

Schritt-für-Schritt Anleitung zur Durchführung von Online-Fernprüfungen

Stand: 21.07.2021



Services des CLS

Das CLS unterstützt Sie bei der videobasierten Digitalisierung Ihrer Lehre.

Informationen, Gebrauchsanweisungen und aktuelle Informationen finden Sie auf unserer **Webseite**:



<https://video.cls.rwth-aachen.de/gebrauchsanweisungen/>

Hilfestellung bei Problemen bietet unser **Helpdesk**:



video@cls.rwth-aachen.de



Bitte beachten Sie, dass Zoom sich durch stetige Aktualisierung in einer dynamischen Veränderung befindet. Geben Sie uns immer gerne eine Rückmeldung über Veränderungsprozesse oder Erfahrungsberichte, die in der Handreichung mitaufgenommen werden können. Diese Handreichung wird somit stetig angepasst.

Über diese Handreichung

Dieser Button führt immer zurück zum Beginn des Abschnitts



Diese Handreichung führt Sie schnell und übersichtlich in die technische Realisierung von Fernprüfungen ein.

Viele Seiten enthalten **klickbare Buttons**, die Ihnen bei der Navigation helfen.

Klicken Sie hier für das Inhaltsverzeichnis



Unsere blauen **Empfehlungs-** und **Hinweisboxen** weisen auf besonders wichtige Aspekte hin. Diese ist eine davon.

Zudem enthält die Handreichung rote **Rechtsboxen**. Wir machen Ihnen darin Vorschläge, wie Sie (uns bekannte) datenschutzrechtlich oder anderweitig juristisch problematische Aspekte umschiffen können. Die erste Rechtsbox finden Sie hier unten.



Rechtlicher Hinweis: Die RWTH nimmt den Auftrag des Gesetzgebers zum Schutz der Privatsphäre und der persönlichen Daten ernst. Dieses Dokument ist aber keine Rechtsberatung und ersetzt eine solche auch nicht. Die folgenden Ausführungen sind deshalb nicht Teil einer entsprechenden Informationspflicht nach den Artikeln 13 ff. der Datenschutz Grundverordnung. Sie dienen lediglich der Erläuterung der Funktionsweise von Zoom.

Beachten Sie unbedingt die rechtlichen Hinweise **auf der nächsten Seite**.

Dieses Dreieck zeigt Ihnen, dass der Abschnitt auf der nächsten Seite weitergeht

Inhaltsverzeichnis

1. Plattformen für Online-Fernprüfungen ab Sommersemester 2021 [Seite 5](#) Klicken Sie hier
2. Online-Fernprüfungen ohne Täuschungskontrolle [Seite 14](#) Klicken Sie hier
3. Online-Fernprüfungen mit Täuschungskontrolle [Seite 25](#) Klicken Sie hier
4. Datenschutzhinweise [Seite 62](#) Klicken Sie hier
5. Weiterführende Informationen und Hilfe [Seite 64](#) Klicken Sie hier



1 Plattformen für Online-Fernprüfungen ab Sommersemester 2021

1.1 Prozessbeschreibung Online-Fernprüfungen im Sommersemester 2021 [Seite 6](#) Klicken Sie hier

1.2 Online-Fernprüfung mit Dynexite [Seite 7](#) Klicken Sie hier

1.3 Online-Fernprüfung mit temp-Moodle [Seite 11](#) Klicken Sie hier

1.1 Prozessbeschreibung Online-Fernprüfungen im Sommersemester 2021



Zur Durchführung von Online-Fernprüfungen stehen den Lehrenden der RWTH im Sommersemester 2021 zwei Werkzeuge zur Verfügung. Sie können Ihre Online-Fernprüfung **über Dynexite oder über temp-Moodle** durchführen.

Bitte beachten Sie, dass die Möglichkeit der **Prüfungsdurchführung in Präsenz** vom Infektionsgeschehen abhängt.



Empfehlung: CLS und ITC empfehlen Ihnen, Ihre Online-Fernprüfung mit Dynexite durchzuführen.



Achtung: Sie müssen Ihre Prüfung als eine Online-Fernprüfung bis zum 30.06.2021 in RWTHOnline beantragen. Dies ist auch nötig, wenn Sie Ihre Prüfung als Präsenzprüfung planen und die Online-Fernprüfung nur Ihre Backup-Lösung ist. Nur so kann eine Kapazitätsplanung erfolgen. Eine ausführliche Anleitung hierzu finden Sie in den [RWTHonline-Anleitungen](#) (nur in deutscher Sprache und nur im RWTH-Netz erreichbar).

1.2 Online-Fernprüfung mit Dynexite



Dynexite ist **das e-Prüfungssystem der RWTH Aachen.**

Es bietet sowohl (teil-) automatisch korrigierbare als auch offene Aufgabentypen (z. B. Freitext). Seit Ende des WiSe 20/21 unterstützt Dynexite Scan-Aufgaben, bei denen auf Papier gelöste Aufgabenstellungen direkt und komfortabel von den Studierenden per Smartphone hochgeladen werden können. Auch der Upload beliebiger Dateien ist seit dem Sommersemester 2021 möglich.

Alle Bearbeitungsschritte erfolgen **in einem System**, sodass bei der Korrektur kein manuelles Zusammenfügen von Klausurbestandteilen erforderlich ist. Darüber hinaus wird der komplette Prüfungsprozess digital in Dynexite abgebildet, sodass auch Korrektur, Einsicht und Nachkorrektur komfortabel online in einem System durchgeführt werden können. Beim Einsatz von Dynexite gibt es keine technischen Beschränkungen für die Zahl gleichzeitig stattfindender Online-Fernprüfungen.

1.2 Online-Fernprüfung mit Dynexite



Um den Studierenden eine einheitliche Anlaufstelle für organisatorische Informationen zur Klausur wie etwa Zoom-Links und Kohortenzuweisungen zu bieten, **wird eine Buchung von Dynexite stets mit der Buchung eines Lernraums auf temp-Moodle kombiniert.**

Dadurch wird RWTHmoodle entlastet und bleibt für parallel stattfindende Lernaufgaben verfügbar.



Hinweis: Auf temp-Moodle hinterlegte Zusatzinformationen (Zoom-Links, Kohortenzuweisungen, etc.) sollten gemäß den Handreichungen des CLS vorab veröffentlicht werden, um einen Abruf unmittelbar vor der Klausur und damit verbundene Lastspitzen auf temp-Moodle zu vermeiden.

1.2 Online-Fernprüfung mit Dynexite



Die Erstellung und Durchführung von Dynexite-Klausuren werden durch Ansprechpartner*innen am CLS begleitet.

Wenn Sie Ihre Prüfung über Dynexite durchführen möchten, stimmen Sie sich rechtzeitig mit dem CLS ab.

Ausführliche Informationen zu Dynexite finden Sie unter:

 <https://docs.dynexite.de/>

1.2 Online-Fernprüfung mit Dynexite



Dynexite in den kommenden Semestern:

Im SoSe 2021 mit Dynexite erstellte e-Prüfungen können, sofern mit Blick auf die Inzidenzen und die Pandemie-Entwicklung im Wintersemester Prüfungen im ZuseLab stattfinden werden, im WiSe 2021/22 auch unter Aufsicht im ZuseLab abgehalten werden.

Ab Sommersemester 2022 steht voraussichtlich auch die Scanfunktion in Präsenzklausuren zur Verfügung, so dass auch hier elektronische und papierbasierte Inhalte gemischt geprüft werden können.

Dazu werden neben dem ZuseLab zurzeit weitere Raumkapazitäten geschaffen und Hardware entwickelt.

1.3 Online-Fernprüfung mit temp-Moodle



Falls die Prüfungsdurchführung mit Dynexite für Sie derzeit nicht infrage kommt, steht im Sommersemester 2021 temp-Moodle noch einmal übergangsweise als Alternative zur Verfügung.

Sollte es im Zuge der Covid19-Pandemie in den kommenden Semestern erneut nötig werden, Online-Fernprüfungen durchzuführen, sollen diese jedoch flächendeckend mit der neuen Scanoption in Dynexite durchgeführt werden. Temp-Moodle stellt also nur eine temporäre Option dar.



Achtung: Temp-Moodle unterstützt Prüfungsszenarien mit bis zu 750 Personen parallel. Um Probleme durch Lastspitzen zu vermeiden, sollten Prüfungen mit einer höheren Anzahl teilnehmender Personen in Kohorten aufgeteilt werden, die mit einem zeitlichen Versatz von 10 bis 15 Minuten starten.



Achtung: Bitte beachten Sie, dass die Prüfungsräume in temp-Moodle nach dem 30.06.2021 generiert werden. Sollten Sie durch einen früheren Prüfungstermin bereits vorher einen Prüfungsraum benötigen, wenden Sie sich bitte an das [ITC Servicedesk](#).

1.3 Online-Fernprüfung mit temp-Moodle



Temp-Moodle hat sich im Wintersemester 2020/21 für reine Scan-Klausuren bewährt, bei denen die Studierenden mit ihrem Smartphone PDF-Scans ihrer Klausur erzeugen und diese ggf. mit weiteren Dateien nach temp-Moodle hochladen. Diese Option kann im Sommersemester 2021 alternativ zur Scan-Option mit Dynexite erneut genutzt werden.

Durch die Auslagerung der Online-Fernprüfungen auf temp-Moodle werden die Kapazitäten von RWTHmoodle nicht belastet und stehen vollständig für Lernzwecke zur Verfügung.


1.3 Online-Fernprüfung mit temp-Moodle



Für die Vorbereitung und die Durchführung der Online-Fernprüfung können Sie in RWTHonline einen Prüfungsraum in temp-Moodle beantragen.

In diesen buchen Sie per Massenimport die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Prüfung ein, hinterlegen alle für die Prüfung nötigen Informationen und erstellen die Aufgaben-Aktivität, mit der die eigentliche Prüfung abgewickelt wird.

Neben den Informationen in dieser Handreichung finden Sie ausführliche Anleitungen zur Prüfungsabwicklung mit temp-Moodle außerdem in IT Center Help:

 <https://help.itc.rwth-aachen.de/service/8954827c1df748d1863d21d54e66cd77>



2 Online-Fernprüfung ohne Täuschungskontrolle

- 2.1 Grundsätzliche technische Parameter [Seite 15](#) Klicken Sie hier
- 2.2 Umsetzungsschritte [Seite 17](#) Klicken Sie hier

2.1 Grundsätzliche technische Parameter



Kernmerkmale bei Online-Fernprüfungen ohne Täuschungskontrolle:

- Elektronische Bereitstellung der Prüfungsaufgaben
- Elektronische Abgabe bis zu einem festgelegten Zeitpunkt
- Keine Überwachung der Studierenden durch Video, Audio oder Bildschirmübertragung
- Keine Aufzeichnung der Prüfungsdurchführung

2.1 Grundsätzliche technische Parameter



Hinweis: In diesem Szenario können größere Studierendenzahlen gleichzeitig geprüft werden. Anstelle der Videoüberwachung während der Prüfungsdurchführung kommt die Abgabe von Ehrenerklärungen oder eidesstattlichen Erklärungen in Betracht. Empirisch ist diese Form der Vermeidung von Täuschung kritisch zu bewerten.

Soll Videoüberwachung entfallen, ist deshalb dringend geboten, alternative didaktische und technische Maßnahmen zur Täuschungsverhinderung einzusetzen. Das CLS berät Sie gerne.

Um Online-Fernprüfungen an der RWTH in verlässlicher und fairer Weise zu ermöglichen, wird daher empfohlen, die hier beschriebenen Maßnahmen zur Täuschungskontrolle umzusetzen oder auf täuschungsfestere Klausurformate umzusteigen, z. B. parametrisierte Aufgaben in Dynexite.



2.2 Umsetzungsschritte

- 2.2.1 Festlegen, wie viele Studierende geprüft werden sollen [Seite 18](#) Klicken Sie hier
- 2.2.2 Bekanntgeben von Prüfungsform und -zeit in RWTHonline [Seite 19](#) Klicken Sie hier
- 2.2.3 Bereitstellen der Prüfungsunterlagen [Seite 20](#) Klicken Sie hier
- 2.2.4 Beginn der Prüfung [Seite 22](#) Klicken Sie hier
- 2.2.5 Abgabe der Prüfungsunterlagen [Seite 23](#) Klicken Sie hier

2.2.1 Festlegen, wie viele Studierende geprüft werden sollen



Die Prüfungsform ohne Täuschungskontrolle ermöglicht die parallele Prüfungsdurchführung auch mit größeren Studierendenzahlen.

Je nach Umsetzung und Abgabeart kann während der Prüfungsdurchführung ein großes Datenvolumen auf den Servern der RWTH entstehen.

Die zeitgleiche Abgabe großer Datenvolumina von einer großen Anzahl Studierender kann daher ein regulierender Faktor sein, der bei der zeitlichen Festlegung von Abgabefristen durch die Lehrenden zu berücksichtigen ist.

2.2.2 Bekanntgeben von Prüfungsform und -zeit in RWTHonline



Stellen Sie in RWTHonline, falls vorhanden, den Link zum temp-Moodle-Lernraum als Ort ein, in dem die Prüfungsunterlagen zugänglich gemacht werden.

Analog verfahren Sie bei der Nutzung von Dynexite bzw. bei weiteren Formen der Bereitstellung.

Bitte geben Sie bisher möglicherweise in RWTHonline gebuchte Räume frei.



2.2.3 Bereitstellen der Prüfungsunterlagen

Für Online-Fernprüfung mit Dynexite:

Findet die Fernprüfung mithilfe von Dynexite statt, werden sowohl die Verteilung als auch die Abgabe der Unterlagen direkt über die Prüfungsplattform Dynexite erfolgen.

Je nach Einstellung erfolgt der Login zur Prüfung über temp-Moodle oder direkt über Dynexite. Das e-Prüfungsteam des CLS informiert Sie, welche Variante jeweils bei Ihrer Prüfung zur Anwendung kommt.

Dynexite-Klausuren müssen grundsätzlich rechtzeitig mit dem CLS abgestimmt werden!



2.2.3 Bereitstellen der Prüfungsunterlagen

Für Online-Fernprüfung mit temp-Moodle:

Für die Bereitstellung von Klausurunterlagen über temp-Moodle und alternativ per **E-Mail** finden Sie eine ausführliche Dokumentation hier:

 <https://video.cls.rwth-aachen.de/umsetzung-in-rwthmoodle>



2.2.4 Beginn der Prüfung

Die Prüfungsdurchführung kann **umgehend starten**, es wird keine Identitätskontrolle vorgenommen.

Parallel zur Bearbeitung der Prüfungsfragen muss den Studierenden die Möglichkeit zu Rückfragen gegeben werden. Hierbei sind unterschiedliche Varianten möglich, z. B. eine Zoom-Videokonferenz, in die die Studierenden sich bei Bedarf einwählen können.



2.2.5 Abgabe der Prüfungsunterlagen

Erfolgt die Prüfungsstellung mittels der Option einer „Aufgabe“ über temp-Moodle, kann auch die Abgabe grundsätzlich über temp-Moodle erfolgen. Hierfür sollte den Studierenden ein angemessener Zeitraum von mindestens 30 bis 45 Minuten eingeräumt werden, innerhalb dessen die Abgabe erfolgt sein muss. Dieser Zeitraum ist ein Erfahrungswert aus den ersten Wochen der Prüfungsphase im SoSe 2021.



Tipp: Hierbei sollten nur PDF-Formate akzeptiert werden. Klassische Fotos sind aufgrund der entstehenden Dateigröße nicht empfehlenswert. PDFs können über gängige Scansoftware auf Smartphones (z. B. Notizen bei iOS sowie Google Drive bei Android) sehr leicht in kurzer Zeit erstellt werden. How-To-Anleitungen und Erläuterungsvideos, die Sie auch den Studierenden zur Verfügung stellen sollten, finden Sie unter:



<https://video.cls.rwth-aachen.de/pruefungsdurchfuehrung-fuer-studierende>



2.2.5 Abgabe der Prüfungsunterlagen

Sollte es an dieser Stelle zu Problemen kommen, so kann die Abgabe als Fallback-Lösung auch über Mail oder Gigamove erfolgen. Bei der Abgabe via Mail kann über den Mailserver eine maximale Dateigröße von ca. 20 MB eingereicht werden.

Eine genaue Anleitung zum Gebrauch von E-Mail oder Gigamove als Fallback-Lösung zur Abgabe finden Sie als Teil der Moodle-Handreichungen unter diesem Link:

 <https://video.cls.rwth-aachen.de/umsetzung-in-rwthmoodle>



Achtung: Die auf der vorigen Seite genannten Anleitungen sollten den Studierenden vorab zugänglich gemacht werden. Wir empfehlen zudem dringend, den Studierenden in Absprache mit dem CLS **Testmöglichkeiten** anzubieten, mit denen Sie das gewählte Abgabeverfahren einüben können.



3 Online-Fernprüfung mit Täuschungskontrolle

3.1 Grundsätzliche technische Parameter [Seite 26](#) Klicken Sie hier

3.2 Umsetzungsschritte [Seite 31](#) Klicken Sie hier

3.1 Grundsätzliche technische Parameter



Kernmerkmale bei Online-Fernprüfungen mit Täuschungskontrolle:

- Ein/e oder mehrere Prüfungskandidat*innen pro Videokonferenzraum
- Videoüberwachung der Prüfungskandidat*innen mit einer Kamera (PC oder Smartphone)
- Audioüberwachung per Mikrofon
- Übertragung des PC Bildschirms durch Prüfungskandidat*innen nur nach Aufforderung im Falle eines Täuschungsverdachts
- Keine Aufzeichnung der Prüfungsdurchführung

3.1 Grundsätzliche technische Parameter



Hinweise:

- Das CLS empfiehlt **15 Studierende (zzgl. mindestens einer Aufsicht)** pro Videokonferenz, was eine ausreichende Kontrollqualität und somit immerhin **eingeschränkte Täuschungskontrolle** bietet.
- Eine **stark eingeschränkte Täuschungskontrolle** ist noch mit maximal **24 Studierenden (zzgl. mindestens einer Aufsicht)** pro Videokonferenz möglich.
- Da die Qualität der übertragbaren Videokacheln bei mehr als 24 Studierenden unzureichend ist, empfehlen wir keine größeren Studierendenzahlen je Videokonferenz.
- Wir empfehlen darüber hinaus, in einer Videokonferenz grundsätzlich mit **zwei Aufsichtspersonen** zu arbeiten.

3.1 Grundsätzliche technische Parameter



Allgemeine Informationen zur technischen Umsetzung:

Die Täuschungskontrolle basiert grundsätzlich auf der Verwendung der Videokonferenz-Software Zoom. Eine Täuschungskontrolle macht es notwendig, dass der oder die Prüfungsverantwortliche mehrfach an derselben Videokonferenz teilnimmt. Die mehrfachen Teilnahmen übernehmen während der Prüfung unterschiedliche Rollen.

Unterschieden wird zwischen der „Prüfungsaufsicht“ und den „Virtuellen Assistenten“ der Prüfungsaufsicht.

3.1 Grundsätzliche technische Parameter



- Der **Prüfungsaufsicht** erstellt die Videokonferenz für die Prüfung und moderiert die Videokonferenz, z. B. bei der Erstellung von Breakout Rooms. Sie startet auch die Videokonferenz am Prüfungstag.
- Die **Virtuellen Assistenten** übernehmen unterstützende Funktionen, z. B. die Identitätskontrolle oder die Täuschungskontrolle in den Breakout Rooms.



Hinweis: Hinter beiden Accounts steht die Prüfungsaufsicht. Es handelt sich lediglich um verschiedene Zoom-Fenster, die für bestimmte Zwecke von der Prüfungsaufsicht verwendet werden.

3.1 Grundsätzliche technische Parameter



Achtung: Online-Fernprüfungen mit einer stärkeren als der hier beschriebenen Täuschungskontrolle sind technisch extrem aufwendig. Zudem erfordern sie hohe technische Kompetenz auf Seiten der Prüfungsaufsicht und leistungsstarke Rechner sowohl bei der Prüfungsaufsicht als auch bei den Prüfungskandidat*innen. Schließlich können in einem solchen Szenario aufgrund technischer Beschränkungen i.d.R. nicht mehr als zwei Prüfungskandidat*innen gleichzeitig in einer Videokonferenz überwacht werden.

Von Online-Fernprüfungen mit stärkerer Täuschungskontrolle wird deshalb dringend abgeraten, da eine reibungslose Durchführung nicht gewährleistet werden kann.



3.2 Umsetzungsschritte

- 3.2.1 Festlegen, wie viele Studierende in einer Videokonferenz geprüft werden sollen [Seite 35](#) Klicken Sie hier
- 3.2.2 Bekanntgeben von Prüfungsform und -zeit in RWTHonline [Seite 36](#) Klicken Sie hier
- 3.2.3 Einholen der Zustimmung der Studierenden zur Videoüberwachung [Seite 37](#) Klicken Sie hier
- 3.2.4 Bereitstellen der Prüfungsunterlagen [Seite 41](#) Klicken Sie hier



3.2 Umsetzungsschritte

- 3.2.5 Anlegen der benötigten Anzahl von Videokonferenzen in Zoom [Seite 43](#) Klicken Sie hier
- 3.2.6 Starten der Videokonferenzen am Prüfungstag durch die Prüfungsaufsicht [Seite 44](#) Klicken Sie hier
- 3.2.7 Beitritt Virtueller Assistenten zur Videokonferenz [Seite 45](#) Klicken Sie hier
- 3.2.8 Starten einer Breakout-Session [Seite 48](#) Klicken Sie hier



3.2 Umsetzungsschritte

- 3.2.9 Versenden der Links zu den Videokonferenzräumen [Seite 50](#) Klicken Sie hier
- 3.2.10 Einlassen der Studierenden in die Videokonferenzen [Seite 51](#) Klicken Sie hier
- 3.2.11 Optionale Identitätsfeststellung der Prüfungskandidat*innen [Seite 54](#) Klicken Sie hier
- 3.2.12 Beginn der Prüfung [Seite 57](#) Klicken Sie hier



3.2 Umsetzungsschritte

3.2.13 Täuschungskontrolle [Seite 59](#) Klicken Sie hier

3.2.14 Umgang mit technischen Störungen [Seite 62](#) Klicken Sie hier

3.2.15 Abgabe der Prüfungsunterlagen [Seite 63](#) Klicken Sie hier

3.2.1 Festlegen, wie viele Studierende geprüft werden sollen



Sollen z. B. 130 Studierende gleichzeitig in Gruppen mit je 15 Personen geprüft werden, sind $130/15 = 8,7$, also 9 gleichzeitige Videokonferenzen mit 18 Aufsichtspersonen nötig.

3.2.2 Bekanntgeben von Prüfungsform und -zeit in RWTHonline



Stellen Sie in RWTHonline den Link zum temp-Moodle-Lernraum als Ort ein, in dem die Prüfungsunterlagen zugänglich gemacht werden.

Analog verfahren Sie bei der Nutzung von Dynexite bzw. bei weiteren Formen der Bereitstellung.

Bitte geben Sie möglicherweise bisher in RWTHonline gebuchte Räume frei.

3.2.3 Einholen der Zustimmung der Studierenden zur Videoüberwachung



Bitte stellen Sie sicher, dass die rechtlichen Voraussetzungen zur Durchführung einer videoüberwachten Fernprüfung vorliegen (Einverständnis der Studierenden). Es gibt mehrere Möglichkeiten die Zustimmung der Studierenden einzuholen.

Sie können die Zustimmung als Formblatt einholen und dabei auch das Lichtbild der Studierenden, ein Bild ihrer BlueCard, eine Schriftprobe sowie optional auch ihre Telefonnummer erfragen. Das kombinierte Formblatt finden Sie auf:

 video.cls.rwth-aachen.de/vorbereitung-der-pruefung

Das Formblatt können Sie in temp-moodle als Aufgabe bereitstellen und über diese auch wieder einsammeln. Eine Anleitung dazu finden Sie [hier](#).

Das CLS empfiehlt Ihnen die Nutzung dieser Variante.

3.2.3 Einholen der Zustimmung der Studierenden zur Videoüberwachung



Hinweise:

- Die **Abgabe** der Einwilligungserklärung für die Teilnahme an einer videoüberwachten Fernprüfung kann von den angemeldeten Studierenden mit einem **zeitlichen Vorlauf von 2 bis 5 Tagen** eingefordert werden.
- Versäumen es Studierende, die Einwilligungserklärung rechtzeitig abzugeben, können sie von der Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall ist der Notenvermerk "nicht zugelassen" (NZ) einzutragen. Eine Abmeldung der Studierenden erfolgt nicht. Wird aufgrund besonderer Umstände (z.B. sehr große Anzahl von Studierenden) eine längere Frist gewünscht, ist dies besonders zu begründen.

3.2.3 Einholen der Zustimmung der Studierenden zur Videoüberwachung



Hinweise:

- Bitte beachten Sie, dass Sie bei Nutzung dieser Variante im Vorfeld der Klausur **bei jedem eingereichten Formblatt** prüfen müssen, ob dieses von den Studierenden unterschrieben wurde. Das benötigt viel Zeit und entsprechende personelle Kapazitäten.
- Da bei einer Fernprüfung ohne Täuschungskontrolle keine Videoüberwachung stattfindet, darf das Formblatt zur Zustimmung zur Videoüberwachung und Identifizierung hier aus Datenschutzgründen **nicht** zum Einsatz kommen.

3.2.3 Einholen der Zustimmung der Studierenden zur Videoüberwachung



Alternativ können Sie im Lernraum in RWTHmoodle bzw. Temp-moodle die Zustimmung der Studierenden zur videoüberwachten Online-Fernprüfung mitsamt der Mobilfunknummer über die **Feedback-Funktion** vorab einsammeln. Eine Anleitung finden Sie auf

 video.cls.rwth-aachen.de/umsetzung-in-rwthmoodle

Ergänzend dazu kann das **Formblatt zur Identitätsfeststellung** genutzt werden. Diese Variante eignet sich besonders für **Prüfungen mit sehr großen Teilnehmendenzahlen.**



3.2.4 Bereitstellen der Prüfungsunterlagen

Für Online-Fernprüfungen mit Dynexite:

Findet die Online-Fernprüfung mithilfe von Dynexite statt, werden sowohl die Verteilung als auch die Abgabe der Unterlagen direkt über die Prüfungsplattform erfolgen. Je nach eingesetzter Infrastruktur erfolgt der Login zur Prüfung über temp-Moodle oder direkt über Dynexite. Das e-Prüfungsteam des CLS informiert Sie, welche Variante jeweils bei Ihrer Prüfung zur Anwendung kommt.

Dynexite-Klausuren müssen grundsätzlich rechtzeitig mit dem CLS abgestimmt werden!



3.2.4 Bereitstellen der Prüfungsunterlagen

Für Online-Fernprüfungen mit temp-Moodle:

Für die Bereitstellung von Klausurunterlagen über temp-Moodle und alternativ per **E-Mail** finden Sie eine ausführliche Dokumentation hier:


 <https://video.cls.rwth-aachen.de/umsetzung-in-rwthmoodle>

3.2.5 Anlegen der benötigten Anzahl von Videokonferenzen in Zoom



Die Videokonferenzen für die Online-Fernprüfung werden in Zoom geplant und angelegt. Zoom erlaubt aktuell das Anlegen beliebig vieler gleichzeitiger Videokonferenzen durch denselben Account, aber nur zwei davon können später auch gleichzeitig gestartet werden. Diese Limitierung kann sich jederzeit verändern.

Deshalb sollte jede Videokonferenz **von einem anderen Zoom-Account** angelegt sein.

-  <https://video.cls.rwth-aachen.de/gebrauchsanweisungen/>
„CLS-Handreichung zur Veranstaltung von Webkonferenzen/Meetings“
Inhaltsverzeichnis Grundlagen: Meetings planen und starten



Empfehlung: Aktivieren Sie bei der Planung der Meetings den Warteraum, damit vor dem Zutritt der Teilnehmenden eine Sichtprüfung des Account-Namens stattfinden kann.

3.2.6 Starten der Videokonferenzen am Prüfungstag



Mit hinreichendem Abstand zum Prüfungsbeginn wird von jeder Aufsicht eine der zuvor erstellten Videokonferenzen gestartet. Die Starts sollten jeweils durch die Prüfungsaufsicht geschehen, die die Konferenz angelegt hat. Dieser Account ist dann der Host der Konferenz.



Hinweis: Es ist dringend angeraten, dafür PCs oder Notebooks mit Windows oder Mac OS zu verwenden, nicht mobile Endgeräte wie Smartphones oder Tablets.



Empfehlung 1: Wir empfehlen die Konferenz mit dem Zoom-Client zu starten (und nicht aus dem Browser), um alle nötigen Funktionalitäten nutzen zu können.



Empfehlung 2: Empfohlen wird der Start mindestens 60 Minuten vor dem offiziellen Prüfungsbeginn, um genügend Zeit zur Vorbereitung zu haben.

3.2.7 Beitritt Virtueller Assistenten zur Videokonferenz



Die oder der Prüfungsverantwortliche nimmt neben der Einwahl als „Prüfungsaufsicht“ zusätzlich noch als weiterer Teilnehmer am Zoom-Meeting teil, als sogenannter Virtueller Assistent.

Dieser **Virtuelle Assistent** kann während der Prüfungsdurchführung

- für Aktionen wie die Identitätsfeststellung
- oder auch zur Überprüfung eines vermuteten Täuschungsversuchs genutzt werden.

Während dieser Zeit verbleibt die Prüfungsaufsicht im Hauptraum der Videokonferenz, während der Virtuelle Assistent mit den Studierenden in einem Breakout Room kommuniziert.

3.2.7 Beitritt Virtueller Assistenten zur Videokonferenz



Die Einwahl der Virtuellen Assistenten kann über dasselbe Endgerät erfolgen, auf dem auch die Prüfungsaufsicht in die Videokonferenz eingewählt ist.

1. Dazu wird auf jedem PC mit einer gestarteten Videokonferenz ein Browserfenster geöffnet.
2. In diesem Fenster findet dann ein weiterer Beitritt zur Videokonferenz statt. Der Beitritt kann mit vorheriger Anmeldung bei Zoom auch im Browserfenster erfolgen.



Empfehlung: Als Beitrittsname kann z. B. „Assistenz“ gewählt werden.

3. Das Browserfenster kann neben dem Zoom-Fenster der Prüfungsaufsicht platziert werden, damit die Prüfungsverantwortlichen beide Fenster gleichzeitig überwachen können.

3.2.7 Beitritt Virtueller Assistenten zur Videokonferenz



Hinweis: Das Video für die Virtuellen Assistenten sollte während der Prüfung ausgeschaltet bleiben, da es nicht benötigt wird und unnötigerweise eine Kachel belegen würde.

Details zu diesem Verfahren sind in diesem Video beschrieben:

 https://youtu.be/NmXq9g_VrmE



3.2.8 Starten einer Breakout-Session

Für eine eventuelle Täuschungskontrolle oder für die Identitätsfeststellung der Teilnehmenden vor bzw. während der Prüfung wird eine Breakout-Session mit mindestens einem Breakout Room erstellt.

Als Einstellung ist “Manuell zuweisen” zu aktivieren.

- 📌 <https://video.cls.rwth-aachen.de/gebrauchsanweisungen/>
„CLS-Handreichung zur Veranstaltung von Webkonferenzen/Meetings“
Inhaltsverzeichnis Grundlagen: Interaktion während des Meetings

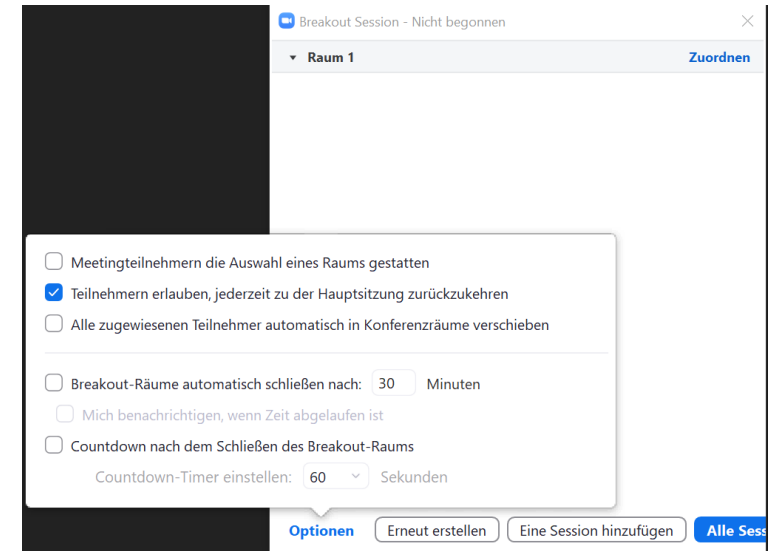


3.2.8 Starten einer Breakout-Session



Hinweis: Im nun erscheinenden Fenster, das die Zuordnung von Prüfungskandidat*innen zum Breakout Room gestattet, darf im Menü „Optionen“ nur eine einzige Option eingeschaltet sein: „Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren“.

Alle anderen Optionen sollten ausgeschaltet werden.



3.2.9 Versenden der Links zu den Videokonferenzräumen



Die Links zu den Videokonferenzen werden an die Studierenden verschickt.

Gibt es mehrere Videokonferenzen, ist bei der Versendung der Links unbedingt zu beachten, dass die Zuordnung der Studierenden zu den Links eindeutig zu erkennen ist.



Hinweis: Die Versendung sollte spätestens 60 Minuten vor dem offiziellen Beginn der Prüfung erfolgen.

3.2.10 Einlassen der Studierenden in die Videokonferenzen



Ca. 30 Minuten vor Prüfungsbeginn werden die im Warteraum befindlichen Studierenden in die gestarteten Videokonferenzen eingelassen.

1. Dabei wird vor dem Einlass eine Sichtkontrolle der Namen der Prüfungskandidat*innen empfohlen, um das Risiko unerlaubter Beitritte zu minimieren.
2. Alle Studierenden werden nun gebeten, ihre Audioübertragung auszuschalten und ihre Videoübertragung einzuschalten.

3.2.10 Einlassen der Studierenden in die Videokonferenzen



Tipp: Die Videokonferenz muss hierbei nicht notwendig auf dem PC der Studierenden laufen. Eine Übertragung durch ein Smartphone ist nicht nur möglich, sondern aus mehreren Gründen vorzuziehen. Sie vermindert die Systemlast auf dem PC, so dass eine elektronische Klausurbearbeitung unbeeinträchtigt ablaufen kann. Zudem ermöglicht die Nutzung des Smartphones als Videokonferenzgerät günstigere Aufnahmewinkel, die eine bessere Täuschungskontrolle gestatten, z. B. direkt von hinten oder seitlich von hinten.

3.2.10 Einlassen der Studierenden in die Videokonferenzen



Fortsetzung des Tipps: Um das Smartphone als Videokonferenzgerät für die Prüfung zu nutzen, befestigen die Studierenden das Smartphone, auf dem an der Videokonferenz teilgenommen wird, mit einem Gummiband an einer gefüllten Wasserflasche.

Diese kann relativ flexibel im Raum platziert werden.

Die Studierenden können bei einem Täuschungsverdacht gebeten werden, den Blickwinkel der Aufnahme zu verändern. Die Kamera muss jedoch so platziert werden, dass die übrigen Studierenden nicht die Bearbeitungsinhalte auf Bildschirm oder Papier erkennen können.

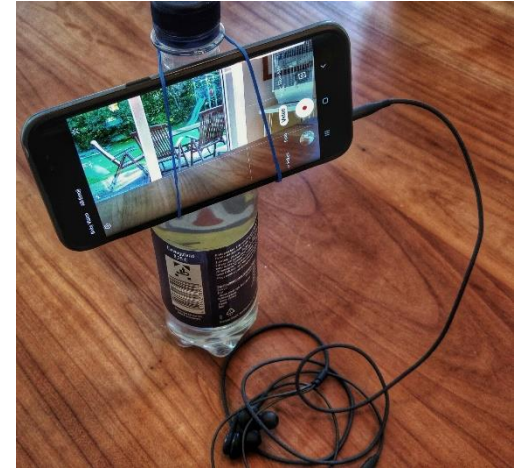


Foto: © Bernhard Lill; dermedientyp.de/

3.2.11 Optionale Identitätsfeststellung der Prüfungskandidat*innen



Hinweis: Das Zeigen eines Lichtbildausweises oder der BlueCard per Webcam ist unzulässig, solange sich mehrere Studierende in derselben Videokonferenz befinden und diese den gezeigten Ausweis anderer Studierender erkennen können. Deshalb müssen in Videokonferenzen mit mehreren Prüflingen Möglichkeiten zum nicht-öffentlichen Identitätsnachweis geschaffen werden.

3.2.11 Optionale Identitätsfeststellung der Prüfungskandidaten/innen



Identitätsfeststellung per Breakout-Session

1. Zunächst tritt der Virtuelle Assistent in den bei Schritt 8 eröffneten Breakout Room ein.
2. Dann werden die Studierenden der Reihe nach zugewiesen: Sie verlassen den Hauptraum der Videokonferenz und erscheinen im Browserfenster des Virtuellen Assistenten im Breakout Room.
3. Dort wird das Identitätsdokument geprüft. Verläuft die Identitätsfeststellung positiv, kehrt die oder der Prüfungskandidat*in in den Hauptraum der Videokonferenz zurück und die nächste Person wird zugewiesen. Ist die Person nicht zur Prüfungsteilnahme berechtigt, wird sie aus der Videokonferenz entfernt.

3.2.11 Optionale Identitätsfeststellung der Prüfungskandidaten/innen



Identitätsfeststellung per Breakout-Session



Hinweis 1: Dieses Verfahren nimmt je nach Zahl der Prüfungsteilnehmer*innen einen großen Zeitraum in Anspruch.



Hinweis 2: Die Breakout Räume brauchen nach der Identitätsfeststellung nicht geschlossen werden, da sie ggf. noch zur Täuschungskontrolle benötigt werden. Es sollte unbedingt darauf geachtet werden, das Mikrophon der Prüfungsaufsicht im Hauptraum stumm zu schalten, während im Breakout Room gesprochen wird. Ansonsten hören die Studierenden im Hauptraum das gesprochene Wort aus dem Breakout Room.

3.2.12 Beginn der Prüfung



1. Die Prüfungsaufsicht fordert alle Studierenden auf, ihr Video einzuschalten bzw. eingeschaltet zu lassen sowie auch ihr Mikrofon einzuschalten und während der gesamten Prüfung eingeschaltet zu lassen.




Hinweis: Studierende können den Lautsprecher ihres Endgerätes leise schalten, um nicht von Geräuschen aus der Videokonferenz gestört zu werden.

3.2.12 Beginn der Prüfung



2. Dann ermöglicht die Prüfungsaufsicht den Zugriff auf die Prüfungsunterlagen und bittet um ein Signal durch jede/n einzelne/n Prüfling, sobald die Prüfungsdatei erfolgreich geöffnet werden konnte, z. B. durch Virtuelles Handheben.

 <https://video.cls.rwth-aachen.de/gebrauchsanweisungen/>
„CLS-Handreichung zur Veranstaltung von Webkonferenzen/Meetings“
Inhaltsverzeichnis Grundlagen: Interaktion während des Meetings

3. Wenn alle Teilnehmenden ihr Signal gesetzt haben, wird die Prüfung gestartet.

3.2.13 Täuschungskontrolle



1. Die Prüfungsaufsicht aktiviert ihr Mikrofon und kündigt die Überprüfung des Täuschungsversuchs bei dem betreffenden Prüfling an.
2. Die Person wird dann in den noch laufenden Breakout Room verwiesen. Auch der Virtuelle Assistent betritt den Breakout Room und aktiviert die eigene Videoübertragung. Dort übernimmt das Zoom-Fenster des Virtuellen Assistenten die Täuschungskontrolle.
3. Nach der Kontrolle kehrt der Prüfling in den Hauptraum der Videokonferenz zurück oder die Prüfung der/des Studierenden wird für beendet erklärt und die/der Studierende wird aus der Videokonferenz entfernt. Ließ sich der Verdacht nicht erhärten, ist die Prüfung für die/den betreffenden Studierenden um die Dauer der Unterbrechung zu verlängern.

3.2.13 Täuschungskontrolle



4. Falls eine Täuschung festgestellt wurde, ist diese schriftlich zu protokollieren. Eine digitale Aufzeichnung ist nicht erforderlich.
5. Abschließend beendet der Virtuelle Assistent seine Audio- und ggf. auch Videoübertragung im Breakout Room und kehrt zurück in den Hauptraum des Meetings.



Achtung: Sind die Prüfungsaufsicht und der Virtuelle Assistent vom gleichen PC eingewählt, darf das Abschalten des Mikrofons der Prüfungsaufsicht im Hauptraum nicht vergessen werden. Ansonsten hören die Studierenden im Hauptraum das gesprochene Wort aus dem Breakout Room.

3.2.13 Täuschungskontrolle



Beispielmaßnahmen, um die Täuschungskontrolle durchzuführen:

- Zimmer zeigen lassen
- Schreibtisch und den Platz dahinter zeigen lassen
- Bildschirm teilen lassen

3.2.14 Umgang mit technischen Störungen



Die Audio- und Videoübertragung von Seiten der Studierenden kann störanfällig sein. Zum Umgang mit solchen Störungen liefert die Handreichung zum Umgang mit Prüfungs-, Lehrveranstaltungen und Einsichtsnahmen hilfreiche Informationen:

 https://download.cms.rwth-aachen.de/WebDAV_5.2/konsolidierte_Handreichungen_Lehre_DE.pdf

 Englische Version:
https://download.cms.rwth-aachen.de/WebDAV_5.2/konsolidierte_Handreichungen_Lehre_EN.pdf

3.2.15 Abgabe der Prüfungsunterlagen



Erfolgt die Prüfungsstellung mittels der beschriebenen Option einer „Aufgabe“ über temp-Moodle, kann die Abgabe grundsätzlich auch über temp-Moodle erfolgen. Hierfür sollte den Studierenden ein angemessener Zeitraum von mindestens 30 bis 45 Minuten eingeräumt werden, innerhalb dessen die Abgabe erfolgt sein muss. Dieser Zeitraum ist ein Erfahrungswert aus den ersten Wochen der Prüfungsphase im SoSe 2021.



Tipp: Hierbei sollten nur PDF-Formate akzeptiert werden. Klassische Fotos sind aufgrund der entstehenden Dateigröße nicht empfehlenswert. PDFs können über gängige Scansoftware auf Smartphones (z. B. Notizen bei iOS sowie Google Drive bei Android) sehr leicht in kurzer Zeit erstellt werden. How-To-Anleitungen und Erläuterungsvideos, die Sie auch den Studierenden zur Verfügung stellen sollten, finden Sie unter



<https://video.cls.rwth-aachen.de/pruefungsdurchfuehrung-fuer-studierende>

3.2.15 Abgabe der Prüfungunterlagen



Sollte es an dieser Stelle zu Problemen kommen, so kann die Abgabe als Fallback-Lösung auch über Mail oder Gigamove erfolgen. Bei der Abgabe via Mail kann über den Mailserver eine maximale Dateigröße von ca. 20 MB eingereicht werden.

Eine genaue Anleitung zum Gebrauch von E-Mail oder Gigamove als Fallback-Lösung zur Abgabe finden Sie als Teil der Moodle-Handreichungen auf

 <https://video.cls.rwth-aachen.de/umsetzung-in-rwthmoodle>



Achtung: Die auf der vorigen Seite genannten Anleitungen sollten den Studierenden vorab zugänglich gemacht werden. Wir empfehlen zudem dringend, den Studierenden in Absprache mit dem CLS **Testmöglichkeiten** anzubieten, mit denen Sie das gewählte Abgabeverfahren einüben können.

4 Datenschutzhinweise



Die RWTH nimmt den Auftrag des Gesetzgebers zum Datenschutz ernst. Er ist aber nicht ohne Ihre Mithilfe als Beschäftigte oder Studierende möglich.

Die vorhergehenden Ausführungen sind **nicht** Teil einer entsprechenden Informationspflicht nach den Artikeln 13 ff. der Datenschutz Grundverordnung. Sie dienen lediglich der Erläuterung der Funktionsweise.

Eine gesonderte Auskunft und Erklärung über die Datenverarbeitung muss von allen Nutzer*innen **vor** der tatsächlichen Nutzung im Rahmen der Einwilligung erteilt werden. Sie finden die Erklärungen für Lehrende und Studierende hier:

 <https://video.cls.rwth-aachen.de>



Rechtlicher Hinweis: Im Rahmen der Nutzung von Zoom wird eine Datenübermittlung in die USA erfolgen. Wir können keine Verantwortung für den vertraulichen Umgang Ihrer personenbezogenen Daten für fremde Dienste übernehmen, da wir keinen Einfluss darauf haben, ob diese Unternehmen die Datenschutzbestimmungen einhalten. Über den Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten durch diese Unternehmen informieren Sie sich bitte direkt auf diesen Webseiten. Grundsätzlich stehen personenbezogene Daten unter dem Schutz des US - EU privacy shield vom 12.07.2016. Dieser soll ein Datenschutzniveau garantieren, welches dem innerhalb der EU entspricht.

4 **Datenschutzhinweise**



Stellungnahme von Zoom zur DSGVO:

 <https://zoom.us/de-de/privacy.html>

Datenschutzerklärungen für Lehrende und Studierende sowie weitere Informationsmaterialien zu Rechtsaspekten finden Sie **auf unserer Webseite:**

 <https://video.cls.rwth-aachen.de/gebrauchsanweisungen/#rechtliche-hinweise>

5 Weiterführende Informationen und Hilfe



Für weitere Informationen und Erklärvideos von dem Anbieter Zoom klicken Sie bitte auf die folgenden Links:



<https://support.zoom.us/>

<https://zoom.us/de-de/resources.html>

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>

oder nutzen Sie die schriftlichen Anleitungen:



<https://support.zoom.us/hc/de/categories/201137166>

5 Weiterführende Informationen und Hilfe



Hilfestellung bei Problemen gibt außerdem unser **Helpdesk**:



video@cls.rwth-aachen.de

Center für Lehr- und Lernservices

Kackertstraße 15, 52072 Aachen

video@cls.rwth-aachen.de

<https://cls.rwth-aachen.de>

Konzept und Design

PD Dr. Malte Persike

Autorenteam

Annette Nürnberg

Lisa-Sofie Kock

Carolin Gnacke

PD Dr. Malte Persike

