

CampusNet ANLEITUNG (L) Noteneingabe über das Webportal

Stand: 15.05.2019

Inhaltsverzeichnis

1	Aufrufen einer Prüfung im Webportal	2
2	Eintragen der Notenpunkte	2
3	Noten freigeben	3
4	Druck der Prüfungsergebnisliste zur Freigabe und Archivierung für das STC	4
5	Export der Teilnehmer*innenliste zur externen Eingabe von Bewertungen.....	6
6	Import der Prüfungsergebnisse ins Webportal (.txt-Datei).....	7

Dieses Dokument soll Ihnen als Hilfestellung dienen, wenn Sie Bewertungen über das CampusNet Webportal eingeben.

1 Aufrufen einer Prüfung im Webportal

Wählen Sie den Pfad „Meine Lehre“ → Meine Prüfungen → Meine Gruppenprüfungen.
Hier sehen Sie alle Gruppenprüfungen nach Semester sortiert und nach Modul/Lehrveranstaltungs-Codes in aufsteigender Reihenfolge gelistet.

Meine Module

Meine Lehrveranstaltungen

Name: Dipl.-Ing. Silvia Krieger, Bakk. am: 08.05.2019 um: 15:34 Uhr

Prüfungen von Dipl.-Ing. Silvia Krieger, Bakk.

Prüfungen

Wählen Sie ein Semester

Semester: SoSe 2019 Aktualisieren

Erweiterte Liste

Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Freigegeben	Veröffentlicht
3858 Einführung in CampusNet	Schriftliche Prüfung	Mi, 1. Mai 2019 08:00-09:30	Nein	Nein

2 Eintragen der Notenpunkte

Wählen Sie jene Prüfung aus, für die Sie Noten eintragen möchten.

Tragen Sie in der Spalte „Bewertung“ die Notenpunkte (bzw. mEt = mit Erfolg teilgenommen; oEt = ohne Erfolg teilgenommen je nach Vorgabe im Modulhandbuch) in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Klicken Sie bei Bedarf auf „Speichern“ um die bereits eingetragenen Noten zwischen zu speichern. Sollte ein*e Studierende*r an der Prüfung (ohne fristgerechte Abmeldung) nicht teilgenommen haben, klicken Sie bitte in der Spalte „Abwesend“ die entsprechende Checkbox an.

Das Student and Teaching Center (STC) wird nach Übermittlung der Prüfungsergebnisliste diese Abwesenheiten prüfen.

Meine Prüfungen

Meine Gruppenprüfungen

Meine Einzelprüfungen

Mein Stundenplan

Bewertungen eingeben

3858 Einführung in CampusNet, SoSe 2019

Schriftliche Prüfung Mi, 1. Mai 2019 08:00-09:30

Räume: SR 101

Kontext

Veranstaltungseigene Prüfung: Schriftliche Prüfung

Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

Teilnehmer

Teilnehmerliste drucken Raumliste drucken

Exportieren Importieren

Schließen Freigeben **Speichern**

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	621	Peter Test	93,0	<input type="checkbox"/>			Details
2	16U0031	Report Test	75,0	<input type="checkbox"/>			Details
3	TEST	Tobias Teststudent		<input checked="" type="checkbox"/>			Details
4	17U0400	Moodle Teststudentin		Ja	entschuldigt		Details

3 Noten freigeben

Wählen Sie den Button „Freigeben“, um die eingetragene Bewertung für die weitere Verarbeitung durch das STC freizugeben.

Teilnehmer							
<input type="button" value="Teilnehmerliste drucken"/> <input type="button" value="Raumliste drucken"/>							
<input type="button" value="Exportieren"/> <input type="button" value="Importieren"/>							
<input type="button" value="Schließen"/> <input type="button" value="Freigeben"/> <input type="button" value="Speichern"/>							
lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	621	Peter Test	<input type="text" value="93"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Details"/>
2	16U0031	Report Test	<input type="text" value="75"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Details"/>
3	TEST	Tobias Teststudent	<input type="text" value="44"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Details"/>
4	17U0400	Moodle Teststudentin		Ja	entschuldigt		<input type="button" value="Details"/>

Sie gelangen nun zu einer weiteren Ansicht.

Dort können Sie (sofern die sog. „Einzelnotenfreigabe“ an einer Prüfung aktiviert ist) auch Prüfungsnoten für einzelne Studierende freigeben. Im Regelfall werden Sie gleich auf den Button „alle freigeben“ klicken, um die Bewertungen aller Studierenden gleichzeitig freizugeben.

HINWEIS: Durch die Freigabe allein können die Studierenden die Noten im Webportal noch nicht einsehen. Hierfür ist noch der Schritt der Veröffentlichung durch das STC nötig.

Bewertungen freigeben

3858 Einführung in CampusNet, SoSe 2019

Schriftliche Prüfung Mi, 1. Mai 2019 08:00-09:30

Kontext	
Veranstaltungseigene Prüfung:	
<ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Prüfung 	

Hinweise zur Bewertungsfreigabe finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

Bewertungsfreigabe					
<input type="button" value="Schließen"/> <input type="button" value="Markierte freigeben"/> <input type="button" value="Alle freigeben"/>					
Freigabedatum	<input type="text" value="08.05.2019"/>	<input type="button" value="Kalender"/>			
Zeit	<input type="text" value="15:54"/>				
lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Freigeben	
1	621	Peter Test	93,0	<input type="checkbox"/>	
2	16U0031	Report Test	75,0	<input type="checkbox"/>	
3	TEST	Tobias Teststudent	44,0	<input type="checkbox"/>	
4	17U0400	Moodle Teststudentin	Abwesend	<input type="checkbox"/>	

CampusNet erzeugt nun einen Hinweis, dass die Noten erfolgreich freigegeben wurden

Bewertungen freigeben

3858 Einführung in CampusNet, SoSe 2019

Schriftliche Prüfung Mi, 1. Mai 2019 08:00-09:30

Hinweis:
Die Noten wurden erfolgreich freigegeben.

Mit Klick auf „Schließen“ gelangen Sie in die vorherige Ansicht.

Dort wird angezeigt, wann die Prüfung durch Sie freigegeben wurde.

Teilnehmer							
Die Noten wurden freigegeben. Veröffentlichungsdatum: Mi, 8. Mai 2019, 15:54							
						Teilnehmerliste drucken	Raumliste drucken
							Schließen
Ifd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	621	Peter Test	93,0	Nein		Mi, 8. Mai 2019, 15:57	Details
2	16U0031	Report Test	75,0	Nein		Mi, 8. Mai 2019, 15:57	Details
3	TEST	Tobias Teststudent	44,0	Nein		Mi, 8. Mai 2019, 15:57	Details
4	17U0400	Moodle Teststudentin		Ja	entschuldigt	Mi, 8. Mai 2019, 15:57	Details

In der Übersicht („Meine Gruppenprüfungen“) sehen Sie den Status der Freigabe sowie der Veröffentlichung. Haben Sie alle Prüfungsteilnehmer*innen einer Prüfung freigegeben, dann springt der Status „Freigegeben“ auf JA. Sobald das STC die Prüfung veröffentlicht hat springt auch der Status bei „Veröffentlicht“ auf JA.

Prüfungen				
Wählen Sie ein Semester				
Semester:		SoSe 2019	Aktualisieren	
				Erweiterte Liste
Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Freigegeben	Veröffentlicht
3858 Einführung in CampusNet	<u>Schriftliche Prüfung</u>	Mi, 1. Mai 2019 08:00-09:30	Ja	Nein

4 Druck der Prüfungsergebnisliste zur Freigabe und Archivierung für das STC

HINWEIS:

Damit vom STC die Prüfungsergebnisse weiter bearbeitet werden können, wird zwingend eine Prüfungsergebnisliste mit Unterschrift benötigt. Erst mit der Veröffentlichung durch das STC haben die Studierenden die Möglichkeit das Prüfungsergebnis im Webportal abzurufen. Solange die Prüfungsergebnisliste nicht beim STC einlangt, kann die Prüfung nicht weiter bearbeitet werden.

Um die Prüfungsergebnisliste zu erzeugen klicken Sie auf „Teilnehmerliste drucken“

Teilnehmer	
Die Noten wurden freigegeben. Veröffentlichungsdatum: Mi, 8. Mai 2019, 15:54	
Teilnehmerliste drucken	Raumliste drucken
Schließen	

Und anschließend auf „Drucken“

Matrikelnr.	Student	Note	fehlt	Status
621	Peter Test	93,0	Nein	
16U0031	Report Test	75,0	Nein	
TEST	Tobias Teststudent	44,0	Nein	
17U0400	Moodle Teststudentin		Ja	entschuldigt

Schließen **Drucken**

Datum Unterschrift

Es wird nun ein PDF generiert. Dieses drucken Sie bitte aus, unterschreiben es und geben es im STC ab.

8.5.2019

Campusnet/umit

3858 Einführung in CampusNet

Schriftliche Prüfung Mi, 1. Mai 2019 08:00-09:30

Kontext

Veranstaltungseigene Prüfung:

- Schriftliche Prüfung

Matrikelnr.	Student	Note	fehlt	Status
621	Peter Test	93,0	Nein	
16U0031	Report Test	75,0	Nein	
TEST	Tobias Teststudent	44,0	Nein	
17U0400	Moodle Teststudentin		Ja	entschuldigt

Datum Unterschrift

Hintergrund:

Das STC kontrolliert, ob die Noten vollständig eingetragen wurden und prüft bei eingetragener Abwesenheit ob zwischenzeitlich ein „triftiger“ Grund belegt wurde. Nach erfolgreicher Kontrolle (ansonsten Rückfrage bei Prüfer*in) werden die Noten veröffentlicht und die Prüfungsunterlagen für die Einsichtnahme und entsprechend der vorgegebenen Aufbewahrungsfrist archiviert. Erst nach diesem Schritt (und nachdem sich CampusNet aktualisiert hat) wird den Studierenden die Note im Webportal angezeigt und kann auch erst dann auf der Studienerfolgsbestätigung ausgegeben werden.

5 Export der Teilnehmer*innenliste zur externen Eingabe von Bewertungen

Wenn Sie aufgrund der Teilnehmer*innenanzahl viele Bewertungen eintragen müssen, Sie mit einem anderen Prüfungs-Programm arbeiten (z.B. Klaus) oder diese von einer Assistenz aufbereiten lassen möchten, können Sie eine Liste der Prüfungsteilnehmer*innen aus dem Webportal exportieren.

Wählen Sie dazu „Exportieren“ und „Liste herunterladen“ lt. nachfolgenden Screenshots:

Bewertungen eingeben

3858 Einführung in CampusNet, SoSe 2019

Schriftliche Prüfung Mi, 1. Mai 2019 08:00-09:30

Räume: SR 101

Kontext	
Veranstaltungseigene Prüfung:	
Schriftliche Prüfung	Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

Teilnehmer							
						Teilnehmerliste drucken	Raumliste drucken
						Exportieren	Importieren
				Schließen	Freigeben	Speichern	
lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	621	Peter Test	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Details
2	16U0031	Report Test	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Details
3	TEST	Tobias Teststudent	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Details
4	17U0400	Moodle Teststudentin		Ja	entschuldigt		Details

Liste für die Bewertungseingabe exportieren

Notenliste
Die Liste für die Bewertungseingabe wurde exportiert. Sie können sie nun herunterladen.
Liste herunterladen

Sie bekommen nun eine .txt-Datei.

Diese können Sie in einem externen Programm (z.B. Excel) öffnen und die Bewertungen in der Spalte „Noten“ mit Notenpunkten oder met/oet bzw. eine Abwesenheit in der Spalte „Abwesend (x)“ mit einem x eintragen.

Ändern Sie jedoch keinesfalls die Spalten bzw. Zeilenaufteilung, da die Datei sonst nicht mehr importiert werden kann. Weiters muss die Datei eine .txt-Datei bleiben und darf nicht in ein anderes Format umgewandelt werden.

	A	B	C	D	E	F	G
1	3858	Einführung in CampusNet	Schriftliche Prüfung		Mi, 1. Mai 2019 08:00 09:30		
2	Prüfungsnummer	Matrikelnummer	Vorname	Mittelname	Name	Noten	Abwesend (x)
3		621	Peter	UMIT	Test		
4		16U0031	Report		Test		
5		TEST	Tobias		Teststudent		
6		17U0400	Moodle	UMIT	Teststudentin		
7							

6 Import der Prüfungsergebnisse ins Webportal (.txt-Datei)

Um diese .txt-Datei mit den eingetragenen Bewertungen ins Webportal hochzuladen, klicken Sie auf den Button „Importieren“.

Teilnehmer

Teilnehmerliste drucken Raumliste drucken

Exportieren Importieren

Schließen Freigeben Speichern

Wählen Sie nun die entsprechende Datei aus und gehen auf „importieren“.

Bewertungen importieren

3858 Einführung in CampusNet, SoSe 2019

Schriftliche Prüfung

Wählen Sie die Datei mit den Bewertungen aus, die Sie für diese Prüfung importieren möchten:

Schließen Importieren

Keine Datei ausgewählt.

Im Webportal erscheinen nun die importierten Daten. Lassen Sie sich von den ersten 2 Zeilen bzgl. Titel der Lehrveranstaltung und Überschriften mit der Fehlermeldung „Person nicht gefunden“ nicht irritieren.

Klicken Sie auf „Übernehmen“.

Notenimport

SoSe 2019 - 3858 Einführung in CampusNet

Schriftliche Prüfung

Abbrechen Übernehmen

Import	
Datum:	14.05.2019
Zeit:	16:53:39
Person:	Dipl.-Ing. Silvia Krieger, Bakk.
Zeilen:	6

Zelle	Nr.	Matrikelnr.	Vorname	Mittelname	Name	Eingelesen	Angepasst	Aktuell	Akzeptieren	Fehler
0001	3858	Einführung in CampusNet	Schriftliche Prüfung			--	--			Person nicht gefunden
0002	Prüfungsnummer	Matrikelnummer	Vorname	Mittelname	Name	Noten	--	--		Person nicht gefunden
0003		Datenlotsen TEST	Peter	UMIT	Test	50	50,0		<input checked="" type="checkbox"/>	
0004		16U0031	Report		Test	70	70,0		<input checked="" type="checkbox"/>	
0005		TEST	Tobias		Teststudent	Abwesend			<input checked="" type="checkbox"/>	
0006		17U0400	Moodle	UMIT	Teststudentin	Abwesend			<input checked="" type="checkbox"/>	

Wählen Sie den Button „Freigegeben“ und führen Sie alle weiteren Schritte wie unter Punkt 3 und Punkt 4 beschrieben durch.

Teilnehmer							
Teilnehmerliste drucken Raumliste drucken							
Exportieren Importieren							
Schließen Freigegeben Speichern							
Id. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	Datenlotsen TEST	Peter Test	<input type="text" value="50,0"/>	<input type="checkbox"/>			Details
2	16U0031	Report Test	<input type="text" value="70,0"/>	<input type="checkbox"/>			Details
3	TEST	Tobias Teststudent	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Details
4	17U0400	Moodle Teststudentin	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Details