

Aktuelle Informationen des Referats Prüfungen der TU Berlin zur Prüfungsverwaltung im Wintersemester 2021/22

Sehr geehrte Prüfende,

sofern Sie nicht kommuniziert haben, dass Sie auf eine Prüfungsanmeldung verzichten, ISIS oder die Prüfungsanmeldeformulare für die Anmeldungen nutzen, erfolgt die Prüfungsverwaltung für alle Studiengänge außer Physik und Historische Urbanistik (SAP) im aktuellen Wintersemester in MTS wie folgt:

1. Prüfungstermine anlegen

<https://moseskonto.tu-berlin.de> aufrufen

Anmelden mit TU-B-Account → MTS auswählen

Modulprüfungen → erstellen/bearbeiten → neue Prüfung anlegen, weiter den Hinweisen folgen
Studierende informieren, in welchem Zeitraum die Anmeldung möglich ist

Eine Anleitung zum Download finden Sie hier:

<https://www.innocampus.tu-berlin.de/service/pruefungsanmeldung>

Sollten Sie keine Bearbeitungsrechte besitzen, wenden Sie sich bitte an das Referat für Studium und Lehre Ihrer Fakultät.

Bitte beachten: Bei der Anmeldung können die Studierenden auch auswählen, ob sie das Modul als Wahl- und Zusatzmodul verwenden möchten. Daher werden Wahl- und Zusatzmodule auch über diesen Weg ohne vorherige Einbeziehung des Referats Prüfungen angemeldet.

Im Bereich Zulassung kann jederzeit nach Beginn des Anmeldezeitraums eine Teilnehmerliste eingesehen werden.

2. Noten erfassen in MTS und QISPOS

Die Notenerfassung erfolgt in einem ersten Schritt ebenfalls im Modultransfersystem. Das umfasst auch die Noten für Wahl- und Zusatzmodule.

Portfolioprüfungen: Auf Basis der Angaben in der Modulbeschreibung können Teilleistungen erfasst werden. Die Gesamtnote wird unter Nutzung des angegebenen Notenschlüssels errechnet. Wird ein anderer Notenschlüssel verwendet oder ist eine Portfolioprüfung mit 100 Punkten pro Element vorgesehen, muss die Gesamtnote direkt erfasst werden. Alternativ besteht grundsätzlich immer die Möglichkeit, nur die Modulnote ohne Teilleistungen zu erfassen.

Nach der Erfassung können **zwei** Notenlisten im CSV-Format generiert werden (s. Export-Buttons) und wie folgt weiterverarbeitet werden.

a. QISPOS-Export Pflicht und Wahlpflicht - Grundlage für die Leistungsverbuchung in QISPOS
Erstellen Sie in QISPOS eine leere Exportdatei für Ihre Prüfung. In diese kopieren Sie die Spalten aus dem CSV-Export von MTS hinein; unbedingt das Prüfungsdatum ergänzen und prüfen, dass in die Zelle unter der letzten Matrikelnummer endHISsheet eingetragen ist. Danach kann mit dieser Liste die Leistungsverbuchung in QISPOS durchgeführt werden. (s. auch <https://www.tu.berlin/go1289/> Schulungsunterlagen) *Hinweis: Die csv-Datei muss in Excel importiert werden, wenn Sie keine Windows-Umgebung nutzen.*

b. QISPOS-Export Wahl- und Zusatzmodule – zum Versand an das Referat Prüfungen
Diese die Datei senden Sie bitte als E-Mail-Anhang an die Prüfungsteams im Referat Prüfungen. **WICHTIG:** geben Sie im Betreff der E-Mail bitte an „Noten für [Modultitel bitte ohne Abkürzungen]“ und in der E-Mail die*den Prüfenden und das Prüfungsdatum oder bei Portfolioprüfungen das Datum der letzten Teilleistung.

3. Noten erfassen ohne Nutzung von MTS-Anmeldungen

Erstellen Sie in QISPOS eine leere Exportdatei und füllen Sie die Spalten entsprechend der Spaltenbezeichnungen. Bitte unbedingt das Prüfungsdatum einfügen und prüfen, dass in die Zelle unter der letzten Matrikelnummer endHISsheet eingetragen ist. Danach kann mit dieser Liste die Leistungsverbuchung in QISPOS durchgeführt werden. Die Ergebnisse von Wahl- und Zusatzmodulen senden Sie bitte ebenfalls unter Verwendung der Exportdatei gesondert an die Prüfungsteams, nur für diese Listen ist die Angabe der Studiengänge der Studierenden erforderlich, damit eine Verteilung an die Sachbearbeiter*innen erfolgen kann.

Alternativ senden Sie die ausgefüllten Prüfungsanmeldeformulare oder Prüfungsprotokolle an die für die betroffenen Studiengänge zuständigen Prüfungsteams.

4. Notenerfassung von Altfällen aus früheren Semestern (Wintersemester 20/21 und früher)

Erstellen Sie in QISPOS eine leere Exportdatei und füllen Sie die Spalten entsprechend der Spaltenbezeichnungen. Bitte unbedingt das Prüfungsdatum einfügen und prüfen, dass in die Zelle unter der letzten Matrikelnummer endHISsheet eingetragen ist.

Listen mit mehr als 50 Noten senden Sie bitte an den QISPOS-Support. Listen mit weniger als 50 Noten bitte direkt an die zuständigen Prüfungsteams, nur für diese Listen ist die Angabe der Studiengänge der Studierenden erforderlich, damit eine Verteilung an die Sachbearbeiter*innen erfolgen kann.

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise unter <https://www.tu.berlin/go10625/>

i.A. Jana Weber
Leiterin des Referats Prüfungen