



Notenverbuchung für (noch) nicht angemeldete Studierende

- 1) Melden Sie sich als Prüfer mit der Ihnen zugewiesenen Benutzerkennung und dem zugehörigen Passwort bei „mein campus“ (<https://www.campus.uni-erlangen.de>) an.
- 2) Klicken Sie auf den Menüpunkt „Prüfungen“
- 3) Klicken Sie auf „Notenverbuchung“
- 4) Wählen Sie das entsprechende Semester sowie den Termin aus, für die im nächsten Schritt die Prüfung ausgewählt werden soll.
- 5) Wählen Sie die Prüfung aus, für die Studierende verbucht werden sollen.
- 6) Wenn Sie die Prüfung geöffnet haben, finden Sie unterhalb der Teilnehmerliste freie Eingabefelder zur Erfassung noch nicht angemeldeter Studierender.
- 7) Zum Verbuchen eines neuen Studierenden sowie dessen erhaltener Bewertung erfassen Sie bitte im Feld „#“ die Matrikelnummer des Studierenden. In die Spalte „Bewertung“ erfassen Sie bitte die Bewertung des Studierenden (die Note bei benoteten Prüfungen, „+“ bzw. „-“ bei unbenoteten Prüfungen)
- 8) Nachdem Sie alle Studierenden erfasst haben bzw. wenn die 10 zur Verfügung stehenden Zeilen gefüllt sind, klicken Sie auf den „Speichern“-Button, damit die Daten in die Datenbank der Prüfungsverwaltung geschrieben werden.
- 9) Wenn Sie weitere Studierende erfassen möchten, stehen Ihnen nach dem Speichern wieder 10 neue Eingabefelder am Ende der Teilnehmerliste zur Verfügung.
- 10) Damit die Studierenden die Noten in deren Notenspiegeln einsehen können, müssen Sie die Prüfungsergebnisse freigeben.
 1. Dies können sie generell für die gesamte Prüfung über den Button „Prüfung abschließen“ tun. Bitte beachten Sie, dass Sie dann keine Änderungen an der Prüfung mehr vornehmen können!
 2. Für einzelne Studierenden können Sie die Ergebnisse über die Individuelle Freigabe veröffentlichen. Hierzu steht Ihnen pro Zeile in der Teilnehmerliste am Zeilenanfang das Feld „Freigabe“ zur Verfügung.