

# Checkliste für Lehrpersonen für schriftliche Prüfungen vor Ort

Autor/in: Studer Martin  
 Ausgabestelle: Prorektorat (PROREK)  
 Geltungsbereich: Fachhochschule  
 Klassifizierung: Intern  
 Version: V01.02  
 Ausgabedatum: 06.01.2022  
 Verteiler: Mitarbeitende, Lehrbeauftragte

## Änderungskontrolle

Version	Überarbeitung	Autorinnen, Autoren	Datum
X00.10	Erstellt	Studer Martin	23.12.2021
V01.00	Version V01.00	Studer Martin	02.01.2022
V01.01	Entfernung Maskendispens/Ersatzzimmer	Studer Martin	05.01.2022
V01.02	Ergänzung der Vorbereitung um die Kommunikation vom 06.01.2022	Studer Martin	06.01.2022

Freigabe durch	Datum
Prorektor	02.01.2022

## Inhalt

1	Einleitung.....	3
1.1	Allgemeine Vorbereitung.....	3
1.2	Weitere Informationen.....	3
2	Vorbereitung.....	3
3	Vor der Prüfung.....	3
3.1	30 Minuten vor der Prüfung.....	3
3.2	5 Minuten vor der Prüfung.....	4
3.3	Während der Prüfung.....	5
3.4	Nach der Prüfung.....	5
4	Ausfall von Systemen.....	6
4.1	Moodle.....	6
4.1.1	Schriftliche Prüfung auf Moodle.....	6
5	FAQ für Prüfungsaufsicht.....	6

## 1 Einleitung

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

### 1.1 Allgemeine Vorbereitung

Rahmenbedingungen gemäss Kommunikation studieren:

- [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 vom 17. Dezember 2021](#)

### 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 Virtuelle FHGR, [Abschnitt Online-Prüfungen - Virtuelle FH Graubünden](#).

## 2 Vorbereitung

### Prüfungsverantwortliche(r)

Allgemein Information:

Moodle-Prüfung

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

## 3 Vor der Prüfung

### 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.

### 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.

## 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.

## 3.4 Nach der Prüfung

### Aufsichtsperson

- Moodle-Prüfung: Stichprobenartige Kontrolle der Abgaben der Studierenden

### Koordinator(in)

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

## 4 Ausfall von Systemen

### 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.

#### 4.1.1 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.

## 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.