

Leitfaden für Prüfer zur Durchführung von Prüfungen/Klausuren

Wilhelmshaven, 09.01.2025

1. Den Studierenden am Anfang des Semesters die Prüfungsform bekannt geben.
2. Die Prüfungsform ebenfalls dem Studiendekanat mitteilen, falls sie nicht Klausur ist.
3. Den Studierenden vor Beginn der Prüfungsphase die zugelassenen Hilfsmittel bekannt geben.
4. Rechtzeitig vor der Prüfung die Klausuren und das Protokoll vorbereiten.
5. Am Prüfungstag eine aktuelle Teilnehmerliste aus dem [eCampus](#) (s. [Kurzanleitung](#)) ausdrucken und zusammen mit den Klausuren und dem Protokoll zur Prüfung mitbringen.
6. Vor Klausurbeginn anhand Teilnehmerliste die Anwesenheitskontrolle durchführen.
7. Belehrung der Studierenden durchführen (s. Hinweise / Musterprotokoll).
8. Klausuren verdeckt austeilen: gemeinsamer Prüfungsbeginn für alle Teilnehmenden.
9. Beginn und Ende der Bearbeitungszeit für alle ersichtlich schriftlich bekannt machen, z. B. an Tafel schreiben.
10. Das Protokoll führen.
11. Mit Ende der Bearbeitungszeit die Bearbeitung beenden, Klausuren einsammeln.
12. Prüfungsleistungen bewerten und Noten im [eCampus](#) eintragen (s. [Kurzanleitung](#)).
13. Spätestens zum Ende des Zeitraums zur Noteneingabe (s. [Semesterplan Fachbereich](#)) sind die Notenlisten im eCampus abzuschließen (Schaltfläche „Eingabe abschließen“).
14. Die Notenlisten im eCampus herunterladen und unterschrieben im Prüfungsamt abgeben.
15. Die Klausuren und Protokolle dem Prüfungsamt übergeben oder mind. 3 Jahre aufbewahren.
16. Den Studierenden im entsprechenden Zeitraum Klausureinsicht gewähren (s. [Semesterplan Fachbereich](#)).