

Prüfungsmanagement: Abschlussarbeiten - Verwaltung

Diese Dokumentation ist eine Anleitung für Lehrende (Prüfer*innen) und Mitarbeiter*innen mit der Berechtigung Prüfungsmanagement, um in der Abschlussarbeiten-Verwaltung – in der Applikation Prüfungsmanagement von BOKUonline – Abschlussarbeiten anzulegen, zu verwalten und Studierende zu benoten.

Jede*r Lehrende ist auch Prüfer*in und kann somit Abschlussarbeiten von Studierenden anlegen, bearbeiten und verwalten.

Mitarbeiter*innen der Departments und Institute mit der Funktion „Prüfungsverwaltung“ können Lehrende bei diesen Arbeiten unterstützen. Sie können alle Bachelor-Abschlussarbeiten ihrer zugeteilten Organisationseinheit(en) anlegen und verwalten.

Zielgruppe der Dokumentation: Lehrende, Prüfer*innen
Mitarbeiter*innen der Departments und Institute mit der Funktion „Prüfungsverwaltung“

Anfragen bitte an: Studienrechtliche Anfragen:
Studienservices studienervices@boku.ac.at

Technische Fragen und Probleme:
BOKU-IT Hotline boku-it@boku.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	2
2	Berechtigungen.....	2
3	Einstieg ins Prüfungsmanagement.....	2
3.1	Einstellungen	3

BOKU-IT

1 Allgemeines

Alle Bachelor-Abschlussarbeiten müssen über die Abschlussarbeiten-Verwaltung in der Applikation Prüfungsmanagement in BOKUonline von Lehrenden, Prüfer*innen und Mitarbeiter*innen der Departments oder Institute erfasst werden.

Das Prüfungsprotokoll soll in einfacher Ausfertigung ausgedruckt, durch Beurteiler*in oder LV-Leiter*in unterschrieben und anschließend an die Studienservices übermittelt werden. Die Daten werden in den Studienservices überprüft und bei Richtigkeit „gültig gesetzt“.

Mögliche Prüfungstypen sind Bachelorarbeiten.

2 Berechtigungen

LV-Vortragende und Prüfer*innen **können immer auf das Prüfungsmanagement zugreifen und so Bachelor-Abschlussarbeiten erfassen oder bearbeiten.**

Erweiterte Berechtigungen benötigt man für die **Verwaltung aller Bachelor-Abschlussarbeiten an einer Organisationseinheit (OrgEH)**. Diese Berechtigung „Prüfungsmanagement“ wird vom oder von der EDV-Verantwortlichen an der OrgEH vergeben.

Berechtigungsprofil	Tätigkeiten
Prüfer*in (automatisches, implizites Recht)	Prüfer*innen haben automatisch das Recht, prüfungsrelevante Aktionen durchzuführen, wie Bachelor-Abschlussarbeiten zu erfassen und zu bearbeiten.
Prüfungsverwaltung	Verwaltung aller Bachelor-Abschlussarbeiten einer Organisationseinheit (außer erweiterte An-/Abmeldung). Muss von dem*der jeweils zuständigen EDVV eingetragen werden.
Zentrale Prüfungsverwaltung	Erweiterte Berechtigung für die Studienservices

3 Einstieg ins Prüfungsmanagement

Bitte zuerst bei **BOKUonline** unter <https://online.boku.ac.at/> einloggen.

Persönliche Visitenkarte / Visitenkarte der OrgEH → Applikation ‚**Prüfungsmanagement**‘ aufrufen

Wichtiger Hinweis: Je nachdem, ob Sie über die eigene Visitenkarte oder über eine OrgEH einsteigen, verändert sich die **vorausgewählte OrgEH**.

BOKU-IT

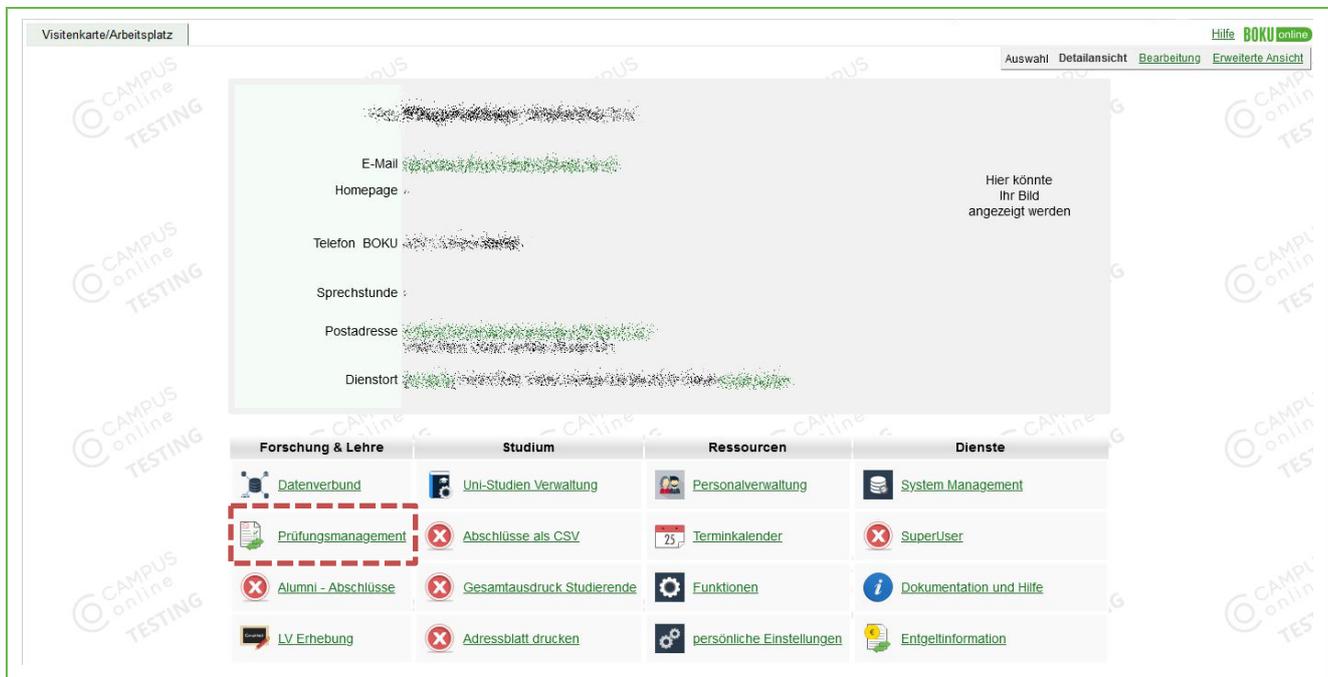


Abbildung 1: Einstieg ins Prüfungsmanagement

3.1 Einstellungen

Wählen Sie auf der Startseite des Prüfungsmanagements zunächst die **richtige Organisationseinheit** (OrgEH) oder **„Meine Prüfungstermine“** aus:

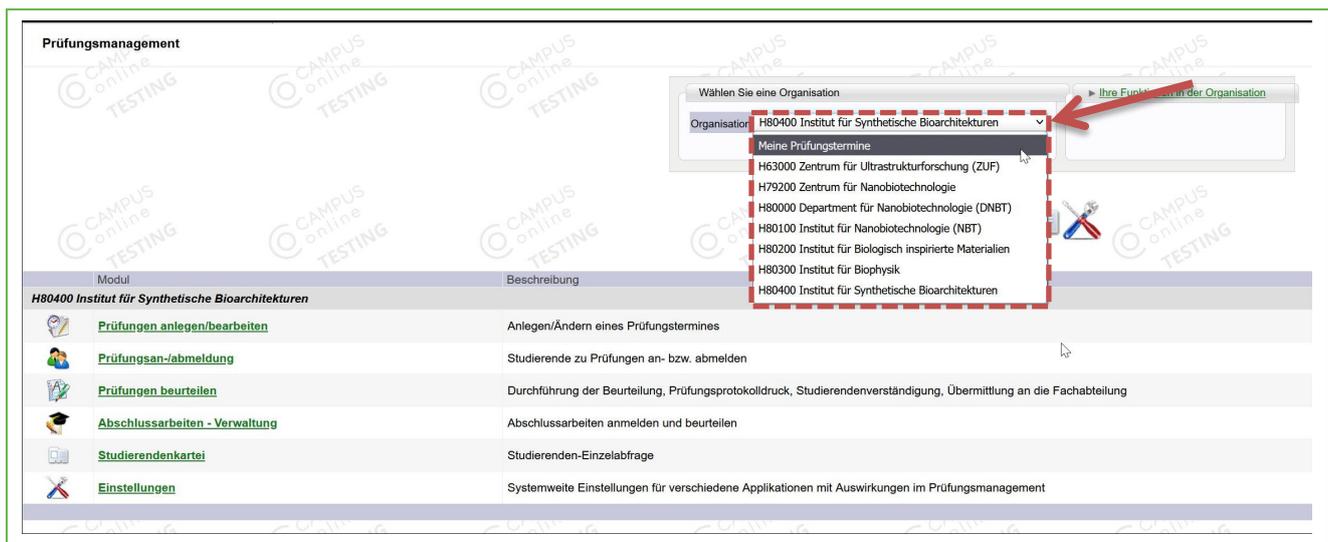


Abbildung 2: Startseite und Auswahl der OrgEH

Die Auswahl erscheint nur, wenn Sie an mehreren Organisationseinheiten eingetragen sind und Zugriff haben. **Achtung:** Die eingestellte OrgEH bleibt beim nächsten Einstieg erhalten. Falls nicht die richtigen Termine angezeigt werden, prüfen Sie, ob die **richtige OrgEH** ausgewählt ist.

BOKU-IT



Abbildung 3: Auswahl der Abschlussarbeiten-Verwaltung

Nun sehen Sie je nach Auswahl der OrgEH eine Liste von Abschlussarbeiten an der jeweiligen OrgEH (Institut oder Department).



Abbildung 4: Liste der Abschlussarbeiten an der jeweiligen OrgEH

Die Ansicht der Abschlussarbeiten ist auf „Alle“ voreingestellt – Sie können aber auch nach bestimmten Kriterien filtern, etwa „Gültige“ oder „In Bearbeitung“. Hier können Sie auch den Filter aufheben.



Abbildung 5: Filter einstellen

BOKU-IT

Sie können nach Abschlussarbeiten von Studierenden suchen, wenn diese schon angelegt wurden.



Abbildung 6: Suche nach Studierenden

Wenn Sie eine neue Abschlussarbeit erfassen möchten, klicken Sie auf „Kandidat*in anmelden“.



Abbildung 7: Kandidat*in anmelden

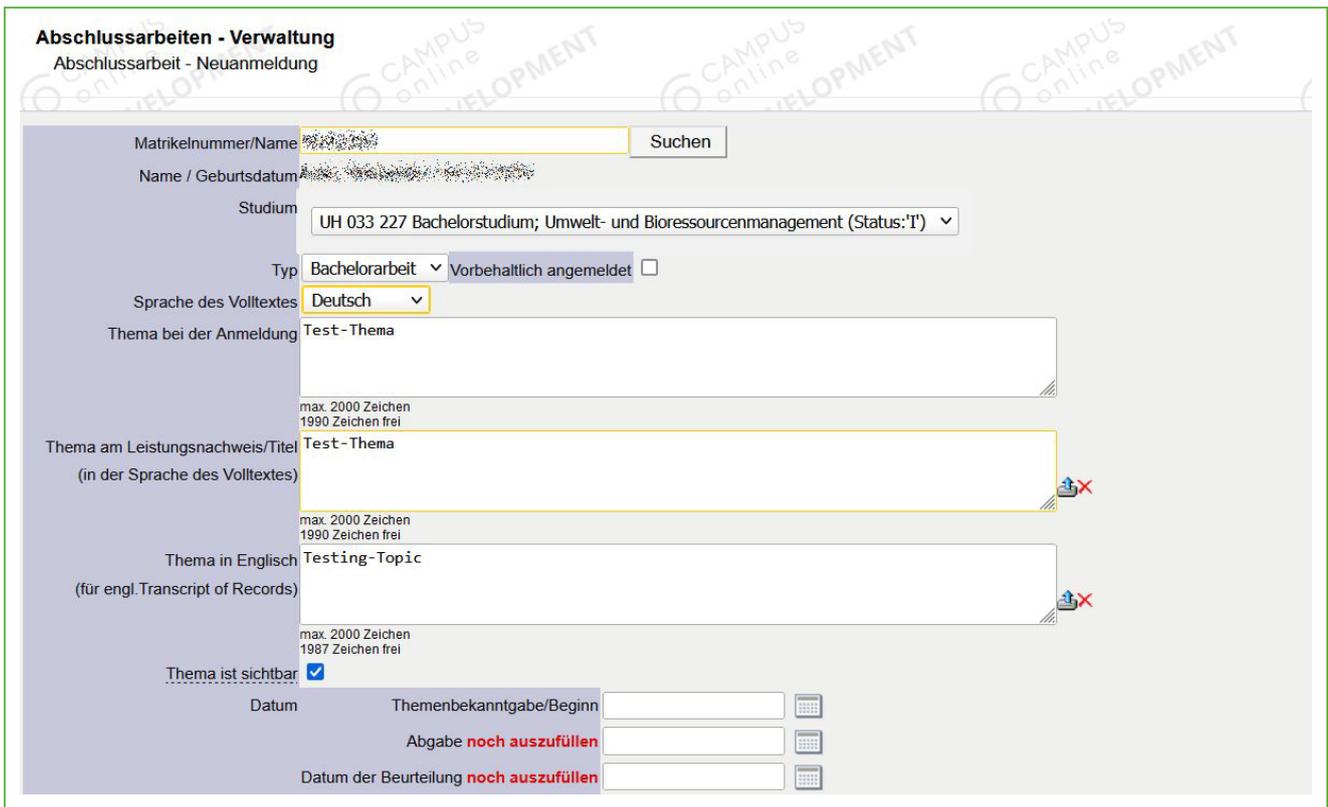
Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Daten einer neuen Bachelor-Abschlussarbeit erfassen können. Als Erstes können Sie den*die richtige*n Studierende*n suchen und auswählen.



Abbildung 8: Neue Abschlussarbeit erfassen

BOKU-IT

Füllen Sie nun die Felder wie gewünscht aus. Sie können jederzeit wieder einsteigen und die Eingaben ergänzen oder korrigieren.



Abschlussarbeiten - Verwaltung
Abschlussarbeit - Neuanmeldung

Matrikelnummer/Name: Suchen

Name / Geburtsdatum:

Studium: UH 033 227 Bachelorstudium; Umwelt- und Bioressourcenmanagement (Status:'I') ▼

Typ: Bachelorarbeit ▼ Vorbehaltlich angemeldet

Sprache des Volltextes: Deutsch ▼

Thema bei der Anmeldung: Test-Thema
max. 2000 Zeichen
1990 Zeichen frei

Thema am Leistungsnachweis/Titel (in der Sprache des Volltextes): Test-Thema
max. 2000 Zeichen
1990 Zeichen frei

Thema in Englisch (für engl. Transcript of Records): Testing-Topic
max. 2000 Zeichen
1987 Zeichen frei

Thema ist sichtbar:

Datum Themenbekanntgabe/Beginn: 

Abgabe **noch auszufüllen**: 

Datum der Beurteilung **noch auszufüllen**: 

Abbildung 9: Studierende erfassen, Thema und Datum eintragen

Wählen Sie die **Sprache** des Volltextes.

Füllen Sie das **Thema** und die englische Übersetzung für das englische Transcript of Records (englische Version der Abschrift der Studiendaten) aus.

Wählen Sie aus, ob das Thema in der Abschlussarbeiten-Verwaltung in „Arbeiten in Durchführung“ **sichtbar** sein soll. Thema und Beginndatum müssen ausgefüllt sein.

Füllen Sie – sofern bereits bekannt – das **Datum der Bekanntgabe** des Themas bzw. des Beginns der Bachelorarbeit aus. Vorausgesetzt die Arbeit wurde bereits abgegeben, füllen Sie das **Abgabedatum** aus.

Falls bereits eine **Beurteilung** vorliegt, füllen Sie das Beurteilungsdatum aus.

Sie können hier auch die **Beurteilung** eintragen und über das Anhängen der entsprechenden Box auswählen, ob der*die Studierende über die **Notenfreigabe benachrichtigt** werden soll.

Wichtig: Tragen Sie bitte keine ECTS ein!

BOKU-IT

Abbildung 10: Datum eintragen, Beurteilung, durchführende Organisation erfassen

Tragen Sie die **Beurteilende*n** ein, indem Sie auf den Bleistift klicken. Suchen Sie anschließend die richtige Person und wählen Sie den*die Betreuer*in aus. Entfernen Sie unrichtige Einträge mit Klick auf den Mistkübel neben dem Eintrag.

Wählen Sie die **durchführende Organisation** (OrgEH) aus der Liste „Intern“. Sie können auch die Kennzahl der OrgEH eintippen und so rasch heraussuchen.

Tragen Sie im Feld „**Anmerkung**“ den LV-Titel ein, in der die Bachelorarbeit verfasst wurde.

Wichtig: Die Box „Andruck am Leistungsnachweis“ **nicht anhaken**.

Abbildung 11: Anmerkung eintragen

BOKU-IT

Speichern Sie die Eingaben und kontrollieren Sie diese anschließend. Im

Wichtig: Beachten Sie bitte die **Systemmeldungen** von BOKUonline.



Abbildung 12: Systemmeldungen beachten

Wenn alle Daten korrekt eingetragen sind, wählen Sie **„Prüfungsprotokoll drucken“**.



Abbildung 13: Prüfungsprotokoll drucken

Drucken Sie das Prüfungsprotokoll aus und unterschreiben Sie als Beurteiler*in oder LV-Leiter*in, bzw. lassen Sie es von Beurteiler*in oder LV-Leiter*in **unterschreiben** und senden Sie es anschließend an die **Studienservices**.

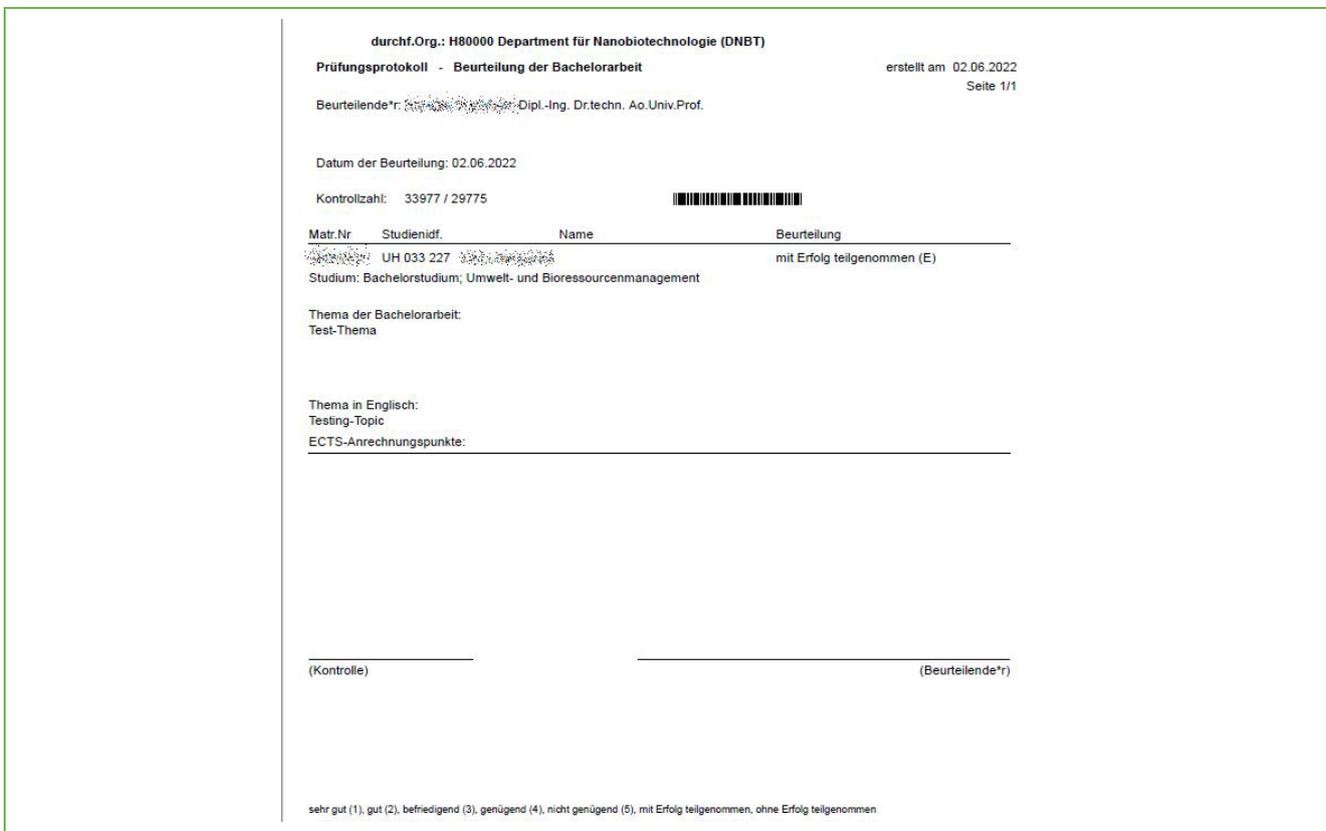


Abbildung 14: Prüfungsprotokoll

BOKU-IT

Ihre Änderungen wurden gespeichert!
 Nächste Schritte: Übermitteln Sie die Arbeit (Schaltfläche 'Übermittlung ...') und senden Sie das Protokoll unterschrieben in einfacher Ausfertigung mit Institutsstempel an die Org.: Studienservices.

Abbildung 15: Systemmeldungen beachten

Erst nachdem Sie das „Prüfungsprotokoll“ (einfach) ausgedruckt haben und das „Datum der Beurteilung“ nicht in der Zukunft liegt, wird Ihnen der folgende Button angezeigt: Klicken Sie nun zum Abschließen der Erfassung der Abschlussarbeit auf „**Übermittlung Studienservices**“.

Achtung: Nach der Übermittlung sind **keine Änderungen** mehr möglich!

Prüfungsprotokoll drucken **Übermittlung Studienservices** Kandidat*in abmelden Speichern Abbrechen/Schließen

Abbildung 16: Übermittlung an die Studienservices

Damit ist die Erfassung der Bachelorarbeit nun **abgeschlossen**, die Studienservices setzen die Abschlussarbeit anschließend gültig.

In der Übersicht sehen Sie nun, dass sich der Status geändert hat.

Sobald eine Arbeit von den Studienservices gültig gesetzt wurde, wird ein grüner Haken angezeigt.

Thema	Status	Beurteilungsdatum	Beginndatum	Abgabedatum	Matrikelnr.	Name	Studien-ID	Note	Typ	An.	Vor.	B.O.	D.O.	Zusatzleistung
<input checked="" type="checkbox"/> Test-Thema	✓	02.06.2022	11.01.2022	29.04.2022			UH 033 227	E	BAKARBEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H80000	H80000	
<input type="checkbox"/>	✓						UH 788 915			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	✓						UH 068 418			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Abbildung 17: Status: Freigabe

BOKU-IT

Historie

Letzte Änderung: 22. Juni 2022

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten der BOKU-IT unter:

<https://short.boku.ac.at/it-pruefungsverwaltung>

Dokument		Prüfungsmanagement: Abschlussarbeiten - Verwaltung	Abschlussarbeiten-Verwaltung_DE_V.2.0.0_2022-06-02.docx
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungsdatum / Autor/in	Version	Änderungen	
2010-10-19 Leo Weber (ZID/BOKU-IT IS)	1.0.0	Dokumentation erstellt	
2010-11-10 Leo Weber (ZID/BOKU-IT IS)	1.0.1.	ECTS-Eingabe siehe Abbildung 7: Abschlussarbeiten Daten Erfassung	
2022-06-22 (BOKU-IT/WPH)	2.0.0	Vollständige Überarbeitung	