

Eingabe von Noten im HAWK-Studienportal

- Um im HAWK-Studienportal Noten einzutragen, müssen Sie sich zunächst in der oberen rechten Ecke mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

The screenshot shows the HAWK Studienportal login screen. At the top right, there are fields for 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password), with a red circle around the password field. Below these is a 'Anmelden' (Login) button. To the right of the password field is a link 'Zugangsdaten vergessen?' (Forgot login data?). The main content area is titled 'Mein persönliches Hochschulportal' (My Personal Higher Education Portal) and includes sections for 'Bewerber*innen' (Applicants) and 'Studierende' (Students). The 'Bewerber*innen' section has a note: 'Sie haben sich für ein Studium entschieden und möchten sich informieren oder sich für einen Studienplatz bewerben.' (They have decided on a study and want to inform themselves or apply for a study place). The 'Studierende' section has a note: 'Sie studieren bereits und möchten Ihre Kontaktdaten ändern oder Studienbescheinigung ausdrucken.' (They are already studying and want to change their contact data or print a study certificate). At the bottom, there are links for 'IMPRESSUM', 'DATENSCHUTZ', 'BARRIEREFREIHEIT', and 'HISinOne IST EIN PRODUKT DER HIS EG'. The HISinOne logo is also present.

- Stellen Sie sicher, dass Sie die Rolle „Prüfer/-in Organisationseinheiten“ ausgewählt haben und klicken Sie auf das grüne Feld „Noten eingeben“, um zu Ihren Kursen zu gelangen.

The screenshot shows the HAWK Studienportal main dashboard. At the top right, the role 'Prüfer/-in Organisationseinheiten' is circled in red. In the top left, the 'Noten eingeben' button in the 'Quicklinks' sidebar is also circled in red. The main dashboard includes sections for 'Lehrorganisation', 'Leistungen', 'Forschung', 'Business Intelligence', 'Standardberichte', 'Organisation', and 'Service'. The 'Lehrorganisation' section has a note: 'Zuletzt verwendet' (Last used) with a dropdown showing 'Es sind noch keine Einträge vorhanden.' (No entries available). The 'Organisation' section has a note: 'Meine Meldungen' (My messages) with a dropdown showing 'Es sind zurzeit keine Meldungen vorhanden.' (No messages available). The 'Service' section has a note: 'Meine Kommunikationskanäle' (My communication channels) with a dropdown showing 'Meine Kommunikationskanäle'. At the bottom, there are links for 'IMPRESSUM', 'DATENSCHUTZ', 'BARRIEREFREIHEIT', and 'HISinOne IST EIN PRODUKT DER HIS EG'. The HISinOne logo is also present.

3. Darauf öffnet sich eine Semesteransicht. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem gewünschten Semester. Es erscheint eine Übersicht der Kurse, für die Sie Noten eintragen können. Klicken Sie nun auf den Titel der Veranstaltung, für die Sie Noten eintragen wollen.

Noten eingeben - Prüfung/Veranstaltung auswählen

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr: 2023 | Spätestes Jahr: 2025

Prüfung | Termin/Prüfer/-in | Noteneingabestatus | Anmeldungen | Aktionen

Sommersemester 2024, Termin 1

1130 - PL Green Building (Prüfung)

PL Green Building | 1. Parallelgruppe | Prüfer/-in: [redacted]

8

Bei Fragen zu Ihrer Bewerbung wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson der Studentischen Angelegenheiten. Bei Fragen zum HISinOne-Portal – an das HISinOne-Team

IMPRESSUM | DATENSCHUTZ | BARRIEREFREIHEIT | © HISINONE IST EIN PRODUKT DER HIS EG

KNOTEN HIL-HITDM-Q002 IM CLUSTER HAWKQUA HISinOne

4. Sie erhalten nun eine Übersicht aller angemeldeten Teilnehmer*innen der Veranstaltung. Noten können Sie nun im Feld „Bewertung“ eintragen.

Noten eingeben

Speichern | Änderungen verwerfen | Eingabe abschließen | Abschließen rückgängig machen | Veröffentlichen | Veröffentlichung zurücknehmen | Vorläufig freigeben | Zurück zur Liste | Klassenspiegel anzeigen | Auftrag auswählen

Steuerung der Meldungen

Nummer: 11301 | Prüfung: PL Green Building | Semester: Sommersemester 2024 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 8 | Bewertungsart: 1

Grunddaten

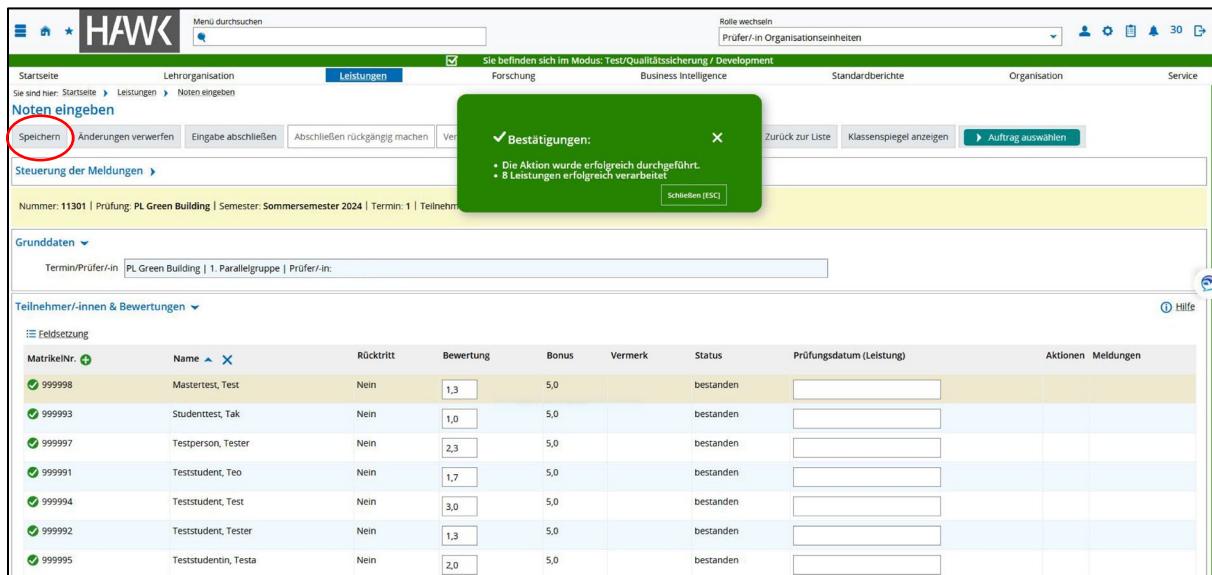
Termin/Prüfer/-in: PL Green Building | 1. Parallelgruppe | Prüfer/-in: [redacted]

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldersetzung

MatrikelNr. +	Name ▲ X	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Aktionen	Meldungen
999998	Mastertest, Test	Nein	1,3	0		zugelassen	[redacted]		
999993	Studenttest, Tak	Nein	1,0	0		zugelassen	[redacted]		
999997	Testperson, Tester	Nein	2,3	0		zugelassen	[redacted]		
999991	Teststudent, Teo	Nein	1,7	0		zugelassen	[redacted]		
999994	Teststudent, Test	Nein	3,0	0		zugelassen	[redacted]		
999992	Teststudent, Tester	Nein	1,3	0		zugelassen	[redacted]		
999995	Teststudentin, Testa	Nein	2,0	0		zugelassen	[redacted]		
999996	Teststudentin, Testra	Nein	1,0	0		zugelassen	[redacted]		

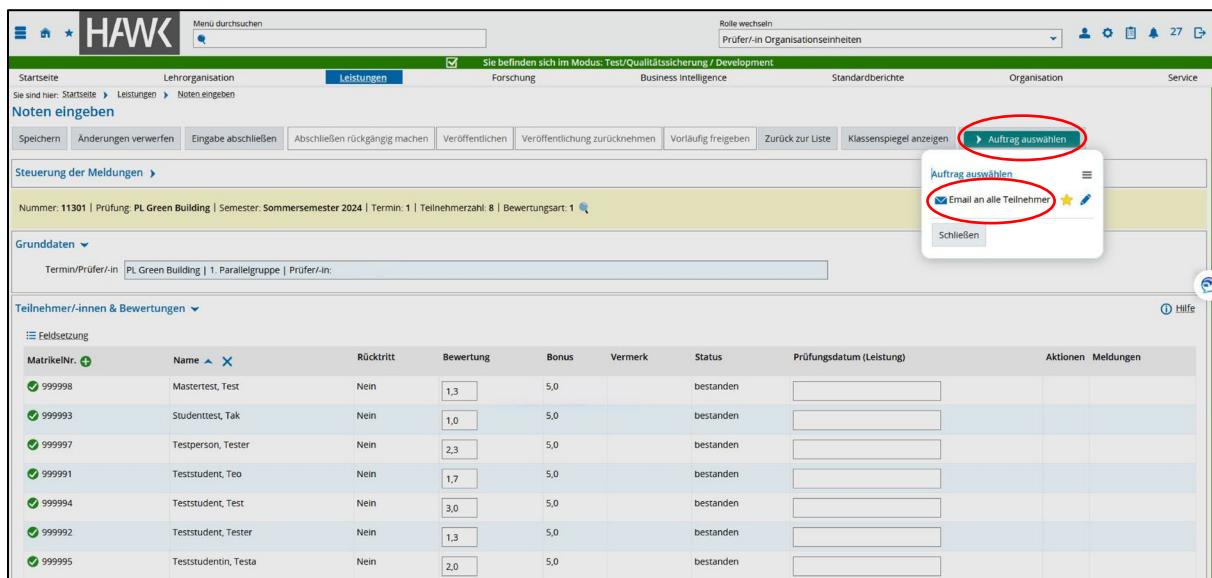
5. Sind alle Noten eingetragen, können Sie diese über den Button in der oberen linken Ecke speichern. War das Speichern erfolgreich erhalten Sie zur Bestätigung ein Infofeld, dem Sie entnehmen können, dass die Leistungen erfolgreich verarbeitet wurden.



The screenshot shows the HAWK system interface for entering grades. A green confirmation box in the center says: "✓ Bestätigungen: • Die Aktion wurde erfolgreich durchgeführt. • 8 Leistungen erfolgreich verarbeitet." The "Speichern" button in the top left is circled in red. The table below shows eight entries, all marked as "bestanden" (passed).

MatrikelNr.	Name	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Aktionen	Meldungen
999998	Mastertest, Test	Nein	1,3	5,0		bestanden			
999993	Studenttest, Tak	Nein	1,0	5,0		bestanden			
999997	Testperson, Tester	Nein	2,3	5,0		bestanden			
999991	Teststudent, Teo	Nein	1,7	5,0		bestanden			
999994	Teststudent, Test	Nein	3,0	5,0		bestanden			
999992	Teststudent, Tester	Nein	1,3	5,0		bestanden			
999995	Teststudentin, Testa	Nein	2,0	5,0		bestanden			

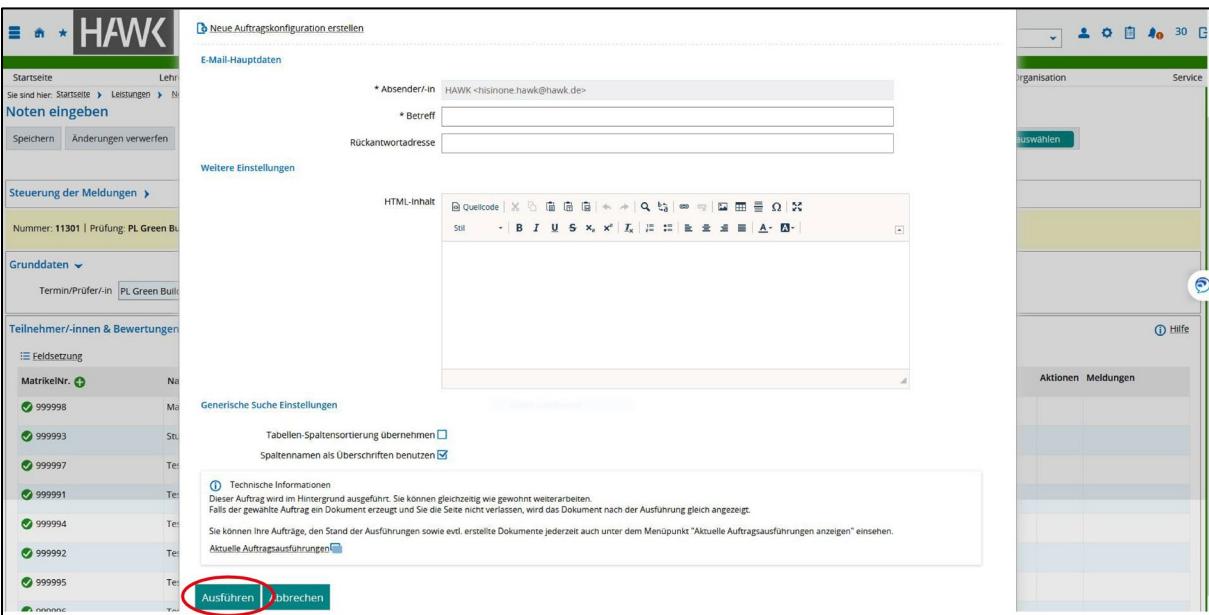
6. Sie können außerdem eine E-Mail an alle Teilnehmenden der Veranstaltung senden. Klicken Sie dazu zunächst auf den Button „Auftrag auswählen“ auf der rechten Seite und anschließend auf „Email an alle Teilnehmer“.



The screenshot shows the same grade entry interface. A green confirmation box in the top right says: "✓ Auftrag auswählen • Email an alle Teilnehmer". The "Auftrag auswählen" button and the "Email an alle Teilnehmer" link are circled in red. The table below shows the same eight entries as the previous screenshot.

MatrikelNr.	Name	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Vermerk	Status	Prüfungsdatum (Leistung)	Aktionen	Meldungen
999998	Mastertest, Test	Nein	1,3	5,0		bestanden			
999993	Studenttest, Tak	Nein	1,0	5,0		bestanden			
999997	Testperson, Tester	Nein	2,3	5,0		bestanden			
999991	Teststudent, Teo	Nein	1,7	5,0		bestanden			
999994	Teststudent, Test	Nein	3,0	5,0		bestanden			
999992	Teststudent, Tester	Nein	1,3	5,0		bestanden			
999995	Teststudentin, Testa	Nein	2,0	5,0		bestanden			

7. Sie können nun eine Email an alle Teilnehmenden verfassen. Dazu geben Sie einen Betreff, optional eine Rückantwortadresse und den Email-Text ein. Über den Button „Ausführen“ wird die Email versendet.



The screenshot shows a software interface for managing assignments. On the left, a sidebar lists 'Startseite', 'Lehr...', 'Noten eingeben', 'Steuerung der Meldungen', 'Grunddaten', and 'Teilnehmer/-innen & Bewertungen'. The main area is titled 'Neue Auftragskonfiguration erstellen' and contains fields for 'Absender/-in' (set to 'HAWK <hisinone.hawk@haw.de>'), 'Betreff' (subject), and 'Rückantwortadresse' (reply-to). Below these are sections for 'Weitere Einstellungen' and 'HTML-Inhalt' (HTML content editor). On the right, there's a vertical sidebar with 'Organisation' and 'Service' tabs, a 'auswählen' button, and a 'Hilfe' link. At the bottom, there are 'Aktionen' and 'Meldungen' buttons. The 'Ausführen' button at the bottom left of the main form is circled in red.