

[Vorherige Seite](#)



Prüfungsdurchführung

Praktische Tipps zum Ausfüllen der Prüfungsbögen

Allgemeines zum Prüfungs-Bogen

- Prüfungsbogen sauber behandeln: nicht knicken, reißen, heften, kleben oder stark bemalen, da sonst das Scannen gestört wird.
- Auf keinen Fall Markierungen, Barcodes, Eckmarken oder Ausrichtungsrahmen übermalen oder beschriften.
- Nur die vorgesehenen Felder benutzen, keine Notizen in Randbereichen mit Markierungen machen.

Stifte und Markierungen

- Es sollen gut lesbare, dunkle Stifte verwendet werden, typischerweise schwarzer oder blauer Kugelschreiber oder dünner Filzstift (Fineliner).
- Bleistift, Füller, Textmarker, rote oder sehr helle Stifte sind zu vermeiden, weil sie vom System schlecht erkannt werden.
- Kreuzchen bzw. Markierungen vollständig in den dafür vorgesehenen Kästchen setzen, keine Kreise oder Häkchen außerhalb der Felder.
- Bei Korrekturen das Feld vollständig ausmalen und ein klar erkennbares Kreuz bei der gewünschten Antwort setzen.

Personenbezogene Felder (Name, Matrikelnummer)

- Name, Vorname und ggf. Prüfungskennzeichen lesbar in Druckschrift in die dafür vorgesehenen Textfelder eintragen.
- Matrikelnummer in die Kästchen eintragen und jede Ziffer im darunterliegenden Zahlenraster sorgfältig ankreuzen, damit die automatische Zuordnung funktioniert.
- Nur eine Ziffer pro Spalte ankreuzen, nicht mehrere Möglichkeiten markieren.

Bearbeitung der Aufgaben

- Nur die Antworten auf dem vorgesehenen Antwortbereich bzw. Antwortbogen eintragen, nicht zusätzlich auf dem Aufgabenblatt (wenn getrennte Frage-/Antwortbögen genutzt werden).
- Bei Single-Choice-Aufgaben genau eine Antwort pro Frage ankreuzen, bei Multiple-Choice nur so viele wie in der Anweisung vorgegeben (oder „alle zutreffenden“), sonst kann die Bewertung fehlerhaft werden.
- Aufgaben- und Seitennummern kontrollieren, damit alle Fragen auf allen Seiten beantwortet sind.
- Bei offenen Fragen genau in die vorgesehenen Textfelder schreiben und Zeilen nicht überschreiten, damit nichts abgeschnitten oder überlagert wird.



Ordnung und Abgabe

- Alle zum Prüfungsbogen gehörenden Seiten in der richtigen Reihenfolge belassen; keine Seiten tauschen oder fremde Blätter einheften.
- Nichts ausschneiden, ankleben oder mit Heftklammern fixieren; wenn Hilfsblätter verwendet werden, diese separat nach Anweisung abgeben.
- Vor Abgabe prüfen: Name, Matrikelnummer, Kennung, alle Kreuze deutlich, keine versehentlichen Markierungen im Scanrand.

Typische Hinweise für die Einblendfolie zu Beginn

- „Bitte verwenden Sie nur schwarzen/blauen Kugelschreiber oder Fineliner – kein Bleistift, kein Füller, kein Textmarker.“
- „Tragen Sie Ihre Matrikelnummer ein und kreuzen Sie jede Ziffer im Raster an.“
- „Kreuzen Sie nur in den vorgesehenen Kästchen und korrigieren Sie Fehler deutlich.“
- „Knicken, beschriften oder übermalen Sie Barcodes und Markierungen nicht.“

Nächste Seite

Die Entwicklung erfolgte durch Mitarbeitende des Leuphana Lehrservice (lehrservice@leuphana.de)



Dieses Dokument ist lizenziert unter der Creative Commons Lizenz CC BY 4.0.

Urheber:in bei einer Weiterverwendung bitte wie folgt angeben:
Lehrservice Leuphana Universität Lüneburg.