

Vor der Prüfung

Eine Prüfung vorbereiten und durchführen

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

Überarbeitete Ausgabe: September 2015

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



Eine Prüfung vorbereiten und durchführen



2.1. Wer darf prüfen?

Innerhalb unserer Partnerschaft ist weder die notwendige Anzahl noch die Qualifikation der Prüfenden vorgeschrieben. Prüfen dürfen: Auszubildende, Fachkräfte, Lehmbauspezialisten/-innen, Mitglieder unserer Organisationen, Personen, die die Sprache der Prüflinge sprechen oder auch nicht, Personen, die ein ECVET Zertifikat vorweisen können oder nicht ...

Unsere Prüfer/-innen konnten alle ein hohes Niveau in Lehmputzarbeiten vorweisen. Es bestand jedoch ein Unterschied, zwischen erfahrenen Prüfern (z.B. Lehrkräften) und den denen ohne Prüferfahrung, aber die letzteren lernten durch schnell durch die praktische Erfahrung. Alle handhabten problemlos die vorhandenen Kriterien/Indikatoren-Blätter und den Bewertungsbogen.

FAQ - Frequently asked questions

Frage: Wieviel Prüferkräfte sind gefordert ?

Antwort: Am besten ist es zwei Prüferkräfte zu haben, darunter eine(n) professionelle(n) Lehmputzer/-in. Wir empfehlen für Prüfungen im Niveau 1 und 2 eine Prüferkraft, und für die Niveaustufen 3 und 4 möglichst zwei Prüferkräfte. Wenn eine Person gleichzeitig lehrt und prüft, empfiehlt sich ebenfalls eine zweite Prüferkraft.

Frage: Kann die Lehrkraft auch prüfen ?

Antwort: Ja. Aber es gibt Vor- und Nachteile, wenn man die Prüflinge gut kennt. Am besten ist es, wenn die Prüferkraft den Inhalt des Unterrichts kennt (falls die Prüfung im Zusammenhang mit einem Kurs/Unterricht stattfindet). Wenn die Lehrkraft prüft, empfiehlt sich eine zweite Prüferkraft. Wenn die Lehrkraft prüft, ist es sinnvoll zwischen dem Unterricht und der Prüfung eine Pause oder Unterbrechung vorzusehen (um z.B. evt. Konflikte und Aufregtheiten abflauen zu lassen).

Frage: Was erwarten wir von den Prüfern und Prüferinnen ?

Antwort: Die Prüferkraft muss die ECVET Einheiten kennen, die dazugehörigen Kriterien und Indikatoren und die Unterschiede zwischen den Niveaustufen. Die Prüferkraft muss einverstanden sein, den Bewertungsbogen anwenden.

Die Prüferkraft sollte mit dem Inhalt des Kurses/Lehrgangs/ Unterrichts vertraut sein.

Die Prüferkraft kann eine externe Person sein, z.B. aus einer anderen Partnerorganisation oder ein(e) praxiserfahrene Handwerker/-in.

Die Prüfungsverantwortlichen sollten sich der Tatsache bewusst sein, dass sie bei der Ausstellung von Zertifikaten im Niveau 3 und höher eine Verantwortung für die Kompetenz zukünftiger Handwerker und Handwerkerinnen tragen. Daher empfehlen wir für diesen Fall eine Prüfungskommission aus in Lehmputzarbeiten erfahrenen Fachkräften einzuberufen. Die Mitglieder der Prüfungskommission sollten mit den festgelegten Kriterien und Indikatoren für die Bewertung vertraut sind. Um den Nachwuchs an qualifizierten Lehr- und Prüferkräften zu sichern, empfehlen wir den Lern•Lehm-Partnerorganisationen auf nationaler Ebene einen Einführungskurs in Anwendung und Gebrauch von ECVET Lehm- und die dazugehörigen Materialien für Lehrende und Prüfende anzubieten.

Frage: Wer darf die ECVET-Zertifikate ausstellen ?

Antwort: Jede Mitgliedsorganisation der Lern•Lehm-Partnerschaft, die das Memorandum of Understanding unterschrieben hat, ist berechtigt ECVET Prüfungen durchzuführen und Lehm- und ECVET Zertifikate auszustellen.

Jede Partnerorganisation sollte sicherstellen:

- (1) für diese Tätigkeiten qualifizierte und kompetente Personen einzusetzen (Die kompetente Person kann evt. die Organisation verlassen und muss ersetzt werden);
- (2) festzulegen, wer Zertifikate ausstellen und unterschreiben darf (so ist nicht unbedingt jedes Vereinsmitglied für diese Arbeit ausreichend qualifiziert.) Dabei ist es nicht notwendig, dass die Prüfenden hervorragende Lehm- und ECVET Fachleute sein, sie brauchen auch kein Zertifikat der Niveaustufe 4, um prüfen zu können.

2.2. Neue Werkzeuge

Die gemeinsamen Erfahrungen in unterschiedlichen Prüfungssituationen und der intensive Austausch darüber hat zu vielen neuen Erkenntnissen und Schlussfolgerungen geführt. Die Ergebnisse haben wir in Form von Handreichungen, wie Empfehlungen, Checklisten, Arbeitsblättern, die die Arbeit der Organisatoren und Organisatorinnen, Prüfer und Prüferinnen erleichtern sollen, zusammengefasst.

2.2.1. Überblick

Bezeichnung	Für wen	Wofür
Checkliste für Prüfungsverantwortliche	Partnerorganisationen	Arbeitsschritte zur Vorbereitung und Organisation einer Prüfung
Fragebogen für Prüfungsteilnehmer/-innen vor der Prüfung	Prüflinge	Die Prüfungsverantwortlichen benötigen die Antworten für die Erstellung des Zertifikats und den Eintrag in die Datenbank
Fragebogen für Prüfungsteilnehmer/-innen nach der Prüfung	Prüflinge	Die Prüfungsverantwortlichen nutzen die Information zur Verbesserung ihres Prüfungsangebots
Empfehlungen für Lehrende	Lehrkräfte, Kursleiter/-innen	um die Lernenden auf die Prüfung vorzubereiten
Leitlinien für Prüfende	Prüfende und Prüfungsverantwortliche	Um die Grundlagen des ECVET Lehmbaus zu verstehen und die Vereinbarungen einzuhalten.
Arbeitsblätter für Prüfende	Prüfende	Um die während der praktischen Prüfung getroffenen Bewertungen in ein einziges Formblatt eintragen zu können
Kriterien zur Arbeitsweise	Prüfende	Um Kriterien für die Bewertung der Arbeitsweise im Niveau 1 bzw. Niveau 2-4 anzuwenden
Fragenpool	Prüfende	Um die Fragen für die schriftliche Prüfung zusammenstellen zu können
Kurzfassung Lerneinheiten	Alle	Um einen Überblick über den Inhalt einer Lerneinheit zu bekommen, auch als Einstieg in die Arbeitsblätter für Prüfende gedacht

Die Werkzeuge sind am Ende dieses Handbuchs angehängt, mit Ausnahme des Fragenpools. Sie sind als pdf-Datei auf www.lernpunktlehm.de verfügbar. Die jeweils benötigten Formulare können so separat ausgedruckt werden. Die Arbeitsblätter für Prüfende sind zusätzlich als Excel-Datei verfügbar. Die Kriterien zur Bewertung der Arbeitsweise sind in den Arbeitsblättern für Prüfende einhalten.

2.2.2. Erläuterungen zum Arbeitsblatt für Prüfer

Bei der ersten ECVET Prüfung, die wir in diesem Partnerschaftsprojekt durchführten, verwendeten wir die Formblätter ECVET Einheit Nr. XY und den dazugehörigen 'Bewertungsbogen', wie im Handbuch Teil II veröffentlicht. Um die Handhabung zu vereinfachen, beschlossen wir ein verbessertes, einfacher zu handhabendes Bewertungsblatt auszuarbeiten. Das neue Formblatt:

- ist ein Arbeitsblatt für Prüfer;
- führt alle Prüflinge auf nur einer Seite (1 Spalte pro Prüfling, insgesamt 8 Personen pro Arbeitsblatt);
- listet nicht nur alle Kriterien, sondern auch alle Indikatoren auf;
- berechnet die durchschnittliche Punktzahl bzw. die erreichten Prozentsätze;
- ist als Excel-Datei verfügbar.

Für die Leistungsbewertung müssen alle im Formblatt aufgeführten Kriterien und Indikatoren herangezogen werden (siehe Abs. 1.2.3. Praktische Prüfung).

Der vorherige Bewertungsbogen aus dem Handbuch Teil II, der für jeden Prüfling ausgefüllt wird, ist weiterhin in Gebrauch: Dort wird die Punktzahl, die der Prüfling in jedem der drei Prüfungsteile (schriftliche, praktische und mündliche Prüfung) erworben hat, eingetragen.

Die Anzahl der Punkte, die in der praktischen Prüfung erzielt wurden, kann vom Arbeitsblatt einfach in die Bewertungsbögen übertragen werden. Wir haben daher die Reihenfolge der dort aufgeführten Indikatoren nicht verändert, obwohl ein Vorschlag dazu vorlag, die Auflistung der Indikatoren in einer logischeren Abfolge vorzunehmen.

2.2.3. Erläuterungen zum Fragenpool

Fragen für die schriftliche ECVET Prüfung stellen wir in einer Datenbank zusammen. Dieser Fragenpool ist nur den Partnerorganisationen zugänglich, nicht der Öffentlichkeit.

Die Mitglieder der Lern•Lehm-Partnerschaft können aus diesem Fragepool Fragen für die schriftliche Prüfung auswählen und zusammenstellen. Sie verpflichten sich, die Fragen nicht zu verbreiten, d.h. in keinem Fall weder die Fragen und die Antworten an andere weiterzugeben, noch die Fragebögen nach Abschluss der Prüfung den Prüflingen auszuhändigen. Nur so kann für die Zukunft die Qualität der schriftlichen Prüfung garantiert werden.

Nachfolgend erfahren Sie weitere Informationen zu diesem Fragepool, wie man ihn benutzt und neue Fragen eingibt. Wir ermutigen Sie, Ihre eigenen Fragen und Antworten einzugeben, damit wir alle auf eine größere Auswahl zurückgreifen können und die schriftliche Prüfung dem aktuellen Stand der Technik entspricht.

2.2.3.1. Sprache und Format des Fragenpools

Der Fragenpool benutzt zwei Formate :

- ein Worddokument pro Einheit und Niveau ;
- eine Exceldokument für alle Einheiten und Niveaustufen mit jeweils einer Tabelle pro Einheit.

Die Worddokumente existieren in verschiedenen Sprachen und das Exceldokument enthält alle bislang vorliegenden Sprachfassungen. Dies sind zur Zeit: deutsch, englisch, französisch, tschechisch.

Wir hoffen, dass mit der zunehmenden Benutzung des Pools weitere Fragen übersetzt werden und in den Pool aufgenommen werden können. Eine vollständige Übersetzung der vorliegenden Fragen lag jenseits der Möglichkeiten unseres Leonardo da Vinci Partnerschaftsprojekts Lern•Lehm 2011-2012.

In den Fragenpool werden auch Angaben zur Sprache, in der die Frage ursprünglich verfasst ist, und wenn möglich der Autor oder die Autorin aufgenommen.

2.2.3.2. Neue Fragen in den Fragenpool eingeben – welche Angaben sind zu liefern ?

Zunächst sollte man überprüfen, ob die Frage relevant ist. Wenn ja, sollten folgende Angaben gemacht werden :

- a. Um welchen Fragetyp handelt es sich z.B. :
i. Entscheidungsfrage: ja/nein; falsch/richtig
ii. Geschlossene Frage: es wird nur Antwort erwartet
iii. Offene Frage: erfordert eine Beschreibung (z.B. einer Technik) oder eine Meinung/ Begründung (z.B. einer getroffenen Wahl).*
- b. Die Einheit und das Niveau, auf die sich die Frage bezieht.*
- c. Ob die Frage für mehrere Einheiten und Niveaustufen geeignet ist.*
- d. Die erwartete Antwort in Abhängigkeit von Einheit und Niveaustufe*
- e. Die Übersetzung der Frage ins Englische*

(zunächst in Arbeitsenglisch möglich, damit der Sinn der Frage verstanden wird – eine sprachliche korrekte Übersetzung kann später erfolgen.).

f. Die Übersetzung der Fragen in andere Sprachen (falls möglich).

2.2.3.3. Eingabe einer neuen Frage in den Pool – Wie erfolgt die Eingabe ?

Wir haben drei Verantwortliche festgelegt, die über neu aufzunehmenden Fragen entscheiden sollen.

Sie können Ihre neuen Fragen zu einer der dreien per Email schicken. Zu den Fragen sollen auch alle o.g. Angaben mitgeschickt werden.

Die Verantwortlichen sind :

Irmela Fromme (Deutschland)
irmela.fromme@web.de

Ivana Zabickova (Tschechien)
zabickova@gmail.com

Barbara Jones (Vereinigtes Königreich)
strawworks@gmail.com

2.2.3.4. Wie über der Aufnahme der Fragen in den Fragenpool entschieden wird.

a. Wenn es keine unterschiedliche Einschätzung zwischen der Person, die die Frage einreicht und einer der Verantwortlichen gibt, wird die Frage in das Worddokument und das Excelldokument aufgenommen in sovielen Sprachfassungen wie möglich, mindestens jedoch in der Ursprungssprache und auf Englisch.

b. Die Beteiligten haben eine unterschiedliche Einschätzung, z. B. für welches Niveau die Frage relevant ist. Für diesen Fall versuchen die Verantwortlichen und die einreichende Person die Meinungsverschiedenheiten per Email, Telefon/ Skype zu lösen.

Wenn sie zu keiner Lösung kommen, wird die Frage in einer zusätzlichen Tabelle „vorgeschlagene Fragen“ in das Excelldokument aufgenommen und die Erläuterungen zu den unterschiedlichen Einschätzungen dazugeschrieben. Alle anderen Partner sind ebenfalls eingeladen sich an der Diskussion zu beteiligen.

Nach diesem Vorgang werden sich die Verantwortlichen und die einreichende Person abschließend erneut dazu beraten mit dem Ziel eine Einigung zu erreichen. Falls dies nicht möglich ist, wird die Frage in der Tabelle “vorgeschlagene Fragen” mit einem entsprechenden Vermerk verbleiben

c. Alle Verwaltungsarbeit, wie Eingabe in die Dokumente, E-mail- Korrespondenz etc. wird von deutschen Seite übernommen (Irmela Fromme).

2.2.3.5. Bestehende Fragen ändern

In der Praxis kann sich herausstellen, das die eine oder andere Frage eher für ein anderes Niveau relevant ist, als ursprünglich vorgesehen, oder die Fragestellung leicht überarbeitet werden sollte, damit sie verständlicher wird.

Für diesen Fall wird die überarbeitete Frage neu eingereicht, genauso wie eine neue Frage entsprechend den Vorgaben unter 2.2.3.4.

2.2.3.6. Wie können die Prüfenden die Fragen aus dem Fragenpool erhalten ?

a. Um die Fragen zu erhalten, nehmen Sie mit einer der drei Verantwortlichen per E-Mail Kontakt aufzunehmen und bitten um die Fragen als Word- oder Excelldokument.

b. Wenden Sie sich drei Wochen vorher an die Verantwortlichen, um sicherzugehen, dass sie die Fragen rechtzeitig zugeschickt bekommen.

c. Sie werden vielleicht einige Fragen übersetzen. Bitte schicken Sie für diesen Fall die übersetzte Frage an die Verantwortlichen, damit auch andere sie nutzen können.