

# Digitale Open-Book-Klausuren

## Hinweise

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise zur Durchführung der digitalen Open-Book-Klausuren, um einen reibungslosen Ablauf dieser zu gewährleisten.

Wenden Sie sich bei Fragen jeder Art an eine der folgenden E-Mail-Adressen:

[matthiasmichael.thielen@uni-saarland.de](mailto:matthiasmichael.thielen@uni-saarland.de)

[nikolas.hamm@uni-saarland.de](mailto:nikolas.hamm@uni-saarland.de)



## Vor der Klausur

### 1 Technische Voraussetzungen schaffen

Den Studierenden obliegt es selbst, die technischen Voraussetzungen zur Teilnahme an den Open-Book-Klausuren zu schaffen.

Sollte Ihnen dies nicht möglich sein oder Sie insoweit Probleme haben, wenden Sie sich bitte an eine der oben **angegebenen E-Mail-Adressen**.

### 2 Anmelden

Die Open-Book-Klausuren finden über die **Moodle-Plattform** statt. **Melden Sie sich** unter dem Reiter "Leistungskontrollklausuren WS 2020/21" zu **jeder** einzelnen **Leistungskontrollklausur** Ihres Studienjahres **an**.

### 3 Hinweise beachten

Lesen Sie die Hinweise auf der Seite der Rechtswissenschaftlichen Fakultät auf der Unterseite "Leistungskontrollen > Wintersemester 2020/21" und schauen Sie sich die dazugehörigen **Video-Anleitungen** an. Im Moodle-Kurs selbst erhalten Sie ebenfalls die für den Klausurablauf relevanten Informationen.

### 4 Klausurdeckblatt vorbereiten

Das **Deckblatt** Ihrer Klausur erhalten Sie bereits jetzt im jeweiligen Moodle-Kurs. Laden Sie dieses herunter und füllen Sie es vorab aus. Sollten Sie das Klausurdeckblatt **nicht ausdrucken können**, können Sie dieses auch handschriftlich erstellen. Es muss auch in diesem Fall alle vorgesehenen Angaben und die Erklärung enthalten.

Vergessen Sie nicht Ihre Erklärung über die **eigenständigen Bearbeitung** nach Anfertigung Ihrer Klausurlösung zu unterschreiben.

### 5 Tipps

Richten Sie frühzeitig vor Beginn der Bearbeitungszeit Ihren **Arbeitsplatz** für die Klausurphase her. Beachten Sie hierbei die für die Klausurbearbeitung **zulässigen Hilfsmittel**. Übrigens: Für den Fall, dass Sie kein **Klausurpapier** haben, erhalten Sie auf der Website der Fakultät eine **Druckvorlage**.

## Während der Klausur

### 1 Klausurbeginn

Mit Beginn der Bearbeitungszeit erhalten Sie über den **Moodle-Kurs** und zusätzlich auf der **Website der Fakultät** den Sachverhalt. Diesen **können** Sie ausdrucken oder nur online lesen.

Die **Bearbeitungszeit** beträgt bei allen Klausuren **120 Minuten**. Ihre Klausurlösung muss **handschriftlich auf Papier mit 7 cm Korrekturrand (idealerweise Klausurpapier)** erfolgen (siehe 5. Tipp). Notieren Sie auf jeder Seite Ihre **Matrikelnummer** am oberen Rand.

### 2 Ende der Bearbeitungszeit

Beenden Sie die Anfertigung Ihrer Klausurlösung nach der Bearbeitungszeit von 120 Minuten. Sie haben ab diesem Zeitpunkt **45 Minuten** Zeit Ihre Klausurlösung **inzuscannen und hochzuladen**. Tipp: Nutzen Sie diesen Zeitzusatz **ausschließlich** für das Einscannen und Hochladen Ihrer Klausurlösung. So haben Sie einen kleinen Zeitpuffer, wenn etwas nicht sofort klappt.

### 3 Einscannen

Scannen Sie das **Deckblatt** und Ihre **Klausurlösung** mit einem Scanner oder einer Smartphone-App ein. Nützliche **Tipps** hierzu erhalten Sie auf der **Website der Fakultät**.

Beachten Sie bitte, dass Sie die einzelnen eingescannten Seiten in **einer PDF-Datei** hochladen. Der Upload einzelner Seiten ist nicht möglich. Die Dateigröße sollte **50 MB** nicht überschreiten. Scannen Sie die Seiten am besten im "Schwarz-Weiß-Modus" ein, um die Dateigröße zu verringern.

### 4 Klausur hochladen

Laden Sie Ihre PDF-Datei mit Ihrer eingescannten Klausurlösung über den **Moodle-Kurs** hoch. Eine Upload-Funktion ist dort verfügbar.

Sollte dies nicht funktionieren, können Sie Ihre Klausurlösung alternativ auch über diesen Link: <https://cloud.hiz-saarland.de/s/WE2f6GZ3DPLwLG9> hochladen.

Sollte auch dies nicht funktionieren, machen Sie bitte einen **Screenshot der Fehlermeldung** und schicken Sie diesen mit Ihrer Klausurlösung per E-Mail an: [openbook@uni-saarland.de](mailto:openbook@uni-saarland.de).