

# Checkliste für Studierende für schriftliche 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	Übernahme 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	Vorbereitung .....	3
3	Durchführung .....	3
3.1	30 Minuten vor Prüfungsbeginn .....	3
3.2	Prüfungsstart.....	3
3.3	Während der Prüfung.....	3
3.4	Prüfungsabschluss.....	3
3.5	Nach der Prüfung.....	4
4	Information durch die Aufsichtsperson bei Problemen .....	4
5	Verhalten in Problemsituationen .....	4

## 1 Einleitung

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen helfen, sich auf die schriftlichen 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 Ihren Pass bereit.

Wir empfehlen die Nutzung von Google Chrome oder Apple Safari als Browser.

## 3 Durchführung

### 3.1 30 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 gesamter Oberkörper sichtbar ist.

### 3.2 Prüfungsstart

- Schalten Sie auf Anweisung der Prüfungsaufsicht die Lautsprecher aus, damit Sie während der Prüfung nicht gestört werden.

### 3.3 Während der Prüfung

- Beachten Sie in regelmäßigen Abständen den Chat im Videokonferenzsystem. Die Aufsichtsperson wird den Chat nutzen, um Sie über die Prüfung zu informieren.
- Falls Sie während der Prüfung Fragen haben, melden Sie sich bei der Prüfungsaufsicht über den Chat im Videokonferenzsystem.
- Falls Sie während der Prüfung die Toilette aufsuchen müssen oder sich aus anderen Gründen entfernen, melden Sie sich vorgängig per Webex-Chat bei der Aufsichtsperson.

### 3.4 Prüfungsabschluss

- Geben Sie die Prüfung ab.
  - Bei Papierprüfungen scannen/fotografieren Sie die Dokumente und laden Sie hoch. Sie sind für die Lesbarkeit (Qualität der Scans/Fotos) zuständig. Heben Sie die Originale bis Ende Prüfungssession (inklusive Beschwerdefrist) auf.

- Schalten Sie auf Anweisung der Prüfungsaufsicht über den Chat die Lautsprecher ein, damit die Prüfungsaufsicht per Ton informieren kann.

### 3.5 Nach der Prüfung

- Bleiben Sie bitte im Videokonferenzraum bis die Aufsichtsperson die Sitzung schliesst.

## 4 Information durch die Aufsichtsperson bei Problemen

- Primär werden Sie über die Chat-Funktion des Videokonferenzsystems informiert.
- Falls das Videokonferenzsystem nicht funktioniert, werden Sie über den Moodle-Kurs des Modules informiert.

## 5 Verhalten in Problemsituationen

Nutzen Sie folgende Kommunikationsmittel gemäss Priorität:

1. 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.