



Durchführungsbestimmungen für Klausuren und mündliche Prüfungen im Wintersemester 2020/21

(Grundlagen: „Satzung zur Erweiterung aller Studien- und Prüfungsordnungen an der Universität Tübingen zum Umgang mit der Corona-Pandemie [Satzung für Lehre und Prüfung SoSe 2020]“ vom 24.04.2020 i. V. m. der Ersten Änderungssatzung vom 19.10.2020; Hygienekonzept der Universität Tübingen in der jeweils gültigen Fassung [<https://uni-tuebingen.de/universitaet/infos-zum-coronavirus/>]).

Allgemeine Verfahrensregeln

- Die regulären Prüfungen im Wintersemester 2020/21 (mündliche Prüfungen: 22.–26.02.2021 und 12.–16.04.2021; Klausuren: 01.–05.03.2021 und 19.–23.04.2021) finden im Online-Format ohne physische Präsenz der Prüflinge an der Universität statt, soweit nachfolgend nichts anderes geregelt ist.
- Wenn Präsenzprüfungen nach den folgenden Maßgaben von Studierenden angemeldet werden, erteilt der Dekan seine schriftliche Genehmigung, die den Prüfenden bzw. den Aufsichtspersonen vom Dekanat zugeleitet wird. Präsenzprüfungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn diese Genehmigung den Prüfenden bzw. den Aufsichtspersonen vor Beginn der Prüfung vorliegt. Die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung unter Beachtung des Hygienekonzepts der Universität Tübingen muss von dem*der Prüfungsverantwortlichen eigens dokumentiert werden.
- In allen Prüfungen – außer den Sprachprüfungen – sind sämtliche Hilfsmittel erlaubt (Open Book Exams).
- Im Einzelnen werden folgende Fälle unterschieden:

1. Online-Klausur an einem vom Prüfling selbst gewählten Ort

- Klausuren werden mit Hilfe des ILIAS-Tools „Übung“ durchgeführt.
- Die Klausurtermine werden zentral vom Dekanat veröffentlicht.
- Der*die Modulverantwortliche richtet in einem seiner*ihrer ILIAS-Kurse eine Übung zur Durchführung der Klausur am vorgesehenen Termin ein und teilt den Prüflingen die erforderlichen Zugangsdaten sowie eine Ansprechperson bei technischen Problemen (sich selbst, eine andere Lehrperson des Moduls oder ein*e wissenschaftliche*n Mitarbeiter*in mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer) mit.
- Der*die Modulverantwortliche lädt die Prüfungsthemen sowie die „Erklärung des Prüflings zur elektronischen Klausur“ (Anlage 1) als zwei pdf-Dateien in der Übung hoch und legt die Bearbeitungszeit (Startzeit und Abgabetermin) entsprechend den veröffentlichten Klausurterminen fest.
- Die Prüflinge laden während der Bearbeitungszeit ihre jeweilige Klausur sowie die ausgefüllte und unterschriebene „Erklärung des Prüflings zur elektronischen Klausur“ als zwei pdf-Dateien in der Übung hoch.
- Die Ansprechperson steht während der Bearbeitungszeit per E-Mail und telefonisch zur Verfügung und dokumentiert alle gemeldeten Zwischenfälle in einem schriftlichen Protokoll.
 - Falls technische Probleme beim Herunterladen oder Hochladen der Dokumente auf ILIAS auftauchen, ist die Ansprechperson unverzüglich vom Prüfling zu kontaktieren. Wenn sich das Problem nicht innerhalb weniger Minuten beheben lässt, gilt der Prüfungsversuch als

nicht unternommen. Die Prüfung muss dann zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden.

- Nachträgliche Meldungen von technischen Problemen können nicht berücksichtigt werden und haben keinen Einfluss auf die Bewertung der Klausur. Eine Nachholprüfung ist in diesem Fall ausgeschlossen.
- Nach der Bearbeitungszeit druckt die Ansprechperson das Protokoll aus, unterzeichnet es und sendet es zusammen mit den eingereichten Klausuren und den Erklärungen der Prüflinge zur elektronischen Klausur entweder in Papierform oder elektronisch per E-Mail an das Dekanat (Frau Gulde-Karmann).

2. Klausur in einem Prüfungsraum der Universität

- Alternativ können Studierende auf eigenen Wunsch dieselbe Klausur am selben Termin in einem Prüfungsraum der Universität entweder online auf einem mitgebrachten PC oder handschriftlich schreiben. Bei der Durchführung ist das Hygienekonzept der Universität Tübingen zu beachten sowie der Erhebungsbogen für Kontaktdaten bei Veranstaltungen zu verwenden, beides in der jeweils gültigen Fassung (<https://uni-tuebingen.de/universitaet/infos-zum-coronavirus/>).
- Die Präsenzklausur empfiehlt sich z.B. dann, wenn zu Hause keine ausreichende und stabile Internetverbindung vorhanden ist, die nötige PC-Ausstattung fehlt oder kein ungestörter Arbeitsplatz zur Verfügung steht.
- Prüfungskandidat*innen, die diese Variante der Klausur wählen möchten, werden gebeten, sich bis zum 15.02.2021 (für die Klausuren im März) bzw. bis zum 06.04.2021 (für die Klausuren im April) im Dekanat bei Frau Dr. Gulde-Karmann (bzw. ihrer Vertretung) zu melden, damit die nötigen Vorbereitungen für die Präsenzklausur getroffen werden können.
- Im Übrigen gelten die Regelungen von Nr. 1 entsprechend.

3. Mündliche Online-Prüfungen

- Mündliche Prüfungen werden als Video-Konferenzen der jeweils beteiligten Prüfer*innen und gegebenenfalls Protokollant*innen mit dem betreffenden Prüfling durchgeführt. Die Video-Konferenzen dürfen von keiner der beteiligten Personen aufgezeichnet werden. Es wird ein schriftliches Protokoll geführt.
- Der*die Modulverantwortliche sorgt dafür, dass den Prüflingen ihre Prüfungstermine und gegebenenfalls Prüferkombinationen spätestens zwei Wochen vor dem Montag der mündlichen Prüfungswoche individuell bekannt gemacht werden.
- Die notwendigen Informationen zum Eintritt in den Video-Konferenzraum werden den Prüflingen von ihren jeweiligen Prüfer*innen rechtzeitig per E-Mail mitgeteilt.
- Auf Wunsch erhalten die Prüflinge von ihren Prüfer*innen die Gelegenheit, sich mit dem verwendeten Video-Konferenz-System spätestens einen Tag vor der Prüfung in einem Probelauf vertraut zu machen.
- Prüflingen, welche die mündliche Online-Prüfung zu Hause nicht absolvieren können (z.B. mangels technischer Ausstattung oder ungestörtem Arbeitsplatz), werden Raum und gegebenenfalls technische Mittel an der Universität zur Verfügung gestellt. Sie werden gebeten, sich bis zum 15.02.2021 (für die Prüfungen im März) bzw. bis zum 06.04.2021 (für die Prüfungen im April) im Dekanat bei Frau Dr. Gulde-Karmann (bzw. ihrer Vertretung) zu melden, damit die nötigen Vorbereitungen dafür an der Fakultät getroffen werden können.
- Im Übrigen gelten die Maßgaben der „Erklärung des Prüflings zur elektronischen mündlichen Prüfung“ (Anlage 2). Eine aus technischen Gründen abgebrochene Prüfungen muss nachgeholt

werden. Dies kann mit dem ausdrücklichen und protokollierten Einverständnis des Prüflings und der Prüfer*innen einmalig im unmittelbaren Anschluss an die abgebrochene Prüfung erfolgen.

- Der*die Protokollant*in druckt das Protokoll aus, unterzeichnet es und schickt es entweder in Papierform oder eingescannt als pdf-Datei per E-Mail an das Dekanat (Frau Gulde-Karmann).

4. Sprachprüfungen

- Die Prüfungen in den Sprachkursen (Griechisch und Hebräisch) werden als Präsenzprüfungen an der Universität durchgeführt.
- Hilfsmittel dürfen in diesen Prüfungen nur verwendet werden, wenn sie vorher ausdrücklich erlaubt worden sind.
- Bei der Durchführung ist das Hygienekonzept der Universität Tübingen zu beachten sowie der Erhebungsbogen für Kontaktdaten bei Veranstaltungen zu verwenden, beides in der jeweils gültigen Fassung (<https://uni-tuebingen.de/universitaet/infos-zum-coronavirus/>).

5. Sonstige Prüfungen

- Alle übrigen Prüfungsformate (z.B. Hausarbeiten, Werkstücke) sind von diesen Regelungen nicht betroffen und werden wie üblich gemäß den jeweils einschlägigen Modulhandbüchern und Prüfungsmodalitäten durchgeführt.
- Die Abgabefrist für Hausarbeiten, Werkstücke und Portfolios wird bis zum 30.04.2021 verlängert.

6. Sonderfallregelung

- Prüfungskandidat*innen, die aufgrund persönlicher Gegebenheiten (z.B. Zugehörigkeit zu einer Corona-Risikogruppe bei gleichzeitig unzureichender technischer Ausstattung) Schwierigkeiten haben, an einer Prüfung in einem der genannten Formate teilzunehmen, werden gebeten, sich an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu wenden, um individuelle Lösungen zu finden.

Tübingen, 26. November 2020

Prof. Dr. Wilfried Eisele

Vorsitzender des Prüfungsausschusses

Eberhard-Karls-Universität Tübingen
Katholisch-Theologische Fakultät

Erklärung des Prüflings zur elektronischen Klausur in Form einer Kofferklausur (Open Book Exam)

Folgende Erklärung ist von der geprüften Person zusammen mit der Klausur über das dafür vorgesehene ILIAS-Tool „Übung“ bei der Prüferin oder dem Prüfer abzugeben. Dazu soll die Erklärung ausgedruckt, unterschrieben und anschließend in eine pdf-Datei eingescannt oder in eine Foto-Datei abfotografiert werden.

Fehlen dazu die technischen Voraussetzungen, genügt die Einreichung des ausgefüllten Formulars ohne Unterschrift. In diesem Fall muss die Abgabe (am Tag der Prüfung) zusätzlich über den studentischen E-Mail-Account an die E-Mail-Adresse der Prüferin oder des Prüfers erfolgen, um die Identität des Absenders feststellen zu können.

Prüfung:

Modulbezeichnung _____
Datum und Uhrzeit _____
Prüfer/Prüferin _____

Prüfungskandidat*in:

Nachname, Vorname _____
Adresse _____
Matrikelnummer _____

Ich versichere,

dass ich die vorliegende schriftliche Arbeit selbstständig ohne die Hilfe Dritter verfasst habe. Die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Werken entnommen sind, wurden in jedem Fall unter Angabe der Quellen (einschließlich des World Wide Web und anderer elektronischer Text- und Datensammlungen) und nach den üblichen Regeln wissenschaftlichen Zitierens kenntlich gemacht. Dies gilt auch für beigegebene Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen und dergleichen. Mir ist bewusst, dass wahrheitswidrige Angaben als Täuschungsversuch behandelt werden und zwingend die Bewertung als „nicht bestanden (5,0)“ zur Folge haben.

Ort, Datum

Unterschrift der zu prüfenden Person oder Zustimmung ohne Unterschrift
(Nichtzutreffendes bitte streichen)

Erklärung des Prüflings zur elektronischen mündlichen Prüfung

Folgende Erklärung ist von der zu prüfenden Person vor der Prüfung bei dem*der Prüfer*in per E-Mail abzugeben. Dazu soll die Erklärung ausgedruckt, unterschrieben und im pdf-Format eingescannt werden. Fehlen dazu die technischen Voraussetzungen, genügt die Einreichung des ausgefüllten Formulars ohne Unterschrift. In jedem Fall muss die Abgabe über den studentischen E-Mail-Account erfolgen, um die Identität des Absenders feststellen zu können.

Nach der Prüfung leitet der*die Prüfer*in die Erklärung zusammen mit dem unterschriebenen und gegebenenfalls eingescannten Prüfungsprotokoll an das Dekanat (Frau Dr. Gulde-Karmann).

Prüfung:

Modulbezeichnung _____

Datum und Uhrzeit _____

Prüfer/Prüferin _____

Prüfungskandidat*in:

Nachname, Vorname _____

Adresse _____

Matrikelnummer _____

Ich habe folgende Maßgaben zur Kenntnis genommen:

- Die Durchführung der elektronischen mündlichen Prüfung ist nur möglich, wenn alle Teilnehmenden miteinander per Video kommunizieren können. Die Identität der zu prüfenden Person muss eindeutig feststellbar sein. Die zu prüfende Person muss sich zu Beginn der Prüfung durch Vorzeigen eines mit Lichtbild versehenen Ausweisdokuments (vorzugsweise Personalausweis, Reisepass) ausweisen, indem sie diese vor die Kamera hält.
- Die elektronische mündliche Prüfung wird nur durchgeführt, wenn neben der Bildqualität auch die Tonqualität für eine ungestörte Durchführung der Prüfung ausreicht; dies ist zu Beginn der Prüfung zu überprüfen und von allen Beteiligten zu bestätigen. Die Bestätigungen sind im Prüfungsprotokoll aufzunehmen.
- Die Prüfung wird abgebrochen und der Prüfungsversuch gilt als nicht unternommen, wenn die technische Verbindung nicht hergestellt oder eine technisch bedingte Unterbrechung nicht kurzfristig innerhalb weniger Minuten behoben werden kann. Hiervon kann ausnahmsweise abgewichen werden, wenn die Unterbrechung zu einem Zeitpunkt eintritt, zu dem bereits ein so großer Teil der Prüfung absolviert wurde, dass eine Bewertung im Hinblick auf den Grundsatz der Chancengleichheit gerechtfertigt ist.

Ich versichere, dass ich die Prüfung selbstständig ohne die Unterstützung Dritter absolviere. Mir ist bewusst, dass, sollte während der Prüfung ein Täuschungsversuch festgestellt werden, die Prüfung sofort abgebrochen und als „nicht bestanden (5,0)“ bewertet wird.

Ort, Datum

Unterschrift der zu prüfenden Person oder Zustimmung ohne Unterschrift
(Nichtzutreffendes bitte streichen)