

Generelle Hinweise: E-Assessment & Distance Testing

1. Wahl des Prüfungsformates

Treffen Sie frühzeitig eine Entscheidung, welche konkreten Prüfungsformate für Sie, im Rahmen welcher 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. – bitte beachten Sie dazu die entsprechenden Hinweise.

Unterstützende Informationen finden Sie unter <https://www.digitallernen.ch/themen/e-assessment/>

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

Die Gefahr von unzulässigen Absprachen kann durch einen engen Zeitkorridor für die Prüfung sowie durch Aufgabentypen, die höhere Taxonomiestufen adressieren, die also keine Musterlösung besitzen und bei der identische Lösungen von zwei oder mehr Studierenden unter regulären Umständen sehr unwahrscheinlich sind, gemindert werden. Konkret heisst dies z.B. keine Abfrage deklarativen Wissens, keine reinen Multiple-Choice-Tests usw. einzusetzen, sondern vielmehr Aufgaben zu verwenden, die einen Transfer, eine Analyse, einen Vergleich, eine Interpretation, ein Urteil, usw. einfordern.

Von den Studierenden sollte mit der Abgabe der Klausur – analog zu produktorientierten Prüfungen – eine Redlichkeitserklärung über die Eigenständigkeit der erbrachten Leistung verlangt werden. Bei Prüfungen über die Moodle.Assessment Instanz, haben in der Hochschullehre tätige Personen die Möglichkeit, eine Redlichkeitserklärung direkt in die Prüfungsumgebung zu integrieren. Studierende können die Prüfung sodann erst beginnen, nachdem sie bestätigt haben, dass sie die Prüfung selbständig und ohne Beizug unerlaubter Hilfsmittel ablegen sowie den Inhalt der Prüfungsfragen nicht weiterverbreiten werden.

2. Frühzeitige Beratungsunterstützung einholen

Informieren Sie die Fachstelle mit der Einsendung des [Formulars](#)¹ über Ihr Vorhaben (Prüfungsdatum, Prüfungsform etc.). Dies ist notwendig, um die CIT in den Prozess einzubeziehen (Sicherstellung der technischen Infrastruktur). Besprechen Sie mit der FDL den Umfang und die Art, der von Ihnen benötigten Hilfe sowie die Termine.

Auch die Studierenden sind frühzeitig über die zentralen Aspekte bezüglich der Prüfungsform, Probeprüfung, Termine, Kontaktpersonen, Vorgehen bei Problemen, etc. zu informieren.

¹ Fristende HS 2020: 15.10.2020

3. Vertraut machen mit der Prüfungsumgebung

Das «Kopieren» einer Paper-Pencil Prüfung in eine Online-Umgebung funktioniert in den seltensten Fällen! Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, dass Sie sich frühzeitig mit dem System, welches Sie für die Prüfung nutzen möchten, vertraut machen. An der PH FHNW steht Ihnen hierfür z.B. die Moodle-Assessment Instanz zur Verfügung. Die Fachstelle kann Ihnen bei Bedarf entsprechende Prüfungsräume erstellen – bitte senden Sie ein Mail an die Teammailadresse elarning.ph@fhnw.ch mit folgenden Informationen:

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

Bitte beachten Sie: Da es sich um eigenständige Moodle-Plattform handelt, werden keine Benutzer*innendaten aus der Lehr-/Lernumgebung moodle.fhnw.ch übernommen. Alle Personen müssen sich einmalig mit ihrem FHNW-Login anmelden, damit ein Benutzerkonto erstellt wird. Ohne vorherige Anmeldung können keine Personen in einen Kurs eingeschrieben werden.

Die FDL wird Sie gerne, bei vorhandenen Kapazitäten, beraten.

4. Plan B

Während einer Online-Prüfung (ob als E-Assessment oder als Distance Testing Variante) kann es stets zu technischen Herausforderungen kommen. Sollte etwas mit der Technik am Prüfungstag nicht funktionieren, (z.B. Ausfall des Internets, Softwareprobleme bei mündlichen Prüfungen, Probleme des LMS-Systems etc.) sollten Sie nach Möglichkeit Alternativszenarien ausgearbeitet haben.

Geben Sie auch stets im Vorfeld an, bei welchen Voraussetzungen eine Prüfung abgebrochen bzw. an einem anderen Termin nachgeholt werden kann.

5. Probeprüfung

Um sicherzustellen, dass alle Studierenden den Prüfungsablauf einmal ausprobiert und die Umgebung kennengelernt haben, sollte ca. 2 Wochen vor dem Prüfungstermin eine Probeprüfung stattfinden. Grundsätzlich ist anzumerken, dass technische Herausforderungen auch mit einem Testlauf mit Blick auf die «Hauptprüfung» nicht ausgeschlossen werden können.

6. Support und Unterstützung

Teilen Sie den Studierenden mit, wie sie bei Problemen Unterstützung erhalten können. Dies sollte im Idealfall per Telefon (Telefonnummer), evtl. auch WebEx und E-Mail möglich sein. Die anfallenden Probleme sollen so genau wie möglich (Schriftlich, Fotos, Videos, etc.) aufgenommen und beschrieben werden.

Wichtig: Während der Prüfung muss ein *inhaltlicher* (bestenfalls durch den/die prüfende Person) und *technischer* Support gewährleistet werden – organisieren Sie diesen 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 ist abhängig von den jeweiligen Regelungen der 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_200624_v1.pdf 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 werden. Vorab müsste insb. geklärt werden, ob den Studierenden Computer mit Kamera und Headset (Kopfhörer und Mikrofon) sowie eine ausreichende Bandbreite (WLAN/LAN) für die Durchführung zur Verfügung steht. Weitere Informationen zum Thema Tools, finden sie unter <https://www.digitallernen.ch/tools-fuer-die-lehre/>.

8.2 Upload Empfehlungen und Kapazitäten

LMS Moodle

- Empfohlene Dateiformate: Text (PDF)- und Präsentations-Files, Bilder
- Dateigrößen: Nicht grösser als 150MB pro Einzeldatei - wobei z.B. bis zu max. 20 Einzeldateien pro Aktivität «Aufgabe» eingereicht werden können
- Weitere Informationen 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: Text- und Präsentations-Files, Bilder, Audio-oder Videodateien u.a.
- Dateigrößen: Nicht grösser als 50GB
- Weitere Informationen unter: <https://www.switch.ch/de/services/filesender/>
- 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)

SWITCHdrive

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

SWITCHtube

- Empfohlene Dateiformate: Videodateien
- Dateigrößen: Beliebig viele Videos mit bis zu einer maximalen Dateigrösse von jeweils 5GB
- Weitere Informationen unter: <https://www.digitallernen.ch/videos-ueber-switchtube-einreichen/>
- 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)

8.3 Stabilität bei Prüfungen

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

- Prüfungen sollen auf der Moodle-Assessment Instanz durchgeführt werden. Einen Kursraum auf der Moodle-Assessment Instanz kann man über die Teammailadresse der FDL bestellen. Angaben siehe oben
- Eine Entzerrung der Abgabezeiträume kann grundsätzlich als vorteilhaft eingeschätzt werden
- Wählen Sie ein Uploadzeitfenster an dem auch Support geleistet werden kann (keine Wochenenden).

9. Vorgehen bei Abbrüchen / technischen Problemen

Im Voraus muss 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 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, sollte sie zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt werden, ohne Wertung des Ersttermins. Es sollte im Voraus ein Zeitfenster für einen zweiten Versuch eingeplant werden (dieser sollte den Studierenden vorzeitig mitgeteilt werden), und zwar so, dass einerseits die Störung behoben werden kann, andererseits nicht zu viel Zeit verstreicht und die Studierenden dadurch einen unzulässigen Vor- bzw. Nachteil erhalten.