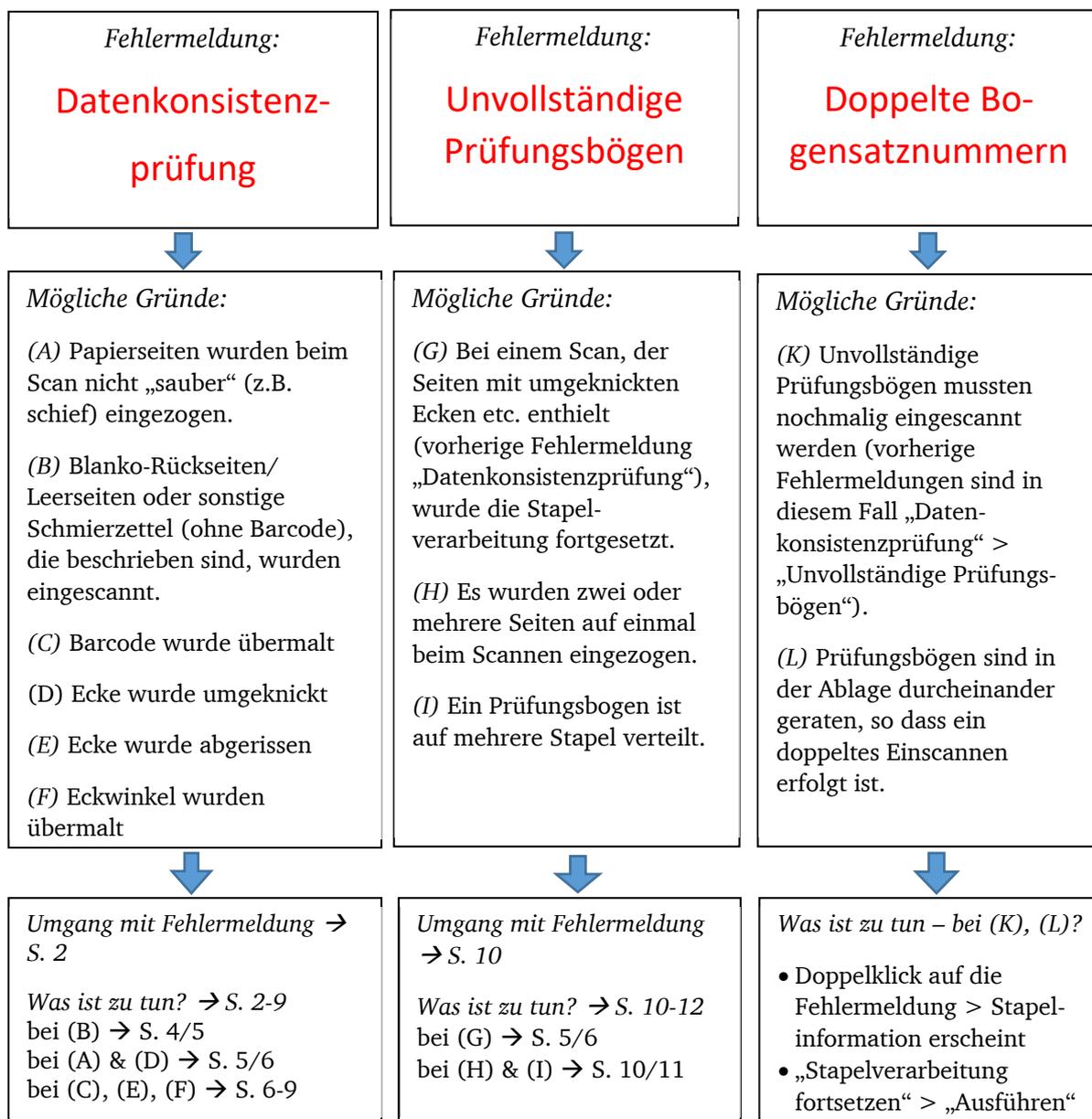




## Mögliche Fehler beim Klausurscan mit der EvaExam-Scanstation

Beim Einscannen der Prüfungsbögen kann es zu folgenden Fehlermeldungen kommen. In diesem Leitfaden werden Sie Schritt für Schritt durch die Fehlerbehebung durchgeführt.



## Umgang mit der Fehlermeldung „Datenkonsistenzprüfung“

### HINTERGRUND DER FEHLERMELDUNG:

Damit EvaExam die Seiten eines Prüfungsbogens erkennen und auswerten kann, müssen mindestens 3 Eckwinkel und der Barcode (unten Mitte) „sauber“ erkennbar sein. Ist dies nicht der Fall, liegen **nicht auswertbare Seiten** vor. Diese werden als „**NonForms**“



Abb. 1: Fehlermeldung „Datenkonsistenzprüfung“

bezeichnet. Das System meldet in diesem Fall „Datenkonsistenzprüfung“ (siehe Abb. 1).

### Mögliche Gründe für NonForms:

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

### WAS IST ZU TUN?

#### SCHRITT 1:

Finden Sie den Grund der Fehlermeldung heraus, sprich: die Ursache der NonForms.

- Machen Sie hierzu einen Doppelklick auf die Fehlermeldung „Datenkonsistenzprüfung“ in der Statusanzeige um in die Ansicht der Stapelinformation zu kommen.
- Lassen Sie sich die NonForms „Anzeigen“ (siehe Abb. 2a) und schauen Sie auf den nun angezeigten Scans welcher der oben genannten Gründe vorliegt (siehe Abb. 2b).

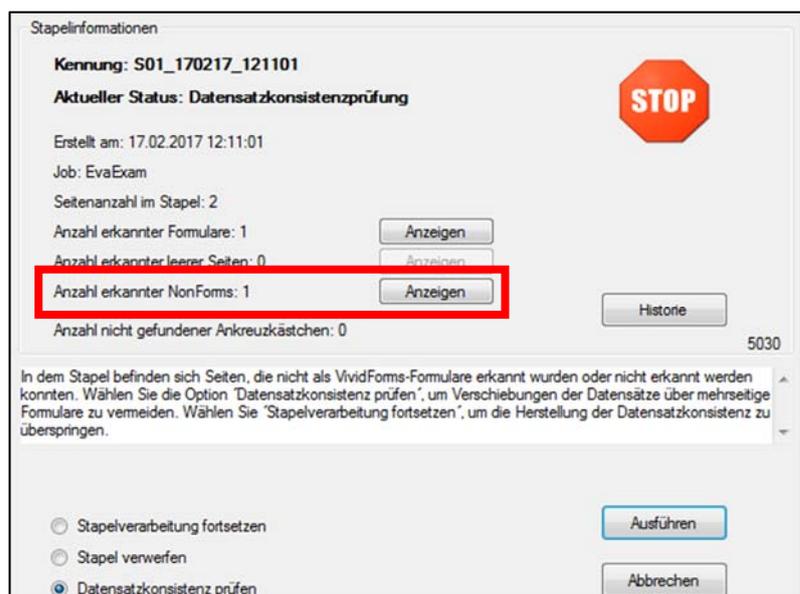


Abb. 2a: NonForms anzeigen lassen !

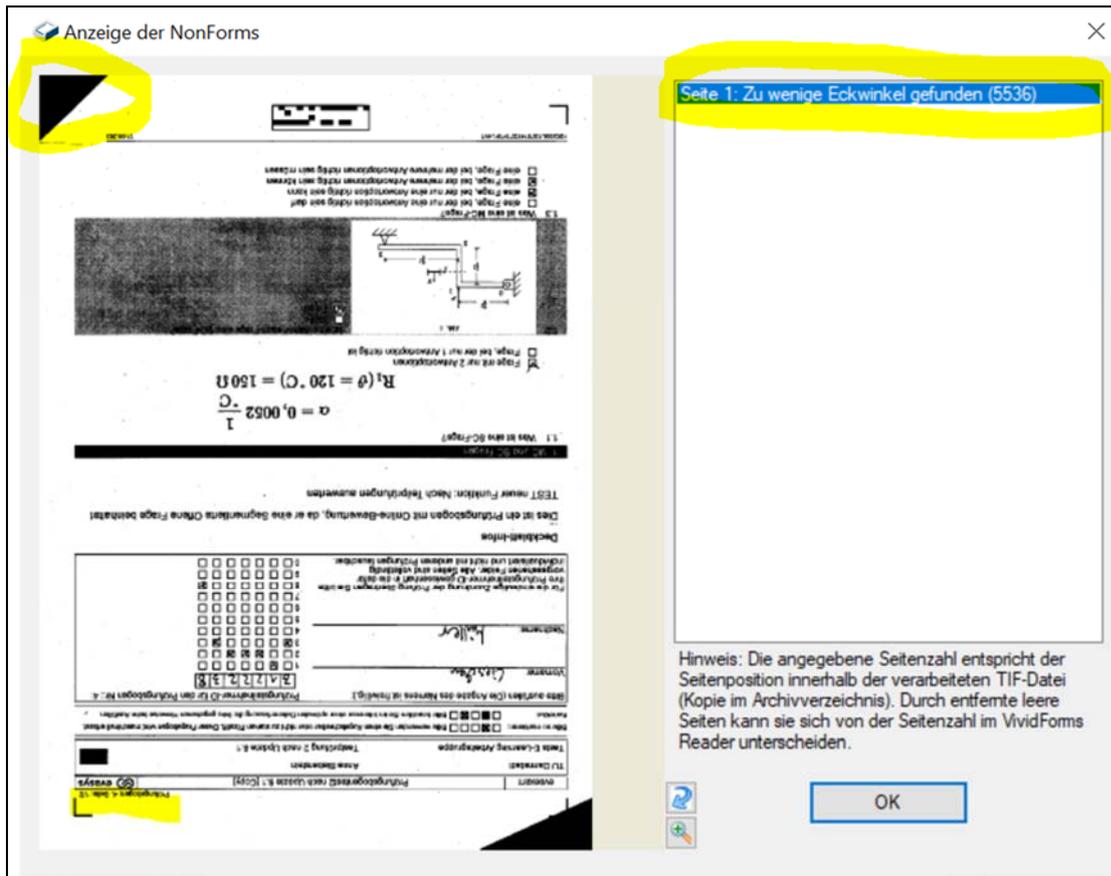


Abb. 2b: Beispiel für NonForms-Anzeige, hier ist umgeknickte Ecke der Grund für das NonForm → Tipp: Schauen Sie, um welche Seite in welchem Prüfungsbogen es sich handelt (ggf. hierfür Scan-Seite drehen und vergrößern)

Je nachdem welche Ursache vorliegt, sollte in Schritt 2 unterschiedlich vorgegangen werden.

## SCHRITT 2:

- Befolgen Sie **Vorgehensweise I, wenn Grund (B) vorliegt** → siehe Seite 4/5  
(B) Blanko-Rückseiten/ Leerseiten oder sonstige Schmierzettel (ohne Barcode & Eckwinkel), die beschrieben sind, wurden eingescannt
- Befolgen Sie **Vorgehensweise II, wenn Gründe (A) und (D) vorliegen** → siehe Seite 5/6  
(A) Papierseiten wurden beim Scan nicht „sauber“ (z.B. schief) eingezogen  
(D) Ecke wurde umgeknickt, so dass Eckwinkel nicht vollständig ist
- Befolgen Sie **Vorgehensweise III, wenn Gründe (C), (E), (F) vorliegen** → siehe Seite 6-9  
(C) Barcode wurde übermalt  
(E) Ecke wurde abgerissen, so dass Eckwinkel nicht vollständig ist  
(F) Eckwinkel wurden übermalt

Liegen gemischte Gründe vor, die mehrere Vorgehensweisen erfordern,

- 1) notieren Sie sich die betroffenen Prüfungsbögen mit ihren Problemseiten sowie welcher Grund jeweils vorliegt. Schließen Sie über „OK“ die NonForms-Anzeige (siehe obige Abb. 2b).
- 2) Verwerfen Sie dann den Stapel, in dem Sie „Stapel verwerfen“ auswählen und auf den „Ausführen“-Button klicken (siehe folgende Abb. 3).

Stapelinformationen

**Kennung:** S01\_170217\_121101

**Aktueller Status:** Datensatzkonsistenzprüfung

Erstellt am: 17.02.2017 12:11:01

Job: EvaExam

Seitenanzahl im Stapel: 2

Anzahl erkannter Formulare: 1

Anzahl erkannter leerer Seiten: 0

Anzahl erkannter NonForms: 1

Anzahl nicht gefundener Ankreuzkästchen: 0

5030

In dem Stapel befinden sich Seiten, die nicht als VividForms-Formulare erkannt wurden oder nicht erkannt werden konnten. Wählen Sie die Option 'Datensatzkonsistenz prüfen', um Verschiebungen der Datensätze über mehrseitige Formulare zu vermeiden. Wählen Sie 'Stapelverarbeitung fortsetzen', um die Herstellung der Datensatzkonsistenz zu überspringen.

Stapelverarbeitung fortsetzen  
 **Stapel verwerfen**  
 Datensatzkonsistenz prüfen

Abb. 3: Stapel verwerfen

- 3) Sortieren Sie dann die mit den Problemfällen betroffenen Prüfungsbögen aus dem Stapel heraus und scannen den Stapel nochmal neu ein.
- 4) Behandeln Sie die aussortierten Prüfungsbögen nun gesondert indem Sie die jeweils passende Vorgehensweise anwenden.

## Schritt 2: Vorgehensweise I – Grund (B) liegt vor:

(B) Blanko-Rückseiten/ Leerseiten oder sonstige Schmierzettel (ohne Barcode & Eckwinkel), die beschrieben sind, wurden eingescannt

Hierbei handelt es sich um Seiten, die *generell nicht auswertbar* sind, da sie weder Barcode noch Eckwinkel besitzen.

Diese Seiten sind für die Auswertung des Systems unerheblich und können ignoriert werden. D.h. Sie können die Stapelverarbeitung nun fortsetzen (siehe Abb. 4).

Stapelinformationen

**Kennung:** S01\_170217\_121101

**Aktueller Status:** Datensatzkonsistenzprüfung

Erstellt am: 17.02.2017 12:11:01

Job: EvaExam

Seitenanzahl im Stapel: 2

Anzahl erkannter Formulare: 1

Anzahl erkannter leerer Seiten: 0

Anzahl erkannter NonForms: 1

Anzahl nicht gefundener Ankreuzkästchen: 0

5030

In dem Stapel befinden sich Seiten, die nicht als VividForms-Formulare erkannt wurden oder nicht erkannt werden konnten. Wählen Sie die Option 'Datensatzkonsistenz prüfen', um Verschiebungen der Datensätze über mehrseitige Formulare zu vermeiden. Wählen Sie 'Stapelverarbeitung fortsetzen', um die Herstellung der Datensatzkonsistenz zu überspringen.

**Stapelverarbeitung fortsetzen**  
 Stapel verwerfen  
 Datensatzkonsistenz prüfen

Abb. 4. Stapelverarbeitung fortsetzen !

Später werden Sie in der Verifikation die NonForms dieses eingescannten Stapels im zugehörigen Verifikationsstapel sehen. Diese können Sie einfach löschen (siehe Abb. 5).

✓ 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

Abb. 5: NonForms im Verifikationsstapel löschen (muss erfolgen um Verifikation abschließen zu können!)

### Hinweise:

- ☞ Werden die auf den Seiten geschriebenen Inhalte der Studierenden noch für eine spätere Online-Bewertung der offenen Aufgaben benötigt, so sollten Sie sich entsprechende Notizen machen, dass diese Seiten bei der späteren Bewertung händisch in Papierform hinzugezogen werden müssen. Denn **Scans dieser Seiten werden im System nicht verfügbar sein!** (Wurde die Bewertung der offenen Aufgaben bereits auf den Papierbögen gemacht, ist dies nicht notwendig.)
- ☞ Blanko-Rückseiten/ Leerseiten oder sonstige Schmierzettel (ohne Barcode & Eckwinkel), **die nicht beschrieben sind** und mit eingescannt wurden, werden vom System von vornherein ignoriert. Hierbei muss nichts beachtet oder getan werden.
- ☞ Dieser Problemfall kann von vornherein vermieden werden, wenn vor dem Scannen die entsprechenden Seiten ohne Barcode & Eckwinkel aussortiert werden.

### Tipp:

- ☞ **Insbesondere, wenn Sie die Bewertung offener Aufgaben online im System vornehmen möchten**, achten Sie bei der nächsten Erstellung Ihrer Prüfung darauf, dass Sie genügend Platz für den Freitext der Studierenden einstellen, um das Beschreiben von Leerblättern zu vermeiden. Erstellen Sie ggf. zusätzlich Leerseiten innerhalb Ihres Prüfungsbogens für die Studierenden zum Beschreiben. Diese haben dann aber einen Barcode sowie Eckwinkel und können somit vom System erfasst werden.

### Schritt 2: Vorgehensweise II – Gründe (A) und (D) liegen vor:

- (A) Papierseiten wurden beim Scan nicht „sauber“ (z.B. schief) eingezogen
- (D) Ecke wurde umgeknickt, so dass Eckwinkel nicht vollständig ist

*Hierbei handelt es sich um Fehler, die dazu führen, dass die Seiten vom System nicht erkannt werden und somit als NonForms aufgeführt werden. Diese Fehler sind jedoch korrigierbar, so dass die Seiten vom System ausgewertet*

**Sie setzen die Stapelverarbeitung einfach fort, korrigieren die Fehler und scannen die betroffenen Prüfungsbögen nochmal neu ein.**

→ Im Detail:

- 1) Notieren Sie die Prüfungsbögen, deren Seiten in der NonForms-Anzeige angezeigt werden und bestätigen Sie die Anzeige mit „OK“ (siehe vorherige Abb. 2b auf S. 3).
- 2) Setzen Sie die Stapelverarbeitung fort (siehe vorherige Abb. 4 auf S. 4).
- 3) Nun wird im Status die Fehlermeldung „Unvollständige Prüfungsbögen“ erscheinen.

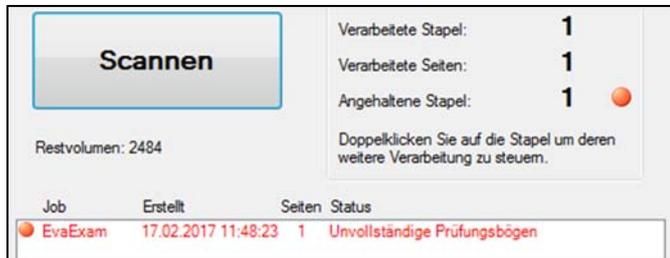


Abb. 6: Fehlermeldung „Unvollständige Prüfungsbögen“ in der Statusanzeige

- 4) Gehen Sie per Doppelklick auf die Fehlermeldung wieder in die Detailanzeige der Stapelinformation und setzen Sie die Stapelverarbeitung fort (siehe vorherige Abb. 4 auf S. 4). Der Stapel wird nun vom System verarbeitet und ausgewertet.
- 5) Sortieren Sie nun die mit den Problemfällen betroffenen Prüfungsbögen aus dem gescannten Stapel heraus und scannen diese Prüfungsbögen nochmal neu ein.
- 6) Daraufhin wird im Status die Fehlermeldung „Doppelte Bogensatznummern“ erscheinen (siehe Abb. 7), da das System erkennt, dass diese Prüfungsbögen bereits eingescannt und verarbeitet wurden.



Abb. 7: Fehlermeldung „Doppelte Bogensatznummern“ in der Statusanzeige

- 7) Gehen Sie per Doppelklick auf die Fehlermeldung wieder in die Detailanzeige der Stapelinformation und setzen Sie die Stapelverarbeitung fort (siehe vorherige Abb. 4 auf S. 4). Der Stapel wird nun vom System verarbeitet und ausgewertet. Die Daten der bereits gescannten Prüfungsbögen werden damit überschrieben und sind somit nun vollständig.

Später werden Sie in der Verifikation die NonForms des ersten eingescannten Stapels im zugehörigen Verifikationsstapel sehen. Diese können Sie dann einfach löschen (siehe vorherige Abb. 5 auf S. 5), weil Sie die betroffenen Prüfungsbögen nochmal „drübergescannt“ und die Fehler damit behoben haben.

---

## Schritt 2: Vorgehensweise III – Gründe (C), (E) und (F) liegen vor:

- (C) Barcode wurde übermalt
- (E) Ecke wurde abgerissen, so dass Eckwinkel nicht vollständig ist
- (F) Eckwinkel wurden übermalt

Hierbei handelt es sich um Fehler, die voraussichtlich nicht korrigierbar sind. Die betroffenen Seiten wären somit nicht auswertbar.

Gehen Sie hier folgendermaßen vor:

- 1) Notieren Sie die Prüfungsbögen, deren Seiten in der NonForms-Anzeige angezeigt werden und bestätigen Sie die Anzeige mit „OK“ (siehe Abb. 2b auf S. 3).
- 2) Führen Sie „Stapel verwerfen“ aus (siehe vorherige Abb. 3 auf S. 4).
- 3) **Sortieren Sie die mit den Problemfällen betroffenen Prüfungsbögen aus dem Stapel heraus.**
- 4) **Scannen Sie den Stapel erneut ein.**

**Bezüglich der aussortierten problembehafteten Prüfungsbögen haben Sie nun folgende Möglichkeiten:**

- **M 1:** Datenkonsistenzprüfung ausführen um Metadaten manuell ins System zu übertragen (= Versuch Fehler zu korrigieren) → *siehe Seite 7-9*
- **M 2:** Daten auf Blanko-Prüfungsbogen übertragen (= Workaround) → *siehe Seite 9*
- **M 3:** Prüfungsbogen händisch korrigieren → *siehe Seite 9*

**Tipp:**

- ☞ speziell bei Problemfall „(F) Eckwinkel wurden übermalt“ können Sie probieren die beschädigte Ecke zu „reparieren“ indem Sie einen Post-it darüber kleben und darauf exakt den Eckwinkel nachmalen → Prüfungsbogen mit „reparierter“ Seite erneut scannen

*Möglichkeit (1): Datenkonsistenzprüfung ausführen:*

Probieren Sie aus, ob Sie diese Möglichkeit bei Ihrem betroffenen Prüfungsbogen anwenden können. → Im Detail:

- 1) Scannen Sie den Prüfungsbogen ein.
- 2) Fehlermeldung „Datenkonsistenzprüfung“ erscheint (siehe vorherige Abb. 1 auf S. 2).
- 3) Gelangen Sie per Doppelklick in die Detailanzeige der Stapelinformation.
- 4) Wählen Sie „Datenkonsistenz prüfen“ und bestätigen Sie mit „Ausführen“.

Stapelinformationen

**Kennung:** S01\_170217\_121101

**Aktueller Status:** Datensatzkonsistenzprüfung

Erstellt am: 17.02.2017 12:11:01

Job: EvaExam

Seitenanzahl im Stapel: 2

Anzahl erkannter Formulare: 1

Anzahl erkannter leerer Seiten: 0

Anzahl erkannter NonForms: 1

Anzahl nicht gefundener Ankreuzkästchen: 0

5030

In dem Stapel befinden sich Seiten, die nicht als VividForms-Formulare erkannt wurden oder nicht erkannt werden konnten. Wählen Sie die Option 'Datensatzkonsistenz prüfen', um Verschiebungen der Datensätze über mehrseitige Formulare zu vermeiden. Wählen Sie 'Stapelverarbeitung fortsetzen', um die Herstellung der Datensatzkonsistenz zu überspringen.

Stapelverarbeitung fortsetzen

Stapel verwerfen

Datensatzkonsistenz prüfen

Ausführen

Abbrechen

Abb. 8: Datenkonsistenzprüfung ausführen

5) Sie können nun in der Datenkonsistenzprüfung versuchen die Problemseiten des Prüfungsbogens einzeln zu korrigieren, indem Sie manuell die zugehörigen Metadaten der jeweiligen Seiten eintragen, die dafür sorgen, dass diese vom System erkannt werden.

1. Wählen Sie den Eintrag „VividForms-Formular“ aus und checken Sie, ob Sie das Häkchen bei „Auswertung für dieses Formular fortsetzen“ aktivieren können.

**Sollte es nicht möglich sein dieses Häkchen zu setzen (weil Feld ausgegraut), so klicken Sie auf „Abbrechen“ und werfen Sie den Stapel (siehe Abb. 9).**

Denn das Nicht-Aktivieren des Häkchens bewirkt, dass die Seite vom System nicht ausgewertet werden kann. Somit ist auch keine manuelle Metadateneingabe und Stapelverarbeitung notwendig. Der Prüfungsbogen wäre letztlich unvollständig, wenn die Stapelverarbeitung fortgesetzt werden würde.

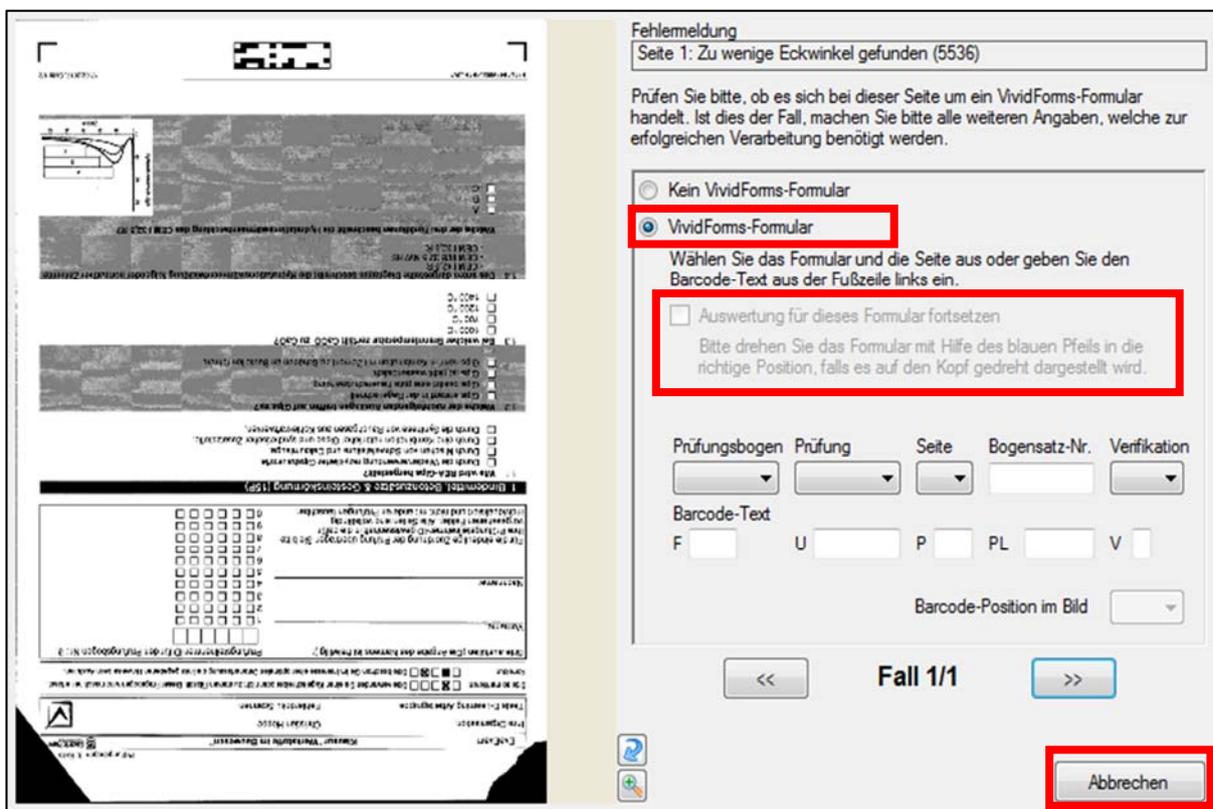


Abb. 9: Check, ob manuelle Eingabe von Metadaten in der Datenkonsistenzprüfung möglich ist

2. Wenn es möglich sein sollte, geben Sie nun die fehlenden Metadaten in den entsprechenden Feldern manuell ein bzw. wählen Sie diese im jeweiligen Drop-Down-Menü aus (siehe folgende Abb. 10).

- Die Daten können Sie dem Barcode-Text entnehmen, der sich in den Ecken unten rechts und links auf der Seite befindet.
- Im Feld „Verifikation“ wählen Sie den Eintrag „Ja“ aus.
- Abschließend muss der Barcode-Text auch nochmal manuell eingegeben werden.

- Über den Weiter-Button (>>) können Sie den nächsten Fall bearbeiten. Die Datenkonsistenzprüfung endet automatisch mit dem letzten abgeschlossenen Fall und die Stapelverarbeitung wird fortgesetzt.

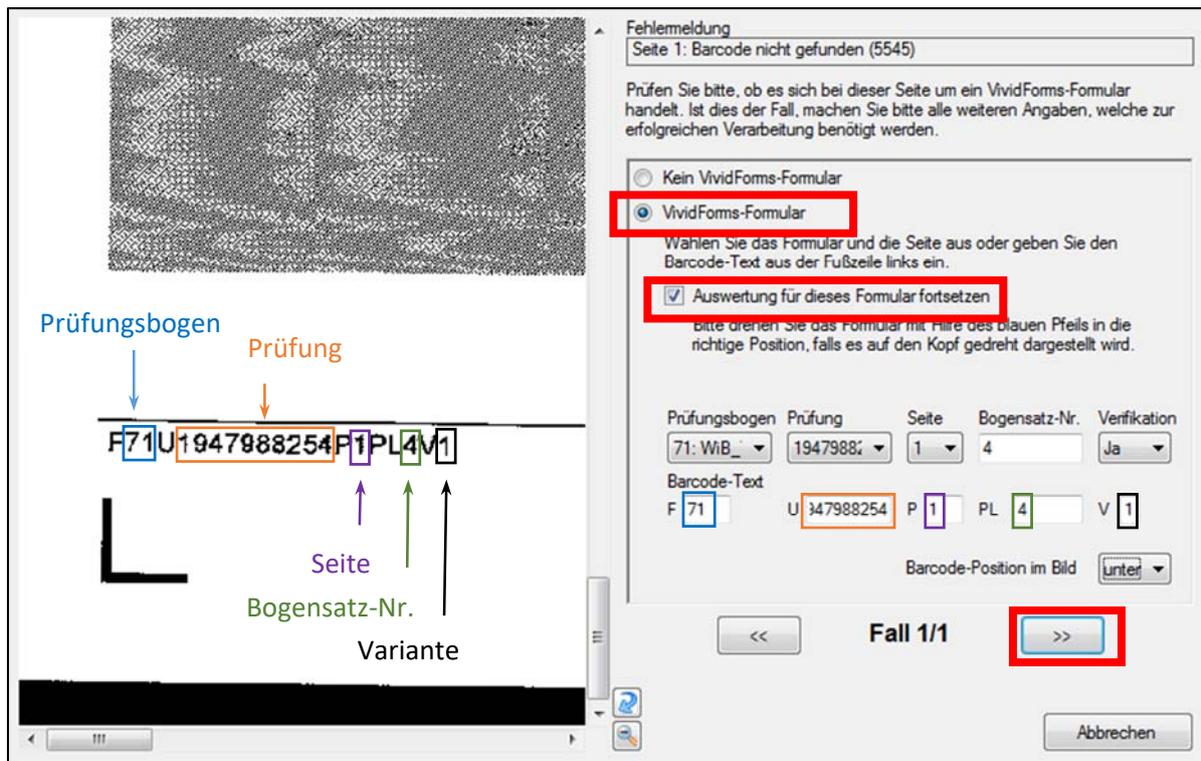


Abb. 10: Manuelle Metadateneingabe in Datenkonsistenzprüfung

### Möglichkeit (2): Daten auf einen Blanko-Prüfungsbogen übertragen:

Wenn Möglichkeit (1) nicht funktioniert hat und Sie einen Blanko-Prüfungsbogen verfügbar haben, so könnten Sie die Kreuze, die auf dem Prüfungsbogen mit den Problemseiten gemacht wurden, auf den Blanko-Prüfungsbogen übertragen und diesen einscannen.

#### Hinweis:

- ☞ Dieses Vorgehen ist nur möglich, wenn für den Prüfungsbogen vorgesehen ist, dass die offenen Aufgaben nicht per Online-Punktevergabe bewertet werden.

#### Tipps:

- ☞ Notieren Sie mit Unterschrift oder Stempel versehen, dass eine exakte „Prüfungsbogen-Kopie“ bezüglich der Kreuze vorgenommen wurde.
- ☞ Heften Sie den Originalprüfungsbogen mit der „Prüfungsbogen-Kopie“ zusammen.

### Möglichkeit (3): Prüfungsbogen händisch korrigieren

Wenn Möglichkeiten (1) und (2) nicht greifen, bleibt nur noch die händische Korrektur übrig. Die Daten dieses Prüfungsbogens fehlen damit letztlich im System, Sie können sie aber in der finalen CSV-Liste, die Ihnen nach der Auswertung der Prüfung zur Verfügung steht, ergänzen.

## Umgang mit der Fehlermeldung „Unvollständige Prüfungsbögen“

### HINTERGRUND DER FEHLERMELDUNG:

EvaExam erkennt automatisch, wenn Seiten der Prüfungsbögen fehlen und gibt die Fehlermeldung „Unvollständige Prüfungsbögen“ an.



Abb. 11: Fehlermeldung „Unvollständige Prüfungsbögen“

### Mögliche Gründe:

- (G) Bei einem Scan, der Seiten mit umgeknickten Ecken etc. enthielt (vorherige Fehlermeldung „Datenkonsistenzprüfung“ – siehe Seite 2-9), wurde die Stapelverarbeitung fortgesetzt. Diese Seiten werden vom System nicht erkannt und somit als fehlend betrachtet.
- (H) Es wurden zwei oder mehrere Seiten auf einmal beim Scannen eingezogen.
- (I) Ein Prüfungsbogen ist auf mehrere Stapel verteilt.

### WAS IST ZU TUN?

- Liegt Grund (G) vor, so befolgen Sie „Schritt 2: Vorgehensweise II“ wie auf Seite 5/6 beschrieben.
- Liegt Grund (H) oder (I) vor, so schauen Sie in die Details der Stapelinformation – per Doppelklick auf die Fehlermeldung. → Hier (siehe Abb. 12) bekommen Sie angezeigt, bei welchen der eingescannten Prüfungsbögen fehlende Seiten erkannt wurden.

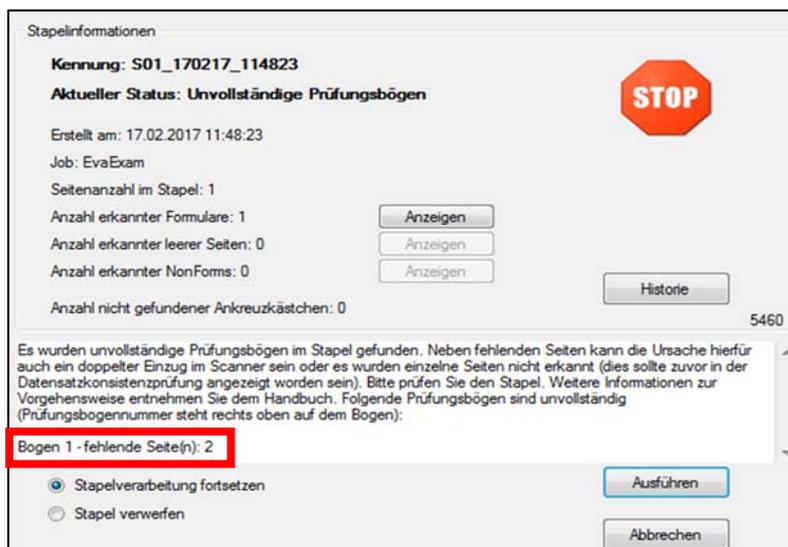


Abb. 12: Details zur Fehlermeldung „Unvollständige Prüfungsbögen“

- Notieren Sie sich die Bogennummern und fehlenden Seiten.
- **Checken Sie, ob die betreffenden Seiten grundsätzlich physisch vorhanden und vom System auswertbar sind** (mind. 3 Eckwinkel & Barcode vorhanden).
  - **Wenn ja**, wählen Sie „Stapelverarbeitung fortsetzen“ aus und bestätigen Sie dies mit einem Klick auf den Button „Ausführen“.
  - **Wenn nein**, verwerfen Sie den Stapel („Stapel verwerfen“ > „Ausführen“).

- Wenn Sie die Stapelverarbeitung bei „Unvollständige Prüfungsbögen“ fortgesetzt haben (siehe vorherige Abb. 12):
  - Sortieren Sie die Prüfungsbögen, bei denen fehlende Seiten erkannt wurden, aus dem gescannten Stapel heraus und scannen diese erneut ein. Achten Sie dabei darauf, dass die Prüfungsbögen komplett sind.
  - Sie werden nun die Fehlermeldung „Doppelte Bogensatznummern“ erhalten (siehe Abb. 13), da EvaExam erkennt, dass Sie dieselben Prüfungsbögen, bei denen im ersten Scandurchgang Seiten gefehlt haben, erneut einscannen.



Abb. 13: Fehlermeldung „Doppelte Bogensatznummern“

- Gehen Sie per Doppelklick auf die Fehlermeldung in die Details der Stapelinformation rein, wählen Sie „Stapelverarbeitung fortsetzen“ und bestätigen dies per Klick auf den „Ausführen“-Button (siehe Abb. 14). **Diejenigen Seiten, die bereits eingescannt wurden, werden dadurch überschrieben. Die fehlenden Seiten werden ergänzt.**



Abb. 14: Durch Fortsetzen der Stapelverarbeitung bei „Doppelte Bogensatznummern“ werden die bisherigen Daten überschrieben.

- Wenn Sie die Stapel bei „Unvollständige Prüfungsbögen“ verworfen haben (siehe vorherige Abb. 12 auf S. 10):
  - Sortieren Sie die Prüfungsbögen, bei denen fehlende Seiten erkannt wurden, aus dem Stapel heraus, legen diese beiseite und scannen Sie den Stapel ohne diese Prüfungsbögen erneut ein. → Der Stapel sollte nun problemlos eingescannt und ausgewertet werden können.
  - Checken Sie, ob die aussortierten Prüfungsbögen auswertbar sind oder nicht – siehe Ausführungen auf Seite 2-9.

## Tipp:

- ☞ Später, nach der Verifikation können Sie auch eine „Vollständigkeitsprüfung“ machen, um sicher zu stellen, dass die Prüfungsbögen komplett eingescannt wurden.

Wenn Sie in die „Details der Prüfung“ gehen, finden Sie die Vollständigkeitsprüfung im Bereich „Prüfungsdaten“.

