

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
<input type="checkbox"/> Der Prüfling wurde befragt und ist mit der Online-Prüfungsabnahme ausdrücklich einverstanden. Der Prüfling erklärt, dass er/sie Gelegenheit hatte, die Technik zu erproben. Der Prüfling erklärt, dass sich keine andere Person im Raum befindet und dass er/sie keine unzulässigen Hilfsmittel verwendet Der Prüfling wurde gefragt, ob er/sie sich prüfungsfähig fühlt. Protokollierte Antwort: _____ Datum: _____ Uhrzeit: _____ Technische Störungen/Unterbrechungen müssen dokumentiert werden. Am Ende der Prüfung erklärt der Prüfling die technisch einwandfreie Abwicklung Wird auf der Rückseite oder auf weiterem Blatt (an dieses Protokoll angehängt) fortgeführt.	

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>	