

Prüfungsmanagement bei Vorlesungen

Inhaltsverzeichnis

Fest-/Anlegen eines Prüfungstermins.....	1
Einstieg ins Prüfungsmanagement.....	1
Studierende beurteilen	3
Abschluss der Prüfungsliste.....	4
Rechte delegieren	4

Bitte beachten Sie auch die Hinweise auf der [Homepage](#).

Fest-/Anlegen eines Prüfungstermins

Bitte stimmen Sie Ihre Prüfungstermine mit [Frau Mag. Treffer](#) ab, um Kollisionen mit anderen Prüfungsterminen (aus dem gleichen Studiensemester) zu vermeiden. Sie wird dann auch den Prüfungstermin im UNIGRAZonline anlegen. Somit wird sichergestellt, dass alle Prüfungen die gleichen Anmeldemodalitäten und -fristen verwenden. Die Studierenden melden sich dann selber zur Prüfung an.

Bitte akzeptieren Sie keine nachträglichen An-/Abmeldewünsche der Studierenden. Ausgenommen sind lediglich Abmeldungen wegen (ärztlich bestätigter!) Krankheit oder ähnlich schwerwiegender, extern bestätigter Gründe.

Sie brauchen dann eigentlich „nur“ noch die Studierenden nach der Prüfung beurteilen und die Prüfungsliste abschließen.

Einstieg ins Prüfungsmanagement

Melden Sie sich in UNIGRAZonline (<https://online.uni-graz.at/>) an und klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen, um Ihre Visitenkarte aufzurufen. Sie sollten dann in der linken Inhaltsspalte den Punkt „Prüfungsmanagement“ finden.

UNIGRAZ
 Uni Graz > Organisationsseinheiten > Naturwissenschaftliche Fakultät > Akademische Einheiten - Institute > Psychologie

Bedienstelle*r: Cord Hockemeyer

Suche

Hilfe UNIGRAZ

Auswahl Detailsansicht Bearbeitung

Herri **Hockemeyer, Cord**, Oberrat Dipl.-Inf.

E-Mail: cord.hockemeyer@uni-graz.at
 Homepage: <https://homepage.uni-graz.at/cord.hockemeyer/>

Telefon (Uni Graz): +43 (0)316 380 - 8531
 Mobil: +43 (0)699 10528036

Sprechstunde: Sprechstunde nach Vereinbarung

Zusatzinfo: I am interested in algebraic and probabilistic models describing knowledge and competence structures, and especially in the application of such structures for technology enhanced learning. A special focus is on efficient procedures for the personalised assessment of knowledge where efficiency includes the computational side as well as the psychological/pedagogical side.

Postadresse: 602 Institut für Psychologie
 8010 Graz, Universitätsplatz 2/DG (Institut für Psychologie)

Dienstort: [602] 8010 Graz, Universitätsplatz 2/III, Raum 0002030332

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
<ul style="list-style-type: none"> Online-Prüfungssystem Abschlussarbeiten Forschungsportal Lehrveranstaltungen Prüfungsmanagement LM-Erhebung Studienregister Statistik UV-Bookmarks Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> Lebenslauf Terminkalender Funktionen Evaluierungen Diskussionsforen UNIZEIT als E-Paper persönliche Einstellungen Anmelde-Log Accountstatus Webmail Urlaubsworkflow / Entgeltnachweis 	<ul style="list-style-type: none"> Uni-art Image Upload Interuniversitäre Anmeldung Bestellung von Visitenkarten Geschäftsprozesse Interne Jobboerse meine Ressourcen Wissensbilanz intränet Bibliothek Bibliothek-Verbund Suche freie Ressource Kenntwort ändern interne Weiterbildung Kursangebote der Uni Graz Prävention & Sicherheit Weiterbildung Gleichstellung DSGVO Kurs Bestätigung Teststrasse (E-Anmeldung)

Letzte Anmeldung: 23.06.2021 (13:50:42) von 143.50.62.142 (PSL0902142-UNI-GRAZ.AT)

Falls nicht, senden Sie bitte eine Email an psy.sek@uni-graz.at, um das Prüfungsmanagement für Sie freischalten zu lassen.

Beim Aufruf des Prüfungsmanagements werden Sie nach Ihrem PIN gefragt.

Prüfungsmanagement-PIN-Code: ●●●●

Anmelden

Dieser wird/wurde Ihnen beim allerersten Einstieg ins Prüfungsmanagement angezeigt. Sollten Sie ihn nicht mehr wissen, senden Sie bitte eine Email an gabriele.wurzer@uni-graz.at (Studienabteilung), um den PIN zurück setzen zu lassen.

Sie kommen dann in die Hauptmaske des Prüfungsmanagements:

Prüfungsmanagement

Wählen Sie eine Organisation

▶ [Ihre Funktionen in der Organisation](#)

Organisation

602 Institut für Psychologie ▼



Modul	Beschreibung	
602 Institut für Psychologie		
Prüfungen anlegen/bearbeiten	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines	★
Prüfungsan-/abmeldung	Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden	★
Prüfungen beurteilen	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokollruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung	★
Abschlussarbeiten - Verwaltung	Abschlussarbeiten anmelden und beurteilen	★
Abschlussarbeiten – Einreichen/Publikation	Einreichen/Upload der Abschlussarbeit; Daten für Abstract, Plagiatprüfung und Sperre erfassen; Auflistung der publizierten Abschlussarbeiten	★
Studierendenkartei	Studierenden-Einzelabfrage	★
Einstellungen	Systemweite Einstellungen für verschiedene Applikationen mit Auswirkungen im Prüfungsmanagement	★

©2021 Universität Graz. Alle Rechte vorbehalten. | UNIGRAZonline powered by [CAMPUSonline®](#) | [Support](#)

Studierende beurteilen

Gehen Sie bitte in der Hauptmaske des Prüfungsmanagements auf den dritten Punkt („Prüfungen beurteilen“). Im folgenden Fenster sehen Sie dann eine Liste all Ihrer offenen Prüfungstermine.

Institut für Psychologie
[Hilfe](#) UNIGRAZonline

Gehe zu
 Drucken Terminliste vca
 Anwendungen [Neue Prüfung anlegen](#) [Studierendenkartei](#)
 Einstellungen [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)
Aktionen
 Prüfungsstatus [In Bearbeitung](#) [Gültig](#) [Gekündigt](#)
 Bearbeitungsstufen [Bearbeiten](#) [Anmelden](#) [Beurteilen](#)
 Sortieren [Nummer](#) [Titel](#) [Datum](#) [Prüfer*in](#) [Anmeldeschluss](#) [Filter aufheben](#)

Schließen

<input type="checkbox"/>	Datum	Kandidat*in	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Titel	Aktion	Export / Import	Max. Kand.	Prüfer*in	Uhrzeit	Ort	Anmeldung von - bis	Abmeldung bis	Notenskala
Januar 2022																
<input type="checkbox"/>	0. (0)		Fr 28.01.2022	L	602.019	21S 2.00 SSt	VO Allgemeine Psychologie (I)	Beurteilen	Export / Import	9999	A ischebeck (P)	10:15 bis 12:15	HS 62_01 (0062EG0130)	30.12.21/23:59 - 21.01.22	26.01.22/10:15	N
Dezember 2021																
<input type="checkbox"/>	0. (0)		Fr 03.12.2021	L	PPB.02204UB	20W 2.00 SSt	VO Allgemeine Psychologie (I)	Beurteilen	Export / Import	9999	A ischebeck (P)	13:30 bis 15:30	HS 62_01 (0062EG0130)	04.11.21/23:59 - 26.11.21	01.12.21/13:30	N
<input type="checkbox"/>	0. (0)		Fr 03.12.2021	L	602.019	21S 2.00 SSt	VO Allgemeine Psychologie (I)	Beurteilen	Export / Import	9999	A ischebeck (P)	13:30 bis 15:30	HS 62_01 (0062EG0130)	04.11.21/23:59 - 26.11.21	01.12.21/13:30	N
Oktober 2021																
<input type="checkbox"/>	0. (0)		Mo 11.10.2021	L	PPB.02204UB	20W 2.00 SSt	VO Allgemeine Psychologie (I)	Beurteilen	Export / Import	9999	A ischebeck (P)	08:15 bis 10:15	Perception Virtuelles Prüfungsraum 4 (50 Plätze) (V001EGV004), HS 62_01 (0062EG0130)	12.09.21/23:59 - 04.10.21	09.10.21/08:15	N
<input type="checkbox"/>	0. (0)		Mo 11.10.2021	L	602.019	21S 2.00 SSt	VO Allgemeine Psychologie (I)	Beurteilen	Export / Import	9999	A ischebeck (P)	08:15 bis 10:15	Perception Virtuelles Prüfungsraum 3 (100 Plätze) (V001EGV003), HS 62_01 (0062EG0130)	12.09.21/23:59 - 04.10.21	09.10.21/08:15	N

Schließen

©2021 Universität Graz. Alle Rechte vorbehalten. | UNIGRAZonline powered by [CAMPUSonline®](#) | [Support](#)

Cord Hockemeyer

3/5

13.08.2021

Klicken Sie dann bitte beim entsprechenden Termin die Zahlen in der Spalte „Kandidat*in“ an.

Sie sollten jetzt eine Liste der angemeldeten Studierenden sehen. Wählen Sie für jede*n einzelne*n im Drop-Down-Menü die zu vergebende Note aus. Anschließend klicken Sie (unten rechts) auf „Speichern“¹.

The screenshot shows the UNIGRAZ exam management interface. The top navigation menu includes 'Drucken', 'Anmeldung', 'Studierenden-Verständigung', 'Einstellungen', and 'Aktionen'. The 'Aktionen' menu is open, showing options like 'Gültig setzen' and 'Speichern'. The main table lists exam entries with columns for 'Note', 'Prüfungsdatum', 'Information', 'Pflichtanmeldung', 'Mitwirkende', 'Prüfungsmodus', 'Thema', 'Kartei-Anmerkung', and 'Leistungsnachweis-Anme'. The 'Note' column has a dropdown menu with 'B Beurteil/imman' selected. The 'Speichern' button is highlighted in pink at the bottom right.

Abschluss der Prüfungsliste

Im nächsten Schritt drucken Sie bitte das Prüfungsprotokoll aus (PDF-Symbol im Navigationsmenü oben rechts). Bitte unterschreiben und archivieren Sie dieses.

Der finale Schritt ist das „Gültig setzen“, ebenfalls im Navigationsmenü oben rechts.

In der Liste Ihrer offenen Prüfungen scheint diese Prüfung jetzt nicht mehr auf, da sie abgeschlossen ist.

Rechte delegieren

Die meisten obigen Schritte können ggf. auch vom administrativen Personal des Instituts durchgeführt werden – mit einer Ausnahme: Das Gültig-Setzen einer Prüfungsliste ist den Prüfer*innen oder den explizit von ihnen bevollmächtigten Personen vorbehalten. Eine solche Bevollmächtigung – z.B. der für Sie zuständigen Arbeitsbereichssekretärin – kann sehr gut sinnvoll sein.

Wählen Sie dazu im Hauptmenü des Prüfungsmanagements den letzten Punkt, „Einstellungen“, aus und in der folgenden Liste den vorletzten Punkt „Rechte delegieren“. Im folgenden Fenster können Sie dann auswählen, welches Recht Sie an wen für welchen Zeitraum delegieren wollen.

¹ In der Abbildung wurde der linke Teil des Fensters aus Datenschutzgründen nicht mit kopiert.

Rechte delegieren

Neu vergeben / Aktualisieren

Recht/Aktion	GUEL - Darf meine Prüfungstermine gültig setzen
Delegierte Person	
Beginn	25.06.2021
Ende	
E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern Abbrechen/Schließen

Vergebene Rechte

Bearbeiten Delegiert an Beginn Ende E-Mail Beenden

Keine Einträge vorhanden

- Recht/Aktion: Hier gibt es bislang nur eine Option.
- Delegierte Person: Im Drop-Down-Menü sind all jene Personen aufgeführt, die das Recht haben, die Prüfungen anderer Personen (am Institut für Psychologie) zu bearbeiten.
- Die übrigen Felder sollten selbsterklärend sein.