

Die OpenOLAT-Erweiterung Xman – Handbuch

Daniel Gerber, Hans-Gert Gräbe
Klemens Schölnhorn, Oliver Swoboda, Robert Seidler
Institut für Informatik, Universität Leipzig

Überarbeitete Version – 30.05.2013

Inhaltsverzeichnis

1	Hilfe für Studierende	3
1.1	Registrierung und Anmeldung am OpenOLAT-PA-Portal	3
1.2	Studentenakte	3
1.3	Einschreibung zu einer Prüfung	4
1.4	Prüfungsergebnisse in der Studentenakte einsehen	5
2	Hilfe für das Studienbüro	6
2.1	Registrierung am OpenOLAT-PA-Portal	6
2.2	Prüfungsergebnisse exportieren	6
2.3	Studentenakten einsehen	7
2.4	Studentenakte bearbeiten	7
3	Hilfe für Prüfende	8
3.1	Registrierung am OpenOLAT-PA-Portal	8
3.2	Prüfung erstellen	8
3.3	Prüfung abschließen	10
3.4	Kontakt mit Prüfling aufnehmen	10
3.5	Noten und Kommentare eintragen	10
3.6	Prüflinge nachtragen und entfernen	10

Einführung

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch soll Sie in die Arbeit mit der Prüfungsverwaltungssoftware Xman einführen und Ihnen Konzeption sowie grundlegende Funktionalität der Software nahe bringen. Dieses Handbuch ist für Nutzer geschrieben, die noch keine Erfahrung mit Xman haben. Ihnen wird Schritt für Schritt erklärt, wie einzelne Funktionen zu verwenden sind. Fortgeschrittene Nutzer können dieses Handbuch als Referenz verwenden und sich am Inhaltsverzeichnis orientieren, um eine bestehende Frage möglichst schnell beantwortet zu bekommen.

Sollten in diesem Dokument Fehler enthalten sein oder ein Sachverhalt nicht detailliert genug beschrieben sein, bitten wir Sie, uns Verbesserungsvorschläge über die Emailadresse

`olat-portal@informatik.uni-leipzig.de`

zu unterbreiten, um die Qualität dieses Dokuments durch Ihre Mithilfe weiter zu verbessern.

Aufbau dieses Handbuchs

Das Handbuch ist in drei Kapitel unterteilt. Im ersten Kapitel wird das Portal *aus studentischer Sicht* beschrieben. Es werden grundlegende Fragen wie die Registrierung an der Plattform und die Beantragung der Studentenakte sowie die Einschreibung zu Prüfungen beschrieben.

Das zweite Kapitel widmet sich der Darstellung der Portalfunktionen *für das Studienbüro*. Es wird hier darauf eingegangen, wie Studiengänge und Studentenakten verwaltet werden.

Das letzte Kapitel des Handbuchs stellt die von *Prüfern* nutzbare Funktionalität zur Erstellung und Verwaltung von Prüfungen vor. Hierzu wird schrittweise erklärt, wie eine Prüfung erstellt und bearbeitet werden kann.

1 Hilfe für Studierende

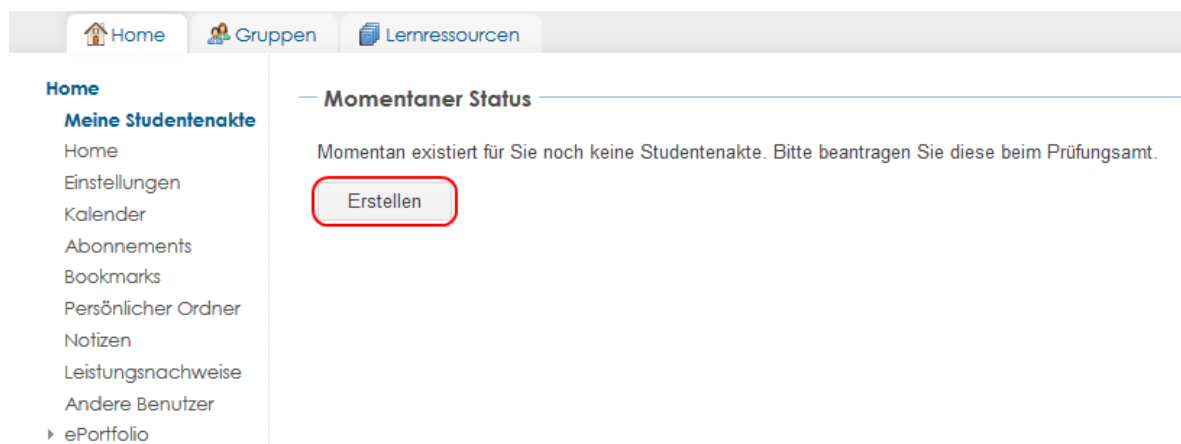
1.1 Registrierung und Anmeldung am OpenOLAT-PA-Portal

Am OpenOLAT-PA-Portal erfolgt die Authentifizierung für Studierende über den zentralen Studserv-Account der Universität mit den Ihnen im Zuge der Immatrikulation bekanntgegebenen Zugangsdaten. Während des ersten Zugangs zum OpenOLAT-PA-Portal werden einige Daten abgefragt, die für das Prüfungsmanagement erforderlich sind, aber vom Studserv-Account nicht mit übertragen werden. Geben Sie diese persönlichen Daten entsprechend des vorgegebenen Formulars ein und bestätigen Sie die Eingabe.

1.2 Studentenakte

Im zweiten Schritt müssen Sie sich eine *Studentenakte* erstellen, in der die relevanten operativen Informationen zum Prüfungsgeschehen gespeichert sind.

Dazu klicken Sie unter HOME > MEINE STUDENTENAKTE auf den Button ERSTELLEN.



Füllen Sie die noch offenen Felder des erscheinenden Formulars aus und kontrollieren Sie die Richtigkeit der Angaben.

Bitte überprüfen bzw. vervollständigen Sie die folgenden Angaben!

Nachname ★	<input type="text" value="Nachname"/>
Vorname ★	<input type="text" value="Vorname"/>
Matrikelnummer ★	<input type="text" value="123456789"/>
Studserv-Adresse ★	<input type="text" value="xzy00xzy@studserv.uni-leipzig.de"/>
Studiengang ★	<input type="text" value="Diplom-Informatik"/>
	<input type="button" value="Erstellen"/>

Als *Login* und *E-Mail-Adresse* werden Ihre Studserv-Daten verwendet. Diese können nicht geändert werden. Beachten Sie, dass Ihre *Matrikelnummer* ausschließlich aus Zahlen bestehen darf und nach erstmaliger Eingabe ebenfalls nicht mehr geändert werden kann. Wählen Sie Ihren *Studiengang* aus der Liste der vorgegebenen Einträge. Falls Ihr Studiengang dort nicht angegeben ist, wählen Sie den Studiengang *Sonstiges*.

Haben Sie die Studentenakte erfolgreich beantragt, wird diese auf der gleichen Seite direkt angezeigt.

Sie können Ihren Namen und Studiengang jederzeit ändern, z. B. beim Übergang vom Bachelor- zum Masterstudiengang, einer Heirat oder ähnlichem.

Sie können Ihre eigene Akte jederzeit über HOME > MEINE STUDENTENAKTE einsehen. Beachten Sie, dass das Portal ausschließlich der operativen Unterstützung des Prüfungsgeschehens dient und nur die endgültigen Ergebnisse Eingang in Ihre zentral an der Universität geführten Unterlagen finden. Bei Unstimmigkeiten zum Inhalt der Studentenaakte nehmen Sie bitte Kontakt zum Studienbüro auf.

1.3 Einschreibung zu einer Prüfung

Zu einer Prüfung können Sie sich nur einschreiben, wenn Sie sich bereits eine **Studentenaakte** angelegt haben.

Nachdem Sie im Reiter LERNRESSOURCEN die gewünschte Prüfung über den Katalog, die Suchmaske oder über die Liste aller Prüfungen gefunden und gestartet haben, erhalten sie eine Übersicht folgender Art:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar (Home, Gruppen, Lernressourcen, Softwaretechnik) and a main content area. The content area is divided into sections: Allgemeine Informationen, Kommentar, and Termine. The 'Termine' section displays a table of 10 exam entries. The 'Einschreiben' column in the table is highlighted with a red box.

Datum ↓	Ort	Dauer	Einschreiben	Austragen	Status
11.06.13 12:30	Leipzig, Mensa am Park	20 min	Einschreiben		Frei
11.06.13 13:00	Leipzig, Mensa am Park	20 min	Einschreiben		Frei
11.06.13 13:30	Leipzig, Mensa am Park	20 min	Einschreiben		Frei
11.06.13 14:00	Leipzig, Mensa am Park	20 min	Einschreiben		Frei
11.06.13 14:30	Leipzig, Mensa am Park	20 min	Einschreiben		Frei
11.06.13 15:00	Leipzig, Mensa am Park	20 min	Einschreiben		Frei
11.06.13 15:30	Leipzig, Mensa am Park	20 min	Einschreiben		Frei
11.06.13 16:00	Leipzig, Mensa am Park	20 min	Einschreiben		Frei
11.06.13 16:30	Leipzig, Mensa am Park	20 min	Einschreiben		Frei
11.06.13 17:00	Leipzig, Mensa am Park	20 min	Einschreiben		Frei

[↑ nach oben](#)

Handelt es sich bei der gewählten Prüfung um eine mündliche Prüfung, wird Ihnen – wie im Bild dargestellt – eine Liste mit noch offenen Terminen angeboten. Dies gilt auch für schriftliche Prüfungen, allerdings gibt es hier lediglich einen Termin zur Auswahl. Um sich zu

einer Prüfung einzuschreiben, wählen Sie einen für Sie passenden freien Termin durch Drücken des EINSCHREIBEN-Buttons. Nach diesem Schritt zeigt Ihnen das System über die Spalte STATUS an, ob Sie erfolgreich registriert wurden. Zusätzlich erhalten Sie zur Bestätigung eine Email vom System mit allen relevanten Daten. Außerdem kann der weitere Prüfungsverlauf nun in der eigenen Studentenakte verfolgt werden.

1.4 Prüfungsergebnisse in der Studentenakte einsehen

Nachdem die Bewertung Ihrer Prüfungsleistung eingetragen wurde erhalten Sie eine Benachrichtigungsmail. Ab diesem Zeitpunkt können Sie das Ergebnis Ihrer Prüfung in Ihrer Studentenakte einsehen. Ihre Studentenakte hat etwa das folgende Aussehen:

The screenshot shows a web interface for a student's profile. At the top, there are navigation tabs: Home, Gruppen, and Lernressourcen. On the left, a sidebar menu includes: Home, Meine Studentenakte (selected), Home, Einstellungen, Kalender, Abonnements, Bookmarks, Persönlicher Ordner, Notizen, Leistungsnachweise, Andere Benutzer, and ePortfolio. The main content area is divided into three sections:

- Persönliche Informationen:** Displays fields for Nachname, Vorname, Matrikelnummer (123456789), Emailadresse (xzy00xzy@studserv.uni-leipzig.de), and Studienrichtung (Diplom-Informatik). A button labeled "Änderung beantragen" is located below these fields.
- Meine Prüfungen:** Shows 1 entry in a table. The table has columns: Login, Matrikel, Name, Studiengang, Termin, Orte, Ergebnis, Kommentar, and Prüfung. The data row shows: xzy00xzy, 123456789, Nachname, Vorname, Diplom-Informatik, 11.06.13 12:30, Leipzig, Mensa am Park, 1.0, Erstprüfung, and Softwaretechnik.
- Meine Kommentare:** Shows 2 entries in a table. The table has columns: Erstellungsdatum, Autor, and Kommentar. The data rows show:

Erstellungsdatum	Autor	Kommentar
29.05.13 02:05	Nachname, Vorname	Sie haben sich zur Prüfung 'Softwaretechnik' angemeldet.
29.05.13 02:05	Nachname, Vorname	Sie haben am Wed May 29 02:05:39 CEST 2013 Ihre elektronische Studentenakte mit folgenden Daten erstellt: "Vorname Nachname, Diplom-Informatik".

At the bottom right of the page, there is a link labeled "nach oben".

2 Hilfe für das Studienbüro

2.1 Registrierung am OpenOLAT-PA-Portal

Für die Registrierung am Portal wenden Sie sich bitte an die Portaladministration. Diese legt für Sie einen neuen Account an, schaltet die erforderlichen Rechte frei und trägt Sie außerdem in die Arbeitsgruppe *Prüfer* ein.

Über den Reiter GRUPPEN oder über das Portlet HOME > HOME > MEINE GRUPPEN können Sie zum Arbeitsbereich dieser Gruppe wechseln, wo insbesondere im *Forum* und *Wiki* aktuelle Informationen zum Betrieb des Portals aus Sicht der Prüfer und des Studienbüros zu finden sind.

Über HOME > EINSTELLUNGEN können Sie das Ihnen zugewiesene provisorische Passwort ändern.

2.2 Prüfungsergebnisse exportieren

Um die Ergebnisse einer Prüfung zu exportieren klicken Sie in der Prüfungsansicht auf das Symbol TABELLE HERUNTERLADEN, im folgenden Bild gelb markiert.

The screenshot shows the OpenOLAT interface for exam results. The main content area displays exam information, a comment section, and a list of participants. A table of participants is shown with columns for Name, Matrikel, Studiengang, Ergebnis, Kommentar, and Status. The 'Ergebnis' column is highlighted in yellow. A dialog box titled 'Spalten auswählen' (Select columns) is open, showing a list of columns with checkboxes: Name, Matrikel, Studiengang, Ergebnis, Kommentar, and Status. The 'Ergebnis' column is checked. The dialog box also has buttons for 'Alle auswählen', 'Auswahl löschen', 'Speichern', and 'Abbrechen'. The table below the dialog box has columns: Name, Matrikel, Studiengang, Ergebnis, Kommentar, Status. The first row shows 'Vorname Nachname', '123456789', 'Diplom-Informatik', '1.0', 'Erstprüfung', 'Registriert'.

OpenOLAT generiert nun eine xls-Datei mit den in der Tabelle vorhandenen Daten und bietet diese zum Herunterladen für die Weiterverarbeitung an.

Es besteht die Möglichkeit, die Tabelle vorher anzupassen. Durch Klicken auf den im Bild rot markierten Bereich TABELLE ANPASSEN ist es möglich, in der Tabelle dauerhaft Spalten hinzuzufügen oder zu entfernen. Entfernte Spalten werden auch beim Export nicht berücksichtigt.

2.3 Studentenakten einsehen

Im Reiter STUDIENBÜRO unter dem Menüpunkt STUDENTENAKTEN können sie alle vorhandenen Studentenakten einsehen und über SUCHEN auch nach einer spezifischen Akte suchen.

2.4 Studentenakte bearbeiten

Um eine bestimmte Studentenakte zu bearbeiten, klicken Sie auf die in der Tabelle angezeigte Matrikelnummer des jeweiligen Studierenden. Es öffnet sich ein neuer Reiter mit der gewählten Studentenakte:

Home Gruppen Lernressourcen Studienbüro xzy00xzy

Persönliche Informationen

Nachname: Nachname
Vorname: Vorname
Matrikelnummer: 123456789
Emailadresse: xzy00xzy@studsev.uni-leipzig.de
Studienrichtung: Diplom-Informatik

Prüfungen

1 Eintrag

Login	Matrikel	Name	Studiengang	Termin	Orts	Ergebnis	Kommentar	Prüfung
xzy00xzy	123456789	Nachname, Vorname	Diplom-Informatik	11.06.13 12:30	Leipzig, Mensa am Park	1.0	Erstprüfung	Softwaretechnik

Kommentare

2 Einträge

Wahl	Erstellungsdatum	Autor	Kommentar
<input type="checkbox"/>	29.05.13 02:05	Nachname, Vorname	Sie haben am Wed May 29 02:05:39 CEST 2013 Ihre elektronische Studentenakte mit folgenden Daten erstellt: "Vorname Nachname, Diplom-Informatik".
<input type="checkbox"/>	29.05.13 02:05	Nachname, Vorname	Sie haben sich zur Prüfung 'Softwaretechnik' angemeldet.

Alle auswählen Auswahl löschen

Löschen Edieren

nach oben

Sie können hier einen KOMMENTAR HINZUFÜGEN.

Sollten Sie persönliche Informationen wie Vorname, Nachname, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse oder Studiengang ändern wollen, verwenden Sie bitte die vorgegebenen Werkzeuge unter dem Reiter BENUTZERVERWALTUNG oder wenden Sie sich an den Administrator des Systems. Wichtig ist hier, dass Ihnen am Portal die Rolle *Benutzerverwalter* vom Administrator zugewiesen wurde.

3 Hilfe für Prüfende

3.1 Registrierung am OpenOLAT-PA-Portal

Die Registrierung für Prüfende verläuft auf dieselbe Weise wie im letzten Kapitel für die Rolle Studienbüro beschrieben.

3.2 Prüfung erstellen

Um eine Prüfung zu erzeugen, verwenden sie das Werkzeug HERSTELLEN > PRÜFUNG im Reiter PRÜFUNGEN. Nach Klicken auf dieses Werkzeug folgt der erste Schritt der Erstellung einer Prüfung mit der Auswahl des Prüfungstyps. Diese Einstellung kann später nicht mehr geändert werden.

Lernressource vom Typ Prüfung. ✖

Neue Prüfung erstellen.

Eigenschaften

Eigenschaften der Prüfung einstellen

Art

schriftlich
 mündlich

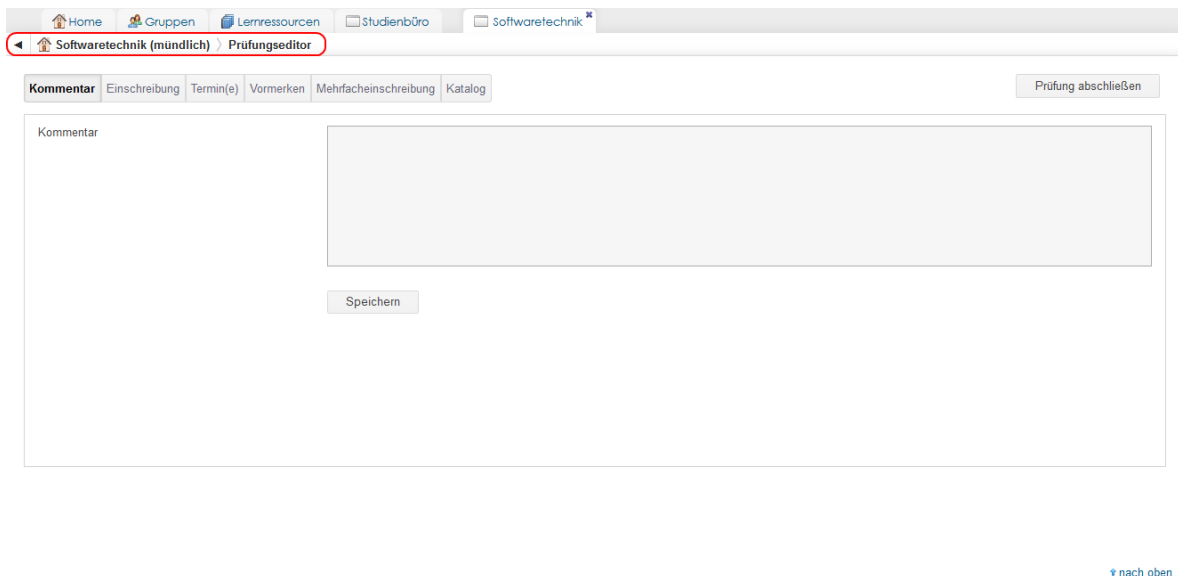
Weiter

Abbrechen

Für den Prüfungstyp *mündlich* können Sie im späteren Verlauf beliebig viele Termine zur Prüfung hinzufügen. Zu jedem solchen Termin kann sich jeweils genau ein Student einschreiben. Für den Prüfungstyp *schriftlich* wird später lediglich ein Termin erzeugt.

Im weiteren Verlauf werden sie aufgefordert, den Namen der Prüfung sowie eine kurze Beschreibung einzugeben. Sie können die Beschreibung hier sehr kurz halten, da eine detailliertere Beschreibung der Prüfung in einem späteren Schritt abgefragt wird. Halten sie sich aber bei dem Namen der Prüfung an die vom Studienbüro vorgegebene Namenskonvention.

Starten Sie im nächsten Schritt den Editor, um die Prüfung genauer zu definieren.



Der Prüfungsektor öffnet sich wie oben beschrieben in einem neuen Reiter mit dem Prüfungsnamen als Titel. Zusätzlich wird Ihnen der Titel mit dem Prüfungstyp (*mündlich/schriftlich*) in der *Brotkrumennavigation* (rote Markierung) angezeigt. Sie können diese Navigation jederzeit verwenden, um die Prüfung in der späteren Ansicht zu sehen.

Im ersten Reiter werden die Prüfungskommentare wie mitzubringende Unterlagen, vorzubereitende Prüfungsthemen oder Details zum Modul und Prüfer eintragen. Um die Änderungen dauerhaft zu machen, bestätigen Sie bitte mit **SPEICHERN**. Unter **EINSCHREIBUNG** können sie den Anmelde- und Abmeldezeitraum festlegen. Hier ist darauf zu achten, dass der Beginn des Anmeldezeitraums zeitlich vor den beiden Terminen für An- und Abmeldeschluss liegt.

Nach der Bestätigung mit **SPEICHERN** erscheint ein neuer Reiter **TERMIN(E)**. Hier wird der Prüfung der eigentliche Termin zugeordnet. Die beiden Prüfungstypen *mündlich/schriftlich* teilen sich die Attribute Datum, welches über einen Datumsauswahldialog gewählt wird, Ort und die Dauer in Minuten der Prüfung. Sollten Sie den Prüfungstyp *mündlich* gewählt haben, stehen Ihnen noch zwei weitere Attribute zur Verfügung. Das System erzeugt dann die bei *Anzahl* angegebene Zahl von konsekutiven Terminen entsprechend den Angaben bei *Pause* und *Dauer*. Sie können auf diese Weise mehrfach Termine erzeugen und später auch erzeugte Termine wieder löschen. Bei der Wahl der Termine sollten Sie vorab mglw. Rücksprache mit dem Studienbüro halten, um eventuelle terminliche Kollisionen mit anderen Prüfungen zu vermeiden.

Unter dem Reiter **VORMERKEN** können Sie einstellen, ob Studierende mit Ihrer Anmeldung für die Prüfung nur vorgemerkt oder bereits verbindlich registriert werden. Der Vormerkemodus ist besonders für die Fälle vorgesehen, wenn vorab spezielle Zulassungsvoraussetzungen zu prüfen sind oder Sie nach Anmeldeschluss Lücken in Ihrem Prüfungsplan durch zeitliche Verschiebung von Prüfungen zu schließen beabsichtigen.

Im Vormerkemodus bekommen die Studentinnen und Studenten zunächst den Status *Vorgemerkt*. Sie entscheiden dann später für jeden Studierenden einzeln, ob dieser den Status *Registriert* bekommt und somit zu den zugelassenen Prüflingen gehört. Öffnen Sie dazu den Reiter dieser Prüfung, wählen Sie die zu registrierenden Studentinnen und Studenten über

das Wahl-Kästchen aus und führen Sie die Aktion REGISTRIEREN aus. Die Registrierung kann über die Aktion VORMERKEN wieder rückgängig gemacht werden.

Unter dem Reiter MEHRFACHEINSCHREIBUNG können Sie einstellen, ob Studierende sich zu mehreren Prüfungsterminen anmelden können. Die *Mehrfacheinschreibung* ist nur für *mündliche* Prüfungen möglich.

Im Reiter KATALOG können Sie Ihre Prüfung in den Prüfungskatalog eintragen und damit einem bestimmten Prüfungszeitraum zuordnen. Sollte der gewünschte Zeitraum nicht im Katalog vorhanden sein, wenden sie sich bitte an das Studienbüro.

Nachdem die Prüfung vollständig angelegt wurde, **muss die Sichtbarkeit der Prüfung noch geändert werden**. Starten Sie dafür die DETAILANSICHT der Prüfung und wählen Sie das am rechten Bildschirmrand erscheinende Werkzeug EINSTELLUNGEN ÄNDERN aus. Unter ZUGRIFF HABEN: müssen Sie die Prüfung für *Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer* freigeben.

Ihre Prüfung steht jetzt den Prüflingen zur Einschreibung zur Verfügung.

3.3 Prüfung abschließen

Um eine Prüfung abzuschließen, wählen Sie die Aktion PRÜFUNG ABSCHLIESSEN im Prüfungeditor. Nach dem Abschließen einer Prüfung sind keine Änderungen an dieser mehr möglich. Diese Funktion können Sie nutzen, wenn Ihre Prüfung beendet und alle Ergebnisse eingetragen wurden.

3.4 Kontakt mit Prüfling aufnehmen

Um Kontakt mit einem Prüfling aufzunehmen, wählen Sie in der Liste der eingetragenen Studentinnen und Studenten über das Wahl-Kästchen diejenigen aus, denen Sie eine E-Mail senden möchten und führen Sie die Aktion E-MAIL SENDEN aus.

3.5 Noten und Kommentare eintragen

Um die Noten der Prüflinge einzutragen, wählen sie in der Liste der Prüflinge die entsprechenden Studenten mit einem Klick auf das Wahl-Kästchen aus und führen die Aktion NOTEN EINTRAGEN aus. Alle in einem Vorgang ausgewählten Studierenden erhalten die gleiche Note.

Um zu Prüflingen einen Kommentar einzutragen, wählen Sie diese wie gewohnt über das Wahl-Kästchen aus und führen die Aktion KOMMENTARE EINTRAGEN aus. Ist bei einem Prüfling schon ein Kommentar vorhanden, wird dieser durch den neuen Kommentar ersetzt. Bei Auswahl von nur einem Prüfling kann der vorhandene Kommentar editiert werden.

3.6 Prüflinge nachtragen und entfernen

Falls eine am Portal registrierte Studentin oder ein Student den festgelegten Anmeldeschluss verpasst hat oder aus anderen Gründen für die Prüfung nicht registriert ist, können diese (auch nach Anmeldeschluss und sogar nach Ablauf der Prüfung) manuell nachgetragen werden. Wählen Sie dazu in der Prüfungsansicht NACHTRAGEN (nach Auswahl des gewünschten

Termins) bzw. TEILNEHMER NACHTRAGEN aus. Es öffnet sich ein Nutzersuchformular, in dem Sie nach dem nachzutragenden Prüfling suchen können. Falls der Prüfling noch keine Studentenakte angelegt hat, wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

Um einen bereits *registrierten* oder *vorgemerkten* Prüfling abzumelden, wählen Sie ihn aus und führen die Aktion AUSTRAGEN aus.