



Factsheet Mündliche Prüfung mit ZOOM



TASKFORCE HYBRIDE LEHRE

Überblick

- I. Prüfung technisch einrichten
- II. Ablauf der Prüfung
- III. Studierende informieren
- IV. Vermeidung von Betrug
- V. Optional: PowerPoint-Referat
- VI. Unterstützung durch die Taskforce Hybride Lehre

In diesem vorgeschlagenen Szenario warten die Studierenden im Warteraum und werden von Ihnen hereingelassen. Nach erfolgter Prüfung senden Sie den oder die Studentin in einen [Breakout Raum](#) und besprechen die Note mit dem Prüfungsbeisitz. Anschliessend beenden Sie den Breakout Raum und verkünden ggf. die Note. Dann verlässt der oder die Studentin das ZOOM-Meeting und Sie können die nächste Person hereinholen.

I. Prüfung technisch einrichten

1. Warteraum in den Einstellungen freischalten und einrichten
2. Meeting planen
3. Warteraum in der Meetings-Planung freischalten

I. Prüfung technisch einrichten

1. Warteraum in den Einstellungen freischalten und einrichten

The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left is a navigation menu with options: Profil, Meetings, Webinare, Aufzeichnungen, **Einstellungen** (highlighted in blue), Kontoprofil, and Berichte. The main content area is titled 'Warteraum' and has a blue toggle switch turned on. Below this is a description: 'Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, setzen Sie sie in einen Warteraum und weisen Sie den Host an, sie einzeln einzulassen. Wenn Sie den Warteraum freigeben, wird die Einstellung für den Eintritt von Teilnehmern vor dem Host automatisch gesperrt.' Underneath is the 'Warteraumoptionen' section with the text: 'Die hier ausgewählten Optionen gelten für Meetings, die von Benutzern moderiert werden, bei denen 'Warteraum' eingeschaltet ist'. A checked option reads '✓ Alle will go in the waiting room'. At the bottom, there is a link 'Edit Options' followed by 'Customize Waiting Room', which is circled in blue.

I. Prüfung technisch einrichten

1. Warteraum in den Einstellungen freischalten und einrichten



Customize Waiting Room

Meeting-ID : 888-888-888

Mündliche Prüfung im Fachgebiet Astrophysik 



{ Ihr Thema für das Meeting }

Herzlich Willkommen! Sie sind am richtigen Ort. Bitte warten Sie ein wenig, Sie werden zum vereinbarten Prüfungstermin in das Meeting geladen. Bereiten sie Kamera und Kopfhörer vor und holen Sie sich einen Tee. Viel Erfolg bei der Prüfung!  

Logo sollte im Format GIF/JPG/PNG sein. Die Dateigröße kann 1MB nicht überschreiten
Mindestbreite des Logos beträgt 60px und kann 400px nicht überschreiten

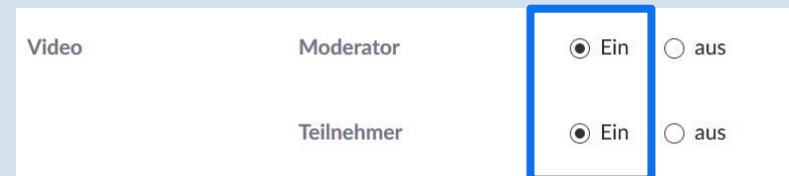
Schließen

I. Prüfung technisch einrichten

2. Meeting planen

Richten Sie wie gewohnt Ihr Meeting ein. Empfohlen werden dabei folgende Einstellungen:

- Terminierung: «Wiederkehrendes Meeting» und «keine bestimmte Zeit»
- Häkchen bei «Warterraum setzen» (siehe nächste Folie)
- Im Unterpunkt «Video» sowohl für den Moderator als auch für die Teilnehmer auf «Ein» klicken



- Häkchen entfernen bei «Beitritt vor Moderator aktivieren anytime»
- Häkchen entfernen bei «Teilnehmer beim Beitritt stummschalten»

I. Prüfung technisch einrichten

3. Warteraum in der Meetings-Planung freischalten

Profil

Meetings

Webinare


Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

Sicherheit

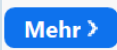
Kenncode  123456|

Warteraum

Anschliessend ganz runterscrollen und auf «Speichern» klicken

Speichern Abbrechen

II. Ablauf der Prüfung

1. Sie starten das ZOOM-Meeting, aktivieren Mikrofon und Kamera
2. Sie öffnen das Teilnehmer-Fenster und überprüfen, wer sich im Warteraum befindet.
3. Sie bewegen den Mausfeil über den Namen der Person, die als nächstes geprüft wird und klicken auf die Schaltfläche  und wählen dort «eintreten lassen».
4. Sie begrüßen den Studenten oder die Studentin und erläutern den Ablauf der Prüfung.
5. Sie führen das Prüfungsgespräch durch.
6. Sie schicken den oder die Studentin in einen Breakout Raum und besprechen die Note mit dem Prüfungsbeisitz.
7. Sie holen den oder die Studentin aus dem Breakout Raum und verkünden die Note.
8. Der oder die Studentin verlässt das ZOOM-Meeting.

III. Studierende informieren

1. Organisation der Prüfung

Sind die Studierenden umfassend informiert, so werden bereits einige Fehlerquellen ausgeschlossen. Die Informationen sollten idealerweise zeitversetzt und redundant erfolgen. Z.B. einmal per Rundmail an alle Studierenden im Vorlauf der Prüfungsphase, permanent auf OLAT und nochmal individuell bei Prüfungsanmeldung und wenige Tage vor dem Prüfungstermin.

2. Inhaltliche Vorbereitung

Für Studierende sehr hilfreich ist es zudem, wenn Sie während Ihrer Lehrveranstaltung oder mit der Information über die Prüfung bereits einige Beispielfragen aus vergangenen Semestern diskutieren und den Studierenden in einer der letzten Sitzungen vor der Prüfung ein Zeitfenster einräumen, in der alle Fragen zur Prüfung gestellt werden können.

3. Massnahmen zur Betrugsvermeidung

Informieren Sie die Studierenden schon im Vorfeld über die Massnahmen, die Sie zur Betrugsvermeidung einsetzen wollen. So sind die Studierenden darüber orientiert und die Umsetzung während der Prüfungssituation erfolgt reibungsloser.

III. Studierende informieren

4. Checkliste für Studierende (Beispiel)

1. COMPUTER:

- Ich verfüge über einen PC oder einen Mac mit Kamera und Mikrofon.
- Zudem verfüge ich über ein Netzteil und bin deshalb nicht auf Batteriebetrieb angewiesen.
- Ich verfüge über eine stabile und ausreichend leistungsfähige WIFI- oder kabelgebundene Verbindung.

2. ZOOM:

- Ich habe ZOOM installiert und geprüft, ob es auf meinem Rechner läuft.
- Ich weiss, wie ich an einem ZOOM-Meeting teilnehmen kann.
- Ich habe Video- und Audioqualität auf ZOOM getestet. Ich habe mindestens einmal an einer Prüfungssimulation teilgenommen.

3. PRÜFUNG:

- Ich bin umfassend über den Ablauf der Prüfung informiert.
- Ich klicke zum vereinbarten Zeitpunkt auf den ZOOM-Link, sehe den Warteraum und warte geduldig, bis ich in das ZOOM-Meeting eingeladen werde.
- In ZOOM melde ich mich mit meinem realen Namen ein und schalte Kamera und Mikrofon ein.

4. REDLICHKEIT:

- Ich bin mir darüber bewusst, ob und welche Hilfsmittel erlaubt sind und welche Sanktionen bei Betrug erfolgen können.

IV. Vermeidung von Betrug

Eine mündliche Prüfung auf ZOOM ist relativ sicher, was Betrug betrifft. Dennoch können folgende Massnahmen ergriffen werden:

- Kameraschwenk im Raum zu Beginn der Prüfung
 - Zeigt, ob sich zu Anfang der Prüfung andere Personen oder unerlaubte Materialien im Raum befinden.
- Die ZOOM-Kamera zeigt nicht nur den oder die Studentin im Grossbild, sondern auch die Notizen oder das ausgeschaltete Handy. Dafür muss der oder die Studentin etwas weiter vom Computer entfernt sitzen und die Kamera bzw. der Laptop-Bildschirm etwas nach unten geneigt werden.
 - Verhindert, dass der Computer oder das Handy genutzt werden.
- Der oder die Studentin muss einen Kopfhörer verwenden
 - Verhindert, dass andere Personen hören, was gesprochen wird.



Bildquelle: Rechtswissenschaftliche Fakultät Uni Fribourg, PDF «Prüfungsaufsicht (Aula online)», FS20, S.8.

V. Optional: PPT-Referat

Damit andere Teilnehmer ihren Bildschirm teilen können, muss dies in den Einstellungen freigegeben sein:



The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left is a navigation menu with options: Profil, Meetings, Webinare, Aufzeichnungen, **Einstellungen** (highlighted in blue), Kontoprofil, and Berichte. The main content area is titled 'Bildschirmübertragung' and has a blue toggle switch turned on. Below the title, it says 'Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben'. The question 'Wer kann freigeben?' is followed by two radio button options: 'Nur Host' and 'Alle Teilnehmer', with the latter selected and circled in blue. A help icon (?) is next to 'Alle Teilnehmer'. Below this, another question asks 'Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?' with radio button options 'Nur Host' (selected) and 'Alle Teilnehmer', also with a help icon (?) next to 'Alle Teilnehmer'.

Die Bildschirmfreigabe kann nach Ende des Referats auch vom Host beendet werden.

VI. Unterstützung durch Taskforce Hybride Lehre UNIVERSITÄT LUZERN

Wir bieten Ihnen folgende Unterstützung:

- www.unilu.ch/LN für Fragen rund um die Leistungsnachweise
- www.unilu.ch/ZOOM für Fragen rund um ZOOM
- www.unilu.ch/HYBRID für Fragen rund um die hybride und die digitale Lehre

Auf den Seiten finden Sie auch passende Webinare, Factsheets, Links und weitere Informationen. Für alle Webinare benutzen Sie bitte denselben [ZOOM-Link](#).

Haben Sie darüber hinaus Fragen oder Anregungen? Bitte melden Sie sich unter zentrum.lehre@unilu.ch.

Die Empfehlungen in diesem Factsheet wurden inspiriert von der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Fribourg.
<https://www3.unifr.ch/ius/de/studium/vorlexam/infoexam/>