

## Checkliste Klausuraufsicht

Klausurraum	
Transponder/Schlüssel abholen bei	
Uhrzeit Einlass in Klausurraum	
Uhrzeit Klausurbeginn	
Klausurdauer	15 Min. Einlesezeit + 90 Min. Bearbeitung
Notfall-Kontakt	

### Mit Betreten des Klausurraums

- Lüftung und Licht einschalten, wenn möglich einmal Raum durchlüften
- **[optional]** Beigelegte Raumverteilungs-Aushänge an die Türen kleben und ggf. Informationen an die Tafel schreiben (Matr.-Nr. x-y; Nachname A-F)
- **[optional]** Sitzordnung an die Tafel schreiben und Einhaltung laufend kontrollieren:
- Im Idealfall: jede zweite Reihe freilassen, mind. zwei Plätze Abstand lassen
- Wenn es zu voll wird: jede dritte Reihe freilassen, mind. ein Platz Abstand lassen
- **[coronabedingt:** Abstände entsprechend aktuellen Hygienekonzept festlegen ⇒ Erlaubte Plätze z.B. mit einem Postit oder einer Nummer markieren]
- **[coronabedingt:** Ggf. Tische desinfizieren (nach aktuellem Hygienekonzept)]
- **[coronabedingt:** Einlasskontrolle durchführen mit Impfstatus, Testnachweise, etc. (nach aktuellem Hygienekonzept)]
- Beaufsichtigung der gleichmäßigen Platzverteilung

### Ab Klausurbeginn

- Türen schließen
- Klausuransagen vorlesen (siehe Ansagencheckliste)
- Klausuren umgedreht austeilen, niemand darf schreiben
- Feststellen, ob jeder eine Klausur ausgehändigt bekommen hat
- **[optional]** Ansage und Durchführung der Einlesezeit (+ Fragerunde).
- Klare Ansagen der Start und Endzeit der Bearbeitungsphase. ("Sie dürfen nun mit der Bearbeitung der Klausur beginnen")

- Viel Glück und Erfolg wünschen
- Siehe Ansagen\_zu\_Beginn\_der\_Klausur.pdf

### Während der Klausur

- Start- und Endzeitpunkt der Klausur anschreiben
- Zeit (und Ort) für Notenbekanntgabe (z.B. Ergebnispin auf StudIP) und Klausureinsicht anschreiben.
- Beispiel:

<b>An die Tafel:</b>
Startzeit: 9:00 Uhr
Endzeit: 10:30 Uhr
Bekanntgabe der Ergebnisse: 21.03.2053
<b>[optional]</b> Klausureinsicht: 12.04.2054 17:00 Uhr, F111, Hauptgebäude

- Falls ein\*e Studierende\*r zu spät kommt:
  - Klausuransagen aushändigen zum Selberlesen
  - Klausur aushändigen und mitschreiben lassen
  - Ggf. auf Anwesenheitsliste vermerken
- **[optional]** Anwesenheitskontrolle durchführen
  - Studierendenausweis prüfen und Namen auf Anmeldeliste abhaken (nicht die Studierenden selbst unterschreiben lassen)
  - Ungültige Dokumente auf Anwesenheitsliste unter Bemerkungen eintragen und ausreichend dokumentieren
  - Bei Studierenden, die nicht auf der Anwesenheitsliste stehen: Gesamtliste kontrollieren; ansonsten: Name, Matrikelnr. und Studiengang notieren, Formular "Teilnahme unter Vorbehalt" ausfüllen lassen und anschließend dem Prüfungsamt übermitteln.
  - Bei Auflagenprüfung Teilnahme unter Vorbehalt und unter Bemerkungen vermerken.
- Kontrolle auf Anzahl erfasster Studierenden = Anzahl anwesender Studierenden

- Fragen nur zum Verständnis der Aufgabenstellung beantworten – nicht zum Inhalt, Lösungswegen, etc.
- Nur jeweils ein Student darf auf die Toilette (Matrikelnr. und Zeit erfassen)
- [Zeitansagen (max. 2x) bei z.B. Hälfte der Bearbeitungszeit oder z.B. zu Beginn der letzten 5 Minuten]
- Bei offensichtlichem Regelverstoß Vorgang, dokumentieren & Prüfungsausschuss melden
- Bei unvorhergesehenen Ereignissen Rücksprache mit zuständigem Prüfer.
- Hinweise Ansage 5 Minuten vor Ende der Bearbeitungszeit:
  - [Zusätzliche Beiblätter auf Beschriftung (Name, Matrikelnummer)]
  - [Falsche Ergebnisse eindeutig durchstreichen, doppelte Ergebnisse werden nicht gewertet]

### Nach der Klausur

- Ansage: Die Studierenden auffordern sitzen zu bleiben, bis alle ausgegebenen Klausuren eingesammelt und gezählt wurden
- Klausuren einsammeln (lose Blätter direkt festtackern)
- Deckblatt jeder Klausur auf Namen und Matrikelnummer prüfen
  - [Klausur evtl. unterschreiben lassen]
- [**coronabedingt:** Abweichungen (z.B. Klausur in Briefumschlag und auf Tisch liegen lassen)]
- Klausuren auf Vollständigkeit überprüfen:
  - Anzahl der geschriebenen Exemplare = Anzahl der gezählten Studierenden ⇒ bei Vollständigkeit dürfen die Studierenden gehen
- Auf die angeschriebenen Termine zur Bekanntgabe und Einsicht hinweisen und Studierende auffordern den Prüfungsraum zu verlassen.
- [**coronabedingt:** Auf den richtigen Ausgang (nach Hygienekonzept) hinweisen]
- **Klausur ist beendet ⇒ Schlüssel bei Pförtner abgeben**
- **Klausuren bei Prof. Mustermann abgeben**