

Handreichung zur Durchführung einer Klausur

Diese Handreichung gibt Hinweise zur ordnungsgemäßen Vorbereitung und Durchführung von schriftlichen Prüfungen (Klausuren) an der Fakultät Ciw des KIT. Sie wurde von den studentischen und professoralen Mitgliedern der Studienkommission ausgearbeitet. Bei Fragen oder Anregungen können Sie sich gern an die Studiendekanin wenden. Verbindliche Grundlage jeder Prüfung ist die Studien und Prüfungsordnung (SPO) des jeweiligen Studiengangs. Darüber hinaus sind Hinweise und Regeln zur Gestaltung im „Eckpunkte zur Gestaltung von Bachelor- und Masterstudiengängen am Karlsruher Institut für Technologie (KIT)“, das am 13.05.2013 durch den Senat beschlossen wurde.

1. Vor der Klausur

Häufigkeit

Laut Eckpunktepapier sollen schriftliche Prüfungen zweimal pro Jahr angeboten werden. Die Art der Prüfung und Änderungen derselben richten sich nach den Regelungen der SPO und sind im Modulhandbuch zu hinterlegen. Änderungen müssen demnach mindestens sechs Wochen vor Semesterbeginn im Modulhandbuch bekanntgegeben werden. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich rechtzeitig an die Modulhandbuchbeauftragte der Fakultät.

Hörsaalbuchung

Abhängig von der erwarteten Teilnehmerzahl sind für den Prüfungstermin – sobald dieser feststeht – über AServ durch die Prüfenden ausreichend Hörsäle zu buchen. AServ stellt die Information bereit, wie viele Prüflinge für einen Hörsaal vorgesehen sind. Es ist empfehlenswert, dass Klausuren mit unterschiedlicher Bearbeitungsdauer nicht im selben Hörsaal geschrieben werden, um Unruhe zu vermeiden.

Klausurankündigung

Die Klausurankündigung sollte spätestens zu Beginn der Vorlesungszeit so veröffentlicht werden, dass alle möglichen Prüflinge inklusive der Nachschreiber Zugang dazu haben. Sinnvoll sind online-Bekanntgaben über die Institutshomepage und gegebenenfalls über ILIAS. Studierende, die eine Klausur wiederholen, besuchen unter Umständen die Lehrveranstaltungen nicht und haben keinen Zugriff auf Ilias. Allen Personen zugänglich ist nur die Institutshomepage!

Die Ankündigung sollte folgende Punkte enthalten:

- a. Ort und Zeitraum der Prüfung
- b. Anmeldezeitraum
- c. Ort und Zeit für die Bekanntgabe der Sitzplatzverteilung
- d. Liste erlaubter / nicht erlaubter Hilfsmittel (Folgender Hinweis zu elektronischen Hilfsmitteln hat sich bewährt: „Handys und weitere nicht erlaubte elektronische Hilfsmittel, welche bei Teilnehmenden der Prüfung gefunden werden, auch im ausgeschalteten Zustand, auch am Körper getragen oder anderweitig verstaut, werden als Täuschungsversuch gewertet.“) Um Missverständnisse zu vermeiden, können Rucksäcke/Taschen mit ggf. unerlaubten Hilfsmitteln an einer geeigneten Stelle im Hörsaal gesammelt werden. Ein Wörterbuch gilt grundsätzlich als erlaubtes Hilfsmittel.
- e. Ist eigenes Papier mitzubringen?
- f. Art der Ergebnisveröffentlichung
- g. Prüfungssprache
- h. Bearbeitungszeit und ggf. Einlesezeit (separate klare Angaben)
- i. Art des während der Prüfung vorzulegenden Identitätsnachweises (z.B. Studierendenausweis, Personalausweis, etc.)
- j. Falls schon bekannt, Datum und Ort der Veröffentlichung der Klausurergebnisse und Klausureinsicht

An- und Abmeldung

Die Anmeldefrist wird vom Prüfer festgelegt und in der Klausurankündigung mitgeteilt.

Eine Abmeldung von Prüfungen, für die ein Studierender sich über das Studierendenportal angemeldet hat, kann online bis 24 Uhr des Vortags der Prüfung vorgenommen werden.

Bei allen Prüfungen ist die Abmeldung in jedem Fall noch persönlich im Hörsaal direkt vor Ausgabe der Klausuren möglich. Der Studierende hat die Möglichkeit, eine vorgefertigte Quittung vorzulegen (in doppelter Ausfertigung, damit ein Exemplar beim Saalassistenten verbleiben kann), welche vom zuständigen Saalassistenten unterzeichnet wird und den fristgerechten Rücktritt bestätigt. Eine Vorlage können die Studierenden auf der Fachschafts- und der Fakultätshomepage herunterladen. Ein unentschuldigtes Nichterscheinen führt, sofern keine triftigen, nicht selbst zu verschuldenden Gründe vorgewiesen werden können, zum Nichtbestehen der Prüfung. Ein Nachweis für solche Gründe ist schnellst möglich beim Prüfer (Institut) zu erbringen (z.B. Attest) Hierfür gibt es in den jeweiligen SPOs detaillierte Regelungen, die zu beachten sind.

Sitzplatzverteilung

Die Hörsaalverteilung sollten mindestens einen Tag vor der Prüfung bekanntgegeben werden, auf denselben Wegen wie die Klausurankündigung (siehe dort). Auch bei der Klausur selbst sollte jeder Hörsaalassistent/jede Hörsaalassistentin Zugriff auf diese Unterlagen haben und den Teilnehmenden ggf. Auskunft geben.

Bei mehreren Hörsälen bietet es sich an, im Vorfeld bekannt zu geben, welche Personengruppe (z. B. Nachname A- K) in welchem Hörsaal schreibt.

Die Sitzplatzverteilung sollte aus Datenschutzgründen erst im Hörsaal bekannt gegeben werden. Achtung: Keine Listen auslegen, die sowohl Namen als auch Matrikelnummern enthalten! Bei der Sitzplatzverteilung sollte darauf geachtet werden, dass die Aufsichtspersonen zu jedem/r Teilnehmenden gelangen können, ohne andere zu stören.

Ein Tool für die datenschutzkonforme Veröffentlichung der Sitzplatzverteilung ist derzeit in Vorbereitung. Eine Vorschau ist unter folgendem Link zu finden: <https://portal.wiwi.kit.edu/>

Betreuungsschlüssel

Es ist empfehlenswert, mindestens zwei Aufsichtspersonen pro Hörsaal vorzusehen, von welchen wenigstens eine mit der Aufgabenstellung vertraut sein und verbindliche Antworten auf eventuelle Fragen geben können muss.

Klausurbögen

Es ist wichtig, ausreichend gedruckte Exemplare zur Klausur in jedem Hörsaal verfügbar zu haben (siehe auch Sitzplatzverteilung).

Toilettenkontrolle

Vor der Klausur sollten unbedingt die Toiletten in der Umgebung des Hörsaals auf unerlaubte Hilfsmittel überprüft werden.

Ausgabe der Klausur

Eine gleiche Bearbeitungsdauer für die Teilnehmenden kann durch Austeilung der Klausurbögen in Umschlägen oder durch umgedrehtes Ablegen auf den Bänken gewährleistet werden.

Möglicherweise nehmen Studierende mit Anspruch auf Nachteilsausgleich an der Prüfung teil. Der Nachteilsausgleich wird nur gewährt, wenn eine Genehmigung des Bachelor- bzw. Masterprüfungsausschuss vorliegt.

2. Während der Klausur

Es ist zu ein Klausurprotokoll zu führen, in dem alle relevanten Ereignisse festgehalten werden. Dazu gehören z.B. Zeitpunkte des Austeilens und Einsammelns der Aufgaben bzw. Lösungen, Abmeldungen, bekanntgegebene Hinweise zu evtl. fehlenden Angaben in den Aufgaben, Toilettengänge der Teilnehmenden, Täuschungsversuche. Dazu können auch Hinweise von Studierenden auf äußere Störungen (z. B. Lärmbelastung) gehören. Bei Auffälligkeiten hinsichtlich der Toilettenbesuche, kann eine erneute Toilettenkontrolle sinnvoll sein.

Belehrung

Es sollte vor Beginn der Klausur noch einmal auf die Möglichkeit hingewiesen werden, dass von der Klausur zurückgetreten werden kann, verbunden auch mit dem Hinweis, wann der letztmögliche Rücktrittszeitpunkt konkret ist, bspw. beim Beginn oder 1 min vor der Ausgabe oder dem Verlesen der Aufgaben.

Außerdem sollten nochmals alle wichtigen Informationen kommuniziert werden (Hilfsmittel, Täuschungsversuch, Bearbeitungszeit usw.). Wichtig ist insbesondere der Hinweis, dass elektronische Geräte auszuschalten sind und nicht am Körper getragen werden dürfen. Die Belehrung ist in allen im Hörsaal angebotenen Prüfungssprachen durchzuführen.

Bitte die Klausurteilnehmer daran erinnern, die Studierendenausweise oder Lichtbildausweise vor Beginn der Klausur herauszulegen, damit während der Klausur eine störungsfreie Ausweiskontrolle möglich ist.

Bearbeitungszeit

Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sollten für alle Teilnehmenden gut sichtbar an Tafeln o.ä. angeschrieben werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass allen Teilnehmenden die gleiche Bearbeitungsdauer zur Verfügung steht.

Täuschungsversuch

Das Vorgehen im Fall eines Täuschungsversuchs ist in der „Allgemeinen Satzung der Universität Karlsruhe (TH) zur Redlichkeit bei Prüfungen und Praktika“ geregelt.
Amtliche Bekanntmachung vom 28.02.2007.

Die SPO entscheidet zwischen Täuschungs- und Ordnungsverstoß. Im Fall eines Ordnungsverstoßes dürfen Studierende die Prüfung nicht fortsetzen. Ein Ordnungsverstoß liegt vor, wenn ein Kandidat/ eine Kandidatin den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört. Im Fall eines Täuschungsversuchs darf die Prüfung fortgesetzt werden, sofern nicht zweifelsfrei geklärt ist, dass es sich um einen Täuschungsversuch handelt. Auch hier muss gewährleistet sein, dass andere Klausurteilnehmer nicht gestört oder behindert werden.

Kommunikation zwischen den Hörsälen

Sofern Klausuren in mehreren Hörsälen geschrieben werden, sollte auf eine einheitliche und hinreichend schnelle Kommunikation (z.B. bei kurzfristigen Änderungen und Hinweisen zu Aufgaben) geachtet werden. Außerdem ist es empfehlenswert, vorab die Kontaktdaten des Raumverantwortlichen (Hausmeister) zu ermitteln und diese mitzuführen, für den Fall, dass technische Probleme auftreten.

Abgabe der Klausur

Am Ende der Klausur ist wiederum auf die Einhaltung gleicher Bedingungen bzw. Bearbeitungszeiten zu achten, z.B. durch gleichzeitiges Weglegen aller Stifte, Umdrehen der Klausuren oder Verstauung in den Umschlägen.

Die Klausuren werden sinnvollerweise unmittelbar nach Ende der Bearbeitungszeit eingesammelt und anschließend durchgezählt. Dabei sollte darauf geachtet werden (z.B. durch Umschläge,

Heftklammern, Tacker o.ä.), dass alle zusammengehörenden Blätter jeder/s Teilnehmenden zusammen und klar zuzuordnen sind. Erst wenn nach der Zählung ein Satz Unterlagen von jedem/r Teilnehmenden eingesammelt wurde, können diese den Hörsaal verlassen.

Von dieser typischen Vorgehensweise abweichende Regelungen (z.B. die Möglichkeit, die Klausur vor Ablauf der Bearbeitungszeit abgeben und den Raum verlassen zu dürfen) sollten vor Beginn der Prüfung angekündigt werden.

3. Nach der Klausur

Korrektur

Die Fakultät strebt an, die Klausuren spätestens innerhalb von 6 Wochen nach dem Klausurtermin zu bewerten und die Ergebnisse bis zum Ende dieses Zeitraums bekanntzugeben.

Ergebnisbekanntgabe und Klausureinsicht

Die Ergebnisse sollten vor der Klausureinsicht vorläufig im Campus-Management-System veröffentlicht werden. Die Studierenden können die Noten sehen, eine Änderung durch den Prüfer ist noch möglich.

Erst nach der Klausureinsicht ist eine endgültige Veröffentlichung sinnvoll. Sollten im Nachgang noch Fehler auftreten, ist eine Änderung durch den Leistungskordinator möglich.

Organisation der Klausureinsicht:

Siehe „Handreichung zur Klausureinsicht“

Hinweise zur Prüfungsverwaltung in Campus finden Sie unter

<https://campus-help.kit.edu/PRM-Pruefungsverwaltung.php>

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Prüfungskordinator/ die Prüfungskordinatorin der Fakultät.

Ansprechpartner der Fakultät:

Modulkoordinator (Einträge Modulhandbuch)	Barbara Freudig Kludia Merkle
Prüfungskordinator	Barbara Freudig
Leistungskordinator	Barbara Freudig Christa Ostbringhaus (für Bachelorstudierende) Marion Benoit (für Masterstudierende)