

Checkliste Mündliche Prüfung mit MS Teams

Leitfaden für Lehrende



Zentrum für Hochschuldidaktik

Sarah Aldrian
sarah.aldrian@campus02.at

Lukas Lang
lukas.lang@campus02.at

Dagmar Archan
dagmar.archan@campus02.at

1 ALLGEMEINES

Videokonferenzen mittels MS Teams ermöglichen es, mündliche Prüfungen auch dann durchzuführen, wenn Prüfer_in und Studierende_r nicht zeitgleich an einem Ort sein können. Um eine Videoprüfung durchführen zu können, muss sowohl der /die Studierende als auch der/die Lehrende über die nötige technische Ausrüstung verfügen.

So ist es unabdingbar, dass an allen Prüfungsorten internetfähige Computer, Webcams und Mikrofone zur Verfügung stehen, sowohl der/die Lehrende als auch der/die Studierende einen Zugang zu MS Teams besitzen und dass die Funktionen der Software ausreichend bekannt sind. Zudem muss an den jeweiligen Orten der Prüfung eine stabile Internetverbindung bestehen, so dass die Videokonferenz zuverlässig durchgeführt werden kann (vgl. <https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/pruefung/pruefungsform/videopruefung>).

2 ADMINISTRATIVE VORAUSSETZUNGEN

Der Prüfungstermin selbst wird entweder von Ihnen oder vom Office Ihrer Studienrichtung vereinbart. Stimmen Sie sich dazu mit Ihrer Studienrichtung ab. Dazu sollte eine Besprechung mittels MS Teams anberaumt werden (Besprechungstermin im Kalender anlegen). Bitte planen Sie fünf Minuten mehr ein, um die nachfolgende Checkliste gemeinsam mit der/dem Studierenden abarbeiten zu können. Dabei handelt es sich um Empfehlungen des ZHD – im Bedarfsfall kontaktieren Sie bei Fragen zur Vorgehensweise bitte Ihre Studienrichtung oder das ZHD.

3 DIE PRÜFUNG

- ✓ In Absprache mit Ihrer Studienrichtung können Sie den/die Studierende_n während der Prüfung entweder nur mittels Webcam bzw. Smartphone bzw. sowohl mit Webcam als auch mit Smartphone aus zwei unterschiedlichen Perspektiven beobachten. Die dazu notwendige Vorgehensweise (Teilnahme an zwei MS Teams Besprechungen) klären Sie bitte vorab mit Ihrem Studiengang oder dem ZHD ab.
- ✓ Testen Sie die Funktion von Audio und Video (sehen/hören Sie den/die Studierende_n, kann er/sie Sie hören/sehen).
- ✓ Weisen Sie den/die Studierende_n darauf hin, dass er/sie kein Headset verwenden soll (so können Sie kontrollieren, ob der/die Studierende Anweisungen von außen erhält).
- ✓ Weisen Sie den/die Studierende_n darauf hin, dass er/sie sich alleine im Raum befinden muss, am Arbeitsplatz nur die Dinge liegen dürfen, die für die Prüfung gebraucht werden und Toilettengänge während der Prüfung nicht erlaubt sind.
- ✓ Teilen Sie dem/der Studierenden mit, dass Sie die Prüfung abbrechen, wenn der Verdacht besteht, dass er/sie unerlaubte Hilfsmittel verwendet und die Prüfung in Folge negativ bewertet wird.
- ✓ Bitten Sie den/die Studierende_n, seinen/ihren Studierendenausweis in die Kamera zu halten; kontrollieren Sie seine/ihre Identität.

- ✓ Bitten Sie den/die Studierende_n, den Raum mit der Webcam bzw. dem Smartphone auszuschwenken.
- ✓ Bitten Sie den/die Studierende_n weiters, die Kamera(s) so zu positionieren, dass sein/ihr Oberkörper inklusive Hände sichtbar sind.
- ✓ Bitten Sie den/die Studierende_n, den Flugmodus seines/ihres Mobiltelefons einzuschalten und das Mobiltelefon außer Reichweite zu positionieren (außer, wenn er/sie an der MS Teams Besprechung nur mit seinem Mobiltelefon teilnimmt).
- ✓ Führen Sie die Prüfung durch und erstellen Sie dabei ein Prüfungsprotokoll.
- ✓ Technische Probleme (Abbruch der Verbindung, etc.) sollten jedenfalls dokumentiert und mit der Studienrichtung besprochen werden.

Generell gilt:

Studierende sind aufgefordert für anberaumte Prüfungen, die synchron online (z.B. als Videotelefonat) abgehalten werden, eine stabile Internetverbindung sowie ein taugliches Endgerät sicher zu stellen. Werden Prüfungen infolge von technischen Schwierigkeiten vorzeitig unterbrochen, liegt es im Ermessen des Prüfers/der Prüferin bzw. der Kommission zu entscheiden, ob eine Beurteilung auf Basis des bis zur Unterbrechung stattgefundenen Prüfungsverlaufs möglich ist. Sollte dies nicht möglich sein, wird für den Prüfungskandidaten/die Prüfungskandidatin ein weiterer Termin zur Fortsetzung der Prüfung, allenfalls mit neuen Aufgabenstellungen, vereinbart.

- ✓ Teilen Sie dem/der Studierenden das Prüfungsergebnis mit und schicken Sie das Prüfungsprotokoll an die Ansprechperson Ihrer Studienrichtung.
- ✓ Von einer Aufzeichnung der Prüfung ist aus datenschutzrechtlichen Gründen abzu-
sehen.

Herausgegeben von der

CAMPUS 02 – Fachhochschule der Wirtschaft GmbH