

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:

1. 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.

2. 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:

- die Leistungsfähigkeit von UniMail und Exchange ist hoch, aber mit dem Massenversand incl. großer Attachements nicht getestet -> derzeit keine Eignung für Kohorten größer als 500 Empfänger.
- 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 (www.hochschulcloud.nrw). 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: <https://service.tu-dortmund.de/group/intra/sciebo>

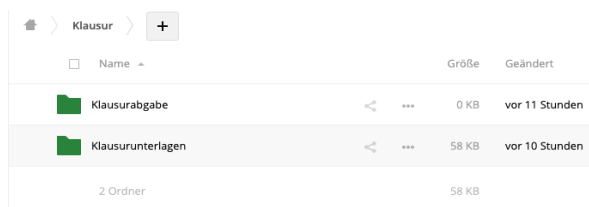
Im Folgenden wird vorausgesetzt, dass Sie über ein Sciebo-Konto verfügen und sich in die Weboberfläche des Dienstes einloggen, sowie dort Ordner erstellen und Dateien ablegen können.

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 <https://tu-dortmund.sciebo.de/login> 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,
 - 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:

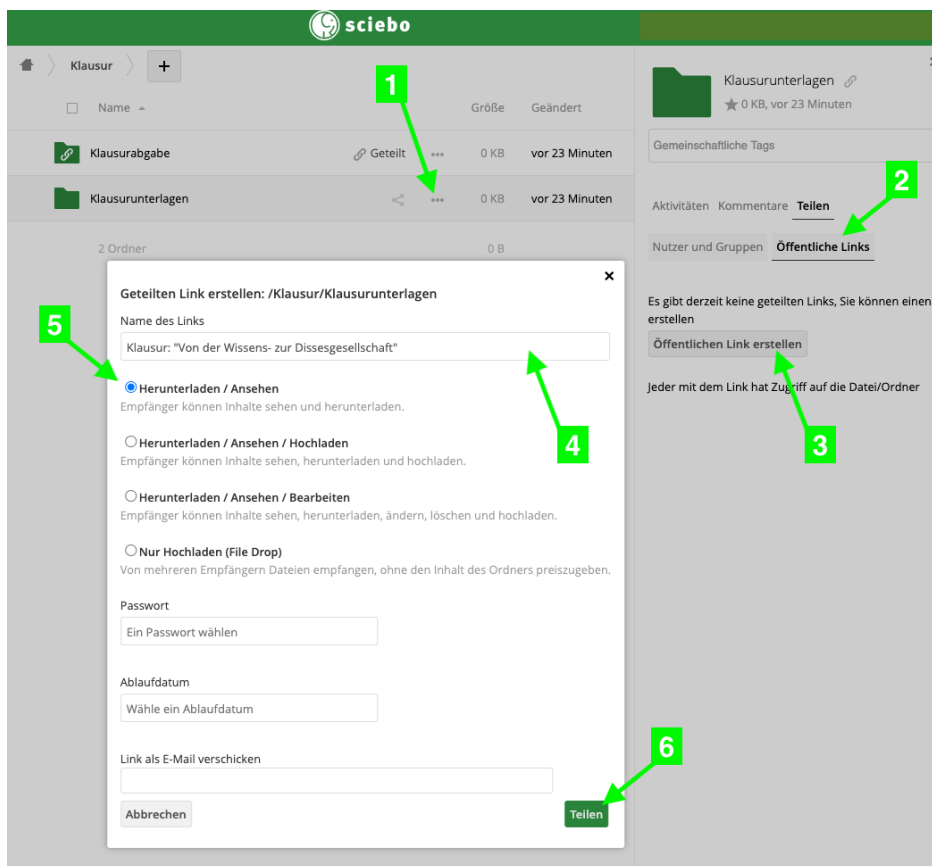


- Prüfen Sie nun noch, dass Sie über ausreichenden Speicherplatz in Ihrem Sciebo-Konto verfügen, um insbesondere die Abgaben der Studierenden annehmen zu können. Rechnen Sie dabei zum Beispiel pro Seite einer eingescannten Abgabe mit etwa 1,2 MB (dieser Wert ist realistisch zum Beispiel bei der Nutzung 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.

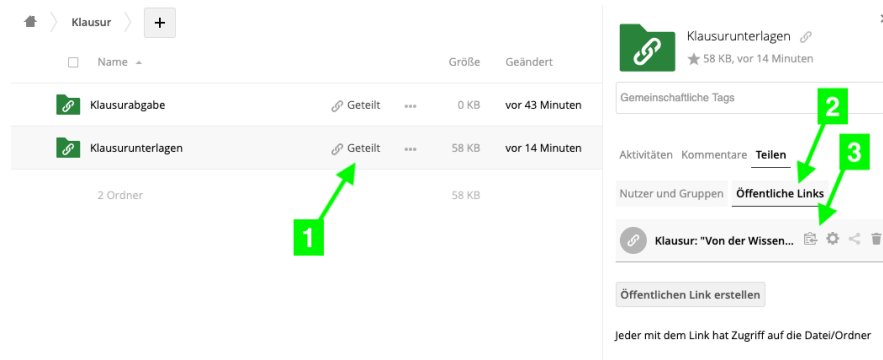
3.2 Einen Ordner für den Material-Download konfigurieren



- 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



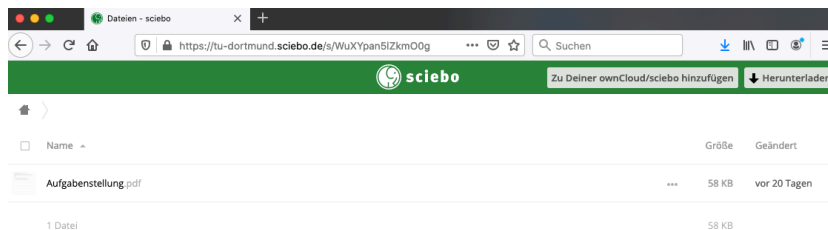
- Klicken Sie auf das Wort „Geteilt“ in der Zeile des Ordners Klausurunterlagen (1) die Detailansicht (rechte Spalte) für den Ordner erscheint.
- Wählen Sie in der Detailansicht auf „Teilen“ und danach auf „Öffentliche Links“ (2)
- Klicken Sie in der Linkansicht auf das erste Symbol (3) -> damit wird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

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

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

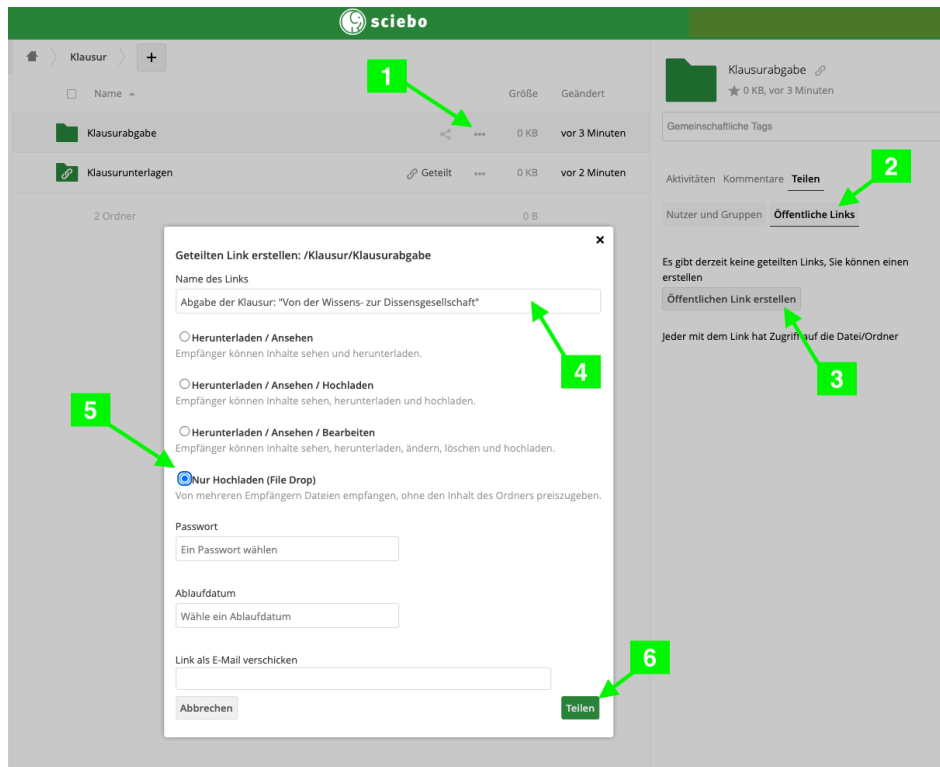
Beachten Sie: Sobald Ihre Studierenden den Link haben, können sie auf alle Inhalte des Ordners zugreifen! Laden Sie also die Aufgabenstellung erst zum Prüfungstermin in den Ordner!

3.4 Der Ordner „Klausurunterlagen“ aus Sicht der Studierenden



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

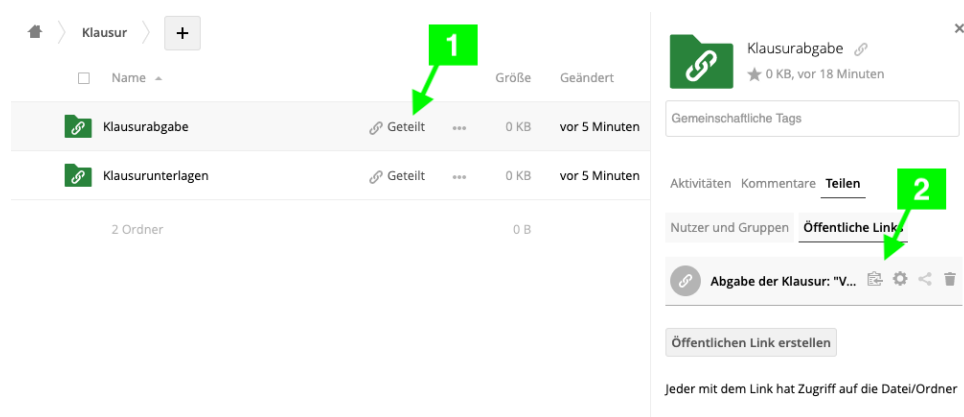
3.5 Einen Ordner zum Datei-Upload vorbereiten (Abgaben / Einreichungen)



- 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

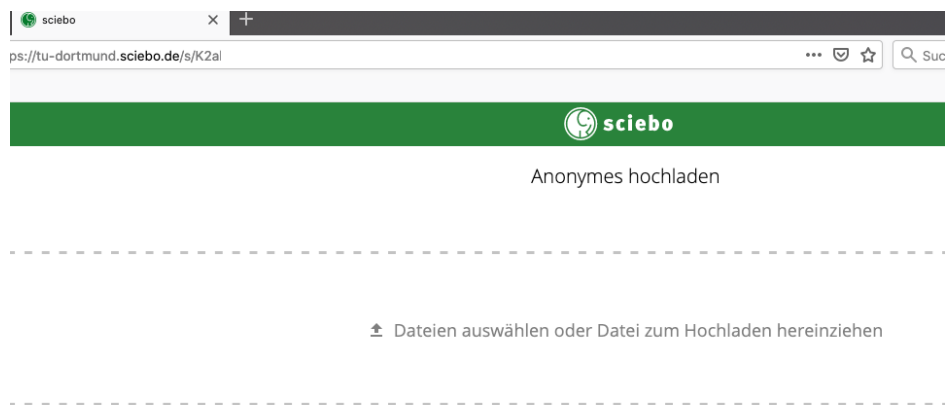
Veröffentlichen Sie den Link für Ihre Studierenden, z.B.:

- 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



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