



## **Richtlinien für Prüfungsaufsichten**

### ***Vor der Prüfung***

- Insbesondere für Prüfungen, die parallel in mehreren Räumen stattfinden soll mit allen Aufsichten ein Briefing durchgeführt werden, damit alle über dieselben Informationen verfügen und die Prüfung in allen Räumen genau gleich abläuft.
- Taschen, Jacken bzw. alles, was nicht für die Prüfung benötigt wird, soll am Rand des Prüfungsraums deponiert werden. Türen und Gänge dürfen nicht blockiert werden.
- Telephone müssen ausgeschaltet in der Tasche deponiert werden. So gut wie möglich kontrollieren, ob Studierende andere elektronische Geräte wie Smart-Watches etc. tragen. Diese müssen ebenfalls in der Tasche abseits des Prüfungsplatzes deponiert werden.
- Falls Studierende einen eigenen Dictionnaire benutzen dürfen: Durchblättern und nachschauen, ob sich unerlaubte Notizen darin befinden.
- Legikontrolle durchführen. Studierende, die ihre Legi vergessen haben können sich mit einem anderen Dokument ausweisen oder sie können ihre Legi nach Vereinbarung nachträglich vorweisen.

### ***Während der Prüfung***

- Es dürfen keine Fragen zum Inhalt der Prüfung beantwortet werden. Fragen zur technischen Durchführung der Prüfung sind am Platz der/des Studierenden zu beantworten.
- Toilettenbesuch: Falls Toilettenbesuche erlaubt sind, darf immer nur eine/ein Studierende(r) gleichzeitig den Raum verlassen. Die Studierenden müssen bis zur Toilette begleitet werden.
- Überwachen, dass keine unerlaubten Hilfsmittel benutzt werden und dass nicht abgeschrieben wird.
  - Wenn festgestellt wird, dass unerlaubte Hilfsmittel benutzt werden: Ansprechen der/des Studierenden und wenn möglich sicherstellen des Hilfsmittels.
  - Wenn festgestellt wird, dass Studierende miteinander sprechen, abschreiben, etc.: Ansprechen der Studierenden und klar zu verstehen geben, dass ein Betrugsversuch festgestellt wurde.
  - Die/der Prüfungsverantwortliche ist sofort zu informieren. Sie/er entscheidet, ob die betreffende Studierende die Prüfung fortsetzen darf oder ob die Prüfung abgebrochen werden muss. In diesem Fall sollen alle Prüfungsunterlagen und Antwortblätter eingezogen werden.
  - Die Situation soll so behandelt werden, dass die anderen Studierenden möglichst wenig gestört werden.
  - Vorfälle müssen schriftlich protokolliert werden: Was ist wann passiert, wer war beteiligt (Name, Matrikel-Nr.). Der Bericht wird der/dem Prüfungsverantwortlichen übergeben, die/der das Studiendekanat informiert. Das Studiendekanat entscheidet über weitere Schritte.



- Studierende, die eine Prüfung krankheitshalber abbrechen, müssen sich bei einer Aufsicht melden, damit die Prüfung nicht gewertet wird. In diesem Fall sollen die Prüfungsunterlagen eingezogen werden und Uhrzeit und Name soll notiert werden. Die Studierenden sollen informiert werden, dass sie innerhalb von 5 Arbeitstagen ein Arzteugnis über das Studierendenportal einreichen müssen.
- Studierende, die nicht an der Prüfung teilgenommen haben, sollen auf der Liste markiert werden. Sie sollen dann auf der Resultatliste mit «nicht erschienen» und nicht mit 1.0 bewertet werden.
- Bei Studierenden, die die Prüfung aussergewöhnlich früh abgeben, sowie bei Studierenden mit Zeitverlängerung als Nachteilsausgleich soll die Uhrzeit auf der Liste notiert werden.

Entwurf 14.2.2020/BP, PM, KI



## Memo

10. November 2021

## MNF Exam: Supervisors GIUZ

Year	January	June
2022	PHYS	HG+/GTT/GIScience
2023	RSL	PHYS
2024	HG+/GTT/GIScience	RSL
2025	PHYS	HG+/GTT/GIScience
2026	RSL	PHYS
2027	HG+/GTT/GIScience	RSL

## Kontakt

Regina Kohler, Department of Geography, University Zurich

E-Mail: [regina.kohler@geo.uzh.ch](mailto:regina.kohler@geo.uzh.ch)

[www.geo.uzh.ch](http://www.geo.uzh.ch)