



# Leistungsverbuchung

Noteneingabe von Prüfungsleistungen  
über das Service-/SB-Portal  
an der Hochschule Landshut

- ➔ Benutzerkennung und Zertifikat vom RZ
- ➔ Anmeldung am Service-Portal
- ➔ Übergang zum SB-Portal (HIS-Software)
- ➔ Einstieg Leistungsverbuchung
- ➔ Auswahl Semester - Prüfung
- ➔ Noteneingabe
- ➔ Alternativer Excel-Export/-Import

Kontakt: RZ: Zertifizierungsstelle HS 040, T: 0871-506 126

Verwaltungs-IT: [verwaltungs-it@haw-landshut.de](mailto:verwaltungs-it@haw-landshut.de) ; Frau Foris, T: 0871-506 111; Herr Vierjahn, T: 0871-506 141

Anmeldung am Service-Portal (<http://service.fh-landshut.de>)  
mit Benutzerkennung und installiertem Zertifikat:



## Willkommen im Service-Portal der Hochschule Landshut

Das Service-Portal bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- das Passwort Ihres FH-Accounts zu ändern
- **Wohnheim-** bzw. **WLAN- Rechner** zu verwalten und zu registrieren
- **Psylock** einzurichten, bzw. Ihre Psylock-Zugangsdaten zu verwalten
- **Mail-Einstellungen:** Weiterleitung und Spamfilter
- Zugang zum SB-Portal ([Info...](#))

Eingabe Benutzerkennung

Benutzername:

Login...

Zur Anmeldung am Service-Portal benötigen Sie:

- einen gültigen FH-Account (Benutzernamen)
- ein gültiges und installiertes **Zertifikat** **oder alternativ**
- einen für **Psylock** aktivierten Benutzerzugang,

Statusanzeige Zertifikat:

Prüfung auf installiertes Zertifikat: **Zertifikat für: vierjahn, Gültig bis: 16.12.2015**

Fehler:

Prüfung auf installiertes Zertifikat: **Kein Zertifikat vorhanden!**

Benutzerkennung und Zertifikat werden vom Rechenzentrum (RZ) vergeben. Abholung des Zertifikates im HS 040 ist nur persönlich mit gültigem Lichtbildausweis möglich! Erläuterungen zur Installation des Zertifikates sind auf den Internetseiten der Hochschule zu finden. (<http://www.haw-landshut.de> > Die Hochschule > Zentrale Dienste > Rechenzentrum & IT-Dienste > Dienste > Zertifikate)

Startseite Service-Portal (nach Zwischenseite zur Authentifizierung mit Zertifikat oder Psylock),  
Übergang zum SB-Portal (HIS-Software) mit Klick auf „Zugang zum SB-Portal“

**HOCHSCHULE LANDSHUT**  
HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN

[News](#) | [Veranstaltungen](#) | [Letzte Änderungen](#) | [Aktuelles](#) | [Kontakt](#)

| [NetReg Übersicht](#) [Zur FH Landshut Webseite](#) [User: vierjahn \[Logout\]](#)

### Willkommen im Service-Portal der Hochschule Landshut

-  [Psylock Version 3.3: Anmeldung und Einstellungen](#)
- [Passwort ändern](#)
- [Wohnheim Netzanschluss](#)
- [Wlan](#)
- [Mail-Einstellungen: Weiterleitung und Spamfilter](#)
- [Zugang zum SB-Portal](#)
- [Zugang zum Mitarbeiterportal](#)
- [Zugang zu Moodle \(alte Version 1.9\)](#)

Mit Klick auf „Leistungsverbuchung“ gelangen Sie in den Bereich zur Eingabe von Leistungen der Teilnehmer



**HOCHSCHULE LANDSHUT**  
HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN

[Startseite](#) | [Abmelden](#) | Herr Axel Vierjahn | Sie sind angemeldet als: vierjahn | in der Rolle: Lehrender für Sprachenzentrum | WS 2012/13 |

## Meine Funktionen

Sie sind hier: [Startseite](#)

[Meine Veranstaltungen](#)

[Notenansicht](#)

[Leistungsverbuchung](#)

[Meine Personaldaten ändern](#)

## Meine Funktionen



### Hinweis:

Ab dem Zugang ins SB-Portal gilt ein timeout von 15 Minuten, d.h. nach Inaktivität von 15 Minuten wird die Verbindung vom Server beendet bzw. nicht mehr akzeptiert.

Inaktivität bedeutet, dass kein Datenaustausch mit dem Server stattfindet.

### Beispiel:

Beim Eintragen von Bewertungen/Noten in einer Teilnehmerliste, ohne Klick auf „Speichern“ (oder „return“ im Eingabefeld), findet kein Datenaustausch mit dem Server statt, so dass die Verbindung nach 15 Minuten abläuft.

Nach Klick auf „Winter-(Sommer-)semester YY/YY“ wird der Auswahlbaum mit Prüfungen erzeugt.  
Es werden alle dem Angemeldeten zugeordnete Prüfungen, bei denen Leistungen verbucht werden können, aufgelistet.



**HOCHSCHULE LANDSHUT**  
HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN

[Startseite](#) | [Abmelden](#) | Herr Axel Vierjahn | Sie sind angemeldet als: vierjahn | in der Rolle: Lehrender für Sprachenzentrum |

## Meine Funktionen

Sie sind hier: [Startseite](#) ▶ [Leistungsverbuchung](#)

## Leistungsverbuchung

Bitte wählen Sie aus:

[Wintersemester 10/11](#)

Ab=Abschluss, Stg=Studiengang, PV=Prüfungsordnungsversion

[Wintersemester 10/11](#)

- [AI02 Digitaltechnik --- Bachelor AIF \(Ab:84; Stg:077; PV:0\)](#)
- [E275 Schaltungstechnik --- Bachelor ET \(Ab:84; Stg:048; PV:0\)](#)
- [IB21 Digitaltechnik --- Bachelor IF \(Ab:84; Stg:079; PV:3\)](#)
- [M470 Elektr/Steuer/Bussys --- Diplom MB \(Ab:51; Stg:104; PV:1\)](#)
- [MBG3 Grundl. d. Elektrotechnik --- Bachelor MB \(Ab:84; Stg:104; PV:0\)](#)
- [MBL2 Elektronik u. Bussysteme --- Bachelor MB \(Ab:84; Stg:104; PV:0\)](#)
- [MFG3 Grundl. d. Elektrotechnik --- Bachelor AN \(Ab:84; Stg:105; PV:0\) \(Prf:KÜRZEL\)](#)
- [WB01 Ingenieurmathematik I --- Bachelor WI \(Ab:84; Stg:179; PV:0\)](#)
- [WB01 Ingenieurmathematik I --- Bachelor WI \(Ab:84; Stg:179; PV:1\)](#)
- [WB01 Ingenieurmathematik I --- Bachelor WI \(Ab:84; Stg:179; PV:2\)](#)
- [WB02 Ingenieurmathematik II --- Bachelor WI \(Ab:84; Stg:179; PV:0\)](#)
- [WB02 Ingenieurmathematik II --- Bachelor WI \(Ab:84; Stg:179; PV:1\)](#)

Nach Klick auf eine der Prüfungen wird die jeweilige Teilnehmerliste angezeigt.

Hinweis: Unterschiede in einem Kriterium (Ab, Stg, PV) bei Prüfungen mit gleicher Bezeichnung führen zu mehrfacher Anzeige in der Liste.  
Bei differenter PV, jedoch gleichem Ab und Stg, führt jede Prüfung zur selben Gesamtteilnehmerliste (PV-übergreifend).

Nur bei PK-Vorsitzenden: Prüfungen anderer Prüfer mit Zusatz: (Prf: KÜRZEL)

### Leistungsverbuchung

Prüfungsnummer : E230 | Prüfung : Elektronische Bauelemente | Prüfer : Vierjahn (VIA) | Teilnehmer : 5

Eingabefelder für Noten oder Kürzel von Vermerken

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Note	Vermerk	Bewertungsart	Status	Versuch	Credits	Ab	Stg	PV	Kommentar
000001	Nachname	Vorname	<input type="text"/>		N		1	5.0	90	740	1	
000002	Nachname	Vorname	<input type="text"/>		N		1	5.0	90	740	1	
000003	Nachname	Vorname	<input type="text"/>		N		1	5.0	90			
000004	Nachname	Vorname	<input type="text"/>		N		1	0.0	90			
000005	Nachname	Vorname	<input type="text"/>		N		1	5.0	90			

Freies Feld zur nachträglichen Eingabe einer Matrikelnummer (z.B. Student wurde vom Prüfer am Tag der Prüfung zugelassen etc.)

Informationen über Noten-Ausprägungen (z.B. ganze **Note**, **D**rittelnote, **U**nbenotet) ist unter „Bewertungsart“ abrufbar. Noten müssen im Format {(Schul-)Note\*100} eingetragen werden (z.B. „200“ für Note „2“). Weitere Eingabemöglichkeiten (Kürzel) sind unter „Vermerke“ aufgelistet (siehe nächste Seite).

Tabelle als pdf-Datei ausgeben

nur bei PK-Vorsitzenden

Durchsuchen...

Importieren

Eingetragene Bewertungen werden erst nach „Speichern“ im Bearbeitungssystem abgelegt.

Speichern

Abschließen

Excel-Export

Auswahlseite

Noten-Ausprägungen	
BewArt	Ausprägungen
D	100, 130, 170, 200, 230, 270, 300, 330, 370, 400, 500
N	100, 200, 300, 400, 500
U	- (Minuszeichen = OE), + (Pluszeichen = ME)

Vermerke					
Kürzel	Text	Note	Rücktritt	Status	Vermerk

Übersicht aller Vermerke siehe nächste Seite

Übersicht der **Vermerke**, die mit „Kürzel“ im Feld Bewertung eingetragen werden können:

VERMERK					
Kürzel	Text	Note	Rücktritt	Status	Vermerk
+	Mit Erfolg bestanden			BE	+
-	Ohne Erfolg			NB	-
AB	Abbruch			SO	AB
AT	Attest			SO	AT
EF	EN wegen Frist	500		EN	EF
EN	EN wegen Note	500		EN	EN
NAN	nachträgliche Anmeldung			AN	NAN
NF	NB wegen Frist	500		NB	NF
NT	nicht teilgenommen			SO	NT
PK	PK Entscheidung			SO	PK
TA	Täuschung	500		NB	TA
TAU	Täuschung - Unbenotet			NB	TAU
nt	nicht teilgenommen			SO	NT

Erläuterung zur Spalte „Status“:

Alle zur Prüfung angemeldeten Teilnehmer erhalten zunächst den Status

„AN“=angemeldet.

Mit Eingabe und Speichern einer Note oder eines Vermerkes ändert sich der Status, wie nebenan dargestellt

(„BE“=bestanden; „NB“=nicht bestanden;

„SO“=Sollstellung, d.h. Teilnehmer war angemeldet, Leistung wurde nicht erbracht; „EN“=endgültig nicht bestanden).

Im Notenfeld eingetragene Vermerke (z.B. „NT“) werden nach Speichern ins Vermerkfeld übertragen, das Notenfeld ist dann wieder leer.

- „**Speichern**“ von eingegebenen Bewertungen (Noten oder Vermerke) ist jederzeit möglich
- alle im System gespeicherten Bewertungen sind unter „Notenansicht“ für zuständige Prüfer/PK-Vorsitzende einsehbar (sowohl aktuell eingegeben als auch schon vorher z.B. durch Anerkennung eingetragen)
- Für die Freigabe einer Prüfung („Abschließen“ durch PK-Vorsitzenden) muss für jeden Teilnehmer ein Eintrag vorgenommen worden sein, so dass bei keinem Datensatz mehr der Status „AN“ vorliegt. Mit der Sortiermöglichkeit nach Status („aufsteigend“; linkes kleines Pfeilsymbol in Titelzeile) kann auch bei großen Teilnehmerzahlen schnell ermittelt werden, ob noch Datensätze bearbeitet werden müssen.
- „**Abschließen**“ können **nur** PK-Vorsitzende, für Teilnehmer sind die Bewertungen erst danach sichtbar

Nur bei PK-Vorsitzenden: Mit „Abschließen“ wird die Bearbeitung einer Prüfung beendet:

- es können keine Daten mehr über die Leistungsverbuchung eingegeben werden
- die Prüfung ist nicht mehr unter „Leistungsverbuchung“ sichtbar, nur noch unter „Notenansicht“
- für Teilnehmer sind die jeweils eigenen Bewertungen in einem Notenspiegel sichtbar

Via „Excel-Export“ kann die Teilnehmerliste als .xls-Datei geholt werden.  
 Nach Eingabe der Bewertungen kann die Datei dann wieder ins Bearbeitungssystem importiert werden.

Beispiel für eine exportierte Tabelle:  
 (Alle Datenfelder zwischen Anfangs- (startHISsheet) und Endmarken (endHISsheet)  
 sind für das Bearbeitungssystem relevant.)

Prfg-Nr Prüfungsname									
startHISsheet							endHISsheet		
Mtknr	Bewertung	Nachname	Vorname	Status	Versuch	Bonus	Ab	Stg	PV
000001		NName1	VName1	AN	1	0.0	84	048	0
000002		NName2	VName2	AN	1	0.0	84	048	0
endHISsheet									

Bitte beachten:

- keine Änderung des Dateinamens erlaubt (Schema Dateiname: Prf\_PRÜFUNGSNUMMER.xls)
- keine zusätzlichen Spalten innerhalb der Anfangs- und Endmarke
- zusätzliche Zeilen erlaubt, wenn dort mindestens Matrikelnummer (mtknr) eingetragen ist, eine Bewertung kann zugleich angegeben werden
- Reihenfolge der jeweils ganzen Zeilen darf geändert werden
- ausserhalb der Marken beliebige Nutzung der Excel-Tabelle

Kontakt: RZ: Zertifizierungsstelle HS 040, T: 0871-506 126

Verwaltungs-IT: verwaltungs-it@haw-landshut.de ; Frau Foris, T: 0871-506 111; Herr Vierjahn, T: 0871-506 141