

Archivierung von computergestützten Prüfungsarbeiten, elektronisch vorliegenden Prüfungsleistungen und Abschlussarbeiten

Die **Notenerfassung** erfolgt über **myCampus**.

Für die Archivierung der Prüfungsarbeiten, die zum selben Prüfungsdurchgang gehören, müssen die korrigierten, kommentierten, bewerteten Prüfungsarbeiten **für alle Online-Klausurformate** als auch für **ausschließlich elektronisch abgegebenen schriftliche wissenschaftliche Arbeiten, schriftliche Teile der kombinierten wissenschaftlichen Arbeit sowie die Abschlussarbeit als eine PDF-Datei dem Studierendenservice** zugeführt werden. Ggfs. von den Studierenden eingereichten Dateien (z.B. Bilder im jpg-Format) sind dafür in PDF-Dateien zu konvertieren und in das **eine PDF-Dokument** zur Übermittlung an den Studierendenservice (pruefungsarchiv@leuphana.de) einzufügen.

Sollte es nicht möglich sein, die Prüfungsarbeiten automatisiert über die jeweilige Exportfunktion des eingesetzten Prüfungstools (wie z. B. bei Moodle oder EvaExam o. Ä.) als PDF zu erzeugen (da zum Beispiel kein Prüfungstool eingesetzt wurde) so müssen diese Prüfungsarbeiten in nachfolgend skizzierten Format bearbeitet und dem **Studierendenservice per E-Mail** an die Mailadresse pruefungsarchiv@leuphana.de gesendet werden:

Option1: Es existiert nur eine PDF-Datei je zu prüfender Person

Für jede zu prüfende Person wird in einem für die Prüfungsablage zuvor erstellten Ordner das PDF Dokument abgelegt, in welchem alle angefallenen Dateien der Prüfung für die jeweilige Person zusammengefasst sind (z.B. die eigentliche Prüfung + etwaiger Scans, Screenshots oder sonstige dritte Dateien).

Nachname_Matrikelnummer.pdf

Hierbei müssen die jeweiligen Platzhalter Nachname sowie Matrikelnummer durch die Werte des Prüflings ersetzt werden, wie in folgendem Screenshot beispielhaft gezeigt.

Bitte ersetzen Sie alle Sonderzeichen.(Bsp. ae statt ä.)

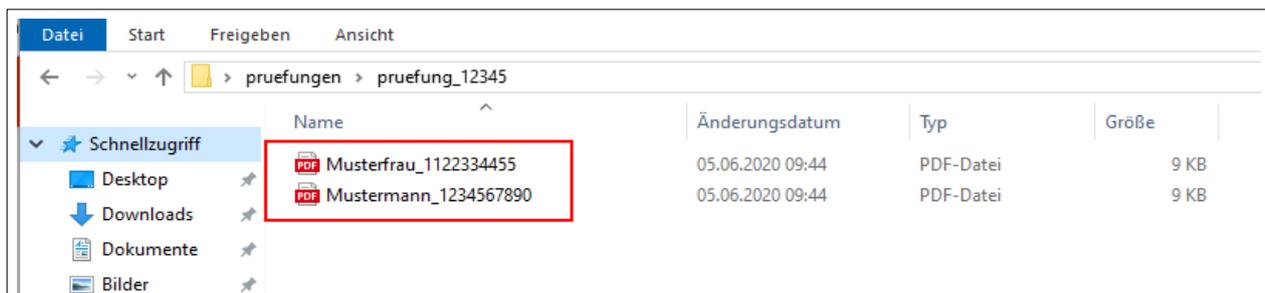


Abbildung 1: Ablage der PDF - Dateien je zu prüfender Person



Option2: Es existieren mehrere PDF–Dateien je zu prüfender Person (z.B. je Aufgabe)

Es ist möglich, mehrere Dateien je zu prüfender Person abzulegen indem diese in Unterordner platziert werden. Hier sollte der Name des Unterordners dem Zweck der jeweiligen Datei entsprechen – da der Name des Ordners als Information mit in das Archivierungssystem geladen wird, so dass eine Wiederauffindbarkeit gewährleistet ist.



Abbildung 2: Erstellung der Unterordner

Auch hier müssen die eigentlichen Dateien nach folgendem Namensschema benannt werden:

Nachname_Matrikelnummer.pdf

Hierbei müssen die jeweiligen Platzhalter Nachname sowie Matrikelnummer durch die Werte des Prüflings ersetzt werden, wie in folgendem Screenshot beispielhaft gezeigt.

Bitte ersetzen Sie alle Sonderzeichen.(Bsp. ae statt ä.)



Abbildung 3: Ablage der PDF - Dateien je zu prüfender Person in Unterordner

Option 3: Es existiert eine Datei für die gesamte Prüfung

Bei der Klausurdurchführung mit Moodle oder EvaExam kann über die Software sehr leicht eine automatische Zusammenstellung der Prüfungsarbeiten durchgeführt werden. Die von der Software gespeicherten Prüfungen sind dann vom Prüfenden als eine PDF-Datei zu speichern bzw. zu exportieren.

Benennen Sie die Datei mit den Prüfungsarbeiten wie folgt:

Modulnummer_abgek. Titel der Prüfung_Semester_Termin
z. B. 32555000_Mikroökonomie_SoSe 2020_01
(02 für den zweiten Termin)

Diese Datei können sie dann direkt, ohne sie vorher in ein .zip-Archiv zu verpacken an das Prüfungsarchiv versenden.

Hinzufügen exportierter (Teil)Aufgaben aus Prüfungstools

Für den Fall, dass eine Prüfungsarchivierung auch exportierte Dateien aus Prüfungstools enthält (z.B. falls einige Aufgaben einer Prüfung mit einem der Prüfungstools absolviert wurde) können diese Exportdateien dem erstellten



Archiv hinzugefügt werden. Somit wird eine einheitliche Ablage unter Verwendung eines identischen Metadatensets gewährleistet. Hierfür muss die exportierte Datei bzw. die exportierten Dateien auf oberster Ebene des Archivs unter Verwendung des Namensschemas:

exported_**Dateiinfo**.pdf

abgelegt werden. Der Platzhalter „Dateiinfo“ sollte hier durch konkrete Informationen ersetzt werden – z.B. „exported_EvaExam_Aufgabe5.pdf“ (Diese werden im Rahmen des Archivimports auch mit in das Archivierungssystem geladen, um eine Wiederauffindbarkeit zu garantieren.) Das Dateiprefix „exported_“ ist für diese Dateien obligatorisch.

Abgabe der ZIP - Datei

Nachdem alle Dateien in dem Ordner abgelegt wurden, kann aus den Inhalten des Ordners unter Verwendung eines beliebigen ZIP– Programms ein **ZIP und nicht ein .7z** Archiv erstellt und an den Studierendenservice per E-Mail geschickt werden. **Wichtig ist, dass die Dateien sowie eventueller Unterordner sich in dem entstandenen Archiv auf oberster Ebene befinden!** In diesem **Archiv dürfen keine anderen Dateien enthalten** sein wie bspw. das Archivierungsformular.

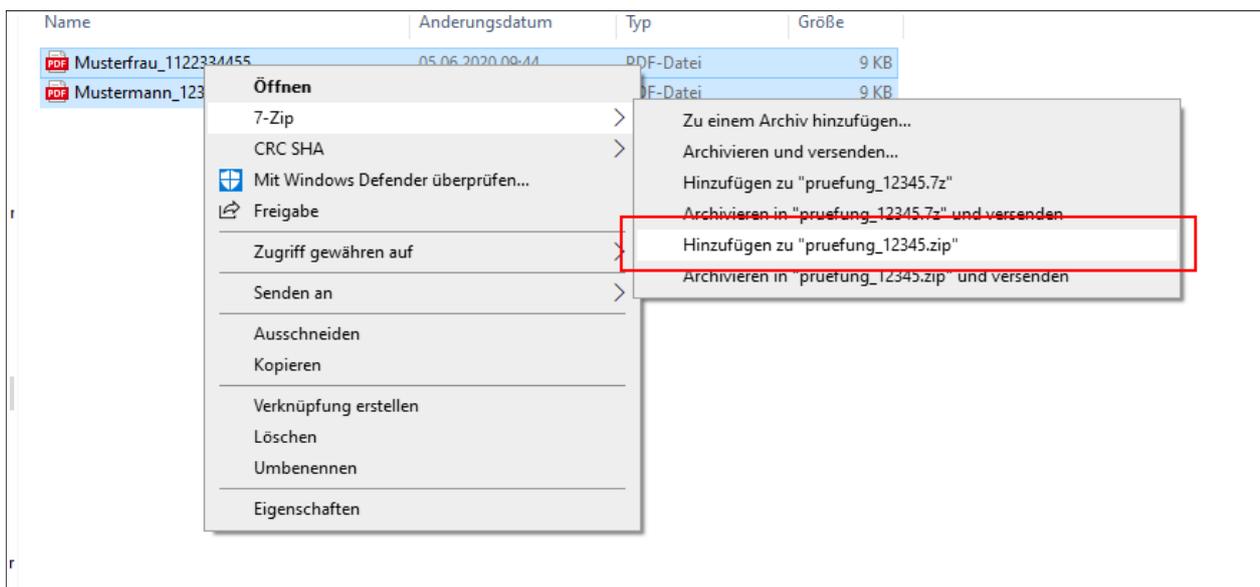


Abbildung 4: Erstellung des ZIP - Archivs (Beispielhaft mit 7zip)



Bitte nutzen Sie für alle Archivierungsvorgänge das Archivierungsformular, das Ihnen über **myStudy** zur Verfügung gestellt wird. Sie finden es bei der jeweiligen „Zuordnung & Prüfung“ durch Klicken auf die Prüfung und dann beim jeweiligen Prüfungstermin.

1. Prüfungstermin

Prüfungs-/ Abgabetermin Dienstag, [REDACTED] 18:15, C HS 2

Prüfungsanmeldung Montag, [REDACTED] - Mittwoch, [REDACTED]

Rücktrittsfrist Donnerstag, 15.02.2024

Formulare

Teilnehmerliste	⊙
Export zum Import in EvaExam	⊙
Hörsaalprotokoll	⊙
Zur Noteneingabe in myCampus (Sie müssen in myCampus angemeldet sein)	⊙
Archivierungsformular	⊙
Nachricht an alle zur Prüfung angemeldete Teilnehmer*innen	⊙

Senden

Versenden Sie das Archivierungsformular bitte als separate Datei per Mail.

Benennen Sie die Datei mit den Prüfungsarbeiten wie folgt:

Modulnummer_abgek. Titel der Prüfung_Semester_Termin

z. B. 32555000_Mikroökonomie_SoSe 2020_01

(02 für den zweiten Termin)

und schicken Sie diese per E-Mail an pruefungsarchiv@leuphana.de.

Geben Sie **bitte im Betreff der E-Mail** folgenden Informationen an: **Titel der Lehrveranstaltung und Semester**

Bei Abschlussarbeiten geben Sie im Betreff **Bachelor-/ oder Master-Arbeit und den Namen des*r Prüfers*in** an.

Sollte Ihre Datendatei zu groß sein, um sie per Mail zu versenden, nutzen Sie bitte myShare oder AcademicCloud und schicken Sie den Link auf die Datei an