

Generelle Hinweise: E-Prüfungen (E-Assessment & Distance Testing)

1. Wahl des Prüfungsformates

Treffen Sie frühzeitig eine Entscheidung, welche konkreten Prüfungsformate für Sie, im Rahmen welcher Leistungsvereinbarung (LV), in Betracht kommen. Handelt es sich bspw. um einen (Selbst-)Test, eine Klausur oder eine Produktabgabe? Wird die Durchführung synchron sein oder kommen auch asynchrone Szenarien in Frage? Asynchrone Szenarien sind bspw. Abgaben von Produkten wie Hausarbeiten, Essays, etc. Unterstützende Informationen finden Sie unter <https://www.digitallernen.ch/themen/e-pruefungen/>.

Da unerlaubte Absprachen unter Studierenden, der Beizug weiterer Personen und/oder die Verwendung von (unerlaubten) Hilfsmitteln nicht ausgeschlossen werden können (dies trifft auch auf die produktorientierten Prüfungsformate zu), empfehlen wir, die Prüfungen jeweils als Open-Book-Prüfung anzulegen.

Die Gefahr von unzulässigen Absprachen kann durch einen engen Zeitkorridor für die Prüfung sowie Aufgabentypen die höhere Taxonomiestufen adressieren, gemindert werden. Damit sind Aufgabentypen gemeint, für welche es keine Musterlösung gibt und bei denen identische Lösungen von zwei oder mehr Studierenden unter regulären Umständen sehr unwahrscheinlich sind. Eher ungeeignet sind dementsprechend Abfragen deklarativen Wissens, reine Multiple-Choice-Tests, usw. Vielmehr wird empfohlen, wo möglich, auf Aufgaben zu setzen, die einen Transfer, eine Analyse, einen Vergleich, eine Interpretation, ein Urteil oder ähnliches einfordern.

Von den Studierenden sollte mit der Abgabe der Klausur – wie auch bei produktorientierten Prüfungen – eine Redlichkeitserklärung über die Eigenständigkeit der erbrachten Leistung verlangt werden. Bei Prüfungen, die grundsätzlich über die Moodle-Assessment-Instanz durchgeführt werden sollten, haben in der Hochschullehre tätige Personen die Möglichkeit, eine Redlichkeitserklärung direkt in die Prüfungsumgebung zu integrieren. Studierende können die Prüfung bei Verwendung einer Redlichkeitserklärung erst beginnen, wenn die, der Prüfung vorgeschaltete Redlichkeitserklärung bestätigt wurde. Damit bestätigen die Studierenden, dass sie die Prüfung selbständig und ohne Beizug unerlaubter Hilfsmittel ablegen sowie den Inhalt der Prüfungsfragen nicht weiterverbreiten werden.

2. Frühzeitige Beratungsunterstützung einholen

Reichen Sie bis zur KW10 (FS) oder KW40 (HS) das E-Prüfungsformular an die Fachstelle Digitales Lehren und Lernen (FDL) ein. Mit der Einsendung des [Formulars](#)¹ wird die FDL über Ihr Vorhaben (Prüfungsdatum, Prüfungsform, etc.) informiert. Dies ist notwendig, um die CIT rechtzeitig in den Prozess einzubeziehen (Sicherstellung der technischen Infrastruktur). Besprechen Sie – falls notwendig - mit der FDL den Umfang und die Art, der von Ihnen benötigten Hilfe sowie die relevanten Termine.

Auch die Studierenden sind frühzeitig über zentrale Aspekte zu informieren. Damit gemeint sind bspw. Prüfungsform, Probepfprüfung(en), Termine, Kontaktpersonen, Vorgehen bei Problemen, etc.

¹ Fristende FS KW10 und HS KW40

3. Vertraut machen mit der Prüfungsumgebung

WICHTIG: Die 1:1 Übernahme der Logik einer Paper-Pencil Prüfung in eine Online-Umgebung funktioniert in den seltensten Fällen! Aus diesem Grund ist es für das Gelingen Ihrer E-Prüfung zentral, dass Sie sich mit dem von Ihnen verwendeten System vertraut machen. An der PH FHNW steht Ihnen dazu die Moodle-Assessment-Instanz zur Verfügung. Die FDL kann Ihnen bei Bedarf entsprechende Moodle-Prüfungsräume erstellen. Bitte senden Sie dazu ein E-Mail an elearning.ph@fhnw.ch mit folgenden Informationen:

- Studiengang / Professur
- Leerer Kursraum oder Kopie eines bestehenden Kurses (bitte Link aufführen) für die Moodle-Assessment-Instanz
- Verantwortliche Person (für die Vergabe von Teacher-Rechten)

Bitte beachten Sie, dass es sich dabei um eine eigenständige Moodle-Plattform handelt. Es werden also keine Benutzer*innendaten aus der Lehr-/Lernumgebung moodle.fhnw.ch übernommen (sprich die Studierenden müssen von Ihnen frühzeitig eingetragen werden oder via Selbsteinschreibung). Alle Personen müssen sich einmalig mit ihrem FHNW-Login anmelden, damit ein Benutzerkonto erstellt wird. Ohne vorherige Anmeldung können Sie die genannten Personen nicht in einen Kurs einschreiben.

Bei vorhandenen Kapazitäten wird sie die FDL gerne beraten.

4. Plan B

Während einer E-Prüfung (ob als E-Assessment oder als Distance Testing Variante) kann es stets zu technischen Herausforderungen kommen. Sollte am Prüfungstag etwas mit der Technik nicht funktionieren, (z.B. Ausfall der Internetverbindung, Softwareprobleme bei mündlichen Prüfungen, Probleme des LMS-Systems, etc.) ist es wichtig, dass bereits ein ausgearbeitetes Alternativszenario vorliegt. Geben Sie im Vorfeld einer Prüfung den Studierenden auch stets an, beim Eintreten welcher Bedingungen eine Prüfung abgebrochen bzw. auf einen anderen Termin verschoben wird.

5. Probeprüfung

Um sicherzustellen, dass alle Studierenden den Prüfungsablauf einmal ausprobiert und die Umgebung kennengelernt haben, sollte ca. zwei Wochen vor dem Prüfungstermin eine Probeprüfung stattfinden. Grundsätzlich ist anzumerken, dass technische Herausforderungen in der eigentlichen Prüfung auch mit einem Testlauf nicht gänzlich ausgeschlossen werden können. Das Risiko eines solchen Szenarios wird aber minimiert, da systematische Fehler so mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit erkennen lassen.

6. Support und Unterstützung

Teilen Sie den Studierenden mit, wie und wo sie bei Problemen Unterstützung anfordern können. Dies sollte im Idealfall per Telefon (Telefonnummer), evtl. auch WebEx und E-Mail möglich sein. Die anfallenden Probleme sollten von den Studierenden so genau wie möglich beschrieben und wo möglich mit Bildern oder Videos ergänzt werden.

WICHTIG: Während der Prüfung muss ein *inhaltlicher* (bestenfalls durch den/die prüfende Person) und *technischer* Support jederzeit gewährleistet werden. Organisieren Sie diesen also unbedingt frühzeitig.

7. Prüfungseinsicht/Archivierung

Informieren Sie sich frühzeitig, wie allenfalls eine Prüfungseinsicht realisiert werden kann und in welcher Form die Prüfungsergebnisse archiviert werden sowie die Dauer der Archivierung. Dies wiederum ist neben Ihren individuellen Vorstellungen auch stark abhängig von den Regelungen der jeweiligen Hochschule.

8. Technische Aspekte

8.1 Prüfungsformate und empfohlene Tools

- Für die **Abgabe von Produkten** finden Sie unter https://www.digitallernen.ch/wp-content/uploads/Hinweisblatt-Abgabe-von-Produkten_210106_v2.pdf%20 ein Dokument, welches Ihnen eine Übersicht über die unterschiedlichen Möglichkeiten bietet.
- Falls Sie eine **schriftliche Prüfung** durchführen, empfehlen wir Ihnen diese via Moodle-Assessment, siehe <https://www.digitallernen.ch/moodle-ist-nicht-gleich-moodle/>, durchzuführen.
- Handelt es sich bei Ihrer Leistungsüberprüfung um eine **mündliche Prüfung**, sollte diese via WebEx als Video-Conferencing-Tool der Wahl durchgeführt werden. Vorab müsste insbesondere geklärt werden, ob den Studierenden Computer mit Kamera und Headset (Kopfhörer und Mikrofon) sowie eine ausreichende Bandbreite (WLAN/LAN) zur Verfügung steht. Weitere Informationen zum Thema Tools, finden sie unter <https://www.digitallernen.ch/tools-fuer-die-lehre/> und <https://www.digitallernen.ch/note-book-empfehlung-fuer-studierende-der-ph-fhnw/>

8.2 Upload-Empfehlungen und Kapazitäten

Moodle-Assessment-Instanz

- Empfohlene Dateiformate: Text (PDF) - und Präsentations-Files (PPTX), Bilder (JPEG oder PNG)
- Dateigrösse: Nicht grösser als 150MB pro Einzeldatei, wobei z.B. bis zu maximal 20 einzelne Files pro Aktivität «Aufgabe» eingereicht werden können.
- Weitere Informationen zu Moodle finden Sie unter: <https://www.digitallernen.ch/wp-content/uploads/anleitung-learning-management-tool-moodle.pdf>
- Zeitfenster – nicht am Wochenende/Freitag etc. – kein Zeitpunkt, sondern längerer Zeitraum – die Angaben müssen der FDL für die Information der CIT vorliegen (Sicherstellung der technischen Infrastruktur).

SWITCHfilesender

- Empfohlene Dateiformate:
- Empfohlene Dateiformate: Text (PDF) - und Präsentations-Files (PPTX), Bilder (JPEG oder PNG), Audio-oder Videodateien u.a.
- Dateigrößen: Nicht grösser als 50GB.
- Weitere Informationen zum SWITCHfilesender finden Sie unter: <https://www.switch.ch/de/services/filesender/>
- Zeitfenster – keine Abgaben an Wochenenden und wenn möglich, wählen Sie Abgabezeiträume und keine Abgabezeitpunkt. Die jeweiligen Angaben müssen der FDL für die Information der CIT vorliegen (Sicherstellung der technischen Infrastruktur).

SWITCHdrive

- Empfohlene Dateiformate: Text-und Präsentations-Files, Bilder, Audio-oder Videodateien u.a.
- Dateigrößen: 100 GB Online-Speicher pro Benutzer.
- Weitere Informationen zu SWITCHdrive finden Sie unter: <https://www.switch.ch/drive/>

SWITCHtube

- Empfohlene Dateiformate: Videodateien
- Dateigrößen: Beliebige viele Videos mit bis zu einer maximalen Dateigrösse von jeweils 5GB.
- Weitere Informationen zu SWITCHtube finden Sie unter: <https://www.digitallernen.ch/videos-ueber-switchtube-einreichen/>
- Zeitfenster – keine Abgaben an Wochenenden und wenn möglich, wählen Sie Abgabezeiträume und keine Abgabezeitpunkt. Die jeweiligen Angaben müssen der FDL für die Information der CIT vorliegen (Sicherstellung der technischen Infrastruktur).

8.3 Stabilität bei Prüfungen

Um die Server-Stabilität möglichst zu gewährleisten, sollte auf folgende Punkte geachtet werden:

- Prüfungen sollten auf der Moodle-Assessment-Instanz durchgeführt werden. Einen Kursraum auf der Moodle-Assessment-Instanz kann über elarning.ph@fhnw.ch bestellt werden.
- Eine Entzerrung der Abgabezeiträume kann grundsätzlich als vorteilhaft eingeschätzt werden. Damit ist gemeint, dass eine grosse Anzahl von Abgaben zum gleichen Zeitpunkt, wo möglich, zu vermeiden ist.
- Wählen Sie ein Uploadzeitfenster an Arbeitstagen, so dass bei Problemen auch zeitnah Support geleistet werden kann.

9. Vorgehen bei Abbrüchen / technischen Problemen

Vorgängig sollte festgelegt und gegenüber den Studierenden frühzeitig und klar kommuniziert werden, wie mit einem etwaigen Nicht-Zustandekommen oder Abbruch der Prüfung aufgrund technischer Störungen umgegangen wird.

Je nach Prüfungsformat kann sich auch die Frage von technischen Störungen stellen. Wichtig ist, dass beim Auftreten von technischen Störungen ein genaues Protokoll über den Ablauf der Prüfung und das Eintreten von Problemen angefertigt wird (idealerweise mit Screenshots der Problematik).

Die Empfehlung von Seiten der FDL lautet: Kann die Prüfung aus technischen Gründen – unabhängig von deren Art und Ursache – nicht durchgeführt oder bei einem Unterbruch nicht binnen einer halben Stunde fortgesetzt werden, so sollte sie zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt werden. Dies ohne eine Wertung des Ersttermins. Ein Zeitfenster für einen zweiten Versuch sollte vorgängig eingeplant und den Studierenden auch mitgeteilt werden. Das Zeitfenster zwischen Erst- und Zweittermin sollte so gewählt werden, dass einerseits genügend Zeit besteht die Störung auch sicher zu beheben, andererseits aber auch nicht so viel Zeit verstreicht, dass Studierende einen unfairen Vor- bzw. Nachteil erhalten könnten.