

Leitfaden¹ zur Durchführung einer Videokonferenz im Abschlussmodul (Kolloquium) des Studienfachs Komplexes Entscheiden (Professional Public Decision Making)

Stand: 09.02.2020

Die folgenden Informationen sollen eine kurze und zusammenfassende Hilfestellung für die Durchführung von Kolloquien über ein Videokonferenzsystem für Studierende und Lehrende geben.

A) Rechtliche Grundlage

In § 11 Absatz 5 AT MPO (Allgemeiner Teil der Masterprüfungsordnung) ist geregelt: „Eine Prüferin/ein Prüfer kann in begründeten Fällen **auf Antrag der zu prüfenden Person** mittels eines geeigneten Systems im Wege der Bild- und Tonübertragung (Videokonferenz) am Kolloquium teilnehmen. Während der gesamten Prüfung muss die sichere Übertragung in beide Richtungen gewährleistet sein. Über den Antrag entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss.“

Aufgrund der Situation angesichts Corona gilt bis auf Weiteres die Regelung, dass die Zustimmung der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unter der Voraussetzung gegeben ist, dass die zu prüfende Person mit der Durchführung des Kolloquiums per Videokonferenz einverstanden ist. Ein Antrag ist nicht erforderlich!

B) Technische Systeme

Die Prüfung muss über eine von der Universität Bremen angebotene Videokonferenzsystem-Lösung realisiert werden. Zugelassen sind grundsätzlich die folgenden Werkzeuge: StarLeaf / Zoom / Cloud Meeting / BigBlueButton via Stud.IP (Testbetrieb) / Jitsi Meet (Testbetrieb) / AdobeConnect via DFN / DFNConf.

Eine Durchführung über **Zoom** bietet sich aufgrund der Vertrautheit der Studierenden und Lehrenden mit dem System an. Hier sollten ein Meeting-Passwort und ein Warteraum eingerichtet sowie die Sicherheitseinstellungen beachtet werden.

¹ Die in diesem Leitfaden gegebenen Hinweise sind nach bestem Wissen zusammengetragen und werden möglichst zeitnah aktualisiert.

B) Ablauf und Regularien

Im Vorfeld

Die Terminabstimmung erfolgt analog zur Präsenzprüfung zwischen Studierenden/r und PrüferInnen, wenn die Masterarbeit bestanden ist (keine gesonderte schriftliche Beantragung).

Die Regularien und Abläufe der Prüfung werden im Vorfeld kommuniziert. Der Austausch von Telefonnummer/n ist für den Fall sinnvoll, dass generelle technische Probleme auftreten.

Zum Prüfungszeitpunkt

Vor dem Prüfungsbeginn sollte ein **Technikcheck** erfolgen: Audioqualität, Mikrofoneinstellungen, Videobild, ggf. geteilter Bildschirm. Sollte der Technikcheck oder die Problembeseitigung länger dauern, wird dies nicht auf die Prüfungszeit angerechnet.

Es gelten folgende **Regularien**:

- keine Aufzeichnung der Prüfung
- Der /die zu Prüfende muss sich alleine im Raum befinden
- Vorgaben insbesondere zu Täuschung und Ordnungsverstoß gelten auch hier

Der **Ablauf / Inhalt der Prüfung** kann wie bei einer Präsenzprüfung erfolgen, d.h. es handelt sich i.d.R. um ein 10-minütiges Inputreferat zu den wesentlichen Inhalten und Kernthesen der Masterarbeit, das von den Studierenden vorzubereiten ist und einer 20-minütigen offenen Diskussion.

Sollten andauernde technische Probleme auftreten, die die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verhindern, können sich die Beteiligten auf einen **Abbruch** verständigen. Das Kolloquium muss in diesem Fall wiederholt werden.

Nach der Prüfung

Die Prüfung wird mit dem üblichen Formular **protokolliert**. Als Ort ist z.B. „Videokonferenz via Zoom“ einzutragen. Neben den wesentlichen Inhalten und Ergebnissen der Prüfung werden auch evtl. aufgetretene technische Probleme sowie deren Behebung eingetragen.

Da das Verfahren zur **Unterzeichnung des Protokolls** in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss erfolgt, haben wir Folgendes festgelegt:

- Entweder kann ein/e Prüfer/in das Protokoll unterzeichnen, es an die/den zweiten Prüfer/in schicken, um es anschließend an das ZPA zu senden.
- Oder jede/r Prüfer/in unterzeichnet das Protokoll separat und sendet es getrennt an das ZPA. In diesem Fall wäre es sinnvoll zu vermerken, dass die zweite Ausfertigung separat erfolgt, damit das ZPA informiert ist.