

Informationsblatt zur Durchführung von 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 online-Prüfungen mit anschließender Notenfindung der Kommission nochmals zusammengefasst.

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

Alle Beteiligten müssen ihr Einverständnis zur Abhaltung der online-Prüfung sowie dessen Aufzeichnung vorab per E-Mail ans Dekanat mitteilen. Dies wird auch noch einmal beim Aufzeichnen der Prüfung abgefragt und wiederholt.

Vorbereitung

1. Der/Die Vorsitzende der Prüfungskommission muss einen GoToMeeting Account beantragen und das Programm installieren (<https://colab.tuwien.ac.at/display/CORONA/GoTo+Meeting>).
2. Der/Die Studierende (und eventuell auch die weiteren Mitglieder der Kommission) wird/werden vom Vorsitzenden der Kommission zu einem GoTo-Test-Meeting eingeladen, wo geprüft wird, ob der/die Studierende die Präsentation mittels Bildschirmübertragung durchführen kann bzw. die weiteren Mitglieder der Kommission mit der Nutzung von GoToMeeting vertraut sind und die Netzwerkverbindung stabil ist.
3. Der Vorsitzende legt den Prüfungstermin in GoToMeeting in Abstimmung mit den anderen Kommissionsmitgliedern und dem/der Studierenden fest und sendet eine Einladung an alle und an Frau Schachinger vom Dekanats-Team (linda.schachinger@tuwien.ac.at).
4. Frau Schachinger sendet die offizielle Einladung mit allen erforderlichen Informationen und Unterlagen nochmals an die Kommissionsmitglieder und den/die Studierende_n.
5. Alle Kommissionsmitglieder und der/die Studierende müssen per Email bestätigen, dass sie mit der Abwicklung via Videokonferenz und der Aufnahme der Prüfung einverstanden sind.

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. 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 zeigt durch Schwenken der Kamera, dass im Raum keine unerlaubten Hilfsmittel zur Verfügung stehen. Dies kann auch durch zusätzliche Einwahl des Studierenden mittels Smartphone erfolgen.

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 der Prüfungssenat vollständig ist, eröffnet der/die Organisator_in (der/die Vorsitzende bzw. Betreuer_in) die Prüfung und ersucht alle Mitglieder der Prüfungskommission und den/die Studierende_n um kurzes Audio- und Video-Feedback, um zu überprüfen, ob die Verbindung gut funktioniert und alle Teilnehmer_innen sich hören und sehen können. Sollte aufgrund eines technischen Problems die Audio- oder Videoverbindung bei einem der Teilnehmer (Studierender und Kommissionsmitglieder) 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. Die Kommissionsmitglieder und der Studierende dürfen die Videoübertragung während der gesamten Zeit nicht abschalten.
5. Der/Die Organisator weist nochmals darauf hin, dass die Prüfung aufgezeichnet wird und startet die Aufnahme.
6. Der/Die Organisator_in übergibt dem/der **Studierenden die Funktion „Moderator“**, womit der Bildschirm von ihm/ihr geteilt und mit der **Präsentation begonnen werden kann**.¹
7. Mit Ausnahme des/der Studierenden schalten danach alle Teilnehmer_innen ihre Mikrofone stumm, **um Hintergrundgeräusche zu reduzieren**.

Prüfung

1. Der/Die Studierende präsentiert anhand der vorbereiteten Folien (Slides) die Ergebnisse seiner/ihrer Diplomarbeit/Dissertation. **Maximal erlaubte Zeit: 30 min**. Die Präsentation sollte am Ende **eine leere Folie beinhalten**, auf der Sie mit einem „virtuellen“ Stift auch zeichnen könnten um etwaige Fragen auf der „virtuellen Tafel“ beantworten zu können. Hilfreiche Tastenkombinationen sind auf Seite 4.
2. Am Ende der Präsentation (und etwaiger Fragen direkt zum Vortrag) startet das wissenschaftliche Gespräch mit der Kommission:
 - a. bei **Diplomprüfungen**: zuerst mit dem/der Zweit- und Drittprüfer_in, dann mit dem/der Vorsitzenden, der/die üblicherweise auch der/die Betreuer_in ist
 - b. bei **Rigorosen**: zuerst mit dem externen Mitglied der Kommission, dann mit dem/der Betreuer_in und zuletzt mit dem/der Vorsitzenden.

Vergessen Sie bei den Fragen nicht, Ihr Mikrofon zu entsperren. Der/Die Vorsitzende führt das Prüfungsprotokoll und notiert die gestellten Fragen.

¹ Details zur Bildschirmfreigabe bei macOS:

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

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

3. Am Ende der Prüfung muss der/die Organisator_in (bzw. Vorsitzende) für **Ausschluss der Öffentlichkeit** sorgen, und bittet deshalb alle Teilnehmer_innen (exklusive der Kommission) das GoToMeeting zu verlassen. Der/Die Organisator_in wird dies kontrollieren und aktiv unterstützen (Teilnehmer und Studierende_n entfernen). Damit während der Entscheidungsfindung niemand unberechtigt in das GoToMeeting einsteigt, sollte das Meeting gesperrt werden (Option ist für den Organisator in der Liste der Teilnehmer_innen ganz unten wählbar).

Diskussion und Notenvergabe

1. Der/Die Vorsitzende vergewissert sich, dass außer der Prüfungskommission keine weiteren Teilnehmer_innen in der online-Prüfung anwesend sind.
2. Die Prüfungskommission berät über die Note bzw. bei Rigorosen über die Noten. Danach bittet der/die Organisator_in (per E-Mail) den/die Kandidaten_in sich wieder einzuwählen (mit Audio und Video).
3. Der/Die Vorsitzende gibt das Ergebnis der Beratung sowie die Noten bekannt.
4. **Die Prüfung und das online-Meeting werden von dem/der Organisator_in geschlossen.**

Dokumentation und abschließende Tätigkeiten

1. Der/Die Vorsitzende holt im Umlaufweg die Unterschriften für das Prüfungsprotokoll ein (ausdrucken/scannen/weitersenden oder Grafik der Unterschrift einfügen).
2. Das von allen unterschriebene Protokoll bzw. im Fall von Rigorosen auch des Beurteilungsformulars der Dissertation wird gemeinsam mit dem Link des Videofiles, das der/die Organisator_in erhalten hat, per E-Mail an das Dekanat (linda.schachinger@tuwien.ac.at) gesendet.
3. Das Dekanat sendet nochmals eine Email an die Kommissionsmitglieder aus, in der das Einverständnis zur korrekten Abhaltung der Prüfung und Notenvergabe abgefragt und mitgeteilt wird, dass das Videofile auf dem GoToServer jetzt gelöscht werden muss.
4. Um das Videofile zu löschen muss sich der Organisator mit seinem 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. Die Terminfindung findet dann wieder über das Dekanat statt.

Wir wünschen gutes Gelingen!

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

Senior Scientist Dr.ⁱⁿ Bettina Mihalyi (Vizestudiendekanin)

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	