

Checkliste zur Durchführung einer Klausureinsicht

Organisatorisches		Erledigt?
Terminbekanntgabe	4 Wochen vor der Einsicht/ spätestens in der Klausur. Termin soll im regulären Klausurzeitraum oder während der Vorlesungszeit liegen, möglichst in zwei Vorlesungsblöcken.	<input type="checkbox"/>
Wichtige Informationen bei Bekanntgabe des Termins	Ort, Zeitpunkt, Dauer, Hilfsmittel, Anmeldung	<input type="checkbox"/>
Raum und Dauer	Müssen so gestaltet sein, dass jeder Einsicht nehmen kann und mindestens 10 Minuten Einsichtszeit pro 30 Minuten Klausurdauer gewährt werden Sollte am Campus Süd stattfinden	<input type="checkbox"/>
Betreuung	Mindestens für jede Aufgabe ein Betreuer mit Rechten für Änderungen, mindestens ein Betreuer pro 30 Studenten Wenn kein ausreichendes Betreuungsverhältnis gestellt werden kann, müssen Musterlösungen vorliegen	<input type="checkbox"/>
Durchführung der Einsicht		
Ausgabe der Klausuren	Nur nach Identitätskontrolle durch Studierendenausweis, Immatrikulationsbescheinigung und Lichtbildausweis oder Vollmacht (Inklusive Kopie Studierendenausweis)	<input type="checkbox"/>
Hilfsmittel	Mindestens die Hilfsmittel, die in der Klausur erlaubt waren, sowie Taschenrechner und Vorlesungsunterlagen	<input type="checkbox"/>
Notenverteilung	Mit Bekanntgabe der Noten	<input type="checkbox"/>
Bewertungsschlüssel	Sollte während der Einsicht einsehbar sein	<input type="checkbox"/>