2025-05

Hinweise zur Durchführung von Klausuren für Dozent:innen des Fachbereichs Chemie

Allgemeines:

Für alle Studiengänge an der MIN-Fakultät gilt für Prüfungen die Versuchsregelung. Dies bedeutet, dass die Studierenden für jedes Modul vier Prüfungsversuche haben, die sie zeitlich frei wählen können. Pro Angebotssemester müssen den Studierenden zwei Prüfungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Die Klausurtermine werden durch das Studienbüro geplant.

Teilnahmevoraussetzungen:

Nur bei vorhandener Anmeldung (STiNE-Liste) haben Studierende ein Anrecht auf die Teilnahme an der Prüfung! Die Anmeldung ist in STiNE bis 3 Tage vor der Klausur (24 Uhr, unabhängig vom Wochentag) freigeschaltet.
Achtung: Studierende OHNE Prüfungsanmeldung dürfen UNTER VORBEHALT teilnehmen!
Ob die Studierenden tatsächlich nicht angemeldet sind oder ob die Anmeldung nur nicht korrekt auf der Teilnehmerliste angezeigt wird, kann über das Studienbüro geklärt werden.
Wichtig: Die Klausur wird bis zur Klärung des Sachverhalts **NICHT** korrigiert!
Eine nachträgliche Anmeldung ist ausgeschlossen.

Hinweise zur Erstellung einer Klausur:

Auf dem Klausur-Deckblatt müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Modulnummer und -titel bzw. Lehrveranstaltungsnummer und -titel
- Prüfungstermin und Semester
- Namen der Prüfer:innen
- Angaben zur Länge der Prüfung
- Felder zum Eintragen des Namens, der Matrikelnummer und des Studiengangs.

Falls die Klausur nicht geheftet ist, müssen diese Felder auf jeder Seite wiederholt werden. Die einzelnen Seiten der Klausur müssen Seitenzahlen enthalten. Darüber hinaus wird empfohlen anzugeben wie viele Punkte für die einzelnen Aufgaben vergeben werden.

Achtung: **Die Struktur und Bewertung von Multiple-Choice-Aufgaben unterliegen rechtlichen Beschränkungen.** Genauere Informationen dazu finden Sie in der Handreichung[1] des Referats 31 unserer Universität (Qualität und Recht).

[1] Handreichung Nr. 11: „Antwort-Wahl-Verfahren“, direkter Download via https://www.uni-hamburg.de/uhh/organisation/praesidialverwaltung/studium-und-lehre/qualitaet-und-recht/handreichungen/dateien/2019handreichung-11-antwort-wahl-verfahren.pdf

Hinweis zur Durchführung einer elektronischen Klausur (E-Klausur):
Bei Verwendung von LMS-Systemen wie OpenOLAT oder Moodle können E-Klausuren durchgeführt werden. Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten sollten im Vorfeld bei den Studierenden ein paar Parameter abgefragt werden:

- **Sind eigene Geräte (Laptops/Tablets) vorhanden?**
  Die Geräte müssen an der UHH ins Eduroam-Netz der UHH online gehen können.
- **Wie viele Leih-iPads werden benötigt?**
  Hier sollte man sich die Namen der Teilnehmer:innen notieren, um sicherzustellen, das wirklich die besagten Personen zur Klausur ein Leihgerät bekommen.
- **Haben die eigene Geräte der Teilnehmer:innen genug Akkukapazität für den Zeitraum der E-Klausur?**
  Gegebenenfalls müssen von der Haustechnik Steckdosen im Hörsaal verlegt werden. Die Haustechnik eine Woche vor der E-Klausur mit der Verlegung beauftragen:
  https://www.chemie.uni-hamburg.de/service/haustechnik/anfrage.html

Empfohlen wird eine Probeklausur mit allen Teilnehmer:innen zu absolvieren, um technische Probleme im Vorfeld zu vermeiden. Für eine Klausur können iPads mit Tastatur vom DL-Büro der MIN-Fakultät ausgeliehen werden. Eine Reservierung der Geräte sollte zu Beginn des Semesters erfolgen:
https://hardwareverleih-lehre.uni-hamburg.de/anbieter/digitalisierung_in_der_lehre_min

Hinweise zum Nachteilsausgleich:
Chronisch kranke Studierende können über einen Antrag an den Prüfungsausschuss als Nachteilsausgleich z.B. verlängerte Bearbeitungszeiten für Klausuren gewährt bekommen. Nachteilsausgleichende Maßnahmen sind im Vorwege von den betroffenen Studierenden mit dem/den Dozent:innen zu besprechen. Ggf. muss ein separater Raum mit eigener Aufsichtsperson zur Verfügung gestellt werden. Die Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind verbindlich und liegen den Studierenden **schriftlich** vor.

Vor Beginn der Klausur:

- Jeweils eine Reihe vorne und hinten bzw. zwei Plätze rechts und links sollen zwischen den Teilnehmenden frei bleiben.
- Identitäts- und Anwesenheitskontrolle durch Studierendenausweis und Lichtbildausweis, Abgleich Teilnehmenden mit STiNE-Anmeldeliste und prüfen ob die Studierenden ihren richtigen Namen auf der Klausur eingetragen haben
- **Abgabezeit und Termin der Klausureinsicht** an die Tafel schreiben
- Bereich zum Ablegen von Taschen, Jacken und ausgeschalteten (!) Mobiltelefonen festlegen (Brand- und Unfallschutz beachten!)
- Am Platz erlaubt sind: Schreibutensilien, Getränke und Ausweis(e) zur Identitätskontrolle sowie explizit durch die Veranstalter zugelassene Hilfsmittel (z.B. Bleistift, Literatur, Taschenrechner). Zugelassene Hilfsmittel dürfen nicht von mehreren Studierenden gemeinsam genutzt werden. Verstöße gelten als Täuschungsversuch.
- Gesundheitsfrage: „Fühlen sich alle in der Lage die Klausur mitzuschreiben?“

- Hinweis auf „Rügeobliegenheit“: Störungen (z.B. durch Baulärm) sind ausdrücklich und unverzüglich durch die Studierenden zu rügen. Dies wird im Klausurprotokoll vermerkt.
- Eventuell Hinweis auf Besonderheiten die durch Nachteilsausgleich bedingt sind.

Während der Klausur:

- Klausurprotokoll: Im Klausurprotokoll stehen Beginn, Ende und besondere Vorkommnisse
- **Rügeobliegenheit** der Teilnehmenden: Sollten Störungen auftreten (z.B. durch Baulärm etc.), obliegt es den Studierenden, dies ausdrücklich und unverzüglich zu rügen. Dies ist unter Angabe des Namens und der Matrikelnummer im Klausurprotokoll festzuhalten.
  Bei nicht hinnehmbaren **externen Störungen** entscheidet die Aufsichtsperson über Ausgleichsmaßnahmen (z.B. Verlängerung der Bearbeitungszeit um die Dauer der Störung). Auch dies ist im Klausurprotokoll zu vermerken.
- Es dürfen (leise) Fragen gestellt werden, die das Verständnis der Aufgabenstellung betreffen. Dafür müssen die Studierenden sich melden, eine Aufsichtsperson geht zur/zum Studierenden.
- Wer während der Klausur auf die Toilette muss, meldet sich ebenfalls. Während des Toilettengangs werden Klausur und Studierendenausweis abgegeben. Es darf nur ein:e Studierende:r zurzeit draußen sein. Die Abwesenheit wird mit Namen, Matrikelnummer und Zeitpunkt im Klausurprotokoll vermerkt.
- Sollten Studierende wünschen, dass Ihre Prüfung nicht gewertet wird, müssen alle Antworten und ggf. auch die Kladde durchgestrichen werden. Vermerke wie „Bitte nicht werten!“ werden nicht berücksichtigt.
- **Erkrankung während der Klausur**[2]:
  Gibt ein Prüfling an, dass sich sein Gesundheitszustand während der Klausur verschlechtert hat und erklärt seinen Rücktritt, wird die Klausur eingezogen. Der/die Studierende soll umgehend einen Arzt aufsuchen und ein Attest im Studienbüro vorlegen. Der Abbruch der Prüfung wird im Klausurprotokoll vermerkt.
  Wenn die Beeinträchtigung offensichtlich ist (z.B. schwere Kreislaufstörungen, Erbrechen, anhaltende Hustenanfälle), gebietet es die Fürsorgepflicht, dass die Aufsichtsperson auch ohne Erklärung durch den Prüfling angemessen reagiert. Es kann z.B. eine Pause eingelegt und ggf. ärztliche Hilfe geholt werden. Auch dies wird im Klausurprotokoll vermerkt.
- **Täuschungsversuche**[3]: Falls ein Täuschungsverdacht entsteht, ist die/der Studierende unverzüglich über den Vorwurf zu informieren und dies im Klausurprotokoll zu vermerken. Mutmaßliche Täuschungsversuche sind z.B.:
  - Mitführung / Verwendung nicht erlaubter Hilfsmittel
  - Abschreiben
  - Anderen (Teile der) Klausur zur Verfügung stellen
  - Sprechen mit Teilnehmenden oder dritten Personen (z.B. während eines Toilettengangs)
  - Fortsetzung des Schreibens über das Klausurende hinaus

[2] Handreichung Nr. 12: „Prüfungsrechtlicher Umgang mit akuter Krankheit“, direkter Download via https://www.uni-hamburg.de/uhh/organisation/praesidialverwaltung/studium-und-lehre/qualitaet-und-recht/handreichungen/dateien/handreichung-12-pruefungsrechtl-umgang-mit-akutkrankheit.pdf

[3] Handreichung Nr. 15: „Täuschung in der Prüfung“, direkter Download via https://www.uni-hamburg.de/uhh/organisation/praesidialverwaltung/studium-und-lehre/qualitaet-und-recht/handreichungen/dateien/handreichung-15-taeuschung-in-der-pruefung.pdf

Im Falle eines Täuschungsverdachts darf (ggf. nach Einzug unerlaubter Hilfsmittel) weitergeschrieben werden. Es erfolgt keine Verlängerung der Bearbeitungszeit. Die Aufsichtsperson teilt dem Studienbüro den mutmaßlichen Täuschungsversuch mit. Das Studienbüro macht eine förmliche Mitteilung und organisiert eine Gelegenheit zur Stellungnahme vor dem zuständigen Prüfungsausschuss.

- Der Ausschluss von Studierenden von der Klausur ist zulässig, wenn er/sie einen Ordnungsverstoß begeht, d.h. den ordnungsgemäßen Ablauf der Klausur stört (z.B. durch Lärm, Vorlesen von Antworten etc.). In diesem Fall wird die Klausur eingezogen und mit „nicht bestanden“ (5,0) bewertet. Ordnungsverstöße werden auch im Klausurprotokoll vermerkt.

Nach der Klausur:

- Unterzeichnung des Klausurprotokolls durch alle Aufsichtspersonen
- Die Korrektur der Klausur erfolgt möglichst zeitnah und nach dem 4-Augen-Prinzip
- Eintrag und Veröffentlichung der Ergebnisse in STiNE (nur angemeldete Teilnehmer!)
- Die Bewertung muss spätestens drei Wochen nach der Prüfung bzw. eine Woche vor der Wiederholungsprüfung in STiNE veröffentlicht werden (s. Beschluss des Vorstandes Chemie auf der 70. Sitzung am 30.04.2014)

Bewertung:

Die Klausurnoten werden in STiNE eingetragen und freigegeben. Dafür ist die Eingabe einer iTan erforderlich. Falls Studierende bei der Klausur gefehlt haben, haken Sie bitte „abwesend“ an. Krankenscheine werden von den Studierenden an das Studienbüro gesendet. Dort erfolgt dann auch die Krankmeldung einer Prüfung.

Folgender Notenschlüssel für benotete Klausuren wurde für den Fachbereich Chemie festgelegt:

Notenschlüssel des Fachbereichs Chemie (kann bei Bedarf angepasst werden)		
1.0 (100-89%);	1.3 (88-84%);	1.7 (83-80%);
2.0 (79-76%);	2.3 (75-72%);	2.7 (71-68%);
3.0 (67-64%);	3.3 (63-60%);	3.7 (59-56%);
	4.0 (55-50%)	
	und 5.0 (<50%).	

Klausureinsicht:

Nach jeder Klausur muss eine Klausureinsicht angeboten werden. Der Termin soll zeitnah nach Bekanntgabe der Ergebnisse liegen, unbedingt aber vor der Wiederholungsklausur.

Archivierung von Klausuren:

Klausuren werden für 5 Jahre im Archiv des Studienbüros archiviert. Dafür geben Sie die Klausuren (nach dem Klausureinsichtstermin und der Noteneingabe) in einer Schachtel oder einem Umschlag im Studienbüro ab. Das dafür notwendige Deckblatt finden Sie unter:
www.chemie.uni-hamburg.de/studium/klausurdeckblatt.pdf