

Ablaufschema einer Onlineklausur – Gesamtübersicht

Arbeitsphasen: I Vorbereitungsphase II Durchführung der Klausur III Nachbereitung	Abkürzungen: E-Learning-Beauftragter / Support der Fakultät (<i>Phil</i>) Lehrstuhl / Lehrender der eine Klausur schreiben möchte (<i>L</i>) CompetenceCenter E-Learning (<i>CCE</i>) Pool-Administratoren (<i>Pool-Admin</i>)
---	---

Ansprechpartner:

Phil: philfak-elearning@uni-koeln.de (Dr. Tilmann Ochs)

CCE: e-pruefungen@uni-koeln.de (Frau Anja Löwe)

Formular für Online-Klausuren:

<http://phil-fak.uni-koeln.de/index.php?id=7516>

Maßnahmen vor einer Klausur seitens des Lehrenden

- Zugang zu ILIAS beantragen
- Teilnahme an einer Schulung für ILIAS allgemein an der PhilFak
- Teilnahme an einer Schulung für ILIAS zu eKlausuren an der PhilFak
- Unterstützendes Hinzuziehen von Lehrvideos
(<http://phil-fak.uni-koeln.de/3074.html>)
- Beratung von Erstschreibern durch das CCE

Überlegungen für ein organisatorisches Vorgehen – Erstellungsprozess:

- Variante (1): Klausur wird auf dem Papier geplant und im Nachhinein digitalisiert
- Variante (2): Komplette Klausur entsteht auf dem Server

Überlegungen zur Ordnerstruktur auf dem Pools-Server:

Variante (A): 1 Pool - Alle Fragen darin enthalten (see-all-Variante)

Variante (B): 1 bis X Pools - Einzelne Fragen / Themenfelder-Pools (thematische Variante)

Workflow

TOP		Wer	Bis wann	
1	Vorbereitungsphase			
1.1	Der E-Learning-Beauftragte erhebt den Bedarf.	<i>Phil → L</i>	<u>SoSe:</u> 15. Februar bis 15. März <u>WiSe:</u> 15. August bis 15. September	<input type="checkbox"/>
1.2	Der Lehrstuhl meldet den Wunsch nach Durchführung einer Online-Klausur und ggf. einer Nachschreibklausur via Kontaktformular auf der Seite der Philosophischen Fakultät. Prüfungen, die regelmäßig durchgeführt werden, können bereits für das kommende Jahr gemeldet werden.	<i>L → Phil</i>	<u>SoSe:</u> 15. Februar bis 15. März <u>WiSe:</u> 15. August bis 15. September	<input type="checkbox"/>
1.3	Der E-Learning-Beauftragte sammelt alle Klausurwünsche seiner Fakultät und teilt diese dem CCE mit.	<i>Phil → CCE</i>	<u>SoSe:</u> ab 16. März <u>WiSe:</u> ab 16. September	<input type="checkbox"/>
1.4	Neue Lehrende werden dem CCE gemeldet, sobald bekannt.	<i>Phil</i>		<input type="checkbox"/>
1.5	CCE und E-Learning-Beauftragter koordinieren in gemeinsamer Abstimmung die Termine. Im Fall des EPC ¹ sorgt das CCE dafür, dass entsprechende Raum- und technische Ressourcen zur Verfügung stehen. Im Fall der dezentralen Pools erfolgt dies in Abstimmung zwischen dem E-Learning-Beauftragten und dem CCE. CCE und E-Learning-Beauftragter bestätigen, dass ein Schreiben möglich.	<i>CCE, Phil</i>	<u>SoSe:</u> Bis 1. April <u>WiSe:</u> Bis 1. Oktober	<input type="checkbox"/>
1.6	Falls noch nicht erfolgt: Dem Lehrstuhl wird ein Bereich auf dem ILIAS-Klausurvorbereitungs-Server eingerichtet.	<i>CCE → L</i>		<input type="checkbox"/>

¹ EPC = Elektronisches Prüfungscenter

1.7	Der Lehrstuhl entwickelt in seinem Bereich die Fragenpools und stellt die Klausur zusammen. Hierzu gehört auch die Erstellung eines klar nachvollziehbaren Notenschemas und entsprechender Bewertungskriterien. Der Lehrstuhl meldet ans CCE, dass die Klausur fertig gestellt ist.	<i>L, CCE</i>	In der Hauptprüfungsphase (erste drei Wochen der vorlesungsfreien Zeit) bis vier Wochen vor Termin, ansonsten zwei Wochen vorab.	<input type="checkbox"/>
1.8	Ab diesem Zeitpunkt findet eine Kontrolle der Klausur im Dialog zwischen CCE und Lehrendem statt.	<i>L, CCE</i>	Bis 1 Woche vor Klausurbeginn.	<input type="checkbox"/>
1.9	Vor der Klausur findet ein Probelauf mit den Klausurteilnehmern statt, der gewährleistet, dass der Prüfling sich mit dem Prüfungssystem vertraut macht und jeden verwendeten Fragetyp kennengelernt hat. Dieser kann entweder vor Ort (je nach Kapazität) oder von zu Hause aus durchgeführt werden.	<i>L</i>	SoSe: Juni/ Juli WS: Januar/ Februar	<input type="checkbox"/>
1.10	Der Lehrstuhl erinnert die Studierenden daran, sich in KLIPS 2.0 für die Prüfung an- bzw. abzumelden.	<i>L</i>	bis spätestens zwei Wochen vor Termin	<input type="checkbox"/>
1.11	Vor der Durchführung der Klausur wird die Klausur durch das CCE auf den ILIAS-Prüfungsserver gestellt. Die Endkontrolle erfolgt durch den Lehrenden. Grundsätzlich erfolgt die Kontrolle anhand eines durch das CCE bereit gestellten PDF-Dokuments. Ein Zugang zum Prüfungsserver kann nach Absprache durch das CCE ermöglicht werden. Änderungen werden vom Lehrenden mit dem CCE besprochen, müssen jedoch spätestens 3 Tage vor der Klausur erfolgt sein. Der Lehrende gibt dem CCE seine Freigabe.	<i>CCE</i>	1 Woche vor Klausurbeginn	<input type="checkbox"/>
1.12	Der Lehrstuhl sorgt für entsprechendes Aufsichtspersonal zur Durchführung der Klausur.	<i>L</i>	Bis zum Tag der Klausur	<input type="checkbox"/>
1.13	Der Prüfungsserver ist auf Verfügbarkeit geprüft worden.	<i>CCE</i>	Bis zum Tag der Klausur	<input type="checkbox"/>
1.14	Die technische Infrastruktur ist auf Funktionsfähigkeit geprüft worden.	<i>EPC: CCE / Im Fall der Pools: Pool- Admins</i>	Bis zum Tag der Klausur	<input type="checkbox"/>

2	Durchführung (Klausurtag)			
2.1	Bei der Durchführung der Klausur ist ein/e VertreterIn des CCE, Aufsichtspersonen des Lehrstuhls in ausreichender Anzahl sowie im Falle der Fakultäts pools zumindest ein Administrator vor Ort.	<i>Phil, CCE</i>		<input type="checkbox"/>
2.2	Als Prüfungsoberfläche dient eine vom CCE empfohlene abgesicherte PC-Konfiguration, die keine Navigation als die in der Klausur eingestellte erlaubt und alle Shortcuts deaktiviert.	<i>Phil, CCE</i>		<input type="checkbox"/>
2.3	Das CCE erstellt einen Snapshot ² der leeren Klausur.	<i>CCE</i>		<input type="checkbox"/>
2.4	Bei jeder Klausur ist ein angemessener Vorlauf einzukalkulieren: Verteilung der Erklärung zu erforderlichen Prüfungsangaben, Orientierung, Platzfindung, Erläuterung des Ablaufs und der Rahmenbedingungen, Ausweisbereitlegung.	<i>CCE, L</i>	Entsprechend des Zeitplans des CCE	<input type="checkbox"/>
2.5	Zu Beginn der Klausur erfolgt eine Kontrolle von Personal- und Studierendenausweis sowie der Erklärung zur Prüfung.	<i>L</i>		<input type="checkbox"/>
2.6	Nach Beendigung der Klausur - insbesondere bei der Durchführung einer Klausur in mehreren Durchgängen - ist eine angemessene Nachlaufzeit einzukalkulieren (Verlassen des Raumes, Kontrolle aller Rechner, ob der Prüfling sich ausgeloggt hat).	<i>CCE, L</i>	Entsprechend des Zeitplans des CCE	<input type="checkbox"/>
2.7	Das CCE erstellt einen Snapshot der ausgefüllten Klausur.	<i>CCE</i>		<input type="checkbox"/>
3	Nachbereitung			
3.1	Die Ergebnisse der Klausur werden aus ILIAS heraus generiert.	<i>CCE</i>	Bis 1 Tag nach der Klausur	<input type="checkbox"/>
3.2	Der Dozent bekommt bei Bedarf einen Zugriff auf die Klausur auf dem Prüfungsserver, um manuelle	<i>CCE → L</i>	Unmittelbar nach dem Abhalten der Klausur (außerhalb der Prüfungszeiten)	<input type="checkbox"/>

² Ein virtuelles Abbild des Prüfungssystems, das den Zustand zum Zeitpunkt unmittelbar vor der Prüfung dokumentiert.

	Bewertungen oder Nachkorrekturen vorzunehmen.			
3.3	Es erfolgt eine manuelle Korrektur- und Auswertungsnachkontrolle.	<i>L</i>	individuell	<input type="checkbox"/>
3.4	Der Dozent erhält alle (korrigierten) Einzelergebnisse seiner Klausur vom CCE als PDF zur künftigen Weiterverarbeitung.	<i>CCE → L</i>	In der Regel 1 Tag nach dem Beenden der Korrektur	<input type="checkbox"/>
3.5	Das CCE erstellt einen Snapshot der korrigierten Klausur.	<i>CCE</i>		<input type="checkbox"/>
3.6	Die Ergebnisse werden den Studierenden zugänglich gemacht. Eine Einsicht in die Klausur kann in der Sprechstunde des Dozenten auf dessen Bildschirm oder in einem Ausdruck der Klausur erfolgen.	<i>L</i>	Individuell	<input type="checkbox"/>
3.7	Der E-Learning-Support bittet die Lehrenden jeweils um ein Feedback zu den abgehaltenen E-Prüfungen.	<i>Phil → L</i>	3 Wochen nach der Klausur	<input type="checkbox"/>