

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)
--

Anmeldung von Online-Klausuren: https://manage.eaflex.uni-koeln.de/

Maßnahmen vor einer Klausur seitens des Lehrenden	
• Zugang zu ILIAS beantragen	<input type="checkbox"/>
• Teilnahme an einer Schulung für ILIAS allgemein	<input type="checkbox"/>
• Teilnahme an einer Schulung für ILIAS zu eKlausuren	<input type="checkbox"/>
• Unterstützendes Hinzuziehen von Lehrvideos (https://phil-fak.uni-koeln.de/fakultaet/angebote-fuer-beschaefigte-studierende/e-learning#c136030)	<input type="checkbox"/>
• Beratung von Erstschreibern durch das CCE	<input type="checkbox"/>
Überlegungen für ein organisatorisches Vorgehen – Erstellungsprozess:	
• Variante (1): Klausur wird auf dem Papier geplant und im Nachhinein digitalisiert	<input type="checkbox"/>
• Variante (2): Komplette Klausur entsteht auf dem Server	<input type="checkbox"/>
Überlegungen zur Ordnerstruktur auf dem Pools-Server:	
Variante (A): 1 Pool - Alle Fragen darin enthalten (see-all-Variante)	<input type="checkbox"/>
Variante (B): 1 bis X Pools - Einzelne Fragen / Themenfelder-Pools (thematische Variante)	<input type="checkbox"/>

Checkliste Lehrende

Task	Bis wann	Erledigt	TOP
Vorbereitungsphase			1
Ich habe die Klausur über das Kontaktformular angemeldet.	<u>SoSe:</u> Februar / . März <u>WS:</u> August / September	<input type="checkbox"/>	1.2
Ich habe einen Zugang zum Prüfungssystem EA-Flex.	<u>SoSe:</u> April <u>WS:</u> Oktober	<input type="checkbox"/>	1.4
Ich habe an mindestens einer Schulung zum Thema „Online-Tests und -Klausuren“ teilgenommen. → Bes. bei neuen Lehrenden und denjenigen, die noch nie eine E-Prüfung selbst erstellt bzw. noch Probleme damit haben.	<u>SoSe:</u> Ende März/ Anfang April <u>WS:</u> Ende September/ Anfang Oktober	<input type="checkbox"/>	
Ich habe eine Probeklausur erstellt. Die Klausur findet in der Standard-ILIAS Instanz statt.	SoSe: Juni/Juli WS: Januar/Februar	<input type="checkbox"/>	1.7
Die Probeklausur hat stattgefunden.	SoSe: Juni/Juli WS: Januar/Februar	<input type="checkbox"/>	
Ich habe die Fragen nach der Probeklausur mit den Studenten besprochen und etwaige Unklarheiten beseitigt.	Nach der Probeklausur	<input type="checkbox"/>	
Ich habe an einer Beratung durch das CCE teilgenommen.	Nach Bedarf	<input type="checkbox"/>	
Ich habe inhaltliche Fragen und wende mich an den E-Learning-Support der Fakultät (philfak-elearning@uni-koeln.de).	Nach Bedarf	<input type="checkbox"/>	
Ich habe technische Probleme und wende mich an den ILIAS-Helpdesk (eMail).	Nach Bedarf	<input type="checkbox"/>	
Ich habe die finale Klausur fertiggestellt.	In der Hauptprüfungsphase (erste drei Wochen der vorlesungsfreien Zeit) bis vier Wochen vor Termin, ansonsten zwei Wochen vorab.	<input type="checkbox"/>	
Ich habe alle aktuellen Kurs-Teilnehmer daran erinnert, sich in KLIPS 2.0 für die Prüfung an- bzw. abzumelden.	Spätestens 2 Wochen vor Klausurtermin	<input type="checkbox"/>	1.8
Ich habe im Kurs bekannt gegeben, dass die Studenten folgendes am Klausurtag benötigen: - Studentenausweis oder Lichtbildausweis - sMail-Account und Kennwort	2 Wochen vor Klausurtermin	<input type="checkbox"/>	

Die Klausur wurde durch das CCE auf den Prüfungsserver gestellt.	1 Wochen vor Klausurtermin	<input type="checkbox"/>	1.9
Ich habe die Endkontrolle der Klausur vorgenommen und die Klausur freigegeben.	3 Tage vor Klausurtermin	<input type="checkbox"/>	1.9
Ich habe mich um Aufsichtspersonal für die Klausur gekümmert (den technischen Support erhalte ich am Klausurtag durch den Pool-Admin und das CCE, die vor Ort sind).	Am Klausurtag	<input type="checkbox"/>	1.10
Durchführungsphase (Klausurtag)			2
Ich führe eine Eingangskontrolle durch.	Am Klausurtag	<input type="checkbox"/>	2.5
Ich erkläre den Studenten den Ablauf und die zur Verfügung stehende Zeit, ggf. wann und wo ich die Ergebnisse bereitstelle - Der Login erfolgt mit dem sMail-Account Für jeden Studenten startet die Zeit individuell	Am Klausurtag	<input type="checkbox"/>	2.4
Die Klausur wird geschrieben.	Am Klausurtag	<input type="checkbox"/>	
Mögliche technische Probleme löst das CCE vor Ort.	Sofort	<input type="checkbox"/>	
Nachbereitungsphase			3
Ich erhalte Zugang zu den Ergebnissen und korrigiere ggf. Dinge nach.	Unmittelbar nach der Klausur (außerhalb der Prüfungszeit)	<input type="checkbox"/>	3.2
Bekanntgabe der Klausurergebnisse.	Individuell	<input type="checkbox"/>	3.6
Eintragung in KLIPS.	Individuell	<input type="checkbox"/>	
Einsicht in die Klausur in der Sprechstunde.	Individuell	<input type="checkbox"/>	3.6
Ich schreibe eine Nachschreibklausur (Beginnend bei TOP 1).	Individuell	<input type="checkbox"/>	
Ich gebe dem E-Learning-Support ein Feedback zu meiner absolvierten Prüfung, damit dieser in Zusammenarbeit mit dem CCE die Prüfungsdurchgänge optimieren kann.	Drei Wochen nach der Prüfung	<input type="checkbox"/>	3.7