



BOSS-Leitfaden-Präsentation

Inhalt

- LSF, BOSS und POS?
- Notenverbuchung online, was ist möglich ...
- Erste Schritte
- Übertragbarkeit der Berechtigung zur Arbeit mit dem BOSS-System
- Arbeitsschritte vor Beginn des Semesters
- 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
- Verbuchung von Studienleistungen
- BOSS was nun? Vom Umgang mit Fehlermeldungen

LSF, BOSS und POS...?

- **LSF = lehre, studium, forschung**

LSF ist das Online-Vorlesungsverzeichnis, indem 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 die Studierenden ihre Prüfungsergebnisse ansehen und zu Prüfungen anmelden, die die Lehrenden zuvor der Prüfungsverwaltung gemeldet haben. Die Lehrenden nutzen das System zum Erstellen von Prüfungslisten, zum Generieren von Protokollbögen und zur Notenverbuchung.

Zugang zu BOSS: <https://www.boss.uni-dortmund.de>

- **POS = PrüfungsOrganisationsSystem**

POS ist das Anwendungssystem mit dem die Mitarbeiter/innen der Prüfungsverwaltung arbeiten. Mit POS werden z.B. die Organisationsdaten einer Prüfung (Termin, Prüfer) eingetragen, so dass die Anmeldung zu einem Prüfungstermin über BOSS überhaupt möglich ist. POS verarbeitet auch die Regeln einer Prüfungsordnung und bietet die Datenbasis für die Erstellung von Zeugnissen und Diploma Supplements.

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; ein neues Passwort ist nicht notwendig.

Erste Schritte

- Um mit dem BOSS-System arbeiten zu können, benötigen Sie als neu bestellte/r Prüfer/in die UniMail Adresse (**nicht ihre E-Mail Adresse Vorname. Nachname @tu-dortmund.de**). Diese muss einmalig freigeschaltet werden. Hinweise zur Freischaltung und zu den Nutzungsmöglichkeiten finden Sie unter:

http://www.itmc.uni-dortmund.de/de/netz- und_serverdienste/mail/unimail_freischaltung.html

- Das LogIn für Prüfende ist die UniMailKennung und das Passwort. Eine einmalige Freischaltung für die Arbeit mit dem BOSS-System ist evtl. notwendig, wenn Sie als Prüfende/r erstmalig für das System erfasst werden müssen. Bitte wenden Sie sich an Frau Buchart (Dez. 7.3)

buchart@verwaltung.tu-dortmund.de

- Melden Sie Ihre Prüfungen rechtzeitig der Prüfungsverwaltung (Studiengang, Modul, Termin, Prüfer/in; bei Lehramtsstudiengängen: zusätzlich Studienprofil) Formulare zur Prüfungsmeldung finden Sie unter:

<http://www.tu-dortmund.de/uni/studierende/pruefungsangelegenheiten/prfgmeldung/index.html>

- **Hinweis:** Prüfungsmeldungen müssen nicht von jeder/jedem Prüfenden einzeln an die Prüfungsverwaltung gemeldet werden, sondern können innerhalb einer Lehreinheit gesammelt werden. Die Liste kann z. B. von Studiengangskordinatoren eingereicht werden.

Übertragbarkeit der Berechtigung zur Arbeit mit dem BOSS-System

- Sie haben die Möglichkeit, Personen mit der Pflege Ihrer Daten in BOSS zu beauftragen (z.B. Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen ihres Lehrstuhls, das Sekretariat). 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 ist nicht erforderlich.
- Es gibt zwei unterschiedliche Formen der Berechtigung:
 - a) die Notenverbuchung mit dem BOSS-System durchzuführen (schreibender Zugriff)
 - b) lediglich die Prüfungs**ansicht** zu organisatorischen Zwecken (z.B. zum Druck von Anmelde- und Ergebnislisten oder Protokollbögen)Das entsprechende Formular zur Weitergabe der Berechtigung finden Sie unter:
http://www.tu-dortmund.de/uni/studierende/pruefungsangelegenheiten/onlinedienste/Berechtigung_Noteneingabe.pdf
- 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 vom Leiter der Lehreinheit unterschrieben werden.

Arbeitsschritte vor Beginn des Semesters

- Melden Sie Ihre Prüfungen rechtzeitig der Prüfungsverwaltung. Notwendige Informationen: Studiengang, Modul, Prüfer/in; bei Lehramtsstudiengängen zusätzlich: Studiengangprofil.
- Dies ist unbedingt notwendig, damit sich die Studierenden auch fristgerecht zu ihren Prüfungen anmelden können.
- Formulare zu den Prüfungsmeldungen finden Sie unter:
<http://www.tu-dortmund.de/uni/studierende/pruefungsangelegenheiten/prfgmeldung/index.html>
- Hinweis: Prüfungsanmeldungen können innerhalb einer Fakultät oder Lehrinheit gesammelt werden und die Liste kann z.B. von den Studiengangskordinatoren eingereicht werden.

Ansicht nach erfolgreichem Einloggen

Meine Funktionen
Prüfungsansicht
Notenverbuchung
Leistungsverbuchung
Abmelden

Ihre Funktionen

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

Sie sind angemeldet als **Mustermann** in der Rolle: Pruefer **Must01**

Sie sind angemeldet ... in Ihrer Rolle als Prüfer

Login = UniMailKennung und Passwort

Startseite für Prüfungsansicht und Notenverbuchung

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

Prüfungsansicht Die Startseite enthält Informationen zur Prüfung :

Bitte wählen Sie aus:

- Sommersemester 07
- 1400 (Studiengang: Diplom Uni Wirtschaftsmathematik PO 1 Form: mündlich) (keine Org.Sätze - nur Leistungsdaten) 1. Prüfer: Mustermann ; 2. Prüfer:
- Wintersemester 05/06

Startseite Abmelden

Startansicht für „Prüfungsansicht“ und „Notenverbuchung“

Eindeutige Identifizierung d. 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
- Notaverbuchung
- 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 Klausuren und Aufsichtspersonen

Erzeugen von Protokollbögen

Prüfungsansicht: Wo finden Sie was?

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 Auswahlsite Startseite Beenden

Liste der Prüflinge

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 web browser window titled 'TU Dortmund - Windows Internet Explorer'. The address bar contains 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'. Below the header, the user is logged in as 'Herr/Frau Mustermann' with the role 'Pruefer'. The main content area is divided into 'Meine Funktionen' and 'Ihre Funktionen'. Under 'Meine Funktionen', the following items are listed: 'Prüfungsansicht', 'Notenverbuchung', 'Leistungsverbuchung', and 'Abmelden'. The 'Notenverbuchung' item is circled in red. A red arrow points from this circle to the text '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 footer of the page includes 'Impressum' and 'HIS:'. 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.

Eingabe und Speicherung der Ergebnisse

1. Tragen Sie hier das Ergebnis ein. Die Noten müssen dreistellig verbucht werden (z. B. 2,0 = 200)

2. Speichern Sie das Ergebnis. Der Speichervorgang benötigt ca. 1 Sekunde pro Datensatz.
Bei längeren Listen, Ergebnisse zwischenspeichern!

Abschluss der Notenverbuchung

Meine Funktionen
 Prüfungsansicht
Notenverbuchung
 Leistungsverbuchung
 Abmelden
 < Navigation ausblenden

Mustermann Must01

Notenverbuchung

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

bestanden : 1

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

Excel-Import:

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

2. Letzter Schritt:

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

Alternative: Notenverbuchung mit Excel-Export

The screenshot shows the 'Notenverbuchung' page in a Windows Internet Explorer browser. The page title is 'TU Dortmund - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: <https://www.boss.uni-dortmund.de/qisserver/rds?state=notenVerbuchung&struct=auswahlBaum&navigation=>. The page content includes a navigation menu on the left with 'Notenverbuchung' circled in red. The main content area shows 'Notenverbuchung' with fields for 'Prüfungsnummer : 1400', 'Prüfung : Name der Prüfung', and 'Teilnehmer : 1'. Below this is a table with one row of data:

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		

At the bottom of the page, there are several buttons: 'Speichern', 'Abschließen', 'Excel-Export', 'CSV-Export', 'Auswahlseite', and 'Startseite'. A green arrow points from the 'Excel-Export' button to the instruction below.

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.

Noteneingabe und Speicherung mithilfe eines Excel-Exports

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	Must 01		1.4.2007

Excel-Import:

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

2. Speichern Sie die Excel-Liste.

Abschluss der Noteneingabe bei Nutzung der Excel-Liste

The screenshot shows the 'Notenverbuchung' page in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: <https://www.boss.uni-dortmund.de/qjsserver/rds?state=notenVerbuchung&struct=auswahlBaum&navigation=>. The page header includes the TU Dortmund logo and the user's name 'Herr/Frau Mustermann'. The main content area displays the 'Notenverbuchung' form with fields for 'Prüfungsnummer: 1400', 'Prüfung: Hier steht der Name der Prüfung', and 'Teilnehmer: 1'. Below this is a table with columns: Matrikelnr., Nachname, Vorname, Stg., Versuch, Bewertung, Prüfer 1, Prüfer 2, Datum, ECTS, BewArt, Status, Vermerk, and Kommentar. The table contains one row with the following data: Matrikelnr. 88X54, Nachname Testuser, Vorname Mai, Stg. 772, Versuch 1, Bewertung 230, Prüfer 1 Must 01, Datum 1.4.2007. At the bottom of the page, there is a toolbar with buttons: 'Speichern', 'Abschließen', 'Excel-Export', 'CSV-Export', 'Auswahlseite', and 'Startseite'. A red circle highlights the 'PDF' button, and a red arrow points to the text '= PDF'. A green arrow points from the 'PDF' button to the first step of the instructions below. Another green arrow points from the 'Abschließen' button to the second step of the instructions.

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

2. Letzter Schritt:

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

Möglichkeiten der Dokumentation von Studienleistungen, deren Wiederholbarkeit nicht begrenzt ist

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

Studienleistungen können von den Prüfenden wie Prüfungsleistungen an die 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 Prüfungsverwaltung nach 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 Prüfungsverwaltung genutzt werden. (Erläuterung auf der nächsten Folie!)

Leistungsverbuchung



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 website header includes the TU Dortmund logo and navigation links: [bologna](#), [online](#), [study](#), [service](#). The user is logged in as 'Must01' in the role of 'Pruefer'. The main content area is divided into 'Meine Funktionen' and 'Ihre Funktionen'. Under 'Meine Funktionen', the following items are listed: [Prüfungsansicht](#), [Notenverbuchung](#), [Leistungsverbuchung](#), and [Abmelden](#). The 'Leistungsverbuchung' link is circled in red. A red arrow points from this link to the text: **Wählen Sie per Mausclick**. The 'Ihre Funktionen' section features a keyboard image and a text box explaining the 'Leistungsverbuchung' function.

Wählen Sie per Mausclick

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 Matrikel-Nr. und das Ergebnis einzutragen. Diese Funktion kann nur in Absprache mit der Prüfungsverwaltung genutzt werden.

Verbuchung von Studienleistungen

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		
	Mustermann	Kai	772	1	500			1.4.2007		1	BE	bestanden
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

BOSS was nun? Vom Umgang mit Fehlermeldungen

Leistungsverbuchung
Sie haben derzeit keine Auswahlmöglichkeiten.

Startseite Abmelden

Impressum
HIS:

Diese Meldung erscheint, wenn zu Ihren Prüfungen keine Datensätze vorliegen. Dies ist z.B. der Fall, wenn Sie nicht als Prüfer für diese Prüfung gemeldet sind. Möglicherweise sind Sie als Beisitzer dieser Prüfung zugeteilt.

Bei Fragen und Problemen
helfen wir Ihnen gerne weiter,
soweit wir können.

Fragen allgemeiner Art:

Dr. Claudia Bendick (Prüfungsmanagement; Dez. 2.1) Tel: 5825, E-Mail: claudia.bendick@tu-dortmund.de

Bei Fragen der Rechtevergabe und sonstigen Problemen:

Monika Buchart, Tel. 4127, E-Mail: buchart@verwaltung.tu-dortmund.de

Bei studiengangsspezifischen Fragen:

Wenden Sie sich bitte an die entsprechenden Teams. Sie finden diese unter:

<http://www.tu-dortmund.de/uni/studierende/pruefungsangelegenheiten/>

Fragen zur technischen Umsetzung im Rahmen der EDV:

Christof Veltmann, Tel: 7231, E-Mail: Christof.Veltmann@tu-dortmund.de

**Danke für Ihre
Aufmerksamkeit!**