



Workflow für Moodle-Klausuren - Lehrende

vor der Klausur

sobald wie möglich	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Prüfungsform & Bedingungen bekannt geben <input type="radio"/> Prüfungsraum beantragen <input type="radio"/> Datenschutzhinweise zur Verfügung stellen <input type="radio"/> Eigenständigkeitserklärung als Zulassungsvoraussetzung bekannt geben
4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Prüfungsraum einrichten <input type="radio"/> Eigenständigkeitserklärung einsammeln <input type="radio"/> Betreuung während der Klausur organisieren und absprechen
2 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Zugangsdaten an die Prüfungsteilnehmer:Innen versenden <input type="radio"/> ggf. an Eigenständigkeitserklärung erinnern <input type="radio"/> Prüfungsteilnehmende prüfen
10 Tage	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Prüfungsraum finalisieren <input type="radio"/> ggf. an Eigenständigkeitserklärung erinnern
5 bis 7 Tage	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Videokonferenz anlegen <input type="radio"/> Testklausur schreiben <input type="radio"/> ggf. offene Fragen oder technische Probleme klären

am Prüfungstag

45 min vor Prüfungsbeginn	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Videokonferenz starten & Identität der Prüflinge kontrollieren <input type="radio"/> Überprüfung des Raumes, der Hilfsmittel (Zettel und Stift), des Soundchecks, des Schreibtisches (leer, bis auf ausdrücklich erlaubte Gegenstände [z. B. Taschenrechner, Formelsammlung]) und des Computerbildschirms <input type="radio"/> Überprüfung der Kameraeinstellung (seitliche Ansicht, um den/die Studierende, die Hände und den Bildschirm zu sehen) <input type="radio"/> Studierende belehren & Kontaktmöglichkeiten angeben <input type="radio"/> Prüfungsfähigkeit abfragen
während der Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Protokoll führen & Nachteile dokumentieren

nach der Klausur

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ergebnisse sichern <input type="radio"/> Korrektur/Nachteilsausgleich <input type="radio"/> evtl. Prüfungseinsicht <input type="radio"/> ggf. Nachschreibetermin
--	---



Hinweise

Vor der Klausur

1 Aufklärung der Studierenden über Prüfungsformat und -bedingungen

Spätestens 14 Tage vor der Klausur sollten Sie das digitale Prüfungsformat bekanntgeben. Folgende Information sollten Sie Ihren Studierenden mitteilen

- Jeder / jede Prüfungsteilnehmer:In muss ein funktionsfähiges Smartphone/eine funktionsfähige Webcam und ein Mikrofon für die Moodle-Klausur zur Verfügung haben
- Die Datenverarbeitung in einer digitalen Prüfungssituation erfolgt auf gesetzlicher Grundlage. Die Studierenden müssen ihre Kamera anschalten, um an der Klausur teilnehmen zu können und die Lehrpersonen sind legitimiert, dies zu verlangen.
- [Datenschutz](#) während der Klausur

2 Virtuellen Prüfungsraum beantragen

Auf dem [Prüfungsserver](#) sollten Sie den virtuellen Prüfungsraum sobald wie möglich einrichten. Verwenden Sie zur Beantragung eines Raums auf dem Prüfungsserver bitte das [URZ Servicedesk](#).

⇒ [Tutorials](#) zur Beantragung des virtuellen Prüfungsraums

⇒ Im Moodle-Prüfungsraum sind folgende Hinweise und Formulare hinterlegt:

1. Eigenständigkeitserklärung
2. Abfrage der Prüfungsfähigkeit und -belehrung
3. Informationstext für den Prüfungsablauf

Alle Formulare und Informationen können Sie für Ihre Prüfung individuell anpassen.

3 Klausuraufgaben erstellen und in Prüfungsplattform einstellen

Die Klausur kann direkt in Moodle in eine zeitbeschränkte elektronische Klausur umgewandelt werden.

⇒ [Tutorial](#) zur Erstellung von Klausurfragen in Moodle

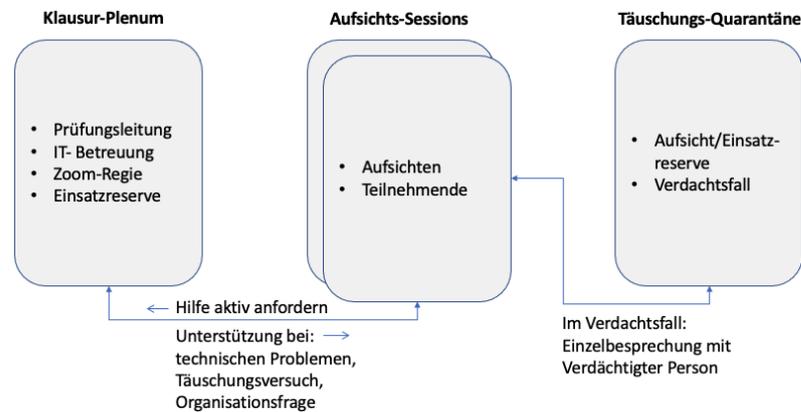
⇒ [Moodle Hilfskurs für Prüfer:Innen](#)

4 Prüfungsaufsicht klären

Während der gesamten Klausur verbleibt ein Betreuerteam im Klausur-Plenum, um organisatorische und technische Probleme zu lösen. Idealerweise sind dort bei großen Klausuren vier Personen verfügbar: Prüfungsleitung, Technische Betreuung, Zoomleitung und flexible Einsatzkraft.

Zusätzlich wird mindestens eine Break-Out-Session zur Behandlung von Täuschungsfällen eingerichtet (Täuschungs-Quarantäne) bedarfsweise werden weitere entsprechende Sessions im Klausurverlauf ergänzt. Im Falle eines Täuschungsverdachts trifft sich eine der Aufsichtspersonen mit der verdächtigten Person in dieser Break-Out-Session, um den Verdacht 1) zu äußern, 2) abzuklären, 3) die Konsequenzen zu definieren.

⇒ [Tutorial](#) zur Einrichtung der Klausuraufsicht in Zoom



5 Testklausur schreiben

Vor der eigentlichen Klausur empfiehlt es sich sehr, eine Probeklausur unter echten Bedingungen durchzuführen. Die Studierenden können ihren Login, den Kamera-Aufbau und den Klausurzugang überprüfen. Sind in der Klausur Bildfragen vorgesehen, sollten Sie in der Probeklausur ein Bild mit vergleichbarer Größe/Format verwenden, um die korrekte Darstellung im Vorfeld überprüfen zu können und Probleme während der eigentlichen Klausur zu vermeiden.

Während der Klausur

1 Identitätskontrolle (für Klausuren mit Videokonferenz)

Kontrollieren Sie die Identität der Studierenden anhand des zuvor hochgeladenen Scans der THOSKA

⇒ Fordern Sie die Studierenden auf, das Gesicht frontal in der Smartphone-Kamera zu zeigen und gleichen Sie es mit dem Bild der THOSKA ab. Bei Zweifeln kann einer der Aufsichtführenden mit der fraglichen Person in einen Breakout-Raum wechseln.

2 Konfiguration der Täuschungs-Überwachung prüfen (dringende Empfehlung)

Die Überwachung erfolgt nicht frontal über eine eingebaute Kamera des Arbeitsrechners der Studierenden, sondern von der Seite und durch die Kamera eines separaten, beweglichen Geräts (in der Regel: Smartphone der Teilnehmenden).



Abbildung 1: Niedrigschwellige Aufnahmeeinrichtung zur Videoaufsicht (Foto: Med. Fakultät, RWTH Aachen).

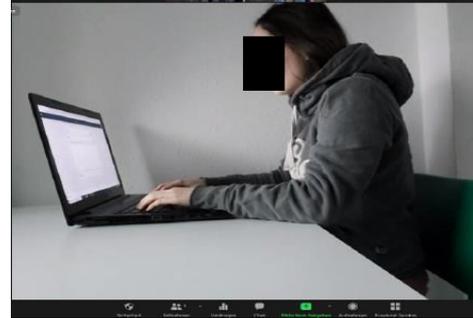


Abbildung 2: Kameraperspektive zur Video-Überwachung – Seitenansicht des Gesichts hier nur zu Abbildungszwecken verdeckt (Foto: Med. Fakultät, RWTH Aachen)

Das Kamera-Bild zeigt: Hände, Arme und Kopf der Teilnehmenden, Tastatur, Tisch und Monitor

Dieser Aufbau hat entscheidende Vorteile:

- 1) Täuschungsversuche durch Informationsmaterial, Nutzung eines Smartphones zur Kommunikation, Nutzung eines zweiten Monitors etc. lassen sich besser kontrollieren.
- 2) Im Falle eines Täuschungsverdachts kann sofort die Umgebung, der Monitor, die Arbeitsfläche oder die Person selbst inspiziert werden (Kamera-Schwenk auf Aufforderung).
- 3) Das Bild der Zoom-Session ist nicht auf dem Monitor zu sehen, auf dem die Arbeit an der Klausur stattfindet. Das lenkt weniger ab und vermindert das Risiko verabredeter Kommunikation durch Zeichensprache.

Sie können die Studierenden auffordern:

- die Hilfsmittel (Zettel und Stift),
- den Raum,
- den Schreibtisch
- und den Computerbildschirm (nur das Prüfungssystem ist geöffnet) zu zeigen.

3 Dokumentation von Nachteilen

Halten Sie Ihre Studierende an, ihre technischen (oder sonstigen) Probleme bzw. individuellen Nachteile bestmöglich zu dokumentieren (z. B. Screenshot einer Fehlermeldung) und sich unverzüglich bei der Hotline bzw. per E-Mail melden.

4 Betrugsversuche

Fertigen Sie ein Protokoll über einen Betrugsversuch an. Die Klausur darf aber immer unter Vorbehalt zu Ende geschrieben und abgegeben werden. Nach der Klausur können Sie in einem Einzelgespräch mit dem betreffenden Studierenden das Verdachtsmoment besprechen.

Ausführlichere Informationen und Hilfen finden Sie auf der Website des [Bereiches Digitale Lehre](#) des Studiendekanats.