

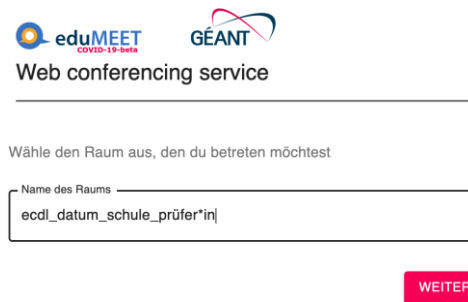
Ablauf einer ECDL Remote-Prüfung in eduMeet

Prüfungsanmeldung/Prüfungsübernahme

1. Schule (ECDL Koordinator*in): legt den Termin für Zertifikatsprüfung in OCG EPOS (spätestens 14 Tage vor Wunschtermin) an.
2. Schule (ECDL Koordinator*in): Kandidaten hinzufügen oder importieren und Module zuordnen (bis 2 Tage vor Wunschtermin möglich)
3. Prüfer*in: übernimmt Prüfung
4. Prüfer*in: ECDL Koordinator*in wird per Mail von Prüfer*in über die erfolgte Übernahme der Prüfung informiert und Kontaktdaten werden ausgetauscht.

Prüfungsvorbereitung/Prüfungsabwicklung

1. Öffnen Sie zur Prüfungsvorbereitung eine Webkonferenz über: <https://edumeet.geant.org/>
2. Wählen Sie den Namen des Raumes, den Sie als Prüfer*in erstellen wollen und betreten Sie bitte diesen Raum. Bitte mit folgender Bezeichnung: **ecdl_prüfungsdatum_schule_prüfer*in**



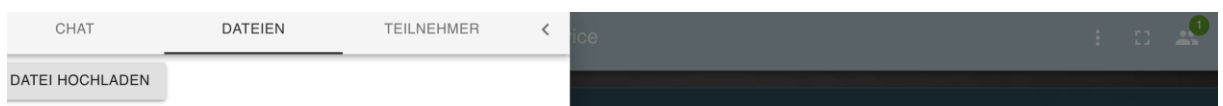
eduMEET COVID-19-beta GEANT
Web conferencing service

Wähle den Raum aus, den du betreten möchtest

Name des Raums
ecdl_datum_schule_prüfer*in

WEITER

3. Kopieren Sie die URL des Raumes (in der Adresszeile) und schicken Sie bitte diese sowohl der Schule (dem/der verantwortlichen Lehrer*in) als auch an christine.haas@ocg.at und vereinbaren Sie einen Zeitpunkt für das Login am Prüfungstag (eventuell einen Test vor der Prüfung)
4. Am Tag der Prüfung öffnen Sie bitte ITS3 wie gewohnt über <https://its.bitmedia.at/edu/ecdl/testcenter/>. Legen Sie wie gewohnt eine neue Prüfung an (Schulkennzahl / Upload der Excel-Prüfungsdatei). Starten Sie gleichzeitig die Webkonferenz. Geben Sie der/dem Lehrer*in Vorort die PrüfungsID bekannt.
5. Für die Kandidat*innen ändert sich im Ablauf der Prüfung nichts. Das Login erfolgt über Kandidatin - PrüfungsID - Vorname Zuname.
6. Per Webcam überwachen Sie bitte den korrekten Ablauf der Prüfung bzw. unterstützen Sie bei technischen Problemen und Verständnisfragen.
7. Nach Ablauf der Prüfung erstellen Sie Prüfungsprotokoll und die Prüfungsabrechnung (vermutlich Zahlung mit Überweisung) und teilen diese in der Webkonferenz über das TEILNEHMERSYMBOL und DATEIEN - DATEI HOCHLADEN.



8. Nach Erhalt der Dateien ist die Prüfung beendet! Bitte Sie bitte die/den Lehrer*in Vorort die Webkonferenz zu VERLASSEN und die Dateien runterzuladen.
9. Schließen Sie bitte die Webkonferenz mit RAUM ABSCHLIESSEN (damit wird der Raum wieder gelöscht) und anschließend mit VERLASSEN.