

*Die Online-Eingabe der Noten in PAUL bzw. der Notenimport kann nur durch den Lehrenden selber oder seine/n Stellvertreter erfolgen.*

### Wo finde ich in PAUL die Prüfungsverwaltung?

Klicken Sie zuerst in der oberen Menüleiste die Schaltfläche „Lehre“ an. Dann gelangen Sie in der linken Menüleiste über die Schaltfläche „Prüfungsverwaltung“ auf den Untermenüpunkt „Bewertungseingabe“.

### Für welche Studierenden finde ich meine Prüfungslisten in PAUL?

Für alle Studierenden, die sich in PAUL zur Prüfung angemeldet haben.

### Wo sehe ich in PAUL die Prüfungslisten, in die ich meine Noten eingeben muss?

Nach Anklicken des Untermenüpunktes „Bewertungseingabe“ werden Ihnen in einer Tabelle für jede in PAUL angelegte Lehrveranstaltung alle (möglichen) Prüfungen angezeigt.

### Wie öffne ich eine Prüfungsliste?

Klicken Sie in der Tabelle auf eine der unterstrichenen Prüfungsformen („Klausur“, „Mündliche Prüfung“, „Prüfungsleistung“), die Sie alle in der Spalte „Prüfung“ finden. In der sich dann öffnenden Ansicht finden Sie alle Module, in deren Kontext die Veranstaltung (mit dieser Prüfungsform und dem weiter unten aufgeführten Notenspektrum) belegt werden konnte. Darunter finden Sie eine Liste aller Teilnehmer, die (derzeit) zu dieser Prüfung in PAUL angemeldet sind.

### Kann ich Teilnehmer/innen einer Prüfung gezielt suchen?

Ja, die Teilnehmersuche ist möglich. Eine Anleitung finden Sie unter:

<http://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/hilfe-fuer-lehrende/bedienungsanleitungen/>

### Warum wird mir nicht nur eine Liste pro Veranstaltung angezeigt?

Falls Ihre Lehrveranstaltung mit unterschiedlichen Prüfungsformen (z. B. „Klausur“, „Mündliche Prüfung“ oder ganz allgemein „Prüfungsleistung“) abgeschlossen werden kann, wird Ihnen für jede Prüfungsform (und ggf. auch pro Klausurtermin) eine eigene Prüfungsliste angezeigt.

Falls Ihre Veranstaltung im Rahmen unterschiedlicher Prüfungsordnungen belegt werden kann, wird Ihnen für jedes anzuwendende Notenspektrum – für jede Prüfungsform getrennt – eine eigene Prüfungsliste angezeigt.

### Warum werden mir Prüfungslisten ohne Studierende angezeigt?

Leere Listen werden in zwei Konstellationen angezeigt – 1. Während der Prüfungsanmeldephase, sofern innerhalb des Prüfungsbündels noch keine Anmeldungen vorliegen (*leere Listen werden in der Regel nach Beendigung der Prüfungsanmeldephase gelöscht*) und 2. Nach der Prüfungsanmeldephase, wenn sich ALLE Prüfungsteilnehmer(innen) innerhalb des Prüfungsbündels abgemeldet haben.

### Welche Noten kann ich in PAUL eingeben?

Die von Ihnen zu vergebenden Noten hängen von der jeweiligen Prüfungsordnung ab. In PAUL können Sie bei jeder Prüfungsliste sehen, welches Notenspektrum (z. B. 1,0 – 5,0; 1,0 – 6,0 oder „bestanden“ – „nicht bestanden“) in dieser Liste für die jeweilige Prüfung anzuwenden ist. Soweit an einer Prüfung Studierende mit unterschiedlichen Prüfungsordnungen und unterschiedlichen Notenspektren teilgenommen haben, wird für jedes Notenspektrum eine eigene Prüfungsliste erzeugt.

### Welche Personen enthält eine Prüfungsliste in PAUL?

Jede Prüfungsliste enthält nur die zu dieser Prüfung angemeldeten Teilnehmer, die nach dem gleichen Notenspektrum bewertet werden müssen.

### Ab wann sind die Prüfungslisten für schriftliche Prüfungen vollständig?

Je nach Prüfungsordnung können (meist bis sieben Tagen vor der Prüfung) Prüfungsabmeldungen erfolgen. Krankmeldungen der Studierenden können auch noch einige Tage nach der Prüfung im ZPS eingereicht werden – In der **Fakultät für Kulturwissenschaften** und **Fakultät für Wirtschaftswissenschaften** gibt es teilweise abweichende Regelungen.

### Wie erzeuge ich mir eine Teilnehmerliste?

Durch Anklicken der Schaltfläche „Teilnehmerliste drucken“ können Sie sich eine Liste aller Teilnehmer dieser Prüfung(sform) samt Matrikelnummer anzeigen lassen und sie nach Anklicken der Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken. Alternativ können Sie diese Liste auch markieren, um sie über die Zwischenablage in ein Dokument einzufügen.

### Wie gebe ich den Termin für eine mündliche Prüfung bekannt?

Bei einer mündlichen Prüfung klicken Sie bitte auf den Link „Details“ und tragen nach der Festlegung des Termins das Datum der Prüfung in die entsprechenden Felder im Abschnitt Termin ein, da diese Angabe hier vom Zentralen Prüfungssekretariat benötigt wird. Mit der Eingabe des Datums und Uhrzeit (*beides sind als Pflichtfelder auszufüllen!*) stellen Sie sicher, dass der/die Studierende sich nur im Rahmen der geltenden Fristen von der Prüfung wieder abmelden kann. Auch der/die Studierende kann diesen Termin dann in PAUL sehen. Darüber hinaus können Sie über den Link „Details“ weitere Bemerkungen zur Prüfung oder das Thema der Prüfung eingeben sowie, je nach Einstellung, ggf. auch Dateien hochladen.

### Wie gebe ich die Noten in PAUL direkt ein?

Öffnen Sie zunächst eine Prüfungsliste (Schaltfläche „Lehre“ / Schaltfläche „Prüfungsverwaltung“ / Schaltfläche „Bewertungseingabe“ / Anklicken einer Prüfungsform).

Geben Sie die bereits vorliegenden Noten beim jeweiligen Studierenden in das Feld „Bewertung“ ein. Klicken Sie nach (und ggf. auch während) der Noteneingabe auf die Schaltfläche „Speichern“. Kontrollieren Sie anschließend die eingegebenen Noten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Freigeben“. Jetzt können Sie noch einmal entscheiden, ob die Freigabe für alle gespeicherten Noten (Schaltfläche „Alle freigeben“) oder nur für einige ausgewählte Noten (Schaltfläche „Markierte freigeben“) erfolgen soll.

### Was ist der Unterschied zwischen Speichern und Freigeben?

Um Ihre Noten in PAUL zu speichern, klicken Sie nach der Noteneintragung auf die Schaltfläche „Speichern“. Diese gespeicherten Noten können von Ihnen weiterhin geändert werden und sind für den Studierenden noch nicht einsehbar. Erst mit Anklicken der Schaltflächen „Alle freigeben“ bzw. „Markierte freigeben“ werden die bis dahin in der jeweiligen Liste gespeicherten Noten in PAUL veröffentlicht und der jeweilige Studierende kann seine Note in PAUL einsehen. Falls Sie nach einer Freigabe weitere Noten in PAUL eingeben, müssen auch diese zunächst in PAUL gespeichert und anschließend ebenfalls freigegeben werden.

### Wann soll ich die Noten in PAUL freigeben?

Sobald die Noten feststehen, sollten Sie diese auch freigeben. Bitte warten Sie nicht eine evtl. Klausureinsicht ab.

### Wo werden die Noten veröffentlicht?

Jeder Studierende kann seine eigenen Noten in PAUL einsehen – sobald Sie diese freigegeben haben. Andere Studierende haben keinen Zugriff auf diese Noten.

### Kann ich die Noten nachträglich noch korrigieren?

Falls nachträglich, z. B. nach einer Klausureinsicht, eine oder mehrere bereits freigegebene Note/n geändert werden soll/en, wenden Sie sich bitte zwecks Absprache der weiteren Vorgehensweise an das Zentrale Prüfungssekretariat (ZPS).

### Ich will die Noten in Excel verwalten. Wie erzeuge ich in PAUL eine entsprechende Vorlage?

Eine entsprechende Anleitung finden Sie auf der PAUL Infoseite <http://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/> über die Schaltflächen „Hilfe für Lehrende / Bedienungsanleitung“.

Nachdem Sie die Noten wie in der Anleitung beschrieben importiert haben, können diese in PAUL weiterhin korrigiert und ergänzt werden, bis sie von Ihnen freigegeben und damit veröffentlicht wurden.

### Ein zur Prüfung angemeldeter Studierender hat an der Prüfung nicht teilgenommen. Was muss ich tun?

Tragen Sie keine Note ein. Klicken Sie stattdessen auf das Auswahlfeld „Abwesend“ – über die Schaltfläche „Freigeben“ können Sie auch diese Eingabe anschließend veröffentlichen.

### Wie kann ich mir einen Notenspiegel erzeugen?

Oben in jeder Prüfungsliste werden alle Module aufgeführt, in deren Kontext die jeweilige Lehrveranstaltung belegt werden konnte. Durch Anklicken der bei jedem Modul aufgeführten Schaltfläche „Notenspiegel“ können Sie sich eine entsprechende Übersicht über die bisher freigegebenen Noten [*soweit bereits mindestens fünf Noten eingetragen wurden*] anzeigen lassen.

### Wo finde ich weitere Informationen zur Prüfungsverwaltung?

Alle Informationen zur Prüfungsverwaltung finden Sie auf der PAUL Infoseite <http://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/> über die Schaltflächen „Hilfe für Lehrende / Prüfungsverwaltung“.

Alle PAUL-Hilfen für Lehrende finden Sie unter <http://www.uni-paderborn.de/studium/paul-info/>