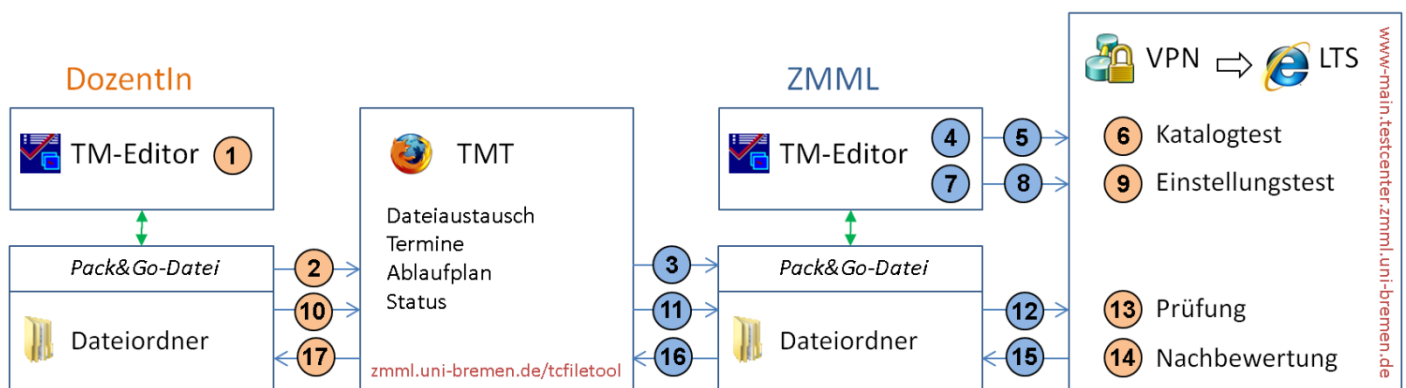


## Ablauf und Datentransfer bei eKlausuren



Die im Ablaufplan **orange** markierten Schritte werden von den Prüfungsautoren, die **blau** markierten vom eAssessment-Team des ZMML durchgeführt. Das TMT versendet Systemnachrichten über erfolgreiche Dateitransfers und Terminbuchungen.

### Ablauf (*kursiv* = Aktionen des ZMML):

1. Erstellung des Fragenkataloges / Erzeugen eines Katalogarchivs über Datei-Pack&Go
2. Upload der Pack&Go-Datei
3. *Download und Auspacken der Pack&Go*
4. *Überarbeitung des Fragenkataloges in Rücksprache mit den Autoren*
5. *Upload der ersten Katalogversion auf das Prüfungssystem (LTS)*
6. Testen aller Fragen/Vergabe von Änderungskommentaren (s. Videotutorial auf [eassessment.uni-bremen.de](http://eassessment.uni-bremen.de))
7. *Überarbeitung des Kataloges auf Grundlage der Änderungskommentare*
8. *Upload der finalen Katalogversion*
9. Test der Prüfung auf korrekte Einstellungen (Frageauswahl, Reihenfolge, Ergebnisanzeige etc.)
10. Upload der Teilnehmerliste als Excel-Tabelle mit Name, Vorname und Matrikelnummer
11. *Download der Teilnehmerliste*
12. *Registrieren der Teilnehmer im Prüfungssystem*
13. PRÜFUNG im Testcenter (Aufsicht durch die Prüfungsverantwortlichen)
14. Nachbewertung offener Fragen wie Kurztext, Freitext und Freihandzeichnungen ( s. Videotutorial)
15. *Export und Download der Ergebnisdaten, Studierendenkommentare, Fragenstatistik und Protokolle*
16. *Upload der Klausurdaten*
17. Download der Klausurdaten, Notenvergabe und Eingabe /Upload in PABO

Für die Klausureinsicht im Testcenter sind auf Seite der Prüfungsverantwortlichen keine technischen Vorbereitungen notwendig. Es genügt die Vereinbarung eines Termins unter Angabe der ungefähren Teilnehmerzahl.

### Wichtige Hinweise:

1. **Alle** prüfungsbezogenen Emails bitte über die Supportadresse [eassessment@uni-bremen.de](mailto:eassessment@uni-bremen.de) unter Angabe der für jede Prüfung vergebenen Ticket-Nummer im Betreff (z.B. „Frage zur Prüfung [elearning.uni-bremen.de #12345]“) senden.
2. Klausurkataloge, Vorlagen, Teilnehmerlisten etc. bitte **nie** per Email-Attachment senden sondern das TMT nutzen.
3. Vor einer Überarbeitung bereits vorhandener Kataloge unbedingt darauf achten, nach der letzten Prüfung die **aktuelle Pack&Go-Datei** anzufordern und über <Datei> <Pack&Go> <Archiv entpacken> (Option „Dateien überschreiben“ aktiv) den Katalog zu aktualisieren.