

Prüfungsdokumentation mit BOSS Unkompliziert – Zeiteffizient – Unabhängig Anleitung und Tipps zum Umgang mit BOSS

Zur Einführung

An der Technischen Universität Dortmund wird zur Unterstützung der Prüfungsverwaltung das Programm **BOSS (Bologna Online Study Service)** der Firma HIS eingesetzt. Dieses System ermöglicht es, die Prüfungsverwaltung intranetgestützt durchzuführen.

Obwohl BOSS zunächst die Studierenden in den Focus nimmt, kann die Nutzung von BOSS auch zur Entlastung der Lehrenden im Bereich der Prüfungsdokumentation beitragen. Bei Meldung von Prüfungen an die Prüfungsverwaltung vor Beginn des Semesters, können sich die Studierenden selbsttätig zu ihren Prüfungen anmelden. Schon während der Anmeldung überprüft das Programm, ob der/die Studierende die formale Voraussetzung für die Teilnahme an der Prüfung erfüllt hat.

Der Lehrende kann unabhängig vom Studierenden die Ergebnisse eintragen, die der/die Studierende kurz darauf in BOSS abrufen kann. Die Noteneingabe kann dabei auch ohne großen Aufwand an entsprechend beauftragte Personen des Instituts oder der Fakultät delegiert werden. Hinzu kommt, dass Prüfungen mit wenig Aufwand zeitnah eingegeben werden können, sodass der Ausdruck von Leistungsübersichten für Auslandsaufenthalte oder den Hochschulwechsel auf der Grundlage von gut gepflegten Daten rasch und unproblematisch möglich ist.

Um BOSS effizient nutzen zu können und für die Studierenden effektiv nutzbar zu machen, sind jedoch zwei Voraussetzungen zu erfüllen:

1. Alle Prüfungen müssen in BOSS erfasst sein.
2. Die Daten in BOSS müssen aktuell sein.

Beide Voraussetzungen sind mit einem relativ geringen Aufwand jeder und jedes Einzelnen gut zu erreichen.

Die prüfungsbezogenen Daten werden von der Prüfungsverwaltung so weiterverarbeitet, dass sich die Studierenden später zu den entsprechenden Prüfungen anmelden können. Das System überprüft bei der Anmeldung ob die **Vorleistungen** (Studienleistungen) erbracht wurden. Ist dies nicht der Fall, ist eine Anmeldung des Studierenden nicht möglich. Desgleichen zählt das System die **Prüfungsversuche**. Diese Funktion bildet die Vorgaben der Prüfungsordnung ab und ist im Rahmen der von der Hochschule im LABG 2009 übernommenen Berufszugangsprüfungen überaus hilfreich. Die festgelegte Zahl der Prüfungsversuche muss somit nicht an anderer Stelle dokumentiert werden.

Der folgende Leitfaden erklärt Ihnen Schritt für Schritt, welche Funktionen BOSS hat und wie Sie diese nutzen können. Alle diese Funktionen z. B. Prüfungsmeldung, Noteneingä

nge (usw.) können von Ihnen selbsttätig durchgeführt werden. Es gibt aber an vielen Stellen Möglichkeiten die Aufgaben in einem Fach/einer Fakultät zu bündeln. Diese Punkte werden im Text besonders betont, da durch sie, je nach Beschaffenheit des Faches bzw. der Fakultät, Arbeitsprozesse optimiert werden können.

Die folgenden Seiten werden Sie nun Schritt für Schritt mit den Funktionen und Möglichkeiten von BOSS vertraut machen. Darüber hinaus finden Sie die BOSS Handreichung auch als Präsentation auf der Internetseite „Prüfungsmanagement“, die den Umgang mit dem System grafisch unterstützt erklärt. Ich hoffe, dass diese Handreichung viele Ihrer Fragen im Umgang mit BOSS lösen wird.

1. Voraussetzung für Arbeit mit BOSS

Um mit BOSS arbeiten zu können, muss Ihr UniMail Account freigeschaltet sein. Die Anmeldung läuft dann über Ihre Uni Kennung und das dazugehörige Passwort.

Um mit BOSS arbeiten zu können, müssen Sie Ihre UniMail-Adresse (nicht die E-Mail-Adresse: vorname.nachname@tu-dortmund.de) freischalten lassen. Informationen zu Freischaltung und zu den Nutzungsmöglichkeiten der UniMail-Adresse finden Sie unter:

http://www.itmc.uni-dortmund.de/de/netz_und_serverdienste/mail/unimail_hauptseite.html

Für die Arbeit mit BOSS benötigen Sie **kein** zusätzliches Passwort. Sie melden sich im Portal (<https://www.boss.uni-dortmund.de>) mit Ihrer UniMail-Kennung und dem dazugehörigen Passwort an. Das Login als Prüfer muss eventuell von der Prüfungsverwaltung einmalig freigeschaltet werden. Bitte wenden Sie sich in Fragen der Freischaltung an Frau Buchart:

buchart@verwaltung.tu-dortmund.de.

2. Meldung von Prüfung

Die Arbeit mit BOSS setzt die Meldung der Prüfungen an die Prüfungsverwaltung vor dem Beginn des Semesters voraus. Dort wird der entsprechende Prüfungsorganisationssatz angelegt, der Voraussetzung für die Anmeldung der Studierenden und die spätere Notenverbuchung ist.

Die Prüfungen können auch in gesammelter Form eingereicht werden.

Formulare finden Sie unter:

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

Vor dem Semester müssen die Prüfungen in POS (Prüfungsorganisationssystem) durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Prüfungsverwaltung eingegeben werden. Damit die so genannten Prüfungsorganisationssätze angelegt werden können. Die Informationen, die für eine vollständige Meldung der Prüfung benötigt werden, entnehmen Sie bitte dem Formular:

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

Sie können die Meldung der einzelnen Prüfungen pro Semester in Ihrem Fach/Ihrer Fakultät konzentrieren und als Liste an die Prüfungsverwaltung weiterleiten. Eine solche Liste könnte z. B. von dem Studiengangskoordinator/der Studiengangskoordinatorin unterschrieben werden.

3. Prüfungsdokumentation in Lehreinheiten konzentrieren

Sie können die Berechtigung zur Eingabe der Ergebnisse ihrer Prüfungen delegieren. Es stehen hierfür zwei Optionen zur Verfügung:

1. Sie gewähren einer Person den lesenden Zugriff, z. B. zur Erzeugung von Protokollbögen.
2. Sie gewähren einer Person die Noteneingabe. Das entsprechende Dokument finden Sie unter:

http://www.tu-dortmund.de/uni/studierende/pruefungsangelegenheiten/onlinedienste/Berechtigung_Noteneingabe.pdf

Wenn Sie die Prüfungsdokumentation in Ihrem Fach/Ihrer Fakultät konzentrieren möchten ist das mit BOSS kein Problem, da Ihre Unterschrift unter jeder Prüfungsleistung nicht länger notwendig ist. Mithilfe eines Formulars können Sie Mitarbeitende Ihres Fachs/Ihrer Fakultät damit beauftragen, die Prüfungsdokumentation durchzuführen, während Sie z. B. die Ergebnisse ihrer Prüfungen in eine Excel-Liste eintragen. Formulare zur Übertragung der Berechtigung finden Sie unter:

http://www.tu-dortmund.de/uni/studierende/pruefungsangelegenheiten/onlinedienste/Berechtigung_Noteneingabe.pdf

Mithilfe dieses Formulars haben Sie die Möglichkeit, Ihre Berechtigung zur Arbeit mit BOSS für andere freizuschalten. Sie haben hier die Wahl zwischen zwei verschiedenen Berechtigungsstufen.

1. Berechtigung die Noteneingabe für die von Ihnen verantworteten Prüfungen vorzunehmen.
2. Berechtigung für einen lesenden Zugriff.
Dementsprechend kann die von Ihnen berechtigte Person die Prüfungslisten zwar einsehen, jedoch selbst keine Dateneingabe vornehmen. Ein solcher Zugriff kann z. B. die Vorbereitung von Klausuren durch die Bereitstellung von Prüfungslisten oder die Vorbereitung von mündlichen Prüfungen durch die Bereitstellung von Protokollbögen erleichtern.

Zur Berechtigung einer weiteren Person müssen Sie Ihren Account und Ihr Passwort nicht weitergeben. Die Prüfungsverwaltungen schaltet Account und Passwort der von Ihnen bestimmten Person für Ihre Prüfungen frei.

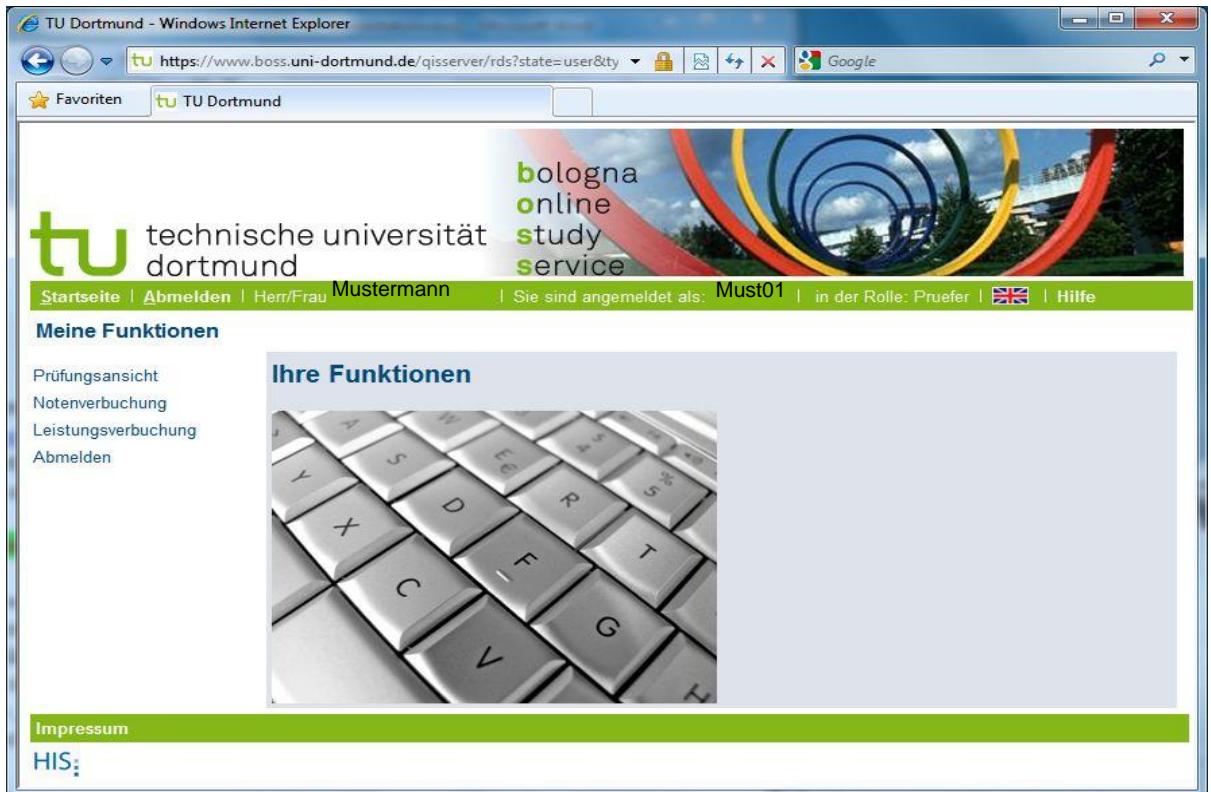
4 Einzelne Funktionen:

4.1 Das Portal

Mit dem folgenden Link kommen Sie zur Startseite von BOSS:


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

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen (= UniMail-Kennung) und Ihr Passwort (UniMail-Passwort) ein und klicken Sie auf den Button „Anmelden“.



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

Ihre Funktionen



Impressum
HIS:

In der Statuszeile sehen Sie, in welcher Funktion (i. d. R. als Prüfer) Sie angemeldet sind. An der linken Seite finden Sie unter „Meine Funktionen“, Arbeitsoptionen. Sie werden im nachfolgenden Text näher erläutert.

Hinweis: Bitte melden Sie sich nach der Arbeit mit BOSS ab, indem Sie unter „Meine Funktionen“ auf den Button „Abmelden“ klicken. Auf diese Weise schützen Sie Ihre Daten zuverlässig vor einem unberechtigten Zugriff. Falls Sie dieses vergessen oder aber Ihre Arbeit mit BOSS längere Zeit unterbrechen, werden Sie nach 30 Minuten automatisch abgemeldet.

Impressum

HIS:

Auf dem Screenshot (s. o.) sehen sie das Portal der „Prüfungsansicht“. Sie bekommen eine Liste der Semester, in denen Prüfungen auf Ihren Namen eingetragen sind. Wenn Sie nun auf eines der Semester klicken, bekommen Sie die Liste Ihrer Prüfungen in dem ausgewählten Semester:

Funktionen der Prüfungsansicht:

- Erzeugen von Prüfungslisten für Klausuren und Aufsichtspersonen
- Erzeugen von Protokollbögen

Nun sehen Sie Ihre Prüfungen im gewählten Semester mit Prüfungsnummer, Studiengang (Modul), Prüfungsordnung (PO) nach der die Prüfung abgenommen wird, Namen der/des Prüfenden und Prüfungsform. Es kann durchaus sein, dass eine für Sie einheitliche Prüfung in dieser Liste mehrfach auftaucht, weil die Prüfung im Kontext der verschiedenen Prüfungsordnungen unterschiedlichen Regelungen unterliegt (Art der Notengebung, Anzahl der Kreditpunkte etc.) und daher für die Prüfungsverwaltung für jeden Studiengang getrennt behandelt werden muss. Unter Umständen sind in der Prüfungsverwaltung für Ihre Prüfung auch mehrere Teams zuständig.

Wenn Sie nun eine der Prüfungen durch Mausklick wählen, wird eine Liste der Prüflinge angezeigt, die sich zur Prüfung angemeldet haben. Diese Liste können Sie z. B. nach Excel exportieren und in die Excel-Liste die entsprechenden Ergebnisse eintragen, die später von Ihnen oder einer von Ihnen berechtigten Person (s. o.) in das System importiert oder eintragen werden können. Um einen Excel-Export vorzunehmen klicken Sie auf den entsprechend gekennzeichneten Button.

Notenansicht

Prüfungsnummer : 10191 | Prüfung : Modulprüfung Datenstrukturen, Algorithmen, Programmierung 1 (DAP1) | Teilnehmer : 12

Protokoll	Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum	ECTS	BewArt	Status	Vermerk
Protokoll	8877h34	Testuser	May	079	1				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	887z631	Test	Mai	079	1				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	8853t11	Mustermanne	Joy	079	1				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	445x32	Tester	Allegra	079	1				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	435x32	Testlauf	Ron	079	1				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	445i52	Musterfrau	Linea	079	3				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	445b42	Muster	Berry	079	1				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	887x32	User	Estrella	079	1				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	837x92	Musterprüfung	Bella	079	1				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	867Y32	Using	Merry	079	1				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	887x32	Use	Me	079	1				04.03.2010		1	AN	
Protokoll	885r37	Prüfling	Maria	079	1				04.03.2010		1	AN	

PDF

Abschließen **Excel-Export** CSV-Export Auswahlseite Startseite Beenden

Die Liste der Prüflinge (s. o.) gibt Ihnen folgende Informationen: In der ersten Zeile finden Sie die Prüfungsnummer und den Prüfungsnamen zur eindeutigen Zuordnung sowie die Anzahl der Prüflinge.

Für die Prüflinge sind folgende Angaben sichtbar: Matrikelnummer (Matrikelnr.), Nachname, Vorname, Studiengang nach Studiengangsnummer (Stg), Versuch (Versuchszählung), Bewertung, (später auszufüllen, aber unter Arbeitsoberfläche „Notenverbuchung“ (s. u.), Prüfer 1 u. 2 und das Datum der Prüfung.

Im Falle von mündlichen Prüfungen können Sie durch einen Mausklick auf „Protokoll“ Protokollbögen generieren.

4.3 Notenverbuchung:

Funktion Notenverbuchung:
 Unter der Ansicht „Notenverbuchung“ befindet sich die Liste der angemeldeten Prüflinge pro Prüfung. Mit dieser Funktion können Sie Noten eintragen.

Wählen Sie unter „Meine Funktionen“ die „Notenverbuchung“. Sie gelangen auf eine Arbeitsoberfläche, die Sie von der Prüfungsansicht (s. o.) schon kennen. Wenn Sie nun eine aktuelle Prüfung wählen, erscheint wieder die Liste mit den Prüflingen. Im Unterschied zur Prüfungsansicht können Sie jedoch nun in der Spalte „Bewertungen“ die Ergebnisse der Prüfungen eintragen. Achten Sie bitte darauf, dass die Noten dreistellig eingegeben werden 300 entspricht der Note 3,0; 130 dem Notenwert 1,3. Ist eine Prüfung nicht bestanden tragen Sie „500“ ein; ist ein Prüfling nicht erschienen, geben Sie „N. E.“ ein. Die Prüfungsverwaltung wird in diesem Fall prüfen, ob der Studierende ein Attest eingereicht hat und die Eintragung entsprechend korrigieren. Hat ein Prüfling einen Täuschungsversuch unternommen, geben Sie TA ein. Prüflinge, bei denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Prüfungsverwaltung bereits ein Attest eingetragen haben, erscheinen in dieser Liste nicht, da diese Information nicht überschrieben werden darf. Sie finden diese Prüflinge allerdings in der Teilnehmerliste Ihrer Prüfung in der „Prüfungsansicht“.

Noten werden wie folgt eingegeben:
 300 entspricht 3,0
 130 entspricht 1,3
 NE entspricht „nicht erschienen“
 TA = Täuschung

Notenverbuchung

Prüfungsnummer : 60191 | Prüfung : Modulprüfung: Datenstrukturen, Algorithmen und Programmierung 1 (DAP 1) | Teilnehmer : 15

angemeldet : 1
 bestanden : 11
 nicht bestanden : 3

Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum	ECTS	BewArt	Status	Vermerk	Kommentar
8877h34	Testuser	May	IAI	2	270	Mustermann		18.08.2009		1	BE		
8853t11	Mustermanne	Joy	IAI	2	500	Mustermann		18.08.2009		1	NB		
435x32	Testlauf	Ron	IAI	2	270			18.08.2009		1	BE		
			IAI	2	400			18.08.2009		1	BE		
			IAI	2	230			18.08.2009		1	BE		
885a21	Testuser	Roger	IAI	1				18.08.2009		1	AN		
867Y32	Using	Merry	IAI	2	400	Mustermann		18.08.2009		1	BE		
887x32	Use	Me	IAI	2	500	Mustermann		18.08.2009		1	NB		

PDF

Excel-Import:

INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.)

Sie können die Noteneingabe unterschiedlich vornehmen:

Möglichkeit 1:

Sie geben die Ergebnisse einer abgeschlossenen Prüfung direkt in der „Notenverbuchung“ ein. Tragen Sie die Ergebnisse in die Spalte „Bewertungen“. Bei zahlreichen Eintragungen empfiehlt es sich die Daten zwischendurch zu speichern. Klicken Sie dazu bitte auf den Button „Speichern“.

Nachdem Sie alle Ergebnisse eingetragen haben, müssen Sie die Daten auf jeden Fall speichern, da noch nicht gespeicherte Noten ansonsten verloren gehen, wenn Sie das Programm verlassen.

Mit dem „Speichern“ werden alle neu eingetragenen Noten an die Prüfungsverwaltung übermittelt und dort sofort verarbeitet. Ein Eintrag „NE“ für „nicht erschienen“ wird zum Beispiel (abhängig von den Vorschriften der jeweiligen Prüfungsordnung) automatisch als „500 – nicht bestanden“ bewertet und mit dem Vermerk „NE“ versehen. Wenn die Verarbeitung erfolgreich war, werden die verbuchten Datensätze grün gekennzeichnet, etwaige Fehler werden orange markiert und für jeden verbuchten Datensatz in der rechten Spalte „Kommentar“ ausgegeben.

Der orange eingefärbte Datensatz weist eine Fehlermeldung auf, die besagt, dass der eingetragene Notenwert nicht gültig ist. Der Lehrende kann diesen Notenwert korrigieren und den Datensatz erneut abspeichern. Bei korrekter Eingabe des Notenwertes erscheint der Datensatz nach dem Speichervorgang grün mit dem Kommentar: „OK Datensatz wurde geändert“.

888887	Testuser	Roger	IAI	1	200			18.08.2009		1	BE		OK, Datensatz wurde geändert.
888887	Testuser	Roger	IAI	1	220			18.08.2009		1	NB	NE	220 ist ein ungültiger Notenwert. Dargestellte Werte wurden aus Datenbank zurückgeholt.
888887	Testuser	Roger	IAI	1	500			18.08.2009		1	NB	NE	OK, Datensatz wurde geändert.

Hinweis: Der Speichervorgang benötigt ca. 1 Sekunde pro Datensatz.

Nachdem alle Ergebnisse einer Prüfung komplett eingegeben sind und Sie die Ergebnisse durch Mausklick auf den Button „Speichern“ gesichert haben, klicken Sie auf den Schriftzug **PDF**. Durch Mausklick wird eine Prüfungsliste in PDF erzeugt. Bitte schicken Sie diese Liste zur rechtsverbindlichen Dokumentation unterschrieben an die Prüfungsverwaltung.

Erst **danach** beenden Sie den Vorgang der Noteneingabe mit dem Button „Abschließen“. Sie haben Ihre Eingabe nun **verbindlich** abgeschlossen. Die Daten wurden an die Prüfungsverwaltung übermittelt. Die Liste der Prüfungen können Sie sich nun nur noch unter der „Prüfungsansicht“ anzeigen lassen. Eine Veränderung der Bewertung ist nicht mehr möglich.

In Ausnahmefällen z. B. bei Übertragungsfehlern setzen Sie sich bitte mit der Prüfungsverwaltung in Verbindung.

Möglichkeit 2:

Speziell bei mündliche Prüfungen:

Wenn Sie Ihren Laptop mit in die mündliche Prüfung nehmen, haben Sie die Möglichkeit, – gemäß dem obigen Schema – die Prüfungen direkt nach der Bekanntgabe des Ergebnisses einzutragen. In diesem Fall ist es wichtig, dass Sie nach jedem Datensatz den Button „Speichern“ anklicken, da das Programm aus Sicherheitsgründen Daten, die nach einer bestimmten Frist nicht gespeichert werden, nicht akzeptiert.

Möglichkeit 3:

Noteneintragung durch Excel-Export bzw. Exel-Import

Voraussetzung: Bevor Sie die entsprechende Prüfung abnehmen, wählen Sie die Arbeitsansicht „Notenverbuchung“ in BOSS und öffnen die entsprechende Prüfung per Mausklick. Wählen Sie nun den Button „Excel-Export“. Die Prüfungsliste wird in Excel exportiert. Für den erneuten Gebrauch der Excel-Liste in BOSS ist es wichtig, weder den Namen noch die Spalten der Tabelle zu verändern. Um die Übersichtlichkeit während der Bearbeitung zu erhalten, können Sie in Excel natürlich jederzeit Spalten ein- und ausblenden.

In die Spalte „Bewertung“ tragen Sie die Ergebnisse der Prüfung ein. Wenn alle Ergebnisse vorliegen, melden Sie sich wiederum in BOSS an und wählen die Funktion „Notenverbuchung“ und dann die Prüfung, deren Ergebnisse Sie in die Excel-Datei eingetragen haben. Nun klicken Sie auf den Button „Durchsuchen“ und wählen die zuvor exportierte Excel-Datei in der Sie die Ergebnisse eingetragen haben. Klicken Sie nun auf „hochladen“. Die Excel-Datei wird nun von BOSS übernommen. Klicken Sie den Button „Speichern“ um die Daten zu sichern. Danach wählen Sie per Mausklick den Schriftzug PDF. Die Prüfungsliste wird nun als PDF-Datei generiert. Bitte schicken Sie diese Liste zur rechtsverbindlichen Dokumentation an die Prüfungsverwaltung.

Schließen Sie die Prüfungsliste mit dem Button „Abschließen“ ab. Sie haben Ihre Eingabe nun verbindlich abgeschlossen und können sich die Liste der Prüfungen nur noch unter der „Prüfungsansicht“ anzeigen lassen. Eine Veränderung der Bewertung ist nicht mehr möglich.

In Ausnahmefällen z. B. bei Übertragungsfehlern setzen Sie sich bitte mit der Prüfungsverwaltung in Verbindung.

Notenverbuchung bei fächerübergreifenden Veranstaltungen z. B. in BIWI bzw. Bildungswissenschaften

In fächerübergreifenden Veranstaltungen können die Noten der Studierenden wie in den vorherigen Abschnitten beschrieben in BOSS eingetragen werden, vorausgesetzt die prüfungsrelevante Leistung ist zuvor der Prüfungsverwaltung gemeldet worden (vgl. Punkt 2).

Sollte dies nicht der Fall sein, werden die Ergebnisse der Prüfungsverwaltung mitgeteilt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Prüfungsverwaltung tragen die Noten händisch in das System ein, damit sie für die Zeugnisse übernommen werden können.

5 Leistungsverbuchung:

Mit der Funktion „Leistungsverbuchung“ können Studienleistungen, die i. d. R. unbegrenzt wiederholbar sind, dokumentiert werden. Hierzu liegen keine Anmeldungen vor. Es sind die Matrikelnummer und das Ergebnis einzutragen. Diese Funktion kann nur in Rücksprache mit der Prüfungsverwaltung genutzt werden.

Neben den Modulprüfungen und den Teilleistungen, die einer Versuchszählung unterliegen, gibt es in einigen Fächern Studienleistungen, die als Voraussetzung für Modulprüfungen erbracht werden müssen. Die Studienleistungen sind i. d. R. unbegrenzt wiederholbar; ihr Bestehen muss jedoch dokumentiert werden, um die ordnungsgemäße Abnahme der Modulprüfung zu gewährleisten.

In BOSS können auch Studienleistungen dokumentiert werden. Wählen Sie unter „Meine Funktionen“ die Funktion „Leistungsverbuchung“.

Achtung: Diese Funktion darf nur nach Rücksprache mit der Prüfungsverwaltung genutzt werden. Sie ist ausschließlich zur Dokumentation von Studienleistungen und ausgewählten Prüfungen geeignet, bei denen eine Anmeldung nicht notwendig ist oder aus organisatorischen Gründen nicht möglich ist. Dies sollte allerdings für Regel-Prüfungen die absolute Ausnahme sein.

Leistungsverbuchung

Bitte wählen Sie aus:

- [Sommersemester 10](#)
- [Wintersemester 09/10](#)

- 10191 Modulprüfung Datenstrukturen, Algorithmen, Programmierung 1 (DAP1)**
 (Studiengang: ohne Abschluss Informatik (079) PO -1 Form: Klausur)
 Datum: 04.03.2010; 1. Prüfer: Mustermann ; 2. Prüfer: Testing
 (PORDNR: 68424 PORGNR: 145629)
- 5141 SL Softwarekonstruktion**
 (Studiengang: Bachelor Uni Informat A Informat Pool (IAI) PO -1 Form: Nicht festgelegt)
 Datum: 05.02.2010; 1. Prüfer: Mustermann
 (PORDNR: 73589 PORGNR: 141270)

- [Sommersemester 09](#)
- [Wintersemester 08/09](#)
- [Sommersemester 08](#)
- [Wintersemester 07/08](#)
- [Wintersemester 06/07](#)
- [Wintersemester 05/06](#)

Leistungsverbuchung

Prüfungsnummer : 65141 | Prüfung : SL Softwarekonstruktion | Teilnehmer : 63

angemeldet : 1
bestanden : 62

Matrikelnr	Nachname	Vorname	Stg	Versuch	Bewertung	Prüfer 1	Prüfer 2	Datum	ECTS	Wochen	BewArt	Status	Vermerk	
435x32	Tester	Allegra	IAI	1	BE	Mustermann		05.02.2010		0.0	U	BE	BE	
			IAI	1	BE			05.02.2010		0.0	U	BE	BE	
888887	Testuser	Roger	IAI	1	BE				0.0		U	BE	BE	OK, neuer Datensatz wurde angelegt.
											?			
											?			
											?			
											?			
											?			

Excel-Import:

Wenn Sie die entsprechende Veranstaltung, für die Sie die Studienleistungen dokumentieren wollen, gewählt haben, erscheint eine leere Tabelle. Bitte tragen Sie in die Tabelle die Matrikelnummer der Studierenden mit den entsprechenden Ergebnissen ein.

Wenn Sie „BewArt“ anklicken, so erhalten Sie eine Legende, die Aufschluss über die Eintragung gibt.

Nachdem Sie Ihre Angaben beendet haben, speichern Sie diese. Klicken Sie auf den Button „PDF“, unterschreiben Sie die automatisch erstellte PDF-Liste und schicken Sie diese zur Prüfungsverwaltung zur rechtsgültigen Dokumentation. Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie keine Veränderungen mehr vornehmen müssen, schließen Sie die Arbeit an der Liste mit dem Button „Abschließen“ ab. Nun können Sie keine Veränderungen mehr vornehmen. In Ausnahmefällen (z. B. Übertragungsfehlern), wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Prüfungsverwaltung.

Weitere Möglichkeiten Studienleistungen zu dokumentieren:

A) Wenn die Lehrenden die Studienleistungen ebenso wie die Prüfungen vor dem Semester der Prüfungsverwaltung mit den entsprechenden Angaben melden, können sich die Studierenden zu den Studienleistungen in derselben Weise über BOSS anmelden wie zu den Prüfungen. Die Ergebnisse können dann von der Prüferin/vom Prüfer oder den Beauftragten unter der Arbeitsansicht „Notenverbuchung“ eingetragen werden. Wenn die Studienleistung nicht mit einer Note bewertet wird, sondern nur zwischen „bestanden und nicht bestanden“ unterschieden wird, so trägt die/der Lehrende bzw. die/der Beauftragte die „000“ für eine bestandene Studienleistung ein. „Nicht bestandene Studienleistungen“ werden mit „500“ notiert.

B) Studienleistungen können auch über LSF (= lehrer, studium, forschung) dokumentiert werden. Das Online-Vorlesungsverzeichnis (LSF) verfügt über eine Belegfunktion, über die sich Studierende zu einer Veranstaltung anmelden können. Über diese Funktion kann auch die Studienleistung dokumentiert werden. Nähere Informationen zur Nutzung von LSF zur Dokumentation von Studienleistungen erhalten Sie in der Prüfungsverwaltung.

Mit den drei beschriebenen Funktionen des Systems ist jederzeit eine transparente und effiziente Prüfungsdokumentation möglich, die den Lehrenden die

Möglichkeit eröffnet, Prüfungsergebnisse orts-, zeit- und relativ personenu-nabhängig zu dokumentieren.

Ich hoffe, dass die Handreichung zum Verständnis für die Arbeit mit BOSS beitragen konnte. Mir ist bewusst, dass ein Leitfaden zwar einen detaillierten Einblick in die Funktionen und die Nutzung von BOSS geben kann, aber weit davon entfernt ist, individuelle Fragen und Problemstellungen zu lösen. Bei Fragen oder Problemen stehen die entsprechenden Teams der Prüfungsverwaltung und ich Ihnen gerne zur Verfügung. Bei Fragen zur technischen Umsetzung wenden Sie sich bitte an Herrn Veltmann und sein Team.

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