

Informationen zur Durchführung der Online-Prüfungen für Studierende

Allgemeines

1. Die Studierenden müssen über die notwendigen technischen Voraussetzungen verfügen und sind hierfür auch selbst verantwortlich. Geeignete technische Endgeräte sind bspw. Desktop PCs und Laptops (ungeeignet scheinen Mobiltelefone und Tablet-Geräte ohne Tastatur; diese Geräte sind aber bei Mangel an Alternativen trotzdem zulässig). Die Prüfer sind berechtigt die zugelassenen Endgeräte zur Einhaltung der Chancengleichheit zu definieren.
2. Kameras und Mikrofone sollen nur bei mündlichen Videoprüfungen, Open Book Examinations unter Aufsicht, Online-Aufsichtsarbeiten und Online-Seminarvorträgen genutzt werden. Eine ausreichend stabile Internetverbindung muss zur Verfügung stehen. Um Problemen mit dem WLAN vorzubeugen, wird empfohlen, das genutzte Endgerät per LAN-Kabel mit dem Internet zu verbinden, sofern das organisatorisch möglich ist. Für Online Prüfungen, die der Schaltung einer Videokonferenz bedürfen, kommt ausschließlich die Videokonferenzsoftware ZOOM zum Einsatz. Bild- und Tonaufzeichnungen der Prüfung und ihre Speicherung sind nicht zulässig. Versehentliche bzw. anlasslose Aufnahmen haben keinerlei prüfungsrechtliche Beweiskraft.
3. Die notwendigen räumlichen Voraussetzungen müssen Sie als Studierende selbst schaffen. Dies bedeutet insbesondere, dass der Raum, in dem Sie sich aufhalten, verschlossen sein soll. Darüber hinaus sorgen Sie bitte nach Möglichkeit dafür, dass Störungen von außen während der Bearbeitungszeit ausbleiben.
4. Für die Bereitstellung der Dokumente (Prüfungsaufgaben und Lösungsbogen) wird in der Regel das Examweb oder LPLUS genutzt. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie vom prüfenden Lehrstuhl.
5. Bei technischen Problemen während der Prüfung informieren Sie unverzüglich die Aufsichten darüber. Die Aufsichten werden versuchen mit Ihrer Hilfe die Probleme zu beheben. Die Zeit für die Behebung der Probleme wird Ihnen zusätzlich zur Bearbeitungszeit gewährt. Sollten sich technische Probleme nicht mit angemessenem Aufwand bzw. in angemessener Zeit beheben lassen, wird die Prüfung durch den Lehrstuhl abgebrochen. Die Prüfung gilt dann als nicht unternommen (kein Fehlversuch). Das Fortsetzen der Prüfung bei fehlenden technischen Voraussetzungen durch Defekt z.B. bei einem spontanen Ausfall der Kamera (wenn diese durch den Lehrstuhl und das Prüfungsformat vorgegeben ist) ist nicht möglich, da eine Gleichbehandlung aller Studierenden so nicht gewährleistet ist.
6. Bei bestehendem Verdacht auf einen Täuschungsversuch ist zu versuchen die sichere Prüfungsumgebung wiederherzustellen. Die Studierenden sind dabei verpflichtet bei der Wiederherstellung mitzuwirken. Sollte die Wiederherstellung nicht möglich sein, ist die Prüfung abzubrechen. Täuschungsversuche sind von der allgemeinen Freiversuchsregelung ausgenommen und zählen damit als Fehlversuch.
7. Toilettengänge sind während der Bearbeitungszeit zu vermeiden. Sollte es nicht vermeidbar sein, sind die Aufsichten von dem Toilettengang in Kenntnis zu setzen um den Eindruck zu vermeiden, dass ein Täuschungsversuch vorliegt.

Nachteilsausgleiche

Studierende mit der Berechtigung für einen Nachteilsausgleich auf Grundlage einer chronischen Erkrankung oder Behinderung haben auch in den besonderen Prüfungsformen im Rahmen der SARS-CoV-2-Pandemie einen Anspruch auf einen Nachteilsausgleich. Hierbei wird es sich aufgrund der Eigenarten (eigener Prüfungsraum steht bei einer Prüfung von zu Hause de facto schon zur Verfügung) in der Regel um eine Verlängerung der Schreib- bzw. Prüfungszeit handeln, was von den Prüfer*innen entsprechend zu berücksichtigen ist. Studierende sollten dies im Rahmen der bisherigen Regelungen (insb. Fristen) mit dem Prüfungsamt und ggf. auch mit dem prüfenden Lehrstuhl besprechen.

Organisatorische Vorarbeiten

1. Sie werden im Vorfeld durch den Lehrstuhl über den Ablauf der gewählten Prüfungsform informiert, insbesondere über die eingeplante Vorbereitungszeit und die zulässigen Hilfsmittel. Es wird ausreichend Zeit eingeplant werden, damit eine Identifikation stattfinden kann. Der Lehrstuhl wird Sie darüber informieren. Bitte berücksichtigen Sie diese Vorlaufzeit bei Ihren eigenen Planungen und bereiten Sie Ihre Prüfungsumgebung mit genügend Vorlaufzeit vor (z.B. Prüfungsumgebung schaffen, Hochfahren des PCs, Testen der Internetverbindung, ggf. Starten von Zoom etc.).
2. Sie erhalten im Vorfeld eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer der Prüfer*innen bzw. der zuständigen Aufsichten. Diese Kontaktinformationen sind nur für Notfälle vorgesehen, um auftretende technische Störung durch Kontaktaufnahme beheben zu können.
3. Im Examweb sind eigene Kurse für die Prüfungen angelegt. Sie erhalten in der Regel am Tag vor der Prüfung per E-Mail den Einschreibeschlüssel an die Universitätsmailadresse, sofern ein Einschreibeschlüssel notwendig ist. Im eigenen Interesse sollten Sie die Funktionsfähigkeit so früh wie möglich überprüfen.

Vorbereitung am Tag der Prüfung

1. Richten Sie Ihren Arbeitsplatz (sowohl den Desktop Ihres Endgeräts als auch den physischen Arbeitsplatz) so ein, dass Sie den Anforderungen der Prüfungsumgebung entsprechen. Das bedeutet insbesondere, dass keine unzulässigen Hilfsmittel am Arbeitsplatz vorhanden sind.
2. Bitte melden Sie sich rechtzeitig vor Beginn der Prüfung auf der Prüfungsplattform und ggf. bei der Videosoftware ZOOM an.
3. Sie können vor der Prüfung von den Aufsichten gebeten werden, Ihren Arbeitsplatz via Kamera zu zeigen. Bitte folgen Sie diesen Aufforderungen. Die Freigabe des Bildschirms der Kandidaten kann verlangt werden. Ihre Kamera muss so ausgerichtet sein, dass der Arbeitsplatz zu sehen ist, insbesondere wenn die Nutzung von Konzeptpapier zugelassen ist.
4. Alle Studierende müssen sich vor Beginn der Prüfung identifizieren (Ausnahme Essays und Hausarbeiten). Die Identifikation erfolgt:
 - a. durch das Zeigen eines gültigen Lichtbildausweises in die Kamera (der Lichtbildausweis muss erkennbar sein) innerhalb einer Breakout Session je Kandidat*in und/oder

- b. durch das Ausfüllen einer Versicherung der Identität. Im Wesentlichen müssen die Studierenden versichern, dass mit dem Einreichen des Lösungsbogen die Angaben zur Person korrekt sind, die Bearbeitung eigenständig erfolgte und dass zuwiderhandeln zur Bewertung mit 5,0 bis hin zur Exmatrikulation führen kann. Das Einreichen der Versicherung erfolgt am Ende der Prüfung mit dem Lösungsbogen oder per Anhängen der Bestätigung in der genutzten Anwendung zur Durchführung der Prüfung zu Beginn.

Durchführung und Nachbereitung der Prüfung

1. Der Zugriff auf die Dokumente (Prüfungsaufgaben und Lösungsbogen als PDF-Formular oder Word-Dokument) werden mit Beginn der Bearbeitungszeit zum Download freigegeben. Der Lösungsbogen muss durch Sie lokal gespeichert werden. Die Vorgaben zum zu vergebenden Dateinamen sind einzuhalten. Alternativ können Studierende eigenes Konzeptpapier zur handschriftlichen Lösung der Aufgaben, insbesondere für mathematische Gleichungen nutzen, sofern dies durch die Prüfer*innen zugelassen ist. Auf dem Konzeptpapier müssen Name und Matrikelnummer vermerkt sein.
Das Lösen der Aufgaben direkt im Examweb oder in LPLUS ist zulässig und kann durch die Prüfer*innen verlangt werden.
2. Die Abgabe der bearbeiteten Lösungsbögen erfolgt in der Regel per direktem Upload ins Examweb. Alternativ können die Dateien per E-Mail verschickt werden. Der präferierte Weg ist Ihnen vorher durch die Prüfer*innen mitzuteilen. Insbesondere bei technischen Problemen (z.B. Ausfall des Examwebs) muss auch ein Versand per E-Mail akzeptiert werden. Alternative Wege des Einreichens der Lösungen sind mit den Prüfer*innen vorher abgestimmt werden. Für die fristgerechte Abgabe der korrekten Datei sind Sie selbst verantwortlich. Entsprechend wird der verspätete Upload und / oder der Upload falscher Dateien Ihnen angelastet. Überprüfen Sie in Ihrem eigenen Interesse nach dem Einreichen, ob die Datei erfolgreich hochgeladen wurde bzw. ob ggf. die E-Mail Ihren Postausgang auch wirklich verlassen hat. **Sollten Sie technische Probleme haben, melden Sie diese unverzüglich, also noch während der Zeit für den Upload über die bereitgestellten Kommunikationskanäle.** Reizen Sie daher die Upload-Zeit nicht aus, da es durch das gleichzeitige Hochladen der Studierenden zu Verzögerungen kommen kann, durch die Ihre Prüfung nicht gewertet werden kann. **Die Prüfung kann nach Ablauf der Frist unter keinen Umständen mehr gewertet werden.**
3. Am Ende der Bearbeitungszeit ist die Bearbeitung der Aufgaben einzustellen. Der bearbeitete Lösungsbogen ist im Examweb/in LPLUS hochzuladen oder per E-Mail an die Prüfer*innen zu schicken. Handschriftliche Lösungen sind zu fotografieren oder zu scannen und hochzuladen bzw. per E-Mail an die Prüfer*innen zu schicken. Überprüfen Sie bitte den Upload. Nach Ende der Frist können prinzipiell keine Dateien mehr eingereicht oder geändert werden. Für den Nachweis des korrekten Uploads sind Sie selbst verantwortlich. Beim Einreichen per E-Mail erfragen Sie bitte eine Empfangsbestätigung.
4. Für das Einreichen der bearbeiteten Dokumente wird Ihnen ausreichend zusätzliche Zeit zur Verfügung gestellt.
5. Freiwilliger Verzicht auf die Bewertung: Sollten Sie die Prüfung „**streichen**“ wollen, machen Sie dies bitte deutlich erkennbar. Schreiben Sie bitte in diesem Fall „Bitte nicht bewerten“ in den

- Lösungsbogen rot und hinreichend auf die erste Seite. Sollten die Prüfer*innen keine abweichende Regelungen festlegen, ist das Streichen nur bis zum Ende der Zeit für den Upload möglich. Ihre Prüfung wird dann nicht korrigiert und Sie erhalten die Note „nicht ausreichend“ (5,0). Die 5,0 wird dann als Freiversuch verbucht. Bitte überprüfen Sie auch in diesem Fall, ob Ihre Willenserklärung auch wirklich bei den Prüfer*innen eingegangen ist (z.B. dadurch, dass die E-Mail nicht mehr im Postausgang ist). Verstreicht diese Frist, so kann Ihre Willenserklärung nicht mehr gewertet werden.
- Die Notenbesprechung bei einer mündlichen Prüfung findet in Ihrer Abwesenheit statt. Dafür werden Sie bspw. in eine Breakout Session geleitet. Die Note wird Ihnen dann entweder direkt nach der Notenbesprechung oder durch Eintragung und Bekanntgabe über FlexNow mitgeteilt.

Hinweise, Anmerkungen und Kritik zur Durchführung der Online-Prüfungen nehmen wir sehr unter pam@wiwi.uni-muenster.de entgegen. Nur mit der Hilfe Ihrer Kritik können wir die Durchführung verbessern.

Wir wünschen viel Erfolg!