

QISPOS – Leitfaden für Lehrende

1	Kurzfassung	2
2	Anmeldung	2
3	Funktionen von QISPOS	3
3.1	Prüfungsorganisationssatz bearbeiten	3
3.1.1	An- und Abmeldefristen	4
3.2	Raumvergabe für Prüfungen	9
3.3	Prüfungsorganisationssatz bearbeiten (Sammelbearbeitung)	9
3.4	Notenverbuchung	9
3.4.1	Manuelle Notenerfassung im QISPOS-Portal	10
3.4.2	Noteneingabe in eine Excel-Tabelle	11
3.4.3	Sicherung der Noteneingabe	11
3.4.4	Dritter Prüfungsantritt (letzter Prüfungsversuch)	12
3.5	Notenansicht	12
4	Abmeldung	12
5	POS Compare	12
6	Fragen und Hilfe	15
7	Glossar	16

Mit der Webanwendung QISPOS (das Akronym **QIS** steht für **Q**ualitätssteigerung der Hochschulverwaltung im Internet durch **S**elbstbedienung) können Lehrende

- ▶ Prüfungstermin, Zeit und Raum für eine Prüfung festlegen und ändern,
- ▶ Beginn und Ende des Anmeldezeitraums und Abmeldeende (=Rücktrittsende) festlegen,
- ▶ eine Liste der angemeldeten Studierenden je Modulprüfung einsehen und exportieren,
- ▶ Prüfungsnoten online oder per Import (Excel) erfassen,
- ▶ eine Notenliste für das Prüfungsamt exportieren (pdf).

1 Kurzfassung

- ▶ **Schritt 1:** Falls Sie noch keine Zugangsdaten für QISPOS haben, aber eine Modulprüfung abnehmen und dort Erstprüfer*in sind (siehe dazu Schritt 2), wenden Sie sich bitte VOR Semesterbeginn an das für die Prüfungsorganisation zuständige Fachsekretariat, damit die Zugangsdaten beantragt werden können.
- ▶ **Schritt 2:** Informieren Sie bitte Ihr Sekretariat vor Beginn des Semesters, welche Modulprüfungen Sie im aktuellen Semester durchführen. Sie sind Erstprüfer*in im Sinne von QISPOS, wenn Sie die Prüfung abnehmen, korrigieren und die Note vergeben. Nur die Erstprüfer*in kann die Bearbeitung der Modulprüfungen in QISPOS vornehmen. Jeder Modulprüfung muss deshalb durch Ihr Sekretariat der Erstprüfer*die Erstprüferin zugeordnet werden.
- ▶ **Schritt 3:** Prüfen Sie bitte im QISPOS-Portal, ob Ihre Prüfungen vollständig angezeigt werden und ergänzen Sie die Daten zu Anmeldezeiten, Prüfungsdatum und Prüfungsform unter Beachtung der Regelungen der geltenden Prüfungsordnung. Klären Sie mit Ihrem Sekretariat, wer für die Eingabe dieser Daten verantwortlich ist.
- ▶ **Schritt 4:** Informieren Sie bitte rechtzeitig Ihre Studierenden über die Modalitäten der Prüfungsanmeldung. Studierende können sich ab dem als Anmeldebeginn angegebenen Datum zur Prüfung anmelden, sofern alle drei Anmeldefristen und die Prüfungsform angegeben sind. Änderungen am Prüfungsorganisationssatz nach diesem Datum sollten unbedingt vermieden werden. Falls doch geändert wird, stellen Sie unbedingt sicher, dass Ihre Studierenden informiert werden. Verwenden Sie dazu beispielsweise die Mailfunktion von Stud.IP.
- ▶ Dieser Leitfaden, den Sie auf der QISPOS-Startseite in der Fußzeile finden, wird regelmäßig überarbeitet.

2 Anmeldung

Das Webportal QISPOS erreichen Sie

- ▶ über den Link <https://www.uni-vechta.de/online-service/>
- ▶ von der Website der Universität Vechta über die Quicklinks oben rechts „Online-Services“.

Benutzernamen und Passwort beantragen Sie bitte in Ihrem Fachsekretariat. Bitte beachten Sie, dass eine dritte Person nur dann Ihre Prüfungen bearbeiten kann, wenn sie dafür Ihre Login-Daten verwendet.

Im Folgenden **grau hinterlegte Begriffe** finden Sie im Glossar (Kapitel 7 am Ende dieses Dokuments) erklärt.

Bevor Sie die Funktionen von QISPOS für Ihre Prüfungen nutzen können, muss für jede Ihrer Prüfungen ein so genannter **Prüfungsorganisationssatz** angelegt sein. Sie müssen in diesem Prüfungsorganisationssatz als **1. Prüfer*in** eingetragen sein. Nur dann können Sie diese Prüfung im

Webportal sehen und bearbeiten. Wenden Sie sich bitte hierzu an die in Ihrem Fach zuständige Person für die Prüfungsorganisation/ Ihr Fachsekretariat.

3 Funktionen von QISPOS

Nach dem Login sehen Sie in der Navigation die Funktionen von QISPOS, die im Folgenden erklärt werden:

**PRÜFUNGSORGANISATIONSSATZ
BEARBEITEN**

**PRÜFUNGSORGANISATIONSSÄTZE
BEARBEITEN
(SAMMELBEARBEITUNG)**

NOTENVERBUCHUNG

NOTENANSICHT

ABMELDEN

3.1 Prüfungsorganisationssatz bearbeiten

Hier sehen Sie alle Modulprüfungen, für die Sie als 1. Prüfer*in angegeben sind. Sie sehen für jeden Prüfungsorganisationssatz die Modul-ID, das Semester und den Termin, den Modultitel, die Prüfungsform, das Prüfungsdatum und ggf. eine Bemerkung.

Prüfungsorganisationssatz bearbeiten							
Aktion	Modul-ID	Semester	Termin	Modultitel	Prüfungsform	Datum	Bemerkung
→	grb004	20202	01	Grundwissen Sprachwissenschaft	Hausarbeit	15.03.2021	Syntax (internationale Studierende, Gruppe 1)
→	grb004	20202	01	Grundwissen Sprachwissenschaft	Hausarbeit	15.03.2021	Funktionale Grammatik (Gruppe 1)
→	grb004	20202	01	Grundwissen Sprachwissenschaft	Hausarbeit	15.03.2021	Funktionale Grammatik (Gruppe 2)
→	grb004	20202	01	Grundwissen Sprachwissenschaft	Hausarbeit	15.03.2021	Lexikologie (Gruppe 2)
→	grb004	20202	01	Grundwissen Sprachwissenschaft	Hausarbeit	15.03.2021	Lexikologie (internationale Studierende, Gruppe 1)
→	grb004	20202	01	Grundwissen Sprachwissenschaft	Hausarbeit	15.03.2021	Sprachgeschichte (Gruppe 1)
→	grb004	20202	01	Grundwissen Sprachwissenschaft	Hausarbeit	15.03.2021	Syntax (Gruppe 2)
→	grb004	20202	01	Grundwissen Sprachwissenschaft	Hausarbeit	15.03.2021	Sprachgeschichte (Gruppe 2, internat. Studierende)
→	grm001	20202	01	Fachwissenschaft und Fachdidaktik im Dialog	Klausur	09.02.2021	grm001.1 / grm001.3
→	grm001	20202	01	Fachwissenschaft und Fachdidaktik im Dialog	Klausur	09.02.2021	grm001.1 / grm001.3

Mit Mausklick auf den Pfeil in Spalte Aktion können Sie einen Prüfungsorganisationssatz für die Bearbeitung öffnen.

- Die Angaben zum Prüfungssemester, Termin sowie zum Prüfer und zum Zweitprüfer können Sie **nicht** ändern. Sollten Änderungen erforderlich werden, kontaktieren Sie bitte die in Ihrem Fach Zuständigen für die Prüfungsorganisation. Oben links finden Sie Modul-ID und Modultitel.

Prüfungsorganisationssatz bearbeiten

grb004 Grundwissen Sprachwissenschaft

Bitte beachten Sie

Studierende können sich nur bei Prüfungsorganisationssätzen anmelden, bei denen mindestens die Felder Anmeldedatum, Anmeldeende und Rücktrittsende gefüllt sind. Alle Änderungen werden automatisch auch für bereits angemeldete Studierende gespeichert und sichtbar.

Bearbeiten

Semester	20202
Termin	01
Zweitprüfer	
Datum	15.03.2021 
Uhrzeit	
Raum	
Anmeldebeginn	18.01.2021 
Anmeldeende	31.01.2021 
Rücktrittsende	01.03.2021 
Form	Hausarbeit 
Bemerkungen	Funktionale Grammatik (Gruppe 1)

SPEICHERN

AUSWAHL

- ▶ Für jede Prüfung **müssen** Prüfungsdatum, Anmeldebeginn, Anmeldeende und Abmeldeende (=Rücktrittsende) und die in diesem Semester gültige Prüfungsform angegeben werden. Diese Angaben können entweder durch den Prüfer*die Prüferin oder durch die Zuständigen für die Prüfungsorganisation gemacht werden. Klären Sie bitte die Zuständigkeiten in Ihrer Organisationseinheit. Bitte beachten Sie, dass eine Anmeldung für die Studierenden möglich ist, sobald Sie die Anmeldefristen (Anmeldebeginn und -ende, Rücktrittsende) und die Prüfungsform erfasst haben.
- ▶ Zur Information Ihrer Studierenden können Sie Angaben zu Beginn, Dauer und Raum der Prüfung hier veröffentlichen. Darüber hinaus steht ein Feld Bemerkungen zur Verfügung, in dem Sie beispielsweise angeben können, welche Gruppe sich für die betr. Prüfung anmelden soll.
- ▶ Speichern Sie abschließend Ihre Änderungen. Nach Übermittlung zur Datenbank wird kurz das Wort „gespeichert“ eingeblendet. Ihre Angaben sind sofort für die Studierenden im QISPOS-Portal sichtbar, sofern Sie die Angaben zu den Anmeldefristen (Anmeldebeginn und -ende, Rücktrittsende und Prüfungsform) vollständig gemacht haben. Die Anmeldung zur Prüfung ist erst ab dem **Anmeldebeginn** möglich. Kommunizieren Sie bitte Anmeldeweg und -fristen frühzeitig gegenüber Ihren Studierenden.
- ▶ Vermeiden Sie Änderungen nach Anmeldebeginn. Bei unbedingt notwendigen Änderungen nach Anmeldebeginn halten Sie bitte vorher Rücksprache mit dem Campusmanagement. Außerdem stellen Sie in dem Fall unbedingt sicher, dass die Studierenden von den Änderungen in Kenntnis gesetzt werden (z.B. über die Mailfunktion von Stud.IP).

3.1.1 An- und Abmeldefristen

Es gelten die Bestimmungen der Rahmenprüfungsordnung, der Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen bzw. der studiengangspezifischen Ordnungen bei der Angabe der Fristen für die unterschiedlichen Prüfungsformen. Mit der 1. Änderung der Rahmenprüfungsordnung vom 10.03.2025 (Amtliches Mitteilungsblatt 01/2025) ist die grundsätzliche Nutzung der elektronischen Prüfungsverwaltungssoftware (aktuell QISPOS) verbindlich festgeschrieben worden. Das gilt auch bei allen semesterbegleitenden Prüfungsformen (u.a. Referate, Hausarbeiten). Bitte fordern Sie Ihre Studierenden auf, sich in QISPOS für Prüfungen anzumelden.

In der Tabelle auf den nächsten Seiten finden Sie einige Hinweise über die derzeit geltenden Regelungen (**rechtsgültig ist die jeweils gültige Prüfungsordnung!**) und eine sinnvolle Setzung der Termine in QISPOS¹.

Besonderheiten bei der Anmeldung zu Praktika

- ▶ Praktikum für verschiedene Berufsfelder (pvb001): Das Praktikum erstreckt sich i.d.R. über zwei Semester (vgl. § 8 Abs. 1 Satz 4 RPO), d.h. es findet zunächst ein Vorbereitungsseminar statt, die Abgabe des Praktikumsberichts erfolgt dann im Folgesemester. Es wird pro Fach je ein Organisationssatz für pvb001 (PvB) und für pvb201 (OP+PvB) eingerichtet. *Abweichend* von der sonstigen Regelung für die Terminsetzung können die Organisationssätze zur Anmeldung im Semester des Vorbereitungsseminars angelegt werden. Studierende melden sich bei QISPOS an. Die Abmeldung durch die Studierenden kann bis zwei Wochen vor Abgabe des Praktikumsberichts stattfinden, dsgl. können auch die Leistungen im Folgesemester gebucht werden.
- ▶ Für Praktika in einzelnen Studiengängen/-fächern, die sich über zwei Semester erstrecken, kann analog verfahren werden.
- ▶ Bitte beachten Sie die Rückmeldezeiträume für das jeweilig nachfolgende Semester (15. Januar bis 15. Februar für das Sommersemester, 15. Juli bis 15. August für das Wintersemester). Aus technischen Gründen können sich Studierende für Praktika im darauffolgenden Semester erst nach erfolgter Rückmeldung für das entsprechende Semester anmelden. Daher sollten Anmeldefristen erst nach dem Ende des Rückmeldezeitraums beginnen.
- ▶ Orientierungspraktikum (obp001) und Allgemeines Schulpraktikum (asp001): Studierende melden sich mit Anmeldeformular über die Praktikumsverwaltung an: <https://www.uni-vechta.de/zentrum-fuer-lehrerbildung/praktika-im-ba-cs>. Eine Anmeldung in QISPOS ist *zusätzlich* zur Anmeldung bei der Praktikumsverwaltung erforderlich, die Notenverbuchung erfolgt durch die Prüfer*innen in QISPOS.

¹ Gemäß der Ergänzungsordnung zur Durchführung von Klausuren unter Pandemiebedingungen (EOK) (AM 13/2020) und der Ergänzungsordnung zur Durchführung von Prüfungen unter Pandemiebedingungen (EOP) (AM 63/2020) galten abweichende Bestimmungen für die An- und Abmeldung von Prüfungen, für die Terminierung der Prüfung und für die Wahl der Prüfungsformen in den Semestern SoSe 20 (nur EOK), WiSe 20/21 und SoSe 21.

Prüfungsform (Kürzel)	An- und Abmeldefristen gem. §16 Abs. 4 RPO (An- und Abmeldungen erfolgen ausschließlich über QISPOS)	Vorgehen QISPOS
Präsenz-Klausur (KL)	▶ Anmeldefrist²: Innerhalb von zwei Wochen. ▶ Rücktrittsende³: Eine Abmeldung ist bis zu drei Tage vor Prüfungstermin möglich.	▶ Rücktrittsende: Bitte tragen Sie den dritten Tag vor dem Prüfungsdatum ein (Bsp. Prüfungsdatum 24.07., Anmeldeende 20.07.).
Online-Klausur (OK) gem. EODigiP	▶ Anmeldefrist²: Innerhalb von zwei Wochen. ▶ Rücktrittsende³: Eine Abmeldung ist bis zu drei Tage vor Prüfungstermin möglich. ▶ <i>Ein Abbruch während der Prüfung ist erlaubt, ohne dass ein Fehlversuch verbucht wird (§10 Abs. 1 und 2): Eine abgegebene Online-Klausur wird immer gewertet.</i>	▶ Bei Abbruch der Prüfung: Tragen Sie den Vermerk AP (Abbruch durch Prüfer erfasst) im Feld Bewertungsart ein. ▶ Für den Vermerk AP wird kein Fehlversuch verbucht.
Mündl. Prüfung (MP)	▶ Anmeldefrist²: Innerhalb von zwei Wochen. ▶ Rücktrittsende³: Eine Abmeldung ist bis zu zwei Wochen vor Prüfungstermin möglich.	▶ Rücktrittsende: Bitte tragen Sie das Datum zwei Wochen vor dem Prüfungsdatum ein (Bsp. Prüfungsdatum 24.03. Rücktrittsende 09.03.) ▶ Bitte in den Prüfungsorganisationssatz keine Uhrzeit eintragen, sondern nur den Tag/mehrere Tage. ▶ Mdl. (letzte) Wiederholungsprüfungen können nicht über QISPOS angemeldet oder verbucht werden. Studierenden müssen sich direkt an ihr Prüfungsamt wenden. Letzte Wiederholungsprüfungen finden ausschließlich in Präsenz statt.

² Anmeldefrist: Zeit zwischen Anmeldebeginn und Anmeldeende

³ Statt des in der RPO verwendeten Begriffs *Abmeldeende* ist hier synonym der Begriff *Rücktrittsende* verwendet.

Prüfungsform (Kürzel)	An- und Abmeldefristen gem. §16 Abs. 4 RPO (An- und Abmeldungen erfolgen ausschließlich über QISPOS)	Vorgehen QISPOS
Mündl. Prüfung (MP) gem. EODigiP	▶ Anmeldefrist²: Innerhalb von zwei Wochen. ▶ Rücktrittsende³: Eine Abmeldung ist bis zu zwei Wochen vor Prüfungstermin möglich. ▶ <i>Beim Auftreten technischer Störungen ist gem. § 13 der EODigiP zu verfahren. Ein Abbruch der Prüfung durch den Prüfling oder gesonderte Rücktrittsfristen sind nicht vorgesehen.</i>	▶ Rücktrittsende: Bitte tragen Sie das Datum zwei Wochen vor dem Prüfungsdatum ein (Bsp. Prüfungsdatum 24.03. Rücktrittsende 09.03.) ▶ Bitte in den Prüfungsorganisationssatz keine Uhrzeit eintragen, sondern nur den Tag/mehrere Tage. ▶ Mdl. (letzte) Wiederholungsprüfungen können nicht über QISPOS angemeldet oder verbucht werden. Studierenden müssen sich direkt an ihr Prüfungsamt wenden. Letzte Wiederholungsprüfungen finden ausschließlich in Präsenz statt.
Referat (RF)	▶ Anmeldebeginn: Innerhalb einer Woche nach dem Termin der personenbezogenen Ausgabe des Themas. ▶ Rücktrittsende: Abmeldung bis zwei Wochen vor Präsentationstermin durch Mitteilung vom universitären E-Mail-Account an die*den Prüfer*in. ▶ <i>Prüfungstermin (§17 Abs. 2): Der späteste Abgabetermin für schriftliche Prüfungsleistungen (schriftliche Ausarbeitung des Referats) ist i.d.R. der 15.03. im Wintersemester und der 15.09. im Sommersemester.</i>	▶ Anmeldebeginn am Semesterbeginn nach Ausgabe der Themen setzen ▶ Bitte in QISPOS das Datum für das Rücktrittsende gleich dem Datum für den Anmeldebeginn setzen (oder ggf. ein späteres Datum, wenn Sie die Themen erst später vergeben). Eine Abmeldung nach dem Datum des Rücktrittsendes ist seitens der Studierenden nicht möglich. Die Abmeldung muss dann direkt beim Lehrenden erfolgen. ▶ Lehrende leiten bei fristgerechter Abmeldung (zwei Wochen vor dem individuellen Präsentationstermin) die Abmeldungsmitteilung des*der Studierenden an das zuständige Sachgebiet im Akademischen Prüfungsamt weiter (dann kein Fehlversuch).

Prüfungsform (Kürzel)	An- und Abmeldefristen gem. §16 Abs. 4 RPO (An- und Abmeldungen erfolgen ausschließlich über QISPOS)	Vorgehen QISPOS
Hausarbeit (HA)	▶ Anmeldebeginn: Innerhalb einer Woche nach dem Termin der personenbezogenen Ausgabe des Themas. ▶ Rücktrittsende: Eine Abmeldung muss bis zwei Wochen vor Abgabetermin erfolgen. ▶ <i>Prüfungstermin (§17 Abs. 2): Der späteste Abgabetermin für schriftliche Prüfungsleistungen ist i.d.R. der 15.03. im Wintersemester und der 15.09. im Sommersemester.</i>	▶ Anmeldedatum: z.B. Datum der ersten Lehrveranstaltung, in der die Themen vergeben werden ▶ Abmeldedatum: zwei Wochen vor Prüfungsdatum (= Abgabetermin)
Portfolio (PO)	▶ Anmeldebeginn: Innerhalb der ersten zwei Wochen nach Veranstaltungsbeginn. ▶ Rücktrittsende: Eine Abmeldung muss bis vier Wochen nach Veranstaltungsbeginn bzw. nach Festlegung der Prüfungsform erfolgen.	▶ Anmeldedatum: z.B. Datum der ersten Lehrveranstaltung ▶ Abmeldedatum: z.B. vier Wochen nach der ersten Lehrveranstaltung
Projektbericht (PT)/ Praktikums- bericht (PB)	▶ Anmeldebeginn: Innerhalb der ersten zwei Wochen nach Veranstaltungsbeginn. ▶ Rücktrittsende: Eine Abmeldung muss bis zwei Wochen vor Abgabetermin erfolgen. ▶ <i>Besonderheiten bei Praktika, die über mehrere Semester laufen: siehe 3.1.1.</i>	▶ Anmeldedatum: z.B. Datum der ersten Lehrveranstaltung ▶ Abmeldedatum: zwei Wochen vor Prüfungsdatum (Abgabetermin)

3.2 Raumvergabe für Prüfungen

Es ist *nicht* möglich, in QISPOS ein Maximum für die Anzahl der Anmeldungen pro Prüfung bzw. Prüfungsorganisationssatz zu definieren. Für die Raumorganisation der Prüfungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Sofern Sie gruppenbezogene Teilnehmerzahlen bereits kennen, können Sie einen Raum vorgeben, wenn Sie den Prüfungsorganisationssatz anlegen. Sie legen dann pro Raum einen Prüfungsorganisationssatz an und definieren dann z.B. Raum 1 für die Gruppen A, B und Raum 2 für die Gruppen C, D.
2. Angemeldete Studierende können durch das Akademische Prüfungsamt auf Räume aufgeteilt werden. Wenden Sie sich bitte rechtzeitig vor dem Prüfungsdatum an die für Ihren Studiengang zuständigen Mitarbeiter*innen des Akademischen Prüfungsamts.

Sollten Räumlichkeiten noch nicht vorhanden sein (z.B. der Lehrveranstaltungsraum), buchen Sie diese frühzeitig über das [Team Raumplanung](#). Setzen Sie Ihre Studierenden davon in Kenntnis, dass sie sich vor der Prüfung in QISPOS über ihren Prüfungsraum informieren und ausschließlich diesen Raum auch aufsuchen. Sonst kann es zu Überbelegungen der Prüfungsräume kommen, die sich organisatorisch nur schlecht noch am Prüfungstag beheben lassen.

3.3 Prüfungsorganisationssatz bearbeiten (Sammelbearbeitung)

Wenn Sie mehrere Prüfungen in einem Semester verantworten, können Sie die Bearbeitung auch in der Maske Sammelbearbeitung durchführen.

- Bitte verwenden Sie diese Maske, um zu prüfen, ob alle Ihre Prüfungen (genauer Terminus: Prüfungsorganisationssätze) angelegt sind und hierfür auch alle Prüfungstermine.

Prüfungsorganisationssätze bearbeiten (Sammelbearbeitung)

Bitte beachten Sie

Studierende können sich nur bei Prüfungsorganisationssätzen anmelden, bei denen mindestens die Felder Anmeldedatum, Anmeldeende und Rücktrittsende gefüllt sind.
Alle Änderungen werden automatisch auch für bereits angemeldete Studierende gespeichert und sichtbar.

Modulkürzel

SORT

Ausw.	Modul-ID	Modultitel	Semester	Termin	Zweitprüfer	Prüfungsdatum	Uhrzeit	Raum	Anmeldebeginn	Anmeldeende	Rücktrittsende	Form
☐	grb004	Grundwissen Sprachwissenschaft	20202	01		15.03.2021			18.01.2021	31.01.2021	01.03.2021	Haus
☐	grb004	Grundwissen Sprachwissenschaft	20202	01		15.03.2021			18.01.2021	31.01.2021	01.03.2021	Haus
☐	grb004	Grundwissen Sprachwissenschaft	20202	01		15.03.2021			18.01.2021	31.01.2021	01.03.2021	Haus
☐	grb004	Grundwissen Sprachwissenschaft	20202	01		15.03.2021			18.01.2021	31.01.2021	01.03.2021	Haus
☐	grb004	Grundwissen Sprachwissenschaft	20202	01		15.03.2021			18.01.2021	31.01.2021	01.03.2021	Haus
☐	grb004	Grundwissen Sprachwissenschaft	20202	01		15.03.2021			18.01.2021	31.01.2021	01.03.2021	Haus
☐	grb004	Grundwissen Sprachwissenschaft	20202	01		15.03.2021			18.01.2021	31.01.2021	01.03.2021	Haus
☐	grb004	Grundwissen Sprachwissenschaft	20202	01		15.03.2021			18.01.2021	31.01.2021	01.03.2021	Haus
☐	grb004	Grundwissen Sprachwissenschaft	20202	01		15.03.2021			18.01.2021	31.01.2021	01.03.2021	Haus

3.4 Notenverbuchung

Zunächst wählen Sie hier bitte das Semester aus, für das Sie Prüfungen bearbeiten wollen: Sie sehen alle Modulprüfungen aus dem gewählten Semester, zu denen es einen **Prüfungsorganisationssatz** gibt, bei dem Sie als 1. Prüfer*in eingetragen sind. Sollte sich die Note in Ihrem Modul aus mehreren Prüfungsbestandteilen zusammensetzen, so muss die Modulprüfungsnote an anderer Stelle berechnet werden.

Sie können hier eine Anmeldeliste abrufen und ausdrucken, um zu sehen welche bzw. wie viele Studierende angemeldet sind. Sie können hier auch prüfen, ob für alle Studierenden die korrekten Anmeldeinformationen eingetragen sind. Wenn Sie unterschiedliche Prüfungen anbieten und dies über das Feld „Bemerkung“ steuern (z.B. bei unterschiedlichen Gruppen oder Lehrveranstaltungsbezeichnungen), dann können Sie im Feld Bemerkung auch sehen, wer für welche Prüfung angemeldet ist.

Prüfungsbezogene Anmeldeliste						
Prüfer:			Semester: Sommersemester 2020			
Modul-ID: grb901			Termin: 01			
Modultitel: Grundwissen Sprachwissenschaft						
Lfd Nr.	Matrikelnr.	Name	Prüfungsdatum	Raum	Beginn	Bemerkung
1	88		15.09.2020		Uhr	Sprache als System: Syntax (Gruppe 1)
2	88		15.09.2020		Uhr	Sprache als System: Syntax (Gruppe 2)
3	88		15.09.2020		Uhr	Sprache als System: Syntax (Gruppe 2)
4	88		15.09.2020		Uhr	Grammatik des Deutschen (ins. für interna. Studierende)
5	88		15.09.2020		Uhr	Sprache als System: Syntax (Gruppe 2)
6	88		15.09.2020		Uhr	Lexikologie (ins. für interna. Studierende)
7	88		15.09.2020		Uhr	Lexikologie (ins. für interna. Studierende)
8	88		15.09.2020		Uhr	Lexikologie (ins. für interna. Studierende)

Sollten Sie eine Modulprüfung verantworten, in der die Anwesenheit in den Lehrveranstaltungen vorausgesetzt wird, so haben Sie die Möglichkeit mit dem Tool POS Compare zu testen, ob alle für eine Prüfung angemeldeten Studierenden auch in der Lehrveranstaltung angemeldet sind. Auch ein Test, ob alle Teilnehmer*innen der Lehrveranstaltung in der Prüfung angemeldet sind, ist hiermit möglich. Eine Anleitung für POS Compare finden Sie am Ende dieses Leitfadens

Auf der Teilnehmerliste können Sie *in* der Prüfung die Anwesenheit durch die Studierenden und die Abgabe der Prüfung, sofern es eine schriftliche Prüfung ist, durch Unterschrift bestätigen lassen:



Universität Vechta
University of Vechta

Teilnehmerliste

Prüfer:
Modul-ID: grb901
Modultitel: Grundwissen Sprachwissenschaft

Semester: Sommersemester 2020
Termin: 01

Lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Unterschrift	Unterschrift
1	88			
2	88			
3	88			
4	88			

3.4.1 Manuelle Notenerfassung im QISPOS-Portal

Nach der Korrektur der Prüfung können Sie hier die Noten online eingeben. Wählen Sie den Prüfungsorganisationssatz der Modulprüfung mit dem betreffenden Termin aus, für den Sie Noten erfassen wollen.

Notenverbuchung							
20201 Semester	01 Termin	grb901 Modul-ID	8 angemeldet				
Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Note	Art der Notengebung	Prüfungsform	Versuch	Prüfungsdatum
88				B2	HA	1	15.09.2020
88				B2	HA	1	15.09.2020
88				B2	HA	1	15.09.2020
88				B2	HA	1	15.09.2020

Sie sehen nun die Liste aller Studierenden, die sich zu dieser Prüfung angemeldet haben und können die Noten eingeben. Auch haben Sie die Möglichkeit das Prüfungsdatum einzugeben, sofern noch nicht vorgegeben bzw. individuell für die*den Studierende*n anzupassen, z.B. bei Hausarbeiten. Durch

Betätigung der Pfeiltasten unter der Titelzeile können Sie ggf. die Inhalte auf- oder absteigend sortieren. Hinter der Schaltfläche B2 in der Spalte Art der Notengebung finden Sie nähere Erläuterungen zur Noteneingabe. Die Noten können wahlweise mit Komma (z.B. 1,3) oder als dreistellige Zahl (= Note mal 100) eingegeben werden (z.B. 130). Statt einer Note können Sie in das Feld Note auch einen Vermerk eintragen, wenn die Prüfungsleistung nicht benotet werden konnte. Bitte verwenden Sie dazu ausschließlich die vorgesehenen Kürzel, die Sie erklärt finden, wenn Sie auf Bewertungsart klicken.

Es ist auch möglich, die Noten teilweise zu erfassen. Geben Sie dann zunächst nur einzelne Noten bzw. Vermerke ein.

3.4.2 Noteneingabe in eine Excel-Tabelle

Alternativ können Sie die Ahmeldungen als Excel-Datei exportieren, Noten bzw. Vermerke dort eintragen und die fertig gestellte Excel-Datei wieder importieren.

Klicken Sie dazu auf Excel-Export und speichern die Datei auf Ihrem Computer. Bitte ändern Sie weder den Dateinamen (auch nicht unter „Kopie von ...“ speichern) noch die Spaltenabfolge oder die Inhalte der Tabelle abgesehen von den Angaben in der Spalte „bewertung“ und „pdatum“. Sie haben die Möglichkeit, in der Excel-Tabelle Bearbeitungen vorzunehmen, z.B. zum Zweck der Notenberechnung aus mehreren Prüfungsbestandteilen oder zur Übernahme von Namen aus einer anderen Tabelle. Stellen Sie jedoch bitte sicher, dass Sie alle Bearbeitungen außerhalb der vom Programm gesetzten Randmarken (startHISSheet bzw. endHISSheet) vornehmen, damit diese Eingaben den Import der Daten nicht stören.

[illegible]

Auch beim Excel-Export bzw. -Import ist es möglich, die Noten „stückweise“ zu importieren. Geben Sie dazu zunächst einzelne Noten ein und importieren Sie die Tabelle. Nach dem Speichern werden nur die Datensätze mit vorhandenen Bewertungen in die Datenbank geschrieben. Sie können die weiteren Angaben später in der Excel-Tabelle erfassen und diese erneut importieren.

Auf diese Weise können Sie zudem Ihr eigenes elektronisches Prüfungsarchiv anlegen oder die Erfassung an eine dritte Person weitergeben.

3.4.3 Sicherung der Noteneingabe

Wenn Sie alle Noten erfasst und die Richtigkeit der Einträge geprüft haben, schreiben Sie die Noten mit dem Button **SPEICHERN** direkt in die Prüfungsdatenbank. Bitte stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie für *alle* Studierenden, die für eine Prüfung angemeldet waren, entweder eine Note oder einen Vermerk eintragen, sonst bleiben angemeldete Prüfungen im System stehen, behindern die nachfolgenden Prüfungsanmeldungen der betreffenden Studierenden und erfordern zu einem späteren Zeitpunkt Ihre erneute Befassung damit im Rahmen von regelmäßigen Datenbereinigungskampagnen.

Bitte beachten Sie, dass die Noten sofort für die Studierenden online sichtbar sind und dass Sie nachfolgend für diese Prüfung **keine** Änderungen mehr im QISPOS-Portal vornehmen können. Der **Prüfungsorganisationssatz** einer Prüfung, für die Sie alle Noten eingegeben haben, ist für Sie in der Notenverbuchung nicht mehr sichtbar.

3.4.4 Dritter Prüfungsantritt (letzter Prüfungsversuch)

Laut Rahmenprüfungsordnung dürfen Studierende sich zum dritten bzw. letzten Prüfungsversuch nur über das Akademische Prüfungsamt anmelden. Das System registriert in diesem Fall, dass eine Anmeldung über QISPOS nicht erfolgen kann und verweigert den Anmeldeversuch. Bitte legen Sie für diese Prüfungen keine Prüfungsorganisationssätze in QISPOS an.

3.5 Notenansicht

Hier können Sie sich die Noten aller Teilnehmer*innen eines **Prüfungstermins** ansehen.

Nach Verbuchung der Noten muss gemäß der Richtlinie der Universität Vechta zur Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen (Amtliche Mitteilungen 29/2014) *immer* eine Notenliste erstellt, an das Akademische Prüfungsamt gesendet und dort archiviert werden. Durch die persönliche Unterschrift der Prüfer*in wird die inhaltliche Zustimmung zum Dokument sichergestellt.

Hinweis: Sie können über QISPOS auch Daten zu Prüfungen der vergangenen Semester einsehen. Da bis zum SoSe 2018 die Erfassung der Prüfer*innen nicht durchgängig erfolgt ist, kann es sein, dass Ihnen nur einzelne Prüflinge angezeigt werden.

4 Abmeldung

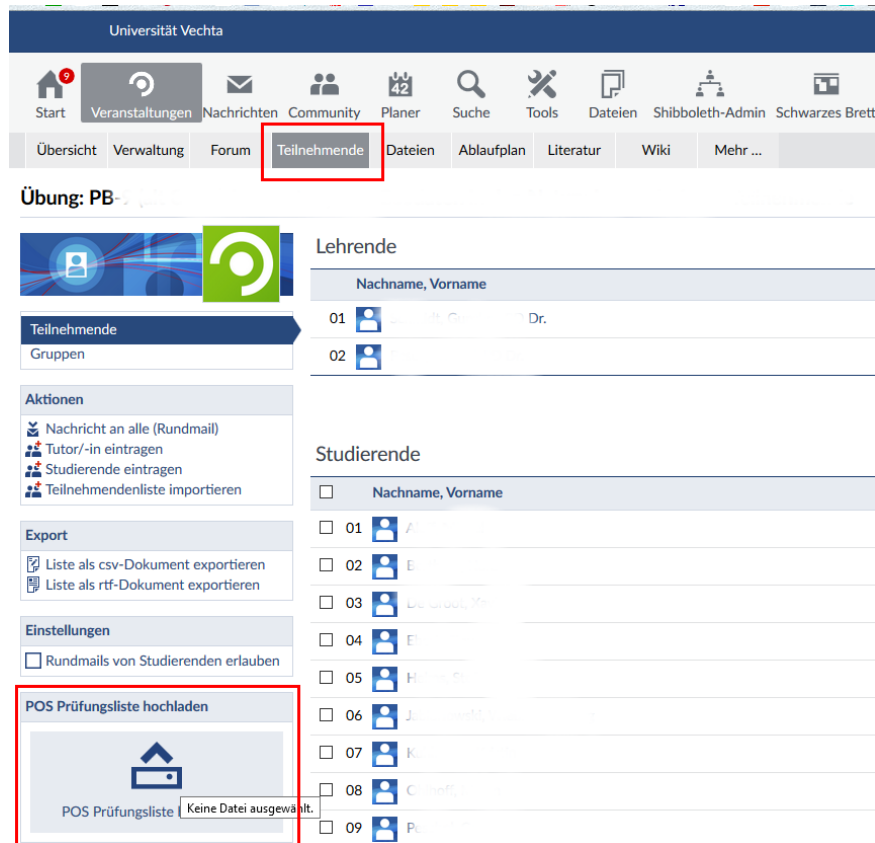
Bitte vergessen Sie nicht, sich vom Online-Portal abzumelden, damit Missbrauch vermieden wird. Über ein automatisches Timeout werden Sie nach einer voreingestellten Zeitspanne vom System abgemeldet. Nicht gespeicherte Daten könnten verloren gehen.

5 POS Compare

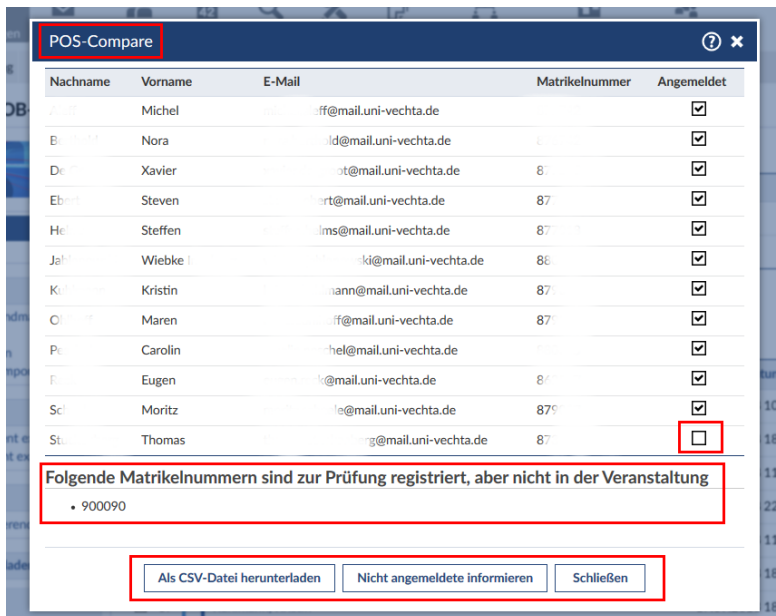
POS Compare ist ein Programm zum automatisierten Abgleich zwischen QISPOS (Prüfungsanmeldung) und Stud.IP (Lehrveranstaltungsanmeldung). Im Ergebnis werden alle Studierenden identifiziert, die sich zwar in Stud.IP als Teilnehmer*innen für die betreffende Lehrveranstaltung eingetragen haben, aber noch nicht in QISPOS zur Modulprüfung und umgekehrt.

Dazu gehen Sie bitte vor wie folgt:

- ▶ In **QISPOS** exportieren Sie zunächst die Teilnehmerliste als „**csv-Datei**“.
- ▶ In Stud.IP klicken Sie im Reiter Teilnehmende links unten auf „POS Prüfungsliste hochladen“. Wählen Sie anschließend im Auswahlfenster die zuvor aus QISPOS exportierte csv-Datei aus:



- Der obere Fensterbereich des Ergebnisfensters listet alle Studierenden auf, die in Stud.IP zur Lehrveranstaltung angemeldet sind. Ein angekreuztes Kästchen bedeutet, dass sich die betreffende Person auch schon in QISPOS zur Modulprüfung angemeldet hat. Ist das Kästchen **nicht** angekreuzt, liegt noch **keine** Anmeldung vor:



Nachname	Vorname	E-Mail	Matrikelnummer	Angemeldet
Anders	Michel	and@mail.uni-vechta.de	87	☒
Bauer	Nora	ba@mail.uni-vechta.de	87	☒
Decker	Xavier	de@mail.uni-vechta.de	87	☒
Ebert	Steven	er@mail.uni-vechta.de	87	☒
Heide	Steffen	he@mail.uni-vechta.de	87	☒
Jahn	Wiebke	ja@mail.uni-vechta.de	87	☒
Kühn	Kristin	ku@mail.uni-vechta.de	87	☒
Ott	Maren	ot@mail.uni-vechta.de	87	☒
Peter	Carolin	pe@mail.uni-vechta.de	87	☒
Peter	Eugen	pe@mail.uni-vechta.de	87	☒
Schulz	Moritz	sc@mail.uni-vechta.de	87	☒
Strohm	Thomas	st@mail.uni-vechta.de	87	☐

Folgende Matrikelnummern sind zur Prüfung registriert, aber nicht in der Veranstaltung

- 900090

Als CSV-Datei herunterladen Nicht angemeldete informieren Schließen

- Im unteren Fensterbereich sind die Matrikelnummern derjenigen Studierenden aufgelistet, die **nicht** als Teilnehmer der Lehrveranstaltung in Stud.IP eingetragen sind, sich aber dennoch in QISPOS für die Modulprüfung angemeldet haben.

- ▶ Die durch die Abfrage erzeugte Liste kann anschließend bei Bedarf als „**csv-Datei**“ heruntergeladen werden.
- ▶ Zusätzlich können Sie die noch nicht angemeldeten Studierenden direkt aus dem Programm heraus per E-Mail informieren, sich noch für die Prüfung anzumelden.

6 Fragen und Hilfe

Bei Fragen zu QISPOS wenden Sie sich bitte über den IT-Support an das Team Campusmanagement (it-support@uni-vechta.de, Tel. 432). Auch freuen wir uns über Verbesserungsvorschläge, mit denen wir Ihnen die Arbeit erleichtern können.

Bei Fragen zur Dateneingabe, z.B. im Fall von Fehlern bei der Erfassung der Noten, wenden Sie sich bitte an die für Ihren Studiengang/ Ihr Studienfach zuständigen Mitarbeiter*innen des Akademischen Prüfungsamts. Die Ansprechpartner*innen finden Sie hier:

<https://www.uni-vechta.de/dezernat-3-stud-u-akad-angelegenheiten/pruefungsamt/>

Glossar

Anmeldebeginn: Das Datum, ab dem Studierende sich zu den Modulprüfungen anmelden können. Ist das Datum noch nicht erreicht, so erhalten die Studierenden eine Meldung zum Anmeldebeginn.

Anmeldeende: Das Anmeldeende ist der Zeitpunkt, bis zu dem sich Studierende zu ihren Modulprüfungen angemeldet haben müssen. Wird die fristgerechte Anmeldung versäumt, muss die*der Studierende für die nachträgliche Anmeldung einen wichtigen Grund geltend machen. Dieser Grund muss über den gesamten Zeitraum der Frist vorgelegen haben. Über die Anerkennung des wichtigen Grundes entscheiden Sie als Prüfende*r; im Zweifelsfall kann der zuständige Prüfungsausschuss angerufen werden (siehe §16 Abs. 4 RPO). Zur Umsetzung wenden Sie sich per Mail an das zuständige Sachgebiet im Akademischen Prüfungsamt. Regeln zum Anmeldeende sind in der Rahmenprüfungsordnung bzw. in den studiengangspezifischen Prüfungsordnungen und in der Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen festgelegt.

Abmeldeende (bzw. Rücktrittsende): Das Datum, bis zu dem Studierende von der Anmeldung einer Prüfung ohne Angabe von Gründen zurücktreten können. Das Datum ist in den Informationen zur Prüfung im Anmeldeportal sichtbar. Das Rücktrittsende (=Datum des Abmeldeendes) ist über die Rahmenprüfungsordnung, die studiengangspezifischen Prüfungsordnungen und die Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen festgelegt. Auch hier gilt: Wird die fristgerechte Abmeldung bzw. der fristgerechte Rücktritt versäumt, muss die*der Studierende für die nachträgliche Abmeldung einen wichtigen Grund geltend machen, der über den gesamten Zeitraum der Frist vorgelegen haben muss. Über die Anerkennung des wichtigen Grundes entscheiden Sie als Prüfende*r; im Zweifelsfall kann der zuständige Prüfungsausschuss angerufen werden (siehe §16 Abs. 4 RPO). Zur Umsetzung wenden Sie sich per Mail an das zuständige Sachgebiet im Akademischen Prüfungsamt.

Art der Notengebung: Die Bewertungsart beschreibt das vorgegebene Schema möglicher Ausprägungen von Noten (z.B. können bei Bewertungsart B2 die Noten 0,0| 1,0| 1,3| 1,7| 2,0| 2,3| 2,7| 3,0| 3,3| 3,7| 4,0| 5,0) vergeben werden. Eine Information zur Bewertungsart erhalten Sie durch Klick auf den Inhalt des Feldes Bewertungsart bei einem Studierenden. Die Note 0,0 wird vergeben, wenn ohne Notenvergabe das Modul als „bestanden“ gewertet wird.

In diesem Feld können Sie vermerken, wenn Studierende die Prüfung aus unterschiedlichen Gründen nicht angetreten haben bzw. wenn eine Prüfung nicht als Prüfungsantritt bzw. Fehlversuch gewertet werden soll. Bitte verwenden Sie ausschließlich die vorgesehenen Kürzel:

- | | |
|----|--|
| AP | Abbruch durch Prüfer*in erfasst (gem. EODigiP: Bei Abbruch während der Klausur ist dieser Vermerk einzutragen. Die Prüfung wird <u>nicht</u> als Fehlversuch gewertet.) |
| AT | Rücktritt mit Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung* |
| NE | nicht erschienen (ebenfalls verwenden für nicht fristgerecht abgegebene schriftliche Berichte, Ausarbeitungen, Hausarbeiten, Portfolios o.ä.) |
| TA | Täuschungsversuch |
| VN | Zulassungsvoraussetzung nicht erfüllt (bei Prüfungen mit Anwesenheitspflicht gem. §3 Abs. 2 RPO ist dieser Vermerk einzutragen, wenn die Kriterien der regelmäßigen Teilnahme nicht erfüllt sind; bei Referaten kann dieser Vermerk für eine fristgerechte Abmeldung eingetragen werden; es wird <u>kein</u> Fehlversuch verbucht) |

*zur Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung: Bitte beachten Sie die Regelung gem. §27 Abs. 1 Satz 4 der Rahmenprüfungsordnung.

Prüfer*in: Erstprüfer*in im Sinne von QISPOS ist, wer die Prüfung abnimmt, korrigiert und die Note vergibt. Hier findet sich immer dann eine Angabe von zwei Prüfer*innen, wenn im betreffenden Modul mehrere Veranstaltungen von unterschiedlichen Lehrenden verantwortet wurden. Es ist nicht möglich, mehr als zwei Prüfer*innen anzugeben. Falls Ihre Modulprüfung von mehr als zwei Lehrenden bewertet wird, klären Sie bitte, wer die Prüfungsorganisation und Noteneingabe in QISPOS verantworten soll.

Für parallele Veranstaltungen, z.B. fünf parallele Seminare können fünf Prüfungsorganisationssätze angelegt werden. Dies wird u.a. erforderlich, da manche Modulprüfungen unterschiedliche Fragenblöcke für die parallelen Lehrveranstaltungen vorsehen, so dass nur so sichergestellt werden kann, dass Studierende sich bei der richtigen Modulprüfung anmelden. Zudem finden häufig die Prüfungen in unterschiedlichen Räumen statt.

Prüfungsorganisationssatz: Für jeden in einem Semester vorgesehenen Termin für eine Modulprüfung muss in der Prüfungsverwaltung ein Prüfungsorganisationssatz angelegt werden. Wenden Sie sich hierfür an die in Ihrem Fach zuständige Person für die Prüfungsorganisation in Ihrem Fachsekretariat.

Prüfungsdatum: Das Prüfungsdatum ist das Datum, an dem eine Modulprüfung stattfindet.

Prüfungsform: Art und Umfang der Modulprüfungen sind in der jeweiligen Studienordnung der Studien- bzw. Teilstudiengänge geregelt. Sind unterschiedliche Prüfungsformen für eine Modulprüfung möglich, d.h. kann eine Prüfung z.B. in Form einer Klausur, einer Hausarbeit oder eines Referates stattfinden, ist die jeweils für das Semester ausgewählte Prüfungsform im aktuellen Semester frühzeitig bekannt zu geben und im QISPOS-Portal zu veröffentlichen. Bitte beachten Sie, dass eine Anmeldung für Ihre Studierenden erst möglich ist, sobald Sie die Prüfungsform erfasst haben.

Semester: Die Semesterbezeichnung in QISPOS ist eine fünfstellige Zahl. Dabei bezeichnen die ersten vier Stellen die Jahreszahl des Semesterbeginns, eine 1 an der fünften Stelle bezeichnet das Sommersemester, eine 2 das Wintersemester. Demnach entspricht 20251 dem Sommersemester 2025, 20252 dem Wintersemester 2025/2026. Das Sommersemester umfasst den Zeitraum vom 01.04. bis inkl. 30.09. des Jahres, das Wintersemester geht vom 01.10. bis inkl. 31.03. des Folgejahres. Das Semester der Prüfung ist immer das Semester, in dem das [Prüfungsdatum](#) der Prüfung liegt.

Wenn eine Prüfung zu einem Modul im Folgesemester der Lehrveranstaltungen stattfindet (bei Wiederholungsprüfungen ist das fast immer der Fall), so soll diese Prüfung dem Folgesemester zugeordnet werden. Termin ist dann i.d.R. Termin 01 des Folgesemesters.

Status der Prüfung: Für die Studierenden sind unterschiedliche Prüfungsstatus möglich. Sie sehen diese in der Notenansicht bei jedem Studierenden:

BE	die*der Studierende hat die Prüfung bestanden
EN	die*der Studierende hat die Prüfung endgültig nicht bestanden
NB	die*der Studierende hat die Prüfung nicht bestanden

Termin: Für die Prüfungstermine zu einer Prüfung wird jeweils eine Nummer (entweder 01 oder 02) vergeben. Bitte halten Sie sich hierbei an folgende Vorgehensweise: Die Termine innerhalb eines Semesters werden fortlaufend vergeben, wobei für die zeitliche Eingrenzung der Semester die im Glossar unter dem Stichwort „Semester“ genannten Daten maßgeblich sind. Das bedeutet: Findet z.B. eine Modulprüfung im Wintersemester 25/26 (20252) statt, so ist dies der Termin 20252|01. Findet die zweite Prüfung hierzu zu Beginn des Sommersemesters 2026 (20261), also ab 01.04.2026 statt, so ist dies Termin 20261|01. Sollten Sie eine weitere Modulprüfung im Sommersemester anbieten, so nummerieren Sie bitte diese als 20261|02. Keinesfalls darf ein Termin 03 angelegt werden, da dieser ausschließlich zweiten Wiederholungsprüfungen und Abschlussarbeiten vorbehalten ist und zu diesem Zweck nur vom Akademischen Prüfungsamt angelegt wird. Bei auftretenden Problemen hinsichtlich der Zählung wenden Sie sich bitte an das Campusmanagement. Gemäß §16 RPO darf eine Prüfung ablegen, wer im betreffenden Bachelor- bzw. Masterstudiengang eingeschrieben ist und den Prüfungsanspruch nicht verloren hat. Das System kann dies nur dann überprüfen, wenn Sie sich an die beschriebene Logik zur Terminsetzung halten.