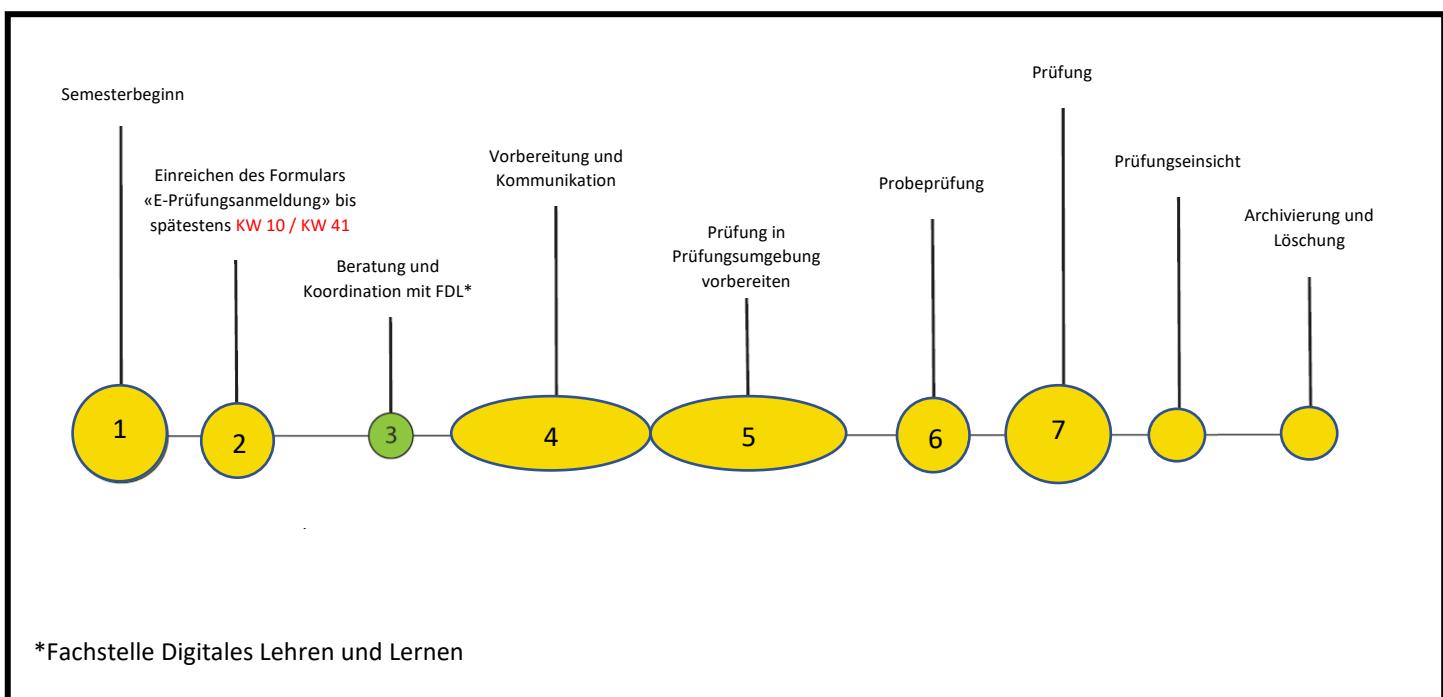


Prozessbeschreibung & Checkliste «E-Prüfungen»

für Prüfer*innen im FS 2021 an der PH FHNW

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

Pädagogische Hochschule FHNW, Stab VD



Prozessbeschreibung E-Prüfungen FS 2021

Hier finden Sie eine Übersicht einzelner Schritte, welche für Sie als Prüfer*innen von E-Prüfungen (E-Assessments und Distance Tests), zur Vorbereitung und Durchführung an der PH FHNW notwendig sind.

1) Semesterbeginn

- Erste Überlegungen zu dem möglichen Prüfungsszenarien 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 mögliche Anwesenheit informieren.

2) Einreichung: Formular «E-Prüfungsanmeldung»

- Einreichen des Formulars [«E-Prüfungsanmeldung»](#) bis spätestens **KW 10 / KW41**

3) Beratung durch die Fachstelle Digitales Lehren und Lernen

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

4) Vorbereitungsphase

- Redlichkeitserklärungen (z.B. für mündliche oder schriftliche E-Prüfungen auf der Moodle-Assessment-Instanz)

5) Vor Prüfungstermin (mind. 3 Wochen)

- Der Content für die Prüfung ist seitens Prüfer*innen ausgearbeitet und wird, wenn die Fragen nicht direkt in der Prüfungsumgebung erstellt wurden, von den Prüfer*innen in diese eingepflegt.
- Abklärung, wer aus dem Team der Professur Prüfungsunterstützung leisten kann.
- 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 E-Prüfungen FS 2021

E-Prüfungen Prüfungsvorhaben [P]

- Auseinandersetzung mit dem Thema «E-Prüfungen», d.h. E-Assessment und Distance Testing – ([E-Pruefungen – was steckt dahinter?](#) und [MainPoints E-Assessment & Distance Testing](#)).

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-Instanz, 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-Prüfungen beachten. Ein 1:1 Übertrag einer Paper-Pencil-Prüfung in eine digitale Umgebung ist meistens nicht sinnvoll/möglich.
- [P] 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
 - 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

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

- [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-Kursraum)
- 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 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 ([FAQ Rechtsfragen zu E-Prüfungen](#))

- 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 erst 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