

Notenverbuchung im QIS

14.03.2025 22:57:57

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	THL::QIS	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	14:04:21 - 18.08.2020

Schlüsselwörter

QIS, Notenverbuchung, Ergebnisse, Leistung, Klassenspiegel

Symptom (öffentlich)

Problem (öffentlich)

Sie möchten Ergebnisse von Prüfungen im QIS System verbuchen.

Lösung (öffentlich)

Gehen Sie auf [1]<https://qis.th-luebeck.de> und loggen Sie sich mit Ihren Hochschulzugangsdaten ein.

Im Menü auf der linken Seite haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Notenansicht
- Notenverbuchung
- Notenverbuchung studentenbezogen
- Leistungsverbuchung
- Passwort ändern
- Abmelden

Wenn Sie mehrer Noten auf einmal verbuchen möchten, wählen Sie zum den Punkt "Notenverbuchung". Wenn Sie lediglich eine Note bei einem einzelnen Studierenden korrigieren möchten, können Sie auch "Notenverbuchung studentenbezogen" verwenden. Wir gehen vom Ersteren aus.

Nach dem Klick auf "Notenverbuchung" bekommen Sie im rechten Fenster eine Auswahl der gültigen Semester angezeigt. Wenn die Prüfung zu Semesterbeginn ist, wählen Sie für das SoSe2013 z.B. "13 Termin 01" aus, wobei die "01" für den Termin am Semesterbeginn steht. Wären die Prüfungen am Semesterende müssten Sie "02" auswählen.

Klicken Sie nun auf die für Sie passende Semester-Termin Kombination. Daraufhin bekommen Sie darunter die Prüfungen angezeigt, für die Sie Ergebnisse verbuchen können. Die ersten beiden Buchstaben stehen für den Studiengang, die Zahlen dahinter für die Prüfung. Die Prüfung "CB1120" steht für den Studiengang "Chemie- und Umwelttechnik Bachelor" und Mathematik 2.

Nach einem Klick auf die Prüfung, für die Sie Ergebnisse verbuchen möchten, bekommen Sie tabellarisch die Teilnehmer Ihres Kurses angezeigt. Sollte für Ihren Kurs ein Klassenspiegel aktiviert sein, befindet sich dieser oberhalb der Tabelle.

Welche Noten Sie eingeben können erfahren Sie durch einen Klick auf den Button in der Tabellenspalte "Bewertungsart".

Sie haben nun zwei Möglichkeiten die Ergebnisse einzugeben.

- Sie geben die Noten in die leeren Felder in der Notenspalte ein oder
 - Sie laden sich eine Excelliste herunter und tragen die Ergebnisse dort ein.
- Anschließend müssen Sie die Liste auf dieser Seite wieder hochladen.

Wir betrachten zuerst den Variante 1:

Sie möchten die Ergebnisse in die Tabelle direkt eingeben. Bitte testen Sie zuerst die Funktion, indem Sie z.B. erst eine Note eingeben und dann unten auf den Button "Speichern" klicken. Daraufhin benötigt das System einen Moment zum Speichern des Ergebnisses. Sollte dies nicht mit einem grün gefärbten Zeile und einem "OK" beendet werden wiederholen Sie den Vorgang bitte bis zu zweimal. Spätestens dann wird dies funktionieren. Anschließend können Sie ohne weitere Tests fortfahren.

Nun die Variante 2:

Wenn Sie die Ergebnisse zuerst in eine Excelliste schreiben möchten, müssen Sie sich diese durch einen Klick auf den Button "Excel-Export" herunterladen. Der Button befindet sich unterhalb der Tabelle. Bitte füllen Sie lediglich das Notenfeld in der Exceldatei aus. Sie dürfen weder den anderen Inhalt der Tabelle noch den Dateinamen verändern. Sobald Sie damit fertig sind müssen Sie sich wieder auf der Seite einloggen und über das Feld "Excel-Import" die Datei hochladen. Dazu klicken Sie auf "Datei auswählen" und wählen anschließend die Excelliste aus. Dann klicken Sie auf "Importieren". Nun wird die Datei hochgeladen und die Werte in die obere Tabelle eingetragen. Nun müssen Sie noch "Speichern" klicken.

Abschließend können Sie sich über den kleinen Button "PDF" links unterhalb der Tabelle über dem Excel-Importfeld eine PDF mit den Ergebnissen und dem Klassenspiegel ausdrucken.

Sollten Sie Ihren Studierenden noch Informationen zusenden wollen, wie z.B. den Termin der Einsichtname, können Sie dazu die Funktion "[2]E-Mailversand"

nutzen.

[1] <https://qis.th-luebeck.de>

[2] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=51>