

Ablauf einer E-Klausur an der Universität Hohenheim

Die folgende Übersicht gibt einen Einblick in den zeitlichen Ablauf einer Online-Prüfung an der Universität Hohenheim

Klärung der Voraussetzung (vor Beginn des Semesters)

- Die Rahmenbedingungen (Lernziele, Prüfungsdauer, Anzahl SWS und ECTS mit dem Modulhandbuch und Fragetypen mit der Prüfungsordnung abgleichen) fakultätsintern absprechen und sichern

Abklären der Prüfungsorganisation mit Prüfungsamt und KIM (möglichst zu Beginn des Semesters)

- Prüfungsart (E-Klausur oder BYOD), Prüfungstermin und geschätzte Teilnehmerzahl mit Prüfungsamt abklären

Zugang zum Prüfsystem (nach Bestätigung des Termins und des Raumes)

- Falls notwendig, Administrationsrechte beim KIM beantragen
- Evtl. an Beratung durch KIM-Mitarbeiterin/Mitarbeiter bzgl. Fragenerstellung teilnehmen

Fragen und Testobjekt erstellen (für eine Probeklausur)

- Fragen erstellen
- Fragen inhaltlich und technisch überprüfen
- Test erstellen und Fragen einbinden

Vorbereitung der Studierenden

- Studierende über Prüfungsmodalitäten informieren
- Probeklausur zur Verfügung stellen, im Rahmen der Veranstaltung auf dem normalen ILIAS (zum Kennenlernen der Fragetypen etc.)

Organisation kurz vor der Prüfung (ca. 2 Wochen vor der Klausur)

- Struktur der Probeklausur für die Klausur übernehmen, Fragen bearbeiten
- Klausur erstellen
- Aufsichtspläne erstellen
- Fertige Klausur wird von KIM-Mitarbeiterin/Mitarbeiter getestet

Prüfung durchführen

- Hilfsmittel, Unterlagen etc. im Prüfungsraum bereitstellen
- Klausureinführung, Anwesenheitskontrolle und Aufsicht durchführen
- Prüfung protokollieren
- Bei mehreren Klausurdurchgängen: Gruppenwechsel überwachen

Prüfung auswerten, nachbereiten und archivieren

- Ergebnisse evtl. nachkorrigieren (offene Fragen)
- Ergebnisse ans Prüfungsamt weiterleiten, Prüfungsergebnisse bekannt geben
- Archiv Datei der Prüfungsergebnisse lokal speichern
- Einsichtnahme organisieren
- Evtl. Nachklausur planen und organisieren