

Pseudonymisierung von schriftlichen Prüfungen

Anleitung für Examinator:innen

Auf Initiative des VSETH wird für Examinator:innen eine Anleitung zur Pseudonymisierung von schriftlichen Prüfungen veröffentlicht. Das Ziel einer solchen Pseudonymisierung liegt in erster Linie darin, dass bei der Korrektur und Bewertung von schriftlichen Prüfungen keine Rückschlüsse auf die/den Studierende/n (Name, Geschlecht, Ethnie, etc.) gemacht werden können. Dadurch sollen bewusste und/oder unbewusste Verzerrungen der Leistungsbeurteilung möglichst ausgeschlossen werden.

Als Identifikator wird die bereits bestehende Studierendenummer (Matrikelnummer) verwendet. Ergänzend werden bei Papierprüfungen als Backup-Identifikator die Initialen des/der Kandidaten/in ebenfalls angegeben.

Diese Anleitung beinhaltet in möglichst kompakter Form Richtlinien und Vorgehensweisen, die mithelfen sollen, dass die Durchführung einer Prüfung, deren pseudonymisierter Korrektur, sowie die Eingabe der Noten in eDoz möglichst reibungslos erfolgen kann.

1. Anleitung für schriftliche Papierprüfungen

Vorbereitung und Durchführung der Prüfung

Sämtliche Listen, auf die Sie in eDoz Zugriff haben (Kandidierendenlisten, Kandidierendenlisten mit Bild, Belegungslisten, Notenlisten, etc.) beinhalten auch weiterhin sämtliche Angaben zu den Studierenden, wie z.B. deren Namen und die Studierendenummer. Dies ist selbstverständlich insbesondere für die Präsenzkontrolle zu Beginn der Prüfung wichtig.

Weisen Sie die Studierenden an, auf ihrem jeweiligen Prüfungsbogen lediglich die Studierendenummer und die Initialen, also explizit keine Namen, anzugeben.

Es wird dazu geraten, dass die Studierenden auf jedem Blatt, welches später auch abgegeben wird, diese Angaben (Studierendenummer + Initialen) aufführen sollen. **Wir empfehlen hierzu, dass Sie einen entsprechenden Hinweis in den Instruktionen aufführen.**

Korrektur der Prüfung

Bei der Korrektur der Prüfung, bei der Vergabe der Punkte und bei der Umrechnung in die Note gemäss Notenschlüssel dürfen lediglich die Studierendenummer und die Initialen ersichtlich sein.

Es muss sichergestellt werden, dass die Korrigierenden, diese ohne Einsichtnahme in eine Kandidierendenliste bzw. Notenliste und selbstverständlich unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips durchführen.

Lieferung der Noten

Die Noten werden anhand der Studierendenummer und unter Berücksichtigung der Initialen (zur Sicherheit) in die Notenliste übertragen, wo wie bisher auch ersichtlich ist, welche Person welche Note erzielt hat.

Um diesen Prozess zu vereinfachen, kann die Notenliste in eDoz nach Studierendenummer sortiert werden.

Alternativ kann die Notenliste auch in ein Excel-File exportiert, dort bearbeitet und wieder eingelesen werden.

Notenkonferenz

Eine allfällige Notenkonferenz wird wie bisher auf der Basis von Namenslisten durchgeführt. Hier muss der Ermessensspielraum ausgeschöpft werden können, was u.a. die Kenntnis über den/die Studierende/n voraussetzt.

2. Anleitung für digitale Prüfungen

Vorbereitung und Durchführung der Prüfung

Sämtliche Listen, auf die Sie in eDoz Zugriff haben (Kandidierendenlisten, Kandidierendenlisten mit Bild, Belegungslisten, Notenlisten, etc.) beinhalten auch weiterhin sämtliche Angaben zu den Studierenden, wie z.B. deren Namen und die Studierendenummer.

Dies ist selbstverständlich insbesondere für die Präsenzkontrolle zu Beginn der Prüfung wichtig.

Die Studierenden melden sich in Moodle mit ihren ETH-Zugangsdaten an und somit werden die Personendaten im System gespeichert.

Korrektur der Prüfung

Geschlossene und halboffene Fragen (wie z.B. Multiple-Choice Fragen) korrigiert das System unmittelbar nach Abgabe der Prüfung.

Die Korrektur von Freitext-Aufgaben erfolgt über die *manuelle Bewertung* in Moodle ohne die Anzeige des Studierendennamens.

Bei Prüfungen, in denen in Drittapplikationen erstellte Dateien hochgeladen werden können, ist es möglich, alle hochgeladenen Dateien einer Prüfung in einem Ordner in pseudonymisierter Form herunterzuladen. Pro Aufgabe, die hochgeladene Dateien beinhaltet, gibt es für jeden Studierenden einen anhand der Matrikel-Nummer benannten Ordner, in dem sich die Dateien befinden.

Hier ist darauf zu achten, dass die Studierenden die Dateien nicht mit ihren Namen benennen.

Wenn immer möglich, soll während der manuellen Korrektur von Prüfungsaufgaben darauf geachtet werden, dass die Identität des/der Studierenden pseudo-/anonymisiert bleibt.

Lieferung der Note

Eine Umrechnung der erzielten Punkte in eine entsprechende Note (anhand des Notenschlüssels) erfolgt nach einem Export aus Moodle direkt in der Excel Liste. Diese Liste kann per Import-Funktion in eDoz eingelesen werden ([siehe Anleitung](#)).

Notenkonferenz

Eine allfällige Notenkonferenz wird wie bisher auf der Basis von Namenslisten durchgeführt. Hier muss der Ermessensspielraum ausgeschöpft werden können, was u.a. die Kenntnis über den/die Studierende/n voraussetzt.