

Anleitung zu PABO

Was ist PABO:

PABO steht für „PrüfungsAmt Bremen Online“. PABO ist also für die Anmeldungen zu Prüfungen, sowie für die Dokumentation Deiner Prüfungsergebnisse verantwortlich.

Du musst Dich in jedem Semester für die Module anmelden, die auch in dem entsprechenden Semester beginnen. Im ersten Semester sind das also die Module 11, 21, 22, 31, 32 und 61. Im zweiten Semester meldest Du Dich dann für die Module an, die im zweiten Semester beginnen, also für die Module 12 und 62. Auf unserer Website steht noch mal, in welchem Semester Du Dich für welche Prüfungen anmelden musst.

Die Anmeldefrist im WS06/07 läuft am 10. November 2006 ab!

Was benötige ich zur Anmeldung:

Zur Anmeldung zu den Prüfungen benötigt man, genau wie beim Online-Banking eine PIN und TANS (TransAktionsNummer). Die PIN bekommst Du per Post zugeschickt, wo auch Abholtermine für die TANS drin sind. Diese musst Du nämlich persönlich mit Personalausweis im Prüfungsamt abholen gehen. Das Prüfungsamt ist im Gebäude auf der linken Seite des Boulevards genau vor der Mensa. Wenn Du also von der Bibliothekstraße die Treppen zum Boulevard in Richtung Mensa hoch gehst, dann stehst Du genau davor!

Wie melde ich mich an:

Die Anmeldungen zu Prüfungen in unserem Studiengang laufen vollständig über das Internet, hier eine genaue Anleitung.

Wichtig: Immer, wenn Du Deine Matrikelnummer eintragen musst, dann lasse die letzte Ziffer weg!

1. Gehe auf die Seite: <http://www.pabo.uni-bremen.de>
2. Unter „Fachbereich 11“ wählst Du nun „Public Health“ aus.
3. Auf der rechten Seite des Fensters klickst Du jetzt auf „Dienste“.

Bei erstmaliger Benutzung:

4. Bei erstmaliger Benutzung solltest Du das Passwort ändern und eine Email-Adresse eintragen, an die die Anmeldebestätigungen gesendet werden können:
 - a. Klicke auf „Passwort ändern“
 - b. Matrikelnummer eintragen ohne die letzte Ziffer.
 - c. Dein altes Passwort eingeben, was Du vom Prüfungsamt bekommen hast.
 - d. Das neue Passwort eingeben und bestätigen. Das Passwort sollte nicht offensichtlich sein, also nicht das Passwort verwenden, was Deine Freunde vielleicht schon kennen.
 - e. Zum Abschluss gib eine beliebige TAN aus Deiner TAN-Liste ein. Du kannst eine TAN nur einmal verwenden, deshalb streiche sie anschließend durch, sonst weißt Du später nicht, welche Du noch verwenden kannst.
 - f. Klicke auf „OK“
 - g. Email-Adresse auf gleiche Weise eintragen unter dem Punkt „Email-Adresse ändern“

Zur Prüfung anmelden:

5. Du hast jetzt ein neues Kennwort? Dann kannst Du Dich ja jetzt für die Prüfung anmelden. Klicke jetzt ggf. wieder auf „Dienste“. Nun auf „An-/ Abmeldung“.
 - a. Matrikelnummer ohne letzte Ziffer und neues Passwort eintragen.
 - b. Im Folgenden findest Du eine Art Baumdiagramm. Hier wählst Du „Pflichtbereich“ aus.
 - c. Hier das Modul wählen, in dem Du Dich anmelden möchtest (auf das kleine Plus links neben der jeweiligen Bezeichnung klicken).
 - d.
 - e. Jetzt unten noch einmal Dein Passwort eintragen und eine TAN aus Deiner TAN-Liste (wegstreichen nicht vergessen)
 - f. Zur Bestätigung bekommst Du eine Email zugesandt. Diese Email aufbewahren, denn falls etwas schief gegangen ist, kann das Prüfungsamt mit der enthaltenden Nummer der Sache nachforschen.
 - g. Den Vorgang wiederholen, bist Du für alle Prüfungen angemeldet bist!

In welchen Modulen muss ich mich anmelden? Gilt für Public Health als Vollfach:

SoSe 06:

- Studenten im 2. Semester: M12, M21, M22, M31, M32, M62
- Studenten im 4. Semester: M23, M24, M33, M34, M64

Ab dem WiSe 06/07 in jedem Wintersemester:

- Studenten im 1. Semester: M11, M21, M22, M31, M32, M61
- Studenten im 3. Semester: M23, M24, M33, M34, M63
- Studenten im 5. Semester:
 - Schwerpunkt Gesundheitsplanung und -management: M41, M42, M65
 - Schwerpunkt Gesundheitsförderung und -prävention: M51, M52, M65

Ab dem SoSe 07 in jedem Sommersemester:

- Studenten im 2. Semester: M12, M62
- Studenten im 4. Semester: M64
- Studenten im 6. Semester:
 - Schwerpunkt Gesundheitsplanung und -management: M43, M44, M45, M66
 - Schwerpunkt Gesundheitsförderung und -prävention: M53, M54, M55, M66

Einsehen von gesammelten Credits und Prüfungsergebnissen:

Wenn es denn soweit ist, kannst Du später über das System auch Deine Ergebnisse einsehen. Dies machst Du folgendermaßen:

1. Bei „Dienste“ wählst Du diesmal „Studentendaten“ aus.
2. Auf gewohnte Weise im System anmelden.
3. In der Baumansicht im unteren Bereich auf „Baum öffnen“ klicken, um alle Informationen anzuzeigen (erspart das einzelne Öffnen)
4. Hier wird Die jetzt angezeigt, ob Du bestanden hast, welche Note Du erreicht hast. Außerdem interessant: Abgabefristen und Prüfungstermine

So, das war's auch schon. Falls trotzdem noch Unklarheiten geblieben sind, dann schreibe uns und wir versuchen Dir schnellstmöglich zu antworten und diese Anleitung zu verbessern.

Bei speziellen Fragen wende Dich bitte an das Prüfungsamt. Die für unseren Studiengang zuständige Person ist

Corinna Jäger: cjaeger@uni-bremen.de Telefon: 0421 218-3218