

Im Vorfeld der Prüfung

- 1 Zoom-Client per Update auf den neuesten Stand bringen, wenn zur Teilnahme an der Prüfung der Zoom-Client verwendet werden soll.
- 2 Bei Teilnahme an einer videoüberwachten Prüfung die von den Lehrenden verteilte Einverständniserklärung rechtzeitig abgeben.
- 3 Mit den Handreichungen des CLS für Studierende vertraut machen. Im Fall von Prüfungen, die nicht in Dynexite geschrieben werden, gilt dies besonders für die Erstellung eines PDF-Dokuments und die Abgabe über temp-moodle oder als Fallback Gigamove bzw. Mail.
- 4 Bei Euren Lehrenden erfragen, wie die Prüfungsunterlagen abgegeben werden. Bei einer Abgabe über temp-moodle die Abgabe im CLS Testlernraum einüben.

Am Prüfungstag vor Prüfungsbeginn

- 5 Prüfen, ob Kontaktdaten der Prüfungsaufsicht mitgeteilt wurden. Diese gut auffindbar ablegen.
- 6 Prüfen, ob die Lehrenden die Klausurunterlagen bereits vor der Prüfung verfügbar gemacht haben. Diese gut auffindbar ablegen.
- 7 Zoom Anzeigenname einstellen, wenn nötig oder gewünscht.
- 8 Dem mitgeteilten Zoom-Meeting beitreten. Bei aktiviertem Warteraum einfach abwarten, bis der Einlass erfolgt. Ist zum Beitritt ein Login erforderlich, melde Dich zuvor per SSO in Zoom an.

Während der Prüfung

- 9 Bei technischen Störungen während der Prüfung oder während der Abgabe umgehend die Prüfungsaufsicht informieren.
- 10 Abgabe der Klausurdateien. Bei Dynexite-Prüfungen geschieht dies automatisch. Für alle anderen Prüfungen verteilt die Prüfungsaufsicht entsprechende Anweisungen.