



UNIVERSITÄT  
HOHENHEIM

## Prüfungen in HohCampus

---

Benutzerleitfaden für die Rolle Lehrperson/Prüfer:in

April 2023

## 0 Inhalt

---

0	Inhalt.....	1
<b>1</b>	<b>HohCampus - Benutzeroberfläche .....</b>	<b>3</b>
1.1	An- und Abmelden am System.....	3
	Anmeldung .....	3
	Rolle auswählen .....	4
1.2	Die Benutzeroberfläche.....	5
	1 Menü   Startseite   Lesezeichen und Link zu Homepage Uni Hohenheim .....	5
	2 Menü durchsuchen.....	6
	3 Rolle wechseln .....	6
	4 Statuszeile.....	6
	6 Quicklinks.....	7
	7 Meine Meldungen .....	7
1.3	Wichtige Icons .....	8
1.4	Menüpunkt Service .....	9
	1.4.1 Eigene Vertretung verwalten .....	9
	1.4.2 Standard-Rolle auswählen.....	10
1.5	Meine Veranstaltungen und Prüfungen .....	11
	1 Veranstaltungen /Verantwortliche:r .....	11
	2 Prüfungen .....	12
	3 Prüfungsleistungen pro Student:in .....	13
	4 Schriftliche Arbeiten .....	13
<b>2</b>	<b>Prüfungsorganisation .....</b>	<b>13</b>
2.1	Zentral geplante Prüfungen.....	13
2.2	Dezentral geplante Prüfungen.....	14
	2.2.1 Prüfungstermin eintragen .....	14
	2.2.2 Raum anfragen.....	16
	2.2.3 Bemerkungen zu Prüfungsterminen eintragen .....	18
<b>3</b>	<b>Teilnehmerinformationen einsehen .....</b>	<b>19</b>

<b>4</b>	Klausuraufsichtslisten abrufen .....	21
<b>5</b>	Noteneingabe in EXA.....	12
5.1	Direkte Noteneingabe .....	12
	Noteneingabe .....	12
	Noten speichern und die Eingabe abschließen.....	23
5.2	Noteneingabe in Excel via Export / Import .....	24
5.2.1	Export der Excel-Liste .....	24
5.2.2	Noteneingabe und Bearbeitung der Excel-Liste.....	25
	Noteneingabe .....	25
5.2.3	Import der Liste und Speicherung der Daten.....	25
5.3	Noteneingabe abschließen und freigeben.....	26
5.3.1	Noteneingabe abschließen .....	26
5.3.2	Einzelne Noten vorab freigeben.....	26
5.3.3	Korrektur der Noteneingabe nach Veröffentlichung .....	29
5.4	Einzelne Noten pro Studierendem eingeben.....	29
<b>6</b>	Eingetragene Noten einsehen.....	30
<b>7</b>	Abschlussarbeiten.....	31
<b>8</b>	Datenschutz – Excel-Tabellen.....	32
<b>9</b>	Kontakt .....	33
9.1	Bei inhaltlichen / fachlichen Fragen.....	33
9.2	Bei technischen Problemen in HohCampus .....	33

# 1 HohCampus - Benutzeroberfläche

---

## 1.1 An- und Abmelden am System

### 1.1.1 Anmeldung

1. Geben Sie im Browser die folgende URL ein:  
<https://hohcampus.verw.uni-hohenheim.de>
2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

Die **Benutzerkennung** und das **Passwort** entsprechen Ihrem Hohenheimer Benutzerkonto. Sie werden automatisch auf die Startseite weitergeleitet.

Zum Abmelden klicken Sie auf: (Abmelden) .

## 1.1.2 Rolle auswählen

Nutzen Sie für die Bearbeitung von allen prüfungsbezogenen Aufgaben die Rolle [Lehrperson/Prüfer:in](#) in HohCampus.

Wenn Sie nur eine Rolle in HohCampus zugeordnet haben, bekommen Sie keine Auswahlmöglichkeiten angezeigt:



Falls Ihnen weitere Rollen in HohCampus zugewiesen sind, erscheint ein Drop-Down-Menü, aus dem Sie die jeweilige Rolle auswählen können:



Mit welcher Rolle HohCampus startet können Sie über die Funktion [Standard-Rolle](#) festlegen bestimmen (s. [Punkt 1.4.2](#))

## 1.2 Die Benutzeroberfläche

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite:

The screenshot shows the HohCampus user interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon (1), a home icon, a star icon, the university logo, a search bar (2), a role selector (3) set to 'Lehrperson/Prüfer:in Fak W Fg.', and user settings (4) including a notification bell, a user profile, and language options (DE | EN). Below the navigation bar is a horizontal menu with 'Startseite' (5), 'Lehrorganisation', 'Studienangebot', 'Forschung', 'Organisation', and 'Service'. The main content area is titled 'HohCampus - Mein persönliches Portal'. It features a 'Quicklinks' section (6) with buttons for 'Meine Veranstaltungen und Prüfungen', 'Veranstaltungen bearbeiten', 'Personen suchen', 'Organisationseinheiten suchen', 'Raumsuche durchführen', and 'Gesamtliste aller Veranstaltungsräume'. Below this is a 'Meine Meldungen' section (7). To the right, there is a help section titled 'Wenn Sie Hilfe zum HohCampus-Portal brauchen' with links for 'Schnelle erste Hilfe', 'Informationen', and 'Technische Probleme?'. The help section also includes contact information for HohCampus-Support.

### 1 Menü | Startseite | Lesezeichen und Link zu Homepage Uni Hohenheim

Icon	Erläuterung
	Im Menü können Sie alle Funktionen Ihrer Rolle finden.
	Führt zurück zur Startseite.
	Sie können sich Lesezeichen für häufig genutzte Funktionen anlegen.
	Das Uni-Logo führt zur Website der <a href="https://www.uni-hohenheim.de/">Uni Hohenheim</a> .

## 2 Menü durchsuchen

Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben und erhalten Suchergebnisse angezeigt, in die Sie navigieren können.

## 3 Rolle wechseln

Hier sind alle Ihnen zugewiesene Rollen hinterlegt. Über das Drop-Down-Menü können Sie die Rolle wechseln. Über die [Funktion Standard-Rolle](#) festlegen, können Sie eintragen, welche Rolle beim Öffnen ausgewählt ist.

## 4 Statuszeile

Icon	Erläuterung
	Anzeige Benutzername   Auswahl ob Navigationsleiste angezeigt wird.
	Aufruf „System Information Center“ zeigt System Informationen zur HohCampus-Installation an
	Meine Meldungen
<u>19</u>	Anzeige der zeitlichen Begrenzung Ihrer Sitzung. Wenn Sie länger als 60 Minuten nicht aktiv sind, wird Ihre Sitzung automatisch beendet. Danach müssen Sie sich erneut anmelden.
	Abmelden
	Auswahl der Sprache

## 5 Horizontale Navigationszeile

Hier erhalten Sie Links zu den Funktionen, die für Ihre Rolle freigeschaltet sind.

Über die Funktion  können Sie auswählen ob die horizontale Navigationsleiste einblenden  oder ausblenden  möchten.

## 6 Quicklinks

Hier werden die üblicherweise in dieser Rolle am häufigsten genutzten Funktionen verlinkt und in Kacheln dargestellt.

## 7 Meine Meldungen

Hier erscheinen Ihre persönlichen Portalmeldungen, wie z. B. nach dem Versand einer E-Mail an alle Teilnehmer einer Prüfung, dass der E-Mail-Auftrag abgeschlossen ist.

### 1.3 Wichtige Icons

Bild	Erklärung		Bild	Erklärung
	bearbeiten			entfernen
	übernehmen, Status "Ok"			hinzufügen
	betrachten, Details			Unterhalb dieser Stelle einfügen
	Oberhalb dieser Stelle einfügen			In Pfeilrichtung verschieben
	Seite aktualisieren			Nächste Ergebnisseite
	Eine Seite zurück			Zur letzten Seite der Ergebnisliste springen
	Zur ersten Seite der Ergebnisliste springen			Datum wählen
	Struktur anzeigen			Ein bearbeitbares Element hinzufügen
	Das bearbeitbare Element entfernen			konfigurieren
	Veranstaltung belegen, gehe zu			Abmelden (EXA), Exmatrikulieren (STU)
	Element ausschneiden			Element kopieren
	Element oberhalb einfügen			Element unterhalb einfügen
	Als PDF ausgeben			Als Excel- Dokument ausgeben

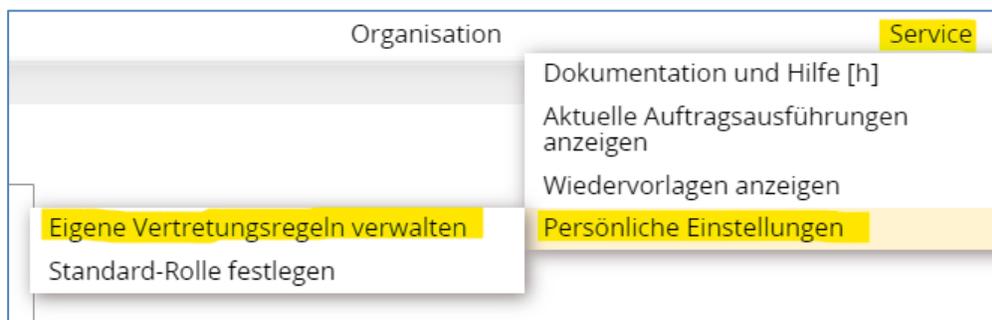
## 1.4 Menüpunkt Service

### 1.4.1 Eigene Vertretung verwalten

In HohCampus ist es möglich eine Vertretung für die Funktion Lehrperson/Prüfer:in einzutragen.

Damit hat eine Vertretung in HohCampus dieselben Zugriffs- und Bearbeitungsrechte wie der:die Lehrperson/Prüfer:in.

Die Vertretungen müssen die Lehrpersonen/Prüfer:innen selbst zuweisen.



#### Eigene Vertretungsregeln verwalten

Vertretungsregeln bearbeiten

Suchauswahl einschränken

Vertreten durch ▼

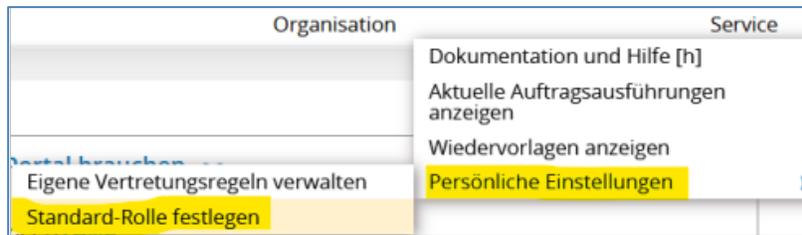
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Rolle	= ▼ <input type="text"/>
Organisationseinheit	= ▼ <input type="text"/>

Suchen    Eingaben zurücksetzen    Vertretungsregel anlegen    [Hilfe zur Suche](#)

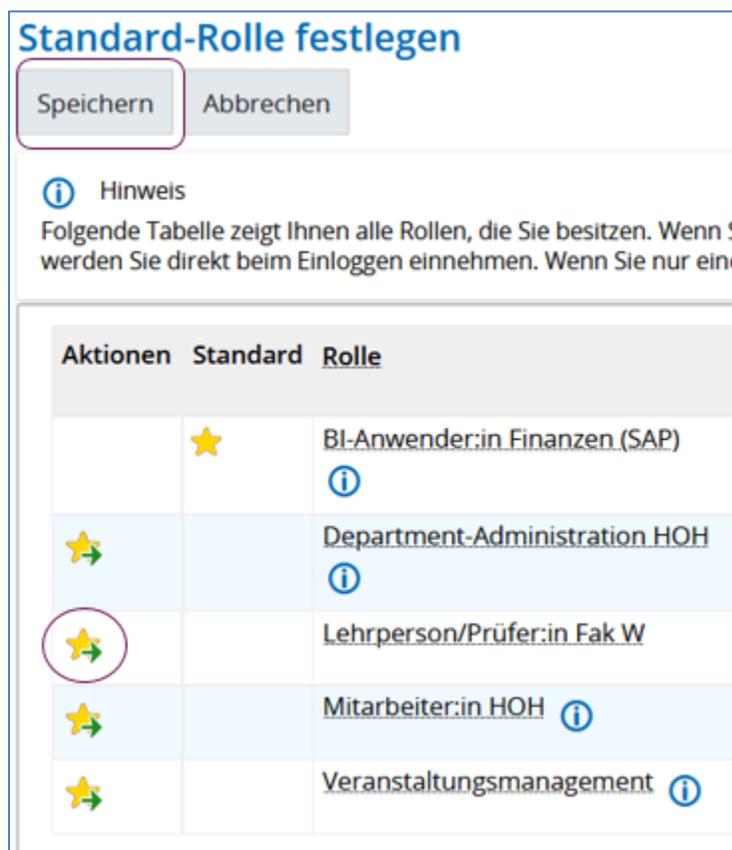
Sie können gezielt eine Person aus Ihrem Fachgebiet suchen oder wenn Sie ohne weitere Eingabe [Suchen](#) anklicken, erscheinen alle Personen Ihres Fachgebiets, die als Vertretung eingetragen werden können.

### 1.4.2 Standard-Rolle auswählen

Mit dieser Funktion können Sie festlegen, welche Rolle standardmäßig geöffnet wird.



Mit einem Klick auf das  -Symbol und Speichern, legen Sie Ihre Standard-Rolle fest.



**ACHTUNG:** Leider funktioniert das Einrichten der Standard-Rolle Lehrpersonen/Prüfer:innen nicht für deren Vertreter:innen.

## 1.5 Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Die Funktion [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#) ist die Startfunktion für alle prüfungsrelevanten Aufgaben.

Über diese können Prüfungstermine bearbeitet werden, Teilnehmerlisten abgefragt werden, E-Mails an die angemeldeten Studierenden generiert, sowie die Noten eingegeben und freigegeben werden.

### Veranstaltungen /Verantwortliche:

Hier sehen Sie alle Veranstaltungen, für die Sie für ein Semester als verantwortliche Person eingetragen sind.



**ACHTUNG** Dies ist immer die Standardeinstellung. Sie müssen zu Prüfungen (2) wechseln um Prüfungen zu bearbeiten.

### 1 Veranstaltungen /Verantwortliche:

Hier sehen Sie alle, für ausgewähltes Semester vorgesehene, Lehrveranstaltungen und Nicht-Lehrveranstaltungen Ihrer Organisationseinheit.

## 2 Prüfungen

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortlicher:    Veranstaltungen / Durchführender:    **Prüfungen**    Prüfungsleistungen pro Student:in    Schriftliche Arbeiten

Semesterauswahl 1

Semester: Sommersemester 2023

Sortier- und Filteroption 2

Sortierung: Titel (Aa-Zz)    Filter:

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff. Status	Aktionen
<a href="#">Bachelorarbeit - Bio</a> 1900010					ZU   BEW		
<a href="#">Forschungsmodul</a> 1900430					ZU   BEW		
<a href="#">Infektion und Immunität</a> 1916220					ZU   BEW		
Infektion und Immunität Dörr, Jörg Michal (Prüfer(-:in))	1	Klausur, schriftlich	18.07.2023 HS 1 10:00-12:00		0   0		
Infektion und Immunität Dörr, Jörg Michal (Prüfer(-:in))	2	Klausur, schriftlich	27.09.2023 HS 24 14:00-16:00		0   0		<span>5</span> <span>6</span>
<a href="#">Master-Thesis - Bio</a> 1900400					ZU   BEW		<span>4</span>
<a href="#">Parasitäre Zoonosen</a> 1916200					ZU   BEW		<span>7</span>
Parasitäre Zoonosen Dörr, Jörg Michal (Prüfer(-:in))	1	schriftlich und mündlich			0   0		
Parasitäre Zoonosen Dörr, Jörg Michal (Prüfer(-:in))	2	schriftlich und mündlich			0   0		
<a href="#">Pathogens, Parasits and their Hosts, Ecology, Molecular Interactions and Evolution</a> 1916400					ZU   BEW		

Wählen Sie das gewünschte **Semester** (1.) aus. Mit dem **Filter** (2.) können Sie eine bestimmte Prüfung suchen.

Ohne Filter sehen Sie alle Prüfungen, die im entsprechenden Semester angeboten werden (3.).

Über den **Link beim Prüfungstitel** oder das -Symbol in der Spalte **Aktionen** können die den Prüfungstermin bearbeiten bzw. den Hörsaal für die Prüfung anfragen (4.). Wenn kein -Symbol bei Aktionen eingetragen ist, wird die Prüfung zentral organisiert und kann nicht bearbeitet werden. Über den **Link beim Prüfungstitel** können Sie die Termindetails einsehen.

Sobald Studierende zur Prüfung angemeldet sind, können Sie Details zu diesen Personen in der Spalte **Aktionen** mit dem -Symbol einsehen (5.). Hier sind beispielsweise Studiengang und Fachsemester der angemeldeten Personen einsehbar. Auch können Sie hier allen oder einzelnen Studierenden eine E-Mail senden.

In der Spalte **Aktionen** können Sie über das -Symbol offizielle Klausuraufsichtslisten abrufen und Noten eintragen (6.).

In der **Teilnehmerstatistik** (7.) sehen Sie wie viele Personen zur Prüfung zugelassen/angemeldet sind (**ZU**) und wie viele Noten Sie bereits eingetragen haben (**BEW**).

### 3 Prüfungsleistungen pro Student:in

Hier können Sie die Noten einzelner Studierender eingeben. (Siehe auch [5.4 Einzelne Noten pro Studierendem eingeben](#))

### 4 Schriftliche Arbeiten

Hier sehen Sie alle Abschlussarbeiten für die Sie als Erst- oder Zweitgutachter:in eingetragen sein. Für angemeldete Arbeiten, sehen Sie das Abgabedatum und das Bewertungsdatum der einzelnen Arbeiten. (Siehe auch [7 Abschlussarbeiten](#))

## 2 Prüfungsorganisation

Sie können über HohCampus Ihre zentral (durch das Prüfungsamt) organisierte Prüfungen einsehen und dezentrale Termine bearbeiten.

### 2.1 Zentral geplante Prüfungen

Bei zentral geplanten Prüfungen sehen Sie in der Aktionszeile keinen Stift beim eigentlichen Prüfungselement.

**Meine Veranstaltungen und Prüfungen**

Veranstaltungen / Verantwortlicher: | Veranstaltungen / Durchführende:r | **Prüfungen** | Prüfungsleistungen pro Student:in | Schriftliche Arbeiten

Semesterauswahl: Semester Sommersemester 2023

Sortier- und Filteroption: Sortierung Titel (Aa-Zz) | Filter

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff. Status	Aktionen
Infektion und Immunität 1916220					ZU   BEW		
• Infektion und Immunität Dörr, Jörg Michal (Prüfer(-:in))	1	Klausur, schriftlich	18.07.2023 10:00-12:00	HS 1	0   0		
• Infektion und Immunität Dörr, Jörg Michal (Prüfer(-:in))	2	Klausur, schriftlich	27.09.2023 14:00-16:00	HS 24	0   0		

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Seite 1 von 1 | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Die Details zum Termin können Sie über den Link beim Prüfungstitel einsehen.

## 2.2 Dezentral geplante Prüfungen

### 2.2.1 Prüfungstermin eintragen

Öffnen Sie über den [Link beim Prüfungstitel](#) oder das -Symbol die Bearbeitungsmaske für die Prüfungstermine.

	ZU	BEW	
<b>Parasitäre Zoonosen</b> 1916200			
• Parasitäre Zoonosen Dörr, Jörg Michäl (Prüfer/-in)	1	schriftlich und mündlich	0 0
• Parasitäre Zoonosen Dörr, Jörg Michäl (Prüfer/-in)	2	schriftlich und mündlich	0 0

#### Prüfungstermine bearbeiten

Parasitäre Zoonosen | 1916200 | Klausur

Zurück

Semesterauswahl  
Semester  
Sommersemester 2023

Weitere Funktionen  
[Detailansicht öffnen](#)

Prüfungstermine | Zeiträume | Module / Studiengänge | Gekoppelte Veranstaltungen | Interne Notiz

[Prüfungstermine bearbeiten](#)

Prüfungsperiode: 1

Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung und -details	Prüfungstermin	Raum / -anfragestatus	Prüfer/-innen	Auslastung	Aktionen
1. PG Parasitäre Zoonosen freigegeben - öffentlich sichtbar schriftlich und mündlich bis 06.06.2023 bis 10.07.2023	t.b.a.		Dörr, Jörg Michäl	ZUV 0 ZU 0 TN 0 NE 0	

Prüfungsperiode: 2

Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung und -details	Prüfungstermin	Raum / -anfragestatus	Prüfer/-innen	Auslastung	Aktionen
2. PG Parasitäre Zoonosen freigegeben - öffentlich sichtbar schriftlich und mündlich bis 11.09.2023 bis 11.09.2023	t.b.a.		Dörr, Jörg Michäl	ZUV 0 ZU 0 TN 0 NE 0	

Sie können nun die Prüfungstermine eintragen. Nutzen Sie hierfür den [Aktionsbutton Grunddaten](#) des Prüfungstermins bearbeiten.

Grunddaten des Prüfungstermins bearbeiten

Parasitäre Zoonosen | 1916200 | Klausur | 1. PG | nach Vereinbarung

**Hinweise:**

- Eingeschränkte Bearbeitungsrechte: einige Eingabefelder sind nicht änderbar

**Grunddaten**

\* Prüfungsperiode 1

\* Freigabekennzeichen  
freigegeben - öffentlich sichtbar

\* Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung  
Parasitäre Zoonosen

Übersetzen:

\* Prüfungsform schriftlich und mündlich

Prüfungssprache

Sitzplatzfaktor

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen 15

Geschätzte Anzahl Teilnehmer/-innen

SWS 0,0

**Termindaten**

Terminorganisation  Dezentral  Zentral

Prüfungsdatum

Uhrzeit von / bis

Vorbereitungszeit 0 Nachbereitungszeit 0 Minuten

**An- u. Abmeldefristen**

Anmeldung ab 03.04.2023 00:00:00

Anmeldung bis 06.06.2023 23:59:59

Rücktritt bis 10.07.2023 23:59:59

[An- u. Abmeldefristen neu berechnen](#)

Geben Sie die **Prüfungstermindaten (1.)** ein. Sofern Sie keine Klausur planen, z.B. eine Hausarbeit oder eine mündliche Prüfung geben Sie bitte das erste mögliche Datum an (Abgabedatum oder erster Prüfungstermin).

Geben Sie bei Klausuren die Dauer der Prüfung bei der **Uhrzeit (von/bis)** ein.

**Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen**, dieses Feld ist für das Hörsaalmanagement wichtig.

**Speichern** Sie diese Daten.

Bitte öffnen Sie nun nochmals die Grunddaten des Prüfungstermins über den **Aktionsbutton**

**Terminorganisation**

Terminorganisation  Dezentral  Zentral

Prüfungsdatum

Uhrzeit von / bis  -

Vorbereitungszeit  0 Nachbereitungszeit  0 Minuten **1**

**An- u. Abmeldefristen**

Anmeldung ab  03.04.2023  00:00:00

Anmeldung bis  06.06.2023  23:59:59

Rücktritt bis  10.07.2023  23:59:59 **2**

[An- u. Abmeldefristen neu berechnen](#)

#### Vor- und Nachbereitungszeit:

Tragen Sie bei Prüfungen, für die Sie einen Hörsaal anfragen, eine von jeweils 15 Minuten ein.

#### Anmelde- und Rücktrittsfrist:

Die Anmelde- und Rücktrittsfrist aktualisiert sich automatisch nach dem ersten Speichern des Termins. Hier trägt das System immer automatisch eine Anmeldefrist- und Rücktrittsfrist bis 7 Tage vor der Prüfung ein. Das Ende der Anmeldefrist kann nur durch ein erneutes Bearbeiten der Grunddaten geändert werden.

Das automatische Ende der Rücktrittsfrist darf nicht geändert werden. Dieses ergibt sich aus der Prüfungsordnung.

Nach dem [Speichern](#) der Grunddaten können Sie nun einen Raum anfragen.

### 2.2.2 Raum anfragen

In der Funktion Prüfungstermine bearbeiten wird nach dem Speichern des Prüfungstermins in der Spalte [Aktionen](#) das [Symbol](#) für die [Raumanfrage](#) aktiviert.



Wählen Sie im Filter **Freie anfragbare Räume** und **Suchen** Sie damit die freien Räume am Prüfungstermin.

**Meine Veranstaltungen und Prüfungen**

Bitte beachten Sie unbedingt die Informationen zur Veranstaltungsplanung: Besuchen Sie die Intranet-Webseite [Veranstaltungsplanung](#) und folgen Sie der Anleitung.

Suchauswahl einschränken

**Filter** ▼

\* Raumfilter **Freie anfragbare Räume** ▼

**Raumnutzungsart / Raumpool** ▼

Gruppe

**Raum** ▼

Typ  +

Bezeichnung

Anzahl Sitzplätze (z.B. >=10, für Foyers leer lassen)

Ausstattung

für Veranstaltungen geeignet

Gebäude  +

Suchen    Eingaben zurücksetzen    Zurück    [Hilfe zur Suche](#)    [Suche speichern](#)

Ihnen wird eine Liste der anfragbaren Räumen nach Ihren Suchkriterien angezeigt.

**Gefundene Räume**

Auswahl	Details	Bezeichnung	Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Anzahl Sitzplätze (z.B. >=10, für Foyers leer lassen)	Sitzplätze für Klausuren	Parallele Raumanfragen
		Seminarraum Alte Botanik 216 (SPRAZ)	Gebäude 0271 - Kirchnerstr. 5	U Hohenh.	8	0	0
		Euro-Forum Seminarraum 105	Gebäude 0265 - Kirchnerstr. 3	U Hohenh.	10	0	0
		Euro-Forum, Seminarraum 101	Gebäude 0265 - Kirchnerstr. 3	U Hohenh.	12	0	0
		Multimediarraum Alte Botanik (KIM) (Nur Videokonferenzen)	Gebäude 0271 - Kirchnerstr. 5	U Hohenh.	12	0	0
		HS 31 (F.I.T.)	Gebäude 0415 - Schloss, Museumsflügel	U Hohenh.	12	0	0
		S 05	Gebäude 0433 - Schloss, Ackerbauflügel	U Hohenh.	14	0	0
		S 04	Gebäude 0432 - Schloss, Geräteflügel	U Hohenh.	15	0	0
		S 14 (HDZ)	Gebäude 8015 - Bürogeb. Wollgrasweg 43	U Hohenh.	18	9	0
		Schloss Hohenheim, Blauer Saal	Gebäude 0411 - Schloss, Mittelbau	U Hohenh.	20		0
		HS B12	Gebäude 0221 - Garbenstr. 30	U Hohenh.	24	11	0
		PC-Raum 5 (KIM)	Gebäude 0271 - Kirchnerstr. 5	U Hohenh.	24	12	0
		PC-Raum 5 (KIM)	Gebäude 0271 - Kirchnerstr. 5	U Hohenh.	24	12	0



**ACHTUNG** Überprüfen Sie immer, dass die **Sitzplätze für Klausuren** zu Ihren erwarteten Teilnehmern passen, weil das System aufgrund der eingetragenen Teilnehmerinnen nach „normalen“ Sitzplätzen filtert (1.).

Fragen Sie nur Räume an, bei denen in der Spalte **Parallele Raumanfragen** eine 0 vermerkt ist (2.).

Den Raum fragen Sie durch einen Klick auf an.



### 3 Teilnehmerinformationen einsehen

Sobald Studierende zur Prüfung angemeldet sind, können Sie Details zu diesen Personen in der Spalte **Aktionen** mit dem -Symbol einsehen. Hier sind beispielsweise Studiengang und Fachsemester der angemeldeten Personen einsehbar. Auch können Sie hier allen oder einzelnen Studierenden eine E-Mail senden.

Infektion und Immunität 1916220		ZU	BEW
Infektion und Immunität Dörr, Jörg Michal (Prüfer(-:jn))	1 Klausur, schriftlich 18.07.2023 HS 1 10:00-12:00	13	0
Infektion und Immunität Dörr, Jörg Michal (Prüfer(-:jn))	2 Klausur, schriftlich 27.09.2023 HS 24 14:00-16:00	0	0

Im Standard sehen Sie in dieser Funktion die angemeldeten Studierenden.

**Meine Veranstaltungen und Prüfungen**

Zurück | Auftrag auswählen

Teilnehmerliste 1916220 - Infektion und Immunität (1. Parallelgruppe) - Sommersemester 2023 Filter anzeigen Tabelle anpassen

Name	Status
Arndt, Edith	✓ zugelassen
Arndt, Knut Hans-Bernhard	✓ zugelassen
Arndt, Regina Stefanie	✓ zugelassen
Behr, Renato	✓ zugelassen
Behr, Sabine Anna-Maria	✓ zugelassen
Behr, Wolfgang Dieter	✓ zugelassen
Böttcher, Bernhard Siegfried	✓ zugelassen
Braun, Barbara Eva	✓ zugelassen
Dietrich, Christine Petra	✓ zugelassen
Dietrich, Nicola Marietta	✓ zugelassen
Heinemann, Oliver Christian	✓ zugelassen
Ohlendorf, Ralf-Dieter	✓ zugelassen
Timm, Jörg-Dietrich	✓ zugelassen

Suchergebnis: 13 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 15

[Druckansicht](#) [Excel-Export](#)

Diese Ansicht können Sie über **Tabelle anpassen** verändern.

[Filter anzeigen](#) [Tabelle anpassen](#)

tatus

Folgende Möglichkeiten der Anpassung bietet HohCampus:

### Tabelle anpassen

**Information**  
Ihre Auswahl wird automatisch in die darunterliegende Maske übernommen und für alle Teilnehmerlisten gespeichert. Aus Gründen des Datenschutzes ist es möglich, dass Ihnen manche Informationen nicht gleichzeitig angezeigt werden können.

- Nummerierung
- Checkbox für Mail-Versand
- E-Mail
- Mtknrr
- Studiengänge
- Status
- Geschlecht
- Akademischer Titel
- Name
- Wartelistenrang

Schließen



**ACHTUNG** Name und Matrikelnummer lassen sich nicht in Kombination in dieser Funktion anzeigen. Die nicht kombinierbaren Felder sind ggf. ausgegraut.

### Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Zurück **Auftrag auswählen** ①

Teilnehmerliste 1916220 - Infektion und Immunität (1. Parallelgruppe) - Sommersemester 2023 Filter anzeigen Tabelle anpassen

Checkbox für Mail-Versand	Name	Status	Studiengänge
<input checked="" type="checkbox"/>	Arndt, Edith	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (4. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>	Arndt, Knut Hans-Bernhard	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (4. Fachsemester, Hauptfach)
<input type="checkbox"/>	Arndt, Regina Stefanie	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (4. Fachsemester, Hauptfach)
<input type="checkbox"/>	Behr, Renato	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (4. Fachsemester, Hauptfach)
<input type="checkbox"/>	Behr, Sabine Anna-Maria	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (4. Fachsemester, Hauptfach)
<input type="checkbox"/>	Behr, Wolfgang Dieter	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (4. Fachsemester, Hauptfach)
<input type="checkbox"/>	Böttcher, Bernhard Siegfried	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (4. Fachsemester, Hauptfach)
<input checked="" type="checkbox"/>	Braun, Barbara Eva	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (4. Fachsemester, Hauptfach)
<input type="checkbox"/>	Dietrich, Christine Petra	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (4. Fachsemester, Hauptfach)
<input type="checkbox"/>	Dietrich, Nicola Marietta	zugelassen	Bachelor of Science Ernährungswissenschaft (4. Fachsemester, Hauptfach)
<input type="checkbox"/>	Heinemann, Oliver Christian	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (6. Fachsemester, Hauptfach)
<input type="checkbox"/>	Ohlendorf, Ralf-Dieter	zugelassen	Bachelor of Science Biologie (6. Fachsemester, Hauptfach)
<input type="checkbox"/>	Timm, Jörg-Dietrich	zugelassen	Bachelor of Science Lebensmittelwissenschaft und Biotechnologie (5. Fachsemester, Hauptfach)

Suchergebnis: 13 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 15

[Druckansicht](#) [Excel-Export](#) [E-Mail schreiben \(mit dem lokalen E-Mail-Programm\)](#) [Lokalen E-Mail-Client konfigurieren](#) ②

Sobald die **Checkbox für Mail-Versand** ausgewählt ist, werden in der Übersicht Funktionen aktiviert, dass Sie an alle oder einzelne Studierende entweder über **HohCampus (1.)** oder **Ihr lokales E-Mail-Programm (2.)** Studierende anschreiben können.

## 4 Klausuraufsichtslisten abrufen

				ZU	BEW			
<b>Infection und Immunität</b> 1916220	Infection und Immunität Dorr, Jörg Michäli (Prüfer/-In)	1	Klausur, schriftlich	18.07.2023 10:00-12:00	HS 1	13	0	
<b>Infection und Immunität</b> Dorr, Jörg Michäli (Prüfer/-In)	Infection und Immunität Dorr, Jörg Michäli (Prüfer/-In)	2	Klausur, schriftlich	27.09.2023 14:00-16:00	HS 24	0	0	

Öffnen Sie über das -Symbol die Funktion **Noten eingeben**. Dort finden Sie auch die offizielle **Klausuraufsichtsliste**.

Sofern eine Prüfung in mehreren Hörsälen stattfindet, können die Listen je Hörsaal über die einzelnen **Raster-Termine (2.)** abgerufen werden. Über den **ursprünglichen Prüfungstermin (1.)** kann nur eine Liste für alle Hörsäle abgerufen werden.

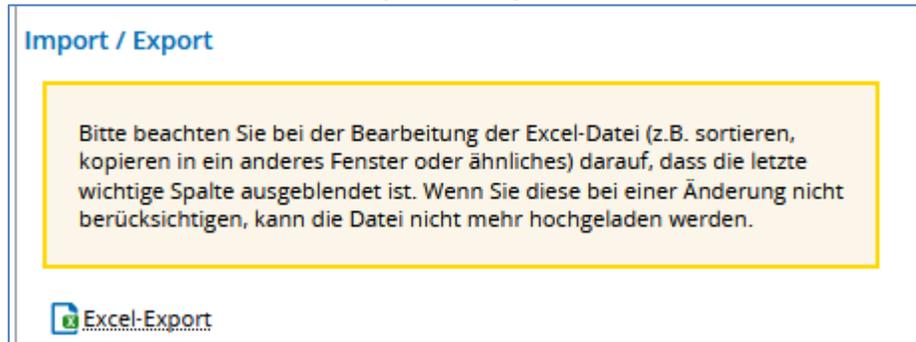
Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff.-Status	Aktionen
<b>ABWL 2: Rechnungswesen</b> 5102270					ZU	BEW	
ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer/-In)	1	schriftlich	21.02.2023 13:30-15:30		261	0	
ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer/-In)   Braun, Christine Rita (Raumaufsicht)	1	schriftlich	21.02.2023 13:30-15:30 (AM, A1+A2)	Audimax	147	0	
ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer/-In)   Braun, Christine Rita (Raumaufsicht)	1	schriftlich	21.02.2023 13:30-15:30	HS B1	114	0	
ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer/-In)	2	schriftlich	02.06.2023 14:30-16:30	AM, HS B1	200	0	

Die Teilnehmerliste wird angezeigt:

Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit										
Speichern    Änderungen verwerfen    Eingabe abschließen    Abschließen rückgängig machen    Veröffentlichen    Veröffentlichung zurücknehmen    Vorläufig freigeben    Zurück										
Klassenspiegel anzeigen     Auftrag auswählen										
Steuerung der Meldungen >										
<p><b>Prüfungsdatum:</b> Bitte tragen Sie ein Prüfungsdatum ein, sofern in HxCampus bisher keines eingetragen ist und es ein einheitliches Prüfungsdatum für alle Kandidaten gibt. Eine Anleitung, wie Prüfungsdaten in HxCampus erfasst werden können, finden Sie im <a href="#">Portal für Lehrende</a>. Ob ein Prüfungsdatum hinterlegt ist, können Sie in den Grunddaten zur Prüfung sehen. Wenn die Prüfungsdaten unterschiedlich sind, teilen Sie fehlende Daten bitte per E-Mail dem <a href="#">Prüfungsamt</a> mit. Vielen Dank für die Unterstützung.</p> <p><b>Klassenspiegel:</b> Bitte beachten Sie, dass der Klassenspiegel alle Leistungen eines Semesters ausweist. Leider ist es aktuell nicht möglich, den Klassenspiegel nach Prüfungsperioden zu trennen.</p>										
Nummer: 5102270   Prüfung: ABWL 2: Rechnungswesen   Semester: Wintersemester 2022   Termin: 1   Teilnehmerzahl: 147   Bewertungsart: EXA 6 - Abschließen der Noteeingabe nötig!										
<b>Grunddaten</b>										
Termin/Prüfer/-in: ABWL 2: Rechnungswesen   1. Parallelgruppe   21.02.23, 13:30 - 15:30   Raum: Audimax (AM, A1+A2)   Prüfer/-in: Link, Claudia Doris										
<b>Teilnehmer/-innen &amp; Bewertungen</b>										
<input type="checkbox"/> Feldsetzung <input type="checkbox"/> Selektive Notenfreigabe/-rücknahme										
Matrikelnr.	Name	Rücktritt	Bewertung	ECTS-Credits	Prüfungsform	Vermerk	Status	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldungen
10054006	Arndt, Mark Van Den	Nein	<input type="text"/>	0	schriftlich		zugelassen			
10052458	Arndt, Ute Barbara	Nein	<input type="text"/>	0	schriftlich		zugelassen			
10055109	Behr, Dagmar	Nein	<input type="text"/>	0	schriftlich		zugelassen			
10057037	Behr, Harold Franz	Nein	<input type="text"/>	0	schriftlich		zugelassen			
10054609	Bock, Armin	Nein	<input type="text"/>	0	schriftlich		zugelassen			
10053705	Bock, Dorit	Nein	<input type="text"/>	0	schriftlich		zugelassen			
10054476	Bonecke, Beate Juliane	Nein	<input type="text"/>	0	schriftlich		zugelassen			

Es gibt hier 2 Möglichkeiten die Teilnehmerliste auszudrucken:

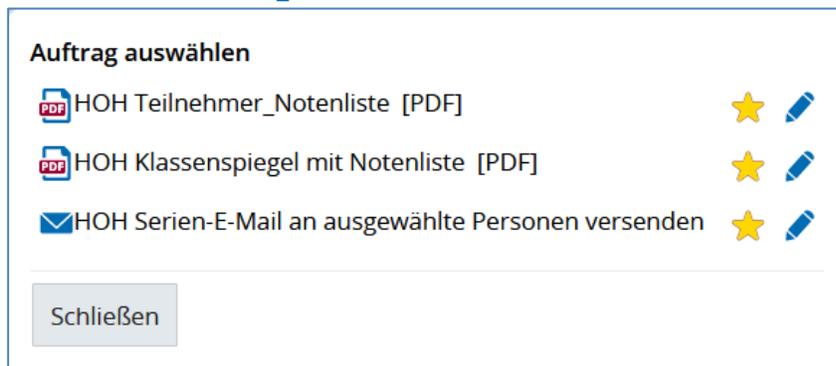
1. Unter der Teilnehmerliste über den Button [Excel-Export](#)  
Es wird eine Excel-Liste erzeugt, die aufgerufen werden kann.



2. Oben über [Auftrag auswählen](#)



Hier [HOH Teilnehmer\\_Notenliste](#) anklicken. Es wird eine PDF-Liste (Klausuraufsichtsliste) erstellt.



Mit dem [Stern-Icon](#) können Sie diesen Auftrag als Standard definieren. Er bleibt dann vorausgewählt.

## 5 Noteneingabe in EXA

Sie können die Noten über die Funktion „Noteneingabe/Teilnehmerliste“ direkt auf der Seite erfassen oder mit Hilfe einer Excel-Schnittstelle in die Datenbank importieren.

### 5.1 Direkte Noteneingabe

Öffnen Sie über das  Symbol die Funktion [Noten eingeben](#). Sofern die Prüfung in mehreren Hörsälen stattfindet oder stattgefunden hat, können Sie die [Gesamtnotenliste \(1.\)](#) abrufen (wird empfohlen) oder auch [Einzelnotenlisten je Raum \(2.\)](#).

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff. Status	Aktionen
 ABWL 2: Rechnungswesen 5102270					ZU   BEW		
 ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer/-In)	1	schriftlich	21.02.2023 13:30-15:30		261   0		  (1)
 ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer/-In)   Braun, Christine Rita (Raumaufsicht)	1	schriftlich	21.02.2023 13:30-15:30 (AM, A1+A2)	Audimax	147   0		 
 ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer/-In)   Braun, Christine Rita (Raumaufsicht)	1	schriftlich	21.02.2023 13:30-15:30	HS B1	114   0		  (2)
 ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer/-In)	2	schriftlich	02.06.2023 14:30-16:30	AM, HS B1	200   0		 



**ACHTUNG** Die Noteneingabe sollte nur erfolgen, wenn ein Prüfungsdatum bekannt ist. Derzeit kann der Prüfer kein Prüfungsdatum eintragen. Es ist also erforderlich, dem Prüfungsamt ein Prüfungsdatum zu melden, wenn Sie die Noten eingeben möchten.

Bitte schicken Sie eine E-Mail mit dem Prüfungsdatum an [pruefungsamt@uni-hohenheim.de](mailto:pruefungsamt@uni-hohenheim.de), wenn bei den Grunddaten der Prüfung kein Datum vermerkt ist.

### Noteneingabe

Geben Sie die Noten der Studierenden in der Spalte **Bewertung** ein:

- Geben Sie hier die gültigen Notenwerte als Dezimalzahl mit einer Kommastelle ein.
- Verbuchen Sie ein **NE** wenn ein [Student zur Prüfung nicht erschienen](#) ist.
- Verbuchen Sie Studierende, die einen [Täuschungsversuch](#) unternommen haben mit **TA**
- Verbuchen Sie ein **PLG**, wenn ein [Plagiat](#) vorliegt.

- Verbuchen Sie **Fehler** für das Löschen einer Fehleingabe. Der Vermerk wird wieder gelöscht. Dies ist erforderlich, wenn Sie fälschlicherweise ein NE, TA oder PLG eingetragen hatten.
- **Teilen Sie dem Prüfungsamt Sonderfälle mit einer gesonderten Liste mit.**

Grundsätzlich gibt es folgende Notenausprägungen:

1,0 | 1,3 | 1,7 | 2,0 | 2,3 | 2,7 | 3,0 | 3,3 | 3,7 | 4,0 | 5,0 | NE | TA | PLG | Fehler

Bei **unbenoteten Modulen** geben Sie ein **BE** für bestanden und ein **NB** für nicht bestanden ein.

Details zur zulässigen Bewertungsart können Sie über das Lupensymbol in der gelben Zeile mit den Informationen zur Prüfung anzeigen lassen:

Nummer: 5102270 | Prüfung: ABWL 2: Rechnungswesen | Semester: Wintersemester 2022 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 147 | Bewertungsart: EXA 6 - Abschließen der Noteneingabe nötig! 



**ACHTUNG** Bitte beachten Sie bei der Notenerfassung, dass die Datenbankverbindung aus Sicherheitsgründen nach **60 Minuten** abgebrochen wird, wenn keine Aktion ausgeführt wird. Die direkte Noteneingabe ist keine Aktion in diesem Sinne, da kein Kontakt zur Datenbank hergestellt wird. Bei einer großen Anzahl von zu verbuchenden Noten, sollten Sie daher die Export-/Import-Möglichkeit mit Excel nutzen oder die Daten zwischenspeichern. **Ansonsten besteht die Gefahr, dass die Daten nicht mehr gespeichert werden können und neu eingegeben werden müssen!**

## Noten speichern und die Eingabe abschließen

Wenn Sie die Noten eingegeben haben, speichern Sie die Noten durch einen Klick auf den Button **Speichern** in der Datenbank der Studierenden.

Nach dem Speichern wird der Button **Eingabe abschließen** aktiv.

Bei den meisten Modulen wird die Note mit dem Speichern noch nicht veröffentlicht, also noch nicht für die Studierenden sichtbar. Lediglich bei einigen wenigen Modulen, die nicht von allen Studierenden gleichzeitig abgelegt werden, wie z.B. Portfoliomodule, wird die Note nach dem Speichern veröffentlicht.

Die Eingabe muss noch abgeschlossen werden, damit die Noten auch für die Studierenden veröffentlicht werden.

Ob das Abschließen nötig ist oder nicht sehen Sie ebenfalls in der gelben Zeile mit den Informationen zur Prüfung.

Die Informationen zum Abschließen der Noteneingabe finden Sie unter **Punkt 5.3**.

## 5.2 Noteneingabe in Excel via Export / Import

Mit der Excel-Export-Funktion kann eine Liste von angemeldeten Studierenden einer Prüfung als Excel-Tabelle exportiert und zur Noteneingabe auf den eigenen PC heruntergeladen werden. Nach der Noteneingabe in Excel kann die Datei wieder in EXA-P importiert werden.

Diese Funktion ist besonders hilfreich bei der Eingabe von sehr vielen Noten. Außerdem können in den Excel-Listen Notenberechnungen durchgeführt werden.

### 5.2.1 Export der Excel-Liste

Öffnen Sie über das  Symbol die Funktion **Noten eingeben**. Sofern die Prüfung in mehreren Hörsälen stattfindet oder stattgefunden hat, können Sie die **Gesamtnotenliste (1.)** abrufen (wird empfohlen) oder auch **Einzelnotenlisten je Raum (2.)**.

Prüfungsdetails	PP	Prüfungsform	Termin	Raum	Teilnehmerstatistik	Veröff. Status	Aktionen
ABWL 2: Rechnungswesen 5102270					ZU   BEW		
ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer:/:In)	1	schriftlich	21.02.2023 13:30-15:30		261   0		①
ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer:/:In)   Braun, Christine Rita (Raumaufsicht)	1	schriftlich	21.02.2023 Audimax 13:30-15:30 (AM, A1+A2)		147   0		②
ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer:/:In)   Braun, Christine Rita (Raumaufsicht)	1	schriftlich	21.02.2023 HS B1 13:30-15:30		114   0		
ABWL 2: Rechnungswesen Link, Claudia Doris (Prüfer:/:In)	2	schriftlich	02.06.2023 AM, HS B1 14:30-16:30		200   0		

Um die Daten einer Prüfung zu exportieren, klicken Sie den Button **Excel-Export** an. Dieser befindet sich am unteren Ende der Liste:

### Import / Export

Bitte beachten Sie bei der Bearbeitung der Excel-Datei (z.B. sortieren, kopieren in ein anderes Fenster oder ähnliches) darauf, dass die letzte wichtige Spalte ausgeblendet ist. Wenn Sie diese bei einer Änderung nicht berücksichtigen, kann die Datei nicht mehr hochgeladen werden.

Excel-Export

Nach dem Klick auf den Button **Excel-Export** öffnet sich der Downloadmanager des jeweiligen Browsers und Sie können die Excel-Liste öffnen.

Diese können Sie in Excel über **Datei -> Speichern unter** auf Ihrem PC speichern.

## 5.2.2 Noteneingabe und Bearbeitung der Excel-Liste

### Allgemeine Grundsätze

Damit Sie die Daten der Tabelle wieder automatisch in die Datenbank importieren können, sind folgende Grundsätze zu beachten:

- In dem Bereich, welcher durch „startHISsheet“ und „endHISsheet“ gekennzeichnet ist, dürfen keine weiteren Spalten eingefügt werden.
-  **ACHTUNG:** Systemseitig sind die letzten Spalten ausgeblendet. Wenn Sie die Excel-Tabelle für Berechnungen verwenden, müssen Sie darauf achten.
- Sie können die Spalten, die Sie nicht benötigen ausblenden.
- Außerhalb des gekennzeichneten Bereichs können Änderungen vorgenommen werden und ggf. weitere Spalten eingefügt werden. Diese hinzugefügten Spalten können Sie z. B. für die Notenberechnungen nutzen.
- Sie können die Listen entsprechend Ihres Nutzungszwecks sortieren, einen Autofilter setzen oder Spalten ausblenden.

Es kann nur die Spalte **Leistung** bearbeitet werden. Informationen zur Eingabe der Bewertung finden Sie unten.

### Noteneingabe

Informationen zu den zulässigen Eingabenoten und Vermerken finden Sie unter [Direkte Noteneingabe 5.1](#).

## 5.2.3 Import der Liste und Speicherung der Daten

Öffnen Sie die Teilnehmerliste:

Um die Daten einer Prüfung zu importieren, klicken Sie in das Feld **Auswählen** oder ziehen Sie eine Datei in das Feld. Dieses befindet sich am unteren Ende der Liste:

Import / Export

Bitte beachten Sie bei der Bearbeitung der Excel-Datei (z.B. sortieren, kopieren in ein anderes Fenster oder ähnliches) darauf, dass die letzte wichtige Spalte ausgeblendet ist. Wenn Sie diese bei einer Änderung nicht berücksichtigen, kann die Datei nicht mehr hochgeladen werden.

 Excel-Export

\* Datei  Auswählen (hier klicken oder Datei hineinziehen)

→ Datei importieren

Klicken Sie auf **Datei importieren** wenn Sie die richtige Datei ausgewählt haben. Die



Daten werden aus der Excel-Liste in die Teilnehmerliste importiert.

Um die importierten Noten zu speichern klicken Sie auf den Button [Speichern](#). Nach dem Speichern wird der Button [Eingabe abschließen](#) aktiv.

## 5.3 Noteneingabe abschließen und freigeben

### 5.3.1 Noteneingabe abschließen

Ob das Abschließen der Noteneingabe nötig ist können Sie in der gelben Zeile mit den Prüfungsinformationen einsehen



Wenn das Abschließen nötig ist, aber noch nicht durchgeführt, sind die Noten für die Studierenden noch nicht sichtbar. Diese sehen in Ihren Leistungsdaten nur, dass die Noteneingabe begonnen wurde.

Mit dem Klick auf den Button [Noteneingabe abschließen](#) werden die Noten für die Studierenden sichtbar. Es können danach keine Änderungen mehr von Ihnen vorgenommen werden.

### 5.3.2 Einzelne Noten vorab freigeben

Nutzen Sie diese Funktion, wenn das [Abschließen der Noteneingabe](#) nötig ist, Sie aber schon eine Prüfung vorab veröffentlichen möchten (z.B. weil jemand diese für seinen Abschluss benötigt, oder die Notenbekanntgabe 14 Tage vor der Prüfung ansteht, bisher aber nur klar ist wer nicht bestanden hat).

1. Geben Sie die einzelnen Noten ein (1.) und speichern Sie diese (2.):

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Speichern <sup>2.</sup> Änderungen verwerfen Eingabe abschließen Abschließen rückgängig

Zurück Klassenspiegel anzeigen Auftrag ausführen

Nummer: 9000000 | Prüfung: Prüfung | Semester: Sommersemester 2022 | Termin: 1

Grunddaten ▶

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung Selektive Notenfreigabe/-rücknahme

Matrikelnr. +	Name ^ X	Rücktritt	Bewertung	ECTS-Credits
1	A	Nein	5,0	1.
2	B	Nein		0
3	C	Nein	NE	0
4	D	Nein	1,3	0
5	E	Nein		0
6	F	Nein	5,0	0

2. Nach dem Speichern wird die Funktion **Selektive Notenfreigabe/-rücknahme** (1.) aktiviert und der Noteneingabestatus wird für Sie sichtbar (2.)

**Selektive Notenfreigabe/-rücknahme** 1.

Name ^ X	Rücktritt	Bewertung	ECTS-Credits	Prüfungsform	Vermerk	Status	Noteneingabestatus
A	Nein	5,0	0	schriftlich		nicht bestanden	Eingabe läuft
B	Nein		0	schriftlich		zugelassen	
C	Nein	5,0	0	schriftlich	NE	nicht bestanden	Eingabe läuft
D	Nein	1,3	6,0	schriftlich		bestanden	Eingabe läuft
E	Nein		0	schriftlich		zugelassen	
F	Nein	5,0	0	schriftlich		nicht bestanden	Eingabe läuft

3. Durch die Wahl der Funktion **Selektive Notenfreigabe/-rücknahme** (1.) erscheinen Auswahloptionen (2.) sowie Auswahlfelder (3.):

MatrikelNr.	Name	Rücktritt	Bewertung	ECTS-Credits	Prüfungsform	Vermerk	Status	Noteneingabestatus	Aktionen	Meldung
1	A	Nein	5,0	0	schriftlich		nicht bestanden	Eingabe läuft		
2	B	Nein		0	schriftlich		zugelassen			
3	C	Nein	5,0	0	schriftlich	NE	nicht	Eingabe läuft		

4. Sie können nun entweder „Alle dieser Seite auswählen“ oder auch nur einzelne Noten auswählen. Dann wird die Aktion **→Anwenden** aktiv.

bestatus    Aktionen

freigeber    **→ Anwenden**

**Hinweis:** Wenn Sie nur einzelne Noten eingetragen und gespeichert haben und diese alle gleichzeitig freigeben wollen, können Sie „Alle dieser Seite auswählen“. Es werden zwar alle markiert, die Freigabefunktion wird aber nur für die Studierenden angewendet, für die die Noten gespeichert waren.

5. Mit der Auswahl der Aktion **→Anwenden** werden die Freigabe der markierten Ergebnisse freigegeben. Sie erhalten nach der Auswahl eine Kontrollabfrage, ob Sie die ausgewählten Leistungen abschließen möchten. Sofern Sie mit **Ja** antworten, werden die Noten freigegeben und die Noteneingabe für diese Studierenden ist abgeschlossen:

! Leistungen freigeben - Wollen Sie die Verbuchung für die gewählte(n) Leistung(en) wirklich abschließen?

✓ Ja    Nein

6. Nach der Freigabe erhalten Sie eine Bestätigung über die Anzahl der abgeschlossenen Noten. Diese Meldung enthält auch die **wichtige** Information, dass der ganze Prozess mit **Speichern** abgeschlossen werden muss.

! Hinweis:

• 4 Leistung(en) wurde(n) freigegeben. Die Änderungen werden erst nach dem Speichern wirksam.

## 7. Speichern

**Meine Veranstaltungen und Prüfungen**

Speichern Änderungen verwerfen Eingabe abschließen Abs

Vorläufig freigeben Zurück Klassenspiegel anzeigen Auftra

8. In der Liste sehen Sie nun die ausgegrauten Notenfelder (1.) und den veränderten Noteneingabestatus (2.). Für die ausgewählten Studierenden sind die Noten nun veröffentlicht und Sie können die Noten nicht mehr ändern:

Feldsetzung Selektive Notenfreigabe/-rücknahme

Matrikelnr.	Name	Rücktritt	Bewertung	ECTS-Credits	Prüfungsform	Vermerk	Status	Noteneingabestatus
+			1.					2.
✓ 1	A	Nein	5,0	0	schriftlich		nicht bestanden	Eingabe abgeschlossen
2	B	Nein		0	schriftlich		zugelassen	
✓ 3	C	Nein	5,0	0	schriftlich	NE	nicht bestanden	Eingabe abgeschlossen

### 5.3.3 Korrektur der Noteneingabe nach Veröffentlichung

Falls nach dem Abschluss der Noteneingabe doch noch Korrekturen vorgenommen werden sollen, melden Sie bitte Ihre Änderungswünsche an das Prüfungsamt. Nur Mitarbeiter:innen des Prüfungsamtes können jetzt noch Korrekturen vornehmen.

## 5.4 Einzelne Noten pro Studierendem eingeben

Für die Eingabe von einzelnen Noten, die **nicht abgeschlossen** werden müssen (z.B. Portfoliomodule, Seminarnoten), die oft die letzte Leistung vom Studium sind, können die Noten über „Prüfungsleistung pro Student:in“ eingetragen werden.

1. Funktion [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#) öffnen.
2. Reiter [Prüfungsleistungen pro Student:in](#) auswählen:

**Meine Veranstaltungen und Prüfungen**

Veranstaltungen / Verantwortliche:r | Veranstaltungen / Durchführende:r | Prüfungen | **Prüfungsleistungen pro Student:in** | Schriftliche Arbeiten

3. [Matrikelnummer\(1.\)](#) der Person eingeben und [Suchen \(2.\)](#):

### Meine Veranstaltungen und Prüf

Veranstaltungen / Verantwortlicher:    Veranta

Suchen 2

**Matrikelnummer**

Bitte geben Sie eine Matrikelnummer ein:  
Matrikelnummer  1

4. **Bewertung (1.) und Prüfungsdatum eintragen (2.) und speichern:**

Speichern    Eingaben zurücksetzen    Neue Suche

Leistungsdaten Tabelle anpassen

LV-Code	Titel	Semester & Prüfungsperiode	Prüfer/-in	Zweitprüfer/-in	Versuch	Bewertung	Bewertungsart	Prüfungsform	Bonus	Status	Vermerk	Veröff.Status	Prüfungsdatum
1900430	Forschungsmodul	SoSe 2023, Periode 1	Jörg Michal Dörr		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>		unbenotet - Abschließen der Noteneingabe ist nicht nötig. Noten sind nach dem Speichern für die Studierenden sichtbar.	schriftlich oder mündlich		zugelassen		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	<input type="text"/>
1916220	Infektion und Immunität	SoSe 2021, Periode 1	Jörg Michal Dörr		1	1,0	Eingabnoten - Abschließen der Noteneingabe nötig!	Klausur, schriftlich	6,0	bestanden			23.02.2021

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

## 6 Eingetragene Noten einsehen

Nachdem die Noteneingabe abgeschlossen wurde, können Sie die Noten nur noch einsehen.

und in der Spalte **Veröffentlichungsstatus** wird vermerkt, dass die **Eingabe abgeschlossen** ist.

Teilnehmerstatistik	Veröff.Status	Aktionen
ZU <span style="color: yellow;"> </span> BEW		
0 <span style="color: yellow;"> </span> 34	Eingabe abgeschlossen	
0 <span style="color: yellow;"> </span> 31	Eingabe abgeschlossen	

## 7 Abschlussarbeiten

In HohCampus können Sie die Titel der Abschlussarbeiten nicht bearbeiten. Über den Reiter [Schriftliche Arbeiten](#) (1.) können Sie die Titel der Abschlussarbeiten, die geplanten [Abgabe- und Bewertungsdaten](#) (2.) sowie ob Sie Erst- oder Zweitgutachter:in (3.) einer Abschlussarbeit sind, einsehen. Wenn die Frist zur Bewertung abgelaufen ist erhalten Sie in der Spalte [Info](#) ein Hinweis-Symbol (4).

### Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche:r    Veranstaltungen / Durchführende:r    Prüfungen    Prüfungsleistungen pro Student:in    **Schriftliche Arbeiten**

#### Aktuelle Arbeiten

[Tabelle anpassen](#)

Info	Nachname	Vorname	Status	Thema	Abgabedatum	Zu bewerten bis	Prüferfunktion
	Bonecke	Theodor	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	13.04.2023	08.06.2023	Prüfer/-in
	Henschel	Ingmar	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	17.10.2022	12.12.2022	Prüfer/-in
	Braun	Maria Pilar	zugelassen	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	28.09.2023		Prüfer/-in

Suchergebnis: 3 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

#### Abgeschlossene Arbeiten

[Tabelle anpassen](#)

Nachname	Vorname	Status	Thema	Prüfungsdatum	Prüferfunktion
Braunisch	Tanja Elisabeth	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	03.05.2016	Prüfer/-in
Wagner	Ulrike	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	22.07.2018	Prüfer/-in
Pfaff	Thilo Christoph	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	26.10.2017	Prüfer/-in
Ehlers	Nicolai	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	05.12.2016	Prüfer/-in
Wilkensen	Iris	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	30.03.2018	Prüfer/-in
Henschel	Katrin Anja Meike	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	19.06.2017	Zweitprüfer/-in
Maschke	Dorit	bestanden	Wie die Medizin der Schokolade zum Durchbruch verhalf	27.09.2017	Prüfer/-in

## 8 Datenschutz – Excel-Tabellen

---

Die exportierten Excel-Tabellen zur Noteneingabe bzw. die Teilnehmerliste enthalten sensible personenbezogene Daten. Daher ist mit diesen Tabellen sehr sorgfältig umzugehen.

Stellen Sie bitte sicher, dass der Zugang zu diesen Tabellen (Zugang zu Rechner und sonstigen Speichermedien wie USB-Sticks) nur für Personen möglich ist, die mit diesen Daten arbeiten müssen. Darüber hinaus wird empfohlen, den Zugriff unberechtigter Personen auf diese Excel-Tabellen durch die Vergabe eines Passworts in Excel zu erschweren.

Da eine E-Mail datenschutzrechtlich keine sichere Datenübermittlung darstellt, wird dringend vom Versand unverschlüsselter Excel-Tabellen per Mail abgeraten. Sicherer ist eine persönliche Übergabe der Daten über einen USB-Stick oder ein anderes Speichermedium.

Die Excel-Tabellen zur Noteneingabe dürfen Sie nur so lange auf Ihrem Rechner / USB-Stick gespeichert haben, wie dies dienstlich notwendig ist. Danach müssen die Excel-Listen von Ihrem Rechner / USB-Stick entfernt werden.

Die Verantwortung für die datenschutzrechtliche korrekte Behandlung der Excel-Dateien liegt bei Ihnen. Bei Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte an die Stabstelle Datenschutz (049).



## 9 Kontakt

---

### 9.1 Bei inhaltlichen / fachlichen Fragen

Bei inhaltlichen / fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an:

**Daniela Renner**

Stellvertretende Leiterin

Prüfungsamt Tel.: 0711 459

22472

E-Mail: [Daniela.Renner@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:Daniela.Renner@verwaltung.uni-hohenheim.de)

Oder

[pruefungsamt@uni-hohenheim.de](mailto:pruefungsamt@uni-hohenheim.de)

### 9.2 Bei technischen Problemen in HohCampus

Bei technischen Fragen, wie z. B. bei Login-Problemen oder wenn sich die Teilnehmerliste nicht abrufen lässt, senden Sie bitte eine E-Mail an folgende Adresse:

[hohcampus-support@uni-hohenheim.de](mailto:hohcampus-support@uni-hohenheim.de)

Es ist besonders hilfreich, wenn Sie in Ihrer E-Mail genau erklären, was die Schritte sind, die zu diesem Fehler führen und wo genau der Fehler auftritt. Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, senden Sie bitte einen Screenshot der Fehlermeldung im Anhang Ihrer E-Mail mit. Dies erleichtert die Fehlersuche.