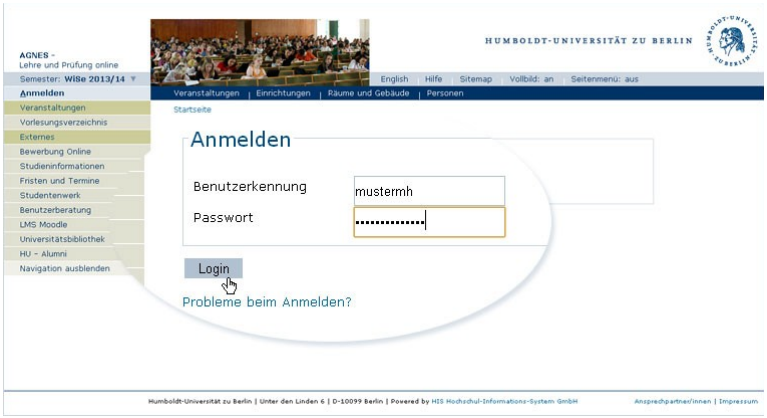
Hilfe für Prüfende

1. Vorbereitung

Mit der Prüfer/innenfunktion wird es ermöglicht, dass Personen mit HU-Mitarbeiter/innen-Account direkt in AGNES Noten verbuchen können. Dabei kann, je nach beantragten Rechten, entweder für die eigenen Prüfungen oder aber für die Prüfungen der zugewiesenen Prüfer/innen verbucht werden.
Die Anweisung zur Freischaltung erfolgt durch den/die QIS-Verantwortliche/n der jeweiligen Fakultät, dies sind i.d.R. Referent/innen für Studium und Lehre, im Zweifel aber der/die Studiendekan/in. Es genügt eine formlose Mail von den Berechtigten an das AGNES-Team, in welcher der HU-Account der verbuchenden Person enthalten sein muss und die Namen und die Prüfer/innennummern der Prüfer/innen, für die verbucht werden soll. Ebenso muss angegeben werden, ob eine Verbuchung mit Nacherfassung (Verbuchung von Leistungen obwohl Studierende nicht zur Prüfung angemeldet waren **unter Ausschluss der Voraussetzungsprüfung**) den Verbuchenden erlaubt werden soll.

2. Login

Zum Anmelden nutzen Sie bitte Ihren HU-Account vom CMS (Computer- und Medienservice). Dieser Account muss ein Mitarbeiter/innenaccount sein.
Geben Sie zuerst Ihren Benutzer/innennamen und Ihr Passwort ein.
Klicken Sie dann auf "Login".



Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie u.a. zwischen folgenden Funktionen wählen:

- Leistungsansicht → Einsicht in die verbuchten Leistungen der letzten Semester
- Leistungsverbuchung → Verbuchung von Leistungen

Wählen Sie Ihre gewünschte Funktion aus.

3. Aus- und Einblenden des Menüs

Um den Bildschirmplatz besser auszunutzen, wird teilweise standardmäßig das Menü ausgeblendet.
Mit einem Klick auf "Navigation einblenden" können Sie es wieder ausklappen.

Ein erneutes Ausblenden erfolgt mit Klick auf "Navigation ausblenden".

4. Leistungsansicht

Mithilfe dieser Funktion können Sie die verbuchten Leistungen der letzten Semester ansehen.
Zum Auswählen einer bestimmten Prüfung navigieren Sie zunächst im Prüfungsbaum zur entsprechenden Prüfung.

Anschließend wird Ihnen eine Teilnehmer/innenliste der ausgewählten Prüfung dargestellt.

5. Leistungsverbuchung

Mithilfe dieser Funktion können Sie alle Leistungen einer Prüfung verbuchen.
Sie sehen einen Prüfungsbaum, dessen Links Sie solange folgen, bis Sie die zu verbuchende Prüfung gefunden haben. Wählen Sie diese aus.

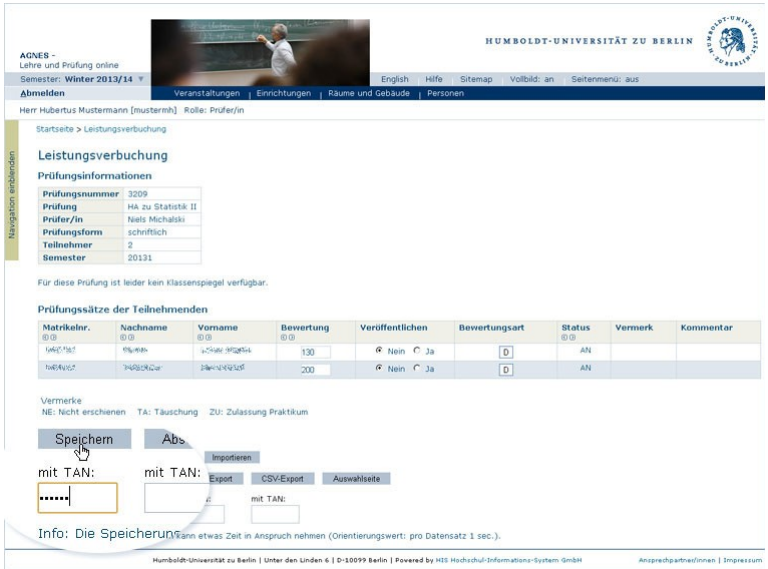
Anmerkung:
Sollten Sie die gewünschte Prüfung nicht finden, kann es zum einen daran liegen, dass für diese Prüfung eine Online-Leistungsverbuchung nicht vorgesehen ist. Außerdem ist es möglich, dass die Bearbeitung der Prüfung bereits durch Sie abgeschlossen wurde oder Ihr Prüfungsbüro noch keinen Prüfungstermin eingetragen hat.

Auf der Seite der Prüfung finden Sie eine Tabelle der angemeldeten Studierenden. In diese Tabelle tragen Sie die Ergebnisse ein.

Die Werte, die Sie eintragen können, finden Sie durch Klicken auf "D".
Die möglichen Noten-Ausprägungen werden Ihnen dann angezeigt.

Um wieder zur Teilnehmer/innenliste zurückzukommen, klicken Sie bitte auf "Zurück".
Der Button "Auswahlseite" führt Sie zurück zur Übersicht aller Prüfungen.

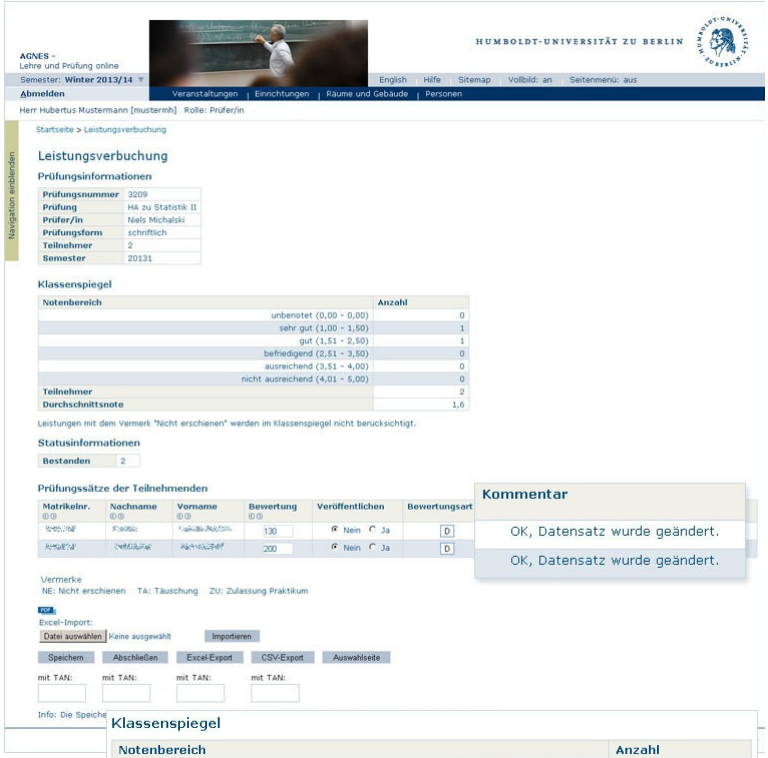
Geben Sie nun die Leistungen der Teilnehmer/innen in die Tabelle ein.



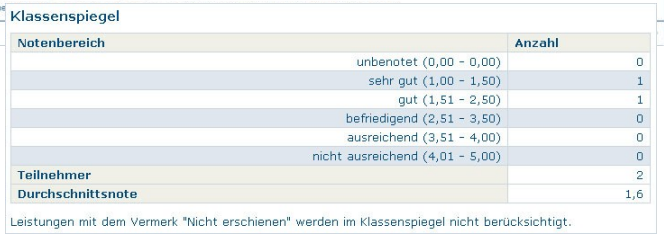
Möchten Sie Ihre Einträge speichern, bestätigen Sie diese Transaktion mit einer TAN und klicken anschließend auf "Speichern".

Beim Eintragen der Ergebnisse in die Datenbank erscheint dann folgende Warteseite.

Ist die Buchung abgeschlossen, wird Ihnen die Eintragung der Prüfungsergebnisse mitgeteilt.



Des Weiteren erscheint der Klassenspiegel.

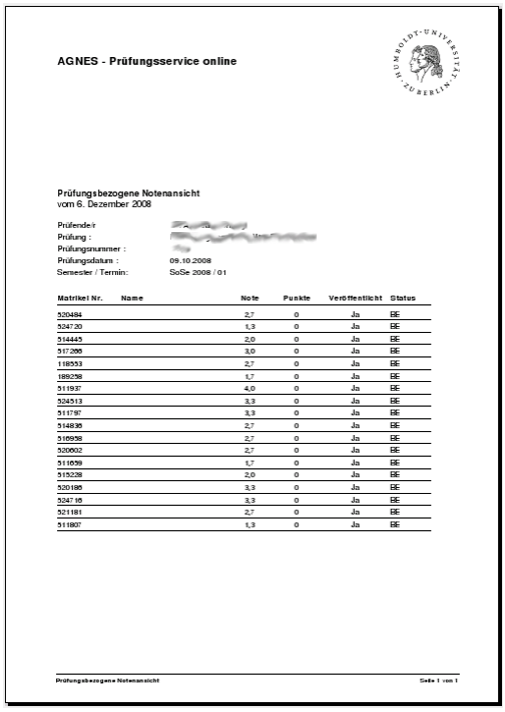


Sobald Sie alle Ergebnisse einer Prüfung verbucht haben, können Sie diese Prüfung abschließen. Bestätigen Sie diese Transaktion mit einer TAN und klicken Sie "Abschließen".

Bitte schließen Sie eine Prüfung so schnell wie möglich ab, damit die Studierenden schnell ihre Prüfungsergebnisse erfahren.

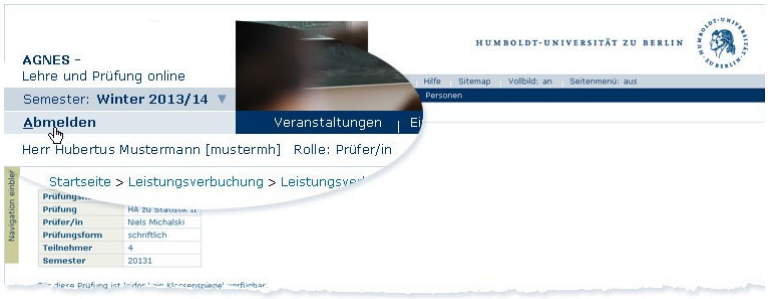
Wollen Sie nicht die gesamte Prüfung abschließen, besteht die Möglichkeit, Prüfungsergebnisse einzeln zu veröffentlichen. Dann aktivieren Sie das Feld "Ja" unter Veröffentlichen und bestätigen Sie diese Änderung mit einer TAN und dem Klick auf "Speichern". So können einzelne Studierende bei Vorhandensein ihrer Note bereits das Ergebnis einsehen.

Benötigen Sie eine Übersicht für Ihre Unterlagen, besteht die Möglichkeit, eine PDF-Datei zu erstellen:



6. Logout

Vergessen Sie nicht, sich am Ende der Sitzung abzumelden, um Missbrauch durch Dritte zu vermeiden. Melden Sie sich bitte mit einem Klick auf "Abmelden" ab.



Nach dem Logout erscheint dieser Sicherheitshinweis:

Möchten Sie sich nach Ihrem Abmelden gleich wieder anmelden, so klicken Sie bitte auf "Zurück zur Startseite" und melden sich, wie unter dem Punkt "Login" beschrieben, wieder an.

Hinweis:
Diese Hilfe ist in im angemeldeten Zustand in AGNES einsehbar unter
agnes.hu-berlin.de > Hilfe > Hilfe zur Prüferfunktion