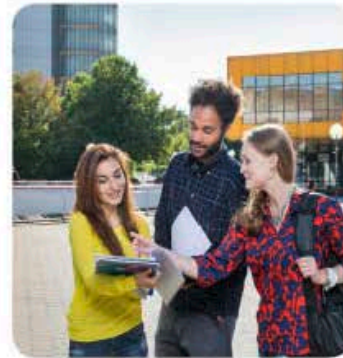
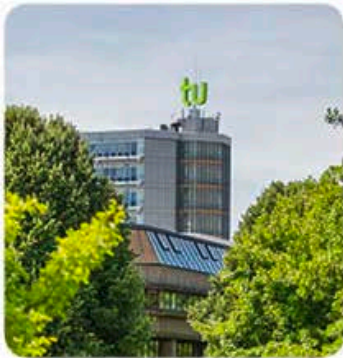


# BOSS-Leitfaden



## Inhalt

- LSF, BOSS und POS
- Notenverbuchung online - Was ist möglich?
- Erste Schritte
- Übertragbarkeit der Berechtigung für BOSS
- Arbeitsschritte vor Beginn des Semesters - Prüfungsmeldungen
- Ansicht nach erfolgreichem Einloggen
- Startseite für Prüfungsansicht und Notenverbuchung
- Prüfungsansicht
- Notenverbuchung
- Alternative: Notenverbuchung mit Excel-Export
- Möglichkeiten der Dokumentation von Studienleistungen, deren Wiederholbarkeit nicht begrenzt ist
- Leistungsverbuchung
- Ansprechpersonen

## LSF, BOSS und POS

- **LSF = Lehre, Studium, Forschung**

LSF ist das Online-Vorlesungsverzeichnis, in dem sich Studierende über das Veranstaltungsangebot einfach und ortsunabhängig informieren können.

Zugang zu LSF: <https://www.lsf.uni-dortmund.de>

- **BOSS = bologna online study service**

In diesem System können sich Studierende zu Prüfungen anmelden und ihre Prüfungsergebnisse ansehen, die Prüfende zuvor eingetragen oder der Prüfungsverwaltung gemeldet haben.

Prüfende nutzen das System zum Erstellen von Prüfungslisten, zum Generieren von Protokollbögen und zur Notenverbuchung.

Zugang zu BOSS für Prüfende: <https://www2.zul.tu-dortmund.de/qisserver/rds?state=user&type=0>

- **POS = PrüfungsOrganisationsSystem**

POS ist das Anwendungssystem mit dem die Sachbearbeitung der Zentralen Prüfungsverwaltung arbeitet. Mit POS werden z.B. die Organisationsdaten einer Prüfung (z. B. Termin, Prüfende etc.) eingetragen, damit die Anmeldung zu einem Prüfungstermin über BOSS überhaupt möglich ist.

POS verarbeitet auch die Regelungen einer Prüfungsordnung und bietet die Datenbasis für die Erstellung von Notenbescheinigungen und Abschlussdokumenten.

## Notenverbuchung online - Was ist möglich?

- Sie können jederzeit den Stand der Prüfungsanmeldungen online einsehen.
- Sie können die Eingabe der Prüfungsergebnisse unmittelbar im System vornehmen. Dies ermöglicht eine rasche und zeitnahe Notenverbuchung z. B. direkt im Anschluss an mündliche Prüfungen.
- Über die Exportfunktion können Sie Daten mit Excel weiterverarbeiten.
- Über die Exportfunktion können Sie Ihre Noten in einer Excel-Tabelle eingeben, die Sie später wieder in das System hochladen können. Dies bedeutet eine Zeitersparnis bei Prüfungen mit vielen Teilnehmenden.
- Sie arbeiten mit Ihrer UniMail-Kennung. Es ist zwar eine Freischaltung, aber keine gesonderten Zugangsdaten notwendig.

## Erste Schritte

- Um mit BOSS arbeiten zu können, benötigen neue Prüfende ihren UniAccount (**nicht** die E-Mail-Adresse Vorname.Nachname@tu-dortmund.de). Dieser muss einmalig von Ihnen freigeschaltet werden. Hinweise zur Freischaltung und zu den Nutzungsmöglichkeiten finden Sie unter:  
[www.itmc.tu-dortmund.de/de/netz-\\_und\\_serverdienste/mail/unimail\\_freischaltung.html](http://www.itmc.tu-dortmund.de/de/netz-_und_serverdienste/mail/unimail_freischaltung.html)
- Das Login für Prüfende ist die UniMail-Kennung und das dazugehörige Passwort. Eine einmalige Freischaltung für die Arbeit mit BOSS ist notwendig, wenn Sie als Prüfende/r erstmalig für das System erfasst werden müssen. Bitte wenden Sie sich an Frau Tesche (Dezernat Studierendenservice – Zentrale Prüfungsverwaltung, [zentralepruefungsverwaltung@tu-dortmund.de](mailto:zentralepruefungsverwaltung@tu-dortmund.de), Teil. -4154)  
Das benötigte Formular finden Sie hier:  
<https://www.tu-dortmund.de/beschaefigte/lehre/pruefungen/>

## Übertragbarkeit der Berechtigung für BOSS

- Sie haben die Möglichkeit andere Personen mit der Pflege Ihrer Daten in BOSS zu beauftragen (z.B. Wissenschaftliche MitarbeiterInnen Ihres Lehrstuhls, das Sekretariat etc.). Die Regelungen zur Übertragbarkeit der Berechtigung liegen in der Verantwortung der/des Prüfenden.
- Als Zugang zum Prüfungssystem wird dann die UniMail-Kennung des Beauftragten für das Prüfungssystem freigeschaltet. Eine Weitergabe des eigenen Passwortes erfolgt nicht.
- Es gibt zwei unterschiedliche Formen der Berechtigung:
  - die Notenverbuchung mit dem BOSS-System durchzuführen (schreibender Zugriff)
  - lediglich die Prüfungsansicht zu organisatorischen Zwecken, z.B. zum Druck von Anmelde- und Ergebnislisten oder Protokollbögen (lesender Zugriff)
- Das entsprechende Formular zur Weitergabe der Berechtigung finden Sie ebenfalls unter: <https://www.tu-dortmund.de/beschaeftigte/lehre/pruefungen/>
- Wenn die Berechtigung von mehreren Prüfern auf eine Person übertragen werden soll, kann eine Liste der PrüferInnen angehängt werden, deren Prüfungen übertragen werden sollten. Sie kann von der Leiterin/vom Leiter der Lehreinheit unterschrieben werden.

## Arbeitsschritte vor Beginn des Semesters – Prüfungsmeldungen

- Melden Sie Ihre Prüfungen rechtzeitig der Zentralen Prüfungsverwaltung.

Notwendige Informationen: Studiengang, Modul, PrüferIn; bei Lehramtsstudiengängen zusätzlich: Studiengangprofil.

- Dies ist unbedingt notwendig, damit sich die Studierenden fristgerecht zu den angebotenen Prüfungen anmelden können.
- Formulare zu den Prüfungsmeldungen finden Sie unter:  
<https://www.tu-dortmund.de/beschaefigte/lehre/pruefungen/>
- Hinweis: Prüfungsanmeldungen können innerhalb einer Fakultät oder Lehrinheit gesammelt werden und die Liste kann z.B. von der Studiengangskoordination unterzeichnet eingereicht werden.

## Ansicht nach erfolgreichem Einloggen

**Meine Funktionen**  
Prüfungsansicht  
Notenverbuchung  
Leistungsverbuchung  
**Abmelden**

**Ihre Funktionen**

Sie sind angemeldet als **Mustermann** in der Rolle: Pruefer

**Abmelden**  
Melden Sie sich ab, bevor Sie das Programm schließen, um Ihre Daten zu schützen.

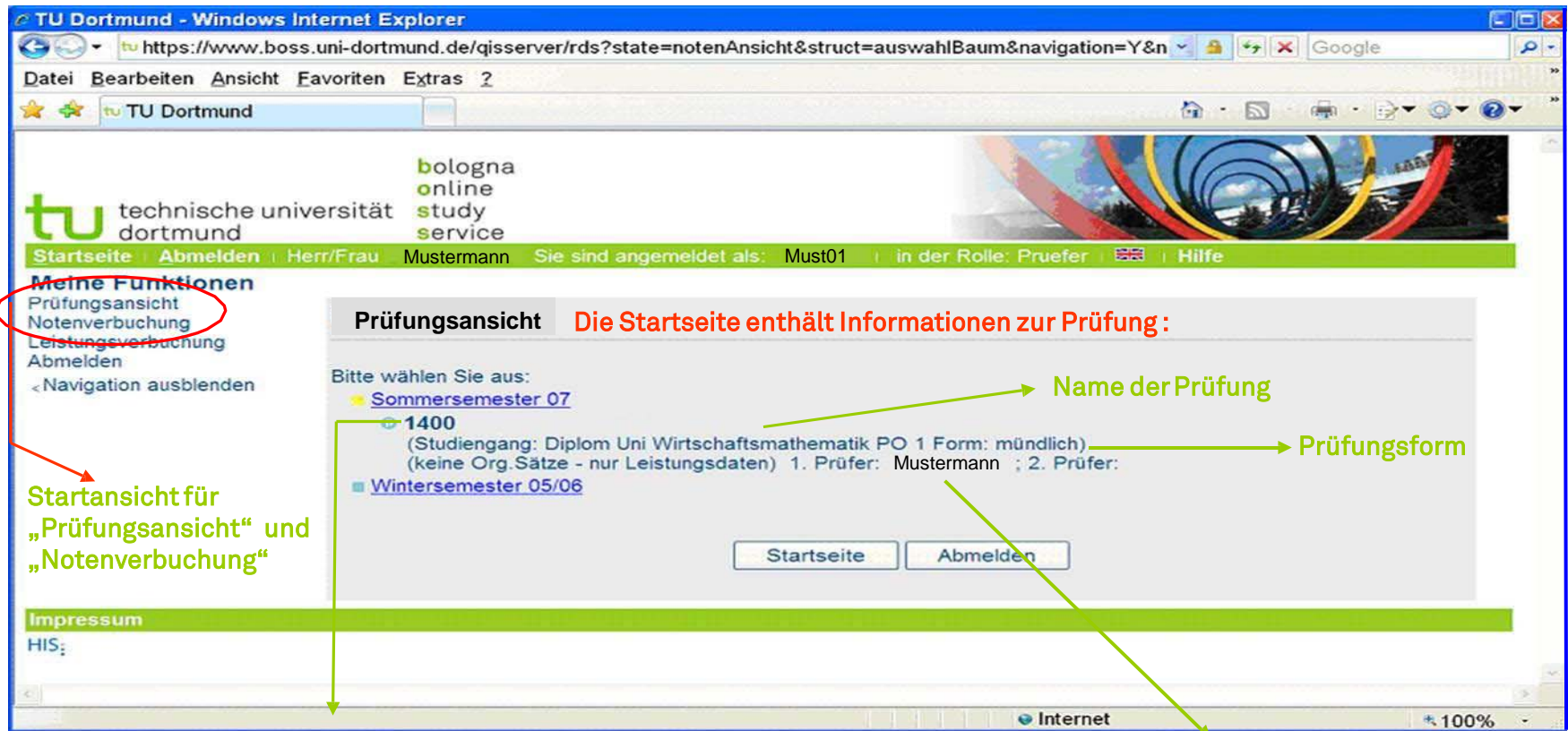
**Must01**  
Das Prüferkürzel wird von der Zentralen Prüfungsverwaltung personalisiert vergeben.

Sie sind angemeldet ... in Ihrer Rolle als PrüferIn.



# Startseite für Prüfungsansicht und Notenverbuchung

(Das Programm zeigt bei beiden Funktionen zum Start dieselbe Maske, die Funktionen sind jedoch verschieden.)



Eindeutige Identifizierung der Prüfung:  
Prüfungsnummer, Studiengang, Prüfungsordnung

Name der/des  
Prüfenden

# Prüfungsansicht

tu technische universität dortmund  
bologna online study service  
Startseite | Abmelden | Herr/Frau Mustermann | Sie sind angemeldet als: Must01 | in der Rolle: Pruefer | Hilfe

**Meine Funktionen**  
Prüfungsansicht  
Notenverbuchung  
Leistungsverbuchung  
Abmelden  
< Navigation ausblenden

**Prüfungsansicht**  
Prüfungsnummer : 1400 | Prüfung : Name der Prüfung | Teilnehmer : 1

Protokoll	Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum
Protokoll				772					

Abschließen Excel-Export CSV-Export Auswahlseite Startseite Beenden

Impressum  
HIS:

Sie haben die Funktion „Prüfungsansicht“ gewählt und die Prüfung mit der Prüfungsnummer 1400 angeklickt

## Funktionen der Prüfungsansicht:

- Erzeugen von Prüfungslisten für Aufsichtspersonen bei Klausuren
- Erzeugen von Protokollbögen für mündliche Prüfungen

## Prüfungsansicht: Wo finden Sie was?

tu technische universität dortmund

bologna  
online  
study  
service

Startseite | Abmelden | Herr/Frau Mustermann | Sie sind angemeldet als: Must01 | in der Rolle: Pruefer | Hilfe

**Meine Funktionen**

- Prüfungsansicht
- Notenverbuchung
- Leistungsverbuchung
- Abmelden
- Navigation ausblenden

**Prüfungsansicht**

Prüfungsnummer : 1400 | Prüfung : Name der Prüfung | Teilnehmer 1

Protokoll	Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum
Protokoll				772					

Abschließen Excel-Export CSV-Export Auswahlseite Startseite Beenden

Impressum  
HIS:

Protokollbögen für mündliche Prüfungen per Mausklick

Hilfreiche Funktion: Sie können die Liste der Prüflinge zur individuellen Verwendung in Excel exportieren.

# Notenverbuchung

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the TU Dortmund website. The address bar shows the URL: <https://www.boss.uni-dortmund.de/qisserver/rds?state=user&type=0&category=menu.browse&startpage=p>. The page header includes the TU Dortmund logo and navigation links: [bologna](#), [online](#), [study](#), [service](#). A green navigation bar contains: [Startseite](#), [Abmelden](#), [Herr/Frau Mustermann](#), [Sie sind angemeldet als: Must01](#), [in der Rolle: Pruefer](#), [Hilfe](#). The main content area is divided into two sections: 'Meine Funktionen' and 'Ihre Funktionen'. Under 'Meine Funktionen', the following items are listed: [Prüfungsansicht](#), [Notenverbuchung](#) (circled in red), [Leistungsverbuchung](#), and [Abmelden](#). A red arrow points from the circled 'Notenverbuchung' link to a red text box that says 'Wählen Sie per Mausclick'. The 'Ihre Funktionen' section features a keyboard image and a text box explaining the function: 'Unter der Ansicht „Notenverbuchung“ befinden sich Prüfungslisten der angemeldeten Prüfungen. Mit dieser Funktion können Noten verbucht werden.' The browser status bar at the bottom shows 'Internet' and '100%' zoom.

Wählen Sie per Mausclick

Unter der Ansicht „Notenverbuchung“ befinden sich Prüfungslisten der angemeldeten Prüfungen. Mit dieser Funktion können Noten verbucht werden.

## Notenverbuchung - Eingabe und Speicherung

**Meine Funktionen**  
 Prüfungsansicht  
**Notenverbuchung**  
 Leistungsverbuchung  
 Abmelden  
 < Navigation ausblenden

**Notenverbuchung**

Prüfungsnummer : 1400 | Prüfung : Name der Prüfung | Teilnehmer : 1

**bestanden : 1** → Anzahl der bestandenen Prüfungen

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Stg.	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum	ECTS	BewArt	Status	Vermerk	Kommentar
			772		230					X	BE		

→ **bestanden**

Excel-Import:

Bei längeren Listen, ist es empfehlenswert Ergebnisse zwischendurch zu speichern, damit nichts verloren geht.

## Notenverbuchung - Abschluss

1. Erstellen einer Ergebnisliste im PDF-Format per Mausklick! Drucken Sie die Liste aus und senden diese unterzeichnet an die Zentrale Prüfungsverwaltung zur rechtsverbindlichen Dokumentation der Ergebnisse.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Stg.	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum	ECTS	BewArt	Status	Vermerk	Kommentar
			772		230					X	BE		

2. Letzter Schritt: Nach dem Drücken des Button „Abschließen“ wird die Eingabe verbindlich abgeschlossen. Ein Noteneintrag in der entsprechenden Prüfungsliste ist dann nicht mehr möglich.

## Alternative: Notenverbuchung mit Excel-Export

Meine Funktionen  
 Prüfungsansicht  
**Notenverbuchung**  
 Leistungsverbuchung  
 Abmelden  
 < Navigation ausblenden

**Notenverbuchung**

Prüfungsnummer : 1400 | Prüfung : **Name der Prüfung** | Teilnehmer : 1

bestanden : 1

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Stg.	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum	ECTS	BewArt	Status	Vermerk	Kommentar
88X54	Testuser	Mai	772		230	Must 01		1.4.2007		X	BE		

Excel-Import:

Exportieren Sie die Prüfungsliste per Mausklick in Excel. Verändern Sie weder den Namen der Datei noch die Tabelle. Tragen Sie die Ergebnisse der Prüfung unter „Bewertung“ in die Excel-Tabelle ein.

## Alternative: Notenverbuchung mit Excel-Export - Speichern

**Meine Funktionen**

- Prüfungsansicht
- Notenverbuchung
- Leistungsverbuchung
- Abmelden
- Navigation ausblenden

**Notenverbuchung**

Prüfungsnummer : 1400 | Prüfung : Name der Prüfung | Teilnehmer : 1

bestanden : 1

Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum
88X54	Testuser	Mai	772	1	230	Must01		1.4.2007

Excel-Import:

Importieren

Durchsuchen...

Speichern

Abschließen

Excel-Export

CSV-Export

Auswahlseite

Startseite

1. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und suchen Sie die Prüfungsliste, die Sie zuvor exportiert haben. Klicken Sie anschließend auf „Importieren“.

2. Speichern Sie die Excel-Liste.



## Alternative: Notenverbuchung mit Excel-Export - Abschluss

**Meine Funktionen**  
 Prüfungsansicht  
**Notenverbuchung**  
 Leistungsverbuchung  
 Abmelden  
 < Navigation ausblenden

**Notenverbuchung**

Prüfungsnummer : 1400 | Prüfung : **Name der Prüfung** | Teilnehmer : 1

**bestanden : 1**

Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum	ECTS	BewArt	Status	Vermerk	Kommentar
			772		230					X	BE		
Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum					
88X54	Testuser	Mai	772	1	230	Must01		1.4.2007					

Excel-Import:

1. Erstellen einer Ergebnisliste im PDF-Format per Mausklick! Drucken Sie die Liste aus und senden diese an die Zentrale Prüfungsverwaltung zur rechtsverbindlichen Dokumentation der Ergebnisse.

PDF → PDF

2. Letzter Schritt:

Nach dem Drücken des Button „Abschließen“ wird die Eingabe verbindlich abgeschlossen. Ein Noteneintrag in der entsprechenden Prüfungsliste ist nun nicht mehr möglich.

## Möglichkeiten der Dokumentation von Studienleistungen, deren Wiederholbarkeit nicht begrenzt ist

In Absprache mit den Teams der Zentralen Prüfungsverwaltung gibt es drei (organisatorische) Möglichkeiten, um Studienleistungen mit BOSS/POS zu erfassen:

Studienleistungen können von den Prüfenden wie Prüfungsleistungen an die Zentrale Prüfungsverwaltung gemeldet werden. Die Studierenden melden sich dann für die Studienleistung über BOSS an. Die Prüfenden verbuchen die Noten bzw. die erfolgreiche Teilnahme in BOSS.

**oder**

Studienleistungen können über die Belegfunktion in LSF eingetragen werden. Die Ergebnisse werden dann von der Zentralen Prüfungsverwaltung in POS übernommen.

**oder**

Wenn die Studierenden sich nicht zu den Studienleistungen anmelden, können die Lehrenden die Studienleistungen in BOSS unter der Funktion „Leistungsverbuchung“ dokumentieren.

**Achtung:** Diese Möglichkeiten können nur in Rücksprache mit der Zentralen Prüfungsverwaltung genutzt werden. (Erläuterung auf den nächsten Folien.)

# Leistungsverbuchung



The screenshot shows a web browser window titled 'TU Dortmund - Windows Internet Explorer'. The address bar contains the URL: <https://www.boss.uni-dortmund.de/qjsserver/rds?state=user&type=0&category=menu.browse&startpage=p>. The page header includes the TU Dortmund logo and navigation links: 'Startseite', 'Abmelden', 'Herr/Frau', 'Mustermann', 'Sie sind angemeldet als: Must01', 'in der Rolle: Pruefer', and 'Hilfe'. Under the heading 'Meine Funktionen', the following options are listed: 'Prüfungsansicht', 'Notenverbuchung', 'Leistungsverbuchung' (circled in red), and 'Abmelden'. A red arrow points from the circled 'Leistungsverbuchung' to the text 'Wählen Sie per Mausklick'. To the right, under 'Ihre Funktionen', there is an image of a keyboard and a text box explaining the function: 'Mit der Funktion „Leistungsverbuchung“ ist es z. B. möglich, Studienleistungen, die unbegrenzt wiederholbar sind, zu verarbeiten. Hierzu liegen keine Anmeldungen vor und es sind hier die Matrikelnummer und das Ergebnis einzutragen. Diese Funktion kann nur in Absprache mit der Prüfungsverwaltung genutzt werden.' The footer of the page shows 'Impressum' and 'HIS:'. The browser status bar at the bottom indicates 'Internet' and '100%' zoom.

Wählen Sie per Mausklick

Mit der Funktion „Leistungsverbuchung“ ist es z. B. möglich, Studienleistungen, die unbegrenzt wiederholbar sind, zu verarbeiten. Hierzu liegen keine Anmeldungen vor und es sind hier die Matrikelnummer und das Ergebnis einzutragen. Diese Funktion kann nur in Absprache mit der Prüfungsverwaltung genutzt werden.

# Leistungsverbuchung

**Leistungsverbuchung**

Prüfungsnummer: Name der Prüfung | Teilnehmer:

bestanden :

nicht bestanden :

Per Mausklick zur Legende der Bewertungsarten

Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum	ECTS	BewArt	Status	Kommentar
888X89	Testuser	Mai	772	1	230			1.4.2007		1	BE	bestanden
	Mustermann	Kai	772	1	500			1.4.2007		1		
477X12	Musterfrau	My	772	2	NE			1.4.2007		1		
11X325	Testuser	B	772	1	TA			1.4.2007		1	NB	nicht bestanden
										?		
										?		
										?		
										?		



Geben Sie hier die Matrikelnummer der/des Studierenden ein, die/der sich nicht zur Prüfung angemeldet hat.

nicht erschienen

Täuschungsversuch

Geben Sie hier die entsprechende Bewertung ein.

## Ansprechpersonen

### Bei Fragen und Problemen helfen wir Ihnen gerne weiter:

- Bei Fragen zur Rechtevergabe:  
Lidija Tesche, Tel.: 4154, E-Mail: [zentralepruefungsverwaltung@tu-dortmund.de](mailto:zentralepruefungsverwaltung@tu-dortmund.de)
- Bei studiengangsspezifischen Fragen:  
Wenden Sie sich bitte an die entsprechenden Teams:  
<https://www.tu-dortmund.de/studierende/im-studium/pruefungsangelegenheiten/>
- Bei technischen Fragen:  
Christof Veltmann, Tel.: 7231, E-Mail: [christof.veltmann@tu-dortmund.de](mailto:christof.veltmann@tu-dortmund.de)