

Webex: Drehbuch für die mündliche Prüfung

Autor/in:	Carmen Schneider
Ausgabestelle:	Prorektorat
Geltungsbereich:	Fachhochschule Graubünden
Klassifizierung:	Nicht klassifiziert
Version:	02.3
Ausgabedatum:	28.04.2021
Verteiler:	Fachhochschule Graubünden

1 Allgemeines

Mündliche Prüfungen finden per WebEx statt.

Ablauf an der Prüfung:

1. Studierende melden sich im Meeting an
2. Studierende halten bei Bedarf ihre ID-Karte in die Kamera
3. Prüfung startet
4. Bei Bedarf kann der/die Studierende zu Notizen oder Zeichnungen auf dem Whiteboard aufgefordert werden (Achtung, nicht alle Studierenden haben einen Touchscreen)
5. Nach Beendigung der Prüfung speichert die Lehrperson das Whiteboard und die Aufnahme ab.

2 Vor der Prüfung: Webex Meeting erstellen

Bitte erstellen Sie einen Link pro Prüfung und Aufsichtsperson und achten Sie darauf, dass er über das Prüfungsdatum hinaus gültig ist.

Erstellen Sie ein Meeting in [Webex Seite](#), nicht im Moodle.

Für die Erstellung benutzen Sie bitte **nicht** das Externes Tool/Moodle, sonst werde die Video Aufnahme automatisch nach der Prüfung im Moodle angezeigt.

Schedule a Meeting Meeting templates Webex Meetings Default

* Meeting topic Prüfung RECHT

* Meeting password 1234

Date and time Friday, 31 Jul, 2020 09:00 Duration: 2 hours
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Recurrence

Attendees Separate email addresses with a comma or semicolon

JS Julius Saputra

Show advanced options ^

Audio connection options

Agenda

Scheduling Options

Cancel Save Save as template

Meeting-Name: Prüfung FACH

Meeting-Passwort: 1234

Start Datum: Ende März auswählen

Der Aufsichtsperson müssen die Gastgeberrechte übergeben werden. Sehr wichtig, falls die Person, die das Meeting erstellt (Lehrperson/Assistenz) nicht die gleiche Person ist, die die Prüfung überwachen wird (Aufsichtsperson/Lehrperson)

Einstellungen bestätigen und Meeting anlegen

Stellen Sie den Webex Link in Ihrem Moodle Kurs zur Verfügung.

Am besten verwenden Sie die Textfeld Aktivität



wie folgende Vorlage:

Modul Distance Learning

Datum: 15.01.2021

Zeit: 8.30 - 16.30

Prüfungsform: mündliche Prüfung

Aufsicht	Mail	Telefon
Prof. Fritz Fischer	fritz.fischer@fhgr.ch	+41 81 435 23 20
Prof. Anna Amrein	anna.amrein@fhgr.ch	+41 81 435 23 50

Studienassistent(in): Hans Halmer (+41 81 435 23 34, hans.halmer@fhgr.ch)

Videokonferenz: [Webex Link](#)

Status: 5 Min Verzögerung

Zeit	Studierende
08.00 - 09.00	Laura Muster
09.15 - 10.15	Paul Meier
10.30 - 11.30	Heidi Baker
12.45 - 13.45	Ben Solo

Falls es eine Verzögerung gibt, können Sie den Status für die Studierenden aktualisieren/anpassen.

3 Unmittelbar vor der Prüfung

3.1 Meeting starten

mündliche Prüfung RECHT

Hosted by Carmen Schneider

● 15:40 - 16:40 | Friday, 31. Jul 2020 |
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

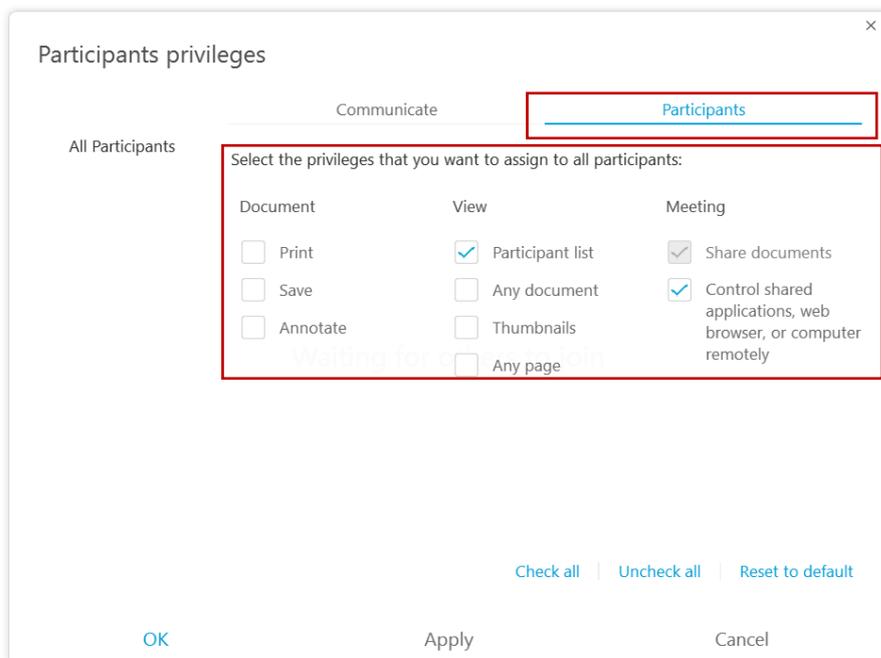
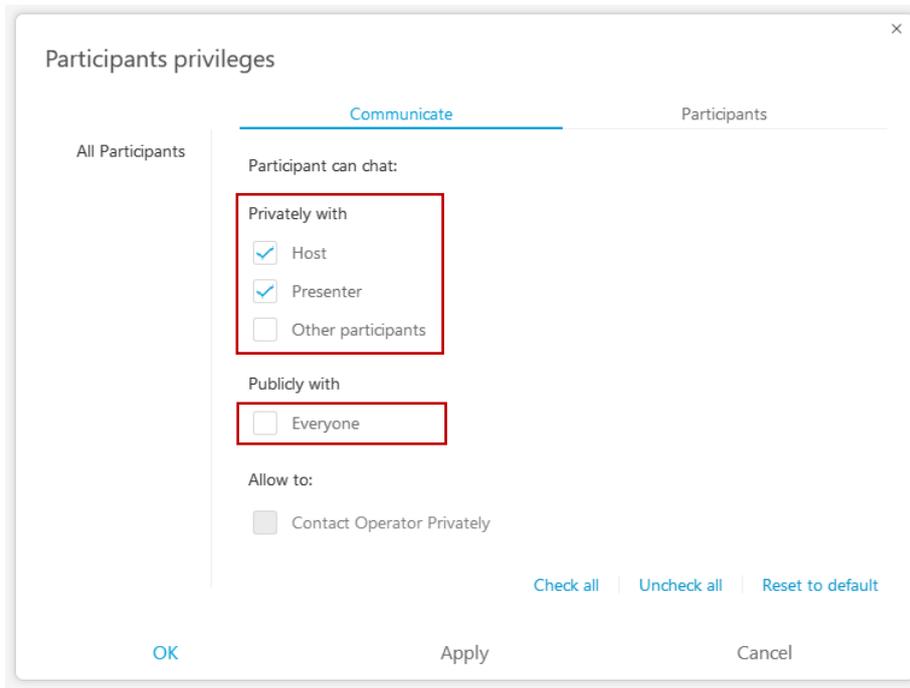
Start Meeting ▼

3.2 Meeting konfigurieren

Für die Prüfung müssen im Meeting folgende Einstellungen vorgenommen werden:

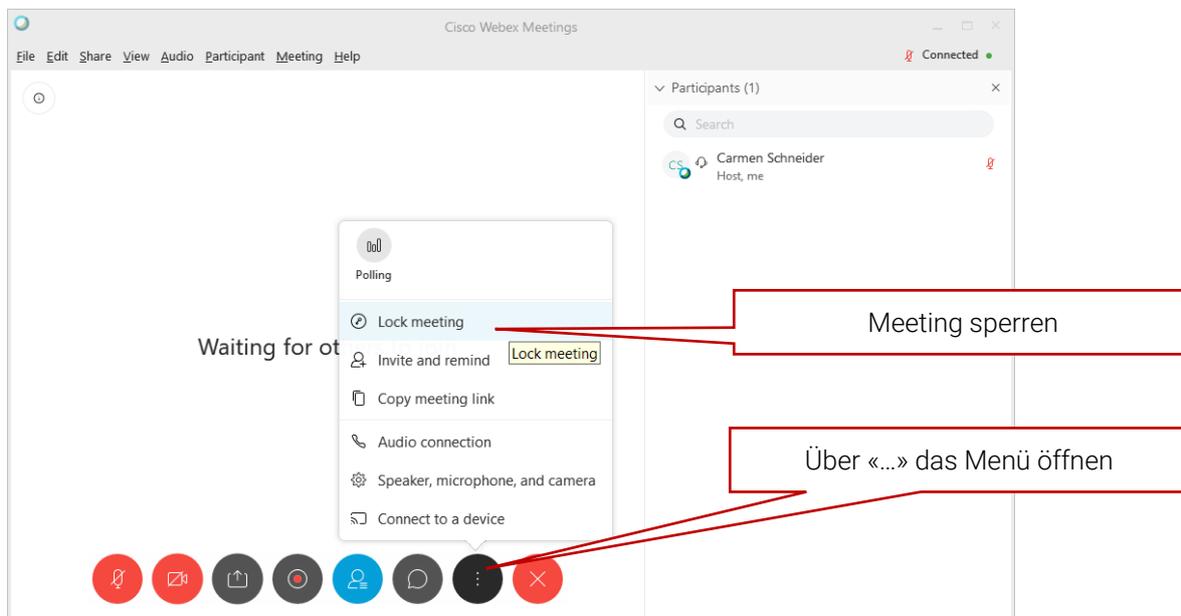
Unter Teilnehmer > Teilnehmerberechtigungen (Ctrl+K)

Die privaten Chat-Konversationen auf den Gastgeber und Moderator einschränken.



3.3 Meeting sperren.

Das Meeting muss gesperrt werden, damit sich die folgenden Studierenden nicht zu früh einloggen können. Die nachfolgenden Studierenden werden dann in einen Warteraum geleitet, wenn sie den Meeting-Link öffnen (Lobby).



4 Während der Prüfung

4.1 Aufnahme starten

→ Anleitung: [Wie zeichne ich die mündliche Prüfung auf?](#)

Bitte stoppen Sie die Aufnahme nach jeder/m Kandidatin/en und lassen Sie nicht eine Aufnahme über den ganzen Tag laufen. Die Aufnahme kann vom Gastgeber wie auch vom alternativen Gastgeber gestartet und gestoppt werden und wird im Account von dem Gastgeber gespeichert, der/die das Meeting erstellt hat.

4.2 Studierende Zulassen

Sie müssen die Studierende manuell für den Meeting-Raum zulassen, denn der Zugang zum Meeting-Raum ist gesperrt. In dem Fenster 'Teilnehmer' sehen Sie die Studierenden, die gerade in der Lobby/dem Warteraum warten.



4.3 Optional: Schriftlicher Input

Falls während der mündlichen Prüfung ein schriftlicher Input oder eine Zeichnung nötig ist, kann dies über das WebEx Whiteboard erfolgen.

1. Starten Sie das Whiteboard über Teilen > Inhalt teilen > Whiteboard (zuunterst)
2. Markieren Sie den/die Studierende in der Teilnehmerliste und geben sie kommentier-Rechte
3. Der/die Studierende sowie Lehrpersonen können nun gleichzeitig auf dem Whiteboard schreiben und zeichnen.

OneNote: nicht geeignet, da die Steuerungsrechte übergeben werden müssen. Ausserdem ist der Remote-Touchscreen weniger empfindlich und die Linien sind lückenhaft.

5 Nach der Prüfung

Whiteboard abspeichern → [Anleitung: Wie speichere ich das Webex Whiteboard ab?](#)

Aufnahme stoppen → [Anleitung: Wie zeichne ich die mündliche Prüfung auf?](#)

Meeting entsperren, damit sich der/die nachfolgende Studierende in das Meeting anmelden kann.
Gleiches Vorgehen wie bei 4.1

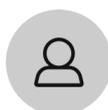
6 Ersatzplan: MS Teams

Falls Webex am Prüfungstag nicht funktionieren sollte, kann MS Teams verwendet werden. Der Link wird den Studierenden dann via Moodle zur Verfügung gestellt.

7 Die Sicht der Studierenden

Aus Sicht der Studierenden geschieht das Beitreten folgendermassen:

1. Im Moodle-Kurs zur gegebenen Zeit auf den Link für das Webex Meeting klicken
2. Anschliessend dem Meeting «Beitreten»
 - a. Sollte die nachfolgende Meldung auftauchen, dann sind Sie richtig im Warteraum gelandet. Sie gelangen automatisch in den Meetingraum, wenn die Prüfer Sie zulassen. Sie müssen die Warteseite **nicht** manuell aktualisieren.
 - b. Versichern Sie sich, dass es keine Verzögerung gibt, der Status sollte im entsprechenden Moodle-Kurs bekannt gegeben werden.
 - c. Sollte keine Verzögerung bekannt sein und das Beitreten ins Meeting funktioniert ebenfalls nicht, melden Sie sich telefonisch bei dem entsprechenden Dozenten bzw. der entsprechenden Dozentin.



Mündliche Prüfung(Simulation)

Gastgeber: Julius Saputra

Sie können diesem Meeting beitreten, sobald der Gastgeber Sie zulässt.

