

Ablauf E-Klausureinsicht

1) Grundsätzliches

Diese Übersicht dient dazu vorab, dass genaue Prozedere für eine E-Klausureinsicht zu skizzieren. Bitte lesen Sie sich die Ausführungen aufmerksam durch. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

- Eine E-Klausureinsicht findet meist am PC statt. Hier können die Bewertungsdetails von den Studierenden eingesehen werden.
- Bei einem Ausdruck werden (in der gegenwärtigen ILIAS-Version) lediglich die Fragen, die Antworten des Klausurteilnehmers und die erreichten Punkte pro Frage angezeigt. Daher empfiehlt sich die Einsichtnahme via Ausdruck nur bedingt.
- Es werden zwei Varianten einer E-Klausureinsichtnahme unterschieden:
 1. **Einsichtnahme im Rahmen der Sprechstunde eines Dozenten/in:** Empfiehlt sich bei E-Klausuren mit wenigen Teilnehmern und dadurch bedingt einer erwartbar geringen Anzahl an Anmeldungen zur E-Klausureinsicht (z.B. bei 5 Anmeldungen) → Details siehe 2.1
 2. **Einsichtnahme am E-Klausureinsichtstag der Koordinationsstelle E-Learning** (findet i.d.R. im November¹ und April² statt) → Details siehe 2.2
- Für die Einsicht sind pro Teilnehmer/in 10-15 Minuten veranschlagt. Zusätzlich ist für jeden weiteren Slot eine 10 minütige Vorbereitungsphase zu berücksichtigen.
- **Der Termin zur E-Klausureinsichtnahme ist mit der Koordinationsstelle E-Learning abzustimmen oder wird von dieser vorgegeben (im Fall von 2.2)!**
- Anschließend werden die Studierenden über den Termin informiert (z.B. via Stud.IP, Aushang im Fach und/oder Homepage).
- Die Studierenden haben nun die Möglichkeit sich verbindlich für die Einsichtnahme anzumelden (z.B. via Stud.IP oder im Sekretariat der zuständigen Professur). Die genauen Uhrzeiten werden erst nach Erhalt der finalen Anmeldezahlen kommuniziert.
- **Die Anmeldung endet immer zwei Wochen vor dem Termin zur E-Klausureinsicht! Eine nachträgliche Anmeldung ist nicht mehr möglich!**
- Die Koordinationsstelle E-Learning wird nach Bekanntgabe des Termins zur E-Klausureinsicht einen entsprechenden PC-Pool reservieren (gilt für Variante 2).
- Nach Abschluss der Anmeldephase für die E-Klausureinsicht übermittelt die Professur eine Excel-Liste mit den angemeldeten Personen. In dieser Excel-Liste (Sortierung A-Z) müssen die folgenden Informationen (jeweils eine Spalte) zu den Studierenden enthalten sein, die eine E-Klausureinsicht beantragt haben:
 - Name und Vorname
 - Matrikelnummer
 - Benutzername und Passwort, die am Klausurtag verwendet wurden
 - Slotinformationen vom Klausurtag
 - Note

¹ Für die E-Klausuren aus dem zurückliegenden Sommersemester.

² Für die E-Klausuren aus dem zurückliegenden Wintersemester.

- **Tipp:** Idealerweise sollte die Anwesenheits- und Teilnahmeliste aus der E-Klausurvorbereitung verwendet werden (enthält die erforderlichen Informationen). Diese Liste wird kopiert und in einem zweiten Schritt erfolgt die Löschung der Personen, die keine Einsicht beantragt haben. Da diese Liste auch die Benutzernamen der Prüfungsteilnehmenden vom Klausurtag enthält, können im ILIAS System die Accounts wieder aktiviert werden (übernimmt die Koordinationsstelle E-Learning).
- Nach Absprache mit der Koordinationsstelle E-Learning und unter Verwendung der Informationen aus der Excel-Liste werden die Accounts der angemeldeten Personen wieder aktiviert. Zudem sind die erforderlichen Einstellungen zur Ansicht von Bewertungsdetails etc. vorzunehmen.
- Als Aufsichten für eine E-Klausureinsicht können sollten nur Angehörige der jeweiligen Professur eingesetzt werden.³
- Die Aufsichtspersonen erhalten von der zuständigen Professur und der Koordinationsstelle E-Learning vorab oder am Tag der Einsichtnahme, die nachfolgend aufgeführten Materialien (die meisten Materialien befinden sich auch im Ordner „Informationsmaterial“ des jeweiligen ILIAS-Mandanten⁴):
 - Excel-Liste der angemeldeten Teilnehmer/innen⁵
 - „07_Prozedere am Tag der Einsichtnahme“⁶ (PDF)
 - „11_Prozedere_Einsicht_Vorlage“ (PowerPoint)
 - „12_Protokoll_Klausureinsicht“⁷ (Word)
 - „Erklärungen zur E-Klausur“ vom Klausurtag⁸
 - Telefonliste⁹

(1) Durchwahl BZ37:	3636
(2) Durchwahl B121:	2159
(3) Durchwahl C106d:	3777
(4) Daniel Röder:	3110
(5) Bianca Höfler-Hoang:	3582
(6) Oliver Zahner (ZIMK)	3429
(7) Alexander von Leoprechting (ZIMK):	4432
(8) Servicepunkt (ZIMK):	4400
(9) Pedelle:	2400

³ In begründeten Ausnahmefällen können auch Studierende mit Bachelor-Abschluss eingesetzt werden.

⁴ Link: <https://eks.uni-trier.de> → nur innerhalb des Campus-Netz erreichbar und nicht via WLAN.

⁵ Zur Vorbereitung der Zugangsdaten sowie Sloteinteilung und Anwesenheitsprüfung während der E-Klausureinsicht (siehe auch Gliederungspunkte 2. und 3.).

⁶ Dient dazu nochmals wichtige Aspekte vor dem Start zusammenfassend darzustellen (z.B. Speicherort der jeweiligen E-Klausur im ILIAS-System).

⁷ Hier werden Besonderheiten während der E-Klausureinsicht festgehalten.

⁸ Siehe 2.2.

⁹ Enthält neben den Rufnummern für die jeweiligen Prüfungsräume auch die Kontaktdaten der zuständigen Mitarbeiter in der Koordinationsstelle E-Learning und im ZIMK.

2) Varianten der Klausureinsicht

- Von der Koordinationsstelle E-Learning werden zwei Varianten für die E-Klausureinsichtnahme empfohlen. Diese Varianten orientieren sich an der Anzahl der angemeldeten Studierenden.

2.1 Einsichtnahme im Rahmen der Sprechstunde eines Dozenten/in

- In diesem Fall wird geraten die Klausur der betreffenden Teilnehmenden in einem Mitarbeiterbüro am Rechner durchzuführen.
- Empfiehlt sich bei E-Klausuren mit wenigen Teilnehmern und dadurch bedingt einer erwartbar geringen Anzahl an Anmeldungen zur E-Klausureinsicht (z.B. bei 5 Anmeldungen)

2.2 E-Klausureinsichtstag der Koordinationsstelle E-Learning

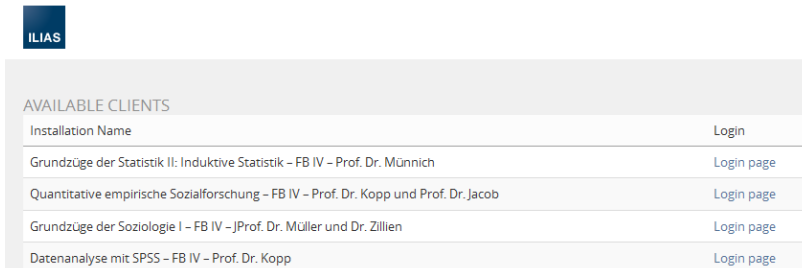
- Dieses Szenario unterscheidet sich im Ablauf von einer E-Klausur nur bzgl. Zeitdauer/Teilnehmer. Die angemeldeten Personen können ihre Klausur für 10-15 Minuten einsehen. Zudem ist während der Einsichtnahme die Bearbeitung bzw. Veränderung der Inhalte durch die angemeldeten Studierenden nicht möglich.
- Die verantwortlichen Aufsichten treffen sich i.d.R. 10-20 Minuten vor Slotbeginn im reservierten Raum.
- Hier werden nun die **„Erklärungen zur E-Klausur“ (unterschiedene Exemplare vom Klausurtag)** entsprechend der Sloteinteilung für die Einsichtnahme im Pool-Raum ausgeteilt.
- Mit dem Benutzernamen (auf der „Erklärung zur E-Klausur“) und dem am Klausurtag vergebenen persönlichen Passwort, können die angemeldeten Studierenden ihre Klausur einsehen. **Wichtig:** Die Einsichtnahme kann nur dann erfolgen, wenn eine Person sich zuvor verbindlich für die Klausureinsicht angemeldet hat!
- Sofern mehrere Slots vorgesehen sind, wird dazu geraten 10 Minuten für die Vorbereitungen des nächsten Slots einzuplanen.

3) Vorbereitungen PC-Pool: Vor dem ersten Slot

- Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die Einsichtnahme im PC-Poolraum (siehe 2.2).

3.1 Vorbereitungen im Prüfungsraum: Vor dem ersten Slot

- Ein Mitarbeiter des ZIMK prüft die EDV-Ausstattung vor Ort und initialisiert den Boot für das Klausursystem. Es wird ein Login-Fenster angezeigt, von dem aus später die Anmeldung der Klausurteilnehmenden erfolgt.



AVAILABLE CLIENTS	
Installation Name	Login
Grundzüge der Statistik II: Induktive Statistik – FB IV – Prof. Dr. Münnich	Login page
Quantitative empirische Sozialforschung – FB IV – Prof. Dr. Kopp und Prof. Dr. Jacob	Login page
Grundzüge der Soziologie I – FB IV – JProf. Dr. Müller und Dr. Zillien	Login page
Datenanalyse mit SPSS – FB IV – Prof. Dr. Kopp	Login page

- In der Zwischenzeit verteilen die Fachaufsichten, die „Erklärungen zur E-Klausur“ im Prüfungsraum (i.d.R. alphabetische Sortierung von A-Z) und rufen über den Dozentenrechner die Power-Point-Präsentation „Prozedere am Tag der Einsichtnahme“ auf.
- Nach Abschluss dieser Vorbereitungen können die bereits wartenden Studierenden vor dem Raum hineingelassen werden. **Grund:** Insbesondere in der Bibliothek sorgen größere Gruppen von wartenden Studierenden für einen erhöhten Geräuschpegel, durch den andere Bibliotheksbesucher gestört werden.
- Bevor die Studierenden im Raum nach ihren Sitzplätzen suchen, **versammeln sie sich im Mittelgang** des Raums.
- Nun erfolgt eine Begrüßung durch die Aufsichtskräfte sowie eine Ansprache mit folgenden Hinweisen:
 - Eine **Anmeldung im System ist nur nach Aufforderung** durch die zuständigen Aufsichten zulässig. **Eine selbständige Anmeldung durch die Teilnehmenden ohne entsprechende Aufforderung durch die Aufsichten ist verboten.**
 - Die Anmeldephase beginnt erst durch Bekanntgabe der Aufsichtspersonen!**
 - Smartphones, Tablets etc. ausschalten.** TUNIKA gut sichtbar auf dem Arbeitsplatz positionieren. **Zudem ist es während der Einsicht nicht gestattet Notizen etc. von der absolvierten Klausur anzufertigen.**
 - Die Klausureinsicht dient dazu, die eigene Klausur samt Korrektur und Bewertung anzuschauen.**
 - Im Rahmen der Einsichtnahme werden keine Fragen zu Inhalt und Bewertung der jeweiligen Klausur beantwortet.**
 - Sollten Unklarheiten zu inhaltlichen Ansätzen und Theorien bestehen, sind diese in der Vorlesung oder einer Sprechstunde des/der zuständigen Prüfungsverantwortlichen zu klären.**
- Nach diesen Hinweisen können die Studierenden ihre Arbeitsplätze suchen und einnehmen und auf weitere Anweisungen warten.
- Die Fachaufsichten unterstützen die Studierenden bei der Suche nach den richtigen Arbeitsplätzen.

3.2 Vorbereitungen im Prüfungsraum: Vor dem zweiten bzw. n-ten Einsichtslot

1. Es ist weiterhin ein Neustart der einzelnen Rechner erforderlich. Dieser Neustart erfolgt durch die Koordinationsstelle E-Learning und das ZIMK.
2. Austeilung der „Erklärungen zur E-Klausur“ vom Klausurtag.
3. Ab hier greift das Prozedere von **Gliederungspunkt 3.1!**

3.3 Offizieller Slotstart

- Wenige Minuten vor dem offiziellen Slotstart beginnt nun die Präsentation „Prozedere am Tag der Einsichtnahme“:
 - Hinweis zum Verhalten am PC-Arbeitsplatz (Notizen unzulässig etc.)
 - Hinweis zum Verhalten bei technischen Problemen während der Klausur
 - Hinweise zur Abgabe der „Erklärung zur E-Klausur“ am Slotende
 - Hinweis über die Verhaltensregeln in der Bibliothek nach dem Verlassen des Prüfungsraums
 - **Systemanmeldung in mehreren Arbeitsschritten.** Diese Arbeitsschritte werden der Reihe nach abgearbeitet.
 - (1) Die Studierenden müssen ihr persönlich vergebenes Passwort vom Klausurtag eingeben. Sollte dieses Passwort nicht mehr vorliegen ist eine Anmeldung zur Einsichtnahme der Klausur nicht möglich!
 - (2) Pfad zur E-Klausur: Kann der Power-Point-Präsentation „Prozedere am Tag der Einsichtnahme“ entnommen werden. Hierbei unbedingt mehrfach rückversichern, ob alle Prüfungsteilnehmenden den Anweisungen folgen können (ggf. unterbrechen und helfen).
 - (3) Auswahl der Klausurdatei (Puzzlestück).
 - (4) Test starten: Testpasswort eingeben (siehe Präsentation „Prozedere am Tag der Einsichtnahme“).
 - (5) Einsichtnahme startet und die Zeit läuft!
- Die anwesenden Aufsichten kontrollieren den gesamten Prozess.

WICHTIG: Für gewöhnlich funktioniert die Anmeldeprozedur nicht komplikationsfrei. Einige Studierende erreichen den Raum mit Verspätung, die Anmeldezeiten werden falsch eingegeben etc.. Die Aufsichten sind dazu angehalten klar und deutlich zu kommunizieren, dass keiner der Teilnehmenden selbständig und ohne Anweisung der Aufsichtskräfte, den Speicherort der Klausur aufruft! **Erst wenn alle einen der zuvor beschriebenen Arbeitsschritte erfolgreich absolviert haben, erfolgt der Übergang zum nächsten Schritt!**

3.4 Während der E-Klausureinsicht

- Bei technischen Schwierigkeiten unbedingt die Personen auf der Telefonliste verständigen (sofern nicht vor Ort → siehe Telefonliste oben). Besondere Vorkommnisse protokollieren.
- Prüfung der Anwesenheit mithilfe der Teilnehmerliste!
 - Haken für anwesend
 - x oder n.e. für nicht erschienen



- Während der Klausureinsicht muss immer mindestens eine Aufsichtsperson anwesend sein!
- Die „Erklärung zur E-Klausur“ ist von den Teilnehmenden auf dem Computergehäuse am Arbeitsplatz zu hinterlegen. Nach Beendigung der Klausur können die Erklärungen entsprechend der alphabetischen Sortierung eingesammelt werden.

3.5 Nach der E-Klausureinsicht

- **WICHTIG:** Die Klausur muss offiziell beendet sein und kein Teilnehmender darf mehr schreiben!
- Die Pool-Rechner müssen nach dem letzten Slot vom Klausursystem wieder auf das Windows-System umgestellt werden. Die dafür notwendige Einstellung wird im tron-System der Universität Trier vorgenommen. Diese Umstellung nimmt entweder der ZIMK Azubi oder der/die Mitarbeiter/in der Koordinationsstelle E-Learning vor. Alternativ ist auch ein Anruf im ZIMK möglich (siehe Telefonliste). Nach erfolgter Umstellung im tron-System, können die Poolrechner neu gestartet werden. Es ist darauf zu achten, dass nach dem Neustart der Windows-Anmeldebildschirm angezeigt wird.
- Bei Problemen unbedingt das ZIMK verständigen (siehe Telefonliste).
- **WICHTIG:** Die Aufsichten dürfen den Raum (nach dem letzten Slot) erst dann verlassen, wenn die Rechner wieder im Windows-Modus zur Verfügung stehen oder die zuständigen ZIMK-Mitarbeiter vor Ort an einer Problembehebung arbeiten.
- **WICHTIG:** Der Raum darf erst dann wieder von Studierenden etc. genutzt werden, wenn die zuvor beschriebene Umstellung auf das Windows-System erfolgt ist!