

## Klausuranweisungen an Klausurteilnehmer

- Beim Hinsetzen immer eine Reihe und einen (wenn möglich zwei) Sitze zwischen zwei Leuten freilassen. Wenn das nicht ausreicht, in die erste Reihe setzen!
- Kein eigenes Papier verwenden! (Bei Bedarf zusätzliches Papier bei Aufsichtsführenden anfragen.)
- Wer kariert-liniertes Schreibpapier bevorzugt: es wird ein dick-kariert-liniertes Blatt ausgeteilt, dessen Muster durchscheint, wenn es hinter ein zu beschreibendes weißes Blatt gelegt wird.
- Name auf jedes Blatt (und auf alle extra Blätter) schreiben!
- Jede Aufgabe auf einem getrennten Blatt beginnen!
- Um möglichen Kopierfehlern vorzubeugen, sollte jeder Klausurteilnehmer direkt nach Erhalt der Klausur überprüfen, ob sie tatsächlich alle 6 Aufgaben enthält. Nachträgliche Reklamation ist nicht möglich.
- Keine Hilfsmittel sind zugelassen, insbesondere keine Bücher, Taschenrechner oder selbstgeschriebene Notizzettel!
- Gebrauch von Mobiltelefonen ist unter allen Umständen untersagt!
- Wer sich auffällig verhält (versucht abzuschreiben, eigene Lösungen für andere einsehbar hinlegt, mit anderen kommuniziert, ein Mobiltelefon oder ähnliches benutzt, etc.), wird in die erste Reihe gesetzt. Bei offensichtlichen Betrugsversuchen wird die Klausur eingezogen und annulliert!
- Wer zur Toilette will, sollte sich zuerst melden. Es kann immer nur eine Person auf einmal den Raum verlassen.
- Lichtbild- und Studentenausweise (bzw. Immatrikulationsbescheinigung) gut sichtbar neben sich auf den Tisch legen. Tutoren werden während der Klausur einmal durch die Reihen gehen und die Namen kontrollieren.
- Wer eine Aufgabe nicht auf Anhieb schafft: nicht zu viel Zeit darauf verwenden, sondern weitermachen mit der nächsten Aufgabe!
- Die verbleibende Zeitdauer wird jeweils 30, 10 und 5 Minuten vor Ende der Klausur angekündigt.

## Klausurenanweisungen an Tutoren

**Klausurkoordinatoren** (Übungsgruppenleiter, Dozent) treffen sich bitte 30 Minuten vor Beginn der Klausur im Raum YY, und treffen folgende Vorbereitungen:

(X = Anzahl der für die Klausur genutzten Räume)

1. **Klausurmaterialien** in X Stapel aufteilen, für jeden Raum einen. Jeder Stapel enthält:

- a) Klausuren
- b) extra Blätter
- c) einen Tacker
- d) ein Blatt mit Klausuranweisungen für Klausurteilnehmende und für Tutoren

2. **Raumeinteilung** kenntlich machen: an jede Tür jedes der für die Klausur genutzten Räume einen Zettel heften (dazu Klebeband mitbringen!), der Auskunft gibt darüber, welche Personen (Anfangsbuchstaben...) sich in diesen Hörsaal begeben sollten.

Alle **aufsichtführende Tutoren** treffen sich bitte 20 Minuten vor Beginn der Klausur im Raum YY, und gruppieren sich zu Aufsichtsteams von mindestens zwei Personen pro Klausorraum (Einteilung wird vorab bekannt gegeben):

3. Jedes **Aufsichtsteam**

- a) bringt einen der in Punkt 1 beschriebenen Stapel in den ihm zugeteilten Klausorraum;
- b) schreibt die Raumeinteilungsinformation, die vor der Tür auf dem Zettel angegeben ist, auch an die Tafel, z.B.  
„Physik Bachelor, A-E, 9 ECTS-Punkte“, oder „Lehramt & Nebenfach, A-K, 6 ECTS-Punkte“;
- c) lässt die Studenten 15 Minuten vor Klausurbeginn in den Raum;
- d) achtet auf die Sitzordnung: immer eine Reihe und einen (wenn möglich zwei) Sitze zwischen zwei Leuten freilassen;
- e) liest 7 Minuten vor Klausurbeginn die „Klausuranweisungen für Klausurteilnehmer“ vor;
- f) beginnt 3 Minuten vor Klausurbeginn, die Klausuren auszuteilen;
- g) kündigt, wenn alle Klausuren bekommen haben, den offiziellen Zeitpunkt des Klausurbeginns an, und schreibt die entsprechenden Anfangs- und Endzeiten an die Tafel, z.B.  
„Beginn: 15:17, Ende: 18:17“;
- h) kontrolliert kurz nach Beginn der Klausur die Ausweise aller Klausurteilnehmer;
- i) korrigiert, falls offensichtliche Unstimmigkeiten/Unklarheiten in der Aufgabenstellung entdeckt werden, diese per Anschrieb der korrekten Version an die Tafel, und teilt dies den Klausurkoordinatoren mit, zur Weitergaben an alle anderen Räume;
- j) kündigt die verbleibende Zeitdauer jeweils 30, 10 und 5 Minuten vor Ende der Klausur an;
- k) kündigt 15 Minuten vor dem ursprünglich angesagten Ende der Klausur an, ob, und wenn ja, wie viel zusätzliche Zeit gewährt wird (diese Information wird jedem Aufsichtsteam rechtzeitig von den Klausurkoordinatoren mitgeteilt);
- l) kündigt das Klausurende an;
- m) sammelt die abgegebenen Klausuren ein und tackert bei Bedarf lose Blätter zusammen;
- n) bringt alle Materialien zurück in den Raum YY.

## **Merkliste für Klausurkoordinatoren**

Mitzubringen:

Klausuren

Extrablätter

Klausuranweisungen für Klausurteilnehmer und Tutoren,  
mindestens ein (beidseitig bedrucktes!) Blatt pro Raum

Tacker (mindestens einen pro Raum)

Linierte Blätter

Raumeinteilungszettel (mindestens 4 pro Raum, falls mehrere Türen vorhanden) und Klebeband

### Klausurkorrektur: Anweisungen an Tutoren

- Klausuren für Bachelor (9 ECTS-Punkte) und Lehramt/Nebenfach (6 ECTS-Punkte) bitte getrennt halten (entsprechend gekennzeichnete Kartons zur strikten Trennung nutzen!)
- Um nicht mehr als 4 Stunden pro Aufgabe zu benötigen, sollte jede Aufgabe gleichzeitig von 3 Personen (Hauptklausur) bzw. 2 Personen (Probeklausur und Nachholklausur) korrigiert werden.
- Zu Beginn der Korrektur bitte die Aufteilung der zu vergebenen Punkte detailliert auf der Musterlösung notieren, in Absprache mit den Klausurkoordinatoren (Übungsgruppenleiter, Dozent).
- Die Punkteverteilung so wählen, dass auch für die Kenntnis der Lösungsstrategie Punkte vergeben werden (ggf. bis zu 50 %), nicht nur für deren fehlerfreie Durchführung.
- Nicht beschriebene Bereiche auf den Lösungsblättern mit einem roten Strich durchstreichen, um zu verhindern, dass sie nach Rückgabe der Klausur noch nachträglich beschrieben werden.
- Folgefehler nicht doppelt bestrafen (d.h., nach einem Fehler den weiteren Lösungsweg nachrechnen und auf Korrektheit überprüfen...!).
- Jeden vergebenen halben oder volle Punkt nicht nur mit einem Häkchen sondern auch durch eine rot umkringelte Punktzahl kennzeichnen (z.B.  $\frac{1}{2}$  oder 1 oder 1,5), damit die Klausurkoordinatoren bei Rückfragen die Punktevergabe im Detail nachvollziehen können. 
- Die erreichte Gesamtpunktzahl für jede Aufgabe oben neben den Titel der Aufgabe schreiben, wiederum umringelt. 
- Die erreichte Gesamtpunktzahl für jede Aufgabe vorne auf dem Deckblatt in die Tabelle eintragen und in der Reihe „Korrektor“ bitte auch Ihre Anfangsbuchstaben eintragen.

### Klausurkorrektur: Merkblatt für Klausurkoordinatoren

Der Einfachheit halber: Korrekturzeitplan möglichst nicht zu detailliert gestalten:

- Die möglichen Korrekturzeitfenster ermitteln und ankündigen (zwei, maximal drei).
- Für jeden Tutor angeben, wie viele Stunden Einsatz mindestens erwartet werden (entsprechend Vertrag und Einsatz bei vorigen Klausuren).
- Präsenzliste bei der Korrektur führen (Name, sowie Startzeit und Endzeit für jede Schicht)
- Ein Zeitfenster zur Fertigstellung der Korrektur ankündigen, zu dem möglichst jeder erscheinen sollte (mit einem um X Stunden späteren Start, falls diese Person in den vorangegangenen Zeitfenstern bereits X Stunden mehr als ihren Soll erbracht hat).