

Hinweise zur Planung und Durchführung von Online-Klausuren

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise	1
2. Computergestützte Arbeit in Prüfungsräumen der Leuphana	2
3. Remote-Arbeit ohne eine Verpflichtung in einem Prüfungsraum der Leuphana anwesend zu sein.....	3
4. Bewertung und Archivierung der Online-Klausuren.....	5

1. Allgemeine Hinweise

Gem. der aktuell gültigen Rahmenprüfungsordnung können schriftliche wissenschaftliche Arbeiten unter Aufsicht (Klausuren) in drei verschiedenen Formaten durchgeführt werden:

- a) Handschriftlich in Prüfungsräumen der Leuphana,
- b) computergestützt in Prüfungsräumen der Leuphana unter Verwendung einer von der Leuphana zentral bereitgestellten Hard- und Software oder
- c) als Remote-Arbeit ohne eine Verpflichtung in einem Prüfungsraum der Leuphana anwesend zu sein.

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen eine Orientierung geben, was bei Auswahl, Planung, Durchführung und Dokumentation der Prüfungsformate b) und c) zu bedenken ist. Informationen zu dem Prüfungsformat a) finden Sie in der Handreichung „Hinweise für Lehrende zur Durchführung von Klausuren in Präsenz“.

Inhaltlich-fachliche Aspekte sind so vielfältig und individuell, dass wir uns hier vor allem auf die technisch-praktischen beziehen. Gern steht der Lehrservice natürlich auch als Reflexionspartner*in für inhaltlich-didaktische Fragen zur Verfügung; kommen Sie bei Bedarf gern auf uns zu (lehrservice@leuphana.de).

Planung der Prüfungsmodalitäten

Computergestützte Arbeiten in den Prüfungsräumen der Leuphana müssen bereits mit der Meldung des Lehrveranstaltungsangebots angemeldet werden. Hier wird lediglich der Bedarf gemeldet. Lehrende erhalten dann Rückmeldung, ob die Prüfung durchführbar ist.

Anders verhält es sich bei Remote-Arbeiten ohne Verpflichtung zur Anwesenheit: Gem. der Ordnung zur Durchführung von Online-Prüfungen bedürfen Remote-Prüfungen einer in einem Antrag gem. Anlage zu dokumentierenden Begründung. Über diesen Antrag entscheidet die*der zuständige Studiendekanin bzw. Studiendekan.

Wird eine computergestützte oder eine Remote-Prüfung angeboten, ist dies mit der Bereitstellung des Lehrangebotes bekanntzugeben.

Bei Remote-Arbeiten soll für die Studierenden mindestens vier Wochen vor der Prüfung die Möglichkeit geschaffen werden, die Prüfungssituation in Bezug auf die Technik, die Ausstattung und die häusliche Umgebung im Vorfeld der Prüfung auszuprobieren.

Auch soll Studierenden auf rechtzeitigen Antrag hin die Teilnahme an der Remote-Prüfung in Räumlichkeiten oder mit Endgeräten der Leuphana ermöglicht werden. Der formlose Antrag muss spätestens 15 Werkstage vor dem Prüfungstermin per E-Mail unter Verwendung von Leuphana E-Mail-Adressen direkt bei der*dem Prüfer*in sowie beim Studierendenservice eingehen.

2. Computergestützte Arbeit in Prüfungsräumen der Leuphana unter Verwendung einer von der Leuphana zentral bereitgestellten Hard- und Software

Computergestützte Klausuren werden auf eigens dafür eingerichteten Laptops der Leuphana durchgeführt. Als Softwarelösungen für die Klausuren stehen EvaExam und Moodle zur Verfügung. Welche Software welche Optionen bietet, wird auf der Website des Lehrservice (s.u.) erläutert. Wir empfehlen die Durchführung von digitalen Klausuren nur für Lehrpersonen, die bereits Erfahrungen mit der Software haben. Andernfalls planen Sie bitte ausreichend Zeit ein, um sich mit Unterstützung des Lehrservice im Vorfeld damit vertraut zu machen. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an lehrservice@leuphana.de. Nutzen Sie auch die auf der Website bereitgestellten Supportmaterialien.

Bei computergestützten Klausuren ist es unbedingt erforderlich, dass Sie auch den Studierenden Gelegenheit geben, sich mit der Softwareumgebung vertraut zu machen, am besten durch die Durchführung einer Probeklausur.

Weitere Informationen, Video-Tutorials und Anleitungen zu Online-Klausuren mit Moodle bzw. EvaExam finden Sie auf der Website des Lehrservice <https://www.leuphana.de/lehre.html>

Wenn Sie sich für eine **Online-Klausur mit Moodle** oder **EvaExam** entscheiden, wenden Sie sich bitte über lehrservice@leuphana.de an den Lehrservice, der Ihnen dann die entsprechenden Zugänge zur Software einrichtet.

Es muss sichergestellt werden, dass die Lehrperson und eine für die Klausur vorgesehene Vertretungsperson mit der Software vertraut sind und den vorgesehenen Ablauf der Prüfung kennen. Ein Support-Team ist während der Prüfung vor Ort, um bei (ausschließlich technischen) Problemen zu unterstützen. Das Freischalten der Prüfung und weitere prüfungsrelevante Schritte muss die Lehrperson bzw. Vertretung selbst übernehmen.

Teilnehmerliste

In myStudy wird eine Teilnehmerliste mit den E-Mail-Adressen der angemeldeten Prüflinge bereitgestellt. Bei einer Klausur via EvaExam importiert der/die Prüfer*in die Zugangsdaten nach Ablauf der Rücktrittsfrist für die Studierenden in die Online-Klausur ODER konfiguriert die Klausur, dass die Studierenden ihre Teilnehmenden-ID (Matrikelnummer) selbst eintragen. Bei einer Klausur via Moodle werden die Teilnehmenden mithilfe dieser Mailadressen in den dafür vorgesehenen Prüfungskurs auf Moodle eingetragen.

Anwesenheits-/Identitätskontrolle

Vor Beginn einer computergestützten Prüfung erfolgt die Authentifizierung des*der Studierenden mit Hilfe eines Lichtbildausweises, der nach Aufforderung vorzuzeigen ist. Es empfiehlt sich, diese Kontrolle beim Einlass durchzuführen.

Täuschung

Stellen Aufsichtführende während einer Klausur fest, dass unerlaubte Hilfsmittel benutzt werden, sind diese einzuziehen und dem Prüfling ist mitzuteilen, dass gegen ihn der Vorwurf der Täuschung erhoben wird. Dennoch muss dem Prüfling die Möglichkeit gewährt werden, die Klausur weiterhin mitzuschreiben. Werden Hilfsmittel (z.B. Gesetzestexte) vom Lehrstuhl erlaubt und diese wegen unzulässiger Eintragungen entzogen, sind für solche Fälle 2 – 3 Ersatzexemplare zur Verfügung zu stellen. Die Möglichkeit weiter an der Klausur teilzunehmen, muss gewährleistet bleiben, da die Entscheidung über die Feststellung der Täuschung vom Prüfungsausschuss getroffen wird. Der atypische Prüfungsverlauf ist im Hörsaalprotokoll schriftlich festzuhalten. Das Hörsaalprotokoll, die Klausur sowie die verwendeten unerlaubten Hilfsmittel (Spickzettel, Gesetzestexte mit handschriftlichen

Vermerken o. Ä.) sind unmittelbar nach Abschluss der Klausur im Studierendenservice (Infoportal oder Postfach Geb. 8) einzureichen.

Bei der Beurteilung der Prüfungsleistung in myCampus ist das entsprechende Feld „VT (Verdacht der Täuschung)“ auszuwählen. Das weitere Verfahren wird durch den Studierendenservice geführt. Die Entscheidung, ob ein Täuschungsversuch festgestellt wird, trifft ausschließlich der zuständige Prüfungsausschuss.

Hörsaalprotokoll

Das Hörsaalprotokoll für die Online-Klausur, das über myStudy zur Verfügung gestellt wird, ist auszufüllen, auszudrucken, zu unterschreiben und nach Beendigung der Klausur an den Studierendenservice per (Haus)post zu schicken. Der **atypische Prüfungsverlauf** ist im **Hörsaalprotokoll schriftlich zu dokumentieren** und dient im Widerspruchsverfahren oder bei Täuschungsanzeigen als Beweismittel.

3. Remote-Arbeit ohne eine Verpflichtung in einem Prüfungsraum der Leuphana anwesend zu sein

Die Studierenden bearbeiten die Prüfung im festgelegten Zeitfenster von Zuhause aus.

Zur Unterbindung von Täuschungshandlungen und zur Wahrung der Chancengleichheit wird eine Videoaufsicht vorgenommen. Zur Durchführung sind die zu prüfenden Personen über die gesamte Prüfungsdauer hinweg verpflichtet, die Kamera- und Mikrofonfunktion der zur Prüfung eingesetzten Kommunikationseinrichtungen zu aktivieren.

Teilnehmerliste

In myStudy wird eine Teilnehmerliste mit den E-Mail-Adressen der angemeldeten Prüflinge bereitgestellt. Bei einer Klausur via EvaExam schickt der/die Prüfer*in die Zugangsdaten zur Online-Klausur nach Ablauf der Rücktrittsfrist für die Studierenden bzw. kurz vor Beginn der Klausur an diese Teilnehmer*innen. Bei einer Klausur via Moodle werden die Teilnehmenden mithilfe dieser Mailadressen in den dafür vorgesehenen Prüfungskurs auf Moodle eingetragen.

Anwesenheits-/Identitätskontrolle

Vor Beginn einer Remote-Arbeit erfolgt die Authentifizierung des*der Studierenden mit Hilfe eines Lichtbildausweises, der nach Aufforderung vorzuzeigen ist. Die Authentifizierung muss in Echtzeit, ohne Unterbrechung und bei ausreichender Bild- und Tonqualität erfolgen. Dabei ist zu gewährleisten, dass nur Prüfer*innen bzw. Aufsichtspersonen Zugang zu den hierfür erforderlichen Daten haben und diese insbesondere den übrigen teilnehmenden Studierenden nicht offengelegt werden. An der Online-Prüfung kann nur teilnehmen, wessen Identität geklärt ist.

Sollten Sie aufgrund des gewählten Online-Prüfungsformates die Anwesenheits- und Identitätskontrolle über ZOOM durchführen wollen, achten Sie bitte darauf, dass Sie die Prüfungsteilnehmer*innen einzeln aus dem Warteraum in den Hauptraum eintreten lassen, die Ausweise prüfen und sodann manuell einem Breakout Room zuweisen.

Die **Ausweiskontrolle muss einzeln – nur Prüfungsaufsicht und Prüfling – im Hauptraum erfolgen**, da nur im Hauptraum eine end-to-end-Verschlüsselung der Daten sichergestellt ist.

Nach Abschluss der Anwesenheits- und Identitätskontrolle müssen alle Prüflinge ggf. für weitere Informationen und zur weiteren Kommunikation wieder aus dem Breakout Room in den Hauptraum geholt werden. Die Kommunikation darf nur im Hauptraum erfolgen.

Bei Fragen zu den Zoom-Funktionalitäten können Sie sich an den Lehrservice wenden.

Erreichbarkeit während der Klausurdurchführung

Für die Durchführung der Prüfung gilt, dass Sie während des Zeitfensters, in dem die Klausur von den Studierenden

bearbeitet wird, für die Studierenden erreichbar sind; idealerweise über verschiedene, alternative Kanäle wie E-Mail, Telefon, Videokonferenz-Meetingraum, so dass Sie bei gesundheitlichen und/oder technischen Problemen der Studierenden oder auch bei Fragen zur Prüfung erreichbar sind.

Verwendung weiterer Hilfsmittel

Es ist nicht auszuschließen, dass die Studierenden weitere Hilfsmittel wie Websites oder Seminarunterlagen zu Hilfe nehmen. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Entwicklung der Aufgaben und der Festlegung zugelassener Hilfsmittel.

Abfrage zu Gesundheit und Eigenständigkeit

Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Sie Ihre Remote-Klausur so gestalten, dass

- a) die Prüflinge durch aktives Anklicken oder Ankreuzen erklären, dass Sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Prüfung teilzunehmen und
- b) die Prüflinge aktiv bestätigen, dass sie die Bearbeitung eigenständig, ohne Zuhilfenahme anderer Personen vorgenommen haben.

Für Moodle und EvaExam gibt es hierfür vorkonfigurierte Einstellungen. Sehen Sie sich dafür gerne die Materialien zu Online-Klausuren mit Moodle oder EvaExam in den FAQ des Lehrservice an und wenden Sie sich bei Fragen an lehrservice@leuphana.de.

Täuschung

Bestehen Anhaltspunkte für den Verdacht eines Täuschungsversuches, ist die Aufsichtsperson berechtigt, die Prüfung zu unterbrechen und der betroffenen Person Gelegenheit zur Aufklärung des Sachverhaltes zu geben, indem durch eine geeignete Fokussierung der Kamera eine Kontrolle des Raumes auf weitere Personen oder auf nicht zugelassene Hilfsmittel hin ermöglicht wird. Die Videoaufsicht ist im Übrigen so einzurichten, dass die zu prüfende Person insoweit vollständig vom Kamerabild erfasst wird, wie dies zur Durchführung der Aufsicht erforderlich ist, und der Persönlichkeitsschutz und die Privatsphäre nicht mehr als zu den berechtigten Kontrollzwecken erforderlich eingeschränkt werden. Dabei ist zu gewährleisten, dass nur Prüfer*innen bzw. Aufsichtspersonen Zugang zu den hierfür erforderlichen Daten haben, und diese insbesondere den übrigen teilnehmenden Studierenden nicht offengelegt werden. Wird dies verweigert, gilt die Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, im Falle einer unbenoteten Prüfungsleistung als nicht bestanden.

Bei der Beurteilung der Prüfungsleistung in myCampus ist das entsprechende Feld „VT (Verdacht der Täuschung)“ auszuwählen. Das weitere Verfahren wird durch den Studierendenservice geführt. Die Entscheidung, ob ein Täuschungsversuch festgestellt wird, trifft ausschließlich der zuständige Prüfungsausschuss.

Hörsaalprotokoll

Das Hörsaalprotokoll für die Remote-Arbeit, das ebenfalls über myStudy zur Verfügung gestellt wird, ist auszufüllen, auszudrucken, zu unterschreiben und nach Beendigung der Klausur an den Studierendenservice per (Haus)post zu schicken. Der **atypische Prüfungsverlauf** ist im **Hörsaalprotokoll schriftlich zu dokumentieren** und dient im Widerspruchsverfahren oder bei Täuschungsanzeigen als Beweismittel.

Individuelle Anliegen wie eintretende Krankheit oder technische Schwierigkeiten müssen unverzüglich dem/der Prüfer*in per E-Mail unter Verwendung von Leuphana E-Mail-Adressen o. a. verabredeten Formaten mitgeteilt und im Hörsaalprotokoll dokumentiert werden.

Technische Störungen

Ist die Übermittlung der Prüfungsaufgabe, die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe, die Übermittlung der Prüfungsleistung oder die Videoaufsicht zum Zeitpunkt der Prüfung bei einer Remote-Arbeit technisch nicht durchführbar, wird die Prüfung im jeweiligen Stadium vorzeitig beendet und die Prüfungsleistung nicht gewertet. Dies gilt nicht bei einer kurzzeitigen Störung ohne wesentliche Beeinträchtigung der Prüfung.

Ist die Bild- oder Tonübertragung bei einer Videokonferenz kurzzeitig ohne wesentliche Beeinträchtigung der Prüfung gestört, wird die Prüfung nach Behebung der Störung fortgesetzt. Dauert die technische Störung an oder wiederholt sich, so dass die Prüfung dadurch erheblich gestört ist, wird die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Tritt die technische Störung auf, nachdem bereits ein wesentlicher Teil der Prüfungsleistung erbracht wurde, kann die Prüfung fernmündlich ohne Verwendung eines Videokonferenzsystems fortgesetzt und beendet werden. Die Beurteilung, ob eine erhebliche Störung vorliegt oder ein wesentlicher Teil der Prüfungsleistung erbracht wurde, obliegt den Prüfer*innen.

Hat der*die Studierende die Störung zu verantworten, kann der*die Prüfer*in den Prüfungsversuch als nicht bestanden werten. Das ist insbesondere der Fall, wenn Studierende die in ihrem Verantwortungsbereich liegenden technischen und organisatorischen Voraussetzungen für die Online-Prüfung vorsätzlich oder grob fahrlässig nicht sichergestellt haben oder die technische Störung vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeiführen.

Beendigung der Remote-Arbeit

Die Studierenden geben die Klausur über die dafür vorgesehene Schaltfläche online ab. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit wird die Prüfung – manuell durch die Lehrenden oder durch eine vorkonfigurierte zeitliche Frist – für alle geschlossen. Die Klausur wird in der Software für den/die Prüfer*in zur Korrektur gespeichert.

4. Bewertung und Archivierung der Online-Klausuren

Die **Notenerfassung** erfolgt auch bei Online-Klausuren, wie bei allen anderen Prüfungsformaten, über myCampus.

Laden Sie die Ergebnisse bitte keinesfalls in den regulären Materialordner der Veranstaltung hoch, wo alle Studierenden die Ergebnisse sehen könnten.

Bei Klausuren mit Prüfungssoftware generiert das System im Fall von EvaExam pdfs, in denen jeweils mehrere Klausuren zusammengefasst sind. Diese gebündelten pdfs können in der von EvaExam generierten Form gespeichert und beim Studierendenservice eingereicht werden. Fügen Sie bitte unbedingt auch die gestellten Klausuraufgaben hinzu. Für die Archivierung von Moodle-Klausuren beachten Sie bitte die Hinweise in den entsprechenden Handreichungen zu Online-Klausuren mit Moodle auf der Website des Lehrservice.

<https://www.leuphana.de/lehre/pruefen/online-klausuren/online-klausuren-mit-moodle.html>.

Da die Archivierung für Online-Klausuren mit Moodle aufwändiger ist, empfehlen wir bei Klausuren mit großer Teilnehmendenzahl die Verwendung von EvaExam.

Alle Modalitäten zur **Archivierung** von elektronisch vorliegenden Prüfungsleistungen finden Sie in der *Handreichung Archivierung von elektronischen Prüfungen* zusammengefasst. Darin enthalten sind alle Modalitäten wie bspw. die Zusammenführung mehrerer Datei(formate). Wenn die Prüfenden die bearbeiteten Aufgaben der Studierenden ausgedruckt und auf Papier bewertet und kommentiert haben, erfolgt die Archivierung auf dem bekannten analogen Wege. Informationen dazu finden Sie in der [Broschüre zur Prüfungsorganisation](#).

Für Beweiszwecke im Widerspruchsverfahren müssen die gespeicherten Dateien mit den Prüfungen bzw. die ausgedruckten Prüfungen (inkl. Klausuraufgaben, Korrekturen und Ergebnissen) eindeutig den jeweiligen Prüflingen zugeordnet werden können.

Es muss absolut eindeutig sichergestellt werden, dass die vom Prüfling A zum Zeitpunkt x abgeschlossene und „eingereichte“ Online-Klausur auch genau die Prüfung ist, die der/die Prüfer*in korrigiert hat. Genau diese Prüfungsaarbeit muss ggf. mit allen Randnotizen archiviert werden.