

FH-Mitteilungen

22. Juni 2022

Nr. 101 / 2022



Richtlinie des Rektorats gemäß § 19 a Absatz 2 RPO über die Durchführung von Prüfungen unter Nutzung elektronischer Medien (Richtlinie E-Prüfungen)

vom 22. Juni 2022

Richtlinie des Rektorats gemäß § 19 a Absatz 2 RPO über die Durchführung von Prüfungen unter Nutzung elektronischer Medien (Richtlinie E-Prüfungen)

vom 22. Juni 2022

Inhaltsübersicht

1.	Mündliche Prüfungen per Videokonferenzsystem	
1.1	Technische Anforderungen	3
1.2	Räumliche Anforderungen	3
1.3	Datenschutz und Identifikation der Prüflinge	3
1.4	Durchführung der Prüfung, Protokoll und Umgang mit Störungen	3
2	Sonstige Prüfungen unter Nutzung elektronischer Medien	
2.1	Technische und räumliche Anforderungen	4
2.2	Datenschutz und Identifikation der Prüflinge	5
2.3	Protokoll und Umgang mit Störungen	5
2.4	Ergänzende Durchführungsbestimmungen für Aufsichtsarbeiten über die Prüfungsplattform	5
2.5	Ergänzende Durchführungsbestimmungen für Take Home Exams über die Prüfungsplattform	6
2.6	Ergänzende Durchführungsbestimmungen für Take Home Exams per E-Mail	6
3	Inkrafttreten und Veröffentlichung	

1. Mündliche Prüfungen per Videokonferenzsystem

1.1 Technische Anforderungen

1.1.1 Für mündliche Prüfungen, die per Videokonferenz durchgeführt werden, ist ausschließlich das Videokonferenzsystem „Cisco Webex Meetings“ zu nutzen. Die Prüflinge nehmen daran in der Regel mit ihrem FH-Aachen-Webex-Account teil. Dieser muss vor Beginn der Prüfung aktiviert sein. Die Aktivierung erfolgt über die Service-Seite der FH Aachen (<https://services.fh-aachen.de/Account/externalServices>). Alle Prüfungsbeteiligten melden sich mit ihrem Vor- und Zunamen zur Videokonferenz an.

1.1.2 Sofern die Prüflinge für die Prüfung ihr eigenes Endgerät einsetzen, müssen sie gewährleisten, dass das Endgerät die Schaltung einer Videokonferenz mit Bild und Ton über die oben genannte Software ermöglicht. Zur Nutzung des vorgenannten Videokonferenzsystems mit Bild und Ton muss das Endgerät die unter dem folgenden Link aufgeführten Systemvoraussetzungen erfüllen:

<https://help.webex.com/de-DE/article/1vek5r/Webex-Meetings-Systemanforderungen-und-plattform%C3%BCbergreifende-Informationen>

1.1.3 Für die Dauer der Prüfung muss eine stabile Internetverbindung gegeben sowie das Endgerät mit Strom versorgt sein.

1.1.4 Sofern es für die jeweilige Prüfung erforderlich ist, kann die Prüferin oder der Prüfer weitere technische Voraussetzungen wie insbesondere vorinstallierte Software vom Prüfling fordern. Derartige Voraussetzungen sind spätestens zusammen mit der Ankündigung gemäß § 16 Absatz 5 Satz 3 RPO bekanntzugeben. Neben Standardprogrammen zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Vorführung von Präsentationen darf dabei nur Software angegeben werden, die im Modul bereits genutzt wurde.

1.2 Räumliche Anforderungen

Sofern der Prüfling sich außerhalb der Hochschule befindet, hat er sicherzustellen, dass der Raum, in dem er sich während der Prüfung aufhält, geschlossen ist, und dass nach Möglichkeit keine Störungen von außen auftreten. Kann dies nicht sichergestellt werden, stellt die Hochschule einen geeigneten Raum für die Prüfung zur Verfügung.

1.3 Datenschutz und Identifikation der Prüflinge

Vor Beginn einer mündlichen Prüfung per Videokonferenzsystem ist auf die nach Artikel 13 DSGVO erforderlichen Datenschutzinformationen hinzuweisen.

Vor Beginn der Prüfung ist die Identität des Prüflings durch Kontrolle eines amtlichen Lichtbildausweises sicherzustellen.

Sobald alle Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen der Videokonferenz beigetreten sind, ist der Beitritt Unbefugter zur Prüfung auszuschließen, z.B. durch Sperrung der Videokonferenz.

Eine Aufzeichnung der Prüfung ist gemäß § 19 a Absatz 1 Nummer 1 Satz 2 RPO ausgeschlossen.

1.4 Durchführung der Prüfung, Protokoll und Umgang mit Störungen

1.4.1 Der Prüfer bzw. die Prüferin oder der Beisitzer bzw. die Beisitzerin fertigt über die Prüfung ein Protokoll an. Dieses Protokoll hat neben den Angaben nach Ziffer 1.3 den wesentlichen inhaltlichen Verlauf der Prüfung, die Rahmenbedingungen (insbesondere Beginn und Ende der Prüfung, gegebenenfalls Bearbeitungszeit pro Aufgabe, die Art der verwendeten Software, eventuelle Störungen) sowie besondere Vorkommnisse zu dokumentieren.

- 1.4.2 Sofern sich der Prüfling in einem Raum außerhalb der Hochschule befindet, ist dieser vor Beginn der Prüfung mit Hilfe der Kamera den Prüfenden zu zeigen, um sicherzustellen, dass sich – gegebenenfalls abgesehen von Prüfenden oder Aufsichtführenden – keine weiteren Personen oder unzulässigen Hilfsmittel in Reichweite befinden. Bei begründetem Verdacht kann der Prüfling während der Prüfung erneut aufgefordert werden, die Räumlichkeiten durch die Kamera den Prüfenden zu zeigen.
- 1.4.3 Der Prüfling ist während der Prüfung im Videobild möglichst vollständig mit Kopf und Oberkörper zu erfassen, solange der Prüfer bzw. die Prüferin keine andere Ansicht verlangt. Insbesondere kann verlangt werden, dass die Kamera während des Verfassens schriftlicher (Auf-) Zeichnungen auf die Hände des Prüflings gerichtet wird.
- 1.4.4 Kommt es während der Prüfung zu einer von den Prüfungsbeteiligten nicht zu vertretenden Unterbrechung der Verbindung, hierdurch jedoch nicht zu einer erheblichen Störung der Prüfung, wird die Prüfung fortgeführt. Sollte es zu so erheblichen Problemen in der Signalübertragung kommen, dass die Prüfung hierdurch in relevanter Weise beeinträchtigt wird, ist die Prüfung durch die Prüfenden abzubrechen und zu wiederholen. Die Beurteilung, ob eine erhebliche Störung vorliegt, obliegt den Prüfenden. Bei Fortführung der Prüfung wird die Zeitspanne der technischen Störungen bzw. Verbindungsunterbrechungen nicht auf die Prüfungsdauer angerechnet.
- 1.4.5 Im Fall von technischen Störungen oder Verbindungsproblemen wird den Prüflingen dringend empfohlen, eine aussagekräftige Dokumentation der Störungen (z.B. per Screenshots, Logdateien, Fotos etc.) sowie eine Problembeschreibung mit Benennung des Betriebssystems und des Browsers an den zuständigen Prüfungsausschuss zu versenden, damit seitens der Hochschule entsprechende Auswertungen eventueller serverseitiger Fehler erfolgen können.
- 1.4.6 Bricht der Prüfling die Prüfung ab, ohne dass technische Fehler glaubhaft gemacht werden, ist die Prüfung gemäß § 22 Absatz 1 Satz 3 in Verbindung mit Satz 1 RPO in der jeweils geltenden Fassung mit der Note „nicht ausreichend“ zu bewerten.

2 Sonstige Prüfungen unter Nutzung elektronischer Medien

2.1 Technische und räumliche Anforderungen

- 2.1.1 Sonstige Prüfungen unter Nutzung elektronischer Medien erfolgen über die Prüfungsplattform „EA ILIAS“ oder per E-Mail.
- 2.1.2 Sollen Aufsichtsarbeiten (insbesondere Klausuren) unter Nutzung elektronischer Medien stattfinden, so muss seitens der Hochschule sichergestellt werden, dass eine sichere, chancengleiche Prüfungsumgebung besteht, bei der der Zugriff auf unerlaubte Hilfsmittel mittels des Endgeräts vergleichbar mit einer konventionellen Klausur ausgeschlossen ist. Die Hochschule muss weiterhin gewährleisten, dass die Energieversorgung der verwendeten Geräte sichergestellt ist. Im Falle technischer Ausfälle einzelner Geräte sind entsprechend konfigurierte Geräte betriebsbereit vorzuhalten und die Ausfallzeit des Gerätes als zusätzliche Bearbeitungszeit zu gewähren.
- 2.1.3 Bei Prüfungen, die keine Aufsichtsarbeiten darstellen (etwa Take Home Exams), setzen die Prüflinge ihre eigenen Endgeräte für die Prüfung ein und nutzen einen geeigneten, störungsarmen Raum ihrer Wahl, in dem eine ausreichende Internetverbindung vorhanden ist. Die Endgeräte müssen zur Nutzung der oben genannten Prüfungsplattform die unter Abschnitt 14 des nachfolgend verlinkten Dokuments angegebenen Systemvoraussetzungen erfüllen:

www.ea.ili.fh-aachen.de/goto_eailias_usr_agreement.html

- 2.1.4 Sofern es für die jeweilige Prüfung erforderlich ist, kann die Prüferin oder der Prüfer weitere technische Voraussetzungen wie insbesondere vorinstallierte Software oder Hardware zu Digitalisierung von Papierdokumenten vom Prüfling fordern. Derartige Voraussetzungen sind spätestens zusammen mit der Ankündigung gemäß § 16 Absatz 5 Satz 4 RPO vor der Prüfung bekanntzugeben. Neben Standardprogrammen zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation sowie Vorführung von Präsentationen darf nur Software angegeben werden, die im Rahmen des Moduls bereits genutzt wurde.
- 2.1.5 Gemäß § 19a Absatz 1 Ziffer 3 RPO müssen die Studierenden vor der Prüfung Gelegenheit haben, sich mit dem Prüfungssystem und den Prüfungsbedingungen vertraut zu machen. Dies umfasst auch die Art und Weise der Übermittlung der Prüfungsarbeit und erfolgt idealerweise über die Durchführung einer „Probearbeit“.
- 2.1.6 Ist es einem Prüfling nicht möglich, die technischen Voraussetzungen für die Prüfung zu erfüllen, so hat er dies unverzüglich schriftlich oder per E-Mail dem zuständigen Prüfungsausschuss anzuzeigen.

2.2 Datenschutz und Identifikation der Prüflinge

- 2.2.1 Die Prüflinge loggen sich mit ihrer FH-Aachen-Kennung auf die Prüfungsplattform ein bzw. nehmen mit ihrer FH-Aachen-E-Mail-Adresse an der Prüfung teil.
- 2.2.2 Die Prüflinge bestätigen durch das Setzen entsprechender Häkchen auf der Plattform bzw. durch Ausfüllen und Zurücksenden entsprechender Vorlagen per E-Mail, dass sie
- gegebenenfalls die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen haben;
 - prüfungsfähig sind;
 - vor der Prüfung Gelegenheit hatten, sich mit der Prüfungsplattform und den Prüfungsbedingungen vertraut zu machen;
 - *[nur bei Nutzung eigener Endgeräte:]* über die in dieser Richtlinie sowie die von dem Prüfer oder der Prüferin vorgegebenen technischen Voraussetzungen zur Teilnahme an der Prüfung verfügen;
 - *[nur für Take Home Exams:]* die Prüfung selbstständig und ohne unerlaubte Hilfsmittel erbringen.

2.3 Protokoll und Umgang mit Störungen

- 2.3.1 Über jede Prüfung wird ein Protokoll angefertigt. Dieses Protokoll hat die Rahmenbedingungen (insbesondere Beginn und Ende der Prüfung, gegebenenfalls Bearbeitungszeit pro Aufgabe, die Art der verwendeten Software, eventuelle Störungen) sowie besondere Vorkommnisse zu dokumentieren. Sofern während der Prüfung ein Kommunikationskanal gemäß Ziffer 2.5.2 zwischen dem Prüfungs- bzw. Aufsichtspersonal und den Prüflingen besteht oder E-Mail-Korrespondenz stattfindet, sind die dort eingestellten Inhalte als Anlage zum Protokoll zu nehmen.
- 2.3.2 Im Fall von technischen Störungen oder Verbindungsproblemen wird den Prüflingen dringend empfohlen, eine aussagekräftige Dokumentation der Störungen (z.B. per Screenshots, Logdateien, Fotos etc.) sowie eine Problembeschreibung mit Benennung des Betriebssystems und des Browsers an den zuständigen Prüfungsausschuss zu versenden, damit seitens der Hochschule entsprechende Auswertungen eventueller serverseitiger Fehler erfolgen können.

2.4 Ergänzende Durchführungsbestimmungen für Aufsichtsarbeiten über die Prüfungsplattform

- 2.4.1 Eine Teilnahme an der Prüfung ohne physische Anwesenheit vor Ort ist nicht zulässig.
- 2.4.2 Die Prüfung findet in einem Kurs der Prüfungsplattform statt. Die Prüflinge erhalten Zugang zum Kurs, indem sie als Kursmitglieder eingetragen sind oder dem Kurs auf andere Weise (beispielsweise mit Passwort oder per Link) vor Ort beitreten. Wenn alle anwesenden Prüflinge als Kursmitglieder eingeloggt sind, ist der Kurszugang zu unterbinden.

- 2.4.3 Die anwesenden Prüflinge sind in einer Liste zu erfassen. Das Prüfungs- bzw. Aufsichtspersonal vergleicht die Anwesenheitsliste nach dem Prüfungsende mit der Kursmitgliederliste, um etwaige Unstimmigkeiten zu identifizieren.

2.5 Ergänzende Durchführungsbestimmungen für Take Home Exams über die Prüfungsplattform

- 2.5.1 Unter Take Home Exams im Sinne der vorliegenden Richtlinie werden „Mini-Hausarbeiten“ verstanden, die nur innerhalb eines kurzen, fest definierten und innerhalb eines Werktags liegenden Zeitraums von maximal 360 Minuten bearbeitet werden können.

- 2.5.2 Es ist sicherzustellen, dass während der gesamten Bearbeitungszeit eine Ansprechperson für Rückfragen zur Verfügung steht. Hierfür ist ein Kommunikationskanal zwischen den Prüflingen und der Ansprechperson aufrechtzuerhalten, in dem Fragen gestellt oder während der Prüfung eintretende Krankheitsfälle oder technische Probleme gemeldet werden können. Spätestens zusammen mit der Ankündigung gemäß § 16 Absatz 5 Satz 4 RPO ist mitzuteilen, welcher Kommunikationskanal während der Prüfung genutzt werden soll.

- 2.5.3 Die Aufgabenstellung wird über die Prüfungsplattform ausgegeben.

Die Bearbeitung der Aufgabenstellung erfolgt nach Wahl des Prüfers bzw. der Prüferin

- direkt in einer Maske der Prüfungsplattform,
- über ein Programm am Endgerät des Prüflings, wobei die bearbeitete Datei gegebenenfalls in ein vorgeschriebenes Format (in der Regel PDF) umgewandelt und auf die Prüfungsplattform hochgeladen wird, oder
- auf Papier, das in ein vorgeschriebenes Format (in der Regel PDF) digitalisiert und anschließend auf die Prüfungsplattform hochgeladen wird, wobei das hochgeladene Dokument in dem vorgeschriebenen Format geöffnet werden können und deutlich lesbar sein muss, oder
- aus einer Kombination der vorgenannten Bearbeitungsformen.

Sind im Rahmen der Prüfung Dateien auf die Prüfungsplattform hochzuladen, können die Anzahl der Dateien und das zulässige Dateiformat sowie Vorgaben zur Benennung der Dateien von den Prüfenden vorgeschrieben werden. Sofern nichts anderes angegeben ist, muss die Bearbeitung in Form eines einzigen PDF-Dokuments hochgeladen werden. Bei technischen Problemen im Verlauf der Prüfung (z. B. Serverüberlastung etc.) haben die Prüfenden bzw. Aufsichtführenden die Möglichkeit, alternative Bearbeitungs- und Abgabevarianten zu benennen.

2.6 Ergänzende Durchführungsbestimmungen für Take Home Exams per E-Mail

- 2.6.1 Take Home Exams im Sinne von Ziffer 2.5.1 können auch per E-Mail durchgeführt werden. Dazu werden die Prüflinge spätestens eine Woche vor dem Start des Take Home Exams per QIS-Mail über den Prüfungsablauf, insbesondere über Prüfungsstart und -ende, Abrufbarkeit der Prüfungsunterlagen (wo und wie), E-Mail-Adresse, an die die bearbeitete Prüfung geschickt werden muss, maximale E-Mail-Größe sowie gegebenenfalls weitere Besonderheiten (z. B. Format der Abgabe) informiert. Zudem erhalten die Prüflinge eine Vorlage für die nach Ziffer 2.2.2. notwendigen Erklärungen.

- 2.6.2 Die Regelung in Ziffer 2.5.2 betreffend den Kommunikationskanal gilt entsprechend.

- 2.6.3 Die Bearbeitung des Take Home Exams erfolgt je nach Vorgabe des oder der Prüfenden entweder in digitaler Form auf dem Endgerät des Prüflings oder auf Papier. Bei digitaler Form wird das Ergebnis der Bearbeitung in einem von dem oder der Prüfenden festgelegten Format (in der Regel PDF) an eine in der QIS-Mail bekanntgegebene E-Mail-Adresse gesendet. Bei einer Bearbeitung auf Papier wird das Papierdokument digitalisiert und anschließend an die per QIS mitgeteilte E-Mail-Adresse versendet. Das übermittelte Dokument muss in dem vorgeschriebenen Format geöffnet werden können und deutlich lesbar sein.

3 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der FH Aachen (FH-Mitteilungen) in Kraft.

Beschlossen vom Rektorat am 15. Juni 2022.

Aachen, den 22. Juni 2022

Der Rektor
der FH Aachen

gez. Pietschmann

Prof. Dr. Bernd P. Pietschmann