

Klausuren in geschützter Präsenz

Der **Mindestabstand** beträgt **1,50 m** und ist grundsätzlich einzuhalten. Alle Personen verhalten sich eigenverantwortlich im Sinne einer geschützten Präsenz. In den Gängen und Wartebereichen ist eine Mund-Nasen-Maske zu tragen. Eine Mund-Nasen-Maske ist auch vor Klausurbeginn und nach Klausurende zu tragen. Studierende weisen sich mit dem Studentenausweis aus.

Vorbereitung

- Studierenden können sich, wenn die Klausur in mehreren Räumen stattfindet, hier über die Zuordnung informieren...
 - a. **Bauingenieurwesen:**
https://www.jade-hs.de/fileadmin/studa/downloads/Pruefungstermine_OL/Sitzplan_Bauingenieurwesen.pdf
 - b. **Wirtschaftsingenieurwesen Bauwirtschaft:**
https://www.jade-hs.de/fileadmin/studa/downloads/Pruefungstermine_OL/Sitzplan_BWI.pdf
- Die erlaubten Sitzplätze im Klausurraum sind mit einem **grünen Punkt** gekennzeichnet und nummeriert.
- Aufsichtspersonen erscheinen 30 Minuten vor Klausurbeginn, um den Raum intensiv zu lüften und die Klausuren an den erlaubten Sitzplätzen auszulegen. Die Eingangstür ist mit einem Keil/Stuhl festzustellen.

Zutritt zum Klausurraum

- Der Zutritt beginnt 15 Minuten vor Klausurbeginn und erfolgt einzeln immer erst dann, wenn sich die vorher eingetretene Person an ihrem Sitzplatz befindet.
- Erst wenn alle Studierenden ihren Sitzplatz eingenommen haben, dürfen die Mund-Nasen-Masken abgesetzt werden.

Durchführung der Klausur

- Ggf. erforderliche (erläuternde) Ansagen erfolgen durch die Aufsichtsperson vor Beginn der Bearbeitungszeit.
- Die Studierenden schreiben Namen und Matrikelnummer auf die Aufgabenstellung der Klausur.
- Mindestens alle **45 Minuten** sind für die Dauer von **5 Minuten** eine Stoßlüftung bzw. Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster vorzunehmen. Fenster und Türen sind, soweit möglich, geöffnet zu halten.

Ende der Klausur

- Am Ende der Bearbeitungszeit räumen die Studierenden ihre Arbeitsunterlagen ein, so dass nur noch ihre Klausurarbeit auf dem Tisch liegt.
- Die Studierenden setzen ihre Mund-Nasen-Maske auf.
- Sobald alle Studierenden den Raum verlassen haben, sammelt die Aufsichtsperson die Klausurarbeiten ein und überträgt Namen und Matrikelnummern in den Sitzplatznachweis. Der Sitzplatznachweis ist im Postraum E 29 in das Postfach von Frau Heienbrock zu legen oder in den Briefkasten vor der Poststelle zu werfen.

Verlassen des Raums während der Klausur

- Notwendige Toilettengänge oder eine vorzeitige Abgabe sind der Aufsichtsperson durch Handzeichen kundzutun.
- Beim Verlassen des Sitzplatzes und ggf. bei der Rückkehr ist eine Mund-Nasen-Maske zu tragen. Es darf nur eine Person zeitgleich den Raum verlassen.