

Kurzanleitung Notenverbuchung

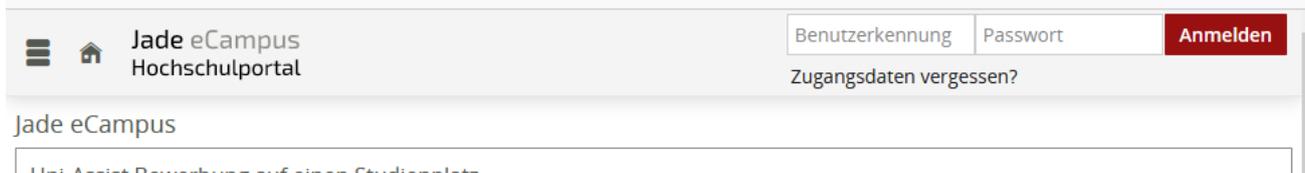
Inhalt

1. Prüfer im Jade eCampus	3
1.1 Login	3
1.2 Rollenwechsel	3
1.3 TAN-Listen	3
2. Notenverbuchung	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. Excel-Export/-Import von Notenlisten	11

1. Prüfer im Jade eCampus

1.1 Login

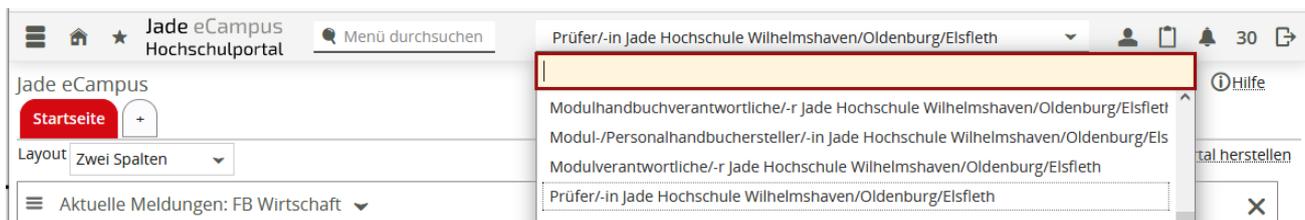
Gehen Sie auf die Hauptseite des Jade eCampus: <https://ecampus.jade-hs.de> und loggen sich bitte mit Benutzernamen und Passwort ein.



1.2 Rollenwechsel

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

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: ecampus@jade-hs.de. 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.

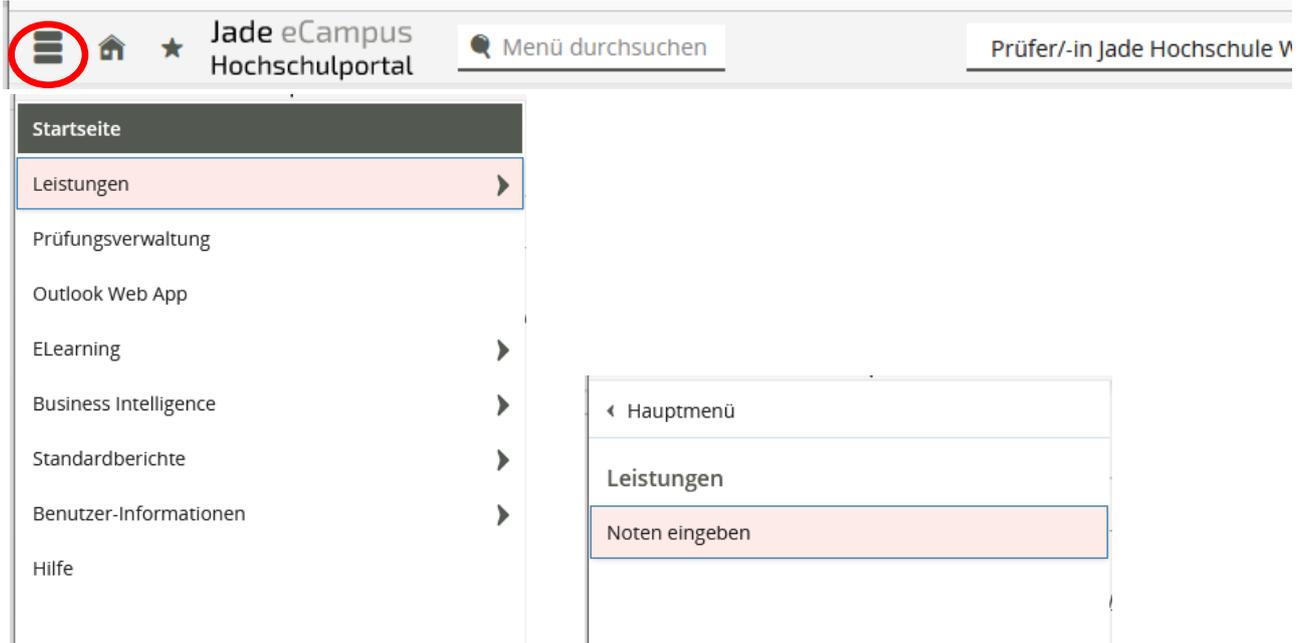
Vielen Dank im Voraus für eine zeitnahe Bearbeitung!

-E-Mail Signatur-

2. Notenverbuchung

2.1 Leistungsverarbeitung

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.



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

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

Kurzanleitung zur Notenverbuchung im Jade eCampus

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 01* gehören die Prüfungen im März/April und im September/Oktober, zu *Termin 02* die Prüfungen von Mai bis August und von Oktober bis Februar.

Noten eingeben - Prüfung/Veranstaltung auswählen

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr:

Spätestes Jahr:

Prüfung	Termin/Prüfer/-in
+ Sommersemester 2021, Termin 2	
+ Wintersemester 2021, Termin 2	
+ Sommersemester 2022, Termin 2	
+ Wintersemester 2022, 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 eingeben

Noten eingeben - Prüfung/Veranstaltung auswählen

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr:

Spätestes Jahr:

Prüfung	Termin/Prüfer/-in	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
- Sommersemester 2021, Termin 2				
• 101 - Mathematik 1 (Prüfung)	Mathematik 1 2. Parallelgruppe 18.06.21 Prüfer/-in: ██████████ Zweitprüfer/-in: ██████████	Eingabe abgeschlossen	47	
• 103 - Mathematik 2 (Prüfung)	Mathematik 2 1. Parallelgruppe 08.07.21 Prüfer/-in: ██████████ Zweitprüfer/-in: ██████████	Eingabe abgeschlossen	42	
+ Wintersemester 2021, Termin 2				
+ Sommersemester 2022, Termin 2				
+ Wintersemester 2022, Termin 2				

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

Kurzanleitung zur Notenverbuchung im Jade eCampus

Anschließend gelangen Sie zur nachfolgenden Übersicht:

Sie sind hier: Startseite > Leistungen > Noten eingeben

Noten eingeben

Speichern | Änderungen verworfen | Eingabe abschließen | Abschließen rückgängig machen | Veröffentlichen | Veröffentlichung zurücknehmen | Vorläufig freigeben | Zurück zur Liste | Auftrag ausführen

Steuerung der Meldungen >

Nummer: 106 | Prüfung: Mathematik 3 | Semester: Wintersemester 2022 | Termin: 2 | Teilnehmerzahl: 46 | Bewertungsart: 4

Grunddaten

Termin/Prüfer/-in: Mathematik 3 (Elektrotechnik) | 1. Parallelgruppe | 26.01.23 | Prüfer/-in: Mewes, Günter | Zweitprüfer/-in: Schreiber, Elmar

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung

MatrikelNr.	Name	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform	Vermerk	Status	Aktionen	Meldungen
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		

Hier werden alle zu dieser Prüfung angemeldeten Studierenden alphabetisch angezeigt.

Kurzanleitung zur Notenverbuchung im Jade eCampus

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 auf „Auftrag ausführen“  klicken. Sie können die entsprechenden Aufträge auch direkt als PDF-Dateien über die entsprechenden Symbole ausführen. Per Mouseover wird der Dokumentenname angezeigt.



Nachdem die Notenverbuchung abgeschlossen wurde, bitten wir das Dokument „Notenliste Dozenten-Prüfer“ auszuführen und die Liste unterschrieben im Prüfungsamt abzugeben. Diese Liste wird aktuell noch nach Studiengängen sortiert ausgewiesen.

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.



Kurzanleitung zur Notenverbuchung im Jade eCampus

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 nicht erscheinen, 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 Seite 8, Bild unten). Die Versuchszahl wird nicht ausgewiesen, die letzte Wiederholungsprüfung erkennt man an dem Symbol  unter dem Reiter Meldungen.

Achtung: Ausnahme **Fachbereich MIT** und **Fachbereich Ingenieurwissenschaften**, hier ist bei Nichterscheinen ein „ABM“ in das Notenfeld einzutragen, welches das System dann als rechtzeitige Abmeldung im Erstversuch verbucht.

60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	Letzter Versuch
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60		Nein	<input type="text"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5	zugelassen	
60		Nein	<input type="text"/>	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 & Bewertungen

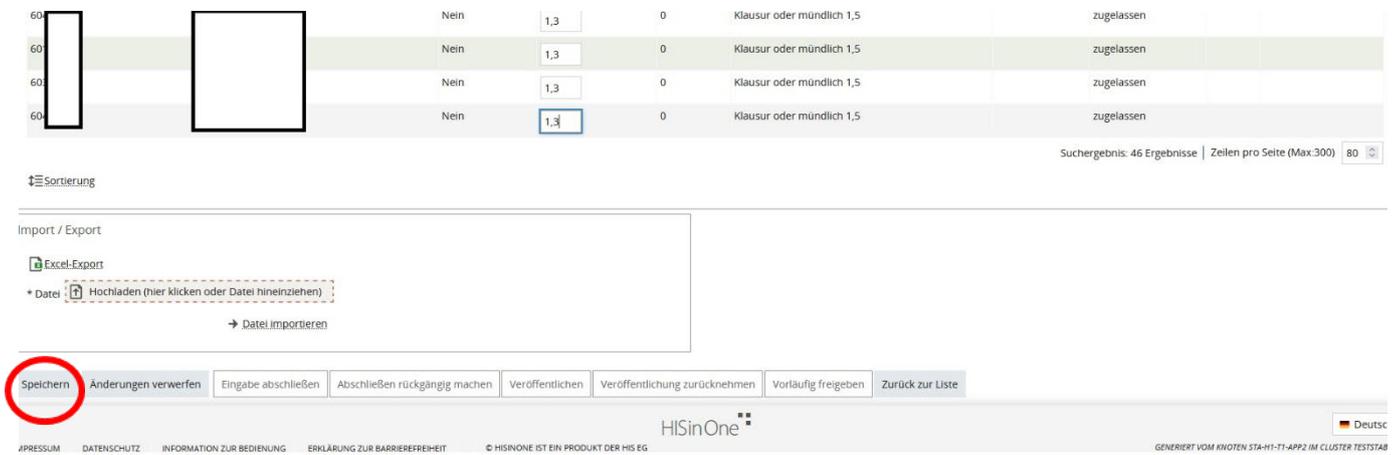
Feldsetzung

Matrikelnr.	Name	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Prüfungsform	Vermerk	Status	Aktionen	Meldungen
60		Nein	<input type="text" value="1,0"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text" value="1,3"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text" value="1,7"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text" value="2,0"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text" value="2,3"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text" value="2,7"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text" value="3,0"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text" value="3,3"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text" value="3,7"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		
60		Nein	<input type="text" value="4,0"/>	0	Klausur oder mündlich 1,5		zugelassen		

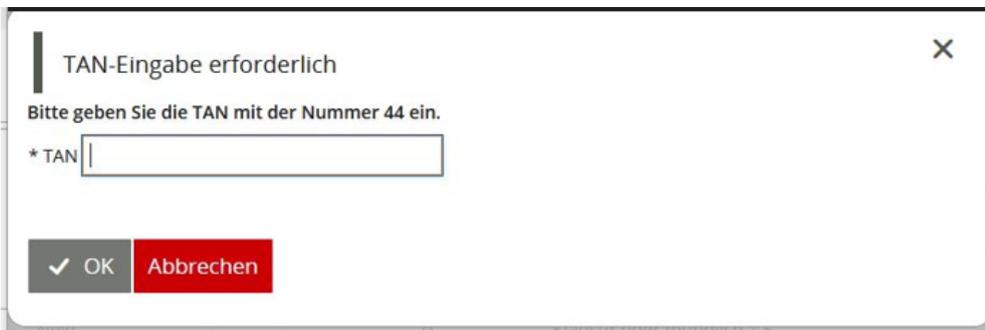
Kurzanleitung zur Notenverbuchung im Jade eCampus

2.5 Leistungen speichern

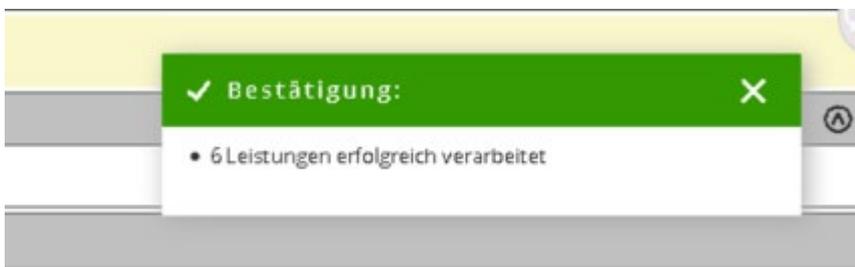
Sobald alle Bewertungen erfasst wurden kann die Liste per Klick auf „Speichern“ gesichert werden.



Für eine erfolgreiche authentifizierte Speicherung ist die Eingabe einer TAN erforderlich. Die erforderliche TAN (Achtung: Nummerierung 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“.



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.

Achtung: 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

Kurzanleitung zur Notenverbuchung im Jade eCampus

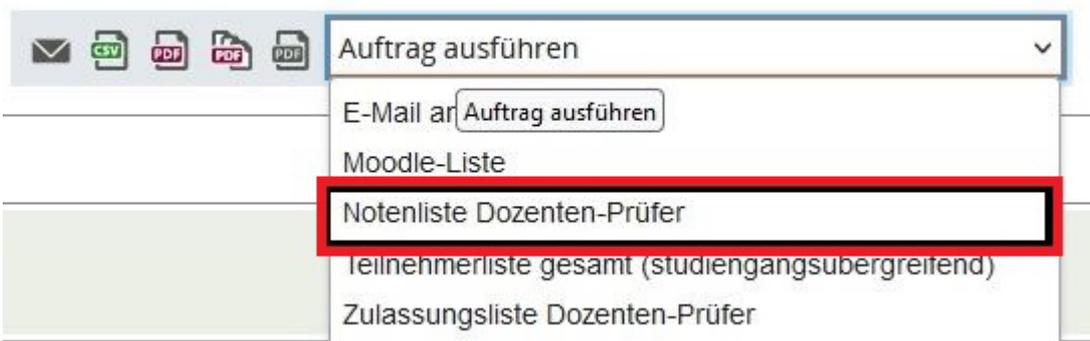
vorkommen, dass der Vorgang zweimal abgespeichert werden muss, damit die Umschlüsselung richtig ausgewiesen wird. Sofern die einmalige Speicherung der Daten die Eingabe nicht umschlüsselt, speichern Sie den Vorgang bitte nach einigen Sekunden ein zweites Mal damit die Daten neu geladen werden und das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

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.



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.

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

Beachten Sie bitte ebenfalls, 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.



Beim **Dateiimport** 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 darauf, dass die ursprüngliche Dateinamenserweiterung **.xls** erhalten bleibt, da das neue Format (.xlsx) nicht unterstützt wird.

Abweichungen von diesem Format werden mit der Fehlermeldung *„Der Typ der zu importierenden Datei wird nicht unterstützt.“* quittiert.

Fehler:

- Der Typ der zu importierenden Datei wird nicht unterstützt.

Schließen



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