

5. Leistungen bearbeiten

- 5.1 Leistungen bearbeiten **pro Prüfung**
- 5.2 Leistungen bearbeiten **pro Studierendem**
 - 5.2.1 Leistungsbearbeitung
 - 5.2.2 Leistung umbuchen
 - 5.2.3 Neue Leistung anlegen
 - 5.2.4 Anerkennungen
 - 5.2.5 Vorbehalte und Wiedervorlagen

5. Leistungen bearbeiten

prüfungsbezogene Noteneingabe oder studierendenweise Leistungsbearbeitung?

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Benutzer Funktionen', 'Lehr -und Prüfungsorganisation', and 'Leistungen'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Startseite > Leistungen'. The main content area is titled 'Leistungen' and contains three numbered items:

- 1** Leistungen bearbeiten pro Studierendem
Suchen Sie nach Studierenden und bearbeiten Sie deren vorhandene Leistungen tabellarisch in der Übersicht oder einzeln.
- Zuletzt bearbeitete Personen
Liste der zuletzt geöffneten oder bearbeiteten Personen
- 2** Leistungen bearbeiten
Bearbeiten Sie Leistungen und Vermerke zu Prüfungen
- 3** Noten eingeben
Geben Sie Noten für eine Prüfung ein

- 1** Erfassen, Bearbeiten, Anerkennen von Leistungen **je Studierendem** eigener Studiengänge
- 2** Erfassen und Bearbeiten von Leistungen **je Prüfung** eigener Studiengänge
- 3** Noten eingeben je konkretem Prüfungstermin ohne die Möglichkeit, Vermerke einzutragen (*hier geben nur Prüfer ihre Noten ein!*)

Anmerkung zur **Notenfreigabe**: Wie in der Vergangenheit auch, sind eingegebene Noten direkt für die Studierenden sichtbar, es ist keine weitere Freigabe notwendig.

5.1. Leistungen bearbeiten (pro Prüfung)

- 1 Rufen Sie den Menüpunkt **Leistungen bearbeiten** auf.
- 2 Geben Sie den Titel, die Nummer oder die eindeutige Bezeichnung der zu bearbeitenden Prüfung ein. Um das Suchergebnis weiter einzuschränken, wählen Sie als Typ bitte **Prüfung** aus.
- 3 Klicken Sie auf **Suchen**.
- 4 Wählen Sie die gewünschte Prüfung aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** (Stift-Icon).

The screenshot shows the 'Leistungen bearbeiten' page with a search bar and a table of exam results. The search bar contains 'Suchbegriff/e: Typ: Prüfung'. The table has columns for Typ, Nummer, Kurztext, Titel, Langtext, Studiengänge, and Aktionen. The second row is highlighted, and the pencil icon in the 'Aktionen' column is circled with a red box and the number 4.

Typ	Nummer	Kurztext	Titel	Langtext	Studiengänge	Aktionen
	135-10000	Das Anwaltsmandat und sein Management	Das Anwaltsmandat und sein Management	Das Anwaltsmandat und sein Management	1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H (2003/USP), 1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H 2 (2003/USP), 1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H 8 (2003/USP), 1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H 8 (2017/USP), 1. jur. Staatsprüfung Rechtswissenschaft H 10 (PO 2017), 1. jur. Staatsprüfung Rechtswissenschaft H 2 (PO 2017)	
Prüfung	135-10005	Demoskopie als Beweismittel in Gerichtsverfahren	Demoskopie als Beweismittel in Gerichtsverfahren	Demoskopie als Beweismittel in Gerichtsverfahren	1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H (2003/USP), 1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H 2 (2003/USP), 1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H 8 (2003/USP), 1.jur.Prü. Rechtswissenschaft H 8 (2017/USP), 1. jur. Staatsprüfung Rechtswissenschaft H 10 (PO 2017), 1. jur. Staatsprüfung Rechtswissenschaft H 2 (PO 2017)	

5.1. Leistungen bearbeiten (pro Prüfung)

Wählen Sie das gewünschte Semester, die Periode und **den Termin** aus und klicken Sie auf **Suchen**. Ihnen wird nun eine Liste aller Studierenden angezeigt, die für die jeweilige Prüfung im gewählten Zeitraum angemeldet waren. Sie haben nun **zwei Möglichkeiten, die Leistungen zu bearbeiten**.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Leistungen](#) > [Leistungen bearbeiten](#)

Edit: Datadictionary

Leistungen bearbeiten

Typ: Prüfung | Nummer: LIT-60100 | Titel: 100 Spectres - Ein künstlerisch-interdisziplinäres Ausstellungsprojekt mit Wasser | Bewertungsart: B

Semesterdaten

Aktuelle Auswahl

Semester	Sommersemester 2019
Periode	1
Termin/Prüfer/-in	Alle

Auswahl ändern

* Semester	Sommersemester 2019
Periode	1
Termin/Prüfer/-in	

Suchen

5.1. Leistungen bearbeiten (pro Prüfung) – Möglichkeit 1: Bearbeitung in ZEuS

- 1 Geben Sie die Leistungen und ggf. Vermerke für den jeweiligen Studierenden in der Liste ein.
 - 2 Wenn Sie Studierende bzw. deren Leistungen **nacherfassen** möchten, geben Sie bitte zuerst die entsprechende(n) Matrikelnummer(n) ein. Klicken Sie danach einmal auf die blauen Pfeile, um die Datensätze (z.B. Name) zu laden.
 - 3 Geben Sie dann die Leistungen der jeweiligen Studierenden ein.
- Vergessen Sie nicht, alle Eintragungen zu **speichern**!**

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung

Matrikelnr.	Name	Prüfer/-in (Termin)	Datum (Termin)	Termin	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Prüfungsform	Bonus	Vermerk	Status	Vorbehalte	Aktionen	Meldungen
		Klemm, Tanja		1.PG	BA Literatur-Kunst-Medien H (PO 2016)	Nei		mündl/schriftl/Referat/Ha	0.0		ZU	Nein		
		Klemm, Tanja		1.PG	BA Literatur-Kunst-Medien H (PO 2016)	Nei		mündl/schriftl/Referat/Ha	0.0		ZU	Nein		

Suchergebnis: 8 Ergebnisse | Seite 1 von 4 | Zeilen pro Seite (Max:300) 2

Sortierung

Leistungen nacherfassen

Feldsetzung

Matrikelnr.	Name	Studiengang	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Meldungen



Einmal erfasste Leistungen können über diese Ansicht nicht wieder entfernt werden → übernimmt CM-Team

5.1. Leistungen bearbeiten (pro Prüfung) – Möglichkeit 2: Bearbeitung in Excel

- 1 Exportieren Sie die Liste der Studierenden durch Klick auf **Excel-Export** (ganz unten auf der Seite).
- 2 Tragen Sie die Leistungen in Excel ein.
- 3 Wenn Sie die Leistungsbearbeitung in Excel abgeschlossen haben, laden Sie die Datei in ZEuS hoch. Klicken Sie dafür auf **Datei auswählen** und wählen Sie die entsprechende Excel-Datei zum Hochladen aus.
- 4 Klicken Sie auf **Datei importieren**.
- 5 Die Leistungen sind nun im System eingepflegt. **Bitte vergessen Sie nicht zu speichern**, damit die Leistungen übernommen werden!



Bitte beachten Sie: Nachzuerfassende Leistungen müssen manuell in ZEuS erfasst werden. Studenten/Leistungen, die Sie zusätzlich im Excel-Dokument erfassen, werden nicht ins System übernommen!