Technische Anleitung Prüfungen mit E-Mail und Sciebo durchführen

1 Vorbemerkungen

Wenn Sie aktuell Prüfungen / Klausuren durchführen möchten, indem Sie eine Aufgabenstellung Studierenden zur Verfügung stellen und die Lösung durch Upload eines erstellten oder bearbeiteten Dokuments von den Studierenden erwarten, stehen Ihnen verschiedene Wege offen:

- Moodle | Aktivität Aufgabe (Empfehlung) Sie können in Moodle mit Hilfe der Aktivität Aufgabe den Kursteilnehmenden (auch zeitgesteuert) ein Dokument (Aufgabenstellung) zur Verfügung stellen und innerhalb dieser Aktivität eine Abgabe auch wieder per Upload einsammeln. Dieses Vorgehen ist im Moodle-Kurs "Prüfungen online durchführen" beschrieben.
- Sollten Sie Moodle nicht nutzen wollen und sich entscheiden E-Mail als Verteilungsmedium nutzen zu wollen empfehlen wir Ihnen, für die Dokumente (Zur Verfügung stellen von Aufgaben, Abgaben der Studierenden) einen Cloud-Speicher zu nutzen und in Ihrer E-Mail nur mit Links zu arbeiten. Dazu steht Ihnen beispielsweise Sciebo zur Verfügung (tu-dortmund.sciebo.de).

Ein mögliches Verfahren ist weiter unten beschrieben.

- 3. Wenn Sie beide vorgenannten Verfahren so nicht nutzen wollen und Ihre Aufgabenstellung direkt per E-Mail versenden und auch die Abgaben als Anhang von E-Mails wieder einsammeln wollen, beachten Sie bitte folgende technische Randbedingungen:
 - a. die Leistungsf\u00e4higkeit von UniMail und Exchange ist hoch, aber mit dem Massenversand incl. gro\u00dfer Attachements nicht getestet -> derzeit keine Eignung f\u00fcr Kohorten gr\u00fc\u00ffer als 500 Empf\u00e4nger.
 - b. die maximale Größe von E-Mail-Anhängen muss unter 5 MB pro Anhang liegen (maximal 4 Anhänge = 20 MB pro E-Mail)!
 - u.U. leiten Studierende ihre UniMail-Adresse um. Dadurch kann es bei der Zustellung zu Verzögerungen kommen, evtl. gelten bei anderen E-Mail-Anbietern auch schärfere Größenbeschränkungen.

Wegen dieser Punkte, die auch zum Teil nicht in unserem Einflussbereich liegen, **empfehlen wir dieses Verfahren nicht bzw. nur eingeschränkt**. Das ITMC ist bemüht, die o.g. Grenzwerte zu erhöhen und die sichere Leistungsfähigkeit durch Tests zu bestätigen. Derzeit kann aber weder Umfang noch ein Zeitpunkt verbindlich zugesagt werden.

2 Sciebo als Cloudspeicher

Der Dienst Sciebo (tu-dortmund.sciebo.de) ist ein NRW-Hochschulprojekt an dem die TU Dortmund teilnimmt (<u>www.hochschulcloud.nrw</u>). Für die TU Dortmund wird der Service an der WWU Münster gehostet. Information zu Sciebo für die TU Dortmund finden Sie im Service-Portal (Anmeldung mit UniAccount erforderlich) hier: <u>https://service.tu-dortmund.de/group/intra/sciebo</u>

Im Folgenden wird vorausgesetzt, dass Sie über ein Sciebo-Konto verfügen und sich in die Weboberfläche des Dienstes einloggen, sowie dort Ordner erstellen und Dateien ablegen können.

3 Sciebo für Prüfungen

Die folgende Anleitung wurde unter Verwendung des Webinterfaces von Sciebo erstellt und getestet.

3.1 Vorbereitende Schritte

- Melden Sie sich auf der Webseite <u>https://tu-dortmund.sciebo.de/login</u> mit Ihren Zugangsdaten für den Dienst an.
- Erstellen Sie an geeigneter Stelle einen Ordner für Ihre Prüfung bzw. Klausur.
- Erzeugen Sie in dem o.a. Ordner zwei weitere Ordner, die Namen sind frei wählbar, in diesem Beispiel sind es:
 - Klausurunterlagen hier werden die Aufgabenstellung(en) zum Herunterladen durch die Studierenden zur Verfügung gestellt,
 - o Klausurabgabe hierhin werden die Studierenden ihre Lösungen hochladen können.
- Wählen Sie die Ansicht Ihres Klausurordners, so dass Sie die beiden gerade erzeugten Unterordner in der Listenansicht sehen können:

🖀 🔪 Klausur 👌 🕇			
🗌 Name 🔺		Größe	Geändert
Klausurabgabe	<	0 KB	vor 11 Stunden
Klausurunterlagen	<	58 KB	vor 10 Stunden
2 Ordner		58 KB	

 Prüfen Sie nun noch, dass Sie über ausreichen Speicherplatz in Ihrem Sciebo-Konto verfügen, um insbesondere die Abgaben der Studierenden annehmen zu können. Rechnen Sie dabei zum Beispiel pro Seite einer eingescannten Abgabe mit etwa 1,2 MB (dieser Wert ist realistisch zum Beispiel bei der Nutzung der Smartphone-Scan-App "SwiftScan" – Anleitung im Moodle-Kurs).



Klicken Sie dazu oben rechts auf Ihren Nutzernamen und wählen dort "Einstellungen" (1), daraufhin finden Sie unter (2) den Speicherstatus Ihres Sciebo-Kontos.

3.2 Einen Ordner für den Material-Download konfigurieren

	🚱 sciebo				
Klausur	1	Größe	Geändert	Klausurunterlagen ∂ ★ 0 KB, vor 23 Minuten	×
Ø Klausurabgabe	& Geteilt	0 KB	vor 23 Minuten	Gemeinschaftliche Tags	
Klausurunterlagen	<	0 KB	vor 23 Minuten	Aktivitäten Kommentare Teilen	
2 Ordner		0 B		Nutzer und Gruppen Öffentliche Links	
Geteilten Link erstellen: /Klausu Name des Links	ur/Klausurunterlagen		×	Es gibt derzeit keine geteilten Links, Sie können ei erstellen	nen
Klausur: "Von der Wissens- zur Dis	sesgesellschaft"			Öffentlichen Link erstellen	
Herunterladen / Ansehen Empfänger können Inhalte sehen ui O Herunterladen / Ansehen / Hoo Empfänger können Inhalte sehen, h O Herunterladen / Ansehen / Bea Empfänger können Inhalte sehen, h O Nur Hochladen (File Drop) Von mehreren Empfängern Dateien	nd herunterladen. hladen erunterladen und hochlau rbeiten erunterladen, ändern, lös empfangen, ohne den Ini	den. chen und hor nalt des Ordr	4 chladen.	Jeder mit dem Link hat Zugriff auf die Datei/Ordne	er
Passwort					
Ein Passwort wählen					
Ablaufdatum					
Wähle ein Ablaufdatum					
Link als E-Mail verschicken				6	

- Klicken Sie auf die drei Punkte in der Zeile mit dem Ordner "Klausurunterlagen" (1), wählen Sie den Punkt "Details" -> die Detailansicht (rechte Spalte) für den Ordner erscheint.
- Wählen Sie in der Detailansicht auf "Teilen" und danach auf "Öffentliche Links" (2)
- Klicken Sie auf "Öffentlichen Link erstellen" (3) -> das zentrale Fenster erscheint
- Benennen Sie den Link (4)
- Wählen Sie die Option "Herunterladen / Ansehen" (5)
- Klicken Sie auf "Teilen" (6)

Das Ordnericon ist nun mit einem Linksymbol versehen und in der Zeile steht "Geteilt"

3.3 Den Ordner-Link teilen

# Klausur +			Klausurunterlagen 🖉
🗌 Name 🔺	Größe	Geändert	58 KB, vor 14 Minuten
8 Klausurabgabe	♂ Geteilt •••• 0 KB	vor 43 Minuten	Gemeinschaftliche Tags 2
8 Klausurunterlagen	🔗 Geteilt 🚥 58 KB	vor 14 Minuten	Aktivitäten Kommentare Teilen
2 Ordner	58 КВ		Nutzer und Gruppen Öffentliche Links
	1		🔗 Klausur: "Von der Wissen 🗟 🌣 < 🔋
			Öffentlichen Link erstellen
			Jeder mit dem Link hat Zugriff auf die Datei/Ordner

- Klicken Sie auf das Wort "Geteilt" in der Zeile des Ordners Klausurunterlagen (1) die Detailansicht (rechte Spalte) für den Ordner erscheint.
- Wählen Sie in der Detailansicht auf "Teilen" und danach auf "Öffentliche Links" (2)
- Klicken Sie in der Linkansicht auf das erste Symbol (3) -> damit wird der Link in die Zwischenablage kopiert

Veröffentlichen Sie den Link für Ihre Studierenden, z.B.:

- in Ihrem Moodle-Kurs
- oder per E-Mail

Beachten Sie: Sobald Ihre Studierenden den Link haben, können sie auf alle Inhalte des Ordners zugreifen! Laden Sie also die Aufgabenstellung erst zum Prüfungstermin in den Ordner!

3.4 Der Ordner "Klausurunterlagen" aus Sicht der Studierenden

•••	Bateien - sciebo	×	ŀ											
← → ⊂	@ ◎ ≜	https://tu-dortmu	nd.sciebo.de/s/	WuXYpan5lZkr	mOOg	©	0 ☆	Q Sucher	n		Ŧ	111		\$ ≡
				9	sciebo			Zu Dein	er ownCloud/s	ciebo hi	nzufügen	ŧ	Herun	terladen
•														
🗌 Name 🔺											Größe	G	eänder	t
Aufgaber	nstellung.pdf										58 KB	v	or 20 Ta	agen
1 Datei											58 KB			

In dem Ordner befindet sich bereits ein PDF-Dokument mit der Aufgabenstellung.

3.5 Einen Ordner zum Datei-Upload vorbereiten (Abgaben / Einreichungen)

	(S) sciebo			
Klausur + Name *	1	Größe	Geändert	Klausurabgabe 🔗
Klausurabgabe	<	• 0 KB	vor 3 Minuten	Gemeinschaftliche Tags
8 Klausurunterlagen	Seteilt	• 0 KB	vor 2 Minuten	Aktivitäten Kommentare Teilen
2 Ordner		0 B		Nutzer und Gruppen Öffentliche Links
Geteilten Link erste Name des Links	llen: /Klausur/Klausurabgabe		×	Es gibt derzeit keine geteilten Links, Sie können einen erstellen
Abgabe der Klausur:	Von der Wissens- zur Dissensgesellschaft"			Öffentlichen Link erstellen
5 C Herunterladen / A Empfänger können Int O Herunterladen / A Empfänger können Int	isenen / Hochladen .alte sehen, herunterladen und hochladen. nsehen / Bearbeiten .alte sehen, herunterladen, ändern, löschen	und hochlade	n.	
ONur Hochladen (Fi	e Drop)			
Von mehreren Empfär	gern Dateien empfangen, ohne den Inhalt d	es Ordners pr	eiszugeben.	
Passwort Ein Passwort wählen				
Ablaufdatum				
Wähle ein Ablaufdatu	im			
				~
Link als E-Mail verschio	ken			•

- Klicken Sie auf die drei Punkte in der Zeile mit dem Ordner "Klausurabgabe" (1), wählen Sie den Punkt "Details" -> die Detailansicht (rechte Spalte) für den Ordner erscheint.
- Wählen Sie in der Detailansicht auf "Teilen" und danach auf "Öffentliche Links" (2)
- Klicken Sie auf "Öffentlichen Link erstellen" (3) -> das zentrale Fenster erscheint
- Benennen Sie den Link (4)
- Wählen Sie die Option "Nur Hochladen (File Drop)" (5)
- Klicken Sie auf "Teilen" (6)

Das Ordnericon ist nun mit einem Linksymbol versehen und in der Zeile steht "Geteilt"

3.6 Den Ordner-Link teilen



- Klicken Sie auf das Wort "Geteilt" in der Zeile des Ordners "Klausurabgabe" (1) die Detailansicht (rechte Spalte) für den Ordner erscheint.
- Wählen Sie in der Detailansicht auf "Teilen" und danach auf "Öffentliche Links" (2)
- Klicken Sie in der Linkansicht auf das erste Symbol (3) -> damit wird der Link in die Zwischenablage kopiert

Veröffentlichen Sie den Link für Ihre Studierenden, z.B.:

- in Ihrem Moodle-Kurs
- oder per E-Mail

Wenn Sie nach Ablauf der Abgabefrist keine Abgaben mehr annehmen wollen, können Sie durch Klick auf das Papierkorbsymbol in Schritt (2) den Link wieder ungültig machen.

Beachten Sie: Sie können bei diesem Verfahren keine Rückschlüsse auf den Urheber eines Uploads ziehen. Ihre Studierenden müssen also unbedingt ihre Datei im Inhalt und / oder dem Dateinamen kennzeichnen!

3.7 Der Ordner "Klausurabgabe" aus Sicht der Studierenden

🌑 sciebo	× +	
ps://tu-dortmund. sci	ebo.de/s/K2al	🗵 🕁 🔍 Suc
		() sciebo
		Anonymes hochladen
		全 Dateien auswählen oder Datei zum Hochladen hereinziehen
Die Studie	erenden könner	n hier ihre Datei(en) ablegen, ohne die Abgaben

Die Studierenden können hier ihre Datei(en) ablegen, ohne die Abgaben anderer Teilnehmenden sehen zu können.