

Erstellung von Klausuren an der Medizinischen Fakultät

Stand: Mai 2014

1. Eingabe und Formatierung der Klausurfragen

Dateityp:

MS Word-Datei, Dateityp: Word 97-2003-Dokument

(einzustellen unter „Datei“ > „Speichern unter...“ > „Dateityp: Word 97-2003-Dokument“)

Allgemeine Angaben auf der Klausur:

- | | |
|---|---|
| 1. Zeile: Titel | z.B. „Klausur Dermatologie WS 2014/15“ |
| 2. Zeile: Autor | z.B. „Autor: Dozenten der Dermatologie“ |
| 3. Zeile: Notenschema, i.d.R. AON (= „alles oder nichts“) | z.B. „Schema: AON“ |
| weitere Zeilen: klausurspezifischer (Hinweis-)Text | z.B. „Bearbeitungszeit: 45 Minuten“ |
| sonstige Angaben: Hinweistext zum Urheberrecht „Das Kopieren...“ (s. Schreiben des Studiendekans) | |

Eingabe der Klausurfragen:

- **Wichtig:** Zwischen jeder Frage sowie vor der ersten und nach der letzten Frage bitte zwei Minuszeichen einfügen („--“).
- **(Manuelle) Nummerierung der Fragen:** Bitte alle Fragen manuell durchnummerieren mit Punkt und Leerzeichen (z.B. „1. Abc“); wenn Word die Frage nach der Eingabe automatisch nummeriert (und einrückt), können Sie dies mit der Tastenkombination „Strg+Z“ rückgängig machen.
- **(Automatische) Aufzählung der Antworten:** Bitte alle Antwortmöglichkeiten vom Programm nummerieren lassen – verwenden Sie dazu den Stil a) b) c).
- **Markierung der richtigen Antwortmöglichkeit(en):** Markieren Sie jede richtige Antwortmöglichkeit **fett**.
- **Worttrennung:** Bitte verwenden Sie keine manuelle oder automatische Silbentrennung.

„--“ vor, zwischen und nach jeder Frage

Allgemeine Angaben

Fragenteil

Klausur zur Klausurerstellung WS 2014/15
 Autor: Max Mustermann
 Schema: AON

Das Kopieren von Schrift- und Bildmaterial während der Klausur mittels Handy, Kameras oder anderen technischen Geräten ist aus urheberrechtlichen Gründen untersagt. Verstöße werden mit **Nichtbestehen** der Klausur geahndet.
Allgemein gilt, dass die Verwendung nicht erlaubter Hilfsmittel während der Klausur im Sinne eines Täuschungsversuches zum Nichtbestehen der Klausur führt. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf Mobilfunkgeräte. Stellen Sie bitte sicher, dass sich diese **weder auf Ihrem Arbeitsplatz noch in unmittelbarer Nähe dazu befinden** und dass die Geräte ausgeschaltet sind.

--

1. Haben Sie alle Hinweise zur Klausurerstellung verstanden?

a) **Ja, ich habe alle Hinweise verstanden und setze diese um.**
 b) Nein, ich bin mir unsicher, versuche aber alles umzusetzen.
 c) Nein, ich habe die Hinweise nicht verstanden und setze mich mit den E-Learning-Verantwortlichen in Verbindung.

--

2. An wen wenden Sie sich, wenn Sie Fragen zum Klausurenprozess haben?

a) Ich weiß nicht, wer die Ansprechpartner sind.
 b) **Ich wende mich an Frau Dr. Weingart.**
 c) **Ich wende mich an Herrn Müller.**
 d) Ich frage einen Kollegen, der schon einmal eine Klausur erstellt hat.

--

Hinweis zum Urheberrecht

nicht automatisch nummerieren

automatische Aufzählung





Sie können beliebig viele Fragen und dazugehörige Antwortmöglichkeiten eingeben. Ebenso muss nicht bei jeder Frage nur eine Antwortmöglichkeit richtig sein, sondern auch eine Mehrfachauswahl ist möglich. Als „Hilfestellung“ können Sie nach jeder Frage angeben, wie viele Antwortmöglichkeiten richtig sind (z.B. „Nur eine Aussage trifft zu.“; „Zwei Aussagen treffen zu.“ etc.). Bitte beachten Sie jedoch immer, dass alle richtigen Antwortmöglichkeiten **fett** markiert sind!

2. Erstellung einer Musterklausur



Nachdem Sie die Klausur erstellt haben, können Sie mithilfe des universitären Klausurenverwaltungssystems „CaseTrain exam service“ eine Musterklausur erstellen, diese prüfen und zur Erstellung der Klausurendokumente an die E-Learning-Beauftragten der Medizinischen Fakultät weiterleiten.

Klicken Sie dazu auf folgenden Link: <https://casetrain.uni-wuerzburg.de/eat/>

Das notwendige **Passwort** erhalten Sie von Herrn Müller und Frau Dr. Weingart (Kontaktdaten siehe Fußzeile).

Nun haben Sie die Möglichkeit, Ihr erstelltes Klausurendokument auszuwählen und hochzuladen: Klicken Sie auf „Datei auswählen“, suchen Sie Ihr Dokument im richtigen Verzeichnis und klicken Sie auf „**hochladen & prüfen**“.

Im nächsten Schritt wird Ihre Klausur auf Fehler überprüft. Gibt es keine Auffälligkeiten, können Sie mit Klick auf „**Beispielklausur generieren**“ im 3. Schritt ein „**Exemplar für einen Teilnehmer ohne Randomisierung**“ erstellen lassen. In dieser PDF sind die richtigen Fragen grün, die falschen Fragen rot gekennzeichnet. Sind Sie mit der Musterklausur zufrieden, setzen Sie den Haken bei „**Prüfungsausdrucke sind OK**“ und klicken auf „**an Betreuer weiterleiten**“.



Ihr Prüfungsbetreuer
Bitte wählen

Prüfungsdatum

Ihre Email-Adresse
@uni-wuerzburg.de

Randomisierung
 keine Randomisierung
 nur der Fragen
 nur der Antworten
 von Fragen und Antworten

Anzahl Versionen
 zwei
 drei
 vier
 fünf
 jeder Teilnehmer eigene Version

Ausdruck
 einseitig
 duplex

Teilnehmer
 mit aufgedruckten Prüfungsdaten (Matrikelnummer, Name, Vorname)
 Prüfungsliste (.xls/.xlsx-Datei): Keine ausgewählt
 Blankoexemplare:
 ohne aufgedruckten Prüfungsdaten
 Teilnehmer:

Notenschema
 1, 2, 3, 4, 5
 1, 2, 3, 4, 5, 6
 1.0, 1.3, 1.7, 2.0, ..., 3.7, 4.0, 5.0

zusätzliche Mitteilung an den Betreuer
 Hier haben Sie die Möglichkeit, uns weitere Informationen zu geben, um Kontaktaufnahme zu bitten usw.

Wählen Sie bitte immer Notenschema 1,2,3,4,5 aus!

Prüfungsbetreuer, Prüfungsdatum, Mail-Adresse

Hier wählen Sie bitte „Christoph Müller & Astrid Weingart (Medizin)“ als Prüfungsbetreuer und nennen uns das Datum, an dem die Klausur stattfindet. Für Rückfragen und zum Schicken der fertigen Prüfungsdokumente geben Sie bitte Ihre dienstliche Mail-Adresse an. Als Klinikmitarbeiter ersetzen Sie das „@uni-wuerzburg.de“ durch „@ukw.de“.

Randomisierung und Ausdruck

„Randomisierung“ bedeutet, dass mithilfe eines Zufallsmechanismus unterschiedliche Klausuren erstellt werden. Wählen Sie – und das ist der Regelfall an der Medizinischen Fakultät – „Randomisierung von Fragen und Antworten“ und „jeder Teilnehmer eigene Version“, so werden die Fragen und Antworten durcheinandergemischt, sodass jeder Prüfling eine individuelle Klausur bekommt, die sich von allen anderen Exemplaren unterscheidet. Bei „Ausdruck“ geben Sie uns an, ob Sie die Prüfungsdokumente einseitig oder doppelseitig („duplex“) drucken möchten.

Teilnehmer

Wählen Sie Option 1 („mit aufgedruckten Prüfungsdaten“), so erhält jeder Prüfling eine Klausur mit aufgedrucktem Namen, Vornamen und Matrikelnummer. Sie müssen die Klausuren folglich so austeilern bzw. auslegen, dass jeder Prüfling *sein* Exemplar bekommt (s. „Durchführung der Klausur“). Unter „Blankoexemplare“ geben Sie uns die Anzahl an zusätzlichen, nicht namentlich gekennzeichneten Klausuren an, die Sie bspw. für Nachschreiber, Erasmus-Studierende etc. benötigen.

Wählen Sie Option 2 („ohne aufgedruckten Prüfungsdaten“), so erhält jeder Prüfling eine Klausur, auf die er händisch Name und Matrikelnummer eintragen muss. Diese Option hat jedoch Auswirkungen auf die Klausurenauswertung (s. „Auswertung der Klausur“).

