



## EINSTIEG

### Login

Um Vorbereitungsprüfungen anlegen und organisieren zu können, müssen Sie zunächst im Login-Bereich des ITS<sup>R3</sup> Organizers über das Auswahlfeld die passende Login-Maske auswählen.

Es sind Nutzerkennung und Kennwort einzugeben. Sie können hierfür einfach Ihre gewohnten Testcenteradministratoranmeldedaten von EM.MA verwenden.

### Prüfungsübersicht

Nach der Anmeldung gelangt man auf die Übersichtsseite. Auf dieser werden alle bereits angelegten Vorbereitungsprüfungen eines Testcenters angezeigt.

Sind Testcenteradministrator/innen an mehreren Testcentern tätig, besteht die Möglichkeit, zwischen den Testcentern wechseln.

## VORBEREITUNGSPRÜFUNG ANLEGEN

### Spaltenerklärung in der Prüfungsübersicht

Neben der **Prüfungs-ID** wird der **Prüfungsname** angezeigt. Dieser kann ganz individuell beim Anlegen einer neuen Vorbereitungsprüfung festgelegt werden.

**Prüfungsnamen festlegen:** Es ist zu empfehlen, dass Sie Ihre Paraphe im Prüfungsnamen verwenden. Damit erkennen Sie im Falle von mehreren Testcenteradministrator/innen auf einen Blick, welche Vorbereitungsprüfungen von Ihnen angelegt wurden.

Rechts neben dem Prüfungsnamen steht das **Prüfungsmodul** gefolgt von einem **Gültigkeitsdatum**. Dieses bestimmt, wie lange Prüfungen aktiv und damit durchführbar sind. Außerdem werden Prüfungen, deren Gültigkeitsdaten länger als 14 Tage abgelaufen sind, aus der Übersicht entfernt, damit diese nicht unübersichtlich wird.

Die Kandidat/innen melden sich zur Vorbereitungsprüfung mit Hilfe von **TAN-Codes** an. Beim Anlegen einer Prüfung legen Sie daher die Anzahl der benötigten TANS fest.

Die **Spalte „fertige Kandidaten“** zeigt an, wie viele Kandidat/innen die Vorbereitungsprüfung bereits durchlaufen haben.

In der **Spalte „Abgeschlossen“** werden abgeschlossene Prüfungen vom System dementsprechend gekennzeichnet.

Da in der Übersicht alle Vorbereitungsprüfungen eines Testcenters aufgelistet werden, kann beim Anlegen einer Prüfung ein **Kennwort** festgelegt werden. Wenn Sie sich für die Vergabe eines Kennworts entscheiden, können nur Sie die Prüfung öffnen und einsehen.

Mit Hilfe der **Suche** kann nach dem Namen einer Vorbereitungsprüfung gesucht werden.

### Vorbereitungsprüfung anlegen

Mit Klick auf **„Neue Vorbereitungsprüfung“** kann eine Prüfung angelegt und mit den oben genannten Daten befüllt werden. Wenn Sie das gewünschte Modul gewählt und alle Felder befüllt haben, können Sie die Prüfung 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 die Vorbereitungsprüfung geöffnet werden.

Die Übersicht der TAN-Codes zeigt alle angeforderten TAN-Codes an. Die Codes können an die Kandidat/innen verteilt oder einzelnen Kandidat/innen zugeteilt werden. Sollen die TAN-Codes einzeln zugewiesen werden, muss die Spalte „TAN für...“ befüllt werden.

### Arten der Befüllung

Manuelle Eingabe: Die Namen können nach der Reihe eingegeben werden, auch kopieren und einfügen ist möglich.

Import einer bestehenden Klassenliste: Eine bestehende Klassenliste kann ebenfalls verwendet werden. Dazu wählen Sie „TAN-Liste speichern / bearbeiten“ und speichern diese Excel-Datei an einen beliebigen Ort gespeichert.

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

Im ITS<sup>R3</sup> Organizer **importieren** Sie die bearbeitete **TAN-Liste**. Alle TAN-Codes sind jetzt den Kandidat/innen zugewiesen.

### 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.

### Nicht-Antritt eines Kandidaten/einer Kandidatin

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

## FORTSCHRITTSÜBERWACHUNG

### Register „Fortschritt & Bewertung“

Im Register „Fortschritt & Bewertung“ sind die Teilergebnisse der angetretenen Kandidat/innen einsehbar. Dieses Register ist natürlich auch während der Prüfungsdurchführung aufrufbar. Der aktuelle Stand der Prüfung kann mit Klick auf „Aktualisieren“ jederzeit abgerufen werden.

### Nachbesprechung

Bei großen Gruppen empfiehlt es sich die Zeile **„Anzahl Falsch gelöst“** einzusehen. Fragen, bei denen eine große Anzahl der Kandidat/innen Schwierigkeiten hatte, können im Nachhinein gemeinsam begutachtet werden.

Mit Klick auf **„Vorbereitungsprüfung gemeinsam begutachten“** ist es möglich, die entsprechende Vorbereitungsprüfung direkt über den ITS<sup>R3</sup> Organizer aufzurufen.

Mit Klick auf **„Starten“** gelangt man zu Frage 1 der Vorbereitungsprüfung. Wollen Sie gezielt nur problembehaftete Fragen aufrufen, muss die Fragenübersicht, also das Register **„Status“** und darin die jeweilige Frage ausgewählt werden. Mit Klick auf die Fragennummer können Sie die Frage direkt starten.

## ABSCHLUSS

Die Vorbereitungsprüfung kann im ITS<sup>R3</sup> Organizer über das Register „**Abschluss & Ergebnisse**“ abgeschlossen werden.

### Prüfungsbarometer

Aus dem Prüfungsbarometer kann herausgelesen werden, ob die Ergebnisse der Kandidat/innen ausgereicht hätten, um die reale Prüfung zu bestehen.

Die **gelbe** Linie legt die Grenze zwischen „bestanden“ und „nicht bestanden“ fest, 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 mit einer **grauen** Füllung gekennzeichnet.

### Ergebnisse

Für jede durchgespielte Prüfung wird automatisch ein Ergebnis-PDF generiert.

Schließen Sie die Prüfung mit einem Klick auf „**Vorbereitungsprüfung abschließen + Ergebnisdateien erstellen**“ ab. Mit dem Abschließen der Prüfung wird zusätzlich eine Gesamtauswertung im PDF-Format erstellt. Gleichzeitig wird ein ZIP-Ordner angelegt. Dieser enthält gebündelt die Gesamtauswertung und alle Einzelberichte.

### Logout

Ein Logout aus dem ITS<sup>R3</sup> Organizer ist nicht erforderlich, das ITS<sup>R3</sup> Organizerfenster muss lediglich geschlossen werden.