

Moodle-Klausur mit Videokonferenzaufsicht

(ergänzt um spezifische Regelungen der Fakultät 09 – Stand: 09.07.2020)

- [1 Arbeitsplatz mit Web-Kamera](#)
- [2 Hinweis zum Ablauf der Videokonferenz](#)
 - [2.1 Zugang zur Videokonferenz](#)
 - [2.1.1 Zugang per PC](#)
 - [2.1.2 Zugang zur Videokonferenz per Handy- App](#)
 - [2.2 In der Videokonferenz](#)
- [3 Start der Prüfung und Ausgabe der Aufgabenstellung](#)
- [4 Hinweise zur Abgabe](#)
 - [4.1 Abgabe über Moodle Aktivität Aufgabe](#)
 - [4.2 Abgabe per Moodle Aktivität Test](#)

1 Arbeitsplatz mit Web-Kamera

- Auf Ihrem Arbeitsplatz dürfen sich nur Dinge befinden, die für die Prüfung erforderlich sind.
- Ihr PC / Laptop wird zum Anzeigen der Aufgabenstellung und ggf. Eingaben in Moodle benötigt.
- Über die Web-Kamera müssen Sie für die Aufsicht seitlich sichtbar sein. Die Aufsicht muss Ihren Kopf, Oberkörper, Hände sowie die Blätter auf denen Sie schreiben und den Monitor mit der Aufgabenstellung bzw. den Moodle-Eingaben sehen. Die Web-Kamera muss dazu seitlich positioniert werden. Die Kamera und die Umgebungsbeleuchtung müssen so eingestellt werden, dass die Inhalte auf dem Monitor für die Aufsicht zumindestens grob lesbar sind. Man muss also erkennen, ob Sie in Moodle oder in einem Chat- bzw. E-Mail-Programm arbeiten. Man muss die Eingaben in Moodle aber nicht im Detail lesen können. Bei Verwendung einer Smartphone-Kamera testen Sie das übertragene Kamerabild einfach, indem Sie von Ihrem Smartphone eine Testverbindung zu Ihrem Computer aufbauen und auf dem Computerbildschirm prüfen, wie gut der Bildschirm im Kamerabild zu erkennen ist.
- Das Kamerabild sollte im Querformat aufgenommen werden (für Smartphones sehr wichtig!). Bei manchen Smartphones wird nach jedem Umschalten in eine Breakout-Session bzw. nach der Rückkehr zum Haupt-Meeting das Bild wieder auf Hochformat zurückgeschaltet. Bitte prüfen Sie deshalb v.a. nach Eintritt in eine Breakout-Session, ob das gesendete Bild nach wie vor im Querformat zu sehen ist. Teilweise ist es erforderlich, Einstellungen am Smartphone vorzunehmen bzw. auch nur das Smartphone kurz in die vertikale und dann wieder in die horizontale Lage zurückzubewegen. Testen Sie das für Ihr Smartphone vor der Prüfung!

- Beispielbild:



- Ein mögliches Setting mit einer Smartphone-Web-Kamera zeigen die Abbildungen. Unter Umständen ist auch eine leicht erhöhte Kameraposition zielführend:



2 Hinweis zum Ablauf der Videokonferenz

Für die Prüfung loggen Sie sich **mit nur einem Gerät (PC/Notebook, Smartphone, Tablet) in die Videokonferenz** ein. Kamera und Ton dürfen auch nur an diesem einen Gerät eingeschaltet sein.

Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Privatsphäre bestmöglich schützen. Sorgen Sie dafür, dass in der Videokonferenz keine persönlichen Dinge, z.B. Fotos an den Wänden oder Bücher in den Regalen Ihres Zimmers, sichtbar werden. Dazu entfernen Sie bitte alle entsprechenden Dinge oder decken diese ab. Die Möglichkeit eines virtuellen Hintergrunds wird während der Prüfungsphase nicht in Zoom bereitgestellt.

2.1 Zugang zur Videokonferenz

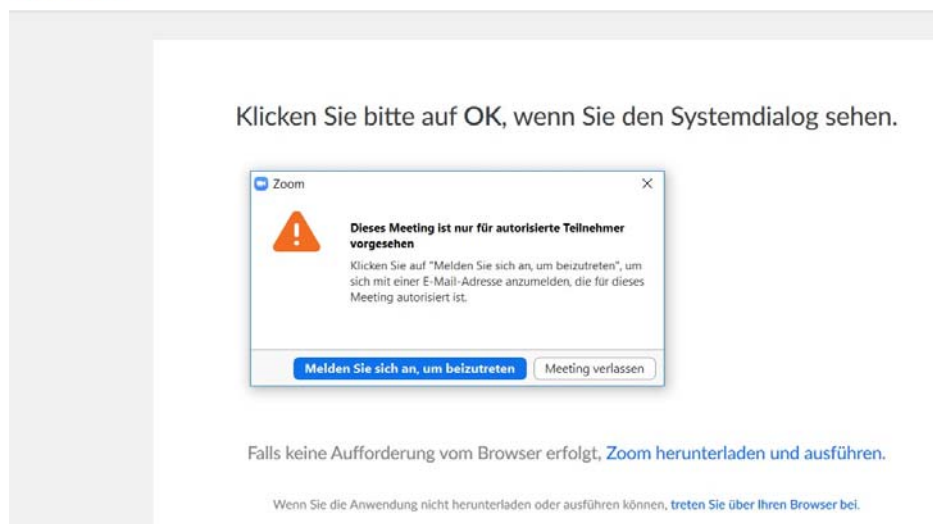
2.1.1 Zugang per PC

Sie müssen sich mit Ihrem Hochschulaccount in den Zoom-Client einloggen. Den Zoom-Client können Sie über die Seite <https://zoom.us/download> installieren.

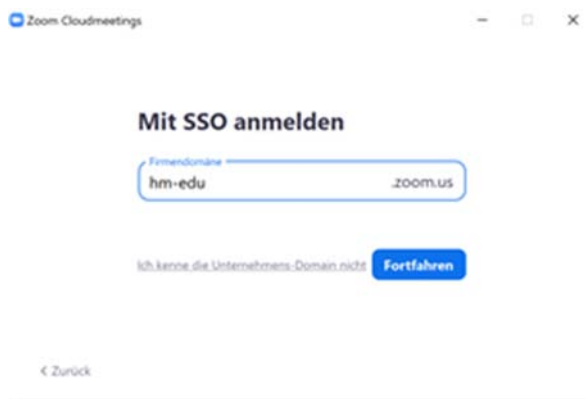
Überprüfen Sie, dass Sie nicht per anyconnect-VPN (oder anderem VPN-Programm) mit dem Hochschulnetz verbunden sind.

- Starten Sie Ihren Zoom Client und wählen Sie „Anmelden“ (NICHT den Menüpunkt „An Meeting teilnehmen wählen“).

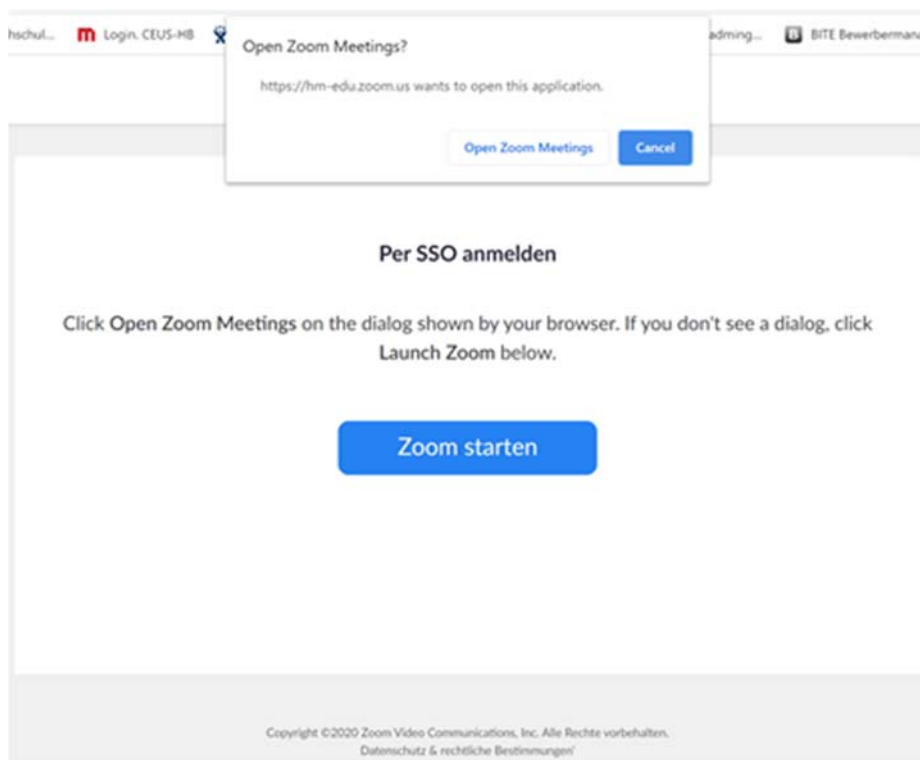
zoom



- In der Anmeldemaske den Punkt „Melden Sie sich mit SSO an“ auswählen, Sie müssen in der nachfolgenden Shibboleth Seite Ihren Hochschulaccount verwenden



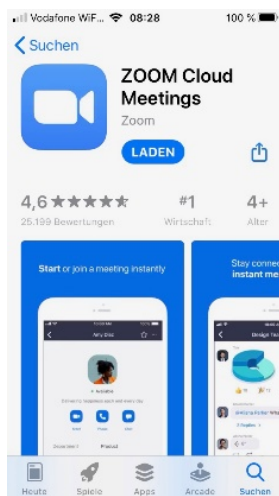
- Die Domäne „hm-edu.zoom.us“ angeben und „Fortfahren“



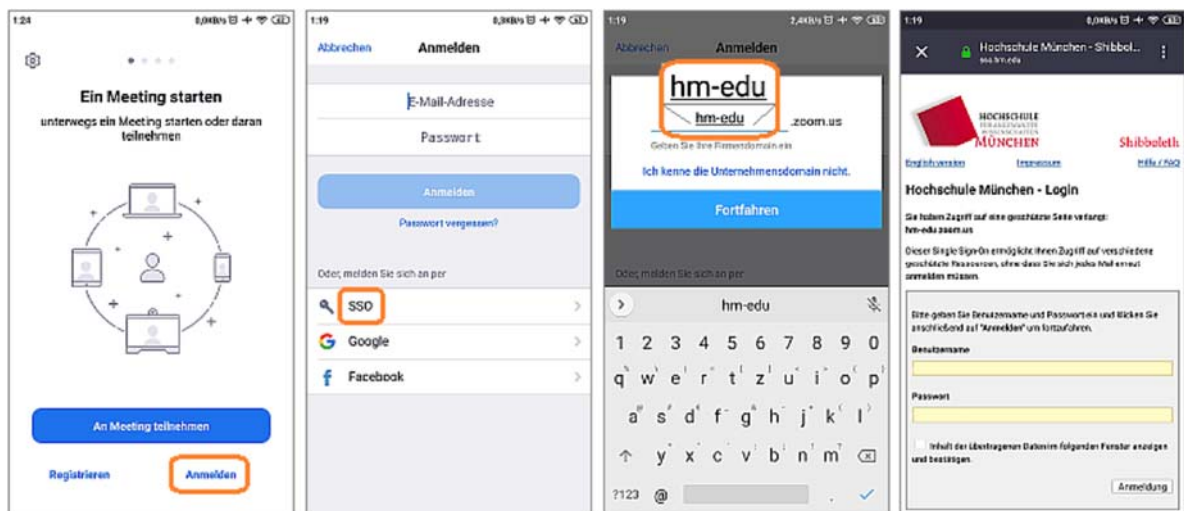
- „Zoom starten“ und dann „Open Zoom Meetings“ auswählen
- Im nachfolgenden persönlichen Meeting-Fenster wird oben rechts ein persönliches Bild, sofern hinterlegt oder ein Namenskürzel angezeigt, im linken oberen Teilbereich erscheint die persönliche Meeting-ID. So können Sie überprüfen, dass Sie korrekt eingeloggt sind.
- Im nächsten Schritt kann der Link zum Zoom Meeting der Prüfung gestartet werden. Ob der Link im Moodle-Kurs oder an anderer Stelle liegt, legt der Prüfer / die Prüferin für die jeweilige Prüfung fest.
- Sie müssen sich mit Ihrem **Vor- und Nachnamen** in der Videokonferenz anmelden. Bei korrekter Anmeldung gelangen Sie NICHT in den Warteraum, sondern direkt in den Prüfungsraum. Sollten Sie in den Warteraum gelangen, dann bitte abmelden und erneut anmelden.

2.1.2 Zugang zur Videokonferenz per Handy- App

Sie müssen die Client-App herunterladen:



Anmelden per SSO, Domäne: hm-edu



2.2 In der Videokonferenz

Sobald Sie im Prüfungsraum sind, warten Sie auf weitere Anweisungen. Ggf. werden Sie dann nochmals in sog. Breakout-Räume eingeteilt.

- Der Kontakt zum Prüfer bzw. zur Aufsicht ist zur Vermeidung von Störungen der anderen PrüfungsteilnehmerInnen nur bei Komplettausfall des Prüfungs-Servers sowie zur Anmeldung eines Toilettengangs erlaubt. Probleme mit der Fragestellung sind im Antwortfeld zu vermerken. Alle sonstigen Themen werden erst NACH der Prüfung, z.B. durch E-Mail an den Prüfer geklärt.

- Falls aus technischen Gründen die Videokonferenz unterbrochen wird, versuchen Sie die Verbindung unverzüglich neu aufzubauen. **Brechen Sie die Prüfung keinesfalls ab, sondern arbeiten Sie weiter.** Der Prüfer / die Prüferin bzw. die Prüfungskommission entscheidet NACH der Prüfung, wie zu verfahren ist. Wenn die Verbindung aus welchem Grund auch immer abbricht und nicht in angemessener Zeit wieder aufgebaut werden kann, wird die Prüfung der betroffenen Studierenden ggfs. annulliert.
- Der Lautsprecher muß während der gesamten Prüfung eingeschaltet sein. Zur Vermeidung von Störung und v.a. von Rückkopplungen muss der Lautsprecher relativ leise eingestellt sein. Sie sollten noch die Geräusche hören, so dass Sie merken, falls die Verbindung abbricht.
- Der Aufruf und die Benutzung anderer als der für die jeweilige Prüfung vorgesehenen Programme (i. d. R. nur Moodle und Zoom) während der Prüfung wird als Unterschleif gewertet.
- Es dürfen keine Kopfhörer bzw. Headsets verwendet werden.
- Nach dem Einloggen in Zoom sollte das Mikrofon zunächst deaktiviert werden.
- Das Mikrofon muss ab Start der Prüfung während der gesamten Prüfung aktiviert sein.
- Während der Prüfung dürfen Sie den Prüfungsplatz nicht verlassen und es darf keine andere Person im Raum sein.
- Erforderliche Toilettengänge sind per Genehmigung möglich. Dazu ist eine Meldung bei der Aufsicht (akustisch oder per Handzeichen) erforderlich. Die Aufsicht teilt Ihnen mit, wann der Toilettengang möglich ist.
- Zu Beginn der Prüfung werden Sie möglicherweise aufgefordert, ein Codewort auf ein weißes DIN-A5-Blatt oder eine Moderationskarte zu schreiben. Das Codewort muss für die Aufsicht gut lesbar und während der gesamten Prüfung sichtbar sein.
- Halten Sie Ihren Studierendenausweis bereit. Die Aufsicht kann Sie jederzeit auffordern, den Ausweis zu zeigen.

3 Start der Prüfung und Ausgabe der Aufgabenstellung

- Die Prüfung wird innerhalb einer Moodle-Aktivität (z.B. Test oder Aufgabe) durchgeführt.
- Die Informationen zur Prüfungsorganisation, zum Prüfungsverlauf sowie den zugelassenen Hilfsmitteln finden Sie für jede Prüfung (spätestens eine Woche vor der Prüfung) in einem zugehörigen Moodle-Prüfungskurs. Den passenden Moodle-Prüfungskurs finden Sie am einfachsten über die Moodle-Suchfunktion („KURSE SUCHEN“ auf MyMoodle rechts oben), wenn Sie die Prüfungsnummer aus Ihrem persönlichen Prüfungsplan (z.B. „WIB999“) eingeben. Melden Sie sich rechtzeitig (spätestens am Tag VOR der Prüfung) mit dem einheitlichen Zugangsschlüssel „p9“ bei diesem Kurs an. Falls Sie eine Woche vor der Prüfung den Moodle-Prüfungskurs nicht finden können, wenden Sie sich bitte an Ihren Prüfer.

- Die Aktivität wird kurz vor der Prüfung freigeschaltet. Diese müssen Sie dann innerhalb der vorgegebenen Prüfungszeit bearbeiten.

4 Hinweise zur Abgabe

Der Abgabemodus richtet sich nach der Art der Aktivität, die für die Moodle-Prüfung genutzt wird. Bitte beachten Sie die Angaben dazu durch den/die PrüferIn. Bitte beachten Sie, dass eine Prüfung nur gewertet werden kann, wenn die Aufgabe hochgeladen bzw. der Test abgegeben wurde.

Möglicherweise müssen Sie in der Prüfung neben Moodle-Eingaben am PC auch handschriftliche Aufgaben bearbeiten. Die Abgabe erfolgt dann wie bei "schriftlichen Prüfungen auf Papier" (Details erfahren Sie von Ihrem Prüfer/Ihrer Prüferin):

- Vor der Abgabe müssen Sie jedes Blatt unterhalb des letzten geschriebenen Wortes / Rechenausdrucks unterzeichnen.
- Die Blätter werden wie in der Musteranleitung "schriftliche Prüfungen auf Papier" beschrieben gescannt und hochgeladen.
- Die Prüfung ist nach dem Hochladen der PDF-Datei abgegeben.
- Zusätzlich zur PDF-Abgabe ist unter Umständen (Näheres regelt der Prüfer / die Prüferin) eine **postalische Abgabe erforderlich**. Dazu müssen Sie die Klausurblätter ohne jegliche Änderungen zusammen mit einem Deckblatt, in einem geeigneten Umschlag an folgende Adresse senden:

Hochschule München

Fakultät (Name Ihrer Fakultät)

z. Hd. (Name Ihrer/s Prüferin/s)

Lothstr. 34

80335 München

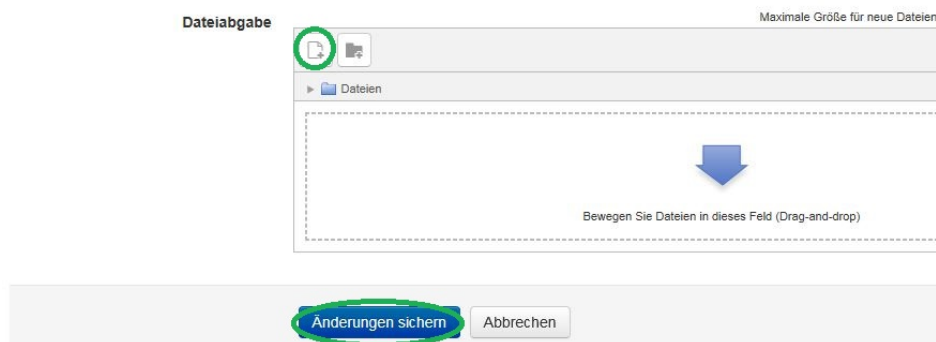
Auf dem Deckblatt müssen Sie gut leserlich angeben: Bezeichnung der Prüfung, Datum und Uhrzeit der Prüfung, Name des Prüfers bzw. der Prüferin, Ihr Vor- und Nachname

4.1 Abgabe über Moodle Aktivität Aufgabe

Um Ihre Ausarbeitung abzugeben, gehen Sie wie folgt vor (am Beispiel einer Aufgabe, die als Datei abgegeben werden soll):

1. Durch den Klick auf **<Aufgabe hinzufügen>** gelangen Sie zur Upload-Ansicht.
2. Hier können Sie per Drag&Drop oder über das weiße Papiersymbol links oben alle erarbeiteten Dateien auswählen und hochladen. Mit einem Klick auf **<Änderungen sichern>** geben Sie Ihre Aufgabe ab. Diese ist nur für Ihre/n DozentIn sichtbar, nicht für andere KursteilnehmerInnen!

Abgabe Ihrer Studienarbeit



3. Nachdem Sie Ihre Datei(en) hochgeladen haben, erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung Ihres Abgabestatus. Sehen Sie die Zusammenfassung mit der richtigen Abgabe, können Sie den Bereich verlassen oder über die Breadcrumb Navigation zum Ausgangspunkt im Kurs zurückkehren. Hier gibt es keinen weiteren Abgabebutton.

Abgabestatus

| | |
|-------------------|---|
| Abgabestatus | Zur Bewertung abgegeben |
| Bewertungsstatus | Nicht bewertet |
| Fälligkeitsdatum | Montag, 13. November 2017, 00:00 Uhr |
| Verbleibende Zeit | 6 Tage 13 Stunden |
| Zuletzt geändert | Montag, 6. November 2017, 10:56 Uhr |
| Dateiabgabe |  Studienarbeit.jpg |
| Abgabekommentare | ► Kommentare (0) |

Lösung bearbeiten

4.2 Abgabe per Moodle Aktivität Test

Den Test müssen Sie im Rahmen der Prüfungszeit abgeben oder er wird, wenn Sie nicht rechtzeitig fertig werden, automatisch abgegeben. Achtung: Sie werden beim Klick auf **<Abgabe>** nochmals gefragt, ob Sie den Versuch beenden möchten:



Anschließend ist der Test beendet und es ist keine weitere Bearbeitung möglich.

4.3 Abgabe über andere Upload-Verfahren

Der Prüfer kann auch andere Upload-Verfahren (wie LRZ Sync+Share) vorgeben. Beachten Sie in diesem Fall die Hinweise im Moodle-Prüfungskurs