

Hinweise:

Dieses Dokument beschreibt die Dinge, an die man denke sollte, wenn man PANDA für schriftliche Online-Prüfungen einsetzen will. Grundsätzlich wird unterschieden in: Hoch- und Runterladen von Dokumenten im Sinne einer Open Book Klausur und der Online Bearbeitung von Aufgaben (z.B. mittels Test). Zusätzlich ist zu beachten, ob Sie im letzteren Fall eine Klausuraufsicht einsetzen wollen. Dazu erhalten Sie am Schluss des Dokuments weitere Hinweise.

Achtung: PANDA basiert aktuell auf der Version Moodle 3.5. Eine Umstellung auf Moodle 3.9 ist am 11. März 2021 geplant. Falls Ihre Klausur kurz nach dem 11.3. stattfinden soll, kontaktieren Sie auf jeden Fall zeitnah das IMT.

Checkliste Online-Prüfungen mit PANDA für Dozent*innen

Empfehlungen zum Vorgehen

Generelle Hinweise

Beachten Sie die Hinweise der Hochschuldidaktik zur Durchführung von Online-Prüfungen (Erstellen von Tests in PANDA) und benutzen Sie das IMT-HilfeWiki bei technischen Fragen (Links siehe unten).

- Empfehlenswert ist das Angebot und die Durchführung einer **Probeprüfung**, um sich mit dem Ablauf einer digitalen Prüfung vertraut zu machen und eventuelle Probleme vorher zu erkennen.
- Kontrollieren Sie die Einstellungen Ihres Kurses mit einem Wechsel in die Teilnehmer*innen-Rolle. Geben Sie sich dazu zusätzlich die Teilnehmer*innen-Rolle in der Teilnehmer*innen-Liste. Sind besondere technische Fähigkeiten der Studierenden notwendig, wie z.B. die zusätzliche Abgabe von handschriftlichen Notizen als PDF-Datei, ein benötigter Dateupload? Informieren Sie Ihre Studierenden rechtzeitig darüber und üben Sie das Handling in einer Probeprüfung ein.
- Bitte halten Sie sich strikt an die Prüfungszeiten, die Sie dem IMT gemeldet haben. Um Performance-Engpässen entgegen zu wirken, lassen Sie den Test bitte mindestens 10 Minuten länger geöffnet als die eigentliche Testdauer und teilen Sie dies den Studierenden mit.
- Wenn Sie einzelne Tests hintereinander planen, dann sollten zwischen Testschließung des ersten Tests und Testöffnung des nächsten Tests 5-10 Minuten liegen.
- Bitte weisen Sie die Studierende darauf hin, dass sich diese nicht erst kurz vor der Prüfung in PANDA einloggen. Die Anmeldung sollte bereits 10-15 Minuten vor Beginn der Prüfung erfolgen.
- Entscheiden Sie frühzeitig, welche Notfall-/Hilfesysteme angeboten werden (z.B. über BigBlueButton (BBB), Zoom, Handy und E-Mail). Ein Videokonferenz-Helpdesk hat den Vorteil, dass Sie parallel für mehrere Studierende erreichbar sind. Bei technischen Schwierigkeiten oder anderen Notfällen können die Studierenden über das vereinbarte Hilfesystem mit den Prüfer*innen oder der dem weiteren Prüfungspersonal Kontakt aufnehmen. Telefonische Erreichbarkeit hilft bei Internetausfall.
- Es kann eine Videoaufsicht in einer Videokonferenz bei vorheriger Ankündigung durchgeführt werden. Dabei müssen Studierende die Webcam nutzen. Beachten Sie aber, dass diese Aufsicht ggf. durch Toilettenpausen auch nicht lückenlos sein wird. In keinem Fall darf diese Videokonferenz aufgezeichnet werden. Das Erstellen von Screenshots ist ebenfalls unzulässig. Zudem muss es den Studierenden möglich sein, mit einem Alias teilzunehmen. Falls Studierende das nicht möchten / die technischen Voraussetzungen nicht haben muss ihnen die Möglichkeit gegeben werden am Campus oder später zu schreiben.
 - Ein permanenter 360°-Roomscan ist untersagt. Nur bei begründetem Verdacht darf die Aufsicht um Schwenken der ansonsten starr positionierten Kamera bitten.

- Bei technischen Problemen, die nicht an der Verbindungsqualität liegen, muss ein Support sichergestellt werden.
- Das Mikrofon muss beim Prüfling nicht dauerhaft eingeschaltet sein.
- Da der Safe Exam Browser (SEB) große Eingriffe am Studierenden-Computer vornimmt, kann die Nutzung des SEB nicht für eine Prüfung gefordert werden.

Ein bis zwei Wochen vor der Prüfung

- Buchen Sie einen Prüfungstermin über das IMT, nutzen Sie hierfür die Terminübersicht für Prüfungen auf folgender Webseite:
<https://imt.uni-paderborn.de/pruefungstermine/>
- **Achtung:** Gewünschte Termine können nur eingeplant werden, wenn die maximale Teilnehmer*innenanzahl von allen gemeldeten Prüfungen noch nicht erreicht wurde. Die Meldungen werden nach dem ‚First-come – first-serve‘-Prinzip bearbeitet.
- Senden Sie das Datum, die Prüfungszeit, die Anzahl der zu Prüfenden, das System über das Sie prüfen und ggf. weitere Informationen an imt@upb.de mit dem Betreff: PANDA Prüfungstermin
- Sollte BBB oder Zoom als Notfall-/Hilfesystem eingesetzt werden, um im Notfall, bei technischen Schwierigkeiten oder als Aufsicht etc., erreichbar zu sein, dann machen Sie sich vorher mit dem Programm vertraut
- Stellen Sie die Prüfung in PANDA ein. Dabei stellen Sie sicher, dass die Prüfung entsprechend konfiguriert ist und erst zum Zeitpunkt der Prüfung für die Studierenden zugänglich ist (d.h. Prüfung verbergen, Testöffnung/-schließung setzen, Prüfungspasswort setzen)
- Testen Sie Ihre Klausur selber aus der Rolle der Studierenden (z.B. durch individuelle Freigabe für den Testuser)

Nach Absprache des Prüfungstermins mit dem IMT

Informieren Sie die Studierenden über folgende Punkte:

- Datum, Zeit, Dauer der Prüfung
- Inhalt/Frageformen/Format/geplanter Ablauf (z.B. Art der Aktivität: Aufgabe oder Test)
- Zugang zur Prüfung (wird die Prüfung im Kurs freigeschaltet, werden am Prüfungstag noch Informationen außerhalb von PANDA bereitgestellt, wie?)
- Benötigte bzw. erlaubte Hilfsmittel (Bücher, Notizen, Taschenrechner, Tabellen, etc.)
- Art der Eigenständigkeitserklärung, bei Nutzung der Aufgabenabgabe Text im Vorfeld bekannt geben
- Ggf. Information zur Authentifikation mittels Lichtbildausweis
- Ob die Studierenden ggf. handschriftliche Notizen zusätzlich hochladen müssen
- Regelung zu Verständnisfragen
- Ggf. Vorabinformationen zu BBB / Zoom als Notfall-/Hilfesystem oder als Aufsichtssystem
- Notfallnummern und Mailadresse für Schwierigkeiten in der Prüfung (dieser Support liegt in Ihren Händen, da im IMT niemand entscheiden darf, wer Zugang zur Prüfung oder ggf. eine individuelle Verlängerung erhält)

Informieren Sie die Studierenden über deren technische Vorbereitungen:

- Ggf. Beschaffung eines Headsets (einer Kamera¹)
- Überprüfung Laptop oder Computer, müssen Updates eingespielt werden?
- Computer möglichst neu starten, falls sie normalerweise den Ruhemodus nutzen
- Funktionstüchtigkeit Tastatur/Maus/Webcam¹/Mikrofon
- Bei Videoaufsicht funktionsfähige Kamera
- Überprüfung Internetverbindung (ggf. Nutzung von Ethernetkabel statt WLAN)
- Verteilen Sie den Link zur Checkliste „PANDA Online-Prüfungen für Studierende“ an Ihre Prüfungsteilnehmer*innen
- Falls sich Studierende melden, dass sie nicht an der Prüfung teilnehmen können, da kein Drucker oder keine stabile Internetverbindung vorhanden ist, muss den Studierenden ermöglicht werden, die Prüfung unter Einhaltung der Hygieneregeln am Campus zu schreiben.

Tag vor der Prüfung

- Testen Sie die Funktionsfähigkeit und Einsetzbarkeit der Prüfungstechnik
- Stellen Sie rechtzeitig allen Teilnehmer*innen diese Informationen bereit:
- Die URL zur Prüfung (die URL kopieren, welche im Browser angezeigt wird, wenn man im Kurs auf die Prüfung klickt), bzw. informieren Sie die Studierenden rechtzeitig über den Kurs in PANDA
 - Beim Einsatz von Notfall-/Hilfssystem die BBB-Meeting-ID oder Zoom-Meeting-ID und bitten Sie die Studierenden, sich mindestens 10 Minuten vor Prüfungsbeginn und mit vollem Namen oder abgesprochenem Alias (Nachname, Vorname) einzuloggen, sowie Informationen zum generellen Vorgehen bei Problemen (Kontaktaufnahme zu Prüfer*innen, Screenshots zum Belegen der Probleme, etc.)
 - Informationen über die notwendigen Vorbereitungen (z.B. Identitätsprüfung der Teilnehmer*innen falls von den Prüfer*innen gewünscht)
 - Informationen zu Täuschungsversuchen und Vorgehen im Falle eines bemerkten Betrugs

Ggf. können Sie nochmals auf folgende Punkte aufmerksam machen:

- Ist der Laptop/Computer am Strom angeschlossen?
- Ist die VPN-Verbindung zur Universität Paderborn ausgeschaltet?
- Liegen die Informationen zum Notfall-/Hilfssystem bereit? Liegen die erlaubten Hilfsmittel bereit?
- Haben sie sich eine störungsfreie Umgebung geschaffen?
- Liegen Getränke und Snacks bereit?

Tag der Prüfung / Während der Prüfung

- Falls Sie den Test mittels Passwortes gesichert haben, teilen Sie den Studierenden das Passwort mit oder entfernen Sie es aus den Testeinstellungen.
- Haben Sie die Prüfungsaufgabe ausgeblendet, blenden Sie diese ein. (Entfällt, wenn Sie mit einer Datumsfreigabe in den Voraussetzungen gearbeitet haben).

¹ nur bei Identitätsprüfung per Ausweis / oder Videoaufsicht erforderlich

- Loggen Sie sich in PANDA ein, ggf. können Sie den Test aus Studierendensicht starten, um zu sehen, ob alles funktioniert (dazu müssen Sie im Kurs neben der Dozent*innen-Rolle auch die Teilnehmer*innen-Rolle besitzen).
- Achten Sie auf mögliche Fragen zu Unklarheiten in der Prüfung oder der Meldung von technischen Problemen (z.B. über BBB, Handy oder E-Mails).
- Nachteilsausgleich oder andere notwendigen zeitlichen Verlängerungen können für jede*n Studierende*n in PANDA individuell angepasst werden.
- **Achtung:** Auch mögliche Nachteilsausgleiche müssen in der Terminplanung bedacht und dem IMT gemeldet werden. Eine eigenmächtige Verlängerung des Prüfungstermins ist nicht möglich.
- **Eine Identifikationsprüfung erfolgt durch das Anmelden mit den persönlichen Nutzer*innendaten über PANDA**
- Optional: Eine zusätzliche Identifikation mittels Livestream kann nach eigenem Ermessen vorgenommen werden (ist aber nicht zwingend erforderlich). Dabei ist darauf zu achten, dass die Ausweisdokumente nur der*m Prüfer*in z.B. in einer Breakoutsession gezeigt werden (unter 4 Augen).
Hinweis: Wenn Sie ein Identifikationsverfahren mittels Ausweiskontrolle einsetzen wollen, empfiehlt es sich, mindestens 30 Minuten vor Prüfungsbeginn damit zu starten.
- Eine Gesundheitsprüfung ist aufgrund der umfangreichen Freiversuchsregelung nicht notwendig.
- Das Ausfüllen und Hochladen einer Eigenständigkeitserklärung wird empfohlen.

Sollte es zu **technischen Schwierigkeiten** kommen, informieren Sie die Studierenden über folgende Möglichkeiten:

- Problembehebung, z.B. durch neues Login, Trennen und Wiederherstellen der Internetverbindung, Neustart des Computers
- Anfertigung von Screenshots, um die Probleme glaubhaft zu belegen
- Umgehende Kontaktaufnahme per Mail/Telefon mit den Prüfer*innen (Protokollieren der Probleme im Prüfungsprotokoll)
- Kontaktaufnahme mit dem IMT bei technischen PANDA-Problemen (bitte beachten Sie unsere Supportzeiten im Web, Anfragen außerhalb dieser können nicht zeitnah bearbeitet werden). Das Absenden einer E-Mail an das IMT reicht, um den Fall zu dokumentieren.
- Ggf. kann von den Prüfer*innen einzelnen Studierenden bei technischen Problemen eine Zeitverlängerung eingeräumt werden. Das geht nur, während die Prüfung noch nicht abgegeben wurde/die Zeit abgelaufen ist.
- Technische Schwierigkeiten auf der Seite von Studierenden (z.B. Netzwerkprobleme) können von uns nicht nachvollzogen werden, ggf. müssen Sie als Prüfer*in entscheiden, die Prüfung für den/die entsprechende*n Studierende*n abzubrechen.

Zum Schluss der Prüfung bzw. nach der Prüfung

- Lassen Sie Notizen und Schmierblätter von den Studierenden einscannen/fotografieren und in den PANDA-Kurs hochladen (bspw. Aktivität *Aufgabe*). Die Originale verbleiben so lange bei den Studierenden, bis diese die Dokumente beim Prüfer abgegeben haben.
- Beachten Sie, dass die Bewertung von PANDA-Tests nicht ausschließlich automatisiert erfolgen darf. Sie müssen die Bepunktung, die von PANDA vorgenommen wird, in den Ergebnissen manuell überprüfen.
- Archivieren Sie Ihre Prüfungen (speichern als PDF-Datei, der entsprechenden Abgabedateien, beim Test nutzen Sie die Funktion Archivierung, die erzeugte Seite aller Klausureingaben speichern Sie als PDF ab). Eine bloße Speicherung auf PANDA genügt rechtlichen Ansprüchen nicht.
- Informieren Sie Ihre Studierende, welche Form der Klausureinsicht Sie anbieten:
 - PANDA Aufgabenabgabe – wenn Sie die Klausuren in PANDA korrigieren, sehen die Studierenden das in PANDA, sofern Sie das nicht über den Bewertungsworkflow ausblenden (Bewertungsdateien müssen von Ihnen zusätzlich gespeichert werden)
 - PANDA Tests – die Eingaben inkl. Feedbacks können später über die Testeinstellungen angezeigt werden (bedeutet aber auch, dass alle Ihre Fragen haben)
 - Einsicht zu bestimmten Zeiten in Ihrem Büro über Ihren Computer, Ansicht in PANDA bzw. auf einem Ausdruck

Zur Verhinderung von technischen Problemen mit BBB / Zoom

- Für Zoom im Vorfeld den Client herunterladen.
- Alle nicht genutzten Anwendungen (insbesondere VPN-Verbindung) schließen.
- Bei Problemen mit der Audio- / Videoübertragung bitten Sie die Betroffenen, sich erneut einzuloggen.

Klausuraufsicht mittels mit BBB / Zoom

Eine digitale Klausuraufsicht im Sinne von Überwachung ist nicht vorgeschrieben, die Universität empfiehlt Open Book Prüfungsformate.

Falls Sie eine Videoaufsicht wünschen, finden Sie hier Tipps dazu. Bitte beachten Sie, dass die Studierenden, die mit der Videoaufsicht nicht einverstanden sind, oder diese technisch nicht umsetzen können alternativ unter Aufsicht am Campus schreiben, wenn das möglich ist oder später nachschreiben.

- Informieren Sie ihre Studierenden im Vorfeld:
 - Link zum Zoom /BBB Raum
 - Regeln zu Toilettengängen
 - Wie Nachfragen gestellt werden sollen.
Vorschlag: Anfrage im Chat danach Wechsel in einen Breakout-Room
 - Informationen zu Täuschungsversuchen und der Klärung dieser (z.B. über eigenen Breakout-Room) und zusätzlicher Zeitverlängerung
 - Vorgehen bei technischen Schwierigkeiten
 - Über die Testmöglichkeit des Zoom Raums im Vorfeld

- Sie können in der Regel 25 Studierende an einem Bildschirm beaufsichtigten (das eigene Kamerabild dafür ausblenden), richten Sie also entsprechend viele Breakouträume oder Zoom Meetings ein. Bei der Verwendung mehrere Zoom Meetings müssen diese von verschiedenen Personen angelegt werden um zeitgleich zu funktionieren. BBB empfiehlt sich für kleinere Gruppen.
- Eine Videoaufzeichnung / das Erstellen von Screenshots ist nicht gestattet

Eine detaillierte Anleitung für Lehrende / für Studierende finden Sie im HilfeWiki



Weiternutzung als OER ausdrücklich erlaubt: Für dieses Werk wird kein urheberrechtlicher Schutz beansprucht, Freigabe unter [CC0/Public Domain](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Optionaler Hinweis gemäß TULLU-Regel: "[Checkliste Online-Prüfungen mit PANDA \(Moodle\) für Lehrende](#)" von [IMT Universität Paderborn](#), freigegeben als: [CC0/Public Domain](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Der Link zur Freigabeerklärung ist hier abrufbar: <https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.de>

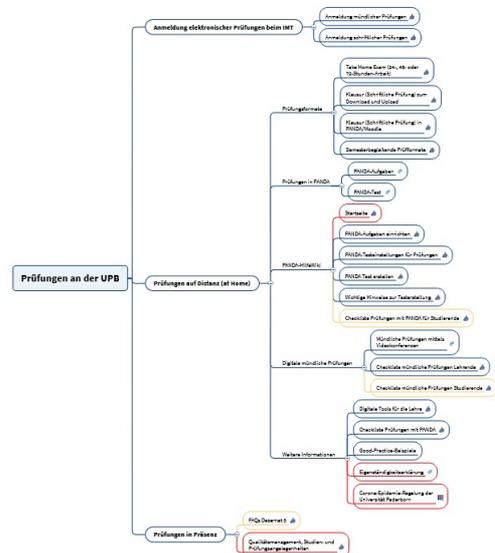
Das Werk ist online verfügbar unter:

<https://www.uni-paderborn.de/lehre/corona-lehre/digitale-pruefformate>

Weitere Informationen

Wo welche Informationen zu finden sind ist in der regelmäßig aktualisierten Prüfungsmap verlinkt:

<http://groups.uni-paderborn.de/hochschuldidaktik/pruefungsm ap.html>



Weitere Informationen

- Eigenständigkeitserklärung <https://www.uni-paderborn.de/lehre/corona-lehre/digitale-pruefformate>
Box rechte Seite: https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/lehre/e-learning/UPB_Versicherung_ueber_Selbststaendigkeit_Jan_2021_Vergangenheitsform.pdf
- Prüfungsterminbuchung <https://imt.uni-paderborn.de/pruefungstermine/>
- PANDA Aktivität Test https://hilfe.uni-paderborn.de/Kurs: Test_erstellen
(Ausführliche Schritt für Schritt Anleitung)
- PANDA Testeinstellung für Prüfungen (zum Kontrollieren ob alle wichtigen Einstellungen erfolgt sind) https://hilfe.uni-paderborn.de/Digitale_Pruefungen_-_Pruefungen_mit_Aktivitaet_Test
- Tipps für Tests mit PANDA <https://www.uni-paderborn.de/lehre/corona-lehre/digitale-pruefformate/tipps-fuer-tests-mit-panda>
(Ausführliche Erklärung zu Tests)
- PANDA Aufgaben einrichten https://hilfe.uni-paderborn.de/Kurs: Aufgabe_erstellen
(Ausführliche Erklärung zu Aufgaben)
- Klausur mit PANDA als Aufgabenabgabe (zum Kontrollieren ob alle wichtigen Einstellungen erfolgt sind) <https://www.uni-paderborn.de/lehre/corona-lehre/digitale-pruefformate/klausur-schriftliche-pruefung-mit-pandamoodle-tests>
- Corona Verordnung UPB <https://digital.ub.uni-paderborn.de/hs/content/titleinfo/4157648>
- Digitale Prüfformate <https://www.uni-paderborn.de/lehre/corona-lehre/digitale-pruefformate/>
(Übersicht zu allen digitalen Prüfformaten)
- Hinweise zur Digitalen Lehre <https://www.uni-paderborn.de/lehre/corona-lehre/umbau-praesenzlehre/>
https://hilfe.uni-paderborn.de/Digitale_Tools_für_die_Lehre
- Digitale Tools für die Lehre (Hilfewiki, welches Tool wofür)
- PANDA Hilfe <https://hilfe.uni-paderborn.de/PANDA>
- IMT E-Mailkontakt imt@uni-paderborn.de
- Datenschutzerklärung Panda https://imt.uni-paderborn.de/fileadmin/imt/dokumente/panda/PANDA_Datenschutzerklaerung.pdf
- Datenschutzerklärung BBB https://imt.uni-paderborn.de/fileadmin/imt/datenschutz/BBB/Datenschutzerklaerung_BigBlueButton.pdf
- Datenschutzerklärung Zoom https://imt.uni-paderborn.de/fileadmin/imt/datenschutz/Zoom_C4V/Datenschutzerklaerung_Zoom_C4V.pdf