

Empfehlung für die Organisation mündlicher Prüfungen im Rahmen eines Moduls/AG

Terminierung und Anmeldung von Prüfungen

1. Terminierung: Prüfungstermine können von der/dem Prüfer*in vorgegeben und von Studierenden „gebucht“ oder zwischen Prüfer*in und Kandidat*in individuell vereinbart werden. Festgelegte Termine sind für beide Seiten verbindlich.
2. Anmeldung: Die Anmeldung erfolgt durch den/die Studierende/n in MARVIN, sobald der Termin feststeht. Die Bestätigung über die erfolgte Anmeldung wird zu Beginn der Prüfung durch einen Screenshot aus MARVIN oder einen Blick des/der Prüfer*in ins Portal nachgewiesen *und im Protokoll dokumentiert*.
3. Rücktritt: Der/die Kandidat*in kann bis zwei Wochen vor dem Termin ohne Angabe von Gründen zurücktreten. Dies geschieht per Mail im Prüfungsbüro, der/die Prüfer*in ist im cc.

Nach der 2-Wochen-Frist ist ein Rücktritt nur noch mit ärztlichem Attest möglich.

Mit der Abmeldung/dem Rücktritt endet das Prüfungsverfahren. Soll die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt/anderen Termin stattfinden, ist eine erneute Anmeldung bei der gleichen oder einer anderen Prüfer*in nötig.

Das Thema der ersten Anmeldung kann in Rücksprache mit dem/der Prüfer*in jedoch beibehalten werden.

Dauer von Prüfungen

Alle mündlichen Prüfungen in BA und MA „Erziehungs- und Bildungswissenschaft“ haben laut Prüfungsordnung bzw. laut Beschluss des Prüfungsausschusses vom 26.05.2021 einen Umfang von 30 Minuten pro Kandidat*in.

Diese Zeit ist der/dem Kandidat*in in jedem Fall zur Verfügung zu stellen. Das Prüfungsverfahren ist andernfalls nicht ordnungsgemäß, Studierenden können Widerspruch einlegen.

Es wird empfohlen, zu Beginn und zum Ende der Prüfung die Uhrzeit für alle zu nennen und sie minutengenau auf dem Protokoll aufzunehmen („Es ist 13.46Uhr, die Prüfung beginnt/endet“).

Anforderungen/Inhalt/Benotungskriterien

Über die Festlegung von Prüfungsstandards stellt die betreuende Arbeitsgruppe/der/die Modulverantwortliche eine weitgehende Vergleichbarkeit innerhalb aller Prüfungen im Modul her:

- Was muss für eine verbindliche Anmeldung/Absprache vorgelegt werden (Literaturliste, Gliederung, Thesenpapier, ...?)
- Wird ein Thema oder werden zwei Themen vorbereitet? Was wird erwartet?
- Wie ist die Prüfung strukturiert (Vortrag, Diskussion, Frage + Antwort?)
- Was muss oder was kann in der Prüfung an Unterlagen verwendet/genutzt werden (PPP-Folien, Thesenpapier, Diskussionsfragen, ist die Verwendung von Notizen erlaubt, etc...?)
- In wie weit und in welcher Form werden Themen/Inhalte der Vorlesung oder Querschnittsfragen zum Modulthema Gegenstand der Prüfung und der Nachfragen/Diskussion?
- Wird die Kenntnis bestimmter Literatur/Standardwerke vorausgesetzt?
- Welche Kriterien werden bei der Benotung werden angelegt?

Die Informationen auf den entsprechenden Webseiten der Arbeitsgruppe müssen in dieser Hinsicht aktuell, eindeutig und gut zugänglich sein.

Protokollführung (Empfehlung)

Das Protokoll soll den Prüfungsverlauf stichpunktartig nachvollziehbar machen:

- Wie lange dauerte ggf. der Vortrag? Wie lange die Frage/Diskussionsphase?
- Welche Fragen wurden gestellt? → Stichpunktartige Zusammenfassung der Antwort oder Notiz, dass der/die Kandidat*in nicht geantwortet hat
- Vorgelegte Unterlagen (Gliederung/Literaturliste/Diskussionspapier werden als Teil des Protokolls ebenfalls in geeigneter Weise archiviert (z. B. elektronisch).

Das Protokoll ist Grundlage der Bewertung, *es enthält selbst keine Bewertungen/Einschätzungen*. Es hat zum Ziel, die Gründe für die Note einer Prüfung auch nach längerer Zeit (4 Wochen Widerspruchsfrist!) noch nachvollziehen zu können.

Im Anschluss an die Prüfung findet in Abwesenheit der/des Kandidat*in die Notenbesprechung zwischen Prüfer*in und Beisitzer*in statt.

Bei strittigen Prüfungen (insbesondere, wenn die es sich um eine unterdurchschnittliche Bewertung handelt oder Prüfung nicht bestanden wurde), kann es sinnvoll sein, im Nachgang eine kurze Begründung für die Note zu notieren und dem Protokoll als Anlage anzuhängen. Ein Bewertungsbogen für mündliche Prüfung kann hierzu hilfreich sein.

Aufbewahrungsfristen

Protokolle mündlicher Prüfungen werden als Scan (Datei) im Sekretariat des Arbeitsbereiches oder auf dem Rechner des/der Prüfer*in fünf Jahre aufbewahrt. Das Wissen um und der Zugang zu dem entsprechenden Ordner sollte innerhalb der AG kommuniziert bzw. möglich sein, damit bei Personalwechsel auch Nachfolger*innen die Protokolle finden und den Ordner weiterführen können.

Pragmatischer Absprache mit dem Zentralen Prüfungsbüro (Dezernat III): Nach Ablauf der Widerspruchsfrist (1 Jahr) ohne erfolgten Widerspruch gegen die Bewertung, können die Protokolle gelöscht werden.