

Vor der Prüfung

Leitlinien für Prüfende

Licence: CC-BY 4.0 Learn•Earth, ecvetearth.hypotheses.org

Überarbeitete Ausgabe: September 2015

Erstveröffentlichung: Leonardo da Vinci Project: LearnWithClay Partnership 2010-2012



ALLGEMEIN

1. Jede ECVET Prüfung besteht aus 3 Teilen: schriftliche, praktische und mündliche Prüfung. Es empfiehlt sich, zuerst die schriftliche Prüfung abzuhalten.
2. In der schriftlichen Prüfung werden die **Kenntnisse** geprüft, in der praktischen Prüfung **Fertigkeiten** und **Kompetenz**, in der mündlichen Prüfung **Kenntnisse**, **Fertigkeiten** und **Kompetenz**.
3. Die Prüfung kann unabhängig von einem Kurs angeboten werden. Interessierte Personen können an einer Prüfung teilnehmen, ohne zuvor einen Kurs besucht zu haben.
4. Die Prüfungsverantwortlichen müssen die Kandidaten und Kandidatinnen über die Prüfungskriterien und –bedingungen zu den unterschiedlichen Niveaustufen informieren. Die Prüfungsverantwortlichen vereinbaren mit dem/der Teilnehmer/in die Niveaustufe, auf der er oder sie geprüft wird.
5. Die Niveaustufe, auf der der oder die Teilnehmerin geprüft wird, ist vor Beginn der Prüfung festzulegen.
6. Innerhalb eines Prüfungstermins kann auf unterschiedlichen Niveaustufen geprüft werden (für unterschiedliche Kandidaten/innen), aber in diesem Fall sollten für jede Niveaustufe ein Prüfer oder eine Prüferin zu Verfügung stehen (mit unterschiedlichen Aufgaben und Fragen für die schriftliche, praktische und mündliche Prüfung).
7. Es hat sich bewährt, zu zweit zu prüfen, insbesondere bei Prüfungen in den Niveaustufen 3 und 4, darunter sollte eine externe Prüfkraft sein, der oder die andere kann die Lehrkraft sein.
8. Externe Prüfer und Prüferinnen sollten über ein gründliches Verständnis von Lehmputzarbeiten verfügen und sollten mit den ECVET Kriterien und Indikatoren vertraut sein, ebenso wie mit den Unterschieden zwischen den Niveaustufen
9. Informieren Sie sich über die finanziellen Rahmenbedingungen der Prüfung.
10. Prüfer und Prüferinnen sollten zur Vorbereitung die ausgefüllten Vor-Prüfungs-Fragebogen der Teilnehmenden lesen und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung kennen.
11. Vor Beginn der Prüfung werden die Prüfer und Prüferinnen den Kandidaten und Kandidatinnen vorgestellt und umgekehrt. Alle tragen Namensschilder.
12. Die Prüfungsverantwortlichen setzen sich vor der Prüfung mit den Prüfern und Prüferinnen zusammen (Vorbereitungssitzung).
13. **Nach** der Prüfung planen die Prüfer und Prüferinnen ausreichend Zeit ein, um sich gemeinsam zu beraten und die Prüfungsleistungen abschließend zu bewerten.
14. Im Anschluss an die Prüfung informieren Prüfer und Prüferinnen die Prüflinge in einem **Feedbackgespräch** über die Prüfungsergebnisse – sie sollten die Bewertung vorstellen und sie beraten, wie sie ihre Kenntnisse, Fertigkeiten und ihre Kompetenz verbessern können.
15. Nach der Prüfung unterzeichnen die Prüfer und Prüferinnen den Bewertungsbogen und das Zertifikat.

SCHRIFTLICHE PRÜFUNG

16. Die Prüfenden und Prüfungsverantwortlichen (organisierende Einrichtungen) legen fest, wer für die schriftlichen Prüfungsfragen verantwortlich ist. Die Fragen können entweder aus dem Fragenpool zusammengestellt werden oder von den Prüfenden oder den Prüfungsverantwortlichen ausgearbeitet werden. Ausbilder und Ausbilderinnen können ebenfalls spezielle unterrichtsbezogene Fragen für die Prüfung vorschlagen.

17. Vermeiden Sie Fotos zur Erläuterung der schriftlichen Prüfungsfragen zu verwenden, bevorzugen Sie Skizzen und Zeichnungen (es könnte Probleme mit der Qualität der fotokopierten Fotos geben oder Probleme mit der Interpretation von Bildern.).

18. Die schriftliche Prüfung kann am Tag vor der praktischen Prüfung durchgeführt werden.

19. Prüfungsbeginn: Lassen Sie alle erst die Fragen lesen und fragen Sie dann, ob es Verständnis- oder andere Probleme gibt. Erst wenn die Verständnisfragen geklärt sind, beginnt die Prüfung.

20. Vermeiden Sie Fragen, die sich zu direkt auf theoretische Themen beziehen, die im Unterricht behandelt wurden, um externe Prüflinge oder Lernende im Mobilitätsaustausch nicht zu benachteiligen. Wenn sich die Fragen auf den theoretischen Inhalt der CD „Lehmputze und Gestaltung“ beziehen, sollten die Prüflinge darüber bereits bei der Voranfrage informiert werden.

Bieten Sie die Fragen in der Sprache an, die die Prüflinge oder auch die Prüfenden beherrschen.

21. Legen Sie die maximale Anzahl der Punkte und die korrekte Antwort zu jeder Frage fest, bevor Sie mit der Auswertung beginnen.

PRAKTISCHE PRÜFUNG

22. Räumen Sie den Prüflingen zu Beginn der Prüfung ausreichend Zeit ein, um über die Aufgabe nachzudenken und Fragen zustellen, falls etwas unklar ist.

23. Bringen Sie die Prüflinge während der praktischen Prüfung nicht mit zu vielen Fragen durcheinander.

24. Der Name des Prüflings sollte an der Prüfungsaufgabe und an den erstellten Probetafeln angeschrieben sein.

25. Die Fertigkeiten können sowohl durch fortlaufende Beobachtung der Leistungen oder in einer Abschlussprüfung bewertet werden. Wenn eine Partnerorganisation eine Bewertung durch fortlaufende Beobachtung vornimmt, ist er eingeladen, diese Erfahrung mit den anderen zu teilen.

26. All angegebenen Kriterien und Indikatoren müssen für Bewertung der Fertigkeiten bei der praktischen Prüfungsaufgabe in Betracht gezogen werden, alternativ auch während der mündlichen Prüfung, falls die praktische Aufgabe nicht die Indikatoren abdeckt.

MÜNDLICHE PRÜFUNG

27. Empfohlener Aufbau der mündlichen Prüfung :

- 1. Teil: Fragen, die den schriftlichen Prüfungsteil betreffen (um den Wissensstand bei unklaren Antworten zu klären)
- 2. Teil: Fragen, die die erbrachte Leistung in der praktischen Prüfung klären und eine Beurteilung der Fertigkeiten hinsichtlich der Kriterien erlauben, die in der praktischen Prüfung nicht beurteilt werden konnten.

- 3. Teil: Fragen, die die Kompetenz beurteilen – dies ist der Hauptzweck der mündlichen Prüfung.

28. Stimmen Sie Ihre Fragen auf das Niveau ab, auf das geprüft wird.

29. Für die mündliche Prüfung sollten ca. 20 Minuten pro Person angesetzt werden und zusätzliche einige Minuten für das Feedbackgespräch. (Für Prüfungen auf Niveau 1 kann u.U. auch weniger Zeit veranschlagt werden.)

30. Nach der Prüfung unterzeichnen die Prüfer und Prüferinnen den Bewertungsbogen und das Zertifikat.