Aufsichtspersonal

- Rollen der Aufsichten
  - Rolle Aufsicht
  - Rolle Helfer*in
  - Rolle Assistent*in

- Anleitungen aller Prüfungstypen mit Moodle
  - Übersicht Anleitungen
  - Protokoll eintragen
  - Gleichzeitige Verbindung blockieren Plugin
  - Aktivitätsabschlüsse verwalten
  - Status der Prüfung (WIP)
  - Kommunikation über Chat (Discord)
  - Auswesenheitliste und Identitätskontrolle durchführen
  - Nutzerüberschreibungen - individuelle Einstellungen in Prüfungen
  - Problembehandlung: Prüfling automatisch abgegeben, aber soll weiterschreiben dürfen
  - Gruppenüberschreibung - "individuelle" Einstellungen Gruppen/Räume in Prüfungen

- Anwesenheitskontrolle
- Häufige Probleme
- Studierende zum Kurs hinzufügen
- Test/Klausureinstellungen verändern
- Prüfungsversuche löschen
- Anleitungen Fernaufsicht
  - Proctorio In-Test Menü
  - Zoom Nachrichtenverlauf sichern

    - Trouble Shootingliste Fernaufsicht Proctorio
    - Troubleshooting Liste Fernaufsicht SMOWL

- Anleitungen BYODs und Leihgerät
- Anleitungen Computerpoolräume

Rollen der Aufsichten

Rolle Aufsicht

Inhalt

Im folgenden wird die Rolle Aufsicht vorgestellt und Anleitungen für die Moodle Funktionen verlinkt.

Fähigkeiten:

- Protokoll ansehen und bearbeiten
- Kann **keine** Aktivitätsabschlüsse ansehen (dafür wird ein Helfer benötigt)

Aufgaben:

Präsenzaufsicht:

- Protokolle führen
  - Anwesenheit der Studierenden festhalten
  - Probleme, Toilettengänge usw. aufnehmen
- Bei Problemen mit Moodle unterstützen
  - Häufige Probleme
- Prüfungsteilnehmende beaufsichtigen

Fernaufsicht:

Rolle Helfer*in

Motivation / Inhalt

Im folgenden wird die Rolle Helfer*in vorgestellt und Anleitungen für die Moodle Funktionen verlinkt.

Fähigkeiten:

Hat alle Recht einer Aufsicht

- Bewertungstabelle/Prüfungsversuche
  - einsehen
  - kann versuche **nicht** löschen
- Erlaubnis zum Computer wechsel gewähren
- Aktivitätsabschlüsse ansehen und bearbeiten
- Kursteilnehmenden Gruppen hinzufügen und entfernen
- Nutzerüberschreibungen ~ individuelle Zeitanpassungen und Versuche festlegen
- Grupperüberschreibungen ~ für Gruppen bzw. Räume/Säle Zeitanpassungen und Versuche festlegen

---

Aufgaben:

Präsenzaufsicht:

- Unterstützen der Saalleitung/Raumleitung
- Bei Problemen mit Moodle unterstützen
  - Häufige Probleme

Fernaufsicht:

Rolle Assistent*in

Inhalt

Im folgenden wird die Rolle Assistent*in vorgestellt und Anleitungen für die Moodle Funktionen verlinkt.

Fähigkeiten:

*Hat alle Recht von Helfer*in und Aufsicht*

- Studierende zum Kurs hinzufügen
- Test/Klausureinstellungen verändern
- Prüfungsversuche löschen

Hat darüber hinaus alle Rechte von Aufgabenautor:innen und Prüfungsautor:innen

---

Aufgaben:

Präsenzaufsicht:

- Prüfungsteilnehmende beaufsichtigen

Fernaufsicht:

Anleitungen aller Prüfungstypen mit Moodle

Übersicht Anleitungen

Inhalt

Hier finden Sie eine Übersicht an Anleitungen.

Gleichzeitige Verbindung blockieren Plugin

Hier wird Ihnen geziegt, wie Sie einen Prüfungsversuch wieder freigeben können, sollte es nötig sein ein Gerät/Browser während der Klausur zu wechseln.

Auswesenheitliste und Identitätskontrolle durchführen

Einen Protokolleintrag erstellen

Hier wird Ihnen gezeigt, wie Sie in den von uns vorgefertigten Kursen einen Protokolleintrag hinzufügen können.

Zum Beispiel für:

- Toilettengänge
- Verbindungsabrisse
- Lärm
- Täuschungsversuche

Status der Prüfung ansehen

Hier wird Ihnen gezeigt, wie Sie nachsehen können, wie viele Prüfungsteilnehmde noch aktiv in der Prüfung schreiben, bzw. wie viele Prüfungsteilnehmde abgegeben haben. Es ist auch möglich den Status einzelner Prüfungsteilnehmenden einzusehen.

Zum Beispiel:

- Feststellen, ob alle Prüfungsteilnehmenden die Prüfung abgegeben haben. (Prüfung fertig)
- Einsehen der Antworten eines Prüfungsteilnehmenden
- Einsehen wann bestimmte Prüfungsteilnehmende die Prüfung gestartet/beendet haben.

Zoom Nachrichtenverlauf sichern

Hier wird Ihnen gezeigt, wie Sie ihren Zoom Nachrichtenverlauf in Moodle sichern können.

Zum Beispiel:

- Um die kommunikation mit den Teilnehmenden nachzuweisen.
- Um nachprüfen zu können, ob Teilnehmde erlaubt wurde z.b. auf die Toilette zu gehen.

Proctorio In-Test Menü

Hier wird Ihnen das Proctorio In-Test Menü mit den Funktionen vorgestellt. Dies soll Ihnen helfen sich mit der Prüfungsteilnehmenden ansicht vertraut zu machen.

Protokoll eintragen

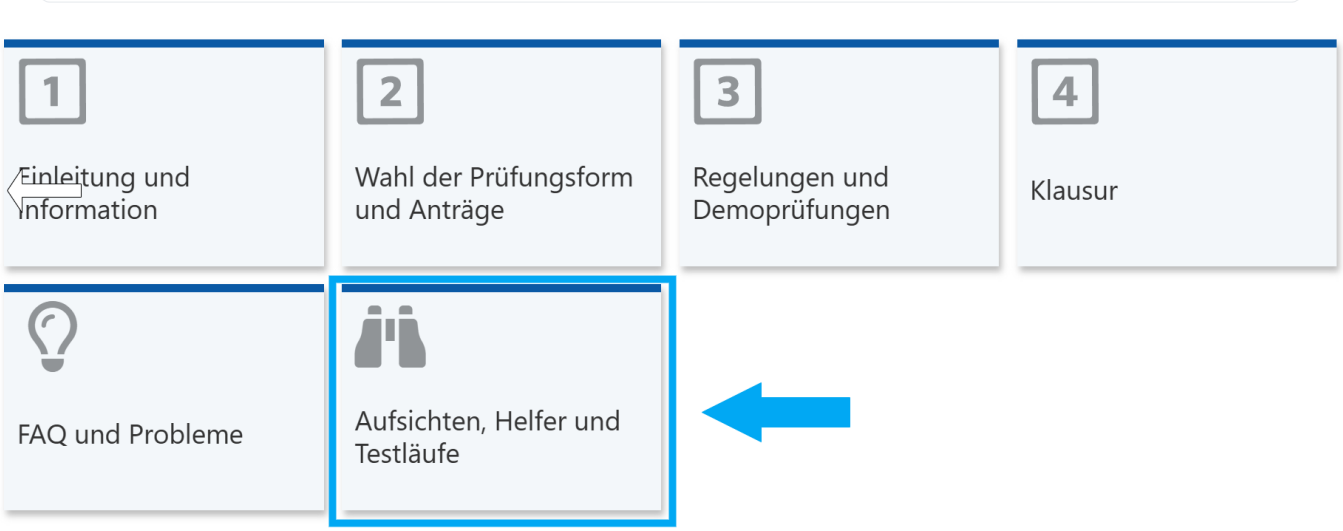
Motivation / Inhalt

In diesem Schritt wird Ihnen gezeigt, wie Sie einen Protokolleintrag verfassen können.

Schritt 1:

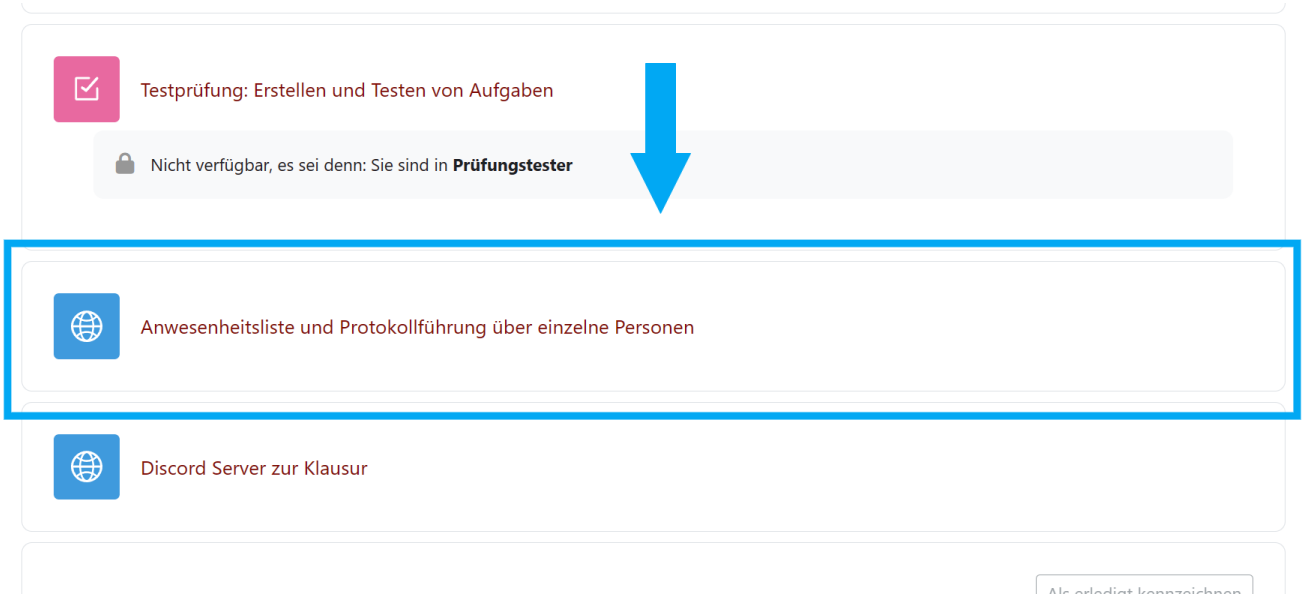
Navigieren Sie in den gewünschten Kurs.

Schritt 2:



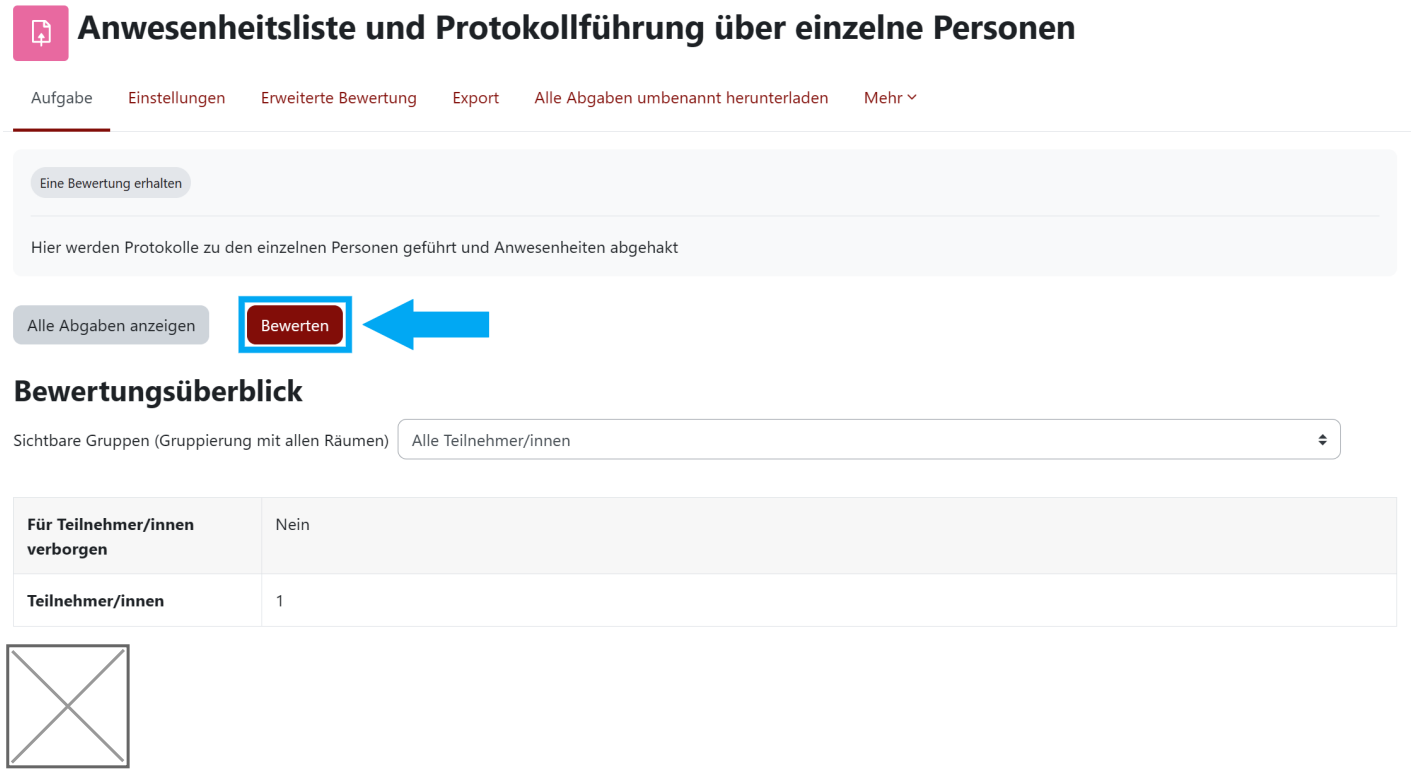
Wählen Sie die Kachel "Aufsichten, Helfer und Testläufe".

Schritt 3:



In der Kachel wählen Sie die Aktivität "Anwesenheitsliste und Protokollführung über einzelne Personen".

Schritt 4:



In der Aktivität wählen Sie den Button "Bewerten".

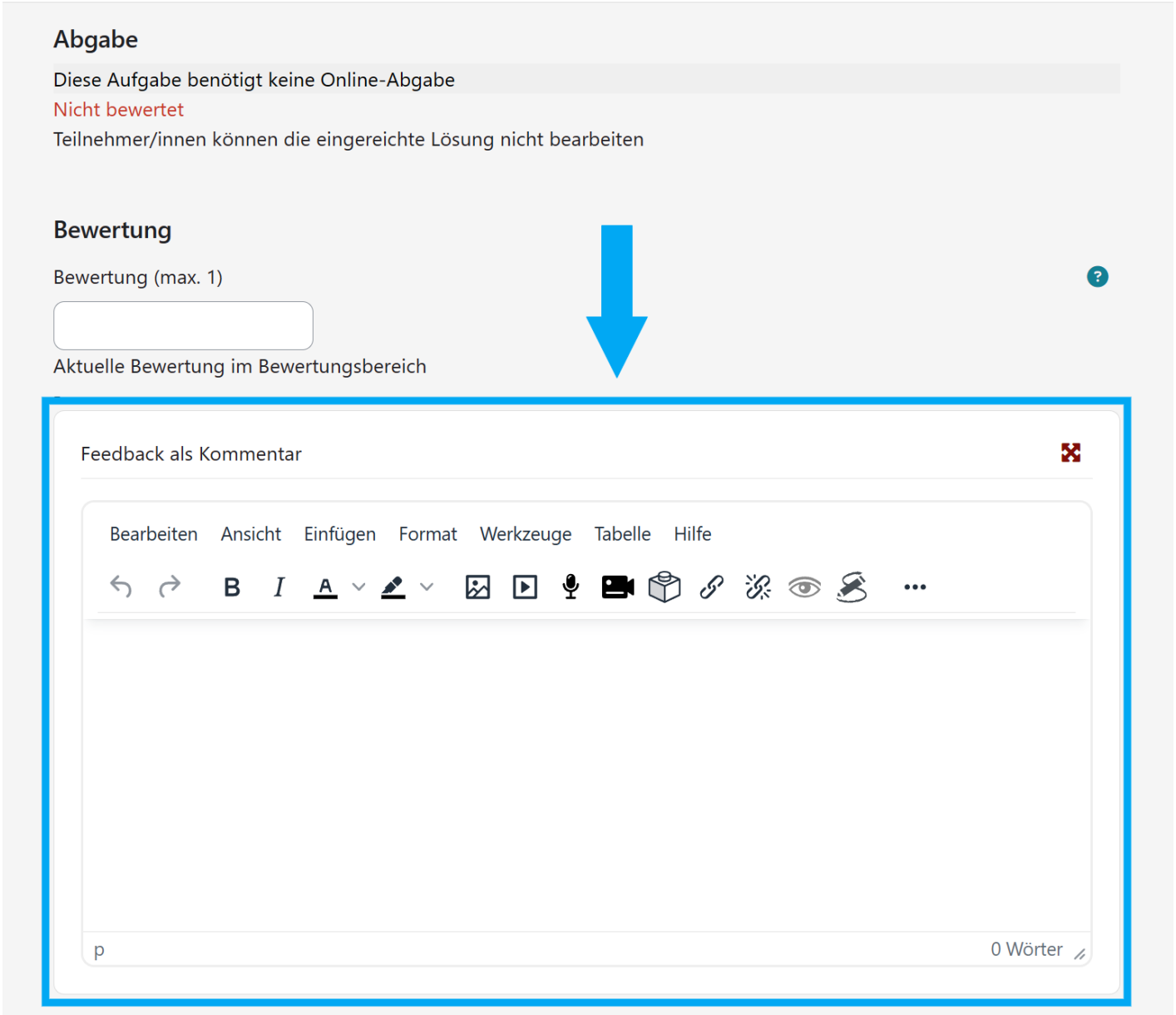
Schritt 5:



Suchen Sie mit dem markierten Feld den entsprechenden Teilnehmenden.

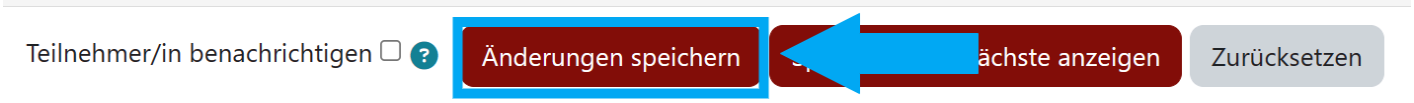
Schritt 6:

exam test1



Verfassen Sie nun Ihren Protokolleintrag mit Uhrzeit und Vorfall.

Schritt 7:



Drücken Sie im Anschluss auf "Änderungen speichern"
ACHTUNG! Sollten gleichzeitig 2 Aufsichten das selbe Protokoll eines Teilnehmenden bearbeiten, wird übernommen, was als letztes gespeichert wurde.

Zurück zur Übersicht

Gleichzeitige Verbindung blockieren Plugin

Inhalt

Das Plugin blockiert gleichzeitge Verbindungen in einen Moodle Test. Dies verhindert, das ein Moodle Test gestartet wird, die Anwesenheitskontrolle durchgeführt wird und danach eine andere Person den Test weiter fortführt indem diese sich einloggt. Sollte ein Gerät während einer Klausur kaputt gehen gibt es die möglichkeit den Test erneut freizugeben.

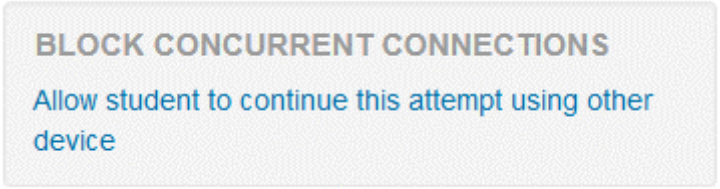
---

1. Fehler identifizieren:

der Fehler ist erkennbar durch eine Error Anzeige welche anzeigt:

> Sie versuchen von einem anderen Computer, Gerät oder Browser als dem, mit dem sie den Test begonnen haben, auf den Testversuch zuzugreifen. Wenn Sie Ihren Browser versehentlich geschlossen haben, wenden Sie sich bitt an die Trainer/innen.

2. Gerät freigeben:

- Anzuwenden bei Neustart des Computers, SEBs / Webbrowsers, genehmigter Computerwechsel
- Vor Anwendung überprüfen, ob der richtige Prüfling vor dem eingeloggten Moodle Konto sitzt. Andernfalls möglicher Betrugsversuch und Anweisungen einholen. Ggf Foto anfertigen: Bildschirm mit eingelogten Moodle Konto und Person sowie falls erkennbar den Ausweis.
- Prüfung betreten und in der Bewertungstabelle die Person suchen und deren Versuch öffnen. Danach auf der rechten Seite über den roten Schriftzug zur Rechnerfreigabe Testeintritt freigeben
- Beispiel für den Schriftzug:
- 

- TODO bessere Screenshots

Aktivitätsabschlüsse verwalten

Status der Prüfung (WIP)

Motivation / Inhalt

In diesem Schritt lernen wir ein Template zu füllen. Dies ist notwendig, dass alle unsere Seiten ein gleiches Design haben.

Schritt 1:

Navigieren Sie in den gewünschten Kurs.

Schritt 2:



Wählen Sie das Panel "Klausur".

Schritt 3:



Wählen Sie nun die Klausurform, bei welcher Sie den Status überprüfen möchten.
Oder in welcher der Prüfling ist, welchen Sie sich anschauen möchten.

Schritt 4:

Zurück zur Übersicht

Kommunikation über Chat (Discord)

Motivation / Inhalt

Warum Chat?

1. Rückfragen bezüglich Aufgabenstellungen oder anderen inhaltlichen Fragen können direkt an die Prüferin oder den Prüfer gerichtet werden. Das gerechter für Alle Bereits aufgekommene Fragen werden gleich beantwortet Ansage kann zielgerichtet geäußert werden bei Bedarf
2. Selbständigeres Arbeiten der Aufsichten. Infos können Aufsichten direkt erreichen Selbständig heißt hier: Die Aufsicht kann nachschlagen, ob eine Frage zu einer Aufgabe bereits beantwortet wurde. Die Aufsicht kann nachschlagen andere Personen auf der Toilette unterwegs sind usw..
3. Hilfe kann angefordert werden
4. Vorbehalte bei Ausweiskontrolle oder Täuschungsversuche können direkt gemeldet werden.
5. Saalleitung kann angeschrieben werden, das hilfreich in großen Sälen mit weiten Wegen

---

Welche Kanäle sind üblich?

- Toilettenkanal ~ Wer ist gerade alles Auf der Toilette und von welchem Raum ~ Meistens werden Kontingente festgelegt wie viele Personen gleichzeitig unterwegs sein dürfen entweder pro Gebäudekomplex oder insgesamt.
- Toilettenwarteliste ~ Wer will bald auf Toilette ~ bei großen Klausuren wichtig
- Aufgabenprobleme und Inhaltliche Rückfragen ~ Hier antworten die Aufgabesteller oder Prüferin oder Prüfer
- Verwaltungsprobleme ~ Probleme bei der Ausweiskontrolle, Personen ohne Klausurform oder Anmeldung im Kurs, Klausur nicht betretbar und Problem durch Aufsicht nicht behebbar.
- Technische Probleme ~ Aufgabenanzeige ist nicht ok, Klausur kann nicht gestartet werden und ähnliches
- Spezifische Chatkanäle nach Raum oder Klausurform je nach Größe der Klausur für interne Kommunikation in Räume etc.

Für die Fernaufsicht sind Sprachkanäle für die Unterstützer/Aufsichten obligatorisch.

Toilettengänge:

Es wird festgelegt wie viele Personen gleichzeitig auf Toilette dürfen und welche Gebäude. Z.B. im Gebäude L1 10 wird meistens eine Toilettenlisten mit einer Toilette geführt. In Fernaufsicht wird eine Liste geführt mit einer Toilette pro 150 TN. Je nach Anzahl der Klausurteilnehmenden und Anzahl der Räume die räumlicher Nähe sind werden unterschiedliche Kontingente geführt. Eine Regel immer gleich maximal 1 Personal verlässt den Raum.

Im Moodle Prüfungskurs wird das Protokoll über eine Person geführt und damit auch die Toilettengänge eintragen mit Uhrzeit und Dauer. Siehe: Protokoll eintragen für How to Protokollführung.

Übliche Nachrichten:

Wenn jemand auf die Toilette geht:

- B [Wer?] - [Raum] - [Wann]

Wenn jemand zurück kommt:

- F [Wer?] - [Raum] - [Wann]

Bei mehr als eine Toilette, dann hinter B und F die Toilettennummer. Beispielsweise - B3 Max M. L1|10 206 14:00 und F3 Max M L1|10 206 14:05

Die Warteliste für die Toilette wird im Kanal Toilettenwarteliste geführt. Hier wird ausdiskutiert wer als nächstes gehen soll.

Üblicherweise wird Discord zur Kommunikation eingesetzt für die interne Kommunikation. Andere Chatsysteme können ebenso verwendet werden.

Discord Anleitung

Was ist Discord?

- Konzept: Textkanäle + Sprachkanäle
- Sprachkanal: Jeder Prüfungsraum ein Kanal
  - Unterhaltung mit Aufsichtspartnern bzw. Prüfungsleitung
  - Doppelklick zum Raumwechsel
- Textkanäle: pro Raum ein Kanal und gemeinsame Kanäle
  - Informationen sortieren ähnlich einem Forum
  - Nach Möglichkeit in Moodle Protokollieren

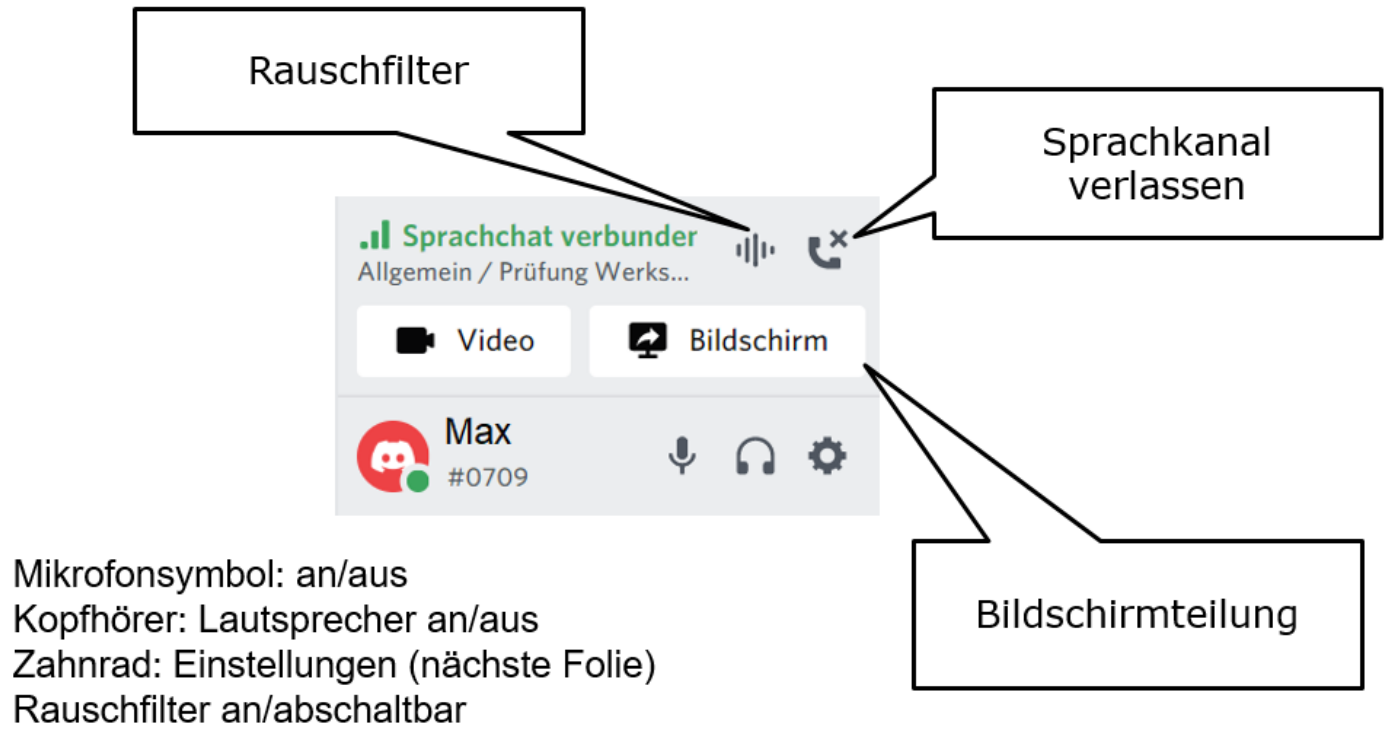
Discord – für Smartphones, Tablets, Notebooks, Desktops, MAC, Android, Windows, Linux…

Also geeignet für feste Aufsichten und wandernde Aufsichten.

Download und Anmeldung: Discord

Jede Klausur hat einen Discord Server. ~ Sie werden per Link eingeladen

Sprachchats ~ insbesondere während der Fernaufsicht Aktuell wird mit dem Chat von Zoom der Kontakt zu den Studierenden aufrecht erhalten. In Zoom das Mikrofon immer ausschalten und dafür in Discord einschalten



Mikrofonsymbol: an/aus
Kopfhörer: Lautsprecher an/aus
Zahnrad: Einstellungen (nächste Folie)
Rauschfilter an/abschaltbar

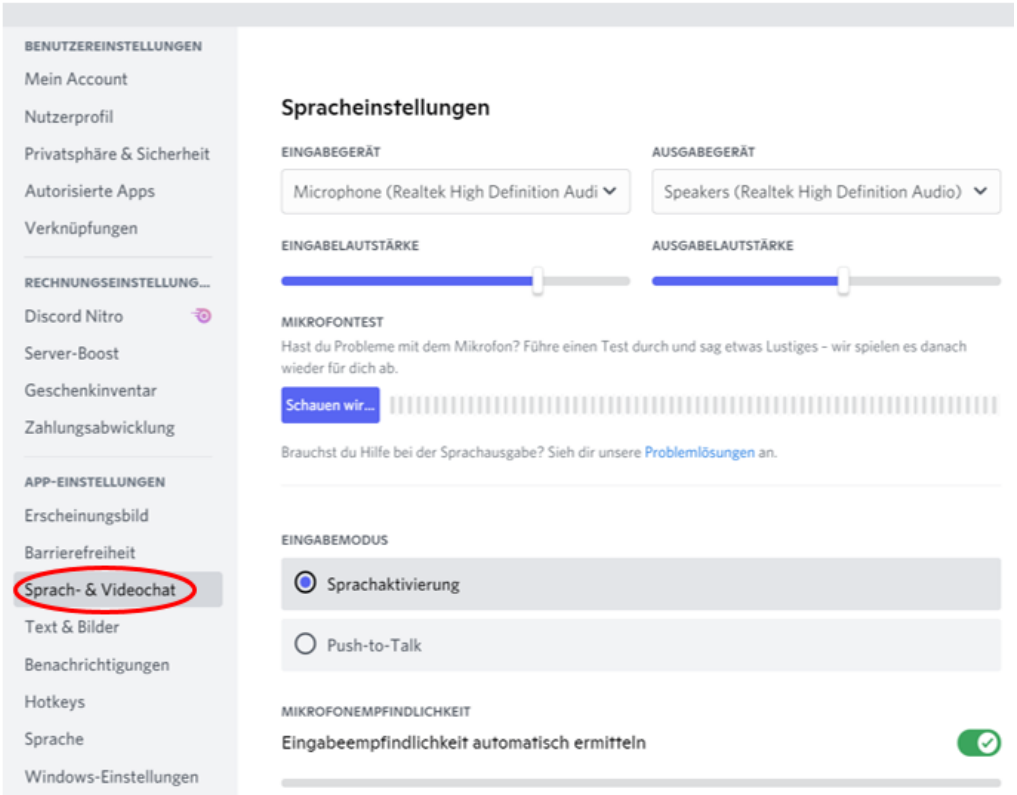
Die Spracheinstellungen

Einstellungen zu erreichen über Zahnrad.

Sprach und Videochat Einstellungen sind wichtig.

Mikrofontest vorher durchführen!

Kopfhörer benutzen ist wegen Störgeräuschen empfohlen.



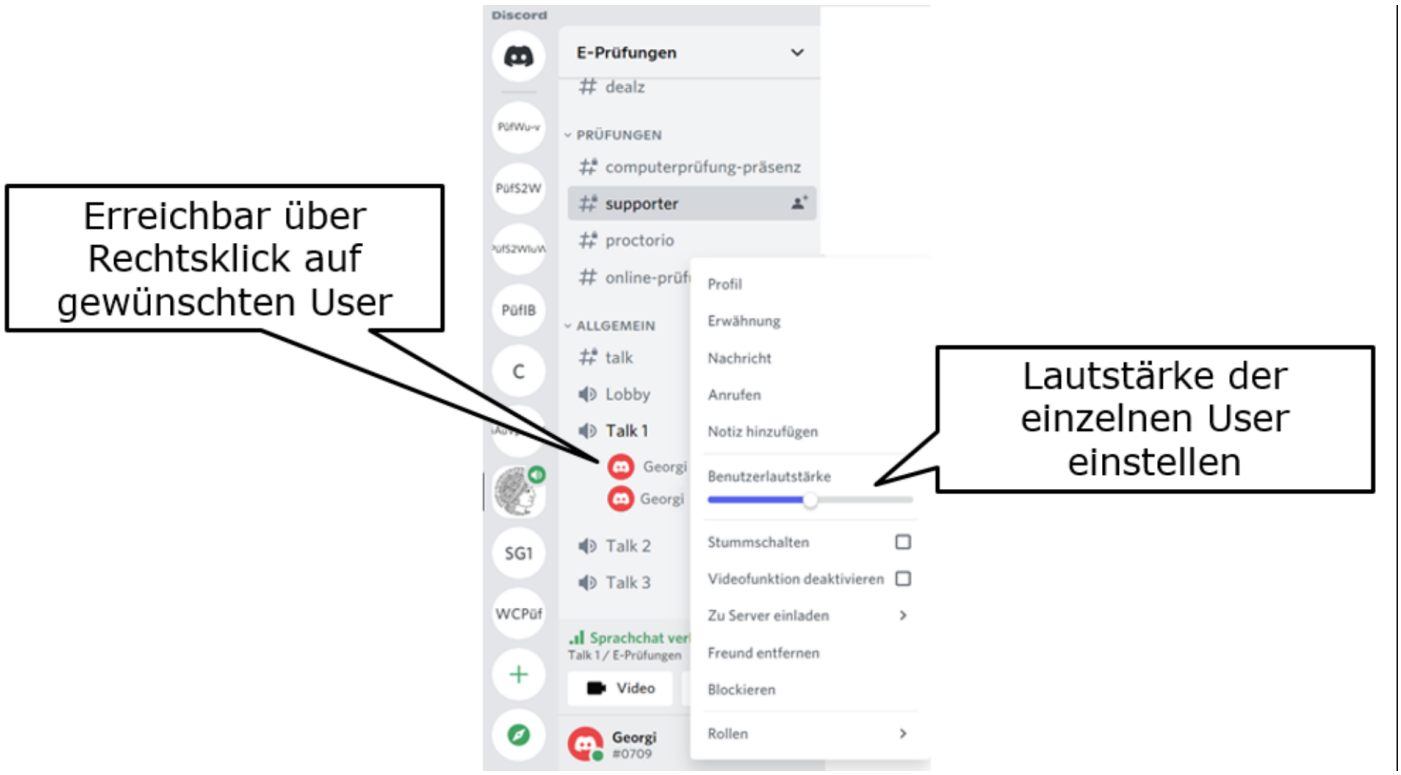
Wenn Sie keine Kopfhörer benutzen:

Verwenden Sie Push-to-Talk!

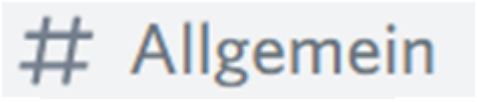
Sie werden dann nur gehört, wenn Sie die Taste drücken

Userlautstärke

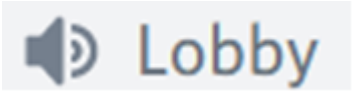
In Discord kann die Userlautstärke für jeden einzelnen Gesprächsteilnehmenden eingestellt werden:



- Häufige Probleme bei Discord
- Unterschied zwischen Sprach- und Textkanäle
- Die Textkanäle sehen so aus:



- Die Sprachkanäle sehen so aus:



- Textkanäle und Sprachkanäle sind unabhängig – Sie können jeweils in einem sein.
- EDU-Roam kann für Discord genutzt werden Manche Netzwerke von Instituten, FB, FGs filtern Discord bzw. Sprachchat -> Nutzen Sie das HRZ VPN auf diesen Netzwerken
- Testen Sie Discord im Vorfeld mit Ihren Kollegen, wenn Sie sich unsicher sind. Nutzen Sie dazu den Server der Klausur. Bitte den Textkanal Testlauf benutzen.

Nächster Schritt: Nächster Kapitelname einfügen

Auswesenheitliste und Identitätskontrolle durchführen

Rolle: Aufsicht, Helfer, Assistent, Prüfer, Support

Motivation / Inhalt

In diesem Schritt wird Ihnen gezeigt, wie Sie einen Protokolleintrag verfassen können.

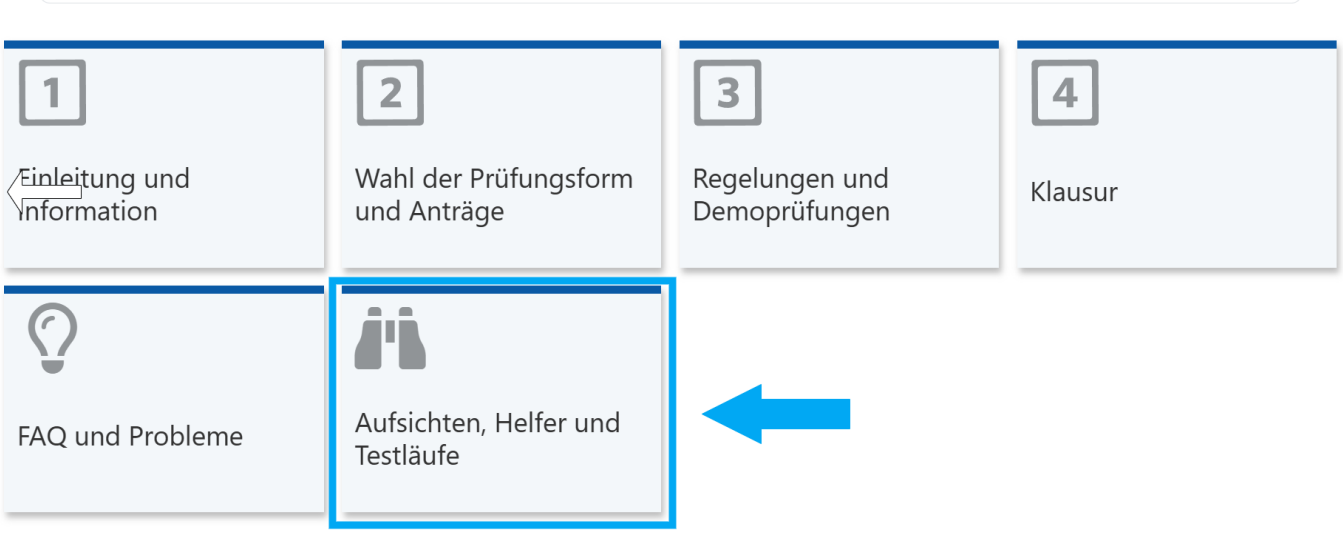
Bei Klausuren sind Anwesenheitslisten zu führen: Bei E-Klausuren bietet es sich an den Übertrag von Papierlisten zu ersparen. Zudem ist es einfach sich die Raumlisten anzeigen zu lassen oder nach bestimmten Personen zu suchen. Die Eintragungen sind sofort bei der Klausurleitung. Einziger Nachteil: gegebenenfalls Ladezeiten der Webseite.

Einträge durchführen

Schritt 1:

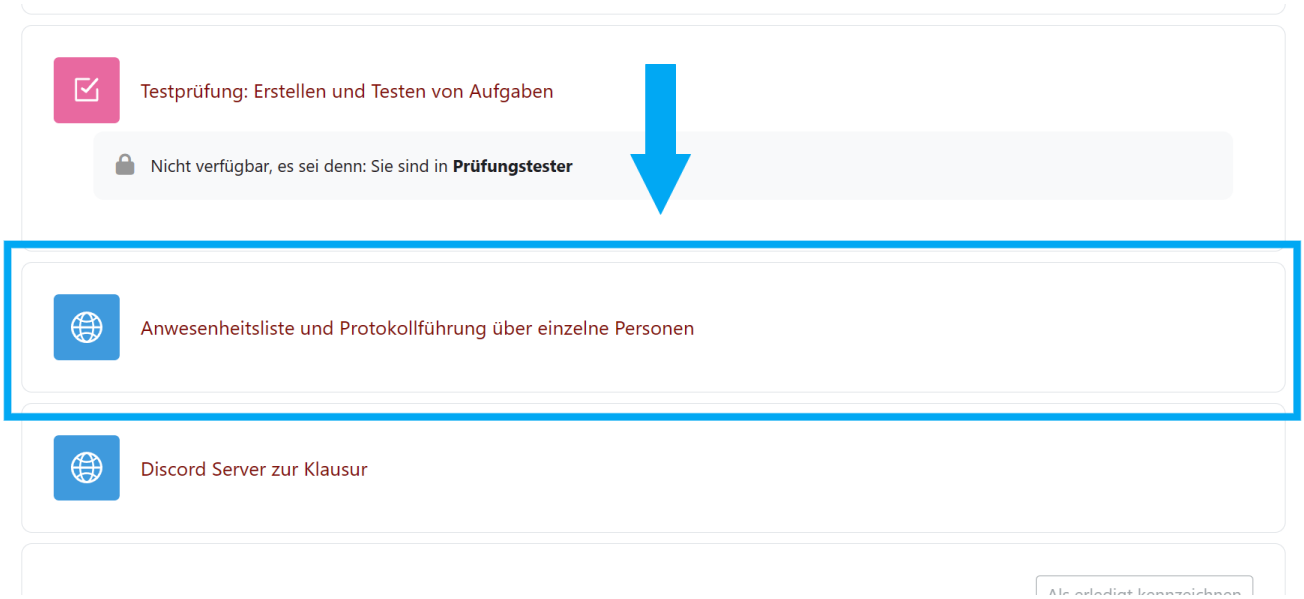
Navigieren Sie in den gewünschten Kurs.

Schritt 2:



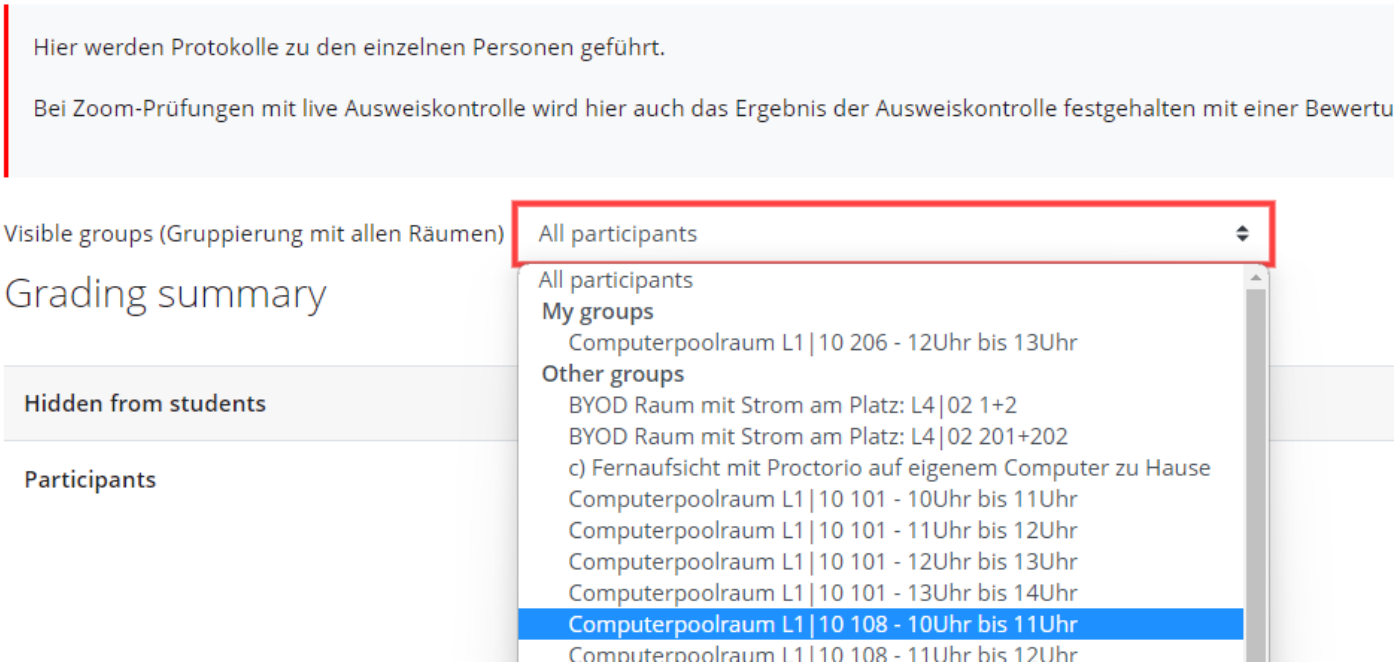
Wählen Sie die Kachel "Aufsichten, Helfer und Testläufe".

Schritt 3:



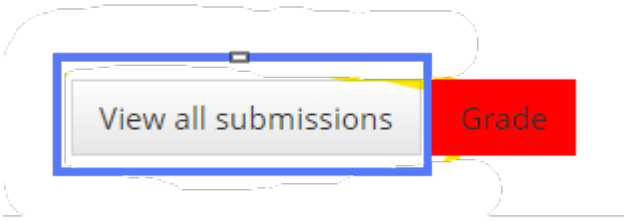
In der Kachel wählen Sie die Aktivität "Anwesenheitsliste und Protokollführung über einzelne Personen".

Schritt 4:



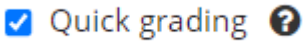
Wählen Sie eine Gruppe aus. Normalerweise werden die verschiedenen Klausurräume als Gruppe modelliert. Das hat den Zweck kürzere Listen präsentiert zu bekommen. Bei kleinen Klausuren mit nur einem Raum ist die Gruppe Teilnahmeliste zweckmäßig oder im Zweifel funktioniert auch "Alle Teilnehmenden".

Schritt 5:



Mit diesem Knopf navigieren Sie zur Bewertungstabelle. Hier werden die Eintragungen zur Anwesenheit vorgenommen. Doch zuerst zu Schritt 6.

Schritt 6:

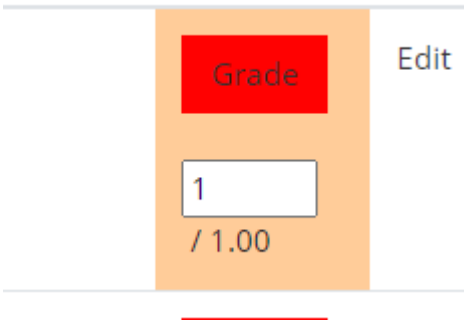


Überprüfen Sie, dass das Quickgrade oder die Schnellbewertung aktiviert ist. Falls dieses deaktiviert ist, dann können Sie keine Eintragung der Anwesenheit in der Tabelle vornehmen.

Schritt 7:

Mit den üblichen Navigationsmethoden können Sie nun mit den Anfangsbuchstaben von Vorname und Nachname, die Liste auf die Person, die Sie gerade überprüfen einschränken.

Schritt 8:



Drücken Sie return oder enter nach jedem Eintrag, dann wird dieser sofort abgeschickt.

Kurze Kommentare ins Feedback comments Feld. Ansonsten auf Grade bzw. Bewerten und in die Ausführliche Ansicht wechseln.

Ausweiskunde:

Es werden alle behördlichen Lichtbildweise akzeptiert, dass sind ID-Cards / Personalausweise, Pässe, Aufenthaltstitel, Führerscheine usw.

Wichtig ist, dass die Ausstellerbehörde erkennbar ist und Ausstellungs- sowie Ablaufdatum sichtbar sind. Die Sicherheitsmerkmale müssen funktionieren. Die ausstellende Behörde muss im Zweifel bestätigen können, dass diese den Ausweis ausgestellt hat.

Besonderheiten:

- Abgelaufene Lichtbildausweise sind ok, wenn sich die Person vor Ihnen und auf dem Ausweis erkennen lassen.
- Ergänzungsausweise Beispielanschauen unter: https://dgti.org/2021/09/05/der-ergaenzungsausweis-der-dgti-e-v/ Die Ergänzungsausweise füllen die Lücke zwischen amtlichen Lichtbildausweis und aktuellem Erscheinungsbild.

Was ist zu tun:

3 Dinge sind anzuschauen:

- Moodle Konto,
- Person
- Lichtbildausweis.

Vergleichen Sie die Ausweis mit dem eingeloggten moodle Konto. Die eingeloggte Person sollte rechts oben in der Ecke zu lesen sein. Lassen Sie sich das Moodle-Konto zeigen. (Der Vergleich entspricht dem überprüfen, ob der richtige Name/Matrikelnummer auf der Klausur steht) Vergleichen Ausweis und Person.

Wenn beide Vergleiche passen, dann tragen Sie "1" ein. Das zeigt später an, dass die Kontrolle ok war.

Wenn einer der Vergleiche nicht passt, dann tragen Sie "0" ein. Schreiben Sie ein kurzes Feedback oder Kommentar was vorgefallen ist. Sollte kein Ausweis vorliegen oder Person absolut nicht zum Ausweis passen, dann fragen Sie die Person, ob Sie ein Foto ihr machen dürfen und hinterlegen dieses im Feedback.

Personen die nicht anwesend waren bleiben leer.

Planen Sie pro Person im Schnitt 1 Minute ein ~ meistens gehts schneller.

Nutzerüberschreibungen - individuelle Einstellungen in Prüfungen

Rollen: Helfer:in, Assistent:in, Prüfer:in, Support

TODO

Verwandt: Gruppenüberschreibung

How to: Gruppen verwalten

Problembehandlung: Prüfling automatisch abgegeben, aber soll weiterschreiben dürfen

Rollen: Helfer:in, Assistent:in, Prüfer:in, Support

Problemsymptom

Prüfling hat Zeit verloren aus logistischen oder technischen Gründen, die er nicht vertreten braucht. Die notwendige Zeitverlängerung wird rechtzeitig durchgeführt als der Prüfling noch in der Prüfung war. Die Zeit läuft ab und es wurde kein Seitenwechsel oder Reload herbeigeführt, so dass ein Update vom moodle Server zum moodle Client im Webbrowser ankam.
Resultat: Test ist beendet und kann nicht fortgesetzt werden.

Eine Auswahl von Handlungsabläufen, die das *ungewollte Resultat* herbeiführen

- Zeitverlängerung per Nutzeränderung zu spät gesetzt wie beschrieben
- notwendige Zeitverlängerung erst kurz nach der Prüfung festgestellt
- Unsicherheit beim Lehrstuhl selbst Einstellungen zu treffen und Support nicht schnell genug / überlastet
- Fehlerhafte Zeitverlängerung vorher eingestellt: z.B. nur Bearbeitungsdauer verlängert, aber kein Zeitfenster angepasst; Voraussetzungen im Test vergessen zu beachten insbesondere bei zeitlichen Voraussetzungen, etc.
- Weitere Vorfälle denkbar

Problembehandlung

Die Prüfungsleitung hat eine Gruppenüberschreibung für eine Gruppe mit der sinngemäßen Bezeichnung *stdExamControl* vorbereitet in der alle Teilnehmer:innen enthalten angelegt. Hier ist eingestellt, dass jeder nur einen Versuch hat. In den Einstellungen des Moodle Test hingegen sind 2 Versuche eingestellt und auf dem vorherigen Fortzusetzen, wenn neuer Versuch gestartet wird.
Prozedur zum Restart einer Person:

1. Wahlweise in die View *Gruppen* oder *Teilnehmer* wechseln

2. Die betroffene Person aus der Gruppe Kontrollgruppe entfernen. Üblicherweise Gruppe: *stdExamControl*
   Effekt: Gruppenüberschreibung wirkt nicht mehr mit der Reduzierung auf ein Versuch für die Person.

   How to: Gruppen verwalten
3. Neue Nutzerüberschreibung für die Person anlegen. Unbedingt neues Zeitfenster einstellen und Versuche haben auf keinen Fall die Einstellung nur einen Versuch haben - immer mehr als ein Versuch. Ggf. neues Passwort einstellen.
4. Überprüfen lassen, ob in den Testeinstellungen eine widersprechende Voraussetzung bezüglich der Betretbarkeit des Tests gesetzt wurde. Falls nein alles ok, falls ja entweder Einstellung fallen lassen oder Ausnahme für die betroffene Person modellieren.
5. Betroffene Person neustarten lassen und schauen/nachfragen, ob alles funktioniert und der Countdown korrekte Restzeit liefert. Falls nein, Zeitfenster und Bearbeitungs in der Nutzeränderung anpassen.

Hinweis: Nachteilsaugleichsinhaber:innen haben normalerweise bereits eine Nutzerüberschreibung, die getroffenen Einstellungen sind analog zu übernehmen bzw. anzupassen.

Prozdedur zum Restart einer Gruppe bzw. Raum: folgt *How to:* Gruppenüberschreibung

How to: Gruppen verwalten

Vorbereitungen auf dieses Szenario

Rollen: Assistent:in, Prüfer:in, Support

Prüfung einstellen - Aktivität Test einstellen

Gruppenüberschreibung - "individuelle" Einstellungen Gruppen/Räume in Prüfungen

Rolle: Helfer:in, Assistent:in, Prüfer:in, Support

Prozedur / Beschreibung folgt

Verwandt: Nutzerüberschreibung

How to: Gruppen verwalten

Anwesenheitskontrolle

Motivation / Inhalt

In diesem Schritt wird Ihnen gezeigt, wie Sie als Aufsicht die Anwesenheitskontrolle durchführen.

Verfahren:

Vergleiche zwischen

1. Person und Lichtbildausweis
2. Lichtbildausweis mit Moodle Konto
3. Wenn 1 und 2 passen, dann in Liste eintragen mit 1, andernfalls 0 eintragen und fragen, ob ein Foto von der Person angefertigt werden darf und in der Anwesenheitsliste hinterliegen für spätere Auflösung des Problems.
   Unter Vorbehalt mitschreiben lassen.
4. Im Zweifel per Chat bei der Prüfungsleitung melden und Instruktionen einholen.

Variante QR Code:

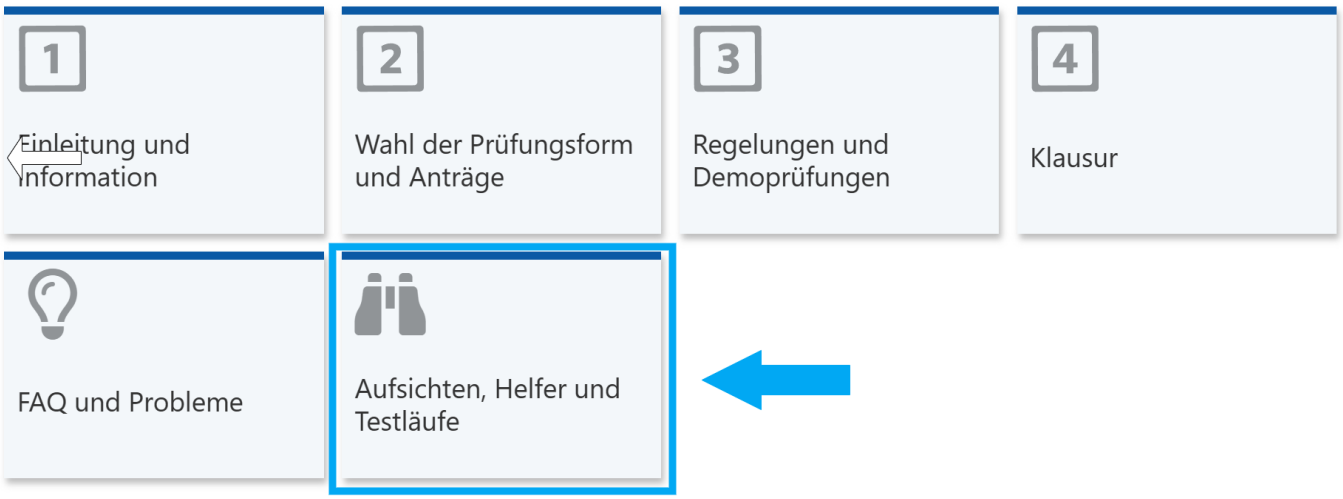
QR Code scannen; im Block rechts zu finden

Variante Manuelle Suche

Schritt 1:

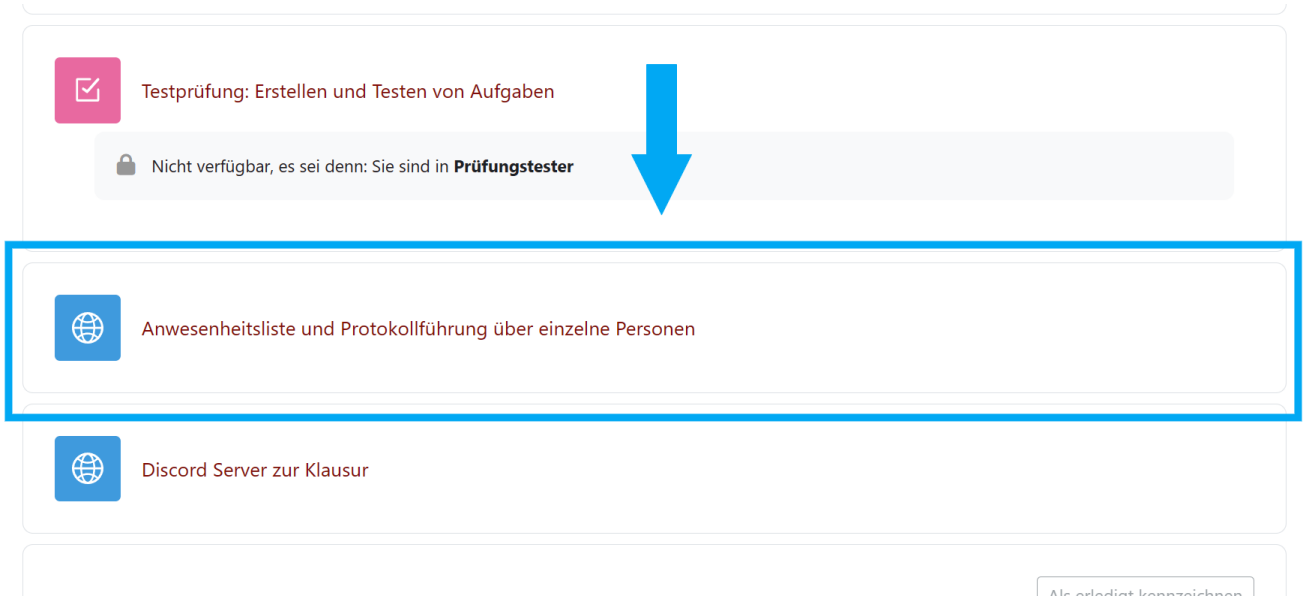
Navigieren Sie in den gewünschten Kurs.

Schritt 2:



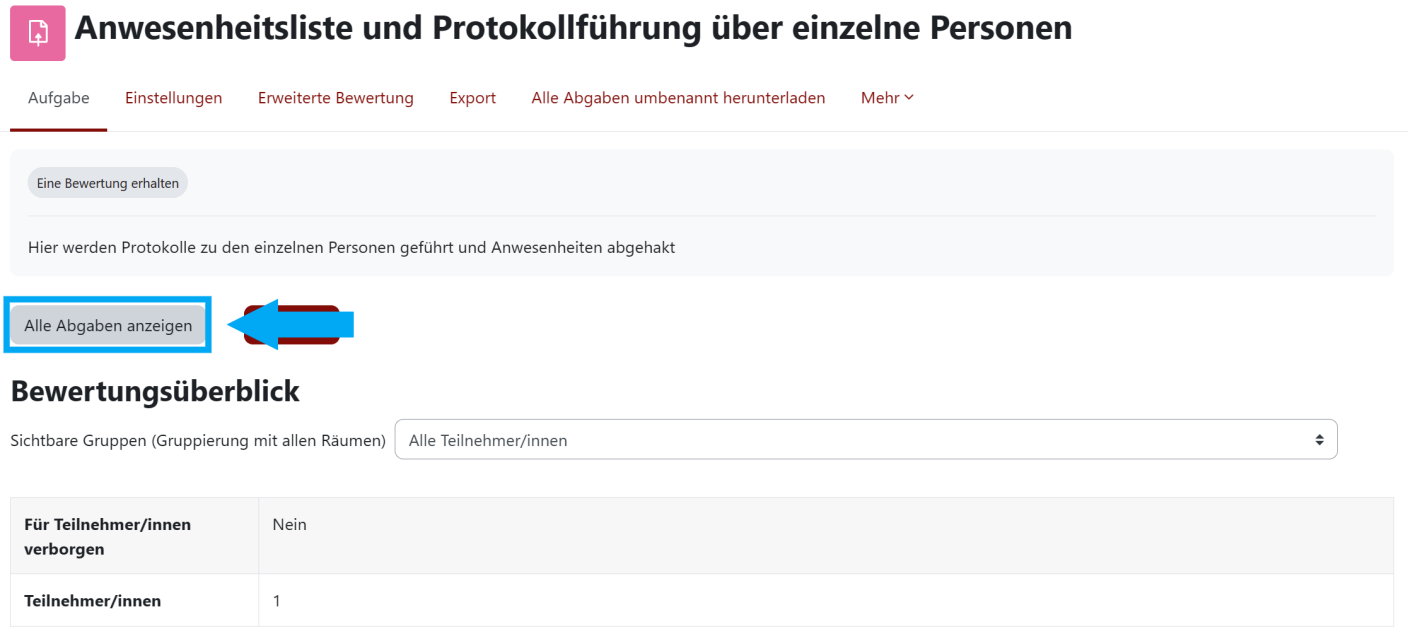
Wählen Sie die Kachel "Aufsichten, Helfer und Testläufe".

Schritt 3:



In der Kachel wählen Sie die Aktivität "Anwesenheitsliste und Protokollführung über einzelne Personen".

Schritt 4:



In der Aktivität wählen Sie den Button "Alle Abgaben anzeigen".

Schritt 5:



Stellen Sie sicher, dass der Haken bei "Schnellbewertung", zu finden ganz unten auf der Seite, gesetzt ist.

Schritt 6:

Tragen Sie im Feld "Bewertung" eine 1 ein, wenn der Studierende anwesend ist, und speichern Sie die Eingabe.

Falls es Unklarheiten zur Identität eines Studierenden oder dessen Anmeldungsstatus zur Prüfung gibt, verfassen Sie hierzu einen Protokolleintrag. Die Anleitung dazu finden Sie hier.

Zurück zur Übersicht

Häufige Probleme

Studierende zum Kurs hinzufügen

Test/Klausureinstellungen verändern

Prüfungsversuche löschen

Anleitungen Fernaufsicht

Proctorio In-Test Menü

Bei der Durchführung einer Fernaufsichtsprüfung mit Proctorio verfügen Studierende innerhalb des Tests über ein Menü mit verschiedenen Funktionen. Dieses Menü sieht aus wie folgt:



Taschenrechner

TR.png

Mit dem ersten Symbol von links haben Studierende Zugriff auf einen Taschenrechner. Dieser kann ein Standard- oder ein wissenschaftlicher Taschenrechner sein. Er kann mit Hilfe der Maus an beliebiger Stelle des Bildschirms platziert werden.

Bildbeispiel des Standard-Taschenrechners
Proctorio_Screenshot_TR.png

Bildbeispiel des wissenschaftlichen Taschenrechners
Proctorio_Screenshot_TR_wiss.png

Whiteboard

Whiteboard.png

Mit dem zweiten Symbol von links können Studierende ein Whiteboard öffnen. Es dient derselben Funktion wie ein Blatt Schmierpapier in einer Papierprüfung.

Bildbeispiel des Whiteboards
Proctorio_Screenshot_Whiteboard.png

Auch das Whiteboard verfügt über ein Menüband:

Proctorio_Screenshot_Whiteboard_Leiste.png

- **Stift:** Studierende können mit einem Trackpad, einer Maus oder einem Grafiktablet zeichnen und schreiben.
- **Farbeimer:** Eingezeichnete Bereiche können eingefärbt werden
- **Text:** Text kann über eine Tastatur eingegeben werden
- **Rückwärtspfeil:** Macht die letzte Änderung auf dem Whiteboard Rückgängig
- **Mülleimer:** Löscht den gesamten Inhalt des Whiteboards

Zoom

Lupen.png

Mit den nächsten drei Elementen können Studierende die Größendarstellung der Anzeige verändern.

- **Linke Lupe:** reinzoomen, Anzeige vergrößern
- **Mittlere Lupe:** rauszoomen, Anzeige verkleinern
- **Rechte Lupe:** Zoom zurücksetzen

Kamera

Kamera.png

Mit dem Kamerasymbol können Studierende die Anzeige des von Ihnen aufgezeichneten Videos ein- und ausblenden.

Batterie

Batterie.png

Mit dem Batteriesymbol können Studierende sich den Akkustand ihres Gerätes anzeigen lassen.

Chat

Chat.png

Mit dem Chatsymbol haben Studierende Zugriff auf einen Live-Chat mit einem Proctorio Mitarbeiter. Hierüber können eventuelle technische Probleme mit Proctorio behoben werden.

Bildbeispiel Live-Chat
Proctorio_Screenshot_Livechat.png

An der TU Darmstadt wird dieser Chat nicht genutzt! Studierende sollen sich mit allen technischen Problemen an das Supportteam der Hochschuldidaktischen Arbeitsstelle (HDA) wenden!

Position

Position.png

Mit dem rechten Symbol können Studierende einstellen, in welcher der vier Ecken des Monitors ihnen die Menüleiste angezeigt werden soll. Dies kann beliebig oft geändert werden.

Zoom Nachrichtenverlauf sichern

Inhalt

Hier wird Ihnen gezeigt, wie Sie Ihren Zoom Chatverlauf speichern und hochladen können.
Dies ist notwendig um im nachhinein die Kommunikation mit den Teilnehmenden nachzuweisen.

Schritt 1:



Drücken Sie auf das Chat Symbol in Zoom.

Schritt 2:



Drücken Sie auf den im Bild markierten Button.

Schritt 3:



Wählen Sie "Save Chat" aus.

Schritt 4:



Drücken Sie auf das Panel "Kursleitung".

Schritt 5:



Öffnen Sie das "Forum für Kursleitungen - Rückfragen, Prüfungsbau etc.".

Schritt 6:



Wenn kein Thema vorhanden ist, erstellen Sie ein neues indem Sie auf "Neues Thema hinzufügen" drücken .
Drücken Sie das Thema mit den Zoom Chatverläufen aus.

Schritt 7:



Drücken Sie nun auf "Antworten".

Schritt 8:



Drücken Sie auf "Erweitert".

Schritt 9:



Fügen Sie hier die exportierte Chat-Datei ein.
Zoom speichert die Datei im "Dokumente" Ordner, in einem eigenen Ordner namens "Zoom" ab.

Schritt 10:



Drücken Sie nun auf "Beitrag absenden".
Sie haben damit Ihren Zoom Chatverlauf gespeichert.

Zurück zur Übersicht

Trouble Shootingliste Fernaufsicht Proctorio

Weiterleitung!

Proctorio Troubleshooting!

Troubleshooting Liste Fernaufsicht SMOWL

Verschiedene Troubleshootingthemen

- Nach der Installation: Allgemeines Troubleshooting SMOWL
- Registrierung / Ausweiskontrolle in SMOWL siehe 1 bis 3 in Anleitung SMOWL. Bei der Registrierung wird auch die Erstinstallation von SMOWL durchgeführt.
- Nachträgliche oder erneute Installation von CM Applikation von SMOWL: Installation von SMOWL siehe 5. in Anleitung SMOWL
- Smartdevice Webcam starten siehe 6. in Anleitung SMOWL

Anleitungen BYODs und Leihgerät

Prüfungen in Hörsälen und Seminarräumen auf eigenem Computer oder geliehenem.

Anleitungen Computerpoolräume