# 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
* Beaufsichtigung der gleichmäßigen Platzverteilung

**Ab 8:55 Uhr**

* 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.

|  |
| --- |
| **An die Tafel:** |
| Startzeit: 9:00 Uhr |
| Endzeit: 10:30 Uhr |
| Bekanntgabe der Ergebnisse: 21.03.2053 |
| [**optional**] 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 Unterschrift und Namen prüfen
  + [Klausur evtl. unterschreiben 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.
* **Klausur ist beendet Schlüssel bei Pförtner abgeben**
* **Klausuren bei Prof. Mustermann abgeben**