



Online-Prüfungen mit OLAT HS23: Checkliste für 1st-Level-Support

Veranstaltungskürzel _____
LV-Titel _____
Prüfungsdatum _____
EPIS-Kennzeichen _____

Vorbereitung pro angemeldete Prüfung

Prüfungsverantwortliche über Fristen, Prüfungs-URL und Vorgehen informieren

1. Anmeldung = Prüfungstermin – 1 Monat
2. Abschluss Vorbereitung = Prüfungstermin – 14 Tage
3. Probeproofung = Prüfungstermin – 7 Tage

Prüfungsinstanz = Link für die Prüfungsteilnehmenden:
hs.epis.uzh.ch (bzw. hs2.epis.uzh.ch, wenn mit SEB)

Nachteilsausgleich-Sondersettings bestimmen

- Teilnehmende mit Nachteilsausgleich ermitteln (OLAT-Benutzernamen, Extra-Zeiten)
- Verschiedene Settings definieren (Start-/Endzeit; evtl. Bausteine)

Excel-Liste mit Prüfungsteilnehmenden anlegen

- OLAT-Benutzernamen aller Prüfungsteilnehmenden
- Teilnehmende mit Nachteilsausgleich kennzeichnen (empfohlen: pro Gruppe 1 Tabellenblatt)
- Empfehlung: Eigene Test-User in die Prüfungsgruppe(n) aufnehmen, um mit diesen die Probe- oder scharfe Prüfung aus Teilnehmersicht zu testen

Aufgaben auf der Vorbereitungsinstanz «prep-hs.epis.uzh.ch»

Besitzer zum Kurs-Baustein und ggf. zur Test-Lernressource hinzufügen

- Kurs-Baustein und Test-Lernressource über Kennzeichen in Suchmaske aufrufen und über entsprechenden Button die Prüfungsverantwortlichen als Besitzer hinzufügen

Autorenrolle für weitere Prüfungserstellende ohne LMS-Autorenrolle beantragen

- Nur LMS-User mit Autorenrolle sind auf der Vorbereitungsinstanz registriert. Weitere Mitarbeitende an der Prüfung sollen sich selbst auf «prep-fs.epis.uzh.ch» registrieren und über den 1st-Level-Support einen
- Antrag auf Autorenrolle per Mail an «epis-support@zi.uzh.ch» einreichen

ggf. Gruppen hinzufügen

- In Vorlage: «Standard», «+ X Min.», «+ Y Min.» («EPIS-Reserve» für Notfälle während der Prüfung)
- bei Bedarf weitere hinzufügen: Administration → Mitgliederverwaltung → Gruppen → Gruppe erstellen

Prüfungsmodus einstellen

- in Vorlage «Standard» und «NTA1» vorhanden: hier Zeitangaben, evtl. Startseite anpassen
- ggf. weitere Prüfungsmodi hinzufügen und konfigurieren (→ Administration → Prüfungsmodus)
- Bezeichnung: «[Modulkürzel] Prüfung», für NTA ggf. ergänzt um «... (Extra-Zeit + x Min.)»

Prüfungskonfiguration testen

- in Zusammenarbeit mit den Prüfungsverantwortlichen
- pro Support-Kanal stehen 10 Test-User zur Verfügung, weitere 10er-Tranchen ggf. bei EPIS anfordern
- evtl. Prüfungsmodus für den Testlauf erstellen, um die Prüfung durchzuspielen



- Bestätigung Abschluss Prüfungsvorbereitung («Go»)**
 - Mail an «epis-support@zi.uzh» mit Angabe EPIS-Kennzeichen
 - darin ggf. Wunsch nach gemeinsamer Abnahme im Peer-Review anmelden

Konfiguration einzelner Bausteine auf der Vorbereitungsinstanz

- Baustein «Aufgabe»: Aufgabenstellung und Abgabe kombiniert**
 - Kurseditor → Aufgabe → Reiter «Aufgabenstellung» und «Abgabe»
- Bausteine «Aufgabenstellung (Download)» und «Abgabe (Upload)» getrennt**
 - Aufgabenstellung: Kurseditor → Ordner-Baustein → Ordnerkonfiguration → Ordner verwalten
 - Abgabe: Kurseditor → Aufgabe-Baustein → Reiter «Abgabe»
- QTI-Test-Baustein «Prüfung»**
 - Kurseditor → Test-Baustein → Test-Konfiguration

Die Probeprüfung soll in Ablauf und Struktur möglichst ähnlich sein wie diejenige der scharfen Prüfung, damit die Teilnehmenden alle Prüfungsschritte 1:1 durchlaufen können. Sie sollte daher die gleiche Navigation aufweisen und gleichartige Fragetypen und ggf. auch Bilddateien, Videos, Formeln etc. enthalten.

Aufgaben auf der Prüfungsinstanz «hs.epis.uzh.ch» (bzw. «hs2.epis.uzh.ch»)

- Teilnehmende den Prüfungsgruppen zuordnen**
 - Administration → Mitgliederverwaltung → Gruppe auswählen → Administration → Mitglieder → Mitglieder hinzufügen (als «Teilnehmer» und OHNE Mailbestätigung)
 - Abschluss der Zuordnung an EPIS bestätigen per Mail
- ggf. Prüfungskontrolle (Peer-Review, Abnahme) mit EPIS-Team**
 - Einladung erfolgt von Seiten EPIS via Teams, wenn Wunsch nach gemeinsamer Abnahmekontrolle angemeldet wurde oder bei der EPIS-Kontrolle Unstimmigkeiten in der Prüfungskonfiguration erkannt wurden

Aufgaben bzgl. Online-Resultateinsicht nach der Prüfung

- Personalisierten Link auf das Online-Anmeldeformular an Prüfungsverantwortliche senden**
 - Anhand der Angabe in der Prüfungsanmeldung, dass eine Prüfungseinsicht (vielleicht) gewünscht ist
 - oder an alle Prüfungsverantwortlichen
 - oder auf nachträgliche individuelle Nachfrage von Seiten der Prüfungsverantwortlichen
- ggf. Informationen zur gewünschten Online-Resultateinsicht einholen**
 - Anhand der Angaben in der eingereichten Anmeldung zur Prüfungseinsicht; z.B.
 - Stimmt der gewünschte Einsichtstermin?
 - Welche Prüfungselemente sollen in der Einsicht angezeigt werden?
 - Soll die Beurteilung «bestanden/nicht bestanden» über den Bewertungs-Baustein von OLAT vermittelt werden?