

Erstellung von Klausuren an der Medizinischen Fakultät

- gültig für das Sommersemester 2020 -

1. Eingabe und Formatierung der Klausurfragen

Dateityp:

MS Word-Datei, Dateityp: Word-Dokument (.docx-Datei)

Allgemeine Angaben auf der Klausur:

1. Zeile: **Titel** z.B. „Klausur Dermatologie SoSe 2020“
 2. Zeile: **Autor** z.B. „Autor: Dozierende der Dermatologie“
 3. Zeile: **Notenschema** – werden ausschließlich Einfachauswahlfragen („1 aus 5“) verwendet, geben Sie hier bitte als Schema „AON“ an („alles oder nichts“); sind in der Klausur auch Mehrfachauswahlfragen (sog. PickS-Fragen, bei denen die Anzahl der erwarteten Antworten den Prüflingen mitgeteilt wird) enthalten, geben Sie bitte als Schema „PS50P“ an. Bei diesem Schema gilt: Sind mehr als die Hälfte der Antworten richtig klassifiziert (Kreuz bei einer zutreffenden Aussage bzw. kein Kreuz bei einer nicht zutreffenden Aussage), erhält man 50%, bei mehr Abweichungen 0%. Die Zahl der auszuwählenden Antworten ist angeben. Wählen Sie weniger bzw. mehr Antwortalternativen aus als angegeben sind, erhalten Sie automatisch 0 Punkte.
- optionale weitere Zeilen: klausurspezifischer (Hinweis-)Text z.B. „Bearbeitungszeit: 45 Minuten“
Der Hinweistext zum Urheberrecht „Das Kopieren von Schrift- und Bildmaterial...“ wird automatisch eingefügt.

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.
- **Angabe des Fragetyps:** Nach einer Einfachauswahlfrage geben Sie in einem neuen Absatz den Fragetyp „Typ:TypA“ an, nach einer Mehrfachauswahlfrage geben Sie den Fragetyp „Typ:PickS“ an.
- **(Automatische) Aufzählung der Antworten:** Bitte alle Antwortmöglichkeiten vom Word nummerieren lassen – verwenden Sie dazu z.B. den Stil a) b) c). Zu finden in Word im Reiter „Start“ > „Nummerierung“
- **Markierung der richtigen Antwortmöglichkeit(en):** Markieren Sie jede richtige Antwortmöglichkeit fett.
- **Worttrennung:** Bitte verwenden Sie keine manuelle oder automatische Silbentrennung.



Durch die Angabe des Fragetyps nach jeder Frage wird bei Mehrfachauswahlfragen (PickS-Fragen) im weiteren Prozess automatisch ein Hinweis erstellt, der den Prüflingen anzeigt, wie viele Antworten bei diesen Fragen erwartet werden. Dieser Hinweis wird in der gedruckten Klausur unter der eigentlichen Frage optisch deutlich hervorgehoben:

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

Zwei Antworten sind auszuwählen.

Allgemeine Angaben

Klausur Dermatologie SoSe 2020
 Autor: Dozierende der Dermatologie
 Schema: PS50P

Für die Bearbeitung der 30 Fragen stehen Ihnen 45 Minuten Bearbeitungszeit zur Verfügung. Viel Erfolg!

1. Haben Sie alle Hinweise zur Klausurerstellung verstanden? ← **nicht automatisch nummerieren**

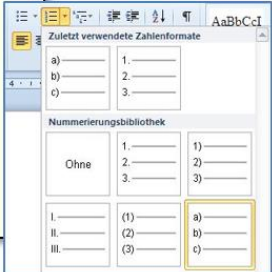
Typ:TypA

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? ← **automatische Aufzählung**

Typ:PickS

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.



2. Erstellung einer Musterklausur



Nachdem Sie die Klausur erstellt haben, können Sie mithilfe des „CaseTrain exam service“ eine Musterklausur erstellen, diese prüfen und die Klausurfragen zur Erstellung der Druckdatei an das Klausurenteam des Studiendekanats 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 (casetrain.medizin@uni-wuerzburg.de).



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“.

✓ Aus Ihrem Dokument konnte eine Prüfung erzeugt werden. ➔ Muster generieren

Unten sehen Sie Ihr Dokument wie es eingelesen wurde, problematische Stellen sind farbig markiert. Wenn Sie mit der Maus über Markierungen fahren wird das Problem genauer beschrieben. Weiter unten sehen Sie eine Zusammenfassung des Prüfungsinhalts.

Klausur Dermatologie SoSe 2020
 Autor: Dozierende der Dermatologie
 Schema: PS50P

Für die Bearbeitung der 30 Fragen stehen Ihnen 45 Minuten Bearbeitungszeit zur Verfügung. Viel Erfolg!

...

1. Haben Sie alle Hinweise zur Klausurerstellung verstanden?
 Typ: TypA

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.

Titel: Klausur Dermatologie SoSe 2020
 Autorin: Dozierende der Dermatologie
 Datum: 14.05.2020 15:20:20
 Bewertungsschema: PS50P
 OC wie MC (bei MOC*): keine Angabe, also ja

	Nr.	Id.	Seq/Typ	P.	Schema	RA.	#/
Abschnitt	1			2	Abschnitt #1		
L. Frage	1		Typ A (OC)	1	Haben Sie alle Hinweise zur Klausurerstellung verstanden?	3	1
L. Frage	2		PickS (MC)	1	An wen wenden Sie sich, wenn Sie Fragen zum	4	2

Im nächsten Schritt wird Ihre Klausur auf Fehler überprüft. Gibt es keine Auffälligkeiten, können Sie mit Klick auf „**Muster generieren**“ im 3. Schritt ein „**Prüfungsexemplar ohne Randomisierung**“ (sog. Musterklausur) erstellen lassen. In dieser PDF sind die richtigen Antworten grün, die falschen Antworten rot gekennzeichnet. Sind Sie mit der Musterklausur zufrieden (**WICHTIG: Bitte Datei sorgfältig prüfen!!!**), setzen Sie den Haken bei „**Testausgaben sind OK**“ und klicken auf „**an BetreuerIn weiterleiten**“.

3. Weiterleiten der Klausur an das Klausurenteam im Studiendekanat

Ihr/e Prüfungsbetreuer/in **Prüfungsdatum**

Bitte wählen ➔ abschicken

Ihre Email-Adresse

Randomisierung Ausdruck Klammerung Sortierung Ergebnisse

keine Randomisierung einseitig ja nach Prüflingeliste
 nur der Fragen duplex nein nach Matrikel
 nur der Antworten nach Name
 von Fragen und Antworten

Prüflinge

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

ohne aufgedruckten Prüfungsdaten
 Prüflinge:

Notenschema

1, 2, 3, 4, 5 ←

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

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

zusätzliche Mitteilung an Ihren/Ihre BetreuerIn

Hier haben Sie die Möglichkeit, uns weitere Informationen zu geben, um Kontaktaufnahme zu bitten usw.

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.

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“, 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, und ob der Fragenkatalog geklammert werden soll. Die Sortierung der Ergebnisse erfolgt in der Regel im Rahmen der Klausurenauswertung.

Prüflinge

Wählen Sie Option 2 („ohne aufgedruckte Prüfungsdaten“), so erhält jeder Prüfling eine Klausur, auf die er händisch Name und Matrikelnummer eintragen muss. Im Sommersemester werden wir die Prüfungsdaten nicht auf die Klausuren ausdrucken, sondern lediglich sog. „Blanko-Klausuren“ erstellen. Bitte geben Sie uns im Feld „Prüflinge“ die Anzahl der Klausuren an, die benötigt werden.

4. Was noch benötigt wird

Teilnehmerliste

Zur Organisation der Klausur benötigen wir eine zuverlässige Teilnehmerliste, die alle zur Prüfung angemeldeten Studierenden inkl. mögliche Wiederholer beinhaltet.

Auftragsschein

Zudem wird für den Druck der Klausur und die Abrechnung ein ausgefüllter Auftragsschein benötigt.