

## E-Klausuren: Checkliste und Hinweise für Aufsichten

### Vor Prüfungsbeginn (ca. 15min)

- Das Testcenter wird ca. 15min vor Prüfungsbeginn durch den Support aufgeschlossen und vorbereitet
- Arbeitsplätze (nur angeschaltete Rechner) mit evtl. notwendigen Unterlagen (Hinweiszettel, Konzeptpapier) ausstatten
- Ca. 5min vor Prüfungsbeginn TeilnehmerInnen (TN) einlassen

### Unmittelbar vor dem Starten der Prüfungen

- Prüfungsregeln bekanntgeben (ggf. Mikrofonanlage nutzen!):
  - (Nur) erlaubte Hilfsmittel, z.B. Konzeptpapier, Stift, Taschenrechner, Immatrikulationsbescheinigung und Lichtbildausweis auf den Tisch legen. Kein eigenes Papier!
  - Handys ausschalten
  - Jacken, Taschen, Handys, Smartphones und alles was sonst Fotos erzeugen oder kommunizieren kann (z.B. iPods, Foto-Uhren, -Kugelschreiber, -Brillen) an den Garderoben ablegen (sonst Täuschungsversuch)!
  - Konzeptpapier mit Name, Matrikelnummer und Unterschrift versehen lassen
  - Konsequenzen bei Täuschungsversuchen erläutern (s. PO)
  - Hinweis darauf, das Konzeptpapier eingesammelt wird bzw. abgegeben werden muss. Eine Mitnahme ist nicht erlaubt!
  - Evtl. Sonderregeln (z.B. das alle TN des ersten Durchgangs bis zum Ende sitzen bleiben und dann das Testcenter durch den Hinterausgang verlassen sollen)
- Kurzerläuterung der Prüfungssoftware (kann falls gewünscht auch als Video-Tutorial im Testcenter vorgeführt werden):
  - Einloggen mit Nachnamen und **sechsstelliger** Matrikelnummer
  - Prüfung ggf. in der Dropdownliste auswählen, **nach** offiziellem Startschuss auf Start klicken und bestätigen. Erst dann läuft individuell die Zeit.
  - Fragenwechsel, Zurückgehen und Überarbeitung vorheriger Eingaben ist während der gesamten Prüfungszeit möglich
  - Links:** Navigation mit den Fragenummern. Bearbeitete Fragen bekommen grauen Haken (auch unvollständig bearbeitete)  
**Oben:** Vor- und Zurück-Button, Markiermöglichkeit, Kommentarfunktion (Kommentare werden nicht bewertet!), Ende Button (erst wenn Prüfung insg. abgegeben werden soll), Restlaufzeit  
**Unten:** Ladeanzeige, Name, Punktzahl

### Prüfungsstart

- Einlog-Probleme beheben. Abgleich mit Angaben auf der TN-Liste: Namensschreibweise identisch? Nur die ersten 6 Stellen der Matrikelnummer eingeben?
- Nicht registrierte TN (nur) nach Absprache mit dem Prüfungsamt durch den eLearning-Support nachregistrieren lassen oder an das Prüfungsamt verweisen

## Während der Prüfung

- Kurz nach dem Start Unterlagen an den nicht besetzten Plätzen einsammeln (Gefahr, dass Zettel vom Nachbarplatz für nicht erlaubte Notizen/Mitnahme genutzt werden).
- Identität der TN durch einen Vergleich von Lichtbildausweis und dem am Prüfungsbildschirm angezeigten Namen überprüfen und TN auf der Liste unterschreiben lassen
- Bei Anzeige „Webseite ist abgelaufen“ Fragenwechsel versuchen (Vor-Zurück). Falls das nicht funktioniert Webseite mit **F5** neu laden (Achtung: vorherige Eingaben bei der angezeigten Frage gehen verloren!)
- System/Tastatur/Maus reagiert nicht mehr korrekt?
  - o Browser mit Alt-F4 schließen (nicht die Prüfung beenden!)
  - o TN umsetzen und neu anmelden lassen
  - o Nach dem Neu-Anmelden Security-Passwort eingeben (siehe gelber Zettel an Pinnwand im Adminraum oben links, nicht den TN geben!!). Das System springt an die Stelle, an der die Prüfung verlassen wurde.
  - o Verlorene Zeit wird automatisch gutgeschrieben (gespeichert beim letzten funktionierenden Fragenwechsel). Falls doch effektiv Zeit verloren gegangen ist, E-Learning-Support kontaktieren und durch diesen Zusatzzeit geben lassen (kann individuell festgelegt werden)
- Besondere Vorkommnisse (Täuschungsversuche, technische Probleme) im Klausurprotokoll vermerken
- Nach Abgabe der Prüfung durch den/die TN Notizzettel und Klausurbögen einsammeln! Vorher nicht rauslassen.

## Zwischen den Durchgängen

- Alle Rechner kontrollieren, nicht abgemeldete Teilnehmer abmelden. Falls der Browser beendet wurde, über Start-Abmelden Rechner neustarten (Einlog-Bildschirm öffnet automatisch)
- Nicht abgegebene Notizzettel einsammeln, Arbeitsplätze mit den erforderlichen Unterlagen neu ausstatten. Beschriebene Papiere entfernen und separat entsorgen (Gefahr der Informationsweitergabe!)

## Am Ende des Prüfungstages

- Bei frühzeitigem Ende eLearning-Support benachrichtigen (Raumabschluss). Bei regulärem Ablauf kommen wir zu gegebener Zeit.  
**Achtung:** Das Testcenter niemals unverschlossen und unbeaufsichtigt lassen.

## Hinweise zu Nachteilsausgleichen (© IG Handicap)

Es gibt Prüfungen, die mit einem Nachteilsausgleich geschrieben werden, so dass ein Handicap **chancengleich** ausgeglichen wird. Die Ausgleiche werden vor der Prüfung vom zuständigen Prüfungsamt auf Antrag der Studierenden genehmigt und rechtzeitig mit den Prüfungsverantwortlichen besprochen.

Wichtig bei Prüfungen mit Nachteilsausgleich:

- Vor der Prüfung sollten Sie sich versichern, dass falls nötig/ abgesprochen ein bestimmter Arbeitsplatz gesichert ist und **Hilfsmittel** (Vergrößerungssoftware, spezielle Bildschirme, Kopfhörer, etc.) vorhanden sind. Die Verwendung der Hilfsmittel oder die Nutzung des Nebenraums müssen möglichst frühzeitig beim ZMML angemeldet werden.
- Denken Sie daran, vor der Prüfung **nicht in die Gruppe zu fragen**, wer die studierende Person mit Handicap sei oder diese Person aufzufordern, sich vor der Prüfungsgruppe bemerkbar zu machen. Das ist diskriminierend, die Person sollte sich selbstständig an Sie wenden (abgesprochen) oder Sie kommunizieren unauffällig. Situationsbedingt, falls die Person einverstanden ist, sind natürlich auch andere Wege offen.
- Abhängig vom Nachteilsausgleich sollten Sie vom ZMML den **Computer im Adminraum bereithalten** lassen. Falls es Probleme während der Prüfung geben sollte, kann die Person dort ihre Prüfung ungestört fortsetzen.
- Bei **Zeitverlängerungen** bitte einen Mitarbeiter des ZMML informieren, damit diese im Prüfungssystem eingetragen wird. Bleiben Sie auch während der Verlängerungszeit ruhig, damit die Person störungsfrei weiterschreiben kann.
- Es kann zu **Problemen während der Prüfung** kommen, die krankheitsbedingt sind (u. a. bei Epilepsie, Konzentrationsstörungen, Angststörungen, Augenempfindlichkeiten uvm.), daher sollten Sie über Risiken aufgeklärt sein und Lösungsoptionen bereithalten.
- Während der Prüfung versuchen Sie bitte, weitgehend **nicht aufmerksamkeiterregend** vorzugehen und auf die Bedürfnisse der Person einzugehen (speziell, wenn es zu Problemen kommt) damit andere Prüflinge nicht gestört/ abgelenkt werden und nicht auf das Handicap aufmerksam werden.

Generell gibt es viele Punkte, die zu beachten sind, um eine chancengleiche Didaktik zu ermöglichen. Lesen Sie dafür bitte den [Leitfaden für Lehrende](#) und die **Broschüre Nachteilsausgleich** der IG Handicap und der KIS (beides auch im Testcenter erhältlich). Sprechen Sie ausführlich mit den betroffenen Studierenden, da diese meist am besten wissen, was zu tun ist. Weitere Informationen zum Nachteilsausgleich finden Sie auf <http://www.uni-bremen.de/studieren-mit-beeintraechtigung/nachteilsausgleich/bei-studienleistungen-und-pruefungen.html>.

## Wichtige Telefonnummern:

eLearning Support	Spyros Abatielos Kai Schwedes Jens Bücking	0421 – 218 61490 0421 – 218 61471 0421 – 218 61461
ZPA (Sekretariat)		0421 – 218 9611
ZMML (Sekretariat)		0421 – 218 61403
GBT für das Testcenter	Günter Süllow Ortwin Dohrmann	0421 – 218 4026 0421 – 218 2764
Leitzentrale (Notfälle)		9111

**Achtung:** Die Mobilfunknummern des eLearning-Supports finden Sie an der Pin-Wand im Administrationsraum des Testcenters!

Beide Telefone im Adminraum haben Amtsleitungen, z.B. für Mobilfunknummern (01 – ....)

## Allgemeines:

- Bei Problemen mit einzelnen Fragen während der Prüfung entsprechendes Formular ausfüllen (Adminraum- Schrank rechts) und dieses dem E-Learning-Support geben
- Bitte immer daran denken: Fragen, die den Raum z.B. als Foto oder Notiz verlassen und so bekannt werden führen bei Wiederverwendung zu einer massiven Verschlechterung der Prüfungsqualität (Mustererkennung statt Verständnis). Gleichzeitig gefährdet der Fragenklau die Chancengleichheit bei Prüfungen.
- Bei Feueralarm und Notfällen Ruhe bewahren und TN über beide Ausgänge geordnet evakuieren. Anschließend sofort die Leitzentrale (218-9111) und den eLearning-Support (Nummern siehe oben) benachrichtigen.
- Im Fall von kleineren Verletzungen: Im Adminraum hängt bei der Küchenzeile links an der Wand ein Verbandskoffer

Weiterführende Informationen unter [eassessment.uni-bremen.de](http://eassessment.uni-bremen.de)