

# Checkliste für Lehrpersonen schriftliche Remote-Prüfungen

Autor/in: Studer Martin  
Ausgabestelle: Prorektorat (PROREK)  
Geltungsbereich: Fachhochschule  
Klassifizierung: Intern  
Version: V01.00  
Ausgabedatum: 05.01.2021  
Verteiler: Mitarbeitende, Lehrbeauftragte

## Änderungskontrolle

Version	Überarbeitung	Autorinnen, Autoren	Datum
X00.10	Kopie von FS20	Studer Martin	29.12.2020
V01.00	Überarbeitung für HS20	Studer Martin	05.01.2021

Freigabe durch	Datum
Krisenstab	07.01.2021

## Inhalt

1	Einleitung.....	3
1.1	Allgemeine Vorbereitung.....	3
1.2	Weitere Informationen.....	3
2	Vorbereitung.....	3
3	Vor der Prüfung.....	4
3.1	30 Minuten vor der Prüfung.....	4
3.2	15 Minuten vor der Prüfung.....	4
3.3	5 Minuten vor der Prüfung.....	4
3.4	Während der Prüfung.....	5
3.5	Prüfungsabschluss/Prüfungsabgabe.....	5
3.6	Nach der Prüfung.....	5
4	Ausfall von Systemen.....	6
4.1	Moodle.....	6
4.2	Schriftliche Prüfung auf Moodle.....	6
4.3	Schriftliche Prüfung auf Papier.....	6
4.4	Videokonferenzsystem.....	6
5	FAQ.....	6

## 1 Einleitung

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen helfen, sich auf die schriftlichen Remote-Prüfungen vorzubereiten. Sie nehmen an der schriftlichen Remote-Prüfungen in folgenden Rollen teil:

- Prüfungsverantwortlicher: Sie schreiben und korrigieren die Prüfung
- Aufsichtsperson: Sie beaufsichtigen die Prüfung (= Proctoring)

### 1.1 Allgemeine Vorbereitung

- Teilnahme an den [Schulungen des Blended Learning Centers](#)
- Rahmenbedingungen (gemäss Dokument Wechsel aller Modulschlussprüfungen für HS20 auf Remote-Prüfungen resp. die dazugehörige Intranet-Meldung [Wechsel zu Remote-Prüfungen](#) vom 14.12.2020) studieren.

### 1.2 Weitere Informationen

- [Erstellung und Nutzung eines Fragepools](#)
- [Anleitung Online Prüfungen mit Moodle-Tests](#)
- [Anleitung Erstellung Online Prüfung mit Moodle-Aufgabe](#)
- [Drehbuch schriftliche Prüfung mit Webex](#)
- [Checkliste für Lehrperson für schriftliche Remote-Prüfungen](#)

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
- Prüfung im Rahmen der Aktivität *Aufgabe* als Anhang mit hochladen. (Verfügbarkeit: für Teilnehmer/innen verborgen)
- Prüfungsabgabe auf Moodle vorbereiten
  - Aktivität *Aufgabe* mit Abgabetyt *Dateiabgabe* erstellen und konfigurieren.

Ersatzsystem SWITCHdrive/dump:

- Falls Moodle nicht zur Verfügung steht, soll als Ersatzsystem SWITCHdrive/dump genutzt werden (siehe [Drehbuch schriftliche Prüfungen mit Web](#), Kapitel Ersatzplan).

Moodle:

- Angaben der Koordinatorin, des Koordinators bezüglich Webex-Räumen usw. im Moodle zur Verfügung stellen.

### 3 Vor der Prüfung

#### Aufsichtsperson

Bereithalten

- Liste der Studierenden mit Name, Mailadresse und Telefonnummer
- Liste der Ansprechpartner/Support: Koordinator(in), IT, BLC ([moodle@fhgr.ch](mailto:moodle@fhgr.ch)).
- URL von Webseite mit Angaben des BLC über den Status der Systeme (erster Abschnitt):

#### 3.1 30 Minuten vor der Prüfung

#### Aufsichtsperson

- Webex: Meeting starten.
- Webex: Konfiguration Videokonferenzsession (für Kommunikation mit Studierenden, für Proctoring)

#### 3.2 15 Minuten vor der Prüfung

#### Aufsichtsperson

Studierende in den Raum eintreten lassen:

- Begrüssung
- Identifikation
- Check der Videokonferenzeinstellungen der Studierenden

#### 3.3 5 Minuten vor der Prüfung

#### Aufsichtsperson

An alle Studierenden:

- Mündliche Begrüssung
- Allgemeine Hinweis zur Leistungsnachweisen
- Spezifische Hinweise zu Remote Prüfungen

### 3.4 Während der Prüfung

#### Aufsichtsperson

- Webex - Proctoring:
  - Beobachtet die Studierenden während der Prüfung.
  - Notiert auffälliges Verhalten von Studierenden während der Prüfung.
- Webex - Chat: Regelmässige Hinweise auf Zeit
- Webex - Chat/Freigabe: Aufsichtspersonen informieren Studierende per Chat bei Fragen und Problemen. Sie geben gleichzeitig eine Applikation, beispielsweise Powerpoint, mit allgemeinen Informationen zur Prüfung frei.

### 3.5 Prüfungsabschluss/Prüfungsabgabe

#### Aufsichtsperson

- Webex-Chat/Freigabe:
  - Hinweis auf Prüfungsabschluss und Prüfungsabgabe.
  - Hinweis auf Wechsel Webex:
    - Mikrofon ausschalten, Lautsprecher einschalten.

### 3.6 Nach der Prüfung

#### Aufsichtsperson

- Webex: Videokonferenz-Chat sichern.
- Moodle: Stichprobenartige Kontrolle der Abgaben der Studierenden (z. B. Qualität der Fotos/Scans für Prüfungen auf Papier)

## 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.

### 4.2 Schriftliche Prüfung auf Moodle

Im Falle eines Ausfalls/Problemen mit Moodle:

1. Studierende per Videokonferenzsystem 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 Organisationsassistentin 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 Organisationsassistentin einen neuen Termin ansetzen.

### 4.3 Schriftliche Prüfung auf Papier

Im Falle eines Ausfalls/Problemen mit Moodle:

Zurverfügungstellung der Prüfung sowie Abgabe erfolgt über SWITCHdrive als Ersatzsystem. Die Studienassistentin unterstützt den Prüfungsverantwortlichen.

SWITCHdrive/dump

- für das Hochladen sollen die Dateien mit Vorname, Nachname, lasse gekennzeichnet werden.
- Dozierende legt einen Ordner an. (Der dazu notwendige Account sowie den Umgang mit SWITCHdrive/dump wird in der Schulung erläutert.)

### 4.4 Videokonferenzsystem

Theoretisch steht Microsoft Teams als Videokonferenzsystem zur Verfügung. Das Videokonferenzsystem dient aber vor allem dem Proctoring. Fällt das Videokonferenzsystem aus, wird auf das Proctoring verzichtet. Der Aufwand für den Wechsel auf Microsoft Team ist zu gross.

## 5 FAQ

Q: Eine Studierende, ein Studierender loggt sich nicht ins Webex ein.

A: Die Aufsichtsperson meldet sich bei der Studierenden, dem Studierender per Telefon. Kann das Problem gelöst werden, kann die Prüfung ev. verspätet gestartet werden. Kann das Problem nicht gelöst werden, kann die Prüfung für die Studierende, den Studierender nicht durchgeführt werden.

Q: Eine Studierende, ein Studierender verliert die Verbindung.

A: Die Aufsichtsperson meldet sich bei der Studierenden, dem Studierender per Telefon. Kann das Problem gelöst werden, kann die Prüfung fortgesetzt werden.

Q: Studierende/Aufsichtspersonen müssen auf die Toilette

A: Toilettengänge sowie andere kurze Abwesenheiten von Studierenden sind der Aufsichtsperson per private Chat im Videokonferenzsystem vorgängig mitzuteilen. Toilettengänge sowie andere kurze Abwesenheiten von Aufsichtspersonen sind der Studienassistentin, dem Studienassistenten sowie den anderen Aufsichtspersonen mitzuteilen.

Q: Was mache ich bei Verdacht auf Plagiat?

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