

Checkliste für Studierende für mündliche Remote-Prüfungen

Autor/in: Studer Martin
Ausgabestelle: Prorektorat (PROREK)
Geltungsbereich: Fachhochschule
Klassifizierung: Nicht klassifiziert
Version: V01.00
Ausgabedatum: 05.01.2021
Verteiler: Studierende

Änderungskontrolle

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

Freigabe durch	Datum
Krisenstab	07.01.2021

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Vorbereitung	3
3	Durchführung	3
3.1	5 Minuten vor Prüfungsbeginn.....	3
3.2	Information durch den Prüfer bei Problemen.....	3
4	Verhalten in Problemsituationen	3

1 Einleitung

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen helfen, sich auf die mündlichen Remote-Prüfungen vorzubereiten. Beachten Sie eventuelle Zusatzangaben für die Vorbereitung oder Durchführung der Prüfung im Moodle-Kurs des Moduls.

2 Vorbereitung

Bereiten Sie sich wie folgt auf die Prüfung vor:

- Stellen Sie sicher, dass der Akku Ihres Laptops ausreichend geladen ist und schliessen Sie das Netzteil an.
- Stellen Sie sicher, dass Ihnen eine stabile und ausreichend leistungsfähige Internetverbindung zur Verfügung steht.
- Halten Sie Ihre Identifikationskarte oder Pass bereit.

3 Durchführung

3.1 5 Minuten vor Prüfungsbeginn

- Loggen Sie sich unter der angegebenen URL ins Videokonferenzsystem ein. Warten Sie, bis Sie die Prüfungsaufsicht in den Videokonferenzraum eintreten lässt.
- Prüfen Sie im Videokonferenzsystem die Einstellungen für Mikrofon, Kamera und Lautsprecher. Schalten Sie Kamera, Mikrofon sowie die Lautsprecher ein. Stellen Sie sicher, dass Sie im Videokonferenzsystem zu hören sind und dass Sie die Audioausgabe hören. Stellen Sie die Kamera so ein, dass Sie von vorne im Bild sind und Ihr gesamte Oberkörper sichtbar ist.

3.2 Information durch den Prüfer bei Problemen

- Primär werden Sie über das Videokonferenzsystem per Ton informiert.
- Falls das Videokonferenzsystem nicht funktioniert, werden Sie über den Moodle-Kurs des Moduls informiert.

4 Verhalten in Problemsituationen

Nutzen Sie folgende Kommunikationsmittel gemäss Priorität:

1. Ton oder Chat des Videokonferenzsystems
2. Falls das Videokonferenzsystem nicht funktioniert, kontaktieren Sie die Aufsichtsperson per Mail.
3. Falls Sie keinen Zugang zum Internet haben, kontaktieren Sie die Aufsicht per Telefon.