

## Noteneingabe in Stud.IP mit Hilfe von Excel-Tabellen

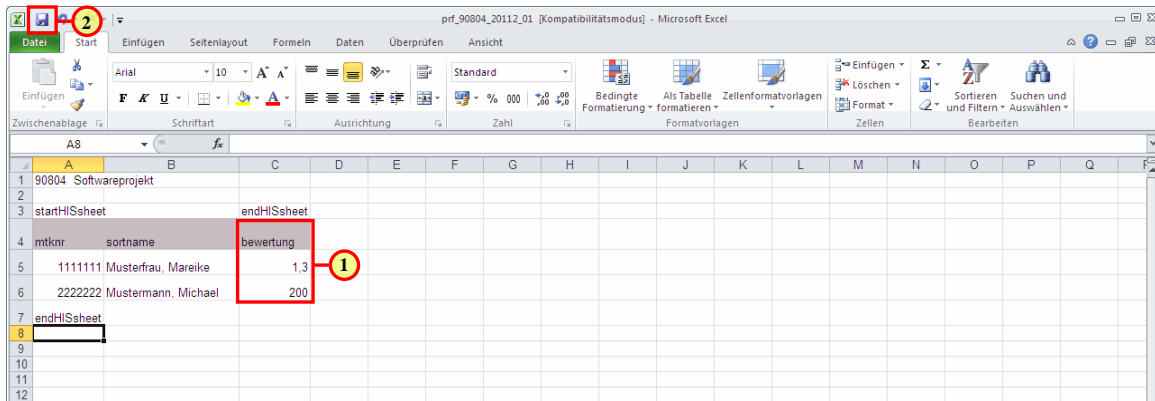
1. Klicken Sie in der horizontalen Menüleiste auf **Meine Lehre**.
2. Klicken Sie anschließend auf **Neue persönliche Prüfungsübersicht**.
3. Klicken Sie in der vertikalen Navigationsleiste auf **Notenverbuchung**.
4. Wählen Sie in der sich nun öffnenden Übersicht das gewünschte **Semester** und die entsprechende **Prüfung** aus.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Versuch	Note	Prüfungsdatum	Bewertungsart	KP	Status	Systemmeldung
1111111	Musterfrau	Mareike	1		29.02.2012	M	0	AN	
2222222	Mustermann	Michael	1		29.02.2012	M	0	AN	

Für diese Prüfung ist leider kein Notenspiegel verfügbar.

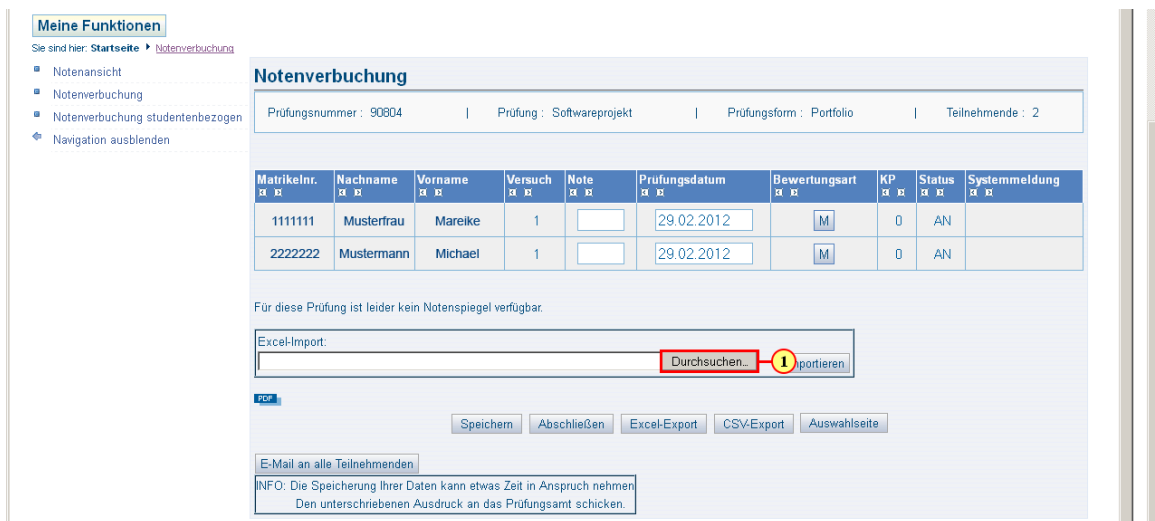
Excel-Import:

1. Die TeilnehmerInnen der Prüfung werden Ihnen nun angezeigt.
  - Durch Betätigung der Pfeiltasten unter der Titelzeile einer Spalte lässt sich der Inhalt auf- bzw. absteigend sortieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltflächen in der Spalte **Bewertungsart**, um nähere Erläuterungen zur Noteneingabe einzusehen. Klicken Sie auf **Zurück**, um zur Noteneingabe zu gelangen.
3. Klicken Sie auf **Excel-Export**, um sich die TeilnehmerInnen-Liste als Excel-Datei ausgeben zu lassen.
4. Speichern Sie die Excel-Datei **unter Beibehaltung des Dateinamens** auf Ihrem Rechner.



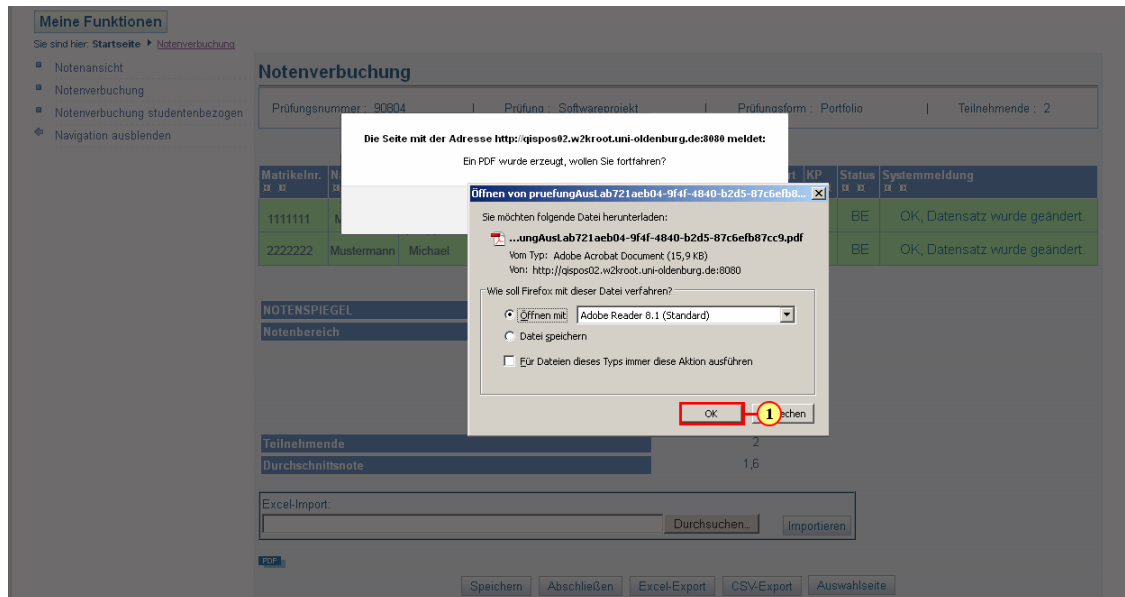
In der Excel-Datei dürfen die **Spalten A und B** bis einschließlich der unteren Zeile *endHISsheet* (hier Zeile 7) **weder inhaltlich, noch in ihrer Anordnung verändert werden**. Alle weiteren Zellen können mit zusätzlichen Inhalten und Formeln belegt werden.

1. Geben Sie die Noten als **Kommazahl** oder als **ganze, dreistellige Zahl** in die Spalte **Bewertung** ein.
2. Speichern Sie die eingetragenen Noten und schließen Sie anschließend die Datei.



1. Klicken Sie nun in Stud.IP im Menüpunkt **Notenverbuchung** der entsprechenden Prüfung auf **Durchsuchen**, um die von Ihnen ausgefüllte Excel-Tabelle von Ihrem Rechner hochzuladen.
2. Wählen Sie die entsprechende **Excel-Datei** aus und klicken anschließend auf **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf **Importieren**, um die von Ihnen eingetragenen Noten in Stud.IP hochzuladen.
4. Die in der Excel-Datei eingetragenen Noten erscheinen jetzt in der Spalte **Note**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die eingegebenen Noten für die Studierenden und das Prüfungsamt sichtbar zu machen.

- Nach dem Speichern werden die verbuchten **KP** angezeigt; der Status der Prüfung ändert sich in Bestanden (BE) bzw. Nicht bestanden (NB).
- Klicken Sie erst auf Abschließen, wenn Sie die Benotung einer Prüfung vervollständigt haben und keine weiteren Änderungen (z.B. nach Klausureinsichten durch Studierende) mehr vornehmen möchten.



- Klicken Sie auf **OK**, um die Notenübersicht im PDF-Format zu öffnen.
- Die sich öffnende PDF-Datei kann nun ausgedruckt, von Ihnen unterschrieben und an das Prüfungsamt geschickt werden.

Nach dem Abschluss der Prüfung ist diese in der Notenverbuchung nicht mehr aufgeführt.