

## Hinweise zur Planung und Durchführung alternativer Prüfungsleistungen Online-Klausuren im WiSe 2021/22

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise .....	1
2. Klausur mit unmittelbarer Online-Bearbeitungszeit (mit Prüfungssoftware: Moodle, EvaExam) .....	2
3. Klausur mit ausgeweiteter Bearbeitungszeit (Format zwischen klassischer Klausur und Hausarbeit) .....	3
4. Klausur mit unmittelbarer Bearbeitungszeit (ohne Prüfungssoftware) .....	4
5. Bewertung und Archivierung der Online-Klausuren .....	5

### 1. Allgemeine Hinweise

Für alle Alternativen zur Präsenzklausur gilt laut RPO-Anlage §3 (vgl. Gazetten Nr. 51/21 bis 53/21 und 79/21-81/21 sowie 2/22 bis 7/22), dass der/die Lehrende „die rechtzeitige und ordnungsgemäße Bereitstellung der Prüfung sowie die Dokumentation des Eingangs der bearbeiteten Prüfungen“ gewährleistet. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen eine Orientierung geben, was bei Auswahl, Planung, Durchführung und Dokumentation der alternativen Prüfungsformate zu bedenken ist.

Es ist Ihnen als Lehrperson überlassen, zu entscheiden, welche der gem. Anlage zu den RPOen vorgeschlagenen und alternativen Online-Klausur Sie Ihren Studierenden ggfs. anbieten möchten. Die folgende Optionen stehen Ihnen dafür zur Verfügung:

- a) Klausur mit unmittelbarer Online-Bearbeitungszeit (mit Prüfungssoftware: Moodle, EvaExam)
- b) Klausur mit ausgeweiteter Bearbeitungszeit
- c) Klausur mit unmittelbarer Bearbeitungszeit (ohne Prüfungssoftware)

**Bitte nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um das geeignete alternative Prüfungsformat für sich auszuwählen.** Im vorliegenden Dokument finden Sie zur Unterstützung bezogen auf die verschiedenen Prüfungsformate Hinweise zu den folgenden drei Phasen: **Planung, Entwicklung & Erprobung → Durchführung → Dokumentation.**

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](mailto:lehrservice@leuphana.de)).

### Planung der Prüfungsmodalitäten

Planen Sie die genauen Modalitäten für die jeweilige Prüfung: Wann erhalten die Studierenden welche Informationen? Ein Testdurchlauf ist entsprechen der Corona-Anlagen im Vorfeld erforderlich. Wie kommunizieren Sie während der Prüfungsdurchführung mit den Studierenden? etc. Informieren Sie Ihre Studierenden frühzeitig über die Modalitäten der Prüfungsdurchführung und klären im Vorfeld ggfs. auftretende Fragen und dokumentieren Sie dieses. Entweder durch Bekanntgabe in myStudy „Informationen zur Prüfung“ im Feld „Hinweise“ und darüber hinaus im Prüfungsprotokoll (s. Prüfungsprotokoll in myStudy).

### Rücktrittsfrist für Studierende

Bitte beachten Sie, dass die Rücktrittsfrist für Studierende ggf. in den jeweiligen Corona-Anlagen zu den jeweiligen Rahmenprüfungsordnungen abweichend geregelt wird.

### **Anwesenheits-/Identitätskontrolle**

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. Unter den derzeitigen Corona-Bedingungen ist eine weitergehende Überwachung der Prüflinge während der Erbringung der Prüfungsleistung juristisch nicht abgesichert.

### **Erreichbarkeit während der Klausurdurchführung**

Für die Durchführung aller Varianten 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.

### **Abfrage zu Gesundheit und Eigenständigkeit**

Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Sie Ihre Online-Klausur – unabhängig von der jeweiligen Variante – 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.

Darüber hinaus sind je nach gewählter alternativer Prüfungsform bei der Vorbereitung unterschiedliche Prozessschritte zu beachten (s. Punkte 2 - 4).

## **2. Klausur mit unmittelbarer Online-Bearbeitungszeit (mit Prüfungssoftware: Moodle, EvaExam)**

Nur diese Variante sieht die Durchführung unter Verwendung einer bestimmten Software (vorzugsweise Moodle oder EvaExam) vor. Diese Variante empfehlen wir nur für Lehrpersonen, die entweder schon Erfahrungen mit Moodle (insbes. den Aktivitäten Aufgaben, Tests und Quizzes) oder EvaExam (z.B. Durchführung von Scan-Klausuren) mitbringen, oder die Zeit und Interesse haben, sich im Vorfeld ausgiebig mit der entsprechenden Software vertraut zu machen. Der Lehrservice unterstützt dabei gern, indem er Anleitungen zur Verfügung stellt und Fragen zu bestimmten Einstelloptionen beantwortet. Bitte nutzen Sie dafür die Funktionsadresse [digi-support@leuphana.de](mailto:digi-support@leuphana.de). Es ist gerade bei dieser Variante unbedingt erforderlich, dass Sie den Studierenden Gelegenheit geben, sich mit der alternativen Prüfungsdurchführung vertraut zu machen, am besten durch die Durchführung einer Probeklausur.

Auch wenn Sie für diese Prüfungsoption einige Zeit zur Vorbereitung und Erprobung einplanen müssen, lohnt sich dies langfristig. Zum einen ist zu erwarten, dass auch in der Zukunft Optionen für Online-Prüfungen geschaffen werden. Zum anderen können beide Software-Lösungen mit denselben Funktionalitäten auch zukünftig genutzt werden, um z.B. Klausurbögen anzulegen, die später per Scan automatisch ausgewertet werden (EvaExam) oder

um im Rahmen von Lehrveranstaltungen kleinere Quizzes und Tests z.B. zur Klausurvorbereitung mit den Studierenden durchzuführen (Moodle und EvaExam).

Weitere **Informationen, Video-Tutorials und Anleitungen zu Online-Klausuren mit Moodle bzw. EvaExam** finden Sie hier:

<https://www.leuphana.de/einrichtungen/lehservice/support-tools/digitale-plattformen-und-tools.html>

Wenn Sie sich für eine **Online-Klausur mit Moodle** oder **EvaExam** entscheiden, wenden Sie sich bitte über [digi-support@leuphana.de](mailto:digi-support@leuphana.de) an den Lehrservice, der Ihnen dann die entsprechenden Zugänge zur Software einrichtet.

### **Wichtige Hinweise zur Prüfungsdurchführung**

In myStudy wird eine Teilnehmerliste mit den E-Mail-Adressen der angemeldeten Prüflinge bereitgestellt. An diese Teilnehmer\*innen schickt der/die Prüfer\*in die Zugangsdaten zur Online-Klausur nach Ablauf der Rücktrittsfrist für die Studierenden bzw. je nach Software auch erst kurz vor Beginn der Klausur.

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 Prüfungsprotokoll dokumentiert werden.

Das Prüfungsprotokoll für die Online-Klausur, 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 **Prüfungsprotokoll schriftlich zu dokumentieren** und dient im Widerspruchsverfahren oder bei Täuschungsanzeigen als Beweismittel.

Die Studierenden bearbeiten die Prüfung online in der vorgesehenen Software und im festgelegten Zeitfenster am eigenen Rechner von Zuhause aus. Zur Abgabe klicken sie am Ende je nach Software auf „absenden“ bzw. „beenden“. Die Klausur wird dann in der Software für den/die Prüfer\*in zur Korrektur gespeichert.

### **3. Klausur mit ausgeweiteter Bearbeitungszeit (Format zwischen klassischer Klausur und Hausarbeit)**

Durch die erweiterte Bearbeitungszeit, die noch einmal mehr Raum für die Verwendung weiterer Hilfsmittel und Recherchequellen bietet, entsteht ein Format, das eine gewissen Nähe zur klassischen Hausarbeit aufweist. Neben inhaltlich-fachlichen Aspekten, die für ein solches Format sprechen können, eignet sich dieses Format grundsätzlich für eine vertieftere Bearbeitung bestimmter Fragestellungen, die bewusst die Verwendung weiterer Hilfsmittel und Recherchequellen mitdenkt bzw. vorsieht.

Bei dieser Variante ist es wichtig, sich frühzeitig zu überlegen, ob die Prüfung handschriftlich oder elektronisch bearbeitet werden soll und auf welchem Wege (Mail, Upload myStudy/Moodle, etc.) die Kommunikation der Prüfung zwischen Ihnen und den Studierenden erfolgen soll. Bitte beachten Sie gerade bei Handschriftlichkeit, dass Sie ggfs. mehrere einzelne Dateien erhalten, die Sie am Ende zusammenführen und in **eine pdf-Datei** konvertieren müssen. Dieses Vorgehen müsste im Vorfeld unbedingt mit den Studierenden abgestimmt und erprobt werden.

Die Studierenden bearbeiten die Prüfung im festgelegten Zeitfenster von Zuhause aus. Zur Abgabe schicken sie die bearbeitete Prüfung ggfs. abfotografiert bzw. eingescannt möglichst als eine pdf-Datei mit dem Dateinamen: Nachname\_Matrikelnummer per E-Mail an den/die Prüfer\*in oder laden sie in myStudy/Moodle (Hinweise dazu s.u.).

### **Wichtige Hinweise zur Prüfungsdurchführung**

In myStudy wird eine Teilnehmerliste mit den E-Mail-Adressen der angemeldeten Prüflinge bereitgestellt. An diese Teilnehmer\*innen schickt der/die Prüfer\*in die Prüfungsaufgaben bzw. Klausurbögen.

Die Prüflinge bestätigen dem/der Prüfer\*in den Erhalt der Prüfungsaufgaben per E-Mail unter Verwendung der Leuphana E-Mail-Adressen. Die Prüflinge bearbeiten innerhalb des festgelegten Zeitfensters die Prüfung und übermitteln diese dann bearbeitet wieder per E-Mail unter Verwendung von Leuphana E-Mail-Adressen oder per Upload-Funktion in myStudy bzw. Moodle dem/der Prüfer\*in. In letzterem Fall laden die Studierenden die pdf-Dateien mit den bearbeiteten Aufgaben in einen zuvor von der/vom Prüfenden eingerichteten Ordner in myStudy bzw. Moodle. Wichtig: Wählen Sie bei Verwendung von myStudy in den Einstellungen für diesen Ordner unter Freigabe die Option nur „sichtbar: für den/die Bereitsteller\*in, Lehrende und Tutoren der Veranstaltung“. Der\*Die Prüferin bestätigt den Prüflingen unmittelbar nach Abgabe den Erhalt der bearbeiteten Prüfung per E-Mail unter Verwendung von Leuphana E-Mail-Adressen. Weitere Empfehlungen zur Nutzung von myStudy für die Abgabe von Prüfungsleistungen finden Sie hier:

<https://www.leuphana.de/einrichtungen/lehrrservice/support-tools/digitale-plattformen-und-tools.html>

**Empfehlung:** Da mit myStudy weder eine automatisierte zeitliche Steuerung für die Sichtbarkeit/ Bereitstellung der Prüfungsunterlagen noch eine automatische Bestätigung über den erfolgreichen Upload bearbeiteter Prüfungsaufgaben möglich ist, empfehlen wir für die Bereitstellung bzw. den Upload der Aufgaben ausdrücklich die Verwendung der Aktivität „Aufgabe“ in einem Moodle-Prüfungskurs (Das ist etwas anderes als die Online-Durchführung einer Klausur in Moodle, vgl. Punkt 2 oben). Über [digi-support@leuphana.de](mailto:digi-support@leuphana.de) erhalten Sie ein Template für einen so einen Prüfungskurs mit der Abgabe-Aufgabe und bei Bedarf weitere Beratung.

Die Prüfer\*innen müssen vor Beginn der Klausur festlegen und im Prüfungsprotokoll dokumentieren, welches Verfahren festgelegt wurde. Es wird empfohlen, dass die Studierenden die bearbeitete Prüfung möglichst als eine pdf-Datei mit dem Dateinamen: Nachname\_Matrikelnummer einreichen. Andersfalls müssen die Prüfenden zur Archivierung/Dokumentation später jeweils die von einem Prüfling eingereichten Dateien in einer pdf-Datei zusammenfügen (s.u.).

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 werden und im Prüfungsprotokoll zu dokumentieren.

Das Prüfungsprotokoll für die Onlineklausur, 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 **Prüfungsprotokoll schriftlich zu dokumentieren** und dient im Widerspruchsverfahren oder bei Täuschungsanzeigen als Beweismittel.

#### **4. Klausur mit unmittelbarer Bearbeitungszeit (ohne Prüfungssoftware)**

Lehrenden, die nah am ursprünglich für eine Präsenzklausur geplanten Format bleiben wollen und die weder Vorerfahrungen noch Zeit/Interesse haben, die Aufgaben in eine Prüfungssoftware (s. Variante a) zu übertragen, empfehlen wir diese Variante. Hier können Sie Ihre Klausuraufgaben in gewohnter Form z.B. in einem Word- bzw. pdf-Dokument zusammenstellen.

Die Studierenden bearbeiten die Prüfung im festgelegten Zeitfenster von Zuhause aus. Zur Abgabe schicken sie die bearbeitete Prüfung ggfs. abfotografiert bzw. eingescannt möglichst als eine pdf-Datei mit dem Dateinamen: Nachname\_Matrikelnummer per E-Mail an den/die Prüfer\*in oder laden sie in myStudy (Hinweise dazu s.u.).

Auch bei dieser Variante ist es wichtig, sich frühzeitig zu überlegen, ob die Prüfung handschriftlich oder elektronisch bearbeitet werden soll und auf welchem Wege (Mail, Upload myStudy/Moodle) die Kommunikation der Prüfung zwischen Ihnen und den Studierenden erfolgen soll. Bitte beachten Sie gerade bei Handschriftlichkeit, dass

Sie ggfs. mehrere einzelne Dateien erhalten, die Sie am Ende zusammenführen und in **eine pdf-Datei** konvertieren müssen. Dieses Vorgehen müsste im Vorfeld unbedingt mit den Studierenden abgestimmt und erprobt werden.

### **Wichtige Hinweise zur Prüfungsdurchführung**

In myStudy wird eine Teilnehmerliste mit den E-Mail-Adressen der angemeldeten Prüflinge bereitgestellt. An diese Teilnehmer\*innen schickt der/die Prüfer\*in die Prüfungsaufgaben bzw. Klausurbögen.

Die Prüflinge bestätigen dem/der Prüfer\*in den Erhalt der Prüfungsaufgaben per E-Mail unter Verwendung der Leuphana E-Mail-Adressen. Die Prüflinge bearbeiten innerhalb des festgelegten Zeitfensters die Prüfung und übermitteln diese dann bearbeitet wieder per E-Mail unter Verwendung von Leuphana E-Mail-Adressen oder per Upload-Funktion in myStudy bzw. Moodle dem/der Prüfer\*in. In letzterem Fall laden die Studierenden die pdf-Dateien mit den bearbeiteten Aufgaben in einen zuvor von der/vom Prüfenden eingerichteten Ordner in myStudy bzw. Moodle. Wichtig: Wählen Sie in diesem Fall in den Einstellungen für diesen Ordner unter Freigabe die Option nur „sichtbar: für den/die Bereitsteller\*in, Lehrende und Tutoren der Veranstaltung“. Der\*Die Prüfer\*in bestätigt den Prüflingen unmittelbar nach Abgabe den Erhalt der bearbeiteten Prüfung per E-Mail unter Verwendung von Leuphana E-Mail-Adressen. Weitere Empfehlungen zur Nutzung von myStudy für die Abgabe von Prüfungsleistungen finden Sie hier: <https://www.leuphana.de/einrichtungen/lehrservice/support-tools/digitale-plattformen-und-tools.html>

Empfehlung: Da mit myStudy weder eine automatisierte zeitliche Steuerung für die Sichtbarkeit/ Bereitstellung der Prüfungsunterlagen noch eine automatische Bestätigung über den erfolgreichen Upload bearbeiteter Prüfungsaufgaben möglich ist, empfehlen wir für die Bereitstellung bzw. den Upload der Aufgaben ausdrücklich die Verwendung der Aktivität „Aufgabe“ in einem Moodle-Prüfungskurs (Hinweis: Das ist etwas anderes als die Online-Durchführung einer Klausur in Moodle, vgl. Kap. 2 oben). Über [digi-support@leuphana.de](mailto:digi-support@leuphana.de) erhalten Sie ein Template für einen solche Prüfungskurs mit der Abgabe-Aufgabe und bei Bedarf weitere Beratung.

Die Prüfer\*innen müssen vor Beginn der Klausur festlegen und im Prüfungsprotokoll dokumentieren, welches Verfahren festgelegt wurde. Es wird empfohlen, dass die Studierenden die bearbeitete Prüfung als **eine pdf-Datei** mit dem Dateinamen: Nachname\_Matrikelnummer einreichen. Andersfalls müssen die Prüfenden zur Archivierung/Dokumentation später jeweils die von einem Prüfling eingereichten Dateien in **einer pdf-Datei** zusammenfügen und den Dateinamen entsprechend anpassen (s.u.).

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 Prüfungsprotokoll dokumentiert werden.

Das Prüfungsprotokoll für die Online-Klausur, 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 **Prüfungsprotokoll schriftlich zu dokumentieren** und dient im Widerspruchsverfahren als Beweismittel.

## **5. Bewertung und Archivierung der Online-Klausuren**

Die **Notenerfassung** erfolgt bei allen Online-Klausuren wie vorher auch über die in myStudy bereitgestellte Excel-Tabelle. Prüfer\*innen tragen die Noten ein und laden die Liste in myStudy wieder an genau der Stelle hoch, wo sie die Prüfungsliste heruntergeladen haben. Bitte nehmen Sie keine Änderungen – bspw. Durch Hinzufügen oder Löschen von Zeilen – vor.

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

**Bei Klausuren mit Prüfungssoftware (Variante 1)** 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 stellten Klausuraufgaben hinzu. Für die Archivierung von Moodle-Klausuren beachten Sie bitte die Hinweise in der entsprechenden [Handreichung für Online-Klausuren mit Moodle](#). Da die Archivierung für Online-Klausuren mit Moodle aufwändiger ist, empfehlen wir bei Klausuren mit großer Teilnehmerzahl 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 mehrere Datei(formate) sowie weitere Hinweise zur Notenerfassung in myStudy. 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 Beweis Zwecke 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 Prüfungsarbeit muss ggf. mit allen Randnotizen archiviert werden.