

# Das Dozierenden- und Studierendenportal der HHU

Eine Informationsveranstaltung für die  
Dozierenden der Mathematisch-  
Naturwissenschaftlichen Fakultät

18.05.2015

- 1 Portale/Arbeitsbereiche der HHU
- 2 Funktionen des Dozierenden- und Studierendenportals
- 3 Benutzer und Einstellungen
- 4 Die Online-Anmeldung und Prüfungsergebnisse
- 5 Aktivitäten der Benutzer
- 6 Teilprozesse

- **Das Mitarbeiter- und Dozierenden-Portal bzw. Studierendenportal**
- HIS LSF (Raumbelegung, Semesterplanung)
- ILIAS (eLearning)
- Kollaborations-Portal
- Sharepoint
- ...



## HISLSF

Lehre, Studium, Forschung

Bitte beachten Sie für das [Belegen von Veranstaltungen](#) die Datums- und Uhrzeitangaben der Fristen bei den Veranstaltungen. Falls bei der Frist keine Uhrzeit aufgeführt ist, beginnt die Belegung um 0:00 Uhr bzw. endet um 24:00 Uhr. (Die LSF-Server werden jede Nacht von ca 4 - 5 Uhr zur Datensicherung heruntergefahren - in dieser Zeit ist kein Zugriff möglich.)

Bitte beachten Sie, dass Sie **vor** dem Belegen einer Veranstaltung den **richtigen Studiengang** aktivieren.

063

[Infos](#) [Glossar](#) [Hilfecenter](#) [Aussehen ändern](#)



Semester: **SoSe 2015**

### Login

Benutzername:

Passwort:

### Veranstaltungen

[Vorlesungsverzeichnis](#)

[Stichwortsuche](#)

[Studiengangmodule-LSF](#)

[Heute ausfallende Veranstaltungen](#)

[Heutige Veranstaltungen](#)

### Prüfungsordnung

[Modulbeschreibungen ansehen](#)

### Sonstiges

[Initialpasswort ändern \(für Studierende\)](#)

[Infos für Studierende](#)

[Infos für Dozenten](#)

[Infos für Fachbereichs-Admins](#)

[Archiv der Vorlesungsverzeichnisse](#)

### Weitere Online-Verfahren

### Räume und Gebäude

[Barrierefreiheit der Hörsäle an HHU und UKD](#)

[Stichwortsuche](#)

[Raumbelegung](#)

## Übersicht

Aktionen ▾

✓ Änderungen gespeichert

**Nachrichten** - Letzte Woche ⚙️

0 Nachricht(en)

RSS

### Ausgewählte Angebote

## Willkommen auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch in ILIAS!

Dies hier ist Ihr persönlicher Arbeitsbereich, auf dem Sie Ihre Arbeit und Ihre Lernvorhaben organisieren können. Sie können sich Angebote aus dem Magazin aussuchen und auf Ihren Schreibtisch legen. Um dies zu tun, müssen Sie zwei Schritte machen:



- Klicken Sie auf '[Magazin](#)' und wählen Sie aus dem verfügbaren Angebot ein Lernobjekt aus, z. B. ein Lernmodul oder ein Forum.
- Wenn Sie etwas gefunden haben, das Sie interessiert, können Sie es ganz einfach auf Ihren Schreibtisch legen. Wählen Sie beim gewünschten Objekt im *Aktionen*-Menü die Option "*Auf den Schreibtisch*".

**Mail** ⚙️

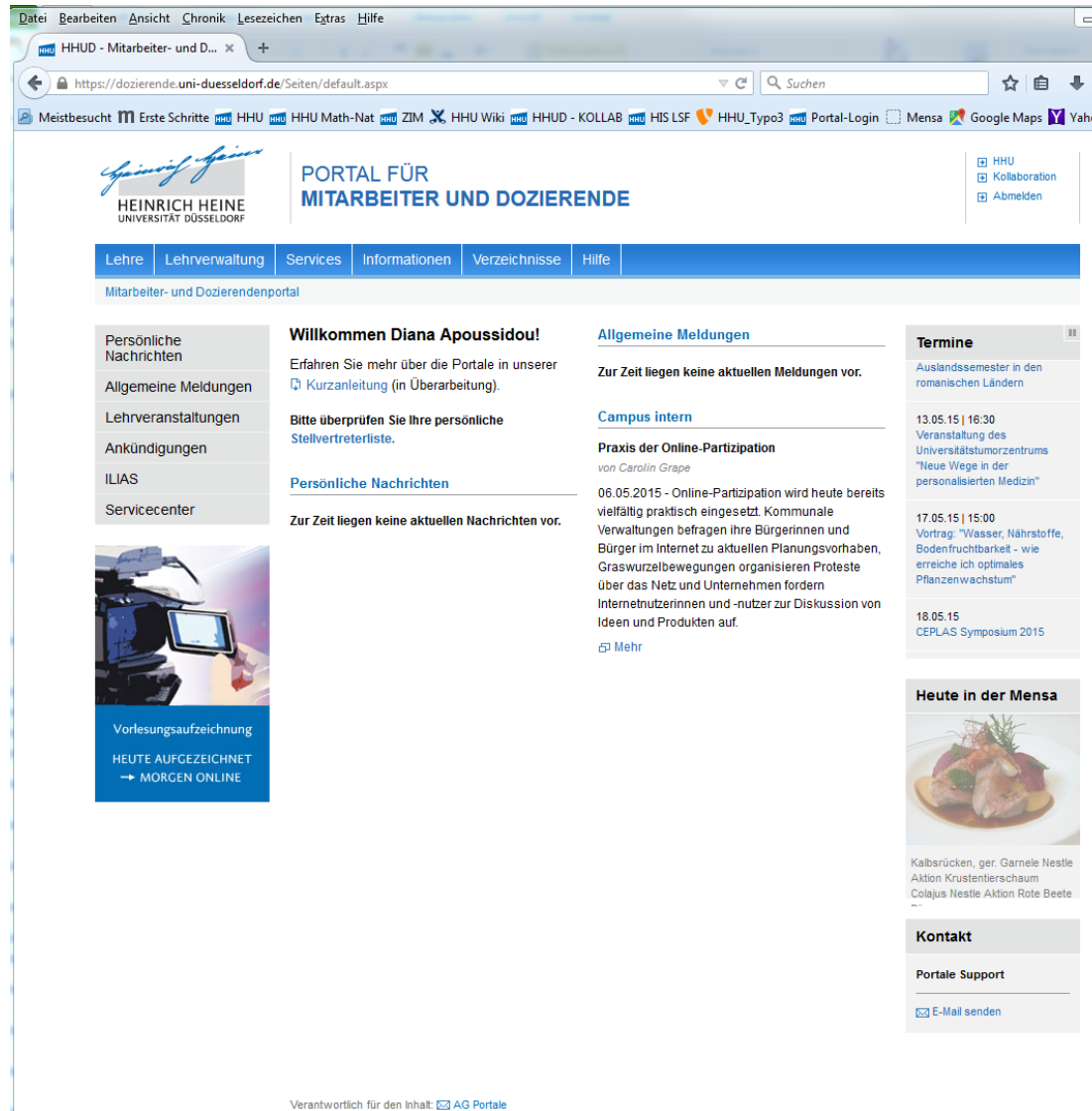
0 Mail(s)

**Notizen** ⚙️

0 Notizen

**Meine Bookmarks** ⚙️

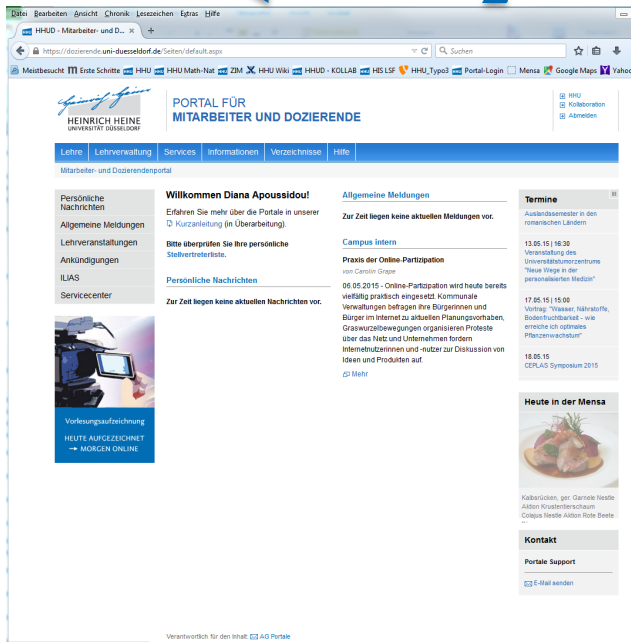
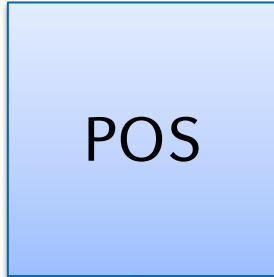
0 Bookmark(s), 0 Ordner



The screenshot shows a web browser window displaying the HHU portal. The browser's address bar shows the URL <https://dozierende.uni-duesseldorf.de/Seiten/default.aspx>. The page header features the HHU logo and the title "PORTAL FÜR MITARBEITER UND DOZIERENDE". A navigation menu includes "Lehre", "Lehrverwaltung", "Services", "Informationen", "Verzeichnisse", and "Hilfe". The main content area is divided into several sections:

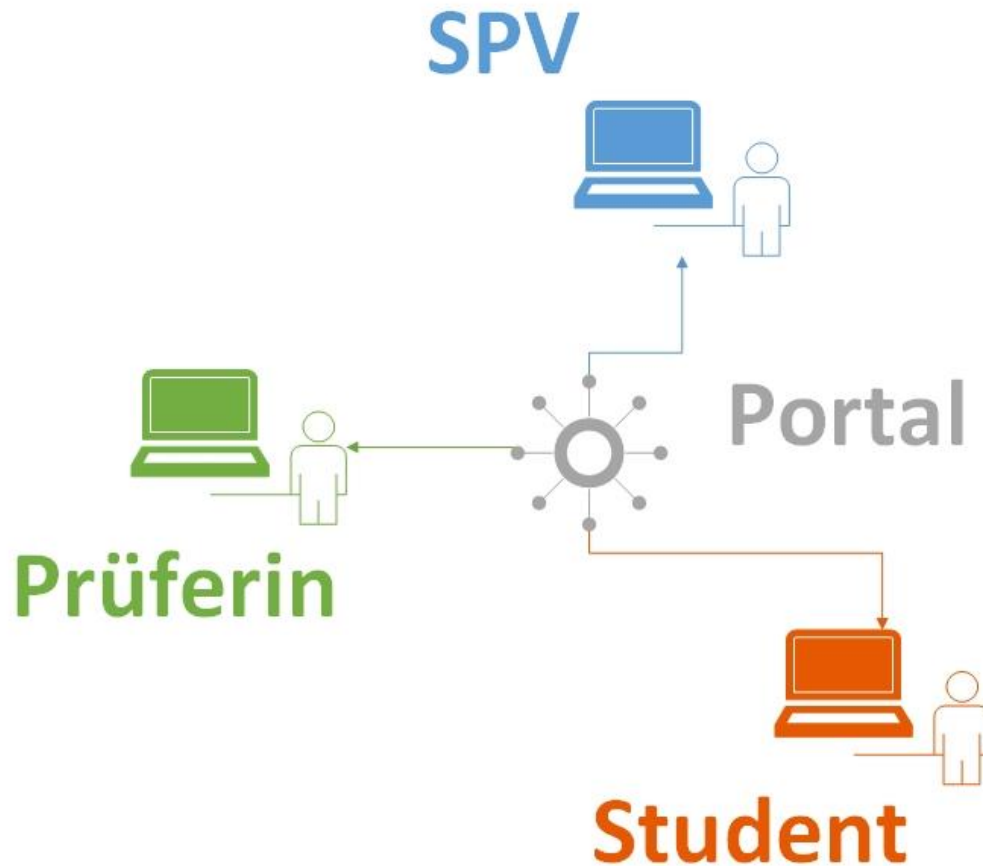
- Personalized Messages:** A sidebar on the left lists "Persönliche Nachrichten", "Allgemeine Meldungen", "Lehrveranstaltungen", "Ankündigungen", "ILIAS", and "Servicecenter".
- Welcome Message:** A central message reads "Willkommen Diana Apoussidou!" and provides information about portals and a link to "Kurzanleitung (in Überarbeitung)".
- General News:** A section titled "Allgemeine Meldungen" states "Zur Zeit liegen keine aktuellen Meldungen vor." Below it, a "Campus intern" section highlights "Praxis der Online-Partizipation" by Carolin Grape, dated 06.05.2015, discussing online participation in municipal administrations.
- Events:** A "Termine" section lists upcoming events: "Auslandssemester in den romanischen Ländern", "Veranstaltung des Universitätstumorzentrum 'Neue Wege in der personalisierten Medizin'" (13.05.15 | 16:30), "Vortrag: 'Wasser, Nährstoffe, Bodenfruchtbarkeit - wie erreiche ich optimales Pflanzenwachstum'" (17.05.15 | 15:00), and "CEPLAS Symposium 2015" (18.05.15).
- Mensa:** A "Heute in der Mensa" section features a photo of a dish and text: "Kalbsrücken, ger. Garnele Nestle Aktion Krustentierschaum Colajus Nestle Aktion Rote Beete".
- Contact:** A "Kontakt" section includes "Portale Support" and a link to "E-Mail senden".

At the bottom of the page, it states "Verantwortlich für den Inhalt: AG Portale".



- **Online-Anmeldung + Veröffentlichung von Prüfungsergebnissen (Verbindung zu POS)**
  - **Derzeit: Klausuren**
- Lehrveranstaltungen und Ankündigungen (aus LSF)
- Lehrmaterialienbibliothek (aus ILIAS)
- Verbindung mit anderen Arbeitsbereichen
- ...





SPV (Studierenden- und Prüfungsverwaltung) =

Prüfungsmanager

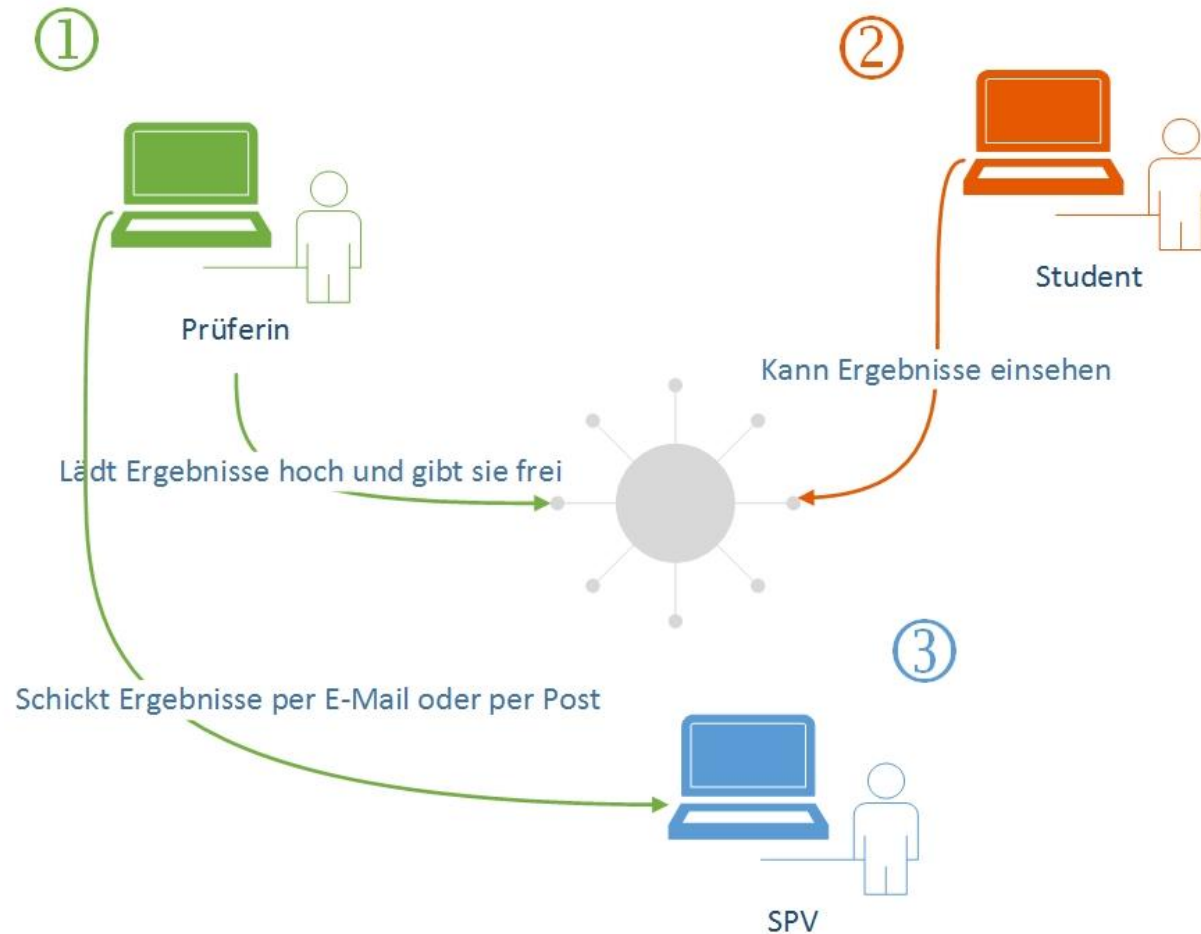
Prüfer = Professoren oder ihre Stellvertreter

Dozierende/Mitarbeiter

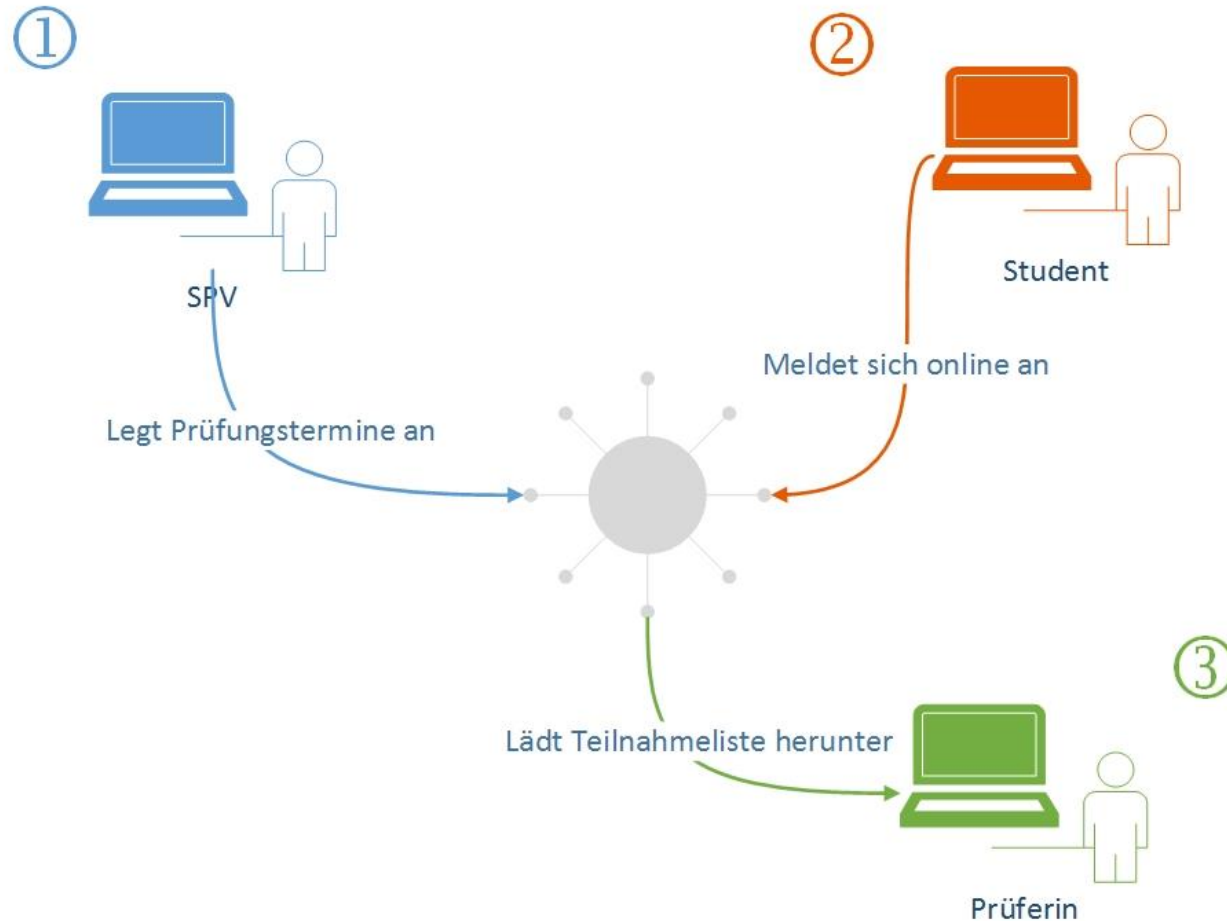
Studierende

- Log-In mit Uni-Kennung
- Kontaktdaten eingeben
  - Getrennt für intern und Ansicht Studierende
- Stellvertreter festlegen/festlegen lassen
  - Prüfer = Professor
- Konfiguration anderer Arbeitsbereiche (z.B. ILIAS, Sharepoint)

## Ohne Online-Anmeldung:



## Mit Online-Anmeldung



## Nach der Klausur



- Teilen der SPV die Prüfungstermine mit
  - Beginn Anmeldefrist 4 bis 6 Wochen vor Klausurtermin
- Laden die aktuelle Teilnahmeliste der Klausur herunter (nach Ablauf Rücktrittsfrist)
  - Überprüfen Zulassungsvoraussetzungen, Abwesenheit etc.
- Tragen die Ergebnisse in die Teilnahmelisten ein
- Laden diese im Portal hoch
- Geben die Ergebnisse zur Ansicht frei
- Melden der SPV Teilnehmer, die manuell zur Liste hinzugefügt wurden

# Aufbau der Teilnahmeliste

|   | A                             | B                 | C              | D              | E                  | G               | H                              | I                                 | J             | K                | L          | M                    | N          |
|---|-------------------------------|-------------------|----------------|----------------|--------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------|------------------|------------|----------------------|------------|
|   | <u>Immatrikulationsnummer</u> | <u>Nachname</u>   | <u>Vorname</u> | <u>Versuch</u> | <u>Zweitprüfer</u> | <u>Anwesend</u> | <u>Benotung<br/>in Ziffern</u> | <u>Benotung in<br/>Buchstaben</u> | <u>Punkte</u> | <u>Bemerkung</u> | <u>Stg</u> | <u>Pversi<br/>on</u> | <u>Pnr</u> |
| 1 |                               |                   |                |                |                    |                 |                                |                                   |               |                  |            |                      |            |
| 2 | 1234567                       | <u>Mustermann</u> | Max            | 1              |                    |                 |                                |                                   |               |                  | xyz        | 2012                 | 100        |
| 3 |                               |                   |                |                |                    |                 |                                |                                   |               |                  |            |                      |            |
| 4 |                               |                   |                |                |                    |                 |                                |                                   |               |                  |            |                      |            |
| 5 |                               |                   |                |                |                    |                 |                                |                                   |               |                  |            |                      |            |
| 6 |                               |                   |                |                |                    |                 |                                |                                   |               |                  |            |                      |            |
| 7 |                               |                   |                |                |                    |                 |                                |                                   |               |                  |            |                      |            |
| 8 |                               |                   |                |                |                    |                 |                                |                                   |               |                  |            |                      |            |

klausurliste / Legende

- Name der Datei = Name der Klausur im Portal
- Essentiell: die Matrikelnummer
- Ergebnis: Note in Ziffern oder Punktzahl (oder beides)
- Anwesenheit: nur wenn nicht erschienen (= „ne“ eintragen)
- Optional: Bemerkungen
- Alle anderen beschriftete Spalten: werden automatisch bei Online-Anmeldung eingetragen



- Legt die Prüfungsdatensätze im Portal an
  - Derzeit für jede Kombination aus Studiengang und Prüfungsordnung ein Prüfungsdatensatz
  - Können kombiniert in einer Liste herunter- und wieder hochgeladen werden
- Vermerkt Atteste in POS
- Übertragung nach POS per Knopfdruck → Datum erscheint im Portal
- Versendet NB-Bescheide
- Archiviert Ergebnisse im Portal → Ende

- Anmeldung zu Klausuren online im Portal
- Rücktritt im Portal
- Ergebnisse:
  - Nach Freigabe sichtbar auf Startseite des Studierendenportals
  - Nach POS-Übertragung auch in Studienleistungs konto
- Atteste: direkt an die SPV

- Studierende schicken Atteste direkt an die SPV
  - Atteste werden nicht mehr dem Prüfungsausschuss vorgelegt
- SPV trägt Atteste in POS ein
- In Ergebnisliste reicht die Eintragung von „ne“ („nicht erschienen“)

- Prüfer/in schickt Notenkorrekturen **IMMER** an SPV per E-Mail
  - mit dem Betreff: „WICHTIG Notenkorrektur“ und
  - Angabe zu Matrikel-Nummer und
  - Angabe zum Klausurtermin
- E-Mails bitte an [Fach]@zuv.hhu.de
- SPV korrigiert Note
  - Sowohl im Portal
  - Als auch in POS, falls die Übertragung schon erfolgt ist.

## Service des ZIM

- Prüfer lädt Teilnahmeliste aus dem Portal herunter
- Schickt sie an das ZIM/Fr. Willems
- Fr. Willems wertet die Klausur aus und trägt die Ergebnisse in die Teilnahmeliste ein
- Schickt sie zurück an den Prüfer
- Prüfer lädt die Ergebnisliste hoch
- Danach wie übliches Verfahren im Portal

- Derzeit ist die Online-Anmeldung für Studierende der aktuellen PO eingerichtet
- Studierende älterer POs müssen sich nach wie vor auf Papier anmelden
  - Auslaufordnungen
  - Können mit auf die Ergebnisliste gesetzt werden

## Fachübergreifende Prüfungen

- Studierende z.B. der (Medizinischen) Physik, Mathematik, Biochemie, Informatik können oder müssen Klausuren anderer Fächer mitschreiben
- Werden derzeit eingerichtet
- Bei Studierenden älterer POs: Anmeldung auf bisherigem Wege

- Studierende bestätigen Mitschreiben „unter Vorbehalt“ mit Unterschrift und Datum
- Vermerk „unter Vorbehalt“ in Teilnahmeliste unter „Bemerkungen“ eintragen
- Im Nachgang mit Prüfungsausschuss und SPV klären, ob Studierende berechtigt waren, mitzuschreiben



- Ansprechpartner bei Fragen, Problemen, Anregungen:  
Frau Dr. Diana Apoussidou  
Durchwahl 15884  
[apoussid@hhu.de](mailto:apoussid@hhu.de)

Vielen Dank!