

Handreichung Prüfungsteilnahme

Informationen für Studierende im Wintersemester 20/21

Vorbemerkung	2
1 Hochschulweite Regelungen zu den Prüfungen im WiSe20/21	3
1.1 Termine, Ort, Zugangsdaten und organisatorische Informationen	3
1.2 Identitätskontrolle	3
1.3 Datenschutz im Rahmen der Videokonferenzaufsicht und Einverständniserklärung	3
1.4 Toilettengänge bei Prüfungen mit Videokonferenzaufsicht	3
1.5 Probelauf für eine Prüfung.....	4
1.6 Technische Störungen in einer Prüfung.....	4
1.7 Erforderliche technische Ausstattung zur Teilnahme an Prüfungen mit Videokonferenzaufsicht.....	4
1.8 Zugang zur Videokonferenz	7
1.9 In der Videokonferenz	10
2 Schriftliche Prüfung auf Papier mit Videokonferenzaufsicht.....	11
2.1 Start der Prüfung und Ausgabe der Aufgabenstellung.....	11
2.2 Abgabe der Prüfungsunterlagen.....	11
2.2.1 Scannen und abgeben mit iOS Geräten (ohne zusätzliche Apps) – ab iOS13.....	12
2.2.2 Scannen und abgeben mit der App OfficeLens.....	14
2.2.3 Moodle-Upload mit einem Web-Browser.....	24
3 Mündliche Prüfung per Videokonferenz	25
4 Moodleprüfung mit Videokonferenzaufsicht	26
4.1 Start der Moodleprüfung und Ausgabe der Aufgabenstellung.....	26
4.2 Hinweise zur Abgabe	26
4.2.1 Abgabe über Moodle Aktivität Aufgabe	26
4.2.2 Abgabe per Moodle Aktivität Test	27
5 Moodleprüfungen ohne Videokonferenzaufsicht.....	28
5.1 Start der Moodleprüfung und Ausgabe der Aufgabenstellung.....	28
5.2 Hinweise zur Abgabe der Moodleprüfung.....	28

Vorbemerkung

Sehr geehrte Studierende,

die Hochschule München mit allen ihren Lehrenden und MitarbeiterInnen arbeitet intensiv daran, Ihnen trotz der Corona-Pandemie Prüfungen und einen Studienfortschritt zu ermöglichen. Aufgrund der coronabedingten gesundheitlichen Risiken werden im WiSe 2020/21 zahlreiche Prüfungen unter Fernaufsicht per Videokonferenz und mit der Lernplattform Moodle durchgeführt. Zudem werden zahlreiche schriftliche Prüfungen nicht in den Räumen der Hochschule München, sondern in den Hallen der Messe München durchgeführt. Die neuen Prüfungsformen und -räume erfordern im Hinblick auf Datenschutz, den Einsatz von Informations- und Medientechnik sowie die organisatorische Umsetzung besondere Regelungen und Vorbereitungen durch die PrüferInnen und Sie als PrüfungsteilnehmerInnen.

Es wird sicherlich nicht alles wie gewohnt reibungsfrei funktionieren und an vielen Stellen gibt es noch offene Fragen. Dafür bitte ich Sie um Verständnis und Großzügigkeit gegenüber allen Mitwirkenden.

Die vorliegende Anleitung und vorangestellten hochschulweit verbindlichen Regelungen bilden einen Rahmen für alle an der Hochschule München im WiSe 2020/21 stattfindenden Prüfungen. Die spezifischen Anleitungen für Ihre jeweiligen Prüfungen erhalten Sie von Ihrem Prüfer bzw. Ihrer Prüferin.

Fragen zu Ihren einzelnen Prüfungen richten Sie bitte an Ihren Prüfer bzw. Ihre Prüferin oder wenden Sie sich an Ihre Studierendenvertretung.

Für Ihre Prüfungen wünsche ich Ihnen viel Erfolg!

Prof. Dr. Klaus Kreulich, Vizepräsident Lehre

1 Hochschulweite Regelungen zu den Prüfungen im WiSe20/21

1.1 Termine, Ort, Zugangsdaten und organisatorische Informationen

Den Termin, Ort, Informationen zum Prüfungsverlauf sowie zu Hilfsmitteln erhalten Sie von Ihren PrüferInnen. Die Zugangsdaten zur Videokonferenz Ihrer Prüfung sowie ggfs. zu Moodle werden Ihnen bis 3 Tage vor der Prüfung von Ihren PrüferInnen mitgeteilt.

1.2 Identitätskontrolle

Zur Identitätskontrolle benötigen Sie Ihren Studierendenausweis.

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Ausweis während der Prüfung immer greifbar ist.

Hinweis: Der Studierendenausweis muss nicht validiert sein.

1.3 Datenschutz im Rahmen der Videokonferenzaufsicht und Einverständniserklärung

In der Videokonferenz wird Ihr Prüfungsarbeitsplatz für die Aufsicht und alle PrüfungsteilnehmerInnen sichtbar. Bitte sorgen Sie dafür, dass alle persönlichen Dinge (z.B. Fotos, Aktenordner, Kalender) verdeckt oder nicht im Bild sind. Auch wenn keine persönlichen Dinge sichtbar sind, ist von der Hochschule sicherzustellen, dass Ihre Teilnahme an einer Prüfung mit Videokonferenzaufsicht freiwillig ist. Dazu ist für jede Prüfung Ihre vorherige Einwilligung erforderlich, die Sie jederzeit zurückziehen können. Die Einwilligungserklärungen erhalten Sie vor den Prüfungen, z.B. bei der Anmeldung im Prüfungs-Moodlekurs, bei der Teilnahme an der Probeproofung oder per E-Mail Ihrer PrüferInnen. Die Erklärung hat folgenden Wortlaut::

„Ich wurde vor der Anmeldung zur elektronischen Fernprüfung über Zweck, Umfang und Rechtsgrundlage der für die Durchführung der Prüfung erforderlichen Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten, insbesondere über die Identitätskontrolle und den Identitätsnachweis mittels Web-Kamera zu Beginn jedweder Prüfungssituation, umfassend informiert. Ich erkläre mich mit der Anmeldung zur Prüfung damit einverstanden, dass Bild und Ton meiner Web-Kamera in der Prüfungssituation an den Prüfer bzw. die Prüferin und ggf. die Aufsichten und andere PrüfungsteilnehmerInnen übertragen werden. Diese Einwilligung kann ich jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die näheren Hinweise zur Datenverarbeitung im Rahmen der elektronischen Fernprüfung unter https://www.hm.edu/sekundaer_navigation/impressum/datenschutz/datenschutzhinweis_elektronische_fernpruefung.de.html habe ich zur Kenntnis genommen.“

1.4 Toilettengänge bei Prüfungen mit Videokonferenzaufsicht

Toilettengänge sind bei Prüfungen mit Videokonferenzaufsicht wie in allen anderen Prüfungen erlaubt. Es kann i.d.R. nur ein/e PrüfungsteilnehmerIn zur gleichen Zeit zur Toilette gehen. Näheres regelt die Aufsicht. Toilettengänge werden von der Aufsicht protokolliert.

1.5 Probelauf für eine Prüfung

Die PrüferInnen bieten für Prüfungen mit Videokonferenzaufsicht und andere besondere Anforderungen einen Probelauf an. Als TeilnehmerIn sind Sie dringend aufgefordert, an den angebotenen Probelaufen für Prüfungen teilzunehmen. Die Probe dient zur Identifikation und optimalerweise auch zur Lösung technischer Probleme Ihrerseits, zur Klärung organisatorischer Fragen und zum Vertrautmachen mit der neuen Prüfungssituation. Dadurch wird die Gefahr von Verzögerungen während der eigentlichen Prüfung deutlich verringert. Wenn Sie nicht an dem Probelauf teilnehmen, kann es in der eigentlichen Prüfung zu ansonsten vermeidbaren technischen Problemen kommen, sodass eine erfolgreiche Teilnahme an der Prüfung unter Umständen nicht mehr möglich ist. Treten die Probleme bereits im Probelauf auf, besteht die Chance, sie bis zur eigentlichen Prüfung noch zu beheben.

1.6 Technische Störungen in einer Prüfung

Bei Störungen, insbesondere bei der Videobildübertragung, arbeiten Sie bitte weiter bzw. folgen Sie den Anweisungen der Aufsicht. Sollte Ihre Verbindung zur Videokonferenz unterbrochen werden, melden Sie sich unverzüglich neu an. Sollte Ihre Prüfung aus technischen Gründen nicht dauerhaft beaufsichtigt oder nicht zu Ende geführt werden können, entscheidet der Prüfer bzw. die Prüferin nach der Prüfung über die Möglichkeit einer Bewertung. Bei längeren technischen Störungen wird die Prüfung annulliert.

1.7 Erforderliche technische Ausstattung zur Teilnahme an Prüfungen mit Videokonferenzaufsicht

Prüfen Sie unbedingt frühzeitig, ob Ihr Prüfungsarbeitsplatz funktionstüchtig ist:

- **Haben Sie einen Rechner mit Monitor, einen PC, Laptop oder Tablet?**
- **Drucker:** Falls der/die PrüferIn keine anderen Angaben macht, wird kein Drucker benötigt. PrüferInnen können Ihnen genehmigen, zum Ausdrucken der Prüfungsangaben einen Drucker zu verwenden. Falls in Prüfungen Drucker für besondere Prüfungsaufgaben (z.B. technische Zeichnungen in Vorlagen) eingesetzt werden sollen, dann muss der/die PrüferIn sicherstellen, dass alle PrüfungsteilnehmerInnen über einen Drucker verfügen, z.B. indem die Fakultät ausreichend viele Leihgeräte zur Verfügung stellt. Weitere Details zur technischen Ausstattung und zur Verwendung der Geräte werden ggf. in der jeweiligen Prüfungsanleitung beschrieben.

- **Verfügen Sie über eine ausreichend schnelle Internetverbindung (DSL/Kabel)?**

Eine Videokonferenz über das mobile Netz (LTE, 3G) ist fehleranfällig und kann die Anforderungen an eine stabile Verbindung nicht erfüllen. Auch zum Herunter-laden der Prüfungsangaben und Hochladen der Klausurblätter benötigen Sie eine stabile Internetverbindung.

Es sind mind. 500Kbps für den Upstream sowie mind. 1Mbps für den Downstream erforderlich. Testen Sie mit der Anwendung www.breitbandmessung.de auf Ihrem

Endgerät und testen Sie vor allem die Upload-Bandbreite. Informieren Sie etwaige MitbewohnerInnen etc., dass diese nicht gleichzeitig das Internet nutzen.

- **Können Sie sich von Ihrem Endgerät (PC, Smartphone oder anderes) – idealerweise – über Kabel mit Ihrem Router verbinden?**
Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit, sofern vorhanden. Eine Verbindung per W-LAN ist fehleranfälliger, weniger schnell, zudem kann die Stabilität der Verbindung durch andere MitnutzerInnen erheblich beeinträchtigt werden.
- **Sind Ihr Mikrofon und Lautsprecher funktionstüchtig?**
Testen Sie unbedingt die Funktionsfähigkeit Ihres am Rechner eingebauten oder externen Mikrofons sowie Lautsprechers und machen Sie sich mit der Bedienung (Lautstärkeregelung, Aktivieren des Mikrofons) vertraut. Hinweis: Kopfhörer und Headsets können von PrüferInnen aus Aufsichtsgründen untersagt werden.
- **Ist Ihre Web-Kamera funktionstüchtig?**
Zwingende Voraussetzung für die gültige Prüfung mit Videokonferenz ist eine störungsfreie Bild- und Tonübertragung. Testen Sie die Funktionsfähigkeit Ihrer Web-Kamera und machen Sie sich mit der Bedienung vertraut. Sie können auch die Kamera Ihres Smartphones nutzen Hinweis: Das Smartphone kann auch zum Fotografieren der Klausurblätter verwendet werden. Sie benötigen dafür eine funktionsfähige Foto/Scan-App zum Fotografieren von handschriftlichen Klausurblättern.
- **Sind etwaige Akkus Ihres Smartphones oder anderer Geräte aufgeladen?**
Stellen Sie eine für die Prüfung dauerhafte Stromversorgung sicher. Legen Sie ggf. Ihr Ladekabel bereit.
- **Ist die ZOOM-Videokonferenz-Software installiert?**
Beim Login in ein ZOOM-Meeting werden Sie aufgefordert, eine Software zu installieren. Wir empfehlen diese Installation für die Online-Prüfung, da über den Webzugang nur eingeschränkte Möglichkeiten zur Verfügung stehen. Den Zoom Client für PC erhalten Sie unter <https://zoom.us/download>, für Smartphones im Apple App Store bzw. Google Play Store. Für Prüfungen mit Videokonferenzen ist es erforderlich, sich über den Zoom Client via SSO mit Ihrem Hochschulaccount einzuloggen. Eine anonyme Meetingteilnahme über den Meeting Link ist für Prüfungen nicht möglich.
- **Sind die benötigten Software-Programme/Apps installiert und funktionstüchtig?**
Unter anderem benötigen Sie Software zum Lesen von PDF-Dokumenten z.B. Acrobat-Reader.
- **Haben Sie einen erfolgreichen Probleauf mit Ihrem/Ihrer PrüferIn oder KommilitonInnen durchgeführt?**
Nehmen Sie an einem Testtermin teil oder organisieren Sie einen Test mit KommilitonInnen. Testen Sie, ob die Audio- und Videoverbindung funktioniert.

Machen Sie sich mit den Funktionen der Videokonferenzsoftware vertraut, insbesondere mit der Anmeldung. Prüfen Sie auch die Funktionen in Breakout-Sessions. Ein Probelauf wird i.d.R. durch die Prüfenden organisiert und Ihnen rechtzeitig mitgeteilt. Testen Sie auch das Scannen/Fotografieren und Hochladen von Klausurblättern.

- **Kennen Sie Ihren Hochschulaccount z.B. für das Login in Moodle und Zoom?**
Ohne Zugang zu Ihrem Hochschulaccount ist ein Login in Moodle oder Zoom nicht möglich. Zum Einloggen und zur Kommunikation mit Prüfern benötigen Sie Ihren Hochschul-Email-Account mit Vor- und Nachnamen (kein Alias).
- **Haben Sie ausreichend Papier für Ihre Prüfung bereitgelegt?**
In der Regel wird unbeschriebenes weißes kariertes DIN-A4-Papier verwendet. Ggf. informieren Ihre PrüferInnen Sie über besondere Anforderungen.
- **Haben Sie die Anleitung und Hinweise zu Ihrer Prüfung beachtet?**
Falls Ihnen 5 Tage vor der Prüfung keine Informationen vorliegen, erkundigen Sie sich bei Ihren KommilitonInnen und Ihren PrüferInnen. Gehen Sie die Anleitung zur Prüfung Schritt für Schritt durch.

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. Es muss erkennbar sein, ob Sie auf Papier schreiben oder in Moodle bzw. einem Chat- bzw. E-Mail-Programm arbeiten. Die detaillierten Eingaben in Moodle müssen über die Kamera nicht lesbar sein. Bei Verwendung einer Smartphone-Kamera testen Sie vor der Prüfung das übertragene Kamerabild, 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.

Ein mögliches Setting mit einer Smartphone-Web-Kamera zeigen die Abbildungen:

Stütze für Smartphone mit Bücher-
unterbau für USB-Ladekabel



1.8 Zugang zur Videokonferenz

Zugang per PC

Sie müssen sich mit Ihrem Hochschulaccount über hm-edu.zoom.us in Zoom einloggen.

Den Zoom-Client können Sie über die Seite <https://zoom.us/download> installieren.

Überprüfen Sie, dass Sie nicht per anyconnect-VPN mit dem Hochschulnetz verbunden sind.

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

zoom

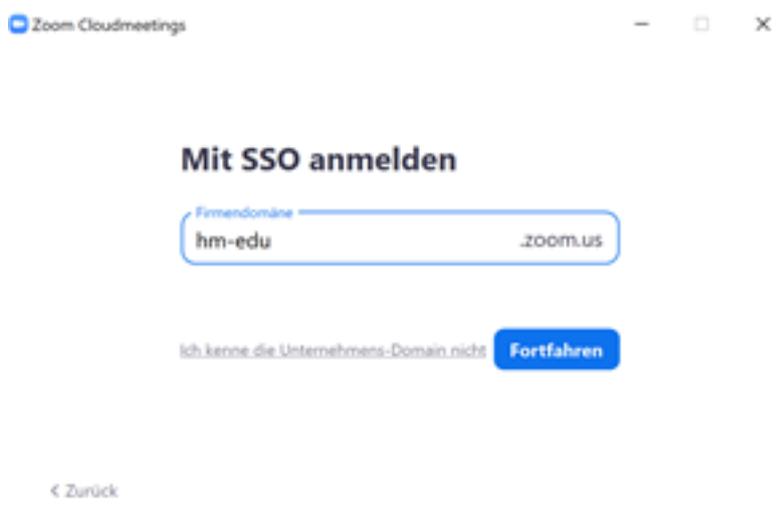
Klicken Sie bitte auf **OK**, wenn Sie den Systemdialog sehen.



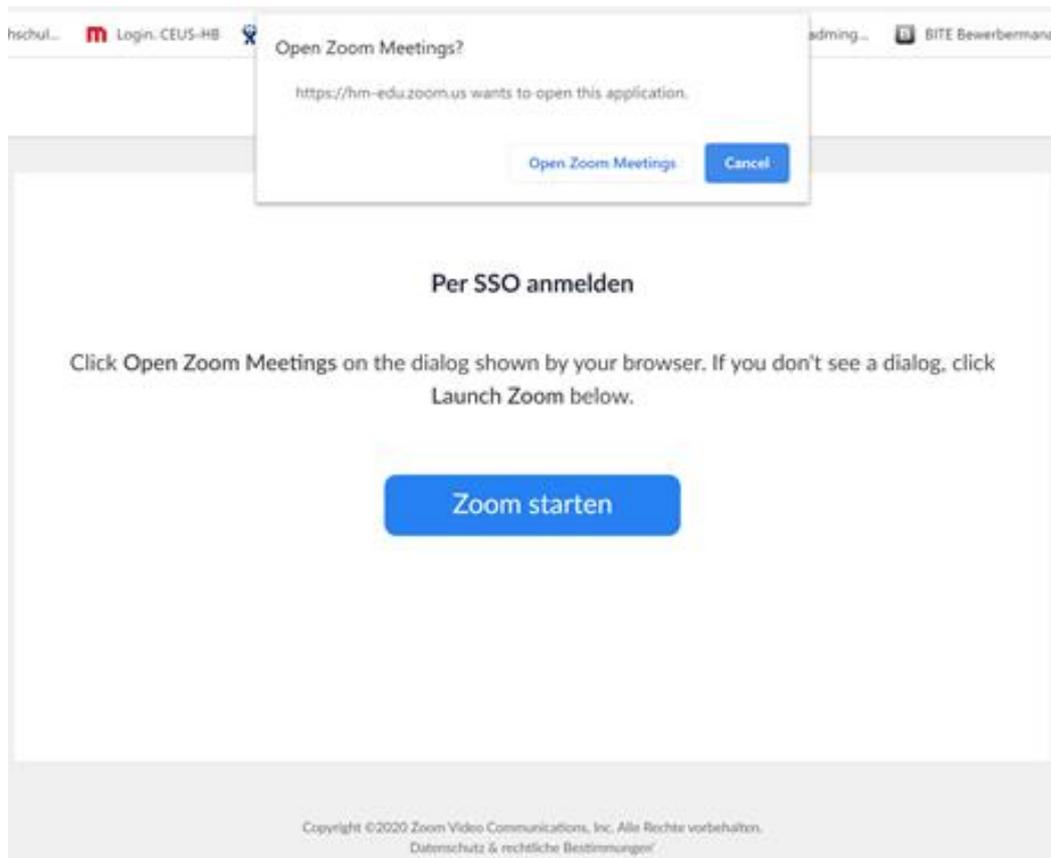
Falls keine Aufforderung vom Browser erfolgt, [Zoom herunterladen und ausführen](#).

Wenn Sie die Anwendung nicht herunterladen oder ausführen können, [treten Sie über Ihren Browser bei](#).

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

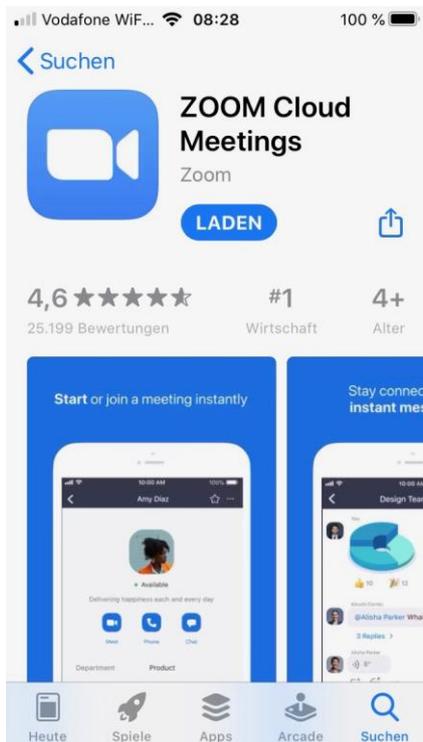
Im nachfolgenden persönlichen Meeting-Fenster wird oben rechts ein persönliches Bild, sofern hinterlegt oder ein Namenskürzel angezeigt, im linken oberen Teilbereich erscheint die persönliche Meeting-ID. So können Sie überprüfen, dass Sie korrekt eingeloggt sind.

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/die PrüferIn für die jeweilige Prüfung fest.

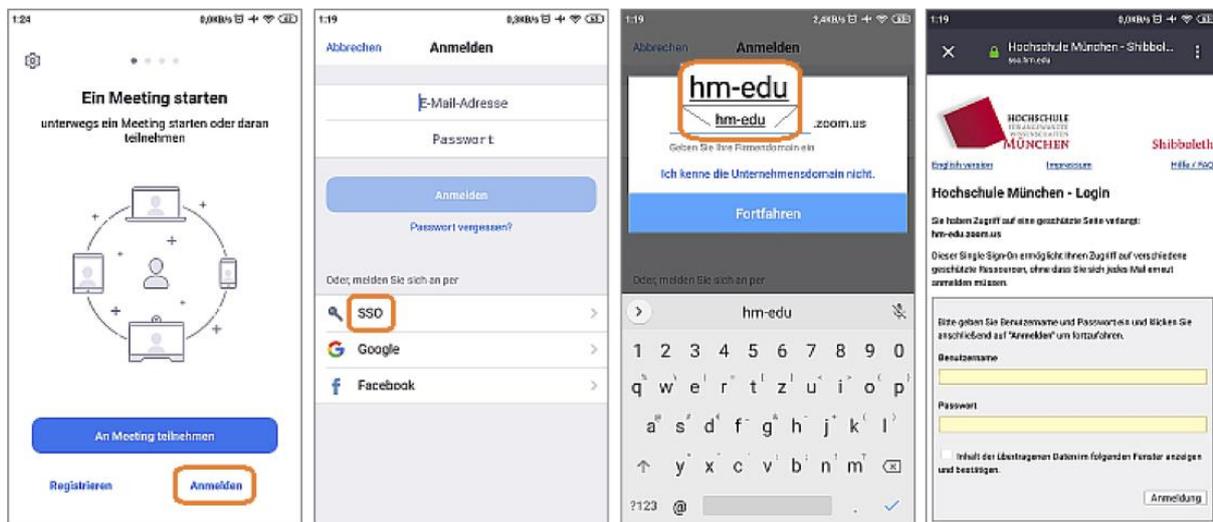
Sie müssen sich mit Ihrem **Vor- und Nachnamen** in der Videokonferenz anmelden. Bei korrekter Anmeldung gelangen Sie **NICHT** in den Warteraum, sondern direkt in den Prüfungsraum. Sollten Sie in den Warteraum gelangen, dann bitte abmelden und erneut anmelden.

Zugang zur Videokonferenz per Handy-App

Sie müssen die Client-App herunterladen:



Anmelden per SSO, Domäne: hm-edu



1.9 In der Videokonferenz

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

- Falls erforderlich, können Sie mit der Aufsicht auch per Handzeichen kommunizieren, sofern in der Konferenz Breakout-Räume verwendet werden, können Sie dort in der Zoom-Menüleiste auch "um Hilfe rufen".

- 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/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.
- Ihre Mikrophone und Lautsprecher müssen während der gesamten Prüfung eingeschaltet 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 (Chat oder Handzeichen) erforderlich. Die Aufsicht gibt Ihnen ein Zeichen, 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.

2 Schriftliche Prüfung auf Papier mit Videokonferenzaufsicht

Allgemeine Hinweise:

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 Start der Prüfung und Ausgabe der Aufgabenstellung

Die Zugangsdaten zum Moodlekurs und der für Ihre Prüfung ggf. vorgesehenen Moodle-Aktivität erhalten Sie von Ihrem Prüfer / Ihrer Prüferin. Ihr Prüfer / Ihre Prüferin wird Sie auch rechtzeitig über die Ausgabe der Aufgabenstellung informieren (z.B. verschlüsseltes PDF oder 7-zip, Moodle Aufgabe etc.)

2.2 Abgabe der Prüfungsunterlagen

- Vor der Abgabe müssen Sie jedes Blatt unterhalb des letzten geschriebenen Wortes/Rechenausdrucks unterzeichnen.
- Die Blätter werden wie im nächsten Abschnitt beschrieben gescannt und hochgeladen.
- Zum Scannen / Fotografieren der Blätter können Sie Ihr Smartphone verwenden, auch wenn Sie damit an der Aufsicht-Videokonferenz teilnehmen. In diesem Fall darf die Zoom-App während des Uploads unterbrochen werden. Falls die Aufsicht die Identifizierung der Teilnehmer noch nicht abgeschlossen hatte, ist nach dem Upload eine erneute Einwahl in das Zoom-Meeting erforderlich. Der Prüfer leitet nach der Wiedereinwahl in das Meeting nach Nennung des Namens der Aufsicht in die richtige Breakout-Session um.
- Falls ein anderes Gerät (2-te Kamera, Scanner etc.) genutzt wird, muss der Scanvorgang in der Aufsicht-Web-Kamera beobachtet werden können.

- Mit dem Scannen können Sie beginnen, sobald Sie die Prüfung beendet haben. Ihre Prüfung gilt als beendet, wenn die Aufsicht die Prüfung beendet hat oder wenn Sie das Wort "Ende" in den Chat schreiben.
- Für den Gesamtvorgang des Scannens und Hochladens stehen Ihnen nach Ende Ihrer Prüfungsbearbeitung **15 Minuten** Zeit zur Verfügung.
- Die resultierende PDF-Datei wird in den Moodle-Prüfungskurs hochgeladen. Falls es technische Probleme beim Hochladen gibt, können Sie die Datei per E-Mail an den Prüfer bzw. die Prüferin senden.
- Weitere Details erfahren Sie von Ihrem Prüfer / Ihrer Prüferin.
- Zusätzlich zur PDF-Abgabe ist unter Umständen (Näheres regeln die PrüferInnen) 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.

2.2.1 Scannen und abgeben mit iOS Geräten (ohne zusätzliche Apps) – ab iOS13

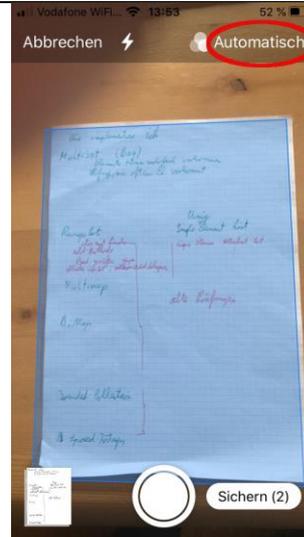
Öffnen Sie die App-Dateien. Diese ist standardmäßig Bestandteil von IOS.



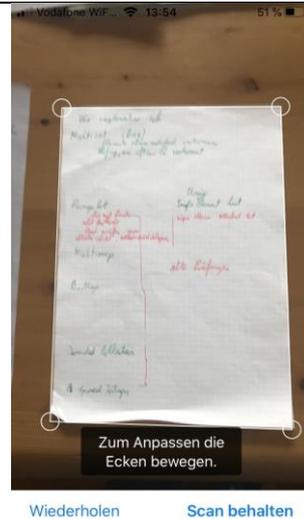
Alle Seiten des Dokuments scannen und zuletzt sichern. Es wird automatisch eine Datei im PDF-Format in Dateien gespeichert.

Dateiname: "Gescanntes Dokument <Nummer>"

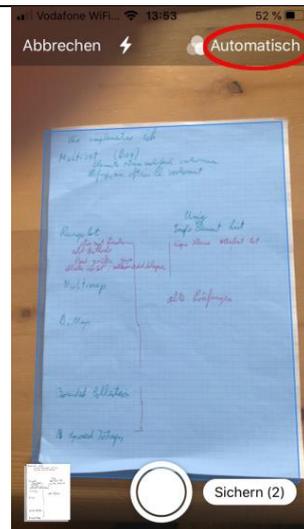
Vor dem Hochladen müssen Sie die Datei umbenennen, als Dateinamen verwenden Sie "Datum_Nachname_Vorname.pdf", z.B. "20210303_Bond_James.pdf"



Beim Scannen der einzelnen Seiten die Bereichsauswahl gegebenenfalls entsprechend anpassen.



Die Auslösung von automatisch auf manuell stellen, sonst werden permanent automatisch Aufnahmen erstellt.



Dort können Sie ein Kontextmenü öffnen und sich zum Eintrag "Dokumente scannen" durchscrollen

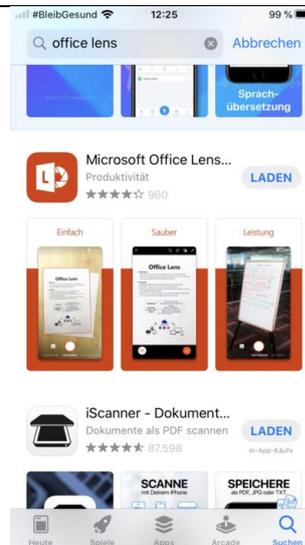


2.2.2 Scannen und abgeben mit der App OfficeLens

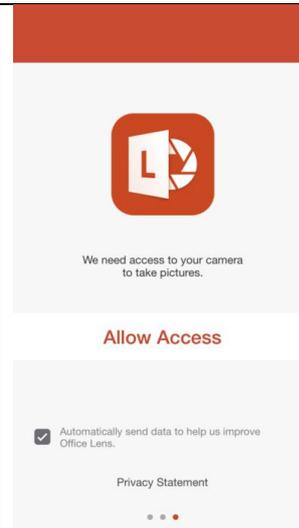
2.2.2.1 Anleitung OfficeLens für iOS

Vor der Prüfung:

Die App Office Lens muss aus App Store bzw. Google Play Store geladen und geöffnet werden.



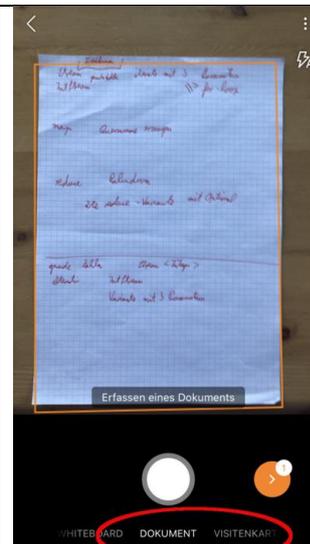
Beim ersten Ausführen muss Zugriff auf Kamera und Fotos erlaubt werden.



Bei Prüfungsende:

Die einzelnen beschriebenen Seiten der Prüfung werden der Reihe nach gescannt. Office Lens kann diese zu einem PDF-Dokument zusammenfügen.

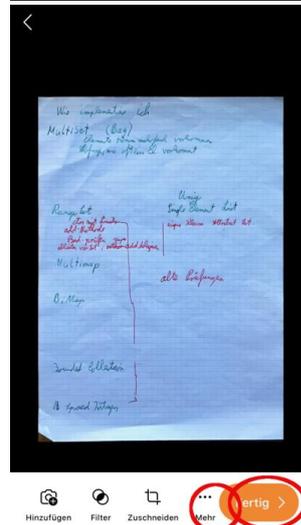
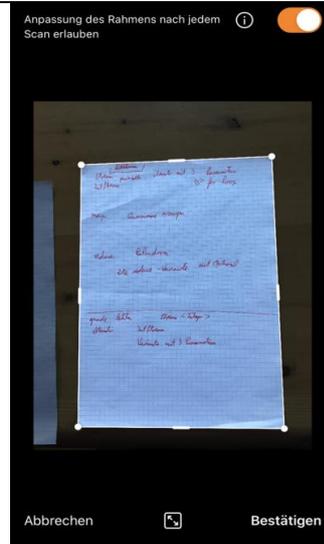
iOS: Wichtig ist bei iOS, im untersten Bereich die Einstellung "Document" zu wählen.



Nach jeder Aufnahme den relevanten Bereich wählen und bestätigen.

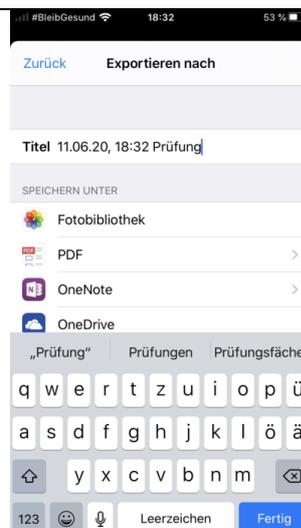
Solange Seiten hinzufügen, bis alles gescannt ist. Dann "Fertig >" wählen.

Achtung: die beiden Menüeinträge "mehr ..." und "Fertig >" liegen beim iPhone möglicherweise nah beieinander.



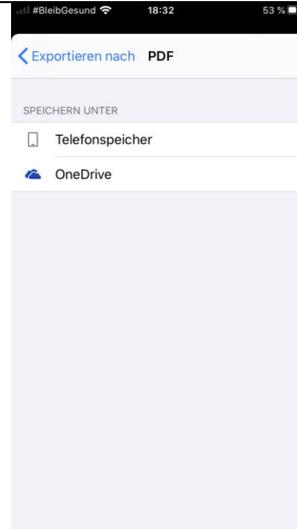
Dann wird die Datei mit der Abgabe exportiert. Wichtig: hier ggfs. den Dateinamen anpassen und den Eintrag "PDF" auswählen.

Als Dateinamen verwenden Sie "Datum_Nachname_Vorname.pdf", z.B. "20210303_Bond_James.pdf"



Speichern im Telefonspeicher.

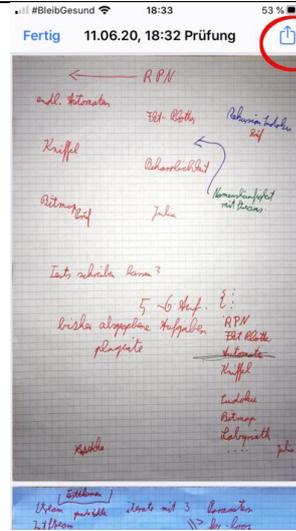
(Falls Sie privat ein Microsoft OneDrive Konto besitzen sollten, könnten Sie die Datei ggf. auch dort speichern. Aber Achtung: für den Speichervorgang und den nachfolgenden Upload in Moodle könnte die Datei drei Mal über das Netzwerk übertragen werden. Daher nicht empfohlen bei stark beschränkter Bandbreite. Falls Sie OneDrive dennoch wählen, können Sie die nächsten drei Schritte überspringen und direkt zum Punkt Moodle-Upload weitergehen)



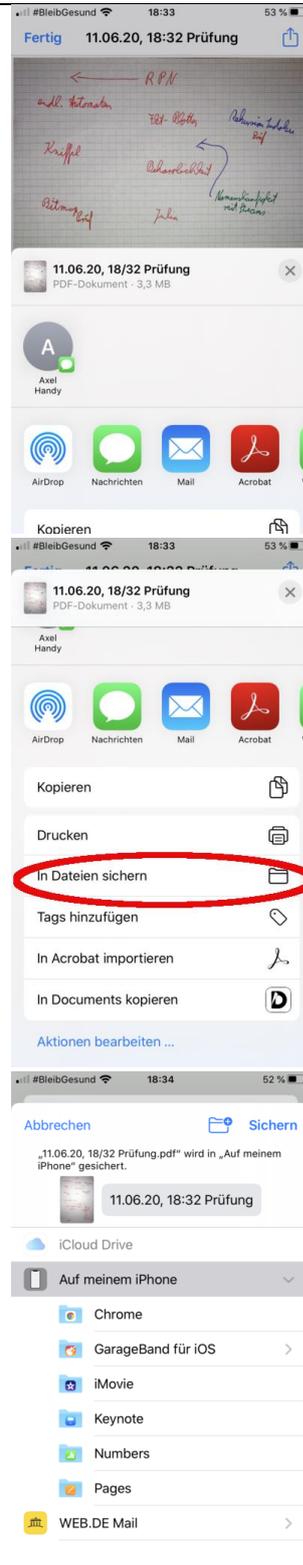
Die Datei ist jetzt also im Telefonspeicher als PDF gespeichert. Wählen Sie die eben gespeicherte Datei durch antippen aus – achten Sie darauf, dass Sie die richtige Datei ausgewählt haben, sofern Sie hier schon mehrere Dateien gespeichert haben.



Der Dateiinhalt wird angezeigt. Wählen Sie rechts oben das Symbol für Export.



Im Exportdialog nach unten scrollen zum Eintrag "In Dateien sichern" und dort (ggfs. in einem Ordner) speichern.
Jetzt kann die Datei in Moodle hochgeladen werden.



2.2.2.2 Anleitung OfficeLens für Android

Vor der Prüfung:

Die App Office Lens muss aus App Store bzw. Google Play Store geladen und geöffnet werden.

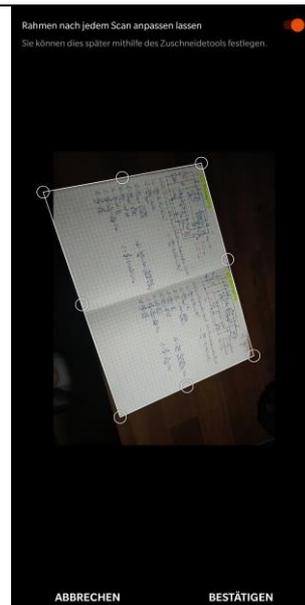


Beim ersten Ausführen muss Zugriff auf Kamera und Fotos erlaubt werden.



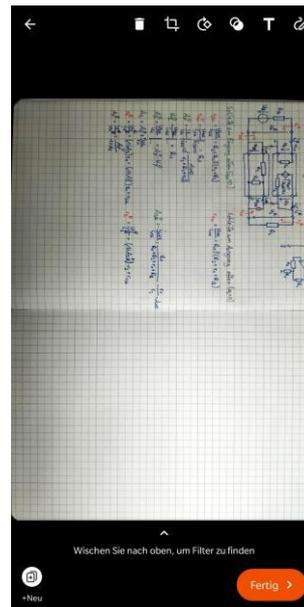
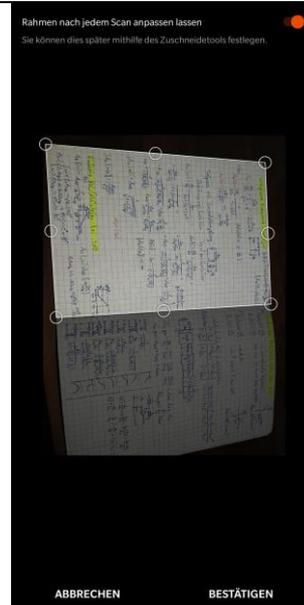
Bei Prüfungsende:

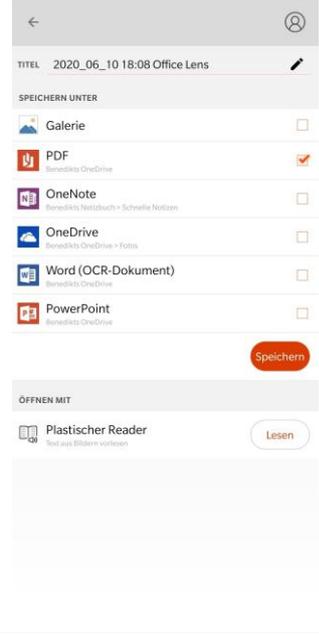
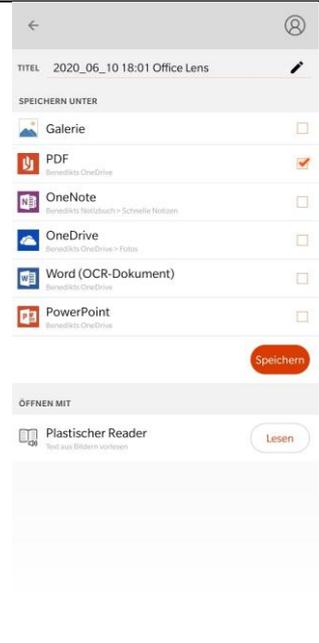
Die einzelnen beschriebenen Seiten der Prüfung werden der Reihe nach gescannt. Office Lens kann diese zu einem PDF-Dokument zusammenfügen.



Nach jeder Aufnahme den relevanten Bereich wählen und bestätigen.

Solange Seiten hinzufügen, bis alles gescannt ist. Dann "Fertig >" wählen.



<p>Dann wird die Datei mit der Abgabe exportiert. Wichtig: hier ggfs. den Dateinamen anpassen und den Eintrag "PDF" auswählen.</p> <p>Als Dateinamen verwenden Sie "Datum_Nachname_Vorname.pdf", z.B. "20200803_Bond_James.pdf"</p>	
<p>Speichern im Telefonspeicher.</p> <p>Falls Sie privat ein Microsoft OneDrive Konto besitzen sollten, könnten Sie die Datei ggf. auch dort speichern. Aber Achtung: für den Speichervorgang und den nachfolgenden Upload in Moodle könnte die Datei drei Mal über das Netzwerk übertragen werden. Daher nicht empfohlen bei stark beschränkter Bandbreite. Falls Sie OneDrive dennoch wählen, können Sie die nächsten drei Schritte überspringen und direkt zum Punkt Moodle-Upload weitergehen.</p>	

Die Datei ist jetzt also im Telefonspeicher als PDF gespeichert. Wählen Sie die eben gespeicherte Datei durch antippen aus – sehen Sie zu, dass Sie die richtige Datei ausgewählt haben, sofern Sie hier schon mehrere Dateien gespeichert haben.



2.2.3 Moodle-Upload mit einem Web-Browser

Hinweis: Sie können auf der MyMoodle-Seite die Reihenfolge Ihrer Kurse umsortieren und sich so den Kurs für die nächste anstehende Prüfung ganz nach oben schieben.

The image consists of two side-by-side screenshots from a mobile device. The left screenshot shows a Moodle assignment submission page. The URL is <https://moodle.hm.edu/mod/assign/view.php?id=12345>. The page title is 'Prüfungsabgabe' and the user is logged in as 'Tst GWK'. A file manager interface is open, showing a file named 'blabliblu.pdf' with a size of 214 KB and a date of 2020.06.10. The file manager has buttons for 'Änderungen sichern' and 'Abbrechen'. The right screenshot shows the 'Datei-Manager' app interface, displaying the same file 'blabliblu.pdf' with its details.

3 Mündliche Prüfung per Videokonferenz

Allgemeine Hinweise:

Die Meeting-Informationen werden von den PrüferInnen bereitgestellt. Die Teilnahme an mündlichen Prüfungen ist i. Allg. mit PC/Laptop, iPad, Smartphone und anderen Geräten möglich. Falls für die Prüfung mit ZOOM (oder Big Blue Button) Präsentationen geteilt werden sollen oder andere Funktionalitäten genutzt werden sollen, ist ein ausreichend großer Monitor erforderlich.

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 Hinter-

grunds wird während der Prüfungsphase nicht in Zoom bereitgestellt. Auf Ihrem Arbeitsplatz dürfen sich nur Dinge befinden, die für die Prüfung erforderlich sind. Über die Web-Kamera müssen Sie für die Prüfenden sichtbar sein.

4 Moodleprüfung mit Videokonferenzaufsicht

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.

4.1 Start der Moodleprüfung und Ausgabe der Aufgabenstellung

Die Prüfung wird innerhalb einer Moodle-Aktivität (z.B. Test oder Aufgabe) durchgeführt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihren PrüferInnen. Die Aktivität wird kurz vor der Prüfung freigeschaltet. Diese müssen Sie dann innerhalb der vorgegebenen Prüfungszeit bearbeiten.

4.2 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 Ihren PrüferInnen. 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

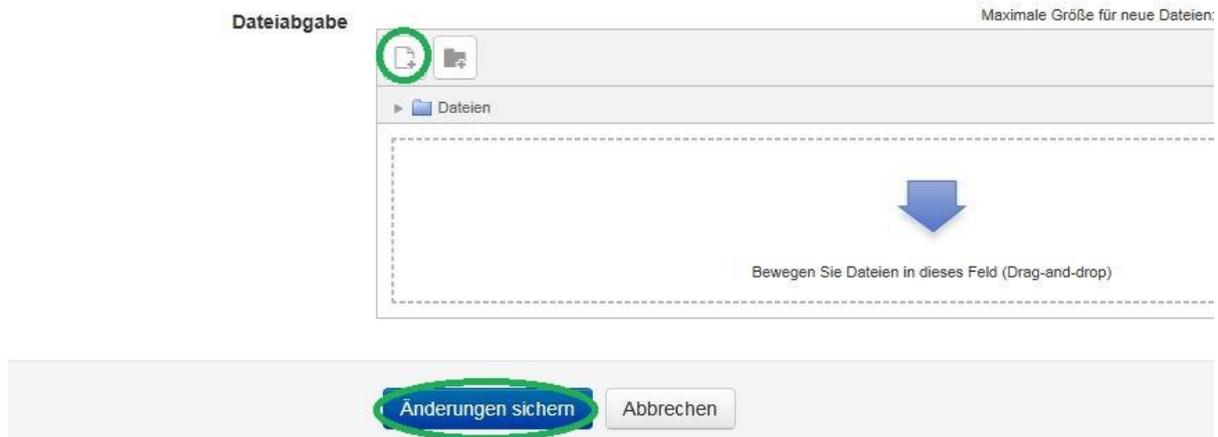
Auf dem Deckblatt müssen Sie gut leserlich angeben: Bezeichnung der Prüfung, Datum und Uhrzeit der Prüfung, Name des Prüfers bzw. der Prüferin, Ihr Vor- und Nachname.

4.2.1 Abgabe über Moodle Aktivität Aufgabe

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

- Durch den Klick auf **<Aufgabe hinzufügen>** gelangen Sie zur Upload-Ansicht.
- 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!

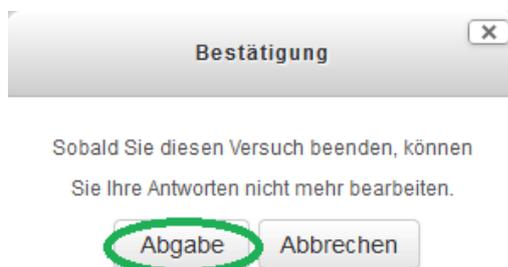
Abgabe Ihrer Studienarbeit



- Nachdem Sie Ihre Datei(en) hochgeladen haben, erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung Ihres Abgabestatus. Sie haben in der Regel bis zum finalen Abgabetermin noch die Möglichkeit Ihre eingereichte Lösung zu bearbeiten. 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.

4.2.2 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.

5 Moodleprüfungen ohne Videokonferenzaufsicht

Bei einer Moodleprüfung ohne Videokonferenzaufsicht benötigen Sie ein Endgerät für die Bearbeitung der Prüfung. Das Endgerät muss weder über Mikrofon noch über eine Kamera verfügen. Für diese Prüfungsform benötigen Sie weder ein Mikrofon noch eine Web-Kamera. Tablets und Handys sind für Moodleprüfungen nicht empfehlenswert.

5.1 Start der Moodleprüfung und Ausgabe der Aufgabenstellung

Die Prüfung wird innerhalb einer Moodle-Aktivität (z.B. Test oder Aufgabe) durchgeführt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Prüfer/Ihrer Prüferin. Die Aktivität wird kurz vor der Prüfung freigeschaltet. Diese müssen Sie dann innerhalb der vorgegebenen Prüfungszeit bearbeiten.

5.2 Hinweise zur Abgabe der Moodleprüfung

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 Ihren PrüferInnen): 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.