

Regelungen bei Klausureinsichten

- Die Einsichtstermine sind kein Happening! Die Dozenten und Assistenten werden in Zukunft stärker darauf achten, dass während der Klausureinsicht Ruhe herrscht. Der Raum für die Klausureinsicht muss dementsprechend an die Zahl der erwarteten Studierenden angepasst sein. „Gruppenarbeit“ wird unterbunden. Die Studierenden werden per Rundmail über dieses Vorgehen informiert.
- Um sich etwas zu notieren, werden vorab Bleistifte und Notizpapier ausgegeben. Somit ist die Nutzung eines Bleistifts in der Klausur nicht möglich! Andere Hilfsmittel dürfen nicht zum Platz mitgenommen werden. Ein Abfotografieren von Klausuren ist verboten!
- Falls ein Studierender zur Klausureinsicht verhindert ist, wird entweder eine Vollmacht für einen anderen Studierenden akzeptiert oder es wird ein zweiter Einsichtstermin angeboten. Die Gründe für das Fernbleiben müssen mitgeteilt werden, ggfs. kann ein Attest verlangt werden. Das Vorgehen (2. Termin oder Vollmacht) muss vorab mit dem zuständigen Dozenten abgestimmt werden. Das Recht, einen zweiten Einsichtstermin zu vereinbaren, erlischt, sobald der 1. Einsichtstermin abgelaufen ist. Hintergrund: Die finalen Klausurergebnisse müssen so schnell wie möglich im Prüfungsamt eingehen, um die Anmeldefristen für die Wiederholungsklausuren zu wahren.
- Die Ausgabe von Musterlösungen wird den zuständigen Dozenten freigestellt. D.h. es wird keine Verpflichtung geben, solche anzubieten. Es werden aber dann alternativ Altklausuren oder Musterklausuren entweder bei der Fachschaft oder über ILIAS zur Verfügung gestellt.
- Bei Klausuren, die von mehreren Dozenten gestellt werden, ist es nicht immer möglich, dass alle Dozenten bei der Einsicht anwesend sind, auch wenn dies anzustreben ist. Es wird dann die Seite der Klausur mit den fraglichen Punkten kopiert und dem Studierenden zur individuellen Terminvereinbarung mit dem zuständigen Dozenten mitgegeben. Diese Terminvereinbarung muss zeitnah erfolgen, um die o.g. Fristen einhalten zu können.