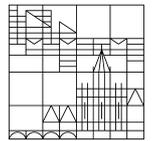


Leitfaden zur Durchführung von Prüfungen

Dieser Leitfaden fasst die wichtigsten Punkte zur Durchführung von Prüfungen im Fachbereich Informatik und Informationswissenschaft für Lehrende zusammen. Er behandelt folgende Punkte:

1	Unterscheidung Lehrveranstaltungen und Prüfungen in ZEuS; Anmeldefristen.....	2
2	Planung der Prüfungstermine und Räume.....	3
3	Prüfungsleistungen und Studienleistungen.....	4
4	Nachteilsausgleich für Studierende	4
5	Rücktritt von einer Prüfung.....	5
6	Vorbereitungen für eine Klausur	5
6.1	Klausurerstellung.....	5
6.2	Überprüfung der Zulassungsbedingungen und Eintragung in ZEuS.....	5
6.3	Klausuren in mehreren Räumen	6
6.4	Organisation des Aufsichtspersonals.....	6
7	Durchführung einer Klausur.....	6
7.1	Führen eines Protokolls	6
7.2	Umgang mit nicht für die Prüfung angemeldeten oder zugelassenen Studierenden.....	6
7.3	Benötigte Materialien für die Durchführung der Klausur.....	7
7.4	Überprüfung der Identität, Anmeldung und Zulassung der Studierenden.....	7
7.5	Ansagen vor der Klausur	7
7.6	Kommunikation während der Klausur	8
7.7	Ende der Klausur.....	8
8	Nachbereitungen der Klausur.....	8
8.1	Korrektur der Klausur	8
8.2	Klausureinsicht gewähren.....	9
9	Digitale schriftliche Prüfungen	9
10	Mündliche Prüfungen durchführen.....	10
11	Noten verbuchen in ZEuS	11
11.1	Eingabemaske.....	11
11.2	Eintragung von Noten oder unbenoteten Leistungen	12
11.3	WICHTIG: Eintragungen „NE“, „NA“, „AT“ und „RM“	12
11.4	Eintragung mit Hilfe einer Excel-Liste	12
11.5	Änderung von eingetragenen Noten	13
11.6	Speichern und Abschließen	13
12	Archivierung	13



1 Unterscheidung Lehrveranstaltungen und Prüfungen in ZEuS; Anmeldefristen

In ZEuS wird unterschieden zwischen Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Studierende können sich dementsprechend zunächst zu Beginn des Semesters für die Lehrveranstaltung anmelden und später dann für die entsprechenden Prüfungen. Da es bei der Unterscheidung sehr oft zu Verwirrung kommt, sind hier einige Informationen dazu zusammengestellt.

Die **Anmeldung für die Lehrveranstaltung** kann dafür genutzt werden, dass Lehrende einen Überblick über die zu erwartende Teilnehmerzahl bekommen, dass sie Studierende kontaktieren können und auch für die Aufteilung in verschiedene Übungsgruppen (falls entsprechende Belegverfahren hinterlegt sind). Die Fristen und Details für diese Anmeldung werden im Rahmen der Lehrveranstaltungsplanung festgelegt.

Die **Anmeldung zur Prüfung ist überaus wichtig**, damit die Studierenden überhaupt an der Prüfung teilnehmen können und im Anschluss daran die Noten eingetragen werden können. Genau genommen handelt es sich bei der Prüfungsanmeldung um eine Anmeldung der studienbegleitenden Prüfungs- und Studienleistungen, d. h. die Studierenden müssen sich für alle „Prüfungen“ anmelden, für die sie Credits erwerben möchten, also z. B. auch für Seminare. **Bitte erinnern Sie die Studierenden vor dem Ende der Anmeldefrist daran, dass sie sich für die Prüfung anmelden müssen.**

Anmeldefristen für Prüfungen im Fachbereich Informatik und Informationswissenschaft:

Der StPA legt die Fristen zur Prüfungsan- und abmeldung für jedes Semester fest.

Die aktuellen Fristen für die Prüfungsanmeldungen können eingesehen werden unter:

<https://www.informatik.uni-konstanz.de/beratung-und-service/pruefungsangelegenheiten/pruefungsanmeldung/>

Für Kompaktveranstaltungen gelten teilweise andere Fristen.

Überprüfung des Anmeldestandes der Studierenden

Lehrende können den Anmeldestand der Studierenden sehen unter „Meine Veranstaltungen und Prüfungen“:

Für Lehrveranstaltungen:

Sie sind hier: Startseite > Lehr- und Prüfungsorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r | Veranstaltungen / Durchführende/-r | Prüfungen | Prüfungsleistungen pro Studierenden

Semester Sommersemester 2020

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
Scientific Practices for Students	INF-20050	Seminar	Lerner, Jürgen Seiß, Melanie	0	9		

Anzeigen der Teilnehmerliste

Für Prüfungen:

Sie sind hier: Startseite > Lehr- und Prüfungsorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen

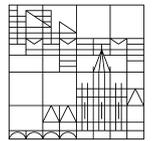
Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r | Veranstaltungen / Durchführende/-r | Prüfungen | Prüfungsleistungen pro Studierenden

Semester Sommersemester 2020

Titel	Periode	Nummer	Prüfungsform	Datum	Beginn	Raum	TN	Veröff.Status	Aktionen
Prüfung zu 'Scientific Practices for Students (1. PG)'	1	INF-20050					5	Eingabe läuft	

Anzeigen der für die Prüfung angemeldeten Teilnehmer



2 Planung der Prüfungstermine und Räume

In den Prüfungsordnungen des Fachbereichs ist festgelegt, zu welchen Terminen Prüfungen in der Regel stattfinden sollen. Es gelten folgende Regelungen:

- mündliche und schriftliche Prüfungen finden in der Regel an jeweils zwei Terminen im Anschluss an die Lehrveranstaltungen statt.
- der erste Prüfungstermin liegt in der Regel in der letzten Vorlesungswoche oder den ersten zwei Wochen der vorlesungsfreien Zeit.
- der zweite Termin liegt in der Regel in den letzten drei Wochen vor dem Vorlesungsbeginn des folgenden Semesters.
- Die Korrektur soll sechs Wochen nicht überschreiten, wobei die Ergebnisse des ersten Prüfungstermins so vorliegen müssen, dass der zweite Prüfungstermin für eine eventuell notwendige Wiederholungsprüfung genutzt werden kann und noch genügend Zeit zur Prüfungsvorbereitung bleibt.

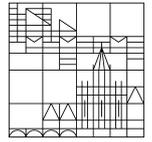
Die Bekanntgabe der Prüfungstermine und der Prüfungsform sollte zu Beginn eines jeden Semesters erfolgen.

Der Fachbereich koordiniert die Termine für schriftliche Prüfungen. Dafür wird vor Beginn des Semesters eine Abfrage gestellt, in welchen Lehrveranstaltungen schriftliche Prüfungen vorgesehen sind. Die Fachbereichsverwaltung erstellt danach unter Rücksprache mit den Lehrenden und der Lehrraumkoordination einen Klausurenplan. Dabei wird bei der Planung darauf geachtet, dass sich vor allem die Klausuren für große Lehrveranstaltungen nicht überschneiden. Nach Möglichkeit ist die Fachbereichsverwaltung bemüht, dass sich auch die Termine für kleinere Veranstaltungen nicht überschneiden. Aufgrund der Einschränkungen in den Prüfungswochen ist es allerdings nicht möglich, dass es zu keinen Überschneidungen der Prüfungstage bei kleineren Prüfungen kommt.

Sollte sich im Laufe des Semesters herausstellen, dass es bei einigen Studierenden zu Überschneidungen kommt, kann der Termin von Prüfungen mit geringer Teilnehmendenzahl verlegt werden, wenn alle Studierenden der Verschiebung zustimmen. Bitte achten Sie darauf, dass es durch die Verschiebung nicht zu anderen Überschneidungen kommt und halten dafür Rücksprache mit Melanie Seiß (lehrentwicklung.informatik@uni-konstanz.de). Falls eine Verschiebung nicht möglich ist, sollten die betroffenen Studierenden auf den Zweittermin hingewiesen werden.

Mündliche Prüfungstermine werden in der Regel von den Lehrenden direkt festgelegt. Dabei sollte beachtet werden, dass sich die mündliche Prüfung nicht mit anderen Prüfungen der Studierenden überschneidet.

Die Termine für die schriftlichen Prüfungen und die zugehörigen Räume werden vom Prüfungssekretariat des Fachbereichs in ZEuS eingetragen. Bei Prüfungen, für die mehrere Räume bei der Lehrraumvergabe reserviert sind, werden die Räume erst nach dem Ende der Anmeldefrist für Prüfungen in ZEuS eingetragen, um die Klausuren in möglichst wenigen Räumen stattfinden zu lassen. Für mündliche Prüfungen werden in der Regel keine konkreten Termine, sondern nur „t.b.a“ eingetragen.



3 Prüfungsleistungen und Studienleistungen

Studienleistungen sind Leistungen, die Studierende erbringen, die in der Regel nicht benotet werden und deren Note nicht in die Gesamtnote des Abschlusses eingeht. Dazu zählen z. B.:

- der Übungsbetrieb zu einer Lehrveranstaltung
- die Programmierkurse 1 bis 3
- die Lehrveranstaltung „Scientific Practices for Students“ und andere Schlüsselqualifikationsveranstaltungen.

Prüfungsleistungen sind benotet und gehen in die Gesamtnote des Abschlusses ein, also z. B. Klausuren, mündliche Prüfungen, Projekte, Präsentationen, schriftliche Ausarbeitungen usw.

Benotung für Prüfungsleistung:

In den Prüfungsordnungen ist festgelegt, dass folgende Noten vergeben werden können: 1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; 2,7; 3,0; 3,3; 3,7; 4,0; 5,0.

Details zu den Regelungen finden Sie in den jeweiligen Prüfungsordnungen.

Eine Studienleistung kann als Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfungsleistung verlangt werden, z. B. kann das erfolgreiche Absolvieren des Übungsbetriebes eine Voraussetzung zur Zulassung für die Klausur sein.

Soll eine Studienleistung Zulassungsvoraussetzung zur Prüfung sein, muss folgende Regelung beachtet werden, die zu Semesterbeginn auch an die Studierenden kommuniziert werden sollte:

- Wenn Studierende schon in einem früheren Semester die Zulassung zur Prüfung erreicht haben, dann dürfen sie eine Wiederholungsprüfung auch ohne erneute Zulassung absolvieren. Die erneute Teilnahme am Übungsbetrieb kann natürlich dringend empfohlen werden, darf aber nicht als Voraussetzung verlangt werden.
- Wenn es sich nicht um eine Wiederholungsprüfung handelt (die Studierenden also im Vorjahr zwar die Zulassung erworben haben, aber keine Prüfung abgelegt haben) gilt folgende Regelung:
Die Zulassung bleibt erhalten, es sei denn, es gibt größere inhaltliche Änderungen (z. B. bei Dozentenwechsel). In diesem Fall kann verlangt werden, dass über die geänderten Inhalte Übungsblätter abgegeben werden müssen.

4 Nachteilsausgleich für Studierende

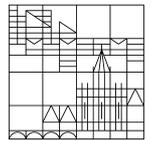
Studierende, deren Studium aufgrund einer individuellen Behinderung oder einer chronischen Erkrankung erschwert wird, können einen Nachteilsausgleich bei Prüfungen erhalten. Ein Nachteilsausgleich kann z. B. eine verlängerte Bearbeitungszeit oder auch ein extra Raum sein. Die entsprechenden allgemeinen Informationen finden Sie hier:

<https://www.uni-konstanz.de/studieren/rund-ums-studium/studieren-mit-behinderungen-und-chronischen-erkrankungen/nachteilsausgleich/>

Zu beachten ist dabei:

- Studierende müssen dazu einen entsprechenden Antrag an den Ständigen Prüfungsausschuss stellen (inkl. Attest mit Lösungsvorschlag für individuellen Nachteilsausgleich) an stpa.inf@uni-konstanz.de
- Der Antrag muss spätestens ein Monat vor der Prüfung beim StPA eingehen, damit noch genügend Zeit für die Organisation der geänderten Prüfungsbedingungen bleibt.

Die Fachbereichsverwaltung informiert danach die Lehrenden und die betroffenen Studierenden über den Bescheid des StPA und weitere Schritte.



5 Rücktritt von einer Prüfung

Studierende können von einer Prüfung aufgrund von Krankheit oder einem anderen anerkannten Grund zurücktreten. Auf dieser Seite erhalten Studierende Informationen zum Ablauf und was sie beachten müssen:

<https://www.informatik.uni-konstanz.de/beratung-und-service/pruefungsangelegenheiten/ruecktritt-von-pruefungen/>

Für die Lehrenden ist vor allem wichtig zu wissen, dass das ärztliche Dokument im Prüfungssekretariat eingereicht werden muss, damit das Prüfungssekretariat AT (ärztliches Attest) oder RM (Rücktritt mit anerkanntem Grund) eintragen kann (siehe 10.3).

6 Vorbereitungen für eine Klausur

6.1 Klausurerstellung

Die Erstellung der Klausuren liegt bei den Lehrenden. In den Prüfungsordnungen ist festgelegt, dass Klausuren in der Regel eine Bearbeitungszeit zwischen 60 und 180 Minuten haben.

Die Erstellung mehrerer Versionen (z. B. A, B...), um Abschreiben zu verhindern, ist möglich. Bei der Klausur muss ersichtlich sein, bei welcher Aufgabe die Studierenden wie viele Punkte erreichen können.

Bei den Klausuren sollte vermerkt sein:

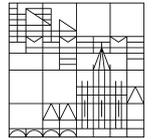
- Name und Datum der Klausur
- Feld für Matrikelnummer
- Evtl. Feld für Name:
 - o Laut eines Senatsbeschlusses sollte bei Klausuren nur die Matrikelnummer und nicht der Name abgefragt werden, falls dies aus organisatorischen Gründen möglich ist. Hinweise und Ideen für die Umsetzung finden Sie auf der Seite [„Diversity in der Lehre“](#).
- Bearbeitungsdauer

Bitte drucken Sie genügend Exemplare für die Prüfung aus. Die aktuellen Anmeldezahlen zu der Klausur können Sie ZEuS entnehmen (siehe Unterscheidung Lehrveranstaltung und Prüfungen in ZEuS). Zusätzliche Ersatzbögen sind empfehlenswert (Fehldrucke, evtl. sehr späte Anmeldungen möglich).

6.2 Überprüfung der Zulassungsbedingungen und Eintragung in ZEuS

Falls Sie einen Übungsbetrieb durchgeführt haben, dessen Bestehen Zulassungsbedingung zur Klausur war, überprüfen Sie bitte, dass alle in ZEuS angemeldeten Studierenden auch die Zulassungsbedingung erfüllen. Eventuell müssen hier auch Vorjahre mit einbezogen werden (siehe Abschnitt 3). Kontaktieren Sie im Zweifelsfall die entsprechenden Studierenden, ob Sie bereits die Zulassung erworben haben und fordern Nachweise ein.

Für Studierende, die die Zulassungsbedingungen nicht erfüllt haben, tragen Sie bitte **noch vor der Prüfung** „NZ“ in ZEUS ein. Diese Studierenden dürfen die Klausur **nicht** mitschreiben. **Dies zählt dann für die Studierenden nicht als Fehlversuch.**



6.3 Klausuren in mehreren Räumen

Reichen die Raumkapazitäten für eine Durchführung der Klausur in einem Raum nicht aus, stellt die Lehrraumvergabe auch mehrere Räume für die Durchführung der Klausur zur Verfügung. In diesem Fall wird die Einteilung von der Fachbereichsverwaltung mit Hilfe eines Verteilverfahrens in ZEuS durchgeführt. Die Studierenden können sich dann in ZEuS über den ihnen zugeteilten Raum informieren.

Die Einteilung zu den verschiedenen Räumen durch die Fachbereichsverwaltung erfolgt erst nach Abschluss der Anmeldefrist in ZEuS, da es sonst zu technischen Problemen bei der An- und Abmeldung in ZEuS kommen kann. Außerdem wird so sichergestellt, dass nicht mehr Räume gefüllt werden als nötig.

6.4 Organisation des Aufsichtspersonals

Organisieren Sie bitte frühzeitig genügend Aufsichtspersonal, z.B. Mitarbeiterinnen und Tutoren. Tutorinnen und Tutoren sollten wenn möglich nicht als einzige Aufsichtsperson allein im Raum sein.

7 Durchführung einer Klausur

7.1 Führen eines Protokolls

Notieren Sie bitte die wichtigsten Begebenheiten und Vorkommnisse in einem Protokoll, also:

- Beginn und Ende der Klausur
- Lärm oder andere störende Faktoren
- Anpassungen/Erläuterungen zu einer Aufgabe (siehe 7.6)
- Täuschungsversuche (siehe 7.7)

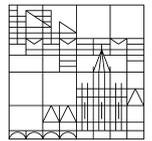
7.2 Umgang mit nicht für die Prüfung angemeldeten oder zugelassenen Studierenden

Studierende, die nicht für die Prüfung zugelassen sind oder nicht ordnungsgemäß angemeldet sind, dürfen die Klausur nicht mitschreiben.

Falls nicht relativ schnell geklärt werden kann, ob die Studierenden für die Klausur angemeldet sind oder die Zulassung erworben wurde, dann können die betreffenden Studierenden an der Klausur teilnehmen, wenn Sie das Formular „Klausur unter Vorbehalt“ ausfüllen. In diesem Formular bestätigen die Studierenden, dass ihnen bewusst ist, dass die Klausur ungültig ist, sollte sich herausstellen, dass sie nicht ordnungsgemäß angemeldet oder zugelassen waren.

Um schneller einschätzen zu können, ob es Sinn macht, dass die Studierenden das Formular ausfüllen, hier einige Beispiele:

- Ein Student hat sich nur zu Beginn des Semesters in ZEuS zur Lehrveranstaltung angemeldet und seitdem keine weiteren Schritte unternommen → er ist nicht ordnungsgemäß angemeldet. Selbst wenn er die Klausur mitschreiben würde, wäre sie ungültig.
- Eine Studentin hat die Frist für die Anmeldung in ZEuS verpasst und daraufhin einen Antrag an der StPA gestellt, der jedoch abgelehnt wurde → sie ist nicht ordnungsgemäß angemeldet und die Klausur wäre ungültig.
- Ein Student hat die Frist für die Anmeldung in ZEuS verpasst und hat erst am Morgen der Prüfung einen Antrag an den StPA gestellt, aber noch keine Rückmeldung erhalten → er ist nicht ordnungsgemäß angemeldet und die Klausur wäre ungültig.



- Bei einer Studentin hat die Anmeldung über ZEuS nicht geklappt, sie hat aber einen Antrag an den StPA gestellt, der genehmigt wurde → wahrscheinlich konnte die Prüfungsanmeldung noch nicht in ZEuS verbucht werden oder die Teilnehmerliste ist nicht aktuell; die Studentin sollte unter Vorbehalt mitschreiben.

Das Formular „Klausur unter Vorbehalt“ können Sie auf der Homepage des Fachbereichs unter <https://www.informatik.uni-konstanz.de/beratung-und-service/links-und-downloads/> unter „Informationen für Mitarbeitende und Lehrende“ → „Lehre“ herunterladen. Bitte drucken Sie für jede Klausur einige Formulare aus und nehmen diese mit (siehe 7.3).

7.3 Benötigte Materialien für die Durchführung der Klausur

- Aktuelle Teilnehmerliste der Studierenden aus ZEuS:
 - o Die Liste sollte so aktuell wie möglich sein, damit eventuelle Nachmeldungen (siehe 7.2) auch auf der Liste vermerkt sind
 - o Verwenden Sie dazu die Notenliste aus ZEuS, die Sie unter „Prüfungen“ finden, da diese Liste Matrikelnummern enthält

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r		Veranstaltungen / Durchführende/-r		Prüfungen	Prüfungsleistungen pro Studierenden					
Semester: Wintersemester 2020/21		Filter								
Titel	Periode	Nummer	Prüfungsform	Datum	Beginn	Raum	TN	Veröff.Status	Aktionen	
Prüfung zu 'Scientific Practices for Students (1. PG)'	1	INF-20050					3		  	

- Formulare „Klausur unter Vorbehalt“ in ausreichender Anzahl (siehe 7.1)
- Klausurbögen in ausreichender Anzahl, eventuell getackert

Weiteres hilfreiches Material:

- Konzeptpapier (falls nicht Rückseite der Klausurbögen verwendet werden soll)
- Tacker (falls aufgetrennte Klausurbögen und Konzeptpapier wieder verbunden werden sollen)
- Stifte für Anmerkungen

7.4 Überprüfung der Identität, Anmeldung und Zulassung der Studierenden

Meistens werden die Studierenden aufgrund von Zeitmangel nicht beim Einlass in den Raum kontrolliert, sondern erst während der Klausur. Dazu am besten die Studierenden bitten, die Studierendenausweise (und ggf. auch die Personalausweise, falls der Studierendenausweis kein Bild enthält) vor sich auf dem Tisch zu platzieren, damit die Identität überprüft werden kann.

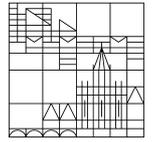
Bitte kontrollieren Sie dann:

- die Identität der Studierenden
- ob die Studierenden ordnungsgemäß für die Klausur angemeldet und zugelassen sind (siehe 7.2, 6.2).
- ob die richtige Matrikelnummer auf der Klausur eingetragen wurde.

7.5 Ansagen vor der Klausur

Bevor die Studierenden mit der Bearbeitung der Klausur beginnen, sollten Informationen zu folgenden Punkten kommuniziert werden:

- Bereitlegen des Studierenden- und evtl. Personalausweises (siehe 7.4)



- Klarstellung, dass mit Antritt der Klausur die Prüfungsfähigkeit erklärt wird
- Folgen von Täuschungsversuch und Störungen (s.u.)
- Toilettenregelung, z. B.: immer nur 1 Person; nur, wenn noch niemand vorher abgegeben hat; evtl. in den letzten 15-20 Minuten nicht mehr usw.
- Abgaberegeln: sind vorzeitige Abgaben erlaubt? Evtl. in den letzten 15-20 Minuten nicht mehr? Konzeptpapier muss mit abgegeben werden usw.
- Erläuterungen zum Ausfüllen der Klausur (z. B. wo sollen Antworten aufgeschrieben werden)
- Erlaubte Gegenstände, z. B.: kein eigenes Konzeptpapier, nur Schreibutensilien, Getränke, Essen (?) auf dem Tisch, Taschen unter dem Tisch verschlossen oder in einer Ecke des Raums
- Handys usw. aus- oder stummschalten
- Anfangs- und Endzeit gut sichtbar auf die Tafel schreiben

Vorschlag für die Regelung von Täuschungsversuchen:

- Beim ersten Täuschungsversuch wird durch die Klausuraufsicht eine Verwarnung ausgesprochen, es sei denn der Täuschungsversuch ist direkt und eindeutig nachzuweisen, z. B. durch das Auffinden eines "Spickzettels" oder anderer für die Klausur nicht zugelassenen Unterlagen
- Beim zweiten Täuschungsversuch wird dem Teilnehmer die Klausur durch die Klausuraufsicht entzogen

Dokumentation von Täuschungsversuchen:

Täuschungsversuche müssen mit Uhrzeit und einer stichhaltigen Fallbeschreibung dokumentiert werden.

7.6 Kommunikation während der Klausur

Wird während der Klausur entdeckt, dass Kommunikationsbedarf besteht, z. B. weil einzelne Studierende auf eine missverständliche Formulierung oder einen Fehler in der Klausur aufmerksam machen, sollte dies allen Studierenden laut mitgeteilt werden und auch an der Tafel vermerkt werden. Bei mehreren Klausurräumen muss dies auch an die weiteren Räume kommuniziert werden.

7.7 Ende der Klausur

Gegen Ende der Klausur sollte beachtet werden:

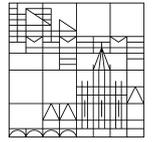
- Das Ende sollte idealerweise angekündigt werden (z. B. „jetzt noch 20/10/5 Minuten Zeit).
- Beim Einsammeln der Klausuren darauf achten, dass alle Blätter einer Klausur und ggf. Konzeptpapier abgegeben werden; evtl. Blätter tackern
- Abgegebene Klausuren zählen und mit Teilnehmerzahl vergleichen

8 Nachbereitungen der Klausur

8.1 Korrektur der Klausur

Die Korrektur der Klausuren muss durch die Lehrenden selbst erfolgen, Tutorinnen und Tutoren dürfen lediglich bei der Korrektur mit einer sog. Vorkorrektur unterstützen.

Die Festlegung der Bewertung obliegt den Lehrenden. Ein relativ gängiges Bewertungsschema, das als Orientierung dienen kann, ist:



95-100%: 1,0	90-95%: 1,3	85-90%: 1,7
80-85%: 2,0	75-80%: 2,3	70-75%: 2,7
65-70%: 3,0	60-65%: 3,3	55-60%: 3,7
50-55%: 4,0	<50%: 5,0	

Nur Klausuren von ordnungsgemäß angemeldeten Studierenden dürfen korrigiert werden. Wenn Studierende unter Vorbehalt (siehe 7.2) mitgeschrieben haben, nehmen Sie bitte vor der Korrektur Kontakt mit dem Prüfungssekretariat zur Klärung der ordnungsgemäßen Anmeldung auf.

Wichtig: Bitte beachten Sie bei der Planung der Korrektur, dass die Korrektur sechs Wochen nicht überschreiten soll. Je nach Planung der Erst- und Zweittermine (vor allem im Frühjahr), müssen die Korrekturen aber sogar noch früher vorliegen, damit der zweite Prüfungstermin für eine eventuell notwendige Wiederholungsprüfung genutzt werden kann und noch genügend Zeit zur Prüfungsvorbereitung bleibt. Dies bedeutet, dass die Ergebnisse der Klausur auf jeden Fall vor dem Beginn der Anmeldefrist für den Zweittermin vorliegen und in ZEuS eingetragen werden müssen!

8.2 Klausureinsicht gewähren

Bitte schaffen Sie eine Möglichkeit, dass die Studierenden Einsicht in die Klausur nehmen können, und zwar bei einem Ersttermin rechtzeitig vor der Durchführung des Zweittermins. Als Beispiel, wie die Klausureinsicht organisiert werden kann, hier einige Richtlinien der AG Datenbanken und Informationssysteme:

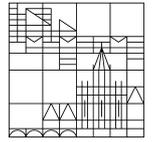
- Bei großen Lehrveranstaltungen: Reservieren Sie rechtzeitig vorher einen Raum über die Lehrraumvergabe (lehrraumvergabe@uni-konstanz.de)
- Musterlösung klar markiert mehrfach ausdrucken
- Notenschlüssel und -verteilung ausdrucken
- Aushang für Tür ausdrucken und befestigen
- Tische einzeln stellen
- Während der Einsicht
 - o Studierendenausweis kontrollieren und bis zur Rückgabe der Klausur einbehalten
 - o Nur ein Studierender/eine Studierende pro Tisch
 - o Musterlösungen im Auge behalten
- Falls Korrekturfehler gefunden wurden und diese die Note verändern, korrekte Noten in ZEuS eintragen

9 Digitale schriftliche Prüfungen

In der Corona-Zeit wurden verschiedene Arten von digitalen schriftlichen Klausuren erprobt. Als Rechtsrahmen für diese Art von Klausuren dienten dabei spezielle Corona-Verordnungen der Universität, die nun nicht mehr in Kraft sind. Zur Zeit gilt folgende Regelung in unserem Fachbereich:

- Klausuren, bei denen die Studierende nicht dauerhaft online sein müssen, z.B. Take-Home-Klausuren über ILIAS oder die Bereitstellung und Abgabe der Klausuren über git oder E-Mail, sind möglich und erlaubt. Ein Proctering ist nicht möglich.
- Klausuren, bei denen die Studierenden dauerhaft online sein müssen, z.B. bei einem Test in ILIAS, sind im Rahmen unserer bisherigen Prüfungsordnungen bisher noch nicht möglich, sie werden aber voraussichtlich am dem Sommersemester 2024 möglich sein.

Informationen finden Sie auch unter <https://www.uni-konstanz.de/lehren/beratung-hilfsmittel-service/digital-unterstuetzte-lehre/pruefen/>



10 Mündliche Prüfungen durchführen

Mündliche Prüfungen sollten in der Regel auch innerhalb der Prüfungszeiträume stattfinden, also der Ersttermin in der letzten Woche der Vorlesungszeit oder den folgenden beiden Wochen und der Zweittermin in den letzten drei Wochen des Semesters. Vor allem sollte der Prüfungstermin für die Erstprüfung aber so stattfinden, dass sich die Studierenden bei Nichtbestehen noch für den Zweittermin anmelden können. Die Anmeldezeiträume für die Registrierung in ZEuS für Prüfungen finden Sie unter <https://www.informatik.uni-konstanz.de/beratung-und-service/pruefungsangelegenheiten/pruefungsanmeldung/>

In den Prüfungsordnungen des Fachbereichs ist festgelegt, dass mündliche Prüfungen mindestens 15 Minuten und höchstens 30 Minuten dauern sollten.

Mündliche Prüfungen können entweder von einer Prüferin/einem Prüfer und einer Beisitzerin/einem Beisitzer oder alternativ von mehreren Prüferinnen oder Prüfern abgenommen werden. Der Beisitzer bzw. die Beisitzerin muss eine Master- oder Diplomprüfung in dem jeweils für die Prüfung relevanten Fachgebiet oder eine mindestens gleichwertige Prüfung abgelegt haben.

Datum, Beteiligte sowie die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfung müssen in einem Protokoll festgehalten werden. Dieses muss von den beteiligten Prüferinnen oder Prüfern und ggf. Beisitzerinnen oder Beisitzern unterschrieben werden. Eine Vorlage für das Protokoll zu mündlichen studienbegleitenden Prüfungsleistungen finden Sie unter <https://www.informatik.uni-konstanz.de/beratung-und-service/links-und-downloads/> unter „Informationen für Mitarbeitende und Lehrende“ → „Lehre“.

Mündliche Prüfungen können auch digital stattfinden. Voraussetzung für die digitale Durchführung ist ein Antrag an den StPA durch die Studierenden sowie die Zustimmung des Prüfers bzw. der Prüferin.

Falls Studierende aufgrund von Krankheit oder einem anderen anerkannten Grund (siehe Abschnitt 5) nicht an einer mündlichen Prüfung teilnehmen können, kann der Prüfer oder die Prüferin „NE“ in ZEuS eintragen, das Prüfungssekretariat trägt evtl. AT (ärztliches Attest) oder RM (Rücktritt mit anerkanntem Grund) ein (siehe 10.3). Da allerdings die Termine für mündliche Prüfungen nicht so festgelegt sind wie für Klausuren (u.a. sind sie nicht in ZEuS verbucht), kann der Prüfer oder die Prüferin in Absprache mit der oder dem Studierenden den Prüfungstermin auch verschieben. In diesem Fall werden zunächst keine Eintragungen in ZEuS vorgenommen, sondern es wird nur die Note nach der durchgeführten Prüfung eingetragen. Wichtig hier ist vor allem, dass gleiche Fälle innerhalb einer AG auch gleich gehandhabt werden.

11 Noten verbuchen in ZEuS

Bitte tragen Sie alle Noten **zeitnah** ein. In den Prüfungsordnungen ist geregelt, dass Bewertungen in der Regel 6 Wochen nicht überschreiten sollen. Vor allem müssen die Ergebnisse der Erstklausur so rechtzeitig vorliegen, dass noch genügend Zeit für die Vorbereitung zur Zweitklausur bleibt, also spätestens vor Beginn des Anmeldezeitraums für den Zweittermin. Die aktuellen Anmeldetermine für die Registrierung in ZEuS finden Sie unter:

<https://www.informatik.uni-konstanz.de/beratung-und-service/pruefungsangelegenheiten/pruefungsanmeldung/>

Um Noten in ZEuS verbuchen zu können, muss die Lehrperson als Prüfer*in der Prüfung zugeordnet werden. Verantwortliche Lehrpersonen werden beim Anlegen der Prüfung automatisch als Prüfer*in ausgewiesen. Soll das AG-Sekretariat die Verbuchung der Noten übernehmen, dann benötigt das Sekretariat die Rolle „Prüfervertreter“ für die entsprechenden Prüfer*innen. Wird diese Rolle für neue Prüfer*innen benötigt, wenden Sie sich bitte an Melanie Seiß (lehrentwicklung.informatik@uni-konstanz.de).

11.1 Eingabemaske

Um zur Eingabemaske für die Noten zu kommen, gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Möglichkeit:

Lehr- und Prüfungsorganisation -> Meine Veranstaltungen und Prüfungen



Sie sind hier: Startseite > Lehr- und Prüfungsorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r | Veranstaltungen / Durchführende/-r | **Prüfungen** | Prüfungsleistungen pro Studierenden

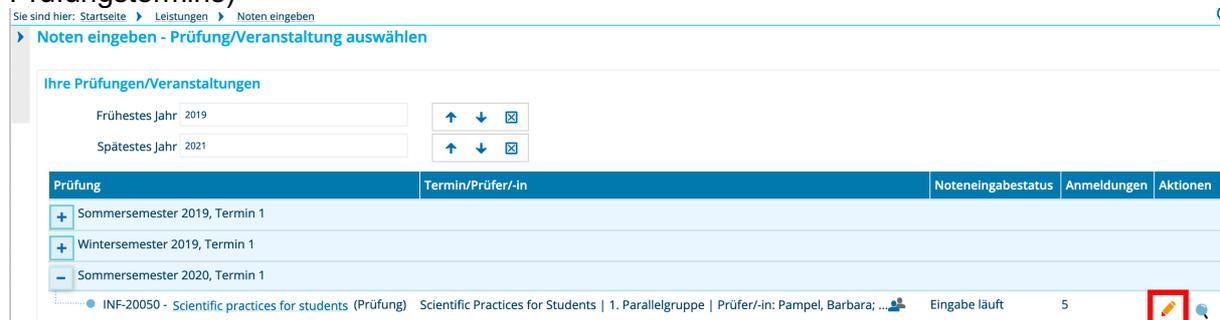
Semester Sommersemester 2020 Filter

Titel	Periode	Nummer	Prüfungsform	Datum	Beginn	Raum	TN	Veröff.Status	Aktionen
Prüfung zu 'Scientific Practices for Students (1. PG)'	1	INF-20050					5	Eingabe läuft	  

Noten eingeben

2. Möglichkeit:

Leistungen -> Noten eingeben -> Auswahl des gewünschten Semesters (und Prüfungstermins)



Sie sind hier: Startseite > Leistungen > Noten eingeben

Noten eingeben - Prüfung/Veranstaltung auswählen

Ihre Prüfungen/Veranstaltungen

Frühestes Jahr: 2019

Spätestes Jahr: 2021

Prüfung	Termin/Prüfer/-in	Noteneingabestatus	Anmeldungen	Aktionen
+ Sommersemester 2019, Termin 1				
+ Wintersemester 2019, Termin 1				
- Sommersemester 2020, Termin 1				
INF-20050 - Scientific practices for students (Prüfung)	Scientific Practices for Students 1. Parallelgruppe Prüfer/-in: Pampel, Barbara; ...	Eingabe läuft	5	  

Noten eingeben

Über diese beiden Wege kommen Sie zur Eingabemaske für die Noten. Dort haben Sie die Möglichkeit, die Noten entweder direkt in ZEuS einzugeben oder eine Excel-Datei zunächst zu exportieren und die ausgefüllte Datei dann wieder zu importieren (siehe 11.4).

11.2 Eintragung von Noten oder unbenoteten Leistungen

Wenn Sie auf die Lupe klicken, werden Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten angezeigt, die Sie in der Spalte „Bewertung“ eintragen können:

Sie sind hier: Startseite > Leistungen > Noten eingeben

Noten eingeben

Speichern Änderungen verwerfen Eingabe abschließen Abschließen rückgängig machen Veröffentlichen Veröffentlichung zurücknehmen Vorläufig freigeben Zurück zur Liste

Notenspiegel der Prüfung anzeigen

Nummer: INF-20050 | Prüfung: Scientific practices for students | Semester: Sommersemester 2020 | Termin: 1 | Teilnehmerzahl: 5 | Bewertungsart: B 

Grunddaten

Termin/Prüfer/-in Scientific Practices for Students | 1. Parallelgruppe | Prüfer/-in: Pampel, Barbara; ...

Teilnehmer/-innen & Bewertungen

Feldsetzung

MatrikelNr.	Name	Studiengang	Rücktritt	Bewertung	Credits	Prüfungsform	Vermerk	Status	Aktionen	Meldungen
-------------	------	-------------	-----------	-----------	---------	--------------	---------	--------	----------	-----------

Informationen zur Bewertungsart

Zulässige Notenausprägungen

Bewertungsart B

Langbezeichnung Drittelnoten +/-0.3 Standard für Prüfungen

Ausprägungen 1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; 2,7; 3,0; 3,3; 3,7; 4,0; 5,0

Minimum 1,0

Maximum 5,0

Vermerke

Wenn Sie folgende Eingaben im Feld Bewertung vornehmen, werden Bewertung, Status, Rücktritt und Vermerk wie folgt gesetzt:

Eingabe	Bezeichnung	Bewertung	Status	Rücktritt	Vermerk
NA	nicht abgegeben	5,0	Nein	Nein	NA
TA	Täuschung	5,0	Nein	Nein	TA
+	Eintrag fuer BE (best.) bei unbenoteten Pruef.		Nein	Nein	ET
NB	Nicht Bestanden, Prüfung ist unbenotet		Nein	Nein	NB
PLA	Plagiat	5,0	Nein	Nein	PLA
NE	nicht erschienen	5,0	Nein	Nein	NE
BE	Bestanden, Prüfung ist unbenotet		Nein	Nein	BE
-	Eintrag fuer NB (nicht best.) bei unbenoteten Pruef.		Nein	Nein	-
NZ	nicht zugelassen		Ja	Nein	NZ

Für nicht benotete Studienleistungen können Sie entweder +/- oder BE/NB eintragen.

11.3 WICHTIG: Eintragungen „NE“, „NA“, „AT“ und „RM“

Falls Studierende nicht zur Klausur erschienen sind, tragen Sie bitte in jedem Fall „NE“ ein. Bei nicht abgegebenen Arbeiten entsprechend ein „NA“.

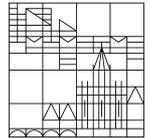
Eventuelle ärztliche Atteste oder Anträge auf nachträgliche Abmeldung einer Prüfungsleistung müssen von den Studierenden beim Prüfungssekretariat eingereicht werden. Falls daraufhin ein Rücktritt genehmigt wird, kennzeichnet das Prüfungssekretariat diese Einträge mit AT (ärztliches Attest) oder RM (Rücktritt mit anerkanntem Grund). Der Eintrag von AT oder RM kann selbstverständlich auch bereits vor der Noteneingabe durch die AG erfolgen. Diese beiden Einträge können durch die AGs nicht überschrieben werden.

11.4 Eintragung mit Hilfe einer Excel-Liste

Wie oben schon erwähnt können Sie auch eine Excel-Datei mit den Teilnehmenden exportieren und die Liste dann wieder importieren, wenn Sie die Leistungen eingetragen haben. Die Noten (oder auch BE etc.) tragen Sie dabei bitte in die Spalte „Leistung“ ein.

Wichtig hierbei ist:

- Sortieren Sie die Daten vor dem Export in der entsprechenden Form; eine Umsortierung der Daten in der Excel-Datei führt zu Fehlverbuchungen.
- Lassen Sie den Dateinamen unverändert, da es sonst zu Problemen beim Import kommen kann.



- Bearbeiten Sie nur die Spalte Leistung!
- Löschen Sie keine Zeilen in der Excel-Datei, auch nicht die Zeilen mit „startHISsheet“ und „endHISsheet“

11.5 Änderung von eingetragenen Noten

Natürlich kann es auch vorkommen, dass sich Noten nach dem ersten Eintragen noch ändern, z.B. wenn bei der Klausureinsicht Korrekturfehler gefunden und korrigiert wurden. Sind diese Änderungen substantiell, also zum Beispiel bei einer Änderung von „Nicht Bestanden“ zu „Bestanden“, dokumentieren Sie bitte diese Änderungen. In ZEuS steht Ihnen dazu die Möglichkeit „Zusatztext > Auswahl „Sonstiges“ zur Verfügung. Die dort hinterlegten Informationen werden nicht auf dem Zeugnis mit ausgegeben.

11.6 Speichern und Abschließen

Sichern Sie alle Eingaben und Änderungen stets mit Klick auf die Schaltfläche „Speichern“. Dadurch wird der Prozess gestartet, der alle Eingaben auswertet sowie eine Plausibilitätsprüfung anstößt, die auf korrekte Noteneingabe oder passenden Status zur eingetragenen Note abprüft. Datensätze, die beim letzten Speichern erfolgreich verändert wurden, erhalten zur Kennzeichnung einen grünen Haken. Sobald Sie die Eintragungen gespeichert haben, können die Studierenden ihre Note in ZEuS sehen.

Schließen Sie danach (evtl. nach einer Klausureinsicht) die Eingabe ab. Der Abschluss der Eingabe ist nur möglich, wenn für alle Studierenden alle erforderlichen Zeilen ausgefüllt sind.

Lassen Sie bitte keine Zeilen bei einzelnen Studierenden offen. Die Studierenden bleiben sonst für diese Prüfungsanmeldung weiter zugelassen, was dazu führt, dass sie sich nicht erneut für die Prüfung anmelden können.

Wenn die Eingabe abgeschlossen ist, können Sie selbst keine Noten mehr nachtragen. Wenn Korrekturen nötig sind, wenden Sie sich bitte an das Prüfungssekretariat, das die Eingabe für Sie noch einmal öffnen kann oder einzelne Noten für Sie einträgt.

Wenn die Eingabe abgeschlossen ist, können Sie und die Studierenden auch den Notenspiegel der Lehrveranstaltung über ZEuS einsehen (wenn mehr als 15 Studierende teilgenommen haben).

Laden Sie bitte nach dem Abschließen der Eingabe die Liste als Excel-Datei herunter und schicken diese unterschrieben an das Prüfungssekretariat des Fachbereichs.

12 Archivierung

Alle prüfungsrelevanten Unterlagen, also Klausuren, Prüfungsprotokolle, Gutachten zu Studienbegleitenden Prüfungen müssen mindestens 3 Jahre nach dem Ablauf des Semesters der Ablegung der Prüfungsleistung aufbewahrt werden.

Bei der Aufbewahrung ist auch eine elektronische Form möglich. Die Aufbewahrung der Unterlagen erfolgt auf AG-Ebene. Beim Ausscheiden der Professorin/des Professors sind die noch relevanten Unterlagen dem Prüfungssekretariat zu übergeben.

Vor der Vernichtung von Klausuren und anderen Prüfungsleistungen muss eine Kontaktaufnahme mit dem Universitätsarchiv (Dr. Daniel Wilhelm) erfolgen.