

## Checkliste: Planung und Umsetzung von Take-Home-Prüfungen

Die Corona-Satzung der JGU definiert Take-Home-Prüfungen als

1. schriftliche Prüfungen,
2. die in begrenzter Zeit (maximal 4 Stunden)
3. innerhalb eines längeren Zeitraums (z.B. 24 Stunden)
4. ohne Aufsicht durchgeführt werden

### ■ Didaktische Umsetzung

- grundsätzlich: prüfen, ob das Take-Home-Format in Bezug auf die zu prüfenden Lernziele geeignet ist. Eine Take-Home Prüfung ist ungeeignet für Wissenswiedergabe, geeignet für alle höherstufigen Lernziele (Anwenden, Analyse, Beurteilung, Erzeugung von Wissen).
- bei Aufgabengestaltung auf Folgendes achten:
  - Aufgaben mit offenen Antwortformaten wählen;
  - Aufgaben situieren (z.B. Praxisbezug durch Fallbeispiele, auf konkrete Kursinhalte beziehen usw.);
  - Abfrage reinen Faktenwissens vermeiden, Transfer-, Synthese-, und Beurteilungsaufgaben anstreben;
  - ggf. Benutzung von Hilfsmitteln (z.B. Kursmaterialien, Literatur, etc.) aktiv in Aufgabenstellung einbeziehen;
  - Aufgaben knapp und eindeutig formulieren, geschätzte Bearbeitungszeit und erreichbare Leistungspunkte angeben.
- Bewertungskriterien vorab festlegen (Musterlösungen oder Kriterienraster entwickeln).

### ■ Organisatorische Umsetzung

- Bearbeitungszeitraum festlegen, innerhalb dessen die Prüfung abgelegt werden darf.
- Studierende vorab über Art und Umfang der Prüfungsanforderungen informieren (Aufgabentypen, Bearbeitungszeit, Zulässigkeit von Hilfsmitteln, Zitationsregeln, Bewertungskriterien).
- Studierende auf Abgabe einer Selbstständigkeitserklärung hinweisen (Ausnahme: Take-Home Online-Klausur: Hier erfolgt eine äquivalente Erklärung durch direktes Ankreuzen der Eigenständigkeit in der Online-Klausur.)
- Studierende vorab mit ggf. neuen Aufgabentypen vertraut machen (Beispielaufgaben bearbeiten lassen).
- Korrekturaufwand bei nicht-standardisierten Prüfungsformaten beachten!

## Technische Umsetzung

Auswahl aus drei Möglichkeiten:

1. Austeilen der Aufgabenstellung und Abgabe der Bearbeitung **per E-Mail**. Die Bearbeitung der Aufgabe(n) erfolgt offline.
  - Studierenden Selbstständigkeitserklärung zur Verfügung stellen.
  - Festlegung eines minutengenauen Abgabezeitpunkts wird aus technischen Gründen nicht empfohlen.
  - Technische Begrenzungen: Versenden von max. 100 Emails pro Minute möglich, jede E-Mail max. 200 Adressaten.
  
2. Austeilen der Aufgabenstellung und Abgabe der Bearbeitung per Download und Upload in einem **Lern-Management-System (JGU-LMS, JGU-Reader, Ilias, OpenOlat)**. Die Bearbeitung der Aufgabe(n) erfolgt offline.
  - Studierenden Selbstständigkeitserklärung zur Verfügung stellen.
  - Studierenden die Möglichkeit geben, sich **vor der Prüfung** mit dem elektronischen System vertraut zu machen.
  - Festlegung eines minutengenauen Abgabezeitpunkts möglich. Empfehlung: Studierenden alternativ Abgabe per E-Mail gestatten.
  - Gleichzeitiger Down- und Upload von Dokumenten kann nicht garantiert werden. Daher wird empfohlen:
    - Bei **Bearbeitungszeitraum von mehr als 24h** JGU-LMS oder JGU-Reader nutzen.
    - Bei **Bearbeitungszeitraum von weniger als 24h** sollte Abgabezeitpunkt innerhalb der Arbeitszeiten des ZDV liegen, um Support bei technischen Störungen zu ermöglichen.
    - Bei festgelegtem **Bearbeitungszeitraum bis zu 4h** Ilias nutzen. Achtung: Buchung eines virtuellen Prüfungsraums (Take-Home 1-4) über das Studienbüro erforderlich!
  
3. Bearbeitung der Aufgabenstellungen **online in einem Lern-Management-System (Take-Home Online-Klausur)**
  - Nutzung von Ilias wird empfohlen (nur für dieses System technischer Support gewährleistet).
  - Studierende benötigen stabile Internetverbindung und ununterbrochenen Zugriff auf LMS während der gesamten Bearbeitungszeit.

- Studienbüro über Datum und Zeit der Prüfung informieren.
- Lehrende sollten während der Bearbeitungszeit für Rückfragen der Studierenden telefonisch oder per Chat zur Verfügung stehen.
- Studierenden die Möglichkeit geben, sich **vor der Prüfung** mit dem elektronischen System vertraut zu machen.