Kommunikation zwischen Prüfungsleitung bzw. Assozierten und E-Prüfungssupportteam

Rollen: Alle, außer Teilnehmer:in

Kommunikation

Üblicherweise wird versucht frühzeitig mit Ihnen als Prüfungsleitung zusammenzuarbeiten, das heißt im Idealfall schon vor Beginn der Vorlesungszeit oder in den ersten Wochen des Semesters. Ihr E-Prüfungs-Support-Team und Sie müssen je nach Phase der Vorbereitung und Nachbereitung mehr oder häufig Absprachen, Beratungen, Abgleiche, Reviews und ähnliches Durchführen. Dies ist von Ihrer Vorerfahrung abhängig, wie und welche Themenkomplexe von Ihnen autonom bearbeitet werden können.

Auf der anderen Seite hat das Supportteam auch Rückfragen an Sie oder möchte Sie bezüglich Themen oder entstehender Situationen beraten, Coachen oder Informieren.

Wenn E-Prüfungsteammitglieder mit Ihnen Kontakt aufnehmen, dann halten Sie bitte folgendes im Hinterkopf:

- Wenn Sie per Email oder Moodle Forum kontaktiert werden, dann antworten Sie doch auch bitte zügig und wenn es nur eine Lesebestätigung ist und sich bald darum kümmern werden.
- Wenn Sie kontaktiert werden bezüglich eines Meetings, dann seien auch bereit einen Termin zu ermöglichen. Schriftliche Kommunikation hat oft die Gefahr, dass Mißverständnisse im Raum stehen bleiben, die in einem Gespräch schnell erkannt werden würden. Abfolgen von schriftlichen Nachrichten können unangemessen lange dauern, welche ein klärendes Gespräch schnell gelöst hätte.
- Das E-Prüfungs-Support-Team betreut viele Prüfungen gleichzeitig neben turnusmäßigen Aufgaben, wie Dokumentation, Testläufe, Kursvorlagenüberarbeitung und viele weitere Wartungsarbeiten. Es hat Erfahrung.
- Die Arbeit an Prüfungen muss in der Größenordnung mehrerer Wochen vor der Prüfung starten. An dieser Stelle wird kein harter Startzeit genannt, aber stellen Sie sich je nach

Kohortengröße auf 12 bis 6 Wochen vor der Prüfung ein.
- Das E-Prüfungsteam ist nicht unendlich belastbar und muss die anfallenden Arbeiten an Prüfungen zeitlich verteilen. Teammitglieder können nicht nur exklusiv im Zeitraum 2 Wochen vor einer Prüfung nur an dieser arbeiten. Die Arbeit muss verteilt sein.

Empfehlungen zur Kommunikation

Machen Sie sich Notizen von Meetings und Gesprächen. Halten Sie Beschlüsse und Eckpunkte fest. Teilen Sie Zusammenfassungen. Nutzen Sie hierfür organische Aktivitäten wie das Prüfungsleitungforum, welches in den aus Vorlagen abgeleiteten Kurses. Alle Beteiligten können selbstständig nachlesen was passiert war.
EMails können natürlich auch verwendet werden, jedoch ist hier zu bedenken, dass Personen die nicht am EMail-Verkehr oder Meeting beteiligt waren erstens wissen müssen, dass Themen besprochen wurden und zweitens nach Details fragen müssen was wieder zu Kommunikationsverkehr führt.

Kleine Anfragen: KIX

Revision #5
Created 11 January 2024 13:38:02 by Julian
Updated 31 March 2025 08:28:39 by Julian