

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

Version 1.0 – 2025-11-06

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 mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllen:
  - a. Sie besitzen selbst das Knowledge Badge.
  - b. Sie sind Mitglied im Orgateam des KB-BFL.
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. Die Prüfung findet im Examenskurs „*Examen - Knowledge Badge 'Barrierefrei lehren'*“ auf der Moodle-Plattform des Kompetenzzentrums Digitale Barrierefreiheit statt. Registrieren Sie sich vorab auf der Moodle-Plattform 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. Ggf. individuelle Sonderregelungen für einzelne Prüflinge:  
Nachteilsausgleiche (zusätzliche Zeit), Gebärdensprach-Dolmetschende
  - e. Ggf. benötigte Ausstattung vor Ort (externer Bildschirm, Laptop, etc.).
8. Im Examenskurs finden Sie unter „*Zugangsdaten und Infos (nur sichtbar für Aufsichtspersonen)*“ alle relevanten Informationen und Unterlagen für den Prüfungstag:
  - a. Passwort für die Prüfung
  - b. Einschreibeschlüssel
  - c. Merkblätter
  - d. Teilnahmeliste, Protokollblatt

- e. Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Einstellen der Zeitverlängerung bei Nachteilsausgleichen im Examenskurs.
9. Drucken Sie folgende Materialien für den Prüfungstag aus:
  - a. Teilnahmeliste für die Prüflinge: Die Teilnehmenden bestätigen damit ihre verbindliche Teilnahme am Examen und die Einhaltung der Regeln aus dem Merkblatt für Prüflinge.
  - b. Protokollblatt für die Prüfung: Dieses dient der Dokumentation von besonderen Vorkommnissen während der Prüfung (z.B. technische Probleme, Täuschungsversuche, etc.).
  - c. Merkblatt für Prüflinge: Mindestens ein Exemplar sollte ausgedruckt werden, damit alle Informationen nachgelesen werden können.
  - d. Ggfs. Dokument mit allen relevanten Informationen: WLAN-Passwort, Passwort für die Prüfung, Link zum Examenskurs, Einschreibeschlüssel, etc.
10. Am Tag der Prüfung finden Sie das Passwort für die Prüfung im Examenskurs.

Wichtig: Das Passwort wird nach jeder Prüfung geändert! Bitte prüfen Sie rechtzeitig vor Ihrem Prüfungstermin, ob Sie die aktuelle Version haben. Am Änderungsdatum erkennen Sie, ob das Passwort nach der letzten Prüfung bereits aktualisiert wurde.
11. Lesen Sie sich das Merkblatt für Nachteilsausgleiche sowie die Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Einstellen der Zeitverlängerung im Examenskurs sorgfältig durch, für den Fall, dass ein Antrag auf Nachteilsausgleich gestellt wird. Die endgültige Entscheidung über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs liegt bei der Aufsichtsperson.

## 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.
- Bei einem Antrag auf Nachteilsausgleich den entsprechenden Nachweis einholen und die Zeitverlängerung im Examenskurs einrichten.
- 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. Die Prüfungszeit startet erst, wenn das Passwort eingegeben wurde.

## 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. Ausnahme: Die Aufsichtsperson darf auf Nachfrage den Fragekontext klären.
  - 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 oder anderen Personen 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 Examenskurs hinweisen.
- Unterschriebene Teilnahmeliste und Protokollblatt einscannen und per Email an [bf-lehren@hdm-stuttgart.de](mailto:bf-lehren@hdm-stuttgart.de) senden.

## Kontakt

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an [bf-lehren@hdm-stuttgart.de](mailto:bf-lehren@hdm-stuttgart.de) oder telefonisch unter +491717733711.

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!**