

Prüfung Wahrscheinlichkeitstheorie und Statistik für die Fachrichtung Informatik

1. Vor dem Austeilen der Aufgabenblätter bitte bekanntgeben:

- (a) Legen Sie Ihren Studenausweis bereit.
- (b) Zugelassene Hilfsmittel sind:
 - das Skriptum zur Vorlesung,
 - ihre Vorlesungsmitschrift (auch gedruckt), Ausdruck der Vorlesungsfolien (auch aus früheren Jahren),
 - Taschenrechner (auch programmierbare, sie dürfen nicht vernetzt sein),
 - Wörterbücher (für ausländische Studierende)

Weitere Hilfsmittel sind nicht zugelassen, das gilt insbesondere für die Inhalte der **Übungsblätter, alter Klausuraufgaben und deren Lösungen.**

- (c) Wer einen Täuschungsversuch (z.B. Reden mit dem Nachbarn, Abschreiben, Verwendung unerlaubter Hilfsmittel) unternimmt, muss den Raum verlassen. Die Klausur ist in diesem Fall “nicht bestanden”. Auf Ihrer Bank/Tisch dürfen nur zugelassene Hilfsmittel liegen. Alles andere wird als Täuschungsversuch gewertet.
- (d) Wenn Sie den Raum zeitweise verlassen wollen (Toilette), so müssen Sie sich bei der **Aufsicht abmelden**. Die Klausuraufgaben und die Lösungsblätter bleiben an Ihrem Platz.
- (e) Die Aufgabenblätter dürfen nicht auseinander genommen werden.
- (f) Verwenden Sie für Ihre Rechnungen nur Papier, das Sie von uns bekommen haben. Fordern Sie evtl. zusätzlich benötigtes Papier bei der Aufsicht an. Versehen Sie die Zusatzblätter sofort nach Erhalt mit Namen und Matrikelnummer.
- (g) Schreiben Sie nur mit Kugelschreiber, Füller, keinesfalls mit radierfähigen Stiften. Die Farben rot und grün sind nicht zugelassen, da diese bei der Korrektur verwendet werden.
- (h) Die Klausurnoten werden, sobald die Korrektur beendet ist, am Schwarzen Brett angeschlagen. Über den Zeitpunkt werden Sie auf der Webseite der Veranstaltung informiert. Bitte nicht vorher nachfragen! Es werden keine Zwischenergebnisse bekannt gegeben.
- (i) Wenn Sie vor Ablauf der Zeit fertig sind und gehen wollen, müssen Sie sich bei der Aufsicht abmelden.
- (j) Schalten Sie Ihre Mobiltelefone aus.

2. Sie erhalten gleich die Klausuraufgaben und 1 Lösungsblatt (4 Seiten). **Abzugeben ist allein das Lösungsblatt. Die Aufgabenblätter können Sie nach der Klausur mit nach Hause nehmen! Gewertet werden daher nur die Ergebnisse, die in die vorgesehenen Kästchen auf dem Lösungsblatt eingetragen sind. Wenn Sie sich verschrieben haben und Sie keinen Platz mehr im Kästchen finden, so sollte die Zugehörigkeit ihrer (neuen) Lösung zu dem betreffenden Kästchen eindeutig erkennbar sein!**
3. **Nach dem Austeilen** der Aufgabenblätter bitte bekanntgeben:
 - (a) Schreiben Sie sofort Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer auf das Deckblatt der Klausur und auf das Lösungsblatt.
 - (b) Sollten Sie während der Klausur zusätzliches Papier anfordern, schreiben Sie sofort nach Erhalt ebenfalls Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer auf dieses.
 - (c) Überprüfen Sie, ob bei den Klausuraufgaben alle Aufgabenblätter 1-5 und das Deckblatt vorhanden sind.
 - (d) Empfehlung: Bevor Sie mit Ihren Rechnungen beginnen, sollten Sie sich alle Aufgaben genau durchlesen und überlegen, in welcher Reihenfolge Sie die Aufgaben bearbeiten wollen.
 - (e) 36 % der maximal erreichbaren 50 Punkte (d.h. 18 Punkte) reichen zum Bestehen der Klausur.
 - (f) Bitte ansagen:
Sie haben ab jetzt 90 Minuten Zeit zur Bearbeitung der Aufgaben, also Abgabe umUhr.
(Bitte an die Tafel schreiben).
4. Bitte 5 Minuten vor Schluss bekanntgeben:
Sie haben jetzt noch 5 Minuten Zeit. Wer fertig ist, bleibt sitzen, bis alles eingesammelt und die Kontrolle, ob alle Klausuren abgegeben sind, beendet ist.
5. Zum Einsammeln bekanntgeben:
Hören Sie sofort auf zu schreiben, und halten Sie Ihre Klausuren zum Einsammeln bereit.
6. Zum Schluss:
 - (a) Bitte zählen Sie sofort die abgegebenen Klausuren nach. Die Teilnehmer müssen so lange auf ihren Plätzen bleiben, bis festgestellt ist, dass alle Klausuren abgegeben sind.
 - (b) Geben Sie dann bekannt, dass die Klausur beendet ist.
 - (c) Bitte das Protokoll unterschreiben.

Für die Aufsicht

1. Sitzordnung

- Bitte legen Sie die beigegebenen, alphabetisch geordneten Namenskarten, beginnend in der ersten Reihe auf. Jede zweite Reihe besetzen, zwischen 2 Kandidaten mindestens 2 Plätze freilassen. Randplätze bleiben (falls möglich) frei! Darauf achten, dass die Kandidaten hintereinander sitzen. Letzteres ist in einigen Hörsälen kaum erreichbar.
2. Geben Sie den Teilnehmern der Prüfung vor und nach dem Austeilen der Aufgabenblätter die beiliegenden Hinweise und Regularien bekannt. Zusätzlich benötigtes Rechenpapier nur bei Bedarf austeilten.
 3. Füllen Sie das Protokoll aus.
 4. Falls jemand den Raum verlässt, Namen und Zeit auf dem Protokoll vermerken. Ebenso vermerken Sie bitte sonstige Besonderheiten und Vorkommnisse auf dem Protokoll.
 5. Während der Klausur Ausweise und Matrikelnummern kontrollieren und auf der Teilnehmerliste abhaken. Bitte Fehler auf der Teilnehmerliste verbessern. Wer seinen Ausweis vergessen hat, soll sich mit Unterschrift ins Protokoll eintragen und den Ausweis so schnell wie möglich bei der jeweiligen Hauptaufsicht vorbeibringen.
 6. Erstellen Sie einen Sitzplan.
 7. Am Ende bitte die abgegebenen Klausuren zählen. Die Teilnehmer dürfen erst dann den Saal verlassen, wenn alles abgegeben ist und die Klausuren abgezählt sind.
 8. Bitte das Protokoll nach Beendigung der Klausur unterschreiben.