

Webex: Drehbuch für die schriftliche Prüfung

Autor/in:	Carmen Schneider, Judith Hüther
Ausgabestelle:	Prorektorat
Geltungsbereich:	Fachhochschule Graubünden
Klassifizierung:	Nicht klassifiziert
Version:	2.5
Ausgabedatum:	27.01.2021
Verteiler:	Fachhochschule Graubünden

1 Allgemeines

Bei schriftlichen Online-Prüfungen, ob diese über Moodle oder auf Papier stattfinden, kann WebEx zur Überwachung der Studierenden eingesetzt werden (Proctoring).

Ablauf an der Prüfung:

1. Studierende melden sich im Meeting an (Mikrofon: Studierende aus / Prüfungsaufsicht ein)
2. Information durch Prüfungsaufsicht (Mikrofon: Studierende aus / Prüfungsaufsicht ein)
3. Studierende halten ihre ID-Karte in die Kamera, Prüfungsaufsicht erstellt ggf. Screenshot
4. Studierende schalten ihren Lautsprecher aus (Studierende hören nichts mehr)
5. Mikrofone der Studierenden werden eingeschaltet (kann durch die Aufsichtsperson vorgenommen werden)
6. Mikrofon der Aufsichtsperson wird ausgeschaltet, um Rückkoppelungen zu vermeiden
7. Prüfung startet

2 Vor der Prüfung: Webex Meeting erstellen

Bitte erstellen Sie einen Link pro Prüfung und Aufsichtsperson und achten Sie darauf, dass er über das Prüfungsdatum hinaus gültig ist. Erstellen Sie ein Meeting in [Webex Seite](#), nicht im Moodle.

Für die Erstellung benutzen Sie bitte **nicht** das Externes Tool/Moodle.

Schedule a Meeting Meeting templates: Webex Meetings Default

* Meeting topic: Prüfung RECHT

* Meeting password: 1234

Date and time: Friday, 31 Jul, 2020 09:00 Duration: 2 hours
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Attendees: Separate email addresses with a comma or semicolon
JS Julius Saputra

Show advanced options ^

Audio connection options

Agenda

Scheduling Options

Buttons: Cancel, Save, Save as template

Callout boxes:

- Meeting-Name: Prüfung FACH (points to Meeting topic)
- Meeting-Passwort: 1234 (points to Meeting password)
- Start Datum: Ende Februar auswählen (points to Date and time)
- Der Aufsichtsperson müssen die Gastgeberrechte übergeben werden. Sehr wichtig, falls die Person, die das Meeting erstellt (Lehrperson/Assistenz) nicht die gleiche Person ist, die die Prüfung überwachen wird (Aufsichtsperson/Lehrperson) (points to Attendees)
- Einstellungen bestätigen und Meeting anlegen (points to Save button)

Stellen Sie den Webex Link in Ihrem Moodle Kurs zur Verfügung.

Am besten verwenden Sie die Textfeld Aktivität  Textfeld wie folgende Vorlage:

Modul Distance Learning

Datum: 15.06.2020

Zeit: 8.30 - 9.30 (Bitte in den Webex Raum 15 Min vor dem Termin eintreten)

Prüfungsform: Schriftliche Prüfung in Moodle

Aufsicht	Mail	Telefon	Studierende	Videokonferenz	Passwort
Prof. Fritz Fischer	fritz.fischer@fhgr.ch	+41 81 435 23 20	Nachnamen A-L	Webex Link	test1234
Prof. Anna Amrein	anna.amrein@fhgr.ch	+41 81 435 23 50	Nachnamen M-Z	Webex Link2	test1234

Studienassistent(in): Hans Halmer (+41 81 435 23 34, hans.halmer@fhgr.ch)

3 Unmittelbar vor der Prüfung

3.1 Meeting starten

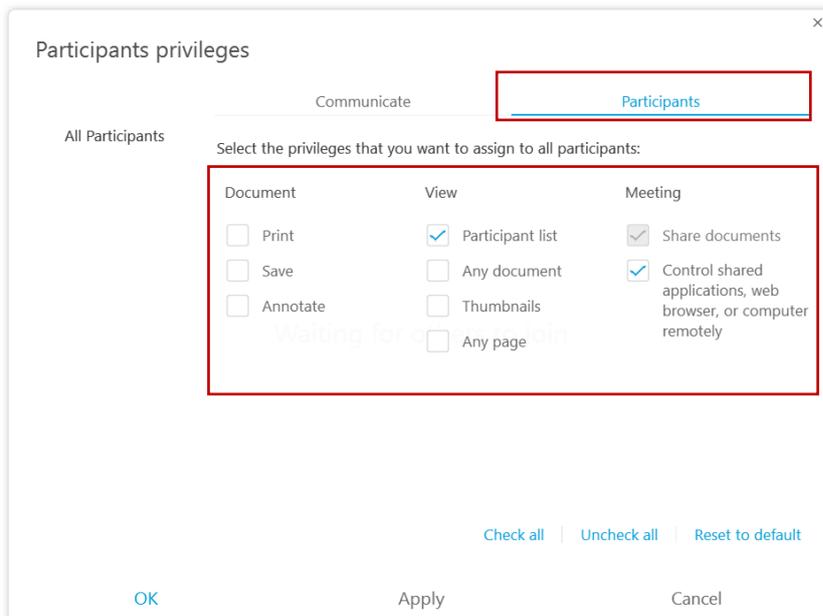
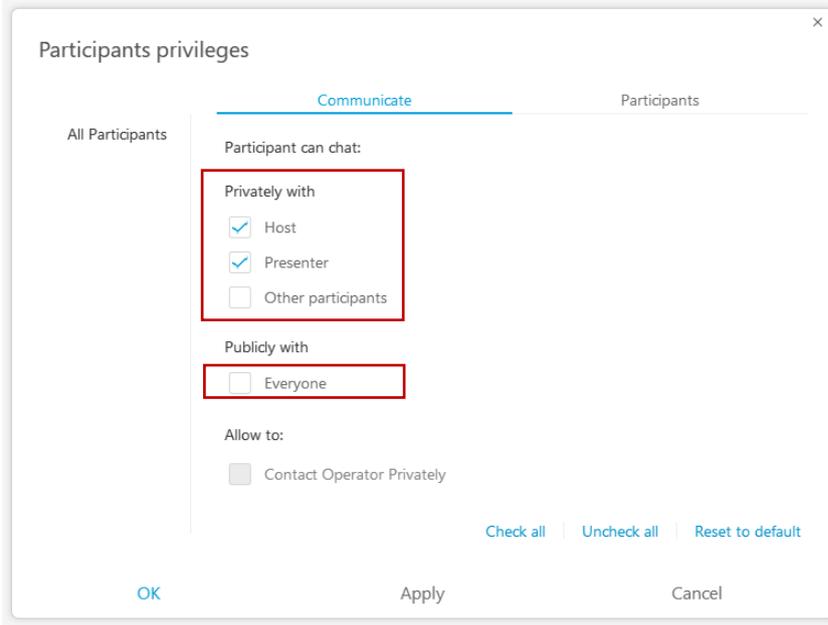


3.2 Meeting konfigurieren

Für die Prüfung müssen im Meeting folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Unter Teilnehmer/Participants > Berechtigungen zuweisen (Ctrl+K)

Die privaten Chat-Konversationen auf den/die Gastgeber/in und Moderator/in einschränken (Bei Diskussionsteilnehmenden und Teilnehmer die Haken rauslöschen und mit OK bestätigen).



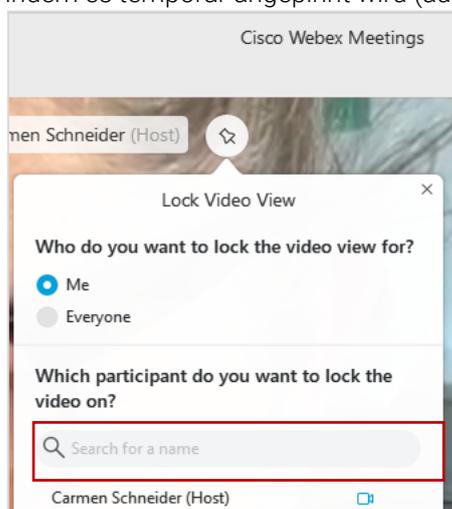
4 Während der Prüfung

4.1 Überprüfung der Identität

Die Identität wird von der Aufsichtsperson überprüft. Dazu sollen die Studierenden auf Aufforderung der Aufsichtsperson einzeln ihre Identitätskarte, Pass oder Studentenausweis in die Kamera halten.

Damit kann bereits vor der offiziellen Prüfungszeit begonnen werden, wenn die Studierenden eintrudeln.

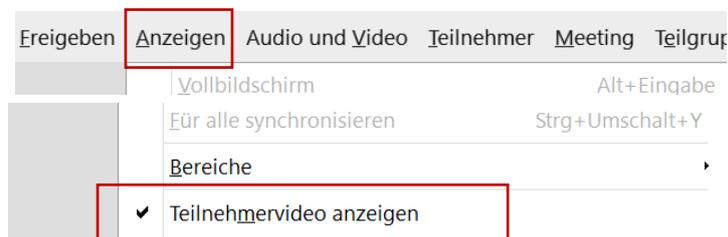
1. Aufforderung durch Aufsichtsperson
2. Studierender hält ID in die Kamera
3. Die Videoaufnahme des/der entsprechenden Studierenden kann bei Bedarf vergrößert werden, indem es temporär angepinnt wird (auf den Pin klicken und Teilnehmer auswählen)



4.2 Studierende deaktivieren die Videobilder aller Teilnehmenden

Die Studierenden werden informiert, dass sie individuell die Kamerabilder der anderen Studierenden deaktivieren können. So wird die Last auf Webex deutlich verringert und die Internetverbindung geschont.

Dazu klicken Studierende je selbst oben im ihrem eigenen Webex-Fenster auf den Reiter 'Anzeige', dann deaktivieren/entfernen sie den Haken bei 'Teilnehmervideo anzeigen'.

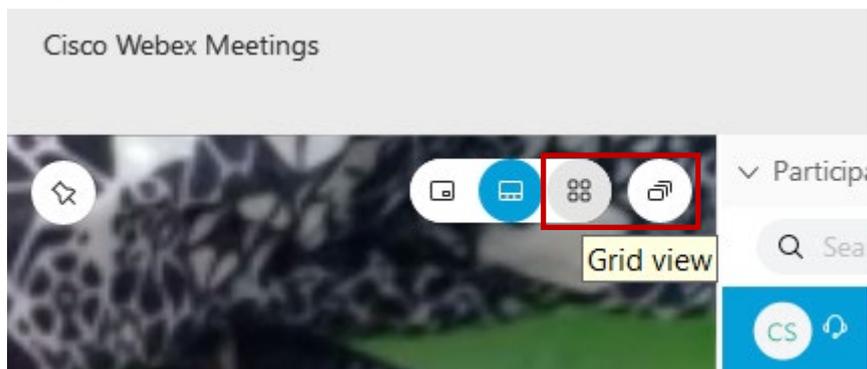


4.3 Prüfungspasswort

Das Prüfungspasswort soll über Webex bekannt gegeben werden, um zu verhindern, dass Studierende (oder Dritte) ohne Überwachung an der Prüfung teilnehmen können.

4.4 Video Überwachung

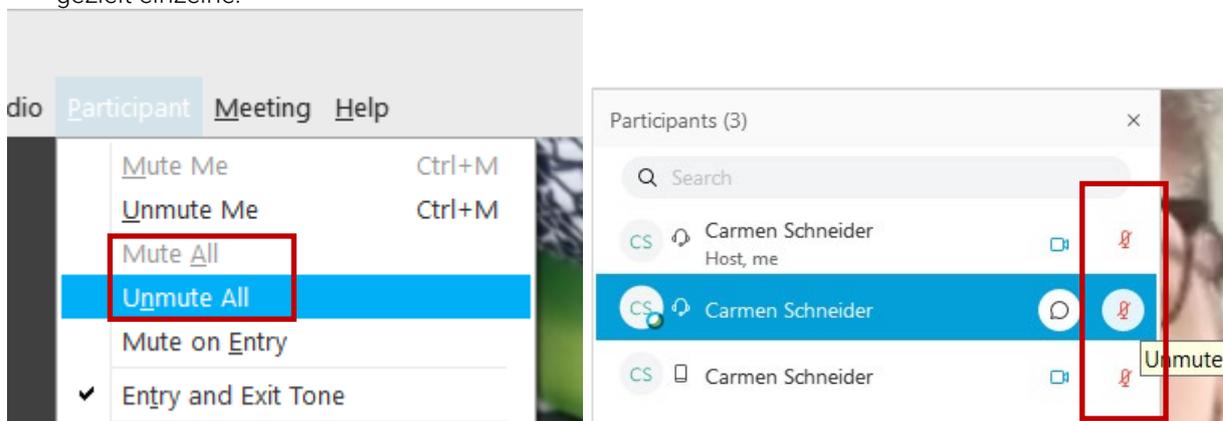
Während der Prüfung empfiehlt es sich die Rasteransicht (Grid view) und den Vollbildmodus (Floating panel view) auszuwählen, um den besten Überblick zu erhalten. Virtuelle Hintergründe sollen ausgeschaltet werden.



4.5 Audio Überwachung

Damit sichergestellt werden kann, dass sich die Studierenden während der Prüfung nicht mit Personen im Raum unterhalten, kann die Aufsichtsperson das Mikrofon der Studierenden ein und ausschalten.

1. Um Rückkoppelungen zu verhindern, müssen die Studierenden ihren Lautsprecher ausschalten. (Falls dies nicht möglich sein sollte, sollen die Studierenden ein Headset einstecken. Es ist wichtig, dass der Ton aus dem Lautsprecher/Headset nicht vom Mikrofon aufgegriffen werden kann)
2. Die Aufsichtsperson kann alle Mikrofone steuern und sie gleichzeitig einschalten oder auch ganz gezielt einzelne.



5 Ersatzplan

5.1 falls Moodle-Abgabe nicht funktionieren sollte

Den Studierenden kann ein File Drop (Upload Link) auf Switch Drive zur Verfügung gestellt werden. Dies kann von den Koordinatoren/innen vorbereitet werden.

→ [Anleitung SWITCHdrive Account erstellen](#)

The screenshot shows the SWITCHdrive interface with a folder named 'Prüfung RECHT' selected. A 'Create link share' dialog is open, showing three sharing options: 'Download / View', 'Download / View / Upload', and 'Upload only (File Drop)'. The 'Upload only (File Drop)' option is selected. The dialog also includes fields for 'Link name', 'Public link', 'Password', and 'Expiration'. A 'Share' button is at the bottom right of the dialog.

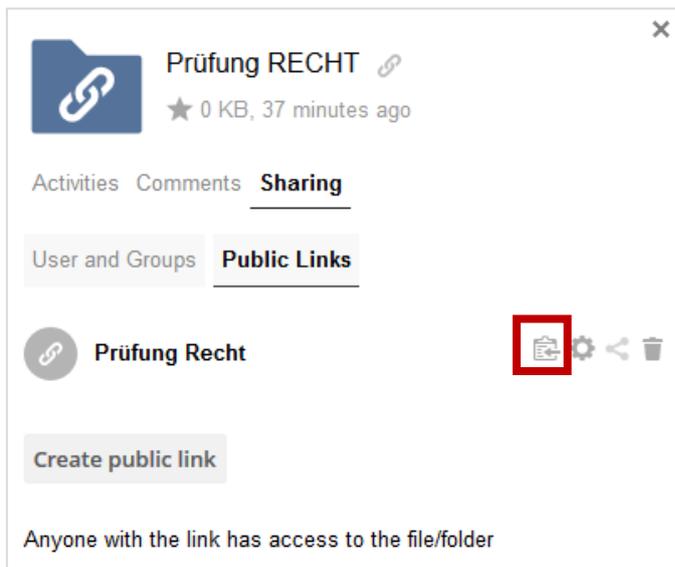
7. Ordner erstellen

6. Optionen öffnen

1. Teilen
2. Öffentlicher Link
3. Öffentlicher Link erstellen

4. File Drop auswählen
5. Teilen klicken

File Drop Link kopieren:



5.2 Falls WebEx nicht funktioniert (optional)

Theoretisch steht MS Teams zur Verfügung. Das Videosystem dient aber vor allem dem proctoring. Fällt das Videokonferenzsystem aus, wird auf das proctoring verzichtet. Der Aufwand für den Wechsel auf MS Teams ist zu gross.