

Informationsblatt zur Durchführung von normalen online-Prüfungen

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

Nachfolgend finden Sie ergänzend zu unseren früheren Aussendungen und Anleitungen die wichtigsten Informationen für die Durchführung von normalen online-Prüfungen nochmals zusammengefasst.

Diese Informationen gelten für den/die Prüfer_in und den/die Studierende_n.

Der/die Studierende muss sein/ihr Einverständnis zur Abhaltung der online-Prüfung sowie dessen Aufzeichnung vorab per E-Mail an den/die Prüfer_in mitteilen. Dies wird auch noch einmal beim Aufzeichnen der Prüfung abgefragt und wiederholt.

Vorbereitung

1. Der/Die Prüfer_in muss einen GoToMeeting Account beantragen und das Programm installieren (<https://colab.tuwien.ac.at/display/CORONA/GoTo+Meeting>).
2. Der/Die Studierende wird vom/von der Prüfer_in via GoToMeeting eingeladen.<

Start

1. Steigen Sie unter dem ausgesendeten Link (bzw. unter Verwendung des mitgelieferten Zugangscodes) 10 Minuten vor dem Prüfungsbeginn in das GoToMeeting ein, damit Sie genügend Zeit für das Setup haben. **Verwenden Sie nach Möglichkeit ein Headset.** Authentifizieren Sie sich beim Einstieg mit Ihrem Vor- und Nachnamen und der/die Studierende muss sich durch Zeigen des Studierendenausweises identifizieren. Bei mehreren Prüfungen hintereinander (in denen der/die Organisator_in teilnimmt), kann es sein, dass Sie erst in den GoToMeeting Raum können, wenn das vorige Meeting beendet ist. Haben Sie Geduld.
2. Der Studierende wählt sich mittels Smartphone ein weiteres Mal in das Meeting ein und überträgt das Bild der Smartphone-Kamera ebenfalls in das Meeting. Das Smartphone ist dabei so zu positionieren, dass der Student, der Bildschirm des Computers und die Umgebung des Studierenden dauerhaft zu sehen sind.
3. Über Telefon dürfen auch (unter der mitgesendeten Telefonnummer) **weitere Zuhörer_innen** teilnehmen. Diese werden aber vom/von der Organisator_in stummgeschaltet und nur per Chat eventuell lautgeschaltet.
4. Sobald Prüfer_in und Kandidat_in im Meeting anwesend sind eröffnet der/die Prüfer_in die Prüfung und ersucht den/die Studierende_n um kurzes Audio- und Video-Feedback, um zu überprüfen, ob die Verbindung gut funktioniert. Sollte aufgrund eines technischen Problems die Audio- oder Videoverbindung bei einem der Teilnehmer (Studierender und Prüfer_in) ausfallen, muss das Meeting beendet werden und kann erst wieder fortgesetzt werden, wenn das technische Problem behoben wurde. Für einen solchen Notfall ist es unbedingt erforderlich, dass diese Personen auch telefonisch erreichbar sind. Der/Die Prüfer_in und der Studierende dürfen die Videoübertragungen während der gesamten Zeit nicht abschalten.

5. Der/Die Prüfer_in weist nochmals darauf hin, dass die Prüfung aufgezeichnet wird und startet die Aufnahme.
6. Der/Die Prüfer_in übergibt dem/der **Studierenden die Funktion „Moderator“**, womit der Bildschirm von ihm/ihr geteilt und mit der **Prüfung begonnen werden kann**.¹

Prüfung

1. Der/Die Studierende kann **eine leere Folie in einer Powerpoint-Präsentation** dazu verwenden um mit einem „virtuellen“ Stift darauf zu zeichnen und zu schreiben und Fragen auf der „virtuellen Tafel“ zu beantworten. Hilfreiche Tastenkombinationen sind auf Seite 4.
2. Der/Die Prüfer_in führt ein Prüfungsprotokoll und notiert die gestellten Fragen.
3. Der/Die Prüfer_in gibt das Ergebnis der Prüfung bekannt.
4. **Die Prüfung und das online-Meeting werden von dem/der Prüfer_in geschlossen.**

Dokumentation und abschließende Tätigkeiten

1. Mit dem Link des Videofiles, das der/die Prüfer_in per E-Mail erhalten hat, wird das Videofile abgerufen und lokal auf dem eigenen Rechner gespeichert. D
2. Das Videofile auf dem GoToServer muss danach gelöscht werden.
3. Um das Videofile zu löschen muss sich der/die Prüfer_in mit seinem/ihrem Account verbinden. Dazu wählt man am einfachsten nochmals den Link zum Videofile aus, den man erhalten hat. Wählt rechts oben, wo man seinen Namen sieht „Mein Konto“, dann „Meine Meetings“, „Chronik“ und „Aufgezeichnet“. Wenn man dann das entsprechende Meeting auswählt, erhält man die Möglichkeit das Videofile zu löschen.

Falls es zu Problemen mit der Verbindung während der Prüfung kommen sollte und kein stabiles online Meeting abgehalten werden kann, muss die Prüfung abgebrochen und zu einem anderen Termin durchgeführt werden.

Wir wünschen gutes Gelingen!

A.o.Univ.Prof. Dr. Peter Gärtner (Studiendekan)

Senior Scientist Dr.ⁱⁿ Bettina Mihalyi (Vizestudiendekanin)

¹ Details zur Bildschirmfreigabe bei macOS:

<https://rockwellcollins.zendesk.com/hc/enus/articles/360035302951->

[GoToMeeting-Display-Issue-On-MAC-Catalina](#)

Bitte verwenden Sie die Tastenkombinationen für die Power Point Präsentation und nicht die im GoToMeeting angezeigten Optionen für Zeiger.

Aktion	Windows	Mac
Start der Präsentation beginnend mit Folie 1	F5	cmd + UMSCHALT + ENTER
Zeiger wird zu Laserpoint	STRG + L	cmd + L
Zeiger wird zu Stift	STRG + P	cmd + P
Zeiger wird zu Pfeil	STRG + A	cmd + A
Zeiger wird zu Radierer	STRG + E	Rechte Maustaste/Radierer
Löschen von Notizen am Bildschirm	E	E
Wechseln zur Folie mit bestimmter Nr	Nr + ENTER	Nr + ENTER
Bildschirm schwarz ein-/ausblenden	B	B
Bildschirm weiß ein-/ausblenden	W	W
Bildschirmpräsentation beenden	ESC	ESC
Ausblenden von Zeiger & Navigationsschaltfläche	STRG + H	cmd + I
Einblenden der Steuerelemente	F1	
Taskleiste anzeigen	STRG + T	