

Hinweise zum Prüfungsablauf für Präsenzprüfungen/ Notes on the examination procedure for presence examinations

Sehr geehrte Studierende,

für Prüfungen vor Ort sind folgende Hinweise zum geordneten Ablauf zu beachten:

Basis sind die Bestimmungen des Schutzkonzeptes <https://www.hs-nordhausen.de/aktuelles/info-coronavirus/>.

Die Einhaltung dieser Regelungen werden überprüft. Bei Nichteinhaltung können Sie nicht an Präsenzprüfungen teilnehmen.

Für Prüfungen, die in mehreren Räumen stattfinden, wird durch das Prüfungsamt eine **Platzierung** vorgenommen. Die **Aushänge dazu finden Sie spätestens zwei Tage vor Prüfungstermin in Moodle**.

Vor Klausurbeginn sind alle Jacken, Taschen, Smartphones (ausgeschaltet) usw. außerhalb Ihrer Reichweite zu bringen. Auf den Tischen dürfen allein Schreibzeug und Ausweise verbleiben, sowie jene Hilfsmittel, die durch die Prüfenden ausdrücklich zugelassen sind.

Für die Feststellung der Anwesenheit sucht die Prüfungsaufsicht jeden einzelnen Prüfling auf und stellt dessen Identität anhand eines Ausweises mit Lichtbild fest. Ihren

Studierendenausweis und Personalausweis müssen Sie zu jeder Prüfung bei sich haben und auf Verlangen vorzeigen.

Denken Sie auch daran, immer den **Nachweis über Ihre angemeldeten Prüfungen** mit sich zu führen.

In jeder Prüfung wird in einem **Protokoll** festgehalten, dass Sie zu Ihrer psychischen und physischen Verfassung befragt wurden und darauf hingewiesen wurden, den Prüfungsraum zu verlassen, sollten Sie sich nicht in der Lage fühlen an der Prüfung teilzunehmen. Gegebenenfalls ist eine Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung (siehe Anlage 2) nachzuweisen. Diese Bescheinigung ist innerhalb von drei Werktagen im Service Point abzugeben oder per Post einzusenden. Weiterhin wird durch die Prüfungsaufsicht auf die Folgen von Täuschungsversuchen hingewiesen.

Das **zeitweilige Verlassen** des Prüfungsraums während der Prüfung ist der Prüfungsaufsicht anzuzeigen und wird mit Zeitangabe im Protokoll vermerkt. Vor Verlassen des Prüfungsraums ist die Klausur bei der Prüfungsaufsicht zu hinterlegen. Es darf jeweils nur ein Prüfling den Prüfungsraum verlassen. **Bitte gestalten Sie diesen Vorgang so störungsfrei wie möglich – gegenseitige Rücksichtnahme!!!**

Das Verlassen des Raumes ist 15 Minuten vor Klausurende nicht mehr möglich.

Die Klausuraufgaben werden **mit Bearbeitungspapier** ausgegeben bzw. enthalten Freiräume für die Beantwortung. Sollte dies für Sie nicht ausreichen, so erhalten Sie auf Verlangen von der Aufsicht zusätzliches Papier, es sei denn der Prüfer hat dies nicht vorgesehen. Die Benutzung von eigenem Papier ist nicht zulässig.

Abgabe der Klausurarbeit: Sie legen die fertige Arbeit nach Klausurende auf Ihrem Platz ab und legen Stifte beiseite. Die Klausuren werden eingesammelt. Bleiben Sie bitte sitzen, bis alle Unterlagen von der Aufsicht eingesammelt wurden.

Nach Klausurende und Abgabe Ihrer Klausur verlassen Sie bitte das Gebäude um Lärmaufkommen zu vermeiden. Ebenso die Plätze vor den Hörsälen um einen störungsfreien Ablauf zu gewährleisten. Danke für Ihre Rücksicht.

Die **Abmeldung** von Prüfungen muss **bis drei Tag vor Prüfungstermin** über QISPOS erfolgen. Bei technischen Problemen bitte per Mail an das Prüfungsamt.

Viel Erfolg für die kommenden Aufgaben!

Hinweise zum Prüfungsablauf für Präsenzprüfungen/ Notes on the examination procedure for presence examinations

Dear students,

For presence examinations, the following instructions must be observed for an orderly procedure:

The basis is the regulations of the protection concept <https://www.hs-nordhausen.de/aktuelles/info-coronavirus/>.

Compliance with these regulations will be checked. In case of non-compliance, you will not be able to take part in presence examinations.

For examinations that take place in more than one room, the Examinations Office will arrange a seating plan. You will find the relevant notices in Moodle no later than two days before the examination date.

Before the exam begins, all jackets, bags, mobile phones (switched off) etc. must be taken out of your reach. Only writing materials and ID cards may remain on the tables, as well as those aids that the examiner has expressly permitted.

In order to establish attendance, the examination invigilator will visit each individual candidate and establish his or her identity on the basis of a photo ID. Due to new regulations, there may be changes in the procedure.

You must have your student ID card and identity card with you for every examination and show them on request.

Please also remember to always carry proof of your registered examinations with you.

In each examination, a record will be made that you have been questioned about your mental and physical condition and advised to leave the examination room if you feel unable to take part in the examination. If necessary, a certificate of incapacity to take the examination (see Annex 2) must be produced. This certificate must be handed in at the Service Point or sent by post within three working days.

Furthermore, the examination supervisor will point out the consequences of attempted cheating.

The examination supervisor must be notified of any temporary leaving of the examination room during the examination and the time will be noted in the minutes. Before leaving the examination room, the examination paper must be deposited with the examination invigilator. Only one candidate at a time may leave the examination room. **Please make this process as trouble-free as possible - mutual consideration!!!**

Leaving the room 15 minutes before the end of the examination is no longer possible.

The examination papers will be handed out with processing paper or contain free spaces for answering. If this is not sufficient for you, you will receive additional paper from the supervisor upon request, unless the examiner has not provided this. The use of your own paper is not permitted.

Handing in the exam paper: You place the finished paper in your seat at the end of the exam and put pencils aside. The exams will be collected. Please remain seated until all papers have been collected by the supervisor.

After the end of the exam and handing in your exam, please leave the building to avoid noise. Please also leave the seats in front of the lecture halls to ensure a trouble-free process. Thank you for your consideration.

Cancellation of examinations must be made via QISPOS up to three days before the examination date. In case of technical problems, please send an e-mail to the Examinations Office.

Good Luck!