Schriftliche Online-Prüfungen mit dem Kursbaustein Aufgabe in HTWexam – Hinweise zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung

Mit dem Kursbaustein Aufgabe können Sie ein Prüfungsdokument an die Studierenden zur Bearbeitung zuweisen. Nach der Bearbeitung können die Studierenden ihre Lösungen im Aufgabenbaustein wieder hochladen.

1. Klausur erstellen

Erstellen Sie Ihre Klausur in Ihrem üblichen Programm. Als Dateiformat empfehlen sich Formate, von denen Sie sicher sein können, dass alle Studierenden diese lesen/öffnen können. Bitte beachten Sie, dass die Lösungen möglichst nicht in ein vorgefertigtes PDF-Formular eingetragen werden sollten, da es hier zu Speicherproblemen auf Seiten der Studierenden kommen kann!

Beachten Sie bitte, dass bei der Verwendung des Aufgabenbausteins alle Aufgaben und Materialien einer Prüfung in einem gemeinsamen Dokument zusammengefasst sein müssen. Falls Sie mehrere, verschiedene Prüfungsvarianten erstellen möchten, muss jede Prüfung durch eine eigene, einzelne Datei repräsentiert werden.

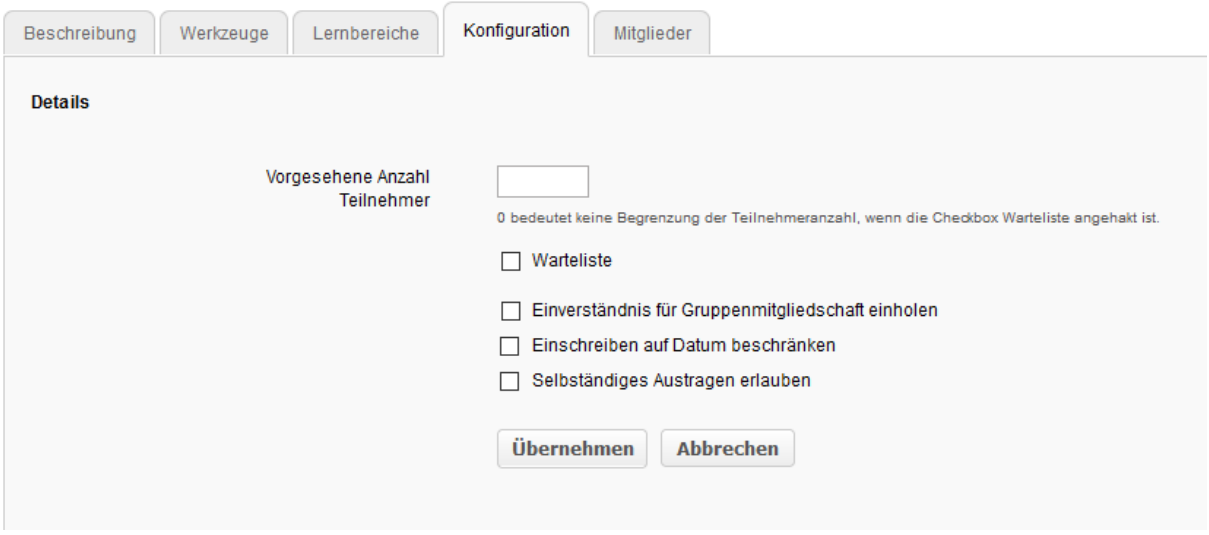
Um Dateigrößen möglichst gering zu halten, achten Sie bitte bei der Verwendung von Bildern darauf, diese auf die entsprechende Größe zu komprimieren.

2. Prüfungskurs vorbereiten

Bereiten Sie einen Kurs mit einer Einschreibung und einem Kursbaustein Aufgabe vor. Orientieren Sie sich dabei gern am „Testkurs zum Baustein Aufgabe“ auf der HTWexam-Startseite, der OPAL-Hilfe oder schauen Sie sich die Aufzeichnung des dazu durchgeführten Workshops an.

2.1 Lerngruppe(n) einrichten

Für die Zugriffssteuerung und die Ergebniseinsicht ist die Eintragung aller Prüfungsteilnehmenden in Lerngruppen zwingend notwendig. Konfigurieren Sie die Lerngruppen bitte so, dass ein selbständiges Austragen durch die Studierenden nicht erlaubt ist. Auch die Option „Einverständnis einholen“ sollte deaktiviert werden.

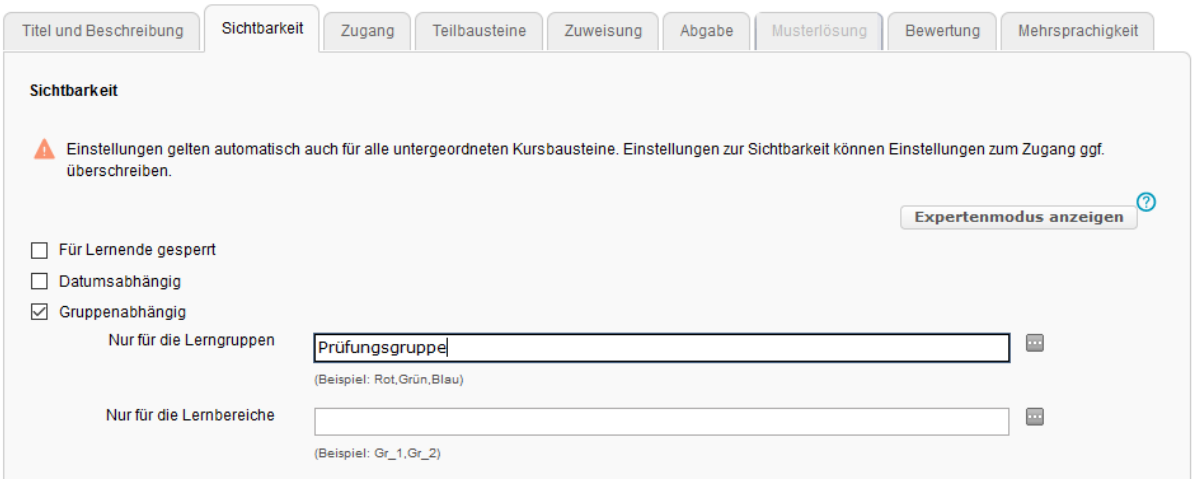


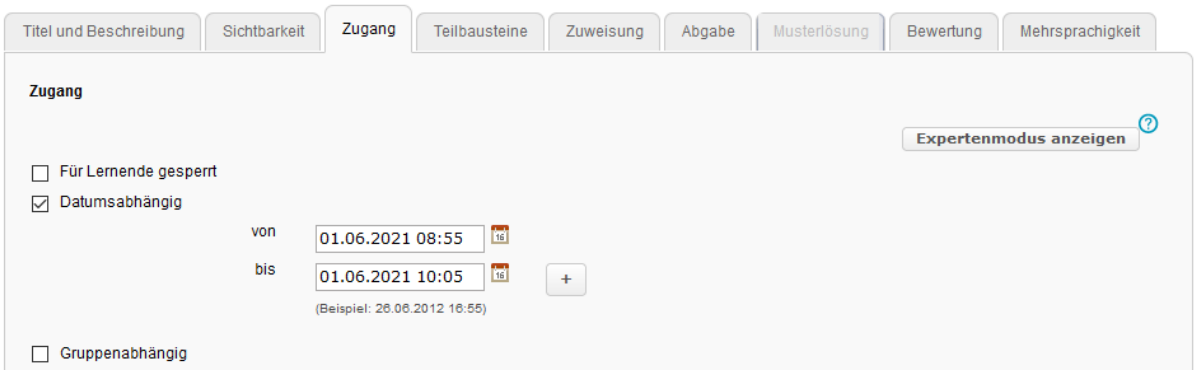
Die Studierenden können entweder durch Selbsteintragung (zum Beispiel über den Versand des Links zur Einschreibung) oder alternativ durch den Import aus einer Liste, die Sie im Prüfungsportal erzeugen können, in die Lerngruppe und damit in den Prüfungskurs gelangen.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass beim Import nur Personen gefunden werden können, die schon einmal in HTWexam eingeloggt waren.

2.2 Aufgabenbaustein konfigurieren

Bitte stellen Sie die Sichtbarkeit Ihres Aufgabenbausteins auf „gruppenabhängig“ für Ihre Lerngruppe(n). Stellen Sie den Zugang auf datumsabhängig und geben Sie die Prüfungszeit inklusive einem kleinen Puffer von ca. 5 min vor und nach der Prüfung ein.





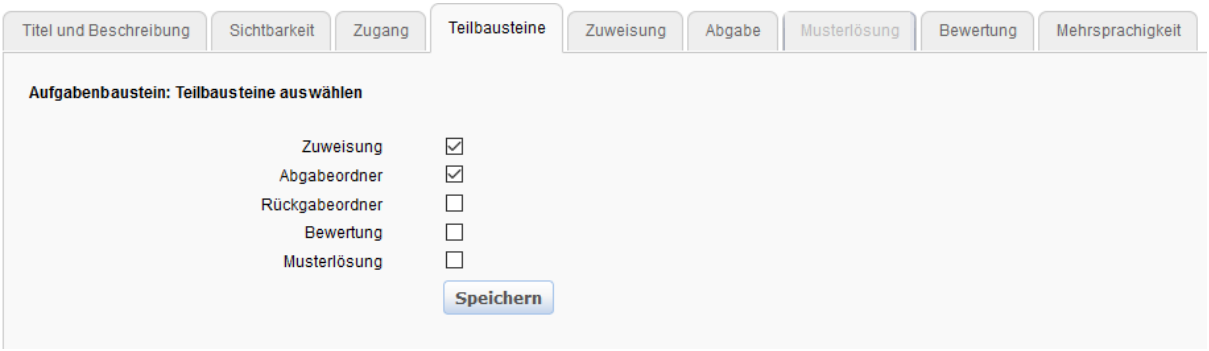
Um das System zu entlasten, sollte die Abgabe der Studierenden, wenn möglich, nicht auf der vollen bzw. halben Stunde liegen, sondern möglichst etwas zeitversetzt.

2.3 Prüfung zuweisen

Zum Schluss müssen Sie dem Aufgabenbaustein noch Ihre Prüfungsdokumente zuweisen.

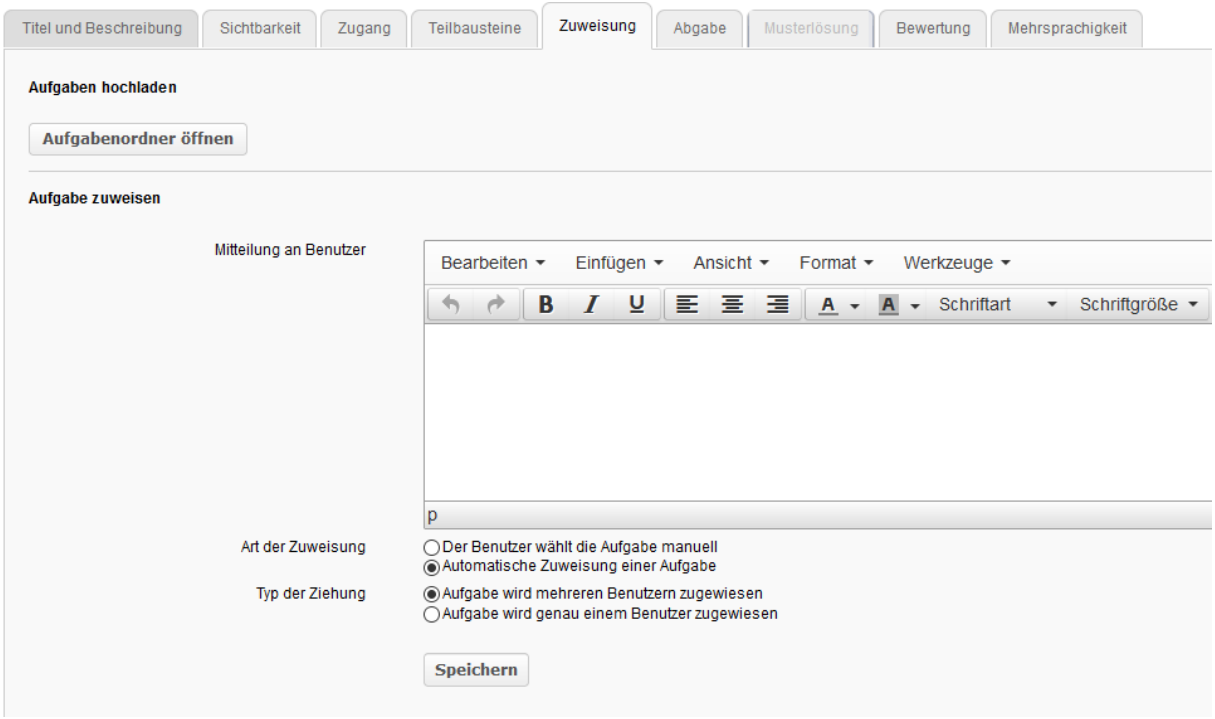
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass im Aufgabenbaustein jedes einzelne Dokument als eine eigene Prüfung behandelt wird!

Stellen Sie im Kurseditor unter dem Reiter „Teilbausteine“ die „Zuweisung“ und den „Abgabeordner“ auf aktiv. Alle anderen Teilbausteine werden in der Regel nicht benötigt und können deaktiviert werden.

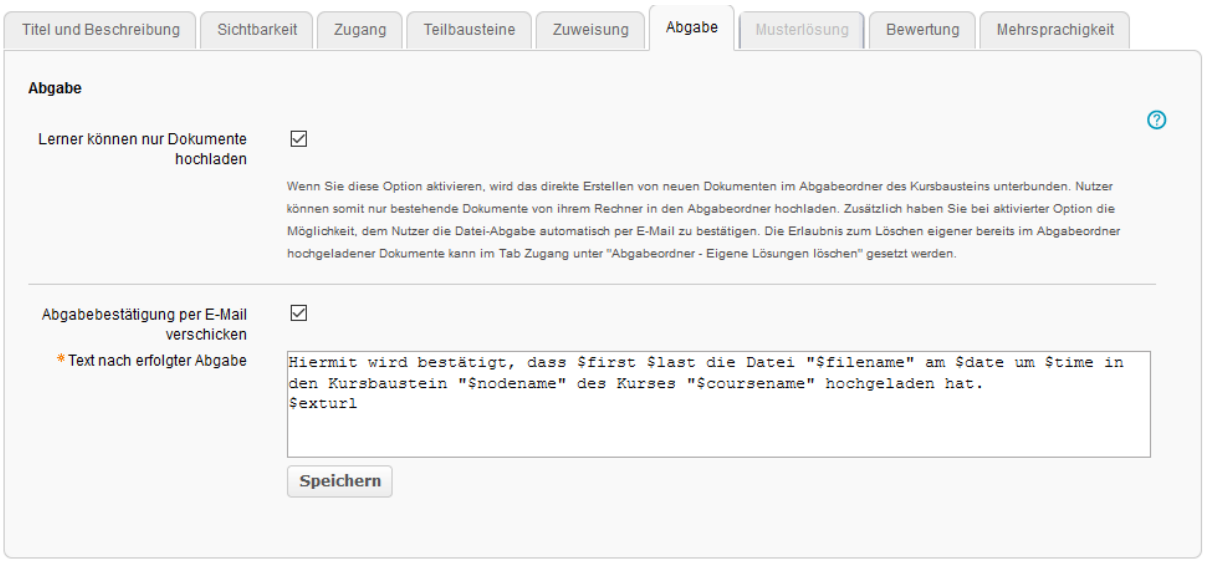


Im Reiter „Zuweisung“ können Sie nun im Abschnitt „Aufgaben hochladen“ Ihre Prüfungsdokumente hochladen.

Achten Sie bitte darauf, dass die „Automatische Zuweisung einer Aufgabe“ aktiv ist. Unter „Typ der Ziehung“ wählen Sie bitte „Aufgabe wird mehreren Benutzern zugewiesen“. (Achtung: Nutzen Sie die alternative Option „Aufgabe wird genau einem Benutzer zugewiesen“ bitte nur, wenn Sie mindestens genauso viele Prüfungsdokumente hochgeladen haben, wie angemeldete Prüflinge vorhanden sind.)

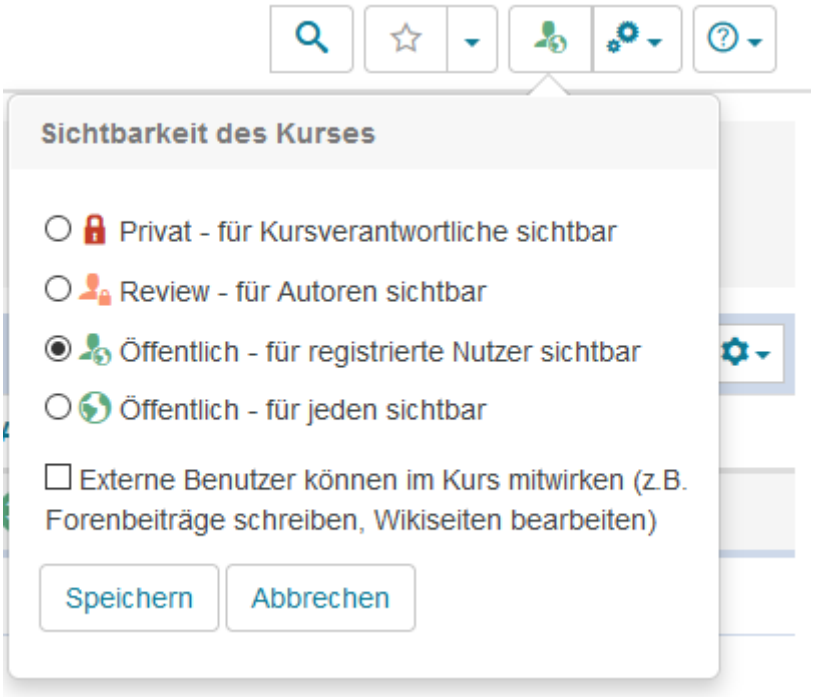


Aktivieren Sie nun im Reiter „Abgabe“ die Option „Lerner können nur Dokumente hochladen“. Wenn Sie dies getan haben, erscheint automatisch eine weitere Option „Abgabebestätigung per E-Mail verschicken“. Aktivieren Sie diese Option bitte ebenfalls.



2.4 Kurs sichtbar schalten

Vergessen Sie zum Einschreiben und zur Durchführung Ihrer Prüfung bitte nicht Ihren Kurs in der globalen Sichtbarkeit von „Privat“ (rotes Symbol) auf „Öffentlich –für registrierte Nutzer sichtbar“ (grünes Symbol) freizuschalten. (Sie finden die Einstellungen oberhalb Ihrer Kursansicht.)



3. Prüfung durchführen

Führen Sie bitte vor Beginn der Prüfung Ihre übliche Prüfungsbelehrung durch und weisen Sie Ihre Studierenden darauf hin, dass die Selbständigkeitserklärung unterschrieben werden muss. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Handreichung (vorher Login im internen Bereich der HTW notwendig).

Wir empfehlen für die Belehrung und die Durchführung der schriftlichen Online-Prüfung einen BigBlueButton-Raum für die Kommunikation in Notfällen bereitzustellen.

Informieren Sie bitte Ihre Studierenden ebenfalls vorab über die Notfallmeldekette (zum Beispiel Telefon im Dekanat oder E-Mail-Adressen der Prüfungsbetreuenden) falls es zu einem technischen Problem bei den Studierenden kommen sollte. Vergessen Sie in diesen Fällen bitte nicht den Vermerk im Störungsprotokoll (Login in HTWexam erforderlich).

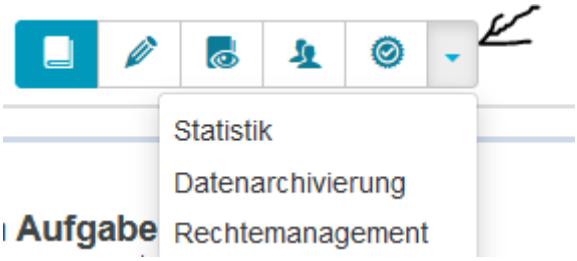
Hinweis: Bitte verzichten Sie während der Prüfung darauf, Änderungen im Prüfungskurs in HTWexam durchzuführen!

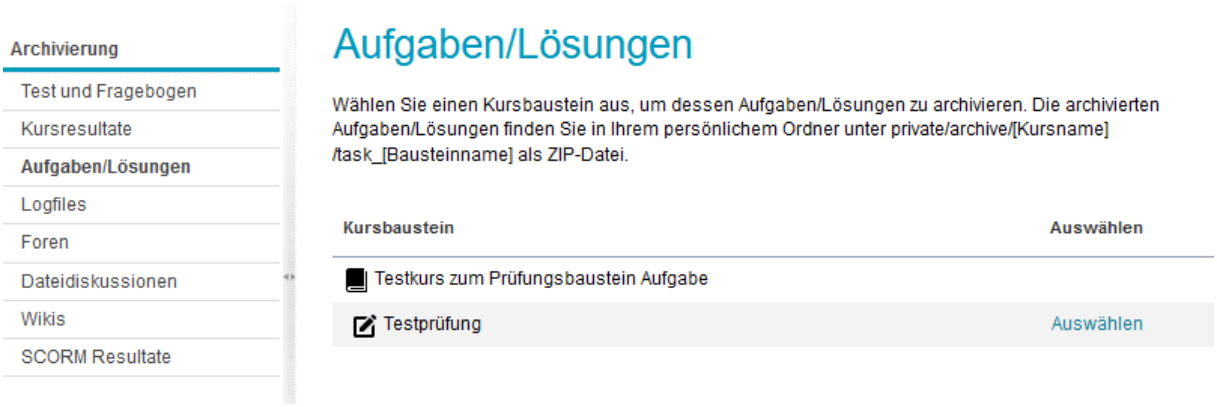
4. Prüfung auswerten

Zur Bewertung müssen Sie sich alle hochgeladenen Dokumente der Prüfungsteilnehmenden wieder herunterladen. An einzelne Prüfungsergebnisse gelangen Sie z.B. über den folgenden Weg:

4.1 Alle Prüfungsdokumente herunterladen

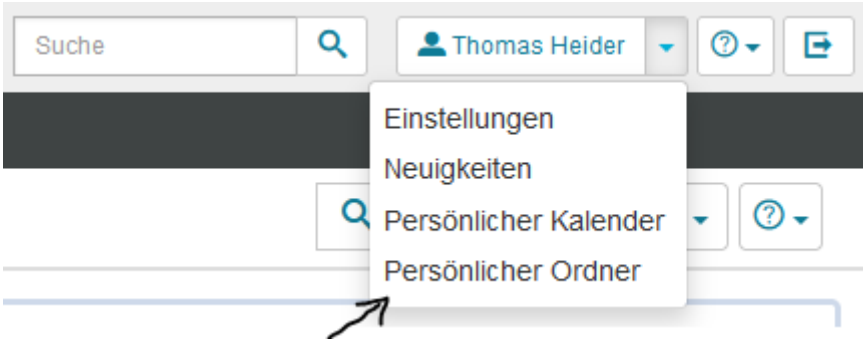
Am einfachsten ist es die Dokumente aller Teilnehmenden in einem einzigen Schritt herunterladen. Am komfortabelsten geht dies direkt über die Funktion „Datenarchivierung“.





Wählen Sie im linken Bereich Aufgaben/Lösungen aus und anschließend den entsprechenden Baustein.

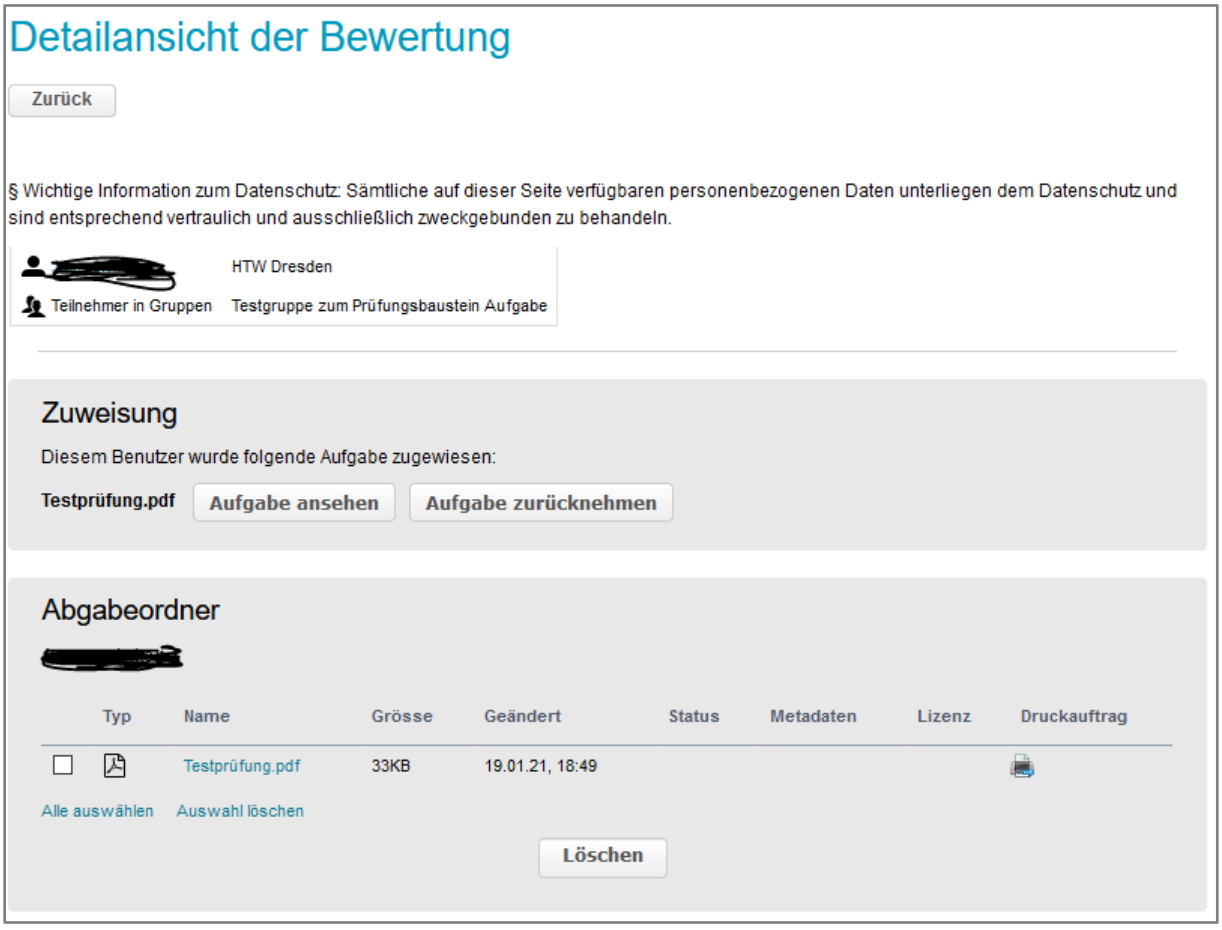
HTWexam legt beim Klick auf „Auswählen“ eine zip-Datei mit allen Dokumenten in Ihrem persönlichen Ordner innerhalb von HTWexam ab, die Sie dann auf Ihren Rechner herunterladen können. Den persönlichen Ordner finden Sie rechts oben in der normalen OPAL-Ansicht neben Ihrem Namen.



Eine Variante ohne den Umweg über den persönlichen Ordner wäre das direkte Herunterladen aller Kursbaustein-Inhalte über die Datenarchivierung. Dort können Sie links die Bewertung „Nach Gruppen“ auswählen und erhalten so die Möglichkeit eines Direkt-Downloads der Dokumente aller Kursbausteine für Ihre entsprechende Gruppe.

4.2 Einzelansicht der Prüfungsdokumente

Über das Bewertungswerkzeug können Sie sich die Bewertung „Nach Benutzer“ anzeigen lassen. Dort erhalten Sie beim Klick auf den jeweiligen Nutzer eine Übersicht aller bewertbaren Bausteine. Wählen Sie dann den entsprechenden Baustein aus, um in die Detailansicht zu gelangen. Dort können Sie sich die zugewiesene Prüfung ansehen und finden den Abgabeordner mit allen hochgeladenen Dokumenten.



4.3 Prüfungskorrektur

Für die eigentliche Korrektur sind zwei Varianten umsetzbar:

1. Digitale Bewertung (z.B. mit einem digitalen Stift am Rechner): Erstellen Sie hierzu eine Kopie der heruntergeladenen Dateien und nehmen Sie die Anmerkungen in dieser Kopie vor. Diese bewertete Kopie muss mit den Originaldateien aufbewahrt werden.

2. Händische Bewertung auf Papier: Die Dokumente werden ausgedruckt und wie eine normale handschriftliche Klausur bewertet. Es werden die digitalen Originale und die Papierkorrekturexemplare aufbewahrt.

5. Prüfungseinsicht

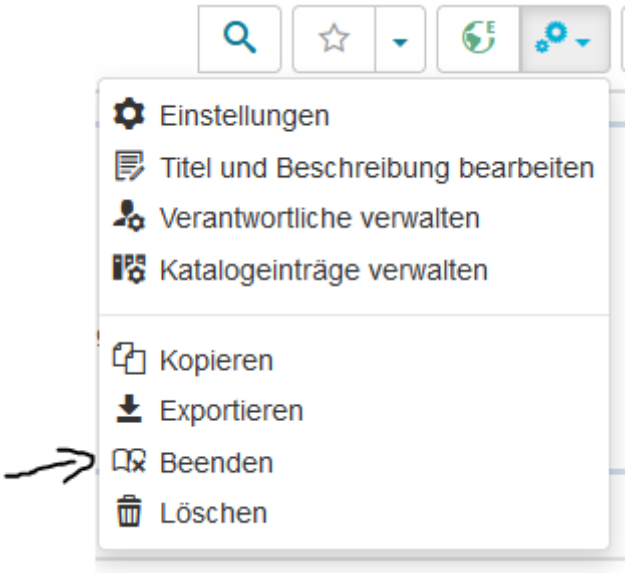
Die Einsichtnahme ist anhand derjenigen Prüfungsexemplare vorzunehmen, die die Korrekturanmerkungen enthalten. Für Prüfungen, die mit dem Aufgabenbaustein durchgeführt wurden, können diese als digitale Dokumente oder analoge Klausurausdrucke vorliegen.

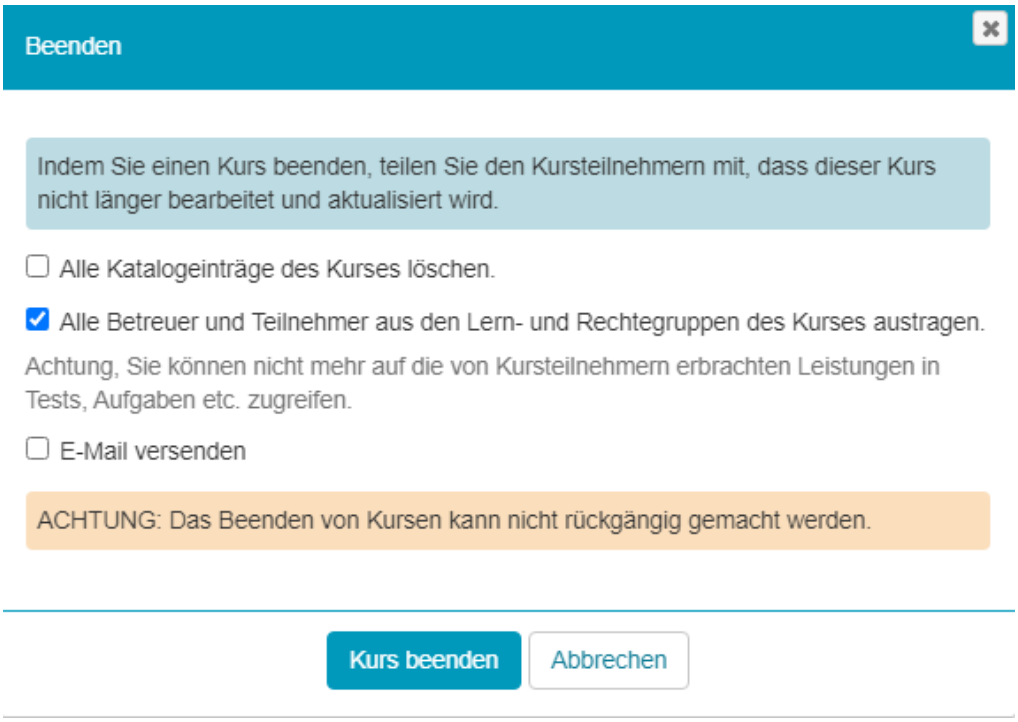
Ausführliche Informationen zur Prüfungseinsicht finden Sie im Dokument „Handreichung zur Prüfungseinsicht“ (vorher Login im internen Bereich der HTW notwendig).

6. Prüfung archivieren und Kurs beenden/löschen

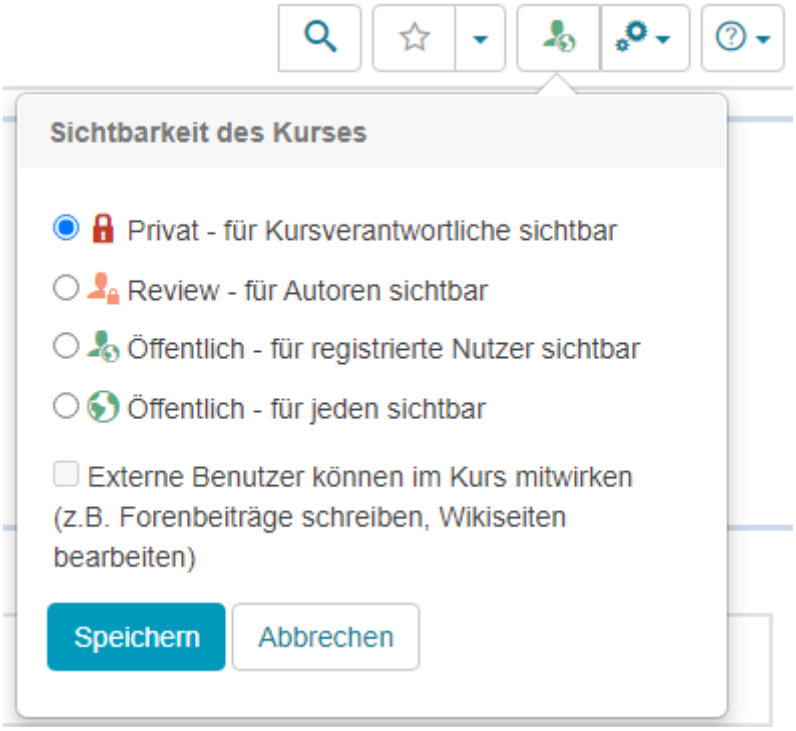
Die Prüfungsplattform HTWexam ist nicht zur dauerhaften Archivierung der Prüfungsergebnisse geeignet. Daher müssen nach jeder Prüfungsphase alle Dokumente archiviert werden. Laden Sie sich alle prüfungsrelevanten Dokumente über die Datenarchivierungsfunktion herunter (siehe Abschnitt 4 „Prüfungen auswerten“) und archivieren Sie diese Dateien sicher auf speziellen Laufwerken Ihrer Fakultät.

Löschen Sie bitte im Anschluss alle Dokumente in HTWexam und schließen oder löschen Sie Ihre Prüfungskurse.





Löschen Sie Ihren Kurs anschließend oder setzen Sie die Sichtbarkeit Ihres Kurses zurück auf Privat.



7. Kontakt

Wenden Sie sich für Ihre Fragen zur Durchführung von schriftlichen Online-Prüfungen mit dem Aufgabenbaustein gern an das Team Lehre und nutzen Sie unsere Webseiten, auf denen Sie eine Vielzahl an weiteren Informationen finden.