

Checkliste für Examinatoren für mündliche Remote-Prüfungen

Autor/in: Studer Martin
Ausgabestelle: Prorektorat (PROREK)
Geltungsbereich: Fachhochschule
Klassifizierung: Intern
Version: V01.00
Ausgabedatum: 02.01.2022
Verteiler: Mitarbeitende, Lehrbeauftragte

Änderungskontrolle

Version	Überarbeitung	Autorinnen, Autoren	Datum
X00.10	Erstellt.	Studer Martin	23.12.2021
V01.00	Version	Studer Martin	02.01.2022

Freigabe durch	Datum
Prorektor	02.01.2022

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Informationen.....	3
3	Vorbereitung	3
4	Durchführung	3
4.1	Vor der Prüfung.....	3
4.1.1	5 Minuten vor der Prüfung	3
4.1.2	Pro Studierender	3
4.2	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

1 Einleitung

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

2 Informationen

- Drehbuch für die mündliche Prüfung

Diese und weitere Informationen finden Sie im Moodlekurs Virtuelle FHGR.

3 Vorbereitung

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

4 Durchführung

Prüfungsverantwortliche(r)

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

4.1 Vor der Prüfung

4.1.1 5 Minuten vor der Prüfung

Prüfende(r)

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

4.1.2 Pro Studierender

Prüfende(r)

- Webex
 - Studierende in den Raum lassen.
 - Hinweise auf allgemeine Hinweis zu Leistungsnachweisen sowie spezifische Hinweise zu Remote Prüfungen und Zustimmung zur Aufnahme gemäss nachfolgendem Sprechtext:

- Falls sie aus gesundheitlichen Gründen nicht im Stande fühlen, die Prüfung abzulegen, melden Sie sich jetzt.
- Falls während der Prüfung technische Probleme auftauchen, melden Sie sich per Telefon gemäss Angaben im Moodle-Kurs bei mir.
- Ich weise Sie auf die Zustimmung zur Aufnahme hin.

Mündliche Prüfung durchführen

Webex:

- Studierenden aus dem Raum entfernen.
- Aufnahme zwischen Studierenden und in Pausen pausieren.

4.2 Nach der Prüfung

Prüfende(r)

Webex

- Aufnahme stoppen

Koordinator(in)

- Webex: Archivierung der Aufnahme für Beanstandungs-/Beschwerdeverfahren. Die Aufnahmen können gelöscht werden, sobald das Modul nicht mehr Teil einer Beanstandung/Beschwerde sein kann beziehungsweise nach Beendigung des entsprechenden Verfahrens, spätestens aber 6 Monate nach der Exmatrikulation.

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 Microsoft Teams zur Verfügung.

- Die Räume im Microsoft Teams werden durch die Koordinatorin, den Koordinator erstellt.
- Die URL der Räume werden den Beteiligten über Moodle zur Verfügung gestellt.

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 Ersatztermin in Absprache mit der Koordinationsperson zu finden.