
Weitere Informationen

Umfangreiche Informationen, Anleitungen und FAQ finden Sie im Web, u.a. zu diesen Themen:

- Klausurdurchführung
- Deckblattgestaltung
- Klausureinsicht
- Antwort-Wahl-Verfahren
- Mündliche Prüfungen
- Mündliche Ergänzungsprüfung
- Vorlage für Niederschriften bei mündlichen Prüfungen
- Abschlussarbeiten
- Berechtigungen als Prüfer
- Aufgaben der Prüfungskommission
- Täuschungsversuche

► www.tu-darmstadt.de/tucan-faq-pruefende



Kontakt

Technische Universität Darmstadt
Dezernat II - Studium und Lehre, Hochschulrecht
Referat Campus Management
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt
► www.tu-darmstadt.de/campus-management

Sie erreichen uns unter der zentralen E-Mail-Adresse
► hochschulrecht-studium@tu-darmstadt.de

Klausureinsicht

Informationen zur Durchführung der Klausureinsicht für Prüfende und Aufsichtspersonen

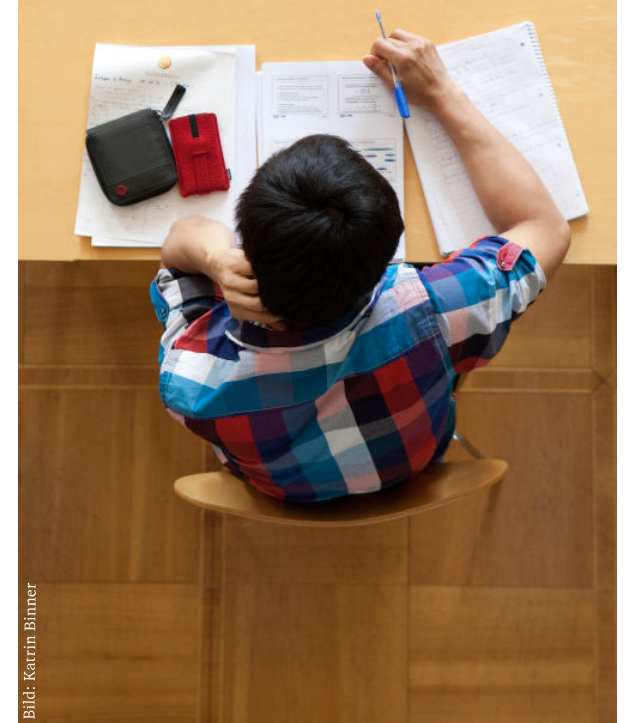


Bild: Katrin Binner

Klausureinsicht

Das Recht auf Einsichtnahme von Klausuren regeln die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen (APB) der TU Darmstadt, § 29 (2).

Die Durchführung und Gestaltung der Klausureinsicht liegt grundsätzlich im Organisationsermessen des/der Prüfenden.

In dieser Informationsbroschüre sind Empfehlungen für die Durchführung von Klausureinsichten an der TU Darmstadt dargestellt, die sich auch bei Prüfungen mit großer Teilnehmerzahl bewährt haben.

Organisation des Einsichtstermins

- Terminierung der Klausureinsicht frühestens eine Woche nach der Notenbekanntgabe.
- Termin(e) der Klausureinsicht auch als TUCaN-Systemnachricht bekannt geben, mit der Bitte um Anmeldung zur Einsichtnahme.
- Einsichtstermin in Zeitblöcke unterteilen und vorab z.B. im 25-30-Minuten Takt Termine vereinbaren (z.B. via Moodle).
- Alternativtermin anbieten (grundsätzlich oder bei wichtigem Grund von Studierenden).
- Prüfende_r muss nicht selbst die Einsicht beaufsichtigen: Ggf. fachlich kompetente Mitarbeitende für die Aufsicht bestimmen (je nach Raumgröße etwa 2 - 3 Personen).
- Bleistifte oder farbige Stifte bereit stellen.
- Anwesenheitsliste vorbereiten.

Während der Einsichtnahme

- Beim Betreten des Raumes Lichtbildausweis vorzeigen lassen und Anwesenheit mit Uhrzeit in der Teilnehmerliste vermerken. Beim Verlassen des Raumes ebenfalls die Uhrzeit vermerken. Infos: ► www.tu-darmstadt.de/lichtbildausweis
- Zu Beginn der Einsicht über Ablauf der Einsichtnahme informieren (u.a. Möglichkeit der Verschlechterung bei erneuter Korrektur der Prüfung aufgrund neuer Fehler).
- Dauer der Einsicht sollte abhängig vom Umfang der Klausur sein und liegt im Ermessen des/der Prüfenden.
- Taschen usw. dürfen nicht zum Platz der Einsichtnahme mitgenommen werden. Gleiches gilt für eigene Schreibgeräte!
- Studierende dürfen jeweils nur die eigenen Prüfungsunterlagen einsehen.
- Kopieren oder Abfotografieren ist in der Regel zu erlauben. Ausnahmen sind möglich. Infos: ► www.tu-darmstadt.de/klausur-kopie
- Einsichtnahme durch Vertretung: Aus einer Vollmacht muss hervorgehen, wer bevollmächtigt wird und der Bevollmächtigte muss sich ausweisen.
- Best Practice bei Ausgabe: Klausur und ggf. Gutachten, Bleistift oder besonderen Farbstift sowie (farbiges) Blatt für Beanstandungen (Monita) gegen Lichtbildausweis ausgeben.
- Musterlösung und Bewertungsansatz für die Einsichtnahme auslegen.
- Mitnahme von Prüfungsunterlagen (Klausurstellungen, Musterlösungen, Gutachten) durch Einsichtnehmende ist unzulässig; Mitnahme der eigenen Stichpunkte für Beanstandungen ist zulässig.

Probleme während der Einsichten

Lange Warteschlangen vor dem Raum

Vermeidung durch Einrichten von Zeitslots für Buchstaben- oder individuelle Zeitslots mit vorheriger Anmeldung (z.B. via Moodle).

Täuschungsversuch

Dokumentation durch Aufsichtsperson auf Klausur, Einsammeln der Klausur, Abbruch der Einsichtnahme und nachfolgende Sanktionierung.

Missbrauch der Einsicht als Diskussionsplattform/ Notenverhandlung

Qualifizierte Aufsichtspersonen zur Beantwortung von Verständnisfragen; keine neue Punkteverteilung und keine Ergebniskorrektur während der Einsichtnahme.

Umgang mit Beanstandungen (Monita)

- Verweis der Studierenden auf schriftliche Dokumentation; zur Geltendmachung von Monita sind Notizen auf (farbigem) extra Blatt erlaubt.
- Ausschlussfrist und Form für das Einreichen von Beanstandungen festlegen (z.B. Stichtag, Einreichen via E-Mail).
- Entscheidung über Ergebniskorrekturen trifft Prüfer_in (außerhalb des Einsichtstermins).
- Bekanntgabe von Neubewertung(en) über TUCaN.