Studentische Angelegenheiten - Prüfungsamt

Kurzanleitung zur Notenverbuchung im Jade eCampus

# Kurzanleitung Notenverbuchung

# JADEHOCHSCHULE

#### Kurzanleitung zur Notenverbuchung im Jade eCampus

# Inhalt

1. Pr	üfer im Jade eCampus	3
1.1	Login	3
1.2	Rollenwechsel	3
1.3	TAN-Listen	3
2. No	otenverbuchung	4
2.1	Leistungsverarbeitung	4
2.2	Semester und Termin zur Notenverbuchung auswählen	5
2.3	Teilnehmerlisten erstellen	7
2.4	Leistungen eintragen	8
2.5	Leistungen speichern	9
2.6	Notenverbuchung abschließen	10
3. Ex	ccel-Export/-Import von Notenlisten	11

## 1. Prüfer im Jade eCampus

#### 1.1 Login

Gehen Sie auf die Hauptseite des Jade eCampus: <u>https://ecampus.jade-hs.de</u> und loggen sich bitte mit Benutzername und Passwort ein.

=	۲	Jade eCampus Hochschulportal	Benutzerkennung	Passwort	Anmelden			
-			Zugangsdaten vergessen?					
Jade	eCar	npus						
Hoi	Uni Assist Roworhung ouf ainon Studionalatz							

#### 1.2 Rollenwechsel

Wechseln Sie die Rolle über die Auswahlliste "Rollenwechsel" oben rechts in der Anwendung zu:

Prüfer/-in Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth

■	Prüfer/-in Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth 🗸 🛓 📋	🌲 30 🕞				
lade eCampus		()Hilfe				
Startseite +	Modulhandbuchverantwortliche/-r Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsflett					
	Modul-/Personalhandbuchersteller/-in Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Els					
Layout Zwei Spalten 👻	Modulverantwortliche/-r Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth					
■ Aktuelle Meldungen: FB Wirtschaft	Prüfer/-in Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth	×				
		~				

#### 1.3 TAN-Listen

Um im Jade eCampus Noten verbuchen zu können, werden TANs benötigt. Jedem Prüfer/ jeder Prüferin wurde eine TAN-Liste zur Verfügung gestellt. Sollten Sie bisher keine TANs erhalten haben oder eine neue TAN-Liste benötigen, senden Sie bitte eine kurze Nachricht an: <u>ecampus@jade-hs.de</u>. Nachfolgende Nachricht könnten Sie dabei als Vorlage verwenden:

Sehr geehrte Damen und Herren,

bisher habe ich keine TAN-Liste erhalten bzw. benötige ich eine neue TAN-Liste. Bitte lassen Sie mir diese zeitnah zukommen, damit die Notenverbuchung meinerseits erfolgen kann.

Vielen Dank im Voraus für eine zeitnahe Bearbeitung! -E-Mail Signatur-

### 2. Notenverbuchung

Die Berechtigung zur Notenverbuchung hat generell nur der Erstprüfer. Dennoch kann der Zweitprüfer die eingegebenen Noten sehen und bei Bedarf auch eine Teilnehmerliste herunterladen.

#### 2.1 Leistungsverarbeitung

1-

Um zur Bearbeitung der Leistung zu kommen, gehen Sie bitte über die drei Striche (oben links) und wählen "Leistungen" und anschließend die Unterfunktion "Noten eingeben" aus.

	*	Jade eCampus Hochschulportal	🔍 Menü	durchsuchen	Prüfer/-in Ja	de Hochschule V
Startseite						
Leistungen			>			
Prüfungsver	waltur	ng				
Outlook Web	Арр					
ELearning			>			
Business Inte	elliger	nce	>	< Hauptmenü		
Standardber	ichte		>	Leistungen		
Benutzer-Inf	ormat	tionen	>	Noten eingeben		
Hilfe						

Sie gelangen anschließend zu der Übersicht "Noten eingeben - Prüfung/Veranstaltung auswählen".

Hinweis: Bitte nutzen Sie eine aktuelle Version des Firefox oder Internetexplorers.

#### 2.2 Semester und Termin zur Notenverbuchung auswählen

Im Menü-Punkt "Noten eingeben – Prüfung/Veranstaltung auswählen" finden Sie, nach Semestern unterteilt sämtliche Prüfungen, bei denen Sie als Erstprüferin oder Erstprüfer eingesetzt wurden.

Zu *Termin o1* gehören die Prüfungen im März/April und im September/Oktober, zu *Termin o2* die Prüfungen von Mai bis August und von Oktober bis Februar.

re Prüfungen/Veranst	taltungen				
Frühestes Jahr	2021	1	¥	$\boxtimes$	
Spätestes Jahr	2023	1	¥	$\boxtimes$	
Prüfung					Termin/Prüfe
+ Sommersemester 2	021, Termin 2				
+ Wintersemester 202	21, <mark>T</mark> ermin 2				
+ Sommersemester 2	022, <mark>Termin</mark> 2				
→ Wintersemester 201	22 Termin 2				

Alle durch Sie angebotenen Prüfungen werden Ihnen angezeigt, sobald Sie das für Sie zutreffende Semester ausgewählt und durch einen Klick aufgeklappt haben, siehe Screenshot.

Sie sind hier: Startseite > Leistungen > Noten eir	rgeben			
Noten eingeben - Prüfung/Veranstalti	ung auswählen			
Ihre Prüfungen/Veranstaltungen				
Frühestes Jahr 2021				
Spätestes Jahr 2023				
Spacesces juni 2025				
Prüfung	Termin/Prüfer/-in	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
<ul> <li>Sommersemester 2021, Termin 2</li> </ul>				
<ul> <li>101 - Mathematik 1 (Prüfung)</li> </ul>	Mathematik 1   2. Parallelgruppe   18.06.21   Prüfer/-in: Hanne Zweitprüfer/-in: Hanne Zweitprüfer/-in:	Noch nicht	47	/ R
103 - Mathematik 2 (Prüfung)	Mathematik 2   1. Parallelgruppe   08.07.21   Prüfer/-in-	Noch nicht	42	1
+ Wintersemester 2021, Termin 2				
+ Sommersemester 2022, Termin 2				
+ Wintersemester 2022. Termin 2				

Klicken Sie die Prüfung an, oder wählen Sie über Aktionen (roter Stift) die Prüfung aus, für welche Sie eine Notenverbuchung ausführen möchten.

#### Studentische Angelegenheiten - Prüfungsamt

#### Kurzanleitung zur Notenverbuchung im Jade eCampus

Anschließend gelangen Sie zur nachfolgenden Übersicht:

Sin cind hine Stor	teoito b Loistungoo b	loton cingobon									
Noten einge	ben	anterrangened									
Speichern	Änderungen verwerfen	Eingabe abschließen	Abschließen rückgängig machen	Veröffentlichen	Veröffentlichung zurücknehmen	Vorläufig freigeben	Zurück zur Liste	≤ @ @ @ @	Auftrag ausführen		~
Steuerung d	er Meldungen 🕻		N								
Nummer: 106	Prüfung: Mathematik	3   Semester: Wintersem	ester 2022   Termin: 2   Teilnehmer	zahl: <b>46</b>   Bewertu	ngsart: 4 🔍						
Grunddaten	•										
Termin	/Prüfer/-in Mathematik	3 (Elektrotechnik)   1. Par	allelgruppe   26.01.23   Prüfer/-in:	Zv	veitprüfer/-in: S						
Teilnehmer/-	innen & Bewertungen										
i≣ Feldsetzu	ing										
MatrikelNr.	• N	ame 🔺 🗙	Rücktritt	Bewertun	g Bonus Prüf	ungsform		Vermerk	Status	Aktionen	Meldungen
60	Г		Nein		0 Klau	sur oder mündlich 1,5			zugelassen		
60			Nein		0 Klau	sur oder mündlich 1,5			zugelassen		
60			Nein		0 Klau	sur oder mündlich 1,5			zugelassen		
60			Nein		0 Klau	sur oder mündlich 1,5			zugelassen		
60			Nein		0 Klau	sur oder mündlich 1,5			zugelassen		
60			Nein		0 Klau	sur oder mündlich 1,5			zugelassen		
60			Nein		0 Klau	sur oder mündlich 1,5			zugelassen		
60			Nein		0 Klau	sur oder mündlich 1,5			zugelassen		

Hier werden alle zu dieser Prüfung angemeldeten Studierenden alphabetisch angezeigt.

#### 2.3 Teilnehmerlisten erstellen

Oben im Menü - unter Noten eingeben - können Sie sich über ein Dropdownmenü aktuelle Teilnehmerlisten ausdrucken, indem Sie die **entsprechende Liste auswählen** und dann darauf klicken. Per Mouseover wird der Dokumentenname angezeigt. Sie können die entsprechenden Aufträge auch direkt als PDF-Dateien über die entsprechenden Symbole ausführen.

Sie sind hier: Startseite > Leistungen > Noten eingeben										
Noten eingeben										
Speichern Änderungen verwerfen Eingabe abschließen Abschließen rückgängig machen Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen Vorläufig freigeben	Zurück zur Liste 🔄 📾 🖶 Muftrag auswählen									
Steuerung der Meldungen 🕨	Auftrag auswählen =									
Nummer: 106   Prüfung; Mathematik 3   Semester: Wintersemester 2022   Termin: 2   Teilnehmerzahl: 46   Bewertungsart: 4 🎈	📾 Moodle-Liste [CSV] 🔶 🔶									
Grunddaten 🕨	📇 Teilnehmerliste gesamt (studiengangsübergreifend) [PDF] 🜟 🖉									
	Schließen									

Nachdem die Notenverbuchung gesamtheitlich abgeschlossen wurde, bitte das Dokument "Notenliste Dozenten-Prüfer" auswählen und die Liste unterschrieben im Prüfungsamt abzugeben. Diese Liste wird aktuell noch nach Studiengängen sortiert ausgewiesen. Siehe auch Kapitel **2.6 "Notenverbuchung abschließen"** auf Seite 10.

Unten auf der angezeigten Seite besteht hier Möglichkeit, die Teilnehmerliste als Excel-Datei oder CSV-Export zu speichern. Siehe auch **Kapitel 3. Excel-Export/-Import von Notenlisten** auf Seite 11.

mport / Export
Excel-Export
* Datei
→ Datei importieren

#### 2.4 Leistungen eintragen

Unter dem Feld Bewertung können die Leistungen der Studierenden eingetragen werden. Die Note ist als Zahlenwert mit Komma (z. B. 1,0; 1,3; 1,7 ... 4,0 oder 5,0) zu erfassen.

Sollte es sich um eine **Studienleistung** handeln, kann diese mit "+" für bestanden und "-" für nicht bestanden verbucht werden. Die Tabelle zeigt immer den aktuellen Stand der angemeldeten Studierenden an.

Sobald ein Attest eingegangen und durch das Prüfungsamt verbucht wurde, erscheint im Feld "Vermerk" der Eintrag "Krankmeldung". Auch beurlaubte Studierende werden angezeigt.

Sollte ein Studierender zu einer Prüfung <u>nicht erscheinen</u>, ist ein "**NE**" in das Notenfeld einzutragen. Dies ist besonders wichtig, da bei Nichterscheinen im dritten Versuch, keine mündliche Ergänzungsprüfung stattfinden darf. Im Software-Hintergrund wird nach dem Speichern der Eintrag "NE" zu einer 5,00 umgeschlüsselt und das "NE" steht dann im Feld "Vermerk" (Siehe Bild unten). Die Versuchszahl wird nicht ausgewiesen, die letzte Wiederholungsprüfung erkennt man an dem Symbol <u>1</u> unter dem Reiter Meldungen.

<u>ACHTUNG Ausnahme</u>: Fachbereich MIT und Fachbereich Ingenieurwissenschaften, hier ist bei <u>Nichterscheinen</u>ein "ABM" in das Notenfeld einzutragen, welches das System dann als rechtzeitige Abmeldung im Erstversuch verbucht.

60:	Ne	ein	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60-	Ne	ein	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60)	Ne	ein	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60)	Ne	ein	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	<u>^</u>
60-	Ne	ein	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	Letzter Versuch
60:	Ne	ein	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60-	Ne	ein	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60-	Ne	ein	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	

Im Falle einer **Täuschung** oder **Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel** ist ein "TA" in das Notenfeld einzutragen. Wenn Studierende sich daraufhin bei der Prüferin oder dem Prüfer melden, ist den Studierenden mitzuteilen, dass sie die Möglichkeit haben, sich zu der Maßnahme zu äußern. Die Stellungnahme muss zur Prüfung im Immatrikulations- und Prüfungsamt eingereicht werden.

Nummer: 106   Prüfung; Mathematik 3   Semester: Wintersemester 2022   Termin: 2   Teilnehmerzahl: 46   Bewertungsart: 4 🔍										
Grunddaten 🕨										
Teilnehmer/-innen & Bewer	tungen									
i≡ Feldsetzung										
MatrikelNr.	Name 🔺 🗙	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform	Vermerk	Status	Aktionen Meldungen		
60		Nein	1,0	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen			
60		Nein	1,3	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen			
60		Nein	1,7	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen			
60		Nein	2,0	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen			
60		Nein	2,3	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen			
60		Nein	2,7	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen			
60		Nein	3,0	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen			
60		Nein	3,3	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen			
60		Nein	3,7	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen			
60		Nein	4,0	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen			

#### 2.5 Leistungen speichern

Sobald alle Bewertungen erfasst wurden kann die Liste per Klick auf "Speichern" gesichert werden.

60-		Nein	1,3	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen
60'		Nein	1,3	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen
603		Nein	1,3	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen
604		Nein	1,3	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen
							Suchergebnis: 46 Ergebnisse   Zeilen pro Seite (Max:300) 80 🔅
‡≣Sortierung							
Import / Export							
Excel-Export							
* Datei   Kuswählen (hier klicken	oder Datei hineinziehen)						
	→ Datei importierei	n					
$\frown$							
Speichern Änderungen verwerfen	Eingabe abschließen	Abschließen rückgängig machen	Veröffentlichen	Veröffentlichung zurücknei	nmen Vorläufig freigeben	Zurück zur Liste	
$\smile$				HISinOn	e		Deutsc
APRESSUM DATENSCHUTZ INFORMATIC	ON ZUR BEDIENUNG ERKL	ÄRUNG ZUR BARRIEREFREIHEIT © H	ISINONE IST EIN PRODU	IKT DER HIS EG	1		GENERIERT VOM KNOTEN STA-H1-T1-APP2 IM CLUSTER TESTSTAB

Für eine erfolgreiche authentifizierte Speicherung ist die Eingabe einer TAN erforderlich. Die erforderliche TAN (Achtung: Nummerierung der TAN beachten!) entnehmen Sie bitte der Ihnen bereitgestellten TAN-Liste. Siehe dazu auch **Kapitel 1.3 TAN-Listen** auf Seite 3. Die Eingabe ihrer TAN bestätigen Sie anschließend mit "OK".

TAN-Einga	be erforderlich			×
Bitte geben Sie d	e TAN mit der Numm	ner 44 <mark>ein</mark> .		
* TAN				
✓ ОК Аb	brechen			
NEIT	niden george		KIRINGEOREE IDHODICH (ES	

Nach erfolgreicher Eingabe erhalten Sie per Popup eine Bestätigung der Buchung.



Nach dem Speichern sind die Noten und die Leistungspunkte für die Studierenden sofort sichtbar. Der Status der Prüfung wird auf "bestanden" bzw. "nicht bestanden" gesetzt.

<u>Achtung</u>: Ausnahme Fachbereich MIT und Fachbereich Ingenieurwissenschaften, beim "ABM"- Eintrag in das Notenfeld, welches das System dann als rechtzeitige Abmeldung im Erstversuch verbucht. Hier kann es

#### Studentische Angelegenheiten - Prüfungsamt

#### Kurzanleitung zur Notenverbuchung im Jade eCampus

vorkommen, dass der Vorgang zweimal abgespeichert werden muss, damit die Umschlüsselung richtig ausgewiesen wird. Sofern die einmalige Speicherung der Daten die Eingabe nicht umschlüsselt, speichern Sie den Vorgang bitte nach einigen Sekunden ein zweites Mal damit die Daten neu geladen werden und das Ergebnis der Umschlüsselung angezeigt wird.

Alternativ kann man nach einmaliger Speicherung die Liste erneut aufgerufen, dann wird die **ABM**-Umschlüsselung ebenfalls korrekt angezeigt.

#### 2.6 Notenverbuchung abschließen

Solange Sie nur gespeichert haben, können Sie die Noten jederzeit ändern. Erst das endgültige Abschließen durch "Eingabe abschließen" lässt keine Änderungen durch den Prüfer mehr zu! Bei Bedarf kann das Prüfungsamt diese Sperre rückgängig machen.

**Wichtig:** Haben Sie die Noteneingabe endgültig abgeschlossen, drucken Sie bitte über die Dropdownbox neben dem Menüpunkt "Zurück zur Liste" die Notenliste "Notenliste Dozenten-Prüfer" aus und geben Sie diese zeitnah und unterschrieben an das Immatrikulations- und Prüfungsamt weiter.

Zurück zur Liste	🐵 👜 📴 🌗 Auftrag auswählen	
	Auftrag auswählen	≡
	👼 Moodle-Liste [CSV]	
	📾 Notenliste Dozenten-Prüfer [PDF] 🔶 📩	
	🚡 Teilnehmerliste gesamt (studiengangsübergreifend) [PDF] 🔶	
	📾 Zulassungsliste Dozenten-Prüfer [PDF]	
	Schließen	

# 3. Excel-Export/-Import von Notenlisten

Haben Sie die Notenliste als Excel-Datei exportiert (Excel-Export) und dort Ihre Noten eingetragen, können Sie sie einfach wieder hochladen.

<u>Beachten Sie</u>, dass Sie keine Zeilen aus der exportierten Liste löschen, da ein Import dann nicht mehr funktioniert.

<u>Beachten Sie bitte ebenfalls</u>, dass Sie die Notenliste nochmal **nach der durchgeführten Prüfung exportieren**, um sicherzustellen, dass alle an der Prüfung teilgenommenen Studierende in der Liste gelistet sind, wie z. B. auch zu Prüfungen nachgemeldete Studierende.

Für den Import kann die zuvor heruntergeladene und bearbeitete Datei über "Durchsuchen" (1.) eingeblendet werden und anschließend über "Datei importieren" (2.) hochgeladen werden.



Bei **Datei importieren** wird überprüft, ob der Dateiname der zu importierenden Datei zur Prüfung passt. Der Dateiname wird im folgenden Format erwartet: [Prüfungsnummer]-[Prüfung]-[Prüfungssemester]-[Prüfungstermin].xls

Am Beispiel der obigen Prüfung ergibt sich der nachfolgende Dateiname:

Möchten Sie "1500-Managementkonzepte-WiSe_2017-2.xls" von "sta-h1web-test-stable.	sta.hs-woe.de" öffnen oder speichern?
	Öffnen Speichern
Beim Speichern mit den aktuellen Excel-Versionen achten Sie bitte d. Dateinamenserweiterung <b>.xls</b> erhalten bleibt, da das neue Format (.x Abweichungen von diesem Format werden mit der Fehlermeldung " <i>L</i> <i>nicht unterstützt</i> ." quittiert.	arauf, dass die ursprüngliche dsx) <u>nicht unterstützt</u> wird. Der Typ der zu importierenden Datei wird
	Ø Fehler:
	• Der Typ der zu importierenden Datei wird nicht unterstützt.
	Schließen
Import / Export	

Nach Ausführung des Dateiimports muss die Datei nur noch gespeichert und abgeschlossen werden.