

[Vorherige Seite](#)

Einrichtung der Prüfung

Für das Generieren einer Prüfung steht Ihnen in *EvaExam* ein Online-Assistent zur Verfügung (*Wizard*), der Sie durch die Auswahlmenüs führt. So definieren Sie die Prüfung durch verschiedene Parameter, betten Ihren Prüfungsbogen in die Prüfung ein und bereiten bei E-Prüfungen den Zugang für die Prüflinge vor. Diese individualisierten Zugänge können Sie automatisch oder manuell per E-Mail versenden.

Wählen Sie zuerst im linken Seitenmenü unter *Prüfungen* die Option *Prüfung anlegen*. Anschließend erstellen Sie einen neuen Ordner, in dem Sie Ihre Prüfung speichern möchten (vgl. Abb. 1). Später können Sie diesen auswählen, um weitere Prüfungen darin zu speichern, bzw. weitere Ordner anlegen.

Prüfung anlegen - Ordner

Neuen Ordner anlegen

Einen vorhandenen Ordner verwenden

Abb. 2: Anlegen eines neuen Ordners zum Speichern der Prüfung

Vergeben Sie anschließend einen Titel für Ihre Prüfung {LV-TITEL} und wählen entweder die Option Onlineprüfung oder Papierprüfung aus (vgl. Abb. 2 und Abb. 3).

Prüfung anlegen - Prüfung

Bitte geben Sie einen Namen für Ihre Prüfung ein:

Bitte wählen Sie die Art der Prüfung:



Papierprüfung



Onlineprüfung

Abbrechen

Zurück

Weiter

Abb. 2: Prüfung anlegen - Namen geben & E-Prüfung auswählen

Prüfung anlegen - Art der Prüfung

Bitte wählen Sie die Art der Prüfung:

Onlineprüfung

Eine nicht-anonyme Prüfung im TAN-Verfahren, die online durchgeführt wird. Teilnahmeberechtigt sind nur Personen, die ein persönliches Zugangspasswort (TAN) erhalten.

Onlineübung

Eine Übung zur Lernstandskontrolle, bei der die Teilnehmer direkt prüfen können, ob ihre Antworten richtig oder falsch sind. Kann wahlweise anonym oder nicht-anonym durchgeführt werden.

Onlinequiz

Ein Quiz, das live im Rahmen einer Veranstaltung durchgeführt werden kann und an dem die Teilnehmer z.B. durch Scannen eines QR-Codes mit einem mobilen Gerät teilnehmen können. Kann wahlweise anonym oder nicht-anonym durchgeführt werden.

Abbrechen

Zurück

Weiter

Abb. 3: Prüfung anlegen - Art der Prüfung: E-Prüfung



Wenn Sie bei der Erstellung die Option Papierprüfung wählen, können Sie an dieser Stelle außerdem zwischen drei verschiedenen Arten von Scanklausuren wählen. Sie haben die Wahl zwischen einem Fragebogen, auf dem auch die Antworten gegeben werden (Option 1), einem Fragebogen mit separatem Antwortbogen (Option 2) oder nur der Erstellung eines Antwortbogens (Option 3).

- **Option 1** bietet Ihnen die Einbindung aller Fragetypen, hat allerdings den Nachteil, dass der Scanvorgang länger dauert, da mehr Bögen eingescannt werden müssen.
- Die **Option 2** bietet Ihnen die Einbindung aller Fragetypen außer offener Fragen, segmentierter offener Fragen und Kprim-Fragen. Allerdings ist diese Optionen zeitsparender, da sie nur die Antwortbögen einscannen müssen.
- Bei der Wahl der **Option 3** erstellen Sie nur einen Antwortbogen für Single-Choice-Fragen, die die gleiche Anzahl an Antwortoptionen haben. Diese Option ist weniger aufwändig im Scanvorgang als die Optionen 1 und 2.

Prüfung anlegen - Art der Prüfung

Bitte wählen Sie die Art der Prüfung:

Kombinierter Frage und Antwortbogen

Separater Frage und Antwortbogen

Nur Antwortbogen

Vorlage verwenden

dynamisch erzeugen

Abbrechen **Zurück** **Weiter**

Abb. 4: Art der Prüfungs- und Antwortbögen

Bei einer E-Prüfung haben Sie die Möglichkeit, zwischen einem klassischen Layout (in Graustufen) und einem Designtemplate (farblich) zu wählen. Falls Sie ein eigenes Online-Template erstellt haben (z.B. mit einer eigenen konfigurierten Startseite für Prüflinge), wird dies hier ebenfalls zur Auswahl angezeigt.

Die Auswahl der Anzeige der Prüfungsfragen kann unterschiedlichen Zwecken dienen und die verschiedenen Darstellungsweisen haben ihre Vor- und Nachteile:

- Die Darstellung „Gesamt“ zeigt alle Prüfungsfragen auf einer Seite. Prüflinge können alles auf einen Blick sehen, allerdings keine einzelnen Fragen markieren. Außerdem kann nach Fragen gesucht werden.
- Wenn Sie „Seitenweise“ oder „Fragegruppenweise“ auswählen, können Sie den Prüflingen die Fragen nach Themen geordnet anzeigen lassen. Die Prüflinge können Abschnitte markieren.
- Die Auswahl „Frageweise“ bietet die Möglichkeit, einzelne Fragen zu markieren und ein Austausch zwischen Prüflingen zu konkreten Fragen wird erschwert.



Ihnen wird bei der Erstellung einer E-Prüfung die Option *Teilnehmerreport anzeigen* gegeben. Bitte wählen Sie diese Option NICHT aus. Die Option *Teilnehmerreport anzeigen* bedeutet, dass die Teilnehmenden, wenn die Prüfung nur aus geschlossenen Fragen besteht, nach beenden der Prüfung sofort ihre Ergebnisse erhalten, die das System automatisch ausgewertet hat.



Bearbeitungszeit für die E-Prüfung, inkl. Berücksichtigung der Nachbearbeitungszeit

Sie sollten in jedem Fall eine Bearbeitungszeit für Ihre Prüfung festlegen, diese ergibt sich in den meisten Fällen aus der Fachspezifischen Anlage (FSA) des Studienprogramms. Rechnen Sie bitte für technische Aspekte einen zeitlichen Puffer ein.

Während der E-Prüfung können Sie die Bearbeitungszeit zwar noch ändern, dies hat allerdings nur Auswirkungen auf die Klausuren, für die zum Zeitpunkt dieser Änderung noch kein Login erfolgt ist.

Sobald die Zeit für die Prüfung vorbei ist und alle Teilnehmenden ihre Klausur entweder selbstständig abgesendet haben bzw. ihre individuelle Bearbeitungszeit abgelaufen ist (in diesem Fall erfolgt ein automatisches Absenden der Ergebnisse), können Sie die Prüfung schließen. Nun ist keine weitere Abgabe mehr möglich.

Sie haben die Möglichkeit, die Prüfung von vorneherein als *geschlossen* anzulegen. Dann können die Teilnehmenden, auch wenn sie die Zugangsdaten schon erhalten haben, erst auf die Prüfung zugreifen, wenn Sie als Prüfer:in die Prüfung manuell *öffnen*. So hat eine bei größeren Gruppen mögliche Zeitversetzungen beim Versenden der Zugangsdaten keine Auswirkungen auf die Bearbeitungszeit der Teilnehmenden.

Eine nachträgliche Verlängerung der Prüfungszeit für Studierende, die einen *Nachteilsausgleich* erhalten, ist nicht möglich. Legen Sie für diese Studierenden eine neue Prüfung an, in der Sie mehr Bearbeitungszeit einstellen.

Import der Teilnehmerliste und Generierung der TAN-Listen

Bei Scanprüfungen:

Der *Wizard* stellt Sie nun vor die Entscheidung zwischen zwei Methoden der **Teilnehmererfassung**. Sie haben die Wahl zwischen der Angabe der **Prüfungsteilnehmer-ID** durch die Teilnehmenden oder dem **Teilnehmer-Import**.

Bei Angabe der **Prüfungsteilnehmer-ID** durch die Teilnehmenden bleibt der Bogen nicht personalisiert, die Teilnehmenden selbst tragen ihren Vornamen, Nachnamen sowie die **Prüfungsteilnehmer-ID** (Matrikelnummer) ein.

Wählen Sie die **Teilnehmererfassung durch den Teilnehmer-Import** aus, wird der Bogen mit den Daten der jeweiligen Prüfungsteilnehmenden vorgefüllt. Hierfür muss nach der Bestätigung der Prüfung ein Import der Teilnehmer:innendaten erfolgen. Diese können entweder manuell hinzugefügt werden oder per **CSV-Import** aus den *myStudy*-Prüfungslisten hochgeladen werden. Um die Importfunktion vorab zu testen, können Sie auf die *Beispielteilnehmerdaten* zurückgreifen, die Sie in *EvaExam* unter *Extras* finden können. Hier ist auch ersichtlich, wie die Adressdatei formatiert sein muss (z.B. Reihenfolge der Spalten, Dateiformat. CSV.).

Bei E-Prüfungen:

Bei der Erfassung der Teilnehmer:innen für die Remote-E-Prüfung und der damit im Zusammenhang stehenden Generierung von Zugangslinks (URLs) können Sie zwischen der manuellen Eingabe von E-Mail-Adressen und einem Import einer Teilnehmer:innenliste (z.B. der Prüfungsliste aus *myStudy*) wählen. Dies wird nur bei Prüfungen verwendet die **nicht vor Ort** stattfinden.

Bei der manuellen Eingabe von Mailadressen erfolgt die Kopplung des individualisierten Zugangslinks mit der Matrikelnummer erst durch die Student:in zu Beginn der Prüfung, indem diese ihre Matrikelnummer manuell



eingibt. Hier kann es ggfs. zu Tippfehlern kommen, was später die Zuordnung der bearbeiteten Klausur zur geprüften Teilnehmenden erschwert.



Aus diesen Gründen empfehlen wir unbedingt, die Daten der Teilnehmer:innen aus *myStudy* zu importieren. In den Formularen für das Prüfungsverfahren finden Sie einen „Export zum Import in EvaExam“. Diese Liste wurde bereits den Anforderungen des Systems gerecht erstellt. Damit einem reibungslosen Import nichts im Wege steht, sollten Sie diese Datei nicht noch einmal mit einem Programm auf ihrem Computer öffnen, sondern so wie sie ist in EvaExam importieren. Beachten Sie bitte, dass die Studierende sich bis zu 3 Tage vor einer Klausur noch abmelden können, Sie also frühestens 2 Tage vor der Prüfung die Prüfungslisten aus *myStudy* importieren. Um die Importfunktion vorab zu testen, können Sie auf die Beispielteilnehmerdaten zurückgreifen, die Sie in *EvaExam* unter *Extras* finden können.

Wenn Sie die Teilnehmer:innen über den .csv-Import via *myStudy* importieren, finden Sie nach wie vor 10% mehr „Ersatz-Teilnehmer:innen“ in der Teilnehmer:innenliste, als Studierende sich für die Prüfung angemeldet haben. Durch die Einführung des neuen Prüfungsdashboards und die Möglichkeit der manuellen Öffnung sowie Sperrung von TANs direkt durch das Prüfer:innen Dashboard (Details unter Schritt 4.2), entfällt grundsätzlich die Nutzung der „Ersatz-Teilnehmer:innen“ als Ersatz-TANs. Zur Sicherheit bleibt die Option, die „Ersatz-Teilnehmer:innen“ aus der *myStudy* Prüfungsliste in *EvaExam* zu importieren, bestehen.



Nachdem alle gewünschten Daten im System erfasst sind, können Sie den Auftrag abschließen: Systemseitig werden TANs bzw. Zugangslinks (URLs) erstellt, diese mit der E-Mail-Adresse und ggf. weiteren Daten (wie Matrikelnummer, Name) verknüpft und automatisiert per Mail versendet, sobald Sie dies veranlassen. Sie können die Mail, die an die Teilnehmenden versendet wird, individuell anpassen. Gerne können Sie dafür die von uns erstellten Textbausteine, die im System hinterlegt sind, nutzen. Klicken Sie dafür in den Prüfungsdetails im Bereich *Aktionen* auf „TANs per E-Mail an Befragte versenden“ (s. Abb. 4). Dabei erhalten alle importierten Studierenden eine E-Mail mit der individuellen TAN. Wenn Sie keine Studierenden importiert haben sollten, müssen Sie die E-Mail-Adressen manuell eingeben und mit einem Absatz voneinander trennen.

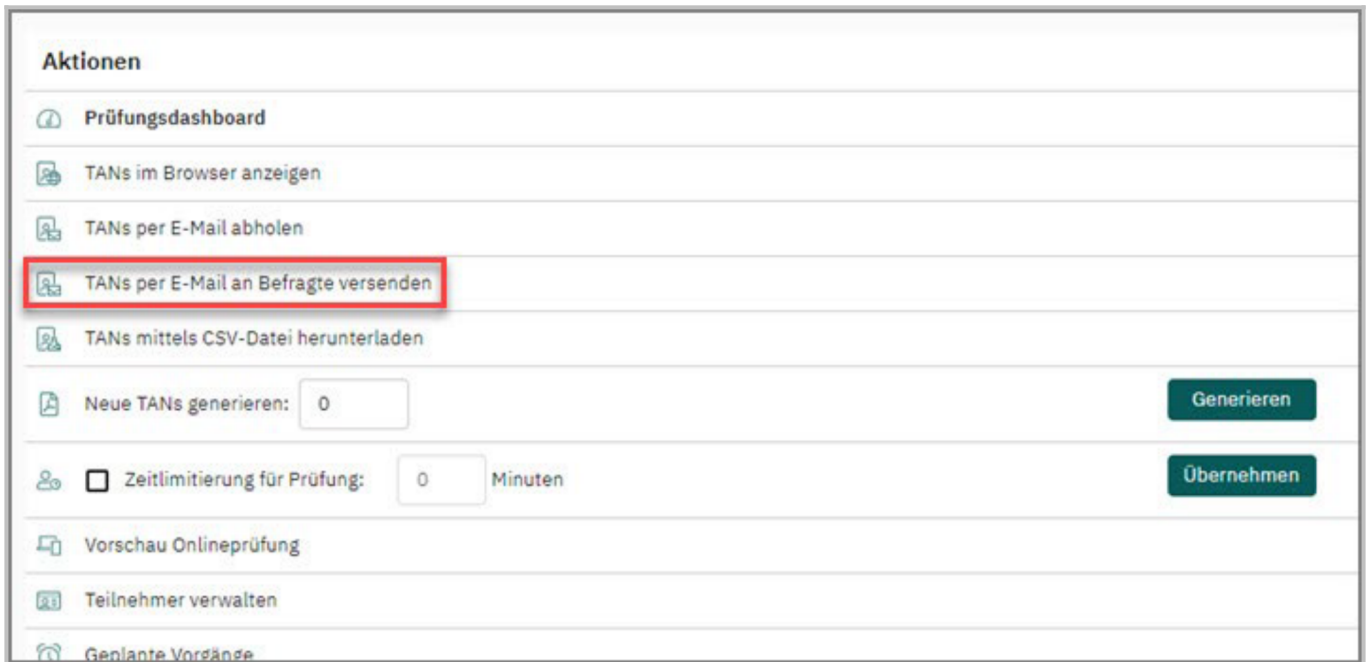


Abb. 5: Übersicht zum automatischen Versenden der E-Mail mit der TAN an Studierende.

Standardmäßig ist der Versand der TAN (Platzhalter [SHORT-PSWD]) eingestellt. Falls Sie eine Remote-Klausur schreiben und den Studierenden daher den Link zur E-Prüfung zukommen lassen möchten, dann nutzen Sie in der Mail gerne den Platzhalter [EXAM_START_LINK].

Prüfungsbogen auswählen

Wählen Sie nun einen Prüfungsbogen aus der Prüfungsbogenliste aus, den Sie im vornhinein erstellt haben. In einem nächsten Schritt können Sie bis zu **10 verschiedene Versionen eines Prüfungsbogens** erstellen, in welchem die ausgewählten Fragen und Fragengruppen unterschiedlich angeordnet werden. Die Erstellung mehrerer Versionen kann z.B. hilfreich sein, um einen Austausch der Antworten unter den Studierenden zu erschweren, insbesondere bei Multiple-Choice-Klausuren.

Bei Scanklausuren geben Sie nun noch die Anzahl der Prüfungsteilnehmer:innen an. *EvaExam* gibt hier die Empfehlung zusätzlich etwa 10% mehr Prüfungsbögen auszudrucken, als Teilnehmer:innen erwartet werden, sodass bei Bedarf Ersatzbögen bereitliegen. Nach der Bestätigung der Angaben wird die Prüfung als PDF-Dokument zum Download zur Verfügung gestellt. Nun müssen Sie die Prüfung nur noch ausdrucken.



Hinweis: Wenn die Prüfung angelegt ist, ist der Bogen zur Bearbeitung gesperrt. Unabhängig davon, ob schon Bögen gescannt sind oder nicht.



Details zur Prüfung

Über die Ordnerliste im linken Rand-Menü gelangen Sie zu der Prüfungsübersicht über bisher angelegte Prüfungen.

Wenn Sie den Namen der Prüfung oder das Icon unter Details anklicken, gelangen Sie zu den Details der Prüfung. Dort können Sie weitere Prüfungsbögen erstellen, einen Notenschlüssel zuweisen oder anpassen, die Musterlösungen abrufen, so wie die Prüfung umbenennen, verschieben oder löschen.

Die bereits gedruckten Bögen können nicht noch einmal als .pdf abgerufen werden. Damit wird eine doppelte Bogensatznummer vermieden.

Bei einer bereits eingescannten Prüfung können an dieser Stelle die Original-Scans und PDF-Reports heruntergeladen und die Vollständigkeit der Bögen geprüft werden.

Für das weitere Vorgehen ist es relevant, ob es sich bei Ihrer Klausur, um eine E- oder Scanklausur handelt.

Für E-Klausuren: [Nächste Seite](#)

Für Scanklausuren: [Nächste Seite](#)

Die Entwicklung erfolgte durch Mitarbeitende des Leuphana Lehrservice (lehrservice@leuphana.de)



Dieses Dokument ist lizenziert unter der Creative Commons Lizenz CC BY 4.0.

Urheber:in bei einer Weiterverwendung bitte wie folgt angeben:
Lehrservice Leuphana Universität Lüneburg.