



Checkliste für die Ansage bei E-Prüfungen

Einleitung

Die folgenden Punkte dienen als Checkliste für die Ansagen bei Klausuren im E-Prüfungsraum.

Punkte 1 bis 4 sind obligatorisch und erfahrungsgemäß wichtig für die Studierenden.

Punkte 5 und 6 können ergänzt werden bei:

- ☐ Im Umgang mit E-Prüfungen unerprobten Studierenden
- ☐ Komplexen Klausuren (viele Anwendungen, anspruchsvolle Szenarien)
- ☐ Große Gruppengrößen mit mehreren Kohorten

Es empfiehlt sich, vorab alle Punkte zu lesen, um sich mit diesen vertraut zu machen und selbst abzuwägen, was relevant für die eigenen Klausurteilnehmenden ist. Für die Ansagen steht ein Mikrofon zur Verfügung.

Bei zeitgleichem Klausurstart in beiden E-Prüfungsräumen wird die Klausur dennoch zentral online geschaltet. Bei Unsicherheiten können wir vom E-Prüfungsteam unterstützt, ansonsten würden wir uns freuen, wenn Sie in Ihren Ansagen unsere technischen Bemerkungen einfügen könnten.

Vielen Dank!

1. Organisation

- ☐ **Begrüßung & Vorstellung:** Klausur, Dozierende, Bearbeitungszeit etc.
- ☐ **Taschen & Jacken** in die Fächer (EPR I) bzw. unter den eigenen Platz auf den Boden legen (EPR II)
- ☐ **Am Tisch erlaubt:** Stift, Studenausweis, sonstige zugelassene Hilfsmittel
 - ☐ ggf. erlaubt: eigener Taschenrechner, Schmierzettel, die eigenen Unterlagen bei einer Open Book Klausur
- ☐ **Trinken** neben sich auf den Boden oder unter den Tisch stellen
- ☐ **Gesundheitszustand der Studierenden:** Letzte Möglichkeit für Krankschreiben durch Arzt/Ärztin
- ☐ **Handy & Smartwatches** in den Taschen verstauen
- ☐ **Ohrstöpsel** können bei Bedarf vorne genommen werden

2. Anmeldung

- ☐ **Anmelden** im Prüfungssystem ILIAS mit der eigenen Matrikelnummer
- ☐ **Teilnahmebedingungen:** Informationen aufmerksam lesen und mit einem Häkchen unten bestätigen, Umfrage beenden. Anschließend wird der Test sichtbar
- ☐ **Test ist noch nicht freigeschaltet, Bearbeitungszeit beginnt nach dem Onlineschalten durch das E-Prüfungsteam, Beginn wird angesagt**

3. Klausurende

- ☐ **Verlassen des Raumes:** Sitzenbleiben bis zum Klausurende oder Erlaubnis bei Beendigung früher zu gehen, dann Raum an gekennzeichnete(r) Tür verlassen (grünes Schild)
- ☐ **Arbeitsplatz überprüfen:** Alle persönlichen Dinge mitnehmen

4. Test starten

- ☐ Bei Fragen & technischen Problemen jederzeit melden
- ☐ **Test freischalten lassen durch das E-Prüfungsteam**
 - ☐ Rückkehr zum Magazin durch Klick auf < oben links, falls die Umfrage vor Freischaltung des Tests bestätigt wurde
- ☐ **Den richtigen Test anklicken** (der, mit dem orangenen Puzzleteil, nicht die Umfrage) und starten
- ☐ Viel Erfolg!



5 . Navigation im Test (optional)

- ☐ **Bedienung im Test:** Mit ‚Weiter‘ zur nächsten Frage, mit ‚Zurück‘ zur vorherigen; ‚Fragenliste an/aus‘; ‚Bearbeitungsstand‘
- ☐ Alle Fragen können jederzeit (nochmal) bearbeitet werden (z.B. Navigation über die Fragenliste)
- ☐ Testansicht kann über den **Seiten-Zoom** oben rechts vergrößert und verkleinert werden
- ☐ **Beenden des Tests** erfolgt in drei Schritten: ‚Test beenden 1/3‘ → ‚Test beenden 3/3‘
 - ☐ Letzten Schritt nicht vergessen!
 - ☐ Roter Schriftzug = Klausur beendet

6. Klausurspezifische weitere Szenarien (optional)

- ☐ **Ggf. zugelassene Anwendungen:** Benennung der zugelassenen Anwendung(en) unten in der Taskleiste, z.B. Windows Taschenrechner, Excel, Adobe, SPSS, Stata, R, PSPP usw.
 - ☐ Wechsel zwischen ILIAS und den zugelassenen Anwendungen mit der **Tastenkombination Alt+Tab** (blauer und gelber Punkt)
 - ☐ ggf. Einrichten von zwei Fenstern nebeneinander vor Start der Klausur
 - ☐ ggf. **Öffnen von Dokumenten** in einer zugelassenen Anwendung über ‚Datei öffnen‘ → ‚Dokumente‘
- ☐ **Ggf. Dateiupload:**
 - ☐ Ergebnisse unter Upload-Frage hochladen
 - ☐ Speichern der Datei in sowie Hochladen aus dem Ordner ‚Dokumente‘
—> Speichern im ‚Upload‘-Ordner der ‚Dokumente‘ reicht nicht aus, alle Dateien **müssen in ILIAS hochgeladen** werden!
 - ☐ Benennung der Datei eindeutig, z.B. Name und Matrikelnummer
- ☐ **Ggf. Zeitbegrenzung:** Feste Bearbeitungszeit startet individuell und ist jederzeit oben auf dem Bildschirm sichtbar
 - ☐ Nach Ende der Bearbeitungszeit wird alles gespeichert und die Klausur automatisch beendet
 - ☐ Es ist bei der Bearbeitungszeit schon eine Minute mehr eingestellt, falls das Starten des Tests wegen der anfangs großen Serverlast etwas dauert
→ ‚Test starten‘ nur einmal klicken & warten
→ Erst melden, wenn nach 30 Sek. – 1 Min. noch nichts passiert ist
- ☐ **Ggf. weiterer Bearbeitungstab im Browser:** Stud.IP, Webseiten
 - ☐ URL nennen, falls dieser geschlossen wird

