



Richtlinie

über die

Durchführung von

Computer- prüfungen

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Gegenstand.....	3
§ 2	Nachweis der Prüfungsberechtigung.....	3
§ 3	Zutritt zum Prüfungsraum	3
§ 4	Ablauf der Prüfung.....	4
§ 5	Beurteilung und Einsichtnahme	5
§ 6	Technische Probleme vor Beginn der Prüfung - Terminabsagen.....	6
§ 7	Technische Probleme während der Prüfung.....	6
§ 8	Aufgaben der Prüfungsaufsicht	7
§ 9	Inkrafttreten	8

Gemäß § 34 Abs 8 Satzungsteil Studienrecht der Johannes Kepler Universität Linz erlässt der Vizerektor für Lehre folgende Richtlinie:

§ 1 Gegenstand

Computerprüfungen im Sinne dieser Richtlinie sind solche, die auf Computerarbeitsplätzen im dafür ausgestatteten Prüfungsraum im Raabheim, RA-PR9901, bzw. in vergleichbar ausgestatteten der JKU zur Verfügung stehenden Räumen stattfinden. Diese Räume verfügen über eine speziell auf Prüfungen ausgerichtete Infrastruktur, die zum Ziel hat, faire Prüfungsbedingungen für alle Studierenden zu gewährleisten.

§ 2 Nachweis der Prüfungsberechtigung

Die Überprüfung der Prüfungsberechtigung erfolgt elektronisch über die KeplerCard. Diese ist von den zur Prüfung antretenden Studierenden mitzubringen und hat folgende Eigenschaften aufzuweisen:

1. Das aktuelle Gültigkeitsdatum muss sowohl auf der Karte aufgedruckt als auch im Chip maschinenlesbar gespeichert sein. Zu diesem Zweck muss vor der Prüfung am Servicepoint die Verlängerung der Gültigkeitsdauer des Ausweises durchgeführt worden sein.
2. Die Bürgerkartensoftware muss aktiviert sein. Die Aktivierung wird nach Terminvereinbarung kostenlos durchgeführt. Dabei wird auch der PIN-Code festgelegt, mit dem die Signaturerstellung zu Beginn bzw. am Ende der Prüfung von der/vom Studierenden freigegeben werden kann.

§ 3 Zutritt zum Prüfungsraum

(1) Der Zutritt zum Stiegenabgang in Richtung Prüfungsraum wird spätestens 15 Minuten vor Prüfungsbeginn durch die Prüfungsaufsicht geöffnet.

(2) Die Studierenden haben sämtliche mitgebrachten Gegenstände, die bei der Prüfungsanmeldung nicht ausdrücklich als erlaubte Hilfsmittel definiert wurden, in den unmittelbar nach dem Stiegenabgang befindlichen Schließfächern zu deponieren. Insbesondere NICHT mitgenommen werden dürfen Handys und alle anderen Varianten von Kommunikationsgeräten.

(3) Für in den Schließfächern deponierte sowie ungesichert abgelegte Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

(4) Für RollstuhlfahrerInnen steht ein alternativer Zugangsweg zur Verfügung. Detaillierte Anweisungen zu dessen Benützung an die betreffenden Personen werden per E-Mail übermittelt. Hierfür ist bis spätestens zwei Tage nach Prüfungsanmeldeschluss eine Meldung an pruefungsraum1_RaabHeim@jku.at erforderlich.

(5) Die Studierenden sind verpflichtet, sich im Wartebereich ruhig zu verhalten, da im angrenzenden Prüfungsraum bereits eine Prüfung stattfinden kann. Sollte die vorhergehende Prüfung länger als geplant dauern, kann sich die Beginnzeit der Prüfung etwas verzögern.

(6) Der Prüfungsraum darf erst nach Aufforderung durch die Prüfungsaufsicht betreten werden.

§ 4 Ablauf der Prüfung

(1) Die Platzeinteilung im Prüfungsraum sowie das zentrale Einschalten der einzelnen Computerarbeitsplätze erfolgen durch die Prüfungsaufsicht.

(2) Die Anmeldung auf dem zugewiesenen Arbeitsplatz erfolgt durch Einstecken der KeplerCard in das Chipkarten-Lesegerät an der Tastatur.

(3) Wird die KeplerCard als diejenige eines/einer zu einer Prüfung berechtigten Studierenden identifiziert, erfolgt die Aufnahme eines aktuellen Bildes der am Computerarbeitsplatz sitzenden Person durch die am Bildschirm befestigte Webcam, um sicher zu stellen, dass die durch die Karte identifizierte Person auch diejenige ist, die vor dem Computer Platz genommen hat.

(4) Die Studierenden wählen den für ihre Prüfung relevanten Moodle-Kurs aus und starten die entsprechende Prüfung. Die Prüfungen sind durch ein Kennwort geschützt; dieses wird von der Prüfungsaufsicht bekanntgegeben.

(5) Zu Beginn der Prüfung startet die Signaturumgebung. In dem zu unterschreibenden Dokument werden die Daten aufgrund der elektronischen Identitätsprüfung sowie das aktuell aufgenommene Bild angezeigt. Dazu folgt eine Erklärung, in der die/der Studierende bestätigt,

1. physisch und psychisch in der Lage zu sein, die Prüfung während der voraussichtlichen Dauer absolvieren zu können,
2. keine Hilfsmittel bei sich zu haben, die für die vorliegende Prüfung nicht ausdrücklich als erlaubt festgelegt wurden,
3. den Raum vor Ende der Prüfung nur mit Zustimmung der Prüfungsaufsicht zu verlassen und
4. die gegenständliche Richtlinie über den Ablauf der Prüfung zu kennen und diese einzuhalten.

(6) Dieses Dokument wird elektronisch durch die Eingabe des Signatur-PIN durch die/den Studierende/n unterzeichnet. Mit der erfolgreichen Unterschrift unter dieser Erklärung beginnt die Prüfung. Solange die Erklärung von der/vom Studierenden nicht unterschrieben ist, liegt **KEIN** Antritt zur Prüfung vor.

(7) Ist der erfolgreiche Signaturvorgang aus von der/vom Studierenden zu vertretenden Gründen nicht möglich, ist ein Prüfungsantritt ausgeschlossen. Die/der Studierende muss den Prüfungsraum verlassen und sich zum nächsten Termin anmelden.

(8) Bei der Bearbeitung von Moodle-Prüfungsaufgaben wird die zur Verfügung stehende bzw. verbleibende Prüfungszeit auf dem Bildschirm angezeigt. Die Prüfung wird durch Drücken der entsprechenden Schaltfläche durch die/den Studierende/n oder nach Ablauf der Prüfungszeit automatisch beendet. Ab diesem Zeitpunkt können die eingegebenen Antworten nicht mehr geändert werden.

(9) Nach Beendigung der Prüfungseingaben – entweder autonom durch die/den Studierenden oder durch Zeitablauf – startet neuerlich die Signaturumgebung und erscheint eine Auflistung aller gestellten Fragen sowie der von der/vom Studierenden eingegebenen und gespeicherten Antworten. Nach der Kontrolle des Dokuments haben die Studierenden mit ihrer Signatur zu bestätigen, dass die gespeicherten Fragen und Antworten tatsächlich diejenigen sind, die sie bearbeitet haben. Die Durchführung von Änderungen der Antworten ist zu diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich.

(10) Nach erfolgreicher Signierung ist die Prüfung endgültig beendet und es erfolgt, soweit technisch möglich und vorgesehen, die Beurteilung und Einsichtnahme unmittelbar im Anschluss an die Prüfung.

(11) Erfolgt keine Bestätigung durch die studentische Signatur, werden die verfügbaren Dokumente (gespeicherte Testfragen und Hardcopies) der Lehrveranstaltungsleitung zur manuellen Beurteilung vorgelegt. Jeder weiteren nach der Abgabe gemäß Abs 8 vorgenommenen automatisierten Verarbeitung kommt keine inhaltliche Bedeutung zu.

§ 5 Beurteilung und Einsichtnahme

(1) Die Studierenden erhalten die Auswertung ihrer Fragen und somit die Beurteilung der Prüfung, sofern dies aufgrund der automatisierten Form der Bewertung möglich ist, unmittelbar im Anschluss an die Prüfung. Andernfalls werden die Fragen und Antworten auf elektronischem Wege an den/die zuständige/n PrüferIn zur Beurteilung weitergeleitet.

(2) Im Zuge der Auswertung werden den Studierenden sowohl die gestellten Fragen als auch die von ihnen gegebene/n Antwort/teile sowie deren Bewertung samt der

daraus resultierenden Punktezahl angezeigt. Durch die Offenlegung der Beurteilungsunterlagen wird das Recht auf Einsichtnahme in diese gemäß § 79 UG gewährleistet.

(3) Soweit es sich bei den gestellten Fragen um Multiple Choice-Fragen handelt, besteht gemäß § 79 Abs 5 leg. cit. kein Recht auf das Anfertigen von Fotokopien.

§ 6 Technische Probleme vor Beginn der Prüfung - Terminabsagen

(1) Sollte es trotz redundanter Auslegung vieler Komponenten zu einem Ausfall technischer Komponenten bzw. Ressourcen kommen, werden die Studierenden, sofern der Ausfall vorhersehbar ist (zB Stromabschaltung), über den Moodle-Kurs, in dem sie sich zur Prüfung angemeldet haben, über die Absage der Prüfung informiert.

(2) Tritt der (Teil-)Ausfall kurzfristig vor der Prüfung ein, so werden die Studierenden vom technischen Personal vor Ort informiert, ob innerhalb der nächsten 30 Minuten nach dem geplanten Prüfungsbeginn eine Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit im Bereich des Möglichen liegt oder der Prüfungstermin abgesagt werden muss.

(3) Im Falle einer Absage wird den Betroffenen ein Ersatztermin angeboten, der sowohl zeitlich analog zu dem abgesagten Prüfungstermin angesetzt wird als auch zeitlich in einem Naheverhältnis zu dem abgesagten Termin steht.

§ 7 Technische Probleme während der Prüfung

(1) Tritt ein Ausfall einer oder mehrerer Computer bzw. zentraler Infrastrukturkomponenten während der Prüfung auf, der die Studierenden an der Fortführung bzw. Beendigung der Prüfung hindert, so wird die Prüfung nicht beurteilt und der Antritt nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte angerechnet.

(2) Betrifft der Ausfall nur eine/n einzelne/n Studierende/n und steht ein Ersatzgerät zur Verfügung, an dem die Prüfung fortgesetzt werden könnte, obliegt es der Entscheidung der/des betroffenen Studierenden, ob er/sie diese Option wahrnehmen will. Die Prüfungszeit wird durch den Wechsel zu einem Ersatzgerät nicht verlängert. Entscheidet sich die/der Studierende gegen eine Fortsetzung der Prüfung auf einem anderen Gerät, wird die bis zum Zeitpunkt des Ausfalls erbrachte Prüfungsleistung nicht beurteilt und der Antritt nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte angerechnet.

(3) Um Ausfälle nachvollziehen und ggf. auch feststellen zu können, inwieweit bewusste oder unbewusste Fehleingaben der Studierenden Probleme verursacht

haben, werden während der Prüfung auf jedem Computer regelmäßig (z. B. alle 5 Sekunden) Screenshots aufgezeichnet.

(4) Sollte durch diese Screenshots bzw. durch sonstige Nachweise eine vorsätzliche Beschädigung der Prüfungssysteme oder Beeinträchtigung deren Funktionsfähigkeit durch die/den Studierende/n festgestellt werden, die die/den Studierende/n an der Fortsetzung bzw. Beendigung der Prüfung hindert, so liegt kein wichtiger Grund für einen Prüfungsabbruch im Sinne des § 34 Abs 6 Satzungsteil Studienrecht der Johannes Kepler Universität Linz vor; die Prüfung wird negativ beurteilt und der/die SchädigerIn überdies zivil- und strafrechtlich zur Verantwortung gezogen.

(5) Die in Abs 3 angeführten Screenshots bzw. die Webcam-Aufnahme gemäß § 4 Abs 3 sind Bestandteil des Prüfungsprotokolls und werden für die Dauer von 12 Monaten nach dem Prüfungstermin aufbewahrt. Sie stehen ausschließlich den PrüferInnen zwecks Überprüfung der Korrektheit der Leistungserbringung sowie den für den Prüfungsraum Verantwortlichen zwecks technischer Analysen zur Verfügung. Für sonstige Zwecke darf auf diese Daten nicht zugegriffen werden.

§ 8 Aufgaben der Prüfungsaufsicht

(1) Die Prüfungsaufsicht ist für die organisatorische Abwicklung der Prüfung gemäß den vorliegenden Bestimmungen verantwortlich.

(2) Den Personen gemäß Absatz 1 obliegt es nicht, fachliche Fragen zu beantworten; ob eine dafür qualifizierte Person während der Prüfung anwesend sein soll, obliegt der Entscheidung der Lehrveranstaltungsleitung.

(3) Das Prüfungsprotokoll wird im Wesentlichen automatisiert erstellt. Die Prüfungsberechtigung wird durch die erfolgte Prüfungsanmeldung, den Nachweis der Identität durch die KeplerCard und die Nämlichkeit der Person durch das aktuell aufgenommene Bild gemäß § 4 Abs 3 automatisationsunterstützt aufgezeichnet, ebenso der Beginn und das Ende der Bearbeitungszeit. Die Prüfungsaufsicht hat alle Personen, die ihre Teilnahmerechtigung an der Prüfung nicht auf diese Art nachweisen können, des Prüfungsraumes zu verweisen.

(4) Ergänzend sind folgende Daten im Prüfungsprotokoll aufzuzeichnen, wenn Personen den Prüfungsraum verlassen (z.B. WC-Besuch): Matrikelnummer und Name, Zeitpunkt des Verlassens des Prüfungsraumes und der Rückkehr. Die Prüfungsaufsicht hat dabei darauf zu achten, dass jeweils nur EINE Person den Raum verlässt.

(5) Werden während der Prüfung Studierende mit unerlaubten Hilfsmitteln oder Gegenständen angetroffen, so ist dies ebenfalls im Prüfungsprotokoll mit Matrikelnummer, Name und Zeitpunkt des Auffindens der unerlaubten Hilfsmittel oder Gegenstände aufzuzeichnen.

(6) Für Studierende, die gemäß Absatz 5 vorgemerkt sind, gilt die am Ende der Prüfung angezeigte Beurteilung nicht, da nicht automatisiert entschieden werden kann, welche Antworten durch die unerlaubten Hilfsmittel erschlichen wurden. In solchen Fällen wird der gesamte, der jeweiligen Person zugeordnete Datenpool aus dem Prüfungsprotokoll dem/der PrüferIn zur Beurteilung zur Verfügung gestellt.

(7) Die Prüfungsaufsicht hat für eine der Prüfungssituation angemessene Ruhe zu sorgen. Personen, die gegen die Anweisungen der Prüfungsaufsicht verstoßen, sind - nach fruchtloser Abmahnung, die im Prüfungsprotokoll zu vermerken ist – notfalls auch durch technische Maßnahmen von der Fortsetzung der Prüfung auszuschließen und des Raumes zu verweisen. Die Prüfung wird damit ohne wichtigen Grund gemäß § 34 Abs 6 Satzungsteil Studienrecht der Johannes Kepler Universität Linz abgebrochen und ist negativ zu beurteilen. Der Ausschluss ist im Prüfungsprotokoll zu vermerken.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem der Kundmachung im Mitteilungsblatt der Johannes Kepler Universität Linz folgenden Tag in Kraft.