



Handreichung für Lehrende der Hochschule Magdeburg-Stendal: Hinweise für die praktische Umsetzung von Online-Prüfungen im Wintersemester 2020/21

Sehr geehrte Lehrende,

die vorliegende Handreichung soll Sie bei der praktischen Umsetzung von Online-Prüfungen im Wintersemester 2020/21 unterstützen. Sie wurde ausgehend von den Themen und Fragen, die in den Sprechstunden des *Supportteams Online-Prüfungen* in den letzten Wochen behandelt wurden, und in Abstimmung mit dem Prorektor für Studium, Lehre und Internationales, dem Datenschutz der Hochschule und dem Servicebereich Studium und Internationales erstellt.

Der rechtliche Rahmen für Online-Prüfungen an der h2 wird u. a. durch die neue Rahmenprüfungsordnung der Hochschule (verabschiedet vom Senat am 27.01.2021) und demnächst auch durch die aktuell noch im Entstehen befindliche Fernprüfungsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt gesetzt.

Für das *Supportteam Online-Prüfungen*

Christa Wetzel (SB Qualitätsentwicklung, Hochschuldidaktik und Digitalisierung)

Inhalt

Mündliche Prüfungen.....	2
Online-Klausuren.....	3
Online-Klausuren ohne Aufsicht.....	3
Beispiel: „Take-Home-Klausur“	3
Beispiel: „Offene Online-Klausur“ per Moodle-Test	4
Online-Klausuren mit zusätzlicher Videoaufsicht.....	4
Abstimmung bei Moodle-Nutzung.....	5
Archivierung der Prüfungen	5
Kontakt und weitere Informationen	5

Mündliche Prüfungen

- ⇒ Mündliche Prüfungen können online **per Zoom** oder mit den **DFNconf-Tools** Adobe Connect und Pexip durchgeführt werden. Andere Tools werden von der Hochschule nicht unterstützt.
- ⇒ Die **Regelungen zu mündlichen Prüfungen aus der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung** bestehen fort, z. B. zwei Prüfende, Protokoll usw.

Die folgenden Vorgaben sind bei der **Nutzung von Zoom** zu beachten. Vergleichbares gilt für die Nutzung der DFNConf-Tools.

- **End-zu-End-(E2E)-Verschlüsselung** muss bei Zoom eingestellt werden. Dafür müssen Prüfende und Studierende den aktuellen Zoom-Client nutzen. Hinweise zur E2E-Verschlüsselung bei Zoom finden Sie hier: <https://www.hs-magdeburg.de/hochschule/einrichtungen/zki/kommunikation-und-zusammenarbeit/video-telefonkonferenzen.html#c67802>
- Prüfende und Studierende müssen sich **bei Zoom mit ihrem HS-Account einloggen** und ihren vollen Namen angeben. Ein Zugang zum Meeting ohne Anmeldung in Zoom erfüllt die Vorgaben nicht. Um diese Authentifizierung zu gewährleisten, muss bei der Erstellung des Zoom-Meeting-Raums, unter dem Reiter Sicherheit, die entsprechende Bedingung eingestellt werden. Die Möglichkeit zur Namensänderung der Teilnehmenden ist zu deaktivieren.
- Die Studierenden müssen **entsprechend der Rahmenprüfungsordnung informiert** werden. Es muss ihnen zeitlich möglich sein, den Zoom-Client zu installieren bzw. zu aktualisieren und den Ort/Raum für die Prüfung so zu wählen bzw. einzurichten, dass sich der **Eingriff in ihre Privatsphäre möglichst gering** gestaltet. Bei ausreichender Internetverbindung und Rechnerleistung können virtuelle Videohintergründe genutzt werden (Tipp: Bild nicht in HD-Auflösung hochladen).
- Eine **Aufzeichnung von Zoom-Prüfungen ist nicht zulässig**. Dies schließt Screenshots ein. Auch eine Speicherung des Chats darf nicht erfolgen.
- Größere **Raumaufnahmen („360°- Video“)** sind nicht zulässig.
- Bei einer mündlichen **Gruppenprüfung** muss eine ggf. erforderliche individuelle **Authentifizierung per Studierendenausweis** oder mittels anderer Dokumente jeweils zwischen Prüfenden und dem/der einzelnen Studierenden erfolgen, d. h. dass die weiteren Studierenden währenddessen in den Zoom-Wartezimmer zurückgehen bzw. vom Host des Meetings dorthin versetzt werden müssen.
- Es muss **mindestens ein telefonischer Notfallkontakt** bekannt gegeben werden, unter dem sich Studierende im Falle eines Abbruchs der Prüfung aufgrund technischer Probleme mit den Prüfenden in Verbindung setzen können.
- Für die mögliche **Fortsetzung der Prüfung nach einem Abbruch** aufgrund technischer Probleme muss ein bestimmtes maximales Zeitfenster festgelegt werden (z. B. innerhalb von 5 Minuten nach der Unterbrechung).

Außerdem:

Bei der Planung der Prüfungstermine ist eine für Lehrende und Studierende **angemessene Zeitgestaltung und Abfolge von Terminen** umzusetzen. Dies schließt insbesondere ausreichend große Zeitfenster für jede einzelne Prüfung sowie ausreichende Pausenzeiten für die Prüfenden zwischen den Prüfungen ein. So muss z. B. der gegenüber einer Präsenzprüfung wahrscheinlich größere Zeitbedarf für organisatorische Aspekte (Ankommen, technische Fragen usw.) berücksichtigt werden. Die Zahl der Prüfungen pro Tag ist so zu bemessen, dass den Studierenden kein Nachteil aus zeitlich späteren Prüfungen erwächst.

Online-Klausuren

⇒ Online-Klausuren können **ohne Aufsicht oder mit zusätzlicher Videoaufsicht** durchgeführt werden.

Online-Klausuren ohne Aufsicht

Bei Online-Klausuren ohne Aufsicht sind die nachfolgenden Punkte zu beachten:

- Es sind **ausschließlich Hochschul-Tools** zu nutzen, also Hochschul-E-Mail-Account (keine privaten E-Mail-Accounts!), h2-Nextcloud, Lernplattform Moodle. Die Nutzung ist für Prüfende und Studierende verbindlich.
- Mit der Nutzung der Hochschul-Tools ist eine (eingeschränkte) Authentifizierung der Studierenden grundsätzlich gegeben.
- Es muss **mindestens ein telefonischer Notfallkontakt** bekannt gegeben werden, unter dem sich Studierende im Falle eines Abbruchs der Prüfung aufgrund technischer Probleme mit den Prüfenden in Verbindung setzen können.
- Für die mögliche **Fortsetzung der Prüfung nach einem Abbruch** aufgrund technischer Probleme muss ein bestimmtes maximales Zeitfenster festgelegt werden (z. B. innerhalb von 5 Minuten nach der Unterbrechung).
- Eine **Nachfragemöglichkeit** für inhaltliche Fragen zur Klausur an den/die Prüfende:n ist ebenfalls vorzusehen (z. B. über Zoom).
- Die Studierenden müssen entsprechend der Rahmenprüfungsordnung **über den Ablauf der Online-Klausur und die technischen und weiteren Anforderungen informiert** werden. Sie müssen vor dem Prüfungstermin die Umsetzung **ausprobieren** können.
- Die Studierenden können während der Bearbeitungszeit **in der Regel alle Skripte, Notizen, Bücher usw. und auch das Internet nutzen** (Open Book). Abweichende Regelungen sind explizit zu vereinbaren. Eine **Hinzuziehung Dritter**, auch auf telefonischem oder elektronischem Wege, ist **nicht gestattet**. Von den Studierenden muss eine **Eigenständigkeitserklärung** abgegeben werden.
- Für das Hochladen oder Versenden der Dateien durch die Studierenden müssen angemessene **zusätzliche Zeiteile** berücksichtigt und kommuniziert werden.

Beispiel: „Take-Home-Klausur“

⇒ Die Studierenden erhalten zu Klausurbeginn eine Aufgabenstellung, bearbeiten diese handschriftlich oder an ihrem Endgerät und reichen ihre Ergebnisse innerhalb des vorgegebenen Zeitfensters digital ein. Handschriftliche Aufzeichnungen müssen dafür digitalisiert werden (Foto, Scan). Die Einsendung der handschriftl. Originale im Anschluss an die Prüfung kann von den Prüfenden verlangt werden.

Bei der Umsetzung ist zu beachten:

- Die Klausur kann per E-Mail, h2-Nextcloud oder Moodle (Aktivität „Aufgabe“) gestellt werden.
- Moodle-Aufgabe **bei großen Gruppen gruppenweise zeitlich versetzt** starten und enden.
Empfehlung: max. 30 Studierende gleichzeitig, die nächste Gruppe 5 Minuten später usw.

- Die Abgabe der Ergebnisse kann ebenfalls auf diesen drei Wegen erfolgen:
 - Abgabe per E-Mail; Abgabezeitpunkt ergibt sich aus dem Eingangszeitpunkt der E-Mail, bei verspäteter E-Mail-Zustellung ggf. aus dem Speicherzeitpunkt der Datei
 - Abgabe per h2-**Nextcloud (insbesondere bei großen Dateien)**: Studierende laden ihre Datei(en) in der persönlichen Nextcloud hoch und geben die Datei bzw. das Verzeichnis für die Prüfenden frei; Abgabezeitpunkt ergibt sich aus dem Speicherzeitpunkt der Datei
 - Abgabe per **Moodle-Aufgabe**: Datei(en) hochladen **bis max. 50 MB**; Moodle erfasst den Abgabezeitpunkt

Beispiel: „Offene Online-Klausur“ per Moodle-Test

- ⇒ Studierende erhalten die Aufgaben in einem Moodle-Test und geben ihre Antworten/Ergebnisse an ihrem eigenen Endgerät direkt in Moodle ein. Ergänzende handschriftliche Aufzeichnungen (z. B. Rechenwege) können ggf. zusätzlich innerhalb des vorgegebenen Zeitfensters eingereicht werden. Handschriftliche Aufzeichnungen müssen dafür digitalisiert werden (Foto, Scan). Die Einsendung der handschriftl. Originale im Anschluss an die Prüfung kann von den Prüfenden verlangt werden.

Bei der Umsetzung ist zu beachten:

- Moodle-Test **bei großen Gruppen gruppenweise zeitlich versetzt** starten und enden.
Empfehlung: max. 30 Studierende gleichzeitig, die nächste Gruppe 5 Minuten später usw.
- Die jeweilige **individuelle Bearbeitungszeit** sollte über „Zeitbegrenzung“ innerhalb eines größeren Zeitraums, definiert durch die Differenz zwischen Testöffnung und Testschließung, festgelegt werden. Zum Beispiel: 90 Minuten individuelle Bearbeitungszeit im Fenster von 10.00 Uhr (Testöffnung) bis 11.45 Uhr (Testschließung).

Online-Klausuren mit zusätzlicher Videoaufsicht

- ⇒ Eine **zusätzliche Videoaufsicht** kann bei den zuvor beschriebenen Online-Klausuren **per Zoom** oder mit den **DFNconf-Tools** Adobe Connect und Pexip durchgeführt werden. Andere Tools werden von der Hochschule nicht unterstützt.

Für Online-Klausuren mit Videoaufsicht sind daher zu beachten:

- die im Abschnitt „Online-Klausur ohne Aufsicht“ genannten Punkte
- und **zusätzlich** die im Abschnitt „Mündliche Prüfung“ aufgeführten Vorgaben zur Nutzung von Zoom.

Außerdem ist zu beachten:

- Bei End-to-End-Verschlüsselung in Zoom kann die **Funktion „Breakout Session“ nicht genutzt** werden.
 - Eine **Beaufsichtigung größerer Studierendengruppen** kann dann nur mit mehreren Zoom Meetings und mehreren Aufsichtspersonen erfolgen.
 - Inhaltliche **Fragen zur Klausur** können von den Studierenden daher nur im Chat gestellt werden.

Abstimmung bei Moodle-Nutzung

⇒ Aufgrund des Fehlens einer separaten Prüfungsplattform und der bereits hohen Auslastung der vorhandenen Lernplattform Moodle kann es zu einer Überlastung der Kapazitäten durch die bevorstehenden Prüfungen kommen.

Um das Risiko zu reduzieren, sind die folgenden Punkte zu beachten:

- Zur Abstimmung der Termine und um besonders große Parallelprüfungen mit möglicherweise zeitgleichem Upload größerer Dateien/Datenmengen vorab erkennen zu können, sind alle **Klausuren, bei denen Moodle eingesetzt wird** (Moodle-Aufgabe und Moodle-Test) vorab an moodle@h2.de zu **melden** (Datum, Uhrzeit, welche Aktivität, erwartete max. Teilnehmendenzahl).
- Bitte geben Sie **alte Moodle-Kurse zur Löschung frei** (z. B. alle Kurse, die älter als zwei Jahre sind) – so schnell wie möglich, **spätestens bis zum 05.02.2021!**

Archivierung der Prüfungen

⇒ Auch Online-Prüfungen müssen archiviert werden.

Zur Umsetzung:

- Bei **mündlichen Prüfungen** wird wie sonst auch das **Protokoll** archiviert.
- Für die Archivierung **digitaler Klausuren** muss noch eine dauerhafte Lösung gefunden werden. Bis auf Weiteres sind die von den Studierenden per E-Mail oder Nextcloud eingereichten **Dateien** von den Prüfenden aufzubewahren, am besten **auf einem Laufwerk der Hochschule**.
- Bei Nutzung von Moodle sind die entsprechenden **Moodle-Kurse auf der Lernplattform** zu sichern. Für die Archivierung der Moodle-Klausuren ist sicherzustellen, dass sich Studierende nicht selbst aus den Kursen ausschreiben können.

Kontakt und weitere Informationen

Weitere Informationen und die Zugangsdaten zu einem ausführlichen Übungskurs „Online-Prüfungen mit Moodle-Aufgabe und -Test“ finden Sie im [Moodle-Kurs „Aktuelles zu h2 online lehren“](#) im Abschnitt „Online-Prüfungen“.

Bei **Fragen zur praktischen Umsetzung** von Online-Prüfungen können Sie sich an das *Supportteam Online-Prüfungen* wenden.

moodle@h2.de (= Sabine Spohr; insbesondere Fragen zu Moodle)

lisa.koenig@h2.de (insbesondere Fragen zu numerischen Aufgaben in Moodle-Test mit Plug-in WIRIS)

martin.gross@h2.de (insbesondere Fragen zu Zoom)

christa.wetzel@h2.de (allgemeine Fragen)