

Hinweise für die Klausuraufsicht

**Berufsakademie Sachsen
Staatliche Studienakademie
Dresden**

**Wichtig: Dieses Dokument enthält KEINE Corona-
bedingten Sonderregelungen. Diese sind zusätzlich
bzw. vorrangig zu berücksichtigen.**

Stand: Mai 2022

Hinweise für die Klausuraufsicht

1. vollständige Prüfungsunterlagen

Die Vollständigkeit der Prüfungsunterlagen ist zu kontrollieren:

- Anwesenheitsliste für Klausuren
- Abgabeliste
- Deckblatt für Klausuren
- Aufgabenstellungen (Klausuraufgaben)
- markierte Blätter für Klausurlösungen (Klausurblätter)
- Protokoll über die Prüfungsleistungen mit Angabe der zugelassenen Hilfsmittel
- ggf. Sitzplan

2. Sitzverteilung

Die Studierenden sollen ca. 10 min vor Klausurbeginn ihre Arbeitsplätze einnehmen. Dabei ist darauf zu achten, dass ausreichend Abstand zwischen den einzelnen Arbeitsplätzen gegeben ist. Sofern durch die Studienrichtungen Sitzpläne vorbereitet wurden, sind diese einzuhalten.

3. Hinweise an die Studierenden vor Beginn der Bearbeitungszeit

- Die Hilfsmittel, die vom jeweiligen Prüfer für die Klausur zugelassen wurden, sind den Studierenden bekannt zu geben.
- Am Arbeitsplatz befinden sich in der Regel nur Schreibzeug, Klausurunterlagen und die zugelassenen Hilfsmittel (sowie gegebenenfalls Essen und Getränke).
Alle sonstigen Gegenstände (insbesondere Armbanduhren sowie nicht zugelassene elektronische Geräte, Aufzeichnungen, Bücher, etc.) sind außer Reichweite aufzubewahren. Elektronische Geräte sind lautlos bzw. auszuschalten.
- Hinweis auf Täuschungsversuch: Verlesen der Hinweise laut Protokoll über die Prüfungsleistungen.
- Weitere Hinweise (können von Anwesenheitsliste abgelesen werden):
 - Mit Unterschrift auf der Anwesenheitsliste wird bestätigt, dass man sich gesundheitlich in der Lage fühlt, die Prüfung abzulegen und die gültige Prüfungsordnung gelesen und verstanden hat.
 - Nach Abschluss der Bearbeitung sind die einzelnen Klausurblätter zu heften und zu nummerieren. Auf dem Deckblatt ist die Gesamtseitenzahl anzugeben.

4. Anwesenheits- und Identitätskontrolle

Die Anwesenheit ist durch Unterschrift in der Anwesenheitsliste für Klausuren zu bestätigen.

Die Identitätskontrolle wird – bei berechtigten Zweifeln – anhand des Studentenausweises oder eines Lichtbildausweises (z.B. Personalausweis oder Reisepass) vorgenommen und kann stichprobenartig erfolgen.

Verspätet erscheinende Studierende sind in der Niederschrift (Protokoll) zu vermerken.

Die Anzahl der anwesenden Studierenden ist nach Ende der Bearbeitungszeit mit der Anzahl der abgegebenen Klausuren zu vergleichen. Abweichungen sind im Protokoll zu vermerken.

Studierende, die nicht auf der Teilnehmerliste verzeichnet sind, dürfen an der Prüfung nicht teilnehmen.

5. Klausurdurchführung

Bei einer Prüfungsleistung „Klausur“, die aus mehreren Klausurteilen besteht, sind alle Prüfungsteile zu Klausurbeginn (gleichzeitig) auszugeben und bei Klausurende (gleichzeitig) abzugeben.

Die Hilfsmittel zu allen Klausurteilen dürfen während der gesamten Klausurdauer verwendet werden.

6. Sicherstellung einer einheitlichen Bearbeitungszeit

Es ist sicherzustellen, dass alle Prüfungsteilnehmer eine einheitliche Bearbeitungszeit erhalten.

Der Prüfungsbeginn und das Prüfungsende sollten für alle Prüfungsteilnehmer identisch sein und gut lesbar an der Tafel vermerkt werden (maßgeblich sollte dabei eine für alle ersichtliche Uhr im Prüfungsraum sein).

Studierende, die verspätet erscheinen, müssen – wie alle anderen Studierenden – die Klausur zum festgelegten Zeitpunkt abgeben. Ein entsprechender Vermerk mit Angabe des Beginns der Bearbeitungszeit ist im Protokoll über die Prüfungsleistungen festzuhalten.

7. Rücktritt wegen Krankheit

Erklärt ein Studierender unmittelbar vor, während oder unmittelbar nach der Klausur wegen Verschlechterung seines Gesundheitszustandes bzw. Krankheit seinen Rücktritt von der Prüfungsleistung, ist er auf die Regelungen von § 14 der Prüfungsordnung hinzuweisen:

- Der Rücktrittsgrund muss beim Studiengang unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden.
- Bei Krankheit ist ein ärztliches Attest einzuholen und vorzulegen.

Der o. g. Hinweis an den Studierenden ist im Protokoll über die Prüfungsleistungen zu vermerken.

8. Täuschungsversuch / Täuschungshandlung

Ein Studierender, der den Ablauf stört, kann – in der Regel nach Abmahnung – von der Fortsetzung der Klausur ausgeschlossen und des Raumes verwiesen werden.

Ein Studierender, bei dem ein Täuschungsversuch oder eine Täuschungshandlung festgestellt wird, darf die Klausur grundsätzlich weiterbearbeiten, da die Entscheidung über das Vorliegen einer Täuschung der Prüfungsausschuss trifft. Ein Täuschungsversuch oder eine Täuschungshandlung müssen vom Aufsichtführenden dokumentiert werden. Dazu sind die Beweismittel zu protokollieren und nach Möglichkeit unverzüglich einzuziehen.

Als Täuschung können beispielsweise zu werten sein:

- nicht zugelassene Hilfsmittel am Arbeitsplatz (z. B. „Spickzettel“, Handy),
- Verwendung von eigenem Papier als Klausurblätter,
- Sprechen / Verständigen mit anderen Studierenden,
- Abschreiben von anderen Studierenden bzw. Abschreiben lassen,
- Kontakt mit anderen Personen während des Aufsuchens der Toilette.

9. Sicherstellung der Anwesenheit einer Aufsichtsperson im Prüfungsraum

Es ist sicherzustellen, dass während der gesamten Bearbeitungszeit mindestens eine Aufsichtsperson im Prüfungsraum anwesend ist. Für etwaige Notfälle (z. B. gesundheitliche Probleme von Prüfungsteilnehmern oder Aufsichtsperson) ist die telefonische Erreichbarkeit einer Vertretung abzusichern.

10. Verlassen des Prüfungsraumes

Das Verlassen des Prüfungsraumes während der Bearbeitungszeit ist grundsätzlich nicht gestattet. In dringenden Ausnahmefällen kann ein Studierender den Raum kurzzeitig zum Aufsuchen der Toilette verlassen. Es darf sich jeweils nur ein Studierender außerhalb des Prüfungsraumes aufhalten.

11. Niederschrift (Protokoll)

Vom Aufsichtführenden ist eine Niederschrift (Protokoll über die Prüfungsleistungen) zu fertigen und zu unterzeichnen. Darin sind insbesondere das Datum der Klausur, der Beginn und das Ende der Bearbeitungszeit sowie Name der Aufsichtführenden einzutragen. Außerdem sind alle besonderen Vorkommnisse wie Unterbrechungen, Rügen, Täuschungsversuche, Verlassen des Prüfungsraumes usw. zu vermerken.

12. Abgabe der Klausuren

Kurz vor dem Ende der Bearbeitungszeit sollten die Studierenden auf folgende Punkte hingewiesen werden:

- Mit der Bearbeitung der Aufgabenstellungen sollten sie zum Abschluss kommen.
- Das Deckblatt muss vollständig ausgefüllt sein.
- Die Klausuraufgaben und sämtliche Klausurblätter müssen zusammengeheftet

werden.

- Nicht benötigte Klausurblätter sind auch abzugeben.
- Die Abgabe ist mit Unterschrift auf der Abgabeliste durch die Studierenden zu dokumentieren.

Abschließend ist die Niederschrift (Protokoll über die Prüfungsleistungen) von den Aufsichtführenden vollständig auszufüllen und zu unterzeichnen. Danach sind alle Klausuren sowie die Niederschrift mit der beigefügten Anwesenheitsliste auf direktem Weg beim Studiengang abzugeben.