

Tipps für digitale Prüfungen



^b
UNIVERSITÄT
BERN

Vizerektorat Lehre
Universität Bern

Was Sie bei einer digitalen Prüfung beachten sollten

Bei der digitalen Durchführung einer Prüfung kann es stets zu technischen Problemen kommen.

1. Machen Sie sich selbst mit dem System, welches Sie für die Prüfung nutzen möchten, genügend früh vertraut.
2. Kalkulieren Sie mehr Prüfungszeit ein, bspw. 1 ½ h für eine Prüfung, die normalerweise 1h dauert. Rechnen Sie bei einer schriftlichen Prüfung mindestens 15min Pufferzeit mit ein, bei einer mündlichen Prüfung mindestens 10min.
3. Überdenken Sie, ob nicht auch andere Prüfungsformate in Betracht kommen, bspw. 24h- oder 168h-Prüfungen oder schriftliche Arbeiten.
4. Denken Sie frühzeitig an einen Plan B, sollte etwas mit der Technik am vorgesehenen Datum nicht klappen (z.B. Versand und Abgabe der Prüfung via Mail, Verschiebung der mündlichen Prüfung auf ein anderes Programm etc.).
5. Teilen Sie den Studierenden eine Telefonnummer mit, damit diese im Falle von technischen Störungen rechtzeitig jemanden im Institut kontaktieren können. Diejenige Person wird die Fälle annotieren und allenfalls alternative Möglichkeiten anbieten (z.B. Versand der Prüfung via Mail; alternatives Videocall-Programm bei mündlicher Prüfung).
6. Informieren Sie Ihre Studierenden frühzeitig über die gewählte Prüfungsform, die Kontaktpersonen und das allfällige Vorgehen bei Problemen.
7. Bieten Sie mindestens eine Woche vorher einen Testdurchlauf an, um sicherzustellen, dass auch alle Studierenden verstanden haben, wie die Prüfung ablaufen wird und (technische) Hürden frühzeitig erkannt werden. Bei schriftlichen Prüfungen via ILIAS mit einer Probe-Datei (Anleitung: https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_file_1796218_download.html), bei mündlichen Prüfungen mit einer Testverbindung mit Ihrem gewählten Programm (Teams, Zoom, etc.).
8. Falls Sie die Prüfung per Mail versenden und in Empfang nehmen, planen Sie eine Bestätigungsmail des jeweiligen Empfängers (Studierende/Dozierende) ein, so dass sichergestellt werden kann, dass die E-Mail eingetroffen ist. Versichern Sie sich, dass die Studierenden die @students.unibe.ch Mailadresse verwenden. Beachten Sie ausserdem das Kapazitätslimit der eigenen Mailbox (Versand ca. 15MB, Speicherung ca. 50GB): <https://tutorials.id.unibe.ch/mail/e-mail-beschaenkungen>
9. Allgemein lassen sich technische Probleme mit der verwendeten Hardware oder einer Website oft am schnellsten durch einen Neustart des Gerätes oder durch Löschen des Caches bzw. dem Verwenden eines alternativen Browsers lösen.
10. Falls Sie während dem Testdurchlauf oder beim Einrichten der Prüfung Probleme haben, melden Sie sich beim jeweiligen Support: info@ilub.unibe.ch , zoom@lehre.unibe.ch oder allgemein unter pruefungen@lehre.unibe.ch