

FAQ - Fragen vor der Prüfung

- Sollte ich vorher einen Probelauf durchführen?
- Wie können meine Studierenden sich mit der Oberfläche von EvaExam vertraut machen?
- Kann ich als Prüfer:in mir die Prüfung vor der Durchführung anzeigen lassen?
- Bei der Erstellung einer E-Prüfung: Was bedeutet die Option „Teilnehmerreport anzeigen“?
- Wie bekommen die Studierenden die Zugangsdaten zu der E-Prüfung, funktioniert das automatisch?
- In myStudy taucht der Link zum Export zum Import in EvaExam nicht auf. Warum?
- Sollte ich die Bearbeitungszeit einstellen? Was sind die "geplanten Vorgänge"?
- Wie kann einer Person, zum Beispiel im Rahmen eines Nachteilsausgleichs, mehr Zeit zugeteilt werden?

Sollte ich vorher einen Probelauf durchführen?

Wir empfehlen, vorab eine Probeklausur durchzuführen. Ihre Studierenden und Sie können sich hierdurch mit EvaExam vertraut machen. Darüber hinaus können Sie erproben, wie sich der Prozess der E-Prüfung gestaltet und wie ausgewertet wird. Hierfür fallen keine zusätzlichen Kosten an.

Wie können meine Studierenden sich mit der Oberfläche von EvaExam vertraut machen?

Am besten führen Sie eine Probeklausur mit Ihren Studierenden durch. Zusätzlich haben wir eine Testklausur eingerichtet, die eine Klausur mit EvaExam simuliert - allerdings fehlt hier der Ablauf einer regulären Prüfung, da die TAN-Eingabe und die Gesundheitsabfrage wegfallen (sie sind in unserem Beispiel als Screenshots eingebunden). Die Testklausur gibt es in einer [deutschen](#) und in einer [englischen](#) Variante. Teilen Sie den Link gerne mit Ihren Studierenden.

Kann ich als Prüfer:in mir die Prüfung vor der Durchführung anzeigen lassen?

Ja.
Während der Erstellung eines Prüfungsbogens können Sie sich über die Reiter „Vorschau“ die PDF- oder Online-Vorschau anzeigen lassen.
Wenn Sie bereits Prüfungsbögen generiert haben, können Sie diese in der Detailansicht der Prüfung aufrufen und ansehen. Bei E-Prüfungen haben Sie hier unter „Aktionen“ zudem die Option „Online-Vorschau“.

Bei der Erstellung einer E-Prüfung: Was bedeutet die Option „Teilnehmerreport anzeigen“?

Sie können einstellen, dass die Teilnehmenden nach dem Beenden der Prüfung automatisch einen Teilnehmerreport erhalten. Dieser öffnet sich nach dem Absenden der Prüfungsbögen automatisch als PDF im Browser. Das bedeutet, dass die Auswertung und Bekanntgabe der Ergebnisse automatisch erfolgt, insofern Sie bei allen Fragen die Lösungen hinterlegt haben. Setzen Sie dort also KEINEN Haken, wenn es sich um eine Prüfungssituation handelt.

Wie Sie ein eigenes Template erstellen, erfahren Sie in den [Fragen zur Prüfungserstellung](#). Wenn Sie ein Template erstellen, finden Sie diese Optionen im Reiter *Startseite*.

Hier gibt es drei Bestätigungsfelder, die Sie ausfüllen können. Wenn die Studierenden der Prüfung beitreten, gelangen sie zunächst auf die Startseite. Hier müssen Sie dann zunächst die Optionen, die Sie in die Bestätigungsfelder eingetragen haben, mit einem Häkchen bestätigen, bevor sie die Prüfung starten können. Wenn Sie die Felder leer lassen, taucht kein Häkchen auf der Startseite auf.

Erstes Bestätigungsfeld

Der hier hinterlegte Text muss durch Aktivieren einer Checkbox durch die Prüfungsteilnehmenden bestätigt werden, damit die Prüfung gestartet werden kann. Wenn kein Text hinterlegt ist, wird die Checkbox nicht angezeigt.

B I U | ||| | x_1 x^2 |

Zweites Bestätigungsfeld

Der hier hinterlegte Text muss durch Aktivieren einer Checkbox durch die Prüfungsteilnehmenden bestätigt werden, damit die Prüfung gestartet werden kann. Wenn kein Text hinterlegt ist, wird die Checkbox nicht angezeigt.

B I U | ||| | x_1 x^2 |

Drittes Bestätigungsfeld

Der hier hinterlegte Text muss durch Aktivieren einer Checkbox durch die Prüfungsteilnehmenden bestätigt werden, damit die Prüfung gestartet werden kann. Wenn kein Text hinterlegt ist, wird die Checkbox nicht angezeigt.

B I U | ||| | x_1 x^2 |

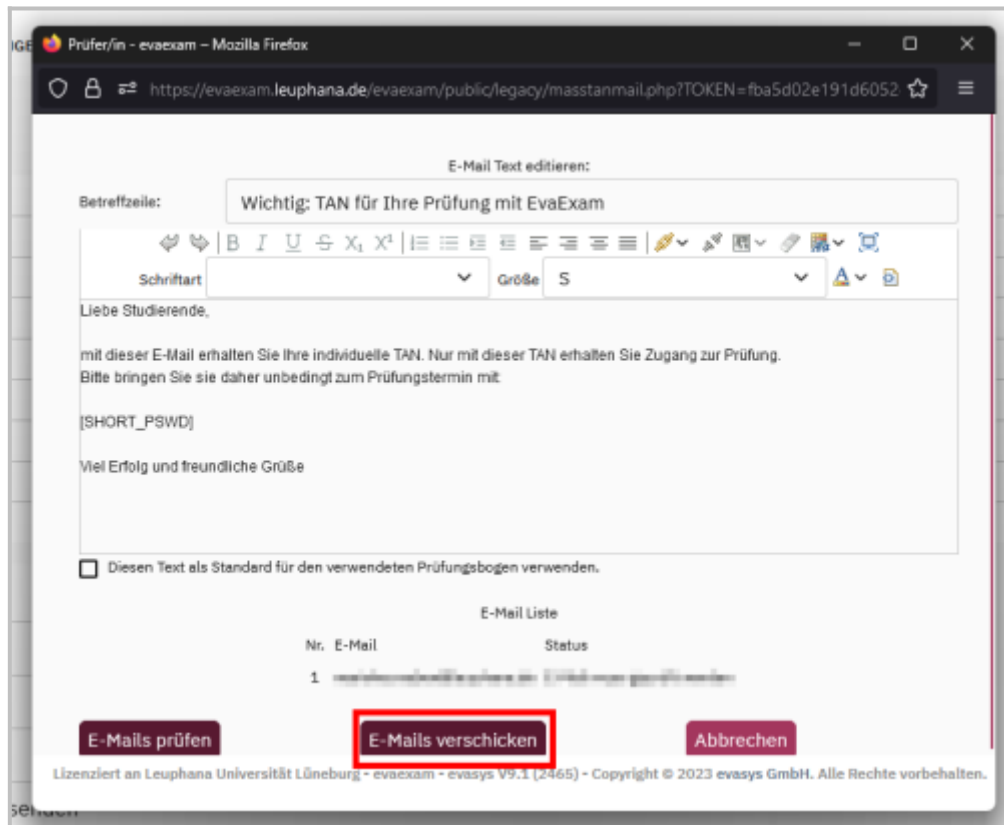
Wie bekommen die Studierenden die Zugangsdaten zu der E-Prüfung, funktioniert das automatisch?

Wir empfehlen Ihnen den Teilnehmer-Import, den wir in unserem [Video-Tutorial](#) ab Minute 8:20 beschrieben haben. Importieren Sie die .csv-Dateien aus MyStudy. MyStudy stellt zwei Versionen der TN-Liste zur Verfügung: die Datei „Prüfungsliste zur Notenerfassung“ sowie die Datei „Export zum Import in EvaExam“. Letztere ist bezüglich der Spalten so formatiert, wie EvaExam es verlangt.

Über die Funktion „TANs per E-Mail an Befragte versenden“ können Sie den Studierenden dann die individuellen TANs zusenden.



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. Erst mit dem Klick auf „E-Mails verschicken“ werden die TANs tatsächlich abgeschickt. Sollte sich bei Ihnen kein Fenster öffnen, prüfen Sie bitte, ob Ihre Browsereinstellungen Pop Up-Fenster blocken.



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.

In myStudy taucht der Link zum Export zum Import in EvaExam nicht auf. Warum?

Der Link findet sich in myStudy, wenn Sie die Modulprüfung ausgewählt haben. Falls der Link nicht erscheint, haben Sie vermutlich nur die Veranstaltung ausgewählt, nicht aber die zugehörige Prüfung. Klicken Sie dafür auf den entsprechenden Link in myStudy. Wenn Sie die Seite der Prüfung geöffnet haben, finden Sie dort eine Tabelle, in der auch der Link zum Export enthalten ist.

Sollte ich die Bearbeitungszeit einstellen? Was sind die "geplanten Vorgänge"?

Wir empfehlen Ihnen, immer die Bearbeitungszeit einzustellen. Das ermöglicht auch bei technischen Problemen oder Störungen im Ablauf jeder Person, die volle Schreibzeit zu erhalten. Außerdem haben Sie so die volle Kontrolle darüber, dass niemand länger schreibt, da Sie nicht manuell die Zeit im Blick haben und das Ende im Hörsaal ausrufen müssen. Außerdem haben die Studierenden in diesem Szenario einen individuellen Countdown, der ihnen die verbleibende Zeit anzeigt. Sie müssen dann nur vor Beginn *Prüfung öffnen* klicken und die Bearbeitungszeit startet automatisch, sobald die Studierenden die Prüfung starten. Dabei sollten 1-2min Puffer für eventuelle technische Probleme eingeplant werden. Bei einer Klausur von 90min empfehlen wir also, die Bearbeitungszeit auf 91-92min einzustellen.



Wir empfehlen, nicht die „geplanten Vorgänge“ zu benutzen. Diese Funktion öffnet die Prüfung zu einer bestimmten Uhrzeit und schließt sie auch automatisch wieder. In der Praxis hat sich etwas mehr Flexibilität als sinnvoll erwiesen. Sollte es z.B. bei vorherigen Ansagen und Fragen zu Verzögerungen kommen, öffnen die „geplanten Vorgänge“ die Prüfung trotzdem pünktlich. Mit dem manuellen Öffnen können Sie hingegen flexibel reagieren.

Wie kann einer Person, zum Beispiel im Rahmen eines Nachteilsausgleichs, mehr Zeit zugeteilt werden?

zusätzliche Schreibzeit kann einer Person gewährt werden, indem Sie die Teilnehmenden der Prüfung bearbeiten. Klicken Sie dafür in der Übersicht Ihrer Prüfung auf *Teilnehmer verwalten*. Dort können Sie dann bei einzelnen Personen auf *Bearbeiten* klicken:

ID	Vorname	Nachname	E-Mail	Adresse	Titel	Zusatzminuten	Zusatz 1	Zusatz 2	Zusatz 3	Bearbeiten	Löschen
200-0000	Der	Lehrservice	lehrservice@leuphana.de								

Bei den einzelnen Personen können Sie dann *Zusatzminuten* hinzufügen:

Prüfung

Übung - Import

ID

200-0000

neutral ▾

Titel

Vorname

Der

Nachname

Lehrservice

E-Mail

lehrservice@leuphana.de

Adresse

Zusatzminuten

0

Zusatz 1

Zusatz 2

Zusatz 3

Tragen Sie hier die Anzahl Minuten ein, die die Person länger schreiben darf. In der Teilnehmendenliste wird dieser Wert später auch angezeigt, sodass Sie alle Schreibzeitverlängerungen auf einen Blick einsehen können:

ID	Vorname	Nachname	E-Mail	Adresse	Titel	Zusatzminuten
200-0000	Der	Lehrservice	lehrservice@leuphana.de			15



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.