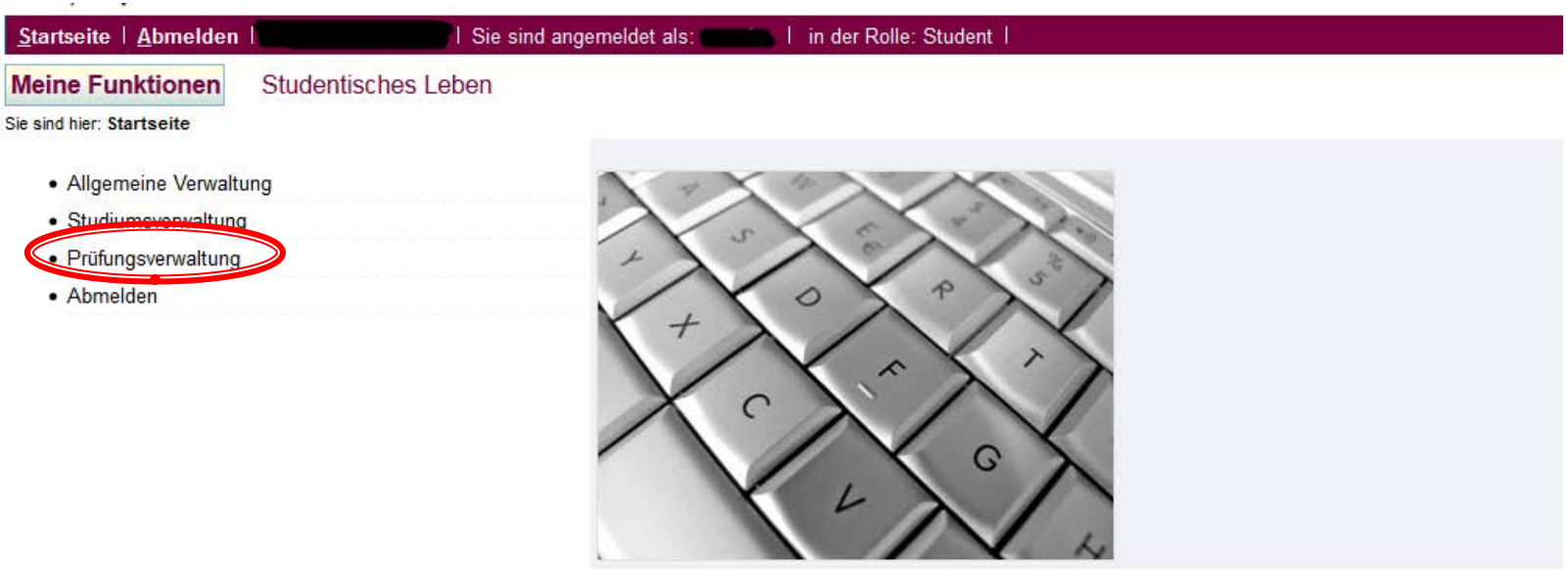
Keine Angst vor den Klausuren

Agenda

1. Ablauf einer Klausur
2. Zeitmanagement

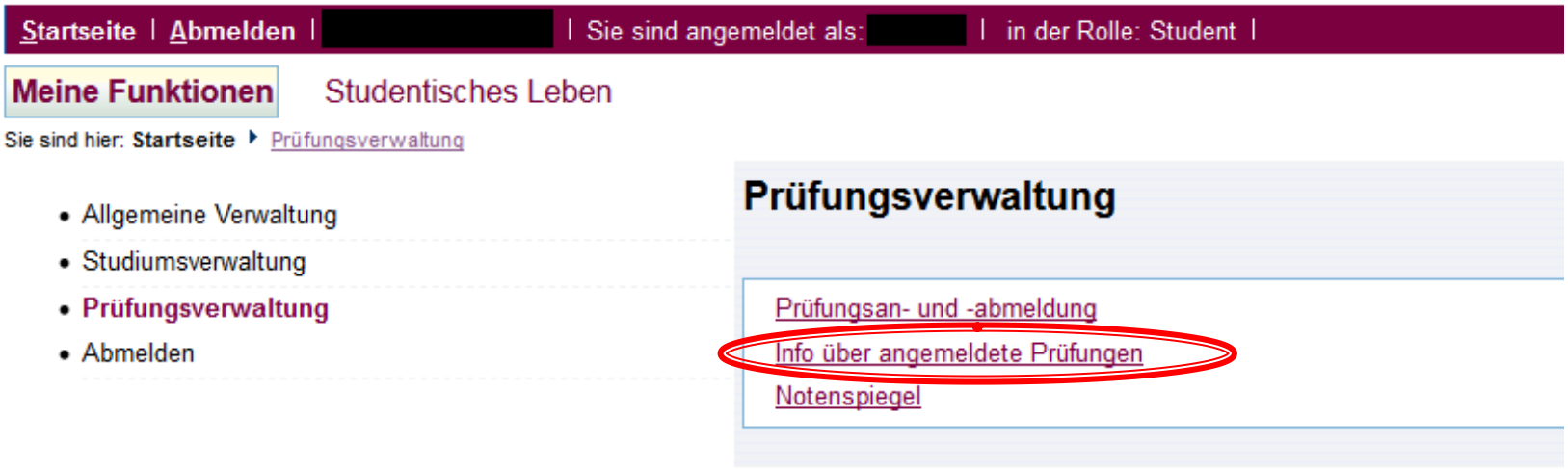
1 Ablauf einer Klausur

1.1 Wo schreibe ich meine Klausur?



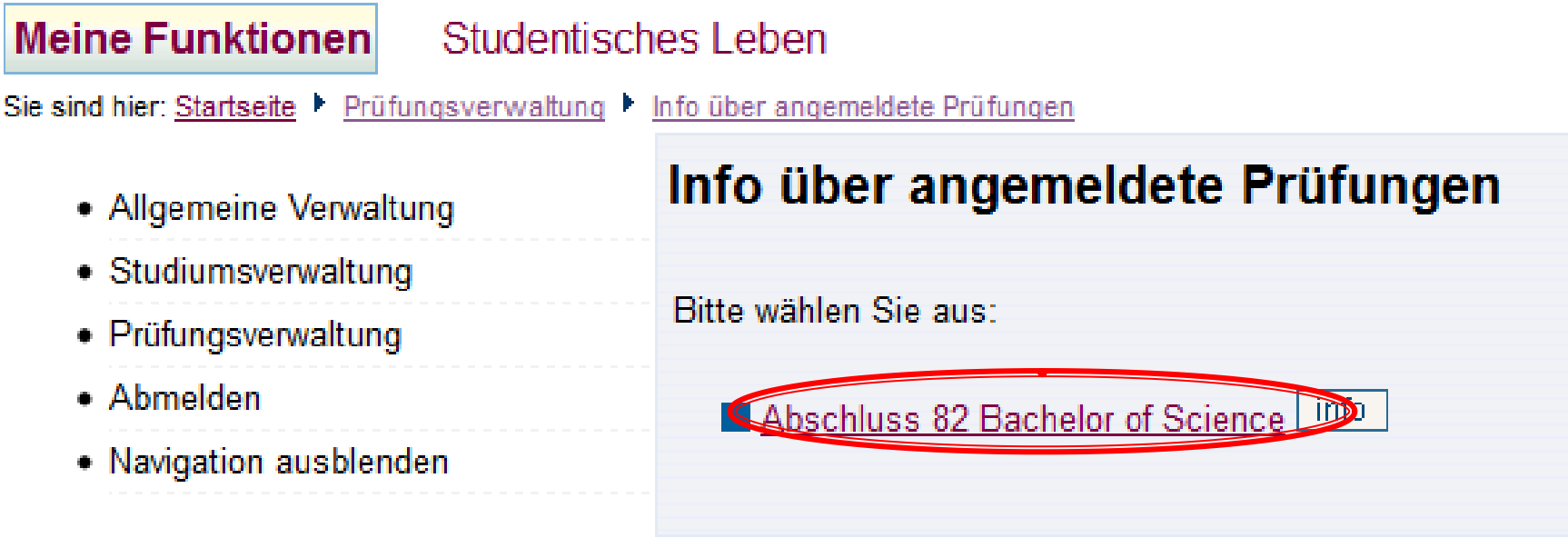
1 Ablauf einer Klausur

1.1 Wo schreibe ich meine Klausur?



1 Ablauf einer Klausur

1.1 Wo schreibe ich meine Klausur?



1 Ablauf einer Klausur

1.1 Wo schreibe ich meine Klausur?

1 Ablauf einer Klausur

1.1 Wo schreibe ich meine Klausur?

Info über angemeldete Prüfungen

Liste der angemeldeten Prüfungen des Studierenden

Name des Studierenden	[redacted]
Geburtsdatum und -ort	
(angestrebter) Abschluss	
Fach	
Matrikelnummer	
Anschrift	

Prüfungsnr.	Prüfungstext	Prüfer	Semester	Anmeldedatum	Prüfungsdatum	Raum	Uhrzeit
20319	Strategische Unternehmensführung	Spengler	WiSe 14/15	10.11.2014	19.02.2015		10:00
20008	Einführung in E-Business	Sadrieh	WiSe 14/15	18.11.2014	09.02.2015		10:00
20554	Grundzüge der Abgabenordnung und des Erb- und Schenkungssteuerrechts	Reck	WiSe 14/15	10.11.2014	17.02.2015		11:00
20952	Marketing Performance Management	Sarstedt	WiSe 14/15	10.11.2014	13.02.2015		11:00
21158	Doing Business in Eastern Europe	Reshetnyak	WiSe 14/15	10.11.2014	23.01.2015		14:00

Auswahlseite

1 Ablauf einer Klausur

1.1 Wo schreibe ich meine Klausur?

- Hörsaal 1
- Hörsaal 5
- Messehallen (Linie 5 Richtung Messegelände)
- AMO (Linie 2 Richtung Westerhüsen oder Linie 8 Richtung Buckau))

1 Ablauf einer Klausur

1.2 Anfahrt

- RECHTZEITIG Losfahren!
- Lieber 20 min vor Prüfungsbeginn da sein → zu spät = Ausschluss von den Prüfungen
- „Pufferbahn" einplanen

1 Ablauf einer Klausur

1.3 Checkliste

- Personalausweis UND Studentenausweis mit nehmen
- Trinken und Snack
- Uhr
- Stifte (Wichtig: Geodreieck)
- Erlaubte Hilfsmittel

1.4 Vor Ort

- Sitzordnung ist festgelegt! → Plätze sind nach Matrikelnummern geordnet
- Jacken, Taschen und Rucksäcke an den Rand
- Handy AUSSCHALTEN und in der Tasche/Rucksack an den Rand

1 Ablauf einer Klausur

1.5 Am Platz

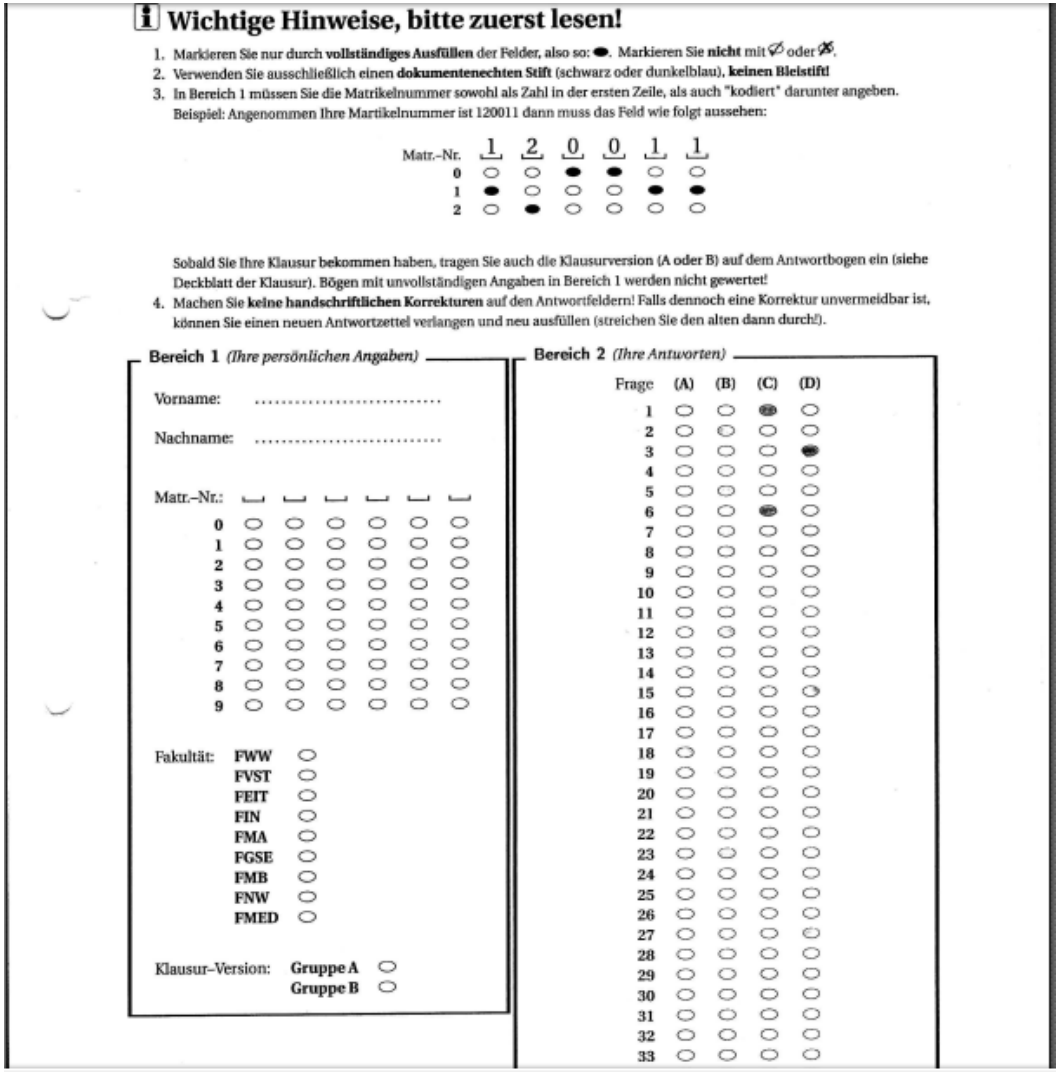
- Stifte, Geodreieck, Uhr und Trinken/Snack
- Personal- und Studentenausweis
- KEIN eigenes Papier!
- Erlaubte Hilfsmittel (Taschenrechner, Blatt, etc.)
- Mantelbogen ausfüllen (Klausurheft)

1.6 Beginn der Klausur

- Rechtsbelehrung (Text vom Prüfungsamt)
- Ausgabe der Klausur und Beginn der Bearbeitungszeit (sobald ALLE die Klausur haben)
- Bei Multiple Choice (MC) Klausuren RECHTZEITIG mit dem Ausfüllen beginnen

1 Ablauf einer Klausur

1.7 Antwortbogen



Wichtige Hinweise, bitte zuerst lesen!

1. Markieren Sie nur durch **vollständiges Ausfüllen** der Felder, also so: ●. Markieren Sie **nicht** mit ⊘ oder ⊗.
2. Verwenden Sie ausschließlich einen **dokumentenechten Stift** (schwarz oder dunkelblau), **keinen Bleistift!**
3. In Bereich 1 müssen Sie die Matrikelnummer sowohl als Zahl in der ersten Zeile, als auch "kodiert" darunter angeben. Beispiel: Angenommen Ihre Martikelnummer ist 120011 dann muss das Feld wie folgt aussehen:

Matr.-Nr.	1	2	0	0	1	1
0	○	○	●	●	○	○
1	●	○	○	○	●	●
2	○	●	○	○	○	○

Sobald Sie Ihre Klausur bekommen haben, tragen Sie auch die Klausurversion (A oder B) auf dem Antwortbogen ein (siehe Deckblatt der Klausur). Bögen mit unvollständigen Angaben in Bereich 1 werden nicht gewertet!

4. Machen Sie **keine handschriftlichen Korrekturen** auf den Antwortfeldern! Falls dennoch eine Korrektur unvermeidbar ist, können Sie einen neuen Antwortzettel verlangen und neu ausfüllen (streichen Sie den alten dann durch!).

Bereich 1 *(Ihre persönlichen Angaben)*

Vorname: .....

Nachname: .....

Matr.-Nr.:	⌴	⌴	⌴	⌴	⌴	⌴
0	○	○	○	○	○	○
1	○	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○	○
3	○	○	○	○	○	○
4	○	○	○	○	○	○
5	○	○	○	○	○	○
6	○	○	○	○	○	○
7	○	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○	○

Fakultät: FWW ○, FVST ○, FEIT ○, FIN ○, FMA ○, FGSE ○, FMB ○, FNW ○, FMED ○

Klausur-Version: Gruppe A ○, Gruppe B ○

Bereich 2 *(Ihre Antworten)*

Frage	(A)	(B)	(C)	(D)
1	○	○	●	○
2	○	○	○	○
3	○	○	○	●
4	○	○	○	○
5	○	○	○	○
6	○	○	●	○
7	○	○	○	○
8	○	○	○	○
9	○	○	○	○
10	○	○	○	○
11	○	○	○	○
12	○	○	○	○
13	○	○	○	○
14	○	○	○	○
15	○	○	○	○
16	○	○	○	○
17	○	○	○	○
18	○	○	○	○
19	○	○	○	○
20	○	○	○	○
21	○	○	○	○
22	○	○	○	○
23	○	○	○	○
24	○	○	○	○
25	○	○	○	○
26	○	○	○	○
27	○	○	○	○
28	○	○	○	○
29	○	○	○	○
30	○	○	○	○
31	○	○	○	○
32	○	○	○	○
33	○	○	○	○

1.8 Täuschungsversuch

- Heftklammern lösen
- Handy am Platz haben oder in der Hosentasche, wenn man auf Toilette geht
- Platz nicht ohne Erlaubnis tauschen
- Alle weiteren Täuschungsversuche, wie abgucken oder nicht erlaubte Zettelmitnahme

1 Ablauf einer Klausur

1.9 Was muss ich als Student beachten?

- Stuhl oder Tisch wackelt → am Anfang melden
- Fehlern in der Klausur der Aufsicht melden
- Bei Störungen (z.B. Baulärm von draußen, Ausfall der Heizung) während/nach der Klausur im Protokoll von der Aufsicht vermerken lassen
- Krankschreibungen: Formular auf der Homepage des Prüfungsamts

1.10 Krankschreibung

1 Ablauf einer Klausur

OTTO VON GUERICKE UNIVERSITÄT MAGDEBURG | WW | FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFT

Barrierefrei | Sitemap | Impressum | Kontakt

Suchwort eingeben

← UNIVERSITÄT | FAKULTÄT | PROFESSUREN / DOZENTUREN | FORSCHUNG | STUDIUM Direktlinks

Home > Fakultät > Prüfungsamt > Anträge und Formulare

Drucken | Vorlesen | Permalink

Anträge und Formulare

Rücktritt von angemeldeten Prüfungsleistungen

›Ärztliches Attest	Rücktritt von angemeldeten Prüfungsleistungen

Anerkennung von Prüfungsleistungen

›Anmeldung Prüfungsleistungen anderer Fakultäten	Werden Prüfungsleistungen an anderen Fakultäten absolviert, sind diese im Prüfungsamt der FWW während des in jedem Semester veröffentlichten Zeitraums zur Prüfungsanmeldung ›anzumelden.
Anmeldung Prüfungsleistungen Auslandsstudium	Werden Prüfungsleistungen im Ausland absolviert, sind diese im Prüfungsamt der FWW zum vereinbarten Termin ›anzumelden.
›Antrag Anerkennung Prüfungsleistungen	Formular für Anerkennung von Prüfungsleistungen anderer Universitäten. Bitte nehmen Sie zunächst eine Konsultation bei Frau Dr. Schimpf wahr.

2 Zeitmanagement

2.1 Überblick verschaffen

- Welche und wie viele Klausuren schreibe ich?
- Wann schreibe ich sie?
- Wie viele Creditpoints hat die jeweilige Klausur?
- Wie weit bin ich in den Fächern?

2.2 Zeiteinteilung

- Zeitplan machen (Wann lerne ich für welche Klausur?)
- Eigene Regeln aufstellen (z.B. kein Fernsehen vor 20h)
- Belohnungssystem einbauen (z.B. Kaffee nach erfolgreicher Arbeit)
- Ablenkung vermeiden (z.B. Facebook, Fernsehen,…)

2.3 Wo kann ich lernen?

- Lernen in der Bibliothek

  Montag-Freitag: 8:00-23:00

  Samstag: 10:00-18:00
- Raum buchen für Lerngruppen (Antrag auf www.ovgu.de)
- Zuhause

2.4 Tipps

- Lerngruppen bilden
- Prioritätensetzung (Tagesziele, Eigene Regeln aufstellen, z.B. kein Fernsehen vor 20h)
- Belohnungssystem einbauen (z.B. Kaffee nach erfolgreicher Arbeit)
- Ablenkung vermeiden (Facebook, Fernsehen)

2.5 Hilfreiche Informationen

- ZDF-Sendung („Wie werde ich effektiv"): zdf.de/mediathek
- Google: Zeitmanagement, Selbstorganisation, Effektiv lernen
- Süddeutsche Zeitung: http://goo.gl/1OZZX
- Apps:
  - SelfControl(MAC): http://visitsteve.com/made/selfcontrol/
  - Cold Turkey(Windows): http://getcoldturkey.com

2 Zeitmanagement

2.6 Ansprechpartner

- Euer FaraWiwi

http://www.farawiwi.de/

- Mentoren:

http://www.farawiwi.ovgu.de/Angebot/Mentoring.html

- Studicoach:

http://www.ovgu.de/studicoach/

Fragen ??