

**Checkliste zur Durchführung von dezentralen
Klausuren/Prüfungen in Präsenzform**

Vor der Prüfung

- Wurde ein Raum gebucht? (Raumbuchungsantrag:
<https://www.zim.uni-passau.de/dienstleistungen/raumvergabe/raumantragsformular>)
- Wurde das Prüfungsformat bekannt gegeben?
- Wurde Prüfungsort/-tag und -zeit sowie der Raum bekannt gemacht und kommuniziert (Stud.IP, Webseite)?
- Wurden Aufsichten eingeteilt und informiert?
- Wurden die Sitzpläne erstellt und bekannt gegeben (Nur Matrikel- und Platznummer)?
- Wurden genügend Klausuren gedruckt und ist ausreichend Ersatzpapier vorhanden?

Für die Prüfung

- Wurde der Prüfungsraum entsprechend vorbereitet (Aushänge, Platznummern, ...)?
- Sind ausreichend neue Stifte für Aufsichten, Aushänge etc. vorhanden?
- Steht pro 50 vollendete Teilnehmerzahl mindestens eine Aufsicht zur Verfügung?
- Liegt die Teilnehmerliste/Sitzplan für die Anwesenheitskontrolle vor?

Am Prüfungstag / Während der Prüfung

- Kontrollieren Sie den Legitimationsnachweis (z.B. Personalausweis oder gültige Campus-Karte mit Lichtbild)
- Smartphones müssen ausgeschaltet in einer verschlossenen Tasche** unter dem Arbeitsplatz abgelegt werden. Jeder Zugriffsversuch ohne Abstimmung mit der aufsichtsführenden Person wird als Unterschleif bewertet. Bitte protokollieren Sie etwaige Versuche.
- Lüften Sie regelmäßig
- Es dürfen sich nur befugte Personen aufhalten, unbefugten ist der Zutritt zu untersagen
- Anwesenheitsliste und Protokoll sorgfältig prüfen und führen
- Nach der Prüfung dafür sorgen, dass alle den Raum verlassen

Ausführliche Informationen zu Präsenzprüfungen können Sie abrufen

unter: <https://www.uni-passau.de/pruefungssekretariat/pruefungsablauf/>

Stand: 22.04.2024