

## Allgemeine Informationen zum Ablauf der juristischen Online-Klausuren im Bachelor und Master

Sehr geehrte Studierende,

nachfolgend erhalten Sie wichtige Informationen zum allgemeinen Ablauf aller juristischen Online-Klausuren im Bachelor und Master im Sommersemester 2021, die nicht als mündliche Online-Prüfung abgenommen werden. Darüber, ob eine Klausur als mündliche Online-Prüfung abgenommen wird, informieren die jeweiligen Lehrenden ihre Kurse individuell. Die nachfolgenden Ausführungen gelten nicht für die betriebswirtschaftlichen Klausuren.

### **Erläuterung des Verfahrens**

#### **1. Durchführung via Moodle**

Alle juristischen Klausuren werden als „Take Away Exam“ online über die Plattform **Moodle** stattfinden. Für jede Klausur wird dabei ein eigener Moodle-Kurs angelegt werden, der mit der Prüfungsnummer und der Bezeichnung der jeweiligen Klausur versehen ist.

Bitte melden Sie sich **bis 1 Woche vor der jeweiligen Prüfung zusätzlich zur Prüfungsanmeldung in unisono auch zu dem betreffenden Moodle-Kurs an.** (Sollte ein Kurs fehlen, dann melden Sie sich bitte beim Prüfungsamt.) Anschließend bereinigt das Prüfungsamt die Moodle-Kurse, indem Studierende, die zu diesem Zeitpunkt nicht (mehr) in unisono zur Prüfung angemeldet sind, aus dem Moodle Kurs entfernt werden, und Studierende, die in unisono zur Prüfung angemeldet, aber nicht in Moodle eingetragen sind, in den Moodle-Kurs nachgetragen werden; **maßgebend ist die prüfungsrechtliche Anmeldung in unisono.** Bitte überprüfen Sie 3-5 Tage vor dem Prüfungstermin nochmals Ihre Moodle-Einschreibung und melden sich bei Unstimmigkeiten beim Prüfungsamt.

#### **2. Identitätsfeststellung**

Eine Klausur ist eine Prüfungsleistung, die eine bestimmte Anzahl zugelassener Studierender gleichzeitig unter Aufsicht erbringen. Nach den Bestimmungen des Rektorats ist eine online-Überwachung der Studierenden während der Klausur nicht zulässig; allerdings soll eine Identitätsfeststellung vor Klausurbeginn erfolgen. Die Identitätsfeststellung erfolgt dadurch, dass Sie sich über Ihre studentische E-Mail-Adresse in Moodle einloggen und die vom Rektorat vorgegebene Eigenständigkeitserklärung handschriftlich unterschrieben zusammen mit der Klausurleistung zurücksenden. **Die Eigenständigkeitserklärung kann – zur Zeitersparnis – bereits vor der Bearbeitung der Klausuraufgabe ausgedruckt, ausgefüllt und unterschrieben werden.**

**Die Klausur eines Prüfungsteilnehmenden ohne diese gleichzeitig mit der Klausurleistung übersendete Eigenständigkeitserklärung ist mit 5,0 zu bewerten.**

#### **3. Bearbeitung der Klausur und Hochladen der Klausurlösung**

Die Klausurlösung ist ausschließlich handschriftlich zu verfassen. **Am PC erstellte Klausurlösungen werden nicht korrigiert und werden mit 5,0 bewertet.**

Für die Bearbeitung der Klausuraufgabe verwenden Sie die zur Verfügung gestellte Formatvorlage, die Sie ebenfalls in so ausreichender Zahl ausdrucken (das kann zur Zeitersparnis auch schon vor dem Klausurtermin geschehen), wie sie diese für die Bearbeitung der Klausuraufgabe (voraussichtlich) benötigen. Drucken Sie auch die über Moodle bereit gestellte Klausuraufgabe aus.

Sollten Sie nicht über einen Drucker verfügen, schreiben Sie die Klausur auf handelsübliches liniertes Papier und lassen Sie dabei bitte 1/3 Korrekturrand. Vergessen Sie dabei nicht, zumindest auf der ersten Seite Ihrer Bearbeitung am rechten oberen Rand Ihre Matrikelnummer anzugeben.

Das Ausdrucken der Klausuraufgabe können Sie durch ein Foto mittels Ihres Smartphones ersetzen. Die mit der Klausuraufgabe abzugebende Erklärung schreiben Sie bitte in der deutschen Version ab und unterschreiben sie; auch dies können sie schon vor Klausurbeginn erledigen.

Die Bearbeitungsdauer beträgt die nach der Fachprüfungsordnung 2019 bzw. Prüfungsordnung 2011/2013 jeweils vorgesehenen Dauer. Im Anschluss an die Bearbeitungsdauer wird Ihnen ein Puffer von **15 Minuten** zum Hochladen der Klausur gewährt. Bitte nutzen Sie diese Zeit auch ausschließlich für die Speicherung und Umwandlung sowie das Hochladen der Klausur! **Eine spätere Abgabe kann nicht berücksichtigt werden.** Der Puffer ist nicht als eine zusätzliche Bearbeitungszeit anzusehen.

Scannen Sie Ihre Klausurlösung ein. Die von Ihnen ausgefüllte und unterschriebene Eigenständigkeitserklärung ist als erste Seite einzuscannen; als zweites folgt die Klausuraufgabe; daran schließen sich die Seiten Ihrer Klausurbearbeitung in der Reihenfolge der Seitennummerierung an. Sofern Sie nicht über einen Scanner verfügen, benutzen Sie hierfür die Kamera Ihres Smartphones. Verwenden Sie dabei eine spezielle Scanner-App (z.B. Adobe-Scan, CamScanner, Fast Scanner, Free PDF Scan), die alle in einer kostenlosen Version verfügbar sind und aus mehreren gescannten Seiten ein einziges PDF-Dokument erzeugen; dazu müssen Sie den Scan im PDF-Format abspeichern. Übertragen Sie sodann das PDF- Dokument auf Ihren Computer, indem Sie eine E-Mail an sich selbst schicken, und das Dokument auf dem Computer unter dem Dateinamen nach dem Schema **[Matrikelnummer]\_[Prüfungsnummer]** speichern. Dieses PDF-Dokument laden Sie dann in Moodle hoch oder versenden es hilfsweise (vgl. unten 5.) als E-Mail an die angegebene Mailadresse.

**Beachten Sie bitte in Ihrem eigenen Interesse:** Je nach Internetvertrag und Größe der Datei variiert die Upload-Geschwindigkeit. Sie können in den meisten Scanner-Apps die Auflösung der Scans individuell einstellen. Eine relative geringe Auflösung (300 x 300 dpi) ist bereits ausreichend. Je größer die Auflösung ist, desto größer ist die Dateigröße, welche sich auf die Upload-Geschwindigkeit auswirkt. Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass es bei Moodle eine Beschränkung der Dateigröße (max. 500 MB) gibt. Bei Versendung der Datei per E-Mail liegt die Grenze für den Anhang bei 20 MB. Orientieren Sie sich – auch aufgrund der schnelleren Upload-Geschwindigkeit – am Richtwert für die Dateigröße bei 20 MB oder kleiner.

Es wird darauf hingewiesen, dass es zu technischen Problemen kommt, wenn versucht wird ein anderes Dateiformat als PDF-Dateien in Moodle hochzuladen. Dieses Problem kann insbesondere bei fehlerhaften Einstellungen in der Scanner-App auftreten, wenn der Scan fälschlicherweise als Bilddatei (.gif/.jpeg etc) generiert wurde.

Beachten Sie bitte zudem, dass die Anzahl der hochladbaren Lösungen je nach Klausur limitiert ist. Bei Prüfungen mit nur einem Prüfer ist grundsätzlich nur eine Datei hochladbar. Die Eigenständigkeitserklärung, Klausuraufgabe und Lösung müssen also zusammen als **eine PDF-Datei** hochgeladen werden. Bei Klausuren die bspw. aus zwei unterschiedlichen Prüfern bestehen (dies kann bei den rechtswissenschaftlichen Wahlpflichtfächern der Fall sein), finden Sie im jeweiligen Moodle-Kurs zeitnahe Informationen, ob zwei getrennte Lösungen hochgeladen werden müssen. Dann ist das Limit entsprechend auf zwei hochladbare Dateien angepasst.

**Bitte üben Sie im eigenen Interesse im Vorfeld der Klausuren das Einscannen von insbesondere mehreren Blättern mit Ihrem Scanner/Scanner-App, sodass im Ergebnis ein einziges PDF-Dokument erstellt wird!**

Zum Hochladen des Dokumentes mit Ihrer Lösung klicken Sie auf den **Button „Aufgabe hinzufügen“**. Jetzt ist es noch möglich die Datei zu verändern. Überprüfen Sie Ihre Datei nochmals vor der

bevorstehenden finalen Abgabe. Zur endgültigen Abgabe muss der **Button „Aufgabe abgeben“** geklickt werden.

Sie erhalten im Anschluss automatisch eine **Bestätigungsmail** über die Abgabe. Speichern oder drucken Sie diese Bestätigung in Ihrem eigenen Interesse aus, um ein Beweismittel für die Abgabe der Klausurlösung zu haben.

#### **4. Vorgehen bei technischen Problemen**

Sollte das Hochladen in Moodle aufgrund technischer Probleme nicht funktionieren, senden Sie Ihre Klausur hilfsweise umgehend per E-Mail an die im Moodle-Kurs hinterlegte E-Mail-Adresse des Prüfungsamtes. Die Klausur ist **ausschließlich** an diese Adresse zu versenden. E-Mails an den Lehrstuhl oder an die allgemeine E-Mail Adresse des Prüfungsamtes werden nicht berücksichtigt!

In die Betreffzeile Ihrer Absendermail schreiben Sie Ihre **individuelle Matrikelnummer und** – durch einen Unterstrich verbunden (siehe oben) - **die Kennziffer der Klausur**, damit eine Zuordnung und ein Abgleich möglich ist. Klausuren, die weder einer Person noch einer Prüfung zugeordnet werden können, können auch nicht bewertet werden. **In diesem Fall gilt die Klausur als nicht abgegeben und wird mit 5,0 bewertet.**

Auch beim Einsenden per E-Mail muss die Frist beachtet werden! Das Zusenden per E-Mail ist **ausschließlich** zu wählen, wenn ein Hochladen in Moodle nicht möglich ist.

Haben Sie Ihre Klausurlösung per Mail an die angegebene Adresse gesendet, und hat das Hochladen der Klausurlösung – für Sie wider Erwarten – dennoch funktioniert, gilt die zuerst abgegebene Version als die Maßgebliche. Beschädigte Dateien und überarbeitete Versionen Ihrer Klausurlösung können nicht gewertet werden.

#### **5. Zulässige Hilfsmittel für die Klausur**

Als zulässige Hilfsmittel sind unkommentierte Gesetzestexte zu verwenden. **Die Verwendung von Vorlesungsunterlagen, AG-Unterlagen, Lehrbüchern, Fallbüchern, Google etc. ist nicht zulässig.** Gleiches gilt für eine Zusammenarbeit via Whatsapp, Telefon etc („Gruppenarbeit“).

Ihre Arbeit wird auf Plagiate geprüft werden.

Bitte beachten Sie auch die jeweiligen Angaben Ihrer Lehrenden.