

## Digitale Prüfungen – Checklist für Lehrende/Tutor\*innen/Sachbearbeiter\*innen

Digitale Prüfungstermine bitte rechtzeitig (= zu Semesterbeginn) ankündigen. Beachten Sie die [Rahmenbedingungen für digitale Prüfungen der SPL 7](#).

Eventuell ist ein **Update der Prüfungsmodalitäten auf u:find** erforderlich: Felder „Art der Leistungskontrolle und erlaubte Hilfsmittel“ und „Mindestanforderungen und Beurteilungsmaßstab“ bei der Lehrveranstaltung. Diese Informationen werden automatisch in den Prüfungstermin übernommen und korrekt auf u:find dargestellt (etwaige Darstellungsfehler in u:space bitte ignorieren, es zählt allein die korrekte Darstellung in u:find).

Die **Anzahl der Prüfungstermine** ist in der Satzung festgelegt: Mind. 4 Prüfungstermine pro Vorlesung (einer am Ende des Semesters, drei im Folgesemester). Bei Modulprüfungen (STEOP): mind. 2 Prüfungstermine pro Semester.

Die Bekanntgabe des Prüfungstermins an die Institutsmitarbeiter\*in soll folgende Informationen beinhalten:

**Prüfungsdatum** mit genauer Angabe der Uhrzeit (von-bis)

**Prüfungsmodus:** schriftlich/mündlich. Bitte folgende Informationen im Feld „Terminanmerkung“ bekannt geben:

Bei mündlichen Prüfungen: **Welches Videokonferenztool** wird verwendet? Wie erhält der/die Prüfungskandidat\*in Zugang zur Prüfung (z.B.: vorab ausgesandter Emaillink; eigens beim Prüfungstermin angelegter Moodle-Raum)? Bei einem Sammeltermin (= 1 Prüfungstermin für mehrere mündliche Prüfungen innerhalb einer Woche): Wie erfolgt die Vergabe der Einzelslots? (z.B.: „Die Vergabe der 30minütigen Einzelslots erfolgt über Moodle“)

Bei [schriftlichen Prüfungen](#): Welches Prüfungsformat wird verwendet? Welche Hilfsmittel sind erlaubt? (Open-Book-Format = bestimmte (zu spezifizierende) Hilfsmittel sind erlaubt)

**Anlegen und Freischalten des Moodle-Prüfungsraumes (betrifft schriftliche digitale Prüfungen):** Damit nur die zur Prüfung Angemeldeten Zugang zur Prüfungsaktivität auf Moodle haben, ist für Prüfungen nicht der Moodle-Kurs der Lehrveranstaltung zu verwenden, sondern **beim eingetragenen Prüfungstermin ein eigener Moodle-Raum anzulegen**. Dies ist **für Lehrende bzw. eingetragene Sachbearbeiter\*innen über u:space möglich**:

**Lehre → Prüfungen → Prüfungstermin auswählen → Klick auf Moodle-Symbol: „Lernplattform anlegen“.** Dieser neue Moodle-Kurs erscheint dann als eigener Eintrag (LV-Titel mit Prüfungsdatum in Klammer) auf Ihrem Moodle-Dashboard. Bitte diesen Moodle-Raum nicht in den Moodle-Kurs der Lehrveranstaltung integrieren, da sonst der organisatorische Vorteil, der darin besteht, dass nur die zur Prüfung Angemeldeten Zugang zum Raum haben, verloren geht. Nach Ende der Anmeldephase wird empfohlen, zur Sicherheit die **Lernplattform** nochmals zu **aktualisieren**, damit auch wirklich alle zur Prüfung Angemeldeten in den Moodle-Raum übernommen wurden. Optional: Um zwischen denen, die die Prüfung abbrechen („nicht genügend“), und denen, die nicht antreten („nicht erschienen“), unterscheiden zu können, kann im Moodle-Prüfungsraum eine „Gruppe“ (z.B. mit der Bezeichnung: „Prüfungsantritt am [Datum]“) erstellt werden. Die zur Prüfung Angemeldeten erhalten den Prüfungsbogen erst, indem sie der Gruppe beitreten, und damit beginnt der Prüfungsantritt. Einfachere Alternative: Angemeldete, die keine Prüfung abgeben und nie eingeloggt waren, generell als „nicht erschienen“ werten.

Bitte loggen Sie sich auf Moodle ein und **legen Sie die Prüfung als Aktivität auf Moodle** an: z.B. Aktivität „Aufgabe“ (mit begrenztem Zeitfenster für die Bearbeitung) für einen Prüfungsbogen-Download → Prüfungsbogen muss an diesem Ort von Ihnen hochgeladen werden; z.B. Aktivität „Zoom“ für mündliche Prüfungen. Achten Sie darauf, dass die Aktivitäten erst bei Beginn der Prüfung für die Studierenden sichtbar sind, z.B. Prüfungsbögen.

Bitte nicht vergessen, den **Moodle-Raum** rechtzeitig vor Beginn der Prüfung für die Studierenden **sichtbar zu schalten**.

Bitte verwenden Sie bei der Vorbereitung des Prüfungsbogens die [Deckblatt-Vorlagen für mündliche und schriftliche digitale Prüfungen](#). Das ausgefüllte Deckblatt sollte auch Informationen für die Studierenden bezüglich der **Erreichbarkeit während der Prüfung** enthalten: z.B. Link zu einem Gesprächsraum (Videokonferenz), Emailadresse, Chat in Moodle, Diensttelefonnummer etc.

Bitte sorgen Sie für **fachkundige Prüfungsaufsicht** (ev. unterstützt durch Tutor\*innen und andere studentische Mitarbeiter\*innen) während der Dauer der Prüfung (z.B. in Form eines parallel offenen Gesprächskanals via BigBlueButton: „Erreichbarkeit/Prüfungsaufsicht“) und führen Sie auch bei schriftlichen Prüfungen ein (informelles) **Prüfungsprotokoll**, um technische Probleme und Fehlverhalten zu dokumentieren. [Vorlage Prüfungsprotokoll für digitale mündliche Prüfungen](#).

Nach der Prüfung sollten die **Noten spätestens vier Wochen nach dem Prüfungstermin** eingetragen werden. Innerhalb dieses Zeitraumes ist von Seiten des Prüfers/der Prüferin ein Plausibilitätscheck bei dem/der Studierenden erlaubt, wenn Zweifel an der Autorschaft bei einer schriftlichen Prüfung bestehen, dazu z. B. einen Gesprächstermin mit Videokonferenztool vereinbaren. Umgekehrt sollte der/die Studierende auf Nachfrage hin auch **Prüfungseinsicht** erhalten.

Links:

[Mündliche Prüfungen digital abhalten](#) (CTL)

[Schriftliche Prüfungen digital abhalten](#) (CTL)

[Studienrechtliche Informationen zum digitalen Prüfen](#) (Büro Studienpräses)

In den eigenen Moodle-Prüfungsraum importierbare [Mustervorlagen \(Templates\) für alle digitalen schriftlichen Prüfungsmodi](#) (CTL)

(Einschreibschlüssel: schriftlpruefen20)

[Austausch Geschichte-Lehrende](#) (SPL 7) (Einschreibschlüssel: EMUSPL7 / Dieser Moodle-Raum wird von unserer E-Multiplikatorin betreut)

Unterstützungspersonen:

Prüfungstutor\*innen (u.a. bei Vorbereitung und Durchführung von MC-Prüfungen; Bedarfserhebung vor Semesterbeginn über die SPL)

EDV-Beauftragte der Institute: technische Fragen (Moodle, Videokonferenztools)

E-Multiplikatorin ([Katharina Kührner](#)): Fragen zur digitalen Umsetzung auf Moodle und zum Prüfungsmodus

CTL ([digitalpruefen.ctl@univie.ac.at](mailto:digitalpruefen.ctl@univie.ac.at)): Fragen zur digitalen Umsetzung auf Moodle