

Checkliste zur Durchführung von Prüfungen mit offenen Fragen

1. Kontrollieren Sie die Prüfung hinsichtlich der zu überprüfenden Learning Outcomes:
 - Sprechen die Aufgaben unterschiedliche Learning Outcomes und Kompetenzebenen an?
 - Entspricht die Anzahl der Aufgaben, die auf ein Learning Outcome fokussieren, dessen Relevanz?
 - Haben die Aufgaben unterschiedliche Schwierigkeitsgrade?
2. Kontrollieren Sie formale Aspekte
 - Sind die Aufgabenstellungen klar, eindeutig und verständlich formuliert?
 - Sind die Aufgabenstellungen frei von inhaltlichen und sprachlichen Fehlern?
 - Sind die Aufgaben sinnvoll gruppiert?
 - Ist die erreichbare Punktzahl und/oder die Bearbeitungszeit bei jeder Aufgabe angeführt?
 - Ist genug Platz für die Lösungen gegeben?
 - Ist das Layout klar und sind die Aufgabenstellungen und Antwortmöglichkeiten gut lesbar?
 - Ist der Umfang so gehalten, dass die Prüfung in der vorgegebenen Zeit machbar ist?
3. Erstellen Sie eine Musterlösung
 - Passen Fragestellung und von Ihnen gewünschte Antworten zusammen?
 - Sind die Angaben ausreichend?
 - Wie werden Teillösungen oder Folgefehler gewertet?
 - Ist die Bearbeitungszeit realistisch?
4. Bitten Sie einen Kollegen/eine Kollegin um Durchsicht der Prüfung und zeitnahe Rückmeldung.
5. Nach Durchführung der Prüfung, achten Sie bei der Beurteilung darauf:
 - bei Essayaufgaben zuerst einige Antworten durchzulesen, ohne sie zu bewerten.
 - Aufgabe um Aufgabe, nicht Kandidat/in um Kandidat/in zu korrigieren.
 - den Prüfungsstapel öfter durchzumischen.
 - den Namen des Studierenden abzudecken.
 - bei offenen Aufgaben Hinweise und Bemerkungen hinzuzufügen.
 - nach einer Pause zuletzt bewertete Antworten nochmals durchzulesen.

