

Bedienungsanleitung für QISPOS - Online-Nutzung für Prüfer -

Inhaltsverzeichnis

Stand 1.11.2016

<u>1. Teilnehmerkreis QISPOS-System - Online-Nutzung für Prüfer</u>	1
<u>2. Vorgehensweise bei der ersten Anmeldung</u>	2
<u>3. Startseite</u>	2
<u>4. Login</u>	3
<u>5. Passwort ändern</u>	4
<u>6. Funktionen wählen</u>	5
<u>7. TAN-Verwaltung</u>	5
<u>8. Leistungsverbuchung</u>	7
<u>9. Excel-Export</u>	9
<u>10. Logout</u>	9
<u>11. Fragen und Hilfe</u>	9

1. Teilnehmerkreis QISPOS-System -Online-Nutzung für Prüfer -

Einen Online-Zugang erhalten Prüfer in allen **Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen**.

Zu den Prüfungen der oben genannten Studiengänge melden sich die Studierenden online während der Anmeldeperiode von einem beliebigen PC aus an. Abmeldungen erfolgen ebenfalls online durch die Studierenden entsprechend ihrer jeweils gültigen PO-Regelung.

Das bedeutet, Ihnen steht spätestens am 2. Werktag vor der jeweiligen Prüfung eine gültige Übersicht aller Teilnehmer zur Verfügung.

Sie brauchen selbst keine Abmeldungen in die vom Studierendenbüro ausgereichten Teilnehmerlisten eintragen. Diese Teilnehmerlisten verwenden Sie dann wie gewohnt zur Anwesenheitskontrolle usw.

Neben den Teilnehmerlisten haben Sie aber mit dem QISPOS System einen weiteren Vorteil: Sie können ab Beginn der Anmeldeperiode direkt **Daten zu Ihren Prüfungen einsehen** und erfahren so immer den aktuellen Stand der An- und Abmeldungen.

Sie haben also **jederzeit Zugang**.

Ein weiterer Vorteil ist die Möglichkeit der **direkten online-Noteneingabe**.

Für Ihre persönlichen Unterlagen können Sie Excellisten ausdrucken und abspeichern.

Zur einheitlichen Archivierung reichen Sie bitte wie gewohnt die Listen mit den Noten an das Zentrale Prüfungsamt. Bitte vergessen Sie ihre Unterschrift nicht.

Notenmeldungen zu Prüfungen in einem fremden Studiengang (in dem der jeweilige Student nicht eingeschrieben ist) können nur durch schriftlichen Eintrag in die Ihnen vom Prüfungsamt übergebenen, herkömmlichen Papierlisten mit den zu der Prüfung angemeldeten Studierenden vorgenommen werden.

Diese Listen finden Sie also nicht über ihren Online-Zugang.

2. Vorgehensweise bei der ersten Anmeldung

Die erforderlichen Zugangsdaten Ihre HS-ID, das HS-ID-Passwort und die TAN´s erhalten Sie mit den beiden Einrichtungsschreiben per Hauspost.

Bei Ihrer ersten Anmeldung am QISPOS-System werden Sie aufgefordert, Ihr vorläufiges Passwort zu ändern (siehe Punkt 4).

Nach Ihrer Anmeldung sollten Sie direkt in die TAN-Verwaltung gehen und eine neue TAN-Liste erstellen (siehe Punkt 6).

3. Startseite

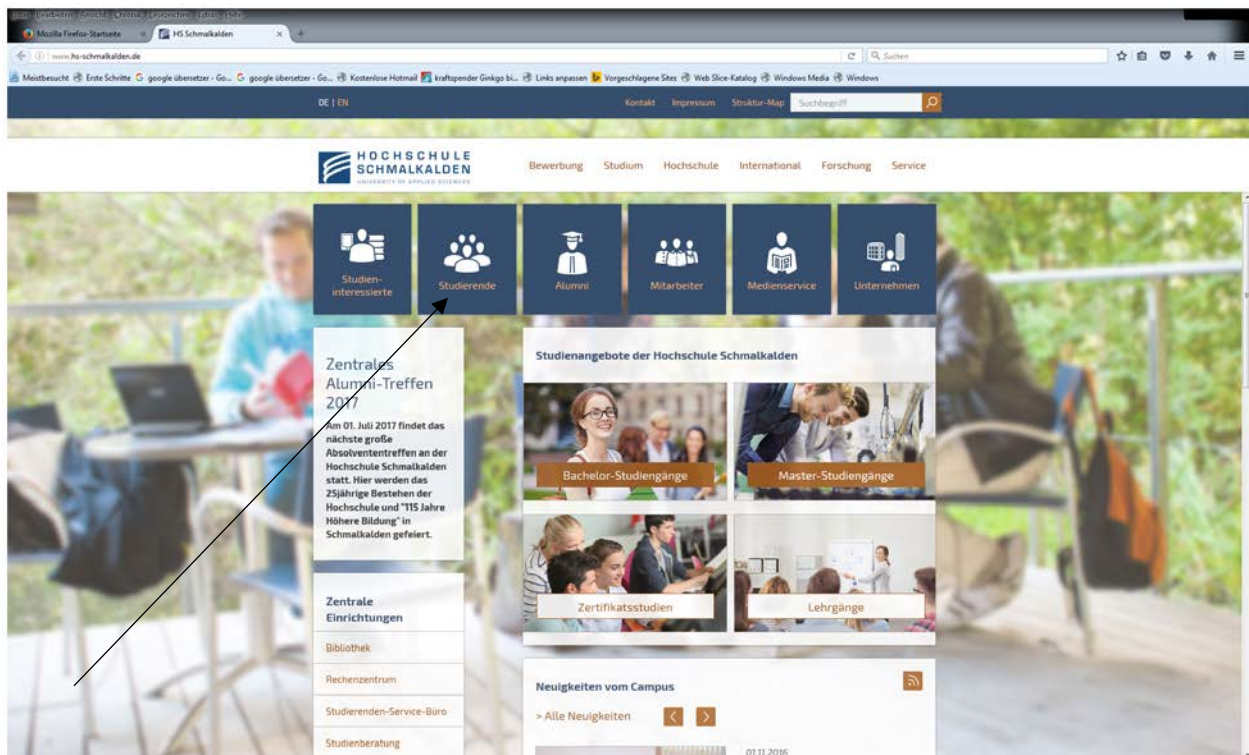


Abb. 1: Startseite Hochschule Schmalkalden

Die Startseite des QISPOS-Systems erreichen Sie über

- Link „Studierende“ auf der Webseite der HS <http://www.hs-schmalkalden.de>

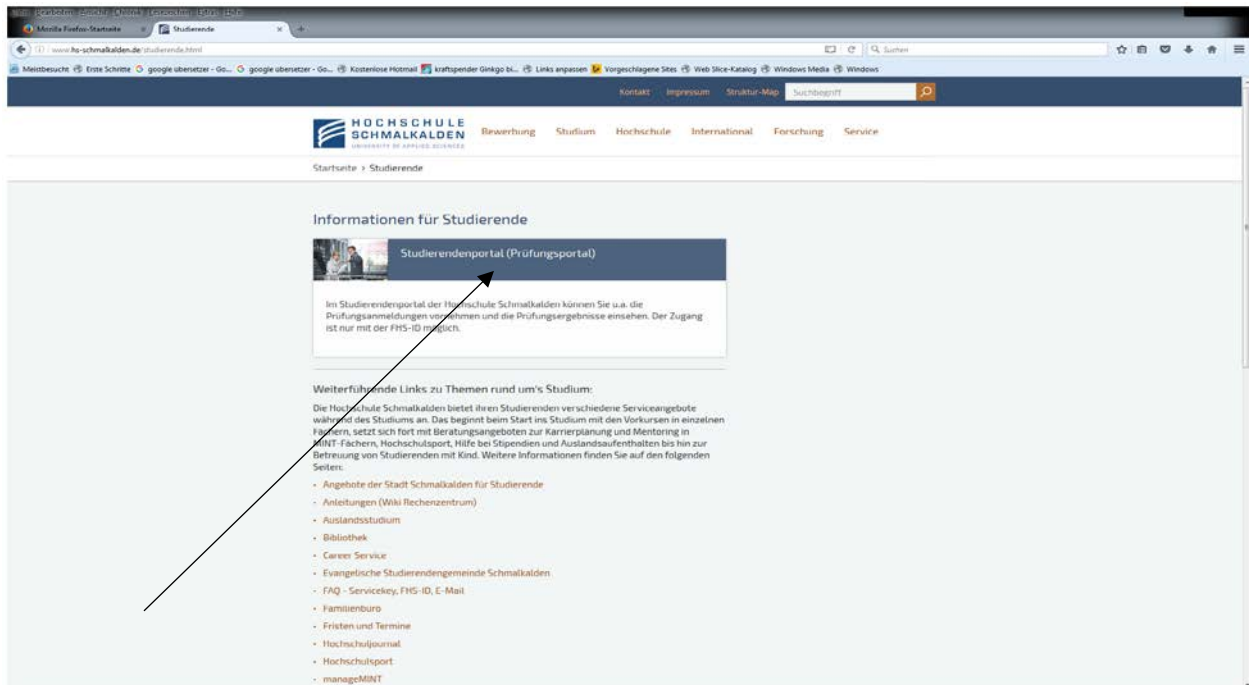


Abb. 2: Aufrufen des Studierendenportals (Prüfungsportal)

Klicken Sie auf „Studierendenportal (Prüfungsportal)“.
Auf der nun erscheinenden Startseite finden Sie unter „Hilfe-Center“ auch Ihre Bedienungsanleitung.

4. Login

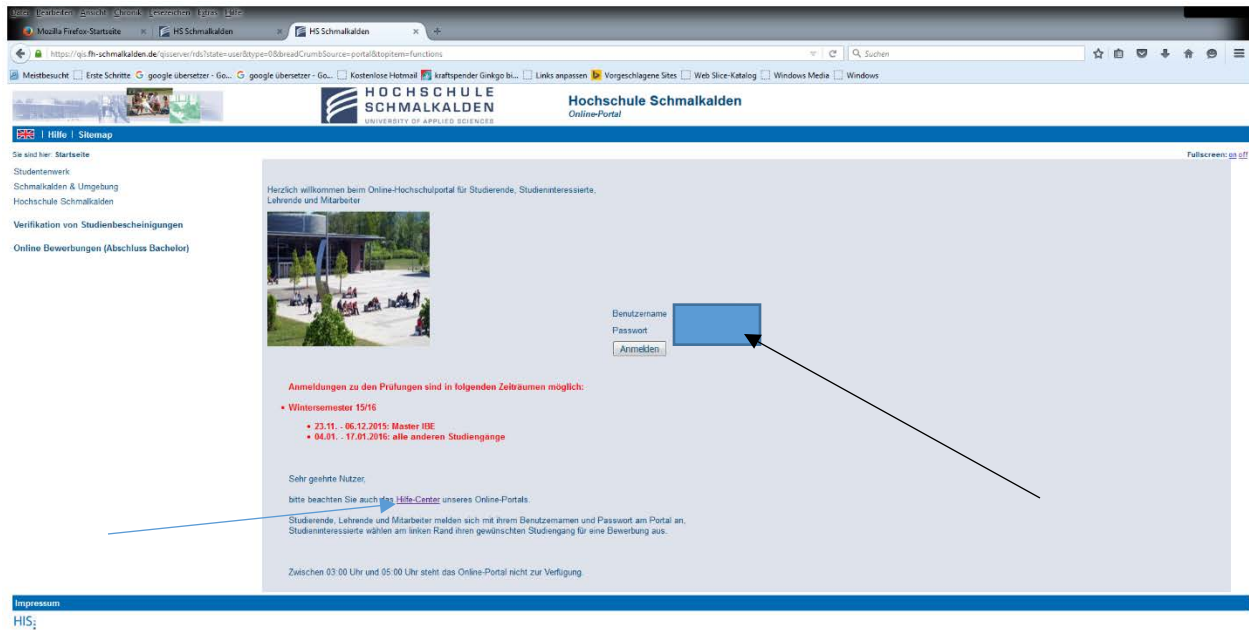


Abb. 3: Login-Maske des QISPOS-Systems

Auf dieser Seite 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 Explorer 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 Noteneintragungen erneut durchführen.

Den **Benutzernamen (HS-ID)** und das **HS-ID-Passwort** erhalten Sie per Hauspost mit dem ersten Einrichtungsschreiben.

Das zweite Schreiben mit den **Initial-TAN's** wird Ihnen kurze Zeit später über die Hauspost zugestellt.

5. Passwort ändern

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Zum Ändern Ihres Passworts geben Sie Ihr altes Passwort (das auf dem o.g. Schreiben) und zweimal Ihr neues Passwort (ihre Eigenkreation) in die entsprechenden Felder ein. Danach bestätigen Sie mit „Ändern“.

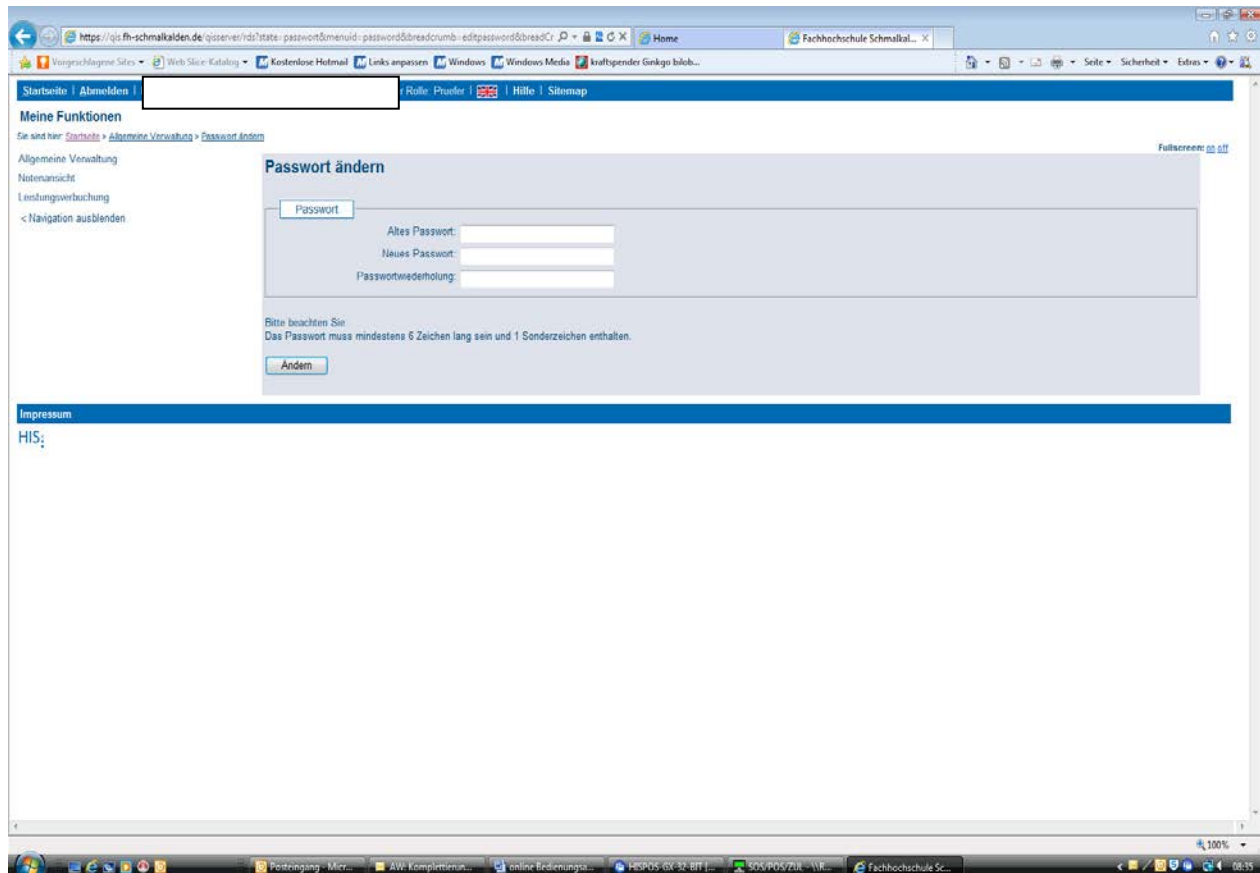


Abb. 4: Passwortänderung

Beachten Sie, dass das Passwort aus mindestens 6 Zeichen besteht und 1 Sonderzeichen enthalten muss.

6. Funktionen wählen

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

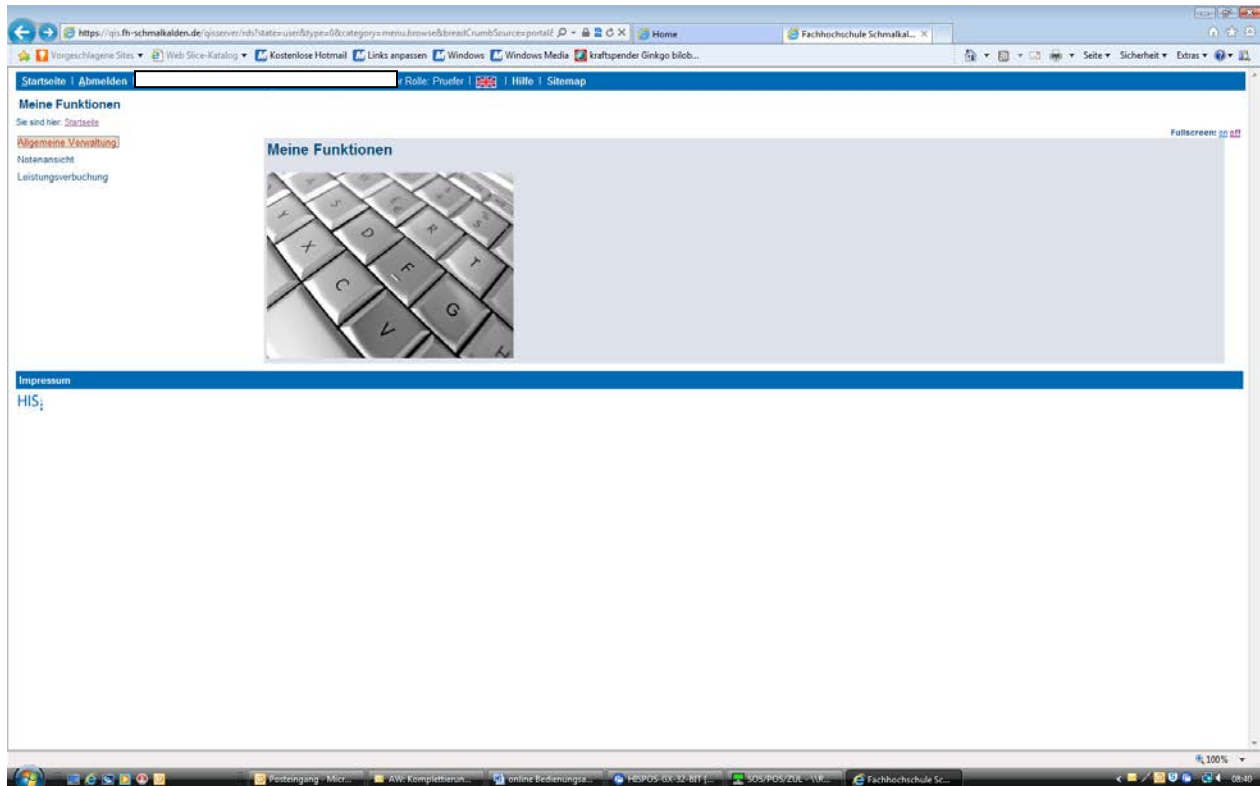


Abb. 5: Funktionen wählen

7. TAN-Verwaltung

Die Fachhochschule Schmalkalden nutzt das PIN-TAN- System um die Noten- und Leistungsverbuchung zu sichern.

Die **PIN** ist dabei die für das Login notwendige Kombination aus HS-ID und Passwort.

Die **TAN** (Transaktionsnummer) ist eine Zahlenkombination, die einmalig pro Transaktion (z.B. Noteneingabe) verwendet werden kann. Danach ist sie ungültig.

Sie erhalten Ihre Initial- TAN's auf dem zweiten Einrichtungs-Schreiben.

Mit diesen Initial-TAN's müssen Sie sich in der TAN-Verwaltung eine neue TAN-Liste erstellen. Dazu benötigen Sie 2 TAN, die restlichen dienen als Reserve.

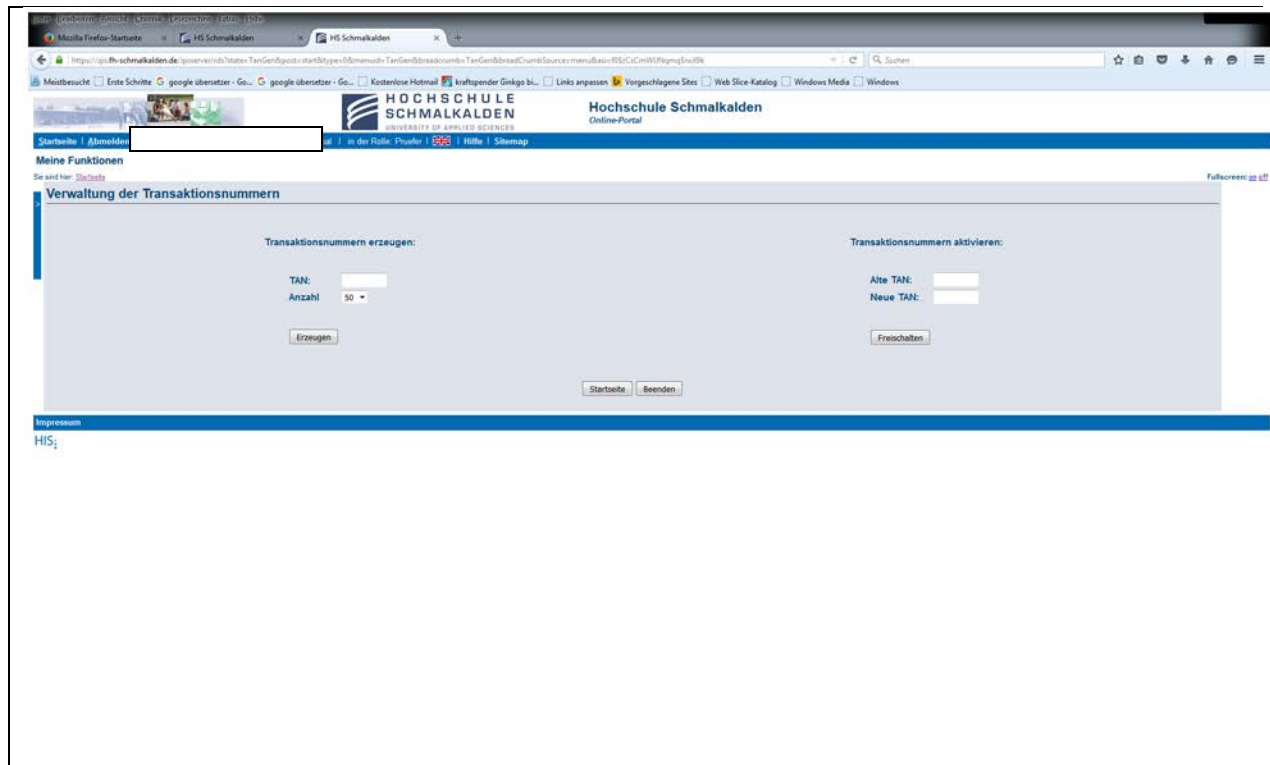


Abb.6: Neue TAN-Liste erstellen

Eine neue TAN-Liste erstellen Sie wie folgt:

- Im Abschnitt „1.Transaktionsnummern erzeugen“ geben Sie bitte die erste der 10 TAN’s ein. Dann klicken Sie auf „Erzeugen“. (50 TAN sind voreingestellt)
Unten links erscheint ein Link „Ihre TAN-Liste als PDF-Dokument“. Wenn Sie diesen Link anklicken, öffnet sich der Acrobat-Reader und Sie können und sollten Ihre TAN-Liste ausdrucken.
- Im Abschnitt „2.Transaktionsnummern aktivieren“ geben Sie bitte die zweite TAN, die Sie mit dem zweiten Einrichtungs-Schreiben bekommen haben, in das Feld „Alte TAN“ ein. Von Ihrer gerade neu erstellten TAN-Liste müssen Sie nun die erste TAN in das Feld „Neue TAN“ eingeben. Dann klicken Sie auf „Freischalten“.
- Unten links erscheint bei einer erfolgreichen Aktivierung die Meldung „Die neue TAN-Liste wurde freigeschaltet!“.
- Ihre neue TAN-Liste ist nun freigeschaltet. Die alte TAN-Liste und die. erste TAN von der neuen Liste sind nun ungültig. Die anderen TAN sind gültig.

Bitte Beachten: Es ist zu empfehlen, benutzte TAN auf der Liste zu streichen um Doppelleingaben zu vermeiden.

Verbrauchen Sie nicht alle TAN von Ihrer Liste, da zur Erzeugung einer neuen Liste 2 TAN benötigt werden. Nicht verwendete TAN’s behalten auch für spätere Zeiträume ihre Gültigkeit.

8. Leistungsverbuchung

Die Leistungsverbuchung 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.

Bitte beachten Sie, dass die **Noten** immer **dreistellig und ohne Komma** einzugeben sind z.B. für eine 1,3 ist 130 und für eine 3,7 ist 370 einzugeben.

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

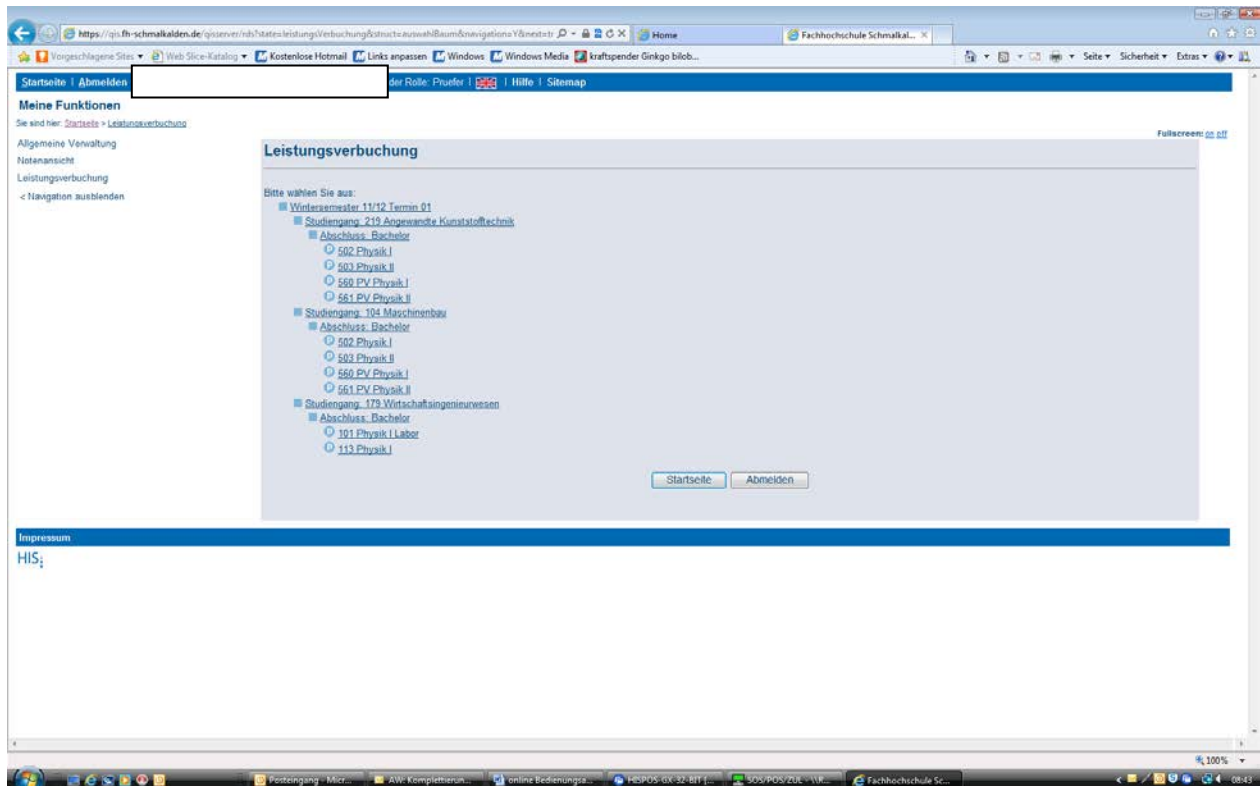


Abb.7: Auswahl der Prüfung für die Leistungsverbuchung

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



Abb.8: Leistungsverbuchung

Dort haben Sie die Möglichkeit die Noten direkt in die Maske einzutragen.

Durch Drücken des Tabulators (= breite Taste ganz links mit entgegengesetzten Pfeilen) gelangen Sie in die nächste Zeile in die Spalte „Bewertung“. In die vorherige Zeile gelangen Sie durch Drücken des Tabulators und der Shift-Taste (= Taste ganz links mit Pfeil ↑)

Wenn Sie die gewünschten Noten eingegeben haben, geben Sie erst eine gültige TAN ein und klicken dann auf „Speichern“.

Die benutzte TAN streichen Sie nun von Ihrer TAN-Liste.

Dass der Speichervorgang erfolgte, erkennen Sie an der grünen Unterlegung der gespeicherten Noten.

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.

Nicht gespeicherte Noten erkennen Sie an der Markierung (in oranger Farbe) der Zeile.

Das heißt, der Rechner nimmt Ihren Eintrag nicht an.

Um den Fehler zu erfahren, klicken Sie mit der linken Maustaste in der jeweiligen Zeile in der Spalte „BewArt“ den Eintrag an.

Hier erhalten Sie Informationen, welche Noten (z.B. nur Drittelnoten) und Vermerke (z.B. NE, TA,...) Sie vergeben können.

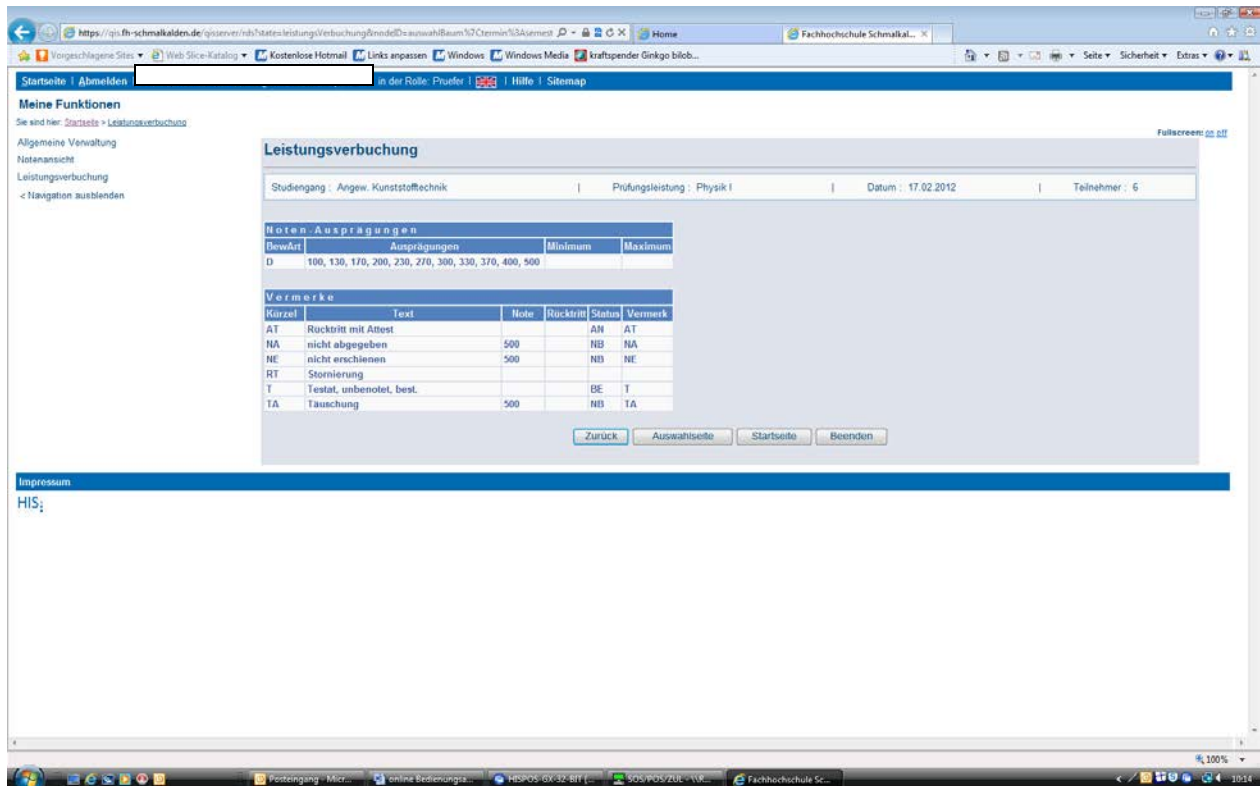


Abb.9: Noten-/Leistungs-Ausprägungen und Vermerke

9. Excel-Export

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

Ebenso können Sie sich nach dem Abspeichern der eingegebenen Noten eine Excelliste als Beleg für Ihre persönlichen Unterlagen ausdrucken.

Für den **Export** gehen Sie wie folgt vor:

1. Das Menü „Leistungsverbuchung“ aufrufen.
2. Auf „Excel Export“ klicken.

10. Logout

Nicht vergessen: Melden Sie sich ab, indem Sie auf den Beenden-Knopf klicken und ggf. Ihren Browser beenden. Lassen Sie den Browser nicht angemeldet und unbeaufsichtigt offen.

11. Fragen und Hilfe

Bei Fragen und Problemen zum QISPOS-System wenden Sie sich bitte an das Studierendenbüro im Haus A oder Tel. 03683 688 1201 bis 1203.