

Prüfungssession Frühjahrssemester 2020

Digitale Durchführung der Prüfungen: Weisungen

Die Taskforce Leistungsnachweise hat verschiedene Szenarien und didaktische Hilfestellungen sowie Vorschläge für die Durchführung digitaler Leistungsnachweise erarbeitet und bietet entsprechende Unterstützungsangebote an: www.unilu.ch/LN Es ist Aufgabe der Fakultäten, auf dieser Grundlage konkrete Bestimmungen zu erlassen, um eine einheitliche Durchführung der Prüfungen zu gewährleisten.

Die Fakultätsleitung der Theologischen Fakultät legt deshalb folgende Vorgehensweisen für die einzelnen Prüfungsformen fest:

1. Benotete mündliche Prüfung via Zoom

Mündliche Prüfungen werden von der Dozent*in in Anwesenheit einer Beisitzer*in abgenommen. Die Prüfungen werden nicht aufgezeichnet. Karin Nordström und Michael Fischer haben Anleitungsvideos erstellt, die die Vorgehensweise bei der Vorbereitung und in der Durchführung (für Dozierende) bzw. in der Durchführung (für Studierende) Schritt für Schritt erklären. Die Studierenden werden über die Warteraumfunktion in das Zoom Meeting eingelassen. Die Videos sind unter folgenden Links abrufbar:

<https://lms.uzh.ch/auth/RepositoryEntry/16371188264/CourseNode/97148857672410>

(für Dozierende, Datei „Zoom mit Warteraum einrichten“)

<https://lms.uzh.ch/auth/RepositoryEntry/16206528757/CourseNode/97499119773463>

(für Studierende), Datei „Mündliche Prüfung via ZOOM“

Falls die Student*in der Dozent*in oder der Assistent*in nicht persönlich bekannt ist, kann die Student*in aufgefordert werden, die CampusCard gut sichtbar in die Kamera zu halten. Es wird eine Bildschirmaufnahme angefertigt für die Prüfungsakten. Alternativ kann die Student*in aufgefordert werden, die Matrikelnummer abzulesen.

Unbenotete mündliche Prüfung via Zoom

Die Vorgehensweise ist identisch zu benoteten mündlichen Prüfung via Zoom, mit zwei Ausnahmen: Es ist keine Beisitzer*in erforderlich. Die Prüfung wird nicht benotet.

In beiden Fällen kann wie gewohnt eine kirchliche Expert*in teilnehmen, wo dies reglementarisch vorgesehen und im Prüfungsplan publiziert ist.

2. Schriftliche Prüfung via Zoom und E-Mail

1. Die Studierenden erhalten per E-Mail einen Zoom-Link von der Dozent*in oder der Assistent*in mit Angaben zur Form der Prüfung einschliesslich ihrer Dauer, Fach und Titel der zu prüfenden Lehrveranstaltung, Namen der Dozent*in, Datum und Uhrzeit der Prüfung sowie erlaubte Hilfsmittel.
2. Die Dozent*in oder Assistent*in ermöglicht ein Einwählen in die Videokonferenz mindestens 15 Minuten vor Prüfungsbeginn.
3. Vor Prüfungsbeginn werden im Zoom Meeting die Eckpunkte der Prüfung erläutert, Fragen geklärt und die Anwesenheit der Studierenden kontrolliert und festgehalten. Falls die Studierenden den Dozierenden oder Assistierenden nicht persönlich bekannt sind, können die Studierenden aufgefordert werden, ihre CampusCard gut sichtbar in die Kamera zu halten. Es wird eine Bildschirmaufnahme angefertigt für die

Prüfungsakten. Alternativ können die Studierenden aufgefordert werden, ihre Matrikelnummer abzulesen.

4. Die Dozent*in oder Assistent*in versendet die Aufgabenstellung per E-Mail an die Studierenden. In der Videokonferenz wird sichergestellt, dass alle die Aufgabenstellung erhalten haben.
5. Die Dozent*in oder Assistent*in stellt die aktuelle Zeit fest und definiert entsprechend der angekündigten Dauer der Prüfung den genauen Zeitpunkt, an dem die Prüfung spätestens zurückgeschickt sein muss.
6. Die Studierenden melden sich von der Videokonferenz ab, um die Prüfung zu schreiben. Während der Prüfung bleibt die Dozent*in oder die Assistent*in über den Zoom-Link erreichbar.
7. Die Dozent*in oder Assistent*in überprüft und bestätigt den fristgerechten Eingang der Prüfungen und macht allfälliges Nichtantreten aktenkundig.

3. Schriftliche Prüfung via Zoom und OLAT

1. Die Studierenden erhalten per E-Mail einen Zoom-Link von der Dozent*in oder der Assistent*in mit Angaben zur Form der Prüfung einschliesslich ihrer Dauer, ach, Titel der zu prüfenden Lehrveranstaltung, Namen der Dozent*in, Datum und Uhrzeit der Prüfung, erlaubte Hilfsmittel sowie den Link zur Prüfung auf OLAT.
2. Die Dozent*in oder Assistent*in ermöglicht ein Einwählen in die Videokonferenz mindestens 15 Minuten vor Prüfungsbeginn und stellt sicher, dass die Prüfung auf OLAT zum gegebenen Zeitpunkt freigeschaltet ist.
3. Vor Prüfungsbeginn werden im Zoom Meeting die Eckpunkte der Prüfung erläutert, Fragen geklärt und die Anwesenheit der Studierenden kontrolliert und festgehalten. Falls die Studierenden den Dozierenden oder Assistierenden nicht persönlich bekannt sind, können die Studierenden aufgefordert werden, ihre CampusCard gut sichtbar in die Kamera zu halten. Es wird eine Bildschirmaufnahme angefertigt für die Prüfungsakten. Alternativ können die Studierenden aufgefordert werden, ihre Matrikelnummer abzulesen.
4. Die Studierenden melden sich von der Videokonferenz ab, um die Prüfung zu schreiben. Während der Prüfung bleibt die Dozent*in oder Assistent*in über den Zoom-Link erreichbar.
5. Die Dozent*in oder Assistent*in überprüft den fristgerechten Eingang der Prüfungen und bestätigt diesen, falls nicht via OLAT eine automatisierte Bestätigung erfolgt.
6. Die Dozent*in oder Assistent*in überprüft, ob alle angemeldeten Studierenden eine Prüfung abgegeben haben und macht allfälliges Nichtantreten aktenkundig.

Es obliegt der Dozent*in oder Assistent*in, die nötigen **Zoom-Meetings** einzurichten und den Studierenden den Link, die Meeting-ID und das Passwort zuzusenden.

Sofern mit **OLAT** gearbeitet wird, wird die Prüfung durch die Dozent*in oder Assistent*in erstellt. Unterstützung dazu erhalten Sie von der Taskforce Leistungsnachweise.

Angaben zu den Anforderungen der einzelnen Prüfungen und Abschlussformen, zur Art der Aufgabenstellung, zum Ablauf der Prüfung und zu den zugelassenen Hilfsmitteln werden den Studierenden mindestens 1 Woche vor der Prüfung durch die Dozent*in kommuniziert.

Hotline Prüfungsorganisation: Sollten technische Störungen oder andere Probleme auftreten, die die Dozent*in, die Assistent*in oder die Student*in an einer Prüfung hindern, ist die Sache unverzüglich der Prüfungsorganisation zu melden.

Studiengänge Theologie: Telefon **+41 41 229 52 23**, E-Mail studienleitung-tf@unilu.ch

Studiengänge Religionspädagogik: Telefon **+41 41 229 52 53**, E-Mail rpi@unilu.ch

20.05.2020 / Fakultätsleitung der Theologischen Fakultät