

Hinweise zu benoteten Prüfungsleistungen im Studiengang Informatik

Klausur

Klausuren sind schriftliche Prüfungen, die benotet werden. Klausuren werden i.d.R. innerhalb der 12. Vorlesungswoche (Klausurwoche) geschrieben. Die Klausurtermine werden von der DHBW-Stuttgart festgesetzt. Nach Möglichkeit übernehmen die Dozenten die Aufsicht, ansonsten wird eine Aufsicht gestellt.

Klausuren in den Wahlfächern werden in der letzten Vorlesung (11. Vorlesungswoche) des jew. Faches geschrieben. In der Klausurwoche finden generell keine Vorlesungen mehr statt.

Nachklausur/Nachprüfung

Haben sich Studierende zum Klausurtermin krankgemeldet (ärztl. Attest muss vorliegen), wird ein zweiter Termin in Absprache mit der Studiengangsleitung vereinbart, möglichst unmittelbar nach der Ablauf der Krankmeldung.

Wiederholungsklausur

Ist das Ergebnis einer Klausur 4,1 oder darunter, wird eine Wiederholungsklausur geschrieben. Diese findet frühestens 4 Wochen nach Bekanntgabe der Note statt. Sollte auch die Wiederholungsklausur nicht erfolgreich sein, wird eine mündliche Prüfung angesetzt.

Mündliche Prüfung

Wurde nach Ausschöpfung der Wiederholungsprüfungen eines Studienjahrs in nur einer Prüfung keine mindestens ausreichende Leistung erzielt, so kann eine zweite Wiederholprüfung innerhalb einer Frist von zwei bis sechs Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses stattfinden. Die zweite Wiederholung wird als mündliche Prüfung durchgeführt und entscheidet nur noch über die Note 4,0 (ausreichend) oder 5,0 (nicht ausreichend). Nichtbestehen hat die Exmatrikulation zur Folge.

Vorbereitung der Klausur

Das Sekretariat bereitet für jede Klausur einen Klausurumschlag (Deckblatt) vor. Hierfür werden folgende Angaben benötigt: Kursbezeichnung, Studienjahrgang und Semester, Modul- und Unitbezeichnung, Name des Dozenten bzw. der Dozentin, sowie zugelassene Hilfsmittel.

Kopiervorlagen bitte mindestens 1 Woche vor der Klausur an das Sekretariat senden.

Bearbeitungszeit und erlaubte Hilfsmittel.

Die Bearbeitungszeit wird nach Absprache mit der Studiengangsleitung festgelegt. Welche Hilfsmittel zur Bearbeitung der Klausur zugelassen sind, liegt im Ermessen der Dozenten.

Klausurprotokoll/Kursliste

Das Klausurprotokoll dient zur Protokollierung besonderer Vorkommnisse, z.B. Fehlen oder Zuspätkommen eines Kandidaten, Betrugsversuche, vorgenommene Erläuterungen oder Hinweise etc.

Das Protokoll bitte nach der Klausur im Sekretariat abgeben.

Vor Beginn der Klausur unterschreibt jeder Teilnehmer in einer vorbereiteten Kursliste.

Klausurteilnahme

Unentschuldigtes Fehlen bei einer Klausur wird mit „nicht ausreichend“ bewertet. Im Krankheitsfall muss der Studierende eine Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen.

Klausurablauf

Die Prüfungskandidaten setzen sich (in alphabetischer Reihenfolge) auf Lücke in den Klausorraum. Handys/Smartphones etc. müssen abgeschaltet werden und sind bei der Aufsicht führenden Person abzugeben. Taschen und sämtliche Unterlagen, die nicht in der Klausur verwendet werden dürfen, werden im Klausorraum außer Reichweite abgelegt. Vor Beginn der Klausur müssen die Studierenden ihr Wohlbefinden überprüfen, anschließend ist kein Rücktritt mehr möglich.

Klausurbeurteilung

Die Korrektur muss für die Studierenden nachvollziehbar sein.

Hierzu nach Möglichkeit kurze Kommentare, Anmerkungen oder Kürzel für richtig oder falsche Lösungen notieren. Sowohl die maximal erreichbare als auch die tatsächlich erreichte Punktzahl soll bei jeder (Teil-)Aufgabe erkennbar sein, ferner ist sowohl die erreichbare als auch die tatsächlich erreichte Gesamtpunktzahl und gegebenenfalls die Note auf dem Klausurdeckblatt zu vermerken.

Noten können zwischen 1,0 und 5,0 in Zehntelstufen angegeben werden.

Noten zwischen 4,1 und 5,0 bedeuten „nicht bestanden“.

Wird das Ergebnis mit anderen Klausurteilen verrechnet, so erfolgt die Abgabe in Form einer auf 100% normierten Punkteliste. Der Notenschlüssel ist hierbei festgelegt: 50% der für die Note 1,0 erforderlichen Punkte entsprechen der Note 4,0.

Die Endnote des Moduls ergibt sich nach Verrechnung im Verwaltungssystem nach Vorgabe der Fachkommission Technik (FKT).

Noten- oder Punktelisten sind im Sekretariat erhältlich oder stehen zum Download im Studienportal Informatik zur Verfügung.

Das Formular zur Punkte- oder Notenabgabe bitte möglichst innerhalb 3-4 Wochen unterschrieben an das Sekretariat senden.

Klausurrückgabe

Die korrigierten Klausuren, incl. einem Exemplar der Klausurstellung mit Musterlösung für die Archivierung, sollten möglichst mit der Notenabgabe im Sekretariat zurückgegeben werden, damit sie zur Einsichtnahme für evtl. notwendige Wiederholungen vorliegen.

Musterlösungen oder Klausurstellungen werden nicht an Studierende weitergegeben.

Klausureinsicht

Die Studierenden haben das Recht, ihre Klausur einzusehen, wobei Abschriften oder Kopien/Fotografien nicht zulässig sind. In dringenden Fällen (z.B. bevorstehende Wiederholprüfung) kann ein Termin zur Klausureinsicht im Sekretariat vereinbart werden. Eine kursweite Klausureinsicht erfolgt nach Absprache mit der Studiengangsleitung.

Studiengang Informatik, 07/2018