

## **Merkblatt für Prüfungsaufsichten** **Schriftliche Prüfungen**

BSc: Module 02, 06, 07, 14 und 16 / MSc: Modul SAF

*Dauer: 120 Minuten – Benotung, Einzeln*

### **Vorbereitung:**

- Entgegennahme der Unterlagen **bis spätestens 60 Minuten vor Prüfungsbeginn** durch die Modulverantwortlichen im Büro Administration BSc/MSc

### **Hilfsmittel:**

- Merkblatt Aufsicht und MV/KV auf [Sharepoint](#)
- Merkblatt Digitale Prüfung – schriftlich von DigitalCampus auf [Sharepoint](#)
- [Richtlinie KI bei Leistungsnachweisen](#) sowie allfällige zusätzliche Informationen der Modulverantwortlichen

### **Die Aufsicht ist für die Einhaltung dieser Regelungen verantwortlich:**

- **Einfinden im Prüfungsraum bei Prüfungen auf dem persönlichen Laptop 30 Minuten vor Prüfungsbeginn.**  
Einlass wird nur **bis 15 Minuten nach Prüfungsbeginn** zugelassen. Keine Zeitverlängerung bei Verspätungen.
- Zwischen zwei Prüflingen ist **ein Platz freizuhalten** (d.h. nur jeder 2. Platz ist besetzt).
- **Auf dem Tisch dürfen nebst den erlaubten Hilfsmitteln Schreibzeug und Getränkeflaschen liegen.** Keine Esswaren, Handys, i Watches o.ä.
- **Die CampusCard ist auf dem Tisch zu deponieren. Die Anwesenheit wird anhand dieser kurz vor Prüfungsstart durch die Aufsicht überprüft.** Die Studierenden dürfen direkt nach der Identitätsprüfung den Raum nicht mehr verlassen.
- Sollte **keine CampusCard** vorhanden sein, anderen amtlichen Ausweis prüfen sowie Abgleich mit Foto-Teilnehmerliste sicherstellen.
- Jacken, Taschen, etc. werden am Rand des Prüfungsraumes deponiert.
- Prüfungsbeginn: Die Prüfung beginnt erst nach Aufforderung der Aufsicht.
- Der Gebrauch von Mobiltelefonen sowie das Beiziehen von Hilfe von Personen (persönlich, telefonisch, per Internet) ist **nicht erlaubt**. Die Verwendung von elektronischen Kopfhörern als «Lärmschutz» ist nicht gestattet.

- WC-Pause ist für jeweils 1 Person gestattet. Das Handy muss bei der Prüfungsaufsicht deponiert werden. Während den letzten 15 Minuten Prüfungszeit ist eine WC-Pause nicht mehr gestattet.
- Vorzeitige Prüfungsabgabe (bzw. Verlassen des Prüfungsraums) ist **nur bis 15 Minuten vor Prüfungsende** erlaubt. In diesem Fall muss der vollständige Name und die Uhrzeit mittels Vorzeigens der CampusCard von der Aufsichtsperson erfasst und via MS-Teams-Chat gemeldet werden.
- Unredlichkeit wird gemäss §39 und §40 RPO geahndet.

### Während der Prüfung:

- Kurz vor Start der Prüfung ist die Anwesenheit der Studierenden mittels Kontrolle der bereitgelegten CampusCard durch Abhaken der Präsenzliste zu dokumentieren.
- Bei zu spät eintreffenden Studierenden ist die Verspätung via MS-Teams-Prüfungschat zu melden, so dass die Prüfungszeit entsprechend reduziert werden kann.
- Die Prüfungsaufsicht beantwortet keine fachlichen Fragen.
- Zur Verhinderung der Kommunikation mittels Chatfunktionen o.ä. ist die Aufsicht angehalten, während der Prüfung nach Möglichkeit hinten im Prüfungsraum einen Platz einzunehmen (Einsicht in die Bildschirme).
- Unerlässlich ist regelmässiges Zirkulieren im Prüfungsraum, um Unredlichkeit zu verhindern.
- In den Prüfungswochen erfolgt die Kommunikation via dem dafür erstellten MS-Teams-Prüfungschat.

### Nach der Prüfung:

- Abgabe aller Prüfungsunterlagen zusammen mit der von der Aufsichtsperson unterschriebenen Präsenzliste im Büro der Administration BSc/MSc