

## Ablaufschema einer Onlineklausur – Gesamtübersicht

<b>Arbeitsphasen:</b> I Vorbereitungsphase II Durchführung der Klausur III Nachbereitung	<b>Abkürzungen:</b> 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> )
---	---

<b>Ansprechpartner:</b> Phil: <a href="mailto:philfak-elearning@uni-koeln.de">philfak-elearning@uni-koeln.de</a> (Dr. Tilmann Ochs) CCE: <a href="mailto:e-pruefungen@uni-koeln.de">e-pruefungen@uni-koeln.de</a> (Frau Anja Löwe)
--

<b>Anmeldung von Online-Klausuren:</b> <a href="https://manage.eaflex.uni-koeln.de/">https://manage.eaflex.uni-koeln.de/</a>
---

<b>Maßnahmen vor einer Klausur seitens des Lehrenden</b>	
• 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 ( <a href="https://phil-fak.uni-koeln.de/fakultaet/angebote-fuer-beschaefigte-studierende/e-learning#c136030">https://phil-fak.uni-koeln.de/fakultaet/angebote-fuer-beschaefigte-studierende/e-learning#c136030</a> )	<input type="checkbox"/>
• Beratung von Erstschreibern durch das CCE	<input type="checkbox"/>
<b>Überlegungen für ein organisatorisches Vorgehen – Erstellungsprozess:</b>	
• 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"/>
<b>Überlegungen zur Ordnerstruktur auf dem Pools-Server:</b>	
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
<b>Vorbereitungsphase</b>			<b>1</b>
Ich habe die Klausur über das Kontaktformular angemeldet.	<u>SoSe:</u> Februar / . März  <u>WS:</u> August / September	<input type="checkbox"/>	<b>1.2</b>
Ich habe einen Zugang zum Prüfungssystem EA-Flex.	<u>SoSe:</u> April  <u>WS:</u> Oktober	<input type="checkbox"/>	<b>1.4</b>
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"/>	<b>1.7</b>
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"/>	<b>1.8</b>
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"/>	<b>1.9</b>
Ich habe die Endkontrolle der Klausur vorgenommen und die Klausur freigegeben.	3 Tage vor Klausurtermin	<input type="checkbox"/>	<b>1.9</b>
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"/>	<b>1.10</b>
<b>Durchführungsphase (Klausurtag)</b>			<b>2</b>
Ich führe eine Eingangskontrolle durch.	Am Klausurtag	<input type="checkbox"/>	<b>2.5</b>
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"/>	<b>2.4</b>
Die Klausur wird geschrieben.	Am Klausurtag	<input type="checkbox"/>	
Mögliche technische Probleme löst das CCE vor Ort.	Sofort	<input type="checkbox"/>	
<b>Nachbereitungsphase</b>			<b>3</b>
Ich erhalte Zugang zu den Ergebnissen und korrigiere ggf. Dinge nach.	Unmittelbar nach der Klausur (außerhalb der Prüfungszeit)	<input type="checkbox"/>	<b>3.2</b>
Bekanntgabe der Klausurergebnisse.	Individuell	<input type="checkbox"/>	<b>3.6</b>
Eintragung in KLIPS.	Individuell	<input type="checkbox"/>	
Einsicht in die Klausur in der Sprechstunde.	Individuell	<input type="checkbox"/>	<b>3.6</b>
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"/>	<b>3.7</b>