

Take-Home-Exams: Good Practices

Übersicht:

Dieser Beitrag liefert einen Überblick über Good Practices bei der Erstellung und Durchführung von Take-Home-Exams (THE) in OpenOlat für Prüfende. Die Grundlage liefert eine Befragung der Prüfenden, Rückmeldungen von Studierenden beim Fachschaftsrat, eigene Eindrücke und Reflektionen des eLearning Büros, des Studienbüros sowie des HUL sowie Informationen aus Einzelgesprächen mit Prüfenden.

Eher versierte Prüfende, die bereits im letzten WiSe ausgiebigere Erfahrungen mit OpenOlat THE gemacht haben, können sich zeitsparend die nützlichen Links und die Kurzzusammenfassung unter 2.) ansehen. Wenn Sie mehr Hintergrund wünschen oder noch nicht so erfahren sind, sehen Sie sich gerne alle Punkte detailliert an. Die detaillierte Darstellung enthält zudem an einigen Stellen didaktische Hinweise und Tipps.

Inhalt:

1. Nützliche Links
2. Kurzzusammenfassung
3. Fragen / Mitteilungen während der Prüfung
4. Testen des geplanten THEs und Nutzung von Selbsttests der Studierenden
5. Checkliste für Studierende
6. Unterschied zwischen Bearbeitungsdauer und –zeitrahmen, Verwendung
7. Problem bei Musterlösung und Feedback nach Durchführung
8. Bereitstellung der Aufgabe im Kursbaustein „Aufgabe“
9. Bekannte Stolpersteine
10. Verschiedenes
 - a. Darstellung von Rechnungen und Rechenwegen
 - b. Angaben auf der Aufgabenstellung des THEs
 - c. Überprüfung der Ausgabe des Layouts der Aufgabenstellung für unterschiedliche Programme

1. Nützliche Links

Die offizielle und zusammenfassende Info-Seite zu THE (wird laufend aktualisiert):

<https://www.uni-hamburg.de/elearning/methoden/online-pruefen/take-home-exams.html>

Link zur OpenOlat Kursvorlage, der als THE-Vorlage dienen kann:

<https://www.openolat.uni-hamburg.de/auth/RepositoryEntry/130188257>

FAQs zu THEs in OpenOlat:

<https://www.uni-hamburg.de/elearning/werkzeuge/openolat/faq.html>

Video des eLearning-Büros WiSo zur Erstellung von THE:

<https://lecture2go.uni-hamburg.de/l2go/-/get/v/46130>

Websession des HUL zur Erstellung von THEs (Video):

<https://lecture2go.uni-hamburg.de/l2go/-/get/v/47330>

Support-Mailadresse eLearning-Büro WiSo:

elb.wiso@uni-hamburg.de

Supportformular für Prüfungsverantwortliche:

<https://www.uni-hamburg.de/elearning/dienstleistung/support/epruefung.html>

OpenOlat Austauschkurs zu THE und Erfahrungen mit digital vermittelter Lehre und Betreuung:

<https://www.openolat.uni-hamburg.de/auth/RepositoryEntry/89882926/CourseNode/101204733346824>

Videos, die das Einscannen und Hochladen von (handschriftlichen) Dokumenten erläutern:

<https://sumo.blogs.uni-hamburg.de/?p=6380>

Dashboard des RRZ, welches die OpenOlat Performance anzeigt:

<https://lms-grafana.rrz.uni-hamburg.de/d/yxkB4qaGk/openolat-prufungsaufsicht?orgId=1&refresh=10s>

Videoreihe zum Handling von OpenOlat:

<https://lecture2go.uni-hamburg.de/l2go/-/get/v/26148>

OpenOlat Helpcards:

<https://www.uni-hamburg.de/elearning/werkzeuge/openOlat/openOlat-helpcards.html>

OpenOlat-Dokumentation:

<https://confluence.openolat.org/display/OO154DE/OpenOLAT+15.4+Benutzerhandbuch>

Anregungen zur digitalen Lehre:

<https://www.uni-hamburg.de/elearning/aktuelles>

2. Kurzzusammenfassung

Anlage eines gesonderten THE-Kurses in OpenOlat:

Da nicht alle Veranstaltungsteilnehmer auch die Prüfung ablegen, ist für das THE ein gesonderter Kurs in OpenOlat anzulegen.

Studierende sollen sich in OpenOlat anmelden:

OpenOlat kennt nur Personen, die sich bereits einmal an der Lernplattform angemeldet haben. Bitte weisen Sie Ihre Studierenden darauf hin, dass diese sich in OpenOlat anmelden sollen.

Kommunikation während des THE:

- Wenn Studierende während der Prüfung Verständnisfragen stellen, müssen die Antworten zwecks Chancengleichheit allen Studierenden, die an der Prüfung teilnehmen, zugehen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie während der Prüfung für die Studierenden per Mail und nach Möglichkeit auch per Zoom oder einem ähnlichen Tool erreichbar sind.
- Kommunizieren Sie Ihren Studierenden vorab, wie Sie während des THE erreichbar sein und auf Fragen reagieren werden.

Vorbereitung des THE:

- Testen Sie das geplante THE-Format mit ausreichend zeitlichem Abstand zum THE gemeinsam mit Ihren Studierenden.

Vorbereitung der Studierenden:

- Rufen Sie bei Ihren Studierenden in Erinnerung, dass es sich beim THE um eine besondere Art der Prüfung handelt, auf die diese sich vorbereiten sollten. Für diese Vorbereitung haben wir unten in Kapitel 5 eine Hilfestellung für Studierende vorbereitet.

Unterschied zwischen Bearbeitungsdauer und –zeitrahmen:

Machen Sie sich den Unterschied zwischen Bearbeitungsdauer und –zeitrahmen bewusst:

Variante 1 „Bearbeitungsdauer plus technischer Puffer = Bearbeitungszeitrahmen“

- Hier übersteigt der gesamte Bearbeitungszeitrahmen die Bearbeitungsdauer, welche für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben vorgesehen ist nur geringfügig (praktikabler Vorschlag: um mindestens 15 Minuten). Dieser technische Puffer soll für die Durchführung technisch-administrativer Schritte wie digitalisieren und hochladen der bearbeiteten Aufgaben seitens der Studierenden dienen. **Wir raten Ihnen zur Nutzung dieser Prüfungsvariante.**

Variante 2 „Bearbeitungszeitrahmen deutlich länger als Bearbeitungsdauer“

- In dieser Variante übersteigt der Bearbeitungszeitrahmen die Bearbeitungsdauer deutlich. Studierende können sich innerhalb des Bearbeitungszeitrahmens einen Zeitraum mit der Länge der Bearbeitungsdauer aussuchen, in welchem sie das THE bearbeiten möchten.

Musterlösung und Feedback nach Durchführung:

Wenn Sie planen, Ihren Studierenden nach dem THE eine Musterlösung oder Feedback über OpenOlat zur Verfügung zu stellen, sollten Sie folgende Einstellungen wählen: Einstellungen des THE-Prüfungskurses unter dem Tab „Freigabe“ (Erreichbar z.B. über den Prozess „Publizieren“) → „Teilnehmer können selbst austreten“ anpassen auf „Nach Enddatum“.

Bereitstellung der Aufgabe im Kursbaustein „Aufgabe“:

Wenn für ein THE der Baustein „Aufgabe“ verwendet wird und im Rahmen der Prüfung darin mehrere Aufgaben zu bearbeiten sind, dann sind diese **nicht** als separate Dateien / Dokumente seitens der Prüfenden hochzuladen, sondern zusammengefasst in einem Dokument / einer Datei oder als ein Zip-Ordner. Der Baustein „Aufgabe“ in OpenOlat

interpretiert es als mehrere unterschiedliche Varianten der Aufgabenstellung, wenn mehrere Dateien für die Aufgabenstellung hochgeladen werden.

Darstellung von Rechnungen und Rechenwegen:

Sie sollten als Prüfende davon ausgehen, dass das Tippen von Formeln länger dauert als das Niederschreiben per Hand. Diese Thematik sollte im Rahmen der Klausurerstellung aktiv thematisiert und die Entscheidung hinsichtlich der Darstellung etwaiger Rechenwege den Studierenden rechtzeitig mit ausreichendem Abstand kommuniziert werden. Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- Aufgaben, in denen Rechenwege gezeigt werden sollen, sollen handschriftlich gelöst und das Produkt anschließend digitalisiert und hochgeladen werden.
- Man kann Studierenden eine Notation vorgeben, die man relativ zügig tippen kann, bspw.:
 - Indizes mit Unterstrich: u_i
 - Operatoren ausgeschrieben oder als Abkürzung: Σ wird zu Summe() oder Sum()

Angaben auf der Aufgabenstellung des THE:

Den Studierenden sollten auch wie bei einer analogen Klausur Felder für die Angabe der persönlichen Daten (Name, Vorname, Matrikelnummer) auf der Aufgabenstellung vorgegeben werden. **Geben Sie bitte außerdem konkret an**, welche Hilfsmittel für die Bearbeitung der Aufgaben zugelassen sind. Das Deckblatt der Aufgabenstellung sollte außerdem enthalten, in welchem Format (Dateiformat, Schriftart, Schriftgröße, Seitenumfang, Zeilenabstände, etc.) sowie auf welchem Wege und wann die Arbeit spätestens abgegeben werden muss. Auch der Hinweis darauf, dass die Prüfung nur von den in STiNE zur Prüfung angemeldeten Studierenden abgelegt werden darf, ist sinnvoll, für den Fall, dass unbefugte Dritte Zugang zu den Login-Informationen erhalten sollten.

Handling der Eigenständigkeitserklärung:

Die Kursvorlage zum THE in OpenOlat (<https://www.openolat.uni-hamburg.de/auth/RepositoryEntry/130188257>) enthält auch PDF-Formulare für die Eigenständigkeitserklärung, die Sie verwenden können. Vor der Abgabe einer solchen Erklärung innerhalb von OpenOlat müssen die Prüflinge die Erklärung nur mit ihren persönlichen Daten ergänzen. Eine Unterschrift von Hand ist nicht nötig.

Die Erklärung **sollten Sie bei a) Verwendung des Kursbausteins Aufgabe dortselbst als zusätzliches Dokument als "Abgabe"** hochladen lassen. **b) Bei Verwendung des Kursbausteins Test in einem separaten Kursbaustein vom Typ "Teilnehmer Ordner" von den Studierenden hochladen lassen.**

Diesem Baustein sollten Sie im Sinne der Einheitlichkeit im Kursmenü den Namen "Abgabe Erklärung" geben (im Feld "Kurzer Titel"). Der Baustein soll ab Beginn des Bearbeitungszeitrahmens zugänglich sein - und ein wenig über das Ende des Bearbeitungszeitrahmens hinaus (damit die Erklärung auch noch nachgereicht werden kann, wenn es nicht minutengenau innerhalb des Zeitrahmens geklappt haben sollte).

Achtung: Aufgrund prüfungsrechtlicher Anforderungen sollte die Erklärung weder bei Betreten des Kurses (etwa in den Nutzungsbedingungen) abgefragt, noch mittels Haken-

Setzen in einer Auswahlfrage, und auch nicht als Upload innerhalb des Testbausteins verlangt werden: Die Erklärung muss sinngemäß "bei Abgabe" und schriftlich erfolgen!

Überprüfung der Ausgabe des Layouts der Aufgabenstellung für unterschiedliche Programme:

Es kam im letzten Prüfungszeitraum vor, dass die Aufgabenstellung in OpenOlat im Format eines Word-Dokuments zur Verfügung gestellt wurde. **Bei Prüfungsteilnehmenden, die einen Mac nutzten kam es dabei zu Darstellungsfehlern, insbesondere bei der Anzeige von Formeln.** Die Darstellung der Aufgabenstellung sollte daher auf verschiedenen Geräten und verschiedenen Textverarbeitungssoftwares geprüft werden oder sollte als PDF zur Verfügung gestellt werden.

Gemeinsame Verwendung der Kursbausteine Test und Aufgabe in einem THE:

Die Verwendung beider Kursbausteine im Rahmen eines THEs ist möglich, **wird von uns jedoch nicht empfohlen.** Kurz zusammengefasst liegt der Grund dafür darin, dass Studierende selbstständig während der Prüfung zwischen den einzelnen Kursbausteinen navigieren müssen und dies vom Handling für die / den Einzelne/n nicht ausreichend benutzerfreundlich sein könnte.

Im Kurseditor von OpenOlat vorgenommene Änderungen müssen publiziert werden:

Alle Einstellungen und Änderungen, die Sie im OpenOlat "Kurseditor" vornehmen, müssen Sie „Publizieren“. Erst dadurch werden die Änderungen für Teilnehmende wirksam. Durch diese Funktionalität können Sie Ihren Kurs in Ruhe vorbereiten. Auch lassen sich so im laufenden Kursbetrieb Aktualisierungen gesammelt umsetzen.

Bekannte Stolpersteine:

Beachten Sie bitte die bereits bekannten Stolpersteine bei der Erstellung von THEs in OpenOlat, welche auf der THE-Infoseite zusammengefasst sind: <https://www.uni-hamburg.de/elearning/methoden/online-pruefen/take-home-exams.html#technik>
→ unter „Stolpersteine“

3. Fragen / Mitteilungen während der Prüfung

Wenn Studierende während der Prüfung Verständnisfragen stellen, müssen die Antworten zwecks Chancengleichheit allen Studierenden, die an der Prüfung teilnehmen, zugehen. Stellen Sie sicher, dass Sie während der Prüfung für die Studierenden per Mail und nach Möglichkeit auch per Zoom oder einem ähnlichen Tool erreichbar sind. Für den Fall, dass Sie Zoom nutzen, sollte aber der persönliche Chat unterbunden werden und das Ganze im Idealfall als Webinar angeboten werden bei dem, die Frage – Antwort – Funktion angeschaltet ist.

Planen Sie sowohl für sich als auch für die Studierenden die zusätzliche Aufmerksamkeit ein, die die Überwachung des Kommunikationskanals neben der Bearbeitung des THE erfordert. Notfalls kann beispielsweise in OpenOlat eine Klarstellung an alle Prüfungsteilnehmenden versendet werden über die Funktionalität „Mitteilungen“. Es kann jedoch seitens der OpenOlat-Funktionalitäten nicht garantiert werden, dass alle Prüflinge, diese Mitteilung auch tatsächlich zur Kenntnis nehmen, da sich die Mitteilungen nicht automatisch aktualisieren. Aus dem Aufgabenbaustein Test heraus bietet OpenOlat derzeit kein geeignetes Kommunikationswerkzeug an. Wie Sie mit dieser Situation umgehen, sollte vorab geübt und den Studierenden klar kommuniziert werden. Die Studierenden sollten

vor dem Beginn des THE Kenntnis darüber haben, über welchen Kanal sie Klarstellungen zu Fragen seitens der Prüfenden erreichen werden, damit Sie diesen Kanal im Blick behalten können. Diese Information kann ggf. Auch auf einem möglichen Deckblatt oder der THE-Umgebung in OpenOlat vermerkt werden.

4. Testen des geplanten THEs und Nutzung von Selbsttests der Studierenden

Sie sollten den Durchlauf eines THE vor der eigentlichen Durchführung der Prüfung mit den Studierenden testen, etwa im Rahmen einer Probeklausur oder durch den OpenOlat Kursbaustein „Selbsttest“, der dem geplanten THE Design nachempfunden ist. Auch können Selbsttests als Teil der Lehrveranstaltung eingebunden werden. <https://www.uni-hamburg.de/elearning/methoden/online-pruefen/online-selbsttests.html>

Gewöhnen Sie sich und die Studierenden vor dem geplanten THE an das Format, die Durchführung und dadurch an einzelne notwendige Schritte, wie z.B. das Herunterladen der Aufgabenstellung und das Hochladen der Lösungen.

5. Checkliste für Studierende

Zur Vorbereitung können Sie **Studierenden** folgende Checkliste zur Verfügung stellen:

- Melden Sie sich für Ihre Prüfung über STiNE an. Falls es hier zu Problemen kommt, wenden Sie sich an Ihr Studienbüro. Die Teilnahme an einem THE ist nur mit Ihrer Anmeldung möglich und wenn Sie auf der Prüfungsliste Ihres Kurses in STiNE erscheinen.
- Machen Sie sich mit der Lernplattform OpenOlat vertraut:
 1. Loggen Sie sich mindestens 1 Woche vor der Prüfung in OpenOlat mit Ihrer zentralen Benutzerkennung (B-Kennung) und dem dazugehörigen Passwort ein.
 2. Sofern Sie bereits Zugang zu einem Kurs erhalten haben, machen Sie sich dort mit der Lernumgebung und ihren Funktionen vertraut
 3. Sofern Ihnen Beispielfragen und –aufgaben durch Ihre Lehrkraft zur Verfügung stehen, nutzen Sie unbedingt die Möglichkeit, sich mit diesen auf Ihre Prüfung vorzubereiten.
- Sorgen Sie für eine stabile Internetverbindung während der Prüfung, prüfen Sie ob Sie bei Netzstörungen Alternativen einrichten können (Smartphone, anderes WLAN...)
- Machen Sie sich mit den Kommunikations-Tools, die während der Klausur verwendet werden, vertraut:
 1. Prüfen Sie rechtzeitig, ob Ihr Browser mit diesen kompatibel ist und die Anwendung flüssig läuft (für Online-Konferenz-Tools wie Zoom könnten Sie z.B. ein eigenes Webmeeting mit einer kleineren Gruppe einrichten)
 2. Prüfen Sie ggf. auch die Möglichkeit ein Tool zu installieren und deren Funktionalität zu überprüfen.

Bereiten Sie sich vor dem THE darauf vor, ihr **Zeitmanagement** während des THE **effektiv** zu gestalten. Dazu sind folgende Punkte hilfreich:

- Einrichtung des Arbeitsplatzes:
 1. Achten Sie darauf, dass Sie während der Klausurdauer alleine und ungestört sind
 2. Bereiten Sie rechtzeitig Ihren Arbeitsplatz vor, stellen Sie Arbeits- und ggf. Hilfsmittel bereit.
- Insbesondere soll der für technische Hürden vorgesehene Puffer als Differenz zwischen Bearbeitungsdauer und –zeitrahmen nicht für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben von Studierenden benutzt werden. Bei Studierenden, die dies ausgereizt haben kam es dazu, dass sie es nicht mehr geschafft haben, Ihre Prüfung im Rahmen des Bearbeitungszeitrahmens hochzuladen.
- Nicht alle Bausteine bieten einen Timer für die Bearbeitungsdauer an. Studierende sollten sich daher selbst einen stellen (etwa auf dem Smartphone).
- Die Prüfenden sollten mit den Studierenden vorab die einzelnen etwaigen Abschnitte der Einlesezeit, Bearbeitungszeit sowie anschließender technischer Bearbeitungszeit des bearbeiteten THE rechtzeitig ankündigen, besprechen und – etwa im Rahmen eines Probe-THE – proben.
- Vorlaufende Erläuterungen zur Klärung von Verständnis- und/oder technischen Fragen sollten vor dem Start der Bearbeitungszeit mit den Studierenden z.B. per parallelem Zoom-Call besprochen werden.
- Grundsätzlich sollten familienfreundliche Prüfungszeiten gewählt werden. Es gab z.B. Beschwerden von Studierenden, die Eltern sind, dass THEs zu Tages-Randzeiten angesetzt waren.

6. Unterschied zwischen Bearbeitungsdauer und –zeitrahmen

Die Prüfenden sollten den Unterschied zwischen Bearbeitungsdauer und –zeitrahmen noch stärker verdeutlichen:

Variante 1 „Bearbeitungsdauer plus technischer Puffer = Bearbeitungszeitrahmen“

Hier übersteigt der gesamte Bearbeitungszeitrahmen die Bearbeitungsdauer, welche für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben vorgesehen ist, nur geringfügig. Dieser Puffer soll den Studierenden dienen, um notwendige technische Schritte rund um die Prüfung wie das Herunterladen der Aufgaben und das Hochladen der bearbeiteten Aufgaben durchführen zu können. Als Zeit für diesen Puffer haben sich mindestens 15 Minuten als praktikabel erwiesen. Diese Variante eignet sich zum reinen Abfragen von Wissen unter einem eher engeren zeitlichen Rahmen.

Bd.: (z.B. 1,75 h) Z. (z.B. 2 h)

Visualisierung von Variante 1

Variante 2 „Bearbeitungszeitrahmen deutlich länger als Bearbeitungsdauer“

In dieser Variante übersteigt der Bearbeitungszeitrahmen die Bearbeitungsdauer deutlich. Studierende können sich innerhalb des Bearbeitungszeitrahmens einen Zeitraum mit der Länge der Bearbeitungsdauer aussuchen, in welchem sie das THE bearbeiten möchten. Diese Form eignet sich für Prüfungen, in denen es eher nicht um eine reine Wissensabfrage geht, sondern um eine Transferleistung im Rahmen einer eigenen Entwicklung oder Diskussion.

Die Art der offenen Fragestellung sollte es in diesem Format eher ausschließen, dass Studierende sich vermehrt untereinander austauschen.

Bearbeitungsdauer (z.B. 2 Stunden)

Zeitraumen (z.B. 3 Tage)

Visualisierung von Variante 2

Bei Anwendung von Variante 2 ist darauf zu achten, dass hinsichtlich der Prüfenden dieser Bearbeitungszeitrahmen auch tatsächlich betreut werden kann und der Bearbeitungszeitrahmen familienfreundlich gewählt ist. So kam es etwa zu einem Bearbeitungszeitrahmen über die 48h des Wochenendes.

<https://www.uni-hamburg.de/elearning/methoden/online-pruefen/take-home-exams.html#konzeption>

7. Problem bei Musterlösung und Feedback nach Durchführung

Es ist vorgekommen, dass Studierende zeitnah nach Durchführung des THEs den Prüfungskurs in OpenOlat verlassen haben. Diesen kann dann im Rahmen der OpenOlat Funktionalitäten kein Feedback mehr gegeben werden. Dem kann entgegengewirkt werden, indem man die Einstellungen des Kurses unter dem Tab „Freigabe“ → „Teilnehmer können selbst austreten“ entsprechend anpasst.

8. Bereitstellung der Aufgabe im Kursbaustein „Aufgabe“

Wenn für ein THE der Baustein „Aufgabe“ verwendet wird und im Rahmen der Prüfung darin mehrere Aufgaben zu bearbeiten sind, dann sind diese **nicht** als separate Dateien / Dokumente hochzuladen, sondern zusammengefasst in einem Dokument / einer Datei oder als ein Zip-Ordner. Der Baustein „Aufgabe“ in OpenOlat interpretiert es als mehrere unterschiedliche Varianten der Aufgabenstellung, wenn mehrere Dateien für die Aufgabenstellung hochgeladen werden.

9. Bekannte Stolpersteine

Beachten Sie bitte die bereits bekannten Stolpersteine bei der Erstellung von THEs in OpenOlat, welche auf der THE-Infoseite zusammengefasst sind: <https://www.uni-hamburg.de/elearning/methoden/online-pruefen/take-home-exams.html#technik>
→ unter „Stolpersteine“

10. Verschiedenes

- a. Darstellung von Rechnungen und Rechenwegen
Rechenwege an der Tastatur anschaulich zu erfassen ist für einige Studierende ungewohnt. **Sie sollten als Prüfende davon ausgehen, dass das Tippen von Formeln länger dauert als das Niederschreiben per Hand.** Im Rahmen eines THE kommt zeitlicher Druck und somit auch die Abwägung seitens der Studierenden hinzu, wie detailliert sie Rechenwege nedertippen können. Diese Thematik sollte im Rahmen

der Klausurerstellung aktiv thematisiert und die Entscheidung hinsichtlich der Darstellung etwaiger Rechenwege den Studierenden rechtzeitig mit ausreichendem Abstand kommuniziert werden. Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- Aufgaben, in denen Rechenwege gezeigt werden sollen, sollen handschriftlich gelöst und das Produkt anschließend digitalisiert und hochgeladen werden.
- Man kann Studierenden eine Notation vorgeben, die man relativ zügig tippen kann, bspw.:
 - Indizes mit Unterstrich: u_i
 - Operatoren ausgeschrieben oder als Abkürzung: Σ wird zu Summe() oder Sum()

b. Angaben auf der Aufgabenstellung des THEs

Wenn Sie sich zur Nutzung des Kursbausteins „Aufgabe“ für Ihr THE entschlossen haben: Den Studierenden sollten auch wie bei einer analogen Klausur Felder für die Angabe der persönlichen Daten (Name, Vorname, Matrikelnummer) auf der Aufgabenstellung vorgegeben werden. **Geben Sie bitte außerdem konkret an**, welche Hilfsmittel für die Bearbeitung der Aufgaben zugelassen sind. Alle hier nicht aufgeführten Hilfsmittel gelten als unzulässig. Das Deckblatt der Aufgabenstellung sollte außerdem enthalten, in welchem Format (Dateiformat, Schriftart, Schriftgröße, Seitenumfang, Zeilenabstände, etc.) sowie auf welchem Wege und wann die Arbeit spätestens abgegeben werden muss. Gegebenenfalls bietet es sich an, Dateivorlagen bereitzustellen. Auch der Hinweis darauf, dass die Prüfung nur von den in STiNE zur Prüfung angemeldeten Studierenden abgelegt werden darf, ist sinnvoll, für den Fall, dass unbefugte Dritte Zugang zu den Login-Informationen erhalten sollten.

c. Überprüfung der Ausgabe des Layouts der Aufgabenstellung für unterschiedliche Programme

Es kam im letzten Prüfungszeitraum vor, dass die Aufgabenstellung in OpenOlat im Format eines Word-Dokuments zur Verfügung gestellt wurde. **Bei Prüfungsteilnehmenden, die einen Mac nutzten kam es dabei zu Darstellungsfehlern, insbesondere bei der Anzeige von Formeln.** Die Darstellung der Aufgabenstellung sollte daher auf verschiedenen Geräten und verschiedenen Textverarbeitungssoftwares geprüft werden oder sollte als PDF zur Verfügung gestellt werden.