

Prüfungsverwaltung / Bewertungseingabe

Die Online-Eingabe der Bewertungen in PAUL bzw. der Bewertungsimport kann nur durch den Lehrenden selber oder seine/n Stellvertreter erfolgen.

Wo finde ich in PAUL die Prüfungsverwaltung?

Klicken Sie zuerst in der oberen Menüleiste die Schaltfläche „Lehre“ an. Dann gelangen Sie in der linken Menüleiste über die Schaltfläche „Prüfungsverwaltung“ auf den Untermenüepunkt „Bewertungseingabe“.

Für welche Studierenden finde ich meine Prüfungslisten in PAUL?

Für alle Studierenden, die sich in PAUL zur Prüfung und anderen Leistungen (u.a. qualifizierte Teilnahme und Studienleistung) angemeldet haben.

Wo sehe ich in PAUL die Prüfungslisten, in die ich meine Bewertungen eingeben muss?

Nach Anklicken des Untermenüepunktes „Bewertungseingabe“ werden Ihnen in einer Tabelle für jede in PAUL angelegte Lehrveranstaltung/angelegtes Modul alle (möglichen) Prüfungen angezeigt.

Wie öffne ich eine Prüfungsliste?

Klicken Sie in der Tabelle auf eine der unterstrichenen Prüfungsformen („Klausur“, „Mündliche Prüfung“, „Prüfungsleistung“, Studienleistung, qualifizierte Teilnahme), die Sie alle in der Spalte „Prüfung“ finden. In der sich dann öffnenden Ansicht finden Sie alle Module, in deren Kontext die Veranstaltung (mit dieser Prüfungsform und dem weiter unten aufgeführten Notenspektrum) belegt werden konnte. Darunter finden Sie eine Liste aller Teilnehmer*innen, die (derzeit) zu dieser Prüfung in PAUL angemeldet sind.

Kann ich Teilnehmer*innen einer Prüfung gezielt suchen?

Ja, die Teilnehmersuche ist möglich. Eine Anleitung (**Anleitung: Prüfungsverwaltung**) finden Sie unter:
<https://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/hilfe-fuer-lehrende/bedienungsanleitungen/>

Warum wird mir nicht nur eine Liste pro Veranstaltung/Modul angezeigt?

Falls Ihre Lehrveranstaltung/Ihr Modul mit unterschiedlichen Prüfungsformen (z. B. „Klausur“, „Mündliche Prüfung“ oder ganz allgemein „Prüfungsleistung“) abgeschlossen werden kann, wird Ihnen für jede Prüfungsform (und ggf. auch pro Klausurtermin) eine eigene Prüfungsliste angezeigt.

Falls Ihre Veranstaltung/Ihr Modul im Rahmen unterschiedlicher Prüfungsordnungen belegt werden kann, wird Ihnen für jedes anzuwendende Notenspektrum – für jede Prüfungsform getrennt – eine eigene Prüfungsliste angezeigt.

Warum werden mir Prüfungslisten ohne Studierende angezeigt?

Leere Listen werden in zwei Konstellationen angezeigt – 1. Während der Prüfungsanmeldephase, sofern innerhalb des Prüfungsbündels noch keine Anmeldungen vorliegen (*leere Listen werden in der Regel nach Beendigung der Prüfungsanmeldephase gelöscht*) und 2. Nach der Prüfungsanmeldephase, wenn sich ALLE Prüfungsteilnehmer(innen) innerhalb des Prüfungsbündels abgemeldet haben.

Welche Bewertungen kann ich in PAUL eingeben?

Die von Ihnen zu vergebenen Noten hängen von der jeweiligen Prüfungsordnung ab. In PAUL können Sie bei jeder Prüfungsliste sehen, welches Notenspektrum (z. B. 1,0 – 5,0; 1,0 – 6,0; „bestätigt“ – „nicht bestätigt“ oder „bestanden“ – „nicht bestanden“) in dieser Liste für die jeweilige Prüfung anzuwenden ist. Soweit an einer Prüfung Studierende mit unterschiedlichen Prüfungsordnungen und unterschiedlichen Notenspektren teilgenommen haben, wird für jedes Notenspektrum eine eigene Prüfungsliste erzeugt.

Welche Personen enthält eine Prüfungsliste in PAUL?

Jede Prüfungsliste enthält nur die zu dieser Prüfung angemeldeten Teilnehmer*innen, die nach dem gleichen Notenspektrum bewertet werden müssen.

Ab wann sind die Prüfungslisten für schriftliche Prüfungen vollständig?

Je nach Prüfungsordnung können (meist bis eine Woche vor der Prüfung) Prüfungsabmeldungen erfolgen. Krankmeldungen (Prüfungsunfähigkeitsbescheinigungen) der Studierenden können auch noch einige Tage nach der Prüfung (spätestens 5 Werktage) im ZPS eingereicht werden – In der **Fakultät für Kulturwissenschaften** und **Fakultät für Wirtschaftswissenschaften** gibt es teilweise abweichende Regelungen. **tlw. gibt es auch Zulassungsvoraussetzungen in den Prüfungen, die erst noch durch das Zentrale Prüfungssekretariat geprüft werden müssen (z.B. Studienleistung oder qualifizierte Teilnahme vor Prüfungsleistung).**

Wie erzeuge ich mir eine Teilnehmerliste?

Durch Anklicken der Schaltfläche „Teilnehmerliste drucken“ können Sie sich eine Liste aller Teilnehmer dieser Prüfung(-sform) samt Matrikelnummer anzeigen lassen und sie nach Anklicken der Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken. Alternativ können Sie diese Liste auch markieren, um sie über die Zwischenablage in ein Dokument einzufügen.

Wie gebe ich den Termin für eine mündliche Prüfung bekannt?

Bei einer mündlichen Prüfung klicken Sie bitte auf den Link „Details“ und tragen nach der Festlegung des Termins das Datum der Prüfung in die entsprechenden Felder im Abschnitt Termin ein, da diese Angabe hier vom Zentralen Prüfungssekretariat benötigt wird. Mit der Eingabe von Datum und Uhrzeit (*beides sind als Pflichtfelder auszufüllen!*) stellen Sie sicher, dass der/die Studierende sich nur im Rahmen der geltenden Fristen von der Prüfung wieder abmelden kann. Auch der/die Studierende kann diesen Termin dann in PAUL sehen. Darüber hinaus können Sie über den Link „Details“ weitere Bemerkungen zur Prüfung oder das Thema der Prüfung eingeben sowie, je nach Einstellung, ggf. auch Dateien hochladen.

Wie gebe ich die Bewertungen in PAUL direkt ein?

Öffnen Sie zunächst eine Prüfungsliste (Schaltfläche „Lehre“ / Schaltfläche „Prüfungsverwaltung“ / Schaltfläche „Bewertungseingabe“ / Anklicken einer Prüfungsform).

Geben Sie die bereits vorliegenden Bewertungen beim jeweiligen Studierenden in das Feld „Bewertung“ ein. Klicken Sie nach (und ggf. auch während) der Noteneingabe auf die Schaltfläche „Speichern“. Kontrollieren Sie anschließend die eingegebenen Bewertungen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Freigeben“. Jetzt können Sie noch einmal entscheiden, ob die Freigabe für alle gespeicherten Noten (Schaltfläche „Alle freigeben“) oder nur für einige ausgewählte Bewertungen (Schaltfläche „Markierte freigeben“) erfolgen soll.

Was ist der Unterschied zwischen Speichern und Freigeben?

Um Ihre Bewertungen in PAUL zu speichern, klicken Sie nach der Noteeintragung auf die Schaltfläche „Speichern“. Diese gespeicherten Bewertungen können von Ihnen weiterhin geändert werden und sind für den Studierenden noch nicht einsehbar. Erst mit Anklicken der Schaltflächen „Alle freigeben“ bzw. „Markierte freigeben“ werden die bis dahin in der jeweiligen Liste gespeicherten Bewertungen in PAUL veröffentlicht und der jeweilige Studierende kann seine Bewertung in PAUL einsehen. Falls Sie nach einer Freigabe weitere Bewertungen in PAUL eingeben, müssen auch diese zunächst in PAUL gespeichert und anschließend ebenfalls freigegeben werden.

Wann soll ich die Bewertungen in PAUL freigeben?

Sobald die Bewertungen feststehen, sollten Sie diese auch freigeben. Bitte warten Sie nicht eine evtl. Klausureinsicht ab. Direkt im Anschluss an eine schriftliche Prüfung tragen Sie bitte die Studierenden als Abwesend ein, wenn sie noch auf der Teilnehmerliste stehen, aber nicht an der Prüfung teilgenommen haben.

Wo werden die Bewertungen veröffentlicht?

Jeder Studierende kann seine eigenen Bewertungen in PAUL einsehen – sobald Sie diese freigegeben haben. Andere Studierende haben keinen Zugriff auf diese. Studierende erhalten eine Systemnachricht, dass für die jeweilige Prüfung eine Bewertung eingegeben wurde, die konkrete Bewertung kann dann unter „Prüfungsergebnisse“ eingesehen werden.

Kann ich die Bewertungen nachträglich noch korrigieren?

Falls nachträglich, z. B. nach einer Klausureinsicht, eine oder mehrere bereits freigegebene Bewertung/en geändert werden soll/en, wenden Sie sich bitte zwecks Absprache der weiteren Vorgehensweise an das Zentrale Prüfungssekretariat (ZPS). In der Regel wird die Freigabe zurückgenommen und Sie können die korrigierte Bewertung eintragen, vermerken Sie bitte im Bemerkungsfeld an dem/der jeweiligen Prüfungsteilnehmer*in, das die Bewertung geändert wurde.

Ich will die Bewertungen in Excel verwalten. Wie erzeuge ich in PAUL eine entsprechende Vorlage?

Eine entsprechende Anleitung finden Sie auf der PAUL Infoseite <https://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/> über die Schaltflächen „Hilfe für Lehrende / Bedienungsanleitung“.

Nachdem Sie die Bewertungen wie in der Anleitung beschrieben importiert haben, können diese in PAUL weiterhin korrigiert und ergänzt werden, bis sie von Ihnen freigegeben und damit veröffentlicht wurden.

Ein*e zur Prüfung angemeldete*r Studierende*r hat an der Prüfung nicht teilgenommen. Was muss ich tun?

Tragen Sie keine Bewertung ein. Klicken Sie stattdessen auf das Auswahlfeld „Abwesend“ – über die Schaltfläche „Freigeben“ können Sie auch diese Eingabe anschließend veröffentlichen.

Wie kann ich mir einen Notenspiegel erzeugen?

Oben in jeder Prüfungsliste werden alle Module aufgeführt, in deren Kontext die jeweilige Lehrveranstaltung belegt werden konnte. Durch Anklicken der bei jedem Modul aufgeführten Schaltfläche „Notenspiegel“ können Sie sich eine entsprechende Übersicht über die bisher freigegebenen Bewertungen [*soweit bereits mindestens fünf Bewertungen eingetragen wurden*] anzeigen lassen.

Wo finde ich weitere Informationen zur Prüfungsverwaltung?

Alle Informationen zur Prüfungsverwaltung finden Sie auf der PAUL Infoseite <https://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/> über die Schaltflächen „Hilfe für Lehrende / Bedienungsanleitungen“.

Alle PAUL-Hilfen für Lehrende finden Sie unter <https://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/>