

# Anleitung zur Prüfungs- verwaltung für Prüfende

**Prüfungsverwaltung – Bewertungseingabe  
und Teilnehmersuche**





## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Menü „Lehre“</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Menü „Prüfungsverwaltung“</b> .....	<b>4</b>
4.1. Menü „Bewertungseingabe“ .....	4
4.1.1 Meine Prüfungen.....	5
4.1.2 Meine Prüfungsteilnehmer*innen .....	6
4.1.3 Meine Prüfungsliste(n) .....	6
4.1.4 Erstellen einer Prüfungs- / Teilnehmerliste .....	7
4.1.5 Prüfungsdetails eingeben – Mündliche Prüfung .....	9
4.1.6 Bewertungseingabe.....	10
4.1.7 Bewertungseingabe über Listenimport .....	13
4.1.8 Freigabe von Bewertungen .....	13
4.1.9 Bewertungssysteme .....	16
4.1.10 Notenspiegel erzeugen .....	17
4.2. Bewertungseingabe individuell.....	18
4.3. Teilnehmersuche .....	18
<b>5. Bewertungslistenexport / -import</b> .....	<b>21</b>
5.1. Exportieren der Liste aus dem Webportal .....	21
5.2. Bearbeiten der Liste in Excel .....	21
5.3. Importieren der Liste im Webportal.....	24
<b>6. Service (für Stellvertretende)</b> .....	<b>26</b>
<b>Impressum</b> .....	<b>27</b>



## 1. Einleitung

Liebe Lehrende,

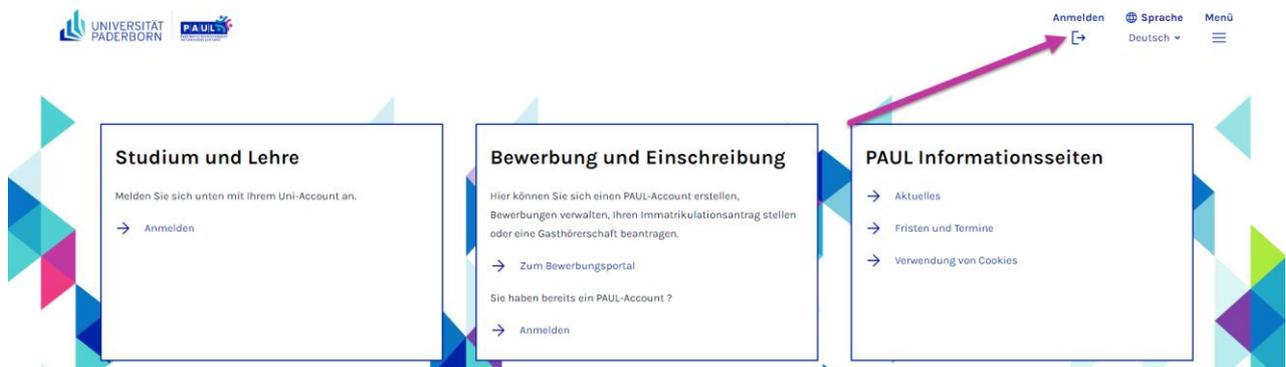
mit dieser Anleitung wollen wir Ihnen einen Überblick über Ihre Aufgaben bei der Prüfungsverwaltung mit PAUL geben.

Beschrieben wird insbesondere, wie Sie sich aus PAUL heraus Teilnehmerlisten Ihrer Prüfungen erstellen können und wie die Bewertungen in PAUL einzutragen sind. Gemäß dem Grundsatz, dass Bewertungen dort verwaltet werden, wo sie entstehen, muss die Eingabe und Veröffentlichung der Bewertungen von Prüfer\*innen/Lehrenden bzw. seiner Stellvertreter\*in durchgeführt werden.

Bitte beachten Sie, dass wir für Sie weitere Informationen zur Prüfungsverwaltung auf den PAUL Informationsseiten unter <https://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/hilfe-fuer-lehrende> bereithalten.

## 2. Allgemeines

Mit der Prüfungsverwaltung in PAUL können Sie sich über die zu Ihren Prüfungen angemeldeten und zugelassenen Studierenden informieren, Listen der Prüfungsteilnehmer\*innen erstellen sowie die entsprechenden Bewertungen online in PAUL eintragen und freigeben. Um die Prüfungsverwaltung von PAUL zu nutzen, müssen Sie sich zunächst auf der Seite <https://paul.uni-paderborn.de> in PAUL mit ihrem Uni-Account anmelden.



**WICHTIG: Bitte vergessen Sie nach der Arbeit mit PAUL niemals das Abmelden.**

## 3. Menü „Lehre“

Erst nach der Anmeldung wird Ihnen im Menü auch **Lehre** angezeigt, mit der Sie sowohl den Zugriff auf die **Prüfungsverwaltung** als auch auf Ihre Lehrveranstaltungsverwaltung (**Semesterverwaltung**) haben – die in der allgemeinen Anleitung für Lehrende ausführlich beschrieben wird.



## 4. Menü „Prüfungsverwaltung“

Im Menü **Prüfungsverwaltung** finden Sie die Unterpunkte **Bewertungseingabe**, **Bewertungseingabe individuell** und **Teilnehmersuche**.

### 4.1. Menü „Bewertungseingabe“

Hier sehen Sie semesterbezogen alle Modul- oder Modulteilprüfungen, die Sie anbieten. Indem Sie die unter **Prüfung** hinterlegte Prüfungsart anklicken, können Sie für alle dort aufgeführten Studierenden Bewertungen nach dem dort beschriebenen Bewertungssystem eingeben und ggf. Prüflinge, die nicht an der Prüfung teilgenommen haben, markieren. Ebenso können Sie hier

- Listen zwecks Eingabe von Bewertungen exportieren und später wieder importieren
- Bewertungslisten ausdrucken,
- Notenspiegel einsehen und ausdrucken.

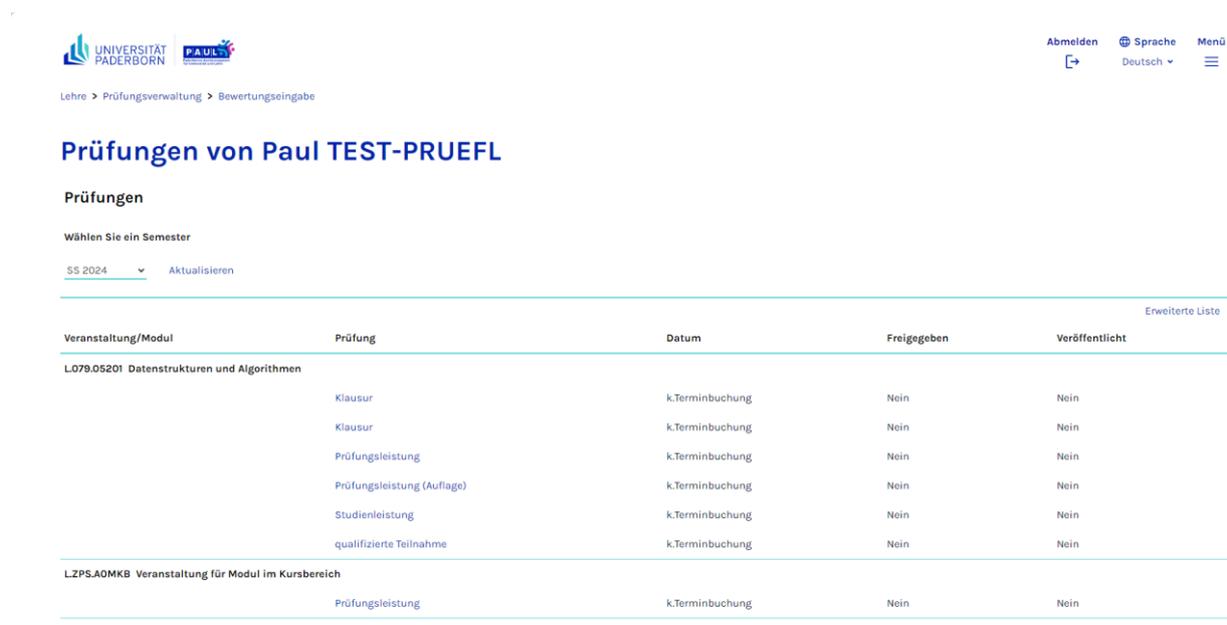


Der Zugriff der meisten Lehrenden auf die Prüfungsverwaltung erfolgt komplett über den Menüpunkt **Bewertungseingabe**, der Ihnen angezeigt wird, sobald Sie im Menü auf **Prüfungsverwaltung** geklickt haben. Insbesondere bei mündlichen Prüfungen, die in einem Semester von mehreren Prüfenden abgenommen werden, wird für die Bewertungseingabe ein zusätzlicher Menüpunkt angezeigt, auf die **Bewertungseingabe individuell** wird zu einem späteren Zeitpunkt in dieser Anleitung eingegangen.

Außer der **Bewertungseingabe**, also dem Eingeben bzw. Importieren von Bewertungen, haben Sie über den Menüpunkt **Bewertungseingabe** die Möglichkeit, Listen Ihrer Prüfungsteilnehmer\*innen sowie Notenspiegel selber zu erstellen und sich einen Überblick über Ihre früheren Prüfungen zu verschaffen – sofern deren Bewertungen in PAUL importiert worden sind.

Soweit für einen Lehrenden ein Stellvertreter eingerichtet wurde, erfolgt dessen Zugriff nicht über das Menü **Lehre**, sondern über den Menüpfad **Service** > **Stellvertreter**. Weitere Informationen für Stellvertreter finden sich unter <https://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/hilfe-fuer-stellvertreter>.

## 4.1.1 Meine Prüfungen



The screenshot shows the PAUL system interface for 'Prüfungen von Paul TEST-PRUEFL'. It includes a navigation bar with 'Abmelden', 'Sprache' (Deutsch), and 'Menü'. The breadcrumb trail is 'Lehre > Prüfungsverwaltung > Bewertungseingabe'. The main heading is 'Prüfungen' with a sub-section 'Wählen Sie ein Semester' set to 'SS 2024'. A table lists exam events with columns for 'Veranstaltung/Modul', 'Prüfung', 'Datum', 'Freigegeben', and 'Veröffentlicht'. The table shows two main event groups: 'L079.05201 Datenstrukturen und Algorithmen' and 'LZPS.A0MKB Veranstaltung für Modul im Kursbereich'. The first group has six rows of exams, and the second has one row. All 'Freigegeben' and 'Veröffentlicht' fields are currently set to 'Nein'.

Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Freigegeben	Veröffentlicht
L079.05201 Datenstrukturen und Algorithmen	Klausur	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Klausur	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Prüfungsleistung	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Prüfungsleistung (Auflage)	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Studienleistung	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	qualifizierte Teilnahme	k.Terminbuchung	Nein	Nein
LZPS.A0MKB Veranstaltung für Modul im Kursbereich	Prüfungsleistung	k.Terminbuchung	Nein	Nein

Sobald Sie den Link **Bewertungseingabe** angeklickt haben, werden Ihnen zunächst in einer Übersicht alle Prüfungen für die Veranstaltungen/Module des laufenden Semesters angezeigt. Über die Semesterauswahl können Sie sich auch Prüfungen zu Veranstaltungen/Modulen eines früheren Semesters oder alle im System angelegten Prüfungen anzeigen lassen.

Wenn alle Bewertungen einer Prüfungsrunde freigegeben wurden, wird diese Runde in dieser Übersicht ausgeblendet, das gilt aktuell nur für die Prüfungen unter **Bewertungseingabe individuell**.

Da in einzelnen Prüfungen unterschiedliche Bewertungssysteme parallel angewendet werden können, werden Ihnen bei diesen Prüfungen mehrere Zeilen angezeigt, auch wenn Sie selber für diese Prüfung nur z.B. eine einzige Klausur schreiben lassen.



## 4.1.2 Meine Prüfungsteilnehmer\*innen

Die Studierenden haben die Möglichkeit, sich während der jeweiligen Anmeldefrist online in PAUL zu den Prüfungen anzumelden. Sobald ein Studierender sich in PAUL zur Prüfung angemeldet hat, wird er in PAUL – unabhängig davon, ob er evtl. bestehende Zulassungsvoraussetzungen erfüllt – in den Prüfungslisten aufgeführt. Nach dem Ende der Anmeldefrist können Studierende nur noch in Ausnahmefällen zur Prüfung zugelassen werden.

Nach ihrer Prüfungsanmeldung können sich die Studierenden aktuell bis 2 Tage vor der Prüfung (bzw. vor der ersten Teilprüfung) entsprechend ihrer jeweiligen Prüfungsordnung in PAUL online abmelden.

Soweit die Prüfungsordnung bestimmte Zulassungsvoraussetzungen für eine Prüfungsteilnahme vorsieht, wird die Prüfungszulassung vom Zentralen Prüfungssekretariat nach dem Ende der Anmeldefrist durchgeführt. Spätestens 2 Tage vor der jeweiligen Prüfung sind alle Studierenden, die vom ZPS nicht zur Prüfung zugelassen wurden, aus den in PAUL angelegten Prüfungslisten entfernt worden. Spätestens jetzt steht also die maximal mögliche Teilnehmerzahl fest. Allerdings können Studierende im Fall einer Erkrankung vor oder ggf. auch noch kurz nach der Prüfung eine ärztliche Bescheinigung (Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung, siehe <https://www.uni-paderborn.de/zv/3-2/themen/pruefungsruuecktritt>) im ZPS einreichen.

Nach einer Prüfungsabmeldung werden die Studierenden automatisch und ohne weiteren Kommentar aus den Prüfungslisten entfernt. Im Fall einer Nichtzulassung werden die Studierenden vom ZPS entsprechend mittels einer Systemnachricht in PAUL informiert, auch die Prüfenden werden informiert. Krankmeldungen und andere Entschuldigungsgründe werden vom ZPS in PAUL eingetragen und sind dort auch für die Lehrenden sichtbar.

## 4.1.3 Meine Prüfungsliste(n)

Soweit Veranstaltungen bzw. Module mit einer Prüfung abschließen, werden die Prüfungslisten in PAUL angelegt. Sofern eine Veranstaltung im Rahmen unterschiedlicher Module besucht werden kann, wird für jeden dieser Kontexte zunächst eine eigene Prüfungsliste angelegt, diese Listen werden den Lehrenden aber nicht alle einzeln, sondern möglichst weitgehend gebündelt angezeigt.

Lehre > Prüfungsverwaltung > Bewertungseingabe

### Bewertungen eingeben

L.079.05201 Datenstrukturen und Algorithmen, SS 2024

Klausur

Kontext	
Modul M.079.1202 Datenstrukturen und Algorithmen	
Modulangebot aus SS 2013: Klausur	Notenspiegel
Modul M.079.1202 Datenstrukturen und Algorithmen	
Modulangebot aus SS 2016: Klausur	Notenspiegel
Modul M.079.1202 Datenstrukturen und Algorithmen	
Modulangebot SS 2015: Klausur	Notenspiegel
Modul M.079.1211 Datenstrukturen und Algorithmen	
Modulangebot WS 2013/14: Klausur	Notenspiegel
Modul M.079.01203 Algorithmen	
Modulangebot WS 2013/14: Klausur	Notenspiegel
Modul M.079.84071 Datenstrukturen und Algorithmen	



Im Rahmen welcher Module sich Studierende zu der jeweiligen Prüfung angemeldet haben, wird dem Lehrenden als Kontext bei jeder Prüfungsliste angezeigt. Welcher Studierende die Veranstaltung im Rahmen eines bestimmten Moduls besucht, kann der Lehrende aus der Prüfungsverwaltung heraus nicht erkennen; allerdings besteht im Rahmen der Veranstaltungsansicht die Möglichkeit, sich über die Teilnehmer\*innen einer Lehrveranstaltung und deren Studiengänge zu informieren.

Die Bündelung erfolgt aber nur innerhalb eines einheitlichen Bewertungssystems (vgl. Abschnitt **Bewertungssysteme**). Da an einer Prüfung (z. B. einer Klausur) häufig Studierende aus unterschiedlichen Studiengängen mit unterschiedlichen Prüfungsordnungen und aufgrund dessen auch mit unterschiedlichen Bewertungssystemen teilnehmen können, werden den Lehrenden für viele Prüfungen mehrere Prüfungslisten angezeigt. Es wird für jedes Bewertungssystem eine eigene Liste erstellt, in der die Prüfungsteilnehmer mit dem gleichen Bewertungssystem zusammengefasst sind.

Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Freigegeben	Veröffentlicht
L079.05201 Datenstrukturen und Algorithmen	Klausur	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Klausur	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Prüfungsleistung	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Prüfungsleistung (Auflage)	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Studienleistung	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	qualifizierte Teilnahme	k.Terminbuchung	Nein	Nein

Sofern eine Veranstaltung mit unterschiedlichen Prüfungsformen abgeschlossen werden kann, werden ggf. auch unterschiedliche Prüfungsformen für eine Veranstaltung angelegt.

Falls Prüfungen nicht korrekt angelegt worden sind, setzen Sie sich bitte mit den für Ihren Studiengang zuständigen Mitarbeiter\*innen im ZPS in Verbindung.

#### 4.1.4 Erstellen einer Prüfungs- / Teilnehmerliste

Um sich eine Liste Ihrer Prüfungsteilnehmer\*innen anzeigen zu lassen, klicken Sie in Ihrer Prüfungsübersicht auf eine der unterstrichen dargestellten Prüfungsformen (z. B. Klausur). – Falls für eine Prüfung mehrere Einträge vorhanden sind (z. B. aufgrund unterschiedlicher Bewertungssysteme), müssen Sie die im Folgenden beschriebenen Schritte ggf. mehrfach durchführen.

Lehre > Prüfungsverwaltung > Bewertungseingabe

### Bewertungen eingeben

M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance, SS 2024

#### Prüfungsleistung

##### Kontext

Modul M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

##### Teilnehmer

								Raumliste drucken	Teilnehmerliste drucken	Erweiterte Liste	Importieren	Exportieren	Speichern	Zur Freigabe	Schließen
Ifd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion								
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Details								
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Details								
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Details								



Anschließend öffnet sich eine Übersicht, in der oben alle Kontexte aufgeführt werden und darunter eine (nach Nachnamen sortierte) Liste mit allen zur Prüfung angemeldeten (und zugelassenen vgl. Kapitel 1.1.1.1 Meine Prüfungsteilnehmer) Studierenden steht.

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

### Teilnehmer

[Raumliste drucken](#)   [Teilnehmerliste drucken](#)   [Erweiterte Liste](#)   [Importieren](#)   [Exportieren](#)   [Speichern](#)   [Zur F](#)

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben
1	[blurred]	[blurred]	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
2	[blurred]	[blurred]	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
3	[blurred]	[blurred]	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		

Über **Teilnehmerliste drucken** können Sie sich eine Liste mit den Teilnehmern dieser Prüfung erstellen. Diese nach Nachnamen sortierte Liste enthält alle zur Prüfung angemeldeten (und zugelassenen) Studierenden mit ihrer Matrikelnummer. Bei Studierenden, deren Abwesenheit von Ihnen oder vom ZPS in PAUL bereits eingetragen wurde, ist diese in der Spalte „fehlt“ mit „ja“ vermerkt; die von Ihnen eingetragenen Bewertungen werden in dieser Liste nur dann angezeigt, wenn sie nicht nur in PAUL gespeichert, sondern auch freigegeben wurden.

Über den Menüpunkt **Drucken** können Sie sich diese Liste ausdrucken, alternativ besteht auch die Möglichkeit, die Liste zunächst in die Zwischenablage zu kopieren und anschließend zum Beispiel in Excel einzufügen. Dieses Verfahren bietet sich insbesondere dann an, wenn Sie vor einer Klausur eine Übersicht über alle Prüfungsteilnehmer erstellen möchten und Ihnen zu einem Klausurtermin, z. B. aufgrund unterschiedlicher Bewertungssysteme, mehrere Prüfungslisten angezeigt werden.

Lehre > Prüfungsverwaltung > Bewertungseingabe

## M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

### Prüfungsleistung

Hinweis:

Diese Liste enthält nur freigegebene bzw. veröffentlichte Bewertungen

### Kontext

Modul M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

- Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

[Schließen](#)   [Drucken](#)

Matrikelnr.	Student	Note	fehlt	Status
[blurred]	[blurred]		Nein	
[blurred]	[blurred]		Nein	
[blurred]	[blurred]		Nein	
[blurred]	[blurred]		Nein	
[blurred]	[blurred]		Nein	



## 4.1.5 Prüfungsdetails eingeben – Mündliche Prüfung

Bei mündlichen Prüfungen erfolgt die Eingabe von Prüfungsterminen durch die Prüfenden (bzw. den Stellvertretenden) im Webportal. Die Anmeldung zu mündlichen Prüfungen wird erst durch den Eintrag des Prüfungstermins (mit Uhrzeit) verbindlich. Das Zentrale Prüfungssekretariat benötigt den Termin, damit der Prüfungsrücktritt aus triftigem Grund (z.B. Prüfungsunfähigkeit) formal überprüft werden kann.

Dazu muss in der Bewertungseingabemaske einer Prüfung bei der\*dem entsprechenden Prüfungsteilnehmer\*in auf **Details** geklickt werden:

Lehre > Prüfungsverwaltung > Bewertungseingabe

### Bewertungen eingeben

L.ZPS.AOMKB Veranstaltung für Anleitung, SS 2024

#### Prüfungsleistung

##### Kontext

Modul M.ZPS.A00KB Modul im Kursbereich

Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

##### Teilnehmer

Raumliste drucken Teilnehmerliste drucken Erweiterte Liste Importieren Exportieren Speichern Zur Freigabe Schließen

Idf. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	3000877	PaulS Test-ZPS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Details</a>

In der Maske **Prüfungsdetails** müssen nun die Felder **Datum**, **Von (Uhrzeit)** und **Bis (Uhrzeit)** gefüllt werden.

### Prüfungsdetails

L.ZPS.AOMKB Veranstaltung für Anleitung, SS 2024

Schließen Speichern

Prüfung: Prüfungsleistung

Matrikelnummer: 3000877

Student: PaulS Peter Test-ZPS

##### Termin

Datum:  (TT.MM.JJJJ) Kalender

Von (Uhrzeit):

Bis (Uhrzeit):

Raum (extern):

Bemerkung:



Im Anschluss an die Eingabe klicken Sie auf **Speichern**. Die Prüfungsanmeldung ist danach verbindlich für den Studierenden eingetragen. Eine Abmeldung ist entsprechend der geltenden Regelungen (aktuell bis zwei Tage vor dem Prüfungstermin ohne triftigen Grund möglich) oder ein Prüfungsrücktritt (auch entsprechend der geltenden Regelungen) mit triftigem Grund. Informationen zum Prüfungsrücktritt finden Sie auf der Seite des Zentralen Prüfungssekretariats: <https://www.uni-paderborn.de/zv/3-2/themen/pruefungsruecktritt>

#### 4.1.6 Bewertungseingabe

Die Bewertungseingabe kann von jede\*m Lehrenden der dazugehörigen Lehrveranstaltung (bzw. der\*dem Stellvertreter\*in der\*des Lehrenden) online durchgeführt werden. Insbesondere bei Prüfungen mit nicht sehr vielen Teilnehmern bietet es sich an, die Bewertung direkt in PAUL einzugeben. Alternativ besteht die Möglichkeit, aus PAUL heraus eine spezielle TXT-Datei zu exportieren, die Bewertungen dort mit Hilfe von Microsoft-Excel einzutragen und anschließend als TXT-Datei wieder zu importieren.

Um Bewertungen in PAUL eingeben zu können, müssen Sie zunächst die Prüfungsliste in PAUL öffnen, indem Sie eine Prüfungsform (z. B.) Klausur anklicken.

**Teilnehmer**

Raumliste drucken Teilnehmerliste drucken Erweiterte Liste Importieren Exportieren Speichern Zur Freigabe Schließen

Ifd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Details

**Bewertungssystem: Einzelnoten ohne 6,0**

Note	Beschreibung
1,0	sehr gut
1,3	sehr gut
1,7	gut
2,0	gut
2,3	gut
2,7	befriedigend
3,0	befriedigend
3,3	befriedigend

Nachdem Sie eine Prüfungsliste geöffnet haben, wird Ihnen eine nach Nachnamen sortierte Liste der Prüfungsteilnehmer\*innen angezeigt.

Das auf diese Studierenden nach den entsprechenden Prüfungsordnungen anzuwendende Bewertungssystem (z. B. **Einzelnoten ohne 6,0**) wird am Ende jeder Liste angezeigt.

**Teilnehmer**

Raumliste drucken Teilnehmerliste drucken Erweiterte Liste Importieren Exportieren Speichern Zur Freigabe Schließen

Ifd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1			1,3	<input type="checkbox"/>			Details
2			5,0	<input type="checkbox"/>			Details
3			<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Details
4			4,0	<input type="checkbox"/>			Details
5			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Details

Die Bewertungseingabe in PAUL erfolgt in den Bewertungsfeldern, die in jeder Prüfungsliste direkt hinter dem Namen des Studierenden angezeigt werden. Hier können Sie alle Bewertungen eingeben, die von den Prüfungsordnungen für diese Studierenden vorgesehen sind (vgl. Abschnitt **Bewertungssysteme**).



Bei Studierenden, die nicht an der Prüfung teilgenommen haben, wird die Abwesenheit von Ihnen entsprechend vermerkt – es sei denn, das Zentrale Prüfungssekretariat hat bereits eine Krankmeldung eingetragen, sodass die Abwesenheit bereits im System erfasst ist.

Sobald Sie auf **Speichern** klicken und Sie nur Bewertungen eingetragen haben, die laut dem jeweils gültigen Bewertungssystem erlaubt sind, werden diese sofort in PAUL gespeichert. Erfasste Abwesenheiten werden vom System entsprechend der Prüfungsordnungen mit der Note 5,0 bewertet – falls nachträglich noch vom ZPS eine Entschuldigung eingetragen wird, wird die 5,0 wieder gelöscht.

**Teilnehmer**

Raumliste drucken Teilnehmerliste drucken Erweiterte Liste Importieren Exportieren **Speichern** Zur Freigabe Schließen

Id. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1			1,3	<input type="checkbox"/>			Details
2			5,0	<input type="checkbox"/>			Details
3			5,0	<input checked="" type="checkbox"/>			Details
4			4,0	<input type="checkbox"/>			Details
5				<input type="checkbox"/>			Details

**Kontext**

Modul M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

**Teilnehmer**

Raumliste drucken Teilnehmerliste drucken Erweiterte Liste Importieren Exportieren Speichern Zur Freigabe Schließen

Id. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1			1,3	<input type="checkbox"/>			Details
2			5,0	<input type="checkbox"/>			Details
3			5,0	<input checked="" type="checkbox"/>			Details
4			4,0	<input type="checkbox"/>			Details
5				<input type="checkbox"/>			Details
6				<input type="checkbox"/>			Details

Bitte achten Sie darauf, dass Sie möglichst alle Bewertungen so eintragen, wie es das Bewertungssystem vorgibt. Denn sobald eine einzige eingetragene Bewertung nicht dem Bewertungssystem entspricht, erzeugt PAUL eine Fehlermeldung und übernimmt auch die dem Bewertungssystem entsprechenden Bewertungen erst nach der Korrektur aller Fehler und einem nochmaligen Speichern im System.



## Bewertungen eingeben

M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance, SS 2024

### Prüfungsleistung

Fehler: Bitte geben Sie gültige Bewertungen ein.

#### Kontext

Modul M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

#### Teilnehmer

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

#### Teilnehmer

Raumliste drucken Teilnehmerliste drucken Erweiterte Liste Importieren Exportieren Speichern Schließen								
Ifd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Ergibt Bew.	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1			1,3	1,3	Nein		Mo, 6. Mai 2024, 07:36	Details
2			5,0	5,0	Nein		Mo, 6. Mai 2024, 07:36	Details
3			5,0	5,0	Ja		Mo, 6. Mai 2024, 07:36	Details
4			4,0	4,0	Nein		Mo, 6. Mai 2024, 07:36	Details
5			1,3	1,3	Nein		Mo, 6. Mai 2024, 07:36	Details
6	7	Balteski A	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>			Details
7			<input type="text" value="1,0"/>	1,0	<input type="checkbox"/>			Details
8			<input type="text" value="1,0"/>	1,0	<input type="checkbox"/>			Details
9			<input type="text" value="1,3"/>	1,3	<input type="checkbox"/>			Details

Text, Sonderzeichen, vom Bewertungssystem nicht vorgesehene Bewertungen (z. B. nt) und auch Noten, die statt eines Kommas einen Punkt enthalten, werden von PAUL gar nicht erkannt – sondern als Fehler gewertet und rot markiert, sobald auf **Speichern** geklickt wurde. Solange nicht alle falschen Eingaben in den Bewertungsfeldern korrigiert oder auch gelöscht wurden, ist eine Übertragung der Daten durch Anklicken von **Speichern** nicht möglich. Stattdessen werden die sich ergebenden Bewertungen (ggf. auch mit korrekter Nachkomma-Angabe: z. B. 2,0 statt 2) lediglich in der Spalte **Ergibt Bew.** angezeigt.

Erst nachdem alle Fehler in den Eingabefeldern korrigiert wurden, ist ein Abspeichern durch Anklicken von **Speichern** möglich, sodass dann die Bewertungen und ggf. auch die Abwesenheiten in PAUL gespeichert sind.

Nach einem erfolgreichen Abspeichern, werden alle Noten (mit einer Nachkommastelle) in den Bewertungsfeldern angezeigt und die (bisher) unentschuldigten Abwesenheiten sind mit der Note 5,0 und einem Häkchen in der Spalte **Abwesend** eingetragen. Erfolgreich war das Abspeichern, wenn Ihnen keine Fehlermeldung (**Bitte geben Sie gültige Bewertungen ein.**) oberhalb der Kontexte angezeigt wird. Auch die Spalte **Ergibt Bew.** wird dann nicht angezeigt.

Mit dem erfolgreichen Abspeichern sind die Bewertungen zwar in PAUL vorhanden und auch schon vom ZPS einsehbar, damit Studierende sie aber auch selber in PAUL sehen können und damit Zeugnisse und Bescheinigungen erstellt werden können, müssen Sie abschließend noch entweder einzeln oder alle zusammen freigeben werden. Erst durch das Freigeben werden sie für das Studium in PAUL wirksam.

Bis zur Freigabe der jeweiligen Bewertung können Sie bereits gespeicherte Bewertungen weiterhin verändern.



### 4.1.7 Bewertungseingabe über Listenimport

Wenn Sie eine große Anzahl an Bewertungen nicht direkt im Webportal auf dem zuvor genannten Weg eintragen möchten, können Sie alternativ die Bewertungen über die Importfunktion (nach vorherigem Export der Teilnehmerliste) nach PAUL importieren. Das wird im Abschnitt **Bewertungslistenexport / -import** erläutert.

### 4.1.8 Freigabe von Bewertungen

Die in PAUL abgespeicherten Bewertungen sind nur für die Lehrenden und die Mitarbeitenden des Zentralen Prüfungssekretariats sichtbar. Damit sie auch für die Studierenden sichtbar sind und ggf. auch zur Zeugniserstellung benutzt werden können, müssen Bewertungen vom Lehrenden zusätzlich explizit freigegeben und damit zugleich veröffentlicht werden.

Dafür steht Ihnen in jeder Prüfungsliste der Menüpunkt **Zur Freigabe** zur Verfügung.

Teilnehmer

								Raumliste drucken	Teilnehmerliste drucken	Erweiterte Liste	Importieren	Exportieren	Speichern	Zur Freigabe	Schließen
Ifd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion								
1			1,3	<input type="checkbox"/>			Details								
2			5,0	<input type="checkbox"/>			Details								
3			5,0	<input checked="" type="checkbox"/>			Details								
4			4,0	<input type="checkbox"/>			Details								
5				<input type="checkbox"/>			Details								

Sobald Sie **Zur Freigabe** angeklickt haben, öffnet sich zunächst die Ansicht **Bewertungen freigegeben**, über die Sie festlegen können, ob Sie alle bisher im System gespeicherten Bewertungen oder nur einige ausgewählte Bewertungen freigegeben möchten. Studierende, für die bisher keine Bewertungen im System gespeichert wurden, werden in dieser Ansicht ebenso wenig aufgeführt wie Bewertungen, die bereits freigegeben worden sind.

#### Bewertungen freigegeben

M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance, SS 2024

#### Prüfungsleistung

##### Kontext

Modul M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

- Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

Hinweise zur Bewertungsfreigabe finden Sie unten auf dieser Seite.

#### Bewertungsfreigabe

[Alle freigegeben](#) [Markierte freigegeben](#) [Schließen](#)

Freigabedatum 06.05.2024 [Kalender](#)

Zeit 07:36

Nachricht senden

Ifd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Freigegeben
1			1,3	<input type="checkbox"/>
2			5,0	<input type="checkbox"/>
3			Abwesend	<input type="checkbox"/>
4			4,0	<input type="checkbox"/>



Hinweise zur Bewertungsfreigabe finden Sie unten auf dieser Seite.

### Bewertungsfreigabe

Alle freigeben Markierte freigeben Schließen

Freigabedatum 06.05.2024 Kalender

Zeit 07:36

Nachricht senden

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Freigeben
1			1,3	<input type="checkbox"/>
2			5,0	<input type="checkbox"/>
3			Abwesend	<input type="checkbox"/>
4			4,0	<input type="checkbox"/>

Durch Anklicken von **Alle freigeben** geben Sie alle in dieser Ansicht aufgeführten Bewertungen frei. Falls Sie noch nicht alle bereits von Ihnen gespeicherten Bewertungen freigeben möchten, nutzen Sie stattdessen bitte die Möglichkeit der Einzelfreigabe. Dafür markieren Sie die freizugebenden Bewertungen in der Spalte „Freigeben“ und klicken anschließend auf den Menüpunkt **Markierte freigeben**.

Die Studierenden, bei denen eine Bewertung eingetragen und freigegeben wird, können darüber per Systemnachricht im Webportal informiert werden. Hierzu ist das Häkchen bei **Nachricht senden** standardmäßig gesetzt.

Oberhalb der Kontexte wird der Hinweis **Die Noten wurden erfolgreich freigegeben.** angezeigt – und alle bisher freigegebenen Bewertungen sind in der Ansicht der Bewertungsfreigabe als freigegeben markiert. Gespeicherte, aber noch nicht freigegebene Bewertungen sind in der Spalte „Bewertung“ aufgeführt, aber noch nicht als freigegeben markiert.

Lehre > Prüfungsverwaltung > Bewertungseingabe

## Bewertungen freigeben

M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance, SS 2024

### Prüfungsleistung

Hinweis:  
Die Noten wurden erfolgreich freigegeben.

#### Kontext

Modul M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

- Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

Hinweise zur Bewertungsfreigabe finden Sie unten auf dieser Seite.

### Bewertungsfreigabe

Schließen

Freigabedatum 06.05.2024

Zeit 07:36

Über **Schließen** gelangen Sie in die Ansicht der Bewertungseingabe zurück. Bei den freigegebenen Bewertungen sehen Sie nun auch das Datum und die Uhrzeit der jeweiligen Freigabe. Bei den von Ihnen als abwesend vermerkten Studierenden wird die für ein unentschuldigtes Fehlen von der jeweiligen Prüfungsordnung vorgesehene Bewertung angegeben.

Jetzt oder auch zu einem späteren Zeitpunkt können Sie weitere Bewertungen in PAUL abspeichern bzw. bereits gespeicherte Bewertungen freigeben.



## Bewertungen freigeben

M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance, SS 2024

### Prüfungsleistung

Hinweis:  
Die Noten wurden erfolgreich freigegeben.

#### Kontext

Modul M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

- Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

Hinweise zur Bewertungsfreigabe finden Sie unten auf dieser Seite.

#### Bewertungsfreigabe

Schließen	06.05.2024
Freigabedatum	
Zeit	07:36

Sobald Sie alle Bewertungen und Abwesenheiten freigegeben haben, wird Ihnen unter der Überschrift Bewertungseingabe der Hinweis „Die Noten wurden freigegeben.“ zusammen mit Datum und Uhrzeit der letzten Freigabe genannt.

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

#### Teilnehmer

Die Noten wurden freigegeben. Veröffentlichungsdatum: Mo, 6. Mai 2024, 07:46

[Raumliste drucken](#) [Teilnehmerliste drucken](#) [Erweiterte Liste](#) [Schließen](#)

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1			5,0	Ja		Mo, 6. Mai 2024, 07:46	<a href="#">Details</a>

Die Menüpunkte **Speichern** und **Zur Freigabe** sowie **Exportieren** und **Importieren** werden Ihnen nun nicht mehr angezeigt; über **Teilnehmerliste drucken** können Sie sich jetzt aber eine Liste Ihrer Teilnehmer mit allen freigegebenen Bewertungen erstellen.

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

#### Teilnehmer

Die Noten wurden freigegeben. Veröffentlichungsdatum: Mo, 6. Mai 2024, 07:46

[Raumliste drucken](#) [Teilnehmerliste drucken](#) [Erweiterte Liste](#) [Schließen](#)

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1			5,0	Ja		Mo, 6. Mai 2024, 07:46	<a href="#">Details</a>

Über **Schließen** gelangen Sie von hier zur Übersichtsseite Ihrer gesamten Prüfungen zurück.

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

#### Teilnehmer

Die Noten wurden freigegeben. Veröffentlichungsdatum: Mo, 6. Mai 2024, 07:46

[Raumliste drucken](#) [Teilnehmerliste drucken](#) [Erweiterte Liste](#) [Schließen](#)

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1			5,0	Ja		Mo, 6. Mai 2024, 07:46	<a href="#">Details</a>



## 4.1.9 Bewertungssysteme

Die von Ihnen zu vergebenden Bewertungen richten sich nach der Prüfungsordnung, in deren Rahmen der jeweilige Studierende an Ihrer Prüfung teilgenommen hat.

Da an vielen Prüfungen Studierende aus unterschiedlichen Studiengängen teilnehmen können, kommt es in vielen Fällen vor, dass unterschiedliche Bewertungssysteme innerhalb einer Prüfung anzuwenden sind.

Die von PAUL zur Verfügung gestellten Prüfungslisten enthalten jeweils nur Studierende, die nach demselben Bewertungssystem zu bewerten sind. Sobald unterschiedliche Bewertungssysteme vorhanden sind, werden die Studierenden in unterschiedlichen Prüfungslisten aufgeführt – auch wenn sie die gleiche Prüfung wie andere Studierende machen (z.B. am selben Tag und zur selben Uhrzeit schreiben).

Im Folgenden finden Sie eine Aufstellung gebräuchlicher Bewertungssysteme an der Universität Paderborn. Es gibt noch einigemehr, die an dieser Stelle jedoch nicht relevant sind.

Bei **Prüfungsleistungen** in der Regel „Einzelnoten ohne 6,0“:

**Bewertungssystem: Einzelnoten ohne 6,0**

Note	Beschreibung
1,0	sehr gut
1,3	sehr gut
1,7	gut
2,0	gut
2,3	gut
2,7	befriedigend
3,0	befriedigend
3,3	befriedigend
3,7	ausreichend
4,0	ausreichend
5,0	mangelhaft

Bei **qualifizierten Teilnahmen** in der Regel „bestätigt“:

**Bewertungssystem: bestätigt**

Note	Beschreibung
be	bestätigt
nb	nicht bestätigt

Bei **Studienleistungen** in der Regel „bestätigt“:

**Bewertungssystem: bestanden / nicht bestanden**

Note	Beschreibung
be	bestanden
nb	nicht bestanden





## Bewertungen eingeben

L.ZPS.A0MKB Veranstaltung für Anleitung, SS 2024

Prüfungsleistung

### Kontext

Modul M.ZPS.A00KB Modul im Kursbereich

Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

### Teilnehmer

Raumliste drucken Teilnehmerliste drucken Erweiterte Liste Importieren Exportieren Speichern Zur Freigabe Schließen

Id. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	3000877	Paul S. Test-ZPS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			<a href="#">Details</a>

### Download von Prüfungsdokumenten

Es wurden keine Dokumente gefunden.

### Bewertungssystem: Einzelnoten ohne 6,0

Note	Beschreibung
1,0	sehr gut

## 4.2. Bewertungseingabe individuell

Hier sehen Sie semesterbezogen alle Modul- oder Modulteilprüfungen, für die Sie als Individualprüfer eingetragen wurden (z.B. bei Ersatzprüfungen). Indem Sie die unter „Prüfung“ hinterlegte Prüfung anklicken, können Sie für alle dort aufgeführten Studierenden Bewertungen nach dem dort beschriebenen Bewertungssystem eingeben und ggf. Prüflinge, die nicht an der Prüfung teilgenommen haben, markieren. Hier sehen Sie auch, welche Kandidaten bei Ihnen zu einer Abschlussarbeit zugelassen sind.

Über diesen Menüpunkt können vor allem Bewertungen für mündliche Prüfungen (z.B. Modulabschlussprüfungen) eingetragen werden, bei denen die Studierenden sich zwischen unterschiedlichen Prüfern entscheiden können.

Die Eingabe und Freigabe von Bewertungen sowie die Erstellung von Teilnehmerlisten erfolgt über den Menüpunkt **Bewertungseingabe individuell** genauso wie über den Menüpunkt **Bewertungseingabe** – lediglich die Menüpunkte **Importieren** und **Exportieren** stehen hier nicht zur Verfügung.

Stellvertretern\*innen wird dieser Menüpunkt im Stellvertretermenü (vgl. Abschnitt „**Service – für Stellvertreter**“) immer angezeigt.

## 4.3. Teilnehmersuche

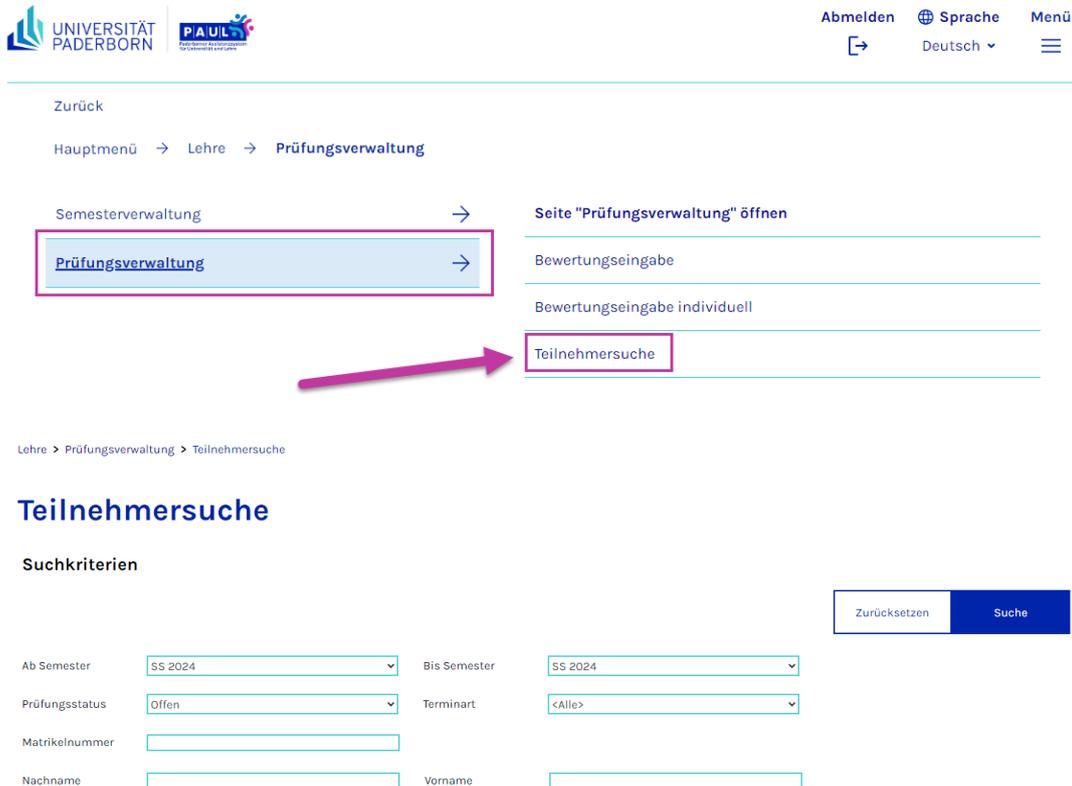
Hier haben Sie die Möglichkeit, in Ihren Prüfungen nach Prüfungsteilnehmern\*innen zu suchen. Als Ergebnis werden Ihnen alle Prüfungen angezeigt, in denen die gesuchte Person als Teilnehmer\*in angemeldet ist.

Studierende können nach Matrikelnummern oder Namen gesucht werden.

Die Teilnehmersuche ermöglicht es Ihnen und Ihren Stellvertretern\*innen, Prüflinge zu suchen, etwa um Termineintragungen durchzuführen oder eine Bewertung zu verbuchen. Diese Funktionalität soll den Aufwand für das Auffinden von Prüflingen signifikant verkleinern.



Durch Anklicken von **Lehre** gelangen Sie im Hauptmenü zum Menüpunkt **Prüfungsverwaltung**. Dort wählen Sie dann **Teilnehmersuche**.



The screenshot shows the navigation path: **Hauptmenü** → **Lehre** → **Prüfungsverwaltung**. In the **Prüfungsverwaltung** menu, the **Teilnehmersuche** option is highlighted with a red box and a red arrow. Below this, the search criteria form is shown with the following fields:

- Suchkriterien**
- Ab Semester:** SS 2024
- Bis Semester:** SS 2024
- Prüfungsstatus:** Offen
- Terminart:** <Alle>
- Matrikelnummer:** [Empty text box]
- Nachname:** [Empty text box]
- Vorname:** [Empty text box]

Buttons for **Zurücksetzen** and **Suche** are located at the top right of the search form.

In der angezeigten Suchmaske haben Sie mehrere Optionen, die Suche einzuschränken:

- **Ab Semester / Bis Semester:** Eingaben hier schränken die Suche auf das spezifizierte Zeitintervall ein. Relevant ist das Semester der Anmeldung zur Prüfung. Vorbelegt ist immer das aktuelle Semester. Bei mündlichen Prüfungen empfiehlt es sich, bei **Ab Semester** vier Semester in die Vergangenheit zu gehen, da es hier noch alte Anmeldungen geben kann.
  - **Prüfungsstatus:** **Offen** zeigt nur Prüfungslisten an, in denen noch offene Leistungen existieren. Das heißt nicht etwa, dass die Leistung des gesuchten Studierenden noch offen sein muss. Es gibt hier noch **<Alle>** und **Freigegeben**.
  - **Terminart:** Hier gibt es grundsätzlich die folgenden Wahlmöglichkeiten: **<Alle>** schließt die folgenden Wahlmöglichkeiten mit ein und ist vorbelegt, **Einzeltermin** (in der Regel bei mündlichen Prüfungen) oder **Gruppentermin** (in der Regel bei Klausuren).
  - **Matrikelnummer, Nachname, Vorname** zum Aufrufen der entsprechenden Person. ACHTUNG: Wenn ein Feld zur Suche benutzt wird, muss der Eintrag vollständig sein. Bsp.: Es wird der Prüfling Max Meier gesucht, dann muss bei Nachname „Meier“ und bei Vorname „Max“ eingetragen werden. Es reicht nicht Nachname „Mei“ oder „Mei\*“ und Vorname „Ma“ oder „Ma\*“. Es empfiehlt sich daher immer die Matrikelnummer zu suchen.
- Alle Angaben werden bei der Suche mit einem „UND“ verknüpft. So wird eine Person z.B. nicht gefunden, wenn sein korrekter Name und eine nicht dazu passende Matrikelnummer angegeben werden. Wir empfehlen



Ihnen, zunächst möglichst wenige Einschränkungen in der Suche vorzunehmen. Es können keine Platzhalter verwendet werden und Namen und Matrikelnummern müssen immer komplett angegeben werden. Wir empfehlen die Nutzung der Matrikelnummer als eindeutiges Merkmal.

Nach erfolgter Eingabe bzw. Auswahl der Suchkriterien wird die Suche mit Hilfe von **Suche** gestartet. Im folgenden Beispiel wird der Studierende „Test-ZPS“ mit den Suchkriterien - **Ab Semester:** SS 2022, **Prüfungsstatus:** Offen und **Terminart:** Alle - gesucht.

Lehre > Prüfungsverwaltung > Teilnehmersuche

## Teilnehmersuche

### Suchkriterien

Zurücksetzen Suche

Ab Semester:  Bis Semester:

Prüfungsstatus:  Terminart:

Matrikelnummer:

Nachname:  Vorname:

Das Suchergebnis liefert einen Link zur gewünschten Prüfungsliste mit Angaben zur Lehrveranstaltungs-/Modul-Nr., -Bezeichnung und dem dazugehörigen Prüfungstermin.

### Suchergebnis

Modul/Kurs	Prüfung	Datum
LZPS.AOMKB Veranstaltung für Anleitung	Prüfungsleistung	k.Terminbuchung

Durch klicken auf die Prüfungsart (hier Prüfungsleistung) öffnet sich die zuvor beschriebene Maske zur Bewertungseingabe:

Suchergebnis

Modul/Kurs	Prüfung	Datum
LZPS.AOMKB Veranstaltung für Anleitung	<input type="text" value="Prüfungsleistung"/>	k.Terminbuchung

Durch Anklicken des o.g. Suchergebnisses (Spalte **Prüfung**, hier **Prüfungsleistung**) gelangen Sie direkt zur entsprechenden Prüfungsliste und können den gesuchten Studierenden bewerten.

Denken Sie bitte anschließend daran die eingetragenen Bewertungen mit Hilfe von **Speichern** in PAUL zu speichern und über **Zur Freigabe** für die Studierenden und ggf. auch für die Zeugniserstellung explizit freizugeben. Freigegebene Bewertungen werden dadurch zugleich veröffentlicht. Alle anderen Funktionen sind bereits im Abschnitt zuvor beschrieben.



## 5. Bewertungslistenexport / -import

### 5.1. Exportieren der Liste aus dem Webportal

Die Liste aus dem Webportal zu exportieren geht über folgenden Weg:

#### Bewertungen eingeben

M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance, SS 2024

Prüfungsleistung

##### Kontext

Modul M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

##### Teilnehmer

Ifd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
<div style="text-align: right;"> <a href="#">Raumliste drucken</a> <a href="#">Teilnehmerliste drucken</a> <a href="#">Erweiterte Liste</a> <a href="#">Importieren</a> <a href="#">Exportieren</a> <a href="#">Speichern</a> <a href="#">Zur Freigabe</a> <a href="#">Schließen</a> </div>							

Lehre > Prüfungsverwaltung > Bewertungseingabe

### Liste für die Bewertungseingabe exportieren

#### Notenliste

Die Liste für die Bewertungseingabe wurde exportiert. Sie können sie nun herunterladen.

[Liste herunterladen](#)

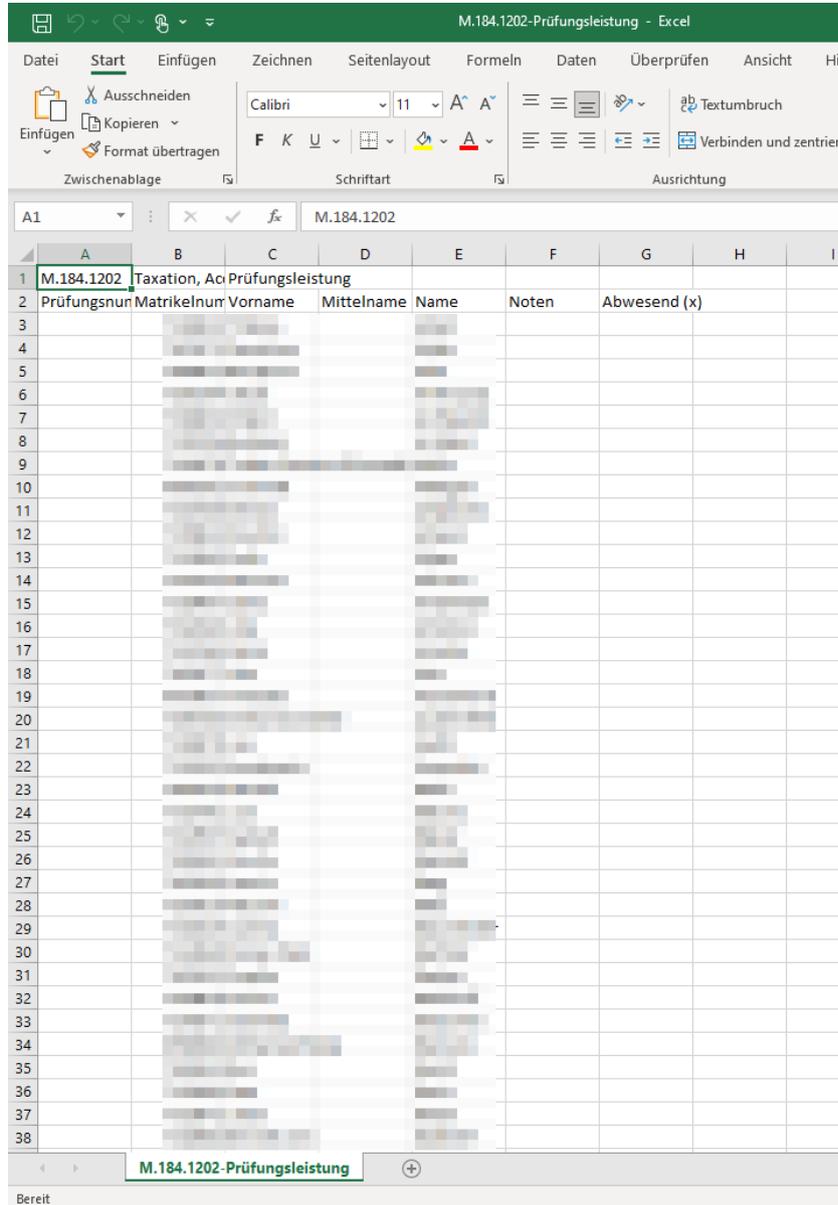
### 5.2. Bearbeiten der Liste in Excel

Um eine TXT-Datei in Excel zu importieren, können folgende Schritte vorgenommen werden:

1. Öffnen Sie Excel auf Ihrem Computer.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** oben links im Excel-Fenster.
3. Wählen Sie **Öffnen** aus dem Menü.
4. Navigieren Sie zum Speicherort der TXT-Datei auf dem Computer.
5. Wählen Sie die TXT-Datei aus, die importieren werden soll und klicken Sie auf "Öffnen".
6. Ein Assistent sollte erscheinen, um beim Import der Daten zu helfen. Wählen Sie die Option, die am besten zu den Daten passt. Da kann beispielsweise festgelegt werden, wie Excel die Daten aufteilen soll, ob sie durch Kommas, Tabulatoren oder andere Zeichen getrennt sind.
7. Klicken Sie auf "Fertig stellen" oder "OK", um den Importvorgang abzuschließen.



Nach diesen Schritten sollten die Daten aus der TXT-Datei in Excel importiert und in Tabellenform dargestellt worden sein. Die weitere Bearbeitung oder Analyse kann dann durchgeführt werden, wie es mit anderen Excel-Daten möglich ist.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	M.184.1202	Taxation, Ac Prüfungsleistung							
2	Prüfungsnun	Matrikelnun	Vorname	Mittelname	Name	Noten	Abwesend (x)		
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									

In Spalte F „Noten“ können dann die entsprechenden Bewertungen gemäß dem für die Prüfungsrunde vorgesehenen Bewertungssystem eingetragen werden. **Wenn ein Studierender nicht an der Prüfung teilgenommen hat, ist ein „x“ in Spalte G „Abwesend (x)“ einzutragen – es darf kein Eintrag in Spalte F erfolgen!**



M.184.1202-Prüfungsleistung - Excel

Datei Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht H

Ausschneiden Kopieren Einfügen Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A A F K U Schriftart

Ausrichtung Textumbruch Verbinden und zentrieren

O16

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	M.184.1202	Taxation, Aci Prüfungsleistung							
2	Prüfungsnun	Matrikelnum	Vorname	Mittelname	Name	Noten	Abwesend (x)		
3							2		
4							1,3		
5							1,7		
6							4		
7							2,3		
8							2,7		
9							1		
10							1		
11							1,3		
12							2		
13							5		
14							5		
15							4		
16							3,7		
17							3,3		
18							x		
19							x		
20							x		
21							x		
22							4		
23							1,3		
24							1		
25							2		
26							2,3		
27							1,7		
28							1,7		
29							2,3		
30							5		
31							5		
32							5		
33							5		
34							4		
35							5		
36							x		
37							x		
38							4		

M.184.1202-Prüfungsleistung

Bereit

Nach dem entsprechenden Bearbeiten der Spalten F und ggf. G muss diese Datei wieder im TXT-Format abgespeichert werden.

Um die in Excel erstellte Datei als TXT-Datei zu speichern, folgen Sie diesen Schritten:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte "Datei" oben links im Excel-Fenster.
2. Wählen Sie "Speichern unter" aus dem Menü.
3. Navigieren Sie zu dem Ordner, indem Sie die TXT-Datei speichern möchten.
4. Geben Sie einen Dateinamen für die TXT-Datei ein und wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus. In diesem Fall muss **Text (Tabstopp-getrennt)** oder **.txt** ausgewählt werden.
5. Klicken Sie auf "Speichern" oder "OK", um die Datei zu speichern.



Excel wird möglicherweise warnen, dass einige Funktionen oder Formatierungen verloren gehen könnten, wenn die Datei als TXT gespeichert werden soll, da das TXT-Format keine umfangreichen Formatierungen unterstützt. Die Warnung muss bestätigt werden und dann wird die Datei als TXT-Datei gespeichert.

### 5.3. Importieren der Liste im Webportal

Der Import erfolgt analog zu den Schritten vom Export:

#### Bewertungen eingeben

M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance, SS 2024

#### Prüfungsleistung

##### Kontext

Modul M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

##### Teilnehmer

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
							<a href="#">Raumliste drucken</a> <a href="#">Teilnehmerliste drucken</a> <a href="#">Erweiterte Liste</a> <a href="#">Importieren</a> <a href="#">Exportieren</a> <a href="#">Speichern</a> <a href="#">Zur Freigabe</a> <a href="#">Schließen</a>

#### Bewertungen importieren

M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance, SS 2024

#### Prüfungsleistung

Wählen Sie die Datei mit den Bewertungen aus, die Sie für diese Prüfung importieren möchten:

keine Datei ausgewählt

Schließen Importieren

#### Bewertungen importieren

M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance, SS 2024

#### Prüfungsleistung

Wählen Sie die Datei mit den Bewertungen aus, die Sie für diese Prüfung importieren möchten:

M.184.1202-Pr...gsleistung.txt

Schließen Importieren



## Bewertungen importieren

M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance, SS 2024

### Prüfungsleistung

Wählen Sie die Datei mit den Bewertungen aus, die Sie für diese Prüfung importieren möchten:

M.184.1202-Pr-\_gsleistung.txt

Die ersten beiden Zeilen der Importdatei werden als Fehler erkannt, da die Matrikelnummern aus den Daten in der entsprechenden Spalte natürlich nicht gefunden werden können. Dieses ist zu ignorieren.

## Notenimport

SS 2024 - M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

### Prüfungsleistung

Import	
Datum:	06.05.2024
Zeit:	14:40:09
Person:	Paul TEST-PRUEFL
Zeilen:	423

Zeile	Nr.	Matrikelnr.	Vorname	Mittelnname	Name	Eingelesen	Angepasst	Aktuell	Akzeptieren	Fehler
0001	M.184.1202	Taxation, Accounting & Finance	Prüfungsleistung			--	--			Person nicht gefunden
0002	Prüfungsnummer	Matrikelnummer	Vorname	Mittelnname	Name	Noten	--	--		Person nicht gefunden

Mittels Klicks auf **Übernehmen** werden die eingegebenen Daten auf die Bewertungen in den jeweiligen Zeilen importiert:

### Kontext

Modul M.184.1202 Taxation, Accounting & Finance

Modulangebot aus SS 2024: Prüfungsleistung

Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

### Teilnehmer

<a href="#">Raumliste drucken</a> <a href="#">Teilnehmerliste drucken</a> <a href="#">Erweiterte Liste</a> <a href="#">Importieren</a> <a href="#">Exportieren</a> <a href="#">Speichern</a> <a href="#">Zur Freigabe</a> <a href="#">Schließen</a>									
lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion		
1	1234567	Maximilian Müller	1,0	<input type="checkbox"/>			Details		
2	1234568	Leonie Meyer	1,0	<input type="checkbox"/>			Details		
3	1234569	Michael Schmidt	1,3	<input type="checkbox"/>			Details		
4	1234570	Anna Weber	2,0	<input type="checkbox"/>			Details		

Ab diesem Schritt wird wieder dem regulären Prozess zum Speichern und Freigeben der Bewertungen gefolgt. Dieser ist im Abschnitt **Noteneingabe** und **Freigabe von Bewertungen** beschrieben.

## 6. Service (für Stellvertretende)

Über den Menüpunkt **Stellvertreter** können Sie, soweit Sie in PAUL als Stellvertreter eines Lehrenden eingetragen sind, für diesen Lehrenden die entsprechenden Aufgaben übernehmen.

Über das Menü **Service** im Hauptmenü erhalten Sie, soweit Sie in PAUL als Stellvertreter\*in eines Lehrenden eingetragen sind, den Zugriff auf die Veranstaltungs- und Prüfungsverwaltung des bzw. der Lehrenden, für den/die sie als Stellvertreter\*in in PAUL tätig sein können.

Den Zugriff auf diesen Menüpunkt erhalten Sie, nachdem Sie entsprechend des Prozesses (zu finden auf den Hilfeseiten für Stellvertreter) als Stellvertreter\*in benannt und eingetragen worden sind, über Ihren persönlichen Uni-Account in PAUL.

Des Weiteren finden Sie unter <https://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/hilfe-fuer-stellvertreter> auch wie Sie Stellvertreter\*in einer\*eines Lehrenden werden können.



The screenshot shows the PAUL system interface. At the top left is the logo of the University of Paderborn and the PAUL logo. At the top right are links for 'Abmelden', 'Sprache' (set to 'Deutsch'), and 'Menü'. The main navigation menu on the left includes: Zurück, Hauptmenü → Service, Startseite, Stundenplan, Vorlesungsverzeichnis, Lehre, **Service** (highlighted with a red box), Meine Daten, Bewerbung, and Hilfe. A red arrow points from the 'Service' menu item to the right-hand side of the interface, which shows a sub-menu with 'Seite "Service" öffnen', 'Raumsuche', and **Stellvertreter** (highlighted with a red box).

Service > Stellvertreter

### Sie sind stellvertretungsberechtigt für folgende Personen:

Paul TEST-PRUEFL

Berechtigung

Prüfungen

Prüfungen mit individuellem Prüfer

Teilnehmersuche

Veranstaltungen

Nachdem Sie im Hauptmenü auf **Stellvertreter** geklickt haben, wird Ihnen eine Liste aller Lehrenden angezeigt, für die Sie als Stellvertreter\*in in PAUL eingetragen worden sind.

Anschließend können Sie auswählen, für welchen Lehrenden Sie welche Aufgabe durchführen möchten.



Wählen Sie **Prüfungen** zur Erstellung von Prüfungslisten oder zur Eingabe von Bewertungen und Prüfungsterminen – anschließend folgen Sie bitte den Hinweisen im Abschnitt **Meine Prüfungen**. Oder gehen Sie über die **Teilnehmersuche** in den Eintrag der\*des jeweiligen Prüflings.

Nach dem Anklicken von **Prüfungen** werden Ihnen alle Prüfungen der\*des Lehrenden angezeigt, dessen Stellvertreter Sie sind.

Oberhalb der Prüfungsverwaltung wird Ihnen jeweils angezeigt, wessen Prüfungen Sie aktuell bearbeiten.

Service > Stellvertreter

Zurück zur Bearbeitung der eigenen Lehrveranstaltungen/Prüfungen. Sie bearbeiten aktuell die Lehrveranstaltungen/Prüfungen als Stellvertreter für Paul TEST-PRUEFL

### Prüfungen von Paul TEST-PRUEFL

Prüfungen

Wählen Sie ein Semester

SS 2024

Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Freigegeben	Veröffentlicht
L079.05201 Datenstrukturen und Algorithmen	Klausur	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Klausur	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Prüfungsleistung	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Prüfungsleistung (Auflage)	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Studienleistung	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	qualifizierte Teilnahme	k.Terminbuchung	Nein	Nein

[Erweiterte Liste](#)

Wenn Sie anschließend die Prüfungen eines anderen Lehrenden bearbeiten möchten, klicken Sie zunächst auf **Zurück zur Bearbeitung der eigenen Lehrveranstaltungen/Prüfungen**, die ebenfalls stets oberhalb der Prüfungsverwaltung angezeigt wird.

## Impressum

Universität Paderborn  
 Dezernat 3 – Allgemeine Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten  
 Sachgebiet 3.2 – Zentrales Prüfungssekretariat  
 Redaktion: Manuel Leßmann  
 Stand: 31.05.2024