

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

Sehr geehrte Studierende,

nachfolgend erhalten Sie wichtige Informationen zum allgemeinen Ablauf der juristischen Online-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 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. Nach Auskunft der Prorektorin für Lehre, Frau Prof. Dr. Nonnenmacher, auf eine entsprechende Anfrage des Prüfungsamtes erfolgt die Identitätsfeststellung dadurch, dass Sie sich über Ihre studentische E-Mail-Adresse in Moodle einloggen und eine handschriftlich unterschriebene Eigenständigkeitserklärung zusammen mit der Klausurleistung zurücksenden.

Die Klausur eines Prüfungsteilnehmenden ohne diese Eigenständigkeitserklärung ist mit 5,0 zu bewerten.

3. Bearbeitung der Klausur und Hochladen der Klausurlösung

Drucken Sie die über Moodle bereit gestellte Klausuraufgabe aus.

Für die Bearbeitung der Klausuraufgabe verwenden Sie die zur Verfügung gestellte Formatvorlage, die Sie ebenfalls in so ausreichender Zahl ausdrucken, wie sie diese für die Bearbeitung der Klausuraufgabe benötigen.

Drucken Sie ebenfalls die von Ihnen mit der Klausurlösung abzugebende Erklärung aus.

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

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; 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.

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.

5. 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 Adresse „recht-klausuren@wiwi.uni-siegen.de“. Die Klausur ist ausschließlich an diese E-Mail-Adresse des Prüfungsamtes 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 bitte Ihre individuelle Matrikelnummer und – durch einen Unterstrich verbunden (siehe oben) - die Kennziffer der Klausur, damit eine Zuordnung und ein Abgleich möglich ist.

Auch beim Einsenden per E-Mail muss die Frist beachtet werden! Das Zusenden per E-Mail ist **ausgeschlossen** 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.

6. 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.