

Was habe ich zu tun, wenn ich eine Klausur beaufsichtige?

- Klausuren, Anwesenheitslisten, Protokolle und Sitzpläne bei dem für die jeweilige Klausur Verantwortlichen abholen.
- Mit diesen Utensilien (+ Stift, Papier, Tesa, Tacker ...) in den entsprechenden Hörsaal tigern.
- Sitzpläne im Hörsaal so auslegen, dass sie die Studis einsehen können, um herauszufinden, wo sie sitzen (evtl. Sitzplan auf Folie an die Wand werfen).
- Sitzordnung kontrollieren (jede zweite Reihe und je zwei Sitze zwischen zwei Studis frei).
- **Ansagen an das Publikum:**
 - „Wer von der Prüfung zurücktreten will, kann jetzt rausgehen, bevor die Klausuren verteilt sind, sonst Fehlversuch.“ (Diese Ansage kann bei Scheinklausuren Prog1 und ProKSy entfallen!)
 - „Studierendenausweise bereitlegen“
 - „Handys ausschalten und in der Tasche verstauen oder bei der Aufsicht abgeben!“
 - „Es sind keinerlei Hilfsmittel erlaubt. Bitte nur dokumentenechten Stift (Kugelschreiber) verwenden, kein Bleistift oder Füller“ (letztere können im Nachhinein manipuliert werden).
 - „Auf Rückseiten kann geschrieben werden (am besten Verweis darauf angeben).“
 - „Inhaltliche Frage können von den Aufsichtspersonen nicht beantwortet werden. Bei Unklarheiten am besten Annahmen notieren.“
 - „Wer austreten möchte (immer nur eine Person), muss seine Klausur bei der Aufsicht deponieren.“
 - „Klausur nach dem Austeilen erst umgedreht liegen lassen.“
 - „Als erstes Deckblatt lesen, ausfüllen, prüfen, ob Klausur-Exemplar vollständig ist und unterschreiben“
 - „Bearbeitungszeit steht auf dem Deckblatt, Beginn und Ende an der Tafel.“
- Klausur austeilen.
- Aus- und Abgabezeiten an Tafel schreiben.
- Bearbeitungszeiten für die Klausur:
 - 120 Minuten Zeit für Programmieren I bzw. Programmierung kommerzieller Systeme
 - 90 Minuten Zeit für Grundlagen der Informatik II
 - 60 Minuten Zeit für alle sonstige Klausuren
- Studierende in Anwesenheitsliste unterschreiben lassen, dabei Studierendenausweis und die Unterschrift auf der Klausur selbst kontrollieren.
- Anzahl der Studis feststellen (durch Zählen) und mit Anwesenheitsliste vergleichen.
- Betrüger erwischen und erbarmungslos zuschlagen. Im Zweifel potentielle Betrüger weiter machen lassen und Sachverhalt nach der Prüfung klären.
- Auf dem Protokoll notieren, wenn jemand den Hörsaal verlässt. Studierende nur einzeln auf die Toilette gehen lassen und eventuell kontrollieren! Für die Dauer der Abwesenheit deren Klausur verwahren.
- 5 bis 10 Minuten vor dem Ende der Bearbeitungszeit eine Warnung durchgeben.
- Zum Schluss ansagen: „Bitte sitzen bleiben, bis alle Klausuren eingesammelt sind!“
- Klausuren einsammeln und dabei Exemplare zählen (Vollständigkeit ist wichtig).
- Protokoll vollständig ausfüllen und unterschreiben.
- Alle Materialien (also auch die Sitzpläne und die Hörsaalverteilung) wieder einsammeln.
- Zurück zum AIFB gehen und dem für die jeweilige Klausur verantwortlichen Mitarbeiter die Klausuren und die sonstigen Unterlagen übergeben.