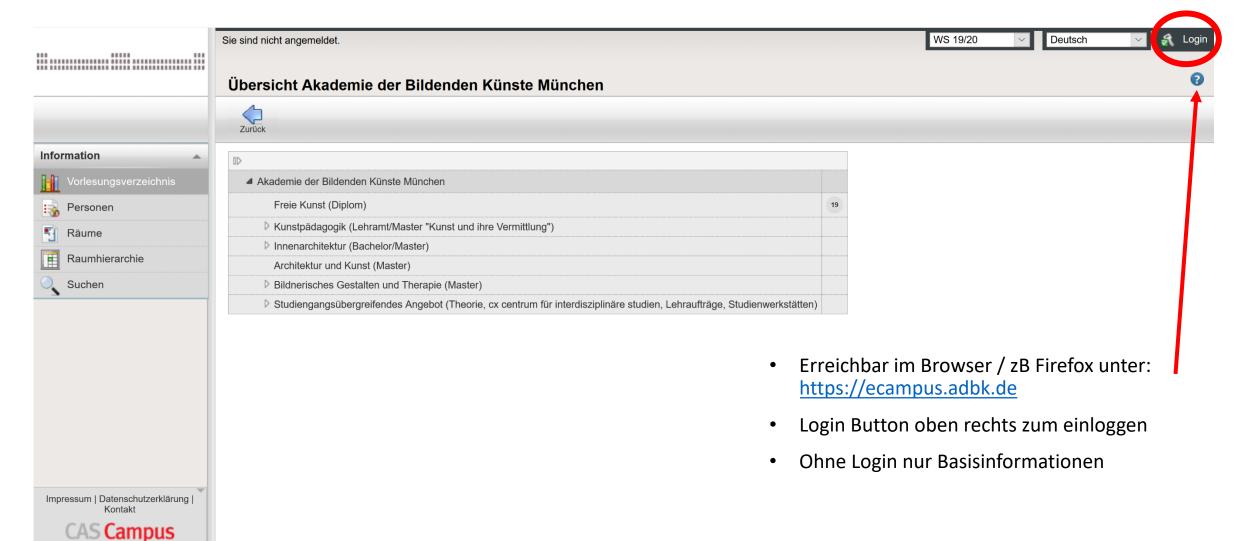


CAS eCampus für Dozierende

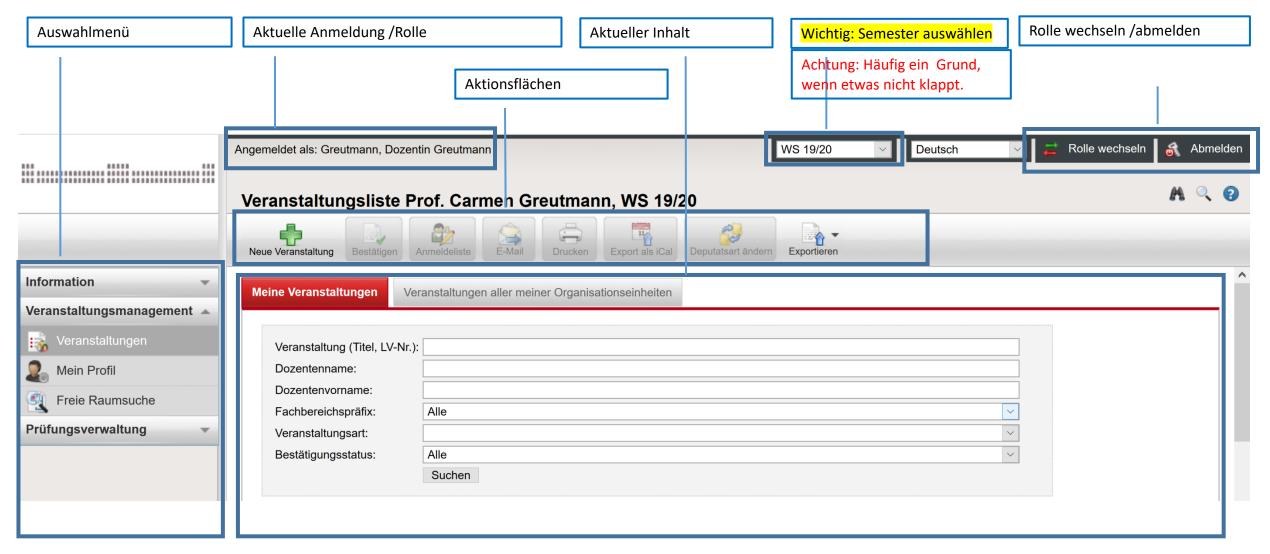
Notenverbuchung über CAS eCampus

Login

Version 6.2.43 @US

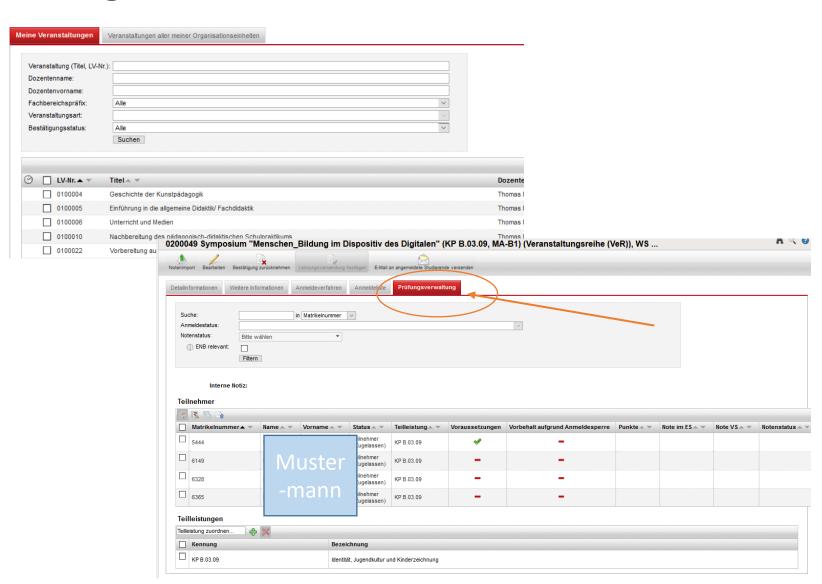


Übersicht der Dozierendenrolle



1. Prüfungsverwaltung: Wo zu finden?

- Zuerst navigieren Sie in die Veranstaltung, in der Sie Leistungen erfassen wollen.
- Klicken Sie in dieser
 Veranstaltung auf den
 Reiter
 "Prüfungsverwaltung"

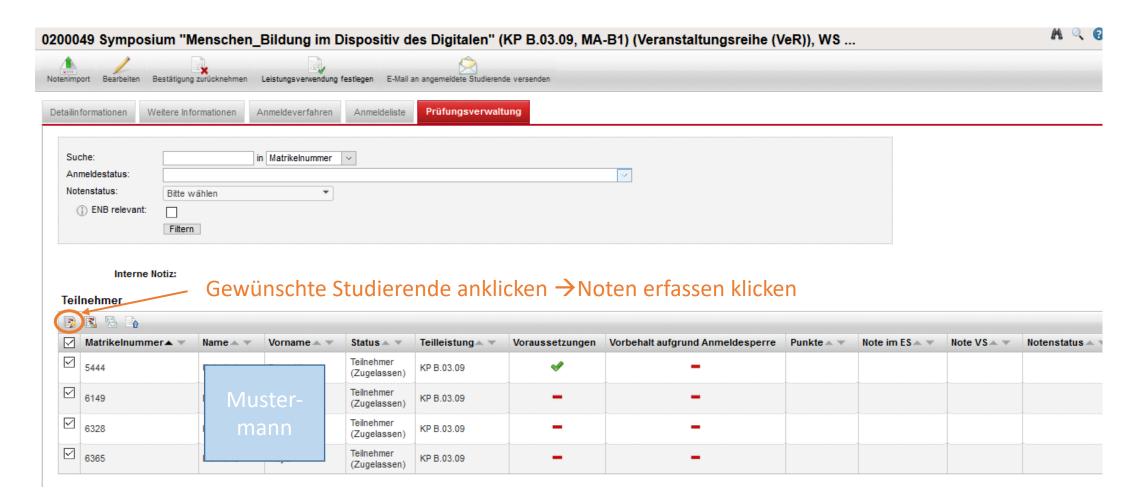


2a) Teilleistung Voraussetzung, 2b) dann Studierende auswählen

- Eine Notenverbuchung
 ist nur möglich, wenn
 eine Teilleistung
 angegeben ist. Diese
 muss durch die
 Studierende ausgewählt
 sein. Sollte dies trotzdem
 nicht der Fall sein, siehe weiter
 hinten unter "3.
 Leistungsverbuchung"
- Wenn das Feld
 Teilleistung befüllt ist,
 dann
- alle markieren (links neben "Matrikelnummer)
- oder nur jeweils einen Studierenden (neben der Zahl Matrikelnummer)
- Danach Button "Noten erfassen" siehe nächste Folie, wo dieser zu finden ist



2c) Der Button "Noten erfassen" ist versteckt



2d) Noteneingabe

- Wählen Sie <u>bei Note die</u> entsprechende Note aus. Auch "bestanden/nicht bestanden" sind Noten
- Oben müssen Sie das Prüfungsdatum und einen Prüfungstitel erfassen. Bitte achten Sie unbedingt auf das Prüfungsdatum!
- Bitte geben Sie auch einen englischen Prüfungstitel an (wichtig für das englische Transscript of Records)
- Unter "Dozent" können Sie noch einen weitere/n Prüfer*in auswählen
- Klicken Sie danach auf "Speichern"



2e) Noten ändern nur möglich VOR dem Veröffentlichen

- Nachdem Sie Noten erfasst haben, können Sie diese nur VOR dem Veröffentlichen (nächster Schritt) ändern
- Gehen Sie dazu vor wie beim Erfassen der Noten 2b – 2d
 - Studierende auswählen
 - Button links Noten erfassen
 - Noteneingabe



2 f) Noten veröffentlichen

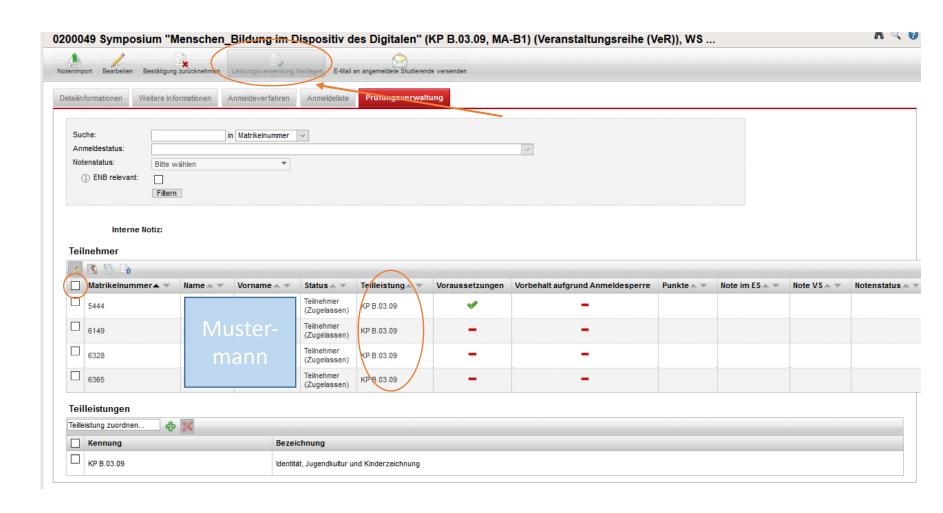
- Nach Veröffentlichung können Studierende die Note einsehen. Die Noten sind nach dem Veröffentlichen durch Dozent*innen nicht mehr änderbar (nur über das Sekretariat). Daher bitte vorher kontrollieren.
- Zur Veröffentlichung:
 - Studierende auswählen dann
 - Button "Noten veröffentlichen" auswählen (findet sich neben dem zur Erfassung
 - veröffentlichen



3. Prüfungsverwaltung: Leistungsverbuchung

Studierende sollen Teilleistung angeben: Was ist zu tun, wenn diese fehlt?

- Im Normalfall legt der Studierende bei der Anmeldung die Teilleistung fest. D.h. es sollte eigentlich das Feld "Teilleistung" befüllt sein. Sollte diese trotzdem fehlen (wir versuchen derzeit im Studierendenportal Maßnahmen umzusetzen, dass dies nicht mehr auftreten kann) können Sie als Dozent*in die Teilleistung wie folgt zuordnen:
 - dafür alle oder einzelne Studierende auswählen (wie oben beschrieben, links die Häkchen neben Matrikelnummer)
 - dann auf Leistungsverbuchung (ganz oben 4. von links)
 - Dann erscheint nachfolgende Übersicht



3. Prüfungsverwaltung: Leistungsverbuchung

Aktivierung der Teilleistung



die angezeigt werden und die nicht mit "FU" gekennzeichnet sind ("FU" steht für

"FU". Eine Übersicht der Zuordnungen finden Sie(in Kürze) unter

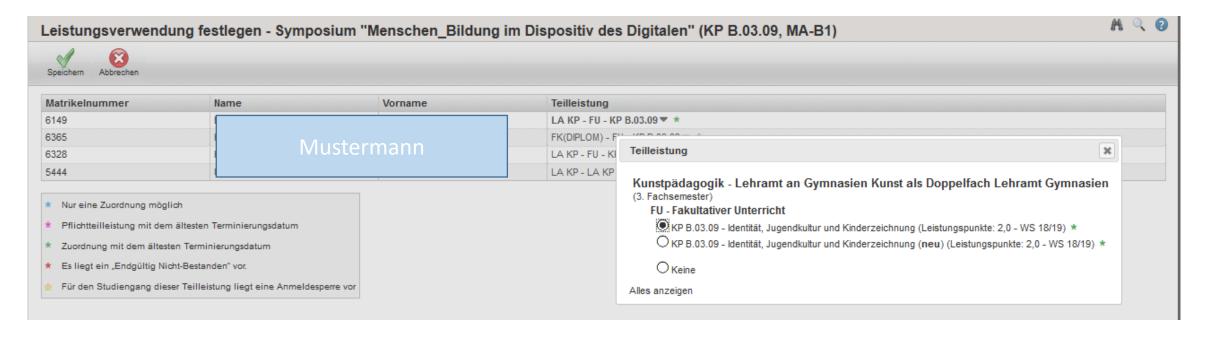
https://www.adbk.de/de/akademie/ecampus.html

"Fakultativer Unterricht). Sollte ansonsten nichts angeboten werden, wählen Sie bitte

Klicken Sie unbedingt auf "Speichern"

3. Prüfungsverwaltung: Leistungsverbuchung

Änderung der Teilleistung



- Falls Sie doch eine Teilleistung ändern wollen, klicken Sie auf die entsprechende Teilleistung und wählen Sie die neue gewünschte aus.
- Änderungen sind hier nur in Ausnahmefällen notwendig. Das System wählt normalerweise die korrekte Leistung aus.