

Konzept zur Durchführung Klausurkorrekturen am Fachbereich Informatik

Betriebsanweisung für Klausurkorrekturen unter Einhaltung der Corona-Schutzmaßnahmen
Stand: 30.07.2020

Allgemeines

- Es gilt die 8. Dienstanweisung vom 09.07.2020¹.
- Es ist zwingend erforderlich, die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zur Vermeidung der Übertragung und die Unterbrechung der Covid-19 Infektionskette einzuhalten

Durchführung von Klausurkorrekturen

Der Fachbereich Informatik erlaubt zurzeit den Zutritt für Beschäftigte der Universität Hamburg. Studierenden ist der Zutritt ebenfalls erlaubt, wenn sie für die Durchführung Klausurkorrekturen eingesetzt werden.

Damit die Studierenden Zutritt zum Fachbereich für den Zeitraum der Klausurkorrektur erhalten, erhalten sie von Prüfungsverantwortlichen eine schriftliche Bestätigung über den Termin und den Raum, in dem die Klausurkorrektur stattfindet. Die Studierenden legen dieses Schreiben in der Pförtnerloge am Eingang zum Informatikum vor und tragen sich in die Präsenzliste ein.

Für die Durchführung der Klausurkorrektur sind ein oder mehrere ausreichend große Räume zu reservieren, in dem der Mindestabstand von 1,5m von allen an der Klausurkorrektur beteiligten Personen (Prüfer*in, Prüfungsverantwortliche, Prüfungsaufsichten, Korrektor*innen) jederzeit eingehalten werden kann. Der Raum sollte gut belüftet werden können. Wir empfehlen deshalb die Durchführung der Klausurkorrekturen in Seminarräumen. Es können folgende Räume genutzt werden, Reservierung über STiNE: Haus C Raum 221; Haus D Raum 220; Haus D Raum 125/129; Haus F Raum 132; Haus G Raum 021/022. Sollen andere Räume genutzt werden, ist die Einhaltung der Kriterien zur Nutzung durch die Prüfungsverantwortlichen sicherzustellen. Die Räume müssen über STiNE angefragt werden. Die Prüfungsverantwortlichen informieren das Serviceteam über die Klausurkorrektur (Ort und Zeit), damit dezentral der Zugang und die Reinigung veranlasst werden kann. Die Reservierung der Räume erfolgt innerhalb der Arbeitsbereiche durch die raumverantwortlichen Personen (Sekretariate).

Die Prüfungsverantwortlichen unterweisen die Beteiligten vor der Klausurkorrektur hinsichtlich der notwendigen Abstands- und Hygieneregeln und deren erforderliche Einhaltung.

Es wird eine Anwesenheitsliste geführt (Name, E-Mail, Telefonnummer, Adresse).

Die Klausurkorrektur erfolgt an mit festgelegter Sitzordnung unter Wahrung der Mindestabstände. Alle Beteiligte tragen für die Dauer der Bearbeitung der Klausuren Schutzhandschuhe. Nach der Klausurkorrektur verlassen die Studierenden den Fachbereich auf schnellstem Wege wieder über denselben Eingang, über den Sie den Fachbereich betreten haben, und vermerken das Verlassen in der Anwesenheitsliste beim Pförtner. Die Verantwortlichen übermitteln unverzüglich die TN-Liste an das Studienbüro. Das Studienbüro löscht/vernichtet die Liste nach 4 Wochen.

¹ Siehe 8. Dienstanweisung: <https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0131-corona-faq/20200709-8-dienstanweisung-corona.pdf>