

Durchführung von Mündlichen Prüfungen online (VP-SL, Stand 15.05.2020)

Um unter den aktuellen Pandemierestriktionen weitgehende Flexibilität zu ermöglichen, können mündliche Prüfungen ausnahmsweise auch im Online-Format durchgeführt werden. Dabei sind die folgenden Hinweise zu beachten. Diese Regelung gilt bis auf Weiteres.

Grundsätze für mündliche Prüfungen unter Nutzung der Option Videokonferenz

- Die*der Prüfer*in ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Organisation und Durchführung.
- Zu Prüfende*r und Beisitzende*r sowie ggf. Universitätsöffentlichkeit sind über ein TUB-zertifiziertes Videokonferenztool digital zugeschaltet. Das aktuell dafür zugelassene Werkzeug ist WebEx - tubMeeting (tubmeeting.tu-berlin.de).
- Prüfer*in, zu Prüfende*r und Beisitzende*r müssen sich im Vorfeld mit der Nutzung des Tools vertraut machen (Einstellen von Präsentation, Teilen des Bildschirms, usw.).
- Vorab-Erklärungen der Teilnehmer
 - Einverständnis zur Durchführung der Prüfung per Videokonferenz.
 - Bestätigung, dass hierfür die notwendige IT-Ausstattung (Hardware, Software, Internet-Verbindung, usw.) zur Verfügung steht.
 - Bestätigung, dass die Teilnehmer mit dem Videokonferenztool vertraut sind.
 - Einverständnis, dass die Prüfung abgebrochen und wiederholt wird, falls eine störungsfreie Durchführung nicht möglich sein sollte.
- Falls die Prüfung nicht störungsfrei durchgeführt werden kann, ist die Prüfung abzubrechen und zu wiederholen bzw. fortzusetzen. In diesem Fall muss ein neuer Prüfungstermin vereinbart werden.
- Der*die Prüferin kann verlangen, dass der*die zu Prüfende zu Beginn der Prüfung durch einen 360°-Kameraschwenk überprüfbar macht, dass sich keine weiteren nicht angemeldeten Personen im Raum befinden und keine unzulässigen Hilfsmittel bereitliegen.
- Im Protokoll wird auf das besondere Format der Prüfung hingewiesen.
- Die Prüfung gliedert sich in drei Abschnitte. Für jeden Abschnitt wird ein gesonderter digitaler Meeting-Raum eingerichtet und die Zugänge den jeweiligen Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt. (Details s. Durchführung)

Durchführung

Teilnahme der Universitätsöffentlichkeit (Gäste):

Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich. Mitglieder der TU Berlin, die der Prüfung beiwohnen wollen, müssen sich bis 09:00 Uhr des der Prüfung vorangehenden Werktags bei dem*der Prüfer*in mit ihrer eigenen TUB-E-Mail-Adresse anmelden. Der Prüfer informiert den*die zu Prüfende*n über die angemeldeten Gäste. Der*die zu Prüfende kann der Teilnahme einzelner oder aller Gäste widersprechen. Prüfer*innen können die Zahl der Teilnehmenden aus organisatorischen Gründen begrenzen.

Die Zugangsinformationen werden bis spätestens um 17:00 Uhr des der Prüfung vorangehenden Werktags an die Gäste per E-Mail versendet. Die Erstellung des Meetings, die Versendung der Zugangslinks und die Versendung der Einladung zur Prüfung erfolgt durch den*die Prüfer*in bzw. sein*ihr Sekretariat. Gästen ist eine aktive Beteiligung an der Prüfung nicht gestattet. Der*die

Prüfende sollte alle Gäste auffordern, Kamera und Mikrofon auszuschalten bzw. selbst eine Stumm-schaltung der Gäste vornehmen. Alle Teilnehmenden sind darauf hinzuweisen, dass ein Mitschneiden der Prüfung verboten ist.

Ablauf der Prüfung:

Die Prüfung gliedert sich in die nachfolgenden drei Abschnitte mit den jeweils dort teilnehmenden Personen. Für jeden Abschnitt wird ein gesonderter digitaler Meeting-Raum eingerichtet und die Zugänge den jeweiligen Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt. Alle Teilnehmenden erhalten für jeden Abschnitt bis spätestens um 17 Uhr des der Prüfung vorangehenden Werktags die entsprechenden Zugangsinformationen.

Abschnitte:

1: Prüfung

Teilnehmende: Zu Prüfende*r, Prüfer*innen, Beisitzer*innen, ggf. Universitätsöffentlichkeit. Vor Beginn der Prüfung ist die Identität des*der zu Prüfenden festzustellen. Dazu ist der Studierendenausweis und/oder Personalausweis in die Kamera zu halten. Falls erforderlich ist in gleicher Weise die Anmeldung zur Prüfung vorzuweisen. Der*die zu Prüfende hat vor Beginn der Prüfung seine*ihre Prüfungsfähigkeit zu bestätigen.

Während der Prüfung durch den*die zu Prüfende erstellte schriftliche Materialien sind, falls erforderlich, in die Kamera zu halten und als Screenshot dem Protokoll beizufügen.

2: Abstimmung zum Ergebnis der Prüfung

Teilnehmende: Prüfer*innen, Beisitzer*innen

3. Mitteilung Ergebnis

Teilnehmende: Zu Prüfende*r, Prüfer*innen, Beisitzer*innen

Während der gesamten Prüfung muss eine stabile Internetverbindung vorliegen. Der*die zu Prüfende*r, Prüfer*in und Beisitzende*r müssen immer per Video- und Audioverbindung zugeschaltet sein. Zur Verbesserung der Übertragungsqualität sollte die Universitätsöffentlichkeit nur per Audioverbindung zugeschaltet sein.

Technische und praktische Hinweise:

Erfahrungsgemäß führen die nachfolgenden Maßnahmen zur Verbesserung der digitalen Verbindung: Die Benutzung von Kopfhörern verbessert die Verständlichkeit. Um Hintergrundgeräusche zu minimieren empfiehlt es sich, dass eigene Mikrofon auf stumm zu schalten, solange man nicht selber sprechen möchte („mute“).

Auftretende Probleme:

Wenn technische Probleme (Internetverbindung, o.ä.) eintreten, sollte zunächst versucht werden, die Verbindung wiederaufzubauen und die Prüfung fortzusetzen. Die Unterbrechung gilt nicht als Prüfungszeit. Sollte es nicht möglich sein, die Prüfung sofort fortzusetzen, ist zu prüfen, ob der bisherige Verlauf (je nach Dauer) bereits eine Bewertung zulässt und der*dem Studierenden die Note mitgeteilt werden kann. Wenn die*der Studierende die Fortsetzung wünscht oder eine Bewertung aufgrund kurzer Dauer noch nicht möglich ist, ist ein neuer Termin zu vereinbaren und die Prüfung fortzusetzen bzw. zu wiederholen.

Protokoll:

Die Prüfungsfähigkeit der*der zu Prüfenden, die technischen Rahmenbedingungen und etwaige technische Störungen / Unterbrechungen werden vermerkt. Die Authentizität des Protokolls wird über elektronische Unterschriften, E-Mail-Bestätigungen von institutionellen Mailadressen oder über die Originalunterschrift auf einem Ausdruck bestätigt. Sollten Gäste teilgenommen haben, so ist die Liste der Gäste dem Protokoll beizufügen.