Bedienungshandbuch

für das neue Selbsttesttool und das Zertifizierungstool

1. Mitarbeiterverwaltung
2. Kundenverwaltung
3. Prüfung anlegen
4. Prüfung ablegen
5. Auditorentool

CEMES-Manual

Mitarbeiter

Inhalt

Einleitung 3

Vorbereitung 4

Anmelden 4

Menüauswahl 5

Mitarbeiterverwaltung 6

Mitarbeiter anlegen 6

Mitarbeiter bearbeiten 8

Schlussworte 10

Einleitung

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer!

Das Ihnen hier vorliegende Handbuch beschreibt die Verwendung des Moduls „Mitarbeiter“ der CEMES-Plattform, einem Web-basierten Anwendungsprogramm auf der Grundlage von PHP-Skripten und MySQL-Datenbanken.

Das Login zur Plattform ist erreichbar unter pre.CEMES.eu.

Für die reibungslose Arbeit mit der CEMES-Plattform ist es unerlässlich, dass sowohl JavaScript als auch Cookies im Browser aktiviert sind, denn in JavaScript wurden z. B. diverse Tooltipps, die dynamischen Menüs und die Sprachsteuerung verfasst. Anhand der Cookies wiederum können Sessions verwaltet werden, die den Nutzer in Erinnerung behalten und damit eine Administration der Plattform erst ermöglichen.

Wichtige Hinweise zur Plattform sind in diesem Dokument jeweils in einem separaten hervorgehobenen Feld dargestellt.

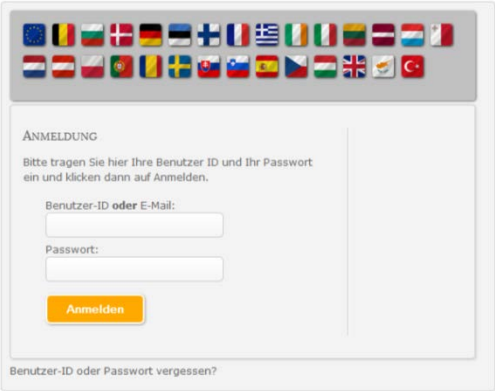
Vorbereitung

Anmelden

Nachdem die Adresse der Plattform in der Adresszeile des Browsers eingegeben wurde, öffnet sich die Willkommensseite der Plattform in deutscher Sprache.

Zum Umschalten auf eine andere Sprache klicken Sie bitte im oberen Teil der Seite auf die Schaltfläche und anschließend auf die entsprechende Sprache im sich öffnenden Fenster.

Um sich auf der Plattform anzumelden, klicken Sie bitte zunächst auf den Button „Anmelden“ im rechten Teil der Seite.



In der nun erscheinenden Login-Maske geben Sie bitte Ihre Benutzer-ID bzw. E-Mail-Adresse und das Ihnen zugewiesene Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf „Anmelden“. Nach erfolgreichem Login erscheinen Ihr Name und weitere Anmeldedaten in der rechten Spalte des Bildschirms.

Menüauswahl

Um zum Modul „Mitarbeiter“ zu gelangen, müssen Sie zunächst mit der Maus über das Menü im oberen Teil der Seite den Menüpunkt „Mitarbeiter“ auswählen.

Anschließend wird die Startseite der Mitarbeiterverwaltung angezeigt.

Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiter anlegen

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen wollen, klicken Sie zuerst auf „Sie möchten einen neuen Mitarbeiter anlegen?“ und danach auf „Mitarbeiter anlegen“.

Nach dem Anklicken von „Mitarbeiter anlegen“ werden Ihnen entsprechende Eingabefelder für die Daten eines neuen Mitarbeiters angezeigt: Status, Stammdaten, Bereiche, Module und Institute.

Status: Hier können Sie „aktiv“ oder „inaktiv“ auswählen. Bei der Auswahl von „inaktiv“ werden die Daten des neuen Mitarbeiters lediglich gespeichert, können jedoch noch nicht verwendet werden. Durch späteres Setzen auf „Aktiv“ können Sie die Daten des Mitarbeiters verwenden.

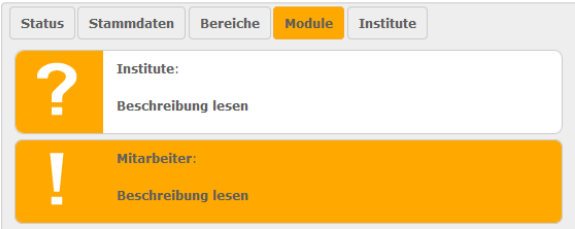
Hinweis: Der Mitarbeiter kann sich im **inaktiven** Zustand nicht anmelden.

Stammdaten: Hier geben Sie die persönlichen Daten des Mitarbeiters ein, legen seine Benutzerrechte fest und weisen die Standardsprache zu.

> Hinweis: Beachten Sie bitte, dass mit * gekennzeichnete Felder Pflichtfelder sind. Diese müssen in jedem Fall ausgefüllt werden.

Bereiche: Durch Klicken auf „?“ können Sie Bereiche auswählen. Der dann ausgewählte Bereich ist dann anstelle von „?“ mit einem „!“ gekennzeichnet. Die Beschreibung eines Moduls können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie auf „Beschreibung lesen“ klicken.

Module: Durch Klicken auf „?“ können Sie Module auswählen. Das dann ausgewählte Modul ist dann anstelle von „?“ mit einem „!“ gekennzeichnet. Die Beschreibung eines Moduls können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie auf



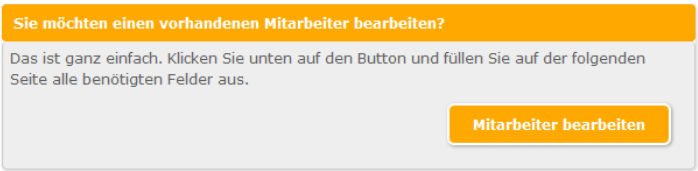
„Beschreibung lese“ klicken.

Institute: Hier können Sie die Institute auswählen, für die der Mitarbeiter einen Zugang haben soll. Das Standartinstitut ist bereits vorausgewählt. Standardinstitut ist das Institut, über welches der Mitarbeiter gerade neu angelegt wird oder angelegt wurde.

Nach der Eingabe aller Daten sichern Sie diese Daten durch Klick auf „Speichern“. Nach der Meldung über das erfolgreiche Speichern der Daten können Sie entweder einen weiteren Mitarbeiter anlegen oder zur Mitarbeiterübersicht wechseln.

Mitarbeiter bearbeiten

Wenn Sie einen vorhandenen Mitarbeiter bearbeiten wollen, müssen Sie zuerst auf „Sie möchten einen vorhandenen Mitarbeiter bearbeiten?“ klicken und anschließend auf „Mitarbeiter bearbeiten“.



Zunächst wird die Übersichtsliste der Mitarbeiter angezeigt.
Diese Liste ist nach Prüfungszentren (Institute) sowie alphabetisch sortiert.

Um zu den bereits vorhandenen Daten des Mitarbeiters (Profil des Mitarbeiters) zu gelangen, klicken Sie in der Liste neben dem entsprechenden Namen des Mitarbeiters auf „bearbeiten“.
Wie bereits beim Anlegen eines neuen Mitarbeiters beschrieben, können Sie nun die Daten eines Mitarbeiters ändern bzw. aktualisieren: Status, Stammdaten, Bereiche, Module und Institute.

Nach dem Abschluss der Bearbeitung sichern Sie die Daten durch Klick auf „Speichern“. Wenn die Änderungen der Daten erfolgreich gespeichert wurden, können Sie zur Mitarbeiter Übersicht wechseln.

Schlussworte

Danke für das Lesen dieses Manuals und viel Erfolg beim Anlegen und Bearbeiten eines Mitarbeiters.

CEMES-Manual

Kunden

Inhalt

Einleitung 3

Vorbereitung 4

Anmelden 4

Menüauswahl 5

Kundenverwaltung 6

Kunden anlegen 6

Kunden bearbeiten 7

Prüfung zuweisen 8

Schlussworte 11

Einleitung

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer!

Das Ihnen hier vorliegende Handbuch beschreibt die Verwendung des Moduls „Kunden“ der CEMES-Plattform, einem Web-basierten Anwendungsprogramm auf der Grundlage von PHP-Skripten und MySQL-Datenbanken.

Das Login zur Plattform ist erreichbar unter pre.CEMES.eu.

Für die reibungslose Arbeit mit der CEMES-Plattform ist es unerlässlich, dass sowohl JavaScript als auch Cookies im Browser aktiviert sind, denn in JavaScript wurden z. B. diverse Tooltipps, die dynamischen Menüs und die Sprachsteuerung verfasst. Anhand der Cookies wiederum können Sessions verwaltet werden, die den Nutzer in Erinnerung behalten und damit eine Administration der Plattform erst ermöglichen.

Wichtige Hinweise zur Plattform sind in diesem Dokument jeweils in einem separaten hervorgehobenen Feld dargestellt.

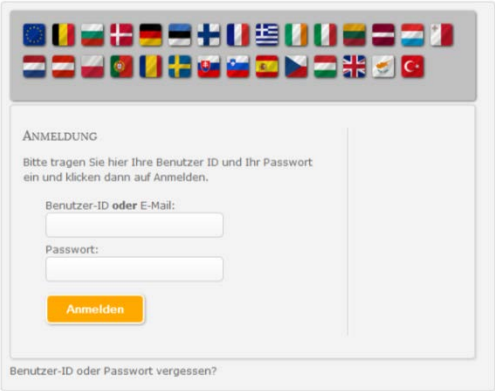
Vorbereitung

Anmelden

Nachdem die Adresse der Plattform in der Adresszeile des Browsers eingegeben wurde, öffnet sich die Willkommensseite der Plattform in deutscher Sprache.

Zum Umschalten auf eine andere Sprache klicken Sie bitte im oberen Teil der Seite auf die Schaltfläche und anschließend auf die entsprechende Sprache im sich öffnenden Fenster.

Um sich auf der Plattform anzumelden, klicken Sie bitte zunächst auf den Button „Anmelden“ im rechten Teil der Seite.



In der nun erscheinenden Login-Maske geben Sie bitte Ihre Benutzer-ID bzw. E-Mail-Adresse und das Ihnen zugewiesene Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf Anmelden. Nach erfolgreichem Login erscheinen Ihr Name und weitere Anmeldedaten in der rechten Spalte des Bildschirms.

Menüauswahl

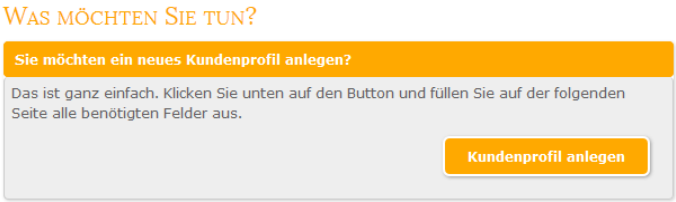
Um zum Modul Kunden zu gelangen, müssen Sie zunächst mit der Maus über das Menü im oberen Teil der Seite den Menüpunkt Kunden auswählen.

Anschließend wird die Startseite der Kundenverwaltung angezeigt.

Kundenverwaltung

Kunden anlegen

Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen wollen, klicken Sie zuerst auf „Sie möchten ein neues Kundenprofil anlegen?“ und danach auf „Kundenprofil anlegen“.



Nach dem Anklicken von „Kundenprofil anlegen“ wird Ihnen eine Menü-Leiste mit „Status“, „Stammdaten“ und „Prüfungen“ angezeigt. Der Punkt „Prüfungen“ wird speziell unter dem Punkt „Prüfung zuweisen“ in diesem Manual erläutert. Zuerst haben Sie die Möglichkeit, den Status des Kunden „aktiv“ oder „inaktiv“ zu setzen.

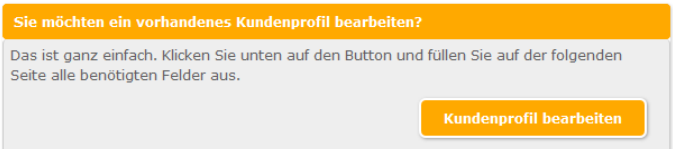
> Hinweis: Es kann sich kein Kandidat im **inaktiven** Zustand an dem Institut anmelden.

Nachfolgend klicken Sie auf den Button „Stammdaten“: Hier geben Sie die persönlichen Daten des Kunden ein und wählen die Standardsprache und das Geschlecht des Kunden aus. Die mit * gekennzeichneten Felder sind dabei Pflichtfelder und müssen in

jedem Fall ausgefüllt werden. Erst nach Ausfüllen der Eingabefelder wird der Button „Speichern“ sichtbar.
Notieren Sie sich bitte die Login-ID und das Passwort, falls keine E-Mail angegeben wird oder die automatische Versendung nicht aktiviert wurde (Auswahlfeld erscheint erst bei Eingabe einer E-Mail-Adresse). Anschließend wählen Sie die Verwaltungsart aus. Bei Firmenkunden können Sie zusätzlich separate Firmendaten angeben.

Kunden bearbeiten

Wenn Sie ein vorhandenes Kundenprofil bearbeiten wollen, klicken Sie zuerst auf „Sie möchten ein vorhandenes Kundenprofil bearbeiten?“ und anschließend auf „Kundenprofil bearbeiten“.



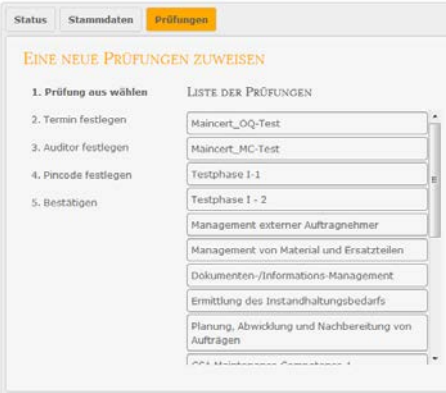
Eine Liste der Kunden mit den jeweiligen Kundendaten (beim Überfahren des Buttons mit dem Namen des Kunden) wird angezeigt.

Nach Auswahl des Kunden durch Klicken auf den Button mit dem Namen wird zunächst der Status des Kunden sichtbar und kann verändert werden. Zum Editieren der Stammdaten müssen Sie den Button „Ändern“ drücken. Anschließend können Sie die Daten ändern sowie mit einem Klick auf „Neues Passwort“ dem Kunden ein neues Passwort zuweisen. Danach müssen Sie auf „Speichern der Änderungen“ gehen, um die Anpassungen abzuschließen.

Prüfung zuweisen

Um eine Prüfung zuzuweisen, gibt es zwei Möglichkeiten. Erstens direkt nach dem Speichern eines neu angelegten Kunden oder zweitens über die Bearbeitung eines Kunden.

In beiden Fällen müssen Sie im Kundenprofil auf Prüfungen klicken. In der nun erscheinenden Liste klicken Sie auf den Button „+“. Im ersten Schritt erfolgt die Auswahl einer Prüfung aus einer Liste der bereits vorhandenen Prüfungen.

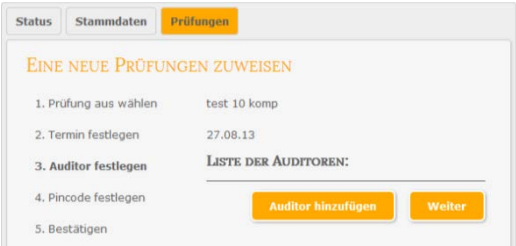


Mit einem Klick auf die gewünschte Prüfung gelangen Sie zum nächsten Schritt.

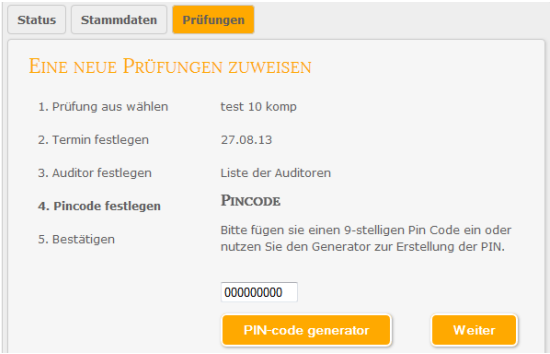
Im zweiten Schritt erfolgt nun die Terminfestlegung, d.h. das Prüfungsdatum oder der Zeitrahmen, wann die Prüfung ausgeführt werden kann.

Nach Festlegung eines Termins müssen Sie nun auf „Termin bestätigen“ klicken, um den Schritt abzuschliessen.

Nun erfolgt die Festlegung der Auditoren. Dazu müssen Sie auf „Auditor hinzufügen“ gehen und im sich darauf öffnenden Fenster einen oder mehere Auditoren auswählen und auf „übernehmen“ klicken.



Im vorletzten Schritt erfolgt die Festlegung des 9-stelligen PIN-Codes für die Prüfung. Dieser Sicherheitscode wird abgefragt, bevor man die Prüfung beginnen kann.



Sie können entweder selber einen Code eingeben oder den PIN-Code-Generator benutzen, um sich einen Code generieren zu lassen. Anschließend müssen Sie auf „weiter“ klicken.

Der letzte Schritt dient zum Überprüfen der eingegebenen Daten. Diese können nun bestätigt werden, um somit die Prüfung zuzuweisen oder ggf. zu verwerfen und neu einzugeben.

Schlussworte

Danke für das Lesen dieses Manuals und viel Erfolg beim Verwalten von Kunden.

CEMES-Manual

Prüfung anlegen

Inhalt

Einleitung 3

Vorbereitung 4

Anmelden 4

Menüauswahl 5

Prüfungsverwaltung 6

Prüfung anlegen 6

Prüfung bearbeiten 10

Vorlage bearbeiten 11

Schlussworte 12

Einleitung

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer!

Das Ihnen hier vorliegende Handbuch beschreibt die Verwendung des Moduls „Prüfung anlegen“ der CEMES-Plattform, einem Web-basierten Anwendungsprogramm auf der Grundlage von PHP-Skripten und MySQL-Datenbanken.

Das Login zur Plattform ist erreichbar unter pre.CEMES.eu.

Für die reibungslose Arbeit mit der CEMES-Plattform ist es unerlässlich, dass sowohl JavaScript als auch Cookies im Browser aktiviert sind, denn in JavaScript wurden z. B. diverse Tooltipps, die dynamischen Menüs und die Sprachsteuerung verfasst. Anhand der Cookies wiederum können Sessions verwaltet werden, die den Nutzer in Erinnerung behalten und damit eine Administration der Plattform erst ermöglichen.

Wichtige Hinweise zur Plattform sind in diesem Dokument jeweils in einem separaten hervorgehobenen Feld dargestellt.

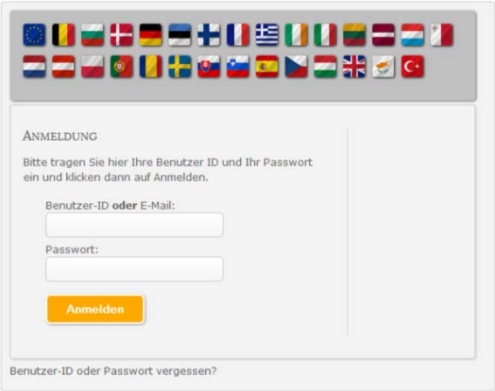
Vorbereitung

Anmelden

Nachdem die Adresse der Plattform in der Adresszeile des Browsers eingegeben wurde, öffnet sich die Willkommensseite der Plattform in deutscher Sprache.

Zum Umschalten auf eine andere Sprache klicken Sie bitte im oberen Teil der Seite auf die Schaltfläche und anschließend auf die entsprechende Sprache im sich öffnenden Fenster.

Um sich auf der Plattform anzumelden, klicken Sie bitte zunächst auf den Button „Anmelden“ im rechten Teil der Seite.



In der nun erscheinenden Login-Maske geben Sie bitte Ihre Benutzer-ID bzw. E-Mail-Adresse und das Ihnen zugewiesene Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf „Anmelden“. Nach erfolgreichem Login erscheinen Ihr Name und weitere Anmeldedaten in der rechten Spalte des.

Menüauswahl

Um zum Modul für das Erstellen der Prüfungen zu gelangen, müssen Sie zunächst mit der Maus über das Menü im oberen Teil der Seite den Menüpunkt „Prüfungen“ auswählen.

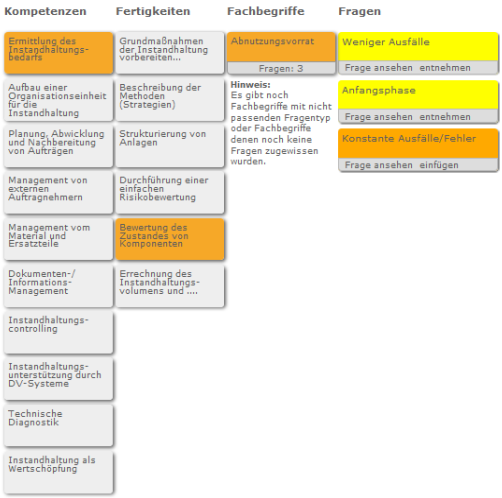
Anschließend wird die Startseite der Prüfungsverwaltung angezeigt.

Prüfungsverwaltung

Prüfung anlegen

Auf der Startseite der Prüfungsverwaltung müssen Sie zuerst auf „Sie möchten einen neue Prüfung anlegen“ klicken und anschließend auf

„Prüfung anlegen“. Nach dem Anklicken von „Prüfung anlegen“ werden Ihnen die Felder für die Vorauswahl angezeigt: „Typ der Prüfung“, „Kompetenzbereiche“, „Art der Prüfung“ und „Mindestanzahl der Fragen“. Nach Auswahl bzw. Festlegung der entsprechenden Optionen klicken Sie auf den Butten „Fragenauswahl“.



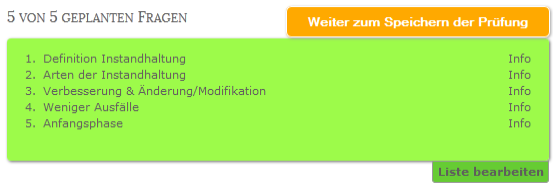
Im Bereich Fragenauswahl werden zunächst die Kompetenzen des ausgewählten Kompetenzbereiches angezeigt. Nach Auswahl (anklicken) einer Kompetenz werden die Fertigkeiten dieser

Kompetenz sichtbar. Nach Auswahl einer Fertigkeit (anklicken) werden die Fachbegriffe zu dieser Fertigkeit sichtbar. Nach Auswahl eines Fachbegriffes (anklicken) werden nun die dazu vorhandenen Fragen angezeigt.

Eine Frage fügen Sie der Liste der Fragen durch Klick auf „Hinzufügen“ zu. Alternativ können Sie auch zunächst bei der betreffenden Frage auf „Vorschau“ klicken. Hier erhalten Sie Informationen zur Beantwortung der Frage und können dann diese Frage durch Klick auf „Frage zur Liste hinzufügen“ der Liste hinzufügen.

Nach Hinzufügen einer Frage ändert sich der Butten „Hinzufügen“ in „Entfernen“. Die Frage können Sie durch Klick auf „Entfernen“ sofort wieder aus der Liste entfernen.

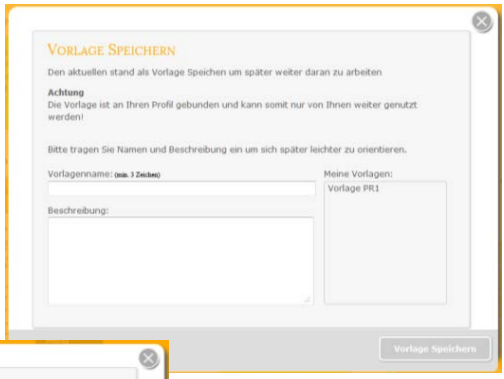
Auf der Seite zur Fragenauswahl oben (grünes Feld) wird die Liste der ausgewählten Fragen fortgeschrieben. Über den Button „Info“ machen Sie hier ebenso die Vorschau zur Frage sichtbar. Durch Klick auf „Liste bearbeiten“ wird zu jeder Frage ein Button „entnehmen“ sichtbar, über den die jeweilige Frage aus der Liste entfernt werden kann.

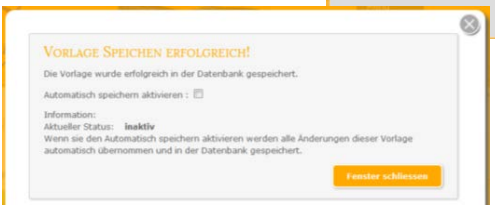


Während dieses Auswahlvorganges wird der Pfad von der Kompetenz bis zur Frage farbig (orange) dargestellt. Dieser Auswahlvorgang kann solange wiederholt werden bis die erforderliche Anzahl Fragen ausgewählt ist.

Hinweis: Durch Anklicken der „Moduloptionen“ auf der rechten Seite werden Felder für die Variation der Fragen sichtbar. Durch Ein- und Ausschalten bzw. Eingabe oder Auswahl können Sie hier (zu jedem Zeitpunkt) festlegen, ob der Fragentyp angezeigt werden soll, ob Fachbegriffe ohne Fragen angezeigt werden sollen, wie viele Fragen je Fachbegriff vorhanden sind oder ob eine Beschreibung angezeigt werden soll. Die geplante Menge der Fragen kann geändert werden und der Fragentyp (MC, OF oder Mix) kann ebenso angepasst werden.

Durch Klick auf den Button „Als Vorlage speichern!“ können Sie diese Prüfung hier als Vorlage zum späteren Anlegen von Prüfungen speichern. Dies ist aber erst möglich, wenn die festgelegte Anzahl an Fragen hinzugefügt wurde. Nach dem Klicken auf „Als Vorlage speichern“ müssen Sie im erscheinenden Fenster einen Titel und eine





Beschreibung für die Vorlage angeben und auf „Vorlage speichern“ gehen. Danach erfolgt noch die optionale Abfrage, ob das automatische Speichern von Änderungen an der Vorlage aktiviert werden soll.

Sobald Sie die erforderliche (geplante) Anzahl Fragen ausgewählt haben, erscheint (rechts oben) über der Liste der Frage der Butten “Weiter zum Speichern der Prüfung“. Durch Klick auf diesen Button öffnen Sie die Seite mit den Endoptionen.
Aus der Kopfzeile können Sie auswählen: Name, Endbildschirm, Auditor, Meldungen, Freigabe und Übersicht.

Im Feld „Name“ geben Sie der Prüfung einen Namen. Dieser Name ist zugleich Ordnungsmerkmal in der Datenbank.

Hinweis: Nach Eingabe des Namens (mindestens 5-stellig) wird der Button „Speichern“ sichtbar. Unter „Beschreibung“ beschreiben Sie den Inhalt der Prüfung. Diese Beschreibung ist später auch dem Kunden vor der Prüfung sichtbar.
Im Feld „Endbildschirm“ wählen Sie je nach Prüfungstyp den gewünschten Endbildschirm aus, der dem Kunden nach Abschluss der Prüfung angezeigt werden soll.

Im Feld „Auditor“ können Sie Festlegungen zum Auditor treffen bzw. diesen aus einer Liste auswählen.

Im Feld „Meldungen“ können Sie Festlegungen zur Überwachung der Prüfung treffen.

Im Feld „Freigabe“ entscheiden Sie, ob die Prüfung freigegeben wird oder noch gesperrt bleibt. Im Fall der Freigabe müssen Sie noch die Entscheidung zum Institut treffen, in dem die Prüfung verwendet werden soll.

Im Feld „Übersicht“ erhalten Sie Angaben zur Anzahl der ausgewählten Fragen, Kompetenzen, Fertigkeiten und Fachbegriffe sowie Art und Typ der Prüfung und den Kompetenzbereich.
Nach der Bearbeitung der Felder im Bereich „Endoptionen“ klicken Sie auf den Button „Speichern“ (rechts oben).

Prüfung bearbeiten

Nach dem Anklicken von „Sie möchten eine vorhandene Prüfung / Vorlage bearbeiten?“ können Sie auswählen, ob Sie eine Prüfung (Button „Prüfung bearbeiten“) oder eine Vorlage (Button „Vorlage bearbeiten“) bearbeiten wollen.

Nach dem Klick auf „Prüfung bearbeiten“ wird Ihnen die Liste der vorhandenen Prüfungen angezeigt. Beim Überfahren der Felder mit den Namen der Prüfungen werden rechts Name, Kompetenzbereich und Beschreibung sichtbar. Das überfahrene Feld färbt sich rot oder grün ein. Bei „Rot“ können Sie die Prüfung nicht mehr verändern,

weil sie bereits verwendet wird. Bei „Grün“ können Sie diese Prüfung durch Anklicken zur Bearbeitung öffnen. Die Bearbeitung können Sie hier wie unter „Prüfung anlegen“ beschrieben aus der Liste durchführen. Fragen können Sie hinzufügen oder entfernen und die Endoptionen können geändert werden

Vorlage bearbeiten

Nach Anklicken von „Vorlage bearbeiten“ wird Ihnen die Liste der Vorlagen angezeigt. Beim Überfahren des Feldes mit dem Prüfungsnamen werden rechts Informationen zur Prüfung angezeigt.
Nach Auswahl einer Vorlage gelangen Sie zur Fragenauswahl. Sie können die Fragen wie beim Anlegen / Bearbeiten von Prüfungen bearbeiten. Wenn das automatische Speichern für die Vorlage aktiviert wurde, werden alle Änderungen an dieser Vorlage automatisch übernommen und in der Datenbank gespeichert. Nach Bearbeitung der Endoptionen (Beachten Sie dabei die Eingabe eines mindestens 5-stelligen Namens!) können Sie die bearbeitete Vorlage nun als Prüfung speichern.

Schlussworte

Danke für das Lesen dieses Manuals und viel Erfolg beim Verwalten von Prüfungen.

CEMES-Manual

Prüfung ablegen

Inhalt

Einleitung 3
Vorbereitung 4
Anmelden 4
Prüfungsanleitung lesen 5
Prüfungsauswahl 6
Durchführung 7
Übersicht Fragen 7
Fragenstatus 8
Abschluss / Auswertung 9
Prüfung beenden 9
Sicherheitsabfrage 9
Endbildschirm 10
Schlussworte 11

Einleitung

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer!

Das Ihnen hier vorliegende Handbuch beschreibt die Verwendung des Moduls „Prüfung ablegen“ der CEMES-Plattform, einem Web-basierten Anwendungsprogramm auf der Grundlage von PHP-Skripten und MySQL-Datenbanken.

Das Login zur Plattform ist erreichbar unter pre.CEMES.eu.

Für die reibungslose Arbeit mit der CEMES-Plattform ist es unerlässlich, dass sowohl JavaScript als auch Cookies im Browser aktiviert sind, denn in JavaScript wurden z. B. diverse Tooltipps, die dynamischen Menüs und die Sprachsteuerung verfasst. Anhand der Cookies wiederum können Sessions verwaltet werden, die den Nutzer in Erinnerung behalten und damit eine Administration der Plattform erst ermöglichen.

Wichtige Hinweise zur Plattform sind in diesem Dokument jeweils in einem separaten hervorgehobenen Feld dargestellt.

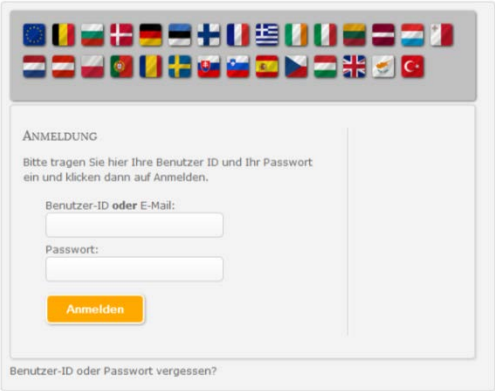
Vorbereitung

Anmelden

Nachdem die Adresse der Plattform in der Adresszeile des Browsers eingegeben wurde, öffnet sich die Willkommensseite der Plattform in deutscher Sprache.

Zum Umschalten auf eine andere Sprache klicken Sie bitte im oberen Teil der Seite auf die Schaltfläche und anschließend auf die entsprechende Sprache im sich öffnenden Fenster.

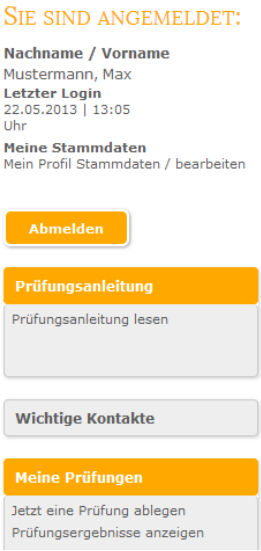
Um sich auf der Plattform anzumelden, klicken Sie bitte zunächst auf den Button „Anmelden“ im rechten Teil der Seite.



In der nun erscheinenden Login-Maske geben Sie bitte Ihre Benutzer-ID bzw. E-Mail-Adresse und das Ihnen zugewiesene Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf Anmelden. Nach erfolgreichem Login erscheinen Ihr Name in der rechten Spalte des Bildschirms sowie die Menüpunkte „Prüfungsanleitung“ und „Meine Prüfungen“.

Prüfungsanleitung lesen

Um zur Prüfungsanleitung zu gelangen, klicken Sie zunächst auf den Menüpunkt „Prüfungsanleitung“ und anschließend auf „Prüfungsanleitung lesen“. Um das Fenster mit der Prüfungsanleitung wieder zu schließen, müssen Sie auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke klicken.



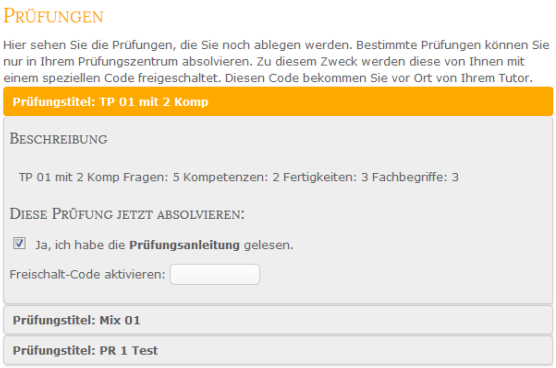
Unter dem Menüpunkt „Meine Prüfungen“ verbergen sich die Punkte

„Jetzt eine Prüfung ablegen“ zum Ablegen einer Prüfung und „Prüfungsergebnisse anzeigen“, um Auswertungen von bereits abgelegten Prüfungen anzusehen.

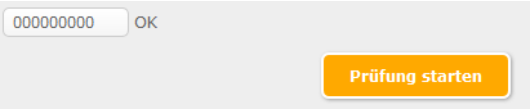
Prüfungsauswahl

Zum Ablegen einer Prüfung klicken Sie zunächst auf „Jetzt eine Prüfung ablegen“. Danach wird die Liste der noch nicht abgelegten Prüfungen angezeigt.

Nach Auswahl der abzulegenden Prüfung (durch Anklicken) wird eine Beschreibung der Prüfung angezeigt. Die Kenntnisnahme der Prüfungsanleitung ist zu bestätigen und anschließend ist der 9-stellige Freischalt-Code der Prüfung einzugeben.



Während der Eingabe des Freischalt-Codes wird dieser vom System geprüft. Ist der eingegebene Code nicht korrekt, wird dies durch eine Fehleranzeige hinter dem Code angezeigt (121548528 Fehler). Sollte der Code korrekt sein, erscheint ein Ok hinter dem Code und die Prüfung wird freigegeben sowie der Button „Prüfung starten“ zum Start der Prüfung angezeigt.



Durchführung

Übersicht Fragen

Nachdem der Button „Prüfung starten“ gedrückt wurde, beginnt die Prüfung und die Übersicht der Prüfungsfragen wird beginnend mit der ersten Frage angezeigt. Auf der rechten Seite werden die Informationen über den aktuellen Prüfungsstatus angezeigt.

Die Navigation zwischen den Fragen innerhalb der Prüfung erfolgt über die Zahlenleiste oberhalb der einzelnen Fragestellungen.

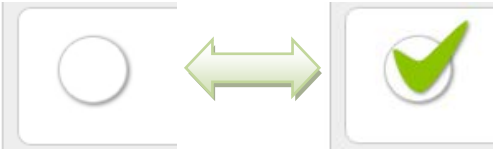
Hinweis: Für MC-Fragen wird unterhalb der Fragestellung angezeigt, wie viele richtige Antworten es für die aktuelle Frage gibt.

Sind Sie sich bei der Beantwortung einer Frage nicht ganz sicher, kann die Frage für eine weitere (spätere) Bearbeitung markiert werden.

Nachdem Sie sich sicher sind mit Ihrer Antwort, kann diese Markierung auch wieder aufgehoben werden.

Bei offenen Fragen erfolgt die Antwort direkt in das Eingabefeld unterhalb der Fragestellung.

Bei Multiple-Choice-Fragen werden die möglichen Antworten unterhalb der Fragestellung angezeigt. Um eine Antwort (oder ggf. mehrere Antworten) als richtig zu markieren, ist in das Feld vor der entsprechenden Antwort zu klicken.



Fragenstatus

Erst wenn die korrekte Anzahl der richtigen Antworten ausgewählt wurde, wird die Frage vom System in der Navigationsleiste „grau“ 4 hinterlegt. Sollte eine Frage noch zur weiteren Bearbeitung markiert sein, ist diese „gelb“ 3 hinterlegt. Sollte die Anzahl der ausgewählten Antworten nicht der Zahl der richtigen Antworten entsprechen, ist die Frage „rot“ 2 hinterlegt.

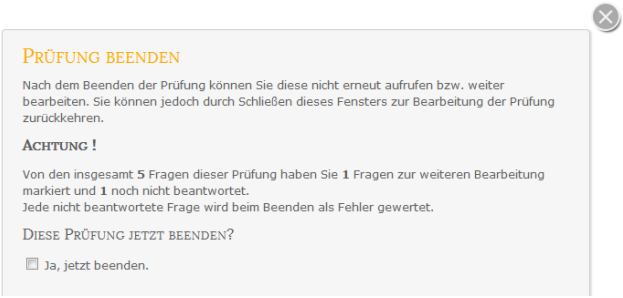
Abschluss / Auswertung

Prüfung beenden

Um die Prüfung zu beenden, können Sie zu jeder Zeit und zu jedem Status der Prüfung auf den Button „Prüfung beenden“ klicken. Im nächsten Fenster erfolgt jedoch noch eine Sicherheitsabfrage, um versehendliches Drücken während der Prüfung und dem Verfälschen des Prüfungsergebnisses auf Grund von fehlenden Antworten vorzubeugen.

Sicherheitsabfrage

Es wird angezeigt, ob Fragen zur jeweiligen Prüfung noch nicht beantwortet wurden oder ob etwa noch Fragen zur Bearbeitung markiert sind.



Hinweis: Sollten nicht beantwortete oder markierte Fragen noch existieren, sollten Sie dringend das Sicherheitsabfrage-Fenster über das rechte obere Kreuz schließen und Ihre Eingaben überprüfen!

Sollte die Sicherheitsabfrage keine Unstimmigkeiten finden, z.B. noch nicht beantwortete Fragen können Sie nun durch Bestätigung der Abfrage „Ja, jetzt beenden!“ den Beenden-Button für die Prüfung freischalten und die Prüfung durch einen Klick auf „Ja, ich möchte nun die Prüfung beenden“ unwiderruflich abschließen.

Endbildschirm

Je nach Art der Prüfung wird nun die Auswertung in Form eines entsprechenden Endbildschirmes dargestellt. Dieser kann eine Auflistung der Antworten nach Kompetenzen oder den Hinweis enthalten, dass die Auswertung durch einen Auditor vorgenommen wird.

Nach einem Klick auf „Fenster schließen“ gelangen Sie zurück zur Liste mit den noch nicht abgelegten Prüfungen.

Schlussworte

Danke für das Lesen dieses Manuals und viel Erfolg beim Ablegen einer Prüfung.

CEMES-Manual

Auditorentool

Inhalt

Einleitung 3

Vorbereitung 4

Anmelden 4

Menüauswahl 5

Auditorentool 6

Vorauswahl 6

Auswertung einer Prüfung 7

Schlussworte 9

Einleitung

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer!

Das Ihnen hier vorliegende Handbuch beschreibt die Verwendung des Moduls „Auditor“ der CEMES-Plattform, einem Web-basierten Anwendungsprogramm auf der Grundlage von PHP-Skripten und MySQL-Datenbanken.

Das Login zur Plattform ist erreichbar unter pre.CEMES.eu.

Für die reibungslose Arbeit mit der CEMES-Plattform ist es unerlässlich, dass sowohl JavaScript als auch Cookies im Browser aktiviert sind, denn in JavaScript wurden z. B. diverse Tooltipps, die dynamischen Menüs und die Sprachsteuerung verfasst. Anhand der Cookies wiederum können Sessions verwaltet werden, die den Nutzer in Erinnerung behalten und damit eine Administration der Plattform erst ermöglichen.

Wichtige Hinweise zur Plattform sind in diesem Dokument jeweils in einem separaten hervorgehobenen Feld dargestellt.

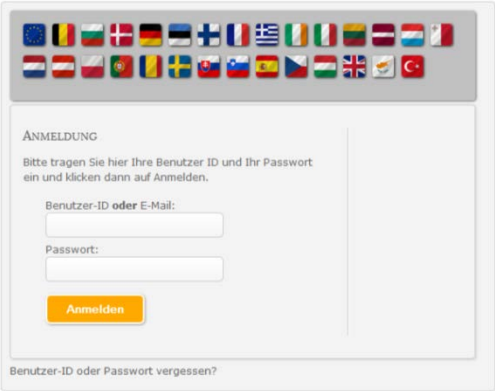
Vorbereitung

Anmelden

Nachdem die Adresse der Plattform in der Adresszeile des Browsers eingegeben wurde, öffnet sich die Willkommensseite der Plattform in deutscher Sprache.

Zum Umschalten auf eine andere Sprache klicken Sie bitte im oberen Teil der Seite auf die Schaltfläche und anschließend auf die entsprechende Sprache im sich öffnenden Fenster.

Um sich auf der Plattform anzumelden, klicken Sie bitte zunächst auf den Button „Anmelden“ im rechten Teil der Seite.



In der nun erscheinenden Login-Maske geben Sie bitte Ihre Benutzer-ID bzw. E-Mail-Adresse und das Ihnen zugewiesene Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf Anmelden. Nach erfolgreichem Login erscheinen Ihr Name und weitere Anmeldedaten in der rechten Spalte des Bildschirms.

Menüauswahl

Um zum Modul Auditorentool zu gelangen, müssen Sie zunächst mit der Maus über das Menü im oberen Teil der Seite den Menüpunkt Auditoren auswählen.

Anschließend wird die Startseite des Auditor Moduls angezeigt.

Auditorentool

Vorauswahl

Klicken Sie zuerst auf „Sie möchten Ihre Kundenliste aufrufen?“ und anschließend auf den Button „Kundenliste“.

Auf der Seite „Kundenübersicht“ werden Ihnen links alle Kunden angezeigt auf die Sie Zugriff haben. Über den Filter in der oberen Zeile können Sie die Auswahl der angezeigten Kunden einschränken.

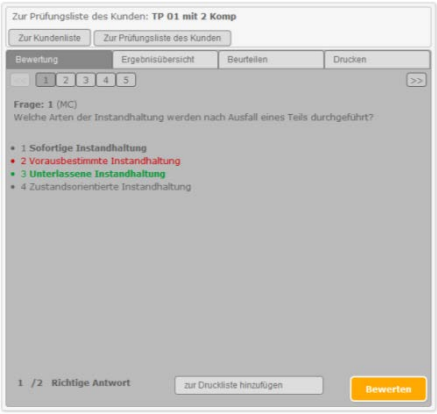
Beim Überfahren der Kundenliste mit dem Mauszeiger werden rechts die zum Kunden gehörenden Informationen sichtbar.

Klicken Sie in der Liste auf den auszuwählenden Kunden. Auf der linken Seite sehen Sie nun die persönlichen Daten des ausgewählten Kunden und die Liste seiner Prüfungen. Beim Überfahren der

jeweiligen Prüfung mit dem Mauszeiger werden im rechten Feld Status und Informationen zu dieser Prüfung angezeigt.
Klicken Sie bei „Status der Prüfung“ auf den Button der Prüfung mit dem gewünschten Datum, um die Vorauswahl abzuschließen.

Auswertung einer Prüfung

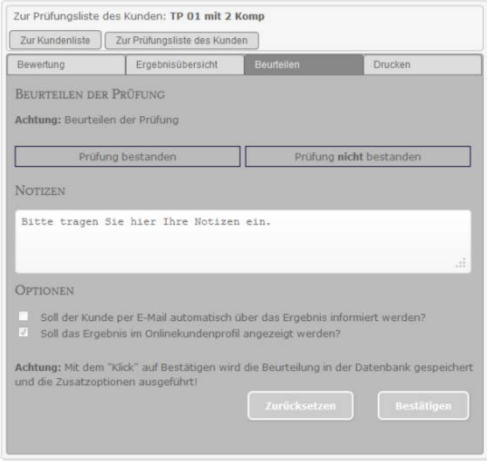
Nach Abschluss der Vorauswahl befinden Sie sich nun im Abschnitt der Auswertung. Die Prüfungsfragen und die Antworten des Kunden dazu werden angezeigt. Hinweis: Beachten Sie die Legende auf der rechten Seite dazu. Von dieser Seite kann zu jedem Zeitpunkt zur Kundenliste oder zur Prüfungsliste des Kunden über einen der oberen Buttons zurückgekehrt werden.



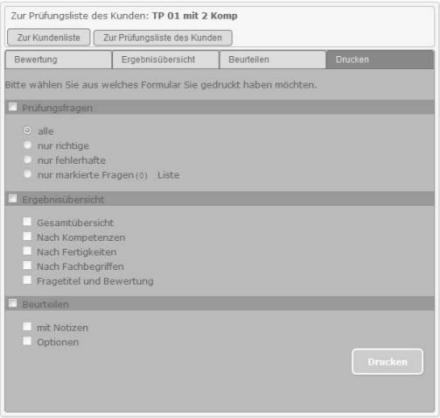
Mit dem Button „Zur Druckliste hinzufügen“ können Sie festlegen, ob diese Frage einschließlich Bewertung in eine Druckliste eingefügt werden soll.
Über den Button „Bewerten“ gelangen Sie zu einem Eingabefeld für die Bewertung der Antwort zu dieser Frage. Für eine offene Frage (OF) tragen Sie hier die Anzahl der erreichten Punkte ein und im Textfeld können Sie einen Kommentar eintragen. Für eine MC-Frage, bei der die Auswertung automatisch erfolgt ist, können Sie nur einen Kommentar eintragen.
Abschließend klicken Sie auf den Button „Eingabebestätigung“. Durch Klicken auf den entsprechenden Button gehen Sie von hier zur

vorigen oder zur nächsten Frage oder Sie kehren durch Schließen des Fensters zur Liste der Fragen zurück.

Nach Bewertung aller Fragen klicken Sie auf den Button „Ergebnisübersicht“. Hier können Sie durch Klick auf den entsprechenden Button die Gesamtübersicht oder eine Übersicht nach Kompetenzen, nach Fertigkeiten oder nach Fachbegriffen anzeigen lassen.



Nach Klick auf den Button „Beurteilen“ wird Ihnen die Seite zur Beurteilung der Prüfung angezeigt. Klicken Sie hier auf den Button „Prüfung bestanden“ oder den Button „Prüfung nicht bestanden“. Tragen Sie einen Text in das Feld „Notizen“ ein und wählen Sie eine der Optionen aus. Diese Eingaben können Sie durch Klick auf den Button „Zurücksetzen“ annullieren. Andernfalls bestätigen Sie Ihre Beurteilung durch Klick auf den Button „Bestätigen“.



Klicken Sie nun auf den Button „Drucken“. Es wird Ihnen eine Auswahl für die Druckaufbereitung angeboten. Falls Sie das Häkchen bei „Prüfungsfragen“ setzen, können Sie eine der 4 Möglichkeiten auswählen. Bei „Ergebnisübersicht“ und „Beurteilen“ können Sie Ihre Auswahl beliebig treffen.

Klicken Sie auf den Button „Drucken“, um die gewünschten Daten zu drucken.

Schlussworte

Danke für das Lesen dieses Manuals und viel Erfolg beim Auswerten einer Prüfung.