

Noten verbuchen

Diese Anleitung richtet sich an Prüfer*innen, die Prüfungsergebnisse in HISinOne erfassen und verbuchen möchten.

Voraussetzung

Sie können Prüfungsergebnisse nur für Prüfungen erfassen, für die Sie in HISinOne als Prüfer*in bzw. eingabeberechtigte Person hinterlegt sind.

1. Notenverbuchung aufrufen

Melden Sie sich mit Ihrer PH-Benutzerkennung in HISinOne an.

Rufen Sie anschließend die Funktion zur Notenverbuchung / Bewertung von Prüfungen auf.



Tipp: Wenn Sie eine bestimmte Prüfung nicht finden, prüfen Sie zunächst das ausgewählte Semester.

2. Prüfung auswählen

Wählen Sie die Prüfung aus, für die Sie Ergebnisse erfassen möchten.

Je nach Ansicht können Ihnen beispielsweise folgende Informationen angezeigt werden:

Semester Prüfungsnummer Prüfungsbezeichnung Prüfungstermin Anzahl der angemeldeten Studierenden

Öffnen Sie anschließend die gewünschte Prüfung.



3. Teilnehmer*innen prüfen

Nach dem Öffnen der Prüfung wird die Liste der angemeldeten Prüfungsteilnehmer*innen angezeigt.

Prüfen Sie vor der Eingabe der Ergebnisse, ob die Liste vollständig und korrekt ist.

Wichtig: Eine Note sollte nur für Studierende eingetragen werden, die für die entsprechende Prüfung angemeldet bzw. zugelassen sind.

Fehlt eine Person in der Liste, tragen Sie die Note nicht bei einer anderen Person oder Prüfung ein.

Wenden Sie sich in diesem Fall an die zuständige Stelle.

4. Prüfungsergebnisse eingeben

Tragen Sie das Prüfungsergebnis bei der jeweiligen Person in das dafür vorgesehene Feld ein.

Abhängig von der Prüfung können beispielsweise folgende Bewertungen vorgesehen sein:

eine Note bestanden nicht bestanden ein besonderer Prüfungsstatus



In HISinOne können nur die für die jeweilige Prüfung vorgesehenen Bewertungen eingegeben werden.

Endergebnis eintragen

Bei Prüfungen, die aus mehreren Teilen bestehen, wird in HISinOne grundsätzlich das für die Prüfung vorgesehene Endergebnis eingetragen.

Die Ergebnisse einzelner Prüfungsteile müssen gegebenenfalls vorher entsprechend den Vorgaben der Prüfungsordnung bzw. des Moduls zusammengeführt werden.

5. Eingaben kontrollieren

Kontrollieren Sie Ihre Eingaben sorgfältig, bevor Sie diese speichern.

Achten Sie insbesondere auf:

die richtige Person, die richtige Prüfung, die richtige Note bzw. Bewertung, besondere Prüfungsstatus und noch fehlende Einträge.

Bitte kontrollieren Sie die Noten besonders sorgfältig.

Nach dem endgültigen Abschluss einer Notenliste können Änderungen möglicherweise nicht mehr selbst vorgenommen werden.

6. Ergebnisse speichern

Speichern Sie die eingegebenen Prüfungsergebnisse über die entsprechende Schaltfläche.



Speichern nicht vergessen!

Erst durch das Speichern werden Ihre Eingaben in HISinOne übernommen.

Prüfen Sie nach dem Speichern, ob die eingegebenen Ergebnisse weiterhin korrekt angezeigt werden.

7. Weitere Noten später ergänzen

Sie müssen nicht zwingend alle Ergebnisse gleichzeitig eingeben.

Liegen einzelne Ergebnisse noch nicht vor, können diese – sofern die Notenliste noch bearbeitet werden kann – zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden.

Speichern Sie nach jeder Änderung erneut.

8. Notenliste abschließen

Wenn für alle Prüfungsteilnehmer*innen ein Ergebnis bzw. der erforderliche Prüfungsstatus eingetragen wurde, kann die Notenliste abgeschlossen werden.

Kontrollieren Sie die Liste vor dem Abschluss nochmals vollständig.

Achtung: Abschluss der Notenliste

Nach dem Abschließen der Notenliste können Prüfer*innen Änderungen unter Umständen nicht mehr selbst durchführen.

Falls nach dem Abschluss eine Korrektur notwendig ist, wenden Sie sich an die zuständige Stelle.

9. Noten per Excel-Datei erfassen

Bei größeren Prüfungen kann HISinOne – sofern diese Funktion freigeschaltet ist – zusätzlich die Bearbeitung über eine Excel-Datei ermöglichen.

Der grundsätzliche Ablauf ist:

Teilnehmer*innenliste aus HISinOne als Excel-Datei herunterladen. Prüfungsergebnisse in die dafür vorgesehenen Felder eintragen. Datei speichern. Excel-Datei wieder in HISinOne importieren. Importierte Ergebnisse kontrollieren. Ergebnisse in HISinOne speichern.

Excel-Datei nicht verändern

Verändern Sie nicht den Aufbau der aus HISinOne heruntergeladenen Datei. Insbesondere dürfen Spalten, Überschriften oder andere vorgegebene Inhalte nicht gelöscht oder verschoben werden.

Andernfalls kann der spätere Import fehlschlagen.

Kontrollieren Sie die importierten Ergebnisse **vor dem Speichern** nochmals in HISinOne.

FAQ

Ich sehe meine Prüfung nicht. Was kann ich tun?

Prüfen Sie zunächst:

- Ist das richtige Semester ausgewählt?
- Sind Sie für die betreffende Prüfung als Prüfer*in hinterlegt?
- Besitzen Sie die erforderliche Berechtigung zur Noteneingabe?

Wenn die Prüfung weiterhin nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an die zuständige Stelle.

Eine Person fehlt in meiner Teilnehmer*innenliste. Kann ich die Note trotzdem eintragen?

Nein. Tragen Sie die Note nicht bei einer anderen Prüfung oder Person ein.

Wenn eine Person trotz erbrachter Prüfungsleistung nicht in der Liste erscheint, sollte zunächst geklärt werden, ob eine gültige Prüfungsanmeldung vorliegt.

Wenden Sie sich hierzu an die zuständige Stelle.

Kann ich Noten zwischenspeichern und später weiterarbeiten?

Ja. Solange die Notenliste noch bearbeitbar ist, können Ergebnisse gespeichert und fehlende Ergebnisse später ergänzt werden.

Speichern Sie Ihre Änderungen jeweils erneut.

Wann sehen Studierende ihre Note?

Die Anzeige hängt vom in HISinOne eingerichteten Verfahren ab.

Grundsätzlich müssen Prüfungsergebnisse zunächst gespeichert bzw. verbucht sein, bevor sie systemseitig weiterverarbeitet bzw. für Studierende angezeigt werden können.

Kann ich eine bereits gespeicherte Note korrigieren?

Solange die Notenliste noch bearbeitbar ist, können gespeicherte Ergebnisse gegebenenfalls korrigiert und anschließend erneut gespeichert werden.

Ist die Notenliste bereits endgültig abgeschlossen, ist eine Änderung durch Prüfer*innen in der Regel nicht mehr möglich. Wenden Sie sich dann an die zuständige Stelle.

Was ist der Unterschied zwischen „Speichern“ und „Abschließen“?

Speichern übernimmt die bisher eingegebenen Ergebnisse in HISinOne. Die Notenliste kann anschließend grundsätzlich weiterbearbeitet werden.

Abschließen kennzeichnet die Bearbeitung der gesamten Notenliste als beendet.

Schließen Sie eine Notenliste erst ab, wenn Sie alle Einträge kontrolliert haben und keine Ergebnisse mehr fehlen.

Muss ich alle Noten gleichzeitig eingeben?

Nein. Sie können zunächst die bereits vorliegenden Ergebnisse erfassen und speichern.

Noch fehlende Ergebnisse können später ergänzt werden, solange die Notenliste noch bearbeitet werden kann.

Was trage ich bei „nicht erschienen“ ein?

Verwenden Sie ausschließlich den in HISinOne für diesen Fall vorgesehenen Prüfungsstatus.

Welche Eintragung im konkreten Fall zulässig ist, richtet sich nach dem Prüfungsstatus und den geltenden Regelungen.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die zuständige Stelle.

Was mache ich bei einem Prüfungsrücktritt?

Ein Prüfungsrücktritt ist nicht mit einer regulären Note gleichzusetzen.

Verwenden Sie nur den in HISinOne hinterlegten bzw. von der zuständigen Stelle bestätigten Prüfungsstatus.

Bei einem noch ungeklärten Rücktritt sollten Sie keine eigene Bewertung vornehmen.

Ich habe die Notenliste versehentlich abgeschlossen. Was kann ich tun?

Nach dem Abschluss kann die Liste möglicherweise nicht mehr durch Prüfer*innen bearbeitet werden.

Wenden Sie sich an die zuständige Stelle und geben Sie dabei möglichst folgende Informationen an:

- Prüfung
- Semester
- Prüfungsnummer
- betroffene Person
- erforderliche Korrektur

Kann ich Noten mit Excel bearbeiten?

Wenn für die Prüfung der Excel-Export und -Import zur Verfügung steht, können Prüfungsergebnisse in der heruntergeladenen Datei ergänzt werden. Ändern Sie ausschließlich die für die Ergebniseingabe vorgesehenen Felder. Die Struktur der exportierten Datei darf nicht verändert werden.

Warum kann ich keine Note eingeben?

Mögliche Ursachen sind:

- Sie besitzen keine Eingabeberechtigung für die Prüfung.
- Die Person ist nicht zur Prüfung angemeldet.
- Die Prüfung ist für die Bearbeitung noch nicht oder nicht mehr freigegeben.
- Die Notenliste wurde bereits abgeschlossen.

- Für die Prüfung ist eine andere Art der Bewertung vorgesehen.

Wenn Sie die Ursache nicht feststellen können, wenden Sie sich an die zuständige Stelle.

An wen kann ich mich bei Problemen wenden?

Bei **technischen Problemen mit HISinOne** wenden Sie sich an:

[Support/Kontaktdaten ergänzen]

Bei **Fragen zur Prüfungsanmeldung, Prüfungsberechtigung oder zur Korrektur bereits abgeschlossener Prüfungsergebnisse** wenden Sie sich an:

[Prüfungsamt/Kontaktdaten ergänzen]

From:

<https://wiki.ph-freiburg.de/!hisinone/> - PH Freiburg

Permanent link:

https://wiki.ph-freiburg.de/!hisinone/noten_tmp

Last update: **2026/08/18 15:43**

