

Leitfaden zur Durchführung der schriftlichen Online Prüfung

Technische Voraussetzung / Equipment

- Stabiler Internet-Zugang
- Computer oder Tablet mit Kamera
- Mikro und Lautsprechern
- alternativ ein Headset
- Drucker minimal s/w, auch Farbe möglich
- Smartphone alternativ
- Scanner

Anfertigung der Prüfungsdokumente

- Online Prüfungen werden nur in handschriftlicher Ausfertigung akzeptiert.
- Sie können jeden Stift mit dokumentenechter Tinte verwenden, z.B. Kugelschreiber, Füller. Ausfertigungen nur in schwarzer oder blauer Farbe, Skizzen mit Bleistift. Die Farben Pink, Rot oder Grün dürfen nicht verwendet werden, da diese den Prüfer:in vorbehalten sind. Lösungen in diesen Farben werden nicht bewertet!
- Handschriftliche Ausfertigung auf dem Tablet mit Pencil sind erlaubt

Ankündigungen durch die Prüfer:in

- Bekanntgabe der Art und Weise der Durchführung der Prüfung
- Ankündigung der festsetzten Uhrzeit zum Betreten des Prüfungsraums (hier abhängig vom Zeitaufwand in **Kapitel 2**, 30 Minuten)

Durchführung

- **Kapitel 1 und 2**
- **Kapitel 3** | Start der Webkonferenz im Prüfungsraum zur festgelegten Uhrzeit
- Im Prüfungsraum + 10 Minuten = Bekanntgabe Prüfungsbeginn und Ende
- Rückfragen während der Prüfung können per Chat oder Audio mittels Webkonferenz im Prüfungsraum durchgeführt werden
- Nach der Prüfungszeit (**Kapitel 4**) bleiben Ihnen **15 Minuten** um die Ergebnisse zu scannen oder abzufotografieren und hochzuladen. Anleitung finden Sie im **Kapitel 1**.
- Ist die Prüfung eine Aktivität Test, laden Sie bitte die Eigenständigkeitserklärung unterschreiben im **Kapitel 4** hoch.
- Bei einer schriftlichen Ausfertigung laden Sie diese zusammen mit Ihre Eigenständigkeitserklärung hoch. **Kapitel 3**.
- Dateiname: Matrikelnummer.Prüfungsfach.pdf

Beispiel: Ablauf einer „Musterprüfung“ – Zeitfenster 08:00 – 10:45

Zeitfenster [ZFO]	Zeitfenster [ZF1]	Zeitfenster [ZF2]	Zeitfenster [ZF3.1]	Zeitfenster [ZF3.2]	Zeitfenster [ZF4]	Zeitfenster [ZF5]
<p>ab 07:50</p> <p>[P] und [A] finden sich im BBB „Identitätsfeststellung“ ein</p> <p>Abstimmung zum Vorgehen/ Rollenverteilung Prüfungen</p> <p>< 45 [TN] => 1 Assistenz > 44 [TN] => 2 Assistenzen</p>	<p>ab 08:00</p> <p>[TN] finden sich im BBB „Identitätsfeststellung“ ein</p>	<p>ab 08:01</p> <p>[A] rufen die anwesenden [TN] gemäß TN-Liste im BBB zur Identitätsfeststellung in beliebigen Ser-Gruppen auf.</p> <p>[TN] zeigen sich mit Stud-Ausweis in Bild und Ton</p> <p>[P] und [A] protokollieren Anwesenheit auf der TN-Liste</p> <p>[TN] verlässt den BBB „Identitätsfeststellung“ und bleibt im Lernraumkurs</p> <p>Eine [A] verbleibt bis zum Prüfungsende im BBB „Identitätsfeststellung“ um verspätete Ankünfte zu protokollieren.</p>	<p>ab 08:30</p> <p>[P] und [TN] treten in den BBB „Prüfungsraum“ ein.</p> <p>[P] erläutert den weiteren Ablauf der Prüfung, welche Prüfungsart im Lernraum zur Verfügung steht und gibt Zeitangaben, Zugangsdaten, etc. über das Whiteboard an die [TN]</p> <p>Abschließend Screenshot des Whiteboards durch die [P] als Dokumentation.</p>	<p>ab 08:40</p> <p>Beginn der Prüfung</p> <p>[P] verbleibt im BBB „Prüfungsraum“</p> <p>Sollten Sie thematische, inhaltliche Fragen haben, können Sie in diesen Raum jederzeit zurückkehren und Ihre [P] ansprechen.</p> <p>Die [P] kann während des Prüfungszeitraums über das Ankündigungs-Forum mit [TN] in Kontakt treten.</p> <p><i>Hinweis für [P]: Im Ankündigungs-Forum unter „Erweitert“, den Haken „Mitteilung ohne Verzögerung senden“ aktivieren!!!</i></p> <p>Die [P] antwortet sofern möglich per Ton an alle.</p>	<p>ab 10:10</p> <p>Die Bearbeitungszeit ist beendet und die [TN] stellen die Bearbeitung der Prüfung ein</p> <p>Zusammenstellung der Bearbeitungsunterlagen in ein PDF-Dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> •Eigenständigkeitserklärung (unterschiedlich) •Nummerierte, handschriftliche Klausurbearbeitung <p>Upload der PDF-Datei in den Lernraum</p> <p>Der Server wird 15 Minuten nach Prüfungsende automatisch geschlossen!</p>	<p>ab 10:25</p> <p>[P] stellt alle Protokolle und TN-Listen zur Prüfung zusammen und übermittelt diese Unterlagen an das Fachbereichssekretariat (Fr. Strehlow)</p>

Legende:

[P] Prüfer:in
 [A] Assistent:in
 [TN] Teilnehmer:innen

Außergewöhnliche Vorkommnisse:

- Jedwede Störungen im Ablauf der Online-Videoprüfung müssen im Prüfungsprotokoll entsprechend von Art, Umfang und Dauer der Störung protokolliert werden
- Studierende, Prüfer:innen und Aufsichtspersonal sollten bei technischen Ausfällen die Uhrzeit und Dauer notieren, um die Ausfälle zu protokollieren