

AB SOMMERSEMESTER 2025 PRÄSENZPRÜFUNGEN I

ANFERTIGUNG VON PRÄSENZKLAUSUREN I ZWISCHENPRÜFUNGSKLAUSUREN I AUFSICHTSARBEITEN

Vor der Klausur:

WICHTIGE VORAUSSETZUNG FÜR DIE TEILNAHME AN DEN KLAUSUREN:

Beachten Sie die **An- und Abmeldefristen** zu den jeweiligen Klausuren in **eCampus** (gilt auch für die Teilnahme an Probeklausuren). Wenn Sie nicht zu der Klausur angemeldet sind, können Sie die Prüfungsleistung **nicht** erbringen! Denken Sie ggf. auch wieder an eine Abmeldung, wenn Sie sich nach der Anmeldung dazu entschließen, die Klausur doch nicht mitzuschreiben. Andernfalls werden 0 Punkte verbucht und damit ein Versuch „verbraucht“.

Generieren Sie **unbedingt vorab ein Deckblatt** für Ihre Klausur im

Klausurenmanager (Anmeldung mit LoginID / Passwort).

WICHTIG: Das Deckblatt ist zwingend für die Verarbeitung Ihrer Klausur erforderlich! Sollten Sie am Klausurtag Ihr Deckblatt vergessen haben, melden Sie sich bitte – **spätestens am Folgetag** - beim Lehrstuhl und reichen Sie dort das Deckblatt – als PDF per E-Mail - nach.

Wundern Sie sich nicht, dass das Deckblatt nicht Ihren Namen trägt. Dies dient der Anonymisierung Ihrer Bearbeitung. Unterschreiben Sie daher Ihre Klausur bitte nicht!

Bearbeitung / Anfertigung Ihrer Klausur im Hörsaal:

Bringen Sie bitte **Klausurpapier** mit, das die folgenden Eigenschaften aufweist, da andernfalls eine Verarbeitung (Digitalisierung) Ihrer Klausur nicht möglich ist:

- übliches (Klausur-)Papier in DIN A 4 (80g), ohne Leimpfalz und nicht beschichtet oder gewachst: beachten Sie bitte, dass Papier aus den sog. Klausurblöcken **in der Regel** eine Leimpfalz und Beschichtung hat. Wenn Sie dieses Klausurpapier nutzen, achten Sie beim Kauf bitte darauf, dass das Papier nicht beschichtet ist, und entfernen Sie vorhandene Leimpfalzen vor der Klausuranfertigung rückstandslos.

- (Standard) Kopier- oder Druckerpapier DIN A 4 (80g), das Sie mit dieser Vorlage bedrucken können: eigenes **Klausurpapier drucken** (drucken Sie bitte jeweils nur Seite 1 oder Seite 2 (je nachdem, ob Sie den Klausurrand lieber auf der linken oder der rechten Seite haben; beides ist zugelassen).

Sie dürfen die Seiten bitte **nur einseitig beschreiben, nicht beidseitig!**

WICHTIG: Ihre Klausuren werden nach der Anfertigung digitalisiert. Sie dürfen Ihre Klausur daher bitte **keinesfalls heften oder tackern!** Verwenden Sie weder eine Heftschiene noch einen Schnellhefter o. ä. Nutzen Sie bitte eine **Heftklammer**, um Deckblatt und Klausurbearbeitung zusammenzuhalten.

Nach der Klausur / Korrektur:

Die Rückgabe der Testate, häuslichen Arbeiten und Aufsichtsarbeiten aus den Klausurenkursen (digitale Korrektur) erfolgt über den Moodle-Kurs, der Ihrer Lehrveranstaltung zugeordnet ist. **Dafür müssen Sie im Moodle-Kurs eingeschrieben sein.**

Die **Rückgabe der Zwischenprüfungsklausuren** erfolgt über einen zentral eingerichteten [Moodle-Kurs](#), in den Sie sich bitte einschreiben. Andernfalls ist eine Rückgabe nicht möglich.

Achten Sie bitte darauf, dass Korrekturanmerkungen möglicherweise erst sichtbar werden, wenn die Datei lokal gespeichert und mit einem PDF-Reader geöffnet wurde (also nicht über den Browser oder eine Cloud öffnen). Für die Bekanntgabe der Noten in eCampus und die Rückgabe der Klausuren ist ausschließlich der Lehrstuhl zuständig. Die Bekanntgabe der Noten und Rückgabe der Klausuren der Zwischenprüfungen erfolgt durch das Prüfungsamt zentral.