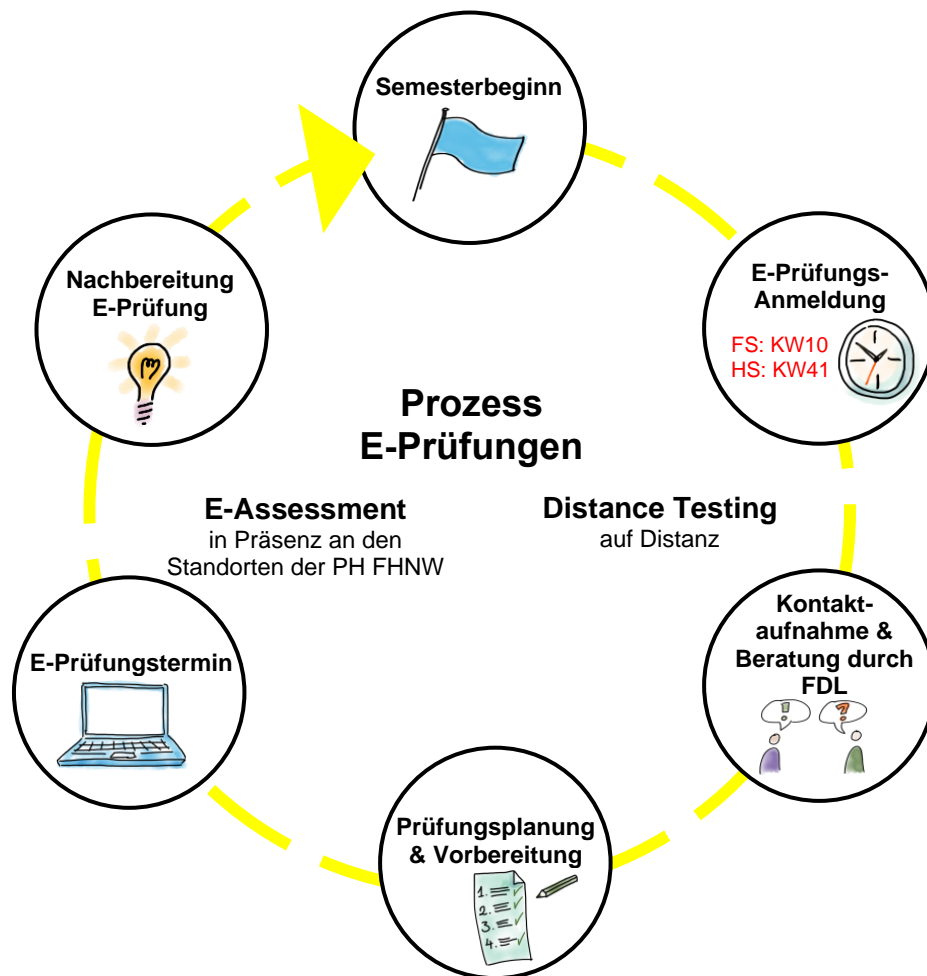


Prozessbeschreibung & Checkliste «E-Prüfungen» der Fachstelle Digitales Lehren und Lernen PH FHNW

Für Prüfer*innen der PH FHNW ab dem HS23



Muttenz, 01.07.2023

Prozessbeschreibung summative E-Prüfungen ab dem HS23

Die folgenden Arbeitsschritte - mit integrierter Checkliste - sollen Sie im Prozess einer E-Prüfung unterstützen.

1

Semesterbeginn

- E-Prüfungsformat ([E-Assessment](#) oder [Distance Testing](#)) festlegen
 - Kommunikation des E-Prüfungsformats an Prüflinge (siehe [Merkblatt zur Kommunikation mit Studierenden](#))
- Reservieren von Räumlichkeiten am/an Hochschulstandort(en) – wenn E-Assessment (Gegebenheiten wie Stromschienen beachten)

2

E-Prüfungsanmeldung

- Einreichen des «[Formulars E-Prüfungsanmeldung](#)» bis spätestens KW10 für das FS und KW41 für das HS

3

Koordination und Beratung durch Fachstelle

- Auf Grundlage der eingegangenen E-Prüfungsanmeldungen wird Ihnen ein Erst-Beratungstermin seitens der Fachstelle vorgeschlagen
- E-Mail der FDL mit einer Übersicht über sämtliche Fristen, Ihre E-Prüfung betreffend
- ggf. weitere wichtige Vorab-Informationen (z.B. Prüfungsaufsicht durch Prüfer*innen)
- Erst-Beratung durch FDL: Absprache Termine/Schulungsbedarf/Begleitung nach Kapazität, Abfrage Anzahl Prüflinge, ggf. Absprachen zu Ersatz-Hardware, etc.
- Im Anschluss durch FDL: Erstellung des Moodle Assessment-Kursraums für die E-Prüfung inklusive Redlichkeitserklärung

4

Prüfungsplanung / Vorbereitung seitens Hochschullehrenden

Zwischen Beratung und bis mindestens 3 Wochen vor E-Prüfung

- ggf. Bestimmung und Anfrage Aufsichtsperson(en)
- Erstellung der Prüfungsinhalte und zugehörige Einstellungen im Moodle-Assessment-Kursraum: Fragen- und Antwortmöglichkeiten ([Generelle Hinweise: E-Prüfungen](#)), Punktevergabe, Bewertungsraster/Notenskala anpassen, Einstellungen Zeitlimit, Einstellungen Varianzerzeugung: Randomisierung von Fragen und Antwortoptionen, etc.
- Festlegung der Einschreibemöglichkeiten (manuelle Einschreibung oder Selbsteinschreibung) und entsprechende Kommunikation an Studierende
- ggf. Spezialfälle abklären und Informationen an FDL (z.B. Nachteilsausgleich mit Zeitzugabe (NTA))
- Erstellung einer E-Probeprüfung für Prüflinge (Ziel: Vertraut machen mit Umgebung und Funktionen)

2 bis 3 Wochen vor Prüfungstermin

- E-Mail an Prüflinge mit Bereitstellung aller wichtigen Informationen zur Prüfung (siehe [Merkblatt zur Kommunikation mit Studierenden](#))
- E-Mail an FDL, dass «Last Check E-Probeproofung» des Moodle-Assessment-Kursraums durch die FDL erfolgen kann (dies macht die FDL nach Wunsch und entsprechender Absprache)
- Durchführung der E-Probeproofung
- ggf. Einschreibung der Prüflinge in Prüfungsumgebung

1 bis 2 Wochen vor Prüfungstermin

- E-Mail an FDL, dass «Last Check E-Prüfung» des Moodle-Assessment-Kursraums durch die FDL erfolgen kann (dies macht die FDL nach Wunsch und entsprechender Absprache)
- ggf. Einschreibung der Prüflinge in den Prüfungsumgebung

ACHTUNG: Allfällige Änderungen an der Prüfung und am Kursraum liegen nach einem «Last Check» durch die FDL in der Verantwortung der Hochschullehrenden. Kurzfristige Änderungen und Überprüfungen können nur nach vorheriger Absprache und Kapazitäten seitens der FDL erfolgen.

5

E-Prüfungstermin

- Prüflinge, die nicht an der E-Prüfung teilnehmen, aus TN-Liste löschen
- Kontakt zur FDL herstellen, sofern eine Online-Begleitung für die E-Prüfung mit Moodle vereinbart wurde

6

Nachbereitung der E-Prüfung

- ggf. Nachschreibetermin festlegen und Information inkl. Anzahl der Prüflinge an FDL übermitteln
- ggf. Prüfungseinsicht abklären
- ggf. Besprechung / Reflexion der Prüfungsfragen im Hinblick auf die statistische Auswertung von der Fragesammlung in Moodle
- Archivierung der Prüfungsräume durch die FDL zum Beginn des nachfolgenden Semesters (nach Ankündigung)
- Lösprozess erfolgt durch die CIT frühestens nach einem Jahr ab Semesterende der E-Prüfungsdurchführung

