

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	Lehrende, Prüfer*innen						
Dokumentation:	Mitarbeiter*innen der Departments und Institute mit der Funktion "Prüfungsverwaltung"						
Anfragen bitte an:	Studienrechtliche Anfragen:						
	Studienservices studienservices@boku.ac.at						
	Technische Fragen und Probleme:						

BOKU-IT Hotline boku-it@boku.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1	Allg	gemeines	2
2	Ber	echtigungen	2
3	Eins	stieg ins Prüfungsmanagement	2
3	8.1	Einstellungen	3



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 <u>https://online.boku.ac.at/</u> 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**.



of the control of the						Hilfe BOKU online
				Auswahl D	etailansicht <u>Bearbeit</u>	ing Erweiterte Ansich
	1400 M	ngarating selector : .				
	E-Mail	ranskast telskandels				
	Homepage o			Hier könnte Ihr Bild angezeigt werder	n	
	Telefon BOKU	C. September				
	Sprechstunde					
	Postadresse	eg benya na propi Digerba	÷			
	Dienstort	li de comparte de la comparte de la La comparte de la comp	alte linanstationer.			
	Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste		
- 10	Datenverbund	Uni-Studien Verwaltung	Personalverwaltung	System Management		
- 1 ¹¹	Datenverbund Prüfungsmanagement	Uni-Studien Verwaltung Abschlüsse als CSV	Personalverwaltung	System Management		
CAMPUS CAMPUS	Datenverbund Datenverbund Prüfungsmanagement Alumni - Abschlüsse	Uni-Studien Verwaltung Abschlüsse als CSV Gesamtausdruck Studierende	Personalverwaltung Personalverwaltung Terminkalender Eunktionen	System Management SuperUser Ockumentation und Hilfe		

Abbildung 1: Einstieg ins Prüfungsmanagement

3.1 Einstellungen

Wählen Sie auf der Startseite des Prüfungsmanagements zunächst die <u>richtige</u> <u>Organisationseinheit</u> (OrgEH) oder "<u>Meine Prüfungstermine</u>" aus:

Prüfun	gsmanagement	MPUS							
				Wählen Sie eine Organisation Organisation H80400 Institut für Synt	thetische Bioarchitekturen 🗸	▶ <u>Ihre Funktion organisation</u>			
				H63000 Zentrum für UN H79200 Zentrum für UN H79200 Zentrum für Na H80000 Department für H80100 Institut für Nan H80200 Institut für Biok	rastrukturforschung (ZUF)	Continue			
180400 In	Modul Istitut für Synthetische B	ioarchitekturen	Beschreibung	H80400 Institut für Synt	thetische Bioarchitekturen				
2	Prüfungen anlegen/be	arbeiten	Anlegen/Ändern eines Prü	fungstermines					
2	Prüfungsan-/abmeldur	19	Studierende zu Prüfungen	an- bzw. abmelden	1	v			
1	Prüfungen beurteilen		Durchführung der Beurteil	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung					
٢	Abschlussarbeiten - Ve	erwaltung	Abschlussarbeiten anmelo	Abschlussarbeiten anmelden und beurteilen					
	Studierendenkartei		Studierenden-Einzelabfrag	Studierenden-Einzelabfrage					
X	<u>Einstellungen</u>		Systemweite Einstellunger	Systemweite Einstellungen für verschiedene Applikationen mit Auswirkungen im Prüfungsmanagement					
~	C'alle G	Contra . G	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	C Craller . G	C Crahin ve				

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 richten Termine angezeigt werden, prüfen Sie, ob die **richtige OrgEh ausgewählt** ist.







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

ADSCHIUSSARDEITEN - VERWAITUNG							Ak	icht Alle	Gütige in Bearbeit	ND9 AD5	-verwal	Arketen.	etungen Al	orecnen/sichließen 209 Elter aufheben
MatrikelnummerName Suchen Abbrechen/	Schließen						DE							
Thema A	Status	Beurteilungsd.	Beginndatum 🛓	Abgabedatum	Matrikelnr.	Name (Studien-ID	Note	Typ 🛓 🗂	An.	Vor.	B.O.	D.O.	Zusatzleistung
· Personal consequences and an excitation of the second second	~	MIN SWEEK	Without Maria	August Mari		(Bip Leaves)	NACES OF	1	698			H11030	H80000	
	1	And where	WERE ST	Marine de	Startin'	State of the second	-2.60 May 28-9	1	-			H00000	H80400	
	~	withinks	Reider		ALEXAN	Sector Sector	-	1	1999C			H11030	H80400	
 Monopoles in the second state of the second state of	~	SHARAN .			ana ka	Section Station	in a second	2	alesti.			H00000	H80100	
- Mangalan Salar China in Antonio Machilian	~	- Balanter	AND LADE	ANS ME	· ·	THE REAL	She the she	1	No.			H11030	H80100	
 ⁴⁰ A rest of the second state o			No.		M16/48.	leisenn 2010	- A CARAGE		- 御殿			H11130	H80000	
	~	Star spille	bilde and	-	- A CAS	stations benefits	WEREAR	1	-			H00000	H80000	
• Second s	~	STER OFF	18.19.28	And and	(1805)(s).	and there		1	(any second			H11030	H80100	
			NEWN			Service of	North May					H1110x	H80400	
o 🐔 a ser a se	~	Marking	Notes Sta	和新聞	CHANG'S:	Shine Rak	gillioner.	1	19991			H11130	H80400	
	1	AT ASTOR	20 0 Min	Angelanden :	WINES	Southern an include	-	1	Sight			H11030	H80100	
 Provide the second state of the s	~	WHERE'S	aningide		1	Same and	Service State	1	1415			H11030	H80300	
• Automatical approximation and the second strategies	~	and for the			AN AN AN AN	SPE dares	No Martin	1	-			H11030	H80400	

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.

	Hilfe BOKU online
Aktionen	
Aktion	Kandidat*in anmelden Export PIN-Verwaltung Einstellungen Abbrechen/Schließen
Ansicht	Alle <u>Gültige</u> In Bearbeitung Anerkannte Arbeiten in Durchführung Filter aufheben
$\mathbf{\Theta}$	DEAL C

Abbildung 5: Filter einstellen



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

							Aktionen				
Abschlussarbeiten - Verwaltung							Aktion Kandid	at*in anmelden E	port PIN-Ver	waltung Einstellungen	Abbrechen/Schließen
		OPIN'	and a second				Ansicht Alle	ültige In Bearbeit	ung Anerkann	Arbeiten in Durchfi	ihrung Filter aufheben
لم من من من الله من من على الح	le construction de la construcción de la construcci		10, 11	Er							
Matrikelnummer/Name		Suchen	Abbrechen/Schliel	3en							
	Status	Beurteilungsd	Beginndatum		Motrikolor		Studien, Note		An Vor		Zusatzleistung
Thema	Status	T	T)	T		Name 🚺		Typ 🔺 🝸		B.O. 🝸 D.O. 🕇	

Abbildung 6: Suche nach Studierenden

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

Aktionen	
Aktion	Kandidat*in anmelden Export PIN-Verwaltung Einstellungen Abbrechen/Schließen
Ansicht	Alle <u>Gültige</u> In Bearbeitung Anerkannte Arbeiten in Durchführung <u>Filter aufheben</u>
U	DEVER DEVER

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.

Abschlussarbeiten - Verwalt Abschlussarbeit - Neuanmeidu MarikeinummeriName Name / Geburtsdatum Studum Typ Sprache des Volltextes Thema bei der Ammeidung	vung ng vunden v Vorbehaltlich angemeldet	Suchen Sie hier den*die richtige*n Studierende*n und wählen Sie ggf. das richtige Studium aus.
	max, zuuu zeichen 2000 Zeichen frei	
Thema am Leistungsnachweis/Titel		
(in der Sprache des Volltextes)		A×
	may 2000 Zeichen	
	2000 Zeichen frei	
Thema in Englisch		
(tur engl. I ranscript of Records)		
	max. 2000 Zeichen	
Thoma ist sighthar	2000 Zeichen frei	
Datum	Themenbakanntasha/Region	
Suan		
	Datum der Beurteilung noch auszufüllen	
Gesamtbeurteilung noch auszufüllen	Notenfreigabe-Studierendenbenachrichtigung	
ECTS-Credits		
Funktionen/Personen		
Durchführende Organisation	Intern	Y
	Extern @ Such	shen
	Sonstige Land	▼
Anmerkung	Andru	ruck am Leistungsnachweis
	mar 2000 Zeichan	
	2000 Zeichen frei	
Anmerkung intern		
	max. 2000 Zeichen	
	2000 Zeichen frei	
		Speichern Abbrechen/Schließen

Abbildung 8: Neue Abschlussarbeit erfassen



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

Abschlussarbeiten - Verwalt Abschlussarbeit - Neuanmeldu	ung CAMPUS ng CAMPUS O anteopMENT O CAMPUS	6 CAMPUS
Matrikelnummer/Name	Suchen	
Name / Geburtsdatum	And	
Studium	UH 033 227 Bachelorstudium; Umwelt- und Bioressourcenmanagement (Status:'I') 💙	
Тур	Bachelorarbeit 💙 Vorbehaltlich angemeldet	
Sprache des Volltextes	Deutsch v	
Thema bei der Anmeldung	Test-Thema	
	max 2000 Zeichen 1990 Zeichen frei	
Thema am Leistungsnachweis/Titel	Test-Thema	
(in der Sprache des Volltextes)		<mark>.</mark> ≇×
	max. 2000 Zeichen 1990 Zeichen frei	
Thema in Englisch	Testing-Topic	
(für engl. Transcript of Records)		≛ ×
	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 Anhaken der entsprechenden Box auswählen, ob der*die Studierende über die **Notenfreigabe benachrichtigt** werden soll.

Wichtig: Tragen Sie bitte keine ECTS ein!



Datum Datun	Themenbekanntgabe/Beginn 01.06.2022		
Gesamtbeurteilung noch auszufüllen	V Notenfreigabe-Studierendenbenachrichtigung		
ECTS-Credits			
Funktionen/Personen Fu	unktion Person		
2.8	Beurteilende*r		
Durchführende Organisation Inte	tern		*
Ext	tern		Q
Sonst	stige		^
Anmerkung	H93320 Wisselissysteme, Innovationen		
	193340 Transdisziplinare Systemiorschung		
	H95400 Institut für Entwicklungsforschung		-
11a. 20 2000 Z	Zeich H80200 Institut für Biologisch inspirierte Materialien		
Anmerkung intern	H80200 Institut für Biophysik		
	H80400 Institut für Synthetische Bioarchitekturen		
max. 20	20002 H05000 Department für Nutzoflanzenwissenschaften (DNW)		
2000 Z	Zeich		~
		Speichern	Abbrechen/Schließen

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" <u>nicht anhaken</u>.

Durchführende Organisation	Intern H80000 Department für Nanobio	technologie (DNBT)	X v
	Extern	Û	Suchen
s	Sonstige	Land	~
Anmerkung			Andruck am Leistungsnachweis
m 21 Anmerkung intern m 22	nax. 2000 Zeichen 000 Zeichen frei nax. 2000 Zeichen 000 Zeichen frei	//	
			Speichern Abbrechen/Schließen





Speichern Sie die Eingaben und kontrollieren Sie diese anschließend. Im

Wichtig: Beachten Sie bitte die Systemmeldungen von BOKUonline.

Department für Nanobiotechnologie (DNBT)	Achtung: Eine Zuordnung der Arbeit im SPO Baum wurde durchgeführt.	Hite BOK 🖵 😎
Abschlussarbeiten - Verwaltung Abschlussarbeit - Bearbeiten	Die Voraussetzungen wurden überprüft, und sind erfüllt!	Aktionen Zurück zur Kandidatinnen-Liste
Status: Angemeldet / 👾 👘 😳 :-3656 02.06.202		DEAT. OFAT.

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.

durchf.Org.: H80000 Department für	Nanobiotechnologie (DNBT)		
Prüfungsprotokoll - Beurteilung der Bachel	lorarbeit	erstellt am 02.06.2022	
Beurteilende*r: 💥 🏎 🐄 🕬 DiplIng. Dr.t	techn. Ao.Univ.Prof.	Seite 1/1	
Datum der Beurteilung: 02.06.2022			
Kontrollzahl: 33977 / 29775			
Matr.Nr Studienidf. Name	Beurteilung		
UH 033 227 Studium: Bacheloratudium, Umwelt- und Bioresso Thema der Bachelorarbeit: Test-Thema Thema in Englisch: Testing-Topic ECTS-Anrechnungspunkte:	mit Erfolg teilgen	(Beurteilende*r)	
sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), genügend (4), nicht genü	ügend (5), mit Erfolg teilgenommen, ohne Erfolg teilgenommer	n	

Abbildung 14: Prüfungsprotokoll





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!



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.

Drachment fir Narosolokerhoopie (DNBT) Abschlussarbeiten - Verwaltung								Ak Mari	Aktion <u>Kandidat'in an</u> Aktion <u>Kandidat'in an</u> Ansicht Alle <u>Gültige</u> Jerung <u>Aufheben Um</u>	melden In Bearb kehren	Export F eitung A	N-Verwaltung Einstellunge nerkannte Arbeiten in Durch	n Abbrechen/Schilel Uhrung Filter aufhei
Matrikelnummer/Name Suchen A	Abbrechen.	/Schließen						gr	DEVEL			O DEVEN	
Thema 🛓	Status	Beurteilungsd.	Beginndatum	Abgabedatum	MatrikeInr.	Name 🛋	Studien-ID	Note	Typ 🛓 🐒	An.	Vor.	8.9. I 8.9. I	Zusatzleistung
2 Ist-Thema	٠	02.06.2022	11.01.2022	29.04.2022	AND FRANKS	Service States	UH 033 227	E	BAKARBN			H80000 H80000	
	1	- Streitheld ? .	503% (A62)	the appropriate to i	Maria .	And sold approx	UH 788 915	1917				an the state	
		inderflandin.	-	nificiality	inite and	Congression of	UH 066 418	(a)	-			ANNAL SANNE	

Abbildung 17: Status: Freigabe



Historie

Letzte Änderung: 22. Juni 2022

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten der BOKU-IT unter: <u>https://short.boku.ac.at/it-pruefungsverwaltung</u>

Dokument		Prüfungsmanagement: Abschlussarbeiten - Verwaltung	Abschlussarbeiten-Verwaltung_DE_V.2.0.0_2022-06-02.docx			
Quelldokument		ВОКИ				
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				