

Checkliste zur Durchführung einer Klausur

Ausführliche Informationen sind in der Handreichung zur Durchführung einer Klausur zu finden.

Vor der Klausur		Erledigt? Beachtet?
Häufigkeit	Klausuren: 2-mal pro Jahr, in der Regel 1-mal pro Semester	<input type="checkbox"/>
Ankündigung im Modulhandbuch	Prüfungsmodus (schriftlich/ mündlich), Dauer der Prüfung (Veröffentlichung: immer 6 Wochen vor Vorlesungsbeginn)	<input type="checkbox"/>
Hörsaalbuchung	ausreichend Hörsäle (bei ASERV) buchen, sobald der Termin feststeht	<input type="checkbox"/>
Klausurankündigung	spätestens zu Beginn der Vorlesungszeit (Homepage und ggf. Ilias): a. Ort und Zeitraum der Prüfung, Bearbeitungszeit b. Anmeldezeitraum c. Ort und Zeit für die Bekanntgabe der Sitzplatzverteilung d. Liste erlaubter / nicht erlaubter / benötigter Hilfsmittel (z. B. Papier, Taschenrechner,...) e. Art der Ergebnisveröffentlichung f. Prüfungssprache g. Art des während der Prüfung vorzulegenden Identitätsnachweises	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Anlegen der Prüfung in Campus	Prüfer/ Prüfungsbearbeiter legt Prüfung vor Beginn des Anmeldezeitraums an. Hinweise: https://campus-help.kit.edu/PRM-Pruefungsverwaltung.php Bei Rückfragen → Prüfungskoordinator(in) der Fakultät (Freudig)	<input type="checkbox"/>
An- und Abmeldefrist	Anmeldefrist: legt Prüfer fest. Abmeldefrist: lt. SPO § 10 geregelt (online bis 24:00 des Vortags; im Hörsaal bis Prüfungsbeginn)	<input type="checkbox"/>
Sitzplatzverteilung	Hörsaal- /ggf. Sitzplatzverteilung mind. 1 Tag vor Prüfung veröffentlichen.	<input type="checkbox"/>
Betreuungsschlüssel	Mind. 2 Aufsichtspersonen pro Hörsaal; eine muss mit der Aufgabenstellung vertraut sein und Fragen beantworten können.	<input type="checkbox"/>
Packliste	ausreichend gedruckte Exemplare, Uhr, Kontaktdaten Hausmeister, Tacker, Umschläge	<input type="checkbox"/>
Während der Klausur		
Ausgabe / Abgabe der Klausur	Gleiche Bearbeitungsdauer für alle Teilnehmer gewährleisten: z. B. Austeilen der Klausurbögen in Umschlägen oder umgedrehtes Ablegen auf den Bänken; Klausuren unmittelbar nach Ende der Bearbeitungszeit einsammeln und durchzählen.	<input type="checkbox"/>
Klausurprotokoll	Festzuhalten ist: Beginn / Ende der Klausur, Abmeldungen, Toilettengänge, bekanntgegebene Hinweise, u.ä.	<input type="checkbox"/>
Belehrung	vor Beginn der Klausur: Möglichkeit, sich noch von der Klausur abzumelden; erlaubte Hilfsmittel, Umgang mit Täuschungsversuchen;	<input type="checkbox"/>
Hinweise	Beginn u. Ende der Bearbeitungszeit gut sichtbar anschreiben Termin Ergebnisbekanntgabe	
Ausweiskontrolle	Vor oder während der Bearbeitungszeit möglich	<input type="checkbox"/>
Kommunikation zwischen Hörsälen	Falls mehrere Hörsäle benötigt werden: Schnelle Kommunikation wichtig (z.B. bei kurzfristigen Änderungen und Hinweisen zu Aufgaben)	<input type="checkbox"/>
Nach der Klausur		
Korrektur	Sollregelung: Spätestens 6 Wochen nach dem Klausurtermin	<input type="checkbox"/>
Klausureinsicht	→ s. Handreichung zur Klausureinsicht	<input type="checkbox"/>
Mündliche Nachprüfung	Findet idealerweise zeitnah nach der Klausureinsicht statt. Termine werden vom Institut festgelegt. Studierende werden über die Termine informiert und dürfen sich nur mit Begründung und entsprechendem Nachweis (z. B. Krankheit mit Attest) abmelden (über Abmeldung immer auch Prüfungsausschuss informieren!)	<input type="checkbox"/>
Ergebnisbekanntgabe	! Auf Datenschutzbestimmungen achten! Vor der Klausureinsicht: vorläufige Veröffentlichung der Noten in Campus-System Nach der Klausureinsicht: ggf. Änderung der Noten durch den Prüfer und endgültige Veröffentlichung Falls versehentlich ein falsches Ergebnis endgültig veröffentlicht wurde → Leistungskoordinator(in) der Fakultät (Freudig, Ostbringhaus, Benoit) Hinweise: https://campus-help.kit.edu/PRM-Pruefungsverwaltung.php	<input type="checkbox"/>

Detailinfos: Nachteilsausgleich, Täuschungsversuch,... siehe Langfassung