

Zusatzbemerkungen zur Handreichung

für Prüfungen der Fakultät Informatik und Mathematik

1. Mobilfunktelefone dürfen eingeschaltet bleiben aber müssen auf lautlos gestellt werden (Corona-App nutzt Bluetooth und registriert Kontaktdauer [mind. 15 Min] und -nähe [unter 2m]).
2. Die **Aufsichten erfragen tagesaktuell den Standort und die Erreichbarkeit des Prüfers vor Prüfungsbeginn bei der Zusammenkunft in K016**. Diese Information befindet sich zudem auf jeder individuellen Prüfungsliste; diese bitte zur Aufsicht mitbringen.
3. Es sind nicht zu jedem Prüfungszeitfenster Ordner eingeteilt. Ordner müssen die Prüfungssäle nicht aufsperrern. Jede Aufsicht kann die Prüfungsräume sperren. Bitte den Chip rechtzeitig während der Gebäudeöffnungszeiten am Master-Leser aktualisieren.
4. Die Fenster lassen sich nicht öffnen. **Die Notausgangstüren sowie die Raamtüren sind durch die Aufsicht zur Lüftung dauerhaft zu öffnen; erstere werden auch bei Prüfungsende nicht geschlossen** (Ausnahmen: Witterung, Lärmbelästigung); entsprechende Feststeller wurden an den Notausgängen verbaut und die Türbänder nachgerüstet. Die Notausgangstüren werden vom Technischen Dienst am Ende des Prüfungstages geschlossen.
5. Empfohlener Prüfungsvor- und -ablauf für Prüfer und Aufsichten:
 - a. Vor Abholung der Prüfung (d.h. mind. 30 Minuten zuvor) sicherstellen, dass im Prüfungsraum der Türalarm deaktiviert ist [deaktiviert bedeutet, die grüne Box am Türrahmen des Notausgangs hat ausreichend Abstand zum Türgriff, um diesen zu betätigen]. Sollte ein Türalarm der Notausgangstüren aktiv sein oder ausgelöst werden, so ist der Technische Dienst zu kontaktieren (Personeneinteilung siehe Punkt 8).
 - b. Aufsichten holen Prüfungen 30 Minuten vor Prüfungsbeginn im Raum K016 ab.
 - c. Prüfungsraum betreten und hinter sich absperren.
 - d. Prüfungen beginnend ab Sitzplatznummer 1 aufsteigend austeilen.
 - e. Raum mind. 15 Minuten vor Prüfungsbeginn von innen aufsperrern, Tür zum Flur mit einem Stuhl aufkeilen (Türgriffkontaktminimierung) und **mit Platzvergabe ab Sitzplatznummer 1 aufsteigend beginnen**.
 - f. Weiterer Ablauf gemäß *Handreichung Prüfer* und *Handreichung Aufsichten* der OTH Regensburg. Alle Prüflinge bleiben sitzen bis Prüfungsende.
 - g. Bei Prüfungsende Tür zum Flur mit einem Stuhl erneut aufkeilen, sofern sie temporär geschlossen wurde (Türgriffkontaktminimierung).
 - h. **Identifikationskontrolle* mit letzter Sitzplatznummer beginnend, dann absteigend**, durchführen [* der ausgangsnächste Sitzplatz ist hierfür zu nutzen sobald frei].
 - i. Nach Prüfungsende Raum zusperren. Notausgangstüren bleiben geöffnet.

Fortsetzung Punkt 5, Sonderfall Foyer (der Prüfer verantwortet die Koordination im Foyer):

- j. Die Füllung des Foyers erfolgt stets über den Haupteingang mit Sitzplatznummer 1 aufsteigend. Die Prüflinge müssen von den Prüfern und Aufsichten davon abgehalten werden, die Plätze zu besetzen, bevor Prüfungen ausgeteilt wurden (schwierig aber machbar).
- k. Die Leerung des Foyers erfolgt bei bis zu 53 Prüflingen gemäß Punkt 5h.
Ab 54 Prüflingen werden mind. zwei Identifikationskontrollplätze eingerichtet und die Prüflinge 1-53 mit dem höchsten beginnend, dann absteigend, via Sitzplatz 53 als Kontrollplatz über den nördlichen Seitengang (K002-K005) nach außen geleitet. Für die weiteren Prüflinge ab Nummer 54 wird gemäß Punkt 5h verfahren..
- l. Der Prüfer teilt den Aufsichten im Falle unterschiedlicher Prüfungen im Foyer die Anzahl Prüfungsteilnehmer je Prüfung (n_1, n_2, \dots) mit. Einteilungsvorschlag: Auf den Sitzplätzen 1 bis n_1 wird die Prüfung 1 ausgeteilt, auf den Sitzplätzen n_1+1 bis n_1+n_2 dann Prüfung 2, usw. **Der Prüfer verantwortet die genaue Zuteilung der Sitzplätze zu den Prüfungen** und teilt diese den Prüflingen und Aufsichten eindeutig und wiederholt (mind. 1x vor, 1x bei Prüfungsbeginn und 1x in den ersten 10 Min.) mit.
- m. Der Prüfer veranlasst im Bedarfsfall (Lärmbelästigung, Witterung) die Sperrung der Gleittüren des Haupteingangs/Schiebetüren durch den Technischen Dienst (siehe 8.).
- n. Der Prüfer schließt im Bedarfsfall (Lärmbelästigung) die Brandschutztüren** zwischen Gängen und Foyer durch längeren Druck auf den Auslösetaster (evtl. ertönt ein Warnsignal; die Türen schließen z.T. verzögert). Nach der Prüfung sind diese manuell wieder zu öffnen. Hilfestellung erteilt der Technische Dienst auf Anfrage. [**
H:\im\Arbeitsschutz\Corona Prüfungsbestuhlung\PDF m. Sitzplatznummern\Foyer m. 4 Aufsichten.pdf]

- 6. Überzählige Prüflinge werden zum Prüfer geschickt.
- 7. In den Räumen mit Nachteilsausgleich (K003 und K004) legen die Aufsichten Hinweiszettel für die Reinigung auf die benutzten Plätze; diese liegen im Raum aus. Es sind stets unbenutzte Sitzplätze an die Prüflinge zu vergeben.
- 8. Übersicht über die Mitarbeiter, welche als Technischer Dienst im Prüfungszeitraum fungieren: <https://sp.hs-regensburg.de/my/personal/bur39634/Documents/F%C3%BCr%20jeden%20freigegeben/TechnischerDienst.xlsx?Web=1> sowie Aushang in K016. Bitte die Personen direkt oder via Sekretariat kontaktieren.

Zur Einweisung und gebündelten Klärung möglicher Fragen laden wir Sie zu einer Zoom-Konferenz ein. Diese E-Mail erhalten Sie in Kürze.

In dringenden Fällen kontaktieren Sie bitte vorrangig das Sekretariat (-1264 bzw. -9798), alternativ Herrn Koller (-1321) oder Herrn Buchfelder (-1336).