



Hinweise und Hilfestellungen für die Klausurdurchführung

Stand: 24.04.2015 – Version 1.3

Erstellung der Klausur

Im Interesse eines reibungslosen Ablaufs sollte der **Druckauftrag** der Klausur spätestens 10 Tage vor dem Klausurtermin bei der Universitätsdruckerei eingehen: Zwar werden Druckaufträge dort normalerweise innerhalb weniger Werktage ausgeführt, aber speziell in der Klausurzeit kann der Druck auslastungsbedingt länger dauern.

Einzelne Tipps für den **Klausurentwurf**:

- Das Deckblatt muss den Modultitel, das Semester, den Prüfungstermin sowie die Namen der Prüfer/innen nennen. Hinzukommen Felder, in denen die Klausurteilnehmer/innen Vor- und Nachnamen, Matrikelnummer und Studiengang eintragen. Empfohlen wird außerdem die Aufnahme von Feldern, in denen im Rahmen der Korrektur Punktzahl (ggf. aufgeschlüsselt nach Aufgabe), Note und die Unterschriften der Prüfer/innen eingetragen werden können.
- Eine möglichst einfache Korrelation von Punktzahl und Dauer, z.B. 120 Punkte bei 120 Minuten Bearbeitungszeit (also eine Minute pro Punkt), hilft den Studierenden, den erwarteten Umfang Ihrer Antworten zu einzelnen Fragen möglichst gut einzuschätzen und ihren Fortschritt bei der Klausurbearbeitung zu kontrollieren.
- Die Struktur und die Bewertung von Multiple-Choice-Aufgaben unterliegt rechtlichen Beschränkungen¹, insbesondere gilt:
 - Verständlichkeit, Widerspruchsfreiheit und Eindeutigkeit sind sicherzustellen (unrichtig gemeinte Alternativen dürfen nicht als korrekte Antworten vertretbar sein), was durch Erarbeitung bzw. Kontrolle durch mindestens zwei Prüferinnen/Prüfer geschehen muss.
 - Für das Bestehen darf nicht allein eine absolute Grenze („50% richtig beantwortet“) festgesetzt werden. Stattdessen muss der Schwierigkeitsgrad berücksichtigt werden, indem ab einer Schwelle, die sich an der Normalleistung orientiert, auf Bestehen erkannt wird („mindestens 83% der Durchschnittspunktzahl der Referenzgruppe“ – besagte Referenzgruppe könnte z.B. der Mittelwert der letzten drei Prüfungen sein).
 - Die Aufrechnung von falsch beantworteten Fragen gegen richtig beantwortete Frage („Maluspunkte“) ist unzulässig. Die Bewertung von Fragen, die falsch bzw. nicht beantworteten wurden, muss gleich sein. Eine Aufgabe, bei der mehr als eine Antwortalternative als richtig anzukreuzen ist, darf aber erst als gelöst betrachtet werden, wenn alle richtigen Antwortalternativen markiert wurden – hier besteht kein Anspruch auf eine anteilige Punktzahl, wenn einige (aber nicht alle) Antwortalternativen korrekt waren.

¹ Für weitere Details siehe die „Handreichungen des Referats 31“ (Qualität und Recht), Nr.11: „Antwort-Wahl-Verfahren“, direkter Download via http://www.uni-hamburg.de/campuscenter/studienorganisation/formulare-informationsmerkblaetter/Nr_11_Antwort-Wahl-Verfahren.pdf

- Seitenzahlen am Außenrand sind nützlich für eine schnelle Vollständigkeitsprüfung.

Behinderte und chronisch kranke Studierende können über einen Antrag an den Prüfungsausschuss als **Nachteilsausgleich** eine **verlängerte Bearbeitungszeit** für Klausur-Prüfungsleistungen gewährt bekommen². Sollten sich solche Studierende bei Ihnen melden, müssen Sie entscheiden, ob diese gemeinsam mit den anderen Studierenden die Klausur schreiben sollen (vgl. Hinweise in den folgenden Abschnitten) oder ihnen ein separater Raum mit eigener Aufsichtsperson zur Verfügung gestellt werden soll. U.U. ist diese Frage bereits vom Prüfungsausschuss beantwortet worden. Die Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind hier verbindlich.

Hinweis zu Multiple-Choice-Klausuren: Beachten Sie bitte die [Handreichung zum Antwort-Wahl-Verfahren](#)

(http://www.uni-hamburg.de/campuscenter/studienorganisation/formulare-informationsmerkblaetter/Nr_11_Antwort-Wahl-Verfahren.pdf)

Vorbereitung am Vortag des Klausurtermins

Vom Studienbüro erhalten Sie die Liste der angemeldeten Klausur-Teilnehmer (im Folgenden kurz „Teilnehmer“ oder „Studierende“) – die Sie als Prüfende auch in STiNE einsehen können.

Von der Homepage des Studienbüros Informatik unter <http://www.inf.uni-hamburg.de/de/studies/orga/staffinfos.html>, Unterseite „Formulare“ müssen folgende Formulare heruntergeladen und ausgedruckt werden:

- Formular „**Protokoll zur Klausuraufsicht**“ – Ausdruck einmal
- Formular „**Protokoll zur Klausurkorrektur**“ – Ausdruck einmal (wird für die Durchführung der Klausur noch nicht benötigt)
- Formular „**Protokoll über einen mutmaßlichen Täuschungsversuch**“ – Ausdruck ausreichend oft; empfohlen wird mindestens ein Protokoll je 30 Teilnehmer (Erfahrungswert aus dem Modul „IGMO“). Die Felder *Modul, Datum, Ort, Uhrzeit* und *Prüfer/-in* können vorab am PC ausgefüllt werden.
- Formular „**Klausurteilnahme unter Vorbehalt**“ – Ausdruck ausreichend oft; erfahrungsgemäß ist ein Formular je 15 Teilnehmer ausreichend. Die Felder *Modul, Datum, Ort, Uhrzeit* und *Prüfer/-in* können auch hier vorab am PC ausgefüllt werden.

Neben der Teilnehmerliste, den oben genannten Formularen und den gedruckten Klausuren sollten Sie dabei haben:

² Für Näheres zum Nachteilsausgleich siehe §17 der MIN-Prüfungsordnung der Bachelor- (http://www.uni-hamburg.de/campuscenter/studienorganisation/ordnungen-satzungen/pruefungs-studienordnungen/PO_BSc_MIN_20120411_20120704.pdf) bzw. Master-Studiengänge (http://www.uni-hamburg.de/campuscenter/studienorganisation/ordnungen-satzungen/pruefungs-studienordnungen/PO_MSc_MIN_20120411_20120704.pdf).

- Aushangzettel, siehe Beispiel im Anhang
 - Ausweis einer Tür des Prüfungsraums als Eingang unter Nennung der Einlass-Zeit
 - Sperrung anderer Türen mit Verweis auf Durchführung einer Klausur
 - Ggf. Wegweiser
- Tesa-Film
- Schwarzer Filzstift
- Kugelschreiber und Klemmbrett

Vorbereitung im Hörsaal

Die Aufsichtspersonen sollten spätestens eine halbe Stunde vor geplantem Klausurbeginn im als Prüfungsraum benannten Hörsaal oder Seminarraum (im Folgenden zur Vereinfachung nur „Hörsaal“) sein.

Es wird bestimmt, durch welche Tür der **Zugang** zum Hörsaal erfolgen soll. Entsprechende Aushangzettel (siehe oben) werden an den Türen des Hörsaals angebracht.

Durch Herunterklappen der **Tische** (sofern für den Hörsaal zutreffend) lassen sich die für die Klausur verfügbaren Plätze markieren: Wenn möglich sollte eine Reihe und zwei Plätze zwischen den zu prüfenden Studierenden frei bleiben. Alternativ kann die Platzverteilung nach einem Sitzplan (falls vorhanden, etwa mit räumlicher Verteilung der Studierenden nach Anfangsbuchstaben des Nachnamens) erfolgen.

Das Team der Aufsichtführenden klärt, wer das „**Protokoll zur Klausuraufsicht**“ führt und wer während der Klausur die **Identitäts-** und **Anwesenheitskontrolle** (gemäß Anmeldelisten) übernimmt.

Nach Abschluss der Vorbereitungen kann der Einlass beginnen. Die Aufsichtführenden dirigieren die Studierenden auf die für sie vorgesehenen Plätze. Es spart Zeit, bereits **während des Einlasses** darauf hinzuweisen, dass sich Taschen, Jacken und Mobiltelefone nicht am Platz befinden dürfen (siehe nächster Abschnitt), so dass die Studierenden diese gleich am Rand der Sitzreihen – sofern im Hörsaal möglich, ohne „Stolperfallen“ zu erzeugen – oder auf einer ausgewiesenen Fläche, z.B. vorn nahe am Rednerpult/Podium, ablegen können. Außerdem sind Hüte, Kappen und andere Kleidungsstücke, die den Blick auf das Gesicht verdecken, abzunehmen. Aus medizinischen oder religiösen Gründen können die Aufsichtführenden hierbei Ausnahmen zulassen.

Ansagen und Mitteilungen, nachdem alle Studierenden sitzen

Vor der Ausgabe der Klausuren erfolgen nun folgende Ansagen (deren Einhaltung, soweit zutreffen, dann sofort bzw. später durch die Aufsichtspersonen überprüft wird):

- **Gesundheitsfrage:** Es sollte gefragt werden, ob sich jede/r in der Lage fühlt, die Klausur mitzuschreiben. Studierende, die sich nicht wohlfühlen, können den Raum jetzt verlassen und ggf. zum Arzt gehen. Wer teilnimmt, erklärt sich damit gesund und somit fähig, die Klausur zu absolvieren.
- **Mobiltelefone, Jacken, Taschen/Rucksäcke** und Ähnliches dürfen nicht am Platz verbleiben. Mobiltelefone müssen ausgeschaltet werden. Am Platz zugelassen sind lediglich

Schreibutensilien, Getränke und die Ausweise für die Identitäts- und Anwesenheitskontrolle. Alles andere, eingeschlossen eigenes **Papier** oder **Hilfsmittel** wie z.B. Literatur oder Taschenrechner darf nur am Platz bleiben, sofern die Veranstalter dies explizit zugelassen haben. Ein Verstoß gegen diese Regelung gilt als Täuschungsversuch.

- Soweit die Veranstalter für die Beantwortung der Klausurfragen oder mit Kladder-Zwecke zusätzliches zu der Klausur weiteres **Papier** ausgeben, muss jedes Blatt mit Namen und Matrikelnummer versehen werden, der Bearbeitung jeder neuen Aufgabe auf einer neuen Seite beginnen und das komplette Papier am Ende abgeben werden.
- Es wird empfohlen, ein ausschließlich dokumentenechtes **Schreibgerät** zu verwenden. Die Veranstalter können auch Bleistifte o.Ä. zulassen, v.a. wenn Zeichnungen, Diagramme oder Ähnliches erstellt werden sollen. Dies sollte dann aber mit dem Hinweis verbunden sein, dass der Nachweis eines Bewertungsfehlers, der bei der Klausureinsicht eventuell gefunden wird, damit erschwert werden kann.
- **Hilfsmittel** wie z.B. Literatur oder Taschenrechner, die der Veranstalter explizit zugelassen hat, dürfen nicht von mehreren Studierenden gemeinsam benutzt werden.
- Die **Bearbeitungszeit** der Klausur nennen und Modalitäten einer eventuell erlaubten vorzeitigen Abgabe bekanntgeben, insbesondere ob und ggf. innerhalb welcher Frist nach einer vorzeitigen Abgabe der Raum verlassen werden darf.
 - Empfohlene Regelung für **vorzeitige Abgabe**: Ein Verlassen des Raumes ist frühestens nach Abschluss der Anwesenheitskontrolle und spätestens 15 Minuten vor Klausurende möglich.
 - Sofern zutreffend: Auf eventuelle **Nachteilsausgleich**-Fälle verweisen, für die eine längere Bearbeitungszeit gewährt wurde, so dass die anderen Studierenden nach Ende ihrer Bearbeitungszeit um ein besonders leises Abgeben, Packen und Verlassen des Raumes gebeten werden.
- Während der Klausur dürfen (leise) **Fragen** gestellt werden. Dafür müssen die Studierenden sich **melden**, dann wird eine Aufsichtsperson zu ihnen kommen.
 - Es werden nur Fragen beantwortet, die das Verständnis der Aufgabenstellung betreffen, etwa, falls einem Studierenden eine Formulierung oder ein Wort aus der Aufgabe unklar ist. Dann sollte man eine Umformulierung bzw. ein Synonym nennen.
 - Wenn Studierende dagegen meinen, dass eine Klausurfrage fachlich mehrdeutig oder unverständlich ist, müssen sie dies in ihrer schriftlichen Bearbeitung darstellen. Dies wird dann bei der Korrektur berücksichtigt.
- Wer während der Klausur auf die **Toilette** muss, muss sich ebenfalls melden. Während des Toilettenganges müssen die Klausur sowie der Studierendenausweis abgegeben werden.
 - Je nach Gruppengröße kann dies eingeschränkt werden, insbesondere mögliche Regelung: Es darf nur ein Studierender zurzeit draußen sein, d.h. gegebenenfalls muss auf die Rückkehr des aktuell abwesenden Studierenden gewartet werden.
- Schließlich: Klärung, ob die Studierenden noch Fragen zum Klausurablauf haben.

Sobald eventuelle Fragen beantwortet wurden, erfolgt die Verteilung der Klausur, wobei die Klausuren zunächst umgedreht vor den Studierenden liegen bleiben müssen. Der Zeitpunkt der **Ausgabe** wird im **Protokoll zur Klausuraufsicht** vermerkt.

Hinweis auf „Rügeobliegenheit“ – Die Studierenden werden darauf hingewiesen, dass Störungen (Baulärm etc.) und Ähnliches ausdrücklich und unverzüglich zu rügen sind. Diese Hinweise durch die Studierenden sind im Klausurprotokoll unter Angabe des Namens des Studierenden und dessen Matrikelnummer zu vermerken.

Beginn der Klausur

Die Studierenden dürfen nun die Klausuren umdrehen. Sie erhalten folgende letzte Hinweise:

- Nennung der Seitenzahl der Klausur. Die Studierenden sollen durch schnelles **Blättern** per „Daumenkino“ überprüfen, ob ihre Klausur vollständig ist. Falls eine Seite fehlt, wird ihre Klausur ausgetauscht.
- Auf dem **Deckblatt** ist Vor- und Nachname, Matrikelnummer und Studiengang in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen.
 - In Klausuren, die nicht geheftet sind, muss dies auf jeder Seite wiederholt werden.
 - In Klausuren, die geheftet sind, darf die Heftung nicht gelöst werden.
- **Bewertungsdetails** und **Besonderheiten** der Klausur nennen, soweit zutreffend bzw. Bedarf:
 - Verweis auf das Verhältnis von Punktzahl zur Bearbeitungszeit, gern konkret als Faustformel (etwa „ein Punkt pro Minute“ o.Ä.).
 - Nennung einer Grenze, ab der die Klausur mit mindestens bestanden (4,0) bewertet wird. Verweis auf Blöcke aus einer oder mehreren Aufgaben, in denen *jeweils* eine Mindestpunktzahl erreicht werden muss, um zu bestehen, sofern zutreffend.
 - Hinweis auf Aufgaben bzw. Aufgabenblöcke, von denen einer bzw. einige aus einer größeren Menge von Aufgaben alternativ zur Bearbeitung ausgewählt werden müssen.
 - Kurze Erläuterung bezüglich Sonderfällen der Bewertung, etwa:
 - Struktur der Multiple-Choice-Aufgaben (etwa: Mehrere richtige Antworten je Frage möglich oder genau eine richtige Antwort) und ihre Bewertung. → siehe [Handreichung zum Antwort-Wahl-Verfahren!](#)
 - Umgang mit „überzähligen“ Antworten in Fragen, in denen eine bestimmte Anzahl von Gründen/Beispielen für einen Sachverhalt gefordert wird – werden nur die erstgenannten Antworten bewertet?
 - Vermerke wie etwa „Bitte nicht werten“ haben keine rechtliche Wirkung und werden nicht berücksichtigt. Die prüfungsrechtliche Relevanz (Prüfungsversuch) der Klausurteilnahme erfolgt durch die zwingende Anmeldung der Studierenden über STiNE. In jedem Fall ist die Klausurteilnahme als Prüfungsversuch zu werten. Wenn die Studierenden dennoch möchten, dass die Klausur mit einer 5,0 bewertet werden

soll, dann sollen die Antworten sowie ggf. die „Kladde“ vollständig durchgestrichen werden.

Nach diesen letzten Ansagen dürfen die Studierenden die Klausurbearbeitung beginnen. **Erst jetzt** läuft die **Bearbeitungszeit** der Klausur. Der Zeitpunkt des **Beginns** wird im **Protokoll zur Klausuraufsicht** vermerkt. Außerdem werden die genaue Uhrzeit sowie die Abgabezeit an die Tafel geschrieben, bzw. ersatzweise deutlich angesagt, wenn im Hörsaal eine Tafel fehlt.

Während der Klausur

Eine Aufsichtsperson führt die **Identitäts-** und **Anwesenheitskontrolle** der an der Klausur teilnehmenden Studierenden durch. Anwesende Studierende werden auf der Teilnehmerliste abgehakt. Es darf nur mitschreiben, wer seine Identität durch Studentenausweis **und** amtlichen Lichtbildausweis (z.B. Personalausweis, Reisepass, Führerschein) belegen kann **und**

- auf den Anmeldelisten des Studienbüros für die Prüfung steht oder
- in Ausnahmefällen das Formular „**Klausurteilnahme unter Vorbehalt**“ ausfüllt und in dem Formular erklärt, warum sie oder er sich sicher ist, die Zulassungsvoraussetzungen für die Klausurteilnahme (einschließlich der ausdrücklich vorgeschriebenen Anmeldung des Prüfungsversuchs) zu erfüllen **und** warum eine Anmeldung über STiNE nicht möglich war.

Wichtig: Durch Ausfüllen des Formulars „**Klausurteilnahme unter Vorbehalt**“ sind diese Studierenden weder zur Klausur angemeldet noch zugelassen, und es ist nicht gewährleistet, dass die Klausur gewertet wird. Diese Klausuren werden **unter Vorbehalt** mitgeschrieben und es ist auf dem Klausurdeckblatt oben deutlich sichtbar „Klausur unter Vorbehalt“ zu vermerken.

Eventuell **verspätet eintreffende Studierende** können – soweit die Aufsichtspersonen einverstanden sind – die Klausur noch mitschreiben. Die organisatorischen Ansagen aus dem Abschnitt „Beginn der Klausur“ werden jedoch nicht wiederholt und es gilt derselbe Abgabezeitpunkt wie für die anderen Studierenden. Der verspätete Beginn wird mit Angabe von Namen, Matrikelnummer und Zeitpunkt im **Protokoll zur Klausuraufsicht** vermerkt.

Nach der Hälfte der Bearbeitungszeit sowie erneut 15 Minuten vor Ende (jedoch nicht häufiger, um die Konzentration der Studierenden nicht unnötig zu stören) erfolgt ein kurzer **Hinweis** mit Nennung der **verbleibenden Bearbeitungszeit**.

Studierende, die einen **Toilettengang** benötigen, müssen sich melden und – sobald sie die Erlaubnis haben, den Hörsaal zu verlassen – ihre Klausur und ihren Studierendenausweis bei der Aufsicht abgeben. Die Abwesenheit wird mit Angabe von Namen, Matrikelnummer und genauem Zeitraum im **Protokoll zur Klausuraufsicht** vermerkt.

Bei **vorzeitiger Abgabe** wird der Abgabezeitpunkt im **Protokoll zur Klausuraufsicht** vermerkt. Im Interesse von Studierenden, die vorzeitig abgeben, ist es denkbar, dass z.B. durch Anschreiben an der

Tafel bekannt gegeben werden könnte, wann (voraussichtlich) der Eintrag und die Freigabe der **Noten** in STiNE erfolgt und zu welcher Zeit und an welchem Ort die **Klausureinsicht** stattfindet.

Gibt ein Prüfling an, dass sich sein Gesundheitszustand während der Prüfung verschlechtert hat und erklärt nun den Rücktritt, wird die Klausur eingezogen. Die/der Studierende ist vor dem Verlassen des Hörsaals darauf hinzuweisen, dass sie/er umgehend einen Arzt aufsuchen soll und über Vorlage eines **qualifizierten Attestes** bei der/dem Prüfungsmanager/in im Studienbüro die Prüfungsunfähigkeit glaubhaft machen muss, um wirksam von der Prüfung zurückzutreten. Der Abbruch der Prüfung wird mit Uhrzeit und knapper Beschreibung der **Prüfungsunfähigkeit** im **Protokoll zur Klausuraufsicht** vermerkt.

Wenn während der Prüfung die gesundheitliche Beeinträchtigung des Prüflings offensichtlich und selbst für medizinische Laien zweifelsfrei zu Tage tritt (z.B. bei schweren Kreislaufstörungen, Erbrechen oder auch bei starken anhaltenden Hustenanfällen), so gebietet es die Fürsorgepflicht, dass der Prüfungsvorsitzende bzw. Aufsichtsführende auch ohne ausdrückliche Erklärung des Prüflings von Amts wegen angemessen reagiert. Je nach Lage der Dinge kann es geboten sein, eine kurze Pause einzulegen, den Prüfling zu seinen Beschwerden anzuhören, ihm zu helfen, in schweren Fällen auch ärztliche Hilfe herbeizurufen und notfalls eine Prüfung abzubrechen. Es mag dabei oft schwierig sein, zwischen den bloßen Auswirkungen einer ausgeprägten Prüfungsangst und einer wirklichen Erkrankung zu unterscheiden. Auffälligkeiten, die für jedermann erkennbare Anzeichen einer erheblichen körperlichen Beeinträchtigung sind, wie etwa das „Zittern am ganzen Körper“ oder deutliche Anzeichen von Schwindel oder Herzbeschwerden, sind nicht als situationsbedingte Angst zu werten. Wird dies von den Prüfern/Aufsichtspersonen missachtet, leidet das Verfahren an der mangelnden Prüfungsfähigkeit des Prüflings, auch wenn dieser dies nicht unverzüglich geltend macht (Niehues/Fischer/Jeremias, Prüfungsrecht, 5. Auflage, Rn. 274).

Falls einer Aufsichtsperson ein **mutmaßlicher Täuschungsversuch**³ auffällt, ist die/der Studierende unverzüglich (also noch während der Klausur) über den Täuschungsvorwurf mündlich zu informieren. **Typische Fälle**, in denen Studierende in der Prüfung bei Feststellung ihrer Leistungsfähigkeit täuschen, sind:

- Mitführung oder Verwendung von nicht erlaubten Hilfsmitteln, insbesondere von Spickzetteln und Mobiltelefonen
- Abschreiben
- Die Klausur oder Teile davon anderen Studierenden zur Verfügung stellen
- Sprechen mit anderen Studierenden oder dritten Personen, auch z.B. im Rahmen eines Toilettengangs
- Fortsetzung des Schreibens über das Klausurende hinaus

³ Für Näheres zu Täuschungen/Ordnungsverstößen siehe §17 der MIN-Prüfungsordnung der Bachelor- (http://www.uni-hamburg.de/campuscenter/studienorganisation/ordnungen-satzungen/pruefungs-studienordnungen/PO_BSc_MIN_20120411_20120704.pdf) bzw. Master-Studiengänge (http://www.uni-hamburg.de/campuscenter/studienorganisation/ordnungen-satzungen/pruefungs-studienordnungen/PO_MSc_MIN_20120411_20120704.pdf).

Trotz eines mutmaßlichen Täuschungsversuchs darf die/der Studierende, ggf. nach Einzug unerlaubter Hilfsmittel, weiterschreiben und sollte auch dazu ermutigt werden; es erfolgt jedoch keine Verlängerung der Bearbeitungszeit. Die Aufsichtsperson muss ein Exemplar des **Protokolls über einen mutmaßlichen Täuschungsversuch** ausfüllen und unterzeichnen. Die förmliche Mitteilung über den Täuschungsversuchsvorwurf und die Gelegenheit zur Stellungnahme organisiert dann das Studienbüro.

Ein **Ausschluss** einer/s Studierenden von der Klausur ist zulässig, wenn sie/er einen **Ordnungsverstoß** begeht, also den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört. Beispiele für Ordnungsverstöße sind:

- Lärm
- Vorlesen von Antworten

Im Falle eines Ordnungsverstoßes wird die Klausur der/des Studierenden eingezogen und als „nicht bestanden“ (5,0) bewertet. Der Vorfall ist im **Protokoll zur Klausuraufsicht** zu vermerken.

Bei nicht hinnehmbaren **externen Störungen** (z.B. Baulärm) entscheidet die Klausuraufsicht über Ausgleichsmaßnahmen, insbesondere ist eine Verlängerung der Bearbeitungszeit um die Dauer der Störung möglich. Auch dies ist im **Protokoll zur Klausuraufsicht** zu vermerken. Ein **Abbruch** der Klausur erfolgt nur in ganz besonderen Fällen, die eine Fortsetzung unmöglich machen, wie z.B. nach einem Feuersalarm. → siehe auch Rügeobliegenheit oben.

Nach der Klausur

Nach Ende der Bearbeitungszeit werden die Klausuren von den Aufsichtspersonen eingesammelt. Solange dies noch nicht abgeschlossen ist, müssen die Studierenden auf ihren Plätzen sitzen bleiben. Danach dürfen Sie den Raum verlassen. Eventuell muss dies mit Rücksicht auf wegen Nachteilsausgleich längerer Bearbeitungszeit einzelner Studierender möglichst leise geschehen.

Sofern noch nicht während der Klausur geschehen und soweit dies hinsichtlich der Organisation der Klausurkorrektur möglich ist, sollte noch angesagt werden, wann (voraussichtlich) der Eintrag und die Freigabe der **Noten** in STiNE erfolgt und zu welcher Zeit und an welchem Ort die **Klausureinsicht** stattfindet.

Das **Protokoll zur Klausuraufsicht** wird um den Endzeitpunkt der Klausur ergänzt und von allen Aufsichtspersonen unterzeichnet. Es wird möglichst bald bei der/dem Prüfungsmanager/in im Studienbüro Informatik abgegeben.

Sofern es mutmaßliche Täuschungsversuche gab, werden die ausgefüllten **Protokolle über einen mutmaßlichen Täuschungsversuch** zusammen mit den Klausuren umgehend an die/den Studiengangskoordinator/in im Studienbüro Informatik, weitergegeben.

Über eventuelle **Ordnungsverstöße** ist die/der Studiengangskoordinator/in im Studienbüro Informatik zu informieren, die/der dies an den zuständigen Prüfungsausschuss weiterleitet.

Sofern es unangemeldete Klausurteilnehmer/innen gab, sind die ausgefüllten Formulare „**Klausurteilnahme unter Vorbehalt**“ an die/den Prüfungsmanager/in im Studienbüro weiterzuleiten, die/der für den Studiengang zuständig ist, der die zugrundeliegende Lehrveranstaltung primär anbietet.

Klausurkorrektur

Die Klausuren sollten möglichst zeitnah **korrigiert** werden und die **Bewertung** erfolgen. Die Bewertung ist für die angemeldeten Studierenden in STiNE einzutragen **und** freizugeben, jedoch **nicht** für diejenigen, bei denen die Teilnahme unter **Vorbehalt** erfolgte oder bei denen ein mutmaßlicher **Täuschungsversuch** vorlag. Es steht den Prüferinnen/Prüfern frei, solche Klausuren bereits intern zu bewerten. Es muss aber sichergestellt werden, dass den Studierenden, denen ein Täuschungsversuch unterstellt wird, keinerlei Noten oder andere Informationen über einen eventuellen Klausurerfolg mitgeteilt werden.

Nach Abschluss der Korrektur und Durchführung der Klausureinsicht ist das „**Protokoll zur Klausurkorrektur**“ auszufüllen und zusammen mit den Klausuren bei der/dem Prüfungsmanager/in im Studienbüro Informatik abzugeben.

Wenn ein Täuschungsversuch erst später entdeckt wird, wird die Klausur im Nachhinein als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet und die Note nachträglich entsprechend korrigiert (was insbesondere die Konsequenz der Aberkennung des eventuell inzwischen erfolgten Abschlusses haben kann).

