

Online-Prüfungen an der TU Wien (Stand Feb 2021)



Distance
Learning

Version 2
16.02.2021

Hinweis: Sie finden in den Blöcken rechts wertvolle Informationen wie etwa Schritt-für-Schritt Anleitungen, Checklisten, Dokumente zum Download oder Aufzeichnungen.

★ Wichtige Ergänzungsdokumente

- Richtlinie zum Online-Prüfen
- Schritt-für-Schritt-Anleitungen
- Kommentiertes Inhaltsverzeichnis zum Thema Online Prüfen
- Do's and Don'ts zu schriftlichen Online Prüfungen
- Datenschutzinformation zu Online-Prüfungen
- Eidesstattliche Erklärung
- Eidesstattliche Erklärung (English version)

- 1 Einleitung
 - 1.1 Online-Prüfen an der TU Wien
 - 1.1.1 Vorgaben für die Durchführung von Online-Prüfungen
 - 1.1.2 Empfehlungen für die Durchführung von Online-Prüfungen
- 2 Formate von Online-Prüfungen
 - 2.1 Mündliche Online-Prüfung
 - 2.1.1 Anleitungen für Kandidat_innen und Zuhörer_innen
 - 2.2 Schriftliche Online-Prüfung als „Test“ oder „Aufgabe“ in TUWEL
 - 2.3 Schriftliche Online-Prüfung auf Papier
 - 2.4 Take Home Exam
 - 2.5 Durchführung einer Online-Prüfung via Webmeeting
 - 2.5.1 Technische Voraussetzung für die Durchführung einer Online-Prüfung via Webmeeting
 - 2.5.2 Vorbereitung einer Online-Prüfung via Webmeeting
 - 2.5.3 Abwicklung einer Online-Prüfung via Webmeeting
 - 2.5.4 Verfahren bei außergewöhnlichen Vorkommnissen
- 3 Unterstützungsangebote für die Entwicklung von Online-Prüfungen

1 Einleitung

Neben der [Richtlinie zum Online Prüfen](#) gibt es den ergänzenden Leitfaden für die Durchführung von Online Prüfungen. Hier haben uns Erfahrungen und Inputs von Lehrenden sowie Studierenden in den letzten Semestern geholfen, diesen entsprechend weiter auszubauen.

1.1 Online-Prüfen an der TU Wien

Grundsätzlich ist bei einer Online-Prüfung die [Richtlinie zum Online Prüfen](#) einzuhalten.

Es ist überaus wichtig die Kandidat_innen frühzeitig über den Ablauf zu informieren, die zu nutzenden Tools bekanntzugeben und ihnen den Test dieser Tools vorab nahezu legen. Auch ist in der zeitlichen Planung der Prüfung zu berücksichtigen, dass es zu zeitlichen Verzögerungen durch Identitätskontrolle und Einrichten der Prüfungsumgebung kommen kann.

Bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen ist neben der Nutzung von Online-Tools (TUWEL) die Erbringung des Leistungsnachweises in Form von schriftliche Übungsabgaben mit online Abgabe anzudenken.

Nach Absolvieren der Prüfung muss eine Möglichkeit zur online Prüfungseinsicht gewährleistet werden.

1.1.1 Vorgaben für die Durchführung von Online-Prüfungen

Die Prüfung soll in einem geeigneten online Format durchgeführt werden. Die Ankündigung der Prüfungsabwicklung in einem online Format erfolgt in TISS.

Die [Richtlinie des Vizerektors für Studium und Lehre zum Online Prüfen](#) muss dabei jedenfalls eingehalten werden.

Prüfungstermine müssen bereits zu Beginn des Semesters in TISS bekanntgegeben werden.

Es sind 3 Termine pro Semester (gemäß § 16. (1) Studienrechtliche Bestimmungen) für den Anfang, für die Mitte und für das Ende jeden Semesters anzubieten. Prüfungen dürfen auch am Beginn und am Ende lehrveranstaltungsfreier Zeiten abgehalten werden. Die Prüfungsmodalitäten und die Beurteilungskriterien müssen vor Lehrveranstaltungsbeginn transparent über die Lehrveranstaltungsseite in TISS kommuniziert werden, ebenso wie das geplante Format der Prüfung (Online oder Präsenz bzw. ist es unter den gegebenen Rahmenbedingungen empfehlenswert beide Alternativen in der Ankündigung zu ermöglichen).

Weitere Details zur Durchführung, Öffentlichkeit von Prüfungen, etc. sind in der [Richtlinie zu Online Prüfungen](#) zu finden. Das Prüfungsprotokoll muss zusätzlich zu den üblichen Punkten (Kandidat_in, Prüfer_in, Beisitzer_in, Beginn, Ende, Fragen, außergewöhnliche Vorkommnisse, etc.) auch Art und Zeitpunkt von etwaigen technischen Problemen und Versuchen, diese zu beheben, enthalten.

Die Barrierefreiheit hat bei Online-Prüfungen die gleiche Bedeutung wie bei Präsenzprüfungen. Je nach Einschränkung der Kandidat_innen kann es erforderlich sein, die zeitliche Dauer der Prüfung auszudehnen, eine mündliche Prüfung in eine schriftliche umzuwandeln oder umgekehrt. Auf jeden Fall müssen sich Kandidat_innen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung mit der Behindertenbeauftragten der TU Wien in Verbindung setzen (maria.fuhrmann-ehn@tuwien.ac.at), um gemeinsam mit dem Prüfer_in eine auf die jeweilige Person zugeschnittene Alternativ-Variante auszuarbeiten.

1.1.2 Empfehlungen für die Durchführung von Online-Prüfungen

Folgende Empfehlungen gelten für die Durchführung von Online - Prüfungen an der TU Wien:

Es wird empfohlen, für mündliche Online-Prüfungen die Anzahl der Kandidat_innen auf 5 Personen und für schriftliche Online-Prüfungen auf 20 Personen zu beschränken. Bei größeren Gruppen wird empfohlen, zeitgleiche Meetings, die von weiteren Mitarbeiter_innen administriert werden, oder sequentielle Meetings zu organisieren.

Inhalt, Anspruch und Dauer der Online-Prüfung sollen nach Möglichkeit der herkömmlichen Prüfung entsprechen. Es wird jedoch empfohlen mindestens 15 Minuten zusätzlich einzurechnen um genügend Zeit für das Setup und die Authentifizierung zu haben. Bei Dauer und Umfang der Prüfung ist der Zeitaufwand für die korrekte Eingabe der Lösungen in online-Prüfungssysteme zu berücksichtigen.

Bei allen mündlichen Online-Prüfungen wird dem Prüfer_in empfohlen, eventuell eine weitere Person zur Prüfung hinzuzuziehen, insbesondere da ein Prüfungsprotokoll anzufertigen ist.

2 Formate von Online-Prüfungen

Bei der Abwicklung von Online-Prüfungen wird zwischen folgenden grundlegenden Formaten unterschieden.

2.1 Mündliche Online-Prüfung

Prüfer_innen und Kandidat_innen kommunizieren während der gesamten Prüfungsdauer mündlich mittels Webmeeting bei permanenter Audio- und Videoverbindung.

Während der Prüfung dürfen nur der Studierendenausweis bzw. amtliche Lichtbildausweis sowie die in der Prüfungsanmeldung spezifizierten Materialien und Hilfsmittel neben den Kandidat_innen auf dem Schreibtisch liegen. Gegenstände wie Getränke oder Büromaterial sind erlaubt.

Es gelten die prüfungsrechtlichen Bestimmungen für mündliche Prüfungen entsprechend der Prüfungsordnung, z. B. hinsichtlich der Anzahl der Prüfenden, Rolle und Aufgabe von Prüfenden, Beisitzenden und Protokollierenden.

Nach Beginn der Online-Prüfung wird das Meeting durch den Prüfer_in für weitere Teilnehmer_innen gesperrt. Es muss allerdings die Möglichkeit bestehen, dass Prüfungskandidat_innen nach Verbindungsverlust wieder einsteigen können.

Das Anfertigen einfacher Skizzen oder Anschreiben kurzer rechnerischer Elemente kann verlangt werden, sofern das der dem Studierenden spätestens bei der Anmeldung zur Prüfung bekannt gegeben wurde. Wird während der Prüfung ein digitales Whiteboard genutzt, sollte nach Möglichkeit die Bildschirmansicht des der Studierenden dauerhaft geteilt ("Share"-Funktion in den Tools) werden.

Während der Prüfung muss ein Prüfungsprotokoll geführt werden, in das auf Verlangen des der Kandidat_innen auf elektronischem Weg Einsicht zu gewähren ist.

Der Prüfer_in hat dem der Studierenden das Ergebnis unmittelbar nach der Prüfung bekannt zu geben.

2.1.1 Anleitungen für Kandidat_innen und Zuhörer_innen

(Um Kandidat_innen und etwaige Zuhörer_innen über den geplanten Ablauf einer mündlichen Online-Prüfung zu informieren, kann der folgende Text verwendet werden.)

Dies ist der Meetingraum für den mündlichen Prüfungsteil. Mündliche Prüfungen sind laut Universitätsgesetz öffentlich. Aus den derzeitigen Rahmenbedingungen (online-Prüfung via Webmeeting) resultieren besondere Anforderungen, die in der Folge erläutert werden. Wenn Sie diesem Meeting beitreten, gelangen Sie zunächst in den Warteraum des Webmeetings. Je nachdem, ob Sie Kandidat_in oder Zuhörer_in sind, gelten für Sie folgende Abläufe:

Prüfungskandidatin / Prüfungskandidat

1. **Einlass:** Sie werden in den Meetingraum eingelassen, sobald Sie mit Ihrer Prüfung an der Reihe sind. Für gewöhnlich ist das zu dem Zeitpunkt, für den Sie sich angemeldet haben. Aufgrund vorangegangener Prüfungen ist es jedoch möglich, dass Sie etwas warten müssen bzw. auch schon etwas früher eingelassen werden können.
2. **Identitätsfeststellung:** Sie sind zunächst alleine mit dem Prüfer / der Prüferin, der /die Ihre Identität feststellt und einen kurzen Rundblick in Ihrem Prüfungszimmer macht. Während dieser Zeit wird das Meeting auf keinen Fall aufgezeichnet, selbst wenn Sie einer Aufzeichnung grundsätzlich zugestimmt haben. Diese Maßnahmen dienen zum einen dazu, für alle Kandidatinnen / Kandidaten möglichst gleiche und faire Prüfungsbedingungen zu schaffen und andererseits Ihre Privatsphäre unter den vorgegebenen Bedingungen bestmöglich zu schützen.
3. **Beginn der Öffentlichkeit:** Nun werden mögliche Zuhörerinnen / Zuhörer in das Meeting eingelassen. Die Aufzeichnung der Prüfung wird gestartet, wenn Sie dem zugestimmt haben. Prüfungsaufzeichnungen werden gemäß DSGVO sicher aufbewahrt und 14 Tage nach der Zeugnisausstellung gelöscht.
4. **Prüfung:** Das Prüfungsgespräch wird durchgeführt.
5. **Ende der Öffentlichkeit:** Nach dem Prüfungsgespräch werden die Zuhörerinnen / Zuhörer wieder in den Warteraum entlassen.
6. **Beurteilung:** Die Beurteilung wird Ihnen bekanntgegeben. Danach werden Sie aus dem Meeting entlassen.

Zuhörerin / Zuhörer

1. **Wartezone 1:** Sie werden erst in das Meeting eingelassen, wenn die Identitätsfeststellung der Kandidatin / des Kandidaten und die Überprüfung des Prüfungszimmers abgeschlossen ist. Dies dient dazu, die Privatsphäre der Kandidatin / des Kandidaten bestmöglich zu schützen.
2. **Aufzeichnung:** Hat die Kandidatin / der Kandidat der Aufzeichnung der Prüfung zugestimmt, wird diese nun gestartet. Wenn Sie als Zuhörerin / Zuhörer mit der Aufzeichnung des Meetings nicht einverstanden sind, müssen Sie dieses verlassen. Prüfungsaufzeichnungen werden gemäß DSGVO sicher aufbewahrt und 14 Tage nach der Zeugnisausstellung gelöscht.
3. **Stummschaltung:** Achten Sie darauf, dass Ihr Mikrofon stumm und Ihre Video- bzw. Webcam ausgeschaltet sind. Der Chat ist deaktiviert.
4. **Wartezone 2:** Nach dem Prüfungsgespräch und vor Bekanntgabe der Note an die Kandidatin / den Kandidaten werden Sie wieder in den Warteraum entlassen und erst zum nächsten Prüfungsgespräch wieder eingelassen.
5. **Gruppengröße:** Aus organisatorischen Gründen ist die Zahl der Zuhörerinnen / Zuhörer auf maximal fünf begrenzt. Sind mehr als fünf Zuhörerinnen / Zuhörer im Warteraum, so werden diese abwechselnd zu den Prüfungen eingelassen.

2.2 Schriftliche Online-Prüfung als „Test“ oder „Aufgabe“ in TUWEL

Die Kandidat_innen bearbeiten einen Online-Test oder eine Online-Aufgabe, die zu Beginn der Prüfung in TUWEL digital zu Verfügung gestellt wird und sind via Webmeeting permanent mit dem_der Prüfer_in verbunden.

Neben dem Studierendenausweis oder einen amtlichen Lichtbildausweis dürfen auf dem Schreibtisch ausschließlich die in der Prüfungsankündigung festgelegten Materialien und Hilfsmittel liegen. Gegenstände wie Getränke oder Büromaterial sind erlaubt.

Nach Beginn der Prüfung wird das Meeting durch den_die Prüfer_in für weitere Teilnehmer_innen gesperrt.

Während der Prüfung werden alle Teilnehmer_innen auf stumm geschaltet. Fragen können an die Prüfungsleiter_in direkt oder über die integrierte Chatfunktion gestellt werden. Der Chatverlauf kann als Teil des Prüfungsprotokolls aufgenommen werden.

Den Kandidat_innen sollte einige Minuten vor Prüfungsende per Durchsage bekannt gemacht werden, dass sie nun zum Abschluss kommen sollen. Nach Ablauf der festgelegten Prüfungszeit erfolgt die Abgabe über TUWEL.

Falls hinsichtlich eines_einer Kandidat_in während der Prüfung ein Betrugsverdacht aufkommt, sind die Vorgaben in der [Richtlinie zu Online-Prüfungen](#) zu beachten.

Über die Prüfung ist ein Prüfungsprotokoll zu führen, in das auf Verlangen des_der Studierenden auf elektronischem Weg Einsicht zu gewähren ist. Davon ausgenommen sind Multiple Choice-Fragen einschließlich der jeweiligen Antwortmöglichkeiten.

2.3 Schriftliche Online-Prüfung auf Papier

Prüfer_innen und Kandidat_innen sind permanent mittels Webmeeting mit Audio und Video verbunden. Die Prüfungsangabe wird zu Beginn der Prüfung digital zur Verfügung gestellt. Die Bearbeitung erfolgt auf Papier ausschließlich unter Zuhilfenahme der in der Prüfungsankündigung festgelegten Hilfsmittel.

Den Kandidat_innen sollte einige Minuten vor Prüfungsende per Durchsage bekannt gemacht werden, dass sie nun zum Abschluss kommen sollen.

Die Kandidat_innen müssen die beschriebenen Blätter (vollständig) nach der Prüfung innerhalb einer von der_vom Prüfer_in vorgegebenen Zeit (mind. 5 Minuten, besser 10 bis 15 Minuten) gescannt bzw. ab fotografiert und per E-Mail an den_die Prüfer_in geschickt bzw. über TUWEL hochgeladen haben. Einzelne Bilder dürfen nicht verschickt oder hochgeladen werden, nur ein zusammenhängendes pdf Dokument.

Diese Vorgehensweise ist im Rahmen der Prüfungsankündigung mit zu veröffentlichen. Hilfreiche und kostenfreie Scanner Apps sind Adobe Scan oder Office Lens. Es wird empfohlen die Studierenden darauf hinzuweisen, dass sie sich mit diesen Apps sowie diesem Vorgang vertraut machen und vorab testen.

Auszug aus der [Richtlinie Online-Prüfungen](#) zu unerlaubten Hilfsmitteln (§6, Absatz 5):

„(...)Werden während der Prüfung unerlaubte Hilfsmittel verwendet und erlangt der_die Prüfer_in davon Kenntnis, ist der_die betroffene Studierende zunächst zu ermahnen und die Ermahnung im Prüfungsprotokoll zu dokumentieren. Die Ermahnung hat über Kontaktaufnahme mit der_dem betroffenen Studierenden zu erfolgen, sodass die anderen Kandidat_innen davon möglichst nicht gestört werden. Eine direkte Kontaktaufnahme kann beispielsweise per Telefon, Chat, Breakout-Room o.ä. erfolgen. Bei nochmaliger Verwendung eines unerlaubten Hilfsmittels ist mangels Möglichkeit der Feststellung der tatsächlichen Eigenleistung, der Unmöglichkeit der Abnahme des unerlaubten Hilfsmittels und der damit verbundenen Unmöglichkeit der Leistungsbewertung die Prüfung abubrechen und negativ zu beurteilen. Den Studierenden stehen die gesetzlich vorgesehenen Rechtsschutzzinstrumente zur Verfügung.(...)“

Über die Prüfung ist ein Prüfungsprotokoll zu führen, in das auf Verlangen des_der Studierenden auf elektronischem Weg Einsicht zu gewähren ist. Davon ausgenommen sind Multiple Choice-Fragen einschließlich der jeweiligen Antwortmöglichkeiten.

2.4 Take Home Exam

Den Kandidat_innen wird eine Aufgabe digital zu Verfügung gestellt, die sie innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums bearbeiten müssen. Die Zeitspanne kann in der Praxis mehrere Stunden oder gar 1-2 Tage umfassen. Diese Form der Prüfung ist als open book, also unter Verwendung aller Unterlagen, zu gestalten.

Da bei Take Home Exams der Austausch mit anderen Studierenden nicht ausgeschlossen werden kann und Unterlagen verwendet werden dürfen, sollten Fragen gestellt werden, bei denen Studierende z.B.

- erworbenes Wissen anwenden
- Sachverhalte analysieren
- Situationen vergleichen
- Fakten bewerten oder
- neue Lösungswege für Probleme entwickeln müssen.

Ein Abgabegespräch kann entweder flächendeckend oder stichprobenartig vorgesehen werden. Dieses muss in der Prüfungsankündigung in TISS festgelegt sein und erfolgt in der Durchführung analog zu einer mündlichen Online-Prüfung.

2.5 Durchführung einer Online-Prüfung via Webmeeting

Für Prüfungen, die via Videokonferenz abgehalten werden, wird - aus Datenschutzgründen und aus Gründen der Barrierefreiheit des Systems - das von der TU Wien zur Verfügung gestellte Videokonferenztool ZOOM empfohlen.

Für die Anwendung der Videokonferenz-Tools stehen detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen (https://colab.tuwien.ac.at/x/_Yix) und Checklisten (<https://colab.tuwien.ac.at/x/1lmx>) für Lehrende und Studierende auf den CoLab Seiten zum Distance Learning zur Verfügung. Praxis-orientierte Hinweise zur Durchführung findet man auch in der Anleitung „Dos and Don'ts am Beispiel von Online Prüfungen auf Papier

2.5.1 Technische Voraussetzung für die Durchführung einer Online-Prüfung via Webmeeting

Studierende und Prüfer_innen müssen über die technischen Voraussetzungen verfügen, um an einer Online-Videoprüfung teilnehmen zu können:

- Sie müssen maximal über zwei Endgeräte mit Kamera bspw. Laptop und Smartphone sowie einem Mikrophon verfügen
- Ihr Internetzugang ist gemeinhin stabil.
- Der_die Studierende hat einen Prüfungsraum, den er_sie zur Prüfung allein nutzt.
- Der_die Studierende stellt im Rahmen seiner_ihrer Möglichkeiten sicher, dass keine Störungen (Telefon/Besuche etc.) während der Prüfungsdauer auftreten.

- Prüfer_innen sichern ebenfalls den störungsfreien Ablauf der Prüfung.
- Beachten Sie, dass je nach Bandbreite die Anzahl an gleichzeitig aktivierten Webcams der teilnehmenden Personen beschränkt ist. Diese Anzahl liegt z.B. bei Zoom bei max. 49 Webcams per Seite. Beachten Sie jedoch, dass bei steigender Anzahl von Webcams die Inhalte der Videos schwerer zu erkennen sind.

2.5.2 Vorbereitung einer Online-Prüfung via Webmeeting

Noch vor der eigentlichen Prüfung wird empfohlen, die technische Durchführung der Videokonferenz zu üben. Dazu gehört:

- Über das für die Teilnahme an der Prüfung erforderliche technische Equipment ist bereits in der Lehrveranstaltungsankündigung (§ 76 UG) zu informieren.
- Eine Abweichung von diesem festgelegten Tool ist nur zur Umgehung unerwarteter Komplikationen möglich.
- Prüfer_in und Kandidat_innen haben sich mit dem Tool vertraut gemacht.
- Es wird empfohlen, dass Prüfer_in und Kandidat_innen bereits einige Tage vorab in Kontakt treten und die Arbeitsschritte in der Prüfung proben und dabei die Technologie besser kennenlernen.
- Der_die Prüfer_in führt in den Ablauf der Prüfung ein, sodass sich die Kandidat_innen auf die Rahmenbedingungen gut vorbereiten können.
- Wenn während der Prüfung Features wie das Whiteboard genutzt oder der Bildschirm geteilt werden, so sind die Kandidat_innen darauf vorzubereiten und Übungsmöglichkeiten sind einzuräumen.

2.5.3 Abwicklung einer Online-Prüfung via Webmeeting

Eine Überprüfung der Identität der oder des Studierenden hat vor Beginn der Prüfung stattzufinden. Die Identitätskontrolle geschieht im Zuge eines Webmeetings und zuverlässig mit dem Video-Ident-Verfahren.

Dabei muss der_die Kandidat_in vor der Kamera zu sehen sein und den Kopf bewegen bzw. drehen. Damit wird sichergestellt, dass nicht ein Foto vor die Kamera gehalten wird. Als zweites Element der Identitätsprüfung muss er_sie den Studierendenausweis oder einen amtlichen Lichtbildausweis vor die Kamera halten und bewegen. Dadurch werden die verschiedenen Sicherheitsmerkmale des Ausweises sichtbar. Für die praktische Durchführung der Identitätskontrolle werden Empfehlungen und mögliche Szenarien hier beschrieben: <https://colab.tuwien.ac.at/pages/viewpage.action?pageId=11634937#Schritt%C3%BCrSchrittAnleitungen%C3%BCrOnlinePr%C3%BCfungen-EmpfehlungenzurIdentit%C3%A4tsfeststellungEmpfzulent>

Des Weiteren sind technische oder organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der eigenständigen Erbringung der Prüfungsleistung durch die Studierenden vorzusehen.

Aus diesem Grund kann der_die Prüfer_in anlassbezogen verlangen, dass der Prüfungsraum durch Ausschwenkung der Kamera im Raum hergezeigt wird und keine unerlaubten Hilfsmittel oder Personen im Raum sind. Dies hat unter Berücksichtigung der individuellen Bedingungen stattzufinden. Dies ist mit dem_der betroffenen Studierenden gesondert durchzuführen, bspw. in einem Breakout-Room in ZOOM.

Bei einer mündlichen Prüfung oder einer schriftlichen Online-Prüfung als „Test“ oder „Aufgabe“ in TUWEL muss die Kamera der Kandidat_innen so positioniert werden, dass sie dem_der Prüfer_in einen permanenten Blickkontakt erlaubt.

Bei einer *schriftlichen Online-Prüfung auf Papier* muss die Kamera der Kandidat_innen so positioniert werden, dass sie dem_der Prüfer_in neben einem permanenten Blickkontakt auch die Sicht auf den Schreibtisch erlaubt.

Es wird empfohlen, andere Lehrende oder Tutor_innen als Zeug_innen bzw. Prüfungsaufsicht zuzuschalten. Sollten Sie nicht über genügend Personal für die Aufsicht verfügen, können Sie mind. zwei Wochen vor Termin eine Anfrage an distancelearning@tuwien.ac.at stellen und um zentrale Unterstützung von Online Aufsichten ersuchen.

Prüfungsaufzeichnungen (Auszug aus der [Richtlinie Online-Prüfungen](#) zu unerlaubten Hilfsmitteln §4, Absatz 1 und 2):

„(...) Grundsätzlich sind Prüfungen nicht aufzuzeichnen. Eine Aufzeichnung kann von den Lehrenden dann durchgeführt werden, wenn sie als Maßnahme im Rahmen der Prüfungsaufsicht erforderlich ist, um eine ordnungsgemäße Ermittlung der Prüfungsleistung zu gewährleisten. Wird die Prüfung aufgezeichnet, ist dies spätestens mit Beginn der Anmeldefrist den Studierenden bekanntzugeben und den Studierenden die entsprechende Datenschutzhinweise zur Kenntnis zu bringen. Eine ausdrückliche Zustimmung der Studierenden zur Aufzeichnung ist in diesem Fall nicht erforderlich

(2) Die Aufzeichnung der Prüfung ist vier Wochen ab Bekanntgabe der Beurteilung zu löschen. Die Speicherung bzw. der Download von Prüfungsaufzeichnungen hat datenschutzkonform zu erfolgen. Die Löschung der Aufzeichnung hat dabei jedenfalls alle lokal abgelegten Aufzeichnungen auf allen verwendeten Endgeräten, Speichermedien, digitalen Papierkörben etc. zu umfassen (...)“

Die Aufzeichnung einer Prüfung ist [datenschutzkonform aufzubewahren](#) und spätestens vier Wochen nach Bekanntgabe der Beurteilung zu löschen.

2.5.4 Verfahren bei außergewöhnlichen Vorkommnissen

Wenn die Prüfer_innen den Eindruck haben, dass es zu einem Täuschungsversuch kommt, können die Schritte zur Herstellung einer sicheren Prüfungsumgebung (s.o.) wiederholt werden. Im Zweifel kann die Prüfung abgebrochen werden. Werden während der Prüfung unerlaubte Hilfsmittel verwendet und erlangt der_die Prüfer_in davon Kenntnis, ist die Prüfung abzuberechnen und diese ist auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen. Der Prüfungsabbruch und die Gründe sind im Prüfungsprotokoll detailliert zu dokumentieren.

Treten technische Probleme über einen längeren Zeitraum (zum Beispiel schlechte Verbindung oder Ausfall der Verbindung) während der Prüfung auf und liegen diese außerhalb des Einflussbereiches des_der Studierenden, ist die Prüfung entweder abzuberechnen, und diese ist nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen, oder wenn die Unterbrechung nur von kurzer Dauer ist, fortzusetzen. Bei einer Fortsetzung ist die zuletzt gestellte Frage zu ersetzen, sofern diese noch nicht beantwortet wurde.

Jedwede Störungen im Ablauf einer Online-Prüfung müssen im Prüfungsprotokoll entsprechend von Art, Umfang und Dauer der Störung protokolliert werden.

Details finden Sie in der [Richtlinie Online Prüfungen unter §6](#).

3 Unterstützungsangebote für die Entwicklung von Online-Prüfungen

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich an: distancelearning@tuwien.ac.at