



# PSSO

## PSSO-Handreichung für Lehrende der TH Köln

Der Prüfungs- und Studierendenservice Online ist ein Portal der TH Köln, bei dem es sich um ein System von Selbstbedienungsfunktionen im Bereich der Studien- und Prüfungsangelegenheiten handelt.

Das Portal stellt u.a. aktuelle Notenlisten zur Verfügung und bietet die Möglichkeit, zeitnah Prüfungs- und Studienleistungen zu verbuchen.

Die Handreichung der TH Köln ist dem internen Gebrauch vorbehalten.

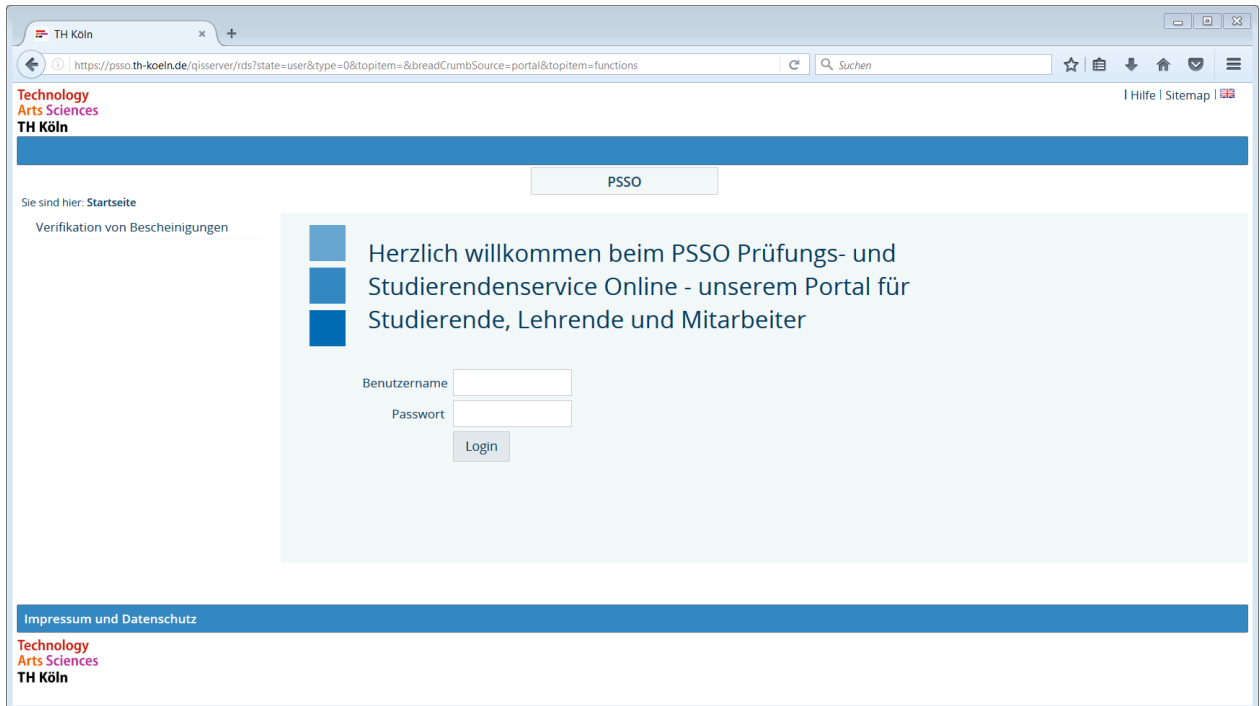
Stand: Februar 2023

# Inhaltsverzeichnis

1. Grundlegendes .....	3
1.1 Verwalten von TAN.....	4
1.2 Hinweise für einen sicheren Umgang mit Passwörtern und TAN.....	5
2. Einsehen von Prüfungsanmeldungen .....	5
3. Verbuchen von Noten.....	6
4. Verbuchen von Leistungen .....	10
5. Notenansicht.....	12
6. Im- und Exportieren von Listen.....	14

# 1. Grundlegendes

Um PSSO nutzen zu können, benötigen Sie einen Zugang. Einen entsprechenden Antrag bekommen Sie bei Ihrer/Ihrem zuständigen Prüfungssachbearbeiter\*in. Sie erhalten dann eine Liste mit Transaktionsnummern (TAN).



Bitte rufen Sie über eine gesicherte Internetverbindung PSSO (<https://pss0.th-koeln.de>) auf. Loggen Sie sich mit Ihrer campusID als Benutzernamen sowie Ihrem entsprechenden Passwort ein.

Bitte vergessen Sie nicht, jede Ihrer Sitzungen durch das Logout abzumelden. Schließen Sie auch Ihren Webbrowser, um einen Missbrauch durch Dritte zu vermeiden.

## 1.1 Verwalten von TAN

Um die Sicherheit der Nutzung von PSSO zu erhöhen, wird jede Änderung von Daten durch die Eingabe einer TAN gesichert. Sie erhalten vor der ersten Nutzung eine Liste mit sechs TAN. Sie benötigen zwei davon für das Erzeugen und Aktivieren einer neuen TAN-Liste. Die restlichen vier TAN sind für eventuelle Fehlversuche bestimmt. Wenn Sie eine neue TAN-Liste aktivieren, werden die alten TAN automatisch ungültig.

Um neue TANs zu erzeugen und freizuschalten, geben Sie bitte eine gültige TAN Ihrer aktuellen Liste ein. Wählen Sie die Anzahl (3, 20 oder 50) der gewünschten TAN und klicken Sie auf Erzeugen. Eine TAN-Liste wird erzeugt und steht Ihnen direkt als PDF-Dokument zur Verfügung.

**Bitte drucken** Sie die TAN-Liste aus, da das Speichern dieser auf Ihrem Rechner nicht zulässig ist. Bitte geben Sie eine gültige TAN Ihrer (noch) aktuellen Liste in das Feld **Alte TAN** und geben Sie eine TAN von der soeben erzeugten TAN-Liste in das Feld **Neue TAN** und schalten Sie diese frei.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pss0.th-koeln.de/qisserver/rds?state=TanGen&type=2&post=st&asi=ovLITFTAsu839v54Rlyq>. The page title is "TAN Verwaltung". On the left, there is a navigation menu with options like "TAN Verwaltung", "Notenansicht", "Notenverbuchung", etc. The main content area is titled "TAN Verwaltung" and contains two sections: "Neue TAN-Liste erzeugen" and "TAN-Liste aktivieren". In the "Neue TAN-Liste erzeugen" section, there is a form with a "TAN von aktiver TAN-Liste" input field, an "Anzahl" dropdown menu set to "20", and an "Erzeugen" button. In the "TAN-Liste aktivieren" section, there are two input fields: "TAN von aktiver TAN-Liste" and "TAN von erzeugter TAN-Liste", with a "Freischalten" button below them. A red circle highlights the "TAN von erzeugter TAN-Liste" input field, and a red arrow points from the "Erzeugen" button to this field. At the bottom of the page, a message box states: "Die neue TAN-Liste wurde freigeschaltet."

Es sollte sofort der Hinweis erscheinen, dass die neue TAN-Liste freigeschaltet wurde (s. o.). Die alte TAN-Liste verliert damit ihre Gültigkeit. Bitte beachten Sie, dass eine erzeugte, aber nicht freigeschaltete TAN-Liste ungültig ist. Bitte beachten Sie außerdem, dass Sie für das Erzeugen und Freischalten einer neuen TAN-Liste immer zwei unverbrauchte TAN der aktuellen Liste benötigen.

Sollten Sie Ihre TAN-Liste verlegt haben, kontaktieren Sie bitte den Prüfungsservice, damit Ihnen eine Ersatz-TAN-Liste ausgestellt werden kann.

## 1.2 Hinweise für einen sicheren Umgang mit Passwörtern und TAN

Bitte gehen Sie sensibel mit Ihren Passwörtern und TAN um und bewahren Sie diese getrennt voneinander auf. Bitte drucken Sie TAN-Listen aus und bewahren Sie sie in Papierform und nicht als Datei auf. Bitte speichern Sie keine Login-Informationen in Ihrem Profil, auf Ihrem PC oder Laptop und bitte verwenden Sie keine automatische Vervollständigungsfunktion auf Ihrem Webbrowser.

## 2. Einsehen von Prüfungsanmeldungen

Über den Menüpunkt **Notenverbuchung** gelangen Sie zu einer Übersicht, die Ihre Prüfungen sowie alle eingegangenen Prüfungsanmeldungen im aktuellen Semester aufzeigt. Falls die Liste der Prüfungen nicht vollständig ist, wenden Sie sich bitte an den Prüfungsservice.

Die Informationen über aktuell eingegangene Anmeldungen können Ihnen bei der Vorbereitung der Prüfung helfen. Die Zahl der Anmeldungen hilft bei der Raumplanung für Klausuren oder bei der Zeitplanung für individuelle Prüfungen. Die Zahl kann sich allerdings auch nach Ende der Anmeldefrist noch verändern in folgenden Fällen:

- Angemeldete Studierende können bis zur sog. Rücktrittsfrist (in der Regel eine Woche vor dem Prüfungstermin) von der Prüfung zurücktreten.
- Sie können auch nach der Rücktrittsfrist noch zurücktreten, sofern sie dem Studierenden- und Prüfungsservice eine ärztliche Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit einreichen.
- Nicht alle angemeldeten Studierenden auf der Liste erfüllen die Voraussetzungen, um an der Prüfung teilzunehmen. Bis zur Prüfung können sie diese Zulassung jedoch erreichen (s.u.).

Für Prüflinge im dritten oder noch höheren Versuch benötigen Sie bei schriftlichen Prüfungen eine\*n Zweitprüfer\*in, sofern Sie die den dritten Versuch mit NB bewerten.

In der Spalte **zugelassen** wird ggf. vermerkt, dass die Person sich zwar angemeldet hat, nach derzeitigem Stand aber eine Voraussetzung zur Prüfungsteilnahme noch nicht erfüllt. Grund dafür kann eine fehlende Rückmeldung, eine ausstehende Prüfungsvorleistung o.ä. sein. Die Studierenden sehen in PSSO ebenfalls, dass ihnen eine Voraussetzung fehlt. Diese Regeln sind in Ihren Prüfungsordnungen gesetzt. Wenn sich die Situation ändert, etwa weil die Bewertung einer Prüfungsvorleistung eintrifft oder weil Studierende ihre Rückmeldung geklärt haben, werden die Studierenden zugelassen.



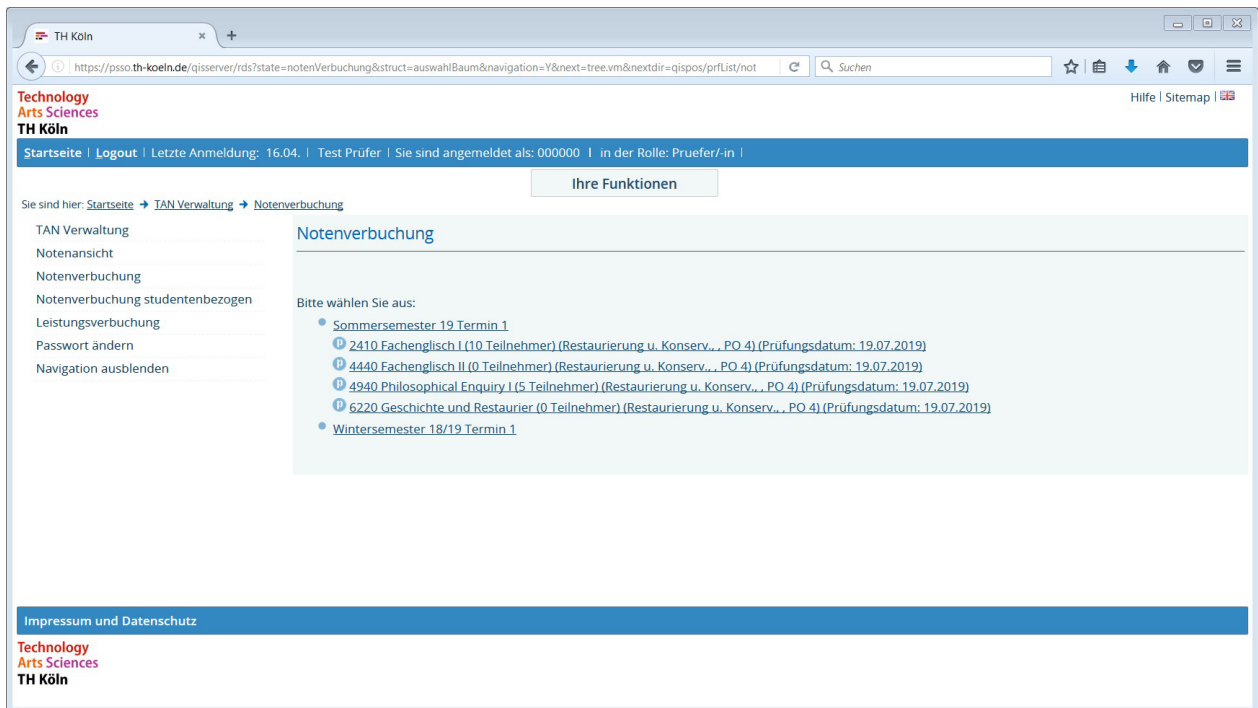
**Bitte beachten Sie: Nicht zugelassene Studierende dürfen Sie nicht prüfen.**

**Wenn Sie sie dennoch prüfen, ist das Prüfungsergebnis ungeachtet der fehlenden Zulassung gültig. Es kann nicht mit Hinweis auf die fehlende Zulassung für ungültig erklärt werden, und die Vorleistung wird entbehrlich. Ein "Mitschreiben unter Vorbehalt" ist prüfungsrechtlich nicht möglich.**

### 3. Verbuchen von Noten

Über **Notenverbuchung** gelangen Sie zu einer Prüfungsübersicht, die Ihre Prüfungen im aktuellen Semester aufzeigt und für die Sie Noten verbuchen können.

Bitte achten Sie bei gleichnamigen Fächerbezeichnungen auf die Zuordnung zum richtigen Studiengang, Prüfungsordnung und zu eventuell vorhandenen Vertiefungsrichtungen.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pssso.th-koeln.de/qisserver/rds?state=notenVerbuchung&struct=auswahlBaum&navigation=Y&next=tree.vm&nextdir=qispos/prfList/not>. The page header includes the TH Köln logo and navigation links. The main content area is titled 'Ihre Funktionen' and 'Notenverbuchung'. It prompts the user to 'Bitte wählen Sie aus:' and lists several exam entries with their respective details, including participant counts and exam dates.

Die vier Voraussetzungen, dass Ihnen Prüfungen angezeigt werden, sind, dass Sie a) dem Prüfungsservice mitgeteilt haben, welche Prüfungen Sie betreuen, b) Anmeldungen für diese Prüfung der Studierenden eingegangen sind, c) die Prüfung im aktuellen Semester angeboten wird und d) die Prüfung noch nicht abgeschlossen ist. Falls die Liste nicht vollständig ist, wenden Sie sich bitte an den Prüfungsservice.

In Einzelfällen kann es dazu kommen, dass bei der Noteneingabe aufgrund der automatischen Ausfüllhilfe die Felder bereits vorausgefüllt sind. Sollte dies geschehen, empfehlen sich folgende Vorgehensweisen:

- 1) Das vorausgefüllte Feld kann wieder geleert bzw. mit der entsprechenden Note überschrieben werden. (Falls hierbei Unsicherheit besteht, ob die Note auch "ankommt" ggf. Rücksprache mit den Kolleg\*innen im Prüfungsbüro halten).
- 2) Die Noten können auch über den Excel-Export und anschließenden Excel-Import eingetragen werden.
- 3) Damit die Felder nicht vorausgefüllt werden, könnte ein anderer / gar nicht oder selten genutzter Browser verwendet werden. Somit existieren noch keine Formulare Daten aus vorherigen Sitzungen. PSSO wird unterstützt von Mozilla Firefox, Microsoft Edge und Google Chrome.

4) Empfohlen wird außerdem, die Formulardaten im Browser zu löschen. Diese muss man neben Cookies und Cache extra anhaken. Achtung: Dabei werden dann alle Einträge entfernt, was ggf. nicht gewünscht ist.

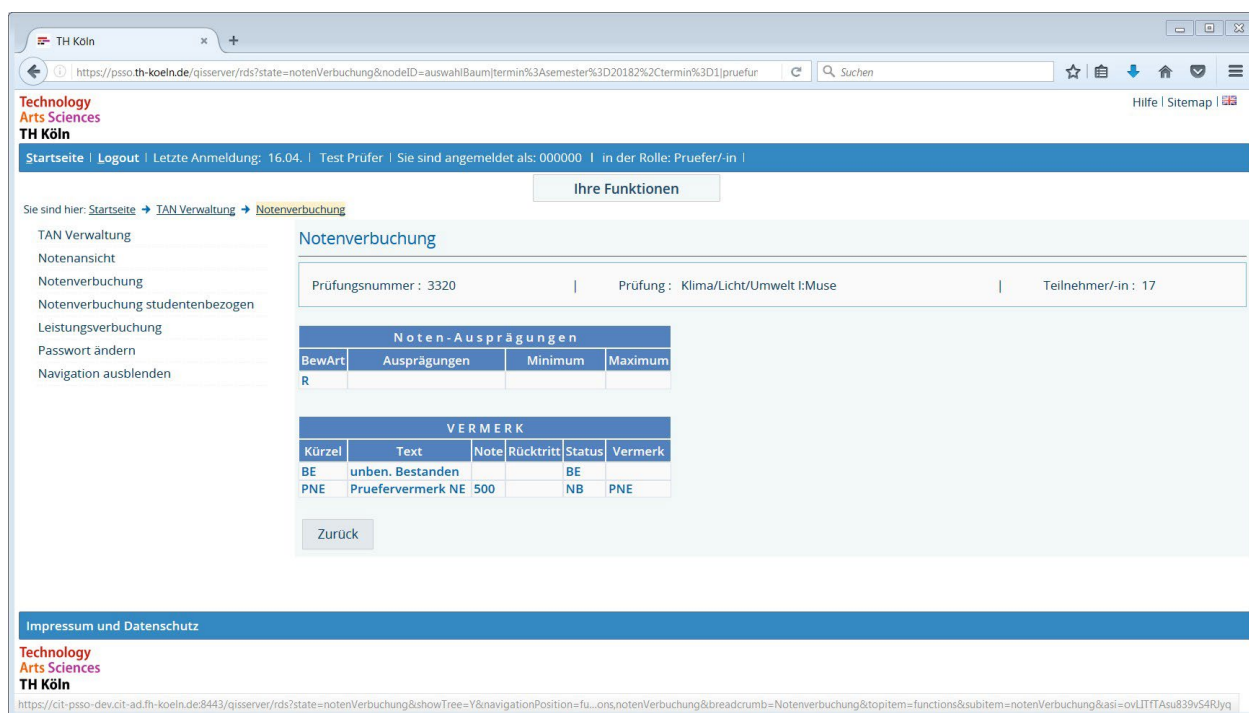
Je nach Browser kann man die unerwünschten Einträge aber auch einzeln entfernen. Dazu in das Feld klicken, das den entsprechenden Eintrag enthält und wie folgt vorgehen:

- Firefox: Pfeil nach unten Taste. Zu löschender Eintrag auswählen, ENTF drücken
- MS Edge: Eintrag anzeigen lassen und mit Maus Mülleimersymbol drücken.
- Chrome: Pfeil nach unten Taste. Zu löschender Eintrag auswählen, SHIFT+ENTF drücken

5) In Ergänzung dazu wird auch empfohlen, die Cookies und den Cache im Browser zu löschen.

Die Tabelle **Notenverbuchung** ist die Maske, die Sie nutzen, um Noten für angemeldete Studierende zu verbuchen. Die Eingabe der Prüfungsergebnisse soll innerhalb von 6 Wochen ab Prüfungstermin erfolgen.

Bitte tragen Sie die Noten in die Spalte **Bewertung** ein.



Das Notenfeld hat drei Positionen. Sie können Noten entweder als dreistellige oder als zweistellige komma-separierte Zahlen eingeben, also 100 oder 1,0.

Bei unbenoteten Prüfungen geben Sie **BE** (bei bestandenen Prüfungen), **500** oder **5,0** (bei nicht bestandenen Prüfungen) in das Notenfeld ein. Das Nicht-Erscheinen zu Prüfungen und Abbrüche während der Prüfung geben Sie bitte mit dem Vermerk **PNE** (Prüfervermerk nicht erschienen) ein. Im Fall eines Täuschungsversuchs geben Sie bitte **TUH** (Täuschungsversuch) ein und benachrichtigen Sie bitte zusätzlich den Prüfungsservice.

Wenn Sie mit der Eingabe für diese Sitzung fertig sind, geben Sie eine gültige TAN ein und speichern Sie Ihre Eingaben. Geänderte Datensätze sind farblich grün hinterlegt und es erscheint der Hinweis **OK, Datensatz wurde geändert**.

Die Noten sind nun in der Datenbank gespeichert und für die Sachbearbeiter\*innen und die Studierenden sofort sichtbar. Sollte bei der Übermittlung eines Datensatzes ein Fehler unterlaufen, sind die Datensätze farblich orange hinterlegt. Eine kurze Fehlermeldung erscheint in der Spalte **Verbuchungsergebnis**. Bitte korrigieren Sie Ihre Eingabe entsprechend. Die Meldung **Schnittstelle nicht offen. Dargestellte Werte wurden aus der Datenbank zurückgeholt**, wird ausgegeben, wenn die Daten nicht übertragen werden konnten (z.B. bei Überlastung des Systems). Bitte warten Sie in diesem Fall einige Minuten und versuchen es erneut. Die Schnittstellen werden jede Nacht in der Wartungszeit neu gestartet. Bei Problemen wenden Sie sich bitte umgehend an den Prüfungsservice.



TH Köln

https://pssso.th-koeln.de/qisserver/rds?state=notenVerbuchung&struct=auswahlBaum&navigation=Y&next=teilnehmer.vm&nextdir=qispos/prfl

Prüfungsnummer: 5220 | Prüfung: Abnahme u. Restaurierung | Teilnehmer/-in: 2

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

LfdNr.	Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Stg	Vert	Versuch	Note	BewArt	Bonus	Vermerk	Status	Zugelassen	Kommentar
1.	11118419	Muster	Martin	RUK		1	270	R	0.0		AN	ja	
2.	11114400	Muster	Maria	RUK		1	PNE	R	0.0		AN	ja	

Notenlisten können nach abschließen dieser Liste in der Notenansicht gedruckt werden.

Excel-Import:  
 Keine Datei ausgewählt.

mit TAN:  mit TAN:

INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen  
(Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.)

Impressum und Datenschutz

Technoloav



**Tip:** Sie finden Hinweise zur Erstellung von Teilnehmer\*innenlisten in Excel, um Prüfungsergebnisse zu ergänzen sowie den Import der bearbeiteten Liste in Kapitel **6 Im-und Exportieren von Listen**.

Wenn Sie die Ergebnisse eingegeben haben und alle Notenfelder in der Notenverbuchungsmaske ausgefüllt sind, schließen Sie die Prüfung mit der Eingabe einer gültigen TAN ab.

Ist eine Notenliste abgeschlossen, so können keine weiteren Ergebnisse eingegeben oder geändert werden.

Änderungen sind dann nur noch durch den Prüfungsservice möglich. Nach Abschluss können Sie Ihre Eingaben in der Notenansicht nochmals überprüfen und ausdrucken.



**Bitte mailen Sie zusätzlich Ihrer/Ihrem zuständigen Sachbearbeiter\*in ein PDF der Notenliste, die Sie eingegeben haben.**

**Der Prüfungsservice erfährt erst durch Ihre Nachricht, dass Sie Noten eingetragen haben und löst anschließend die Neuberechnung der Studierendenkonten aus. Erst durch die Neuberechnung korrigieren sich die Summe der erreichten ECTS-Punkte sowie die bisher erreichte Durchschnittsnote, die viele Studierende als Nachweis für das BAföG-Amt benötigen. Und auch erst dann ermittelt das System, ob ein Prüfling durch Ihr Ergebnis möglicherweise zu einer späteren Prüfung oder zur Abschlussarbeit zugelassen ist. Zudem versendet der Prüfungsservice erst nach Eingang Ihrer Notenliste Bescheide über endgültig nicht bestandene Prüfungen und informiert über die Inanspruchnahme zusätzlicher Prüfungsversuche.**

## 4. Verbuchen von Leistungen

Unter **Leistungsverbuchung** können Sie Ergebnisse von Vorleistungen oder Praktika im aktuellen Semester verbuchen. Vorleistungen und Praktika sind nicht anmeldepflichtig, deshalb ist die Liste standardmäßig leer. Die Daten verbuchen Sie, indem Sie Studierende mit der Matrikelnummer in das Feld **Matrikelnr** und die entsprechende Leistung im Feld **PrfNote** eingeben.

Mit **Speichern & neue Zeilen** einfügen können Sie Ihre Einträge speichern und zehn neue Zeilen hinzufügen.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pssso.th-koeln.de/qisserver/rds?state=leistungsVerbuchung&struct=auswahlBaum&navigation=Y&next=tree.vm&nextdir=qispos/prfList/>. The page title is "Leistungsverbuchung". The main content area is titled "Bitte wählen Sie aus:" and contains a list of performance entries. The entries are grouped by semester and term:

- Sommersemester 19 Termin 1**
  - 1110 Projektarbeit im Masterst (Restauration u. Konserv., PO 4)
  - 1120 Projektkolloquium I (Restauration u. Konserv., PO 4)
  - 1130 Begleitseminar zur Projek (Restauration u. Konserv., PO 4)
  - 2110 Projektarbeit im Masterst (Restauration u. Konserv., PO 4)
  - 2130 Begleitseminar zur Projek (Restauration u. Konserv., PO 4)
  - 3110 Projektarbeit im Masterst (Restauration u. Konserv., PO 4)
  - 3120 Projektkolloquium III (Restauration u. Konserv., PO 4)
  - 3130 Begleitseminar zur Projek (Restauration u. Konserv., PO 4)
- Wintersemester 18/19 Termin 1**

**Die drei Voraussetzungen** für das Erscheinen einer Leistung in dieser Liste sind, dass **a)** dem Prüfungsservice bekannt ist, welche Leistungen Sie betreuen, **b)** die Leistung im aktuellen Semester ist und **c)** die Leistung noch nicht abgeschlossen ist. Bitte wenden Sie sich an den Prüfungsservice, wenn die Liste unvollständig ist.

Für unbenotete Leistungen können Sie in das Notenfeld **BE** für bestandene und **NB** für nicht bestandene Leistungen eintragen. Alle anderen Fälle markieren Sie bitte mit dem Vermerk **PNE** (Prüfervermerk nicht erschienen). Geben Sie zudem das Bewertungsdatum ein. Dieses Datum kann für einzelne Studierende unterschiedlich sein, wenn die Prüfung oder die Leistungseingabe an verschiedenen Tagen vorgenommen wurde.

Im Fall eines Täuschungsversuchs geben Sie bitte TUH (Täuschungsversuch) ein und benachrichtigen Sie bitte zusätzlich den Prüfungsservice.

Wenn Sie die Eingabe für diese Sitzung beendet haben, geben Sie eine gültige TAN ein und speichern Sie abschließend Ihre Eingabe. Die geänderten Datensätze werden farblich grün hinterlegt angezeigt und es erscheint der Hinweis **OK, Datensatz wurde geändert.**

Die Felder **Name, Stg, Credits, Status** werden automatisch mit Daten aus der Datenbank gefüllt und es werden neue Zeilen hinzugefügt. Ab diesem Zeitpunkt sind die Leistungen in der Datenbank gespeichert und für die Sachbearbeiter\*innen und die Studierenden sichtbar.

Sollte bei der Übermittlung eines Datensatzes ein Fehler unterlaufen, sind die Datensätze farblich orange hinterlegt. Eine kurze Fehlermeldung erscheint in der Spalte Verbuchungsergebnis. Bitte korrigieren Sie Ihre Eingabe entsprechend.

Bitte wenden Sie sich bei Problemen umgehend an den Prüfungsservice.

**Bitte achten Sie darauf, dass Leistungsverbuchungen zeitnah erfolgen sollen.**

TH Köln  
https://pss0.th-koeln.de/qisserver/rds?state=leistungsverbuchung&asi=8sHo553mVuL5DbAfeKm

TAN Verwaltung  
Notenansicht  
Notenverbuchung  
Notenverbuchung studentenbezogen  
Leistungsverbuchung  
Passwort ändern  
Navigation ausblenden

### Leistungsverbuchung

Prüfungsnummer : 1120 | Prüfung : Projektkolloquium I | Teilnehmer/-in : 0

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Studiengang	Versuch	Note	Bewertungsart	Prüfungsdatum	ECTS	Status	Kommentar
11040300					BE	R	16.04.2019			
11035911					BE	R	16.04.2019			
						R				

Excel-Import:  
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Importieren

Speichern Abschließen Excel-Export Einträge verwerfen Auswahlseite

mit TAN: mit TAN: .....

INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).



**Tipp:** Hinweise zur Erstellung von Teilnehmer\*innenlisten in Excel, um Prüfungsergebnisse zu ergänzen, sowie den Import der bearbeiteten Liste finden Sie in Kapitel **6 Im-und Exportieren von Listen.**

Wenn Sie alle Leistungen eingegeben haben, bestätigen Sie den Abschluss des Vorgangs mit einer gültigen TAN. Wenn Sie die Eingabe abgeschlossen haben, haben Sie keine Möglichkeit mehr die Ergebnisse online zu ändern. Weitere Änderungen sind dann nur noch durch den Prüfungsservice möglich. Nach Abschluss können Sie Ihre Eingaben in der Notenansicht nochmals überprüfen und ausdrucken.



Bitte mailen Sie zusätzlich Ihrer/Ihrem zuständigen Sachbearbeiter\*in ein PDF der Notenliste, die Sie eingegeben haben.

Der Prüfungsservice erfährt erst durch Ihre Nachricht, dass Sie Noten eingetragen haben und löst anschließend die Neuberechnung der Studierendenkonten aus. Erst durch die Neuberechnung korrigieren sich die Summe der erreichten ECTS-Punkte sowie die bisher erreichte Durchschnittsnote, die viele Studierende als Nachweis für das BAföG-Amt benötigen. Und auch erst dann ermittelt das System, ob ein Prüfling durch Ihr Ergebnis möglicherweise zu einer späteren Prüfung oder zur Abschlussarbeit zugelassen ist. Zudem versendet der Prüfungsservice erst nach Eingang Ihrer Notenliste Bescheide über endgültig nicht bestandene Prüfungen und informiert über die Inanspruchnahme zusätzlicher Prüfungsversuche.

## 5. Notenansicht

Die Notenansicht zeigt Ihnen eine Übersicht aller von Ihnen durchgeführten Prüfungen mit den verbuchten Leistungen der Studierenden. Sie beinhaltet das Semester sowie den Termin (1. oder 2.). Wenn Sie auf das entsprechende Semester klicken, erhalten Sie eine Auswahl der Prüfungen mit Prüfungsnummer, Prüfungsname und Teilnehmeranzahl. Um an die Notenansicht zu gelangen, wählen Sie die gewünschte Prüfung.

The screenshot shows the 'Notenansicht' page in the TH Köln portal. The page title is 'Notenansicht' and it contains a list of exams under the heading 'Bitte wählen Sie aus:'. The list is organized by semester and term:

- Wintersemester 18/19 Termin 1
  - 3320 Klima/Licht/Umwelt I: Muse (Restaurierung u. Konserv., PO 4) (16 Teilnehmer)
- Sommersemester 18 Termin 1
  - 1220 Wandmalerei I (Restaurierung u. Konserv., PO 4) (1 Teilnehmer)
  - 2120 Projektkolloquium (Restaurierung u. Konserv., PO 3) (1 Teilnehmer)
  - 2220 Wandmalerei II (Restaurierung u. Konserv., PO 4) (1 Teilnehmer)
  - 2410 Fachenglisch I (Restaurierung u. Konserv., PO 4) (19 Teilnehmer)
  - 2710 Restaurierungsgeschichte (Restaurierung u. Konserv., PO 3) (6 Teilnehmer)
  - 4320 Klima/Licht/Umwelt II (Restaurierung u. Konserv., PO 4) (24 Teilnehmer)
  - 4440 Fachenglisch II (Restaurierung u. Konserv., PO 4) (11 Teilnehmer)
  - 6220 Geschichte und Restaurierung (Restaurierung u. Konserv., PO 4) (2 Teilnehmer)
- Wintersemester 17/18 Termin 1
- Sommersemester 17 Termin 1
- Wintersemester 16/17 Termin 1
- Sommersemester 16 Termin 1
- Wintersemester 15/16 Termin 1
- Sommersemester 15 Termin 1
- Wintersemester 14/15 Termin 1

Unter **BewArt** können Sie die zugelassenen Bewertungsarten überprüfen, wenn diese für die Prüfung vorgesehen sind.

**Notenansicht**

Prüfungsnummer : 6220 | Prüfung : Geschichte und Restaurier | Teilnehmer/-in : 2

KLASSENSPIEGEL	
Notenbereich	Anzahl
sehr gut (1 - 1,59)	1
gut (1,6 - 2,59)	1
befriedigend (2,6 - 3,59)	0
ausreichend (3,6 - 4,09)	0
nicht ausreichend (4,1 - 5)	0
<b>Teilnehmer/-in</b>	<b>2</b>
<b>Durchschnittsnote</b>	<b>1,5</b>

LfdNr.	Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Stg	Vert	Versuch	Note	BewArt	ECTS	Vermerk	Status
1.	11035911	Musterfrau	Doris	RUK		1	1,0	R	8.0		BE
2.	11040300	Mustermann	Gabriel	RUK		1	2,0	R	8.0		BE

Notenliste für das Prüfungsamt

Aushangliste ohne Namen

[Auswahlseite](#)

**Übersicht über alle Prüfungen**

Prüfungsnummer : 6220 | Prüfung : Geschichte und Restaurier | Teilnehmer/-in : 2

Noten - Ausprägungen			
BewArt	Ausprägungen	Minimum	Maximum
R			

VERMERK					
Kürzel	Text	Note	Rücktritt	Status	Vermerk
BE	unben. Bestanden			BE	
PNE	Pruefervermerk NE	500		NB	PNE

[Zurück](#) [Auswahlseite](#)

Impressum und Datenschutz

Technology  
Arts Sciences  
TH Köln

## 6. Im- und Exportieren von Listen

Sie können sich eine Teilnehmer\*innenliste jederzeit über den Excel-Export in eine Excel-Liste ausgeben lassen. Dadurch können Sie in dieser einzelne Noten speichern, ohne die Notenliste direkt in PSSO freizugeben. Dieses Verfahren bietet auch die Möglichkeit, Zwischennoten zu berechnen, besonders wenn mehrere Prüfer\*innen beteiligt sind und die Noteneingabe durch eine Person erfolgt.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pss0.th-koeln.de/qisserver/rds?state=notenVerbuchung&nodeID=auswahlBaum|termin%3Asemester%3D20182%2Ctermin%3D1|pruefur>. The page displays the following information:

- Navigation ausblenden
- Prüfungsnummer: 5220 | Prüfung: Abnahme u. Restaurierung | Teilnehmer/-in: 2
- Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.
- A table with the following columns: LfdNr., Matrikelnr., Nachname, Vorname, Stg, Vert, Versuch, Note, BewArt, Bonus, Vermerk, Status, Zugelassen, Kommentar.
- Two rows of data:

LfdNr.	Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Stg	Vert	Versuch	Note	BewArt	Bonus	Vermerk	Status	Zugelassen	Kommentar
1.	11040300	Mustermann	Markus	RUK		1	200	R	0.0		AN	ja	
2.	11035911	Musterfrau	Maria	RUK		1		R	0.0		AN	ja	
- Notenlisten können nach abschließen dieser Liste in der Notenansicht gedruckt werden.
- Excel-Import:
- Buttons: Speichern, Abschließen, **Excel-Export**, Einträge verwerfen, Auswahlseite
- mit TAN:  mit TAN:
- INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).

Über den Excel-Export (1., s.o.) können Sie sich eine Teilnehmer\*innenliste in eine Excel-Liste ausgeben lassen. Es wird automatisch eine Excel-Datei erzeugt, die Sie herunterladen und speichern können. Diese Liste können Sie auch nutzen, um Prüfungsergebnisse zu ergänzen und durch den Import der bearbeiteten Liste in PSSO einzugeben. Wichtig ist dann, dass die Reihenfolge, die Anzahl und die Angaben zu den Datensätzen in dieser Datei nicht verändert werden, da der Import der Daten ansonsten nicht funktioniert.

Sie können die Namen und Matrikelnummern von Studierenden kopieren und in einem anderen Tabellenblatt oder einer anderen Excel-Datei weiterbearbeiten, z. B. um für einzelne Aufgaben der Prüfung Punkte zu vergeben. Nach Ermittlung der Gesamtnote kann diese in die Spalte **Bewertung** der ursprünglichen Excel-Datei eingefügt werden. Die bearbeitete und gespeicherte Excel-Datei kann über die Funktion **Import** wieder in die Datenbank eingespielt werden.

**Bitte beachten** Sie bei der Bearbeitung der Excel-Datei auf Ihrem Rechner folgende Hinweise, damit ein späterer Import der Daten in das System funktioniert: Die exportierten Daten befinden sich in einer Tabelle, deren Anfang und Ende mit **StartHISsheet** und **endHISsheet** gekennzeichnet ist (s.u.). Die Daten in der exportierten Tabelle dürfen nicht verändert werden.

NotenverbuchungsTest.xls [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

		sortnam	nachnam	bewertu									
mtknr	e	e	vorname	ng	pstatus	pdatum	pversuch	semester	bonus	stg	pversion	pverb	
11040300		Mustermar	Mustermar	Markus	100	AN	08.02.2011	1	20182	0.0	RUK	4	N
11035911		Musterfrau	Musterfrau	Maren		AN	08.02.2011	1	20182	0.0	RUK	4	N

Außerhalb der Fläche, die durch startHISsheet und endHISsheet begrenzt ist, können Sie Zwischennoten berechnen und eigene Formeln speichern.

Eine Ausnahme gilt für die Bewertung: In dieser Spalte dürfen Sie Ihre Noten oder Vermerke eingeben. Die Sortierung, die Organisation und der Inhalt der Tabelle hingegen dürfen nicht verändert werden.

Der Import wird nicht beeinträchtigt, wenn keine Änderungen in der Fläche zwischen den **Start-** und **EndHISsheet** vorgenommen werden.

Eine weitere Voraussetzung für den erfolgreichen Import ist, dass sich die Anzahl der Teilnehmer\*innen nicht verändert. Es kann vorkommen, dass nach dem Export der Excel-Tabelle einige Rücktritte im Prüfungsservice eingehen. Diese Studierenden erscheinen nicht mehr auf der Teilnehmerliste. Wenn Sie nun eine ältere Liste importieren möchten, wird der Import wegen der abweichenden Teilnehmerzahl verweigert. Daher gilt, dass Sie eine Excel-Tabelle erst dann exportieren, wenn die Rücktrittsfrist (generell sieben Tage vor der Prüfung) abgelaufen ist.

Um die in Excel bearbeiteten Datensätze wieder über die Online-Funktion zu importieren, wählen Sie die entsprechende Excel-Datei über **Durchsuchen (2.)** auf Ihrer lokalen Festplatte und gehen danach auf **Upload-File (3.)**. Die in Excel erfassten Prüfungsergebnisse werden Ihnen in der Online-Funktion nochmals angezeigt. Bitte speichern Sie die Daten abschließend wieder mit der Eingabe einer TAN.

Wenn Sie die Eingabe abgeschlossen haben, haben Sie keine Möglichkeit mehr, die Ergebnisse online zu ändern. Änderungen sind dann nur noch durch den Prüfungsservice möglich. Nach Abschluss können Sie Ihre Eingaben in der Notenansicht nochmals überprüfen und ausdrucken.



Bitte mailen Sie zusätzlich Ihrer/Ihrem zuständigen Sachbearbeiter\*in ein PDF der Notenliste, die Sie eingegeben haben.

Der Prüfungsservice erfährt erst durch Ihre Nachricht, dass Sie Noten eingetragen haben und löst anschließend die Neuberechnung der Studierendenkonten aus. Erst durch die Neuberechnung korrigieren sich die Summe der erreichten ECTS-Punkte sowie die bisher erreichte Durchschnittsnote, die viele Studierende als Nachweis für das BAföG-Amt benötigen. Und auch erst dann ermittelt das System, ob ein Prüfling durch Ihr Ergebnis möglicherweise zu einer späteren Prüfung oder zur Abschlussarbeit zugelassen ist. Zudem versendet der Prüfungsservice erst nach Eingang Ihrer Notenliste Bescheide über endgültig nicht bestandene Prüfungen und informiert über die Inanspruchnahme zusätzlicher Prüfungsversuche.