



PRÜFUNGSERGEBNISSE IN L²P BE- KANNT GEBEN (ONLINE-BEARBEITUNG)

von CiL-Support-Team | Stand: März 2017



1. Inhalt

1. Inhalt.....	1
1. Allgemeines	3
2. Optionen für Notenbekanntgabe	4
3. Prüfungslisten vorbereiten	4
3.1. PRÜFUNGLISTEN AUS HISPOS EXPORTIEREN	4
3.2. ZUSÄTZLICHE PRÜFUNGSTEILNEHMER_INNEN EINTRAGEN.....	5
3.3. BESONDERHEITEN BEI EXCEL FÜR MACINTOSH	5
4. Prüfungsergebnisse in L ² P publizieren	6
4.1. PRÜFUNGLISTE IMPORTIEREN.....	6
4.2. FEHLER BEIM IMPORT BEHEBEN.....	6
4.3. NOTEN EINTRAGEN	6
4.4. ZUSATZSPALTEN FÜR ERREICHTE PUNKTE ANLEGEN.....	7
4.5. PUNKTE EINTRAGEN	9
4.6. NOTENSHEMA HINTERLEGEN.....	9
4.7. NOTENVERTEILUNG ANZEIGEN.....	10
4.8. ERGEBNISSE FREIGEBEN.....	10
4.9. STUDIERENDE INFORMIEREN.....	10
5. Daten korrigieren.....	10
5.1. DATEN ÜBERSCHREIBEN.....	10
5.2. EINZELNE DATENSÄTZE LÖSCHEN	11
5.3. MEHRERE DATENSÄTZE LÖSCHEN	11
5.4. GESAMTES MODUL ZURÜCKSETZEN	11
6. Klausureinsicht und Meldung finaler Noten.....	11



7. Support.....	12
8. Weiterentwicklung des Moduls.....	12
9. Kurzzusammenfassung.....	12

1. Allgemeines

Mit dem neuen Modul PRÜFUNGSERGEBNISSE bietet Ihnen L²P ab sofort die Möglichkeit, Prüfungsergebnisse datenschutzkonform bekanntzugeben. Manager sehen darin alle Ergebnisse, die Studierenden jeweils nur ihre eigenen Ergebnisse (Noten und optional Punkte). Für Betreuer ist das Modul nicht sichtbar. Das Modul ist für Lernräume ab dem Wintersemester 15/16 automatisch aktiviert. Für Lernräume vorheriger Semester muss es manuell aktiviert werden. Kontaktieren Sie dazu den L²P-Supprt. (elearning@rwth-aachen.de)



Abb. 1: Managersicht

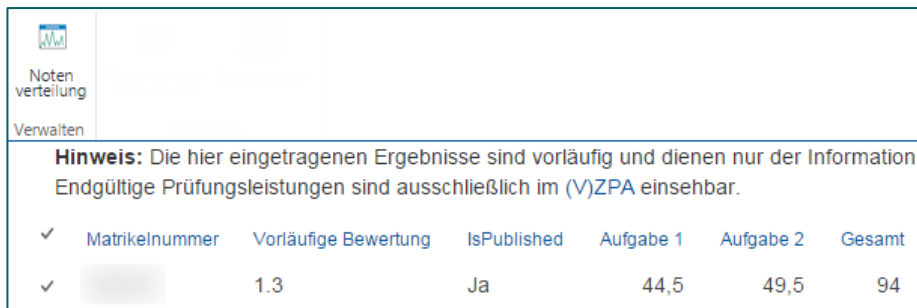


Abb. 2: Studierendensicht



Als Ergänzung zu den Noten können Sie das Notenschema mit den Punktegrenzen hinterlegen und automatisch generierte Grafiken mit der Notenverteilung anzeigen (s. Abb. 3). Notenschema und Notenverteilung sind für die Studierenden ebenfalls sichtbar.

Abb. 3: Notenschema und Notenverteilung

2. Optionen für Notenbekanntgabe

Das Modul bietet Ihnen zwei Optionen, die Ergebnisse zu verwalten und zu veröffentlichen. In beiden Fällen bilden die Prüfungslisten, die aus HISPOS im CSV-Format exportiert werden können, die Grundlage. Aus technischen Gründen sehen Studierende die Ergebnisse und das gesamte Modul erst nach expliziter Veröffentlichung der Ergebnisse.

- a) Sie importieren die Prüfungsliste im CSV-Format noch ohne Noten nach L²P und verwalten danach die vorläufigen Ergebnisse direkt online in L²P. Dort tragen Sie die Noten ein und ergänzen optional die erreichte Punktzahl. Nach Klausureinsicht und Aktualisierung der Ergebnisse in L²P exportieren Sie die Daten als CSV-Datei. Mit dieser melden Sie die finalen Noten in HISPOS.
- b) Sie verwalten die Ergebnisse (Noten und optional Punkte) zunächst in der CSV-Datei aus HISPOS und importieren die Daten erst danach zur Bekanntgabe der Ergebnisse nach L²P. In der Klausureinsicht aktualisieren Sie die Daten in der CSV-Datei und importieren diese schließlich zur Meldung der finalen Noten nach HISPOS.

Diese Anleitung beschreibt Variante a). Für Variante b) lesen Sie bitte [diese Anleitung](#).

3. Prüfungslisten vorbereiten

3.1. Prüfungslisten aus HISPOS exportieren

Als Basis für die Verwaltung der Prüfungsergebnisse dient die CSV-Datei mit den Prüfungsanmeldungen, die Sie aus HISPOS exportieren können. Diese wird noch ohne Noten nach L²P importiert, damit alle Prüfungsteilnehmer_innen im Lernraum gebucht sind und Zugang zu den Ergebnissen haben. Die Verwaltung der Ergebnisse geschieht dann online.

Je nach Szenario werden aus HISPOS mehrere CSV-Dateien exportiert. Für den Import nach L²P spielt das keine Rolle. Sie können entweder die Daten mehrerer Dateien zu einer Datei verbinden und diese hochladen oder mehrere Dateien nacheinander importieren. Behalten Sie lediglich die Struktur der Datei(en) bei. Wir gehen hier der Einfachheit halber von nur **einer** Datei aus.

Die CSV-Datei aus HISPOS enthält 11 Spalten mit folgenden Angaben: Matrikelnummer, Vorname, Nachname, Bewertung, Prüfungsversuch, Prüfungsdatum, Prüfungsvermerk, Freivermerk, LAB-Nr., PORG-Nr. und Änderungsdatum:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	mtknr	vorname	nachname	bewertung	pversuch	pdatum	pvermerk	freiverm	labnr	porgnr	aenddat
2	123456	Britta	Beispiel		1	14.03.2016			4930216	470155	28.10.2015
3	234567	Max	Mustermann		1	14.03.2016			4930218	470155	28.10.2015

Abb. 4: Struktur einer Prüfungsliste aus HISPOS



Bitte behalten Sie für den Import der Datei nach L²P die Spaltenreihenfolge, die Spaltentitel und die Position der Titel in Datenzeile 1 bei! Nach dem Import werden Managern im L²P-Lernraum **nur** die Spalten Matrikelnummer, Vorname, Nachname und Bewertung angezeigt. Die übrigen Spalten werden im Hintergrund für den späteren CSV-Export gespeichert, aber nicht angezeigt. Studierende sehen jeweils nur ihre Matrikelnummer, ihre Bewertung und optional Zusatzspalten mit den erreichten Punkten.

3.2. Zusätzliche Prüfungsteilnehmer_innen eintragen

Möglicherweise nehmen Studierende an der Prüfung teil, die **nicht** über HISPOS angemeldet sind, z.B. ERASMUS-Studierende oder Studierende, die die Prüfung als zusätzliche Prüfungsleistung ablegen. Ergänzen Sie die Daten dieser Studierenden am Ende der CSV-Datei. Tragen Sie insbes. die **Matrikelnummer** ein, da diese beim Import in L²P als eindeutiges Identifikationsmerkmal verwendet wird! Spalten, zu denen Sie keine Daten haben, lassen Sie einfach leer:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	mtknr	vorname	nachname	bewertung	pversuch	pdatum	pvermerk	freiverm	labnr	porgnr	aenddat
2	123456	Britta	Beispiel		1				4930216	470155	28.10.2015
3	234567	Max	Mustermann		1				4930218	470155	28.10.2015
4	345678	Edeltraud	Erasmus		1						

Abb. 5: Prüfungsliste mit zusätzlichen Teilnehmer_innen



Beim späteren Upload der Daten nach HISPOS zur Meldung der finalen Noten werden diese zusätzlichen Datensätze von HISPOS **ignoriert**, da die LAB-Nr. fehlt. Die finalen Noten dieser Personen müssen dem Zentralen Prüfungsamt in einem definierten Verfahren separat gemeldet werden! Mehr Informationen erhalten Sie beim [Zentralen Prüfungsamt](#).

Statt die zusätzlichen Studierenden unten anzuhängen, können Sie auch eine zusätzliche Datei erstellen, die nur diese Studierenden enthält. Achten Sie in diesem Fall darauf, dass die Spaltenreihenfolge und die Spaltentitel dieser Datei mit der aus HISPOS exportierten Datei übereinstimmen, damit die Daten korrekt nach L²P importiert werden! Spalten, zu denen Sie keine Daten haben, lassen Sie einfach leer. Das Feld Matrikelnummer muss gefüllt sein, damit eine eindeutige Identifikation der Person möglich ist.

Bei Gasthörern und Zweithörern mit fünfstelliger Matrikelnummer ergänzen Sie bitte vorne eine Null und formatieren Sie das Feld als Text, damit die Null nicht von Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm als führende Null weggekürzt wird.

3.3. Besonderheiten bei Excel für Macintosh

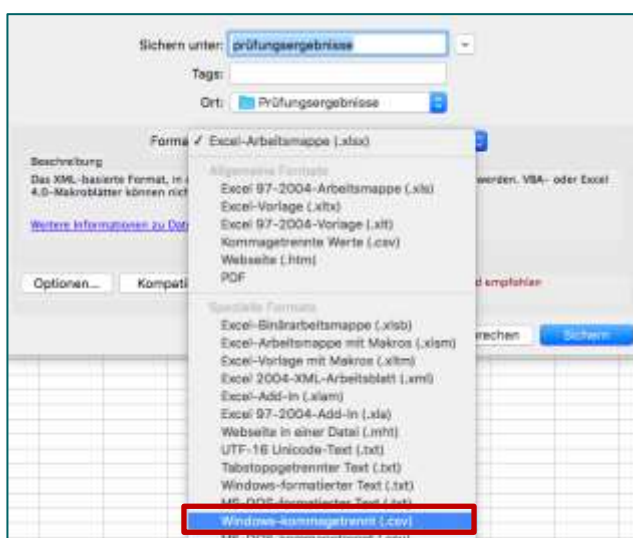


Abb. 6: Windows-kommagetrennte Datei abspeichern

Beachten Sie bitte bei der Arbeit mit Microsoft Excel für Mac, dass das Mac-Standardformat KOMMAGETRENNT (.CSV) im Hintergrund Zeichen hinzufügt, die zu einem Fehler beim Import führen. Speichern Sie Ihre Datei deshalb im Format WINDOWS-KOMMAGETRENNT(.CSV) ab:

1. Klicken Sie auf DATEI und wählen Sie SPEICHERN UNTER.
2. Wählen Sie einen Namen für die Datei und legen Sie den Speicherort fest.
3. Wählen Sie unter Format die Option WINDOWS-KOMMAGETRENNT (.CSV) (s. Abb. 6).
4. Schließen Sie den Vorgang mit SICHERN ab. Bestätigen Sie die Sicherheitswarnung mit WEITER. Die Datei wird nun gespeichert.

4. Prüfungsergebnisse in L²P publizieren

4.1. Prüfungsliste importieren



Sobald die CSV-Datei mit der Prüfungsliste vorbereitet ist, importieren Sie diese nach L²P. Mit diesem Schritt stellen Sie sicher, dass alle Prüfungsteilnehmer_innen im Lernraum gebucht sind und ihre Ergebnisse einsehen können.

1. Klicken Sie im Modul PRÜFUNGSERGEBNISSE auf den Button PRÜFUNGSLISTE IMPORTIEREN.
2. Navigieren Sie über DURCHSUCHEN zu der CSV-Datei auf Ihrem Computer und übernehmen Sie die Auswahl mit ÖFFNEN oder einem Doppelklick auf die Datei.
3. Initialisieren Sie den Upload der Datei mit DATEI HOCHLADEN.
4. Die Daten werden nun importiert. **Das kann in großen Lernräumen einige Minuten dauern!** Personen, die an der Prüfung teilgenommen haben, aber zuvor nicht im Lernraum gebucht waren, werden automatisch als WEITERE TEILNEHMER in den Lernraum gebucht, damit sie ihre Ergebnisse sehen können. Die Personen werden automatisch per E-Mail über die Buchung informiert. Bitte laden Sie nur eine Prüfungsliste gleichzeitig hoch, da sonst doppelte Einträge entstehen können!
5. An welche E-Mail-Adresse die Bestätigung geschickt wird erfahren Sie in der [Anleitung Teilnehmer innen verwalten](#).

Nach erfolgreichem Import sehen Sie eine Bestätigung auf dem Bildschirm sowie eine Liste derjenigen Matrikelnummern, die als WEITERE TEILNEHMER hinzugebucht wurden.

Wenn Sie Ergebnisse einer Wiederholungsklausur hochladen möchten, setzen Sie das Modul vorher zurück!

4.2. Fehler beim Import beheben

Passiert beim Import ein Fehler, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt. Überprüfen Sie anhand der Fehlermeldung die Korrektheit der Daten in der Importdatei und importieren Sie die Datei gegebenenfalls neu.

4.3. Noten eintragen

Die Noten können Sie über den BEARBEITUNGSMODUS eintragen.

1. Wechseln Sie in den BEARBEITUNGSMODUS und klicken Sie in ein Feld, in das Sie eine Note eintragen wollen.
2. Geben Sie die Note als Zahl ein (s. Abb. 7). Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie ein Komma oder einen Punkt als Dezimaltrennzeichen verwenden (s. Tabelle). Zu weiteren möglichen Einträgen vgl. die Auflistung unten.
3. Drücken Sie anschließend die ENTER-Taste. Der Wert wird nun übernommen.

✓ Student	Matrikelnummer	Vorname	Nachname	Vorläufige Bewertung	Aufgabe 1
<input type="checkbox"/> Tobias Hänel		Tobias David	Hänel	2.7	3
<input type="checkbox"/> Harald Jakobs		Harald	Jakobs	2.3	4

Abb. 7: Noten eintragen

Note	Eingabe in L ² P	Note	Eingabe in L ² P
1,0	1,0/1.0	4,0	4,0/4.0
1,3	1,3/1.3	5,0	5,0/5.0
1,7	1,7/1.7	++	++
2,0	2,0/2.0	--	--
2,3	2,3/2.3	NE	NE
2,7	2,7/2.7	NZ	NZ
3,0	3,0/3.0	PRA	PRA
3,3	3,3/3.3	RT	RT
3,7	3,7/3.7	leer	leer

Die links aufgeführten Einträge sind die in der Übergreifenden Prüfungsordnung vorgegebenen Noten. Sie werden ergänzt durch weitere mögliche Einträge, die so auch in L²P angezeigt werden:

- „++“ oder „--“: nicht benotete Leistung (bestanden bzw. nicht bestanden)
- „NZ“: Nichtzulassung aufgrund fehlender Vorleistungen
- „NE“: Nichterscheinen zur Prüfung
- „PRA“: Prüfung abgebrochen
- „RT“: Von der Prüfung zurückgetreten

Die Noten sind **nicht** direkt für die Studierenden sichtbar, sondern müssen erst freigegeben werden (s. dazu 4.8. ERGEBNISSE FREIGEBEN). So können Sie die Einträge zuerst prüfen und mögliche Fehler beheben.

Anmerkung: Die Information RT für Rücktritte ist bereits in der CSV-Datei aus HISPOS enthalten. Sie wird vom ZPA im Feld PVERMERK eingetragen. Dieses Feld wird in L²P nun berücksichtigt.

4.4. Zusatzspalten für erreichte Punkte anlegen

Sie können direkt in L²P weitere Spalten anlegen, um neben den Noten auch die erreichten Punkte für einzelne Aufgaben und/oder die Gesamtpunktzahl zu veröffentlichen.

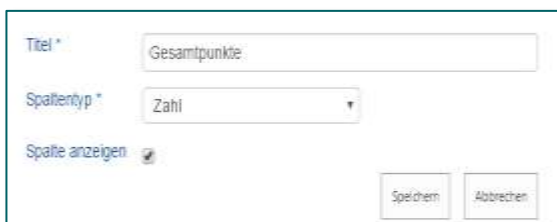


Abb. 8: Zusatzspalten für Punkte anlegen

1. Klicken Sie auf ZUSATZSPALTEN und legen Sie über NEUE SPALTE eine zusätzliche Spalte an.
2. Geben Sie der Spalte einen aussagekräftigen Titel. **Vermeiden Sie dabei Umlaute und Sonderzeichen!**
3. Wählen Sie den Spaltentyp aus. Wenn Sie Punkte eintragen möchten, wählen Sie hier den Typ ZAHL aus.

4. Bestätigen Sie die Eingaben mit **SPEICHERN**. Die Spalte wird nun rechts an die bestehenden Spalten angefügt.

Wenn Sie die Daten für die Meldung der finalen Noten als CSV-Datei exportieren, werden die Zusatzspalten mit exportiert. Beim Import der Datei in HISPOS zur Notenmeldung werden die Spalten ignoriert.

4.5. Punkte eintragen

Das Eintragen der Punkte in die Zusatzspalten funktioniert analog zum Eintragen der Noten (s.o.).

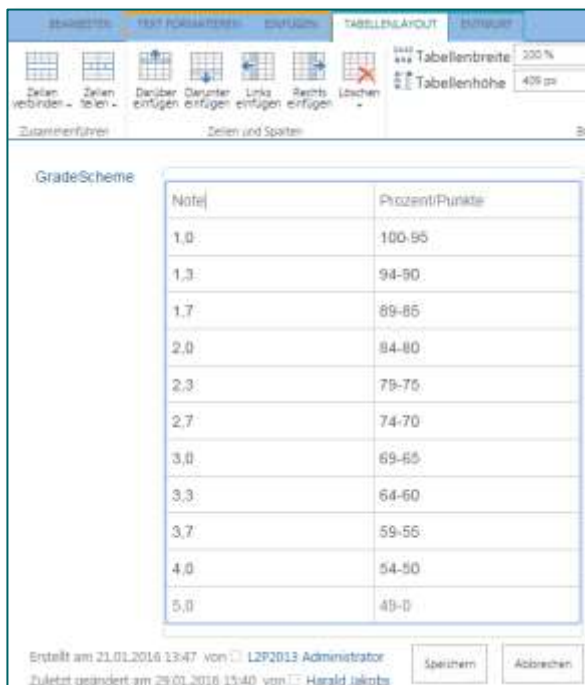
Punkte	Eingabe in L ² P (dt.)	Eingabe in L ² P (engl.)
0	0	0
5	5	5
7,5	7,5	7.5
16	16	16
21,5	21,5	21.5

Tabelle 1: Punkteeingabe in L²P

1. Wechseln Sie in den BEARBEITUNGSMODUS und klicken Sie in ein Feld, in das Sie Punkte eintragen wollen.
2. Geben Sie die Punkte als Zahl ein. Welches Dezimaltrennzeichen Sie verwenden müssen, hängt von der Lernraumsprache ab. Lernräume in deutscher Sprache erfordern ein Komma, Lernräume in englischer Sprache einen Punkt.
3. Die Lernraumsprache können Sie am Datumsformat im KALENDER ablesen. Die Navigationssprache spielt keine Rolle, da diese sich nach den Browsereinstellungen der Nutzer_innen richtet.
4. Drücken Sie ENTER. Die Punktzahl wird nun übernommen.

4.6. Notenschema hinterlegen

Um die Punktegrenzen für die einzelnen Notenstufen aufzuschlüsseln, können Manager das Notenschema hinterlegen. Klicken Sie dazu auf NOTENSCHHEMA BEARBEITEN und tragen Sie im Textfeld die Notenstufen und die Punktegrenzen ein. Zwecks besserer Übersicht können Sie das Schema auch in eine Tabelle einfügen (s. Abb. 9).



1. Klicken Sie in das Textfeld des Editors und anschließend auf den Reiter EINFÜGEN.
2. Wählen Sie TABELLE aus und bestimmen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen.
3. Tragen Sie danach die Notenstufen und die zugehörigen Punktegrenzen in die Felder ein. Über die Reiter ENTWURF und TABELLENLAYOUT können Sie die Gestalt der Tabelle noch anpassen.
4. Mit SPEICHERN übernehmen Sie die Eingaben. Die Studierenden können das Notenschema anschließend über NOTENVERTEILUNG aufrufen.

Abb. 9: Notenschema in Tabellenform hinterlegen

4.7. Notenverteilung anzeigen



Auf Basis der möglichen Feldeinträge für BEWERTUNG (s.o. Tabelle unter 4.3. Noten eintragen) erstellt L²P automatisch verschiedene Diagramme, die die Verteilung der Noten anzeigen. Sie sind für Manager und Studierende einsehbar. Sofern Sie diese Information hinterlegt haben, zeigt die Seite zudem die Notenstufen und die Punktegrenzen des Notenschemas an.

Abb. 10: Notenschema und Notenverteilung

4.8. Ergebnisse freigeben

Das Modul, die darin importierten Daten und die manuell ergänzten Ergebnisse sind zunächst nur für Manager sichtbar. Das gibt Ihnen Gelegenheit, alle Daten noch einmal zu prüfen. Um die Ergebnisse für die Studierenden sichtbar zu machen, klicken Sie im Menüband auf ERGEBNISSE VERÖFFENTLICHEN.

Die Ergebnisse werden nun im Hintergrund veröffentlicht. Sobald der Prozess abgeschlossen ist erhalten Sie eine Bestätigungsmail.



Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen, da hierbei die Berechtigungen für das Modul neu gesetzt werden. Die Ergebnisse werden in einem asynchronen Prozess veröffentlicht. Sobald die Veröffentlichung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail. Falls Sie innerhalb einer Stunde keine E-Mail erhalten haben kontaktieren Sie bitte den L²P-Support. (learning@rwth-aachen.de)

Das Modul und die darin gespeicherten Ergebnisse werden erst dann für die Studierenden sichtbar, **wenn für alle Studierenden die Berechtigungen gesetzt wurden**. So werden unnötige Rückfragen von Studierenden vermieden, die ihre Ergebnisse im Gegensatz zu ihren Kommilitonen_innen noch nicht sehen können. Für welche Personen die Berechtigungen bereits gesetzt wurden, erkennen Sie an der Statusspalte VERÖFFENTLICHT im Modul.

Sollten Sie nach Veröffentlichung der Ergebnisse weitere Studierende zum Lernraum hinzufügen, müssen Sie die Ergebnisse erneut freigeben, damit die neu hinzugefügten Personen diese sehen können. Änderungen an bereits freigegebenen Ergebnissen sind sofort sichtbar.

4.9. Studierende informieren

Nachdem Sie die Prüfungsergebnisse freigegeben haben, wird den STUDIERENDEN und WEITEREN TEILNEHMERN automatisch eine E-Mail gesandt, um sie darüber zu informieren, dass die Prüfungsergebnisse nun in L²P einsehbar sind.

4. Daten korrigieren

5.1. Daten überschreiben

Sie können die im Modul enthaltenen Daten statt im BEARBEITUNGSMODUS auch dadurch aktualisieren, dass Sie die CSV-Datei neu importieren. Die vorhandenen Daten werden dann überschrieben. Sofern sich die Anzahl der Prüflinge nicht verändert hat und die Ergebnisse bereits veröffentlicht sind, müssen Sie die Ergebnisse nicht neu veröffentli-

chen. Sollten gegenüber dem ersten Import zusätzliche Personen in der Datei enthalten sein, müssen Sie die Ergebnisse für diese Personen noch veröffentlichen.

5.2. Einzelne Datensätze löschen



Abb. 11: Einzelnen Datensatz löschen

Um einzelne Personen/Datensätze aus dem Modul zu löschen, wechseln Sie zunächst in den BEARBEITUNGSMODUS. Machen Sie dann einen Rechtsklick in den Kasten vor demjenigen Eintrag der Spalte STUDENT, den Sie löschen möchten. Klicken Sie auf die angebotene OPTION Löschen. Nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage wird der entsprechende Eintrag, d.h. die gesamte Tabellenzeile, gelöscht.

5.3. Mehrere Datensätze löschen

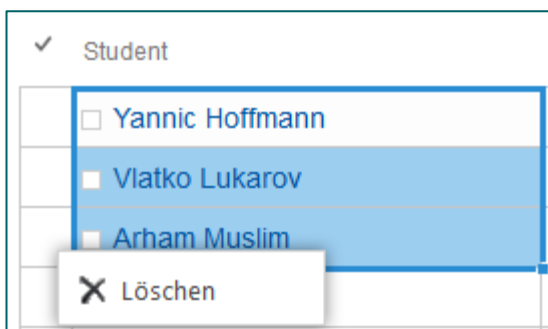


Abb. 12: Mehrere Datensätze löschen

Um mehrere Datensätze zu löschen, wechseln Sie in den BEARBEITUNGSMODUS klicken Sie auf den ersten Eintrag in der Spalte STUDENT, den Sie löschen möchten. Ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste die Markierung über alle folgenden Datensätze, die Sie löschen möchten. Es reicht aus, die Einträge der Spalte STUDENT zu markieren. Beim Löschen werden alle damit verbundenen Daten der übrigen Spalten mit gelöscht. Nach dem Markieren machen Sie vor

einem beliebigen der markierten Datensätze einen Rechtsklick in den Kasten vor der Spalte Student. Klicken Sie auf die angebotene OPTION Löschen. Nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage werden die zuvor markierten Einträge, d.h. die gesamten Tabellenzeilen, gelöscht.

5.4. Gesamtes Modul zurücksetzen

Über den RESET-Button in der Menüleiste können Sie alle im Modul enthaltenen Daten löschen und das Modul in den Ausgangszustand zurückversetzen. Auch die Rechte werden zurückgesetzt, so dass das Modul für die Studierenden nicht mehr sichtbar ist. Erst nachdem Sie Daten neu importiert und veröffentlicht haben, sind das Modul und seine Inhalt für die Studierenden wieder sichtbar. Dies kann zum Beispiel genutzt werden um Ergebnisse einer Wiederholungsklausur zu veröffentlichen.

6. Klausureinsicht und Meldung finaler Noten

Bei der Klausureinsicht aktualisieren Sie die Ergebnisse der Studierenden direkt in L²P. Nutzen Sie hierzu den BEARBEITUNGSMODUS. Die Änderungen sind für die Studierenden direkt sichtbar.

Um in HISPOS die finalen Noten zu melden, exportieren Sie über den Button CSV-EXPORT eine CSV-Datei aus dem L²P-Modul und speichern Sie diese auf Ihrem Computer. Die Datei ist für die Eingabe der Noten in HISPOS passend formatiert und enthält alle notwendigen Daten. Die Daten aus den Zusatzspalten für Punkte werden ebenfalls exportiert, werden bei der Eingabe in HISPOS aber automatisch ignoriert.

Beachten Sie für die Meldung der Noten in HISPOS bitte die [Informationen zur Noteneingabe über die VZPA-Prüferfunktion](#) bzw. die [Kurzanleitung: Notenverbuchung über die VZPA-Prüferfunktion](#).

7. Support

Wenden Sie sich bei Schwierigkeiten bitte an den L²P-Support. Wir unterstützen Sie gerne!

E-Mail: elarning@rwth-aachen.de

Telefon: +49 (0)241 80-21953 (Herr Dr. Harald Jakobs)

8. Weiterentwicklung des Moduls

Das CiL strebt an, den Prozess zur Bekanntgabe von Prüfungsergebnissen in den Folgeversionen des neuen Moduls zu vereinfachen. Derzeit müssen zum einen Daten mittels Export und Import zwischen verschiedenen Systemen hin und her transferiert werden, zum anderen muss auf die korrekte Formatierung der Datenbasis CSV geachtet werden, damit die Daten lesbar bleiben und in den verschiedenen Anwendungen und Systemen korrekt interpretiert werden. Dieser aufwändige Prozess ließe sich ohne den Umweg über das CSV-Format mit direkten Schnittstellen zwischen L²P und HISPOS deutlich vereinfachen und beschleunigen. Auch die Datenkonsistenz ließe sich damit leichter wahren. Wir streben im Sinne der Prozessvereinfachung und der Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit die Nutzung solcher Schnittstellen an und werden dies mit den beteiligten Stellen der Hochschule diskutieren.

Darüber hinaus arbeiten wir daran, Funktionalität und Benutzerfreundlichkeit des Moduls auf Basis der Erfahrungen und Wünsche der Nutzerinnen und Nutzer zu verbessern und auszubauen. Wir freuen uns daher über Ihr Feedback! Senden Sie dieses bitte an: jakobs@cil.rwth-aachen.de

9. Kurzzusammenfassung

Die Grafik auf der Folgeseite zeigt aus Managersicht noch einmal alle Schritte und die wichtigsten Punkte, die zu beachten sind, in einer schematischen Übersicht. Die Kästen sind dabei wie folgt zu verstehen:

System/Programm		
Aktion innerhalb des Prozesses	Benutzte Datei/Datenbasis	Besonderheiten

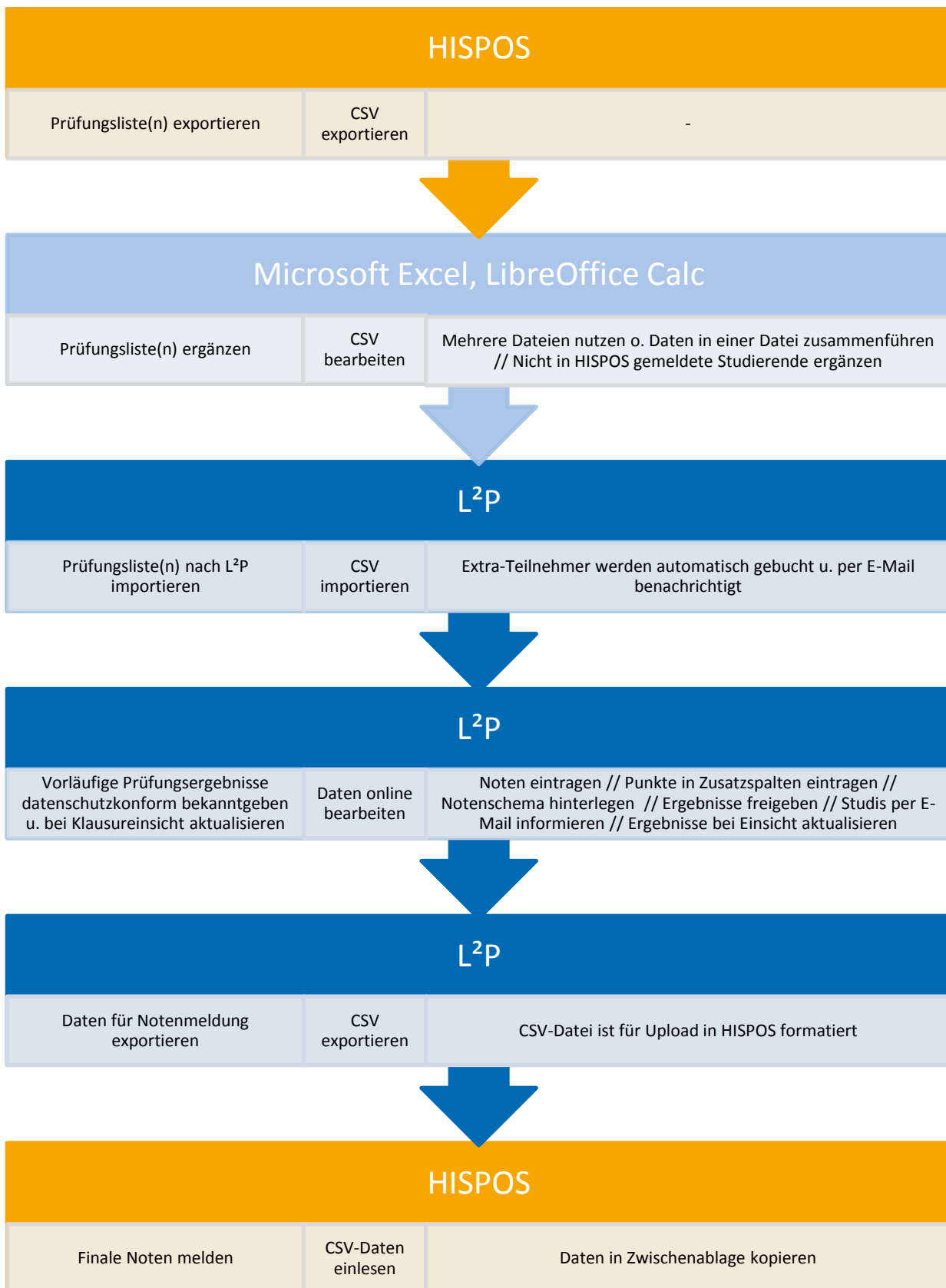


Abb. 13: Schematische Darstellung des Prozesses