

Hinweise für die Einsicht in Klausuren und Projektarbeiten

Allgemeines:

- Die Einsichten in die Klausuren finden in dem auf die Klausurtermine folgenden Semester statt.
- Die Termine sind von den Kurssprechern mit der Aufsichtsperson (i.d.R. Frau Dorn christine.dorn@dhw.mannheim.de) auszumachen.
- Die Kurssprecher sind für die Bekanntgabe der Termine in ihren Kursen zuständig.
- Zusätzliche individuelle Termine zur Einsicht sind nur in begründeten Fällen möglich

Einsicht in die Klausuren:

- Alle Taschen/Rucksäcke müssen während der Einsicht an die Wand gestellt werden.
- Bevor Sie Platz nehmen, leisten Sie eine Unterschrift zur Anwesenheitskontrolle bei der Aufsichtsperson
- An Ihren Platz dürfen Sie lediglich einen Klausur-Taschenrechner mitnehmen, kein Schreibmaterial, Handy o.a.
- Alle Klausuren werden alphabetisch nach dem Nachnamen im Raum verteilt.
- Für jede Reihe liegt jeweils ein Notenschlüssel aus.
- Während der Einsicht darf nicht gesprochen werden.
- Alle Fragen zur Klausur sind direkt an die Dozenten zu stellen und nicht an die Aufsichtsperson (geben Sie hierzu einen Hinweis an die Aufsichtsperson und notieren Sie sich die entsprechende E-Mailadresse des Dozenten bei dem Sie sich bitte melden und ihr Anliegen erläutern. Die betroffene Klausur wird dann von uns dem Dozenten zur Verfügung gestellt).

Einsicht in die Projektarbeiten:

- Grundsätzlich gelten die gleichen Regeln wie bei den Klausureinsichten, mit der Ausnahme, dass die Studenten sich Notizen zu ihren Projektarbeiten machen dürfen.
- Bei zusammengelegten Terminen fangen wir mit der Einsicht in die Klausuren an.
- Erst nach Rückgabe der Klausuren besteht die Möglichkeit, bei Bedarf Notizen zu fertigen. Sie erhalten dafür von der Aufsicht auf Anfrage Schreibmaterial
- Nach erfolgter Einsicht kommen Sie bitte nach vorne und geben Sie die Projektarbeit samt Gutachten zurück. Sie erhalten im Gegenzug das nicht korrigierte Blankoexemplar ihrer Projektarbeit zurück.