

# Checkliste für Lehrpersonen für mündliche Remote-Prüfungen

Autor/in: Studer Martin  
Ausgabestelle: Prorektorat (PROREK)  
Geltungsbereich: Fachhochschule  
Klassifizierung: Intern  
Version: V01.00  
Ausgabedatum: 28.05.2020  
Verteiler:

## Änderungskontrolle

Version	Überarbeitung	Autorinnen, Autoren	Datum
V01.00	Erstellt.	<u>Studer Martin</u>	28.05.2020

Freigabe durch	Datum
----------------	-------

## Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Vorbereitung .....	3
3	Vor der Prüfung .....	3
3.1	5 Minuten vor der Prüfung .....	3
3.2	Pro Studierender .....	3
4	Nach der Prüfung .....	4
5	Ausfall von Systemen .....	4
5.1	Webex .....	4
5.1.1	Kurzzeitiger Verlust der Verbindung.....	4
5.1.2	Komplettausfall .....	4
6	FAQ.....	4

## 1 Einleitung

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen helfen, sich auf die mündlichen Remote-Prüfungen vorzubereiten.

## 2 Vorbereitung

Hinweis

- Das Einrichten der Webex-Meetings usw. ist bereits in der Vorbereitung der Prüfungssession geschehen.
- Checklisten
- Drehbuch

### Prüfungsverantwortliche(r)

- Prüfung
  - Prüfungsfragen vorbereiten
  - Den Einsatz von zusätzlichen Tools prüfen, z. B. Whiteboards (Webex, Mural).

## 3 Vor der Prüfung

### 3.1 5 Minuten vor der Prüfung

#### Prüfende(r)

Webex

- Aufnahme starten (In der Anleitung Punkt 1 bis 5)

### 3.2 Pro Studierender

#### Prüfende(r)

Webex

- Studierende in den Raum lassen.
- Allgemeine Hinweis zu Leistungsnachweisen
- Spezifische Hinweise zu Remote Prüfungen, Eignungserklärung und Zustimmung zu Aufnahmen

Mündliche Prüfung durchführen

Webex:

- Studierenden aus dem Raum entfernen.

## 4 Nach der Prüfung

### **Studiengangsassistent(in)**

- Webex: Die Studienassistentin, der Studienassistent lädt die Aufnahme von der Cloud runter, archiviert sie und löscht die Aufnahme in der Cloud.

## 5 Ausfall von Systemen

### 5.1 Webex

#### 5.1.1 Kurzzeitiger Verlust der Verbindung

Kontaktaufnahme mit Studierenden über Mail oder Telefon, um die Verbindung wiederherstellen zu können.

#### 5.1.2 Komplettausfall

Als Backup steht Jitsi zur Verfügung. Jitsi soll wie folgt verwendet werden:

- Für jeden Studierenden wird ein eigener Raum erstellt.
- Studierende erhalten per Mail die URL zugestellt.
- Die Jitsi-Räume werden durch die Studiengangsassistenz erstellt und den Beteiligten auf Moodle zur Verfügung gestellt.

Hinweis:

- Die volle Funktionalität von Jitsi steht nur in Google Chrome zur Verfügung.

## 6 FAQ

Q: Was passiert, wenn der Zeitplan nicht eingehalten werden kann?

A: Studierende werden über den Moodle-Kurs über Verspätungen informiert.

Kann die mündliche Prüfung nicht am geplanten Tag oder Halbttag durchgeführt werden, ist ein separater Termin in Absprache mit der Studienassistent(in) zu finden.