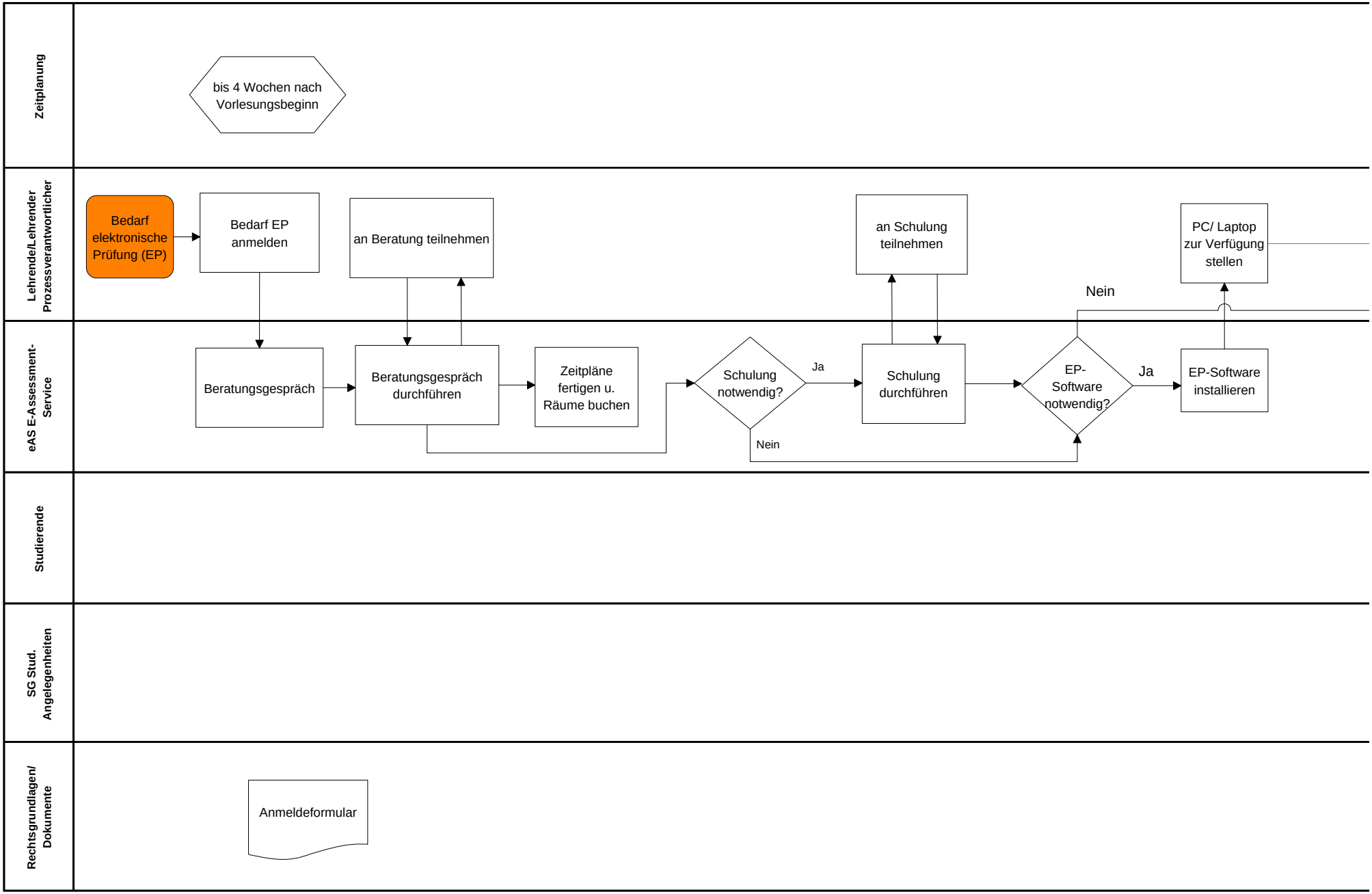
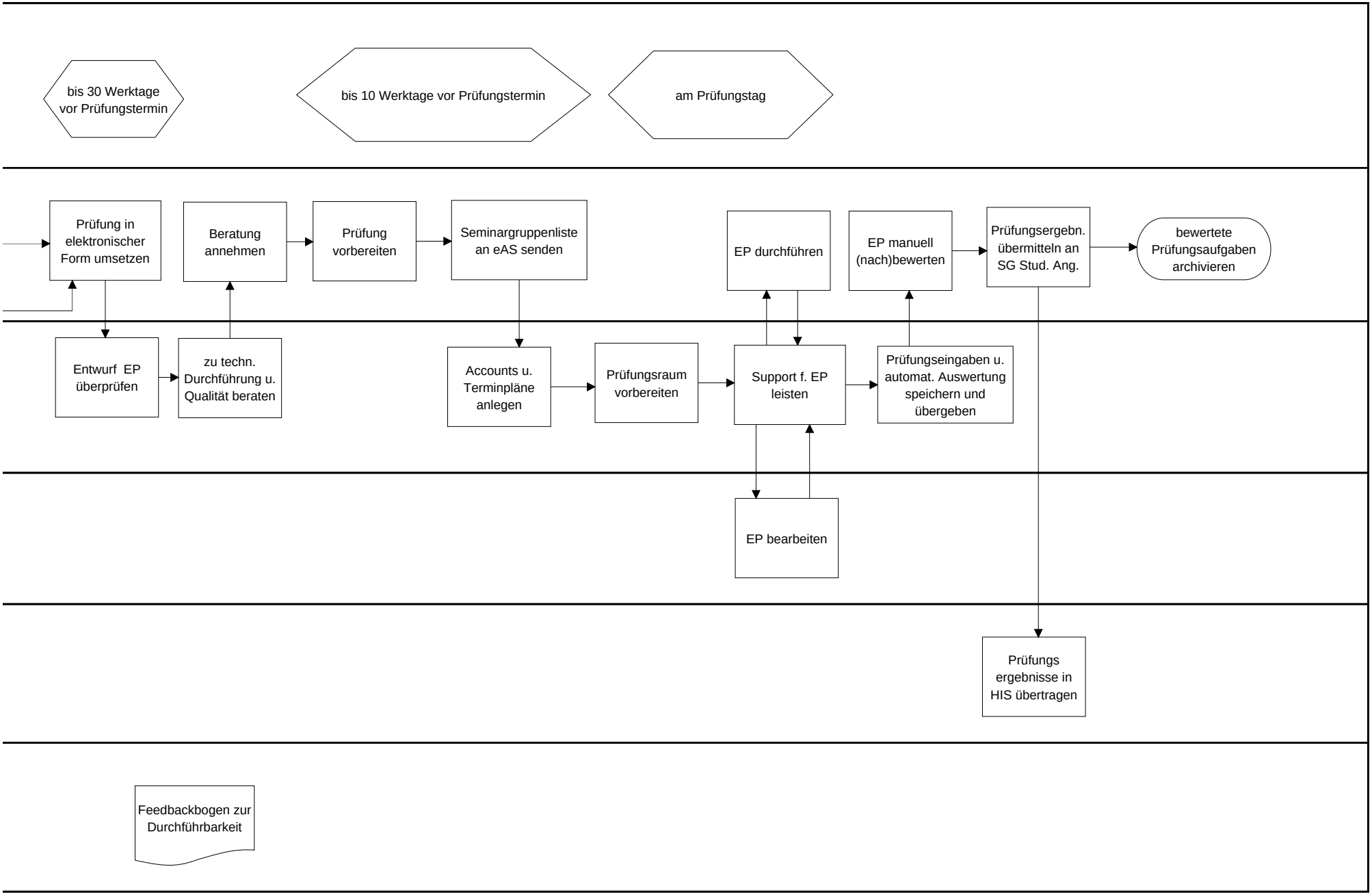

Zeitplanung
bis 4 Wochen nach Vorlesungsbeginn
Lehrende/Lehrender Prozessverantwortlicher
Bedarf elektronische Prüfung (EP)
Bedarf EP anmelden
an Beratung teilnehmen
an Schulung teilnehmen
PC/ Laptop zur Verfügung stellen
Nein
eAS E-Assessment-Service
Beratungsgespräch
Beratungsgespräch durchführen
Zeitpläne fertigen u. Räume buchen
Schulung notwendig?
Ja
Nein
Schulung durchführen
EP-Software notwendig?
Ja
EP-Software installieren
Studierende
SG Stud. Angelegenheiten
Rechtsgrundlagen/ Dokumente
Anmeldeformular


bis 30 Werktage vor Prüfungstermin
bis 10 Werktage vor Prüfungstermin
am Prüfungstag
Prüfung in elektronischer Form umsetzen
Beratung annehmen
Prüfung vorbereiten
Seminargruppenliste an eAS senden
EP durchführen
EP manuell (nach)bewerten
Prüfungsergebn. übermitteln an SG Stud. Ang.
bewertete Prüfungsaufgaben archivieren
Entwurf EP überprüfen
zu techn. Durchführung u. Qualität beraten
Accounts u. Terminpläne anlegen
Prüfungsraum vorbereiten
Support f. EP leisten
Prüfungseingaben u. automat. Auswertung speichern und übergeben
EP bearbeiten
Prüfungs ergebnisse in HIS übertragen
Feedbackbogen zur Durchführbarkeit