

## Prüfungsordnung für Maschinenelemente I & II Online-Prüfungen

Generell gilt die [Richtlinie Online-Prüfungen](#) des Vizerektors für Studium und Lehre über die organisatorische Abwicklung von Online-Prüfungen im Rahmen der COVID-19 Pandemie, welche am 11.02.2021 im Mitteilungsblatt Nr. 06/2021 verlautbart wurde.

### § 1 Prüfungsmodus

1. Die Prüfung erfolgt ausschließlich schriftlich, als Online-Prüfung via TUWEL und ZOOM.
2. Die beschriebenen Prüfungsblätter werden nach Prüfungsende gescannt und in TUWEL hochgeladen.
3. Die reine Bearbeitungszeit der Prüfung beträgt 105 Minuten (exklusive Scanvorgang).
4. Die Prüfung besteht aus drei Teilen: einem Berechnungsteil, einem Konstruktionsteil und einem Theorieteil. Die drei Teile können je in einem Beispiel zusammengefasst, oder aber auch aus separaten Fragen bestehen. Die drei Teile sind unabhängig voneinander lösbar. Für jeden Teil kann eine bestimmte Anzahl an Punkten erreicht werden. Die Gewichtung der Punkte für jeden Teil erfolgt aufgrund des Aufwandes jedes Teils und ist auf der Angabe ersichtlich.
5. Für eine positive Beurteilung der schriftlichen Prüfung müssen mindestens 45% der Gesamtpunkte erlangt werden.

### § 2 Allgemeine Bestimmungen

1. Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt über TISS.
2. Mit der Anmeldung zu einem ausgewiesenen Online-Prüfungstermin und durch Aktivieren der Kamera im Webmeeting geben die Studierenden ihr Einverständnis zur Abhaltung der Prüfung als Online-Prüfung bekannt.
3. Studierende sind berechtigt, die Online-Prüfung an jedem Ort durchzuführen, sofern sie den für die Prüfung gewählten Raum alleine nutzen, keine Störungen (Lärm, Besucher, Anrufe, etc.) zu erwarten sind und dieser mit entsprechender technischer Infrastruktur ausgestattet ist.
4. Entsprechende technische Infrastruktur bedeutet, dass Studierende über ein Endgerät mit stabilem Internetzugang verfügen müssen, welches bei Nutzung von TUWEL und ZOOM deren Funktionalität unterstützt und darüber hinaus über Kamera (Webcam), Lautsprecher und Mikrofon verfügt.

5. Es sind maximal zwei Bildschirme zulässig, es kann entweder ein Laptop und ein zusätzlicher Bildschirm oder ein Desktop-PC mit zwei Bildschirmen verwendet werden.
6. Die Kamera muss so ausgerichtet sein, dass sie den Studierenden von hinten oben links (Rechtshänder\_in) bzw. hinten oben rechts (Linkshänder\_in) zeigt, und dabei sowohl die Schreibtischfläche mit den zu beschriftenden Blättern als auch die Bildschirme ständig sichtbar sind (siehe Symbolbild). Die Kamera und folglich auch der Schreibtisch sind so auszurichten, dass der Großteil des Zimmers und die Türe(n) zu sehen sind.



Symbolbild Kameraeinstellung

7. Ist keine Webcam vorhanden, kann während der Prüfung ein zweites Gerät mit Kamera (z.B. Smartphone, Tablet etc.) für die Aufnahme von hinten verwendet werden. Es wird empfohlen, als zweites Gerät ein Smartphone zu verwenden, um im Störfall eine Kommunikationsmöglichkeit z.B. über das Mobilfunknetz zur Verfügung zu haben.
8. Das beschriebene Setup ist von den Studierenden vorab ein- und sicherzustellen und wird bei einem Probemeeting vor der Prüfung kontrolliert. Sollte bei der Überprüfung festgestellt werden, dass die beschriebenen Voraussetzungen nicht ausreichend erfüllt sind, ist die Teilnahme an der Prüfung nicht möglich.
9. Während des Probemeetings müssen die Studierenden eine vorab ausgefüllte und unterfertigte [eidesstattliche Erklärung](#) in TUWEL hochladen. Die Erklärung ist ausschließlich auf der Institutshomepage verfügbar und entspricht nicht der allgemeinen eidesstattlichen Erklärung der TU Wien.
10. Die eidesstattliche Erklärung ist vollständig mit Name, Matrikelnummer, Geburtsdatum, Name der Lehrveranstaltung und Datum auszufüllen und zu unterfertigen. Liegt keine vollständig ausgefüllte und unterfertigte eidesstattliche Erklärung vor, ist eine Prüfungsteilnahme ausnahmslos ausgeschlossen.

11. Der Termin des Probemeetings ist im TISS bei der Prüfungsanmeldung ersichtlich. Für Studierende auf der Warteliste ist ein eigenes Probemeeting vorgesehen. Bei unentschuldigtem Fernbleiben vom Probemeeting ist die Teilnahme an der Prüfung ausnahmslos ausgeschlossen.
12. Die Prüfung und das Probemeeting werden in einem eigenen TUWEL-Prüfungskurs abgehalten. Dieser ist erst am Tag des Probemeetings verfügbar. Die in TISS zur Prüfung angemeldeten Studierenden werden nach Ende der Abmeldefrist von den Organisatoren der Prüfung in den TUWEL-Prüfungskurs eingeschrieben.
13. Angemeldete Studierende und Studierende auf der Warteliste, die nicht zum Probemeeting bzw. zur Online-Prüfung erscheinen, werden für den nächsten Prüfungstermin gesperrt.
14. Die Prüfung wird nicht aufgezeichnet.
15. Die Verwendung eines Headsets während der Prüfung ist untersagt.
16. Bei technischen Problemen, die ohne Verschulden des\_der Studierenden auftreten, wird die Prüfung abgebrochen, nicht beurteilt und nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte angerechnet. Über den Abbruch der Prüfung wird unmittelbar eine E-Mail an die\_den Studierende\_n versandt und die Abgabemöglichkeit in TUWEL wird gesperrt. Bei kurzer Unterbrechung kann die Prüfung fortgesetzt werden.
17. Wird während der Prüfung von einem\_einer Studierenden durch Vortäuschen technischer Probleme seinerseits\_ihrerseits ein Abbruch verursacht, wird die Prüfung negativ beurteilt.
18. Bei Verwendung unerlaubter Hilfsmittel wird, nach einmaliger Ermahnung, die Prüfung abgebrochen, und der Prüfungsantritt wird auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte angerechnet.

### § 3 Prüfungsablauf

1. Der\_die Studierende hat dafür zu sorgen, dass der Schreibtisch bis auf:
  - exakt 8 Blatt A4-Papier, glatt, ohne Linierung etc.
  - Schreibgeräte
  - Zeichengeräte (Lineal, Zirkel plus Verlängerung)
  - nicht programmierbarer Taschenrechner
  - Studierendenausweis
  - Handspiegel (erforderlich!)
  - Laptop oder Bildschirm des Desktop-PCs + Tastatur und Maus
  - evt. Getränk, in durchsichtigem Glas oder durchsichtiger Flasche ohne Etikettleer ist.

2. Die Prüfungsblätter dürfen vor und während der Prüfung nicht mit Name, Matrikelnummer etc. beschriftet werden. Die Beschriftung erfolgt nach Prüfungsende gemäß den Angaben der Prüfungsaufsicht.
3. Studierende müssen 15 Minuten vor dem Prüfungsbeginn über den Link in TUWEL in das Webmeeting einsteigen, damit ausreichend Zeit für die Setup- und Anwesenheitskontrolle vorhanden ist. Die Namensgebung im Webmeeting hat nach den Anweisungen in TUWEL zu erfolgen.
4. Studierende, welche zwei Geräte verwenden, müssen auch mit beiden Geräten in das Webmeeting beitreten. Gegebenenfalls werden die Zweitgeräte nach der Anwesenheitskontrolle in den Warteraum des Webmeetings geschoben.
5. Bei der Anwesenheitskontrolle erfolgt die Identitätsfeststellung mittels Studierendenausweis, dieser ist nach Aufforderung der Prüfungsaufsicht lesbar in die Kamera zu halten.
6. Zu Prüfungsbeginn werden die Prüfungsangabe und gegebenenfalls Hilfsblätter/Normen als PDF-Dateien in TUWEL zur Verfügung gestellt und stehen bis Prüfungsende zur Verfügung.
7. In den ersten 15 Minuten der Prüfung können in der Chatfunktion des TUWEL-Kurses Fragen zur Angabe gestellt werden.
8. 30 Minuten vor Prüfungsende wird in TUWEL eine Eingabemaske für Zwischen- und Endergebnisse freigeschaltet. Die Eingabe der Ergebnisse in diese Maske ist verpflichtend und muss während der Prüfungszeit erfolgen. Nach Prüfungsende werden die Ergebnisse in TUWEL mit denen der hochgeladenen Prüfungsblätter verglichen. Sollten diese nicht übereinstimmen oder fehlen, wird die (Teil-)Aufgabe als falsch gewertet. Achten Sie also darauf, dass Sie rechtzeitig vor Ende der Prüfung die Ergebnisse eingetragen haben.
9. Nach Prüfungsende, welches verbal verkündet wird, haben sich die Studierenden an die Anweisungen der Prüfungsaufsicht zu halten.
10. Nach der gemeinsamen Beschriftung der Blätter müssen die Studierenden darauf vorbereitet sein, dass die beschriebenen und verbleibenden leeren Blätter nach der Prüfung innerhalb von max. 5 Minuten gescannt und in TUWEL hochgeladen werden müssen. Davor muss gegebenenfalls auf eine zweite Kamera umgeschaltet werden, damit der Vorgang des Hochladens der Prüfungsblätter für die Prüfungsaufsicht stets sichtbar ist.
11. Die Abgabe der gescannten Prüfungsblätter hat als eine PDF-Datei zu erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass nur ein zusammenhängendes Dokument in korrekter Sortierung und Nummerierung akzeptiert wird. Einzelne Blätter können nicht hochgeladen werden. Die

Anzahl der abzugebenden Prüfungsblätter richtet sich danach, ob die Blätter einseitig oder beidseitig beschrieben wurden:

- Blätter nur auf einer Seite beschrieben: 8 Blätter müssen eingescannt werden
- Blätter (teilweise) beidseitig beschrieben: 16 Blätter müssen eingescannt werden

#### **§ 4 Bekanntgabe der Beurteilung und Prüfungseinsicht**

1. Die Beurteilung wird im TUWEL-Prüfungskurs als Feedback zur Abgabe bekannt gegeben.
2. Bei Einsichtswunsch muss sich der\_ die Studierende nach Bekanntgabe der Beurteilung im TUWEL-Prüfungskurs dafür anmelden und eine Belehrung für die Einsicht hochladen.
3. Sollte die Belehrung nicht vollständig mit Name, Matrikelnummer, Ort und Datum ausgefüllt und unterfertigt sein, ist keine Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen möglich!
4. Nach Anmeldeende werden die Einsichtsunterlagen im TUWEL-Prüfungskurs als Feedbackdatei zur Abgabe zur Verfügung gestellt.

#### **§ 5 Anfragen zu Prüfungsangelegenheiten**

1. Für organisatorische Anfragen zu Prüfungsangelegenheiten wurde eine eigene E-Mail-Adresse eingerichtet, die von Studierenden dafür zu verwenden ist:

[pruefungen-mel+e307@tuwien.ac.at](mailto:pruefungen-mel+e307@tuwien.ac.at)

Anfragen in Prüfungsangelegenheiten an andere E-Mail-Adressen werden nicht beantwortet. Diese Adresse erreicht die zuständigen Mitarbeiter für Prüfungsangelegenheiten in Maschinenelemente 1 und 2.

2. Zur Kommunikation ist ausschließlich die studentische E-Mail-Adresse zu verwenden, da Mitarbeiter des Instituts auf andere aus Datenschutzgründen nicht antworten dürfen.
3. E-Mails, welche Anfragen enthalten, die durch einfaches Studium der Unterlagen, Webseite, TISS oder TUWEL beantwortet werden können bzw. Fragen, die ohnedies nicht zu beantworten sind (z.B. Ich bin auf Wartelistenplatz 23, werde ich zur Prüfung antreten können? etc.) werden auch bei Verwendung dieser Adresse nicht beantwortet
4. Allgemeine fachliche Fragen werden ebenfalls nicht beantwortet, nutzen Sie hierfür das Fragenforum des jeweiligen TUWEL-Kurses.