Anlegen eines Prüfungstermins für eine Xpert Online-Zertifikatsprüfung

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den First Level Support (pz@vhs-nds.de 0511/30033057)

Anlegen eines Prüfungstermins inkl. Auswahl der Xpert Module:

Schritt 1
Anmelden

Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Kennwort an.

https://www.online-testing.cc/xpert/a

Hinweis: *Diese Daten bekommen Sie von der Prüfungszentrale Hannover.* Sollten Sie mehrere Anmelde-Rollen haben, dann können Sie diese nach der Anmeldung wechseln.

Hinweis: *Bei der ersten Anmeldung müssen Sie das Passwort ändern.*

Schritt 2
Prüfungstermin anlegen

Klicken Sie in der Rolle des Xpert TC Admin im Menü auf

Termine - bearbeitbar

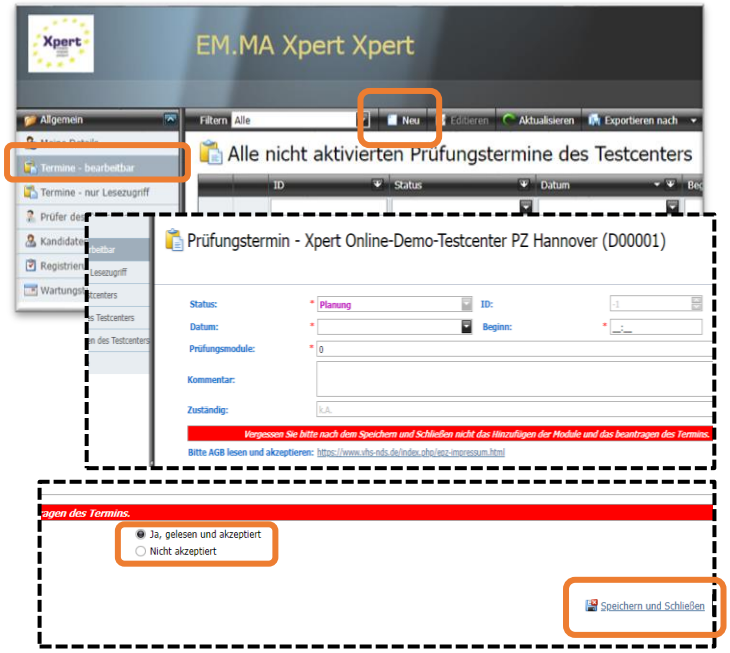
Danach klicken Sie auf

Neu.

Ein neuer Prüfungstermin wird angelegt.

Tragen Sie bitte alle Details für die *** Pflichtfelder ein, lesen und akzeptieren Sie die AGB** und klicken zum Speichern des Prüfungstermins auf

Speichern und Schließen.



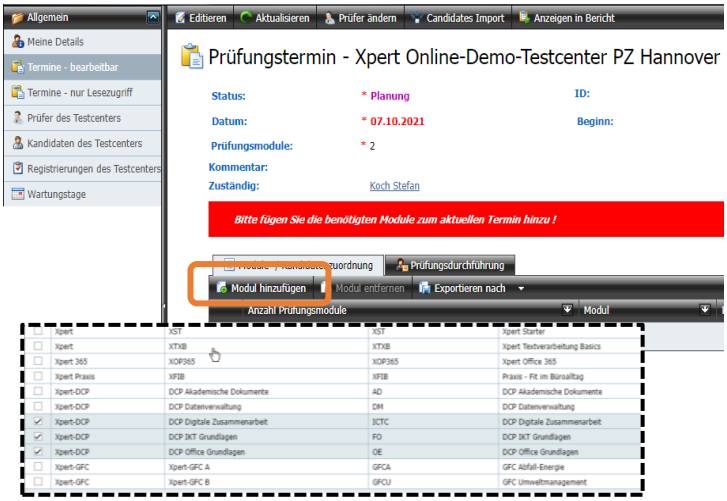
Schritt 3
Module auswählen

Hinweis: *Beachten Sie Hinweise, die im roten Rahmen stehen.*

Fügen Sie die zu prüfenden **Module** hinzu. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche

Modul hinzufügen.

Wählen Sie im gestarteten Dialog die geplanten Module aus und bestätigen Sie mit **OK.**



Eine Prüferin/einen Prüfer für den Prüfungstermin festlegen

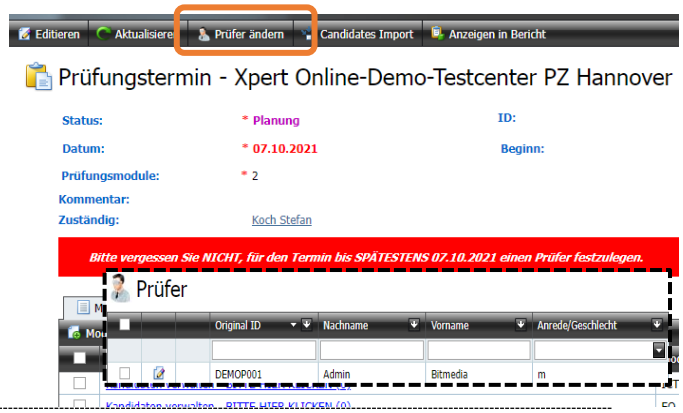
Schritt 4
Prüfer auswählen

Hinweis: *Beachten Sie Hinweise, die im roten Rahmen stehen.*

Klicken Sie oben im Menü

Prüfer ändern.

Hinweis: *Hier bekommen Sie eine Auswahl von allen Ihrem Testcenter zugeordneten PrüferInnen. Auswahl mit OK bestätigen.*



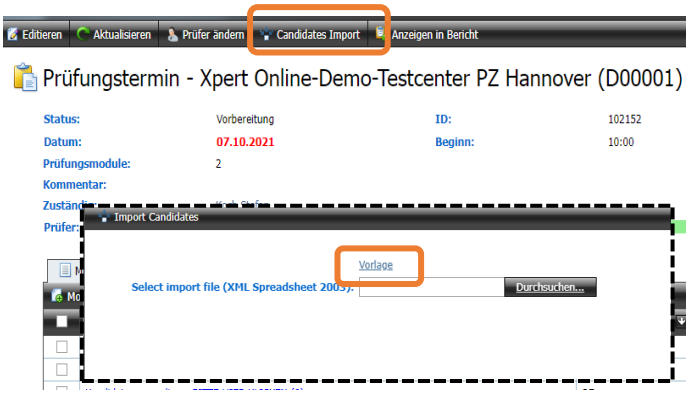
Hinzufügen von Kandidatinnen und Kandidaten zu den jeweiligen Prüfungsmodulen (Optional)

Schritt 5
Option1:
Importieren von Kandidaten

Importieren Sie für den Prüfungstermin eine komplette Kandidatenliste samt Modulzuordnung in das System.

Candidates Import.

Hinweis: *Unter „Vorlage“ erhalten Sie ein Excel Template inkl. Anleitung. Beim Import werden die im Importfile angelegten Module nur hinzugefügt, wenn das Modul im Prüfungstermin auch vorhanden ist.*



Option2:
Manuelle Anlage Kandidaten

Wählen Sie das Modul, für welches Sie die entsprechenden Kandidaten hinzufügen wollen.

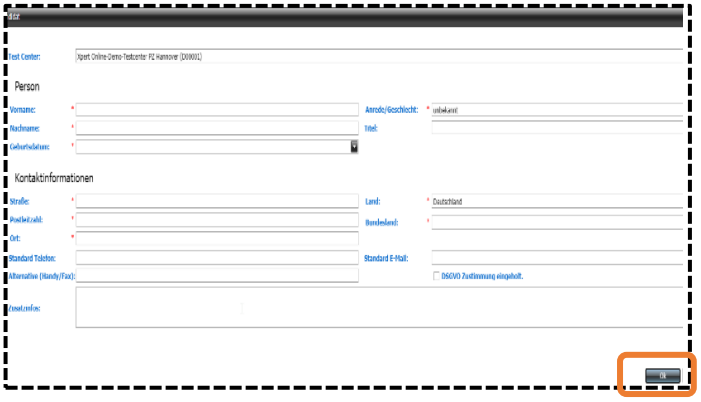
Kandidaten verwalten – Bitte hier klicken

Wählen Sie für die Anlage einer der beiden Optionen

Neuer Kandidat (* Pflichtfelder)
Kandidaten des Testcenters

Hinweis: *Ein neuer Kandidat wird vorerst als ein neuer <u>temporärer</u> Kandidat angelegt. Neue Kandidaten bekommen erst eine gültige Registrierung, wenn sie im Prüfungstermin vom Prüfer Aktiviert werden.*

*Siehe Kurzanleitung für Prüferinnen und Prüfer – Prüfungstermin mit **Aktivieren** übernehmen*



Übernehmen eines Prüfungstermins durch AKTIVIEREN für eine Xpert Online-Zertifikatsprüfung

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den First Level Support (pz@vhs-nds.de 0511/30033057)

Übernehmen eines Prüfungstermins durch AKTIVIEREN und REGISTRIEREN der Kandidatinnen und Kandidaten:

Schritt 1
Anmelden

Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Kennwort an und wechseln Sie ggf. unter

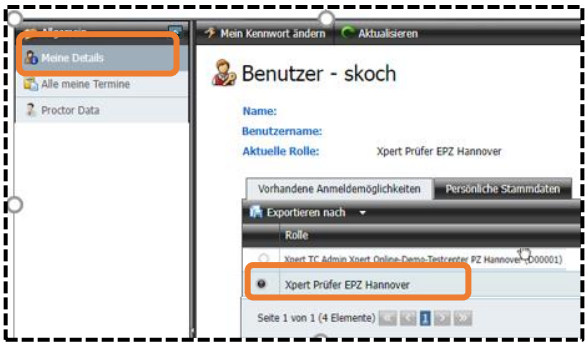
Meine Details

in die Rolle der/des Xpert TC PruferIn

https://www.online-testing.cc/xpert/a

Hinweis: *Diese Daten bekommen Sie von der Prüfungszentrale Hannover.*
Sollten Sie mehrere Anmelde-Rollen haben, dann können Sie diese nach der Anmeldung wechseln.

Hinweis: *Bei der ersten Anmeldung müssen Sie das Passwort ändern.*



Schritt 2

Prüfungstermin auswählen und ggf. Änderungen in der Modul-/ Kandidatenzuordung durchführen.

Klicken Sie in der Rolle des Xpert TC PrüferIn im Menü auf

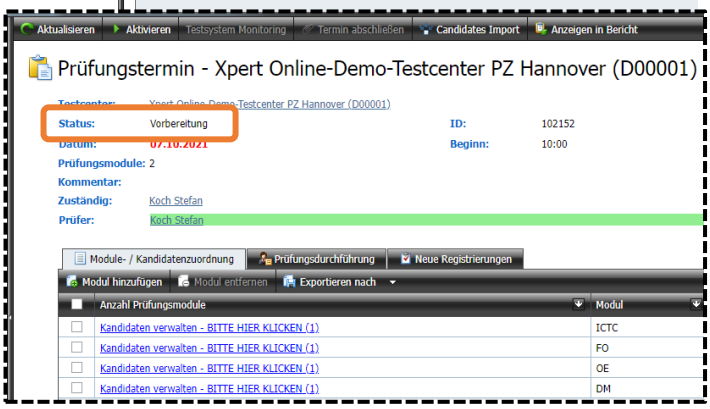
Alle meine Termine

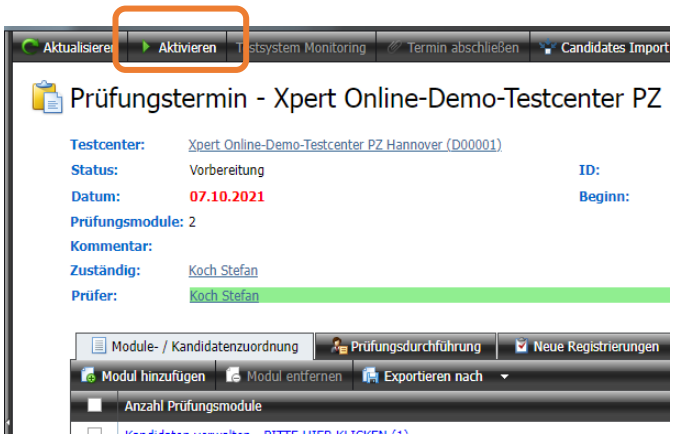
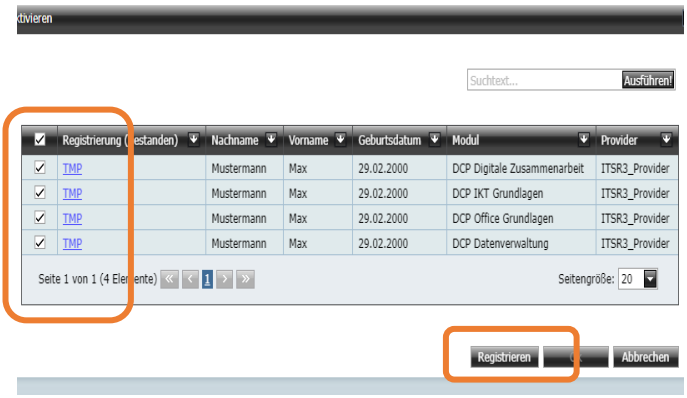
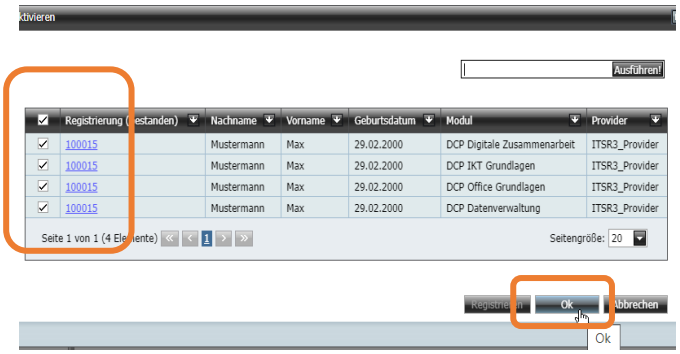
Wählen Sie den für Sie vorgesehenen Prüfungstermin durch einfaches anklicken aus.

Status: Vorbereitung

Hinweis: *Es werden nur die Prüfungstermine gelistet, für die Sie als PruferIn eingetragen wurden.*

Hinweis: *Über das Register* ***Module-/ Kandidatenzuordnung*** *können Sie, falls gewollt, noch Änderungen durchführen (siehe Kurzanleitung Testcenter Admin für Import).*



Schritt 3 Prüfungstermin aktivieren **und** Kandidatinnen /Kandidaten registrieren	Klicken Sie auf die Schaltfläche 1. **Aktivieren** Im nachfolgenden Dialog können müssen Sie die Kandidatinnen und Kandidaten 2. **Registrieren** und mit 3. **OK** bestätigen. **Status: Aktiv** ***Hinweis:*** *Zum Aktivieren der Kandidatinnen und Kandidaten müssen diese markiert sein.* ***Hinweis:*** *Wenn für die Kandidaten und Kandidatinnen bereits eine Registrierung in einem anderen Modul vorgenommen wurde, muss die Aktivierung lediglich nur mit OK abgeschlossen werden.*	  
Schritt 4 Starten der Prüfung im ITS^{R3} Organizer Xpert	Der Prüfungstermin wurde von Ihnen übernommen und wird automatisch mit dem Status: Aktiv an die Web-Applikation an den ITS^{R3} Organizer Xpert übertragen. Der Termin muss von Ihnen mit einem **GO** gestartet werden. ***Hinweis:*** *Der Prüfungstermin wird in der Übersicht des* ITS^{R3} Organizer Xpert *erst am Tag der tatsächlichen Prüfung gelistet.*	