

The graphic features the acronym 'PSSO' in large, bold, sans-serif letters. The 'P' is red, the first 'S' is purple, the second 'S' is orange, and the 'O' is red. The background is a light gray with a repeating pattern of the letters 'P', 'S', and 'O' in various colors (red, purple, orange) and sizes, creating a textured effect.

PSSO

Prüfungs- und Studierendenservice
Online (PSSO)

Anleitung für Prüfer*innen

Stand: 15.07.2025

Inhalt

1. PSSO-Account einrichten lassen und Login	3
1.1 Prüfer*innen-Account in PSSO einrichten lassen	3
1.2 Login	3
2. TAN-Listen.....	3
2.1 TAN-Listen erzeugen und aktivieren	3
3. Passwort- und TAN-Sicherheit.....	4
4. Prüfungsanmeldungen einsehen und Notenverbuchung.....	5
4.1 Prüfungsanmeldungen einsehen.....	5
4.2 Verbuchen von Noten	6
4.2.1 Manuelle Eingabe von Noten	6
4.2.2 Eingabe von Noten über Excel-Import.....	7
4.3 Speichern von eingegebenen Noten (mit TAN).....	10
4.4 Noteneingabe abschließen.....	11
5. Leistungsverbuchung (Vorleistungen oder Praktika).....	11
5.1 Verbuchung von Leistungen.....	12
5.1.1 Prüfungsergebnisse eingeben	12
5.1.2 Prüfungsergebnisse speichern (mit TAN).....	13
5.1.3 Leistungsverbuchung abschließen (mit TAN)	14
6. Hilfe bei Fragen und Problemen	14

1. PSSO-Account einrichten lassen und Login

1.1 Prüfer*innen-Account in PSSO einrichten lassen

Vor der ersten Nutzung von PSSO muss Ihr Prüfer*innen-Account eingerichtet werden. Schreiben Sie hierzu eine E-mail von Ihrer TH Köln-E-Mail-Adresse an die bekannte Ansprechperson im Prüfungsservice mit folgenden Angaben:

- Name
- CampusID
- Fakultät

Ihr Prüfer*innenzugang wird angelegt und Sie erhalten eine E-mail mit einer Initial-TAN-Liste (pdf) mit 6 TANs (Transaktionsnummern) an Ihre TH-E-Mail-Adresse.

Hinweis

Die Anfrage muss unbedingt von der TH Köln-E-mail-Adresse an den Prüfungsservice geschickt werden. Kommt die Anfrage von einer anderen E-mail-Adresse, so kann sie leider nicht bearbeitet werden.

1.2 Login

Über folgenden Link können Sie sich in PSSO einloggen: <https://pss0.th-koeln.de>

Benutzername und Passwort: Ihre CampusID mit dem zugehörigen Passwort

2. TAN-Listen

2.1 TAN-Listen erzeugen und aktivieren

In PSSO müssen Dateneingaben durch die Eingabe einer TAN (Transaktionsnummer) bestätigt werden.

Nutzen Sie die Initial-TAN-Liste, die Sie per E-mail erhalten haben, um sich eine neue (längere) TAN-Liste zu erzeugen und zu aktivieren:

Schritt 1: TAN Liste erzeugen

- Im linken Menü *TAN Verwaltung* auswählen
- Unter *Neue TAN-Liste erzeugen* geben Sie eine TAN von Ihrer Initial-TAN-Liste ein und wählen die Anzahl von TANs aus, die Sie erzeugen möchten (20 oder 50).
- Klicken Sie auf *Erzeugen*

➔ Eine neue TAN-Liste (pdf) wird angezeigt

Schritt 2: TAN Liste aktivieren

- Unter *TAN-Liste aktivieren* geben Sie im Feld *TAN von aktiver Liste* eine TAN von Ihrer Initial-TAN-Liste ein
- Im Feld *TAN von erzeugter TAN-Liste* geben Sie eine TAN von der neu erzeugten TAN-Liste ein
- Klicken Sie auf *Freischalten*

➔ Sie erhalten die Meldung *Die neue TAN-Liste wurde freigeschaltet*

TAN Verwaltung

Schritt 1: TAN-Liste erzeugen Neue TAN-Liste erzeugen

TAN von aktiver TAN-Liste

Anzahl

Erzeugen

Schritt 2: TAN-Liste aktivieren TAN-Liste aktivieren

TAN von aktiver TAN-Liste

TAN von erzeugter TAN-Liste

Freischalten

Die neue TAN-Liste wurde freigeschaltet.

Hinweise

- Bevor alle TANs einer Liste aufgebraucht sind, muss eine neue TAN-Liste erzeugt und aktiviert werden. Hierzu sind immer zwei TANs der aktiven Liste notwendig (eine zum Erzeugen und eine zum Aktivieren der neuen Liste)
- Mit der Aktivierung einer neuen TAN-Liste verliert die vorherige TAN-Liste ihre Gültigkeit
- Sollten Sie Ihre TAN-Liste verloren haben, wenden Sie sich bitte an den zuständigen

3. Passwort- und TAN-Sicherheit

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Passwort- und TAN-Sicherheit:

- TAN-Listen nur ausgedruckt aufbewahren, getrennt von den Passwörtern
- Keine automatischen Login-Speicherungen oder Vervollständigungsfunktionen im Browser nutzen
- Nach jeder Sitzung manuell aus PSSO ausloggen

4. Prüfungsanmeldungen einsehen und Notenverbuchung

Im Menüpunkt (linkes Menü) *Notenverbuchung* können Sie die Anmeldungen zu Ihren Prüfungen einsehen und Noten verbuchen.

4.1 Prüfungsanmeldungen einsehen

Wählen Sie im linken Menü *Notenverbuchung* aus. Ihnen wird nun eine Übersicht aller Prüfen angezeigt, für die Sie Noten verbuchen können, d.h.

- für die Sie als Prüfer*in hinterlegt sind und
- für die Anmeldungen vorliegen und
- für die noch keine Noten eingetragen wurden

Die Prüfungen sind nach Semester und ggf. Prüfungstermin sortiert.

Sollte die Anzeige nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Prüfungsservice.

Bitte beachten Sie:

Die Zahl der angemeldeten Studierenden kann sich auch nach Ende der Anmeldefrist noch verändern:

- Angemeldete Studierende können bis zur Rücktrittsfrist (in der Regel eine Woche vor dem Prüfungstermin) von der Prüfung zurücktreten.
- Nach der Rücktrittsfrist können Studierende mit ärztlicher Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit (einzureichen im Prüfungsservice) zurücktreten.
- Angemeldete Studierende auf der Liste erfüllen in Einzelfällen noch nicht die Voraussetzungen, um an der Prüfung teilzunehmen, können diese bis zur Prüfung aber noch erreichen (ausstehende Prüfungsvorleistung). Dies wird in der Spalte *Zugelassen* angezeigt.

Hinweis

Nicht zugelassene Studierende dürfen nicht geprüft werden.

Wenn Studierende die Prüfung ablegen, obwohl sie keine Zulassung haben, bleibt das Ergebnis dennoch gültig. Es kann nicht aufgrund der fehlenden Zulassung für ungültig erklärt werden, und die Erbringung einer Vorleistung ist dann nicht notwendig. Die Möglichkeit, dass Studierende „unter Vorbehalt“ mitschreiben, ist im Prüfungsrecht nicht vorgesehen.

4.2 Verbuchen von Noten

Das Verbuchung von Noten erfolgt immer in 3 Schritten:

1. Eingabe der Noten (4.2.1 manuell oder 4.2.2 Excel-Import)
2. Speichern der Noten (mit TAN)
3. Abschließen der Noteneingabe (mit TAN)

4.2.1 Manuelle Eingabe von Noten

Wählen Sie im Menü *Notenverbuchung* die Prüfung aus, für die Sie Noten eingeben möchten. Es öffnet sich eine Liste der angemeldeten Studierenden.

Die Prüfungsergebnisse werden in der Spalte *Note* folgendermaßen eingegeben:

Fall	Eingabe in PSSO	Anmerkungen
Benotete Prüfungen	Noten als - dreistellige Zahl (100, 130 usw.) oder - als zweistellige Dezimalzahl (1,0; 1,3 usw.)	
Unbenotete Prüfungen	Bestanden: BE Nicht bestanden: 500 bzw. 5,0	
Prüfling nicht erschienen oder Prüfung abgebrochen	PNE	
Täuschungsversuch	TUH	Bitte zusätzlich Prüfungsservice benachrichtigen.

Hinweis

In Einzelfällen kann es dazu kommen, dass die Felder für die Noteneingabe bereits vorausgefüllt sind. Das vorausgefüllte Feld kann wieder geleert bzw. mit der entsprechenden Note überschrieben werden.

4.2.2 Eingabe von Noten über Excel-Import

Die Eingabe der Noten kann auch über den Import einer Excel-Datei erfolgen.

Dies geschieht in drei Schritten:

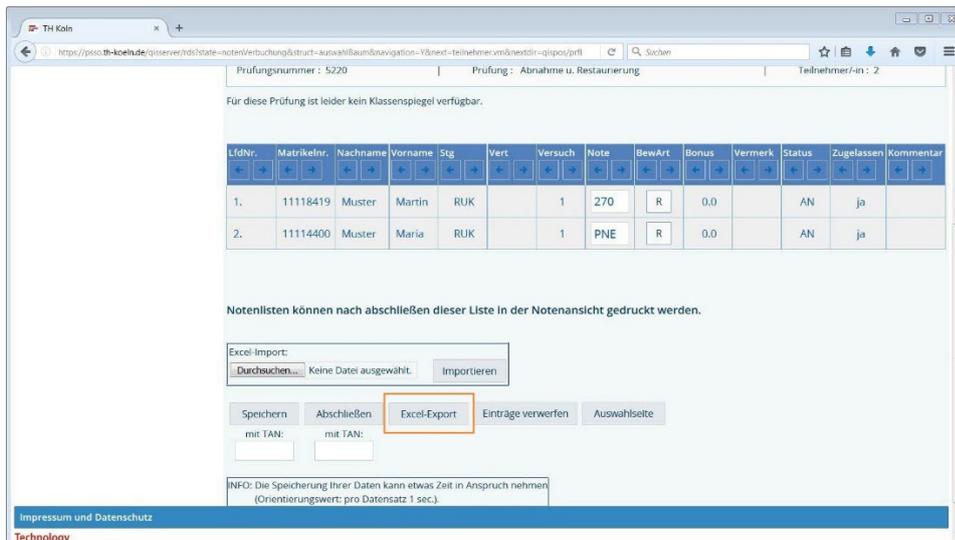
1. Excel-Datei aus PSSO exportieren
2. Excel-Datei befüllen
3. Excel-Datei in PSSO importieren

Hinweis

Exportieren Sie die Liste für den Import unbedingt erst nach der Prüfung, also wenn keine Änderungen an der Anzahl und Reihenfolge der Teilnehmer*innen mehr möglich ist. Grund hierfür ist, dass für einen erfolgreichen Import die Anzahl der Teilnehmer*innen in der Excel-Datei mit der Übersicht in PSSO übereinstimmen muss.

Schritt 1: Excel-Datei aus PSSO exportieren

- Wählen Sie im Menü *Notenverbuchung* die Prüfung aus, für die Sie Noten eintragen möchten
- Excel-Liste exportieren über die Schaltfläche *Excel-Export* (am unteren Ende der Seite)
→ sie erhalten eine Excel-Datei, die Sie auf Ihrem Rechner speichern und bearbeiten können



The screenshot shows a web browser window displaying the PSSO interface. The page title is 'TH Köln'. The URL is 'https://pss0.th-koeln.de/qis/enver/tdoState=notenverbuchung&strukt=auswahlbaum&navigation=Vibest-teilnehmer:ms:nextDir--qispos/prfl'. The page content includes a header with 'Prüfungsnummer: 5220', 'Prüfung: Abnahme u. Restauration', and 'Teilnehmer/in: 2'. Below this, a message states 'Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.' A table with columns: LfdNr., Matrikelnr., Nachname, Vorname, Stg, Vert., Versuch, Note, BewArt, Bonus, Vermerk, Status, Zugelassen, and Kommentar. The table contains two rows of data. Below the table, a message says 'Notenlisten können nach abschließen dieser Liste in der Notenansicht gedruckt werden.' At the bottom, there is an 'Excel-Import' section with a 'Durchsuchen...' button and 'Keine Datei ausgewählt.' and 'Importieren' button. Below that, there are buttons for 'Speichern mit TAN:', 'Abschließen mit TAN:', 'Excel-Export' (highlighted in orange), 'Einträge verwerfen', and 'Auswahlseite'. At the very bottom, there is a footer with 'Impressum und Datenschutz' and 'Technoool'.

LfdNr.	Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Stg	Vert.	Versuch	Note	BewArt	Bonus	Vermerk	Status	Zugelassen	Kommentar
1.	11118419	Muster	Martin	RUK		1	270	R	0.0		AN	ja	
2.	11114400	Muster	Maria	RUK		1	PNE	R	0.0		AN	ja	

Schritt 2: Excel-Datei befüllen

Noten in der Spalte *Bewertung* folgendermaßen eingeben:

Fall	Eingabe in PSSO	Anmerkungen
Benotete Prüfungen	Noten als - dreistellige Zahl (100, 130 usw.) oder - als zweistellige Dezimalzahl (1,0; 1,3 usw.)	
Unbenotete Prüfungen	Bestanden: BE Nicht bestanden: 500 bzw. 5,0	
Prüfling nicht erschienen oder Prüfung abgebrochen	PNE	
Täuschungsversuch	TUH	Bitte zusätzlich Prüfungsservice benachrichtigen.

Hinweis

Die exportierten Daten befinden sich in einer Tabelle, deren Anfang und Ende mit *startHISsheet* und *endHISsheet* gekennzeichnet ist. Die Daten in diesem Bereich der Tabelle dürfen – mit Ausnahme der Spalte *Bewertung* - nicht verändert werden. Eine Änderung der Daten in der Tabelle führt dazu, dass der Import fehlschlägt.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

mtknr	sortnam	nachnam	vornam	ng	bewertu	pstatus	pdatum	pversuch	semester	bonus	stg	pversion	pvorb
11040300	Mustermar	Mustermar	Markus		100	AN	08.02.2011		20182	0.0	RUK	4	N
11035911	Musterfrau	Musterfrau	Maren			AN	08.02.2011		20182	0.0	RUK	4	N

Below the table, there is a note: "Außerhalb der Fläche, die durch startHISsheet und endHISsheet begrenzt ist, können Sie Zwischennoten berechnen und eigene Formeln speichern."

Schritt 3: Excel-Datei in PSSO importieren:

- Wählen Sie im Menü Notenverbuchung die Prüfung aus, für die Sie Noten mittels Excel-Import eintragen möchten
- Hier die Datei über *Durchsuchen* auswählen und auf *Importieren* klicken

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://pss0.th-koeln.de/qisserver/rds?state=notenVerbuchung&struct=auswahlBaum&navigation=Y&next=teilnehmer.vm&nextdir=qispos/prfl`. The page displays the following information:

Prüfungsnummer : 5220 | Prüfung : Abnahme u. Restaurierung | Teilnehmer-in : 2

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

LfdNr.	Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Stg	Vert	Versuch	Note	BewArt	Bonus	Vermerk	Status	Zugelassen	Kommentar
1.	11118419	Muster	Martin	RUK		1	270	R	0.0		AN	ja	
2.	11114400	Muster	Maria	RUK		1	PNE	R	0.0		AN	ja	

Notenlisten können nach abschließen dieser Liste in der Notenansicht gedruckt werden.

Excel-Import:
 Keine Datei ausgewählt.

mit TAN: mit TAN:

INFO: Die Speicherung Ihrer Daten kann etwas Zeit in Anspruch nehmen (Orientierungswert: pro Datensatz 1 sec.).

Impressum und Datenschutz
Technoloav

4.3 Speichern von eingegebenen Noten (mit TAN)

Um die manuell oder über Excel-Import eingegebene Noten zu speichern:

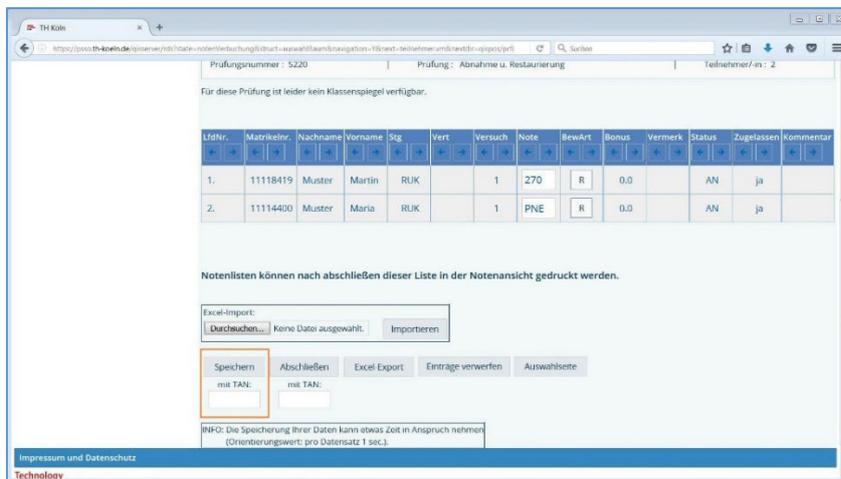
- im Feld *Speichern mit TAN* eine TAN von Ihrer Liste eingeben
- auf *Speichern* klicken
- ➔ Jetzt sind die Noten für die Studierenden und den Prüfungsservice sichtbar
- ➔ Korrekturen oder weitere Eingaben sind weiterhin möglich (so lange, bis die Noteneingabe abgeschlossen ist, s. 4.4 Noteneingabe abschließen)

Hinweis

Sofort nach dem Speichern mit TAN sind die eingegebenen Noten für die Studierenden sichtbar

(können aber noch geändert werden).

Es ist nicht möglich eingegebene Noten zu speichern, ohne dass diese für die Studierenden sichtbar werden.



Mögliche Fehlermeldungen:

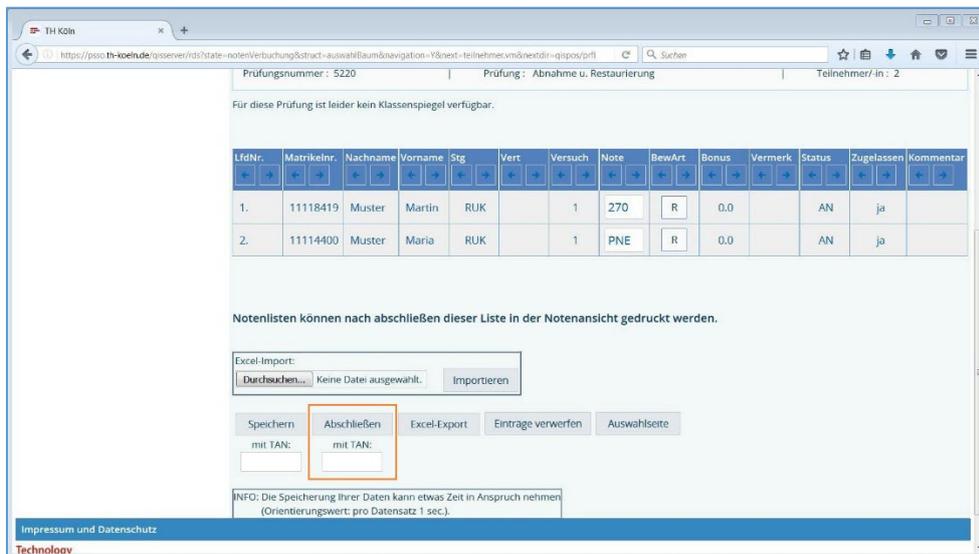
Fehlermeldung	Ursache	Lösung
Datensätze orange hinterlegt	Fehlerhafter Notenwert wurde eingegeben (z.B. Punkt statt Komma, zweistellige Eingabe ohne Komma, Notenwerte außerhalb des Notenschemas)	Eingabe korrigieren
Schnittstelle nicht offen. Dargestellte Werte wurden aus der Datenbank zurückgeholt	Überlastung des Systems. Daten konnten nicht übertragen werden.	Einige Minuten warten, dann erneut versuchen. Besteht das Problem weiterhin, wenden Sie sich bitte an den Prüfungsservice.

4.4 Noteneingabe abschließen

Voraussetzung: Für alle Prüfungsteilnehmer*innen wurde ein Ergebnis eingetragen und gespeichert

Um die Noteneingabe final abzuschließen:

- im Feld *Abschließen mit TAN* eine TAN von Ihrer Liste eingeben
 - auf *Abschließen* klicken
- ➔ Korrekturen oder weitere Eingaben von Noten durch Prüfer*innen sind nicht mehr möglich
- ➔ Nachträgliche Korrekturen müssen durch den Prüfungsservice vorgenommen werden
- ➔ Die Prüfung ist jetzt in der Übersicht *Notenverbuchung* nicht mehr sichtbar. Die eingegebenen Daten sind jetzt im Bereich *Notenansicht* (linkes Menü) einsehbar.



Mögliche Fehlermeldung:

Fehlermeldung	Ursache	Lösung
Die Prüfung konnte nicht abgeschlossen werden, weil noch nicht alle Datensätze verbucht worden sind	Es gibt Prüfungsteilnehmer*innen für die noch keine Note eingetragen und gespeichert wurde.	Fehlende Noten eingeben und mit TAN speichern.

5. Leistungsverbuchung (Vorleistungen oder Praktika)

Was unterscheidet Leistungsverbuchung von Notenverbuchung?

Unter Leistungsverbuchung können Sie Ergebnisse von Vorleistungen oder Praktika im aktuellen Semester verbuchen. Vorleistungen und Praktika sind nicht anmeldepflichtig und müssen deshalb anders verbucht werden.

5.1 Verbuchung von Leistungen

Im Menüpunkt (linkes Menü) *Leistungsverbuchung* können Ergebnisse von Vorleistungen und Praktika verbucht werden.

In der Übersicht sehen Sie alle Leistungen, für die Sie Ergebnisse verbuchen können, d.h.

6. für die Sie als Prüfer*in hinterlegt sind
7. die im aktuellen Semester stattfinden
8. für die noch keine Ergebnisse eingetragen wurden

Wählen Sie im Menü *Leistungsverbuchung* die Leistungen aus, für die Sie Ergebnisse eingeben möchten.

Die Maske *Leistungsverbuchung* öffnet sich.

Das Verbuchung von Leistungen erfolgt immer in 3 Schritten:

1. Prüfungsergebnisse eingeben
2. Prüfungsergebnisse speichern (mit TAN)
3. Leistungsverbuchung abschließen (mit TAN)

5.1.1 Prüfungsergebnisse eingeben

Da es für diese Leistungen keine Anmeldungen in PSSO gibt, ist die Liste zunächst leer. Füllen Sie die Spalten

- Matrikelnummer
- Note
- Prüfungsdatum

Leistungsverbuchung

Prüfungsnummer : 2505 | Prüfung: Vergaberecht und Verwalту | Teilnehmer/-in : 1

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Studiengang	Versuch	Note	Bewertungsart	Prüfungsdatum	ECTS	Status	Kommentar
11035911	Testeinschreibung	N.N.	RIW	1			24.06.2025	5	BE	

Excel-Import:
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt Importieren

Speichern mit TAN: | Abschließen mit TAN: | Excel-Export | Einträge verwerfen | Auswahlsite

Die übrigen Spalten werden nach dem Speichern automatisch befüllt.

In der Spalte Note kann folgendes eingetragen werden:

Fall	Eingabe in PSSO
Benotete Prüfungen	Noten als - dreistellige Zahl (100, 130 usw.) oder - als zweistellige Dezimalzahl (1,0; 1,3 usw.)
Unbenotete Prüfungen	Bestanden: BE Nicht bestanden: 500 bzw. 5,0
Prüfling nicht erschienen oder Prüfung abgebrochen	PNE

5.1.2 Prüfungsergebnisse speichern (mit TAN)

Wenn alle vorhandenen Zeilen befüllt sind:

- im Feld *Speichern mit TAN* eine TAN von Ihrer Liste eingeben
 - auf *Speichern* klicken
- ➔ die Eingaben sind gespeichert (Geänderte Datensätze sind farblich grün hinterlegt, es erscheint der Hinweis *OK, Datensatz wurde geändert*)
- ➔ neue Zeilen für weitere Eingaben erscheinen automatisch
- ➔ Jetzt sind die Noten für die Studierenden und den Prüfungsservice sichtbar
- ➔ Korrekturen oder weitere Eingaben sind weiterhin möglich (so lange, bis die Leistungsverbuchung abgeschlossen ist, s. 4.4 Noteneingabe abschließen)

Hinweis

Unbenotete Prüfungen: Nach dem Speichern wird das Ergebnis in der Spalte *Status* angezeigt. Die Spalte *Note* bleibt beim Speichern leer.

5.1.3 Leistungsverbuchung abschließen (mit TAN)

Voraussetzung: Für alle Prüfungsteilnehmer*innen wurde ein Ergebnis eingetragen und gespeichert

Um die Leistungsverbuchung final abzuschließen:

- im Feld *Abschließen mit TAN* eine TAN von Ihrer Liste eingeben
- auf *Abschließen* klicken

- ➔ Korrekturen oder weitere Eingaben von Noten durch Prüfer*innen sind nicht mehr möglich
- ➔ Nachträgliche Korrekturen müssen durch den Prüfungsservice vorgenommen werden

Die Prüfung ist jetzt in der Übersicht *Leistungsverbuchung* nicht mehr sichtbar. Die eingegebenen Daten sind jetzt im Bereich *Notenansicht* (linkes Menü) einsehbar.

Leistungsverbuchung

Prüfungsnummer : 2505 | Prüfung : Vergaberecht und Verwaltu | Teilnehmer/an : 1

Für diese Prüfung ist leider kein Klassenspiegel verfügbar.

Matrikelnr.	Nachname	Vorname	Studiengang	Versuch	Note	Bewertungsart	Prüfungsdatum	ECTS	Status	Kommentar
11035911	Testeinschreibung	N.N.	RIW	1		<input type="radio"/>	24.06.2025	5	BE	
						<input type="radio"/>				
						<input type="radio"/>				
						<input type="radio"/>				
						<input type="radio"/>				

Excel-Import: Keine Datei ausgewählt.

6. Hilfe bei Fragen und Problemen

Bei Fragen und Problemen rund um PSSO, Noteneingaben und Prüfungsverwaltung wenden Sie sich gerne an Ihre bekannten Ansprechpartner*innen im Prüfungsservice am jeweiligen Standort.