

Prüfdatenverwaltung in HELIOS

1. Allgemeines

Helios ist ein System, um Leistungen im Studium zu erfassen.

Aus Sicht von Helios läuft eine Prüfung in diesen Schritten ab:

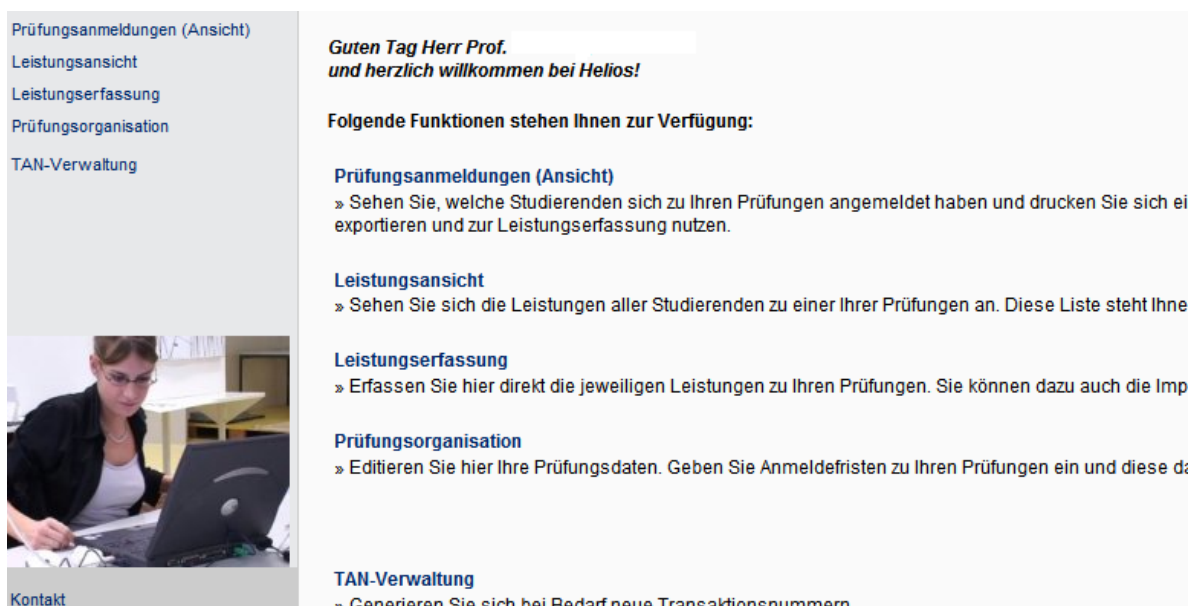
1. Die/der Prüfende schaltet die Prüfung zur Anmeldung frei.
2. Die Studierenden melden sich zur Prüfung an.
3. Die/der Prüfende verbucht die erreichten Leistungen.

2. Anmeldung in Helios / Login

Prüfende und Studierende loggen sich mit der üblichen „a-Kennung“, die z.B. auch für den Mailer und das Intranet gültig ist, unter der Adresse <http://www.haw-hamburg.de/9644.html> in das System ein. Die Seite ist unter dem Link „Online-Services“ auch über die HAW-Homepage erreichbar.



Nach der Anmeldung in Helios erscheint folgende Menü-Übersicht:



Prüfdatenverwaltung in HELIOS

3. TAN-Nummern

Alle Buchungen der Prüfenden werden durch TAN-Nummern gesichert. Ihre erste TAN-Liste (Initialisierungs-TAN) erhalten Sie im Fakultätsservicebüro. Jede weitere Liste können Sie später selbst erstellen. Eine Anleitung erhalten Sie unter dem Gliederungspunkt **7. TAN-Generierung**.

4. Vorbereitung durch die/den Prüfenden

In Helios finden Sie unter dem Menüpunkt **Prüfungsorganisation** eine Liste aller Prüfungen, die für Sie in Helios hinterlegt sind.

Falls eine Prüfung hier nicht erscheint, wenden Sie sich bitte an das Fakultätsservicebüro, wo weitere Prüfungen als Datensätze erfasst werden können.

Die Studierenden sehen eine Prüfung erst dann, wenn in der Spalte Angeboten die Option **Ja** markiert ist. Daher sollte die Liste unter **Prüfungsorganisation** Ihr „Gesamtrepertoire“ enthalten, aus dem Sie jedes Semester die tatsächlich angebotenen Prüfungen zur Anmeldung frei schalten.

Nehmen Sie für jede Prüfung, die angeboten werden soll, folgende Eintragungen vor:

- Prüfungsdatum
- Beginn
- Der Anmeldebeginn soll spätestens 4 Wochen vor der Prüfung liegen.
- Das Anmeldeende soll 3 Tage vor der Prüfung liegen.
- Das Abmeldeende soll einen Tag vor der Prüfung liegen.
- Option Angeboten auf Ja.

Sichern Sie Ihre Einträge durch Eingabe einer TAN-Nummer.

Informieren Sie die Studierenden in der Lehrveranstaltung über die Möglichkeit zur Online-Anmeldung in Helios.

PRÜFUNGSORGANISATION

Semester: WS 10/11 (Termin 01)

PrfNr.	Prüfungstext	Prüfungsdatum	Beginn	Raum	Anmeldefristen	Angeboten?	Result
1001	Allgemeine BWL	01.02.2011	08:30		Anmeldebeginn: 04.01.2011 Anmeldeende: 29.01.2011 Abmeldeende: 31.01.2011	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
2500	Kostenrg. und Controlling	14.01.2011	10:00		Anmeldebeginn: 04.01.2011 Anmeldeende: 11.01.2011 Abmeldeende: 13.01.2011	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
2820	Recht				Anmeldebeginn: Anmeldeende: Abmeldeende:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
2840	Betriebswirtschaftslehre	17.01.2011	12:00		Anmeldebeginn: 04.01.2011 Anmeldeende: 14.01.2011 Abmeldeende: 14.01.2011	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
2841	Betriebswirtschaftslehre (SL)				Anmeldebeginn: Anmeldeende: Abmeldeende:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
2860	Betriebl. Rechnungswesen	24.01.2011	14:00		Anmeldebeginn: 04.01.2011 Anmeldeende: 21.01.2011 Abmeldeende: 21.01.2011	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	

TAN:

Prüfdatenverwaltung in HELIOS

5. Prüfungsanmeldungen

Unter dem Menüpunkt **Prüfungsanmeldungen (Ansicht)** sehen Sie die Liste aller angemeldeten Studierenden.

Drucken Sie die **Teilnahmeliste im PDF-Format** über den vorhandenen Link aus.

Die Studierenden müssen am Prüfungstag auf dieser Liste unterschreiben.

PRÜFUNGSANMELDUNGEN (ANSICHT)

Bitte wählen Sie aus:

- ☒ Wintersemester 09/10 Termin 01
 - 2860 Betriebl.Rechnungswesen [PL 06.01.2010 14:15 N4.11]
- ☒ Sommersemester 10 Termin 01
 - 2820 Recht [PL]
 - 2840 Betriebswirtschaftslehre [PL]
 - 2841 Betriebswirtschaftsl.(SL) [SL]
 - 2860 Betriebl.Rechnungswesen [PL 08.07.2010]
- ☒ Wintersemester 10/11 Termin 01
 - 1001 Allgemeine BWL [PL 01.02.2011 08:30]
 - 2500 Kostenrg. und Controlling [PL 14.01.2011 10:00]
 - 2820 Recht [PL]
 - 2840 Betriebswirtschaftslehre [PL 17.01.2011 12:00]
 - 2841 Betriebswirtschaftsl.(SL) [SL]
 - 2860 Betriebl.Rechnungswesen [PL 24.01.2011 14:00]

PRÜFUNGSANMELDUNGEN (ANSICHT)

[Link zur Teilnehmerliste](#)



Teilnehmerliste

Prüfung: Allgemeine BWL (1001) | Termin: 20102/01 | Prüfer:
Prüfungsdaten: 01.02.2011, 08:30 Uhr | Teilnehmer: 19

Nr	Matrikelnr	Nachname	Vorname	Studiengang	Abschluss	PO-Version	Fachsem	Versuch	Status	Anmeldedatum
1.				Ökotrophologie	Bachelor	20072	4	1	AN	05.01.2011
2.				Ökotrophologie	Bachelor	20072	2	2	AN	04.01.2011
3.				Ökotrophologie	Bachelor	20072	2	1	AN	23.12.2010
4.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	03.01.2011
5.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	05.01.2011
6.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	06.01.2011
7.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	01.01.2011
8.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	02.01.2011
9.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	05.01.2011
10.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	05.01.2011
11.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	04.01.2011
12.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	03.01.2011
13.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	03.01.2011
14.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	27.12.2010
15.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	03.01.2011
16.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	03.01.2011
17.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	05.01.2011
18.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	04.01.2011
19.				Ökotrophologie	Bachelor	20102	1	1	AN	03.01.2011

Excel-Export

CSV-Export

Auswahlseite

Prüfdatenverwaltung in HELIOS

6. Leistungserfassung

Unter dem Menüpunkt **Leistungserfassung** geben Sie die erzielten Leistungen der Studierenden ein. Bei benoteten Leistungen geben Sie das Hundertfache der Note ein, z.B. 270 für eine 2,7. Bei unbenoteten Leistungen geben Sie entweder BE für bestanden oder NB für nicht bestanden ein.

LEISTUNGSERFASSUNG

Prüfungsliste (für Unterschrift)
 Prüfungsliste für den Aushang

Prüfung: **Allgemeine BWL (1001)** | Termin: **20102/01** | Prüfer:
 Prüfungsdaten: **01.02.2011, 08:30 Uhr** | Teilnehmer: **19**

Gleiche Daten für alle Studenten eintragen:
 Bewertungsdatum: z.B. 09.01.200
 Bewertung: (z.B. BE)

Hinweis für das Füllen des Feldes Bewertung:
 Leistungsnachweise: Noten bitte in der Form "370" eingeben, bei Rücktritt "RR" eingeben
 Studiennachweise: BE=bestanden, NB=nicht bestanden

Nr.	Matrikelnr.	Name	Studiengang	Abschluss	PO-Version	FSem	Bewertung	BewArt	Versuch	Status	Anerk	Vorbh	Bewertungsdatum	Verbuchungsergebnis
1.			Ökotoxikologie	Bachelor	20072	4		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
2.			Ökotoxikologie	Bachelor	20072	2		E	2	AN	N	N	01.02.2011	
3.			Ökotoxikologie	Bachelor	20072	2		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
4.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
5.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
6.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
7.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
8.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
9.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
10.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
11.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
12.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
13.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	
14.			Ökotoxikologie	Bachelor	20102	1		E	1	AN	N	N	01.02.2011	

Speichern Sie Ihre Einträge am Ende durch Eingabe einer **TAN**.

38.														
39.														

Anleitung für Datenexport und -import (PDF)

Excel-Import:

TAN:

Prüfdatenverwaltung in HELIOS

7. TAN-Generierung

Mit den letzten beiden TAN-Nummern auf Ihrer vorhandenen TAN-Liste können Sie eine neue TAN-Liste erstellen.

Um eine neue TAN-Liste zu generieren, öffnen Sie den Menüpunkt **TAN-Verwaltung**.

TAN-LISTEN-GENERIERUNG: TAN'S ERZEUGEN UND AKTIVIEREN

In einigen Funktionen wird zum Abspeichern von Daten eine Transaktionsnummer (TAN) benötigt.



Mit der vorletzten TAN erzeugen Sie im 1. Schritt eine neue TAN-Liste, wobei Sie unter Anzahl zwischen 20 und 50 TAN-Nummern wählen können. Um die neu erstellte TAN-Liste zu aktivieren, geben Sie im 2. Schritt die letzte TAN-Nummer Ihrer alten Liste ein und die erste Nummer Ihrer neu erstellten TAN-Liste. Im Anschluss können Sie die aktivierte TAN-Liste ausdrucken.

Bitte bewahren Sie Ihre TAN-Liste sicher auf.

Für Rückfragen steht Ihnen das Fakultätsservicebüro gern zur Verfügung.

— Hoepfner, Sebastian

Sebastian.hoepfner(@)hv.haw-hamburg.de
Raum 0.06
Telefon +49.40.428 75-6407

— Jäger, Sigrid

Sigrid.Jaeger(@)hv.haw-hamburg.de
Raum 0.04
Telefon +49.40.428 75-6408

— Schulz, Christina

christina.schulz(@)hv.haw-hamburg.de
Raum 0.05
Telefon +49.40.42875 -6265

— Wulff, Matthias

Matthias.Wulff@hv.haw-hamburg.de
Raum 0.05
Telefon +49.40.428 75-6135

— Chanra, Jagdish

✉ jagdish.chanra(@)hv.haw-hamburg.de
Raum 0.04
Telefon +49.40.428 75-6404