

## Vorlage für Lehrende: Informationsschreiben an Studierende zu PAPER-AND-PENCIL-PRÜFUNG

**Hinweis:** Bitte aktualisieren Sie dieses Schreiben mit den für Ihre Prüfung zutreffenden Angaben. Die entsprechenden Bereiche sind in gelber Farbe hinterlegt. Lassen Sie alle übrigen Textteile möglichst unverändert. Sind dennoch weitere Änderungen erforderlich, müssen diese in Übereinstimmung mit der Prüfungsordnung stehen.

Sehr geehrte Studierende,

mit diesem Email erhalten Sie wichtige Informationen über die Abschlussprüfung zu unserer Lehrveranstaltung [LV-Titel].

Die Abschlussprüfung findet am TT.MM.YYYY, von hh:mm bis hh:mm Uhr statt.

Die Prüfung wird online in Moodle durchgeführt.<sup>1</sup>

Die Prüfung folgt dem regulären Format einer Abschlussprüfung für Vorlesungen [Integrierte Lehrveranstaltungen]. Die reine Prüfungszeit beträgt 60/90/120 Minuten; zusätzlich haben Sie 10 Minuten Zeit für die Anfertigung und den Upload von PDF-Dokumenten. Die Prüfung wird schriftlich durchgeführt. Die maximal erreichbare Punkteanzahl beträgt xxx Punkte.

Die Prüfung ist als Open Book-Prüfung gestaltet; d.h. die Prüfungsangaben enthalten offene Fragen (keine Multiple Choice-Fragen), die Sie in eigenen Worten und bitte in ganzen Sätzen beantworten. Ausarbeitungen führen Sie bitte im definierten Format (z.B. handschriftlich, mit Anwendung/Programm) durch.

Die Prüfungsangaben stehen für Sie in unserem LV-Bereich in Moodle

- als Aufgabe mit der Bezeichnung „Abschlussprüfung“
- ab Beginn des angegebenen Zeitrahmens

zum Download bereit.

Für die Bearbeitung der Prüfung führen Sie bitte die folgenden Schritte durch:

- Laden Sie die Prüfungsangaben (Word-Dokument) auf Ihren PC/Laptop.
- Die Prüfungsangaben enthalten Fragen und Aufgabenstellungen, die auf zwei Arten zu beantworten bzw. zu bearbeiten sind:
  - schriftlich formulierte Antworten
  - Anfertigung von handschriftlichen Ausarbeitungen (z.B. Skizzen) oder Ausarbeitungen mit anderen Anwendungen (Programmen)
  - Es ist auch möglich, dass in einer Prüfungsfrage beide Formen der Bearbeitung kombiniert werden.

---

<sup>1</sup> Das Prüfungsformat kann aufgrund von Änderungen der gesetzlichen Rahmenbedingungen geändert werden. Prüfungsinhalte ändern sich dadurch nicht. Allfällige Umstellungen des Prüfungsformates werden von der Hochschulleitung (Rektorat/Geschäftsführung) entschieden und von der Studiengangleitung kommuniziert. Dies geschieht mit einer Vorlaufzeit von 14 Tagen.

- Beantworten Sie die schriftlich zu erstellenden Prüfungsfragen im Word-Dokument und erstellen Sie die weiteren erforderlichen Ausarbeitungen mit der angegebenen Anwendung.

Zwecks **Dokumentation und Upload Ihrer Prüfungsarbeit** gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Speichern Sie die Prüfungsfragen und die dazu gehörigen **schriftlichen** Antworten auf Ihrem PC als PDF-Dokument ab.
- Speichern Sie die zu einer Prüfungsfrage gehörigen **handschriftlichen** oder **mittels Anwendungen** erstellten **Ausarbeitungen** als separate PDF-Dokumente ab.
  - Ist dies aus technischen Gründen nicht möglich, erstellen Sie von den betreffenden Ausarbeitungen eine gut lesbare Fotografie (z.B. mit Handykamera). Schicken Sie diese Fotografie in einem Bild-Format (z.B. .jpg) an Ihre FH-Email-Adresse.
  - Wenn möglich, fassen Sie die einzelnen Seiten bzw. Blätter Ihrer Ausarbeitungen in einem Dokument zusammen und speichern Sie dieses als PDF-Dokument ab.
  - Ist dies nicht möglich, speichern Sie die einzelnen Seiten bzw. Blätter als separate PDF-Dokumente ab.
- Alle PDF-Dokumente müssen im Dateinamen Ihren Vor- und Familiennamen enthalten.
- Laden Sie die schriftlichen Antworten und alle weiteren Ausarbeitungen (PDF-Dokumente) in den Aufgabenordner in Moodle hoch.
- Für die Anfertigung der PDF-Dokumente stehen Ihnen nach Ablauf der Prüfungszeit zusätzlich 10 Minuten zur Verfügung.

Insgesamt stehen Ihnen 10 Minuten Zeit für die oben genannten Schritte zur Verfügung (**60/90/120** Minuten reguläre Prüfungszeit + 10 Minuten für Download und Upload). Die Möglichkeit zur Abgabe auf Moodle endet somit um **hh:mm Uhr**.

#### **Bitte beachten Sie auch die folgenden Punkte:**

- Sie sollten die Prüfung auf einem PC oder Laptop durchführen. Von einer Beantwortung auf einem Tablet-PC oder einem Smartphone wird dringend abgeraten.
- Während des Prüfungszeitraums können Sie alle Kursunterlagen sowie die Prüfungsliteratur und weitere Literatur Ihrer Wahl verwenden.
- Das bedeutet jedoch nicht, dass Sie Antworten und Ausarbeitungen aus fremden Quellen ohne genaue Angabe dieser Quellen als eigene Antwort darstellen dürfen. Wenn Sie fremde Quellen verwenden, zitieren Sie diese entsprechend den Zitierregeln der FH des BFI Wien (Abschnitt "Zitierregeln" in "Formvorschriften" der FH BFI Wien).
- Ihre Prüfungsarbeit kann bei Verdacht auf unangemessene Verwendung von Quellen und Hilfsmitteln einem Plagiatstest unterzogen werden. Bedenken Sie auch, dass die Arbeiten aller Studierenden auf Übereinstimmungen geprüft werden können.

#### **Vorgehensweise bei technischen Problemen:**

- Machen Sie einen Screenshot der Fehlermeldung, die Sie erhalten.
- Schicken Sie bitte ein Email mitsamt Screenshot und einer kurzen Beschreibung des Problems (Zeitpunkt des Auftretens, Dauer etc.) sowohl an mich [**Email-Adresse**] und an unsere IT-Abteilung: support@fh-vie.ac.at.

---

Während des gesamten Prüfungszeitraums bin ich unter meiner Emailadresse sowie telefonisch [Tel.nr.] für Fragen erreichbar.

Für diese Online-Prüfungen gelten die Bestimmungen der Allgemeinen Prüfungsordnung und der Erweiterten Prüfungsordnung der FH des BFI Wien.

Ich hoffe, dass mit diesen Informationen alle wichtigen Fragen geklärt werden können. Sollten Sie noch weitere Fragen haben, kontaktieren Sie mich bitte gerne.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Abschlussprüfung!