

## Klausurbetreuung

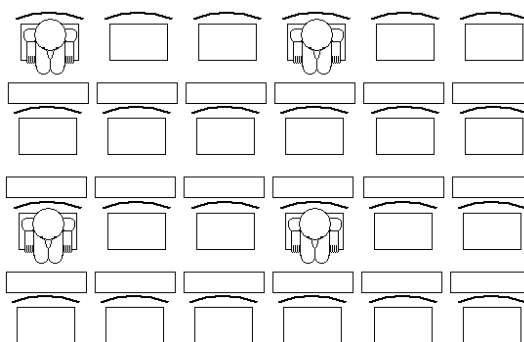
### Vorbereitung:

- Die Dozenten erstellen die Klausur und sorgen dafür, dass sie in ausreichender Anzahl vervielfältigt werden.
- Die Dozenten fertigen ein Lösungsexemplar an, aus dem der Erwartungshorizont der Aufgabe hervorgeht und für welche Teilantworten es wie viele Punkte geben soll. Das Antwortexemplar sollte zum Klausurtermin zur Verfügung stehen, damit eventuelle Verständnisfragen („Muss ich bei der Aufgabe auch den Mechanismus angeben oder reicht das Produkt?“) korrekt beantwortet werden können.

### Während der Klausur:

Die Sitzordnung wird wie folgt festgelegt:

- Immer eine Reihe frei lassen (um während der Klausur durch die Reihen gehen zu können)
- 2 - wenn die Raumgröße es zulässt - auch 3 Plätze Abstand zum Nachbarn einhalten lassen
- Sitzpositionen sollten genau hintereinander, also nicht versetzt sein. Ist die Raumgröße knapp, kann man vorn etwas enger sitzen lassen.



Die Teilnehmer sind anzuhalten,

- keinen Bleistift und kein Korrekturflüssigkeiten (TippEx) zu verwenden. Dann kann man nämlich bei der Klausureinsicht fix das Falsche wegradieren oder übermalen und schnell das Richtige hinkritzeln und sich dann beim Assistenten über nicht vergebene Punkte beschweren.
- keine eigenen Konzeptzettel (Schmierblätter) zu verwenden. Die Klausuren sind entweder so, dass sie ausreichenden Platz für das Erstellen von Konzepten vorsehen oder es werden gesonderte Blätter ausgeteilt.
- Unübersichtliches „Gepäck“ ist außerhalb der Reichweite, also z.B. am Treppenabgang abzustellen. Wenn nicht ausdrücklich anders festgelegt, sind Periodensysteme und Taschenrechner erlaubt. Taschenrechner sollen aber tatsächlich Taschenrechner und keine Datenbanken sein.

### Was macht man als Aufsichtsperson bei der Klausur?

Auf jeden Fall sich nicht demonstrativ vorn hinsetzen und in eine wichtige Lektüre vertiefen, um die langweilige Zeit „irgendwie sinnvoll“ zu überbrücken. Klausuraufsicht bedeutet zu gewährleisten, dass die Leistungskontrolle in geordneten Bahnen abläuft. Öfter mal durch die Reihen gehen ist gut. Gucken auch! Viele Hörsäle haben oben eine Ballustrade, oft mit einer Sitzgelegenheit für den früher bei Vorträgen eingesetzten „Diaschieber“. Dort oben hinter den Teilnehmern zu sitzen irritiert die Mogeln-Woller, weil sie nicht sehen können, wohin dieser Assistent gerade sein Augenmerk richtet.

### Teilnahmenachweis

Bei der Klausur werden die Teilnehmer in einer Liste erfasst. Infolge des Anmeldeverfahrens stehen in der Regel schon alphabetisch sortierte Teilnehmerlisten zu Verfügung, die nur noch abgehakt werden müssen.

**In dieser Liste muss auch vermerkt werden, dass eine Klausur wieder abgegeben worden ist!** Es hat mal einen Fall gegeben, wo ein Student behauptet hat, er hätte an einer Klausur teilgenommen - es war aber kein Klausurexemplar aufzufinden. Die Dokumentation der Teilnahme und der Klausurabgabe ist also sehr wichtig!

### **Darf man bei der Klausur helfen?**

Vorsagen - Nein!

Manchmal haben die Teilnehmer einen Verzweiflungsblock. Den Block „Ich weiß nicht (mehr), was Benzoat ist, ich weiß nur noch, wie Benzoesäure aussieht, kann man mit der Gegenfrage: „Was ist den ‚Sulfat‘?“ zu lösen versuchen. - Mehr geht nicht!

Es kann vorkommen, dass ein Teilnehmer eine Aufgabe nicht bearbeiten kann, weil er die enthaltenen Substanzbezeichnungen nicht kennt. Da bei der Klausur in der Regel kaum nachermittelt werden kann, ob der Dozent diese Namen voraussetzt oder ob ihm das nicht so wichtig war, kann man dem Teilnehmer anbieten, die Bezeichnung gegen einen Vermerk in der Klausur zu nennen. Auf das Risiko, dass dafür etwas von der für die Aufgabe vorgesehenen Punktzahl abgezogen werden kann, ist hinzuweisen. Darüber kann aufgrund des Vermerks der Dozent auch im Nachhinein entscheiden.

### **Was ist, wenn einer mogelt?**

„Quatschen“ und „Schielen“ in der Klausur ist durch entsprechende Unterlassungsaufforderung zu unterbinden. Hilft das nicht, darf auch mittendrin umgesetzt werden. Weitere Druckmittel: Androhung, das Klausurexemplar einzuziehen und schließlich auch das tatsächliche Einziehen des Klausurexemplars. „Spicken“ **MUSS** in jedem Fall zum Einziehen des Klausurexemplars führen. Die Klausur wird dann mit „5“ bewertet. Am besten macht man einen Vermerk auf dem Klausurexemplar, wann und warum man es eingezogen hat. Spickzettel sollte man als Beweismittel mit einziehen.

### **Was ist, wenn jemand auf's Klo will?**

Kein Problem, aber immer nur einzeln. Der Teilnehmer **muss bis zum WC begleitet werden**. Wird das nicht stringent eingehalten, steigt die Zahl der Teilnehmer mit Blasenproblemen bei der Klausur sprunghaft an. Diese steuern dann allerdings nicht mehr die Toilette, sondern den draußen mit Büchern und sonstigen Unterlagen helfend wartenden Kommilitonen an, um die zu schwere Aufgabe doch noch erfolgreich lösen zu können! Die Begleitung endet natürlich diskret vor der benötigten Örtlichkeit.

### **Rückgabetermin**

Bereits bei der Klausur ist ein Rückgabetermin/Einsichtnetermin bekannt zu geben. Es muss ausreichend Zeit vorgesehen werden, um die Klausur zu korrigieren und ebenfalls die Daten in das Datenverwaltungsprogramm einzugeben. Üblich ist eine Woche nach dem Klausurtermin. Es sind Zeiten zu wählen, zu denen die Klausurteilnehmer Zeit haben. Unmittelbar nach der Vorlesung und zum Praktikumsbeginn sind günstige Zeiten. Studierende sind anzuhalten, den Termin wahrzunehmen und in Fällen nicht anderweitig lösbarer Verhinderung bereits bei der Abgabe des Klausurexemplars dem aufsichtführenden Assistenten Bescheid zu sagen. Man muss dann eine individuelle Lösung finden. Am besten macht man einen entsprechenden Vermerk auf der Klausur. **Wenn nicht stringent auf dem Termin bestanden wird, wächst die für die Klausurrückgabe zu investierende Zeit ganz schnell ins Uferlose!**

Wenn man sich vorher keinen Raum hat reservieren lassen, wird die Klausur in der Regel in der Takustr. 3 im Treppenhaustrakt 31 (vor den Grundpraktikumsräumen) zurückgegeben bzw. zur Einsichtnahme ausgeteilt.

### Klausurende:

Werden Räumlichkeiten anderer Institute genutzt, so werde diese Räumlichkeiten bitte wieder so verlassen wie sie vorgefunden wurden. War das Licht aus, soll es auch hinterher wieder ausgeschaltet werden, ein verschlossen vorgefundener Raum wird auch hinterher wieder verschlossen usw.

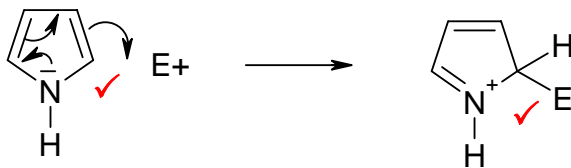
### Klausurkorrektur

Es muss genau vermerkt werden, was falsch oder richtig ist („✓“ oder „f“).

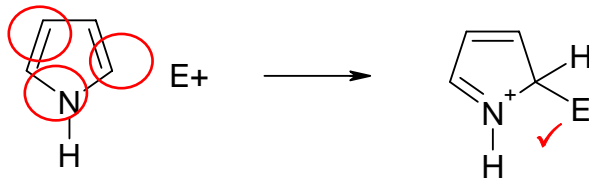
#### Beispiel 1:

Gab es z.B. Punkte für das Einzeichnen von Pfeilen für die Bewegung der Elektronen, so sind die fehlenden Pfeile bei der Klausureinsicht vom Teilnehmer fix im Nachhinein ergänzt, wenn nicht wenigstens ein roter Kringel signalisiert, dass da was gefehlt hat:

Sähe z.B. die vollständige Lösung so aus:

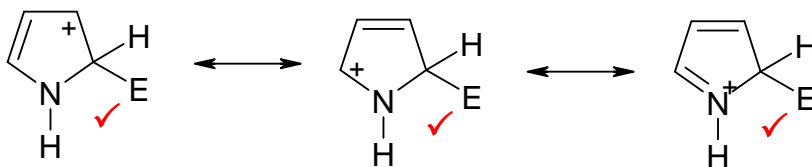


wäre eine Teillösung z.B. wie folgt zu korrigieren:

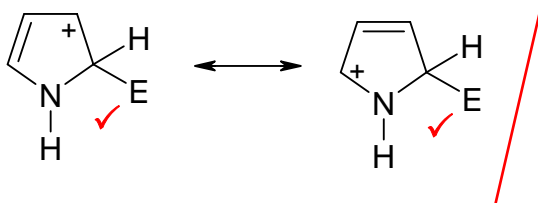


#### Beispiel 2:

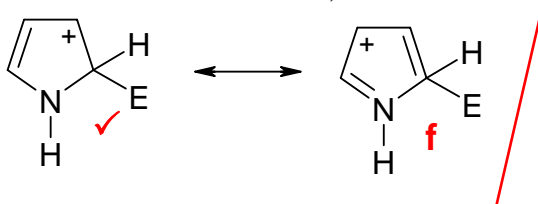
Ist es nicht nur eine fehlende Angabe, ein Pfeil oder ein falsches Vorzeichen, kann man das Bearbeitungsende markieren. Sind zum Beispiel alle mesomeren Grenzformeln anzugeben, wird bei vollständiger Beantwortung mit Haken bestätigt.



Ist eine Formel vergessen worden, kann man wie folgt korrigieren:

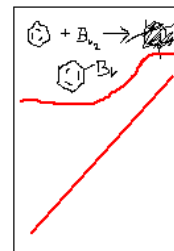


Ist auch noch etwas falsch, dann eben



Die Gesamtpunktzahl der Klausur ist in die Anwesenheitsliste zu übertragen. Bitte nur die Punkte, keine berechneten Prozentwerte etc. eintragen!

Freie Stellen im Klausurexemplar werden ausgegrenzt und durchgestrichen. Sinn ist auch hier, keinen Raum zu geben für nachträglich eingefügte Antworten.



### **Klausurrückgabe/-einsicht**

Studierende in modularisierten Studiengängen dürfen die Klausuren nur einsehen, Studierende in Diplomstudiengängen oder Lehramt (alte Studienordnung) dürfen die Klausuren behalten. In der Regel wollen viele Teilnehmer begründet haben, warum sie für eine Aufgabe nur eine Teilpunktmenge erhalten haben. Zu diesem Termin sollte deshalb das Lösungsexemplar griffbereit liegen. Klausurlösungen werden auch im Internet unter <http://userpage.chemie.fu-berlin.de/~tlehmann/gp/klausurloesungen/klausuren.html> zugänglich gemacht. Die Teilnehmer hatten also zum Rückgabetermin schon die Gelegenheit, sich die richtige Lösung anzusehen.

Ergebnis entsprechender „Verhandlungen“ sind gelegentlich Korrekturen der Punktzahlen. Die Korrekturen sind auf dem Klausurexemplar zu vermerken, vor allem aber in der Ergebnisliste. **Sonst werden die geänderten Punktzahlen nicht erfasst!**

### **Was ist, wenn jemand nach dem Rückgabetermin seine Klausur einsehen oder haben will?**

Wegen des beträchtlichen Zeitbedarfs sollte das so weit wie möglich unterbunden werden. Wer bereits bei Klausurabgabe erklärt hat, dass er verhindert ist, sollte die Klausur normal einsehen dürfen. Wer es einfach nur irgendwie nicht geschafft hat, dem kann man unfreundlicher begegnen. FU-Anweisung sehen für den Fall, dass so ein Einsichtnahrtermin versäumt wurde vor, dass ein zweiter Termin angesetzt wird. Man muss dann nicht mehr für jeden einzeln Zeit vorhalten, sondern macht für alle noch einmal einen gemeinsamen Termin, der natürlich bekannt gegeben werden muss. Da in der Regel von allen Klausurteilnehmern die E-Mail-Adresse bekannt ist und diese auch in einer Mailingliste verwaltet werden, ist das aber kein Problem.

### **Was ist, wenn jemand „zu Hause“ feststellt, dass die Klausur falsch bewertet worden ist?**

Das kann nur noch bei Diplomstudenten vorkommen, die ihre Klausur mit nach Hause nehmen dürfen. Wenn das Klausurexemplar sich außerhalb der Kontrolle durch die Assistenten im Besitz des Klausurteilnehmers befindet, ist die Gefahr nachträglicher Manipulationen der Klausur natürlich ungleich größer. **Korrekturen sind deshalb nur noch möglich, sofern es sich um ganz offensichtliche Fehler handelt.** (Z.B. wenn die Punkte falsch zusammengezählt worden sind.)