Checkliste zur Durchführung von dezentralen Klausuren in Präsenzform

Vor der Prüfung

- ☐ Wurde ein Raum gebucht? (Raumbuchungsantrag: https://www.zim.uni-passau.de/dienstleistungen/raumvergabe/raumantragsformular)
- ☐ Wurde das Prüfungsformat bekannt gegeben?
- ☐ Wurde Prüfungsort/-tag und -zeit sowie der Raum bekannt gemacht und kommuniziert (Stud.IP, Webseite)?
- ☐ Wurden Aufsichten eingeteilt und informiert?
- ☐ Wurden die Sitzpläne erstellt und bekannt gegeben (Nur Matrikel- und Platznummer)?
- ☐ Wurden genügend Klausuren gedruckt und ist ausreichend Ersatzpapier vorhanden?

Für die Prüfung

- ☐ Wurde der Prüfungsraum entsprechend vorbereitet (Aushänge, Platznummern, …)?
- ☐ Sind ausreichend Stifte für Aufsichten, Aushänge etc. vorhanden?
- ☐ Steht pro 50 vollendete Teilnehmerzahl mindestens eine Aufsicht zur Verfügung?
- ☐ Liegt die Teilnehmerliste/Sitzplan für die Anwesenheitskontrolle vor?

Am Prüfungstag / Während der Prüfung

- ☐ Kontrollieren Sie den Legitimationsnachweis (z.B. Personalausweis oder gültige Campus-Karte mit Lichtbild)
- ☐ **Smartphones müssen ausgeschaltet in einer verschlossenen Tasche** unter dem Arbeitsplatz abgelegt werden. Jeder Zugriffsversuch ohne Abstimmung mit der aufsichtsführenden Person wird als Unterschleif bewertet. Bitte protokollieren Sie etwaige Versuche.
- ☐ Lüften Sie regelmäßig
- ☐ Es dürfen sich nur befugte Personen aufhalten, Unbefugten ist der Zutritt zu untersagen
- ☐ Anwesenheitsliste und Protokoll sorgfältig prüfen und führen
- ☐ Nach der Prüfung dafür sorgen, dass alle den Raum verlassen

Ausführliche Informationen zu Präsenzprüfungen können Sie abrufen unter:
https://www.uni-passau.de/pruefungssekretariat/pruefungsablauf/

Stand: 26.11.2024