

Handreichung LS: Digitale mündliche Prüfungsleistungen

Version 3.0

Stand: 04.05.2020

Versionsüberblick

Version	Datum	Beschreibung
1.0	26.03.2018	Initiale Erstellung begleitend zum Notbetrieb
2.0	17.04.2020	Überarbeitung entsprechend der Änderung der Rechtsverordnung vom 16.04.2020
3.0	04.05.2020	Überarbeitung begleitend zum Eingeschränkten Funktionsbetrieb ab dem 04.05.2020

Intro

Die Prüfungsordnungen sehen mündliche Prüfungen vor, die üblicherweise als Präsenztermine durchgeführt werden; für eine digitale Realisierung ist die Einhaltung zusätzlicher Anforderungen sicherzustellen.

Auch Promotions- und Habilitationsverfahren sehen Präsenzanteile vor. Es wird empfohlen, diese Anteile möglichst zu gegebener Zeit als Präsenztermine durchzuführen, um die notwendige Öffentlichkeit herzustellen. Sollte bei Promotionsverfahren die/der Promovierende eine digitale Durchführung der mündlichen Prüfung beantragen, so kann analog zu den Regeln für digitale mündliche Prüfungsleistungen verfahren werden. Die Entscheidung hierüber trifft in Wahrnehmung der Eilkompetenz in Habilitationsverfahren die/der Dekan*in für den Fakultätsrat und in Promotionsverfahren die/der Promotionsausschussvorsitzende für den Promotionsausschuss.

Anforderungen

1. Prüfungsrecht

Die Prüfer*innen können lt. Rechtsverordnung des Landes im Einvernehmen mit den betroffenen Studierenden mündliche Prüfungen per Videokonferenz durchführen. Hierfür können auch die gängigen kommerziellen Systeme genutzt werden, wobei die Sicherheit sowie die Identitätsfeststellung zu gewährleisten sind.

Sollte also die Studien- und Prüfungsordnung keine Regelung zur Durchführung von mündlichen Prüfungen per Videokonferenz enthalten, so ist diese Möglichkeit über die Rechtsverordnung dennoch gegeben. Gleichwohl wird für künftige Ordnungsänderungen empfohlen, eine entsprechende Regelung vorzusehen.

2. Technische Umsetzung

Es muss ein sicheres Videokonferenztool verwendet werden; hierzu steht an der UdS über eine Microsoft-Campuslizenz zentral Microsoft Teams als geeignetes datenschutzrechtlich abgesichertes Tool zur Verfügung (<https://www.uni-saarland.de/projekt/elearning.html>). Hierzu gibt es eine technische Anleitung zur Einrichtung von Webmeetings (www.uni-saarland.de/sommersemester2020).

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).

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.

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. *Technische Umsetzung*).

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 ([Vorlage des Dezernats LS zur Vorab-Übermittlung an die/den Studierende*n](#)).

5. Einverständniserklärungen / Datenschutz

Die/Der Studierende erklärt per Email an die/den Prüfer*in sein 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 Studierenden zur Videoübertragung ist vorab einzuholen.

Eine digitale Aufzeichnung und Speicherung der Prüfung erfolgt nicht!

6. Prozessablauf bei digitalen mündlichen Prüfungsleistungen

(Promotionsprüfungen können bei Bedarf analog gehandhabt werden, s.o.)

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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*).

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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. Zusätzlich kann das Prüfungsprotokoll per E-Mail vorab übersendet werden, nachdem das Einverständnis aller Prüfer*innen zum Protokoll per E-Mail eingeholt wurde. Die Notenverbuchung erfolgt je nach Festlegung dazu in Fakultät und Fachrichtung durch die/den Prüfer*in bzw. das Prüfungssekretariat.

Dezernat LS / ls-recht@uni-saarland.de