

Merkblatt für Aufsichtspersonen der Knowledge-Badge „Barrierefrei lehren“- Prüfung

v0.1

Vielen Dank für Ihre Mithilfe bei der Prüfung des Knowledge Badge „Barrierefrei lehren“. Hier finden Sie einige Informationen, die zur Vorbereitung und Aufsicht der Prüfung zu beachten sind.

Vorbereitung

1. Aufsichtspersonen müssen folgende Bedingung erfüllen:
 - a. Sie müssen selbst das Knowledge Badge schon besitzen, oder Mitglied im Orgateam des KB-BFL sein.
2. Nehmen Sie Kontakt mit den organisierenden Personen an ihrem Prüfungsort auf.
3. Klären Sie Ort und Datum der Prüfung ab.
4. Organisieren Sie ein funktionierendes WLAN mit Internetzugang auch für Nicht-Angehörige Ihrer Organisation.
5. Registrieren Sie sich vorab auf der Moodle-Plattform des Kompetenzzentrums Digitale Barrierefreiheit auf <https://mooc.hdm-stuttgart.de> (kostenlose Registrierung) und lassen Sie sich eine Einweisung und Admin-Rechte für den Examenskurs geben.
6. Erklären Sie schriftlich, dass Sie sich an die Regeln für Aufsichtspersonen halten.
7. Ca. 1 Woche vor der Prüfung empfangen Sie die folgenden Unterlagen:
 - a. Namen und Email-Adressen der Prüflinge
 - b. Link zum Examenskurs sowie der dazugehörige Einschreibeschlüssel
 - c. Anweisungen zur Prüfung
 - d. Teilnahmeliste, Protokollblatt
 - e. Ggf. individuelle Sonderregelungen für einzelne Prüflinge:
Nachteilsausgleiche (zusätzliche Zeit), Gebärdensprach-Dolmetschende
8. Drucken Sie folgende Materialien für den Prüfungstag aus:
 - a. Teilnahmeliste für die Prüflinge
 - b. Protokollblatt für die Prüfung
 - c. Merkblatt für Prüflinge
 - d. Ggfs. Dokument mit allen relevanten Informationen: WLAN-Passwort, Passwort für die Prüfung, Link zum Examenskurs, Einschreibeschlüssel, etc.
9. Am Tag der Prüfung erhalten Sie das Passwort für die Prüfung.

Vor der Prüfung

- Den Raum ca. 1h vor Beginn der Prüfung vorbereiten.
- Bei Eintritt der Prüflinge Nachweis der Identität verlangen (Personalausweis o.ä.) und auf der Teilnahmeliste unterschreiben lassen.
- Sicherstellen, dass nur angemeldete Personen (siehe Teilnahmeliste) anwesend sind.
- Mindestens einen Ausdruck des Merkblatts für Prüflinge bereithalten.
- Den Prüflingen einen Platz zuweisen.
- Prüflinge mit Nachteilsausgleich darüber informieren, wie viel Zeit sie zusätzlich bekommen.
- Gebärdensprach-Dolmetschende und zugehörige Prüflinge zusammensetzen.
- Sicherstellen, dass das WLAN / der Internetzugriff funktioniert.
- Sicherstellen, dass benötigte Assistive Technologien funktionieren (z.B. Screenreader).
- Sicherstellen, dass Prüflinge mit Screenreader Kopfhörer verwenden.
- Über WCs und Fluchtwege informieren.
- Überprüfen, ob Tasche, Jacke und Handy sich nicht mehr am Prüfungsplatz befinden. Getränke und Essen sind am Prüfungsplatz erlaubt.
- Alle Prüflinge in den Moodle-Kurs eintreten lassen und überprüfen, dass es für alle funktioniert.
- Passwort für die Prüfung an die Prüflinge verteilen.

Während der Prüfung

- Für jeden Prüfling laufen nach Start der Prüfung individuell 60 Minuten (bei Nachteilsausgleich 120 Minuten) sichtbar im Moodle-Kurs ab.
- Auffälligkeiten auf dem Protokollblatt notieren, z.B. Internet- oder Stromausfälle und ggf. zusätzliches Zeitbudget, starke Störungen durch Prüflinge oder von extern, Betrugsversuche.
- Die Aufsichtspersonen dürfen NICHT:
 - Hilfestellungen zu Prüfungsfragen geben.
 - Informationen, insbesondere Fragen, aus der Prüfung kopieren.
 - Den Prüflingen bei der Übersetzung der Fragen helfen.
 - Den Prüflingen gestatten, andere Materialien zu Hilfe zu nehmen (Internet, Emails, Dokumente, Bücher, oder andere Materialien).
 - Die Prüflinge remote beaufsichtigen.

- Nach der Prüfung: Prüfungsfragen mit den Prüflingen diskutieren oder offenlegen.

Nach der Prüfung

- Nach Ablauf der Zeit alle Prüflinge auffordern, die elektronische Prüfung abzuschließen (ABSENDEN-Button).
- Auf Feedback-Fragebogen zur Prüfung im Examenkurs hinweisen.
- Unterschriebene Teilnahmeliste und Protokollblatt einscannen und per Email an bf-lehren@hdm-stuttgart.de senden.

Kontaktdaten

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die zentrale Prüfungsadministration:

- Laura Eppler
- E-Mail: eppler@hdm-stuttgart.de (CC: bf-lehren@hdm-stuttgart.de)
- Telefon: +49 711 8923-2682

Danke, dass Sie Ihre Zeit für die Qualifizierung anderer Personen zur Verfügung stellen und damit einen wichtigen Beitrag zu mehr digitaler Barrierefreiheit in der Hochschullandschaft leisten.

Und viel Erfolg bei der Durchführung der Prüfung!