



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

AlmaWeb
campus management system

Klickanleitung für Lehrende: AlmaWeb Webportal

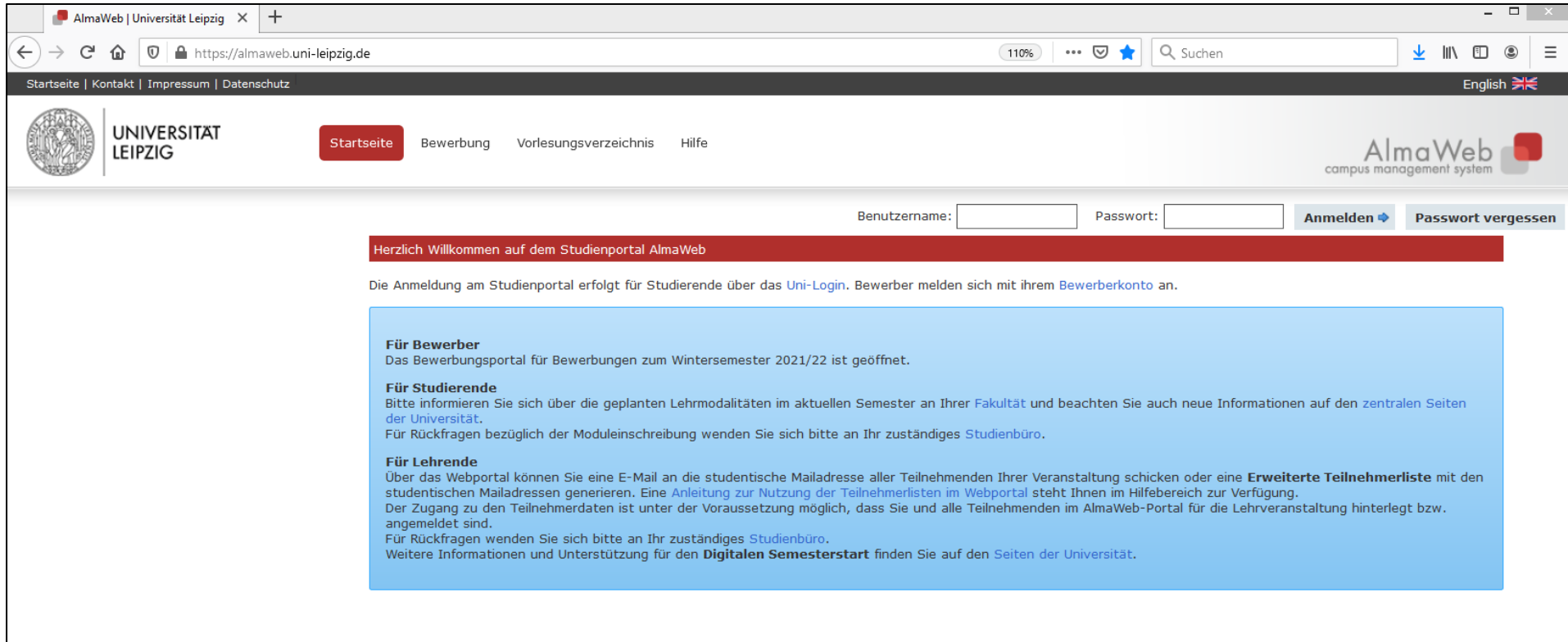
Stand: November 2021
Redaktion: Sachgebiet Studienkoordination
studienkoordination@uni-leipzig.de

Inhalt

1	Anmeldung und Übersicht	3
2	Module und Lehrveranstaltungen verwalten	5
2.1	Moduldetails einsehen	6
2.2	Veranstaltungsdetails einsehen und bearbeiten	6
2.3	Material hochladen / Moodle-Link hinzufügen	8
2.4	Nachrichten an die Teilnehmenden versenden	9
3	Prüfungen verwalten	10
3.1	Noten eingeben.....	11
3.2	Noten freigeben	14
4	Stellvertretungen.....	15

1 Anmeldung und Übersicht

Melden Sie sich auf der Seite <https://almaweb.uni-leipzig.de> mit Ihrem AD-Login an. (Dieses entspricht dem Login, das Sie für Ihre Uni-E-Mail, das W-LAN oder VPN benutzen.)



The screenshot shows the AlmaWeb portal for Universität Leipzig. The browser address bar displays <https://almaweb.uni-leipzig.de>. The page header includes the university logo, navigation links (Startseite, Bewerbung, Vorlesungsverzeichnis, Hilfe), and the AlmaWeb logo. A login section contains input fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:', along with 'Anmelden' and 'Passwort vergessen' buttons. A red banner reads 'Herzlich Willkommen auf dem Studienportal AlmaWeb'. Below this, a blue box contains information for three groups: 'Für Bewerber' (application portal open for Wintersemester 2021/22), 'Für Studierende' (information on teaching modalities and contact with the Studienbüro), and 'Für Lehrende' (instructions on using the portal for email distribution and participant lists).

AlmaWeb | Universität Leipzig

Startseite | Kontakt | Impressum | Datenschutz

English

UNIVERSITÄT LEIPZIG

Startseite Bewerbung Vorlesungsverzeichnis Hilfe

AlmaWeb campus management system

Benutzername: Passwort: Anmelden Passwort vergessen

Herzlich Willkommen auf dem Studienportal AlmaWeb

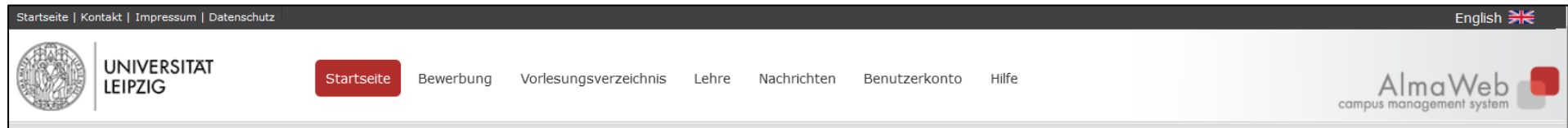
Die Anmeldung am Studienportal erfolgt für Studierende über das [Uni-Login](#). Bewerber melden sich mit ihrem [Bewerberkonto](#) an.

Für Bewerber
Das Bewerbungsportal für Bewerbungen zum Wintersemester 2021/22 ist geöffnet.

Für Studierende
Bitte informieren Sie sich über die geplanten Lehrmodalitäten im aktuellen Semester an Ihrer [Fakultät](#) und beachten Sie auch neue Informationen auf den [zentralen Seiten der Universität](#).
Für Rückfragen bezüglich der Moduleinschreibung wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges [Studienbüro](#).

Für Lehrende
Über das Webportal können Sie eine E-Mail an die studentische Mailadresse aller Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung schicken oder eine **Erweiterte Teilnehmerliste** mit den studentischen Mailadressen generieren. Eine [Anleitung zur Nutzung der Teilnehmerlisten im Webportal](#) steht Ihnen im [Hilfebereich](#) zur Verfügung.
Der Zugang zu den Teilnehmerdaten ist unter der Voraussetzung möglich, dass Sie und alle Teilnehmenden im AlmaWeb-Portal für die Lehrveranstaltung hinterlegt bzw. angemeldet sind.
Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges [Studienbüro](#).
Weitere Informationen und Unterstützung für den **Digitalen Semesterstart** finden Sie auf den [Seiten der Universität](#).

Auf der Startseite erhalten Sie einen Überblick über Ihre heutigen Veranstaltungen sowie über eingegangene Systemnachrichten. Über die Menüleiste oben können Sie navigieren.



Erläuterung der Menüpunkte für Lehrende:

Vorlesungsverzeichnis: Übersicht des Lehrangebots der Universität Leipzig; sofern das Studienbüro Ihrer Fakultät diese Funktionalität nutzt, können Sie die Ihnen zugeordneten Module und Lehrveranstaltungen hier einsehen und teilweise bearbeiten. Unter „Suche“ können Sie nach Veranstaltungen in dem ausgewählten Semester suchen. Diese Option steht auch ohne Anmeldung zur Verfügung.

Lehre: Zugriff auf verschiedene Funktionen zu Ihren Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Bitte beachten Sie, dass Ihnen nur die Veranstaltungen und Prüfungen angezeigt werden, zu denen Sie als Lehrkraft und/oder Prüfer eingetragen sind. Für diese Zuordnung ist das [Studienbüro](#) Ihrer Fakultät verantwortlich.

Nachrichten: Übersicht über Ihre eingegangenen und gesendeten Nachrichten; Sie können diese nach Postausgang und Posteingang filtern bzw. nur die ungelesenen Nachrichten anzeigen lassen.

Benutzerkonto: Sie können Ihre persönlichen Daten einsehen und zum Teil bearbeiten. Sollten Änderungen an Ihren persönlichen Daten vorgenommen werden müssen, die Sie nicht selbst umsetzen können, wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet Studienkoordination (studienkoordination@uni-leipzig.de).

Um sicherzustellen, dass Sie keine Nachricht verpassen, sollten Sie Ihre **AlmaWeb-Nachrichten an Ihre Uni-Mailadresse weiterleiten** lassen. Klicken Sie dazu zunächst in der linken Spalte auf „Kontaktdaten ändern“ und dann auf „Ändern“. Haken Sie die Funktion „Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten“ an und speichern Sie die Änderung.

Hilfe: Kontakt sowie Anleitungen für Studierende und Lehrende. Bei Fragen zur Arbeit im Webportal und den Prozessabläufen in Ihrer Fakultät steht Ihnen das [Studienbüro](#) Ihrer Fakultät sowie das Sachgebiet Studienkoordination zur Verfügung.

2 Module und Lehrveranstaltungen verwalten

Im **Stundenplan** werden Ihnen die Veranstaltungen angezeigt, für die Sie als Lehrkraft eingetragen sind. Es empfiehlt sich, die Ansicht „Woche“ oder „Monat“ auszuwählen. Wenn Sie auf die konkrete Veranstaltung klicken, können Sie die Details zum jeweiligen Termin einsehen und z.B. Material nur für diesen Termin hinzufügen. Material können Sie auch für eine gesamte Veranstaltung hinterlegen ([siehe Punkt 2.3](#)).

Unter den Menüpunkten **Module** und **Veranstaltungen** werden Ihnen semesterbezogen die Module angezeigt, für die Sie als Lehrkraft vom [Studienbüro](#) in der Semesterplanung eingetragen wurden.



The screenshot shows the AlmaWeb interface for a user named Prof. Dr. Alma Campus. The user is logged in, as indicated by the 'Abmelden' button. The main navigation menu includes 'Startseite', 'Bewerbung', 'Vorlesungsverzeichnis', 'Lehre' (highlighted), 'Nachrichten', 'Benutzerkonto', and 'Hilfe'. The left sidebar contains a menu with 'Stundenplan', 'Module' (selected), 'Veranstaltungen', 'Prüfungen', 'Teilnehmersuche', and 'Stellvertretungen'. The main content area displays 'Module von Prof. Dr. Alma Campus' and a table of modules for the selected semester 'WiSe 2021/22'. The table has columns for 'Nr.', 'Name', 'Modulverantwortliche', and 'LP'.

Nr.	Name	Modulverantwortliche	LP
30-ABC-TEST-1	Testmodul 1	Prof. Dr. Alma Campus	5,0
06-EFG-TEST-2	Testmodul 2	Prof. Dr. Alma Campus	5,0

Wenn Sie auf ein Modul oder eine Veranstaltung klicken, werden die entsprechenden Details angezeigt.

2.1 Moduldetails einsehen

Die hier hinterlegten Einstellungen und Beschreibungen werden direkt aus der Modellierung in AlmaWeb übernommen und entsprechen in der Regel den amtlichen Studiendokumenten. Hier stehen keine Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Sofern an dem Modul eine Prüfung hinterlegt ist und Sie als Prüfer in AlmaWeb eingetragen sind, können Sie von hier über die Schaltfläche „Noteneingabe“ zu dieser gelangen.

Im unteren Abschnitt werden Ihnen im Bereich „Kurse“ alle zum Modul gehörigen Veranstaltungen angezeigt. Wenn Sie diese anklicken, gelangen Sie zu der jeweiligen Veranstaltung. In dieser Übersicht werden alle zum Modul gehörigen Veranstaltungen angezeigt, unabhängig davon, ob Sie als Lehrkraft eingetragen sind. Bearbeitungsrechte haben Sie jedoch nur für die Ihnen zugeordneten Veranstaltungen.

2.2 Veranstaltungsdetails einsehen und bearbeiten

Nach der Auswahl einer Veranstaltung können Sie u.a. die Termine und die Teilnehmerliste Ihrer Veranstaltung einsehen, Material hochladen oder den Teilnehmenden eine Nachricht senden.

30-ABC-TEST.VL01 Testveranstaltung

Veranstaltungsdetails

Anmeldung abgeschlossen. Aktuelle Anmeldungen: 13 Bestätigt: 13

Teilnehmer **Noteneingabe** **Nachrichten** **Material** **Material hinzufügen**
Ändern und freigeben **Veranstaltungsbeschreibungen**

Lehrende: Prof. Dr. Alma Campus
Veranstaltungsart: Vorlesung
Orga-Einheit: 30
Anzeige im Stundenplan:
Anrechenbar für:
Semesterwochenstunden: 6
Unterrichtssprache: Deutsch
Min. | Max. Teilnehmerzahl: - | 25
Freigabe Texte:

Übersicht der Kurstermine

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		

Lehrende
Prof. Dr. Alma Campus

Erläuterung der Schaltflächen in den Veranstaltungsdetails:

Teilnehmer: Anzeige der Teilnehmerliste (mit der Option Erweiterte Liste). Um diese zu exportieren empfiehlt es sich die Teilnehmerliste zu markieren, diese zu kopieren und in einem Tabellenprogramm einzufügen. Die vom System angebotene Druckoption stellt lediglich ein pdf-Dokument zur Verfügung.

Noteneingabe: Eingabe der Bewertungen für eine Prüfungsleistung (sofern an der Veranstaltung eine Prüfung hinterlegt ist) ([siehe Punkt 3.1](#))

Nachrichten: Versenden von Systemnachrichten an die Teilnehmenden/Lehrenden Ihrer Veranstaltung ([siehe Punkt 2.4](#))

Material: Übersicht über das bereits zur Verfügung gestellte Material

Material hinzufügen: Material zur gesamten Veranstaltung hochladen ([siehe Punkt 2.3](#))

Ändern und Freigeben: Über diesen Weg können hinterlegte Veranstaltungsdetails (Kursbeschreibung, Organisatorisches, Literatur) im Vorlesungsverzeichnis veröffentlicht und den Studierenden zugänglich gemacht werden. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, sofern das für die Semesterplanung zuständige [Studienbüro](#) die Freigabe noch nicht zentral ausgeführt hat.

Veranstaltungsbeschreibungen (*steht nur zur Verfügung, wenn die Freigabe nicht bereits seitens der Semesterplanung im Studienbüro erfolgt ist*): Sie haben die Möglichkeit für Ihre Veranstaltungen die Offizielle Kursbeschreibung und Organisatorisches sowie Literaturhinweise zu hinterlegen, die nach Freigabe (siehe oben) im Vorlesungsverzeichnis für die Studierenden angezeigt werden. Änderungen der Veranstaltungsbeschreibungen nach Freigabe können über das Studienbüro erfolgen.

Im unteren Abschnitt findet sich eine Übersicht der Kurstermine und die Möglichkeit, direkt in einen einzelnen Veranstaltungstermin zu wechseln, um dort z.B. Material hochzuladen.

2.3 Material hochladen / Moodle-Link hinzufügen

AlmaWeb bietet die Möglichkeit sowohl Material zur gesamten Veranstaltung hochzuladen als auch zu einzelnen Veranstaltungsterminen. Für den ersten Fall wählen Sie den Punkt „Material hinzufügen“ an der Veranstaltung. Um Material zu einem Einzeltermin hinzuzufügen, wählen Sie zunächst den entsprechenden Termin in den Veranstaltungsdetails oder über den Stundenplan aus.

Wählen Sie die Kategorie des Materials in der Dropdown-Liste aus und fügen Sie eine Beschreibung (Titel) und optional einen Hinweis im Bemerkungsfeld ein. Über die Schaltfläche „Datei hochladen“ können Sie das Material auswählen, die Beschränkung liegt bei einer Größe von 10 MB.

Nach erfolgreichem Upload muss das Fenster gespeichert werden.

Sie haben an dieser Stelle außerdem die Möglichkeit, einen **Moodle-Link** zu hinterlegen und damit den zur Veranstaltung angemeldeten Studierenden zugänglich zu machen. Wählen Sie dazu als Materialkategorie „Moodle“ aus und fügen Sie den Link in das Feld „URL“ ein. Den Zugangscodes können Sie im Bemerkungsfeld hinterlegen.

Die auf diese Weise hinterlegten Informationen (die Felder „Bemerkungen“ und „URL“) zum Moodle-Kurs werden zusätzlich in das Einschreibesystem TOOL importiert (sofern das TOOL von Ihrer Fakultät zur Moduleinschreibung genutzt wird) und den zur Lehrveranstaltung angemeldeten Studierenden angezeigt. Die Moodle-Informationen werden jede Nacht von AlmaWeb in das TOOL übertragen/aktualisiert. Ausnahme hierbei: Wenn das Material vom Typ „Moodle“ in AlmaWeb gelöscht wird, bleiben die Moodle-Informationen im TOOL erhalten. Sollten die Prozesse in Ihrer Fakultät also vorsehen, dass die Studierenden zu Semesterbeginn noch nicht in AlmaWeb angemeldet sind, sondern zunächst im TOOL verbleiben, können Sie diese Funktionalität dennoch nutzen. Bei Fragen zu den Abläufen wenden Sie sich bitte an das [Studienbüro](#) Ihrer Fakultät.

The screenshot shows a web interface for adding material to a specific event. The header is red and contains the text "Material für Testveranstaltung". Below the header, there is a grey bar with the event details: "Mi, 9. Jun. 2021 16:00 - 17:30 Seminarraum S110 S 1.204". The main content area is titled "Material zu einzelnen Terminen" and contains a form with the following fields:

- Kategorie:** A dropdown menu with "Skript" selected.
- Beschreibung:** A text input field containing "Skript 9. Juni 2021".
- Bemerkungen:** A large text area for notes.
- Datei:** A button labeled "Datei hochladen".
- URL:** A text input field containing "http://".

A "Speichern" button is located in the top right corner of the form area. At the bottom of the form, there is a note: "Falls das Material im Internet verfügbar ist, können Sie hier alternativ den entsprechenden Link eingeben."

2.4 Nachrichten an die Teilnehmenden versenden

Sie können an die Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung eine Systemnachricht senden, diese wird automatisch auch an das studentische Mailkonto weitergeleitet. Wählen Sie dazu zunächst die entsprechende Veranstaltung aus.

Klicken Sie in den Veranstaltungsdetails auf „Nachrichten“ und anschließend auf „Neue Nachricht“.

An alle Teilnehmer senden: Versenden der Nachricht an alle eingetragenen Teilnehmenden der Veranstaltung

An alle Lehrenden senden: Versenden der Nachricht an alle hinterlegten Lehrkräfte der Veranstaltung

Teilnehmer hinzufügen/entfernen: Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit der Möglichkeit, einzelne Teilnehmenden der Veranstaltung auszuwählen bzw. aus der Auswahl wieder zu entfernen. Auch eine Suchoption steht zur Verfügung. Klicken Sie auf die gewünschte Option **An+ An- CC+ CC-** und schließen Sie anschließend das Fenster. Die Auswahl wird automatisch in das Feld „An:“ übernommen.

The screenshot shows a web form titled "Neue Nachricht" (New Message) with a red header bar. The form contains the following elements:

- An:** A dropdown menu with the selected value "30-ABC-TEST.VL01/". To its right are buttons for "Schließen" (Close), "Senden" (Send), and "Alle löschen" (Delete all).
- Selection options:** Two checkboxes: "An alle Teilnehmer senden" (Send to all participants) and "An alle Lehrenden senden" (Send to all lecturers).
- Participant management:** A button "Teilnehmer hinzufügen/entfernen" (Add/remove participants) and another "Alle löschen" (Delete all) button.
- CC:** A dropdown menu for carbon copy recipients.
- Copy to self:** A checkbox labeled "Kopie an mich selbst verschicken" (Copy to myself).
- Betreff:** A text input field for the subject line.
- Text:** A large text area for the message content, with a vertical scrollbar on the right side.

3 Prüfungen verwalten

Unter dem Menüpunkt „Prüfungen“ werden Ihnen semesterbezogen die Prüfungen angezeigt, bei denen Sie als Prüfer vom [Studienbüro](#) hinterlegt wurden. Dies können Modulprüfungen oder veranstaltungsbezogene Prüfungen sein.

The screenshot shows the AlmaWeb interface for a user named Prof. Dr. Alma Campus. The navigation menu includes 'Lehre' (Teaching), 'Nachrichten' (Messages), 'Benutzerkonto' (User Account), and 'Hilfe' (Help). The main content area is titled 'Prüfungen von Prof. Dr. Alma Campus' and includes a sidebar with options like 'Stundenplan', 'Module', 'Veranstaltungen', 'Prüfungen', 'Teilnehmersuche', and 'Stellvertretungen'. The 'Prüfungen' section shows a dropdown for 'Semester' set to 'SoSe 2021' and an 'Aktualisieren' button. Below this is a table of exams with columns for 'Veranstaltung/Modul', 'Prüfung', 'Datum', 'Freigegeben', and 'Veröffentlicht'. An 'Erweiterte Liste' button is also present.

Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Freigegeben	Veröffentlicht
06-EFG-TEST-02.SE01a	Testseminar - Gruppe A			
	Komplexprüfung (A)	k.Terminbuchung	Nein	Nein
30-ABC-TEST	Testmodul			
	Klausur (semesterbegleitendes Portfolio)	Sa, 24. Jul. 2021 11:00-12:30	Nein	Nein
	Mündliche Prüfung (Videoprüfung)	k.Terminbuchung	Nein	Nein

Das Prüfungsmanagement Ihres Studienbüros organisiert die Prüfungsverwaltung in der Regel so, dass in der Prüfungsliste eines Termins sowohl Prüfungsteilnehmer des Erstversuchs als auch Wiederholer enthalten sind. Über die Schaltfläche „Erweiterte Liste“ können Sie sich den Modulbezug inkl. Startsemester und die zugeordneten Prüfungsrunden (Wiederholungen) anzeigen lassen.

Auf Prüfungen aus zurückliegenden Semestern können Sie über das Dropdown-Feld unter „Semester“ zugreifen.

Des Weiteren steht Ihnen unter dem Menüpunkt **Teilnehmersuche** die Option zur Verfügung, Prüfungsteilnehmende in Ihren Prüfungen anhand ihrer Matrikelnummer oder ihres Namens zu suchen. Sofern das Prüfungsergebnis noch nicht freigegeben (veröffentlicht) ist, werden Ihnen alle Prüfungen angezeigt, zu denen der/die gesuchte Teilnehmende angemeldet ist und für die Sie als Prüfer hinterlegt sind.

3.1 Noten eingeben

Nachdem Sie eine Prüfung ausgewählt haben, gelangen Sie zur Bewertungseingabe.

Startseite | Kontakt | Impressum | Datenschutz English

UNIVERSITÄT LEIPZIG Startseite Bewerbung Vorlesungsverzeichnis Lehre Nachrichten Benutzerkonto Hilfe AlmaWeb
campus management system

Name: Prof. Dr. Alma Campus [* Abmelden](#)

Teilnehmerliste filtern, Noten eintragen

Eine ausführliche Anleitung zum Filtern und Eintragen von Noten finden Sie [hier](#).

Bewertungen eingeben

06-EFG-TEST-01 Testmodul, SoSe 2021

Mündliche Prüfung (20 Minuten)

Kontext

Modul 06-EFG-TEST-01 Testmodul
Modulangebot aus SoSe 2021: Mündliche Prüfung (20 Minuten) [Notenspiegel](#)

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

Teilnehmer

[Teilnehmerliste drucken](#) [Raumliste drucken](#)
[Exportieren](#) [Importieren](#)
[Schließen](#) [Freigeben](#) [Speichern](#)

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	1234567	Max Mustermann	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Details
2	7654321	Maxi Musterfrau	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			Details

Im oberen Teil werden die Details zur Prüfung sowie der Modul- bzw. Veranstaltungsbezug dargestellt, im unteren Teil sind die Prüfungsteilnehmer alphabetisch nach Nachname sortiert aufgelistet. Am linken Bildschirmrand befindet sich eine Eingabemaske zum Notenimport.

Erläuterung der Funktionen in der Bewertungseingabe:

Notenspiegel: Statistische Übersicht der bereits eingegebenen und gespeicherten Noten der jeweiligen Prüfung

Teilnehmerliste drucken: Druckoption für die Prüfungsliste, ggf. zur Unterzeichnung und Abgabe im Studienbüro nach der vollständigen Eingabe der Noten (je nach Prozess der jeweiligen Fakultät)

Exportieren/Importieren: Herunterladen einer txt-Datei der Prüfungsteilnehmer zur tabellarischen Weiterverarbeitung und anschließendem Import mit den eingetragenen Noten (dieses vergleichsweise aufwändige Verfahren wird nicht empfohlen)

Freigeben: Eingetragene Noten werden den Studierenden im Webportal angezeigt ([siehe Punkt 3.2](#))

Speichern: Bitte speichern Sie Ihre Eingaben regelmäßig ab, da es nach einer 30-minütigen Bearbeitungspause zu einer automatischen Abmeldung vom Webportal kommt, was den Verlust bereits eingetragener Daten zur Folge haben kann.

Details: Über diese Schaltfläche können je nach Prüfungsart zusätzliche Informationen am jeweiligen Prüfungsteilnehmer eingetragen bzw. diesem Dokumente zur Verfügung gestellt werden, solange die Bewertung noch nicht freigeben (veröffentlicht) wurde.

- Bei individuell schriftlichen Prüfungen (z.B. Hausarbeiten) kann das Thema sowie die Abgabefrist hinterlegt werden.
- Bei Einzelprüfungen mit individuellen Prüfungsdaten (z.B. mündliche Prüfung) kann das Prüfungsdatum eingetragen werden.
- Bei Gruppenprüfungen (z.B. Klausur) wird das Prüfungsdatum in der Regel vom Prüfungsmanagement eingetragen und ist zum Zeitpunkt der Noteneingabe bereits hinterlegt.

Inwieweit diese zusätzlichen Informationen im Rahmen der Noteneingabe durch den Prüfer hinterlegt werden sollen, muss mit dem Prüfungsmanagement des zuständigen [Studienbüros](#) angestimmt werden.

Im Feld **Bewertung** können Sie die Noten der einzelnen Studierenden eingeben. Bei **fehlenden Studierenden** setzen Sie bitte unbedingt den Haken "Abwesend", da sonst keine rechtskonforme Prüfungsverwaltung möglich ist. Der Grund für die Abwesenheit eines Studierenden (z.B. Krankenschein) wird ausschließlich über das Prüfungsmanagement des Studienbüros verbucht.

Bewertungen, die nicht der gültigen Form entsprechen, werden beim dem Versuch des Speicherns rot dargestellt.

Sie können Ihre Eingabe jederzeit speichern und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Gespeicherte Eingaben können, solange sie noch nicht freigegeben wurden, auch später noch geändert werden.

Liegen Ihnen die Noten bereits digital in einer tabellarischen Teilnehmerliste mit Matrikelnummern vor, steht Ihnen zur **einfacheren Verbuchung** am linken Bildschirmrand ein größeres Eingabefeld zur Verfügung. Kopieren Sie Ihre Teilnehmerliste inklusive Matrikelnummern und Noten (mit Nachkommastelle) in das Eingabefeld. Weitere Spalten können mitkopiert werden und finden beim Übertrag in das Webportal keine Beachtung. Klicken Sie auf „Filtern/Eintragen“, die Noten für die aufgeführten Teilnehmer werden daraufhin in der Liste eingetragen.

Name: Prof. Dr. Alma Campus Abmelden

Teilnehmerliste filtern, Noten eintragen

Eine ausführliche Anleitung zum Filtern und Eintragen von Noten finden Sie [hier](#).

1000000	1,3
2000000	2,0
3000000	3,3

Filtern/Eintragen

Bewertungen eingeben

30-ABC-TEST-01 Testmodul 1, SoSe 2021

Projektarbeit: Portfolio mit Präsentation (10 Min.)

Kontext

Modul 30-ABC-TEST-01 Testmodul 1

Modulanbieter aus SoSe 2021: Projektarbeit: Portfolio mit Präsentation (10 Min.) Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

Teilnehmer

Teilnehmerliste drucken Raumliste drucken

Exportieren Importieren

Schließen Freigeben Speichern

Ifd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1	1000000	Teststudent 01	1,3	<input type="checkbox"/>			Details
2	2000000	Teststudent 02	2,0	<input type="checkbox"/>			Details
3	3000000	Teststudent 03	3,3	<input type="checkbox"/>			Details
4	4000000	Teststudent 04		<input checked="" type="checkbox"/>			Details

Mit Hilfe dieser Maske können Sie auch große Teilnehmerlisten filtern, sodass nur die Teilnehmer angezeigt werden, für die Sie Noten eingeben möchten. Kopieren Sie dazu die Spalte der benötigten Matrikelnummern aus Ihrer Teilnehmerliste in das Eingabefeld. Es werden Ihnen im Dialog zur Noteneingabe dann nur noch diese Teilnehmer angezeigt und Sie können die Noten im Webportal wie gewohnt eintragen.

3.2 Noten freigeben

In AlmaWeb wird zwischen dem **Eintragen** der Bewertungen und dem **Freigeben** der Bewertungen unterschieden.

Eingegebene (und abgespeicherte) Leistungen werden im System gespeichert und können von der Lehrkraft im Webportal später noch bearbeitet werden. Diese sind lediglich für die Lehrenden und das Prüfungsmanagement der Studienbüros sichtbar. Die Studierenden können eingegebenen Noten noch nicht sehen.

Freigegebene Leistungen hingegen bedeuten automatisch eine Bekanntgabe der Noten. Mit der Freigabe werden die eingetragenen Leistungen auch für die Studierenden sichtbar. Die hier eingetragenen Noten können nicht mehr von der Lehrkraft im Webportal geändert werden. Lediglich das Prüfungsmanagement des Studienbüros kann Änderungen vornehmen bzw. die Freigabe zurücknehmen.

Um die Bewertungen zu veröffentlichen, also für die Studierenden sichtbar zu machen, klicken Sie auf das Feld „Freigeben“. Es können alle oder auch nur einzelne Bewertungen freigegeben werden. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Feld bzw. markieren Sie die jeweiligen Kontrollkästchen in der Spalte „Freigeben“.

Der voreingestellte Haken im Feld „Nachricht senden“ löst eine **Systemnachricht an die betreffenden Studierenden** aus, die damit über die Notenfreigabe informiert werden. Ist dies nicht gewünscht, kann der Haken entfernt werden.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Markierte freigeben“.

Bewertungen freigeben

06-EFG-TEST-01 Testmodul, SoSe 2021

Klausur

Kontext

Modul 06-EFG-TEST-01 Testmodul

- Modulangebot aus SoSe 2021: Klausur

Hinweise zur Bewertungsfreigabe finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

Bewertungsfreigabe Schließen Markierte freigeben Alle freigeben

Freigabedatum

Zeit

Nachricht senden

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Freigeben
1	1234567	Max Mustermann	1,5	<input checked="" type="checkbox"/>
2	7654321	Maxi Musterfrau	2,0	<input type="checkbox"/>

Hinweise zur Bewertungsfreigabe:

Für diese Prüfung besteht die Möglichkeit der Einzelnotenfreigabe. Um die Bewertungen einzelner Prüfungsteilnehmer freizugeben, markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen in der Spalte „Freigeben“ und klicken Sie anschließend auf den Link „Markierte freigeben“. Um alle eingegebenen Bewertungen freizugeben, klicken Sie auf den Link „Alle freigeben“.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Bewertungen nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können.

4 Stellvertretungen

Wenn Sie als Stellvertretung für eine Lehrkraft eingetragen sind, können Sie die Veranstaltungen und Prüfungen über den Link „Stellvertretungen“ einsehen. Je nach eingestellter Berechtigung können Sie die Veranstaltungen oder Prüfungen bearbeiten. Die Bearbeitungsfunktionen sind dabei identisch zu denen Ihrer eigenen Veranstaltungen/Prüfungen (siehe oben).

Bitte beachten Sie, dass die Stellvertreterfunktion für Lehrveranstaltungen und Prüfungen solange erhalten bleibt, bis sie über „Zurück zur Bearbeitung der eigenen Lehrveranstaltungen/Prüfungen“ zurückgesetzt wird.

Über die Richtlinien zur Einrichtung einer Stellvertretung für die Bearbeitung von Lehrveranstaltungen/Prüfungen und die damit verbundenen Rechte informiert Sie das [Studienbüro](#) Ihrer Fakultät.