

## Abschluss-Kolloquien im Wintersemester 2021/22

Aus Gründen des Infektionsschutzes empfiehlt der Prüfungsausschuss allen Prüfer\*innen, auch im Wintersemester 2021/22 die Kolloquien grundsätzlich online stattfinden zu lassen. Vorschläge der Prüfer\*innen zur Abnahme von Online-Kolloquien brauchen nicht an den Prüfungsausschuss oder das Prüfungsbüro gerichtet werden. Diese sind grundsätzlich genehmigt. Sollten im Einzelfall Einwände von Studierenden gegen das Online-Kolloquium vorgetragen werden, entscheidet der Prüfungsausschuss auf Antrag der/ des Studierenden und nach Anhörung aller Beteiligten.

Hiermit informieren wir Prüfer\*innen und zu Prüfende über die Bekanntgabe der Termine (1.) sowie den Ablauf der Online-Prüfungen (2.) und geben weitere Hinweise an die Prüfer\*innen (3.). Bei Kolloquien in Präsenz (in Ausnahmefällen) ist die Raumbelugung mit dem Dekanat abzustimmen, sofern das Kolloquium nicht im Büro der/des Prüfer\*in stattfindet. Von Studierenden sind zudem die [gesonderten Vorgaben Abschlusskolloquien im Gebäude 3](#) zu beachten.

### 1. Bekanntgabe der Termine

Die Termine der Abschluss-Kolloquien werden nicht wie üblich mittels Aushang im HSD-Gebäude bekanntgegeben. Die Prüfer\*innen wurden vom Studienbüro bereits über alle Termine, die schon feststehen, informiert. Für Studierende werden die Termine über das OSSC in der Info über angemeldete Prüfungen bekanntgegeben. Die Eintragung erfolgt unter Vorbehalt, weil vor dem Kolloquium geprüft werden muss, ob die Thesis bestanden ist. Bei bestandener Thesis finden die Termine so statt, wie sie im OSSC veröffentlicht sind. **So finden Studierende ihren Termin im OSSC:**

1. Melden Sie sich auf dieser Webseite mit Ihrem HSD-Account an:  
<https://ossc.hs-duesseldorf.de>
2. Klicken Sie auf → Meine Funktionen → Prüfungsverwaltung  
→ [Info über angemeldete Prüfungen](#)
3. Klicken Sie auf > [Abschluss ... Bachelor](#) bzw. [Master](#)
4. Klicken Sie neben Ihrem Studiengang auf [Information](#)

Ihr Termin inkl. Raumangabe wird jetzt unten angezeigt. Soweit als Raum „online“ angegeben ist, findet das Kolloquium in Microsoft Teams in direkter Abstimmung zwischen den Studierenden und Prüfer\*innen statt:

# Info über angemeldete Prüfungen

## Liste der angemeldeten Prüfungen des Studierenden

Name des Studierenden	NAME
Geburtsdatum und -ort	01.01.1990 in ORT
(angestrebter) Abschluss	Bachelor
Fach	Sozialarbeit/Sozialpädagogik (Vollzeit)
Matrikelnummer	000000
Anschrift	Testweg 1, 40211 Düsseldorf

PNr.	Prüfung	Semester	Versuch	Prüfungsdatum	Prüfer/-in	Termin	Raum	Beginn	Anmeldedatum	Bemerkung
8010	K Kolloquium	SS 20	1	17.08.2020	NAME / NAME	01	03.1.043	10:30	01.04.2020	Vorbehalt

## 2. Hinweise zum Online-Kolloquium

### Microsoft Teams Besprechung:

Online-Kolloquien finden grundsätzlich in Microsoft Teams statt. Wenn Ihnen Microsoft Teams nicht aufgrund von Erfahrungen in Seminaren in diesem Semester bereits vertraut ist, machen Sie sich bitte unbedingt vor dem Termin zum Kolloquium mit der Software vertraut. Microsoft Teams funktioniert am besten nach Installation der entsprechenden App. Weitere Hinweise finden Sie hier:

<https://share.hs-duesseldorf.de/citipedia/Seiten/Office365.aspx#4>

Bitte testen Sie im Vorfeld insbesondere, ob Ihr Mikrofon und die Audiowiedergabe in einer Teams-Sitzung funktionieren. Sie können sich dazu auch mit anderen Studierenden zu einer Teams-Besprechung verabreden (geben Sie unter „Anrufen“ den Namen ein und starten Sie einen Videoanruf).

### Ablauf der Microsoft Teams Besprechung:

Sie erhalten von Ihren Prüfer\*innen per Email sowie im Teams-Kalender eine Einladung zur Prüfung. Dort klicken sie zur angegebenen Zeit auf den Link „An Microsoft Teams Besprechung teilnehmen“. Wenn Sie den Link aus der Email heraus anklicken öffnet sich zunächst eine Webseite und in Ihrem Webbrowser erscheint ein Fenster mit der Aufforderung, die Anwendung Microsoft Teams zu starten.

Wenn Sie der Besprechung beigetreten sind, aktivieren Sie bitte Ihre Kamera und ihr Mikrofon. Nötigenfalls können die Prüfer\*innen Sie auffordern, sich mit einem Lichtbildausweis zu identifizieren.

Während der Prüfung dürfen sich keine anderen Personen im Raum befinden. Bei evtl. technischen Problemen kann die Prüfung entsprechend verlängert oder abgebrochen werden. Abgebrochene Prüfungen werden wiederholt. Die Prüfung darf weder von Ihnen noch von den Prüfer\*innen aufgezeichnet werden. Zuhörer\*innen sind nicht zugelassen.

Datenschutzhinweise zu Teams finden Sie hier:

<https://cit.hs-duesseldorf.de/information/datenverarbeitung>

## 3. Hinweise für die Prüfer\*innen

Bei der Abnahme von Online-Kolloquien ist dem Grundsatz der prüfungsrechtlichen Gleichbehandlung unter den Bedingungen der Corona-Pandemie Rechnung zu tragen. Hierbei gilt es zu beachten:

- Prüfer\*innen sollten bei der Durchführung von mündlichen Prüfungen, Kolloquien, Fachgesprächen u. a. mittels elektronischer Videokommunikation ausschließlich

Microsoft TEAMS verwenden. Nur wenn das aus technischen Gründen nicht funktioniert kann ggf. ersatzweise auf Skype for Business ausgewichen werden.

- Über den Zugang zur Onlinebesprechung sind die zu Prüfenden rechtzeitig (spätestens 1 Woche vor dem Termin) von den Prüfer\*innen zu informieren (zum Beispiel durch Versendung der Outlook-Einladung zum Termin).
- Die zu Prüfenden haben vor Beginn der Prüfung zu erklären, dass sie durch den Fachbereich die Gelegenheit erhalten haben, sich mit der einzusetzenden Software/Lernplattform vertraut zu machen.
- Bei der Ablegung von Online-Prüfungen ist den zu Prüfenden jede Nutzung von Hilfsmitteln untersagt, die nicht ausdrücklich durch die Prüferin bzw. den Prüfer für die jeweilige Prüfung zugelassen sind.
- Auf Verlangen der Prüferin oder des Prüfers muss der Prüfling seine Identität durch Vorzeigen eines Lichtbildausweises bestätigen.
- Der oder die zu Prüfende muss vor Beginn der Prüfung zu Protokoll erklären, dass sich keine andere Person im Raum befindet und dass er oder sie keine unzulässigen Hilfsmittel verwendet.
- Eine Zulassung von Zuhörerinnen und Zuhörern findet nicht statt.
- Die Prüfung darf von keiner der beteiligten Personen elektronisch aufgezeichnet werden. Allerdings sollten Prüfer\*innen die üblichen Prüfungsprotokolle schreiben. Diese können nach der Prüfung im Original oder eingescannt bzw. abfotografiert per Post oder E-Mail an das Prüfungsbüro gesendet werden. Die Unterschrift des Zweitprüfers unter dem Prüfungsprotokoll kann durch eine zustimmende E-Mail ersetzt werden.
- Technische Probleme dürfen nicht zu Lasten der oder des zu Prüfenden gehen. Bei kleinen technischen Problemen ist die Prüfungszeit angemessen zu verlängern; bei anhaltenden oder wiederkehrenden technischen Problemen ist die Prüfung abubrechen und zu wiederholen.
- Am Ende der Prüfung muss der oder die zu Prüfende die technisch einwandfreie Abwicklung der Prüfung zu Protokoll erklären.

Weitere Informationen erhalten Sie auf den Internetseiten des Fachbereichs unter:

<https://soz-kult.hs-duesseldorf.de/coronavirus> und

<https://soz-kult.hs-duesseldorf.de/coronavirus/pruefungen>

**Sollten Sie dort keine Antwort auf Ihre Fragen finden, können Sie sich gerne an das Prüfungsbüro oder den Prüfungsausschuss wenden.**

**Düsseldorf, den 06. Januar 2022**

**Prof. Dr. Matthias Meißner**  
**Prüfungsausschussvorsitzender**