

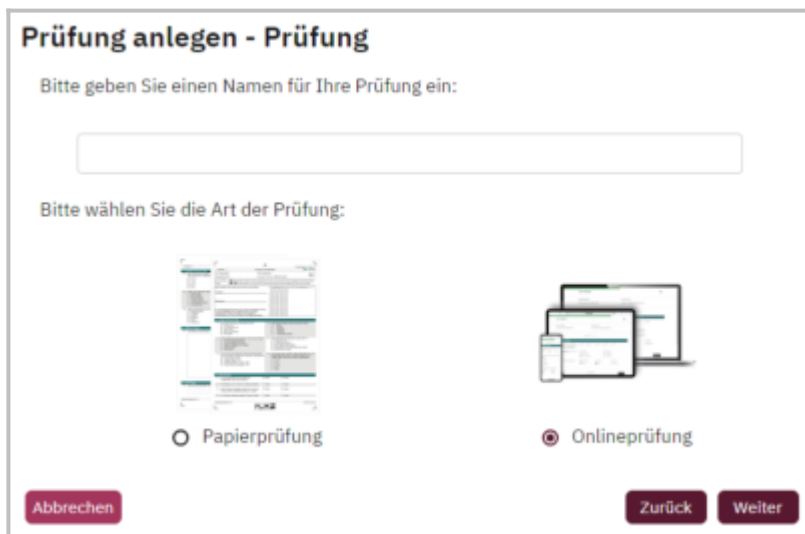


Einrichtung der Prüfung

Wenn Sie Ihren Prüfungsbogen finalisiert haben, können Sie ihn im nächsten Schritt in eine Prüfung einbinden. Wählen Sie zuerst im linken Seitenmenü unter *Prüfungen* die Option *Prüfung anlegen*. Anschließend werden Sie durch die weiteren Schritte geführt.

Zunächst wählen Sie aus, in welchem **Ordner** die Prüfung gespeichert werden soll. Sie können einen neuen Ordner für Ihre Prüfung anlegen oder einen Ihrer bestehenden Ordner auswählen. Es bietet sich an, die Prüfungen thematisch oder zeitlich nach Semestern zu ordnen.

Vergeben Sie anschließend einen **Titel** für Ihre Prüfung 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

Abb. 1: Prüfung anlegen - Namen geben & E-Prüfung auswählen

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. 1: Prüfung anlegen - Namen geben & E-Prüfung auswählen

Je nachdem, ob sie eine E- oder eine Scanprüfung durchführen, stehen Ihnen nun unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Optionen bei der Einrichtung einer Scanprüfung

Prüfung anlegen - Art der Prüfung

Bitte wählen Sie die Art der Prüfung:



☒ Kombinierte Frage und Antwortbogen



☐ Separater Frage und Antwortbogen



☐ Nur Antwortbogen
☒ Vorlage verwenden
☐ dynamisch erzeugen

Abbrechen

Zurück

Weiter

Abb. 2: Art der Prüfungs- und Antwortbögen

Bei der Erstellung einer Papierprüfung können Sie 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).

Abb. 2: Art der Prüfungs- und Antwortbögen

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 offenen Fragen und Kprim-Fragen. Allerdings ist diese Option 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.

Sie können anschließend zwischen der Angabe der Prüfungsteilnehmer-ID durch die Teilnehmer und dem Teilnehmer-Import wählen. Die Bedeutung dieser Funktionen erklären wir im nächsten Abschnitt: [Import der Teilnehmerliste und Generierung der TAN-Listen](#).

Optionen bei der Einrichtung einer E-Prüfung

Beim Anlegen einer Onlineprüfung können Sie zwischen **Onlineprüfung, -übung und -quiz** wählen. Bitte beachten Sie, dass nur die Onlineprüfung für die Durchführung eines Prüfungsverfahrens geeignet ist.



Anschließend konfigurieren Sie die Prüfung.

Sie können zunächst zwischen der **Angabe der Prüfungsteilnehmer-ID durch die Teilnehmer** und dem **Teilnehmer-Import** wählen. Die Bedeutung dieser Funktionen erklären wir im nächsten Abschnitt: [Import der Teilnehmerliste und Generierung der TAN-Listen](#).

Wir empfehlen, die **Prüfung zunächst geschlossen anzulegen**, sodass niemand vorzeitig auf die Prüfung zugreifen kann. Außerdem empfehlen wir, bereits hier eine **Zeitlimitierung** zu vergeben. 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 immer einen zeitlichen Puffer von 1-2 Minuten ein, da die Bearbeitungszeit nicht pausiert werden kann (z.B. wenn eine Person technische Probleme hat).

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.

Anschließend wählen Sie aus, wie die Fragen innerhalb der Prüfung dargestellt werden sollen:

- 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.

Wählen Sie anschließend das **Template**, das die optische Oberfläche Ihrer Prüfung bestimmt. Wenn Sie eines der vorkonfigurierten „Leuphana“-Templates wählen, wird die Klausur im grauen Leuphana-Layout dargestellt. Außerdem sind dann bereits die Gesundheits-, Eigenständigkeits- und Datenschutzabfragen vorgeschaltet. Sie können auch ein eigenes Template gestaltet und dieses dann hier auswählen.

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 Varianten eines Prüfungsbogens** erstellen. Die Erstellung mehrerer Varianten kann z.B. hilfreich sein, um einen Austausch der Antworten unter den Studierenden zu erschweren, insbesondere bei Multiple-Choice-Klausuren. Sie können auswählen, ob nur die Antwortoptionen innerhalb der Fragen, die Fragen innerhalb der Fragegruppen oder alle Fragen auch unabhängig ihrer Gruppenzugehörigkeit gemischt werden sollen.

Bei Scanklausuren geben Sie nun noch die Anzahl der Prüfungsteilnehmer:innen an. 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

Im linken Seitenmenü in *EvaExam* unter *Prüfungen* finden Sie eine Liste mit allen Ordnern, die Sie bisher angelegt haben. Darüber können Sie auf all Ihre Prüfungen zugreifen.

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. Hier finden Sie auch die *Teilnehmer-Verwaltung*, über die Sie Prüflinge importieren oder manuell hinzufügen können, sowie das *Prüfungsdashboard*, das während der Prüfung eine Live-Übersicht anzeigt.

Bei Scanklausuren können bereits gedruckte Bögen 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.

Import der Teilnehmerliste und Generierung der TAN-Listen

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** wird die Prüfung nicht personalisiert. Die Teilnehmenden selbst tragen ihre Matrikelnummer, also die **Prüfungsteilnehmer-ID**, in die Prüfung ein. (Matrikelnummer) ein. Die Prüfungsergebnisse müssen hier manuell den Teilnehmenden zugeordnet werden. Außerdem besteht die Gefahr, dass die Zuordnung aufgrund von Schreibfehlern erschwert wird.

Beim **Teilnehmer-Import** wird die Prüfung mit den Daten der jeweiligen Prüfungsteilnehmenden vorbefüllt. 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. Bei Onlineprüfungen können Sie die TANs vor der Prüfung individualisiert per E-Mail an die Studierenden versenden. Alternativ können Sie die TANs ausdrucken und vor Ort namentlich zuteilen, was jedoch nur bei kleinen Gruppen praktikabel ist. Bei Scanprüfungen müssen Sie beim Ausgeben der Bögen darauf achten, dass jede Person ihren namentlich zugeordneten Bogen erhält.

Import der Prüfungsteilnehmenden aus myStudy

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.



Abb. 3: Studienplankontext

Um die Teilnehmenden aus myStudy zu exportieren, klicken Sie in Ihrer Lehrveranstaltung im Abschnitt *Studienplankontext* auf den Link hinter *Prüfung*. Dort finden Sie dann im Abschnitt *1. Prüfungstermin* den Link **Export zum Import in EvaExam**. Laden Sie die .CSV-Datei herunter.

Wählen Sie nun die entsprechende Prüfung in EvaExam aus. Öffnen Sie dann die Option *Teilnehmer verwalten* und laden Sie die .CSV-Datei über die **Import-Funktion am Ende der Seite** wieder hoch.

Übrigens: Wenn Sie die Teilnehmer:innen via myStudy exportieren, finden Sie 10% „Ersatz-Teilnehmer:innen“ in der Teilnehmer:innenliste. Dies ist ein Überbleibsel aus einer älteren EvaExam-Version, in der das Nachtragen einzelner Personen noch nicht möglich war. Sie können diese Extrateilnehmenden löschen, wenn Sie möchten, dies ist jedoch nicht nötig.

Versand der TANs per E-Mail an die Studierenden

Nachdem alle gewünschten Daten im System erfasst sind, können Sie den Studierenden ihre Zugangsdaten senden: 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.

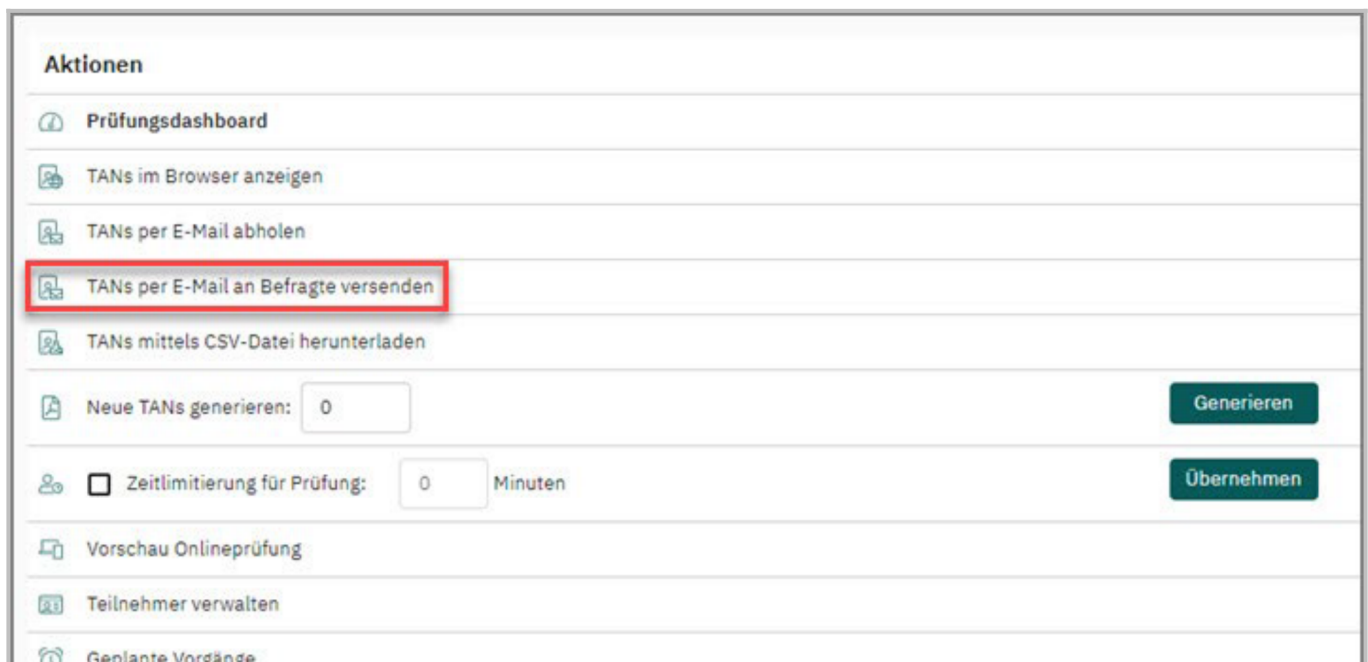


Abb. 4: Übersicht zum automatischen Versenden der E-Mail mit der TAN an Studierende.

Achtung: Mit dem Klick auf „Abschicken“ werden die Mails **noch nicht** versendet. Es öffnet sich nach Betätigung des Buttons ein Pop Up-Fenster, in dem die zu verschickende Nachricht enthalten ist. In einem weiteren Arbeitsschritt werden die Mailadressen zunächst geprüft und dann der Versand veranlasst. Erst mit dem Klick auf „E-Mails verschicken“ werden die TANs tatsächlich abgeschickt. Schließen Sie das Fenster nicht, während dieser Prozess läuft! Wenn die Mails erfolgreich versandt wurden, erhalten Sie eine Bestätigung.

Sollte sich bei Ihnen kein Fenster öffnen, prüfen Sie bitte, ob Ihre Browsereinstellungen Pop Up-Fenster blocken.

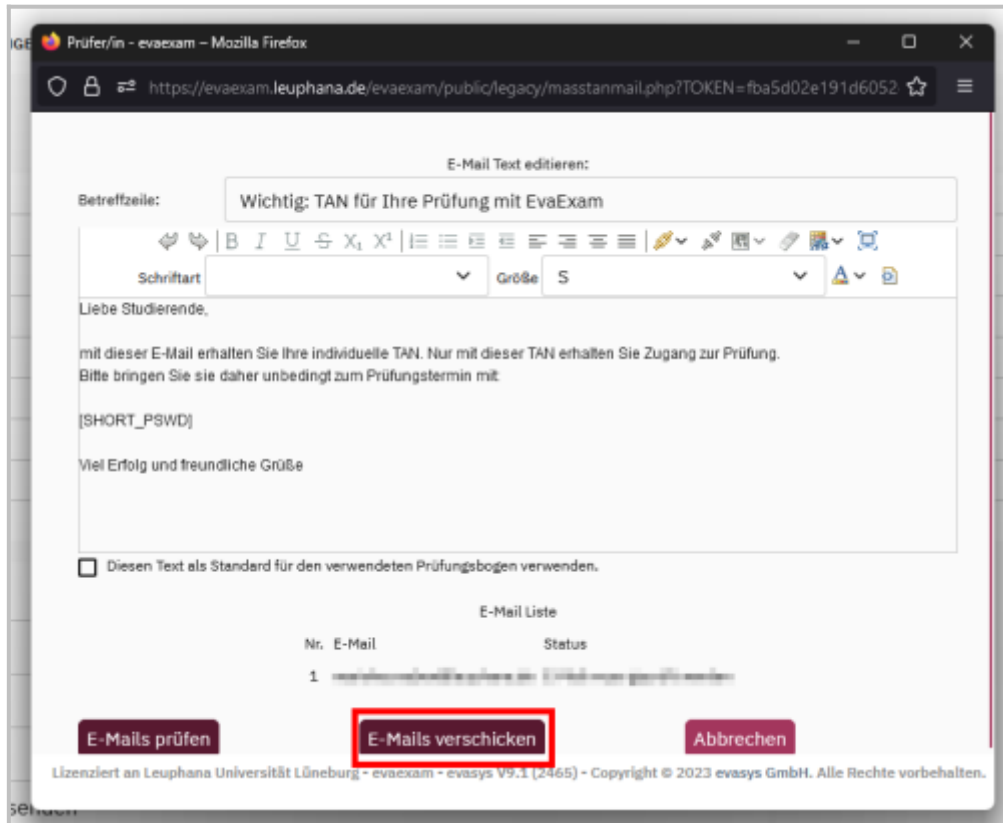


Abb. 5: Pop-Up mit der vorgenerierten Nachricht zum TAN-Versand

Der standardmäßig hinterlegte Text für die E-Mail enthält nur die persönliche TAN, die vom System für den Platzhalter [SHORT_PSWD] jeweils individuell eingefügt wird. Wenn Sie eine Remote-Klausur schreiben möchten und den Link zur Prüfung einbinden möchten, müssen Sie die Nachricht anpassen und die Platzhalter für die Informationen einfügen, die Sie benötigen. Eine Übersicht dazu findet sich im [Handbuch für Prüfer/innen](#) auf S. 185.

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

[Vorherige Seite](#) [Zum FAQ](#) [Für E-Klausuren](#) [Für Scanklausuren](#)

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.