

Hinweise zum Ausfüllen der EvaExam-Prüfungsbögen

Bitte lesen Sie diese Hinweise sorgfältig, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.

1. Allgemeines zum Prüfungsbogen

- Prüfungsbogen nicht knicken, falten, reißen oder lochen.
- Nichts aufkleben, nicht tackern, keine Büroklammern verwenden.
- Markierungen, Barcodes, Eckmarken und schwarze Randfelder nicht beschriften oder übermalen.
- Nur die vorgesehenen Felder und Bereiche auf dem Bogen verwenden.

2. Erlaubte Stifte und Markierungen

- Verwenden Sie einen gut lesbaren, dunklen Stift (schwarz oder blau, Kugelschreiber oder Fineliner).
- Kein Bleistift, kein Textmarker, keine roten oder sehr hellen Stifte benutzen.
- Kreuze immer vollständig innerhalb der Kästchen setzen, nicht daneben.
- Bei Korrekturen das Feld vollständig ausmalen und ein klar erkennbares Kreuz bei der gewünschten Antwort setzen.

3. Persönliche Angaben

- Tragen Sie Name und Vorname in Druckschrift in die vorgesehenen Felder ein.
- Schreiben Sie Ihre Matrikelnummer in die Kästchen und kreuzen Sie jede Ziffer im Zahlenraster darunter an.
- Pro Spalte darf nur eine Ziffer angekreuzt werden.
- Füllen Sie ggf. weitere geforderte Angaben (Prüfungsnummer, Gruppe o.Ä.) vollständig aus.

4. Bearbeitung der Aufgaben

- Antworten Sie nur in den dafür vorgesehenen Antwortfeldern auf dem Prüfungsbogen.
- Bei Single-Choice-Aufgaben genau **eine** Antwort pro Frage ankreuzen (sofern nichts anderes angegeben ist).
- Bei Multiple-Choice-Aufgaben beachten Sie die Anweisungen (z.B. „eine oder mehrere Antworten möglich“).

- Kontrollieren Sie Aufgaben- und Seitennummern, damit keine Frage ausgelassen wird.
- Bei offenen Fragen nur in die vorgesehenen Textfelder schreiben und innerhalb der markierten Bereiche bleiben.

5. Vor der Abgabe

- Prüfen Sie, ob Name und Matrikelnummer korrekt und vollständig eingetragen sind.
- Kontrollieren Sie, ob alle beabsichtigten Kreuze gut lesbar sind und keine versehentlichen Markierungen gesetzt wurden.
- Stellen Sie sicher, dass alle Seiten vollständig und in der richtigen Reihenfolge abgegeben werden.
- Geben Sie eventuelle zusätzliche Blätter nach Ansage der Aufsicht getrennt ab.