

Checkliste für Lehrpersonen für mündliche Remote-Prüfungen

Autor/in: Studer Martin
Ausgabestelle: Prorektorat (PROREK)
Geltungsbereich: Fachhochschule
Klassifizierung: Intern
Version: V01.00
Ausgabedatum: 05.01.2021
Verteiler: Mitarbeitende, Lehrbeauftragte

Änderungskontrolle

Version	Überarbeitung	Autorinnen, Autoren	Datum
X00.10	Kopie von FS20.	Studer Martin	29.12.2020
V01.00	Überarbeitung für HS20	Studer Martin	05.01.2021

Freigabe durch	Datum
Krisenstab	07.01.2021

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Informationen.....	3
3	Vorbereitung	3
4	Vor der Prüfung.....	3
4.1	5 Minuten vor der Prüfung	3
4.2	Pro Studierender	3
5	Nach der Prüfung	4
6	Ausfall von Systemen	4
6.1	Webex	4
6.1.1	Kurzzeitiger Verlust der Verbindung.....	4
6.1.2	Komplettausfall.....	4

1 Einleitung

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

2 Informationen

- [Drehbuch für die mündliche Prüfung](#)
- [Checkliste für Lehrperson für mündliche Remote-Prüfungen](#)

Diese und weitere Informationen finden Sie im Moodlekurs Virtuelle FHGR, [Abschnitt Online-Prüfungen - Virtuelle FH Graubünden](#).

3 Vorbereitung

Hinweis

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

Prüfungsverantwortliche(r)

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

4 Vor der Prüfung

4.1 5 Minuten vor der Prüfung

Prüfende(r)

Webex

- [Aufnahme starten \(In der Anleitung Punkt 1 bis 5\)](#)

4.2 Pro Studierender

Prüfende(r)

Webex

- Studierende in den Raum lassen.
- Hinweise auf Allgemeine Hinweis zu Leistungsnachweisen sowie Spezifische Hinweise zu Remote Prüfungen, Eigenständigkeitserklärung und Zustimmung zu Aufnahmen 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 von Ihnen unterschriebene Eigenständigkeitserklärung (und inklusive der Konsequenzen bei Täuschungen) sowie die Zustimmung zur Aufnahme hin.

Mündliche Prüfung durchführen

Webex:

- Studierenden aus dem Raum entfernen.

5 Nach der Prüfung

Koordinator(in)

- Webex: Löschen der Aufzeichnungen nach Ablauf der Beschwerdefristen (Fristen für Beanstandungen/Rekurse resp. Beschwerden).

6 Ausfall von Systemen

6.1 Webex

6.1.1 Kurzzeitiger Verlust der Verbindung

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

6.1.2 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 separater Termin in Absprache mit der Koordinatorin, dem Koordinator zu finden.