

# Handreichung: Durchführung von Fernprüfungen

(Stand: 21.06.2022)

## 1. Fernklausuren

Klausuren unterscheiden sich gemäß Allgemeiner Prüfungsordnung (APO) von Hausarbeiten vor allem durch die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel und die Aufsicht. Beides ist in der Fernklausursituation nur mit Einschränkungen sicherzustellen.

### 1.1 Fernklausuren mit Vips

Über das Modul „Vips“ können nicht nur Übungsblätter, sondern auch Klausuren aus verschiedenen Aufgabentypen (Multiple-Choice, Zuordnung, Lückentext, Kurzantwort, Freitexteingabe und Dateiload) zusammengestellt und terminiert werden. Klausuren in Vips haben folgende Merkmale:

- Klausuren haben einen **Bearbeitungszeitraum** und eine **Bearbeitungsdauer**. Ist die Bearbeitungsdauer kürzer als der Bearbeitungszeitraum, ergibt sich ein individueller Bearbeitungszeitraum. Beispiel: Die Klausur findet von 10:00–12:00 Uhr statt und umfasst eine Bearbeitungsdauer von 90 Minuten. Dann beginnen diese 90 Minuten mit individuellem Start der Klausur. Die Klausur endet entsprechend nach 90 Minuten oder spätestens um 12:00 Uhr.
- Das Einstellen einer individuellen **Bearbeitungsdauer pro Aufgabe ist nicht möglich**.
- Einen **Überblick über die verfügbaren Aufgabentypen** bekommen Sie unter dem Menüpunkt „Service & Support“ in Ihrer Stud.IP-Veranstaltung. Wählen Sie dort unter „Übungsblätter und Aufgaben mit Abgabefrist“ den Punkt „Kurs dafür einrichten“. Anschließend finden Sie unter „Vips“ ein Beispielübungsblatt mit allen Aufgabentypen und Erläuterungen.
- Hinweis: Sofern der Anteil an Fragen nach dem **Antwort-Wahl-Verfahren (zum Beispiel Single-Choice oder Multiple-Choice)** zu mehr als 25% in die Gesamtnote der Prüfungsleistung eingeht, sind besondere Regelungen zu beachten, die in der APO nachzulesen sind
- Während der Klausur kann die **Bearbeitungszeit individuell verlängert** werden, zum Beispiel im Falle von technischen Schwierigkeiten. Eine solche Verlängerung der Arbeitszeit muss im Prüfungsprotokoll dokumentiert werden.
- Jede Aufgabe kann beliebig oft bearbeitet, überarbeitet und abgegeben werden. Dabei wird jede Abgabe mit Abgabezeitpunkt und IP-Adresse zum Zwecke der **Protokollierung** digital gespeichert.
- **Eine explizite Abgabe der Klausur ist bei Bedarf (vorzeitige Abgabe) möglich aber nicht notwendig**. Die zum Ende der individuellen Bearbeitungszeit noch geöffneten Aufgaben werden als endgültige Abgabe gespeichert.
- Geschlossene Aufgabenformate können **automatisiert ausgewertet** werden, offene Aufgaben mit kurzen Antworten teilautomatisch (sicher richtige und sicher falsche Antworten werden erkannt). Automatische Bewertungen können immer manuell korrigiert werden.
- Bewertete und kommentierte Klausuren können über Vips **zur Einsicht freigegeben** werden. Hierbei kann gewählt werden, ob nur Punkte und Bewertungskommentare oder auch die Aufgabenstellung und die eingereichte Lösung sichtbar werden. Bei einem Antrag nach § 24 APO auf Klausureinsicht muss eine komplette Einsicht gewährt werden.
- Aus den abgegebenen Lösungen lässt sich zum Zwecke der **Archivierung** eine druckbare PDF-beziehungsweise eine ZIP-Datei erzeugen.



- Bevor Studierende mit der Bearbeitung der Klausur beginnen können, müssen Sie einer allgemeinen **Einwilligungserklärung** zustimmen. Diese ist systemweit hinterlegt und wird automatisch angezeigt, sobald Studierende die Bearbeitung eines Aufgabenblattes im **Klausurmodus** beginnen (siehe Anhang).

## 1.2 Maßnahmen zur Sicherstellung der eigenständigen Bearbeitung

Ein gleichwertiger Ersatz der Aufsichtssituation von Präsenzklausuren ist bei Fernklausuren auch mit großem technischen Aufwand nicht erreichbar. Hinzu kommt, dass nach aktuellen Neuerungen im NHG eine Videobeaufsichtigung oder -aufzeichnung nicht zulässig ist. Daher empfehlen sich folgende Elemente:

- Studierende geben eine **Versicherung** ab, die Klausur eigenständig und nur mit den erlaubten Hilfsmitteln bearbeitet zu haben. Diese Versicherung erfolgt im Rahmen der Bearbeitung einer Vips-Klausur elektronisch.
- Verwenden Sie **Aufgaben, die nicht durch einfaches Nachschlagen beantwortet werden können**. Stellen Sie Aufgaben, die die Anwendung von Wissen erfordern und ein nicht ad-hoc erwerbbares Verständnis voraussetzen. Nachschlagen und der Zugriff auf weitere Unterlagen kann dabei auch gezielt eingesetzt werden, um tiefergehende Aufgabenstellungen zu ermöglichen.
- Erstellen Sie **Klausur- und Aufgabenvarianten**. Auf diese Weise erhalten die Studierenden unterschiedliche Klausuren, was die Kommunikation untereinander erschwert. Für die technische Umsetzung finden Sie die erforderlichen Schritte in der **Checkliste: Anlegen der Klausur** unter **Klausurvarianten**. Die Chancengleichheit muss variantenübergreifend gewährleistet bleiben.

## 1.3 Vorbereitung und Ablauf

1. **Stud.IP-Veranstaltung anlegen**: Um die Klausur nur den zur Klausur angemeldeten Studierenden zu Verfügung zu stellen und einen versehentlichen verfrühten Zugriff auf dieselbe sicher zu verhindern, sollte eine gesonderte Stud.IP-Veranstaltung angelegt werden. Für das Anlegen und die korrekte Konfiguration finden Sie am Ende des Dokumentes die **Checkliste: Anlegen einer gesonderten Stud.IP-Veranstaltung**.
2. **Teilnehmende zuordnen**: Für das Zuordnen der zur Klausur angemeldeten Teilnehmenden gibt es zwei mögliche Prozesse:
  1. Import aus Opium-Anmeldeliste (**Checkliste: Importieren von Teilnehmenden aus einer Opium-Anmeldeliste**)
  2. Selbsteintrag durch Studierende mit anschließender manueller Überprüfung (**Checkliste: Selbsteintrag für Studierende**)
3. **Klausur anlegen**: Für das Anlegen einer neuen oder das Importieren einer bestehenden Klausur finden Sie am Ende des Dokumentes die **Checkliste: Anlegen der Klausur**, welche insbesondere auch die nötigen Schritte für das Arbeiten mit mehreren Klausurvarianten beschreibt.

## 1.4 Durchführung der Klausur

Während der Klausur muss es Möglichkeiten für grundlegende Kommunikation zwischen Studierenden und Aufsichtspersonen geben. Wir empfehlen grundsätzlich während der Bearbeitungszeit die Nutzung eines BigBlueButton-Konferenzraums als Durchsagekanal, in Verbindung mit Rückfragemöglichkeiten für die Studierenden, beispielsweise per Chat.

Der Raum sollte so konfiguriert sein, dass die Teilnehmenden sich nicht direkt zu Wort melden können, sondern ausschließlich per Chat signalisieren können, wenn Sie Kontakt zu einer aufsichtführenden Person aufnehmen möchten, zum Beispiel bei Rückfragen oder individuellen technischen Problemen. Dies verhindert insbesondere, dass andere Teilnehmende gestört werden. Auch eine Freigabe der eigenen Webcam durch Studierende sollte durch die entsprechende Einstellung unterbunden werden.

Achten Sie insbesondere darauf, die maximale Teilnehmendenzahl hoch genug zu setzen und die Dauer der Konferenz ausreichend lang zu bemessen.

Für die Konfiguration des Meetingraums finden Sie am Ende des Dokuments die **Checkliste: Meetingraum für Klausur konfigurieren**.

## 1.5 Testklausur

Um den Studierenden Gelegenheit zu geben, sich mit Technik und Ablauf vertraut zu machen, empfehlen wir den Studierenden eine Testklausur anzubieten.

Das Anlegen eines Vips-Aufgabenblattes im Klausurmodus in der bereits existierenden offiziellen Lehrveranstaltung ist für eine Testklausur ausreichend, das heißt, dass das Einrichten einer eigenen Veranstaltung, wie unter 1.3 beschrieben, für eine Testklausur nicht erforderlich ist.

Auch die klausurbegleitende Nutzung eines BigBlueButton-Konferenzraumes kann im Rahmen der Testklausur erprobt werden, um einen reibungslosen Ablauf der realen Klausur zu unterstützen und Unsicherheiten auf Seiten der Studierenden zu reduzieren.

## 1.6 Umgang mit technischen Schwierigkeiten

Es ist damit zu rechnen, dass Studierende technische Schwierigkeiten bei der Bearbeitung der Aufgaben berichten.

Es sind zwei Fälle technischer Schwierigkeiten zu unterscheiden:

- **Schwierigkeiten mit Server und Netzanbindung der Universität**  
Falls zum Beispiel Stud.IP nicht erreichbar sein sollte, Systemfehler auftreten oder die Netzverbindung insgesamt überlastet sein sollte, kann das auch im Nachhinein von den zuständigen Stellen (zum Beispiel Rechenzentrum) nachvollzogen und gegebenenfalls widerlegt werden.
- **Schwierigkeiten mit Hardware, Software, Netzanbindung, Stromversorgung zu Hause**  
Solche Schwierigkeiten können auftreten, aber grundsätzlich von uns nicht nachvollzogen, sondern lediglich grob hinsichtlich ihrer Plausibilität bewertet werden. Es ist leider nicht möglich eine technische Supporthotline anzubieten, die während einer Klausur für beliebige technische Probleme kontaktiert werden könnte.

**Technische Schwierigkeiten** während der Prüfung **können nach Abgabe der Prüfung nicht mehr geltend gemacht werden**. Diese sollten während der Prüfung kommuniziert werden, um gegebenenfalls geeignete Maßnahmen einzuleiten.

## 2. Generelle Rücktrittsmöglichkeit

Grundsätzlich gilt auch für Fernprüfungen die generelle Rücktrittsmöglichkeit, welche nach § 26a Absatz 1 S.1 der APO jederzeit während der Prüfung einen **Rücktritt von der Prüfung ohne Angabe von Gründen** erlaubt.

### 3. Weitere Informationen

Wenn Sie weitere Informationen zu den beschriebenen Einsatzmöglichkeiten erhalten möchten, beraten wir Sie zeitnah.

**Soweit möglich bitten wir, Schulungs- und Beratungstermine auf Fachbereichs- oder zumindest Fachebene zu bündeln. Sie erreichen uns via Telefon (+49 541 969 6666) und per E-Mail ([virtuos@uni-osnabrueck.de](mailto:virtuos@uni-osnabrueck.de)).**

Weitere Informationen finden Sie auch unter <https://www.virtuos.uni-osnabrueck.de>.

### Anhang: Textvorlage Einwilligungserklärung

**Diese ist für eKlausuren mit Vips im System hinterlegt und wird den Studierenden automatisch eingeblendet. Eine Klausurbearbeitung ist erst nach Zustimmung möglich. Für mündliche Prüfungen, kann dieser Text den Studierenden vorgelesen und von ihnen mündlich bestätigt werden:**

*Zustimmung zur (neuen) Prüfungsform und Selbständigkeitserklärung.*

*Ich wurde rechtzeitig über die (neue) Form der studienbegleitenden Prüfungsleistung in Kenntnis gesetzt und erkläre hiermit meine Zustimmung zur Durchführung der Prüfung in der (neuen) Form.*

*Zudem erkläre ich, dass ich die Prüfung selbständig und ohne fremde Hilfe absolvieren werde. Ich versichere, dass ich bei der Prüfung Täuschungsversuche jeglicher Art unterlassen werde, ausschließlich zulässige Hilfsmittel nutzen werde und während der Prüfung keine unzulässige Kommunikation mit Dritten stattfindet. Mir ist bewusst, dass jegliche Aufzeichnung und/oder Übermittlung der Aufzeichnung an Dritte untersagt ist und ein Aufzeichnungs- und/oder Übermittlungsversuch wie ein Täuschungsversuch i.S.d. § 15 Abs. 4 APO gewertet wird.*

### Anhang: Checklisten

#### 1. Checkliste: Anlegen einer gesonderten Stud.IP-Veranstaltung

- Veranstaltung anlegen: Startseite -> Neue Veranstaltung anlegen
- Auswählender Typ: „Inoffizielle Lehrveranstaltungen -> Sonstige“
- Titel: Frei wählbar, Vorschlag: Titel der Lehrveranstaltung + „Klausur“
- Dozent\*innen und Heimateinrichtung passend wählen
- Veranstaltung Inhaltselemente konfigurieren:
  - Teilnehmende an
  - Meetings an
  - Vips an
  - Alles andere aus
  - Unter „Teilnehmende“ auswählen: „Diese Seite für Studierende verbergen“:

Teilnehmende sollen nicht sehen, welcher Klausurgruppe sie zugeordnet sind oder wer noch an der Klausur teilnimmt.

## 2. **Checkliste: Importieren von Teilnehmenden aus einer Opium-Anmeldeliste**

- Selbstanmeldung sperren

In der Veranstaltung unter „Verwaltung“ -> „Zugangsberechtigungen“ den Punkt „Anmeldung gesperrt“ anklicken. Es muss dann auf der Seite stehen: „Folgende Regeln gelten für die Anmeldung: Die Anmeldung ist gesperrt.“

- Anmeldeliste hochladen

Unter „Teilnehmende“ den Punkt „Anmeldungen aus OPIuM importieren“ auswählen und EXCEL-Datei mit Anmeldungen („Ergebnisliste“) hochladen. Wenn mehrere Klausurvarianten benutzt werden und zufällig zugewiesen werden sollen bitte auswählen: „Gruppen anlegen und Teilnehmende zufällig darauf verteilen“. Die Anzahl der Gruppen muss dann der Anzahl der Klausurvarianten entsprechen.

- Personen nachtragen (falls nötig)

Über den Punkt „Teilnehmende“ -> „Studierende eintragen“ können jederzeit manuell Studierende nachgetragen werden.

## 3. **Alternativ - Checkliste: Selbsteintrag für Studierende**

- Anmeldemodus konfigurieren

In der Veranstaltung unter „Verwaltung“ -> „Zugangsberechtigungen“ den Punkt „Anmeldemodus: Vorläufiger Eintrag“ anklicken. Dazu kann ein Hinweistext eingegeben werden: „Sie werden zugelassen, nachdem geprüft wurde, ob Ihre Einverständniserklärung vorliegt.“ Anschließend „Anmeldemodus ändern“ anklicken.

- Selbst austragen verbieten

Sollen Teilnehmende sich nicht selbst wieder austragen dürfen, muss „Anmeldung ist verbindlich“ ausgewählt werden.

- Studierende informieren

Die Studierenden müssen darüber informiert werden, dass sie sich in die Veranstaltung eintragen müssen. Die Studierenden erscheinen nach der Anmeldung unter „Vorläufig akzeptiert“ in der Teilnehmendenliste.

- Zugriff erteilen

Nach Prüfung der individuellen Zugangsvoraussetzungen (Vorliegen der Einverständniserklärung und gegebenenfalls weitere) alle Studierenden markieren, die Zugriff erhalten sollen und unten „akzeptieren“ auswählen und absenden. Dieser Schritt kann wiederholt werden.

## 4. **Checkliste: Anlegen der Klausur**

- In Vips neues Aufgabenblatt anlegen oder bestehendes Aufgabenblatt aus einer anderen Veranstaltung kopieren
- Modus: Klausur (Wichtig: Nur im Modus „Klausur“ wird die Einwilligungserklärung und Versicherung nach § 26 Abs. 4 APO eingeblendet.)

- Auf korrekte Zeiträume achten, damit die Klausur nicht versehentlich frühzeitig einsehbar ist.

#### 5. **Checkliste: Klausurvarianten**

- Teilnehmende in Gruppen aufteilen (entweder beim Opium-Import oder manuell unter „Teilnehmende -> Gruppen/Funktionen verwalten“).
- Mehrere Klausuren anlegen (zum Beispiel durch Kopieren und Abändern).
- Jede Klausur einem eigenen Block zuordnen: Unter „Weitere Einstellungen“ einen Block angeben (zum Beispiel „Variante A“, „Variante B“ und so weiter)
- Zuordnung von Blöcken zu Gruppen

In der Übersicht unter „Aufgabenblätter“ die Ansicht „Gruppiert nach Blöcken“ aufrufen und für jeden Block (Editiersymbol rechts neben dem Papierkorbsymbol) die Einstellung „Sichtbar nur für Teilnehmende der Gruppe...“ so auswählen, dass jeder Block einer Teilnehmendengruppe zugeordnet wird.

#### 6. **Checkliste: Meetingraum für Klausur konfigurieren**

Beim Anlegen eines Meetingraumes können verschiedene Konfigurationseinstellungen gesetzt werden. Diese können auch im Nachhinein über das Zahnradsymbol am jeweiligen Meeting-Raum eingesehen und verändert werden.

- Keine Administrationsrechte für Studierende
- Mikrofonfreigabe nur für Moderator\*innen
- Webcamfreigabe nur für Moderator\*innen
- Kein privater Chat
- Maximale Teilnehmendenzahl groß genug wählen
- Dauer des Meetings ausreichend bemessen, das heißt zusätzlichen Puffer von mindestens einer halben Stunde einrechnen