

Handreichung Online Open Book Exams für Dozierende

Liebe Dozierende,

um Sie in der Prüfungsvorbereitung zu unterstützen, beschreibt die nachfolgende Handreichung den verbindlichen Ablauf zur Durchführung von Open Book Exams im Online-Format (im weiteren Verlauf Online Open Book Exam genannt, oder kurz OOBEx). Basierend auf diesem verbindlichen Ablauf erhalten Sie umfassenden Support bei der Erstellung Ihres OOBEx vom eLearning-Team, indem pro OOBEx ein Moodlekurs für Sie angelegt wird, der alle wichtigen Informationen für Sie und die Studierenden sowie den vorbereiteten Abgabeberechtigten enthält. So schaffen wir auch Standardisierung und Qualität für unsere Studierenden. Bitte beachten Sie jedoch im Gegenzug, was Sie hierfür einbringen müssen. Das betrifft insbesondere die Vereinbarung des Prüfungszeitraums mit dem eLearning-Team, die Unsichtbarschaltung des Kurses direkt nach Prüfungsende und das Herunterladen der Abgaben innerhalb von zwei Tagen nach der Prüfung.

Das vorliegende Dokument ist nicht als abschließend zu verstehen. Vielmehr werden sich die Ausführungen mit zunehmendem Erfahrungsschatz noch verfeinern lassen.

Wichtig: Eine OOBEx ist keine Aufsichtsrbeit (Klausur). Falls Sie über die Dauer der SLBO (Ordnung zur Regelung des Studien- und Lehrbetriebes an der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes (htw saar) während der Coronavirus-SARS-CoV-2-Epidemie – Studien- und Lehrbetriebsordnung) hinaus OOBEx als Prüfungsform bei Ihrem Modul einsetzen möchten, muss die zugehörige ASPO-Anlage sowie die Modulbeschreibung dahingehend geändert werden. Bitte berücksichtigen Sie hierbei den notwendigen zeitlichen Vorlauf für den Gremienlauf.

Inhalt

1. Einführung	S. 1
1.1. Merkmale eines Open Book Exam im Online-Format	S. 1
1.2. Didaktische und allgemeine Hinweise	S. 1
2. Verbindlicher Ablauf	S. 2
2.1. Abstimmung Zeitslot für Prüfung	S. 2
2.2. Im Vorfeld der Prüfung	S. 2
2.3. Während der Prüfung	S. 3
2.4. Nach der Prüfung	S. 3
2.5. Korrektur und Archivierung	S. 4
3. Technische Voraussetzungen	S. 4
4. Hinweise zum Datenschutz und zur Täuschungsvermeidung	S. 4

1. Einführung

1.1. Merkmale eines Open Book Exam im Online-Format

Im Folgenden wird an der htw saar unter OOBEx eine online (von zu Hause) durchgeführte, nicht beaufsichtigte, handschriftliche verfasste und danach eingescannte Prüfung verstanden. Die Prüfungsaufgaben werden über einen Moodle-Kurs heruntergeladen und die eingescannte eigene Lösung ebenfalls im Moodle-Kurs wieder hochgeladen.

1.2. Didaktische und allgemeine Hinweise

- In allen Fächern, die nicht auf auswendig Gelerntes abzielen, können OOBEx umgesetzt werden. Wichtig: Die Lernziele und Lehr-Lernaktivitäten müssen zur Prüfungsform und den

Prüfungskriterien passen. Somit muss die Lehrveranstaltung unbedingt darauf ausgelegt sein, die Studierenden auf diese Prüfungsform vorzubereiten.

- Fragen sollten dementsprechend keine reine Wissensabfrage beinhalten, sondern vielmehr Synthese- und Transferdenken der Studierenden einfordern. Bestens geeignet sind offene Fragenformate wie Verständnis von Zusammenhängen, anhand eines eigenen Beispiels erklären, Erörterungen/Argumentationen, Vergleiche, usw..
- Nicht geeignet sind Darlegungen einer eindeutigen, kurzen Lösung, sodass alle Prüflinge das gleiche Ergebnis ähnlich formuliert abgeben können.
- Ein OOBÉ ist eine Einzelleistung und die Zusammenarbeit mit anderen gilt als Täuschungsversuch.
- Alle Hilfsmittel (Buch, Skript, Internetrecherche etc.) sind erlaubt, jedoch fehlt die Zeit, während eines OOBÉ alles von Grund auf zu recherchieren. Durch eine straffe Zeitvorgabe (z.B. 1 h) ist die Zeit für eventuelle Täuschungsmanöver (wie beispielsweise Ratschläge von Dritten einholen) begrenzt.
- Ebenso trägt die handschriftliche Beantwortung von Prüfungsfragen dazu bei, Austausch von Lösungen und andere Täuschungsversuche zu minimieren (siehe „Verbindlicher Ablauf“)
- Kein Proctoring (Videoüberwachung des Prüflings und Überwachung des PCs) bei der Durchführung von Online Open Book Exams.
- Das Online Open Book Exam wird über einen separaten Moodlekurs durchgeführt. Dieser enthält alle wichtigen Informationen sowohl für den/die Dozierende/n als auch für die Prüflinge inkl. Abgabeordner. Für englischsprachige Module kann der Moodlekurs in Englisch bereitgestellt werden.

2. Verbindlicher Ablauf

2.1. Abstimmung Zeitslot für Prüfung

- Pro Tag steht eine bestimmte Anzahl an zeitgleichen Prüfungs-Zeiträumen zur Verfügung.
- Der/die Dozierende schickt zum Zeitpunkt der Terminfindung für die Prüfung eine E-Mail an das eLearning-Team (moodlesupport@htwsaar.de), und nennt seinen Wunschtermin, außerdem Modulnummer, Modulbezeichnung, geschätzte Teilnehmerzahl sowie prüfende Person(en). Das eLearning-Team koordiniert alle Termine von OOBÉ, um Ressourcenengpässe auf dem Moodlesystem zu umgehen. Der/die Dozierende erhält innerhalb von drei Arbeitstagen Rückmeldung, ob sein/ihr Wunschtermin möglich ist. Ausgenommen hiervon sind Fakultäten, bei denen die Prüfungsorganisation zentral koordiniert ist. In diesem Fall erfolgt die Abstimmung zwischen eLearning-Team und koordinierender Stelle.
- Der/die Dozierende kommuniziert den Prüfungszeitraum mit den Prüflingen.
- Für jedes OOBÉ wird durch das eLearning-Team ein eigener Moodlekurs in Moodle angelegt. Dieser enthält alle wichtigen Informationen sowohl für den/die Dozierende/n als auch für die Prüflinge inkl. Abgabeordner.
- Der/die Dozierende kann entscheiden, wie die Einschreibung in den Kurs geregelt sein soll. Bitte beachten Sie hierbei ggf. fakultätsspezifische Regelungen.

2.2. Im Vorfeld der Prüfung

- Der/die Dozierende überprüft den Moodlekurs für OOBÉ, insbesondere die Einstellungen des Abgabeordners.
- Der/die Dozierende schaltet den Moodlekurs **mindestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn** sichtbar. Im Moodlekurs gibt es Informationen für den/die Dozierende/n und für die Prüflinge.

Außerdem ist dort ein Link zu einem Testkurs, über den die Prüflinge das Prozedere (Download Aufgabenstellung, Erstellung PDF per Smartphone-App und Upload) üben können.

- **Der/die Dozierende führt unbedingt mit den Prüflingen noch während der Lehrveranstaltung einen Testlauf durch. Hierzu steht ein Testkurs für Prüflinge in deutscher und englischer Version bereit.**
- Der/die Dozierende ist dafür zuständig, den Link zum OOBEMoodlekurs an die Prüflinge zu kommunizieren. Dieser könnte z.B. auch im Moodlekurs der Lehrveranstaltung hinterlegt werden.
- Der/die Dozierende erstellt die Prüfung z.B. in Word und wandelt sie in PDF um, danach Upload im Moodlekurs. Die Aufgabenstellung wird erst zu Prüfungsbeginn sichtbar.
- Etwa eine Woche vor dem OOBEMoodlekurs überprüft der/die Dozierende, ob sich seine Prüflinge auf den OOBEMoodlekurs gebucht haben.

2.3. Während der Prüfung

- Empfohlenes Zeitfenster für die Bearbeitung der Prüfung: 1 Stunde zuzüglich 30 Minuten Puffer für den Download der Prüfungsaufgaben, Erstellung des PDF und anschließendem Upload.
- In jedem OOBEMoodlekurs ist ein BBB-Raum eingerichtet. Diesen könnten Sie ggf. bei technischen Problemen oder auch im Vorfeld der Prüfung nutzen, um Rückfragen zu klären.
- In den OOBEMoodlekursen sind ein Deckblatt sowie eine Eigenständigkeitserklärung hinterlegt. Beides kann im Vorfeld der Prüfung bereits von den Studierenden ausgedruckt oder handschriftlich anhand der Vorlagen erstellt werden. Aus Deckblatt, Eigenständigkeitserklärung und Lösung muss von den Studierenden EINE PDF-Datei erstellt werden. Hierzu sind im Kurs Anleitungen hinterlegt, wie man per Android- oder iPhone-App aus der Ausarbeitung eine PDF-Datei erstellt.
- Sollten Prüflinge inhaltliche oder technische Probleme beim Upload haben, sollen sie sich zunächst an den Dozierenden wenden. Hierzu sollte dieser seine Telefonnummer im Moodlekurs angeben.
- Der Abgabeordner ist so eingerichtet, dass nach der Fälligkeit (60min + 30min Puffer) noch 180 Minuten potentiell eine Abgabe möglich ist. So kann bei technischen Problemen vermieden werden, dass Prüflinge ihre Lösung per Email schicken müssen. Den Prüflingen wird im Moodlekurs kommuniziert, dass sie zwingend den/die Dozierende/n telefonisch kontaktieren müssen, falls ein Upload innerhalb der Fälligkeit nicht möglich ist.
- Erfolgt keine fristgerechte Einreichung, gilt die Prüfung als nicht abgegeben.
- Die Prüflinge erstellen ihre Ausarbeitung handschriftlich und gut lesbar auf weißem Papier mit 7cm Korrekturrand. Auf jedem Blatt soll die Matrikelnummer vermerkt werden. Entsprechende Hinweise sind in jedem OOBEMoodlekurs enthalten. Erfahrungsgemäß erschwert die handschriftliche Variante Täuschungen.
- Der Abgabeordner ist standardmäßig so eingestellt, dass nur EINE Datei im PDF-Format mit einer maximalen Größe von 50 MB hochgeladen werden kann. Die Dateigröße sollte kein Problem darstellen, aber die Anzahl hochzuladender Seiten sollte bei der Erstellung der Prüfung berücksichtigt werden. Erfahrungswerte: Ein Scan von 5 Seiten erzeugt ca. 4 MB.

2.4. Nach der Prüfung

- Unmittelbar nach der Prüfung ist der/die Dozierende dafür verantwortlich, den OOBEMoodlekurs wieder unsichtbar zu schalten. So wird verhindert, dass sich ggf. weitere Prüflinge auf den Kurs buchen können und damit Zugriff auf die Aufgabenstellung haben.

Außerdem wird so unterbunden, dass sich Prüflinge nach der Prüfung aus dem Kurs ausschreiben und somit die Zuordnung der Abgabe zum Prüfling verloren geht!!!

- Der/die Dozierende muss innerhalb von zwei Tagen nach der Prüfung alle Abgaben lokal auf seinen Rechner laden. Wie das geht, wird hier erklärt:
<https://moodle.htwsaar.de/mod/page/view.php?id=21780>
- Der/die Dozierende meldet per Email an moodlesupport@htwsaar.de, dass er/sie die Abgaben heruntergeladen hat.
- Das Moodleteam sichert den OOBEx-Kurs auf einem Backup-System und löscht ihn im Anschluss in Moodle.

2.5. Korrektur und Archivierung

- Dozierende können die OOBEx natürlich ausdrucken und klassisch auf Papier korrigieren.
- Oder sie korrigieren digital: Verwendet werden können dazu gängige PDF-Programme, um die Prüfung per Texteingabe elektronisch zu bewerten.
- Um elektronisch handschriftliche Kommentare einzufügen, kann beispielsweise ein iPad oder Wacom-Schreibgerät verwendet werden. Dies empfiehlt sich z.B. bei mathematischen Inhalten.
- Die Bewertung des Online Open Book Exams erfolgt nicht über Moodle.
- Für die Archivierung der Prüfung ist der/die jeweilige Dozierende verantwortlich. Ggf. greifen hier fakultätsspezifische Lösungen. Es gelten die allgemeinen Archivierungsfristen (siehe <https://www.htwsaar.de/htw/intranet/ordnungen>, „Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen“:).

3. Technische Voraussetzungen

- Seitens des/der Dozierenden:
 - Software zur Erstellung der Aufgabenstellung und Umwandlung in PDF
 - Hochladen der Aufgabenstellung im jeweiligen OOBEx-Moodlekurs
 - Sichtbarschaltung des Kurses vor der Prüfung
 - Internetverbindung
 - Erreichbarkeit z.B. über Telefon während der Prüfung bei inhaltlichen oder organisatorischen Problemen
 - Unsichtbarschaltung des Kurses nach der Prüfung
 - Herunterladen der Abgaben
- Seitens der Prüflinge:
 - Smartphone mit Scan-Apps oder Scanner (s.o.)
 - Geübter Umgang im Navigieren, Up- und Download in Moodle
 - Stabile Internetverbindung während des Up- und Downloads

4. Hinweise zum Datenschutz und zur Täuschungsvermeidung

- **Datenschutzerklärung**
 - Eine datenschutzrechtliche Einwilligung der Studierenden für die Prüfungsdurchführung ist nicht erforderlich.
 - Über die Verwendung der Daten im Rahmen des Online Open Book Exam informiert die Moodle-Datenschutzerklärung, die in Moodle für alle zugänglich hinterlegt ist.
 - Prüfungsunterlagen sind gemäß der Handreichung zu Archivierungsfristen fünf Jahre aufzubewahren.

–

- **Identitätsfeststellung (Authentifizierung):**
 - Ein Einloggen in Moodle ist grundsätzlich den Inhaber/innen der Kennung vorbehalten und daher eine erste Schwelle für die Identitätsfeststellung.
 - Eine weitergehende Identitätsfeststellung ist nicht notwendig.

- **Verhinderung von Täuschung / Aufsicht:**
 - Grundsätzlich besteht sowohl bei Online- wie auch bei Präsenzprüfungen die Pflicht, Täuschungen möglichst zu verhindern.
 - Wie bei Hausarbeiten sollte eine Eigenständigkeitserklärung der Prüflinge eingefordert werden (s.u.). Diese ist in jedem OOBEMoodlekurs hinterlegt. Die Prüflinge sollen diese zusammen mit der Lösung in einer Datei abgeben, so dass diese bei der Archivierung gemeinsam mit der Ausarbeitung aufgehoben wird.
 - Um einen Support während der Klausur zu ermöglichen, kann die Nutzung eines BBB-Konferenzraums während der Bearbeitungszeit als Durchsagekanal/ Rückfragemöglichkeit für die Prüflinge beispielsweise per Chat sinnvoll sein. Dazu steht in jedem OOBEMoodlekurs ein BBB-Zugang bereit.

- **Eigenständigkeitserklärung:**
 - Name/Matrikelnummer des Erstellers:
Modul-Nr. und Name:
„Ich versichere, dass ich diese Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach aus anderen Quellen als den Vorlesungsunterlagen entnommen sind, sind von mir kenntlich gemacht worden.“
Datum/Ort/Unterschrift

- **Rechtsfolgen einer Täuschung:**
 - Versucht ein Prüfling das Ergebnis einer Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gelten die Regeln der Allgemeinen Studien- und Prüfungsordnung (ASPO).