

# Abteilung 1.3



## Zentrales Prüfungsamt

Abteilung 1.3    Zentrales Prüfungsamt

An die Prüferinnen und Prüfer  
in den Fakultäten I bis VIII und X  
(außer Medizin & Zahnmedizin)

-hier-

Dienstgebäude:	Templergraben 57
Zimmer:	2.28a
Auskunft erteilt:	Frau Judizki
Telefon (0241) 80 -	96849
Telefax (0241) 80 -	92376
Email:	sofia.judzki@zhv.rwth-aachen.de
Mein Zeichen: (bei Rückfragen angeben)	
Datum:	06.12.2012

Sehr geehrte Prüferinnen und Prüfer,  
bitte beachten Sie diese wichtigen Hinweise zur Noteneingabe über die VZPA-Prüferfunktion:

### ***Hinweise auf bereits vorhandene Einträge***

In den erzeugten Meldelisten können bereits Kandidaten mit einer bestandenen Note und einem „alten“ Prüfungsdatum aufgeführt sein. Es handelt sich um PO-Wechsler, deren Leistung vom ZPA unter der neuen Prüfungsordnung kopiert wurde.

Bei dem Vermerk „GLL“ handelt es sich um gelöschte Leistungen, die auf Antrag und nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss endgültig gestrichen werden.

### ***Hinweis zur Bearbeitung exportierter Listen***

Bitte beachten Sie, dass Sie in den exportierten Listen nur in den Spalten Note und Prüfungsdatum Einträge vornehmen dürfen. Das Verändern der Listen durch z.B. Hinzufügen oder Löschen von Studierenden, Sortieren der Datensätze, Hinzufügen oder Löschen von Spalten etc. führt dazu, dass die Listen nicht in das Prüfungsverwaltungssystem HISPOS zurückgespielt werden können.

## **1. Allgemeine Informationen**

Die VZPA-Prüferfunktion ermöglicht Prüferinnen und Prüfern über die Plattform des CAMPUS-Informationssystems den Zugriff auf Informationen aus dem Prüfungsverwaltungssystem HISPOS. Es können sowohl Daten aus HISPOS eingesehen werden (z.B. Meldelisten zu Prüfungen) als auch Daten in HISPOS eingespeist werden (Prüfungsergebnisse).

Das Prüferlogin besteht für die Lehreinheit, nicht für individuelle Prüferinnen und Prüfer. Aus diesem Grund können nach dem Einloggen alle Listen, die zu Prüfungen der Lehreinheit gehören, eingesehen werden.

Um die VZPA-Prüferfunktion nutzen zu können, rufen Sie die Startseite des CAMPUS Informationssystems [www.campus.rwth-aachen.de](http://www.campus.rwth-aachen.de) auf und klicken dann auf den Menüpunkt „Login für Mitarbeiter“. Geben Sie ihren Benutzernamen und das Kennwort ein. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Feld die Funktion „Prüfer“ und loggen sich dann ein.

## **2. Meldelisten für ausstehende Prüfungen**

Nach dem Einloggen haben Sie Zugriff auf alle Meldelisten, die zur Lehreinheit gehören. Die Meldelisten zeigen sowohl aktuell angemeldete Studierende als auch Studierende, die aufgrund eines Rücktritts oder Einreichung eines Attests nicht mehr im Status „angemeldet“ stehen.

Sie können Meldelisten in den Formaten .pdf, .csv oder .xls exportieren und speichern. Das System schlägt einen Dateinamen vor. Dieser kann auch geändert werden, sollte aber auf jeden Fall Angaben zum Abschluss und Studiengang sowie der PO-Version und Prüfungsnummer enthalten, um eine eindeutige Zuordnung zu gewährleisten.

Neben Matrikelnummer, Name und Vorname enthalten die Meldelisten einen Vermerk (z.B. NMP = nur mündliche Prüfung), sowie Angaben zum Freiversuch. Die Spalte Vermerk enthält auch Angaben zu Rücktritten (RU oder RT), Abmeldung wegen Krankheit (AT), Streichung von Prüfungsmeldung (PMG) oder Nichtzulassung wegen fehlender Vorleistungen (NZ).

Der jeweils aktuelle Stand einer Meldeliste kann durch Sortierung nach der Spalte „ÄndDat“ (= Änderungsdatum) angezeigt werden. Dies ist vor allem hilfreich, wenn Sie sich einen Überblick über Nachmeldungen oder Abmeldungen verschaffen möchten.

### **3. Art der Notenverbuchung**

Gemäß den Rahmenprüfungsordnungen<sup>1</sup> sind die Noten spätestens 6 Wochen nach der Prüfung und ggf. 10 Tage vor der Wiederholungsprüfung mitzuteilen. Wir bitten Sie, die Notenverbuchung zeitnah über Ihre VZPA-Prüferfunktion vorzunehmen.

Sie können (z.B. nach einer Klausureinsicht) jede Note mit Ausnahme von „NZ“ später überschreiben und ändern. Falls eine Studierende bzw. ein Studierender bereits vor der Eintragung des „NZ“ sein Rücktrittsrecht genutzt oder ein Attest eingereicht hat, muss das „NZ“ dem ZPA mitgeteilt werden, damit der Rücktritt überschrieben wird. Falls sich die Note einer Studierenden bzw. eines Studierenden derart ändert, dass die Prüfung doch bestanden wurde, ist das ZPA wg. möglicher bereits erfolgter Zwangsanmeldungen zu informieren. Das ZPA stellt Ihnen hierfür gerne zusätzliche TAN-Listen zur Verfügung. Sie vermeiden auf diese Weise Doppeleintragungen (institutseigene Notenlisten via L2P oder Aushang o.ä. und VZPA-Listen) und Missverständnisse auf Seiten der Studierenden, die trotz Attest in den institutseigenen Listen mit einer 5.0 aufgeführt werden.

Die Notenverbuchung ist auf zwei verschiedene Arten möglich: die direkte Noteneingabe über die CAMPUS-Plattform oder durch die Eingabe von Notenlisten über die Zwischenablage aus vorher exportierten Listen im Format .csv oder .xls.

#### **3.1 Direkte Noteneingabe**

Bei der direkten Noteneingabe werden nach Aufrufen der Meldeliste in der Spalte „Note“ die Noten eingegeben (siehe 4.1). Die nächste Zeile erreichen Sie durch Anklicken der Tabulatortaste. Für den Fall, dass Sie auch das Datum der Prüfung ergänzen möchten, muss dieses Feld über einen Mausklick angewählt werden. Das Datum muss im Format TT.MM.JJ oder TT.MM.JJJJ eingegeben werden.

Bei einer Unterbrechung der Noteneingabe (z.B. wegen eines Telefonates) sollte unbedingt zwischengespeichert werden, da nach ca. 10 Minuten durch „Time-Out“ der Vorgang abgebrochen wird und alle nicht gespeicherten Daten verloren gehen.

Die Eingabe wird erst mit dem Button „Speichern“ abgeschlossen (siehe 4.6). Mit dem Speichern ist die Note für die Studierenden über das VZPA sichtbar.

#### **3.2 Rückspielen einer Liste über die Zwischenablage**

Prüfungsergebnisse können auch in eine zuvor exportierte und gespeicherte Datei im Format .csv oder .xls eingetragen werden. Die Noten werden in der Spalte „Note“ eingegeben (siehe 4.1). Auch das Datum der Prüfung kann ergänzt werden. Das Datum muss im Format TT.MM.JJ oder TT.MM.JJJJ eingegeben werden.

Um die gespeicherten Prüfungsergebnisse in das Prüfungsverwaltungssystem HISPOS übertragen zu können, müssen die Daten aus dem Excelsheet zunächst in die Zwischenablage kopiert werden und dann in die entsprechenden Meldelisten hochgeladen werden (Sie finden die genaue Anleitung

<sup>1</sup> BPO § 10, Abs. 5 und MPO § 9, Abs. 5

Eingabe von Noten über die Zwischenablage auf den Webseiten des RZ [www.rz.rwth-aachen.de/go/id/ppn/](http://www.rz.rwth-aachen.de/go/id/ppn/)). Um die Übermittlung der Daten nach HISPOS abzuschließen, muss der Button „Speichern“ angeklickt werden (siehe 4.6). Mit dem Speichern ist die Note für die Studierenden über das VZPA sichtbar.

#### **4. Eingabe der Prüfungsergebnisse**

Bei der Eingabe der Prüfungsergebnisse in der Spalte „Note“ sind die folgenden Punkte zu beachten:

##### **4.1 Format der Noteneintragung**

Die Noten müssen ohne Komma 3-stellig mit abschließender 0 eingetragen werden, z.B. 130 für die Note 1,3 oder 500 für die Note 5,0. Jede Note größer 400 führt zum Status „NB“ (= Nicht bestanden). Unbenotete Prüfungsergebnisse müssen mit „++“ für bestandene Leistungen bzw. mit „--“ für nicht bestandene Leistungen eingegeben werden.

Gemäß Rahmenprüfungsordnungen<sup>2</sup> können Zwischenwerte der einzelnen Noten durch Erniedrigen oder Erhöhen der einzelnen Noten um 0,3 gebildet werden (0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 sind ausgeschlossen). Andere Notenwerte können daher nicht eingegeben werden. Diese Notenwerte sind in der Regel auch bei Diplom, Magister und Staatsexamen-Lehramt so vorgegeben.

##### **4.2 Nichtzulassung**

Erfüllt eine Studierende oder ein Studierender nicht die Voraussetzungen zur Teilnahme an einer Prüfung, so geben Sie bitte die Note „NZ“ (= Nicht zugelassen) ein. Idealerweise sollte die Überprüfung auf Voraussetzungen rechtzeitig vor der Prüfung stattfinden, um denjenigen Kandidatinnen und Kandidaten, die keine Prüfungszulassung erhalten, dies frühestmöglich mitteilen zu können.

Sollten Sie später feststellen, dass diese Eintragung falsch ist, kann das Noteneingabefeld nur durch die zuständige Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen Sachbearbeiter im ZPA wieder freigeschaltet werden. Falls ein Studierender bereits vor der Eintragung des „NZ“ sein Rücktrittsrecht genutzt oder ein Attest eingereicht hat, muss das „NZ“ dem ZPA mitgeteilt werden, damit der Rücktritt überschrieben wird.

##### **4.3 Nichterscheinen**

Sollte eine Studierende oder ein Studierender nicht zu einer angemeldeten Prüfung erschienen sein, tragen Sie bitte in das Feld „Note“ das Ergebnis „NE“ (= Nicht erschienen) ein. Das Ergebnis wird dann mit der Note 500 im Status „NB“ (= Nicht bestanden) und mit dem Vermerk „NE“ gespeichert.

##### **4.4 Eintragungen durch Studierende: Rücktritt**

Reguläre Rücktritte durch Studierende erscheinen in der Spalte „Vermerk“ als „RT“.

##### **4.5 Eintragungen durch das ZPA: Rücktritt, Attest oder Streichung der Prüfungsmeldung**

Reguläre Rücktritte über das ZPA oder Rücktritte wegen Krankheit erscheinen in der Spalte „Vermerk“ als „RU“ bzw. „AT“.

Streichungen der Prüfungsmeldung per Prüfungsausschuss-Beschluss oder wegen Exmatrikulation erscheinen in der Spalte „Vermerk“ als „PMG“ (Prüfungsmeldung gestrichen).

##### **4.6 Prüflinge ohne vorherige Anmeldung**

Ergebnisse für Studierende, die an der Prüfung teilgenommen haben, ohne angemeldet gewesen zu sein, können den Meldelisten nachträglich nicht hinzugefügt werden. Da das Ablegen einer Prü-

---

<sup>2</sup> MPO §9 (1) bzw. BPO §10 (1)

fung ohne vorherige Anmeldung i.d.R. nicht erlaubt ist, muss umgehend eine Klärung stattfinden, warum die Studierende bzw. der Studierende nicht angemeldet war.

Sollte die Studierende bzw. der Studierende die Prüfung nicht bestanden haben, teilen Sie das Ergebnis bitte unter Angabe des Abschlusses und Studiengangs sowie der Prüfungsnummer und Matrikelnummer der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen Sachbearbeiter im ZPA mit. Andernfalls stellen Sie in diesem Fall den Studierenden eine Notenbescheinigung aus und verweisen sie an den zuständigen Prüfungsausschuss zur Beantragung der Anerkennung der erbrachten Leistung.

#### **4.7 Speichern der Noteneintragung**

Das Speichern der Noteneintragung ist aus Gründen der erhöhten Sicherheit und des Datenschutzes nur mit Eingabe einer gültigen TAN-Nummer möglich. Die Lehreinheiten erhalten im Januar bzw. im Juni eine Liste mit TAN-Nummern. Diese gelten für die anschließende Prüfungsperiode, also auch noch für die Noteneintragungen im April/Mai bzw. Oktober/November. Nicht verbrauchte TANs verfallen. Sollten weitere TANs benötigt werden, fordern Sie diese bitte im ZPA an (Kontakt siehe unten). Bitte bewahren Sie TANs sicher auf und geben sie nur an Vertrauenspersonen weiter.

#### **4.8 Abschließen der Noteneintragung**

Auch nach dem Speichern von Noten können Sie die Eingaben ergänzen bzw. ändern. Letzteres ist möglicherweise nach der Klausureinsicht oder nach mündlichen Ergänzungsprüfungen notwendig. Bitte ändern Sie nach mündlichen Ergänzungsprüfungen nicht das Prüfungsdatum, da das Klausurdatum zählt.

Bitte informieren Sie unbedingt unverzüglich nach der Noteneintragung die zuständige Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen Sachbearbeiter im ZPA formlos – aber mit Angabe des Abschlusses und Studiengangs und der PO-Version und Prüfungsnummer – per Email, dass die Ergebnisse vollständig erfasst sind. Ohne diese Mitteilung, dass die Noten vollständig erfasst sind, kann das ZPA keine Zwangsanmeldungen zu Wiederholungsterminen durchführen. In diesem Fall wäre eine ordnungsgemäße Durchführung der Wiederholungstermine für Prüfer, Studierende und das ZPA nicht möglich.

### **5. Noteneinsicht für abgeschlossene Prüfungen**

Über die Funktion „Noteneinsicht für abgeschlossene Prüfungen“ können Sie die Notenlisten der letzten beiden Jahre einsehen. Auch bei dieser Funktion sind alle Notenlisten der Lehreinheit einsehbar.

### **6. Kontakt**

Sollten Sie Fragen zu den Funktionen der VZPA-Prüferfunktion haben oder neue TANs benötigen, kontaktieren Sie bitte:

Sofia Judizki  
Telefon: 0241 80-96849  
Email: [sofia.judzki@zhv.rwth-aachen.de](mailto:sofia.judzki@zhv.rwth-aachen.de)

Die Zuständigkeiten unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entnehmen Sie bitte den Webseiten der RWTH Aachen: [www.rwth-aachen.de/kontakt\\_zpa](http://www.rwth-aachen.de/kontakt_zpa) oder [www.rwth-aachen.de/zpa](http://www.rwth-aachen.de/zpa)

Mit freundlichen Grüßen  
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
des Zentralen Prüfungsamtes