

Merkblatt

Checklist betreffend den Ablauf schriftlicher Leistungskontrollen im BA Staatswissenschaften sowie DAS Militärwissenschaften

Für Dozierende und Lehrassistierende

Vorbemerkung: Die Kenntnis der Rechtsgrundlagen zu Organisation und Durchführung von Leistungskontrollen an der ETH (vgl. Verordnung über Lerneinheiten und Leistungskontrollen an der ETH Zürich (414.135.1 vom 22.5.2012), sowie die dazugehörigen Ausführungsbestimmungen (vom 30. Januar 2013) bilden Voraussetzung für nachstehende Angaben. Unehrlisches Handeln durch Studierende wird gemäss Disziplinarordnung der ETH Zürich geahndet und hat für Berufsoffiziere zusätzlich ein Disziplinarverfahren durch den Arbeitgeber zur Folge. Schriftliche Arbeiten werden mithilfe einer Plagiats-Software überprüft.

Die nachstehend aufgeführten Punkte verstehen sich als Merkblatt mit dem Zweck einer möglichst effizienten Handhabung der erforderlichen Massnahmen. Grundlage bilden die Angaben de ETH Rektorats zur Lehre.¹

1. Vorbereitung

- Aufgabenblätter vervielfältigen (inkl. Reserveexemplare)
 - ➔ Bitte erstellen Sie ein Deckblatt zu den Aufgabenblättern. Dies sollte neben allgemeinen Hinweisen zur Beantwortung der Fragen auch den Vermerk umfassen, dass die Disziplinarordnung der ETH bei der Prüfung Anwendung findet.
- Prüfungsbögen vorbereiten
 - ➔ Nach Möglichkeit sollten die Prüfungsbögen am Rand zusammengeheftet werden (Bostitch). Dies soll das Einschieben von vorgeschriebenen Klausuren verhindern. Platz für Namen und Studierendenummer auf jeder Seite vormerken.
 - ➔ Es kann auch die ganze Prüfung inkl. Aufgabe mit entsprechendem Platz für die Lösung in einem Dokument vorbereitet werden.
 - ➔ Je Frage die erreichbaren Punktezahl vom Total aufführen (daher: Musterlösung mit erreichbaren Punkten vorbereiten).
- Türschilder mit „Prüfung XY, Datum/Zeit – Bitte Ruhe“ erstellen und ausdrucken.
- Uhr mit an die Prüfung bringen oder per Beamer an die Wandtafel: www.lifeofriley.de
- Falls die Kandidaten Hilfsmaterialien benutzen dürfen (z.B. Wörterbücher oder Dokumentensammlungen), sollten sie vor dem Prüfungstag darauf hingewiesen werden.

2. Einrichtung des Prüfungsraumes

- Türschilder „Prüfung XY, Datum/Zeit – Bitte Ruhe“ von aussen sichtbar an den Eingangstüren anbringen.

¹ <https://www.ethz.ch/services/de/lehre.html>

- Mobiltelefon der Prüfungsaufsicht auf lautlos stellen.

3. Begrüssung und Instruktion der Kandidaten

Zeitplanung: Die Kandidaten sollten spätestens 15 Minuten vor Beginn der Prüfungszeit im Raum eintreffen, damit Prüfungsfragen ausgeteilt und die Prüfungsmodalitäten in Ruhe besprochen werden können.

- Kandidaten bei Ankunft im Raum auf die Sitzordnung hinweisen:
- Nach links und rechts jeweils ein Platz frei (falls möglich).
- In Hörsälen mit nach oben ansteigenden Sitzreihen nach Möglichkeit zudem eine Reihe nach vorne und hinten frei.
- Aufgaben mit den oder und die Antwortbögen (Prüfungspapier) austeilen; die Aufgabenblätter dabei umgedreht auf die Tische legen und Kandidaten darauf hinweisen, noch nicht umzudrehen.
- Auf Prüfungsregeln hinweisen:
 - Alle Mobiltelefone sowie anderen möglicherweise störenden Geräte ausschalten.
 - Mit Blick auf unlauteres Verhalten gilt die Disziplinarordnung der ETH.
 - Am Tisch sind nur Schreibmaterialien, die Legi, ein Getränk sowie ein kleiner Snack erlaubt; alle anderen Unterlagen bitte in den Rucksäcken verstauen und an die Seite des Prüfungsraums legen.
 - Kandidaten auf die Prüfungssprachen hinweisen (sind andere Sprachen als Deutsch erlaubt?)
 - Nicht mit Bleistift schreiben.
 - Nicht mit roter Farbe schreiben.
 - Prüfungsbogen wird ausgeteilt; bitte kein eigenes Papier benutzen evtl. zusätzliches Notizpapier austeilen. Nicht vergessen: auch darauf Namen vermerken.
 - Legi zur Kontrolle auf dem Tisch bereitlegen.
 - Bei Fragen und Unklarheiten Handzeichen geben.
 - Bis 10 Minuten vor Schluss kann jederzeit abgegeben werden.
 - Bis 10 Minuten vor Schluss kann die Toilette besucht werden. Ortsangabe, wo sie sich die Toiletten befinden und Angabe, dass man damit rechnet, dass man in circa x Minuten wieder retour sei.
 - Zusätzliche Hinweise auf dem Deckblatt zu den Prüfungsfragen genau lesen und Deckblatt unterschreiben.
 - Studierendenummer und eigenen Namen auf jedem Prüfungsblatt vermerken.
 - Nicht auf die Rückseiten schreiben. Falls nötig, Zusatzblätter bei Aufsicht verlangen.
- Aufforderung, jetzt noch letzte Fragen zu stellen.
- Viel Erfolg wünschen und die Prüfung zur Bearbeitung freigeben.

- Start- und Endzeit der Prüfung gut sichtbar an der Tafel bzw. am Whiteboard notieren.

4. Während der Prüfung

- Durchführung:
 - Nur Verständnisfragen zu den Aufgabenformulierungen beantworten (keine inhaltlichen Hinweise geben).
 - Zu jedem Zeitpunkt darf nur 1 Person die Toilette besuchen.
- Zeitmanagement:
 - Bei Halbzeit kurzen Hinweis geben.
 - 10 Minuten vor Schluss kurzen Hinweis geben.
 - ➔ Ab jetzt sind Toilettengänge sowie vorzeitiges Abgeben nicht mehr möglich.

5. Abschluss der Prüfung

- Nach Ablauf der Zeit Kandidaten zum Beenden ihrer Arbeit auffordern.
- Hinweise:
 - Prüfungsbögen als Bündel vor sich hinlegen.
 - Schreibmaterial zur Seite legen.
- Durch die Reihen gehen und die „Bündel“ einsammeln.
 - Dabei kontrollieren, ob die Kandidaten mindestens das Deckblatt zu den Prüfungsfragen unterschrieben haben.

6. Nachbereitung der Prüfung

- Alle Absolventen haben Recht auf Einsichtnahme ihrer schriftlichen Prüfung. Diese muss 3 Wochen nach der Prüfung erfolgen und vom Dozenten aktiv angeboten werden. Dieses Recht besteht unabhängig von der erzielten Note.
 - ➔ Termine für die die Einsichtnahme können auf Anfrage vergeben werden (kein zentraler Termin nötig).
- Schriftliche Prüfungen müssen während eines Zeitraums von zwei Jahren nach Verfügung der Ergebnisse aufbewahrt werden und sind danach vertraulich zu vernichten.

7. Weitere Informationen

Leitfaden für Dozierende der ETH Zürich: <https://www.ethz.ch/services/de/lehre/leitfaden-dozierende.html>