

Remark[®]

Test Grading

**Lernprogramm
Erste Schritte
für Online-Tests**

GRAVIC[®]
Improving Society Through Innovation[®]

Remark Test Grading

Erste-Schritte-Tutorial für Online-Tests

Vielen Dank, dass Sie die Remark Test Grading-Anwendung von Gravic, Inc. verwenden. Dieses Dokument ist als allgemeine Einführung konzipiert, damit Sie schnell loslegen können. In diesem Tutorial konzentrieren wir uns auf die Verwendung von Remark Test Grading für Online-Tests. Für **Papiertests** steht ein separates Tutorial zur Verfügung. Für die Verwendung bestimmter Funktionen stehen weitere Dokumentationen zur Verfügung.

Dieses Tutorial behandelt die folgenden Themen:

- Erstellen eines Terms (Schuljahr)
- Erstellen einer Klasse/eines Kurses
- Importieren von Rostern (Klassenlisten, Kurslisten)
- Erstellen eines Online Tests
- Verteilen von Tests via eMail
- Tests einsammeln
- Tests benoten
- Berichte und Zeugnisse erstellen

Los geht's!

Schritt 1: Erstellen eines Terms (Schuljahr)

Hinweis: Dieser Schritt gilt nur, wenn Sie der Administrator Ihres Kontos sind. Wenn Sie nicht der Administrator sind, hat Ihr Schuladministrator wahrscheinlich bereits einen Zeitraum/Term für Sie eingerichtet, und Sie können mit Schritt Zwei fortfahren.

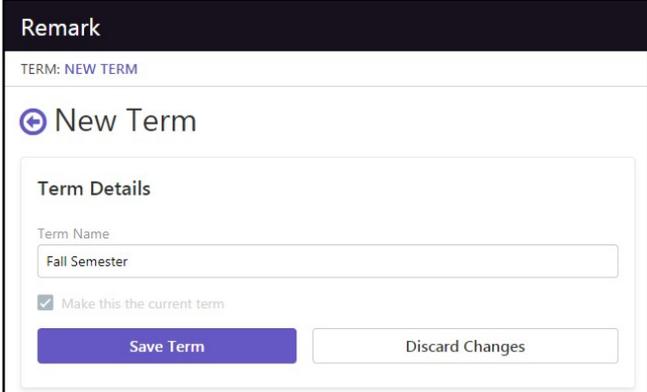
Überblick:

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Ihrem Remark Test Grading-Konto anmelden, werden Sie von der Anwendung aufgefordert, einen neuen **Term**, ein Schuljahr oder Semester, Trimester etc. festzulegen. Ein Term bezeichnet den Zeitraum, den ein Kurs oder eine Klasse durchläuft. Für dieses Tutorial werden wir **Semester** verwenden.

Schritte:

1. Geben Sie im Feld **Term Name** den Namen ein, den Sie dem Begriff zuweisen möchten. In diesem Beispiel lautet der Begriff "Fall Semester" (Herbstsemester).
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Make his The Current Term** (als aktuellen Zeitraum festlegen), damit der neue Term auch der aktive Term ist.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save Term**, um den Term zu speichern. Denken Sie daran, dass Termnamen später im Konto-Dashboard jederzeit bearbeitet werden können.

Nachdem Sie Ihren Zeitraum gespeichert haben, wird die Seite **My Classes** angezeigt. Es ist jetzt an der Zeit, eine oder mehrere Ihrer **Klassen** bzw **Kurse** zu erstellen.



Schritt 2: Erstellen einer Klasse/eines Kurses

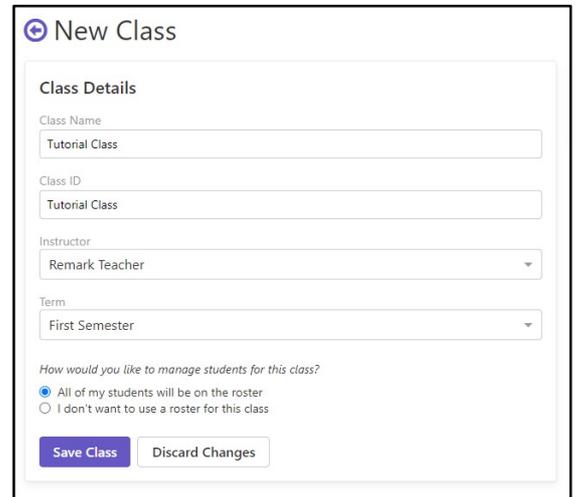
Überblick:

Sie müssen zuerst **Klassen** bzw. **Kurse** (beides engl. **Classes**, wir verwenden im folgenden auch *Klasse* für Kurse) erstellen, die Ihre Studentenlisten enthalten. Wenn Ihr Kontoadministrator für Remark Ihre Klassen bereits importiert hat, sind Sie fertig. Wenn Sie noch eine **Class** erstellen müssen, fahren Sie mit den folgenden Schritten fort. Für dieses Tutorial erstellen wir eine Klasse.

Hinweis: Wenn Sie sich in einer Schule befinden, in die der Schuladministrator Ihre Klassen bereits importiert hat, werden Ihre Klassen auf der Seite aufgelistet. Wenn Sie Ihre Klassen aufgelistet sehen, können Sie Schritt zwei und Schritt drei überspringen und direkt zu Schritt vier gehen.

Schritte:

1. Wählen Sie die Schaltfläche **New Class** oben aus. Dadurch gelangen Sie zu einer neuen Seite, auf der Sie von der Anwendung aufgefordert werden, Ihre Details zur Klassen/zum Kurs einzugeben, einschließlich Name, ID, Kursleiter (Instructor) und Zeitraum/Term für Ihre Klasse bzw Ihren Kurs.
2. Der **Instructor**/Kursleiter und der **Term**/Zeitraum sind vordefiniert. Geben Sie den Namen Ihrer Klasse in die erste Zeile ein: "Tutorial Klasse". Der Klassenname wird während der Eingabe automatisch in das Feld Class-ID kopiert, welches Sie jedoch nach eigenem Ermessen ändern können.
3. Verwenden Sie die Standardoption **All of my students will be on the roster**/Alle meine Studenten werden auf der Liste stehen
4. Zum Speichern klicken Sie auf die Schaltfläche **Save Class**, sobald Sie mit der Eingabe der obigen Angaben fertig sind.



A screenshot of the 'New Class' form. The form has a title 'New Class' with a plus icon. Below the title is a section 'Class Details' with the following fields:

- Class Name: Tutorial Class
- Class ID: Tutorial Class
- Instructor: Remark Teacher (dropdown menu)
- Term: First Semester (dropdown menu)

Below the fields is a question: 'How would you like to manage students for this class?' with two radio button options:

- All of my students will be on the roster
- I don't want to use a roster for this class

At the bottom of the form are two buttons: 'Save Class' and 'Discard Changes'.

Schritt 3: Importieren von Rostern (Kurslisten)

Überblick:

Remark Test Grading erlaubt es, Studenten auf drei Arten zu Ihren Klassen bzw. Kursen hinzuzufügen:

- Importieren einer Klassen/Kursliste aus einer Excel- oder CSV-Datei
- Auswählen Ihrer Studenten aus einer bereits vorhandenen Liste
- Manuelle Eingabe von Studierenden

Der schnellste und einfachste Weg, diese Informationen einzugeben, besteht darin, eine vorhandene Datei zu importieren, die die Studenteninformatio- nen enthält. In diesem Lernprogramm wird die Importfunktion demonstriert. Die anderen Optionen zur Eingabe von

Studenteninformatio- nen stehen Ihnen auf

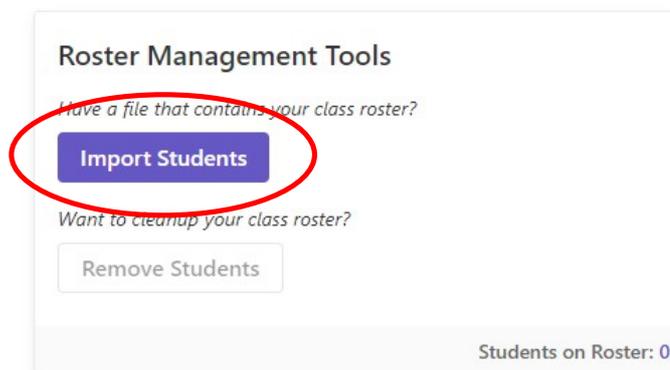
der Grundlage Ihrer Kontoberechtigungen zur Verfügung, die von Ihrem Remark Test Grading Administrator festgelegt wurden.

Für die Funktion zum Importieren von Rostern/Klassenlisten ist eine Klassenliste in einer externen Datei erforderlich. In diesem Beispiel haben wir eine Importdatei für Sie erstellt und verwenden die rechts gezeigte Microsoft Excel- Beispieltabelle.

ID	First	Last	Email
1010	Edward	Roman	eroman@example.com
2020	Melissa	Gomez	mgomez@example.com
3030	Nicole	Schaefer	nschaefer@example.com
4040	Mayson	Roth	mroth@example.com
5050	Stanley	Huffman	shuffman@example.com
6060	Rachel	Burrows	rburrows@example.com
7070	Martin	Deleon	mdeleon@example.com
8080	Victoria	Padilla	vpadilla@example.com
9090	Janice	Richards	INSERT YOUR EMAIL ADDRESS HERE

Schritte:

1. Bevor Sie fortfahren, [laden Sie eine Kopie](#) der von uns bereitgestellten Beispielimportdatei herunter. Öffnen Sie es in Excel oder Google Sheets und bearbeiten Sie die Datei so, dass sie Ihre E-Mail- Adresse für den letzten Schüler enthält, damit Sie später einen Test ausfüllen können. Ersetzen Sie den Text HIER IHRE E-MAIL-ADRESSE EINFÜGEN durch Ihre eigene vollständige E-Mail-Adresse.



2. Wenn Sie mit den Schritten zum Klassen erstellen fortfahren, suchen Sie auf der Seite **Edit Class Roster**/Klassenliste bearbeiten auf der rechten Seite nach **Roster Management Tools**, und klicken Sie

dann auf die Schaltfläche **Import Students**/Studenten importieren. (Hinweis: Wenn Sie zur Seite Klasse zurückgekehrt sind, klicken Sie auf den Link **Edit**/Bearbeiten, um zum Bereich **Roster** zurückzukehren.)

Zu Ihrer Information sind dies die Dateianforderungen, die wir in der Beispielimportdatei für Sie angelegt haben:

Field	Required	Optional	Keyword for import file
Student ID	X		ID
First name	X		first
Last Name	X		last
Middle Name		X	middle
Email Address		X	email

REMARK TEST GRADING – ERSTE SCHRITTE TUTORIAL FÜR ONLINE-TESTS

3. Vergewissern Sie sich, dass das Dateiformat diesen Richtlinien entspricht, und klicken Sie dann in das Feld **Choose Import File**/Importdatei auswählen. Auf diese Weise können Sie die Datei aus Ihrem System auswählen. Wählen Sie unsere Beispieldatei oder die von Ihnen erstellte Datei aus.

TERM: FALL SEMESTER > CLASS: TUTORIAL CLASS

Student Management: Import Students

Choose Import File

Click to browse or drag file here

Supported formats: CSV, Microsoft Excel.

Add Students To Roster

Your imported students will be added to the Tutorial Class class roster.

Import File Format

Each student import record should contain the following fields:

Student ID **First Name** **Last Name** **Middle Name** **Email Address**

Guidelines

- Student ID is required
- First Name is required
- Last Name is required
- Middle Name is optional
- Email Address is optional
- Fields are expected to be in the order illustrated above (unless using a header row)
- Import files with a header row must meet the following criteria:
 - Student ID column must contain the word, 'ID'
 - First Name column must contain the word, 'first'
 - Last Name column must contain the word, 'last'
 - Middle Name column must contain the word, 'middle'
 - Email Address column must contain the word, 'email'

Import Students **Cancel**

4. Bevor der Import beginnt, stellt Remark Test Grading eine Überprüfungsseite bereit. Überprüfen Sie die Angaben auf Richtigkeit, bevor Sie fortfahren.
5. Klicken Sie auf **Import Students**, um den Importvorgang zu starten.
6. Sobald der Import abgeschlossen ist, wählen Sie die Schaltfläche **Finished/Fertig**. Beachten Sie, dass Sie jederzeit Mitglieder Ihrer Klasse/Ihres Kurses hinzufügen oder löschen können.

Student Management: Import Students

Choose Import File

Copy of remarksoftware.xlsx 9.75 KB

Reset

Add Students To Roster

Your imported students will be added to the aaaaaa class roster.

ID	First Name	Last Name	Middle Name	Email Address
<input checked="" type="checkbox"/>	Edward	Roman		eroman@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Melissa	Gomez		mgomez@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Nicole	Schaefer		nichaefer@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Maryon	Roth		mroth@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Stanley	Huffman		shuffman@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Rachel	Burrows		rburrows@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Martin	Delson		mdelson@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Victoria	Padilla		vpadilla@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Janice	Richards		jrichards@example.com

Import Students (9) **Cancel**

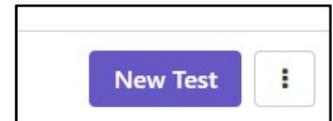
Sie können nun mit dem Erstellen von Tests für diesen Kurs beginnen.

Schritt 4: Erstellen eines Online Test

Überblick:

Besonderer Hinweis: Mit Remark Test Grading können Sie Papier- und Online-Tests erstellen. Um dieses Tutorial zu vereinfachen, konzentriert es sich nur auf Online-Tests. Wenn Sie Papiertests durchführen möchten, gibt es hierfür ein separates Tutorial.

Nachdem Sie nun eine Klasse haben, können Sie einen Test erstellen, den Sie Ihrer neuen Klasse geben. Online-Tests werden den Studierenden per E-Mail zugestellt. Mit dem Testdesigner können Sie die entsprechende Anzahl von Testfragen und Antwortmöglichkeiten einfügen sowie Linien und Bilder hinzufügen und vieles mehr. Für die Zwecke dieses Tutorials werden wir einen einfachen 5-Fragen-Test erstellen.



Schritte:

1. Klicken Sie auf der Seite **Class**/Klasse auf die Schaltfläche **New Test**/Neuer Test in der oberen rechten Ecke Ihres Browsers.
2. Die Anwendung fordert Sie auf, einen Namen für Ihren Test einzugeben. Geben Sie „Tutorial Test 1“ ein.
3. Verwenden Sie die Standardoption **I would like to design the test from scratch**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save Test**/Test speichern. Durch diese Aktion gelangen Sie zum **Test-Designer**, wo Sie das Testantwortblatt entwerfen.

Name Your Test

Test Name

How would you like to create this test?

- I would like to design the test from scratch
 I would like to use one of the predefined standard test forms

Save Test

Discard Changes

5. Um mit der Erstellung Ihres Tests zu beginnen, wählen Sie einfach das Dropdown-Menü mit der Bezeichnung **Add** aus. Dadurch können Sie verschiedene Fragetypen hinzufügen. Für dieses Beispiel verwenden wir ausschließlich Multiple-Choice-Fragen. Um es überschaubar zu halten, werden wir nur einen Richtig/Falsch-Test mit 5 Fragen durchführen. In der realen Welt können Sie mit Ihren Fragen und möglichen Antwortmöglichkeiten so detailliert werden, wie Sie möchten. Mit der Option "Display the questions in a traditional question-answer layout" können Sie individuelle Fragen und Antwortmöglichkeiten für Ihre benutzerdefinierten Tests eingeben.
6. Wählen Sie die Multiple-Choice-Option und die Anwendung führt Sie dann zum Multiple-Choice-Editor für Ihren Test. Von hier aus:
 - Wählen Sie die Option „**Fragen in einem herkömmlichen Frage-Antwort-Layout anzeigen**“.
 - Geben Sie die Anzahl der Fragen ein: „**5**“.
 - Geben Sie die Anzahl der Antwortmöglichkeiten ein: „**2**“.
 - Geben Sie die Antwortmöglichkeiten ein: „TF“ (True/False- Wahr/Falsch).
7. Klicken Sie auf das Register **Text and Labels**.

REMARK TEST GRADING – ERSTE SCHRITTE TUTORIAL FÜR ONLINE-TESTS

8. Geben Sie die folgende Textfrage ein, eine pro Zeile:

The primary colors are red, blue and yellow.

An image of a person or group of people is called a portrait.

A drawing of flowers in a vase is called a watercolor.

Balance is a basic element of design.

Three-dimensional art work is a style of art that is not realistic.

9. Dann geben Sie die Antwortvorgaben (answer choices) ein:

True

False

10. Klicken Sie auf **Save Section**/Abschnitt speichern. Auf der rechten Seite wird eine Vorschau des Tests gezeigt.

11. Wenn Sie mit dem Entwerfen des Tests fertig sind, wählen Sie die Option **Finished**/Fertig, um es zu speichern. Eine visuelle Darstellung des Formulars finden Sie unten.

Question Text	Question Text Style	Answer Labels	Answer Label Style
Associate text with each question in this section (optional if answer labels are specified).		Associate a label with each of the corresponding answer choices (optional if question text is specified). By design, questions grouped within the same section share a common set of labels.	
Question 3 A drawing of flowers in a vase is called a watercolor.		Choice 'T' True	
Question 4 Balance is a basic element of design.		Choice 'F' False	
Question 5 Three-dimensional art work is a style of art that is not realistic.			

Test Preview

Student:
Test:
Class:
Teacher:
Page:

- 1 The primary colors are red, blue and yellow.
 True
 False
- 2 An image of a person or group of people is called a portrait.
 True
 False
- 3 A drawing of flowers in a vase is called a watercolor.
 True
 False
- 4 Balance is a basic element of design.
 True
 False
- 5 Abstract art is a style of art that is not realistic.
 True
 False

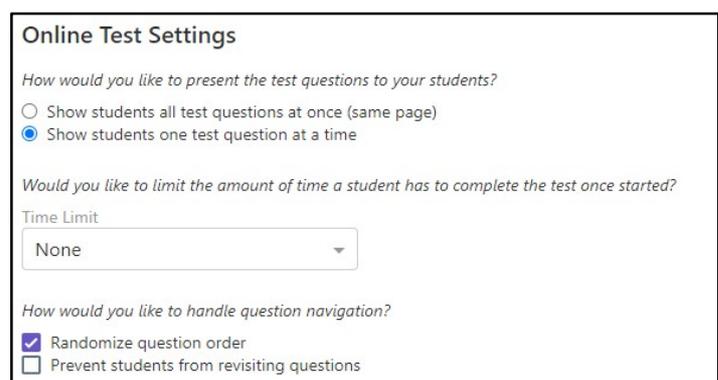
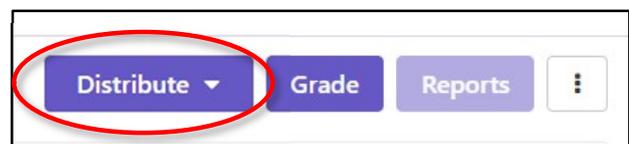
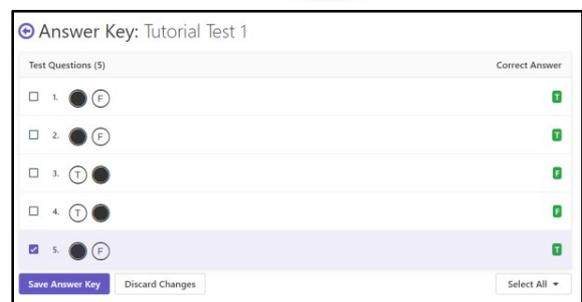
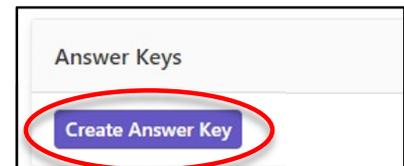
Schritt 5: Verteilen des Tests

Übersicht:

Nachdem Ihr Testbogen entworfen ist, verteilen Sie ihn per E-Mail an die Schüler. Wir erstellen einen Antwortschlüssel der richtigen Antworten und versenden auch E-Mail Einladungen an Schüler, damit diese an dem Test teilnehmen können (in einem vorherigen Schritt haben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse als Schüler eingegeben, damit Sie den Test mitmachen können). In diesem Schritt werden auch die verfügbaren Optionen für Online-Tests erläutert.

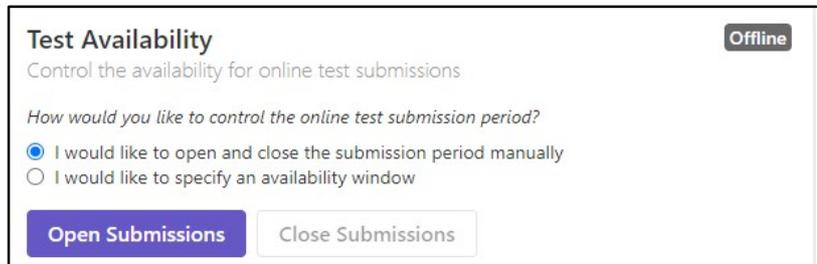
Schritte:

1. Erstellen Sie einen Antwortschlüssel, indem Sie unter **Answer Key** auf **Create Answer Key**/Antwortschlüssel erstellen klicken.
2. Im Antwortschlüssel werden die richtigen Antworten markiert, Punkte für Fragen gesetzt und andere Parameter eingestellt. Markieren Sie für dieses Tutorial die richtigen Antworten *Richtig, Richtig, Falsch, Falsch, Richtig=TTFFT*. (Beachten Sie, dass Sie die Detailansicht verwenden können, um die eigentlichen Fragen und Antworten anzuzeigen.)
3. Klicken Sie auf **Save Answer Key**/Speichern Antwortschlüssel.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Distribute**/Verteilen in der oberen rechten Ecke und wählen Sie **For Online Submission**/Onlineverteilung.
5. In den **Online Test Settings**/Online Einstellungen gibt es zwei Optionen, wie die Schüler die Fragen angezeigt bekommen:
 - Um die alle Fragen auf derselben Seite anzuzeigen, verwenden Sie die Option **Show students all test question at once (same page)**/Schülern alle Testfragen auf einmal anzeigen (auf derselben Seite).
 - Um die Fragen jeweils einzeln anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **Show students one questions at a time**/Schülern jeweils eine Frage anzeigen. Markieren Sie diese Option für die Zwecke dieses Lernprogramms. Das Anzeigen einer Frage nach der anderen trägt dazu bei, die Wahrscheinlichkeit eines Betrugs zu verringern.
6. Sie könnten ein Zeitlimit für den Test festlegen, wir werden diese Möglichkeit jedoch nicht für unseren Test verwenden.
7. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen für **Randomize question order**/zufällige Reihenfolge der Fragen, um die Wahrscheinlichkeit des Schummelns weiter zu verringern, indem die Reihenfolge, in der der einzelne Schüler die Fragen sieht, verändert gebracht wird.



8. Auf der Karte **Test Availability**/Test Verfügbarkeit legen Sie fest, wann der Test für Studenten verfügbar sein soll. Sie können den Test entweder selbst manuell öffnen und schließen, oder ein Fenster festlegen, wann er automatisch geöffnet wird. Wir öffnen das Einreichungsfenster für diesen Test manuell.

- Um den Test manuell zu öffnen und zu schließen, markieren Sie die Option **I would like to open and close the submission period manually**/Ich möchte den Abgabezeitraum manuell öffnen und schließen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Open Submissions**/Einreichungen öffnen. Markieren Sie diese Option für die Zwecke dieses Lernprogramms.



Test Availability Offline
Control the availability for online test submissions

How would you like to control the online test submission period?

I would like to open and close the submission period manually
 I would like to specify an availability window

Open Submissions **Close Submissions**

9. Vergewissern Sie sich, dass alle Schüler ausgewählt sind, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Email Students**/E-Mail an Schüler. Jeder Schüler erhält eine E-Mail mit einem Link zum Test und der Test ist jetzt live. Jeder Link ist für jeden Schüler eindeutig. Diese dürfen den Test nur einmal abgeben. Sollte der Browser des Schülers abstürzen, werden seine Antworten gespeichert, bis er den Test abgibt. Da Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse in die Importdatei eingefügt haben, können Sie sich die E-Mail-Nachrichten ansehen, die die auch Schüler erhalten.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück“, um zur Seite mit den Testdetails zurückzukehren. Sie sollten jetzt sehen, dass der Test „live“ ist.

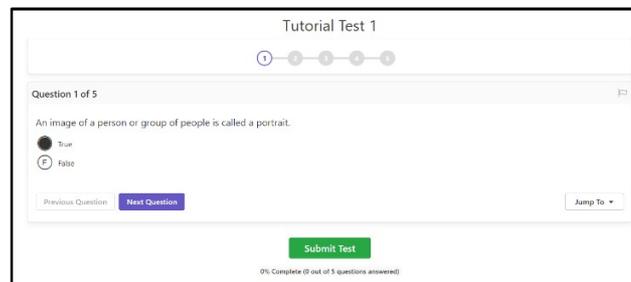
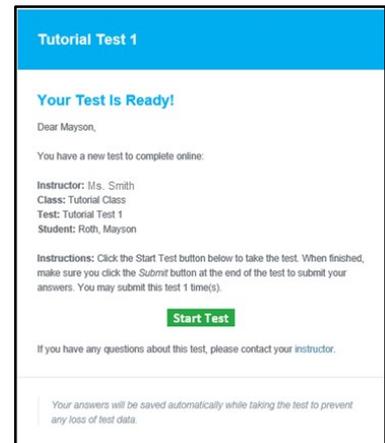
Schritt 6: Tests durchführen

Übersicht:

Jetzt erhalten die Schüler die E-Mail und absolvieren den Test. Die Schüler können den Test ablegen, solange er „live“ ist (basierend darauf, dass Sie im vorherigen Schritt das Fenster „Verfügbarkeit“ geöffnet haben). Sie sollten eine E-Mail mit dem Testlink erhalten haben, weil Sie Ihre E-Mail-Adresse als teilnehmenden Studenten eingegeben haben.

Schritte:

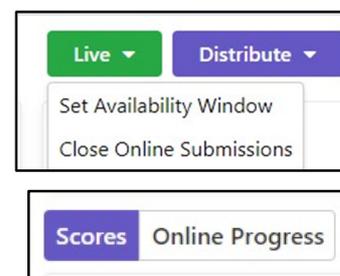
1. Klicken Sie in Ihrer E-Mail-Einladung auf **Start Test**.
2. Der Test wird in Ihrem Standard-Webbrowser geöffnet und enthält Details zum Test für den Schüler. Klicken Sie auf **Start Test**, um zu beginnen.
3. Füllen Sie den Online-Test aus, indem Sie eine Antwort auswählen und dann auf **Next Question/Nächste Frage** klicken. Beachten Sie die Optionen, die den Schülern zur Verfügung stehen, um durch den Test zu navigieren, einschließlich der Möglichkeit, vorwärts und rückwärts zu gehen und zu einer bestimmten Frage zu springen. Wenn Sie zur 5. (letzten) Frage gelangen, klicken Sie auf **Submit Test**/Test Senden (die Schüler werden benachrichtigt, wenn sie einen Test mit leeren Antworten einreichen wollen).



Schritt 7: Tests benoten

Übersicht:

Bei Online-Tests werden die Tests benoten, sobald die Studierenden sie abgeben, sofern Sie einen Antwortschlüssel eingerichtet haben. Sie können sowohl die Ergebnisse als auch den Fortschritt des Tests auf der Seite mit den Testdetails anzeigen. Verwenden Sie die Registerkarten **Scores**/Ergebnisse und **Online Progress**/Fortschritt, um auf dieser Seite zu navigieren. **Schritte:**



1. Gehen Sie zurück zu Ihrem Test in Remark Test Grading. Während der Tests werden Sie auf Ihre Testzielseite weitergeleitet. Hier sehen Sie eine Liste aller Schüler, ihren Fortschritt im Test und ihre Ergebnisse basierend auf dem von Ihnen erstellten Antwortschlüssel. Sie können auch eine Testaufschlüsselung für die gesamte Klasse anzeigen.
2. Schließen Sie zunächst den Online-Test, indem Sie auf die grüne **Live**-Schaltfläche und dann auf **Close Online Submissions**/Online Abgabe schließen klicken.

Respondent Online Progress	Progress	Elapsed Time	Sessions
Burrows, Rachel	In Progress 40%	1 minute	
Daleon, Martin	Write Sem		
Gomez, Melissa	Write Sem		
Huffman, Stanley	Submitted 100%	21 seconds	
Padilla, Victoria	In Progress 80%	1 minute	
Richards, Janice	In Progress 60%	1 minute	
Roman, Edward	Submitted 100%	12 seconds	
Roth, Mayson	Submitted 100%	2 minutes	
Schaefer, Nicole	Submitted 100%	11 seconds	

3. Standardmäßig wird die **Online Progress** Registerkarte angezeigt, die anzeigt, ob Einladungen gesendet wurden, den Fortschritt der Schüler anzeigt und die Möglichkeit bietet, unvollständige Testeinreichungen herunterzuladen (diejenigen, die nicht eingereicht haben, bevor der Test entweder geschlossen oder abgelaufen war).
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Scores**/Ergebnisse, um prozentuale Ergebnisse, Anzahl richtiger Antworten und Noten anzuzeigen. Auf dieser Registerkarte können Sie auch Daten löschen und Kommentare zu den Schülertests hinzufügen. Diese Ansicht bietet einen schnellen Überblick darüber, wie die Schüler im Test abgeschnitten haben.

Sie können jetzt Berichte erstellen.

Respondent Scores	Progress	Score	Grade	Sessions
Burrows, Rachel	40%	2/5	F	
Daleon, Martin	80%	4/5	B	
Gomez, Melissa	100%	5/5	A	
Huffman, Stanley	100%	5/5	A	
Padilla, Victoria	80%	4/5	B	
Richards, Janice	80%	4/5	B	
Roman, Edward	60%	3/5	D	
Roth, Mayson	100%	5/5	A	
Schaefer, Nicole	80%	4/5	B	

Schritt 8: Berichte erstellen

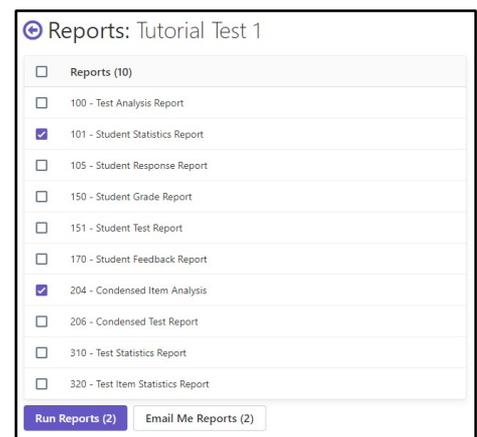
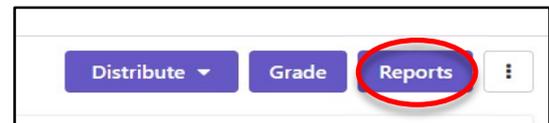
Übersicht:

Nachdem Ihre Tests benoten sind, können Sie verschiedene Berichte basierend auf Klasse, Schüler und Fragen erstellen. Sie können jeweils einen Bericht auswählen oder mehrere Berichte gleichzeitig erstellen. Die Berichte werden im PDF- und Excel-Format erstellt, sodass Sie die Berichte herunterladen, ausdrucken oder per E-Mail an sich selbst

oder Ihre Schüler senden können. Beachten Sie, dass Sie Berichte von Remark Test Grading nur dann per E-Mail an Schüler senden können, wenn Sie deren E-Mail-Adresse in die Klassenliste aufgenommen haben.

Schritte:

1. Wählen Sie auf der Testdetailseite die Schaltfläche **Reports** /Berichte in der oberen rechten Ecke aus.
2. Suchen Sie die Berichte auf der linken Seite Ihres Browsers. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jeden Bericht, den Sie ausführen möchten. Wählen Sie für dieses Tutorial die Berichte „Student Statistics“ und „Condensed Item Analysis“ aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum **Run Reports**/Berichte erstellen. Die ausgewählten Berichte werden rechts im Berichts-Viewer angezeigt. Von hier aus können Sie die Berichte anzeigen, speichern oder per E-Mail versenden. Wir empfehlen Ihnen, sich jeden der Berichte in Ruhe anzusehen und festzustellen, welche Ihren Anforderungen entsprechen. Beachten Sie, dass Sie auch verschiedene Teile der Berichte formatieren können, indem Sie auf Schaltfläche **Report Style** in einem einzelnen Bericht klicken.



Schritt 9: Exportieren von Daten und Noten

Übersicht:

Remark Test Grading bietet die Möglichkeit, Rohdaten und Noteninformationen zu exportieren. Der Rohdatenexport ist hilfreich, wenn Sie weitere Analysen außerhalb der Anwendung durchführen oder diese Informationen mit jemandem teilen möchten, der keinen Zugriff auf Remark Test Grading hat. Die Schülernoten können in gängige Notenbücher, Schülerverwaltungs- und Lernverwaltungssysteme exportiert werden. Einige der Formate umfassen Microsoft Excel, Microsoft Access, Blackboard, Canvas, Moodle, CSV, TXT und mehr.

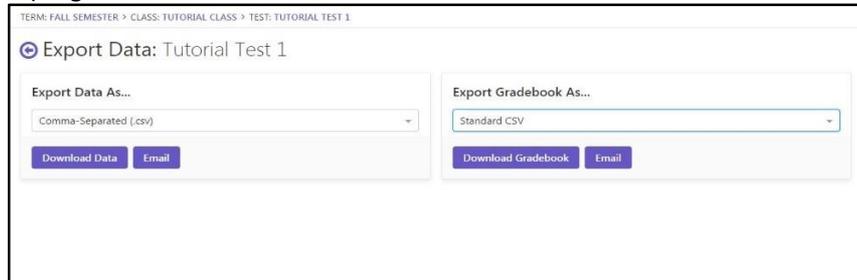
Sie können die zu exportierenden Daten auswählen und entweder als Datendatei herunterladen oder per E-Mail an sich selbst senden. **Schritte:**

1. Klicken Sie auf der Test Detail Seite auf **Export Data**, um Daten der Testergebnisse exportieren und die Exportoptionen anzuzeigen (wenn Sie sich noch in den Berichten befinden, klicken Sie auf den Zurück-Pfeil neben Ihrem Testnamen, um zur Test Detail Seite zurückzukehren).
2. Um die Rohdaten zu exportieren, wählen Sie das Format „Comma Separated (csv)“ und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Download Data**. Die Datei wird von Ihrem Webbrowser heruntergeladen (und befindet sich im Download-Ordner auf Ihrem Computer). Sie können diese Datei jetzt in Excel oder einer anderen Anwendung Ihrer Wahl öffnen (dies ist nicht Gegenstand dieses Tutorials).
3. Um eine Notenbuchdatei herunterzuladen, wählen Sie das Format „Standard CSV“ und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Download Gradebook**/Notenbuch heruntergeladen. Die Datei wird in Ihren Webbrowser heruntergeladen (und befindet sich im Ordner „Downloads“ auf Ihrem Computer). Sie könnten diese



REMARK TEST GRADING – ERSTE SCHRITTE TUTORIAL FÜR ONLINE-TESTS

Datei jetzt in Ihr Notenbuchprogramm importieren (dies ist nicht Gegenstand dieses Lernprogramms).



Schluss

Sie haben das Remark-Test-Grading-Erste-Schritte-Tutorial abgeschlossen, in dem Sie die folgende Grundlagen gelernt haben:

- Zeitraum/Schuljahr erstellen
- Klassen/Kurse erstellen
- Einrichtung von Online-Tests für Ihre Kurse
- Abgeschlossene Prüfungen benoten
- Berichte erstellen
- Daten exportieren

Nachdem Sie nun die Grundlagen kennen, gibt es viele weitere Funktionen des Produkts, die Sie selbst ausprobieren können.

Wir hoffen, dass Ihnen **Remark Test Grading** gefällt und Sie es als ein leistungsstarkes und flexibles Werkzeug sehen, das Sie bei der wichtigen Aufgabe der Benotung Ihrer Tests unterstützt.

Wenn Sie Fragen zur Verwendung der Anwendung haben, wenden Sie sich bitte an info@pki.de.

Weitere Informationen zur Remark Test Grading und zur Remark-Produktfamilie finden Sie unter www.remarksoftware.de.

pki Informationssysteme, Natendorf, im April 2023

Seit 1996 Distributor und Servicepoint für die Remark-Produktlinie in Deutschland, Österreich und der Schweiz.

REMARK TEST GRADING – ERSTE SCHRITTE TUTORIAL FÜR ONLINE-TESTS

Copyright © 2022 Gravic, Inc. All Rights Reserved. Gravic, Remark and Remark Test Grading are registered trademarks of Gravic, Inc. Other products mentioned are trademarks of their respective owners.
Specifications subject to change without notice.