

Wichtige Personen und Dienststellen:

Dienststelle	Person	Büro	Telefon	E-Mailadresse
Prüfungsplanstelle	Peter Bencze	HG F 18	+41 44 632 20 68	exams@ethz.ch
Prorektor Studium	Prof. Dr. Markus Bambach	---	---	prst@ethz.ch
LET: Ansprechperson computerbasierte Prüfungen	Tobias Halbherr	HCH C 11	---	online-pruefungen@let.ethz.ch
Sekretariat Rechts- fälle Lehrbetrieb	Mirjam Wirth / Franziska Schmid- Lanter	---	---	rechtsfaellelehre@akd.ethz.ch
Student Services / Be- ratungsstelle Studium und Behinderung	Regula Cinelli	HG F 67.3	+41 44 632 73 24	regula.cinelli@sts.ethz.ch

Grundsätzliches**Rechtliche Grundlagen und Leitlinien**

- Rechtliche Grundlagen für Leistungskontrollen:
[Verordnung der ETH Zürich über Lerneinheiten und Leistungskontrollen an der ETH Zürich, \(VLK\)](#)
[Ausführungsbestimmungen des Rektors zur Leistungskontrollenverordnung ETH Zürich](#)
- Examinatorinnen und Examinatoren sind für eine ordnungsgemässe und störungsfreie Durchführung der Prüfung verantwortlich, auch wenn sie die Prüfungsaufsicht an andere Personen mit Fach Erfahrung delegieren. Dies gilt ab der Öffnung des Prüfungslokals, bis die Kandidatinnen und Kandidaten dieses verlassen haben.
- Bei unehrlichem Verhalten von Studierenden kommt die [Disziplinarverordnung der ETH Zürich](#), insbesondere deren Art. 2, 4 und 6 zur Anwendung. Siehe dazu auch Abschnitt 2 und 4 dieser Prüfungsinformationen.
- Bitte beachten Sie, dass fremdsprachigen Studierenden (Studierende, deren Muttersprache nicht der Prüfungssprache entspricht) das Recht eingeräumt werden muss, an den Prüfungen **ein fachneutrales Wörterbuch** (Prüfungssprache – Muttersprache) zu benutzen. Dieses muss nicht explizit in den Hilfsmitteln aufgeführt sein, sondern darf generell für sämtliche Leistungskontrollen an der ETH verwendet werden.
- Der [Leitfaden Notengebung bei schriftlichen Prüfungen](#) unterstützt Examinatorinnen und Examinatoren beim Vorgehen betreffend Prüfungskorrektur und Notenmassstab.
- Es empfiehlt sich aus Gründen der Qualitätssicherung, das Vier-Augen-Prinzip systematisch bei allen Phasen des Prüfungsprozesses umzusetzen. Bei der Prüfungskorrektur ebenso wie bei der Notenmeldung treten immer wieder Fehler auf, die durch das Vier-Augen-Prinzip vermieden bzw. deutlich unwahrscheinlicher werden.
- An der ETH Zürich gehen wir respektvoll und professionell miteinander um und orientieren uns dabei am [Verhaltenskodex Respekt der ETH Zürich](#).

Prüfungsmodus und Prüfungsdauer

- **Prüfungsmodus, Prüfungsdauer sowie Hilfsmittel dürfen nicht geändert werden! Der Prüfungsplan ist für beide Seiten, Dozierende und Studierende, verbindlich.**
- Der Modus – schriftlich/mündlich – sowie die Dauer von Prüfungen werden gemäss der Leistungskontrollenverordnung durch die Departementskonferenz bestimmt, sofern die Studienreglemente keine Angaben darüber enthalten. Änderungen des Prüfungsmodus und der -dauer liegen also nicht in der alleinigen Kompetenz der Examinatorin oder des Examinators. Wenn Sie Modus und/oder Dauer einer Prüfung ändern möchten, so schicken Sie einen entsprechenden Antrag an das Studiensekretariat zur Behandlung durch die UK und an der DK. Die beantragte resp. von der UK und DK genehmigte Änderung gilt frühestens ab der jeweils nächsten Prüfungssession.

1. Terminänderung / Krankheit Examinatorin/Examinator

Anliegen, Frage, Problem	Massnahme/Verhalten Examinatorin/Examinator
Prüfungstermin ändern <ul style="list-style-type: none"> • Termine schriftlicher Prüfungen dürfen nicht geändert oder auf ein anderes Datum verschoben werden. • Die Verschiebung einer mündlichen Prüfung ist nur innerhalb der Prüfungssession möglich. Die Verschiebung einer mündlichen Prüfung innerhalb des im Prüfungsplan vorgesehenen Tages benötigt keine Mitteilung an die Prüfungsplanstelle. • Solche gegenüber dem Prüfungsplan geänderten Prüfungen werden nicht von der Prüfungsplanstelle organisiert. • Mündliche Prüfungen können entweder remote (mittels Videokonferenz) oder in Präsenz abgehalten werden. 	
Examinatorin/Examinator möchte mündlichen Prüfungstermin ändern	<ul style="list-style-type: none"> • Die Examinatorin/der Examinator holt das Einverständnis aller betroffenen Kandidatinnen und Kandidaten ein. • Nach Einverständnisbestätigung aller Kandidatinnen und Kandidaten benachrichtigt die Examinatorin/der Examinator die Prüfungsplanstelle mittels Verschiebungsformular aus <i>eDoz</i> oder per E-Mail.
Examinatorin/Examinator möchte die mündlichen Prüfungen online mittels Videokonferenz durchführen	<p>Die Examinatorin/der Examinator informiert alle angemeldeten Kandidatinnen/Kandidaten über diese Änderung mit Kopie an die Prüfungsplanstelle, welche dann die Angaben im Prüfungsplan anpasst, d.h. den ursprünglich gebuchten Raum im Prüfungsplan durch den Hinweis auf die online-Durchführung ersetzt.</p>
Kandidatin/Kandidat möchte mündlichen Prüfungstermin ändern	<p>Im Einverständnis mit allen Beteiligten benachrichtigt die Kandidatin/der Kandidat die Prüfungsplanstelle mittels Verschiebungsformular aus <i>myStudies</i>.</p>
Examinatorin/Examinator ist krank und kann Prüfungen nicht abnehmen	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte nehmen Sie umgehend telefonisch mit der Prüfungsplanstelle Kontakt auf (+41 44 632 20 68), um das weitere Vorgehen zu besprechen. • Mündliche Sessionsprüfungen dürfen auch remote durchgeführt oder sonst auf einen späteren Termin innerhalb der Session verschoben werden. • Bei schriftlichen Prüfungen müssen Sie nicht zwingend anwesend sein, sondern Sie können andere Personen mit deren Durchführung betrauen. • Alternativ kann sowohl für mündliche als auch für schriftliche Sessionsprüfungen durch die Studiendirektorin/den Studiendirektor eine Ersatzprüferin/ein Ersatzprüfer bestimmt werden.

2. Prüfung durchführen

Anliegen, Frage, Problem	Massnahme/Verhalten Examinatorin/Examinator
Verantwortung der Examinatorinnen und Examinatoren	<p>Mit der Öffnung des Prüfungslokals (30 Minuten vor Prüfungsbeginn) beginnt die Verantwortung der Examinatorinnen und Examinatoren für einen geordneten und geregelten Prüfungsablauf. Diese Verantwortung endet erst nachdem alle Kandidatinnen und Kandidaten das Prüfungslokal verlassen haben. Bitte stellen Sie nach Möglichkeit sicher, dass es vor dem Eingang zum Prüfungslokal zu keinen Menschenansammlungen kommt.</p>
Einlass in das Prüfungslokal (schriftliche Prüfungen)	<p>Stellen Sie sicher, dass die Prüfungsräume spätestens ab 30 Minuten vor Prüfungsbeginn geöffnet und für die Studierenden zugänglich sind, so dass die Studierenden fortlaufend den Raum betreten und ihre Plätze einnehmen können.</p>
<p>Sind alle und die «richtigen» Kandidatinnen/Kandidaten anwesend?</p>	<p>Anwesenheits- und Identitätskontrolle anhand der aktuellen Kandidatenliste (siehe auch Abschnitt 3), erstellt aus <i>eDoz</i> (→ <i>Kommunikation/Listen: Leistungskontrollen – Anmeldungen & Resultate</i>) und der ETH-Karte.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass eine Prüfung nur dann abgelegt werden darf, wenn eine gültige Prüfungsanmeldung existiert, die Studentin/der Student also auf der Kandidatenliste in eDoz aufgeführt ist. Studierende ohne gültige Prüfungsanmeldung dürfen die Prüfung nicht schreiben und müssen des Raumes verwiesen werden. Wird eine Prüfung ohne Anmeldung abgelegt, so ist sie ungültig. Eine verspätete Anmeldung (nach der Prüfung) ist nicht mehr möglich. In solchen Fällen oder bei Unklarheiten hierzu nehmen Sie bitte telefonisch mit der Prüfungsplanstelle Kontakt auf (+41 44 632 20 68).</p>
<p>Sind die erlaubten Hilfsmittel bekannt?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zu Beginn der Prüfung erlaubte Hilfsmittel klar erwähnen – insbesondere z.B. erwähnen, dass ein fachneutrales Wörterbuch von fremdsprachigen Studierenden (Studierende, deren Muttersprache nicht der Prüfungssprache entspricht) verwendet werden darf. • Sämtliche kommunikationsfähigen, programmierbaren und/oder speicherfähigen Geräte wie bspw. Smartphones, Smartwatches, etc. sind nicht erlaubt, ausser sie wurden explizit als Hilfsmittel zugelassen. Die Studierenden sollen diese vor Beginn der Prüfung komplett ausschalten und in ihren mitgebrachten Taschen verstauen. Sie dürfen diese Geräte nicht mehr auf sich tragen (insbesondere wegen möglichen WC-Pausen). Dies gilt auch für mündliche Prüfungen. • Zulässige Hilfsmittel sind im Vorlesungsverzeichnis und im Prüfungsplan publiziert und damit verbindlich → nachträgliche kurzfristige Änderungen sind nicht zulässig. • Es gelten in jedem Fall die auf dem Prüfungsplan aufgeführten Hilfsmittel und nicht allfällige Angaben auf einer vom Dozierenden erstellten/verwalteten Homepage, etc. • Auf den Tischen der Kandidaten dürfen sich nur die explizit erlaubten Hilfsmittel befinden, insbesondere keine Taschen und Jacken.

	<ul style="list-style-type: none"> Die Kontrolle der Hilfsmittel vor bzw. während der Prüfung sollte vorgängig geplant und möglichst störungsfrei durchgeführt werden.
Kandidatin/Kandidat ist unsicher , ob mitgebrachte Unterlagen erlaubt sind	Den Studierenden explizit Gelegenheit geben, mitgebrachte Unterlagen oder „Rechner“ auf Zulässigkeit prüfen zu lassen.
Warnung vor unehrlichem Handeln; eingepackte Prüfungsblätter	<p>Studierende darauf hinweisen, dass sie</p> <ul style="list-style-type: none"> bei unehrlichem Handeln den Strafnormen der Disziplinarverordnung der ETH unterstehen. Siehe dazu auch Punkt 4. v. a. bei schriftlichen Prüfungen selbst dafür verantwortlich sind, dass sie alle Prüfungsblätter abgeben. Sobald Studierende den Prüfungsraum verlassen haben, werden auch „versehentlich eingepackte Prüfungsblätter“ nicht mehr entgegengenommen. Fehlen sämtliche Unterlagen, so wird die Prüfung mit der Note 1 bewertet.
WC-Pausen während schriftlichen Prüfungen	<p>Es gibt keine strikten Vorschriften; einige Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sind WC-Pausen erlaubt oder nicht? Abhängig von der Prüfungslänge; sie sollten aber die Ausnahme sein. Es muss klar sein, dass die WC-Zeit als Prüfungszeit gilt. Es muss verhindert werden, dass auf dem WC ein Informationsaustausch stattfindet: D. h.: <ul style="list-style-type: none"> nur jeweils 1 Kandidatin/Kandidat pro WC-Besuch, und mit Begleitperson (Prüfungsassistentz) stellen Sie zudem sicher, dass keine elektronischen Kommunikationsgeräte (z.B. Mobiltelefone) mitgenommen werden. Fordern Sie die Studierenden im Zweifelsfall auf die (Hosen)Taschen zu leeren.
WC-Pausen für Prüfungskandidaten bei mündlichen Prüfungen	Bei mündlichen Prüfungen in der Regel nicht erlaubt.
Mündliche Prüfung: Examinatorin/Examinator oder Beisitzerin/Beisitzer muss plötzlich dringend für kurze Zeit den Prüfungsraum/die remote-Prüfung verlassen	Muss die Examinatorin/der Examinator oder die Beisitzerin/der Beisitzer z. B. wegen plötzlichem Unwohlsein den Prüfungsraum/die remote-Prüfung verlassen, darf die Prüfung der Kandidatin/des Kandidaten nicht alleine von nur einer Person weitergeführt werden. Die Prüfung ist bis zur Rückkehr der zweiten Person zu unterbrechen. Wird dies nicht befolgt, kann ein Verfahrensmangel zum Prüfungsablauf in einem Rechtsbegehren geltend gemacht werden.
Abgabe aller Prüfungsblätter bei schriftlichen Prüfungen	<p>Es liegt in der Verantwortung der Examinatorin/des Examinators dafür besorgt zu sein, dass am Ende der Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> alle Studierenden ihre gesamten Prüfungsunterlagen in einem geordneten Ablauf abgeben. die Abgabe und Entgegennahme der Prüfungsunterlagen in geeigneter Weise kontrolliert wird. Nicht abgegebene Prüfungen werden mit der Note 1 bewertet und gelten somit als nicht bestanden.

<p>Notenmeldung durch verantwortliche Examinatorin/Examinator</p>	<p>Nach Abschluss der Korrektur (Vier-Augen-Prinzip) wird die Note verbindlich festgelegt und dem jeweiligen Studiensekretariat gemeldet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fächer/Noten, die an der Notenkonferenz besprochen werden, als Antrag an die Notenkonferenz Einzelfächer als definitive Einzelnote
<p>Bekanntgabe Note z. B. am Ende einer mündlichen Prüfung</p>	<p>Die Bekanntgabe der Note durch die Examinatorin/den Examinator ist nicht zulässig, bis das Departement/das Studiensekretariat die Note verfügt und dem Studierenden bekanntgegeben hat.</p>
<p>Endtermin für rechtzeitige Notenmeldung an die Studiensekretariate</p>	<p>Die Noten der in der Wintersession 2023/24 abgelegten Prüfungen müssen den Studierenden bis spätestens Freitag, 23. Februar 2024, mitgeteilt, d.h., von den jeweiligen Studiensekretariaten verfügt werden.</p> <p>Im Fall von Prüfungen aus Prüfungsblöcken bzw. je nach Kategorie einer Prüfung (Kernfach, obligatorisches Fach, Wahlfach, etc.) müssen die Noten allenfalls im Rahmen einer Notenkonferenz besprochen werden. Diese finden zwischen dem 19. und 23. Februar 2024 statt. Für deren Vorbereitung benötigen die Studiensekretariate die Noten jeweils einige Tage früher. Fragen Sie also beim jeweiligen Studiensekretariat nach, falls Sie einen konkreten Termin für die Notenlieferung benötigen sollten.</p>

3. Verspätungen, Abmeldungen, Nichterscheinen, Krankheit

<i>Anliegen, Frage, Problem</i>	<i>Massnahme/Verhalten Examinatorin/Examinator</i>
<p>Anzeige in eDoz (→ Kommunikation/Listen: Leistungskontrollen – Anmeldungen & Resultate) bzw. Prüfungsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Schriftlich eingereichte Terminänderungen von mündlichen Prüfungen werden fortlaufend aktualisiert. Abgemeldete Kandidatinnen/Kandidaten und solche, die wegen Krankheit nicht zur Prüfung erscheinen, sind nicht mehr auf der Kandidatenliste bzw. auf dem Prüfungsplan aufgeführt. Die Kandidatenliste sollte daher kurz vor der Prüfung ausgedruckt werden, damit sie möglichst aktuell ist. 	
<p>Kandidatin/Kandidat meldet sich persönlich bei der Examinatorin/beim Examinator von einer Prüfung ab</p>	<p>Die Kandidatin/den Kandidaten an die Prüfungsplanstelle verweisen (Tel. +41 44 632 20 68). Für die folgenlose Abmeldung von einer Prüfung ist eine rechtzeitige Meldung bei der Prüfungsplanstelle gemäss Weisung zum Prüfungsplan zwingend erforderlich!</p>
<p>Neues Vorgehen: Kandidatin/Kandidat erscheint nicht zur Prüfung</p>	<p>Achtung: Eine Meldung an die Prüfungsplanstelle ist ab sofort nicht mehr notwendig. Den Abbruch für nicht erschienene KandidatInnen tragen Sie bitte neu selbst bei Eingabe der Resultate in eDoz ein. Dies erfolgt über das Setzen des Häkchens in der Checkbox «*» ganz rechts in der letzten Spalte.</p>
<p>Kandidat/Kandidatin erscheint mit Verspätung zur Prüfung</p>	<p>Es gibt keine strikten Vorschriften; einige Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eine Kandidatin/ein Kandidat darf die Prüfung definitiv nicht mehr beginnen, falls bereits eine andere Person das Prüfungslokal verlassen hat (wegen möglicher Absprache). Es liegt im Ermessen der Examinatorin/des Examinators, ob die Kandidatin/der Kandidat die volle Prüfungszeit zur Verfügung hat; ein Anrecht darauf besteht nicht.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bei glaubhaften, nachvollziehbaren Gründen wird Folgendes empfohlen: Volle Prüfungszeit.
<p>Vorgehen bei plötzlicher Erkrankung während der Prüfung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eine plötzlich auftretende Erkrankung muss bei der Prüfungsaufsicht explizit angezeigt werden – ebenso zwingend erforderlich ist eine Mitteilung, die Prüfung aus medizinischen Gründen nicht beenden zu können. • Wird eine begonnene Prüfung vor Ablauf der regulären Prüfungszeit beendet, so wird die Prüfung gewertet und behält ihre Gültigkeit, auch wenn der/die Studierende gesundheitliche Gründe geltend macht. (Davon ausgenommen sind einzig medizinische Notfälle, die eine sofortige medizinische Behandlung notwendig machen.)
<p>Studierende weisen Krankheitssymptome auf</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sollte es während einer Prüfung zu Störungen kommen (z.B. Student/in hustet stark, ist sichtbar krank, etc...) so soll eine angemessene Lösung gesucht werden, um die störungsfreie Durchführung der Prüfung zu ermöglichen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Student/Studentin an einen etwas weiter entfernten Platz setzen, sofern möglich. • Falls die Situation so nicht gelöst werden kann (und allenfalls sogar eskaliert), dann kann der Examiner/die Examinatorin die/den betroffenen Studierende/n des Raumes verweisen, was aber zuerst mit der Prüfungsplanstelle telefonisch besprochen werden soll (Tel. +41 44 632 20 68).
<p>Hinweis zu krankheitsbedingten Absenzen von Studierenden:</p> <p>Gesundheitliche Verhinderungsgründe bei Einzelprüfungen müssen nicht mit einem ärztlichen Zeugnis belegt werden. Jedoch muss im Fall von Verhinderungsgründen bei Prüfungen aus einem Prüfungsblock ein entsprechender Nachweis (bspw. Arztzeugnis) eingereicht werden.</p> <p>Wichtig ist zudem weiterhin, dass sich die Studierenden bis spätestens 1 Stunde vor Prüfungsbeginn bei der Prüfungsplanstelle melden. Eine Abmeldung bei den Examiner/innen oder anderen Stellen (z.B. Studiensekretariat) reicht nicht aus. (Abmeldungen sind möglich per Telefon +41 44 632 20 68 oder per E-Mail.)</p>	

4. Unehrlisches Handeln, unvorhergesehene Zwischenfälle

Anliegen, Frage, Problem	Massnahme/Verhalten Examinatorin/Examinator
<p>Kandidatin/Kandidat handelt unehrlich</p>	<p>Wird ein unerlaubtes Hilfsmittel (Spick, Taschenrechner, etc...) entdeckt, so soll wie folgt vorgegangen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Die Kandidatin/den Kandidaten darauf ansprechen und das unerlaubte Hilfsmittel sofort einziehen. ○ Die Prüfung darf aber fertig geschrieben werden. ○ Den Vorfall sofort möglichst detailliert protokollieren (was wurde verwendet, wann wurde eingezogen, bei welcher Aufgabe, etc...) ○ Nach der Prüfung muss gemäss Disziplinarverordnung ETHZ eine Meldung auf elektronischem Weg mit diesem Formular gemacht werden. Legen Sie dem Formular sämtliche Dokumente (bzw. Kopien) bei.
<p>Andere nicht reguläre Fälle und Situationen: z. B. Prüfungsblätter/-dokumente wurden nicht abgegeben, Baulärm, Störungen bei computerbasierten Prüfungen, etc..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In jedem Fall Kontaktaufnahme mit der Prüfungsplanstelle (+41 44 632 20 68) • Computerbasierte Prüfungen: Hilfe durch LET- oder ID-Betreuer vor Ort; ETH-internes Merkblatt „Kommunikation bei Vorfällen im Bereich Online-Prüfungen“, Bezug via LET.
<p>Kandidatin/Kandidat möchte die schriftlichen Prüfungsunterlagen einsehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Der Kandidatin/dem Kandidaten Einsicht in die Unterlagen ermöglichen, jedoch erst nach der Notenkonferenz oder nach Verfügung des Resultats. • Die Prüfungseinsicht darf auch teilweise oder vollständig auf elektronischem Weg erfolgen. • Gemäss Art. 2 und 5 der Weisung zur Prüfungseinsicht gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten zur Prüfungseinsicht. • Beantragt ein Studierender/eine Studierende eine Prüfungseinsicht, so ist festgelegt, dass diese innert 3 Wochen stattfinden soll. • Computerbasierte Prüfungen: Die Einsicht in digitale Bildschirmaufzeichnungen ist für Studierende nicht möglich. Nur das LET kann solche Aufzeichnungen (auch ohne Einverständnis des/der Studierenden) einsehen.
<p>Kandidatin/Kandidat will mit Examinatorin/Examinator über die Verbesserung einer Note verhandeln</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es gilt der Grundsatz: Nur, was gut leserlich ist, kann auch benotet werden. Es ist daher nicht statthaft, unleserliche Prüfungsantworten durch die Kandidatin/den Kandidaten nachträglich „interpretieren“ zu lassen. • Nach der Notenkonferenz bzw. nach Verfügen der Leistungsbewertung und deren Bekanntgabe über myStudies sind Noten verbindlich und es dürfen keine Noten mehr verändert oder Notenänderungen in Aussicht gestellt werden. Ausnahmen siehe nächster Punkt.
<p>Examinatorin/Examinator stellt einen klaren Korrekturfehler fest und möchte eine Note berichtigen (z.B. Teile übersehen und nicht korrigiert, Punkte falsch zusammengezählt, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekturfehler unverzüglich dem zuständigen Studiensekretariat melden und Notenkorrektur beantragen (entsprechendes Formular benötigt die Unterschrift der/des Studiendirektors/Studiendirektorin; der Entscheid liegt beim Prorektor Studium). Wichtig: Dies gilt einzig bei Korrekturfehlern! Notenänderungen aus Ermessensgründen sind ausgeschlossen.