

Juli 2011



# Empfehlungen zur Qualität von Prüfungen für die Medizinische Fakultät

Inhalt:

- Präambel ■
- Meilensteinplanung ■
- Checkliste zu Durchführungsqualität ■
- Handreichung zur Vor- und Nachbereitung ■
- Musterdeckblatt für schriftliche Prüfungen ■

---

Universität zu Köln



**Herausgeber:** UNIVERSITÄT ZU KÖLN  
**Stand:** Juli 2011  
**Redaktion:** Studienkommission der Medizinischen Fakultät

Vertreten durch die AG Prüfungen:  
Univ.-Prof. Dr. Stefan Herzig, MME (Vorsitz, Institut für Pharmakologie)  
Daniel Bettin (Fachschaft)  
Hormos Salimi Dafsari (Fachschaft)  
Jan Hilgers (Wissenschaftlicher Mitarbeiter)  
Meike Cristina König (Fachschaft)  
PD Dr. Jan Matthes (Institut für Pharmakologie)  
Claus-Philipp Meyer (Fachschaft)  
PD Dr. Peter Neugebauer (Studiendekanat)  
Prof. Dr. Dr. Jens Pukrop (Zentrum für Neurologie und Psychiatrie)  
PD Dr. Stephanie Stock (Institut für Gesundheitsökonomie und klinische Epidemiologie)  
Dr. h.c. (RUS) Christoph Stosch, MME (Studiendekanat)  
Heike Zims (Studiendekanat)

**Adresse:** Dekanat der Medizinischen Fakultät  
Josef-Stelzmann Straße 20  
50931 Köln

**Telefon:** 0221/478 – 6039

**Druck:** Zentrale Hausdruckerei der Universität zu Köln

# Inhaltsverzeichnis

## Für Schnellentschlossene:

1. Eine **Checkliste** für die Prüfungsverantwortlichen (Sicherung der Durchführungsqualität)
2. Eine **Handreichung** für Prüfungsverantwortliche zur Vor- und Nachbereitung von Prüfungen
3. Ein **Musterdeckblatt** zur Verwendung bei schriftlichen Prüfungen

## Zum Nachlesen:

4. **Meilensteinplanung** zu den Empfehlungen der AG Prüfungen zur Qualitätsverbesserung von Prüfungen und Leistungsnachweisen

# Checkliste zur Dokumentation der Durchführung einer Klausur (Vorderseite)

	Thema	Erläuterung	o.k. ?	Eigene Bemerkungen
1	Hörsaal	Bevorzugt Hörsaal 1 / Anatomie		
		Bei >150 Teilnehmenden zusätzliche Räume (Seminarraum 17 oder Hörsaal 2) oder zusätzliche Reihe von Stühlen mit Schreibtislar		
		Bei mehreren Sälen: 1 Prüfungsverantwortlicher pro Saal, vergleichbare Bedingungen (z.B. Beantworten von Fragen, Beaufsichtigung, ggf. Beamerqualität)		
		Bei Nutzung des PC-Pools im Mikroskopiersaal / Anatomie mit >90 Teilnehmenden: Prüflinge der 2. Sitzung müssen sich bis 30 Minuten vor ihrer Prüfung in der Anatomie einfinden. Prüflinge der 1. Sitzung dürfen den Saal frühestens 30 vor Beginn der zweiten Sitzung verlassen. Betreten des Prüfungsraums durch 2. Kohorte nach Verlassen der 1. Kohorte über separaten Eingang. 1 Aufsichtsperson bei wartender Kohorte, mind. 3 Aufsichtspersonen (inkl. Prüfungsverantwortlichem) im Saal		
2	Sitzordnung	Zwischen den Studierenden 1 Reihe und 1 Platz frei (nicht im PC-Pool)		
		a priori festzulegende Sitzordnung durch Nummerierung der Plätze (bevorzugt durch ausliegende Umschläge, s.u.) in den Hörsälen und Zuordnung der Studierenden auf ausgehängter Liste (anhand Anmeldeleiste)		
3	Aufsicht	Hörsaal 1 / Anatomie: mind. 5 Personen		
		Hörsaal 2 / Anatomie: mind. 3 Personen		
		Seminarraum 17: mind. 1 Person		
		PC-Pool: mind. 3 Personen (plus 1 Person bei ggf. wartender 2. Kohorte)		
4	Unmittelbar vor Klausurbeginn	Klare Einweisung der Studierenden über:		
		• Uhrzeit Klausurbeginn		
		• Uhrzeit Klausurabgabe		
		• Ablauf der Klausurabgabe		
		• Abgabe von Lösungsbogen <u>und</u> Fragenkatalog		
		• Erlaubte Hilfsmittel		
		• Verhalten und Konsequenzen bei Täuschungen		
		• Fragen während der Klausur (nur 1 festgelegte Aufsichtsperson beantwortet Fragen, auch bei mehreren Räumen)		
• Besondere Bemerkungen zur Klausur				
5	Ausgabe der Klausur	Vor Betreten des Saals durch die Studierenden Auslegen der Klausuren (bevorzugt in nummerierten Umschlägen)		
		behelfsweise Austeilen, erst wenn alle Teilnehmenden an ihrem Platz sitzen (Klausur mit Deckblatt um vorzeitigen Beginn zu verhindern!)		
		Umschläge / Klausuren an nicht besetzten Plätzen umgehend einsammeln!		
6	Klausurbeginn	gleichzeitiger Klausurbeginn für alle Studierende		
7	Unpünktlichkeit	Zulassung bei Verspätung um max. 20% der Gesamtprüfungsdauer, aber auf keinen Fall, nachdem der/die erste Teilnehmende den Saal verlassen hat		
8	Nachträgliche Anmeldung	<u>Nicht</u> möglich		
9	Identifikationsnachweis	per Lichtbildausweis (Studierendenausweis insbes. bei e-Klausur)		
		Abgleich mit Namen auf Klausur / Lösungsbogen (bzw. Monitor)		
		Schriftliche Dokumentation anhand uk-online-Anmeldeleiste		
10	Täuschungsversuche / Störungen	1. Versuch / Verdacht: direkte Ermahnung		
		2. Versuch / Verdacht: Platzwechsel		
		3. (oder massiver) Versuch: Ausschluss von Klausur		
11	Klausurabgabe	Klausuren bei Klausurende umgehend zuschlagen (bzw. in Umschlag zurück)		
		Klausuren (bzw. Umschläge) werden am Platz abgeholt (auch bei vorzeitiger Beendigung der Klausur)		
		Vorzeitige Abgabe bis max. 10 Minuten vor offiziellem Prüfungsende		

# Checkliste zur Dokumentation der Durchführung einer Klausur (Rückseite)

Fach, Veranstaltung: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Räumlichkeit(en): \_\_\_\_\_

Klausurbeginn: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ Uhr Klausurende: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ Uhr \_\_\_\_\_  
Unterschrift Prüfungsverantwortliche(r)

Täuschungsversuche / Störungen und ergriffene Maßnahmen (stichpunktartig mit Angaben zu betroffenen Personen dokumentieren):

Dokumentation des Post-Review (kann binnen Vierwochenfrist nachgereicht werden):

Bestehensquote (%): \_\_\_\_\_

Reliabilität (z.B. Cronbachs  $\alpha$ ): \_\_\_\_\_

Ggf. Notenspiegel (jeweils n=):

Exzellent bestanden	_____	sehr gut	_____
Bestanden	_____	gut	_____
Nicht bestanden	_____	befriedigend	_____
		Ausreichend	_____
		Nicht bestanden	_____

Aus der Wertung genommene Fragen / Aufgaben (Angabe von Nr. und Bewertungskonsequenz):

Ggf. revidierter Notenschlüssel / Gleitklausel (vgl. StO):

# Handreichung für Vor- und Nachbereitung von Leistungsnachweisen und Prüfungen

## **Wochen vor der Prüfung**

- Herunterladen der Anmelde liste aus Lehrorganisationsbetriebssystem (derzeit uk-online)
- Abstimmung des Prüfungstermins mit Studiendekanat
- Bedarfsgerechte Reservierung des Hörsaals / der Hörsäle / der Räume via Studiendekanat nach Überprüfung der Verfügbarkeit unter <http://auditorium.uk-koeln.de/roschedule.php>
- Anfordern der Prüfungsfragen / -aufgaben von den beteiligten Lehrenden
- Erstellung eines konsentierten Prüfungsentwurfs inkl. Lösungsschlüssel bzw. Bewertungsschema
- Überprüfen des Prüfungsentwurfs sowie des Lösungsschlüssels / Bewertungsschemas durch einen nicht an der Erstellung beteiligten Dritten
- Festlegen der vor Ort Prüfungsverantwortlichen, der Aufsicht führenden Personen sowie der Korrektoren

## **Tage vor der Prüfung**

- Drucken / Kopieren der Prüfungsunterlagen
- Ggf. Überführen der Prüfungsunterlagen in nummerierte Umschläge
- Erstellen eines Sitzplans mit fester Zuordnung einer Sitzplatznummer zu jedem/r einzelnen Studierenden
- Ggf. Erinnern der Studierenden an Termin und Modalitäten der Prüfung per Rundmail via Lehrorganisationsbetriebssystem (derzeit uk-online)
- Bestätigung und Einweisung der vor Ort Prüfungsverantwortlichen, der Aufsicht führenden Personen sowie der Korrektoren
- Überprüfen des Hörsaals / der Hörsäle / der Räume
- Liste bzgl. der am Prüfungstag zu machenden Ansagen (siehe Checkliste)

## **Am Tag der Prüfung**

- Checkliste abarbeiten
- Überprüfen der Prüfungsunterlagen auf Vollständigkeit
- Überprüfen des Hörsaals (z.B. alle Plätze gemäß Sitzplan verfügbar?)
- Briefing der Aufsicht führenden Personen
- Vorbereitungen im Hörsaal spätestens 15 Minuten vor Klausurbeginn aufnehmen
- Ggf. Räumen des Hörsaals vor offiziellem Einlass der Prüflinge
- Aushängen des Sitzplans am Eingang zum Hörsaal
- Ggf. Aushänge mit Hinweis auf die Raumzuteilungen
- Ggf. Wegweiser im Hörsaal / Markierung der Sitzplatz-Blöcke
- Überprüfen von Mikrofon / Lautsprecheranlage und ggf. Beamer
- Verteilen der Prüfungsunterlagen gemäß Sitzplan
- Aufsicht sofort nach Einlass des ersten Studierenden!
- Nach einleitenden Worten Startschuss für Klausurbeginn geben, Uhrzeit von Klausurbeginn und –ende notieren, Uhrzeit des Klausurendes laut ansagen, ggf. projizieren
- Nach Einsammeln der Prüfungsunterlagen am Prüfungsende Kontrolle auf Vollständigkeit, v.a. der ausgefüllten, aber auch der überzähligen Prüfungsunterlagen

## **Tage nach der Prüfung**

- Korrektur / Auswertung / Bewertung der Prüfungen
- Ggf. persönliche Abgabe der MC-Lösungsbögen inkl. Lösungsschlüssel im Studiendekanat
- Überprüfen der Ergebnisse, Erstellen eines Notenspiegels
- Orientierende Kontrolle der Fragen- / Aufgabenqualität (z.B. Fragen von niemanden korrekt beantwortet?)
- Ggf. Neubewertung von Fragen bzw. Anpassen der Bestehens- / Notengrenzen
- Veröffentlichung der Ergebnisse via Lehrorganisationsbetriebssystem (derzeit uk-online)

## **Wochen nach der Prüfung**

- Post-Review inkl. Itemanalyse (Schwierigkeit, Trennschärfe der einzelnen Fragen / Aufgaben, bei MC-Fragen Distraktoranalyse)
- Ggf. Maßnahmen / Konsequenzen für die kommenden Prüfungen festlegen
- Übersendung des Prüfungsprotokolls (Checkliste) an das Studiendekanat

# Prüfungsdeckblatt

Matrikel-Nummer: \_ \_ \_ \_ \_

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

---

## Prüfung im FB / QB / KF                      Humanmedizin (Semester X)

Sommer-(Winter-)Semester 20XY

---

Klausurversion    

***Datum der Prüfung***

Prüfungsverantwortlicher: XY

Umfang der Klausuraufgabe:           

Seite(n):           

Bearbeitungsdauer: X Minuten

In dieser Klausur sind maximal Y Punkte zu erreichen. Sie ist in der Regel bestanden, wenn mindestens Z Punkte erreicht wurden.

Bitte tragen Sie Ihren Namen und Ihre auf diesem Mantelbogen aufgedruckte Matrikelnummer auf dem Klausurbogen ein.

Dieses Aufgabenheft ist nach Bearbeitung der Klausuraufgaben in den auf den Klausurplätzen ausgelegten nummerierten Umschlag einzulegen.





# Meilensteinplanung zu den Empfehlungen der AG Prüfungen zur Qualitätsverbesserung von Prüfungen und Leistungsnachweisen

Die Empfehlungen zur Qualitätsverbesserung von an der Medizinischen Fakultät abzunehmenden Leistungsnachweisen und Prüfungen (im Folgenden der Einfachheit halber verallgemeinernd nur noch als „Prüfungen“ bezeichnet) wurden im Auftrag der Studienkommission durch die AG Prüfungen erarbeitet und durch Studienbeiträge in der Realisation unterstützt. Die vorgeschlagenen Maßnahmen orientieren sich an publizierten<sup>1</sup> und andernorts bereits erfolgreich umgesetzten<sup>2</sup> Konzepten, die den Gegebenheiten und Anforderungen an der Kölner Medizinischen Fakultät angepasst wurden, wo dies erforderlich war. Die AG Prüfungen durfte feststellen, dass an einigen Stellen in unserer Fakultät bereits hochwertige Prüfungen abgehalten werden, was zeigt, dass die Umsetzung der hiermit für die gesamte Fakultät empfohlenen Maßnahmen möglich ist. Die Ergebnisse der Arbeit der AG Prüfungen sind neben dieser wie folgt zusammengefasst worden:

1. Eine **Checkliste** für die Prüfungsverantwortlichen (Sicherung der Durchführungsqualität, s. Seite )
2. Eine **Handreichung** für Prüfungsverantwortliche zur Vor- und Nachbereitung von Prüfungen (s. Seite )
3. Ein **Musterdeckblatt** zur Verwendung bei schriftlichen Prüfungen (s. Seite )
4. **Meilensteinplanung**, Leitlinien<sup>1</sup> –basiert und gegliedert nach Zielerreichungsgrad.
  - 4.1. Als Bestandteil von 1. zwei **Audit-Protokolle** für die kurz- (**A**) bzw. mittelfristig (**B**) zu implementierende Dokumentation von Rahmenbedingungen und Prüfungsdurchführung

Die empfohlenen Maßnahmen und dem entsprechend das Audit-Protokoll sind in drei Abschnitte gegliedert, die bezüglich des als realistisch betrachteten Zeithorizonts für die jeweilige Umsetzung unterschieden wurden (*kurzfristig*: mit Beginn des Wintersemesters 2011/2012; *mittelfristig*: zum Beginn des Wintersemesters 2012/2013; *langfristig*: nach Beginn des Wintersemesters 2012/2013, aber frühestmöglich). Dem entsprechend empfiehlt die AG Prüfungen ein **mehrstufiges Vorgehen**, da zum einen nicht alle Voraussetzungen für eine flächendeckende Umsetzung der Empfehlungen sofort realisiert werden können, aber auch da die empfohlenen Maßnahmen zum Teil aufeinander aufbauen bzw. sich gegenseitig bedingen.

Die AG Prüfungen empfiehlt nachdrücklich, **Meilensteine** für die Umsetzung zu definieren, deren Erreichen innerhalb einer konkret zu setzenden Frist die Voraussetzung für eine Fortführung des Umsetzungsprozesses ist

---

<sup>1</sup> Fischer et al., Leitlinie für Fakultäts-interne Leistungsnachweise während des Medizinstudiums: Ein Positionspapier des GMA Ausschusses Prüfungen und des Kompetenzzentrums Prüfungen Baden-Württemberg. GMS Zeitschrift für Medizinische Ausbildung 2008, Vol. 25(1), ISSN 1860-3572

<sup>2</sup> Rau et al., Erarbeitung von Empfehlungen zu universitären Prüfungen an der Medizinischen Fakultät Ulm. GMS Zeitschrift für Medizinische Ausbildung 2010, Vol. 27(1), ISSN 1860-3572

(Wiederbewertungsklausel). Andererseits wären frühere Umsetzungen aufgrund der Aussichtslosigkeit für das Gesamtkonzept wieder außer Kraft zu setzen. Explizit sei hierbei auf die Erstellung eines Lernzielkatalogs verwiesen, der insbesondere auch die Fachblöcke und Querschnittsblöcke abdeckt. Lernziele sind unabdingbar für die Erreichung der Ausbildungsziele und essentiell für die Überprüfung, ob letztgenannte erreicht werden können bzw. werden. Lehren und Lernen sind Wege zum (Lern-) Ziel, die Prüfung stellt sicher, dass das Ziel erreicht wurde. Ziel sind dabei *per definitionem a priori* zu definieren, der Weg demnach am Ziel auszurichten.

Den **Rahmenbedingungen** für die Umsetzung der Empfehlungen misst die AG Prüfungen eine essentielle Bedeutung bei. Rahmenbedingungen umfassen dabei personelle Ressourcen, räumliche und bauliche Gegebenheiten sowie die Organisation. Innerhalb unserer Empfehlungen eines zeitlich gestuften Vorgehens wird dabei zwischen „zentralen“ und „dezentralen“ Zuständigkeiten unterschieden. *Zentral* meint hierbei das Studiendekanat, während *dezentral* die jeweiligen, eine Prüfung durchführenden Institute bzw. Kliniken, namentlich Fachvertreter und ggf. von ihnen bestellte „Prüfungsverantwortliche“ adressiert.

Des Weiteren empfiehlt die AG Prüfungen die Umsetzung der erarbeiteten Empfehlung mit Nachdruck voranzutreiben, z.B. indem die erfolgreiche Umsetzung innerhalb der Kliniken und Institute der Fakultät Teil der Berechnungsgrundlage für die „Leistungs-orientierte Mittelvergabe Lehre“ (**LoM Lehre**) wird. Dabei ist eher daran zu denken, die im Rahmen der Prüfungen zu erbringende Lehrleistung an einen Sockelbetrag für die Einhaltung von Minimalstandards zu knüpfen, als für eine hochwertige Prüfungsdurchführung Boni auszuschütten. Im Gegensatz zu den meisten Lehrleistungen scheint die Durchführung einer qualitativ hochwertigen Prüfung weitgehend objektiv beurteilt werden zu können (siehe Checkliste und Audit-Protokolle).

## Meilensteinplanung -

## Bereits erreichte Ziele

Die Umsetzung der nachfolgend genannten Punkte ist bereits erfolgt bzw. wird als bereits erfolgt vorausgesetzt:

### 1. Allgemeine strukturelle Vorbedingungen

Nr. nach Fischer et al.	Beschreibung	Bemerkung
1.6	Für jede Prüfung liegen vor Veranstaltungsbeginn schriftliche Regelungen zu folgenden Themen vor:	
1.6.9	Bewertung von fehlerhaft gestellten Aufgaben.	Siehe Clearingverfahren gemäß StO
1.6.11	Regelung bei Einsprüchen gegen Bewertungen und Prüfungsaufgaben.	Siehe Clearingverfahren gemäß StO

### 2. Prüfungskonzeption und -bewertung

2.5	Bestehensgrenze	
2.5.1	Vor der Durchführung wurde die Bestehensgrenze <i>a)</i> durch ein interdisziplinäres Expertengremium nach inhaltlichen Kriterien schriftlich festgelegt. ODER <i>b)</i> mittels eines formalen Kriteriums (z.B. 60%-Regel) schriftlich festgelegt.	Siehe StO
2.5.2	Eine Regelung zur Anwendung einer Gleitklausel wurde schriftlich festgelegt.	Siehe StO

### 3. Organisatorische Vorbereitungen zur Durchführung der Prüfung

3.2	Für jede Prüfung ist eine schriftliche bzw. Online-Anmeldung durch die Studierenden erforderlich. Die Anmeldung zu Lehrveranstaltung und Prüfung erfolgt in der Regel gemeinsam (Human- und Zahnmedizin).	Lehrorganisationsbetriebssystem (derzeit uk-online)
-----	---	---

## Meilensteinplanung – Kurzfristig zu erreichende Ziele (Audit-Protokoll A)

Die Umsetzung der folgenden Punkte soll kurzfristig (Beginn des Wintersemesters 2011/2012) erfolgt sein (soweit nicht durch Checkliste abgedeckt):

### 1. Allgemeine strukturelle Vorbedingungen

		Umsetzung durch wen?	Bemerkung	Erfüllt ?
1.1	Ein Gesamtprüfungsprogramm, in dem Anzahl, zeitlicher Umfang, Datum und Format der summativen Einzelprüfungen (Fachblöcke, Querschnittsbereiche, Kompetenzfelder) <u>aufeinander abgestimmt</u> sind, liegt allen Studierenden und Lehrenden vor.	z		
1.6	Für jede Prüfung liegen vor Veranstaltungsbeginn schriftliche Regelungen zu folgenden Themen vor:			
1.6.1	Teilnahmevoraussetzungen	d		
1.6.2	Festsetzung der Prüfungstermine (inkl. etwaiger Wiederholungstermine)	d/z	Siehe Semesterplan	
1.6.3	Formaler Prüfungsablauf	d		
1.6.4	Ggf. Gewichtung der Teilprüfungen	d		
1.6.5	Ggf. Kompensationsmöglichkeiten innerhalb einer Prüfung	d		
1.6.6	Prüfungsformen	d	Gemäß StO	
1.6.7	Altfragenanteil ( in %, kein Richtwert!)	d		
1.6.8	Bewertungsskalen, Bestehensgrenzen falls von StO nicht geregelt oder abweichend	d		
1.6.10	Einsichtnahme in Prüfungsergebnisse (elektronisch (derzeit uk-online))	d/z		
1.6.12	Veröffentlichung von Aufgaben (freigestellt)	d		
1.6.13	Verfahren für etwaige Wiederholungs- und Nachprüfungen	d		
1.7	In jedem Fach ist mindestens ein Prüfungsverantwortlicher nebst Stellvertreter benannt, deren Verantwortlichkeiten klar definiert sind. (Verantwortungsbereiche z.B.: Blueprint, Fragenerstellung, Durchführung, Korrektur, Prä- und Postreview, Auswertung, Rückmeldung an Fachvertreter).	d		

### 2. Prüfungskonzeption und -bewertung

2.1.1	Die Einzelprüfungen sind mit dem Gesamtprüfungsplan der Fakultät zeitlich abgestimmt.	d	Siehe Semesterplan	
2.3	Bei der Erstellung/Zusammenstellung und/oder dem Reviewprozess sind Vertreter aus allen <u>beteiligten Lehrgebieten involviert</u> .	d		
2.4.3	Das Ergebnis des Reviewprozesses muss dokumentiert werden.		Nur als Auflage bei Problemen	

2.6	Die geplante Prüfung lässt eine ausreichende Reliabilität von mindestens 0,6 erwarten.	d	Notenbildend: >0,6 ≈ 40 MCQ Notenbeteiligt: > 0,4 ≈ 20 MCQ	
2.8	Die richtigen Antworten und der Bewertungsmodus, ggf. auch der Erwartungshorizont und die Korrekturrichtlinien sind vor der Durchführung der Prüfung schriftlich festgelegt.	d		
2.9	Die Anzahl der Punkte für jede einzelne Frage/Aufgabe ist vor Prüfungsbeginn festgelegt.	d	Vgl. 1.6	

### 3. Organisatorische Vorbereitungen zur Durchführung der Prüfung

3.1	Die Prüfungstermine und –formate, sowie die für die Prüfung inhaltlich relevanten Lehrveranstaltungen werden den Studierenden zu Beginn einer Lehrveranstaltung (auch) verschriftlicht und allgemein zugänglich bekannt gegeben.	d	z.B. Folien der Einführungsveranstaltung online (derzeit uk-online). <b>NICHT</b> über „schwarzes Brett“	
3.4	Zur Durchführung der Prüfung steht ausreichendes und vom Prüfungsverantwortlichen eingewiesenes Personal zur Verfügung (Prüfer, Aufsichtspersonen, Korrektoren)	d		

### 4. Durchführung der Prüfung

4.2	Die Prüfungsunterlagen machen Format und Umfang der Prüfung (z.B. Gesamtanzahl Fragen, erreichbare Punktzahl, ggf. Gewichtung) auf dem Deckblatt kenntlich.	d	Musterdeckblatt (Anlage)	
-----	---	---	--------------------------	--

### 5. Auswertung und Dokumentation

5.1	Es wird eine teststatistische Analyse zur Aufgabenschwierigkeit und Trennschärfe, bei Multiple-Choice-Aufgaben zusätzlich eine Distraktorenanalyse, durchgeführt, die eine frühzeitige Identifikation fehlerhafter oder unklarer Aufgabenstellungen ermöglicht.	z	Bei besonderen Problemfällen (im PC-Pool via ILIAS)	
5.4	Es erfolgt eine stichprobenartige Kontrolle der Korrekturen und Bewertungen.	d	Durch Prüfungsverantwortlichen	

### 6. Rückmeldung an die Studierenden

6.1	Die Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse erfolgt innerhalb eines vorab festgelegten, angemessenen Zeitraums (i.d.R. 3 Wochen nach Termin, spätestens jedoch vor Ablauf der jeweiligen Meldefristen für Staatsexamina, Äquivalenzprüfungen und PJ-Reifeprüfungen). Die Bekanntgabe erfolgt im Studiengang Medizin ausschließlich elektronisch (derzeit uk-online).	d/z		
6.2	Die Studierenden haben innerhalb einer angemessenen Frist die Möglichkeit zur Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen.	d		

## Meilensteinplanung – Mittelfristig zu erreichende Ziele (Audit-Protokoll B)

Die Umsetzung der folgenden Punkte kann und soll mittelfristig, d.h. spätestens zum Beginn des Wintersemesters 2012/2013 erfolgt sein:

### 1. Allgemeine strukturelle Vorbedingungen

		Umsetzung durch wen?	Bemerkung	Erfüllt ?
1.1	Ein Gesamtprüfungsprogramm, in dem Anzahl, zeitlicher Umfang, Datum und Format der summativen Einzelprüfungen (FB, QSB, KF) <u>aufeinander abgestimmt</u> sind, liegt allen Studierenden und Lehrenden vor.	z	Abstimmung	
1.2	Ein vollständiger schriftlicher Lernzielkatalog liegt für jedes Fach, jeden Querschnittsblock und jedes Kompetenzfeld vor.	d/z	Zentral initiiert dezentral realisiert	
1.3	Die Studierenden werden über den Lernzielkatalog und die fachspezifischen Lern- und Prüfungsziele zeitgerecht informiert.	d		
1.4	Die in den Lernzielen formulierten Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen werden mit adäquaten Prüfungsformaten geprüft.			
1.8	Die Prüfungsverantwortlichen sollen zum Thema Prüfungen qualifiziert weitergebildet sein (z.B. Prüfungsschulung).			

### 2. Prüfungskonzeption und -bewertung

2.2	Jeder Einzelprüfung liegt ein schriftliches Gesamtkonzept („Blueprint“= Zuordnung der Prüfungsaufgaben zu definierten Lernzielen) zugrunde, das die fachspezifischen Prüfungsinhalte repräsentativ abbildet.	d		
2.4	Review			
2.4.1	Vor der Durchführung einer Prüfung findet eine inhaltliche und formale Bewertung (Prä-Review) der Prüfungsaufgaben statt, auf jeden Fall durch den Prüfungsverantwortlichen, auf jeden Fall nach dem Vieraugenprinzip.	d		
2.4.2	An Prä- oder Post-Review nimmt mindestens eine fachlich qualifizierte Person (idealerweise Vertreter eines anderen Faches) teil, die nicht an Lehre und Prüfungserstellung beteiligt war.	d		
2.4.3	Das Ergebnis des Reviewprozesses muss dokumentiert werden.			

## 5. Auswertung und Dokumentation

5.1.	Es wird eine teststatistische Analyse zur Aufgabenschwierigkeit und Trennschärfe, bei Multiple-Choice-Aufgaben zusätzlich eine Distraktorenanalyse, durchgeführt, die eine frühzeitige Identifikation fehlerhafter oder unklarer Aufgabenstellungen ermöglicht.	d	Als QM-Instrument für Prüfungsverantwortliche	
5.2	Nach einer evtl. notwendigen Korrektur der Aufgaben- oder Prüfungsbewertung wird eine Endauswertung der Prüfung (inkl. einer weiteren teststatistischen Analyse, einschließlich RELIABILITÄT) durchgeführt.	d	Als QM Instrument für Prüfungsverantwortliche	

## 7. Prüfungsnachbearbeitung

7.1	Zur Qualitätssicherung und -verbesserung künftiger Prüfungen findet eine schriftlich dokumentierte Nachbewertung (Post-Review) der Prüfung statt, an der die Prüfungsbeauftragten teilnehmen. Anhand inhaltlicher Kriterien und teststatistischer Auswertungsergebnisse (z.B. Schwierigkeiten, Trennschärfen, Reliabilität) werden in dieser Nachbewertung Verbesserungsvorschläge für Prüfungsaufgaben und die Prüfungszusammenstellung erarbeitet.	d	Als QM Instrument für Prüfungsverantwortliche	
7.2	Die Prüfungsergebnisse, deren Auswertung sowie die Ergebnisse des Post-Review-Prozesses sollen zeitnah (mindestens einmal im Semester) an die Fragenautoren und Fachvertreter weitergegeben werden.	d		

Die Umsetzung soll so schnell wie möglich erfolgen, eine Umsetzung vor dem Wintersemester 2012/2013 ist jedoch nicht zu erwarten:

## 1. Allgemeine strukturelle Vorbedingungen

		Umsetzung durch wen?	Bemerkung	Erfüllt ?
1.1	Ein Gesamtprüfungsprogramm, in dem Anzahl, zeitlicher Umfang, Datum und Format der summativen Einzelprüfungen (FB, QSB, KF) <u>aufeinander abgestimmt</u> sind, liegt allen Studierenden und Lehrenden vor.	z	Abschätzung und Justierung des studentischen Zeitbudgets zur jeweiligen Vorbereitung	
1.5	Durchführung der Klausur: Es gibt klare Richtlinien zum Rahmen von Klausuren, z.B.: Größe der Räume, Aufsicht, Sitzpläne, Versionen, Identitätsprüfung, Zeitrahmen, Verhalten bei Täuschungsversuchen).	d/z	Auch bauliche Maßnahmen	

## 2. Prüfungskonzeption und -bewertung

2.1.2	Die Einzelprüfungen sind mit dem Gesamtprüfungsplan der Fakultät inhaltlich abgestimmt.	d/z	Mittelbar über LZ Katalog	
-------	---	-----	---------------------------	--

## 5. Auswertung und Dokumentation

5.1.	Es wird eine teststatistische Analyse zur Aufgabenschwierigkeit und Trennschärfe, bei Multiple-Choice-Aufgaben zusätzlich eine Distraktorenanalyse, durchgeführt, die eine frühzeitige Identifikation fehlerhafter oder unklarer Aufgabenstellungen ermöglicht.	d	Als QM-Instrument für Prüfungsverantwortliche	
5.2	Nach einer evtl. notwendigen Korrektur der Aufgaben- oder Prüfungsbewertung wird eine Endauswertung der Prüfung (einschl. einer weiteren teststatistischen Analyse, RELIABILITÄT) durchgeführt.	d	Als QM-Instrument für Prüfungsverantwortliche	



## Raum für Notizen

