



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

Handreichung LS: Digitale mündliche Prüfungsleistungen

Dezernat LS | Version 4.0 | 20.07.2020

1 Anforderungen

1.1 Prüfungsrecht

Die Prüfer*innen können lt. Ordnung zur Umsetzung der allgemeinen Durchführungsbestimmungen an der Universität des Saarlandes (Corona-Ordnung) im Einvernehmen mit den betroffenen Studierenden **mündliche Prüfungen per Videokonferenz über Microsoft Teams** durchführen. Es wird empfohlen, die Möglichkeit zur Durchführung von mündlichen Prüfungen per Videokonferenz bei einer Ordnungsänderung explizit in der Studien- und Prüfungsordnung zu verankern.

1.2 Durchführung

Die Durchführung digitaler mündlicher Prüfungen an der UdS erfolgt über Microsoft Teams als geeignetes datenschutzrechtlich abgesichertes Tool. Hierzu gibt es eine **technische Anleitung zur Einrichtung von Webmeetings** (<https://www.uni-saarland.de/dezernat/ls/allgemeine-informationen-zum-lehrbetrieb/wintersemester2020.html>).

Zu verwenden sind **Audio- und Videoübertragung, kein Chat**. Alle Prüfer*innen müssen zu jeder Zeit die/den Studierenden sehen und diese*r zu jeder Zeit alle Prüfer*innen! Zur Vermeidung von Täuschungsversuchen ist die/der Studierende während der Prüfung möglichst vollständig im Bild zu erfassen.

Treten während der Prüfung technische Probleme i.S. von nicht unerheblichen Verbindungsabbrüchen auf, die nicht kurzfristig und für die/den Studierenden zumutbar behoben werden können (z.B. durch erneute Einwahl), wird die Prüfung abgebrochen und gilt als nicht durchgeführt. Ein Wiederholungstermin ist in Abstimmung mit der/dem Studierenden festzulegen. Alle Beteiligten sind dazu angehalten, für eine stabile Internetverbindung zu sorgen (möglichst LAN statt WLAN, nicht benötigte Anwendungen im Hintergrund schließen).

1.3 Feststellung der Identität

Die Identität der/des Studierenden wird mittels **Ausweisdokument** (Reisepass, Personalausweis, ID-Card) und zusätzlich **Studierendenausweis** (UdS-Card) zur Erfassung der Matrikelnummer zu Beginn der Videokonferenz und damit unmittelbar vor Beginn der Prüfung festgestellt. Ausweisnummer und Matrikelnummer vermerkt die/der Zweitprüfer*in (Beisitzer*in) im Prüfungsprotokoll.

1.4 Vermeidung von Täuschungsversuchen

Die/Der Studierende soll während der Prüfung **möglichst vollständig im Kamerabild** erfasst sein, um auszuschließen, dass Hilfsmittel verwendet werden (s. auch 2. *Durchführung*).

Vor Beginn der Prüfung soll der Raum, in dem sich die/der Studierende befindet, den Prüfer*innen einmal mit Hilfe der Webcam gezeigt werden, um sicherzustellen, dass sich keine unzulässigen Hilfsmittel in Reichweite befinden.

Die zu prüfende Person muss allein im Raum sein und es muss ausgeschlossen sein, dass während der Prüfung unbemerkt für die Prüfer*innen weitere Personen Zugang erhalten (bspw. durch Ausrichtung der Kamera in Richtung Tür).

Ergänzend gibt die/der Studierende zu Beginn der Prüfung hierzu eine Erklärung ab (s. Kapitel 1.5).

1.5 Einverständniserklärungen / Datenschutz

Die/Der Studierende erklärt per Email an die/den Prüfer*in das **Einverständnis zur Durchführung der mündlichen Prüfung in digitaler Form**. Dies beinhaltet explizit auch das Einverständnis mit einer Audio- und Videoübertragung per Videokonferenztool und die Videoübertragung des Prüfraums ([Vorlage des Dezernats LS zur Vorab-Übermittlung an die/den Studierende*n](#)).

Das Einverständnis der/des Studierenden zur Videoübertragung ist vorab einzuholen. Erfolgt dies nicht, wird der Prüfling von der Prüfung abgemeldet, ohne dass dies als Fehlversuch gewertet wird. Eine Verpflichtung zur Abhaltung einer alternativen Präsenzprüfung besteht hierbei nicht.

Eine digitale Aufzeichnung und Speicherung der Prüfung erfolgt nicht!

2 Prozessablauf bei digitalen mündlichen Prüfungsleistungen

2.1 Prüfungsanmeldung

Für die Teilnahme an mündlichen Prüfungen gelten die jeweiligen **Regularien lt. Studien- und Prüfungsordnung**. Bei der Prüfungsanmeldung (z.B. über HIS-POS als Prüfungsverwaltungssystem) werden die Berechtigungen zur Prüfungsteilnahme geprüft. Zuständig dafür sind die jeweiligen Prüfungssekretariate bzw. -ausschüsse.

2.2 Vereinbarung des Prüfungstermins

Danach werden individuelle Prüfungstermine vom Prüfungssekretariat festgesetzt bzw. zwischen Prüfer*in und Studierende*r vereinbart. Dies kann über Telefon / Email erfolgen.

Bitte legen Sie hierbei auch Microsoft Teams als Videokonferenztool fest (hierauf haben alle Studierenden und Mitarbeiter*innen der Uds Zugriff). Dokumentieren Sie Termin sowie die Einwahldaten (Link) per E-Mail oder Chat-Funktion an die/den Studierenden und lassen sich den Eingang bestätigen. Empfehlen Sie der/dem Studierenden die **Einwahl über die Microsoft Teams-App** (anstelle Aufruf über Browser). Weisen Sie darauf hin, dass für eine stabile Internetverbindung zu sorgen ist

(wenn möglich LAN statt WLAN, nicht benötigte Anwendungen im Hintergrund schließen) wie auch für eine lichtangemessene Positionierung der Kamera. Vereinbaren Sie möglichst auch einen Vorab-Kontakt über Teams, damit die Funktionalität bei der Prüfungsdurchführung bereits bekannt ist.

Bei einer Dokumentation über E-Mail verwenden Sie standardmäßig mindestens zusätzlich die von der UdS vergebene Studierenden-Email-Adresse. Sie können die Studierenden gerne darüber informieren, dass sie eine Weiterleitung an eine private Mailadresse einrichten können (Informationen unter <https://www.hiz-saarland.de/dienste/email>). Weisen Sie die Studierenden darauf hin, dass eine Verzögerung der Kommunikation, insb. bei Fristsetzungen, die durch Weiterleitungen entstehen, ausschließlich zu Lasten der Studierenden gehen.

2.3 Vorbereitung der Prüfung

An der Prüfung nehmen Prüfer*in, Zweitprüfer*in (Beisitzer*in) und Studierende*r teil. Rechtzeitig vor der vereinbarten Zeit für die Prüfung wählen sich alle Teilnehmer*innen in den erstellten Termin ein. Planen sie neben der reinen Prüfungszeit **15 min Vorlauf** sowie **ca. 30 min Nachlauf** zur internen Prüfungsbesprechung ein. Es ist eine Übertragung per Audio und per Video vorgesehen (kein Chat).

Vor Prüfungsbeginn erfolgt eine **Feststellung der Identität** der/des Studierenden mittels Ausweisdokument und zusätzlich Studierendenausweis (s. 3. *Feststellung der Identität*).

2.4 Durchführung und Dokumentation der Prüfung

Die/Der Zweitprüfer*in (Beisitzer*in) führt ein **schriftliches Prüfungsprotokoll** unter Angabe der Prüfungszeit und der wesentlichen Inhalte des Prüfungsverlaufs (Fragen, Antworten und standardisierte Einschätzung). Hierzu existieren standardisierte Vorlagen.

Im Prüfungsprotokoll werden auch **Ausweisnummer und Matrikelnummer** zur Feststellung der Identität der/des Studierenden vermerkt (s. 3. *Feststellung der Identität*).

Jede Prüfung hat einen definierten **Prüfungszeitraum** (häufig 30min), geregelt in der Prüfungsordnung – dieser wird mit Angabe der Uhrzeiten im Prüfungsprotokoll vermerkt.

Hinweis: Sollte es bei der Prüfung (z.B. wegen der lokalen Internetverbindung) zu Übertragungsverzögerungen kommen, lassen Sie bewusst Pausen zwischen den Sätzen und passen Sie die Prüfungszeit entsprechend an die verringerte Sprechgeschwindigkeit an.

Bricht die/der Studierende die Prüfung aus eigener Initiative ab, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

2.5 Bewertung der Prüfung

Direkt nach Abschluss der Prüfung stellt die/der Prüfer*in sicher, dass die/der Studierende die Videokonferenz verlassen hat. Danach erfolgt (ohne Anwesenheit der/des Studierenden) eine Bewertung der Prüfung durch die beiden Prüfer*innen. Die **Prüfungsnote** hält die/der Zweitprüfer*in (Beisitzer*in) im Prüfungsprotokoll fest.

Unmittelbar nach Abschluss der Bewertung erfolgt eine mündliche Rückmeldung an die/den Studierenden. Hierzu schaltet die/der Prüfer*in die/den Studierende*n wieder zur Videokonferenz zu. Die/Der Prüfer*in gibt die Benotung bekannt und erläutert die Festsetzung. Der/Dem Studierenden muss Gelegenheit zur mündlichen Stellungnahme gegeben werden.

Abschließend beendet die/der Prüfer*in die Videokonferenz.

2.6 Weitergabe der Prüfungsdokumentation an das Prüfungssekretariat

Falls notwendig, muss die/der Zweitprüfer*in (Beisitzer*in) ein handschriftliches Protokoll im Nachgang der Prüfung transkribieren. Das Prüfungsprotokoll wird von allen Prüfer*innen und Beisitzer*innen unterzeichnet und anschließend an das zuständige Prüfungssekretariat gesendet. Während der Geltung der Corona-Ordnung können die Prüfer*innen und Beisitzer*innen bei mündlichen Prüfungen im Rahmen von Bachelor-, Master- oder Lehramtsstudiengängen dem Protokoll auch per Email zustimmen. Die Notenverbuchung erfolgt je nach Festlegung dazu in Fakultät und Fachrichtung durch die/den Prüfer*in bzw. das Prüfungssekretariat