

„Schritt-für-Schritt“-Anleitungen für



WEB 2.08

Bewertungseingabe

Programmversion 3.00.022

www.info.jogustine.uni-mainz.de/921.php

Inhalt

0	Vorbemerkungen	2
1	Prüfung auswählen	2
2	Bewertungseingabe	3
2.1	Noten eingeben	3
2.2	Abwesenheit vermerken	4
2.3	Details hinzufügen	4
2.4	Speichern der Eingaben	5
2.5	Notenspiegel anzeigen.....	6
3	Freigabe der Noten	7
4	Einzelnotenfreigabe.....	8

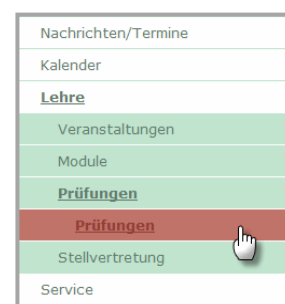
0 Vorbemerkungen

Nachdem Prüfungen durchgeführt und von Ihnen bewertet wurden, können Sie die Noten über JOGU-StINe in das System eintragen. Damit die Noten für Studierende im Webportal sichtbar sind, müssen sie anschließend sowohl von Ihnen als auch vom zuständigen Prüfungsamt/Studienbüro freigegeben werden. Darüber hinaus können Sie sich zur Übersicht den Notenspiegel Ihrer Prüfung ausgeben lassen.

1 Prüfung auswählen

Melden Sie sich bei JOGU-StINe an und wählen Sie im Navigationsmenü unter „Lehre“ den Menüpunkt „Prüfungen“ aus. Klicken Sie anschließend auf der nächsten Ebene erneut auf „Prüfungen“.

Für eine detaillierte Anleitung zur Anmeldung bei JOGU-StINe und zur Menüführung lesen Sie bitte auf der JOGU-StINe Infoseite die Abschnitte „Anmelden zum Portal“ (<http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/176.php>) und „Allgemeine Navigation“ (<http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/741.php>).



Im Hauptfenster sehen Sie nun eine Auflistung aller Prüfungen des laufenden Semesters, für die Sie zur Noteneingabe berechtigt sind. Nutzen Sie das Semester-Dropdown-Menü, um sich auch die Prüfungen anderer Semester anzeigen lassen.

Die Auflistung Ihrer Prüfungen ist dabei zweigeteilt. In der oberen Tabelle werden alle Prüfungen aufgeführt, die in Rahmen von Modulen angeboten werden, also Modul- und Modulteilprüfungen. Im unteren Bereich werden die Prüfungen angezeigt, die keinen Modulbezug haben.

Um zur Noteneingabe für eine Prüfung zu gelangen, klicken Sie auf die jeweilige Prüfung.

Prüfungen von Wolfgang Roidl

1 Die Prüfungen werden semesterweise angezeigt. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Semester angezeigt. Über das Dropdown-Menü können Sie sich jedoch auch die Prüfungen eines anderen Semesters anzeigen lassen.

Semester: SoSe 2011 Aktualisieren

<Alle>
SoSe 2011
WiSe 2010/11
SoSe 2010
WiSe 2009/10

Nr.	Veranstalt	Prüfung	Datum	Freigegeben	Veröffentlicht
M.00.TEST.001	Testmodul: Afrikastudien				SoSe 2011
1. Termin					
		Klausur	k.Terminbuchung	Nein	Nein

Prüfungen ohne Modulbezug

Nr.	Veranstaltung	Prüfung	Datum	Freigegeben	Veröffentlicht
WEB-Schulung I					
1. Termin					
		Klausur	k.Terminbuchung	Nein	Nein
WEB-Schulung III					
1. Termin					
		Klausur	k.Terminbuchung	Nein	Nein

2 Klicken Sie auf den Namen der Prüfung, um zur Bewertungseingabe zu gelangen.

2 Bewertungseingabe

2.1 Noten eingeben

Nachdem Sie eine Prüfung ausgewählt haben, wird Ihnen eine Liste aller Prüfungsteilnehmer angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, Noten zu hinterlegen. Klicken Sie dazu in das jeweilige Feld in der Spalte „Note“. Es erscheint ein Cursor und Sie können die Bewertungen über die Tastatur eingeben.

Bewertungseingabe

M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien, SoSe 2011
Klausur

Kontext

Modul M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien
Modulangebot aus SoSe 2011: Klausur

Geben Sie in dieser Spalte die Noten ein.

Schließen Freigabe Speichern Importieren Exportieren Raumliste drucken Liste drucken

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Note	Abwesend	Grund	Aktion
1	2008308	Test Austauschstudierende		<input type="checkbox"/>		Details
2	2007108	Andreas CSCGastreich		<input type="checkbox"/>		Details
3	2008338	Wolfgang FB 05 Evang. Theol.		<input type="checkbox"/>		Details
4	2008337	Dipl. FB 05 Evang. Theol.		<input type="checkbox"/>		Details

! Bei der Noteneingabe haben Sie die Möglichkeit, über die Tastatur schnell zum nächsten Eingabefeld zuspringen. Vorausgesetzt der Cursor befindet sich bereits in einem Notenfeld, müssen Sie hierzu lediglich drei Mal die TAB-Taste drücken.



Für jede Prüfungsart gibt es ein durch die jeweilige Prüfungsordnung festgelegtes Bewertungsschema. Das Bewertungsschema gibt vor, welche Noten für eine Prüfung vergeben werden dürfen (z.B. 1.0, 1.3, 1.7). Andere Noten können vom System nicht verarbeitet werden.

Welches Bewertungsschema für die ausgewählte Prüfung gilt, sehen Sie am Ende der Teilnehmerliste. Sollten Sie Noten eingeben, die im Schema nicht vorgesehen sind, erhalten Sie beim anschließenden Speichern eine

Fehlermeldung und die Aufforderung, die entsprechenden Angaben zu korrigieren (siehe → Abschnitt 2.4 *Speichern der Eingaben*).

Note	Beschreibung
1,0	sehr gut
1,3	sehr gut
1,7	gut
2,0	gut
2,3	gut
2,7	befriedigend
3,0	befriedigend
3,3	befriedigend
3,7	ausreichend
4,0	ausreichend
5,0	nicht ausreichend

2.2 Abwesenheit vermerken

Ist ein/e Kandidat/in der Prüfung ferngeblieben, können Sie seine/ihre Abwesenheit im System durch das Setzen eines Häkchens in der Spalte „**Abwesend**“ vermerken.

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Note	Abwesend	Grund	Aktion
1	2000000	Test Austauschstudierende	1,3	<input type="checkbox"/>		Details
2	2000000	Andreas CS/Gastrecht	2,7	<input type="checkbox"/>		Details
3	2000000	WSG FB 02 Evang. Theol.		<input checked="" type="checkbox"/>		
4	2000000	SpH. FB 02 Evang. Theol.	2,0	<input type="checkbox"/>		
5	2000000	WSG 20F FB 02 Kath. Theol.	2,3	<input type="checkbox"/>		
6	2000000	Lag 1962 FB 02 Bildungswiss.	1,3	<input type="checkbox"/>		

Setzen Sie hier per Mausclick ein Häkchen, um die Studentin oder den Student als "abwesend" zu vermerken.


Das Setzen des Häkchens hat zur Folge, dass das System die Abwesenheit zunächst als „unentschuldigt“ verbucht, so dass beim Speichern der eingegebenen Bewertungen dort die Note 5,0 eingetragen wird.

Legt die/der betreffende Studierende im Prüfungsamt bzw. Studienbüro ein ärztliches Attest oder eine andere Entschuldigung vor, kann das Prüfungsamt die zunächst unentschuldigte Abwesenheit in eine entschuldigte Abwesenheit umwandeln. Die Prüfung gilt dann für den/die Kandidat/in als nicht unternommen. In der Bewertungsliste erscheint in einem solchen Fall auch der vom Prüfungsamt eingetragene Grund für das Fehlen.

2.3 Details hinzufügen

Sie können zu jeder/m Prüfungskandidat/in einen eigenen Bemerkungstext erfassen. Klicken Sie dazu bei der/dem jeweiligen Studierenden auf die Schaltfläche „**Details**“.

Auf der sich nun öffnenden Seite „**Prüfungsdetails**“ können Sie in das Feld „**Bemerkung**“ einen beliebigen Text als Kommentar zur Prüfung der/des betreffenden Studierenden eingegeben. Um die Bemerkung abzuspeichern, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

 Bitte beachten Sie, dass diese Bemerkungstexte sowohl für die Studienbüros, als auch für die jeweiligen Studierenden im Webportal sichtbar sind.

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Note	Abwesend	Grund	Aktion
1	2668308	Test Austauschstudierende	1,3	<input type="checkbox"/>		Details
2	2667598	Andreas CSCGastreich	2,7	<input type="checkbox"/>		Details
3	2668338	MAG FB 01 Evang. Theol.	4,0	<input type="checkbox"/>		Details
4	2668337	Dipl. Fb 01 Evang.theol.	2,0	<input type="checkbox"/>		Details

Prüfungsdetails
M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien, SoSe 2011

Prüfung: Klausur
Matrikelnummer: 2668338
Student: MAG FB 01 Evang. Theol.

Bemerkung:
Geben sie hier eine Bemerkung zur Prüfung der/des Studierenden ein.
Bitte beachten Sie dabei, dass dieser Bemerkungstext von der/dem Studierenden im Webportal eingesehen werden kann.

Dateien:
Keine Dateien hinterlegt

2.4 Speichern der Eingaben

Sind Sie mit der Noteneingabe fertig, oder möchten die Noteneingabe zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Bewertungseingabe
M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien, SoSe 2011
Klausur

Kontext
Modul M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien
Modulangebot aus SoSe 2011: Klausur

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Note	Abwesend	Grund	Aktion
1	2668308	Test Austauschstudierende	1,8	<input type="checkbox"/>		Details
2	2667598	Andreas CSCGastreich	2,7	<input type="checkbox"/>		Details
3	2668338	MAG FB 01 Evang. Theol.		<input checked="" type="checkbox"/>		Details
4	2668337	Dipl. Fb 01 Evang.theol.	2,0	<input type="checkbox"/>		Details

Während des Speichervorgangs überprüft das System, ob alle eingegebenen Noten dem hinterlegten Bewertungsschema entsprechen. Ist dies nicht der Fall, erscheint der rotfarbige Hinweis „Bitte geben Sie gültige Bewertungen ein.“ Zudem werden alle falschen Einträge rot hervorgehoben. Klicken Sie, nachdem Sie die ungültigen Eingaben korrigiert haben, erneut auf „Speichern“.

Bewertungseingabe

M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien, SoSe 2011

Klausur

Fehler: **Bitte geben Sie gültige Bewertungen ein.**

Kontext
Modul M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien
Modulangebot aus SoSe 2011: Klausur [Notenspiegel](#)

Schließen Speichern Importieren Exportieren Raumliste drucken Liste drucken

Ifd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Note	Abwesend	Grund	Aktion
1	2448388	Test Austauschstudierende	1,8	<input type="checkbox"/>		Details
2	2447598	Andreas CSCGastrecht	2,7	<input type="checkbox"/>		Details
3	2448338	Wol. FB 01 Evang. Theol.	5,0	<input checked="" type="checkbox"/>		Details
4	2448327	Opt. FB 01 Evang. Theol.	2,0	<input type="checkbox"/>		Details
5	2448340	Wol. ZHP FB 01 Kath. Theol.	2,3	<input type="checkbox"/>		Details
6	2448341	Lag. 2442 FB 02 BSW	1,3	<input type="checkbox"/>		Details

Da diese Note nicht im Bewertungsschema vorgesehen ist, wird sie beim Speichern vom System als Fehler erkannt. Korrigieren Sie die Note und klicken Sie anschließend erneut auf "Speichern".

Nachdem hier ein Häkchen in der Spalte "Abwesend" gesetzt wurde, wird beim Speichern automatisch die Note 5,0 hinterlegt.

Erst nach Korrektur der falschen Notenausprägungen sind Ihre eingegebenen Noten im System abgespeichert worden. Außerdem wurde bei Studierenden, die als abwesend gekennzeichnet wurden, die Note 5,0 eingetragen.

Rufen Sie diese Prüfung zu einem andern Zeitpunkt erneut auf, werden die von Ihnen bereits eingegebenen Noten angezeigt und Sie können mit der Erfassung der restlichen Noten fortfahren.

2.5 Notenspiegel anzeigen

Um sich einen Überblick über die Verteilung der Noten zu verschaffen, können Sie sich einen Notenspiegel zur Prüfung ausgeben lassen. Klicken Sie dazu im Fenster der Bewertungseingabe auf die Schaltfläche „Notenspiegel“.

Klausur

Kontext
Modul M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien
Modulangebot aus SoSe 2011: Klausur [Notenspiegel](#)

Schließen Freigabe Speichern Importieren Exportieren Raumliste drucken Liste drucken

Der Notenspiegel wird in einem neuen Browserfenster geöffnet und enthält u.a. Informationen über die Verteilung der Kandidaten auf die einzelnen Notenausprägungen und den Notendurchschnitt.

Notenspiegel

M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien, SoSe 2011

Kontext
Modulangebot M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien, SoSe 2011

Klausur

Schließen Drucken

Noten	1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0	5,0
Anzahl	3	3	2	2	2	1	---	---	1	2	3
Durchschnitt:	2,5										
Vorliegende Ergebnisse:	19										
Ergebnisse mit abweichendem BWS:	0										

3 Freigabe der Noten

Sind alle Noten für die betreffende Prüfung erfasst, müssen diese im nächsten Schritt von Ihnen freigegeben werden. Nachdem diese Freigabe zusätzlich vom zuständigen Prüfungsamt bzw. Studienbüro bestätigt wurde („Veröffentlichung“), können auch die Studierenden ihre Noten im Webportal einsehen. Beachten Sie bitte, dass für einige Prüfungen das Verfahren der Einzelnotenfreigabe verwendet wird. Lesen Sie dazu → Abschnitt 4 Einzelnotenfreigabe.

! Mit der Freigabe der Noten schließen Sie Ihre Bearbeitung endgültig ab. Änderungen sind anschließend nur noch über das zuständige Prüfungsamt möglich, bzw. das Prüfungsamt kann die Freigabe zurücksetzen, so dass Sie die Noten erneut bearbeiten können.

Klicken Sie dazu im Fenster der Noteneingabe auf die Schaltfläche „Freigabe“.



Sie erhalten zunächst erneut eine Übersicht über die eingegebenen Noten. Optional können Sie für die Veröffentlichung einen beliebigen späteren Zeitpunkt auswählen. Geben Sie dazu einfach das entsprechende Datum und die Uhrzeit in die hierfür vorgesehenen Felder ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Freigeben“

Noten freigeben

M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien, SoSe 2011
Klausur

Kontext

Modul M.00.TEST.001 Testmodul: Afrikastudien

- Modulangebot aus SoSe 2011: Klausur

1
2

Veröffentlichungsdatum:

Zeit:

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Ergibt Bew.
1	2668308	Test Austauschstudierende	1,3
2	2667598	Andreas CSCGastreich	2,7
3	2668338	MAG FB 01 Evang. Theol.	Abwesend
4	2668337	Dipl. Fb 01 Evang.theol.	2,0

Geben Sie hier, wenn gewünscht, ein Datum für die Freigabe ein.

Abschließend müssen Sie die Freigabe aus Sicherheitsgründen durch die Eingabe einer Ihrer persönlichen TAN bestätigen. Wählen Sie dazu einfach eine beliebige ungenutzte TAN von Ihrem aktuell gültigen TAN-Block aus und geben Sie diese in das dafür vorgesehene Feld ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Abschicken“. Weitere Informationen zum TAN-Verfahren finden Sie auf der JOGU-StiNe Infoseite unter www.info.joqustine.uni-mainz.de/tan_lehrende.

Schließen			
Veröffentlichungsdatum	07.09.2010		
Zeit	16:47		
lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Ergibt Bew.
1	2668308	Test Austauschstudierende	1,3
2	2667598	Andreas CSCGastreich	2,7
3	2668338	MAG FB 01 Evang. Theol.	Abwesend
4	2668337	Dipl. Fb 01 Evang.theol.	2,0
Bestätigen			
Bitte geben Sie eine gültige TAN von Ihrem TAN-Block ein.			Abschicken

Wenn Sie anschließend, wie in → Abschnitt 1 Prüfung auswählen beschrieben, Ihre Prüfungsliste öffnen, können Sie der Übersicht entnehmen, welche Prüfungen bereits freigegeben und eventuell veröffentlicht wurden und welche noch bearbeitet werden müssen.

Semester: SoSe 2011			
Modul(teil)prüfungen			
Nr.	Veranstaltung	Freigegeben	Veröffentlicht
M.00.TEST.001	Testmodul: Afrikastudien		SoSe 2011
1. Termin			
		Ja	Ja
Prüfungen ohne Modulbezug			
Nr.	Veranstaltung	Freigegeben	Veröffentlicht
	WEB-Schulung I		SoSe 2011
1. Termin	Klausur k.Terminbuchung	Ja	Nein
	WEB-Schulung III		SoSe 2011
1. Termin	Klausur k.Terminbuchung	Nein	Nein

Callout 1 (blue): Diese Prüfung wurde von der/dem Lehrenden freigegeben, wartet aber noch auf die Veröffentlichung durch das Prüfungsamt. Die Noten sind somit für Studierende im Webportal noch nicht sichtbar.

Callout 2 (green): Diese Prüfung wurde von der/dem Lehrenden freigegeben und anschließend vom Prüfungsamt veröffentlicht. Damit sind die Noten für Studierende im Webportal sichtbar.

Callout 3 (red): Diese Prüfung wurde weder von der/dem Lehrenden freigegeben noch vom Prüfungsamt veröffentlicht. Eingegebene Noten sind für Studierende im Webportal noch nicht sichtbar.

4 Einzelnotenfreigabe

Einige Prüfungen sind vom Prüfungsamt/Studienbüro so konfiguriert worden, dass die Noten nicht nur gesammelt, sondern auch einzeln freigegeben werden können. Dies ist beispielsweise bei mündlichen Prüfungen der Fall, die über einen Zeitraum verteilt durchgeführt werden. In solchen Fällen können die Noten von Studierenden, welche die Prüfung bereits absolviert haben, auch dann schon veröffentlicht werden, wenn noch nicht alle übrigen Einzelprüfungen durchgeführt wurden.

Wenn für Ihre Prüfung das Verfahren der Einzelnotenfreigabe hinterlegt wurde, klicken Sie zunächst, wie bereits im vorangegangenen Abschnitt beschrieben, auf die Schaltfläche „Freigabe“.

Schließen	Freigabe	Speichern	Importieren	Exportieren	Raumliste drucken	Liste drucken
-----------	----------	-----------	-------------	-------------	-------------------	---------------

Im folgenden Dialog wird Ihnen eine Liste derjenigen Studierenden ausgegeben, für die Sie bereits Noten eingetragen haben. Setzen Sie hinter alle Studierenden, deren Noten Sie freigeben möchten, per Mausklick ein Häkchen in der Spalte „Freigegeben“ und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Markierte freigeben“. Alternativ können Sie auch auf die Schaltfläche „Alle freigeben“ auswählen, um unabhängig von Ihrer Auswahl sämtliche angezeigten Noten freizugeben.

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Ergibt Bew.	Freigeben
1	2668358	BA BF FB 05 Romanistik - Spani	1,3	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2668357	BA KF FB 05 Romanistik - Spani	2,3	<input type="checkbox"/>
3	2668402	MAG 2NF FB 05 Slav.Philologie	4,0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2668355	BA KF FB 05 Slavistik - Russis	2,0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2668356	MAG FB 05 Slaw.Phil. Russistik	2,7	<input type="checkbox"/>
6	2668401	MAG FB 05 Theaterwissenschaft	2,0	<input type="checkbox"/>

Wie bei der normalen Freigabe werden Sie auch bei der Einzelnotenfreigabe aus Sicherheitsgründen zur Eingabe einer TAN aufgefordert. Tragen Sie in das dafür vorgesehene Feld eine TAN Ihres aktuellen TAN-Blocks ein und klicken Sie anschließend auf „Abschicken“.


lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Ergibt Bew.	Freigeben
1	2668358	BA BF FB 05 Romanistik - Spani	1,3	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2668357	BA KF FB 05 Romanistik - Spani	2,3	<input type="checkbox"/>
3	2668402	MAG 2NF FB 05 Slav.Philologie	4,0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2668355	BA KF FB 05 Slavistik - Russis	2,0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2668356	MAG FB 05 Slaw.Phil. Russistik	2,7	<input type="checkbox"/>
6	2668401	MAG FB 05 Theaterwissenschaft	2,0	<input type="checkbox"/>

Bestätigen

Bitte geben Sie eine gültige TAN von Ihrem TAN-Block ein.

Wenn Sie zur Noteneingabe zurückkehren, sehen Sie, dass hinter jeder Bewertung, die Sie bereits freigegeben haben, ein kleines x erscheint.

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Ergibt Bew.	Freigeben
1	2668358	BA BF FB 05 Romanistik - Spani	1,3	x
2	2668357	BA KF FB 05 Romanistik - Spani	2,3	
3	2668402	MAG 2NF FB 05 Slav.Philologie	4,0	x
4	2668355	BA KF FB 05 Slavistik - Russis	2,0	x
5	2668356	MAG FB 05 Slaw.Phil. Russistik	2,7	
6	2668401	MAG FB 05 Theaterwissenschaft	2,0	

 Auch bei der Einzelnotenfreigabe gilt, dass eine Änderung der freigegebenen Noten nicht mehr möglich ist. Korrekturen sind anschließend nur noch über das zuständige Prüfungsamt/Studienbüro möglich, bzw. das Prüfungsamt/Studienbüro kann die Freigabe zurücksetzen, so dass Sie die Noten erneut bearbeiten können.

Bevor die von Ihnen freigegebenen Noten für die jeweiligen Studierenden im Webportal angezeigt werden, muss Ihre Freigabe vom zuständigen Prüfungsamt/Studienbüro bestätigt werden (Veröffentlichung). Hierbei kommt das gleiche Verfahren zur Anwendung, wie es bereits im vorangegangenen → Abschnitt 3 *Freigabe der Noten* beschrieben wurde.