



Leitfaden für Klausuraufsichten

Seit Oktober 2021 gilt in den Gebäuden der Universität die 3 G-Regel.

Das Einhalten dieser Regeln wird beim Betreten z.B. des ZHG's vom Gebäudemanagement oder einem Sicherheitsdienst überwacht. Halten Sie bitte Ihre Nachweise zu den Impfungen, der Genesung oder des negativen Testergebnisses am Eingang bereit.

Wir möchten darauf hinweisen, dass Sie sich gerne beim kostenlosen CAMPUS COVID SCREEN testen lassen können, zu dem Sie Informationen unter diesem Link finden:

<https://ccs.uni-goettingen.de/index.xhtml>.

- Die Lehrstühle sind für den Klausurendruck selbst verantwortlich, da die Druckerei der UMG geschlossen wurde.
- Die Klausuren werden vor Klausurbeginn auf den Plätzen im Hörsaal verteilt. Dabei wird bei den Klausuren des Sommer- und Wintersemesters nach Möglichkeit nur jeder 3. Platz in jeder 2. Reihe belegt. Eine Auslastung der Hörsäle ist zu maximal 50 % möglich.
- Bitte achten Sie darauf, dass alle Plätze technisch in Ordnung sind.
- Die Identitätskontrolle findet vor dem Hörsaal statt, beim ZHG 011 an beiden Eingängen.
- Achten Sie bitte darauf, dass in Warteschlangen der Sicherheitsabstand von 1,50 m eingehalten wird. **Eine medizinische Maske** muss von allen Teilnehmer*innen und den Aufsichten getragen werden so lange sie sich im Gebäude oder Hörsaal befinden.
- Sie können sich über FN2 Teilnehmerlisten ausdrucken, auf der Sie bitte die anwesenden Studierenden abhaken. Wenn in der Spalte Tel-Nr. ein „NEIN“ eingetragen ist, bitte die Tel.-Nr. abfragen und eintragen.
- Die Platz-Nrn. müssen nicht mehr notiert werden, jedoch muss aus den Teilnehmerlisten hervorgehen, welche Teilnehmenden in welchem Hörsaal die Klausur geschrieben haben, wenn Sie mehrere Hörsäle nutzen mussten. Diese Teilnehmerlisten sind am gleichen Tag ohne Kommentar an den universitären Mailaccount: **klausur@uni-goettingen.de** zu schicken (ersichtlich auf der TN-Liste).

- Die Platzvergabe erfolgt von den Aufsichten nach Reihe, bewährt hat sich von oben nach unten im Hörsaal, um ein Umherlaufen der Studierenden zu vermeiden.
- Studierende, wenn nötig, bei der Sitzplatzsuche unterstützen.
- Studierende, die den Hörsaal betreten haben, müssen auf ihrem Platz sitzen bleiben bis die Klausur begonnen hat. **Die Aufsichten im Hörsaal achten bitte außerdem darauf, dass nicht in den ausgelegten Klausuren geblättert wird.**
- Die Taschen, Jacken und nicht benötigte Utensilien müssen von den Studierenden auf den Platz hinter ihren Sitzplätzen gelegt werden.
- **Die Maske muss während der gesamten Klausurzeit von den Teilnehmenden getragen werden, auch wenn der Mindestabstand eingehalten wird.**
- Nicht vor dem offiziellen Beginn anfangen, damit den genau Pünktlichen auch die ganze Klausurzeit zur Verfügung steht.

- **Bitte sagen Sie vor der Klausur an**, dass
 - alle **Handys**, Smartphones, **alle Uhren** (auch digitale und analoge) und Fitnessbänder (um Diskussionen zu vermeiden) oder ähnliche kommunikationsfähige Geräte, **ausgeschaltet in die Rucksäcke oder Taschen** zu legen sind.
 - Sie davon ausgehen, dass sich gesundheitlich alle in der Lage sehen, die Klausur zu schreiben. Wenn später **gesundheitliche Probleme** auftauchen sollten, unbedingt bei den Aufsichten melden!
 - im Übrigen die ausführlichen Hinweise zur Teilnahme an den Klausuren gelten, die auf der Homepage des Prüfungsamtes bei den Klausurplänen zu finden sind.
 - **während der gesamten Klausurzeit** und beim Verlassen des Hörsaals **die Maske getragen werden muss**, auch wenn der Mindestabstand eingehalten wird.
 - in den **letzten 15 Minuten** eine vorzeitige Abgabe nicht mehr möglich ist und spätestens dann jede Klausurseite mit Matrikelnummer versehen werden muss.
 - Dass die Klausuren auf dem Platz liegen bleiben und von Ihnen eingesammelt werden sobald alle Teilnehmer*innen den Hörsaal verlassen haben.

- Nach Klausurbeginn bitte die Anzahl der Teilnehmer*innen feststellen und mit den Listen abgleichen.
- Studierende, die den Hörsaal während der Klausur verlassen nach Möglichkeit begleiten und bitte in einer Liste notieren.
- **Sehr wichtig:** Während der Klausur bitte **Präsenz zeigen!**
 - Regelmäßig hoch und runter, auf und ab gehen, besonders gegen Ende, wenn die Studierenden vielleicht versuchen, noch Lösungen für offene Fragen beim Nachbarn zu erhalten.
 - Notfalls sich in der Nähe auffälliger Studierender positionieren.
 - **Täuschungsversuche:** Wenn Sie Handys, andere mobile Endgeräte oder Spickzettel am Klausurplatz eines Teilnehmers oder einer Teilnehmerin finden, in das vorbereitete Schreiben „unerlaubte Hilfsmittel“ den Namen eintragen und aushändigen. **Den Vorfall im Protokoll notieren und im Protokoll vom Studierenden abzeichnen lassen.** Das Schreiben ist nur eine Belehrung. Die Studierenden dürfen die Klausur auf Wunsch fortsetzen. **Die Klausur extra legen**, da sie nicht zur Bewertung gehen darf. Den Vorfall im Prüfungsamt melden.
 - Keine Diskussionen im Hörsaal!
Im Zweifelsfall die Studierenden ins Prüfungsamt schicken bzw. anrufen.
 - **Im Krankheitsfall:**
 - Falls jemand wegen **Krankheit abbricht**, darauf hinweisen, dass er/sie zum Arzt gehen und ein Attest einreichen muss. **und**
 - Die **Klausur extra** legen und auf der Klausur vermerken, dass sie wegen Krankheit nicht bewertet werden soll
und
 - den **Vorgang auf dem Protokoll** in der Tabelle auf der 1. Seite notieren und vom Studierenden abzeichnen lassen.
 - Vorlagen für das Protokoll, „Unerlaubte Hilfsmittel“ und das Klausurdeckblatt finden Sie auf der Seite des Prüfungsamts <https://www.uni-goettingen.de/de/47926.html> unter Formulare und Informationen für Dozenten (rechte Spalte).

- Sagen Sie bitte den Beginn der letzten 15 Minuten an und dass jetzt noch Gelegenheit besteht, alle Klausurblätter mit der Matrikelnummer und das Deckblatt mit dem Hörsaal zu versehen.
- Nach Ablauf der Zeit die Klausurteilnehmer*innen in Reihen aus dem Hörsaal gehen lassen. Evtl. die Reihe ansagen. Und auch hier gilt der Sicherheitsabstand von 1,50 m.

Bei Klausurende darauf achten, dass wirklich alle Klausuren auf den Tischen liegen bleiben, um von Ihnen eingesammelt zu werden.
- **Bitte notieren Sie als Aufsicht auf der Rückseite des Protokolls Ihren Namen, Adresse, email Adresse und Telefonnummer.**
- Bei Problemen oder Unklarheiten/ Unsicherheiten melden Sie sich gerne im Prüfungsamt **27 226** (Frau Wolters), **27 069** (Frau Mühlhausen).

(November 2021)