

# Aufsicht von E-Klausuren – Übersicht

## 1. Vorbereitung: Materialien

### Dokumente auf der IWM-Homepage:

Koblenz: <http://iwm.ko-ld.de/eklausuren>

Landau: <http://iwm.ko-ld.de/eklausuren-ld>

- Anlage 1: Einstellungen für E-Klausuren
- Anlage 2: Deckblatt für Teilnehmer
- Anlage 3: Protokollvordruck
- Anlage 4: Informationen zum Klausurablauf für Aufsichten
- Anlage 5: Merkblatt für Aufsichten (vorliegendes Dokument)

### Weitere Dokumente und Hilfsmittel

- Ausdruck des Klausurablaufs aus eKlaps
- Raum- und Zeitplanung für die Aufsichten
- Teilnehmerliste von allen Räumen
- Passwort-Zettel für die Klausur (pro Durchgang ein Passwort)
- Heftegerät für Papierausdrucke
- Ggf. Papier, wenn Sie Ihren Teilnehmern erlauben, Notizen zu machen
- Stifte

## 2. Räume und Telefonnummern

### Campus Koblenz

Supportteam:	C 114, Tel: 1554
Laptopräume	Rechnerräume
• F312: 1641	• F112: 1639
• F313: 1642	• F113: 1639
• F314: 1643	• C207: 1617
	• A003: 1350
	• A024: 1352

### Campus Landau

Supportteam:	C IV 061, Tel: 37270
Laptopräume:	
• C IV 160	
• C IV 165	

### 3. Ablauf

- Eine Stunde vor Beginn der Klausur treffen Sie sich mit dem Supportteam des IWM und gehen gemeinsam den Ablauf durch.
- Verteilen Sie die Deckblätter (Anlage 2).
- Schreiben Sie das Testkennwort für die Klausur an die Tafel und verdecken Sie es (mit der anderen Tafelhälfte).

### 3.1 Einführungsphase

#### 3.1.1 Deckblatt und Anweisungen

##### Ablauf:

- Die TN beim Betreten des Raumes in der Teilnehmerliste abhaken und ggf. TN zum korrekten Raum schicken.
- Die TN zuerst das Deckblatt ausfüllen und unterschreiben lassen, bevor Sie sich in ILIAS einloggen. Weisen Sie darauf hin, wo sich IP-Adresse und Name des Rechners/Laptops befindet (bei Laptops nur Name).
- Das Deckblatt soll gemeinsam mit Personal- und Studierendenausweis neben/auf die Rechner/Laptops gelegt werden.
- Verlesen Sie die "Informationen zum Klausurablauf für Aufsichten" (Anlage 4).
- Teilen Sie dem Supportteam telefonisch die Teilnehmerzahl mit.

#### 3.1.2 Einloggen in ILIAS

##### Ablauf:

- Die TN loggen sich in ILIAS ein und wählen die Klausur aus.
- Geben Sie das Testkennwort bekannt (s.o., auf Tafel).
- Die TN sollen – falls zutreffend - auf die Zeit achten, die oben im Klausurfenster angezeigt wird.
- Die TN sollen sich melden, wenn sie mit der Klausur fertig sind und diese beendet haben. Die Aufsichten übernehmen das Drucken der Klausur.

### Probleme, die während dem Einloggen geschehen können und ihre Behebung:

Problem	Problemlösung
Ein Teilnehmer kann sich nicht anmelden.	<p><b>Nach jedem Versuch müssen Sie die Konsole mit folgender Tastenkombination neu starten:</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Alt+Strg+Backspace</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Weisen Sie den TN darauf hin, dass das Login durch Eingabe der Uni-E-Mail-Adresse sowie dem dazugehörigen Passwort funktioniert.</li><li>• Ist die Feststelltaste aktiviert?</li><li>• Wurde der nicht-aktive Nummernblock gebraucht?</li><li>• Wenn im Passwort das Zeichen ^ oder das Zeichen ~vorkommt, muss die entsprechende Taste zweimal gedrückt werden!</li><li>• Ist im Passwort das Zeichen „@“ enthalten, kann es durch die Tastenkombination AltGr+Q geschrieben werden.</li><li>• Wenn die Anmeldung noch immer nicht klappt, kontaktieren Sie das Supportteam. Dem Teilnehmer wird eine Ersatzkennung mitgeteilt. Vermerken Sie das auf dem Protokollblatt</li></ul>
<u>Keiner</u> der Teilnehmer sieht die Klausur.	Dies liegt an den Einstellungen der Klausur. Eine Aufsicht oder das Supportteam müssen die Einstellungen ändern.
Die Teilnehmer können nicht mit dem Schreiben beginnen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vielleicht haben Sie das Passwort falsch geschrieben, oder das Passwort für einen anderen Durchgang angeschrieben.</li><li>• Prüfen Sie oder lassen Sie vom Support-Team prüfen, ob das Passwort in den Einstellungen eingetragen ist.</li><li>• Bei der Wahl der Passwörter sollten ausschließlich Zahlen und Buchstaben verwendet werden.</li></ul>

## 3.2 Schreibphase

### Ablauf:

- Während der Klausur können Sie die Ausweise kontrollieren und das Deckblatt bestätigen. Sammeln Sie die Deckblätter erst nach Beenden der Klausur ein.
- Füllen Sie das Protokoll mit der tatsächlichen Anfangs- und Endzeit aus.

Warten Sie mit dem Drucken solange, bis alle TN ihre Klausur beendet haben, da die Drucker den Geräuschpegel erhöhen.

### Hinweise:

Wenn sich ein TN nicht ausweisen kann, bitten Sie andere TN oder Aufsichten ihn zu identifizieren (auf Protokoll vermerken) oder fordern Sie ihn/sie auf, sich später bei Ihnen auszuweisen.

### Probleme, die während der Schreibphase auftreten können, und ihre Behebung:

Problem	Problemlösung
Der Bildschirm wird noch angezeigt, der Laptop lässt sich aber nicht mehr bedienen.	Studierenden an einen anderen Laptop setzen und sich dort einloggen lassen.

## 3.3 Druckphase: Papierdruck

Folgendes stellt den Ablauf der Phase durch Druck auf die einzelnen Buttons in Ilias dar:

**„Test beenden“ klicken → erneut „Test beenden“ klicken → „weiter“ klicken → „Ja ich will den Test beenden“ klicken → „Detaillierte Ergebnisse“ klicken → „Drucken“ klicken → Nach dem Druck sollen sich die Studierenden aus Ilias ausloggen.**

### Ablauf:

- **Bevor Sie mit dem Drucken beginnen, geben Sie bitte dem Supportteam Bescheid.**
- Erklären Sie den Studierenden den Ablauf des Druckens.
- **Die Studierenden sollen auf Folgendes hingewiesen werden:**  
Das Durchsehen der Klausur durch die Studierenden ist nicht dazu gedacht Korrekturen vorzunehmen, sondern zur bestätigen, dass es sich bei der Klausur um die eigene handelt und dass alle Antworten vollständig gedruckt sind.
- **Für Laptops: Vor dem Drucken muss die Statusseite des Druckers in zweifacher Ausführung ausgedruckt werden:** Taste "Menü" → Informationen → Statusseite drucken
- Achten Sie darauf, dass der richtige Drucker eingestellt ist (siehe Raumnummer beim Druckernamen).
- Drucken Sie immer pro Reihe und warten Sie bis in dieser Reihe alle Klausuren ausgedruckt sind.

- Die TN sollen den Druck nach Druckfehlern durchsehen und dann unterschreiben. Heften Sie das Deckblatt auf die Klausur.
- Nach dem Drucken müssen sich die Studierenden **selbstständig aus ILIAS ausloggen**.
- **Für Laptops: Nach dem kompletten Druckdurchgang muss die Statusseite des Druckers ebenfalls in zweifacher Ausführung ausgedruckt werden. Die Statusseite muss unterschrieben werden und dem Supportteam zur Berechnung der Druckkosten ausgehändigt werden.**
- **Wichtig:** Der Raum darf von dem Aufsichtspersonal nicht verlassen werden, bevor das Supportteam anwesend ist.

**Probleme, die während der Druckphase auftreten können, und ihre Behebung:**

<b>Problem</b>	<b>Problemlösung</b>
Der Druck ist abgeschnitten: Eine Reihe von Antworten wurde unter Druckformat A4 übersprungen auf dem Weg zur nächsten Seite, der Druck kam aber bis zu letzten Frage raus.	Ein vollständiger Ausdruck erfolgt mit Papiergröße "Executive".  So stellen Sie ein anderes Papierformat ein:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mit Tastenkombination <b>Shift (↑)+P</b> Drucker auswählen und Papierformat einstellen (z.B. executive, tabloid...).</li><li>2. Mit Tastenkombination <b>Alt+5</b> Druckvorgang starten.</li></ol>
Die Klausur wird nicht gedruckt.	Schauen Sie mit der Tastenkombination Alt+Tab nach, ob ein Fenster im Hintergrund geöffnet ist, das das Aufrufen des Druckdialogs verhindert. Schließen Sie es und rufen Sie den Druckdialog erneut auf.
Das Drucken verzögert sich. Wahrscheinlich haben Sie zu viele Klausuren auf einmal drucken wollen.	Drucken Sie die Klausuren nacheinander; wenn sich nichts ändert, kontaktieren Sie das Supportteam.