

EINSTIEG

Login

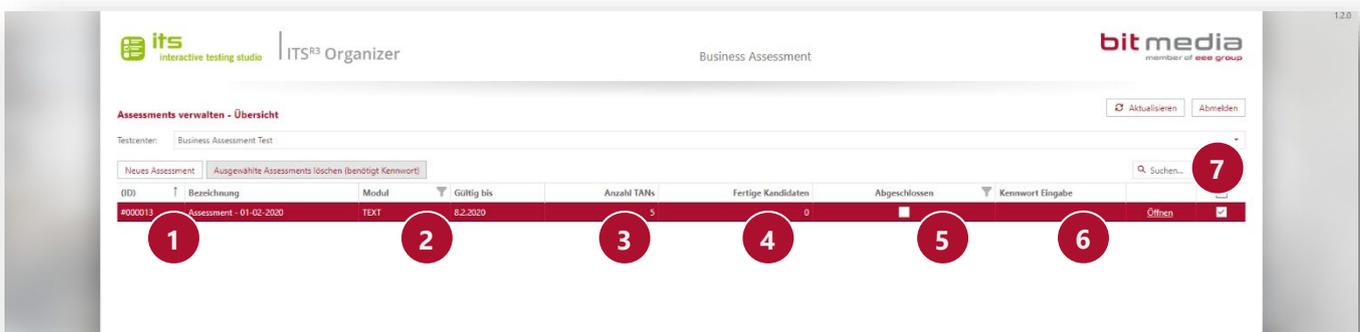
Um Assessments anlegen und organisieren zu können, müssen Sie zunächst im Login-Bereich des ITS^{R3} Organizers über das Auswahlfeld die passende **Login-Maske „OrganisatorIn“** auswählen.

Es sind Nutzererkennung und Kennwort einzugeben.

Assessmentübersicht

Nach der Anmeldung gelangt man auf die Übersichtsseite. Auf dieser werden alle bereits angelegten Assessments Ihrer Organisation angezeigt.

ASSESSMENT ANLEGEN



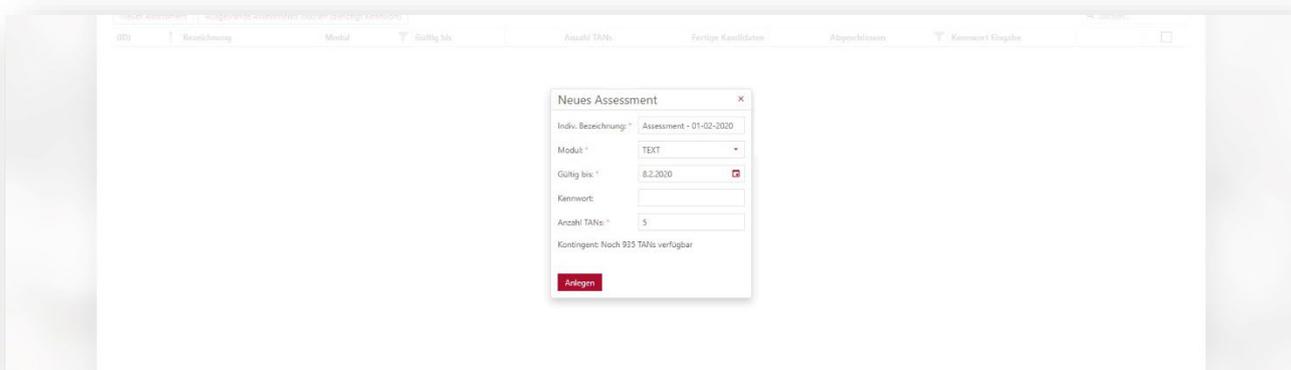
Spaltenerklärung

- 1 Neben der **ID** wird die **Bezeichnung** des jeweiligen Assessments angezeigt. Diese kann ganz individuell beim Anlegen eines neuen Assessments festgelegt werden.
- 2 Rechts neben der Bezeichnung steht das **Modul** gefolgt von einem **Gültigkeitsdatum**. Dieses bestimmt, wie lange Prüfungen aktiv und damit durchführbar sind. Außerdem werden Assessments, deren Gültigkeitsdaten länger als 14 Tage abgelaufen sind, aus der Übersicht entfernt, damit diese nicht unübersichtlich wird.
- 3 Die Kandidat/innen melden sich zum Assessment mit Hilfe von **TAN-Codes** an. Beim Anlegen eines Assessments legen Sie daher die Anzahl der benötigten TANS fest.
- 4 Die Spalte „**fertige Kandidaten**“ zeigt an, wie viele Kandidat/innen das Assessment bereits durchlaufen haben.
- 5 In der Spalte „**Abgeschlossen**“ werden abgeschlossene Assessments vom System dementsprechend gekennzeichnet.

- 6 Da in der Übersicht alle Assessments Ihrer Organisation aufgelistet werden, kann beim Anlegen eines Assessments ein **Kennwort** festgelegt werden. Wenn Sie sich für die Vergabe eines Kennworts entscheiden, können nur Sie die dieses öffnen und einsehen.
- 7 Mit Hilfe der **Suche** kann nach dem Namen eines Assessments gesucht werden.

Assessment anlegen

Mit Klick auf „**Neues Assessment**“ kann ein Assessment angelegt und mit den oben genannten Daten befüllt werden. Wenn Sie das gewünschte Modul gewählt und alle Felder ausgefüllt haben, können Sie das Assessment zum gewünschten Zeitpunkt durchführen.

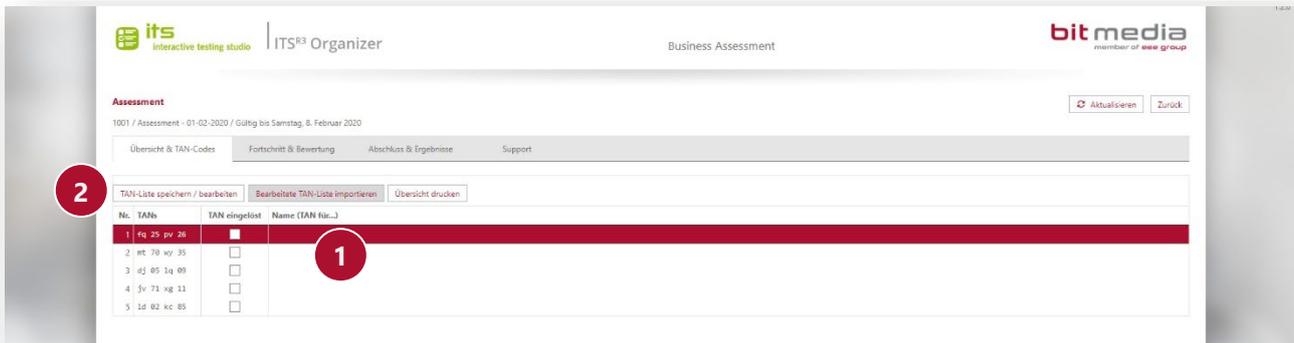


TAN-CODES VERGEBEN

Übersicht der TAN-Codes

Um TAN-Codes zu vergeben, muss das Kennwort (sofern eines festgelegt wurde) eingegeben und das jeweilige Assessment geöffnet werden.

Die Übersicht der TAN-Codes zeigt alle angeforderten TAN-Codes an. Um die an die TANs gekoppelten Ergebnisse Ihren Kandidat/innen zuordnen zu können, sollte die Spalte „**TAN für...**“ befüllt werden.



Arten der Befüllung

- 1 Manuelle Eingabe:** Die Namen können nach der Reihe eingegeben werden, auch kopieren und einfügen ist möglich.
- 2 Import einer bestehenden Liste:** Eine bestehende Bewerber- bzw. Mitarbeiterliste kann ebenfalls verwendet werden. Dazu wählen Sie **„TAN-Liste speichern / bearbeiten“** und speichern diese Excel-Datei an einen beliebigen Ort.

Öffnen Sie die Excel-Datei und zusätzlich die eigene Liste. Kopieren Sie alle Namen aus Ihrer Liste in die bereitgestellte Excel-TAN-Liste und speichern Sie diese.

Im ITS^{R3} Organizer **importieren Sie die bearbeitete TAN-Liste**. Alle TAN-Codes sind mit Kandidat/innen-Namen hinterlegt.

Übermittlung der Codes an die Kandidat/innen

Sollen die TAN-Codes nicht z.B. über einen Projektor für alle angezeigt werden, besteht die Möglichkeit diese über **„Übersicht drucken“** auszudrucken und somit einzelne Code-Abschnitte an die Kandidat/innen zu verteilen. Natürlich können Sie auch TAN-Codes per Mail an die Kandidat/innen versenden.

Nicht-Antritt eines Kandidaten/einer Kandidatin

Eingelöste TAN-Codes werden vom System in der Checkbox gekennzeichnet. Möchte ein Kandidat/eine Kandidatin doch nicht am Assessment teilnehmen, ein TAN-Code wurde jedoch bereits angelegt, ist dies kein Problem. Ungebrauchte TAN-Codes gehen nach Abschluss der Durchführung eines Assessments nicht verloren. Das TAN-Code-Kontingent wird nach Abschluss wieder um die Anzahl der ungebrauchten Codes erhöht.

FORTSCHRITTSÜBERWACHUNG

Register „Fortschritt & Bewertung“

The screenshot shows the 'Fortschritt & Bewertung' (Progress & Evaluation) register in the ITS Organizer. It displays a table with columns for candidates (No., TANs, Name) and 30 assessment questions (1-30). The progress is indicated by icons: green checkmarks for correct answers, red X for incorrect, empty boxes for open questions, and a pencil icon for updated answers. A summary row at the bottom shows the count of correct, incorrect, open, and updated answers for each candidate.

No.	TANs	Name (TAN für...)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	fq 25 pv 26	Laura Muster	✓	✓	✗	✎																										
2	wt 78 wy 35	Michelle Meier																														
3	df 85 la 89	Lukas Müller																														
4	fv 71 ng 11	Florian Kaufmann	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	
5	ld 82 kc 85	Sarah Fröhlich																														
Anzahl 'Falsch'...			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0

Im Register „**Fortschritt & Bewertung**“ können sie den aktuellen Fortschritt und erste Detailbewertungen je Frage Ihrer Kandidat/innen bereits während der Assessment-Durchführung beobachten. Der aktuelle Stand kann mit Klick auf „**Aktualisieren**“ jederzeit abgerufen werden.

Mit Klick auf „**Assessmentmodul aufrufen / einsehen**“ kann das laufende Assessment-Modul aufgerufen und der Inhalt eingesehen werden.

ABSCHLUSS

Das Assessment kann im ITS^{R3} Organizer über das Register „**Abschluss & Ergebnisse**“ abgeschlossen werden – hierdurch wird der Gesamtbericht erstellt. Gleichzeitig werden nicht verwendete TANs Ihrem TAN-Kontingent rückgeführt.

The screenshot shows the 'Abschluss & Ergebnisse' (Final & Results) register. It features a table of candidates with their results and a detailed view for Florian Kaufmann. The detailed view includes a progress bar for the overall assessment and a list of specific tasks with their completion status. Red circles 1, 2, and 3 highlight key elements: 1 points to the 'Ergebnisse' column, 2 points to the 'Berichte' section, and 3 points to the detailed results for Florian Kaufmann.

No.	TANs	Name (TAN für...)	Ergebnisse
1	fq 25 pv 26	Laura Muster	
2	wt 78 wy 35	Michelle Meier	
3	df 85 la 89	Lukas Müller	
4	fv 71 ng 11	Florian Kaufmann	
5	ld 82 kc 85	Sarah Fröhlich	

1 Ergebnisse
2 Berichte
3 Detailliertes Ergebnis für Florian Kaufmann

1 Gesamtergebnis

Der Prozentbalken zeigt auf einen Blick das Gesamtergebnis einer Kandidatin / eines Kandidaten - die grüne Füllung gibt an, wie viel richtig und die rote Füllung, wie viel falsch gelöst wurde. Wurden manche Fragen gar nicht bearbeitet, werden diese grau dargestellt.

2 Berichte

Für jedes durchgespielte Assessment wird automatisch ein **Ergebnis-PDF** generiert.

Schließen Sie die Prüfung mit einem Klick auf „**Assessment abschließen + Gesamtbericht**“ ab, so wird zusätzlich eine **Gesamtauswertung im PDF-Format** erstellt. Gleichzeitig wird ein ZIP-Ordner angelegt. Dieser enthält gebündelt die Gesamtauswertung und alle Einzelberichte.

3 Detailergebnis

Mit Klick auf einen Namen erhalten Sie im rechten Fensterbereich, eine **grafische Übersicht der Detailergebnisse der Kandidatin / des Kandidaten**. Darunter finden Sie den jeweiligen Detailbericht im PDF-Format.