

Online-Klausur (Prüfung ohne Präsenz) über moodle

Informationen für Studierende
zur Modulprüfung

„Massivbau I“ (B_F3)

Inhaltsverzeichnis – Prüfung ohne Präsenz

1.	Einleitung.....	3
2.	Generelle Hinweise.....	3
3.	Vorbereitungen und Durchführung der Klausur	4
3.1.	Nutzung von ZOOM in moodle während der Klausur	4
3.2.	Organisatorisches vor der Prüfung.....	5
3.3.	Vorbereitungen zur Prüfung	5
3.4.	Eigentliche Prüfung	6
3.5.	Ablauf am Prüfungstag.....	7
3.6.	Täuschungsversuche	7
3.7.	Selbsterklärung zum Gesundheitszustand	8
3.8.	Außergewöhnliche Vorkommnisse	8
4.	Muster der Eigenständigkeitserklärung.....	9
5.	Checklisten zur Prüfung.....	10
5.1.	Checkliste Prüfungsvorbereitung.....	10
5.2.	Checkliste Prüfungsablauf.....	11

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. Daher werden in der anstehenden Prüfungsphase untenstehende Maßnahmen getroffen. 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). In den Amtlichen Mitteilungen vom 21. Mai 2021 hat das Rektorat diese Regelung für die Prüfungen des Sommersemesters 2021 fortgeschrieben.

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 „**Massivbau I**“ (Bachelor) wird eine **asynchrone, schriftliche Klausurprüfung über moodle mithilfe von ZOOM** als videobegleitende 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 dürften Ihnen die wesentlichen Abläufe bekannt sein.

Die Anmeldung zur Klausur läuft wie gewohnt über die Studienorganisationsplattform UNISONO. Dort wird auch die Zulassung zur 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 **Massivbau I** lautet „**Klausur Massivbau I am 17.09.2021**“.

Alle Personen, die in UNISONO für die Prüfung **Massivbau I** angemeldet sind und zur Prüfung zugelassen wurden, werden von den Prüfer*innen in moodle eingeschrieben. Sie erhalten spätestens 5 Tage vor dem Prüfungstermin eine E-Mail mit dem Link zum moodle-Kurs. Dort erhalten Sie weitere Informationen zum Ablauf der Prüfung sowie die Möglichkeit den Upload von Dateien zu testen.

Der eigentliche Prüfungsablauf wird zur Wahrung der Chancengleichheit so gestaltet, dass die Prüfung der bekannten Präsenzprüfung nahekommt. Daher wird die eigentliche Prüfung als **schriftliche Prüfung**, wie in der Modulbeschreibung festgelegt, durchgeführt. Die Bearbeitungszeit beträgt **3,0 Zeitstunden**. Hierbei sind allerdings (nur im Rahmen dieser Online-Prüfung), anders als bei der regulären Präsenzprüfung, alle Unterlagen und auch das Internet als Hilfsmittel zugelassen. Das Internet wird allerdings nicht als Quelle, sondern nur zur technischen Durchführung der Prüfung verwendet.

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. Anschließend wird die Aufgabenstellung (Klausur) kurz vorgestellt und ggf. entstandene Fragen geklärt.

Es folgt die eigentliche Prüfungsphase mit der Bearbeitung der Klausur. Hier erhalten Sie zusätzlich Zeit für den Download der Klausur und später für den Upload der von Ihnen erstellten Lösungen sowie der Eigenständigkeitserklärung in moodle.

NACH der Prüfungsphase werden ggf. noch anstehende Fragen geklärt.

Der Zeitraum für diese drei Phasen wird wie folgt festgelegt:

- Phase 1: Feststellungsphase (40 Minuten)
- Phase 2: Prüfungsphase (180 Minuten + 20 Minuten)**
(nur hier Download und Upload möglich)
- Phase 3: Abschlussphase (15 Minuten)

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

3. Vorbereitungen und Durchführung der Klausur

Während der gesamten Klausur steht Ihnen der Prüfungsraum in moodle mit der integrierten Videokonferenz ZOOM zur Verfügung.

Ihre Authentifizierung erfolgt automatisch durch das Einloggen in moodle. 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 (Freigabe des Downloads vor Beginn der Phase 2).

ZOOM dient nicht nur in Phase 1 zur Klärung der unter 2. aufgeführten Regularien und in Phase 3 für abschließende Fragen. 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 bei der Klausuraufsicht:

leutbecher@bau.uni-siegen.de / metje@bau.uni-siegen.de

Weiterhin sind wir telefonisch erreichbar unter: 0271 740-2592 / -4029

3.1. Nutzung von ZOOM in moodle während der Klausur

Sie betreten den in moodle integrierten ZOOM Konferenzraum direkt nach erfolgter Einwahl. Stellen Sie sicher, dass Sie in ZOOM mit **vollem Vor- und Nachnamen** angemeldet sind. In Phase 1 (siehe Punkt 2.) sollten Sie zur Anwesenheitsprüfung und zur Klärung noch offener Fragen Kamera und den Ton zeitweise einschalten.

Nach Freigabe der Aufgabenstellung in moodle startet die eigentliche Prüfungsphase. In dieser Phase 2 schalten Sie Kamera und Ton aus.

Bei Problemen oder Fragen während der Prüfung nutzen Sie bitte ausschließlich die Chat-Funktion in ZOOM (private Nachricht an Prüfer*innen), um andere Studierende nicht zu stören. Dazu schreiben Sie im Chat an den Moderator („Host“) die Mitteilung „**Frage**“ und warten auf die Einladung zu einer Breakoutsession. Bitte bestätigen Sie die Teilnahme an der Breakoutsession über den Button „**Teilnehmen**“ (Bild 1, Schritt 1). In der Breakoutsession aktivieren Sie bitte Ihr Mikrofon und stellen Ihre Frage. Nachdem Ihr Problem oder Ihre Frage geklärt ist, verlassen Sie die Breakoutsession und kehren zurück in den ZOOM Konferenzraum. Klicken Sie hierzu auf den Button „Verlassen“ und anschließend „Konferenzraum verlassen“ (Bild 1, Schritte 2 und 3). Sollten Sie aus Versehen den Button „Meeting verlassen“ betätigt haben, wählen Sie sich bitte in den ZOOM Konferenzraum neu ein.

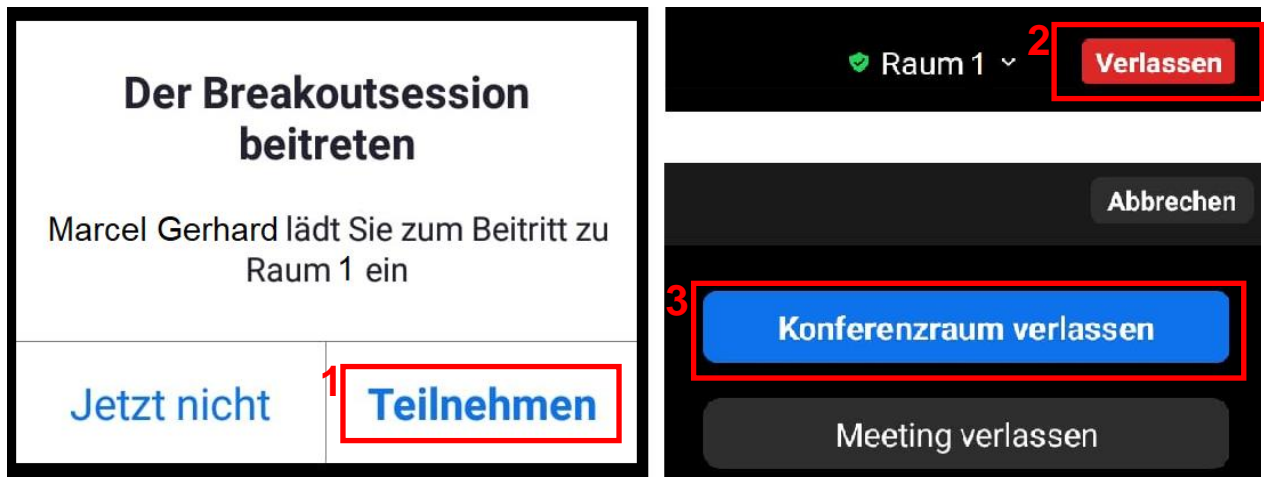


Bild 1: Beitreten und Verlassen einer Breakoutsession, in der mit den Prüfer*innen Probleme besprochen und Fragen geklärt werden können

Nach Abschluss der Prüfungsphase (Phase 2), beginnt Phase 3. Hierzu schalten Sie bei Bedarf die Kamera wieder ein. Den Ton schalten Sie bei Fragen an bzw. wieder aus.

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 sollte Ihr Rechner über eine Kamera, ein Mikrofon und einen Lautsprecher verfügen oder es sollte ein Headset sowie eine Webcam 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. Prüfen Sie ggf. vorher ob Ihr Browser bereits über einen eigenen PDF-Reader verfügt.

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 mehreren Teilen hochladen. Sie haben vor dem Prüfungstermin die Möglichkeit, den Upload von Dateien zu testen (siehe Punkt 2.).

3.3. Vorbereitungen zur Prüfung

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

zu überprüfen, ob Sie zur Klausur zugelassen sind. Am eigentlichen Klausurtag ist es nicht mehr möglich, 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 stabile Verbindung zum Internet?
- funktionieren Tastatur, Maus, Lautsprecher, Kamera, etc.? Batterien fit?
- funktioniert der Zugang zu moodle? Zugangsdaten vorhanden?
- 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?

Auch sollten Sie Weiteres überprüfen und Hilfsmittel bereitlegen, wie z. B.:

- steht ein Raum zur Verfügung, der über einen zweckmäßigen Tisch und Stuhl verfügt?
- ist die Beleuchtung ausreichend?
- liegt genügend Schreibpapier DIN A4 kariert bereit?
- ist sichergestellt, dass während der Prüfung ein störungsfreies Umfeld vorhanden ist?
- ist eine Uhr zur Zeitkontrolle gut sichtbar aufgestellt?
- sind alle zugelassenen Hilfsmittel (Bücher, Mitschriften, etc.) bereitlegt?
- sind Taschenrechner und Stifte vorhanden und funktionsfähig?
- stehen Getränke und Snacks zur Verfügung?

3.4. Eigentliche Prüfung

Der reine Prüfungszeitraum (Bearbeitung der Aufgabenstellung) beträgt **180 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 **20 Minuten** zur Verfügung gestellt. **Damit ergibt sich eine Gesamtzeit für Phase 2 von 200 Minuten.**

Die Aufgaben der Klausur sind ausschließlich handschriftlich auf eigenem Papier, bzw. auf der evtl. ausgedruckten Aufgabenstellung, zu bearbeiten. Verwenden Sie dazu vorzugsweise kariertes Papier im DIN A4 Format und Kugelschreiber, Füller oder Filzstifte. Screenshots aus Normen, Büchern, Skripten o. ä. sind nicht zulässig. Gleiches gilt für elektronisch erstellte Berechnungen (z. B. Excel-Kalkulationen).

Ihre Lösungen laden Sie bis zum Ende der Prüfungsphase (Phase 2) als Fotos oder Scandatei (bevorzugt im PDF-Format) zügig **in moodle** hoch. Es steht Ihnen dafür ausreichend Zeit zur Verfügung. Sollte es dabei zu technischen Problemen kommen, melden Sie sich **umgehend** bei der Klausuraufsicht.

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

unterschiedene Erklärung und laden Sie diese ebenfalls zusammen mit Ihren Lösungen in moodle hoch.

Beachten Sie, dass nach Ablauf der Prüfungsphase, also nach 200 Minuten ab Start der eigentlichen Bearbeitung in Phase 2, ein Hochladen 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 Klausuraufsicht (vgl. dazu 3.8)!

Für Phase 1 und 3 werden insgesamt **55 Minuten** eingeplant. Somit sind für diese asynchrone Onlineklausur ca. **255 Minuten (4 Stunden und 15 Minuten)** Gesamtzeit einzuplanen.

Bewertet werden ausschließlich die digital abgegebenen Lösungsblätter, die Name, Matrikelnummer, eigenhändige Unterschrift und Seitenzahl enthalten.

3.5. Ablauf am Prüfungstag

Phase 1:

- Frühzeitige Einwahl in moodle
- Start der Webkonferenz ZOOM in moodle
- Identitäts- und Anwesenheitsprüfung
- Information über Täuschungsversuch und Ablauf
- Abfrage der Gesundheit und Eigenständigkeit
- Kurze Vorstellung der Aufgabenstellung (Klausur)

Phase 2:

- Start der eigentlichen Prüfung durch Freigabe der Aufgabenstellung (Klausur)
- Bitte laden Sie diese aus moodle herunter und bearbeiten Sie diese gewissenhaft
- Klärung von Fragen oder Problemen über ZOOM Chat oder per Telefon
- Bitte jedes Lösungsblatt mit Ihrem Namen, Ihrer Matrikelnummer, **Ihrer eigenhändigen Unterschrift** und einer Seitenzahl versehen. Nur Lösungsblätter, die diese Informationen enthalten, werden bewertet.
- Frühzeitig mit der Vorbereitung und Durchführung zum Hochladen der Klausurlösung beginnen
- Überprüfen, ob alle Lösungsblätter lesbar sind, insbesondere beim Erstellen von Fotos

Phase 3:

- Klärung abschließender Fragen

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 ZOOM 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 ZOOM bitte durch „**Hand heben**“ (Teilnehmer-Bedienelement in ZOOM).

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie bei offensichtlich anzunehmender Prüfungsunfähigkeit von der Teilnahme zurücktreten 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 Klausuraufsicht. Technische Störungen und alle anderen Vorkommnisse werden von den Prüfer*innen protokolliert.

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass Sie zu jeder Zeit (Phase 1 bis 3 der Prüfung) alle technischen Risiken, die außerhalb des Einflussbereichs der Prüfer*innen liegen (z. B. bzgl. individueller Hardware, Software, Internetverbindung etc.), ausschließlich selbst tragen. Die Prüfung wird nicht unterbrochen, wenn technische Probleme bei einzelnen Teilnehmer*innen auftreten. Sollte dadurch die Erbringung der Prüfungsleistung für Einzelne gefährdet werden, wird über das weitere Vorgehen nach der Prüfung entschieden.

4. Muster der 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 darstellen 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 handschriftliche Online-Klausur wichtigsten Punkte sind hier stichpunktartig als Checkliste zusammengefasst.

5.1. Checkliste Prüfungsvorbereitung

Nr.	Tätigkeit	erledigt?
1	Angemeldet zur Klausur in unisono	
2	zugelassen zur Prüfung	
3	Prüfungstag und Uhrzeit abgleichen / überprüfen	
4	Einschreibeschlüssel über studentische E-Mail-Adresse für moodle Kurs erhalten	
5	internetfähiger Laptop mit Kamera, Ton, PDF-Reader, eventuell Scanner, Drucker oder Smartphone mit Scan-App, Tastatur, Maus, etc. vorhanden	
6	Telefon bzw. E-Mailkonto als Notfall- Hilfesystem vorhanden	
7	Kontaktdaten der Prüfer*innen (Telefonnummer, E-Mail-Adresse) bekannt	
8	funktionsfähiger Zugang zu ZOOM	
9	geeigneter, ruhiger, gut beleuchteter Raum mit Tisch und Stuhl	
10	ausreichend DIN A4 kariertes Papier, Stifte, Geodreieck, Taschenrechner, etc. vorhanden	
11	zugelassene Hilfsmittel (Bücher, Mitschriften, etc.) bereit gelegt	
12	Prüfung besteht aus Feststellungsphase, Prüfungsphase und Abschlussphase	
13	Prüfungsphase 200 Minuten einschl. Download und Upload	
14	Studierendenausweis und Personalausweis	
15	Uhr zur Zeitkontrolle	
16	Getränke und Snacks	

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	Kamera und Ton in ZOOM ausschalteten	
8	eigenständiges Erarbeiten der handschriftlichen Lösungen	
9	jedes Lösungsblatt mit Namen, Matrikelnummer, <u>eigenhändiger Unterschrift</u> und Seitenzahl versehen (am besten bereits im Vorfeld beschriften)	
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 die Eigenständigkeitserklärung ausgefüllt und in moodle hochgeladen wurde	
14	nach erfolgter Abgabe der Lösungen zur Klausur ggf. wieder Kamera und Ton in ZOOM einschalten	
15	ggf. letzte Fragen klären	