

# Leitfaden zur Prüfungsanmeldung

## Bevor Sie das Formular ausfüllen....

Sie wollen eine digitale Prüfung anmelden. Das Team des CCEs, das sich mit der Vorbereitung, dem Support und dem Management der digitalen Prüfungen mit ILIAS an der Universität zu Köln befasst, wird Ihnen während jedes Schritts im Prüfungsprozess mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, eine digitale Prüfung zu planen und durchzuführen. Zu diesem Zweck gibt es ein eigenes Prüfungs-ILIAS - die "EA-Flex" (Flexible E-Assessments), das Sie unter <https://eaflex.uni-koeln.de/> aufrufen können.

## Prüfungsformate

Das CCE bietet mehrere Prüfungsformate an. Grob kann man sie aber in Präsenzprüfungen und Distanzprüfungen unterteilen. Für beide Formate gibt es eigene Anmeldezeiträume, die vorab über die Fakultätsvertretungen per Mail kommuniziert werden.

### Allgemeines zur Anmeldung

Melden Sie bitte Ersttermine und auch die Zweit-, bzw. Wiederholungstermine an.

Füllen Sie für jeden Termin das Formular einmal aus.

Wenn Sie an einem Termin in mehreren Modulen eine Prüfung stellen, können Sie die Modulnummer gesammelt eintragen.

*Bitte beachten Sie: Mit dem Ausfüllen des Formulars ist Ihre Prüfung nicht bestätigt. Die Bestätigung erfolgt erst nach Sichtung sämtlicher Anmeldungen und einer Einschätzung, inwiefern die Systemkapazitäten an Ihrem Wunschkdatum und Ihrer Wunschzeit ausreichen. Ggf. werden wir Sie bitten, einen alternativen Termin mit uns zu vereinbaren. Wir melden uns i.d.R. 2-3 Wochen nach Ende des Anmeldezeitfensters zurück, so dass Sie die definitiven Prüfungstermine zu Vorlesungsbeginn bekanntgeben können.*

## Formular zur Prüfungsanmeldung ausfüllen

Sie können Ihre digitale Prüfung zentral unter <https://manage.eaflex.uni-koeln.de/> anmelden.

Klicken Sie links auf "Digitale Prüfung anfragen". Füllen Sie das Formular wie folgt aus:

*Hinweis: Bitte füllen Sie pro Prüfungstermin ein eigenes Formular aus. Ein Prüfungstermin mit mehreren Prüfungs-/Modulnummern sollte am selben Tag und zur selben Uhrzeit stattfinden.*

**Fakultät:** Tragen Sie hier die Fakultät ein, unter der Sie auch in KLIPS Ihre Prüfung eintragen (, falls Sie eine Modulprüfung schreiben).

**Hauptkontakt Name & Hauptkontakt E-Mail:** Tragen Sie den Namen und die E-Mail-Adresse der Person ein, die als primäre Ansprechperson für die Prüfungsorganisation und Prüfungsorganisation verantwortlich zeigt.

**Weitere Kontakte: E-Mail-Adressen:** Tragen Sie hier die E-Mail-Adressen der Personen ein, die ebenfalls über die Schritte des Prüfungsprozesses informiert sein müssen. Es kann sich hier um beteiligte Personen handeln, wie sie z.B. auch in Klips angegeben werden können.

*Hinweis: die automatische Bestätigung wird nur an den Hauptkontakt versendet; sie muss vom Hauptkontakt an weitere Personen, die an der Klausur arbeiten, weitergeleitet werden.*

**Anfangsbetreff:** Der Prüfungstitel kann der Obertitel der Prüfung oder Veranstaltung sein, unter dem auch mehrere Prüfungs-, oder Modulnummern vereint werden. Der Prüfungs-/Veranstaltungstitel kann aber auch mit dem Titel der Prüfungs-/Modulnummer identisch sein.

Die einzelnen Prüfungs-/Modulnummern und -titel (so wie sie in KLIPS hinterlegt sind) geben Sie weiter unten im Formular ein.

**Prüfungsformat ILIAS Übung:** Die ILIAS Übung können Sie für Distanzprüfungen auswählen. Die ILIAS Übung eignet sich insbesondere für Prüfungen im Open Book-Format sowie die Abgabe von Hausarbeiten. Sie können Prüfungsaufgaben zum Download hinterlegen, deren Antworten bis zum Zeitpunkt X von den Studierenden hochgeladen werden müssen. Die einfache und schnelle Einrichtung der Übung ist ihr großer Vorteil. Für mehr Informationen zur ILIAS Übung besuchen Sie <https://uni.koeln/CVS5N>.

**Prüfungsformat ILIAS Test:** Der ILIAS Test kann für Präsenz- sowie Distanzprüfungen verwendet werden. Mit dem ILIAS Test können Sie geschlossene und offene Prüfungsformate flexibel prüfen. Es stehen Ihnen eine Vielzahl verschiedener Fragetypen zur Verfügung. Für mehr Informationen zum ILIAS Test besuchen Sie <https://uni.koeln/9P2CB>.

**Zusatz: Dateiupload als Fragen?:** Mit diesem Feature für Distanzprüfungen können Sie neben den regulären Fragetypen auch Dateien hochladen lassen. Hier finden Sie weitere Informationen: <https://uni.koeln/6PZ8U>.

**Zusatz: Randomisierte Fragen:** Dieses Feature des ILIAS-Tests erlaubt das Erstellen individueller Klausuren mit dem Klick auf „Test starten“. Aus einem oder mehreren Fragenpools werden zufällig Fragen gezogen, die zu einer individuellen Klausur werden. Diese Funktionalität ist performanceintensiver und muss bei der Kapazitätsplanung genau berücksichtigt werden. Beachten Sie, dass eine systemische Nachkorrektur bei dieser Testart nicht möglich ist. Hier weitere Infos: <https://uni.koeln/VXZFP>.

**Erwartete Anzahl der Teilnehmenden:** Bitte geben Sie die maximal zu erwartende Teilnehmenden-Anzahl an. Wir benötigen diesen Wert, um vorab eine Einschätzung der Systembelastung und (bei Präsenzprüfungen) eine Verteilung der Räume des Elektronischen Prüfungscenter (EPC) vornehmen zu können. Wir bitten Sie, die Zahlen so realistisch wie möglich anzugeben.

**Prüfung am:** Bitte geben Sie Ihr Wunschdatum Ihrer Prüfung an. Falls Sie die Einreichung einer Hausarbeit planen, geben Sie bitte nur das Anfangsdatum der Einreichung an.

**Uhrzeit von:** Ab welcher Uhrzeit sollen die Studierenden die Prüfungsbearbeitung starten? Bedenken Sie, dass bei Präsenzprüfungen vorher Schlüsselübergabe, Vorbereitung, Einlass, Ansprache und Login stattfinden werden. D.h. bei einem Klausurstart um 10:00 Uhr wird die Schlüsselübergabe um 09:20 erfolgen (also ein 40-minütiger Zeitraum vor Klausurstart). Bei Distanzprüfungen wird diese Rechnung nicht vorgenommen.

**Prüfungsdauer:** Geben Sie an, wie viele Minuten die Klausur dauern soll. Aus dieser Angabe wird die Angabe „Uhrzeit bis“ automatisch ermittelt. Bei Präsenzprüfungen werden bei der Angabe „Uhrzeit bis“ zusätzlich 20 Minuten addiert, um die Nachbereitung des Raums einzukalkulieren.

**Uhrzeit von / Uhrzeit bis:** Diese Angaben werden automatisch eingetragen. Bei Distanzprüfungen ergeben sie die Zeiten aus der vorherigen Angabe „Uhrzeit von“ und „Prüfungsdauer“. Bei

Präsenzprüfungen werden zusätzliche Zeitpuffer mit einberechnet. Bei „Uhrzeit von“ werden 40 Minuten vorab berechnet. Bei „Uhrzeit bis“ werden 20 Minuten Nachbereitungszeit berechnet.

**Anmerkungen:** In dem Feld Anmerkungen können Sie uns mitteilen, falls Sie ein besonderes Prüfungsszenario im Kopf haben, oder Ihre angemeldete Prüfung mit einer anderen Prüfung zeitgleich, respektive überschneidungsfrei geplant werden soll.

Tragen Sie Zweit-, bzw. Wiederholungstermine nicht in dieses Feld ein. Bitte erstellen Sie zu diesem Zweck einen eigenen Datensatz. D.h. gehen Sie den Anmeldeprozess im Anschluss an die erste Anmeldung nochmals durch und tragen Sie die Werte mit ihren Variationen erneut ein.

**Modulprüfungen:** Unter Modulprüfungen können Sie die Daten aus KLIPS hinterlegen. Bitte tragen Sie die Prüfungstermine erst in KLIPS ein, nachdem Sie von uns die Terminbestätigungen erhalten haben.

*Hinweis: Bitte achten Sie beim Ausfüllen darauf, dass die Modulnummer, der Name der Prüfer\*in und der Prüfungstermin exakt mit den Angaben in Klips übereinstimmen.*

*Hinweis: Sollte Ihre Prüfung im Zuge einer Veranstaltung und nicht eines Moduls abgehalten werden, können Sie das Formular wie folgt ausfüllen:*

*KLIPS Modul-Nr.: LV-Nummer*

*Prüfer\*in Nachname: Nachname*

*KLIPS Modulname: LV-Titel*

Sie müssen die Angaben nicht direkt hinterlegen, sondern können die Daten auch erst eintragen, nachdem Sie den KLIPS-Eintrag angelegt haben. Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder auf dieses Formular zugreifen und die Modulangaben verändern.

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie in Klips die Option "E-Prüfung - kein Raum" (Distanzprüfungen) und „E-Prüfung“ (Präsenzprüfungen) auswählen! Infos zum Ausfüllen des KLIPS-Eintrags finden Sie unter: <https://uni.koeln/EGE63v>*

Da einer Prüfungsleistung mehrere Module, bzw. Veranstaltungen zugeordnet sein können, haben Sie die Möglichkeit durch einen Klick auf die Schaltfläche "Modulprüfung hinzufügen" mehrere Einträge hinzuzufügen. Sollte Ihnen später auffallen, dass ein Eintrag fehlerhaft war, können Sie diesen auch später noch einsehen, verändern oder löschen.

*Hintergrund: Die Daten unter "Modulprüfung" werden mit den Einträgen in Klips abgeglichen und pro Eintrag in KLIPS, zu dem sich Studierende anmelden, wird in ILIAS ein Prüfungskurs erstellt. Die Mitglieder in diesem Prüfungskurs entsprechen den in KLIPS angemeldeten Studierenden. Diese Übertragung der Studierendendaten erfolgt spätestens 1 Woche vor Prüfungsstart.*

Beenden Sie den Gesamtvorgang, indem Sie die Schaltfläche "Speichern" klicken. Es wird im Folgenden eine E-Mail mit der Bestätigung Ihrer Eingaben und einer Referenz-Nummer an die Emailadresse versendet, die unter „Hauptkontakt E-Mail“ hinterlegt ist.

Sie können Ihren Eintrag jederzeit einsehen. Gehen Sie wie folgt vor:

## Formulareintrag einsehen

Öffnen Sie in Ihrem Browser die Adresse <https://manage.eaflex.uni-koeln.de/>. Wählen Sie die Option "Digitale Prüfung verwalten". Geben Sie oben in dem dafür vorgesehenen Feld die Referenz-Nummer

ein, die Sie in Ihrer E-Mail-Bestätigung erhalten haben. Klicken Sie auf "Abschicken". Sie können nun Ihre eingegebenen Daten wieder einsehen.

#### *Status einsehen*

Neben dem Suchfeld der Referenz-ID können Sie sehen, in welchem Bearbeitungsstatus sich Ihre Prüfung befindet.

#### *E-Mail-Ticket zur Prüfung/zum Prüfungstermin verfassen*

Sie können uns über den Link „Ticket schreiben“ eine Mail schreiben. Die Mail enthält im Betreff die notwendigen Angaben, die wir benötigen, um Ihr Anliegen direkt der korrekten Prüfung zuzuordnen.

#### *Eintrag ändern*

Sie können Ihren Eintrag in der Zeit des jeweiligen Anmeldefensters vollständig ändern. Danach beginnt das CCE mit der Bearbeitung der Einträge.

Ab diesem Zeitpunkt können Sie nur noch eingeschränkt auf Ihren Prüfungseintrag zugreifen. Es werden nun mehrere Felder im Formular ausgegraut und können nicht mehr verändert werden.

*Hintergrund: Das CCE benötigt Planzahlen, um die Serverkapazitäten und Raumkapazitäten korrekt planen und verteilen zu können. Diese sollten mit Beginn der Planung nicht ohne Absprache mit dem CCE selbstständig verändert werden. Sollte es hier tatsächlich einen Änderungsbedarf geben, melden Sie sich bitte direkt über die Ticket-Mail bei den Ansprechpartner\*innen des CCEs.*

#### *Prüfung löschen / absagen*

Einen Eintrag können Sie nicht vollständig löschen, aber Sie können Ihren Prüfungswunsch bei uns absagen. Melden Sie sich hierzu über die Ticket-Mail, die wir Ihnen mit Abschluss der Dateneingabe zugeschickt haben.