

# BYOD-Prüfungen

## Leitfaden für Fachaufsichten

Stand: Oktober 2024

### 1. Hinweise für Fachaufsichten

Im Anschluss finden Sie wichtige **Hinweise zu Ihrer Tätigkeit als Fachaufsicht** im Rahmen der zentral organisierten Prüfungswochen an der WU.

- Als Fachaufsicht sind Sie die **hauptverantwortliche Person für den Ablauf Ihrer Prüfung** und werden von der/dem Prüfungsverantwortlichen für Ihr Prüfungsfach einem bestimmten Prüfungsraum zugeteilt. Bei der Abhaltung der Prüfung werden Sie von Tutor\*innen und gegebenenfalls von weiteren Fachaufsichten (wissenschaftliches Lehrpersonal) – abhängig von der Größe des Prüfungsraumes – unterstützt.
- Sie tragen dafür Sorge, dass die erforderliche Anzahl an **Ersatzgeräten** termin- und zeitgerecht am Prüfungsort aufliegt. Sie erhalten die Ersatzgeräte am IT-Desk im TC. Bringen Sie auch die Liste der Studierenden mit, die ein WU-Ersatzgerät erhalten.
- Sollten Studierende Probleme mit dem eigenen Gerät haben, können diese gegen die Abgabe eines amtlichen Lichtbildausweises (Führerschein, Reisepass) ein WU-Ersatzgerät erhalten.
- Spätestens 5 Minuten vor Beginn des Prüfungsfensters sollten Sie an dem Ihnen zugewiesenen **Prüfungsort** eintreffen, um die vorbereitenden Maßnahmen gemeinsam mit den Tutor\*innen durchführen zu können.
- Die Feststellung der Identität der Prüfungsteilnehmer\*innen erfolgt durch die Tutor\*innen. Bei der Prüfungsaufsicht werden Sie ebenfalls durch die **Tutor\*innen unterstützt**.
- Als Fachaufsicht sind Sie die alleinige **Auskunfts person bei inhaltlichen Fragen** zur Prüfung. Inhaltliche Auskünfte dürfen seitens der Tutor\*innen ausnahmslos nicht erfolgen.



- Bitte lesen Sie unbedingt vor **Beginn** der Prüfung allen Prüfungsteilnehmer\*innen den **standardisierten Sprechtext** (siehe Seiten 4/5) vor. Damit tragen Sie zur Gewährleistung der Rechtssicherheit bei etwaigen strittigen Sachverhalten bei. Für die größeren Prüfungsorte können Sie entweder bei den IT-Services Mikrofone anfordern bzw. sind in den Hörsälen Sprechanlagen installiert.
- **Bitte geben Sie den Prüfungsteilnehmer\*innen vor Prüfungsbeginn die bei der Prüfung erlaubten Hilfsmittel** (sofern relevant) **bekannt**, um einen störungsfreien Ablauf der Prüfung zu gewährleisten.
- Der **Prüfungszeitblock** ist unbedingt **einzuhalten**. Bedenken Sie bitte, dass im Anschluss weitere Prüfungstermine stattfinden.
- Bei **Rückfragen** stehen Ihnen die **Mitarbeiter\*innen der Prüfungsorganisation** jederzeit unter 01 313 36 4027 bzw. 4894 telefonisch bzw. per Mail an [pruefungswoche@wu.ac.at](mailto:pruefungswoche@wu.ac.at) zur Verfügung.



## 2. Genereller Ablaufplan des Prüfungsfensters

Zeitpunkt	Tätigkeit
<b>Beginn des Prüfungsfensters</b>	Die <b>Vorbereitungszeit</b> beginnt und <b>dauert 15 Minuten</b> . Vorbereitung der Fachaufsichten und Tutor*innen: Die Fachaufsichten informieren über den Prüfungsablauf sowie über die erlaubten und unerlaubten Hilfsmittel. Ausgabe der reservierten Ersatzgeräte an die betreffenden Studierenden durch die Tutor*innen.
<b>10 min nach Beginn</b> des Prüfungsfensters	Die Fachaufsicht <b>liest den Sprechtext vor</b> .
<b>15 Minuten nach Beginn</b> des Prüfungsfensters	Die <b>Prüfung</b> wird in der Onlineprüfungsumgebung <b>freigeschalten</b> .
<b>Nach Beginn der Prüfungszeit</b>	Die Tutor*innen beginnen mit der Anwesenheitskontrolle.
<b>15 min vor Ende</b> der Prüfungszeit	Die Fachaufsicht gibt bekannt, dass die letzten 15 Minuten der Prüfungszeit begonnen haben und niemand den Hörsaal verlassen darf.
<b>Ende</b> der Prüfungszeit	Die Fachaufsicht gibt das Ende der Prüfungszeit bekannt.



### 3. Vorzulesende Sprechtexte

Bitte tragen Sie den u folgenden (standardisierten) Sprechtext vor. Darüber hinaus ist die Bekanntgabe weiterer Informationen zur Prüfungsabwicklung an die Prüfungsteilnehmer\*innen selbstverständlich möglich.

#### Sprechtext (5 min vor Beginn des Prüfungszeitblocks)

„Liebe Studierende,

ich ersuche Sie um Einnehmen Ihrer Prüfungsplätze sowie um Beachtung folgender Vorschriften und Hinweise:

1. Die Teilnahme an der Prüfung ist ausnahmslos nur mit gültiger Lehrveranstaltungsanmeldung möglich.
2. Lehrbücher, Mitschriften, Zusammenfassungen udgl. sind in Ihrer Tasche zu verstauen. Taschen udgl. sind unter den Prüfungstischen zu verstauen.
3. Als erlaubtes Hilfsmittel dürfen Sie verwenden: ... (z.B. Kontenrahmen, Kodex, Taschenrechner ohne Textspeicherfunktion).
4. Ihr Desktop kann jederzeit vor Ort oder Remote überprüft werden.
5. Der Versuch, die Beurteilung durch unerlaubte Hilfsmittel zu erschleichen, führt zu einer Beurteilung mit „NICHTIG“, der Antritt wird gezählt und Sie werden für die Dauer von 4 Monaten ab dem Prüfungsdatum für weitere Anmeldungen zu der betreffenden Prüfung gesperrt. Bei Ghostwriting erfolgt eine Anzeige bei der Staatsanwaltschaft oder der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde und hat eine Geldstrafe bis 25.000 Euro zur Folge.
6. Die Prüfung kann ausschließlich mit einem Laptop/Notebook (kein Tablet, Mix-Gerät oder Smartphone) mit Windows oder macOS als Betriebssystem abgelegt werden.
7. Sämtliche Geräte, die mit dem WU WLAN verbunden sind, (außer Ihr Laptop) sind auszuschalten. Dies betrifft unter anderem Smartphones und Tablets. Smartwatches sind abzunehmen und in Ihrer Tasche zu verstauen. Die Uhrzeit ist an der Uhr im Saal abzulesen.



8. Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät über ausreichende Akkulaufzeit verfügt oder an eine Steckdose angesteckt ist. Prüfen Sie auch, ob Ihr Laptop auf stumm geschaltet ist.
9. Eine Unterbrechung der Prüfung bzw. das vorzeitige Verlassen des Prüfungsraumes durch Studierende ist grundsätzlich nicht erlaubt. Sollten Sie den Prüfungsraum dennoch verlassen wollen, so müssen Sie die Prüfung abgeben, ein Weiterarbeiten ist danach nicht mehr möglich.“
10. ZUSÄTZLICHE PRÜFUNGSSTREIFISCHE HINWEISE und HINWEISE ZUR PRÜFUNGSABWICKLUNG. (Prüfungszeit, Prüfungsaufbau...)

### **SPRECHTEXT (15 MINUTEN VOR ENDE DER PRÜFUNGSZEIT)**

„Die letzten 15 Minuten der Prüfungszeit haben begonnen. Das Verlassen des Hörsaals ist ab nun nicht mehr möglich.“

### **Sprechtext (Ende der Prüfungszeit)**

„Ende der Prüfungszeit. Bitte verlassen Sie zügig den Hörsaal.“

