

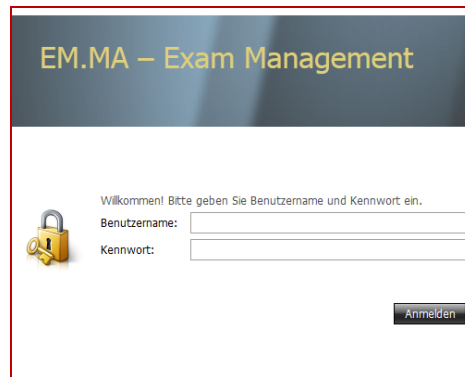
Sie erfahren hier in kurzen Schritten den Ablauf einer Prüfungs-Anlage. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den Support (office@it4education.at, +43 1 714 69 41-0).

Schritt 1
Anmelden

Login EM.MA:
<https://www.online-testing.cc/esc/at/a/>

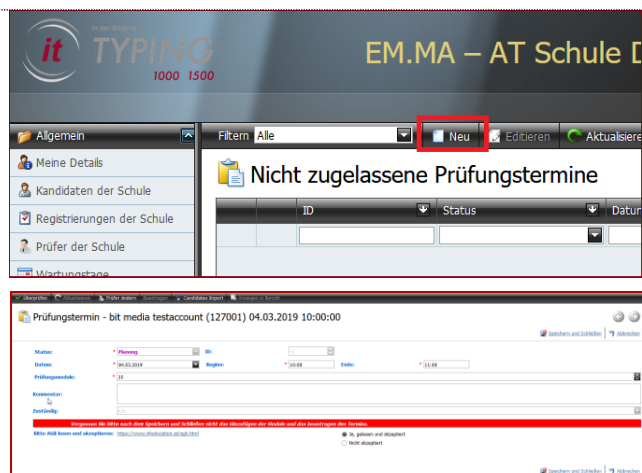
Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Bei der ersten Anmeldung müssen Sie ggf. das Passwort ändern.



Schritt 2
Prüfungstermin anlegen

Wählen Sie im Menü **Prüfungstermin Verwaltung Neu / Planung / Beantragt. Neu → Prüfungstermin** und tragen Sie die Details ein. **Speichern und Schließen** Sie die Maske.



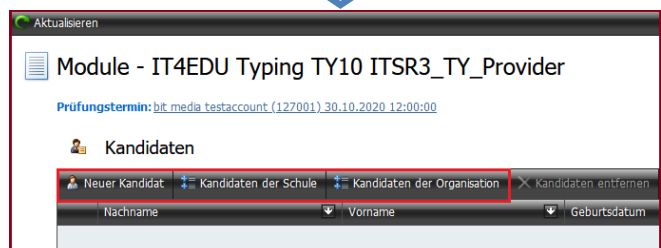
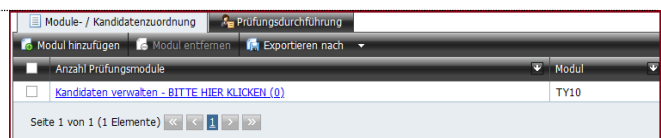
Schritt 3
Module auswählen

Fügen Sie das zu prüfende **Modul** hinzu.
Mögliche Module:
Typing 1000
Typing 1500

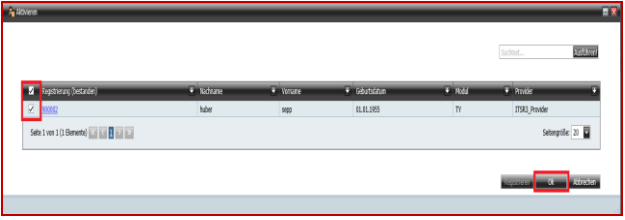


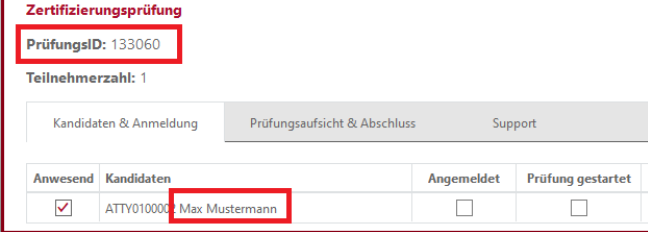



Schritt 4a
Kandidaten hinzufügen

Wählen Sie nun das Modul, für welches Sie anschließend die entsprechenden **Kandidaten** hinzufügen können.



| | | |
|---|---|--|
| <p>Schritt 4b Kandidaten Importieren</p> | <p>Über die Schaltfläche Kandidaten Import können Sie die Kandidaten auch anlegen. Laden Sie sich die Vorlage herunter und geben Sie die gewünschten Daten ein. Speichern Sie das Dokument auf Ihrem Rechner ab. Wählen Sie das zuvor gespeicherte Dokument aus, und klicken Sie dann auf Import.</p> | <p>Vorlage mit Link herunterladen: Vorlage Bitte Importdatei auswählen: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Import"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p> |
| <p>Schritt 5 Prüfer auswählen</p> | <p>Sind zu Ihrer Schule Wunschprüfer zugewiesen, können diese über Prüfer ändern jetzt ausgewählt werden. Da für die Module Typing 1000 und Typing 1500 jeder Testcenteradministrator Ihrer Schule auch Prüfer ist, können Sie sich direkt zum Prüfer machen. Das Beantragen eines Prüfungstermins entfällt.</p> | |
| <p>Schritt 6 Wechseln der Anmelderrolle</p> | <p>Unter Allgemein – Meine Details können Sie Ihre Anmelderrollen wechseln. Für die Durchführung eines Prüfungstermins als Prüfer müssen Sie die Rolle zu Typing Prüfer wechseln.</p> | |
| <p>Schritt 7 Prüfungstermin auswählen</p> | <p>Unter Prüfungstermin Verwaltung – Alle meine Termine sehen Sie Ihre offenen Prüfungstermine. Für die Durchführung eines Prüfungstermins den Termin öffnen.</p> | |
| <p>Schritt 8 Durchführung Prüfungstermin</p> | <p>Zum Aktivieren des Termins klicken Sie auf Aktivieren.</p> | |
| <p>Schritt 9 Registrierungen erstellen</p> | <p>Damit ein Kandidat sich am System anmelden kann muss eine Registrierung erstellt werden. Dazu die Kandidaten Markieren und auf die Schaltfläche Registrieren klicken.</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Schritt 10 Aktivieren der Kandidaten</p> | <p>Nach dem Registrieren können die Kandidaten aktiviert werden. Dazu markieren Sie die Kandidaten, welche an der Prüfung teilnehmen wollen und bestätigen Sie mit OK</p> |  |
| <p>Schritt 11 Organizer Anmeldung als Prüfer</p> | <p>Login als Prüfer im ITS^{R3} Organizer: Portal für Prüfer Login: https://its.bitmedia.at/it4edu/typing/ <i>Hinweis: Melden Sie sich hier auch mit den Logindaten von EM.MA an.</i></p> |  |
| <p>Schritt 11 Organizer Prüfung aktivieren</p> | <p>Nach dem Login sehen Sie den aktuellen Prüfungstermin. Mit klick auf GO wird die Anmeldung für die Kandidaten freigeschalten. <i>Hinweis: Es werden nur die Termine des aktuellen Datums angezeigt.</i></p> |  |
| <p>Schritt 12 Organizer Anmeldung als Kandidat</p> | <p>Login für Kandidaten: PrüfungsID aus EM.MA und Vor- und Zuname. Portal für Kandidaten Login: https://its.bitmedia.at/it4edu/typing/</p> |  |
| <p>Schritt 13 Organizer Abschluss Prüfungstermin</p> | <p>Sobald Sie auf Zertifizierungsprüfung abschließen klicken, werden alle Kandidaten abgeschlossen und das Ergebnis der Prüfungen wird zu EM.MA übertragen.</p> |  |