

Handreichung:

Durchführung von Fernklausuren (Stand: 22.7.2020)

Klausuren unterscheiden sich gem. APO von Hausarbeiten vor allem durch die Einschränkung der Hilfsmittel und die Aufsicht. Beides ist in der Fernklausursituation nur mit Einschränkungen sicherzustellen.

Über das Modul „Vips“ können nicht nur Übungsblätter, sondern auch Klausuren aus verschiedenen Aufgabentypen (Multiple-Choice, Zuordnung, Lückentext, Kurzantwort, Freitexteingabe und Dateiupload) zusammengestellt und terminiert werden. Klausuren in Vips haben folgende Merkmale:

- Klausuren haben einen **Bearbeitungszeitraum** und eine **Bearbeitungsdauer**. Ist die Bearbeitungsdauer kürzer als der Bearbeitungszeitraum, ergibt sich ein individueller Bearbeitungszeitraum. Beispiel: Die Klausur findet von 10:00–12:00 statt und umfasst eine Bearbeitungsdauer von 90 Minuten. Dann beginnen diese 90 Minuten mit individuellem Start der Klausur. Die Klausur endet dann nach 90 Minuten oder spätestens um 12:00 Uhr.
- Einen **Überblick über die verfügbaren Aufgabentypen** bekommen Sie unter dem Menüpunkt „Online-Lehre“ in Ihrer Stud.IP-Veranstaltung. Wählen Sie dort unter „Übungsblätter und Aufgaben mit Abgabefrist“ den Punkt „Kurs dafür einrichten“. Anschließend finden Sie unter „Vips“ ein Beispielübungsblatt mit allen Aufgabentypen und Erläuterungen.
- Während der Klausur kann die **Bearbeitungszeit individuell verlängert** werden, z. B. im Falle von technischen Schwierigkeiten.
- Jede Aufgabe kann beliebig oft bearbeitet, überarbeitet und abgegeben werden. Dabei wird jede Abgabe mit Abgabezeitpunkt und IP-Adresse zum Zwecke der **Protokollierung** digital gespeichert.
- **Eine explizite Abgabe der Klausur ist bei Bedarf (vorzeitige Abgabe) möglich aber nicht notwendig**. Die zum Ende der individuellen Bearbeitungszeit noch geöffneten Aufgaben werden als endgültige Abgabe gespeichert.
- 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.
- 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.
- Aus den abgegebenen Lösungen lässt sich zum Zwecke der **Archivierung** eine druckbare PDF- bzw. eine ZIP-Datei erzeugen.
- Bevor Studierende mit der Bearbeitung der Klausur beginnen können, müssen Sie einer allgemeinen **Einwilligungserklärung** zustimmen. Diese ist systemweit hinterlegt und wird automatisch angezeigt, sobald Studierende die Bearbeitung eines Aufgabenblattes im Klausurmodus beginnen.

1.1 Maßnahmen zur Sicherstellung der eigenständigen Bearbeitung, Durchführung einer Aufsicht

Ein gleichwertiger Ersatz der Aufsichtssituation von Präsenzklausuren ist bei Fernklausuren auch mit großem technischen Aufwand nicht erreichbar. Daher empfehlen sich folgende Elemente:



- Studierende geben eine **Versicherung** ab, die Klausur eigenständig und nur mit den erlaubten Hilfsmitteln bearbeitet zu haben. Diese Versicherung kann im Rahmen der Bearbeitung einer Vips-Klausur elektronisch erfolgen.
- Verwenden Sie **Aufgaben, die nicht durch einfaches Nachschlagen beantwortet werden können**. Stellen Sie Aufgaben, die die Anwendung von Wissen erfordern und ein nicht ad-hoc erwerbbares Verständnis voraussetzen. Nachschlagen und der Zugriff auf weitere Unterlagen kann dabei auch gezielt eingesetzt werden, um tiefergehende Aufgabenstellungen zu ermöglichen.
- Erstellen Sie **Klausur- und Aufgabenvarianten**. Auf diese Weise erhalten die Studierenden unterschiedliche Klausuren, was die Kommunikation untereinander erschwert. Für die technische Umsetzung finden Sie die erforderlichen Schritte in der **Checkliste: Anlegen der Klausur** unter **Klausurvarianten**. Die Chancengleichheit muss variantenübergreifend gewährleistet bleiben.
- Eine **eingeschränkte Form der Beaufsichtigung** von kleineren Studierendengruppen per Videokonferenz, in Kombination mit persönlicher Kontaktaufnahme ohne Vorankündigung, kann gegebenenfalls in Betracht gezogen werden. Hierfür müssten die Teilnehmenden dann z.B. in mehrere kleine Konferenzräume aufgeteilt werden und dort von jeweils einer Aufsichtsperson betreut werden. Studierende könnten außerdem ggf. aufgefordert werden Breakout-Räume zu betreten und dort beispielsweise ihren Bildschirm für eine Überprüfung durch die Aufsichtsführende Person freizugeben.

1.2 Vorbereitung und Ablauf

1. **Stud.IP-Veranstaltung anlegen**: Um die Klausur nur den zur Klausur angemeldeten Studierenden zu Verfügung zu stellen und einen versehentlichen verfrühten Zugriff auf dieselbe sicher zu verhindern, sollte eine eine gesonderte Stud.IP-Veranstaltung angelegt werden. Für das Anlegen und die korrekte Konfiguration finden Sie am Ende des Dokumentes die **Checkliste: Anlegen einer gesonderten Stud.IP-Veranstaltung**
2. **Teilnehmende zuordnen**: Für das Zuordnen der zur Klausur angemeldeten Teilnehmenden gibt es zwei mögliche Prozesse:
 1. Import aus Opium-Anmeldeliste (**Checkliste: Importieren von Teilnehmenden aus einer Opium-Anmeldeliste**)
 2. Selbsteintrag durch Studierende mit anschließender manueller Überprüfung (**Checkliste: Selbsteintrag für Studierende**)
3. **Klausur anlegen**: Für das Anlegen einer neuen oder das Importieren einer bestehenden Klausur finden Sie am Ende des Dokumentes die **Checkliste: Anlegen der Klausur** welche insbesondere auch die nötigen Schritte für das Arbeiten mit mehreren Klausurvarianten beschreibt

1.3 Durchführung der Klausur

Während der Klausur muss es Möglichkeiten für grundlegende Kommunikation zwischen Studierenden und Aufsichtspersonen geben. Wir empfehlen grundsätzlich während der Bearbeitungszeit die Nutzung eines BigBlueButton Konferenzraums als Durchsagekanal in Verbindung mit Rückfragemöglichkeiten für die Studierenden beispielsweise per Chat.

Der Raum sollte so konfiguriert sein, dass die Teilnehmenden sich nicht direkt zu Wort melden können, sondern ausschließlich per Chat signalisieren können, wenn Sie Kontakt zu einer Aufsichtsführenden Person aufnehmen möchten, z.B. bei Rückfragen oder individuellen technischen Problemen. Dies verhindert insbesondere, dass andere Teilnehmende gestört werden. Auch eine Webcamfreigabe durch Studierende sollte unterbunden werden.

Achten Sie insbesondere darauf, die maximale Teilnehmerzahl hoch genug zu setzen und die Dauer der Konferenz ausreichend lang zu bemessen.

Für die Konfiguration des Meetingraums finden Sie am Ende des Dokuments die **Checkliste: Meetingraum für Klausur konfigurieren**.

1.4 Umgang mit technischen Schwierigkeiten

Es ist damit zu rechnen, dass Studierende technische Schwierigkeiten bei der Bearbeitung der Aufgaben berichten. Aus Studierendensicht kann es verlockend sein, technische Probleme vorzugeben, wenn dadurch die Wertung einer subjektiv misslungenen Prüfung als Fehlversuch vermieden werden kann.

Es sind zwei Fälle technischer Schwierigkeiten zu unterscheiden:

- **Schwierigkeiten mit Server und Netzanbindung der Universität**
Falls z. B. Stud.IP nicht erreichbar sein sollten, Systemfehler auftreten oder die Netzverbindung insgesamt überlastet sein sollte, kann das auch im Nachhinein von uns nachvollzogen und ggf. widerlegt werden.
- **Schwierigkeiten mit Hardware, Software, Netzanbindung, Stromversorgung zu Hause**
Solche Schwierigkeiten können auftreten, aber grundsätzlich von uns nicht nachvollzogen, sondern könnten lediglich grob hinsichtlich ihrer Plausibilität bewertet werden. Es ist leider nicht möglich, eine technische Supporthotline anzubieten, die während einer Klausur für beliebige technische Probleme kontaktiert werden könnte.

2 Weitere Informationen

Wenn Sie weitere Fragen zu den beschriebenen Einsatzmöglichkeiten erhalten möchten, beraten wir Sie zeitnah.

Soweit möglich bitten wir, Schulungs- und Beratungstermine auf Fachbereichs- oder zumindest Fachebene zu bündeln. Sie erreichen uns via Telefon (+49 541 969 6666) und per Mail (virtuos@uni-osnabrueck.de).

Weitere Informationen finden Sie auch unter <https://www.virtuos.uni-osnabrueck.de>.

1. **Checkliste: Anlegen einer gesonderten Stud.IP-Veranstaltung**

- o Veranstaltung anlegen: Startseite -> Neue Veranstaltung anlegen
- o Auszuwählender Typ: „Inoffizielle Lehrveranstaltungen -> Sonstige“
- o Titel: Frei wählbar, Vorschlag: Titel der Lehrveranstaltung + „Klausur“
- o DozentInnen und Heimateinrichtung passend wählen
- o Veranstaltung Inhaltselemente konfigurieren:
 - o Teilnehmende an
 - o Meetings an
 - o Vips an
 - o Alles andere aus
 - o Unter „Teilnehmende“ auswählen: „Diese Seite für Studierende verbergen“:

Teilnehmende sollen nicht sehen, welcher Klausurgruppe sie zugeordnet sind oder wer noch an der Klausur teilnimmt.

2. **Checkliste: Importieren von Teilnehmenden aus einer Opium-Anmeldeliste**

- o Selbstanmeldung sperren

In der Veranstaltung unter „Verwaltung“ -> „Zugangsberechtigungen“ den Punkt „Anmeldung gesperrt“ anklicken. Es muss dann auf der Seite stehen: „Folgende Regeln gelten für die Anmeldung: Die Anmeldung ist gesperrt.“
- o Anmeldeliste hochladen

Unter „Teilnehmende“ den Punkt „Anmeldungen aus OPluM importieren“ auswählen und EXCEL-Datei mit Anmeldungen („Ergebnisliste“) hochladen. Wenn mehrere Klausurvarianten benutzt werden und zufällig zugewiesen werden sollen bitte auswählen: „Gruppen anlegen und Teilnehmende zufällig darauf verteilen“. Die Anzahl der Gruppen muss dann der Anzahl der Klausurvarianten entsprechen.
- o Personen nachtragen (falls nötig)

Über den Punkt „Teilnehmende“ -> „Studierende eintragen“ können jederzeit manuell Studierende nachgetragen werden.

3. **Alternativ - Checkliste: Selbsteintrag für Studierende**

- o Anmeldemodus konfigurieren

In der Veranstaltung unter „Verwaltung“ -> „Zugangsberechtigungen“ den Punkt „Anmeldemodus: Vorläufiger Eintrag“ anklicken. Dazu kann ein Hinweistext eingegeben werden: „Sie werden zugelassen, nachdem geprüft wurde, ob Ihre Einverständniserklärung vorliegt.“ Anschließend „Anmeldemodus ändern“ anklicken.
- o Selbst austragen verbieten

Sollen Teilnehmende sich nicht selbst wieder austragen dürfen, muss „Anmeldung ist verbindlich“ ausgewählt werden.
- o Studierende informieren

Die Studierenden müssen darüber informiert werden, dass sie sich in die Veranstaltung eintragen müssen. Die Studierenden erscheinen nach der Anmeldung unter „Vorläufig akzeptiert“ in der Teilnehmendenliste.

- o Zugriff erteilen

nach Prüfung der individuellen Zugangsvoraussetzungen (Vorliegen der Einverständniserklärung und ggf. weitere) alle Studierenden markieren, die Zugriff erhalten sollen und unten „akzeptieren“ auswählen und absenden. Dieser Schritt kann wiederholt werden.

4. **Checkliste: Anlegen der Klausur**

- o In Vips neues Aufgabenblatt anlegen oder bestehendes Aufgabenblatt aus einer anderen Veranstaltung kopieren
- o Modus: Klausur
- o auf korrekte Zeiträume achten, damit die Klausur nicht versehentlich frühzeitig einsehbar ist.

5. **Checkliste: Klausurvarianten**

- o Teilnehmende in Gruppen aufteilen (entweder beim Opium-Import oder manuell unter „Teilnehmende -> Gruppen/Funktionen verwalten“)
- o Mehrere Klausuren anlegen (z.B. durch Kopieren und abändern)
- o Jede Klausur einem eigenen Block zuordnen: unter „Weitere Einstellungen“ einen Block angeben (z.B. „Variante A“, „Variante B“ usw.)
- o Zuordnung von Blöcken zu Gruppen

In der Übersicht unter „Aufgabenblätter“ die Ansicht „Gruppiert nach Blöcken“ aufrufen und für jeden Block (Editiersymbol rechts, neben dem Müllersymbol) die Einstellung „Sichtbar nur für Teilnehmer der Gruppe...“ so auswählen, dass jeder Block einer Teilnehmergruppe zugeordnet wird.

6. **Checkliste: Meetingraum für Klausur konfigurieren**

Beim Anlegen eines Meetingraumes können verschiedene Konfigurationseinstellungen gesetzt werden. Dies können auch im Nachhinein über das Zahnradsymbol am jeweiligen Meeting-Raum eingesehen und/oder verändert werden

- o Keine Administrationsrechte für Studierende
- o Mikrofonfreigabe nur für Moderatoren
- o Webcamfreigabe nur für Moderatoren
- o Kein privater Chat
- o Maximale Teilnehmerzahl groß genug wählen
- o Dauer des Meetings ausreichend bemessen, d.h. zusätzlichen Puffer von mindestens einer halben Stunde einrechnen