

[Vorherige Seite](#)



# Prüfung einscannen

## Scan-Termin buchen

Um einen Termin zum Scannen zu buchen, senden Sie bitte eine E-Mail mit dem Betreff „*Scan-Terminbuchung*“ an [lehrservice@leuphana.de](mailto:lehrservice@leuphana.de).

Pro Terminvorschlag benötigen wir folgende Informationen von Ihnen:

1. Ansprechpartnerin/Ansprechpartner (mit Mailadresse)
2. Wunschdatum
3. Wunschzeitfenster
4. Anzahl der benötigten Arbeitsplätze/Scanner (max. 2)

Bitte wählen Sie dazu zwei bis drei alternative Termine aus, die in den nachfolgenden Zeitfenstern liegen:

- Mo 11:00 - 17:00 Uhr
- Di 09:00 - 17:00 Uhr
- Do 09:00 - 17:00 Uhr
- Fr 09:00 - 17:00 Uhr

Wenn Sie Fragen oder Anliegen haben, wenden Sie sich gerne an den Lehrservice unter [lehrservice@leuphana.de](mailto:lehrservice@leuphana.de).

## Prüfungen scannen

Auf dem Campus der Leuphana Universität wurde in **C.7.117** ein Bereich mit zwei Scanstationen eingerichtet, auf denen Sie die Scan-Klausuren einscannen können. Über die Software von EvaExam werden die Daten der eingescannten Prüfungsbögen direkt in das System geschickt, wo diese teilautomatisiert ausgewertet werden. Bevor Sie mit dem Einscannen beginnen, sollten Sie die Einstellungen am Scangerät und den Prüfungsbogenstapel kontrollieren.

Folgende Einstellung sollten aktiv sein:

Schwarz-weiß, Papierformat A4, Auflösung: 200 DPI, Helligkeit: Schwellenwert leicht dunkler als der Mittelwert, Korrekturen deaktiviert, Simplex/Duplex (scannt Vorder- und Rückseite).

Die Prüfungsbögen sollten alle aus einer Prüfung stammen und frei von Tackerecken und Schmierzetteln sein. Sollten Sie die Bewertung auf dem Prüfungsbogen bei offenen Fragen aktiviert haben, müssen Sie diese vor dem Scannen in der Matrix bewerten. Es sollten nicht mehr als 50 Seiten in einem Stapel gescannt werden, je mehr Bögen gescannt werden müssen, desto länger dauert die Bearbeitungszeit. Wählen Sie Stapel freigeben, wenn Sie alle Bögen eingescannt haben.



**Fehlermeldungen:** Wenn Sie Fehler beim Scanvorgang bemerken, verwerfen Sie den Stapel und beginnen Sie erneut mit der Erfassung. Das sollten Sie auch machen, wenn Ihnen die Fehlermeldung „Unvollständige Prüfungsbögen,“ angezeigt und Seiten eines Bogens fehlen. Der Stapel sollte verworfen und mit der fehlenden Seite neu gescannt werden.

Bringen Sie gerne zum Scanterminein Laptop mit, um direkt in EvaExam kontrollieren zu können, dass alles korrekt hochgeladen wurde.

[Nächste Seite](#)

Die Entwicklung erfolgte durch Mitarbeitende des Leuphana Lehrservice ([lehrservice@leuphana.de](mailto: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.