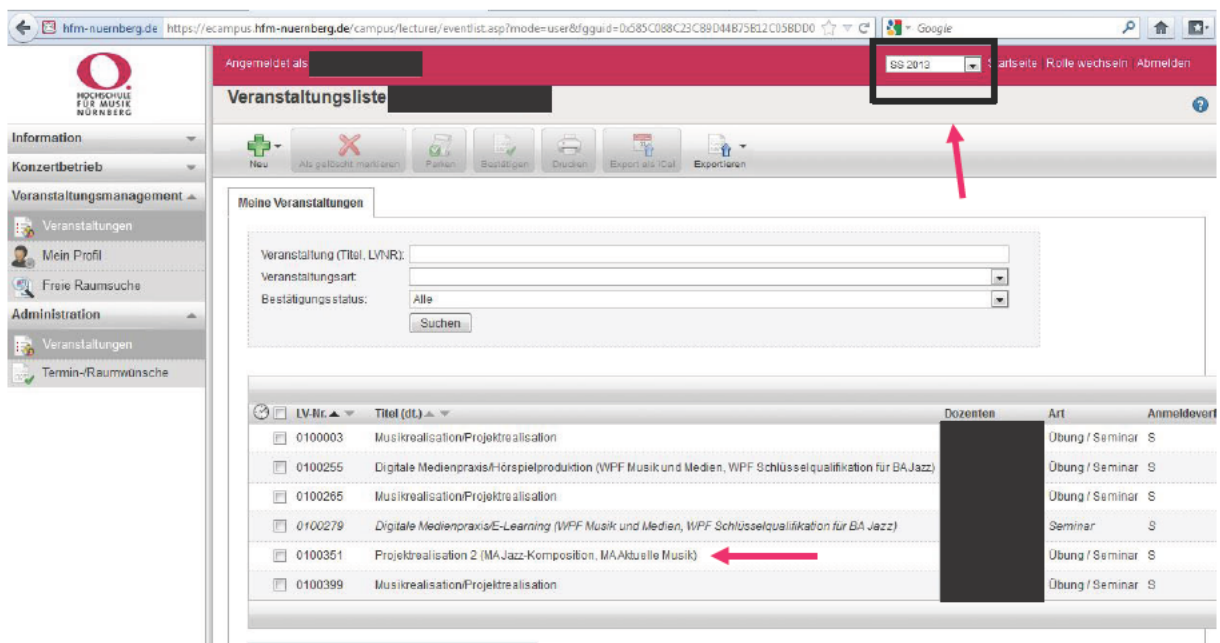


Modulprüfungsnoten und Teilnahmetesate eintragen

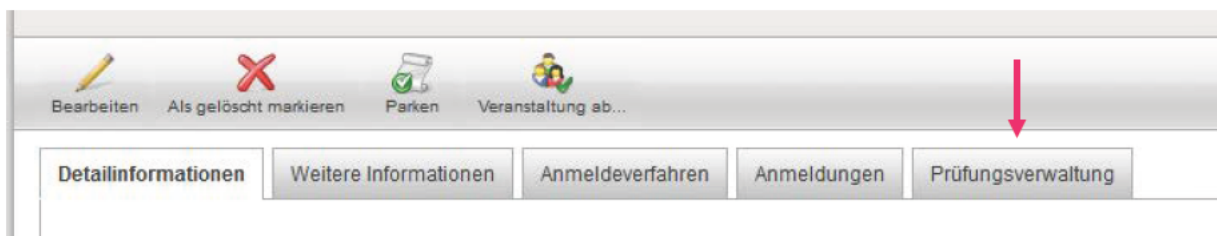
1. Melden Sie sich im CAS an (siehe gesonderte Anleitung). Sie erhalten auf der Startseite einen Überblick über Ihre Lehrveranstaltungen.
2. Beachten Sie, dass oben rechts das richtige **Semester** ausgewählt ist, in dem Sie die Noten oder Teilnahmebestätigungen eintragen wollen
3. Wählen Sie die **Modulprüfung** oder **Lehrveranstaltung mit Anwesenheitspflicht (Probe)** aus der Liste aus



The screenshot shows the user interface of the HFM Nürnberg portal. At the top right, a dropdown menu is set to 'SS 2012'. Below this, there are navigation icons for 'Neu', 'Als gelöscht markieren', 'Parken', 'Suchen', 'Drucken', 'Export als iCal', and 'Exportieren'. The main content area is titled 'Meine Veranstaltungen' and contains a search form with fields for 'Veranstaltung (Titel, LV-Nr.)', 'Veranstaltungsart', and 'Bestätigungstatus'. Below the search form is a table of events:

| LV-Nr. | Titel (tit.) | Dozenten | Art | Anmeldevert |
|---------|---|----------|-----------------|-------------|
| 0100003 | MusikrealisationProjektrealisation | | Übung / Seminar | S |
| 0100255 | Digitale Medienpraxis/Hörspielproduktion (WPF Musik und Medien, WPF Schlüsselqualifikation für BA Jazz) | | Übung / Seminar | S |
| 0100265 | MusikrealisationProjektrealisation | | Übung / Seminar | S |
| 0100279 | Digitale Medienpraxis/E-Learning (WPF Musik und Medien, WPF Schlüsselqualifikation für BA Jazz) | | Seminar | S |
| 0100351 | Projektrealisation 2 (MA Jazz-Komposition, MA Aktuelle Musik) | | Übung / Seminar | S |
| 0100399 | MusikrealisationProjektrealisation | | Übung / Seminar | S |

4. Es öffnet sich die Bearbeitungsansicht, in der Sie den Reiter Prüfungsverwaltung auswählen müssen:

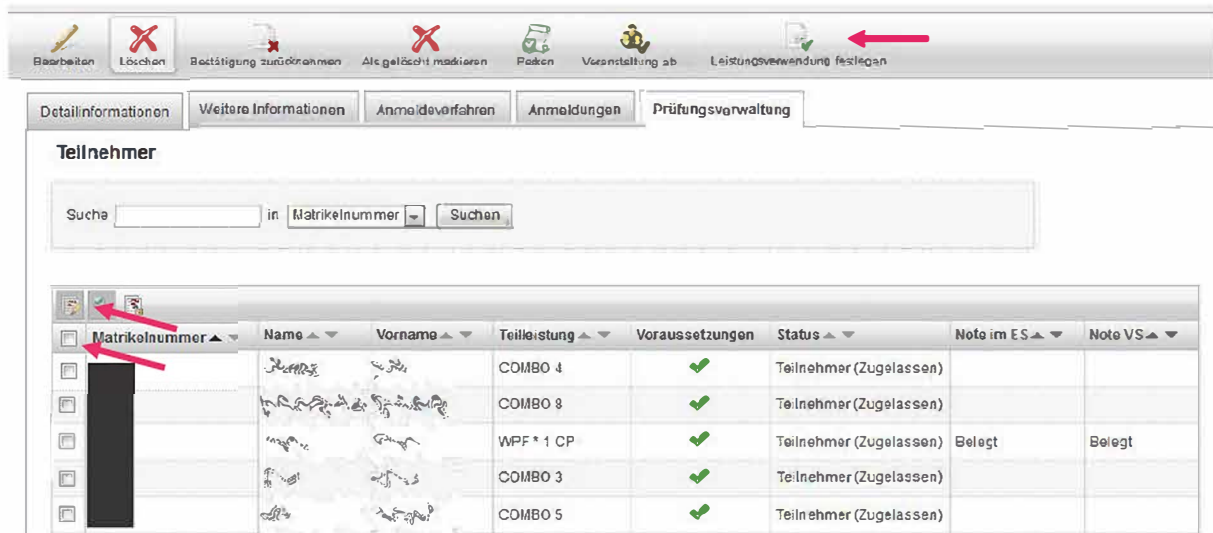


The screenshot shows the 'Bearbeitungsansicht' (Edit View) for an event. At the top, there are icons for 'Bearbeiten', 'Als gelöscht markieren', 'Parken', and 'Veranstaltung ab...'. Below these icons is a row of tabs: 'Detailinformationen', 'Weitere Informationen', 'Anmeldeverfahren', 'Anmeldungen', and 'Prüfungsverwaltung'. The 'Prüfungsverwaltung' tab is highlighted with a red arrow.

5. Sie sehen nun eine Liste aller Teilnehmer und deren Modul(bestandteil) zur Anrechnung (**Teilleistung**)

! In Absprache mit der bzw. dem Studierendenden können Sie für Proben diese Angabe mit dem Button „Leistungsverwendung festlegen“ auch noch ändern oder ergänzen.

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung der HFM,
Raum 1.43, it@hfm-nuernberg.de.



6. Zum Eintragen der Noten oder Teilnahmebestätigungen setzen Sie einen Haken bei jedem betreffenden Teilnehmer (oder alle mit dem Haken links neben der Kopfzeile). Anschließend klicken Sie auf das Symbol ganz links direkt über der Tabelle (**Noten erfassen**)

! In CAS Campus wird eine Teilnahmebestätigung wie eine Note eingetragen und behandelt.

7. Wählen Sie bei jedem Eintrag die **Note** oder „**Testat**“ und klicken danach links oben auf **Speichern**.



8. Wenn alle Noten eingetragen sind, müssen diese noch veröffentlicht werden. Markieren Sie dazu wieder die Einträge mit Haken und wählen den rechten Knopf (**Alle Noten veröffentlichen**). Wenn Sie Modulprüfungsnoten eingetragen haben, geben Sie bitte die schriftliche Notenliste unverzüglich im Studienservice ab.



Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung der HFM, Raum 1.43, it@hfm-nuernberg.de.