

Checkliste Mündliche Online-Prüfungen für Dozent*innen über BBB oder Zoom

Empfehlungen zum Vorgehen

Generelle Hinweise

Beachten Sie die Hinweise der Hochschuldidaktik zur Durchführung von Online-Prüfungen und benutzen Sie das IMT-HilfeWiki bei technischen Fragen (Links siehe unten).

- Empfehlenswert ist die Durchführung einer **Probeproofung bzw. die Öffnung eines Raumes**, in dem sich die Studierenden mit dem Ablauf einer digitalen Prüfung vertraut machen, ihre technische Ausstattung testen und eventuelle Probleme vorher erkennen können.
- Sind besondere technische Fähigkeiten der Studierenden notwendig, wie z.B. die zusätzliche Abgabe von handschriftlichen Notizen als PDF-Datei, ein benötigter Dateupload, etc.? Das Teilen des Bildschirms? Informieren Sie Ihre Studierenden rechtzeitig darüber und lassen Sie das Handling einüben.
- Bitte melden Sie jede mündliche Prüfung dem IMT, damit Wartungsfenster der entsprechenden Software oder andere Anpassungen zeitlich koordiniert werden können – wenn möglich planen Sie Prüfungen hintereinander (Gruppenprüfungsslot), damit nicht jede Einzelprüfung an das IMT gemeldet werden muss.
- Bitte halten Sie sich strikt an die Prüfungszeiten, die Sie dem IMT gemeldet haben. Um technischen Problemen entgegen zu wirken, planen Sie Pufferzeiten ein und teilen Sie diese den Studierenden mit.
- Bitte weisen Sie die Studierende darauf hin, dass sich diese nicht erst kurz vor der Prüfung in die zu verwendenden Systeme einloggen. Die Anmeldung sollte bereits 10-15 Minuten vor Beginn der Prüfung erfolgen, ggf. können die Studierenden im digitalen Warteraum warten, bis sie in den Prüfungsraum gelassen werden. Oder Sie richten für jede Prüfung einen eigenen Raum ein.
- Teilen Sie frühzeitig Telefonnummern für technische Schwierigkeiten mit. Bei technischen Schwierigkeiten oder anderen Notfällen können die Studierenden darüber mit den Dozent*innen oder der Prüfungsaufsicht Kontakt aufnehmen.
- Eine Aufnahme der Prüfung ist von allen Beteiligten nicht erlaubt (siehe Corona-Epidemie-Regelung, S.7).

Vier Wochen vor der Prüfung

- Buchen Sie einen Prüfungstermin über das IMT, nutzen Sie hierfür die Terminübersicht für Prüfungen auf folgender Webseite:
<https://imt.uni-paderborn.de/pruefungstermine/>
- Senden Sie das Datum, die Prüfungszeit, das System, über das Sie prüfen und ggf. weitere Informationen an imt@upb.de mit dem Betreff Online-Prüfungstermin

Ein bis zwei Wochen vor der Prüfung

Müssen die Studierenden über folgende Punkte informiert werden:

- Datum, Zeit, Dauer der Prüfung
- Inhalt/Format/geplanter Ablauf
- Zugang zur Prüfung insbesondere das gewählte Videokonferenzsystem
- Ob und wann mit weiteren Informationen zu rechnen ist
- Benötigte bzw. erlaubte Hilfsmittel (Bücher, Notizen, Taschenrechner, Tabellen, etc.)
- Art der Eigenständigkeitserklärung (falls notwendig)
- Vorhandensein von Studierendenausweis bzw. Personalausweis zur Identifizierung (falls notwendig). Anmerkung: erfolgt der Zugang über das BBB-PANDA-Plugin, werden die Login-Daten von PANDA benutzt und eine zusätzliche Identifikation ist nicht nötig. Zoom verfügt nicht über solch eine PANDA-Anbindung, weswegen eine gesonderte Identifikation sinnvoll ist.
- Ob die Studierenden ggf. handschriftliche Notizen zusätzlich hochladen müssen
- Regelung zu Verständnisfragen
- Notfallnummern und E-Mailadresse für Schwierigkeiten in der Prüfung (dieser Support liegt in Ihren Händen, da im IMT niemand entscheiden darf, wer Zugang zur Prüfung erhält)

Informieren Sie die Studierenden über deren technische Vorbereitungen:

- Beschaffung eines Headsets/einer Kamera. Anmerkung: Kamera, Lautsprecher und Mikrofon sind Pflicht (siehe Corona-Epidemie-Regelung, S.6)
- Überprüfung Laptop oder Computer, müssen Updates eingespielt werden?
- Bei Zoom empfiehlt sich die Installation des Zoom Clients
- Computer möglichst neu starten, falls normalerweise der Ruhemodus genutzt wird
- Funktionstüchtigkeit Tastatur/Maus/Webcam/Mikrofon
- Überprüfung Internetverbindung (ggf. Nutzung von Ethernetkabel statt WLAN)
- Optional: Verteilen Sie den Link zur Checkliste „Mündliche Online-Prüfungen für Studierende“ an Ihre Prüfungsteilnehmer*innen

Wählen Sie sich in einem Testraum ein, um die eigene Technik zu überprüfen. Bei BigBlueButton kann der Test über <https://open-bbb.uni-paderborn.de/> erfolgen, hier können ebenso die Studierenden testen. Zoom bietet über den Client standardmäßig einen Soundcheck an.

Tag vor der Prüfung

- Testen Sie die Funktionsfähigkeit und Einsetzbarkeit der Prüfungstechnik

Stellen Sie rechtzeitig allen Teilnehmer diese Informationen bereit:

- die URL zur Prüfung, bzw. informieren Sie die Studierenden rechtzeitig über den Kurs in PANDA
- die BBB-Meeting-ID oder Zoom-Meeting-ID und bitten Sie die Studierenden, sich mindestens 10 Minuten vor Prüfungsbeginn und mit vollem Namen oder abgesprochenem Alias (Nachname, Vorname) einzuloggen, sowie Informationen zum generellen Vorgehen bei Problemen (Kontaktaufnahme zum*r Prüfer*in, Screenshots zum Belegen der Probleme, etc.)
- Information über die notwendigen Vorbereitungen (z.B. Identitätsprüfung der Teilnehmer (falls notwendig))
- Informationen zu Täuschungsversuchen und Vorgehen im Falle eines bemerkten Betrugs

Ggf. können Sie nochmals auf folgende Punkte aufmerksam machen:

- Ist der Laptop/Computer am Strom angeschlossen?
- Ist die VPN-Verbindung zur Universität Paderborn ausgeschaltet?
- Liegen die Informationen zum Notfall-/Hilfesystem bereit?
- Liegen die erlaubten Hilfsmittel bereit?
- Haben Sie sich eine störungsfreie Umgebung geschaffen?
- Ist das Zimmer gut ausgeleuchtet, so dass der Studierende gut über die Kamera zu erkennen ist? Die Benutzung eines neutralen Hintergrunds für das Video sowie die Entfernung von privaten Gegenständen kann ebenso empfohlen werden.

Tag der Prüfung / Während der Prüfung

- Achten Sie auf mögliche Fragen zu Unklarheiten in der Prüfung oder der Meldung von technischen Problemen
- Bei technischen Problemen auf mögliche Alternativen ausweichen (ggf. kann ein Smartphone/Tablet als mögliches Ersatzgerät fungieren), im Vorfeld auf diese alternative Nutzung hinweisen
- Nachteilsausgleich oder andere notwendigen zeitlichen Verlängerungen sollten für jeden Studierenden individuell angepasst werden.
- **Achtung:** Auch mögliche Nachteilsausgleiche müssen in der Terminplanung bedacht und dem IMT gemeldet werden. Eine eigenmächtige Verlängerung des Prüfungstermins ist nicht möglich.

Sollte es zu technischen Schwierigkeiten kommen, informieren Sie die Studierenden über folgende Möglichkeiten:

- Problembehebung, z.B. durch neues Login, Trennen und Wiederherstellen der Internetverbindung, Neustart des Computers
- Anfertigung von Screenshots, um die Probleme glaubhaft zu belegen

- Umgehende Kontaktaufnahme per Mail/Telefon mit der Prüfungsaufsicht/den Dozent*innen (Protokollieren der Probleme im Prüfungsprotokoll)
- Kontaktaufnahme mit dem IMT bei technischen BBB / Zoom-Problemen (bitte beachten Sie unsere Supportzeiten im Web, Anfragen außerhalb dieser können nicht zeitnah bearbeitet werden). Das Absenden einer E-Mail an das IMT reicht, um den Fall zu dokumentieren.

Achtung: Proctoring, das Überwachen der Studierenden während der Prüfung durch eine zweite Kamera, ist laut Präsidiumsbeschluss der Universität Paderborn nicht gestattet. Erlaubt ist aber, vor und während der Prüfung die Studierenden zu bitten, einmal das Zimmer, in dem geprüft wird, abzufilmen. So kann ausgeschlossen werden, dass sich andere Personen im gleichen Zimmer aufhalten.

Zum Schluss der Prüfung bzw. nach der Prüfung

- Nach Beendigung der Prüfung können die Studierenden in einen Warteraum gestellt werden, falls sich die Prüfenden austauschen und mögliche Nachfragen stellen wollen.
- Lassen Sie Notizen und Schmierblätter von den Studierenden einscannen/fotografieren und in den PANDA-Kurs hochladen bzw. per E-Mail zusenden (wenn erforderlich).

Weitere Informationen

- Digitale Prüfformate (*Übersicht zu allen digitalen Prüfformaten*) <https://www.uni-paderborn.de/lehre/corona-lehre/digitale-pruefformate/>
- Hinweise zur Digitalen Lehre <https://www.uni-paderborn.de/lehre/corona-lehre/umbau-praesenzlehre/>
- Digitale Tools für die Lehre (Hilfewiki, welches Tool wofür)
 - [https://hilfe.uni-paderborn.de/Digitale Tools für die Lehre](https://hilfe.uni-paderborn.de/Digitale_Tools_für_die_Lehre)
- Prüfungsterminbuchung <https://imt.uni-paderborn.de/pruefungstermine/>
- PANDA Hilfe <https://hilfe.uni-paderborn.de/PANDA>
- IMT E-Mailkontakt imt@uni-paderborn.de
- Corona-Epidemie-Regelung der UPB <https://digital.ub.uni-paderborn.de/urn/urn:nbn:de:hbz:466:2-37122>

Version 4 - Stand 11.02.2021



Weiternutzung als OER ausdrücklich erlaubt: Für dieses Werk wird kein urheberrechtlicher Schutz beansprucht, Freigabe unter [CC0/Public Domain](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Optionaler Hinweis gemäß TULLU-Regel: "[Checkliste Online-Prüfungen mit PANDA \(Moodle\) für Lehrende](#)" von [IMT Universität Paderborn](#), freigegeben als: [CC0/Public Domain](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Der Link zur Freigaberklärung ist hier abrufbar: <https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.de>

Das Werk ist online verfügbar unter:

<https://www.uni-paderborn.de/lehre/corona-lehre/digitale-pruefformate>

