

Online-Klausur (Prüfung ohne Präsenz) über Moodle

Informationen für Studierende
zur Klausur

„Baudynamik und Hydromechanik“

1. Einleitung

Um auch in der Prüfungszeit das Infektionsrisiko für alle an der Prüfung beteiligten Personen (Lehrende und Studierende) so gering wie möglich zu halten, sollen so viele Prüfungen wie möglich, von zu Hause aus abgelegt werden können. Leitend ist weiterhin die Vorgabe, dass Veranstaltung sowie Prüfungen nicht in Präsenz stattfinden sollen.

Die rechtliche Grundlage für die Möglichkeit, andere als in der Prüfungsordnung vorgesehene Prüfungsformate zu wählen, wurde vom Rektorat der Universität Siegen bereits zu Beginn des Wintersemesters 2020/21 beschlossen und am 29. Oktober veröffentlicht (§5 der Regelungen für das Wintersemester 2020/21).

Den Studierenden soll ausreichend Gelegenheit gegeben werden, sich auf das geänderte Prüfungsformat einzustellen. Daher möchten wir Sie mit den nachstehenden Informationen frühzeitig auf die neue Prüfungssituation vorbereiten.

2. Generelle Hinweise

Im Prüfungsfach „Baudynamik und Hydromechanik“ wird eine **asynchrone schriftliche Klausurprüfung über Moodle mithilfe von ZOOM** als audiobegleitende Unterstützung durchgeführt werden.

Dafür ist es wichtig, dass Sie bereits Erfahrungen im Umgang mit der Lernplattform Moodle sowie mit dem Videokonferenztool ZOOM haben oder aber sich vor der Klausur mit beidem vertraut machen. Wir gehen aber davon aus, dass Sie im laufenden Semester bereits über Moodle an verschiedenen Lehrveranstaltungen teilgenommen haben. Somit dürfen Ihnen die wesentlichen Abläufe bekannt sein.

Die Anmeldung zur Klausur läuft wie gewohnt über die Studienorganisationsplattform UNISONO. Dort wird auch die Zulassung zur jeweiligen Prüfung geregelt. Die eigentliche Prüfung wird am Prüfungstag über die Lernplattform Moodle durchgeführt. Dafür wird in Moodle ein eigener Kurs für diese Prüfung angelegt.

Der Name des Kurses für die Klausur lautet: **Klausur Baudynamik und Hydromechanik**

Alle Personen, die in UNISONO für die Klausur „Baudynamik und Hydromechanik“ angemeldet sind und zur Prüfung zugelassen wurden, werden von uns automatisch am Tag vor der Klausur in den entsprechenden Moodle-Kurs eingetragen.

Der eigentliche Prüfungsablauf wird zur Wahrung der Chancengleichheit mit vorherigen und zukünftigen Semestern so gestaltet, dass dieser der bekannten Präsenzprüfung nahekommt. Daher wird die eigentliche Prüfung als **schriftliche Prüfung in 2 Zeitstunden** durchgeführt. Hierbei sind, wie auch bei der regulären Präsenzprüfung, alle Unterlagen zugelassen.

Für die Vor- und Nachbereitung der eigentlichen Prüfung wird zusätzlicher Zeitbedarf berücksichtigt. So wird VOR der eigentlichen Prüfung Zeit benötigt, um die Anwesenheit der Klausurteilnehmer*innen zu prüfen, ihre Prüfungsfähigkeit abzufragen, die technische Funktionsfähigkeit zu klären und auf die Eigenständigkeitserklärung hinzuweisen. Weiterhin können allgemeine Fragen vor Beginn der Klausur beantwortet werden.

Es folgt die eigentliche Prüfungsphase mit der Bearbeitung der Klausur. Hier erhalten Sie zusätzlich Zeit für den Download der Klausur und später für das Hochladen der von Ihnen erstellten Lösungen in Moodle.

NACH der Prüfungsphase werden die in Moodle hochgeladenen Dokumente anhand der Teilnehmerliste geprüft und ggf. noch anstehende Fragen geklärt.

Der Zeitraum für diese drei Phasen wird wie folgt festgelegt.

Phase 1: Feststellungsphase (15 Minuten)

Phase 2: Prüfungsphase (120 Minuten plus 30 Minuten)

Phase 3: Abschlussphase (15 Minuten)

Der Prüfungsraum ist bei dieser Prüfungsform der virtuelle Raum in Moodle mit dem Videokonferenztool Zoom in Kombination mit ihrem Schreibtischbereich im Homeoffice.

3. Vorbereitungen und Durchführung der Klausur

Während der gesamten Klausur steht Ihnen der Prüfungsraum in Moodle sowie eine Videokonferenz in ZOOM zur Verfügung.

Ihre Authentifizierung erfolgt automatisch durch das Einloggen in Moodle und das Betreten des virtuellen Prüfungsraumes (siehe oben unter 2.). In dem Moodle-Kursraum stehen Ihnen Informationen zur bevorstehenden Klausur zur Verfügung. Weiterhin wird hier zu Beginn der eigentlichen Prüfung die Aufgabenstellung der Klausur als PDF-Datei zum Download zur Verfügung gestellt.

ZOOM dient nicht nur in Phase 1 zur Klärung der unter 2. aufgeführten Regularien und in Phase 3 zur Überprüfung der Abgaben. Es steht Ihnen außerdem während der gesamten Prüfung als Notfall- und Hilfesystem zur Verfügung, über das die Klausuraufsicht kontaktiert werden kann. Sollten Sie während der Klausur mit ZOOM ein Problem haben, melden Sie sich bitte vorzugsweise über folgende E-Mail-Adressen der Klausuraufsicht:

Baudynamik: ankay@bau.uni-siegen.de

Hydromechanik: leon.jaenicke@uni-siegen.de

Weiterhin sind wir telefonisch erreichbar unter: 0271/740-2700 oder 0271/740-3401

3.1. Nutzung von ZOOM in Moodle während der Klausur

Zum Betreten des ZOOM Konferenzraumes verwenden Sie bitte den im entsprechenden Moodle-Kurs hinterlegten Hyperlink. Stellen Sie sicher, dass Sie in ZOOM mit vollem Vor- und Nachnamen angemeldet sind. In Phase 1 (siehe Punkt 2.) müssen Sie zur Anwesenheitsprüfung und zur Klärung noch offener Fragen den Ton zeitweise einschalten. Nach Freigabe der Aufgabenstellung in Moodle startet die eigentliche Prüfungsphase. In dieser Phase 2 schalten Sie den Ton aus. Bei Problemen während der Prüfung nutzen Sie vorzugsweise die Chat-Funktion in ZOOM, um andere Studierende nicht zu stören. In besonderen Ausnahmefällen kann nach Rücksprache der Ton aktiviert werden.

Wenn alle Teilnehmer*innen nach der festgelegten Zeit ihre bearbeitete Klausur in Moodle hochgeladen haben, beginnt Phase 3. Hierzu schalten Sie den Ton wieder ein.

3.2. Organisatorisches vor der Prüfung

Um an der Klausur teilnehmen zu können, benötigen Sie einen Laptop oder PC mit stabilem Zugang zum Internet. Weiterhin muss Ihr Rechner über ein Mikrofon bzw. Lautsprecher verfügen oder es muss ein Headset vorhanden sein.

Sie sollten weiterhin sicherstellen, dass Sie die Aufgabenstellung im PDF-Format aus Moodle herunterladen und öffnen können. Dafür benötigen Sie mindestens einen PDF Reader.

Drucker und Scanner sind hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich. Das Scannen von Unterlagen kann auch über entsprechende Smartphone Apps erfolgen (kostenfreie Versionen sind ausreichend). Achten Sie in jedem Fall auf gute Lesbarkeit der Fotos oder Scans!

HINWEIS: Kostenfreie Versionen sind zum Teil auf eine bestimmte Seitenanzahl (z. B. zehn Seiten) begrenzt. Sollte Ihre Klausur den Umfang übersteigen (mehr als zehn Seiten), können Sie die Klausur in zwei Teilen hochladen.

3.3. Vorbereitungen zur Prüfung

Einige Tage zuvor, spätestens am Tag der Prüfung sollten Sie alle wichtigen Vorkehrungen getroffen haben, um problemlos an der Klausur teilnehmen zu können.

Dazu gehört, zu überprüfen, ob Sie zur Klausur zugelassen sind, da es am eigentlichen Klausurtag nicht mehr möglich ist, solche Fragen zu klären.

Überprüfen Sie auch nochmals Ihre technische Ausstattung, wie z.B.:

- sind eventuell Updates für die reibungslose Nutzung des Rechners erforderlich?
- ist der Laptop am Strom angeschlossen?
- besteht über Ethernet Kabel (Lan-Kabel) bzw. WLAN eine Verbindung zum Internet?
- funktionieren Tastatur, Maus, Lautsprecher, etc.? Batterien fit?
- funktioniert der Zugang zu Moodle?
- habe Sie die Zugangsdaten für Moodle vorliegen?
- funktioniert die Videokonferenz ZOOM?
- funktioniert Ihr universitäres E-Mail-Konto?
- habe Sie ein funktionsfähiges Telefon oder Smartphone als Notfall-System zur Hand?
- haben Sie die Kontaktdaten des Prüfers (E-Mail, Telefonnummer) zur Hand?

3.4. Eigentliche Prüfung

Der reine Prüfungszeitraum (Bearbeitung der Aufgabenstellung) beträgt 120 Minuten und beginnt nach Freigabe der Aufgabenstellung in Moodle. Darauf sind auch die Prüfungsaufgaben und die spätere Bewertung ausgerichtet. Für das Herunterladen der Aufgabenstellung und das spätere Hochladen der erarbeiteten Lösungen in Moodle werden Ihnen nochmals 30 Minuten zur Verfügung gestellt. Damit ergibt sich eine Gesamtzeit für Phase 2 von 150 Minuten.

Die Aufgaben der Klausur sind ausschließlich handschriftlich auf eigenem Papier, d.h. auch nicht auf der evtl. ausgedruckten Aufgabenstellung, zu bearbeiten.

Verwenden Sie dazu vorzugsweise kariertes Papier im DIN A4 Format und Kugelschreiber oder Füller. Screenshots aus Normen, Büchern, Skripten o. ä. sind nicht zulässig. Gleiches gilt für elektronisch erstellte Berechnungen (z. B. Excel-Kalkulationen).

Ihre Lösungen laden Sie nach Ende der Bearbeitungszeit als Fotos oder Scandatei zügig in Moodle hoch. In jedem Fall sind die Dateien im Format .pdf abzulegen und müssen zwingend sowohl Name als auch Matrikelnummer enthalten, bspw. also „Melanie_Mustermann_1111111_S1.pdf“, „Melanie_Mustermann_1111111_S2.pdf“ etc. **Bitte halten Sie sich zwingend an dieses Format und die Namensgebung.** Es steht Ihnen dafür ausreichend Zeit zur Verfügung. Sollte es dabei zu technischen Problemen kommen, melden Sie sich **umgehend** bei der Klausuraufsicht.

Beachten Sie, dass nach Ablauf dieser Zeit, also nach 150 Minuten ab Start der eigentlichen Bearbeitung in Phase 2, ein Hochladen der Lösungen in Moodle NICHT MEHR MÖGLICH ist! Nachträglich eingereichte Lösungen werden nicht mehr berücksichtigt. Beginnen Sie also rechtzeitig mit dem Scannen bzw. Fotografieren der Lösungen und dem Hochladen. Bei technischen Problemen wenden Sie sich SOFORT an die Prüfaufsicht (vgl. dazu 3.8)!

Für Phase 1 und 3 werden in Abhängigkeit der Teilnehmerzahl insgesamt ca. 30 Minuten eingeplant. Somit sind für diese asynchrone Onlineklausur ca. 180 Minuten (ca. 3 Stunden) Gesamtzeit einzuplanen.

Weiterhin müssen Sie die unter 4. aufgeführte Eigenständigkeitserklärung ausfüllen, unterschreiben und ebenfalls abgeben. Sie erhalten das Formular mit dieser Handreichung vorab als pdf-Dokument. Sollten Sie keinen Drucker haben, schreiben Sie die Eigenständigkeitserklärung handschriftlich auf. Fotografieren oder Scannen Sie die unterschriebene Erklärung und laden Sie diese ebenfalls in Moodle hoch.

3.5. Ablauf am Prüfungstag

Phase 1:

- Einwahl in Moodle zum festgelegten Datum und Uhrzeit
- Start der Webkonferenz ZOOM
- Anwesenheitsprüfung
- Information über Täuschungsversuch und Ablauf
- Abfrage der Gesundheit und Eigenständigkeit
- Letzte Informationen zur Klausur

Phase 2:

- Start der eigentlichen Prüfung durch Freigabe der Aufgabenstellung (Klausur)
- Herunterladen der Aufgabenstellung aus Moodle und gewissenhafte Bearbeitung
- Klärung von Fragen oder Problemen über Zoom Chat oder per E-Mail, notfalls per Telefon
- Kennzeichnung aller bearbeiteten Blätter mit Namen, Matrikelnummer und Nummerierung der Seiten getrennt nach Aufgabe (z.B. für Aufgabe 1: A1-1, A1-2 usw.)
- Scannen bzw. Abfotografieren der Lösungen
- Überprüfen, ob alle Scans/Fotos lesbar sind
- Hochladen der Scans/Fotos in Moodle und überprüfen, ob sich die hochgeladenen Dokumente öffnen lassen und ob diese lesbar sind

Phase 3:

- Abgabeüberprüfung Klausur
- Abgabeüberprüfung Eigenständigkeitserklärung

3.6. Täuschungsversuche

Täuschungsversuche werden auch im Rahmen der digitalen Prüfungsform untersucht und geahndet. Täuschungsversuche führen zum NICHTBESTEHEN der Klausur und im schlimmsten Falle zur Exmatrikulation.

Sie sind auch bei digitalen Prüfungen dazu verpflichtet, die Aufgaben selbstständig (ohne fremde Hilfe) zu bearbeiten. Somit ist insbesondere auch der Austausch mit anderen Personen (ausgenommen sind Aufsichtspersonen und Prüfer*innen) untersagt. Sie bestätigen dieses mit der Eigenständigkeitserklärung (vgl. 4.).

3.7. Selbsterklärung zum Gesundheitszustand

Vor Prüfungsbeginn werden wir Sie über Moodle fragen, ob Sie sich gesundheitlich (physisch und psychisch) in der Lage fühlen, an der Prüfung teilzunehmen. Fühlen Sie sich in der Lage, an der Prüfung teilzunehmen, dann beantworten Sie die Frage in Moodle bitte mit Ja.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie bei offensichtlich anzunehmender Prüfungsunfähigkeit von der Teilnahme zurücktreten zu können. Erhalten Sie die Teilnahme jedoch aufrecht, ist ein nachträglicher Rücktritt aus Krankheitsgründen nicht möglich und die Teilnahme erfolgt auf eigenes Risiko.

3.8. Außergewöhnliche Vorkommnisse

Sollte es zu technischen oder anderen Schwierigkeiten kommen, dann versuchen Sie diese zu beheben, z.B. durch Trennen und Wiederherstellen der Internetverbindung, Herunterfahren des Routers oder Neustart des Rechners. Belegen Sie Störungen durch Beschreibung des Problems, der Uhrzeit sowie durch Screenshots oder Fotos und informieren sie **umgehend** die Prüfaufsicht. Technische Störungen und alle anderen Vorkommnisse werden von den Prüfer*innen protokolliert.

4. Eigenständigkeitserklärung



Erklärung über die eigenständige Erbringung einer Prüfungsleistung / *Declaration of independent performance of an exam*

Bitte bewahren Sie das Original dieser Erklärung auf, sofern Sie diese Erklärung per E-Mail übermitteln. Das Original kann auch nach der Prüfung noch angefordert werden. /

Please keep the original of this declaration if you send this declaration by e-mail. The original can still be requested after the exam.

Angaben zur Person / Personal data (Druckschrift/capital letters)

Name/Last Name: _____

Vorname/First Name: _____

Matrikelnummer/Student ID: _____

Studiengang/Course of study: _____

Angaben zur Prüfung / Information about the exam

Name der Prüfung/name of the exam: _____

Ggf. Prüfungsnummer aus unisono/
if possible number of the exam in unisono: _____

Prüferin/Prüfer/Examiner: _____

Datum der Prüfung/date of the exam: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit versichere ich, dass ich die oben bezeichnete Prüfung selbstständig bearbeitet und keine anderen als die angegebenen bzw. zugelassenen Hilfsmittel benutzt habe. Ich versichere weiter, dass ich die oben bezeichnete Prüfung ohne unzulässige fremde Hilfe bearbeitet habe. Mir ist auch bekannt, dass die Hilfe fremder Personen und die gemeinsame Bearbeitung (z.B. in einem Raum, mithilfe sozialer Medien durch Gruppen oder per Telefon) unzulässig ist, wenn die Arbeit nicht als Gruppenarbeit erbracht werden darf. Mir ist ebenfalls bekannt, dass die nicht gekennzeichnete Übernahme von fremden Inhalten, Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen und dergleichen - z.B. aus dem Internet durch „Copy and Paste“ - ein nicht zugelassenes Hilfsmittel ist.

Mir ist bewusst, dass ein Verstoß gegen oben genannte Grundlagen als Täuschungsversuch geahndet und die Prüfungsleistung mit „nicht bestanden“ bewertet werden kann. Darüber hinaus kann der Verstoß nach § 63 Abs. 5 Hochschulgesetz NRW auch eine Ordnungswidrigkeit darstellt und mit Bußgeld geahndet werden. /

To who it may concern,

I hereby certify that I have worked independently on the above examination and have not used any aids other than those specified or permitted. I further affirm that I have worked on the above-mentioned examination without any unauthorized outside help. I am also aware that the help of other persons and the joint processing (e.g. in a room, with the help of social media by groups or by telephone) is inadmissible if the work may not be performed as group work. I am also aware that the unmarked transfer of external content, drawings, pictorial representations, sketches and the like - e.g. from the Internet by "copy and paste" - is an unauthorized aid.

I am aware that a violation of the above-mentioned principles can be punished as an attempt to deceive and the examination performance can be assessed as "failed". In addition, the violation may also constitute a misdemeanor according to Section 63 (5) of the Higher Education Act of North Rhine-Westphalia (Hochschulgesetz NRW) and may be punished with a fine.

Ort, Datum/
Place, date: _____

Unterschrift/
Signature: _____

5. Checklisten zur Prüfung

Die für die handschriftlich Online-Klausur wichtigen Punkte werden hier nochmals stichpunktartig zusammengefasst.

5.1. Checkliste Prüfungsvorbereitung

Nr.	Tätigkeit	erledigt?
1	handschriftliche Klausur über Moodle	
2	zugelassen zur Prüfung	
3	angemeldet in unisono	
4	Prüfungstag und Uhrzeit abgleichen / überprüfen	
5	Einwahl in Moodle-Kurs prüfen	
6	internetfähiger Laptop mit Ton, PDF-Reader, eventuell Scanner, Drucker oder Smartphone mit Scan-App, Tastatur, Maus, etc.,	
7	Telefon bzw. E-Mailkonto als Notfall- Hilfesystem	
8	Kontaktdaten der Prüfer*innen – Telefonnummer, E-Mail-Adresse	
9	funktionsfähiger Zugang zu ZOOM	
10	ausreichend DIN A4 kariertes Papier, Stifte, Geodreieck, Taschenrechner, etc.	
11	zugelassene Hilfsmittel – Bücher, Mitschriften, etc.	
12	Prüfung besteht aus Feststellungsphase, Prüfungsphase und Abschlussphase	
13	Prüfungsphase 150 Minuten einschl. Download und Upload	

5.2. Checkliste Prüfungsablauf

Nr.	Tätigkeit	erledigt?
1	Frühzeitige Einwahl in Moodle	
2	Start von ZOOM	
3	Anwesenheitskontrolle	
4	Abfrage zur Prüfungstauglichkeit beantworten	
5	Letzte Fragen vor Bearbeitungsstart der Klausur	
6	Download der Klausur	
7	Ton in ZOOM ausschalteten	
8	eigenständiges Erarbeiten der handschriftlichen Lösungen	
9	jedes Blatt mit Namen, Matrikelnummer und Seitenzahl getrennt nach Aufgabe versehen	
10	Zeitkontrolle während der Bearbeitung sicherstellen	
11	handschriftlich erstellte Lösungen umwandeln in Fotos oder PDF-Scan und überprüfen, ob lesbar	
12	frühzeitig mit Upload der Dateien in Moodle beginnen	
13	Überprüfen, ob in Moodle hochgeladene Dokumente geöffnet werden können und lesbar sind	
14	überprüfen ob die Eigenständigkeitserklärung ausgefüllt und in Moodle hochgeladen wurde	
15	nach erfolgter Abgabe der Lösungen zur Klausur ggf. wieder Ton in Zoom einschalten	
16	ggf. letzte Fragen klären	