



Beuth Hochschule für Technik Berlin
University of Applied Sciences
Fachbereich VIII

Protokoll über den Verlauf des Klausurtermins

| | |
|-------------------------------|-------|
| Studiengang: | _____ |
| Semester: WS/SS | _____ |
| Titel der LV: | _____ |
| LV-Nummer: | _____ |
| Prüfer/in: | _____ |
| Ggf. weitere Aufsicht: | _____ |

Datum: _____

Raum: _____

Zahl der teilnehmenden Studierenden: _____

Beginn der Klausur: _____ : _____

Ende der Klausur: _____ : _____

Besondere Vorkommnisse (z.B. Abwesenheit von Studierenden, Täuschungsversuche etc.):

Folgende Punkte sind von den Aufsichtsführenden unbedingt zu beachten und zu bestätigen:

| Vor Beginn der Klausur: | Erledigt |
|--|-----------------|
| 1. Die Studierenden wurden darauf hingewiesen, dass Bücher (außer zulässigen Hilfsmitteln), Taschen, Aktenmappen, elektronische Geräte wie Mobiltelefone, PDAs o.Ä. auf keinen Fall auf den Plätzen in greifbarer Nähe abgelegt werden dürfen. Zudem müssen sie ausgeschaltet sein. | |
| 2. Die Identität der Studierenden wurde durch Ausweispapiere mit Lichtbild überprüft und mit der Belegliste bzw. Notenliste verglichen. Studierende müssen auf der Anwesenheitsliste gegenzeichnen. | |
| 3. Die Prüfungsaufgaben sowie ggf. das Prüfungspapier wurden verteilt. Der Beginn der Prüfungszeit und der Abgabezeitpunkt wurden bekannt gegeben und im Protokoll vermerkt. Die Studierenden wurden ggf. ausdrücklich darauf hingewiesen, dass nur ausgehändigtes Prüfungspapier verwendet werden darf. | |
| Während der Klausur: | |
| 4. Es wurde darauf geachtet, dass die Studierenden nicht zusammenarbeiten und nur die zugelassenen Hilfsmittel verwenden. | |
| 5. Mit dem Verlassen des Prüfungsraums ist der Prüfungsversuch für die Studierenden beendet. Vor Beginn der Klausur sollte daher darauf hingewiesen werden, falls Dringlichkeiten vorliegen. | |
| Nach Abschluss der Klausur: | |
| 6. Das ggf. eingesetzte, überschüssige Prüfungspapier wurde von der aufsichtsführenden Person eingesammelt. | |

Name der/des Aufsichtsführenden: _____

Datum/Unterschrift: _____

Regeln für die Durchführung von Klausuren am FB VIII

1. Grundsätzliches

Bitte erstellen Sie für jeden Klausurtermin individuell eine neue Klausur. Wenn einmal bekannt ist, dass Hochschullehrer/innen bzw. Lehrbeauftragte regelmäßig identische Klausuren herausgeben, dann sind Täuschungsmanöver ohne großen Aufwand möglich.

2. Feststellung der Identität der Studierenden vor der Klausur

Stellen Sie bitte die Identität der Studierenden fest. Alle Studierenden sollten **vor** Beginn der Klausur ihren Studentenausweis und den Personalausweis (oder ein anderes, fälschungssicheres Dokument mit Lichtbild) auf den Tisch legen. Sie können dann mit Hilfe eines Ausdrucks der Belegliste oder einer Kopie der Noteliste die Anwesenheit festhalten. Die Studierenden haben gegenzuzeichnen.

3. Prüfungsraum

Taschen Sorgen Sie dafür, dass die Studierenden alle Gegenstände (Taschen, Mäntel etc.) vom Tisch räumen, die nicht explizit zur Prüfung zugelassen sind.

Handys Stellen Sie sicher, dass die Studierenden Handys und andere elektronische Geräte abschalten und in ihren Taschen oder Mänteln verwahren. Handys dürfen auch nicht als Ersatz für Taschenrechner oder Armbanduhr verwendet werden dürfen.

Sitzordnung Achten Sie darauf, dass die Studierenden nicht zu eng zusammen sitzen, und weisen Sie ggf. Studierenden neue Plätze zu. Die Studierenden sollten möglichst gleichmäßig im Raum verteilt sein, zwischen den Studierenden sollte mindestens ein Platz - besser mehr - frei sein. Buchen Sie ggf. rechtzeitig einen genügend großen Raum. (Dies ist bereits nach Ende der Belegfrist über VRP möglich: vrp@beuth-hochschule.de) Es hat sich bewährt, den Sitzplan zu dokumentieren, um Auffälligkeiten belegen zu können.

4. Beginn der Prüfung

Das Aufgabenblatt wird erst verteilt, wenn die **Bedingungen unter Punkt 2 und 3** erfüllt sind. Die Prüfung hat begonnen, wenn das Aufgabenblatt ausgegeben ist. Nach Ausgabe des Aufgabenblatts führt das Verlassen des Raums während der Prüfung zum Ende des Prüfungsversuchs für die entsprechende Person. Auch ist die Rückgabe eines leeren Aufgabenblattes unmittelbar nach dessen Aushändigung an die/den Studierende/n als Prüfungsversuch zu werten; hierbei muss in jedem Falle Name, Vorname und Matrikelnummer auf dem Aufgabenblatt vermerkt sein.

5. Protokoll

Füllen Sie bitte für jeden Termin ein Prüfungsprotokoll aus (siehe Anlage). Dieses Protokoll sollte bis nach Abschluss des Notenvergabeverfahrens für das jeweilige Semester aufbewahrt werden, d.h. mindestens ein Jahr nach der Bekanntgabe der Ergebnisse. Neben dem Sitzplan ist auch das Protokoll eine wichtige Grundlage, um im Nachhinein Auffälligkeiten sanktionieren zu können.

6. Papier

Verteilen Sie bitte Papier an die Studierenden. Die Studierenden sollen kein eigenes Papier verwenden. Bitte das Papier rechtzeitig produzieren (Copy-Center). Die Studierenden sollen jede abzugebende Seite nummerieren und die Gesamtzahl der abgegebenen Seiten vermerken. Auf jeder Seite sollte der Name und die Matrikel-Nummer eingetragen werden. Machen Sie den Studierenden deutlich, dass eigenes Papier auf dem Tisch als Täuschungsversuch gewertet wird.

7. Toilette

Das Verlassen des Raumes führt zum Ende der Prüfung für die betreffende Person, daher ist vorher auf diese Regelung hinzuweisen, so dass Dringlichkeiten ggf. noch nachgekommen werden kann.

8. Klausuraufsicht

Führen Sie aktiv Klausuraufsicht, verstecken Sie sich nicht hinter Zeitungen und verlassen Sie zu keinem Zeitpunkt den Prüfungsraum. Sprechen Sie bei Bedarf Kolleginnen oder Kollegen an, um die Klausuraufsicht gemeinsam durchzuführen. Dies empfiehlt sich ab einer Gruppengröße von ca. 25 Studierenden. Um die damit verbundene zeitliche Belastung möglichst gering zu halten, kann die doppelte Klausuraufsicht auch auf Anfang und/oder Ende der Klausur beschränkt bleiben (z.B. die letzten 30 Minuten). Es hat sich darüber hinaus bewährt, Klausuren mit Kolleginnen/Kollegen gemeinsam zu schreiben, wenn die Gruppengröße dies zulässt.