

# Die OLAT-Erweiterung XMAN – Handbuch

Daniel Gerber, Hans-Gert Gräbe  
Institut für Informatik, Universität Leipzig

Überarbeitete Version vom Januar 2010

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Hilfe für Studenten</b>	<b>3</b>
1.1	Registration und Anmeldung am OLAT-PA-Portal . . . . .	3
1.2	Elektronische Studententakte . . . . .	3
1.3	Einschreibung zu einer Prüfung . . . . .	4
1.4	Willkommens-Seite verstehen . . . . .	5
1.5	Prüfungsergebnisse in der Elektronischen Studententakte einsehen . . . . .	5
<b>2</b>	<b>Hilfe für die Rolle Prüfungsamt</b>	<b>7</b>
2.1	Registration am PA-OLAT-Portal . . . . .	7
2.2	Studiengang erstellen . . . . .	7
2.3	Block/Modul erstellen . . . . .	7
2.4	Prüfungsergebnisse exportieren . . . . .	8
2.5	Elektronische Studententakte herstellen . . . . .	9
2.6	Elektronische Studententakte suchen . . . . .	9
2.7	Elektronische Studententakte (in)validieren . . . . .	9
2.8	Elektronische Studententakte bearbeiten . . . . .	9
<b>3</b>	<b>Hilfe für Prüfende</b>	<b>11</b>
3.1	Registration am PA-OLAT-Portal . . . . .	11
3.2	Prüfung erstellen . . . . .	11
3.3	Kontakt mit Prüfling aufnehmen . . . . .	13
3.4	Noten und Kommentare eintragen . . . . .	13
3.5	Studenten nachtragen und entfernen . . . . .	13

# Einführung

## Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch soll Sie in die Arbeit mit der Prüfungsverwaltungssoftware XMan einführen und Ihnen Konzeption sowie grundlegende Funktionalität der Software nahe bringen. Dieses Handbuch ist für Nutzer geschrieben, die noch keine Erfahrung mit XMan haben. Ihnen wird Schritt für Schritt erklärt, wie einzelne Funktionen zu verwenden sind. Fortgeschrittene Nutzer können dieses Handbuch als Referenz verwenden und sich am Inhaltsverzeichnis orientieren, um eine bestehende Frage möglichst schnell beantwortet zu bekommen.

In diesem Handbuch wird auf die Beistellung der weiblichen Form zur männlichen verzichtet. Dies dient ausschließlich der besseren Lesbarkeit.

Sollten in diesem Dokument Fehler enthalten sein oder ein Sachverhalt nicht detailliert genug beschrieben sein, bitten wir Sie, uns Verbesserungsvorschläge über die Emailadresse

`olat-portal@informatik.uni-leipzig.de`

zu unterbreiten, um die Qualität dieses Dokuments durch Ihre Mithilfe weiter zu verbessern.

## Aufbau dieses Handbuchs

Das Handbuch ist in drei Kapitel unterteilt. Im ersten Kapitel wird das Portal *aus der Sicht eines studentischen Nutzers* beschrieben. Es werden grundlegende Fragen wie Registration an der Plattform und Beantragung der elektronischen Studentenakte sowie die Einschreibung zu Prüfungen beschrieben.

Das zweite Kapitel widmet sich der Darstellung der Portalfunktionen *aus Sicht der Rolle Prüfungsamt*. Es wird hier insbesondere darauf eingegangen, wie Blöcke/Module und Studiengänge im System bereitgestellt werden. Weiter wird die Verwaltung der elektronischen Studentenakte aus Sicht der Rolle Prüfungsamt erläutert.

Das letzte Kapitel des Handbuchs stellt die von *Prüfungsverantwortlichen* nutzbare Funktionalität zur Erstellung und Verwaltung von Prüfungen vor. Hierzu wird schrittweise erklärt, wie eine Prüfung erstellt und bearbeitet werden kann.

# 1 Hilfe für Studenten

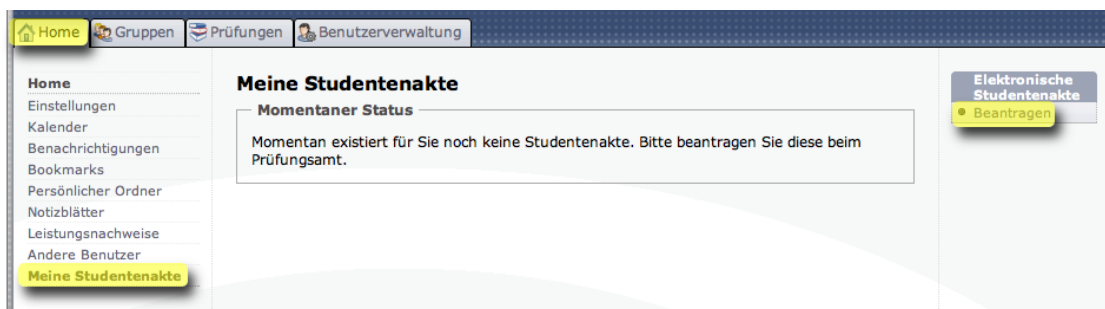
## 1.1 Registration und Anmeldung am OLAT-PA-Portal

Am OLAT-PA-Portal erfolgt die Authentifizierung für Studenten über den zentralen Studserv-Account der Universität mit den Ihnen im Zuge der Immatrikulation bekanntgegebenen Zugangsdaten. Während des ersten Zugangs zum OLAT-PA-Portal werden einige Daten abgefragt, die für das Prüfungsmanagement erforderlich sind, aber vom Studserv-Account nicht mit übertragen werden. Geben Sie diese persönlichen Daten entsprechend des vorgegebenen Formulars ein und bestätigen Sie die Eingabe.

## 1.2 Elektronische Studentenakte

Im zweiten Schritt müssen Sie eine *Elektronische Studentenakte* (ESA) beantragen, in der die relevanten operativen Informationen zum Prüfungsgeschehen gespeichert sind.

Dazu klicken Sie unter HOME > MEINE STUDENTENAKTE auf das auf der rechten Seite erscheinende Werkzeug ELEKTRONISCHE STUDENTENAKTE > BEANTRAGEN.



Füllen Sie die noch offenen Felder des erscheinenden Formulars aus und kontrollieren Sie die Richtigkeit der Angaben.

**Bitte überprüfen bzw. vervollständigen Sie die folgenden Angaben!**

Nachname: *	<input type="text" value="Nachname"/>
Vorname: *	<input type="text" value="Vorname"/>
Matrikelnummer: *	<input type="text" value="123456789"/>
Studserv-Adresse: *	<input type="text" value="xzy00xzy@studserv.uni-leipzig.de"/>
Studiengang: *	<input type="text" value="Informatik"/>

Als *Login* und *Email-Adresse* werden Ihre Studserv-Daten verwendet. Dies kann nicht geändert werden. Beachten Sie, dass Ihre *Matrikelnummer* ausschließlich aus Zahlen bestehen darf. Wählen Sie Ihren *Studiengang* aus der Liste der vorgegebenen Einträge. Falls Ihr Studiengang dort nicht angegeben ist, wählen Sie den Studiengang *Sonstige*.

Haben Sie die Studentenakte erfolgreich beantragt, so wird folgender Text auf dem Bildschirm ausgegeben:

Es liegt ein Antrag auf Erstellung oder Änderung Ihrer elektronischen Studentenakte im Prüfungsamt vor. Bitte gedulden Sie sich noch etwas, bis das Prüfungsamt Ihre elektronische Studentenakte validiert hat.

Sobald das Prüfungsamt Ihre ESA validiert hat, erhalten Sie eine Bestätigungsemail an die in der Akte angegebene Emailadresse. Von nun an können Sie sich zu anstehenden Prüfungen einschreiben. Weiterhin wird automatisch ein Eintrag über die Validierung in Ihrer ESA erzeugt.

Wenn Sie eine Änderung dieser persönlichen Angaben in einer bereits validierten Studentenakte beantragen, wird Ihre Akte automatisch invalidiert und dem Prüfungsamt zur erneuten Validierung vorgelegt. Dies wird ebenfalls in der Akte vermerkt.

Sie können Ihre eigene Akte über HOME > MEINE STUDENTENAKTE einsehen. Beachten Sie, dass das Portal ausschließlich der operativen Unterstützung des Prüfungsgeschehens dient und nur die endgültigen Ergebnisse Eingang in Ihre zentral an der Universität geführten Unterlagen finden. Bei Unstimmigkeiten zum Inhalt der ESA nehmen Sie bitte Kontakt zum Prüfungsamt auf.

### 1.3 Einschreibung zu einer Prüfung

Zu einer Prüfung können sich nur **Studenten mit validierter ESA** einschreiben.

Nachdem Sie im Reiter LERNRESSOURCEN die gewünschte Prüfung über den Katalog, die Suchmaske oder über die Liste aller Prüfungen gefunden und gestartet haben, erhalten sie eine Übersicht folgender Art:

The screenshot displays the 'Allgemeine Informationen' section for a course. The details are as follows:

Art:	Mündlich
Module:	Softwaretechnik
Anmeldebeginn:	30.11.08 16:58
Anmeldeschluss:	05.12.08 16:58
Abmeldeschluss:	05.12.08 16:58
Vormerken:	nein
Dozent:	Administrator, OLAT

The 'Termin(e)' section shows 10 entries in a table:

Datum   »	« Ort »	« Dauer »	« Aktion »
07.12.08 16:58	Leipzig, Städtisches Kaufhaus	120 min	Einschreiben
07.12.08 19:08	Leipzig, Städtisches Kaufhaus	120 min	Einschreiben
07.12.08 21:18	Leipzig, Städtisches Kaufhaus	120 min	Einschreiben
07.12.08 23:28	Leipzig, Städtisches Kaufhaus	120 min	Einschreiben
08.12.08 01:38	Leipzig, Städtisches Kaufhaus	120 min	Einschreiben
08.12.08 03:48	Leipzig, Städtisches Kaufhaus	120 min	Einschreiben
08.12.08 05:58	Leipzig, Städtisches Kaufhaus	120 min	Einschreiben
08.12.08 08:08	Leipzig, Städtisches Kaufhaus	120 min	Einschreiben
08.12.08 10:18	Leipzig, Städtisches Kaufhaus	120 min	Einschreiben
08.12.08 12:28	Leipzig, Städtisches Kaufhaus	120 min	Einschreiben

The footer of the page includes the text 'Eingeloggt als lechner', 'UNIVERSITÄT LEIPZIG', and 'OLAT 6.0.4 (Build 1621)'.

Handelt es sich bei der gewählten Prüfung um eine mündliche Prüfung, wird Ihnen – wie im Bild dargestellt – eine Liste mit noch offenen Terminen angeboten. Dies gilt auch für schriftliche Prüfungen, allerdings gibt es hier lediglich einen Termin zur Auswahl. Um sich zu

einer Prüfung einzuschreiben, wählen Sie einen für Sie passenden freien Termin durch Drücken des EINSCHREIBEN-Buttons. Nach diesem Schritt zeigt Ihnen das System unter MEIN TERMIN Termin und Ort Ihrer Prüfung an. Zusätzlich erhalten Sie zur Bestätigung eine Email vom System mit diesen Daten. Außerdem kann der weitere Prüfungsverlauf nun in der eigenen Studentenakte verfolgt werden. Zusätzlich wird für Ihre Prüfung ein Termin im persönlichen Kalender erzeugt.

## 1.4 Willkommens-Seite verstehen

Nachdem Sie sich am Prüfungsportal angemeldet haben, erscheint der Startbildschirm mit geöffnetem HOME-Reiter.



Mit einem Druck auf SEITE KONFIGURIEREN können Sie Ihre Startseite personalisieren. Sie können die zur Verfügung stehenden Portlets beliebig verschieben oder auch entfernen. Zum Beispiel zeigt Ihnen das Portlet MEINE AUSSTEHENDEN PRÜFUNGEN einen Überblick über Ihre offenen Prüfungen. Durch Drücken auf den Namen wird die Prüfungsansicht gestartet. Über das Kalenderportlet wird der persönliche Kalender gestartet.

## 1.5 Prüfungsergebnisse in der Elektronischen Studentenakte einsehen

Sobald der zuständige Prüfer die Bewertung Ihrer Prüfungsleistung eingetragen hat, erhalten Sie eine Benachrichtigungsemail. Ab diesem Zeitpunkt können Sie das Ergebnis Ihrer Prüfung in Ihrer ESA einsehen. Ihre Studentenakte hat etwa das folgende Aussehen:

The screenshot displays the 'Meine Studentenakte' (My Student Record) page. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Home', 'Einstellungen', 'Kalender', and 'Meine Studentenakte'. The main content area is divided into several sections:

- Persönliche Informationen:** Fields for Nachname, Vorname, Matrikelnummer, E-mailadresse, and Studienrichtung.
- Meine Prüfungen:** A table with 1 entry. The table has columns: Login, Matrikel, Name, Termin, Note, Kommentar, and Prüfung. The entry shows a grade of 1.0 for 'Softwarequalitätsmanagement' with the comment 'beste Arbeit'.
- Meine Kommentare:** A table with 1 entry. The table has columns: Erstellungsdatum, Autor, and Kommentar. The entry shows a comment from 'Administrator, OLAT' dated 30.11.08 18:30, stating the record was validated.
- Meine Krankenscheine:** A table with 1 entry. The table has columns: Beginn and Ende. The entry shows a period from 30.11.2008 to 01.12.2008.

At the bottom of the page, it indicates 'Eingelogg als [Name]', 'UNIVERSITÄT LEIPZIG', and 'OLAT 6.0.4 (Build 1621)'. A yellow button labeled 'Änderung beantragen' is located in the top right corner.

Ist eine Änderung Ihrer elektronischen Studentenakte erforderlich, so kann dies über das Werkzeug **ÄNDERUNG BEANTRAGEN** beantragt werden. Beachten Sie, dass Ihre Akte bei einer Änderung zunächst invalidiert wird und Sie sich bis zur erneuten Validierung nicht zu anstehenden Prüfungen einschreiben können.

## 2 Hilfe für die Rolle Prüfungsamt

### 2.1 Registration am PA-OLAT-Portal

Für die Registration am Portal wenden Sie sich bitte an die Portaladministration. Diese legt für Sie einen neuen Account an, schaltet die erforderlichen Rechte frei und trägt Sie außerdem in die Arbeitsgruppe *Prüfer* ein.

Über den Reiter ARBEITSGRUPPE oder über HOME > MEINE ARBEITSGRUPPEN können Sie zum Arbeitsbereich dieser Gruppe wechseln, wo insbesondere im *Forum* und *Wiki* aktuelle Informationen zum Betrieb des Portals aus der Sicht von Prüfenden und Prüfungsverwaltung zu finden sind.

Über HOME > EINSTELLUNGEN können Sie das Ihnen zugewiesene provisorische Passwort ändern.

### 2.2 Studiengang erstellen

Jeder Student muss sich im Zuge der Beantragung seiner ESA einem Studiengang aus einer vorgegebenen Liste zuordnen. Die Liste der dabei angezeigten Studiengänge wird durch die Rolle Prüfungsamt verwaltet.

Um einen neuen Studiengang anzulegen wählen Sie im Menübaum des Reiters PRÜFUNGSVERWALTUNG den Link STUDIENGÄNGE. Ein Klick auf das auf der rechten Seite erscheinende Werkzeug HINZUFÜGEN öffnet ein Dialogfenster, in welchem Sie den Namen des neuen Studienganges eintragen müssen. Nach einem Klick auf BESTÄTIGEN sehen Sie den erzeugten Studiengang in der Tabelle aller verfügbaren Studiengänge.

Jeder Studiengang bekommt dabei eine eindeutige unveränderliche systeminterne ID zugeordnet, über die Verweise aufgelöst werden. Der Name des Studiengangs kann deshalb gefahrlos geändert werden. Klicken Sie dazu auf den Namen des Studienganges. Es öffnet sich wieder das Dialogfenster, in welchem die Änderungen vorgenommen werden können. Beachten Sie, dass es nicht möglich ist, den Namen eines Studienganges auf den Namen eines bereits vorhandenen Studienganges zu ändern.

Um Inkonsistenzen in Studentenakten zu vermeiden, ist es derzeit nicht möglich, einen Studiengang aus dem System zu entfernen.

### 2.3 Block/Modul erstellen

Prüfungen (als semesterspezifische Instanzen) sind einem Block/Modul zuzuordnen, über den die administrative Einordnung der Prüfung verwaltet wird. Insbesondere ist in diesem Block/Modul ein Prüfungs-Organisations-Verantwortlicher (POV) eingetragen, an den sich Studenten mit Fragen zur Prüfungsorganisation in dieser administrativen Einheit wenden können. Diese Blöcke/Module sind von der Rolle Prüfungsamt in Abstimmung mit den administrativen Einheiten der Fakultät vorab einzurichten bzw. fortzuschreiben. In der Regel entspricht ein solcher Block einem Modul oder einem Bündel zusammenhängender Module.

Ein neuer Block/Modul kann über das Werkzeug ERSTELLEN im Menübaum des Reiters PRÜFUNGSVERWALTUNG eingerichtet werden. In den Feldern müssen Sie nun den Namen

(der im System einmalig sein muss), die Modulnummer, eine kurze Beschreibung des Moduls und den Verantwortlichen angeben. Der Name des Verantwortlichen muss ein bereits am System registrierter Loginname sein. Sie sollten außerdem darauf achten, dass nur ein dafür zuständiger Benutzer die Verantwortlichkeit für ein Modul übernehmen sollte.

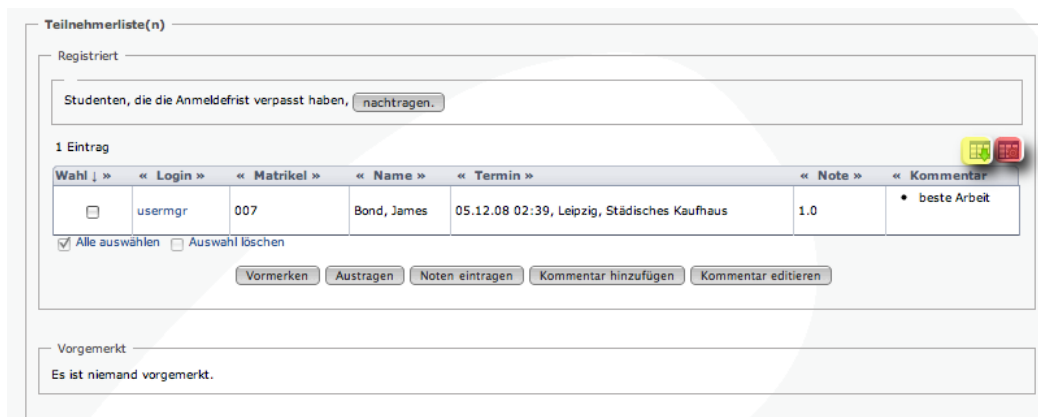
Die Blöcke sollten weitgehend identisch sein mit der in der LV-Planung verwendeten Blockstruktur. Als Namen sollten die dortigen Kürzel verwendet werden, um über deren Präfixstruktur die Suche zu erleichtern.

Jeder Block/Modul bekommt beim Anlegen eine eindeutige unveränderliche systeminterne ID zugeordnet, über die Verweise aufgelöst werden. Die Einträge in der Beschreibung eines Blocks können deshalb gefahrlos geändert werden. Klicken Sie dazu auf den Link der entsprechenden Zeile der Übersicht. Es öffnet sich wieder das schon bekannte Dialogfenster, in dem nun die erforderlichen Änderungen vorgenommen und gespeichert werden können.

Um Inkonsistenzen zu vermeiden, ist es derzeit ebenfalls nicht möglich, einen Block/Modul aus dem System zu entfernen. Markieren Sie obsoleete Blöcke mit dem Präfix 'Obsolet.'.

## 2.4 Prüfungsergebnisse exportieren

Um die Ergebnisse einer Prüfung zu exportieren klicken Sie in der Prüfungsansicht auf das Symbol TABELLE HERUNTERLADEN, im folgenden Bild gelb markiert.



OLAT generiert nun eine xls-Datei mit den in der Tabelle vorhandenen Daten und bietet diese zum Herunterladen für die Weiterverarbeitung an. In Wirklichkeit handelt es sich um eine tab-separierte Textdatei, die von entsprechenden Programmen (Microsoft Excel, OpenOffice) leicht weiterverarbeitet werden kann. In OpenOffice ist beim Konvertieren der richtige Zeichensatz sowie die richtigen Feldtypen (Text, nicht Standard, um Zahlenwerte korrekt darzustellen) einzustellen.

Es besteht die Möglichkeit, die Tabelle vorher anzupassen. Durch Klicken auf den im Bild rot markierten Bereich TABELLE ANPASSEN ist es möglich, in der Tabelle Spalten hinzuzufügen oder zu entfernen. Entfernte Spalten werden beim Export nicht berücksichtigt.

## 2.5 Elektronische Studentenakte herstellen

Wenn das Prüfungsamt für einen (am Portal registrierten) Studenten sofort eine Akte erzeugen muss und nicht darauf warten kann, dass der Student diese selbst beantragt, kann dies über das Werkzeug HINZUFÜGEN unter den Menüpunkten (NICHT) VALIDIERTE ESAs im Reiter PRÜFUNGSVERWALTUNG erfolgen. Um den Benutzer zu finden, für den die Akte erzeugt werden soll, erscheint nach Betätigung dieses Werkzeugs zunächst ein Suchformular. Wurde der Benutzer im System gefunden und ausgewählt, so erscheint das reguläre Formular *Elektronische Studentenakte beantragen* mit den vom ausgewählten Studenten bereits eingetragenen persönlichen Daten. Sollten Sie versuchen, eine ESA für einen Studenten anzulegen, der bereits über eine ESA verfügt, erscheint eine Fehlermeldung und der Vorgang wird abgebrochen.

## 2.6 Elektronische Studentenakte suchen

Da es möglicherweise durch die Fülle der am PA-Portal angemeldeten Studenten unmöglich wird, schnell und effizient eine ESA zu finden, bietet XMan die Möglichkeit, nach einer Akte zu suchen. Klicken Sie hierzu auf SUCHEN unter den Menüpunkten (NICHT) VALIDIERTE ESAs. Im erscheinenden Suchformular können Sie die Kriterien entsprechend Ihrer Suche eintragen. Nach der Auswahl eines gefundenen Benutzers erhalten Sie Einsicht in die jeweilige Studentenakte. Sollten Sie einen Benutzer auswählen, für den bis jetzt noch keine Akte angelegt wurde, erhalten Sie am oberen Bildschirmrand eine kurze Information.

## 2.7 Elektronische Studentenakte (in)validieren

Um die von den Studenten beantragten Akten zu validieren, wählen Sie unter dem Reiter PRÜFUNGSVERWALTUNG den Menüpunkt NICHT VALIDIERTE ESAs. Es wird Ihnen nun eine Tabelle mit allen nicht validierten Akten angezeigt. Kontrollieren Sie die eingegebenen Daten auf Ihre Richtigkeit und wählen Sie alle zu validierenden Akten mit einem Klick auf jeweilige Kästchen in der ersten Spalte aus. Betätigen Sie nun Ihre Auswahl durch Klicken auf VALIDIEREN. Die nun von Ihnen validierten ESA erscheinen von ab jetzt unter dem Menüpunkt VALIDIERTE ESAs.

Für das Invalidieren von ESAs gehen Sie analog vor. Einziger Unterschied ist, dass die Akten unter VALIDIERTE ESAs zu suchen sind. Das Löschen von Studentenakten folgt ebenfalls diesem Schema. Allerdings müssen Sie hier, um Fehleingaben zu vermeiden, das Löschen der Akte(n) zusätzlich bestätigen.

## 2.8 Elektronische Studentenakte bearbeiten

Um eine bestimmte elektronische Studentenakte zu bearbeiten, klicken Sie auf die in der Tabelle unter VALIDIERTE ESAs angezeigte Matrikelnummer des jeweiligen Studenten. Es öffnet sich ein neuer Reiter, der beispielsweise wie folgt aussehen könnte:

The screenshot displays the OLAT system interface for an administrator. The top navigation bar includes links for Home, Gruppen, Prüfungen, Gruppenverwaltung, Benutzerverwaltung, Prüfungsverwaltung, and Administration. The user is logged in as 'administrator'.

**Persönliche Informationen**

Nachname: Administrator  
 Vorname: OLAT  
 Matrikelnummer: 123123  
 Emailadresse: [redacted]  
 Studienrichtung: Informatik

**Prüfungen**

Es liegen momentan keine Prüfungsprotokolle vor.

**Kommentare**

1 Eintrag

Wahl ↓	Erstellungsdatum	Autor	Kommentar
<input type="checkbox"/>	05.12.08 16:07	Administrator, OLAT	Diese elektronische Studentenakte wurde von administrator, am Fri Dec 05 16:07:59 CET 2008 validiert.

Alle auswählen  Auswahl löschen

Löschen Editieren

**Krankenscheine**

Es liegen momentan keine Krankenscheine vor.

↑ nach oben

Eingelogggt als administrator UNIVERSITÄT LEIPZIG OLAT 6.0.4 (Build 1621)

Sie können hier die Werkzeuge KOMMENTAR HINZUFÜGEN und KRANKENSCHHEIN HINZUFÜGEN verwenden. Ein Kommentar ist in der üblichen Wiki-Syntax formatierbar.

Sollten Sie persönliche Informationen des Studenten wie Vorname, Nachname, Matrikelnummer, Emailadresse oder Studiengang ändern wollen, verwenden Sie bitte die vorgegebenen Werkzeuge unter dem Reiter BENUTZERMANAGEMENT oder wenden Sie sich an den Administrator des Systems. Wichtig ist hier, dass Ihnen am Portal die Rolle Benutzermanager vom Administrator zugewiesen wurde.

## 3 Hilfe für Prüfende

### 3.1 Registration am PA-OLAT-Portal

Die Registration für Prüfende verläuft auf dieselbe Weise wie im letzten Kapitel für die Rolle Prüfungsamt beschrieben.

### 3.2 Prüfung erstellen

Um eine Prüfung zu erzeugen, verwenden sie das Werkzeug PRÜFUNG HERSTELLEN im Reiter PRÜFUNGEN. Nach Klicken auf dieses Werkzeug folgt der erste Schritt der Erstellung einer Prüfung mit der Auswahl des Prüfungstyps und der Block/Modul-Zugehörigkeit. Diese beiden Einstellungen werden nur an dieser Stelle konfiguriert und sind (derzeit) im weiteren Lebenszyklus einer Prüfung nicht mehr änderbar. Sie erhalten ein Eingabeformular, das ungefähr so aussieht:

**Lernressource vom Typ Prüfung.**  
Neue Prüfung erstellen.

Eigenschaften

Eigenschaften der Prüfung einstellen

Art:  Schriftlich  Mündlich

Module: \*

Für den Prüfungstyp *Mündlich* können Sie im späteren Verlauf beliebig viele Termine zu der Prüfung hinzufügen. Zu jedem solchen Termin kann sich jeweils genau ein Student einschreiben. Für den Prüfungstyp *Schriftlich* wird später lediglich ein Termin erzeugt.

Falls Ihr gewünschter Block/Modul in der Aufzählung nicht vorkommt, wenden Sie sich vorab an die Rolle Prüfungsamt, um einen entsprechenden Eintrag (samt Verantwortlichem) anlegen zu lassen.

Im Weiteren werden sie aufgefordert, den Namen der Prüfung sowie eine kurze Beschreibung einzugeben. Sie können die Beschreibung hier sehr kurz halten, da eine detailliertere Beschreibung der Prüfung in einem späteren Schritt abgefragt wird. Halten sie sich aber bei dem Namen der Prüfung an die vom Prüfungsamt vorgegebene Namenskonvention.

Starten Sie im nächsten Schritt den Editor, um die Prüfung genauer zu definieren.



Der Prüfungseditor öffnet sich wie oben beschrieben in einem neuen Reiter mit dem Prüfungsnamen als Titel. Im linken Menübaum wird Ihnen zusätzlich noch der Prüfungstyp MÜNDLICH/SCHRIFTLICH angezeigt. Sie können auch jederzeit das Werkzeug VORSCHAU verwenden, um die Prüfung in der späteren Ansicht zu sehen.

Sie können nun im ersten Reiter die Prüfungskommentare wie mitzubringende Unterlagen oder vorzubereitende Prüfungsthemen eintragen. Um die Änderungen dauerhaft zu machen, bestätigen Sie bitte mit SPEICHERN. Unter EINSCHREIBUNG können sie den Einschreibe- und Ausschreibezeitraum festlegen. Hier ist darauf zu achten, dass der Beginn des Einschreibezeitraums zeitlich vor den beiden Terminen für An- und Abmeldeschluss liegt.

Nach der Bestätigung mit SPEICHERN erscheint ein neuer Reiter TERMIN(E). Hier wird der Prüfung der eigentliche Termin zugeordnet. Die beiden Prüfungstypen *Mündlich/Schriftlich* teilen sich die Attribute Datum, welches über einen Datumsauswahldialog gewählt wird, Ort und die Dauer in Minuten der Prüfung. Sollten Sie den Prüfungstyp *Mündlich* gewählt haben, stehen Ihnen noch zwei weitere Attribute zur Verfügung. Das System erzeugt dann die bei *Anzahl* angegebene Zahl von konsekutiven Terminen entsprechend den Angaben bei *Pause* und *Dauer*. Sie können auf diese Weise mehrfach Termine erzeugen und später auch erzeugte Termine wieder löschen. Bei der Wahl der Termine sollten Sie vorab mglw. Rücksprache mit dem Prüfungsamt halten, um eventuelle terminliche Kollisionen mit anderen Prüfungen zu vermeiden.

Unter dem Reiter VORMERKEN können Sie einstellen, ob Studenten mit Ihrer Anmeldung für die Prüfung nur vorgemerkt oder bereits verbindlich registriert werden. Der Vormerkemodus ist besonders für die Fälle vorgesehen, wenn vorab spezielle Zulassungsvoraussetzungen zu prüfen sind oder Sie nach Anmeldeschluss Lücken in Ihrem Prüfungsplan durch zeitliche Verschiebung von Prüfungen zu schließen beabsichtigen.

Im Vormerkemodus werden die Prüfungskandidaten zunächst in eine temporäre Liste aufgenommen. Sie als Prüfer entscheiden später für jeden einzelnen Teilnehmer, ob er in die Liste der zugelassenen Studenten übertragen wird. Öffnen Sie dazu den Reiter dieser Prüfung, wählen Sie die zu registrierenden Kandidaten in der *Vorgemerkt*-Liste über das Wahl-Kästchen aus und führen Sie die Aktion REGISTRIEREN aus. Die Registration kann wieder rückgängig gemacht werden, indem Sie Studenten in der *Registriert*-Liste auswählen und die Aktion VORMERKEN ausführen.

Im Reiter KATALOG können Sie Ihre Prüfung in den Prüfungskatalog eintragen und damit einem bestimmten Prüfungszeitraum zuordnen. Sollte der gewünschte Zeitraum nicht im Katalog vorhanden sein, wenden sie sich bitte an die Rolle Prüfungsamt.

Nachdem die Prüfung vollständig angelegt wurde, **muss die Sichtbarkeit der Prüfung noch geändert werden**. Starten Sie dafür die DETAILANSICHT der Prüfung und wählen Sie das am rechten Bildschirmrand erscheinende Werkzeug EINSTELLUNG ÄNDERN aus. Unter ZUGRIFF HABEN: müssen Sie die Prüfung für *Alle registrierten OLAT-Benutzer* frei geben.

Ihre Prüfung steht jetzt den Prüflingen zur Einschreibung zur Verfügung.

### 3.3 Kontakt mit Prüfling aufnehmen

Um Kontakt mit einem Prüfling aufzunehmen, klicken sie entweder in der Liste der *registrierten* oder der *vorgemerkten* Kandidaten auf den Loginnamen des entsprechenden Studenten. Es öffnet sich die VISITENKARTE des Studenten in einem neuen Reiter. Unter KONTAKT haben Sie die Möglichkeit, dem Teilnehmer eine Email zu schicken.

### 3.4 Noten und Kommentare eintragen

Um die Noten der Teilnehmer einzutragen, wählen sie in der Liste der *registrierten* Teilnehmer den oder die entsprechenden Student(en) mit einem Klick auf das Auswahl-Kästchen aus und führen die Aktion NOTEN EINTRAGEN aus. Alle in einem Vorgang ausgewählten Studenten erhalten die gleiche Note.

Um zu einem Studenten einen Kommentar einzutragen, wählen Sie den Studenten wie gewohnt über das Wahl-Kästchen aus und führen die Aktion KOMMENTAR HINZUFÜGEN aus, falls der Student noch keinen Kommentar besitzt, oder KOMMENTAR EDITIEREN, wenn bereits ein Kommentar vorhanden ist.

### 3.5 Studenten nachtragen und entfernen

Falls ein am Portal registrierter Student den festgelegten Anmeldeschluss verpasst hat oder aus anderen Gründen für die Prüfung nicht registriert ist, können Sie diesen (auch nach Anmeldeschluss und sogar nach Ablauf der Prüfung) manuell nachtragen. Wählen Sie dazu in der Prüfungsansicht NACHTRAGEN aus. Es öffnet sich ein Nutzersuchformular, in dem Sie nach dem nachzutragenden Studenten suchen und ihn auswählen können. Achten Sie darauf, dass der Student bereits eine validierte elektronische Studentenakte besitzt. Sollte dies nicht der Fall sein, wird eine kurze Information am oberen Bildschirmrand angezeigt.

Um einen bereits angemeldeten oder vorgemerkten Studenten abzumelden, wählen Sie ihn wie gewohnt in der entsprechenden Liste aus und führen die Aktion AUSTRAGEN aus.