

Durchführung von ePrüfungen mit Moodle 2.x

Rahmeninformationen

Zuständige Mitarbeiter: Für e-Prüfungen ist bei der eLS Herr X zuständig, vertretungshalber Frau Y. Die technische Betreuung des Prüfungsservers erfolgt durch Herrn Z.

Weitere relevante Dokumente:

- [1] SOP der eLS „Eine ePrüfung auf das Prüfungssystem übertragen und im Anschluss konfigurieren“
- [2] Empfehlung zur Durchführung von E Prüfungen an der Hochschule Hannover
- [3] Datei „Bsp_DeckblattUndInfoblattFuerStudierende.docx“ zur Übergabe an den Prüfer zwecks Vorbereitung der Studierenden.
- [4] ExcelListe GeplanteE_Prüfungen im eLS-Ordner eAssessment_ePruefungen

Zur Durchführung von ePrüfungen wurde an der Hochschule Hannover eine spezielle Moodle-Installation eingerichtet (im folgenden ePrüfungssystem), die unter folgender URL zu finden ist:

`http://*****`

Diese Moodle-Installation erfüllt in Verbindung mit einem speziellen Windows-Prüfungsaccount, der von allen Prüflingen zu benutzen ist, die in der Empfehlung der zu E-Prüfungen [2] formulierten technischen Kriterien.

Der von allen Prüflingen bei der Prüfung zu nutzende Windows-Benutzerkennung lautet:

***** (aktuelles Passwort bei dem zuständigen Mitarbeiter der eLS abfragen).

Damit das Prüfungssystem im Browser aufgerufen werden kann ist zudem folgende Benutzerkennung zu verwenden:

***** (aktuelles Passwort bei dem zuständigen Mitarbeiter der eLS abfragen; Achtung: Das Passwort zu dieser Kennung ist nicht dasselbe, wie für die Windows-Benutzerkennung des Prüflings)

Es folgen Informationen für einen Prüfer (im Folgenden in „Sie“-Form beschrieben, damit der Text anfragenden Lehrenden im Rahmen der Beratung zur Verfügung gestellt werden kann). Der Prüfer wird durch das ELC bei verschiedenen Punkten unterstützt, wobei insb. die SOP [1] und das Deckblatt und Infoblatt für den Prüfer [3] zum Einsatz kommt. Die Liste [4] wird bei Festlegung des Termins und der Räume (s. Schritt 1 der nachfolgend beschriebenen Vorbereitungsphase) einer Prüfung ergänzt und in der neuen Fassung sofort zur Abstimmung an Herrn Z gesendet.

Die folgende Information sollte als E-Mail an den zuständigen Dozenten geschickt werden.

Sehr geehrter Herr Prof. X,

ihre E-Prüfung wurde auf das E-Prüfungssystem übertragen und kann nun durchgeführt werden. Bitte beachten Sie das anhängende, für Sie vorbereitete Deckblatt zur Ausgabe an die Teilnehmer der Prüfung, das Sie gerne noch anpassen können. Es sollte von jedem Prüfling unterschrieben werden, um die Rechtssicherheit ihrer E-Prüfung zu gewährleisten. Zusätzlich finden Sie im Anhang auch ein

Infoblatt, das grundlegende Informationen zur Durchführung der E-Prüfung aus Studentensicht liefert und ebenfalls an jeden Prüfling verteilt werden sollte – am besten bereits vor der Prüfung per E-Mail.

Für Sie sind nun folgende, organisatorische Hinweise zur erfolgreichen Durchführung der E-Prüfung zu beachten:

Vorbereitung einer ePrüfung mit dem Moodle-ePrüfungssystem

1. Stimmen Sie im Rahmen Ihrer Prüfungsplanung mit der ELC bitte frühzeitig (spätestens 4 Wochen vor der Prüfung) Datum, Dauer, Raum bzw. Räume und Zeit bzw. Zeiten der ePrüfung mit Moodle ab. Das ELC übernimmt auf Grundlage dieser Informationen die Bereitstellung der Prüfungs-Infrastruktur (Verfügbarkeit des Prüfungssystems, Zugangskennungen und Passwörter).
2. Legen Sie in Ihrem regulären Moodle-System eine E-Klausurvorlage (in Moodle-Terminologie einen Test) an, worin Sie die Testfragen integrieren. Achten Sie darauf, dass die Vorlage vor den Studierenden verborgen ist.
3. Legen Sie für Ihren Kurs als Einschreibemethode „Selbsteinschreibung“ fest und definieren Sie einen Einschreibeschlüssel, den Sie den Studierenden zu Beginn der ePrüfung mitteilen. Legen Sie zudem ein Passwort für den geplanten Test fest.
4. Lassen Sie den Kurs (bzw. den Kurs mit dem Test) durch den zuständigen Mitarbeiter des ELC in das E-Prüfungssystem übertragen. Schreiben Sie hierfür unter Angabe des Kurses und des Tests eine E-Mail an elc@hs-hannover.de. Loggen Sie sich vor Übersenden der Mail wenigstens einmal in dem E-Prüfungssystem ein.
5. Ist der Kurs bzw. der Test übertragen, erhalten Sie eine Mitteilung per E-Mail. Mit der E-Mail erhalten Sie ein Beispiel für ein für ihre Belange abzuwandelndes Prüfungs-Deckblatt (das Deckblatt enthält insb. die Erklärung des Studierenden zur Prüfungsfähigkeit) und ein Informationsblatt für die Studierenden [3]. Beides ist gedacht zur Ausgabe an die Prüflinge zu Beginn der Prüfung. Es empfiehlt sich allerdings, das Informationsblatt bereits vorher per Mail an die Prüflinge zu verteilen.
6. Sie können nun mit dem E-Prüfungssystem arbeiten und den Test überprüfen. Bitte überprüfen Sie den Test in mit dem Teststudenten (Benutzerkennung *****, Passwort *****), indem Sie den Test einmal komplett durchführen.
7. Legen Sie im E-Prüfungssystem manuell fest, wann eine Einschreibung in den Kurs erfolgen kann. Schalten Sie den Kurs erst zu Beginn der ePrüfung für eine Anmeldung frei und lassen Sie die Anmeldefrist direkt nach dem Test auslaufen.
8. **Vorbereitung der Prüfungs-PCs:** Direkt vor der Prüfung (die Studierenden haben den Raum noch nicht betreten) sind im Raum alle PCs anzuschalten. An jedem PC ist ein Windows-Login vorzunehmen mit der Benutzerkennung ***** (aktuelles Passwort bei dem zuständigen Mitarbeiter im ELC abfragen). Der Internet-Browser startet automatisch und versucht, auf das E-Prüfungssystem zuzugreifen (etwaige Fehlermeldungen einfach via OK bestätigen). Bei der nachfolgenden Abfrage des Logins für den Zugriff auf das E-Prüfungssystem ist ebenfalls die Kennung ***** einzugeben (aktuelles Passwort bei dem zuständigen Mitarbeiter des ELC abfragen; Achtung: Das Passwort zu dieser Kennung ist nicht dasselbe, wie für die Windows-Benutzerkennung des Prüflings). Sind auf den Rechnern die Anmeldefenster des E-Prüfungssystems zugänglich, sind die Rechner für die Prüfung vorbereitet. Achten Sie darauf, dass die für diese Schritte verwendeten Passwörter den Prüflingen nicht bekannt werden.

Durchführung der ePrüfung nachdem alle Prüflinge Platz genommen haben

1. Loggen Sie sich am Dozentenrechner im E-Prüfungssystem ein und navigieren Sie über Ihren Kurs zu den Bewertungen zu Ihrer Prüfung (Menüpunkt Bewertungen des Navigationsblockes

Einstellungen). Sie können ebd. beobachten, wer den Test bearbeitet oder schon abgegeben hat.

2. Fordern Sie die Prüflinge auf, sich mit ihrem HsH-Kennwort wie in Moodle gewohnt mit Ihrer HsH-Benutzerkennung im E-Prüfungssystem einzuloggen und den Kurs zu betreten.
3. Lassen Sie von den Studierenden die auf oben genanntem Deckblatt vorhandene Erklärung unterschreiben (abgewandelt für Ihre Fakultät).
4. Geben Sie dann den Klausurschlüssel bekannt, wonach die Bearbeitungszeit beginnt.
5. Überprüfen Sie auf dem Dozenten-PC (s. Punkt 1), ob die Anzahl der Teilnehmer im Moodle-Kurs mit der Anzahl der Teilnehmer im Raum übereinstimmt.
6. Kontrollieren Sie für jeden Prüfling durch Blick auf den Bildschirm und Abgleich mit dem Ausweis des Prüflings, ob sich der Prüfling unter seiner Kennung eingeloggt hat (Namensabgleich). Notieren Sie ebenfalls die Klausur-ID (bei begonnenem Test oben Rechts im E-Prüfungssystem sichtbar) auf der Erklärung. Sammeln Sie die schriftlichen Erklärungen ein.

Am Ende der Klausur

1. Achten Sie durch Kontrolle des Prüfungsablaufs in Moodle darauf, dass jeder Studierende die Klausur abgeschlossen hat.
2. Schließen Sie den Zugang zum Kurs durch Ausblenden des Kurses und Ändern des Einschreibeschlüssels.
3. Sichern Sie den gesamten Kurs auf ein externes Speichermedium (Menüpunkt Sicherung im Navigationsblock Einstellungen bei ausgewähltem Test).

Klausurkorrektur

1. Loggen Sie sich im E-Prüfungssystem ein und navigieren Sie über Ihren Kurs zu den Bewertungen zu Ihrer Prüfung (Menüpunkt Bewertungen des Navigationsblockes Einstellungen). Nehmen Sie in der dargestellten Tabelle die Bewertung vor.
2. Navigieren Sie danach zur Test-Ansicht im Überprüfungsmodus („Versuch erneut ansehen“). Schalten Sie dazu im Überprüfungsmodus auf „Alle Fragen auf einer Seite anzeigen“ und prüfen Sie insbesondere Freitextangaben. Korrigieren Sie die Punktzahl zu Einzelaufgaben wo erforderlich.
3. Nach Korrektur ist eine erneute Sicherung des Kurses auf einem externen Medium zu empfehlen, das Sie geeignet archivieren sollten.
4. Bei der Klausureinsichtnahme am Rechner können Sie etwaige Korrekturen direkt am Rechner vornehmen.
5. Nach Abschluss der Klausureinsicht:
 - a. Drucken Sie einzelnen Klausuren durch Ansicht im Überprüfungsmodus („Versuch erneut ansehen“, „Alle Fragen auf einer Seite anzeigen“) elektronisch als PDF/A-Datei und sichern Sie diese Dateien auf einem für die Archivierung geeignetem Datenträger entsprechend der Regelungen Ihrer Fakultät.
 - b. Wir empfehlen eine erneute Sicherung des Kurses auf einem externen Medium, das Sie geeignet archivieren sollten.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

FACHPRÜFUNG
im Wintersemester 2012/13

Modul: Grundlagen der Med. Dokumentation, Prakt.
Anwendung u. Med. Informatik (BMI-101-05)
Prüfungsanforderung: Modulprüfung
Prüfer: Prof. X
Prof. Y (Modulverantw.)

Note:
(Unterschrift: Prof. X)

Name, Vorname:

Matrikel-Nummer/Klausur-ID/.....

Studiengang: Bachelor Medizinisches Informationsmanagement
(Hauptprüfung)

Prüfungsart: Klausur 2stündig

Tag der Prüfung/Abgabetermin: 18.01.2013.

Beginn/Ende der Bearbeitungszeit: 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr/12:00 bis 14:00 Uhr

Mir ist bekannt,

- dass Täuschungsversuche sowie die Benutzung unerlaubter Hilfsmittel gemäß Prüfungsordnung die Bewertung „nicht ausreichend“ nach sich ziehen (im Falle der letztmaligen Wiederholung entfällt dann der Anspruch auf die mündliche Ergänzungsprüfung),
- dass bei einem Verstoß gegen die Ordnung der Prüfung der Ausschluss von der Fortsetzung der Prüfungsleistung mit der Bewertung „nicht ausreichend“ erfolgen kann.

Ich bin im laufenden Semester an der FHH immatrikuliert und nicht beurlaubt (ausgenommen Pflichtanmeldung). Ich erkläre mich ausdrücklich für prüfungsfähig.

Hannover, den 18.01.13

(Unterschrift)

Das umrandete Feld ist von der/dem Studierenden auszufüllen!

Für die Bewertung der Prüfungsleistung sind folgende Noten zu verwenden:

1,0; 1,3	= sehr gut =	eine besonders hervorragende Leistung:
1,7; 2,0; 2,3	= gut =	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung,
2,7; 3,0; 3,3	= befriedigend =	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
3,7; 4,0	= ausreichend =	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Mindestanforderungen entspricht,
5	= nicht ausreichend =	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt