

Prüfen mit Zoom

- Informationen für Prüflinge -

Inhalt

Technische Voraussetzungen	1
Der Zoom-Prüfungsraum.....	2
1) <i>Wartezimmer</i>	2
2) <i>Im Prüfungs-Meetingraum</i>	3
3) <i>Mikro und Videobild einschalten</i>	4
4) <i>E2E-Verschlüsselung überprüfen</i>	4
5) <i>Den gesamten Bildschirm teilen</i>	5
<i>Anmerkung zu den Funktionen 6 - 8</i>	5
6) <i>Chat nutzen</i>	5
7) <i>Meldung mit virtueller Hand</i>	6
8) <i>Fragen über Bildschirm/Whiteboard & Kommentierleiste klären</i>	6

Technische Voraussetzungen

Damit Sie an den zoomgestützten Fernprüfungen verlässlich teilnehmen können, empfehlen wir Ihnen die Teilnahme über die installierte App, die stabiler läuft als die Browservarianten. Sollte Ihr Prüfungsmeeting E2E-Verschlüsselt sein, ist eine Teilnahme über die Browserversion per se ausgeschlossen, in dem Falle müssen Sie sich vorab die App auf Ihren Prüfungs-Geräten installiert haben.

- **Zoom-Lizenz:** Seit März 2021 können sich alle Studierenden mit ihren HS-Login-Daten bei Zoom anmelden. Alle Informationen zum Prozedere finden Sie hier auf den Seiten des ServiceDesk: <https://wiki.hs-osnabrueck.de/pages/viewpage.action?spaceKey=SDKB&title=Zoom%3A+Anmelden+bei+Zoom>
- Laden Sie sich die **Zoom-App** (Client für Meetings) für alle Ihre Geräte, die Sie nutzen wollen, von der Zoomseite herunter und installieren Sie sie: <https://zoom.us/download>
- **Falls Sie die App/den Client bereits installiert haben, achten Sie darauf, die aktuellste Version zu verwenden.** Eine Anleitung zur Aktualisierung finden Sie hier: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362233-Aktualisierung-auf-neueste-Version-aktualisieren>

Erforderliche technische Voraussetzungen für die Zoom-Meeting

Testen Sie Zoom möglichst vorab auf allen für die Prüfungen geplanten Geräten sowie der Internetverbindung vorab durch.

- **Stabile Internetverbindung** (eine kabelgebundene LAN-Internetanbindung ist WLAN vorzuziehen)
- Im PC integrierte oder externe **Mikrofone und Webcams**. Empfehlenswert ist ein Headset oder Kopfhörer. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, sich über das Telefon hinzuschalten, falls die Qualität des eingebauten Mikrofons nicht ausreicht.
- Wenn Sie **technische Probleme** während Ihres Video-Meetings haben, werfen Sie zunächst einen Blick auf die Seite <https://dasfunktioniertnicht.de>
- Wenn Sie zusätzliche Hilfe während der fernüberwachten Prüfung benötigen, melden Sie sich bitte direkt beim **ServiceDesk u/o Ihrer Aufsichtsperson**:
<https://www.hs-osnabrueck.de/servicedesk/#c9299298>

Melden Sie sich unbedingt mit Ihrem vollständigen Namen in der App oder in der Browserversion an, um ins Meeting eingelassen zu werden. Legen Sie sich keine Fantasienamen zu.

Bitte beachten Sie die Informationen der aktuellen Verfahrensbeschreibung zu den Fernprüfungen für Ergänzungen

Der Zoom-Prüfungsraum

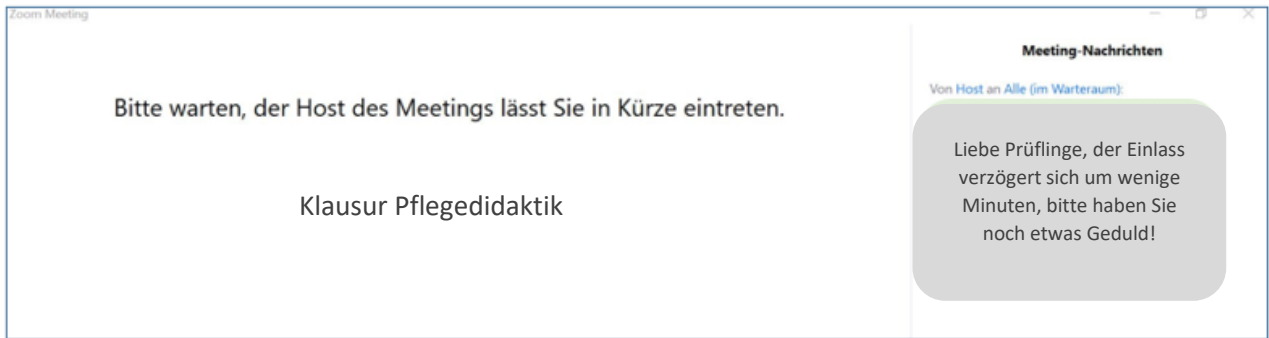
Bitte beachten Sie für die folgenden Darstellungen: Je nach Betriebssystem, Gerätevariante und Zoomversion können sich die Grafiken und Begrifflichkeiten etwas unterscheiden.

1) Warteraum

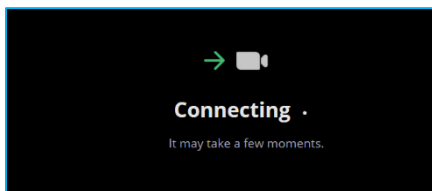
Klicken Sie auf den **Zoom-Einladungslink**, den Sie erhalten haben. Bevor Sie in den Zoom-Prüfungsraum können, sind Sie im Warteraum, das erkennen Sie an dieser Meldung:

Bitte warten, der Meeting-Host lässt Sie in Kürze eintreten.

Möglicherweise schickt Ihnen die Aufsichtsperson auch eine Nachricht in den Warteraum, das kann dann so an Ihrem Bildschirm aussehen:



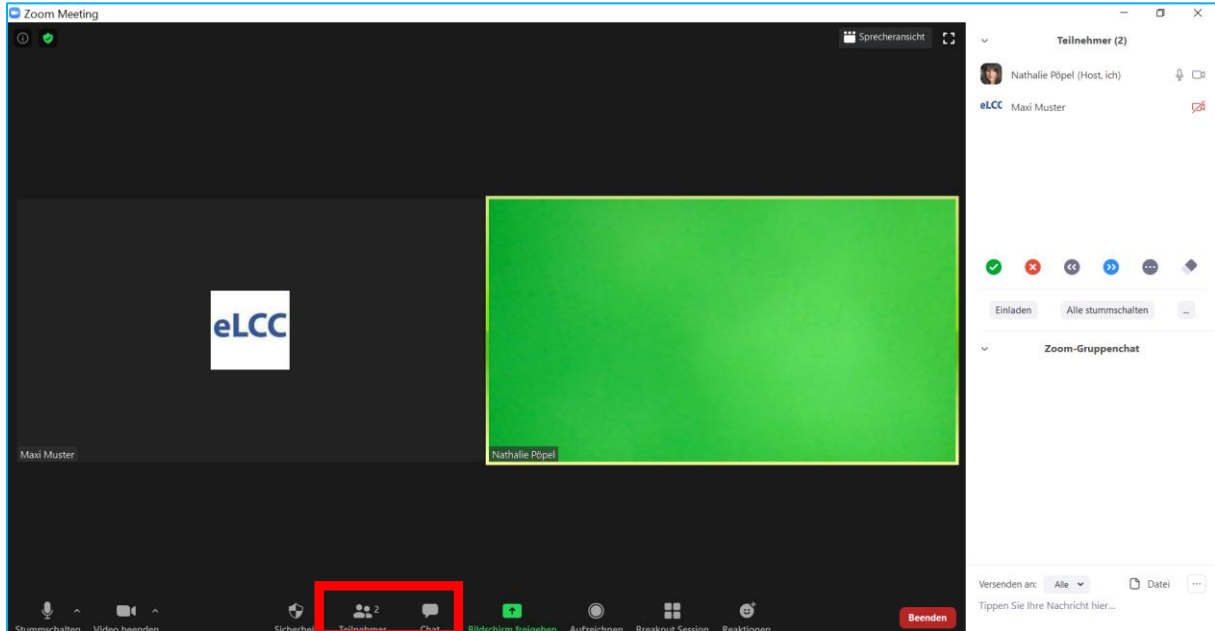
Sobald die Aufsicht Sie eintreten lässt, erscheint eine solche Information:



Sie gelangen dann in den Prüfungs-Meetingraum.

2) Im Prüfungs-Meetingraum

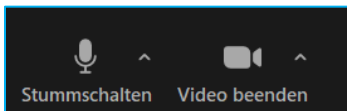
Wenn Sie im Prüfungsraum angekommen sind, sehen Sie sich in dem Teilnehmerfenster (dazu unten in der Leiste auf den Button *Teilnehmer* klicken, es öffnet sich rechts das Teilnehmerfenster wie hier):



Öffnen Sie nun auch das Chatfenster durch Anklicken des Buttons *Chat* und lassen Sie es zusammen mit dem Teilnehmerfenster die gesamte Zeit offen.

3) Mikro und Videobild einschalten

Falls beim Betreten des Prüfungsraums in Zoom Ihr Mikro und Ihr Videobild ausgeschaltet sein sollten (rot durchgestrichene Buttons unten links in der Kontrollleiste), dann klicken Sie die Buttons an. Erst wenn beide so aussehen, sind die Funktionen eingeschaltet und Sie sehen Ihr Kamerabild im Zoom-Fenster:



- Wenn Sie eine fernüberwachte Online-Klausur schreiben, müssen Sie die gesamte Zeit die Kamera und den Ton zum Zwecke der Überwachung durch die Aufsichtsperson anlassen. Zwischenzeitliche Abschaltungen und Störungen werden von ihr i.d.R. notiert.
- Wenn Sie eine Klausur ohne Fernüberwachung wie z.B. im Open Book Format schreiben, dann müssen Sie die Kamera i.d.R. nur zu Beginn zur Identitätsfeststellung anschalten und ggf. für den Upload der Klausurscans oder Klausurdateien.
- Das für Sie zutreffende Prozedere mit den genauen Anforderungen entnehmen Sie bitte den aktuellen Verfahrensbeschreibungen.

4) E2E-Verschlüsselung überprüfen

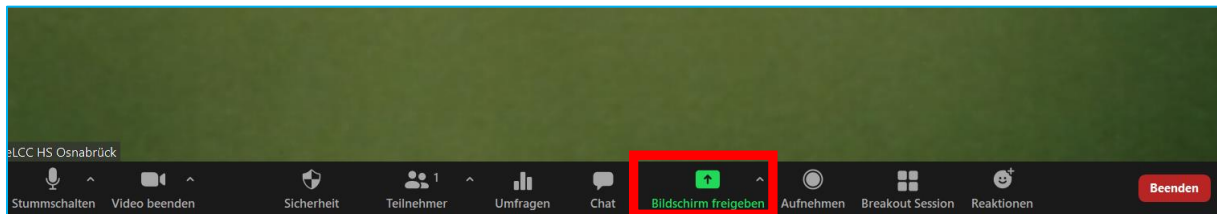
Es kann sein, dass Ihre Prüfung mit einer E2E-Verschlüsselung durchgeführt wird. Sollte dies der Fall sein, dann wird u.U. auch der aktuelle Sicherheitscode im Meeting mit Ihnen abgeglichen, diesen erhalten Sie, wenn Sie oben links im Zoom-Fenster auf das kleine grüne Schloss-Symbol klicken:

The screenshot shows a Zoom meeting window titled 'Klausur Pflegedidaktik'. The meeting ID is 285829. The interface includes fields for Meeting-ID, Host, Kenncode, Einladungslink (https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/9013471294), and Teilnehmer-ID (315883). A red box highlights the 'Verschlüsselung' section, which shows 'End-to-End' and a 'Verifizieren' button. A callout box points to this button with the text: 'Über den Link *Verifizieren* können Sie sich den Sicherheitscode anzeigen lassen und diesen ggf. mit der Aufsichtsperson abgleichen.' Below this, a 'Sicherheitscode verifizieren' dialog is shown, containing a grid of numbers: 08514, 82912, 51631, 51120 in the first row, and 38785, 03302, 99985, 81974 in the second row. The dialog also includes a 'Zurück' button and the text 'Vor 1 Minute erneuert'. At the bottom of the Zoom window, the control bar shows icons for audio, video, security, participants, polls, screen sharing, reactions, and a 'Beenden' button.

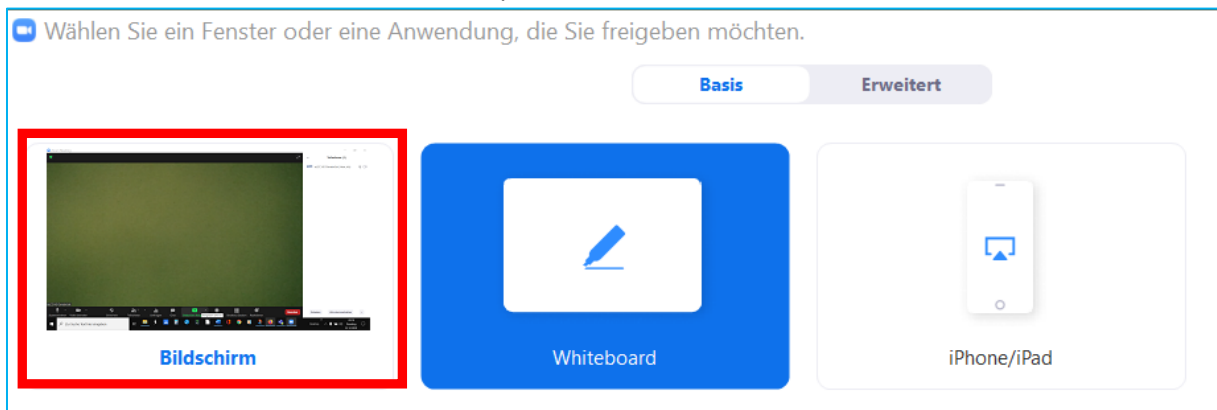
5) Den gesamten Bildschirm teilen

Es kann sein, dass Sie Ihren gesamten Bildschirm während oder am Ende der Prüfung teilen müssen. Dadurch kann die Aufsicht alles sehen, was Sie am PC eingeben.

Dazu klicken Sie den Button *Bildschirm freigeben* unten in der Kontrollleiste an



und wählen dann unter *Basics* die erste Option *Bildschirm* aus:



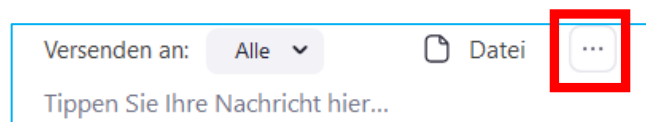
Nun ist alles, was Sie am Bildschirm tun, für die Aufsichtsperson und alle anderen Meeting-Teilnehmenden sichtbar.

Anmerkung zu den Funktionen 6 - 8

Für die im Folgenden dargestellten Funktionen handelt es sich um Optionen. Es kann in Ihrem konkreten Prüfungssetting sein, dass diese von den Aufsichtspersonen nicht genutzt oder zugelassen werden. Es gelten im konkreten Fall daher immer die Vorgaben, die Sie in der Verfahrensbeschreibung oder durch die Aufsichtspersonen erhalten.

6) Chat nutzen

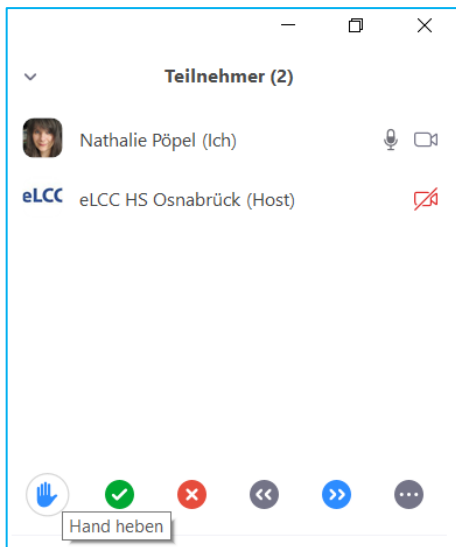
Wenn diese Funktion zugelassen ist, können Sie im Chat direkt an die Aufsicht (den Meeting-Host) eine Nachricht schicken. U.U. haben Sie hier auch die Option, über die *drei Punkte* Dateien im Chat an den Host zu schicken.



Bitte beachten Sie: Nutzen Sie Zoom möglichst in der APP-Version, die Sie zuvor einmal auf Ihrem Endgerät installieren müssen. Falls Sie im Browser teilnehmen, stehen Ihnen einige Funktionen nicht zur Verfügung, z.B. ist das Verschicken privater Nachrichten und Dateien über Browser nicht bzw. nur eingeschränkt möglich.

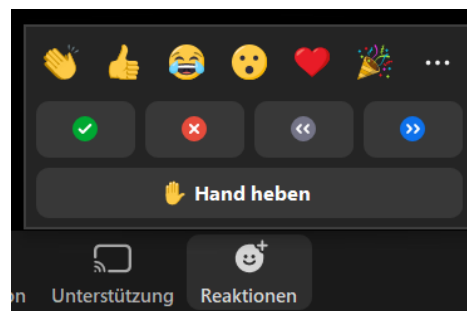
7) Meldung mit virtueller Hand

Wenn Sie eine Frage an die Aufsichtspersonen haben, versuchen Sie sich zunächst am Bildschirm über Winken bemerkbar zu machen. Sollten die Aufsichtspersonen gerade beschäftigt sein, dann heben Sie virtuell die kleine Hand im Teilnehmerfenster:



Ihre Handhebung wird der Aufsichtsperson so lange im eigenen Teilnehmerfenster angezeigt, wie Sie die Meldung bestehen lassen.

Alternativ finden Sie die Option *Hand heben* in dem Button *Reaktionen* unten in der Kontrollleiste:

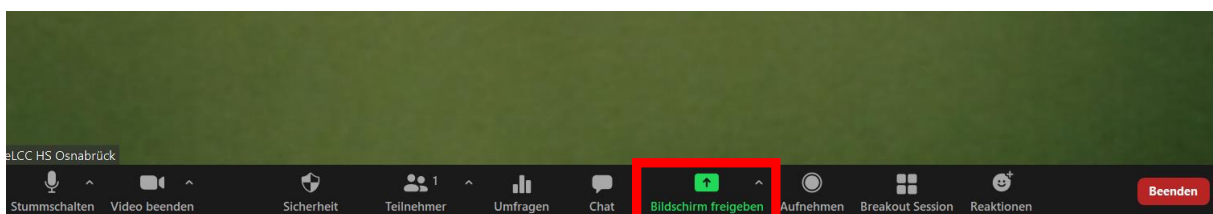


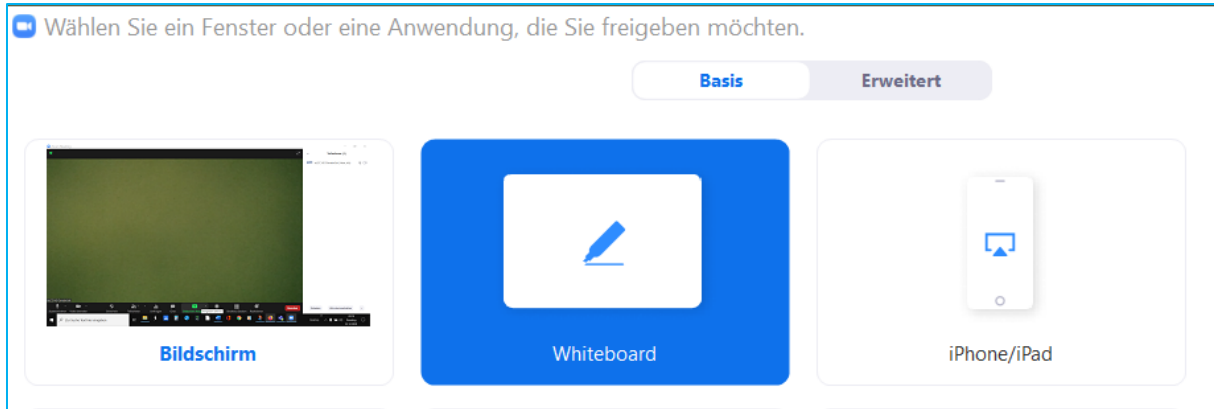
Die Aufsicht wird sich Ihnen zuwenden. Falls Sie dennoch übersehen werden sollten, dann schreiben Sie die Aufsichtsperson in einer privaten Nachricht im Chat an.

Wenn Sie mehrere Prüflinge und mehrere Aufsichten im Meeting sind, kann es auch sein, dass Sie zur Fragenklärung in einen *Breakout-Raum* verschoben werden (diese Option steht in E2E-verschlüsselten Meetings allerdings nicht zur Verfügung).

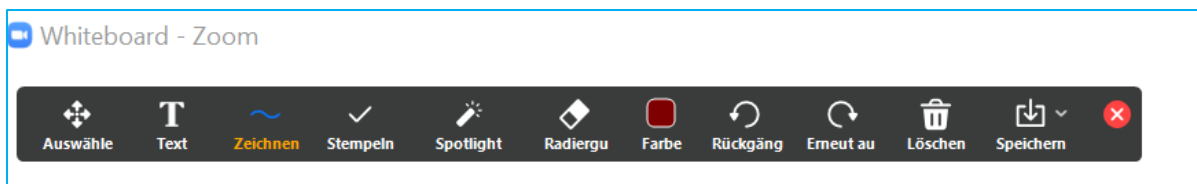
8) Fragen über Bildschirm/Whiteboard & Kommentierleiste klären

Falls es in Ihrer Prüfung zulässig ist und der Bedarf besteht, etwas am Whiteboard zu klären, dann kann dies Ihr Host freischalten oder Sie tun dies, indem Sie unten in der Meeting-Kontrollleiste den Button *Bildschirm freigeben* anklicken und dann das *Whiteboards* in dem neuen Dialogfenster anwählen.





Auf dem Whiteboard (und jedem anderen geteilten Bildschirminhalt) steht Ihnen nun die Kommentierfunktion zur Verfügung, sofern der Host diese Funktion für Sie freigeschaltet hat.



Wenn Ihr Host das Whiteboard teilt, dann können Sie sich die Kommentierleiste unter *Optionen anzeigen* am geteilten Bildschirm anzeigen lassen und verwenden. Teilen Sie das Whiteboard, ist die Kommentierfunktion meist automatisch eingeblendet oder in der oberen Kontrollleiste unter *Mehr* oder im Button *Kommentier* zu finden.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie mit dem Browser im Meeting sind, dann steht Ihnen die Kommentierleiste nicht oder nur sehr eingeschränkt zur Verfügung. Verwenden Sie besser die Appversion von Zoom.

Weiterführende Informationen und Anleitungen inkl. Screencasts zu Zoom-Funktionen finden Sie auf dem eLCC-Infopadlet: <https://padlet.com/elcc1/f4rui5l25kzf8ydp>

Viel Erfolg bei Ihrer Klausur!