

Handreichung Prüfungsformen im Wintersemester 2021/22

Inhalt

| | |
|--|---|
| 1. Einleitung..... | 2 |
| 2. Allgemeine Voraussetzungen für Prüfungen in digitaler Form | 2 |
| a. Einsatz von Hardware bei der Durchführung von digitalen Prüfungen | 3 |
| b. Freiwilligkeit, Authentifizierung und Eigenständigkeit der Prüfungsleistung | 3 |
| c. Dokumentation des Prüfungsgeschehens..... | 4 |
| d. Hinweise zu Korrektur und Einsichtnahme von digitalen Prüfungen..... | 5 |
| 3. Digitale Prüfungsformen | 6 |
| a. Prozessbeschreibung zur Durchführung von digitalen Prüfungen auf THN Exams | 6 |
| b. Kurzbeschreibung und Übersicht digitale Prüfungsformen | 7 |

1. Einleitung

Digitale Prüfungen sind in Zeiten von Corona zu einem zentralen Thema an unserer Hochschule geworden. Die dabei entstandenen Prüfungsformate und Prozesse möchten wir auch zukünftig anbieten und in Ihrem Sinne weiterentwickeln. Im Wintersemester 2021/22 haben Sie somit weiterhin die Möglichkeit auf dynamische Pandemie-Prozesse schnell und effizient reagieren zu können (Sonderregelung APO für das WiSe 2021/22), aber auch auf erworbene Erfahrungen im Bereich digitaler Prüfungen aufzubauen oder neue digitale Prüfungsformen zu erproben (BayFEV).

Bei der Entscheidung für eine digitale Prüfungsform empfehlen wir Ihnen, sich frühzeitig mit der technischen Umsetzung dieser vertraut zu machen und diese im Vorfeld der Prüfung zu testen.

Wenn Sie sich noch in der Einarbeitungsphase befinden und Fragen zur lernzieltaxonomischen Abstimmung zwischen Lernzielen und Prüfungsform sowie zu digitalen Umsetzungsmöglichkeiten haben, können Sie sich sowohl im entsprechenden [Forum des Austausch-Lehre Kurses](#) in unserem [E-Learning-System Moodle](#) informieren oder sich für eine individuelle Beratung an unser Team Lehr- und Kompetenzentwicklung (LeKo) - Digitale Prüfungen wenden. Alle Termine und Beschreibungen der zudem angebotenen Online-Seminare des LeKo-Teams finden Sie ebenfalls im [Austausch-Lehre Kurs](#) in Moodle.

Wir würden es sehr begrüßen, wenn Sie auch weiterhin Ihre Erfahrungen, Ihre (Er-)Kenntnisse sowie ggf. wichtige Hinweise bspw. zu technischen Einstellungen o.Ä. bzgl. digitaler Prüfungen über das genannte [Austauschforum](#) im Kolleg*innenkreis teilen.

2. Allgemeine Voraussetzungen für Prüfungen in digitaler Form

Welche Prüfungsform in Abhängigkeit der Fachlichkeit, der Gruppengröße, des Fachsemesters und anderer Randbedingungen für ein einzelnes Modul am besten geeignet ist, kann und muss der Modulverantwortliche in Absprache mit dem zuständigen PK-Vorsitz entscheiden.

Die Prüfungsteilnehmenden sind seitens der*des Prüfenden über Form, Umfang und Ablauf der gewählten digitalen Prüfung im Vorfeld gem. der Sonderregelungen APO der THN und der BayFEV der Prüfung zu informieren.

Grundsätzlich gilt, dass sich die digitalen Prüfungsformen ebenso wie präsenzbasierte Prüfungsformen an den in den Modulbeschreibungen hinterlegten Qualifikationszielen orientieren und den gesetzlichen Vorgaben unter anderem der RaPO und APO entsprechen. Nach § 2 der Sonderregelung zur APO ist die zuständige PK ermächtigt, für das WiSe 2021/22 von **Prüfungsart und -umfang**, die in der SPO und im Modulhandbuch fixiert sind,

Abweichungen zu gestatten. Hierbei gilt für das WiSe 2021/22 wieder ausschließlich die Regelung des § 15 Abs. 6 APO hinsichtlich der Prüfungszeit.

Die Änderungen sind seitens der PK bis **spätestens drei Wochen vor dem Prüfungstermin** (mit Erläuterungen zur gewählten Prüfungsform) zu fixieren.

a. Einsatz von Hardware bei der Durchführung von digitalen Prüfungen

Grundsätzlich gilt, dass eingesendete Materialien nur auf Servern der Hochschule gespeichert werden dürfen. Auch die Kommunikation mit den Studierenden darf nur über die offiziellen Hochschul-E-Mail-Adressen und die Hochschulserver erfolgen. Bei der Durchführung von digitalen Prüfungen können private IT-Geräte der Studierenden zum Einsatz kommen. Sollte es bei der Durchführung der digitalen Prüfungen zu nicht vom Studierenden zu vertretenden technischen Übertragungs- bzw. Verbindungsproblemen kommen, geht dies nicht zu Lasten der Studierenden. Die jeweilige Prüfungsleistung wird in solchen Fällen als nicht abgelegt behandelt. Hierbei bleiben kurzfristige Störungen und / oder Probleme unberücksichtigt, wenn diese die Prüfung nicht oder nur unwesentlich beeinträchtigen.

b. Freiwilligkeit, Authentifizierung und Eigenständigkeit der Prüfungsleistung

Freiwilligkeit: Alle digitalen Prüfungsformen beruhen auf der freiwilligen Teilnahme der Studierenden, zu der sie ihr Einverständnis geben müssen, wie es in Art. 4 Nr. 11 DSGVO und Art. 2 BayEGovG vorgesehen ist.

Die Studierenden können ihr Einverständnis zu digitalen Prüfungen (siehe Kurzbeschreibung und Übersicht digitale Prüfungsformen auf Seite 7) über [VirtuOhm](#) geben. Welche Studierenden bereits eingewilligt haben, können die Prüfenden anschließend in der jeweiligen Teilnehmerliste in [VirtuOhm](#) einsehen. Gleichwohl können alle abgegebenen Prüfungsleistungen unabhängig von der Einverständniserklärung bewertet werden, da die Teilnahme / das Absenden der Prüfung als konkludentes Einverständnis zu Gunsten des Studierenden gewertet wird.

Der/ dem Studierenden muss die Möglichkeit eingeräumt werden, an der digitalen Prüfung auch vor Ort (z.B. in einem PC-Labor der Hochschule) teilzunehmen, wobei dies termingleich - d.h. im selben Prüfungszeitraum - stattfinden muss (= termingleiche/alternative Präsenzprüfung). Die Prüfung vor Ort an der Hochschule muss von dem*der Studierenden entsprechend beantragt werden, wobei die Abfrage zentral durch das Studienbüro erfolgt. Sollte der*die Studierende auf Grund von unzureichender Hardware auf eine Prüfung an der Hochschule vor Ort wechseln wollen, lässt sich das in den meisten Fällen auch durch den temporären Verleih entsprechender Hardware durch die ZIT lösen.

Authentifizierung: Bei der Umstellung auf eine digitale Prüfung ist insbesondere der Grundsatz der Chancengleichheit zu beachten. Um ein faires Verfahren zu garantieren, muss

unter anderem die Möglichkeit, zu täuschen, so weit wie möglich minimiert werden. Hierfür ist eine Identitätskontrolle des/ der Prüfungsteilnehmenden zwingend notwendig. Bei mündlichen Prüfungen mittels eines Videokonferenzsystems kann diese dadurch erfolgen, dass die/ der Prüfungsteilnehmende ihren Lichtbildausweis in die Webcam hält. Dabei dürfen von den verwendeten Ausweispapieren weder Screenshots noch sonstige Aufnahmen gemacht werden.

Schriftliche Aufgaben sollten über das moodlebasierte Prüfungssystem [Exams](#) und somit über den personalisierten Zugang der/ des Prüfungsteilnehmenden (THN-E-Mail-Adresse und Passwort) eingereicht werden. Der personalisierte Zugang zum Prüfungssystem stellt dabei ebenfalls eine Möglichkeit der Identitätskontrolle dar.

„Proctored Exams“ (Fernprüfungen mit automatisierter digitaler Fernaufsicht) sind derzeit an der TH Nürnberg nicht vorgesehen.

Eigenständigkeit: Am Ende der digitalen Prüfungsleistung hat die/ der Prüfungsteilnehmende schriftlich zu versichern, dass sie/er diese selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. Fehlt diese schriftliche Versicherung oder ist sie zwar vorhanden, entspricht jedoch nicht der Wahrheit, so wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (Note 5,0) bzw. mit „nicht bestanden“ bewertet.

Hinweis: Eine Vorlage zur [Erklärung über die eigenständige Prüfungsleistung](#) finden Sie als gelenktes Dokument im [Wiki Digitale Lehre](#) verlinkt.

Hilfsmittel: ist durch die gewählte Prüfungsform eine Einschränkung der zugelassenen Hilfsmittel möglich, ist eine Empfehlung zur Wahrung der Chancengleichheit, nur durch den Studierenden selbsterstellte Hilfsmittel zuzulassen.

c. Dokumentation des Prüfungsgeschehens

Das Prüfungsgeschehen muss unabhängig von der gewählten Prüfungsform dokumentiert werden. Eine Vorlage für ein [Prüfungsprotokoll](#) finden Sie als gelenktes Dokument im [Wiki Digitale Lehre](#) verlinkt.

Die Prüfungsergebnisse sind in einer sicheren Form (z.B. PDF) – einzureichen bzw. festzuhalten (Protokoll) und bis drei Jahre nach Ende des Prüfungsverfahrens aufzubewahren und danach gemäß DSGVO zu löschen.

Bei mündlichen Prüfungen sowie Referaten / Vorträgen per Videokonferenz muss ein/e Zweitprüfer/in oder ein/e Beisitzer/in anwesend sein. Die/der Beisitzer/in muss grundsätzlich die Prüfbefähigung haben (s.a. § 17 Abs. 1 Satz 2 APO) und von der jeweiligen PK als Prüfer/in bestellt sein. Dabei kann die/der Beisitzer/in auch virtuell zugeschaltet werden.

Hinweis: Bei der Durchführung digitaler Prüfungen über das moodlebasierte Prüfungssystem [Exams](#) werden die Prüfungsräume zentral gesichert und archiviert. Alle in den Prüfungsräumen enthaltenen Dokumente (Prüfungsaufgaben, Abgaben/ Prüfungsergebnisse, Prüfungsprotokoll, Eigenständigkeitserklärungen usw.) werden dabei mitgesichert und rechtmäßig archiviert (archivierte Daten werden nur so lange es die gesetzlichen Fristen verlangen aufbewahrt und danach gelöscht). Einzelne Elemente, wie Moodle-Tests, -Aufgaben oder Texte, die auf THN Exams liegen und die Sie ggf. im nächsten Semester wieder nutzen möchten, müssen Sie selbst sichern und herunterladen.

d. Hinweise zu Korrektur und Einsichtnahme von digitalen Prüfungen

Bei Prüfungen handelt es sich grundsätzlich um vertrauliche Informationen. Entsprechend dürfen die zugehörigen Informationen und Dokumente ausschließlich auf Speichersystemen innerhalb der Hochschule aufbewahrt werden. Zur Korrektur können die Informationen / Dokumente befristet für die Zeit der Korrektur und der Einsichtnahme auf den Heimarbeitsplatz-Rechner geladen werden. Idealerweise sind Heimarbeitsplatz-Rechner von der Hochschule (ZIT) administrierte Endgeräte und keine Privat-Rechner. Für beide Fälle gilt: Die Rechner sind mit einem unterstützten Betriebssystem ausgestattet, welches noch aktuelle Updates erhält und installiert (z.B. mind. Windows 10 1909 oder MacOS 10.14). Es ist ein adäquater und aktueller Virenschutz installiert (z.B. Sophos oder Windows Defender) und die Firewalls des jeweiligen Betriebssystems sind aktiviert. Mobile Datenträger (z.B. USB-Sticks) und Notebooks müssen verschlüsselt sein. Die Speicherung von Daten bei Cloud-Dienstleistern wie z.B. Dropbox, GoogleDrive, OneDrive Creative Cloud oder iCloud ist nicht zulässig. Die Daten sind auch im privaten Umfeld zu schützen und nur für die/den Hochschulangehörige/n zugänglich. Eine Bildschirmsperre bei Verlassen des Arbeitsplatzes ist einzurichten (Tastenkürzel: Windows-Taste + L).

Liegen prüfungsrelevante Informationen in Papierform vor, oder werden z.B. zur Korrektur ausgedruckt, so sind auch diese entsprechend adäquat zu verschließen, bzw. nach Bearbeitung und wenn nicht mehr benötigt in einem Aktenvernichter zu vernichten. Die Daten sind nach Korrektur / Einsichtnahme mittels VPN wieder auf die Systeme der Hochschule zu übertragen. Das Versenden vertraulicher Informationen mittels unverschlüsselter E-Mails ist zu vermeiden.

Bei der Korrektur einer digitalen Prüfung ist zu beachten, dass alle zur Prüfungsleistung im System hinterlegten Kommentare auf Wunsch der/ des Studierenden verpflichtend offengelegt werden müssen.

Eine Einsichtnahme muss dieses Semester von den Prüfungsteilnehmenden bei ihrer/m Prüfer/in beantragt werden. Bei einer Einsichtnahme in Präsenz sind die entsprechenden

Hygienemaßnahmen zu berücksichtigen und selbstständig zu organisieren – dies erfolgt nicht zentral und umfasst u. a. die Reinigung der Räume.

Für die Einsichtnahme kann den Studierenden zusätzlich eine Urheberrechtsklärung für die Prüfungsinhalte und die Musterlösungen zur Verfügung gestellt werden. Eine Vorlage für eine solche Urheberrechtserklärung finden Sie im Intranet auf der Seite des [Studienbüros](#) verlinkt.

3. Digitale Prüfungsformen

Bei den digitalen Prüfungsformen ist grundsätzlich zwischen Prüfungen ohne Videoaufsicht und Prüfungen mit Videoaufsicht (**elektronische Fernprüfungen**) zu differenzieren. Mit Videoaufsicht bedeutet, dass der/die Studierende verpflichtet ist, während der Prüfung die Kamera- und/oder Mikrofonfunktion des zur Prüfung eingesetzten Kommunikationssystems (z.B. MS Teams, Zoom) zu aktivieren. Eine darüberhinausgehende Raumüberwachung wie z.B. Kameraschwenk durch den Raum darf nicht stattfinden.

Bei **elektronischen Fernprüfungen** ist die Verordnung zur Erprobung elektronischer Fernprüfungen an den Hochschulen in Bayern ([Bayerische Fernprüfungsverordnung](#) – BayFEV, 2210 – 1 – 1- 15 WK) einzuhalten.

Eine Prüfung kann nur **mit Videoaufsicht (elektronische Fernprüfung)** durchgeführt werden, wenn sich Studierende und Prüfende bzw. Aufsicht nicht zwingend im selben Raum befinden müssen, wie dies bspw. bei **schriftlichen Arbeiten** (Fernklausur; z.B. Klausuren, MC-Prüfungen etc.), **mündlichen Prüfungen** (per Videokonferenz; z.B. Prüfungsgespräche, Referate, Präsentationen) oder **praktischen Prüfungen** (per Videokonferenz) der Fall ist. Die Videoaufsicht darf nur zu berechtigten Kontrollzwecken erfolgen und dient der Unterbindung von Täuschungshandlungen.

Schriftliche Prüfungen, die keiner unmittelbaren Aufsicht vor Ort bedürfen (z.B. Hausarbeit, Open Book Prüfungen), stellen keine elektronische Fernprüfung dar. Hierbei werden nur Daten elektronisch übermittelt (z.B. über Moodle, Exams, etc.).

a. Prozessbeschreibung zur Durchführung von digitalen Prüfungen auf THN Exams

Sollte eine Prüfungsform gewählt werden, die auf dem moodlebasierten Prüfungssystem Exams durchgeführt wird, sind folgender Ablauf und die Termine im [Wiki Digitale Lehre](#) zu beachten:

| Prüfungsart | Video-aufsicht | Zeitfenster | Beschreibung / Empfehlung | System |
|--|----------------|--------------|---|---|
| <u>Take-Home-Exam</u> | nein | 24h - 48h | <ul style="list-style-type: none"> • Mischform einer schriftlichen Prüfung und einer Prüfungsstudienarbeit • eine Art fragengeleitete Hausarbeit, bei der einzelne Fragestellungen zu Hause innerhalb relativ kurzer Bearbeitungszeit selbständig zu lösen sind • alle Hilfsmittel erlaubt | Exams (Aktivität: Aufgabe) |
| <u>Open-Book-Exam</u> (= Kurzvariante des Take-Home-Exam) | nein | ca. 90 min* | <ul style="list-style-type: none"> • s. Take-Home-Exam • zusätzlich kurzes Kolloquium von 5-10min empfohlen | |
| <u>Digitale Klausur</u> | nein | 90 - 120min* | <ul style="list-style-type: none"> • entspricht weitestgehend eine Prüfung mit offenen / geschlossenen Fragen • alle Hilfsmittel erlaubt • geeignet für Wissensabfragen, bspw. in Form von Multiple-Choice-, Lückentext-, Berechnungsaufgaben • Randomisierte Fragen / Antworten möglich bzw. Einteilung in Gruppen empfohlen | Exams (Aktivität: Test oder Aufgaben) |
| | ja | 90 - 120min* | <ul style="list-style-type: none"> • Randomisierte Fragen / Antworten möglich bzw. Einteilung in Gruppen empfohlen | Exams (Aktivität: Test) + Webkonferenztool |
| <u>Mündliche Prüfung</u> | ja | variabel | <ul style="list-style-type: none"> • Auch geeignet für Wissensabfragen, sowie sowohl fachlicher und methodischer als auch personaler Kompetenzen | Videokonferenztool |
| <u>Referat / Vortrag/</u> | ja | variabel | <ul style="list-style-type: none"> • Vortrag über ein Thema in einer begrenzten Zeit | Videokonferenztool |

| | | | | |
|--|------|-------------------------|--|--------------------------|
| <u>Präsentation</u> | | | <ul style="list-style-type: none"> • z.B. mündliche Berichte, Fachvorträge, Kurzreferate bei Seminaren | |
| <u>Portfolio / Lerntagebuch als formative Prüfungsform</u> | nein | Semester- begleitend | <ul style="list-style-type: none"> • digitale Sammelmappe der individuell bedeutsamen Lerngegenstände eines*einer Prüfungsteilnehmenden, wie z.B. Texte, Fotos, Videos, Audioaufnahmen oder Präsentationen. • kann bspw. über quantitativ und qualitativ angemessene themenorientierte Forenbeiträge realisiert werden | Moodle – Aktivität Forum |

- Die Bearbeitungszeit von schriftlichen Prüfungen soll 90 Minuten nicht unter- und 240 Minuten nicht überschreiten. Für schriftliche Prüfungen in Fächern/Modulen mit besonderen konstruktiven oder gestalterischen Anforderungen kann eine längere Bearbeitungszeit vorgesehen werden. Besteht eine schriftliche Prüfung aus mehreren Teilprüfungen, so kann für jede dieser Teilprüfungen abweichend von Satz 1 eine Bearbeitungszeit von mindestens 60 Minuten bestimmt werden. Näheres zur Bearbeitungszeit von schriftlichen Prüfungen regelt die jeweilige Studien- und Prüfungsordnung (§ 15 Abs. 6 APO)