Masterprüfungen und Rigorosen - Prozess

##### Für die digitale Durchführung der Abschlussprüfungen gibt es folgende Möglichkeit:

##### Präsentation und Prüfung via Videotelefonie

* Die Kandidatinnen und Kandidaten können die Abschlussprüfung (Präsentation sowie Prüfungsgespräch) online via Videotelefonie (z.b.Webex) ablegen, sofern alle Beteiligten damit einverstanden sind.
* Die Studierenden werden gebeten, die Präsentation am Vortag an die Prüfer/innen via TU-Cloud zu verteilen, damit bei einer schlechten Videoverbindung die Prüfung nicht unmittelbar abgebrochen werden muss.
* Es ist darauf zu achten, dass der Kandidat bzw. die Kandidatin und alle Prüfer/innen während der gesamten Prüfungszeit per Audio *und* Video zugeschaltet sind. Zu Beginn der Prüfung wird die Identität der Anwesenden Personen sowie die Qualität der Videotelefonie überprüft. Am Ende der Prüfung holt der/die Vorsitzende von allen Beteiligten nochmals das explizite OK zu Ablauf und Ergebnis ein und dokumentiert es im Prüfungsprotokoll.
* Der/die Prüfungsvorsitzende kann die Prüfung zu jedem Zeitpunkt aufgrund technischer Probleme abbrechen. Ein Abbruch ist im Prüfungsprotokoll mit Begründung zu dokumentieren. Die Prüfung ist dann zu einem späteren Zeitpunkt vollständig zu wiederholen.

##### Grundsätzliches zur Durchführung der Onlineprüfung mit Webex bei Rigorosen

* Für Rigorosen: Das Dekanat sendet den Termin der (Online-)Prüfung per elektronischem Kalendereintrag (Outlook) an die Kommission und den/die Studierenden.
* Für Rigorosen wird der öffentliche Link <https://tugraz.webex.com/tugraz/j.php?MTID=m8519d344ed8a6089b38983d9b43bbb2c> (gültig bis Mai 22) verwendet.
Alle Studiendekan\*innen sind Co-hosts.
Es gibt eine Breakoutsession für die Prüfungskommission.

##### Grundsätzliches zur Erstellung und Durchführung der Onlineprüfung mit Webex

* Bei Masterprüfungen wird der Termin via E-Mail aus dem Prüfungsmanagement generiert.
* Der Link zum virtuellen Prüfungsraum (üblicherweise in der Form <https://tugraz.webex.com/meet/xxx>) wird vom Vorsitzenden versandt.
* Der Link zum Upload der Präsentation durch den Studierenden in die TU Cloud wird vom Dekanat gemeinsam mit dem Prüfungstermin versandt.
* Der/die Prüfungsvorsitzende soll das Meeting hosten, damit er/sie Personen zur Beratung unter Ausschluss der Öffentlichkeit „in die Lobby verschieben“ kann.
Alternativ kann auch der Studierende das Meeting hosten, muss das aber vorher mit dem/der Vorsitzenden absprechen und am Beginn der Prüfung die Rechte an den/die Vorsitzende übertragen, bei Notenberatung verlässt die Kommission den „Raum“ und wechselt in ein anderes Meeting, das hat den Vorteil, dass bei großen Zuschauermengen nicht zu viele Personen in „die Lobby“ verschoben werden müssen. Zur Notenvergabe kommt die Kommission wieder in das ursprüngliche Meeting zurück.
* Es ist zu empfehlen, vorab einen WebEx-Account zu erstellen: <http://webex-signup.tugraz.at/>
* Es ist zu empfehlen, den Desktop-Client (statt der Browser-Variante) zu nutzen.
* Der virtuelle Raum wird ca.15 Minuten vor dem offiziellen Beginn des Meetings geöffnet. Diese Check-in-Phase soll genutzt werden, um in den virtuellen Raum einzusteigen und die Ton- und Videoverbindung zu überprüfen, damit pünktlich mit der offiziellen Prüfung begonnen werden kann.

##### Weitere Informationen:

* Prüfung der ausreichenden Netzqualität: <https://mediatest.webex.com/#/main>
* Eine umfassende Beschreibung zu WebEx an der TU Graz findet man unter <https://tu4u.tugraz.at/studierende/it-anleitungen-studierende/dokumentenaustausch-und-zusammenarbeit/videokonferenzen-und-zusammenarbeit-im-team/>

##### Inhaltlicher Ablauf:

* Der/die Studierende lädt am Vortag die Präsentation in die TU Cloud. Dazu wird vom Dekanat ein eigener Cloud-Bereich zur Verfügung gestellt.
* Die Videotelefonie am Prüfungstag ist Bestandteil der Prüfung. Diese umfasst:
	+ Feststellung der einwandfreien Funktionsweise der technischen Ausstattung sowie der Angemessenheit der Prüfungsräumlichkeiten durch den Prüfungsvorsitzenden
	+ Feststellung von Anwesenheit und Identitätskontrolle des Prüflings (bitte Studierendenausweis bereithalten) und der Prüfer/innen durch den Prüfungsvorsitzenden
	+ Präsentation der Masterarbeit (dazu kann der Bildschirm geteilt werden)
	+ Prüfung über die Inhalte der Masterarbeit
	+ Notenberatung und Fertigstellung des Prüfungsprotokolls unter Ausschluss der Öffentlichkeit
	+ Öffentliche Bekanntgabe der Note mit kurzer Begründung (die Begründung kann auch nichtöffentlich erfolgen)
* Kamera und Mikrofon des Prüflings sind während der gesamten Prüfungszeit aktiv zu halten. Prüfer können ihr Mikrofon zur Vermeidung von Störgeräuschen zeitweise stummschalten.
* Die Notenberatung erfolgt unter Ausschluss der Öffentlichkeit. Hierzu kann der Vorsitzende den/die Kandidat/in und Gäste in einen Wartebereich bitten (Rechtsklick - „In Lobby verschieben“).
* Da Masterprüfungen und Rigorosen öffentliche Prüfungen sind, darf der Link zum Prüfungsraum an interessierte Teilnehmende weitergegeben werden. Die Bekanntgabe der Note erfolgt ebenfalls öffentlich für alle Teilnehmenden.
* Das akkordierte Prüfungsprotokoll wird im Anschluss vom/von der Prüfungsvorsitzenden per E-Mail an deansoffice.csbme@tugraz.at gesendet. Die Prüfer werden in dem E-Mail in CC verständigt.

##### Rechtliche Hinweise

* Mündliche Prüfungen sind gemäß § 79 Abs. 2 UG öffentlich (außer Präsentation und/oder Befragung zu Inhalten einer im Sinne des § 86 Abs. 4 UG benutzungsbeschränkten wissenschaftlichen Arbeit). Das Erfordernis der Öffentlichkeit kann folgendermaßen gewährleistet werden: Die Kandidatinnen und Kandidaten dürfen den Meeting-Link verteilen; Anfragen zur Teilnahme an der Videoprüfung können darüber hinaus per E-Mail an die/den Vorsitzende/n der Prüfungskommission gerichtet werden.

##### Hinweise zum Prüfungsprotokoll

* Die erforderlichen Unterlagen werden vom Dekanat vor der Prüfung in den Cloud-Bereich gestellt.
* Das Prüfungsprotokoll ist von der/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zu führen. Er hat folgende Möglichkeiten: Er bittet die Kommission das Prüfungsprotokoll via only-office gemeinsam in der TU Cloud zu bearbeiten, oder der Vorsitzende druckt sich das Protokoll aus und schreibt händisch mit.
* Der/die Vorsitzende füllt das Prüfungsprotokoll aus, dokumentiert die Uhrzeit und die anwesenden Personen und sendet danach das Protokoll per E-Mail an das Dekanat. Die Prüfer werden in dem E-Mail in CC verständigt.
* Unterschriften sind nicht notwendig. Das Dekanat speichert das E-Mail des Vorsitzenden und das ausgefüllte Prüfungsprotokoll als Dokumentation. Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit bitten wir, das akkordierte Protokoll nicht in die Cloud hochzuladen.

##### Bereitstellen der Dateien in der Cloud

* Es wird für jedes Institut vom Dekanat ein Cloud Bereich erstellt, der insgesamt dem Institutsleiter und dem Sekretariat freigegeben wird. Alle Betreuer/innen aus anderen Fakultäten werden in einem eigenen Ordner „Interfakultär“ zusammengefasst.

* Je Diplomand/in bzw. je Dissertant/in wird auf Institutsebene ein Ordner mit dem Namen des/der Studierenden erstellt, in dem das personalisierte Prüfungsprotokoll (Word) und bei Rigorosen auch die Gutachten hochgeladen werden,
* Der Studierende hat die Möglichkeit, seine Präsentation hochzuladen. Dazu wird ein eigener Unterordner “Präsentation“ angelegt, zu dem auch der/die Kandidat/in Zugriff erhält. Zu den Prüfungsunterlagen haben nur die PrüferInnen Zugang.

##### Prüfungen vor Ort

* Jenen Kandidatinnen und Kandidaten, die keine Online-Abschlussprüfung wünschen, wird ein Prüfungstermin zeitnah nach „Wiederöffnung“ der Universität in Aussicht gestellt.

##### Was geschieht nach COVID-19?

* Der oben definierte Prozess der Abwicklung von Online-Abschlussprüfungen wird auch bei Prüfungen vor Ort angewendet.