

Leitfaden für die Nutzung des Prüferportals von FlexNow

Inhalt

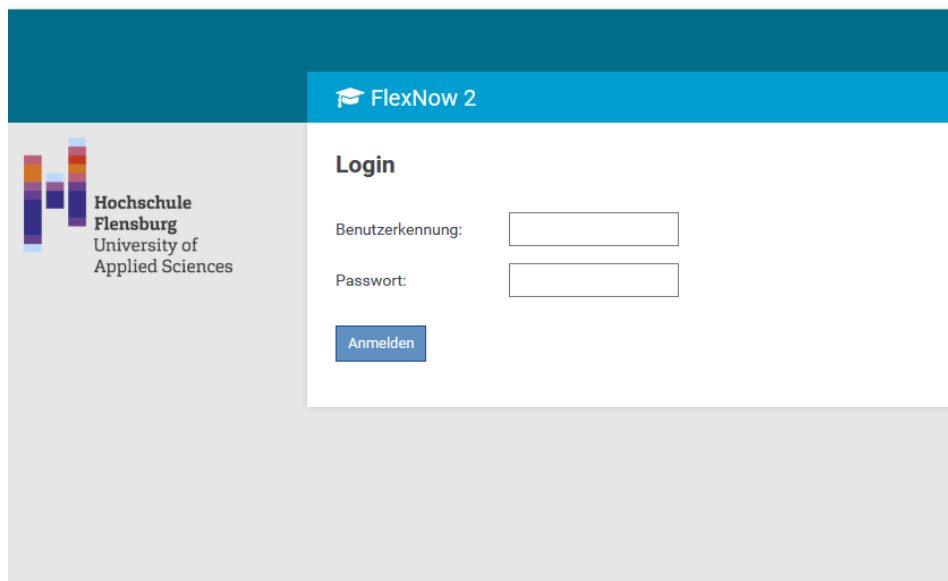
Zutritt zur webbasierten Anwendung.....	2
Notenerfassung.....	3
Teilnehmerliste anzeigen.....	4
Teilnehmerliste drucken und exportieren (CSV-Datei).....	5
Ergebnisse pro Teilnehmer erfassen	6
Massenbearbeitung.....	7
Freigabe der Noten	10

Zutritt zur webbasierten Anwendung

Die webbasierte Anwendung ist unter folgendem Link erreichbar:

<https://pm.hs-flensburg.de/FN2AUTH/login.jsp>

Zum Einloggen verwenden Sie bitte Ihre LDAP-Kennung sowie ihr persönliches Kennwort.



The screenshot shows the login interface for FlexNow 2. It features a dark teal header with the FlexNow 2 logo. On the left, there is a sidebar with the Hochschule Flensburg logo and name. The main content area is white and contains a 'Login' section with two input fields for 'Benutzerkennung:' and 'Passwort:', and a blue 'Anmelden' button.

In der webbasierten Anwendung „Prüferportal“ stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

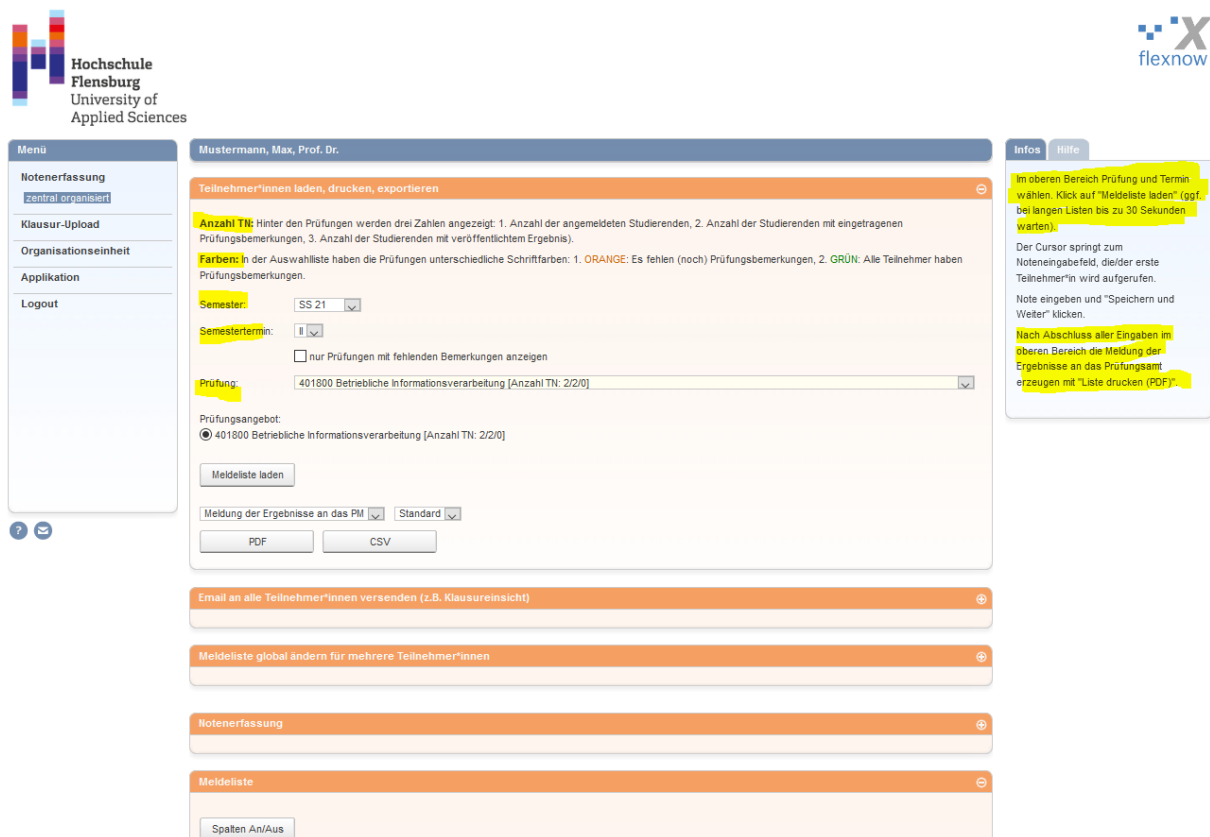
- **Notenerfassung**
 - Teilnehmerlisten anzeigen
 - Teilnehmerlisten drucken und exportieren (CSV-Dateien)
 - Ergebnisse pro Teilnehmer erfassen
 - Massenbearbeitung der Teilnehmerlisten
 - CSV – Datei mit Noten laden
 - Bemerkungen für gesamte Liste setzen
 - Optional: E-Mail an die Teilnehmenden der gewählten Prüfung senden
 - Freigabe und Veröffentlichung der Noten
- **Klausur-Upload** (nur notwendig, wenn keine Online-Prüfung; detaillierte Infos folgen)

Nach der Eingabe Ihrer Zugangsdaten öffnet sich folgende Oberfläche:



Notenerfassung

Bitte klicken Sie auf „Notenerfassung“ und „zentral organisiert“. Damit erscheint der Leitstand für die Noteneingabe.



In dem Fenster „Teilnehmer*innen laden, drucken, exportieren“ wählen Sie bitte die gewünschte Prüfung aus. Der aktuelle Prüfungszeitraum ist vorausgewählt. Benötigen Sie einen anderen Zeitraum wählen Sie dazu bitte das gewünschte Semester und den Prüfungszeitraum aus, danach werden die entsprechenden Prüfungen in die Auswahlliste geladen. (Hinweis: Vergangene Prüfungszeiträume können für Auswertungszwecke aufgerufen werden, eine rückwirkende Notenerfassung ist nicht möglich).

Bitte beachten Sie die Hinweise unter „Anzahl TN“ und „Farben“.

Teilnehmerliste anzeigen

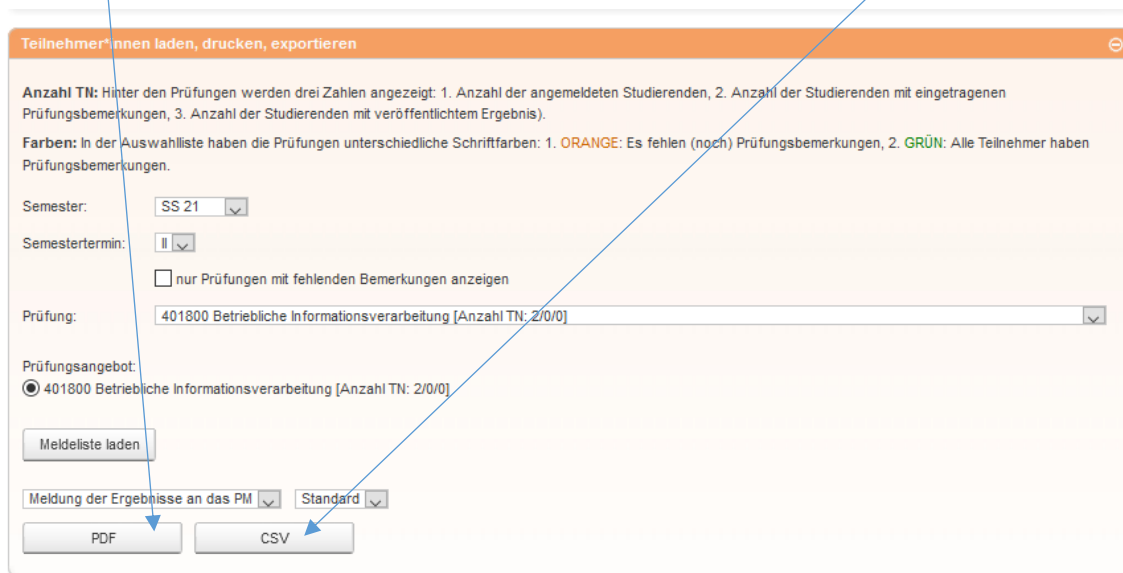
Die einzelnen Teilnehmer werden Ihnen zur Noteneingabe durch „Meldeliste laden“ angezeigt.



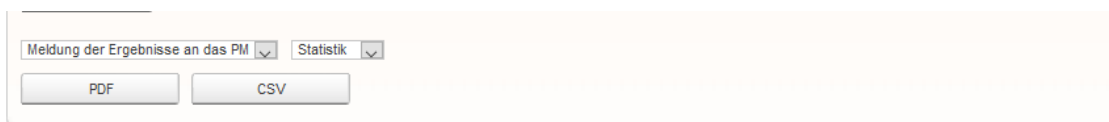
Nach dem Laden der Meldeliste springt der Cursor automatisch in den Dialog zum Erfassen der Noten bei einzelnen Teilnehmer*innen.

Teilnehmerliste drucken und exportieren (CSV-Datei)

Nach der Auswahl der Prüfung durch betätigen der Dropbox können Sie direkt die Teilnehmerliste als PDF erzeugen und ggf. ausdrucken oder als CSV-Datei exportieren.



Für das Drucken stehen Ihnen zwei Formate zur Auswahl. Zum einen das Standard-Format als Teilnehmerliste zum Übersenden an das Prüfungsmanagement nach erfolgter Notenerfassung. Zum anderen können Sie nach der Verbuchung der Noten die Statistiken zu den jeweiligen Prüfungen unter dem Format „Statistik“ drucken.



Ergebnisse pro Teilnehmer erfassen

Notenerfassung

Name: Vorname: Matrnr:

Note: Prüfungsbeurteilung: Versuch:

Titel:

Meldeliste

Prüfung: 401800 Betriebliche Informationsverarbeitung [Anzahl TN: 2/0/0] / SS 21 / II /

Anmeldung: 01.01.2021 - 12.12.2021 Abmeldung: 01.01.2021 - 12.12.2021

Teilnehmer: 2

Tabelle in voller Breite anzeigen

änderbar (auf Icon klicken)
 Noten wurden an das PM übermittelt
 nicht änderbar

Auf Tabellenkopf klicken, um Sortierung zu ändern. Auf Tabelle klicken, um mit Cursor-Tasten zu scrollen.

Suche in der Teilnehmerliste:

#	Matrnr	Nachname	Vorname	Note	Prüfungsbeurteilung	Datum	Versuch	Buchung
1	123456789	Bär Il.	Erklär	1,3	Bestanden		1	
2	600216	Musterfrau	Henriette	1,7	Bestanden		2	

Bei der Erfassung pro Teilnehmer können sowohl Noten oder die Prüfungsbeurteilung aus der jeweiligen Auswahlliste ausgewählt werden. Die angezeigten Prüfungsbeurteilungen richten sich nach dem jeweiligen Prüfungsform.

Folgende Szenarien sind möglich:

1. Es wird eine Note vergeben, FlexNow ermittelt dazu automatisch die Prüfungsbeurteilung. Beispiel: Note 1,7 => Prüfungsbeurteilung „bestanden“
2. Es ist nur eine Prüfungsbeurteilung erforderlich. Beispiel: Labore, bei denen nur die Teilnahme bestätigt wird. (Hinweis: Siehe „Massenbearbeitung“) oder bei sonstigen Prüfungsleistungen setzen der Prüfungsbeurteilung „Nicht erschienen“, oder „unentschuldig gefehlt“
3. Sonderfall: „mündliche Nachprüfung“. Nach der Eingabe der Note 5,0, kann bei Bedarf die Prüfungsbeurteilung „mündliche Nachprüfung“ beim 3. Versuch gesetzt werden.

Nach dem Betätigen des Buttons „Speichern und Weiter“ wird die Bewertung gespeichert und die nächsten Teilnehmer*in zur Bearbeitung angezeigt. Der Button „Speichern“ ermöglicht das Speichern des Ergebnisses ohne zur nächsten Teilnehmer*in zu springen. Die Buttons „Zurück“ und „Weiter“ navigieren in der Meldeliste ohne Speichern.

Massenbearbeitung

Im Prüferportal stehen Ihnen mehrere Dialoge zur Massenbearbeitung der Teilnehmer*innen zur Verfügung: Ergebnisse erfassen mit Hilfe einer CSV-Datei, Prüfungsbemerkungen für ganze Meldelisten setzen und Email an alle Teilnehmenden einer Meldeliste schicken.

WICHTIG!! Bevor eine der folgenden Funktionalitäten benutzt werden kann, muss die Meldeliste geladen werden. Bitte den Button „Meldeliste laden“ betätigen.

Ergebniserfassung mit Hilfe einer CSV Datei

WICHTIG!! Bei der Bearbeitung der vorher exportierten CSV-Datei dürfen die gelb markierten Spalten nicht umbenannt werden, damit die Ergebnisse ins System hochgeladen werden können. Ein verschieben der Spalten ist selbstverständlich möglich.

Matrnr	Nachname	Vorname	Note	Prfbem	Prfdatum	Versuch	Teilprf	Email
123456789	Bär II.	Erklär	1,3				1 401800 Betriebliche Informationsverarbeitung	
600216	Musterfrau	Henriette	1,7				2 401800 Betriebliche Informationsverarbeitung	

Eine Noteneingabe hat immer Vorrang vor einer Prüfungsbemerkung. Sollte es notwendig sein **nur** eine Prüfungsbemerkung zu setzen, dann die entsprechende ID in der Spalte **Prfbem** eingeben und die Note nicht ausfüllen!! Beispiel. „Nicht erschienen“ bei Klausuren oder „Unentschuldigt gefehlt“ bei sonstigen Prüfungsleistungen.

Folgende IDs der Prüfungsbemerkungen sind je nach Prüfungsform zulässig:

Klausur

47: nicht erschienen

48: Mündliche Nachprüfung

52: Freiversuch gem. § 5 HEVO

Sonstige Prüfungsleistung

1: Entschuldigt gefehlt

2: Unentschuldigt gefehlt

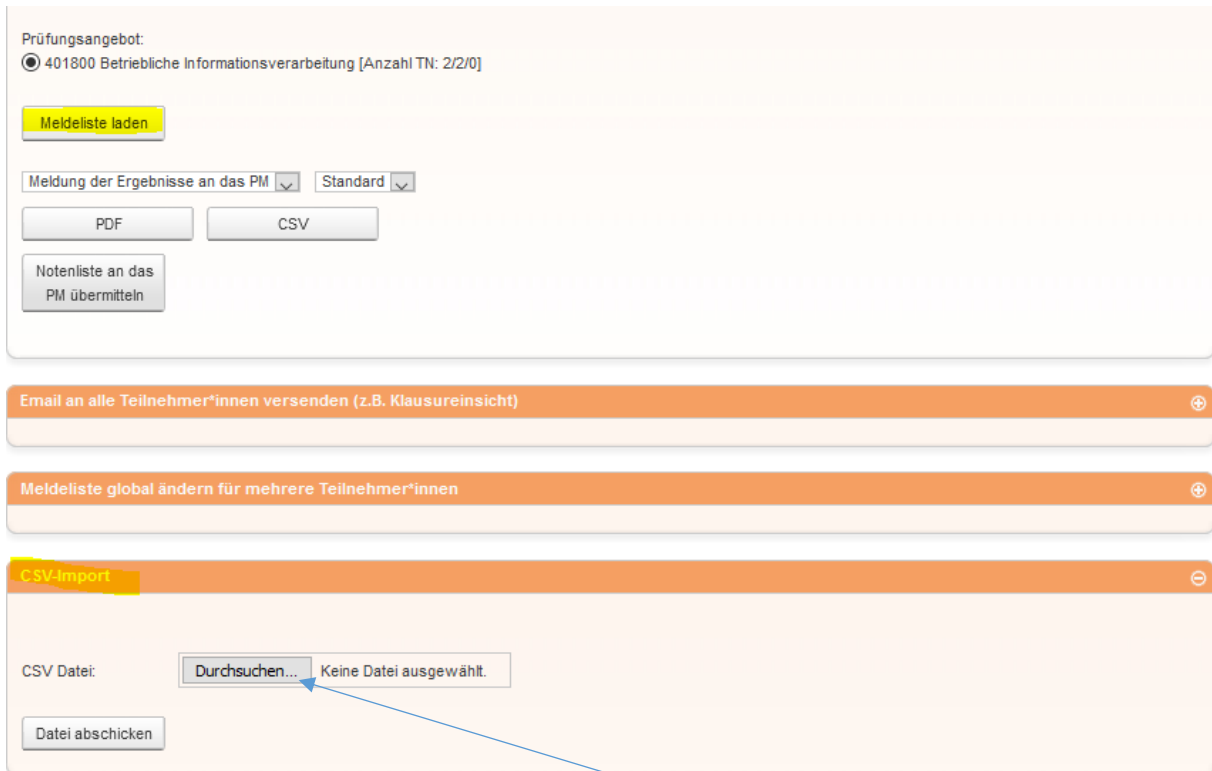
52: Freiversuch gem. § 5 HEVO

Labore etc.

45: teilgenommen

49: nicht teilgenommen

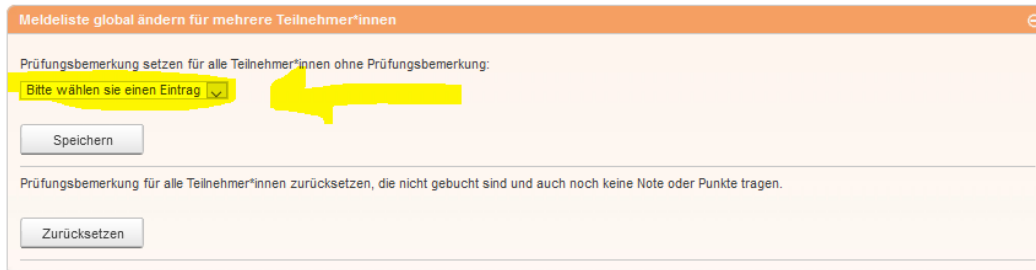
Bevor der Dialog für das Hochladen der CSV-Datei möglich ist, betätigen Sie bitte „Meldeliste laden“-Button.



Für das Hochladen wählen Sie bitte Ihre Datei mit „Durchsuchen...“ aus.

Nach dem Hochladen der Datei, findet auf dem Server eine Plausibilitätsüberprüfung statt, so dass Fehleingaben verhindert werden.

Meldelisten global ändern für mehrere Teilnehmer*innen



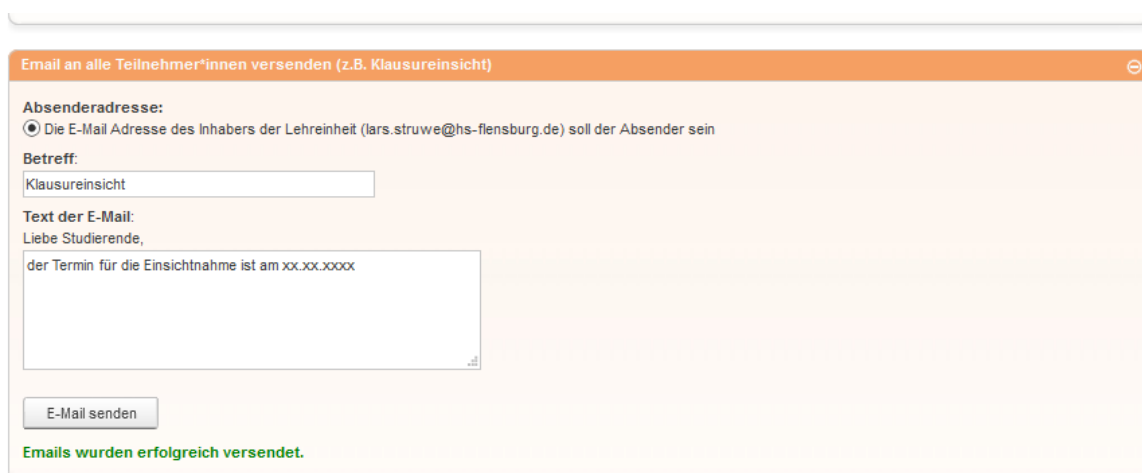
Für Prüfungen, die nur eine Teilnahmebestätigung benötigen, kann über diesen Dialog eine Prüfungsbemerkung für alle Teilnehmer*innen gesetzt werden, die noch keine Bewertung erhalten haben. Mit diesem Dialog können nur Prüfungsbemerkungen vergeben werden, die keine Note erhalten dürfen.

Auch hier stehen nur Prüfungsbemerkungen zur Verfügung, die für die jeweilige Prüfungsform zulässig sind.

E-Mail an alle Teilnehmer*innen versenden

In dem folgenden Dialog besteht die Möglichkeit allen Studierenden einer Meldeliste (einer Prüfungsleistung) über eine Sammelmail Informationen zukommen lassen.

Zum Beispiel um den Termin der Einsichtnahme zu kommunizieren. Bitte beachten Sie, dass die Anrede, sowie die Grußformel vom System automatisch gesetzt wird. Sie müssen lediglich die Information im Textfeld ergänzen.



Beispielmail



Liebe Studierende ,

der Termin für die Einsichtnahme ist am xx.xx.xxxx

Die Informationen betreffen folgende Prüfung:
401800 Betriebliche Informationsverarbeitung

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Freigabe der Noten

Nachdem eine Meldeliste **komplett** ausgefüllt ist und nochmals der Button „Meldeliste laden“ betätigt wurde, erscheint der Button „Notenliste an das PM übermitteln“. Durch Betätigen des Buttons „Notenliste an das PM übermitteln“ werden die Ergebnisse an das Prüfungsmanagement übermittelt und können von Ihnen nicht mehr verändert werden. Sollten nochmalige Veränderungen notwendig sein, wenden Sie sich bitte an die / den zuständige Sachbearbeiter*in des Prüfungsmanagements. Die von Ihnen freigegebenen Prüfungsergebnisse werden zu festgelegten Zeiten automatisiert durch das Buchungstool bei den Studierenden in der Studierendenoberfläche sichtbar gemacht. Bitte drucken Sie nachdem Sie die Meldeliste ans Prüfungsmanagement elektronisch übermittelt haben die vollständig gefüllte Meldeliste aus und schicken Sie diese unterschrieben im Original an das Prüfungsmanagement. Diese Originale dienen als Dokumentationsnachweis für die Eingabe der Noten.

