

Hinweise zur Arbeit mit Selma (Studierendenportal) für Prüfende und Stellvertreter:innen

Stand: Oktober 2022

Inhalt

1. Anmeldung in Selma	1
2. Prüfungsleistungen bewerten.....	1
2.1. Noten eintragen.....	1
2.2. Bewertungen veröffentlichen	5
2.3. Notenlisten drucken.....	6
3. Bewertungen exportieren und importieren	7
3.1. Teilnehmerliste exportieren.....	7
3.2. Bewertungen importieren.....	9
4. Einzelterminprüfung planen	10
5. Prüfungen als Stellvertreter:in bewerten	11

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an das Studienbüro des Bereichs Geistes- und Sozialwissenschaften.

<https://tu-dresden.de/gsw/studium/studienbuero/campusnet>

Funktionsmail

campusnet.gsw@mailbox.tu-dresden.de

Maria Schreiber

maria.schreiber4@tu-dresden.de

-37545

Die allgemeinen **Web-Schulungen** finden Sie hier:

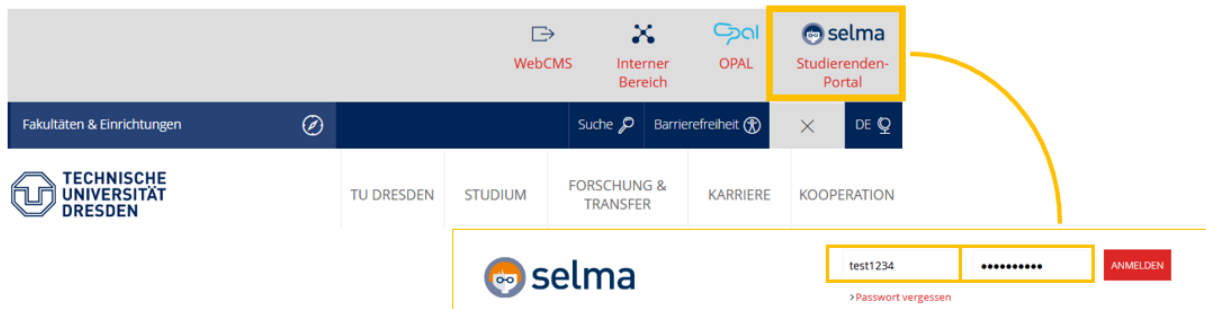
<https://ttkf.tu-dresden.de/publisher/dispatch.do?preview=false&node=1328&preview=false>

1. Anmeldung in Selma

Link zum Portal: selma.tu-dresden.de

Login mit ZIH-Login und Passwort

Die Anmeldeseite für das Portal finden Sie auch im oberen Bereich (Intern) aller Webseiten der TU Dresden.

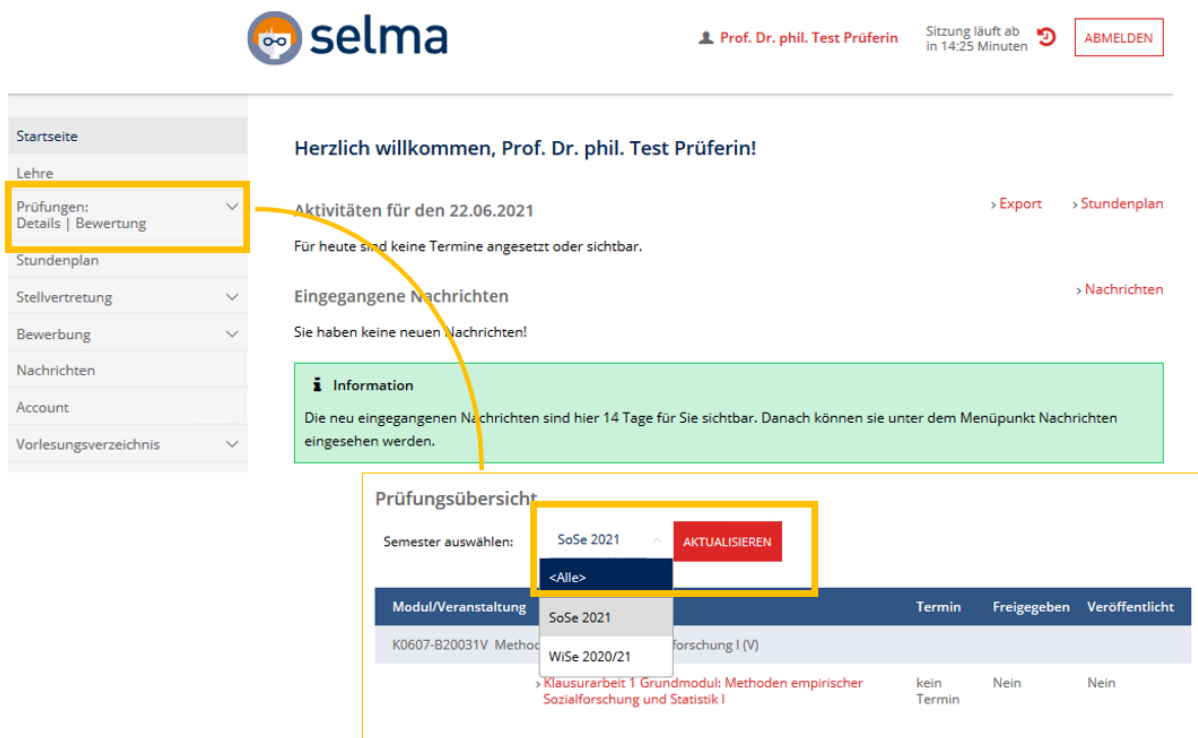


2. Prüfungsleistungen bewerten

2.1. Noten eintragen

Klicken Sie im linken Navigationsmenü auf den Punkt **Prüfungen: Details | Bewertung**.

Wählen Sie das Semester aus, in dem die Prüfung angeboten wird und klicken Sie auf **AKTUALISIEREN**. Wählen Sie danach die gewünschte Prüfungsleistung aus und klicken Sie auf den roten Link.



Termin	Freigegeben	Veröffentlicht
kein Termin	Ja	Nein
Di, 9. Feb. 2021 08:00-09:30	Ja	Ja

Feld „Termin“: Das vom Prüfungsamt hinterlegte Prüfungsdatum wird unter Termin angezeigt.

Feld „Freigegeben“: Wenn Sie die Noten für alle Teilnehmenden freigegeben haben und keine Bewertung aussteht, erscheint in dem Feld „Ja“

Feld „Veröffentlicht“: Wenn Sie die unterschriebene Notenliste an das Prüfungsamt gesendet haben, werden die Noten für die Studierenden zur Ansicht veröffentlicht.

Hinweis: Erscheint die relevante Prüfungsleistung in der aktualisierten Auflistung nicht, sind Sie ggf. als "individueller Prüfender" hinterlegt und gelangen über den linken Navigationspunkt **Einzelterminprüfung** zu der Liste von Prüfungsleistungen mit hinterlegtem individuellen Prüfenden.

- Startseite
- Lehre
- Prüfungen: Details | Bewertung
- Einzelterminprüfung
- Studierendensuche
- Stundenplan
- Stellvertretung
- Bewerbung
- Nachrichten

Prüfungsübersicht (Einzelterminprüfung)

Semester auswählen: SoSe 2021 AKTUALISIEREN

[> Alle anzeigen](#)

Modul/Veranstaltung	Prüfungsleistung	Termin	Nicht freigegebene Teilnehmer	Alle Teilnehmer
K0606-E1PM30V > Das politische System der BRD (V)				
	Klausurarbeit Großes Aufbaumodul Politische Systeme	kein Termin	1	1

Bewertungen eingeben
[> Zurück](#)

K0606-E1PM30V Das politische System der BRD (V), SoSe 2021

Klausurarbeit Großes Aufbaumodul Politische Systeme

DRUCKEN
SPEICHERN
FREIGEBEN

Teilnehmer [> Erweiterte Liste](#)

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Note	Abwesend	Grund	Freigegeben
1	4730310	Wöger	Ulrich	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>		DETAILS

Für die Bewertungseingabe tragen Sie in das entsprechende Eingabefeld der Spalte **Bewertung** die zu vergebende Bewertung gemäß Bewertungssystem der Leistung ein. Hinweise zum Bewertungssystem finden Sie in Selma unterhalb der Bewertungseingabe. Für unbenotete Leistungen nutzen Sie die Abkürzungen „be“ bzw. „nb“. Noten mit Dezimalstellen werden immer mit einem Komma getrennt eingegeben.

Bei Fehlern in der Bewertungseingabe wird die entsprechende Zeile **rot** angezeigt.

Bewertungen eingeben > Zurück

K0607-B20041V Methoden der empirischen Sozialforschung II (V), SoSe 2021

Kontext

Modul M0607-B2004 Grundmodul: Methoden empirischer Sozialforschung und Statistik II

Modulanbieter aus SoSe 2021: Klausurarbeit 1 Grundmodul: Methoden empirischer Sozialforschung und Statistik II (Notenspiegel)

! Hinweis
Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

- RAUMLISTE
TEILNEHMERLISTE
IMPORTIEREN
EXPORTIEREN
SPEICHERN
SPEICHERN UND FREIGEBEN

Teilnehmer > Erweiterte Liste

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Ergibt Bew.	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
4582902	Al-Jamei	Yannick	x 1,3	<input type="checkbox"/>				DETAILS
4584956	Anslinger	Sophie	x	<input type="checkbox"/>				DETAILS

4584956 **Anslinger** Sophie x 2,8 DETAILS

Fehler: Bitte geben Sie gültige Bewertungen ein.

Sonderfall Noteneingabe bei mehreren Prüfenden (z.B. bei Ringvorlesungen oder Prüfungstyp „Portfolio“): Sind für eine Prüfung mehrere Prüfende hinterlegt, muss vor Noteneingabe eine gemeinsame Note entsprechend dem Bewertungssystem festgelegt werden. Die Eingabe von Teilnoten und anschließende Berechnung einer Gesamtnote für die Prüfung wird nicht unterstützt.

War ein Prüfungsteilnehmender abwesend, setzen Sie hinter dem/der entsprechenden Prüfungsteilnehmenden in der Spalte **Abwesend** in das Kontrollkästchen den Haken.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Ergibt Bew.	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
4582902	Al-Jamei	Yannick	✎	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			DETAILS

Um einen Täuschungsversuch einzutragen, geben Sie in das Eingabefeld der Spalte **Bewertung** die Bewertung "5,0" oder "nb" gemäß Bewertungssystem der Leistung ein.

Klicken Sie anschließend auf den Button **Details** in der Zeile der bzw. des entsprechenden Studierenden. Geben Sie unter Bemerkungen „Täuschung“ ein und speichern Sie Ihre Eingabe.

Teilnehmer > Erweiterte Liste

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Ergibt Bew.	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
4582902	Al-Jamei	Yannick	x 1,3	<input type="checkbox"/>				DETAILS
4584956	Anslinger	Sophie	x 2,3	<input type="checkbox"/>				DETAILS
4585331	Arellano Pericon	Jonas Jakob	x 5,0	<input type="checkbox"/>				DETAILS

Prüfungsdetails > Zurück

K0607-B20041V Methoden der empirischen Sozialforschung II (V), SoSe 2021

Prüfung: Klausurarbeit 1 Grundmodul: Methoden empirischer Sozialforschung und Statistik II

Termin:

Matrikelnummer: 4585331

Name: Jonas Jakob Arellano Pericon

Bemerkung:


Täuschung

SPEICHERN

Nach einer längeren Bearbeitung ist es ratsam, Ihre Arbeit abzuspeichern, um den Zwischenstand zu sichern. Klicken Sie hierfür auf den Button **Speichern**.

Sie werden nach 15 Minuten automatisch von der Sitzung abgemeldet, wenn Sie in Selma die Seite nicht aktualisieren.

 Prof. Dr. phil. Test Prüferin

Sitzung läuft ab
in 10:29 Minuten 

ABMELDEN

Hinweis

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie [unten](#) auf dieser Seite.

RAUMLISTE

TEILNEHMERLISTE

IMPORTIEREN

EXPORTIEREN

SPEICHERN

SPEICHERN UND FREIGEBEN

2.2. Bewertungen veröffentlichen

Die folgenden Arbeitsschritte dienen dazu, die Bewertungen für das Prüfungsamt sichtbar und vom Prüfungsamt wiederum für die Studierenden verfügbar zu machen (Vier-Augen-Prinzip).

Hinweis: Wenn Sie die Bewertungen freigegeben haben, können Änderungen an den Bewertungen nur noch vom Prüfungsamt vorgenommen werden.

Nach abgeschlossener Freigabe der Noten muss eine unterschriebene Notenliste an das Prüfungsamt gesendet werden, damit die Noten final für die Studierenden zur Ansicht veröffentlicht werden können!

Wenn Sie mit der Noteneingabe fertig sind und die Ergebnisse veröffentlichen wollen, klicken Sie auf **Speichern und Freigeben**.

> Erweiterte Liste

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Ergibt Bew.	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
4582902	Al-Jamei	Yannick	<input type="text" value="1,3"/>	1,30	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DETAILS
4584956	Anslinger	Sophie	<input type="text" value="2,3"/>	2,30	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DETAILS
4585331	Arellano Pericon	Jonas Jakob	<input type="text" value="5,0"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DETAILS

Wollen Sie alle Bewertungen dieser Prüfungsleistung für das Prüfungsamt freigeben, klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **Alle freigeben**.

Wollen Sie nur eine bestimmte Auswahl an Bewertungen freigeben, markieren Sie in der untenstehenden Tabelle in der Spalte **Freigeben** zunächst die entsprechenden Bewertungen und klicken Sie anschließend auf den Button **Markierte Freigeben**.

MARKIERTE FREIGEBEN ALLE FREIGEBEN

Freigabedatum

Zeit

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Freigeben
1	4582902	Yannick Al-Jamei	1,30	<input type="checkbox"/>
2	4584956	Sophie Anslinger	2,30	<input type="checkbox"/>
3	4585331	Jonas Jakob Arellano Pericon	5,00	<input type="checkbox"/>

2.3. Notenlisten drucken

Nach der Freigabe der Noten drucken Sie bitte auf der Bewertungsseite die Notenliste aus. Klicken Sie auf den Button **Teilnehmerliste**. Falls Sie bereits alle Noten der Liste freigegeben haben, erscheinen nur noch die Buttons „Raumliste“ und „Teilnehmerliste“.



Teilnehmer

[> Erweiterte Liste](#)

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Ergibt Bew.	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
4582902	Al-Jamei	Yannick	1,3	1,30	Nein		Mi, 23. Jun. 2021, 13:49	DETAILS
4584956	Anslinger	Sophie	2,3	2,30	Nein		Mi, 23. Jun. 2021, 13:49	DETAILS

Klicken Sie auf den Link **Drucken**.

Wählen Sie im Druck-Dialogfeld Ihres Browsers den gewünschten Drucker aus. Um die Liste der Teilnehmenden in einem PDF auszugeben, wählen Sie einen installierten PDF-Drucker (z.B. Adobe PDF) und klicken auf **Drucken**. Anschließend unterschreiben Sie die Notenliste (händisch oder digital) und senden diese an das Prüfungsamt.

Klausurarbeit 1 Grundmodul: Methoden empirischer Sozialforsch

! Hinweis

Diese Liste enthält nur freigegebene bzw. veröffentlichte Bewertungen

Kontext

Modul M0607-B2004 Grundmodul: Methoden empirischer Sozialforschung und Statistik II

Modulangebot aus SoSe 2021: Klausurarbeit 1 Grundmodul: Methoden empirischer Sozialforschung und Statistik II

[> Drucken](#)

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Note	fehlt	Bemerkung
4582902	Al-Jamei	Yannick	1,3	Nein	
4584956	Anslinger	Sophie	2,3	Nein	
4585331	Arellano Pericon	Jonas Jakob	5,0	Nein	

Über den Link **Zurück** gelangen Sie wieder zur Bewertungseingabe.

Hinweis: Der Hinweis auf einen Täuschungsversuch ist beim entsprechenden Studierenden zusätzlich händisch auf der ausgedruckten Notenübersicht zu ergänzen, damit im Prüfungsamt diese Information gesehen und bearbeitet werden kann.

Haben an der Prüfung weitere Studierende teilgenommen, für die Sie eine Bewertung vergeben haben, sind diese händisch auf der ausgedruckten und unterschriebenen Notenliste zu ergänzen.

3. Bewertungen exportieren und importieren

Alternativ zur Bewertungseingabe über das Webportal können Sie sich auch eine „Teilnehmerliste“ exportieren, die Bewertungen in Excel eintragen und anschließend wieder in das Webportal importieren. Dies stellt eine zusätzliche Option zur Bewertungseingabe dar und muss **nicht** zwingend durchgeführt werden.

3.1. Teilnehmerliste exportieren

Klicken Sie auf den Button **Exportieren**. Klicken Sie anschließend auf den Link **Liste herunterladen** und speichern die .txt-Datei auf Ihrem Rechner.

The screenshot shows a web portal with a navigation bar containing buttons: RAUMLISTE, TEILNEHMERLISTE, IMPORTIEREN, EXPORTIEREN (highlighted in yellow), SPEICHERN, and SPEICHERN UND FREIGEBEN. Below the navigation bar is a table titled 'Teilnehmer' with columns: Matrikelnr., Nachname, Vorname, Bewertung, Ergibt Bew., Abwesend, Grund, Freigegeben, and Aktion. The table contains two rows of data. The 'Aktion' column for each row has a 'DETAILS' button. A yellow callout box points to the 'DETAILS' button in the second row, containing the text: 'Datei herunterladen. Sie können die Datei nun herunterladen. Liste herunterladen'.

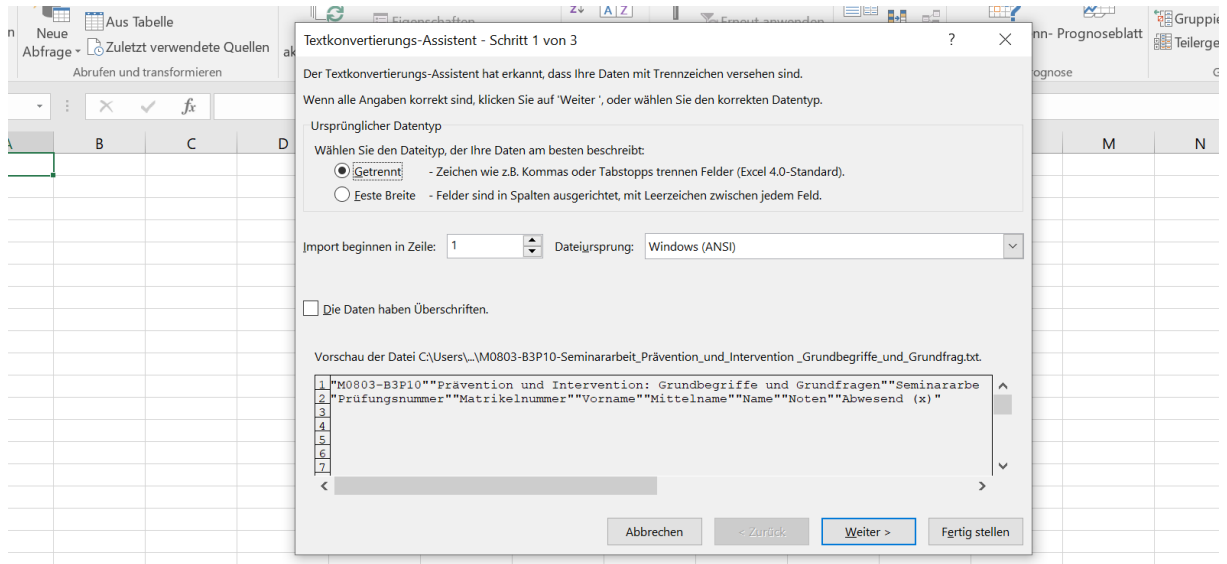
Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Ergibt Bew.	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
4582902	Al-Jamei	Yannick	1,3	1,30	Nein		Mi, 23. Jun. 2021, 13:49	DETAILS
4584956	Anslinger	Sophie	2,3	2,30	Nein		Mi, 23. Jun. 2021, 13:49	DETAILS

Öffnen Sie Microsoft Excel. Klicken Sie unter dem Reiter **Daten** auf **Externe Daten abrufen** und **Aus Text**.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Daten' tab selected. The 'Externe Daten abrufen' dropdown menu is open, showing options: 'Aus Access', 'Aus dem Web', 'Aus Text', 'Aus anderen Quellen', and 'Vorhandene Verbindungen'. The 'Aus Text' option is highlighted. The background shows a grid with columns D through N and rows 2 through 5.

Wählen Sie Ihre zuvor heruntergeladene .txt-Datei aus und klicken Sie auf **Importieren**.

Der Textkonvertierungs-Assistent öffnet sich. Sie können alle Voreinstellungen übernehmen und auf **Fertig stellen** klicken. Bestätigen Sie im nächsten Dialogfeld den Datenimport mit **OK**.

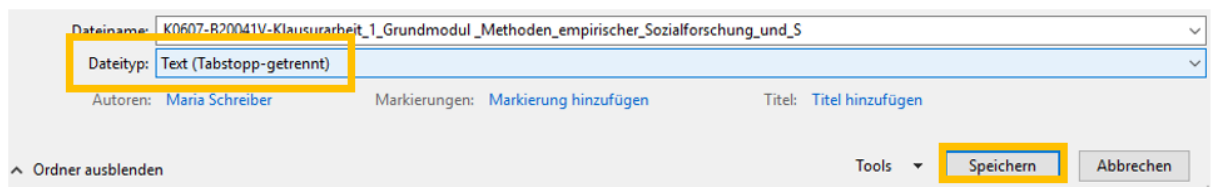


Die .txt-Datei wird nun als Tabelle ausgegeben. Bereits in Selma eingetragene Bewertungen werden nicht exportiert!

Die Bewertungseingaben sind gemäß Bewertungssystem in **Spalte F (Noten)** vorzunehmen. Ist ein:e Prüfungsteilnehmer:in nicht zum Prüfungstermin erschienen, ist in der **Spalte G (Abwesend)** ein x einzutragen.

A	B	C	D	E	F	G
K0607-B20041V	Methoden der empirischen Sozialforschung II (V)	Klausurarbeit 1 Grundmodul: Methoden empirischer Sozialforschung und Statistik II				
Prüfungsnummer	Matrikelnummer	Vorname	Mittelname	Name	Noten	Abwesend (x)
		4581575 Luca Olaf		Adamenko	1,3	
		4584803 Sebastian		Appelt		x

Wenn die Bearbeitung der Notenliste abgeschlossen ist, speichern Sie die Datei mit **Speichern unter** auf Ihrem Computer. Wählen Sie unter **Dateityp: Text (Tabstopp-getrennt)** aus und klicken Sie auf **Speichern**.



3.2. Bewertungen importieren

Wenn Sie die Noteneingabe in Excel abgeschlossen und die Tabelle auf Ihrem Rechner gespeichert haben, können Sie die Bewertungen in Selma importieren. Klicken Sie in Selma auf den Button **Importieren**.



Wählen Sie Ihre mit den Noten gefüllte .txt-Datei aus und klicken auf **Öffnen** und anschließend auf **Importieren**.

Selma importiert alle Daten und gibt Ihnen diese zur Ansicht aus. Die ersten beiden Zeilen sind dabei immer Kopfzeilen. Überprüfen Sie die importierten Daten. Sollte eine importierte Zeile fehlerhaft sein, entfernen Sie den blauen Haken im Feld „Akzeptieren“. Klicken anschließend auf **Übernehmen** am Anfang der Seite.

Zeile	Nr.	Matrikelnr.	Vorname	Mittelname	Name	Eingelesen	Angepasst	Aktuell	Akzeptieren	Fehler
0001	K0607-B20041V	Methoden der empirischen Sozialforschung II (V)	Klausurarbeit 1 Grundmodul: Methoden empirischer Sozialforschung und Statistik II			--	--			Person nicht gefunden
0002	Prüfungsnummer	Matrikelnummer	Vorname	Mittelname	Name	Noten	--	--		Person nicht gefunden
0003		4581575	Luca Olaf		Adamenko	1,3	1,3		<input checked="" type="checkbox"/>	
0004		4584803	Sebastian		Appelt	Abwesend			<input checked="" type="checkbox"/>	

Als nächstes veröffentlichen Sie die Bewertungen (2.2) für das Prüfungsamt und drucken die Liste der Teilnehmenden (2.3) aus.

4. Einzelterminprüfung planen

Einzelterminprüfungen sind Prüfungen, welche nicht als Großgruppe abgehalten werden. In Selma können Sie bspw. für mündliche Prüfungsleistungen an allen Studierenden einen individuellen Prüfungstermin hinterlegen, welchen der/die Studierende dann in seiner/ihrer Prüfungsübersicht sehen kann.

Klicken Sie in Ihrer Prüfungsübersicht auf die gewünschte **Prüfungsleistung**, für welche die Einzelterminprüfung geplant werden soll.

Prüfungsübersicht

Semester auswählen: SoSe 2021 AKTUALISIEREN

Modul/Veranstaltung	Prüfungsleistung	Termin	Freigegeben	Veröffentlicht
K0603-001020V	Konzepte und Theorien der Neuesten Geschichte (V)			
	> Mündliche Prüfungsleistung (Einzelprüfung) Moderne	kein Termin	Nein	Nein

Klicken Sie hinter dem/der entsprechenden Studierenden auf den Button **Details**.

Sie können nun für den/die Studierende:n das Prüfungsdatum, Uhrzeit und Raum bearbeiten. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Teilnehmer > Erweiterte Liste

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Bewertung	Ergibt Bew.	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
4627772	Heger	Carolin	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>			DETAILS
4703274	Schubert	Lisa	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>			DETAILS

Matrikelnummer: 4627772

Name: Carolin Heger

Termin:

Datum: (TT.MM.JJJJ) Kalender

Von (Uhrzeit):

Bis (Uhrzeit):

Raum:

Datum wählen — Mozilla Fir... — □ ×

qsmod-selma/kalendar.html ☆ ☰

Juli							2021
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

5. Prüfungen als Stellvertreter:in bewerten

Füllen Sie den [Antrag auf Stellvertretung](#) aus und reichen Sie diesen bei Ihrem zuständigen Studienbüro ein. Wenn Sie als Stellvertreter:in freigeschaltet sind, können Sie mit der Prüfungsverwaltung anfangen.

Klicken Sie im linken Navigationsmenü auf die Schaltfläche **Stellvertretung**.

Hier finden Sie eine Übersicht aller Personen, für welche Sie stellvertretungsberechtigt sind.

Um Prüfungsleistungen zu organisieren, klicken Sie auf den Link **Prüfungsbewertung** unterhalb des jeweiligen zu vertretenden Lehrenden.

Die weitere Bearbeitung der Prüfungsleistungen erfolgt für Stellvertreter:innen analog zu den Arbeitsprozessen [Prüfungsleistungen bewerten](#) bzw. [Bewertungen exportieren und importieren](#).

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: Startseite, Lehre, Prüfungen: Details | Bewertung, Stundenplan, **Stellvertretung** (highlighted with a yellow box), Studierendensuche, Bewerbung, Nachrichten, Account, and Vorlesungsverzeichnis. The main content area displays the text 'Sie sind stellvertretungsberechtigt für folgende Personen:' followed by 'Juniorprofessorin Dr. phil. Miriam Musterfrau'. Below this, there are two links: '> Prüfungsbewertung' and '> Einzelterminprüfung', both highlighted with yellow boxes.

Um die Stellvertreter:inrolle zu verlassen, klicken Sie auf **Stellvertreter Modus verlassen: zur eigenen Startseite**. Sie werden zu Ihrer persönlichen Startseite navigiert und können Ihre eigenen Veranstaltungen und Prüfungen bearbeiten.

The screenshot shows a yellow confirmation message box with the text: 'Sie bearbeiten aktuell die Lehrveranstaltungen/Prüfungen als Stellvertreter für Juniorprofessorin Dr. phil. Miriam Musterfrau.' Below this, there is a red button with the text 'Stellvertreter-Modus verlassen - zur eigenen Startseite'.

Prüfungsübersicht

Semester auswählen: <Alle>