



**Bedienungsanleitung für QISPOS
(Notenverbuchung und Leistungsverbuchung für Prüfer)**

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorgehensweise bei der ersten Anmeldung	1
2.	Startseite	1
3.	Login	2
4.	Funktionen wählen	3
5.	TAN-Verwaltung.....	4
5.1.	Sinn und Zweck	4
5.2.	Wie erhalte ich meine TANs?	4
5.3.	Wie kann ich im QISPOS eine neue TAN-Liste erzeugen und freischalten?	4
5.4.	Was muss ich im Umgang mit TANs beachten?	5
6.	Notenansicht.....	6
7.	Notenverbuchung und Leistungsverbuchung	7
7.1.	Notenverbuchung	7
7.2.	Leistungsverbuchung.....	8
7.3.	Vermerke, die statt Noten eingegeben werden können	9
7.4.	Excel-Export und Excel-Import.....	10
8.	Modulbeschreibung ansehen.....	11
9.	Passwort ändern	11
10.	Logout.....	11
11.	Fragen und Hilfe	11



1. Vorgehensweise bei der ersten Anmeldung

Wenn Sie noch keine Zugangsdaten für das QISPOS-System haben, wenden Sie sich bitte an die Abteilung VDV.

Bei Ihrer ersten Anmeldung am QISPOS-System werden Sie aufgefordert, Ihr vorläufiges Kennwort zu ändern (siehe Punkt 3).

Nach Ihrer Anmeldung sollten Sie direkt in die **TAN-Verwaltung** gehen und eine **neue TAN-Liste erstellen** (siehe Punkt 5).

2. Startseite

The screenshot shows the start page of the QISPOS system. At the top, there is a navigation bar with links for 'WiSe 2010/11', 'Hilfe', 'Sitemap', and 'FAQ'. Below this, there are links for 'Veranstaltungen' and 'Moduldatenbank'. The main content area features a welcome message: 'Herzlich willkommen beim QIS-Online-Portal der Hochschule Fulda'. To the left of the login area is a sidebar with a search function and a list of links: 'Modulbeschreibungen ansehen' and 'Module suchen'. The login area contains a photo of a building and two input fields labeled 'Benutzerkennung' and 'Passwort', with an 'Anmelden' button below them. At the bottom, a green banner titled 'Aktuelles' contains a notice: '14.12.2010 Anmeldezeitraum für Prüfungen. Die Prüfungsanmeldungen für das Wintersemester 2010/11 beginnen am 15. Dezember 2010 und enden am 15. Januar 2011. Nach diesem Zeitraum sind Anmeldungen in keinster Weise mehr möglich! Ein Rücktritt von einer Prüfungsanmeldung ist nach dem 15. Januar 2011 nicht mehr möglich.'

Abb. 1: Startseite für das QISPOS-System

Die Startseite des QISPOS-Systems erreichen Sie über die Webseite des Fachbereichs oder über die direkte Adresse <https://qisweb.verw.fh-fulda.de>.



3. Login



Abb. 2: Login-Maske des QISPOS-Systems

Auf dieser Startseite melden Sie sich am System an. Vergessen Sie nicht, sich am Ende Ihrer Sitzung regulär abzumelden, um Missbrauch durch Dritte zu vermeiden. Bitte schließen Sie sicherheitshalber den Internetbrowser komplett.

Bitte beachten Sie, dass das Programm aus Sicherheitsgründen automatisch ohne speichern beendet wird, wenn Sie 10 Minuten lang keine Aktion durchgeführt haben. Sie müssen sich dann neu anmelden und ggf. Ihre Noten- bzw. Leistungsverbuchungen erneut durchführen.

Den Benutzernamen finden Sie auf dem Einrichtungs-Schreiben. Er ist ein Kurzname (10 Stellen) und entspricht meist dem Nachnamen. Bei Prüfern mit gleichen Nachnamen wurde zur eindeutigen Identifizierung der Anfangsbuchstaben des Vornamens angehängt.

Der Umschlag mit einem vorläufigen Passwort wird Ihnen über die Hauspost zugestellt. Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.



Passwort ändern

Passwort

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Passwortwiederholung:

Bitte beachten Sie:
Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und 0 Sonderzeichen enthalten.

Abb. 3: Passwortänderung

Beachten Sie, dass das Kennwort mindestens 8 Zeichen lang sein muss. Sie sollten aus Sicherheitsgründen Sonderzeichen verwenden, müssen es aber nicht. Zuerst geben Sie Ihr vorläufiges Passwort ein, dann zweimal Ihr neues Passwort. Danach müssen Sie auf „Ändern“ klicken.

4. Funktionen wählen

Nach einem erfolgreichen Login-Vorgang erhalten Sie die Funktionsübersicht. Mit einem Klick auf den entsprechenden Link können Sie die gewünschte Funktion aufrufen.

Hochschule Fulda
University of Applied Sciences

Startseite | Abmelden | Sie sind angemeldet als: | in der Rolle: Prüfer | WiSe 2010/11 | Hilfe | Sitemap | FAQ

Meine Funktionen | Veranstaltungen | Moduldatenbank | Räume | Personen

Sie sind hier: Startseite

- ▣ Tan Verwaltung
- ▣ Notenansicht
- ▣ Notenverbuchung
- ▣ Leistungsverbuchung
- ▣ Modulbeschreibungen ansehen
- ▣ Passwort ändern

Meine Funktionen

Impressum | Kontakt | Server-02

Abb. 4: Funktionen wählen



5. TAN-Verwaltung

5.1. Sinn und Zweck

Für folgende Aufgaben wird im QISPOS zusätzlich eine Transaktionsnummer (TAN) benötigt:

- Notenverbuchung
- Leistungsverbuchung
- Neue TAN-Liste erzeugen und freischalten

Das TAN-Verfahren schützt Sie gegen den Zugriff durch Unbefugte.

Selbst wenn es einem Unbefugten gelungen ist, Ihre Benutzerkennung und das Passwort auszuspähen, hat er keine Möglichkeit, in Ihrem Namen Noten bzw. Leistungen zu verbuchen.

5.2. Wie erhalte ich meine TANs?

Sie beantragen in der Abteilung Studienbüro im SSC einen Benutzerzugang für das QISPOS-Portal. Das Anschreiben mit Ihrer Benutzerkennung und Passwort enthält auch die ersten drei TANs. Zwei dieser TANs benutzen Sie, um sich im QISPOS unter TAN-Verwaltung eine TAN-Liste zu erzeugen (erste TAN) und die neue Liste freizuschalten (zweite TAN). Die verbleibende TAN dient als Reserve.

5.3. Wie kann ich im QISPOS eine neue TAN-Liste erzeugen und freischalten?

Melden Sie sich im QISPOS mit Ihrer Benutzerkennung und gültigem Passwort an. Folgender Bildschirm erscheint, wenn Sie den Menüpunkt TAN-Verwaltung aufrufen:



Vorgehensweise:

- Um eine Liste mit neuen Transaktionsnummern zu erstellen, geben Sie bitte in das Feld TAN eine gültige, noch nicht verbrauchte TAN aus Ihrer bisherigen TAN-Liste ein. Wenn Sie erstmalig eine TAN-Liste erstellen, nehmen Sie bitte eine unverbrauchte TAN aus dem Anschreiben mit Ihren QISPOS-Benutzerdaten.
- Bitte legen Sie fest, ob die neue TAN-Liste 3, 20 oder 50 TANS enthalten soll. Empfohlen sind 20 TANS.

- Die neuen TANS können erst dann verwendet werden, wenn die neue TAN-Liste freigeschaltet wird. Die Freischaltung erfolgt mit einer unverbrauchten TAN aus Ihrer bisher gültigen TAN-Liste (Alte TAN) und der Eingabe einer beliebigen TAN aus der neuen TAN-Liste (Neue TAN).

Abb. 5: TAN-Liste erstellen und freischalten

5.4. Was muss ich im Umgang mit TANs beachten?

- Jede TAN kann nur einmal verwendet werden. Um die Übersicht zu behalten, streichen Sie eine TAN sofort nach der Verwendung.
- Für das Freischalten und Aktivieren einer neuen TAN-Liste benötigen Sie **zwei noch nicht gebrauchte** TANs Ihrer bisherigen TAN-Liste.
- Drucken Sie nach Erstellen einer neuen TAN-Liste die Liste aus. Bitte speichern Sie die Liste aus Sicherheitsgründen nicht auf dem Computer, insbesondere, wenn Sie an einem Computer arbeiten, der öffentlich zugänglich ist.
- Die TAN-Listen enthalten bewusst keine persönlichen Angaben von Ihnen (z.B. Name). Sollten Sie Ihre TAN-Liste verlieren, kann der potentielle Finder keinen Schaden mit den TANs anrichten. Hierzu fehlen ihm der Benutzername und das Passwort.
- Bei Verlust der TAN-Liste wenden Sie sich an die Abteilung Studienbüro, um die verlorenen TANs sperren zu lassen und neue zu erhalten.



6. Notenansicht

Das Modul Notenansicht erlaubt Ihnen, sich die Noten aller Studenten einer Prüfung anzusehen. Dabei werden nur die Studenten angezeigt, denen Sie bereits eine Note zugewiesen haben.

Abb. 6: Auswahl der Prüfungen für die Notenansicht

Zuerst werden Sie gebeten, eine Prüfung auszuwählen. Die Prüfungen sind nach Semester gruppiert. Wenn Sie auf das entsprechende Semester klicken, klappen sich die einzelnen Prüfungen aus. Wenn Sie dann auf die entsprechende Prüfung klicken, erhalten Sie die Notenansicht für diese Prüfung.

LfdNr	Matrikel	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	Bewertung	BewArt	Credits	Status
1.	123456	Teststudent	Susanne	AI	1	100	1	5	bestanden
2.	234567	Teststudent	Kevin	AI	1	500	1	5	nicht bestanden

Abb. 7: Notenansicht der gewählten Prüfung



7. Notenverbuchung und Leistungsverbuchung

Mit dem QISPOS-System können Sie Noten und Leistungen verbuchen. Die Notenverbuchung wird für Prüfungsleistungen durchgeführt, für die eine vorherige Anmeldung des Studierenden erforderlich ist. Das heißt, Sie können nur für die angemeldeten Studierenden eine Note eintragen.

Die Leistungsverbuchung wird z.B. für Leistungen durchgeführt, für die eine vorherige Anmeldung nicht erforderlich ist. Dort können Sie für angemeldete aber auch für nicht angemeldete Studierende eine Note eintragen.

Bitte beachten Sie, dass die Noten sowohl bei der direkten Eingabe über Web-Browser aber auch beim Excel-Import dreistellig und ohne Komma eingegeben werden müssen. Z.B. für eine 1,3 muss 130 und für eine 3,7 muss 370 eingegeben werden.

7.1. Notenverbuchung

Die Notenverbuchung erreichen Sie über den Menüpunkt „Notenverbuchung“. Wenn Sie auf das entsprechende Semester klicken, expandiert sich der Baum und Sie können die gewünschte Prüfung wählen.



Abb. 8: Auswahl der Prüfung für die Notenverbuchung

Wenn Sie die entsprechende Prüfung angeklickt haben, öffnet sich das Fenster für die Notenverbuchung.



The screenshot shows the 'Notenverbuchung' page. At the top, there is a navigation bar with 'Meine Funktionen' and 'Veranstaltungen'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier: Startseite > Tan Verwaltung > Notenansicht > Notenverbuchung'. A sidebar on the left lists functions like 'Tan Verwaltung', 'Notenansicht', and 'Notenverbuchung'. The main area contains an 'Excel Import' section with a search box and an 'Upload File' button. Below this is a table with the following data:

LfdNr	Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	PrfgErgebnis	BewArt	Credits	Status	Verbuchungsergebnis
1.	123456	Teststudent	Max	AI	1	100	_1	5	BE	
2.	234567	Teststudent	Sabine	AI	1	200	_1	5	BE	
3.	345678	Teststudent	Horst	AI	1	130	_1	5	BE	
4.	456789	Teststudent	Jacqueline	AI	1		_1	0	AN	
5.	567891	Teststudent	Andreas	AI	1		_1	0	AN	

Below the table, there are buttons for 'Speichern', 'Abschließen', 'Excel Export', 'Auswahlseite', 'Startseite', and 'Beenden'. There are also two input fields labeled 'mit Tan:' for TAN numbers. At the bottom, there is a link for 'Prüfungsbezogene Notenansicht in PDF...' and a footer with 'Impressum | Kontakt | Server-02'.

Abb. 9: Notenverbuchung

Dort haben Sie die Möglichkeit, die Noten direkt in die Maske einzutragen. Sie können aber auch die Noten aus einer Excel-Datei importieren (siehe Abschnitt: 7.3 Excel-Export und Excel-Import). Wenn Sie die gewünschten Noten eingegeben haben, klicken Sie auf „Speichern“. Die Noten werden im System gespeichert und verbucht. Bedenken Sie, dass nach dem Speichern die Note für den Studierenden sofort sichtbar ist. Deshalb geben Sie die Noten bitte erst ein, wenn Sie sicher sind, dass die Noten sich nicht mehr ändern werden.

Zum Speichern benötigen Sie eine TAN, die Sie nach der Benutzung von Ihrer TAN-Liste streichen müssen.

Wenn Sie die Noten vollständig verbucht haben, können Sie auf „Abschließen“ klicken. Die Prüfung wird dann aus dem Auswahlbaum der Notenverbuchung entfernt.

Unter dem Link „Prüfungsbezogene Notenansicht in PDF“ erhalten Sie eine Liste der Studierenden als PDF-Datei, deren Noten Sie eingeben haben, oder die zu dieser Prüfung angemeldet sind.

7.2. Leistungsverbuchung

Die Leistungsverbuchung erreichen Sie über den Menüpunkt „Leistungsverbuchung“. Wenn Sie auf das entsprechende Semester klicken, expandiert sich der Baum und Sie können die gewünschte Leistung wählen.



Leistungsverbuchung

Prüferkürzel : | Name : | Anschrift :

Prüfungen für die Leistungsverbuchung :

- WS 08/09 (Termin 01)
- SS 09 (Termin 01)
- WS 09/10 (Termin 01)
- SS 10 (Termin 01)
- WS 10/11 (Termin 01)
 - 1060 Web-Applikationen (Studiengang: AI)
 - 1160 Mediendesign (Studiengang: AI)
 - 1160 Multimedia-Grundlagen (Studiengang: AI)
 - 1165 Mediendesign (Studiengang: AI)
 - 1240 AV-Produktion (Studiengang: DM)

Abb. 10: Auswahl der Prüfungen für die Leistungsverbuchung

Wenn Sie die entsprechende Prüfung angeklickt haben öffnet sich das Fenster für die Leistungsverbuchung. Bei der Leistungsverbuchung haben Sie die Möglichkeit auch nicht Leistungen von nicht angemeldeten Studierenden zu verbuchen.

Leistungsverbuchung

Prüfungsnummer : 1160
Prüfung : Mediendesign

Excel Import :

LfdNr	Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	PrfgErgebnis	BewArt	Credits	Status	Verbuchungsergebnis
1.	123456	Teststudent	Johanna	AI	100	_1	5	BE	
2.	234567	Teststudent	Markus	AI	200	_1	5	BE	
3.						-			

Prüfungsbezogene Notenansicht in PDF...

mit Tan: mit Tan:

Abb. 11: Leistungsverbuchung

Die weiteren Arbeitsgänge sind mit der Notenverbuchung identisch.

7.3. Vermerke, die statt Noten eingegeben werden können

Klickt man in der Übersicht über alle Studierenden, die im gewählten Semester für die gewählte Prüfung angemeldet sind auf „_1“ in der Spalte „BewArt“ erhält man eine Übersicht, welche Kürzel im Feld „PrfgErgebnis“ eingegeben werden dürfen.



Vermerke					
Kürzel	Text	Note	Rücktritt	Status	Vermerk
-	Eintrag NB,f.unbenot.Prfg			NB	NB
+	Eintrag BE,f.unbenot.Prfg			BE	BE
AAA	amtsärztliches Attest			AN	AAA
ANA	AT nicht anerkannt	500		NB	ANA
AT	Rücktritt mit Attest			AN	AT
FNB	Freiversuch b. Nichtbest.	500		NB	FNB
FVB	Freiversuch z. Notenverb.				
KA	keine Abgabe	500		NB	KA
LAN	Leistung anerkannt				
NE	nicht erschienen	500		NB	NE
NPA	Note d.PrüfAusschuss				
PFV	Potentieller Freiversuch				
RM	Rück.m.anerkanntem Grund			AN	RM
RT	qis storno				
TA	Täuschung	500		NB	TA

Für Prüfer sind in erster Linie folgende Kürzel relevant: -, +, KA, LAN, NE, TA.
Beispiel: Wird im Feld „PrfgErgebnis“ das Kürzel „NE“ eingegeben, wird in der Datenbank die Note „500“ verbucht, der Status wird auf „NB“ (nicht bestanden) gesetzt und im Vermerk erscheint „NE“ für „nicht erschienen“.

7.4. Excel-Export und Excel-Import

QISPOS bietet die Möglichkeit, eine Liste der angemeldeten Prüfungen als Excel-Datei zu exportieren. Diese Excel-Datei kann dann „offline“ bearbeitet und anschließend wieder importiert werden.

Für den Export gehen Sie wie folgt vor:

1. Das Menü „Leistungsverbuchung“ oder „Notenverbuchung“ aufrufen.
2. Auf „Excel Export“ klicken.
3. Es geht ein neues Browser-Fenster auf und Sie können es mit Hilfe von „Datei speichern“ auf Ihrem Rechner abspeichern.

Die gespeicherte Excel-Tabelle kann nun bearbeitet werden.

- Bitte löschen Sie keine Spalten oder Zeilen.
- Füllen Sie bitte nur die Spalte „Bewertung“ aus

Der Bereich der Tabelle, welcher importiert wird, ist oben links mit dem Eintrag „startHISsheet“ und oben rechts und unten links mit den Einträgen „endHISsheet“ gekennzeichnet.

Sie haben auch die Möglichkeit, eigene Werte, wie zum Beispiel Berechnung von Noten usw., außerhalb dieser Einträge einzugeben. Diese Werte werden jedoch nicht mit importiert.

Für den Import gehen Sie wie folgt vor:

1. Das Menü „Leistungsverbuchung“ oder „Notenverbuchung“ aufrufen.
2. Auf „Durchsuchen“ klicken und die Excel-Tabelle wählen.



- Die importierten Noten füllen nun die Eingabe-Maske der Notenverbuchung oder Leistungsverbuchung. Die Noten sind noch nicht gespeichert. Erst ein Klick auf „Speichern“ und die Eingabe einer TAN verbucht die Noten im System.



Abb. 12: Excel-Import

8. Modulbeschreibung ansehen

Über den Menüpunkt „Modulbeschreibungen ansehen“ gelangen Sie in die Moduldatenbank. Hier können Sie die Modulbeschreibungen der Bachelor- und Masterstudiengänge der Hochschule Fulda einsehen.

9. Passwort ändern

Zum Ändern Ihres Passworts geben Sie Ihr altes Passwort und zweimal Ihr neues Passwort in die entsprechenden Felder ein. Danach bestätigen Sie mit „Ändern“. Das neue Passwort (siehe Abb. 3).

10. Logout

Nicht vergessen: Melden Sie sich ab, indem Sie auf den **Abmelden**-Link klicken und ggf. Ihren Browser schließen. Lassen Sie den Browser nicht angemeldet und unbeaufsichtigt offen.

11. Fragen und Hilfe

Bei Fragen und Problemen zum QISPOS-System können Sie sich an die Abteilung VDV wenden.