

# Anleitung E-Assessment für Fachbereichsassistenten

BLC, Januar 2020



### Organisatorisches von der Anmeldung

- Dozierende informieren über die E- Assessmentmöglichkeiten und Anmeldefristen (E-Mailvorlage [hier unten](#)), ggf. Reminder senden
- Abklärung der Prüfungstermine mit der Organisationsassistenten
- Anmelden der Prüfung beim BLC über [Confluence](#) mit folgenden Angaben:
  - Anzahl Studierende
  - Prüfungsszenario
  - Probeproofungstermin
  - Prüfungstermin
  - Raum (Probeproofung und Prüfung)
  - Kursname
- Archivierung (in Absprache mit dem Dozierenden)
- Organisation der Ersatzrechner (nach der Probeproofung für die Prüfung)

### Bestätigung von BLC erhalten.

## Organisation der Ersatzrechner

Mindestens für 10% der Kursteilnehmer sollten Ersatzrechner bereitgestellt werden.

Das BLC meldet sich nach der Probeproofung, wenn mehr Ersatzrechner benötigt werden.

## Archivierung

Direkt nach der Prüfung sollte eine Sicherung durchgeführt werden.

Die Archivierung erfolgt ebenfalls über Moodle, hierfür kann auf die Funktion Archivierung zurückgegriffen werden um anschliessend mittels der Tastenkombination CTRL + P ein PDF zu erstellen.

## Links zu mehr Informationen und Anmeldung

Termine und Zusatzinfos:

<https://moodle.fhgr.ch/course/view.php?id=2883#section-9>

Anmeldung in Confluence:

<https://confluence.fhgr.ch/display/G088/E-Assessment+Anmeldung+FS20>

Für alle Fragen steht das Team des BLC gerne zur Verfügung: [moodle@fhgr.ch](mailto:moodle@fhgr.ch)

