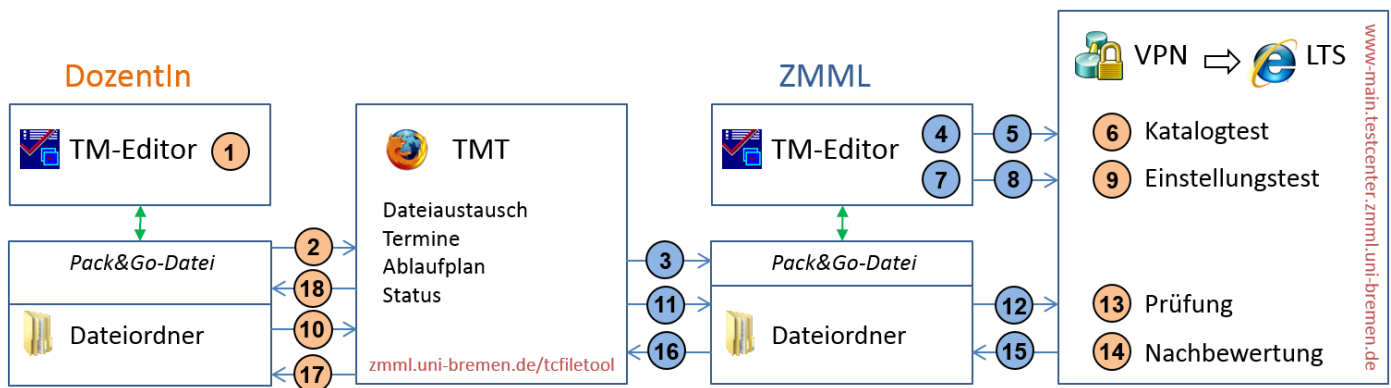


Ablauf und Datentransfer bei E-Klausuren



Die im Ablaufplan **orange** markierten Schritte werden von den Prüfungsautoren, die **blau** markierten vom **E-Assessment-Team** des ZMML durchgeführt. Das Testcenter-Management-Tool (**TMT**) versendet Systemnachrichten über erfolgte Dateitransfers, Terminbuchungen und Terminänderungen. Rechtzeitig vor Ihrer Prüfung erhalten Sie einen Ablaufplan mit den wichtigsten **Deadlines**.

Ablauf (*kursiv* = Aufgaben des ZMML):

1. Erstellung des Fragenkataloges / Definieren einer Fragenauswahl (Zielgruppenzuordnung)
2. Erzeugen und Upload einer Pack&Go-Datei (s. [Videotutorial](#))
3. *Download und Auspacken der Pack&Go*
4. *Überarbeitung des Fragenkataloges in Rücksprache mit den Autoren*
5. *Upload der ersten Katalogversion auf das LPLUS Test Studio (LTS)*
6. Testen aller Fragen/Vergabe von Änderungskommentaren (s. [Videotutorial](#))
7. *Überarbeitung des Kataloges auf Grundlage der Änderungskommentare*
8. *Upload der finalen Katalogversion*
9. Test der Prüfung auf korrekte Einstellungen (Fragenauswahl, Reihenfolge, Ergebnisanzeige etc.)
10. Upload der Teilnehmerliste als Excel-Tabelle mit den Spalten Name, Vorname und Matrikelnummer
11. *Download der Teilnehmerliste*
12. *Registrieren der Teilnehmer im Prüfungssystem*
13. PRÜFUNG im Testcenter (Aufsicht durch die Prüfungsverantwortlichen, s. Checklist für Aufsichten)
14. Nachbewertung offener Fragen wie Kurztext, Freitext und Freihandzeichnungen (s. [Videotutorial](#))
15. *Export der Ergebnisdaten, Studierendenkommentare, Fragenstatistiken und Klausurausdrucke*
16. *Upload der Klausurdaten und der aktuellen Pack&Go-Datei*
17. *Download der Klausurdaten, Notenvergabe und Eingabe /Upload in PABO, Archivieren der Klausurausdrucke*
18. Aktualisieren des Fragenkataloges mittels der Pack&Go-Datei (s. [Videotutorial](#))

Für die [Klausureinsicht](#) im Testcenter sind auf Seite der Prüfungsverantwortlichen keine technischen Vorbereitungen oder die Erstellung einer Teilnehmerliste notwendig. Es genügt die Vereinbarung eines Termins unter Angabe der ungefähren Teilnehmerzahl.

Wichtige Hinweise:

1. **Alle** prüfungsbezogenen Emails bitte als Reply auf betreffende ZMML-Nachrichten oder an die Adresse eassessment@uni-bremen.de senden. Dabei im Betreff die für jede Prüfung vergebene Ticket-Nummer im Format [elearning.uni-bremen.de #12345] belassen.
2. Zur Wahrung des Datenschutzes Klausurkataloge, Vorlagen, Teilnehmerlisten etc. bitte **nie** per Email-Anhang senden, sondern die Upload-Funktion des [TMT](#) nutzen.