



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

Handreichung LS: Digitale individuelle schriftliche Prüfungsleistungen

Dezernat LS | Version 4.0 | 20.07.2020

1 Anforderungen

1.1 Dokumentenform

Für individuelle schriftliche Prüfungsleistungen außer Abschlussarbeiten (z.B. Hausarbeiten, Seminararbeiten, Portfolios etc.) kann eine Einreichung digital per pdf-Datei, möglichst schreibgeschützt, erfolgen. Ein Nachfordern der Unterlagen in schriftlicher Form zu einem späteren Zeitpunkt kann sich die/der jeweilige Prüfer*in vorbehalten. Aus Gründen der Rechtssicherheit ist für **Abschlussarbeiten zusätzlich die Einsendung per Post** an das zuständige Prüfungssekretariat zwingend erforderlich. Zur Fristwahrung ist das Datum des Poststempels einschlägig, d.h. auch im Fall einer verzögerten Postzustellung wäre eine Einreichung mit fristgerechtem Poststempel statthaft. Zur Absicherung der/des Studierenden wird die Versendung mit Eingabebeleg (z.B. per Einschreiben) empfohlen.

1.2 Eidesstattliche Erklärung

Mit der individuellen schriftlichen Prüfungsleistung ist entsprechend der jeweiligen Prüfungsordnung eine eidesstattliche Erklärung der/des Studierenden einzureichen. Bei einer elektronischen Einreichung kann aus Gründen der Praktikabilität auch diese Einreichung elektronisch zusammen mit der zugehörigen Prüfungsleistung erfolgen.

Bei Abschlussarbeiten ist die eidesstattliche Erklärung zwingend durch die/den Studierenden zu unterzeichnen und an das zuständige Prüfungssekretariat per Brief zu senden (zur Einsendung s. 1.1). In diesem Fall ist auch die **Übereinstimmung von elektronischer und schriftlicher Fassung** der Abschlussarbeit zu erklären.

1.3 Kommunikation

Dokumentieren Sie relevante Aspekte zur individuellen schriftlichen Prüfungsleistung (z.B. Themenstellung, Verweis auf einzuhaltende Regularien) per E-Mail oder personalisierter Chat-Nachricht über Microsoft Teams an die/den Studierenden und lassen sich den Eingang bestätigen. Verwenden Sie bei Mailinformation standardmäßig mindestens zusätzlich die von der UdS vergebene Studierenden-Email-Adresse. Sie können die Studierenden gerne darüber informieren, dass sie eine Weiterleitung an eine private Mailadresse einrichten können (Informationen unter <https://www.hiz-saarland.de/dienste/email>). Weisen Sie die Studierenden darauf hin, dass eine Verzögerung der Kommunikation, insb. bei Fristsetzungen, die durch Weiterleitungen entstehen, ausschließlich zu Lasten der Studierenden gehen.

2 Prozessablauf bei individuellen schriftlichen Prüfungsleistungen außer Abschlussarbeiten

(Abschlussarbeiten sind wegen der zwingenden postalischen Einreichung über die bestehenden Regularien abgedeckt.)

2.1 Themenstellung/Arbeitsauftrag (mindestens zusätzlich an UdS-Email der Studierenden)

Die Themenstellung erfolgt durch die/den Prüfer*in (Dozierende*n) in Textform entweder durch individuelle Absprache oder im Rahmen eines virtuellen Seminars, wozu an der UdS standardmäßig Microsoft Teams zur Verfügung steht. **Dokumentieren Sie die Themenstellung** auf jeden Fall durch eine personalisierte Email oder über eine personalisierte Chat-Nachricht per Microsoft Teams an den Studierenden, ggf. mit entsprechender Fristsetzung (s. auch Kommunikation). Geben Sie dabei auch an, wie die Einreichung der Prüfungsleistung zu erfolgen hat (Zielperson Prüfer*in bzw. Mitarbeiter*in Prüfungssekretariat je nach Vorgaben des zuständigen Prüfungssekretariats). Die Einreichung kann auch über die **App „Aufgaben“ in MS Teams** erfolgen.¹

2.2 Fristsetzung (entsprechend jeweiliger PO)

Fristsetzungen erfolgen entsprechend den Vorgaben der Prüfungsordnungen. Während der Geltung der Corona-Ordnung können die Fristen zur Bearbeitung von individuellen schriftlichen Prüfungsleistungen angemessen verlängert werden (s. **Handreichung LS: Prüfungsregularien, Fortschrittskontrollen und Fristen im Kontext der Corona-Pandemie**). Dokumentieren Sie die Fristen entsprechend den Vorgaben des zuständigen Prüfungssekretariats.

2.3 Abgabe/Einreichung durch die Studierenden

Die Pflicht zur rechtzeitigen Abgabe der Prüfungsleistung liegt bei der/dem Studierenden. Es ist **keine gesonderte Aufforderung zur Einreichung der Prüfungsleistung** notwendig. Als Abgabetermin gilt das Datum der elektronischen Einreichung.

2.4 Empfang/Empfangsbestätigung

Bestätigen Sie in jedem Fall den Empfang der Prüfungsleistung unmittelbar nach Erhalt per Email oder Chat-Benachrichtigung über Microsoft Teams an die/den Studierende*n. Prüfen Sie vorab, ob

¹ Eine allgemeine Anleitung zur Aufgaben App findet sich unter https://www.youtube.com/watch?v=UY7_RFXhg1k

das **Dokument vollständig und lesbar** ist. Melden Sie ggf. eventuelle Empfangsprobleme möglichst unmittelbar auf dem entsprechenden Weg an die/den Studierenden zurück.

2.5 Korrektur/Änderungsauflagen

Korrekturen und Änderungsauflagen bedürfen der **Textform**. Bitte wählen Sie dazu ein geeignetes Format (z.B. Kommentarfunktion in pdf, sofern kein Schreibschutz besteht) oder erstellen Sie eine schriftliche Liste mit Änderungsanforderungen. Versenden Sie keine Textdokumente im Änderungsmodus, sondern ausschließlich pdf, möglichst schreibgeschützt.

2.6 Weitere Schritte: Rückmeldung/Benotung (inkl. Verbuchung im Prüfungsdatenverwaltungssystem), Aufbewahrung/Datensicherung

Die Rückmeldung an die/den Studierende*n, die Benotung und die Verbuchung im Prüfungsdatenverwaltungssystem sowie Aufbewahrung und Datensicherung erfolgen entsprechend den **Vorgaben des zuständigen Prüfungssekretariats**. Sofern es keine anderen Vorgaben gibt, ist die/der Prüfer*in für die Aufbewahrung der Prüfungsleistung verantwortlich.

Dezernat LS / ls-recht@uni-saarland.de