**Einwilligung in Skype for Business-Prüfung / mündliche Prüfung per Videokonferenz**

**gem. § 3 der Teil-Rahmen- Prüfungsordnung der**

**Johannes Gutenberg-Universität Mainz für die Durchführung eines vorwiegend digitalen Semesters (Corona-Satzung)\***

Gem. § 3 Corona-Satzung i.V.m. den geltenden Vorschriften der jeweiligen Prüfungs- ordnung (Ordnung im Zwei-Fächer-Bachelorstudiengang (BAPO), Ordnung für Master- studiengänge (MAPO), Ordnung für die Prüfung im lehramtsbezogenen Bachelorstudien- gang Mainz (B.Ed.PO), Ordnung für die Prüfung im lehramtsbezogenen Masterstudiengang für das Lehramt an Gymnasien (M.Ed.PO) an der Johannes Gutenberg-Universität)

erkläre ich,

Name, Vorname: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Matrikelnummer: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon/Mobile: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

E-Mail: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

dass ich der mündlichen Prüfung per Videokonferenz

im Studiengang: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Fach: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Modul/Abschlussmodul: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Prüfer\*in: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Beisitzer\*in (Protokollant\*in): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

am (Datum): Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Uhrzeit: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

zustimme.

Ich wurde darüber informiert, dass ich die Prüfung in Präsenz auch zu einem späteren Zeitpunkt ohne prüfungsrechtliche Nachteile und ohne Angabe von Gründen hätte ablegen können.

Ich versichere, dass sich während der Prüfung niemand außer mir im Raum befinden wird und dass ich keine unzulässigen Hilfsmittel verwenden werde.

Ich versichere, dass ich keine Bild- Audio- oder sonstige Datenaufzeichnung von der Prüfung anfertigen werde.

Das [Hinweisblatt](Hinweise%20SfB.pdf) zum formalen Ablauf der Prüfung habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort: ,Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

 Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Das Formular ist **vor** Beginn der mdl. Videokonferenz-Prüfung aufmerksam zu lesen, auszufüllen,

eigenhändig zu **unterschreiben**, **einzuscannen** und unmittelbar an die/den Prüfer\*in

**zu senden.** Falls diese Erklärung nicht vor der Prüfung schon vorliegt, soll diese Erklärung zu Beginn der Prüfung mit dem Prüfling besprochen, protokolliert und ein unterschriebenes Exemplar (Fax, PDF) nachgereicht werden.

 ©elb.06.2020