

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

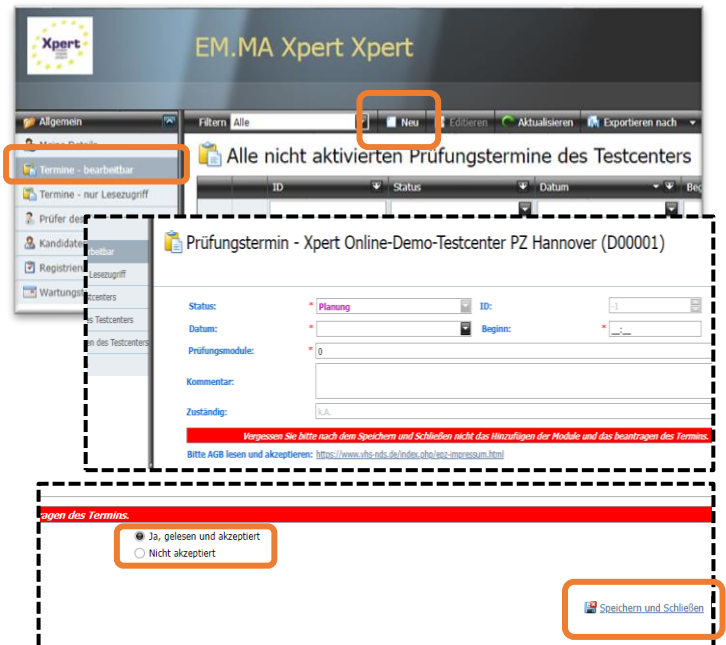
Danach klicken Sie auf

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.



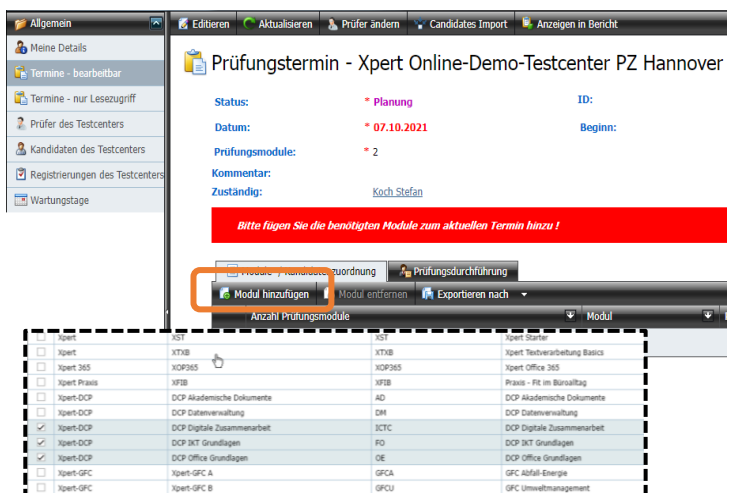
Schritt 3 Module auswählen

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

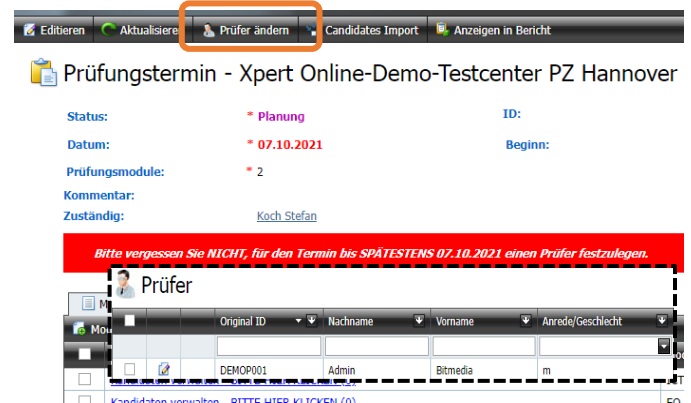
Schritt 4
Prüfer
auswählen

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.



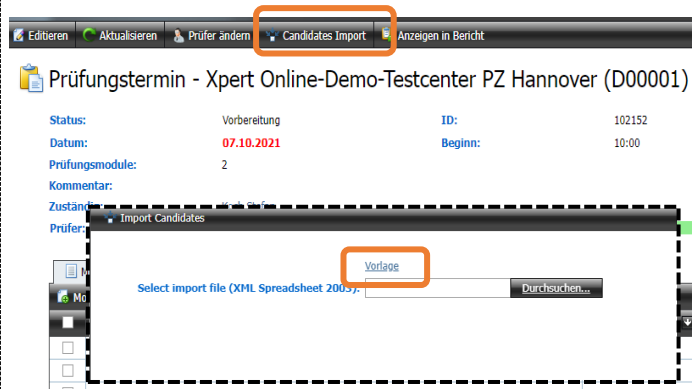
Hinzufügen von Kandidatinnen und Kandidaten zu den jeweiligen Prüfungsmodulen (Optional)

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 temporärer 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

