



## **Merkblatt Modulprüfung** (For English version, see next page)

### **Vor der Prüfung**

- Falls Sie ein Maturitätszeugnis in einer anderen Sprache als Deutsch erworben haben, kann Ihnen für BSc Module ein Wörterbuch in der entsprechenden Sprache zur Verfügung gestellt werden. Kontaktieren Sie dazu die modulverantwortliche Person.
- Falls Sie im Besitz eines ärztlichen Zeugnisses sind, das Sie auf Gesuch hin bei der MNF zu Anpassungen des Leistungsnachweises berechtigt, informieren Sie die modulverantwortliche Person mit Hilfe des Formulars "Bedarf an individuelle Anpassung im Studium" (BIAS).

### **Einlass**

- Überprüfen Sie auf der Namensliste vor dem Hörsaal ob Sie aufgeführt sind. Falls nicht, melden Sie sich beim Organisationsteam.
- Halten Sie Ihren Matrikelausweis für den Fall einer elektronischen Einlasskontrolle bereit.

### **Prüfungsbeginn**

- Nehmen Sie Matrikelausweis, Schreibutensilien (Kugelschreiber und Filzstifte, kein Bleistift) und Getränke aus der Tasche. Schalten Sie das Handy aus und deponieren Jacken und Taschen an den Seitenwänden des Hörsaals. Es ist untersagt im Hörsaal prüfungsrelevante Unterlagen zu konsultieren.
- Begeben Sie sich an einen freien Platz mit einer Prüfungsmappe. Bei verschiedenen Prüfungspopulationen vergewissern Sie sich, dass Sie am richtigen Platz sitzen. Legen Sie Ihren Matrikelausweis gut sichtbar vor sich auf den Tisch (Kontrolle erfolgt während der Prüfung).
- Vergewissern Sie sich, dass Sie gesund und zurechnungsfähig sind. Falls das nicht zutreffen sollte, melden Sie sich beim Aufsichtspersonal. Eine angefangene Prüfung wird gewertet. Allfällige Arztzeugnisse sind umgehend bis spätestens 5 Tage nach der Prüfung an das Studiendekanat der MNF zu richten.
- Öffnen Sie die Mappe erst nach dem Startzeichen der Aufsicht. Kontrollieren Sie anschliessend dessen Inhalt auf Vollständigkeit. Melden Sie sich sofort bei der Aufsicht, falls Unterlagen fehlen sollten.
- Verwenden Sie für die Antworten ausschliesslich den vorgesehenen Platz auf den Aufgabenblättern, allenfalls deren Rückseite. Bei der Aufsicht können weitere Zusatz-Antwortblätter (und Notizblätter, die nur für Ihren eigenen Gebrauch sind) verlangt werden. Beschriften Sie alle verwendeten Blätter mit Namen und Matrikelnummer!
- Melden Sie sich bei der Aufsicht, wenn Sie die Toilette aufsuchen müssen.
- Bleiben Sie sitzen bis das Aufsichtspersonal alle Mappen eingesammelt hat und die prüfungsverantwortliche Person die Erlaubnis zum Verlassen des Hörsaals gibt.
- Die Benützung unerlaubter Hilfsmittel sowie unlauteres Prüfungsverhalten hat das Nichtbestehen der Prüfung zur Folge und führt zu einem Disziplinarverfahren.

### **Abgabe der Prüfung**

- Überprüfen Sie, ob alle Antwortblätter mit Ihrem Namen und Ihrer Matrikelnummer versehen sind.
- Legen Sie die Prüfungsblätter in die Mappe.
- Bleiben Sie sitzen bis das Aufsichtspersonal alle Mappen eingesammelt hat und die prüfungsverantwortliche Person die Erlaubnis zum Verlassen des Hörsaals gibt. Nehmen Sie alle Utensilien mit und verlassen den Hörsaal ruhig.

### **Bestanden / nicht bestanden**

Dies erfahren Sie im Modulbuchungstool. Der Termin wird bekannt gegeben. Die rechtskräftige Notenvalidierung erfolgt an der Studienkommissionssitzung. Falls Sie die Prüfung nicht bestanden haben, erhalten Sie mit dem Bescheid eine Aufforderung für die definitive Anmeldung zur Repetitionsprüfung (Repetitionstermin in Prüfungsperiode 6: letzte vorlesungsfreie Woche vor Beginn Herbstsemester).

### **Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!**



## **Exam Information Sheet**

### **Before the exam**

- If you completed your high school examination (Matura/Abitur/Baccalaureate) in a language other than German a dictionary of the respective language (to German) will be provided for you to use during the exam for BSc Modules. Please contact your responsible person of the module.
- If you have a doctor's notice with a formal request for adaptation of exam modalities at MNF ("Bedarf an individuelle Anpassung im Studium" (BIAS)), inform your responsible person of the module.

### **Admission to the exam**

- At the exam, check that your name is listed on the official list of names posted in front of the lecture hall where the exam takes place. If you cannot find your name on this list, immediately contact the Exam Organization Team.
- Keep your student ID ready in case of electronic scanning at the exam entrance.

### **Start of the exam**

- Keep only student ID, writing utensils (black or blue pens, no pencils), and possibly drinks with you. Switch off your mobile phone and deposit your jacket and bags at the edges of the lecture hall. It is not allowed to check exam relevant dossiers in the lecture hall.
- Go to an empty seat with an envelope containing the exam. In case of different populations of exams, verify that you sit at the right place. Please place your student ID on the desk, clearly visible in front of you (the ID will be checked during the exam).
- Verify that you are healthy and certifiably sane. If this is not the case, contact the Exam Organization Team. In case of illness on the day of the examination, hand in your doctors notice at the Dean's Office of the MNF as soon as possible, latest 5 days after the exam.
- Do not open the envelope before being the Exam Organization Team allows you to do so. When opening the envelope, please immediately check if the content is complete. If not, contact the Exam Organization Team.
- Please only use the allocated spaces on the exam sheets for your answers. If you run out of space, use the back of the exam sheets, or ask the Exam Organization Team for additional paper. It is important that you sign all answer sheets/exam pages with your name and student ID number.
- Please raise your hand if you need to go to the bathroom.
- Please remain seated until all exam envelopes have been collected by the Exam Organization Team, and the person in charge of the exam allows you to get up from your seat to leave the room.
- The use of forbidden materials and dishonest behavior will result in an automatic failing grade for the exam, followed by further disciplinary actions.

### **End of the exam**

- Please check if you signed all the exam sheets correctly with your name and student ID number.
- Return the exam back into the envelope.
- Please remain seated until all exam envelopes have been collected by the Exam Organization Team, and the person in charge of the exam allows you to get up from your seat to leave the room. Please take all your personal belongings with you and leave the lecture hall quietly.

### **Pass / Fail**

About the results you will be informed on your student account. The results will be legally validated at the Committee Meeting for Student Affairs. In the event of exam failure, you will receive a letter with an invitation to register for the repetition exam (which takes place in period 6: the last week before the beginning of the Fall semester).

### **Good luck!**