

## ALLGEMEINE INFORMATION

Über den ITS<sup>R3</sup> Organizer werden die Prüfungen angelegt, Kandidatenlisten<sup>1</sup> importiert und die Prüfungen gestartet, überwacht und abgeschlossen. Der ITS<sup>R3</sup> Organizer wird über die Fit4DCP Seite am [DCP Portal](#) gestartet.

## KANDIDATENLISTE FÜR IMPORT VORBEREITEN

Zur Fit4DCP Seite wechseln

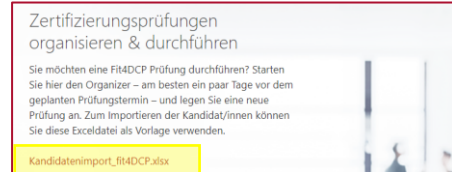
Wechseln Sie am DCP Portal zum Reiter **Fit4DCP**:

<https://its.bitmedia.at/edu/dcp/fit4dcp/>



Vorlage für Kandidatenimport herunterladen

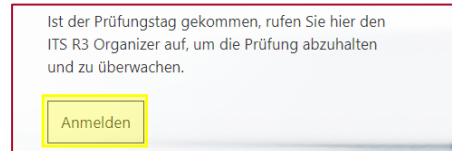
Unter **Lehrer/in – Prüfer/in** können Sie die Vorlage für die Kandidatenliste herunterladen. Am zweiten Tabellenblatt der Vorlage finden Sie eine Ausfüllhilfe.



## EINSTIEG IN ORGANIZER

ITS<sup>R3</sup> Organizer starten

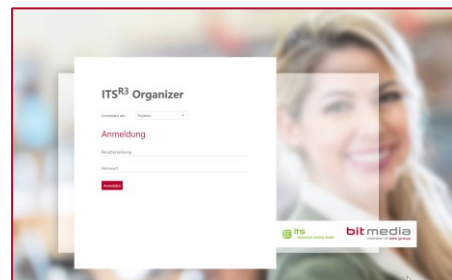
Um die Kandidatenliste zu importieren, starten Sie den ITS<sup>R3</sup> Organizer.  
Klicken Sie auf **Anmelden**, um zur Loginseite des ITS<sup>R3</sup> Organizers zu gelangen.



In den ITS<sup>R3</sup> Organizer einloggen

Geben Sie Ihre **Benutzerkennung** und das **Kennwort** ein, um sich als Lehrer / Prüfer einzuloggen.

*Hinweis: Die Logindaten erhalten Sie nach der Registrierung vom Verein „Verein Digitale Kompetenzen in der Bildung“ (DKB).*



## ANLEGEN EINER NEUEN PRÜFUNG

Übersichtsseite des Organizers

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Übersichtsseite. Auf dieser werden alle **Offenen Prüfungstermine** und alle **Abgeschlossenen Prüfungen** angezeigt.



Kandidatenliste importieren

Klicken Sie auf **Neue Prüfung**, um die Kandidatenliste zu importieren.  
Definieren Sie im ersten Schritt das **Prüfungsdatum**.  
Wählen Sie über **Datei auswählen** die ausgefüllte Kandidatenliste aus.  
Klicken Sie anschließend auf **Neue Prüfung anlegen**, um den Import zu starten.



<sup>1</sup> Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird im vorliegenden Text die männliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

**Übersicht über die Kandidaten**

Nach dem Importieren wird die Liste der Kandidaten und deren Status angezeigt.

Zum Starten der Prüfung benötigen die Kandidaten die **Prüfungs-ID**. Des Weiteren können sie die Kandidaten-ID oder den Vor- und/oder Nachnamen für die Anmeldung eingeben.



**DURCHFÜHREN EINER PRÜFUNG**

**Anwesenheit der Kandidaten prüfen**

Bevor Sie die Prüfung starten, überprüfen Sie die Anwesenheit der Kandidaten. Sollte ein Kandidat nicht da sein, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Anwesend**. Die Teilnehmerzahl verringert sich dadurch automatisch.



**Kandidaten zu Prüfung nachträglich hinzufügen**

Sollte es notwendig sein, nachträglich einen Kandidaten zur Prüfung hinzuzufügen, ändern Sie die Prüfung.xlsx entsprechend und importieren die Änderungen über den Button **XLSX aktualisieren**.

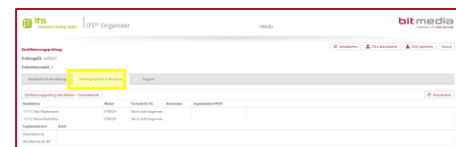


**Prüfungsfortschritt überwachen**

Im Reiter **Prüfungsaufsicht & Abschluss** sehen Sie den Fortschritt aller Kandidaten.

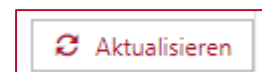
Hier wird angezeigt, wie viel Prozent ein Kandidat schon beantwortet hat.

Hat ein Kandidat eine Prüfung beendet, können Sie den Prüfungsbericht hier sehen.



**Fortschrittsanzeige aktualisieren**

Die Fortschrittsanzeige wird automatisch in einem bestimmten Intervall aktualisiert. Sie können den aktuellen Stand aber auch abrufen, indem Sie auf **Aktualisieren** klicken.

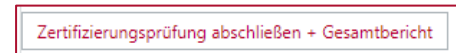


**ABSCHLIESSEN EINER PRÜFUNG**

**Prüfung abschließen**

Sind alle Kandidaten fertig, schließen Sie die Prüfung über **Zertifizierungsprüfung abschließen + Gesamtbericht** ab.

Es wird eine Zip-Datei generiert, die den Gesamtbericht und alle Einzelberichte der Kandidaten beinhaltet.



**Prüfungsergebnisse exportieren**

Klicken Sie nach dem Abschließen der Prüfung auf **XLSX speichern**, um die Prüfungsergebnisse im Format der Prüfung.xlsx zu exportieren.

