

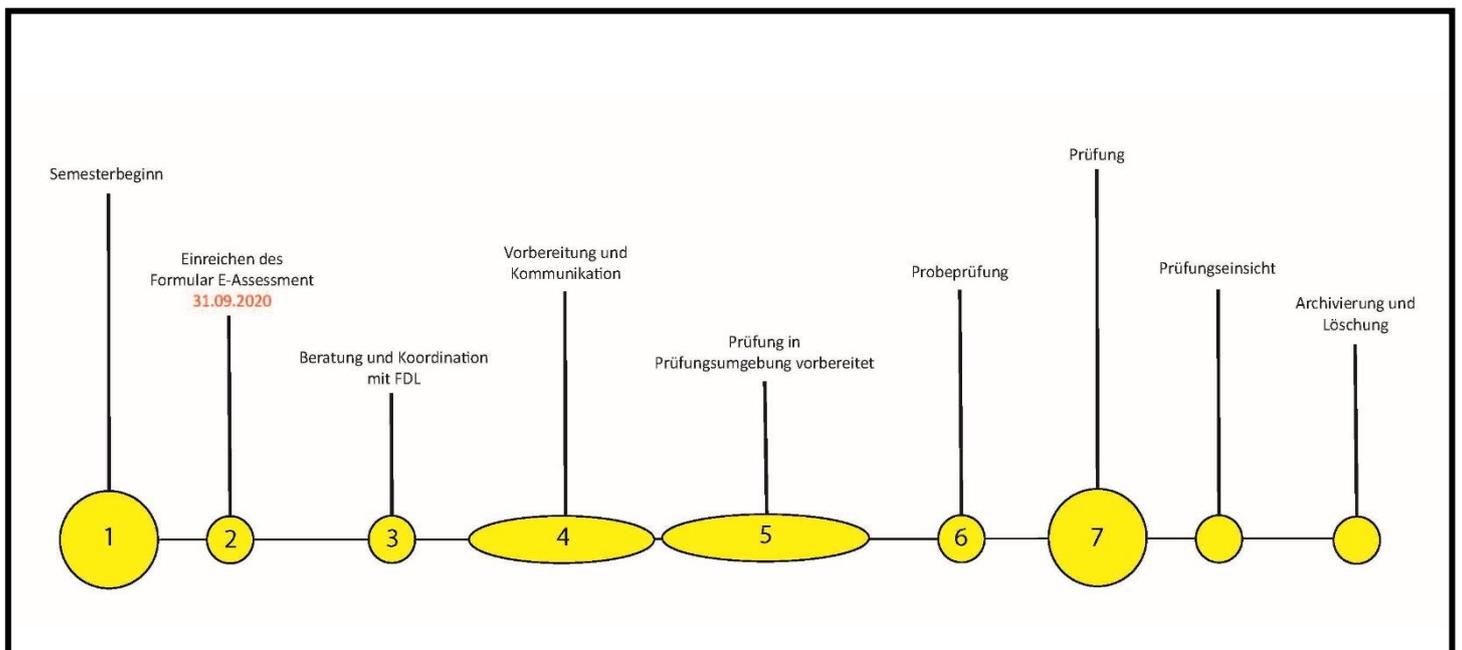
Prozessbeschreibung & Checkliste E-Assessment

für Prüfer*innen im HS 2020 an der PH FHNW

Online-Material der Fachstelle Digitales Lehren und Lernen (digitallernen.ch)

Pädagogische Hochschule FHNW, Stab VD

Version vom 24. Juni 2020



Bei Fragen zur Koordination sind wir unter learning.ph@fhnw.ch gerne für Sie da.

Prozessbeschreibung E-Assessment HS 2020

Sie interessieren sich für die Durchführung einer «Online-Prüfung» respektive «Prüfung auf Distanz»? Hier finden Sie eine Übersicht einzelner Schritte, welche für die Prüfer*innen zur Vorbereitung und Durchführung eines E-Assessment an der PH FHNW notwendig sind.

1) Semesterbeginn

- Erste Überlegungen zu dem möglichen Prüfungsszenario mit Blick auf die Kommunikation gegenüber den Studierenden in den ersten Semesterwochen.
- Kommunikation an die Studierenden gemäss Angaben der HSL.
- Reservieren von Räumlichkeiten am Hochschulstandort für eine Präsenzprüfung – Achtung Ausstattung beachten und zudem IT über den Zeitpunkt und mögl. Anwesenheit informieren.

2) Formular E-Assessment einreichen

- Wenn Sie eine Online-Prüfung (formatunabhängig) durchführen, reichen Sie bitte bis zum **30.09.2020** das «Formular E-Assessment» bei der Fachstelle Digitales Lehren und Lernen ein.

Einreichfrist:
30.09.2020

3) Beratung durch Fachstelle Digitales Lehren und Lernen

- Die Angaben auf dem Formular E-Assessment bieten die Grundlage für einen ggf. von Ihnen gewünschten Beratungstermin - bitte vereinbaren Sie diesen frühzeitig. Dabei werden vorhandene Möglichkeiten sowie die Wahl der geeigneten Prüfungsumgebungen zusammen besprochen und das weitere Vorgehen koordiniert.

4) Vorbereitungsphase

- Redlichkeitserklärung (z.B. auf Moodle oder Moodle-Assessment).
- Student*innen über Probeprüfung und Prüfung informieren.

5) Vor Prüfungstermin (mind. 3 Wochen)

- Der Content für die Prüfung ist seitens der Prüfer*innen ausgearbeitet und wird, wenn die Fragen nicht direkt in der Prüfungsumgebung erstellt wurden, von den Prüfer*innen in diese eingepflegt.
- Abklärung – wer kann aus dem Team der Professur Prüfungsunterstützung leisten?
- Abklärung technischer Infrastruktur mit der Corporate IT (CIT)

6) Vor Prüfungstermin (mind. 2 Wochen)

- Durchführung einer Probeprüfung inklusive Analyse von möglichen Problemfeldern

7) Am Prüfungstermin

- Unterstützung (technisch und inhaltlich) gewährleisten – welche Technologien kommen dabei zum Einsatz?
- Protokollieren der Prüfung – Probleme aufnehmen und genau beschreiben (Bilder, Screenshots, etc.)

Legende: IT = IT-Servicedesk; MA = Mitarbeiter*in; P = Prüfer*in; STUD = Student*in

Checkliste zur Unterstützung Ihres E-Assessment im HS 2020

E-Assessment Prüfungsvorhaben [P]

- Einreichung des Formulars «E-Assessment Vorhaben HS 2020» https://www.digitallernen.ch/wp-content/uploads/Formular-E-Assessment_200624_v1.pdf bei der Fachstelle Digitales Lehren und Lernen - elearning.ph@fhnw.ch
- Auseinandersetzung mit dem Thema E-Assessment - (Link: *Paper E-Assessment*), (Link: *"Übersicht von möglicher Software und Tools"*)

Prüfungsvorbereitung

- Planung der nötigen Kapazitäten (bspw. MA aus Team der Professur, IT, Technologien)
 - [P] Informationen bezüglich des Prüfungstermins, des Prüfungsraums und/oder der eingesetzten Prüfungsumgebung (Moodle-Assessment, SWITCH-Dienste, etc.) den zuständigen Anlaufstellen mitteilen
 - [P & FDL] Abklärung allfällig erforderlicher Präsenzzeiten vonseiten der IT Stellen am Prüfungsort
 - [IT, MA] Mitteilung einer Notfallnummer für Problemsituationen
 - [P] Bestimmung und Informationen der Aufsichtspersonen
 - [P, STUD] Einschreibung der Prüflinge in die Prüfungsumgebung, wie bspw. Moodle-Assessment (derzeit manuelle Einschreibung oder Selbsteinschreibung)
 - [P] Bereitstellung aller wichtigen Informationen zur Prüfung für die Prüflinge
- [P] Erstellung von Prüfungsfragen – bei einer Online-Prüfung Anforderungen für E-Assessment Fragen beachten. Ein 1:1 Übertrag einer Paper-Pencil-Prüfung in eine digitale Umgebung ist zumeist nicht sinnvoll/möglich.
- [P] Ggf. Mitteilung zur Einrichtung eines Moodle-Prüfungsraums (Prüfungskurses) in der Moodle Assessment-Instanz an die Fachstelle Digitales Lehren und Lernen
- [P] Erstellung der Prüfung in Prüfungsumgebung (z.B. auf der Moodle Assessment-Instanz) durch die Prüfer*innen
 - Eingabe der Fragen und Antwortmöglichkeiten
 - Eingabe der Punktevergabe
 - Bewertungsraster/Notenskala anpassen
 - Einstellung Zeitlimit
 - Einstellung Variantenerzeugung: Randomisierung, Fragen, Antwortoptionen etc.
- [P] E-Mail mit allen Informationen an die Studierenden
 - Ankündigung der Prüfung
 - Angaben zu technischen Voraussetzungen, Instruktionen zur technischen Bedienung
 - Anleitung für die Prüfungsteilnahme
 - Bereitstellung aller wichtigen Informationen zur Prüfung für die Prüflinge

Legende: IT = IT-Servicedesk; MA = Mitarbeiter*in; P = Prüfer*in; STUD = Student*in

- Prüfungsort in Präsenz oder homebased
 - Prüfungstermin und Prüfungsdauer
 - Informationen über die erforderliche Mindestausstattung der Hardware
 - Informationen über ggf. erforderliche Software
 - Informationen über den Umgang mit Systemstörungen
 - Mitteilung eines Kontakts für weitergehende Fragen
 - Mitteilung einer Frist, bis zu der, eingehende Fragen bearbeitet werden können
- [P] Weitere, prüfungsspezifische Hinweise
 - [P] Bereitstellung einer Probeprüfung für die Prüflinge, zum Kennenlernen und Testen der Prüfungsumgebung
 - [P] Vorbereitung von Ersatz-Hardware, ggf. Vorhalten einer Printversion

Probeprüfung [P]

- Durchführung Probeprüfung
 - Erstellung der Probeprüfung (Eventuell separater Moodle-Kurs)
 - Einladung an die Studierenden (Registration via Selbsteinschreibung)
 - Testing & Evaluation

Prüfung [P]

- Bewirtschaftung der Teilnehmenden (Studierenden)
 - Einschreibung der Studierenden durch die/den Prüfer*In
 - Gegencheck Anmeldung/Belegung
 - Zurverfügungstellung von Gehörschutzpfropfen bei Präsenzprüfungen
 - Überprüfung von erlaubten Lehrmitteln/Notizen
- Unterstützung während der Prüfung gewährleisten
 - Ansprechperson(en) für technische und inhaltliche Anfragen
 - Kontaktangaben und Kommunikationsoptionen (WebEx, Telefonnr.) mitteilen
 - Protokoll erstellen und Probleme detailliert beschreiben lassen (Screenshot, Fotos bei Prüfungen auf Distanz)
 - Alternativen (Prüfung, Abgabemöglichkeiten) bereithalten
- Rechtliche Aspekte beachten
 - Regelung des Umgangs mit fehlerhaften Aufgabenstellungen
 - Regelung der Zulässigkeit von Mischklausuren
 - Diskriminierungsverbot, Chancengleichheit und Nachteilsausgleich
 - Sicherstellung der didaktischen Vielfalt elektronischer Prüfungsverfahren.
- Archivierung und Löschung
 - In der Regel sollte die Prüfung/der Moodle-Kursraum bis zum Ablauf der Rekurs-Frist archiviert und danach gelöscht werden. Falls Sie Prüfungsfragen wiederverwenden wollen, so wenden Sie sich bitte an die FDL.

Legende: IT = IT-Servicedesk; MA = Mitarbeiter*in; P = Prüfer*in; STUD = Student*in