

Inhaltsverzeichnis

1.	Prüfer im Jade eCampus	2
1.1	Login	2
1.2	Rollenwechsel	2
1.3	TAN-Listen	2
2.	Notenverbuchung	2
2.1	Leistungsverarbeitung	2
2.2	Semester und Termin zur Notenverbuchung auswählen	3
2.3	Listen erstellen	3
2.4	Leistungen eintragen	4
2.4.1	Excel-Export/-Import von Notenlisten	4
2.4.2	Allgemeines für alle Fachbereiche	4
2.4.3	Alle Studiengänge außer FB-MIT Präsenzstudiengänge	5
2.4.5	FB-MIT – nur Präsenzstudiengänge	6
2.5	Leistungen speichern	6
2.6	Notenverbuchung abschließen	7

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 Benutzername und Passwort ein.

1.2 Rollenwechsel

Wichtig: Falls nötig, wechseln Sie die Rolle über die Auswahlliste „Rollenwechsel“ oben rechts in der Anwendung zu: *Prüfer/-in Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Eilsfleth*

1.3 TAN-Listen

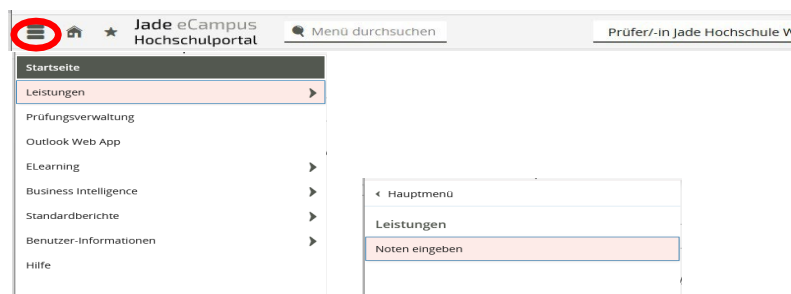
Um im Jade eCampus Noten verbuchen zu können, werden TANs benötigt. Sollten Sie bisher keine TANs erhalten haben oder eine neue TAN-Liste benötigen, senden Sie bitte eine kurze Nachricht an: ecampus@jade-hs.de mit der Info, dass Sie TANs benötigen.

2. Notenverbuchung

Die Berechtigung zur Notenverbuchung hat generell nur die erstprüfende Person. Dennoch kann die zweitprüfende Person die eingegebenen Noten sehen und bei Bedarf auch eine Teilnehmerliste herunterladen.

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.

Der Menüpunkt Prüfungsverwaltung führt ins Altsystem!

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

Sie sind hier: Startseite > Leistungen > Noten eingeben

Noten eingeben - Prüfung/Veranstaltung auswählen

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr: 2021
Spätestes Jahr: 2023

Prüfung	Termin/Prüfer_in	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
- Sommersemester 2021, Termin 2				
101 - Mathematik 1 (Prüfung)	Mathematik 1 2. Parallelgruppe 18.06.21 Prüfer_in: [Name] Zweitprüfer_in: [Name]	Noch nicht	47	[Stift] [Maus]
103 - Mathematik 2 (Prüfung)	Mathematik 2 1. Parallelgruppe 08.07.21 Prüfer_in: [Name] Zweitprüfer_in: [Name]	Noch nicht	42	[Stift] [Maus]
+ 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. Anschließend gelangen Sie zur Eingabemaske. Hier werden alle zu dieser Prüfung angemeldeten Studierenden alphabetisch angezeigt.

2.3 Listen erstellen

Oben im Menü können Sie sich über ein Dropdownmenü aktuelle Teilnehmerlisten ausdrucken, indem Sie die entsprechende Liste auswählen und dann daraufklicken. 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 verworfen Eingabe abschließen Abschließen rückgängig machen Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen Vorläufig freigeben Zurück zur Liste Auftrag auswählen

Steuerung der Meldungen >

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

Grunddaten >

Auftrag auswählen

- Moodle-Liste [CSV] ★ [Stift]
- Notenliste Dozenten-Prüfer [PDF] ★ [Stift]
- Teilnehmerliste gesamt (studiengangübergreifend) [PDF] ★ [Stift]
- Zulassungsliste Dozenten-Prüfer [PDF] ★ [Stift]

Schließen

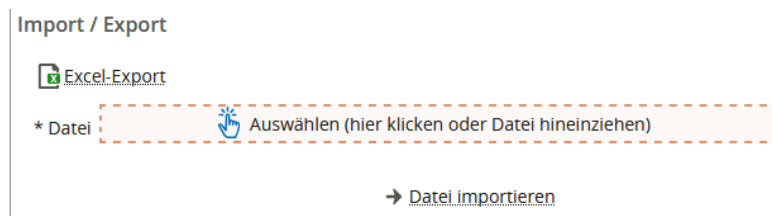
2.4 Leistungen eintragen

2.4.1 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.



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

Beispiel: 1500-Managementkonzepte-WiSe_2017-2.xls

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.

2.4.2 Allgemeines für alle Fachbereiche

Unter dem Feld Bewertung können die Leistungen der Studierenden eingetragen werden.

Benotete Prüfungs- und Studienleistungen sind mit dem Zahlenwert mit Komma (z. B. 1,0; 1,3; 1,7 ... 4,0 oder 5,0) zu erfassen.

Unbenotete Prüfungs- und Studienleistungen sind mit „+“ für bestanden und „-“ für nicht bestanden/nicht erschienen zu verbuchen.

Die Tabelle zeigt immer den aktuellen Stand der angemeldeten Studierenden ohne Rücktritt an.

Sobald ein ärztliches Attest eingegangen und durch das Prüfungsamt verbucht wurde, erscheint im Feld „Vermerk“ der Eintrag „Krankmeldung“.

Die Versuchszahl wird ausgewiesen und die letzte Wiederholungsprüfung erkennt man an dem

Symbol  **Letzter Versuch** unter dem Reiter Meldungen.

Solange die Eingabe nicht abgeschlossen wurde, bleiben Einträge wie RT oder NE in der Notenliste bestehen. Sobald die Ansicht aktualisiert oder neu aufgerufen wird und der Rücktritt greift, sind die Eintragungen RT oder NE nicht mehr sichtbar. Sollte eine Korrektur erforderlich sein, ist dies dem zuständigen Sachbearbeiter / der zuständigen Sachbearbeiterin im Prüfungsamt per E-Mail mitzuteilen.

Im Falle einer Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel ist ein "T" 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.

2.4.3 Alle Studiengänge außer FB-MIT Präsenzstudiengänge

Sollte ein Studierender zu einer Prüfung nicht erscheinen, ist ein „**NE**“ in das Notenfeld einzutragen. Bei Nichterscheinen im dritten Versuch darf keine mündliche Ergänzungsprüfung stattfinden.

Das System schlüsselt dies je nach Regularien der jeweiligen Prüfungsordnung um (ggf. in einen Rücktritt im Erstversuch) und das „NE“ steht dann im Feld „Vermerk“.

Hier kann es 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.

Sollen Studierende abgemeldet werden, muss der Eintrag „RT“ (= Rücktritt) erfolgen.

2.4.5 FB-MIT – nur Präsenzstudiengänge

Klausurprüfung

Bei Nichterscheinen der Studierenden zu Klausurprüfungen ist für diese immer der Vermerk „NE“ einzutragen.

Der Eintrag NE (= Nicht Erschienen) führt im Erstversuch zu einem Rücktritt. Hier kann es 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.

Im Zweit- und Drittversuch bleibt der Vermerk „NE“ bestehen und es wird die Note 5,0 gesetzt.

vorlesungsbegleitende Prüfung, die als Prüfungsleitung (benotet) durchgeführt werden

Bei Nichterscheinen gilt bei vorlesungsbegleitenden Prüfungen, bei denen die Abmelderegularien durch die Prüfenden selbst festgelegt werden, folgende Vorgehensweise: Sollen Studierende abgemeldet werden, muss der Eintrag „RT“ (= Rücktritt) erfolgen. Soll ein Nichtbestanden vergeben werden, ist der Vermerk „NE“ (= Nicht Erschienen) vorzunehmen. Der Vermerk „NE“ wird gesetzt und die Note 5,0 generiert. Beide Einträge bleiben wie eingetragen bestehen, es erfolgt keine Umwandlung wie bei Klausurprüfungen (s.o.).

vorlesungsbegleitende Prüfung, die als Studienleistung (unbenotet) durchgeführt werden

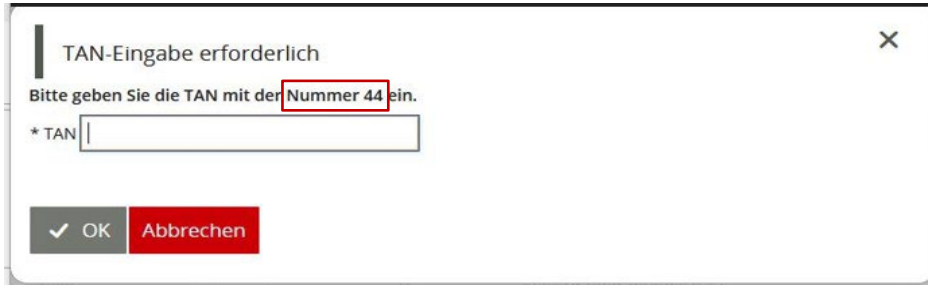
Im Feld der Bewerbung kann diese mit „+“ für bestanden und „-“ für nicht bestanden/nicht erschienen verbucht werden. Die Tabelle zeigt immer den aktuellen Stand der angemeldeten Studierenden an.

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 der TAN beachten!) entnehmen Sie bitte der Ihnen bereitgestellten TAN-Liste. Siehe dazu auch **Kapitel 1.3 TAN-Listen** auf Seite 2. Die Eingabe ihrer TAN bestätigen Sie anschließend mit „OK“.

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



The screenshot shows a modal dialog box titled "TAN-Eingabe erforderlich" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Bitte geben Sie die TAN mit der Nummer 44 ein." The word "Nummer" is highlighted with a red rectangle. Below this is a text input field labeled "* TAN". At the bottom, there are two buttons: "OK" with a checkmark icon and "Abbrechen" in red.

Speichern sind die Noten und die Leistungspunkte für die Studierenden **sofort** sichtbar.

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“ (siehe auch Punkt 2.3. auf Seite 3) aus und geben Sie diese fristgerecht und unterschrieben an das Immatrikulations- und Prüfungsamt weiter.