



Richtlinie zur Durchführung von mündlichen Online-Prüfungen

Kollegium
Vers. 1.0
Stand: 27. April 2020

Im Allgemeinen sind die Regeln für mündliche Prüfungen dieselben, unabhängig davon, ob eine Prüfung physisch an der FH St. Pölten durchgeführt wird oder online mit MS-Teams oder Cisco Webex.

Die folgenden Richtlinien gelten im Speziellen für die Durchführung mündlicher Online-Prüfungen:

1. Stellen Sie zu Beginn der Prüfung eine Videoverbindung her und überprüfen Sie die Ton- und Bildfunktionalität. Im Idealfall werden Bild- und Tonqualität in einem vorangehenden Testmeeting überprüft.
2. Prüfer*innen haben sich ggf. mit Hilfe des Studiengangssekretariats vorab die Telefonnummer der/des Studierenden organisiert - bei technischen Problemen während der Prüfung kann somit die/der Studierende angerufen werden.
3. Wenn Studierende den Prüfer*innen nicht persönlich bekannt sind, muss die Identität durch Vorlage eines Studierendenausweises oder eines anderen Identitätsnachweises bestätigt werden (am Beginn der Prüfung in die Kamera halten). Dies ist mit oder ohne Identitätsnachweis jedenfalls im Prüfungsprotokoll zu dokumentieren.
4. Die Videokamera der/des Studierenden muss so eingerichtet sein, dass sich der/die Prüfende überzeugen kann, dass diese*r allein in einem Raum ist und keine unerlaubten Hilfsmittel genutzt werden. Das Mobiltelefon befindet sich im Sichtfeld der Kamera.
5. Auf Wunsch der Prüfer*innen müssen Studierende die Kamera drehen, um den gesamten Raum zu zeigen, in dem sich diese*r befindet.
6. Für die Prüfung ist nur ein Bildschirm erlaubt. Auf Wunsch der Prüfer*innen muss die/der Studierende den eigenen Bildschirm freigeben.
7. Entsprechend der Satzung der FH St. Pölten (§ 65) wird die Prüfung nicht aufgezeichnet.
8. Am Ende der Prüfung wird empfohlen, dass der/die Prüfende vor der Bekanntgabe des Ergebnisses bzw. der Beratung des Prüfungskollegiums bei den Studierenden nachfragt, ob die Prüfung ohne technische Probleme verlaufen ist. Im Prüfungsprotokoll wird dies dokumentiert.
9. Prüfungsfragen werden entweder direkt gestellt und unmittelbar mündlich beantwortet oder (wenn dies von den Prüfer*innen gewünscht wird) per Bildschirmfreigabe übermittelt und der Studierende macht sich Notizen und

beantwortet die Frage nach entsprechender Vorbereitungszeit. Für die Vorbereitung ist die Benutzung von Hilfsmitteln wie Papier, Schreibutensilien, etc. gestattet.

10. Im Falle einer kommissionellen Prüfung verlässt nach Abschluss der Prüfung der/die Studierende den digitalen Besprechungsraum (in der Regel in einen „Breakout Room“), während die Kommission über das Prüfungsergebnis berät. Danach wird der/die Studierende in den Online-Raum zurückgebeten, um das Prüfungsergebnis mitzuteilen.
11. Sollte die Prüfung durch technische Probleme abgebrochen werden müssen (die nicht von den Studierenden schuldhaft verursacht wurden), wird ein neuer Termin vereinbart. Der abgebrochene Termin wird nicht gewertet bzw. bei der Zahl der Prüfungsantritte nicht mitgezählt. Grundsätzlich ist der neue Termin 14 Tage vorher anzukündigen. Lt. Satzung der FH St. Pölten kann jedoch im Einvernehmen mit dem/der Studierenden auch eine Verkürzung der Anmeldefrist vereinbart werden.