

EvaExam Prüfung erstellen mit EvaExam

13.07.2016

kim.uni-hohenheim.de | kim@uni-hohenheim.de

Inhalt

Anmeldung	2
Prüfungsbogen erstellen.....	2
Prüfung erstellen	7
Weitere Prüfungsbögen erstellen.....	10

Anmeldung

Melden Sie sich mit Ihrem Prüferkonto auf <https://evaexam.uni-hohenheim.de> an.

Achtung: Sie können diese Adresse nur auf dem Campus bzw. über VPN erreichen.

Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie einen neuen Prüfungsbogen erstellen oder einen bereits bestehenden Bogen kopieren und bearbeiten. In einem zweiten Schritt erstellen Sie die Prüfung und legen die entsprechenden Einstellungen fest.

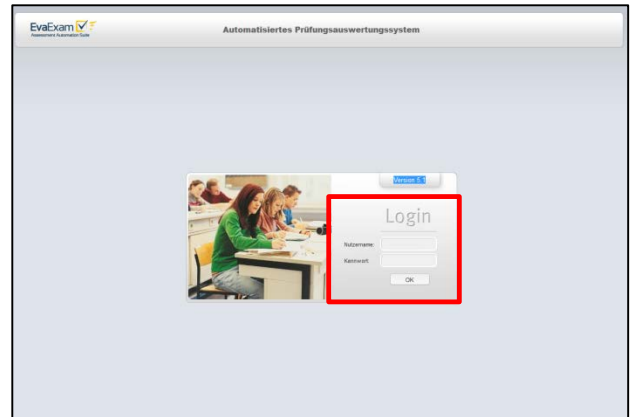
Pro Lehrstuhl wird genau ein Prüferkonto vergeben. Falls Ihr Lehrstuhl noch kein Prüferkonto in EvaExam besitzt oder Sie Fragen zur Arbeit mit EvaExam haben:

Christine Berggold

KIM – Abt. Kommunikation, E-Learning u. Print (630)

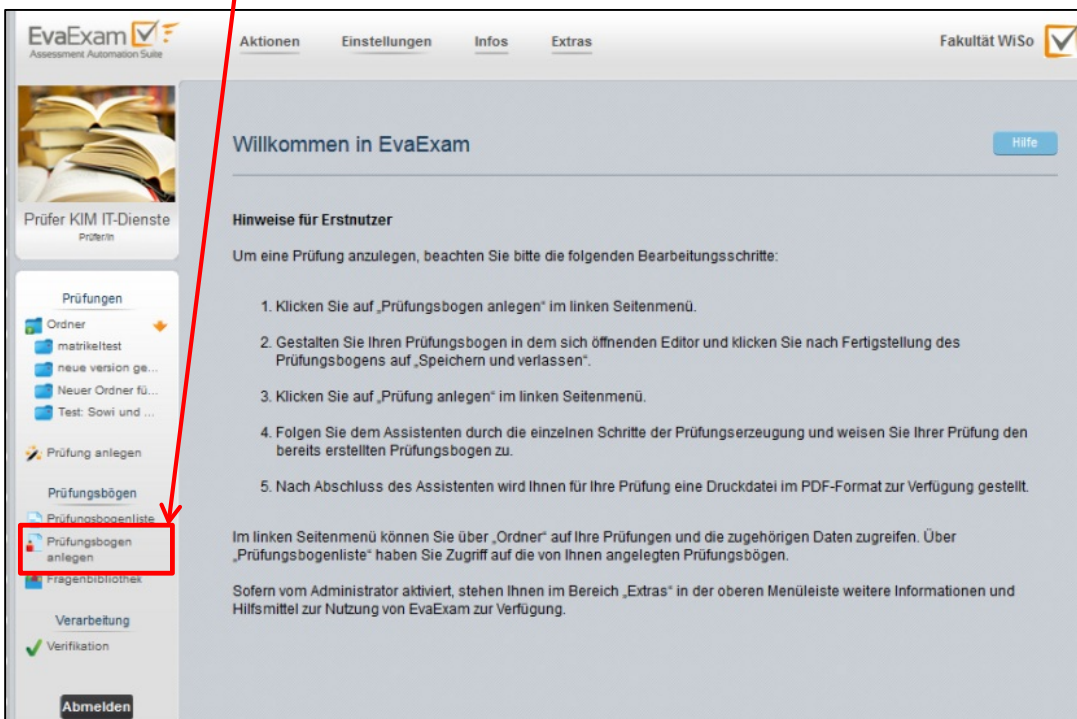
christine.berggold@uni-hohenheim.de

0711-45922630

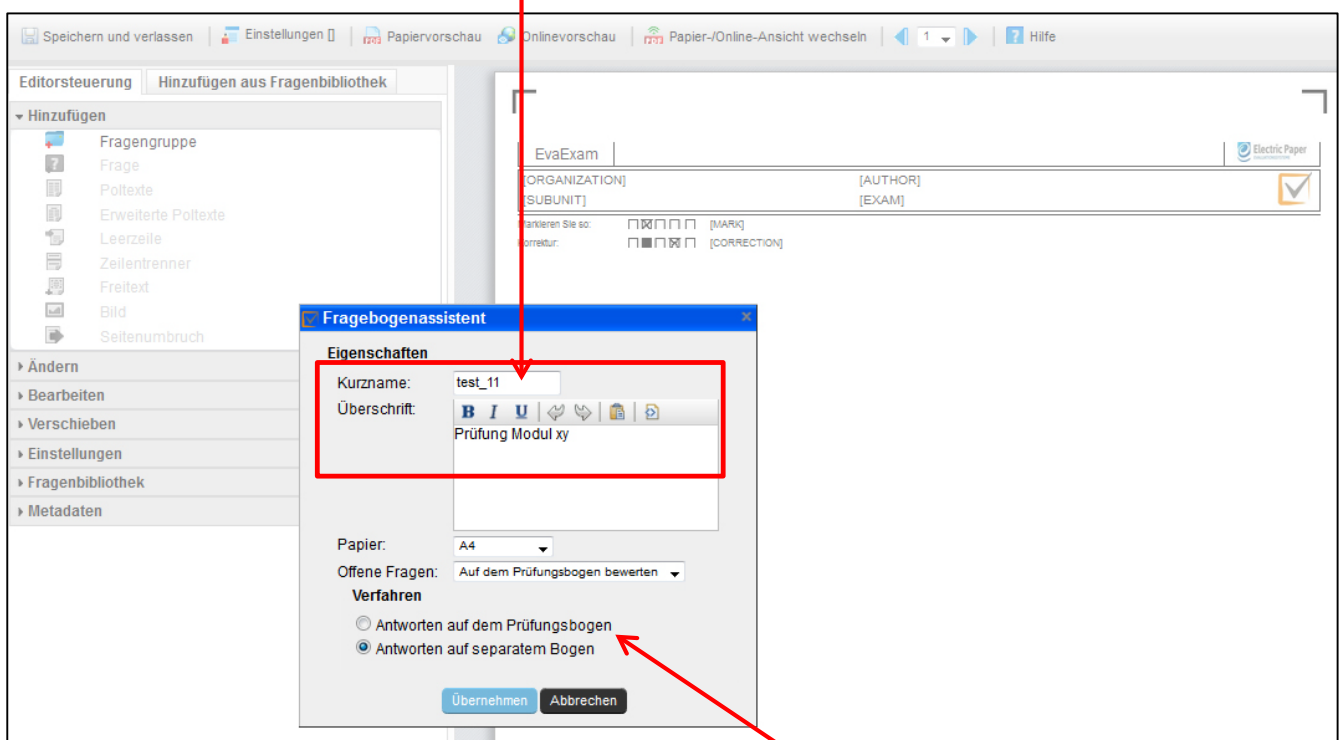


Prüfungsbogen erstellen

Um einen neuen Bogen zu erstellen, klicken Sie bitte nach dem Login auf der linken Seite der Startseite auf das Feld **Prüfungsbogen anlegen**.



Geben Sie nun einen **Kurznamen** und eine **Überschrift** für Ihren Prüfungsbogen ein:



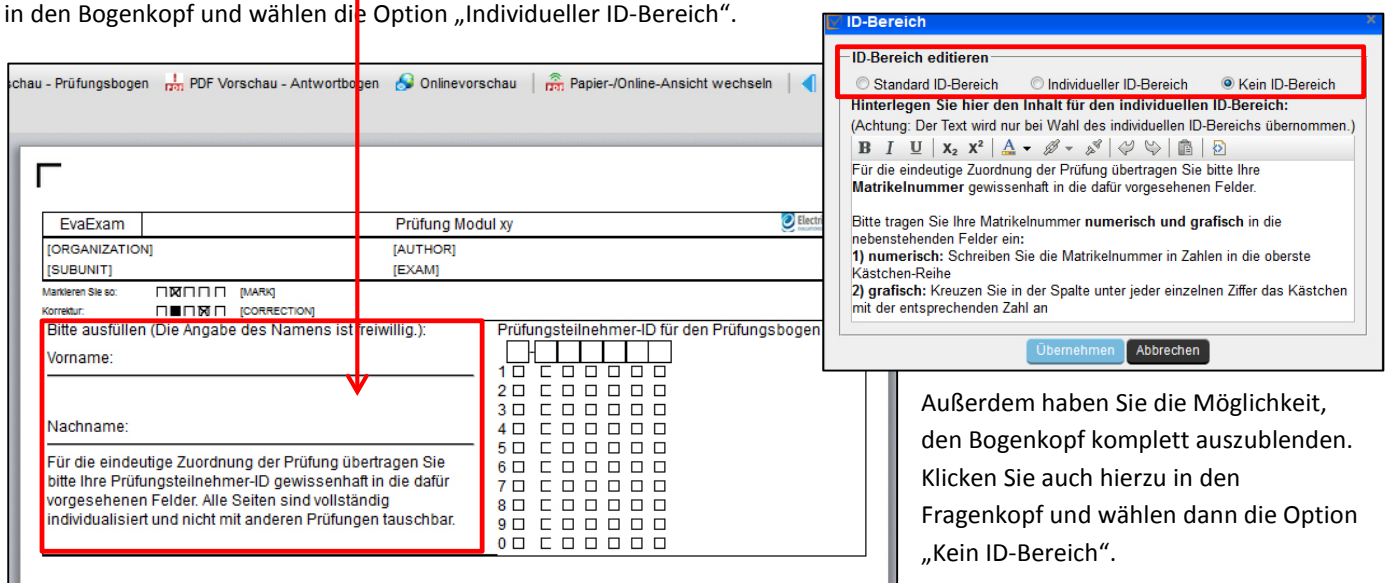
Anschließend sollten Sie wählen, ob Sie die offenen Fragen vor dem Scannen **auf dem Papierbogen bewerten** wollen oder nach dem Scannen online in EvaExam bewerten.

Außerdem müssen Sie festlegen, ob die **Antworten auf dem Prüfungsbogen** direkt unter den Fragen dargestellt oder ob ein **separater Antwortbogen** erstellt werden soll.

Achtung: Wenn ein separater Bogen für die Antworten erstellt wird, stehen Ihnen keine offenen Fragen zur Verfügung!

Nun können Sie den Prüfungsbogen beliebig anpassen. Die meisten Elemente lassen sich durch einen Doppelklick bearbeiten.

Als Erstes sollten Sie den **Bogenkopf** bearbeiten. Hier können Sie verschiedene Angaben zur Prüfung (z.B. Uni-Logo, Datum, Modulname etc.) oder einen individuellen Text, z.B. eine Anleitung zum Ankreuzen einfügen. Klicken Sie hierzu einfach direkt in den Bogenkopf und wählen die Option „Individueller ID-Bereich“.

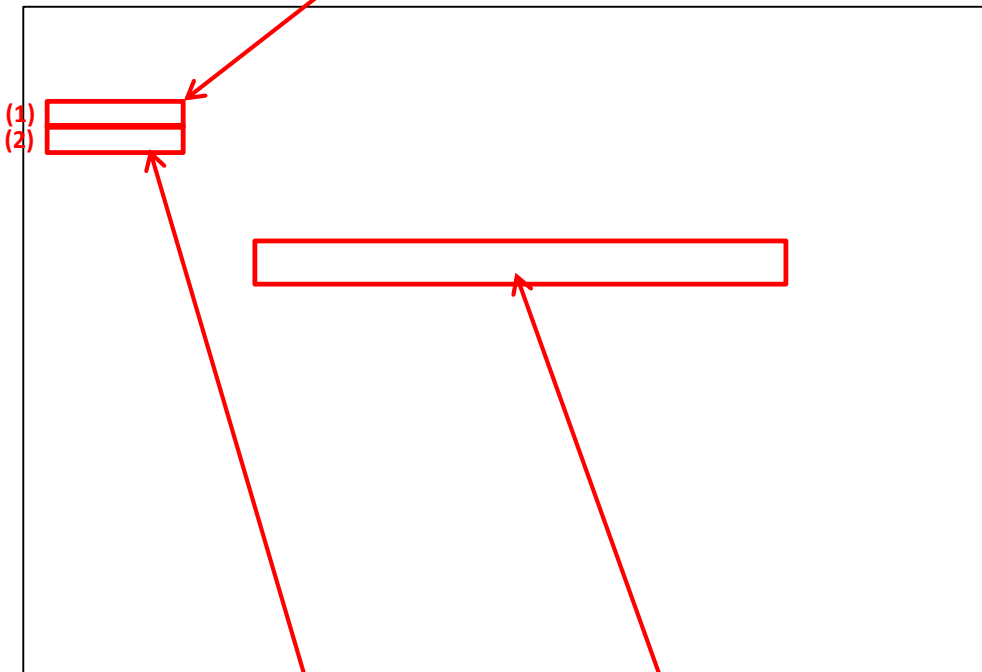


Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bogenkopf komplett auszublenden. Klicken Sie auch hierzu in den Fragenkopf und wählen dann die Option „Kein ID-Bereich“.

Anschließend können Sie Freitexte und Fragen auf dem Prüfungsbogen erstellen.

Um Fragen anzulegen, müssen Sie zuerst eine Fragensgruppe definieren:

Klicken Sie hierzu auf den Link **Fragengruppe (1)** und folgen den einzelnen Anweisungen.



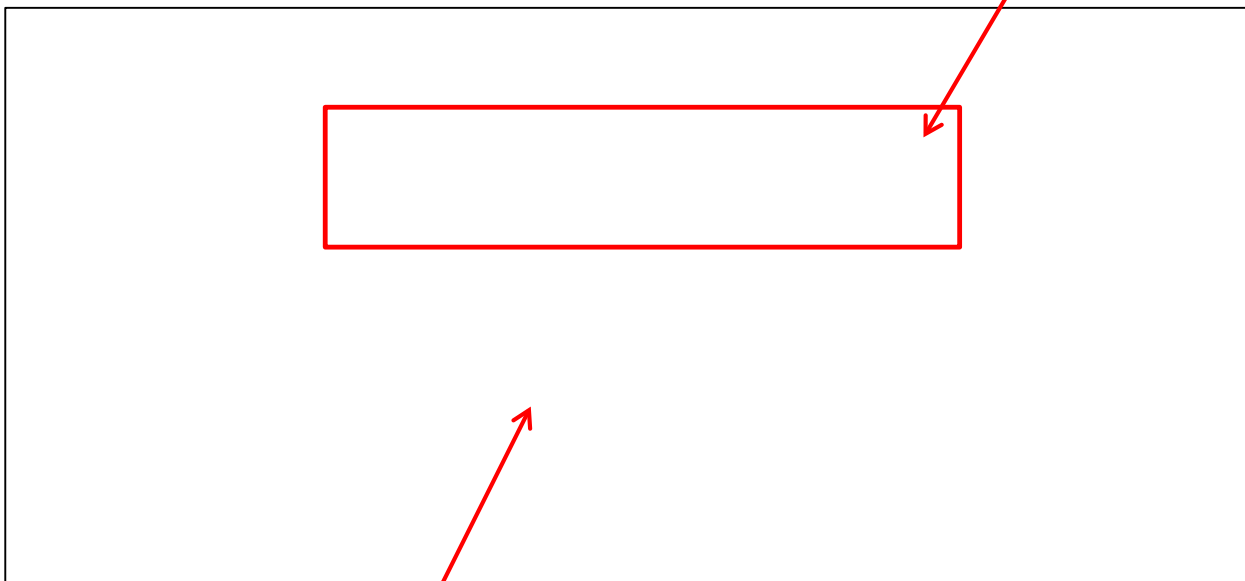
The screenshot shows a form with two small input fields on the left, labeled (1) and (2), and a larger input field in the center. Red arrows point from the text 'Fragengruppe (1)' to the top of the first small field, and from 'Frage (2)' to the top of the second small field. Another red arrow points from the text 'Fragentyp' to the center of the larger input field.

Nun können Sie eine neue **Frage (2)** hinzufügen, z.B. vom Typ „Single Choice“.

Klicken Sie hierzu auf den Link Frage, wählen Sie dann den **Fragentyp** aus.

Achtung: Bei einem separaten Antwortbogen stehen Ihnen offene Fragen nicht zur Verfügung.

Folgen Sie nun den Anweisungen des Fragenassistenten. Geben Sie zuerst den gewünschten **Fragetext** ein.



The screenshot shows a large rectangular input field in the center of the form. A red arrow points from the text 'Fragetext' to the top right corner of this field. Another red arrow points from the text 'Antwortoptionen' to the bottom left corner of the same field.

Geben Sie dann alle **Antwortoptionen** und **Punkte** in die dafür vorgesehenen Felder ein. Klicken Sie bitte jeweils auf das Feld **Antwort hinzufügen**, wenn Sie eine Antwort und die dazugehörige Punktzahl eingegeben haben.

In dieser Ansicht können Sie außerdem direkt ein Bild zur Frage hochladen. Klicken Sie hierfür auf das Feld **Bild integrieren**.

Wenn Sie den Fragentext eingegeben und alle Antwortmöglichkeiten und Punktzahlen definiert haben, bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf das Feld **Übernehmen**.

Weitere wichtige **Funktionen des Editors** finden Sie hier:

Fügen Sie Freitext, Leerzeilen, Bilder oder Seitenumbrüche zwischen Ihre Fragen ein.

Sehen Sie sich den Fragebogen und Antwortbogen als PDF-Vorschau an.

Rufen Sie eine andere Seite des Prüfungsbogens auf, indem Sie auf den Vorwärts-/Rückwärtspfeil klicken oder sie direkt im Dropdown-Menü auswählen.



The diagram illustrates the editor interface. It features a large central rectangular area representing the editor. Above this area, there are three red-bordered boxes with text, each with a red arrow pointing down to a specific part of the editor. The first box on the left points to a red-bordered box within the editor. The middle box points to a red-bordered box at the top center of the editor. The third box on the right points to a red-bordered box at the top right of the editor. Below the main editor area, there is another red-bordered box with text, with two red arrows pointing up to different parts of the editor: one to the bottom-left corner and another to the bottom-right corner of the main editor area.

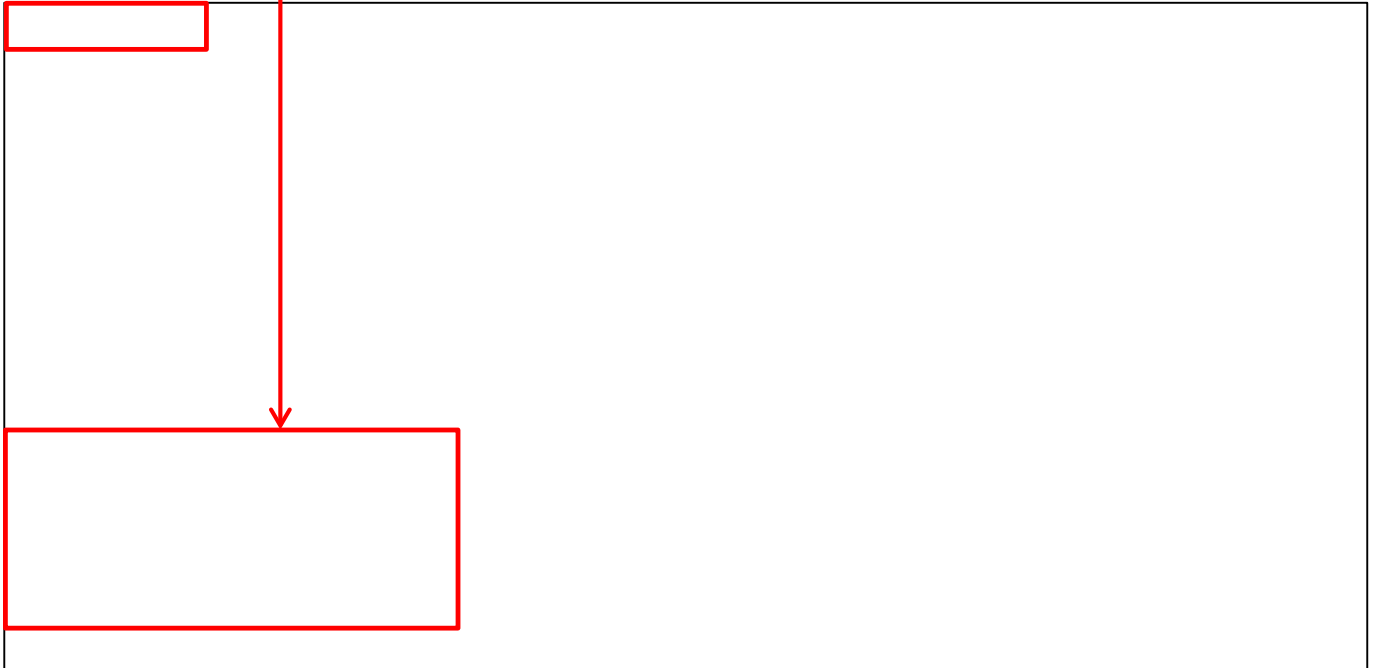
Ändern, bearbeiten oder verschieben Sie Fragen oder Elemente.
Alternativ können Fragen und Fragengruppen durch Drag&Drop direkt auf dem Bogen verschoben werden.

Im Bereich **Einstellungen** können Sie weitere Eigenschaften des Bogens bearbeiten.

Achtung: Bitte ändern Sie dort nicht die Zeilenhöhe, Schriftgröße, Kästchengröße! Andernfalls kann es zu Problemen beim Scannen und Auswerten der Bögen kommen, da der Schwärzungsgrad nicht mehr stimmt.

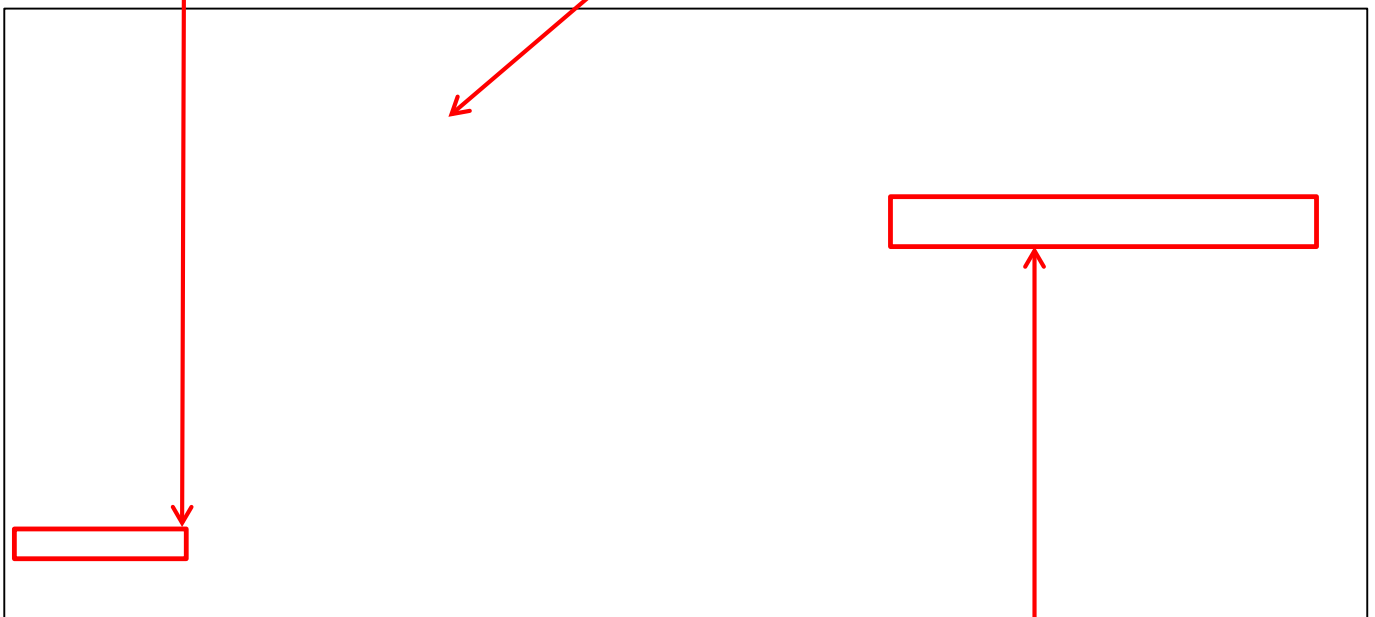
Im Bereich **Fragenbibliothek** können Sie Fragen archivieren und diese beliebig oft in unterschiedliche Prüfungsbögen einfügen.

Klicken Sie auf **Speichern und verlassen**, sobald Sie alle Änderungen und Einstellungen für das Prüfungsformular vorgenommen haben.



Nachdem Sie den Bogen gespeichert haben, sehen Sie ihn in der **Prüfungsbogenverwaltung**.

Diese können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen: Klicken Sie hierzu in der Navigation links auf den Link **Prüfungsbogenliste**.

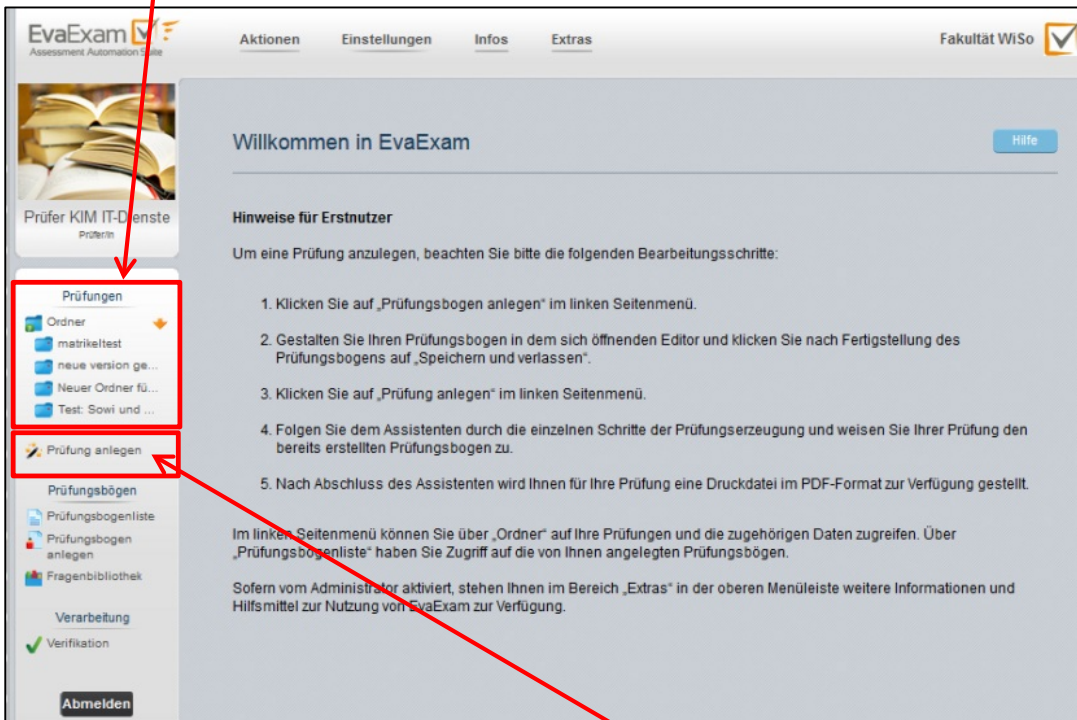


In dieser Ansicht können Sie den Prüfungsbogen **kopieren, löschen, editieren oder eine Vorschau der Bögen ansehen**.

Prüfung erstellen

Im Bereich **Prüfungen** können Sie alle Prüfungen in Ordnern strukturiert ablegen.

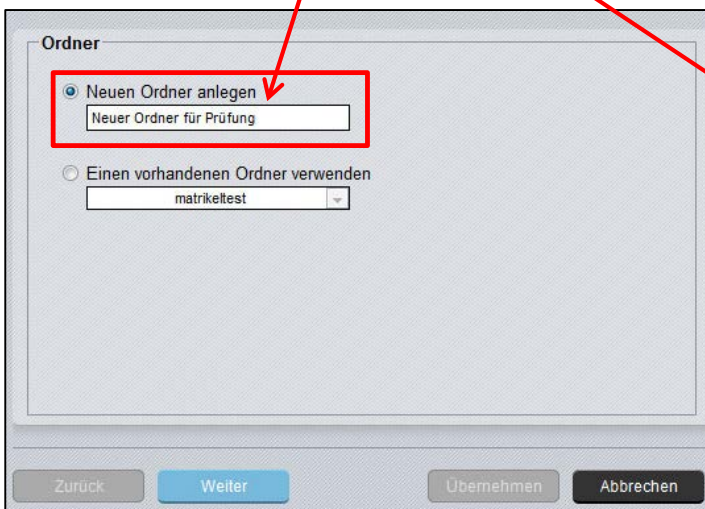
Achtung: Sie sehen als Prüfer nur Ihre eigenen Ordner.



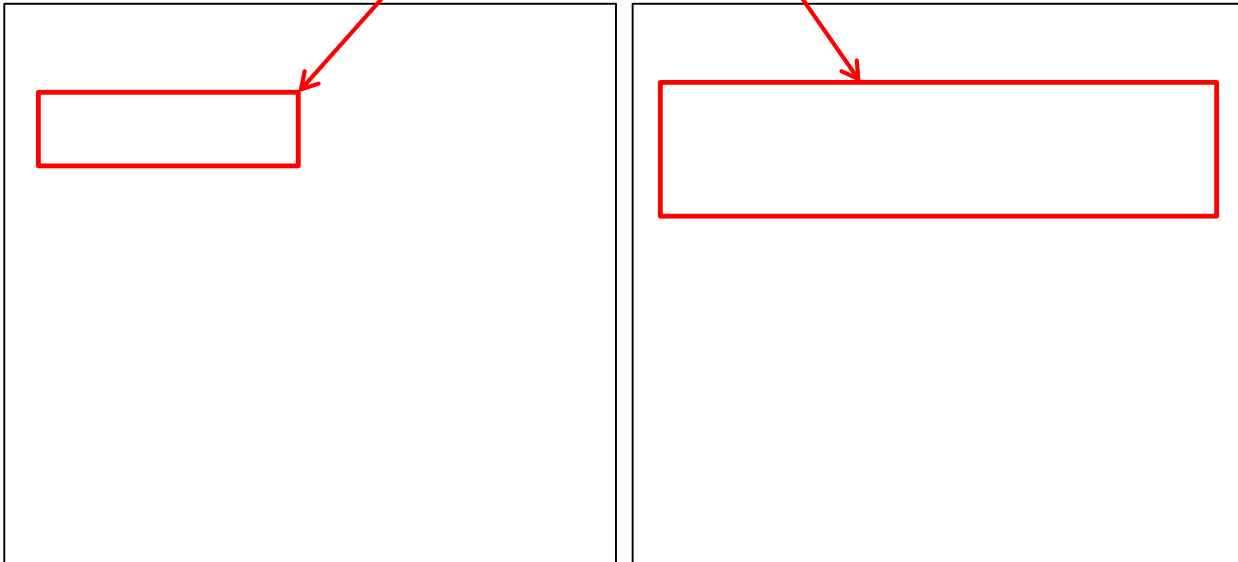
Um eine neue Prüfung zu erstellen, klicken Sie auf den Link **Prüfung anlegen** in der Navigation links.

Folgen Sie nun den Anweisungen der einzelnen Schritte:

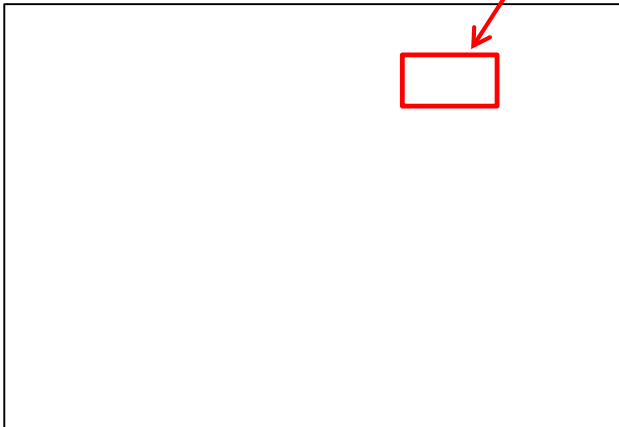
1. Legen Sie einen **neuen Ordner** für die Prüfung an. Alternativ können Sie auch einen bereits vorhandenen Ordner über das Menü auswählen.
2. Geben Sie der Prüfung einen **Namen**. Übernehmen Sie die anderen Einstellungen wie auf dem Screenshot dargestellt.



3. Im nächsten Schritt wählen Sie als Teilnehmererfassung die Option „Ausfüllung durch Teilnehmer“ aus.
4. Wählen Sie über das Menü den **Prüfungsbogen** aus.
5. In einem nächsten Schritt können Sie **Varianten des Bogens erstellen**.



6. Als letzten Schritt, geben Sie bitte die **Anzahl der Prüfungsteilnehmer** ein.
Achtung: Vergessen Sie dabei nicht, einige Bögen als Reserve zu erzeugen!



Nachdem Sie die Daten verifiziert und bestätigt haben, wird eine PDF-Datei mit ALLEN Prüfungsbögen erstellt.

Achtung: Speichern Sie diese Datei bitte sofort lokal auf Ihrem Rechner ab! Sie können sie zu einem späteren Zeitpunkt NICHT erneut aufrufen. Falls die Datei verloren geht, müssen Sie komplett neue Zusatzbögen für die Prüfung erzeugen.



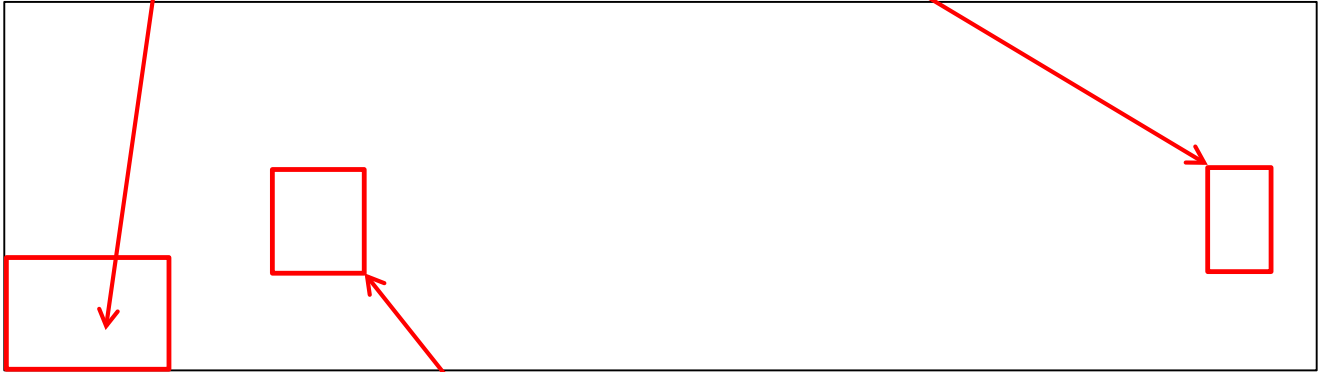
Diese Datei sollten Sie anschließend an die Druckerei der Universität Hohenheim weiterleiten, damit die Bögen gedruckt werden können.

Wichtige Hinweise für die Druckerei sind:

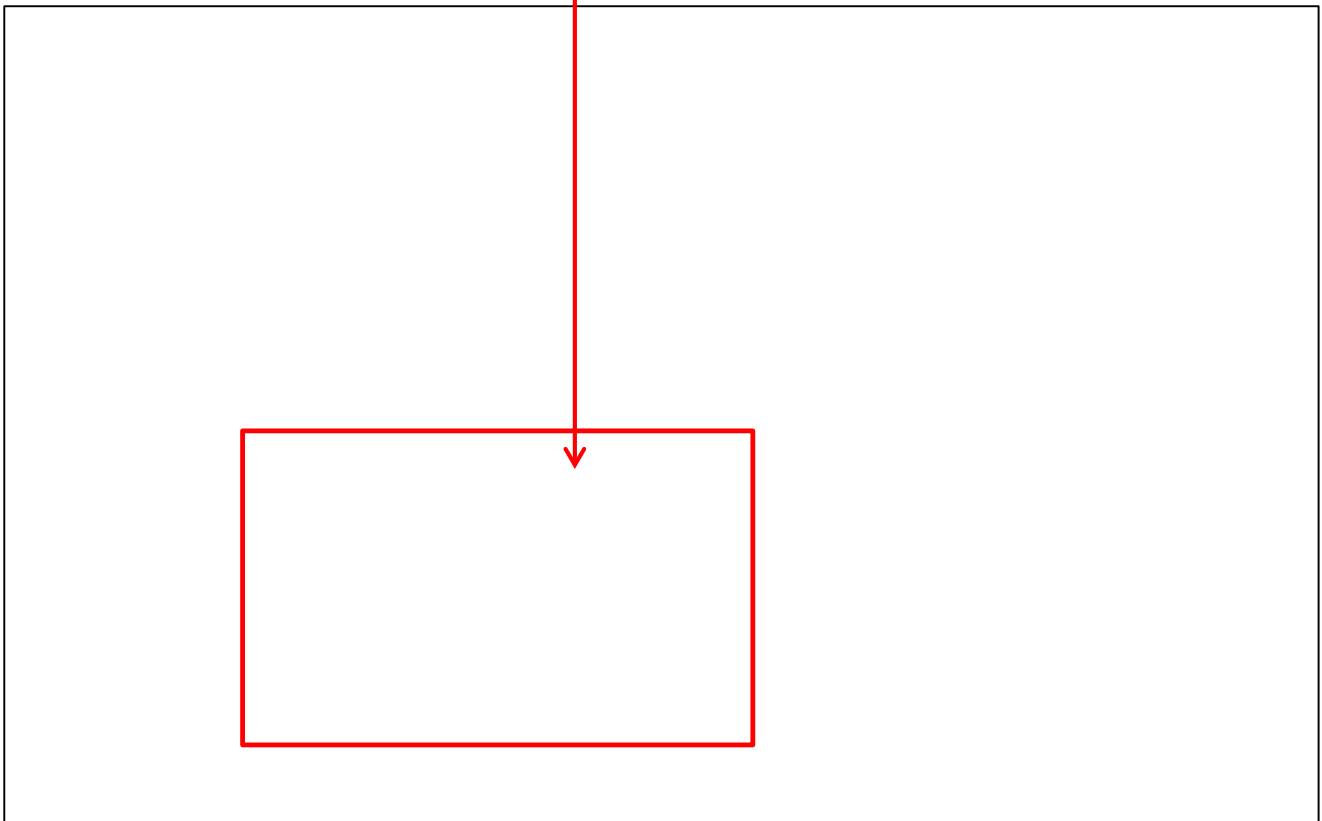
- Die PDF-Datei muss mit ALLEN Prüfungsbögen ausgedruckt werden. Auf jedem Bogen sind eine fortlaufende individuelle Bogennummer sowie ein Code zu sehen, die zum Scannen benötigt werden. Daher darf z.B. nicht nur Seite 1 der PDF-Datei ausgedruckt und diese anschließend in der gewünschten Anzahl kopiert werden!
- Das Papier sollte so hell wie möglich sein. Bei bunten Bögen sollten die hellsten Pastellfarben verwendet werden, z.B. Hellrosa oder Hellgelb.
- Der Ausdruck der Bögen muss mit dem Zoomfaktor 100% erfolgen.

Weitere Prüfungsbögen erstellen

Rufen Sie den **Ordner** mit der Prüfung auf, falls Sie für diese Prüfung zusätzliche Bögen erstellen wollen.
Geben Sie in das Feld **Abruf** ganz rechts die gewünschte **Anzahl der Bögen** ein und klicken auf das grüne Symbol.
Die zusätzlichen Bögen werden nun erstellt und erhalten fortlaufende Bogennummern.



Bei Bedarf klicken Sie auf den **Namen der Prüfung**, um sich Details dazu anzeigen zu lassen.
Anschließend können Sie auch in dieser Übersicht **weitere Bogensätze der Prüfung erzeugen**.



Außerdem können Sie einen oder mehrere **Notenschlüssel** für die Prüfung hinterlegen und eine **Musterlösung abrufen**.
Bei einer eingescannten Prüfung können an dieser Stelle die **Original-Scans** und **PDF-Reports** heruntergeladen werden. Zu-
dem lässt sich hier eine **Vollständigkeitsprüfung** der Bögen aktivieren.