

Checkliste zur Klausurorganisation

Klausurvorbereitung	
<input type="checkbox"/>	Alle Klausurteile/Klausur inkl. ausgefülltem Deckblatt liegen/liegt in ausreichender Anzahl vor (Klausurheft).
<input type="checkbox"/>	Es liegt ausreichend Klausurpapier bereit.
<input type="checkbox"/>	Zulassungs-/Notenliste liegt vor.
Klausur	
<input type="checkbox"/>	Festlegen der Sitzordnung
<input type="checkbox"/>	Bekanntgabe der Prüfungsmodalitäten <ul style="list-style-type: none"> - Taschen/Jacken verstauen - Handys ausschalten - Zulässige Materialien - Ablauf der Prüfung ankündigen <ul style="list-style-type: none"> o Überprüfen der Identität o Verdecktes Austeilen der Klausur o Ausfüllen des Deckblatts - Ankündigungen zum Umgang mit <ul style="list-style-type: none"> o Prüfungsunfähigkeit während der Klausur o Ordnungsverstöße/Täuschungsversuche o Toilettengänge, ggf. Liste führen
<input type="checkbox"/>	Überprüfen der Identität und der Zulassung <ul style="list-style-type: none"> - Zulassungs-/Notenliste mit Study Chip/Lichtbildausweis abgleichen - Studierende, die nicht auf der Zulassungs-/Notenliste stehen, nachtragen, die beigefügte Erklärung unterschreiben lassen und unter Vorbehalt an der Klausur teilnehmen lassen.
<input type="checkbox"/>	Start und Ende der Klausur festhalten.
Prüfungsunfähigkeit während der Klausur	
<input type="checkbox"/>	Prüfungsunfähigkeit mit Name der/des Studierenden und Zeitangabe auf Zulassungs-/Notenliste und Deckblatt vermerken Studierende/n darauf hinweisen, dass ein Attest innerhalb von drei Werktagen dem Prüfungsausschuss vorzulegen ist (Vorlage ist im Internet verfügbar).
Täuschung während der Klausur	
<input type="checkbox"/>	Täuschung mit Name der/des Studierenden und Zeitangabe auf der Zulassungs-/Notenliste vermerken. Ggf. vorhandenes Beweismaterial sichern, Zeugen benennen, Täuschung kurz dokumentieren mit Name der/des Studierenden und Matrikelnummern und die Unterlagen im Prüfungsamt zur weiteren Bearbeitung hinterlegen.
Bewertung	
<input type="checkbox"/>	Eintragen der Noten auf der Zulassungs-/Notenliste und unterschreiben.
<input type="checkbox"/>	Bei Drittversuchen: Unterschrift der/des Zweitkorrektor/in einholen
<input type="checkbox"/>	Abgabe der unterschriebenen Zulassungs-/Notenliste im Prüfungsamt