



## E-Klausuren im Testcenter Checkliste und Hinweise für Aufsichten

### Vor Prüfungsbeginn (ca. 15 Min.)

- Das Testcenter wird ca. 15 Min. vor Prüfungsbeginn durch das ZMML aufgeschlossen und vorbereitet
- Arbeitsplätze (nur angeschaltete Rechner!) mit evtl. notwendigen Unterlagen (Konzeptpapier, Formelsammlung, Hinweiszettel ...) ausstatten
- Ca. 5 Min. vor Prüfungsbeginn TeilnehmerInnen (TN) einlassen (beide Türen öffnen)

### Unmittelbar vor dem Starten der Prüfungen

- Prüfungsregeln bekanntgeben (Mikrofonanlage nutzen, Mikro liegt im Adminraum, Anschalten über kleinen roten Knopf auf der Unterseite):
  - (Nur) erlaubte Hilfsmittel, z.B. Konzeptpapier, Stift, Taschenrechner am Platz. Getränke in geschlossenen Gefäßen sind erlaubt. Kein eigenes Papier!
  - Immatrikulationsbescheinigung und Lichtbildausweis auf den Tisch legen
  - Handys ausschalten
  - Jacken, Taschen inkl. Handys, Smartphones und andere Smartgeräte (z.B. Smart-Watch) in den Garderobenfächern ablegen (sonst: Täuschungsversuch)!
  - Konzeptpapier mit Name, Matrikelnummer und Unterschrift versehen lassen
  - Konsequenzen bei Täuschungsversuchen erläutern (s. Prüfungsordnung)
  - 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:
  - Einloggen mit **<Semesterkürzel>-<sechstellige Matrikelnummer>** als Benutzer (Beispiel: W22-123456) und dem **Nachnamen** (inkl. Groß-/Kleinschreibung, Leerzeichen und Sonderzeichen, siehe Studierendenausweis) als Passwort. Hinweise am Anmeldebildschirm beachten
  - Prüfung ggf. in der Prüfungsliste auswählen, **nach** offiziellem Startschuss auf **Bereit** klicken, Hinweistext beachten/lesen und dann Klick auf **Prüfung starten**. Erst dann läuft individuell die Zeit.
  - Aufgabenwechsel, Zurückgehen und Überarbeitung vorheriger Eingaben ist i.d.R. während der gesamten Prüfungszeit möglich
  - Links:** Navigation mit den Aufgabennummern und ggf. Maximalpunktzahl. Bearbeitete Aufgaben bekommen einen Haken (auch unvollständig)

bearbeitete)

**Icon-Leiste:** Vor- und Zurück-Button, Markiermöglichkeit, Abgeben (erst wenn Prüfung insg. abgegeben werden soll). Weitere Icons (Kommentarfunktion, Taschenrechner, Vorlage herunterladen, ...) je nach Prüfungskonfiguration.

**Oben-Rechts:** Restlaufzeit

**Fußzeile:** Name, ggf. Thema, Bearbeitungsstatus, ggf. Punktzahl

## Prüfungsstart

- Einlog-Probleme beheben. Abgleich mit Angaben auf der TN-Liste: Semesterkürzel mit eingegeben? Nur die ersten 6 Stellen der Matrikelnummer eingegeben? Beim Passwort (= Nachname) Schreibweise beachtet?
- 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 ggf. TN auf der Liste unterschreiben lassen
- Bei Anzeige-problemen Webseite mit **F5** neu laden (Achtung: vorherige Eingaben bei der angezeigten Frage gehen dann verloren, bei Freitext-Aufgaben die Eingaben der letzten 25 Sekunden!)
- System/Tastatur/Maus reagiert nicht mehr korrekt?
  - Browser mit Alt-F4 schließen (nicht die Prüfung beenden!)
  - TN umsetzen und neu anmelden lassen
  - Nach dem Neu-Anmelden Neustart-Passwort eingeben (siehe Zettel an Pinnwand im Adminraum oben links, diesen nicht den TN geben!!). Das System springt an die Stelle, an der die Prüfung verlassen wurde.
  - Ggf. verlorene Zeit durch E-Learning-Support gutschreiben lassen.
- 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 per Telefon (Adminraum) benachrichtigen (Raumabschluss). Bei regulärem Ablauf kommen wir zu gegebener Zeit.  
**Achtung:** Das Testcenter niemals unverschlossen und unbeaufsichtigt lassen.

## Hinweise zu Nachteilsausgleichen (in Absprache mit 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 lange im Voraus beim ZMML angemeldet worden sein.
- 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 noch nicht eingetragenen **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. Bitte nicht in die Gruppe im Vorraum bekanntgeben, sie mögen wegen laufender Nachteilsausgleiche ruhig reinkommen.
- 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**. Sprechen Sie ausführlich mit den betroffenen Studierenden, da diese meist am besten wissen, was zu tun ist. Weitere Informationen zum Nachteilsausgleich finden Sie auf <https://www.uni-bremen.de/studium/rund-ums-studium/studieren-mit-beeintraechtigung/chancengleichheit-bei-studienleistungen>.

### 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
Leitwarte (falls GBT nicht erreichbar)		0421 – 218 2400
Notfälle		<b>112</b> (zusätzlich Leitwarte unter 07)

**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 – ....)

### Notfälle:

- Bei Feuersalarm und Notfällen Ruhe bewahren und TN über beide Ausgänge geordnet evakuieren. Anschließend sofort die den Notruf (112), dann die Leitwarte über Tel. 07 und den eLearning-Support (Nummern siehe oben) benachrichtigen.
- Ein Poster zu Erste-Hilfe-Maßnahmen hängt an der Seitenwand der Garderobe nahe des Serverraums. Einen Verbandskoffer finden Sie im Adminraum.

### Allgemeines:

- Bei Fehlern/Problemen mit Prüfungsaufgaben entsprechendes Formular ausfüllen (Adminraum- Schrank rechts) und dieses dem E-Learning-Support geben. Wir leiten diese Information an die Prüfungsverantwortlichen weiter.
- Bitte immer daran denken: Aufgaben, die den Raum z.B. als Foto oder Notiz verlassen und so bekannt werden, führen bei Wiederverwendung zu einer Verschlechterung der Prüfungsqualität (Mustererkennung statt Verständnis). Gleichzeitig gefährdet der Aufgabenklau die Chancengleichheit bei Prüfungen.

### Weiterführende Informationen unter

<https://www.uni-bremen.de/zmml/kompetenzbereiche/e-assessment>