

Elektronische Prüfung

Ziel und Geltungsbereich

Mit dieser Prozessbeschreibung (PB 3.4.6) legt die Hochschulleitung die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Durchführung elektronischer Prüfungen fest. Diese Prozessbeschreibung gilt für das Direktstudium und das berufsbegleitende Studium an der TH Wildau. Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Bereiche der TH Wildau.

Prozessverantwortung

Der/die Lehrende, der/die elektronisch prüfen möchte

Begriffe

E-Assessment

Unter E-Assessment wird die Überprüfung bzw. Beurteilung des Lernfortschritts und Wissensstands in elektronischer Form verstanden.

Elektronische Prüfung

Elektronische Prüfungen sind ein Spezialfall des E-Assessments. In dieser Prozessbeschreibung sind damit Prüfungen gemäß Studien- und Prüfungsordnung gemeint, die mit der Prüfungssoftware Questionmark Perception® erstellt und von den Studierenden am Computer absolviert werden.

Ablauf

Input	Inhalt	Output	V: Verantwortlich A: Ausführung M: Mitwirkung I: Information
--------------	---------------	---------------	---

Input	Inhalt	Output	V: Verantwortlich A: Ausführung M: Mitwirkung I: Information
Bedarf für elektronische Prüfung (E-Prüfung)	Lehrende/r plant E-Prüfung und meldet Bedarf spätestens vier Wochen nach Vorlesungsbeginn in standardisierter Form beim E-Assessment-Service an. In einem Beratungsgespräch wird geklärt, ob eine einführende Schulung notwendig ist, und der Zeitplan wird festgelegt.	E-Prüfungsanfrage	V, A: Lehrende/r A: E-Assessment-Service D: Anmeldeformular E-Prüfung (online)
E-Prüfungsanfrage durch Lehrende/n	Rückmeldung und Raumbuchung durch E-Assessment-Service	Terminbestätigung oder -verschiebung	V, A: E-Assessment-Service I: Lehrende/r
Schulungsbedarf	Schulung durchführen: Einführung E-Assessment-Tool Questionmark® Perception und Prüfungsfragendidaktik	Lehrende/r hat Grundlagenwissen zu E-Prüfungen und zum E-Assessment-Tool.	V, A: E-Assessment-Service M: Lehrende/r
Software-Bedarf	Installation der E-Prüfungssoftware Questionmark Perception® beim/bei der Lehrenden (Autorenlizenz)	E-Assessment-Tool ist bei dem/der Lehrenden installiert und lizenziert.	V, A: E-Assessment-Service M, I: Lehrende/r
Entwurf E-Fragen und E-Prüfung	Umsetzung der Prüfung in elektronische Form bis 30 Werkzeuge vor dem Prüfungstermin	Prüfung in elektronischer Form (1. Version).	V, A: Lehrende/r M, I: Lehrende/r
Prüfung in elektronischer Form (1. Version) zur Kontrolle	Überprüfung der E-Prüfung (stichprobenartig) und Beratung zu technischer Durchführbarkeit und ggf. zur Qualitätssicherung	Rückmeldung an Lehrende/n	V, A: E-Assessment-Service I: Lehrende/r D: Rückmeldebogen E-Prüfung für Lehrende
Rückmeldung zu E-Fragen und E-Prüfung	Ggf. Überarbeitung bzw. Korrektur der E-Prüfung bis 10 Werkzeuge vor dem Prüfungstermin	E-Prüfung (Endversion).	V, A: Lehrende/r M: E-Assessment-Service
Fakultativ: Bedarf für Probeklausur	Vorbereitung und Durchführung einer elektronischen Probeklausur	Studierende haben E-Prüfung kennengelernt.	V, A: Lehrende/r „A:“ Studierende M: E-Assessment-Service

Input	Inhalt	Output	V: Verantwortlich A: Ausführung M: Mitwirkung I: Information
Bedarf für das elektronische Einpflegen der Studierendendaten	Lehrende/r übermittelt Seminargruppenliste aus SG Studentische Angelegenheiten an E-Assessment-Service bis 10 Werktage vor dem Prüfungstermin. E-Assessment-Service legt Accounts und Terminpläne an.	Administrative Vorbereitung abgeschlossen.	V, A.: Lehrende/r, E-Assessment-Service
Administrative Vorbereitung	Computerraum technisch vorbereiten, u. a. Computer absichern gegen Prüfungsbetrug	Administrative und technische Vorbereitung abgeschlossen	V, A: E-Assessment-Service
Administrative/technische Vorbereitung und E-Prüfung (Endversion)	Durchführung der E-Prüfung: Lehrende/r führt Aufsicht, ggf. mit weiteren Personen. Studierende bearbeiten E-Prüfung. Technischer Support wird bereitgestellt.	E-Prüfung ist durchgeführt und Eingaben sind im System erfasst.	V, A: Lehrende/r „M:“ Studierende „V/A:“ E-Assessment-Service für techn.Support
Abgegebene/abgesandte E-Prüfungseingaben	Lehrende/r erhält E-Prüfungseingaben und automatische Auswertung zur manuellen (Nach)Bewertung zusammen mit Itemanalyse in doppelter Ausfertigung auf CD. Speicherung durch E-Assessment-Service entsprechend der aktuellen Vorschriften der TH Wildau	E-Prüfungsbericht pro Prüfungs-teilnehmer/in und Itemanalyse für die Prüfungsfragen an Lehrende/n übergeben. Gespeicherte Prüfungseingaben	V, A: E-Assessment-Service
E-Prüfungsbericht pro Prüfungs-teilnehmer/in	Manuelle (Nach)Bewertung der E-Prüfungsberichte, Notenvergabe und Mitteilung an SG Studentische Angelegenheiten	Prüfungsergebnisse	V, A: Lehrende/r „I:“ SG Stud. Ang
Prüfungsergebnisse	Aufbewahrung der Prüfungsergebnisse entsprechend der aktuellen Archivierungsvorschriften der TH Wildau	Archivierte Prüfungsergebnisse	V, A: Lehrende/r

Erläuterungen

Der Ablauf der elektronischen Prüfung ist im Flowchart Flc 3.4.6.01 [Elektronische Prüfung](#) dargestellt.

Indikatoren und Kennzahlen

Anzahl der E-Prüfungen

Hinweise auf mitgeltende Unterlagen

- Anmeldeformular E-Prüfung (online)
- Rückmeldebogen E-Prüfung für Lehrende
- Flc 3.4.6.01 [Elektronische Prüfung](#)

From:

<http://tqm.th-wildau.de/w/> - **TQM-Wiki**

Permanent link:

<http://tqm.th-wildau.de/w/doku.php?id=prozessdoku:pb:3.4.6>



Last update: **2016-03-31 11:43**