

ALLGEMEINE INFORMATION

Über den ITS^{R3} Organizer werden Prüfungen angelegt, Kandidatenlisten¹ importiert und die Prüfungen gestartet, überwacht und abgeschlossen. Der ITS^{R3} Organizer wird über das ITS^{R3} Portal gestartet.

EINSTIEG IN ORGANIZER

<p>Portal ITS^{R3} Typing</p>	<p>Gehen Sie auf die Webseite https://its.bitmedia.at/edu/typing/ Zum Anlegen einer ITS^{R3} TYPING Prüfung, wechseln Sie, auf den Register „PrüferIn“ und klicken dann auf „Anmelden ITS^{R3} Organizer“</p>	
<p>In den ITS^{R3} Organizer einloggen</p>	<p>Geben Sie Ihre Benutzerkennung und das Kenntwort ein, um sich als Prüfer einzuloggen.</p>	

ANLEGEN EINER NEUEN PRÜFUNG

<p>Übersichtsseite des Organizers</p>	<p>Nach der Anmeldung gelangt man auf die Übersichtsseite. Auf dieser werden alle Offenen Prüfungstermine und alle Abgeschlossenen Prüfungen angezeigt. Klicken Sie auf Neue Prüfung, um die Prüfungsdaten zu importieren.</p>	
<p>Prüfung.xlsx importieren</p>	<p>Definieren Sie im ersten Schritt das Prüfungsdatum. Wählen Sie über Datei auswählen die Prüfung.xlsx aus, die Sie für die Prüfung vorbereitet haben. Klicken Sie anschließend auf Neue Prüfung anlegen, um den Import zu starten.</p>	
<p>Übersicht über die Kandidat/innen</p>	<p>Nach dem Importieren wird die Liste der Kandidaten und deren Status angezeigt. Zum Starten der Prüfung benötigen die Kandidaten die Prüfungs-ID. Des Weiteren können sie die Kandidaten-ID oder den Vor- und/oder Nachnamen für die Anmeldung eingeben.</p>	

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

DURCHFÜHREN EINER PRÜFUNG

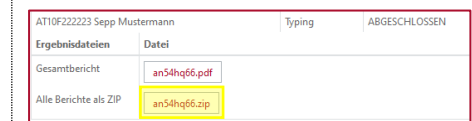
<p>Anwesenheit der Kandidaten prüfen</p>	<p>Bevor Sie die Prüfung starten, überprüfen Sie die Anwesenheit der Kandidaten. Sollte ein Kandidat nicht da sein, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte Anwesend. Die Teilnehmerzahl verringert sich dadurch automatisch.</p>	
<p>Kandidaten zu Prüfung nachträglich hinzufügen</p>	<p>Sollte es notwendig sein, nachträglich einen Kandidaten zur Prüfung hinzufügen zu müssen, dann ändern Sie die Prüfung.xlsx entsprechend und importieren die Änderungen über den Button XLSX aktualisieren.</p>	
<p>Prüfungsfortschritt überwachen</p>	<p>Im Reiter Prüfungsaufsicht & Abschluss sehen Sie den Fortschritt aller Kandidaten für jedes Modul. Hier wird angezeigt, wie viel Prozent ein Kandidat schon beantwortet hat. Hat ein Kandidat eine Prüfung beendet, können Sie den Prüfungsbericht hier sehen.</p>	
<p>Fortschrittsanzeige aktualisieren</p>	<p>Die Fortschrittsanzeige wird automatisch in einem bestimmten Intervall aktualisiert. Sie können den aktuellen Stand aber auch abrufen, indem Sie auf Aktualisieren klicken.</p>	
<p>Tabelle zur Prüfungsaufsicht gruppieren</p>	<p>Um eine bessere Übersicht zu bekommen, können Sie nach Spalten gruppieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift, nach der Sie gruppieren möchten und wählen sie Nach dieser Spalte gruppieren. Um die Gruppierung wieder zu entfernen, wählen Sie Alle Gruppierungen entfernen.</p>	
<p>Nach Spalte sortieren</p>	<p>Mit Klick auf die Spaltenüberschrift kann aufsteigend und absteigend sortiert werden.</p>	

ABSCHLIESSEN EINER PRÜFUNG

<p>Prüfung abschließen</p>	<p>Sind alle Kandidaten fertig, schließen Sie die Prüfung über Zertifizierungsprüfung abschließen + Gesamtbericht ab. Es wird eine Zip-Datei generiert, die den Gesamtbericht und alle Einzelberichte beinhaltet.</p>	
-----------------------------------	--	--

Prüfungsergebnisse exportieren

Laden Sie nach dem Abschließen des Prüfungstermins die ZIP Datei mit allen Berichten der Kandidaten herunter.



AT10F222223 Sepp Mustermann | Typing | ABGESCHLOSSEN

Ergebnisdateien	Datei
Gesamtbericht	<input type="button" value="an54hq66.pdf"/>
Alle Berichte als ZIP	<input type="button" value="an54hq66.zip"/>