Verhaltenshinweise für Studierende bei Online-Prüfungen mit Moodle

Liebe Studierende,

diese Checkliste informiert Sie darüber, worauf Sie bei der Teilnahme an einer Online-Prüfung im Vorfeld und während der Prüfung achten sollten.

Zu dem konkreten Ablauf werden Sie von Ihrem/Ihrer Lehrenden informiert. Mögliche Prüfungsformate können sein: Online-Prüfung via EvaExam oder Moodle, mündliche Prüfung über Videokonferenz, Prüfungs-Ersatzleistung in Form einer Papierklausur via E-Mail/Moodle oder Take Home-Exam.

Generelle Hinweise

- Dringend empfehlenswert ist die Teilnahme an einer Probeprüfung (falls angeboten), um sich mit dem Ablauf einer digitalen Prüfung vertraut zu machen und eventuelle Probleme vorher zu erkennen.
- Sind besondere technische Fähigkeiten notwendig, wie z.B. die zusätzliche Abgabe von handschriftlichen Notizen als PDF-Datei, ein benötigter Dateupload? Machen Sie sich damit vertraut!
- Die angegebenen Prüfungszeiten sind fest.
- Bitte loggen Sie sich nicht erst kurz vor der Prüfung in Moodle ein! Die Anmeldung sollte bereits 10-15 Minuten vor Beginn der Prüfung erfolgen.
- Parallel zum Prüfungssystem kann ein Notfall-/Hilfesystem betrieben werden (z.B. über Zoom, WebEx, Handy oder E-Mail). Achten Sie auf die Informationen der Dozent*in und legen Sie sich diese auf Papier bereit, so dass Sie im Notfall oder bei technischen Schwierigkeiten schnell Kontakt aufnehmen können.
- Dozent*innen dürfen eine Videoüberwachung per Videokonferenz einrichten und die Nutzung der Kamera einfordern.
- Haben Sie keine Kamera / stabile Internetverbindung, kontaktieren Sie Ihre*n Lehrende*n, um die Prüfung in einem leeren Universitätsraum zu schreiben oder Alternativen zu finden.
- Dozent*innen dürfen eine Identitätsprüfung durch eine Sichtkontrolle des Ausweises in der Videokonferenz verlangen. Das geschieht im Breakout-Room, so dass nur die Aufsichts- bzw. Lehrperson den Ausweis sieht. Bitte halten Sie zur Identitätskontrolle Ihren Personalausweis, Reisepass oder Ihre Unica (Ausweis mit Lichtbild) bereit und halten Sie diesen nach Aufforderung durch den*die Aufsichtsführenden in die Kamera. Das Foto und der Name müssen erkennbar und lesbar sein. Sie dürfen alle Daten ausser Name und Bild verdecken (z.B. Adresse). Üben Sie ggf. die Handhaltung im Vorfeld.

Ein bis zwei Wochen vor der Prüfung

Sie sollten über folgende Punkte informiert werden (oder bei Ihrem*Ihrer Dozent*in nachfragen):

- Datum, Zeit, Dauer der Prüfung
- Inhalt, Frageformen, Format der Prüfung: z.B. Multiple Choice- oder offene Fragen; Abfrage von Fakten- oder Transferwissen
- Geplanter Ablauf: Wo wird die Aufgabenstellung bereitgestellt (auf Moodle, per Mail, EvaExam etc.)? Wie reichen Sie Ihre Lösung ab (über Moodle, per Mail etc.)?
- Supportwege: Wie können Sie die Lehrperson während der Prüfung erreichen?

- Art der Eigenständigkeitserklärung
- Wird eine gesonderte Feststellung der Personalien stattfinden, und wenn ja, wie?
- Soll eine Videoüberwachung stattfinden, und wenn ja, mit welchem System?
- Sollen Sie ggf. handschriftliche Notizen zusätzlich hochladen, und wenn ja, auf welchem Weg?
- Welche Hilfsmittel (Bücher, Notizen, Taschenrechner, Tabellen, etc.) werden während der Prüfung benötigt? Welche sind erlaubt, welche nicht?
- Regelung zu Verständnisfragen
- Notfallszenarien: Was können Sie tun, falls etwas nicht funktioniert? Was müssen Sie beispielsweise dokumentieren, falls technische Probleme auftreten?
- Überprüfen Sie Ihre technische Ausstattung: Haben Sie die Ausstattung, mit der Sie die Prüfung absolvieren können? Wenn nicht, nehmen Sie Kontakt zur Lehrperson auf und erkundigen Sie sich nach Alternativen. Wichtig: Lehrende können nicht von Ihnen verlangen, dass Sie zusätzliche Ausstattung anschaffen, um an der digitalen Prüfung teilzunehmen. In solchen Fällen ist eine Alternative anzubieten.

Einen Tag vor der Prüfung

- Überprüfen Sie Ihren Laptop oder Computer: Müssen Updates eingespielt werden?
- Starten Sie Ihren Computer möglichst neu, falls Sie normalerweise den Ruhemodus nutzen
- Testen Sie: Sind Tastatur/Maus/Webcam/Mikrofon funktionstüchtig?
- Testen Sie: Funktioniert die Internetverbindung? Falls vorhanden, legen Sie ein Ethernetkabel bereit, falls es WLAN-Probleme geben sollte.
- Legen Sie erlaubte Hilfsmittel und eine Uhr bereit
- Legen Sie die URL zur Prüfung bzw. zum Prüfungskurs in Moodle bereit,
- Testen Sie: Funktioniert Ihr Zugang zu Moodle?
- Falls erforderlich: Testen Sie Zoom (Empfehlung: Zoom-Client herunterladen und installieren)

Am Tag der Prüfung

Stellen Sie sicher, dass Sie:

- sich mindestens 10 Minuten vor Prüfungsbeginn in Moodle einloggen
- Ihren Laptop/Computer am Strom angeschlossen haben
- die VPN-Verbindung zum Uninetz rechtzeitig vor der Prüfung eingerichtet haben, da die Installation und Konfiguration einige Zeit in Anspruch nimmt. VPN sollte bei Verbindungsproblemen oder Anzeigeproblemen in Moodle eingeschaltet werden.
- alle nicht für die Prüfung benötigten Anwendungen geschlossen haben
- die Informationen zum Notfall-/Hilfesystem haben, um diese im Notfall schnell kontaktieren zu können. Bei Telefonnummern empfiehlt es sich, diese auf einem Zettel zu notieren
- erlaubte Hilfsmittel bereitliegen haben
- sich eine störungsfreie Umgebung schaffen (sagen Sie Eltern/Mitbewohner*innen etc. Bescheid, dass Sie nicht gestört werden dürfen. Schalten Sie Störquellen aus)
- eine Uhr bereit haben, um die verbleibende Zeitspanne im Prüfungsverlauf gut im Blick zu behalten und genügend Zeit für Restarbeiten zu haben, wie die eventuell notwendige Umwandlung des Prüfungsbogens in eine PDF-Datei oder das Hochladen auf Moodle

- sich ggf. etwas zu trinken und Snacks bereitstellen

Während der Prüfung

Denken Sie daran, dass Sie:

- beim Verfassen von längeren Texten am Computer eine Zwischenspeicherung vornehmen (ggf. in Word)
- kontrollieren, ob Sie die Klausur ordnungsgemäß abgegeben haben

Wenn ein Hilfesystem, z.B. über Zoom angeboten wird, stellen Sie sicher, dass Sie:

- eingeloggt sind, um Verständnisfragen zur Klausur und deren Klärung mitzubekommen.
- immer Ihr Mikrofon ausgeschaltet haben, um Störungen aller zu vermeiden.
- das eigene Video nur bei Bedarf aktivieren oder wenn Sie von den Dozent*innen dazu aufgefordert werden (bei einer Klausuraufsicht über ein Videosystem ist ein durchgehend eingeschaltetes Video erforderlich).
- andere ausreden lassen, ggf. können eigene Beiträge per Handzeichen oder per Chat angekündigt werden.
- langsam und deutlich reden, damit Wiederholungen vermieden werden können.
- direkte Rückfragen zum Inhalt des Tests ggf. per Direktnachricht an die Dozent*innen schicken, damit keine Weitergabe möglicher Lösungen geschieht.

Sollte es zu technischen Schwierigkeiten in Moodle oder Zoom kommen:

- Versuchen Sie diese zu beheben, z.B. durch neues Login, Trennen und Wiederherstellen der Internetverbindung, Neustart des Computers.
- Belegen Sie diese mittels Screenshots.
- Kontaktieren Sie umgehend per E-Mail/Telefon die Prüfungsaufsicht/ Ihr*en Dozent*in, um ggf. eine Verlängerung der Bearbeitungszeit einzustellen.
- Bei einer Aufgabenabgabe und technischen Problemen geben Sie, falls möglich, die Aufgabe zusätzlich per E-Mail ab.
- Bei Problemen in Zoom können Sie alternativ auch ein Handy oder Tablet anstelle des Laptops / Computers verwenden.

Zum Schluss der Prüfung bzw. nach der Prüfung

- Falls nötig scannen/fotografieren Sie Ihre Notizen und Schmierblätter und reichen Sie sie gemäß der Vorgaben Ihrer Lehrperson ein (z.B. durch Upload in Moodle, Einsendung per Mail o.ä.). Die Originale verbleiben so lange bei Ihnen, bis Sie diese bei der Lehrperson abgegeben haben. Achten Sie darauf, alle Blätter einzuscannen, dass Ihr Name vermerkt ist und Sie die Datei korrekt benennen (falls eine Vorgabe gemacht ist). Die Originale verbleiben so lange bei Ihnen, bis Sie diese der Lehrperson abgegeben haben, sicherheitshalber heben Sie sie noch bis zur Bewertung auf.
- Wenn eine Klausureinsicht gewünscht ist, fragen Sie ggf. Ihrer Lehrperson nach.