

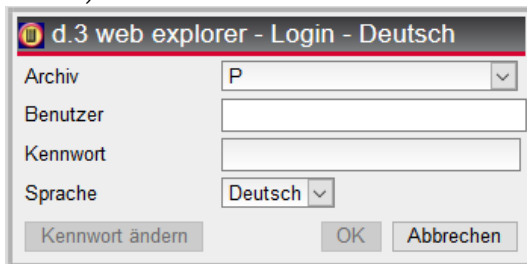


## BENUTZERHANDBUCH KLAUSUREINSICHT FÜR LEHRENDE

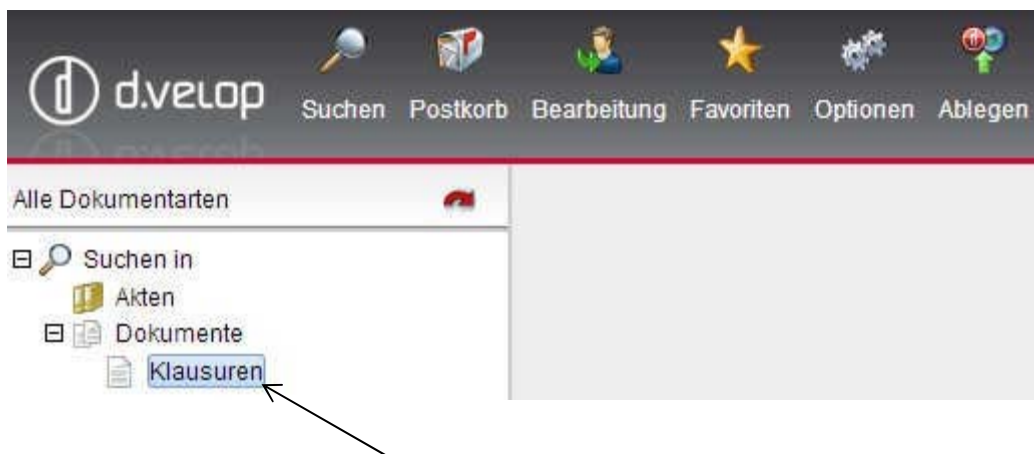
Klausuren werden für die elektronische Einsichtnahme bereitgestellt, sobald diese korrigiert im Prüfungsamt abgegeben werden und sofern Sie als Dozentin/Dozent die Einsichtnahme nicht selbst organisieren.

Die Einsichtnahme wird über eine Webanwendung realisiert. Die Benutzung des Webclients ist nur in den Räumlichkeiten der Hochschule Mainz möglich!

1. Geben Sie im Browser die folgende Adresse ein: <https://ke.hs-mainz.de>
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein (IT-Account der Hochschule Mainz).



3. Es erscheint die Oberfläche des Dokumenten-Management-Systems (d.3). In der Navigationsspalte (links) klicken Sie auf das „+“-Zeichen vor „Dokumente“. Klicken Sie dann auf „Klausuren“.





4. Es erscheint eine Suchmaske.

Hier können Sie Klausuren anhand diverser Kriterien heraus suchen (z.B. nach Datum, Matrikelnummer, Prüfungsnummer o.ä.). Es werden Ihnen grundsätzlich nur Klausuren angezeigt, bei denen Sie als Prüferin/Prüfer eingetragen waren. Nach Eingabe der Suchkriterien klicken Sie den Button "Suchen". Werden keine Suchkriterien angegeben, werden alle von Ihnen gestellten Klausuren angezeigt.

The screenshot shows the 'dvelop' search interface. The search criteria are defined for 'Klausuren'. The search criteria list includes:

- Datumsbereich: [ ] bis [ ] (Datumsformat TT.MM.JJJJ)
- Volltextsuche: [ ]
- Bemerkungen: [ ]
- Dokumentnummer: [ ]
- Bearbeiter/Gruppe: [ ]
- Aktueller Status: [ ]
- Matrikelnummer: [ ] (indicated by an arrow)
- Prüfungsnummer: [ ]
- Lap-Nummer: [ ]
- Dozentenkürzel: [ ]
- Klausurnote: [ ]
- Prüfungsdatum: [ ]
- Anzahlgelesen: [ ]
- Benutzernamen: [ ]
- Löschdatum: [ ]
- Studiengang: [ ]
- WahIFB: [ ]
- StudentenUID: [ ]
- KUERZ: [ ]

5. Es erscheint die Anzahl der gefundenen Dokumente. Aktivieren Sie diese mit einem Doppelklick.

The screenshot shows the search results for 'Klausuren'. The results are displayed in a table with the following data:

Dokumentart	Anzahl
Klausuren	3

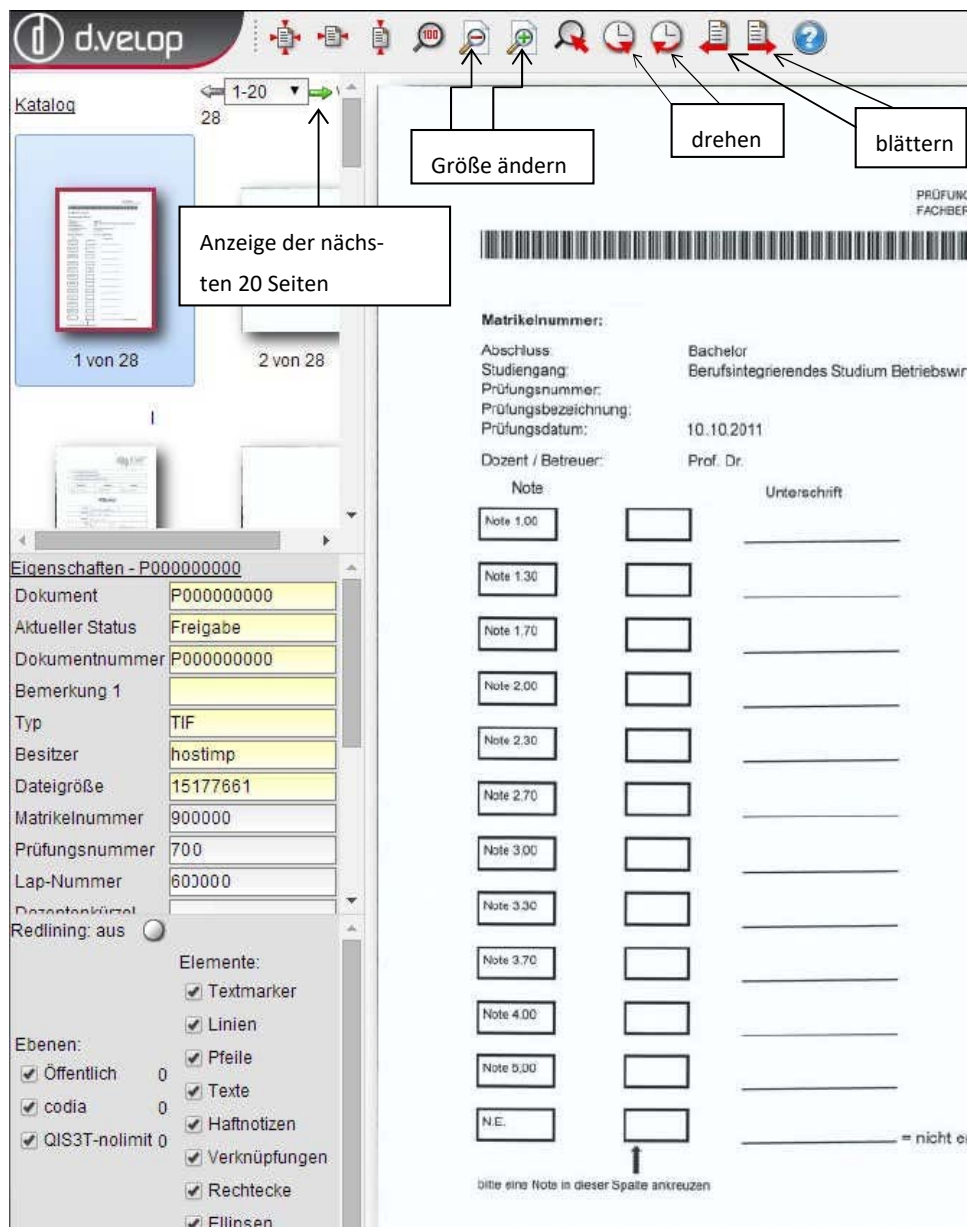
An arrow points to the '3' in the 'Anzahl' column, indicating that it should be double-clicked to activate the results.



6. Durch einen Doppelklick auf das Dokument wird dieses geöffnet.



7. Die ausgewählte Klausur wird angezeigt. Im Navigations- und Anzeigebereich wird zuerst das Deckblatt angezeigt. Zum Anzeigen der weiteren Seiten können Sie entweder im linken Bereich navigieren oder in der Menüleiste die Smart Icons benutzen.





8. Ein Ausdruck oder Speichern der Klausur (oder einzelner Seiten) ist nicht möglich. Sollten einige Seiten um 180 Grad gedreht sein, so können diese mit dem Symbol in der Menüleiste einfach gedreht werden.
9. Zum Beenden der Klausuransicht schließen Sie einfach das Browserfenster.
10. Um sich vom Dokumenten-Management-System abzumelden, benutzen Sie bitte den "Abmelden"-Button.

