

Skizzierung Verfahrensablauf Take-Home-Exam (Stand: 14.07.2020)

Die nachstehenden Ausführungen berücksichtigen die unter den gegebenen Umständen weitest gehende Beachtung prüfungsrechtlicher Grundsätze, sowie der hiervon bedingten Dokumentations- und Nachweispflichten. Es ist prüfungsrechtlich bereits bei der Gestaltung des Verfahrens darauf zu achten, dass insbesondere Täuschungsversuche und nachträgliche Manipulationen verhindert werden. Eine entsprechende Dokumentation ist zu gewährleisten, näheres findet sich weiter unten in diesem Leitfaden jeweils bei den einzelnen Schritten. Dies ist gerade vor dem Hintergrund der digitalen Prüfungsform eine besondere Herausforderung.¹

I. Aufgabenstellung „Take-Home-Exam“

Ein „Take-Home-Exam“ ist eine schriftliche Prüfung, die nicht an der Universität, sondern zuhause bearbeitet wird. Sie ist eine fragengeleitete Ausarbeitung, bei der einzelne Fragestellungen zu Hause innerhalb relativ kurzer Bearbeitungszeit (z.B. 8, 12, 24 Stunden) selbstständig zu lösen sind. Die Verwendung von zulässigen Hilfsmitteln (open-book) ist genau zu definieren. Aufgrund des Charakters als Open-Book-Exam sollten inhaltlich keine Wissensfragen oder Standardfragen gestellt werden, sondern es sollte sich um offene Fragen handeln, welche das Erarbeiten von Zusammenhängen erfordern. Es sollten also verständnis- und problemorientierte Fragen gestellt werden. Es werden insofern andere Kompetenzen abgefragt als möglicherweise in einer Standardpräsenzklausur. Beispielfragen sollten vor der Anmeldung zur Klausur an geeigneter Stelle bekannt gemacht werden, um vorab den Studierenden einen Eindruck dieses neuen Formats zu vermitteln und ihnen die Möglichkeit zu geben, sich rechtzeitig und umfassend darauf vorbereiten zu können, zumal sich derzeit möglicherweise viele Prüfungen kurzfristig in ihrem Format ändern.

Die Bearbeitung der Aufgabe sollte nicht handschriftlich, sondern ausschließlich computerbasiert erfolgen. Wie bei einer Hausarbeit sollten die Formatierung (Zeilenabstand, Schriftgröße, Typographie, Layout etc.) und die Höchstseitenzahl vorgegeben werden (ggf. auch anhand einer Formatvorlage).

Hierdurch wird eine Vergleichbarkeit der Arbeiten gewährleistet und bei einem bestehenden Anfangsverdacht die digitale Kontrolle auf Plagiate ermöglicht (vgl. <https://www.uni-due.de/ikm-vorstand/plagsoft>).

II. Veröffentlichung der Aufgabenstellung

Zeit und Ort der Ausgabe der Aufgabenstellung sowie das Ende der Bearbeitungszeit sind vorab an einschlägiger und den Studierenden bekannter Stelle zu veröffentlichen (z.B. über eine zentrale Webseite der zuständigen Professur, die zentralen Seiten des Studiengangs oder/und den Moodle-Kursraum). Mit der Bekanntgabe der Daten der Veröffentlichung erfolgt zugleich (ggf. nochmals) die Belehrung über die erlaubten und unerlaubten Hilfsmittel. Es wird darauf hingewiesen, dass zur Feststellung von Täuschungsversuchen auch Plagiatserkennungssoftware eingesetzt werden kann. Gem. § 13 Abs. 2 der Ordnung zur Umsetzung der CEHVO an der UDE sind Prüfungsversuche, die aufgrund eines unentschuldigten Versäumnisses, eines Täuschungsversuches oder eines Ordnungsverstoßes mit „nicht bestanden“ bzw. „nicht ausreichend“ bewertet werden, nicht von der Freiversuchsregelung des § 13 Abs. 1 umfasst. Solche Prüfungsversuche werden daher als regulärer

¹ Eine Anwendung dieses Verfahrens ist ausschließlich für den Zeitraum der Geltungsdauer der CEHVO und den auf dieser beruhenden Rektoratsregelungen zulässig.

Versuch gewertet. Die Bekanntgabe der Daten der Veröffentlichung sowie die entsprechende Belehrung sind zu dokumentieren.

Die Aufgabe selbst kann zu der angegebenen Zeit in elektronischer Form in einer der Öffentlichkeit nicht zugänglichen virtuellen Plattform bspw. auf Moodle ausgegeben werden. Sicherzustellen ist, dass nur diejenigen Zugriff auf das Dokument haben, die auch berechtigt und verpflichtet sind, an der Prüfung teilzunehmen. Es ist dabei die „pünktliche“ Veröffentlichung sicherzustellen. Der Veröffentlichungszeitpunkt ist zu dokumentieren.

Grundsätzlich lässt sich ein solcher Zugriff über einen Moodle-Kursraum regeln, auf den die Studierenden nur mit Uni-Kennung und Passwort zugreifen können. Aus Gründen der Nachverfolgbarkeit und zur Vereinfachung oben genannter Dokumentationspflichten empfiehlt es sich, für jedes Exam einen gesonderten Moodle-Kursraum in einem speziell eingerichteten Moodle-Bereich nur zu diesem Zweck anlegen zu lassen. Anträge für solche Kursräume sind an die Adresse moodle@uni-due.de zu richten. Möchte man sicherstellen, dass nur die berechtigten Prüflinge in diesen Kursen sind, müssen die Listen der Prüfungsteilnehmer*innen in diese Moodle-Kurse überführt werden. Das lässt sich bei vielen Teilnehmer*innen mit Hilfe der Moodle-Administration automatisieren, damit nicht jede*r Teilnehmer*in händisch in den jeweiligen Kurs eingetragen werden muss. Dazu benötigt die Moodle-Administration für jede Prüfung eine Liste der zugelassenen Studierenden inkl. ihrer Matrikelnummern.

Moodle kann protokollieren, wer sich wann die Aufgabenstellung angesehen hat. Diese Daten werden von der Moodle-Administration im ZIM nach Beendigung der Prüfung/Bewertung zur Dokumentation und Archivierung aus dem System extrahiert, da sie dort nach dem Erreichen von Löschfristen entfernt werden. Eine pünktliche Veröffentlichung der Aufgabenstellung ist in Moodle möglich, da dort zeitgesteuert der Zugriff auf bestimmte Dokumente und Lernaktivitäten vorgenommen werden kann.

III. Abgabe der Bearbeitung

Vor dem Ende der Bearbeitungszeit müssen die Studierenden ihre bearbeiteten Unterlagen als pdf-Datei im Portal hochladen, damit sie bewertet werden können. Gängige Textverarbeitungssysteme wie Word oder Libre-/OpenOffice sind in der Lage, die Studierenden hierbei zu unterstützen und auf Wunsch automatisch PDFs zu erzeugen. Moodle sorgt dafür, dass nach Ablauf der jeweiligen Deadline keine weiteren Abgaben mehr akzeptiert werden.

Moodle kann protokollieren, wann jede einzelne Studierende ihre Abgabe hochgeladen hat. Wie oben gilt, dass diese Daten dann zur dauerhaften Archivierung über einen längeren Zeitraum von der Moodle-Administration im ZIM aus dem System extrahiert werden. Eine Information der Moodle-Administration über solche Abgabetermine ist sehr hilfreich, um z.B. Störungen durch Arbeiten am System zu vermeiden.

Kommt es beim Hochladen der Lösung durch die Studierenden zu technischen Problemen, muss der Prüfling diese in geeigneter Weise dokumentieren (z.B. Screenshot) und diesen Nachweis sofort mit der Bearbeitung per Mail an die UDE versenden.

Sinnvoll ist es, hier für jede Prüfung eine eindeutige Mailadresse zu verwenden. Die Adressen können über die Benutzerverwaltung des ZIM eingerichtet werden und dorthin geschickte Mails sollten automatisch bei der jeweils für die entsprechende Prüfung verantwortlichen Stelle der Fakultät auflaufen.

Ohne den vorgenannten Nachweis werden Bearbeitungen, welche nach dem Ende der Bearbeitungszeit eingehen, mit der Note „nicht bestanden“ bewertet. Hierauf sollten die Prüflinge schon vor Anmeldung zur Prüfung nochmals explizit hingewiesen werden.

Es kann verlangt werden, dass der Bearbeitung eine einfache Eigenständigkeitserklärung angehängt wird. Den Studierenden sollte die Gelegenheit gegeben werden, diese bereits vorab vorzubereiten, z.B. durch eine im Vorfeld verfügbare Vorlage, bzw. dies ist bei der Festlegung des Prüfungszeitraumes zu berücksichtigen.

Beispiel für eine solche Erklärung:

„Mit Einreichung der Arbeit erkläre ich, dass ich die vorliegenden Aufgaben selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt habe.“

Falls eine Zitation vorgesehen ist:

„Mit Einreichung der Arbeit erkläre ich, dass ich die vorliegenden Aufgaben selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt, keine anderen als die angegebenen Quellen verwendet und die den verwendeten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.“

IV. Korrektur

Eine Korrektur sollte von der*dem Prüfer*in in der pdf-Datei selbst erfolgen. Diese pdf-Datei samt Korrektur muss nach der Korrektur von der*dem Prüfer*in mit seinem*ihrem persönlichen Zertifikat unterschrieben werden, so dass eine Änderung im Nachhinein nicht mehr möglich ist. Diese korrigierte Fassung der pdf-Datei sollte sodann zentral, also nicht bei dem*der Prüfer*in selbst archiviert werden. Diese Fassung und der Zeitpunkt der Archivierung sollte dokumentiert werden können, so dass entsprechendes in einem möglichen Gerichtsverfahren vorgetragen und nachgewiesen werden kann. Ein Ausdruck muss möglich sein.

Auch hier gilt für das Hochladen der korrigierten Fassung, dass dieser Vorgang jeweils vom System protokolliert werden kann. Die Archivierung der eigentlichen Abgabe und der korrigierten Fassung kann zentral durch eine Sicherung in Moodle erfolgen, wenn die Moodle-Administration im ZIM entsprechend informiert wird.

Literatur:

Bengtsson, Lars (2019). [Take-Home Exams in Higher Education: A Systematic Review](https://www.doi.org/10.3390/educsci9040267). Education Sciences, December 2019, Vol.9 (4). <https://www.doi.org/10.3390/educsci9040267>