

Richtlinien Durchführung Modulschlussprüfungen HS21

Autor/in: Studer Martin
Ausgabestelle: Prorektorat (PROREK)
Geltungsbereich: Fachhochschule
Klassifizierung: Nicht klassifiziert
Version: V01.02
Ausgabedatum: 18.01.2022
Verteiler: Mitarbeitende, Lehrbeauftragte

Änderungskontrolle

Version	Überarbeitung	Autorinnen, Autoren	Datum
X00.10	Erstellt.	Studer Martin	23.12.2021
V01.00	Version.	Studer Martin	02.01.2022
V01.01	Absatz zur Prüfung der 3G eingefügt.	Studer Martin	05.01.2022
V01.02	Angaben zu erlaubten Geräten präzisiert	Studer Martin	18.01.2022

Freigabe durch	Datum
Prorektor	02.01.2022

Inhalt

1	Zielsetzung	4
2	Ausgangslage.....	4
2.1	Rahmenbedingungen.....	4
2.2	Besondere Aspekte von Remote-Prüfungen	4
2.2.1	Umgang mit Unterbruch/Ausfall der technischen Systeme	4
3	Allgemeine Richtlinien	5
3.1	Moodle als zentrale Informationsplattform.....	5
3.2	Support	5
3.2.1	Videokonferenzsystem	5
3.3	Umgang mit Studierenden vor Ort.....	5
3.3.1	3G-Pflicht / Antigen Schnelltests vor Ort.....	5
3.3.2	Studierende mit Maskendispens	6
3.4	Prüfung der 3G	6
3.5	Schutzkonzept.....	6
4	Vorbereitung Prüfungssession	6
4.1	Aufgaben der Koordinator, des Koordinators.....	6
4.2	Aufgaben der Examinatorin, des Examinators (für mündliche Prüfung)	7
4.3	Teilnahme an Schulungen.....	7
5	Grundlagen der Durchführung von schriftlichen Prüfungen vor Ort	8
5.1	Beteiligte Personen und Verantwortlichkeiten	8
5.2	Erlaubte technische Hilfsmittel für schriftliche Prüfungen vor Ort.....	9
5.3	Kommunikation zwischen Aufsichtspersonen untereinander und zur Koordinatorin, zum Koordinator während der Prüfung.....	10
5.3.1	Grundlage	10
5.3.2	Backup	10
5.4	Proctoring (=Überwachung von Studierenden).....	10
5.5	Begrüßung / ID-Check.....	10
5.6	Ersatzrechner für Studierende	10
6	Schritt für Schritt-Anleitung zur Durchführung schriftlicher Prüfungen vor Ort.....	11
6.1	Einleitung.....	11
6.1.1	Allgemeine Vorbereitung	11
6.1.2	Weitere Informationen	11
6.2	Vorbereitung	11

6.3	Vor der Prüfung	11
6.3.1	30 Minuten vor der Prüfung	11
6.3.2	5 Minuten vor der Prüfung	12
6.3.3	Während der Prüfung	13
6.3.4	Nach der Prüfung	13
6.4	Ausfall von Systemen	14
6.4.1	Moodle	14
6.5	FAQ für Prüfungsaufsicht	14
7	Grundlagen der Durchführung von mündlichen Remote-Prüfungen	15
7.1	Beteiligte Personen	15
7.2	Aufnahmen	15
7.3	Kommunikation mit Studierenden während der Prüfung	15
8	Schritt für Schritt-Anleitung zur Durchführung von mündlichen Remote-Prüfungen	15
8.1	Einleitung	15
8.1.1	Allgemeine Vorbereitung	15
8.1.2	Teilnahme an Schulungen	16
8.1.3	Weitere Informationen	16
8.2	Vorbereitung	16
8.3	Durchführung	16
8.3.1	Vor der Prüfung	16
8.3.2	Nach der Prüfung	17
8.4	Ausfall von Systemen	17
8.4.1	Webex	17
9	Allgemeine FAQ	18
9.1	Verschiebung/Neuansetzung von Prüfungen	18
9.2	Ersatztermine	18

1 Zielsetzung

Zielsetzung ist die reguläre Durchführung der schriftlichen Prüfungen vor Ort und der mündlichen Remote-Prüfungen (=Prüfungen im Distance Learning-Modus) durch Definition von Richtlinien sowie Zurverfügungstellung von Handlungsanweisungen und Checklisten.

2 Ausgangslage

In den Modulschlussprüfungswochen des Herbstsemesters 2021 werden schriftliche Prüfungen vor Ort und mündliche Prüfungen als Remote-Prüfungen durchgeführt. In bewilligten Ausnahmefällen können mündliche Prüfungen auch vor Ort durchgeführt werden.

2.1 Rahmenbedingungen

Die Rahmenbedingungen sind in folgenden Intranetmeldungen beschrieben:

- Neue Informationen betreffend Corona-Massnahmen an der FH Graubünden für Lehrbeauftragte und Mitarbeitende (05.01.2022)
- Verschärfung der Corona-Massnahmen an der FH Graubünden für Lehrbeauftragte und Mitarbeitende (17.12.2021)

Eine Zusammenfassung aller gültigen Regelungen ist im Dokument Lehre/Weiterbildung zu finden. Zusammenfassend:

- schriftliche Prüfung über Moodle (Moodle-Prüfung) oder auf Papier (Papierprüfungen) **vor Ort**
 - keine Vorgaben bezüglich Prüfungsmodus (z. B. Open book / Closed book)
- mündliche Prüfung (inkl. Referate und Präsentationen) als Remote-Prüfungen (in bewilligten Ausnahmefällen vor Ort)
 - gemäss gültigem Reglement für den Studien- und Prüfungsbetrieb in besonderen und ausserordentlichen Lagen besteht bei mündlichen Prüfungen die Möglichkeit, anstatt einen Experten zuzuziehen, die mündliche Prüfung aufzunehmen

2.2 Besondere Aspekte von Remote-Prüfungen

Bei Remote-Prüfungen sind folgende Aspekte besonders zu berücksichtigen:

- Sicherstellen der Kommunikation zwischen Aufsichtspersonen sowie zwischen Aufsichtspersonen und Studierenden
- Konfiguration und Nutzung der technischen System (Videokonferenzsystem, Moodle usw.)
- Umgang mit Unterbruch/Ausfall der technischen Systeme (Backup-Systeme, Handlungsanweisungen usw.) oder der Internet-Verbindung

2.2.1 Umgang mit Unterbruch/Ausfall der technischen Systeme

Bezüglich Ausfall/Unterbruch eines oder mehrerer der technischen Systeme sind folgende Fragen zu klären:

- Wie wird mit der gestarteten Prüfung umgegangen? Abbruch/Verschiebung/Verlängerung der Prüfung innerhalb desselben Halbtages oder Neuansetzung an einem anderen Halbtage
- Kann auf Backup-Systeme ausgewichen werden?
- Welche Personen sind über den Ausfall zu informieren?

Diese Fragen werden in den nächsten Kapitel beantwortet.

3 Allgemeine Richtlinien

3.1 Moodle als zentrale Informationsplattform

Studierende sollen sich auf den Moodle über die Prüfungen informieren können. Pro Studienangebot soll auf einem zentralen Moodle-Kurs über die Prüfungen, über Probleme mit den Systemen, über mögliche Verschiebungen usw. im allgemeinen informiert werden. Damit ist dieser Moodle-Kurs die zentrale Anlaufstelle für die Studierenden und Lehrpersonen. Die notwendigen Informationen für die Durchführung einer Prüfung in einem Modul, z. B. die URLs für die Webex-Räume oder die Prüfung selber, sind im Moodle-Kurs dieses Moduls verfügbar.

Richtlinie

Moodle-Kurs der Studienangebote als zentrale Informationsstelle für allgemeine Informationen zu den Modulschlussprüfungen für Studierende und Lehrpersonen.

Moodle-Kurs des Modules als zentrale Informationsstelle für die Prüfung eines Moduls (Webex-Räume, Prüfung usw.)

Begründung

- Alle Informationen für die Prüfung in einem Module sind an einem Ort im Moodle-Kurs des Moduls abgelegt.
- Durch die Ablage im Moodle-Kurs des Moduls ist der Zugriff auf die Informationen eingeschränkt.

3.2 Support

BLC und IT können nur für die definierten Systeme Support anbieten.

3.2.1 Videokonferenzsystem

Richtlinie

IT und BLC bieten Support für folgende Systeme:

- Moodle (BLC)
- Videokonferenzsystem: Webex (IT)

Folgende Systeme werde von IT und BLC nicht unterstützt. Eine Einsatz ist möglich, eine Unterstützung muss aber innerhalb des Studienganges sichergestellt werden:

- Videokonferenzsystem: Zoom, Microsoft Teams

3.3 Umgang mit Studierenden vor Ort

Der Umgang mit Studierenden vor Ort ist wie folgt.

3.3.1 3G-Pflicht / Antigen Schnelltests vor Ort

- Studierende, die 3G nicht nachweisen können, können an den Prüfungen vor Ort nicht teilnehmen. Sie müssen die Gebäude der FH Graubünden verlassen. Die Prüfung gilt als nicht besucht und damit nicht bestanden.

- Studierende, die bei den vor Ort angebotenen Antigen-Schnelltests ein positive Testresultat aufweisen, können an den Prüfungen vor Ort nicht teilnehmen. Sie müssen die Gebäude der FH Graubünden verlassen. Sie melden sich bei der Prüfungskordinatorin, dem Prüfungskordinator. Den Studierenden wird ein Ersatztermin für die Prüfung angeboten.

3.3.2 Studierende mit Maskendispens

Studierende mit Maskendispens können die Prüfung mit den anderen Studierenden in demselben Raum schreiben. Studierende mit Maskendispens sollen so platziert werden, dass ausreichend Abstand zu anderen Studierenden besteht.

3.4 Prüfung der 3G

Die Prüfung der 3G von Studierenden erfolgt durch die Prüfungsaufsicht. Die Administration stellt dazu vorgängig für die Prüfungen vor Ort folgende Informationen zu Verfügung:

- Sitzung für schriftliche Prüfungen, Zeitplan für mündliche Prüfungen
- Liste der Studierenden mit Angabe des 3G-Status (generiert max. 72 vor Start der Prüfung)

Die Prüfungsaufsicht prüft den 3G-Status der Studierenden vor Ort anhand der Liste. Studierende, die gemäss Liste 3G noch nicht erfüllen, müssen vor Prüfungsbeginn geprüft werden. Dazu stehen folgende Varianten zur Verfügung:

- Prüfung des Status über das Anwesenheitstool in Moodle (sinnvoll, falls Dozierende die Aufsicht selber übernehmen)
- Falls Studierende an der FH Graubünden vor Ort einen Antigen-Schnelltest durchgeführt haben, erhalten Sie von der FH Graubünden eine Bestätigung des negativen Resultates. Diese kann überprüft werden.
- Falls Studierende vor der Prüfung einen Test durchgeführt haben, erhalten Sie ein Zertifikat. Dieses kann über die Covid-Check-App des Bundes überprüft werden.

3.5 Schutzkonzept

Bitte regelmässig lüften.

4 Vorbereitung Prüfungssession

Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich spezifisch auf das Videokonferenzsystem Webex. Sie gelten, falls nicht anders vermerkt, für mündliche Prüfungen.

4.1 Aufgaben der Koordinator, des Koordinators

Koordinator(in)
<ul style="list-style-type: none">– Webex: Alle Webex-Meetings für die Prüfungssessionen erstellen und konfigurieren<ul style="list-style-type: none">– Die Erstellung erfolgt nicht über das Moodle-Tool, sondern direkt in Webex. Damit besteht eine Trennung zwischen normalen Unterrichtsaufzeichnungen und Aufzeichnungen für die Prüfung.– Moodle: Information der Studierenden über Moodle

Hinweise zur Konfiguration von Webex:

- Raum für weitere Personen sperren. (nur mündlich)

Die Koordinatorin, der Koordinator stellt folgende Informationen zur Prüfungssession zusammen.

Einführung

...

Modul Informatik 1

Datum: 27.01.2021

Zeit: 09:00 - 12:00

Prüfungsform: Mündliche Prüfung

Examinator: Prof. Fritz Fischer, fritz.fischer@fhgr.ch, +41 81 435 23 20

Beisitzer: kein Beisitzer, die Prüfung wird aufgenommen.

Webex: <https://...>

Zeit	Studierende
09:00 - 09:15	Anna Ambühl
09:15 - 09:30	Bert Brechbühl
...	

...

Koordinator(in): Hans Halmer (+41 81 435 23 34, hans.halmer@fhgr.ch)

Modul Mathematik 1

...

Die Angaben pro Modul werden dem Prüfungsverantwortlichen zur Verfügung gestellt, um die Angaben im entsprechenden Moodle-Kurs aufzuschalten.

4.2 Aufgaben der Examinatorin, des Examinators (für mündliche Prüfung)

Prüfender (mündliche Prüfung)

- Entscheid, ob die Prüfung mit einer Expertin, einem Experten durchgeführt wird. Der Entscheid wird der Koordinatorin, dem Koordinator per Mail mitgeteilt. Termin: 14.01.2022

4.3 Teilnahme an Schulungen

Beteiligte

- Jede beteiligte Person soll mindestens einmal an einer der vom BLC angebotenen Prüfungssimulationen für mündliche Prüfung teilnehmen. Je einmal in der Rolle Aufsichtsperson und einmal in der Rolle Studierende. Da bezüglich der Durchführung von mündlichen Prüfungen für das HS21 gegenüber den vorhergehenden Durchführungen (FS21, HS20) keine Änderungen vorgenommen wurden, ist die Teilnahme an einer Schulung nur dann zwingend, wenn noch nie mündliche Remote-Prüfungen durchgeführt worden sind.

Studierende(r)

- Jede Studierende, jeder Studierende soll mindestens einmal an einer der von den Studienangeboten angebotenen Prüfungssimulationen für Mündliche Prüfung/Referate teilnehmen.
- Da bezüglich der Durchführung von mündlichen Prüfungen für das HS21 gegenüber den vorhergehenden Durchführungen (FS21, HS20) keine Änderungen vorgenommen wurden, ist die Teilnahme an einer Schulung nur dann zwingend, wenn noch nie an einer mündlichen Remote-Prüfung teilgenommen wurde.

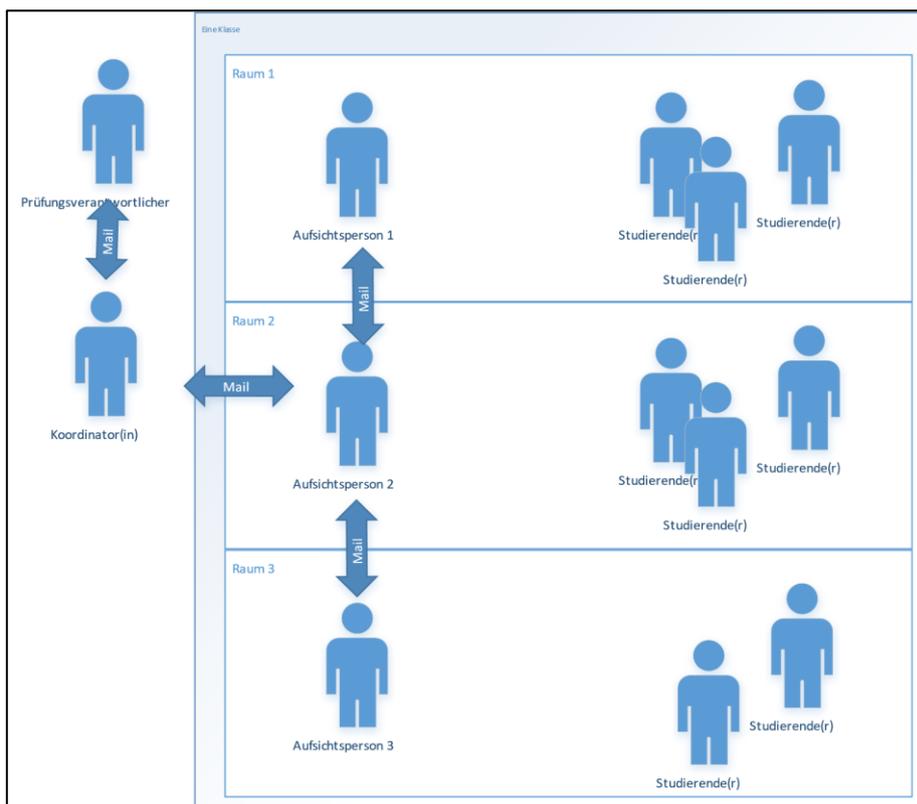
5 Grundlagen der Durchführung von schriftlichen Prüfungen vor Ort

5.1 Beteiligte Personen und Verantwortlichkeiten

In die schriftliche Remote-Prüfungen sind folgende Personen involviert:

- (Prüfungs-)Verantwortliche: die/der für die Prüfung verantwortliche Dozierende,
 - Verantwortlich für die Erstellung und Korrektur der Prüfung
- Aufsichtsperson:
 - Verantwortlich für die Durchführung der Prüfung mit den Studierenden
- (Prüfungs-)Kordinator(in):
 - Verantwortlich für die Organisation der Prüfungen für das Studienangebot

Der/die Prüfungsverantwortliche ist typischerweise auch eine der Aufsichtspersonen.



5.2 Erlaubte technische Hilfsmittel für schriftliche Prüfungen vor Ort

Für die schriftlichen Prüfungen vor Ort legt der Prüfungsverantwortliche die erlaubten technischen Hilfsmittel fest. Falls für eine Prüfung die Nutzung eines Gerätes (Laptop oder Tablet) erlaubt ist gelten (ausser die Prüfungsmodalitäten sehen explizit andere Richtlinien vor) folgende Bedingungen:

Pro Studierende(r) sind folgende Geräte erlaubt:

- Ein Laptop oder ein Tablett;
- zusätzlich eine externe Maus sowie eine externe Tastatur.
- zusätzliche externe Speichergeräte (externe Festplatten, USB-Sticks usw.).

Verboten sind:

- Zusätzliche externe Monitore;
- zwei oder mehr Geräte, z. B. ein Laptop und ein Tablett.

Smartphones dürfen sich während der Prüfung nicht auf dem Tisch befinden.

Für Papierprüfungen, bei denen - im Gegensatz zu Moodle-Prüfungen - die Lösungen direkt auf die in Papierform verteilte Prüfung geschrieben werden, sind die Lösungen zwingend auf Papier zu erfassen. Eine Lösung der Prüfung auf dem Laptop/Tablet ist nicht möglich. (Quelle: Entscheid Ressort Lehre vom 2021.05b (01.11.2021), Traktandum Modalitäten Modulschlussprüfungen sowie 021.03 (06.05.2021), Traktandum Prüfungsmodalitäten)

5.3 Kommunikation zwischen Aufsichtspersonen untereinander und zur Koordinatorin, zum Koordinator während der Prüfung

5.3.1 Grundlage

Eine Kommunikation zwischen Verantwortlicher/Aufsichtspersonen ist nötig, beispielsweise um sich bezüglich Interpretation einer Prüfungsaufgabe abzusprechen. Für die Kommunikation untereinander kommen verschiedene Systeme in Frage:

- Videokonferenzsystem: separates Meeting nur für Aufsichtspersonen, Koordinationsperson
- Geschlossene Moodle Chat-Aktivität
- Andere synchrone (Whatsapp usw.) oder asynchrone Systeme.

Richtlinie

Für die Kommunikation zwischen Aufsichtspersonen untereinander sowie zwischen Aufsichtsperson und Koordinationsperson wird Mail verwendet.

Begründung

- Hohe Ausfallsicherheit

5.3.2 Backup

Richtlinie

Falls eine Kommunikation über Mail nicht möglich ist, wird über Telefon kommuniziert. Als zentrale Drehscheibe dient die Koordinationsperson.

5.4 Proctoring (=Überwachung von Studierenden)

Für das Proctoring von Prüfungen vor Ort soll die Aufsichtsperson hinten im Raum stehen und die Bildschirme beachten, um zu verhindern, dass sich Studierende während der Prüfung untereinander oder mit weiteren Personen austauschen.

5.5 Begrüßung / ID-Check

Für schriftliche Prüfungen soll vor der Prüfung eine Begrüßung sowie eine Kontrolle der Identität erfolgen.

5.6 Ersatzrechner für Studierende

Die Studierenden sind für das Funktionieren ihrer Geräte selber verantwortlich. Studierende können nicht davon ausgehen, dass Ersatzrechner zur Verfügung stehen (Quelle: Entscheid Ressort Lehre vom 2021.05b (01.11.2021), Traktandum Modalitäten Modulschlussprüfungen) (Im Falle eines Problems mit den Geräten von Studierenden können die Services per Telefon kontaktiert werden.)

6 Schritt für Schritt-Anleitung zur Durchführung schriftlicher Prüfungen vor Ort

6.1 Einleitung

Nachfolgend die nach Rolle aufgeteilten Tätigkeiten rund um die Schriftliche Prüfung.

6.1.1 Allgemeine Vorbereitung

Rahmenbedingungen gemäss Kommunikation studieren:

- Verschärfung der Corona-Massnahmen an der FH Graubünden für Lehrbeauftragte und Mitarbeitende vom 17. Dezember 2021

6.1.2 Weitere Informationen

- Erstellung und Nutzung eines Fragepools
- Anleitung Online Prüfungen mit Moodle-Tests
- Anleitung Erstellung Online Prüfung mit Moodle-Aufgabe

Diese und weitere Informationen finden Sie im Moodlekurs Blended Learning-Handbuch, in den Abschnitten 15 und 16 zu Online-Prüfungen

6.2 Vorbereitung

Prüfungsverantwortliche(r)

Allgemein Information:

Moodle-Prüfung

- Prüfung erstellen
 - Prüfung verbergen
- Prüfung auf Papier
- Prüfung erstellen

6.3 Vor der Prüfung

6.3.1 30 Minuten vor der Prüfung

Aufsichtsperson

Prüfung der 3G

Die Prüfung der 3G von Studierenden erfolgt durch die Prüfungsaufsicht. Die Administration stellt dazu vorgängig für die Prüfungen vor Ort folgende Informationen zu Verfügung:

- Sitzung für schriftliche Prüfungen, Zeitplan für mündliche Prüfungen
- Liste der Studierenden mit Angabe des 3G-Status (generiert max. 72 vor Start der Prüfung)

Die Prüfungsaufsicht prüft den 3G-Status der Studierenden vor Ort anhand der Liste. Studierende, die gemäss Liste 3G noch nicht erfüllen, müssen vor Prüfungsbeginn geprüft werden. Dazu stehen folgende Varianten zur Verfügung:

- Prüfung des Status über das Anwesenheitstool in Moodle (sinnvoll, falls Dozierende die Aufsicht selber übernehmen)
- Falls Studierende an der FH Graubünden vor Ort einen Antigen-Schnelltest durchgeführt haben, erhalten Sie von der FH Graubünden eine Bestätigung des negativen Resultates. Diese kann überprüft werden.
- Falls Studierende vor der Prüfung einen Test durchgeführt haben, erhalten Sie ein Zertifikat. Dieses kann über die Covid-Check-App des Bundes überprüft werden.

6.3.2 5 Minuten vor der Prüfung

Aufsichtsperson

An alle Studierenden:

- Mündliche Begrüssung
- Identifikation

Aufsichtsperson

Die Aufsichtsperson informiert die Studierenden mündlich vor Prüfungsbeginn über die Prüfungsmodalitäten, die Durchführung, die Regelungen gemäss Studien- und Prüfungsreglement sowie die Abgabe.

Prüfungsmodalitäten:

- Erlaubte Hilfsmittel (schriftliche Unterlagen, elektronische Geräte, elektronische Unterlagen)
- Verwendung von Zusatzblättern, Verwendung von Stiften (Bleistift, Rotstift usw.)

Prüfungsdurchführung:

- Sitzordnung (falls vorgegeben), beispielsweise Abstand zwischen den Plätzen, leere Reihe usw.
- Umgang mit elektronischen Geräten (Smartphones, Smartwatches usw.), beispielsweise Ausschalten und Versorgen/Abgabe der elektronischen Geräte.

Prüfungsregelung gemäss Rahmenreglement für die Studien- und Prüfungsordnungen resp. Studien und Prüfungsreglement (SPR):

- Die Aufsichtsperson informiert die Studierenden darüber, dass falls sie sich aus gesundheitlichen Gründen nicht im Stande fühlen, die Prüfung abzulegen, sich jetzt bei der Aufsichtsperson melden sollen und informiert über das weitere Vorgehen (beispielsweise Kontakt mit der Administration).
- Die Aufsichtsperson informiert die Studierenden über Art. 23 Täuschung und Plagiate, Abs. 1: Wird ein Ergebnis eines Leistungsnachweises durch Täuschung, namentlich durch Verwendung unerlaubter Hilfsmittel beeinflusst oder zu beeinflussen versucht, so erhält der Leistungsnachweis die Note 1.0.

Prüfungsabgabe:

- Die Aufsichtsperson informiert die Studierenden mündlich über die Modalitäten der Prüfungsabgabe.

- Spezifische Hinweise zu Remote Prüfungen

Aufsichtsperson

Die Aufsichtsperson prüft die Einhaltung der Richtlinien für die Verwendung von elektronischen Geräten für die schriftlichen Prüfungen:

Falls bei einer schriftlichen Prüfung vor Ort die Verwendung eines Laptop/Tablets für den Zugriff auf eigenen Unterlagen und Recherche im Internet ist, gilt folgendes:

Pro Studierende(r) sind folgende Geräte erlaubt:

- Ein Laptop oder ein Tablett;
- zusätzlich eine externe Maus sowie eine externe Tastatur;
- zusätzliche externe Speichergeräte (externe Festplatten, USB-Sticks usw.).

Verboten sind:

- Zusätzliche externe Monitore;
- zwei oder mehr Geräte, z. B. ein Laptop und ein Tablett.

Smartphones dürfen sich während der Prüfung nicht auf dem Tisch befinden.

Für Papierprüfungen, bei denen - im Gegensatz zu Moodle-Prüfungen - die Lösungen direkt auf die in Papierform verteilte Prüfung geschrieben werden, sind die Lösungen zwingend auf Papier zu erfassen. Eine Lösung der Prüfung auf dem Laptop/Tablet ist nicht möglich.

6.3.3 Während der Prüfung

Aufsichtsperson

- Proctoring: Für das Proctoring von Prüfungen vor Ort soll die Aufsichtsperson hinten im Raum stehen und die Bildschirme beachten, um zu verhindern, dass sich Studierende während der Prüfung untereinander oder mit weiteren Personen austauschen.

6.3.4 Nach der Prüfung

Aufsichtsperson

- Moodle-Prüfung: Stichprobenartige Kontrolle der Abgaben der Studierenden

Koordinator(in)

– Moodle: [Moodle-Test Sicherung erstellen](#) (Archivierung)

6.4 Ausfall von Systemen

6.4.1 Moodle

Falls Moodle nicht funktioniert, kann die schriftliche Prüfung den Studierenden nicht zur Verfügung gestellt werden sowie die Abgabe nicht erfolgen. Im Falle einer schriftlichen Prüfung auf Moodle (nicht auf Papier) können Studierende die Prüfung nicht lösen.

Schriftliche Prüfung auf Moodle

Im Falle eines Ausfalls/Problemen mit Moodle:

1. Studierende über Problem informieren.
2. BLC über Probleme informieren.
3. Falls die Prüfung bereits gestartet ist:
 1. Falls die Prüfung innerhalb von 30 Minuten fortgesetzt werden kann, die Prüfung regulär weiterführen.
 2. Falls die Prüfung nicht innerhalb 30 wieder aufgenommen werden kann, Prüfung abbrechen und in Absprache mit der Koordinationsperson einen neuen Termin ansetzen.
4. Falls die Prüfung noch nicht gestartet ist:
 1. Prüfungsstart um 30 Minuten verschieben.
 2. Falls die Prüfung nach 30 Minuten fortgesetzt nicht gestartet werden kann, Prüfung absagen und in Absprache mit der Koordinationsperson einen neuen Termin ansetzen.

6.5 FAQ für Prüfungsaufsicht

Q: Was mache ich bei Verdacht auf Plagiat?

A: Bei Verdacht auf Plagiat ist die Studienleitung zu kontaktieren.

Q: Darf bei Papierprüfungen statt auf Papier auch elektronisch von Hand geschrieben werden, z.B. mit OneNote oder ähnlichen Systemen?

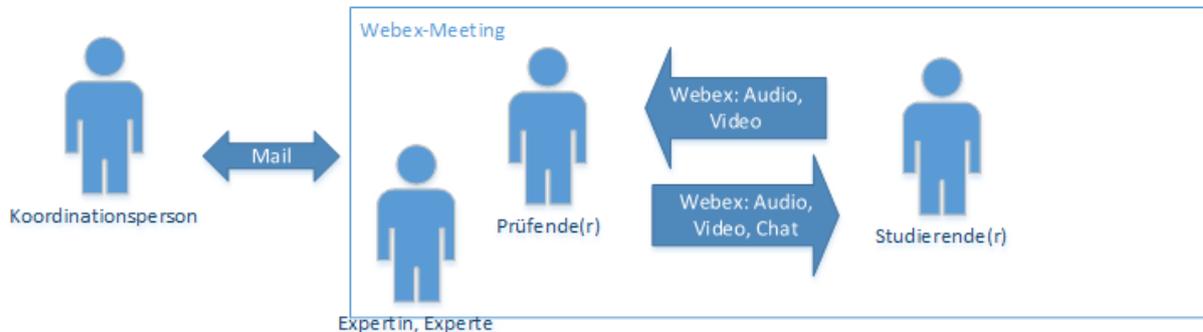
A: Für Papierprüfungen, bei denen - im Gegensatz zu Moodle-Prüfungen - die Lösungen direkt auf die in Papierform verteilte Prüfung geschrieben werden, sind die Lösungen zwingend auf Papier zu erfassen. Eine Lösung der Prüfung auf dem Laptop/Tablet ist nicht möglich.

Q: Der Laptop der Studierenden funktioniert nicht.

A: Koordinator(in) kontaktieren. Ev. kann ein Ersatzrechner zur Verfügung gestellt werden. Falls nicht, Prüfung abbrechen.

7 Grundlagen der Durchführung von mündlichen Remote-Prüfungen

7.1 Beteiligte Personen



7.2 Aufnahmen

Richtlinie

Für mündliche Prüfungen ist entweder eine Expertin/ein Experte dabei oder die mündliche Prüfung wird aufgenommen oder beides.

Die Aufzeichnung erfolgt in der Cloud. Die Koordinationperson lädt die Aufnahme innerhalb eines Tages runter und löscht die Angaben auf der Cloud.

7.3 Kommunikation mit Studierenden während der Prüfung

Eine Kommunikation an alle Studierenden bei mündlichen Prüfungen soll möglich sein, beispielsweise wenn es durch technische Probleme zu Verzögerungen kommt. Hinweise an alle Studierenden erfolgen im Moodle-Kurs des Modules.

Richtlinie

Für die Kommunikation zwischen Prüfer / Koordinationperson und Studierenden wird der Moodle-Kurs des Modules genutzt.

Der Prüfer erfasst die Hinweise in Absprache mit der Koordinationperson direkt in im Moodle-Kurs.

8 Schritt für Schritt-Anleitung zur Durchführung von mündlichen Remote-Prüfungen

8.1 Einleitung

8.1.1 Allgemeine Vorbereitung

Rahmenbedingungen gemäss Kommunikation studieren:

- [Verschärfung der Corona-Massnahmen an der FH Graubünden für Lehrbeauftragte und Mitarbeitende vom 17. Dezember 2021](#)

8.1.2 Teilnahme an Schulungen

- Teilnahme an den Schulungen des Blended Learning Centers

8.1.3 Weitere Informationen

- Drehbuch für die mündliche Prüfung
- Checkliste für Examinatoren für mündliche Remote-Prüfungen

Diese und weitere Informationen finden Sie im Moodlekurs Blended Learning Handbuch im Abschnitt 18 'mündliche Remote-Prüfungen'

8.2 Vorbereitung

- Hinweis
 - Das Einrichten der Webex-Meetings usw. ist bereits in der Vorbereitung der Prüfungssession geschehen.

8.3 Durchführung

Prüfungsverantwortliche(r)

- Prüfung
 - Prüfungsfragen vorbereiten
 - Den Einsatz von zusätzlichen Tools prüfen, z. B. Whiteboards (Webex, Mural).

8.3.1 Vor der Prüfung

5 Minuten vor der Prüfung

Prüfende(r)

- Webex
 - Aufnahme starten (In der Anleitung Punkt 1 bis 5).

Pro Studierender

Prüfende(r)

- Webex
 - Studierende in den Raum lassen.
 - Hinweise auf allgemeine Hinweis zu Leistungsnachweisen sowie spezifische Hinweise zu Remote Prüfungen und Zustimmung zur Aufnahme gemäss nachfolgendem Sprechtext:

- Falls sie aus gesundheitlichen Gründen nicht im Stande fühlen, die Prüfung abzulegen, melden Sie sich jetzt.
- Falls während der Prüfung technische Probleme auftauchen, melden Sie sich per Telefon gemäss Angaben im Moodle-Kurs bei mir.
- Ich weise Sie auf die Zustimmung zur Aufnahme hin.

Mündliche Prüfung durchführen

Webex:

- Studierenden aus dem Raum entfernen.
- Aufnahme zwischen Studierenden und in Pausen pausieren.

8.3.2 Nach der Prüfung

Prüfende(r)

Webex

- Aufnahme stoppen

Koordinator(in)

- Webex: Archivierung der Aufnahme für Beanstandungs-/Beschwerdeverfahren. Die Aufnahmen können gelöscht werden, sobald das Modul nicht mehr Teil einer Beanstandung/Beschwerde sein kann beziehungsweise nach Beendigung des entsprechenden Verfahrens, spätestens aber 6 Monate nach der Exmatrikulation.

8.4 Ausfall von Systemen

8.4.1 Webex

Kurzzeitiger Verlust der Verbindung

Kontaktaufnahme mit Studierenden über Mail oder Telefon, um die Verbindung wiederherstellen zu können.

Komplettausfall

Als Backup steht Microsoft Teams zur Verfügung.

- Die Räume im Microsoft Teams werden durch die Koordinatorin, den Koordinator erstellt.
- Die URL der Räume werden den Beteiligten über Moodle zur Verfügung gestellt.

FAQ

Q: Was passiert, wenn der Zeitplan nicht eingehalten werden kann?

A: Studierende werden über den Moodle-Kurs über Verspätungen informiert.

Kann die mündliche Prüfung nicht am geplanten Tag oder Halbtage durchgeführt werden, ist ein Ersatztermin in Absprache mit der Koordinationsperson zu finden.

9 Allgemeine FAQ

9.1 Verschiebung/Neuansetzung von Prüfungen

Grundsätzlich stehen bei Problemen mit den Systemen folgende Varianten zur Verfügung

Für Schriftliche Prüfung:

- Falls die Prüfung noch nicht gestartet hat:
 - Verschiebung um 30/60 Minuten (innerhalb desselben Halbtages).
 - Verschiebung auf einen anderen Halbtage innerhalb der Prüfungswochen.
- Falls die Prüfung bereits gestartet hat:
 - Verlängerung der Prüfung.
 - Abbruch Neuansetzung der Prüfung

Die Verschiebung/Neuansetzung auf einen anderen Halbtage ist mit der der Koordinatorin, dem Koordinator abzusprechen.

Für Mündliche Prüfung/Referate:

- Verschiebung der Termine um mehr als eine Stunde sind mit der Koordinatorin, dem Koordinator abzusprechen, um Prüfungskollisionen zu vermeiden.

Richtlinie

Über Verschiebungen auf einen anderen Halbtage entscheidet die Studienleitung.

9.2 Ersatztermine

Gemäss Rahmenreglement für die Studien- und Prüfungsordnungen Art. 15 sowie Studien- und Prüfungsreglement Art. 16 können für Studierende, die in begründeten Fällen einen ordentlichen Prüfungstermin nicht wahrnehmen können, Ersatztermine definiert werden. Die Ersatztermine werden durch die Studienleitung festgelegt.