

Merkblatt

„Besondere formale Bedingungen von Prüfungsformen im FrüSe 2020“ zur Durchführung alternativer Prüfungsformen und Online-Prüfungen

Bezug: Richtlinie der Europa-Universität Flensburg zur Organisation des Hochschul-, Lehr- und Prüfungsbetriebs auf der Grundlage des Corona-Gesetzes vom 15. Mai 2020 (Corona-Richtlinie 2020)

Die in diesem Merkblatt erläuterten Rahmenbedingungen für die Durchführung der Prüfungsform sind verbindlich für Prüfende und Prüflinge. Lesen Sie sich die Bedingungen bitte aufmerksam durch und klären Sie Fragen hinsichtlich der Durchführung dieser Prüfungsform frühzeitig. Stellen Sie als Prüfende sicher, dass Beisitzerinnen und Prüflinge mit den Bedingungen ausreichend vertraut sind.

Hinsichtlich der Dauer der Prüfung gelten die Regelungen der Prüfungsordnung. Außerdem gelten die allgemeinen Regeln und Sanktionen für Betrugsversuche, die in den Prüfungsordnungen festgelegt sind.

Merkblatt #1: Mündliche Prüfung online

Allgemeine Regelung

Mündliche Prüfungen werden grundsätzlich mit WebEx durchgeführt. Für die Benutzung von WebEx gibt es auf der Website des ZIMT anschauliche Tutorials und FAQs:

- für Lehrende: <https://www.uni-flensburg.de/?28989>
- für Studierende: <https://www.uni-flensburg.de/?28978>

1. Vorbereitung der Prüfung

- **Kontaktdaten:** Die Prüferin sollte über die E-Mailadressen und über die Telefonnummern der Prüflinge verfügen. Die Telefonnummer dient vor allem dazu, im Fall technischer Probleme kurzfristig Kontakt aufnehmen zu können, sowie dazu, den Prüfling zur Notenbekanntgabe wieder in den Prüfungsraum einzuladen.
- **Mehrere Prüfungen nacheinander:** Auch wenn es etwas aufwändiger ist, empfehlen wir, für jeden Prüfungstermin einen eigenständigen Termin anzulegen. Anderenfalls (wenn Sie *einen* Termin für einen ganzen Prüfungstag anlegen, dem alle Prüflinge zur jeweils festgesetzten Zeit beitreten sollen) könnten die jeweils anderen Prüflinge jederzeit auch aus Versehen hineinschneien.
- **Prüfungstermine anlegen:** Wenn das Prüfungsdatum feststeht, legen Sie die WebEx-Termine über die WebEx-Seite der EUF an (<https://uni-flensburg.webex.com/>). Sie können bei der Erstellung des Termins Beisitzerin und Prüfling per automatisierter Nachricht einladen – oder den Link mit allen Teilnehmenden später per E-Mail teilen.
- Weil erfahrungsgemäß etwas Zeit für technische Vorbereitung und ggf. zur Behebung technischer Probleme benötigt wird, sollten die **Zeitpläne** für die mündlichen Prüfungen **etwas**

großzügiger gestaltet werden als sonst üblich – die Netto-Prüfungszeit sollte gleich bleiben, aber Zeitpuffer für mögliche technische Fragen einzukalkulieren (und von vornherein bekanntzugeben) dürfte sinnvoll sein und zur Dämpfung von Lampenfieber beitragen.

- Am besten teilen Sie den Prüflingen auch mit, dass es unbeabsichtigt einen Augenblick dauern kann, bis der*die Prüfer*in das Meeting startet. Solange kann der Prüfling noch nicht betreten. Das mag irritieren – ist aber kein Grund zur Beunruhigung.
- Im Vorfeld informiert der*die Prüfer*in den*die Studierende*n darüber, dass bei mündlichen Prüfungen die Videofunktion von WebEx die ganze Zeit eingeschaltet bleiben muss, alle Prüfungsbeteiligten im Sichtfeld bleiben, und dass keine zweite Person im Raum anwesend oder auf irgendeine technische Art zugeschaltet sein darf. Bei Gruppenprüfungen gilt Entsprechendes: Niemand, der*die nicht an der Prüfung unmittelbar beteiligt ist, darf im Raum oder technisch zugeschaltet sein.

2. Technische Hinweise

- Sie sollten die Benutzung von WebEx in jedem Fall **ausprobieren und einüben**, auch Kamera, Mikrofon und Lautsprecher. Oft verbessert sich die Akustik deutlich, wenn Sie externe Kopfhörer und ein externes Mikrofon verwenden. Auch wenn Ihr Mikrofon mit einem anderen Tool gut funktioniert, kann es sich bei WebEx anders verhalten.
- Studierende können „*WebEx-Meetings*“ eigenständig verwenden. Das heißt, sie können sich dort selbst zu Gruppenarbeit und zum Ausprobieren der Technik verabreden. Wir empfehlen, dass vor der Absolvierung mündlicher Online-Prüfungen die Studierenden so ein Setting in einer Art Rollenspiel miteinander ausprobieren, damit man sich z.B. daran gewöhnt, vor der Kamera zu sprechen, und mit den Funktionen von WebEx Routine gewinnt, bevor benotete Prüfungen stattfinden.
- Möglicherweise wird die Netzverbindung besser, wenn man ein **Netzwerkkabel** (statt WLAN) verwendet, oder der Aufenthalt in der Nähe des Routers (Modems) hilft.

3. Ablauf der Prüfung

- Der*die Prüfer*in stellt zu Beginn die **Identität** des Prüflings fest. Hierfür hält der Prüfling einen Personalausweis gut sichtbar in die Kamera. Die Identitätsfeststellung wird im Prüfungsprotokoll vermerkt.
- Anschließend gibt der*die Prüfer*in Einzelheiten zum **Prüfungsablauf** bekannt (u.a. Dauer der Prüfung, Anfangs- und Endzeit der Prüfung, Ablauf von Notenbesprechung und Notenteilung).
- Fragen Sie den Prüfling, ob er*sie sich prüfungsfähig fühlt und damit einverstanden ist, die Prüfung durchzuführen. Bitten Sie den Prüfling zu versichern, dass er*sie alleine im Raum ist und keine unerlaubten Hilfsmittel nutzt. Beides ist zu protokollieren.
- Es ist ein **Prüfungsprotokoll** anzufertigen wie in allen anderen mündlichen Prüfungen. Wenn das Protokoll nicht handschriftlich, sondern per Tastatur erstellt wird, sollte die Protokollant*in dabei ihr Mikrofon stummschalten. Es wird empfohlen, auch Störungen von Bild und Ton zu protokollieren.
- **Notenbesprechung:** Der Prüfling verlässt nach Ende des Prüfungsgesprächs den WebEx-Raum selbständig oder wird aus dem Meeting ausgeschlossen (Teilnehmerliste → Rechtsklick auf den Namen des Prüflings → Teilnehmer ausschließen); anschließend sperrt die Prüferin den Raum (Menüpunkt Meeting → Meeting sperren).

- Nach Ende der Notenbesprechung wird der Prüfling per E-Mail oder Telefon darüber informiert, dass er*sie den Raum für die **Notenbekanntgabe** wieder betreten kann (vorher: Sperrung aufheben). Nach der Notenbekanntgabe wird das Meeting beendet und der Raum geschlossen.

4. Inhalte teilen

- Falls es Teil der Aufgabenstellung ist, können Sie einzelne Fenster Ihres Computers mit dem Prüfling teilen bzw. die Bearbeitung erlauben. Teilen Sie hierfür ein Element (Menüpunkt Freigeben → Inhalt teilen → Anklicken des entsprechenden Fensters). Der Prüfling kann nun zweierlei tun, nämlich
 - entweder die Kommentierung erbitten (dann hat er*sie verschiedene Zeichenelemente zur Verfügung und Sie können gemeinsam in einem Dokument arbeiten,
 - oder die Steuerung anfordern (dann kann nur er*sie in einem von Ihnen geteilten Fenster arbeiten).

Welche Art der Freigabe am sinnvollsten ist, hängt von der Art der genutzten Software ab. Probieren Sie die Funktionen im Vorfeld unbedingt einmal aus, um dem Prüfling eindeutige Arbeitsanweisungen geben zu können.

5. Datenschutz

- **Raumschwenk:** Das Verlangen eines 360-Grad-Schwenks mit der Webcam durch den Raum des Prüflings (um zu checken, ob Dritte anwesend sind) ist aus Datenschutzgründen nicht zulässig.
- **Aufzeichnungsfunktion:** mündliche Prüfungen dürfen niemals mitgeschnitten werden, auch Online-Prüfungen nicht. Darum darf auch die Aufnahmefunktion in WebEx nicht verwendet werden.

6. Umgang mit technischen Störungen

- Wenn die Videofunktion funktioniert, das Mikrofon allerdings nicht, kann man sich auch per **Telefon** bei WebEx einwählen, die Kombination von beidem funktioniert recht gut. Die entsprechende Telefonnummer ist der Einladung zu einem WebEx-Meeting zu entnehmen. Falls das kurzfristig nötig wird, sollten Prüfende und Geprüfte während der mündlichen Prüfungen die Telefonnummer und ein Telefon bereitliegen haben.
- Wenn die technischen Schwierigkeiten so groß sind / die Netzverbindung so schlecht ist, dass eine ordnungsgemäße Durchführung und Benotung der Prüfung nicht möglich ist, kann der*die Prüfer*in die Prüfung **unter- oder abbrechen**. Wenn ein Teil der Prüfung durchgeführt werden konnte, kann die Prüfung zu einem anderen Zeitpunkt fortgesetzt werden. Gegebenenfalls ist diese Prüfung an einem anderen Termin erneut durchzuführen. Eine Neuansetzung aufgrund technischer Probleme ist *kein Wiederholungsversuch* dieser Prüfung. – Orientierung ist die Leitlinie, dass für alle Prüflinge die gleichen Bedingungen gelten sollen, und dass niemand aufgrund technischer Schwierigkeiten durch eine Prüfung fallen soll.
- Um für solche Fälle kurzfristige **Zweittermine** ansetzen zu können, sollten Prüfer*innen einen zusätzlichen Tag / Halbtage (je nach Zahl der Prüflinge) freihalten, an dem solche Zusatztermine mutmaßlich stattfinden können. Auch die Studierenden sollten diesen Zeitraum kennen und notfalls einrichten können (bei Überschneidung mit einer anderen Prüfung können individuelle Absprachen getroffen werden).

Merkblatt

„Besondere formale Bedingungen von Prüfungsformen im FrüSe 2020“ zur Durchführung alternativer Prüfungsformen und Online-Prüfungen

Bezug: Richtlinie der Europa-Universität Flensburg zur Organisation des Hochschul-, Lehr- und Prüfungsbetriebs auf der Grundlage des Corona-Gesetzes vom 15. Mai 2020 (Corona-Richtlinie 2020)

Die in diesem Merkblatt erläuterten Rahmenbedingungen für die Durchführung der Prüfungsform sind verbindlich für Prüfende und Prüflinge. Lesen Sie sich die Bedingungen bitte aufmerksam durch und klären Sie Fragen hinsichtlich der Durchführung dieser Prüfungsform frühzeitig. Stellen Sie als Prüfende sicher, dass auch Prüflinge mit den Bedingungen ausreichend vertraut sind.

Es gelten die allgemeinen Regeln und Sanktionen für Betrugsversuche, die in den Prüfungsordnungen festgelegt sind.

Merkblatt #2: Take-Home-Exam

Ziel und Art der Aufgabe

- Ziel des Take-Home-Exams ist je nach Niveau der Fragestellung die Anwendung von Wissen, die Analyse, Synthese und/oder Bewertung von Inhalten.
- Die Bearbeitungszeit ist dabei eingeschränkt. Die Bearbeitungszeit entspricht der Aufgabenstellung und kann zwischen mehreren Stunden und einem Tag liegen.
- Um das Risiko der Überschneidung verschiedener zeitgebundener Prüfungen zu reduzieren, empfehlen wir, **eher kürzere Bearbeitungszeiträume** festzulegen. Dieses Risiko dürfte insbesondere in den Kombinationsstudiengängen (Lehramt) bestehen.
- Geeignete Fragestellungen verlangen eine Transferleistung, nicht nur Fakten. Die Benutzung von Hilfsmitteln kann mangels Aufsicht nicht ausgeschlossen werden, daher ist die Benutzung von Hilfsmitteln gestattet – die Anfertigung von Plagiaten selbstverständlich nicht. Die Aufgabe sollte so bemessen sein, dass nicht eine Kommilitonin in dem Zeitraum auch mehrere Arbeiten schaffen kann.
- Take-Home-Exams werden prinzipiell über Moodle abgewickelt. Dort wird die Aufgabe zur angekündigten Zeit eingestellt (Moodle-Tutorials s. Webseiten des ZIMT: <https://www.uni-flensburg.de/?13295>), und die Studierenden stellen die bearbeitete Aufgabe dort innerhalb der gesetzten Frist ein.

Vorbereitung der Prüfung

- **Informieren** Sie die Studierenden Ihrer Lehrveranstaltung frühzeitig mit Hilfe der Rundmailfunktion in LSF über den Zeitpunkt und die vorgesehene Bearbeitungszeit der schriftlichen Aufgabe. Die Generierung eines Mail-Rundschreibens aus der Studiport-Prüfungsanmeldung ist leider nicht möglich.

- Richten Sie die Aufgabe in Moodle ein: Dazu gehen Sie in die Bearbeitungsfunktion Ihres Kurses und legen eine **Aktivität** an. Innerhalb der Aktivität definieren Sie eine **Aufgabe** (inklusive eines Namens, zum Beispiel „Aufgabe 1“, und eines Fälligkeitsdatums). **Speichern** Sie Ihre Angaben.
- Innerhalb der Aktivität gibt es verschiedene Einstellungsmöglichkeiten, mehr darüber können Sie hier nachlesen: <https://docs.moodle.org/35/de/Aufgabe>.

Ablauf der Prüfung

- Schalten Sie die Aufgabe zur angekündigten Zeit frei.
- Die von den Studierenden nach Bearbeitung eingereichten Dateien sind nur für Sie sichtbar.

Technische Hinweise

- Anfang Mai 2020 konnte das ZIMT die Moodle-Ressourcen erhöhen, wodurch die Verbindungsstabilität nun deutlich besser ist als mitunter in den Wochen zuvor.
- Bei einer relativ kurzen Bearbeitungsdauer: Bitte kalkulieren Sie etwas Zeit dafür ein, die Frage herunterzuladen, das bearbeitete Dokument in PDF umzuwandeln und das Dokument wieder rechtzeitig hochzuladen. Wir empfehlen, die vorgesehene **Bearbeitungszeit** hierfür etwas auszudehnen. Ein unvorhergesehener Rechner- oder WLAN-Absturz soll nicht zum Durchfallen führen.
- Generell wird dringend abgeraten, fristgebundene Prüfungsleistungen per E-Mail schicken zu lassen. Erfahrungsgemäß benutzen einige Studierende ihre Uni-Mailadresse, andere aber nicht. Die zum Teil sehr individuellen Adressnamen können in den SPAM-Ordner führen, die Uni-Mailaccounts sowohl der Studierenden als auch der Lehrenden sind begrenzt, sodass u.U. ein Postfach voller mehrerer abgeschickter oder sehr vieler eingegangener Prüfungsleistungen läuft und die rechtzeitige Einreichung deswegen nicht funktioniert. Auch die Einrichtung einer eigenständigen Mailadresse für einzelne Prüfungen wurde geprüft, ist aber keine Option.
- Nach Auskunft des ZIMT ist die eufbox für die Einsendung bearbeiteter Prüfungsaufgaben *nicht geeignet*, da diese für ganz andere Zwecke eingerichtet wurde und darum mehrere Funktionalitäten, die für rechtssichere Prüfungen unerlässlich sind, nicht bietet.

Merkblatt

„Besondere formale Bedingungen von Prüfungsformen im FrüSe 2020“ zur Durchführung alternativer Prüfungsformen und Online-Prüfungen

Bezug: Richtlinie der Europa-Universität Flensburg zur Organisation des Hochschul-, Lehr- und Prüfungsbetriebs auf der Grundlage des Corona-Gesetzes vom 15. Mai 2020 (Corona-Richtlinie 2020)

Die in diesem Merkblatt erläuterten Rahmenbedingungen für die Durchführung der Prüfungsform sind verbindlich für Prüfende und Prüflinge. Lesen Sie sich die Bedingungen bitte aufmerksam durch und klären Sie Fragen hinsichtlich der Durchführung dieser Prüfungsform frühzeitig. Stellen Sie als Prüfende sicher, dass auch Prüflinge mit den Bedingungen ausreichend vertraut sind.

Es gelten die allgemeinen Regeln und Sanktionen für Betrugsversuche, die in den Prüfungsordnungen festgelegt sind.

Merkblatt #3: Einreichung schriftlicher Prüfungsleistungen

Folgende Arten der Einreichung sind grundsätzlich möglich – maßgeblich ist zunächst die Vorgabe der Lehrkraft (wobei die Nicht-Verfügbarkeit von Druckern oder Copy Shops bei Studierenden nicht zum Ausschluss von der Prüfung führen darf):

- Papierexemplar per Post an die Lehrkraft schicken
- Papierexemplar an die Lehrkraft adressiert in den Hausbriefkasten der EUF legen
- PDF bei Moodle hochladen.

Technische Hinweise (es gilt das Gleiche wie für Take-Home-Exams):

- Anfang Mai 2020 konnte das ZIMT die Moodle-Ressourcen erhöhen, wodurch die Verbindungsstabilität nun deutlich besser ist als mitunter in den Wochen zuvor.
- Generell wird dringend abgeraten, fristgebundene Prüfungsleistungen per E-Mail schicken zu lassen. Erfahrungsgemäß benutzen einige Studierende ihre Uni-Mailadresse, andere aber nicht. Die zum Teil sehr individuellen Adressnamen können in den SPAM-Ordner führen, die Uni-Mailaccounts sowohl der Studierenden als auch der Lehrenden sind begrenzt, sodass u.U. ein Postfach voller mehrerer abgeschickter oder sehr vieler eingegangener Prüfungsleistungen läuft und die rechtzeitige Einreichung deswegen nicht funktioniert. Auch eine eigenständige Mailadresse für bestimmte Prüfungen wurde geprüft, ist aber keine Option.
- Nach Auskunft des ZIMT ist die eufbox für die Einsendung bearbeiteter Prüfungsaufgaben *nicht geeignet*, da diese für ganz andere Zwecke eingerichtet wurde und darum mehrere Funktionalitäten, die für rechtssichere Prüfungen unerlässlich sind, nicht bietet.