

## Teilnahmebestätigungen bei Seminaren (LV<sup>1</sup>) der Fortbildung

Diese Anleitung soll Ihnen helfen, Teilnahmebestätigungen für die von Ihnen geleiteten Seminare (Lehrveranstaltungen) vorzubereiten. Die Bestätigung stellen Sie elektronisch aus, den Ausdruck können sich die Teilnehmer/innen über deren Visitenkarte selbst anfertigen. (siehe Anleitung: LV\_tnbest\_druck.pdf)

Loggen Sie sich mit Benutzername und Kennwort unter dem Profil „Bedienstete“ auf der PH-Online Seite der PH - Oberösterreich: <http://ph-ooe.ph-online.ac.at> ein!

Wechseln Sie zur Ansicht Ihrer Visitenkarte, die Ihnen folgendes Menü zeigt:

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
<a href="#">Sachgebiete</a>	<a href="#">Terminkalender</a>	<a href="#">PH-Online Anleitungen</a>
<a href="#">Meine Prüfungstermine</a>	<a href="#">Funktionen</a>	<a href="#">MDL-Kontrolle</a>
<a href="#">Externe Funktionen</a>	<a href="#">Fragebögen</a>	<a href="#">Moodle an der PH</a>
<a href="#">Lehrveranstaltungen</a>	<a href="#">Diskussionsforen</a>	<a href="#">Beschäftigungsausweis</a>
<a href="#">Auszeichnungen</a>	<a href="#">Themen zu Veranstaltungen</a>	<a href="#">Bibliothek</a>
<a href="#">Prüfungsmanagement</a>	<a href="#">Externe Organisationen</a>	<a href="#">Suche freie Räume</a>
<a href="#">Prüfungsverwaltung</a>	<a href="#">persönliche Einstellungen</a>	<a href="#">Kennwort ändern</a>
<a href="#">LV Erhebung</a>	<a href="#">Accountstatus</a>	<a href="#">Infoplattformen</a>
<a href="#">Veröffentlichungen</a>	<a href="#">Lesezeichen</a>	<a href="#">Interne Weiterbildung</a>
	<a href="#">Webmail</a>	

LV Erhebung anklicken

Nun sehen Sie alle Seminare, an denen Sie als Kursleiter/in oder Referent/in „beteiligt“ sind. Wählen Sie, um ganz sicher zu gehen, im rechten Menü den LV-Typ „Fortbildung“ das Semester und Schuljahr, in dem das Seminar stattfindet.

**Lehrveranstaltungserhebung**  
Studienjahr 2009/10  
LV-Typ: Fortbildung  
gewählt: alle LV

Studienjahr: 2007/08 | 2008/09 | 2009/10 | 2010/11  
Semester: Winter | Sommer | alle  
LV-Typ: Erstausbildung/Weiterbildung | Fortbildung | alle  
Gruppierung: Pflicht/Wahlfach | Winter/Sommer | keine  
Sortierung: Titel | Nummer  
LV-Status: alle | gemeldete | genehmigte  
Anzeige: aktualisieren | Filter ein | Terminlisten | Wunschtermine | Dienstvertrag  
Aktion: Meldung | Genehmigung  
Auswahl: Angebot | Erhebung | Beauftragung/Betreuung

alle LV des Studienjahres, gruppiert nach WS, sortiert nach LV-Nr. - Anzahl: 7

LV-Nr	Zeit	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	ECTS credits	P/W/Dr	gl. LV	BV Kat.	BV Abh.	gem.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. genizg/klabgh	TN (WL)/Grp (mV)	Vortr. [gen.ue   zust.ue / (Teiln.It.Anmeld.) Teiln.   abgeh.ue / Teiln.] (Mitwirkende) (Betreuende)	betru. Org.	prof. Org.
<b>Wintersemester</b>																		
23F09ZIN20	W	Virtualisierung von PCs unter Einsatz von VMWare	16 ue	VM			0	Z			✓✓✓	100			14 (16)/1	Lauber F [ L 4ht   4ht ], Lauber F [ 8ue/lit.a ☺   8ue/14   8ue/14; 8ue/lit.b ☺   8ue/14   8ue/14 ]	2300	
24F091LA52	W	PH-Online / Anmeldesystem und Dienstauftragsverfahren (Direktionen u.a. aus BS)	4 ue	SE			0	9			✓✓✓	100			43/1	Lauber F [ L 1ht   1ht ], Lauber F [ 4ue/lit.b ☺   4ue/43   4ue/43 ]	2400	
24F092S051	W	SCHILF / PH-Online für ARGE-Leiter/innen	2 ue	AG			0	4			✓✓✓	100	12		2/1	Lauber F [ 1ue/lit.a ☺   1ue/2   1ue/2; 1ue/lit.b ☺   1ue/2   1ue/2 ], Lauber F [ L 0ht   0ht ]	2400	
24F093L891	W	Seminar für ARGE-Leiter/innen an kaufmännischen Schulen	16 ue	SE			0	5			✓✓✓	100	25		21/1	Lang Q [ L 4ht   0ht ], Lang Q [ 4ue/o.Abg. ☺   4ue/21   4ue/21 ], Lauber F [ 2ue/lit.a ☺   2ue/21   2ue/21; 1ue/lit.b ☺   1ue/21   1ue/21 ], Seller M [ 3ue/lit.a ☺   3ue/21   3ue/21 ], Zwirtnayr M [ 6ue/o.Abg. ☺   6ue/21   6ue/21 ]	2400	
53F09TE01	W	Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung	4 ue	AG			0	11			✓✓✓	100			3/1	Lauber F [ 2ue/o.Abg. ], Lauber M [ L 1ht ], Lauber M [ 2ue/o.Abg. ]	5300	
<b>Sommersemester</b>																		

Dahinter steckt die LV-Gruppen- und Teilnehmerverwaltung. *Klicken Sie auf diesen Link!*

<sup>1</sup> Seminare werden in diesem Skriptum auch als Lehrveranstaltungen (LV) bezeichnet!

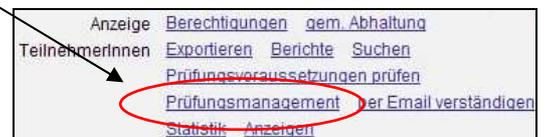
Sie erhalten nun die Ansicht Ihrer LV-Gruppe (wie auch in der Teilnehmerverwaltung beschrieben).

23F09RZZ02 09S 4ue AG Testseminar für Erstellung TN-Bestätigung															Hilfe PH online								
Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste															Anzeige Berechtigungen gem. Abhaltung								
															TeilnehmerInnen Exportieren Berichte Suchen								
															Prüfungsvoraussetzungen prüfen								
															Prüfungsmanagement per Email verständigen								
															Statistik Anzeigen								
Gruppenname	TeilnehmerInnen			Anmeldung			Abmeldung			Reihungs-	Anz.	Zeit	UE (fixe Termine /	Eval.	Grp.	Pr.	TN	Studien-	nur für	Vortragende/r	Mitwirkende/		
	max.	/	ist (Dr.)	/	WL	von	/	bis	Web	bis	Web	verfahren-	Pos.	Ort	gepl. & fixe Termine /		Vor.	m.	Gen.	wechsel	Studien	Grp.UE Summe LV-	Betreuende
Lehrveranstaltung	20	/	3	/	0	17.03.09,00:00	/	17.03.09,23:59	X	17.03.09,23:59	X	KEINE	●	🕒	4.0 / 4.0 / 4	●						J	Lauber F [ 2   0 ], Lauber M [ L 0   0 ], Lauber M [ 2   0 ]
Anmerkung																							
Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich																							
Teilnahme nur mit Genehmigung																							
Testseminar																							

### ACHTUNG

**Bevor Sie mit dem Erstellen der Teilnahmebestätigungen beginnen, müssen die Teilnehmerlisten vollständig sein - also auch jene in der Liste, die sich nicht (elektronisch) angemeldet haben und trotzdem erschienen sind! Wenn die Bestätigungen fertig und „gültig gesetzt“ sind, ist ein nachträgliches Erfassen nicht mehr möglich!**

Klicken Sie nun auf den Menüpunkt „**Prüfungsmanagement**“



Hinweis: Die Teilnahmebestätigungen für die Fortbildung wird in PH-Online über das **Prüfungsmanagement** ausgestellt.

Wenn Sie dies das erste Mal machen, öffnet sich nun ein Fenster, in dem Ihnen ein Pincode zugewiesen wird. Diese 4 stellige Ziffernfolge wird jedes Mal, wenn Sie das Prüfungsmanagement starten, von Ihnen verlangt. Sie bleibt immer gleich - außer Sie selbst ändern Ihren Pincode.



Im folgenden Fenster geben Sie diesen Pincode ein:

Lehrveranstaltungen Parameter PH online

**PIN-Anmeldung**

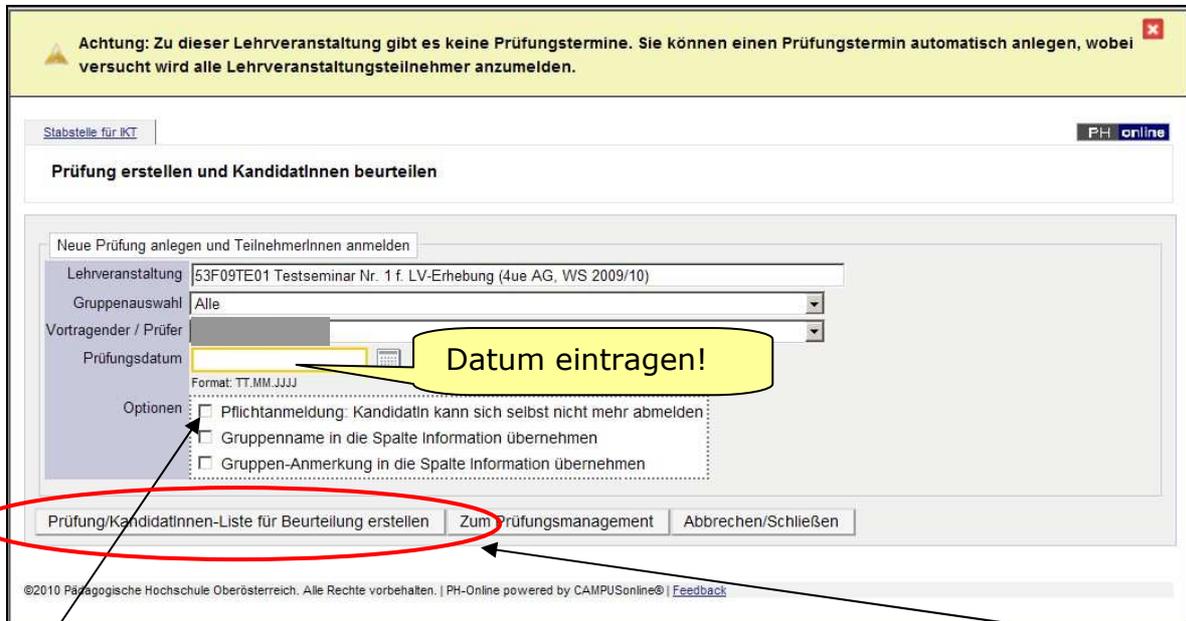
Prüfungswesen-PIN-Code (4-stellig)

Anmelden

Sie kommen nun automatisch zu Ihrer Lehrveranstaltung, in der Sie für die Teilnahmebestätigung einen fiktiven Prüfungstermin anlegen. Dieser Termin sollte

- bei *eintägigen* Lehrveranstaltungen der Tag des Seminars
- bei *mehrtägigen* Lehrveranstaltungen der letzte Tag der Reihe

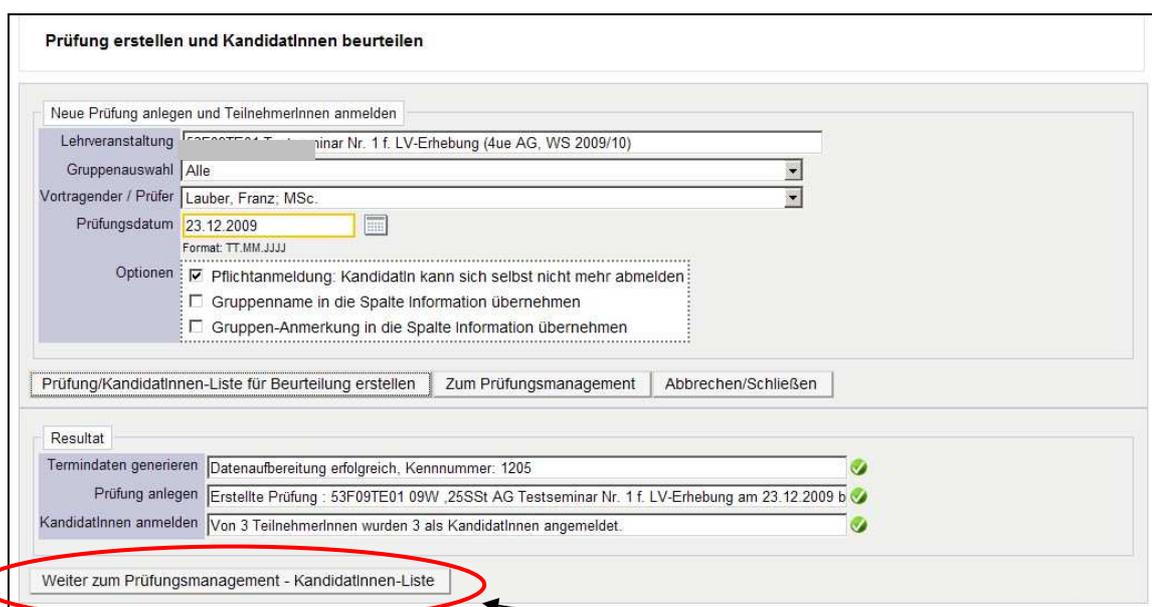
sein



Haken Sie „KandidatIn kann sich selbst nicht mehr abmelden!“ an!  
Anschließend auf „Prüfung/KandidatInnenliste für Beurteilung erstellen“ klicken!

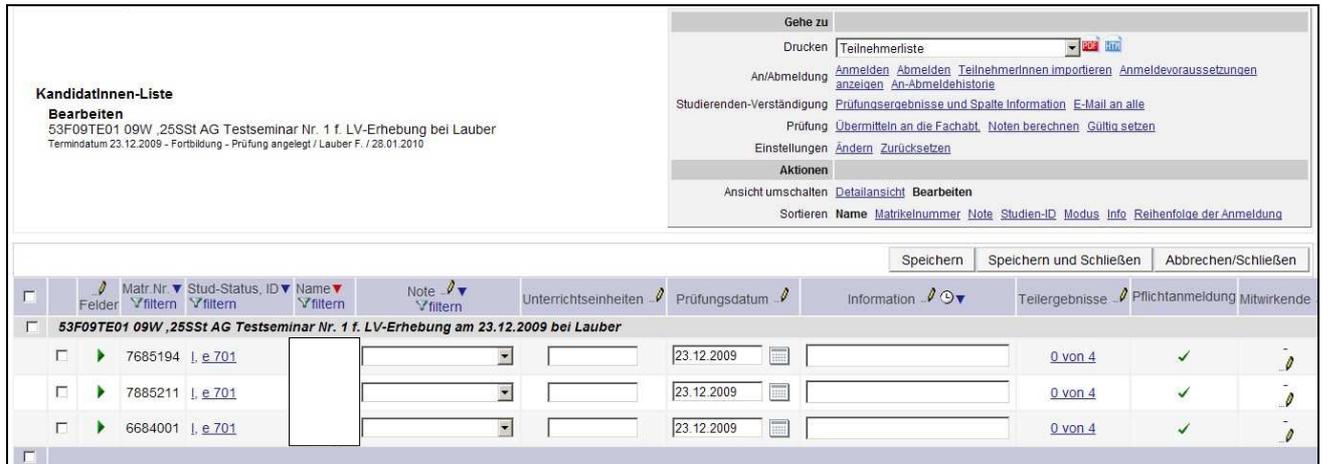
Die Seite ist kurz inaktiv - die TeilnehmerInnen werden für die Prüfungsverwaltung übernommen.

Unterhalb des vorherigen Bereiches entsteht ein neuer Bereich - das Resultat. Es hat hoffentlich 3 grüne Hakerl und sieht so aus:



Klicken Sie auf „ Weiter zum Prüfungsmanagent – KandidatInnen-Liste“

Sie sehen nun die angemeldeten Kandidatinnen.



**Kandidatinnen-Liste**  
**Bearbeiten**  
 53F09TE01 09W\_25SSt AG Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung bei Lauber  
 Terminationdatum 23.12.2009 - Fortbildung - Prüfung angelegt / Lauber F. / 28.01.2010

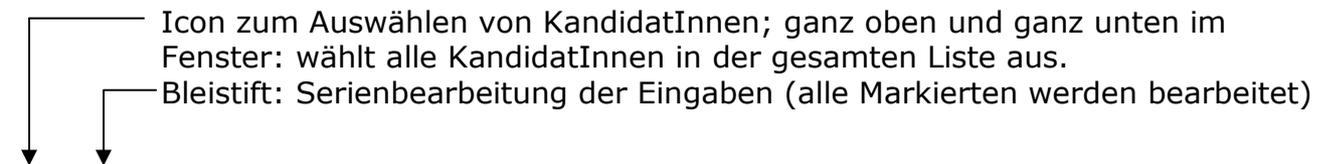
Gehe zu: [Dropdown]  
 Drucken: [Dropdown] [Print Icon]  
 An/Abmeldung: Anmelden Abmelden TeilnehmerInnen importieren Anmeldevoraussetzungen anzeigen An-Abmeldehistorie  
 Studierenden-Verständigung: Prüfungsergebnisse und Spalte Information E-Mail an alle  
 Prüfung: Übermitteln an die Fachabtl. Noten berechnen Gültig setzen  
 Einstellungen: Ändern Zurücksetzen

**Aktionen**  
 Ansicht umschalten: Detailsansicht Bearbeiten  
 Sortieren: Name Matrikelnummer Note Studien-ID Modus Info Reihenfolge der Anmeldung

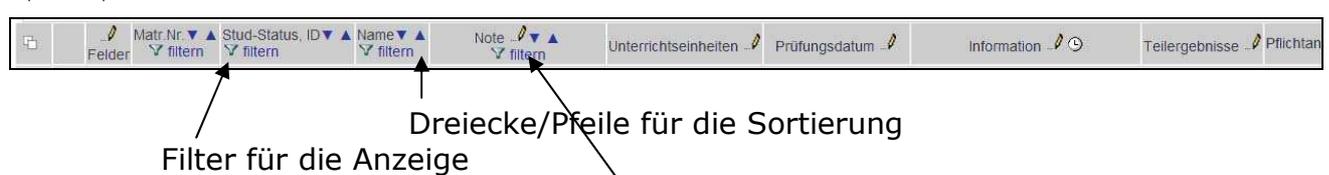
Speichern Speichern und Schließen Abbrechen/Schließen

Felder	Matr.Nr. filtern	Stud-Status, ID filtern	Name filtern	Note filtern	Unterrichtseinheiten	Prüfungsdatum	Information	Teilergebnisse	Pflichtanmeldung	Mitwirkende
53F09TE01 09W_25SSt AG Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung am 23.12.2009 bei Lauber										
<input type="checkbox"/>	7685194   e_701					23.12.2009		0 von 4	✓	
<input type="checkbox"/>	7885211   e_701					23.12.2009		0 von 4	✓	
<input type="checkbox"/>	6684001   e_701					23.12.2009		0 von 4	✓	

Für die Bearbeitung ist die Funktionenleiste sehr hilfreich:



Icon zum Auswählen von KandidatInnen; ganz oben und ganz unten im Fenster: wählt alle KandidatInnen in der gesamten Liste aus.  
 Bleistift: Serienbearbeitung der Eingaben (alle Markierten werden bearbeitet)



Dreiecke/Pfeile für die Sortierung  
 Filter für die Anzeige

**Gehen Sie nun wie folgt vor:**

1. Schritt: Auf den Bleistift in der Spalte NOTE klicken

2. Schritt: „E mit Erfolg teilgenommen“ wählen: wenn wirklich alle da waren, oder vorher entsprechend links außen Personen durch Klick ins Quadrat auswählen und nur „ausgewählte ..“ anklicken.



**Note für mehrere KandidatInnen bearbeiten**

Anwenden auf KandidatInnen:  alle  ausgewählte auf aktueller Seite

Note:

Speichern und Schließen Abbrechen/Schließen

3. Schritt: Auf den Bleistift in der Spalte „Unterrichtseinheiten“ klicken und im Fenster die Unterrichtseinheiten eingeben, die die Teilnehmer/innen da waren. In der Regel werden es die geplanten/angebotenen Unterrichtseinheiten sein. Sollte jemand weniger da gewesen sein, können die Werte bei jedem einzeln geändert werden.

**Anzahl der Unterrichtseinheiten für mehrere KandidatInnen bearbeiten**

Anwenden auf KandidatInnen:  alle  ausgewählte auf aktueller Seite

Unterrichtseinheiten

Beispiel für Änderungen bei einzelnen TeilnehmerInnen:

Diese Person hat zwar „mit Erfolg teilgenommen, war aber nur 3 UE da!

Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID	Name	Note	Unterrichtseinheiten	Prüfungsdatum	Information	Teilergebnisse	Pflichtanmeldung
<b>53F09TE01 09W ,25SSt AG Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung am 23.12.2009 bei Lauber</b>									
<input type="checkbox"/>	7685194	l. e. 701		E mit Erfolg teilgenomn	3	23.12.2009		0 von 4	✓
<input type="checkbox"/>	7885211	l. e. 701		E mit Erfolg teilgenomn	4	23.12.2009		0 von 4	✓
<input type="checkbox"/>	6684001	l. e. 701		X Nicht erschienen	4	23.12.2009		0 von 4	✓

Diese Person ist trotz Einladung nicht erschienen!

**4. Schritt:** Prüfungsprotokoll drucken: Dies ist die offizielle Teilnehmerliste mit allen notwendigen Daten:

**KandidatInnen-Liste**  
**Bearbeiten**  
 53F09TE01 09W ,25SSt AG Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung bei Lauber  
 Terminatum 23.12.2009 - Fortbildung - KandidatInnen bearbeitet / Lauber F. / 28.01.2010

Gehe zu

- Drucken: Teilnehmerliste
- An/Abmeldung: Teilnehmerliste
- Studierenden-Verständigung: Teilnehmerliste mit Foto
- Prüfung: Beurteilungsfomular
- Einstellungen: Ergebnisliste, intern
- Aktionen: Ergebnisliste, intern mit Teilergebnissen
- Ansicht umschalten: Ergebnisliste, Aushang
- Sortieren: Ergebnisliste, Aushang mehrspaltig
- Prüfungsprotokoll
- Prüfungsprotokoll, kommissionelle Prfg
- name matr.nummer note studen-ID modus inf

Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID	Name	Note	Unterrichtseinheiten	Prüfungsdatum	Information	Teilergebnisse
<b>53F09TE01 09W ,25SSt AG Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung am 23.12.2009 bei Lauber</b>								

**Übrigens: Haben Sie den gelben Balken bemerkt? Er führt Sie durch das Prüfungsmanagement!**

Sollten Sie vor dem Ausdruck noch nicht gespeichert haben, kommt der Hinweis:

**Meldung von Webseite**

Vor dem Drucken müssen alle Änderungen gespeichert sein. Wollen Sie jetzt speichern?

**Das Prüfungsprotokoll ist zusammen mit der Teilnehmerliste, dem Bericht und den Honorarnoten an die Pädagogische Hochschule zu übermitteln**

In unserem Beispiel (s.o.) ist die 3. TeilnehmerIn (Marilyn Monroe) auf nicht erschienen gesetzt. Es kommt daher noch der Hinweis:

**Fehler beim Drucken**

 **Achtung: 53F09TE01 Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung (AG), 23.12.2009: Folgende KandidatInnen haben weder eine Benotung noch die Beurteilung "Ungültig/Täuschung (U)" eingetragen: Monroe, Marilyn**

Sie bekommt daher auch keine TN-Bestätigung und wird von der Liste der KandidatInnen abgemeldet.

**5300 Stabstelle für IKT**

**Prüfungsprotokoll Fortbildung** erstellt am 28.01.2010 Seite 1 von 1

Lehrveranstaltung: 53F09TE01 AG Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung  
 Prüfer/in: [REDACTED]  
 Stoffsemester: 09W UE: 4  
 Datum: 23.12.2009

Kontrollzahl: 41441 / 38318 

Nr.	Matr.Nr.	Studidf.	Name	Beur- teilung	Ects Note	Modus	Prüfungs- datum	Fachart	Sprache
1	7685194	e701	<span style="background-color: gray; color: gray;">[REDACTED]</span>	E	B		23.12.2009		
2	7885211	e701	<span style="background-color: gray; color: gray;">[REDACTED]</span>	E	B		23.12.2009		

sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), genügend (4), nicht genügend (5), mit Erfolg teilgenommen (E), ohne Erfolg teilgenommen (O)

Mitwirkende / Anteil : KEINE

Das Protokoll sollte nun kontrolliert werden. Änderungen sind jetzt noch machbar, da der Bildschirm die Teilnehmerliste zeigt und bei jedem noch etwas geändert werden kann.

### 5. Schritt: Nach Kontrolle der Einträge → Gültig setzen der Prüfung

Stabstelle für IKT
PH online

**KandidatInnen-Liste**  
**Bearbeiten**  
 53F09TE01 09W\_26SSSt AG Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung bei Lauber  
 Terminatum 23.12.2009 - Fortbildung - Protokoll gedruckt / Lauber, Franz; MSC. / 28.01.2010

Getze zu

Drucken Teilnehmerliste

An/Abmeldung Anmelden Abmelden TeilnehmerInnen importieren Anmeldevoraussetzungen anzeigen An-Abmeldehistorie

Studierenden-Verständigung Prüfungsereignisse und Spalte Information E-Mail an alle

Prüfung **ermitteln an die Fachart, Noten beschriften Gültig setzen**

Einstellungen Ändern Zurücksetzen

**Aktionen**

Ansicht umschalten Detailansicht Bearbeiten

Sortieren Name Matrikelnummer Note Studien-ID Modus Info Reihenfolge der Anmeldung

<input type="checkbox"/>	Felder	Matr.Nr. <input type="checkbox"/>	Stud-Status, ID <input type="checkbox"/>	Name <input type="checkbox"/>	Note <input type="checkbox"/>	Unterrichtseinheiten	Prüfungsdatum	Information	Teilergebnisse	Pflichtanmeldung	Mitwirkende
<input type="checkbox"/>		7685194	l_e701		E mit Erfolg teilgenomm	3	23.12.2009		0 von 4	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		7885211	l_e701		E mit Erfolg teilgenomm	4	23.12.2009		0 von 4	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Prüfungen gültig setzen**

Gültig setzen **Weiter** Abbrechen/Schließen

**Sie haben die folgenden Prüfungen zum Gültigsetzen ausgewählt:**

Nr.	Titel	Datum	PrüferIn	Zeit	Status
53F09TE01	Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung	23.12.2009	Lauber Franz		<b>Bereit zum Gültigsetzen.</b>

Die nochmalige Rückfrage wird bestätigt.

**Prüfungen gültig setzen - Resultat**

**Beenden**

**Das Termine Gültigsetzen ist beendet, die Termine haben nun folgende Status:**

Nr.	Titel	Datum	PrüferIn	Zeit	Status
53F09TE01	Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung	23.12.2009	Lauber Franz		<b>Der Termin wurde erfolgreich auf GÜLTIG gesetzt.</b>

**Dies bedeutet: es können KEINE Änderungen mehr gemacht werden**

Sie erhalten nun noch die Endansicht nach der Gültigsetzung. Damit können Sie das Prüfungsmanagement verlassen. Ihre TeilnehmerInnen erhalten ein Verständigungsmail und können sich deren Bestätigung ab jetzt selbst ausdrucken.

**KandidatInnen-Liste**  
**der gültigen Prüfung**  
 53F09TE01 09W 25SSt AG Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung bei Lauber  
 Terminatum 23.12.2009 - Prüfung gültig gesetzt / Lauber F. : / 28.01.2010

Abbrechen/Schließen

Matr.Nr.	Stud-Status	ID	Name	Note	Unterrichtseinheiten	Prüfungsdatum	Information	Teilergebnisse	Pflichtanmeldung	Mitwirkende
<b>53F09TE01 09W 25SSt AG Testseminar Nr. 1 f. LV-Erhebung am 23.12.2009 bei Lauber</b>										
7685194	I, e	701		E mit Erfolg teilgenommen	3	23.12.2009		0 von 4		-
7885211	I, e	701		E mit Erfolg teilgenommen	4	23.12.2009		0 von 4		-

Abbrechen/Schließen

**Viel Erfolg bei Ihrer Seminarleitung!**

*Frage: Wie kann ich meinen Pincode ändern?*

*Antwort: Auf der Visitenkarte den Menüpunkt Prüfungsmanagement anklicken - dort auf „Einstellungen“ und „Pincode ändern“*