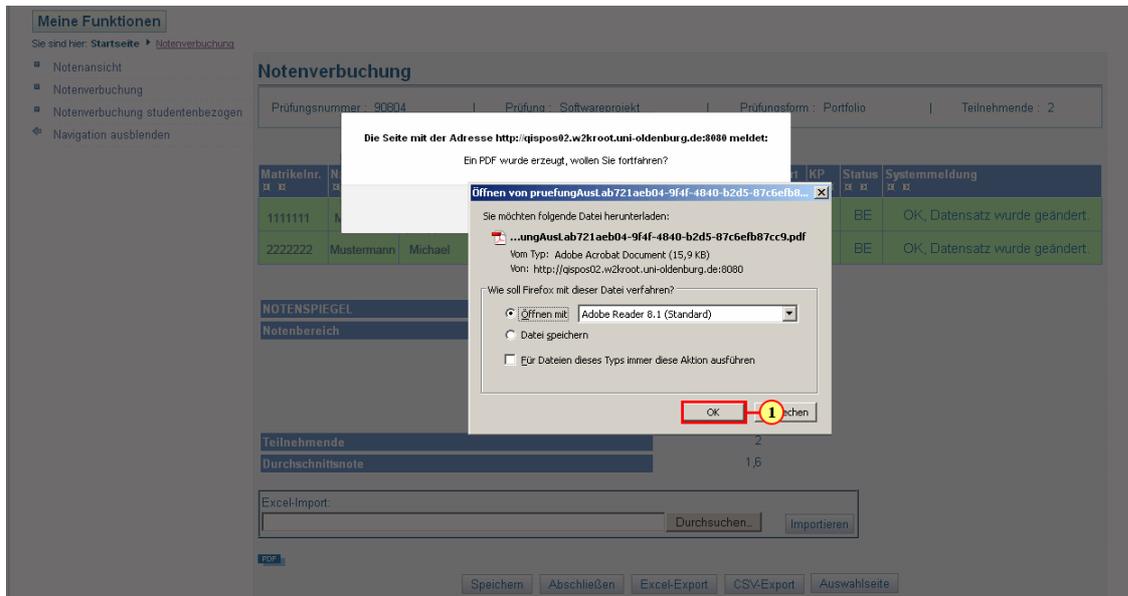


Online-Noteneingabe in Stud.IP

1. Klicken Sie in der horizontalen Menüleiste auf **Meine Lehre**.
2. Klicken Sie anschließend auf **Neue persönliche Prüfungsübersicht**.
3. Klicken Sie in der vertikalen Navigationsleiste auf **Notenverbuchung**.
4. Wählen Sie in der sich nun öffnenden Übersicht das gewünschte **Semester** und die entsprechende **Prüfung** aus.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Versuch	Note	Prüfungsdatum	Bewertungsart	KP	Status	Systemmeldung
1111111	Musterfrau	Mareike	1		29.02.2012	M	0	AN	
2222222	Mustermann	Michael	1		29.02.2012	M	0	AN	

1. Die TeilnehmerInnen der Prüfung werden Ihnen nun angezeigt.
 - Durch Betätigung der Pfeiltasten unter der Titelzeile einer Spalte lässt sich der Inhalt auf- bzw. absteigend sortieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltflächen in der Spalte **Bewertungsart**, um nähere Erläuterungen zur Noteneingabe einzusehen. Klicken Sie auf **Zurück**, um zur Noteneingabe zu gelangen.
3. Geben Sie die Noten als Kommazahl oder als ganze, dreistellige Zahl in die Spalte **Note** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die eingegebenen Noten für die Studierenden und das Prüfungsamt sichtbar zu machen.
5. Klicken Sie **erst** auf **Abschließen**, wenn Sie die Benotung einer Prüfung vervollständigt haben und keine weiteren Änderungen (z.B. nach Klausureinsichten durch Studierende) mehr vornehmen möchten.



1. Klicken Sie auf **OK**, um die Notenübersicht im PDF-Format zu öffnen.
2. Die sich öffnende PDF-Datei kann nun ausgedruckt, von Ihnen unterschrieben und an das Prüfungsamt gesendet werden.

Nach dem Abschluss der Prüfung ist diese in der Notenverbuchung nicht mehr aufgeführt.

**Für Fragen, Anregungen und Kritik
stehe ich Ihnen gerne zu Verfügung**

Diana Wulfken

Tel.: (0441) 798 – 2248
papierlos@uni-oldenburg.de

www.studium.uni-oldenburg.de/papierlos