

Richtlinien Durchführung Remote-Leistungsnachweise

Autor/in: Studer Martin
 Ausgabestelle: Prorektorat (PROREK)
 Geltungsbereich: Fachhochschule
 Klassifizierung: Nicht klassifiziert
 Version: V01.01
 Ausgabedatum: 05.06.2020
 Verteiler: Mitarbeitende

Änderungskontrolle

Version	Überarbeitung	Autorinnen, Autoren	Datum
X00.10	Erstellt.	<u>Studer Martin</u>	09.05.2020
X00.20	Überarbeitet nach Diskussion im BLC	<u>Studer Martin</u>	14.05.2020
X00.30	Überarbeitet nach Feedback TL, AS und BLC	<u>Studer Martin</u>	15.05.2020
V01.00	Fehlerkorrektoren	<u>Studer Martin</u>	03.06.2020
V01.01	Ergänzung mündliche Prüfungen	<u>Studer Martin</u>	05.06.2020

Freigabe durch	Datum
Hochschulleitung	20.05.2020

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	5
3	Allgemeine Richtlinien	5
3.1	Moodle als zentrale Informationsplattform.....	5
3.2	Support	5
3.2.1	Videokonferenzsystem	5
4	Grundlagen der Durchführung von schriftlichen Prüfungen	6
4.1	Beteiligte Personen und Verantwortlichkeiten	6
4.2	Anforderungen	6
4.3	Kommunikation zwischen Aufsichtsperson und Studierende über Videokonferenzsystem während der Prüfung	7
4.3.1	Grundlage	7
4.3.2	Szenario: Information zur Prüfung der Aufsichtsperson an alle Studierenden	8
4.3.3	Backup-Systeme	9
4.4	Kommunikation zwischen Aufsichtspersonen untereinander und zur Studienassistentin, zum Studienassistenten während der Prüfung	9
4.4.1	Grundlage	9
4.4.2	Backup	9
4.5	Proctoring (=Überwachung von Studierenden).....	9
4.6	Begrüßung / ID-Check / technischer Check.....	10
5	Vorbereitung Prüfungssession	12
5.1	Studienassistent(in)	12
5.2	Prüfender (für mündliche Prüfung)	13
5.3	Schulung.....	13
6	Schritt für Schritt-Anleitung zur Durchführung schriftlicher Prüfungen	13
6.1	Einleitung.....	13
6.2	Vorbereitung	13
6.3	Vor der Prüfung	14
6.3.1	30 Minuten vor der Prüfung	14
6.3.2	15 Minuten vor der Prüfung	15

6.3.3	5 Minuten vor der Prüfung	15
6.3.4	Während der Prüfung	15
6.3.5	Prüfungsabschluss/Prüfungsabgabe	16
6.3.6	Nach der Prüfung	16
6.4	Ausfall von Systemen	17
6.4.1	Moodle	17
6.5	FAQ	17
7	Grundlagen der Durchführung von mündlichen Prüfungen.....	18
7.1	Beteiligte Personen.....	18
7.2	Aufnahmen	18
7.3	Kommunikation mit Studierenden während der Prüfung	19
8	Schritt für Schritt-Anleitung zur Durchführung von mündlichen Prüfungen.....	19
8.1	Vorbereitung	19
8.2	Vor der Prüfung	19
8.2.1	5 Minuten vor der Prüfung	19
8.2.2	Pro Studierender	19
8.3	Nach der Prüfung.....	20
8.4	Ausfall von Systemen	20
8.4.1	Webex	20
8.5	FAQ	21
9	Allgemeine FAQ.....	21
9.1	Verschiebung/Neuansetzung von Prüfungen	21
9.2	Ausserordentliche Prüfungstermine	21
10	Prüfungseinsicht.....	21

1 Zielsetzung

Reguläre Durchführung der schriftlichen und mündlichen Remote-Prüfungen (=Prüfungen im Distance Learning-Modus) durch Definition von Richtlinien sowie Zurverfügungstellung von Handlungsanweisungen und Checklisten.

2 Ausgangslage

In den Modulschlussprüfungswochen des Frühlingsemesters 2020 werden das erste Mal schriftliche und mündliche Remote-Prüfungen durchgeführt. Anzahl involvierter Personen gemäss Liste der OA vom 15. Mai:

Typ	Anzahl	Beteiligte Dozierende	Beteiligte Studienassistentinnen/Studienassistenten
<u>Mündliche Prüfung</u>	54 (ganze oder halbe Tage)	23 Personen	17 Personen
<u>Schriftliche Prüfung</u>	44	28 Personen	20 Personen

2.1 Rahmenbedingungen

Das Dokument stützt sich auf die im Antrag definierten Ausführungen sowie den von der Hochschulleitung gefällten Entscheidungen dazu. Das Dokument behandelt nur die folgenden gemäss den Entscheidungen erlaubten Remote-Prüfungsformen:

- schriftliche Prüfung über Moodle oder auf Papier
- mündliche Prüfung (inkl. Referate und Präsentationen)

Die Entscheidung der HSL inkludieren bereits folgende Vorgaben und Massnahmen, um Täuschungsversuche zu verhindern oder zu erschweren:

- Für schriftliche Prüfung sind nur der Prüfungsmodus open book, open internet erlaubt.
- Vorgaben bezüglich Art und Umfragen der Fragen (offen, geschlossen) für über Moodle durchgeführte schriftliche Prüfungen.
- Durch die Studierenden abzugebende Eigenständigkeitserklärung
- Vorgabe bezüglich Aufnahme/Beizug von Experten bezüglich mündliche Prüfung

Der Entscheidung enthält ebenfalls einen Hinweis auf das Proctoring, das Überwachen der Studierenden über das Videokonferenzsystem.

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
- Verhindern/Erschweren von Täuschungsversuchen
 - Studierende sprechen sich untereinander ab
 - Studierende ziehen weitere Personen hinzu
- 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?

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)
- Webex (IT)

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

- Zoom

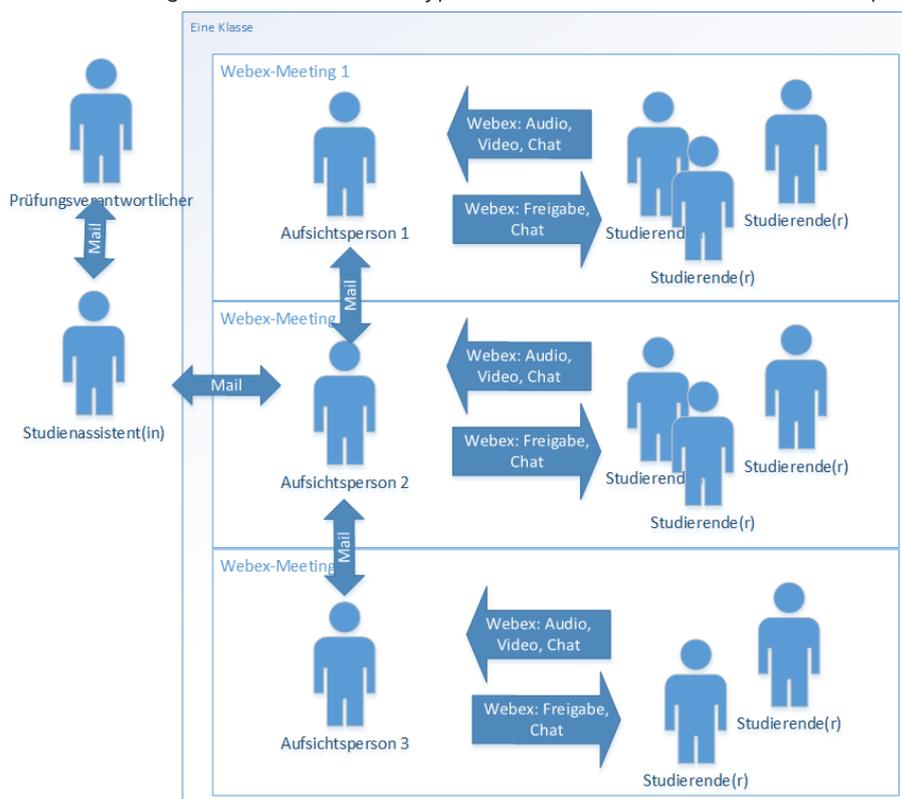
4 Grundlagen der Durchführung von schriftlichen Prüfungen

4.1 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: Zusätzliche für die Aufsicht der Prüfung hinzugezogene Personen (bei mehr als 25 Studierenden)
 - Verantwortlich für die Durchführung der Prüfung mit einer Klasse oder einem Teil einer Klasse.
- Studienassistent(in):
 - Verantwortlich für die Organisation der Prüfungen (Aufsetzen von Webex-Meetings, Organisation von Aufsichtspersonen, Einloggen im Webex-Raum als Backup für Aufsichtspersonen (falls die Aufsichtsperson aus dem WebEx-Meeting fällt usw.)

Der/die Prüfungsverantwortliche ist typischerweise auch eine der Aufsichtspersonen.



4.2 Anforderungen

Das Videokonferenzsystem dient der Kommunikation zwischen Aufsichtspersonen und Studierenden und gleichzeitig dem Proctoring:

- Kommunikation zwischen Aufsichtsperson und Studierende: Eine Kommunikation mit Studierenden während der Prüfung ist in vielen Situationen wichtig, beispielsweise zur Beantwortung von Fragen zur Prüfung, zu den technischen Systemen oder zur Ankündigung eines Toilettenganges.
- Proctoring: Studierende sollen per Audio und Video von der Aufsichtsperson überwacht werden, um Täuschungsversuche zu verhindern oder zu erschweren.

Studierende sind also während der Prüfung im Videokonferenzsystem zugeschaltet.

Richtlinie

Für die Kommunikation zwischen Aufsichtspersonen und Studierenden sowie das Proctoring wird das Videokonferenzsystem genutzt.

Während der Prüfung sind die Aufsichtspersonen sowie die Studierenden über das Videokonferenzsystem zugeschaltet.

Die beiden Anforderungen lassen sich im Videokonferenzsystem nicht optimal gleichzeitig umsetzen. Ideal wäre es, die Aufsichtspersonen könnten per Audio Studierende informieren, wozu bei den Studierenden der **Lautsprecher eingeschaltet** werden muss. Andererseits sollen die Aufsichtspersonen die Studierenden über Mikrofon und Kamera beobachten können. Der Dozierende kann sich aber nicht das Audio eines Studierenden anhören ohne den Ton auf das Meeting zu schalten und damit für alle hörbar zu machen. Für das Proctoring muss als bei den Studierenden der **Lautsprecher ausgeschaltet** werden.

Als Kompromiss sollen folgende Einstellungen während der Prüfung verwendet werden:

	Aufsichtsperson	Studierende
Videoinput (Kamera)	on	on
Audioinput (Microphon)	off	on
Audiooutput (Lautsprecher)	on	off
Bildschirmfreigabe	ja	nein

Chat Kommunikation untereinander ausschalten.

Die Kommunikation zwischen Aufsichtspersonen und Studierenden hat also per Chat zu erfolgen. Zusätzlich kann dieser Entscheid damit begründet werden, dass eine Kommunikation per Audio kritisch wäre, weil auf Grund von temporären Aussetzern diese Information nicht bei allen Studierenden ankommen könnte.

Die Einstellung Microphon on hat zusätzliche den Vorteil, dass sich Studierende auch per Microphon bei der Aufsichtsperson melden könnten, nicht nur per Chat.

4.3 Kommunikation zwischen Aufsichtsperson und Studierende über Videokonferenzsystem während der Prüfung

4.3.1 Grundlage

Basierend auf den obigen Überlegungen werden für die Kommunikation zwischen Aufsichtspersonen und Studierenden werden folgende beiden Kanäle genutzt:

Richtlinie

- Die Aufsichtsperson kommuniziert während der Prüfung über folgende Kanäle mit den Studierenden:
- Chat über das Videokonferenzsystem (Zweiweg-Kommunikation)
 - Bildschirmfreigabe: Freigabe, beispielsweise einer PowerPoint-Präsentation, der wichtigsten Informationen zur Prüfung (Einwegkommunikation)

4.3.2 Szenario: Information zur Prüfung der Aufsichtsperson an alle Studierenden

Die Aufsichtsperson nutzt den Chat zur Weitergabe von Informationen an alle Studierenden. Der Chat (in Webex) ist zwar nicht sehr übersichtlich: Es ist aber davon auszugehen, dass nur wenige Einträge gemacht werden. Deshalb reicht der Chat.

Die Aufsichtsperson kann zusätzlich im Videokonferenzsystem eine PowerPoint-Präsentation mit allgemeinen Informationen freigeben.

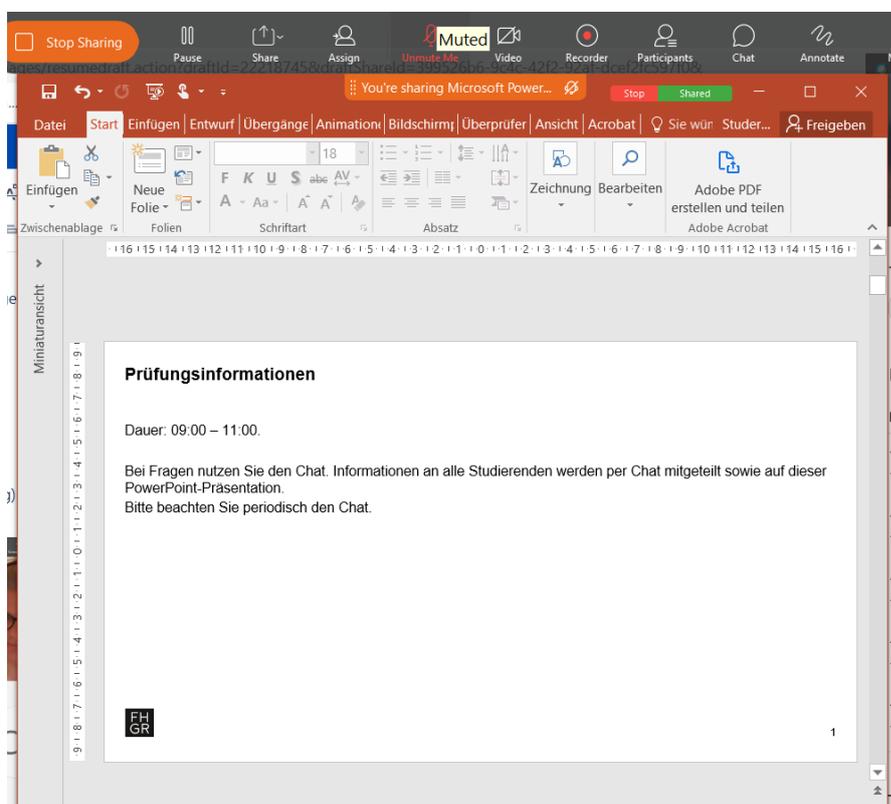


Abbildung 1 Freigabe einer PowerPoint-Präsentation mit allgemeinen Informationen zur Prüfung

Achtung:

- Wer zwei Bildschirme hat oder zwei Geräte, kann die PowerPoint-Präsentation nutzen. Bei nur einem Bildschirm besteht die Gefahr, dass durch das Proctoring (Anzeige der Studierenden auf dem Bildschirm) die PowerPoint-Präsentation mit einem grauen Feld überdeckt wird.

Szenario: Frage der Studierenden X zur Aufgabe Y

1. Studierende X meldet sich bei der Aufsichtsperson über privaten Chat.

2. Die Aufsichtsperson entscheidet, ob es sich um eine Frage handelt, die für alle beantwortet werden soll oder nicht.
 1. Für Alle: Die Aufsichtsperson nutzt den public Chat, um alle Studierenden zu informieren.
 2. Nicht für Alle: Die Aufsichtsperson nutzt den private Chat, um den Studierenden zu informieren.
3. Falls es sich um Information für alle Studierenden handelt, informiert die Aufsichtsperson zusätzlich die anderen Aufsichtspersonen.

4.3.3 Backup-Systeme

Richtlinie

Falls das Videokonferenzsystem nicht mehr verfügbar ist, findet eine Kommunikation in erster Linie wie folgt statt:

Aufsichtsperson zu Studierende:

1. Moodle (Informationen an Alle) / Mail (Information an einzelne Studierende)
2. Falls die Aufsichtsperson kein Internet hat, meldet sie sich telefonisch bei der Studienassistentin oder einer anderen Aufsichtsperson. Diese kann die Kommunikation übernehmen.

Studierende zu Aufsichtspersonen:

1. Mail
2. Telefon (falls kein Internet zur Verfügung steht)

4.4 Kommunikation zwischen Aufsichtspersonen untereinander und zur Studienassistentin, zum Studienassistenten während der Prüfung

4.4.1 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, Studienassistent(in)
- Geschlossene Moodle Chat-Aktivität
- Andere synchrone (Whatsapp usw.) oder asynchrone Systeme.

Richtlinie

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

Begründung

- Hohe Ausfallsicherheit
- Klare Trennung der Kommunikationskanäle und damit eine Reduktion von Kommunikation über den falschen Kanal. (Falls beispielsweise Aufsichtsperson in einem separaten Videokonferenzmeeting sich untereinander austauschen, ist die Gefahr gross, dass Informationen im falschen Meeting landen.)

4.4.2 Backup

Richtlinie

Falls eine Kommunikation über Mail nicht möglich ist, wird über Telefon kommuniziert. Als zentrale Drehscheibe dient die Studienassistent(in).

4.5 Proctoring (=Überwachung von Studierenden)

Richtlinie

Für das Proctoring sind die Studierenden per Audio und Video zugeschaltet. Die Aufsichtsperson beobachtet die Studierenden während der Prüfung (analog zu Prüfungen vor Ort).

Aufsichtspersonen nutzen im Videokonferenzsystem eine Übersichtsansicht, um die Studierenden zu überwachen.

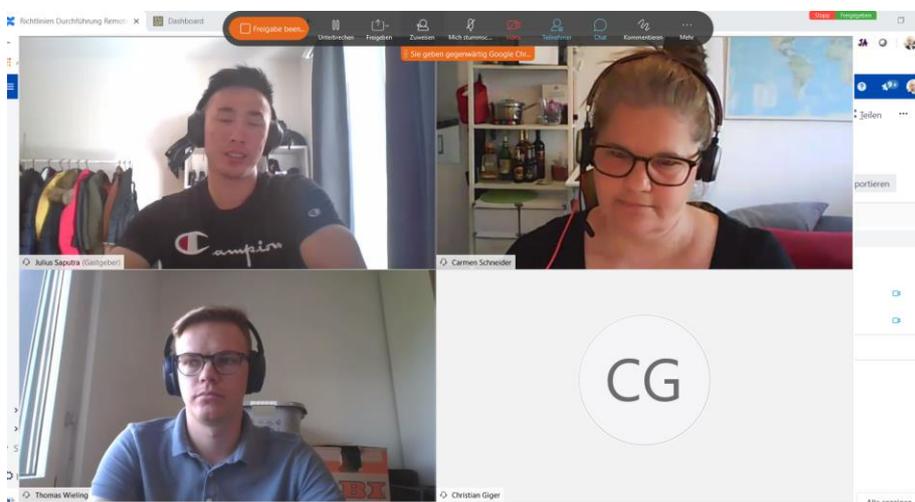


Abbildung 2 Proctoring per Videokonferenzsystem: Übersichtsansicht

Bei Bedarf kann die Aufsichtsperson auf einzelne Studierende pinnen und das Microphone dieser Studierenden, dieses Studierenden ein, alle anderen ausschalten.

Achtung: Die Aufsichtsperson kann zwar den Videostream von Studierenden ausschalten, aber nicht wieder einschalten. Viele Videostreams können zu Bandbreitenproblemen führen.

Um das Proctoring durchführen zu können, müssen folgende Bedingungen sichergestellt werden.

Studierende:

- Videoüberwachung:
 - Studierende stellen sicher, dass sie über eine Kamera (im Laptop eingebaute Kamera, Kamera in Mobiltelefon oder Tablett, externe Kamera usw.) verfügen, mit dem das Bild ins Videokonferenzsystem eingespielt werden kann.
 - Studierende stellen sicher, dass sie während der Prüfung im Bild sind (Oberkörper sichtbar).
- Audioüberwachung
 - Studierende stellen sicher, dass sie über ein Mikrofon verfügen, um eine Audioüberwachung zuzulassen.

4.6 Begrüßung / ID-Check / technischer Check

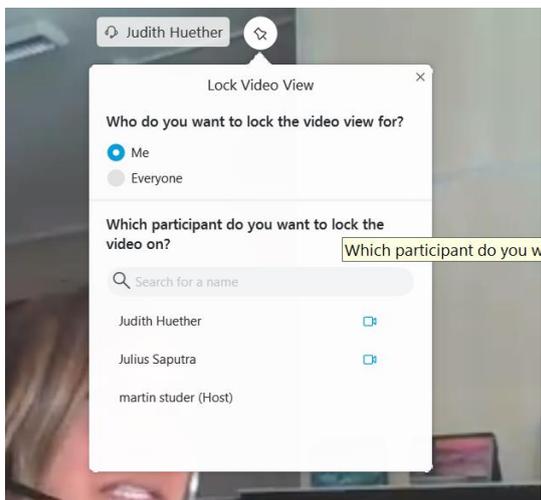
Für schriftliche Prüfungen soll vor der Prüfung eine Begrüßung sowie eine Kontrolle der Identität erfolgen. Dies kann gleichzeitig mit einem Check der Funktionsfähigkeit der System beim Studierenden erfolgen. Die Aufsichtsperson übernimmt bereits vor der Prüfung alle Studierenden ins Meeting, begrüßt die Studierenden einzeln und prüft die Identifikation der Studierenden und stellt sicher, dass Kamera und Mikrophon des/der Studierenden funktionieren.

Beim ID-Check wird der Identifikationsausweis von den Studierenden in die Kamera gehalten. Die Aufsichtsperson notiert die Anwesenheit des Studierenden (ev. einen Screenshot machen).



Beim ID-Check spricht der/die Studierende und wird automatisch in den Vollbildmodus geschaltet. Falls das nicht funktioniert, kann eine Studierende, ein Studierender über die Pin-Funktion explizit ausgewählt und ins Vollbild gezoomt werden.

Durch Klick auf die Stecknadel erwählt man die Liste der Teilnehmer.



Durch Auswahl eines Teilnehmer wird dieser angepinnt (Stecknadel blau):



5 Vorbereitung Prüfungssession

Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich spezifisch auf das Videokonferenzsystem Webex. Sie gelten für schriftliche und mündliche Prüfungen.

5.1 Studienassistent(in)

Studiengangsassistent(in)

- Webex: Alle Webex-Meetings für die Prüfungssessionen erstellen und konfigurieren
- Aufsichtspersonen für die Schriftliche Prüfung in der Prüfungssessionen organisieren
 - Schriftliche Prüfungen: Für je 25 Studierende ist eine Aufsichtsperson nötig.
- Moodle: Information der Studierenden über Moodle
- Vorbereitung SWITCHdrive als Backup-System für Moodle

Hinweise zur Konfiguration von Webex:

- [Drehbuch Prüfung Webex](#)
- Für jede Session werden alle Aufsichtspersonen als alternative Moderatoren dazugeladen. (Damit kann eine Übernahme bei Bedarf erfolgen.)
- Raum für weitere Personen sperren. (nur mündlich)

Die Studienassistentin, der Studienassistent stellt folgende Informationen zur Prüfungssession zusammen.

Einführung

...

Modul Informatik 1

Datum: 15.06.2020

Zeit: 09:00 - 11:00

Prüfungsform: Schriftliche Prüfung in Moodle

Prüfung: im Moodle Kurs (<https://...>)

Aufsicht	Mail	Telefon	Studierende	Videokonferenz
Prof. Fritz Fischer	fritz.fischer@fhgr.ch	+41 81 435 23 20	Nachnahmen A-L	https://...
Prof. Anna Amrein	anna.amrein@fhgr.ch	+41 81 435 23 50	Nachnahmen M-Z	https://...

Studienassistent(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.

5.2 Prüfer (für mündliche Prüfung)

Prüfer (mündliche Prüfung)

- Entscheid, ob die Prüfung mit einer Expertin, einem Experten durchgeführt. Der Entscheid wird der Studienassistent per Mail mitgeteilt. Termin: 31.05.2020.

5.3 Schulung

Beteiligte

- Jede beteiligte Person soll mindestens einmal an einer der vom BLC angebotene Prüfungssimulationen für das jeweilige Prüfungsformat (schriftliche Prüfung und/oder mündliche Prüfung) teilnehmen. Je einmal in der Rolle Aufsichtsperson und einmal in der Rolle Studierende.

Studierende(r)

- Jede Studierende, jeder Studierende soll mindestens einmal an einer der von den Studienangeboten angebotene Prüfungssimulationen, je eine für eine Schriftliche Prüfung sowie eine Mündliche Prüfung/Referate, teilnehmen.

6 Schritt für Schritt-Anleitung zur Durchführung schriftlicher Prüfungen

Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich spezifisch auf das Videokonferenzsystem Webex.

6.1 Einleitung

Nachfolgend die nach Rolle aufgeteilten Tätigkeiten rund um die Schriftliche Prüfung. Bei den Tätigkeiten, die sich vor allem auf eines der verwendeten technischen Systeme beziehen, ist das System jeweils zu Beginn und mit Doppelpunkt abgetrennt erwähnt.

6.2 Vorbereitung

Prüfungsverantwortliche(r)

Moodle-Prüfung

- Prüfung erstellen
 - Rahmenbedingungen (gemäss Entscheid der HSL zum Antrag zur Umwandlung vor Ort-Prüfung in der Prüfungssession in Lehre/konsekutiver Master)
 - 30 % offene Fragen oder ausreichende Randomisierung
 - siehe Checkliste
 - Quizzes Fragentypen-Empfehlung gemäss SEB-Empfehlungen (mit Angabe über Punktevergabe durch Dozierenden vor Testdurchführung in der Beschreibung zur Transparenz): <https://moodle.fhgr.ch/course/view.php?id=2883#section-11>
 - Anleitungen zur Konfiguration von moodle-Fragenpools
 - Prüfung verbergen

Prüfung auf Papier

- Prüfung erstellen
 - siehe Checkliste und moodle-Konfigurationen
- Prüfung auf Moodle verborgen hochladen (Verfügbarkeit: für Teilnehmer/innen verborgen)
- Prüfungsabgabe auf Moodle vorbereiten
 - Aktivität Abgabe mit Abgabebetyp 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 Studienassistentin, des Studienassistenten bezüglich Webex-Räumen usw. (siehe Vorbereitung Prüfungssession) im Moodle zur Verfügung stellen.

6.3 Vor der Prüfung

Aufsichtsperson

Bereithalten

- Liste der Studierenden mit Name, Mailadresse und Telefonnummer
- Liste der Ansprechpartner/Support: Studienassistentz, IT, BLC (moodle@fhgr.ch).

- URL von Webseite mit Angaben des BLC über den Status der Systeme (erster Abschnitt):

Hinweis:

- Checkliste Videoconferencing - Technik
- Auf die Aufnahme der Videokonferenzsession wird verzichtet. In der Aufnahme ist nur die Power-Point-Präsentation sowie der aktuelle Sprecher sichtbar.

6.3.1 30 Minuten vor der Prüfung

Aufsichtsperson

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

Studiengangsassistent(in)

- In alle Videokonferenzen einsteigen. (Zweck: Verhindern, dass wenn die Aufsichtsperson temporär den Kontakt verliert, ein Studierender zum Moderator wird).

Hinweis:

- Unter Windows kann die Webex-Desktop-App mehrmals gestartet werden und damit kann die Studienassistentin, der Studienassistent gleichzeitig in mehreren Videokonferenzen teilnehmen. Unter Mac lässt sich die Desktop-App nicht mehrmals starten: Webex muss im Browser genutzt werden.

6.3.2 15 Minuten vor der Prüfung

Aufsichtsperson

Studierende in den Raum eintreten lassen:

- Begrüssung
- Identifikation
- Check der Videokonferenzeinstellungen der Studierenden

6.3.3 5 Minuten vor der Prüfung

Aufsichtsperson

An alle Studierenden:

- Mündliche Begrüssung
- Allgemeine Hinweis zur Leistungsnachweisen
- Spezifische Hinweise zu Remote Prüfungen, Eignungserklärung und Zustimmung zu Aufnahmen

6.3.4 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.

Studierende(r)

- Studierenden müssten periodisch Webex beachten. Periodisch schauen, ob Webex noch funktioniert.

6.3.5 Prüfungsabschluss/Prüfungsabgabe

Aufsichtsperson

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

Hinweis:

- Die Studierenden können nicht per Webex-Audio darauf hingewiesen werden, dass die Prüfungszeit abgelaufen ist. Studierende sollen sich selber einen Timer stellen. Die Aufsichtsperson kann Studierende per Mail oder per Telefon darauf hinweisen, dass die Prüfungszeit abgelaufen ist.

6.3.6 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)

Studiengangsassistent(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 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 abrechnen und in Absprache mit der Organisationsassistenten 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 Organisationsassistenten einen neuen Termin ansetzen.

Schriftliche Prüfung auf Papier

Im Falle eines Ausfalls/Problemen mit Moodle:

Zurverfügungstellung der Prüfung sowie Abgabe erfolgt über SWITCHdrive als Ersatzsystem. Die Studienassistenten unterstützen 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.)

Videokonferenzsystem

Theoretisch steht Jitsi 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 Jitsi ist zu gross.

6.5 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

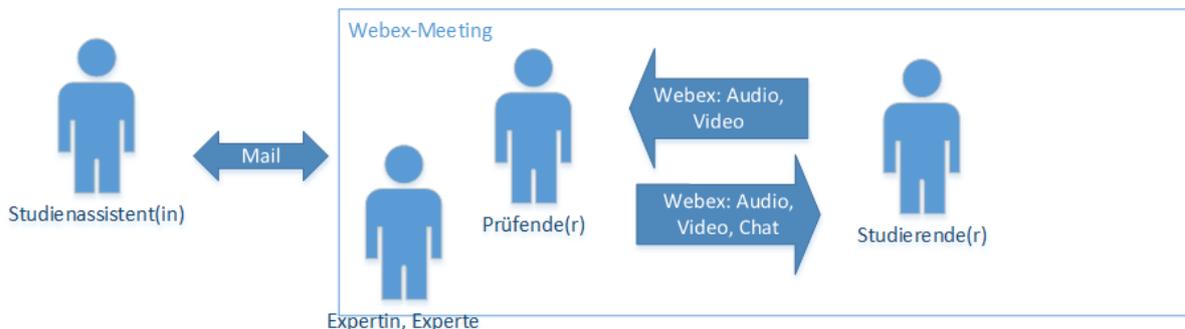
A: Toilettengänge sowie andere kurze Abwesenheiten von Studierenden sind der Aufsichtsperson per private Chat im Videokonferenzsystem vorgängig mitzuteilen. Toilettengänge sowie andere kurze Abwesenheiten von Aufsichtspersonen sind der Studienassistentin, dem Studienassistenten sowie den anderen Aufsichtspersonen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

Q: Was mache ich bei Verdacht auf Plagiat?

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

7 Grundlagen der Durchführung von mündlichen 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 Studienassistentin, der Studienassistent 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. Eine Kommunikation kann nicht wie bei der schriftlichen Prüfung über Webex geschehen, da sich nur die aktuell zu prüfenden Studierenden im Meeting befinden. Hinweise an alle Studierenden erfolgen im Moodle-Kurs des Modules.

Richtlinie

Für die Kommunikation zwischen Prüfer / Studienassistent(in) und Studierenden wird der Moodle-Kurs des Modules genutzt.

Der Prüfer erfasst die Hinweise in Absprache mit der Studienassistent(in) direkt in im Moodle-Kurs.

8 Schritt für Schritt-Anleitung zur Durchführung von mündlichen Prüfungen

8.1 Vorbereitung

Hinweis

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

Prüfungsverantwortliche(r)

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

8.2 Vor der Prüfung

8.2.1 5 Minuten vor der Prüfung

Prüfende(r)

Webex

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

8.2.2 Pro Studierender

Prüfende(r)

Webex

- Studierende in den Raum lassen.
- Hinweise auf Allgemeine Hinweis zu Leistungsnachweisen sowie Spezifische Hinweise zu Remote Prüfungen, Eigenständigkeitserklärung und Zustimmung zu Aufnahmen 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 von Ihnen unterschriebene Eigenständigkeitserklärung (und inklusive der Konsequenzen bei Täuschungen) sowie die Zustimmung zur Aufnahme hin.

Mündliche Prüfung durchführen

Webex:

- Studierenden aus dem Raum entfernen.

8.3 Nach der Prüfung

Studiengangsassistent(in)

- Webex: Die Studienassistentin, der Studienassistent lädt die Aufnahme von der Cloud runter, archiviert sie und löscht die Aufnahme in der Cloud.

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 Jitsi zur Verfügung. Jitsi soll wie folgt verwendet werden:

- Für jeden Studierenden wird ein eigener Raum erstellt.
- Studierende erhalten per Mail die URL zugestellt.
- Die Jitsi-Räume werden durch die Studiengangsassistenz erstellt und den Beteiligten auf Moodle zur Verfügung gestellt.

Hinweis:

- Die volle Funktionalität von Jitsi steht nur in Google Chrome zur Verfügung.

8.5 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 separater Termin in Absprache mit der Studienassistent(in) 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 Studienassistenten abzusprechen.

Für Mündliche Prüfung/Referate:

- Verschiebung der Termine um mehr als eine Stunde sind mit der Studienassistenten abzusprechen, um Prüfungskollision zu vermeiden.

Richtlinie

Über Verschiebungen entscheidet die Studienleitung. Als mögliche Verschiebungsdaten kommen die zusätzlichen Prüfungswochen KW32 - KW35 in Frage.

9.2 Ausserordentliche Prüfungstermine

Gemäss 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 Studienangebote resp. Lehrpersonen direkt und nicht zentral festgelegt. Die Ersatztermine finden in den zusätzlichen Prüfungswochen KW32 - KW35 statt.

10 Prüfungseinsicht

Noch zu klären:

- Wie und wann erfolgt die Prüfungseinsicht?

Als Stossrichtung wurde von der Subgruppe Leistungsnachweise der Taskforce virtuelle FHGR festgelegt, dass die Prüfungseinsicht für Remote-Prüfungen ebenfalls Remote stattfinden soll.