

Checkliste zur Durchführung von schriftlichen Prüfungen

Prüfung zur Veranstaltung: _____

Datum/Zeit: _____ Ort: _____

- **Aufsicht**

Beteiligte (Name / Natel-Nr.): _____

Treffpunkt (wo/wann): _____

- **Vorbereitungen**

- Prüfungen vervielfältigen (inkl. ca. 5 Reserveexemplare)
- Aktuelle Kandidatenlisten aus eDoz (www.edoz.ethz.ch) besorgen. (Es ist vorteilhaft die Kandidatenliste am Morgen des Prüfungstages aus eDoz auszudrucken.)
- Türschilder mit Kandidatenliste pro Prüfungsraum erstellen und ausdrucken.
- Türschilder „Prüfung XY, Datum/Zeit - Bitte Ruhe“ erstellen und ausdrucken.
- Telefonnummern der wichtigen Kontakte (vgl. unten) aktualisieren.
- Eine Aufsichtsperson pro Prüfungsraum soll eine Uhr an die Prüfung mitbringen.

- **Einrichten des Prüfungssaals**

- Nächste Toiletten für Frauen und Männer suchen (für WC-Touren).
- Türschilder „Prüfung XY, Datum/Zeit - Bitte Ruhe“ und Kandidatenlisten an den Eingangstüren von aussen sichtbar anbringen.
- Raum auf störende Umwelteinflüsse wie flackernde Lichter, störende Klimaanlage, Lärmquellen untersuchen und diese beheben oder falls nicht möglich, Hausdienst informieren.
- Kopien der Prüfung verdeckt und mit genügend Abstand auf Tische verteilen; falls nötig, Tische auseinanderrücken.
- Wandtafel oder Whiteboard mit Prüfungsname und „Start:“, „Ende:“ beschriften.
- Mobiltelefone der Aufsichtspersonen auf lautlos; nicht ausschalten.
- Kandidaten erst zur Startzeit in den Prüfungssaal reinlassen.

- **Kurze Begrüssung der Kandidaten**

- Mobiltelefone aller Kandidaten müssen ausgeschaltet werden (Störquelle).
- Hinweise an Kandidaten:
 - Keine rote Farbe verwenden, diese ist den Korrektoren vorbehalten
 - Nicht mit Bleistift schreiben
 - Bei Fragen und Unklarheiten während der Prüfung ein Handzeichen geben
 - Legi für Kontrolle bereit legen
 - Störende Umwelteinflüsse sofort melden
 - Bis 10 Minuten vor Schluss kann jederzeit abgegeben werden
 - Disziplinarordnung der ETH gilt für diese Prüfung (u.a. unehrliches Handeln)
 - Weitere Hinweise auf Prüfungsdeckblatt genau lesen und unterschreiben
- Aufforderung, jetzt noch letzte Fragen von allg. Interesse zu stellen.
- Start- und Endzeit der Prüfung gut sichtbar notieren und viel Erfolg wünschen.

- **Während der Prüfung**

- Personenkontrolle: Legi oder amtlichen Ausweis mit anwesender Person und Namensliste vergleichen und Anwesende auf Liste abhaken; fehlende Personen der Prüfungsplanstelle telefonisch melden (ca. 15 min nach Beginn der Prüfung).
- Ordnungsgemässe Durchführung:
 - Nur Verständnisfragen zu den Aufgabenformulierungen beantworten.
 - Kandidaten vor die Toilette begleiten (nur 1 Person gleichzeitig auf WC lassen).
- Zeitmanagement:
 - Bei Halbzeit kurz informieren
 - 10 Minuten vor Ende kurz informieren
- Bei Unklarheiten oder Korrekturen der Aufgabenstellung Zusatzinformationen in allen Prüfungsräumen gut sichtbar notieren (Wandtafel) und auf einem Logblatt notieren (für spätere Rückfragen).

- **Abschluss der Prüfung**

- Kandidaten zum Beenden ihrer Arbeit auffordern.
- Hinweise:
 - Alle Lösungsblätter inkl. Aufgabenblätter als Bündel vor sich hinlegen
 - Schreibzeug weglegen
- Mit Bostitch durch Reihen gehen und Aufgaben- inkl. Lösungsblätter heften und einsammeln; Kontrolle, ob die Unterschrift auf dem Deckblatt ist; wer abgegeben hat, darf den Raum verlassen.
- Eingesammelte Prüfungen mit der Anwesenheitsliste der Kandidaten vergleichen.
- Raumordnung erstellen; Türschilder entfernen; Tafel bzw. Whiteboard reinigen.

- **Vom Koordinator zu organisierendes Material**

- Kopien der Prüfungsaufgaben
- Türschilder „Bitte Ruhe“ und „Kandidatenliste“ pro Prüfungsraum
- Kandidatenliste für Aufsichtspersonen pro Prüfungsraum
- Bostitchgeräte und Nachfüllklammern
- Klebestreifen für Türschilder
- Mappen und ev. Kartonschachteln zum Einsammeln der Lösungen
- Ersatzschreibpapier für Studierende, falls jemand zu wenig Papier hat
- Ersatzkugelschreiber für Studierende, falls jemand keinen Schreiber hat
- Erlaubte Unterlagen und Bücher mitbringen, falls jemand diese vergessen hat
- Getränke für die Aufsichtspersonen
- Mobiltelefon

- **Wichtige Kontakte:**

Koordinator der Prüfung (wer/Natel) _____

Notfall (Brand, Unfall, Krankheit): 888 (int), 044 342 11 88

Prüfungsplanstelle: (044 63)2 20 68 Herr J. Dietrich

Administration Diplomstudien: (044 63)2 57 96 Frau P. Wyrsch

Raumbewirtschaftung (Reservationen): (044 63)2 20 69 (Rektorat - Raumbewirtsch.)

Hausdienst (Infrastruktur, Störeinflüsse): _____

- **Weitere Informationen sind auch zu finden unter folgenden Internet-Adressen:**

- Leitfaden für das Planen, Durchführen und Auswerten von Prüfungen an der ETH Zürich (Didaktikzentrum):
http://www.let.ethz.ch/pruefungen/Leitfaden_PDA_Pruefungen_DiZ-2003.pdf
- Infos zu Prüfungsformen, Prüfungsplänen, etc...:
<http://www.rektorat.ethz.ch/lecturers/exams>