

Anweisung für die Durchführung von Klausuren



Auf Grund der Corona-Maßnahmen sind bei der Durchführung von Klausuren einige Bestimmungen und Vorgaben zu beachten. Im Folgenden haben wir Hilfen zusammengestellt und eine Checkliste erstellt, die Ihnen bei der Durchführung helfen sollen.

Sie finden folgendes vor:

- In den Räumen sind Tische und Stühle so angeordnet (wenn sie nicht fest eingebaut sind), dass der vorgeschriebene Mindestabstand von 1,50m zwischen den Teilnehmern eingehalten wird. Die Tische und Stühle dürfen daher nicht umgestellt werden. Die Tische werden vor Ihrer Veranstaltung desinfiziert.
- Die Stühle, die benutzt werden dürfen, sind mit einem grünen Punkt gekennzeichnet und fortlaufend durchnummeriert. Ein Sitzplan liegt zur Kontrolle auf dem Pult.
- Vor dem Raum werden ein Tisch und ein Stuhl für die Registrierung stehen.
- Vor Räumen mit mehr als 20 Plätzen werden Wartezonen mit Klebeband auf dem Boden markiert.
- Die Lüftungsanlagen werden so eingestellt, dass eine bestmögliche Belüftung erfolgt. Haben die Räume keine Lüftungsanlage, müssen die Fenster geöffnet werden.

Bitte setzen Sie folgende Maßnahmen um:

- Stellen Sie Desinfektionsmittel am Registrierungstisch bereit und sorgen Sie dafür, dass sich die Teilnehmer vor dem Betreten des Raums die Hände desinfizieren. Halten Sie einige Atemmasken als Reserve bereit. Beides erhalten Sie für die Klausuren nach Absprache unter der Telefonnummer 883-91422 oder per Email verleih@uni-hildesheim.de in der Zeit von montags bis freitags zwischen 10 Uhr und 14 Uhr im Medienverleih im Raum V-1/07.
- Wenn Sie in mehreren Räumen gleichzeitig eine Klausur schreiben, halten Sie die Sitzpläne an allen Eingängen für sämtliche Räume bereit. Die Platznummern beginnen in jedem Raum bei „1“. Daher sind Raumnummer und Platznummer für eine eindeutige Platzzuordnung erforderlich.
- Dokumentieren Sie die Zuordnung der Plätze und heben Sie diese mindesten 4 Wochen auf.
- Die Klausurunterlagen müssen auf die Plätze gelegt werden, bevor die Studierenden den Raum betreten und wieder eingesammelt werden, nachdem sie den Raum verlassen haben. Dabei sind Einmalhandschuhe zu tragen.
- Beim Betreten und Verlassen der Räume ist ein Mundschutz zu tragen. Während die Teilnehmer auf den Plätzen sitzen, dürfen die Studierenden und die Prüfer den Mundschutz abnehmen.
- Halten Sie einige desinfizierte Ersatzkugelschreiber bereit.
- Die Türen der Räume müssen offen bleiben.
- In Räumen bis einschließlich 20 Plätze benötigen Sie eine Aufsichtsperson, für die Registrierung der Teilnehmer an der Tür. Bei größeren Räumen ist eine zweite Person erforderlich, die den Studierenden im Raum behilflich ist, ihren Platz zu finden und auf die Einhaltung der Abstände achtet. Hier ist personelle Unterstützung durch das Dezernat 4 möglich. Wenden Sie sich möglichst rechtzeitig an Herrn Borchert unter borchert@uni-hildesheim.de.
- Sorgen Sie für eine gute Durchlüftung der Räume. Öffnen Sie mindestens zwei möglichst weit voneinander entfernt liegende Fenster. Sollte ein ständiges Lüften auf Grund von Zugerscheinungen nicht möglich sein, öffnen Sie die Fenster regelmäßig zum Stoßlüften.

- Es darf immer nur eine Person zur Toilette gehen.
- Die Seminarräume im Hs50 auf der Domäne haben nur ein gemeinsames Treppenhaus. Hier muss dafür gesorgt werden, dass das Treppenhaus vor und nach den Klausuren immer nur in einer Richtung begangen wird. D.h. es müssen erst alle Teilnehmer das Gebäude verlassen, bevor die nächste Gruppe das Gebäude betreten darf. Dies lässt sich zum Beispiel mit vier Personen regeln, die am Eingang zum Haus und jeweils zu den Seminarräumen platziert werden. Sie müssen sich dann über den Einlass absprechen (z.B. über Sprechfunkgeräte vom Medienverleih).
Das Hs50 bietet keinen Platz für eine Wartezone. Die Teilnehmer müssen daher im Hof vor dem Gebäude warten.

Informieren Sie die Studierenden vorab über folgende Punkte:

Teilen Sie den Studierenden die jeweilige Raumbezeichnung und die Sitznummer mit. Schicken Sie ihnen folgende Information:

- Auf der Webseite der Universität sind im Studierendenportal auf rechts unter Quicklinks die Raumpläne (<https://www.uni-hildesheim.de/studierende/ecampus/raumplaene/>) abgelegt. Informieren Sie sich dort bitte über die Lage ihres Platzes.
- Wenn Sie einer Risikogruppe angehören, wenden Sie sich an Ihren Prüfer. (https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogruppen.html).
- Bringen Sie einen eigenen Mundschutz mit und tragen Sie diesen beim Betreten und Verlassen der Räume. Während Sie auf Ihren Plätzen sitzen, dürfen sie den Mundschutz abnehmen.
- Sie müssen sich auf dem kürzesten Weg zu ihrem Prüfungsraum begeben.
- Stellen Sie sich im Wartebereich vor Raum in einem Abstand von mindesten 1,5m zueinander auf. Bei Räumen mit mehr als 20 Plätzen gibt es Markierungen auf dem Boden. Diese kennzeichnen den jeweiligen Abstand, den Sie bitte dringend einhalten müssen.
- Unmittelbar vor dem Eingang des Raums wird ein Tisch stehen, an dem der Studierendenausweis überprüft wird und Sie sich die Hände mit Desinfektionsmittel desinfizieren sollen, bevor Sie den Raum betreten.
- Räume und Gebäude sind nach der Klausur unverzüglich zu verlassen, um die Aerosolbelastung gering zu halten. Gespräche müssen im Freien geführt werden.
- Die Tische sind vor der Veranstaltung desinfiziert worden.
- Sollte es einen Alarmfall geben, gelten die Rettungswegschilder.

Hiermit bestätige ich, dass ich die Anweisung für die Durchführung von Klausuren gelesen und verstanden habe. Ich versichere die vorgeschriebenen Maßnahmen umzusetzen.

LSF-Nr. bzw. Klausurbezeichnung: _____

Klausurtermin, Raum (Räume): _____

Name des Prüfers (Verantwortlicher vor Ort): _____

Datum, Unterschrift: _____

Schicken Sie die unter unterschriebene Anweisung per Hauspost an D4, Herr Borchert oder per Email an borchert@uni-hildesheim.de.

Checkliste für Prüfungen unter Beachtung der Corona-Regeln

Name und Datum der Prüfung:			
Thema	Zustand/ Erledigt	Verant- wortlich	Datum
Ist der Zeitraum für den Einlass ausreichend dimensioniert?			
Sind genug Personen für die Durchführung der Prüfung vorhanden?			
Wurden die Studierenden über die Besonderheiten und ihren Sitzplatz informiert?			
Sind Kugelschreiber vorhanden und können ggf. desinfiziert werden?			
Ist Desinfektionsmittel für die Tische vorhanden?			
Sind Einmaltücher zum Reinigen der Tische vorhanden?			
Ist Desinfektionsmittel für die Hände vorhanden?			
Stehen Reservemasken zur Verfügung?			
Liegen die Sitzpläne und Teilnehmerlisten bereit?			
Sind die Unterschriftenlisten vorhanden?			
Sind die Klausurunterlagen verteilt?			
Für die Domäne: Sind die Walkie-Talkie für die Einbahnstraßenregelung vorhanden?			