

Checkliste für Online-Prüfungen

Kurs:	<input type="text"/>
Lehrperson:	<input type="text"/>
Prüfungstermin:	<input type="text"/>
Anzahl der Teilnehmenden:	<input type="text"/>

Diese Checkliste soll als Richtlinie zum Vorbereiten, Erstellen und Durchführen einer Online-Prüfung in Exam-UP dienen. Die Zeitangaben sind Empfehlungen und können individuell angepasst werden. Nicht alle Aufgaben sind für alle Klausuren relevant.

Bitte beachten Sie auch die allgemeinen Hinweise zu Online-Klausuren: <https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020/digitales-pruefen/online-klausuren>

Zeitraum ¹	Aufgabe	Beschreibung	Zst. ²
PLANUNGSPHASE			
	<input type="checkbox"/> Kontaktaufnahme	Ansprechpartner und Checkliste, siehe Mailvorlage	KO
	<input type="checkbox"/> persönliches Beratungsgespräch	Zeitplanung, Ablauf, Aufgabenverteilung, Erfahrungswerte, Identitätskontrolle, mögliche Probleme, Prüfungsdidaktik: https://www.th-wildau.de/elben/pruefungen-didaktik/	LS KO
4W vor Pr.	<input type="checkbox"/> Erste Information an Studierende schicken	Siehe Mailvorlage ³	LS
	<input type="checkbox"/> Abfrage Nachteilsausgleich und Gastzugänge (z. B. Erasmus)		LS
	<input type="checkbox"/> Informationen zu Datum und Umfang übermitteln	Sicherstellung Notfall-Support, Backend und Ausschluss von Wartungsarbeiten	LS KO
UMSETZUNGSPHASE			
	<input type="checkbox"/> Beantragen des Klausurkurses auf Exam-UP	Bedarf für eine fachspezifische Probeklausur? ⁴	LS
	<input type="checkbox"/> Erstellen des Kurses auf Exam-UP		KO

¹ Pr. = Prüfung, W = Woche, T = Tage, h = Stunden, m = Minuten

² Zst. = Zuständigkeit, LS = Lehrstuhl, KO = Koordinator/in

³ Vorlage von KO anfragen, falls nicht vorhanden

⁴ Zentral entwickelte Probeklausur des ZIM: <https://examup.uni-potsdam.de/course/view.php?id=89>, Passwort: Probeklausur



	<input type="checkbox"/> Erteilen von Kursrechten	Übungsleiter usw.	LS
	<input type="checkbox"/> Überprüfen/Erstellen der Einschreibemethode	Einschreibeschlüssel zur Selbst-Einschreibung unter „Nutzer/innen“, Ende des Einschreibezeitraums festlegen (z.B. 24h vor Prüfungsbeginn)	LS
	<input type="checkbox"/> Bereitstellen einer Probeklausur	Optional. Auch im Standard-Moodle Kurs möglich.	LS
	<input type="checkbox"/> Erstellen der Identitätskontrolle und/oder Selbstständigkeitserklärung im Kurs	ID-Check als Aktivität angelegen und als Voraussetzung für Test nutzen	LS
	<input type="checkbox"/> Erstellen der Klausur im Exam-UP Kurs	ACHTUNG! Wenn der Kurs bereits sichtbar ist und Studierende eingeschrieben sind, auf Sichtbarkeit der Prüfung achten!	LS
ca. 1,5 W vor Pr.	<input type="checkbox"/> Finales Testen der Klausur sowie der Kurseinstellungen	Anschließend den Kurs zurücksetzen.	LS
1W vor Pr.	<input type="checkbox"/> Persönliche Auswertung des Tests und Absprechen letzter Details	Kurseinstellung besprechen, Ablauf am Prüfungstag, Möglichkeit komplizierte Fragen gemeinsam zu testen	LS
	<input type="checkbox"/> Überarbeiten der Präsentation zur Einleitung	Siehe Vorlage, Wichtig: Ergänzung Notfallnummern	LS
	<input type="checkbox"/> Erstellen des begleitenden Zoom-Meetings	Einstellungen: Ohne ID-Check 20m vor Prüfungsstart, Co-Hosts festlegen, Studierende können sich nicht selbst entmuten und nur mit Host chatten	LS
	<input type="checkbox"/> Versenden finaler Information an die Studierenden	siehe Mailvorlage, sollte Einschreibeschlüssel und Einschreibezeitraum enthalten	LS
ca. 3T vor Pr.	<input type="checkbox"/> Sichtbarschalten des Kurses	Ab diesem Moment Selbsteinschreibung möglich und Klausur sollte final stehen	LS
24h vor Pr. / Vorabend der Pr.	<input type="checkbox"/> Schließen der Selbsteinschreibung	Ändern des Einschreibeschlüssel (oder automatisches Ende vorher einstellen), manuelles Nachtragen von Studierenden weiterhin möglich!	LS
	<input type="checkbox"/> Individuelle Einstellungen für Nachteilsausgleich und Gastzugänge vornehmen		LS
	<input type="checkbox"/> Überprüfen eingeschriebener Studierende	Anmeldungen in Exam-UP vs. PULS	LS



DURCHFÜHRUNGSPHASE			
ca. 1h für 50 Studierende	<input type="checkbox"/> Identitätskontrolle	Optional. Über Zoom vor oder in Exam-UP parallel zur Prüfung	LS
20m vor Pr.	<input type="checkbox"/> Einleitung via Zoom vor dem Start der Prüfung	Präsentation 5-10 Minuten, anschließend 5 Minuten Fragen	LS
	<input type="checkbox"/> Technischer Live-Support für die Dauer der Prüfung		LS KO
	<input type="checkbox"/> Anleitung zur Auswertung der Prüfungsergebnisse sowie der Organisation der Einsichtnahme	Wichtig bei Prüfungen mit offenen und/oder halbgeschlossenen Fragen: Aufteilung der Aufgaben unter "manuelle Bewertung"	LS
NACHBEARBEITUNG			
	<input type="checkbox"/> Kommunikation der Prüfungsergebnisse an die Studierenden	E-Mail mit Informationen zur Klausureinsicht. Einsichtnahme: feste Termine via Zoom → Detailantworten → Versuch überprüfen → <i>dann Bildschirm teilen</i>	LS
	<input type="checkbox"/> Prüfungsdidaktische Auswertung	Optional. Hauptsächlich bei MC/SC ⁵ -Klausuren	LS
	<input type="checkbox"/> rechtssichere Archivierung	umfasst: Fragenkatalog, Kursbackup ohne Nutzer inkl. Ergebnisse	LS

Ansprechpartner für die Math-Nat-Fakultät:

eLearning Koordinator Marc Beilcke (beilcke@uni-potsdam.de)

