

Leitfaden für Lehrende „Online-Prüfungen unter Videoaufsicht mit Zoom“

Version 0.1: 05.02.2021

Dieser Leitfaden beschreibt das Vorgehen zur Durchführung von schriftlichen Online-Prüfungen unter Videoaufsicht, bei der die Prüfungen auf den Zentralen Systemen (ILIAS-Lehre oder ILIAS-Exam) durchgeführt und ZOOM als Videokonferenzwerkzeug für die Videoaufsicht verwendet werden.

Grundlage zur Durchführung von Online-Prüfungen unter Videoaufsicht sind §32a und §32b des LHG und die „Corona-Satzung“ der Universität Freiburg (in der [Fassung der Dritten Änderungssatzung vom 29. Januar 2021](#) (Amtliche Bekanntmachungen Jg.52, Nr.1, S.1–20) zur Ergänzung der Studien- und Prüfungsordnungen, der Zulassungs- und Immatrikulationsordnung sowie einzelner Auswahl- und Zugangssatzungen für die Dauer der Corona-Pandemie. Ziel dabei ist vor dem Hintergrund des Infektionsschutzes die Ermöglichung der Prüfung durch eine Prüfungsteilnahme von zu Hause aus, unter Wahrung der Prüfungsgerechtigkeit durch Einschränkung der Betrugsmöglichkeiten.

Wenn zu einem Aspekt weitere Anleitungen vorhanden sind, haben wir dies im Text jeweils mit dem Hinweis „Anleitung“ markiert.

Bitte lesen Sie sich den ganzen Leitfaden aufmerksam durch und führen auf jeden Fall eine Probeklausur durch, bei der Sie den Ablauf mit Ihren Teilnehmenden einmal üben, damit Sie sicher sind, dass sowohl die technischen Voraussetzungen bei allen Teilnehmenden vorhanden sind, und auch Sie als Prüfungsaufsicht mit der Handhabung der Prüfungsumgebungen und mit ZOOM¹, insbesondere den Breakoutsessions, ausreichend vertraut sind.

Zulässig ist ausschließlich die Live-Aufsicht wie hier beschrieben. Aufzeichnungen von Prüfungsaufsichten, sowie das anfertigen von Screenshots sind nicht erlaubt.

Wichtige Vorbemerkungen:

- Die Teilnahme an Online-Prüfungen ist für Studierende freiwillig. Gegebenenfalls muss alternativ eine gleichwertige, termingleiche Präsenzprüfung angeboten werden. Bedenken Sie die diesen Aspekt und buchen rechtzeitig auch Räume.
- Studierende benötigen zur Teilnahme an einer Online-Prüfung mit Videoaufsicht an technischer Ausstattung zusätzlich zu einem PC/Laptop ein mobiles Endgerät (Smartphone/Tablet) mit Zoom-App und Kamera benötigen. Wir haben dazu einen separaten [Merkblatt für Studierende](#) erstellt, das Sie Ihren Studierenden bitte zur Verfügung stellen.
- Weitere Anleitungen und eine Übersicht über die Online-Prüfungsformate finden Sie im Werkzeugkasten Digitale Lehre in ILIAS, im Ordner „Szenarien für Prüfungen“ (https://ilias.uni-freiburg.de/goto.php?target=wiki_wpage_18147_1229029).

¹ Dieser Leitfaden beschränkt sich auf die für die Aufsicht notwendigen Einstellungen in ZOOM, einen grundsätzlichen Leitfaden für Lehrende zur Nutzung von ZOOM finden Sie unter: <https://www.rz.uni-freiburg.de/go/onlinelehremitzoom>

Inhalt

Vorbereitung der Online-Prüfung	3
Spätestens 2 Wochen vor dem geplanten Prüfungstermin.....	5
Spätestens 3 Werktage vor dem geplanten Prüfungstermin	6
30 Minuten vor der Prüfung	7
Durchführung der Prüfung	8
Vorgehen bei einem Verdachtsmoment / Klärung von Fragen:	10
Nach der Prüfung	12
Umgang mit technischen Störungen.....	12
Technische Störungen während der Bearbeitungszeit	12
Prüfungsteilnehmende/r kann die Erfolgskontrolle nicht innerhalb des vorgegebenen Zeitfensters hochladen:	13
Probeklausur	13
Infos & Kontakt.....	14
Lizenzhinweis	14
Impressum	14

Vorbereitung der Online-Prüfung

Im Vorfeld der Prüfung sollten folgende Aufgaben von den Prüfenden erledigt werden:

- Stellen Sie sicher, dass die in der „Satzung der Albert-Ludwigs-Universität zum Umgang mit den Auswirkungen der Corona-Pandemie im Bereich Studium und Lehre ([Corona-Satzung](#))“ genannten Voraussetzungen vorliegen, welche es Ihnen für die Dauer der Corona-Pandemie ermöglichen, von Online-Prüfungsformaten Gebrauch zu machen. Beachten Sie, dass dabei eventuell ein Wechsel der Prüfungsart vorliegt, welcher den Studierenden rechtzeitig angekündigt und ggfls. mit dem Prüfungsausschuss abgestimmt werden muss (Siehe [„Hinweise zum Umgang mit der Pandemie – Studium und Lehre“](#))
- Bei einer Klausur unter Videoaufsicht muss eine Präsenzalternative im gleichen Prüfungszeitraum angeboten werden. Reservieren Sie physische Prüfungsräume über HisinOne. Beachten Sie, dass die Präsenz-Prüfung gleichwertig zur Online-Prüfung sein muss:
 - o Führen die Teilnehmenden die Online-Prüfung handschriftlich auf Papier durch mit anschließendem Hochladen eines Scans/ einer Fotografie, so muss auch die Präsenzklausur handschriftlich durchgeführt werden. In dem Fall können Sie einen normalen Hörsaal für die Präsenz-Prüfung buchen.
 - o Führen Sie die Online-Prüfung durch, indem die TN ihre Eingaben direkt in die Plattform eingeben („E-Klausur“) oder die Lösungen mittels eines Office-Programms schreiben und anschließend hochladen, muss auch die Präsenz-Prüfung an Rechnern durchgeführt werden. Buchen Sie in dem Fall die PC-Pools in der Werthmannstraße 4, dem Rechenzentrum oder dem Herderbau.

Achtung: Mit der Zuteilung (eines) der Prüfungsräume wurde lediglich über die virtuelle Raumreservierung der Prüfungstermin für Sie reserviert. In einem nächsten Schritt muss nun von Ihnen der tatsächliche ILIAS-Prüfungskurs angelegt werden. Das Vorgehen beschreiben wir im nächsten Abschnitt.

Auf welcher ILIAS-Plattform Sie die Prüfung anlegen, hängt in erster Linie davon ab, welche Art Prüfung Sie durchführen möchten. Prüfungen bei denen die Teilnehmenden ihre Ergebnisse hochladen sollen (per Scan, Foto oder generiertem PDF), legen Sie auf dem Lehr-ILIAS (<https://ilias.uni-freiburg.de>) an. Online-Prüfungen die mehrere Fragetypen der Test-Funktion vom ILIAS nutzen, legen Sie auf dem E-Prüfungs-ILIAS (ILIAS-Exam, <https://eklausur.uni-freiburg.de>) an. So kann sichergestellt werden, dass vor allem bei Upload-Prüfungen keine Kapazitätsengpässe entstehen (siehe Übersicht auf Seite 4).

Schriftliche Online-Prüfungsformen im Überblick

Prüfungsformat

Umsetzungsform

Videoaufsicht

Prüfungsort

1. Upload-Prüfung

PAPIER

JA-Videoaufsicht

ILIAS-LEHRE

Die Online-Prüfungsform papierbasierte "Upload-Prüfung" stellt das Pendant zu einer klassischen papierbasierten Klausur unter Aufsicht (hier: Video-Aufsicht per ZOOM) dar. Den Teilnehmenden werden Prüfungsfragen gestellt, die Sie selbstständig in der vorgegebenen Zeit handschriftlich auf Papier lösen. Die Studierenden scannen/fotografieren nach Ende der Bearbeitungszeit Ihre Lösung ab und laden sie in die Prüfungsveranstaltung auf die Lernplattform ("ILIAS-Lehre") hoch. Die Korrektur der Prüfung erfolgt durch die Lehrperson ausgedruckt auf Papier.

2.A OpenBook-Prüfung

PAPIER

NEIN-Videoaufsicht

ILIAS-LEHRE

Bei einer papierbasierten "OpenBook"-Prüfung werden den Teilnehmenden Prüfungsfragen gestellt, die Sie selbstständig in der vorgegebenen Zeit handschriftlich auf Papier lösen. Die Fragen sind in der Regel auf Anwendungs- oder Transferwissen ausgelegt und Studierende können Hilfsmittel verwenden. Bei OpenBook-Prüfungen findet keine Aufsicht statt. Die Studierenden scannen/fotografieren nach Ende der Bearbeitungszeit Ihre Lösung ein und laden sie in die Prüfungsveranstaltung auf die Lernplattform ("ILIAS-Lehre") hoch. Die Korrektur der Prüfung erfolgt durch die Lehrperson ausgedruckt auf Papier.

2.B OpenBook-Prüfung

COMPUTER

NEIN-Videoaufsicht

ILIAS-EXAM

Bei einer computerbasierten OpenBook-Prüfung werden die Fragen in der Regel als "Freitext-Fragen" in einem ILIAS-Test bereitgestellt, auch Fragen nach dem Antwortwahlverfahren (MC/SC) sind möglich. Die Studierenden beantworten die Fragen direkt online im Prüfungssystem "ILIAS-Exam". Die Studierenden bearbeiten die Prüfung in der vorgegebenen Zeit selbstständig und ohne Aufsicht. Die Korrektur der Prüfung erfolgt digital direkt im Prüfungssystem "ILIAS-Exam".

3. Freitext oder MC/SC-Prüfung

COMPUTER

JA-Videoaufsicht

ILIAS-EXAM

Bei einer Multiple- & SingleChoice oder Freitext-Prüfung werden die Fragen als Elektronische Prüfung in einem ILIAS-Test bereitgestellt. Die Studierenden beantworten die Fragen direkt online im Prüfungssystem "ILIAS-Exam". Die Studierenden bearbeiten die Prüfung in der vorgegebenen Zeit unter Aufsicht (Videoaufsicht per ZOOM). Die Korrektur der Prüfung erfolgt digital direkt im Prüfungssystem "ILIAS-Exam".

4. Zeitdruck-Prüfung

COMPUTER

NEIN-Videoaufsicht

ILIAS-EXAM

Bei einer "Zeitdruckprüfung" werden vor allem Multiple- & SingleChoice-Fragen (seltener Freitext) als elektronische Prüfung in einem ILIAS-Test bereitgestellt. Die Studierenden beantworten die Fragen direkt online im Prüfungssystem "ILIAS-Exam". Die Studierenden bearbeiten die Prüfung in der vorgegebenen Zeit ohne Aufsicht. Die Menge der Fragen muss so auf die verfügbare Bearbeitungszeit abgestimmt sein, dass eine Hinzunahme von unerlaubten Hilfsmitteln nicht möglich ist. Die Korrektur der Prüfung erfolgt digital direkt im Prüfungssystem "ILIAS-Exam".

Spätestens 2 Wochen vor dem geplanten Prüfungstermin

- Stellen Sie sicher, dass bei einer Prüfungsform mit Videoaufsicht zum gewählten Klausurtermin fachkundige Prüfungsaufsichten in ausreichender Anzahl (siehe nächster Punkt) terminlich verfügbar sind. Bei Prüfungsformen ohne Videoaufsicht muss mind. eine fachkundige Aufsicht für Fragen erreichbar sein. Legen Sie mit diesen frühzeitig fest, über welche Kanäle diese bei Fragen zur Prüfung und technischen Problemen erreichbar sind (Empfehlung: Zusätzlich zur Erreichbarkeit über den ZOOM-Raum sollte ein Kontakt über Email und Telefon ermöglicht werden). Mit den Aufsichten sollte eine Absprache zum Umgang mit technischen Problemen erfolgen.
- Bestimmung der Anzahl an Aufsichtspersonen: Für die Durchführung der Videoaufsicht werden die Studierenden in Gruppen eingeteilt. Jede Gruppe besteht aus maximal 40 Teilnehmenden. Pro Gruppe sind jeweils 2 Aufsichtspersonen zuzuordnen.
- Führen Sie mit allen Personen der Prüfungsaufsicht rechtzeitig mindestens einen Probelauf durch. Geben Sie allen Aufsichten diesen Leitfaden weiter.
- Informieren Sie die Studierenden über den Prüfungstermin sowie die Art der Durchführung und deren Rahmenbedingungen (Durchführungsweise, notwendige technische Voraussetzungen, etc.) und weisen Sie dabei ausdrücklich auf die stattfindende Videoaufsicht hin. Das zu diesem Zweck bereitgestellte „[Merkblatt für Studierende](#)“ gibt dabei Empfehlungen für eine sichere Einrichtung der eigenen Prüfungssituation.
- Den Studierenden muss eine Probeklausur² angeboten werden, über die sich die Studierenden zum einen mit der neuen Form der Prüfungsdurchführung vertraut machen können und zum anderen das eigene technische Equipment (insbesondere den Umgang mit der empfohlenen Scan-App³ bei handschriftlichen Prüfungen) bzw. die technische Infrastruktur in Hinblick auf eine reibungslose Durchführung der tatsächlichen Klausur incl. Videoaufsicht überprüft werden kann. Wichtige Hinweise zum Anlegen einer Probeklausur finden Sie im Abschnitt „Probeklausur“.

Legen Sie sich einen passenden Kontaktkanal für den Austausch zwischen allen Personen der Videoaufsicht während der Prüfung per Chat / Email / Telefon an.

Bei Aufteilung in mehrere Gruppen muss der/die Hauptprüferin für alle Aufsichten jederzeit erreichbar sein.

Inhaltliche Vorbereitung der elektronischen Prüfung (mit Videoaufsicht)

- Sobald Sie sich für die passende Prüfungsform entschieden haben, legen Sie Ihre Prüfung auf der jeweiligen Plattform an. Kopieren Sie hierfür die Kursvorlage passende Kursvorlage und befolgen Sie die Schritte der zugehörigen ([siehe Anleitungen](#)). Nehmen Sie die notwendigen Termineinstellungen vor, ergänzen Sie Ihre Klausur-Aufgaben und fügen Sie weitere Prüfer/innen und Klausuraufsichtspersonen dem Prüfungskurs als Administratoren bzw. mindestens „Kurstutoren“ hinzu, damit diese Zugriff auf die Dokumente der Identitätsfeststellung haben. Weisen Sie dabei diese Personen darauf hin, dass lokale Kopien der Dokumente zur Identitätsfeststellung nur akut während der Prüfung gemacht werden können, um die Identitätsfeststellung sicherzustellen. Diese lokalen

² Eine Probeklausur umfasst den kompletten Prozess einer richtigen elektronischen Prüfung, d.h. Einhalten einer vorgegebenen Prüfungszeit und Bearbeiten einer exemplarischen Prüfungsaufgabe im jeweiligen Setting. So können sich Studierende auch inhaltlich mit dem neuen Prüfungsformat vertraut machen. Zudem kann auch die Durchführung der Videoaufsicht getestet werden.

³ Anleitungen für Scan-App-Empfehlungen für iOS und Android finden Sie im Werkzeugkasten Digitale Lehre bei der Zusammenstellung der von Ihnen gewählten Prüfungsform https://ilias.uni-freiburg.de/goto.php?target=wiki_wpage_18147_1229029

- Kopien müssen sofort nach Abschluss der Identitätsüberprüfung gelöscht werden.
- **Upload-Prüfung** (Prüfung wird handschriftlich auf Papier geschrieben):
 - Erstellen Sie Ihr Aufgabenblatt für die Prüfung und konvertieren Sie dieses in eine PDF-Datei.
 - Erstellen Sie wenn nötig einen vorstrukturierten Abgabebogen als PDF, mit einem Deckblatt, in welches die Studierenden ihren Namen, die Matrikelnummer und anschließend ihre Lösungen eintragen.
 - Erstellen Sie auf dem Lehr-ILIAS (<https://ilias.uni-freiburg.de>) eine Prüfung mit einer „Upload-Frage“ über die die TN ihre Lösungen einreichen können
 - **Freitext- oder MC/SC-Prüfung:**
 - Erstellen Sie auf dem Prüfungs-ILIAS (ILIAS-Exam <https://eklausur.uni-freiburg.de>) eine Prüfung mit verschiedenen Fragetypen (Freitextfragen oder im Antwort-Wahlverfahren (Multiple Choice, Single Choice). Die Prüfungsfragen werden am Rechner ausgefüllt. Legen Sie pro Prüfungsfrage eine eigene Freitext-Frage an

Spätestens 3 Werktage vor dem geplanten Prüfungstermin

- Tragen Sie die Teilnehmenden nach der für Ihr Prüfungsformat passenden Anleitung in Ihren Kurs auf ILIAS ein.
- Teilen Sie die Studierenden per Matrikelnummer in Gruppen entsprechend des im Vorfeld festgelegten Betreuungsschlüssels ein (siehe oben).
- Legen Sie entsprechend viele Gruppen in Ihrem ILIAS-Kurs an.
- Schalten Sie Ihren ILIAS-Prüfungskurs online, damit ist dieser auch für Studierende sichtbar.

Achtung: Die Verfügbarkeit der Prüfungsobjekte an sich (Upload-Übung oder Test) sollte unabhängig von der Zugriffdauer auf den Prüfungskurs nur auf den Prüfungszeitpunkt selbst eingestellt werden, damit Studierende nicht schon vor dem Prüfungstermin auf Prüfungsinhalte zugreifen können.

- Hinterlegen Sie alle Kontaktkanäle (Email, Telefon) zur Erreichbarkeit der Prüfungsaufsichten auch im Prüfungskurs und – bei Einteilung der Teilnehmenden in Gruppen - auch in der ILIAS-Prüfungsgruppe.
- Entsprechend der Anzahl der Gruppen sind jeweils Zoom-Räume⁴ für die Aufsicht anzulegen und aus den Gruppen im Prüfungskurs zu verlinken. Die jeweilige zweite Aufsichtsperson sollte beim Zoom-Meeting als alternativer Moderator (“Co-Host”) eingetragen werden.
- **Wichtig:** Co-Hosts haben im Laufe der Zoom-Session keine Möglichkeit, Breakout-Räume anzulegen, oder diesen Teilnehmende zuzuordnen. Dies kann nur die Person, die als Host das Meeting leitet. Beachten Sie daher pro Aufsichtsteam, dass die Person als „Host“ gekennzeichnet wird, die für fachliche Fragen oder im Verdachtsfall Kontakt zu einzelnen Studierenden aufnehmen wird.
- Teilen Sie den Studierenden die Gruppenzugehörigkeit mit Hinweis auf den zugehörigen ZOOM-Raum mit (analog einem Vorgehen, wenn die Klausur in mehreren Räumen geschrieben würde). Dies kann erfolgen, indem den Mitgliedern der jeweiligen Gruppen der Link in der ILIAS-Gruppeninformation eintragen oder ihn rechtzeitig über „Mail an Gruppenmitglieder“ versenden.
- Versenden Sie eine erneute Information/Erinnerung an die Studierenden zur

⁴ Pro Zoom-Session ist eine eigene Lizenz erforderlich. Sollten Sie für die Prüfung nicht ausreichend Lizenzen zur Verfügung haben, wenden Sie sich bitte rechtzeitig an das Rechenzentrum unter vk@rz.uni-freiburg.de und beantragen entsprechende zusätzliche Lizenzen. Geben Sie passende Emailadressen ihrer wissenschaftlichen Mitarbeitenden und die zugehörige Prüfung mit Teilnehmerzahl / benötigte Gruppen mit an.

bevorstehenden Prüfung mit allen relevanten Prüfungsinformationen, speziell auch dem Link zum ILIAS-Prüfungskurs (u.a. die Kommunikationskanäle) und der Aufforderung zeitnah, aber in jedem Fall vor Prüfungsbeginn, das ausgefüllte Formular zur Identitätsfeststellung in den dafür vorgesehenen Bereich in der ILIAS-Prüfungsgruppe hochzuladen (siehe nächster Punkt).

- Fertigen Sie eine ausreichende Anzahl an Prüfungsprotokollen an, so dass jedes Aufsichtsteam ein Prüfungsprotokoll führen kann.

Identitätsfeststellung und Einverständniserklärung

Bei einer Klausur unter Videoaufsicht ist eine Identitätsfeststellung der Prüfungsteilnehmer/innen, vergleichbar der Identitätsfeststellung bei Präsenzklausuren, durchzuführen. Dies kann zu Beginn bei kleinen Teilnehmerzahlen direkt durch „in die Kamera halten“ beim Betreten des Zoom-Raumes geschehen (einzeln, alle anderen Teilnehmenden warten im Warteraum, geprüfte Teilnehmende wieder in den Warteraum zurück schicken), oder bei großen Gruppen um Zeit zu sparen durch einen vorherigen Upload eines Identitätsnachweises. Die hierfür erforderlichen Unterlagen/Informationen sollten von den Studierenden aus Gründen der praktischen Durchführung bereits vor dem tatsächlichen Prüfungsdatum bereitgestellt werden. Zur Feststellung dient das zuvor auszufüllende Formblatt „Identitätsfeststellung vorab für Online-Prüfung unter Videoaufsicht“⁵ und ein Lichtbildausweis (Personalausweis, Reisepass). Der Ausweis mit Lichtbild muss auf die Markierung im unterschriebenen Formular gelegt und beides zusammen fotografiert werden. Im Formular geben die Studierenden jeweils auch an, mit welchem sichtbaren Namen sie in der ZOOM-Videokonferenz erscheinen werden. Sie haben dabei die Wahl zwischen dem Klarnamen, der Matrikelnummer oder einem selbstgewählten Pseudonym. Das ausgefüllte Formblatt wird anschließend von den Studierenden im hierfür vorgesehenen ILIAS-Objekt im ILIAS-Prüfungskurs hochgeladen.

Das entsprechende ILIAS-Objekt mit dem Link zum Formblatt zum Download ist auch in der zugehörigen Kursvorlage enthalten. Vor der Nutzung durch die Studierenden müssen Sie lediglich sowohl den Prüfungskurs als auch das ILIAS-Objekt zur Identitätsfeststellung freischalten.

Während der Prüfung verwenden die Aufsichtspersonen das Lichtbild auf dem Bild des Ausweises im Formular zum Abgleich mit den in den jeweiligen ZOOM-Räumen anwesenden Personen. Ist der Abgleich nicht eindeutig durchzuführen oder bestehen Zweifel über die Identität einer/s Studierenden, kann die Aufsichtsperson mit der jeweiligen Person während der Prüfung (siehe auch Abschnitt „Durchführung der Prüfung“) in einen Breakout-Raum wechseln und die Identitätsfeststellung per Ausweisdokument per Vorhalten in die Kamera durchführen.

Das Formular „Identitätsfeststellung vorab für Online-Prüfung unter Videoaufsicht“ beinhaltet personenbezogene Daten, die nur für den Zweck der Identitätsfeststellung in der Prüfung gespeichert werden dürfen.

Dies bedeutet, dass diese Dateien in ILIAS und etwaige lokale Kopien zur Durchführung der Identitätsfeststellung durch die jeweilige Aufsicht unmittelbar nach der Prüfung zu löschen sind. Dies ist so zu verstehen, dass die Löschung durch die verantwortlichen Prüfenden unverzüglich nach der Durchführung der Prüfung, spätestens nach 7 Tagen, zu erfolgen hat.

30 Minuten vor der Prüfung

- Gleichen Sie zur Sicherheit nochmal die Liste der Prüfungsanmeldungen mit den im ILIAS-Prüfungskurs eingetragenen Kurs- und Gruppenmitgliedern ab.
- Prüfende sollten eine halbe Stunde vor der Prüfung über die angekündigten Kanäle

⁵ Download siehe: <http://www.uni-freiburg.de/universitaet/corona/studium-und-lehre/merkblaetter-und-antraege/>

erreichbar sein. Auch für elektronische Prüfungen muss ein Prüfungsprotokoll angefertigt werden, und zwar für jede beaufsichtigte Gruppe separat.

- Sämtliche gemeldete Beeinträchtigungen, insbesondere technische Störungen, sind wie bei einer Präsenzprüfung auch in einem Prüfungsprotokoll zu vermerken. Das Prüfungsprotokoll ist nach Ablauf der Prüfung für die der geltenden Frist aufzubewahren und bei Nachfragen – bspw. im Rahmen von Widersprüchen oder Klagen – zur Verfügung zu stellen. Legen Sie fest, wer das Prüfungsprotokoll schreibt.
- Die Aufsichtspersonen starten 15 Minuten vor dem Meeting die jeweiligen Zoom-Räume, damit der Beitritt durch die Studierenden möglich ist. Die Fachkundige Aufsicht bekommt den Status „host“, die zweite Aufsicht erhält den Status „co-Host“.
- Bevor Sie die Studierenden in den Zoom-Raum eintreten lassen, stellen Sie sicher, dass das Chatten zwischen den Studierenden deaktiviert ist. Wählen Sie die Chateinstellung in ZOOM so, dass der Chatfragen nur an den Host (Aufsichtsperson) gestellt werden können und ein privates chatten unter den Studierenden nicht möglich ist (Einstellung direkt im Chatfenster. *Siehe Abbildung 1).*

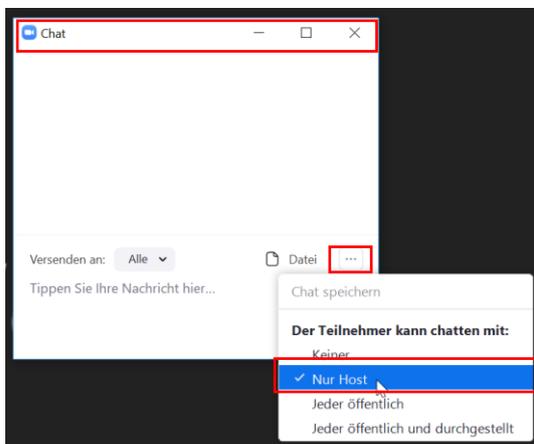


Abbildung 1. Einstellungen Zoom-Chat: Teilnehmende können nur Host anchatten.

Durchführung der Prüfung

- Die Studierenden sollten sich 15-20 Minuten vor dem offiziellen Prüfungsbeginn in ILIAS anmelden und sich im Prüfungskurs in die jeweilige Gruppe begeben. Anschließend sollten sie per Smartphone ZOOM starten und sich auch dort in den für sie vorgesehenen ZOOM-Raum begeben.
- Mit dem Wartebereich in ZOOM und der Liste der Teilnehmenden (Klarnamen oder vorher vereinbarten Pseudonyme) kann der Zutritt zum ZOOM-Raum von der Aufsichtsperson mit den tatsächlichen Anmeldungen abgeglichen werden.
- Studierende werden gebeten die Kamera und die Audioübertragung in der ZOOM-App zu aktivieren (siehe [Merkblatt für Studierende](#))
- Ggf. erfolgen an einzelne Studierende Hinweise, wenn trotz der vorherigen Probeklausur die Kameraaufstellung nicht geeignet ist, diese zu verändern. Im Bild sollte jeweils die zu prüfende Person seitlich in der Arbeitssituation zu sehen sein (vgl. Abbildung 2). D.h. das Gesicht, die Hände und die Arbeitsfläche des Tisches sowie der PC sollten sichtbar sein.

	Variante A	Variante B
Bild für Aufsicht		
Aufstellung der Kamera (Smartphone oder Tablet)		

Abbildung 2: mögliche Kamerapositionen und Ansichten für die Aufsicht.

- Auch die Aufsichtspersonen schalten die eigene Kamera am Laptop ein, damit die Teilnehmenden die Aufsichten sehen können.
- Die Aufsichtspersonen aktivieren in Zoom die Galerieansicht (je nach Bildschirmgröße mit bis zu 25 oder 49 Teilnehmenden), in der immer mehrere/alle Studierende der zu beaufsichtigenden Gruppe gleichzeitig sichtbar sind. Proben Sie das in der Probeklausur. Idealerweise sind pro Aufsichtspruppe alle Studierenden auf einer Bildschirmseite zu sehen. Sollten sie zwei Galerie-Seiten benötigen (weil auf dem Aufsicht-PC nur 25 TN angezeigt werden können, aber mehr Studierende zugeschaltet sind), stellen Sie sicher, dass die Aufsichten regelmäßig zwischen beiden Galerie-Seiten hin- und her wechselt.
- Per allgemeiner Ansprache wird überprüft, dass die Aufsicht durch alle Prüfungsteilnehmende zu hören ist.
- Nach diesem Check werden die Studierenden von der Aufsicht stummgeschaltet (siehe Abbildung 3), die Nutzung des Mikrofons durch Teilnehmende während der Klausur ist nicht vorgesehen.

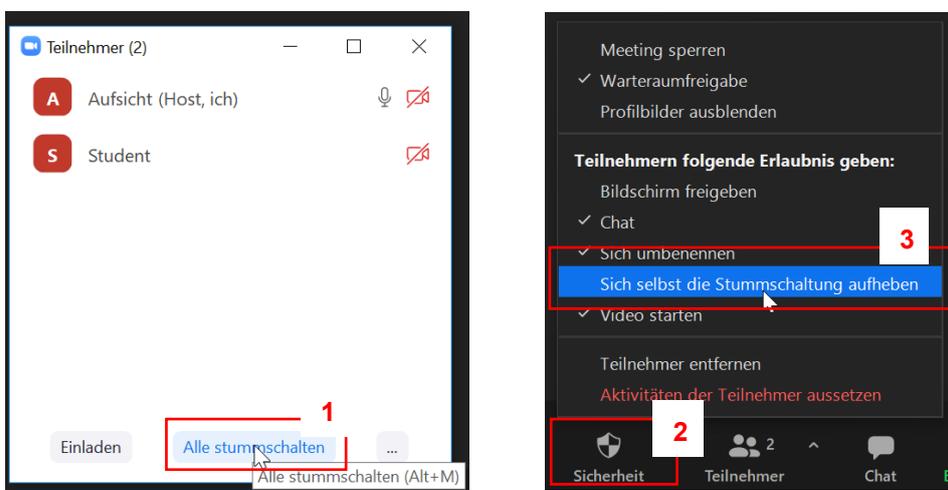


Abbildung 3: Alle Teilnehmenden vor Beginn der Prüfung stummschalten (1) und dann die Einstellung „Sich selbst die Stummschaltung aufheben“ deaktivieren (2 + 3), damit sichergestellt ist, dass die Teilnehmenden sich nicht gegenseitig stören, bzw. eine Audioübertragung im Gruppenraum nicht möglich ist. Aufsichten (Host und co-Host) können die Gruppe immer ansprechen.

- Die Aufsicht gleicht gegebenenfalls nochmals die Teilnehmerliste mit den Anmeldungen für die jeweilige Gruppe ab
- Wenn alle Studierenden im Meeting sind, kann der Wartebereich wieder aktiviert und das Meeting kann optional gesperrt werden (Option unter Menu „Sicherheit“), um Störungen durch andere Personen zu verhindern. Sofern Sie das Meeting sperren kann auch ein zugelassener Teilnehmer, der ggfs. die Verbindung verliert nicht wieder in den Zoom-Raum zurückkehren. Bitte beobachten Sie daher die Teilnehmer genau, ob alle durchgehende korrekte Verbindung in den Aufsichtsraum haben.
- Zur Startzeit des terminierten Prüfungsbeginns wird der Zugriff auf die Klausurfragen (Aufgabenblatt/Abgabebogen/Online-Klausur) freigegeben und die Aufsicht gibt per Audio an alle Teilnehmenden den Beginn der Bearbeitungszeit bekannt.
- Es folgt für die Prüfungsteilnehmer/innen die Phase der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben, je nach Vorgabe und Szenario digital am PC oder auf Papier.
- Beide Aufsichtspersonen führen die Prüfungsaufsicht in der Galerieansicht durch, damit regelmäßig alle Studierenden unter Beobachtung stehen.
- Sofern noch nicht anderweitig beim Eintreten der Teilnehmenden erfolgt (siehe oben), prüft eine der beiden Aufsichtspersonen die Identitäten anhand der Lichtbilder der vorab abgegebenen Formulare, dazu können kurz (wenige Sekunden) einzelne Videobilder der aus der Galerieansicht vergrößert werden. Die Identitätsfeststellung wird analog zu einer Präsenzprüfung protokolliert.

Hinweis: Gemäß der Maßgabe der § 32 a und § 32 b Landeshochschulgesetz (LHG) zur Videoaufsicht bei Prüfungen ist eine individuelle Beobachtung anzuzeigen. In der Praxis bedeutet dies, dass zur Aufsicht entweder die Galerieansicht verwendet wird oder ein Durchblättern auch von einzelnen Videobildern, bei denen eine Person jeweils nur wenige Sekunden sichtbar ist erfolgt. Sobald ein begründeter Verdachtsmoment entsteht wird unverzüglich mit der betroffenen Person in einen Breakout-Raum gewechselt (s.u.) und per verbaler Ansprache die individuelle Beobachtung bekannt gegeben.

Vorgehen bei einem Verdachtsmoment / Klärung von Fragen:

Sollte der Aufsicht ein Verhalten auffällig erscheinen oder ein Teilnehmender sich im Chat mit einer Frage bemerkbar machen, gehen Sie wie folgt vor:

- Der Host erstellt einen Breakout-Raum und ordnet den/die entsprechende*n Studierende*n und eine Aufsichtsperson dem Breakout-Raum zu (siehe Abbildung 4):

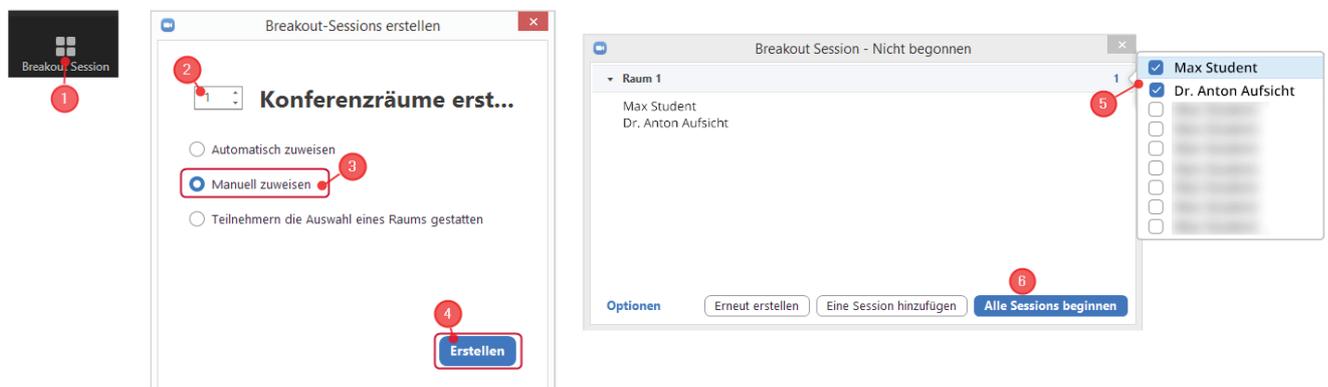


Abbildung 4: Host legt über das Menu „Breakout-Session“ (1) einen Breakoutroom an (2 +3) und klickt „Erstellen“ (4). Anschließend weisen Sie „Raum 1“ die beiden Personen zu (5) und klicken auf „Alle Sessions beginnen“ (6).

- Es wechselt dann die entsprechende Aufsichtsperson zur Aufklärung von Verdachtsmomenten in den Breakout-Raum. Die zweite Aufsicht verbleibt im Hauptraum und beobachtet weiter die Galerie-Ansicht, damit zu jeder Zeit für alle anderen Studierenden eine Aufsicht gewährleistet ist. Konnte die Frage geklärt bzw. der Verdacht ausgeräumt werden, wechseln beide (Aufsichtsperson und Studierende) zurück in den Hauptraum der Prüfung. Dies erfolgt über den Button unten [Die Breakoutsession verlassen]. Sofern der Vorgang protokollpflichtig ist, wird der Vorfall schriftlich protokolliert und die Person in Absprache mit dem/der Prüfungsverantwortlichen bei einem nachweislichen Täuschungsversuch ggfs. von der weiteren Prüfungsteilnahme ausgeschlossen. Bei der Aufklärung begründeter Verdachtsmomente kann der/die Studierende dazu aufgefordert werden, den Ton für die direkte Kommunikation im Breakoutraum einzuschalten, Dinge aus dem im Videobild sichtbaren Arbeitsumfeld genauer vorzuzeigen, oder zu erklären.
- Gibt es einen weiteren/anderen Verdachtsmoment, wird erneut ein Breakoutroom erstellt (siehe Screenshot oben, Button "erneut erstellen" und der/die entsprechende Studierende wird wie eben mit der Aufsicht in den neuen Breakoutroom gesetzt. Bitte vergewissern Sie sich, dass der/die vorherige Studierende dem Breakoutroom nicht mehr zugeordnet ist, damit Sie diese Person nicht versehentlich erneut stören.
- Während der Prüfung können sich Studierende per Chat bei der Aufsicht melden, z.B. bei Fragen oder für Toilettengänge. Solche Unterbrechungen sind der Aufsicht mitzuteilen und durch diese zu genehmigen und zu protokollieren. Während eines Toilettengangs verbleibt das Endgerät am Prüfungsort in der vereinbarten Aufsichtsstellung und in der Videokonferenz. Zur Klärung von Fragen kann das Smartphone auch kurzfristig in die Hand genommen werden.
- Zum Abschluss der Bearbeitungszeit müssen die Prüfungsteilnehmer/innen ihre Klausur in ein geeignetes Abgabeformat überführen, sofern die Prüfung nicht direkt im E-Prüfungssystem ILIAS-Exam (Freitext oder MC-Aufgaben) durchgeführt wurde. Textdokumente (z.B. mit einem Schreibprogramm verfasste Aufgaben) müssen vor der Abgabe in eine nicht-bearbeitbare PDF-Datei umgewandelt werden. Handschriftliche Bearbeitungen auf Papier müssen mit einer Scanner-App⁶ ebenfalls in eine PDF-Datei umgewandelt werden (siehe Anleitungen im Werkzeugkasten Digitale Lehre, [Szenarien für Prüfungen](#)). Über die Nutzung einer Scanner-App werden die Dateigrößen für einen möglichst schnellen Upload und bessere Lesbarkeit optimiert. Im Abschnitt „Umgang mit technischen Störungen“ finden Sie Vorschläge zum Umgang bei Problemen mit dem Upload.
- Studierende sollten nach Ablauf der regulären Bearbeitungszeit genügend Zeit für den Scan-Prozess sowie den Upload der Abgabedokumente erhalten, um die Dateien im Aufgaben-Objekt im Prüfungsraum hochzuladen. Kalkulieren Sie hier mindestens 10 Minuten + 5 Minuten pro erwarteten 5 Abgabeseiten. Kommunizieren Sie diese Zusätzliche Abgabezeit nochmal deutlich, nach dem Ende der aktiven Bearbeitungszeit. Der „Upload-Ordner“ (Übung) auf ILIAS sollte so eingestellt sein, dass dieser auch die bekanntgebene Pufferzeit für den Scanvorgang zur Abgabe geöffnet bleibt.
- Wenn die Studierenden zur Digitalisierung der Prüfungsabgabe auf ihr Smartphone zurückgreifen, wird in der Regel die Zoom-Konferenz unterbrochen. Die Aufsicht verbleibt dennoch für die Dauer der Abgabe der Ergebnisse weiter im ZOOM-Raum, um bei Problemen erreichbar zu sein.
- Nach Ende der Abgabezeit (Puffer von 30 Min. einplanen) sollte der Prüfungskurs (zeitgesteuert) "Offline" geschaltet werden. Somit haben nur noch die eingetragenen Kursadministratoren und Tutoren Zugriff auf den Prüfungsraum, Prüfungsteilnehmer aber nicht mehr.

⁶ Es wird dringend empfohlen, dass die Studierenden die gewählte Scanner-App vorab ausprobieren, speziell in Hinblick auf die spätere Lesbarkeit der erstellten Scans.

Zusätzlich zu ZOOM sollten Prüfer/innen und „Aufsichten“ über weitere zuvor bekanntgegebene zusätzlichen Kommunikationskanäle erreichbar sein (je nach Vereinbarung: E-Mail, Telefon, ILIAS-Forum, ...), sollten Probleme mit ZOOM oder z.B. der Internetverbindung auftreten.

Technische Störungen sind von den Prüfungsteilnehmer/innen unverzüglich über die vereinbarten Kommunikationskanäle anzuzeigen und werden im Prüfungsprotokoll vermerkt. Gegebenenfalls ist es auch technisch möglich, Studierenden bei Bedarf eine Schreibzeitverlängerung zu gewähren (siehe Abschnitt unten, „Umgang mit technischen Störungen“)

Nach der Prüfung

- Löschen Sie die Formulare zur Identitätsfeststellung (in der Regel spätestens 7 Tage nach der Prüfungsdurchführung).
- Bei Upload-Prüfungen: Archivieren Sie die Klausurergebnisse (Download der abgegebenen Dateien) und legen Sie diese gemäß geltender Datenschutzregelungen auf einem sicheren Speichermedium im Institut ab. Bitte stellen Sie dabei sicher, dass die Dokumente nur für die Personen zugänglich sind, die mit der Korrektur betraut sind.
- Die Korrektur der als PDF eingereichten Prüfungsarbeiten erfolgt in der Regel analog zu Papierklausuren in ausgedruckter Form auf Papier, wie gewohnt handschriftlich. Aufbewahrung und Archivierung (inklusive Klausureinsicht) erfolgt anschließend entsprechend der geltenden Fristen und Regelungen.
- Bei Elektronischen Prüfungen verbleiben die Lösungen der Teilnehmenden auf dem E-Prüfungsserver (ILIAS-Exam) im Rechenzentrum, die Korrektur und ggfs. Klausureinsicht erfolgt online auf dem Server. Nach Ende der Korrekturphase können die Ergebnisse ebenfalls als PDF ausgegeben, heruntergeladen und im Institut gespeichert und ggfs. ausgedruckt und archiviert werden.

Umgang mit technischen Störungen

Der Umgang mit technischen Störungen ist in der [Corona-Satzung](#) in §3b (8) geregelt, bitte informieren Sie sich dort.

Technische Störungen während der Bearbeitungszeit

Technische Störungen können unter anderem sein:

- Verbindung zu ZOOM bricht kurzzeitig ab, Aufsicht kann nicht kurzfristig nicht gewährleistet werden
- Bei E-Prüfungen: Verbindung zum ILIAS-Exam-Server bricht kurzzeitig ab, ZOOM Verbindung bleibt aber bestehen, so dass ein Durchgängiger Kontakt zum Teilnehmenden bestehen bleibt
- WLAN des Teilnehmenden bricht ganz zusammen, hochladen der Ergebnisse ist nicht möglich

Im Einzelfall ist zu entscheiden, wie mit der Störung umzugehen ist. Die Entscheidung liegt im Ermessen der Prüfungsverantwortlichen. Hierbei sind Art, Umfang und Dauer der Störung zu berücksichtigen.

- In Betracht kommen analog zu schriftlichen Präsenzklausuren:
- Schreibzeitverlängerung bei unvorhergesehenen, zeitlich begrenzten Beeinträchtigungen; als angemessener Zeitraum für eine Schreibzeitverlängerung wird im Allgemeinen die Dauer der Störung angesehen.
- Bei erheblichen Störungen (bezogen auf Umfang und Dauer) ist zu prüfen, ob eine Wiederholung der Prüfung erforderlich ist, analog zum Vorgehen bei Präsenzklausuren.

Prüfungsteilnehmende/r kann die Erfolgskontrolle nicht innerhalb des vorgegebenen Zeitfensters hochladen:

Sofern der/die Studierende nach Ende der Bearbeitungszeit eine technische Störung meldet und glaubhaft versichert, dass das Hochladen der Ergebnisse wegen der Störung nicht möglich war, ist es ihm/ihr zu ermöglichen die Unterlagen nachträglich zu übermitteln. Es wird empfohlen den Studierenden ein Zeitfenster zu benennen, in dem die Unterlagen nachträglich an den Prüfenden übermittelt werden können und flexibel eine andere Übermittlungsart⁷ zu vereinbaren.

Im Zweifelsfall ist abzuklären, ob eine technische Störung in der RZ-Infrastruktur bzw. ILIAS vorliegt, wenden Sie sich im Bedarfsfall an e-pruefungen@rz.uni-freiburg.de, in Notfällen auch per Telefon an das ILIAS-Team des RZ (Tel. 203-4600).

Probeklausur

Die rechtlichen Vorgaben setzen eine ausreichende Übungsmöglichkeit für die Studierenden vor, um sich mit der Handhabung der Systeme und den Technischen Voraussetzungen vor der Prüfung ausreichend vertraut zu machen. Auch den Prüfenden und Aufsichten ist es sehr zu empfehlen, den Ablauf einmal mit den Teilnehmenden vorab im Rahmen einer Probeklausur durchzuspielen.

Die Probeklausur sollte so früh wie möglich, aber erst nach Abschluss der Prüfungsanmeldungen durchgeführt werden. Die Probeklausuren (vertraut machen mit ILIAS-EXAM, Scannen und Upload von Aufgaben) und der Test der Video-Aufsicht müssen nicht zwangsläufig parallel durchgeführt werden und können auch in Gruppen angeboten werden.

Wir empfehlen eine Probeklausur direkt in dem von Ihnen angelegten ILIAS-Prüfungskurs durchzuführen. Das bedeutet, dass Sie für die Probeklausur bereits alle Prüfungselemente wie in der Anleitung beschrieben anlegen, allerdings mit einem Set an Demo-Prüfungsfragen und mit der auf den Zeitpunkt der Probeklausur angepassten Terminierung.

Auch für die Videoaufsicht in Zoom sollten bereits die später für die tatsächliche Prüfungsdurchführung zu nutzenden Zoom-Räume angelegt und die Studierenden ihrem Zoom-Raum zugewiesen werden. Fügen Sie wie oben beschrieben die angemeldeten Prüfungsteilnehmer/innen dem Prüfungskursraum bzw. den Prüfungsgruppen hinzu. Sobald Sie den Prüfungskurs „Online“ schalten, können die Teilnehmer/innen der Kursraum betreten. Den Zugriff auf die Klausur steuern Sie zusätzlich über die Verfügbarkeit.

Denken Sie daran, nach erfolgter Probeklausur die Demoprüfungsdaten der Teilnehmer/innen zu löschen und den Prüfungskurs wieder „Offline“ zu schalten, um anschließend den tatsächlichen Prüfungsdurchlauf vorzubereiten. Aktualisieren Sie vor der tatsächlichen Prüfung die eingetragenen Prüfungsteilnehmer/innen.

⁷ Eine Andere Übermittlungsart könnte im einfachsten Fach Zusendung per Mail sein (sofern die bearbeiteten Dateien in kleiner Speicherformat erwartet werden), oder ein eigens für die Prüfung auf dem [bwSync&Share](#)-Portal eingerichteter Ordner, der per Mail befüllt werden kann. Aus Platzgründen geht dieser Leitfaden nicht näher auf die Handhabung von bwSync&Share ein. Informieren Sie sich bitte selbstständig über die [Anleitungen](#).

Infos & Kontakt

Lizenzhinweis



Diese "Leitfaden für Lehrende für Online-Prüfungen unter Videoaufsicht mit Zoom" wurde von der Abteilung E-Learning im Rechenzentrum der Universität Freiburg verändert nach dem Entwurf der "Checkliste für Online-Prüfungen unter Videoaufsicht mit ZOOM" des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Instituts für Technologie (KIT) erstellt und ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](#).

Impressum

Universität Freiburg, Fahnbergplatz, 79098 Freiburg

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an: e-pruefungen@rz.uni-freiburg.de