Universität Potsdam

# Schreib.UP

Dokumentation für die Version 1.9

Sven Strickroth / Christian Lietz 20.12.2021

## Inhalt

1.1       Terminologic	1	Einl	eitung	3
2       Grundlagen       3         2.1       Zentrale Fragen vor dem Einsatz von Schreib.UP       3         2.2       Systemanforderungen       4         2.3       Installation       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       Nufteilung auf Kontrolleure       13         3.11       Noteneingabe       14         3.12       Export der Noten nach PULS       15         3.13       Teilnehmerdaten exportieren       15         3.14		1.1	Terminologie	3
2.11       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 auf Server löschen.       16         3.15       Klausur lokal löschen.       16         3.16       Klausur unbenennen.       <	2	Gru	ndlagen	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       Noten nach PULS       15         3.13       Teilnehmerdaten exportieren       15         3.14       Klausur lokal löschen       16         3.15       Klausur lokal löschen       16         3.16       Klausur unbenennen.       17         4.1       Installation       17         4.2       Raum	2	2.1	Zentrale Fragen vor dem Einsatz von Schreib UP	<u>د</u>
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 auf Server löschen.       16         3.14       Klausur lokal löschen.       16         3.15       Klausur unbenennen.       17         4.2       Raum anpassen.       22         4.3       Druckeinstellungen konfigurieren.       22		2.2	Systemanforderungen	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 unbenennen.       17         4       Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.       17         4.1       Installation.       17         4.2       Raum anpassen.       22<		2.3	Installation	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         3.11       Noteneingabe.       14         3.12       Export der Notrolleure.       13         3.13       Teilnehmerdaten exportieren.       15         3.14       Klausurdaten auf Server löschen.       16         3.15       Klausur unbenennen.       17         4       Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.       17         4.1       Installation.       17         4.2       Raum anpassen.       22         4.3       Durckeinstellungen konfigurieren.       23         4.5       Signalfarben.       24		2.4	Aufbau der Software Schreib.UP	4
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       Klausur unbenennen.       17         4       Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.       17         4.1       Installation.       17         4.2       Raum anpassen.       22         4.3       Durchführung des Einlasses.       23         4.5       Signalfarben.       24         5       Arbeiten mit der Studierendentabelle.       25 <td></td> <td>2.5</td> <td>Standardablauf</td> <td>6</td>		2.5	Standardablauf	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       Klausur unbenennen.       17         4       Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.       17         4.1       Installation.       17         4.2       Raum anpassen.       22         4.3       Druckeinstellungen konfigurieren.       22         4.4       Durchführung des Einlasses.       17         4.1       Installation.       17         4.2       Raum anpassen.       22	3	Vor	und Nachbergitung einer Klaugur	6
3.1       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.       16         3.14       Klausur lokal löschen.       16         3.15       Klausur ubenennen.       17         4       Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.       17         4.1       Installation.       17         4.2       Raum anpassen.       22         4.3       Durchführen des Einlasses.       23         4.5       Signalfarben.       24         5       Arbeiten mit der Studierendentabelle.       25         5.1       Manuelles Hänzufügen.       25	5	3 1	Klausur in Schreib IIP anlegen	0 6
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       Klausur daten auf Server löschen       16         3.15       Klausur unbenennen       17         4       Vorbereitung und Durchführung des Einlasses       17         4.1       Installation       17         4.2       Raum anpassen       22         4.3       Durckeinstellungen konfigurieren       22         4.4       Durchführen des Einlasses       23         4.5       Signalfarben       24         5       Arbeiten mit der Studierendentabelle       25         5.1       Manuelles Hinzufügen       25 <td></td> <td>3.1</td> <td>Klausur öffnen</td> <td>0 7</td>		3.1	Klausur öffnen	0 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 unbenennen.       17         4       Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.       17         4.1       Installation.       17         4.2       Raum anpassen.       22         4.3       Durchführen des Einlasses.       23         4.5       Signalfarben.       24         5       Arbeiten mit der Studierendentabelle.       25         5.1       Manuelles Hinzufügen.       25         5.2       Manuelles Bearbeiten.       26		33	Studierende importieren	7
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       Durckführen des Einlasses.       23         4.5       Signalfarben.       24         5       Arbeiten mit der Studierendentabelle.       25         5.1       Manuelles Hinzufügen.       25         5.2       Manuelles Bearbeiten.       26         5.3       Manuelles Bearbeiten.       26 <td></td> <td>3.4</td> <td>Aufteilung der Studierenden auf Räume</td> <td>, 8</td>		3.4	Aufteilung der Studierenden auf Räume	, 8
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 unbenennen.       17         4       Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.       17         4.1       Installation.       17         4.2       Raum anpassen.       22         4.3       Durchführen des Einlasses.       23         4.5       Signalfarben.       24         5       Arbeiten mit der Studierendentabelle.       25         5.1       Manuelles Hinzufügen.       25         5.2       Manuelles Barbeiten.       26		3.5	I abeldruck konfigurieren	9 9
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       Durchführen des Einlasses.       23         4.5       Signalfarben.       24         5       Arbeiten mit der Studierendentabelle.       25         5.1       Manuelles Hinzufügen.       25         5.2       Manuelles Bearbeiten.       26		3.6	Durchführungsmodus annassen	10
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       Durchführen des Einlasses.       23         4.4       Durchführen des Einlasses.       23         4.5       Signalfarben.       24         5       Arbeiten mit der Studierendentabelle.       25         5.1       Manuelles Hinzufügen.       25         5.2       Manuelles Bearbeiten.       26         5       Signalfarben.       26         5       Manuelles Bearbeiten.       26		37	Klausurdaten hochladen	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       Durchführen des Einlasses.       23         4.5       Signalfarben.       24         5       Arbeiten mit der Studierendentabelle.       25         5.1       Manuelles Hinzufügen.       25         5.2       Manuelles Bearbeiten.       26		3.8	Rechte vergeben	11
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 Bearbeiten.       26         5       Manuelles Bearbeiten.       26		3.9	Nachbereitung: Einlassdaten zusammenführen	12
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       Durckeinstellungen 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 Bearbeiten.       26		3.10	Aufteilung auf Kontrolleure	13
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       Durckeinstellungen 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		3.11	Noteneingabe	14
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 Bearbeiten.       26		3.12	Export der Noten nach PULS.	15
3.14Klausurdaten auf Server löschen.163.15Klausur lokal löschen.163.16Klausur umbenennen.174Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.174.1Installation.174.2Raum anpassen.224.3Druckeinstellungen konfigurieren.224.4Durchführen des Einlasses.234.5Signalfarben.245Arbeiten mit der Studierendentabelle.255.1Manuelles Hinzufügen.255.2Manuelles Bearbeiten.26		3.13	Teilnehmerdaten exportieren	15
3.15Klausur lokal löschen.163.16Klausur umbenennen.174Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.174.1Installation.174.2Raum anpassen.224.3Druckeinstellungen konfigurieren.224.4Durchführen des Einlasses.234.5Signalfarben.245Arbeiten mit der Studierendentabelle.255.1Manuelles Hinzufügen.255.2Manuelles Löschen.265.3Manuelles Bearbeiten.26		3.14	Klausurdaten auf Server löschen	16
3.16Klausur umbenennen.174Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.174.1Installation.174.2Raum anpassen.224.3Druckeinstellungen konfigurieren.224.4Durchführen des Einlasses.234.5Signalfarben.245Arbeiten mit der Studierendentabelle.255.1Manuelles Hinzufügen.255.2Manuelles Löschen.265.3Manuelles Bearbeiten.26		3.15	Klausur lokal löschen.	16
4Vorbereitung und Durchführung des Einlasses.174.1Installation.174.2Raum anpassen.224.3Druckeinstellungen konfigurieren.224.4Durchführen des Einlasses.234.5Signalfarben.245Arbeiten mit der Studierendentabelle.255.1Manuelles Hinzufügen.255.2Manuelles Löschen.265.3Manuelles Bearbeiten.26		3.16	Klausur umbenennen	17
4       Vorbereitung und Durchrunrung 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	4		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	17
4.1Installation174.2Raum anpassen224.3Druckeinstellungen konfigurieren224.4Durchführen des Einlasses234.5Signalfarben245Arbeiten mit der Studierendentabelle255.1Manuelles Hinzufügen255.2Manuelles Löschen265.3Manuelles Bearbeiten26	4	V Ort	Jereitung und Durchfuhrung des Einlasses	17
4.2Raum anpassen224.3Druckeinstellungen konfigurieren224.4Durchführen des Einlasses234.5Signalfarben245Arbeiten mit der Studierendentabelle255.1Manuelles Hinzufügen255.2Manuelles Löschen265.3Manuelles Bearbeiten26		4.1	Deven ennessen	1/
4.5       Druckenistenungen köningurieren.       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		4.2 1 2	Drucksingtallungen konfigurioren	22
4.4       Durchnullen des Enhasses		4.5	Durchführen des Einlages	22
4.5       Signaliarbeit       24         5       Arbeiten mit der Studierendentabelle       25         5.1       Manuelles Hinzufügen       25         5.2       Manuelles Löschen       26         5.3       Manuelles Bearbeiten       26		4.4	Signalfarban	23
5       Arbeiten mit der Studierendentabelle		4.5	Signanaioen	24
5.1Manuelles Hinzufügen	5	Arbe	eiten mit der Studierendentabelle	25
5.2       Manuelles Löschen		5.1	Manuelles Hinzufügen	25
5.3 Manuelles Bearbeiten		5.2	Manuelles Löschen	26
		5.3	Manuelles Bearbeiten	26
6 Server	6	Serv	er	26
6.1 Ansicht aller Klausuren		6.1	Ansicht aller Klausuren	27
6.2 Herunterladen		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**  $\rightarrow$  **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 <u>https://www.uni-potsdam.de/de/schreibup/download</u> 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 wird 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  $\rightarrow$  Apps möglich.

#### 2.3.2 Download für MacOS-X und Linux

Durch den Download über die Website <u>https://www.uni-potsdam.de/de/schreibup/download</u> erhalten Sie die Programmdatei von Schreib.UP (Schreib.UP-1.9.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-1.9.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-1.9.bat bzw. auf MacOS-X und Linux über die Datei Schreib.UP-1.9.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.

실 Schreib.UP - Beisp	piel-Klausur WS-2017-	201	3			Meni	ileiste	;		
Datei Vorbereitung	Einlass Nachbereitun	gТ	eilnehmerdaten Synchronisatio	n ?						
Name Wert ID Name Matrikelnu Teilnahme Vorbehalt Raum Kontr Note Bemerkung								Bemerkung		
name Beispiel-Klausur WS			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			
				456	true	true	1			
				789	true	true	1			
Eigenschafts- bereich Studierendetabelle										
Suchen:										

## 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**  $\rightarrow$  **Neue Klausur anlegen...** oder die Tastenkombination **Strg+N** aufgerufen.

Neue Kla	usur
1	Bitte geben Sie den Namen der Klausur an: (Aktuell sind nur A-Z, 0-9, Leerzeichen, "-" sowie "_" erlaubt, schreiben Sie z.B. "Praktische Informatik-WS2017-18"). Klausurname
	OK Abbrechen

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**  $\rightarrow$  **Öffnen** gewählt werden. Alternativ kann die Tastenkombination **Strg+O** verwendet werden.

Klausur öffnen			×
Offnen	Klausur	Datum	
	Klausur2	11.10.2017 14:16	
Klaugur gugwählen	Klausur3	11.10.2017 14:16	
Klausur auswahlen	Klausurname	11.10.2017 14:10	
		Öffnen	obrechen

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**  $\rightarrow$  **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**  $\rightarrow$  **Aufteilung Räume** aufgerufen werden.

Raumbelegung				X			
Räume	Aufteilen der Studierenden anhand des ersten Buchstabens des Namens in der Namensspalte auf verschiedene Räume.						
Aufteilen	Von D bis	M berech	nen Neue Rauma	ufteilung			
Autolich	Anzahl:						
	Raum	Von	Bis	Anzahl			
	1	A	C	1			
			Spe	eichern Abbrechen			

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 Raume 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
  - o Alle Studierenden sind berechtigt und werden beim Einlass in die Liste aufgenommen

Modus wählen	×
Bitte wählen Sie den gewünschten Modus zur Durchführung der Klausur au	IS:
Allowlist akzeptiert lediglich Studierende, die auf der importieren Liste stehn         Denylist akzeptiert lediglich Studierende, die nicht auf der Liste stehen         Aufnahme registriert alle eingehenden Matrikelnummern.         Allowlist       Denylist         Aufnahme	en

Der Modus kann über Vorbereitung  $\rightarrow$  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**  $\rightarrow$  **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**  $\rightarrow$  **Rechte vergeben** aufrufen.

Rechte vergeben auf Schreib.UP-Server		x
Rechte vergeben	Nutzername Bitte geben Sie den Nutzernamen der Person an, die die Rechte erhalten so Rechte	oll.
	Alle Rechte   Expertenansicht   Image:	
	Speichern Schließen	

Es muss der Nutzername des Nutzers, dem die Rechte angepasst werden sollen, angegeben werden. Die folgenden Checkboxen 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).

An der Klausur haben         4 Studierende teilgenommen,         4 ist/sind nicht erschieden,         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: 11111         Bemerkung aus Raum 1: def         Matrikelnummer: 112233         Bemerkung aus Raum 1: Fühlt sich nicht gut         Beim Synchronisieren wurden folgende unter Vorbehalt zugelassenen Studierenden gefunden:         Mausur       Name         Matrikelnummer       Raum         Beim Synchronisieren wurden folgende Raumwechsler gefunden:         Mausur       Name         Matrikelnummer       Raum         Beim Synchronisieren wurden folgende Raumwechsler gefunden:         Mausur       Name         Beim Synchronisieren sind folgende Konflikte entstanden.         Diese können nur dann entstehen, wenn die selbe Matrikelnummer mehrfach als Teilnahme registriert wurde.         Mausur       Name	An der Klausur haben 4 studierende teilgenommen, 4 ist/sind nicht erschieden, 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:         Kausur       Name       Matrikelnummer       Raum       Bemerkungen gefunden:         Kausur       Name       Matrikelnummer       Raum       Bemerkungen gefunden:         Beim Synchronisieren wurden folgende Raumwechsler gefunden:       Kausur       Name       Matrikelnummer       Raum       Bemerkungen gefunden:         Beim Synchronisieren wurden folgende Konflikte entstanden. Diese können nur dann entstehen, wenn die selbe Matrikelnummer mehrfach als Teilnahme registriert wurde.       Beim Synchronisieren sind folgende Konflikte entstanden. Diese können nur dann entstehen, wenn die selbe Matrikelnummer mehrfach als Teilnahme registriert wurde.         Kausur       Name       Matrikelnummer       Räume       Bemerkungen ge Musaab Abdullatif Ab [724536	jebnis des Zusamme	enführens				
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         Beim Synchronisieren wurden folgende unter Vorbehalt zugelassenen Studierenden gefunden:         Klausur       Name         18       256         1       1         Beim Synchronisieren wurden folgende Raumwechsler gefunden:         Klausur       Name         13344       1 -> 2         Beim Synchronisieren sind folgende Konflikte entstanden.         Diese können nur dann entstehen, wenn die seibe Matrikelnummer mehrfach als Teilnahme registriert wurde.         Klausur       Name         Musab Abdullatif Ab724536       1, 1         1       Max Muster	Beim Synchronisieren wurden folgende neue Bemerkungen gefunden:         Matrikelnummer: 11111         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         Beim Synchronisieren wurden folgende unter Vorbehalt zugelassenen Studierenden gefunden:         Klausur       Name         Matrikelnummer       Raum         Beim Synchronisieren wurden folgende Raumwechsler gefunden:         Klausur       Name         2       Usa 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         Musaab Abdullatif Ab 724536       1, 1         Musaab Abdullater       112233         1       Max Muster         112233       1, 2         Schließen	Ergebnis	An der Klausur 4 Studierende te 4 ist/sind nicht e 1 wurde(n) prov 1 ist/sind im fals 2 Studierende(r	haben eilgenommen, erschieden, isorisch zugelassen, chen Raum gewesen u ) war(en) in mehr als e	und inem Raum.		
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         Beim Synchronisieren wurden folgende Raumwechsler gefunden:         Klausur       Name         Matrikelnummer       Raum         Beim Synchronisieren wurden folgende Raumwechsler gefunden:         Klausur       Name         Matrikelnummer       Räume         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       Max Muster         1       Max Muster	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         Beim Synchronisieren wurden folgende Raumwechsler gefunden:         Klausur       Name         Matrikelnummer       Räume         Beim Synchronisieren wurden folgende Raumwechsler gefunden:         Klausur       Name         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         Klausur       Name       Matrikelnummer         6       Musaab Abdullatif Ab 724536       1, 1         1       Max Muster       112233       1, 2         Schließen		Beim Synchro	nisieren wurden folgen	de neue Bemerl	kungen gefunde	en:
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       Fühlt sich nicht aut	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       1         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         1       Max Muster       112233       1, 2       Fühlt sich nicht gut		Matrikelnumme Bemerkung au Matrikelnumme Bemerkung au	er: 111111 s Raum 1: def er: 112233 s Raum 1: Fühlt sich nic	ht gut		
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       Einstein und seiter und sei	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         Schließen		Beim Synchro gefunden:	nisieren wurden folgen	de unter Vorbeh	alt zugelassen	en Studierenden
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       Eühlt sich nicht aut	13       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         1       Max Muster       112233       1, 2       Fühlt sich nicht gut		Klausur	Name	Matrikelnummer	Raum	Bemerkungen
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       Eühlt sich nicht aut	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       Einhit sich nicht gut         Schließen       Schließen       Schließen		18		256	1	
Beim Synchronisieren sind folgende Konflikte entstanden.         Diese können nur dann entstehen, wenn die selbe Matrikelnummer mehrfach als Teilnahme registriert wurde.         Klausur       Name         Musaab Abdullatif Ab       724536         1       Max Muster	Beim Synchronisieren sind folgende Konflikte entstanden.         Diese können nur dann entstehen, wenn die selbe Matrikelnummer mehrfach als Teilnahme registriert wurde.         Klausur       Name         Matrikelnummer       Räume         6       Musaab Abdullatif Ab         1       Max Muster         112233       1, 2         Fühlt sich nicht gut		Beim Synchro Klausur	nisieren wurden folgen Name	de Raumwechsk Matrikelnummer	er gefunden: Räume	Bemerkungen
Beim Synchronisieren sind folgende Konflikte entstanden.         Diese können nur dann entstehen, wenn die selbe Matrikelnummer mehrfach         als Teilnahme registriert wurde.         Klausur       Name         6       Musaab Abdullatif Ab         1       Max Muster         1       Max Muster	Beim Synchronisieren sind folgende Konflikte entstanden.         Diese können nur dann entstehen, wenn die selbe Matrikelnummer mehrfach als Teilnahme registriert wurde.         Klausur       Name         Matrikelnummer       Räume         6       Musaab Abdullatif Ab         1       Max Muster         112233       1, 2         Fühlt sich nicht gut		<u> </u>		115511	172	
6         Musaab Abdullatif Ab 724536         1, 1           1         Max Muster         112233         1, 2         Fühlt sich nicht gut	6       Musaab Abdullatif Ab       724536       1, 1         1       Max Muster       112233       1, 2       Fühlt sich nicht gut		Beim Synchro Diese können als Teilnahme <sub>Klausur</sub>	nisieren sind folgende nur dann entstehen, w registriert wurde. <sub>Name</sub>	Konflikte entstar venn die selbe M Matrikelnummer	nden. latrikelnummer Räume	mehrfach Bemerkungen
1 Max Muster 112233 1, 2 Fühlt sich nicht gut	1 Max Muster 112233 1, 2 Fühlt sich nicht gut Schließen		6	Musaab Abdullatif Ab	724536	1, 1	
	Schließen		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**  $\rightarrow$  **Klausuren Kontrolleuren zuweisen...** aufgerufen.

Kontrolleur-Verwaltung			X
Kontrolleure	Gerda M	lustermann	
Kontrolleure	Matrikel- / Klau	usurnummer	hinzufügen
Gerda Mustermann	Klausur	Name	Matrikelnummer
	2	Lisa Muster	113344
	V.	lausur 📝 Name 📝 Matrikelnum	mer Als Excel-Datei exportieren
			Schlieben

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 Checkboxen. 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**  $\rightarrow$  **Noten eingeben...** geöffnet.

Bewertung	x
Bitte geben Sie Matrikelnummer oder Klausurnummer und die Not	e ein:
Matrikelnummer / Klausurnummer	
Note	
Bewerten Abbrech	en

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**  $\rightarrow$  **Teilnehmerdaten exportieren...** gewählt werden.

Speichern				X
Speichern in:	Eigene [	Dokumente	• 🦻 📂 🖽 •	
Zuletzt verw	Bluetoo LabVIEV My Not NetBear	th-Exchange-Ordner V Data ebook Content nsProjects Notebook		
Eigene Doku				
Computer				
	Dateiname:	Tabelle	Sp	eichern
Netzwerk	Da <u>t</u> eityp:	Excel Dokumente (.xls)	- Abt	orechen

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  $\rightarrow$  Klausurdaten auf Server löschen oder über Synchronisation  $\rightarrow$  Verfügbare Klausuren anzeigen aufgerufen. Soll die Klausur auch lokal gelöscht werden, muss Datei  $\rightarrow$  Klausur löschen verwendet werden (vgl. Abschnitt 3.15).

#### 3.15 Klausur lokal löschen

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

Klausur löschen	x
Klausur wirklich löschen?	
Löschen Abbrechen	

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**  $\rightarrow$  **Umbenennen**.

Klausur u	mbenennen
1	Bitte geben Sie den neuen Namen der Klausur an: neuer Klausurname OK Abbrechen

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

🛃 Schreib.UP - Beispiel-Klausur WS-2017-2018 [Einlassmodus]								
Datei Einlass Teilnehmerdaten Synchronisation ?								
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 Abdullr	724536			1	
		7	Ahmed Abdelwahab Huss	900000			1	
		18		123	true	true	1	
		19		456	true	true	1	
		110		789	true	true	1	
		Su	ichen:		Zuge	elassene	Studi	erende: 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 "gerätemanager" ein und starten diesen:

Geräte-Manag	er.		
Gerätetreit Ger	äte und Drucker äte-Manager	]	
♥ Weitere Ergebnis:	se anzeigen		

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...

I	Eigenschaften von FT232R USB UART							
	Allgemein Treiber Details							
	1	FT232R USB UART						
		Gerätetyp:	Andere Geräte					
•		Hersteller:	Unbekannt					
		Ort:	Pfad 0 (Port_#0002.Hub_#0001)					
	Gerätestatus Die Treiber für dieses Gerät wurden nicht installiert. (Code 28) Klicken Sie auf "Treiber aktualisieren", um einen Treiber für dieses Gerät zu finden.							
	<u>Treiber aktualisieren</u>							
	OK Abbrechen							

Wählen Sie Auf dem Computer nach Treibersoftware suchen



Haben Sie Schreib.UP auf einem USB-Stci, 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**.

	×
Treibersoftware aktualisieren - FT232R USB UART	
Auf dem Computer nach Treibersoftware suchen	
An diesem Ort nach Treibersoftware suchen:	
f:\	)
Aus einer Liste von Gerätetreibern auf dem Computer auswählen Diese Liste enthält installierte Treibersoftware, die mit diesem Gerät kompatibel sind u aus derselben Kategorie stammen.	) Jnd
Weiter	Abbrechen

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:

-	Capital and PDD 18-087	×
$\bigcirc$	Treibersoftware aktualisieren - USB Serial Converter	
	Die Treibersoftware wurde erfolgreich aktualisiert.	
	Die Installation der Treibersoftware für dieses Gerät ist abgeschlossen:	
	USB Serial Converter	
		<u>S</u> chließen

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.

ic3KeybdRdr v0
📀   🔪   🗟 🗶
InterCard <sup>®</sup>
Control EndeZeichen Zeichenkette
keine Karte
Kartenseriennummer:
0
IcTrackingnumber:
0
grpTest

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.

	1	
	Antivirus	>
	Firewall	> -
Ein	Auto-Containment	>
Aus	VirusScope	
	Web-Filter	>
	Stiller Modus	
	Erweiterte Ansicht	
	Widget	>
V	Öffnen	
	Beenden	
G	5	
	^ 📾 <i>(i</i> , ⊄× ₁,	10:49

#### 4.2 Raum anpassen

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

Hinzufüg	en 🗶
?	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**  $\rightarrow$  **Löschen** der Eintrag aus der Liste entfernt.

#### 5.3 Manuelles Bearbeiten

Um einen Eintrag manuell zu bearbeiten, muss über **Tabelle**  $\rightarrow$  **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.

Bearbeite	n
?	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	X	
Authentifizierung	Bitte verwenden Sie zur Anmeldung als Benuternamen ihr Mailkürzel ohne @uni-potsdam.de.	
Login	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**  $\rightarrow$  **Alle anzeigen** aufgerufen werden.

Übersicht Klausurn auf Schreib.UP-Server						
	Klausur	Letztes Hochladen	Rechte			
Klausuren	Beispiel-Klausur WS-2017-2018	2018-02-02 16:50:30.0	[UPLOAD, DOWNLOAD, APPEND, SY			
Auswählen						
	Herunter	aden Einlassdaten zusammen	führen Löschen Schließen			

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  $\rightarrow$  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.