



Leitfäden für Scan-Klausuren

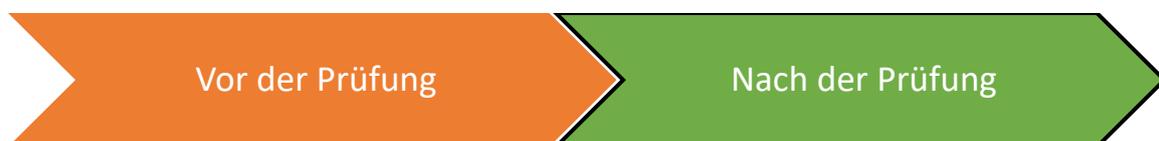
Ergänzend zum Bedienerhandbuch für die Prüfungssoftware EvaExam möchten wir Ihnen die folgenden beiden Leitfäden zur Verfügung stellen, um Erfahrungswerte sowie Tipps & Tricks an Sie weiterzugeben.



Das Bedienerhandbuch finden Sie hier (Zugriff per VPN von außerhalb des Campus):
http://evaexam.hrz.tu-darmstadt.de/evaexam/doc/EvaExam_Manual_de.pdf

Zusätzlich stehen direkt im System unter „Extras“ im Bereich „E-Learnings“ hilfreiche Videotutorials zur Bedienung des Systems zur Verfügung.

Leitfaden: Nach der Prüfung



Dieser Leitfaden stellt Informationen zu folgenden Schritten bereit.



Inhalt

1. Klausurbögen einscannen	3
1.1. Das Scan-Angebot der E-Learning Arbeitsgruppe	3
1.2. Praktische Tipps rund ums Scannen	4
1.3. Bedienung der Scanstation & Einstellungen	5
1.4. Umgang mit Fehlermeldungen.....	8
2. Verifikation der Prüfung & Punktevergabe	9
2.1. Umgang mit „NonForms“ in Verifikationsstapeln	12
2.2. Umgang mit Problemfällen während der Verifikation	13
2.3. Bewertung der offenen Fragen („Punktevergabe“) online im System	15
3. Reports & Auswertung der Qualitätsdaten.....	17
4. Klausureinsicht.....	20
4.1. Erprobte Vorgehensweisen für eine papierbasierte Klausureinsicht	20
4.2. Möglichkeiten für eine digitale Klausureinsicht.....	22
5. TUCaN-Import.....	24
5.1. Hinweise zur Vorbereitung des TUCaN-Imports.....	24
5.2. Nutzung des CSVmerger	25
5.3. Die vom CSVmerger vorbereiteten Notenliste(n) in TUCaN importieren.....	28

1. Klausurbögen einscannen



1.1. Das Scan-Angebot der E-Learning Arbeitsgruppe

Ist die Klausur geschrieben, steht als nächster Schritt das Einscannen der Prüfungsbögen an.



Hierfür steht in S1|03 Raum 155 ein entsprechender **Hochleistungsscanner** Canon DR-G1100 zur Verfügung.

Sollten die einzelnen Prüfungsbögen zusammengeheftet sein, so muss die Heftung vor dem Einscannen entfernt werden.

Nutzen Sie hierfür die im Raum vorhandene **Schneidemaschine**. Bitte achten Sie darauf, dass keine zusammengehefteten Prüfungsbögen in den Scanner eingelegt werden.



Sollten Sie das Scan-Klausur-Verfahren zum ersten Mal durchführen, erhalten Sie eine ausführliche **Einweisung** in die entsprechenden Geräte. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir das komplette Einscannen nicht als Service für Sie übernehmen können. Im Falle von Problemen beim Scannen unterstützen wir Sie selbstverständlich.

Bitte vereinbaren Sie für die Nutzung des Scan-Raums einen Termin mit uns:
e-learning@tu-darmstadt.de

1.2. Praktische Tipps rund ums Scannen

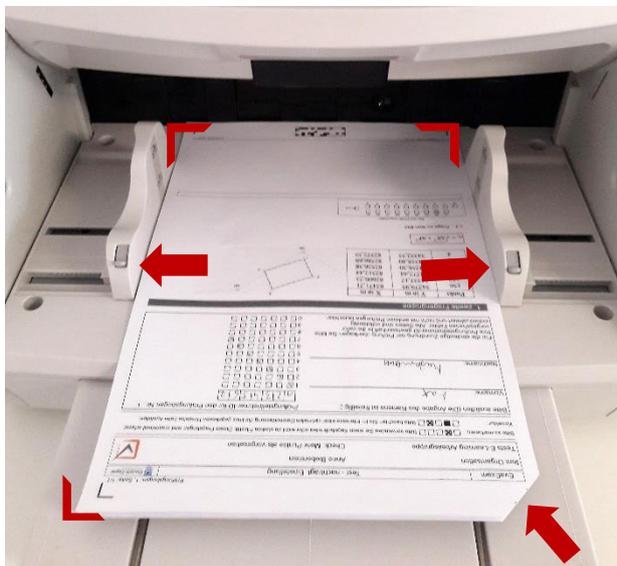
☞ Heftklammern entfernen

Bitte entfernen Sie falls vorhanden die Heftklammern von den jeweiligen Prüfungsbögen. Hierzu können Sie die vorhandene Schneidemaschine im Scan-Raum benutzen.

Achten Sie hierbei darauf, die Ecken nicht zu groß sowie möglichst **gleichförmig** durch alle Stapel hinweg abzuschneiden. Kontrollieren Sie, dass durch das Ecken abschneiden die **Heftklammern vollständig entfernt** sind und keine Metallreste der Klammer verbleiben.

☞ „sauber“ einscannen

Der Scanner ist eingerichtet, um Stapelgrößen bis zu 250 Blatt zu verarbeiten.



Versuchen Sie vor dem Scannen evtl. **aufgerollte Ecken** (entsteht durch häufiges Umblättern bei gehefteten Seiten) zu **glätten**. Und blättern Sie an den Ecken den Stapel kurz durch um **umgeknickte Ecken** zu **entdecken** und zu beheben. Ansonsten erscheint die Fehlermeldung „Datenkonsistenzprüfung“.

Legen Sie die Prüfungsbögen **mit der nicht-abgeschnittenen Seitenkante nach vorne** auf den Einzugstisch des Scanners und arretieren Sie die seitlichen Halterungen. Achten Sie darauf, dass der Stapel zu allen Seiten hin bündig ist und die Papierseiten gerade eingescannet werden.

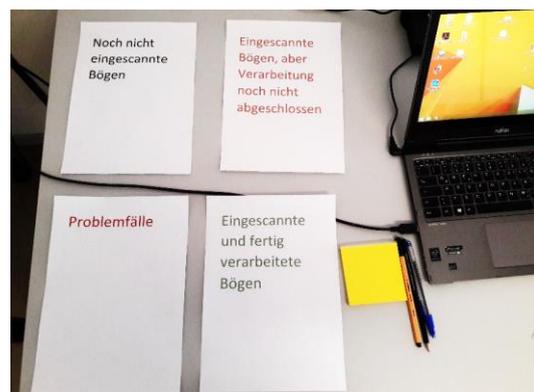
Je „sauberer“ die Papierseiten sind (möglichst plan, wenig abgegriffen) umso dicker kann der Scan-Stapel sein. Andernfalls empfehlen wir mit kleineren Stapelgrößen zu beginnen.

Scannen Sie immer nur komplette Prüfungsbögen einer Prüfung zusammen ein. Ansonsten erscheint die Fehlermeldung „Unvollständige Prüfungsbögen“.

☞ Ordnungssystem für gescannte bzw. noch zu scannende Stapel

Für einen reibungslosen Scan-Workflow empfehlen wir Ihnen feste Ablage-Orte zu nutzen für:

- Noch nicht eingescannte Bögen
- Eingescannte Bögen, aber Verarbeitung noch nicht abgeschlossen
- Problemfälle
- Eingescannte und fertig verarbeitete Bögen

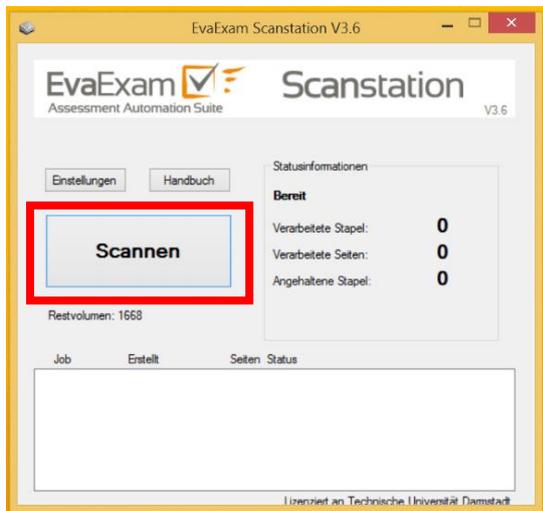


☞ Prüfungsbögen nach dem Scan direkt wieder zusammenheften

Da während des Einzugs der Seiten im Scanner bzw. während der anschließenden Verarbeitung des gescannten Stapels (Erkennung der Kreuze und Übertragung der Daten von der Scanstation ans System) immer wieder Wartezeiten entstehen, empfehlen wir diese dafür zu nutzen bereits gescannte und fertig verarbeitete Prüfungsbögen (Status „Verarbeitung abgeschlossen“) gleich wieder zusammen zu heften. Damit ersparen Sie sich diesen Arbeitsschritt vor der Klausureinsicht.

Hierfür steht ein elektronischer **Klammerhefter im Scan-Raum zur Verfügung**.

1.3. Bedienung der Scanstation & Einstellungen



Der Start des Scanprozesses erfolgt nicht über den Scanner, sondern über die auf dem Notebook installierte **Scanstation-Software**.

Rufen Sie den Client der Scanstation auf und klicken Sie auf „Scannen“.

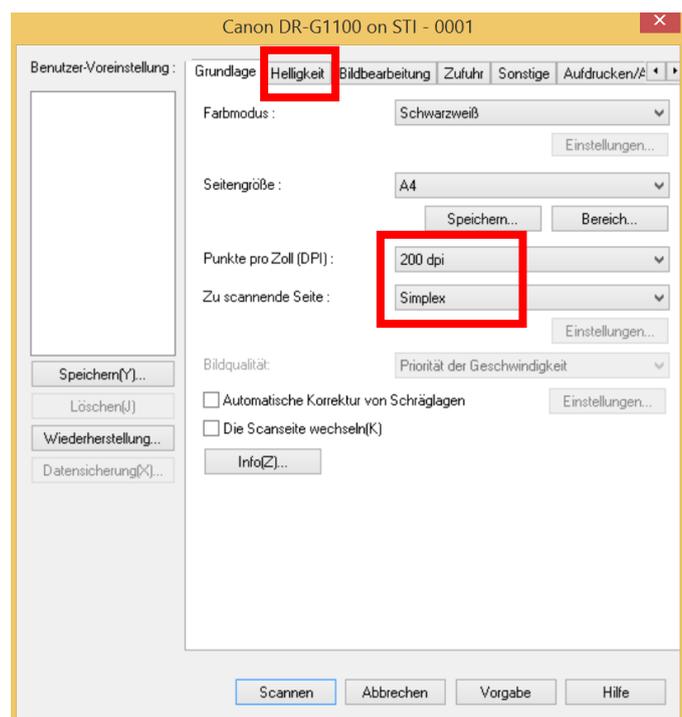
Vor dem Start des Scanvorgangs erscheint noch folgender Dialog:

Hier müssen Sie „Simplex“ (einseitig bedruckt) oder „Duplex“ (Vorder- und Rückseite bedruckt) einstellen.

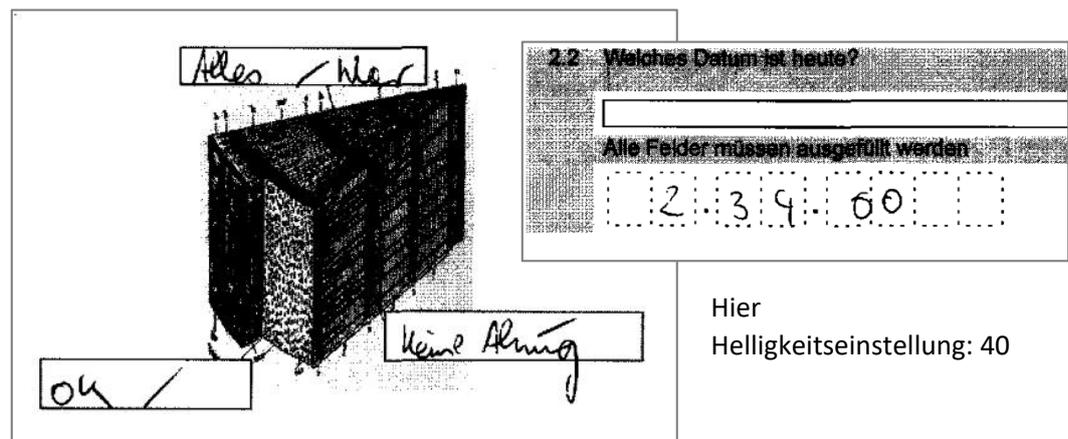
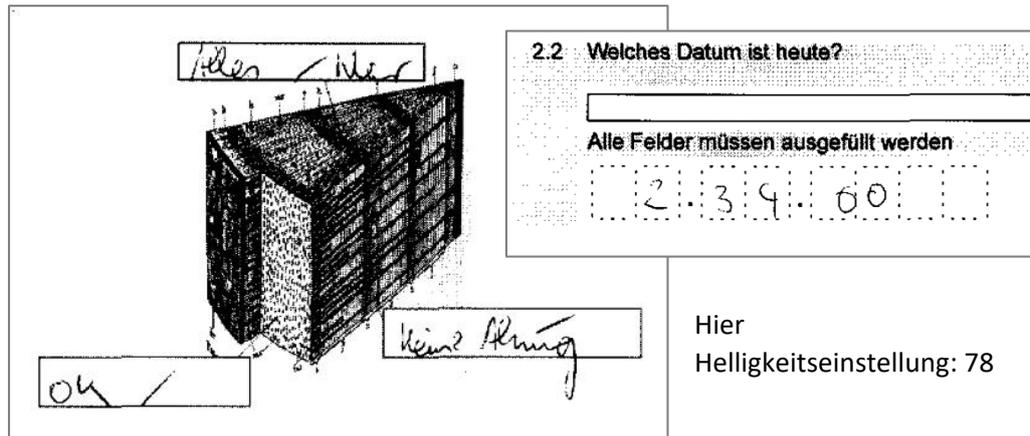
Weitere Scaneinstellungen müssen nicht vorgenommen werden.

Tipp:

- ☞ Evtl. lohnt es sich die **Kontrast- und Helligkeitseinstellungen** im Reiter „Helligkeit“ anzupassen sowie mit 300 dpi einzuscannen – **insbesondere, wenn Sie die Bewertung der offenen Fragen online im System vornehmen** und somit eine gute Lesbarkeit für eingescannte Handschrift benötigen (Empfehlung: Helligkeit 40-56, Kontrast 5).



- Je niedriger die Helligkeit eingestellt ist umso weniger Verifikationsfälle sind später zu verzeichnen und umso besser ist die Lesbarkeit von Handschrift bei offenen Aufgaben in der Punktevergabe. Ebenso kann die Handschrifterkennung durch das System bei Segmentierten Offenen Aufgaben verbessert werden. – Siehe *Abschnitt „2 Verifikation der Prüfung & Punktevergabe“*.
 → **ABER:** Im Gesamtscan leidet die Lesbarkeit von grau hinterlegten Aufgaben (Fragenstellung, Bilder schlechter lesbar/erkennbar).



- Deshalb ist es bereits bei der Prüfungsbogenerstellung (siehe *Abschnitt „4.3 Fragengruppen und Fragen anlegen“* im [„Leitfaden: Vor der Prüfung“](#)) empfehlenswert einzustellen, dass Fragen bzw. Fragengruppen NICHT mit grauem Hintergrund hinterlegt werden!

Ist der Scanvorgang eines Stapels fertig, erscheint auf dem Scanstation-Rechner eine entsprechende Meldung.



Klicken Sie auf „Stapel freigeben“. Dies führt dazu, dass der Stapel vom System ausgewertet und an den EvaExam-Server übertragen wird. Dies kann einen Moment dauern. Währenddessen können Sie bereits den nächsten Stapel einscannen.

- ☞ Wir empfehlen das parallele Verarbeiten eines Stapels und das bereits Scannen des nächsten Stapels jedoch nur, wenn wenig Problemfälle auftreten.
- ☞ Behalten Sie ebenso anhand Ihres Ordnungssystems (siehe „1.2 Praktische Tipps rund ums Scannen“) den Überblick über die Stapel, die bereits gescannt, aber vom System noch nicht fertig verarbeitet wurden; und die Stapel, die gescannt und auch bereits fertig verarbeitet wurden (Status „Verarbeitung abgeschlossen“).

In der **Statusanzeige innerhalb der Scanstation-Software** können Sie sehen, ob ein gescannter Stapel noch verarbeitet wird oder bereits fertig verarbeitet ist. Ebenso werden Ihnen dort Fehlermeldungen (rot markiert) zu einem Scanstapel angezeigt, falls Probleme auftauchen.

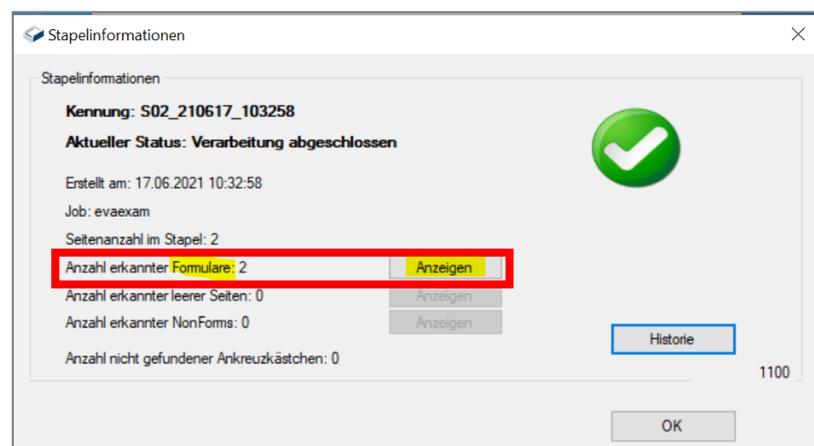
Job	Erstellt	Seiten	Status
EvaExam	15.03.2018 13:46:54	2	Warten auf Verarbeitung

Job	Erstellt	Seiten	Status
EvaExam	15.03.2018 13:46:54	2	Verarbeitung abgeschlossen
EvaExam	15.03.2018 13:49:11	2	Verarbeitung abgeschlossen
EvaExam	15.03.2018 13:50:57	1	Doppelte Bogensatznummern

Tipp:

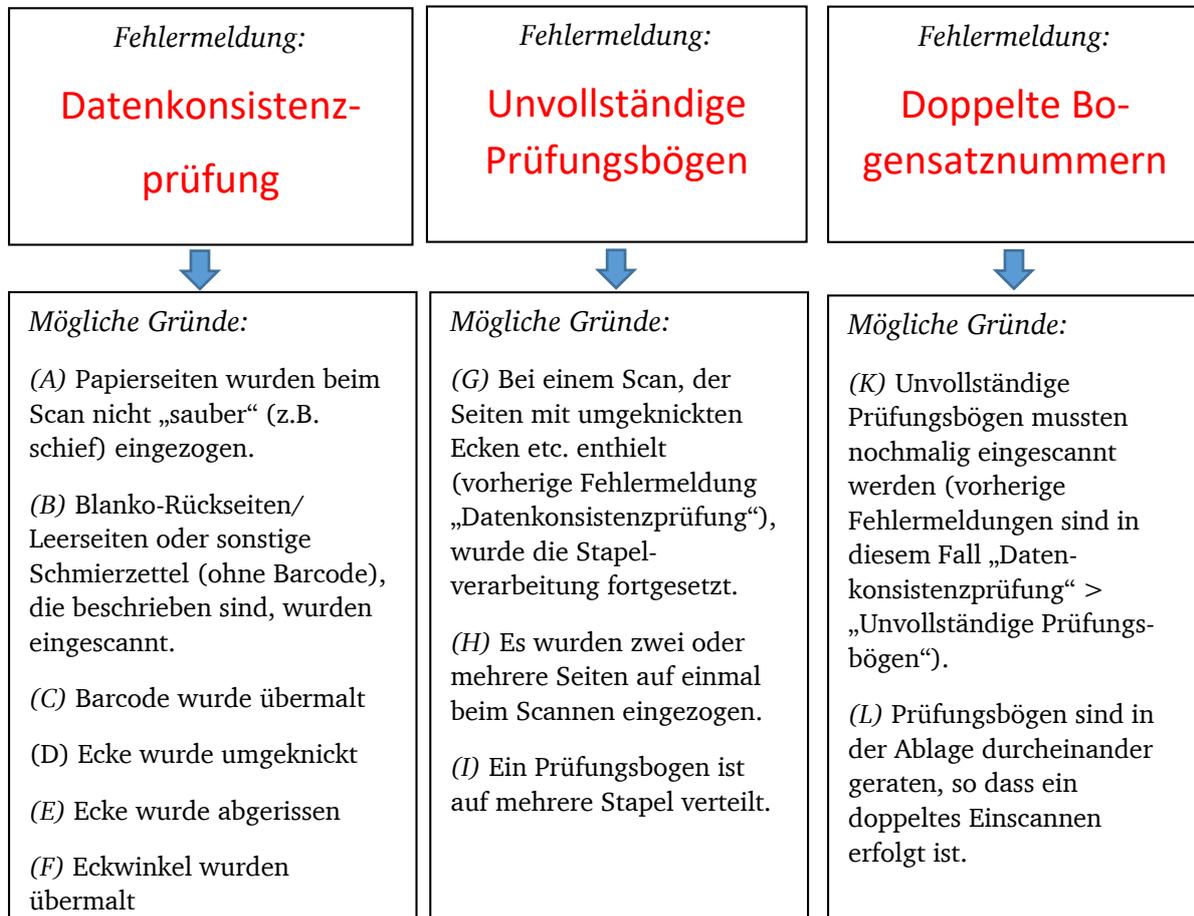
- ☞ Wenn Sie **vorab einen Test-Scan** machen möchten um herauszufinden, ob Sie an den Helligkeits-/ Kontrasteinstellungen etwas anpassen wollen, so empfehlen wir erst einmal EINEN Prüfungsbogen einzuscannen und sobald die „Verarbeitung abgeschlossen“ ist per Doppelklick auf die Statusanzeige zu klicken und im sich nun öffnenden Anzeige-Fenster unter „Anzahl erkannter Formulare“ den Scan „Anzeigen“ zu lassen.

Sobald die Einstellungen für Sie passen, können Sie einen ganzen Stapel einscannen.



1.4. Umgang mit Fehlermeldungen

Beim Einscannen der Prüfungsbögen kann es zu folgenden Fehlermeldungen kommen, die in der Statusanzeige erscheinen.



Im Scan-Raum liegt neben dem Scanstation-Rechner der [Leitfaden „Mögliche Fehler beim Klausurscan mit der EvaExam-Scanstation“](#) bereit. Dieser führt Sie Schritt für Schritt durch die Fehlerbehebung.

Tipp:

☞ **Notieren Sie sich alle aufgetretenen Problemfälle.** Schreiben Sie dabei folgende Daten auf:

- Prüfungsbogennummer,
- Matrikelnummer,
- die betroffene(n) Seite(n), bei denen ein Problem aufgetreten ist.

So können Sie diese später in der Auswertung nochmal nachkontrollieren, indem Sie sich zum jeweiligen Problemfall gezielt den Scan und die Auswertungsdaten in der CSV-Datei (siehe Abschnitt „4. Reports und Auswertung der Qualitätsdaten“) anschauen.

Ebenso können die Notizen hilfreich sein, falls einer der Problemfälle nochmal in der Verifikation vorgelegt wird bzw. dort als „NonForm“ angezeigt wird (siehe Abschnitt „2.1 Umgang mit NonForms in Verifikationsstapeln“).

2. Verifikation der Prüfung & Punktevergabe



Sobald die ersten Seiten Ihrer Klausur eingescannt und vom System erfolgreich verarbeitet wurden, wechselt im EvaExam-System die Statusanzeige für Ihre Prüfung auf „Verifikation“.



Verifikation bedeutet, dass die vom System unsicher erkannten Kreuze noch einmal manuell gesichtet werden müssen. Dies kann bspw. in folgenden Fällen auftreten:

- Kreuze wurden unsauber/ sehr dünn/ sehr dick gesetzt, so dass der Füllungsgrad des Kästchens entweder sehr gering oder sehr hoch ist
- Nachkorrekturen sind unklar (z.B. durch Korrektur einer Nachkorrektur)
- Im Bewertungsfeld von offenen Fragen wurde vergessen die entsprechenden Kreuze zur Bewertung zu setzen
- Bei Single Choice Fragen wurde kein oder mehr als 1 Kreuz gesetzt

In der Verifikation macht Ihnen das System für jeden Verifikationsfall einen Vorschlag. Sie können diesen entweder bestätigen, indem Sie einfach auf „Weiter“ klicken, um sich den nächsten Verifikationsfall anzeigen zu lassen, oder Sie korrigieren den Vorschlag.



Eine Anleitung zum Durchführen der Verifikation finden Sie im [Bedienerhandbuch](#) im Abschnitt „5.17 Verifikation“ (Seite 122 - 133).

Tipps:

- ☞ Wir empfehlen für die Verifikation von der **Stapelansicht** aus zu arbeiten. Alle in der Stapelansicht aufgeführten Stapel entsprechen den tatsächlichen Scanstapeln. Die Durchführung der Verifikation wird damit insgesamt überschaubarer, da sie in „kleine Häppchen“ aufgeteilt ist.

Ansicht

Stapel (highlighted) | Prüfungen

✓ Aktuelle Stapel in der Verifikation

Stapel-ID	Zeitpunkt	benötigte Zeit	NonForms	Scanstation	Fehllesungen	Anzahl	Verifikation möglich	Status	NonForm
465	15.03.2018 um 13:51:04	0	0	S02	0	1	Ja	0/2	
464	15.03.2018 um 13:49:32	1	0	S02	0	2	Ja	0/1	
463	15.03.2018 um 13:47:15	1	0	S02	0	2	Ja	0/2	
227	03.02.2017 um 12:03:41	6	0	S01	0	4	Ja	0/11	

Neue Stapel suchen | Alle NonForm Stapel löschen

- ☞ Sobald ein Scanstapel erfolgreich gescannt und vom System verarbeitet wurde, erscheint dieser in der Stapelansicht der Verifikation. Damit wird das parallele Arbeiten von 2 Personen möglich. **Person A scannt, Person B beginnt parallel schon mit der Verifikation.**
- ☞ Zur schnelleren Bearbeitung der Verifikation stehen Tastaturkürzel zur Verfügung. *Eine Übersicht dieser finden Sie im [Bedienerhandbuch](#) auf Seite 133 (z.B. ALT+F → Weiter).*
- ☞ In der Verifikation werden die einzelnen Verifikationsfälle per Bildausschnitt angezeigt. Ist Ihnen dieser zu klein, weil Sie den Gesamtkontext der betroffenen Frage einsehen möchten, so können Sie sich über den Button „Prüfungsbogen“ (Tastaturkürzel: ALT+P; siehe folgende Abb. 1) auch die komplette Papierseite anzeigen lassen.

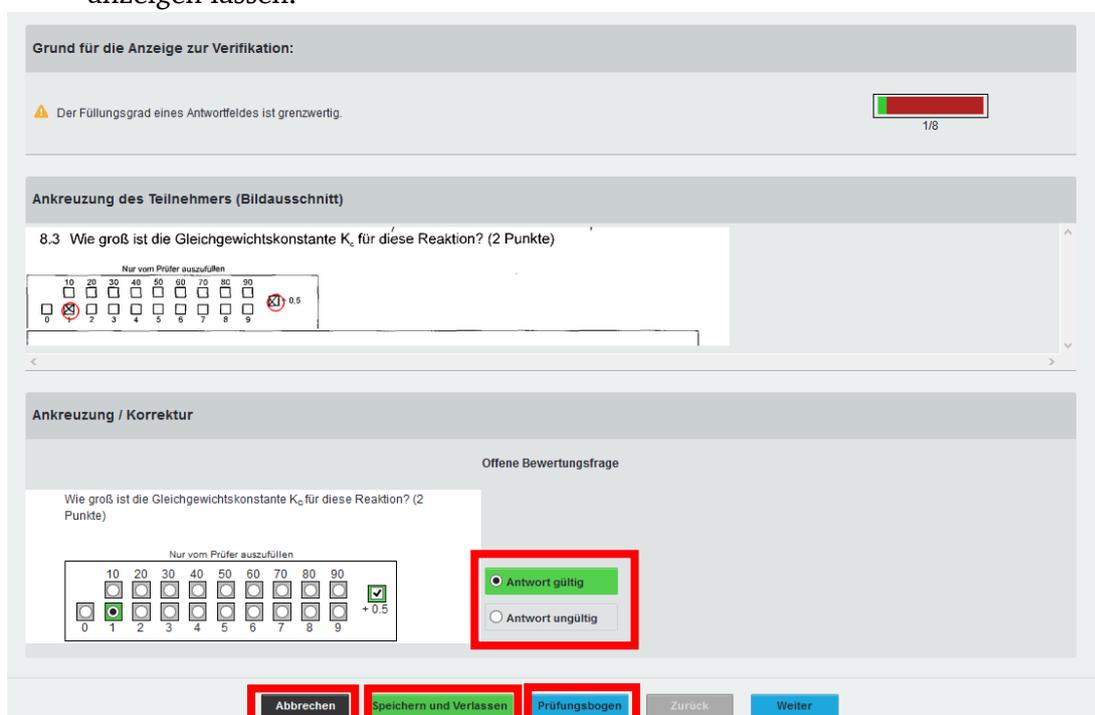


Abbildung 1: Bearbeitung eines Verifikationsfalls

Zu beachten:

- ☞ Alle Verifikationsfälle, die einmal angeschaut und gespeichert wurden, können **nicht nochmal zur Wiedervorlage** gebracht und gegebenenfalls nachkorrigiert werden! Verifikationsstapel, die einmal abgeschlossen wurden, verschwinden in der Stapelansicht und können nicht nochmal eingesehen werden!

Wir empfehlen deshalb **bei Unsicherheiten** diese **direkt zu klären** bevor Sie den Verifikationsstapel abschließen **oder die Verifikation des Stapels abbrechen** (NICHT: „Speichern und Verlassen“) – siehe Details hierzu im *Abschnitt „2.2 Umgang mit Problemfällen während der Verifikation“*.

- ☞ Bei jedem Verifikationsfall geben Sie entweder „Antwort gültig“ oder „Antwort ungültig“ an – siehe vorherige Abb. 1.

- „Antwort gültig“ bedeutet, dass gültige Ankreuzfelder gefunden wurden und eine entsprechende Bewertung vorgenommen wird.
- „Antwort ungültig“ bedeutet, dass keine gültigen Ankreuzfelder gefunden wurden und somit **0 Punkte vergeben werden**.
- Wir empfehlen die **Korrektur einer Ankreuzung immer genau so vorzunehmen wie real auf dem Bogen gekreuzt wurde**. Auch wenn dies inhaltlich gegebenenfalls keinen Sinn ergibt; es geht rein um die digitale Abbildung der Realität!

Hat ein_e Studierende_r allerdings bei einer Single Choice Frage mehr als 1 Kreuz gesetzt, so lässt sich die Realität nicht abbilden, da das System bei einer Single Choice Frage nur eine Ankreuzung zulässt. In diesem Fall muss die Antwort als „ungültig“ markiert werden.

10.2 Die HCl-Konzentration in einer Lösung beträgt 0,1 mmol/L. Welche Aussage ist richtig?

- HCl ist eine schwache Säure.
- Ein Liter der Lösung enthält 0,001 mol H⁺-Ionen.
- Der pOH-Wert der Lösung ist 4.
- Der pH-Wert der Lösung ist -4.
- Der pOH-Wert der Lösung ist 10.

Ankreuzung / Korrektur

Single Choice

Die HCl-Konzentration in einer Lösung beträgt 0,1 mmol/L. Welche Aussage ist richtig?

- HCl ist eine schwache Säure.
- Ein Liter der Lösung enthält 0,001 mol H⁺-Ionen.
- Der pOH-Wert der Lösung ist 4.
- Der pH-Wert der Lösung ist -4.
- Der pOH-Wert der Lösung ist 10.

Es wurde für diese Frage kein gültig angekreuztes Feld gefunden. 2/8

Ankreuzung des Teilnehmers (Bildausschnitt)

10.6 Aus Kaliumdihydrogenphosphat (KH₂PO₄) und Kaliumhydrogenphosphat (K₂HPO₄) lässt sich ein Phosphatpuffer mit H₂PO₄⁻- und HPO₄²⁻-Ionen herstellen. Gegeben sind:
 10 mL eines Phosphatpuffers mit c(H₂PO₄⁻) = c(HPO₄²⁻) = 0,1 mol/L sowie
 100 mL eines Phosphatpuffers mit c(H₂PO₄⁻) = c(HPO₄²⁻) = 0,01 mol/L.

Welche Aussage ist FALSCH? Die Pufferlösungen ...

- ... unterscheiden sich im pH-Wert.
- ... unterscheiden sich in der Konzentration (mol/L) ihrer Komponenten.
- ... enthalten die gleiche Menge (in g) ihrer Komponenten. ✓
- ... können dieselbe Menge OH⁻-Ionen puffern.
- ... können dieselbe Menge H₃O⁺-Ionen puffern.

Ankreuzung / Korrektur

Single Choice

Aus Kaliumdihydrogenphosphat (KH₂PO₄) und Kaliumhydrogenphosphat (K₂HPO₄) lässt sich ein Phosphatpuffer mit H₂PO₄⁻- und HPO₄²⁻-Ionen herstellen. Gegeben sind:
 10 mL eines Phosphatpuffers mit c(H₂PO₄⁻) = c(HPO₄²⁻) = 0,1 mol/L sowie
 100 mL eines Phosphatpuffers mit c(H₂PO₄⁻) = c(HPO₄²⁻) = 0,01 mol/L.

Welche Aussage ist FALSCH? Die Pufferlösungen ...

- ... unterscheiden sich im pH-Wert.
- ... unterscheiden sich in der Konzentration (mol/L) ihrer Komponenten.
- ... enthalten die gleiche Menge (in g) ihrer Komponenten.
- ... können dieselbe Menge OH⁻-Ionen puffern.
- ... können dieselbe Menge H₃O⁺-Ionen puffern.

Antwort gültig

Antwort ungültig

Gleiches gilt, wenn bei einer Single Choice Frage kein Kreuz gesetzt wurde.

2.1. Umgang mit „NonForms“ in Verifikationsstapeln

In den einzelnen Verifikationsstapeln können „NonForms“ auftauchen. Dies sind Seiten, die vom System nicht verarbeitet werden konnten.

✓ Aktuelle Stapel in der Verifikation

Stapel-ID	Zeitpunkt	benötigte Zeit	NonForms	Scanstation	Fehllesungen	Anzahl	Verifikation möglich	Status	NonForms	Füllungsgrade	Aktionen
1823	17.06.2021 um 10:45:53	2s	0	S02	0	2	Ja	-			
1822	17.06.2021 um 10:44:35	0s	0	S02	0	2	Ja	-			
1821	17.06.2021 um 10:40:18	0s	1	S02	0	2	Ja	-			
1820	17.06.2021 um 10:33:30	1s	0	S02	0	2	Ja	-			

Neue Stapel suchen Alle NonForm Stapel löschen

Anzahl der NonForms NonForms löschen Scans dieses Verifikationsstapels anzeigen lassen
NonForms anzeigen

Abbildung 2: NonForms in einem Verifikationsstapel

Dies kann folgende Ursachen haben (siehe auch *Mögliche Gründe für Fehlermeldung „Datenkonsistenzprüfung“* im Abschnitt „1.4 Umgang mit Fehlermeldung“):

- Prüfungsbögen wurden beim Scan nicht „sauber“ (z.B. schief) eingezogen
- Blanko-Rückseiten/ Leerseiten oder sonstige Schmierzettel (ohne Barcode), die beschrieben sind, wurden eingescannt
- Barcode wurde übermalt
- Ecke wurde umgeknickt/ abgerissen, so dass Eckwinkel nicht vollständig ist
- Eckwinkel wurden übermalt

Wenn beim Scannen in diesen Fällen der Scan-Stapel mit Fehlermeldung nicht verworfen, sondern die Stapelverarbeitung fortgesetzt wurde, so landen diese Stapel inkl. der NonForms als Verifikationsstapel in der Stapelansicht – siehe vorherige Abb. 2.

→ In der Regel wurde dabei vorher aber folgende **empfohlene Vorgehensweise** angewandt:

- Nach dem Scan mit Fehlermeldung „Datenkonsistenzprüfung“ wurden die Prüfungsbögen mit den betroffenen „Problem“-Seiten erneut eingescannt und somit die jeweiligen Daten des Prüfungsbogens überschrieben.
- Die NonForms aus dem ersten Scan sind jedoch jetzt in der Verifikationsstapelansicht immer noch sichtbar – siehe beispielhaft vorherige Abb. 2.

Beispiel: Wurde ein Prüfungsbogen eingescannt, bei dem auf Seite 3 die Ecke umgeknickt war, so fehlen zu diesem Prüfungsbogen beim ersten Scan die Daten von Seite 3. Wurde das Problem behoben und der Prüfungsbogen erneut gescannt, so wurden die Prüfungsbogendaten des ersten Scans überschrieben, so dass nun auch die Daten von Seite 3 vorhanden sind. Das NonForm aus dem ersten Scanvorgang (Seite 3 mit umgeknickter Ecke) verbleibt jedoch im zugehörigen Verifikationsstapel.

Zu beachten:

- ☞ Lässt man sich die Scans eines Verifikationsstapels, in dem sich NonForms befinden, anzeigen (siehe vorherige Abb. 2), so wird man feststellen, dass in den Scans die

Seiten fehlen, die nicht verarbeitet werden konnten (= NonForms).

Dies ist aber kein Problem, wenn vorherig beschriebene Vorgehensweise angewendet wurde und somit durch das erneute „Drüberscannen“ die Daten letztlich vollständig sind.

- ☞ **NonForms müssen aus den Verifikationsstapeln gelöscht werden** (siehe vorherige Abb. 2) um die Verifikation abschließen zu können.

Das Löschen ist kein Problem, wenn vorherig beschriebene Vorgehensweise angewendet wurde und somit durch das erneute „Drüberscannen“ die Daten letztlich vollständig sind.

- ☞ Wenn vorherig beschriebene Vorgehensweise nicht angewendet werden konnte (z.B. Seiten mit übermaltem Barcode oder Eckwinkeln sind nicht auswertbar; ein „Überschreiben“ der Daten durch erneutes „Drüberscannen“ ist hier nicht möglich), so müssen die NonForms trotzdem gelöscht werden (siehe vorherige Abb. 2).
Notieren Sie sich in diesem Fall die betroffenen Prüfungsbögen (Sie finden dies über „NonForms anzeigen“ heraus – siehe vorherige Abb. 2) und tragen Sie die fehlenden Daten von den fehlenden Seiten (= NonForms) in der finalen CSV-Liste, die Sie am Ende der Prüfungsauswertung erhalten, händisch nach.

2.2. Umgang mit Problemfällen während der Verifikation

Problemfälle treten beispielsweise auf, wenn bei einer offenen Frage, die vor dem Scannen auf dem Papierbogen bewertet werden soll, vergessen wurde Kreuze in das zugehörige Bewertungsfeld zu setzen. Damit ist keine Bewertung für diese Frage bekannt und das System legt diese zur Verifikation vor.

Wenn Sie in so einem Fall keine Adhoc-Bewertung vornehmen können, so ist es leider **nicht möglich** diesen **Problemfall zu überspringen**, in der Verifikation des aktuellen Stapels weiter voran zu gehen und den Problemfall später nochmal aufzurufen und zu bearbeiten.

Sie haben nun zwei Alternativen:

Variante 1:

- Notieren Sie sich die Prüfungsbogen- sowie Matrikelnummer und die Nummer der betroffenen Frage des jeweiligen Problemfalls. (Herausfinden können Sie dies, indem Sie sich über den Button „Prüfungsbogen“ – siehe vorherige Abb. 1 – oder über ALT+P die komplette Papierseite anzeigen lassen.)
- Klicken Sie auf „Abbrechen“. Dies hat zur Folge, dass alle bisherigen vorgenommenen Verifikationen in dem aktuellen Stapel nicht gespeichert werden.
→ **Achtung!** Würden Sie auf „Speichern und Verlassen“ klicken, so hat dies zur Folge, dass nicht nur der bisherige Stand der Verifikation gespeichert wird, sondern auch der Korrekturvorschlag des Systems in der aktuellen Problemfall-Ansicht. Eine Wiedervorlage und Nachkorrektur ist dann nicht mehr möglich.
- Bearbeiten Sie den nächsten Verifikationsstapel.
- Am Ende der Verifikation bleiben die Stapel übrig, in denen Problemfälle drin stecken.

- Suchen Sie alle benötigten Informationen/ Unterlagen zusammen, um die Problemfälle, die Sie sich notiert haben, lösen zu können und starten Sie nochmals die Verifikation der noch offen gebliebenen Stapel.
- ➔ **Vorteil:** Sie haben eine „saubere“ Dokumentation innerhalb des Systems.
- ➔ **Nachteil:** Sie können den aktuellen Verifikationsstapel nicht am Stück durcharbeiten und müssen die bisherigen Verifikationsfälle dieses Stapels verwerfen und später nochmals durchlaufen.

Variante 2:

- Notieren Sie sich die Prüfungsbogen- sowie Matrikelnummer und die Nummer der betroffenen Frage des jeweiligen Problemfalls.
- Klicken Sie auf „Antwort ungültig“. D.h. für die Frage werden 0 Punkte vergeben.
- Ist die Verifikation vollständig abgeschlossen (d.h. alle Verifikationsstapel sind verschwunden und die Statusanzeige Ihrer Prüfung wechselt von „Verifikation“ auf „Auswertung“), so steht Ihnen nun eine CSV-Datei mit allen Auswertungsdaten inkl. der Bewertungen zur Verfügung (siehe auch *Abschnitt „3. Reports & Auswertung der Qualitätsdaten“*).
- Suchen Sie die Papierprüfungsbögen aller notierten Problemfälle heraus sowie alle benötigten Informationen/ Unterlagen, um die Problemfälle lösen zu können.
- Nehmen Sie die noch offen gebliebenen Bewertungen vor und korrigieren Sie entsprechend die CSV-Datei, indem Sie bei den Problemfällen statt der 0 Punkte die jeweilige Bewertung eintragen.

TIPP: Bei Single Choice-, Wahr-Falsch-Fragen sowie Offenen Fragen ist eine Korrektur der Punkte auch über das *Plug-in „Prüfungsergebnisse nachbearbeiten“* möglich. Sie finden diese Funktion in der *Ansicht „Details zur Prüfung“* rechts unten im *Block „Prüfungsdaten“*. Dies hat den Vorteil, dass die Daten auch gleich direkt in der CSV-Datei aktualisiert werden. (Für Multiple Choice- und Zuordnungsfragen wird die Funktion derzeit leider nicht unterstützt.)

- ➔ **Vorteil:** Sie können die Verifikationsstapel am Stück durcharbeiten.
- ➔ **Nachteil:** Sie müssen (zumindest für die Multiple Choice- und Zuordnungsfragen) die Bewertungen in der finalen CSV-Datei anpassen und haben somit keine „saubere“ Dokumentation innerhalb des Systems. Die daraus generierten (Qualitäts-) Datenreports (*siehe Abschnitt „3. Reports & Auswertung der Qualitätsdaten“*) sind damit nicht vollständig korrekt.

2.3. Bewertung der offenen Fragen („Punktevergabe“) online im System

Falls Sie für Ihren Prüfungsbogen eingestellt haben, dass Sie offene Fragen „später online bewerten“ oder falls Sie den Fragentyp „Segmentierte Offene Fragen“ nutzen (siehe *Abschnitt „4. Prüfungsbogen anlegen“* im [Leitfaden: Vor der Prüfung](#)), so bewerten Sie die offenen Fragen nicht auf den Prüfungsbögen vor dem Scannen, sondern online im System **nach dem Scannen und nach der Verifikation**.

In diesem Fall erscheint im EvaExam-System nach dem Scannen und der Verifikation der Status „Punktevergabe“ bei Ihrer Prüfung.



Erst wenn die Punktevergabe abgeschlossen ist, kann die finale Auswertung angezeigt werden.



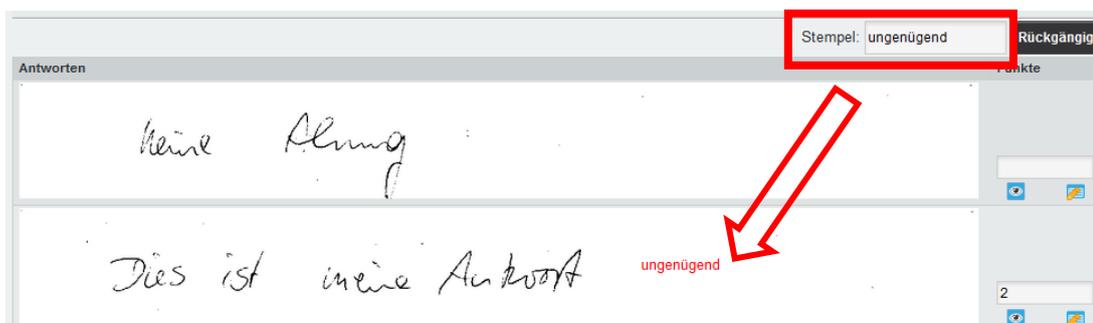
Hinweise dazu wie die Bewertung von offenen Fragen online im System vorgenommen wird, finden Sie im [Bedienerhandbuch](#) im Abschnitt „9. Offene Fragen online bewerten“ (Seite 180 - 188).

Bei Segmentierten Offenen Fragen wird auf Basis der Handschrifterkennung und der hinterlegten Lösung(en) bereits ein Bewertungsvorschlag vom System gemacht (siehe auch *Abschnitt „4.3.1 Hinweise für Segmentierte Offene Fragen“* im [Leitfaden: Vor der Prüfung](#)). Die dabei vorgeschlagenen Punkte können bei Bedarf korrigiert werden.

Tipps:

- ☞ Mit einem sogenannten **Kommentarstempel** können Sie bei der Bewertung einer offenen Frage zu dieser eine Anmerkung notieren (so wie Sie dies gegebenenfalls auch handschriftlich normalerweise auf dem Papierbogen tun würden). Diese wird auf dem Originalscan platziert und kann hilfreich sein, um in einer späteren Klausureinsicht die Begründung zur Bewertung nachvollziehen zu können.

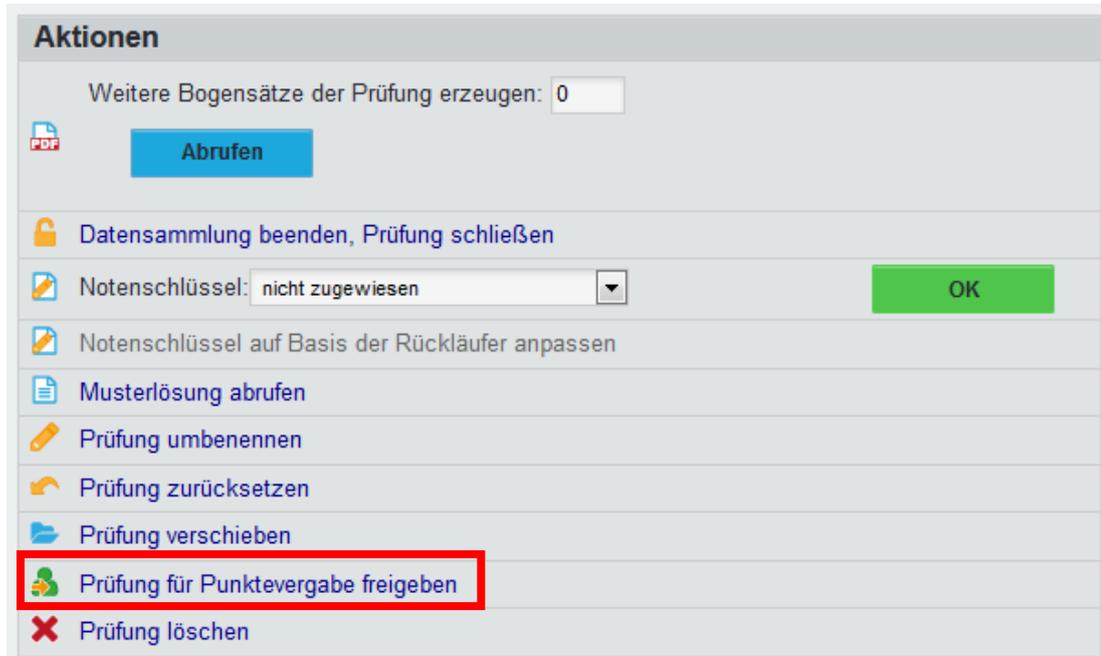
Der Kommentarstempel wird gesetzt indem Sie rechts oben in das Feld „Stempel“ Ihre Anmerkung reinschreiben und dann mit dem Cursor an die Stelle auf dem Antwortfeld klicken, wo die Anmerkung erscheinen soll.



Beachten Sie, dass nach dem Klicken auf „Speichern“ der Kommentarstempel nicht mehr entfernt oder bearbeitet werden kann – siehe *rote Hinweisbox auf S. 182* im [Bedienungshandbuch](#).

- ☞ Prüfungen, bei denen die offenen Fragen online bewertet werden, können an andere Prüfer/innen des eigenen Teilbereiches freigegeben werden. So ist eine **gemeinsame Korrektur der offenen Fragen** möglich, indem die zu korrigierenden Fragen unter den Prüfer/innen per Absprache aufgeteilt werden können.

Die Prüfung kann freigegeben werden, indem Sie sich die „Details zur Prüfung“ anzeigen lassen und dort im Bereich „Aktionen“ auf folgenden Menüpunkt klicken: „Prüfung für Punktevergabe freigeben“.

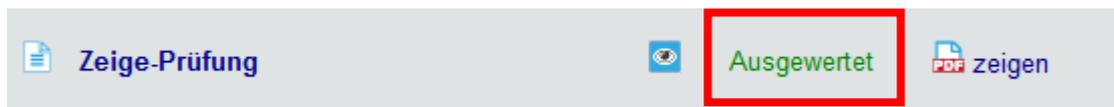


Über den Menüpunkt „Gemeinsame Punktevergabe“ in der linken Hauptnavigation erhalten Sie eine Übersicht aller Ihrer Prüfungen, die an andere Prüfer/innen freigegeben wurden. Ebenso haben Sie dort Zugriff auf die Punktevergabe von Prüfungen, die Ihnen von Anderen an Sie freigegeben wurden.

3. Reports & Auswertung der Qualitätsdaten



Sobald die Verifikation für Ihre Prüfung (und ggf. Punktevergabe) abgeschlossen ist, wechselt die Statusanzeige für Ihre Prüfung auf „Ausgewertet“.



Ihnen stehen nun die Auswertungsdaten für Ihre Prüfung in Form eines CSV-Exports sowie Prüfungsreporte und Zugriff auf die Scans zur Verfügung. Sie finden diese im **Bereich „Prüfungsdaten“**, der in den „Details zur Prüfung“ erscheint.

Sie gelangen in die „Details zur Prüfung“, in dem Sie auf Ihre Prüfung oder auf das rechts danebenstehende Auge klicken.

Details zur Prüfung

Prüfung	Zeige-Prüfung
Ordner	Testprüfungen
Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
Teilnehmer	Angabe der Prüfungsteilnehmer-ID durch die Teilnehmer
Prüfungsbogen	zeigen
Notenschlüssel	Notenschlüssel zu Zeittest [Zeige-Prüfung]
Status	Ausgewertet
Prüfung erstellt am	03.02.2017 um 09:21:55
Letzte Datenerfassung am	05.04.2018 um 15:16:59
Anzahl Rückläufer	3

Aktionen

Weitere Bogensätze der Prüfung erzeugen:

Abrufen

Datensammlung beenden, Prüfung schließen

Notenschlüssel: Notenschlüssel zu Zeittest [Zeige-Prüfung] **OK**

Notenschlüssel auf Basis der Rückläufer anpassen

Musterlösung abrufen

Prüfung umbenennen

Prüfung zurücksetzen

Prüfung verschieben

Prüfung löschen

Prüfungsdaten

Gesamtreport

Anzeigen

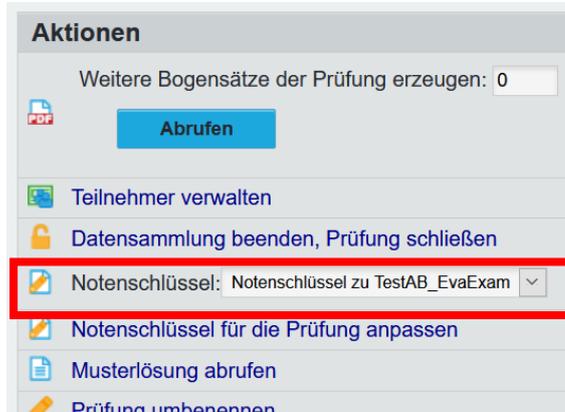
- Maximale Punktzahl vergeben
- Punkte im CSV-Format
- Rohdaten im CSV-Format
- Vollständigkeitsprüfung
- Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen **Anzeigen**
- Gescannte Originalseiten erkannter Formulare löschen
- Prüfungsergebnisse nachbearbeiten (Plug-in)

Nähere Informationen zu den Prüfungsreporten, zur Einstellung eines Notenschlüssels (im Aktionen-Bereich), zu den CSV-Exporten sowie weiteren Funktionen im Prüfungsdaten-Bereich, finden Sie im [Bedienerhandbuch](#) im Abschnitt „10. Auswertung“ (Seite 188 - 216).

Tipps:

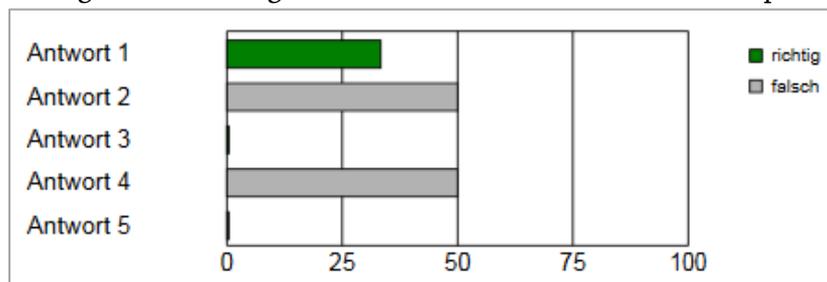
- Falls noch nicht geschehen, stellen Sie spätestens jetzt den **Notenschlüssel** für Ihre Prüfung ein, damit die Noten der einzelnen Studierenden in der CSV-Export-Datei angezeigt werden können sowie in den Gesamtreport einfließen können.

- Mit der Funktion „Notenschlüssel für die Prüfung anpassen“ haben Sie die Möglichkeit den eingestellten Notenschlüssel unter Berücksichtigung des Leistungsspiegels nachträglich anzupassen (siehe [Bedienerhandbuch](#) „Notenschlüssel anpassen (Gleitklausel)“ S. 210).



- Die **Exportdatei „Punkte im CSV-Format“** (im Bereich „Prüfungsdaten“) liefert Ihnen eine Übersicht, welche Punkte bei den einzelnen Fragen von den jeweiligen Studierenden erreicht wurden. Sie liefert eine gute Basis, um damit weitere statistische Auswertungen vorzunehmen – je nach Ihrem Bedarf. Ebenso liefert sie die Grundlage, um die Noten per Datenimport in TUCaN eintragen zu können (siehe [Abschnitt „5. TUCaN-Import“](#)).

- Der **Gesamtreport** bietet Ihnen die **Möglichkeit zur Qualitätsbeurteilung und Optimierung Ihrer Prüfungsfragen**, indem beispielsweise für jede Single- und Multiple-Choice-Frage die Trennschärfe und Schwierigkeit¹ aufgeführt sind sowie die Häufigkeitsverteilung der Auswahl der einzelnen Antwortoptionen.



→ Hier im Beispiel: Die Antwortoptionen 3 und 5 wurden von niemandem

¹ **Schwierigkeitsgrad:** Gibt an, mit welcher Wahrscheinlichkeit eine Test-Frage von den Studierenden richtig gelöst wird.
 Schwierigkeitsgrad > 0,95 → Test-Frage kann vom Großteil gelöst werden → *Schwierigkeitsgrad gering*
 Schwierigkeitsgrad < 0,05 → Test-Frage kann von kaum jemanden gelöst werden → *Schwierigkeitsgrad hoch*

Trennschärfe: Gibt Aufschluss darüber, inwieweit das Gesamtergebnis des Tests durch die einzelne Test-Frage repräsentiert wird. Misst diese die gleiche Fähigkeit wie die restlichen Fragen, so sollten Studierende, die im Test eine hohe Gesamtpunktzahl erreichen, diese Frage mit einer höheren Wahrscheinlichkeit lösen als Studierende mit einer niedrigen Gesamtpunktzahl. Der Trennschärfe-Wert kann zwischen -1 und 1 liegen.

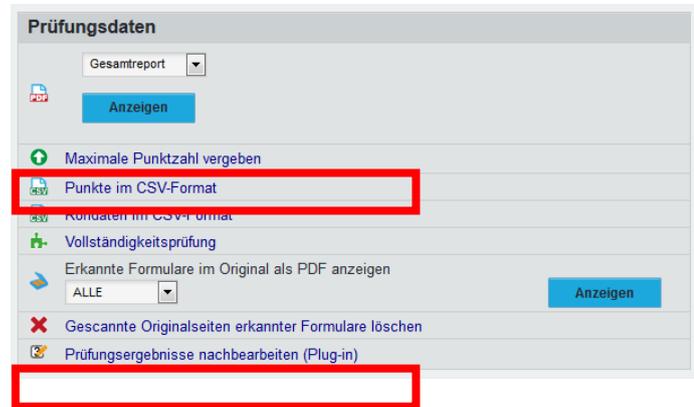
Positiver Wert → „gute“ *Trennschärfe*: diese Frage misst etwas Ähnliches wie die anderen Fragen und verfolgt damit die Gesamtzielstellung des Tests; Studierende, die das Thema verstanden haben, können von den anderen „getrennt“ werden
Wert gegen 0 oder negativ → „schlechte“ *Trennschärfe*: diese Frage prüft etwas anderes als die restlichen Fragen ab; mit ihr ist nicht erkennbar, welche Studierenden das Thema verstanden haben und welche nicht

angekreuzt. Dies könnte bedeuten, dass sie eindeutig als falsche Antwortoptionen von den Studierenden erkannt werden und somit keine „echten“ Distraktoren² darstellen.

- ☞ Stellen Sie nach der Prüfung fest, dass eine von Ihnen erstellte Frage fehlerhaft war und Sie möchten diese aus der Wertung nehmen, so können Sie hierfür die Funktion „**Maximale Punktzahl vergeben**“ nutzen. Hierbei erhält jede/r Prüfungsteilnehmende die volle Punktzahl für die betroffene Frage. Dies können Sie dann entsprechend in Ihrem Notenschlüssel berücksichtigen.

- ☞ Stellen Sie in der Auswertung der Prüfung fest, dass vereinzelt Nachkorrekturen in den Prüfungsergebnissen notwendig werden, so können Sie die Funktion des Plug-Ins „**Prüfungsergebnisse nachbearbeiten**“ nutzen.

Diese finden Sie ebenfalls im Bereich „Prüfungsdaten“.



Jedoch können mit dem Plug-in aktuell keine Multiple Choice oder Zuordnungsfragen korrigiert werden.

² Distraktoren (falsche Antwortoptionen) sollten für eine/n Nichtwissende/n genauso plausibel sein wie die richtigen Antwortoptionen. Dementsprechend sollten sie in ihrer Form, Fachsprache, Länge & Ausführlichkeit sowie Grammatik ähnlich den richtigen Antwortoptionen sein. → Siehe auch „DOS“ und „DON'Ts“ auf S. 6. im Leitfaden „Vor der Prüfung“.

4. Klausureinsicht



Auf den Webseiten des Dezernat II finden Sie Empfehlungen zur Durchführung einer [Klausureinsicht](#):

- Organisation des Einsichtstermins,
- Während der Einsichtnahme,
- Probleme während Einsichten,
- Umgang mit Beanstandungen (Monita)

4.1. Erprobte Vorgehensweisen für eine papierbasierte Klausureinsicht

☞ Organisation der Einsichtnahme in Moodle („Planer“-Tool)

Zur Organisation der Einsichtnahme hat sich die Nutzung des „Planer“-Tool innerhalb von Moodle bewährt, sofern in der Lehrveranstaltung ein begleitender Moodle-Kurs genutzt wurde und die Studierenden damit vertraut sind. Mit dem „Planer“ lassen sich Zeitslots für die Klausureinsicht vorgeben, in die sich die Studierenden eintragen können.

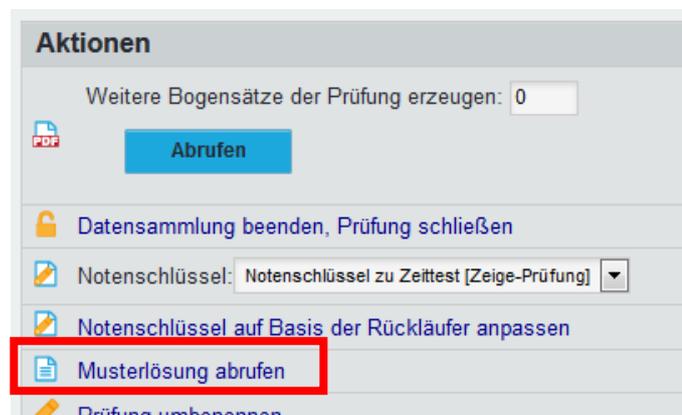
Damit ist für Sie planbar, wer wann zur Klausureinsicht kommt und Sie können die folgenden Unterlagen entsprechend vorbereiten.

☞ Musterlösung während der Einsicht zur Verfügung stellen

Üblich ist den betreffenden Studierenden ihren Prüfungsbogen auszuhändigen (beachten Sie dabei die Empfehlungen des Dez II) sowie die Musterlösungen zur Verfügung zu stellen.

EvaExam bietet die Möglichkeit einen Musterlösungsprüfungsbogen zu erzeugen. Dieser ist abrufbar in den „Details zur Prüfung“ im Bereich „Aktionen“.

Bei Multiple-/ Single Choice und Zuordnungsfragen wird die Musterlösung automatisch generiert. Für Offene Fragen muss dazu bei der Fragenerstellung im Frage-Assistenten eine Musterlösung hinterlegt worden sein (siehe *Abschnitt „4.3 Fragengruppen und Fragen anlegen“* im [„Leitfaden: Vor der Prüfung“](#)).



Originalscan mit Auswertungsmarkierungen zur Verfügung stellen

Studierende können sich ebenso einen guten Überblick verschaffen, bei welchen Aufgaben Sie richtig oder falsch geantwortet haben und wieviel Punkte sie jeweils darauf erhalten haben, wenn Sie ihnen den Originalscan ihrer Prüfung mit den Auswertungsmarkierungen aushändigen.

Die Abschnitte 0 - 1, 1 - 2 und 2 - 3 des Stabes sind mittlere rechte I-80 Träger.
 c) Man ermittle die Normalspannungsverteilung im gefährdeten Querschnitt und ihre graphische Darstellung sowie die maximalen Zug- und Druckspannungen im gefährdeten Querschnitt. Für den I-80 Träger gelten $A = 7,64 \text{ cm}^2$, $I_y = 80,1 \text{ cm}^4$ und $W_y = 20,0 \text{ cm}^3$.

(5 Punkte)

2P Nur vom Prüfer auszufüllen

10	20	30	40	50	60	70	80	90	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

+ 0,5

Abb. 1

3. Wahr/Falsch-Fragen

Sie haben eine Reihenschaltung aus 2 Widerständen mit unterschiedlichen Widerstandswerten.

3.1 Der Strom hat überall in der Schaltung den gleichen Wert. (1 Punkt)
 Wahr Falsch

3.2 Die Spannung an den Widerständen ist gleich groß ($U_{R1} = U_{R2}$). (1 Punkt)
 Wahr Falsch

3.3 Die Art der Schaltung (Reihen- oder Parallelschaltung) hat keinen Einfluss auf Spannung und Strom. (1 Punkt)
 Wahr Falsch

Die Originalscans der Prüfungsbögen mit den Auswertungsmarkierungen kann man in den „Details zur Prüfung“ im Bereich „Prüfungsdaten“ abrufen.

Dort lässt sich gezielt die Matrikelnummer des/der Studierenden herausuchen. Das entsprechende Prüfungs-PDF der Person kann angezeigt (und ausgedruckt) werden.

Prüfungsdaten

Gesamtreport

Maximale Punktzahl vergeben

Punkte im CSV-Format

Rohdaten im CSV-Format

Vollständigkeitsprüfung

Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen

Gescannte Originalseiten erkannter Formulare löschen

Prüfungsergebnisse nachbearbeiten (Plug-in)

👉 Individuelle Punkte-Übersicht für die einzelnen Studierenden

Neben der Bereitstellung der Musterlösungen ist es in der Klausureinsicht häufig üblich den Studierenden eine Übersicht ihrer erreichten Punkte, sowohl insgesamt als auch pro Frage bzw. Prüfungsteil, zur Verfügung zu stellen.

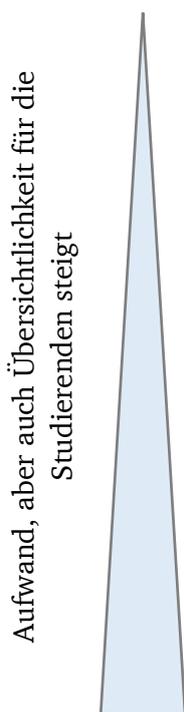
Hierzu kann die **CSV-Export-Datei genutzt werden**, die EvaExam im Rahmen der Prüfungsauswertung zur Verfügung stellt (siehe *Abschnitt „3. Reports & Auswertung der Qualitätsdaten“*).

Diese liefert eine Leistungsübersicht aller Teilnehmenden der Prüfung, in welcher die einzelnen Matrikelnummern aufgeführt sind (in der Datei „Prüfungsteilnehmer-ID“ genannt) sowie die zugehörige Prüfungsbogennummer (in der Datei „Seriennummer“ genannt) und die bei den einzelnen Fragen und insgesamt erreichten Punkten.

Der Aufbau der CSV-Datei ist demnach:

Prüfungsteilnehmer-ID | Seriennummer | Frage X | Frage Y | ... | Note | Summe Punkte

Hier drei Beispiele, wie Lehrende die CSV-Datei nutzen, um eine Punkte-Übersicht für Ihre Studierenden für die Klausureinsicht zu erstellen.



- 1) Spalte mit der „Prüfungsteilnehmer-ID“ (Matrikelnummer) aus der CSV-Übersicht löschen und diese in der Anzahl ausdrucken wie die Teilnehmeranzahl pro Zeitslot geplant ist:**
Da auf den Prüfungsbögen der Studierenden ihre jeweilige Prüfungsbogennummer („Seriennummer“) vermerkt ist, können sie in der Übersicht zuordnen, welche Auswertungszeile zu ihnen gehört.
- 2) Diejenigen, die nicht zur Klausuransicht angemeldet sind, aus der CSV-Übersicht löschen/ ausblenden und das Layout so aufbereiten, dass ein Datensatz pro Seite erscheint:**
In dieser Art aufbereitet kann die CSV-Übersicht ausgedruckt werden und jede/r Studierende erhält die eigenen Auswertungsdaten auf einem Blatt.
- 3) Serienbriefe aus den Daten der CSV erzeugen:**
Für die Studierenden, die sich zur Klausureinsicht angemeldet haben, wird mit Hilfe eines Serienbriefs ein zusätzliches Deckblatt für ihren Prüfungsbogen erzeugt. Auf diesem sind alle Punkte, welche die Person bei den einzelnen Fragen erreicht hat, im Überblick aufgeführt. Das Deckblatt wird vorn an den Prüfungsbogen dran geheftet und kann somit „im Gesamtpaket“ die Studierenden in der Klausureinsicht ausgehändigt werden.

4.2. Möglichkeiten für eine digitale Klausureinsicht

Um eine digitale Klausureinsicht durchzuführen, könnten die **Originalscans mit den Auswertungsmarkierungen** (siehe vorhergehende Seite) genutzt werden.

Ebenso kann dafür der **Einzelreport** hilfreich sein, den EvaExam im Rahmen der Prüfungsauswertung generiert (siehe *„Abschnitt 3. Reports & Auswertung der Qualitätsdaten“*). In diesem findet sich für jede/n Prüfungsteilnehmende/n eine separate Prüfungsauswertung

inkl. der Scans des jeweils zugehörigen Prüfungsbogens.

Die Einzelreport-PDF enthält als Lesezeichen die Matrikelnummern, so dass darüber gezielt die Reports zu den Personen, die sich zur Klausuransicht angemeldet haben, aufgerufen und für die individuelle Einsichtnahme als Einzel-PDF extrahiert werden können.

Zur digitalen Ansicht könnten Tablets oder die Rechnerarbeitsplätze des institutseigenen PC-Pools (falls vorhanden) genutzt werden. Es muss dabei gewährleistet sein, dass der bzw. die Studierende auf dem eigenen Tablet oder Rechnerarbeitsplatz nur den eigenen Einzelreport einsehen kann und keinerlei Bearbeitung und sonstige Aktivität an dem Gerät möglich ist.

Als weiteres Szenario ist denkbar, den **Einzelreport für eine individuelle Nachbesprechung der Prüfung** mit einzelnen Studierenden zu nutzen.



5. TUCaN-Import



Sobald Ihre Prüfung ausgewertet ist (siehe Abschnitt „3. Reports & Auswertung der Qualitätsdaten“), wird Ihnen in der Ansicht „Details zur Prüfung“ der CSV-Export unter dem Menüpunkt „Punkte im CSV-Format“ zur Verfügung gestellt.

Details zur Prüfung

Prüfung	Zeige-Prüfung
Ordner	Testprüfungen
Typ	Papierbasiert (Selbstdruck)
Teilnehmer	Angabe der Prüfungsteilnehmer-ID durch die Teilnehmer
Prüfungsbogen	zeigen
Notenschlüssel	Notenschlüssel zu Zeittest [Zeige-Prüfung]
Status	Ausgewertet
Prüfung erstellt am	03.02.2017 um 09:21:55
Letzte Datenerfassung am	05.04.2018 um 15:16:59
Anzahl Rückläufer	3

Aktionen

Weitere Bogensätze der Prüfung erzeugen:

Abrufen

Datensammlung beenden, Prüfung schließen

Notenschlüssel: **OK**

Notenschlüssel auf Basis der Rückläufer anpassen

Musterlösung abrufen

Prüfung umbenennen

Prüfung zurücksetzen

Prüfung verschieben

Prüfung löschen

Prüfungsdaten

Gesamtreport

Anzeigen

Maximale Punktzahl vergeben

Punkte im CSV-Format

Rohdaten im CSV-Format

Vollständigkeitsprüfung

Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen

Anzeigen

Gescannte Originalseiten erkannter Formulare löschen

Prüfungsergebnisse nachbearbeiten (Plug-in)

Die CSV-Datei enthält eine Übersicht aller Prüflinge und deren erreichte Punktzahlen bei den einzelnen Fragen sowie die Gesamtpunktzahl. Ebenso steht die jeweilige Note dabei, die ein Prüfling erreicht hat sofern ein Notenschlüssel im System hinterlegt wurde.

Damit stellt die CSV-Exportdatei die **Prüfungsergebnisliste** dar.

5.1. Hinweise zur Vorbereitung des TUCaN-Imports

Um Prüfungsergebnislisten in TUCaN (das Campus Management System der TU) importieren zu können, müssen diese als txt-Datei in einem ganz bestimmten Format vorliegen.

Ebenso kann es passieren, dass Sie nicht nur eine Prüfungsergebnisliste in TUCaN importieren müssen, sondern mehrere. Dies ist davon abhängig, ob für Ihre Prüfung in TUCaN bereits mehrere Prüfungsanmeldelisten vorgelegen haben. D.h. die Prüfungsteilnehmenden sind nicht alle auf einer Anmeldeliste verzeichnet, sondern aufgeteilt auf mehrere Listen („ungebündelte Prüfungen“).

Ist dies der Fall, so müssen die Prüfungsteilnehmenden in den Prüfungsergebnislisten, die in TUCaN importiert werden, genauso aufgeteilt sein wie in den Anmeldelisten.

Um dies zu erreichen, können Sie das von der E-Learning Arbeitsgruppe entwickelte kostenfreie Tool „CSVmerger“ vor dem TUCaN-Import nutzen.

Mit Hilfe des CSVmerger können Sie die Prüfungsergebnisliste aus EvaExam und die Anmeldeliste(n) aus TUCaN zusammenführen. Es erfolgt ein Abgleich der Listen anhand der Matrikelnummern. Als Ergebnis wird eine oder mehrere Liste(n) im txt-Format generiert, in der alle Daten zusammengeführt sind und die geeignet ist/ sind, um sie in TUCaN zu importieren.

Darüber hinaus lassen sich durch den Abgleich der Daten aus allen Listen folgende Problemfälle identifizieren:

- a) Ein_e Student_in hat die Matrikelnummer falsch gekreuzt
- b) Ein_e Student_in hat sich zur Prüfung angemeldet, hat aber nicht mitgeschrieben
- c) Ein_e Student_in hat mitgeschrieben, sich aber vorher nicht zur Prüfung in TUCaN angemeldet

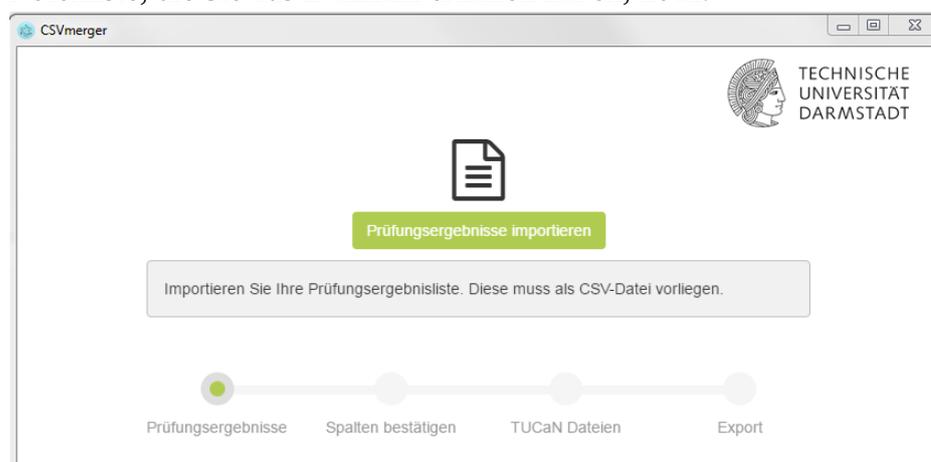
5.2. Nutzung des CSVmerger

Download unter: http://download.hrz.tu-darmstadt.de/media/HRZ/elc/elc_Web/CSV_Merger-win32-x64.zip

Schritt für Schritt Anleitung:

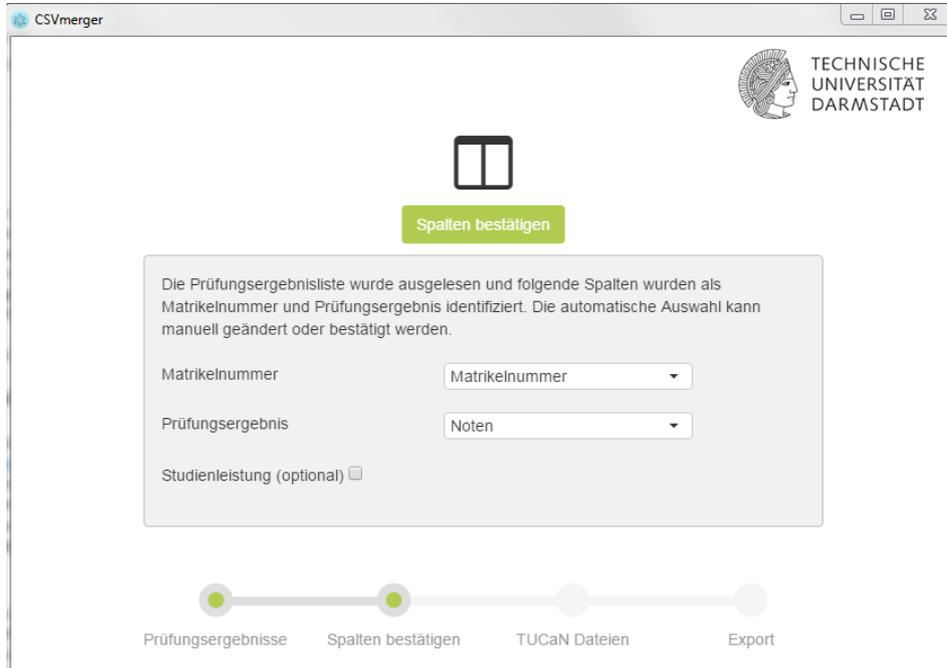
- 1) Laden Sie sich den CSVmerger herunter und installieren Sie das Tool. Entpacken Sie dazu die zip-Datei.
- 2) Sorgen Sie dafür, dass folgende Listen bereit liegen:
 - CSV-Exportdatei aus EvaExam (= Prüfungsergebnis- bzw. Notenliste)
 - Prüfungsanmeldelisten aus TUCaN (diese liegen im txt-Format vor)
- 3) Öffnen Sie den CSVmerger.

Klicken Sie auf den Button „Prüfungsergebnisse importieren“ und laden Sie die Notenliste, die Sie aus EvaExam erhalten haben, hoch.



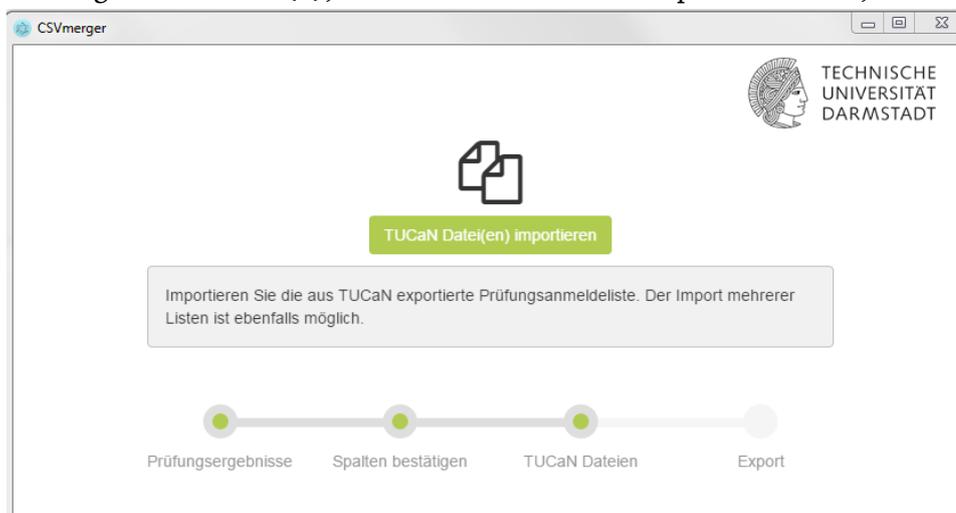
- 4) Die Notenliste wird ausgelesen. Der CSVmerger identifiziert die Spalten in der Liste, welche die Matrikelnummer und das Prüfungsergebnis enthalten. Die vorgeschlagene Auswahl kann bei Bedarf manuell über die Drop-Down-Menüs geändert werden.

Bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf den Button „Spalten bestätigen“.



The screenshot shows the 'CSVmerger' web application interface. At the top right, the logo of 'TECHNISCHE UNIVERSITÄT DARMSTADT' is visible. The main content area features a green button labeled 'Spalten bestätigen' (Confirm columns) above a text box that reads: 'Die Prüfungsergebnisliste wurde ausgelesen und folgende Spalten wurden als Matrikelnummer und Prüfungsergebnis identifiziert. Die automatische Auswahl kann manuell geändert oder bestätigt werden.' Below this text are two dropdown menus: 'Matrikelnummer' (set to 'Matrikelnummer') and 'Prüfungsergebnis' (set to 'Noten'). There is also a checkbox for 'Studienleistung (optional)'. At the bottom, a progress bar shows four steps: 'Prüfungsergebnisse', 'Spalten bestätigen', 'TUCaN Dateien', and 'Export'. The 'Spalten bestätigen' step is currently active, indicated by a green dot.

- 5) Klicken Sie auf den Button „TUCaN Datei(en) importieren“ und laden Sie Ihre Prüfungsanmeldeliste(n), die Sie sich aus TUCaN exportiert haben, hoch.



The screenshot shows the 'CSVmerger' web application interface. At the top right, the logo of 'TECHNISCHE UNIVERSITÄT DARMSTADT' is visible. The main content area features a green button labeled 'TUCaN Datei(en) importieren' (Import TUCaN file(s)) above a text box that reads: 'Importieren Sie die aus TUCaN exportierte Prüfungsanmeldeliste. Der Import mehrerer Listen ist ebenfalls möglich.' Below this text is a progress bar with four steps: 'Prüfungsergebnisse', 'Spalten bestätigen', 'TUCaN Dateien', and 'Export'. The 'TUCaN Dateien' step is currently active, indicated by a green dot.

- 6) Es erfolgt das Zusammenführen und ein Abgleich aller Listen.

Werden dabei Matrikelnummern gefunden, die in der Prüfungsergebnisliste zusammen mit einer Note existieren, jedoch nicht in der bzw. den Anmeldeliste(n) vorkommen, so werden diese Matrikelnummern samt Note hier aufgelistet. Auftreten kann dies durch die oben genannten Problemfälle a (Matrikelnummer wurde falsch gekreuzt) oder b (Studierende_r hat mitgeschrieben, sich aber nicht angemeldet).

TECHNISCHE UNIVERSITÄT DARMSTADT

Dateien Exportieren

Es kann eine Liste exportiert werden. Diese kann direkt in TUCaN importiert werden.

! Für folgende Studierende aus der Prüfungsergebnisliste existieren keine Anmeldungen in TUCaN.

Entweder haben die Studierenden die Prüfung ohne Anmeldung abgelegt oder es hat sich ein Fehler in der Prüfungsergebnisliste eingeschlichen.

Falls Anmeldungen mit einer sehr ähnlichen Matrikelnummer in der TUCaN-Anmeldeliste existieren und für diese kein Prüfungsergebnis vorliegt, werden sie als Alternativen angezeigt. Sie können dann entscheiden, ob es sich bei dem/der Studierenden aus der Prüfungsergebnisliste um die entsprechende Person aus der TUCaN-Anmeldeliste handelt oder nicht.

Es werden nur Prüfungsergebnisse von angemeldeten Studierenden beim Export berücksichtigt.

Prüfungsergebnis	Matrikelnummer	Alternativen
1	32578967	

Prüfungsergebnisse Spalten bestätigen TUCaN Dateien Export

Das Tool schlägt bei der Auflistung gegebenenfalls „Alternativen“ vor. Dabei handelt es sich um Matrikelnummern, die in der bzw. den TUCaN-Anmeldeliste(n) gefunden wurden, jedoch nicht in der EvaExam-Prüfungsergebnisliste. Durch die Ähnlichkeit der Matrikelnummern könnte dies auf den Fall a) hindeuten: die Matrikelnummer wurde falsch gekreuzt.

Es wird empfohlen die hier aufgelisteten Matrikelnummern aufzuschreiben und später noch einmal nachzuprüfen. Vom CSVmerger vorgeschlagene Alternativen sollten direkt nachgeprüft werden.

Klicken Sie im Anschluss auf den Button „Dateien Exportieren“.

- 7) Sie wählen nun den Speicherort aus, wo der CSVmerger die fertig aufbereitete Notenliste(n), welche als txt-Datei(en) abgespeichert werden, ablegen soll. Sie brauchen dabei keinen Dateinamen vergeben.

Sie erhalten im Anschluss die Meldung, wo die txt-Datei(en) zu finden sind, die Sie nun im nächsten Schritt in TUCaN importieren können.

5.3. Die vom CSVmerger vorbereiteten Notenliste(n) in TUCaN importieren

Beim Dezernat II finden Sie folgende Anleitung zum Notenimport in TUCaN: „Notenliste importieren“

https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_ii/campusmanagement/cm_tucan/infos_fuer_lehrende/faq_lehrende/details_21760.de.jsp

Zu beachten:

- ☞ Nach dem Sie in TUCaN auf „Importieren“ geklickt haben (siehe *Schritt 4* in obig genannter TUCaN-Anleitung) erscheinen in TUCaN nicht nur die Noten der Prüfungsteilnehmenden, sondern ebenso die ersten beiden Titelzeilen aus der txt-Datei. Dies kann irritierend sein, weil es wie eine fehlerhafte Darstellung aussieht. Sobald Sie jedoch im nächsten Schritt auf „Übernehmen“ klicken, werden diese Zeilen entfernt und nur die Noten der Prüfungsteilnehmenden werden angezeigt.