

Merkblatt für den Ablauf der Diplomprüfungen am künstlerischen Lehramt

Vorarbeiten:

Raumsituation klären (sollte bereits von Kandidat_in veranlasst worden sein). Die Prüfung sollte durch nichts und von niemanden unterbrochen werden können. Da kommissionelle Prüfungen öffentlich sind, sind auch Gäste zugelassen, allerdings nur so viele, wie Personen für den Prüfungsraum zulässig sind (siehe Satzung).

Protokoll und Dokumente für die Prüfung im Office Management abholen, falls dies nicht schon von der/dem Prüfer_in abgeholt wurde. **Beiblatt** für das Protokoll ausdrucken (es reicht auch ein weißes Din A4 Blatt mit entsprechenden Ergänzungen). Dieses wird nach der Prüfung von der vorsitzenden Person datiert und unterschrieben.

Wasser und Gläser für Prüfer_innen/Kandidat_in bereitstellen. Ebenso eventuell benötigte Medien.

Achtung: Es muss ein Exemplar der Diplomarbeit bei der Diplomprüfung aufliegen! Bitte den/die Kandidat_in darauf aufmerksam machen.

An der Akademie der bildenden Künste besteht laut Satzung der Prüfungssenat für Lehramtsprüfungen aus wenigstens 3 Personen (ausgenommen mit dem Zweitfach zusammengelegte Prüfungen mit externer Kombination). Der Vorsitz soll nicht identisch mit dem/der 1. oder 2. Prüfer_in bzw. Betreuung der Diplomarbeit sein.

Prüfung:

1. Pünktlich beginnen. Begrüßung der/des Kandidat_in und der Prüfer_innen bzw. eventuelle Gäste.
2. Hinweis, dass die Prüfung hier und jetzt abgehalten wird und ab dem Moment, da der/die Kandidat_in bereit ist, die Diplomprüfung zu absolvieren, auch eine Beurteilung erfolgen wird.
3. Die Prüfungsdauer (auch bei extern kombinierten Prüfungen) beträgt ca. 50 min bis max. 1 Stunde und beginnt mit der Präsentation (Dauer ca. 15-20 Minuten), danach erfolgen die Fragen der Betreuer_in und Zweitprüfer_in.
4. Die Prüfungsfragen sollen sich auf das Themenfeld der Diplomarbeit beziehen. Das intern kombinierte Zweitfach wird nicht geprüft. Es können aber durch den/die Zweitprüfer_in Fragen zu einem Text im Themenfeld der Diplomarbeit gestellt werden. Dieser Text sollte mindestens 1 Woche vor der Diplomprüfung an den/die Kandidat_in ausgehändigt werden.

5. Bei gemeinsamen Prüfungsterminen mit der Uni Wien soll die Prüfungsdauer von max. 1 Stunde nicht überschritten werden.
6. Der Vorsitz weist darauf hin, dass außer der Diplomarbeit, eventuelles Bildmaterial oder der eigenen künstlerischen Arbeiten und Stichworten keine weiteren Hilfsmittel erlaubt sind, die nicht mit dem/der Erstprüfer_in vereinbart wurden. Die Prüfung bzw. Präsentation der Diplomarbeit soll frei und mit eigenen Worten erfolgen. Powerpoint-Präsentationen sollten nur Überschriften und Bildmaterialien enthalten.
7. Die Prüfung wird mit der Präsentation der Diplomarbeit eingeleitet. An dieser Stelle wird seitens des Vorsitzes an die DA-Betreuung bzw. Erstprüfer_in übergeben.
8. Es ist seitens des Vorsitzes auf die Zeit zu achten und Kandidat_in / Prüfer_in darauf aufmerksam, wenn die Zeit überschritten wird.
9. Das Beiblatt zum Protokoll soll die wesentlichen Fragen und Antworten enthalten bzw. ob und wie die Fragen beantwortet wurden. Auch besondere Vorkommnisse werden dokumentiert. Das Beiblatt dient der Begründung der Prüfungsbeurteilung. Dieses kann durch das Vizerektorat eingefordert werden.
10. Die Prüfungsfragen sollten im Kontext zum Inhalt der Diplomarbeit oder bereitgestellter, vereinbarter Texte stehen.
11. Gibt es keine weiteren Fragen mehr an den/die Kandidat_in, so wird diese_r, sowie allfällige Gäste aus der Prüfung (bzw. aus dem Prüfungsraum) vorübergehend entlassen. Die Beurteilungs-Beratung des Prüfungssenates erfolgt unter Ausschluss der Öffentlichkeit.
12. Beurteilung/Notengebung. Unterschriften im Prüfungsprotokoll. Der/die Vorsitzende hat ein Mitspracherecht bei der Beurteilung.
13. Nach der erfolgten Beurteilung wird der/die Kandidat_in wieder zum Prüfungssenat gebeten und der Vorsitz oder Prüfer_in/Betreuer_in gibt die Beurteilung bekannt. Der/die Kandidat_in kann eine Begründung für die Notengebung einfordern.
14. Ein Vorab-Schreiben für die erfolgte Prüfung kann über das Office Management ausgestellt werden.
15. Das Ende der Diplomprüfung ist mit Datum und Uhrzeit, sowie Unterschrift des Vorsitzes auf dem Beiblatt dokumentieren.

Nach der Prüfung:

Alle Prüfungsdokumente werden kopiert und an das Office Management weitergegeben. Dort wird es an die Studienabteilung / Vizerektorat weitergeleitet. Ein Exemplar der Diplomarbeit geht an die Bibliothek am Schillerplatz, ein weiteres verbleibt am IKL (Bibliothek / Diplomausstellung).

Bei Online-Prüfungen

- Die Präsentation der Diplomarbeit (PDF) muss 24 Stunden vor der Prüfung an die Prüfungskommission gesendet werden
- Bei Erhalt des Online-Links für die Prüfung müssen alle Beteiligten einwilligen, dass die Prüfung Online stattfinden kann
- Eingeladene (Online)Gäste seitens Kandidat*in müssen ebenfalls zuvor angekündigt werden
- Die Diplomarbeit muss bei der Prüfung aufliegen (z.B. als PDF)

Bei der Anmoderation der Zoom Prüfungen durchzuführendes Protokoll mit Kandidat*in durchgehen und in den Chat stellen;

Ich bestätige mit meinem Namen

dass diese Prüfung hier und jetzt digital über Zoom stattfindet

dass sich keine weiteren (außer betreuungspflichtige) Personen im Raum befinden

dass ich keine unerlaubten Hilfsmittel als die besprochene Präsentation verwende und

dass ich körperlich und geistig fit bin, denn nach meiner Zustimmung wird diese Prüfung auch beurteilt.

Bei einer längeren Unterbrechung durch technische Defekte wird diese Prüfung als nicht stattgefunden deklariert und zu einem anderen Zeitpunkt wiederholt. Während der Prüfung muss zu allen TeilnehmerInnen Augenkontakt bestehen. Diese Prüfung wird weder in Bild noch in Ton aufgezeichnet.

Unterschrift

Hier setzt Kandidat*in eigenen Namen ein und bestätigt damit, dass die Prüfung beginnen kann.

Achtung: die Datei unmittelbar danach absichern (z.B. unter Dokumente/Zoom zu finden) und dem Prüfungsprotokoll beilegen

J. Köck

Update: 2. Juni 2021