

# Orga

# Dokumentation

Steckbriefe und Dokumentation der einzelnen Orgagebiete

=> falls nicht existent: Selber erstellen!

- Erstie-Beutel
- Vorträge
- Prüfung
- Kleidungsbestellung

# Erstie-Beutel

# Vorträge

# Aufgaben

## Vor der Ophase

- Organisation aller Vorträge in der Ophase
  - Bachelorophase (auf deutsch)
    - Fachvortrag am Montag (07.10.) - Ulmann verfügbar?
    - Fachvorträge für das Speeddating am Dienstag (08.10.)
      - nach eigener Gestaltung, letztes Jahr sollten es 4 \* 15 bei einem 60 Minuten Zeitslot gewesen sein
    - Vorträge während den Workshops am Donnerstag (10.10.)
      - Sprachzentrum
        - während einem der Workshopslots
        - muss natürlich keine 60 oder 90 Minuten füllen (maximal 30 Min sollten ausreichen)
        - gleichzeitig zu den Workshops findet ein Vortragsslot mit Sprachzentrum bei den Mastern statt, bitte passend timen
    - Vorträge von Hochschuleinrichtungen am Freitag (11.10.); Reihenfolge egal
      - AStA
      - Anti-Diskriminierungstelle
      - Beschwerdemanagement
      - Gleichstellungsbeauftragte
  - Masterophase (auf englisch)
    - Vorträge von Hochschuleinrichtungen am Donnerstag (10.10.); Reihenfolge egal
      - AStA
      - Anti-Diskriminierungstelle
      - Beschwerdemanagement
      - Tutor International / International Student Service
      - Sprachzentrum
    - Fachvortrag-Speed-Dating am Donnerstag (10.10.)
      - 10 min Pause / Puffer / Q&A mit einberechnen, der Block ist insgesamt recht lang (und davor die kleineren Vorträge)
- Kontakt zu den Vortragenden halten
  - Erinnerung an den Termin kurz vor der Ophase
  - (ggf.) Koordination der Anreise (Ulmann: Parkplatz)
  - Vorträge ggf. tauschen soweit möglich, wenn Terminkollisionen auftreten

- Bereitstellung von Ersatzprogramm bei kurzfristigen Ausfällen (bspw. ein Quiz über vorgestellte Dinge der Ophase)
- **Foliensätze** und Präsentationsmodalitäten (Benötigt die Person bestimmte Technik / Anschlüsse?, ...) vor Ophase anfragen
  - Foliensätze an Helpdesk und Webseite-Orga geben, sodass diese für die Ersties zum Nachlesen veröffentlicht werden können
  - **Dieses Jahr neu:** Zentralen-Laptop (neuen Ausleihelaptop) zur Präsentation bereitstellen und mit Streaming vorab prüfen.
- Datenschutzeinverständniserklärung zwecks Streaming und kurzzeitigem Bereitstellen nach der Ophase auf dem Youtube-Kanal der FS einholen und an Helpdek geben
- E-Mails für Leitung zugänglich machen; CC Vorträge-Funktionsmail oder ophase-leitung
  - Funktionsmail zur Verwendung möglich

### Während der Ophase

- Mails lesen wegen kurzfristiger Absagen (in diesem Fall unbedingt *Helpdesk* informieren)
- Empfang der Vortragenden bei Gebäudeeingang (TU-interne) oder bei Parkplatz / Ankunftsort an der TU (bei externen)
- Datenschutzeinverständniserklärung gegebenenfalls persönlich unterschreiben lassen und an Helpdesk geben

### Nach der Ophase

- Dokumentation deiner Abläufe, von aufgetretenen Problemen, Feedback der Ersties (wenn es welches gab) und deinen Verbesserungsvorschlägen (falls du welche hast) sowie von gesammelten Statistiken
- ggf. Anmerkungen der Vortragshaltenden notieren

### Das ist bereits getan

- Räume laut Stundenplan
  - Workshopsslots bitte mit Workshoporga absprechen, es sind mehrere Hörsäle verfügbar
  - Master: C205 oder so. Wenn jemand ne Kristallkugel hat bitte vorbeibringen.

### Das wird noch getan

### Das ist noch anzugehen

- N/A

# Dokumentation

--> bitte hier Dokumentation eintragen <--

Dokumentationsvorschlag: Tabelle mit Slot, angefragter Stelle und Status

# Statistiken

--> Statistiken? <--

# Prüfung

# Aufgaben

## Vor der Ophase

- Erstellung / Überarbeitung der Prüfung und Lösung (gerade Liniennetz Aufgabe 5c) muss immer wieder geändert werden)
- Einhaltung der APB der TU sicherstellen
- Druckauftrag frühzeitig an den Helpdesk geben
- Anmeldung zur Prüfung vorbereiten und planen
- Aufgaben anpassen (besonders Motto Fragen)
- Sitzplanung grob planen
- Korrekturkonzept planen
- Kurz vor der Ophase: Druckauftrag ans Helpdesk
- Kurz vor der Ophase: Erklären der Prüfungsmodalitäten für die Tutor\*innen
- Suchen von Helfer\*innen für die Prüfungsdurchführung (Tutor\*innen fragen)

## Während der Ophase

- Prüfungsanmeldung freischalten und auswerten
- Raumeinteilung ad-hoc erstellen und bekanntgeben
- Korrektur koordinieren
- Es gibt **keine** Schummler/Seeds und keine Störungen in der Prüfung
- Erklären der Prüfungsmodalitäten für die Tutor\*innen
- Suchen von Helfer\*innen für die Prüfungsdurchführung

## Nach der Ophase

- Dokumentation deiner Abläufe, von aufgetretenen Problemen, Feedback der Ersties (wenn es welches gab) und deinen Verbesserungsvorschlägen (falls du welche hast) sowie von gesammelten Statistiken

# Dokumentation

Wo sind die Latex Dokumente?

# Prüfung (Vorbereitung/ Klausur entwerfen)

Angepasst wurde:

- Motto Fragen gemacht (zu Asterix und Obelix)
- Aufgabenteil 8 "Computer Graphics" durch "Bäume" ersetzt, da lustiger. Die alten Aufgaben sind noch in dem Ordner.
- 1b wurde angepasst, da Ersties verwirrt waren. Davor wurde nach Dekan gefragt, jetzt nach Studienberatung
- Aufgabe 1 die letzten 3 Fragen wurden zusammengefasst, sodass es eine eindeutigere Lösung gibt.

## Handreichungen und Prüfungsregeln

Prüfungsregeln und Handreichungen gemerged, da es letztes Jahr zu Verwirrungen kam. Es werden nur noch die Handreichungen benötigt (die sollen die Tutor:innen selbst lesen, und teilweise vorlesen)

## Wo sind die Latex-Dokumente?

In der Nextcloud: <https://media.d120.de/apps/files/files/386406?dir=/Ophase/2024-WiSe/Orgas/Pruefung>

## Während der Ophase

## Wie wurden die Erstis in die Prüfungsräume aufgeteilt?

Per Moolde gab es eine Multiple Choice Umfrage (Moodle Baustein: "Willst du an der Ophasen Prüfung teilnehmen?": "Ja", "Nein") zu sehen, wer und wie viele mitschreiben. Nach Ablauf der Anmelde-Frist (Ophasen Montag bis letzter Kleingruppenslot vor der Prüfung) wurde von der

Umfrage die CSV genommen. Dabei wurde vorsortiert (alle, die "Nein" gewählt hatten, herausgefiltert). Dann wurden nach Vornamen sortiert, und die Ersties dann immer den Räumen so zugeordnet, dass die Anzahl möglichst passt, und die Einteilung sinnvoll ist. Dabei Räume lieber unterbuchen, statt überbuchen, falls Ersties in den Raum kommen, ohne sich angemeldet zu haben.

## Probleme bei der Einteilung

- Tutor:innen hatten sich auch angemeldet (mit "Ja" abgestimmt)
  - Lösung: Tutor:innen sagen, sie sollen mit "Nein" abstimmen, wenn sie die Anmeldung zeigen
- Es gab (gibt?) einen Moodle bug, dass man die Umfrage mehrmals machen kann. Deswegen waren ein paar Namen mehrfach da
  - Einfach Duplikate bei Namen entfernen

# Aufsicht

Die Tutor:innen haben die Aufsicht der Prüfung übernommen. Dabei wurden immer mindestens zwei (bei großen Räumen drei) Tutor:innen zugeteilt. Die Zuteilung wurde bei der Vorbesprechung am Tag der Prüfung gemacht. Dabei wurde darauf geachtet, dass mindestens eine Aufsicht schon Erfahrung hat. Die Orga ist von Raum zu Raum im Audimaxgebäude gegangen, und hat geschaut, ob alles in Ordnung ist.

Es waren keine Störungen geplant. Ein paar Tutoren haben selber etwas organisiert

## Anmerkungen zur Aufsicht

Tutor:innen hatten sich gewünscht, dass es wieder geplante Störungen gibt. Diese wurden letztes und dieses Jahr nicht mehr gemacht, da es ausgeartet ist (Räume wurde mehrmals gestört) und die Räume nur für eine begrenzte Zeit gebucht sind, und deshalb nicht viel mehr Zeit gegeben werden kann.

Von der Psychologie Ophase sind ein paar Ersties herumgeirrt, und immer mal wieder in die Prüfungsräume gegangen. Deshalb wäre es sinnvoll, dass jemand vor den Räumen steht, um Ersties aus der eigenen Ophase und aus anderen Ophasen in die richtigen Räume zu schicken.

# Prüfungskorrektur

**Dauer: Von ca. 14:30 bis ca 18:30**

- Die Klausuren wurden nach Kleingruppe sortiert und auf einen separaten Platz gelegt
- Es gab eine große Tabelle mit Aufgaben und Gruppen
- Jeder Tisch im LZI hat 1 bis 2 bestimmte Aufgaben korrigiert
- Wenn ein Tisch einen Stapel korrigiert hat, wurde das in der Tabelle angekreuzt und man konnte sich einen neuen Stapel nehmen



- Um die Motivation hochzuhalten sind Snacks zu empfehlen (viele Snacks es sind >50 Leute; ggf. diese Snacksboxen)
- Der Helpdesk (d120 Menschen) haben die Klausuren davor nach Kleingruppe sortiert und Rotstifte + Stempel gerichtet

## Anmerkungen zu der Korrektur

- Die Snacks waren nicht ausreichend (siehe Snack Liste im Anhang)
- Wir waren wegen Umplanung im LZI statt dem Lernraum über Athene Bistro. Das LZI war besser zum Korrigieren, da dort mehr Platz war
- Tutor:innen haben sich gewünscht, dass sie ihre Kleingruppe komplett durchkorrigieren dürfen. Das könnte ineffizient sein, da in jede Aufgabe neu gedacht werden muss.

## Probleme der Korrektur

- Es gab zu wenige Rotstifte!
- Master Ersties sind wegen der Unirally öfter durch den Raum gegangen, und standen auch im Weg
- Durch die Stempel wurde teilweise Tintenflecke auf den Tischen gemacht. Das musste auch mit Kerosin weggemacht werden
  - Würde empfehlen sich darauch einzustellen sauber zu machen, da es den Tutor:innen viel Spaß macht die Stempel zu nutzen. Außerdem muss eh beim LZI sauber gemacht werden, da das Frühstück morgens da ist.
- Für die Tabelle mit den erledigten Aufgaben wurde ein Zettel genutzt, um jeder Kleingruppe eine Zahl zu geben. Dieser war aber handschriftlich, und nicht sortiert. Deswegen hatten Tutor:innen Probleme den zu lesen
- Ein paar Aufgaben waren schwer zu korrigieren:

## Generelle Hinweise/ Tipps

## Was sollte für die nächste Prüfung geändert werden?

- Korrekturlesen, es waren ein paar Typos drinnen
- Aufgabe 5 e) Semesterticket jetzt online
- Aufgabe 6 a) Typo "Pfade"
- Aufgabe 8 a) fehlt die Lösung
- Mehr Snacks (+ Getränke)
- Mehr Rotstifte

# Anhang

## Statistiken

Im Folgenden ist eine Tabelle über die Prüfungsräume, und die Anzahl der Ersties.

In den ersten zwei Spalten werden die maximalen Plätze aufgelistet. "Geplante Anzahl Erstis" meint, wie viele Ersties in dem Raum geplant sind durch die Raumaufteilung. Darauf folgend wird in der nächsten Spalte aufgezeigt, wie viele Ersties tatsächlich in dem Raum geschrieben haben. Danach wird aufgeschlüsselt, wie viele von der tatsächlichen Anzahl der Ersties in dem Raum geplant waren ("Anwesend"), wie viele ungeplant dort geschrieben haben ("unter Vorbehalt") und wie viele Ersties in dem Raum schreiben sollten, jedoch nicht gekommen sind ("fehlend").

Raum	Anzahl 2 Sitze	Anzahl 1 Sitz	Geplante Anzahl Erstis	Tatsächlic he Anzahl	Anwesend	Unter Vorbehalt	Fehlend
S101 A1	191	134	133	117	106	11	27
S101 A4	42	30	25	25	20	5	5
S101 A5	42	30	27	21	19	2	8
S101 A01	75	53	53	39	37	2	17
S101 A04	50	35	36	33	29	4	7
S202 C110	20	16	15	13	10	3	5
S202 C120	20	16	10	15	8	7	2

Insgesamt wurde mit 300 Klausurteilnehmenden gerechnet, wobei ein paar Klausuren mehr gedruckt wurden. 71 Personen sind nicht zur Prüfung gekommen (23%), wobei sie auch teilweise im falschen Raum geschrieben haben. Dafür haben 34 Personen die Klausur geschrieben, die nicht geplant waren.

Raum	Angefangen um
S101 A1	10:08
S101 A4	10:03
S101 A5	10:10
S101 A01	10:07
S101 A04	10:11
S202 C110	10:04

Raum	Angefangen um
S202 C120	10:??

Am spätestens hat ein Raum um 10:11 angefangen, was bedeutet, dass die Klausur dort regulär um 11:41 geendet hat.

## Moodle Nachricht zur Raumaufteilung

Liebe Erstis,

die Anmeldung zur Prüfung ist abgeschlossen und die Raumaufteilung fertiggestellt. Den euch zugeteilten Raum könnt ihr nun hier nachlesen. Bitte geht sicher, dass ihr rechtzeitig vor Ort seid. Die Prüfung beginnt um 10:00 Uhr, jedoch ist es stets zu empfehlen, früher dort zu sein (z.B. 9:45 Uhr).

Bitte denkt an einen dokumentenechten Stift, einen Lichtbildausweis und euren Studentenausweis.

Es sind keine Hilfsmittel zugelassen.

Wir hoffen, dass euch diese Erfahrung einen hilfreichen Einblick geben wird! Viel Erfolg und Spaß

Raumaufteilung (nach Vornamen immer einschließlich der Namen auf der Grenze):

RAUMAUFTEILUNG HIER

## Snackliste (war zu wenig)

- 12 Äpfel (nur 2 wurden gegessen)
- 3 Snackboxen
- 3 mal Snackbox
- Mate Cola Kasten
- Abgelaufenes Wasser
- Prinzenrolle (bzw was Ähnliches)
- Ordinäre Kekse (wurden nicht aufgemacht)

## Was noch gut gewesen wäre

- Mehr Cola
- Mehr Katjes
- Irgendeine Schokolade
- Snackboxen waren sehr gut, gerne mehr (und besser verteilen)

Bei Fragen baumhd auf Discord, bzw nach  
Dorian Fohr fragen

# Kleidungsbestellung

Der letzte Mail-Verkehr mit level-up! sah wie folgt aus:

Sehr geehrte Level-up!-Team,

für unsere Einführungswoche möchten wir Folgendes bestellen:

Just Hoods JH003 in der Farbe "Jet black / purple" in folgenden Größen:

- \* XS: 1
- \* S: 4
- \* M: 30
- \* L: 30
- \* XL: 21
- \* XXL: 7

Stedman ST2000 in der Farbe "Black Opal" in folgenden Größen:

- \* XS: 1
- \* S: 2
- \* M: 5
- \* L: 9
- \* XL: 10
- \* XXL: 5

Für beide soll das gleiche Motiv verwendet werden. Diese befinden sich im Anhang als "logos.zip" und sollen beide als Siebdruck aufgetragen werden:

- \* "logo-vorne.svg" auf die Vorderseite mit einer Höhe von 11cm (einfarbig weiß)
- \* "logo-hinten.svg" auf die Rückseite mit einer Breite von 26cm (einfarbig weiß)

Die Positionen für den Hoodie sind in der angehängten Zip-Datei "positionierung.zip" als Mock-up enthalten. Für die T-Shirts soll es analog sein.

Unsere postalische Anschrift ist:

Fachschaft Informatik  
Technische Universität Darmstadt

Gebäude S2|02 Raum D120  
Hochschulstraße 10  
64289 Darmstadt

Als Rechnungsadresse bitte folgende nutzen:

Förderverein der Fachschaft Informatik an der TU Darmstadt e.V.  
Hochschulstraße 10  
S2|02 D120  
64289 Darmstadt

Viele Grüße und vielen Dank im Voraus

Im Namen der Fachschaft Informatik  
[REDACTED]

Hallo [REDACTED],

anbei erhalten Sie die Auftragsbestätigung zu Ihrem Auftrag „TU Darmstadt - Einführungswoche“.  
Dieser ist bei uns für den 24.09.2024 für die Produktion/Versand eingeplant.  
Sollten Sie hierzu noch Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

Mit freundlichen Grüßen / With best regards,  
[REDACTED]

Guten Tag [REDACTED],

im Anhang befindet sich der (mehrseitige) Korrekturabzug zu Ihrem Auftrag und wir möchten Sie bitten folgendes zu prüfen:

- Position der Motive
- Größe der Motive
- Druckfarben
- Richtigkeit der Schreibweise
- Vollständigkeit der Motive

Sind diese Punkte, sowie alle anderen relevanten Einzelheiten korrekt, antworten Sie uns bitte auf diese E-Mail und erteilen die Produktionsfreigabe.

Ohne Freigabe Ihrerseits wird die Produktion nicht starten!

Die Ausführung der Motive fällt mit erteilter Freigabe in Ihren Verantwortungsbereich und kann nicht Gegenstand einer Reklamation sein.

Unsere AGB können hier eingesehen werden, oder auf Wunsch zugesendet werden.

Mit freundlichen Grüßen / With best regards,

[REDACTED]

Hallo,

die Motive sind so korrekt. Ich erteile damit die Produktionsfreigabe.

Viele Grüße

[REDACTED]