

d.3 Projekt an der HS Mainz

Stand 01.11.2016

Ziele des Teilprojektes Klausurencannen

Leitsatz im Leitbild der Hochschule:

Die Studierenden stehen im Mittelpunkt unseres Handelns.

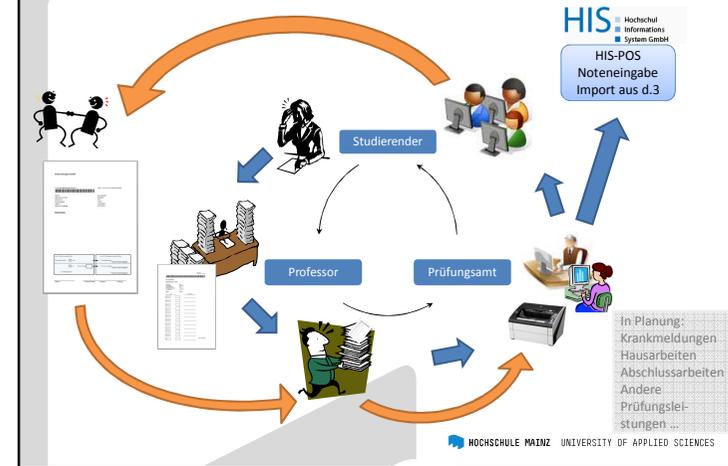
Verbesserung des Studierendenservices für alle aber vor allem für

- Teilzeitstudiengänge
- Outgoings und Incomings

Verbesserung der internen Ablauforganisation

- Wegfall der papiergebundenen Archivierung (2 Räume)
- Wegfall der Einsortierung der Klausur in die Studierendendakte
- Wegfall der Termine für die Einsichtnahme (erheblicher manueller Aufwand)
- Automatisierung der Notenübergabe an HIS-POS

TP Klausur – Umsetzungsstand



Seit 2011

TP Klausur – Technische Umsetzung d.3

Technische Komponenten in d.3:

- Automatisierte Anlage einer Studierendendakte mit Hilfe des codia-poll-Services
- Anlage der Dokumentarten Klausuren, Besprechungsprotokoll und Auslesedaten Noten
- Implementierung eines Rollen-Rechte-Konzeptes (Studierender, Dozent, Prüfungsamt)
- Einsatz von d.classify zur Erkennung der Noten beim Scannen und Erstellung einer Noten-Text-Datei zur weiteren externen Verwendung

Seit 2011

TP Klausur – Technische Umsetzung d.3

Technische Komponenten Fremdsysteme

- Erzeugung eines Deckblattes/Besprechungsblatts mit Barcode aus HIS-EASY
- Verwaltung der Benutzer mit ihrer Rolle im active directory der HS MZ und Übergabe an d.3

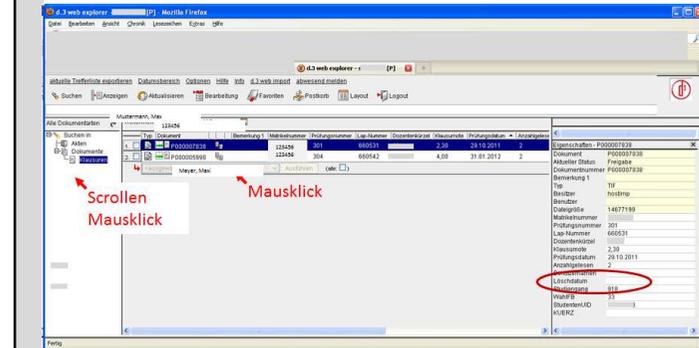
Schnittstellen

- Automatisierte Übernahme von Metadaten aus HIS-POS/SOS
- **NEU 2016: automatisierte Notenübergabe nach SOS/POS**

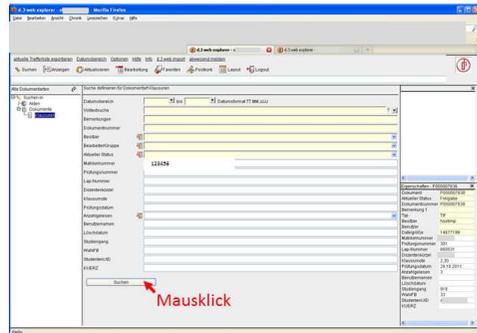
Löschkonzept

- Festlegung eines Löschdatums für logisches Löschen, physisches Löschen erfolgt danach automatisch mit in d.3 vordefiniertem Zeitablauf

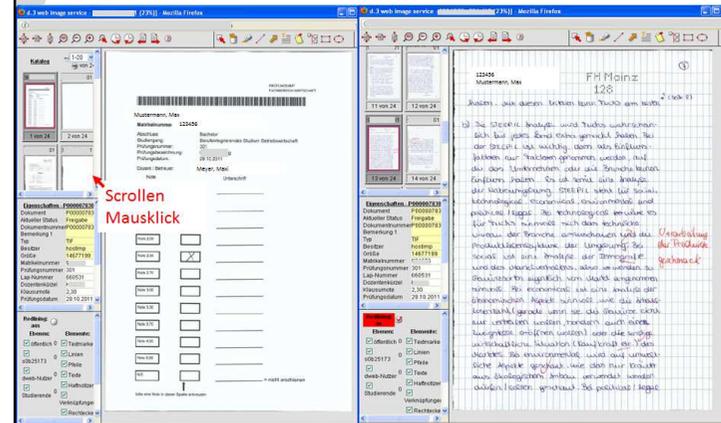
TP Klausur – Web-Explorer Studierender



TP Klausur – Web-Explorer Studierender



TP Klausur – Web-Explorer Studierender



TP Klausur – Notenimport nach SOS/POS

Automatisierte Übernahme von Noten von d.3 nach SOS-POS über eine Middleware und die von der HIS eG angebotene Schnittstelle

- In der Middleware werden die Bedingungen für die Übertragung nach POS festgelegt und geprüft
- Ergebnis Eintrag in SOS-POS oder Eintrag in Fehlerliste
- Vorteil keine manuelle Noteneingabe durch Lehrende/Prüfungsamt mehr mit dem Scannen sofortige Übertragung der Noten
- Nachteil Prüfung muss zeitnah gescannt werden Nachbearbeitung der Fehlerliste

TP Klausur – Notenimport nach SOS/POS

Wichtig für die Prüfung, ob die Note eingetragen werden soll, sind die Felder

- Rücktrittstatus [Wertmenge 0,1]
- Anmeldestatus [AN=Anmeldung, BE=Bestanden, B=Nichtbestanden, EN=Endgültig Nichtbestanden]
- Vermerk [LEER, PAN=Pflichtanmeldung, KR=Krank, RT=Storno, RR=Regulärer Rücktritt, NA=Nicht Angerechnet, NE=Nicht Erschienen]
- Note [POS-NOTE]

TP Klausur – Notenimport nach SOS/POS

Vorgehensweise

1. Scannen der Klausuren
2. Validieren der Klausuren
3. Ablage der Klausuren im DMS
4. im DMS (Middleware) je Klausur Prüfung gewisser Bedingungen
 - nach positiver Prüfung wird Note nach POS zurückgeschrieben
 - bei Unstimmigkeiten wird ein Fehlerdatensatz erzeugt, in einer Liste fortgeschrieben und dem Prüfungsamt automatisiert per Mail zur Verfügung gestellt
5. Nachbearbeitung der Fehlerliste durch Prüfungsamt

TP Klausur – Notenimport nach SOS/POS

Verschiedene Fallkonstellationen sind in der Prüfung möglich, z. B.

- Prüfling war angemeldet, hat teilgenommen und abgegeben
- Prüfling war angemeldet, war nicht da oder war da und hat nichts abgegeben
- Prüfling war angemeldet und ist aus diversen Gründen nicht da gewesen
- POS-Notenfeld ist gefüllt und aus DMS kommt eine Note, die nicht mit der POS-Note übereinstimmt oder NE ist
- POS-Notenfeld ist gefüllt und aus DMS kommt eine Note, die nicht mit der POS-Note übereinstimmt oder NE ist und Studierender ist zurückgetreten

TP Klausur – Notenimport nach SOS/POS

- Die Fehlerliste enthält für jeden fehlerhaften Datensatz u. a. die Matrikelnummer, die LAB-Nummer, die Note

| Mtk-Nr | Lab-Nr | DMS-Note/POS-Note | Prüfungsnr | Datum | Prüfer |
|--------|---------|-------------------|------------|-------|--------|
| 123456 | 2002001 | 0/500 1105 | 07.07.2016 | 50521 | |
| 234567 | 2003001 | 0/ 1105 | 07.07.2016 | 50521 | |
| 354567 | 2004004 | 200/500 1105 | 07.07.2016 | 50521 | |
| 456789 | 2004005 | 500/400 1105 | 07.07.2016 | 50521 | |

- Die Spalte „labnr“ kann in POS in der normalen Bearbeitungsart (S4) eingeblendet werden, somit kann die Fehlermeldung zugeordnet und bearbeitet werden

TP Klausur - Was haben wir in dem Projekt alles geprüft, geändert und dokumentiert neben der technischen Seite?

Dokumentation

- Erstellung einer Verfahrensdokumentation anhand des Feinkonzeptes
- Darstellung von Arbeitsablaufprozessen für die unterschiedlichen Bereiche der Anwendung

Prozessänderungen

- Kartonweise Ablage der Klausuren, keine Einsortierung in die papiergebundene Studierendenakte
- Keine durch das Prüfungsamt zu organisierende manuelle Einsichtnahme mehr!

Kurzbeschreibung zur Benutzung des Klausuren-Archivsystems
(Stand: 28.02.2016)

Die Klausurenarchivsysteme sind ab dem 02.02.2012 neu geordnet. Das System ermöglicht in der physischen Dokumentenablage sowohl eine als auch eine elektronische Dokumenten-Management-Systeme.

Die Beschreibung wird über eine Webanwendung realisiert. Sie benötigt dazu einen Web-Browser und einen persönlichen Nutzernamen und ihr Passwort. Diese ermöglichen den Zugriff in das IT-System über den Internet-Client "Internet Explorer".

1. Geben Sie im Browser die Adresse www.hochschule-mainz.de ein.
2. Geben Sie Ihre Benutzername und ihr Passwort ein.

Webanwendung: Login

Nutzername: []
 Passwort: []
 Sprache: Deutsch []
 [Anmelden]

3. Bei erfolgreicher Oberfläche des Dokumenten-Management-Systems (D.M.) in der Programmumgebung (URL) klicken Sie auf die "Zurück zur Dokumenten"-

HOCHSCHULE MAINZ UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

TP Klausur - Was haben wir in dem Projekt alles geprüft, geändert und dokumentiert neben der technischen Seite?

Rechtliches

- Festlegung von Löschriften
- Prüfung, ob ggf. urheberrechtliche Sachverhalte zu beachten sind
- Einbindung des Datenschutzbeauftragten, Anmeldung zum Datenschutzregister

| Titel | Prüfungsdatum | Lap-Num. | Dokumenteneigenschaften |
|---------|---------------|----------|--|
| -301 | 29.10.2011 | 660631 | <input checked="" type="checkbox"/> Erweitert |
| -304 | 31.01.2012 | 660642 | Prüfungsdatum: 15.12.2012 |
| -403 | 24.03.2012 | 707863 | Matrikelnummer: [] |
| -403 | 24.03.2012 | 707863 | Prüfungsnummer: 501 |
| -402 | 27.04.2012 | 707862 | Lap-Nummer: 756838 |
| -401 | 26.06.2012 | 707861 | Dozentenkürzel: [] |
| -404 | 03.07.2012 | 707864 | Klausurnote: 1,00 |
| -501 | 16.12.2012 | 758336 | Anzahlfragen: 6 |
| -27014 | 01.01.2013 | 769933 | Berufszeugnis: [] |
| -404 | 22.01.2013 | 761328 | Löschriftdatum: 21.07.2017 |
| -603 | 26.01.2013 | 756840 | Studiengang: 348 |
| -220026 | 30.01.2013 | 774566 | WahlFB: 33 |
| -602 | 01.06.2013 | 796870 | StudentenUID: [] |
| -404 | 02.07.2013 | 802385 | KUJERZ: [] |
| -230056 | 12.07.2013 | 809408 | <input checked="" type="checkbox"/> Abgabemal: [] |
| -603 | 13.07.2013 | 796871 | Dokument.ID: P000033423 |
| -504 | 11.01.2014 | 844134 | Status: Freigabe |
| -701 | 26.04.2014 | 877432 | Dokumentart: Klausuren |
| | | | Titel: [] |
| | | | Bearbeitungsdatum: 18.03.2013 - 16 |
| | | | Erstellungsdatum: 18.03.2013 |
| | | | Bearbeiter/Gruppe: [] |
| | | | Bemerkung: [] |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Ausgeblendet |

TP Klausur - Hürden

- Arbeitsablaufprozesse werden geändert ⇒ Schulungen durchgeführt, Produktivbetrieb-Einführung durch Projektteam begleitet, Einbindung Personalrat
- Vermischung von Arbeitsablaufproblemen mit technischen Problemstellungen ⇒ Kommunikation
- Elektronische Einsichtnahme wird nicht von jedem Dozenten befürwortet, Gründe sehr unterschiedlich ⇒ Bestätigung im Prüfungsausschuss, Möglichkeit der Organisation der Einsichtnahme durch den Dozent selbst

TP Klausur - Hürden

- Scanvorbereitung ist nach wie vor aufwändig ⇒ Klammerentfernung, Verwendung A4-Blätter, Schnittgerät, Hüllenbereitstellung, Hinweise für Dozenten
- Personelle Kapazitäten im Projekt und nach Projektende im laufenden Betrieb ⇒ Werden meist vorher unterschätzt insbes. im Bereich Administration
- Fristgerechte Abgabe der korrigierten Klausuren wg. Bekanntgabe der Note und Wahrung von Widerspruchsfristen ⇒ Festlegungen treffen und entsprechend in den einschlägigen Rechtsnormen der Hochschule verankern
Option der Selbsterfassung von Noten durch Dozenten

Hochschule Mainz

Anschrift Lucy-Hillebrand-Straße 2
55128 Mainz
Telefon +49 (0) 6131 628 0
Fax +49 (0) 6131 6280 7009
Mail zentrale@hs-mainz.de
Internet www.hs-mainz.de

Ansprechpartner

Name Dagmar Liebscher
Lothar Steiger
Telefon +49 (0) 6131 628 7212
+49 (0) 6131 628 3263
Mail dagmar.liebscher@hs-mainz.de
lothar.steiger@hs-mainz.de



TP Klausur - Fazit *Wir würden es wieder tun!*

- Technische Funktionsfähigkeit ist gegeben
- Umsetzung mit d.3 ist auch für kleinere Hochschulen machbar
- Prozessänderungen führen zu Verunsicherung der Mitarbeiter ⇒ Kommunikations- und Schulungsaufwand nicht unterschätzen, enge Begleitung bei Produktivsetzung
- Positives Feedback der Studierenden
- Scanstrecke gut dimensionieren, PC (leistungsfähig) und Scanner müssen harmonieren
- Festlegung von Fachadministration nach Projektabschluss notwendig