



# KSL (Kernsystem Lehre)

## Masterarbeiten

Erfassen von Masterarbeitsthemen in den medizinischen Fächern, Zuteilung von Studierenden, Notenmeldung  
Anleitung für **Dozierende**

Medizinische Fakultät Bern  
Murtenstrasse 11  
CH-3008 Bern

### Versionenhistory

Version	Datum	Autor	Beschreibung
1.0	24.04.2019	Dierk Matthäus	Initiale Fassung
...			
1.7	14.10.2020	Dierk Matthäus	Fachspezifische Regeln farbcodiert
1.8	28.10.2020	Dierk Matthäus	Vorgehen bei Stellvertretung
1.9	16.12.2020	Dierk Matthäus	Kontaktangaben angepasst
1.10	22.12.2020	Dierk Matthäus	Deutlicher Hinweis auf unterschiedliche Vorlagen pro Fach
1.11	23.09.2021	Dierk Matthäus	Cellular and Biomedical Sciences → Biomedical Sciences
1.12	15.12.2021	Dierk Matthäus	Unterschiedliche Testatblätter HM / ZM
1.13	19.01.2022	Dierk Matthäus	Zweierarbeiten

### Inhalt

1	Um was geht es?.....	2
2	Eigene Arbeiten suchen .....	2
3	Themen anbieten .....	3
3.1	Titel und Beschreibung.....	4
3.2	Betreuer .....	6
3.3	Zweierarbeiten .....	7
3.4	Freigabe.....	7
4	Studierende eintragen .....	8
4.1	Studierende entfernen .....	9
5	Arbeit benoten .....	9
5.1	Titel kontrollieren .....	9
5.2	Testatblatt .....	10
5.3	Noten erfassen .....	10



## 1 Um was geht es?

Hinweis: Fachspezifische Regeln werden in einem Rahmen wiedergegeben mit Angabe des Fachs, welches es betrifft:

**HM** = Humanmedizin, **ZM** = Zahnmedizin, **Phar** = Pharmazie (Master), **MBS** = Biomedical Sciences (Master for Biomedical Sciences)

In den Fächern **HM**, **ZM** und **MBS** gibt es eine «Masterarbeiten-Börse». Auf dieser Börse können an der Med. Fakultät der Universität Bern habilitierte Dozierende Themen für Masterarbeiten anbieten. Studierende der entsprechenden Disziplinen können sich auf ein Thema ihres Interesses bei den entsprechenden Leitern melden. Bei gegenseitigem Einverständnis wird die Arbeit vom Studierenden unter der Leitung des Anbieters durchgeführt und beim Abschluss durch den Leiter bewertet.

Alle Schritte werden über das Kernsystem Lehre abgewickelt. **Eine Videoanleitung zum selben Thema finden Sie hier:** [https://ilias.unibe.ch/goto\\_ilias3\\_unibe\\_mcst\\_1968255.html](https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_mcst_1968255.html)

## 2 Eigene Arbeiten suchen

Dazu mit dem Campus Account der Universität oder mit dem Insel-Account in KSL anmelden: <https://ksl.unibe.ch>

### Kein Campus Account oder Insel Account?

Melden Sie sich beim Studiendekanat ([studium.meddek@unibe.ch](mailto:studium.meddek@unibe.ch)).

Wenn Sie einen anderen Switch-edu-ID Account besitzen (<https://www.switch.ch/edu-id/>), zum Beispiel durch Ihre Tätigkeit an einer anderen Hochschule, können Sie diesen dem Studiendekanat mitteilen.

Der Zugriff auf die Masterarbeiten-Börse als Anbieter ist habilitierten Lehrkörpermitgliedern der Medizinischen Fakultät vorbehalten.

Nach Anmeldung in KSL gehen Sie in das Menu Veranstaltungsliste und wählen die einfache Suche aus. Schränken Sie die Suche auf das aktuelle Semester ein, wenn ältere Angebote nicht interessieren, und setzen Sie das Häkchen bei «Nur eigene Veranstaltungen»:

The screenshot shows the KSL (Kernsystem Lehre) interface. The left sidebar contains a menu with 'Veranstaltungsliste' highlighted. The main content area displays search options for master theses. Under 'Suchart wählen', 'Einfache Suche' is selected. Under 'Suchtipps? masterarbeit', the 'Veranstaltungen suchen' button is visible. At the bottom, the 'Nur eigene Veranstaltungen' checkbox is checked. The search results section shows 'Anzahl gefundene Veranstaltungen: 9'.



## Masterarbeiten

Falls Sie noch an anderen Lehrveranstaltungen beteiligt sind, die Sie aktuell nicht interessieren, dann können sie z.B. mit einer Eingabe des Veranstaltungstyps «Masterarbeit» im Suchfeld die Suche weiter eingrenzen.

Lösen Sie mit der Schaltfläche «Veranstaltungen suchen» die Suche aus. Sie werden in der Folge in der Veranstaltungsliste ihre **eigenen Masterarbeiten** sowie eine **Vorlage** für die Erfassung neuer Masterarbeiten finden. Ihre eigenen Masterarbeiten tragen jeweils den Titel, den Sie vergeben haben, sowie Ihren Namen als Dozierende.

Veranstaltungen												
Anzahl gefundene Veranstaltungen: 42												
	Status	St.Nr.	Semester	Lfd	Typ	Fach	Titel	ECT	Dozierende	Zeitraaster	Sprache	Aktion
<input type="checkbox"/>	Freigabe Zurueckgewiesen	412963	FS2020	0	Masterarbeit	Humanmedizin	Masterarbeit: Vorlage zum Erfassen neuer Themen.	0			DE	Kurzansicht Details
<input type="checkbox"/>	Angekündigt	412963	FS2020	22	Masterarbeit	Humanmedizin	Prävalenz des Metabolischen Syndroms in der Primärversorgung von Patientinnen in der gynäkologisch-endokrinologischen Sprechstunde am Inseispital	0	Prof. Dr. Petra Stute		DE	Kurzansicht Details
<input type="checkbox"/>	Angekündigt	412963	FS2020	26	Masterarbeit	Humanmedizin	Kinderwunsch bei Frauen mit BRCA Mutation	0	Prof. Dr. Petra Stute		DE	Kurzansicht Details
<input type="checkbox"/>	Angekündigt	412963	FS2020	72	Masterarbeit	Humanmedizin	Keto-DHEA zur Gewichtsreduktion bei Frauen	0	Prof. Dr. Petra Stute		DE	Kurzansicht Details

Achtung: Es gibt Vorlagen **pro Fach**. Achten Sie unbedingt darauf, die Vorlage des gewünschten Fachs zu verwenden. Diese sind:

Stammnummern der Masterarbeits-Vorlagen:

**HM:** 412963

**ZM:** 415378

**MBS**c: 466813

### 2.1 Stellvertretung

Wenn eine Stellvertretung für die Pflege der Masterarbeiten in KSL bestimmt wird, soll die Stellvertretung bereits die Erfassung neuer Masterarbeiten in KSL sowie die nachfolgende Anmeldung von Studierenden durchführen (gemäss nachfolgenden Kapiteln). Dabei ist zu beachten, dass der Leiter der Masterarbeit als Dozent auf der Seite Dozierende eingetragen und stattdessen die Stellvertretung entfernt werden muss.

Soll die Bearbeitung von bereits bestehenden Masterarbeits-Einträgen später delegiert werden, muss dies explizit durch den Verfasser der Einträge geschehen (durch neue Rollen «Verantwortliche/r»).

**HM:** Eine Stellvertretung durch eine nicht habilitierte Person pro Klinik/Institut ist zulässig. Meldung an [masterarbeit.meddek@unibe.ch](mailto:masterarbeit.meddek@unibe.ch)

## 3 Themen anbieten

Suchen Sie die Masterarbeiten wie oben beschrieben und darunter die **Vorlage**. Die Vorlage trägt den Titel «Masterarbeit: Vorlage zum Erfassen neuer Themen» und die Laufnummer 0 sowie keinen Dozierenden.

Anzahl gefundene Veranstaltungen: 42												
	Status	St.Nr.	Semester	Lfd	Typ	Fach	Titel	ECT	Dozierende	Zeitraaster	Sprache	Aktion
<input type="checkbox"/>	Freigabe Zurueckgewiesen	412963	FS2020	0	Masterarbeit	Humanmedizin	Masterarbeit: Vorlage zum Erfassen neuer Themen.	0			DE	Kurzansicht Details
<input type="checkbox"/>	Angekündigt	412963	FS2020	22	Masterarbeit	Humanmedizin	Prävalenz des Metabolischen Syndroms in der Primärversorgung von Patientinnen in der gynäkologisch-endokrinologischen	0	Prof. Dr. Petra Stute		DE	Kurzansicht Details

### **Vorlage nicht sichtbar und keine eigenen Masterarbeiten vorhanden?**

Eventuell haben Sie erst kürzlich habilitiert oder es fehlt Ihnen aus einem anderen Grund noch der Zugriff auf die Vorlage. Melden Sie dies bitte dem Studiensekretariat für das entsprechende Fach:

**HM:** [masterarbeit.meddek@unibe.ch](mailto:masterarbeit.meddek@unibe.ch)

**ZM:** [ursula.bircher@unibe.ch](mailto:ursula.bircher@unibe.ch)

**Phar:** [barbara.rechsteiner@unibe.ch](mailto:barbara.rechsteiner@unibe.ch)

**MBS:** [tabea.ruegge@unibe.ch](mailto:tabea.ruegge@unibe.ch)

Öffnen Sie nun diese Vorlage mit dem Link «Details».

Klicken Sie nun hier auf die Schaltfläche «Neues Angebot»:

**412963-FS2020-0-Masterarbeit: Vorlage zum Erfassen neuer Themen.  
(Freigabe Zurückgewiesen: Vorlage wird nicht freigegeben)**



Anschliessend wird eine Kopie dieser Vorlage erstellt im aktuell laufenden Semester und mit der nächsten freien Laufnummer. Das Semester können Sie wechseln, wenn die Arbeit erst in einem späteren Semester starten soll. Es wird automatisch die nächste freie Laufnummer des gewählten Semesters eingesetzt.

Diese Kopie trägt keinen Titel. Speichern Sie:

**412963-FS2019-107-  
(In Bearbeitung)** ? Feldbeschreibung  
Support

**Grunddaten**

Stammnr. *	412963	
Semester *	FS2019	
Laufende Nr. *	107	
Veranstaltungstyp *	Masterarbeit	
Fachzuordnung *	Humanmedizin	
Prüfungstyp *	Schriftliche Prüfung	
Im öffentlichen LV-Verzeichnis sichtbar *	<input type="checkbox"/>	

➔
Speichern
Änderung verwerfen

Nun geht es darum, das Angebot vollständig zu beschreiben.

### **3.1 Titel und Beschreibung**

Gehen Sie zunächst auf das Teilformular «Beschreibung».

## Masterarbeiten

Grunddaten obligatorisch	✓
Beschreibung obligatorisch	!
Dozierende obligatorisch	✓

Hier müssen Sie zumindest den Titel und die Beschreibung und weitere mit Sternchen bezeichnete Pflichtfelder ausfüllen.

**Deutsch**

Titel\*  
Todesfälle beim Base Jumpen

Kurztitel (für Plasma, Planungssicht und ILIAS)

Beschreibung (3500 Zeichen)  
In dieser Arbeit soll untersucht werden, warum...

Zeichentitel (für Druckausgaben)

**Englisch**

Titel

Kurztitel (für Plasma, Planungssicht und ILIAS)

Beschreibung (3500 Zeichen)

Zeichentitel (für Druckausgaben)

Zudem können Sie eine Beschreibung und anschliessend weitere Eigenschaften festlegen (weiter unten):

Die nachfolgenden Attribute gelten für **Humanmedizin** und **Zahnmedizin**:

<p>Art der Masterarbeit (*)</p> <p>Publikation geplant J/N (*)</p> <p>Mit nachfolgender Dissertation J/N (*)</p> <p>Dauer Vollzeitperiode Monate (*)</p> <p>Fachgebiete (*)</p> <p>Voraussetzungen (*)</p> <p>Plagiatsprüfung Student 1 durchgeführt am DD.MM.YYYY</p>	<p>Publikation geplant J/N</p> <p>Mit nachfolgender Dissertation J/N</p> <p>Dauer Vollzeitperiode Monate</p> <p>Fachgebiete</p> <p>Voraussetzungen</p>
--	--

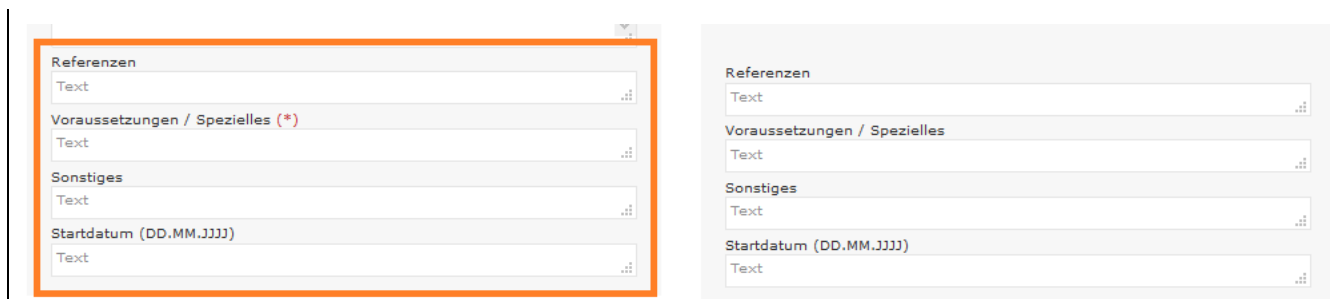
Publikation geplant: Hier J oder N eingeben.

Mit nachfolgender Dissertation: Hier J oder N eingeben.

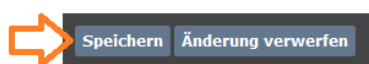
Humanmedizin: Der Titel der Masterarbeit wird anlässlich der Plagiatsprüfung in «Beschreibung» ins KSL (linke Spalte) kopiert und der bisherige Titel überschrieben. Dieser Titel ist massgebend für den Diplomdruck. Die Ausschreibungssprache wird entsprechend der Sprache der Masterarbeit angepasst. Es wird ein deutsches und englisches Diplom erstellt, aber **in beiden Diplomen steht unübersetzt der Titel, der an der Plagiatsprüfung eingereichten Arbeit**. Sofern eine bisherige Uebersetzung des Titels im KSL steht (rechte Spalte) wird er somit durch das Studiendekanat anlässlich der Plagiatsprüfung gelöscht.

Die nachfolgenden Attribute gelten für **Biomedical Sciences**:

## Masterarbeiten



Anschliessend speichern Sie.



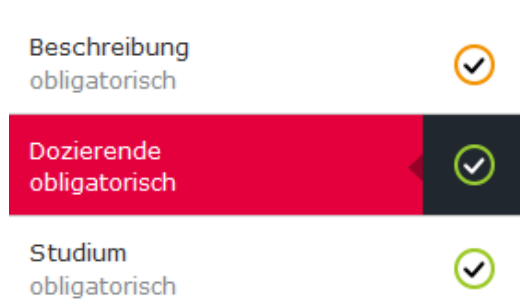
Zusatzsprache übernehmen

Der Titel erscheint nun oben. Anhand des gelben oder grünen Icons sehen Sie, dass die Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind:



### 3.2 Betreuer

Als Leiter der Masterarbeit wurden Sie beim Erstellen automatisch eingesetzt. Nun kann es sein, dass weitere Betreuer der Masterarbeit existieren, die nicht aus dem Lehrkörper stammen müssen, jedoch die fachliche Betreuung übernehmen. Diese können Sie auf dem Teilformular «Dozierende» erfassen und sollten an der 2. Position stehen:




Geben Sie im Suchfeld in «Rolle hinzufügen» Name und Vorname (Reihenfolge und Gross-/Kleinschreibung egal) oder Teile davon ein und klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen», um eine Person im System zu suchen. Wählen Sie im Ergebnis die passende Rolle aus und beim Rollentyp «Dozierende/r». Danach klicken Sie auf die Schaltflächen «Hinzufügen».

**Rolle hinzufügen**

Name\* schön corinna Suchen

Ergebnis\* Schön Corinna, Frau Dr.med. (Institut für Rechtsmedizin (IRM))


Rollentyp\* Dozierende/r


**Hinzufügen** 

**Speichern** **Änderung verwerfen**

Die Person erscheint nun in der Liste der Dozenten an 2. Position:

**Dozierende/r**

**Entfernen** 1. Herr Prof. Dr. Christian Jackowski (Institut für Rechtsmedizin (IRM)) (Hauptadresse) 

**Entfernen** 2. Frau Dr.med. Corinna Schön (Institut für Rechtsmedizin (IRM)) 

Danach speichern Sie die Eingabe.


Achtung: an 1. Position muss immer der habilitierte Leiter der Arbeit stehen! Dies ist insbesondere bei stellvertretende Erfassung in KSL zu beachten.


**MBS**: 1. Position = Supervisor/in oder Hauptbetreuer/in, 2. Position = Co-Supervisor/in.


### 3.3 Zweierarbeiten


**HM**: Bei den Zweierarbeiten/Gemeinschaftsarbeiten handelt es sich um eine Individualarbeit an einem gemeinsamen Forschungsprojekt. Beide Masterarbeiten müssen einzeln im KSL ausgeschrieben werden und der Titel muss sich unterscheiden. Jeder Masterarbeit wird ein Studierende/r zugeordnet.

**ZM, Phar, MBS**: Handelt es sich um eine Zweierarbeit (zwei Studierende bearbeiten das Thema), dann kann auf dem Teilformular «Anmeldefristen» das Feld «Kapazität (Anzahl Plätze)» mit 2 überschrieben werden:

Dozierende obligatorisch 

Studium obligatorisch 

**Anmeldefristen** 

Anmeldungen 



Noten



Dokumente

Alle Fristen in Zwischenspeicher übernehmen
Alle Fristen aus Zwischenspeicher holen

Achtung: Wenn Sie Fristen setzen, achten Sie bitte darauf, dass KSL nur einmal wöchentlich die Studierenden an beginnende Fristen erinnern kann. Bitte speichern Sie daher Anmeldefristen mindestens 8 Tage vor dem eigentlichen Beginn der Frist oder benachrichtigen Sie die Studierenden selbst per Mail, wenn Sie die Frist erst kurzzeitig eingeben wollen.

**Lehrveranstaltung**

Anmeldefrist von   bis  

Abmeldefrist von   bis  

Kapazität (Anzahl Plätze) 1

### 3.4 Freigabe

Wenn alle Eingaben vollständig sind, muss das Thema freigeschaltet werden. Ansonsten ist das Thema für Studierende nicht sichtbar. Die Freischaltung erfolgt in zwei Schritten:

- (1) Freigabe beantragen
- (2) Freigeben

Schritt (1) vollziehen Sie selbst, indem Sie auf das Teilformular «Übersicht» gehen. Prüfen Sie hier noch mal alle Angaben. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche «Freigabe beantragen»:



The screenshot shows a sidebar on the left with a red 'Übersicht' button. The main content area displays the title '412963-FS2019-107-Todesfälle beim Base Jumpen (In Bearbeitung)'. A row of buttons includes 'Freigabe beantragen', which is highlighted with an orange box. Other buttons include 'Zur Kurzansicht', 'Editieren', 'Kopieren', 'Neues Angebot', 'Veranstaltung löschen', and 'Drucken'. Below this, a 'Grunddaten' section is visible with a green checkmark and an 'Editieren' button.

Das Thema hat nun den Status «Freigabe beantragt».

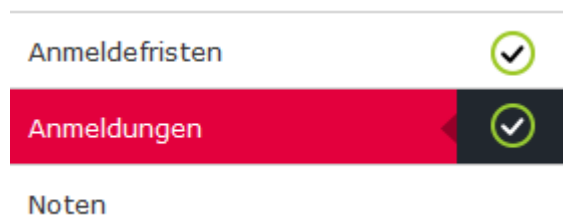
Damit wird eine Pendenz ausgelöst, welche im Studiendekanat gelangt. Alle Angaben werden dort auf Vollständigkeit geprüft und anschliessend wird das Thema definitiv freigegeben (Schritt 2). Es hat danach den Status «Angekündigt» und ist für Studierende such- und sichtbar.

#### 4 Studierende eintragen

Studierende werden mit Ihnen in Kontakt treten, wenn Sie an einem von Ihnen angebotenen Thema für eine Masterarbeit interessiert sind. Studierende können sich nicht selber anmelden für ein Thema, da ein gegenseitiges Einverständnis Voraussetzung für die Vergabe eines Themas ist.

Sie haben nun die Möglichkeit, den Studierenden für das Thema anzumelden.

Dazu öffnen Sie das Thema und gehen auf das Teilformular «Anmeldungen»



The screenshot shows a sidebar with 'Anmeldefristen' and 'Anmeldungen' buttons, both with green checkmarks. The 'Anmeldungen' button is highlighted in red. Below it, the 'Noten' section is visible.

Klicken Sie dann auf «Stud. hinzufügen»:



The screenshot shows the title '412963-FS2019-107-Todesfälle beim Base Jumpen (Angekündigt)'. A row of buttons includes 'Stud. hinzufügen', which is highlighted with an orange box. Other buttons include 'Stud. verschieben', 'Stud. von Warteliste aufnehmen', 'Stud. abmelden/löschen', 'Abgewiesene Stud. aufnehmen', 'Export in Excel-Datei', 'Export Anmeldungen ohne Noten in Excel-Datei', 'Testatblätter generieren', 'Import aus Excel-Datei', 'Email-Liste anzeigen', and 'Historie der An-/Abmeldungen'.

Suchen Sie den oder die Studierende(n) mit Name oder Matrikelnummer. Wählen Sie den korrekten Eintrag in der Ergebnisliste aus (wenn es mehrere Ergebnisse gibt). Dann klicken Sie auf Studierende/n anmelden.



The screenshot shows the 'Anmeldung hinzufügen' form. It has a search field 'Suche nach\*' with the value '14-114-409' and a 'Studierende/n suchen' button. Below it, the 'Ergebnis\*' dropdown shows 'Baumgartner, Julia; 14-114-409; EU-110010604; 26.04.1995'. At the bottom, there are 'Studierende/n anmelden' and 'Abbrechen' buttons.

Der oder die Studierende erscheint nun in der Anmelde-/Teilnahmeliste:

**Anmelde-/Teilnahmeliste**

Die Liste ist berechnet.  
Anzahl Studierende: 1, davon angemeldet: 1, Platzantrag: 0

Matrikel-Nr	Studis-ID	Nachname	Vorname	Gruppeninfo	Anm. Pos.	Angemeldet am	Status	Fin. Pos.
14-114-409	EU-110010604	Baumgartner	Julia		1	25.04.19 17:14	Angemeldet (Details)	1

Der Eintrag des Namens des Studierenden in die Teilnahmeliste des Themas wird mit einer automatischen Mail an den/die Studierende(n) und an Sie als Leiter/in der Masterarbeit sowie an weitere Betreuer/innen quittiert. Diese Mail gilt als Einverständniserklärung aller Seiten, dass die Arbeit durch den/die Studierende durchgeführt wird und ersetzt die bisherige «Vereinbarung» in Papierform.

Das Thema ist damit vergeben, wenn die Kapazität 1 ist, es sich also nicht um eine Zweierdissertation handelt. Das Thema ist für andere Studierende nicht mehr verfügbar.

**MBS**: Wenn Studierende registriert werden, bitte ebenfalls das Startdatum der Masterarbeit auf der Seite Beschreibung erfassen.

## 4.1 Studierende entfernen

Wenn später entschieden wird, dass eine Masterarbeit nicht zustande kommt, kann der Studierende wieder abgemeldet werden. Ebenfalls auf der Seite «Anmeldungen» findet sich dazu eine Schaltfläche «Stud. abmelden/löschen»:

412963-HS2019-178-Rechtsmedizin im Einsatz – wann und wo ist der Rechtsmediziner im Kanton Bern anzutreffen? (Angekündigt) ?

Student ankreuzen und einen Abmeldegrund eingeben. Dann «Definitiv löschen»:

**Anmelde-/Teilnahmeliste**

Die Liste ist berechnet.  
Anzahl Studierende: 1, davon angemeldet: 1, Platzantrag: 0

	Matrikel-Nr	Studis-ID	Nachname	Vorname	Gruppeninfo	Anm. Pos.	Angemeldet am	Status	Fin. Pos.	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	15-105-141	EU-110018529	Lütolf	Vera Valérie		1	02.09.19 18:18	Angemeldet (Details)		Dossier

**Anmeldung löschen**

Begründung\* Wegen Zeitproblemen wird die Arbeit nicht erstellt.

## 5 Arbeit benoten

### 5.1 Titel kontrollieren

Kommt eine Masterarbeit zum Abschluss, gilt es als erstes, den Titel zu kontrollieren. Häufig wird beim Angebot eines Themas ein «Arbeitstitel» festgelegt, der beim Abschluss dann

anders lautet. Da der Titel auf dem Diplom und Diploma Supplement erscheint, muss er in der definitiven Fassung korrekt festgehalten werden.

Dies geschieht im Feld «Titel» im Teilformular «Beschreibung».

## 5.2 Testatblatt

Die Testatblätter finden sich hier:

**HM:** [https://ilias.unibe.ch/goto\\_ilias3\\_unibe\\_cat\\_1641704.html](https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_cat_1641704.html)

**ZM:** [https://www.zmk.unibe.ch/studium/lehrveranstaltungen/master/4\\_studienjahr](https://www.zmk.unibe.ch/studium/lehrveranstaltungen/master/4_studienjahr)

**Phar:** [https://ilias.unibe.ch/goto\\_ilias3\\_unibe\\_cat\\_1855884.html](https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_cat_1855884.html)

**MBSc:** [https://ilias.unibe.ch/goto\\_ilias3\\_unibe\\_cat\\_643650.html](https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_cat_643650.html)

Laden Sie das Testatblatt herunter und füllen Sie alle Angaben aus. Es muss von beiden Seiten unterschrieben sein. Anschliessend zustellen an:

**HM:** dem Studiendekanat ([masterarbeit.meddek@unibe.ch](mailto:masterarbeit.meddek@unibe.ch))

**ZM:** dem Sekretariat ZMK ([ursula.bircher@unibe.ch](mailto:ursula.bircher@unibe.ch))

**Phar:** dem Studiensekretariat ([barbara.rechsteiner@unibe.ch](mailto:barbara.rechsteiner@unibe.ch))

**MBSc:** Es fällt nur eine Schlussnote an. Diese kann durch die Dozierenden selbständig erfasst werden, s. nachfolgendes Kapitel. Alternativ kann das Testatblatt an die Studienleitung zur Erfassung gesendet werden ([tabea.ruegge@unibe.ch](mailto:tabea.ruegge@unibe.ch))

## 5.3 Noten erfassen

**HM, ZM, Phar:** Die zuständigen Stellen übernehmen die Notenerfassung.

**MBSc:** Die Notenerfassung kann durch die Studienleitung oder die Leiter der Masterarbeit vorgenommen werden.

In der Masterarbeit auf die Seite «Noten» wechseln. Dann die Schaltfläche «Neue Noten hinzufügen» klicken



Anmeldungen 

**Noten**

Dokumente

466813-HS2020-0-How do heterogeneities in cardiac tissue influence action potential propagation?  
(Angekündigt)

Notenskala: 1 bis 6

**Neue Noten hinzufügen** Alle zeigen Historie der Noten


Als Notendatum das Tagesdatum auswählen:

## Masterarbeiten

Notentyp: 1 bis 6

**Grunddaten**

Terminwahl\*

Datum der Note\*  

Das Notendatum kann auch beim Excel-Import mit einer zusätzlichen Spalte "Datum" (manuell einzufügen) importiert werden.

Weiter unten unter «Note erfassen» die Anmelde- / Teilnahmeliste der Lehrveranstaltung auswählen und anschliessend auf die Schaltfläche «Anmelde-/Teilnahmeliste einlesen von» klicken (Achtung: auf der Leistungskontrolle existiert keine Anmelde- / Teilnahmeliste).

**Noten erfassen für: Leistungskontrolle 1.Termin**

Zeilen ohne Noteneintrag werden weder validiert noch gespeichert, sondern einfach übersprungen. Bei gespeicherten oder aus der Anmelde- / Teilnahmeliste importierte "Studis-ID", "Nachname" und "Vorname" gesperrt.

**Anmelde- / Teilnahmeliste einlesen von**    Nur Teilneh

**Noten aus Excel importieren**

	Matrikel-Nr.	Studis-ID	Nachname	Vorname	Note (1 bis 6)	Indiv. Titel
1	15-068-737	EU-110047405	Fischer	Amrei	6	
2						

In der Tabelle darunter erscheint nun der zur Masterarbeit eingetragene Student. Im Feld «Note (1 bis 6)» nun die Schlussnote eintragen.

Danach erst «Validieren und Speichern» klicken, anschliessend «Zurück zur Notenübersicht»:

**Studierendensuche öffnen**

**Validieren und Speichern**   **Zurück zur Notenübersicht**

Sie sehen nun die Note in der Liste. Kreuzen Sie sie an und klicken auf «Note überweisen»

Anzahl gefundene Noten: 1

	Status	Matrikel-Nr.	Studis-ID	Nachname	Vorname	Vorläufige Note	Note im Profil	Versuch	Termin	Datum	Doz.
<input checked="" type="checkbox"/>	Erfasst	15-068-737	EU-110047405	Fischer	Amrei	6		1	Leistungskontrolle 1.Termin	18.08.2020	Bas

Einstellungen für Excel Export

Zusatzinformationen ausgeben

Zusätzlich Anmeldungen mit fehlenden Noten ausgeben

**Löschen** **Überweisen an Dekanat**

Die Note wird nun an das Dekanat geschickt und löst dort eine Pendenz aus. Das Dekanat wird die Note dem Studierenden übertragen (freigeben).