

# 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 die folgende E-Mail-Adresse:  
[llm@rechtsinformatik.saarland](mailto:llm@rechtsinformatik.saarland)



### Vor der Klausur

#### 1 Technische Voraussetzungen schaffen

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

#### 2 Anmelden

Die Open-Book-Klausuren finden über die Moodle-Plattform statt.

#### 3 Hinweise beachten

Im Moodle-Kurs selbst erhalten Sie ebenfalls alle 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 Klausur her. Beachten Sie hierbei die für die Klausurbearbeitung **zulässigen Hilfsmittel**.

### Während der Klausur

#### 1 Klausurbeginn

Mit Beginn der Bearbeitungszeit erhalten Sie über den **Moodle-Kurs** den Sachverhalt.

Die **Bearbeitungszeit** beträgt 120 Minuten. Ihre Klausurlösung ist **handschriftlich auf Papier mit 7 cm Korrekturrand** (idealerweise Klausurpapier) erfolgen (siehe Tipp 5) oder als **Word-Datei** einzureichen. 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 **20 Minuten** Zeit Ihre Klausurlösung einzuscannen 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.

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.