

Bachelor- und Masterprüfungen online abhalten

1. Vorbereitung

Prüfungstermin:

Der/die Studierende und alle Mitglieder der Prüfungskommission bekommen den Prüfungstermin inklusive Videokonferenz-Link (z.B. Microsoft Teams) zugeschickt.

Der/die Studierende und die Prüfungskommissionsmitglieder werden über den Ablauf und die Vor- und Nachbereitungstätigkeiten rund um die Bachelor-/Masterprüfung informiert.

Studierendenunterlagen:

Studierende stellen die Unterlagen, die in der Prüfung verwendet werden dürfen/müssen (z.B. Poster, Präsentation) vorab digital zur Verfügung, um sie während der Prüfung im Videokonferenz-Tool präsentieren zu können.

Prüfungskommissionsunterlagen:

Die Mitglieder der Prüfungskommission bekommen vom Studiengang vorab relevante Unterlagen zugeschickt bzw. zur Verfügung gestellt (z.B. Bachelorarbeiten/Masterarbeit, Beurteilungsbögen, Poster, Bachelor-/Masterprüfungsprotokoll) um sich auf die Online Bachelor-/Masterprüfung vorbereiten und die Prüfung protokollieren zu können.

2. Online Bachelor-/Masterprüfung

Vorbereitung auf die Prüfung:

Der/die Studierende trifft 15 Minuten vor Beginn im Videokonferenz-„Raum“ ein. Eine Assistenz prüft mit dem/der Studierenden ob Ton und Kamera funktioniert und lädt die Unterlagen in den Videokonferenz-„Raum“ (z.B. Poster, Präsentation). Auch Prüfungskommissionsmitglieder können diese Zeit für einen Technik-Check nutzen.

Prüfung:

Die Prüfungskommission findet sich ebenfalls im Videokonferenz-„Raum“ ein und alle schalten Ton und Kamera ein.

Die Prüfung beginnt und läuft wie gewohnt bei einer vor Ort Bachelor-/Masterprüfung ab, z.B. Präsentation der Bachelor-/Masterarbeit und anschließendes Prüfungsgespräch.

Notenbesprechung:

Nach Abschluss der Prüfung verlässt der/die Studierende den Videokonferenz-„Raum“ (bzw. wird aus dem Raum entfernt) damit die Prüfungskommission die Note besprechen kann. Die Note wird im Bachelor-/Masterprüfungsprotokoll eingetragen.

Notenverkündung:

Der/die Studierende wird nach dem Notenbeschluss wieder in den Videokonferenz-„Raum“ dazu geholt und die Bachelor-/Masterprüfungsnote wird dem/der Studierenden mitgeteilt.

Der/die Studierende und die Prüfungskommission verlassen den Videokonferenz-„Raum“.

3. Nachbereitung

Nach der Prüfung:

Die Prüfungskommission übermittelt dem Studiengang die Bachelor-/Masterprüfungsprotokolle inklusive der Note der kommissionellen Abschlussprüfung.

Allgemeine Empfehlungen:

- Die Auswahl eines geeigneten und schon öfters verwendeten Videokonferenz-Tools (z.B. Skype, Microsoft Teams, Adobe Connect, etc.).
- Eine technische Unterstützung/Bereitschaft während der Online Bachelor-/Masterprüfungen ist empfehlenswert.
- Für jede Bachelor-/Masterprüfung sollte ein eigener Termin mit einem eigenen Videokonferenz-„Raum“ angelegt werden, um bei z.B. Zeitverzögerungen keine Störungen/Unterbrechung bei Prüfungen oder Notenbesprechungen durch den/die nächste_n Studierende_n zu riskieren.
- Für in der Prüfung verwendete Unterlagen, wie Poster oder Präsentationen bietet es sich an Power-Point Format zu verwenden, da diese in die meisten Online-Besprechungsräume direkt hinein geladen werden können und keine Übertragung von Bildschirmen notwendig ist.
- Es empfiehlt sich kurze klare Erklärungen über den Ablauf und Vor- und Nachbereitungstätigkeiten sowie benötigte Ausrüstung (Mikrofon, Kamera) für Studierende und Mitglieder der Prüfungskommission vorab mitzuteilen. Diese sind für einen reibungslosen Ablauf hilfreich/notwendig.
- Bei Verbindungsproblemen ist es ratsam, dass die Prüfungskommission die Kamera ausschaltet, um Netz- und Serverressourcen zu entlasten.
- Es sollte auch eine klare Vorgehensweise vorab überlegt, besprochen und der Prüfungskommission mitgeteilt werden, wie im Falle einer Besprechungsunterbrechung (z.B. wegen schlechter Internetverbindung) während des Prüfungsgesprächs umgegangen wird. Hier könnte beispielsweise festgelegt werden, dass nach einer längeren Unterbrechung eine neue Frage gestellt wird. So könnte die Möglichkeit des Nachschlagens der Antwort während der Unterbrechung nutzlos werden.
- Eine gute Moderation des/der Vorsitzenden während der Online Bachelor-/Masterprüfung ist hilfreich z.B. durch Begrüßung, Überleitung von der Präsentation der Bachelor-/Masterarbeit zum Prüfungsgespräch, Ende der Prüfung, Notenverkündung, etc. um Unsicherheiten seitens der Studierenden oder der Prüfungskommission zu minimieren.
- Es ist hilfreich Online oder auf dem Computer ausfüllbare Bachelor- und Masterprüfungsprotokolle zur Verfügung zu stellen, um der Prüfungskommission die Protokollierung der Prüfung zu erleichtern und die Protokolle einfach an den Studiengang retournieren und archivieren zu können.