

Internes Merkblatt für Modul- und Kursverantwortliche für Prüfungen und andere Leistungsnachweise

1. Grundlagen

- Rahmenprüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge an der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften vom 29. Januar 2008 ([RPO](#), LS 414.252.3)
- [Studienordnung](#) für den Bachelorstudiengang Soziale Arbeit an der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften vom 8. November 2010 (LS 414.253.611)
- [Studienordnung](#) für den Masterstudiengang Soziale Arbeit an der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften vom 23. August 2018 (LS 414.253.615)
- [Anhang zur Studienordnung](#) für den Bachelorstudiengang Soziale Arbeit an der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW) Departement Soziale Arbeit
- [Anhang zur Studienordnung](#) für den Masterstudiengang Soziale Arbeit an der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW) Departement Soziale Arbeit
- Für das jeweilige Semester massgebende Angaben in den einzelnen Modulbeschreibungen – [Modultafel BSc / Modultafel MSc](#)
- Zusätzliches Dokument [«Wichtige Informationen zu den Leistungsnachweisen»](#)
- Zusätzliches Dokument [«Factsheet: Minimale Standards für die Beurteilung von Leistungsnachweisen»](#)
- [Merkblatt Digitale Prüfung \(schriftlich\)](#) auf Planet S
- [Richtlinie KI bei Leistungsnachweisen](#)
- [Richtlinie Umgang mit Präsenzplicht für Dozierende](#)

2. Mündliche Prüfungen

- **CampusCard muss zu Beginn geprüft werden.** Sollte keine CampusCard vorhanden sein, anderen amtlichen Ausweis prüfen sowie Abgleich mit Foto-Teilnehmerliste sicherstellen.

Rolle/Funktion von Expert:innen (Prüfungsbeisitz) (vgl. §10 SO):

- Protokollierung des Prüfungsverlaufs, d.h. Fragen und Antworten werden stichwortartig notiert. Im Rekursfall muss auf der Basis des Protokolls der Prüfungsverlauf rekonstruiert werden können.
- Der/die Expert:in achtet darauf, dass alle Studierenden die gleichen Bedingungen haben: Dauer der Prüfung, Verlauf der Prüfung gemäss Vorlage des/der prüfenden Dozent:in.
- Der/die Expert:in stellt keine Prüfungsfragen.
- Der/die Expert:in nimmt zur Note Stellung. Der/die prüfende Dozierende füllt das personalisierte Beurteilungsraster für mündliche Prüfungen aus und trägt die Note ein.

Notenvergabe:

- Es sind ganze, halbe und Viertelnoten zulässig (vgl. §41 und §42 RPO).
- Die Prüfung wird gesamthaft benotet, es werden keine Teilnoten für die einzelnen Prüfungsfragen vergeben.

Prüfungsdokumentation:

- Von Expert:in ausgefülltes Prüfungsprotokoll
- Beilage zum Protokoll (Begründung bei ungenügender Note in den BSc-Modulen 01 und 08)
- Beurteilungsraster für mündliche Prüfungen

3. Schriftliche Prüfungen

- Schriftliche Prüfungen finden bei der Durchführung vor Ort in aller Regel unter Prüfungsaufsicht statt.
- Relevante Informationen und ergänzende Vorgaben zu den schriftlichen Prüfungen werden mindestens vier Wochen vor Prüfungstermin auf Moodle aufgeschaltet. Hier erfolgt auch die Regelung zum Gebrauch von Hilfsmitteln.
- Bei Prüfungen mit dem Safe Exam Browser (SEB) erfolgt eine separate Instruktion auf Moodle an die Studierenden durch das Team Digital Campus.
- Die für die jeweiligen Prüfungen verantwortlichen Modulverantwortlichen sind am Prüfungs-Halbttag vor Ort (Toni-Areal).
- Entgegennahme der Unterlagen am Prüfungstag bis spätestens 60 Minuten vor Prüfungsbeginn durch die Modulverantwortlichen im Büro Administration BSc/MSc. Bitte Termin für Abholung mit der Administration vereinbaren.

Regelungen für die Prüfungsdurchführung:

- Unredlichkeit wird gemäss §39 und §40 [RPO](#) geahndet. Die Aufsichtspersonen sind daher in der Verantwortung, dass nachfolgende Regelungen eingehalten und bei Unredlichkeit entsprechende Massnahmen eingeleitet werden.
- Die Aufsichtsperson darf, im Sinne einer disziplinarischen Massnahme, bei Annahme eines Täuschungsversuchs eine deutliche erste Verwarnung aussprechen.
- Sollte ein Täuschungsversuch vorliegen, wird dies dem/der zuständigen Modulverantwortlichen per MS-Teams-Prüfungschat erläutert. Diese:r entscheidet zusammen mit der Studiengangleitung über das weitere Vorgehen. Ein Täuschungsversuch wird mit der Note 1 bewertet.
- **Die Prüfungsaufsicht kommuniziert vor Beginn jeder schriftlichen Prüfung die Regeln** (siehe «Merkblatt für Aufsicht – schriftliche Prüfungen» auf [SharePoint](#)) an die Studierenden und ist für deren Kontrolle und Einhaltung derselben verantwortlich.

Notenvergabe:

- Es sind ganze, halbe und Viertelnoten zulässig (vgl. §41 und §42 RPO).
- Die Prüfung wird gesamthaft benotet, es werden keine Teilnoten für die einzelnen Prüfungsfragen vergeben.

4. Schriftliche Arbeiten¹

- Informationen und ergänzende Vorgaben zu den schriftlichen Arbeiten werden für die Studierenden auf Moodle aufgeschaltet.

Abgabeform und Beurteilung:

- elektronisch auf Moodle oder Mahara

Notenvergabe:

- Es sind ganze, halbe und Viertelnoten zulässig (vgl. §41 und §42 RPO).
- Die Prüfung/Arbeit wird gesamthaft benotet, es werden keine Teilnoten für die einzelnen Prüfungsfragen vergeben.

Prüfungsdokumentation:

- Von Dozent:in ausgefülltes Beurteilungsraster, elektronisch auf Moodle

¹ Ohne Bachelorarbeit. Siehe hierzu separate Regelung, die an die Begleitpersonen für Bachelorarbeiten kommuniziert werden.

5. Regelungen zur Präsenzpflcht im Bachelorstudium

- Eine Absenz einer präsenzpflichtigen Veranstaltung hat durch die studierende Person mittels offizieller Abmeldung zu erfolgen.
- Begründete Absenzen für präsenzpflichtige Veranstaltungen und Prüfungen sind in der Rahmenprüfungsordnung ([RPO](#); §36) und in der [Richtlinie Umgang mit Präsenzpflcht für Dozierende](#) geregelt.
Wichtig: Insbesondere Ferien gelten NICHT als begründete Absenz.
- Bei Verhinderung muss der Hinderungsgrund zusammen mit den entsprechenden Belegen **unverzüglich nach Kenntnis** mit dem Formular [«Abmeldung Leistungsnachweis»](#) (steht auf Planet S auf der Seite [«Allgemein»](#) unter [«Leistungsnachweise»](#) zum Download zur Verfügung) **bei der Administration** eingereicht werden. Die Administration entscheidet ggf. nach Rücksprache mit der Co-Leitung Bachelorstudium, ob die Abmeldung akzeptiert wird. Bei Ablehnung des Gesuchs werden studierende Person und Dozierende:r via Mail informiert.
- Erst bei Bewilligung der Abmeldung **durch die Administration** muss die studierende Person eine Kompensationsleistung erbringen, die mit der/dem Modul- resp. Kursverantwortlichen abzustimmen ist. Das Formular „Kompensationsleistung für präsenzpflichtige Veranstaltungen“ wird den Studierenden durch die Administration per Mail zugeschickt, CC an den/die Kurs- oder Modulverantwortliche:n.
- Die Präsenzliste muss **elektronisch** an die Administration abgegeben werden spätestens bis:
HS bis Ende KW 04
FS bis Ende KW 27
- Die Kompensationsaufgabe muss **elektronisch** an Administration abgegeben werden spätestens bis:
HS bis Ende KW 05
FS bis Ende KW 30
- Bei der Präsenzpflcht handelt es sich um einen Leistungsnachweis. Bei Abwesenheit ohne bewilligte Abmeldung und Kompensation gilt das Modul/der Kurs als „nicht bestanden“.

6. Noten- und Dokumentenübergabe an die Administration²

Folgende Dokumente müssen **fristgerecht** wie folgt abgegeben resp. aufgeschaltet werden:

Abgabe nach Form des Leistungsnachweises:

- Bei schriftlicher Arbeit: individuelles Beurteilungsraster elektronisch auf Moodle
- bei Prüfungen über Moodle: Noten auf Moodle eingeben
- Bei mündlicher Prüfung BSc: Prüfungsprotokoll, Beiblatt zum Protokoll (bei Benotung unter 4) sowie Beurteilungsraster für mündliche Prüfungen auf semesteraktuellen MS-Teams-Kanal laden.
- Bei Präsenzpflicht: Präsenzlisten und allfällige Kompensationsformulare zusammen mit den entsprechenden erfüllten Kompensationsaufträgen vollständig ausgefüllt via Mail an die Administration abgeben

7. Qualifikation der Praxisausbildung im Bachelorstudium

Die Qualifikation der Praxisausbildung erfolgt mittels des Qualifikationsrasters. Die studierende Person reicht das ausgefüllte Raster elektronisch bei der Praxisadministration ein.

8. Prüfungseinsicht

Auskunft Rechtsdienst der ZHAW: „Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) sieht in §20 vor, dass jede Person Anspruch auf Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen Informationen hat (Abs. 2). Zudem hat jede Person Anspruch auf Zugang zu den eigenen Personendaten (Abs. 2). Prüfungsergebnisse sind Personendaten. Eine Grundlage für die Prüfungseinsicht existiert somit im kantonalen Recht.“ (Mail vom 7.12.2011).

Studierende, die auf Semesternoten Rekurs einlegen, erhalten auf Anfrage die Kopie ihrer Prüfung bzw. des Prüfungsprotokolls bei mündlichen Prüfungen (siehe Punkt 2 «Mündliche Prüfungen»).

Departementsinterne Regelung: Auf Anfrage können die Studierenden zur Prüfungseinsicht einen Termin mit den Dozierenden vereinbaren.

Ergänzung Prüfungseinsichten (Auskunft Rechtsdienst im Sept. 2016): Dies gilt sowohl **bei bestandenen als auch bei nicht bestandenen** Prüfungen. Auf Verlangen steht den Studierenden eine Kopie der gesamten Prüfungsunterlagen zu.

Beurteilungsraster von schriftlichen Arbeiten werden zum Zeitpunkt der Notenaufschaltung auf Moodle zur Einsicht freigeschaltet.

² Bitte die für die Abgabe kommunizierten Termine unbedingt einhalten, damit die Noten rechtzeitig auf EventWeb freigeschaltet werden können. Vielen Dank!