



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

AlmaWeb
campus management system

Klickanleitung für Lehrende

AlmaWeb-Portal

Stand
Redaktion

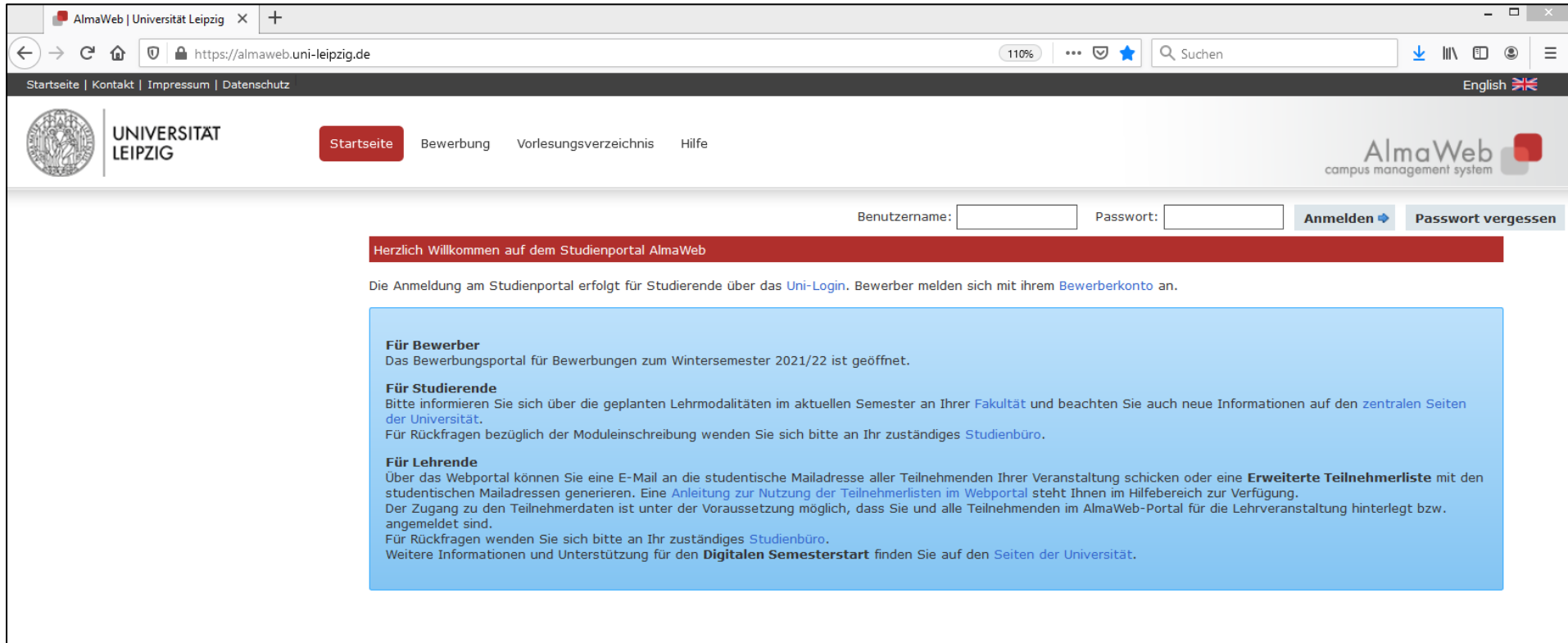
07.11.2023
Sachgebiet Studienkoordination
studienkoordination@uni-leipzig.de

Inhalt

Anmeldung und Übersicht	2
Module und Lehrveranstaltungen verwalten	4
Moduldetails einsehen.....	5
Veranstaltungsdetails einsehen und bearbeiten.....	6
Material hochladen / Moodle-Kurs beantragen.....	7
Nachrichten an die Teilnehmenden versenden	8
Prüfungen verwalten	9
Noten eingeben	11
Noten freigeben	13
Stellvertretungen	15

Anmeldung und Übersicht

Melden Sie sich auf der Seite <https://almaweb.uni-leipzig.de> mit Ihrem AD-Login an. (Dieses entspricht dem Login, das Sie für Ihre Uni-E-Mail, das W-LAN oder VPN benutzen.)



The screenshot shows the AlmaWeb login page in a browser window. The browser address bar displays <https://almaweb.uni-leipzig.de>. The page header includes the University of Leipzig logo and navigation links: [Startseite](#), [Bewerbung](#), [Vorlesungsverzeichnis](#), and [Hilfe](#). The AlmaWeb logo is also present. Below the header, there are input fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:', followed by 'Anmelden' and 'Passwort vergessen' buttons. A red banner reads 'Herzlich Willkommen auf dem Studienportal AlmaWeb'. Below this, a blue box contains the following text:

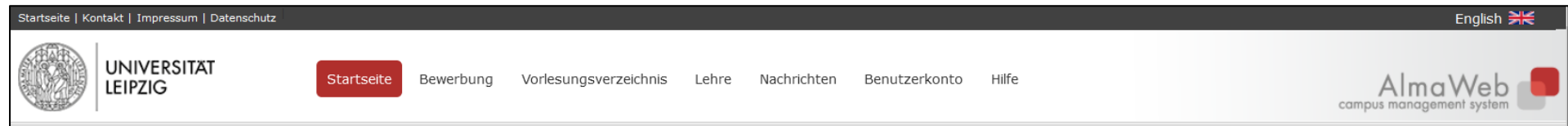
Die Anmeldung am Studienportal erfolgt für Studierende über das [Uni-Login](#). Bewerber melden sich mit ihrem [Bewerberkonto](#) an.

Für Bewerber
Das Bewerbungsportal für Bewerbungen zum Wintersemester 2021/22 ist geöffnet.

Für Studierende
Bitte informieren Sie sich über die geplanten Lehrmodalitäten im aktuellen Semester an Ihrer [Fakultät](#) und beachten Sie auch neue Informationen auf den [zentralen Seiten der Universität](#).
Für Rückfragen bezüglich der Moduleinschreibung wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges [Studienbüro](#).

Für Lehrende
Über das Webportal können Sie eine E-Mail an die studentische Mailadresse aller Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung schicken oder eine **Erweiterte Teilnehmerliste** mit den studentischen Mailadressen generieren. Eine [Anleitung zur Nutzung der Teilnehmerlisten im Webportal](#) steht Ihnen im Hilfebereich zur Verfügung.
Der Zugang zu den Teilnehmerdaten ist unter der Voraussetzung möglich, dass Sie und alle Teilnehmenden im AlmaWeb-Portal für die Lehrveranstaltung hinterlegt bzw. angemeldet sind.
Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges [Studienbüro](#).
Weitere Informationen und Unterstützung für den **Digitalen Semesterstart** finden Sie auf den [Seiten der Universität](#).

Auf der Startseite erhalten Sie einen Überblick über Ihre heutigen Veranstaltungen sowie über eingegangene Systemnachrichten. Über die Menüleiste oben können Sie navigieren.



Erläuterung der Menüpunkte für Lehrende:

Vorlesungsverzeichnis: Übersicht des Lehrangebots der Universität Leipzig; sofern das Studienbüro Ihrer Fakultät diese Funktionalität nutzt, können Sie die Ihnen zugeordneten Module und Lehrveranstaltungen hier einsehen und teilweise bearbeiten. Unter „Suche“ können Sie nach Veranstaltungen in dem ausgewählten Semester suchen. Diese Option steht auch ohne Anmeldung zur Verfügung.

Lehre: Zugriff auf verschiedene Funktionen zu Ihren Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Bitte beachten Sie, dass Ihnen nur die Veranstaltungen und Prüfungen angezeigt werden, zu denen Sie als Lehrkraft und/oder Prüfer:in eingetragen sind. Für diese Zuordnung ist das [Studienbüro](#) Ihrer Fakultät verantwortlich.

Nachrichten: Übersicht über Ihre eingegangenen und gesendeten Nachrichten; Sie können diese nach Postausgang und Posteingang filtern bzw. nur die ungelesenen Nachrichten anzeigen lassen.

Benutzerkonto: Sie können Ihre persönlichen Daten einsehen und zum Teil bearbeiten. Sollten Änderungen an Ihren persönlichen Daten vorgenommen werden müssen, die Sie nicht selbst umsetzen können, wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet Studienkoordination (studienkoordination@uni-leipzig.de).

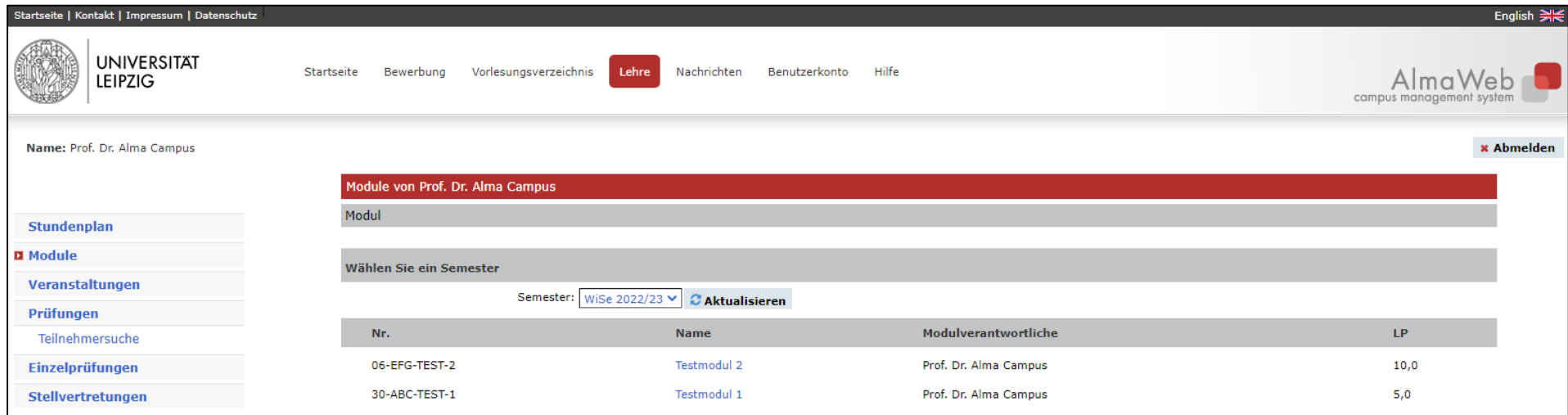
Um sicherzustellen, dass Sie keine Nachricht verpassen, sollten Sie Ihre **AlmaWeb-Nachrichten an Ihre Uni-Mailadresse weiterleiten** lassen. Klicken Sie dazu zunächst in der linken Spalte auf „Kontaktdaten ändern“ und dann auf „Ändern“. Haken Sie die Funktion „Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten“ an und speichern Sie die Änderung.

Hilfe: Kontakt sowie Anleitungen für Studierende und Lehrende. Bei Fragen zur Arbeit im AlmaWeb-Portal und den Prozessabläufen in Ihrer Fakultät steht Ihnen das [Studienbüro](#) Ihrer Fakultät sowie das Sachgebiet Studienkoordination zur Verfügung.

Module und Lehrveranstaltungen verwalten

Im **Stundenplan** werden Ihnen die Veranstaltungen angezeigt, für die Sie als Lehrkraft eingetragen sind. Es empfiehlt sich, die Ansicht „Woche“ oder „Monat“ auszuwählen. Wenn Sie auf die konkrete Veranstaltung klicken, können Sie die Details zum jeweiligen Termin einsehen und z.B. Material nur für diesen Termin hinzufügen. Material können Sie auch für eine gesamte Veranstaltung hinterlegen ([siehe Punkt 2.3](#)).

Unter den Menüpunkten **Module** und **Veranstaltungen** werden Ihnen semesterbezogen die Module angezeigt, für die Sie als Lehrkraft vom [Studienbüro](#) in der Semesterplanung eingetragen wurden.



The screenshot shows the AlmaWeb campus management system interface. The user is logged in as Prof. Dr. Alma Campus. The navigation menu on the left includes: Stundenplan, **Module**, Veranstaltungen, Prüfungen, Teilnehmersuche, Einzelprüfungen, and Stellvertretungen. The main content area displays the following information:

Name: Prof. Dr. Alma Campus Abmelden

Module von Prof. Dr. Alma Campus

Modul

Wählen Sie ein Semester

Semester:

Nr.	Name	Modulverantwortliche	LP
06-EFG-TEST-2	Testmodul 2	Prof. Dr. Alma Campus	10,0
30-ABC-TEST-1	Testmodul 1	Prof. Dr. Alma Campus	5,0

Wenn Sie auf ein Modul oder eine Veranstaltung klicken, werden die entsprechenden Details angezeigt.

Moduldetails einsehen

Die hier hinterlegten Einstellungen und Beschreibungen werden direkt aus der Modellierung in AlmaWeb übernommen und entsprechen in der Regel den amtlichen Studiendokumenten. Hier stehen keine Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Sofern an dem Modul eine Prüfung hinterlegt ist und Sie als Prüfer in AlmaWeb eingetragen sind, können Sie von hier über die Schaltfläche „Noteneingabe“ zu dieser gelangen.

Im unteren Abschnitt werden Ihnen im Bereich „Kurse“ alle zum Modul gehörigen Veranstaltungen angezeigt. Wenn Sie diese anklicken, gelangen Sie zu der jeweiligen Veranstaltung. In dieser Übersicht werden alle zum Modul gehörigen Veranstaltungen angezeigt, unabhängig davon, ob Sie als Lehrkraft eingetragen sind. Bearbeitungsrechte haben Sie jedoch nur für die Ihnen zugeordnete(n) Veranstaltung(en).

30-ABC-TEST.VL01 Testveranstaltung

Veranstaltungsdetails | **Übersicht der Kurstermine**

Anmeldung abgeschlossen. Aktuelle Anmeldungen: 13 Bestätigt: 13

Teilnehmer | **Noteneingabe** | **Nachrichten** | **Material** | **Material hinzufügen**
Ändern und freigeben | **Veranstaltungsbeschreibungen**

Lehrende: Prof. Dr. Alma Campus
Veranstaltungsart: Vorlesung
Orga-Einheit: 30
Anzeige im Stundenplan:
Anrechenbar für:
Semesterwochenstunden: 6
Unterrichtssprache: Deutsch
Min. | Max. Teilnehmerzahl: - | 25
Freigabe Texte:

1	2	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		

Lehrende
Prof. Dr. Alma Campus

Veranstaltungsdetails einsehen und bearbeiten

Nach der Auswahl einer Veranstaltung können Sie u.a. die Termine und die Teilnehmerliste Ihrer Veranstaltung einsehen, Material hochladen oder den Teilnehmenden eine Nachricht senden.

Erläuterung der Schaltflächen in den Veranstaltungsdetails:

Teilnehmer: Anzeige der Teilnehmer:innenliste (mit der Option Erweiterte Liste). Um diese zu exportieren empfiehlt es sich, die Liste zu markieren, danach zu kopieren und in einem Tabellenprogramm einzufügen. Die vom System angebotene Druckoption stellt lediglich ein pdf-Dokument zur Verfügung.

Noteneingabe: Eingabe der Bewertungen für eine Prüfungsleistung (sofern an der Veranstaltung eine Prüfung hinterlegt ist) ([siehe Punkt 3.1](#))

Nachrichten: Versenden von Systemnachrichten an die Teilnehmenden/Lehrenden Ihrer Veranstaltung ([siehe Punkt 2.4](#))

Material: Übersicht über das bereits zur Verfügung gestellte Material

Material hinzufügen: Material zur gesamten Veranstaltung hochladen ([siehe Punkt 2.3](#))

Ändern und Freigeben: Über diesen Weg können hinterlegte Veranstaltungsdetails (Kursbeschreibung, Organisatorisches, Literatur) im Vorlesungsverzeichnis veröffentlicht und den Studierenden zugänglich gemacht werden. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, sofern das für die Semesterplanung zuständige [Studienbüro](#) die Freigabe noch nicht zentral ausgeführt hat.

Veranstaltungsbeschreibungen (*steht nur zur Verfügung, wenn die Freigabe nicht bereits seitens der Semesterplanung im Studienbüro erfolgt ist*): Sie haben die Möglichkeit, für Ihre Veranstaltungen die Offizielle Kursbeschreibung und Organisatorisches sowie Literaturhinweise zu hinterlegen, die nach Freigabe (siehe oben) im Vorlesungsverzeichnis für die Studierenden angezeigt werden. Änderungen der Veranstaltungsbeschreibungen nach Freigabe können über das Studienbüro erfolgen.

Im unteren Abschnitt findet sich eine Übersicht der Kurstermine und die Möglichkeit, direkt in einen einzelnen Veranstaltungstermin zu wechseln, um dort z.B. Material hochzuladen.

Material hochladen / Moodle-Kurs beantragen

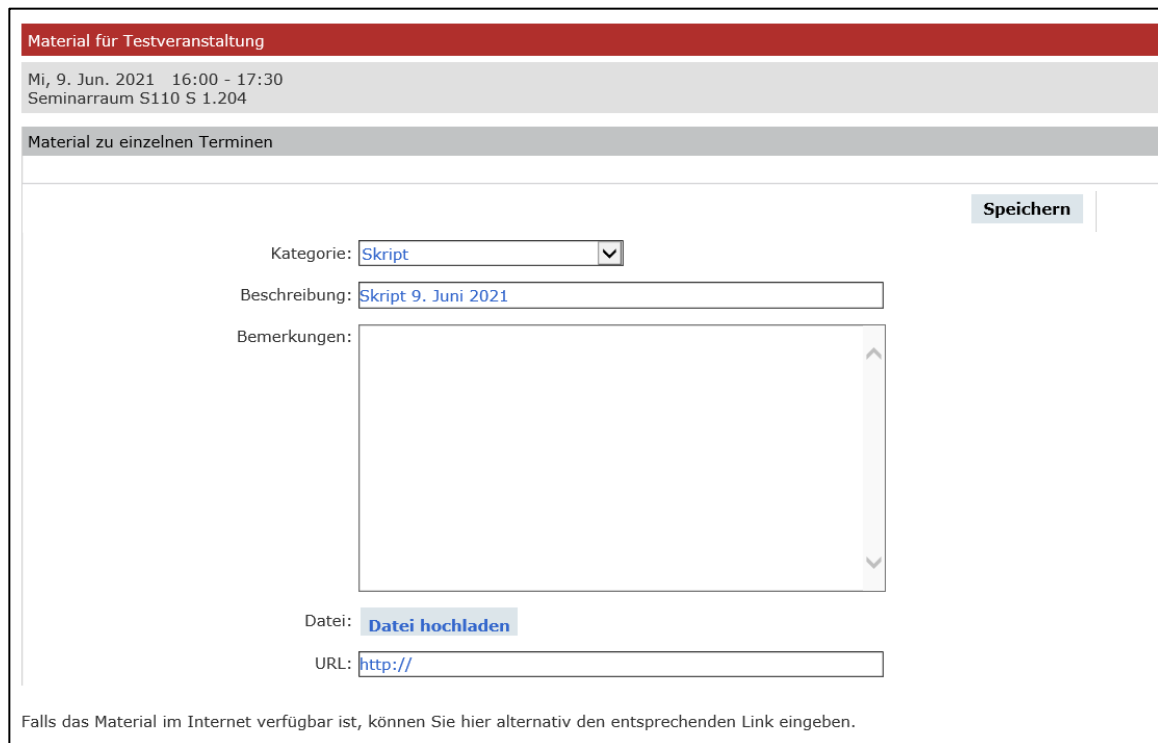
AlmaWeb bietet die Möglichkeit sowohl Material zur gesamten Veranstaltung hochzuladen als auch zu einzelnen Veranstaltungsterminen. Für den ersten Fall wählen Sie den Punkt „Material hinzufügen“ an der Veranstaltung. Um Material zu einem Einzeltermin hinzuzufügen, wählen Sie zunächst den entsprechenden Termin in den Veranstaltungsdetails oder über den Stundenplan aus.

Wählen Sie die Kategorie des Materials in der Dropdown-Liste aus und fügen Sie eine Beschreibung (Titel) und optional einen Hinweis im Bemerkungsfeld ein. Über die Schaltfläche „Datei hochladen“ können Sie das Material auswählen, die Beschränkung liegt bei einer Größe von 50 MB.

Nach erfolgreichem Upload muss das Fenster gespeichert werden.

Sie haben an dieser Stelle außerdem die Möglichkeit, einen **Moodle-Kurs** zu beantragen. Wählen Sie dazu als Materialkategorie „Moodle“ aus. In einer nächtlichen Routine wird von der AlmaWeb-Moodle-Schnittstelle der Moodle-Kurs angelegt und dessen Link nach AlmaWeb zurückgeschrieben. Eine detaillierte Handreichung zur Nutzung der AlmaWeb-Moodle-Schnittstelle finden Sie im Hilfebereich des AlmaWeb-Portals (<https://almaweb.uni-leipzig.de>) unter „Anleitungen“. Für Verlinkungen zu bereits bestehenden Moodle-Kursen kann der Materialtyp „Moodle (ohne Schnittstelle)“ genutzt werden. Hierzu fügen Sie den Link zum Moodle-Kurs in das Feld „URL“. Der Einschreibeschlüssel kann im Feld „Bemerkungen“ hinterlegt werden.

Die mit den Materialtypen „Moodle“ und „Moodle (ohne Schnittstelle)“ hinterlegten Informationen (die Felder „Bemerkungen“ und „URL“) zum Moodle-Kurs werden zusätzlich in das Einschreibesystem TOOL importiert (sofern das TOOL von Ihrer Fakultät zur Moduleinschreibung genutzt wird) und den zur Lehrveranstaltung angemeldeten Studierenden angezeigt. Die Moodle-Informationen werden jede Nacht von AlmaWeb in das TOOL



The screenshot shows a web form titled "Material für Testveranstaltung". At the top, it displays the event details: "Mi, 9. Jun. 2021 16:00 - 17:30" and "Seminarraum S110 S 1.204". Below this is a section "Material zu einzelnen Terminen". The form contains the following fields:

- Kategorie:** A dropdown menu with "Skript" selected.
- Beschreibung:** A text input field containing "Skript 9. Juni 2021".
- Bemerkungen:** A large text area for notes.
- Datei:** A button labeled "Datei hochladen".
- URL:** A text input field containing "http://".

A "Speichern" button is located in the top right corner of the form area. At the bottom of the form, there is a note: "Falls das Material im Internet verfügbar ist, können Sie hier alternativ den entsprechenden Link eingeben."

übertragen/aktualisiert. Ausnahme hierbei: Wenn das Material vom Typ „Moodle“ oder „Moodle (ohne Schnittstelle)“ in AlmaWeb gelöscht wird, bleiben die Moodle-Informationen im TOOL erhalten. Sollten die Prozesse in Ihrer Fakultät also vorsehen, dass die Studierenden zu Semesterbeginn noch nicht in AlmaWeb angemeldet sind, sondern zunächst im TOOL verbleiben, können Sie diese Funktionalität dennoch nutzen. Bei Fragen zu den Abläufen wenden Sie sich bitte an das [Studienbüro](#) Ihrer Fakultät.

Nachrichten an die Teilnehmenden versenden

Sie können an die Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung eine Systemnachricht senden, diese wird automatisch auch an das studentische Mailkonto weitergeleitet. Wählen Sie dazu zunächst die entsprechende Veranstaltung aus.

Klicken Sie in den Veranstaltungsdetails auf „Nachrichten“ und anschließend auf „Neue Nachricht“.

An alle Teilnehmer senden: Versenden der Nachricht an alle eingetragenen Teilnehmenden der Veranstaltung

An alle Lehrenden senden: Versenden der Nachricht an alle hinterlegten Lehrkräfte der Veranstaltung

Teilnehmer hinzufügen/entfernen: Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit der Möglichkeit, einzelne Teilnehmende der Veranstaltung auszuwählen bzw. aus der Auswahl wieder zu entfernen. Auch eine Suchoption steht zur Verfügung. Klicken Sie auf die gewünschte Option und [An+](#) [An-](#) [CC+](#) [CC-](#) schließen Sie anschließend das Fenster. Die Auswahl wird automatisch in das Feld „An:“ übernommen.

Neue Nachricht

Schließen Senden

An: 30-ABC-TEST.VL01/ Alle löschen

An alle Teilnehmer senden An alle Lehrenden senden

Teilnehmer hinzufügen/entfernen

CC: Alle löschen

Kopie an mich selbst verschicken

Betreff:

Text:

Prüfungen verwalten

Unter dem Menüpunkt „Prüfungen“ werden Ihnen semesterbezogen die Prüfungen angezeigt, bei denen Sie als Prüfer:in vom [Studienbüro](#) hinterlegt wurden. Dies können Modulprüfungen oder veranstaltungsbezogene Prüfungen sein.


The screenshot shows the AlmaWeb campus management system interface for exam management. The user is logged in as Prof. Dr. Alma Campus. The main navigation menu includes Startseite, Bewerbung, Vorlesungsverzeichnis, **Lehre**, Nachrichten, Benutzerkonto, and Hilfe. The left sidebar contains links for Stundenplan, Module, Veranstaltungen, **Prüfungen** (selected), Teilnehmersuche, Einzelprüfungen, and Stellvertretungen. The main content area displays the exam management interface for Prof. Dr. Alma Campus. It includes a dropdown menu for selecting a semester (currently set to WiSe 2022/23) and an Aktualisieren button. Below this is a table of exams with columns for Veranstaltung/Modul, Prüfung, Datum, Freigegeben, and Veröffentlicht. The table lists two exam entries: 06-EFG-TEST-2.SE01a Testseminar - Gruppe A and 30-ABC-TEST-1 Testmodul 1. The 06-EFG-TEST-2.SE01a entry has a sub-entry for Komplexprüfung (A). The 30-ABC-TEST-1 entry has sub-entries for Mündliche Präsentation 10 Min. and Mündliches Testat 15 Min. The Freigegeben and Veröffentlicht columns are currently set to Nein for all entries. An Erweiterte Liste button is located at the top right of the table area.


Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Freigegeben	Veröffentlicht
06-EFG-TEST-2.SE01a Testseminar - Gruppe A	Komplexprüfung (A)	k.Terminbuchung	Nein	Nein
30-ABC-TEST-1 Testmodul 1	Mündliche Präsentation 10 Min.	k.Terminbuchung	Nein	Nein
	Mündliches Testat 15 Min.	k.Terminbuchung	Nein	Nein

Das Prüfungsmanagement Ihres Studienbüros organisiert die Prüfungsverwaltung in der Regel so, dass in der Prüfungsliste eines Termins sowohl Prüfungsteilnehmende des Erstversuchs als auch Wiederholende aufgeführt sind. Über die Schaltfläche „Erweiterte Liste“ können Sie sich den Modulbezug inkl. Startsemester und die zugeordneten Prüfungsrunden (Wiederholungen) anzeigen lassen.

Unter dem Menüpunkt "Einzelprüfungen" sehen Sie generell alle Prüfungen, für die Sie vom Studienbüro als individuelle Prüfer:innen für einzelne Studierende hinterlegt worden sind. Alle Funktionen, wie das Verbuchen und Veröffentlichen von Noten, sind hier so konfiguriert wie unter dem Menüpunkt „Prüfungen“.


Auf Prüfungen aus zurückliegenden Semestern können Sie über das Dropdown-Feld unter „Semester“ zugreifen. Des Weiteren steht Ihnen unter dem Menüpunkt **Teilnehmersuche** die Option zur Verfügung, Prüfungsteilnehmende in Ihren Prüfungen anhand ihrer Matrikelnummer oder ihres Namens zu suchen. Sofern das Prüfungsergebnis noch nicht freigegeben (veröffentlicht) ist, werden Ihnen alle Prüfungen angezeigt, zu denen der/die gesuchte Teilnehmende angemeldet ist und für die Sie als Prüfer:in hinterlegt sind.

Startseite | Kontakt | Impressum | Datenschutz English 



**UNIVERSITÄT
LEIPZIG**

Startseite Bewerbung Vorlesungsverzeichnis **Lehre** Nachrichten Benutzerkonto Hilfe

AlmaWeb
campus management system 

Name: Prof. Dr. Alma Campus **Abmelden**

Teilnehmerliste filtern, Noten eintragen

Eine ausführliche Anleitung zum Filtern und Eintragen von Noten finden Sie [hier](#).

Filtern/Eintragen

Bewertungen eingeben

06-EFG-TEST-01 Testmodul, SoSe 2021

Mündliche Prüfung (20 Minuten)

Kontext

Modul 06-EFG-TEST-01 Testmodul

Modulangebot aus SoSe 2021: Mündliche Prüfung (20 Minuten) **Notenspiegel**

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

Teilnehmer

Teilnehmerliste drucken Raumliste drucken

Exportieren Importieren

Schließen Freigeben Speichern

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	1234567	Max Mustermann	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Details
2	7654321	Maxi Musterfrau	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Details

Noten eingeben

Nachdem Sie eine Prüfung ausgewählt haben, gelangen Sie zur Bewertungseingabe.

Im oberen Teil werden die Details zur Prüfung sowie der Modul- bzw. Veranstaltungsbezug dargestellt, im unteren Teil sind die Prüfungsteilnehmenden alphabetisch nach Nachname sortiert aufgelistet. Am linken Bildschirmrand befindet sich eine Eingabemaske zum Notenimport.

Erläuterung der Funktionen in der Bewertungseingabe:

Notenspiegel: Statistische Übersicht der bereits eingegebenen und gespeicherten Noten der jeweiligen Prüfung

Teilnehmerliste drucken: Druckoption für die Prüfungsliste, ggf. zur Unterzeichnung und Abgabe im Studienbüro nach der vollständigen Eingabe der Noten (je nach Prozess der jeweiligen Fakultät)

Exportieren/Importieren: Herunterladen einer txt-Datei der Prüfungsteilnehmenden zur tabellarischen Weiterverarbeitung und anschließendem Import mit den eingetragenen Noten (dieses vergleichsweise aufwändige Verfahren wird nicht empfohlen)

Freigeben: Eingelegene Noten werden den Studierenden im AlmaWeb-Portal angezeigt ([siehe Punkt 3.2](#))

Speichern: Bitte speichern Sie Ihre Eingaben regelmäßig ab, da es nach einer 30-minütigen Bearbeitungspause zu einer automatischen Abmeldung vom AlmaWeb-Portal kommt, was den Verlust bereits eingetragener Daten zur Folge haben kann.

Details: Über diese Schaltfläche können je nach Prüfungsart zusätzliche Informationen an einzelnen Prüfungsteilnehmenden eingetragen bzw. diesen Dokumente zur Verfügung gestellt werden, solange die Bewertung noch nicht freigeben (veröffentlicht) wurde.

- Bei Einzelprüfungen mit individuellen Prüfungsdaten (z.B. mündliche Prüfung) kann das Prüfungsdatum eingetragen werden.
- Bei Gruppenprüfungen (z.B. Klausur) wird das Prüfungsdatum in der Regel vom Prüfungsmanagement eingetragen und ist zum Zeitpunkt der Noteneingabe bereits hinterlegt.

Inwieweit diese zusätzlichen Informationen im Rahmen der Noteneingabe durch den Prüfer hinterlegt werden sollen, muss mit dem Prüfungsmanagement des zuständigen [Studienbüros](#) angestimmt werden.

Im Feld **Bewertung** können Sie die Noten der einzelnen Studierenden eingeben. Bei **fehlenden Studierenden** setzen Sie bitte unbedingt den Haken "Abwesend", da sonst keine rechtskonforme Prüfungsverwaltung möglich ist. Der Grund für die Abwesenheit eines Studierenden (z.B. Krankenschein) wird ausschließlich über das Prüfungsmanagement des Studienbüros verbucht.

Bewertungen, die nicht der gültigen Form entsprechen, werden beim Versuch des Speicherns rot dargestellt.

Startseite | Kontakt | Impressum | Datenschutz
English

UNIVERSITÄT
LEIPZIG

[Startseite](#)
[Bewertung](#)
[Vorlesungsverzeichnis](#)
[Lehre](#)
[Nachrichten](#)
[Benutzerkonto](#)
[Hilfe](#)

Name: Prof. Dr. Alma Campus [* Abmelden](#)

Teilnehmerliste filtern, Noten eintragen

Eine ausführliche Anleitung zum Filtern und Eintragen von Noten finden Sie [hier](#).

1000000	1,3
2000000	2,0
3000000	3,3

Filtern/Eintragen

Bewertungen eingeben

30-ABC-TEST-01 Testmodul 1, SoSe 2021

Projektarbeit: Portfolio mit Präsentation (10 Min.)

Kontext

Modul 30-ABC-TEST-01 Testmodul 1

Modulangebot aus SoSe 2021: Projektarbeit: Portfolio mit Präsentation (10 Min.) [Notenspiegel](#)

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

Teilnehmer

[Teilnehmerliste drucken](#)
[Raumliste drucken](#)

[Exportieren](#)
[Importieren](#)

[Schließen](#)
[Freigeben](#)
[Speichern](#)

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	1000000	Teststudent 01	<input style="width: 40px;" type="text" value="1,3"/>	<input type="checkbox"/>			Details
2	2000000	Teststudent 02	<input style="width: 40px;" type="text" value="2,0"/>	<input type="checkbox"/>			Details
3	3000000	Teststudent 03	<input style="width: 40px;" type="text" value="3,3"/>	<input type="checkbox"/>			Details
4	4000000	Teststudent 04	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Details

Sie können Ihre Eingabe jederzeit speichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Gespeicherte Eingaben können, solange sie noch nicht freigegeben wurden, auch später noch geändert werden.

Liegen Ihnen die Noten bereits digital in einer tabellarischen Teilnehmerliste mit Matrikelnummern vor, steht Ihnen zur **einfacheren Verbuchung** am linken Bildschirmrand ein größeres Eingabefeld zur Verfügung. Kopieren Sie Ihre Teilnehmerliste inklusive Matrikelnummern und Noten/Abwesenheit in das Eingabefeld. Es können nur Noten eingelesen werden, die auch dem an der Prüfung hinterlegten Bewertungssystem (BWS) entsprechen, z.B. „1,7“ beim BWS „Durchschnittsnoten (eine Nachkommastelle)“ oder „be“ beim BWS „Unbenotet“. Das BWS der Prüfung sowie die zugelassenen Werte finden Sie unterhalb der Teilnehmerliste. Wenn ein „Abwesend“ eingelesen werden soll, tragen Sie ein „x“ an Stelle der Note ein. Weitere Spalten können mitkopiert werden und finden beim Übertrag in das AlmaWeb-Portal keine Beachtung. Klicken Sie auf „Filtern/Eintragen“, die Noten für die aufgeführten Teilnehmer werden daraufhin in der Liste eingetragen.

Mit Hilfe dieser Maske können Sie auch große Teilnehmerlisten filtern, sodass nur die Teilnehmer angezeigt werden, für die Sie Noten eingeben möchten. Kopieren Sie dazu die Spalte der benötigten Matrikelnummern aus Ihrer Teilnehmerliste in das Eingabefeld. Es werden Ihnen im Dialog zur Noteneingabe dann nur noch diese Teilnehmer angezeigt und Sie können die Noten im AlmaWeb-Portal wie gewohnt eintragen.

Noten freigeben

In AlmaWeb wird zwischen dem **Eintragen** der Bewertungen und dem **Freigeben** der Bewertungen unterschieden.

Eingegebene (und abgespeicherte) Leistungen werden im System gespeichert und können von der Lehrkraft im AlmaWeb-Portal später noch bearbeitet werden. Diese sind lediglich für die Lehrenden und das Prüfungsmanagement der Studienbüros sichtbar. Die Studierenden können eingegebene Noten noch nicht sehen.

Freigegebene Leistungen hingegen bedeuten automatisch eine Bekanntgabe der Noten. Mit der Freigabe werden die eingetragenen Leistungen auch für die Studierenden sichtbar. Die hier eingetragenen Noten können nicht mehr von der Lehrkraft im AlmaWeb-Portal geändert werden. Lediglich das Prüfungsmanagement des Studienbüros kann Änderungen vornehmen bzw. die Freigabe zurücknehmen.

Um die Bewertungen zu veröffentlichen, also für die Studierenden sichtbar zu machen, klicken Sie auf das Feld „Freigeben“. Es können alle oder auch nur einzelne Bewertungen freigegeben werden. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Feld bzw. markieren Sie die jeweiligen Kontrollkästchen in der Spalte „Freigeben“.

Der voreingestellte Haken im Feld „Nachricht senden“ löst eine **Systemnachricht an die betreffenden Studierenden** aus, die damit über die Notenfreigabe informiert werden. Ist dies nicht gewünscht, kann der Haken entfernt werden.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Markierte freigeben“.

Bewertungen freigeben

06-EFG-TEST-01 Testmodul, SoSe 2021

Klausur

Kontext


Modul 06-EFG-TEST-01 Testmodul

- Modulangebot aus SoSe 2021: Klausur

Hinweise zur Bewertungsfreigabe finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

Bewertungsfreigabe

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

Freigabedatum 

Zeit

Nachricht senden

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Freigeben
1	1234567	Max Mustermann	1,5	<input checked="" type="checkbox"/>
2	7654321	Maxi Musterfrau	2,0	<input type="checkbox"/>

Hinweise zur Bewertungsfreigabe:

Für diese Prüfung besteht die Möglichkeit der Einzelnotenfreigabe. Um die Bewertungen einzelner Prüfungsteilnehmer freizugeben, markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen in der Spalte „Freigeben“ und klicken Sie anschließend auf den Link „Markierte freigeben“. Um alle eingegebenen Bewertungen freizugeben, klicken Sie auf den Link „Alle freigeben“.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Bewertungen nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können.

Stellvertretungen

Wenn Sie als Stellvertretung für eine Lehrkraft eingetragen sind, können Sie die Veranstaltungen und Prüfungen über den Link „Stellvertretungen“ einsehen. Je nach eingestellter Berechtigung können Sie die Veranstaltungen und/oder Prüfungen bearbeiten. Die Bearbeitungsfunktionen sind dabei identisch zu den Veranstaltungen/Prüfungen der Lehrkraft (siehe oben).

Bitte beachten Sie, dass die Stellvertretungsfunktion für Lehrveranstaltungen und Prüfungen solange erhalten bleibt, bis sie über „Zurück zur Bearbeitung der eigenen Lehrveranstaltungen/Prüfungen“ zurückgesetzt wird.

Über die Richtlinien zur Einrichtung einer Stellvertretung für die Bearbeitung von Lehrveranstaltungen/Prüfungen und die damit verbundenen Rechte informiert Sie das [Studienbüro](#) Ihrer Fakultät.