

Archivierung von Online-Klausuren und ausschließlich elektronisch vorliegenden Prüfungsleistungen

Die **Notenerfassung** erfolgt bei allen Online-Klausuren wie vorher und für alle anderen Prüfungsleistungen auch **über die in myStudy** bereitgestellte Excel-Listen. Prüfer*innen tragen die Noten ein und laden die Liste in myStudy wieder hoch.

Für die Archivierung der Prüfungen, die zum selben Prüfungsdurchgang gehören, müssen die korrigierten Prüfungsarbeiten **für alle Online-Klausurformate** als auch für **ausschließlich elektronisch abgegebenen schriftliche wissenschaftliche Arbeiten oder schriftliche Teile der kombinierten wissenschaftlichen Arbeit 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 skizziertem 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:

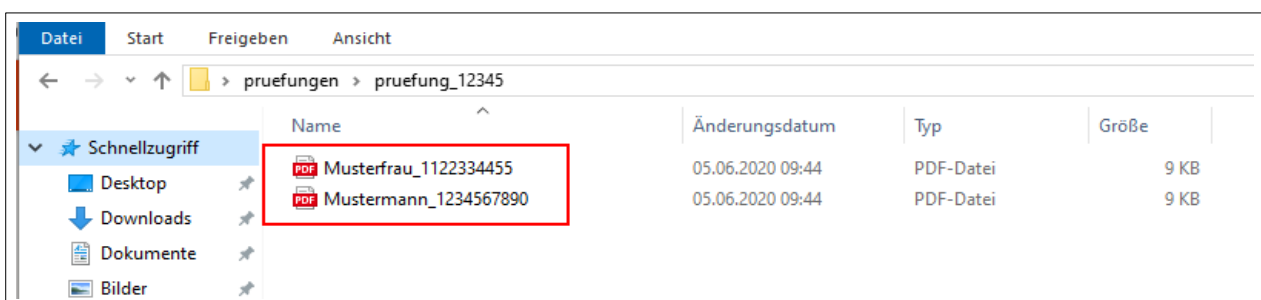


Abbildung 1: Ablage der PDF - Dateien je zu prüfender Person



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.

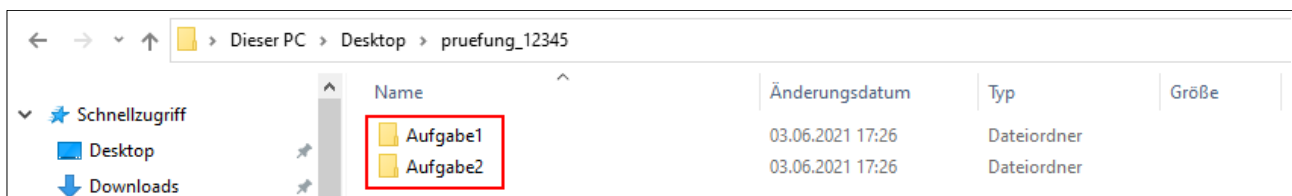


Abbildung 2: Erstellung der Unterordner

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:

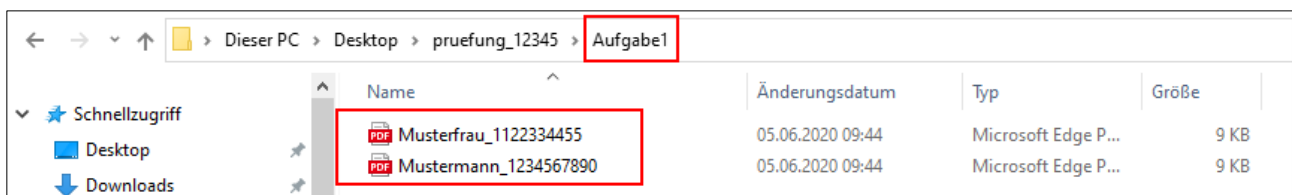


Abbildung 3: Ablage der PDF - Dateien je zu prüfender Person in Unterordner

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.

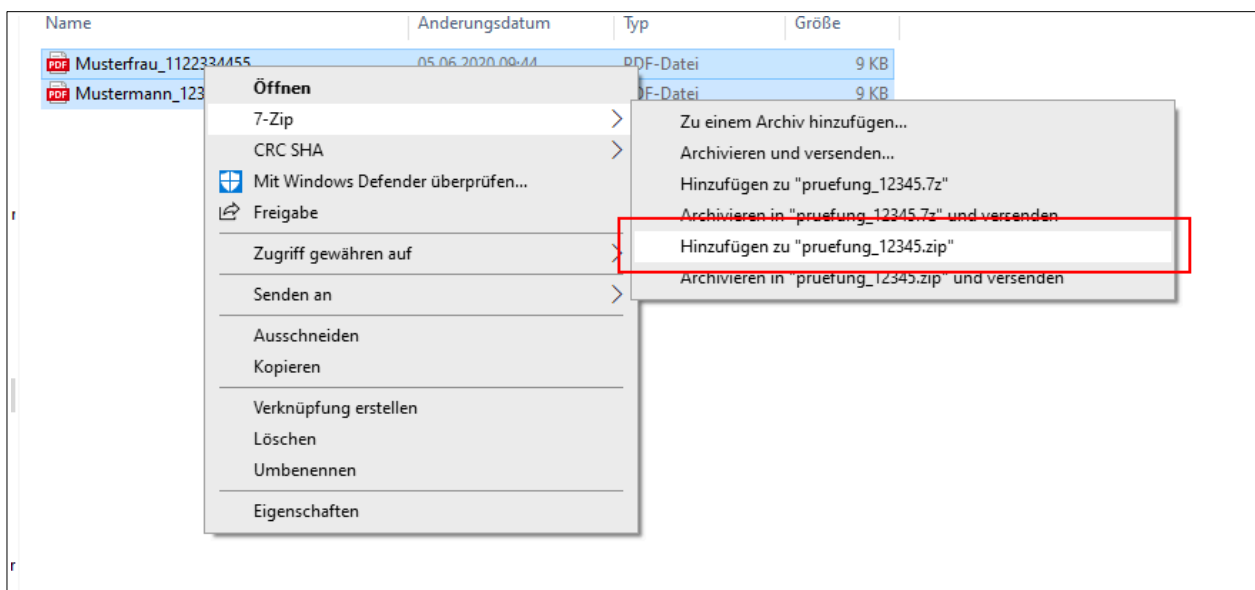


Abbildung 4: Erstellung des ZIP - Archivs (Beispielhaft mit 7zip)

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.

Bitte nutzen Sie für alle Archivierungsvorgänge das Archivierungsformular, das Ihnen über **myStudy** zur **Verfügung gestellt wird** (s. Muster anbei) und wandeln Sie das Formular in **eine PDF-Datei** um und fügen Sie diese **als Deckblatt** bitte vor die Prüfungsarbeiten ein. Dies ist notwendig, um die Prüfungsarbeiten eines Semesters korrekt identifizieren und archivieren zu können.

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 Wiederholungstermin)

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 pruefungsarchiv@leuphana.de.

Archivierung von Prüfungsleistungen

Studiengang			
<input type="checkbox"/>	Leuphana Bachelor	<input type="checkbox"/>	Leuphana Semester
<input type="checkbox"/>	Leuphana Lehrerbildung	<input type="checkbox"/>	Komplementärstudium
<input type="checkbox"/>	Masterstudiengang der Graduate School	<input type="checkbox"/>	Masterstudiengang der Professional School

Gebiet	
Major:	
Minor:	
Fachrichtung:	
Professionalisierungsbereich:	
Unterrichtsfach:	

Prüfung	
Modul:	
Prüfung:	
Semester:	Prüfungsform:
Prüfer:	weitere Prüfer:
Datum:	
Termin:	<input type="checkbox"/> erster Termin <input type="checkbox"/> Wiederholungstermin