

ONLINE- PRÜFUNG

Datum: _____

Uhrzeit: _____

Die Prüfungsdauer (ohne Einrichtung Technik und Test) muss dem durch die PO festgelegten Zeitraum entsprechen; technische **Ausfälle/Störungen** dürfen sich nicht nachteilig für den Prüfling auswirken. Z. B. eine zweiminütige Unterbrechung wegen fehlender Internetverbindung kann durch eine Verlängerung der Prüfungszeit kompensiert werden. Wird aber die Prüfung in ihrer Gesamtheit durch wiederkehrende Ausfälle, schlechte Verbindung (Ton) o.ä. beeinträchtigt, muss **abgebrochen** und ein neuer Prüfungstermin angesetzt werden. Die Prüfung darf **nicht aufgezeichnet** werden. **Erlaubte Technik** ist NUR Microsoft TEAMS oder DFNconf.

Prüfungsprotokoll / Notenmeldung

Kandidat*in

Name

Matrikel-Nummer

Studiengang

Modul:

Name des WPM/Katalogmoduls z.B. Medienprojekt B", "Fachmodul 1" oder "WPM 2"

Titel:

Ggf. Name des Wahlangebots z.B. „Interaktive Systeme“ oder Titel des Projekts.

Prüfer*in:

Name

Unterschrift

Beisitzer*in:

Name

Unterschrift

Fragen / Antworten	Anmerkungen
<p><input type="checkbox"/> <i>The examinee was asked and expressly agrees to take the exam online.</i></p> <p><i>The examinee confirms that he/she had the opportunity to test the technology.</i></p> <p><i>The examinee confirms that no other person is in the room and that he/she is not using any unauthorized aids.</i></p> <p><i>The examinee was asked whether he/she feels fit to take the exam.</i></p> <p><i>Protokollierte Antwort: _____ Datum: _____ Uhrzeit: _____</i></p> <p><i>Technische Störungen/Unterbrechungen müssen dokumentiert werden.</i></p> <p><i>At the end of the exam, the examinee declares that the technical part of the exam, i.e. quality of audio and video, was fully functional.</i></p> <p><i>Wird auf der Rückseite oder auf weiterem Blatt (an dieses Protokoll angehängt) fortgeführt.</i></p>	

Notenpunkte (von 100):	_____	„Alte“ Note	1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0
		Notenpunkte von bis	100 95	94 90	89 85	84 80	79 75	74 70	69 65	64 60	59 55	54 50

Das Protokoll wird im pdf-File unterschrieben und per E-Mail an den/die nächste/n weitergeschickt:

Beisitzer/in → Prüfer/in → Studienbüro (pruefung.medien@hs-duesseldorf.de)

Ggf. kann auch ein Scan oder Papier weitergeschickt werden, oder notfalls die Richtigkeit des Protokolls auch im E-Mail-Text bestätigt werden

Prüfungsprotokoll – Fortsetzung

_____ Datum

Kandidat/in _____

Name

_____ Matrikelnummer

Fragen / Antworten	Beurteilung
<p>Wird auf der Rückseite oder auf weiterem Blatt (an dieses Protokoll angehängt) fortgeführt.</p>	