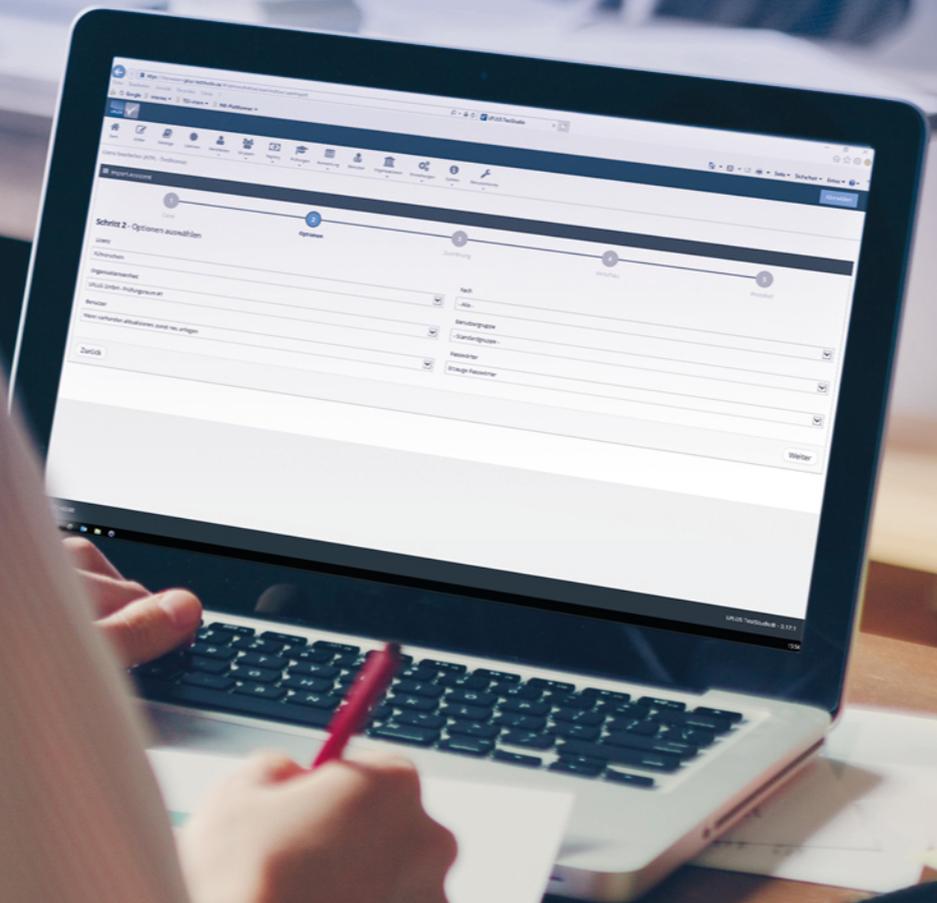




PROFESSIONAL
& EXAMINATION
MANAGEMENT

LTS3

MANUAL



© Mai 2018 by

LPLUS GmbH

Hillmannstr. 2a

D-28195 Bremen

www.lplus.de

Dokumentation:

klipp und klar

Büro für Technische Dokumentation GbR

Hützelstraße 22

28329 Bremen

www.klippundklar.com

1. Ausgabe, Stand: 09.05.2018

Die in diesem Handbuch dargestellten Beispiele und Zahlenmaterialien sind frei gewählt.

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Buchs, oder Teilen daraus, vorbehalten. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Eigentümerin unzulässig und strafbar.

Inhalt

1.	Einführung.....	7
1.1	Leistungsbeschreibung	7
1.1.1	LPLUS-System®	7
1.1.2	TestStudio.....	7
1.2	Ablauf.....	11
1.3	Voraussetzungen für die Nutzung des TestStudio.....	12
1.4	Dokumentation	12
1.4.1	Inhalt und Zielgruppe	12
1.4.2	Schreibweise und Symbole.....	12
1.5	Support	14
1.6	Benutzeroberfläche	14
1.6.1	Menüleiste.....	15
1.6.2	Arbeitsbereich	15
1.6.3	Schaltflächenleiste.....	16
1.7	Bedienung.....	17
1.7.1	TestStudio starten / beenden	17
1.7.2	Übersichten	18
1.7.3	Filter.....	22
1.7.4	Pflichtfelder	23
1.7.5	Eigenes Passwort ändern	23
2.	Standorte verwalten	25
2.1	Standort anlegen	25
2.1.1	Registerkarte „Allgemein“	27
	Parameter – <i>Allgemein</i>	27
2.1.2	Registerkarte „Adresse“	29
	Parameter – <i>Adresse</i>	29
2.1.3	Registerkarte „Öffnungszeiten“	30
2.1.4	Registerkarte „IP-Bereich“	31
2.2	Stationen anlegen	32
	Parameter – <i>Standorte</i> → <i>Neue Station</i>	34
2.3	Raumplan gestalten	35
2.4	Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten	38
3.	Kataloge verwalten.....	39
3.1	Katalog freigeben.....	39
3.2	Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten	40
4.	Lizenzen verwalten	41
4.1	Lizenz anlegen.....	41
4.1.1	Registerkarte „Allgemein“	42
	Parameter – <i>Allgemein</i>	42
4.1.2	Registerkarte „Fächer“	45
4.1.3	Registerkarte „Reportmappen“.....	46
	Parameter – <i>Reportmappe</i>	49

4.1.4	Registerkarte „Prüfungsordnung“	50
	Parameter – <i>Prüfungsordnung</i>	50
4.1.5	Registerkarte „Gültigkeitszeiträume“	54
4.1.6	Registerkarte „Nachbewertung“	55
4.1.6.1	Einfacher Modus	56
4.1.6.2	Erweiterter Modus.....	57
	Parameter – <i>Neues Zeitfenster einrichten → Allgemeine Einstellungen</i>	60
	Parameter – <i>Neues Zeitfenster einrichten → Nachbewerter zuordnen</i>	61
4.2	Fächer anlegen.....	63
4.2.1	Registerkarte „Allgemein“	64
	Parameter – <i>Allgemein</i>	64
4.2.2	Registerkarte „Design“	68
	Parameter – <i>Design</i>	68
4.2.3	Registerkarte „Vorlagen“	70
4.2.4	Registerkarte „Begrüßungsbildschirm“	73
4.2.5	Registerkarte „Prüfungsordnung“	74
	Parameter – <i>Prüfungsordnung</i>	75
4.2.6	Registerkarte „Notenspiegel“	76
	Parameter – <i>Notenspiegel</i>	76
4.3	Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten	78
5.	Kandidaten verwalten.....	79
5.1	Kandidaten importieren.....	79
	Parameter – <i>Kandidaten-Import (Schritt 2)</i>	82
	Parameter – <i>Kandidaten-Import (Schritt 3)</i>	83
5.2	Kandidaten manuell anlegen	85
5.2.1	Registerkarte „Persönliche Daten“	86
5.2.1.1	Registerkarte „Persönliche Daten - Allgemein“	87
	Parameter – <i>Persönliche Daten – Allgemein</i>	87
5.2.1.2	Registerkarte „Persönliche Daten - Erweitert“	89
	Parameter – <i>Persönliche Daten – Erweitert</i>	89
5.2.1.3	Registerkarte „Persönliche Daten - Kontakte“	91
5.2.2	Registerkarte „Lizenzen“	92
5.2.3	Registerkarte „Dokumente“	94
5.2.4	Registerkarte „Willkommensnachrichten“	95
5.3	Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten	95
5.3.1	Lizenzübersicht	96
	Parameter – <i>Prüfungsstatus des Kandidaten</i>	97
	Parameter – <i>Prüfungstapel für externen App-Download anlegen</i>	100
6.	Administratoren verwalten	101
6.1	Administrator anlegen	101
6.1.1	Registerkarte „Persönliche Daten“	102
6.1.1.1	Registerkarte „Persönliche Daten - Allgemein“	103
	Parameter – <i>Persönliche Daten – Allgemein</i>	103
6.1.1.2	Registerkarte „Persönliche Daten - Erweitert“	105
	Parameter – <i>Persönliche Daten – Erweitert</i>	105

6.1.1.3	Registerkarte „Persönliche Daten - Ansprechpartner“	106
6.1.2	Registerkarte „Lizenzen“	107
6.1.3	Registerkarte „Standorte“	108
6.1.4	Registerkarte „Kataloge“	109
6.1.5	Registerkarte „Willkommensnachrichten“	110
6.2	Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten	111
7.	Dokumentation	112
7.1	Reporte	113
8.	Prüfungen verwalten	115
8.1	Prüfungen freigeben	115
8.2	Laufende Prüfungen anzeigen	117
	Spaltenbeschreibungen – <i>Laufende Prüfungen</i>	117
8.3	Zusatzzeit verwalten	119
8.4	Prüfungen öffnen/schließen	120
9.	Auswertung	122
9.1	Prüfung nachbewerten	122
9.2	Nachbewertungsfenster	123
9.2.1	Kandidaten-Leiste	123
9.2.2	Info-Leiste Kandidaten-Leiste	124
9.2.3	Aufgaben-Registerkarten Kandidaten-Leiste	124
9.2.4	Bewertungs-Registerkarten	125
9.2.5	Aufgaben filtern und sortieren	126
9.2.6	Aufgaben-Leiste	126
9.3	Optionen bei der Nachbewertung	128
9.3.1	Punkte vergeben / maximale Punktzahl übernehmen	128
9.3.2	Aufgabe neutralisieren	129
9.3.3	Musterlösung anzeigen lassen	129
9.3.4	Prüfungsabgabeansicht anzeigen lassen	129
9.3.5	Aufgabe markieren	130
9.3.6	Bewertung der Aufgabe speichern	130
9.3.7	Beenden	131
9.3.8	Nachbewertung abschließen	131
10.	System	132
10.1	Ereignisprotokolle	132
10.2	Aktive Benutzer	134
10.3	Externe Schnittstellenprotokolle	135
11.	Registrierung	136
11.1	Prüfungsdaten verwalten	136
11.1.1	Neues Prüfungsdatum anlegen	137
	Parameter – <i>Prüfungsdatum Details</i>	139
11.1.2	Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten	140

12. TestStudio konfigurieren (Einstellungen)	141
12.1 Allgemein	141
Parameter – <i>Allgemein</i>	142
12.2 Passwortregeln	143
Parameter – <i>Passwortregeln</i>	143
12.3 Login-Verfahren	145
Parameter – <i>Login-Verfahren</i>	145
12.4 Prüfungsmanagement	147
Parameter – <i>Prüfungsmanagement</i>	148
12.5 Design	150
Parameter – <i>Design</i>	151
12.6 Login-Prozedur/Infoseiten	154
Parameter – <i>Login-Prozedur/Infoseiten</i>	156
12.7 Startseite (Kandidaten)	159
Parameter – <i>Startseite (Kandidaten)</i>	159
12.8 Sprache & Lokalisierung	160
Parameter – <i>Neue Lokalisierung erstellen</i>	162
Parameter – <i>Benutzerdefinierte Lokalisierung - Detailansicht</i>	162
Index	163

1. Einführung

1.1 Leistungsbeschreibung

1.1.1 LPLUS-System®

Das LPLUS-System® ist eine Software, mit der Sie weitgehend automatisiert Ihr Prüfungsmanagement durchführen können. Der gesamte Prozess – von der administrativen Vorbereitung über die Prüfungsdurchführung bis hin zur Nachbereitung – wird effektiv unterstützt. Von Eingangstests bis hin zu staatlichen Abschlussprüfungen und Zertifizierungen steuern und verwalten Sie alle Prozesse.

Für diese Aufgaben stehen Ihnen mit dem LTS Editor und dem LPLUS- TestStudio (im Folgenden auch „TestStudio“ genannt) zwei professionelle und komfortable Anwendungen zur Verfügung. Die folgende Abbildung zeigt, wie die beiden Anwendungen eng verzahnt ineinander greifen:

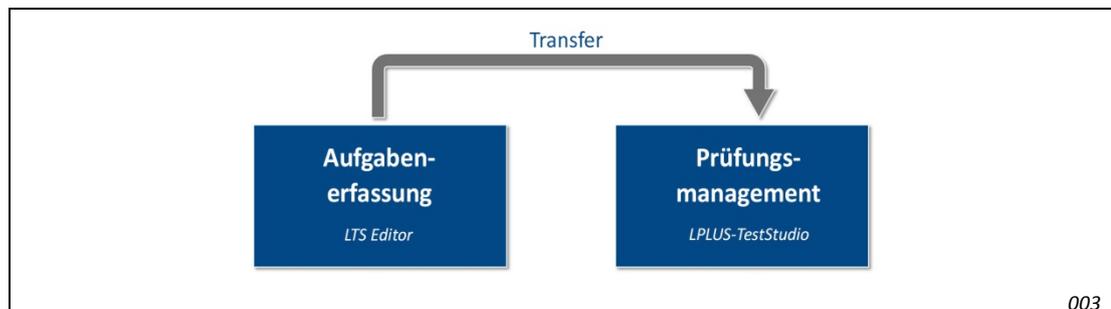


Abb. 1: Zusammenspiel der LPLUS-Anwendungen

Die im LTS Editor erfassten und gestalteten Aufgaben werden als Kataloge zusammengefasst an das TestStudio übergeben (Katalogpublikation). Im TestStudio wiederum unterstützt Sie das LPLUS-System® bei der Zusammenstellung der Prüfungssätze, nimmt die automatische Bewertung der Prüfungen vor und hilft Ihnen, umfangreiche Statistiken zu erstellen.

1.1.2 LPLUS-TestStudio

Mit dem LPLUS-TestStudio (im Folgenden auch „LTS3“ genannt) erhalten Sie ein intuitiv bedienbares System, mit dem Sie den gesamten Prüfungsprozess von der Aufgabenerstellung bis zur Archivierung abbilden können.

Das TestStudio findet in zahlreichen Unternehmen und Behörden seinen Einsatz und wird in den Bereichen Aus- und Weiterbildung, Industrie, Handel, Hochschule, Universität, Forschung und Luftfahrt angewendet. Das TestStudio wird auf LPLUS-eigenen Prüfungsservern oder im Kunden-Intranet gehostet.

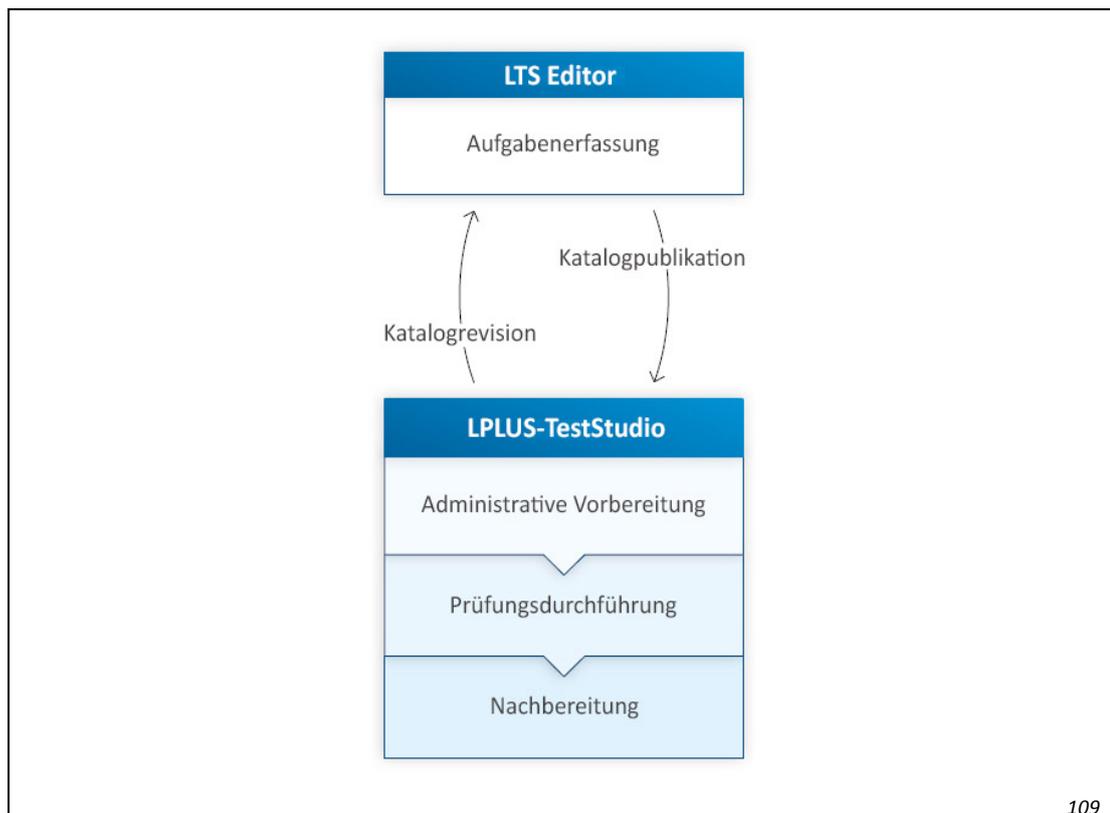


Abb. 2: Prozess

Funktionen und Merkmale

Folgende Funktionen und Merkmale stehen Ihnen mit dem TestStudio zur Verfügung:

- Aufgabenverwaltung
 - Unterstützung komplexer und umfangreicher Aufgabenkataloge
 - Kommentierungsfunktionen
 - Qualitätssicherungs-Workflows
 - Automatisierte Überprüfung vor der Katalogpublikation
- Aufgabendesign
 - Flexible Aufgabenerstellung für klassische und komplexe Aufgabenformate
 - Lernzielverwaltung und weitere Strukturierungselemente
- Ergebniskontrolle
 - Zahlreiche automatisch auswertbare Aufgabentypen
 - Konfigurationsmöglichkeiten für manuelle Prüfungsauswertung
 - Leistungsfähige Nachbewertungswerkzeuge (u.a. grafisch, Korrekturzeichen)
- Spezifische Reporte
 - Zahlreiche Berichte und Auswertungen
 - Kundenspezifische Angebote
 - Flexible Gestaltung / Anpassung von Standardreporten (Branding) durch leistungsfähige Templates

- Statistische Analyse
 - Prüfungsbasierte Kennzahlen der klassischen Testtheorie
 - Grafische Aufbereitung
 - Prüfungsbezogene Zertifikate
 - Exportfunktion
- Registrierung (LTS Register)
 - Workflows zur administrativen Teilnehmergeverwaltung
 - Mögliche Anbindung von Bezahlssystemen
- Prüfungsdurchführung
 - Klar strukturierte Benutzeroberfläche
 - Adaptive Darstellung für Desktop und mobile Endgeräte
 - Flexible Konfiguration von Hilfsmitteln (Taschenrechner, Notizblock u.a.)
 - Revisionsfunktionalität mit Hintergrundspeicherung für Freitextaufgaben
- Prüfungserstellung
 - Zusammenstellungen auf Basis der vorhandenen Strukturelemente
 - Gesicherter Transfer der verwendeten Aufgaben
 - Revisionierung der Vorlagen
- Prüfungsmanagement
 - Flexible Prüfungseinstellungen
 - Modulare Prüfungsordnungen
 - Definition der Prüfungsumgebungen bis auf Fachebene
- Mehrsprachigkeit
 - Lieferumfang: Deutsch und Englisch
 - Sprachen unbegrenzt erweiterbar
 - Unterstützung von Zeitzonen
- Schnittstellen
 - Standardschnittstellen für Content (QTI, CSV, XLS, XML)
 - Standardschnittstellen für Teilnehmer (XML, EMPIC EAP)
 - Schnittstellen für die Rohdaten einer Prüfung
- Modularisierung
 - Optionales Modul für Offlineprüfungen (LTS Exam2Go)
 - Optionales OMR Modul (Papierprüfungsbögen mit automatisierter Auswertung)
 - Optionales Modul für Online-Trainings (LTS Trainer)
- Benutzerverwaltung
 - Stammdatenmanagement
 - Vollständige Prüfungshistorie
 - Externe Dokumente und Validierungsmöglichkeiten
- Zugriffskontrolle
 - Sicherheitsorientiertes Rechtssystem



- Geschützte Verschlüsselungstechnik
- Rechtssicherheit
- Zusammenarbeit
 - Rollenbasierte und teamorientierte Aufgabenentwicklung
 - Umfangreiches Rechtesystem zur Zugriffs- und Änderungssteuerung
 - Elektronische Workflows

Rollen- und Rechte-Management

Das Rollen- und Rechte-Management erfolgt durch LPLUS.

Bei der Auslieferung werden die von Ihnen festgelegten Rollen und Rechte konfiguriert, so dass alle Administratoren mit den gewünschten Rollen und Rechten ausgestattet sind.

1.2 Ablauf

Die folgende Abbildung zeigt den Ablauf im TestStudio etwas detaillierter:



073

Abb. 3: Ablauf

1.3 Voraussetzungen für die Nutzung des TestStudio

Um TestStudio nutzen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie nutzen einen der folgenden Browser (jeweils in der aktuellsten Version):
 - Firefox®
 - Chrome®
 - Microsoft® Internet Explorer®
 - Edge®
 - Opera®
 - Safari®
- Die empfohlene Bildschirmauflösung beträgt 1920 x 1080 (Full HD).

1.4 Dokumentation

1.4.1 Inhalt und Zielgruppe

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Funktionen des TestStudio und macht Sie gleichzeitig mit der Bedienung des Programms vertraut. Es richtet sich an alle Personen, die Aufgaben erstellen, Kataloge verwalten und Prüfungen vorbereiten.

1.4.2 Schreibweise und Symbole

Besonders wichtige Informationen sind in diesem Dokument wie folgt hervorgehoben:



Hinweis / Tipp

Hier finden Sie besonders nützliche Informationen. Dabei kann es sich um Tipps oder weiterführende Informationen zu den beschriebenen Inhalten handeln.



Achtung

Hier finden Sie besonders wichtige Hinweise oder Informationen, die unbedingt zu beachten sind. Diese Texte sollten Sie aufmerksam lesen!

Beispiel

In den hellgrau unterlegten Kästen finden Sie Beispiele, die vorangegangene oder nachfolgende Beschreibungen besser veranschaulichen sollen. Wenn Sie an Beispielen nicht interessiert sind, wissen Sie anhand der farbigen Kästen gleich, welche Textstellen Sie überspringen können

Weitere in der Dokumentation verwendete Symbole und Schreibweisen:

Symbol/Schreibweise	Bedeutung
„Dialog-Titel“	Die Titel von Dialogen werden kursiv und in Anführungszeichen dargestellt, z.B. Im Dialog „ <i>Kandidatenübersicht</i> “ erfassen Sie ...
FELDNAME	Kapitälchen kennzeichnen Felder und Spaltenbezeichnungen von Tabellen, z.B. Geben Sie im Feld VORNAME den Vornamen des Benutzers ein.
	Wenn Sie eine Schaltfläche oder ein Symbol klicken müssen, sind diese in der Beschreibung abgebildet.
‘Menü Befehl’	Kennzeichnet einen Befehl in einem Menü oder Kontextmenü, z.B. Wählen Sie ‘Prüfungen Prüfungen freigeben’. (In diesem Fall müssen Sie im Menü ‘Prüfungen’ den Befehl ‘Prüfungen freigeben’ klicken.)
	Zeigt einen Funktionsaufruf, z.B.  ‘Prüfungen Laufende Prüfungen’ In diesem Fall müssen Sie im Menü ‘Prüfungen Laufende Prüfungen’ wählen.
	Zeigt einen Querverweis auf eine andere Seite in der Dokumentation an
✓	Kennzeichnet eine Voraussetzung
▶	Leitet eine Handlungsanweisung ein Sie erkennen Handlungsanweisungen außerdem an den nummerierten Schritten, die Sie nacheinander ausführen müssen, um zu einem bestimmten Ziel zu gelangen. Das Ende einer Handlungsanweisung ist durch einen Stern ✧ gekennzeichnet, z.B. ▶ So tun Sie etwas 1. Klicken Sie hier. ▶ Dies ist das Zwischenergebnis. 2. Klicken Sie da. ▶ Dies ist das Endergebnis. ✧

Symbol/Schreibweise	Bedeutung
	Leitet die Parameterbeschreibungen eines Dialogs ein, z.B. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Parameter – „Kandidat bearbeiten“ </div>

1.5 Support

Sie erreichen unser Support-Team während der Büroöffnungszeiten

- direkt per Telefon unter **+49 (0) 421 / 160 396 -13/14**
- und online unter **support@lplus.de**

Unsere Büroöffnungszeiten sind: Mo – Fr: 8.00 – 17.00 Uhr MEZ/MESZ (CET/CEST)

1.6 Benutzeroberfläche

Die folgende Abbildung zeigt die Benutzeroberfläche des TestStudio:

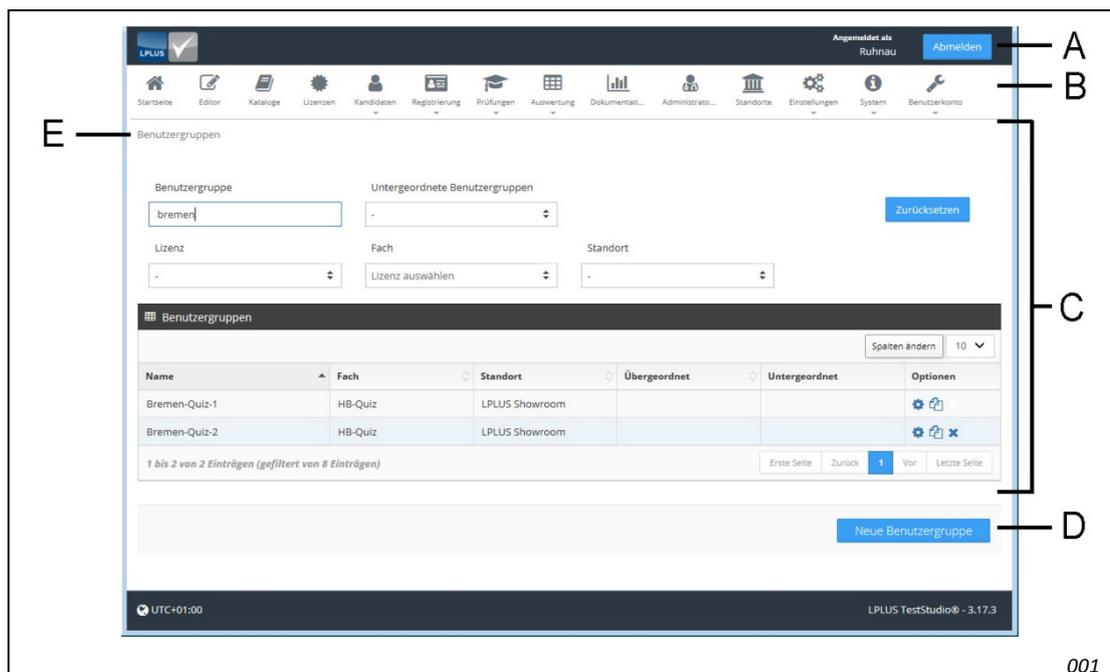


Abb. 4: Benutzeroberfläche

- | | | | |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| A | Abmelden | D | Schaltflächenleiste (siehe Seite 16) |
| B | Menüleiste (siehe Seite 15) | E | Dialogtitel |
| C | Arbeitsbereich (siehe Seite 15) | | |

1.6.1 Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie verschiedene Menüs, die die Befehle für die Ausführung der zugehörigen Funktionen enthalten.



Abb. 5: Menüleiste (hier: „Menü oben“)



Hinweis

Bei Bedarf können Sie das Menü auch senkrecht am linken Bildschirmrand darstellen.



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Design“ auf Seite 150.

1.6.2 Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich zeigt in der Regel entweder

- eine tabellarische Übersicht, in der die gespeicherten Datensätze eines Bereichs angezeigt werden,
- die Detaildaten eines Datensatzes mit den verschiedenen Eingabefeldern für die Bearbeitung

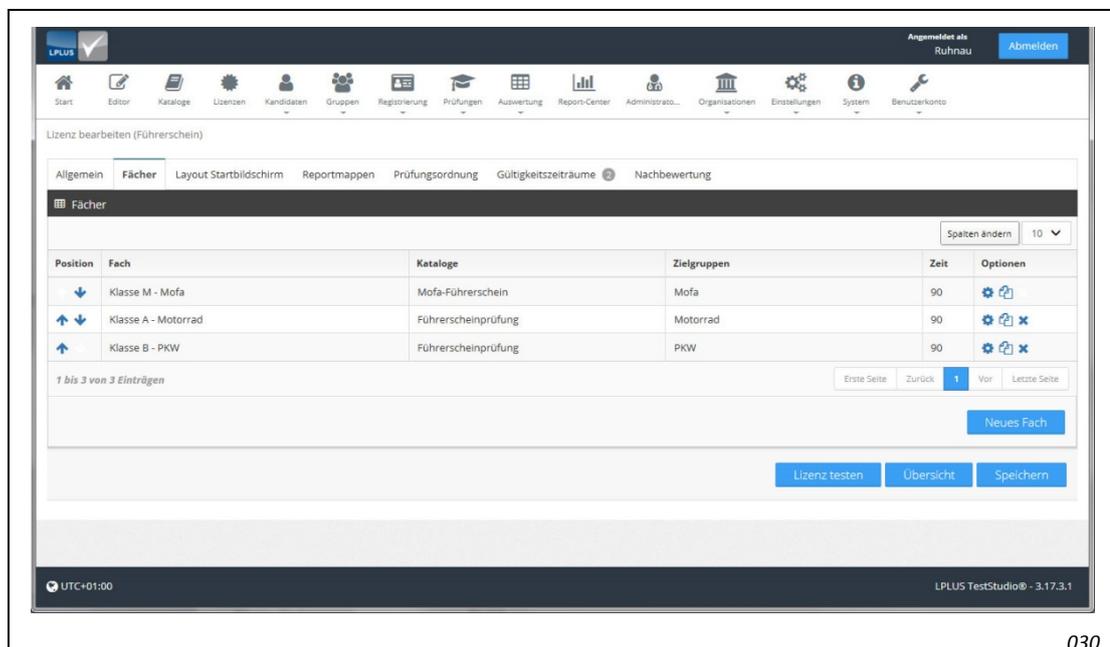
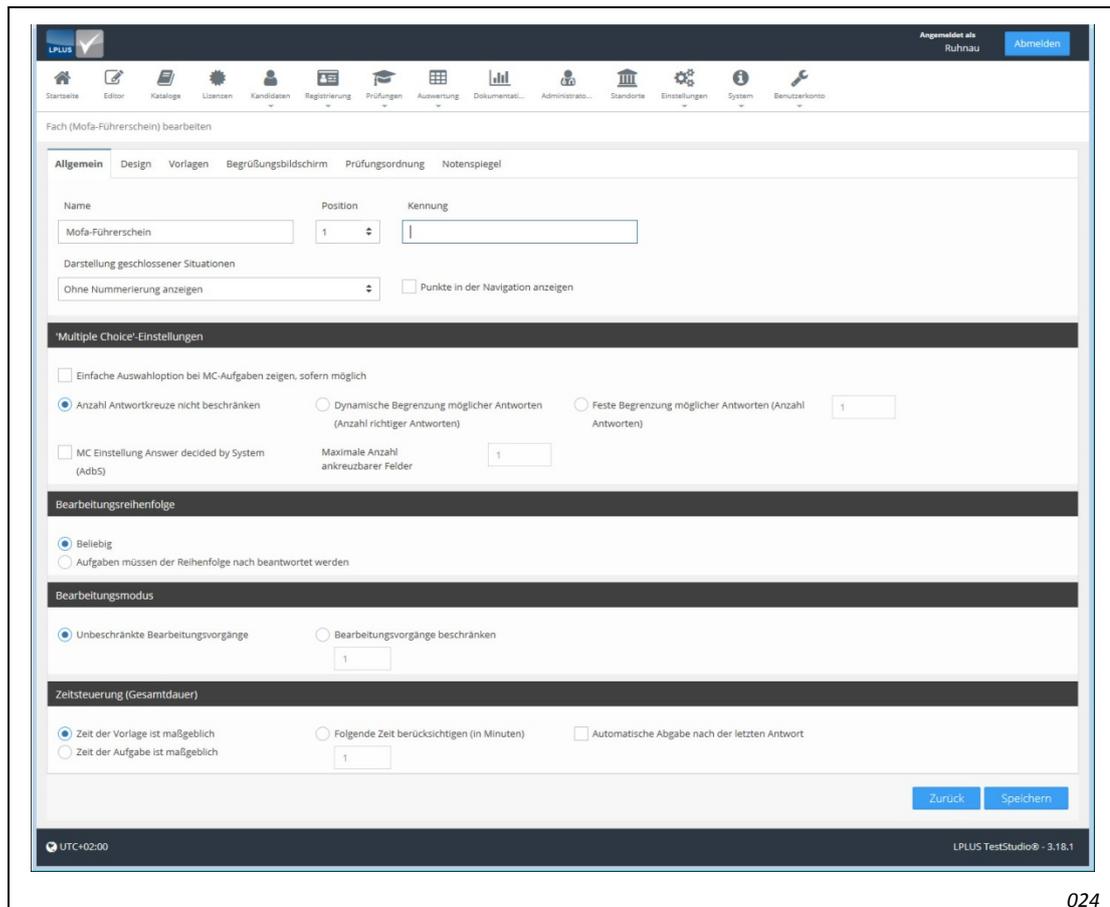


Abb. 6: Tabellarische Übersicht (hier: „Lizenz bearbeiten“)



Ausführliche Informationen über die Bedienung tabellarischer Übersichten finden Sie unter „Übersichten“ auf Seite 18.



024

Abb. 7: Detaildaten eines Datensatzes (hier: „Fach bearbeiten“)

1.6.3 Schaltflächenleiste

In der Schaltflächenleiste stehen Ihnen kontextsensitiv alle Schaltflächen zur Verfügung, die Sie für die Ausführung möglicher Funktionen nutzen können:



005

Abb. 8: Schaltflächenleiste (hier: „Lizenz bearbeiten“)

1.7 Bedienung

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das TestStudio starten und beenden. Darüber hinaus finden Sie allgemeine Hinweise zur Bedienung der Anwendung.

1.7.1 TestStudio starten / beenden

Nach dem Kauf der TestStudio-Lizenz wurde Ihnen die URL mitgeteilt, über die Sie das TestStudio nutzen können.



Tipp

Fügen Sie die URL nach dem ersten Start des TestStudios zu Ihrer Favoritenleiste hinzu, indem Sie  klicken. So können Sie das TestStudio in Zukunft mit einem Klick starten, ohne jedes Mal die URL eingeben zu müssen.

▶ TestStudio starten

1. Starten Sie Ihren Internet-Browser.
2. Geben Sie in der Adressleiste die URL der Plattform ein, auf der Sie sich anmelden wollen, und drücken Sie <Return>.

➤ Die Login-Seite erscheint:

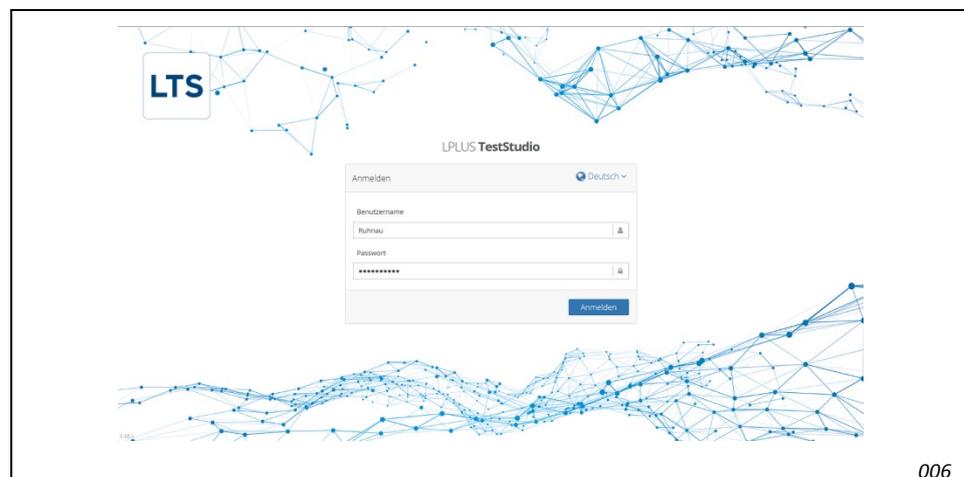


Abb. 9: Login

3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und bestätigen Sie mit <Return> oder klicken Sie .
- Das TestStudio wird gestartet. Auf der Startseite werden zur Information die Release Notes mit den Änderungen zum letzten Release angezeigt. ✨



Hinweis

Wenn Sie sich mit dem Passwort eines Kandidaten am System anmelden, gelangen Sie direkt zum TestStudio für Kandidaten, in dem die Prüfungen durchgeführt werden können.

► **TestStudio beenden (Abmelden)**

1. Klicken Sie rechts oben **Abmelden**.
2. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.
 - Die Anwendung wird geschlossen. Sie gelangen zurück zum Login-Bildschirm. ✧

1.7.2 Übersichten

In den meisten Fällen erscheint nach dem Öffnen eines Programmbereichs eine tabellarische Übersicht, in der die gespeicherten Datensätze angezeigt werden:

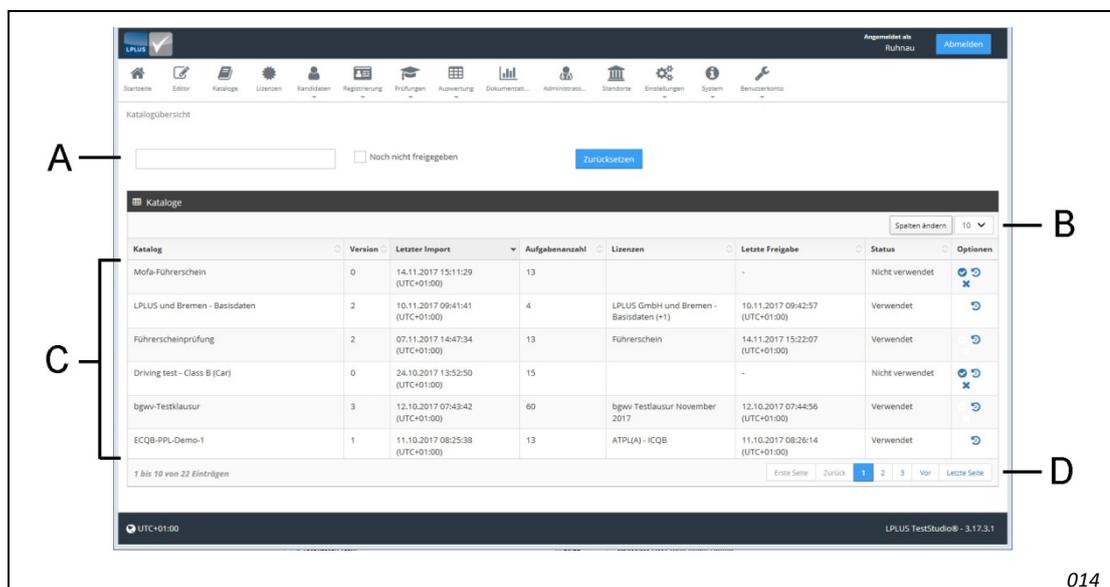


Abb. 10: Übersicht (hier: „Katalogübersicht“)

- | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|
| A | Datensätze selektieren (siehe Seite 18) | C | Anzeige der gespeicherten Datensätze |
| B | Spalten ein-/ausblenden und Anzahl Datensätze festlegen (siehe Seite 21 und 21) | D | Navigator (siehe Seite 19) |

☐ **Datensätze selektieren**

Sie können die Anzahl der gezeigten Datensätze einschränken, indem Sie in dem Selektionsfeld (A) oberhalb der Übersicht einen Begriff eingeben. Es werden dann nur noch die Datensätze in der Übersicht angezeigt, die mit dem Selektionsbegriff übereinstimmen.

☐ Optionen

In jeder Übersicht gibt es eine Spalte **OPTIONEN**, in der die möglichen Optionen für die weitere Bearbeitung eines Datensatzes angezeigt werden:

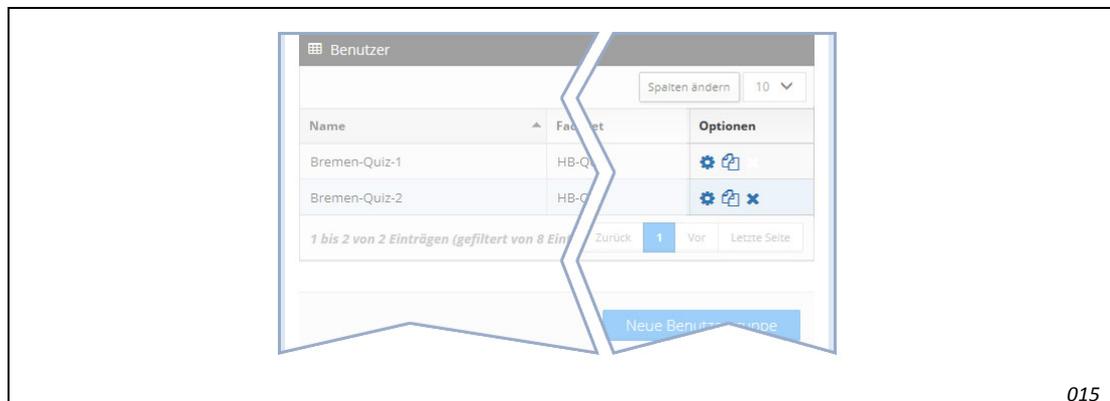


Abb. 11: Mögliche Optionen zu einem Datensatz

Typische Optionen sind:

Option	Bedeutung
	Datensatz bearbeiten
	Datensatz kopieren
	Datensatz löschen

Weitere Optionen sind abhängig von der Art des Datensatzes möglich und werden an entsprechender Stelle in der Dokumentation beschrieben.

☐ Navigator

Unter jeder Tabelle wird der so genannte „Tabellennavigator“ angezeigt. Mit Hilfe dieses Navigators können Sie in der Tabelle blättern:

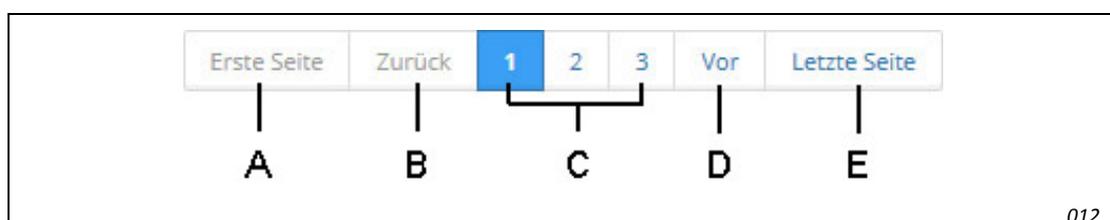


Abb. 12: Tabellennavigator

- | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| A | Öffnet die erste Tabellenseite | D | Blättert eine Tabellenseite vor |
| B | Blättert eine Tabellenseite zurück | E | Öffnet die letzte Tabellenseite |
| C | Öffnet die betreffende Tabellenseite | | |

Übersicht anpassen

Sie können die Darstellung der Übersichten auf verschiedene Weise anpassen:

- Sortierung ändern (aufsteigend/absteigend)
- Spalten ein-/ausblenden
- Anzahl Datensätze festlegen



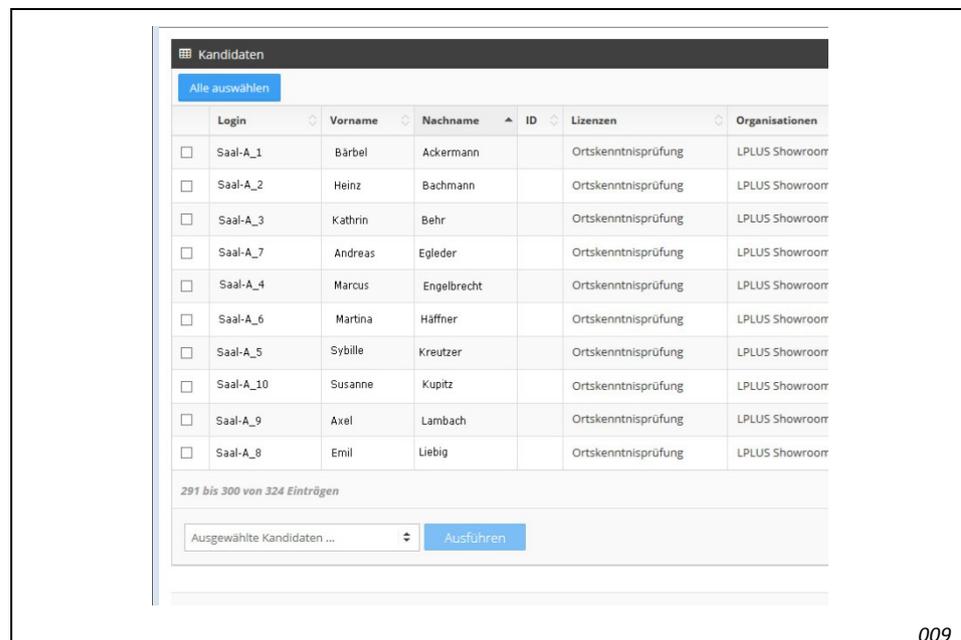
Hinweis

Sämtliche Änderungen, die Sie an den Übersichten vornehmen, sind nur so lange gültig, bis Sie den Dialog schließen.

Sortierung ändern

Standardmäßig sind die Übersichten alphabetisch nach den Datensätzen in der ersten Spalte sortiert. Sie können die Übersichten aber neu sortieren:

1. Klicken Sie in die Überschrift der Spalte, die auf- oder absteigend sortiert werden soll.
2. In der Spaltenüberschrift erscheint ein
 - ▲ wenn die Daten in der Spalte aufsteigend sortiert sind
 - ▼ wenn die Daten in der Spalte absteigend sortiert sind



Alle auswählen	Login	Vorname	Nachname ▲	ID	Lizenzen	Organisationen
<input type="checkbox"/>	Saal-A_1	Bärbel	Ackermann		Ortskenntnisprüfung	LPLUS Showroom
<input type="checkbox"/>	Saal-A_2	Heinz	Bachmann		Ortskenntnisprüfung	LPLUS Showroom
<input type="checkbox"/>	Saal-A_3	Kathrin	Behr		Ortskenntnisprüfung	LPLUS Showroom
<input type="checkbox"/>	Saal-A_7	Andreas	Egleder		Ortskenntnisprüfung	LPLUS Showroom
<input type="checkbox"/>	Saal-A_4	Marcus	Engelbrecht		Ortskenntnisprüfung	LPLUS Showroom
<input type="checkbox"/>	Saal-A_6	Martina	Häffner		Ortskenntnisprüfung	LPLUS Showroom
<input type="checkbox"/>	Saal-A_5	Sybille	Kreutzer		Ortskenntnisprüfung	LPLUS Showroom
<input type="checkbox"/>	Saal-A_10	Susanne	Kupitz		Ortskenntnisprüfung	LPLUS Showroom
<input type="checkbox"/>	Saal-A_9	Axel	Lambach		Ortskenntnisprüfung	LPLUS Showroom
<input type="checkbox"/>	Saal-A_8	Emil	Liebig		Ortskenntnisprüfung	LPLUS Showroom

291 bis 300 von 324 Einträgen

Ausgewählte Kandidaten ...

009

Abb. 13: Spalte „Nachname“ aufsteigend sortiert

3. Um die Sortierung umzukehren, klicken Sie noch einmal in die Spaltenüberschrift. ✧

► **Spalten ein-/ausblenden**

Sie können mit Ausnahme der Standardspalte(n) einer Übersicht einige oder alle übrigen Tabellenspalten aus- bzw. einblenden. Die Standardspalte ist die Spalte in einer Tabelle, die sich nicht ausblenden lässt. Abhängig davon, um welche Übersicht es sich handelt, kann diese auch mehrere Standardspalten haben.

Um Tabellenspalten ein- bzw. auszublenden, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie rechts oberhalb der Tabelle .

- Unter der Schaltfläche erscheint eine Liste aller Tabellenspalten, die Sie ein- bzw. ausblenden können:

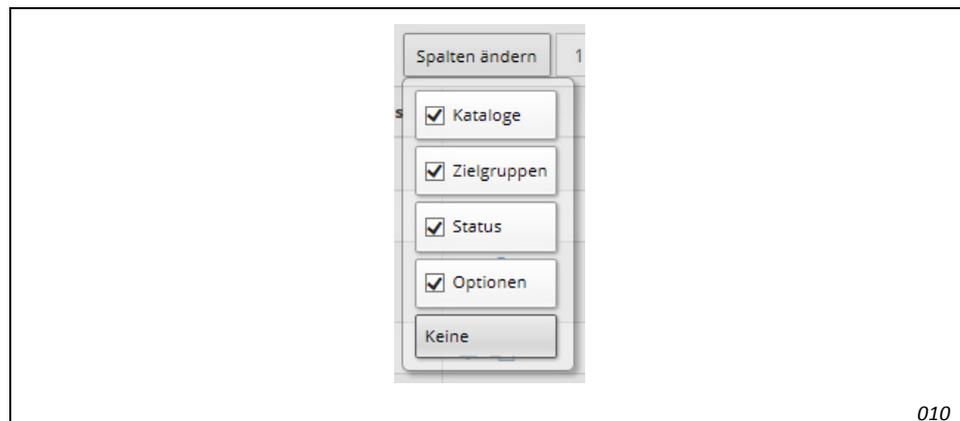


Abb. 14: Spalten ein-/ausblenden (hier: „Lizenzen“)

2. Deaktivieren Sie alle Spalten, die ausgeblendet werden sollen.

Wenn Sie anklicken, werden bis auf die Standardspalte(n) alle Tabellenspalten ausgeblendet.

3. Um die Spalten wieder einzublenden, klicken Sie noch einmal und aktivieren die betreffenden Spalten wieder. ✧

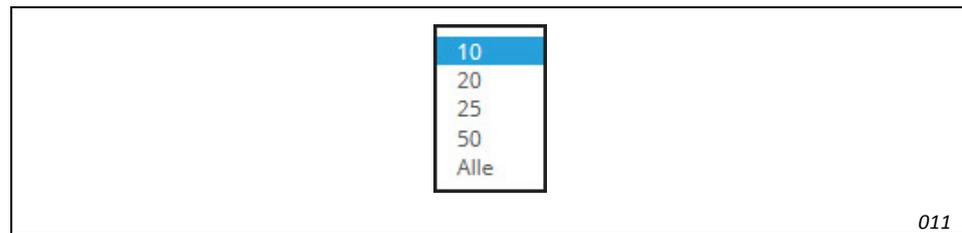
► **Anzahl Datensätze pro Tabellenseite festlegen**

Sie können festlegen, wie viele Datensätze auf einer „Tabellenseite“ angezeigt werden sollen. Abhängig von dieser Festlegung und von der Gesamtanzahl der gespeicherten Datensätze müssen Sie unterschiedlich häufig blättern, um an das Ende der Tabelle zu gelangen.

Um die Anzahl festzulegen, verfahren Sie wie folgt:

1. Öffnen Sie rechts neben der Schaltfläche die Liste (je nach aktueller Einstellung kann hier anstelle der 10 eine andere Zahl stehen).

- Die folgende Liste wird eingeblendet:



011

Abb. 15: Anzahl Datensätze auf einer Tabellenseite festlegen

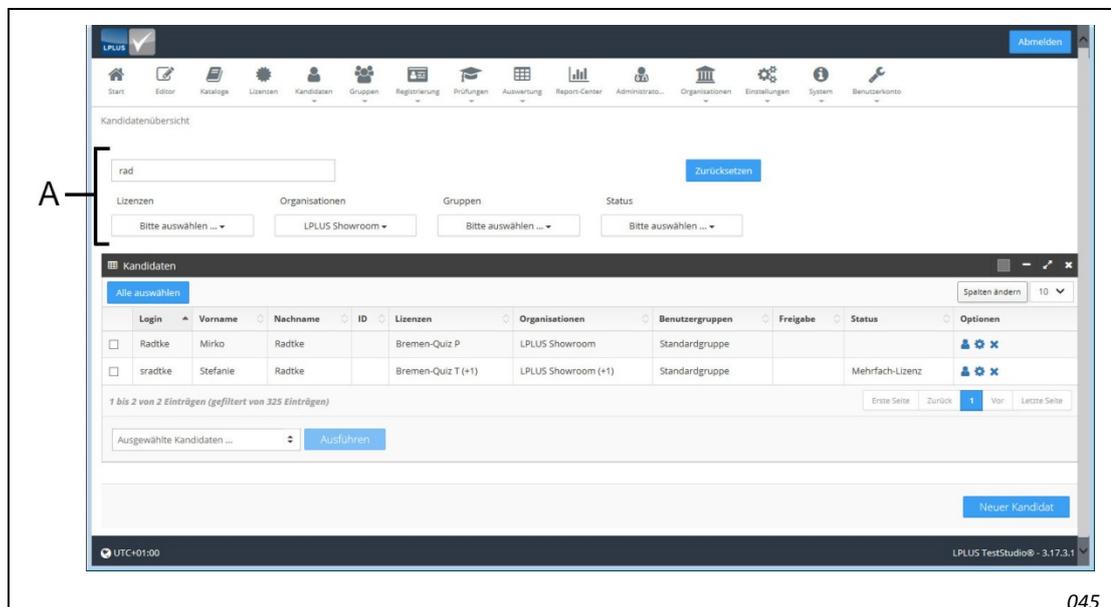
2. Wählen Sie die Anzahl der Datensätze, die auf einer Tabellenseite angezeigt werden sollen.

Wenn Sie **Alle** anklicken, werden alle Datensätze auf einer Tabellenseite angezeigt.

- Die Einstellung wird übernommen. Eine Tabellenseite zeigt jetzt nur noch maximal die gewünschte Anzahl von Datensätzen. Die Anzahl der Tabellenseiten wird automatisch angepasst und im Tabellennavigator unter der Übersicht angezeigt (siehe Beschreibung „Navigator“ auf Seite 19). ✧

1.7.3 Filter

In allen Übersichten haben Sie die Möglichkeit, die gezeigten Datensätze zu filtern. Dafür stehen Ihnen jeweils oberhalb der Übersicht verschiedene Filter (A) zur Verfügung, in denen Sie Filterkriterien eingeben oder auswählen können:



045

Abb. 16: Filter (hier: Kundenübersicht)

► Datensätze filtern

1. Geben Sie in den Filtern die gewünschten Kriterien ein oder wählen Sie diese aus den Auswahllisten aus.



Hinweis

In manchen Auswahlfeldern stehen Ihnen Listen zur Verfügung, in denen Sie eine Mehrfach-Selektion vornehmen können. Markieren Sie hier alle Einträge, die als Filterkriterium dienen sollen. Mehrere markierte Einträge bedeuten eine UND-Verknüpfung, d.h. alle Merkmale müssen bei den gesuchten Datensätzen zutreffen.

Auswahllisten mit Mehrfach-Selektion bleiben so lange geöffnet, bis Sie in einen freien Bereich des Dialogs oder in ein anderes Feld mit einer Auswahlliste klicken.

- Die Datensätze werden sofort nach Eingabe bzw. Auswahl eines Filterkriteriums selektiert. ✧

1.7.4 Pflichtfelder

Alle Pflichtfelder, in denen Sie noch eine Eingabe machen müssen, sind rot hervorgehoben:



Abb. 17: Rot hervorgehobene Pflichtfelder (hier: „Passwort ändern“)

1.7.5 Eigenes Passwort ändern

Sie können Ihr eigenes Passwort jederzeit ändern. Dies kann z.B. sinnvoll sein, wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihr Passwort anderen Personen bekannt geworden ist und somit unbefugte Zugriffe auf sensible Daten möglich wären.



Hinweis

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder Supervisor. Dieser kann Ihr Passwort im Bereich „Administrator“ zurücksetzen und ein neues Passwort für Sie vergeben.

► **Eigenes Passwort ändern**

1. Wählen Sie 'Benutzerkonto | Passwort ändern':

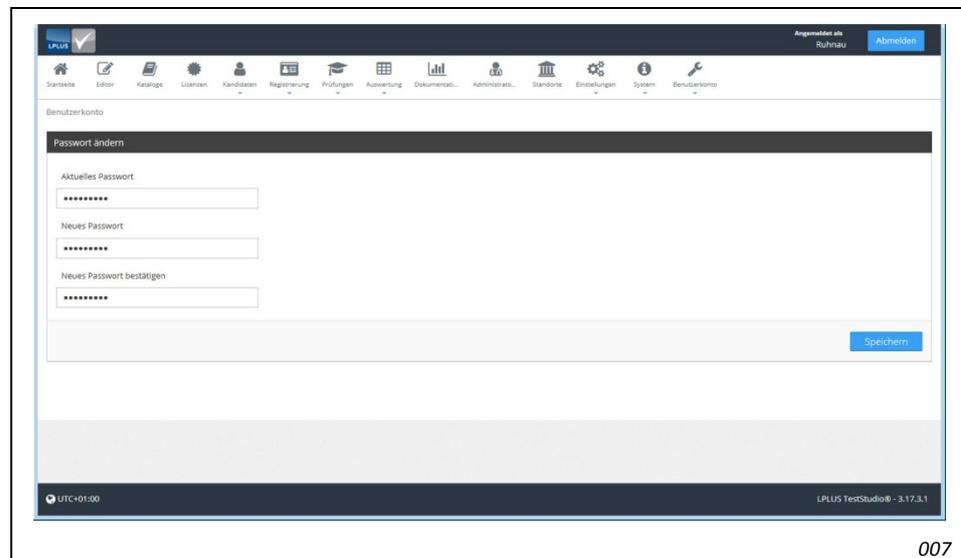


Abb. 18: Eigenes Passwort ändern

2. Geben Sie zunächst Ihr altes Passwort ein und anschließend zweimal das neue Passwort.
3. Klicken Sie  .
 - Das neue Passwort wird gespeichert. ✧

2. Standorte verwalten



In diesem Bereich legen Sie die Standorte an, an denen Prüfungen durchgeführt werden. Dazu gehören unter anderem die folgenden Informationen:

- Adresse
- Anzahl Räume
- Anzahl Prüfungsstationen
- Öffnungszeiten

Sie können die Standorte hierarchisch strukturieren und so z.B. einem Standort beliebig viele andere Standorte zuordnen. Dabei gilt das Eltern-Kind-Prinzip.

Die „Standortübersicht“ zeigt alle bisher angelegten Standorte.

2.1 Standort anlegen

Im TestStudio können Sie beliebig viele Standorte verwalten.

► Standort anlegen

1. Wählen Sie 'Standorte'.

► Die „Standortübersicht“ erscheint:

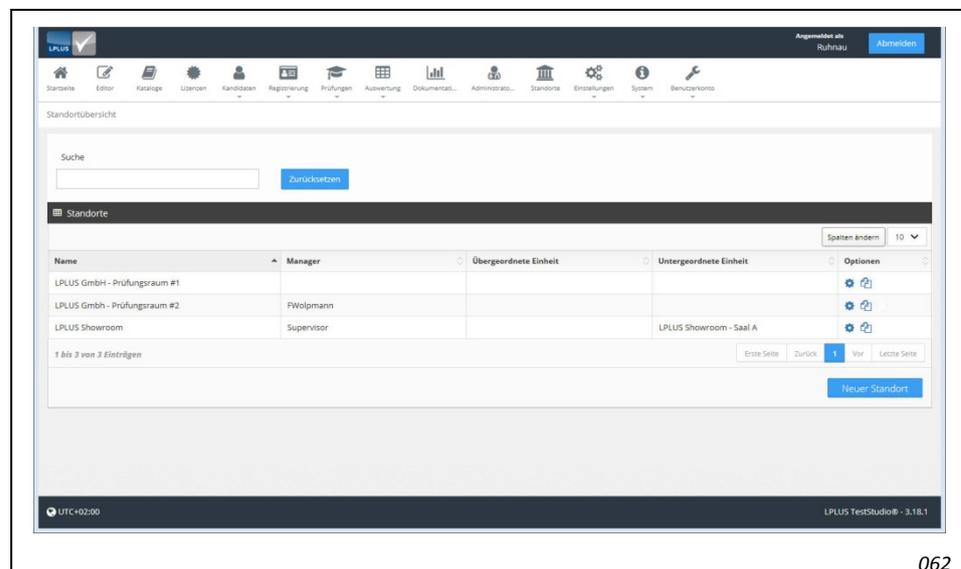


Abb. 19: Standortübersicht

2. Klicken Sie unterhalb der Tabelle .

► Der Dialog „Standort bearbeiten“ erscheint.

3. Stellen Sie in den folgenden Registerkarten die Parameter ein:
 - Registerkarte „Allgemein“ (siehe Seite 27)
 - Registerkarte „Adresse“ (siehe Seite 29)
 - Registerkarte „Öffnungszeiten“ (siehe Seite 30)
 - Registerkarte „IP-Bereich“ (siehe Seite 31)
4. Klicken Sie  .
 - Der Standort wird gespeichert.
5. Legen Sie nun die Stationen an, die sich an dem Standort befinden.
 -  Informationen hierzu finden Sie unter „Stationen anlegen“ auf Seite 32.
6. Gestalten Sie bei Bedarf den Raumplan für den Standort.
 -  Informationen hierzu finden Sie unter „Raumplan gestalten“ auf Seite 35.
7. Klicken Sie  .
 - Der Standort wird gespeichert. ✧

2.1.1 Registerkarte „Allgemein“

 'Standorte' → Registerkarte „Allgemein“

In dieser Registerkarte erfassen Sie allgemeine Daten zum Standort.

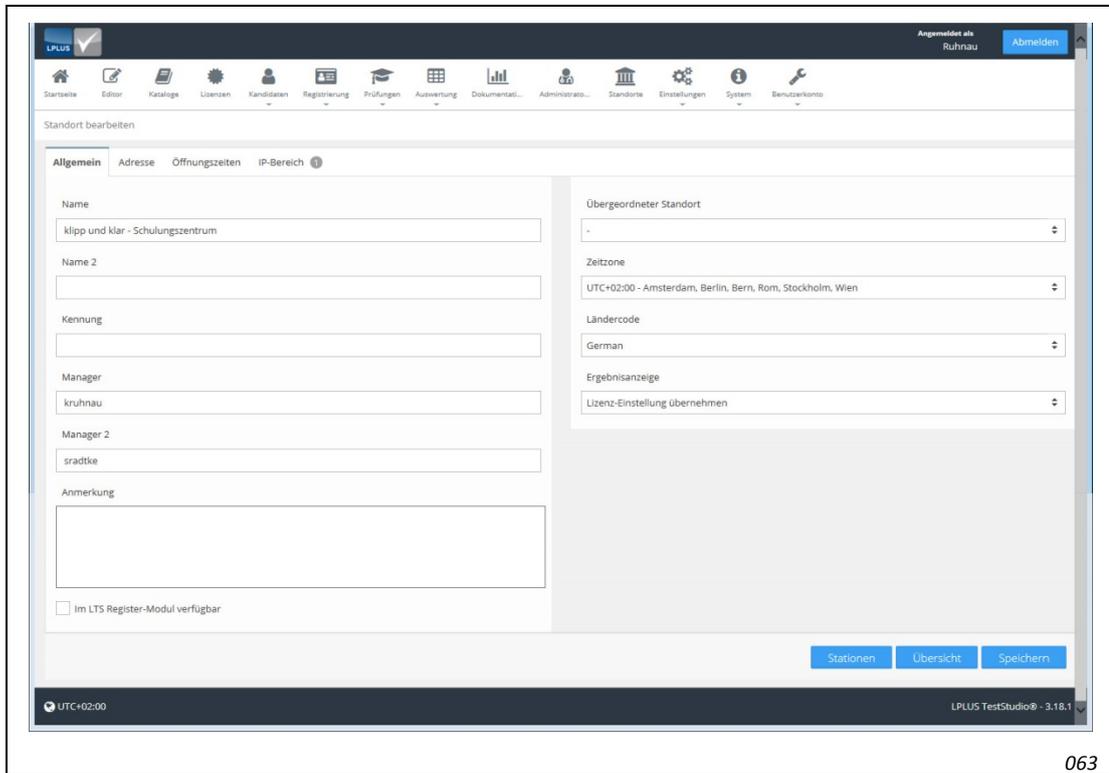


Abb. 20: Standorte – Registerkarte „Allgemein“

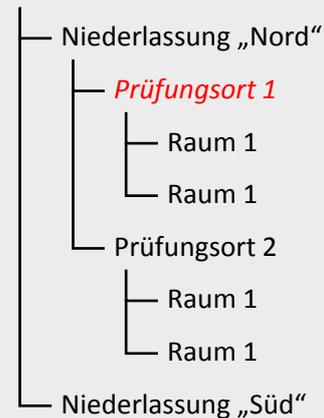
Parameter – Allgemein

NAME	<i>Pflichtfeld</i> Geben Sie den Namen des Standorts ein.
NAME 2	Geben Sie ggf. eine erweiterte Bezeichnung des Standorts ein.
KENNUNG	Wenn das TestStudio über eine Schnittstelle mit anderen Systemen verbunden ist, wird dieses Feld für die Schnittstellenanbindung verwendet. Andernfalls können Sie dieses Feld individuell nutzen.
MANAGER	Geben Sie den Namen des Managers ein, der für diesen Standort verantwortlich ist.
MANAGER 2	Geben Sie bei Bedarf einen zweiten Manager ein.

ANMERKUNG	In diesem Feld können Sie eine individuelle Bemerkung eingeben.
IM LTS-REGISTER-MODUL VERFÜGBAR	<input checked="" type="checkbox"/> = Der Standort kann über das Registrierungsmodul gebucht werden.
ÜBERGEORDNETER STANDORT	<p>Wenn der Standort einem anderen Standort untergeordnet ist, können Sie hier den übergeordneten Standort auswählen („Eltern-Kind-Prinzip“).</p> <p>Über die Rolle, die einem Administrator zugeordnet wurde, kann der Zugriff auf einzelne Standorte auf bestimmte untergeordnete Standorte eingeschränkt werden. Der Administrator kann dann nur auf die Standorte zugreifen, für die er laut seiner Rolle berechtigt ist.</p>

Beispiel: Eltern-Kind-Prinzip

Standort



Der Administrator hat in diesem Fall ausschließlich auf den „Prüfungsort 1“ und die darunter liegenden Räume Zugriff.

Ein Zugriff auf „Prüfungsort 2“ oder die Niederlassung „Süd“ sind ihm laut Rechtevergabe nicht möglich.

078

ZEITZONE	<p><i>Pflichtfeld</i></p> <p>Wählen Sie hier die Zeitzone aus, in der sich der Standort befindet.</p>
LÄNDERCODE	<p><i>Pflichtfeld</i></p> <p>Wählen Sie den Ländercode des Landes aus, in dem sich der Standort befindet.</p>

ERGEBNISANZEIGE

Legen Sie fest, wie den Kandidaten Ergebnisse angezeigt werden sollen. Diese Einstellung übersteuert die Einstellung in den Lizenzen:

- Nie
Den Kandidaten werden keine Ergebnisse angezeigt.
- Immer
Bei allen Prüfungen, die in diesem Standort durchgeführt werden, werden den Kandidaten die Ergebnisse angezeigt.
- Lizenz-Einstellung übernehmen
Es gilt die Einstellung zur Ergebnisanzeige, die in der Lizenz festgelegt wird.

2.1.2 Registerkarte „Adresse“

 'Standorte' → Registerkarte „Adresse“

In dieser Registerkarte erfassen Sie die Anschrift und die Kontaktdaten des Standorts.

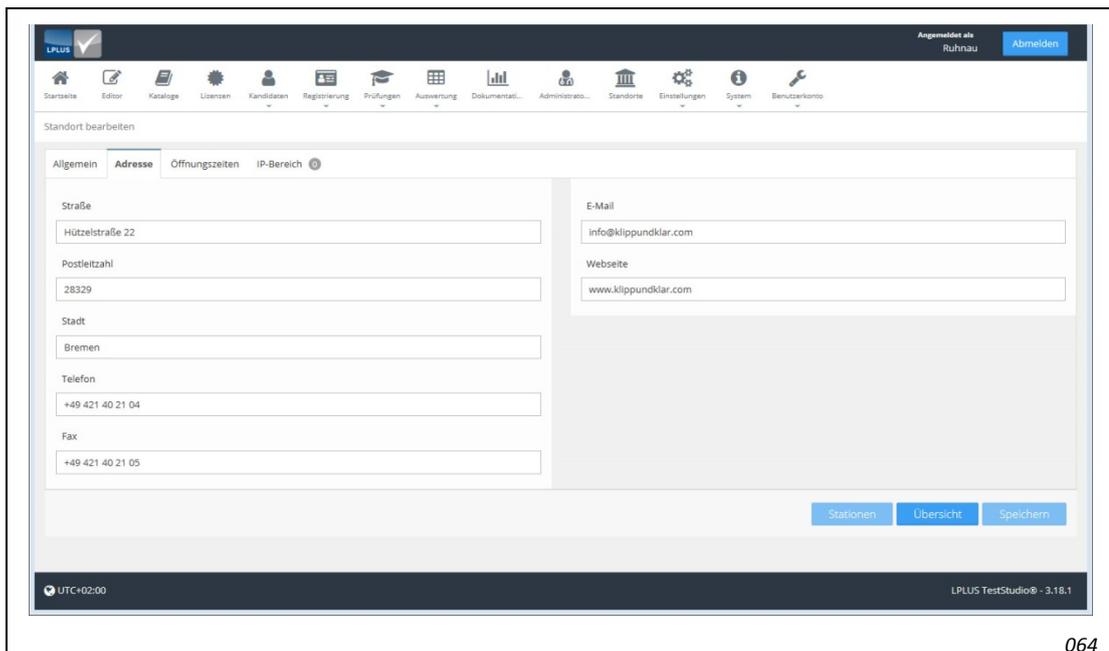


Abb. 21: Standorte – Registerkarte „Adresse“



Parameter – Adresse

STRASSE, POSTLEITZAHL, STADT Gebe Sie die Adressdaten ein.

- TELEFON, FAX** Geben Sie die Telefon- und Faxnummer ein.
- E-MAIL** Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
- WEBSITE** Geben Sie die URL des Standorts ein.

2.1.3 Registerkarte „Öffnungszeiten“

 'Standorte' → Registerkarte „Öffnungszeiten“

In dieser Registerkarte definieren Sie die Öffnungszeiten des Standorts.

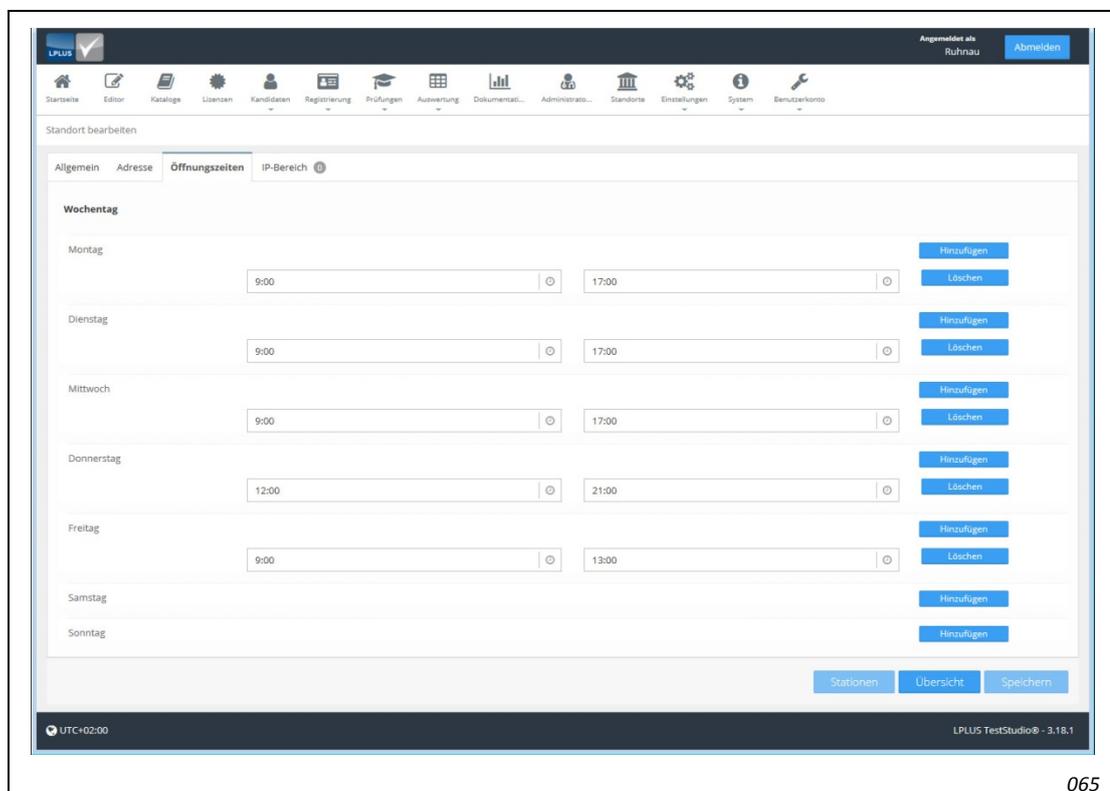
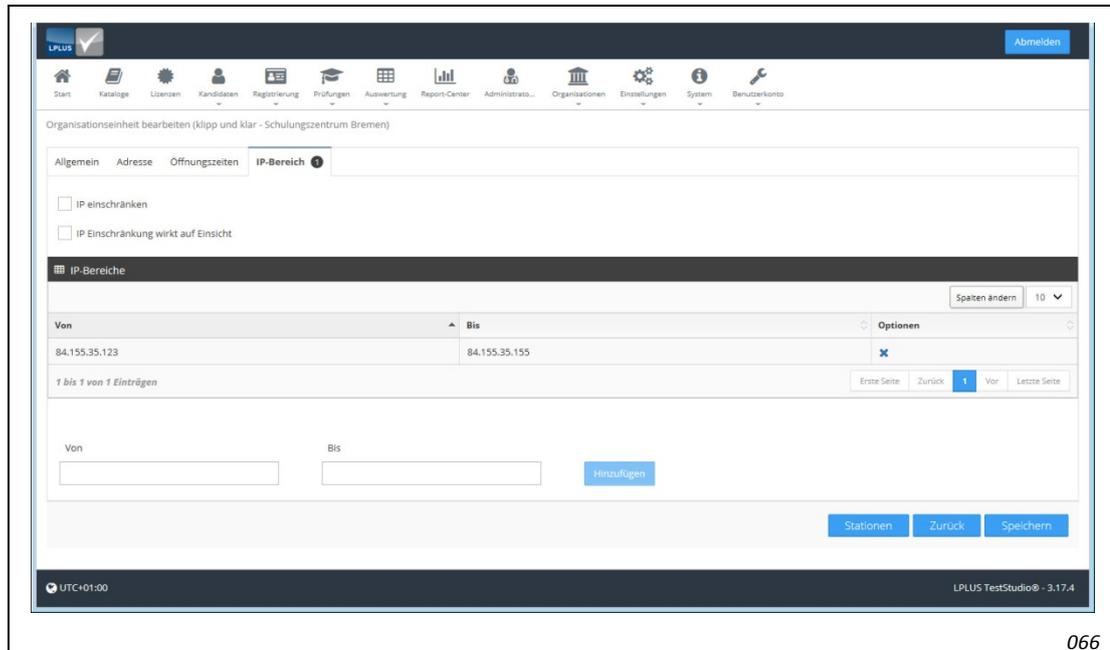


Abb. 22: Standorte – Registerkarte „Öffnungszeiten“

2.1.4 Registerkarte „IP-Bereich“

 'Standorte' → Registerkarte „IP-Bereich“

In dieser Registerkarte können Sie anhand von festgelegten IP-Adressen den Zugriff auf Prüfungen und Kandidateneinsichten einschränken.



066

Abb. 23: Standorte – Registerkarte „IP-Bereich“

2.2 Stationen anlegen

Nachdem Sie die Standorte angelegt und gespeichert haben, empfiehlt es sich, auch die einzelnen Stationen (PCs) anzulegen. Sie können die einzelnen Stationen später in einem Raumplan anordnen, der als „Sitzplan“ für den Standort dienen kann.

Die Anlage von Stationen ist jedoch optional.

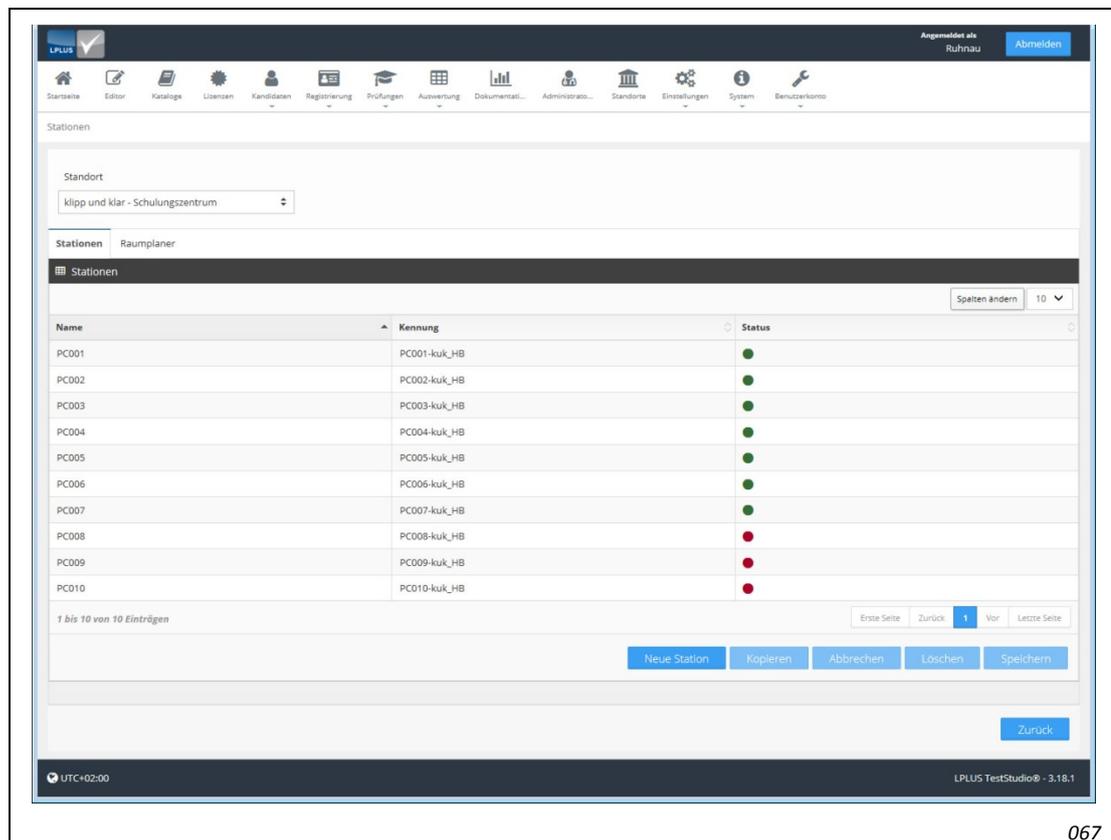


Abb. 24: Standorte – Stationen

► Station anlegen

1. Öffnen Sie den betreffenden Standort, indem Sie in der Standortübersicht anklicken.
 - Die Registerkarte „Allgemein“ wird geöffnet.
2. Klicken Sie .
 - Der Dialog „Stationen“ erscheint. Die Registerkarte „Stationsübersicht“ ist geöffnet.
3. Klicken Sie unterhalb der Stationsübersicht .
- Der Bereich „Neue Station“ wird eingeblendet.

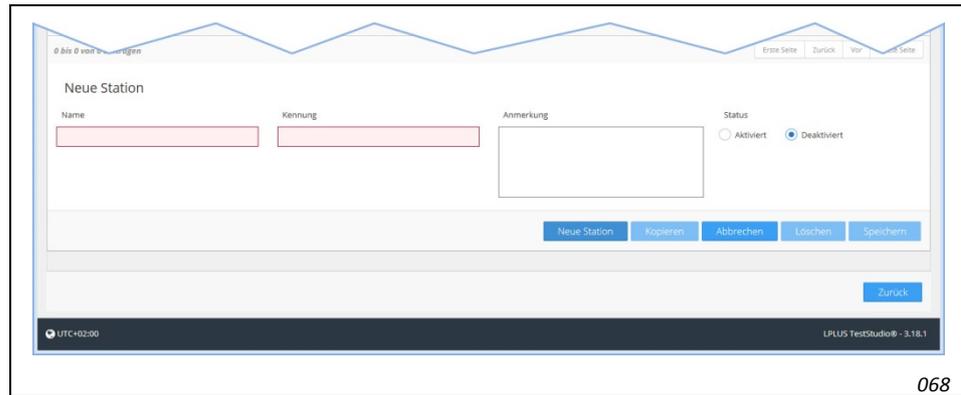


Abb. 25: Standorte – Neue Station

4. Erfassen Sie hier alle relevanten Daten zu der neuen Station.

 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Standorte → Neue Station“ auf Seite 34.

5. Klicken Sie .

➤ Die Station wird gespeichert und in der Stationsübersicht angezeigt. ✧

▶ Station kopieren

Wenn bereits mindestens eine Station angelegt wurde, können Sie diese kopieren und so auf einfache Weise weitere Stationen anlegen.

1. Markieren Sie in der Stationsübersicht die Station, die Sie kopieren wollen.

2. Klicken Sie .

➤ Die Station wird kopiert.

3. Ändern Sie die erforderlichen Daten der neuen Station.

 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Standorte → Neue Station“ auf Seite 34.

4. Klicken Sie .

➤ Die Station wird gespeichert und in der Stationsübersicht angezeigt. ✧



Parameter – Standorte → Neue Station

NAME	<i>Pflichtfeld</i> Geben Sie den Namen der Station ein.
KENNUNG	Geben Sie hier die eindeutige Kennung der Station ein. Diese wird u.a. für den Download auf mobile Endgeräte wie Tablets verwendet (→ „Exam2Go“).
ANMERKUNG	In diesem Feld können Sie eine individuelle Anmerkung eingeben.
STATUS	<input checked="" type="radio"/> = Wählen Sie hier den gültigen Status aus: <ul style="list-style-type: none">• Aktiviert• Deaktiviert Eine deaktiviertes Station wird in rot dargestellt. So können Sie auf dem Raumplan sofort sehen, welche Stationen nicht besetzt werden können.



Hinweis

Sie können die Stationen auch per Doppelklick auf dem Raumplan aktivieren bzw. deaktivieren.

2.3 Raumplan gestalten

Mit der Gestaltung eines Raumplans legen Sie quasi einen „Sitzplan“ an, der die Anordnung der Stationen im Raum zeigt.

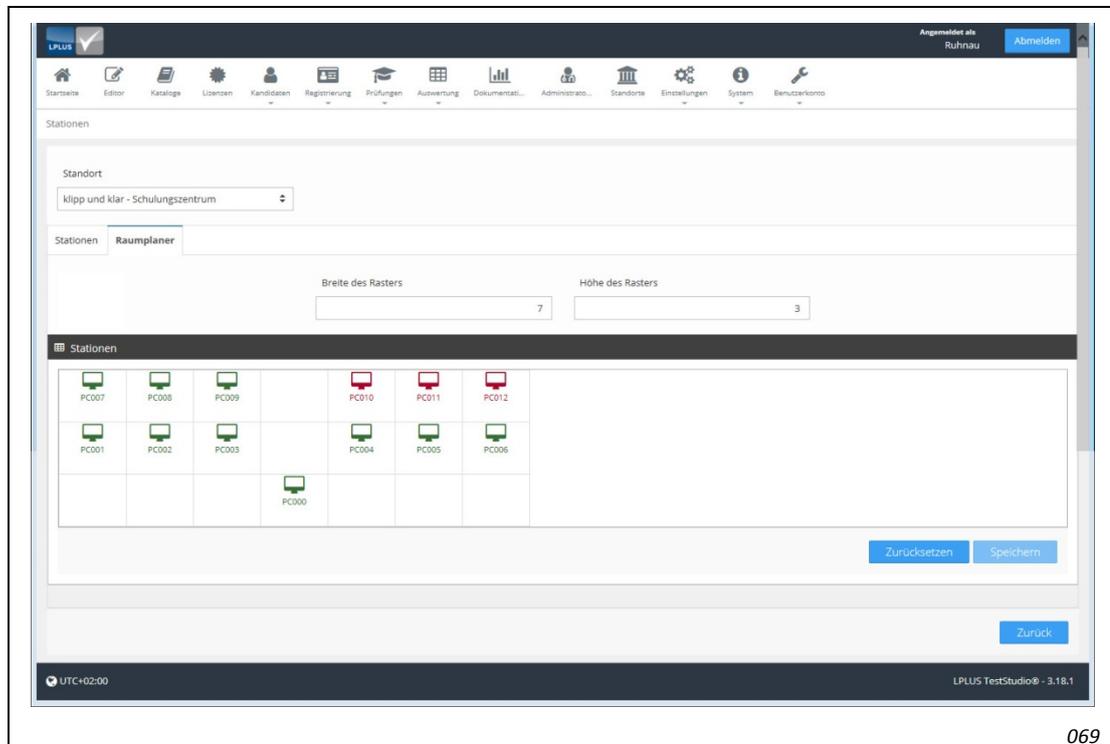


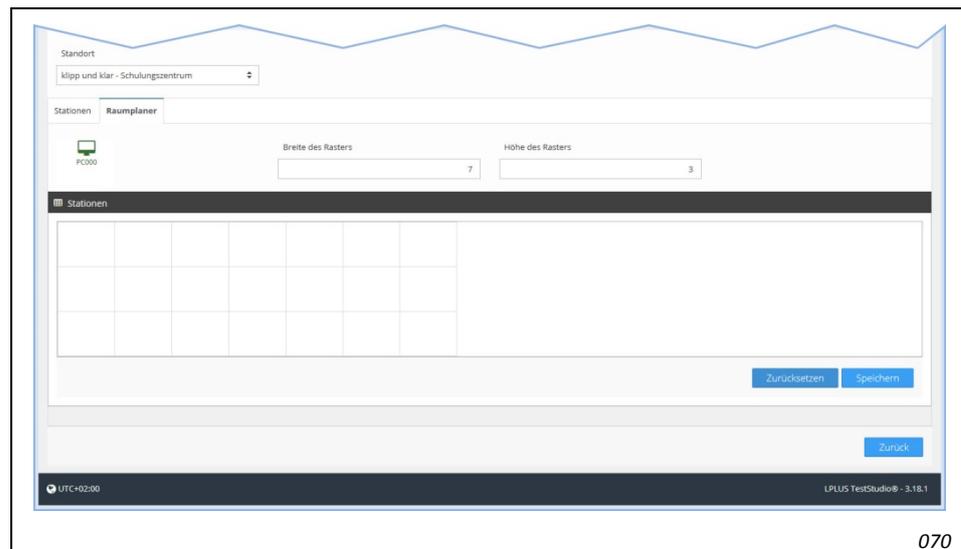
Abb. 26: Standorte – Raumplan

Das Raster für einen Raumplan muss mindestens 1 x 1 (Breite x Höhe) betragen.

► Raumplan anlegen und Stationen zuordnen

1. Öffnen Sie den betreffenden Standort, indem Sie in der Organisationsübersicht  anklicken.
 - Die Registerkarte „Allgemein“ wird geöffnet.
2. Öffnen Sie die Registerkarte „Raumplaner“.
 - Oben links wird die alphabetisch erste Station als Symbol angezeigt. Eine aktivierte Station wird durch ein grünes Symbol dargestellt, eine deaktivierte Station durch ein rotes Symbol.

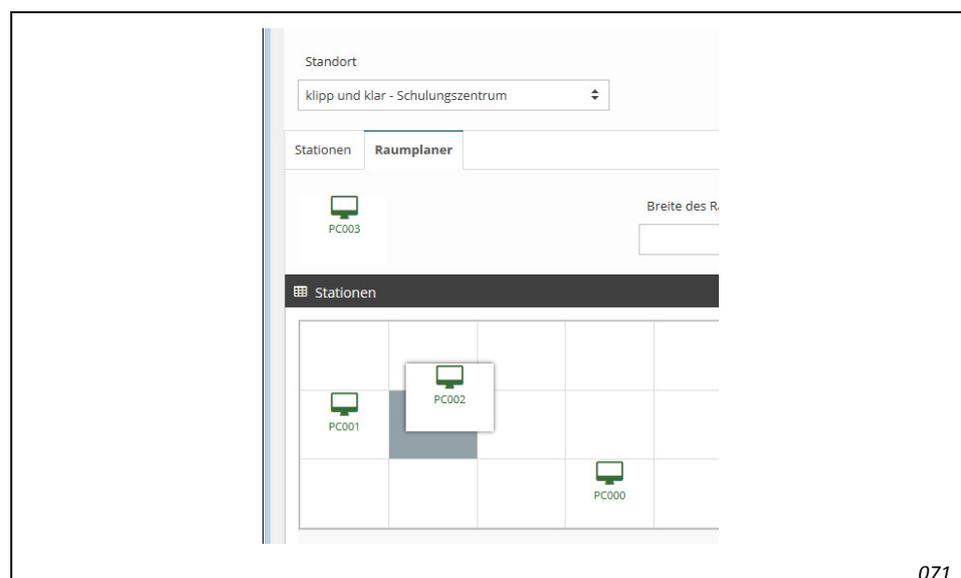
3. Geben Sie folgende Daten ein:
 - Breite des Rasters
Anzahl der nebeneinander stehenden Stationen (mindestens 1)
 - Höhe des Rasters
Anzahl der Reihen (mindestens 1)
 4. Drücken Sie die Tabulatortaste oder klicken Sie in den unteren Bereich „Stationen“.
- Das Raster wird im Bereich „Stationen“ angezeigt:



070

Abb. 27: Standorte – Raumplan anlegen

5. Ziehen Sie nun per Drag & Drop das oben links angezeigte Stations-Symbol auf den gewünschten Platz im Raumplan.
- Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Station in den Raumplan eingefügt, und die nächste Station erscheint oben links:



071

Abb. 28: Raumplan – Stationen zuordnen

6. Fügen Sie so weitere Stationen hinzu, bis der Raumplan komplett ist.
7. Klicken Sie  .
 - Der Raumplan wird gespeichert.



Hinweis

Durch einen Doppelklick auf eine Station im Raumplan können Sie diese direkt aktivieren/deaktivieren. ✧

2.4 Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten

Mit Hilfe der Symbole in der Spalte „Optionen“ stehen Ihnen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Standort bearbeiten
	Standort kopieren
	Standort löschen (Nicht verfügbar, wenn der Standort bereits einem Kandidaten zugeordnet worden ist.)

3. Kataloge verwalten



In der Katalogübersicht werden alle Kataloge angezeigt, die aus dem LTS Editor an das TestStudio übergeben wurden.

Nachdem Sie einen Katalog freigegeben haben, können Sie diesen für Ihre Prüfungen verwenden.

3.1 Katalog freigeben

Damit Sie eine Vorlage eines Katalogs oder einer Katalogversion in einer Lizenz verwenden können, müssen Sie den Katalog freigeben.

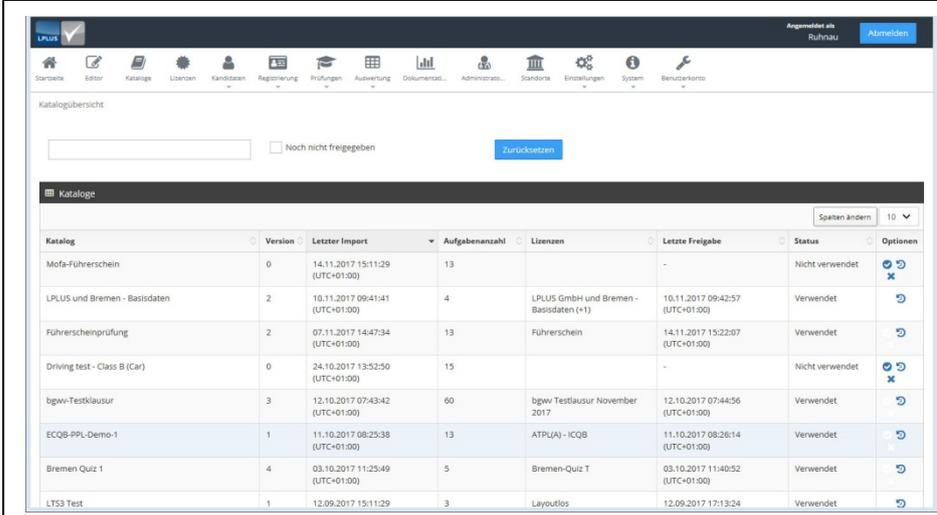


Hinweis

Freigegebene Kataloge können nicht mehr gelöscht werden.

► Katalog freigeben

1. Wählen Sie 'Kataloge'.
 - Die „Katalogübersicht“ erscheint. Hier werden alle Kataloge angezeigt, die aus dem LTS Editor in das das TestStudio exportiert wurden:



Katalog	Version	Letzter Import	Aufgabenanzahl	Lizenzen	Letzte Freigabe	Status	Optionen
Mofa-Führerschein	0	14.11.2017 15:11:29 (UTC+01:00)	13		-	Nicht verwendet	🔍 ⌵
LPLUS und Bremen - Basisdaten	2	10.11.2017 09:41:41 (UTC+01:00)	4	LPLUS Gehalt und Bremen - Basisdaten (+1)	10.11.2017 09:42:57 (UTC+01:00)	Verwendet	🔍
Führerscheinprüfung	2	07.11.2017 14:47:34 (UTC+01:00)	13	Führerschein	14.11.2017 15:22:07 (UTC+01:00)	Verwendet	🔍
Driving test - Class B (Car)	0	24.10.2017 13:52:50 (UTC+01:00)	15		-	Nicht verwendet	🔍 ⌵
bgw-Testklausur	3	12.10.2017 07:43:42 (UTC+01:00)	60	bgw Testklausur November 2017	12.10.2017 07:44:56 (UTC+01:00)	Verwendet	🔍
ECQB-PPL-Demo-1	1	11.10.2017 08:25:38 (UTC+01:00)	13	ATPL(A) - ICQB	11.10.2017 08:26:14 (UTC+01:00)	Verwendet	🔍
Bremen Quiz 1	4	03.10.2017 11:25:49 (UTC+01:00)	5	Bremen-Quiz T	03.10.2017 11:40:52 (UTC+01:00)	Verwendet	🔍
LTS3 Test	1	12.09.2017 15:11:29	3	Layoutlos	12.09.2017 17:13:24	Verwendet	🔍

Abb. 29: Katalogübersicht

2. Aktivieren Sie ggf. das Feld **NOCH NICHT FREIGEgeben**.
 - In der Katalogübersicht werden nur noch die Kataloge angezeigt, die noch nicht freigegeben wurden. Bei einer großen Anzahl von Katalogen erleichtert Ihnen dieser Filter die Übersicht.

3. Klicken Sie bei dem gewünschten Katalog in der Spalte „Optionen“ .
 - Eine Sicherheitsabfrage erscheint.
4. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit .
 - Der Katalog wird freigegeben. ✧

3.2 Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten

Mit Hilfe der Symbole in der Spalte „Optionen“ stehen Ihnen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Katalog freigeben (Beschreibung siehe oben) Nicht verfügbar, wenn der Katalog bereits freigegeben wurde.
	Katalog-Protokoll Zeigt die Transfer- und Freigabehistorie.
	Katalog löschen (Nicht verfügbar, wenn der Katalog bereits in Prüfungen oder Lizenztests verwendet wird.)

4. Lizenzen verwalten

Prüfungen werden im TestStudio in Form von Lizenzen angelegt. Eine Lizenz kann mehrere Fächer beinhalten, die wiederum die eigentlichen Prüfungen darstellen. Die Lizenz stellt gewissermaßen einen „Container“ für beliebig viele Prüfungen eines bestimmten Themas oder eines Bereichs dar. Für jede Lizenz und für jedes Fach können Sie spezifische Einstellungen festlegen.

4.1 Lizenz anlegen



Mit der Lizenz legen Sie die Rahmenbedingungen für die Fächer fest, die Bestandteil dieser Lizenz sein sollen. Daher empfiehlt es sich, zunächst alle Einstellungen zu der Lizenz festzulegen, und anschließend die einzelnen Fächer anzulegen.

► Lizenz anlegen

1. Wählen Sie 'Lizenzen'.
 - Die „Lizenzübersicht“ erscheint. Hier werden alle bereits gespeicherten Lizenzen angezeigt:

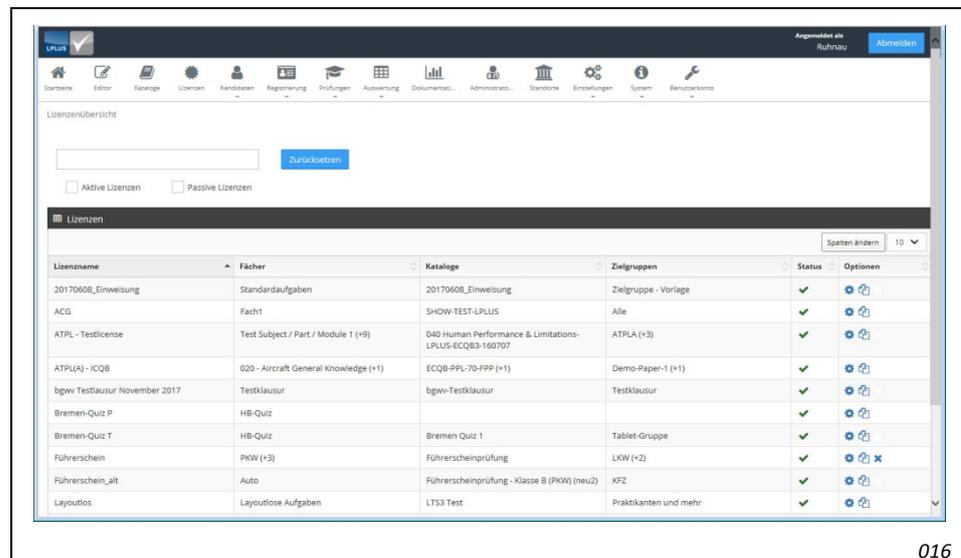


Abb. 30: Lizenzübersicht

2. Klicken Sie unterhalb der Tabelle **Neue Lizenz**.
 - Der Dialog „Lizenz bearbeiten (Neue Lizenz)“ erscheint.
3. Stellen Sie in den folgenden Registerkarten die Parameter ein:
 - Registerkarte „Allgemein“ (siehe Seite 42)
 - Registerkarte „Fächer“ (siehe Seite 45)
 - Registerkarte „Reportmappen“ (siehe Seite 46)
 - Registerkarte „Prüfungsordnung“ (siehe Seite 50)

- Registerkarte „Gültigkeitszeiträume“ (siehe Seite 54)
 - Registerkarte „Nachbewertung“ (siehe Seite 55)
4. Legen Sie anschließend alle Fächer an, die Bestandteil dieser Lizenz sein sollen.
- Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Fächer anlegen“ auf Seite 63.



Hinweis

Weitere Fächer können Sie auch jederzeit zu einem späteren Zeitpunkt anlegen.

5. Klicken Sie .
- Die Lizenz wird gespeichert. ✨

4.1.1 Registerkarte „Allgemein“



‘Lizenzen’ → Registerkarte „Allgemein“

In dieser Registerkarte erfassen Sie allgemeine Daten zu der Lizenz.

Abb. 31: Lizenzen – Registerkarte „Allgemein“



Parameter – Allgemein

NAME

Pflichtfeld

Geben Sie den Namen der Lizenz ein.

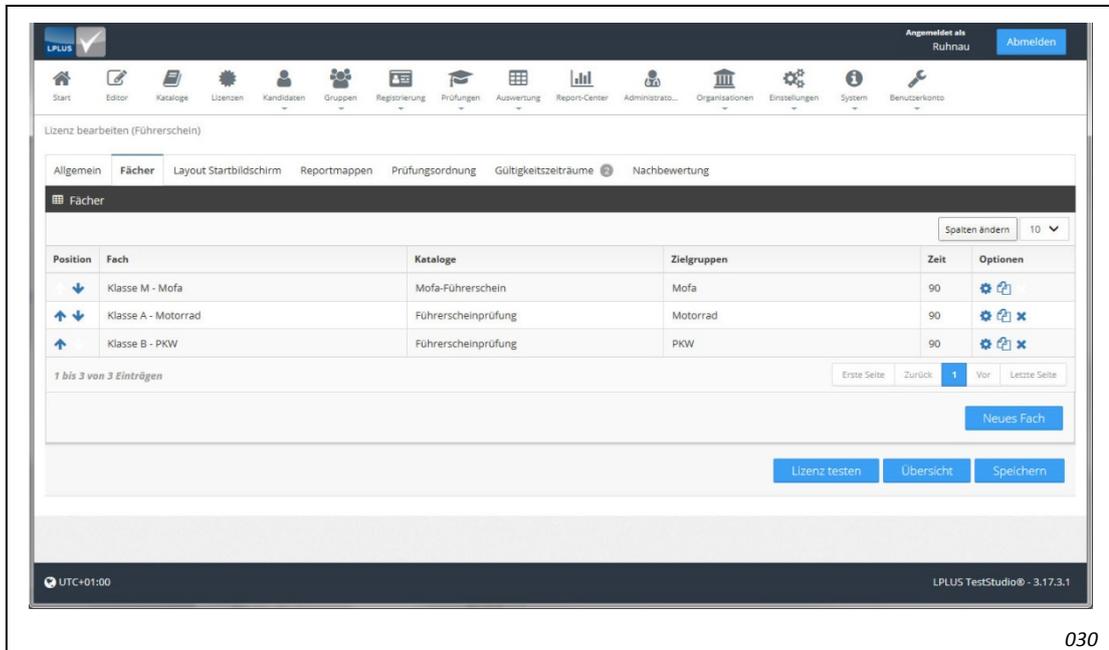
CODIERUNG	<p>Wenn das TestStudio über eine Schnittstelle mit anderen Systemen verbunden ist, wird dieses Feld für die Schnittstellenanbindung verwendet.</p> <p>Andernfalls können Sie dieses Feld individuell nutzen.</p>
REIHENFOLGE DER FÄCHER	<p>Legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Fächer durchgeführt werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Wahlweise</i> Die Kandidaten können selber entscheiden, in welcher Reihenfolge sie die Fächer durchführen wollen. • <i>Nacheinander</i> Die Fächer dieser Lizenz müssen nacheinander durchgeführt werden.
ERGEBNISANZEIGE	<p>Legen Sie fest, wie den Kandidaten Ergebnisse angezeigt werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nie Den Kandidaten werden keine Ergebnisse angezeigt. • Nach jedem Fach • Nach Abschluss aller Fächer • Nach Abschluss aller Fächer mit Gesamtergebnis <hr/> <p> Hinweis Die Ergebnisanzeige kann durch die Einstellungen im Standort übersteuert werden.</p> <p> Siehe hierzu auch „Ergebnisanzeige“ auf Seite 29.</p> <hr/>
LETZTE ÄNDERUNG	Datum, an dem die Lizenz zuletzt geändert wurde.
DAUER (MIN)	<p>In diesem Feld wird die berechnete Dauer der Prüfung angezeigt. Für die Berechnung der Dauer werden sämtliche Zeiten aus der Vorlage zuzüglich eventueller Pausenzeiten berücksichtigt.</p> <hr/> <p> Hinweis Wenn die Zeit pro Aufgabe berechnet wird, wird in diesem Feld nichts angezeigt.</p> <p> Siehe hierzu auch „Zeitsteuerung (Gesamtdauer)“ auf Seite 67.</p> <hr/>
PAUSENZEIT (MIN)	Geben Sie ein, wie lange die Pausen bei den Fächern dieser Lizenz dauern sollen.
BEMERKUNG	In diesem Feld können Sie eine individuelle Bemerkung eingeben.

LIZENZ IST AKTIV	<input checked="" type="checkbox"/> = Die Lizenz ist aktiv geschaltet und für die Kandidaten sichtbar.
AUTOMATISCHE FREIGABESTEUERUNG	<input checked="" type="checkbox"/> = Das System gibt Prüfungen automatisch frei. Um eine bessere Kontrolle über die Prüfungsfreigabe zu erhalten, ist es empfehlenswert, dieses Feld zu deaktivieren und die Prüfungen manuell freizugeben.  Informationen hierzu finden Sie unter „Prüfungen freigeben“ auf Seite 115.
IM LTS-REGISTER-MODUL VERFÜGBAR	<input checked="" type="checkbox"/> = Die Lizenz kann über das Registrierungsmodul gebucht werden.
ANONYME KANDIDATEN ZULASSEN	<input checked="" type="checkbox"/> = Auch Kandidaten, die über keine Benutzerkennung verfügen, erhalten einen Zugang zu den Prüfungen dieser Lizenz. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn die Prüfungen für Demozwecke zugänglich gemacht werden sollen. Wenn Sie dieses Feld aktiviert haben, geben Sie im folgenden Feld die URL für den Direktzugang anonymer Kandidaten ein.
URL FÜR DIREKTZUGANG ANONYMER KANDIDATEN	Dieses Feld ist nur aktiv, wenn das Feld ANONYME KANDIDATEN ZULASSEN aktiviert ist. In diesem Fall können Sie hier die URL für den Zugang zu den Prüfungen dieser Lizenz eingeben.

4.1.2 Registerkarte „Fächer“

 'Lizenzen' → Registerkarte „Fächer“

In dieser Registerkarte werden die zu der Lizenz gespeicherten Fächer angezeigt:



The screenshot shows the 'Lizenz bearbeiten (Führerschein)' interface. The 'Fächer' tab is active, displaying a table with the following data:

Position	Fach	Kataloge	Zielgruppen	Zeit	Optionen
↓	Klasse M - Mofa	Mofa-Führerschein	Mofa	90	
↑ ↓	Klasse A - Motorrad	Führerscheinprüfung	Motorrad	90	
↑	Klasse B - PKW	Führerscheinprüfung	PKW	90	

Below the table, there is a pagination control showing '1 bis 3 von 3 Einträgen' and a 'Neues Fach' button. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Lizenz testen', 'Übersicht', and 'Speichern'.

030

Abb. 32: Lizenzen – Registerkarte „Fächer“

Darüber hinaus können Sie über diese Registerkarte neue Fächer anlegen.

 Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Fächer anlegen“ auf Seite 63.

4.1.3 Registerkarte „Reportmappen“



‘Lizenzen’ → Registerkarte „Reportmappen“

In dieser Registerkarte können Sie verschiedene Auswertungen zu Reportmappen zusammenfassen und so die Prüfungen für verschiedene Zielgruppen dokumentieren.

Reporttypen

Sie können einer Reportmappe einen oder mehrere der folgenden Reporttypen zuordnen:

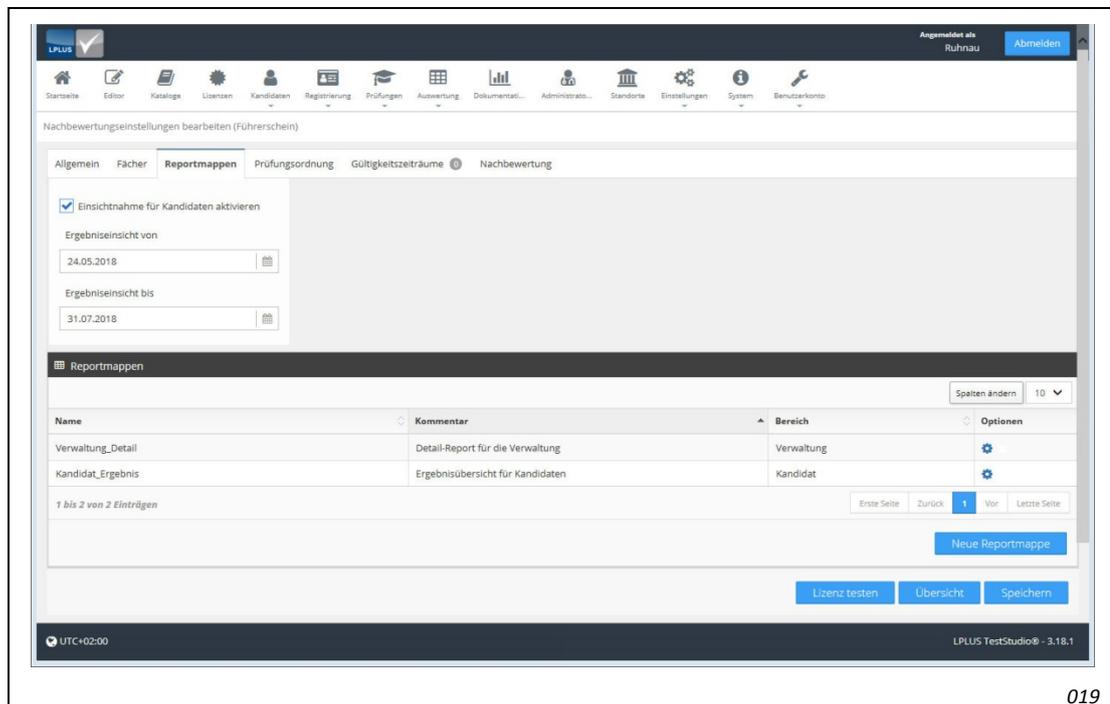
- **Deckblatt**
Gibt Informationen über den Kandidaten, die Lizenz und das Fach mit Prüfungsergebnis, das Prüfungsdatum und die Anlagen, aus denen die Reportmappe besteht.
- **Detail-Report**
Liefert pro Kandidat eine detaillierte Auswertung der Prüfung mit Einzelansicht der Aufgaben, richtiger Lösung und durch den Kandidaten gewählter Lösung.
- **Ergebnisübersicht pro Frage**
Liefert eine Übersicht über die erreichten und die maximal möglichen Punkte pro Frage.
- **Statistische Auswertung nach Themen**
Liefert eine statistische Auswertung der Prüfung nach Themen gegliedert.
- **Statistische Auswertung nach Zielgruppe**
Liefert eine statistische Auswertung der Prüfung nach Zielgruppen gegliedert.
- **Verlaufsprotokoll**
Liefert ein detailliertes Protokoll über den Verlauf der Prüfung, in dem alle Aktionen mit Datum, Uhrzeit und Dauer aufgelistet sind – vom Start der Prüfung über das Laden der einzelnen Aufgaben bis hin zur Abgabe der Prüfung durch den Kandidaten.

Bereiche

Sie können Reportmappen für bis zu drei Bereiche anlegen. Die Reportmappen können mit unterschiedlichen Reporttypen gefüllt und damit mit unterschiedlichen Inhalten erzeugt werden. Eine Prüfung kann auf diese Weise unterschiedlich umfangreich dokumentiert werden. Die möglichen Bereiche sind:

- Verwaltung
- Archiv
- Kandidat

In der Übersicht „Reportmappe“ werden die bereits gespeicherten Reportmappen angezeigt:



019

Abb. 33: Lizenzen – Registerkarte „Reportmappe“

Reportmappe „Verwaltung“ drucken

Sie können die Reportmappe, die Sie für den Bereich „Verwaltung“ konfiguriert haben, über ‘Dokumentation’ → Registerkarte „Prüfung“ ausdrucken.

 Ausführliche Informationen über das Ausdrucken der Reportmappe finden Sie unter „Dokumentation“ auf Seite 112.

Einsichtnahme für Kandidaten

Bei Bedarf können Sie den Kandidaten die Reportmappen innerhalb eines bestimmten Zeitraums zur Verfügung stellen. Die Kandidaten können sich die Reportmappe dann nach absolvierter Prüfung als PDF-Datei herunterladen.

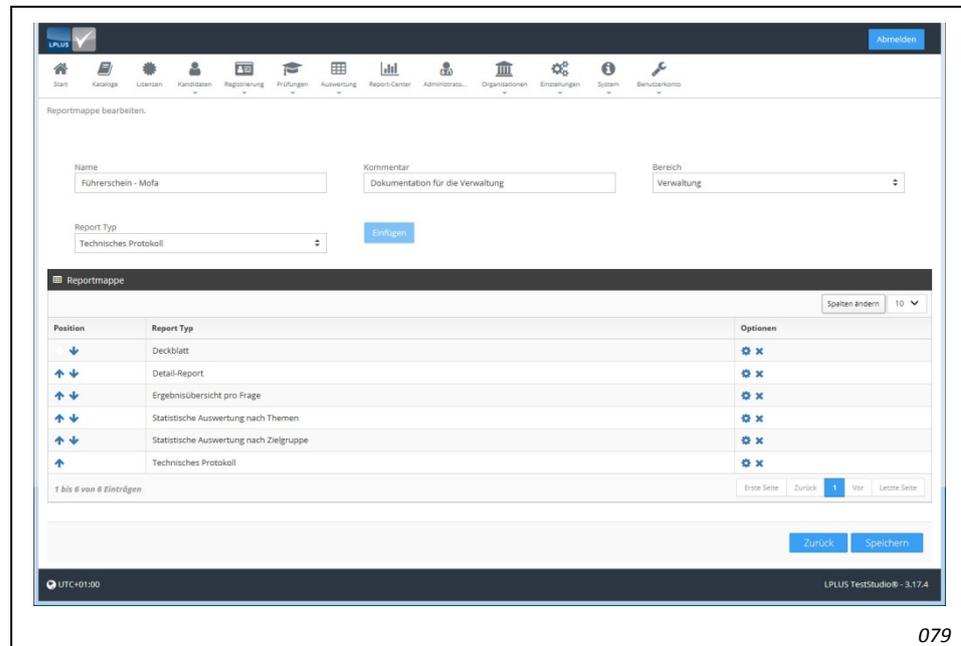
Aktivieren Sie dazu das Feld **EINSICHTNAHME FÜR KANDIDATEN AKTIVIEREN** und legen Sie anschließend den Zeitraum in den Feldern **ERGEBNISEINNAHME VON** und **ERGEBNISEINNAHME BIS** fest.

Weitere Voraussetzungen für die Einsichtnahme des Kandidaten sind, dass die Reportmappe mindestens einen Report enthält und – falls festgelegt – die IP-Adresseinschränkung gültig ist.

► **Neue Reportmappe anlegen**

1. Öffnen Sie die Registerkarte „Reportmappen“.
2. Klicken Sie **Neue Reportmappe** .

► „Reportmappe bearbeiten“ erscheint:



079

Abb. 34: Neue Reportmappe anlegen

3. Geben Sie den Namen der Reportmappe ein und einen erläuternden Kommentar.
4. Wählen Sie anschließend aus, welchem Bereich die Reportmappe zugeordnet werden soll.

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie unter „Parameter – Reportmappe“ auf Seite 49.

5. Wählen Sie danach einen Report-Typ aus und klicken Sie **Einfügen** .

► Der gewählte Report-Typ wird in die Reportmappe eingefügt.

6. Fügen Sie auf diese Weise bei Bedarf weitere Report-Typen ein.



Hinweis

Mit Hilfe der Pfeile können Sie die Inhalte der Reportmappe sortieren.

7. Klicken Sie **Speichern** .

► Die Reportmappe wird gespeichert.

8. Klicken Sie [Zurück](#).

➤ Sie gelangen zurück in die Reportmappen-Übersicht. ✧



Parameter – Reportmappe

NAME	Geben Sie den Namen des Reports ein.
KOMMENTAR	Hier können Sie einen individuellen Kommentar eingeben.
BEREICH	<p>Legen Sie fest, für welchen Bereich der Report erzeugt werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung Dieser Report dient internen Verwaltungszwecken. • Archiv • Kandidat Sofern Sie das Feld EINSICHTNAHME FÜR KANDIDATEN AKTIVIEREN aktiviert haben, können sich die Kandidaten die Reportmappe nach absolvierter Prüfung herunterladen.
REPORT-TYP	<p>Entscheiden Sie, welchen Typs der Report sein soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt • Detail-Report Liefert eine Einzelübersicht über die einzelnen Fragen und dokumentiert damit die komplette Prüfung. • Ergebnisübersicht pro Frage Wertet aus, wie viele Punkte der Kandidat pro Frage bekommen hat. • Statistische Auswertung nach Zielgruppen Die Auswertung der Prüfung erfolgt nach Zielgruppen. • Statistische Auswertung nach Themen Die Auswertung der Prüfung erfolgt nach Themen.

4.1.4 Registerkarte „Prüfungsordnung“



In dieser Registerkarte können Sie für die Lizenz verschiedene Regularien festlegen.

Abb. 35: Lizenzen – Registerkarte „Prüfungsordnung“



- VORZEITIGER ABRUCH AB FOLGENDER PROZENTZAHL NICHT BESTANDENER FÄCHER** = Wenn ein Kandidat eine bestimmte Prozentzahl an Fächern nicht bestanden hat, darf er kein weiteres Fach starten.
Geben Sie die betreffende Prozentzahl ein.
- VORZEITIGER ABRUCH AB FOLGENDER ANZAHL NICHT BESTANDENER FÄCHER** = Wenn ein Kandidat eine bestimmte Anzahl an Fächern nicht bestanden hat, darf er kein weiteres Fach starten.
Geben Sie die betreffende Anzahl ein.
- KEIN VORZEITIGER ABRUCH** = Die Kandidaten dürfen jederzeit ein neues Fach starten, auch wenn sie andere Fächer nicht bestanden haben.

**WIEDERHOLUNG
ERLAUBT**

= Die Kandidaten dürfen das Fach wiederholen.

Legen Sie in den folgenden beiden Feldern die erlaubte Anzahl der Wiederholungen fest.

- **ANZAHL**
Geben Sie die Anzahl der erlaubten Wiederholungen ein.
- **ERLAUBTE WIEDERHOLUNGEN IM SELBEN SITZUNGSRAUM**
Geben Sie ein, wie oft ein Kandidat das Fach im selben Sitzungsraum wiederholen darf.

**BESTANDENE
PRÜFUNGEN DÜRFEN
WIEDERHOLT WERDEN**

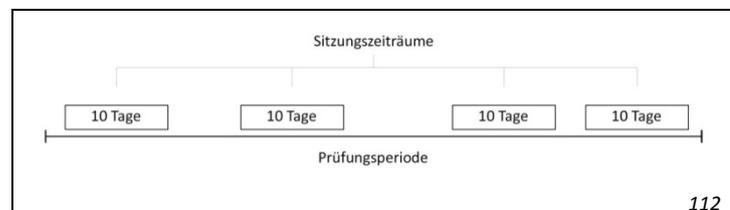
= Die Kandidaten dürfen eine bestandene Prüfung wiederholen.

PRÜFUNGSPERIODE

= Die Kandidaten müssen alle Fächer innerhalb eines bestimmten Zeitraums durchführen.

Bei der Prüfungsperiode handelt es sich um den Gesamtzeitraum, innerhalb dessen die Prüfung abgelegt und bestanden werden muss.

Die Prüfungsperiode kann mehrere einzelne Sitzungszeiträume (Sittings) beinhalten. In jedem einzelnen Sitzungszeitraum kann die Prüfung gemacht werden. Sollte eine Wiederholung der Prüfung erforderlich sein, kann der Kandidat dafür einen der folgenden Sitzungszeiträume nutzen:



112

Abb. 36: Prüfungsperiode mit vier Sitzungszeiträumen

Legen Sie in den folgenden Feldern die Vorgaben für die Prüfungsperiode fest

- Anzahl Tage/Monate/Jahre
- Berechnungsart der Prüfungsperiode

Exakte Berechnung

Es wird der exakte Zeitstempel des Prüfungsstarts verwendet zuzüglich der festgelegten Anzahl Tage / Monate / Jahre

Beispiel

Prüfungsperiode
60 Tag Exakte Berechnung

Prüfungsstart = 08:43:50

➤ Prüfungsperiode = 08:43:50 + 60 Tage

Beginn der Zeiteinheit

Der Beginn der Zeiteinheit ist – abhängig von der Auswahl Tage/Monat/Jahre – jeweils um 00:00:00 Uhr des

- aktuellen Tages
- 1. des aktuellen Monats
- 1. Januar des aktuellen Jahres

Danach wird die festgelegte Anzahl Tage / Monate / Jahre hinzuaddiert.

Beispiel

Prüfungsperiode
1 Jahr Beginn der Zeiteinheit

Aktuelles Datum: 21.03.2018

➤ Prüfungsperiode = 01.01.2018 (00:00:00) bis 31.12.2018 (23:59:59)

Ende der Zeiteinheit

Für den Beginn wird der Zeitstempel wie bei „Beginn der Zeiteinheit“ verwendet.

Das Ende der Zeiteinheit ist – abhängig von der Auswahl Tage/Monat/Jahre – jeweils um 23:59:59 Uhr des

- aktuellen Tages
- des aktuellen Monatsultimo
- des aktuellen Jahresultimo

Beispiel

Prüfungsperiode
2 Monat Ende der Zeiteinheit

Aktuelles Datum: 21.03.2018

➤ Prüfungsperiode = 01.03.2018 (00:00:00) bis 30.04.2018 (23:59:59)

**MAXIMALER ZEITRAUM
ZWISCHEN FREIGABE UND
1. PRÜFUNG**

= Die Kandidaten müssen das erste Fach innerhalb eines bestimmten Zeitraums nach Freigabe der Lizenz durchführen.
Legen Sie in den folgenden Feldern den Zeitraum fest (Einstellmöglichkeiten siehe Feld Prüfungsperiode)

**ANZAHL
SITZUNGSZEITRÄUME**

= Sie können mehrere Sitzungszeiträume definieren, in denen die Prüfungen abgelegt werden können.
In dem nebenstehenden Feld geben Sie die maximale Anzahl an Sitzungszeiträumen ein, die Sie den Kandidaten zur Verfügung stellen.



Hinweis

Die Anzahl der Sitzungszeiträume ist unabhängig von der Einstellung im Feld Prüfungsperiode. Sie können auch Sitzungszeiträume festlegen, ohne dass eine Prüfungsperiode existiert.

DAUER

Legen Sie in diesen Feldern die Dauer des Sitzungszeitraums fest (Einstellmöglichkeiten siehe Feld **PRÜFUNGSPERIODE**).

4.1.5 Registerkarte „Gültigkeitszeiträume“

 'Lizenzen' → Registerkarte „Gültigkeitszeiträume“

In dieser Registerkarte können Sie die Gültigkeitszeiträume für die Lizenz festlegen.
Die Kandidaten haben dann ausschließlich innerhalb dieser Gültigkeitszeiträume Zugriff auf die Fächer.

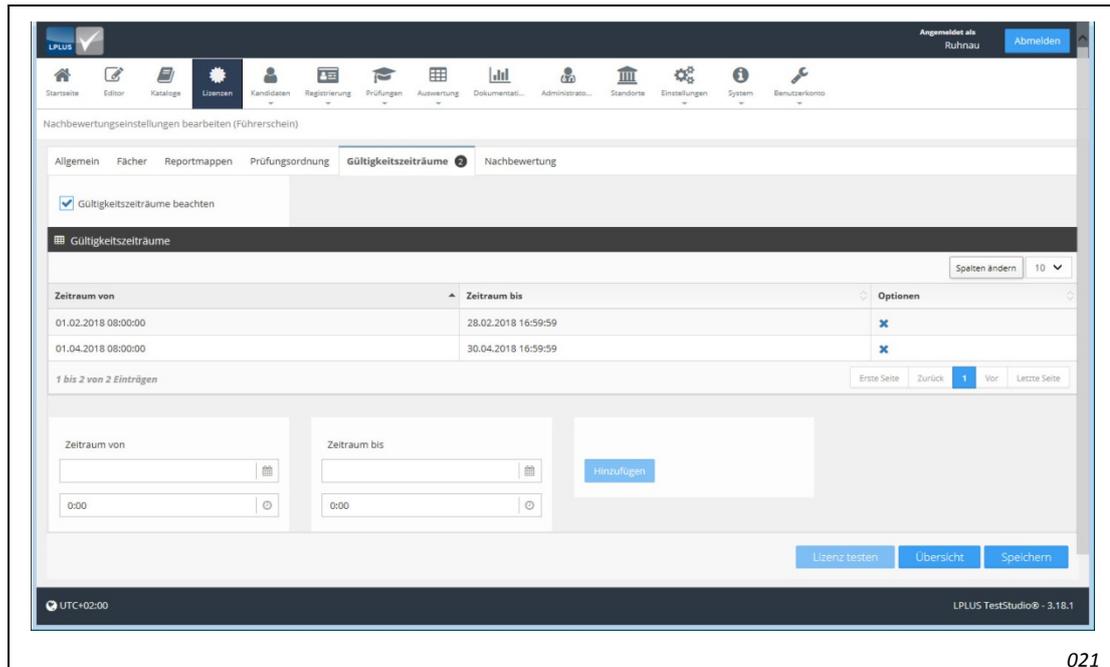


Abb. 37: Lizenzen – Registerkarte „Gültigkeitszeiträume“

► Gültigkeitszeitraum festlegen

1. Öffnen Sie die Registerkarte „Gültigkeitszeiträume“.
2. Aktivieren Sie das Feld **GÜLTIGKEITSZEITRAUM BEACHTEN**.
3. Legen Sie anschließend in den Feldern unterhalb der tabellarischen Übersicht den Zeitraum (Datum und Uhrzeit von/bis) fest.
4. Klicken Sie  .
 - Der Zeitraum wird als neuer Gültigkeitszeitraum hinzugefügt und in der tabellarischen Übersicht angezeigt. ✨

4.1.6 Registerkarte „Nachbewertung“



‘Lizenzen’ → Registerkarte „Nachbewertung“

In dieser Registerkarte legen Sie für die verschiedenen Standorte fest, wer für die Nachbewertung von Aufgaben zuständig ist.

Eine Nachbewertung ist in jedem Fall erforderlich für Textaufgaben, da diese nicht automatisiert ausgewertet werden können, sowie für Aufgaben, die Begründungsfelder oder Datei-Uploads durch die Kandidaten beinhalten. Darüber hinaus können Sie auch automatisch ausgewertete Aufgaben neutralisieren (also aus der Wertung nehmen), wenn sich eine Aufgabe im Nachhinein beispielsweise als nicht geeignet oder nicht eindeutig formuliert herausgestellt haben sollte. Zudem ist es möglich, für eine zwar falsch beantwortete Aufgabe nachträglich Punkte zu vergeben (z.B. weil die Begründung, die der Kandidat schlüssig war, das Ergebnis aber falsch). In diesem Fall wird die automatische Bewertung der Frage durch Ihre Nachbewertung übersteuert.

Einfacher Modus / Erweiterter Modus

Für die Konfiguration der Nachbewertung stehen Ihnen zwei verschiedene Modi zur Verfügung:

- **Einfacher Modus**
In diesem Modus können Sie lediglich Administratoren als „Nachbewerter“ für die Prüfung festlegen und diesen die Standorte zuweisen, für die sie berechtigt sein sollen. Weitere Einstellmöglichkeiten existieren nicht.
- **Erweiterter Modus**
Im erweiterten Modus können Sie ebenfalls mehrere Nachbewerter definieren und ihnen die betreffenden Standorte zuweisen. Darüber hinaus können Sie aber für die einzelnen Nachbewertungen Zeiträume festlegen, innerhalb derer die Prüfung nachbewertet werden muss.

Abhängig von der Parametrierung in den Einstellungen zum Prüfungsmanagement arbeiten Sie wahlweise mit dem einfachen oder dem erweiterten Modus.

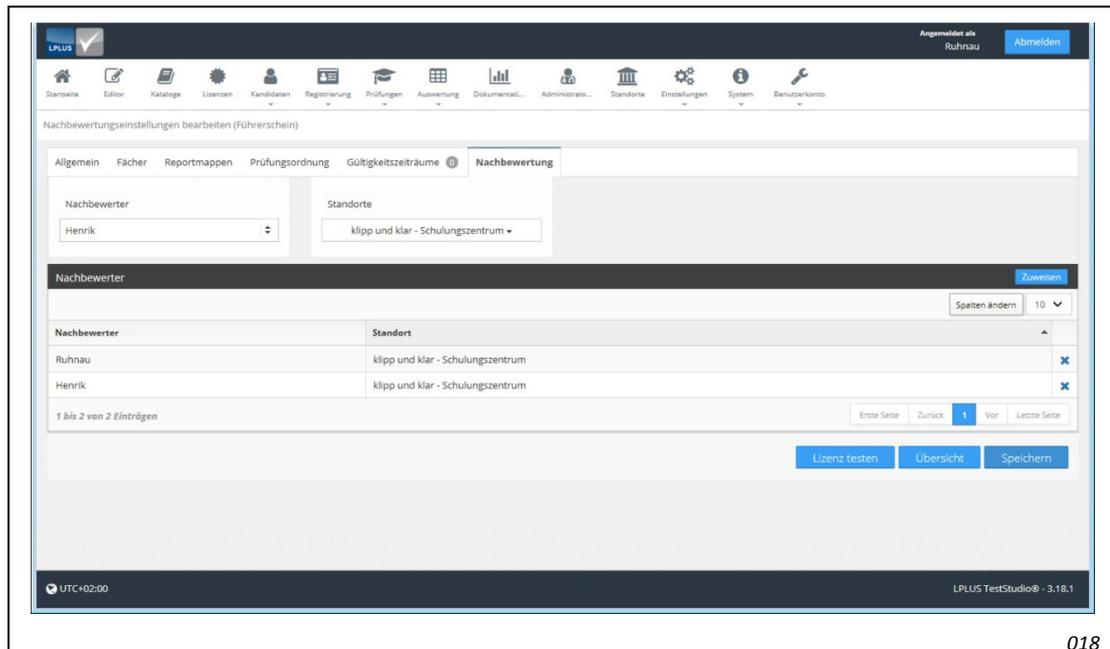


Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Beschreibung der „Parameter – Prüfungsmanagement“ auf Seite 149.

4.1.6.1 Einfacher Modus

Im einfachen Modus legen Sie für die Lizenz die Administratoren fest, die die Nachbewertung der Prüfung durchführen sollen, und ordnen diesen die jeweils betreffenden Standorte zu. Damit stellen Sie die Verknüpfung zwischen Prüfung, Nachbewerter und Standorten her und legen so genau fest, für welche Standorte die Administratoren berechtigt sind.

Sie können beliebig viele Nachbewerter zuordnen.



018

Abb. 38: Lizenzen – Registerkarte „Nachbewertung“ (einfacher Modus)

► Nachbewertung im einfachen Modus konfigurieren

1. Öffnen Sie die Registerkarte „Nachbewertung“.
2. Wählen Sie im Feld **NACHBEWERTER** einen Administrator für die Nachbewertung.
3. Wählen Sie im Feld **STANDORTE** die Standorte, für die der Nachbewerter berechtigt sein soll.
4. Klicken Sie .
 - Der Nachbewerter wird mit dem zugeordneten Standort in der Übersicht angezeigt.
5. Wiederholen Sie bei Bedarf die o.g. Schritte, um weitere Nachbewerter zuzuweisen.
6. Klicken Sie .
 - Die Einstellungen zur Nachbewertung werden gespeichert. ✧

4.1.6.2 Erweiterter Modus

Im erweiterten Modus können Sie bis zu drei Nachbewertungsschritte definieren und diesen die betreffenden Nachbewerter und Standorte zuweisen. Pro Nachbewertungsschritt können Sie beliebig viele Nachbewerter zuordnen. Darüber hinaus können Sie aber für die einzelnen Nachbewertungen Zeiträume festlegen, innerhalb derer die Prüfung nachbewertet werden muss.



Hinweis

Die grundsätzlichen Festlegungen wie Anzahl der Nachbewerter und Länge des möglichen Nachbewertungszeitraums legen Sie in den Einstellungen zum Prüfungsmanagement fest.



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Prüfungsmanagement“ auf Seite 149.

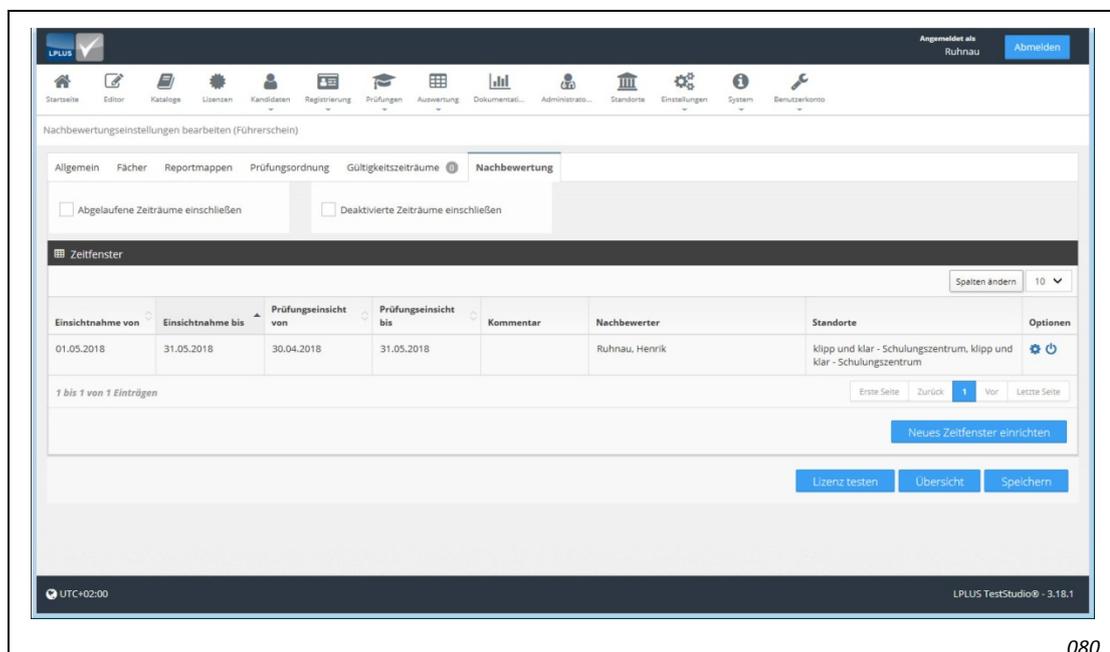


Abb. 39: Lizenzen – Registerkarte „Nachbewertung“ (erweiterter Modus)



Voraussetzungen:

Damit Sie einen neuen Zeitraum für die Nachbewertung einer Prüfung einrichten können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Es müssen in allen Nachbewertungsschritten Nachbewerter zugeordnet worden sein. Wenn Sie z.B. in der Registerkarte „Allgemeinen Einstellungen“ im Feld **ANZAHL NACHBEWERTUNGSSCHRITTE** 3 eingegeben haben, müssen Sie auch in allen drei Nachbewertungsschritten Nachbewerter zugeordnet haben.
- Die Zeiträume für die Nachbewertung und die Prüfungseinsicht dürfen die maximale Anzahl von Tagen, die unter ‘Einstellungen | Prüfungsmanagement’ im Bereich „Nachbewertung“ (Feld **MAXIMALER ZEITRAUM IN TAGEN FÜR NACHBEWERTUNGSZEITFENSTER**) festgelegt wurden, nicht überschreiten.
- Der Nachbewertungszeitraum darf nicht in der Vergangenheit liegen.

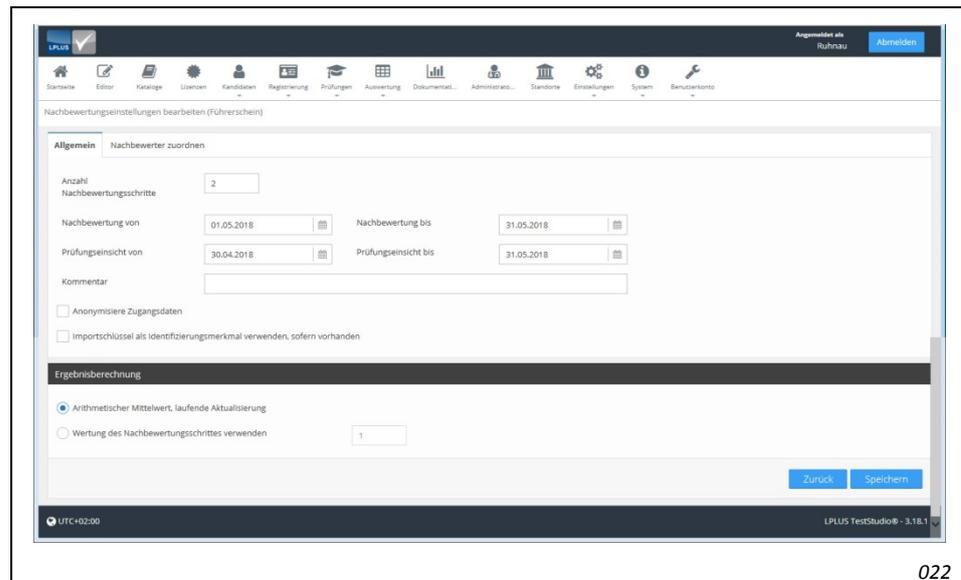
□ Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten

Mit Hilfe der Symbole in der Spalte „Aktion“ stehen Ihnen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Nachbewertungseinstellungen bearbeiten
	Nachbewertungszeitfenster deaktivieren Ein deaktiviertes Zeitfenster kann nicht wieder aktiviert werden. Darüber hinaus können die Einstellungen eines deaktivierten Zeitfensters nicht mehr geändert, sondern nur noch im Lesemodus angezeigt werden.
	Nachbewertungszeitfenster im Lesemodus öffnen Sobald die erste Bewertungsaktion durchgeführt wurde, ist ein Bearbeiten des Nachbewertungszeitfensters nicht mehr möglich. In diesem Fall können Sie die Einstellungen des Zeitfensters nur noch im Lesemodus anzeigen lassen.
	Es sind bereits Prüfungen zugeordnet Das Symbol zeigt an, dass die Prüfung bereits zur Nachbewertung geöffnet wurde. Das Nachbewertungszeitfenster kann nur im Lesemodus geöffnet werden. Änderungen sind nicht mehr möglich.
	Nachbewertungszeitfenster wurde deaktiviert Das Symbol zeigt an, dass das Nachbewertungszeitfenster deaktiviert wurde. Das Nachbewertungszeitfenster kann nur im Lesemodus geöffnet werden. Änderungen sind nicht mehr möglich.

▶ Zeitfenster für die Nachbewertung im erweiterten Modus einrichten

1. Öffnen Sie die Registerkarte „Nachbewertung“.
2. Klicken Sie **Neues Zeitfenster einrichten**.
 - Der Dialog „Nachbewertungseinstellungen bearbeiten“ erscheint, die Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“ ist geöffnet:



022

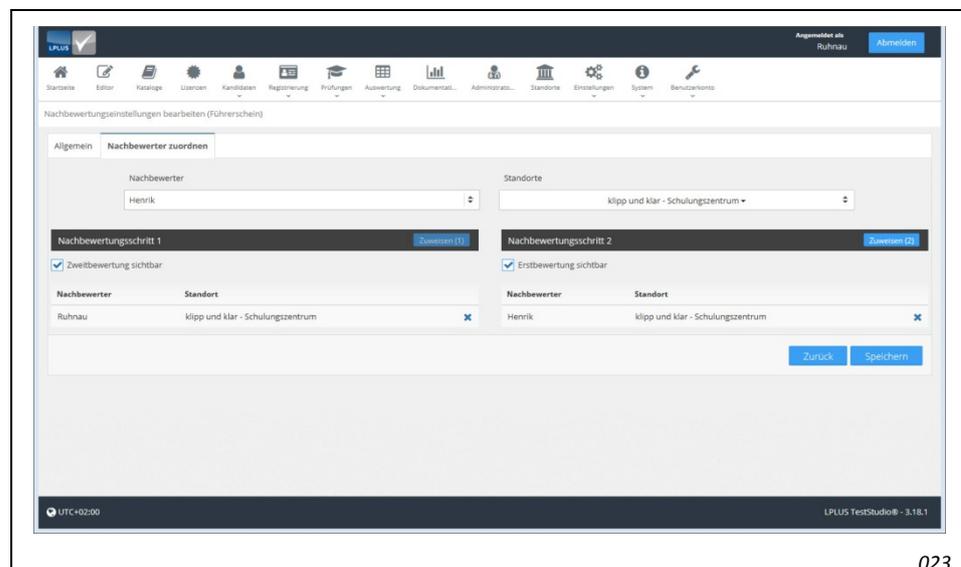
Abb. 40: Nachbewertungseinstellungen, Registerkarte „Allgemein“

3. Nehmen Sie hier alle erforderlichen Einstellungen vor.



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Neues Zeitfenster einrichten → Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 60.

4. Öffnen Sie die Registerkarte „Nachbewerter zuordnen“.



023

Abb. 41: Nachbewertungseinstellungen, Registerkarte „Nachbewerter zuordnen“

5. Wählen Sie im Feld **NACHBEWERTER** einen Administrator für die Nachbewertung.
6. Wählen Sie im Feld **STANDORTE** die Standorte, für die der Nachbewerter berechtigt sein soll.
7. Legen Sie fest, ob der Nachbewerter dem ersten, zweiten oder dritten Nachbewertungsschritt zugeordnet werden soll, indem Sie **Zuweisen (1)**, **Zuweisen (2)** oder **Zuweisen (3)** klicken.



Hinweis

Die Anzahl der Schaltflächen ist abhängig von der Einstellung im Feld **ANZAHL NACHBEWERTUNGSSCHRITTE** in der Registerkarte „Allgemein“.

- Der Nachbewerter wird mit dem zugeordneten Standort im unteren Dialogbereich in den entsprechenden Nachbewertungsschritt übernommen.
- 8. Entscheiden Sie, ob die Bewertungen der jeweils anderen Nachbewerter sichtbar sein sollen.
 -  Siehe auch „Parameter – Neues Zeitfenster einrichten → Nachbewerter zuordnen“ auf Seite 61.
- 9. Wiederholen Sie die o.g. Schritte, um weitere Nachbewerter zuzuweisen.
- 10. Klicken Sie  .
 - Die Nachbewertungseinstellungen werden gespeichert. ✧



Parameter – Neues Zeitfenster einrichten → Allgemeine Einstellungen

ANZAHL NACH- BEWERTUNGSSCHRITTE

Geben Sie hier die Anzahl der Nachbewerter ein, die die Prüfung nachbewerten sollen.

Voreingestellt ist in diesem Feld die Anzahl, die unter ‘Einstellungen | Prüfungsmanagement’ festgelegt wurde.

NACHBEWERTUNG VON / BIS

Pflichtfeld

Geben Sie hier den Nachbewertungszeitraum ein, innerhalb dessen die Nachbewerter die Prüfung nachbewertet haben müssen.



Hinweis

Der Nachbewertungszeitraum darf den in den Einstellungen definierten maximalen Zeitraum nicht überschreiten (vgl. „Maximaler Zeitraum in Tagen für Nachbewertungszeitfenster“ auf Seite 149).

PRÜFUNGSEINSICHT VON / BIS

Pflichtfeld

Legen Sie den Zeitraum fest, in dem die Nachbewerter die Prüfungen eingesehen dürfen. Prüfungen, die von den Kandidaten außerhalb dieses Zeitraums durchgeführt wurden, sind für die Nachbewerter nicht sichtbar.



Hinweis

Der Zeitraum zur Prüfungseinsicht darf den in den Einstellungen definierten maximalen Zeitraum nicht überschreiten (vgl. „Maximaler Zeitraum in Tagen für Nachbewertungszeitfenster“ auf Seite 149).

KOMMENTAR

Bei Bedarf können Sie hier einen individuellen Kommentar eingeben.

ANONYMISIERTE ZUGANGSDATEN

= Die Login-Daten des Kandidaten werden ausgeblendet (xxx).

IMPORTSCHLÜSSEL ALS IDENTIFIZIERUNGSMERKMAL VERWENDEN

= Wenn Sie dieses Feld aktivieren und ein Import-Schlüssel vorhanden ist, dann wird dieser und nicht der Login-Name angezeigt.

Erläuterung „Import-Schlüssel“:

Wenn Kandidaten aus einem Fremdsystem importiert wurden, wird der Import-Schlüssel automatisch in das gleichnamige Feld übernommen.

Ergebnisberechnung

ARITHMETISCHER MITTELWERT, LAUFENDE AKTUALISIERUNG

= Nach jedem Nachbewerter wird die Punktzahl neu berechnet. Dabei wird der arithmetische Mittelwert aus allen bis dahin vorgenommenen Nachbewertungen errechnet.

WERTUNG DES NACHBEWERTUNGSSCHRITTES VERWENDEN

= Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie im nebenstehenden Feld den Nachbewertungsschritt festlegen, dessen Wertung für die Berechnung der Punktzahl herangezogen wird.

Wenn in diesem Nachbewertungsschritt mehrere Nachbewerter zugeordnet wurden, dann gilt die Wertung des letzten Nachbewerterers.



Parameter – Neues Zeitfenster einrichten → Nachbewerter zuordnen

NACHBEWERTER

Wählen Sie einen Administrator, der die Nachbewertung durchführen s

STANDORTE

Wählen Sie die Standorte, für die der Nachbewerter berechtigt sein soll.



**ERSTBEWERTUNG /
ZWEITBEWERTUNG /
DRITTBEWERTUNG
SICHTBAR**

= Entscheiden Sie, ob der Nachbewerter die Nachbewertungen der jeweils anderen Nachbewerter sehen darf.

4.2 Fächer anlegen

 'Lizenzen' → Registerkarte „Fächer“

Nachdem Sie die grundsätzlichen Einstellungen zu einer Lizenz vorgenommen haben, können Sie die einzelnen Fächer anlegen, die Bestandteil dieser Lizenz sein sollen.

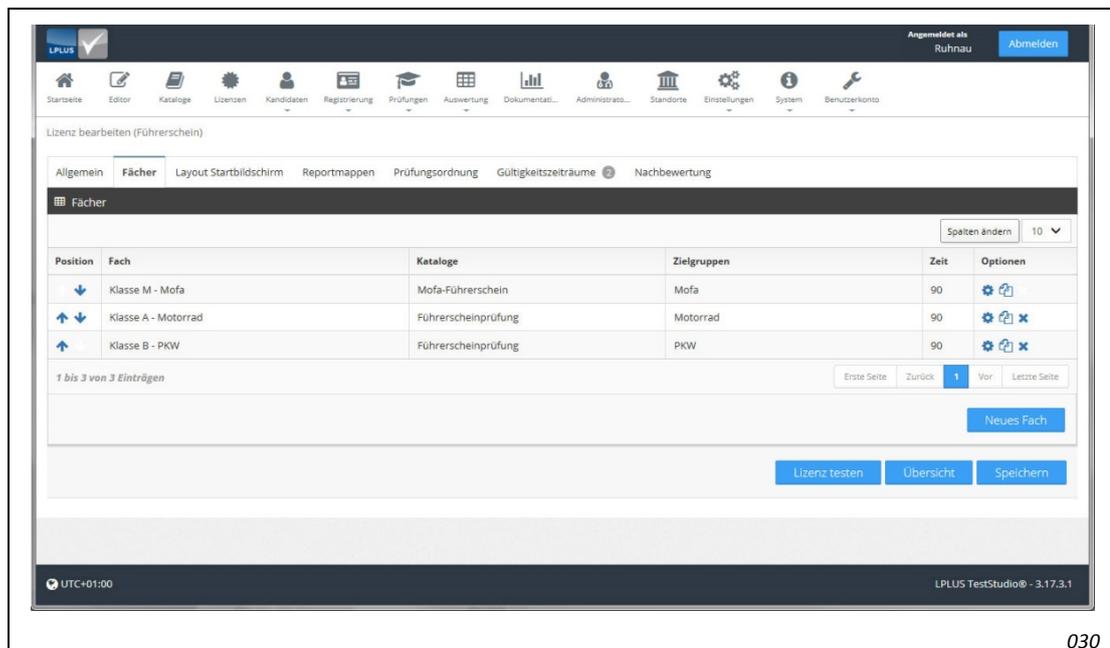


Abb. 42: Lizenzen – Registerkarte „Fächer“

► Neues Fach anlegen

- Öffnen Sie die betreffende Lizenz, indem Sie in der Spalte „Optionen“  anklicken.
- Öffnen Sie die Registerkarte „Fächer“.
- Klicken Sie .
 - Der Dialog „Fach (Neues Fach) bearbeiten“ erscheint.
- Stellen Sie in den folgenden Registerkarten die Parameter ein:
 - Registerkarte „Allgemein“ (siehe Seite 64)
 - Registerkarte „Design“ (siehe Seite 68)
 - Registerkarte „Vorlagen“ (siehe Seite 70)
 - Registerkarte „Begrüßungsbildschirm“ (siehe Seite 73)
 - Registerkarte „Prüfungsordnung“ (siehe Seite 74)
 - Registerkarte „Notenspiegel“ (siehe Seite 76)
- Klicken Sie .
 - Das Fach wird gespeichert. ✧

4.2.1 Registerkarte „Allgemein“



‘Lizenzen’ → Registerkarte „Fächer“ → Registerkarte „Allgemein“

In dieser Registerkarte erfassen Sie allgemeine Daten zu dem Fach.

024

Abb. 43: Fächer – Registerkarte „Allgemein“

Parameter – Allgemein

NAME Geben Sie den Namen des Fachs ein.

POSITION Bei Bedarf können Sie hier die Position innerhalb der Reihenfolge der Fächer festlegen.

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Fächer später auch noch in der Fächerübersicht verändern.

KENNUNG	<p>Wenn das TestStudio über eine Schnittstelle mit anderen Systemen verbunden ist, wird dieses Feld für die Schnittstellenanbindung verwendet.</p> <p>Andernfalls können Sie dieses Feld individuell nutzen.</p>
DARSTELLUNG GESCHLOSSENER SITUATIONEN	<p>Nur relevant, wenn es sich um geschlossene Situationen (Cluster) handelt, bei denen Aufgaben gruppiert aus dem LTS Editor an das TestStudio übergeben wurden. In der Regel handelt es sich hierbei um Aufgaben, die aufeinander aufbauen und in der Prüfung nacheinander beantwortet werden sollen.</p> <p>Der besseren Übersicht halber können die Aufgaben eines Clusters mit einer Gliederung versehen werden. Sie können zwischen folgenden Darstellungsarten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ohne Nummerierung anzeigen • Numerische Gliederung (1.1, 1.2 ...) • Alphanumerische Gliederung (1.a, 1.b ...)
PUNKTE IN DER NAVIGATION ANZEIGEN	<p><input checked="" type="checkbox"/> = Der Kandidat sieht während der Prüfung im Navigationsbaum, wie viele Punkte er für welche Aufgabe bekommen kann.</p>

'Multiple Choice'-Einstellungen

EINFACHE AUSWAHLOPTION BEI MC-FRAGEN ZEIGEN, SOFERN MÖGLICH	<p><input checked="" type="checkbox"/> = Bei „Single-Choice“-Aufgaben werden Radiobuttons (○) statt Checkboxes (□) angezeigt. Der Kandidat kann dann nur eine Antwort auswählen.</p>
ANZAHL ANTWORTKREUZE NICHT BESCHRÄNKEN	<p><input type="radio"/> = Die Kandidaten dürfen beliebig viele Antworten ankreuzen.</p>
DYNAMISCHE BEGRENZUNG MÖGLICHER ANTWORTEN (ANZAHL RICHTIGER ANTWORTEN)	<p><input type="radio"/> = Die Kandidaten dürfen nicht mehr Antworten ankreuzen, als es richtige Lösungen für die Aufgabe gibt.</p>
FESTE BEGRENZUNG MÖGLICHER ANTWORTEN (ANZAHL ANTWORTEN)	<p><input type="radio"/> = Die Kandidaten dürfen maximal eine fest vorgegebene Anzahl von Antworten ankreuzen.</p> <p>Geben Sie die gewünschte Anzahl von Antworten im angrenzenden Feld ein.</p>

**MC-EINSTELLUNG
„ANSWER DECIDED BY
SYSTEM“ (ADBS)**

= Bei allen MC-Aufgaben wird dieselbe Anzahl von Antworten angezeigt.

Geben Sie die gewünschte Anzahl von Antworten im Feld **MAXIMALE ANZAHL ANKREUZBARER FELDER** ein.

Beispiel

- LTS Editor
Alle MC-Aufgaben wurden mit mindestens sechs Antwortmöglichkeiten angelegt.
- TestStudio
Sie geben als maximale Anzahl ankreuzbarer Felder **4** ein.

Wenn bei der MC-Aufgabe zwei richtige und vier falsche Antworten angelegt wurden, werden per Zufall neben den zwei richtigen auch zwei falsche Antworten angezeigt. Die richtigen Antworten werden also immer mit so vielen falschen Antworten aufgefüllt, dass die Summe von Antworten die von Ihnen vorgegebene Anzahl von Antworten ergibt.

Voraussetzung:

Im LTS Editor müssen für alle Antworten einer MC-Aufgabe folgende Bedingungen zutreffen. Sie müssen

- gleich groß sein
- denselben Abstand zueinander haben
- untereinander stehen

Bearbeitungsreihenfolge

BELIEBIG = Die Kandidaten dürfen die Aufgaben in beliebiger Reihenfolge bearbeiten.

AUFGABEN MÜSSEN DER REIHENFOLGE NACH BEANTWORTET WERDEN = Die Kandidaten müssen die Aufgaben der Reihe nach bearbeiten. Ein Zurückgehen zu vorigen Aufgaben ist nicht möglich.



Hinweis

Die Felder im Bereich „Bearbeitungsmodus“ und das Feld **AUTOMATISCHE ABGABE NACH DER LETZTEN ANTWORT** im Bereich „Zeitsteuerung“ werden aufgrund dieser Festlegung automatisch deaktiviert.

Bearbeitungsmodus

Diese Felder sind nur aktiv, wenn im Bereich „Bearbeitungsreihenfolge“ das Feld **BELIEBIG** aktiviert ist.

UNBESCHRÄNKTE BEARBEITUNGSVORGÄNGE = Die Kandidaten dürfen die Aufgaben während der Prüfung beliebig oft ändern.

BEARBEITUNGSVORGÄNGE BESCHRÄNKEN = Die Kandidaten dürfen die Aufgaben nicht beliebig oft ändern.

Geben Sie die gewünschte Anzahl von Änderungsmöglichkeiten im angrenzenden Feld ein.

Zeitsteuerung (Gesamtdauer)

ZEIT DER VORLAGE IST MAßGEBLICH = Die Gesamtdauer der Prüfung resultiert aus den Zeiten der Vorlagen. Es ist also die Zeit maßgeblich, die im LTS Editor in der Vorlage vorgegeben wurde.

FOLGENDE ZEIT BERÜCKSICHTIGEN (IN MINUTEN) = Die Dauer der Prüfung legen Sie explizit im angrenzenden Feld fest. Diese Eingabe übersteuert die Prüfungsdauer aus dem Paper.

AUTOMATISCHE ABGABE NACH DER LETZTEN ANTWORT = Nur aktiv, wenn

- im Bereich „Bearbeitungsreihenfolge“ das Feld **BELIEBIG** aktiviert ist und
- im Bereich „Zeitsteuerung (Gesamtdauer)“ das Feld **ZEIT DER VORLAGE IST MAßGEBLICH** oder **FOLGENDE ZEIT BERÜCKSICHTIGEN** aktiviert ist.

Die Prüfung wird automatisch abgegeben, sobald die letzte Aufgabe beantwortet wurde.

ZEIT DER AUFGABE IST MAßGEBLICH = Die Dauer der Prüfung ergibt sich aus den Zeiten, die im LTS Editor für die einzelnen Aufgaben festgelegt wurden. Die Aufgaben dürfen bei dieser Festlegung nur der Reihe nach bearbeitet werden.



Hinweis

Die Felder in den Bereichen „Bearbeitungsmodus“ und „Bearbeitungsmodus“ sowie das Feld **AUTOMATISCHE ABGABE NACH DER LETZTEN ANTWORT** im Bereich „Zeitsteuerung“ werden aufgrund dieser Festlegung automatisch deaktiviert.

4.2.2 Registerkarte „Design“

 'Lizenzen' → Registerkarte „Fächer“ → Registerkarte „Design“

In dieser Registerkarte können Sie für jedes Fach individuell die Oberfläche der Prüfung konfigurieren.

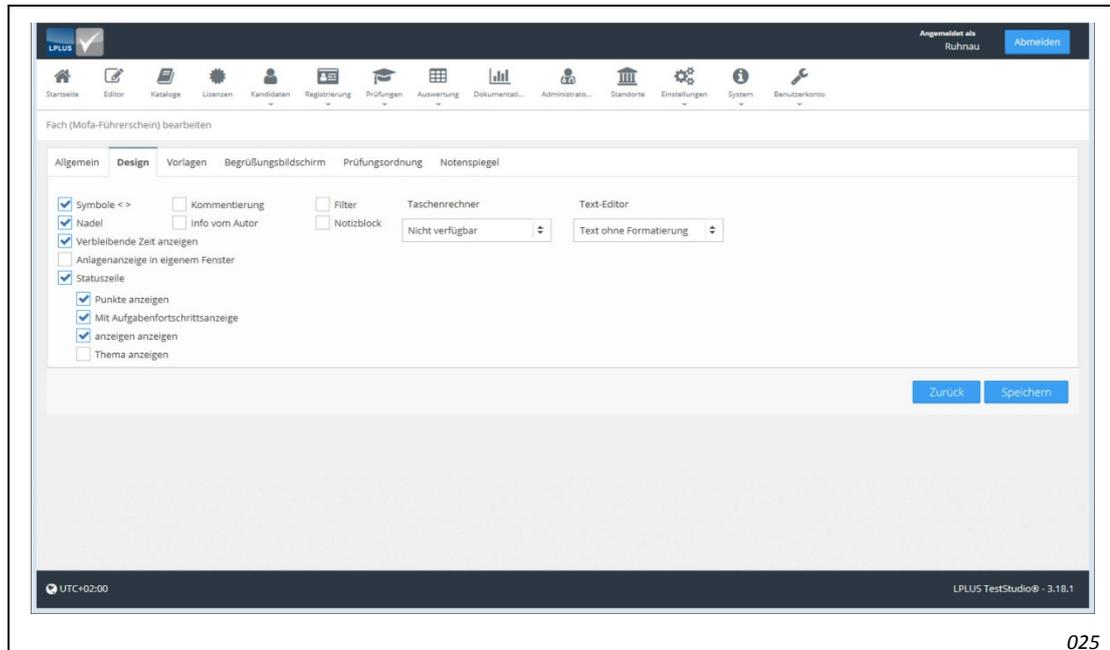


Abb. 44: Fächer – Registerkarte „Design“



SYMBOLE <> =

Die Kandidaten können innerhalb der Aufgaben vorwärts und rückwärts blättern.

KOMMENTIERUNG =

Die Kandidaten können zu einer Aufgabe einen Kommentar erfassen.

FILTER =

Die Kandidaten können die Aufgaben nach nicht bearbeiteten Aufgaben filtern () bzw. den Filter wieder aufheben ().

NADEL



Die Kandidaten können einzelne Aufgaben markieren.

INFO VOM AUTOR



Wenn der Autor zu einer Aufgabe im LTS Editor einen Hinweis erfasst hat, können sich die Kandidaten diesen anzeigen lassen.

NOTIZBLOCK



Die Kandidaten können Notizen erfassen. Diese beziehen sich auf die gesamte Prüfung und nicht nur auf einzelne Aufgaben.

VERBLEIBENDE ZEIT ANZEIGEN



Die verbleibende Zeit bis zum Ende der Prüfung wird angezeigt.

ANLAGENANZEIGE IN EIGENEM FENSTER



Anlagen, die der Autor im LTS Editor zu einer Aufgabe angefügt hat, werden in einem Pop-Up geöffnet.

Wenn Sie dieses Feld nicht aktivieren, werden die Anlagen während der Prüfung in ergänzenden Registerkarten angezeigt:



Abb. 45: Anzeige der Anlagen in Registerkarten (hier die Registerkarten „StVo“, „Website“, „Verkehrssituation“)

STATUSZEILE

= 1 Persönliche Voraussetzungen / Risikofaktor Mensch Bearbeitet: 0/13 Punkte: 2

Während der Prüfung wird eine Statuszeile mit verschiedenen Informationen angezeigt:

- **PUNKTE ANZEIGEN**
 = Die zu erreichende Punktzahl der aktuellen Aufgabe wird angezeigt.
- **MIT AUFGABENFORTSCHRITT**
 = Die Gesamtanzahl an Aufgaben und die Anzahl der bereits bearbeiteten Aufgaben werden angezeigt.
- **BENUTZERNAMEN ANZEIGEN**
 = Der Benutzername wird angezeigt.
- **THEMA ANZEIGEN**
 = Das Thema, zu dem die Aufgabe gehört, wird angezeigt.

TASCHENRECHNER



Je nach Auswahl dürfen die Kandidaten einen Taschenrechner benutzen oder nicht:

- *Nicht verfügbar*
Es wird kein Taschenrechner zur Verfügung gestellt.
- *Standard*
Den Kandidaten wird ein Standardrechner zur Verfügung gestellt.

TEXTEDITOR

Entscheiden Sie, wie bei Freitextaufgaben die Texte erfasst werden sollen:

- *Text ohne Formatierung*
Die Kandidaten können bei Textaufgaben ausschließlich unformatierte Texte erfassen.
- *Mit Formatierung (HTML)*
Die Kandidaten können die erfassten Texte formatieren.

4.2.3 Registerkarte „Vorlagen“



‘Lizenzen’ → Registerkarte „Fächer“ → Registerkarte „Vorlagen“

In dieser Registerkarte legen Sie die Inhalte der Prüfung fest, indem Sie ein oder mehrere Papers auf dem LTS Editor auswählen. Sie können beliebig viele Vorlagen (Paper) aus verschiedenen Katalogen heranziehen.

Dabei stehen Ihnen hier alle Vorlagen (Paper) zur Auswahl, die Sie aus dem LTS Editor an das TestStudio übergeben haben.

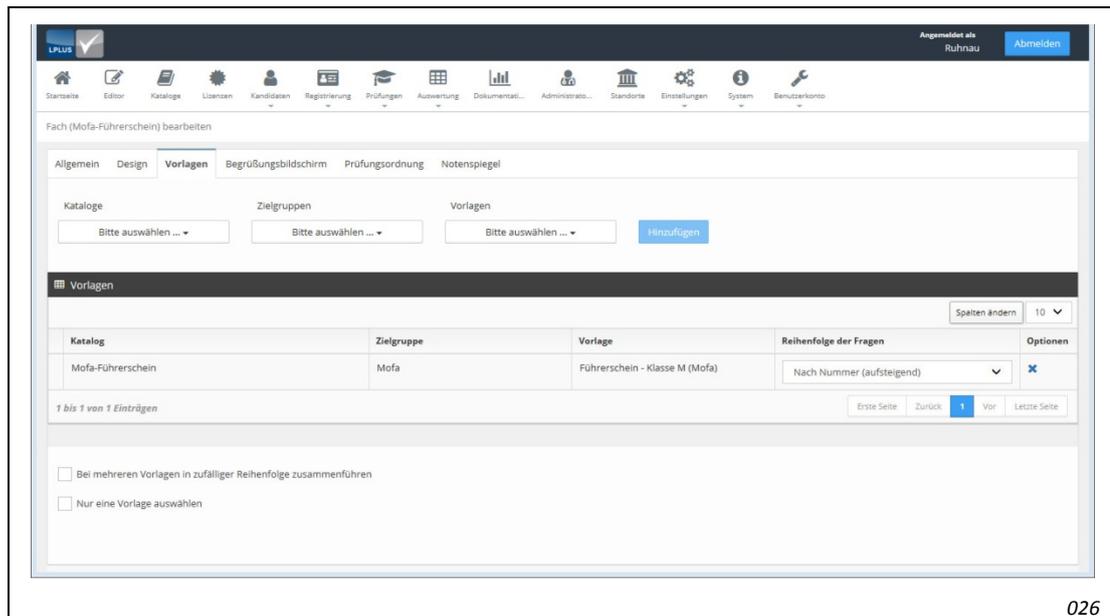


Abb. 46: Fächer – Registerkarte „Vorlagen“

► Inhalte der Prüfung festlegen

1. Wählen Sie im Feld **KATALOG** den Katalog aus, der im LTS Editor angelegt wurde.
2. Wählen Sie im Feld **ZIELGRUPPE** die gewünschte Zielgruppe aus.
3. Wählen Sie im Feld **VORLAGE** die gewünschte Vorlage aus.
4. Klicken Sie **Hinzufügen**.
 - Die Vorlage wird in die Vorlagen-Übersicht übernommen.
5. Legen Sie in der Vorlagen-Übersicht in der Spalte „Reihenfolge der Fragen“ fest, in welcher Reihenfolge die Fragen in der Prüfung angezeigt werden sollen:
 - *Nach Nummer (aufsteigend)*
Bei dieser Sortierung werden die vom Autor im LTS Editor festgelegten Aufgabennummern berücksichtigt.
 - *Zufällig*
Die Aufgaben werden zufällig, ohne Berücksichtigung der Aufgabennummern sortiert.
 - *Nach Thema, Nummer aufsteigend*
Die Aufgaben werden nach Themen gruppiert, und innerhalb der Themen anhand der Aufgabennummern in aufsteigender Reihenfolge sortiert.
 - *Nach Thema, Nummer zufällig*
Die Aufgaben werden nach Themen gruppiert, innerhalb der Themen jedoch zufällig sortiert.
 - *Themen vertauschen, Nummer aufsteigend*
Die Aufgaben werden nach Themen gruppiert, die Themen werden jedoch beliebig vertauscht. Innerhalb der Themen werden die Aufgaben nach Aufgabennummern aufsteigend sortiert.

- *Themen vertauschen, Nummer zufällig*
Die Aufgaben werden nach Themen gruppiert, die Themen werden jedoch beliebig vertauscht. Innerhalb der Themen werden die Aufgaben ohne Berücksichtigung der Aufgabennummern zufällig sortiert.

6. Fügen Sie auf die beschriebene Weise ggf. weitere Vorlagen hinzu.



Hinweis

Wenn Sie dem Fach mehrere Vorlagen hinzugefügt haben, werden die Aufgaben standardmäßig in der Reihenfolge der Vorlagen für die Prüfung zusammengestellt. Sie haben aber mit den folgenden beiden Feldern die Möglichkeit, darauf Einfluss zu nehmen:

- **BEI MEHREREN VORLAGEN IN ZUFÄLLIGER REIHENFOLGE ZUSAMMENFÜHREN.**
 = Die Vorlagen werden in zufälliger Reihenfolge zusammengestellt.
 - **NUR EINE VORLAGE AUSWÄHLEN**
 = Beim Zusammenstellen der Prüfung werden die Aufgaben nur aus einer Vorlage herangezogen. Welche Vorlage dies ist, wird automatisch entschieden.
-

7. Klicken Sie  .

- Die Einstellungen zu den Vorlagen werden gespeichert. ✧

4.2.4 Registerkarte „Begrüßungsbildschirm“

 'Lizenzen' → Registerkarte „Fächer“ → Registerkarte „Begrüßungsbildschirm“

In dieser Registerkarte können Sie einen Begrüßungstext zu diesem Fach eingeben (z.B. Informationen zur Dauer der Prüfung, Anzahl der Aufgaben, Prüfungsbedingungen, Regularien etc.). Dieser wird angezeigt, wenn ein Kandidat die Prüfung startet. Wenn Sie hier nichts eingeben, wird nach dem Start der Prüfung der Standardtext der Lizenz angezeigt, den Sie in der Registerkarte „Layout Startbildschirm“ eingegeben haben.

Mit Hilfe der Symbole oberhalb des Textfeldes können Sie den Begrüßungstext beliebig gestalten (Schriftart, Schriftgröße, Ausrichtung etc.).

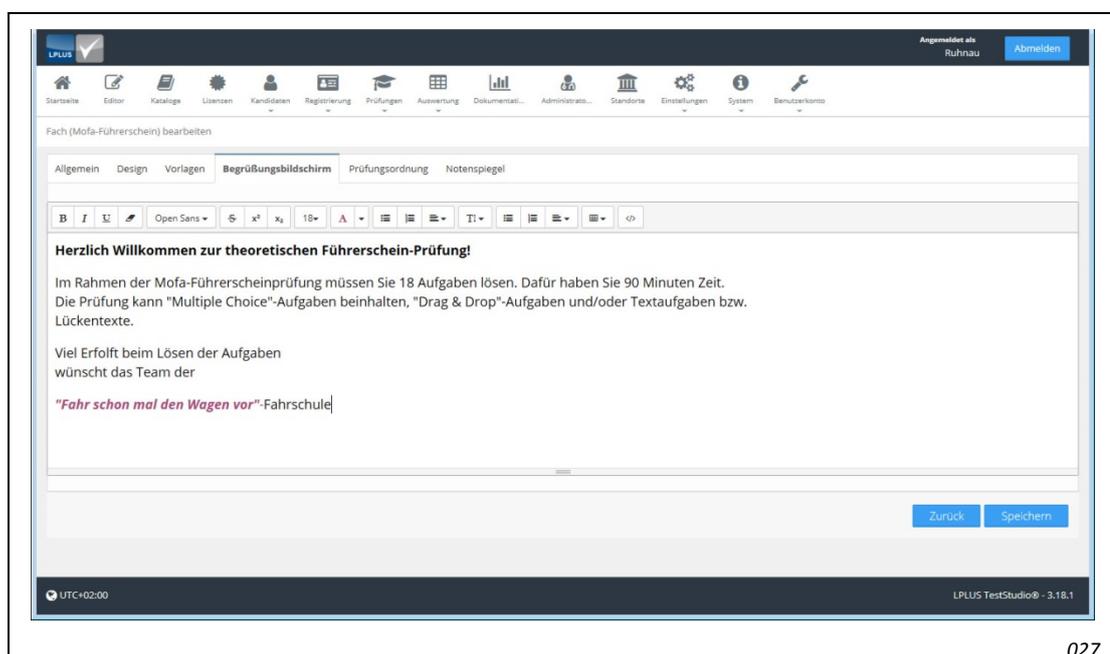


Abb. 47: Fächer – Registerkarte „Begrüßungsbildschirm“

4.2.5 Registerkarte „Prüfungsordnung“



‘Lizenzen’ → Registerkarte „Fächer“ → Registerkarte „Prüfungsordnung“

Mit dieser Funktion können Sie festlegen, unter welchen Bedingungen die Kandidaten die Prüfung in einem Fach wiederholen dürfen. Mit dieser Konfiguration können Sie auch berücksichtigen, dass in Abhängigkeit eines vorangegangenen Prüfungsergebnisses beispielsweise bestimmte Wartefristen eingehalten werden müssen, bevor die Prüfung wiederholt werden darf.



Hinweis

Damit Prüfungen überhaupt wiederholt werden können, müssen für die Lizenz Wiederholungen erlaubt sein.



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Registerkarte „Prüfungsordnung““ auf Seite 50.

Gültig ab letzter Versuchsnummer	Von	Bis	Zeitspanne	Zeiteinheit	Optionen
1	30	60	10	Tag	X
1	60	80	5	Tag	X
1	80	95	2	Tag	X
2	30	60	15	Tag	X

028

Abb. 48: Fächer – Registerkarte „Prüfungsordnung“

▶ Wartezeiträume für Prüfungswiederholungen festlegen

1. Aktivieren Sie das Feld **WIEDERHOLUNGSPRÜFUNGS- OPTIONEN BEACHTEN**.
2. Stellen Sie die erforderlichen Parameter ein.



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Prüfungswiederholungen“ auf Seite 75.

3. Klicken Sie **Hinzufügen** .
 - Der Wartezeitraum wird in die Übersicht übernommen.
4. Fügen Sie auf die beschriebene Weise ggf. weitere Wartezeiträume hinzu.
5. Klicken Sie **Speichern** .
 - Das Fach wird gespeichert. ✧



Parameter – Prüfungsordnung

**WIEDERHOLUNGS-
PRÜFUNG-OPTIONEN
BEACHTEN**

= Aktiviert die Funktion und berücksichtigt die Festlegungen zu den Wiederholungsmodalitäten einer Prüfung.

**GÜLTIG AB LETZTER
VERSUCHSNUMMER**

Geben Sie die laufende Nummer des Versuchs ein.

**VON %
BIS %**

Geben Sie in diesen Feldern die Spanne des Prüfungsergebnisses ein, für die der Wartezeitraum gelten soll.

ZEITSPANNE

Geben Sie ein, welche Zeitspanne vergangen sein muss, bis die Prüfung wiederholt werden darf.

Im nächsten Feld **ZEITEINHEIT** können Sie die Einheit für die Zeitspanne festlegen.

ZEITEINHEIT

Legen Sie die Zeiteinheit für die Zeitspanne fest:

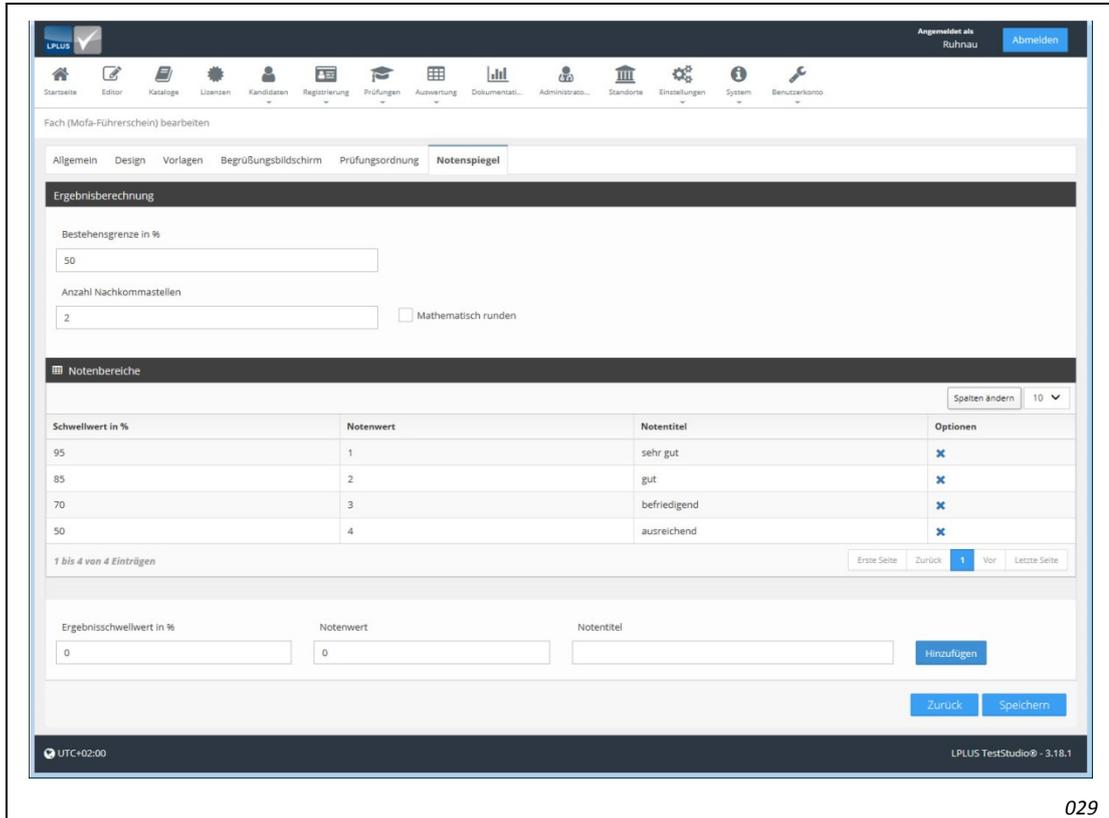
- *Tag*
- *Monat*

4.2.6 Registerkarte „Notenspiegel“



‘Lizenzen’ → Registerkarte „Fächer“ → Registerkarte „Notenspiegel“

In dieser Registerkarte können Sie Noten (Schulnoten, Universitätsnoten etc.) in Abhängigkeit vom prozentualen Prüfungsergebnis festlegen.



029

Abb. 49: Fächer – Registerkarte „Notenspiegel“



Parameter – Notenspiegel

Ergebnisberechnung

BESTEHENSGRENZE IN % Geben Sie ein, ab wie viel Prozent die Prüfung als „bestanden“ gewertet werden soll.

ANZAHL NACHKOMMASTELLEN Geben Sie die Anzahl der Nachkommastellen für die Darstellung des Prüfungsergebnisses ein.

MATHEMATISCH RUNDEN = Die erreichten Prozent werden mathematisch gerundet.



Unterschied zwischen mathematischem und kaufmännischem Runden

Mathematisches Runden

Folgt auf die letzte beizubehaltende Ziffer eine 0, 1, 2, 3 oder 4 folgt, so wird abgerundet.

Beispiel (Rundung auf eine Nachkommastelle):

$4,2499 \rightarrow 4,2$

Folgt auf die letzte beizubehaltende Ziffer eine 5 (gefolgt von weiteren Ziffern, die nicht alle null sind), 6, 7, 8 oder eine 9, so wird aufgerundet.

Beispiel (Rundung auf eine Nachkommastelle):

$4,2501 \rightarrow 4,3$

Folgt auf die letzte beizubehaltende Ziffer lediglich eine 5 (oder eine 5, auf die nur Nullen folgen), so wird derart gerundet, dass die letzte beizubehaltende Ziffer gerade wird.

Beispiel (Rundung auf eine Nachkommastelle):

$4,2500 \rightarrow 4,2$

$4,3500 \rightarrow 4,4$

Kaufmännisches und mathematisches Runden unterscheiden sich nur darin, wohin eine Zahl *genau in der Mitte* zwischen zwei Zahlen mit der gewählten Anzahl von Dezimalziffern gerundet wird:

Kaufmännisches Runden

Ist die Ziffer an der ersten wegfallenden Dezimalstelle eine 0,1,2,3 oder 4, dann wird abgerundet.

Beispiel (Rundung auf eine Nachkommastelle):

$14,24 \rightarrow 14,2$

Ist die Ziffer an der ersten wegfallenden Dezimalstelle eine 5,6,7,8 oder 9, dann wird aufgerundet.

Beispiel (Rundung auf eine Nachkommastelle):

$14,25 \rightarrow 14,3$

Notenbereiche

ERGEBNISSCHWELLWERT IN %	Ab diesem Wert wird der im nächsten Feld definierte Notenwert erreicht.
NOTENWERT	Geben Sie hier den Notenwert (z.B. die Schulnote) ein.
NOTENTITEL	In diesem Feld können Sie die Bezeichnung des Notenwerts eingeben (z.B. „sehr gut“).

Beispiel

ERGEBNISSCHWELLWERT IN %	50
NOTENWERT	4
NOTENTITEL	ausreichend

➤ Ein Prüfungsergebnis von 50 % entspricht der Note 4 („ausreichend“).

4.3 Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten

Mit Hilfe der Symbole in der Spalte „Optionen“ stehen Ihnen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Lizenz bearbeiten
	Lizenz kopieren
	Lizenz löschen (Nicht verfügbar, wenn die Lizenz bereits zugeordnet wurde.)

5. Kandidaten verwalten

Über das Menü  haben Sie die Möglichkeit, Kandidaten wahlweise aus einer Excel-Datei zu importieren oder manuell anzulegen.



Hinweis

Grundsätzlich können Kandidaten auch über eine Schnittstelle aus einem anderen Programm importiert werden. Um die technischen Voraussetzungen hierfür zu klären, wenden Sie sich bitte an die LPLUS GmbH.

5.1 Kandidaten importieren



‘Kandidaten | Kandidaten-Import‘

Wenn Ihnen die Daten neuer Kandidaten in Form einer Excel-Datei zur Verfügung stehen, können Sie diese mit Hilfe des Import-Assistenten in das TestStudio importieren.



Hinweis

Wenn Sie die Kandidaten noch nicht in einer Excel-Datei gespeichert haben, müssen Sie diese vor dem Import anlegen.

Hierfür können Sie sich eine Standardvorlage über den Import-Assistenten herunterladen. Bei Bedarf können Sie die Standardvorlage um weitere Spalten ergänzen, um die Daten der Kandidaten zu vervollständigen. Beim Import können Sie diese zusätzlich erfassten Daten den entsprechenden Feldern im TestStudio zuordnen.

► Kandidaten-Import vorbereiten: Standardvorlage für den Import herunterladen

1. Wählen Sie ‘Kandidaten | Kandidaten-Import‘.
 - Der Import-Assistent erscheint.
2. **Schritt 1** - Excel-Datei herunterladen

Klicken Sie .

Sie können die Standardvorlage „Import.xlsx“ jetzt wahlweise direkt öffnen oder speichern.
3. Sollten Sie die Standardvorlage gespeichert haben, öffnen Sie diese nun.
4. Erfassen Sie in der Excel-Datei die folgenden Daten:
 - Login
 - Pin
 - Vorname
 - Nachname

- Prüfungsort
5. Bei Bedarf können Sie die Daten um weitere Spalten erweitern (z.B. Anrede, Titel, Geburtsdatum, Straße, PLZ, Ort etc.) und auch diese Daten erfassen.
 6. Speichern Sie die Datei in einem beliebigen Ordner.
 - Die Vorbereitungen für den Kandidaten-Import sind damit abgeschlossen. ✧

▶ **Kandidaten importieren**

1. Wählen Sie 'Kandidaten | Kandidaten-Import'.
 - Der Import-Assistent erscheint.
2. **Schritt 1** - Excel-Datei hochladen
Klicken Sie **Datei wählen** und wählen Sie die gewünschte Excel-Datei aus.
Klicken Sie anschließend **Hochladen** und laden Sie die Excel-Datei hoch.
 - Nach erfolgreichem Hochladen der Datei erscheint die Meldung
.Klicken Sie dann **Weiter**.
3. **Schritt 2** - Optionen auswählen
Wählen Sie für die Kandidaten die gewünschten Optionen aus.
 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Kandidaten-Import (Schritt 2)“ auf Seite 82.
Klicken Sie anschließend **Weiter**.
4. **Schritt 3** - Prüfungstermine zuweisen



Hinweis

In diesen Schritt gelangen Sie nur, wenn Sie in „**Schritt 2** - Optionen auswählen“ das Feld **ZU IMPORTIERENDE KANDIDATEN EINEM PRÜFUNGS-TERMIN ZUORDNEN** aktiviert haben.

Ordnen Sie jedem Fach ein Prüfungsdatum zu.

In der Liste im Feld Prüfungsdatum werden alle Prüfungstermine angezeigt, die für das jeweilige Fach unter 'Registrierung | Prüfungsdatum' angelegt wurden.



Ausführliche Informationen zu den Eingabefeldern in diesem Schritt finden Sie unter „Parameter – Kandidaten-Import (Schritt 3)“ auf Seite 83.

Klicken Sie anschließend **Weiter**.

5. **Schritt 4** - Felder zuordnen
Hier wird die automatische Zuordnung der Daten aus der Excel-Datei zu den Feldern im TestStudio angezeigt. Sofern Sie die Standardvorlage für den Kandidaten-Import genutzt haben, müssen Sie hier nichts ändern.

Sollten Sie die Standardvorlage erweitert oder eine eigene Excel-Datei angelegt haben, in der die Spalten anders benannt und in anderer Reihenfolge gespeichert sind, müssen Sie hier die Zuordnung manuell vornehmen.

Klicken Sie anschließend [Weiter](#) .

6. **Schritt 5** - Vorschau prüfen

Überprüfen Sie in der Vorschau, ob die Importdaten korrekt übernommen werden. Sollten Fehler angezeigt werden, brechen Sie den Import ab und korrigieren Sie die fehlerhaften Daten in der Excel-Datei bzw. im TestStudio.



Hinweis

Einen fehlerhaften Benutzereintrag erkennen Sie daran, dass in der Spalte „Fehler“ eine Fehlernummer angezeigt wird. Wenn Sie mit der Maus auf eine Fehlernummer zeigen, erscheint ein Hinweis, in dem angezeigt wird, wodurch der Fehler verursacht wird.

Wenn alle Benutzereinträge fehlerfrei sind, klicken Sie [Weiter](#) .

- Die Daten werden importiert. In „**Schritt 6** - Import abgeschlossen“ werden eventuelle Warnungen und Fehler angezeigt:

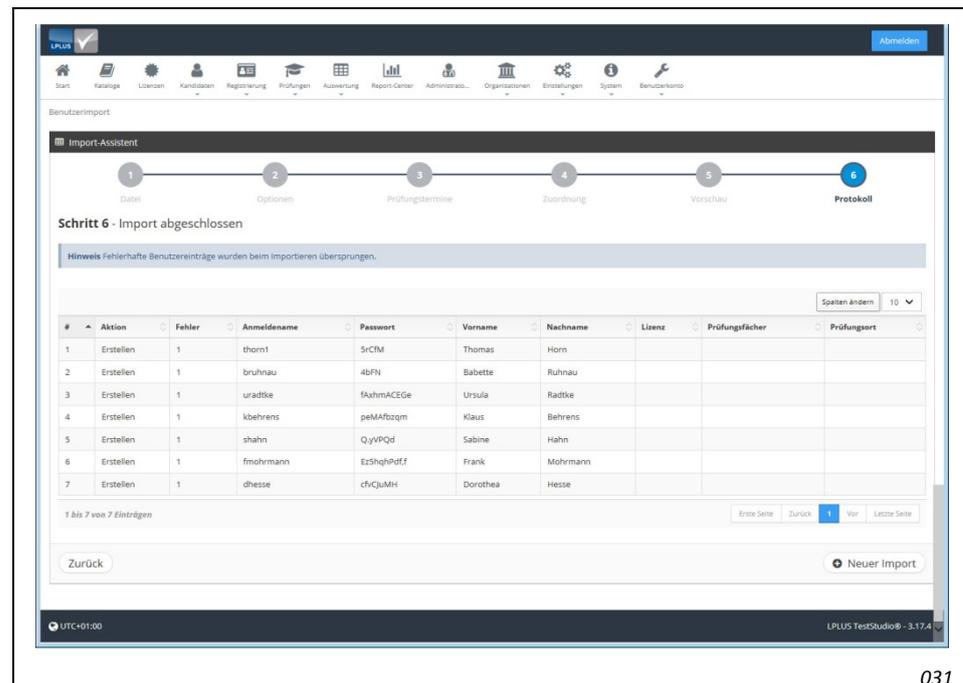


Abb. 50: Kandidaten-Import - Import abgeschlossen ✧



Hinweis: Sperre in der Verknüpfung Fach und Standort

Wenn einem Kandidaten beim Kandidaten-Import ein Prüfungsdatum für mindestens ein Fach zugewiesen wurde, können Sie in der Kandidatenverwaltung für das oder die Fächer die Zuordnung zum Standort im Nachhinein nicht mehr ändern. Auch nach Ablauf des Prüfungsdatums ist diese Zuordnung derzeit nicht mehr änderbar.



Parameter – Kandidaten-Import (Schritt 2)

LIZENZ	Wählen Sie die Lizenz, der die neuen Kandidaten zugeordnet werden sollen.
FACH	<p>Wählen Sie, welches Fach dem Kandidaten zugeordnet werden soll.</p> <p>Sie haben die Möglichkeit, ein Fach oder alle Fächer der Lizenz auszuwählen.</p>
STANDORT	<p>Sie können den Standort wahlweise</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>auswählen</i> In diesem Fall wird allen Kandidaten, die importiert werden, derselbe Standort zugeordnet.• <i>aus der Excel-Datei importieren</i> Voraussetzung hierfür ist, dass in der Excel-Datei für jeden Kandidaten ein Standort hinterlegt ist. Ist dies nicht der Fall, wird kein Standort zugeordnet, und es kommt zu einer Fehlermeldung beim Import.
BENUTZER	<p>Entscheiden Sie, wie mit den Benutzernamen verfahren werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Immer neu anlegen, ggf. Benutzernamen ändern</i> Für jeden in der Excel-Datei gespeicherten Kandidaten wird ein neuer Benutzer angelegt, unabhängig davon, ob der Benutzer bereits existiert. Sollte bereits ein Kandidat mit demselben Name existieren, wird an den neuen Namen ein numerisches Suffix an den Login-Namen angehängt, um Eindeutigkeit zu garantieren (z.B. Müller-2, Müller-3 etc.).• <i>Wenn vorhanden, aktualisieren, sonst neu anlegen</i> Sollte ein Kandidat bereits als Benutzer gespeichert sein, werden die im TestStudio gespeicherten Daten des Kandidaten aktualisiert. Wenn der Kandidat noch nicht existiert, wird er neu angelegt.• <i>Wenn vorhanden, überspringen, sonst neu anlegen</i> Sollte ein Kandidat bereits als Benutzer gespeichert sein,

bleiben die im TestStudio gespeicherten Daten des Kandidaten erhalten. Wenn der Kandidat noch nicht existiert, wird er neu angelegt.

PASSWÖRTER

Sie können festlegen, dass die Passwörter der Kandidaten wahlweise

- automatisch erzeugt werden
- aus der Excel-Datei importiert werden (falls diese dort hinterlegt sind)

Auch hier ist Voraussetzung für einen fehlerfreien Import, dass in der Excel-Datei für **jeden** Kandidaten Passwort hinterlegt ist.

**ZU IMPORTIERENDE
KANDIDATEN EINEM
PRÜFUNGSSTERMIN
ZUORDNEN**

= In „**Schritt 3** – Prüfungstermine“ können Sie den Kandidaten bereits direkt beim Import einen Prüfungstermin zuordnen.



Parameter – Kandidaten-Import (Schritt 3)

Wenn Sie in „**Schritt 2** - Optionen auswählen“ im Feld **FACH** alle Fächer der Lizenz gewählt haben, müssen Sie den einzelnen Fächern je ein Prüfungsdatum zuordnen. Ein Prüfungsdatum kann dabei durchaus mehreren Fächern zugeordnet werden.

Wenn Sie jedoch genau ein Fach ausgewählt haben, können Sie in diesem Schritt auch nur diesem einen Fach einen Prüfungstermin zuordnen.



Hinweis: Fehlender Standort

Wenn Sie in „**Schritt 2** - Optionen auswählen“ im Feld **STANDORT** die Auswahl *Aus Excel-Datei importieren* getroffen haben, in der Excel-Datei jedoch kein Standort hinterlegt wurde, können Sie hier keine Prüfungstermine zuordnen. In diesem Fall wird vor Abschluss des Assistenten eine entsprechende Warnung ausgegeben.

PRÜFUNGSDATUM

Terminotyp: Prüfungstermin

Bei einem einfachen Termin wird das exakte Prüfungsdatum aus dem Prüfungstermin übernommen, der über die Funktion ‘Registrierung | Prüfung anlegen’ erfasst wurde. An dieser Stelle ist es nicht möglich, den Termin zu bearbeiten.

Die Uhrzeit für diesen Termin sollte sich aus der Terminbeschreibung / dem Titel ergeben. Systemseitig ist eine Freigabe um 00:00 Uhr am Prüfungstag vorgesehen.

**EXAKTES DATUM
UHRZEIT**

Terminotyp: Prüfungszeitraum

Bei einem offenen Termin ist das exakte Prüfungsdatum über das in diesem Feld festzulegen. Sie können nur Daten innerhalb des

ersten und letzten Prüfungsdatums auswählen. Darüber hinaus muss das exakte Prüfungsdatum mit den festgelegten Prüfungstagen (selektiv / Werktage) übereinstimmen.

Die Uhrzeit müssen Sie in diesem Fall explizit im Feld **UHRZEIT** festlegen.

**DIE PRÜFUNG
AUTOMATISCH AM
PRÜFUNGSTAG
FREIGEBEN**

- = Sowohl für einfache, als auch für offene Termine ist die automatisierte Freigabe um 0 Uhr am Prüfungstag des exakten Prüfungsdatums vorgesehen. Eine Deaktivierung der automatisierten Freigabe ist derzeit nicht möglich.



Hinweis

Wenn ein Teilnehmer einmal mit der Option „Die Prüfung automatisch am Prüfungstag freigeben“ importiert wurde, können Sie die automatisierte Freigabe nachträglich nicht mehr deaktivieren.

5.2 Kandidaten manuell anlegen



Wenn Ihnen keine Excel-Datei für den Benutzerimport zur Verfügung steht, können Sie einen Kandidaten auch manuell anlegen.

Die gespeicherten Daten eines Kandidaten können Sie jederzeit ändern.

► Kandidat manuell anlegen

1. Wählen Sie 'Kandidaten | Kandidaten'.
 - Die „Kandidatenübersicht“ erscheint. Hier werden alle bereits gespeicherten Kandidaten angezeigt:

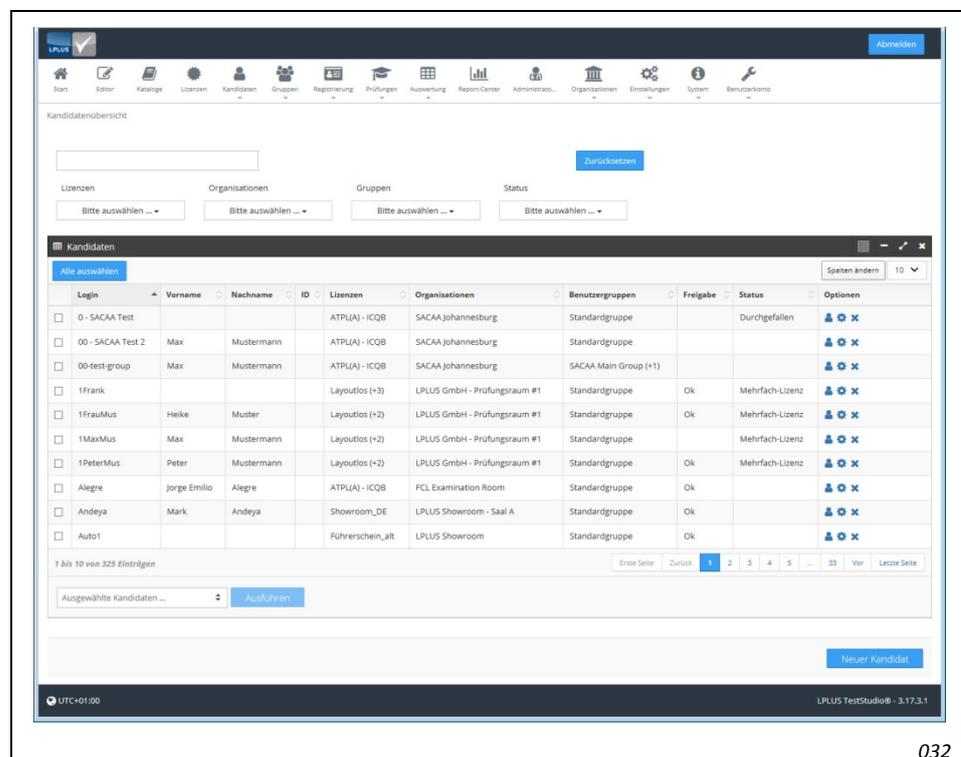


Abb. 51: Kandidatenübersicht

2. Klicken Sie unterhalb der Tabelle [Neuer Kandidat](#).
 - „Neuen Kandidat einfügen“ erscheint.
3. Stellen Sie in den folgenden Registerkarten die Parameter ein:
 - Registerkarte „Persönliche Daten“ (siehe Seite 86)
 - Registerkarte „Lizenzen“ (siehe Seite 92)
 - Registerkarte „Dokumente“ (siehe Seite 94)
 - Registerkarte „Willkommensnachrichten“ (siehe Seite 95)

4. Klicken Sie **Speichern**.



Hinweis

Diese Schaltfläche ist erst verfügbar, wenn Sie die Pflichtfelder in der Registerkarte „Persönliche Daten - Allgemein“ erfasst und in der Registerkarte „Lizenzen“ mindestens eine Zuordnung vorgenommen haben.

➤ Der Kandidat wird gespeichert. ✧

5.2.1 Registerkarte „Persönliche Daten“

Die Registerkarte „Persönliche Daten“ ist in verschiedene Themen untergliedert. Dies ist an dem kleinen Pfeil am Ende des Registerkarten-Tabs zu erkennen:



Abb. 52: Registerkarte „Persönliche Daten“ mit Unterthemen

Die folgenden Themen stehen zur Verfügung:

- Allgemein
- Erweitert
- Kontakte

Sie können die verschiedenen Themen öffnen, indem Sie auf den Tab der Registerkarte klicken und aus dem dann erscheinenden Menü, ein Thema auswählen:



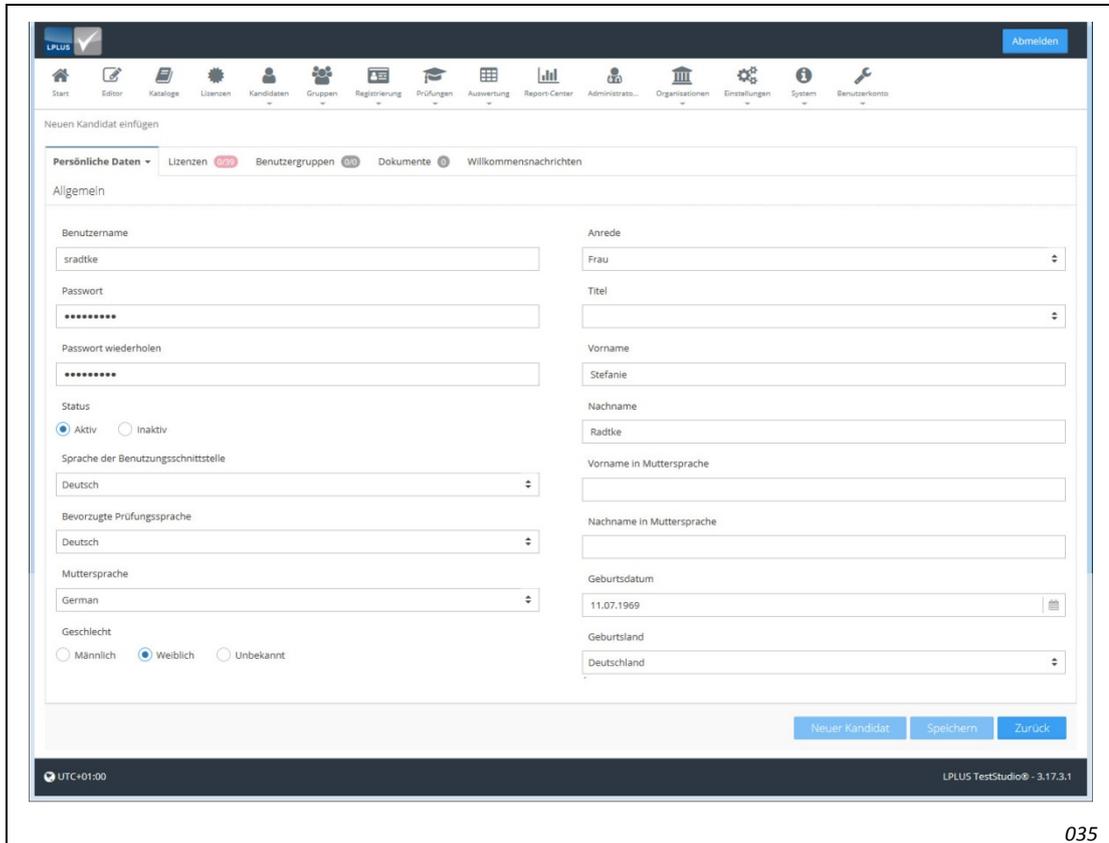
Abb. 53: Registerkarte „Persönliche Daten“ mit Unterthemen

5.2.1.1 Registerkarte „Persönliche Daten - Allgemein“



‘Kandidaten’ → Registerkarte „Persönliche Daten - Allgemein“

Hier erfassen Sie allgemeine Daten zum Kandidaten.



The screenshot shows the 'Persönliche Daten - Allgemein' form in the LPLUS TestStudio application. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Benutzername' (sradtke), 'Passwort' (masked), 'Passwort wiederholen' (masked), 'Status' (Aktiv selected), 'Sprache der Benutzungsschnittstelle' (Deutsch), 'Bevorzugte Prüfungssprache' (Deutsch), 'Muttersprache' (German), and 'Geschlecht' (Weiblich selected). The right column contains fields for 'Anrede' (Frau), 'Titel', 'Vorname' (Stefanie), 'Nachname' (Radtke), 'Vorname in Muttersprache', 'Nachname in Muttersprache', 'Geburtsdatum' (11.07.1999), and 'Geburtsland' (Deutschland). At the bottom right, there are buttons for 'Neuer Kandidat', 'Speichern', and 'Zurück'. The footer shows 'UTC+01:00' and 'LPLUS TestStudio® - 3.17.3.1'.

035

Abb. 54: Kandidaten – Registerkarte „Persönliche Daten - Allgemein“



Parameter – Persönliche Daten – Allgemein

BENUTZERNAME	<i>Pflichtfeld</i> Geben Sie den Benutzernamen des Kandidaten ein. Dieser ist gleichzeitig der Anmeldename, mit dem sich der Kandidat bei Prüfungen anmelden kann.
PASSWORT, PASSWORT WIEDERHOLEN	<i>Pflichtfelder</i> Vergeben Sie für den Kandidaten ein Passwort und wiederholen Sie dies zur Sicherheit noch einmal.
STATUS	Legen Sie fest, ob der Kandidat aktiv oder inaktiv ist. Nur aktive Kandidaten können an Prüfungen teilnehmen.



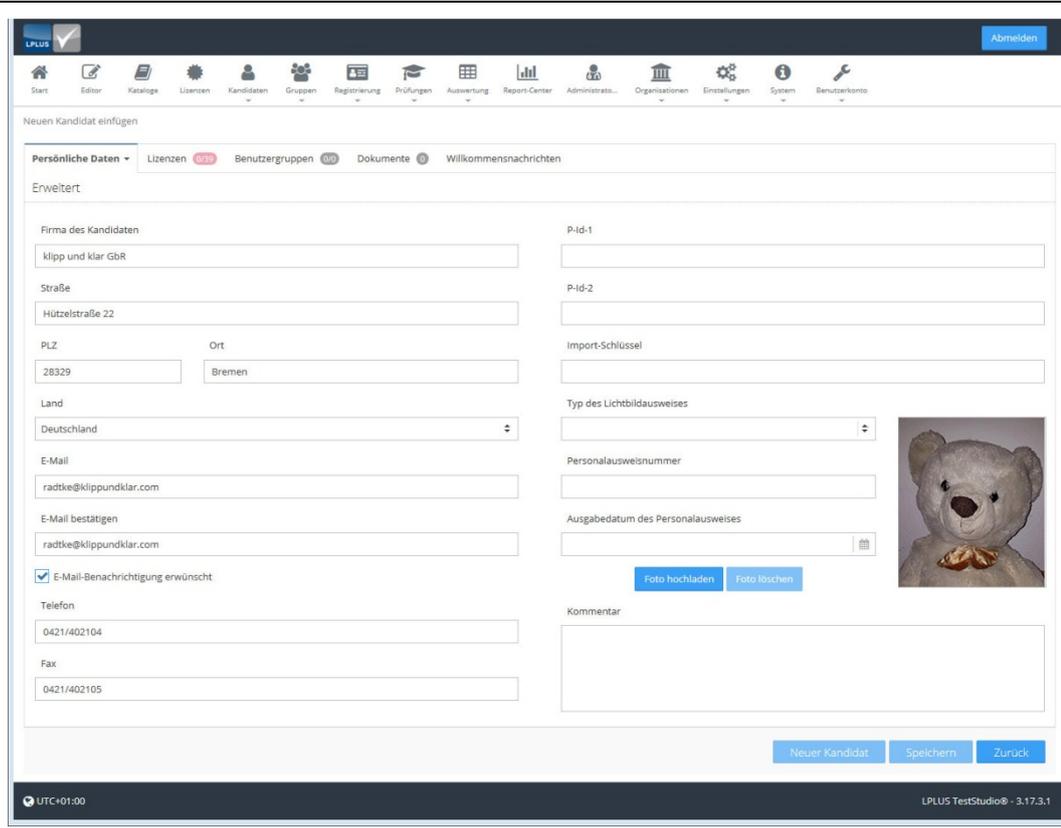
SPRACHE	Wählen Sie in den Feldern SPRACHE DER BENUTZUNGSSCHNITTSTELLE , BEVORZUGTE PRÜFUNGSSPRACHE und MUTTERSPRACHE die betreffenden Sprachen aus.
GESCHLECHT	Geben Sie das Geschlecht des Kandidaten an.
ANREDE, TITEL	Wählen Sie Anrede und Titel des Kandidaten aus.
VORNAME, NACHNAME, VOR-/NACHNAME IN MUTTERSPRACHE	Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Kandidaten ein. Bei Bedarf können Sie auch die Namen in der jeweiligen Muttersprache eingeben.
GEBURTSDATUM, GEBURTSLAND	Geben Sie das Geburtsdatum und das Geburtsland des Kandidaten ein.

5.2.1.2 Registerkarte „Persönliche Daten - Erweitert“



‘Kandidaten’ → Registerkarte „Persönliche Daten - Erweitert“

In dieser Registerkarte erfassen Sie die erweiterten Daten zum Kandidaten (Adresse, E-Mail, Angaben zum Personalausweis etc.).



036

Abb. 55: Kandidaten – Registerkarte „Persönliche Daten - Erweitert“



Parameter – Persönliche Daten – Erweitert

FIRMA DES KANDIDATEN Geben Sie den Firmennamen des Kandidaten ein.

**STRASSE,
PLZ, ORT,
LAND** Geben Sie die Adressdaten ein.

**E-MAIL,
E-MAIL BESTÄTIGEN** Geben Sie die E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie diese zur Sicherheit.

**E-MAIL-
BENACHRICHTIGUNG
ERWÜNSCHT** = Zurzeit noch ohne Funktion.

TELEFON, FAX	Geben Sie die Telefon- und Faxnummer ein.
P-ID-1, P-ID-2, IMPORT-SCHLÜSSEL	Diese Felder sind für Referenzschlüssel aus Fremdsystemen vorgesehen. Die Felder werden automatisch belegt oder können wahlweise manuell eingegeben werden. Bitte richten Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.
TYP DES LICHTBILDAUSWEISES	Wählen Sie den Typ des Lichtbildausweises: <ul style="list-style-type: none">• Personalausweis• Reisepass
AUSWEISNUMMER	Geben Sie die Nummer des Personalausweises/Reisepasses ein.
AUSGABEDATUM	Geben Sie das Ausgabedatum des Personalausweises/Reisepasses ein.
	Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Foto des Kandidaten hochladen und abspeichern. Sollte das Foto größer sein als der dafür vorgesehene Kasten, erscheinen Scroll-Balken, mit denen Sie sich auch die „abgeschnitten“ Bereiche des Fotos ansehen können.
KOMMENTAR	Hier können Sie einen beliebigen Kommentar zu dem Kandidaten hinterlegen.

5.2.1.3 Registerkarte „Persönliche Daten - Kontakte“



‘Kandidaten’ → Registerkarte „Persönliche Daten - Kontakte“

In dieser Registerkarte können Sie für die Buchung und die Rechnung weitere Kontaktdaten des Kandidaten erfassen oder die Kontaktdaten aus dem Thema „Erweitert“ übernehmen. Für die Übernahme steht Ihnen sowohl im Bereich „Buchung“ als auch im Bereich „Rechnung“ die Schaltfläche **Kontaktdaten des Kandidaten übernehmen** zur Verfügung.

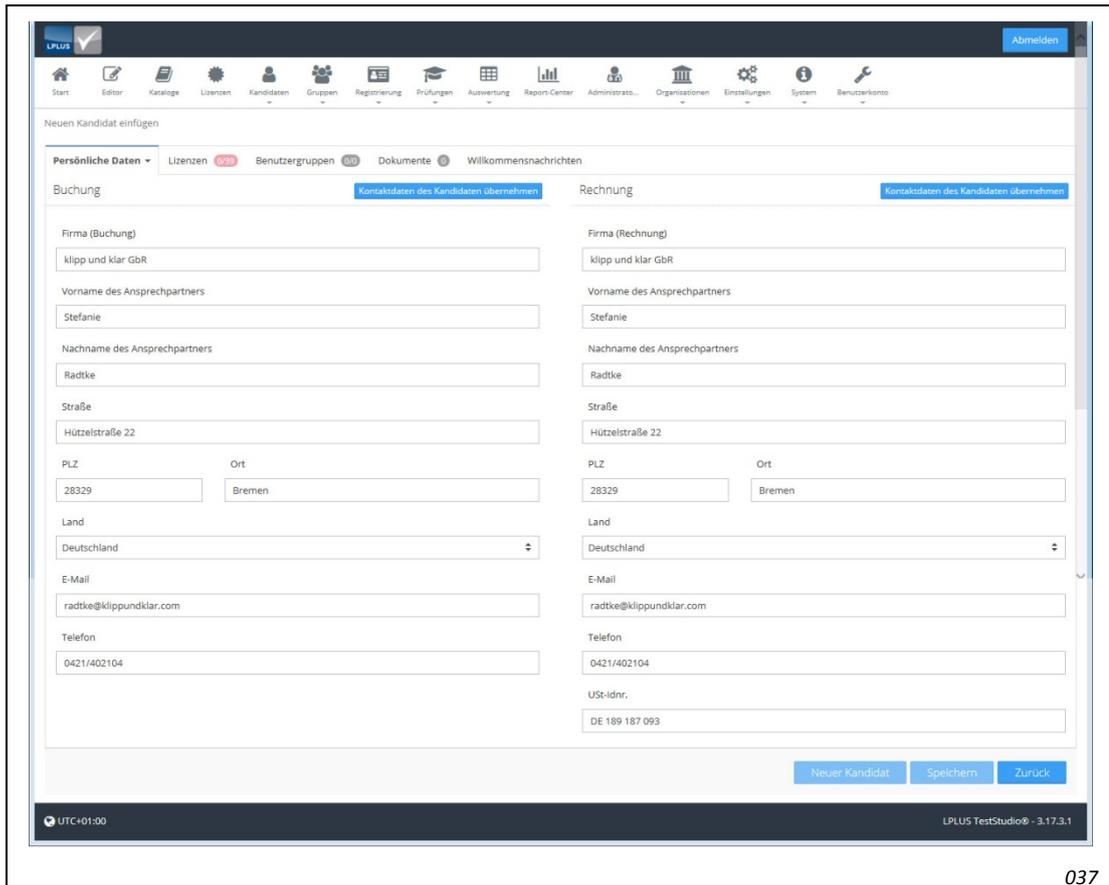
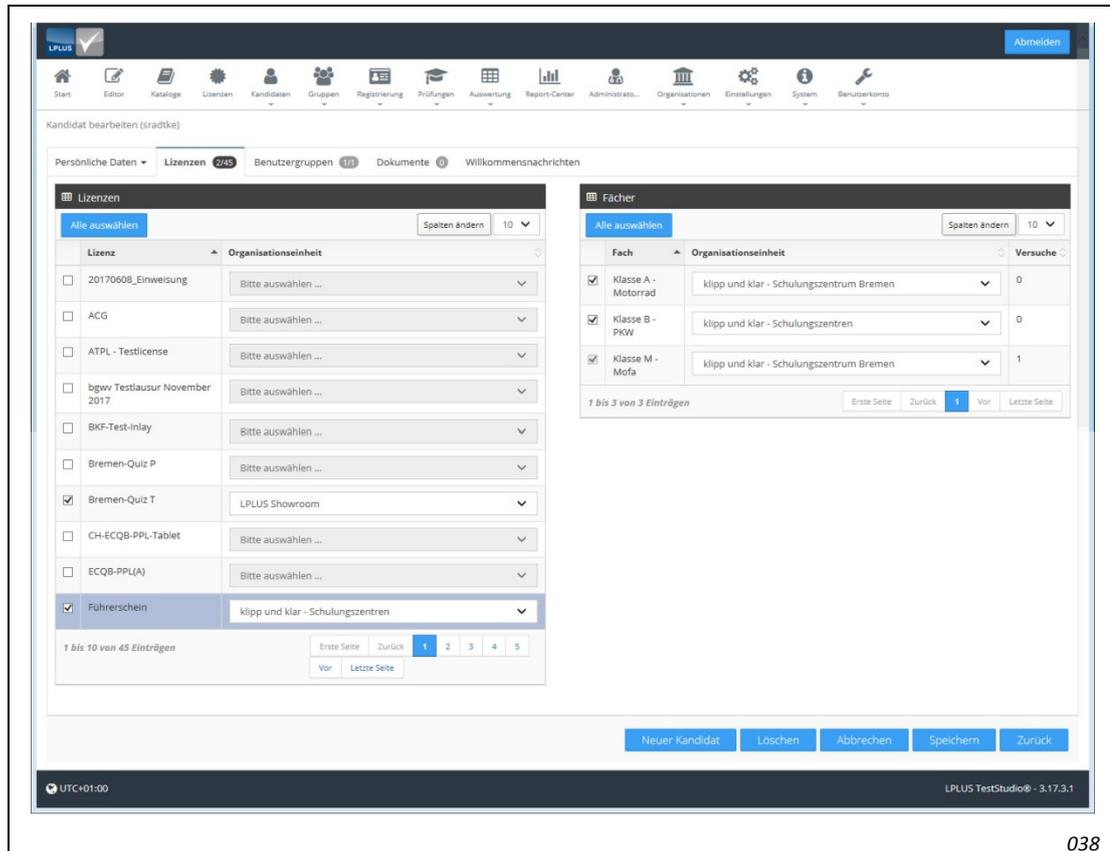


Abb. 56: Kandidaten – Registerkarte „Persönliche Daten - Kontakte“

5.2.2 Registerkarte „Lizenzen“

‘Kandidaten’ → Registerkarte „Lizenzen“

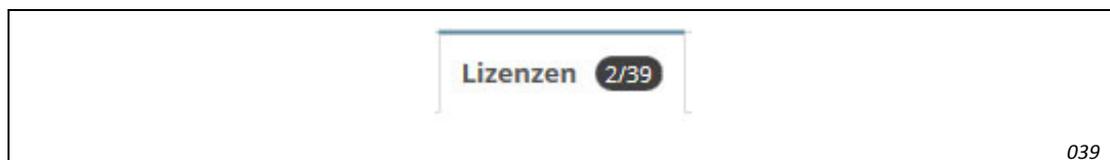
In dieser Registerkarte ordnen Sie dem Kandidaten die Prüfungen (Lizenzen und Fächer) zu, die er absolvieren soll, und wählen den Standort aus.



038

Abb. 57: Kandidaten – Registerkarte „Lizenzen“

Im Tab der Registerkarte wird die Anzahl der zugeordneten Lizenzen angezeigt:



039

Abb. 58: Kandidaten – Registerkarte „Lizenzen“ mit Anzahl der zugeordneten Lizenzen

► **Lizenzen, Fächer und Standorte zuordnen**

Lizenzen und Standorte:

1. Klicken Sie in der Tabelle „Lizenzen“ die gewünschte Lizenz an, so dass diese lila unterlegt ist.
 - In der Tabelle „Fächer“ werden die Fächer der gewählten Lizenz angezeigt.

2. Aktivieren Sie anschließend in der Tabelle „Lizenzen“ das Kontrollkästchen vor der Lizenzbezeichnung.

➤ Die Auswahlliste in der Spalte „Standort“ wird freigeschaltet:



Abb. 59: Gewählte und aktivierte Lizenz

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste den betreffenden Standort.
 - Der Standort wird in die Tabelle „Fächer“ übernommen. Alle zu der Lizenz gehörenden Fächer werden aktiviert.

Fächer und Standorte:

4. Wenn die Lizenz mehrere Fächer beinhaltet, deaktivieren Sie ggf. die Fächer, die dem Kandidaten nicht zugeordnet werden sollen.



Hinweis

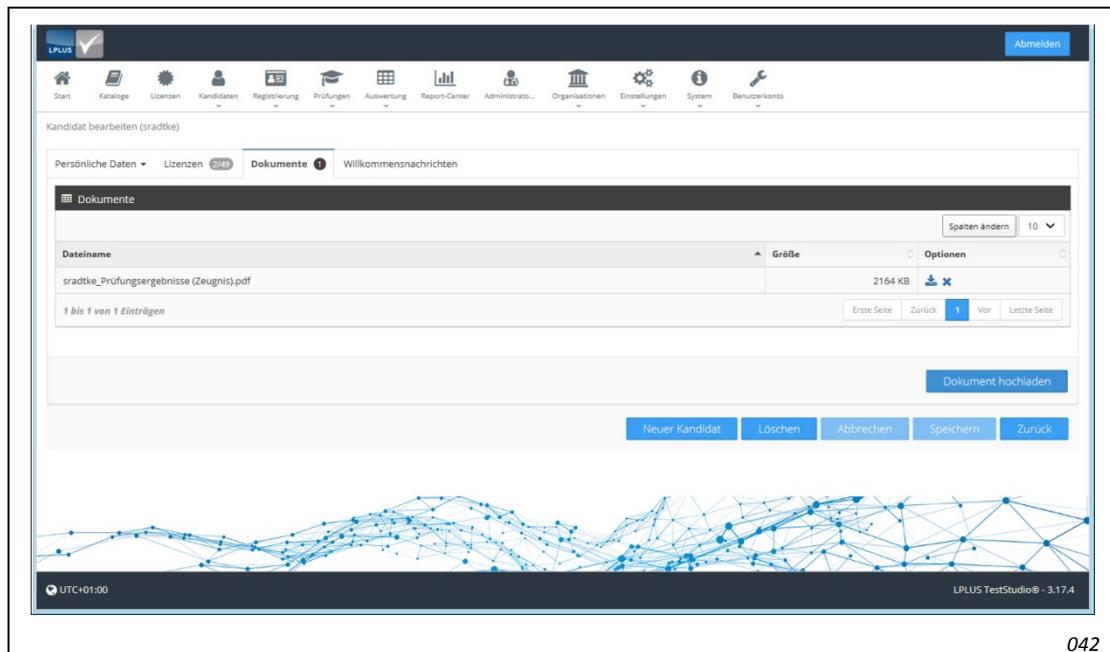
Bei Bedarf können Sie auch die Standorte der einzelnen Fächer ändern.

5. Klicken Sie Speichern.
 - Der Kandidat wird gespeichert. ✧

5.2.3 Registerkarte „Dokumente“

 ‘Kandidaten’ → Registerkarte „Dokumente“

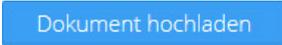
In dieser Registerkarte können Sie Dokumente hochladen, die mit dem Kandidaten in Zusammenhang stehen (z.B. Rechnungen, Anmeldebestätigungen etc.)



042

Abb. 60: Kandidaten – Registerkarte „Dokumente“

► Dokument hochladen

1. Klicken Sie .
2. Wählen Sie das gewünschte Dokument.
 - Das Dokument wird hochgeladen und in der Dokumentenübersicht angezeigt. ✧

► Dokument öffnen

Sie können die Dokumente direkt aus der Dokumentübersicht heraus öffnen oder speichern.

1. Klicken Sie in der Spalte „Optionen“ .
2. Entscheiden Sie, ob das Dokument geöffnet oder gespeichert werden soll.
 - Das Dokument wird je nach Entscheidung geöffnet oder in Ihrem Download-Verzeichnis gespeichert. ✧

5.2.4 Registerkarte „Willkommensnachrichten“



‘Kandidaten’ → Registerkarte „Willkommensnachrichten“

In dieser Registerkarte können Sie eine Willkommensnachricht für den Kandidaten eingeben. Diese Nachricht wird direkt nach dem Login des Kandidaten angezeigt. Wenn Sie hier nichts eingeben, gelangt der Kandidat nach dem Login direkt zur Fächerauswahl.

Mit Hilfe der Symbole oberhalb des Textfeldes können Sie die Willkommensnachricht beliebig gestalten (Schriftart, Schriftgröße, Ausrichtung etc.).

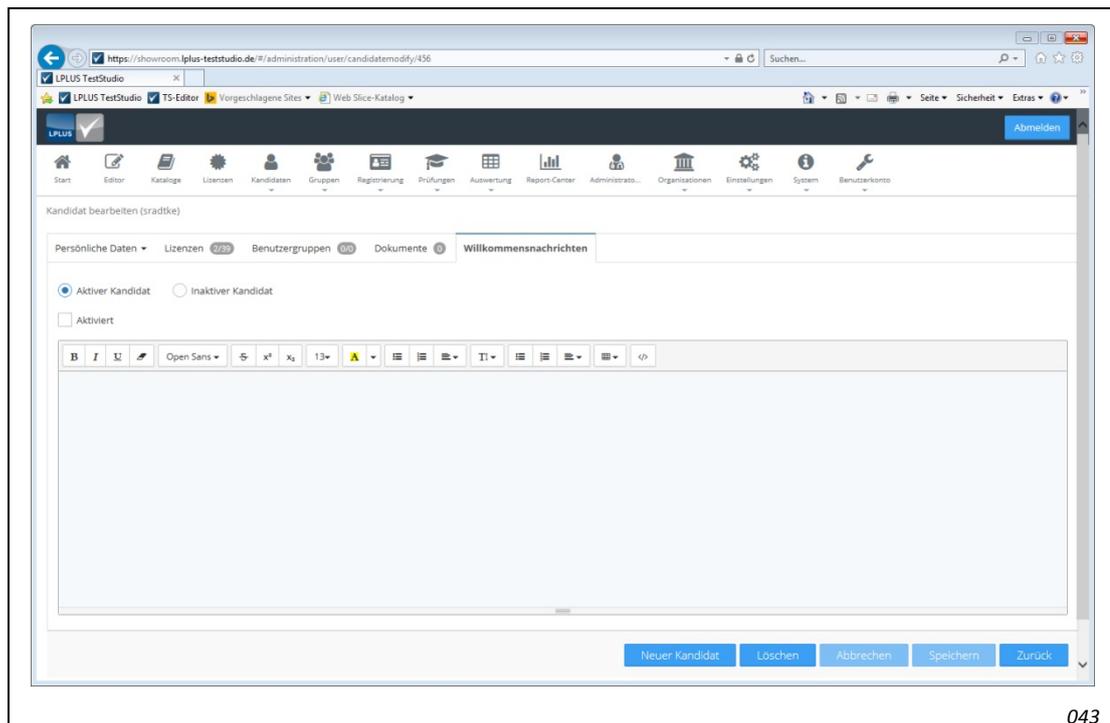


Abb. 61: Kandidaten – Registerkarte „Willkommensnachricht“

5.3 Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten

In der „Kandidatenübersicht“ stehen Ihnen mit Hilfe der Symbole in der Spalte „Optionen“ die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Symbol	Funktion	siehe Seite
	Lizenzübersicht öffnen	96
	Kandidat bearbeiten	—
	Kandidat löschen	—

5.3.1 Lizenzübersicht

In der Lizenzübersicht werden für jede Lizenz, die dem Kandidaten zugordnet ist, die zugeordneten Fächer angezeigt. Sie gelangen in die Lizenzübersicht, indem Sie in der Kandidatenübersicht in der Spalte „Optionen“ anklicken:

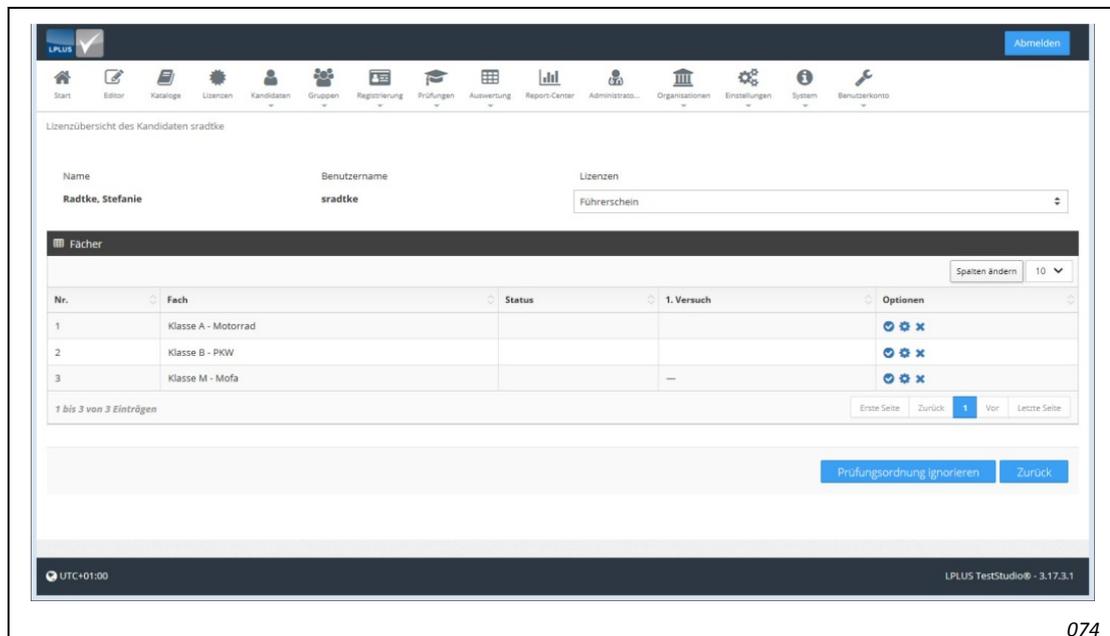


Abb. 62: Lizenzübersicht des Kandidaten

Sie haben hier die Möglichkeit,

- die in der Lizenz hinterlegte Prüfungsordnung zu ignorieren (siehe „Prüfungsordnung ignorieren“ auf Seite 98)
- die App-Downloads zu verwalten (siehe „App-Downloads verwalten“ auf Seite 99).

Über die Spalte „Optionen“ können Sie darüber hinaus

- das jeweilige Fach freigeben ()
Fächer, die nicht freigegeben sind, sind für den Kandidaten zwar sichtbar, doch kann er diese nicht öffnen.
- dem Kandidaten für das jeweilige Fach einen Prüfungsstatus zuordnen ()
siehe „Parameter – Prüfungsstatus des Kandidaten“ auf Seite 97
- das jeweilige Fach löschen ()


Parameter – Prüfungsstatus des Kandidaten




Abmelden

StartKatalogeLizenzenKandidatenRegistrierungPrüfungenAuswertungReport-CenterAdministrato...OrganisationenEinstellungenSystemBenutzerkonto

Prüfungsstatus des Kandidaten sradtke

Name Radtke, Stefanie	Lizenz Bremen-Quiz T	Letzter Versuch -
Benutzername sradtke	Fach HB-Quiz	Letztes Ergebnis -

Freigabe mit Vorprüfungsergebnis

Externes Ergebnis eintragen

Datum

Ergebnis

Bestanden ab (>= %)

Begründung

Weiteren Versuch gewähren

Weiteres Sitting gewähren

Prüfungen zurücksetzen

UTC+01:00
LPLUS TestStudio® - 3.17.4

077

Abb. 63: Prüfungsstatus des Kandidaten

**FREIGABE MIT
VORPRÜFUNGSERGEBNIS**

= Wählen Sie diesen Prüfungsstatus, wenn z.B. eine Behörde eine Vorprüfung verlangt.

Der Kandidat muss in diesem Fall eine Vorprüfung machen, mit dem er nachweisen kann, dass er bereit ist, die Prüfung zu absolvieren. Erfassen Sie zu der erfolgten Vorprüfung die folgenden Informationen:

- Datum der Vorprüfung
- Ergebnis in Prozent
- Begründung

Alle Felder sind Pflichtfelder.

- EXTERNER ERGEBNIS
EINTRAGEN** = Wählen Sie diesen Prüfungsstatus, wenn der Kandidat das Fach bereits bestanden hat (z.B. an einer anderen Universität), die Prüfung aber nicht über das TestStudio abgelegt wurde. Erfassen Sie zu der erfolgten Vorprüfung die folgenden Informationen:
- Datum der Prüfung
 - Ergebnis in Prozent
 - Ab wann die Prüfung als „bestanden“ galt
 - Begründung
- Alle Felder bis auf **BESTANDEN AB** sind Pflichtfelder.
- WEITEREN VERSUCH
GEWÄHREN** = Wenn der Kandidat bereits alle Wiederholungen in diesem Fach ausgeschöpft hat, er das Fach aber dennoch wiederholen darf, wählen Sie diesen Prüfungsstatus.
- WEITERES SITTING
GEWÄHREN** = *Gilt für die gesamte Lizenz, nicht nur für das eine Fach*
Wenn Sie dem Kandidaten einen weiteren Wiederholungsversuch gewähren wollen, wählen Sie diesen Prüfungsstatus.
- PRÜFUNG ZURÜCKSETZEN** = Mit diesem Kennzeichen können Sie den jeweils letzten Prüfungsversuch annullieren. Dies ist sinnvoll, wenn eine Prüfung z.B. aus technischen Gründen abgebrochen werden musste und diese dann nicht als Versuch gewertet werden soll.

► **Prüfungsordnung ignorieren**

Bei Bedarf können Sie für den Kandidaten die in der Lizenz hinterlegte Prüfungsordnung ignorieren.



Achtung

Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Klicken Sie **Prüfungsordnung ignorieren**.
2. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.
 - Die Prüfungsordnung dieser Lizenz wird für den Kandidaten ignoriert. ✧

► **App-Downloads verwalten**

Für die Durchführung von Prüfungen auf Tablets steht eine spezielle App zur Verfügung.

Bei Prüfungen, die auf Tablets durchgeführt werden, sind die Kandidaten während der Prüfung nicht online, sondern führen diese offline durch. Aus diesem Grund müssen Sie die jeweiligen Prüfungen bereits vor dem Prüfungsstart zusammenstellen und auf die Tablets herunterladen (zum Vergleich: Bei Prüfungen auf normalen PCs mit Online-Zugriff auf das Internet werden die Prüfungen erst beim Starten der jeweiligen Prüfung zusammengestellt).

Jedes Tablet erhält dabei eine eindeutige Kennung und wird unter 'Standorte' automatisch angelegt.

1. Klicken Sie **App-Downloads verwalten**.

- Der Dialog „Prüfungstapel für externen App-Download anlegen“ erscheint.

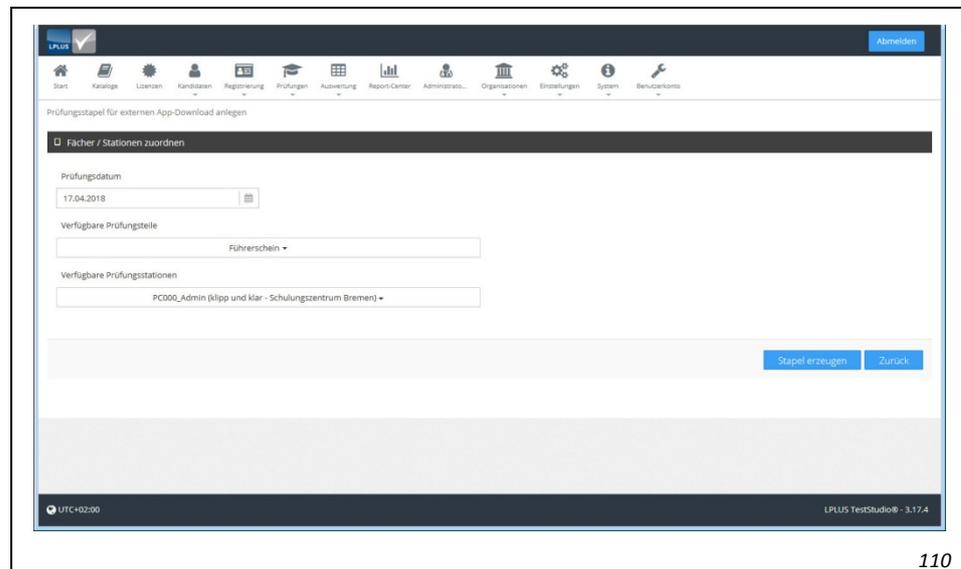


Abb. 64: Prüfungstapel für externen App-Download anlegen

2. Erfassen Sie hier alle erforderlichen Daten.
 - 📖 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Prüfungstapel für externen App-Download anlegen“ auf Seite 100.
3. Klicken Sie anschließend **Stapel erzeugen**.
4. Die Prüfung wird zusammengestellt und für den Download bereitgestellt.
 - 📖 Weitere Informationen hierzu finden Sie in der separaten App-Dokumentation. ✨



Parameter – Prüfungstapel für externen App-Download anlegen

- PRÜFUNGSDATUM** Wählen Sie hier das Datum aus, an dem die Prüfung stattfinden soll.
- VERFÜGBARE PRÜFUNGSSTEILE** Wählen Sie die betreffenden Prüfungsteile aus.
- VERFÜGBARE PRÜFUNGSSTATIONEN** Wählen Sie die Prüfungsstationen aus.

6. Administratoren verwalten



Administratoren verwalten und überwachen Prüfungen und Teile des Administrationsprozesses.

Administratoren sind alle Personen, die an irgendeiner Stelle mit der Prüfungsverwaltung zu tun haben. Weil dies ganz unterschiedliche Aufgaben sein können, werden Rollen eingerichtet, die wiederum mit bestimmten Rechten verbunden sind (beispielsweise das Freigeben von Kandidaten). So kann z.B. an einer Uni für jedes Lehrgebiet ein Administrator eingerichtet werden. Dieser hat dann zwar prinzipiell immer die gleichen Rechte, aber nur Zugriff auf die eigenen Lizenzen, Kataloge, etc.

Jedem Administrator ist also eine spezifische Rolle zuzuweisen, die zuvor über den „Rollenmanager“ definiert werden muss. Indem Sie einem Administrator dann Lizenzen etc. zuweisen, bestimmen Sie, in welchen Bereichen die Rechte der spezifischen Rolle Anwendung finden. So können die der Rolle zugewiesenen Rechte nur im Bereich zugewiesener Lizenzen angewendet werden.

6.1 Administrator anlegen

▶ Administrator anlegen

1. Wählen Sie 'Administrator'.
 - Die „Administratorenübersicht“ erscheint. Sofern Sie über die erforderlichen Rechte verfügen, werden hier alle bereits gespeicherten Administratoren angezeigt:

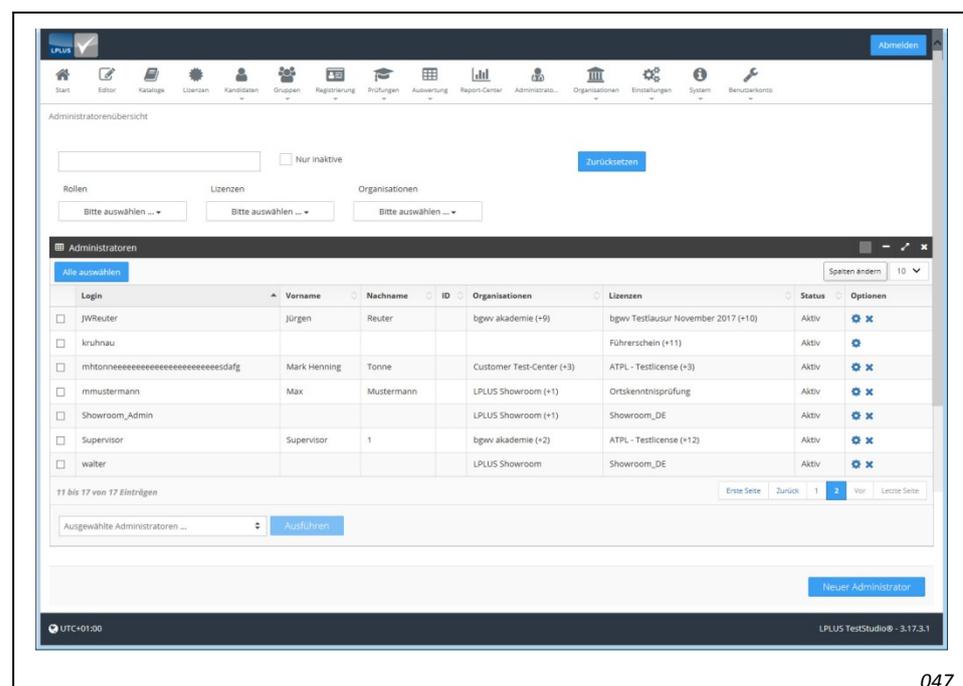


Abb. 65: Administratorenübersicht

2. Klicken Sie unterhalb der Tabelle **Neuer Administrator**.
 - „Administrator bearbeiten“ erscheint.
3. Stellen Sie in den folgenden Registerkarten die Parameter ein:
 - Registerkarte „Persönliche Daten“ (siehe Seite 86)
 - Registerkarte „Lizenzen“ (siehe Seite 92)
 - Registerkarte „Dokumente“ (siehe Seite 94)
 - Registerkarte „Willkommensnachrichten“ (siehe Seite 95)
4. Klicken Sie **Speichern**.



Hinweis

Diese Schaltfläche ist erst verfügbar, wenn Sie alle Pflichtfelder in der Registerkarte „Persönliche Daten - Allgemein“ erfasst haben.

- Der Administrator wird gespeichert. ✧

6.1.1 Registerkarte „Persönliche Daten“

Die Registerkarte „Persönliche Daten“ ist in verschiedene Themen untergliedert. Dies ist an dem kleinen Pfeil am Ende des Registerkarten-Tabs zu erkennen:



Abb. 66: Registerkarte „Persönliche Daten“ mit Unterthemen

Die folgenden Themen stehen zur Verfügung:

- Allgemein
- Erweitert
- Ansprechpartner

Sie können die verschiedenen Themen öffnen, indem Sie auf den Tab der Registerkarte klicken und aus dem dann erscheinenden Menü, ein Thema auswählen:

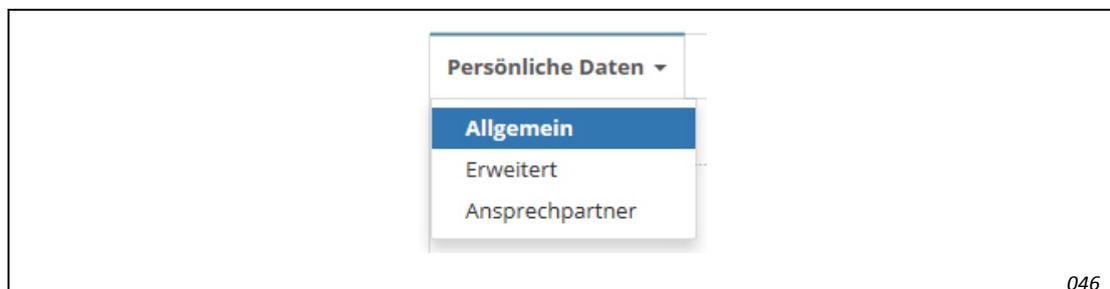


Abb. 67: Registerkarte „Persönliche Daten“ mit Unterthemen

6.1.1.1 Registerkarte „Persönliche Daten - Allgemein“



‘Administratoren’ → Registerkarte „Persönliche Daten - Allgemein“

Hier erfassen Sie allgemeine Daten zum Administrator:

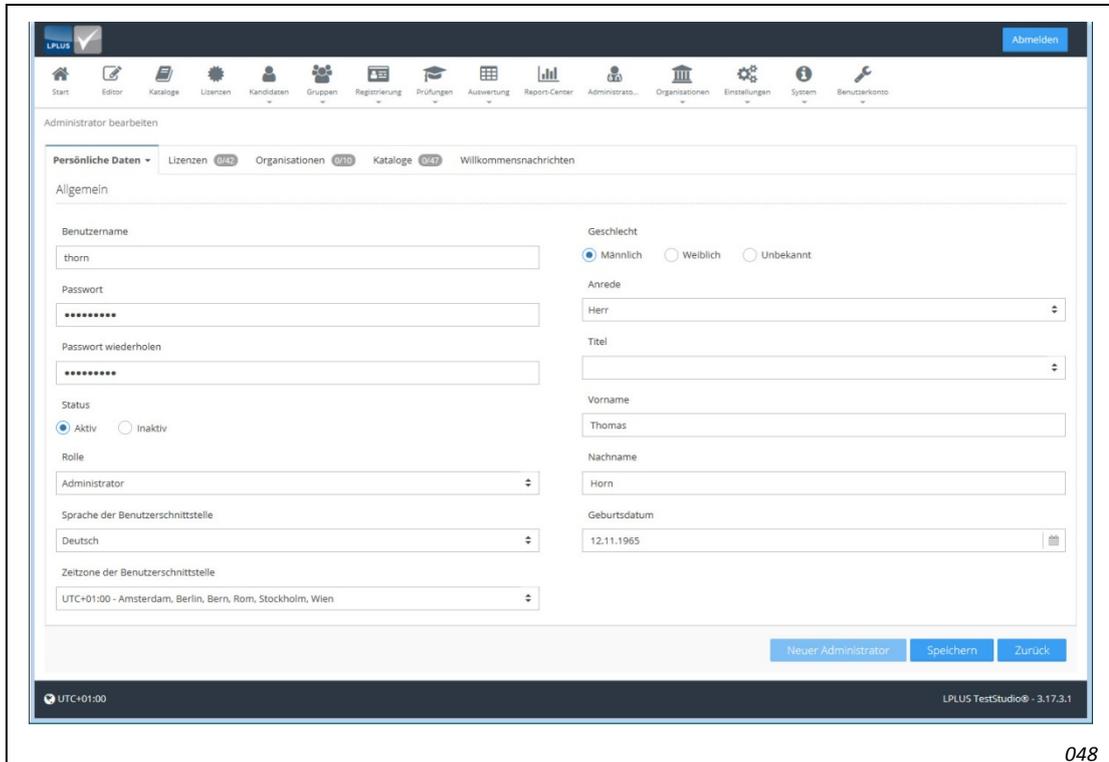


Abb. 68: Administratoren – Registerkarte „Persönliche Daten - Allgemein“



Parameter – Persönliche Daten – Allgemein

BENUTZERNAME	<p><i>Pflichtfeld</i></p> <p>Geben Sie den Benutzernamen des Kandidaten ein. Dieser ist gleichzeitig der Anmeldename, mit dem sich der Kandidat bei Prüfungen anmelden kann.</p>
PASSWORT, PASSWORT WIEDERHOLEN	<p><i>Pflichtfelder</i></p> <p>Vergeben Sie für den Kandidaten ein Passwort und wiederholen Sie dies zur Sicherheit noch einmal.</p>
STATUS	<p>Legen Sie fest, ob der Kandidat aktiv oder inaktiv ist.</p> <p>Nur aktive Kandidaten können an Prüfungen teilnehmen.</p>

ROLLE Ordnen Sie hier dem Administrator die passende Rolle zu.



Hinweis

Die Rollen bestehen aus einem individuellen Rechtesatz und werden beim initialen Setup von den Mitarbeitern der LPLUS GmbH angelegt.

**SPRACHE DER
BENUTZERSCHNITTSTELLE** Wählen Sie die betreffende Sprache aus.

GESCHLECHT Geben Sie das Geschlecht des Administrators an.

**ANREDE,
TITEL** Wählen Sie Anrede und Titel des Administrators aus.

**VORNAME,
NACHNAME** Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Administrators ein.

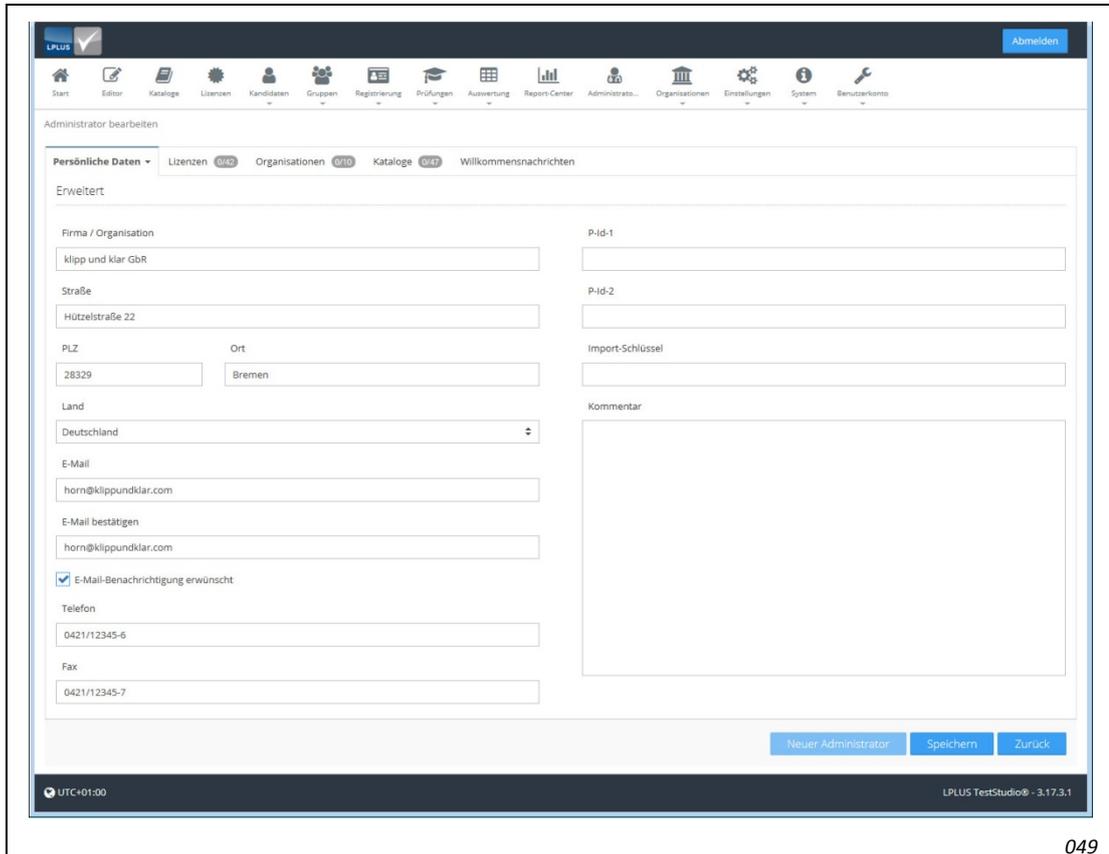
GEBURTSDATUM Geben Sie das Geburtsdatum des Administrators ein.

6.1.1.2 Registerkarte „Persönliche Daten - Erweitert“



‘Kandidaten’ → Registerkarte „Persönliche Daten - Erweitert“

In dieser Registerkarte erfassen Sie die erweiterten Daten zum Kandidaten (Adresse, E-Mail, Angaben zum Personalausweis etc.).



049

Abb. 69: Administratoren – Registerkarte „Persönliche Daten - Erweitert“



Parameter – Persönliche Daten – Erweitert

FIRMA / ORGANISATION Geben Sie den Firmennamen des Administrators ein.

**STRASSE,
PLZ, ORT,
LAND** Gebe Sie die Adressdaten ein.

**E-MAIL,
E-MAIL BESTÄTIGEN** Geben Sie die E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie diese zur Sicherheit.

**E-MAIL-
BENACHRICHTIGUNG
ERWÜNSCHT** = Zurzeit noch ohne Funktion.

TELEFON, FAX	Geben Sie die Telefon- und Faxnummer ein.
P-ID-1, P-ID-2, IMPORT-SCHLÜSSEL	Diese Felder sind für Referenzschlüssel aus Fremdsystemen vorgesehen. Die Felder werden automatisch belegt oder können wahlweise manuell eingegeben werden. Bitte richten Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.
KOMMENTAR	Hier können Sie einen beliebigen Kommentar zu dem Administrator hinterlegen.

6.1.1.3 Registerkarte „Persönliche Daten - Ansprechpartner“

 'Kandidaten' → Registerkarte „Persönliche Daten - Ansprechpartner“

In dieser Registerkarte können Sie die Kontaktdaten einer Person eingeben, die in Beziehung zu dem Administrator steht (z.B. ein Vorgesetzter).

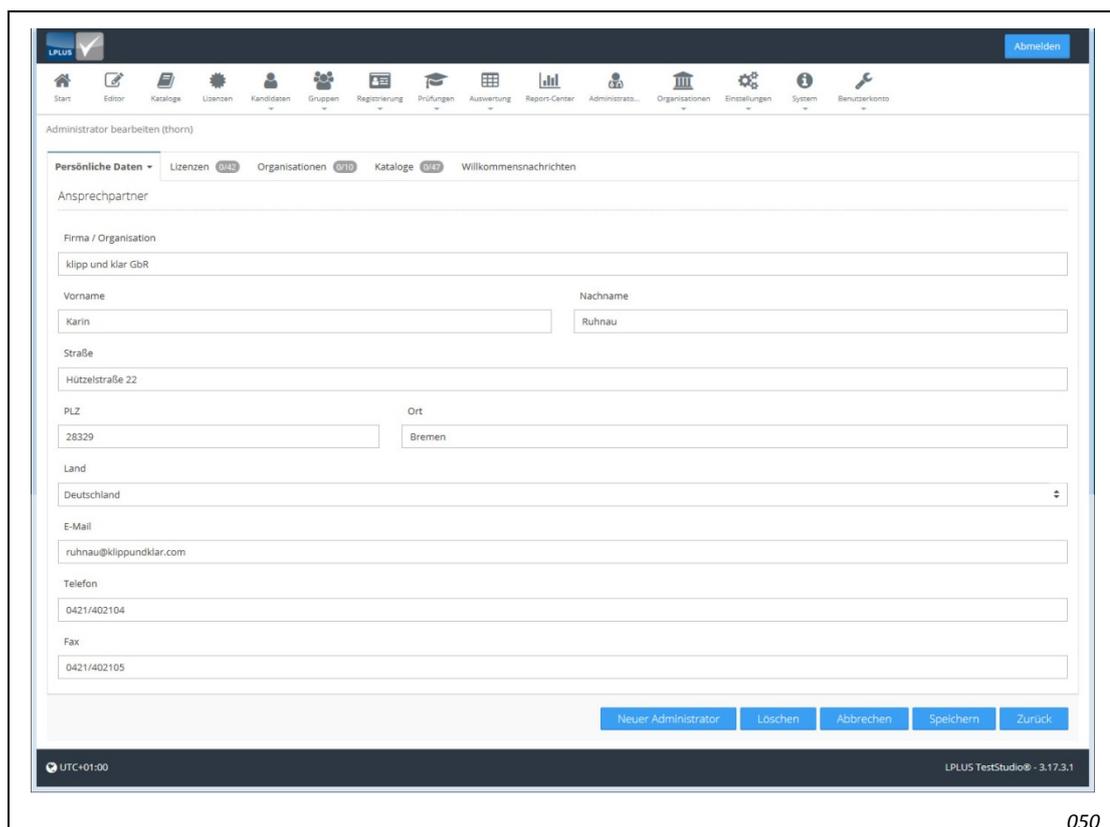


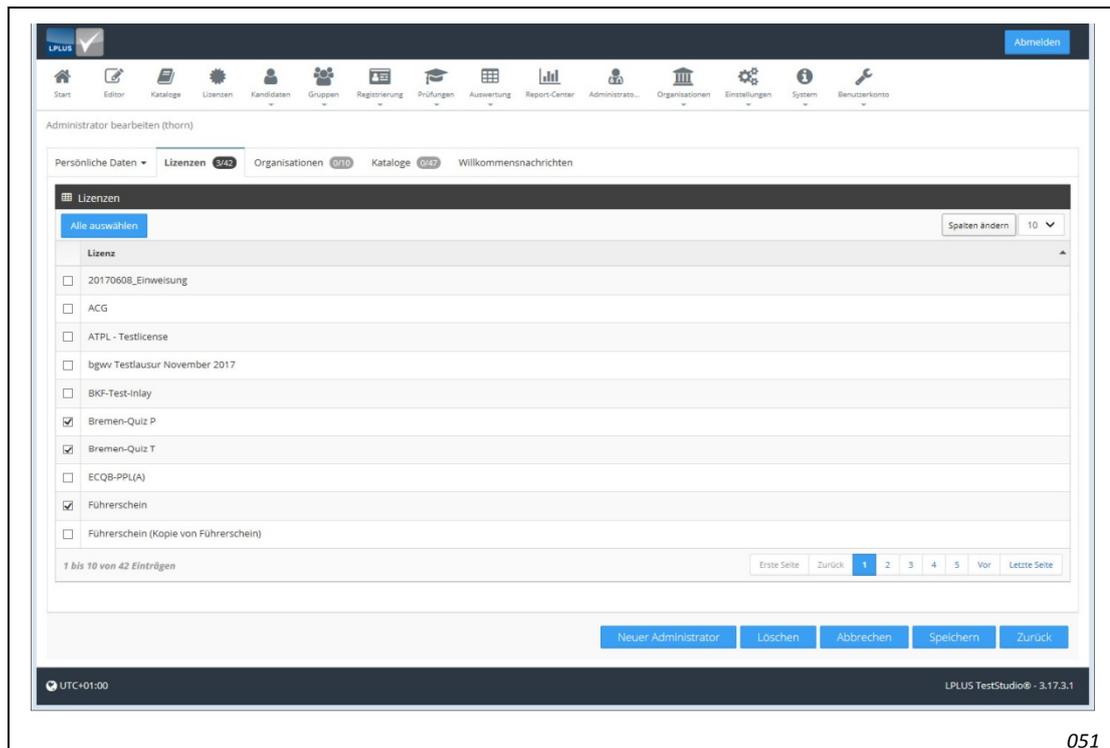
Abb. 70: Administratoren – Registerkarte „Persönliche Daten - Ansprechpartner“

6.1.2 Registerkarte „Lizenzen“



‘Administratoren’ → Registerkarte „Lizenzen“

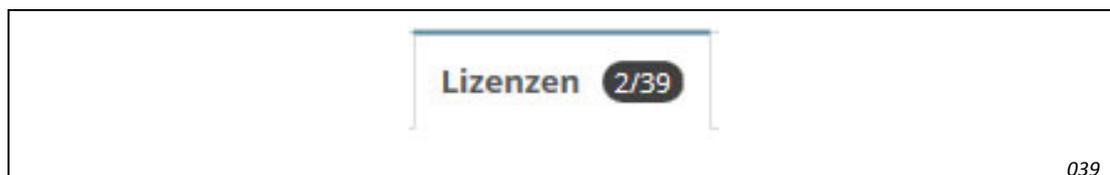
In dieser Registerkarte ordnen Sie dem Administrator die Prüfungen (Lizenzen und Fächer) zu, für die er verantwortlich ist. Zur Auswahl werden hier nur die Lizenzen angezeigt, die im Sichtbarkeitsbereich des aktuell angemeldeten Administrators liegen.



051

Abb. 71: Administratoren – Registerkarte „Lizenzen“

Im Tab der Registerkarte wird die Anzahl der zugeordneten und verfügbaren Lizenzen angezeigt:



039

Abb. 72: Administratoren – Registerkarte „Lizenzen“ mit Anzahl der zugeordneten Lizenzen

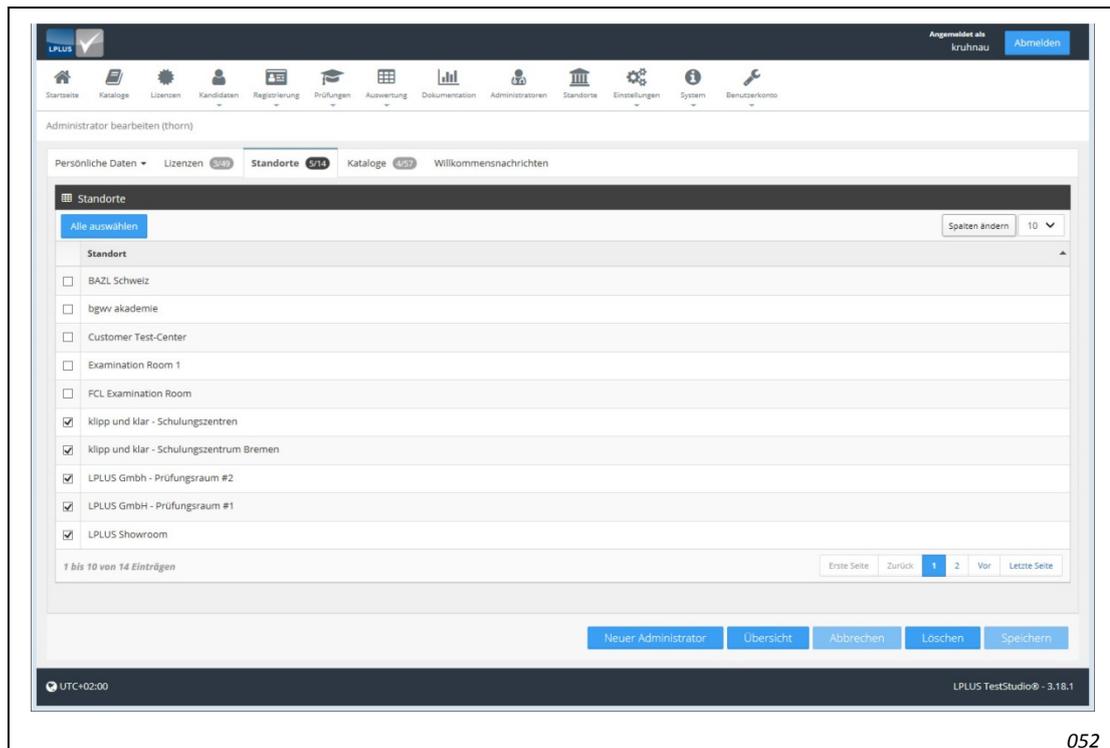
► Lizenzen zuordnen

1. Aktivieren Sie in der Tabelle „Lizenzen“ vor jeder Lizenz, die Sie zuordnen wollen, das betreffende Kontrollkästchen.
2. Klicken Sie Speichern.
 - Die zugeordneten Lizenzen werden gespeichert. ✧

6.1.3 Registerkarte „Standorte“

 'Administratoren' → Registerkarte „Standorte“

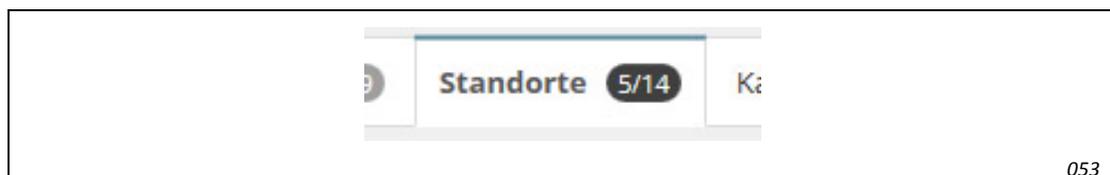
In dieser Registerkarte ordnen Sie dem Administrator die Standorte zu, für die er verantwortlich ist. Zur Auswahl werden hier nur die Standorte angezeigt, die im Sichtbarkeitsbereich des aktuell angemeldeten Administrators liegen.



052

Abb. 73: Administratoren – Registerkarte „Standorte“

Im Tab der Registerkarte wird die Anzahl der zugeordneten Standorte angezeigt:



053

Abb. 74: Administratoren – Registerkarte „Standorte“ mit Anzahl der zugeordneten Standorte

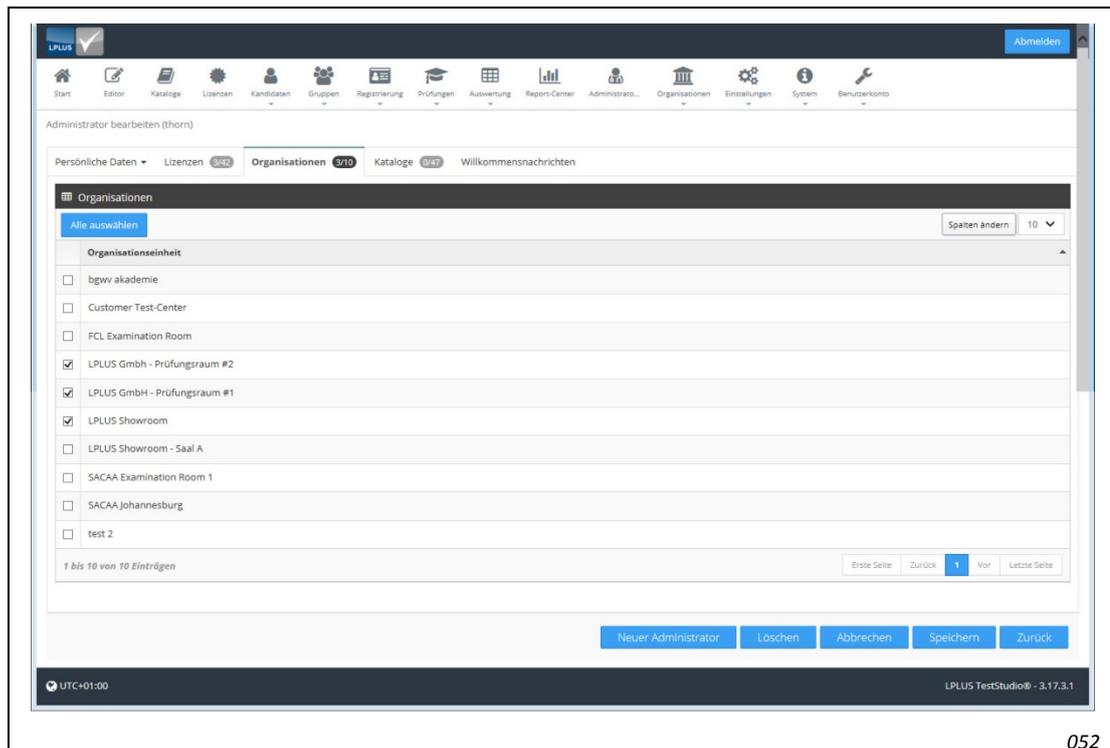
► Standorte zuordnen

1. Aktivieren Sie in der Tabelle „Standorte“ vor jedem Standort, den Sie zuordnen wollen, das betreffende Kontrollkästchen.
2. Klicken Sie  .
 - Die zugeordneten Standorte werden gespeichert. ✧

6.1.4 Registerkarte „Kataloge“

 'Administratoren' → Registerkarte „Kataloge“

In dieser Registerkarte ordnen Sie dem Administrator die Kataloge zu, für die er verantwortlich ist. Zur Auswahl werden hier nur die Kataloge angezeigt, die im Sichtbarkeitsbereich des aktuell angemeldeten Administrators liegen.



052

Abb. 75: Administratoren – Registerkarte „Kataloge“

Im Tab der Registerkarte wird die Anzahl der zugeordneten Kataloge angezeigt:



053

Abb. 76: Administratoren – Registerkarte „Kataloge“ mit Anzahl der zugeordneten Kataloge

► Kataloge zuordnen

1. Aktivieren Sie in der Tabelle „Kataloge“ vor jedem Katalog, den Sie zuordnen wollen, das betreffende Kontrollkästchen.



Hinweis

Wenn Sie dem Administrator alle Kataloge zuordnen wollen, klicken Sie [Alle auswählen](#).

2. Klicken Sie **Speichern**.

➤ Die Katalogzuordnungen werden gespeichert. ✧

6.1.5 Registerkarte „Willkommensnachrichten“



‘Administratoren’ → Registerkarte „Willkommensnachrichten“

In dieser Registerkarte können Sie eine Willkommensnachricht für den Administrator eingeben. Diese Nachricht wird direkt nach dem Login des Administrators angezeigt.

Mit Hilfe der Symbole oberhalb des Textfeldes können Sie die Willkommensnachricht beliebig gestalten (Schriftart, Schriftgröße, Ausrichtung etc.).

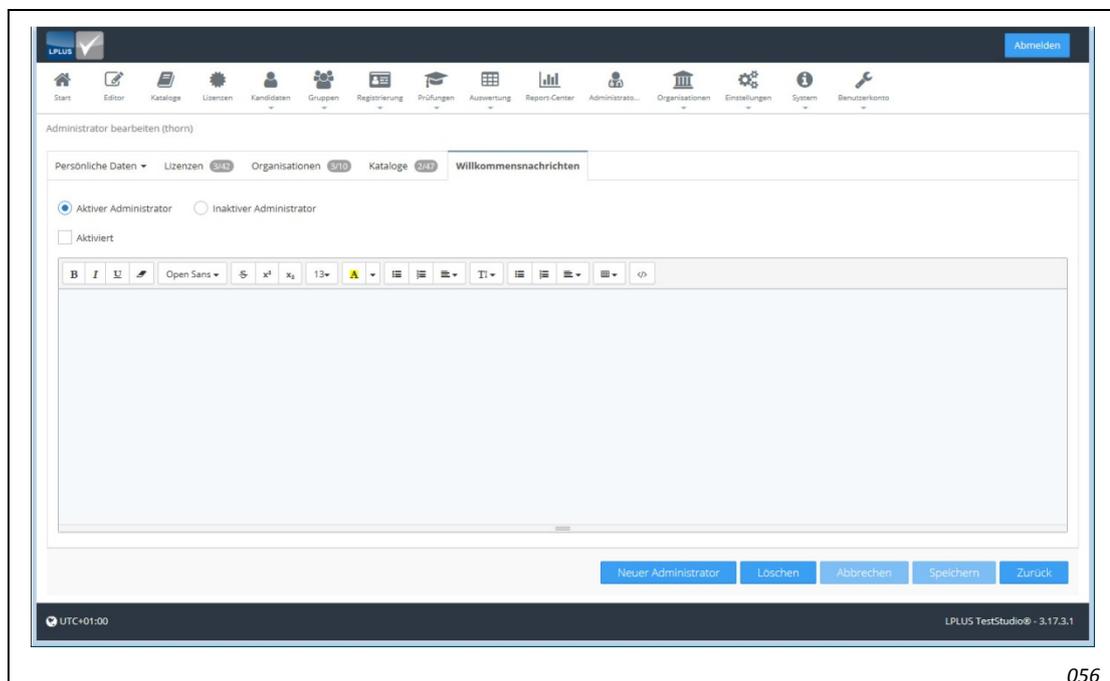


Abb. 77: Kandidaten – Registerkarte „Willkommensnachricht“

6.2 Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten

Mit Hilfe der Symbole in der Spalte „Optionen“ stehen Ihnen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Administrator bearbeiten
	Administrator löschen

7. Dokumentation

'Dokumentation'

Im Bereich „Dokumentation“ können Sie verschiedene Reporte (Auswertungen, Listen, Prüfungsunterlagen etc.) erzeugen.

Abhängig vom Report-Typ und von der Anzahl der gewählten Datensätze, für die der Report erzeugt werden soll, können Sie die Reporte als PDF-, Excel- oder Zip-Datei herunterladen.

Die Reporte sind thematisch zusammengefasst und können über verschiedene Registerkarten abgerufen werden.

Die Tabelle auf Seite 113 liefert einen alphabetischen Überblick über Art und Inhalt der verfügbaren Reporte und darüber, in welcher Registerkarte Sie diese Reporte finden.

The screenshot shows the 'Dokumentation' section of the LPLUS system. It features a search bar with the text 'sradtke' and a 'Zurücksetzen' button. Below the search bar are several filter options: 'Lizenzen', 'Fächer', 'Standorte', and 'Freigabe-Status', each with a 'Bitte auswählen ...' dropdown. There are also 'Zeitraum von' and 'Zeitraum bis' date pickers. Below the filters is a table titled 'Kandidaten' with columns: 'Benutzername', 'Vorname', 'Nachname', 'Importschlüssel', 'Lizenz', 'Fach', 'Organisation', 'Prüfungsdatum', and 'Freigabe'. The table contains four rows of candidate data. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1 bis 4 von 4 Einträgen (gefiltert von 483 Einträgen)' and 'Seite 1 von 1'. Below the table are two dropdown menus: 'Report-Typ auswählen' and 'Deutsch - Deutschland (de)'. The interface also shows a top navigation bar with various icons and a user profile 'Angemeldet als Ruhbau'.

Abb. 78: Erzeugung von Reporten im Bereich „Dokumentation“

► Report erzeugen

1. Wählen Sie 'Dokumentation'.
2. Öffnen Sie die Registerkarte, in der sich der gewünschte Report-Typ befindet.
3. Filtern Sie ggf. die Anzahl der Datensätze mit Hilfe der Filterkriterien im oberen Dialogbereich.

4. Aktivieren Sie vor jedem Kandidaten, für den der Report erzeugt werden soll, das Kontrollkästchen.
5. Wählen Sie im unteren Dialogbereich in der Liste „Report-Typ“ den gewünschten Report-Typ:

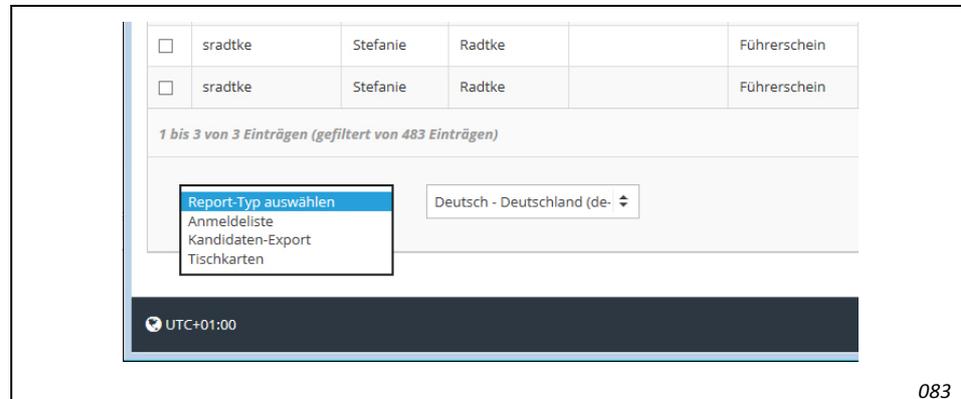


Abb. 79: Auswahl des Report-Typs (hier: Registerkarte „Kandidaten“)

6. Wählen Sie in der Liste daneben ggf. die gewünschte Sprache.
 - Abhängig vom Report-Typ und der Anzahl der gewählten Kandidaten erscheinen nun eine oder mehrere der folgenden Schaltflächen:

 Excel-Datei	Exportiert die Auswertung nach Excel
 PDF-Datei	Erzeugt den Report als PDF-Datei
 ZIP-Archiv	Fasst die Reporte mehrerer Kandidaten in einem ZIP-Archiv zusammen

7. Klicken Sie die betreffende Schaltfläche.

- Der Report wird erzeugt. ✧

7.1 Reporte

Die Reporte sind thematisch zusammengefasst und können über verschiedene Registerkarten abgerufen werden. Die folgende Tabelle gibt einen alphabetischen Überblick über Art und Inhalt der verfügbaren Reporte und in welcher Registerkarte Sie diese Reporte finden:

Report	Inhalt	Registerkarte	Format
Anmeldeliste	Zeigt, welche Kandidaten zu welchen Lizenzen angemeldet sind.	„Kandidaten“	PDF Excel
Detail-Report	Liefert eine Einzelübersicht über die einzelnen Fragen und dokumentiert damit die komplette Prüfung.	„Prüfungen“	PDF ZIP

Report	Inhalt	Registerkarte	Format
Kandidaten-Export	Exportiert die gewählten Kandidaten in eine Excel-Datei.	„Kandidaten“	Excel
Prüfungsergebnisse (ohne Themen-ebene)	Liefert eine Übersicht über Standorte, Prüfungsergebnisse, Prüfungsdaten (Start-/Abgabe-Zeit) etc.	„Prüfungen“	Excel
Prüfungs-kommentare	Export der Kommentare, die der Kandidat während der Prüfung eingegeben hat	„Prüfungen“	Excel
Prüfungsvorlage	Erzeugt einen Ausdruck der Prüfung, den Sie den Kandidaten im Notfall aushändigen können.	„Notfalldruck“	PDF
Prüfungsergebnisse (Matrix)	Liefert eine Auswertung der Prüfungsergebnisse in Form einer Matrix.	„Lizenzen“	Excel
Prüfungsergebnisse (Zeugnis)	Erzeugt ein Zeugnis, auf dem das Ergebnis der Prüfung in Prozent und das Gesamtergebnis der Prüfung ausgewiesen sind. Bei Auswahl mehrerer Kandidaten für die Erzeugung dieses Reports werden die PDF-Dateien in einer ZIP-Datei zusammengefasst.	„Lizenzen“	PDF ZIP
Reportmappe	Erzeugt die für den Bereich „Verwaltung“ konfigurierte Reportmappe.  Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Registerkarte „Reportmappen““ auf Seite 46.	„Prüfungen“	PDF ZIP
Verlaufsprotokoll	Liefert ein detailliertes Protokoll über den Verlauf der Prüfung, in dem alle Aktionen mit Datum, Uhrzeit und Dauer aufgelistet sind – vom Start der Prüfung über das Laden der einzelnen Aufgaben bis hin zur Abgabe der Prüfung durch den Kandidaten.	„Prüfungen“	PDF
Tischkarten	Erzeugt die Tischkarten, denen der Kandidat die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) zur Prüfung entnehmen kann.	„Kandidaten“	PDF

8. Prüfungen verwalten

Über das Menü  stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie die Prüfungen verwalten können:

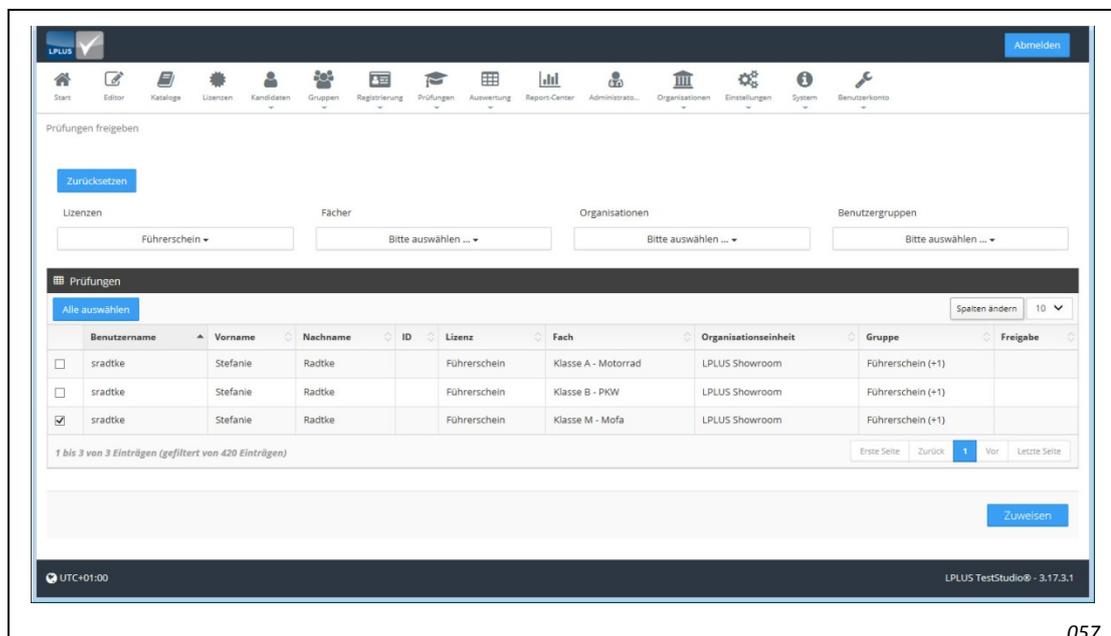
- Prüfungen freigeben
- Laufende Prüfungen anzeigen
- Zusatzzeit verwalten
- Prüfungen öffnen/schließen

8.1 Prüfungen freigeben

 'Prüfungen | Prüfungen freigeben'

Sie können einem Kandidaten lange vor dem eigentlichen Prüfungstermin schon eine Prüfung zuweisen. Der Kandidat kann die Prüfung aber erst starten, wenn diese freigegeben ist.

Für die Freigabe von Prüfungen sind spezielle Rechte erforderlich. Diese Rechte können Sie im Rollen-Manager in verschiedenen Rollen festlegen und den Administratoren auf diese Weise zuordnen. Ein Administrator mit entsprechender Berechtigung kann dann die Prüfungen freigeben.



The screenshot shows the 'Prüfungen freigeben' (Release Exams) interface. At the top, there is a navigation bar with the LPLUS logo and a 'Abmelden' (Logout) button. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for different functions. The main content area is titled 'Prüfungen freigeben' and contains a 'Zurücksetzen' (Reset) button. Below this, there are four filter fields: 'Lizenzen' (Licenses) with a dropdown menu showing 'Führerschein', 'Fächer' (Subjects) with a dropdown menu showing 'Bitte auswählen...', 'Organisationen' (Organizations) with a dropdown menu showing 'Bitte auswählen...', and 'Benutzergruppen' (User Groups) with a dropdown menu showing 'Bitte auswählen...'. Below the filters is a table titled 'Prüfungen' (Exams) with a 'Zurücksetzen' button and a 'Spalten ändern' (Change Columns) button. The table has the following columns: 'Benutzername', 'Vorname', 'Nachname', 'ID', 'Lizenz', 'Fach', 'Organisationseinheit', 'Gruppe', and 'Freigabe'. The table contains three rows of data, with the first row selected. Below the table, there is a pagination bar showing '1 bis 3 von 3 Einträgen (gefiltert von 420 Einträgen)' and buttons for 'Erste Seite', 'Zurück', '1', 'Vor', and 'Letzte Seite'. At the bottom right of the main content area, there is a 'Zuweisen' (Assign) button. The bottom status bar shows the time 'UTC+01:00' and the version 'LPLUS TestStudio® - 3.17.3.1'.

Abb. 80: Prüfungen freigeben

▶ **Prüfungen freigeben**

1. Wählen Sie 'Prüfungen | Prüfungen freigeben'.
 - Der Dialog „Prüfungen freigeben“ erscheint. Hier werden alle angelegten Prüfungen mit den zugehörigen Fächern angezeigt. Die bereits freigegebenen Prüfungen sind durch ein Häkchen in der ersten Spalte und das Kennzeichen „Ok“ in der Spalte „Freigabe“ gekennzeichnet.
2. Selektieren Sie ggf. die gewünschten Prüfungen.
 -  Informationen hierzu finden Sie unter „Filter“ auf Seite 22.
3. Aktivieren Sie bei allen Prüfungen/Fächern, die Sie freigeben wollen, das Kontrollkästchen in der ersten Spalte.
4. Klicken Sie  .
 - Die markierten Prüfungen werden freigegeben und sind anschließend in der Spalte „Freigabe“ durch das Kennzeichen „Ok“ gekennzeichnet.



Hinweis – Freigabe rückgängig machen

Um die Freigabe einer Prüfung rückgängig zu machen, deaktivieren Sie das betreffende Kontrollkästchen in der ersten Spalte und klicken  .

- Die Freigabe wird zurückgenommen, in der Spalte „Freigabe“ wird nicht länger das Kennzeichen „Ok“ angezeigt. ✧
-

8.2 Laufende Prüfungen anzeigen

'Prüfungen | Laufende Prüfungen'

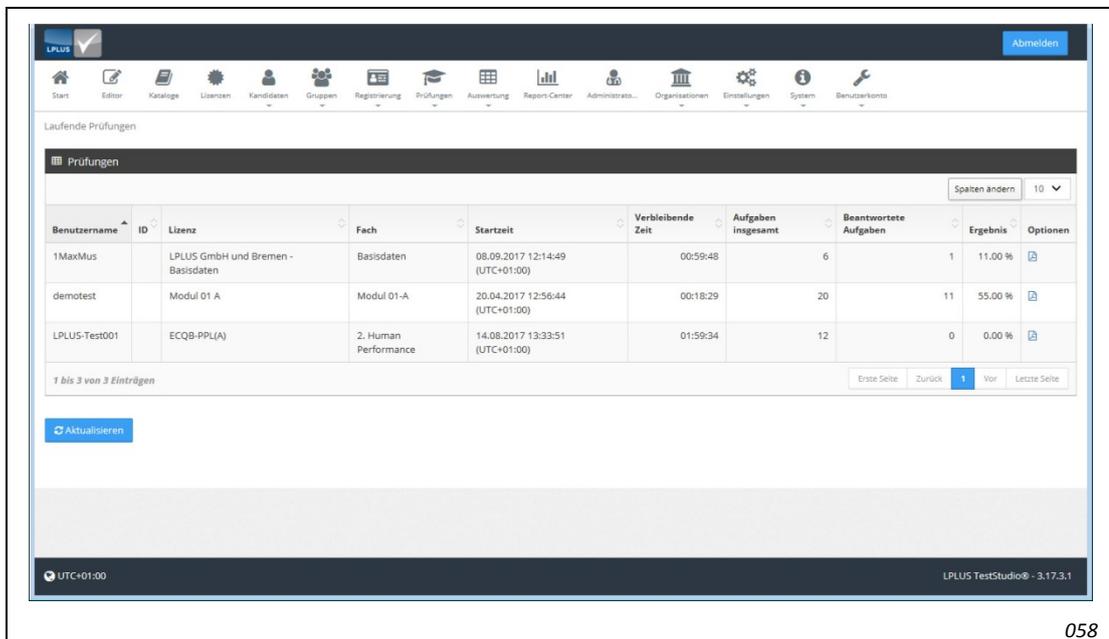
In diesem Dialog werden alle zurzeit laufenden Prüfungen angezeigt.
Eine Prüfung wird vom System so lange als „laufend“ erkannt, bis

- ein Kandidat die Prüfung mit  beendet oder
- die Prüfungszeit abgelaufen ist



Hinweis

Das bloße Schließen des Browsers beendet die Prüfung **nicht**.



Benutzername	ID	Lizenz	Fach	Startzeit	Verbleibende Zeit	Aufgaben insgesamt	Beantwortete Aufgaben	Ergebnis	Optionen
1MaxMus		LPLUS GmbH und Bremen - Basisdaten	Basisdaten	08.09.2017 12:14:49 (UTC+01:00)	00:59:48	6	1	11.00 %	
demotest		Modul 01 A	Modul 01-A	20.04.2017 12:56:44 (UTC+01:00)	00:18:29	20	11	55.00 %	
LPLUS-Test001		ECQB-PPL(A)	2. Human Performance	14.08.2017 13:33:51 (UTC+01:00)	01:59:34	12	0	0.00 %	

1 bis 3 von 3 Einträgen

UTC+01:00

LPLUS TestStudio® - 3.17.3.1

058

Abb. 81: Laufende Prüfungen



Spaltenbeschreibungen – Laufende Prüfungen

Die Übersicht zeigt die folgenden Informationen

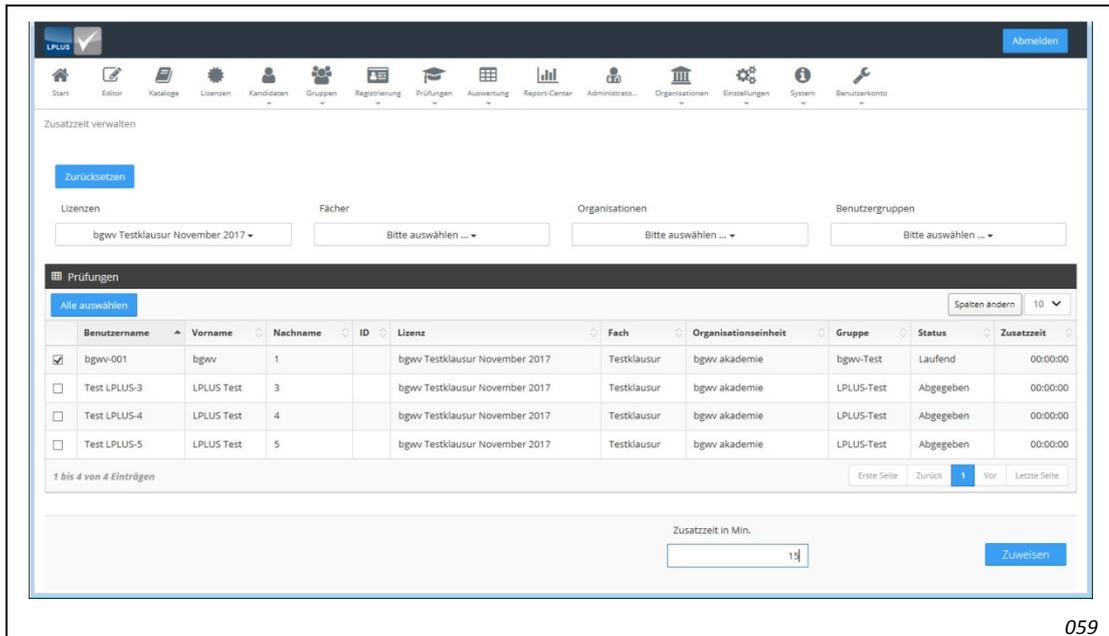
- BENUTZERNAME** Zeigt den Benutzernamen des Kandidaten.
- ID** Zeigt den Import-Key an.
- LIZENZ** Zeigt die Lizenz, also die Prüfung, die der Kandidat gerade absolviert.
- FACH** Zeigt das Fach.

STARTZEIT	Zeigt, wann der Kandidat die Prüfung gestartet hat.
VERBLEIBENDE ZEIT	Zeigt die noch verbleibende Zeit, die dem Kandidaten bis zur Abgabe der Prüfung bleibt.
AUFGABEN INSGESAMT	Zeigt, wie viele Aufgaben die Prüfung insgesamt umfasst.
BEANTWORTETE AUFGABEN	Zeigt, wie viele Aufgaben der Kandidat bereits beantwortet hat.
ERGEBNIS	Zeigt das aktuelle Zwischenergebnis der Prüfung, sofern die dafür erforderliche Berechtigung vorliegt.
OPTIONEN	 = Öffnet das Verlaufsprotokoll im PDF-Format. Hier werden neben den allgemeinen Teilnehmer- und Prüfungsdaten die einzelnen Aktionen mit Datum und Uhrzeit angezeigt.

8.3 Zusatzzeit verwalten

'Prüfungen | Zusatzzeit verwalten'

Mit dieser Funktion können Sie als Nachteilsausgleich einzelnen, noch laufenden Prüfungen eine Zusatzzeit zuweisen. Dies kann z.B. erforderlich sein, wenn während der Prüfung Störungen an der Prüfungsstation oder am Netzwerk aufgetreten sind.



The screenshot shows the 'Zusatzzeit verwalten' (Manage Additional Time) interface. It features a navigation bar at the top with icons for Start, Editor, Kataloge, Lizenzen, Kandidaten, Gruppen, Registrierung, Prüfungen, Auswertung, Report Center, Administrations, Organisationen, Einstellungen, System, and Benutzerkonto. Below the navigation bar, there are filter fields for 'Lizenzen' (set to 'bgw Testklausur November 2017'), 'Fächer' (set to 'Bitte auswählen ...'), 'Organisationen' (set to 'Bitte auswählen ...'), and 'Benutzergruppen' (set to 'Bitte auswählen ...'). A 'Zurücksetzen' button is located above these filters. The main area contains a table titled 'Prüfungen' with columns: Benutzername, Vorname, Nachname, ID, Lizenz, Fach, Organisationseinheit, Gruppe, Status, and Zusatzzeit. The table has 4 rows, with the first row selected. Below the table, there is a field for 'Zusatzzeit in Min.' and a 'Zuweisen' button. The page number '059' is visible in the bottom right corner.

Abb. 82: Zusatzzeit verwalten

▶ Zusatzzeit zuweisen

1. Wählen Sie 'Prüfungen | Zusatzzeit verwalten'.
 - Der Dialog „Zusatzzeit verwalten“ erscheint.
2. Selektieren Sie ggf. die gewünschten Prüfungen.
 - 📖 Informationen hierzu finden Sie unter „Filter“ auf Seite 22.
3. Aktivieren Sie bei allen Prüfungen, denen Sie eine Zusatzzeit zuweisen wollen, das Kontrollkästchen in der ersten Spalte.
4. Geben Sie im Feld **ZUSATZZEIT IN MIN.** die zusätzliche Zeit ein, die der Kandidat bis zur Abgabe der Prüfung erhalten soll.
5. Klicken Sie .
 - Die Zusatzzeit wird den markierten Prüfungen zugewiesen und in der Spalte „Zusatzzeit“ angezeigt. ✨

8.4 Prüfungen öffnen/schließen

'Prüfungen | Prüfungen öffnen/schließen'

Mit dieser Funktion können Sie

- laufende Prüfungen manuell schließen
(z.B. wenn ein Kandidat am Ende einer Prüfung nur den Browser geschlossen, die Prüfung aber nicht über  beendet hat)
- abgegebene Prüfungen manuell wieder öffnen
(z.B. wenn ein Kandidat versehentlich  geklickt hat, oder Sie nachträglich eine Zusatzzeit vergeben wollen)

► Prüfung wieder öffnen

1. Wählen Sie 'Prüfungen | Prüfungen öffnen/schließen'.
 - Der Dialog „Prüfungen öffnen/schließen“ erscheint.
2. Aktivieren Sie den Filter „Abgegeben“.
3. Wählen Sie ggf. weitere Filterkriterien, um die Anzeige der Prüfungen weiter einzuzugrenzen.
 - Die gefilterten Prüfungen werden in der Prüfungsübersicht angezeigt:

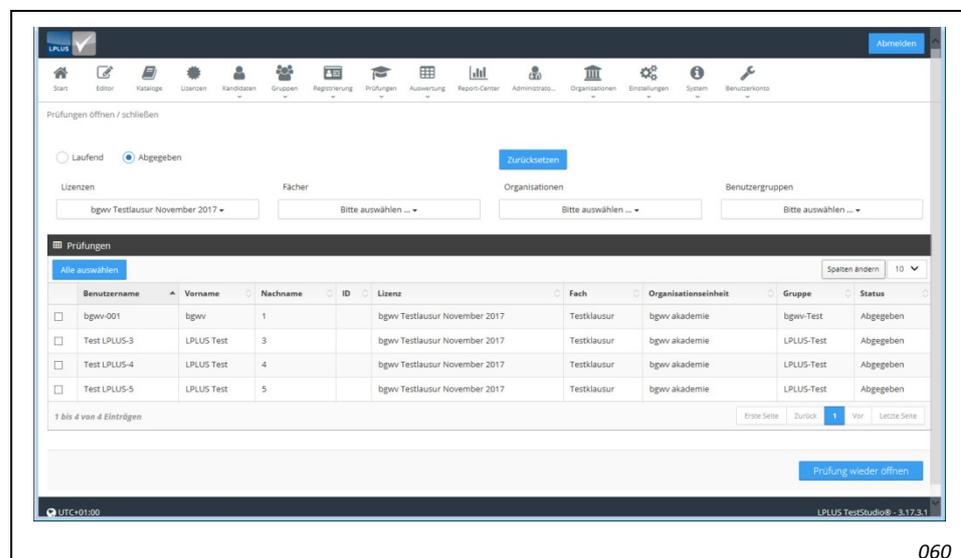
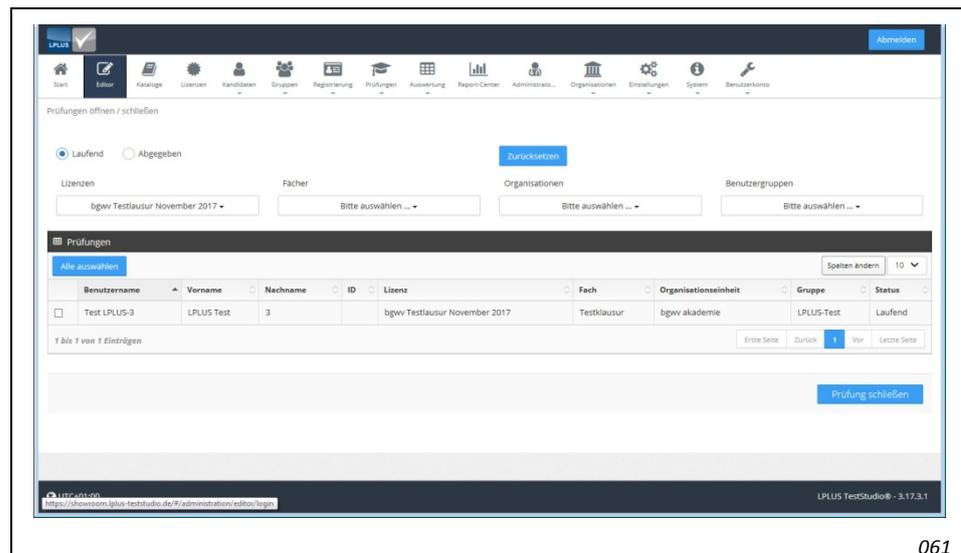


Abb. 83: Prüfung wieder öffnen

4. Aktivieren Sie bei allen Prüfungen, die Sie wieder öffnen wollen, das Kontrollkästchen in der ersten Spalte.
5. Klicken Sie  .
 - Die markierten Prüfungen werden wieder geöffnet und haben anschließend den Status „Laufend“. ✨

▶ Prüfung schließen

1. Wählen Sie 'Prüfungen | Prüfungen öffnen/schließen'.
 - Der Dialog „Prüfungen öffnen/schließen“ erscheint.
2. Aktivieren Sie den Filter „Laufend“.
3. Wählen Sie ggf. weitere Filterkriterien, um die Anzeige der Prüfungen weiter einzuzugrenzen.
 - Die gefilterten Prüfungen werden in der Prüfungsübersicht angezeigt.



061

Abb. 84: Prüfung schließen

4. Aktivieren Sie bei allen Prüfungen, die Sie schließen wollen, das Kontrollkästchen in der ersten Spalte.
5. Klicken Sie **Prüfung schließen**.
 - Die markierten Prüfungen werden geschlossen und haben anschließend den Status „Abgegeben“. ✧

9. Auswertung

9.1 Prüfung nachbewerten



Mit dieser Funktion können Sie die Prüfungen, denen Sie als Nachbewerter zugeordnet wurden, nachbewerten.

Vergleiche hierzu auch Registerkarte „Nachbewertung“ auf Seite 55.

The screenshot shows the 'Nachbewertungen' (Retakes) section of the LPLUS system. It features a search bar with a 'Zurücksetzen' button, and filters for 'Lizenzen', 'Fächer', and 'Standorte'. Below the filters is a table titled 'Prüfungen' with columns: Benutzername, Vorname, Nachname, Importschlüssel, Lizenz, Fach, Startzeit, Aufgaben insgesamt, Aufgaben beantwortet, Ergebnis, and Optionen. The table contains two entries for user 'sradtke'.

Benutzername	Vorname	Nachname	Importschlüssel	Lizenz	Fach	Startzeit	Aufgaben insgesamt	Aufgaben beantwortet	Ergebnis	Optionen
sradtke	Stefanie	Radtke		Bremen-Quiz T	HB-Quiz	28.02.2018 12:14:14 (UTC+01:00)	5	5	40%	
sradtke	Stefanie	Radtke		Führerschein	Klasse M - Mofa	28.02.2018 12:16:36 (UTC+01:00)	9	4	2,66%	

100

Abb. 85: Nachbewertungen - Prüfungsübersicht

▶ Prüfung nachbewerten

1. Wählen Sie 'Auswertung | Nachbewertungen'.
 - In der Prüfungsübersicht werden alle durchgeführten Prüfungen angezeigt, denen Sie als Nachbewerter zugeordnet wurden.
2. Klicken Sie bei der Prüfung, die Sie nachbewerten wollen, in der Spalte „Optionen“ .
 - Das Nachbewertungsfenster erscheint.
 - Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Nachbewertungsfenster“ auf Seite 123.
3. Führen Sie die Nachbewertung durch.
 - Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Optionen bei der Nachbewertung“ auf Seite 128. ✨

9.2 Nachbewertungsfenster

Die folgende Abbildung liefert einen Überblick über den Aufbau und die Inhalte des Nachbewertungsfensters:

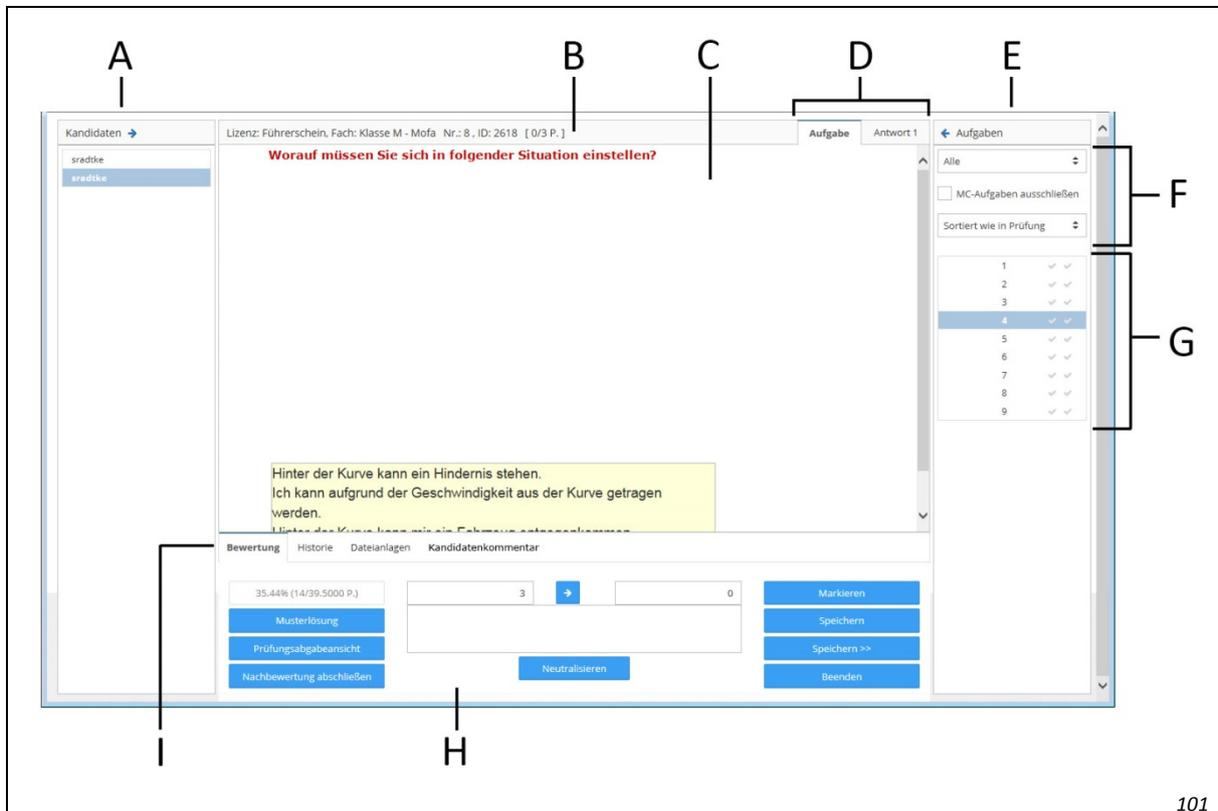


Abb. 86: Nachbewertungsfenster

- | | |
|--|---|
| <p>A Kandidaten-Leiste (s. „Kandidaten-Leiste“ auf Seite 123)</p> <p>B Info-Leiste (s. „Info-Leiste“ auf Seite 123)</p> <p>C Anzeige der Aufgabe</p> <p>D Aufgaben-Registerkarten (s. „Aufgaben-Registerkarten“ auf Seite 124)</p> <p>E Aufgaben-Leiste (s. „Aufgaben-Leiste“ auf Seite 126)</p> | <p>F Filter und Sortierung (s. „Aufgaben filtern und sortieren“ auf Seite 126)</p> <p>G Liste der (gefilterten) Aufgaben</p> <p>H Bewertungsbereich (s. „Optionen bei der Nachbewertung“ auf Seite 128)</p> <p>I Bewertungs-Registerkarten (s. „Bewertungs-Registerkarten“ auf Seite 125)</p> |
|--|---|

9.2.1 Kandidaten-Leiste

In der Kandidaten-Leiste werden alle Kandidaten angezeigt, die an der Prüfung teilgenommen haben.

Leisten-Tausch

Sie können die Kandidaten-Leiste mit der Aufgaben-Leiste vertauschen, indem Sie  bzw.  in der jeweiligen Leiste klicken.

9.2.2 Info-Leiste Kandidaten-Leiste

In dieser Leiste werden die folgenden Infos angezeigt:

- Lizenz
- Fach
- Aufgabennummer
- Aufgaben-ID
- Punktzahl (erreichte Punktzahl/maximale Punktzahl)

9.2.3 Aufgaben-Registerkarten Kandidaten-Leiste

Im oberen Fensterbereich stehen Ihnen abhängig vom Aufgabentyp verschiedene Registerkarten zur Verfügung:

- Registerkarte „Aufgabe“
- Registerkarten „Antwort 1“ bis „Antwort n“
- Registerkarten „Begründung 1“ bis „Begründung n“

Registerkarte „Aufgabe“

Die Inhalte dieser Registerkarte unterscheiden sich abhängig davon, ob es sich um eine ungebundene Aufgabe (= Textaufgabe) oder eine gebundene (= alle anderen Aufgabentypen) handelt:

- **Ungebundene Aufgabe**
Zeigt den Inhalt der Aufgabe und die Antwort des Kandidaten
- **Gebundene Aufgabe**
In der Registerkarte wird kein Aufgabentext angezeigt

Registerkarten „Antwort 1“ bis „Antwort n“

Diese Registerkarten sind nur bei ungebundenen Aufgaben verfügbar und zeigen sowohl die Antwort des Kandidaten als auch die Musterlösung.

Die Registerkarten werden dynamisch generiert. Für jede Textantwort der Aufgabe wird eine Registerkarte generiert.

Registerkarten „Begründung 1“ bis „Begründung n“

Diese Registerkarten sind nur bei ungebundenen Aufgaben verfügbar und zeigen sowohl die Begründung des Kandidaten als auch die Musterbegründung.

Die Registerkarten werden dynamisch generiert. Für jedes Begründungsfeld der Aufgabe wird eine Registerkarte generiert.



Abb. 87: Registerkarte „Antwort“

Über die Schaltfläche  können Sie die Antwort-Historie des Kandidaten einblenden.

9.2.4 Bewertungs-Registerkarten

Im Bewertungsbereich stehen Ihnen die folgenden Registerkarten zur Verfügung:

- Registerkarte „Bewertung“
Hier nehmen Sie die (Nach-)Bewertung der Aufgabe vor.
 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Optionen bei der Nachbewertung“ auf Seite 128.
- Registerkarte „Historie“
Diese Registerkarte zeigt die Historie der bisherigen Bewertungen.
- Registerkarte „Dateianlagen“
Sofern die Option „Externe Dokumente sind zur Auswertung erforderlich“ aktiviert wurde (Upload durch Kandidaten) bzw. eine Arbeitsblattdatei zum Download vorhanden ist, werden diese Dateien in dieser Registerkarte angezeigt.
- Registerkarte „Kandidatenkommentar“
Hier werden die Kommentare angezeigt, die der Kandidat im Laufe der Prüfung angelegt hat:

9.2.5 Aufgaben filtern und sortieren

Aufgaben filtern

Sie können die Aufgaben nach den folgenden Kriterien filtern:

- Alle
Zeigt ungefiltert alle Aufgaben in der Aufgabenleiste an
- Nur ungebundene
Zeigt nur Aufgaben an, die nicht automatisch bewertet wurden (Textaufgaben)
- Nur falsch beantwortete
Zeigt nur die Aufgaben an, die der Kandidat falsch beantwortet hat
- Nur unbearbeitete
Zeigt nur Aufgaben an, die der Kandidat nicht beantwortet hat

Darüber hinaus können Sie „Multiple Choice“-Aufgaben explizit ausblenden, indem Sie das Feld **MC-AUFGABEN AUSSCHLIEßEN** aktivieren.

Aufgaben sortieren

Die Aufgaben sind standardmäßig so sortiert, wie sie in der Prüfung angezeigt wurden. Bei Bedarf können Sie die Aufgaben aber auch nach Aufgaben-ID sortieren.

9.2.6 Aufgaben-Leiste

In der Aufgabenliste sehen Sie alle (gefilterten) Aufgaben:



Abb. 88: Aufgabenliste

Häkchen



Die Anzahl der Häkchen hinter der Aufgabennummer zeigt die Anzahl der Nachbewertungsschritte an.

Ein dunkelgrünes Häkchen zeigt an, dass die Aufgabe in ihrem aktuellen Nachbewertungsschritt bewertet wurde. Bei vorhergehenden oder nachfolgenden Nachbewertungsschritten (bei gegebener Sichtbarkeit) können

dunkelgrüne (gleiche Wertung) oder dunkelrote Häkchen (abweichende Wertung) angezeigt werden. Sollte keine Sichtbarkeit zwischen den Nachbewertungsschritten eingestellt sein, so verbleiben die Häkchen grau.

Markierung



Eine Pin-Nadel vor einer Aufgabe zeigt eine Aufgabe, die Sie markiert haben.



Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Aufgabe markieren“ auf Seite 130.

Leisten-Tausch

Sie können die Kandidaten-Leiste mit der Aufgaben-Leiste vertauschen, indem Sie  bzw.  in der jeweiligen Leiste klicken.

9.3 Optionen bei der Nachbewertung

Im Bewertungsbereich stehen Ihnen in der Registerkarte „Bewertung“ verschiedene Schaltflächen und Felder zur Verfügung, mit denen Sie die einzelnen Aufgaben bewerten können. Sie haben folgende Optionen:

- Punkte vergeben / maximale Punktzahl übernehmen (siehe Seite 128)
- Aufgabe neutralisieren (siehe Seite 129)
- Musterlösung anzeigen lassen (siehe Seite 129)
- Prüfungsabgabeansicht anzeigen lassen (siehe Seite 129)
- Aufgabe markieren (siehe Seite 130)
- Bewertung der Aufgabe speichern (siehe Seite 130)
- Beenden (siehe Seite 131)
- Nachbewertung abschließen (siehe Seite 131)

9.3.1 Punkte vergeben / maximale Punktzahl übernehmen

Sie können jede Aufgabe manuell nachbewerten und damit auch für automatisch bewertete Aufgaben die Bewertung ändern.

Der Info-Leiste können Sie entnehmen, wie viele Punkte der Kandidat aktuell für die Aufgabe erhalten hat:



Abb. 89: Info-Leiste

Um die Aufgabe anders zu bewerten, geben Sie wahlweise manuell die gewünschte Punktzahl ein, oder übernehmen die maximale Punktzahl aus dem linken Feld mit :

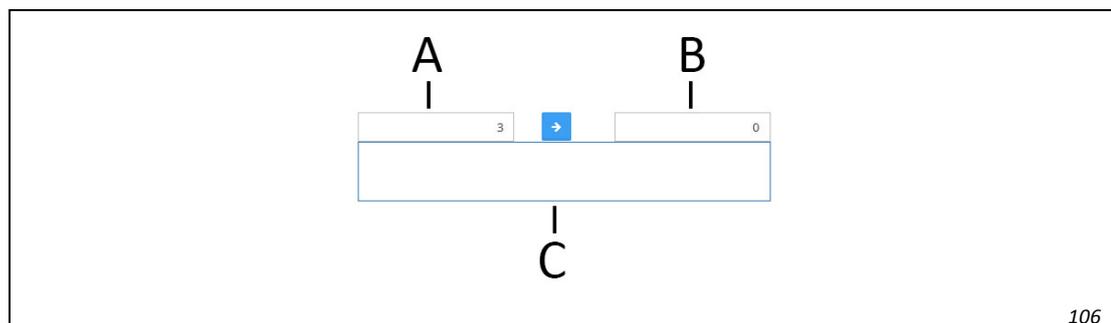


Abb. 90: Punkte vergeben

- | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|
| A | Anzeige der maximalen Punktzahl dieser Aufgabe | B | Eingabe der gewünschten Punktzahl |
| | | C | Kommentarfeld |

Zusätzlich können Sie in dem Kommentarfeld eine Begründung zu Ihrer Bewertung eingeben.

9.3.2 Aufgabe neutralisieren

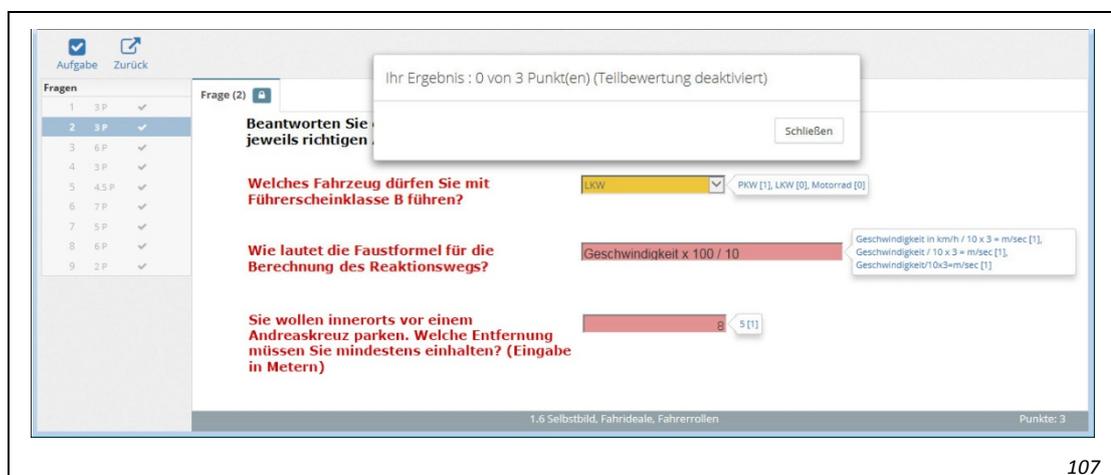
Neutralisieren

Sie haben die Möglichkeit, Aufgaben nachträglich zu neutralisieren und damit aus der Wertung zu nehmen. Dies kann z.B. erforderlich sein, wenn sich eine Prüfungsaufgabe im Nachhinein beispielsweise als nicht geeignet oder nicht eindeutig formuliert herausgestellt haben sollte.

9.3.3 Musterlösung anzeigen lassen

Musterlösung

Mit dieser Schaltfläche können Sie sich die Musterlösung einer Aufgabe anzeigen lassen:



Ihr Ergebnis : 0 von 3 Punkt(en) (Teilbewertung deaktiviert)

Schließen

Beantworten Sie jeweils richtigen

Welches Fahrzeug dürfen Sie mit Führerscheinklasse B führen? PKW [1], LKW [0], Motorrad [0]

Wie lautet die Faustformel für die Berechnung des Reaktionswegs? Geschwindigkeit in km/h / 10 x 3 = m/sec [1], Geschwindigkeit / 10 x 3 = m/sec [1], Geschwindigkeit/10x3=m/sec [1]

Sie wollen innerorts vor einem Andreaskreuz parken. Welche Entfernung müssen Sie mindestens einhalten? (Eingabe in Metern) 9 [1]

1.6 Selbstbild, Fahrideale, Fahrerrollen Punkte: 3

Abb. 91: Musterlösung

Um zum Nachbewertungsfenster zurückzukehren, schließen Sie zunächst das Ergebnissenfenster und klicken dann

 Zurück

9.3.4 Prüfungsabgabeansicht anzeigen lassen

Prüfungsabgabeansicht

Mit dieser Schaltfläche können Sie sich die Aufgabe inklusive der Antworten anzeigen lassen, die der Kandidat gegeben hat:

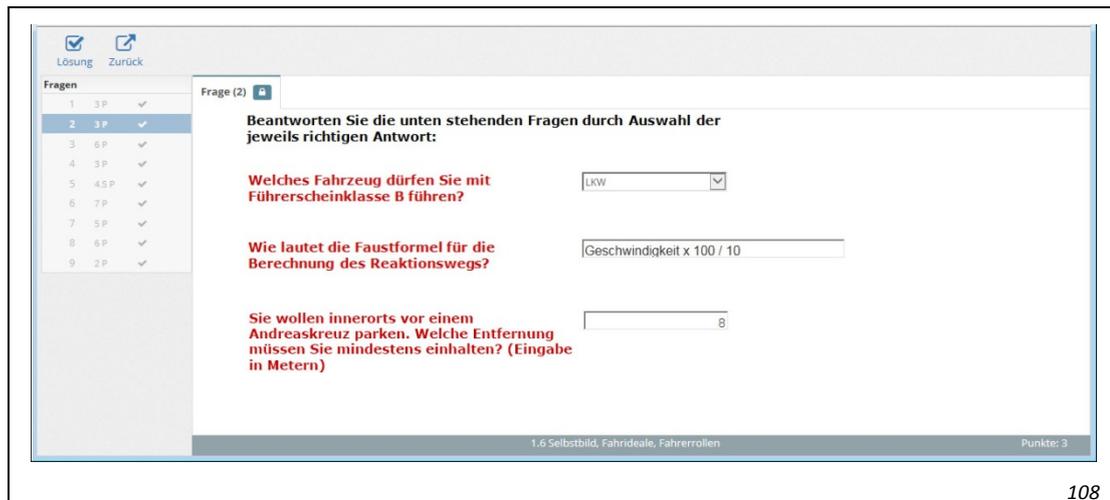


Abb. 92: Prüfungsabgabeansicht

Vor allem bei gebundenen Aufgaben, deren Aufgabentext hier nicht angezeigt wird, liefert Ihnen diese Funktion eine gute Möglichkeit, sich über die Inhalte der Aufgabe noch einmal zu informieren.

9.3.5 Aufgabe markieren



Sie haben die Möglichkeit, einzelne Aufgaben zu markieren. Dies bietet sich beispielsweise an, wenn Sie Aufgaben bei der Nachbewertung zurückstellen und zu einem späteren Zeitpunkt bewerten wollen.

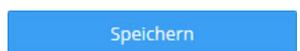
Markierte Aufgaben werden in der Aufgaben-Leiste mit einer Pin-Nadel versehen:



Abb. 93: Markierte Aufgabe

Um die Markierung wieder zu entfernen, markieren Sie die Aufgabe in der Aufgaben-Leiste und klicken Sie

9.3.6 Bewertung der Aufgabe speichern



bzw.

Mit dieser Schaltfläche können Sie die von Ihnen durchgeführte/geänderte Bewertung speichern.

In der Aufgabenliste erhält die Aufgabe dadurch ein dunkelgrünes Häkchen (vgl. hierzu „Aufgaben“ auf Seite 126).



Hinweis

Mit  speichern Sie die Aufgabe ebenfalls, gelangen aber danach direkt zur nächsten Aufgabe bzw. zum nächsten Kandidaten (je nachdem, ob rechts die Aufgaben-Leiste oder die Kandidaten-Leiste angezeigt werden).

9.3.7 Beenden



Mit dieser Schaltfläche verlassen Sie den Nachbewertungsdialog und kehren zurück zur Administration.

9.3.8 Nachbewertung abschließen



Mit dieser Schaltfläche schließen Sie die Bewertung ab und setzen einen grünen Statushaken. Der Nachbewertungsdialog bleibt geöffnet, die Bezeichnung der Schaltfläche lautet anschließend „Korrekturstatus zurücksetzen“. Wenn Sie diese Schaltfläche erneut klicken, wird der Korrekturstatus zurückgesetzt, und der grüne Statushaken wird entfernt.

10. System

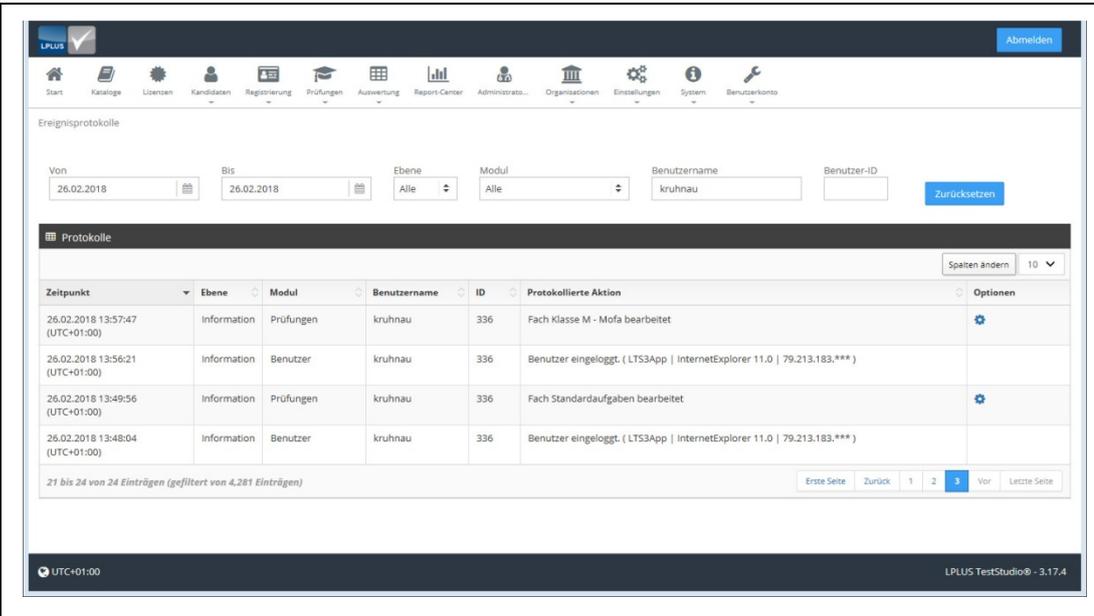
Über das Menü  stehen Ihnen verschiedene Funktionen für die Anzeige von System-Protokollen zur Verfügung:

- Ereignisprotokolle
- Aktive Benutzer
- Externe Schnittstellenprotokolle

10.1 Ereignisprotokolle

 'System | Ereignisprotokolle'

Mit dieser Funktion können Sie sich die Aktivitäten sämtlicher Benutzer anzeigen lassen.



The screenshot shows the 'Ereignisprotokolle' (Event Log) interface in the LPLUS system. It features a navigation bar at the top with various icons and a search bar. Below the navigation bar, there are filters for 'Von' (From) and 'Bis' (To) dates, 'Ebene' (Level), 'Modul' (Module), 'Benutzername' (Username), and 'Benutzer-ID' (User ID). A 'Zurücksetzen' (Reset) button is also present. The main area displays a table of events with columns for 'Zeitpunkt' (Timestamp), 'Ebene' (Level), 'Modul' (Module), 'Benutzername' (Username), 'ID', 'Protokollierte Aktion' (Logged Action), and 'Optionen' (Options). The table shows several entries for the date 26.02.2018, including 'Fach Klasse M - Mofa bearbeitet' and 'Benutzer eingeloggt'. A footer indicates '21 bis 24 von 24 Einträgen (gefiltert von 4.281 Einträgen)' and 'LPLUS TestStudio® - 3.17.4'.

Abb. 94: Ereignisprotokolle

Im Wesentlichen erhalten Sie die folgenden Informationen:

- Zeitpunkt des Ereignisses
- Klassifizierung des Ereignisses
 - Information
Das protokollierte Ereignis verlief ohne Komplikationen
 - Warnung
Bei dem Ereignis ist ein Problem aufgetreten (z.B. Anmeldung fehlgeschlagen)
 - Fehler
Bei dem Ereignis ist eine programminterne Ausnahme aufgetreten.

- Modul
Menü/Dialog/Funktion, in dem das Ereignis ausgeführt wurde
- Benutzername, ID
Zeit den Benutzer, der das Ereignis ausgelöst hat
- Protokollierte Aktion
Beschreibung des Ereignisses inklusive Browser-Typ, IP-Adresse etc.
- Optionen
Bietet die Möglichkeit, sich Protokoll-Details anzeigen zu lassen ().

10.2 Aktive Benutzer



Über diese Funktion können Sie sich die aktuell aktiven Benutzer anzeigen lassen:

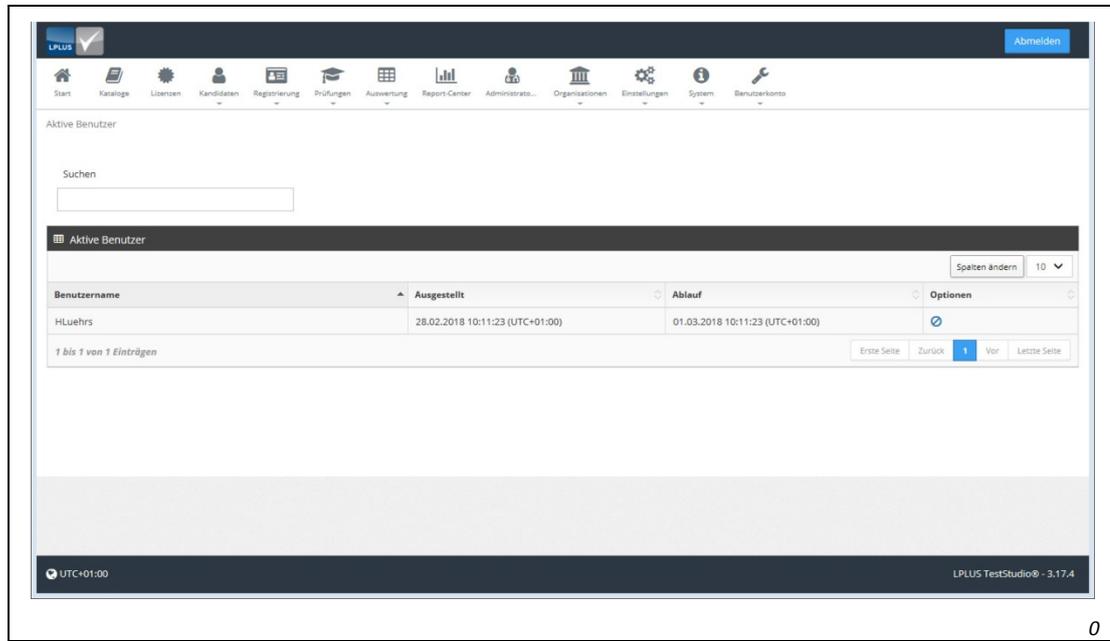
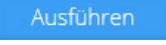


Abb. 95: Aktive Benutzer

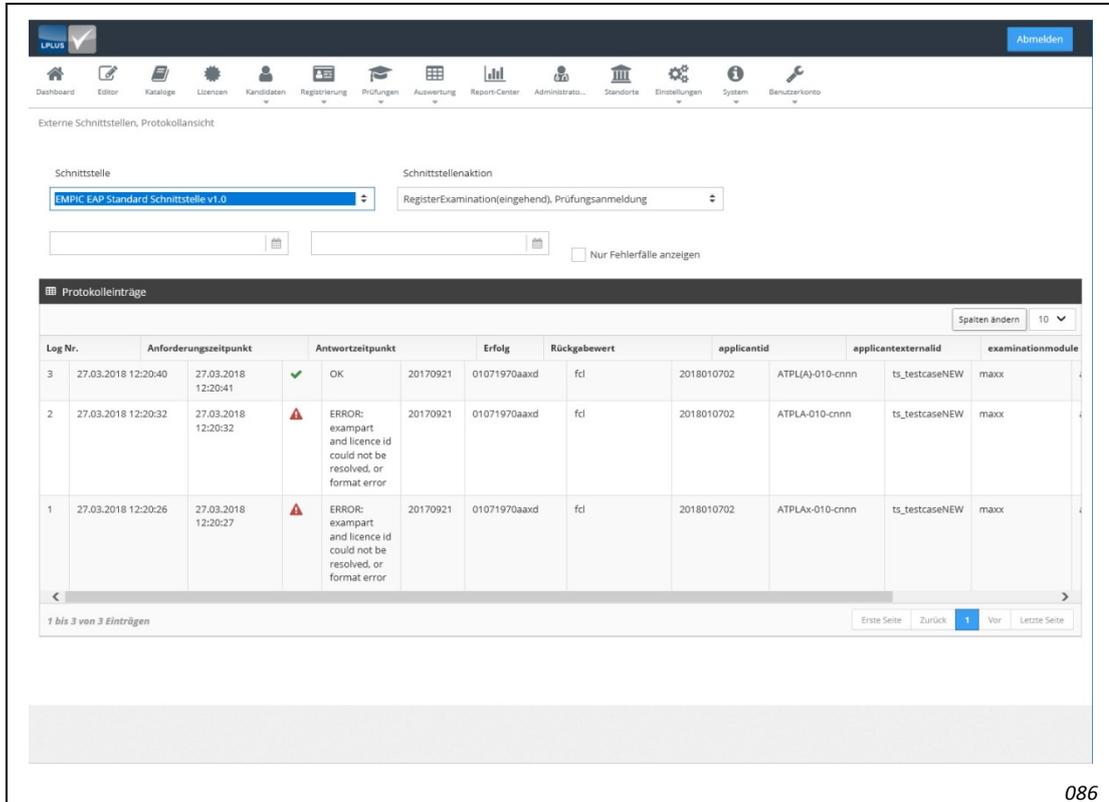
Darüber hinaus können Sie die Sitzung eines Benutzers explizit beenden.

► Benutzersitzung beenden

1. Wählen Sie 'System | Aktive Benutzer'.
 - Die aktiven Benutzer werden angezeigt.
 2. Klicken Sie bei dem betreffenden Benutzer in der Spalte „Optionen“ auf .
 3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit .
- Die Sitzung des Benutzers wird beendet. ✧

10.3 Externe Schnittstellenprotokolle

 'System | Externe Schnittstellenprotokolle'



Externe Schnittstellen, Protokollansicht

Schnittstelle: **EMPIC EAP Standard Schnittstelle v1.0** | Schnittstellenaktion: RegisterExamination(eingehend), Prüfungsanmeldung

Nur Fehlerfälle anzeigen

Protokolleinträge

Log Nr.	Anforderszeitpunkt	Antwortzeitpunkt	Erfolg	Rückgabewert	applicantid	applicantexternalid	examinationmodule
3	27.03.2018 12:20:40	27.03.2018 12:20:41	✓ OK	20170921 01071970aaxd	fcl	2018010702 ATPL(A)-010-cnnn	ts_testcaseNEW maxx
2	27.03.2018 12:20:32	27.03.2018 12:20:32	⚠ ERROR: exampart and licence id could not be resolved, or format error	20170921 01071970aaxd	fcl	2018010702 ATPLA-010-cnnn	ts_testcaseNEW maxx
1	27.03.2018 12:20:26	27.03.2018 12:20:27	⚠ ERROR: exampart and licence id could not be resolved, or format error	20170921 01071970aaxd	fcl	2018010702 ATPLAx-010-cnnn	ts_testcaseNEW maxx

1 bis 3 von 3 Einträgen

Erste Seite Zurück 1 Vor Letzte Seite

Abb. 96: Externe Schnittstellenprotokolle

11. Registrierung

11.1 Prüfungsdaten verwalten



Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, die Prüfungstermine der einzelnen Lizenzen und Fächer anzulegen.



Hinweis

Damit Sie beim Kandidatenimport direkt den betreffenden Prüfungstermin zuordnen können, müssen Sie diesen vorher anlegen. Während des Importvorgangs haben Sie nur die Möglichkeit, auf bereits gespeicherte Prüfungstermine zuzugreifen.

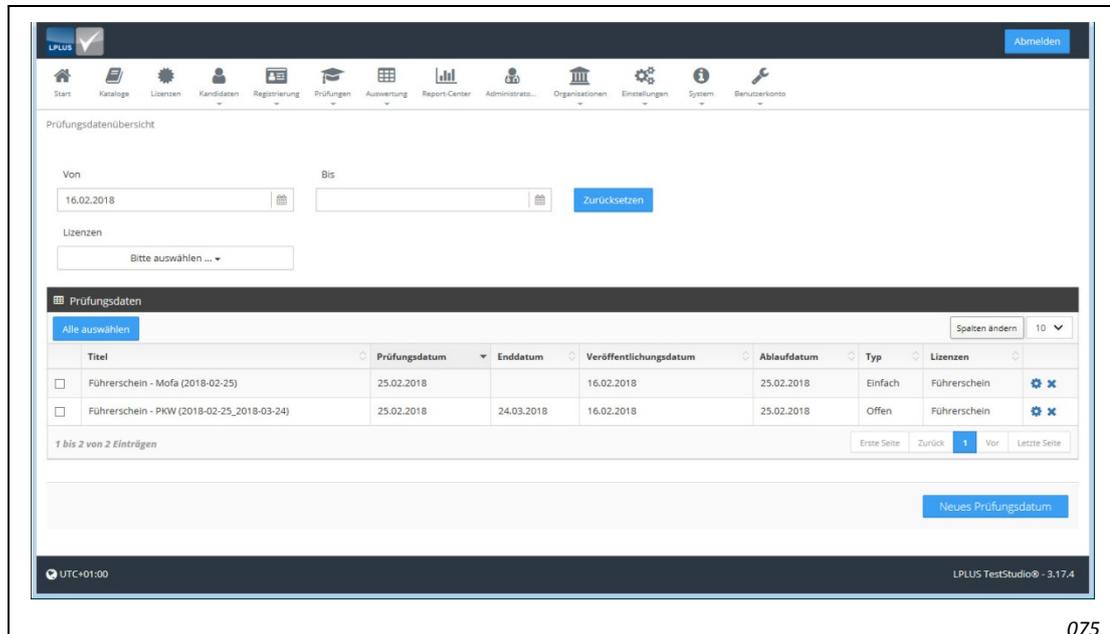
Prüfungstermin / Prüfungszeitraum

Bei der Anlage eines neuen Prüfungstermins legen Sie fest, ob es sich um einen Prüfungstermin oder einen Prüfungszeitraum handelt:

- **Prüfungstermin**
In diesem Fall findet die Prüfung an genau einem Datum statt (möglicherweise auch gleichzeitig an mehreren Standorten).
Dieser Termintyp ist standardmäßig aktiviert und erfordert lediglich die Eingabe eines einzelnen Prüfungsdatums.
- **Prüfungszeitraum**
Hierbei handelt es sich um den Zeitraum, innerhalb dessen die Kandidaten die Prüfung absolvieren müssen. Für einen Prüfungszeitraum müssen Sie also neben dem Prüfungsdatum (= erstes mögliches Prüfungsdatum) auch ein Enddatum festlegen und eingeben, innerhalb welcher Uhrzeiten die Prüfung durchgeführt werden kann.
Sie können einen Prüfungszeitraum auf Werktage einschränken. Dies bedeutet, dass bei der späteren Zuordnung beim Kandidatenimport das Prüfungsdatum nur auf einen Werktag (Mo. – Fr.) fallen kann.
Bei Bedarf können Sie die Wochentage aber einschränken, und festlegen, dass die Prüfung nur an bestimmten Wochentagen stattfinden kann.

☐ Prüfungsdatenübersicht

In der Prüfungsdatenübersicht werden die bereits angelegten Prüfungstermine angezeigt.

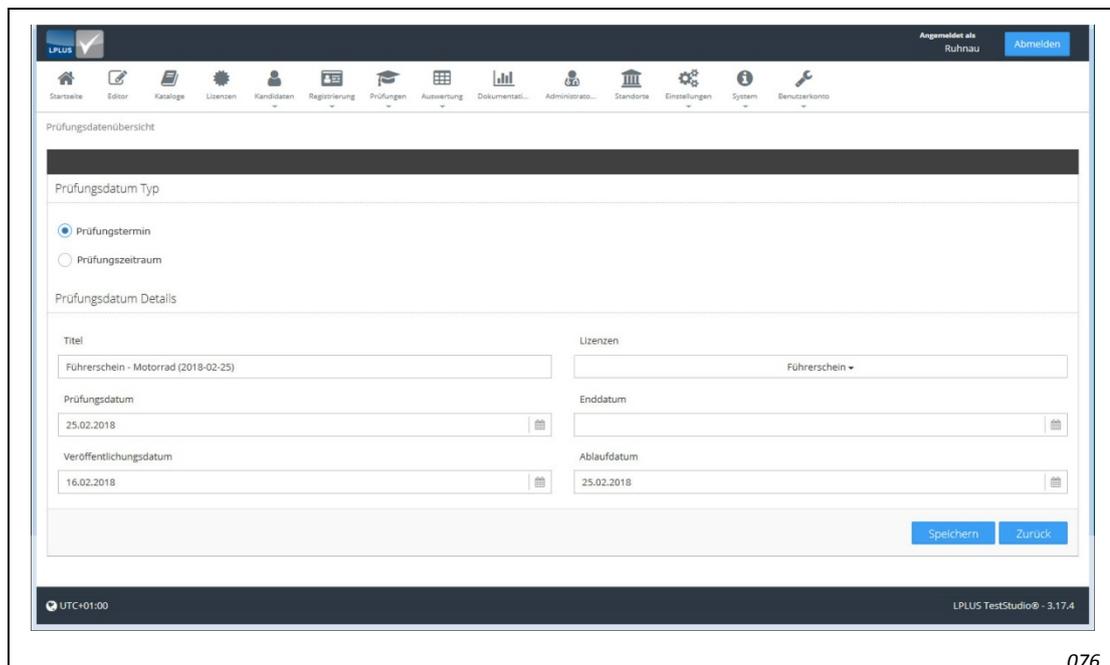


075

Abb. 97: Prüfungsdatenübersicht

11.1.1 Neues Prüfungsdatum anlegen

Bei der Anlage eines Prüfungsdatums haben Sie die Möglichkeit, zwischen einem Prüfungstermin und einem Prüfungszeitraum zu wählen.



076

Abb. 98: Neues Prüfungsdatum anlegen (hier: Prüfungstermin)

▶ **Prüfungstermin anlegen**

1. Wählen Sie 'Registrierung | Prüfungsdaten'.
 - Der Dialog „Prüfungsdatenübersicht“ erscheint.
2. Klicken Sie  .
 - Der Dialog „Erstellen eines neuen Prüfungstermins/Prüfungszeitraums“ erscheint.
3. Vergewissern Sie sich, dass im Bereich „Prüfungsdatum Typ“ das Kennzeichen *Prüfungstermin* aktiviert ist.
4. Erfassen Sie im Bereich „Prüfungsdatum Details“ die erforderlichen Daten.
 - 📖 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – *Prüfungsdatum Details*“ auf Seite 139.
5. Klicken Sie  .
 - Der Prüfungstermin wird gespeichert und kann nun in der Prüfungsdatenübersicht eingesehen werden. ✧

▶ **Prüfungszeitraum anlegen**

1. Wählen Sie 'Registrierung | Prüfungsdaten'.
 - Der Dialog „Prüfungsdatenübersicht“ erscheint.
2. Klicken Sie  .
 - Der Dialog „Erstellen eines neuen Prüfungstermins/Prüfungszeitraums“ erscheint.
3. Aktivieren Sie im Bereich „Prüfungsdatum Typ“ das Kennzeichen *Prüfungszeitraum*.
4. Legen Sie im Bereich „Prüfungstage“ die Prüfungstage fest:
 - An Werktagen
Die Prüfung kann an allen Werktagen in dem festgelegten Zeitraum absolviert werden.
 - Nur an folgenden Tagen
Sie können die Wochentage, an denen die Prüfung durchgeführt werden kann, individuell auswählen.

In beiden Fällen müssen Sie auch die Uhrzeiten (von/bis) an den betreffenden Tagen festlegen.
5. Erfassen Sie im Bereich „Prüfungsdatum Details“ die erforderlichen Daten.
 - 📖 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – *Prüfungsdatum Details*“ auf Seite 139.
6. Klicken Sie  .
 - Der Prüfungszeitraum wird gespeichert und kann nun in der Prüfungsdatenübersicht eingesehen werden. ✧



Parameter – Prüfungsdatum Details

TITEL	<p><i>Pflichtfeld</i></p> <p>Geben Sie den Titel der Prüfung ein.</p> <p>Es empfiehlt sich, eine aufschlussreiche Beschreibung und gegebenenfalls auch die absolute Uhrzeit als Titel anzulegen. Dies erleichtert Ihnen beim Kandidatenimport die Zuordnung, da Sie die gewünschten Prüfungen auf diese Weise eindeutig identifizieren können.</p>
LIZENZEN	<p><i>Pflichtfeld</i></p> <p>Wählen Sie die Lizenz(en) aus, für die der Prüfungstermin angewendet werden kann.</p>
PRÜFUNGSdatum	<p><i>Pflichtfeld</i></p> <p>Geben Sie das Prüfungsdatum ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungstermin Datum, an dem die Prüfung stattfinden soll • Prüfungszeitraum Startdatum des Prüfungszeitraums
ENDDatum	<p><i>Prüfungstermin: nicht verfügbar</i> <i>Prüfungszeitraum: Pflichtfeld</i></p> <p>Geben Sie das Enddatum des Prüfungszeitraums ein.</p>
VERÖFFENTLICHUNGSDatum	<p>Ab diesem Datum können Sie den Termin einem Kandidaten zuordnen.</p>
ABLAUFdatum	<p>Bis zu diesem Datum ist es möglich, den Termin einem Kandidaten zuzuordnen.</p>

11.1.2 Übersicht Bearbeitungsmöglichkeiten

Mit Hilfe der Symbole in der Spalte „Optionen“ stehen Ihnen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Prüfungstermin/Prüfungszeitraum bearbeiten
	Prüfungstermin/Prüfungszeitraum löschen

Voraussetzungen für das Bearbeiten bzw. Löschen eines Prüfungstermins sind

- die betreffenden Rechte zum Bearbeiten/Löschen eines Prüfungstermins
- der Prüfungstermin darf beim Benutzerimport noch keinem Kandidaten zugeordnet worden sein

12. TestStudio konfigurieren (Einstellungen)

Über das Menü  stehen Ihnen verschiedene Funktionen für die Konfiguration des TestStudios zur Verfügung:

- Allgemein
- Passwortregeln
- Login-Verfahren
- Prüfungsmanagement
- Design
- Login-Prozedur/Infoseiten
- Sprache & Lokalisierung

12.1 Allgemein

 'Einstellungen | Allgemein'

Mit Hilfe dieser Funktion nehmen Sie die Einstellungen bezüglich der Zeitzone fest.

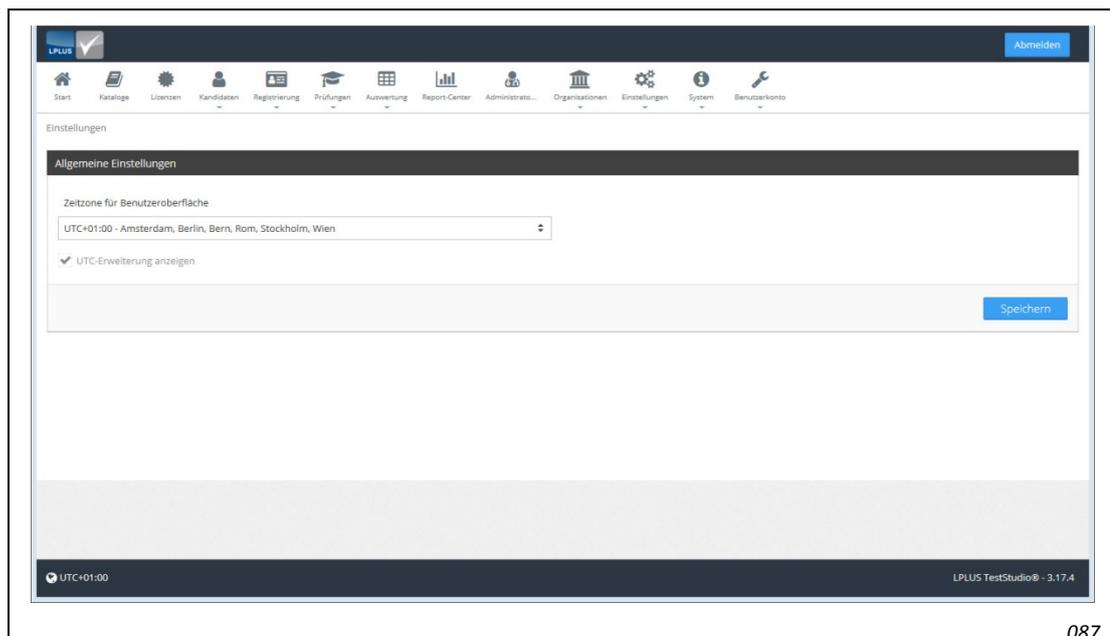


Abb. 99: Einstellungen — Allgemein



Parameter – Allgemein

**ZEITZONE FÜR
BENUTZEROBERFLÄCHE**

Wählen Sie die gewünschte Zeitzone.

**UTC-ERWEITERUNG
ANZEIGEN**

= Als Erweiterung der UTC (koordinierte Weltzeit) wird die Differenz zu London angezeigt. Für die Zeitzone „Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien“ zeigt die Erweiterung z.B. „+01:00“ bzw. „+02:00“ (je nach Sommer-/Winterzeit).



Hinweis

Diese Einstellung hat erst Auswirkungen, wenn Standorte in verschiedenen Zeitzonen angelegt werden.

12.2 Passwortregeln



Mit Hilfe dieser Funktion definieren Sie die Regeln für die Passwort-Vergabe.

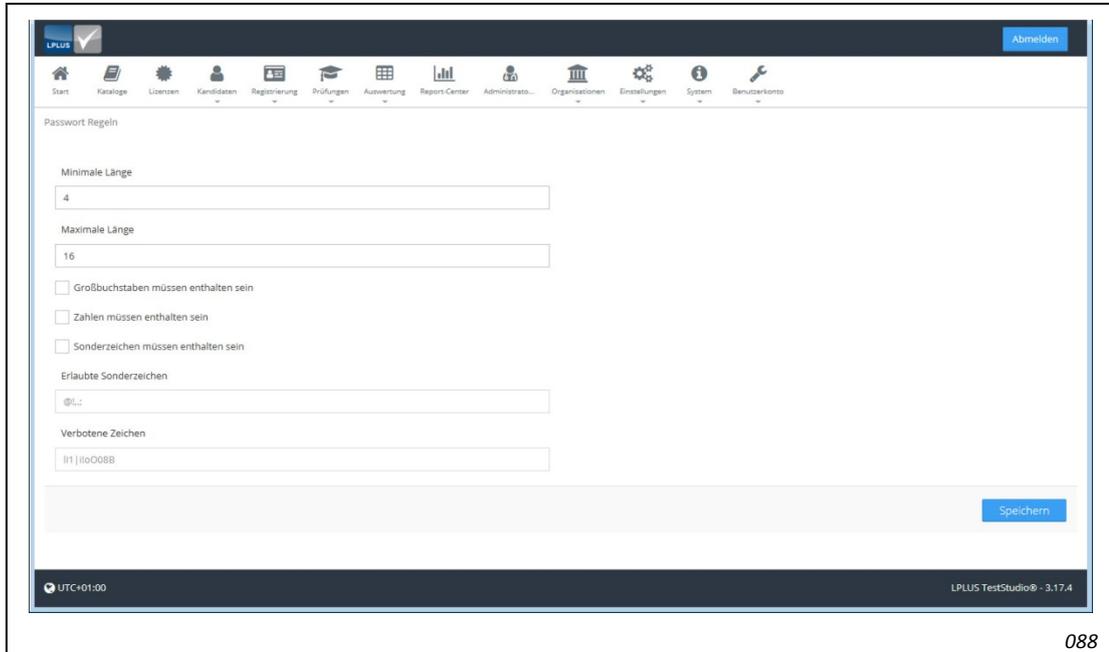


Abb. 100: Einstellungen — Passwortregeln



MINIMALE LÄNGE	<i>Pflichtfeld</i>
	Legen Sie die minimale Länge des Passwortes fest.
MAXIMALE LÄNGE	<i>Pflichtfeld</i>
	Legen Sie die maximale Länge des Passwortes fest.
GROßBUCHSTABEN MÜSSEN ENTHALTEN SEIN	<input checked="" type="checkbox"/> = Das Passwort muss mindestens einen Großbuchstaben enthalten.
ZAHLEN MÜSSEN ENTHALTEN SEIN	<input checked="" type="checkbox"/> = Das Passwort muss mindestens eine Zahl enthalten.
SONDERZEICHEN MÜSSEN ENTHALTEN SEIN	<input checked="" type="checkbox"/> = Das Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen enthalten.



ERLAUBTE SONDERZEICHEN	In diesem Feld können Sie die Sonderzeichen auf bestimmte Zeichen beschränken. Wenn Sie hier nichts eingeben, sind alle Sonderzeichen erlaubt.
VERBOTENE ZEICHEN	In diesem Feld können Sie festlegen, welche Zeichen in einem Passwort nicht verwendet werden dürfen.

12.3 Login-Verfahren

'Einstellungen | Login-Verfahren'

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Einstellungen zum Anmeldeverfahren konfigurieren.

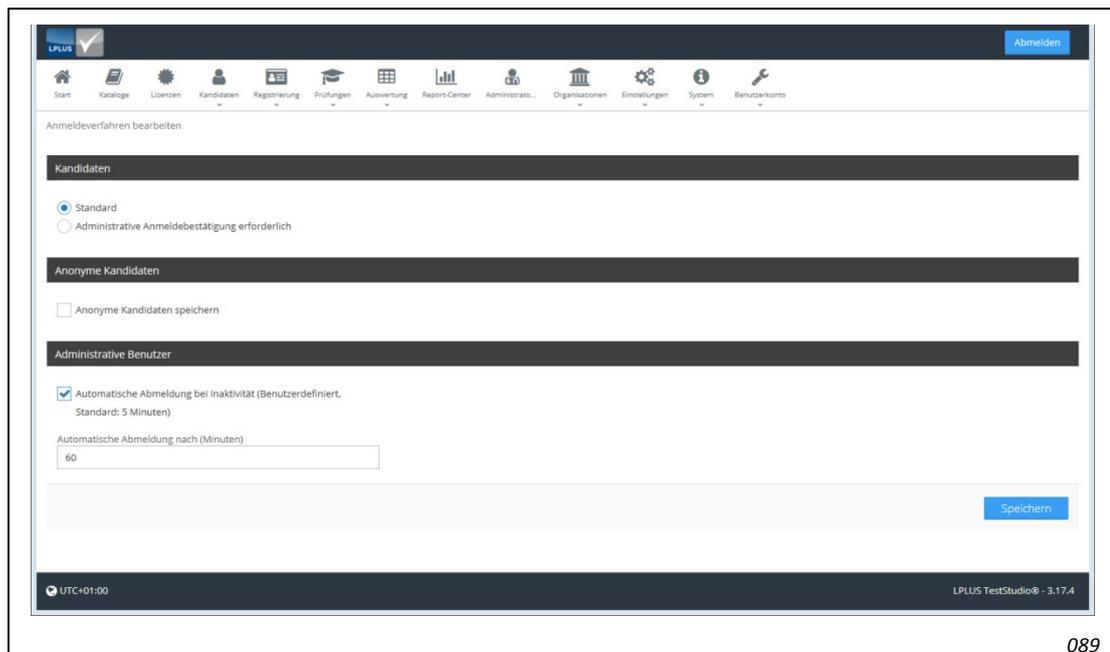


Abb. 101: Einstellungen — Login-Verfahren

Parameter – Login-Verfahren

Kandidaten

STANDARD

- = Der Kandidat gelangt nach der Anmeldung direkt zur Prüfung.

ADMINISTRATIVE ANMELDEBESTÄTIGUNG ERFORDERLICH

- = Nachdem sich der Kandidat angemeldet hat, muss sich der berechtigte Admin ebenfalls anmelden. Erst danach gelangt der Kandidat zur Prüfung.

Hierfür muss der Administrator die Berechtigung „Login bestätigen“ besitzen (vgl. „Rollen- und Rechte-Management“ auf Seite 10).

Anonyme Kandidaten

**ANONYME KANDIDATEN
SPEICHERN** = Wenn Sie in den Lizenzdaten das Feld Anonyme Kandidaten zulassen aktiviert haben, können Sie mit dieser Einstellung die Demo-Funktion aktivieren.

Wenn ein Kandidat dann auf den Link mit der angegebenen URL klickt, wird ein „anonymer Kandidat“ erzeugt.

 Vergleiche Anonyme Kandidaten zulassen auf Seite 44.

Sowohl die anonymen Kandidaten als auch die Antworten werden nach 24 Stunden automatisch wieder gelöscht.

Administrative Benutzer

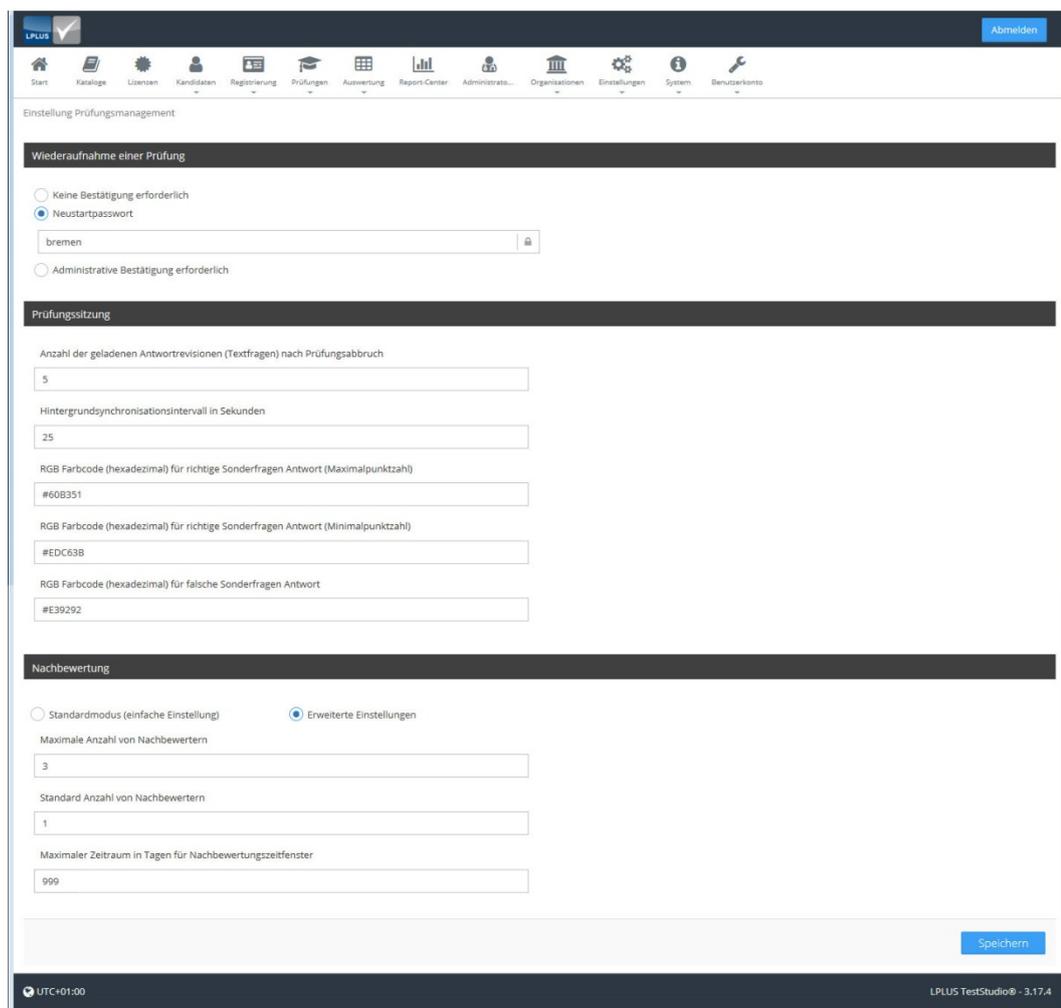
**AUTOMATISCHE
ABMELDUNG BEI
INAKTIVITÄT** = Benutzer, die als Administrator am System angemeldet sind, werden nach einer definierten Zeit automatisch vom System abgemeldet.

**AUTOMATISCHE
ABMELDUNG NACH
(MINUTEN)** Legen Sie fest, nach wieviel Minuten Inaktivität ein Administrator automatisch vom System abgemeldet wird.

12.4 Prüfungsmanagement

'Einstellungen | Prüfungsmanagement'

Mit Hilfe dieser Funktion konfigurieren Sie das Systemverhalten und die Benutzeroberfläche für Prüfungssitzungen.



The screenshot shows the 'Einstellungen | Prüfungsmanagement' configuration page. The page is titled 'Einstellung Prüfungsmanagement' and contains three main sections:

- Wiederaufnahme einer Prüfung:**
 - Radio buttons: Keine Bestätigung erforderlich, Neustartpasswort, Administrative Bestätigung erforderlich
 - Text input field: bremen
- Prüfungssitzung:**
 - Text input field: 5 (Anzahl der geladenen Antwortversionen)
 - Text input field: 25 (Hintergrundsynchronisationsintervall)
 - Text input field: #60B351 (RGB Farbcode für richtige Sonderfragen Antwort)
 - Text input field: #EDC63B (RGB Farbcode für richtige Sonderfragen Antwort)
 - Text input field: #E39292 (RGB Farbcode für falsche Sonderfragen Antwort)
- Nachbewertung:**
 - Radio buttons: Standardmodus (einfache Einstellung), Erweiterte Einstellungen
 - Text input field: 3 (Maximale Anzahl von Nachbewertern)
 - Text input field: 1 (Standard Anzahl von Nachbewertern)
 - Text input field: 999 (Maximaler Zeitraum in Tagen für Nachbewertungszeitfenster)

At the bottom right, there is a 'Speichern' button. The footer shows 'UTC+01:00' and 'LPLUS TestStudio® - 3.17.4'.

090

Abb. 102: Einstellungen — Prüfungsmanagement



Parameter – Prüfungsmanagement

Wiederaufnahme einer Prüfung

In diesem Bereich legen Sie fest, welche der folgenden Aktionen erforderlich ist, falls der Kandidat eine Prüfung nach einem Abbruch neu startet (z.B. weil die Internetverbindung kurzzeitig unterbrochen war).

- | | | |
|--|------------------------------------|---|
| KEINE BESTÄTIGUNG
ERFORDERLICH | <input checked="" type="radio"/> = | Der Kandidat kann die Prüfung ohne Beschränkung neu starten. |
| NEUSTARTPASSWORT | <input checked="" type="radio"/> = | Bei Wiederaufnahme einer Prüfung muss der Kandidat ein Passwort eingeben.

Legen Sie in dem Textfeld darunter das Neustartpasswort fest. Dieses gilt grundsätzlich für alle Lizenzen, Fächer und Kandidaten. |
| ADMINISTRATIVE
BESTÄTIGUNG
ERFORDERLICH | <input checked="" type="radio"/> = | Der Administrator muss die Wiederaufnahme einer Prüfung durch Eingabe seiner Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) bestätigen.

Hierfür muss der Administrator die Berechtigung „Unterbrochene Prüfung fortsetzen“ besitzen (vgl. „Rollen- und Rechte-Management“ auf Seite 10). |

Prüfungssitzung

- | | |
|---|---|
| ANZAHL DER GELADENEN
ANTWORTREVISIONEN
(TEXTFRAGEN) NACH
PRÜFUNGSABBRUCH | Diese Einstellung ist nur für Freitextaufgaben relevant.

Die Antworttexte werden im Hintergrund auf dem Server gespeichert. Sollte während der Prüfung die Verbindung zum Server abbrechen, bekommt der Kandidat nach der Wiederherstellung der Verbindung einen Revisionsverlauf angezeigt, aus dem er sich die gewünschte Antwort-Version auswählen und diese weiterbearbeiten kann.

Geben Sie hier ein, wie viele Revisionen dem Kandidaten zur Auswahl angezeigt werden sollen. |
| HINTERGRUND-
SYNCHRONISATIONS-
INTERVALL IN SEKUNDEN | Legen Sie fest, in welchem Intervall die Antworten bei Freitextaufgaben gespeichert werden sollen. Die Uhrzeit des Countdowns wird mit abgespeichert und mit dem Server synchronisiert. |

**RGB FARBCODE
(HEXADEZIMAL) FÜR ...**

Legen Sie in den folgenden Feldern fest, in welchen Farben die Antworten bei Sonderfragen dargestellt werden sollen:

- für richtige Antwort (Maximalpunktzahl)
- für richtige Antwort (Minimalpunktzahl)
- für falsche Antwort

Die gewünschte Farbe muss als Hexadezimal-Code eingegeben werden.

Nachbewertung

STANDARDMODUS

= In diesem Modus können Sie lediglich Administratoren als „Nachbewerter“ für die Prüfung festlegen und diesen die Standorte zuweisen, für die sie berechtigt sein sollen. Weitere Einstellmöglichkeiten existieren nicht.

**ERWEITERTE
EINSTELLUNGEN**

= Im erweiterten Modus können Sie ebenfalls mehrere Nachbewerter definieren und diesen die betreffenden Standorte zuweisen. Darüber hinaus können Sie aber für die einzelnen Nachbewertungen Zeiträume festlegen, innerhalb derer die Prüfung nachbewertet werden muss.

**MAXIMALE ANZAHL VON
NACHBEWERTERN**

Legen Sie fest, wie viele Nachbewerter maximal für eine Nachbewertung zugeordnet werden dürfen.

Die maximale Anzahl beträgt 3.

**STANDARD-ANZAHL VON
NACHBEWERTERN**

Die hier eingegebene Anzahl dient als Vorbelegung in der Registerkarte „Nachbewertungen“ → „Allgemeine Einstellungen“ (Feld **ANZAHL NACHBEWERTUNGSSCHRITTE**).

**MAXIMALER ZEITRAUM
IN TAGEN FÜR
NACHBEWERTUNGS-
ZEITFENSTER**

Legen Sie fest, wie viele Tage der Zeitraum für die Nachbewertung maximal beinhalten darf.



Achtung

Wählen Sie den Zeitraum nicht zu kurz!
Sollte der Zeitraum kürzer sein, als der Zeitraum, der für die Nachbewertung bzw. Prüfungseinsicht festgelegt wird, lässt sich das betreffende Nachbewertungszeitfenster nicht speichern (vgl. „Nachbewertung von / bis“ und „Prüfungseinsicht von / bis“ auf Seite 60.)

12.5 Design

'Einstellungen | Design'

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie das Aussehen des TestStudios und der Reporte konfigurieren.

Design-Bereiche

Im oberen Dialogbereich können Sie z.B. Einstellungen zum Aussehen der Login-Seite vornehmen.

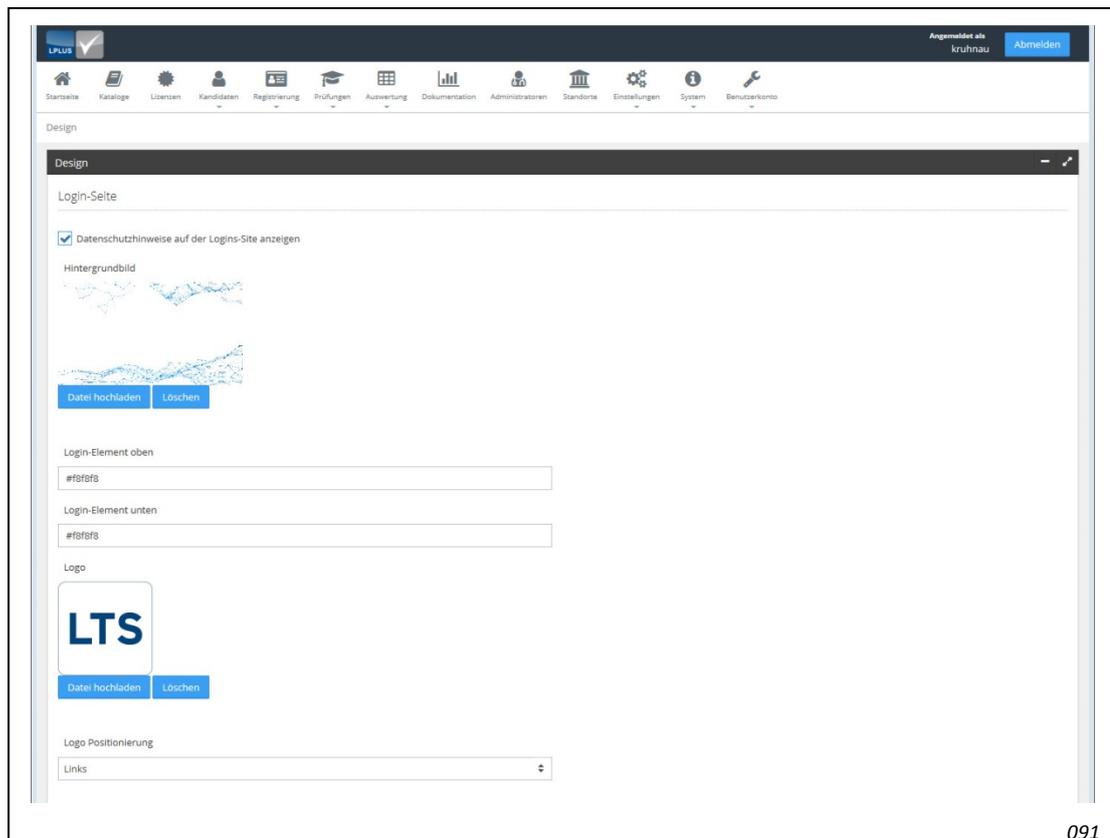


Abb. 103: Einstellungen —Design (oberer Dialogbereich)

In unteren Dialogbereich legen Sie folgende Einstellungen zur Gestaltungen fest:

- Theme Style (TestStudio-Design)
Aussehen der TestStudio-Oberfläche
- Startseite Kandidat
Aussehen der Startseite nach dem Prüfungsaufruf für Kandidaten
- Report-Logos
Aussehen der Reporte

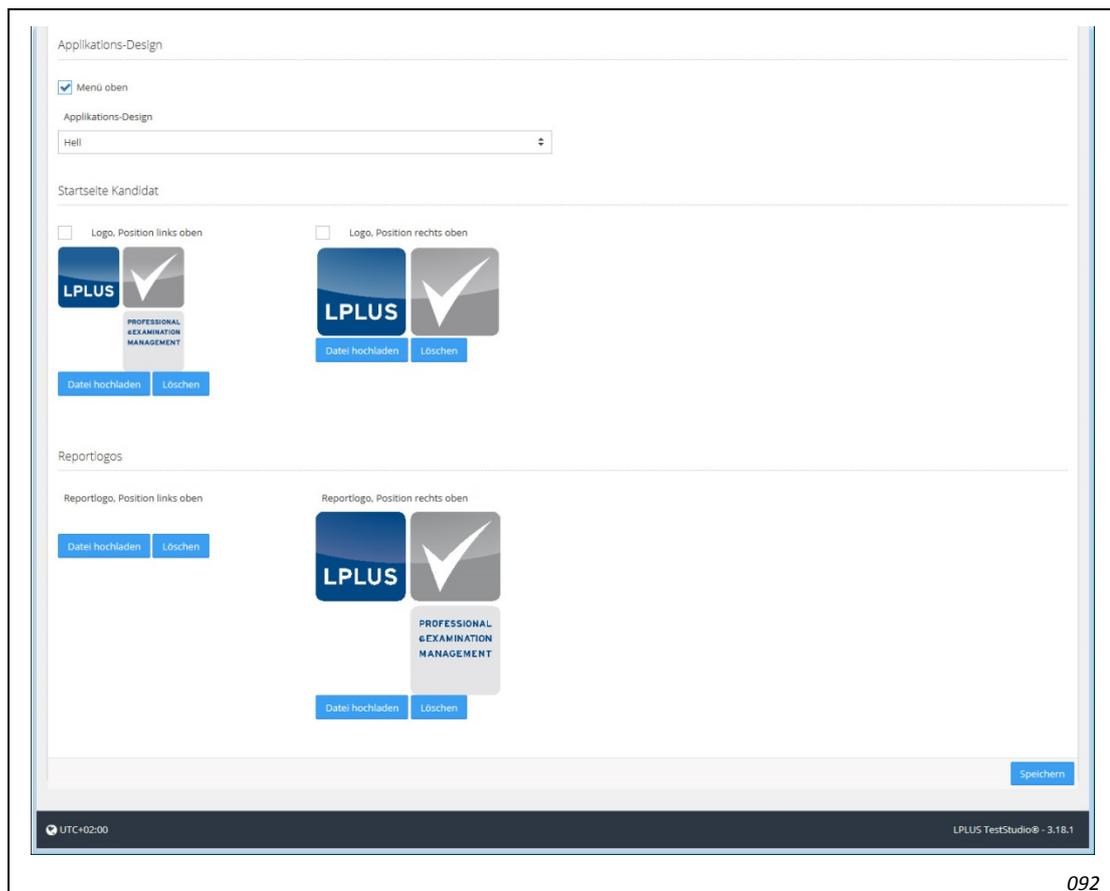


Abb. 104: Einstellungen —Design (unterer Dialogbereich)



Login-Seite

**DATENSCHUTZHINWEISE
AUF DER LOGIN-SEITE
ANZEIGEN**

= Auf der Login-Seite werden den Kandidaten die Datenschutzhinweise angezeigt.

HINTERGRUNDBILD

Hier können Sie eine beliebige Bilddatei hochladen, die im Hintergrund auf der Login-Seite zu sehen ist.

**LOGIN-ELEMENT OBEN,
LOGIN-ELEMENT UNTEN**

Geben Sie in diesen Feldern ein, in welchen Farben das Login-Element oben und unten dargestellt werden soll:

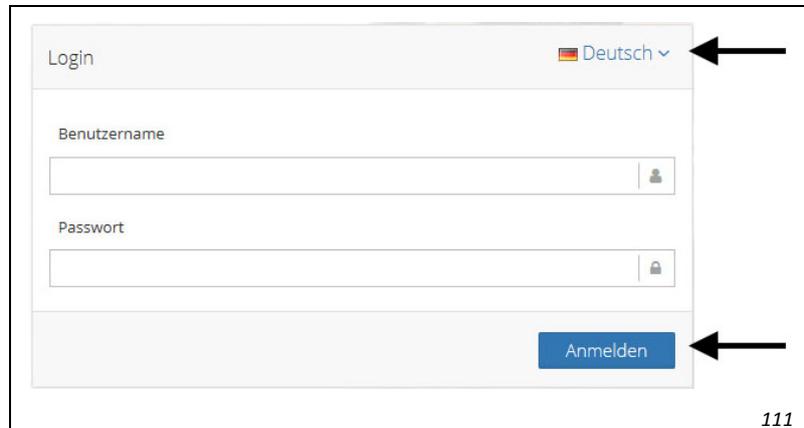


Abb. 105: Login-Element

Die gewünschte Farbe muss als Hexadezimal-Code eingegeben werden.

LOGO

Hier können Sie ein Logo hochladen, das auf der Login-Seite gezeigt wird.

LOGO POSITIONIERUNG

Entscheiden Sie, an welcher Position das Logo gezeigt werden soll:

- links
- mittig
- rechts

Applikations-Design

MENÜ OBEN

= Das Menü wird oben im Dialog angezeigt.

Wenn Sie dieses Feld deaktivieren, erscheint das Menü links:

APPLIKATIONS-DESIGN

Wählen Sie hier die Darstellung des Menüs:

- Hell
- Dunkel

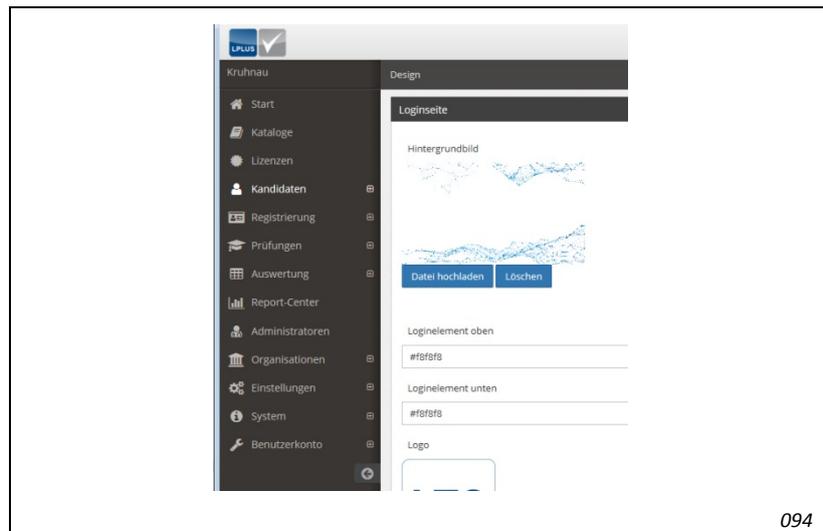


Abb. 106: Menü links, Applikations-Design = dunkel



Hinweis

Die Änderungen im Bereich „Applikations-Design“ werden sofort sichtbar, sobald Sie [Speichern](#) anklicken.

Startseite Kandidat

Für die Startseite des Kandidaten können Sie zwei verschiedene Bilddateien hochladen und entscheiden, welches davon eingeblendet werden sollen. Bei Bedarf können beide Logos angezeigt werden.

LOGO, POSITION LINKS OBEN = Blendet das Logo auf der Startseite des Kandidaten links oben ein.

LOGO, POSITION RECHTS OBEN = Blendet das Logo auf der Startseite des Kandidaten rechts oben ein.

Report-Logos

Für die Reporte können Sie zwei verschiedene Bilddateien hochladen und entscheiden, welches davon eingeblendet werden sollen. Bei Bedarf können beide Logos angezeigt werden.

REPORTLOGO, POSITION LINKS OBEN Laden Sie hier das Logo hoch, das links oben auf den Reporten ausgedruckt werden soll.

REPORTLOGO, POSITION RECHTS OBEN Laden Sie hier das Logo hoch, das rechts oben auf den Reporten ausgedruckt werden soll.

12.6 Login-Prozedur/Infoseiten

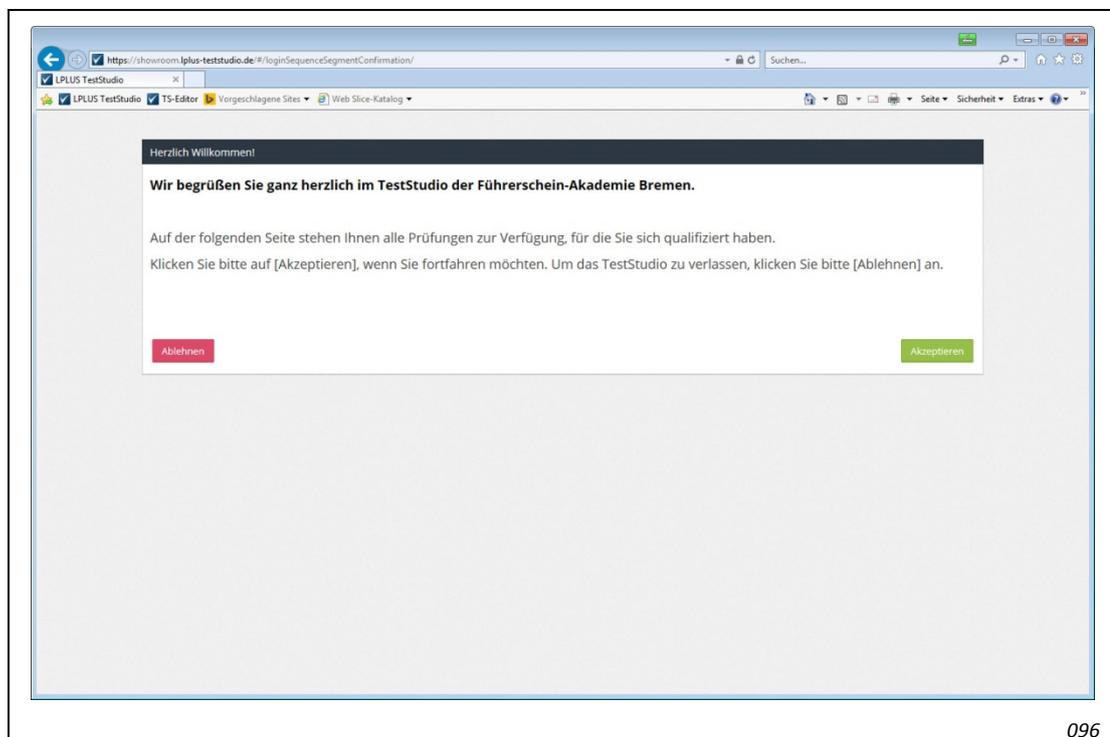
'Einstellungen | Login-Prozedur/Infoseiten'

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Informationsseiten für verschiedene Benutzertypen konfigurieren.



Hinweis

Sollten Sie mehrere Infoseiten für einen Benutzertyp anlegen, so werden nach dem Anmelden alle Infoseiten nacheinander in der Reihenfolge angezeigt, wie sie in der Infoseiten-Übersicht angezeigt werden. Infoseiten, die außerhalb des festgelegten Zeitraums liegen, werden dabei übersprungen.



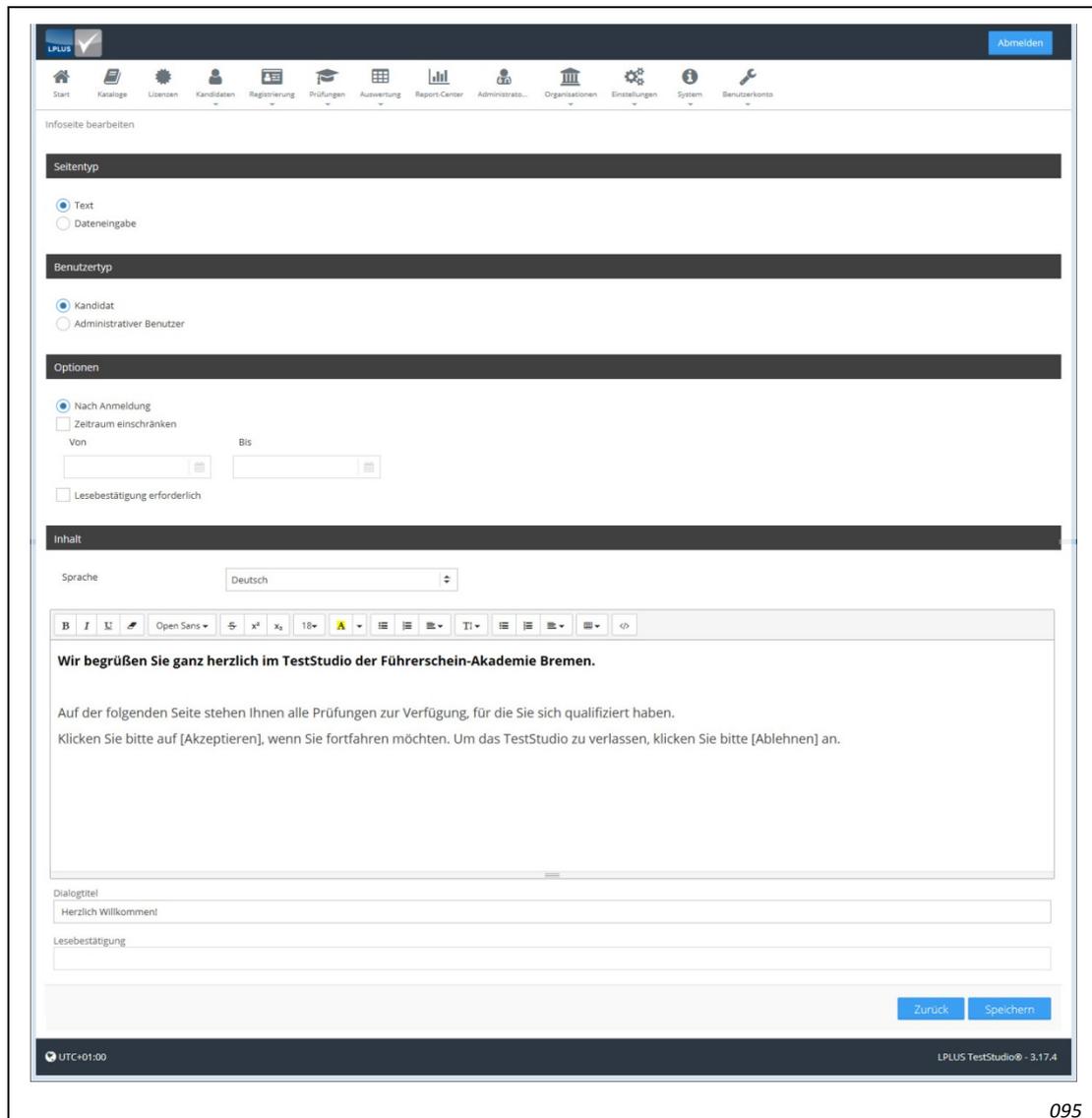
096

Abb. 107: Infoseite für Kandidaten nach dem Anmelden

► Neue Infoseite anlegen

1. Wählen Sie 'Einstellungen | Login-Prozedur/Infoseiten'.
2. Klicken Sie .
 - Der Dialog „Infoseite bearbeiten“ erscheint.
3. Nehmen Sie hier die erforderlichen Einstellungen vor.
 -  Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Login-Prozedur/Infoseiten“ auf Seite 156.
4. Erfassen Sie im Bereich „Inhalt“ den Text, der auf der betreffenden Login-Seite angezeigt werden soll.

Sie können den Text mehrsprachig anlegen. Dazu wechseln Sie im Feld **SPRACHE** einfach die Sprache und geben den Text in der gewählten Sprache noch einmal ein. Die Spracheinstellung bezieht sich ebenso auf den Text, den Sie im Feld **DIALOG-TITEL** eingeben.
5. Klicken Sie .
 - Die neue Infoseite wird gespeichert.
6. Klicken Sie .
 - Sie gelangen zurück in die Infoseiten-Übersicht.
7. Wenn Sie mehrere Infoseiten für einen Benutzertyp angelegt haben, bringen Sie die Infoseiten mit Hilfe der Pfeile   ggf. in die richtige Reihenfolge.
 - Die Infoseiten werden nach dem Anmelden des betreffenden Benutzertyps nacheinander in der Reihenfolge angezeigt, wie sie in der Infoseiten-Übersicht angezeigt werden. Infoseiten, die außerhalb des festgelegten Zeitraums liegen, werden dabei übersprungen. ✧



095

Abb. 108: Einstellungen — Login-Prozedur/Infoseiten

Parameter – Login-Prozedur/Infoseiten

Seitentyp

TEXT = Auf der Infoseite wird statischer Text angezeigt (z.B. die Prüfungsordnung).

Im Bereich „Inhalt“ steht Ihnen ein Editor zur Verfügung, in dem Sie den Text erfassen und formatieren können.

DATENEINGABE = Die Kandidaten müssen auf der Infoseite Daten eingeben.
Im Bereich „Inhalt“ werden verschiedene Felder angezeigt,

die Sie für die Dateneingabe der Kandidaten auswählen können.

Benutzertyp

- KANDIDAT** = Die Infoseite wird als Startseite für Kandidaten angelegt.
- ADMINISTRATIVE BENUTZER** = Die Infoseite wird als Startseite für Administratoren angelegt.

Optionen

- ZEITRAUM EINSCHRÄNKEN (VON/BIS)** = Sie können die Gültigkeit der Infoseite auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Legen Sie den Zeitraum in den Feldern **VON** und **BIS** fest.
Außerhalb dieses Zeitraums wird die Infoseite nicht angezeigt.
- LESEBESTÄTIGUNG ERFORDERLICH** = Sie können von den Kandidaten auf der Infoseite eine Lesebestätigung einfordern. Wenn Sie dieses Feld aktivieren, wird auf der Infoseite ein Kontrollkästchen angezeigt, mit dem die Kandidaten die Infoseite als „gelesen“ bestätigen müssen.
Den Text für die Lesebestätigung legen Sie unten im Bereich Inhalt im Feld **LESEBESTÄTIGUNG** fest (z.B. „Hiermit quittiere ich die o.g. Prüfungsbedingungen“).

Inhalt

Der Inhalt dieses Bereichs ist abhängig vom gewählten Seitentyp (Text/Dateneingabe).

Seitentyp = Text

- SPRACHE** Wählen Sie die Sprache.
Sie können den Text der Login-Seite mehrsprachig anlegen. Die Mehrsprachigkeit sowohl auf den Text der Login-Seite als auch auf den Dialogtitel.
- TEXTFELD** Geben Sie in dem Textfeld den Text ein, der auf der Login-Seite erscheinen soll.
Sie können den Text mit Hilfe der Symbole beliebig formatieren.

DIALOGTITEL	Geben Sie hier den Text ein, der als Dialogtitel angezeigt werden soll.
LESEBESTÄTIGUNG	Geben Sie hier den Text der Lesebestätigung ein, den die Kandidaten durch Anklicken des Kontrollkästchens bestätigen müssen (z.B. „Hiermit quittiere ich die o.g. Prüfungsbedingungen“). Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie das Feld LESEBESTÄTIGUNG ERFORDERLICH im Bereich „Optionen“ aktiviert haben.

Seitentyp = Dateieingabe

SPRACHE	Wählen Sie die Sprache. Sie können den Text der Login-Seite mehrsprachig anlegen. Die Mehrsprachigkeit sowohl auf den Text der Login-Seite als auch auf den Dialogtitel.
LESEBESTÄTIGUNG	Geben Sie hier den Text der Lesebestätigung ein, den die Kandidaten durch Anklicken des Kontrollkästchens bestätigen müssen (z.B. „Hiermit quittiere ich die o.g. Prüfungsbedingungen“). Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie das Feld LESEBESTÄTIGUNG ERFORDERLICH im Bereich „Optionen“ aktiviert haben.
FELDER	Legen Sie hier fest, welche der Felder auf der Infoseite angezeigt und von den Kandidaten ausgefüllt werden sollen: <ul style="list-style-type: none">• <i>Nicht anzeigen</i> Das Feld erscheint nicht auf der Infoseite.• <i>Feld anzeigen</i> Das Feld wird auf der Infoseite angezeigt und kann von den Kandidaten ausgefüllt werden.• <i>Pflichtfeld</i> Das Feld wird auf der Infoseite angezeigt und muss von den Kandidaten ausgefüllt werden.

12.7 Startseite (Kandidaten)

'Einstellungen | Startseite (Kandidaten)'

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie festlegen, ob die Kandidaten nach der Anmeldung im TestStudio sehen sollen, welche Prüfungen sie schon abgelegt und ggf. nicht bestanden haben.

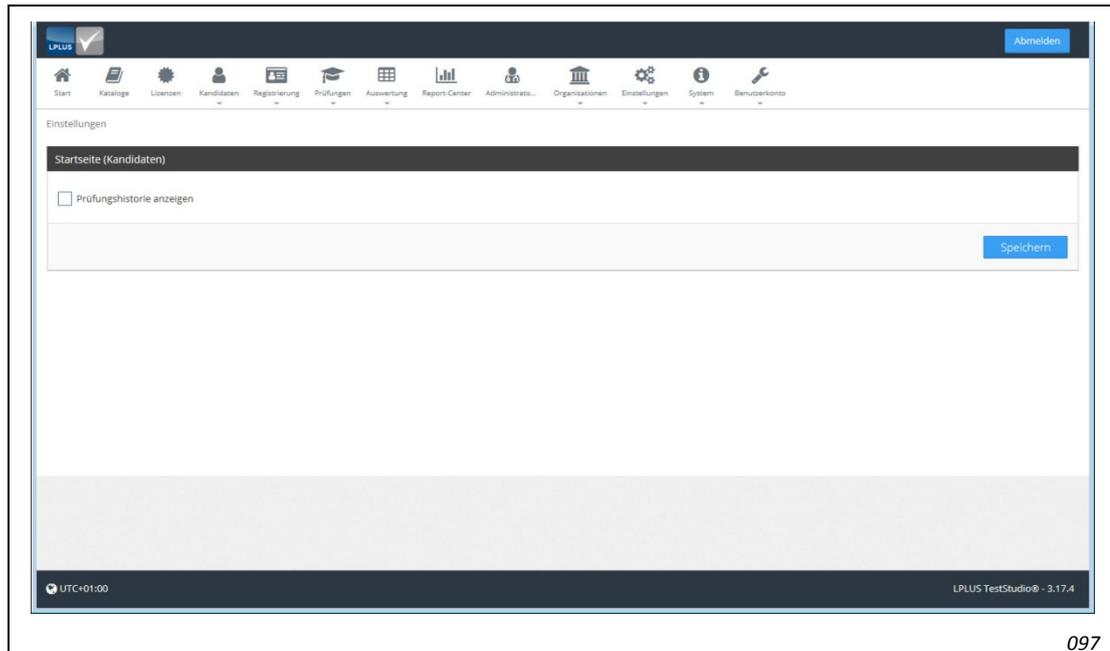


Abb. 109: Einstellungen —Startseite (Kandidaten)



Parameter – Startseite (Kandidaten)

PRÜFUNGSHISTORIE ANZEIGEN = Den Kandidaten wird nach der Anmeldung eine Historie der bereits durchgeführten Prüfungen angezeigt.

12.8 Sprache & Lokalisierung

'Einstellungen | Sprache & Lokalisierung'

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine eigene Lokalisierung anlegen und so eigene Übersetzungen für die Felder im TestStudio anlegen.

Dafür müssen Sie zunächst eine neue Lokalisierung anlegen und diese dann in einem zweiten Schritt mit Ihren Übersetzungen füllen.

▶ **Neue Lokalisierung anlegen**

1. Klicken Sie  .
 - ▶ Der Dialog „Neue Lokalisierung erstellen“ erscheint:

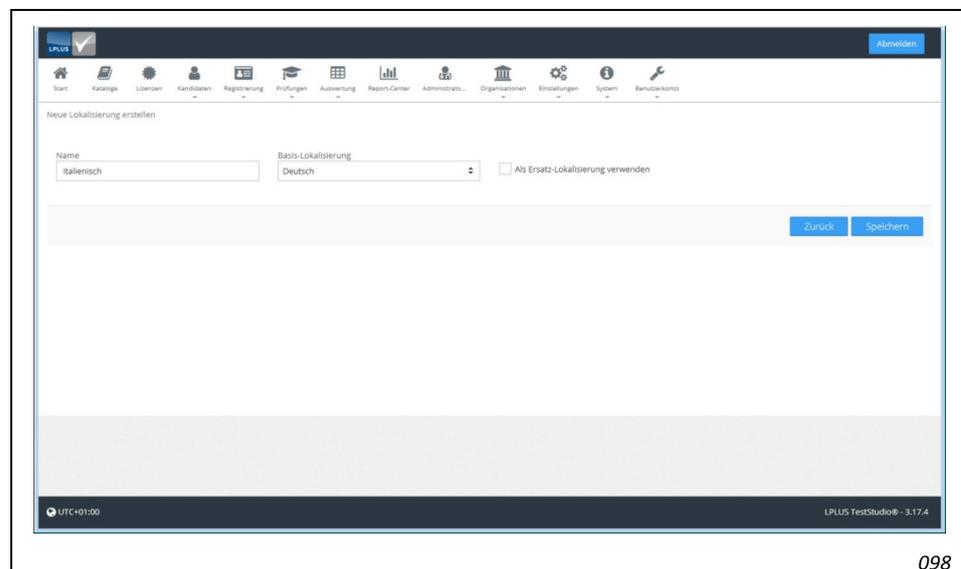
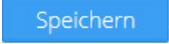


Abb. 110: Einstellungen — Sprache und Lokalisierung: Neue Lokalisierung anlegen

2. Erfassen Sie die erforderlichen Daten.
 -  Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – *Neue Lokalisierung erstellen*“ auf Seite 162.
3. Klicken Sie  .
 - ▶ Sie gelangen zurück in die Übersicht der „Benutzerdefinierten Lokalisierungen“ und können die neue Lokalisierung nun bearbeiten. ✨

► Benutzerdefinierte Lokalisierung bearbeiten

1. Klicken Sie in der Übersicht „Benutzerdefinierte Lokalisierungen“ in der Zeile der betreffenden Lokalisierung in der Spalte „Optionen“ auf .

► Der Dialog „Benutzerdefinierte Lokalisierung - Detailansicht“ erscheint:

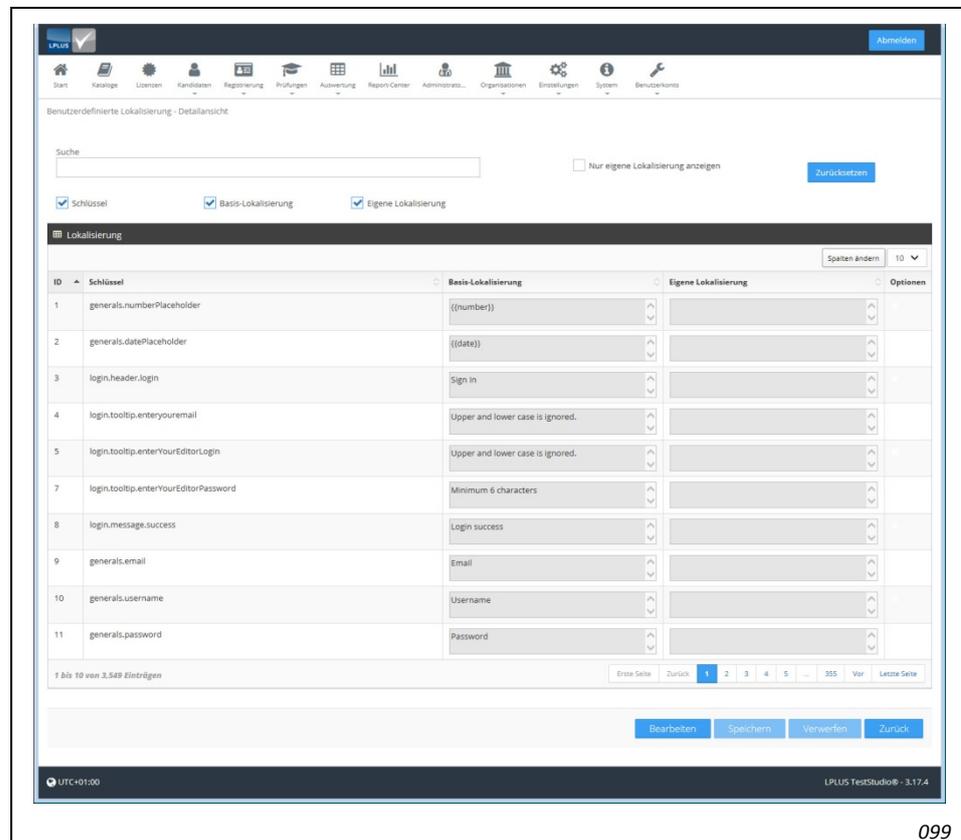


Abb. 111: Benutzerdefinierte Lokalisierung - Detailansicht

2. Klicken Sie .
 - Die Textfelder in der Spalte „Eigene Lokalisierung“ werden freigeschaltet.
3. Geben Sie Ihre Übersetzungen für die verschiedenen Felder in der Oberfläche des TestStudios ein.
4. Klicken Sie .
 - Die Lokalisierung wird gespeichert. ✨



Hinweis

Damit die benutzerdefinierte Lokalisierung angezeigt wird, müssen Sie sich nun vom System abmelden, den Browser mit <F5> aktualisieren und sich anschließend wieder anmelden.



Parameter – Neue Lokalisierung erstellen

Lokalisierung

- NAME** Geben Sie hier die Bezeichnung für die neue Lokalisierung ein.
- BASIS-LOKALISIERUNG** Die Basis-Lokalisierung gibt an, auf welcher vorhandenen Lokalisierung (aktuell Deutsch und Englisch) die anzulegende „Eigene Lokalisierung“ basieren soll.
- Dies dient dazu, dass Sie nur die Teile der Oberfläche/Lokalisierung anpassen müssen, die Sie wirklich ändern möchten, ohne dabei eine vollständige neue Lokalisierung anlegen zu müssen.
- Die übrigen Teile der Lokalisierung, die Sie nicht verändern, werden dann aus der gewählten Basis-Lokalisierung herangezogen.



Parameter – Benutzerdefinierte Lokalisierung - Detailansicht

Lokalisierung

- EIGENE LOKALISIERUNG** Geben Sie hier Ihre Übersetzung des betreffenden Feldes ein.

Index

- Ablauf 11
- Abmelden 18
- Administratoren
 - Willkommensnachrichten 110
- Administratoren 101
 - anlegen 101
 - Kataloge 109
 - Lizenzen 107
 - Organisationen 108
 - Persönliche Daten 102
 - Persönliche Daten – Allgemein 103
 - Persönliche Daten – Ansprechpartner 106
 - Persönliche Daten – Erweitert 105
- Administratoren
 - bearbeiten 111
- Administratoren
 - löschen 111
- Aktive Benutzer 134
- Aktivi Benutzer
 - Benutzersitzung beenden 134
- Anmeldeliste 113
- Anzahl Datensätze 21
- App-Download 99
- Arbeitsbereich 15
- Auswertung 122
- Bedienung 17
 - Abmelden 18
 - Datensätze selektieren 18
 - Filter 22
 - Login 17
 - Navigator 19
 - Optionen 19
 - Pflichtfelder 23
 - TestStudio beenden 18
 - TestStudio starten 17
 - Übersichten 18
- Begrüßungsbildschirm 73
- Benutzeroberfläche 14
 - Arbeitsbereich 15
 - Menüleiste 15
 - Schaltflächenleiste 16
- Benutzersitzung beenden 134
- Datensätze
 - Anzahl pro Seite festlegen 21
 - filtern 23
 - sortieren 20
- Deckblatt 46
- Design
 - Anlagen 69
 - Filter 68
 - Hinweis 69
 - Markieren 69
 - Notizen 69
 - Rechner 70
 - Statuszeile 70
 - Texteditor 70
 - Verbleibende Zeit 69
- Design 68
 - Blättern 68
 - Kommentar 68
- Design 150
- Detail-Report 46, 113
- Dokumentation 12, 112
 - Anmeldeliste 113
 - Detail-Report 113
 - Inhalt und Zielgruppe 12
 - Kandidaten-Export 114
 - Prüfungsergebnisse (ohne Themenebene) 114
 - Prüfungskommentare 114
 - Prüfungsvorlage 114
 - Prüfungsergebnisse (Matrix) 114
 - Prüfungsergebnisse (Zeugnis) 114
 - Reportmappe 114
 - Schreibweise 12
 - Symbole 12
 - Tischkarten 114
 - Verlaufsprotokoll 114
- Dokumente 94
- Einsichtnahme für Kandidaten 47
- Einstellungen 141
 - Allgemein 141
 - Design 150
 - Infoseiten 154
 - Login-Prozedur 154
 - Login-Verfahren 145
 - Lokalisierung 160
 - Passwortregeln 143
 - Prüfungsmanagement 147
 - Sprache 160
 - Startseite (Kandidaten) 159
- Ereignisprotokolle 132

- Ergebnisübersicht pro Frage 46
- Externe Schnittstellenprotokolle 135
- Fächer 45
 - Allgemein 64
 - anlegen 63
 - Begrüßungsbildschirm 73
 - Design 68
 - Notenspiegel 76
 - Prüfungsordnung 74
 - Vorlagen 70
- Filter 22
- Gültigkeitszeiträume 54
- Infoseiten 154
 - anlegen 155
- Kandidaten 79
 - anlegen 85
 - bearbeiten 95
 - Dokumente 94
 - importieren 79
 - Lizenzen 92
 - Lizenzübersicht 96
 - Lizenzübersicht öffnen 95
 - löschen 95
 - Persönliche Daten 86
 - Persönliche Daten – Allgemein 87
 - Persönliche Daten – Erweitert 89
 - Persönliche Daten – Kontakte 91
 - Willkommensnachrichten 95
- Kandidaten-Export 114
- Kataloge 39
 - freigeben 39, 40
 - Katalog-Protokoll 40
 - löschen 40
- Konfiguration 141
 - Einstellungen *Siehe*
- laufende Prüfungen anzeigen 117
- Leistungsbeschreibung 7
 - Funktionen und Merkmale 8
 - LPLUS-System® 7
 - TestStudio 7
- Lizenz
 - bearbeiten 78
 - kopieren 78
 - löschen 78
- Lizenzen 41
 - Administratoren 107
 - Allgemein 42
 - anlegen 41
 - Fächer 45
 - Gültigkeitszeiträume 54
 - Kandidaten 92
 - Nachbewertung 55
 - Prüfungsordnung 50
 - Reportmappen 46
- Lizenzübersicht 96
- Login 17
- Login-Prozedur 154
- Login-Verfahren 145
- Lokalisierung 160
- Menüleiste 15
- Nachbewertung 55, 122
 - abschließen 131
 - Aufgabe markieren 130
 - Aufgabe neutralisieren 129
 - Beenden 131
 - Bewertung speichern 130
 - Einfacher Modus 55, 56
 - Einstellungen bearbeiten 58
 - Erweiterter Modus 55, 57
 - maximale Punktzahl übernehmen 128
 - Musterlösung 129
 - Nachbewertungszeitfenster deaktivieren 58
 - Nachbewertungszeitfenster deaktiviert 58
 - Nachbewertungszeitfenster im Lesemodus öffnen 58
 - Optionen 128
 - Prüfungen zugeordnet 58
 - Prüfungsabgabeansicht 129
 - Punkte vergeben 128
- Nachbewertungsfenster 123
 - Aufgaben filtern 126
 - Aufgaben sortieren 126
 - Aufgaben-Leiste 126
 - Aufgaben-Registerkarten 124
 - Bewertungs-Registerkarten 125
 - Info-Leiste 124
 - Kandidaten-Leiste 123
- Navigator 19
- Notenspiegel 76
- Optionen 19
- Organisationen
 - Administratoren 108, 109
- Passwort
 - eigenes Passwort ändern 23
- Passwortregeln 143
- Persönliche Daten

- Administratoren 102
- Kandidaten 86
- Pflichtfelder 23
- Prüfung
 - Inhalte festlegen 71
 - Prüfungsdaten verwalten 136
 - Wiederholung festlegen 74
- Prüfungen 115
 - freigeben 115
 - laufende anzeigen 117
 - nachbewerten 122
 - schließen 121
 - wieder öffnen 120
 - Zusatzzeit verwalten 119
- Prüfungsdaten verwalten 136
- Prüfungsdatum 137
 - Prüfungstermin anlegen 138
 - Prüfungszeitraum anlegen 138
- Prüfungsergebnisse (ohne Themenebene) 114
- Prüfungskommentare 114
- Prüfungsmanagement 147
- Prüfungsordnung
 - Fächer 74
 - ignorieren 98
 - Lizenzen 50
- Prüfungsperiode 51
- Prüfungstermin 136, 138
 - bearbeiten 140
 - löschen 140
- Prüfungsvorlage 114
- Prüfungszeitraum 136, 138
 - bearbeiten 140
 - löschen 140
- Prüfungsergebnisse (Matrix) 114
- Prüfungsergebnisse (Zeugnis) 114
- Raumplan 35
 - anlegen 35
 - Stationen zuordnen 35
- Rechte 10, 104, 145, 148
- Registrierung 136
 - Prüfungsdaten verwalten 136
- Reporte 113
 - erzeugen 112
- Reportmappe 46, 114
 - anlegen 48
- Reporttypen 46
 - Deckblatt 46
 - Detail-Report 46
 - Ergebnisübersicht pro Frage 46
 - Statistische Auswertung nach Themen 46
 - Statistische Auswertung nach Zielgruppe 46
 - Verlaufsprotokoll 46
- Rollen 10, 104, 145, 148
- Schaltflächenleiste 16
- Selektion 18
- Sitzungszeiträume 53
- Sortierung ändern 20
- Spalten ein-/ausblenden 21
- Sprache 160
- Standort
 - anlegen 25
 - bearbeiten 38
 - kopieren 38
 - löschen 38
- Standorte 25
 - Adresse 29
 - Allgemein 27
 - IP-Bereich 31
 - Öffnungszeiten 30
 - Stationen 32
- starten 17
- Startseite (Kandidaten) 159
- Stationen 32
 - anlegen 32
 - kopieren 33
 - Raumplan 35
- Statistische Auswertung
 - nach Themen 46
 - nach Zielgruppe 46
- Support 14
- System 132
 - Aktive Benutzer 134
 - Ereignisprotokolle 132
 - Externe Schnittstellenprotokolle 135
- TestStudio
 - Ablauf 11
 - beenden 18
 - starten 17
- Tischkarten 114
- Übersicht
 - Navigator 19
- Übersichten 18
 - anpassen 20
 - Anzahl Datensätze 21
 - Sortierung ändern 20
 - Spalten ein-/ausblenden 21



Verlaufsprotokoll 46, 114
Veröffentlichungsdatum 139
Voraussetzungen 12
Vorlagen 70

Willkommensnachrichten
Administratoren 110
Kandidaten 95
Zusatzzeit verwalten 119