

BEZEICHNUNG DER PRÜFUNG:

Prüfungsdatum: _____

1. Aufsichtsperson: _____

Prüfungsraum: _____

2. Aufsichtsperson: _____

Arbeitsbeginn: ____:____ Uhr

Arbeitsende: ____:____ Uhr

3. Aufsichtsperson: _____

CHECKLISTE DER WICHTIGSTEN PUNKTE DER BELEHRUNGEN /HINWEISE/AKTIONEN:

PRÜFUNGSDAUER	☐	ZULÄSSIGE HILFSMITTEL	☐	GESUNDHEITSFRAGE	☐
ANWESENHEITSLISTE		BELEHRUNG SICHTBAR			
GEPRÜFT	☐	AUSLEGEN	☐		

HINWEISE UND VORKOMMNISS WÄHREND DER PRÜFUNG

Unterschrift (nach Beendigung der Prüfung):

1. Aufsichtsperson

2. Aufsichtsperson

3. Aufsichtsperson

Hinweise für Prüfungsaufsichten

Die folgenden allgemeinen Hinweise für schriftliche Prüfungen für Prüfungsaufsichten sollen einen korrekten Prüfungsablauf unterstützen.

Einlass

1. Der Prüfungsraum sollte ausreichend zeitig geöffnet und mit den Aufsichten besetzt sein. (Vorbereitung des Prüfungsraum z.B. Platzzuweisung)
2. Möglichst beim Einlass in den Raum sollte die Zulassung des Prüflings für diese Prüfung festgestellt werden. Der Prüfling muss sich mittels eines Lichtbilddokumentes (z.B. Studierendenausweis, Pass, Personalausweis, Fahrerlaubnis) ausweisen. Der Name wird mit der Zulassungsliste verglichen. Wenn der Student ohne Vorbehalt zu der betreffenden Prüfung zugelassen ist, darf er an der Prüfung teilnehmen (sollte der Student an der Prüfung trotz Vorbehalt teilnehmen, wird die Erbringung der zugehörigen Vorleistung ggf. hinfällig).
3. Die teilnehmenden Prüflinge sollten auf den Zulassungslisten abgehakt werden.
4. Meldet sich ein Prüfling beim Einlass krank, sollte er einen Arzt aufsuchen. Es ist umgehend ein Antrag auf Rücktritt von der Prüfung, möglichst mit ärztlichem Attest, beim Prüfungsausschuss (über ZPA) einzureichen.

Belehrung

Vor Prüfungsbeginn sollten die Prüflinge über die Prüfungsbedingungen belehrt werden. Eine entsprechende Beispielbelehrung finden Sie ebenfalls unter den Hinweisen für Prüfer. Die Belehrung basiert auf Erfahrungen der Vergangenheit und kann auf die jeweiligen Besonderheiten der Prüfung angepasst werden (z.B. Hilfsmittel). Um im Falle eines Rechtsstreites die ordnungsgemäße Belehrung belegen zu können kann diese entweder vor Beginn der Prüfung ausgegeben oder per Beamer bzw. Overheadprojektor für jeden lesbar gemacht werden.

Protokoll

Grundsätzlich sind nach gültigen Prüfungsordnungen zu schriftlichen Prüfungen keine Protokolle vorgesehen. Aus der Rechtsprechung ergibt sich dennoch das Erfordernis Besonderheiten im Prüfungsablauf schriftlich zu erfassen. Dazu gehören z.B.

- Krankmeldungen
- Betrugsversuche
- mögliche äußere Störungen und eingeleitete Maßnahmen
- Störungen durch Prüflinge
- Verlassen des Prüfungsraumes während der Prüfung



TECHNISCHE UNIVERSITÄT
CHEMNITZ

Beendigung der Prüfung

Bei Ablauf der Prüfungszeit sind die Prüflinge aufzufordern, noch einmal zu prüfen ob jedes Blatt mit den persönlichen Daten versehen ist.

Vor dem Einsammeln sollten alle Prüflinge die Schreibgeräte aus der Hand legen. Während des Einsammelns ist es insbesondere bei großen Räumen sinnvoll, wenn alle Prüflinge bis zum Ende des Einsammelns der Klausuren an den Plätzen verweilen. Idealerweise verfügen die Aufsichten über Tacker um nicht verbundene Blätter zu verbinden.

Nach dem Einsammeln der Klausuren sollten die Aufsichten die Aufgaben/Lösungen nochmals mit der Liste der Teilnehmer abgleichen.

Äußere Störungen

Werden von Prüflingen äußere Störungen bemängelt (z.B. Baulärm, Stromausfall usw.) so sind diese durch die Aufsicht bezüglich ihrer Zumutbarkeit zu bewerten. Gegebenenfalls ist für eine Abstellung der Störung zu sorgen. Es sind gegebenenfalls Ausgleichsmaßnahme (z.B. Verlängerung der Prüfungszeit) festzulegen. Hier ist eine Abstimmung, wenn möglich, mit dem Prüfer oder Prüfungsausschussvorsitzenden sinnvoll.