

E-Prüfungen an der Universität Bielefeld

Eine Kurzanleitung für Studierende

Version 1.4
Stand 13.07.2021

Inhaltsverzeichnis

Hinweise zu dieser Anleitung	1
A. Zugang und Überblick.....	2
B. Eine Klausur schreiben und abgeben	4
I. Überblick.....	4
II. Die „Bestätigung und Eigenständigkeitserklärung“ abgeben.....	5
III. Eine „klassische“ Klausur (Klausur mit Sachverhalt) abgeben.....	6
IV. Eine in das E-Prüfungssystem integrierte Prüfung bearbeiten und abgeben	10

Hinweise zu dieser Anleitung

Diese Anleitung wurde von uns, dem E-Learning-Team der Fakultät für Rechtswissenschaft erstellt. Wir stehen Ihnen als Team gerne bei allen Fragen rund um das E-Prüfungssystem zur Seite. Wenden Sie sich bei Fragen und Anmerkungen gerne per Mail an uns unter:

elearning.rewi@uni-bielefeld.de

Nachfolgend finden Sie Hinweise zu dieser Anleitung:

- Generell möchten wir auf die weitergehenden Hinweise der Universität Bielefeld zu Open-Book-Klausuren hinweisen: <https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/bits/elearningmedien/lernplattformen/e-pruefungen/openbook/index.xml>
- Beachten Sie außerdem die Hinweise zu den Pflichtfach- und Fremdsprachenklausuren: <https://www.uni-bielefeld.de/fakultaeten/rechtswissenschaft/fakultaet/elearning/hinweise-klausuren/>
- **Im E-Prüfungssystem finden Sie nur die Klausuren, die Sie auch in Ihrem eKVV-Stundenplan aufgenommen haben! Beachten Sie, dass Sie sich für die Klausuren bis zum 25.06.2021 anmelden müssen. Eine nachträgliche Anmeldung ist ausschließlich für Bachelor-Studierende möglich, nutzen Sie hierfür die Rufnummer +49 (0)521-106-12779.**
- **Abschließend möchten wir Sie noch darauf hinweisen, dass jede Klausur im Prüfungssystem ein bestimmtes Zeitfenster für die Bearbeitung hat. Wenn dieses Zeitfenster abgelaufen ist, kann eine Prüfung nicht mehr abgelegt, etwaige Bearbeitungen nicht mehr hochgeladen werden. Machen Sie sich also bereits im Vorfeld mit dem System und dem Ablauf der Erstellung, Komprimierung und ggf. Anonymisierung einer PDF-Datei vertraut, damit im Prüfungsfall alles reibungslos funktioniert. Auf nicht erfolgte, bzw. zu späte Abgaben über z.B. E-Mail kann keine Rücksicht genommen werden. Sie müssen zur Abgabe das E-Prüfungssystem benutzen!**

Für die Zeit vom 05.07.2021 bis zum 31.07.2021 bieten wir ein Klausur–Notfall–Telefon an.

Rufen Sie uns an, wenn Sie im Prüfungsfall dringend Hilfe zu E–Klausuren benötigen:

+49 (0)521-106-6968

+49 (0)521-106-12778

+49 (0)521-67649

(Nur wenn die anderen Nummern besetzt sind auch: +49 (0)521-106-12779)

Sollten Sie Bachelor-Studierende/r sein und noch für eine Klausur freigeschaltet werden müssen, nutzen Sie bitte in jedem Fall und ausschließlich die Nummer +49 (0)521-106-12779

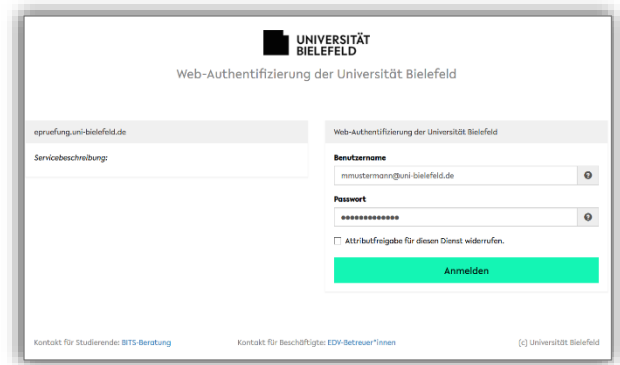
A. Zugang und Überblick

Auf das Prüfungssystem und Ihre jeweiligen Prüfungen können Sie unter folgendem Link zugreifen:

<https://epruefung.uni-bielefeld.de>

Die Anmeldung erfolgt über Shibboleth mit Ihren BITS-Zugangsdaten oder Ihrer Matrikelnummer.

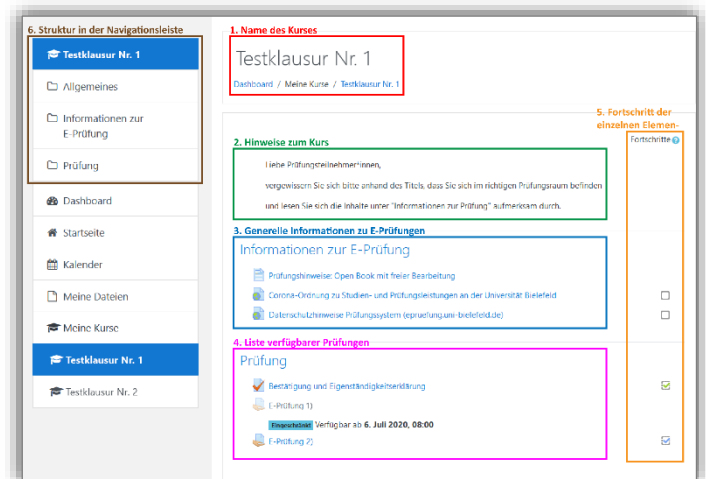
Für den Zugang über das eKVV s.u.



Das System für E-Prüfungen der Universität Bielefeld (Überblick über den Aufbau s. rechts) startete ab dem SoSe 2020. Mit diesem Prüfungssystem ist es möglich Open-Book-Klausuren durchzuführen, welche bspw. folgendermaßen ausgestaltet sein können:

- Hochladen einer Klausuraufgabe durch den Lehrenden/die Lehrende. Studierende können diese Datei herunterladen, über ein Textverarbeitungsprogramm wie Word oder auch auf Papier ihre Bearbeitung anfertigen, ihr Dokument dann in eine PDF-Datei umwandeln oder scannen und als Lösung hochladen. **Diese Art der Klausur wird Ihnen i.d.R. begegnen. Regelmäßig wird dies auch eine sog. Open-Book-Klausur sein, also eine Klausur mit Hilfsmittelnutzung und ohne Aufsicht.**

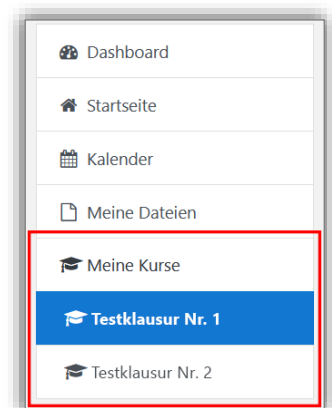
- Lehrende können aber auch eine in das System integrierte Prüfung erstellen, welche dann im Browser bearbeitet wird. Möglich sind hier bspw. Freitextaufgaben, Multiple-Choice-Aufgaben, etc.




Unter „Meine Kurse“ in der Navigationsleiste an der linken Seite, können Sie diejenigen Prüfungen sehen, die Sie im eKVV in Ihren Stundenplan aufgenommen haben.

Hinweis: Es ist zwingend erforderlich, dass Sie sich zu einer Klausur anmelden und diese in Ihren eKVV-Stundenplan aufnehmen.

Unabhängig von der Navigationsleiste direkt im E-Prüfungssystem, können Sie zu einer Klausur auf über das eKVV gelangen. Dies wird im Folgenden erläutert.



↓ Fortsetzung auf der nächsten Seite! ↓

1. Loggen Sie sich im eKVV ein und rufen Sie Ihren Plan unter „my eKVV“ auf, über Ihrem Wochenplan, werden alle Klausuren aufgelistet, für die Sie sich angemeldet haben. Klicken Sie bei derjenigen Klausur, an der Sie teilnehmen möchten auf die Expandieren-Schaltfläche .

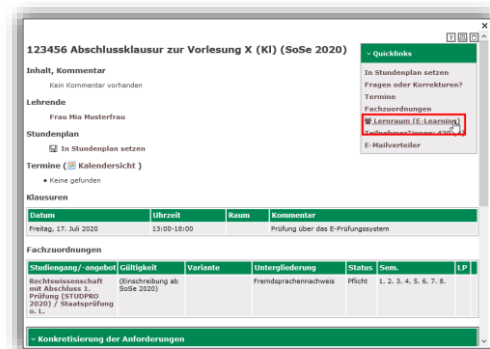
belegnr	lehrende/r	thema	art	
123456	Musterfrau	Abschlussklausur Grundkurs BGB - Gesetzliche Schuldverhältnisse	KI	X
234567	Musterfrau	Abschlussklausur Grundkurs BGB - Sachenrecht	KI	X
345678	Beispielmann	Abschlussklausur Grundkurs Europäisches Privatrecht	KI	X
456789	Mustermann	Abschlussklausur Allgemeines Verwaltungsrecht	KI	X
567890	Testfrau	Abschlussklausur Grundkurs Strafrecht Delikte gegen das Vermögen	KI	X

Hinweis: Jede Klausur wird im eKVV als **eigenständige Veranstaltung** geführt. Stellen Sie also

sicher, dass Sie die **Klausur zu einer Veranstaltung** wählen, und nicht die Veranstaltung selber. Dass es sich bei einer Veranstaltung um eine Klausur handelt, erkennen Sie am Eintrag „KI“ unter der Spalte „art“.

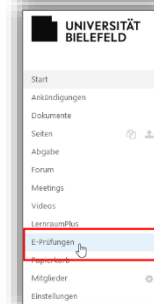
2. Die Informationen zur Klausur werden nun in einem neuen Fenster gezeigt.

Klicken Sie hier auf „Lernraum (E-Learning)“.



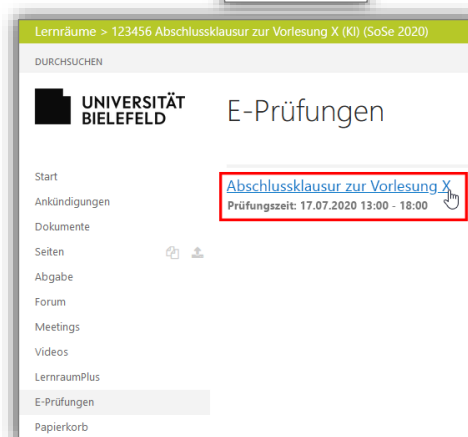
3. Sie werden nun zum Lernraum der Klausur weitergeleitet.

Klicken Sie hier in der Seitenleiste auf der linken Seite auf „E-Prüfungen“.



4. Ihnen wird nun die verfügbare E-Prüfung angezeigt.

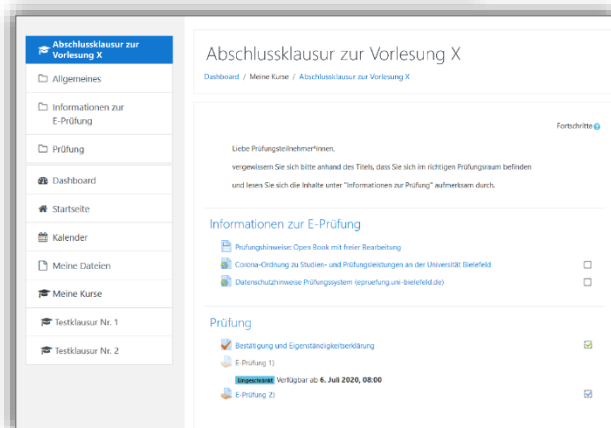
Klicken Sie auf die angezeigte E-Prüfung.



5. **Fertig! Sie werden nun in das E-Prüfungssystem weitergeleitet.**

Ggf. werden Sie zunächst aufgefordert sich über Shibboleth mit Ihren BITS-Zugangsdaten einzuloggen, s. dazu oben am Beginn dieses Abschnittes.

Wenn Sie nun diese Klausur bearbeiten möchten, lesen Sie auf den Folgeseite nach.

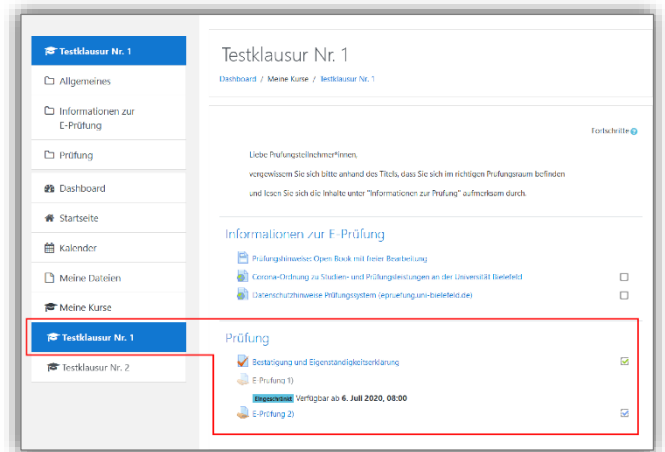


B. Eine Klausur schreiben und abgeben

I. Überblick

Eine Klausur, bzw. Prüfung im Allgemeinen, wird stets in dem jeweiligen Kurs unter „Meine Kurse“ in der Navigationsleiste und dann bei der jeweiligen Prüfung geschrieben, bzw. abgegeben.

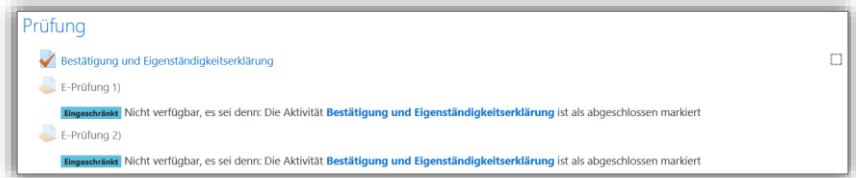
Beim nebenstehenden Bild sehen Sie bspw., dass im Kurs „Testraum“ die Prüfungen „E-Prüfung 1)“ und „E-Prüfung 2)“ zur Verfügung stehen. Sie können hier auch nachvollziehen, ob eine Prüfung bereits freigeschaltet ist und bearbeitet werden kann (s. „E-Prüfung 2)“), oder ob sie erst zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden kann, wenn also der/die Lehrende das Bearbeitungsfenster für die Prüfung öffnet (s. „E-Prüfung 1)“).



Ferner ist zu beachten, dass pro Kurs eine „Bestätigung und Eigenständigkeitserklärung“ abgegeben werden muss.

II. Die „Bestätigung und Eigenständigkeitserklärung“ abgeben

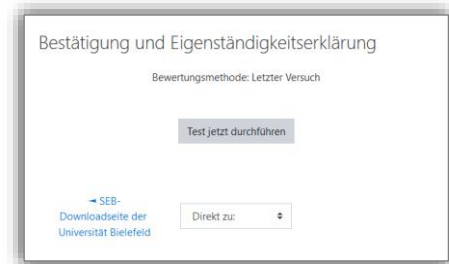
In jedem Kurs mit Prüfung muss eine „Bestätigung und Eigenständigkeitserklärung“ abgegeben werden. Ohne, dass eine solche Erklärung abgegeben wurde ist es nicht möglich, eine Prüfung zu bearbeiten, wie im nebenstehenden Bild zu sehen.



Folgendermaßen geben Sie die „Bestätigung und Eigenständigkeitserklärung“ ab:

1. Klicken Sie auf  Bestätigung und Eigenständigkeitserklärung

2. Es öffnet sich die nebenstehende Seite. Klicken Sie hier auf „Test jetzt durchführen“.



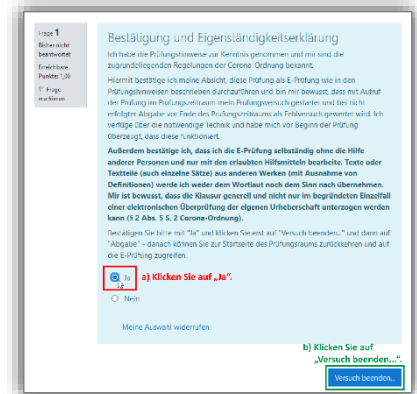
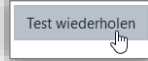
3. Es öffnet sich die nebenstehende Seite.

a) Klicken Sie auf „Ja“.

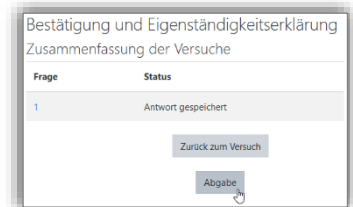
b) Klicken Sie anschließend auf „Versuch beenden...“

Hinweis: Sollten Sie die Erklärung mit „Nein“ beantworten, können Sie nicht auf die Prüfung zugreifen und diese nicht mitschreiben! Eine andere Möglichkeit der Abgabe einer Erklärung gibt es nicht, etwaige sonstige Erklärungen werden nicht berücksichtigt.

Sie können, falls Sie bspw. versehentlich auf „Nein“ geklickt haben, diese Erklärung jederzeit und unbegrenzt häufig wiederholen und „Ja“ wählen. Wiederholen Sie dazu einfach die Schritte 1. und 2. und klicken Sie auf „Test wiederholen“.

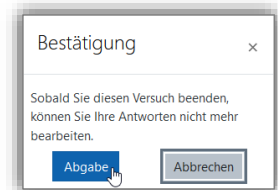
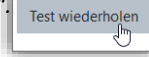


4. Es öffnet sich die nebenstehende Seite. Klicken Sie auf „Abgabe“.



5. Es erscheint ein Hinweisfenster. Klicken Sie hier erneut auf „Abgabe“.

Beachten Sie hier den Hinweis unter Punkt 3: Sie können, falls Sie bspw. versehentlich auf „Nein“ geklickt haben, diese Erklärung jederzeit und unbegrenzt häufig wiederholen und „Ja“ wählen. Wiederholen Sie dazu einfach die Schritte 1. und 2. und klicken Sie auf „Test wiederholen“.



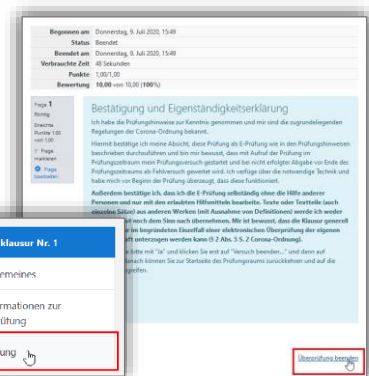
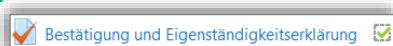
6. Sie werden nun auf diese Seite geleitet, auf der Sie eine Zusammenfassung finden.

Klicken Sie hier rechts unten auf „Überprüfung beenden“.

Anschließend werden Sie zu einer Abschlusseite weitergeleitet.

Von dort können Sie über die Navigationsleiste zur Prüfung zurückkehren.

Fertig! Sie haben die „Bestätigung und Eigenständigkeitserklärung“ erfolgreich abgegeben. Dies erkennen Sie daran, dass auf der Seite des Kurses nun ein grünes Häkchen neben der Erklärung erscheint.



III. Eine „klassische“ Klausur (Klausur mit Sachverhalt) abgeben

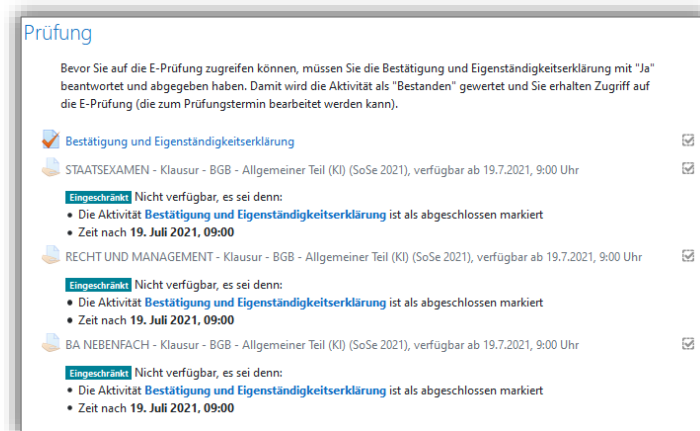
Eine „klassische“ Klausur, also eine Klausur, bei welcher der/die Lehrende einen Sachverhalt oder eine sonstige Aufgabenstellung als PDF-Datei hochlädt, und Sie diese Aufgabe dann in einem Textverarbeitungsprogramm oder händisch auf Papier bearbeiten, wird Ihnen als Studierende vermutlich am häufigsten begegnen.

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie die Bearbeitung einer solchen Klausur im E-Prüfungssystem abgeben:

1. Klicken Sie im entsprechenden Kurs auf die E-Prüfung, an welcher Sie teilnehmen möchten.

Für die unterschiedlichen Studiengänge stehen jeweils separate Abgabe-Schaltflächen, welche mit „STAATSEXAMEN“, „RECHT UND MANAGEMENT“ und/oder „BA NEBENFACH“ beschriftet sind, zur Auswahl. Bitte wählen Sie die für Sie passende Abgabe-Schaltfläche aus.

Hinweis für Doppelstudierende (Staatsexamen und Bachelor Recht und Management): Diese Auswahl bestimmt lediglich, unter welchen Ihrer Studiengänge die Klausur zunächst verbucht wird. Nachdem die Klausur bewertet wurde, können Sie, wie gewohnt, einen Anrechnungsantrag bei der zuständigen Stelle einreichen.

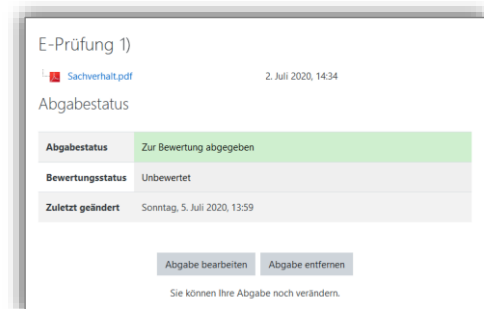


Geben sie in jedem Fall Ihre Klausur ausschließlich in einer einzigen der zur Auswahl stehenden E-Prüfungen ab, auch wenn Sie Doppelstudierende:r sind!

2. Sie werden dann zu nebenstehender Seite weitergeleitet.

Hier können Sie auf die Aufgabenstellung links oben unter dem Titel der Prüfung klicken und diese so herunterladen.

Je nach Einstellung Ihres Internetbrowsers erscheint ein Fenster, in welchem Sie den Ort auswählen können, an dem die Aufgabenstellung lokal auf Ihrem Computer gespeichert werden soll, oder die Aufgabenstellung wird automatisch in z.B. Ihrem Download-Ordner gespeichert.



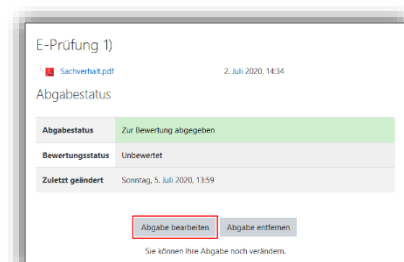
3. Bearbeiten Sie die Aufgabe in einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word oder OpenOffice), oder bearbeiten Sie sie per Hand auf Papier.

4. Wenn Sie Ihre Lösung fertiggestellt haben, wandeln Sie sie bitte in eine PDF-Datei um. Wenn Sie hierbei Hilfe benötigen, lesen Sie bitte in unserer gesonderten Anleitung dafür nach, abrufbar unter <https://www.uni-bielefeld.de/fakultaeten/rechtswissenschaft/fakultaet/elearning/anleitungen/>.

Benennen Sie Ihre PDF-Datei nach folgendem Schema: [Matrikelnummer] – [Klausur].pdf, also bspw. 1234567 – Klausur Allg. Schuldrecht und vertragliche Schuldverhältnisse.pdf.

5. Navigieren Sie im E-Prüfungssystem wieder zu Ihrer Prüfung (s. Punkte 1. und 2.). Um Ihre Bearbeitung abzugeben, klicken Sie nun auf „Abgabe bearbeiten“.

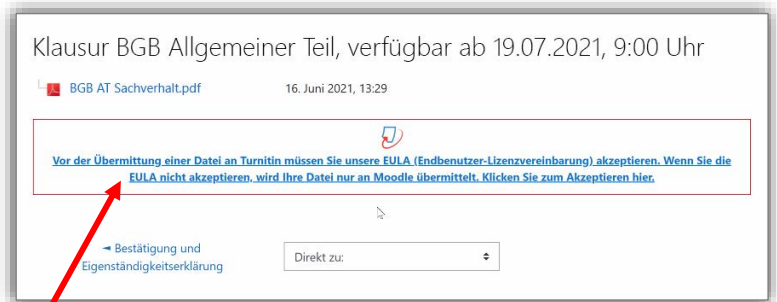
Hinweis: Nach einer gewissen Zeitspanne werden Sie automatisch vom E-Prüfungssystem abgemeldet! Sie müssen sich in diesem Falle einfach erneut einloggen.



↓ Fortsetzung auf der nächsten Seite! ↓

6. (Optional) Im Regelfall wird Ihnen direkt die Hochlademaske angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall fort mit Punkt 7.

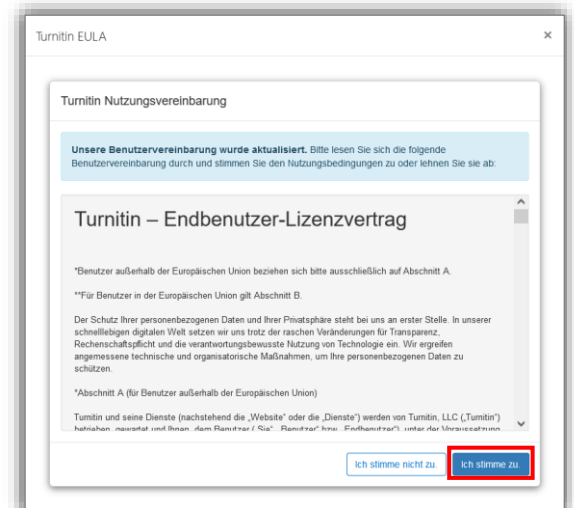
In Einzelfällen kann es jedoch vorkommen, dass Ihnen der Endnutzer-Lizenzvertrag der implementierten Plagiatserkennungssoftware Turnitin angezeigt wird, bevor Sie zur Hochlademaske gelangen.



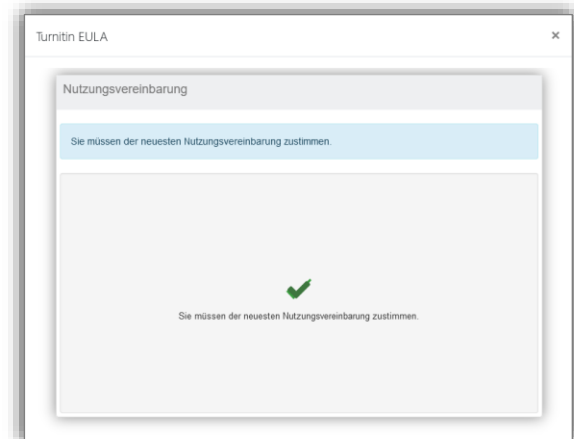
Klicken Sie in diesem Fall hier auf den **angezeigten Link**, um den Endnutzer-Lizenzvertrag zu öffnen und fahren dann fort mit den nachfolgenden Punkten a) bis c).

a) Es öffnet sich der Endnutzer-Lizenzvertrag, klicken Sie hier auf die Schaltfläche „Ich stimme zu.“

Hinweis: Wenn Sie nicht auf die genannte Schaltfläche klicken, können Sie Ihre Klausurbearbeitung nicht hochladen.



b) Ihnen wird nun folgender Hinweis angezeigt. Nach einigen Sekunden werden Sie dann automatisch zur Hochlademaske für Ihre Klausur weitergeleitet. Fahren Sie fort mit Punkt 7.



c) (Optional) Bei einigen Browsern kann es vorkommen, dass die automatische Weiterleitung zur Hochlademaske nicht funktioniert.

Laden Sie in diesem Fall die Seite neu, indem Sie auf den Kreispfleil, links neben der URL-Leiste Ihres Browsers klicken.

Wahlweise können Sie auf Windows-Computern die **F5-Taste** drücken.

Wahlweise können Sie auf Mac-Computern die Tastenkombination **Command + R** drücken.

Sie werden dann zur Hochlademaske weitergeleitet, fahren Sie fort mit Punkt 7.

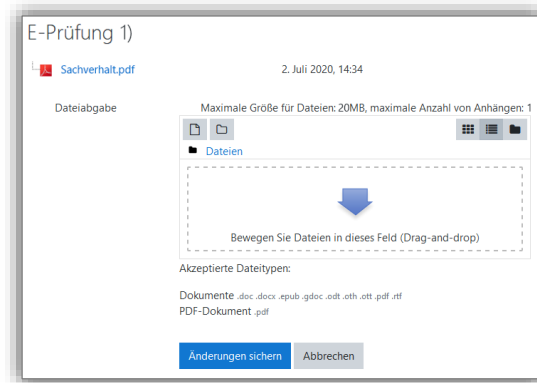
↓ Fortsetzung auf der nächsten Seite! ↓



7. Sie werden zur **Hochlademaske** weitergeleitet, auf der Sie Ihre Bearbeitung hochladen können.

Laden Sie eine einzelne PDF-Datei zu maximal 20 MB hoch. Wenn Sie Ihre PDF-Datei komprimieren möchten, lesen Sie bitte in unserer gesonderten Anleitung dafür nach, abrufbar unter <https://www.uni-bielefeld.de/fakultaeten/rechtswissenschaft/fakultaet/elearning/anleitungen/>.

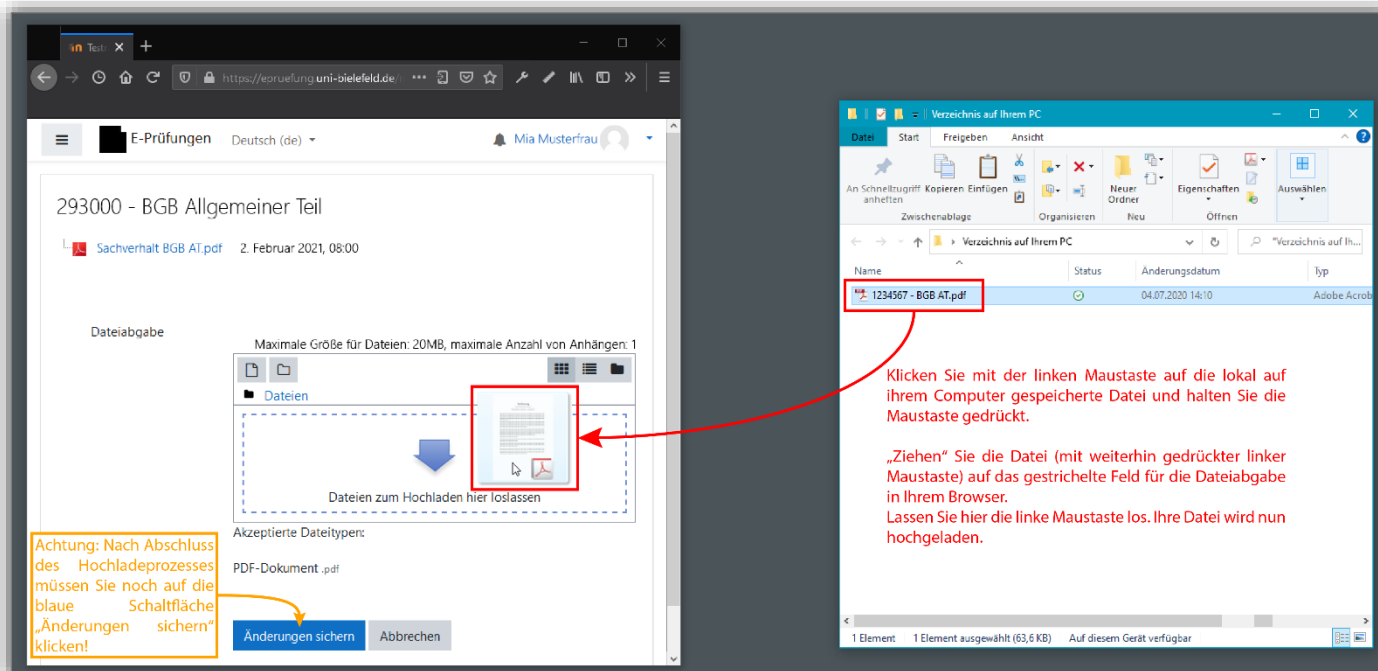
Sie haben nun zwei Möglichkeiten, wie Sie Ihre Bearbeitungsdatei hochladen:



aa) Möglichkeit 1 – Drag and Drop

Der einfachste Weg ist, eine lokal auf Ihrem Computer gespeicherte Datei per „drag and drop“ hochzuladen. Klicken Sie auf die hochzuladende Datei und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie diese Datei nun von Ihrem Speicherort auf Ihrem Computer in das Browserfenster auf die gestrichelt umrandete Fläche und lassen Sie die Maustaste los. Die Datei wird nun automatisch hochgeladen und erscheint in der Auflistung Ihrer Dateien.

Achtung: Sie müssen im Anschluss an das Hochladen immer noch auf „Änderungen sichern“ klicken!



bb) Möglichkeit 2 – Schaltfläche „Datei hinzufügen“

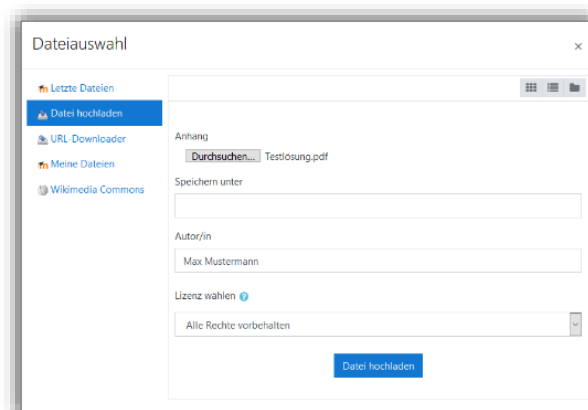
Über die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ können Sie ebenfalls eine neue Datei hochladen. Es öffnet sich dann das nebenstehende Fenster.

Hier können Sie über die linke Leiste wählen, woher Ihre Datei stammt.

Wählen Sie „Datei hochladen“ um eine Datei zu wählen, welche lokal auf Ihrem Computer gespeichert ist.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ und wählen Sie die entsprechende Datei im sich öffnenden Dateieexplorer aus.

Klicken Sie anschließend auf die blaue Schaltfläche „Datei hochladen“ am unteren Rand.



Achtung: Sie müssen im Anschluss an das Hochladen immer noch auf „Änderungen sichern“ klicken!

↓ Fortsetzung auf der nächsten Seite! ↓

8. Nachdem Sie Ihre Datei hochgeladen und auf die blaue Schaltfläche „Änderungen sichern“ geklickt haben, werden Sie zurückgeleitet auf die Seite der Prüfung, zu welcher Sie soeben Ihre Bearbeitung hochgeladen haben.

Unter „Dateiabgabe“ wird nun die von Ihnen hochgeladene Datei angezeigt.

Auch „Abgabestatus“ wird nun grün unterlegt und es wird „Zur Bewertung abgegeben“ angezeigt.

Wenn Sie dies beides sehen, können Sie sicher sein, dass Ihre Klausurbearbeitung tatsächlich hochgeladen wurde! Bitte sehen Sie insofern von telefonischen Nachfragen unter den Notrufnummern ab!

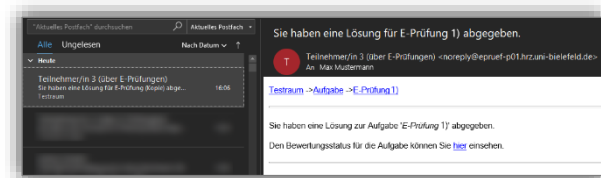
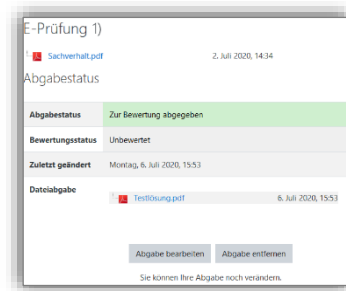
Sie erhalten nach Ihrer Abgabe außerdem **zwei E-Mails:**

Zunächst erhalten Sie eine **Bestätigungs-E-Mail an Ihre Universitäts-E-Mail-Adresse**. Wie Sie sehen, werden Sie im E-Prüfungssystem anonym unter „Teilnehmer/in“ und einer Nummer geführt.

Etwas zeitverzögert erhalten Sie eine weitere E-Mail mit dem **Digitalen Beleg der Überprüfungssoftware Turnitin**. Diesen erhalten Sie lediglich zu Informationszwecken. Falls Sie diesen Beleg nicht erhalten, wurde Ihre Klausur dennoch erfolgreich hochgeladen. Bitte sehen Sie von Anfragen diesbezüglich beim E-Learning-Team ab.

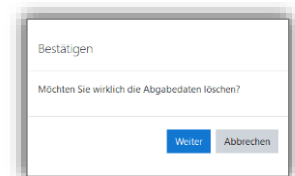
Hinweis: Die Bestätigungsmail wird ausschließlich an Ihre Uni-Mailadresse gesandt und nicht weitergeleitet, selbst, wenn Sie eine Weiterleitung im eKVV eingerichtet haben!

Den Uni-Webmailer können Sie hier aufrufen: <https://www.uni-bielefeld.de/webmail/index.html>



9. **Fertig! Sie haben nun Ihre Bearbeitung der Klausur hochgeladen und damit abgegeben. Sie können den Internetbrowser nun schließen.**


10. (Optional) Wenn Sie Ihre Datei ersetzen möchten, klicken Sie zunächst auf „Abgabe entfernen“ (s. erstes Bild zu Punkt 7.) und bestätigen Sie auf der sich öffnenden Seite (s. Bild rechts) mit „Weiter“. Laden Sie dann eine neue Datei hoch (beginnen Sie einfach wieder bei Punkt 5.)

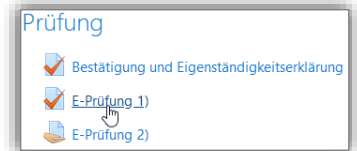


IV. Eine in das E-Prüfungssystem integrierte Prüfung bearbeiten und abgeben

Lehrende können neben „klassischen“ Prüfungen auch in das E-Prüfungssystem integrierte Prüfungen stellen. Dies sind Prüfungen, welche komplett online im Internet-Browser durchgeführt werden und regelmäßig mehrere Aufgaben umfassen, bspw. Multiple-Choice-Fragen, Lückentexte, Freitextaufgaben, etc.

Wie Sie eine solche Prüfung durchführen, wird Ihnen im Folgenden erläutert:

1. Klicken Sie im entsprechenden Kurs auf die E-Prüfung, die Sie starten möchten. Dass es sich um eine in das E-Prüfungssystem integrierte Prüfung handelt erkennen Sie am Dokument-mit-Häkchen-Symbol. 



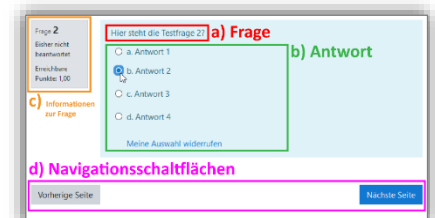
2. Sie werden zur Startseite der integrierten Prüfung weitergeleitet. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Test jetzt durchführen“, um den Test zu starten.

Hinweis: Die von dem/der Lehrenden gewählte „Bewertungsmethode“ für die integrierte Prüfung wird Ihnen hier angezeigt. Regelmäßig wird der Lehrende die Einstellung vornehmen, dass Sie die integrierte Prüfung nur einmalig ablegen können und Ihr erster Versuch gezählt wird.



3. Die integrierte Prüfung beginnt nun. Sie umfasst regelmäßig mehrere Aufgaben, bspw. Multiple-Choice-Fragen, Lückentexte, Freitextaufgaben, etc., welche Sie nacheinander bearbeiten.

Die einzelnen Fragen/Aufgaben sind grds. folgendermaßen aufgebaut:



a) Frage

Hier sehen Sie die Frage/Aufgabenstellung.

b) Antwort

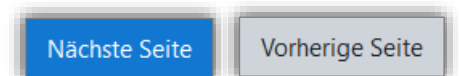
Hier geben Sie eine Antwort ab. Je nach dem, um was für einen Fragetyp es sich handelt, sieht dieser Bereich anders aus. Bspw. können Sie bei einer Multiple-Choice-Aufgabe eine Antwort durch Klick auswählen (s. obiges Bild).

c) Informationen zur Frage

Hier finden Sie folgende Informationen zur aktuellen Frage:

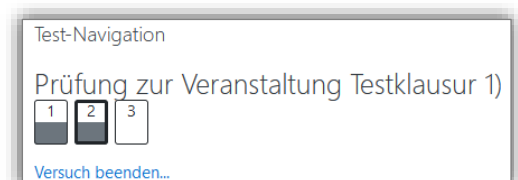
d) Navigationsschaltflächen

Hier finden Sie die Schaltflächen, mit denen Sie zwischen den Fragen navigieren können.

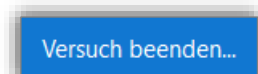


Ferner finden Sie unter der Frage stets die sog. Test-Navigation.

Die Kästchen mit den Nummern stehen für einzelne Fragen der Prüfung. Das Kästchen mit dickerem Rand ist die aktuell geöffnete Frage. Solche mit grauer unterer Hälfte wurden von Ihnen bereits beantwortet. Sie können auf die einzelnen Kästchen klicken, um über diese Test-Navigation zwischen den einzelnen Fragen/Aufgaben zu wechseln. Sie können hier auch den Versuch beenden (S. Punkte 4. und 5.).



4. Wenn Sie bei der letzten Frage angelangt sind, sehen Sie statt der Schaltfläche „Nächste Seite“, die Schaltfläche „Versuch beenden...“. Klicken Sie auf diese Schaltfläche. (Sie können Ihre Antworten danach noch verändern!)



↓ Fortsetzung auf der nächsten Seite! ↓

5. Sie werden zur Übersichtsseite Ihrer Antworten weitergeleitet. Hier können Sie sehen, ob Ihre Antwort gespeichert wurde, oder ob Sie eine Frage bisher nicht beantwortet haben.

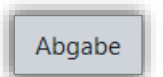
Sie können auf die Fragennummer (blaue Nummer am linken Rand) klicken, um zu einer bestimmten Frage zurückzukehren und Ihre Antwort zu prüfen oder zu verändern.

Wenn Sie auf „Zurück zum Versuch“ klicken kehren Sie zur zuletzt bearbeiteten Frage zurück.

Überprüfen Sie Ihre Antworten!

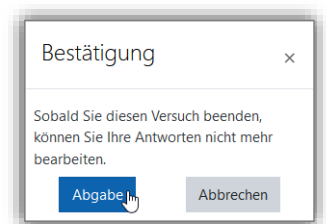


6. Klicken Sie auf der Übersichtsseite (s. Punkt 5.) auf die Schaltfläche „Abgabe“, wenn Sie Ihre Prüfung abgeben und beenden möchten.



7. Es erscheint eine letzte Meldung, bei der Sie bestätigen, dass Sie diesen Versuch nun **final abgeben** möchten.

Bis Sie hier auf „Abgabe“ klicken können Sie Ihre Antworten noch bearbeiten. Sofern Sie das möchten, klicken Sie auf „Abbrechen“ und Sie werden zur oben gezeigten Übersichtsseite zurückgeleitet.

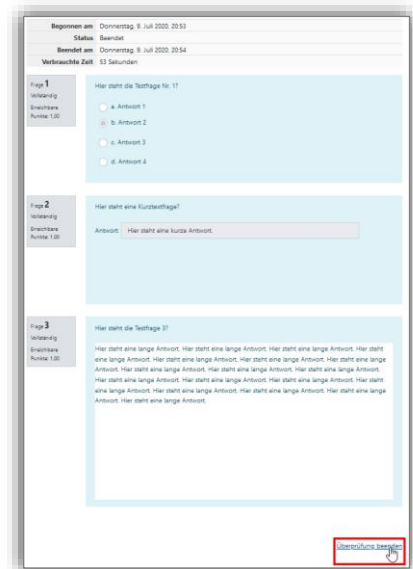


Sobald Sie hier auf „Abgabe“ klicken, wird Ihre Prüfung beendet und Ihre Antworten werden final festgesetzt und gespeichert. Sie können Ihre Antworten dann nicht mehr ändern!

Wenn Sie Ihre Prüfung abgeben möchten, klicken Sie auf „Abgabe“.

8. Sie werden zu einer Übersichtsseite weitergeleitet, auf der Ihre nun final abgegebenen Antworten zu sehen sind.

Klicken Sie auf „Überprüfung beenden“ am Ende der Übersicht.



9. **Fertig! Sie haben Ihre integrierte Prüfung nun abgeschlossen! Sie werden nun zur Ausgangsseite der Prüfung zurückgeleitet.**

Unter „Überprüfung“ können Sie sich erneut Ihre Antworten ansehen (s. obiges Bild).

