

Universität Potsdam

Schreib.UP

Dokumentation für die Version 1.8

Sven Strickroth
02.10.2020

Inhalt

1	Einleitung	3
1.1	Terminologie	3
2	Grundlagen	3
2.1	Zentrale Fragen vor dem Einsatz von Schreib.UP	3
2.2	Systemanforderungen	4
2.3	Installation	4
2.4	Aufbau der Software Schreib.UP	4
2.5	Standardablauf	6
3	Vor- und Nachbereitung einer Klausur	6
3.1	Klausur in Schreib.UP anlegen	6
3.2	Klausur öffnen	7
3.3	Studierende importieren	7
3.4	Aufteilung der Studierenden auf Räume	8
3.5	Labeldruck konfigurieren	9
3.6	Durchführungsmodus anpassen	10
3.7	Klausurdaten hochladen	11
3.8	Rechte vergeben	11
3.9	Nachbereitung: Einlassdaten zusammenführen	12
3.10	Aufteilung auf Kontrolleure	13
3.11	Noteneingabe	14
3.12	Export der Noten nach PULS	15
3.13	Teilnehmerdaten exportieren	15
3.14	Klausurdaten auf Server löschen	16
3.15	Klausur lokal löschen	16
3.16	Klausur umbenennen	17
4	Vorbereitung und Durchführung des Einlasses	17
4.1	Installation	17
4.2	Raum anpassen	22
4.3	Druckeinstellungen konfigurieren	22
4.4	Durchführen des Einlasses	23
4.5	Signalfarben	24
5	Arbeiten mit der Studierendentabelle	25
5.1	Manuelles Hinzufügen	25
5.2	Manuelles Löschen	26
5.3	Manuelles Bearbeiten	26
6	Server	26
6.1	Ansicht aller Klausuren	27
6.2	Herunterladen	28

1 Einleitung

Schreib.UP ist ein System zur Unterstützung von Massenklausuren und steht allen Lehrenden der Universität Potsdam grundsätzlich zur Verfügung. Es unterstützt den Import von Studierendenlisten (als Excel-Datei), die Raumzuweisung, den Einlass, den Ausdruck von Barcodes zur Identifikation/-Anonymisierung von Klausuren, die Aufteilung der Klausuren auf Gutachter, die Vergabe von Noten (z. B. mit Hilfe eines Barcode-Scanners) und den Export der Teilnahmelisten sowie Noten in eine Excel-Tabelle (z. B. an PULS).

Dieses Handbuch ist wie folgt aufgebaut: Im nächsten Unterabschnitt wird die verwendete Terminologie erklärt. Kapitel 2 beschreibt das Vorgehen der Einrichtung sowie den grundsätzlichen Aufbau von Schreib.UP sowie die beiden zentralen Szenarios. Kapitel 3 und 4 widmen sich schließlich jeweils exklusiv einem dieser beiden Szenarien.

1.1 Terminologie

Dialog-Titel und Menüs und sonstige Anzeigen werden mit einer anderen Schriftart dargestellt, z. B. der **Word**-Dialog.

Aktivitäten, die in einem Menü durchgeführt werden sollen, werden mit einem Pfeil dargestellt: z. B. **Datei** → **Öffnen**. Dies bedeutet, dass zuerst das Menü „Datei“ geöffnet und dort „Öffnen“ ausgewählt werden soll.

Wenn etwas auf dem Bildschirm angeklickt werden muss, wie z. B. ein Button mit der Aufschrift „OK“, so wird dieser im Folgenden als **OK** dargestellt.

Muss eine vorgegebene Eingabe getätigt werden, wird der einzutippende Text Fett mit einer Monospace-Schriftart dargestellt: **test**.

Tastenkombinationen sog. Shortcuts, werden fett dargestellt. **STRG+A** bedeutet z. B. dass die Steuerungstaste (Aufschrift „Strg“) gedrückt und gehalten werden muss, bis die Taste „A“ gedrückt ist. Dann können beide Tasten losgelassen werden.

2 Grundlagen

In Schreib.UP können Klausuren angelegt und verwaltet werden. Diese Funktionen sind Voraussetzung, um eine Einlasskontrolle, Noteneingabe und andere Features verwenden zu können.

Wichtig: Für das Verständnis ist es wichtig zu wissen, dass Schreib.UP in zwei unterschiedlichen Szenarien eingesetzt wird. Zum einen ist dies die *Vor- und Nachbereitung* der Klausur. Zum anderen die *Durchführung des Einlasses*. In beiden Szenarien wird die Software Schreib.UP eingesetzt, jedoch nicht unbedingt auf den gleichen Computern und in der Regel von unterschiedlichen Menschen. Aus diesem Grund wird jeweils (u. a. bei den Systemanforderungen sowie Beschreibung der Installation) zwischen diesen beiden Szenarien unterschieden.

2.1 Zentrale Fragen vor dem Einsatz von Schreib.UP

Vor dem Einsatz von Schreib.UP müssen die folgenden Fragen geklärt werden:

- Wann findet die Klausur statt?
- Wie viele Studierende nehmen an der Klausur teil?
- Woher kommen die Daten (Matrikelnummer und optional Name) der zugelassenen Studierenden? (z. B. aus PULS)
- In wie vielen Räumen wird parallel die Klausur geschrieben?
- Wie soll mit Studierenden verfahren werden, die nicht auf der Zulassungsliste stehen bzw. dort fehlerhaft eingetragen sind (letzteres ist bei einem PULS-Import ausgeschlossen)?

Diese Fragen dienen dazu die benötigte Hardware sowie Anzahl von Helfern für den Einlass abschätzen zu können.

2.2 Systemanforderungen

Schreib.UP wurde so entwickelt, dass es auf gängigen Computern eingesetzt werden kann. Es werden die folgenden Anforderungen gestellt:

- Prozessor: Dual-Core
- Arbeitsspeicher: 2 GB RAM
- MacOS-X sowie Linux: mindestens Java SE 8

Die Vor- und Nachbereitung können sowohl auf Computern mit Microsoft Windows, Linux als auch MacOS-X durchgeführt werden. Optional wird ein Barcode-Scanner mit Code128B-Standard zum Scannen der gedruckten Barcodes benötigt.

Für die Durchführung des Einlasses mit dem Einsatz des PUCK-Lesegerätes ergeben sich höhere Anforderungen. Pro Raum ist mindestens ein Computer mit Microsoft Windows ab Version 7 erforderlich. Dieser sollte zudem über zwei freie USB-Anschlüsse verfügen, damit dort der PUCK-Leser und optional ein Label-Drucker mit 62mm Druckbreite angeschlossen werden können. Ein Notebook wird empfohlen.

2.3 Installation

Je nachdem wie Sie Schreib.UP erhalten haben ist das Vorgehen zur Einrichtung leicht unterschiedlich.

2.3.1 Download Windows

Durch den Download über die Website <https://www.uni-potsdam.de/de/schreibup/download> erhalten Sie die Installationsversion von Schreib.UP, die Sie auch ohne Administratorrechte auf Ihrem Computer installieren können und alle benötigten Dateien enthält. Mit dem Abschluss der Installation können im Startmenü ein neuer Ordner **Schreib.UP** angelegt, über den Sie Schreib.UP sowie ggf. die PUCK-Leser-Software starten können.

Die Deinstallation ist über die Windows-Einstellungen → **Apps** möglich.

2.3.2 Download für MacOS-X und Linux

Durch den Download über die Website <https://www.uni-potsdam.de/de/schreibup/download> erhalten Sie die Programmdatei von Schreib.UP (**Schreib.UP-1.8.jar**). Speichern Sie diese Datei in einen neuen Ordner. Damit ist die Installation abgeschlossen. Zum Ausführen wird lediglich die Java Runtime Environment (JRE) ab Version 8 benötigt. Ist diese installiert, können Sie Schreib.UP durch Doppelklick auf **Schreib.UP-1.8.jar** starten.

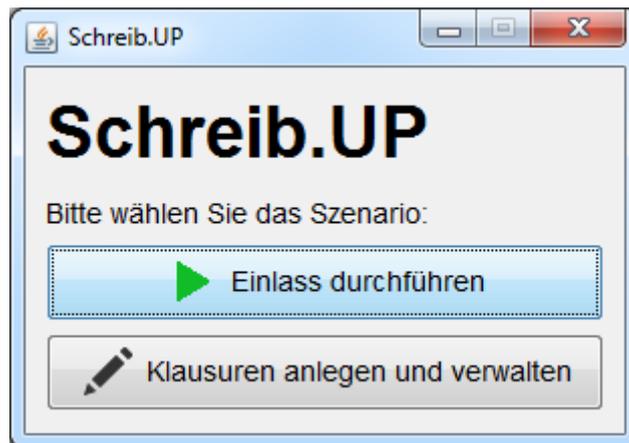
2.3.3 Bereitstellung auf USB-Stick

Kopieren Sie sich den Ordner Schreib.UP vom USB-Stick in einen eigenen Ordner auf Ihrem Computer. Damit ist die Installation abgeschlossen. Das Programm lässt sich im Ordner Schreib.UP unter Windows über die Datei **Starte Schreib.UP-1.8.bat** bzw. auf MacOS-X und Linux über die Datei **Schreib.UP-1.8.jar** starten.

2.4 Aufbau der Software Schreib.UP

Direkt nach dem Start von Schreib.UP muss das Szenario gewählt werden.

- Vor- und Nachbereitung der Klausur (**Klausuren anlegen und verwalten**)
- Durchführung des Einlasses (**Einlass durchführen**)



Abhängig von der Auswahl werden die Benutzeroberfläche und die angebotenen Funktionen für dieses Szenario zugeschnitten und nicht benötigte Funktionen ausgeblendet. Direkt nach der Auswahl erscheint das Hauptfenster von Schreib.UP.

Das Hauptfenster von Schreib.UP besteht in beiden Szenarien aus drei Teilen:

- **Menüleiste:** Am oberen Rand des Fensters befindet sich die Menüleiste. Hierüber können alle Befehle und Funktionen aufgerufen werden. Die möglichen Optionen hängen vom Szenario ab.
- **Eigenschaftsbereich:** Auf der linken Seite unter der Menüleiste werden Eigenschaften der aktuell geöffneten Klausur angezeigt. Die Eigenschaften umfassen z. B. den Klausurnamen oder den Modus.
- **Studierendentabelle:** Den größten Bereich nimmt die Studierendentabelle ein auf der rechten Seite ein. In der Regel werden dort alle zugelassenen Studierenden aufgelistet. Neben den Namen und den Matrikelnummern kann dort u. a. die KlausurID (erste Spalte, für Anonymisierungen), die Teilnahme, der zugewiesene Raum, die Note gefunden werden. Die angezeigten Spalten hängen vom Szenario ab,

Tipp: Die Werte der einzelnen Spalten können durch Anklicken der Spaltenüberschriften sortiert werden.

Tipp: Direkt unterhalb der Studierendentabelle gibt es ein Suchfeld, das für die schnelle Suche eines Studierenden innerhalb der Tabelle genutzt werden kann.

The screenshot shows the main window of Schreib.UP. At the top is a menu bar with the title 'Schreib.UP - Beispiel-Klausur WS-2017-2018' and a 'Menüleiste' label. Below the menu bar is a table with columns: 'Name', 'Wert', 'ID', 'Name', 'Matrikelnu...', 'Teilnahme', 'Vorbehalt', 'Raum', 'Kontr...', 'Note', and 'Bemerkung'. The table contains data for a 'Beispiel-Klausur WS-2017-2018' with various student entries. On the left side, there is an 'Eigenschaftsbereich' (properties area) with fields for 'name', 'date', 'mode', 'print', 'uuid', and 'room'. At the bottom, there is a search field labeled 'Suchen:'. A 'Studierendentabelle' label points to the main table area.

Name	Wert	ID	Name	Matrikelnu...	Teilnahme	Vorbehalt	Raum	Kontr...	Note	Bemerkung
name	Beispiel-Klausur WS-...	1	Max Muster	112233			1		0	
date	2018-01-23 12:44:0...	2	Lisa Muster	113344			1		2	
mode	Whitelist	3	Muster, Martin	112244			1		1	
print	false	4	Muster, Julia	111111			1		3	
uuid	123456780	5	Muster, Muster	222222			1		4	
room	1	6	Musaab Abdullatif Abdullrab Sal...	724536			1		5	
		7	Ahmed Abdelwahab Hussein A. E.	900000			1		6	
		18		123	true	true	1			
		19		456	true	true	1			
		110		789	true	true	1			

2.5 Standardablauf

1. Datenimport vor der Klausur (in der Regel durch Lehrstuhlinhaber, kann aber auch von einem Assistenten durchgeführt werden, dann entfällt c und d)
 - a. Klausur lokal anlegen
 - b. Alle Studierenden importieren
 - c. Klausur hochladen
 - d. Rechte an Assistenten vergeben (**Klausurmanagement** mindestens erforderlich)
2. Vorbereitungen vor der Klausur
 - a. Assistent kann nun Raumaufteilung vornehmen
 - b. Hochladen der Klausur
 - c. Soll er Einlass von anderen Personen (WHKS) durchgeführt werden, so müssen diesen Rechte vergeben werden (hier reicht: **Einlassdurchführung**)
3. Direkt vor der Klausur auf den Einlass-Notebooks (auf jedem einzelnen):
 - a. (Sicherstellen, dass PUCK-Leser und optional Drucker funktionieren)
 - b. Klausur herunterladen (durch WHKS)
 - c. Raumnummer festlegen
 - d. Optional Drucker in Schreib.UP konfigurieren
 - e. Einlass durchführen
 - f. Klausureinlassdaten hochladen (nur 1x pro Notebook durchführen am Ende des Einlasses!)
4. Nach der Klausur
 - a. Rechte für die WHKS entziehen
 - b. Zusammenführen der Einlassdaten. Dadurch werden alle beim Einlass registrierten Teilnahmen in die hochgeladene Version integriert.
 - c. Der Assistent lädt die Klausur erneut hoch zur Datenübergabe an den Professor.
5. Der Professor kann nun diesen Stand herunterladen und ggf. den PULS Export vornehmen.
6. Danach muss die Klausur auf dem Server und auf allen zum Einlass verwendeten Geräten gelöscht werden.
7. Nach Ablauf der Widerspruchsfrist nach der Notenvergabe sind die Einlass-Daten in Schreib.UP nicht mehr erforderlich und sind aus Datenschutzgründen komplett zu löschen.

3 Vor- und Nachbereitung einer Klausur

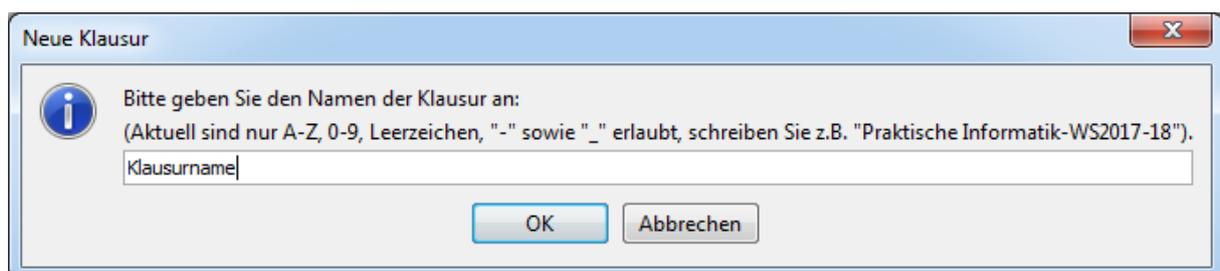
Nach dem Anlegen einer Klausur kann den angebotenen Optionen im Menü **Vorbereitung** der Reihe nach gefolgt werden.

Der Einlass wird nicht über dieses Szenario in Schreib.UP durchgeführt, daher ist dieses Menü nicht verfügbar.

Nach der Durchführung werden dann die Optionen im Menü **Nachbereitung** relevant..

3.1 Klausur in Schreib.UP anlegen

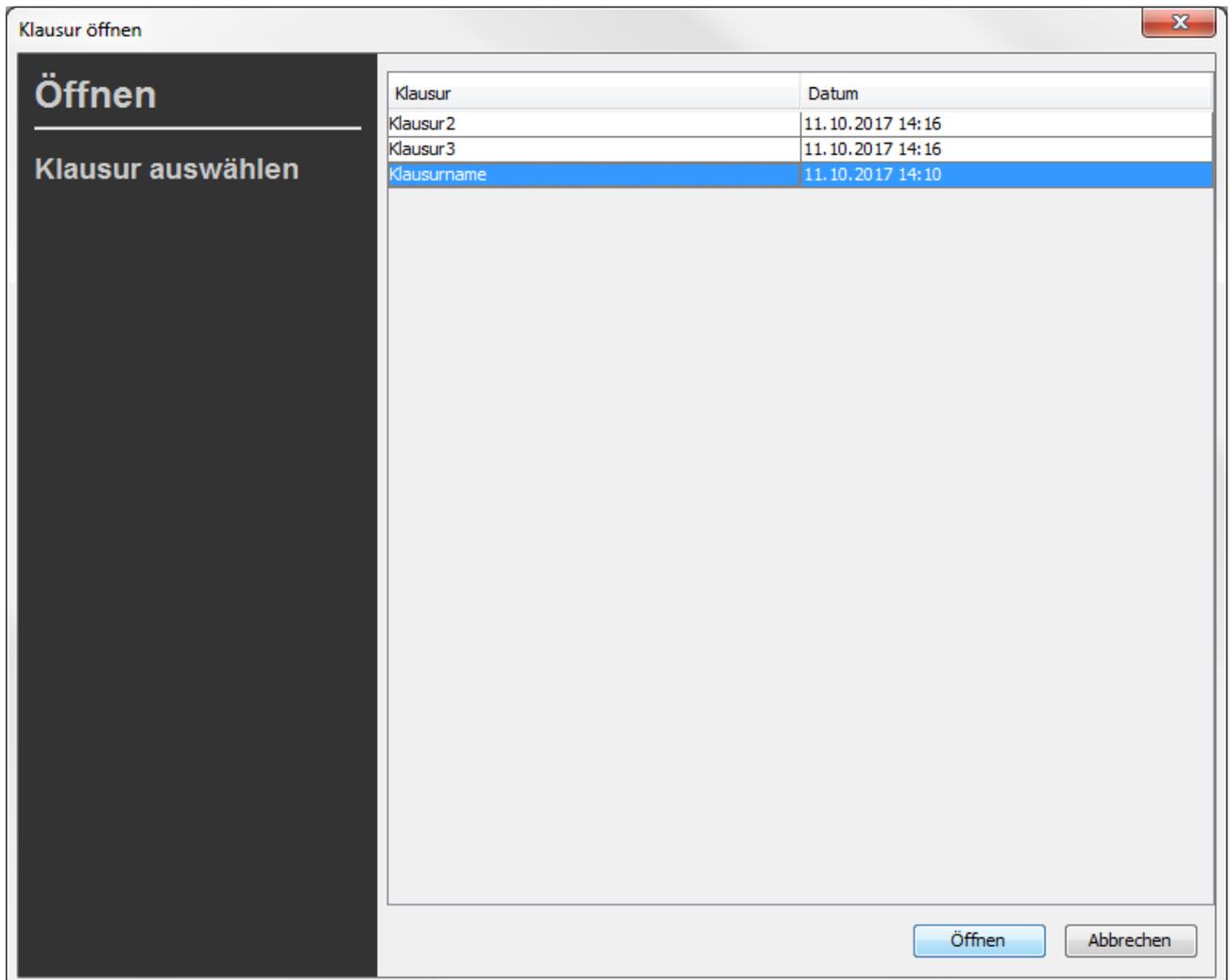
Um eine neue Klausur anzulegen wird das Dialogfenster über **Datei** → **Neue Klausur anlegen...** oder die Tastenkombination **Strg+N** aufgerufen.



Nach Eingabe des Klausurnamens wird die Aktion mit einem Klick **OK** bestätigt – bitte beachten Sie hier Namensbeschränkungen. Der Name der Klausur darf nicht unter den vorhandenen Klausuren existieren. Es wird eine neue leere Klausur mit dem eingegebenen Namen erstellt und geöffnet.

3.2 Klausur öffnen

Eine lokal vorhandene Klausur kann über den entsprechenden Dialog geöffnet werden. Dazu muss im Menü **Datei** → **Öffnen** gewählt werden. Alternativ kann die Tastenkombination **Strg+O** verwendet werden.



In dem Fenster werden alle vorhandenen Klausuren angezeigt. Um eine Klausur zu öffnen, muss die entsprechende Klausur in der Tabelle angeklickt werden. Diese wird nun markiert. Ein Klick auf **Öffnen** oder ein Doppelklick auf die Klausur bestätigt das Öffnen der gewählten Klausur. Es wird die entsprechende Klausur geöffnet.

3.3 Studierende importieren

Mit der Funktion **Vorbereitung** → **Studierende importieren** lassen sich Excel-Dateien (.xls und .xlsx) mit Studierendendaten importieren. Diese können aus PULS exportiert oder selbst erstellt worden sein. Ein Wizard leitet durch den Prozess. Im ersten Schritt muss die Datei ausgewählt werden. Sollen mehrere Dateien importiert werden, muss der Vorgang für jede einzelne Datei wiederholt werden. Mit betätigen des **Weiter**-Buttons wird der nächste Schritt aufgerufen. Dieser fragt das erste Vorkommen der Matrikelnummern ab. Es muss eine Zelle (durch Klicken) ausgewählt werden: die Spalte und die erste Zeile mit den Matrikelnummern. Nach einer Überprüfung, ob in der

angegebenen Spalte verwertbare Matrikelnummern gefunden werden, wird auf selbe Weise nach den Namen und den Noten gefragt. Diese letzten beiden Eingaben können übersprungen werden. Für die Noten soll eine Spalte ausgewählt werden, in der die Noten später eingetragen werden. Diese Spalte sollte leer sein, die Daten darin werden andernfalls überschrieben. Nach Auswahl der Noten-Spalte werden sämtliche Einträge aus der Datei in das System importiert. Je nach Größe der Liste kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen. Die Daten sind dann in der Liste zu sehen.

3.4 Aufteilung der Studierenden auf Räume

Die Studierenden können automatisiert auf mehrere Räume aufgeteilt werden. Dies geschieht alphabetisiert. Die Aufteilung kann über **Vorbereitung** → **Aufteilung Räume** aufgerufen werden.

Räume
Aufteilen

Aufteilen der Studierenden anhand des ersten Buchstabens des Namens in der Namensspalte auf verschiedene Räume.

Von bis

Anzahl:

Raum	Von	Bis	Anzahl
1	A	C	1

In den oberen Eingabefeldern wird mit **Von** das Zeichen gewählt, von wo die Aufteilung beginnt und mit **Bis**, wo die Aufteilung endet. Mit Klick auf **berechnen** wird angezeigt, wie viele Studierende davon betroffen sind. **Neue Raumaufteilung** setzt die aktuelle Aufteilung in die Tabelle und ermögliche eine weitere Aufteilung.

Die Angaben müssen mit **Speichern** bestätigt werden. Das System durchläuft die Liste und ändert bei den entsprechenden Studierenden die Angaben beim Raum. Es wird eine fiktive Raumnummer startend bei 1 vergeben. Je Raumaufteilung wird die Raumnummer um ein erhöht.

Wichtig: Umlaute in den Namen der Studierenden werden automatisch aufgelöst, so wird z. B. „Özcan“ mit dem Buchstaben „O“ erfasst.

Wichtig: Für die Bezeichnung der Räume wird nicht die UP-Notation verwendet, sondern die Räume werden in Schreib.UP angefangen bei 1 durchnummeriert. Eine Zuordnung auf reale Räume muss

außerhalb von Schreib.UP erfolgen – bei der Durchführung sind die Schreib.UP Raumnummern zu verwenden.

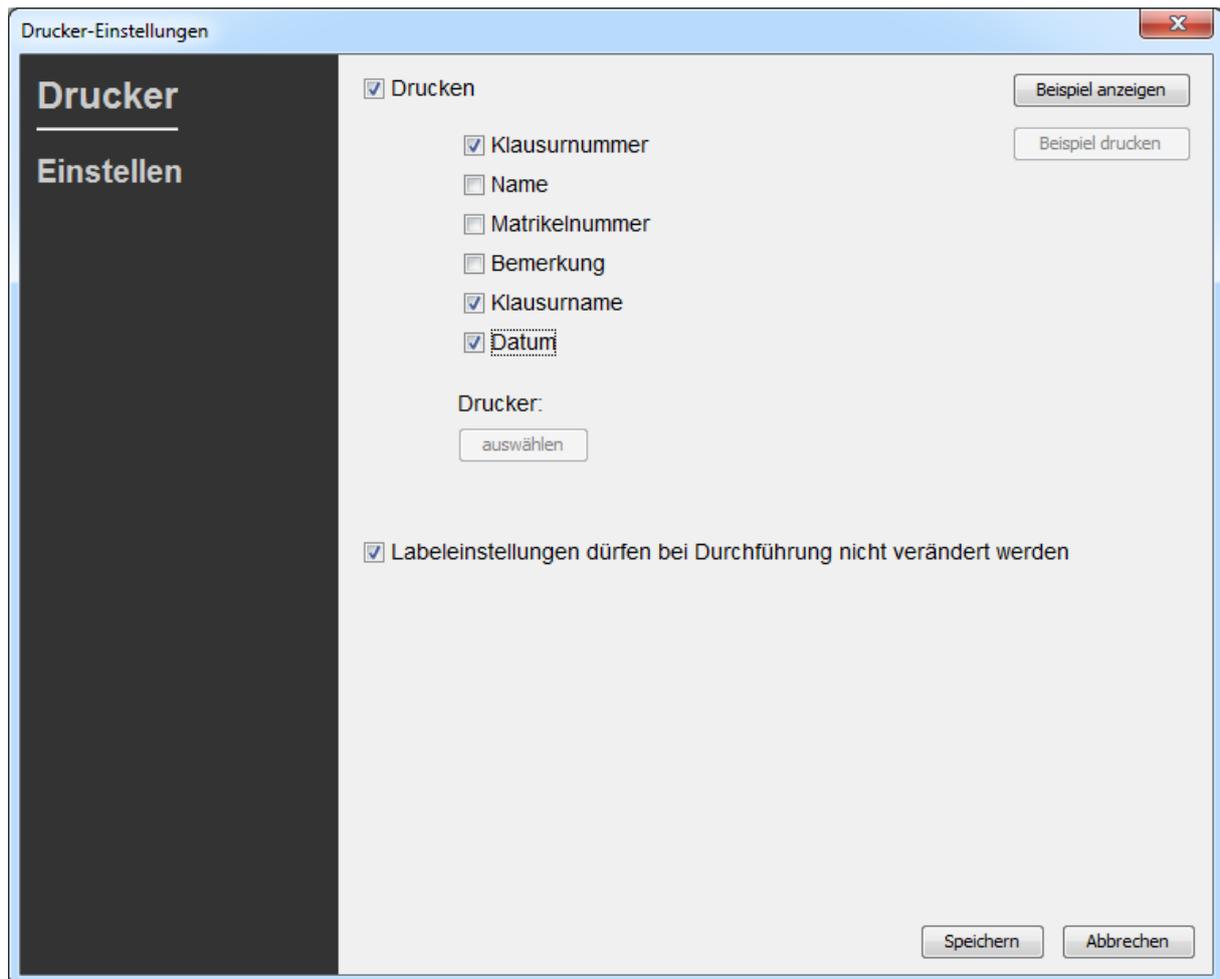
Wichtig: Sollte der **Von**-Buchstabe im Alphabet hinter dem **Bis**-Buchstaben liegen (z. B. von **B** bis **A**) oder einer Überlappung (z. B. A – D in Raum 1 und D – Z in Raum 2) erkannt werden, so wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

3.5 Labeldruck konfigurieren

Damit die Einstellungen für den Label-Druck nicht auf jedem Computer beim Einlass vorgenommen werden müssen (bzw. dort unveränderbar vorgegeben werden können), kann hier das Layout der zu druckenden Barcode-Label konfiguriert werden,.

Soll das Drucken allgemein aktiviert werden, muss die Checkbox **Drucken** aktiv gewählt sein. Es wird mindestens ein Barcode, der die Klausurnummer repräsentiert, gedruckt. Weitere Eigenschaften können gewählt werden:

- **Klausurnummer**
 - Bei Wahl dieses Feldes wird die Klausurnummer in dezimaler Form beim Drucken hinzugefügt.
- **Name**
 - Bei Wahl dieses Feldes wird der Name des Studierenden beim Drucken hinzugefügt.
- **Matrikelnummer**
 - Bei Wahl dieses Feldes wird die Matrikelnummer des Studierenden beim Drucken hinzugefügt.
- **Bemerkung**
 - Bei Wahl dieses Feldes wird der Inhalt der Bemerkung des jeweiligen Studierenden beim Drucken hinzugefügt.
- **Klausurname**
 - Bei Wahl dieses Feldes wird der Name der aktiven Klausur beim Drucken hinzugefügt.
- **Datum**
 - Bei Wahl dieses Feldes wird das aktuelle Datum beim Drucken hinzugefügt.



Bei Klicken auf **Beispiel anzeigen** wird ein Muster mit den aktiven Einstellungen geöffnet. Das Auswählen eines Druckers bzw. das Drucken des Beispiels wird in diesem Szenario nicht unterstützt, sondern ausschließlich im Szenario „Einlass durchführen“.

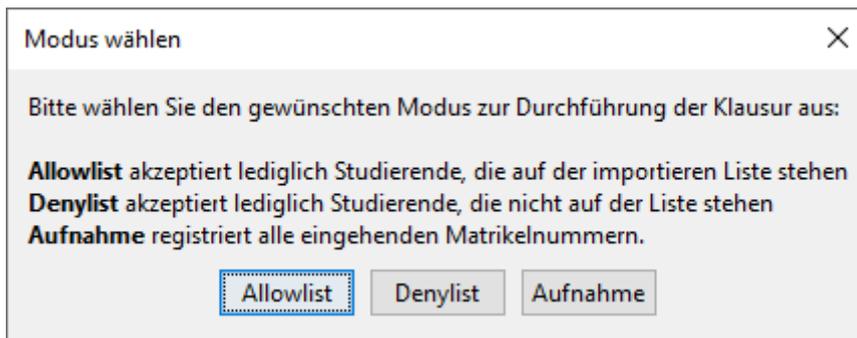
Soll die Auswahl, welche Eigenschaften die Label haben, nicht für die Einlassenden konfigurierbar sein, kann dies durch die entsprechende Checkbox bestimmt werden.

Die Einstellungen müssen über **Speichern** bestätigt werden, damit sie für die aktive Klausur angewendet werden.

3.6 Durchführungsmodus anpassen

Der Modus beschreibt die Interpretation der Tabelle/Liste. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:

- Allowlist
 - Studierende müssen auf der Liste eingetragen sein, um an der Klausur teilnehmen zu dürfen (Standard)
- Denylist
 - Studierende, die auf der Liste stehen, sind von der Klausur ausgeschlossen
- Aufnahme
 - Alle Studierenden sind berechtigt und werden beim Einlass in die Liste aufgenommen



Der Modus kann über **Vorbereitung** → **Durchführungsmodus festlegen** geändert werden.

3.6.1 Allowlist (Standard für Klausuren mit Zulassung)

Eine Allowlist erlaubt den Zugang für all jene Studierende, die auf der Liste eingetragen sind. Nach Eingabe der Matrikelnummer durchsucht das System, ob die Matrikelnummer in der Liste steht, das nicht im Feld Teilnahme bereits die Teilnahme vermerkt ist und ob der dem Studierenden zugeordnete Raum dem Client zugewiesenen Raum entspricht. Ist dies der Fall, wird dem Studierenden unter Teilnahme die erfolgreiche Registrierung zur Klausur vermerkt. Ein Feedback-Fenster mit Signalfarbe teilt den Status mit. Die Erläuterung der einzelnen Farben erfolgt später.

3.6.2 Denylist

Die Denylist erlaubt den Zugang für all jene Studierende, die nicht auf der Liste eingetragen sind. Die Abfrage erfolgt analog zu der mit Allowlist. Es wird kein Eintrag bei erfolgreicher Registrierung verbucht!

3.6.3 Aufnahme registrieren

Soll lediglich registriert werden, welche Studierende im Raum anwesend sind, kann diese Funktion genutzt werden. Hier ist kein Eintragen im Vorfeld notwendig. Nach Eingabe der Matrikelnummer, wird diese lediglich der Liste hinzugefügt.

3.7 Klausurdaten hochladen

Diese Funktion lädt die aktuell geöffnete Klausur auf den Server – existierende Daten (derselben Klausur) werden dabei auf dem Server überschrieben. Sie wird über das Menü **Vorbereitung** → **Klausurdaten hochladen** aufgerufen. Es wird geprüft, ob die Klausur bereits vorhanden ist und falls ja, ob der angemeldete Nutzer das Recht Hochladen für diese Klausur besitzt.

Für das Hochladen ist ein UP-Account erforderlich (vgl. Abschnitt Server).

Ist die Klausur vorhanden und der Nutzer hat die Rechte zum Hochladen, wird die Studierenden-Liste auf dem Server überschrieben.

Ist die Klausur noch nicht vorhanden, wird sie auf dem Server erstellt als Studierenden-Liste und dem angemeldeten Nutzer werden alle Rechte zugewiesen.

Es muss ein Passwort zum Verschlüsseln angegeben werden. Dieses Passwort wird für jeden Anhang, zum Herunterladen und Synchronisieren benötigt. Es sollte gut aufbewahrt werden und kann nicht ersetzt oder nachträglich ausgelesen werden.

3.8 Rechte vergeben

Nach dem Hochladen einer Klausur kann erst einmal ausschließlich die Person, welche die Klausur hochgeladen hat, auf diese zugreifen. Damit auch weitere Personen Zugriff erhalten, müssen entsprechende Rechte vergeben werden.

Zur Vergabe von Rechten gibt es die Funktion „Rechte teilen“. Sie lässt sich über das Menü **Synchronisation** → **Rechte vergeben** aufrufen.

Es muss der Nutzername des Nutzers, dem die Rechte angepasst werden sollen, angegeben werden. Die folgenden Checkboxes erlauben das An- und Abwählen für eine genaue Rechteverteilung. Es werden die Rechte für die aktuell geöffnete Klausur vergeben.

3.9 Nachbereitung: Einlassdaten zusammenführen

Wurde die Klausur in mehreren Räumen geschrieben oder die Einlassdaten hochgeladen, beginnt der erste Schritt der Nachbereitung mit dem Zusammenführen der Einlassdaten. Dabei wird die hochgeladene Studierendenlist heruntergeladen (lokale Änderungen seit dem Hochladen der Klausurdaten werden überschrieben) und sämtliche Einlassdaten darin integriert.

Nach dem Zusammenführen wird eine Übersicht gezeigt. Diese enthält einen quantitativen Überblick und darüber hinaus ggf. weitere Übersichten mit beim Einlass vergebenen Bemerkungen, vorläufig zugelassenen Studierenden und Raumwechslern. Treten Konflikte auf, werden diese zusammengefasst in einer Konflikt-Tabelle aufgeführt. Konflikte treten genau dann auf, wenn die Teilnahme eines Studierenden in mehreren Listen positiv geführt wurde (d. h. sich in mehreren Räumen erfolgreich angemeldet hat).

Ergebnis des Zusammenführens

Ergebnis

An der Klausur haben
 4 Studierende teilgenommen,
 4 ist/sind nicht erschienen,
 1 wurde(n) provisorisch zugelassen,
 1 ist/sind im falschen Raum gewesen und
 2 Studierende(r) war(en) in mehr als einem Raum.

Beim Synchronisieren wurden folgende neue Bemerkungen gefunden:

Matrikelnummer: 111111
 Bemerkung aus Raum 1: def

Matrikelnummer: 112233
 Bemerkung aus Raum 1: Fühlt sich nicht gut

Beim Synchronisieren wurden folgende unter Vorbehalt zugelassenen Studierenden gefunden:

Klausur	Name	Matrikelnummer	Raum	Bemerkungen
18		256	1	

Beim Synchronisieren wurden folgende Raumwechsler gefunden:

Klausur	Name	Matrikelnummer	Räume	Bemerkungen
2	Lisa Muster	113344	1 -> 2	

Beim Synchronisieren sind folgende Konflikte entstanden.
 Diese können nur dann entstehen, wenn die selbe Matrikelnummer mehrfach als Teilnahme registriert wurde.

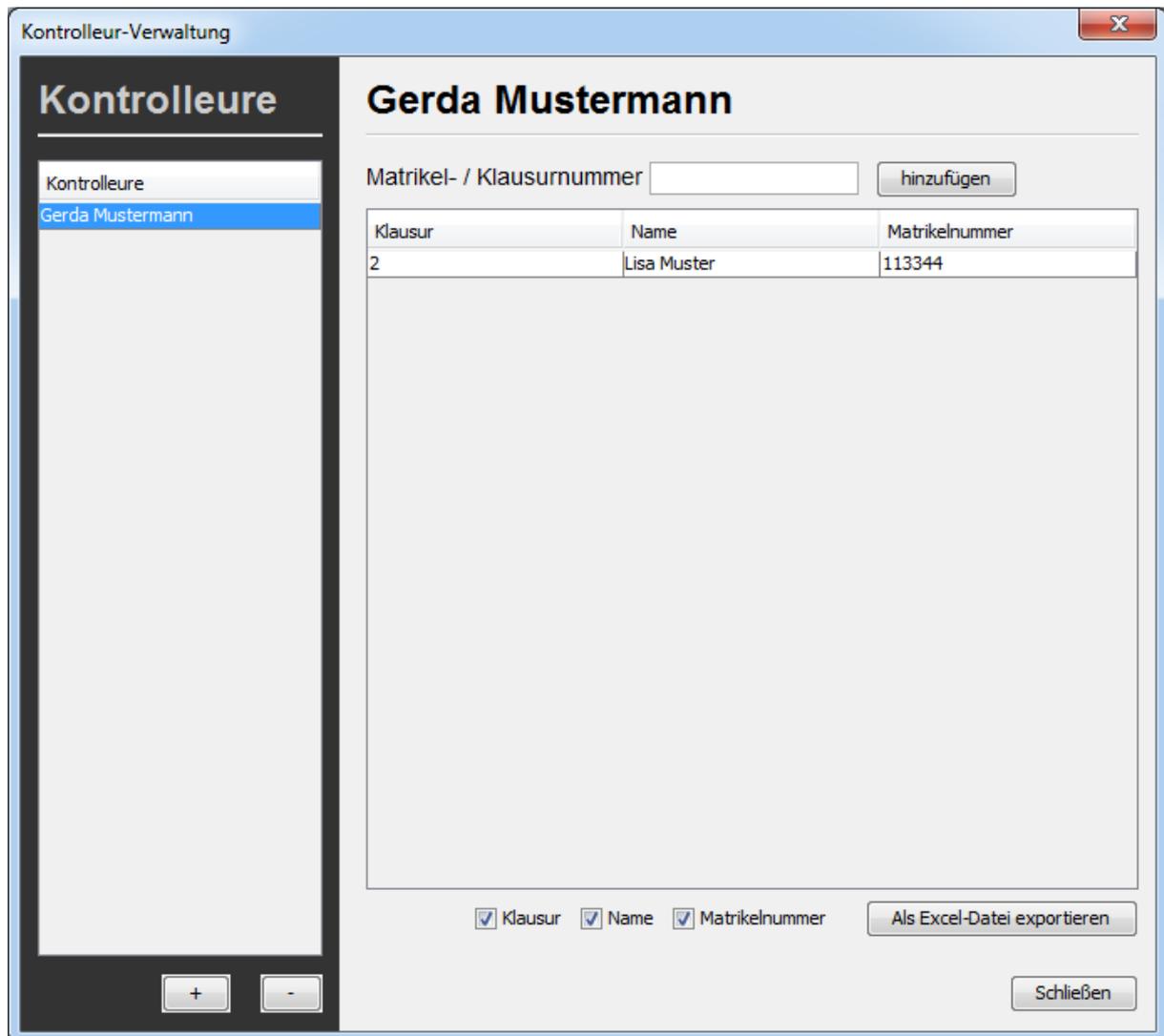
Klausur	Name	Matrikelnummer	Räume	Bemerkungen
6	Musaab Abdullatif Ab...	724536	1, 1	
1	Max Muster	112233	1, 2	Fühlt sich nicht gut

Schließen

Bitte stellen Sie nach dem Zusammenführen sicher, dass Sie die Klausurdaten auf dem Server (vgl. Abschnitt 3.14) als auch auf allen für den Einlass eingesetzten Geräten gelöscht wird (vgl. Abschnitt 3.15)!

3.10 Aufteilung auf Kontrolleure

Die Studierenden können in unterschiedliche Gruppen aufgeteilt werden. Ein Download der einzelnen Gruppen ist möglich. Dazu wird die Aufteilung unter **Nachbereitung** → **Klausuren Kontrolleuren zuweisen...** aufgerufen.



Im linken Bereich können Gruppierungen (Kontrolleure) hinzugefügt oder gelöscht werden. Der **+**-Button ermöglicht das Hinzufügen einer weiteren Gruppe. Im nachfolgenden Fenster muss der Name der Gruppe eingegeben und bestätigt werden. Der **-**-Button löscht die ausgewählte Gruppe.

Studierende lassen sich im rechten Bereich hinzufügen. Dazu muss eine Gruppe ausgewählt sein. Im oberen Eingabefenster kann die Matrikel- oder Klausurnummer des Studierenden eingegeben werden. Betätigen der Enter-Taste oder klicken auf „**Hinzufügen**“ bestätigen die Eingabe. Der Studierende wird damit der Gruppe zugeordnet und in der darunterliegenden Tabelle aufgelistet. Diese Liste wird nach dem Zeitpunkt des Hinzufügens sortiert. Die Spalten können ein- und ausgeblendet werden über die unten zu findenden Checkboxes. Als **Excel-Datei exportieren** speichert die aktuell ausgewählte Gruppe als xls-Datei. Dazu muss im folgenden Fenster Pfad und Name der Datei gewählt werden.

Die Eingaben lassen sich vereinfachen, sofern das Drucken beim Einlass gewählt wurde. Mithilfe eines Barcode-Scanners können die Klausurnummern schnell in das Eingabefenster eingegeben werden.

3.11 Noteneingabe

In dem System kann die Benotung aller Studierenden vorgenommen werden. Die Eingabemaske wird über **Nachbereitung** → **Noten eingeben...** geöffnet.

In dem oberen Feld werden die Matrikelnummern bzw. Klausurnummern der Studierenden eingetragen. Im unteren Feld die Note. Betätigen der Enter-Taste oder klicken auf **Bewerten** bestätigen die Eingabe. Dem Studierenden wird die Note hinzugefügt.

Die Eingaben lassen sich vereinfachen, sofern das Drucken beim Einlass gewählt wurde. Mithilfe eines Barcode-Scanners können die Klausurnummern schnell in das Eingabefenster eingegeben werden. Außerdem lassen sich auch für die Noten eine Barcodeübersicht erstellen. Diese Barcodes müssen mit dem Zeichen „n“ beginnen und nachfolgend die Note enthalten (z. B. **1.3, 1, 100**, je nach Prüfungsmodalitäten).

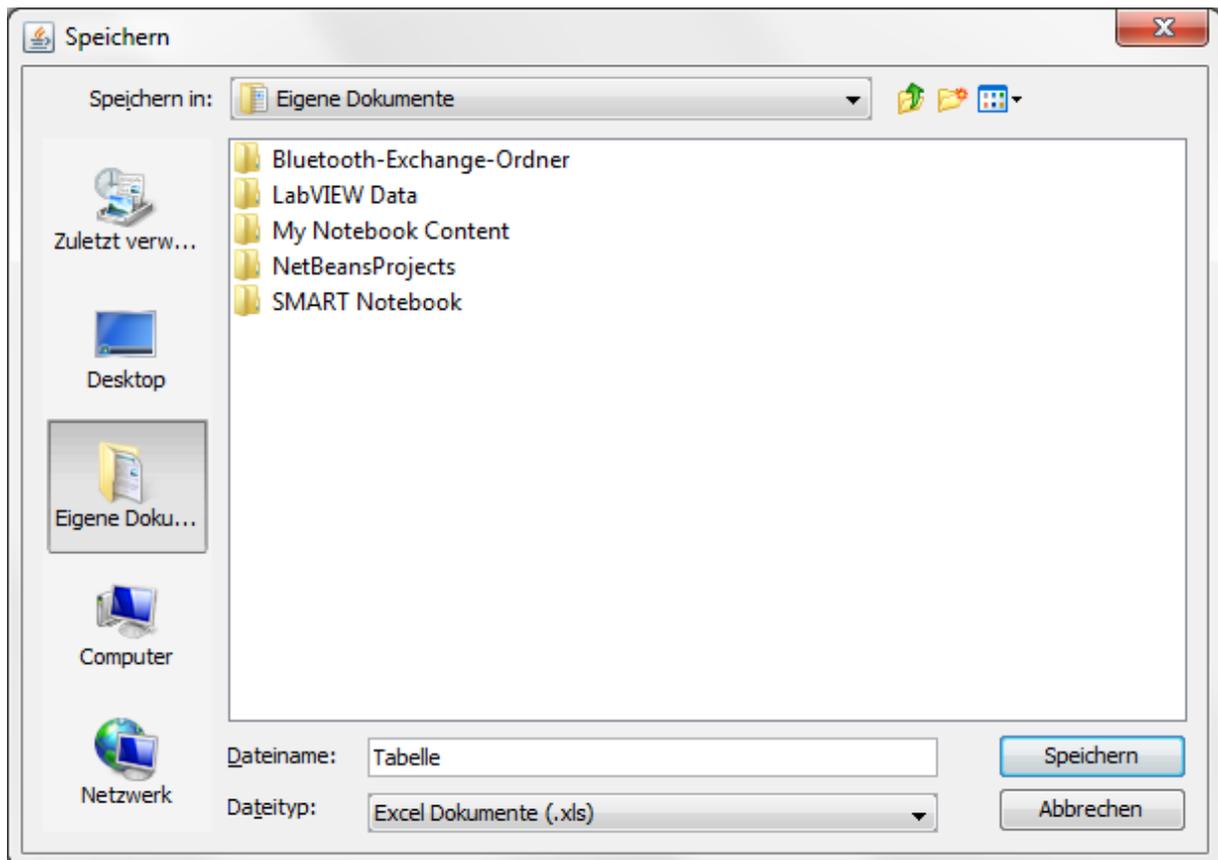
3.12 Export der Noten nach PULS

Die **Noten exportieren...**-Funktion schreibt die Noten, die innerhalb des Systems eingegeben wurden, in die xls-Dateien aus denen die jeweiligen Studierenden importiert wurden, sofern während des Imports die Noten-Spalte angegeben worden sind. Der Wizard leitet durch den Prozess. Im ersten Schritt muss der Ordner angegeben werden in den die Export-Dateien erstellt werden sollen – befinden sich gleichnamige Dateien bereits in dem Ordner, werden diese überschrieben! Mit Klicken auf den **Weiter**-Button beginnt das Erstellen der Dateien und der Export der einzelnen Daten. Dieser Vorgang kann je nach Größe der Liste viel Zeit in Anspruch nehmen. Nach Beendigung wird eine Übersicht gegeben, die die Studierenden enthält, die keiner Datei zugeordnet werden konnten. Dies geschieht meistens weil keine Noten-Spalte beim Importieren ausgewählt worden ist oder weil die Studierenden nachträglich oder manuell der Liste hinzugefügt wurden.

Die erstellten Excel-Dateien können schließlich in PULS hochgeladen werden.

3.13 Teilnehmerdaten exportieren

Die gesamte Tabellenübersicht kann mithilfe dieser Funktion als Excel-Tabelle (.xls-Datei) gespeichert werden. Dies kann z. B. als Archivierung der Klausurdaten (außerhalb von Schreib.UP) genutzt werden. Dazu muss der Menüeintrag **Nachbereitung** → **Teilnehmerdaten exportieren...** gewählt werden.



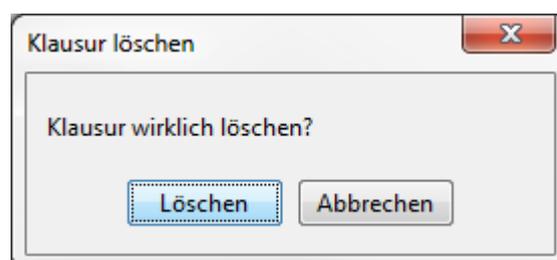
Es wird der Pfad, in dem die Datei gespeichert werden soll, und der Name, unter der die Datei gespeichert werden soll abgefragt. Abschließend werden die Angaben mit **Speichern** bestätigt und die Datei wird angelegt oder überschrieben.

3.14 Klausurdaten auf Server löschen

Nach Abschluss der Klausur (dem Zusammenfügen der Einlassdaten) wird die Klausur auf dem Server nicht mehr benötigt. Mit dem Löschen wird die Klausur mit allen eingefügten Informationen und Daten auf dem Server gelöscht – die lokale Version bleibt unberührt. Die Funktion wird über das Menü **Nachbereitung** → **Klausurdaten auf Server löschen** oder über **Synchronisation** → **Verfügbare Klausuren anzeigen** aufgerufen. Soll die Klausur auch lokal gelöscht werden, muss **Datei** → **Klausur löschen** verwendet werden (vgl. Abschnitt 3.15).

3.15 Klausur lokal löschen

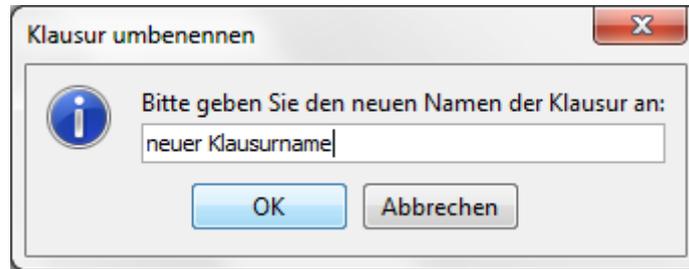
Eine bereits geöffnete Klausur kann über den Menüeintrag **Datei** → **Löschen** entfernt werden. Es erscheint eine Nachfrage, ob die Klausur wirklich gelöscht werden soll.



Die Bestätigung erfolgt über einen Klick auf **Löschen**. Die aktive Klausur wird dann gelöscht. Es ist danach keine Klausur geöffnet.

3.16 Klausur umbenennen

Soll der Name der geöffneten Klausur geändert werden, kann die Funktion „Klausur umbenennen“ verwendet werden. Zu erreichen im Menü unter **Datei** → **Umbenennen**.



In dem erscheinenden Fenster muss der neue Klausurname eingegeben werden. Der Klausurname darf nicht bereits verwendet werden – bitte beachten Sie auch hier die Namensbeschränkungen (vgl. 3.1). Ein Klick auf **OK** bestätigt den neuen Namen. Die Klausur wird umbenannt und bleibt mit neuem Namen geöffnet.

4 Vorbereitung und Durchführung des Einlasses

Wichtig: Klärung des Ablaufes für WHKs, was ist zu tun, wenn Studierender im falschen Raum ist, nicht auf der Liste steht o. ä.; z. B. diese Studierenden zurückstellen und von Assistent klären lassen

Name	Wert	ID	Name	Matrikelnummer	Teilnahme	Vorbehalt	Raum	Bemerkung
name	Beispiel-Klausur WS-...	1	Max Muster	112233			1	
date	2018-01-23 12:44:0...	2	Lisa Muster	113344			1	
mode	Whitelist	3	Muster, Martin	112244			1	
print	false	4	Muster, Julia	111111			1	
uuid	123456780	5	Muster, Muster	222222			1	
room	1	6	Musaab Abdullatif Abdull...	724536			1	
		7	Ahmed Abdelwahab Huss...	900000			1	
		18		123	true	true	1	
		19		456	true	true	1	
		110		789	true	true	1	

Suchen: Zugelassene Studierende: 3 / 10 (im Raum)

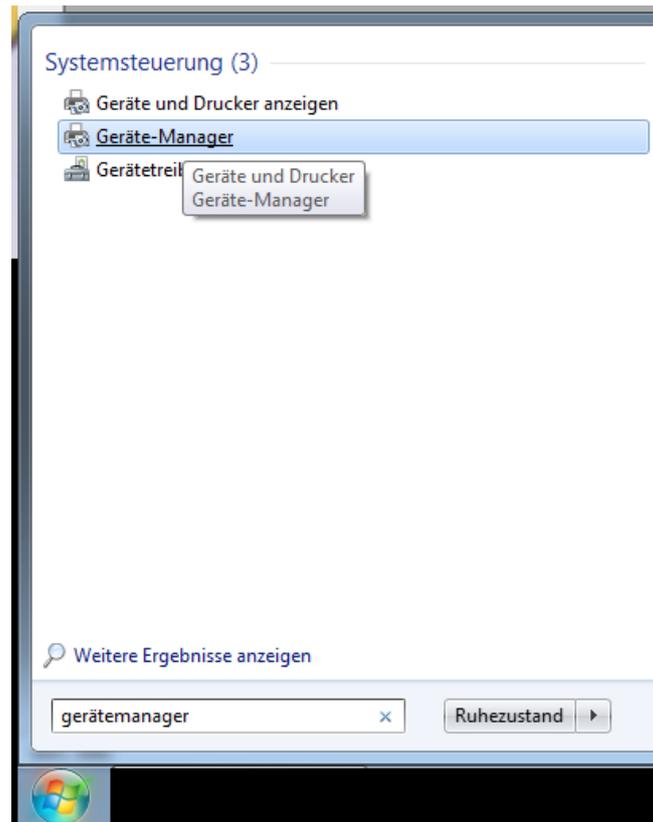
4.1 Installation

4.1.1 Einrichten des PUCK-Lesegeräts

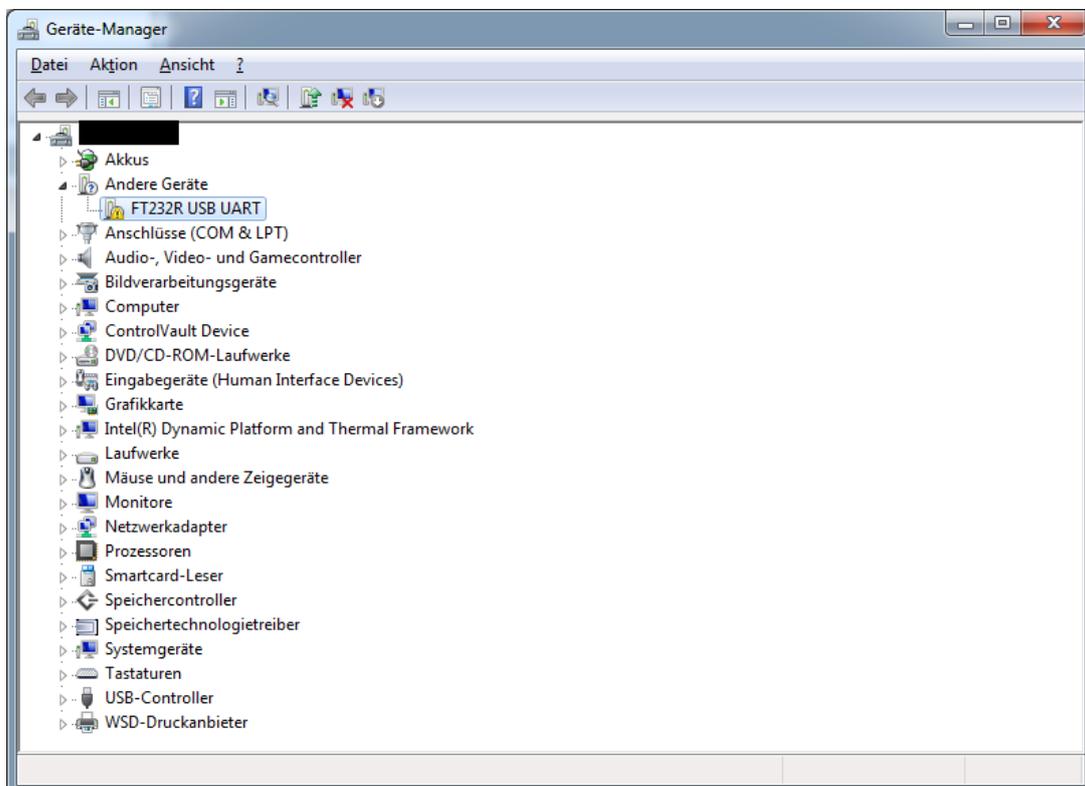
Lediglich für die Verwendung des PUCK-Lesegeräts ist ein einmaliger höherer Installationsaufwand zu leisten. Unter Windows 10 wird dieser eventuell automatisch installiert.

Nach dem Anstecken des Lesegeräts an den Computer über die USB-Schnittstelle müssen die notwendigen Treiber installiert werden. Die einzelnen Schritte werden im Folgenden detailliert beschrieben. Die Beschreibung wurde auf Windows 7 erstellt, ist aber auf anderen Windows-Versionen sehr ähnlich.

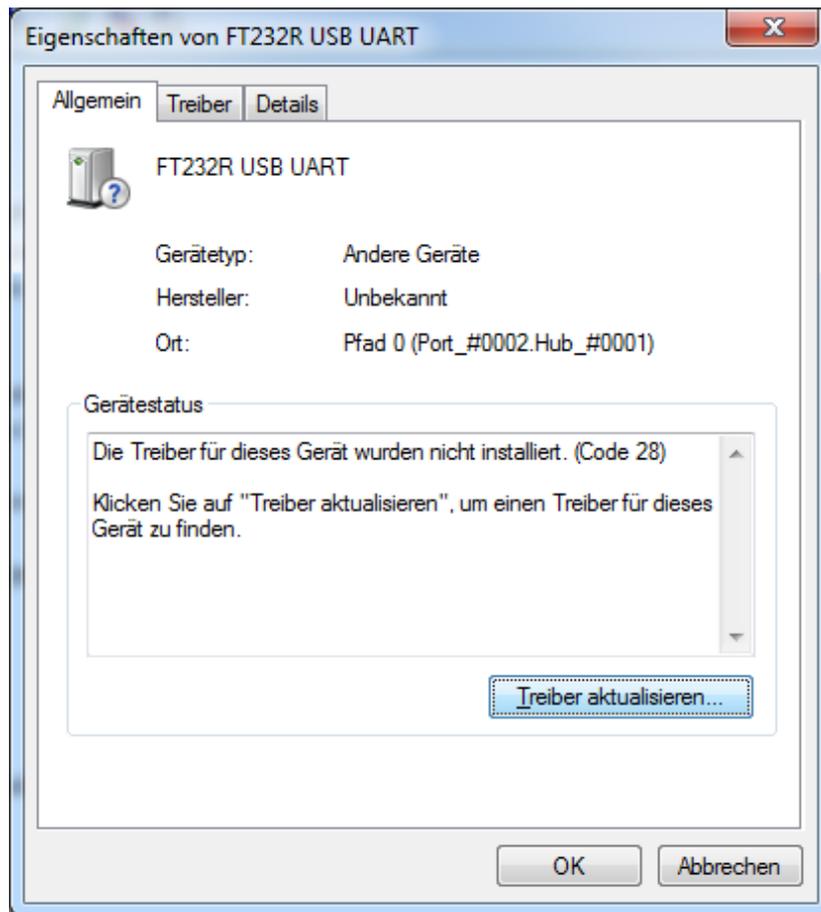
Dazu öffnen Sie das Startmenü und geben dort „**gerätmanager**“ ein und starten diesen:



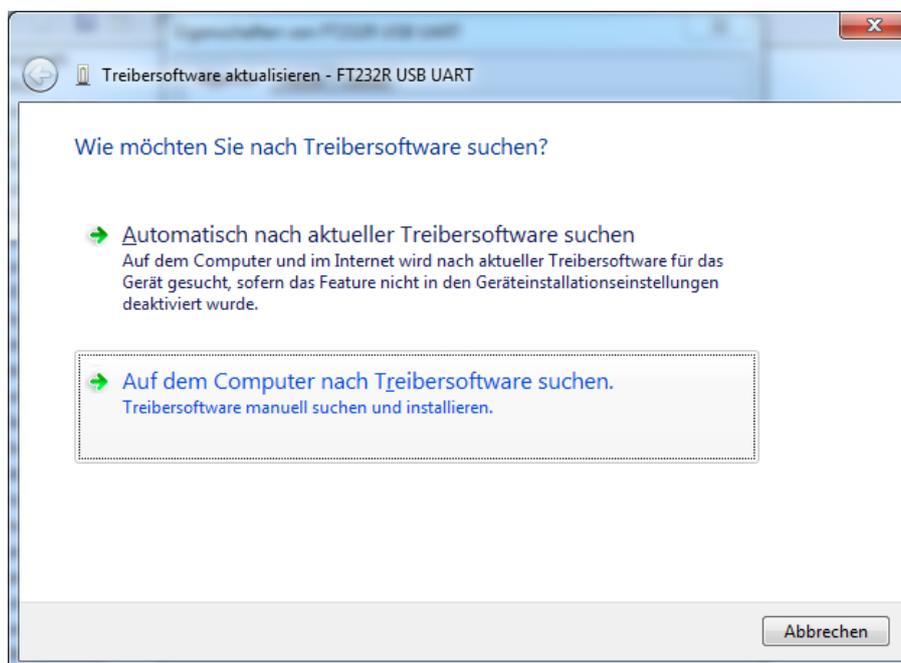
Im Anschluss sollte der **Geräte-Manager** erscheinen, wo Sie doppelt auf den Eintrag **FT232R USB UART** (o. Ä.) mit dem Ausrufezeichen unter „**Andere Geräte**“ klicken.



Im folgenden Dialog klicken Sie auf **Treiber aktualisieren...**

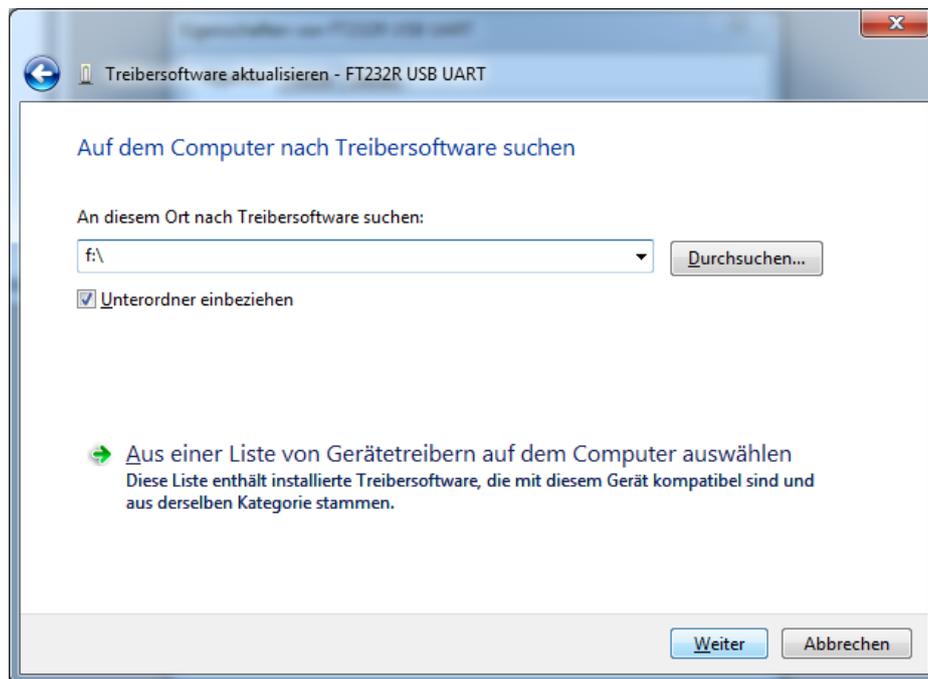


Wählen Sie **Auf dem Computer nach Treibersoftware suchen**.



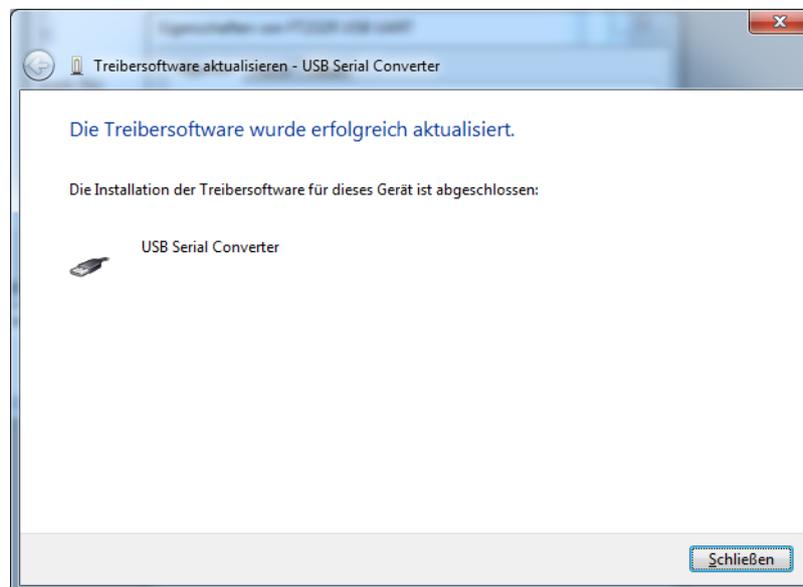
Haben Sie Schreib.UP auf einem USB-Stick, bereitgestellt bekommen, wählen Sie im Folgenden den bereitgestellten USB-Stick mit der Schreib.UP- und InterCard-Software aus (über **Durchsuchen...**) und klicken auf **Weiter**. Bei der Installations-Version von Schreib.UP wählen Sie bitten den Installationsordner aus (Standard ist: %LOCALAPPDATA%\Schreib.UP, diesen Pfad können Sie

per Tastatur in das Textfeld eintragen anstatt auf **Durchsuchen...** zu klicken). Danach klicken Sie ebenfalls auf **Weiter**.

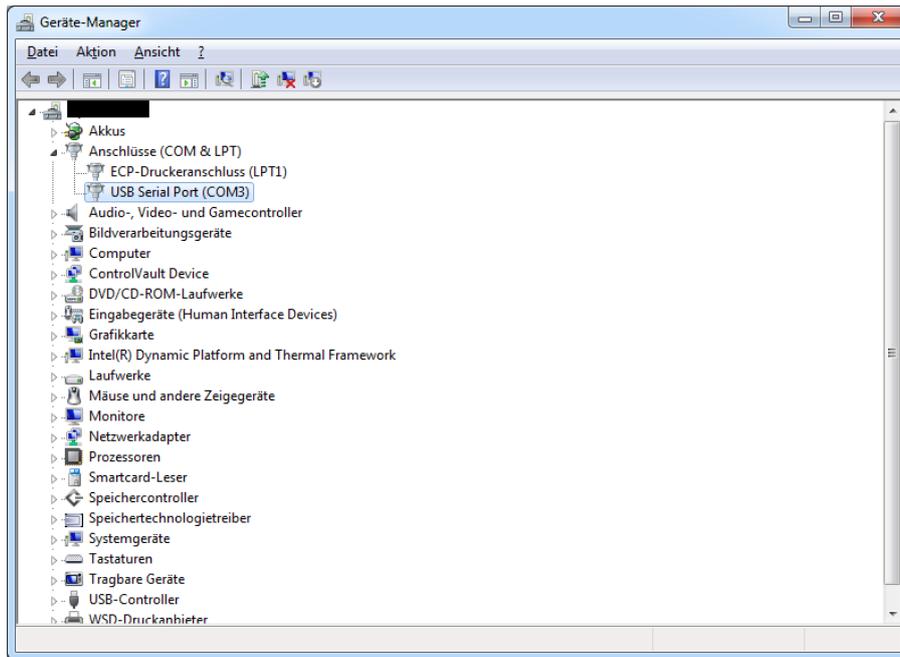


Nun wird automatisch der passende Treiber im angegebenen Ordner gesucht. Gegebenenfalls müssen Sie noch einmal bestätigen, dass Sie den Treiber wirklich installieren möchten.

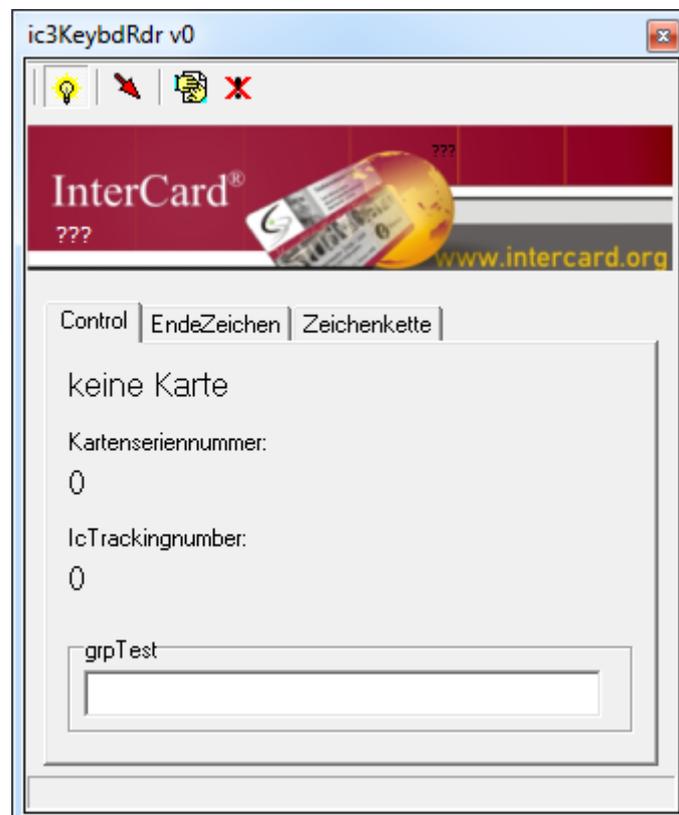
Sowie der Treiber installiert wurde, erscheint die folgende Meldung, die mit **Schließen** geschlossen werden kann:



Diese Schritte (Doppelklick und **Treiber aktualisieren**) müssen für den jetzt im Geräte-Manager neu aufgetauchten Anschluss **USB Serial Port** ebenfalls durchgeführt werden.



Diese o. g. Schritte müssen auf jedem Computer nur ein einziges Mal durchgeführt werden. Die PUCK-Lesesoftware kann von nun an durch das Aufrufen von „PUCK-Leser Starter.exe“ im „PUCK-Leser“-Ordner auf dem USB-Stick bzw. über „PUCK-Leser Software“ über das Startmenü im Schreib.UP-Ordner gestartet werden. Daraufhin sollte das folgende Fenster erscheinen, das während des Klausureinlasses im Hintergrund verweilen muss und erst nach Abschluss des Einlasses geschlossen werden darf.

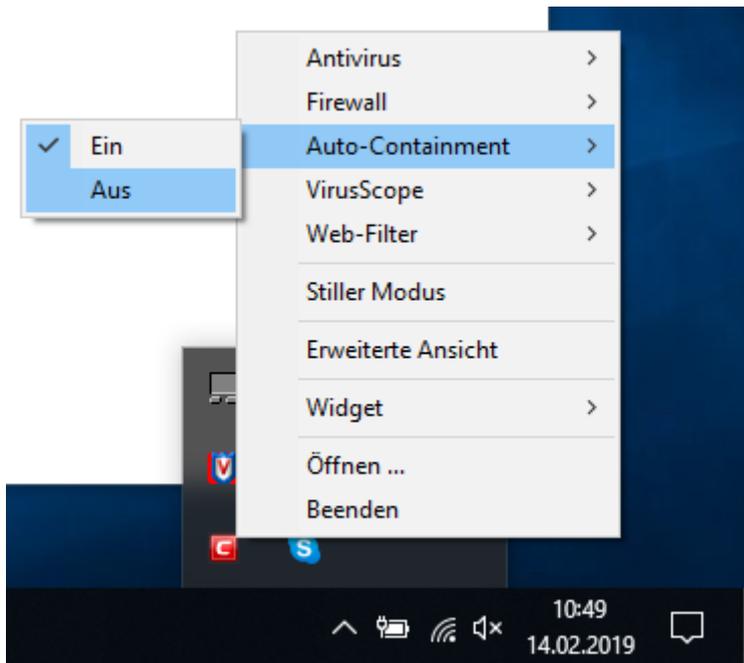


Die korrekte Funktionsweise kann überprüft werden, indem einmal in das Feld **grpTest** geklickt und eine PUCK auf das Lesegerät gelegt wird. Daraufhin wird automatisch die Matrikelnummer in das gerade markierte Feld eingetragen.

4.1.2 Bekannte Probleme

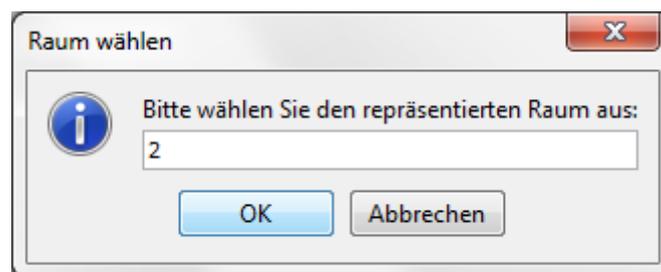
Ist auf dem Computer die „Sicherheitssoftware“ Comodo Internet Security installiert, kann es passieren, dass die PUCK-Software nicht korrekt funktioniert: Dies äußert sich darin, dass die Software einen grünen Rahmen aufweist, die Karte zwar erkannt und gelesen wird, aber die Matrikelnummer nicht im **grpTest**-Feld erscheint.

Lösung: Für die Dauer der Klausur muss die „Auto-Containment“-Funktion deaktiviert werden, dies geht über das Kontextmenü unten rechts auf der Startleiste neben der Uhr. Danach muss die PUCK-Software neu gestartet werden.



4.2 Raum anpassen

Sofern unterschiedliche Räume den Studierenden zugeordnet wurden, müssen die Clients auf den entsprechenden Raum eingestellt werden. Dies kann unter **Einstellungen** → **Raum** getan werden.

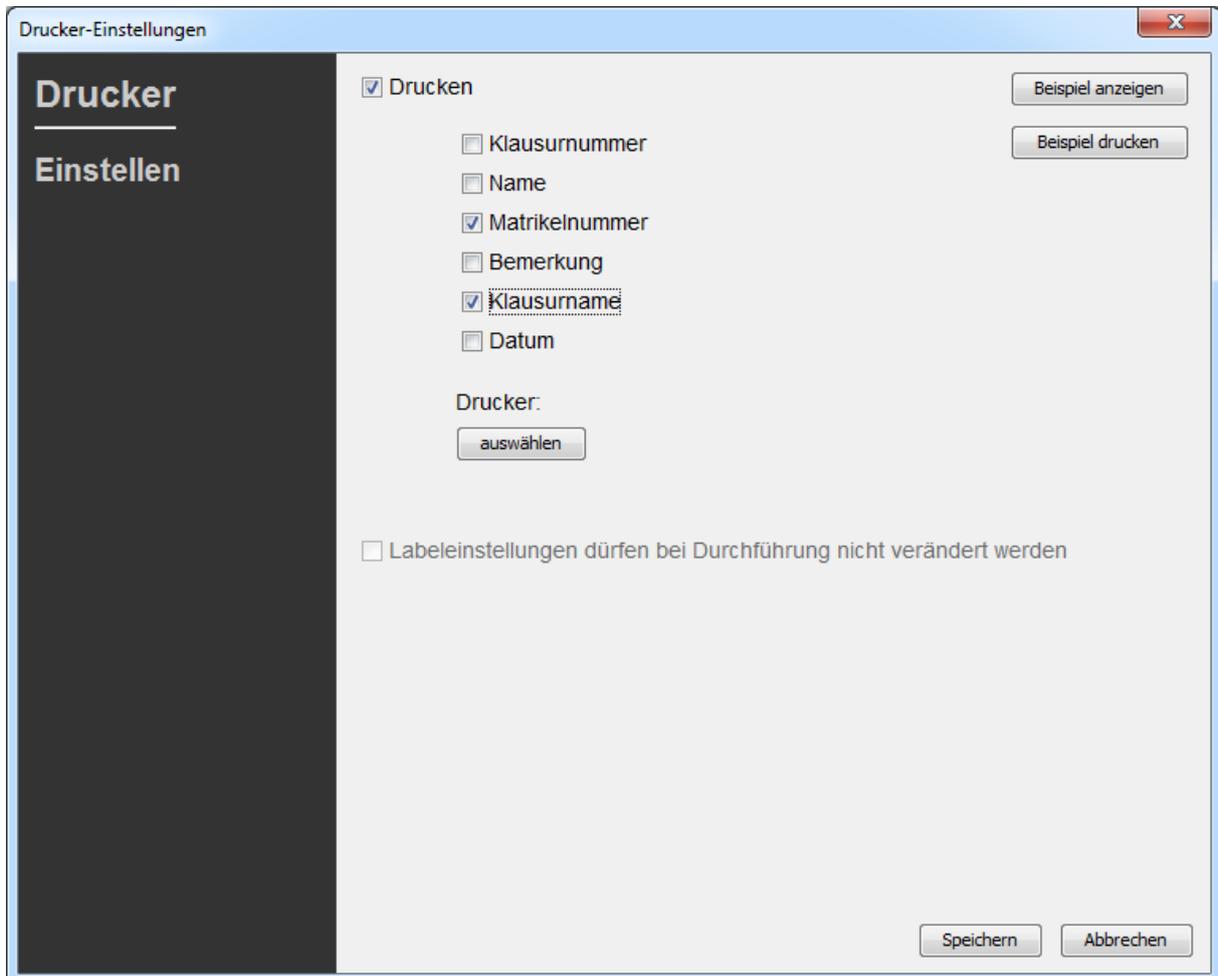


Dazu wird die gewählte Raumnummer in das Feld geschrieben und mit **OK** bestätigt. Der Client interpretiert damit die Liste für den gewählten Raum. Die Eingabe darf nur eine Zahl sein. Bei Eingabe einer nicht zugewiesenen Raumnummer, werden alle Eingaben als **im falschen Raum** angezeigt.

4.3 Druckeinstellungen konfigurieren

Die Einstellungen des Druckers lassen sich unter **Einstellungen** → **Drucker** konfigurieren. Es öffnet sich ein Hilfsassistent, bei dem sämtliche Einstellungen vorgenommen werden können.

Soll das Drucken allgemein aktiviert werden, muss die Checkbox **Drucken** aktiv gewählt sein. Es wird mindestens ein Barcode, der die Klausurnummer repräsentiert, gedruckt. Weitere Eigenschaften können ggf. gewählt werden, sofern dies nicht verboten wurde (vgl. Abschnitt 3.8):



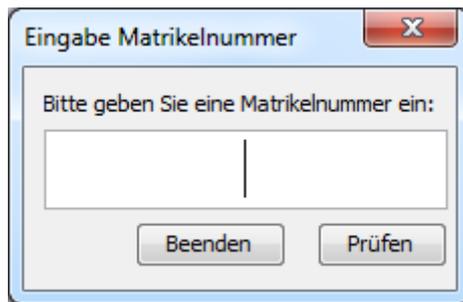
Der Drucker wird über **Auswählen** gewählt. Der Drucker muss auf dem Betriebssystem eingerichtet und eingeschaltet sein. Außerdem muss der Drucker eine Druckbreite von 62mm unterstützen und sollte solche eine Rolle eingelegt haben.

Bei Klicken auf **Beispiel anzeigen** wird ein Muster mit den aktiven Einstellungen geöffnet. Über **Beispiel drucken** kann die Funktionstüchtigkeit des Druckers geprüft werden. Es wird das Muster aus **Beispiel anzeigen** gedruckt.

Die Einstellungen müssen über **Speichern** bestätigt werden, damit sie für die aktive Klausur angewendet werden.

4.4 Durchführen des Einlasses

Die Durchführung lässt sich über das Menü unter **Einlass** → **Durchführung starten** oder die Tastenkombination **Strg+D** aufrufen. Es erscheint das Fenster zur Eingabe der Matrikelnummer (hier kann die Eingabe sowohl manuell, Bestätigung mit **Enter**, als auch mit dem PUCK-Leser automatisiert erfolgen).



Ist das Drucken eingestellt worden (siehe Kapitel Druckeinstellungen konfigurieren), wird bei jeder erfolgreichen Verbuchung der Barcode mit ausgewählten weiteren Eigenschaften gedruckt. Dies verlangsamt möglicherweise den Prozess.

4.5 Signalfarben

Hier werden die einzelnen Signalfarben erläutert. Sie erscheinen während des Einlasses nach Eingabe der Matrikelnummer als Feedback-Fenster.

4.5.1 Grün

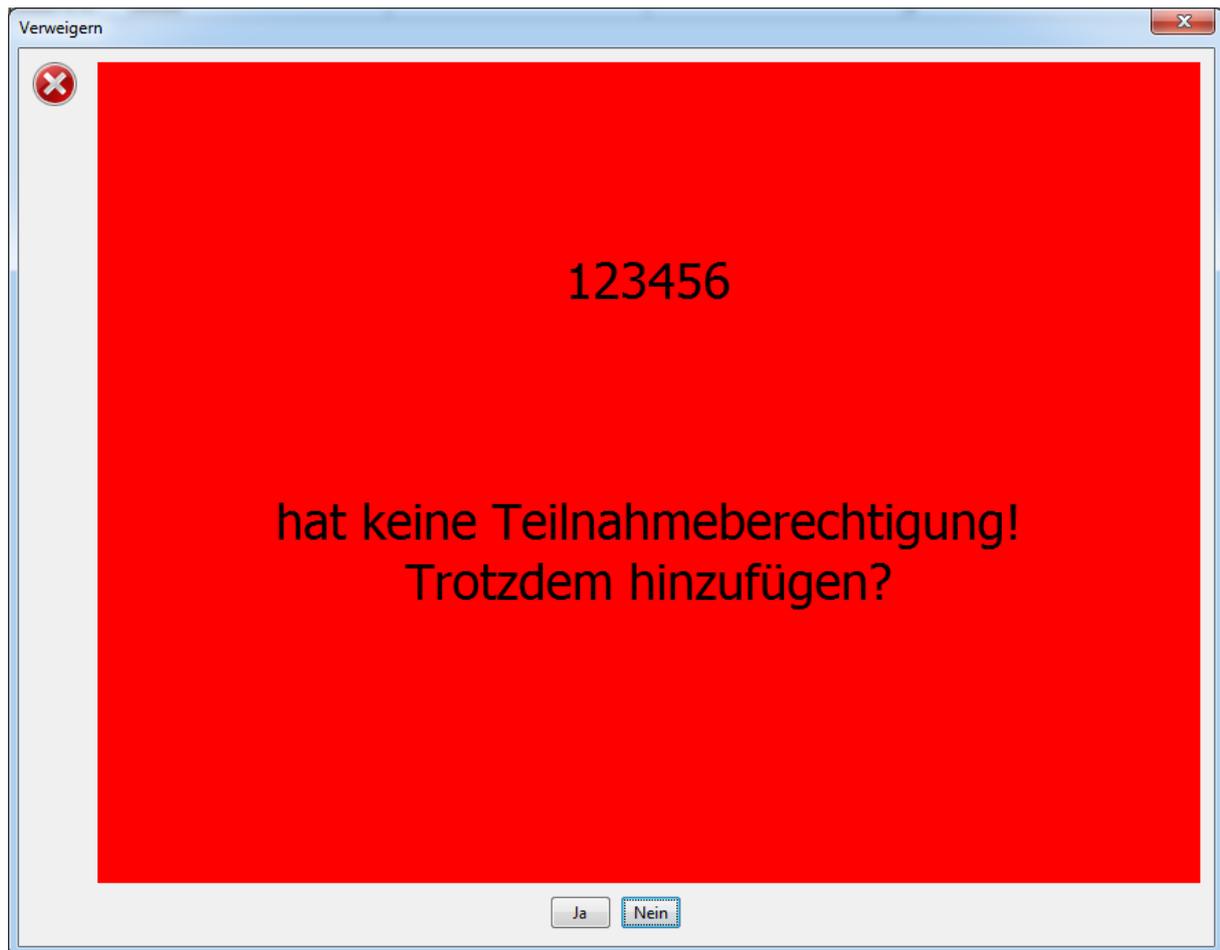
Erscheint ein grünes Fenster, bedeutet dies immer dass der Studierende berechtigt ist an der Klausur teilzunehmen. In dem Modus Allowlist steht der Studierende entsprechend auf der Liste, bei Denylist steht er nicht auf der Liste. Bei Aufnahme registrieren erscheint nach jeder Eingabe dieses Fenster. Das Fenster wird automatisch nach zwei Sekunden geschlossen. Ein manuelles Schließen ist nicht notwendig. Ist das Drucken aktiviert, wird nun ein Barcode gedruckt.

4.5.2 Gelb

Das gelbe Fenster signalisiert, dass der Studierende bereits erfolgreich registriert wurde. Häufig geschieht dies, wenn der Studierende nach dem Einlass nochmals den Raum verlässt. Es ist jedoch auch ein Betrugsversuch möglich! Dieses Fenster erscheint nur in den Modi Allowlist und Aufnahme registrieren. Dieses Fenster wird automatisch nach zwei Sekunden geschlossen. Ein manuelles Schließen ist nicht notwendig. Dieses Fenster erscheint nur in den Modi Allowlist und Aufnahme registrieren.

4.5.3 Rot

Diese Signalfarbe warnt den Nutzer vor unerlaubtem Zugangsversuch. Im Modus Allowlist steht der Studierende nicht auf der Liste, bei Denylist steht dieser Studierende auf der Liste. Dieses Fenster wird nicht automatisch geschlossen, eine manuelle Eingabe ist erforderlich! Es besteht die Möglichkeit den Studierenden nachträglich hinzuzufügen. In diesem Fall signalisiert das grüne Feedback-Fenster den Erfolg und bei Allowlist wird der Studierende der Liste hinzugefügt. Andernfalls erfolgt kein Eintrag der Liste. Dieses Fenster erscheint nur in den Modi Allowlist und Backlist.



4.5.4 Blau

Blau zeigt immer ein Problem mit dem Raum auf. Das Fenster kann nur im Modus Allowlist erscheinen. Es signalisiert die generelle Teilnahmeberechtigung des Studierenden, aber das Aufsuchen des falschen Raumes. Möglicherweise wurde der Raum des Clients nicht eingestellt (siehe Kapitel Raum anpassen). Andernfalls kann auch ein Betrugsversuch vorliegen. Dieses Fenster wird nicht automatisch geschlossen. Eine manuelle Eingabe ist erforderlich. Der Studierende kann der Liste mit diesem Raum hinzugefügt werden. Andernfalls wird von einer Verweisung ausgegangen.

5 Arbeiten mit der Studierendentabelle

Zum Bearbeiten der Studierendentabelle werden verschiedene Methoden zu Verfügung gestellt. Es können manuell einzelne Einträge hinzugefügt, gelöscht oder bearbeitet werden oder ganze Liste importiert und exportiert werden (vgl. Abschnitt 3.3, Abschnitt 3.12 sowie Abschnitt 3.13). Für das Exportieren und Importieren können auf PULS-Exporte (xls-Dateien) gearbeitet werden. Dazu müssen die Daten mit einem Prüfungsaccount aus PULS exportiert werden. Diese können generisch in das System importiert, innerhalb bearbeitet und um Noten erweitert und dann exportiert werden. Diese Dateien können wiederum in PULS importiert werden und ermöglichen so eine automatische Bewertung aller Studierender.

5.1 Manuelles Hinzufügen

Über **Tabelle** → **Hinzufügen** können einzelne Studierende der Liste manuell hinzugefügt werden. Über das erscheinende Fenster werden die Daten Name, Matrikelnummer, Raum, ob der Studierende an der Klausur bereits teilgenommen hat sowie eine Bemerkung eingegeben.

Hinzufügen

Geben Sie die Daten an. Sie können Felder auch frei lassen und später ausfüllen. Felder mit * gekennzeichnet müssen angegeben werden

Name:

Matrikelnummer*:

Raum*:

Teilgenommen:

Bemerkung:

OK Abbrechen

Lediglich Matrikelnummer und Raum sind Pflichtfelder. Beide müssen im Zahlenbereich liegen – Buchstaben und Sonderzeichen sind nicht erlaubt.

5.2 Manuelles Löschen

Sollen einzelne Einträge aus der Liste wieder gelöscht werden, steht diese Funktion zu Verfügung. Dazu muss die entsprechende Zeile selektiert (Klicken) werden – die Farbe der Zeile wird blau unterlegt. Danach wird über **Tabelle** → **Löschen** der Eintrag aus der Liste entfernt.

5.3 Manuelles Bearbeiten

Um einen Eintrag manuell zu bearbeiten, muss über **Tabelle** → **Bearbeiten** gegangen werden. Es erscheint das gleiche Fenster wie in **Manuelles Hinzufügen**. Auch die Felder unterliegen denselben Vorschriften.

Im Szenario „Einlass durchführen“ kann ausschließlich die Teilnahme und die Bemerkungen bearbeitet werden.

Bearbeiten

Geben Sie die Daten an. Sie können Felder auch frei lassen und später ausfüllen. Felder mit * gekennzeichnet müssen angegeben werden

Name:
Muster, Martin

Matrikelnummer*:
112244

Raum*:
1 (wird bei Teilnahme automatisch auf aktuellen Raum gesetzt)

Teilgenommen:

Bemerkung:

OK Abbrechen

6 Server

Soll das System auf unterschiedlichen Rechnern oder kollaborativ genutzt werden, bietet sich die Verwendung der Server-Funktionen an. Diese verteilen die lokalen Daten auf Server und bieten entfernten Rechnern den Zugriff darauf. Die Daten werden verschlüsselt gespeichert. Ein Passwort zum Ver- und Entschlüsseln wird bei jeder Funktion abgefragt. Bei Verlust des Passwortes ist es nicht mehr möglich die Daten wiederherzustellen!

Authentifizierung

Authentifizierung

Login

Bitte verwenden Sie zur Anmeldung als Benutzernamen ihr Mailkürzel ohne @uni-potsdam.de.

Benutzername

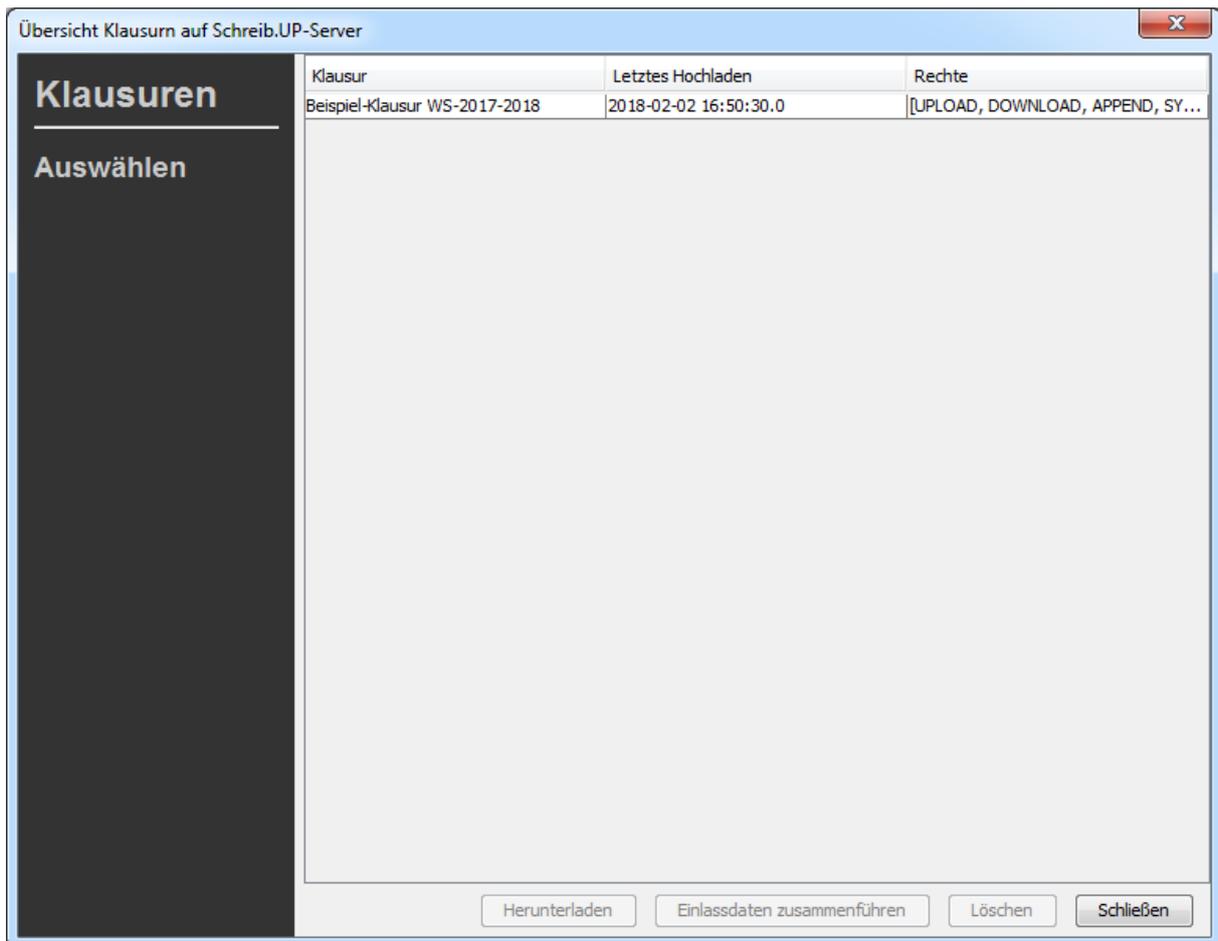
Passwort

Senden Abbrechen

Um nur berechtigten Nutzern den Zugriff auf die Klausuren zu ermöglichen, wird bei jeder Server-Funktion ein Login abgefragt. Dazu wird der Universitätsaccount genutzt. **Benutzername** und **Passwort** entsprechen denen, die auch für E-Mail und Moodle verwendet werden. Die Angabe muss ohne @uni-potsdam.de eingegeben werden. Nach erfolgreicher Authentifizierung stehen die folgenden Methoden zu Verfügung. Alle auf dem Server eingetragenen Klausuren müssen einen eindeutigen Namen haben.

6.1 Ansicht aller Klausuren

Es öffnet sich ein Fenster, das alle Klausuren auf dem Server anzeigt bei denen der angemeldete Nutzer Rechte besitzt. Sie kann über das Menü **Synchronisation** → **Alle anzeigen** aufgerufen werden.



Die Buttons unterhalb der Tabelle ermöglichen den Schnellzugriff der entsprechenden Funktionen. Dazu muss die gewünschte Klausur selektiert (Klicken) und folgend die gewünschte Funktion aufgerufen werden. Möglicherweise sind nicht die notwendigen Rechte gesetzt, um die Funktion aufzurufen. Dies wird dann angezeigt.

6.2 Herunterladen

Hiermit wird die Initial-Liste vom Server heruntergeladen. Herunterladen kann über das Menü **Synchronisation** → **Herunterladen** oder über **Alle anzeigen** aufgerufen werden. Es überschreibt die lokal existierende gleichnamige Klausur oder legt diese neu an. Es findet keine Konfliktbehandlung o. ä. statt.