## Prüfungs- und Notenverwaltung im Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS) und QISPOS

Einführend einige Hinweise für die Kolleg\*innen, die erst nach dem IT-Hack im April 2021 an die TU Berlin gekommen sind (und zur Erinnerung auch für alle anderen):

Bis 2021 hatten wir an der TU nur QISPOS als zentrales digitales Prüfungsverwaltungssystem (neben verschiedenen FG-spezifischen analogen Listen- und Zettellösungen). Durch den IT-Hack im April 2021 ist der Zugriff auf das QISPOS-System für Prüfungsan- und -abmeldungen für Fachgebiete und Studierende leider nicht mehr möglich. Das Innocampus-Team hat als Alternative - und quasi über Nacht als Notlösung - die Prüfungsverwaltung im Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS) kurzfristig programmiert und zur Verfügung gestellt.

Allerdings muss die <u>endgültige Noten-/Leistungsverbuchung bzw.</u>-verwaltung weiterhin in QISPOS erfolgen, da nur dort sämtliche StuPO-relevanten Informationen und Bedingungen hinterlegt sind für die Erstellung der Zeugnisse und damit die Vergabe der entsprechenden Abschlüsse und akademischen Grade.

Im Laufe der Zeit hat sich herausgestellt, dass wir auch nicht mehr zum alten System zurückkehren können, sondern bis zur Einführung der SAP-Prüfungsverwaltung (die TU befindet sich seit einigen Jahren im Prozess der Einführung eines integriertes Campusmanagement-System mit dem Ziel, die administrativen Rahmenbedingungen für die Kernprozesse in Studium, Lehre und Forschung zu verbessern, weitere Infos unter <u>https://www.tu.berlin/campusmanagement/angebot/sap</u>) mit der <u>kombinierten MTS-QISPOS-Lösung</u> arbeiten werden.

Die Prüfungsverwaltung in den Fachgebieten sowie die Prüfungsan- und -abmeldungen durch die Studierenden erfolgen im *Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)*. Zum Abschluss werden die Noten durch die Fachgebiete nach *QISPOS* übertragen und die Studierenden können sich über das TU-Portal dann ihre Noten- und Leistungsübersichten und weitere Bescheinigungen herunterladen.

Diese Handreichung soll Sie bei der Prüfungs- und Notenverwaltung im *Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)* und *QISPOS* unterstützen. Bitte beachten Sie, dass sich an einigen Stellen die Menüs oder Optionen – abhängig von der im Modul hinterlegten Prüfungsform – unterscheiden können.

Informationen zu allen studien- und prüfungsrechtlichen Fragen (z.B. Prüfungsformen, Anmeldefristen, Bewertung von Prüfungen u.a.) finden Sie in der Allgemeinen Studien- und Prüfungsordnung (AllgStuPO) der TU (<u>https://www.tu.berlin/studieren/studienorganisation/gesetze-ordnungen</u>).

Bei Fragen wenden Sie sich gerne jederzeit an die <u>unten angegebenen Stellen</u>. Geben Sie mir auch gern Hinweise, wenn Ihnen in diesem Dokument Inhalte fehlen oder Sie Fehler entdecken.

Mandy Großer, Raum A 103, Tel. 314-22974, mandy.grosser[at]tu-berlin.de oder per WebEx

## Inhalt

Grundsätzliches	3
Wer legt die Prüfungen im Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS) an?	3
Module, an denen mehrere Fachgebiete beteiligt sind	3
Module, für die mehrere Projekte/Seminare parallel angeboten werden	4
Projekte/Seminare, die für mehrere Module anrechenbar sind	4
Wie legt man Prüfungen im Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS) an?	4
Wie sieht man die angemeldeten Studierenden?	7
Wie erfolgt die Notenverwaltung im Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)?	8
Sonderfall Portfolioprüfung	9
Wie erfolgt die Übermittlung der Noten zu QISPOS bzw. an das Referat Prüfungen?	9
Übermittlung der Noten zu QISPOS (Pflicht- und Wahlpflichtmodule)	0
Übermittlung der Noten an das Referat Prüfungen (Freie Wahl und Zusatzmodule)	1
Kontakt und Hilfe1	2

## Grundsätzliches

Prüfungen können im <u>Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)</u> durch <u>Modulverantwortliche,</u> <u>Modulbearbeiter\*innen und Prüfer\*innen</u> angelegt werden. Unter *Moseskonto > Modulverzeichnis* (MTS) > Meine Module sehen Sie:

> im *Tab "Meine Module"*: die Module, für die Sie als Modulverantwortliche\*r oder Bearbeiter\*in hinterlegt sind

> im *Tab "Modulprüfer\*innen meiner Module"*: Alle Prüfer\*innen, die Ihren Modulen als Prüfer\*in im jeweiligen Semester zugeordnet sind, dort also Prüfungen bzw. Prüfungsleistungen abnehmen und bewerten dürfen.

> im *Tab "Meine Prüfungsberechtigungen"*: die Module, für die Sie im ausgewählten Semester als Prüfer\*in eingetragen sind.

Technische	lesungsverzeichnis (VVZ)	Modulverzeichnis (MTS)	Klausurterminplanung (KPL)	Veranstaltungsplanung (VPL)	Tutorienplanung (TPL)	Kurse	Teilleistungen	Ξ	Deutsch	Ջ 🕄	⊖ Lo	ogout (
Universität Berlin	Modulverzeichnis (	MTS) / Module / Melne Module										
Module     Start     Meine Module     Q. Modul suchen	Auf dieser Seite se bearbeiten und so Semester WiSe 2023/24	hen Sie eine Übersicht über die i bei der Abbildung des Lehrange	Module, für die Sie verantwortlich botes helfen. linformationen für das gewählte	sind. Verantwortlich bedeutet, Sie le Semester laden	ehren, betreuen oder verwal	ten ein Modi	ul. Sie können daher	im Modul	transfersystem	die Modulbe	schreibun	ng
Modul erstellen     Modulfreigabe 3     Elstungsnachweise     Modulprüfungen	Meine Mod Meine N In diesem Tab ablesen.	ule A Modulprüfer*innen m Module sehen Sie eine Übersicht über al	le Module, für die Sie verantwort	ich sind. Sie sind aktuell für 1464 Mo	dule verantwortlich. Warum	Sie für diese	Module verantwort	lich sind, k	önnen Sie in de	er Spalte Zust	ändigkeit	_

Sollten Ihnen hier Bearbeitungs- oder Prüfungsberechtigungen fehlen, wenden Sie sich bitte an studienbuero[at]fak6.tu-berlin.de.

## Wer legt die Prüfungen im Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS) an?

I.d.R. legt das anbietende bzw. modulverantwortliche Fachgebiet die Prüfung an. Bitte legen Sie nur Datensätze für ein Modul bzw. eine Modulprüfung an, <u>nicht</u> für Modulteilleistungen (z.B. einzelne Portfolioelemente o.ä.)!

Nachfolgend finden Sie – spezifisch für die Fakultät VI - zusätzliche Hinweise zu Modulen, an denen mehrere Fachgebiete beteiligt sind bzw. zu Modulen, für die mehrere Projekte/Seminare parallel angeboten werden:

#### Module, an denen mehrere Fachgebiete beteiligt sind

Sind <u>an dem Modul bzw. der Modulprüfung mehrere Fachgebiete mit verschiedenen</u> Seminaren/Vorlesungen/IVen und Prüfungsteilleistungen beteiligt, legt i.d.R. <u>das</u> <u>modulverantwortliche Fachgebiet</u> den Prüfungsdatensatz an.

Sicht- und bearbeitbar ist der jeweilige Pr
üfungsdatensatz f
ür alle im Modul eingetragenen Modulbearbeiter\*innen und Pr
üfer\*innen. Die sp
ätere Eingabe und Weiterleitung der Noten (<u>s.u.</u>) sollten zwischen den Beteiligten abgestimmt werden, i.d.R. übernimmt das das modulverantwortliche Fachgebiet.

#### Module, für die mehrere Projekte/Seminare parallel angeboten werden

Werden <u>für ein Modul mehrere Prüfungen (z.B. verschiedene Projekte/Seminare) parallel angeboten</u>, legt jedes anbietende Fachgebiet seine eigene Prüfung an.

- Hier bietet sich an, den "Anzeigename" entsprechend umzubenennen und dort den jeweiligen Projekt-/Seminartitel oder FG-Namen zu hinterlegen. Damit fällt es allen Studierenden und Fachgebieten leichter, die verschiedenen Angebote auseinanderzuhalten und zu verwalten.
- Die Noteneintragung und -weiterleitung (<u>s.u.</u>) werden durch das jeweils anbietende Fachgebiet selbst vorgenommen.

#### Projekte/Seminare, die für mehrere Module anrechenbar sind

In diesem Fall muss für jedes Modul, in dem das Projekt/Seminar anrechenbar ist, ein eigener Prüfungsdatensatz angelegt werden (z.B. Masterstudio I-III, Architekturtheorie I-III usw.).

## Wie legt man Prüfungen im Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS) an?

Unter *Moseskonto > Modulverzeichnis (MTS) > Modulprüfungen > Prüfungsverwaltung* legen die Fachgebiete ihre angebotenen Prüfungen pro Semester bzw. Prüfungszeitraum an.

Vorlesun	gsverzeichnis (VVZ) Modulverzeichnis (M	rs) Klausurterminplanung (KPL)	Veranstaltungsplanung (VPL)	Tutorienplanung (TPL)	Kurse	Teilleistungen	Ξ	Deutsch	<mark>و ج</mark>	⊖ Lo	gout Î
Technische Universität Berlin											
	Modulverzeichnis (MTS) / Modulprüfungen /	Prüfungsverwaltung									
<	Prüfungsverwaltun	g für Veranstalter		N							
sss Module				L3							
B Modulprüfungen	Diese Seite richtet sich an Prüfungsanbieter, Modulbeschreibungen angelegt werden, dar	die hier eine Übersicht über alle Prüfur nit Studierende sich dazu anmelden kö	ngen von Modulen in ihrem Verantw innen.	ortungsbereich vorfinden. Es	können au	ßerdem neue Prüfun	igen zu exi	stierenden, frei	9 Neue Prüft	ung erste	llen
☆ Start	Modultitel oder -nummer	Sem	nester								
Prüfungsverwaltung     Anmeldungsübersicht		w	ViSe 2023/24		~	▼ Prüfungen filterr	n				
🛃 Anmelden	Prüfungen (160 Module 228 Prüfi	inden)									
🏭 Anmelden via Studiengang	r a rangen (no module, 220 mil	ingen,									

Der Einrichtungsassistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Prüfungskonfiguration und erstellt eine Prüfung. Im Anschluss können Sie Ihre Prüfungsdaten dann weiter anpassen und auch jederzeit ändern.

#### 1. Schritt: Auswahl des Moduls, zu dem eine Prüfung angelegt werden soll

Hier können Sie nur Module auswählen, für die Sie die entsprechenden Berechtigungen besitzen (s.o. unter Grundsätzliches).

Zu dem von Ihnen gewählten Modul wird Ihnen die aktuell gültige im *Moseskonto/Modulverzeichnis* (*MTS*) hinterlegte Modulversion mit den darin definierten Infos zu LP, Benotung und Prüfungsform

angezeigt. Für Portfolioprüfungen erfolgt zusätzlich die Anzeige der in der Modulbeschreibung hinterlegten Portfolioelemente.

Ganz unten können Sie noch den s.g. *"Anzeigename"* ändern (z.B. für Module, für die mehrere Projekte/Seminare parallel angeboten werden, <u>weitere Infos s.o.</u>).

#### 2. Schritt: An- und Abmeldefristen

Hier legen Sie fest, in welchem Zeitraum sich die Studierenden für die Prüfung anmelden können und bis zu welchem Termin eine Abmeldung möglich ist. Bitte beachten Sie, dass die An- und Abmeldung zu und von einer Portfolioprüfung i.d.R. bis zur Erbringung der ersten Prüfungsleistung erfolgen soll (Hinweise zu An- und Abmeldefristen für Prüfungen s. <u>AllgStuPO der TUB</u>).

#### 3. Schritt: Abschluss

Hier bekommen Sie nochmals eine Übersicht zu den bisher von Ihnen für die Prüfung hinterlegten Daten, nach deren Bestätigung wird die Prüfung angelegt. Danach haben Sie die Möglichkeit weitere Anpassungen vorzunehmen, z.B. Hinterlegung des Prüfungsdatums oder eines Prüfungszeitraums (z.B. bei zweisemestrigen Modulen oder Portfolioprüfungen).

Achtung! Sollte am Ende des Prozesses die Fehlermeldung *"Fehler beim Erstellen von Modulprüfungsinstanz"* erscheinen, liegt es i.d.R. daran, dass die Portfolioelemente in der aktuell gültigen Modulversion nicht vollständig hinterlegt sind. Wenden Sie sich in dem Fall bitte an mandy.grosser[at]tu-berlin.de.

#### 4. Schritt: Weitere Anpassungen

Unter *Modulprüfungen > Prüfungsverwaltung* sehen Sie nun alle von Ihnen bzw. Ihrem FG angelegten Prüfungen (sowie alle Prüfungen in Modulen, in denen Sie als Bearbeiter\*in oder Prüfer\*in hinterlegt sind).

Über den Button "Bearbeiten" beim jeweiligen Prüfungsdatensatz können Sie nun weitere Infos hinterlegen bzw. die beim Anlegen der Prüfung hinterlegten Daten jederzeit anpassen.

Technische	Vorlesungs	verzeichnis (VVZ)	Modulverzeichnis (MTS)	Klausurterminplanung (KPL)	Veranstaltungsplanung (VPL)	Tutorienplanung	g (TPL) Ku	urse Teilleistungen	■ Deutsch	<u>ې</u>	⊖ Logout
Universität Berlin											
		Modulverzeichnis (	(MTS) / Modulprüfungen / Prüfun	igsverwaltung							
	<	Prüfung	jsverwaltung fü	r Veranstalter							
888 Module											
		Diese Seite richtet Modulbeschreibu	t sich an Prüfungsanbieter, die hie ngen angelegt werden, damit Stur	r eine Übersicht über alle Prüfu dierende sich dazu anmelden kö	ngen von Modulen in ihrem Verantv	vortungsbereich vorf	finden. Es könn	ien außerdem neue Prüfur	ngen zu existierenden, fr	elgegebenen	
Be Modulprüfungen		modulocociniciou	ngen ungelege mer den, danne sta							O Neue Prüfur	ng erstellen
		Modultitel oder -	nummer	Sen	nester						
Prüfungsverwaltung				V	ViSe 2023/24		~	▼ Prüfungen filter	n		
i Anmeldungsübersicht											
🏭 Anmelden		Prüfunger	1 (160 Module, 228 Prüfungen)								
Anmelden via Studienge	ang	#60002 507	ialetruktur								
S Modulbestandteile		#00002 302	laisti uktui								
		Prüfung ≎				Semester ≎	Version \$	Prüfungszeitraum ≎	Anmeldezeitraum	0	:
Li Studiengänge		Portfolioprüfu	ıng (5 LP), Sozialstruktur			WiSe 2023/24	9	05.02.2024, 12:00 Uhr - 20.02.2024, 12:00 Uhr	15.11.2023, 00:00 Uhr 31.01.2024, 00:00 Uhr	* *	· 🖻 🛲
Ro Modulprüfer										Neue Prüfung	erstellen
🖉 Werkzeuge										, we de statularig	cracement

Folgende Anpassungen sind an dieser Stelle möglich:

#### Änderung "Anzeigename"

> insbesondere für Module, für die mehrere Projekte/Seminare angeboten werden (s.o.)

Modulverzetchnis (MTS) / Modulprüfungen / Prüfungsverwatung / Instanzerstellung / bearbeitung Prüfungseinstellungen Modulprüfung 7576  Module Modulersion Auf dieser Seite können Sie alle Eigenschaften der Modulprüfung bearbeiten. Start Prüfungsverwatung Auf dieser Seite können Sie alle Eigenschaften der Modulprüfung bearbeiten. Modulzugehörigkeit Anmelden via Studiengang Modulversion Anmelden via Studiengang Modulbezandteile Allgemeine Einstellungen	Technische Universität Berlin	ngsverzeichnis (VVZ) Modulverzeichnis (MTS) H	Klausurterminplanung (KPL)	Veranstaltungsplanung (VPL	) Tutorienplanung (TP	PL) Kurse	Teilleistungen 🛛 🗮	Deutsch 옷 🕄	B Logout
		Modulverzeichnis (MTS) / Modulprüfungen / Prüfungs	sverwaltung / Instanzerstellun	g / -bearbeitung					
<ul> <li>Module</li> <li>Modulprüfungen</li> <li>Auf dieser Seite können Sie alle Eigenschaften der Modulprüfung bearbeiten.</li> <li>Start</li> <li>Prüfungsverwaltung</li> <li>Modul Zugehörigkeit</li> <li>Anmelden</li> <li>Anmelden</li> <li>Anmelden vla Studiengang</li> <li>Modul Become: Sozialstruktur</li> <li>Beiter Studiet vla Studiengang</li> <li>Modulberstandreile</li> <li>Allgemeine Einstellungen</li> </ul>	<	Prüfungseinstellungen	Modulprüfung 7576						
<ul> <li>Modulprüfungen</li> <li>Auf dieser Seite konnen Sie alle Eigenschaften der Modulprufung bearbeiten.</li> <li>Start</li> <li>Prüfungsverwaltung</li> <li>Anmelden via studiengang</li> <li>Anmelden via studiengang</li> <li>Modul 450002: Sozialstruktur</li> <li>Sozialstruktur (seit SoSe 2021)</li> <li>Allgemeine Einstellungen</li> </ul>	SSS Module								
Auf dieser Seite konnen Sie alle Eigenschaften der Modulprufung bearbeiten. Start  Start  Modul Zugehörigkeit  Modul Modulversion  Anmelden via studiengang  Modul 50022: Sozialstruktur  Auf dieser Einstellungen  Alf dieser Seite konnen Sie alle Eigenschaften der Modulprufung bearbeiten.	B. Modularöfungen.			🖀 Teilnehme	ende zulassen 🗎 Termi	inzuordnungen	Prüfung bearbeiten	Prüfungsergebnisse	Lad Statistik
	Start	Auf dieser Seite können Sie alle Eigenschaften der Mo	odulprüfung bearbeiten.						
Anmelden via studiengang     Modul #60002: Sozialstruktur     Anmelden via studiengang     Modul #60002: Sozialstruktur     Anmelden via studiengang     Modul #60002: Sozialstruktur	Prüfungsverwaltung	Maalu launala änia kais							
Anmelden     Modul #60002: Sozialstruktur     #9: Sozialstruktur (Seit SoSe 2021)      Modul#60002: Sozialstruktur     Allgemeine Einstellungen	Anmeldungsübersicht	Modulzugenongkeit	Ma	dubuncion					
Annelden via Studiengang     Modulbestandtelle     Allgemeine Einstellungen	🌲 Anmelden	Modul #60007: Sozialstruktur	- Mol	49: Sozialstruktur (Seit SoSe 2021)		~			
Modulbestandtelle     Allgemeine Einstellungen	🛃 Anmelden via Studiengang	Woddi #00002. Sozialstratur		5. 50210130 GALOF (SCH 505C 2021)					
	Modulbestandteile	Allgemeine Einstellungen							
Anzeigename		Anzeigename							
Studiengånge Portfolloprufung (S LP), Sozialstruktur	Studiengänge	Portfolioprüfung (5 LP), Sozialstruktur							
Der Arzeigeranne wird nur in Kombinationnit eine Modultiteit angezeigt und benötigt     dahr kreine Referenzen auf das Modul.	% Modulprüfer	Der Anzeigename wird nur in Kombination mit dem Modultitel a daher keine Referenzen auf das Modul.	angezeigt und benötigt						
Semester Semesterdauer		Semester	Sen	nesterdauer					
		Wi5e 2023/24	<b>→</b> 1						
Dokumentation     Prüfungsform     Portfolioart	Dokumentation	Prüfungsform	Por	rtfolioart					
Portfolioprüfung 🗸 100 Punkte insgesamt 🗸		Portfolioprüfung	✓ 1	100 Punkte insgesamt		~			

#### Änderung der An- und Abmeldefristen

#### Zulassungsmodalitäten

> Grundsätzlich werden im Moseskonto Prüfungsdatensätze initial so angelegt, dass die Modulbearbeiter\*innen/Prüfer\*innen die einzelnen angemeldeten Studierenden aktiv zur Prüfung zulassen müssen. Sie können an dieser Stelle alternativ angeben, dass alle Studierenden, die sich anmelden möchten, automatisch auch zur Prüfung zugelassen sind.

> Achtung: Im früheren QISPOS-Anmeldeverfahren wurden Zulassungsmodalitäten systemseitig geprüft und ggf. Prüfungsanmeldungen automatisch abgelehnt (z.B. wegen fehlender Voraussetzungen oder falscher Studiengangszuordnung), das passiert im Moseskonto/ Modulverzeichnis (MTS) leider <u>nicht</u>, sondern liegt hier in der Verantwortung der Fachgebiete.

An- und Abmeldungseinstellungen
Anmeldung möglich ab
Mi. 15.11.2023 🇰 00:00
Abmeldung möglich bis
So. 18.02.2024 🛍 00:00
Sichtbarkeit         ○ Die Profung ist für Studierende vor Beginn des Anmeldungszeitraums sicht         Nur Wiederholende         ○ Es können sich nur Personen anmelden, die schon zu früheren Prüfungen a         EMailadresse abfragen         Wahrend der Anmeldung wird die Angabe einer E-Mailadresse zur Prüfung:         Zulassungseinstellungen         Alte Anmeldungen werden ohne Überprüfung automatisch zugelassen.

#### Hinterlegung des Prüfungsdatums bzw. eines Prüfungszeitraums

Prüfungselemente und Gruppen/Terr hei hedart können die Studierenden auf unterschiedliche Prüfun Einzelne Prüfungsruppen/termine könnten zum Bebield die die Ein Prüfungselement braucht mind, einen Termin, damit die Erg von Studierenden erneut belegt werden können, mussen über z Diese kann hier auf automatisch gestellt werden (IP).	Le uppen/-termine verteilt werden. Die Einteilung kann ohn Klausur in unterschiedlichen Raumen, mündliche Prüfun se der Studierenden verwaltet werden können. Bedenke interschiedliche Prüfungen abgebildet werden. Damit für	ne Wissen der Studierenden ngsterminslots oder wahlba en Sie bitte, dass Studierend r Personen Ergebnisse eing	erfolgen oder der re Veranstaltunger e nur einem Term etragen werden ko	n Studierender n (in denen da: in zugeordnet innen, muss di	i bei dei 5 Profui werden ie Term	r Anmi ngsele i könni Inausv	eldung ment e <mark>en.</mark> Nac vahl/-z	i überla erbrach chhole- uordnu	issen wen it werden /Zweitter ing bestat	den. kann) sei mine, die tigt werde
Prüfungselement #1	Vede		Ibaaabaaibaaaa							
Mundliches Element	MD	indliches Element	ibeschreibung							~
Rang         Punkte         Gewicht           1         30         1           Prüfungsgruppen/-termine         1										
Name	Max. Anm.	Datum	Startzeit	Endzeit	U		₩	۲	c	Xe
Mündliches Element	unbegrenzt	Mo. 05 02 2024	12:00	14 00					10	•
	unbegrenzt	dd mm yyyy	th mm							•
So steht die Auswahl für die Studierenden aus: Prüfungselement Termin Mündliches Element Versteckte	inzuordnung. Bitte erfrogen sie den Prüfungstermin beim V	eranstolter.								

## Wie sieht man die angemeldeten Studierenden?

Unter Moseskonto > Modulverzeichnis (MTS) > *Modulprüfungen > Prüfungsverwaltung* sehen Sie alle von Ihnen bzw. Ihrem FG angelegten Prüfungen (und alle Prüfungen in Modulen, in denen Sie als Bearbeiter\*in oder Prüfer\*in hinterlegt sind).

Über den Button *"Teilnehmende zulassen"* sehen Sie die angemeldeten Studierenden mit Angaben zu Matrikelnr., Studiengang und StuPO-Version sowie Studiengangsbereich, in dem die Studierenden das Modul angerechnet haben wollen.

Technische	Vorlesungsverzeichnis (V	/Z) Modulverzeichnis (MTS)	Klausurterminplanung (KPL)	Veranstaltungsplanung (VPL)	Tutorienplanung	(TPL) Ku	rse Teilleistungen	■ Deutsch	х 💷 — Е	> Logout
Universität Berlin										
	Mpdulverzei	nnis (MTS) / Modulprüfungen / Prüfu	ungsverwaltung							
	< Prüfu	ngsverwaltung f	ür Veranstalter							
SSS Module										
B Modulprüfungen	Diese Seite r Modulbesch	chtet sich an Prüfungsanbieter, die h eibungen angelegt werden, damit St	ier eine Übersicht über alle Prüfur udierende sich dazu anmelden kö	ngen von Modulen in ihrem Verantw nnen.	ortungsbereich vorfi	inden. Es könni	en außerdem neue Prüfu	ngen zu existierenden, f	reigegebenen	
									Neue Prüfung	erstellen
Prüfungsverwaltung	Modultitel	der -nummer	Sem	nester			T Debforen film			
Anmeldungsübersicht			V	vise 2022/23		Ť	1 Protongen niter			
🏭 Anmelden	Prüfun	<b>jen</b> (257 Module, 385 Prüfunge	n)							
Anmelden via Studiengi	#60002	Sozialstruktur								
Modulbestandteile	Prüfund	\$			Semester \$	Version ≎	Prüfungszeitraum ≎	Anmeldezeitraum	o;	
Studiengänge	Portfolio	prüfung (5 LP)			WiSe 2022/23	9	- 15.02.2023, 12:00 Uhr -	30.01.2023, 10:00 Uhi		Pi lai
% Modulprüfer							22.02.2023, 08:00 Uhr	13.02.2023, 23:59:59	Uhr 🕒 🖂	
(h)								•	Neue Prüfung er	stellen
Prüfungsverwaltung     Anmeldungsübersicht     Anmeldungsübersicht     Anmelden via Studiengu     Modulbestandteile     Studiengänge     Modulprüfer     // Werkzeuge	Prüfun #60002 Prüfung Portfolk	ICP (257 Module, 385 Prüfunge Sozialstruktur o vrafung (5 LP)	n)	irexer	Semester 0 WiSe 2022/23	Version ¢ 9	▼ Prüfungen filter Prüfungszeitraum 0 15.02.2023, 12:00 Uhr 22.02.2023, 06:00 Uhr	m Anmeldezeitraum 30.01.2023, 10.00 Uh 13.02.2023, 23.59:59	og r- Jhr 😰 🖛 🗷 Ø Neue Prüfung e	

Je nach vorgenommener Einstellung (<u>s.o. Zulassungsmodalitäten</u>), sind alle Studierenden automatisch zugelassen oder Sie müssen die Zulassung noch aktiv vornehmen. An dieser Stelle können Sie einzelne Studierende auch ablehnen (z.B. bei begrenzter Aufnahmekapazität oder falscher Studiengangszuordnung).

	Vorlesungsverzeichnis (VVZ)	Modulverzeichnis (MTS)	Klausurterminplanung (KPL)	Veranstaltungsplanung (VPL)	Tutorienplanung (TPL) Kurse	Teilleistungen	■ Dei	utsch 🛛 🖄 🚳	B Logout
Universität Berlin			-						
	Modulverzeichnis	(MTS) / Modulprüfungen / Prüfu	ngsverwaltung / Zulassung						
	< Prüfun	gszulassung #60	002v9: Sozialstruktur						
SSS Module									
				🔮 Teilnehmende z	ulassen 🛛 🗂 Terminzuordnungen	🕼 Prüfung bearbeit	en 🔄 Pr	üfungsergebnisse	Lad. Statistik
🖏 Modulprüfungen	Auf dieser Seite	können Sie die Prüfungsanmeldun	gen einsehen und über deren Zula	issung entscheiden.					
☆ Start									
☑ Prüfungsverwaltung	#60002v9: Sozi	alstruktur							
Anmeldungsübersicht	L Portion	oprulung (5 LP) (Wise:	2022/23)						
🛃 Anmelden	Prüfungsa	nmeldungen (48)							
🏭 Anmelden via Studieng	Filter nach Z	ulassung							
Modulbestandteile	Zeige alle A	Anmeldungen ohne Einschränkung	~				🕑 Sammela	auswahl nach Matrike	Inummer
Studiengänge	🕑 Matr	ikelnr. 0 Name 0	Studium 0	Studiengang 0		Anrechnung 🗘	Zulassung	Anmeldung 0	O <sub>0</sub> °
	0		TU Studierende*r	Soziologie technikwissenschaftliche	er Richtung (B. A.) StuPO 2014 (7. Mai 201	4) Pflichtbereich	× ×	31.01.2023, 23:31 U	hr 🕼
% Modulprüfer	0		TU Studierende*r	Soziologie technikwissenschaftliche	er Richtung (B. A.) StuPO 2014 (7. Mai 201	4) Pflichtbereich	× x	31.01.2023, 12:46 U	hr 🕑

# Wie erfolgt die Notenverwaltung im Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)?

Unter *Moseskonto > Modulverzeichnis (MTS) > Modulprüfungen > Prüfungsverwaltung* sehen Sie alle von Ihnen bzw. Ihrem FG angelegten Prüfungen (sowie alle Prüfungen in Modulen, in denen Sie als Bearbeiter\*in oder Prüfer\*in hinterlegt sind).

Über den Button "*Prüfungsergebnisse"* können Sie für alle zugelassenen Studierenden die Ergebnisse der Prüfung eintragen und für diese sichtbar machen. Nach Eingabe der Ergebnisse im *Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)*, erstellen Sie hier auch die für die Übermittlung der Noten zu *QISPOS* bzw. an das *Referat Prüfungen* notwendigen Exceldateien (weitere Hinweise s.u.).

ı existlerenden, freigegeber	nen
O Neue	Prüfung erstellen
neldezeitraum	00
1.2023, 00:00 Uhr - 1.2024, 00:00 Uhr	u s s m
O Neue Pr	üfung erstellen
n 1	existierenden, freigegeber Neue eldezeitraum 1.2023, 00:00 Uhr 1.2024, 00:00 Uhr Neue Pr

Vorlesung	psverzeichnis (WZ) Modulverzeichnis (MTS) Klausurterminplanung (KPL) Veranstaltungsplanung (VPL) Tutorienplanung (TPL) Kurse Teilleistungen 😑 Deutsch 🎗 🔍 🕞 Logou
⊳ <	Prüfungsergebnisse #60002v9: Sozialstruktur
SSS Module	👹 Teilnehmende zulassen 🛛 🗂 Terminzuordnungen 🛛 😰 Prüfung bearbeiten 🗈 Prüfungsergebnisse 🛛 🕍 Statistik
Modulprüfungen Start	Auf dieser Selte können Sie für alle zugelassenen und einem Termin zugeordneten Studierenden die Ergebnisse pro Prüfungselement und Prüfungstermin eintragen. Wahlen Sie dazu bitte sowohl ein Prüfungselement als auch den Termin aus.
Prüfungsverwaltung     Anmeldungsübersicht	Gesamtergebnisberechnung
Anmeldongsdoerschu	Hinveise     Andersgehn an der Notenberechnung müssen immer est gespeichet werden, andernfalls haben die Anderungen keinen Einfluss auf die Berechnung.     Andersgehnen der Berechnungrindellungen gehen alle nächt gespeicherten Eigebnisse verloren.     Gesamtergebnisse werden nur bei einer Neuauswertung oder beim Speichern eines Teilergebnisses beeinflusst.
Studiengänge	Berechnung nicht verwenden Die Gesamtnote soll ohne Berechnung direkt eingegeben werden.
ℜ <sub>o</sub> Modulprüfer	Notenschlüssel
🖉 Werkzeuge	Das Gesamtergebnis wird mit der Gesamtpunktzahl anhand des folgenden Notenschlüssels gebildet:
Dokumentation	Bitte wählen
	📓 Gesamtergebnisse neu berechnen. 🗈 Gesamtnotenberechnung speichern
	Ergebniseingabe Prdfungselement Gesamtergebnis •
	Name c)     Matrikelnummer     Studiengang c)     Anrechnung c)     Gesamtergebnistyp c)     Note c)     Sichtbarkeit
	TU Soziologie technikwissenschaftlicher Richtung (B. A.) Stu-Po In Studiengangsbereich Normales Ergebnis 🗸
	TU Soziologie technikwissenschaftlicher Richtung (B, A.) Sw-PO In 2014 (7. Mai 2014) Studiengangsbereich Normales Ergebnis v

#### Sonderfall Portfolioprüfung

Für die Eintragung der Ergebnisse für Portfolioprüfungen gibt es zwei Optionen:

#### 1. Eingabe der Zwischenergebnisse der einzelnen Portfolioelemente (Standardeinstellung)

> Dazu wählen Sie die einzelnen Portfolioelemente aus dem Dropdown-Menü aus und hinterlegen die jeweils erreichten Punkte. Hier greift das System auf die in der Modulbeschreibung hinterlegten Portfolioelemente und die jeweiligen Gewichtungsregeln zu.

> Wenn in der Modulbeschreibung ein Notenschlüssel hinterlegt wurde, wird die Gesamtnote automatisch berechnet. Ist in der Modulbeschreibung kein Notenschlüssel hinterlegt, müssen die Gesamtnoten <u>zusätzlich</u> selbst eingetragen werden.

#### 2. Eingabe der Gesamtnote (individuell auswählbar)

> Es erfolgt nur die Eintragung der Gesamtnote. Die Ergebnisse der einzelnen Portfolioelemente teilen Sie den Studierenden auf alternativen Wegen mit. Bei der Umstellung auf diese Option bitte das Speichern nicht vergessen!

## Wie erfolgt die Übermittlung der Noten zu QISPOS bzw. an das Referat Prüfungen?

Nach Abschluss der Prüfungen und Eingabe der Noten im *Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)*, müssen die Modulnoten an <u>QISPOS (für Pflicht- und Wahlpflichtmodule)</u> bzw. an das <u>Referat Prüfungen</u> (für Freie Wahl und Zusatzmodule) übermittelt werden. Für beide Optionen können die entsprechenden Exceldateien aus dem *Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)* heruntergeladen werden:

### Übermittlung der Noten zu QISPOS (Pflicht- und Wahlpflichtmodule)

Um die Noten in QISPOS hochladen zu können, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

#### 1. IT-Rolle Prüfer bzw. Prüfer/Sekr:

Alle Hochschullehrer\*innen (HL) verfügen automatisch über die <u>IT-Rollen Prüfer und Prüfer/Sekr</u>. Damit die im jeweiligen Geschäftsbereich zuständigen Mitarbeiter\*innen (Sekr, WiMi) auch auf die QISPOS-Datensätze des HL/FG zugreifen können, muss ihnen durch die HL die <u>Rolle Prüfer/Sekr. in</u> <u>Vertretung</u> übertragen werden (Hinweise s.

https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10002461/Pruefungsamt/QISPOS/QISPOS\_Vertretungs rollen.pdf).

Wenn die entsprechenden Rollen übertragen wurden, erscheint in Ihrem persönlichen TU-Portal im Menüpunkt "Prüfungen und Leistungen" die Kachel "Prüfungsverwaltung". Bei Problemen wenden Sie sich bitte an das QISPOS-Team (<u>s.u. Kontakte</u>).

TO BEAUN Startseite	Q 8
Willkommen Lehre und Lernen Prüfungen und Leistungen Anträge IT-Dienste Meine Daten	
Prüfungsverwaltung	

#### 2. Prüfungsorganisationssätze in QISPOS:

Für alle Modulprüfungen, die in *QISPOS* verbucht werden sollen, muss dort ein entsprechender Organisationssatz vorhanden sein. Nachdem Ihnen die *Rolle Prüfer/Sekr*. übertragen wurde, sollten Sie in *QISPOS* prüfen, welche Prüfungen für Sie sichtbar sind. Dazu loggen Sie sich über das TU-Portal und die Kachel "Prüfungsverwaltung" bei *QISPOS* ein. Unter *"Leistungsverbuchung*" sehen Sie alle für Sie verfügbaren/bearbeitbaren Prüfungsdatensätze.

C TU UNIVERSITA Prüfungsverwa	litung ▼ Q 8	
	Hitfe I Sitemap   🚒	
	Productive 1.1.000 de la cita 1.605 citad accorrection de la cita 1.55 des Dellas Devenfor (% 1.	
	Startsette III Owick_login II sie sind angemeidet als: tk_login II in der kone. Pruelet/-in I	-
Cie sind hier: Startseite 🔺 Leistungsverburbung	Meine Funktionen	
Notenansicht Zweit- und Fehlversuche	Leistungsverbuchung	
Notenverbuchung		
Leistungsverbuchung Navigation ausblenden	Sie haben derzeit keine Auswahlmöglichkeiten	
	Das Prüfungsdatum muss im passenden Terminbereich des Semesters liegen! Terminbereich 01: 5oSe 15.0430.06. – WiSe 15.10-31.12. Terminbereich 02: SoSe 01.07-31.08. – WiSe 01.01-10.03. Terminbereich 03: SoSe 01.09-14.10. – WiSe 11.0314.04.	
	Importe aus dem MTS bitte NUR in der Leistungsverbuchung!	
	Entweder manuell eintippen oder Werte in eine QISPOS-Excelexportdatei einfügen und hochladen.	
	Bitte Anpassung des Prüfungsdatums nur in der Notenverbuchung vornehmen! Bitte beachten: beim Hochladen und Speichern eines nicht passendem Prüfungsdatums in der Leistungsverbuchung, erhält man trotz erfolgreichen Einlesens eine allgemeine Fehlermeldung für alle Datensätze! In der Notenverbuchung verrutschen die betreffenden Datensätze in den passenden Terminbereich und sind ggf. unsichtbar, aber noch vorhanden!	
	Anleitungen und Infos für Fachgebiete: https://www.tu.berlin/go1289/	
Hier aktuell keine Online Prüfungsanmeldungen! Siehe auch <u>https://www.tu.berlin/go33369/</u> + <u>https://www.tu.berlin/go1280/</u>		

Sollten an dieser Stelle Modulprüfungen Ihres FG fehlen, teilen Sie dem QISPOS-Team unter <u>https://www.tu.berlin/pruefungen/pruefungen/qispos/pruefungsorganissationssaetze</u> mit, für

welche Module das Fachgebiet Prüfungen anbietet bzw. angeboten hat (bitte den offiziellen Modultitel und <u>nicht</u> den individuellen Projekttitel eintragen). Das muss einmalig, quasi als Prüfungsvorlage, gemacht werden, danach werden alle vorhandenen Datensätze semesterweise vom QISPOS-Team automatisch übernommen. Wir empfehlen, gleich für alle Module/Prüfungen des Fachgebietes entsprechende Prüfungsdatensätze anlegen zu lassen (sofern noch nicht vorhanden), in denen Ihr Fachgebiet Prüfungen anbieten könnte. (Achtung! Das gilt <u>nicht</u> für Einzelleistungen im Rahmen von Portfolioprüfungen! Hier ist immer das modulverantwortliche Fachgebiet für die Übermittlung der Gesamtnote zuständig!)

#### 3. Import der Noten in QISPOS aus dem Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS):

Sind die oben beschriebenen Punkte 1. und 2. erfüllt, können die Noten aus dem *Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)* in *QISPOS* über die *"Leistungsverbuchung"* hochgeladen werden. Dazu erstellen Sie im *Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)* nach der Noteneintragung die entsprechende QISPOS-Exportdatei.

	QISPOS-Export
	Sie wollen diese Ergebnisse nach QISPOS exportieren? Dann folgende Sie bitte den einzelnen Schritten in dieser Box.
	Hinweis: Der Export greift nur auf die gespeicherten Ergebniese zurück.
	© Prüfungsnummer
1	Bitte geben Sie die in QISPOS vergebene Nummer der Prüfung an. Sie finden die Prüfungsnummer, wenn Sie die Prüfung in QISPOS aufrufen.
	Prüfungsnummer in QISPOS
	© Prüfungsdatum
	Bitte geben Sie das Datum der Prüfung an.
	Prüfungsdatum
	Mo. 23.10.2023 🗰
	© Dateiexport für Pflicht- und Wahlpflichtbereich
	Laden Sie sich über den folgenden Button die Ergebnisse der Studierenden herunter, die das Ergebnisse im Pflicht- bzw. Wahlpflichtbereich verwenden wollen. Diese Datei können Sie in der QISPOS-Leistungsverbuchung selbst hochladen oder an das Prüfungsamt zur Übernahme senden.
	B Pflicht- und Wahlpflicht-Ergebnisse herunterladen
	© Dateiexport für Freie Wahl und Zusatzmodule
	Laden Sie sich über den folgenden Button die Ergebnisse der Studierenden herunter, die das Ergebnisse im Freie-Wahl-Bereich oder als Zusatzmodule verwenden wollen. Diese Datei müssen Sie an das Prüfungsamt zur Übernahme senden.
	Freie Wahl und Zusatzmodule-Ergebnisse herunterladen

Bitte informieren Sie sich zu den Details des *QISPOS*-Imports in der Handreichung des QISPOS-Teams (<u>https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10002461/Pruefungsamt/QISPOS/QISPOS\_Import\_Export.pdf</u>).

Bitte beachten Sie, dass Sie in *QISPOS* unter *"Leistungsverbuchung"* alternativ auch manuelle Eingaben vornehmen können, falls Sie weiterhin die Möglichkeit einer alternativen Prüfungsverwaltung (Laufzettel o.ä.) nutzen.

Alle Infos und weitere Hinweise/FAQ zu *QISPOS* und Notenverbuchung finden Sie auch gebündelt unter <u>https://www.tu.berlin/pruefungen/pruefungen/qispos</u>.

Bei Fragen steht Ihnen das QISPOS-Team gerne zur Verfügung (<u>s.u.</u>).

#### Übermittlung der Noten an das Referat Prüfungen (Freie Wahl und Zusatzmodule)

Die aus dem *Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)* exportierten Excellisten für Wahl- und Zusatzmodule senden Sie bitte an das Referat Prüfungen über **ibrefl[at]pruefungen.tu-berlin.de**.

## Kontakt und Hilfe

Wenn Ihnen im *Moseskonto/Modulverzeichnis (MTS)* Module nicht angezeigt werden oder Sie weitere inhaltliche Fragen zur Modulverwaltung, zum Moseskonto/*Modulverzeichnis (MTS)* oder zur Prüfungsverwaltung allgemein haben, wenden Sie sich bitte an das Referat für Studium und Lehre:

Mandy Großer, Raum A 103, Tel. 314-22974, mandy.grosser[at]tu-berlin.de oder per WebEx.

Bei Fragen zum Import der Noten in *QISPOS* (inkl. evtl. Fehlermeldungen) oder zur Übertragung der *Rolle Prüfer/Sekr.* wenden Sie sich bitte an das QISPOS-Team über das Kontaktformular

https://www.tu.berlin/pruefungen/pruefungen/qispos/technische-betreuung-qispos