



UPLOADKLAUSUREN AUF DER PRÜFUNGSPLATTFORM OPAL EXAM@TUD AUS STUDIERENDENSICHT

Version: 02.08.2021

Erstellung:

Zentrum für Interdisziplinäres Lernen und Lehren (ZiLL)

Team Digitales Lernen und Lehren

E-Mail: elearning@tu-dresden.de



Inhalt

1. Zugang zur Prüfung	3
2. Zuweisung der Aufgabe	4
3. Aufgabenbearbeitung	4
4. Abgabe der Lösung	5
5. Bestätigungsmail für die Abgabe (optional)	7

Diese Anleitung beschreibt die Durchführung von Uploadklausuren auf der Prüfungsplattform OPAL Exam@TUD aus Sicht von Studierenden. Hierfür wird der OPAL-Kursbaustein Aufgabe verwendet.

Die Klausur läuft im Normalfall in folgenden Schritten ab:

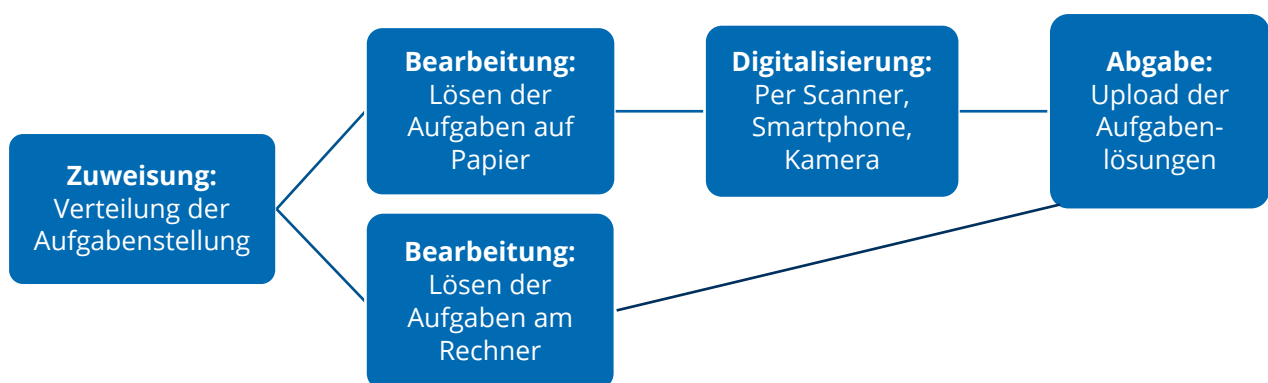


Abbildung 1: Ablauf der Klausur

Notenvergabe, Klausureinsicht sowie die Bereitstellung von Musterlösungen sind über die Prüfungsplattform möglich, werden aber nicht in allen Prüfungen genutzt. In dieser Anleitung werden sie daher nicht betrachtet.

Hinweise:

- Nutzen Sie, falls möglich, die aktuellste Version von **Google Chrome** oder **Mozilla Firefox**.
- Wir empfehlen eventuell vorhandene **Adblocker** im Browser zu **deaktivieren** oder für OPAL Exam@TUD Ausnahmen zu erlauben. Adblocker können in die Serverkommunikation eingreifen, was zu unkalkulierbaren Effekten – bis hin zu nicht übermittelten Daten – führen kann.

1. Zugang zur Prüfung

Von Ihrer Betreuungsperson erhalten Sie im Vorfeld einen Link zu Ihrem Prüfungskurs.

Um an einer Prüfung teilnehmen zu können, ist im Vorfeld ein erstmaliger Login zur Erstellung Ihres Accounts notwendig. Melden Sie sich dazu vorab mit Ihrem ZIH-Login auf der Ihnen zugewiesenen **Prüfungsplattform OPAL Exam@TUD** an:

- OPAL Exam@TUD 1: <https://exam.zih.tu-dresden.de>
- OPAL Exam@TUD 2: <https://exam2.zih.tu-dresden.de>
- OPAL Exam@TUD 3: <https://exam3.zih.tu-dresden.de>

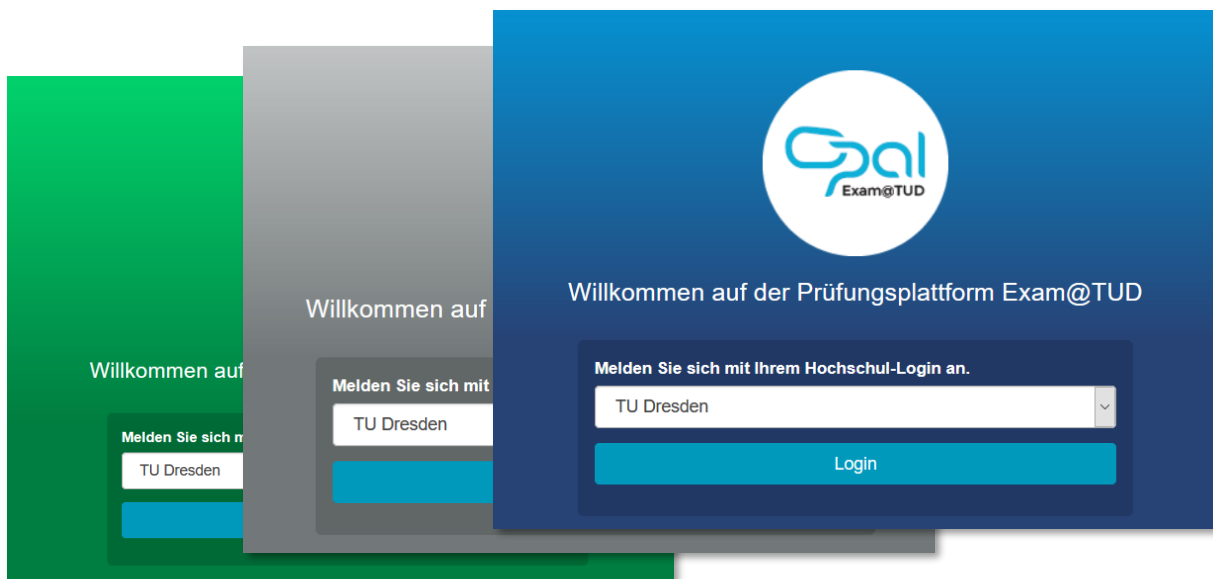


Abbildung 2: Loginseite der Prüfungsplattformen OPAL Exam@TUD

Nachdem Sie sich am Prüfungstag eingeloggt haben, sollten Sie auf den Prüfungskurs zugreifen können. Dieser bzw. die Prüfung ist eventuell noch nicht freigegeben, da Gruppen- und/oder Datumsbeschränkungen eingerichtet worden sein können (Abbildung 3).

Informationen zum Zugang

- Dieser Inhalt ist freigegeben von **11.08.2020 11:10 Uhr** bis **11.08.2020 12:40 Uhr**.
- Dieser Inhalt ist nur für Mitglieder der Gruppen "**Prüfungssteuerung Gruppe A**", und "**Prüfungssteuerung Gruppe B**" freigegeben.

Dieses Kurselement ist nicht zugänglich.

Abbildung 3: Zugangsbeschränkung

Darüber hinaus sollten Sie in einer Lerngruppe für die Prüfung eingetragen sein, so dass die Prüfung unter „Prüfungen > Meine Kurse > in denen ich aktiv bin“ aufgeführt wird. Kontaktieren Sie Ihre Betreuungsperson, falls dies nicht der Fall sein sollte.

2. Zuweisung der Aufgabe

Ab dem Startzeitpunkt der Klausur wird Ihnen im Aufgabenbaustein die Aufgabenstellung freigegeben. Sie finden diese im Bereich *Ihre Aufgabe* (Abbildung 4). Klicken Sie darauf, laden Sie sie herunter und öffnen Sie sie.



Abbildung 4: Ansicht nach Vergabe der Aufgabenstellung

3. Aufgabenbearbeitung

In der vorgegebenen Zeit können Sie nun die Aufgaben bearbeiten. Planen Sie schon jetzt ein paar Minuten am Ende für den Upload und ggf. für die Digitalisierung ein.

Die Prüfungsdurchführenden werden Ihnen vorab mitteilen wie die Aufgaben bearbeitet werden sollen. Je nach Aufgabenstellung sind folgende Varianten möglich.

- **Bearbeitung am PC:** Sie bearbeiten die Aufgabe direkt im Aufgabendokument oder in einer neuen Datei mit der angegebenen Software.
 - Nutzen Sie hierzu am besten einen PC/Laptop. Mit dem Tablet ist die Durchführung grundsätzlich möglich, testen Sie – am besten in der Probeklausur – aus, ob Ihr Gerät die technischen Voraussetzungen für die Prüfungsleitung erfüllt.
 - Wenn von den Prüfungsdurchführenden erlaubt, ist auch das Schreiben/Zeichnen per Stift auf dem Tablet möglich.
 - Speichern Sie während der Bearbeitung regelmäßig, um einen Datenverlust zu vermeiden. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, speichern Sie die Datei auf Ihrem Gerät abschließend.
 - Achten Sie dabei auf die Vorgaben der Prüfungsdurchführenden. Es empfiehlt sich, Textdokumente in das PDF-Format umzuwandeln.
- **Bearbeitung auf Papier:** Die Lösungen werden handschriftlich auf Papier verfasst und müssen anschließend digitalisiert werden.
 - Für die Digitalisierung können Sie einen Scanner oder eine Smartphone-/Digitalkamera verwenden. Stellen Sie sicher, dass ihr Gerät zur Klausur einsatzbereit ist.
 - Das Bild sollte das gesamte Lösungsblatt erfassen und bei guten Lichtverhältnissen scharf aufgenommen werden. Prüfen Sie vor dem Upload kurz die Lesbarkeit.

- Die Dateien sollten nicht zu groß werden, da sonst der Upload sehr lange dauern kann. Passen Sie dafür bei Bedarf Ihre Aufnahmeeinstellungen an oder verkleinern Sie die Dateien mit einem geeigneten Tool. Eine Bildgröße von ca. 1 MB ist meist ausreichend.
- Machen Sie sich bereits im Vorhinein einer qualitativ passenden Digitalisierung und wenn notwendig der Übertragung auf Ihren Rechner vertraut, damit Sie während der Prüfung möglichst wenig Zeit dafür benötigen. Bei Nutzung eines internetfähigen Gerätes zur Aufnahme, kann der Upload in OPAL auch direkt über den Browser des Geräts erfolgen.
- Achten Sie auf weitere Vorgaben der Prüfungsdurchführenden z.B. zur Beschriftung der Seiten.

4. Abgabe der Lösung

Planen Sie ausreichend Zeit für die Abgabe ein und achten Sie darauf, dass Sie den **Upload innerhalb der Zugangszeit starten und beenden** (siehe Abbildung 3).

Begonnene Uploads werden nach Beendigung der Zugangszeit nicht mehr angenommen und ein Upload weiterer Lösungen ist danach nicht mehr möglich. Wählen Sie daher ggf. alle Dateien gleichzeitig für den Upload aus.

Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, können Sie Ihre Lösungen in den Aufgabenbaustein hochladen. Aktualisieren Sie nach längerer Inaktivität die Seite (F5) um sicherzustellen, dass Sie noch eingeloggt sind.



Abbildung 5: Bereich zum Upload der Lösungsdateien

Mit Klick auf „Upload“ im Abschnitt „Lösung abgeben“ (Abbildung 5) gelangen Sie zum Dialog *Dateien hochladen*.

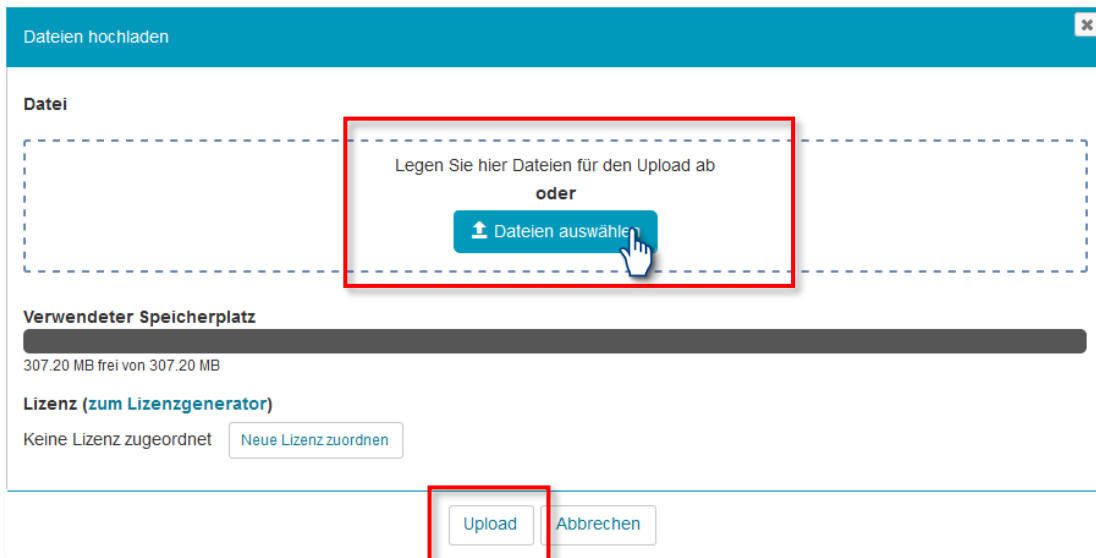


Abbildung 6: Dialog Dateien hochladen

Über *Dateien auswählen* oder per Drag and Drop können Sie eine oder mehrere Dateien beliebigen Formats auswählen. Die **maximale Speicherplatzgröße** des Uploadordners beträgt **307 MB**. Klicken Sie abschließend auf **Upload**, erst dann startet das Hochladen auf die Plattform.

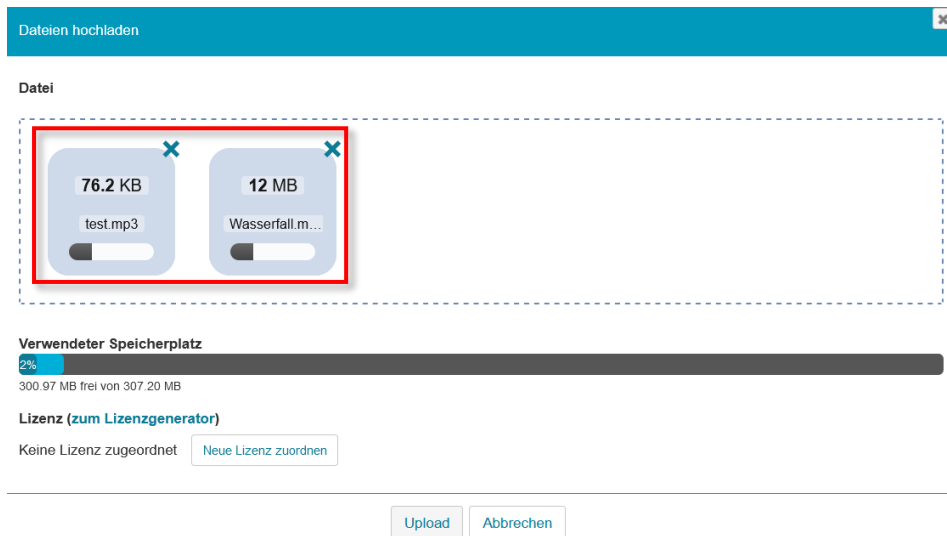


Abbildung 7: Fortschrittsanzeige Upload

Der Fortschritt der Uploads wird Ihnen als Balken pro Datei angezeigt (Abbildung 7). Nach Fertigstellung wird der Dialog *Dateien hochladen* automatisch geschlossen.

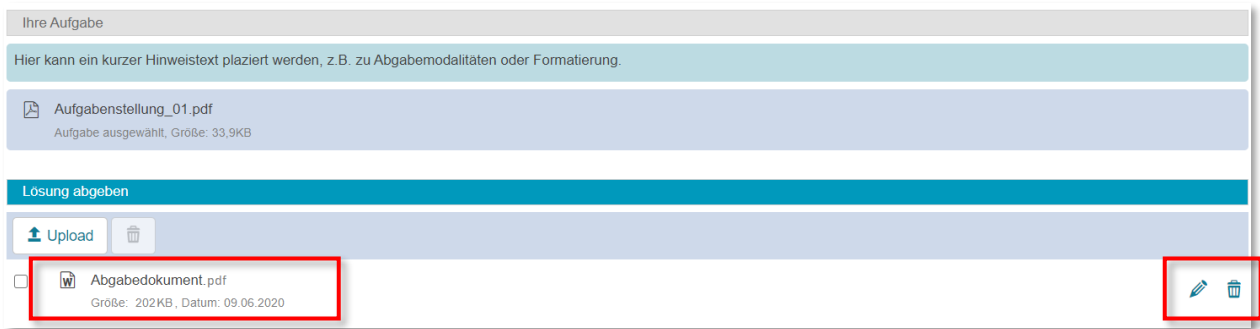


Abbildung 8: Ansicht nach Upload der Lösungsdateien

Die abgegebenen Dokumente liegen nun in Ihrem persönlichen Uploadordner (Abbildung 8). Sie können wie oben beschrieben weitere Dokumente hochladen. Über den Stift können Sie den Titel der Datei anpassen. Das Löschen der Dateien (Papierkorb-Symbol) ist nur möglich, wenn die Prüfungsdurchführenden dies erlaubt haben.

5. Bestätigungsmail für die Abgabe (optional)



Abbildung 9: Bestätigungsmail für die Abgabe

Falls dies von den Prüfungsdurchführenden so konfiguriert wurde, wird bei Abgabe einer Datei automatisch eine Bestätigung über die Abgabe per E-Mail an Ihre in OPAL Exam@TUD hinterlegte E-Mail-Adresse versandt (Abbildung 9).