

## E-KLAUSUREN – INFORMATIONEN FÜR PRÜFERINNEN UND PRÜFER

*Die Prüfungsterminbekanntgabe wurde um die neue Prüfungsform „E-Klausur“ erweitert. Sofern Sie vorhaben, über das Stud.IP-Tool Vips eine E-Klausur anzubieten, wählen Sie bitte bei der Prüfungsverwaltung die Prüfungsform „E-Klausur“ aus. Hinweise zur Prüfungsterminbekanntgabe finden Sie unter:*

<https://uol.de/studium/papierlos/>.

### Rechtliches

Die Studierenden werden im Rahmen der Prüfungsanmeldung darüber informiert, dass die Prüfung als E-Klausur stattfindet. Wenn Sie Informationen zur Prüfung an die Studierenden schicken, fügen Sie bitte das Informationsblatt an die Studierenden bei, das Ihnen als separate Datei (info\_eklausuren\_studierende.pdf) zur Verfügung gestellt wird. Zusätzlich wird es in der zentralen Informationsveranstaltung für Studierende hinterlegt.

Bevor die Studierenden die Prüfung beginnen, erklären sie sich im Rahmen der Vips-Klausur mit der geänderten Prüfungsform einverstanden, indem sie ein Häkchen setzen. Erst nach dieser Einverständniserklärung startet die Klausur. Diese Abfrage erfolgt automatisch vor jeder Vips-Klausur; Sie brauchen diese nicht einzustellen. Die Studierenden geben ebenfalls vor Beginn der Bearbeitung eine Eigenständigkeitserklärung ab, in der sie versichern, dass sie die Klausur unter Zuhilfenahme ausschließlich der erlaubten Hilfsmittel und ohne fremde Hilfe bearbeiten werden. Auch diese Abfrage erfolgt automatisch vor jeder Vips-Klausur. Sind die Studierenden nicht bereit diese Abfragen zu bestätigen, können sie an der Klausur nicht teilnehmen.

Die Studierenden werden mit dem Informationsblatt (s. separate Datei „info\_eklausuren\_studierende.pdf“) darauf hingewiesen, dass für den Fall, dass sie die Klausur aufgrund technischer Probleme nicht ordnungsgemäß beenden können, der Prüfungsversuch als nicht unternommen gilt.

### Datenschutz

Die Studierenden werden über die notwendigen Daten und deren Speicherung in der zentralen Informationsveranstaltung und mit dem Informationsblatt für Studierende informiert.

### Kommunikation mit den Studierenden

Für die Studierenden ist es wichtig, dass sie von Ihnen rechtzeitig vor der Prüfung schriftlich oder per E-Mail darüber informiert werden, welche Hilfsmittel bei der Klausur benutzt werden dürfen.

Bitte stellen Sie den Studierenden das Informationsblatt für Studierende rechtzeitig vor der Prüfung zur Verfügung. Es enthält allgemeine Informationen zu Vips, einschließlich Links zur Anleitung und zu einer Probeklausur, technische Hinweise, den Wortlaut der Einverständniserklärung und der Eigenständigkeitserklärung sowie Informationen über den Fall, dass die Klausur aus technischen Gründen nicht ordnungsgemäß beendet werden kann.

### Durchführung der E-Klausur mit Vips

Über das Vips-Modul können Klausuren als „Aufgabenblätter“ aus verschiedenen Aufgabentypen zusammengestellt werden. Der Bearbeitungszeitraum (wie lange sind die Aufgaben sichtbar?) und die Bearbeitungsdauer (wie lange dürfen die Aufgaben bearbeitet werden?) für Studierende wird von Ihnen festgelegt.

Vips können Sie in der Veranstaltung in Stud.IP über „Mehr ...“ aktivieren. Anschließend sehen Sie einen Reiter Vips in der dunkelgrauen Zeile (s. Abbildungen 1 und 2).

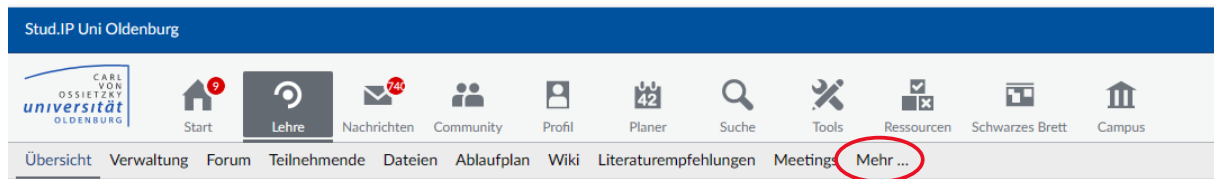


Abbildung 1: Die Option „Mehr...“ in Stud.IP (rechts im Bild, rot umrandet)

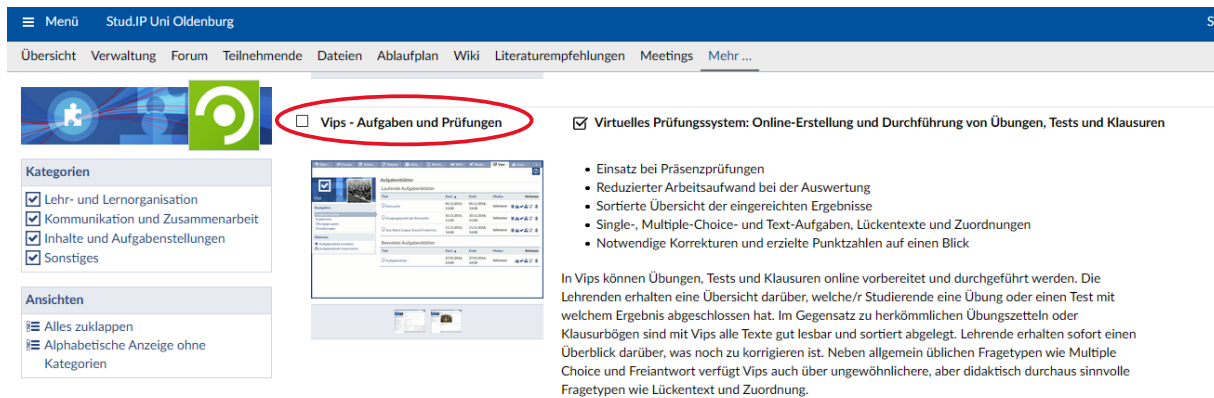


Abbildung 2: Auswahl des Vips-Tools (weiter unten auf der Seite, die Tools sind alphabetisch angeordnet); die Checkbox muss nur angeklickt werden, schon wird Vips für die Veranstaltung aktiviert.

Die von den Studierenden abgegebenen Klausuren sind nach der Bearbeitung in Vips unter „Ergebnisse“ verfügbar und können je nach Aufgabentyp automatisiert oder manuell bewertet werden. Sie müssen aber in jedem Fall die automatisierte Korrektur überprüfen, um ggf. fehlerhafte Korrekturen zu ändern. Die Noteneintragung erfolgt im Anschluss in der elektronischen Prüfungsverwaltung. Die Bekanntmachung in Vips ist optional und nicht rechtsverbindlich.

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die Durchführung von E-Klausuren und über die Möglichkeiten von Vips. Eine detaillierte Anleitung zur Nutzung von Vips finden Sie im Blog der E-Didaktik unter: [https://wp.uni-oldenburg.de/edidactics/wp-content/uploads/sites/143/2020/07/Einfuehrung-in-Vips\\_Juni\\_2020\\_final.pdf](https://wp.uni-oldenburg.de/edidactics/wp-content/uploads/sites/143/2020/07/Einfuehrung-in-Vips_Juni_2020_final.pdf).

## Vorbereitung und Ablauf

### 1. Neue Stud.IP Veranstaltung anlegen

Es ist sinnvoll, von den Stud.IP-Admins eine separate, neue Stud.IP-Veranstaltung für Ihre Klausur erstellen zu lassen, denn es kann sein, dass nicht alle Studierenden einer Veranstaltung auch die Klausur schreiben möchten; durch die separate Veranstaltung haben Sie weniger Probleme mit dem Datenschutz. Geben Sie nur denjenigen Personen Dozenten- oder Tutoren-Rechte, die sie zu diesem Zeitpunkt benötigen.

### 2. Klausuren anlegen

Legen Sie die Klausur(en) in Vips an. Sie können Aufgabenblätter, Klausuren und Einzelaufgaben aus anderen Veranstaltungen oder Vorsemestern kopieren sowie komplette Klausuren zur Variantenerstellung duplizieren. Legen Sie die Bearbeitungszeiträume der Klausuren fest.

### 3. Namen der angemeldeten Studierenden in die Veranstaltung importieren

Importieren Sie die Namen der teilnahmeberechtigten Studierenden, indem Sie die Teilnehmendenliste (EXCEL-Format) in der Prüfungsverwaltung exportieren und im Anschluss in die Veranstaltung importieren (im Bereich „Teilnehmende“ in der Veranstaltung) und/oder nehmen Sie manuelle Eintragungen vor.

#### 4. Empfehlung: Begleitung der Prüfung durch Meeting-Raum

Richten Sie einen Videokonferenzraum über die „Meetings“-Funktion ein (analog zu den Abbildungen 1 und 2, nur dass man statt *Vips* die Funktion *Meetings* auswählt). Über diesen Raum können Sie zu Beginn der Klausur die Studierenden begrüßen, Erläuterungen geben und während der Klausur dringende Ankündigungen vornehmen. Studierende können im Chat des Meetings Fragebedarf anmelden und von den Prüfenden und/oder Tutor\*innen im Einzelchat angesprochen werden.

#### 5. Probeklausur

Es ist sinnvoll, dass Sie Ihren Studierenden eine Probeklausur anbieten, damit diese sich an die Umgebung für die E-Klausur gewöhnen können und vielleicht auch technische Gegebenheiten getestet werden können. Alternativ können Sie auf die zentrale Übungsklausur verweisen (der Link ist auch in den Informationen für die Studierenden enthalten): [https://elearning.uni-oldenburg.de/dispatch.php/course/details?sem\\_id=f2f1c04516c9f31457f5489f8bc34b92](https://elearning.uni-oldenburg.de/dispatch.php/course/details?sem_id=f2f1c04516c9f31457f5489f8bc34b92).

### Eigenschaften und Möglichkeiten von Vips

#### 1. Erstellung der Klausur

Über das Vips-Modul können Klausuren aus verschiedenen Aufgabentypen (Multiple-Choice, Zuordnung, Lückentext, Kurzantwort, Freitexteingabe mit und ohne Dateiupload) zusammengestellt und ein Start- und Endzeitpunkt eingestellt werden. Es können mehrere Klausurvarianten erstellt und Gruppen von Studierenden zugeordnet werden.

#### 2. Form der Klausur

Wie bei Präsenzklausuren, so gilt auch bei E-Klausuren: Ist der Anteil an Multiple Choice-Aufgaben größer als 50 %, so handelt es sich um eine Multiple Choice-Klausur. In diesem Fall gelten andere Bestimmungen, insbesondere hinsichtlich der Bewertung (Vgl. Niehues/Fischer/Jeremias, Prüfungsrecht, 7. Auflage, 2018, Rn. 588 ff.; Vgl. [§ 15 Abs. 14 ATPO Uni Göttingen](#)).

#### 3. Bearbeitungszeitraum

Klausuren haben einen Bearbeitungszeitraum (durch Start- und Endzeitpunkt festgelegt) und eine Bearbeitungsdauer (in Minuten). 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 individuell, wenn die Studierenden sie starten. Die Klausur endet nach 90 Minuten Bearbeitung oder spätestens um 12:00 Uhr.

#### 4. Individuelle Verlängerung des Bearbeitungszeitraums

Während der Klausur kann die Bearbeitungsdauer für einzelne Studierende verlängert werden, wenn es z.B. zu technischen Schwierigkeiten kommt. Die Option wird als „Abgabezeitpunkt bearbeiten“ angezeigt.

#### 5. Nachteilsausgleich in Form einer Verlängerung der Bearbeitungsdauer

Sie können die individuelle Anpassung der Bearbeitungsdauer z. B. für den Fall, dass durch den Prüfungsausschuss ein Nachteilsausgleich in Form einer Verlängerung der Bearbeitungsdauer gewährt wurde, nutzen. Dies ist erst möglich, wenn die Klausur begonnen wurde (auch noch, wenn sie abgegeben wurde). Alternativ kann vorab ein anderer Block mit einer anderen Bearbeitungsdauer für einzelne Studierende erstellt werden.

#### 6. Protokollierung während der Durchführung

Jede Aufgabe kann beliebig oft bearbeitet, überarbeitet und abgegeben werden. Dabei wird jede Abgabe mit Abgabezeitpunkt und IP-Adresse gespeichert. Dies kann hilfreich sein, falls sich herausstellt, dass die Aufgabenbearbeitung zweier Studierender sehr ähnlich ist und ein Täuschungsversuch vermutet wird.

## 7. Abgabe der Klausur

Es gibt keine explizite Abgabe der Klausur. Die zum Ende der individuellen Bearbeitungszeit jeweils letzten Aufgabenabgaben werden als endgültige Abgabe gewertet. Eine vorzeitige Abgabe durch die Studierenden ist aber möglich.

## 8. Automatisierte Korrektur

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.

## 9. Klausureinsicht

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.

## 10. Archivierung

Aus den abgegebenen Lösungen lässt sich eine druckbare/archivierbare PDF-/ZIP-Datei erzeugen.

## Sicherstellung der eigenständigen Bearbeitung

Bei so genannten Open Book Klausuren über Vips besteht grundsätzlich die Gefahr, dass die Studierenden ihre Antworten aus dem WWW beziehen. Um dies zu vermeiden ist es empfehlenswert, dass Sie Aufgaben stellen, die nicht durch einfaches Nachschlagen beantwortet werden können. Dies sind insbesondere Anwendungs- und Transferaufgaben.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Klausur- und Aufgabenvarianten zu erstellen. Auf diese Weise erhalten die Studierenden unterschiedliche Klausuren und ihre Kommunikation untereinander wird erschwert. Die technischen Möglichkeiten, diese Varianten zufällig zuzuweisen, wurden gerade neu geschaffen.

## Technische Voraussetzungen der Studierenden

Die Studierenden benötigen einen Internetanschluss sowie ein internetfähiges Endgerät zur Bearbeitung der Prüfungsaufgaben zu Hause. Es werden Computer oder Laptop empfohlen, kein Tablet oder Smartphone.

Sollte die Option eines begleitenden Meeting-Raums für Mitteilungen oder Fragen genutzt werden, müssen die Studierenden Lautsprecher oder Kopfhörer haben und ihr Endgerät muss Ton ausgeben können. Eine Kamera ist für das beschriebene Szenario nicht nötig.

Falls Ihre Studierenden weitere Hardware oder besondere Software für die Bearbeitung der Prüfung benötigen, muss dies im Vorfeld der Klausur klar kommuniziert werden.

## Technische Schwierigkeiten

Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass bei der Bearbeitung der Aufgaben technische Schwierigkeiten auftreten. Die Studierenden haben die Schwierigkeiten zu melden. Sollten während der Klausur technische Probleme auftreten, die die ordnungsgemäße Beendigung der Klausur verhindern, so melden die Studierenden dies unverzüglich an die Prüferin bzw. den Prüfer.

Im Falle auftretender technischer Probleme und/oder Probleme der Datenübertragung, die kurzfristig nicht zu lösen sind, ist die Prüfung abzubrechen. Der Prüfungsversuch gilt in diesem Fall als nicht unternommen.