



Hinweise für Prüfende

Allgemeine Hinweise

- Alle Prüfungsleistungen, unabhängig davon, welche Fakultät die Prüfung anbietet, müssen in folgenden Zeiträumen angemeldet werden:
 - Im Wintersemester: **15.11. – 30.11.**
 - Im Sommersemester: **15.05. – 31.05.**
- Informationen zu **stattfindenden Prüfungen** entnehmen Sie bitte dem [Prüfungsplan](#) auf der Fakultätswebseite. (Prüfungsdatum, Ort etc.)
- **Prüfungsverantwortliche benötigen einen Zugang zum Prüferportal!** Dieser wird vom Prüfungsamt erstellt. Dazu bitte eine kurze Emailinfo an feit-pa@ovgu.de senden. Je Prüfung können zwei Prüfungsverantwortliche im LSF freigeschaltet werden.
- Die Prüfungsergebnisse werden durch die Prüfungsverantwortlichen im [Prüferportal](#) eingetragen.
- Für Prüflinge, die nicht zu einer angemeldeten Prüfung erscheinen, wird im Prüferportal immer NE (\triangleq Note 5 wegen Nichterscheinen) verbucht
Eine Überprüfung, ob ein Rücktritt oder eine Krankschreibung vorliegen, erfolgt im Nachgang immer automatisch durch das Prüfungsamt.
- Eine Anleitung zur Nutzung des Prüferportals kann bei Herrn Marcel Enke angefragt werden

Schriftliche Prüfungen:

- Schriftliche Prüfungen werden immer von **mindestens zwei Personen je Raum beaufsichtigt**.
- Es wird empfohlen, für Klausuren ein eindeutig gekennzeichnetes Papier auszuteilen.
- Die Aufgabenblätter für Klausuren werden zusammen mit den Lösungen wieder eingesammelt. In ihrem **Deckblatt enthalten die Aufgabenblätter**:
 - freie Felder für die Namen, Vornamen u. Matrikelnummern der Studierenden,
 - Angaben zu den zulässigen Hilfsmitteln,

- die Gesamtanzahl der Aufgaben,
- die Bearbeitungsdauer in Minuten.
- Ca. 15 min vor Klausurbeginn werden die Studierenden in den Prüfungsraum eingelassen. **Es werden die Studierenden- und Personalausweise kontrolliert und mit den Teilnehmerlisten für die Prüfung verglichen. Teilnehmen darf nur, wer auf der Liste steht.** Zur Beschleunigung der Kontrolle können die Listen vervielfältigt und auf die Aufsichtspersonen aufgeteilt werden.
- **Vor Prüfungsbeginn sind die Studierenden aufzufordern, ihre mobilen Endgeräte auszuschalten und zusammen mit Jacken und Taschen außer Reichweite abzulegen.** An den Plätzen verbleiben nur Schreibzeug und die zugelassenen Hilfsmittel.
- **Die Prüfungsaufsicht belehrt die Studierenden**
 - Befragung zum Gesundheitszustand (optional),
 - Unzulässigkeit der Prüfungsteilnahme trotz vorliegendem Attest,
 - Belehrung zu Täuschung und Ordnungsverstoß mit Nennung der zulässigen Hilfsmittel.
- Die Studierenden werden aufgefordert, die **Klausurunterlagen auf Vollständigkeit zu prüfen.**
- Die **Bearbeitungszeit beginnt, wenn die Verteilung der Klausurunterlagen abgeschlossen** ist. Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sind bekanntzugeben und im Protokoll zu vermerken.
- Studierende, die zu spät zur Prüfung erscheinen, werden **nicht mehr zugelassen.**
- Der Prüfungsverlauf wird in einem Protokoll zeitlich dokumentiert, zusätzlich namentlich, wenn es um personenbezogene Vorfälle geht:
 - **Rücktritte von der Prüfung aus gesundheitlichen Gründen (auch Abbruch einer begonnenen Prüfung)**
 - Prüfungsteilnahme trotz Attest
 - **Täuschungsversuche und Ordnungsverstöße** sowie Zweifel an der Zulässigkeit von Hilfsmitteln
 - **Toilettenbesuche**; es darf immer nur ein Studierender den Raum verlassen
 - **Besondere Vorkommnisse/Störungen** im Prüfungsablauf (z. B. Lärm, Stromausfall o.ä.), eventuell durchgeführte Maßnahmen zu ihrer

Behebung und daraus folgende Maßnahmen, wie z.B. Verlängerung der Bearbeitungszeit

Störungen im Prüfungsablauf müssen von Studierenden direkt vor Ort angemahnt und durch die Aufsichtspersonen namentlich protokolliert werden. Ansprüche wegen entstandener Nachteile können nur von den Studierenden geltend gemacht werden, die die Störung während des Prüfungsverlaufes zu Protokoll gegeben haben. Für im Nachhinein beanstandete Störungen können Prüfungsnachteile nicht mehr geltend gemacht werden.

- Das **Prüfungsverlaufsprotokoll wird bei Bedarf** vom Prüfungsamt bei den Prüfungsverantwortlichen **abgefordert**
- **Unnötige Störungen während der Klausur**, z. B. durch Gespräche oder willkürliche Kontrollen, sind zu **vermeiden**.
- Das **Ende der Bearbeitungszeit** ist zu verkünden und die Studierenden sind aufzufordern, ihre Arbeit an der Klausur zu beenden. Die Gesamtanzahl abgegebener Klausuren wird im Protokoll vermerkt.

Mündliche Prüfungen:

- Studierende melden sich vorerst ohne Prüfungsdatum in o.g. Anmeldezeiträumen online an. Ein konkreter Prüfungstermin wird später mit den Prüfenden vereinbart. Hierfür gibt es keine zeitlichen Vorgaben in Form von Fristen.
- Nach Ende der jeweiligen offiziellen Anmeldefrist werden für die angemeldeten Prüflinge die Protokolle für mündliche Prüfungen durch das Prüfungsamt versendet.
- Für die mündliche Prüfungsdurchführung gibt es folgende Szenarien:
 1. **Ein Prüfling vereinbart einen Termin, erscheint zum Termin. Die Prüfung findet statt.** Das ausgefüllte Protokoll inkl. Prüfungsdatum geht zurück an das Prüfungsamt.
 2. **Ein Prüfling vereinbart einen Termin, erscheint aber nicht zur Prüfung.**
Das Prüfungsprotokoll wird zurückgesendet an das Prüfungsamt. Auf dem Protokoll bitte folgendes vermerken:
 - für welches Datum wurde ein Prüfungstermin vereinbart und wann hat der Prüfling Sie über die Nichtteilnahme informiert oder

- für welches Datum ein Prüfungstermin vereinbart wurde und dass der Prüfling Sie vorab nicht über die Nichtteilnahme informiert hat

Auf Grundlage dieser Angaben wird dann entschieden, ob eine 5,0(NE) oder ein Prüfungsrücktritt für den Prüfling vergeben wird.

3. **Der Prüfling hatte sich im offiziellen Anmeldezeitraum angemeldet, dann aber keinen konkreten Prüfungstermin vereinbart.** Das Prüfungsprotokoll geht zurück an das Prüfungsamt mit dem Vermerk „kein Termin vereinbart“.