

## Digitale schriftliche Prüfungen

(CTL, 22.04.2020)

Die Universität Wien ist verpflichtet, ihren Studierenden die Möglichkeit zu bieten, Prüfungen abzulegen. Es ist die Aufgabe der Mitarbeiter\*innen, auch unter besonderen Umständen, dies zu ermöglichen. Die Vorgehensweise, online zu prüfen, ist der faktischen Unmöglichkeit geschuldet, Prüfungen vor Ort mit einer hohen Zahl von Kandidat\*innen durchzuführen. Die neuen Formate sollen den Studierenden ermöglichen, Prüfungen ohne Studienzeitverzögerungen abzulegen und damit den Studienerfolg sicherzustellen.

Die Vorgehensweise erfordert,

- dass Lehrende ihre Prüfungen den Gegebenheiten anpassen und die Erreichung der Studienziele **qualitätsvoll** sicherstellen,
- **pragmatische** Entscheidungen,
- auch von den Studierenden **eigenverantwortliches** und **fares** Verhalten.

Grundsätzlich können die Lehrenden festlegen, in welcher Art und Weise Prüfungen abgelegt werden (schriftlich/mündlich). Die Satzung und die Curricula sehen hier nur in wenigen Fällen Einschränkungen vor (Modulprüfungen der STEOP, einige Modulprüfungen des Diplomstudiums Rechtswissenschaften).

Gibt es im Curriculum keine zwingende Festlegung, dass die Prüfung schriftlich erfolgt, so sollte in überschaubaren Settings ein **mündlicher Online-Prüfungstermin** vorgesehen werden. Für diese Art der Prüfung gibt es bereits allgemeine Vorgaben, die auch hier anzuwenden sind (siehe [Mündliche Prüfungen abhalten](#)).

Ist im Curriculum eine schriftliche Prüfung vorgesehen oder ist die mündliche Online-Prüfung nicht organisierbar, sollen **digitale schriftliche Prüfungen über Moodle** durchgeführt werden<sup>1</sup>.

### Wichtige studienrechtliche Hinweise:

**Ankündigung der digitalen schriftlichen Prüfung in u:find:** Die digitale schriftliche Prüfung ist im Vorlesungsverzeichnis (u:find) anzukündigen. Insbesondere sind der Prüfungsstoff, die Dauer und der Zeitpunkt sowie der Modus der Abgabe, die Art der Leistungskontrolle, die erlaubten Hilfsmittel, die Mindestanforderungen und der Beurteilungsmaßstab anzugeben. Werden bereits getätigte Ankündigungen aufgrund der derzeitigen Situation geändert, so sind die Angaben in u:find um die

<sup>1</sup> • Sollte durch diese Vorgehensweise ein nicht bewältigbarer Mehraufwand entstehen, so ist der Bedarf an Unterstützung beim SSC zu melden (z.B. Ressourcen für Vorkorrekturen an Hand eines vorhandenen Beurteilungsschemas).

• Sollte die Durchführung schriftlicher/mündlicher Prüfungen online auf die beschriebene Art nicht möglich sein, so muss der Bedarf an Prüfungsterminen an das SSC gemeldet werden. Dabei wird ersucht, die Gründe anzugeben, warum dies nicht möglich ist. Eventuell lassen sich im Dialog mit den SPL und dem CTL noch Lösungen finden.

• Die Einführung von schriftlichen Online-Testformaten ist zunächst als Probelauf befristet. Aus den Erfahrungen der ersten Phase soll das Regelwerk und die Organisation stetig verbessert werden.

neuen Prüfungsmodi zu ergänzen. Im Sinne der Transparenz und Nachvollziehbarkeit sind die alten Ankündigungen nicht zu löschen.

**An- und Abmeldung:** Die An- und Abmeldung zur Prüfung erfolgt wie im Regelbetrieb über u:space. Nur korrekt angemeldete Studierende dürfen an der Prüfung teilnehmen. Studierende, die sich nicht korrekt angemeldet haben, sind von der Prüfung abzumelden.

**Identifizierung:** Die Abwicklung der digitalen schriftlichen Prüfung hat ausschließlich über die Nutzung von Moodle zu erfolgen. Studierende haben sich über ihren u:account einzuloggen. Darüberhinausgehende Identifizierungsmethoden sind nicht vorgesehen.

**Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen:** Verwenden Sie aus Gründen der Rechtssicherheit das „[Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen](#)“ (auch auf der Seite des Studienpräses in deutscher und englischer Sprache zu finden), das dem Prüfungsbogen vorangestellt sein muss. Es enthält alle für die Studierenden relevanten studienrechtlichen Informationen. Für Prüfungen ist das Word-Dokument zu verwenden, das PDF dient als Original-Referenzdokument. Bitte fügen Sie bei den Informationen zur Prüfung auch die Anzahl der Fragen ein, damit es hier zu keinen Missverständnissen kommt. Es empfiehlt sich, auch das Dokument inklusive der Fragen als Original-Referenzdokument in Moodle zu speichern.

**Prüfungsaufsicht:** Unmittelbar vor, während und nach der Prüfung muss eine fachkundige Prüfungsaufsicht digital erreichbar sein. Geben Sie auf Moodle und auf dem Deckblatt für schriftliche digitale Prüfungen an, wer über welche Kanäle (Moodle-Chat, E-Mail, Telefonnummer etc.) bei Fragen zur Prüfung und bei technischen Problemen erreichbar ist. Zumindest eine Person sollte während der Prüfungszeit telefonisch erreichbar sein.

**Schummeln:** Es empfiehlt sich, alle digitalen schriftlichen Prüfungen, soweit möglich, nach dem Open-Book-Format zu konstruieren (alle Hilfsmittel sind erlaubt). Auch im Open-Book-Format gelten die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis. Um Missverständnisse und Plagiate zu vermeiden, bitten wir Sie klarzustellen, wie mit Literatur umzugehen ist, ob z. B. direkte Zitate erwünscht sind und wie diese zu zitieren sind. Die Prüfung ist von den Studierenden selbständig und ohne Hilfe Dritter zu schreiben. Kündigen Sie in u:find an, dass die abgegebene Prüfung einer Plagiatsprüfung (**Turnitin**) unterzogen werden kann und Sie innerhalb der Beurteilungsfrist von vier Wochen auch mündliche Nachfragen zum Stoffgebiet der Prüfung vornehmen können. Dies kann bei Verdacht, aber auch stichprobenartig erfolgen. Wurden unerlaubte Hilfsmittel verwendet und/oder die Prüfung nicht selbständig geschrieben, ist der Vorfall von Ihnen zu dokumentieren, die Prüfung wird nicht beurteilt und mit einem X im Sammelzeugnis dokumentiert. Die Studienprogrammleitung ist zu verständigen.

**Abbruch einer Prüfung:** Wird die Prüfung ohne Angabe eines wichtigen Grundes abgebrochen oder innerhalb des vorgegebenen Zeitraumes nicht auf Moodle hochgeladen, ist die Prüfung mit „nicht genügend“ beurteilt. Bei technischen Problemen haben sich die Studierenden sofort an Sie oder an die Prüfungsaufsicht zuwenden. Notfalls kann eine Abgabe auch nachträglich per E-Mail erfolgen. Studierende, die sich für die Prüfung anmelden, aber nicht zu dieser antreten, sind für den nächsten Antritt zu sperren.

## Die vier Möglichkeiten für digitales schriftliches Prüfen über Moodle

Wir empfehlen folgende Prüfungsformate, die nach Praktikabilität und geringem technischen Aufwand gereiht sind (an erster Stelle „Take Home Exam“, dann „Digitale schriftliche Prüfungen mit offenen Fragen mittels eines Prüfungsbogens zum Download“ usw.)

1. **Take Home Exam**
2. **Digitale schriftliche Prüfungen mit offenen Fragen mittels eines Prüfungsbogens zum Download**
3. **Digitale schriftliche Prüfungen mit offenen Fragen, die direkt in Moodle bearbeitet werden**
4. **Online-Multiple-Choice-Prüfungen in Moodle**

Bitte beachten Sie, für welches Format Sie sich auch entscheiden, dass jede digitale schriftliche Prüfung mit einer **Teilnehmer\*innenzahl über 100** dem jeweiligen SSC/SSS gemeldet werden muss, um Häufungen, und damit eine Überlastung von Moodle zu verhindern.

Im Folgenden sind die oben genannten Formen für digitale schriftliche Prüfungen beschrieben und deren Möglichkeiten und Eignung dargestellt.

### 1. Take Home Exam

Den Studierenden werden eine oder mehrere Aufgabenstellungen vorgegeben, die im Rahmen einer Frist, die idealtypisch einige Tage dauert, zu erledigen sind.

Beispiele: Die Studierenden müssen die konkrete Planung einer Unterrichtseinheit zu einem bestimmten Thema erarbeiten; ein unrichtiges Statement unter Rückgriff auf Literatur richtigstellen; ein Konzept auf eine bestimmte Situation/einen Sachverhalt anwenden. Für Essayprüfungen eignet sich dieses Format sehr gut.

- **Was spricht für ein Take Home Exam?** Take Home Exams eignen sich, neben der mündlichen Prüfung, am besten für digitales Prüfen. Technische Probleme (z. B. aufgrund mangelnder Netzstabilität bei den Studierenden) sind bei dieser Methode eher nachrangig, da nur ein Down- und ein Upload innerhalb einer größeren Zeitspanne nötig sind. Die Studierenden können sich die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben, je nach zur Verfügung gestelltem Zeitrahmen, selbst einteilen und so störenden Einflüssen während der Prüfung besser aus dem Weg gehen. Die Lesbarkeit der Prüfungsleistungen ist durch die digitale Vorgabe sehr gut.
- **Herausforderungen des Formats?** Der Korrekturaufwand ist hoch und die Beurteilung der Leistung ist durch die hohen Freiheitsgrade bei der Bearbeitung der Aufgaben eher schwierig zu standardisieren. Musterlösungen und Beurteilungsschemata sind hier hilfreich.
- **Was gibt es didaktisch zu beachten?** Es empfiehlt sich, die Prüfung im Open-Book-Format zu konzipieren. Dies ist für jede Prüfung, die die Studierenden ohne Aufsicht durchführen, sinnvoll, da das Verwenden von Hilfsmitteln weder verhindert noch ausreichend kontrolliert werden kann. Bei diesem Format ist eine klare Aufgabenstellung sehr wichtig, um Unsicherheiten und Missverständnisse der Studierenden zu vermeiden. Bitten Sie eventuell andere Lehrende, Ihre Prüfungsaufgaben auf Verständlichkeit, Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit gegenzulesen. Beachten Sie, dass dieses Prüfungsformat für die Studierenden und auch für viele Lehrende neu und ungewohnt ist.



- **Wie werden Take Home Exams technisch umgesetzt?** Studierenden wird die Aufgabenstellung über Moodle zur Verfügung gestellt, sie laden den Prüfungsbogen mit der Aufgabe/den Aufgaben auf den eigenen Computer, bearbeiten diesen und laden ihn bis zu einem bestimmten Zeitpunkt als PDF in Moodle (**Aktivität Aufgabe**) wieder hoch. Mit der Übernahme der Prüfungsangabe beginnt der Prüfungsantritt, d. h. ab diesem Zeitpunkt beginnt das Zeitfenster, in dem die Prüfung absolviert werden kann. Verwenden Sie für den Prüfungsbogen unbedingt das „[Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen](#)“. Eine Plagiatsprüfung mit **Turnitin** kann, wie bei anderen schriftlichen Arbeiten auch, durchgeführt werden. Ein Moodle-Template für diese Prüfungsform finden hier: [Schriftliche Prüfung Template](#) | Einschreibschlüssel: schriftlpruefen20

## 2. Digitale schriftliche Prüfung mit einem Prüfungsbogen zum Download

Ähnlich wie bei Take Home Exams laden die Studierenden einen Prüfungsbogen auf den eigenen Computer und bearbeiten diesen wie eine „klassische“ schriftliche Prüfung mit offenen Fragen. Der Zeitrahmen ist dabei kürzer als bei einem Take Home Exam (z. B. 2 Stunden an einem bestimmten Prüfungstag) und die Fragen sind schneller zu beantworten.

- **Was spricht für eine digitale schriftliche Prüfung mit einem Prüfungsbogen zum Download?** Technische Probleme (z. B. aufgrund mangelnder Netzstabilität auf Seiten der Studierenden) sind bei dieser Methode eher nachrangig, da nur ein Down- und ein Upload innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne notwendig sind. Diese Zeitspanne sollte aufgrund der aktuellen Lage großzügig bemessen werden. Die Lesbarkeit der Prüfungsleistungen ist durch die digitale Vorgabe sehr gut.
- **Was gibt es didaktisch zu beachten?** Das Format eignet sich für jede Form der schriftlichen Prüfung (Erklären von Sachverhalten anhand selbst überlegter Beispiele, Interpretation von Daten, Begründung von Entscheidungen, ...), wie auch für Essayprüfungen. Es empfiehlt sich, die Prüfung möglichst im Open-Book-Format zu konzipieren. Dies ist für jede Prüfung, die die Studierenden ohne Aufsicht durchführen, sinnvoll, da das Verwenden von Hilfsmitteln weder verhindert noch ausreichend kontrolliert werden kann.
- **Herausforderungen des Formats?** Die Konstruktion von Fragen, die nicht auf eine Wissensüberprüfung abzielen, ist oft aufwändig. Der Korrekturaufwand ist bei Prüfungen mit vielen Anträgen hoch. **Musterlösungen und Beurteilungsschemata** sind hier hilfreich, vor allem, wenn mehrere Personen an der Korrektur der Prüfungen beteiligt sind.
- **Wie werden digitale schriftliche Prüfung mit einem Prüfungsbogen zum Download technisch umgesetzt?** Studierende laden sich den Prüfungsbogen auf den eigenen Computer, bearbeiten diesen dort und laden ihn bis zu einem bestimmten Zeitpunkt als PDF in Moodle wieder hoch (**Aktivität Aufgabe**). Die Vorgehensweise ist grundsätzlich gleich wie bei Take Home Exams, nur die Bearbeitungszeit ist kürzer. Sollen im Rahmen der Prüfung von den Studierenden selbst Zeichnungen, Formeln etc. angefertigt werden müssen, so kann dies auf einem Blatt Papier händisch erfolgen. Das Blatt wird dann fotografiert oder eingescannt und in Moodle hochgeladen (Achtung: Dazu ist es notwendig, dass Sie den Studierenden in Moodle erlauben, mehr als nur eine Datei hochzuladen). Sie können alternativ auch verlangen, dass das fotografierte Blatt in das Dokument eingefügt wird und dann als 1 Gesamt-PDF abgespeichert wird. Es wird bei diesem Prüfungsformat dringend angeraten, einen Probetest zu machen, der auf die Technik fokussiert. Verwenden Sie für den Prüfungsbogen unbedingt das „[Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen](#)“. Eine Plagiatsprüfung mit **Turnitin** kann, wie bei anderen schriftlichen Arbeiten auch, durchgeführt



werden. Ein Moodle-Template für diese Prüfungsform finden hier: [Schriftliche Prüfung Template](#) | Einschreibschlüssel: schriftlpruefen20

### 3. Digitale schriftliche Prüfungen mit offenen Fragen, die direkt in Moodle bearbeitet werden

Die Prüfung wird von der Lehrperson direkt in Moodle mit der **Aktivität Test** erstellt, den Studierenden zur Verfügung gestellt und online bearbeitet.

- **Was spricht für die Erstellung einer digitalen schriftlichen Prüfung mit offenen Fragen, die direkt in Moodle bearbeitet werden muss?** Es können zusätzlich zu den offenen Fragen auch weitere unterschiedliche Frageformate verwendet werden. Bei geschlossenen Antwortformaten kann die Auswertung automatisiert erfolgen. Allerdings wird empfohlen, offene Antwortformate zu verwenden, da so das Open-Book-Format eher umsetzbar ist.
- **Herausforderungen des Formats?** Technische Probleme (z. B. aufgrund mangelnder Netzstabilität auf Seiten der Studierenden) sind bei dieser Methode eher möglich und können zu einem ungewollten Prüfungsabbruch führen. Für Lehrende, die wenig Erfahrung mit bestimmten Funktionen in Moodle haben, bedeutet das erstmalige Erstellen einer solchen Prüfung einen zusätzlichen Zeitaufwand. Es wird dringend angeraten, einen Probetest zu machen, der auf die Technik fokussiert.
- **Was gibt es didaktisch zu beachten?** Das Format eignet sich grundsätzlich für jede Form der schriftlichen Prüfung (Erklären von Sachverhalten anhand selbst überlegter Beispiele, Interpretation von Daten, Begründung von Entscheidungen, ...), wie auch für Essayprüfungen. Es empfiehlt sich, die Prüfung möglichst im Open-Book-Format zu konzipieren. Dies ist für jede Prüfung, die die Studierenden ohne Aufsicht durchführen, sinnvoll, da das Verwenden von Hilfsmitteln weder verhindert noch ausreichend kontrolliert werden kann.
- **Wie werden digitale schriftliche Prüfungen mit offenen Fragen, die direkt in Moodle bearbeitet werden, technisch umgesetzt?** Mittels der **Aktivität Test** wird in Moodle ein Online-Test erstellt, die Studierenden bearbeiten diesen direkt in Moodle. Hier sind diverse Formate von Freitextfragen über Zuordnungsfragen bis hin zu MC-Fragen und Fragen im Drag- and-Drop-Format möglich. Allerdings wird empfohlen, offene Antwortformate zu verwenden, da so das Open-Book-Format eher umsetzbar ist. Achten Sie bei der Erstellung darauf, dass auf jeder Seite nur eine Frage zu sehen ist, da hier die Fragen zwischengespeichert werden. Ein Moodle-Template für diese Prüfungsform finden hier: [Schriftliche Prüfung Template](#) | Einschreibschlüssel: schriftlpruefen20

### 4. Online-Multiple-Choice-Prüfungen in Moodle

In Moodle können mit der **Aktivität Test** auch Multiple-Choice-Prüfungen durchgeführt werden. Dabei müssen einige wichtige Punkte beachtet werden.

- **Was muss bei Online-Multiple-Choice-Prüfungen in Moodle beachtet werden?**
  - Technische Probleme aufgrund mangelnder Netzstabilität auf Seiten der Studierenden sind möglich und nicht beeinflussbar.
  - Es besteht die Gefahr einer Überlastung von Moodle, wenn zu viele große Prüfungen gleichzeitig stattfinden. Daher müssen MC-Prüfungen jedenfalls beim jeweiligen



SSC/SSS gemeldet werden, um Häufungen zu verhindern. An einer Prüfung sollen nicht mehr als etwa 500 Personen gleichzeitig teilnehmen: Gegebenenfalls müssen mehrere Zeitfenster zu einem Prüfungstermin angeboten werden. Das Zeitfenster, in dem die Prüfung durchgeführt werden kann, sollte nicht zu kurz angesetzt werden, damit nicht alle Studierenden zur genau gleichen Zeit beginnen (müssen). So kann einer eventuell möglichen Überlastung der Server entgegengewirkt werden. Die Prüfungszeit für die Studierenden ändert sich dadurch nicht, da die Zeit individuell bei Beginn zu laufen beginnt. Es empfiehlt sich, für eine beispielsweise 60 Minuten dauernde Prüfung etwa 90 bis 120 Minuten anzusetzen.

- Es ist zu bedenken, dass MC-Fragen nach der Prüfung möglicherweise unter den Studierenden kursieren. Im Sinne der Fairness können die Fragen nur einmal verwendet werden, pro Prüfungstermin werden neue Fragen erstellt.
  - Multiple-Choice-Prüfungen sind schwieriger im Open-Book-Format realisierbar als die anderen genannten Prüfungsformate, da Wissensfragen (die bei MC-Tests oft gestellt werden) z.B. mit einem zweiten internetfähigen Endgerät leicht und schnell lösbar sind.
  - Eine zeitlich strenge Taktung der Fragen, um die Verwendung von unerlaubten Hilfsmitteln zu verhindern, ist aus technischen und didaktischen Gründen nicht zu empfehlen.
  - Die Möglichkeit, den Studierenden nach Zufallsprinzip unterschiedliche MC-Fragen bei einem Prüfungstermin vorzugeben, entspricht nicht den Kriterien der Fairness, da der Schwierigkeitsgrad der Fragen unterschiedlich ist.
- 
- **Was gibt es didaktisch zu beachten?** Es empfiehlt sich, trotz aller Schwierigkeiten, die Prüfung möglichst im Open-Book-Format zu konzipieren. Neben Wissensfragen sind mit Multiple-Choice-Fragen auch Verständnis-, Anwendungs- und Analysefragen möglich. Grundsätzliche Hinweise zum Erstellen von MC-Prüfungen und zur Konstruktion von kompetenzorientierten MC-Fragen finden Sie im Infopool: <https://infopool.univie.ac.at/startseite/pruefen-beurteilen/>
  - **Wie werden Online-Multiple-Choice-Prüfungen in Moodle technisch umgesetzt?** Mittels der Aktivität Test wird in Moodle ein Online-Test erstellt und die Studierenden bearbeiten diesen direkt in Moodle. MC-Fragen sind sowohl im Single-Choice- oder auch im Mehrfachauswahl-Format möglich. Achten Sie bei der Erstellung darauf, dass auf jeder Seite nur eine Frage zu sehen ist, da hier die Fragen zwischengespeichert werden. Ein Moodle-Template für diese Prüfungsform finden hier: [Schriftliche Prüfung Template](#) | Einschreibschlüssel: schriftlpruefen20

## Glossar

### Womit können digitale schriftliche Prüfungen durchgeführt werden?

**Anmeldung über u:space:** Studierende haben sich für Prüfungen, wie im Regelbetrieb, ordnungsgemäß an- und abzumelden.

**Moodle:** Alle digitalen schriftlichen Prüfungen müssen über die Plattform Moodle durchgeführt werden. Nur so ist sichergestellt, dass nur angemeldete Studierende mit ihrem u:account teilnehmen können. Studierende müssen sich mit ihrem u:account einloggen, um die Prüfungsfragen zu erhalten und um die Prüfungen abzugeben. Durch die Verwendung des „Deckblattes für digitale schriftliche

Prüfungen“ wird sichergestellt, dass Ihre Studierenden die Bedingungen, unter denen geprüft wird, klar sind.

**Moodle (Aktivität Aufgabe):** Eine einmalige Leistungsfeststellung kann mittels **Aktivität „Aufgabe“** (z. B. Seminararbeit, ...) erfolgen, zu einem bestimmten Termin laden die Studierenden die geforderte Aufgabe in Moodle hoch. In dieser Aktivität können auch offene Fragen zur Bearbeitung gestellt werden, diese werden von den Studierenden beantwortet und als Datei (PDF) in Moodle abgegeben. Anschließend kann eine Textähnlichkeitsprüfung mit Turnitin durchgeführt werden.

Informationen zur Verwendung der Aktivität Aufgabe hier Sie hier:

- [Das Aufgaben-Modul \(CheatSheet\)](#)
- [Das Aufgaben-Modul: Erweiterte Funktionen nutzen \(CheatSheet\)](#)
- [Das Aufgaben-Modul](#) (Videotutorial)
- [Turnitin-Textähnlichkeitsprüfung in Moodle](#) (technische Anleitung)
- [Turnitin in Moodle](#) (didaktische Anleitung)

**Moodle (Aktivität Test):** Eine schriftliche Prüfung kann in Moodle mit der **Aktivität „Test“** durchgeführt werden. Neben Multiple-Choice-Fragen (vgl. „Offline-Test“ in Moodle) können Freitext-Fragen (Essay), Zuordnungsfragen, Drag and Drop-Fragen, u.v.m. verwendet werden. Fragen, welche schon für Offline-Tests erstellt wurden, können ohne Überarbeitung auch sofort in einem Online-Test verwendet werden.

Informationen zur Verwendung der Aktivität Test sind hier zu finden:

- [Fragensammlung und Kategorien nutzen \(Cheatsheet\)](#)
- [Online-Tests anlegen \(Cheatsheet\)](#)
- [Online Tests anlegen \(Videotutorial\)](#)
- [Online-Test: Berichtsoptionen konfigurieren \(Cheatsheet\)](#)
- [Online Test - Drag and Drop Fragen verwenden \(Videotutorial\)](#)

### Worauf soll bei digitalen schriftlichen Prüfungen besonders geachtet werden?

- **Open-Book-Format bei Prüfungen:** Es empfiehlt sich, alle digitalen schriftlichen Prüfungen, soweit möglich, nach dem Open-Book-Format zu konstruieren. Im Unterschied zu klassischen schriftlichen Prüfungen im Hörsaal, wo in der Regel genau definiert ist, welche Hilfsmittel erlaubt sind, dürfen Studierende bei diesem Format ihre Lernmaterialien und alle verfügbaren Hilfsmittel verwenden. Die Prüfungsaufgaben zielen aus diesem Grund nicht auf die Wiedergabe von Wissen, sondern auf Transfer- und Anwendungsleistungen.
- **Essayprüfungen:** Bei diesem Format setzen sich Studierende mit einem wissenschaftlichen Thema inhaltlich-argumentativ auseinander und verfassen dazu ein Essay. Besonders in Fächern, in denen diese Textsorte eher unbekannt ist, ist eine Aufgabenbeschreibung und ein Kriterienkatalog anzuraten. Essayprüfungen eignen sich gut für das Open-Book-Format.
- **Kompetenzorientierung:** Die kompetenzorientierte Ausrichtung der universitären Lehre bedeutet, dass sowohl der Unterricht wie auch die Leistungsüberprüfungen neben Reproduktionsleistungen (Wiedergeben von Fachwissen) vor allem auf Methoden-, Verständnis-, Anwendungs-, Analyse-, Synthese- oder Bewertungsfragen zielen. Zur Kompetenzorientierung siehe: <https://infopool.univie.ac.at/startseite/pruefen->



[beurteilen/kompetenzorientiertes-pruefen/](https://infopool.univie.ac.at/startseite/pruefen-beurteilen/konstruktion-von-kompetenzorientierten-pruefungsfragen/) und  
<https://infopool.univie.ac.at/startseite/pruefen-beurteilen/konstruktion-von-kompetenzorientierten-pruefungsfragen/>

- **Musterlösungen und Beurteilungsschemata:** Für die Korrektur/Beurteilung von schriftlichen Prüfungen empfiehlt es sich, im Vorfeld Musterlösungen und/oder Kriterien für das Beurteilen der Antworten zu formulieren. In einer Musterlösung wird eine ideale Lösung formuliert, wobei alle wichtigen Aspekte und Begriffe genannt werden. Musterlösungen eignen sich vor allem für Fragen, auf die es nur eine sinnvolle richtige Antwort gibt (Wissens-, Verständnis- und Anwendungsfragen). Zusätzlich besteht die Möglichkeit, einzeln **zu bewertende Kriterien** für jede Frage zu erstellen, sodass diese einzelnen Kriterien am Ende ein **Beurteilungsschema** ergeben. Ausführliche Informationen unter: <https://infopool.univie.ac.at/startseite/pruefen-beurteilen/beurteilen-von-pruefungen/>
- **Aufgabenstellungen:** Aufgaben sollten verständlich, eindeutig und vollständig formuliert werden. Gerade bei Aufgabenstellungen, die komplex und umfangreich sind und mehrere Teilschritte beinhalten, ist es hilfreich, durch die Formulierung von Unterfragen eine Struktur für die Beantwortung vorzugeben. Dies unterstützt die Studierenden und auch die Lehrenden in der Beurteilung der Leistung. Bitten Sie eventuell andere Lehrende, Ihre Prüfungsaufgaben auf Verständlichkeit, Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit gegenzulesen. Ausführliche Informationen unter: <https://infopool.univie.ac.at/startseite/lehren-betreuen/aufgabenstellungen/>
- **Beurteilungsfehler/Wahrnehmungsverzerrer:** Um eine faire Korrektur von schriftlichen Prüfungen zu gewährleisten, sollten mögliche Beurteilungstendenzen und Beurteilungsfehler bekannt sein, um - falls notwendig - gezielt gegensteuern zu können. Eine Beschreibung der bekanntesten Beurteilungsfehler und wie man diese vermeiden kann, finden Sie im Infopool unter: <https://infopool.univie.ac.at/startseite/pruefen-beurteilen/beurteilen-von-pruefungen/>
- **Ansetzen der Prüfungsdauer:** Für das Ansetzen der Prüfungsdauer ist zu berücksichtigen, dass Studierende neben der Erarbeitung von Antworten auch Zeit für die Abgabe benötigen (PDF-Erstellung, Hochladen auf die Plattform etc.).
- **Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen (Prüfungsbogen mit Deckblatt):** Verwenden Sie aus Gründen der Rechtssicherheit bei allen digitalen schriftlichen Prüfungen unbedingt das „[Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen](#)“ (liegt in deutscher und englischer Version vor), das dem Prüfungsbogen vorangestellt sein muss. Hier nehmen die Studierenden zur Kenntnis, dass sie die Prüfung selbständig ohne Zuhilfenahme Dritter oder unzulässiger Hilfsmittel absolvieren müssen, dass die Prüfungen einer Plagiatsprüfung unterzogen werden und dass die Prüfer\*innen innerhalb der Beurteilungsfrist von vier Wochen auch mündliche Nachfragen zum Stoffgebiet der Prüfung vornehmen können. Sollte sich der Verdacht des Prüfungsbetruges erhärten, so wird die Prüfung nach den Regelungen der Satzung nicht beurteilt und im Sammelzeugnis mit einem X dokumentiert. Für Prüfungen ist das Word-Dokument zu verwenden, das PDF dient als Original-Referenzdokument. Bitte fügen Sie bei den Informationen zur Prüfung auch die Anzahl der Fragen ein, damit es hier zu keinen Missverständnissen kommt. Es empfiehlt sich, auch das Dokument inklusive der Fragen als Original-Referenzdokument in Moodle zu speichern.
- **Meldung großer Prüfungen (>100 Personen) an SSC/SSS:** Bitte beachten Sie, für welches Format Sie sich auch entscheiden, dass jede digitale schriftliche Prüfung mit einer Teilnehmer\*innenzahl über 100 dem jeweiligen SSC/SSS gemeldet werden muss, um Häufungen, und damit eine Überlastung von Moodle zu verhindern.



- **Umgang mit technischen Problemen:** Studierende können sich nicht in Moodle einloggen, Verbindungen reißen ab, Prüfungsbögen werden versehentlich vor der Abgabe gelöscht, ...: Stehen Sie und/oder fachkundige Prüfungsaufsichten bitte während der Prüfung und auch unmittelbar danach zur Verfügung, damit Studierende diese Probleme melden können. Sollte der Upload nicht funktionieren, können sie das PDF kurz nach der Prüfung auch per Mail entgegennehmen.
- **Prüfungsaufsicht:** Unmittelbar vor, während und nach der Prüfung muss eine fachkundige Prüfungsaufsicht digital erreichbar sein (Abbrüche oder technische Probleme müssen klärbar sein).

## Kontakt und Fragen:

Service E-Mail: [digitalpruefen.ctl@univie.ac.at](mailto:digitalpruefen.ctl@univie.ac.at)

## FAQs

## FAQs

## DIDAKTISCHE FRAGEN

### Ab welcher Anzahl von Studierenden ist eine mündliche Prüfung angeraten?

Es wird bewusst kein genauer Rahmen gesetzt, bis zu welcher Anzahl eine mündliche Prüfung noch durchführbar ist. Mündliche Prüfungen sind im Rahmen der aktuellen Möglichkeiten jene mit den wenigsten Nachteilen (Möglichkeit zu Schummeln ist gering, Identität kann gut überprüft werden, Wissensfragen können gestellt werden) und werden daher empfohlen. Die Entscheidung, welche Prüfungsform sich besser für das jeweilige Fach eignet, obliegt den verantwortlichen Lehrenden.

### Was kann ich tun, um Schummeln zu vermeiden?

Diese Maßnahmen sollen auch im Online-Prüfungsgeschehen Qualitätssicherung und Fairness gewährleisten.

- **Komplexe Aufgabenstellungen.** Die Prüfung so gut wie möglich im Open-Book-Format konstruieren. Antworten auf komplexe Fragen sind nicht „schnell im Internet“ oder in den Lernunterlagen zu finden. Damit fokussieren Studierende in der Prüfungsvorbereitung eher auf Verstehen anstatt auf Auswendiglernen.
- **Plagiatskontrolle mit Turnitin.** Ankündigen, dass die Studierendenabgaben miteinander verglichen werden und gleiche Textteile erkannt werden. Studierende auf die Folgen von Plagiaten hinweisen. Damit wird auch Fairness gefördert: Schummeln bringt nicht nur ein X im Sammelzeugnis, sondern ist gegenüber den anderen Studierenden auch unfair.
- **Zeitraumen einschränken.** Enge Zeitfenster verhindern Schwindeln und den Austausch mit Kolleg\*innen, sie sollten in Hinblick auf mögliche technische Problem bei der Abgabe oder Ähnlichem aber mit Augenmaß angewendet werden.
- **Hinweis auf die eidesstattliche Erklärung auf dem Prüfungsbogen:** „Sie erklären eidesstattlich mit der Teilnahme an dieser Prüfung, dass Sie diese Prüfung selbständig und ohne Hilfe Dritter geschrieben haben.“
- **Mündliche Nachfragen nach der Prüfung.** Kündigen Sie an, dass die Prüfer\*innen innerhalb der Beurteilungsfrist von vier Wochen auch mündliche Nachfragen zum Stoffgebiet der Prüfung vornehmen können.

- **Stichprobenartige Kontrollen.** Kündigen Sie an, dass Prüfer\*innen während der Prüfung stichprobenartig die Identität der Prüfungsteilnehmer\*innen prüfen, und führen Sie dies auch durch

### **An wen kann ich mich wenden, wenn ich Probleme bei der Konzeption einer digitalen schriftlichen Prüfung habe?**

Bitte schicken Sie eine E-Mail an [digitalpruefen.ctl@univie.ac.at](mailto:digitalpruefen.ctl@univie.ac.at)

## **TECHNISCHE/ORGANISATORISCHE FRAGEN**

### **Wie kann ich feststellen, ob eine Person den Prüfungsbogen heruntergeladen und mit der Prüfung begonnen hat?**

Bei schriftlichen Prüfungen mit einem Prüfungsbogen zum Download und bei Home Exam stellt sich die Frage, wie zwischen jenen unterschieden werden kann, die nicht zur Prüfung antreten und daher mit „nicht eingetragen“ (NE) beurteilt werden, und jenen, die die Prüfung beginnen und abrechnen und daher mit „nicht genügend“ beurteilt werden.

In Moodle ist das durch eine Zustimmung, dass die/der Studierende zur Prüfung antritt, möglich.

Mittels der Aktivität „Gruppenverwaltung“ kann eine Gruppe, z. B. mit dem Namen „Prüfungsantritt“, eröffnet werden, zu welcher sich die Studierenden anmelden müssen. Durch die Anmeldung wird die Prüfung erst freigeschaltet. Dies ist durch Setzen einer Voraussetzung möglich.

Eine Vorlage zur Verwendung finden Sie in [Schriftliche Prüfung Template](#) | Einschreibschlüssel: schriftlpruefen20

Anleitungen:

- [Gruppenverwaltung anlegen \(Cheatsheet\)](#)
- [Voraussetzungen definieren \(Cheatsheet\)](#)

### **Wie wird die Öffentlichkeit einer mündlichen Prüfung bei Durchführung im Video-Chat Modus gewährleistet?**

Die Prüfung ist auch im Video-Chat Modus grundsätzlich öffentlich. Personen aus dem gemeinsamen Haushalt dürfen hinter den jeweiligen Kandidat\*innen sitzen. Personen mit einem u:account können zugeschaltet werden, für Gäste sind externe u:accounts anzulegen. Eine Anleitung dazu finden Sie hier: <https://wiki.univie.ac.at/pages/viewpage.action?pageId=101500765> . Bitten Sie die Studierenden, Ihnen im Vorfeld bekannt zu geben, welche Vertrauenspersonen zusehen sollen, damit die Personen frei geschaltet werden können.

### **Ist es möglich, eine schriftliche Prüfung von Hand schreiben zu lassen?**

Ja, das ist möglich, und insbesondere bei Prüfungen, bei denen die Studierenden selbst Zeichnungen, Formeln etc. anfertigen müssen, wichtig. Die Seiten werden dann fotografiert oder eingescannt und in Moodle hochgeladen (Achtung: Dazu ist es notwendig, dass Sie den Studierenden erlauben, mehr als nur eine Datei in Moodle hochzuladen). Achten Sie darauf, dass Sie den Studierenden für die Prüfung etwas mehr Zeit einräumen, da das Dokument in eine Datei umgewandelt und hochgeladen werden muss. Es wird bei diesem Format dringend angeraten, einen Probetest zu machen, der auf die Technik fokussiert.

**Wie funktioniert die Notenübernahme aus Moodle in u:space?** Hier finden Sie die [Anleitung](#), wie die Notenübernahme aus Moodle in u:space funktioniert.

### **Wie kann ich mit Turnitin die schriftlichen Arbeiten der Teilnehmer\*innen vergleichen?**

In Turnitin können nur jene Texte zum Vergleich herangezogen werden, die in der Datenbank von Turnitin verfügbar sind. Ghostwriting kann damit nicht erkannt werden.

### **Ist es technisch möglich, in Moodle große Prüfungen (>100 Personen) abzuhalten?**

Das ist technisch durchaus möglich, aber ohne Gewähr, dass es auf Studierendenseite nicht zu technischen Problemen kommen kann. Nachdem aber nur eine begrenzte Anzahl an Prüfungen gleichzeitig über Moodle abgewickelt werden können, muss das koordiniert werden. Jede digitale schriftliche Prüfung mit einer Teilnehmer\*innenzahl über 100 muss dem jeweiligen SSC/SSS gemeldet werden, um Häufungen, und damit eine Überlastung von Moodle zu verhindern. Bitte beachten Sie weiters, dass an einer Prüfung nicht mehr als 500 Personen gleichzeitig teilnehmen können: Gegebenenfalls müssen mehrere Zeitfenster zu einem Prüfungstermin angeboten werden.

### **Können mündliche Abschlussprüfungen über BigBlueButton via Moodle abgehalten werden?**

Ja, diese Möglichkeit gibt es. Sie können mit einem E-Mail an [moodle@univie.ac.at](mailto:moodle@univie.ac.at) einen Kurs mit dem Titel des Kurses anlegen lassen. Aktuell ist es so, dass nur registrierte User\*innen an der BBB-Session teilnehmen können, ein "einfacher" Gastzugriff von Externen ist nicht möglich. Da externe Personen bei einer Abschlussprüfung anwesend sein dürfen, ist dies zu beachten. Für Gäste sind externe u:accounts anzulegen, eine Anleitung dazu finden Sie hier:

<https://wiki.univie.ac.at/pages/viewpage.action?pageId=101500765>

### **Wie kann die Notenabsprache bei einer Abschlussprüfung zwischen den Prüfer\*innen organisiert werden?**

Im Unterschied zur klassischen Präsenzsituation, wo die Kandidat\*innen nach der Prüfung gebeten werden, zur Notenabsprache der Prüfer\*innen kurz den Raum zu verlassen, verlassen im digitalen Format die Prüfer\*innen den virtuellen Raum. Dazu ist es notwendig, dass Sie im Konferenztool im Vorfeld einen zweiten Raum machen, in dem nur die Prüfenden Zutritt haben. Zur Notenbesprechung begeben sich die Prüfer\*innen in diesen Raum und kehren danach zur Verkündung in den Raum zurück, wo die Prüfung stattgefunden hat.

### **Wie können praktische Prüfungen digital abgenommen werden (Labor, Exkursionen, Leibesübungen)?**

Diese Art Prüfungen müssen wohl zu einem gewissen Teil, der je nach Lehrveranstaltung unterschiedlich ist, im Präsenzformat abgenommen werden.

### **Wie ist vorzugehen, wenn das Prüfungsgespräch aufgezeichnet werden soll?**

Prinzipiell ist anzumerken, dass Prüfungsgespräche nicht aufgezeichnet werden müssen. Wenn Sie das Prüfungsgespräch in Moodle in BigBlueButton aufzeichnen, so müssen Sie die Aufzeichnung extra aktivieren. Das Prüfungsgespräch ist dann in der BigBlueButton Aktivität zu finden, allerdings kann das bis zu einigen Stunden dauern. Das Speicherformat lautet \*.webm. Gespeichert wird es auf den Servern der Uni Wien.

### **Kann Jitsi als Tool für eine mündliche digitale Prüfung verwendet werden?**

Sie können Jitsi für mündliche Prüfungen verwenden. Die Verwendung kann ohne Installation über Moodle oder <https://jm01.univie.ac.at/> erfolgen (siehe <https://ctl.univie.ac.at/home-learning/pruefen/#c541562>). Anzumerken ist, dass Jitsi in letzter Zeit teilweise instabil war und die Qualität der Videokonferenz auch stark vom Endgerät der Studierenden abhängt. Hier wird die Verwendung mit Browsern wie Chrome oder Chromium empfohlen (siehe <https://wiki.univie.ac.at/pages/viewpage.action?pageId=98367236>). Sie können in Moodle auch andere Tools für Prüfungen verwenden, wie BigBlueButton oder Collaborate. Einen Moodlekurs mit einer Vorlage finden Sie hier: <https://moodle.univie.ac.at/course/view.php?id=144220> | Einschreibschlüssel: muendlpruefen20

### **Wie kann ich direkt auf den PDFs meine Korrekturen anbringen?**

Mit der Kommentarfunktion „Notiz hinzufügen (Strg + 6)“ können Anmerkungen in einer PDF-Datei gemacht werden.

**Kann ich bei MC-Prüfungen eine zeitliche Abfolge einbauen (z. B. 50 Sekunden pro Frage)?**

Nein, da es technisch nicht sicherstellbar ist, dass alle Teilnehmer\*innen dieselben Chancen haben.

## RECHTLICHE FRAGEN

**Wie ist bei einer Änderung des Prüfungsmodus vorzugehen?**

Eine Änderung des Prüfungsmodus ist in der derzeitigen Situation prinzipiell erlaubt. Dabei ist auf Folgendes zu achten: Werden Ankündigungen aufgrund der derzeitigen Situation geändert, so sind die Angaben im u:find um die neuen Prüfungsmodi zu ergänzen. Im Sinne der Transparenz und Nachvollziehbarkeit sind die alten Ankündigungen nicht zu löschen. Zudem müssen sich die Studierenden laut Prüfungsprotokoll mit dem geänderten Prüfungsmodus einverstanden erklären: „Die\*der Studierende erklärt sich mit einem allenfalls geänderten Prüfungsmodus (mündlich statt schriftlich) einverstanden.“ (Siehe „Prüfungsprotokoll digitale mündliche Prüfungen“, das Sie hier finden können:

<https://studienpraeses.univie.ac.at/infos-zum-studienrecht/pruefungen/digitales-pruefen/>

**Welche Frist ist bei der Ankündigung einer Prüfung und bei der Anmeldefrist für eine Prüfung einzuhalten?**

Die Prüfungstermine sind laut Satzung 14 Tage vorher anzukündigen. Die Anmeldephase der Studierenden für die Prüfung kann kürzer sein.

**Was bedeutet „zeitgerechte Prüfungsabmeldung“?**

Die Abmeldefristen werden von der jeweiligen SPL festgelegt und sind für eine Studienrichtung einheitlich im System hinterlegt. Daher ist es auch wichtig, die Anmeldung zu einer Prüfung normal über u:space durchzuführen. Es gelten dieselben Abmeldefristen (=Frist, in der sich die Studierenden selbständig auf u:space abmelden können), wie auch im Regelbetrieb. Abmeldungen aus wichtigem Grund können selbstverständlich wie bisher auch noch am selben Tag per E-Mail erfolgen. Wichtige Gründe können z. B. eine plötzliche Erkrankung des Studierenden oder technische Probleme, die die Absolvierung der Prüfung verunmöglichen, darstellen. Wenn die\*der Prüfende nicht sicher ist, ob ein wichtiger Grund vorliegt, kann vorher mit dem Büro Studienpräses Rücksprache gehalten werden. Studierende haben bei einer negativen Beurteilung die Möglichkeit, beim Studienpräses einen Antrag auf Anfechtung der Prüfung zu stellen.

**Ist es möglich, die schriftliche Prüfung von Hand schreiben zu lassen?**

Ja, das ist möglich, und insbesondere bei Prüfungen, bei denen die Studierenden selbst Zeichnungen, Formeln etc. anfertigen müssen, wichtig. Die Seiten werden dann fotografiert oder eingescannt und in Moodle hochgeladen (Achtung: Dazu ist es notwendig, dass Sie den Studierenden erlauben, mehr als nur eine Datei hochzuladen). Achten Sie darauf, dass Sie den Studierenden für die Prüfung etwas mehr Zeit einräumen, da das Dokument in eine Datei umgewandelt und hochgeladen werden muss. Es wird bei diesem Format dringend angeraten, einen Probetest zu machen, der auf die Technik fokussiert.

**Ist es möglich, bei schriftlichen digitalen Prüfungen via Moodle die Bewertung nur in u:space einzutragen?**

Ja, es ist möglich, die Noten wie bei herkömmlichen Präsenzprüfungen direkt in u:space einzutragen. Sie sind nicht verpflichtet, die Noten in Moodle einzutragen.

### **Müssen alle vier Prüfungstermine dasselbe Format haben?**

Nein, nach dem Krisenbetrieb können Sie die weiteren Prüfungstermine wie sonst üblich abhalten. Es ist jedoch notwendig, das jeweilige Prüfungsformat und die Regeln in u:find zu kommunizieren. Im Sinne der Transparenz sind die alten Ankündigungen nicht zu löschen. Wenn die ursprüngliche schriftliche Prüfung nun in eine mündliche Prüfung geändert wird, müssen sich die Studierenden laut Prüfungsprotokoll mit dem geänderten Prüfungsmodus einverstanden erklären: „Die\*der Studierende erklärt sich mit einem allenfalls geänderten Prüfungsmodus (mündlich statt schriftlich) einverstanden.“ (Siehe „Prüfungsprotokoll digitale mündliche Prüfungen“, dieses finden sie hier: <https://studienpraeses.univie.ac.at/infos-zum-studienrecht/pruefungen/digitales-pruefen/>)

### **Können schriftliche digitale Prüfungen auch über andere Kanäle als über Moodle erfolgen?**

Nein, das ist nicht möglich. Die Universität Wien hat sich dazu entschieden, die Abwicklung der digitalen schriftlichen Prüfungen ausschließlich über die Nutzung von Moodle durchzuführen. Das ist aus rechtlichen Gründen wichtig, denn das Einloggen läuft über u:account ab. Ein Senden des bearbeiteten Prüfungsbogens per E-Mail durch die Studierenden ist als Notmaßnahme vorgesehen, wenn Studierende während der Prüfung technische Schwierigkeiten haben. Empfohlen wird, den Studierenden für die Prüfung ausreichend Zeit zur Verfügung zu stellen, da der Upload Zeit benötigt bzw. auch Prüfungen anzunehmen, wenn diese kurz nach der Deadline einlangen.

### **Wie kann eine Prüfungseinsicht durchgeführt werden?**

Wenn Kopien der Beurteilungsunterlagen ausreichen, dann können diese per E-Mail versendet werden.

Wenn es nähere Erläuterungen braucht, dann geben Sie diese den Studierenden per E-Mail im Sinne eines nützlichen Feedbacks.

Es gibt auch die Möglichkeit, die Studierenden und die Lehrenden in einem Videokonferenz-Tool zusammen zu bringen und die zuvor eingescannten Beurteilungsunterlagen zu sharen.

Wenn Lehrende eine größere Gruppe von Studierenden geprüft haben, könnte es auch Sinn machen, eine generelle Besprechung der Prüfung anzubieten (zum Beispiel in Moodle – Collaborate oder BBB). In diesem Fall dürfen keine personenbezogenen Informationen ausgetauscht werden. Das ersetzt nicht das individuelle Recht auf Einsicht, ist aber eine gute Chance, Feedback zu geben. Vom Recht der Vervielfältigung ausgeschlossen sind Multiple Choice-Prüfungen, bei Versendung ist darauf Bedacht zu nehmen, dass die Unterlagen leicht verbreitet werden können.

### **Wie ist die Vorgehensweise bei einer kommissionellen Wiederholungsprüfung?**

Für eine kommissionelle Wiederholungsprüfung ist, wie auch für mündliche digitale Prüfungen, das „Prüfungsprotokoll für digitale mündliche Prüfungen“ anzuwenden (hier zu finden: <https://studienpraeses.univie.ac.at/infos-zum-studienrecht/pruefungen/digitales-pruefen/>). Es ist sinnvoll, im Vorfeld explizit und unmissverständlich zu klären, dass die\*der Studierende sich mit diesem Prüfungsmodus einverstanden erklärt, dass dieser Antritt zählt und bei einer negativen Beurteilung der Ausschluss vom Studium erfolgt. Dies ist auch am Prüfungsprotokoll so zu vermerken. Von Seiten des Büros Studienpräses wird ein Prüfungsprotokoll und eine Erläuterung für digitale kommissionelle mündliche Prüfungen vorbereitet.