

Organisation einer elektronischen Prüfung

In diesem Dokument wird der organisatorische Ablauf einer elektronischen Prüfung erläutert. Falls Sie technische Details erfahren möchten, finden Sie diese im Dokument [Technische Organisation einer elektronischen Prüfung](#).

Anfang des Semesters

1. Prüfung beantragen

Auf dieser Seite können Sie unkompliziert eine elektronische Prüfung über unser Team beantragen. Nutzen Sie dazu bitte die folgende E-Mail-Vorlage. Wir unterstützen Sie bei der technischen und organisatorischen Umsetzung.

Kontaktieren Sie das E-Learning-Team unter: e-pruefungen@tu-darmstadt.de

Vorlage einer Anfrage

Liebes e-Prüfungsteam,

wir, die Fachgruppe XXXXXXXX, möchten gerne eine E-Prüfung durchführen. Hier die relevanten Informationen:

Modulname:

Modulnummer:

Geschätzte Anzahl Teilnehmender: ca.

Geschätzte Anzahl vorhandener Aufsichten:

Termin 1:

Termin 2 (falls vorhanden):

Termin 3 (falls vorhanden):

Termin 4 (falls vorhanden):

Termin 5 (falls vorhanden):

Typische erlaubte Hilfsmittel:

- Pons
- DeepL
- Taschenrechner

Dürfen private Endgeräte verwendet werden? Ja / Nein / Unklar

Soll Fernaufsicht angeboten werden? Ja / Nein / Unklar

Ist bereits sicher, dass eine E-Prüfung stattfinden soll? Ja / Nein

Weitere Anmerkungen:

Liebe Grüße

XXX

2. Ansprechperson festlegen

Bestimmen Sie eine Ansprechperson, die bei Rückfragen von uns oder den Studierenden kontaktiert werden kann. Bitte teilen Sie uns diese Person mit, sobald Sie Zugriff auf den Kurs haben.

Rollenkonzept Moodle-Exam

Eine Übersicht über die Rollenverteilung finden Sie hier: [Rollenkonzept Moodle-Exam](#).

3. Prüfungsform wählen

Folgende Prüfungsformate stehen zur Auswahl. Es ist möglich, mehrere Formen zu kombinieren:

Prüfung im Computerpool mit Safe Exam Browser (SEB)

- Safe Exam Browser wird als Aufsichtsunterstützung eingesetzt
- Zugriff auf Programme und Internetdienste ist beschränkt
- Nutzung der vorhandenen Hardware im Prüfungsraum

Prüfung mit eigenem Gerät und SEB vor Ort

- Nutzung des Safe Exam Browser zur Sicherung
- Erforderlich: Windows 10/11, macOS ab 10.15 oder iOS ab 12.0
- Internetzugang und Programmnutzung sind eingeschränkt
- Steckdosen sind in den Prüfungsräumen verfügbar

Fernprüfung mit SMOWL

- Eine technische Demoprüfung ist verpflichtend
- Erforderlich: Computer mit Webcam & Mikrofon, Chromium-basierter Browser
- Zusätzlich: Smartphone/Tablet mit Kamera, stabile Internetverbindung
- Aufzeichnungen: Bildschirm, Person, Ton, Umgebung
- Arbeitsplatz wird über Zweitkamera gefilmt
- Keine automatische Disqualifikation durch Software – Entscheidung durch Prüfungsleitung
- Ausweiskontrolle über Vergleich von Upload und Videoaufnahme
- Support während der Prüfung erfolgt über Zoom

Zwei Monate vor der Prüfung

4. Prüfungsrichtlinien definieren


Die Prüfungsrichtlinien können direkt im Kurs in Moodle angepasst werden.

Tabelle der Prüfungsrichtlinien in Moodle

Prüfungsrichtlinien



Bitte beachten Sie, dass nicht alle in der Tabelle dargestellten Prüfungsformen tatsächlich angeboten werden. Die tatsächlich verfügbaren Prüfungsformen sind ausschließlich diejenigen, die unter **Wählen Sie Ihre Prüfungsform** zur Auswahl stehen.

	Computerpoolraum	Eigengerät in Universitätsräumlichkeit	Fernaufsicht
Prüfungsbeginn	15.02.2024 8:00 Uhr MESZ		
Bearbeitungsdauer	90 Minuten		
Einlasszeit	7:30 Uhr MESZ		
Prüfungssprachen	Deutsch und Englisch		
Notwendige Software	Safe Exam Browser		SMOWL CM & Google Chrome, Chromium, Brave, Opera, Edge
	Vorinstalliert	Eigenständige Installation	Eigenständige Installation und Registrierung
Toilettenregelung	Melden und Anweisungen der Aufsicht abwarten		Meldung über Zoom, Erlaubnis der Aufsicht abwarten. Rückmeldung nach Rückkehr.
Fragen zu Prüfungsinhalten	An die Aufsicht stellen		Über Zoom
Hilfe bei technischen Problemen	Durch Meldung und anschließender Unterstützung der Aufsicht		Meldung des Problems über Zoom bei verfügbarer Internetverbindung, andernfalls Meldung über die Notfallrufnummer.
Getränke und andere Nahrungsmittel	Gemäß geltendem Hausrecht. Wasser ist immer erlaubt.	Alles	
Digitale Hilfsmittel	Übersetzer: DeepL  , Pons  Taschenrechner: Web2.0 TR  , Uni Tübingen TR  Whiteboards für Schmierpapier: Myscript Text  , Myscript Diagram  , Myscript Math 		
Analoge Hilfsmittel	Zusatzpapier für Skizzen, Taschenrechner (zweizeilig; nicht programmierbar), Zweisprachiges Wörterbuch		
Identitätsprüfung / Beaufsichtigung	Vor Ort durch Lichtbildausweis		Digital durch SMOWL

Weniger anzeigen ^

Nutzungsbedingungen

Unsere Kurse enthalten vorgefertigte Nutzungsbedingungen. Diese sollten den Studierenden zur Aufklärung bereitgestellt werden:

- Prüfung am Computerpoolraumrechner mit Safe Exam Browser
- Prüfung am eigenen Computer mit Safe Exam Browser vor Ort
- Fernaufsichtsprüfung mit SMOWL

5. Sprechstunden oder Forum anbieten

Entscheiden Sie, ob Fragen über ein Forum oder Sprechstunden geklärt werden sollen. Legen Sie gegebenenfalls ein Forum im Kurs an oder kündigen Sie die Sprechstunden dort an.

Ein Monat vor der Prüfung

6. Teilnehmende buchen

Nutzen Sie die Funktion [TUCaN User bulk enrolment](#) für die Buchung. Bitte führen Sie die erste Buchung frühzeitig durch.

Gruppeneinteilung

Informationen zur Gruppeneinteilung finden Sie hier: [Gruppen zur Organisation von Prüfungsteilnehmenden](#)

Nachteilsausgleich

- [Zeitliche Nachteilsausgleiche verwalten](#)
- [Barrierefreiheit und Nachteilsausgleiche](#)

7. Ankündigung zur E-Prüfung

Informieren Sie die Studierenden, dass die Prüfung elektronisch stattfindet. Weisen Sie darauf hin, dass sie den Kurs sorgfältig durchgehen sollen.

8. Fachliche Demoprüfung

Falls Sie eine fachliche Demoprüfung zusätzlich zur technischen anbieten möchten, legen Sie diese im Kurs an. Unterstützung bieten wir gerne. Nützliche Links:

- [Übersicht verfügbarer Augabentypen auf Moodle-Exam](#)
- [Fragenkategorien in Moodle](#)

9. Prüfungsfragen anlegen

Erstellen Sie eine passende Fragenkategorie und legen Sie die Prüfungsfragen dort an. So behalten Sie den Überblick. Wir beraten Sie bei Bedarf gern.

Eine Woche vor der Prüfung

10. Teilnahmeliste aktualisieren

Bitte senden Sie uns eine Woche vor der Prüfung die aktuelle Liste der Prüfungsteilnehmenden zu, damit wir die Studierenden im Moodle-Exam aktualisieren und die Zuweisung von Aufsichten und Teilnehmenden auf die Prüfungsräume vornehmen können.

Nach der Prüfung

11. Einsicht organisieren

Bei wenigen Anfragen zur Einsicht:

- Einzeltermine vor Ort (kein Risiko der Aufgabenveröffentlichung)
- Einzeltermine via Zoom (kein Risiko der Aufgabenveröffentlichung)
- Freischaltung der Prüfung im Kurs

Bei vielen Anfragen:

- Einsicht im Computerpoolraum (kein Risiko der Aufgabenveröffentlichung)
- Freischaltung der Prüfung im Kurs

12. Wiederholungsprüfung

- **Im selben Semester:** Wird Ihre Prüfung im selben Semester wiederholt, duplizieren wir den bestehenden Prüfungskurs. Die Organisation der Wiederholungsprüfung erfolgt analog zur ursprünglichen Prüfung, beginnend ab Schritt 6.

- **Im nächsten Semester:** Findet die Wiederholung der Prüfung im nächsten Semester statt, empfiehlt es sich, einen neuen Kurs zu verwenden, da die Kursvorlagen zwischen den Semestern aktualisiert werden. In diesem Fall wird die Wiederholungsprüfung wie eine neue Prüfung behandelt.
-

Kontakt

Technische Probleme mit Moodle:

moodle@tu-darmstadt.de

Fragen zur Prüfung oder Kursgestaltung:

e-pruefungen@tu-darmstadt.de

Rechtliche Fragen:

hochschulrecht-studium@tu-darmstadt.de

Datenschutzrechtliche Fragen:

datenschutz@tu-darmstadt.de

Revision #42

Created 24 October 2024 10:09:32 by Khan

Updated 10 April 2025 07:58:14 by Khan