



# **Anleitung**

für den Export und Import von  
Bewertungslisten für Prüfer  
aus dem PAUL-Webportal

Stand: Januar 2023

Liebe Lehrenden,

das vorliegende Dokument soll Ihnen als eine Schritt-für-Schritt Anleitung den Prozess des Ex- und Imports von Bewertungen aus und in das Webportal erleichtern.

**Grundsätzlich gilt:** wenn eine bereits durchgeführte Prüfung noch nicht freigegeben oder veröffentlicht ist, können Sie eine Teilnehmerliste nach Excel exportieren, die als Vorlage zum Eingeben von Bewertungen dient. Die ausgefüllte Datei kann anschließend zurück in das PAUL-System importiert werden.

Hinweis: Diese Anleitung ist für den Ex- und Import unter den Windows-Betriebssystemen und Office 2010 bis 2019/365 vorgesehen. Der Ex- und Import unter einer anderen Officeversion kann ggf. abweichen.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an den PAUL-Support ([paul@upb.de](mailto:paul@upb.de)).

Ihre PAUL Koordination

## Schritt 1 – Liste für die Eingabe von Bewertungen exportieren

Loggen Sie sich bei PAUL ein. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Lehre**, dann auf **Prüfungsverwaltung** und anschließend auf **Bewertungseingabe** (dieser Pfad gilt für die aktuelle Konfiguration der Webprogramme).

Hinweis: Verwenden Sie dafür ausschließlich die aktuelle Version eines der folgenden Browser: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome oder Safari.

Öffnen Sie den betreffenden **Prüfungsdialog**, d.h. die Prüfung, bei der Sie als Prüfer/Gutachter eingetragen sind und für die Bewertungen eingegeben werden sollen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**. Damit öffnet sich eine Seite: „Liste für die Bewertungseingabe exportieren“. Hier klicken Sie auf **Liste herunterladen**.



**Semesterverwaltung**  
**Prüfungsverwaltung**  
**Bewertungseingabe**

Home Stundenplan Vorlesungsverzeichnis **Lehre** Service Meine Daten Hilfe

**Bewertungen eingeben**  
**L.127.15210 Die Philosophie Karl Poppers, SS 2011**  
**Prüfung im Umfang von 4 ECTS**

**Kontext**

<b>Modul M.008.6010 A Einführungsmodul: Grundlagen</b>	Modulangebot aus WS 2009/10: Prüfung im Umfang von 4 ECTS	Notenspiegel
<b>Modul M.008.6010 A Einführungsmodul: Grundlagen</b>	Modulangebot aus SS 2010: Prüfung im Umfang von 4 ECTS	Notenspiegel
<b>Modul M.008.6010 A Einführungsmodul: Grundlagen</b>	Modulangebot aus WS 2010/11: Prüfung im Umfang von 4 ECTS	Notenspiegel
<b>Modul M.008.6010 A Einführungsmodul: Grundlagen</b>	Modulangebot aus WS 2010/11: Prüfung im Umfang von 4 ECTS	Notenspiegel
<b>Modul M.008.6010 A Einführungsmodul: Grundlagen</b>	Modulangebot aus SS 2011: Prüfung im Umfang von 4 ECTS	Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

**Bewertungseingabe**

Teilnehmerliste drucken Raumliste drucken  
**Exportieren** Importieren  
 Speichern Freigeben Schließen

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
----------	-------------	------	-----------	----------	-------	-------------	--------

2. Mit dem Herunterladen (Button „Liste herunterladen“) **speichern** Sie diese Liste gleich, am besten in einem **eigenen Verzeichnis** auf Ihrem Computer, wie z.B. einem Ordner „Bewertungslisten“. Speichern Sie diese Liste als **TXT-Datei** ab, d.h. mit der vorgeschlagenen Dateierweiterung **„.txt“** am Ende. Ändern Sie auf keinen Fall das Dateiformat bzw. den Dateityp.



Semesterverwaltung  
Prüfungsverwaltung  
Bewertungseingabe

Home Stundenplan Vorlesungsverzeichnis Lehre Service Meine Daten Hilfe

**Liste für die Bewertungseingabe exportieren**

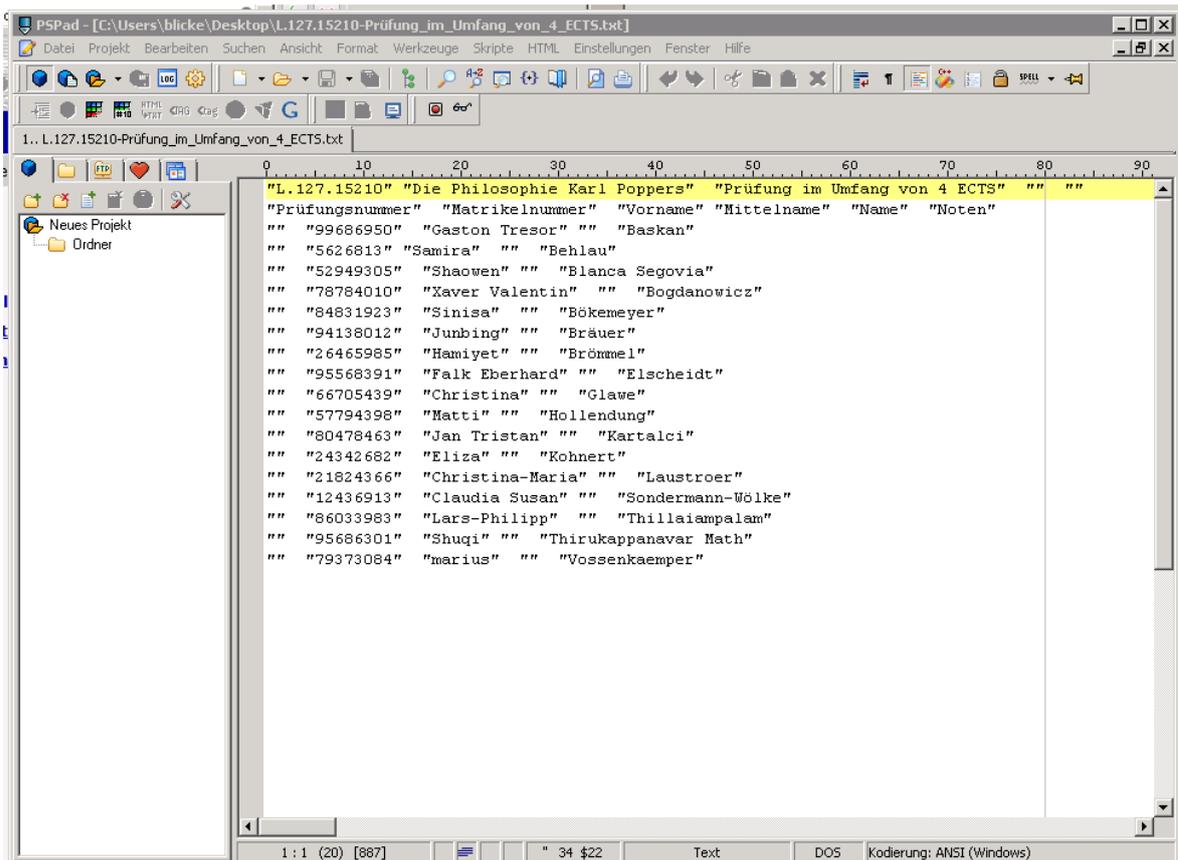
Notenliste

Die Liste für die Bewertungseingabe wurde exportiert. Sie können sie nun herunterladen.

Liste herunterladen

*Hinweis:* Wenn beim Abspeichern nicht gefragt wird, wo die Datei gespeichert werden soll, ist dies in den Einstellungen Ihres Browsers bereits festgelegt. Für den Fall, dass Sie die Datei öffnen, bevor Sie sie in Ihrem eigenen Verzeichnis gespeichert haben, gehen Sie nun auf „Speichern unter“ und wählen Sie Ihren Ordner/Ihr Verzeichnis aus und den Dateityp „Text (Tabstopp getrennt)“ (den Dateityp ändern Sie, indem Sie rechts neben Dateityp auf den Pfeil klicken). Die Datei wird beim Speichern automatisch mit dem Namen der Prüfung belegt.

3. Wenn Sie die TXT-Datei öffnen, wird sie in einem Texteditor angezeigt. Die TXT-Datei erscheint zunächst einmal unsortiert, ist es aber nicht und darf an dieser Stelle **auf keinen Fall weder am Inhalt noch am Format verändert werden!**



```

L.127.15210 "Die Philosophie Karl Poppers" "Prüfung im Umfang von 4 ECTS" "" ""
"Prüfungsnummer" "Matrikelnummer" "Vorname" "Mittelname" "Name" "Noten"
"" "99686950" "Gaston Tresor" "" "Baskan"
"" "5626813" "Samira" "" "Behlau"
"" "52949305" "Shaowen" "" "Blanca Segovia"
"" "78784010" "Xaver Valentin" "" "Bogdanowicz"
"" "84831923" "Sinisa" "" "Bökemeyer"
"" "94138012" "Junbing" "" "Bräuer"
"" "26465985" "Hamiyet" "" "Brömmel"
"" "95568391" "Falk Eberhard" "" "Elscheidt"
"" "66705439" "Christina" "" "Glawe"
"" "57794398" "Matti" "" "Hollendung"
"" "80478463" "Jan Tristan" "" "Kartalci"
"" "24342682" "Eliza" "" "Kohnert"
"" "21824366" "Christina-Maria" "" "Laustroer"
"" "12436913" "Claudia Susan" "" "Sondermann-Wölke"
"" "86033983" "Lars-Philipp" "" "Thillaiampalam"
"" "95686301" "Shuqi" "" "Thirukappanavar Math"
"" "79373084" "maris" "" "Vossenkaemper"

```

4. **Schließen** Sie nun diese Datei.

5. [ für Microsoft Excel 2010 bis 2013 Nutzer ]

**Öffnen Sie ein leeres Excel-Dokument**

Klicken Sie anschließend im oberen Menüband auf den Reiter **Daten** und darin auf den Button **Aus Text**.

Fahren Sie mit Schritt 6. fort.

- 5a. [ für Microsoft Excel 2016 / 2019 und Excel 365 Nutzer ]

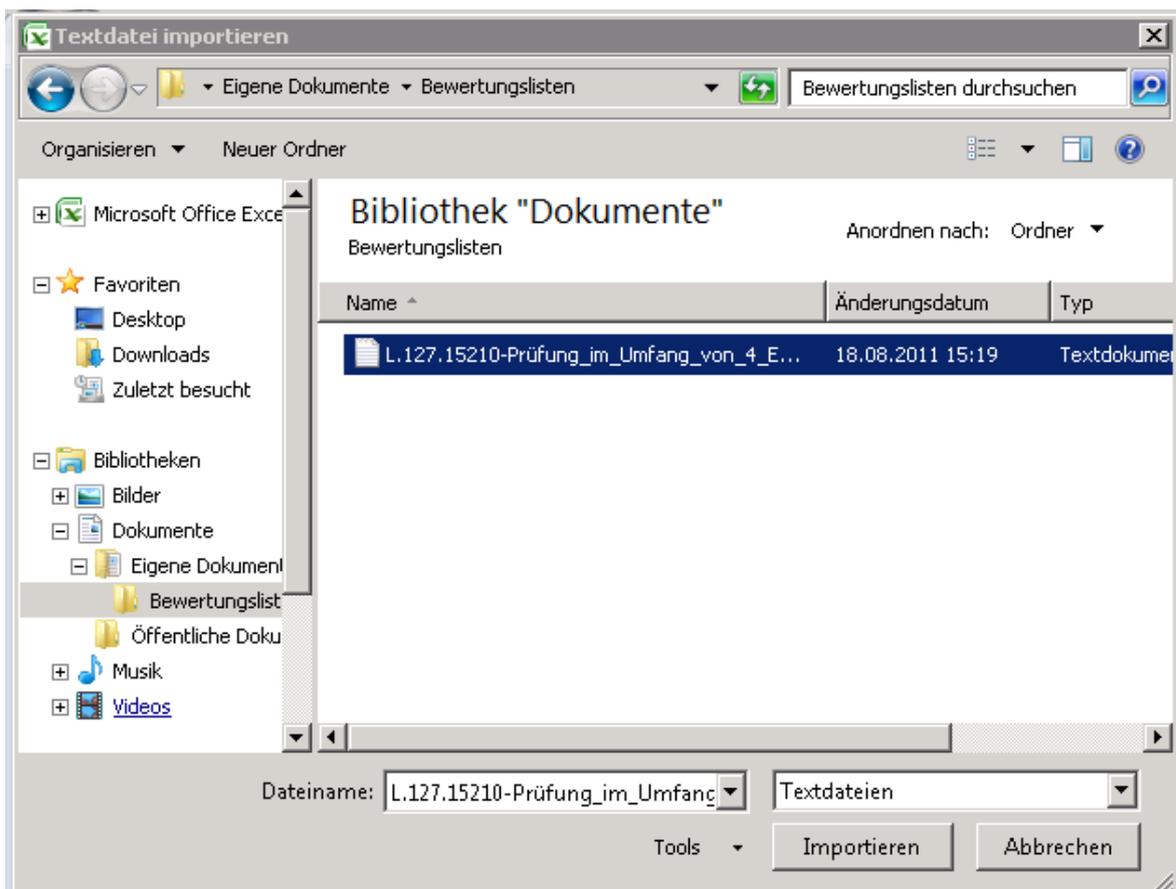
**Öffnen Sie ein leeres Excel-Dokument**

Klicken Sie anschließend im oberen Menüband links auf den Reiter **Datei** und darin auf den Menüpunkt **Öffnen** und öffnen Sie die zuvor aus PAUL exportierte TXT-Datei.

Hinweis: Zum Anzeigen von NICHT-Excel-Dateien muss in der **Öffnen-Maske** die Option **Alle Dateien** ausgewählt sein.

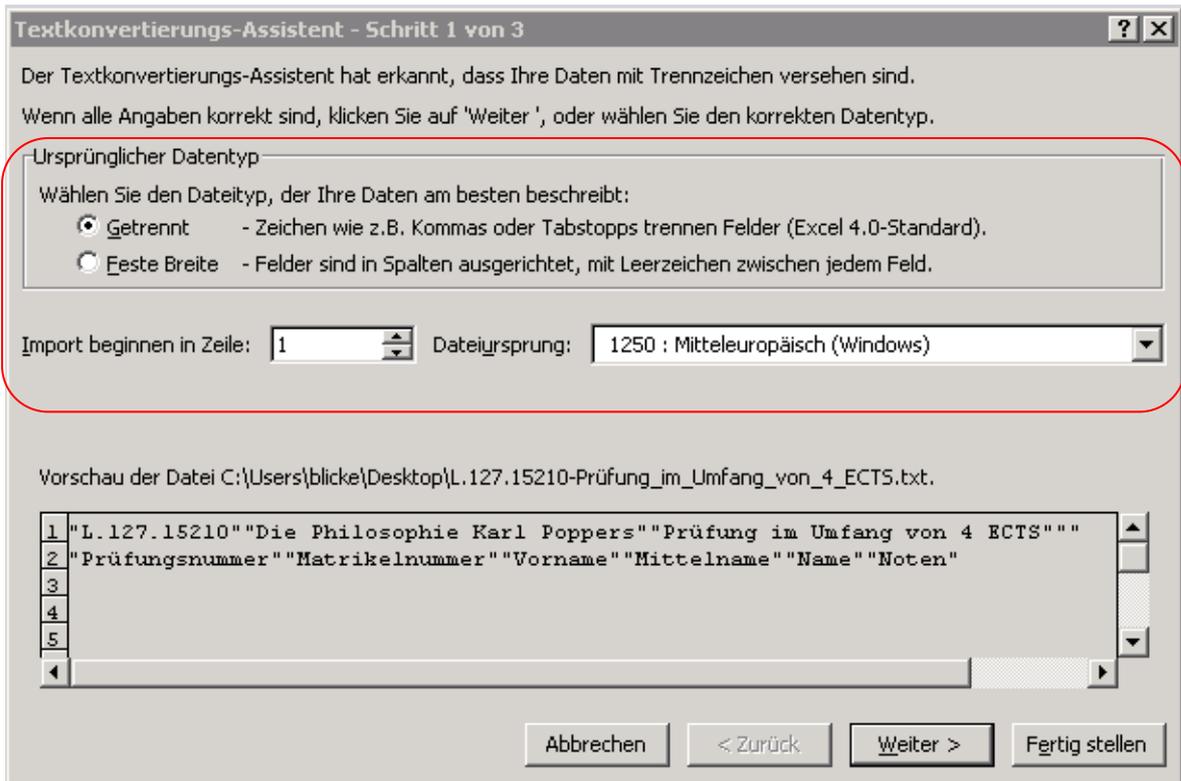
Fahren Sie mit Schritt 7. fort.

6. In Excel 2010 bis 2013 öffnet als Nächstes ein neues Fenster. Wählen Sie hierin die zuvor gespeicherte TXT-Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.



7. In einem weiteren Fenster öffnet der sog. **Textkonvertierungs-Assistent**.

8. In diesem Fenster muss der Dateityp **Getrennt** markiert sein. Belassen Sie im **Feld Import beginnen in Zeile:** die Standard-Einstellung (**1**). Beim **Dateiursprung** sollte die richtige Sprache eingestellt sein bzw. von Ihnen eingestellt werden: **1250 Mitteleuropäisch (Windows)** [Windows (ANSI) ist ebenfalls möglich]. Mit einem Klick auf **Weiter** öffnet das nächste Fenster des Textkonvertierungs-Assistenten.



Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.  
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

- Getrennt** - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).
- Feste Breite** - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

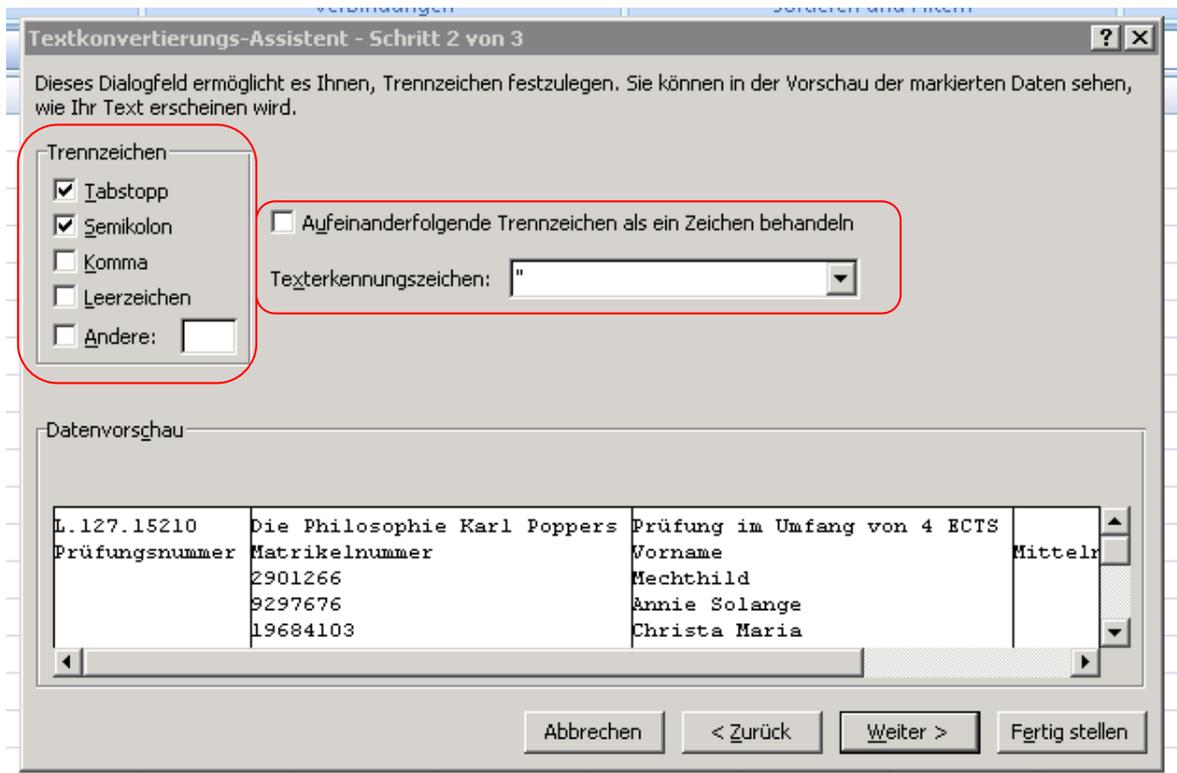
Import beginnen in Zeile:  Dateiursprung:

Vorschau der Datei C:\Users\blicke\Desktop\L.127.15210-Prüfung\_im\_Umfang\_von\_4\_ECTS.txt.

1	"L.127.15210" "Die Philosophie Karl Poppers" "Prüfung im Umfang von 4 ECTS" ""
2	"Prüfungsnummer" "Matrikelnummer" "Vorname" "Mitteldname" "Name" "Noten"
3	
4	
5	

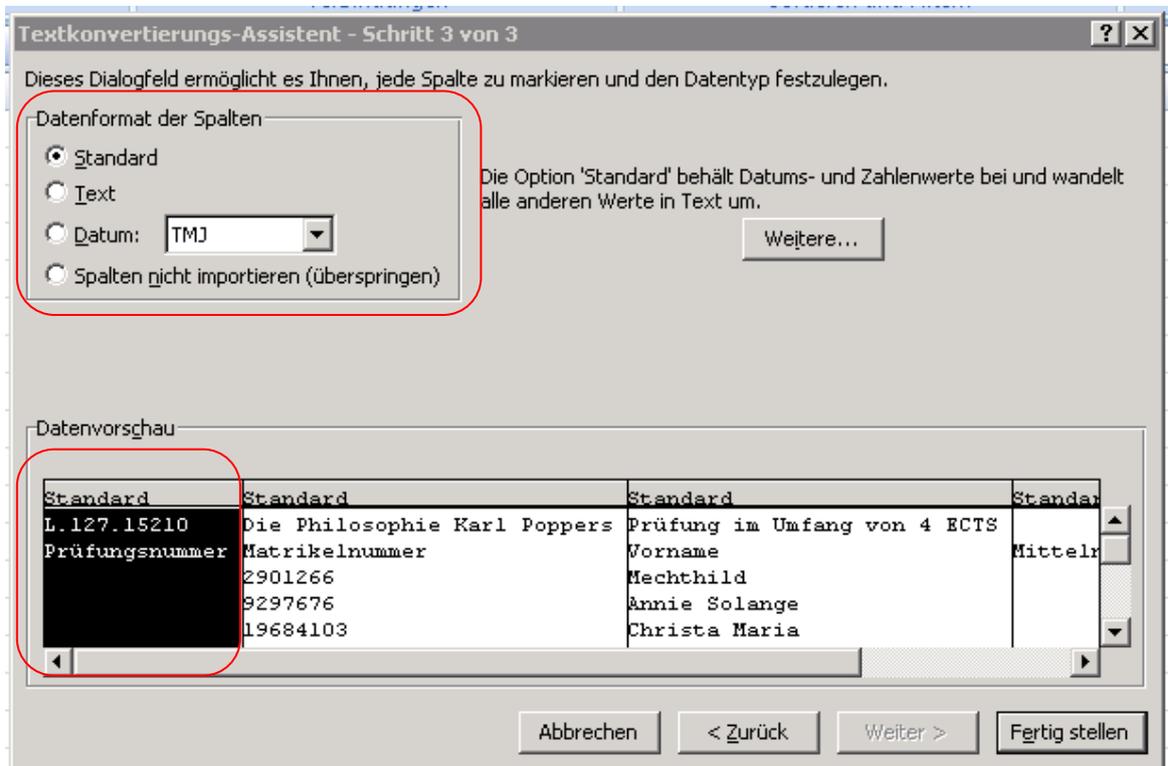
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

9. Im zweiten Fenster des Assistenten müssen als Trennzeichen **Tabstopp** und **Semikolon** markiert werden. Als Texterkennungszeichen sollten die **Anführungszeichen** standardmäßig bereits eingegeben sein. Wenn nicht, müssen diese ebenfalls gesetzt werden (s. Screenshot).

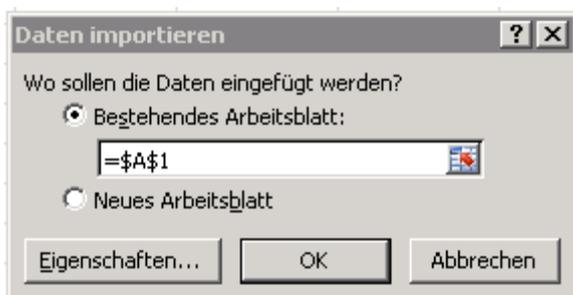


10. Mit einem Klick auf **Weiter** gelangen Sie in das dritte Fenster des Assistenten.

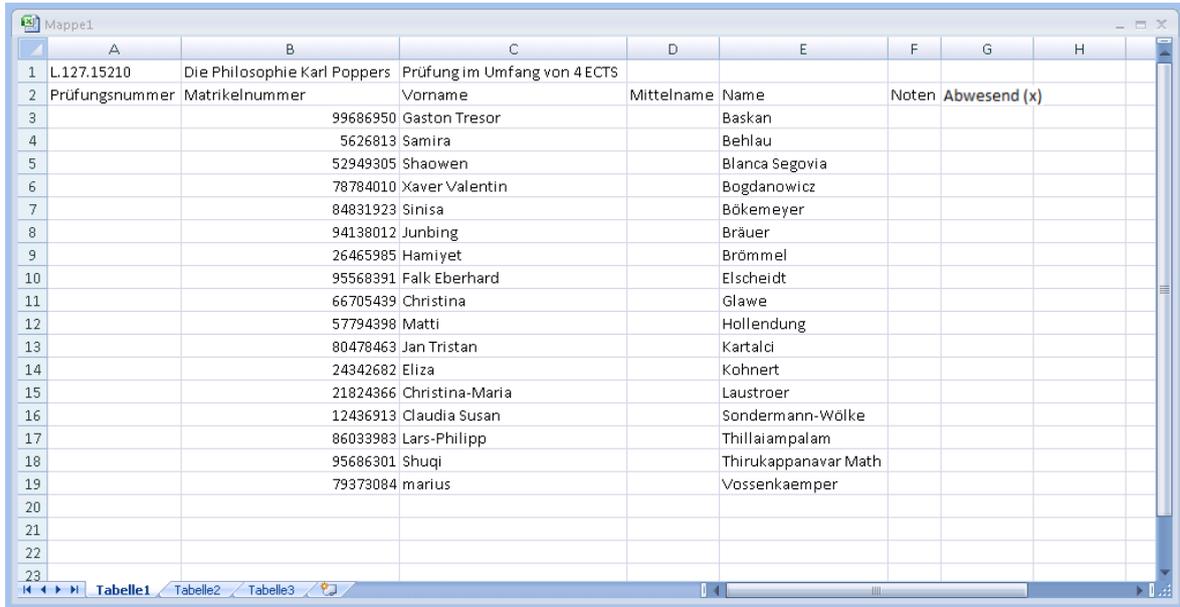
11. Hier muss das **Datenformat Standard** in jeder Spalte gesetzt sein (zum Überprüfen des Datenformats können Sie jede Spalte einzeln anklicken). Dann klicken Sie auf **Fertig stellen**.



12. Es öffnet ein weiteres kleines Fenster, in dem Sie gefragt werden, wo die Daten eingefügt werden sollen. Klicken sie hier auf **Bestehendes Arbeitsblatt** und **OK**.



13. Sie haben nun die zuvor erzeugte Textdatei in einer übersichtlichen Excelliste. Diese **speichern** Sie am besten gleich wieder in dem Ordner ab, in dem auch die ursprüngliche TXT-Datei gespeichert wurde (s. Schritt 2.). Verwenden Sie – bis auf das Kürzel am Ende des Dateinamens – denselben Dateinamen wie für die TXT-Datei.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	L.127.15210	Die Philosophie Karl Poppers	Prüfung im Umfang von 4 ECTS					
2	Prüfungsnummer	Matrikelnummer	Vorname	Mittelname	Name	Noten	Abwesend (x)	
3		99686950	Gaston Tresor		Baskan			
4		5626813	Samira		Behlau			
5		52949305	Shaowen		Blanca Segovia			
6		78784010	Xaver Valentin		Bogdanowicz			
7		84831923	Sinisa		Bökemeyer			
8		94138012	Junbing		Bräuer			
9		26465985	Hamiyet		Brömmel			
10		95568391	Falk Eberhard		Elscheidt			
11		66705439	Christina		Glawe			
12		57794398	Matti		Hollendung			
13		80478463	Jan Tristan		Kartalci			
14		24342682	Eliza		Kohnert			
15		21824366	Christina-Maria		Laustroer			
16		12436913	Claudia Susan		Sondermann-Wölke			
17		86033983	Lars-Philipp		Thillaiampalam			
18		95686301	Shuqi		Thirukappanavar Math			
19		79373084	marius		Vossenkaemper			
20								
21								
22								
23								

## Schritt 2 – Bewertungen in Excel eingeben

1. In der Liste werden Matrikelnummern sowie Vor- und Nachnamen oder bei anonymen Prüfungen Prüfungsnummern ausgegeben. Hier können Sie die Noten in die Spalte **Noten** eintragen. In der Spalte **Abwesend** besteht die Möglichkeit durch ein „x“ die Abwesenheit des Studierenden zu dokumentieren. **Ändern Sie - abgesehen vom Befüllen der Noten - und - Abwesendspalte - nichts an der Tabelle, auch nicht am Format.**

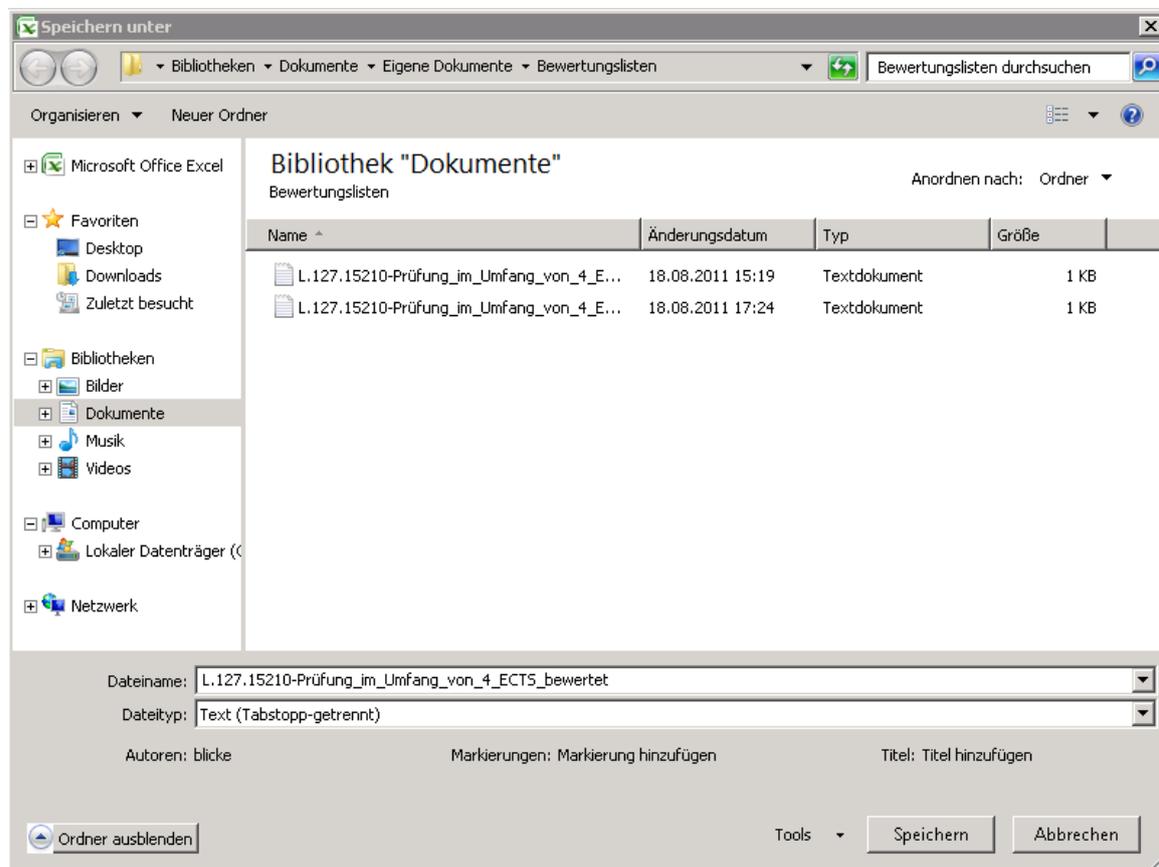
	A	B	C	D	E		G
1	L.079.05100	Grundlagen der Programmierung 1	Klausur		Fr, 21. Feb. 2014 00:01 23:59		
2	Prüfungsnummer	Matrikelnummer	Vorname	Mittelname	Name	Noten	Abwesend (x)
3						1,3	
4						1	
5						1,7	
6						2	
7						6	
8						5	
9						4	
10						x	
11						1	
12						2,3	
13						2,7	
14						1,7	
15						2	
16						2,3	
17						X	
18						x	
19						X	
20						1,7	
21						4	
22							

2. Damit Sie die Tabelle danach wieder problemlos importieren können, beachten Sie bitte die folgenden **Hinweise**:

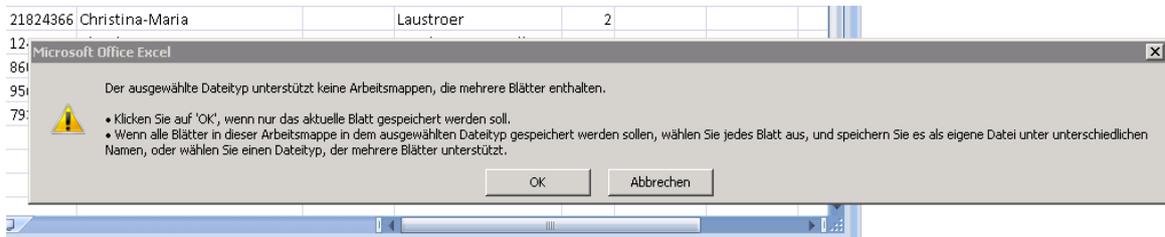
- a) Halten Sie sich bitte genau an das festgelegte Bewertungsschema (das können Sie direkt im Prüfungsdialog im PAUL einsehen). Wenn z.B. Noten vom Typ „Einzelnoten“ (1 bis 5 ohne Nachkommastellen) festgelegt sind, dürfen Sie keine Bewertungen wie „sehr gut“ oder „1,3“ oder „14 Punkte“ noch „0“ oder „6“ etc. eingeben. Ansonsten kann das System beim späteren Import die Bewertung/en nicht erkennen und meldet „Noten nicht plausibel angegeben“. Sollten beim Import Fehler auftauchen, die bei der Eingabe entstanden sind, kann entweder die Excel-Datei korrigiert und über den beschriebenen Weg als TXT-Datei noch einmal importiert werden oder die Fehler werden direkt im Web korrigiert. Dazu dürfen aber die Noten noch nicht freigegeben worden sein. Hierzu mehr unter Schritt 3.
- b) Beachten Sie dabei, dass für einzelne Teilnehmer/innen ein abweichendes Bewertungssystem festgelegt worden sein kann. Diese Teilnehmer sind in der Excel-Liste nicht gesondert gekennzeichnet.

- c) Die Felder derjenigen Teilnehmer, die bei der Prüfung abwesend waren, sollten in der entsprechenden Spalte „Abwesend (x)“ mit einem „x“ markiert werden, können aber auch später im Webportal mit einem Haken gesetzt werden. Mit dem Haken „Abwesend“ signalisieren Sie dem Prüfungsamt, dass dieser Prüfungsteilnehmer nicht teilgenommen hat.
- d) Löschen/ändern Sie weder Zeilen noch Spalten noch einzelne Zellen. Auch die Kopfzeilen (u.a. Name der Prüfung) der Tabelle können Sie bestehen lassen, denn sie werden nach dem Import im Webportal beim Übernehmen ignoriert.
- e) Bitte achten Sie darauf, dass für die richtige Person die richtige Note eingegeben ist.

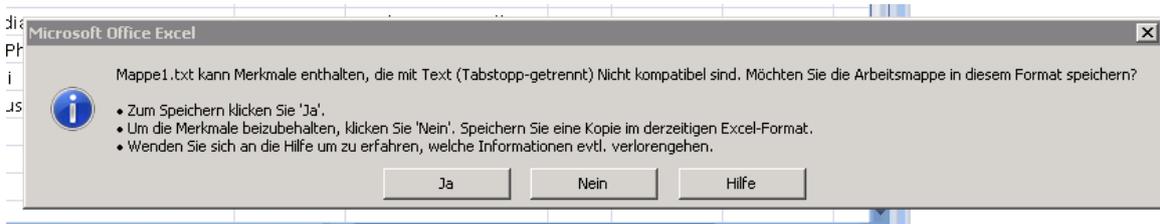
3. Speichern Sie die Datei noch einmal als Excel-Datei ab, um zu einem späteren Zeitpunkt die importierten Noten mit den von Ihnen eingegebenen Noten vergleichen zu können. Empfehlenswert ist hierbei, dem Dateinamen den Zusatz „-bewertet“ als Kennzeichnung für Sie selbst zu geben.
4. Speichern Sie die Datei dann als **TXT-Datei**. Dazu gehen Sie auf **Speichern unter** und ändern hier den Dateityp in **Text (Tabstopp-getrennt)**. Es empfiehlt sich auch hier, den bisherigen Dateinamen mit Zusatz „-bewertet“ zu wählen.



5. Wenn sich im Speicherprozess ein Fenster öffnet mit dem Hinweis, dass nur Excel-Dokumente, die aus einem Blatt bestehen, als TXT-Datei gespeichert werden können, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



6. Wenn Sie anschließend mit einem weiteren Fenster konfrontiert werden, in dem Sie gefragt werden, ob Sie speichern möchten, obwohl das Dokument Merkmale enthalten kann, die mit Text (Tabstopp-getrennt) nicht kompatibel sind, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Ja**.



7. Über den erfolgreichen Speicherprozess der TXT-Datei bekommen Sie keinen Hinweis. Sie sehen weiterhin nur das Excel-Dokument. Schließen Sie dieses Excel-Dokument ohne weiteres Speichern (auch bei Nachfrage durch Excel, ob Sie die Änderungen vor dem Schließen speichern wollen, müssen Sie auf nicht speichern klicken).

### Schritt 3 – Bewertungen importieren

Die in Schritt 2 gespeicherte TXT-Datei soll nun wieder in das Webportal importiert werden.

1. Öffnen Sie im Webportal den gewünschten **Prüfungsdialo**g wie in Schritt 1 beschrieben.

*Vorsicht! Stellen Sie unbedingt sicher, dass genau der Prüfungstermin markiert ist, für den Sie Bewertungen importieren möchten, da sämtliche Bewertungen der markierten Prüfung beim Import überschrieben werden.*

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**. Sie gelangen zum Dialog Bewertungen importieren.



Semesterverwaltung  
Prüfungsverwaltung  
Bewertungseingabe

Home Stundenplan Vorlesungsverzeichnis Lehre Service Meine Daten Hilfe

**Bewertungen eingeben**  
L.127.15210 Die Philosophie Karl Poppers, SS 2011  
Prüfung im Umfang von 4 ECTS

Kontext	
<b>Modul M.008.6010 A Einführungsmodul: Grundlagen</b>	
Modulangebot aus WS 2009/10: Prüfung im Umfang von 4 ECTS	Notenspiegel
<b>Modul M.008.6010 A Einführungsmodul: Grundlagen</b>	
Modulangebot aus SS 2010: Prüfung im Umfang von 4 ECTS	Notenspiegel
<b>Modul M.008.6010 A Einführungsmodul: Grundlagen</b>	
Modulangebot aus WS 2010/11: Prüfung im Umfang von 4 ECTS	Notenspiegel
<b>Modul M.008.6010 A Einführungsmodul: Grundlagen</b>	
Modulangebot aus WS 2010/11: Prüfung im Umfang von 4 ECTS	Notenspiegel
<b>Modul M.008.6010 A Einführungsmodul: Grundlagen</b>	
Modulangebot aus SS 2011: Prüfung im Umfang von 4 ECTS	Notenspiegel

Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.

**Bewertungseingabe**

Teilnehmerliste drucken Raumliste drucken  
Exportieren Importieren  
Speichern Freigeben Schieben

lfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion

3. Markieren Sie das Optionsfeld **Bewertungen importieren**.

*Hinweis:* Wenn Matrikelnummern mit mehr als 10 Ziffern oder mit führenden Nullen vorkommen, werden diese automatisch als Text interpretiert und angezeigt.

4. Wählen Sie nun mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** die **bearbeitete TXT-Datei** und klicken Sie auf **Öffnen**.

*Vorsicht!* Stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie die richtige Datei auswählen. Wenn Sie eine andere Datei auswählen, können die enthaltenen Bewertungen beim Import falsch zugeordnet werden.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.



Die enthaltenen Bewertungen werden in PAUL importiert und den jeweiligen Prüfungsteilnehmern zugewiesen. Dabei gibt es folgende Ausnahmen:

- a) Leere Felder werden nicht importiert, d. h., wenn in PAUL bereits eine Bewertung zu einem Teilnehmer hinterlegt/gespeichert ist, wird diese nicht durch einen leeren Eintrag in der Bewertungsliste überschrieben.
- b) Bewertungen, die nicht im Bewertungssystem der Prüfung vorliegen, werden nicht importiert.
- c) Veröffentlichte/Freigegebene Bewertungen werden nicht überschrieben, d. h., wenn in PAUL bereits eine veröffentlichte/freigegebene Bewertung zu einem Teilnehmer hinterlegt ist, wird diese nicht durch eine importierte Bewertung überschrieben.

**Hinweis:** Es wird keine Meldung ausgegeben, wenn Bewertungen nicht importiert wurden. Wenn der Hinweis „Note nicht plausibel“ an einer oder mehreren Stellen erfolgt, kann dies verschiedene Gründe haben. Entweder haben Sie eine nicht dem Bewertungsschema entsprechende Note eingegeben oder Sie haben gar keine Note eingegeben. Wie bereits beschrieben, können Sie Fehler entweder durch einen erneuten Import einer korrekten Datei korrigieren, oder Sie machen dies im nächsten Schritt nach dem Übernehmen direkt in der Webmaske. Nach dem Importieren werden die ersten beiden Zeilen als Person nicht gefunden angezeigt. Es handelt sich hierbei um die ersten Zeilen aus der Excel-Tabelle, die Angaben zur Prüfung und Spaltennamen enthalten. Diesen Zeilen müssen Sie keine Beachtung schenken, da sie im nächsten Schritt ohnehin ignoriert werden.

Mittelname	Name	Eingelesen	Angepasst	Aktuell	Akzeptieren	Fehler
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Übernehmen"/>						
<b>Import</b>						
06.02.2014						
14:10:11						
Paul Test-ITD						
170						
Mittelname	Name	Eingelesen	Angepasst	Aktuell	Akzeptieren	Fehler
	Fr, 21. Feb. 2014 00:01 23:59	--	--			Person nicht gefunden
Mittelname	Name	Noten	--	--		Person nicht gefunden
		1,3	1,3		<input checked="" type="checkbox"/>	
		1	1,0		<input checked="" type="checkbox"/>	
		1,7	1,7		<input checked="" type="checkbox"/>	
		2	2,0		<input checked="" type="checkbox"/>	
		6	6,0		<input checked="" type="checkbox"/>	
		5	5,0		<input checked="" type="checkbox"/>	
		4	4,0		<input checked="" type="checkbox"/>	
		Abwesend			<input checked="" type="checkbox"/>	
		1	1,0		<input checked="" type="checkbox"/>	
		2,3	2,3		<input checked="" type="checkbox"/>	
		2,7	2,7		<input checked="" type="checkbox"/>	
		1,7	1,7		<input checked="" type="checkbox"/>	
		2	2,0		<input checked="" type="checkbox"/>	
		2,3	2,3		<input checked="" type="checkbox"/>	
		Abwesend			<input checked="" type="checkbox"/>	

6. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Es öffnet sich eine Übersicht, die wie die Folgende aufgebaut ist. Die ersten beiden Zeilen (die Kopfzeilen) werden nicht übernommen.

**Vervollständigen** Sie nun die leeren Bewertungszellen, sofern möglich. PAUL setzt automatisch die Note 5,0 für Abwesende ein. Dies wird durch das ZPS korrigiert bzw. vervollständigt, z. B. wenn zwischenzeitlich eine Krankmeldung von der betroffenen Person eingegangen ist und ein Entschuldigungsgrund (z.B. Krankheit) eingetragen wird.

Teilnehmer							
Hfd. Nr.	Matrikelnr.	Name	Bewertung	Abwesend	Grund	Freigegeben	Aktion
1			1,3	<input type="checkbox"/>			Details
2			1,0	<input type="checkbox"/>			Details
3			1,7	<input type="checkbox"/>			Details
4			2,0	<input type="checkbox"/>			Details
5			6,0	<input type="checkbox"/>			Details
6			5,0	<input type="checkbox"/>			Details
7			4,0	<input type="checkbox"/>			Details
8			6,0	<input checked="" type="checkbox"/>			Details
9			1,0	<input type="checkbox"/>			Details
10			2,3	<input type="checkbox"/>			Details
11			2,7	<input type="checkbox"/>			Details
12			1,7	<input type="checkbox"/>			Details
13			2,0	<input type="checkbox"/>			Details
14			2,3	<input type="checkbox"/>			Details
15			6,0	<input checked="" type="checkbox"/>			Details
16			6,0	<input checked="" type="checkbox"/>			Details
17			6,0	<input checked="" type="checkbox"/>			Details

7. Wenn alle Einträge stimmen, klicken Sie erst auf **Speichern** und dann auf **Schließen**. **Hiermit sind die Bewertungen noch nicht veröffentlicht, sie sind gespeichert und können von Ihnen noch bearbeitet werden.**
  
8. Mit der Funktion **Freigeben** werden die Noten veröffentlicht, sind für die Studierenden in PAUL sichtbar und sind nicht mehr durch den Prüfenden im Webportal veränderbar (Hinweis: Änderungen können dann nur noch durch das ZPS vorgenommen werden).

## Impressum

Universität Paderborn  
Sachgebiet 3.1 / PAUL  
Redaktion: Thomas Warczok  
Stand: 24.01.2023