

Ablaufplan und Verhaltensregeln für Studierende

(Teilnahme an Onlineprüfungen während der Corona-Pandemie)

Fachgebiet Festkörpermechanik, Institut für Technische Mechanik, TU Clausthal

- **Grundvoraussetzung** für die Teilnahme an einer Onlineprüfung ist ein **Computer** sowie eine **Webcam** und ein **Mikrofon** bzw. **Smartphone** für die Beaufsichtigung durch das Aufsichtspersonal und die Kommunikation mit dem Aufsichtspersonal während einer Prüfung. Das Smartphone oder ein Scanner dürfen darüber hinaus von den Studierenden dazu benutzt werden, ihre auf Papier handschriftlich bearbeiteten Aufgaben abzufotografieren oder einzuscannen. **Tablets sind für die Bearbeitung der Aufgaben nicht zugelassen!**
- Während der Prüfung sollten Sie alleine in einem separaten Raum sein. Hilfestellungen von anderen Personen während der Klausur sind nicht gestattet.
- Die Klausur erfolgt in dem traditionellen Modus, dass drei Aufgaben ausgegeben werden und diese **auf Papier** nachvollziehbar berechnet werden müssen. Die Bearbeitung der Aufgaben auf einem Tablet ist **nicht** zulässig.
- Die Onlineprüfungen werden über die Plattform Moodle der TU Clausthal durchgeführt. Für jede vom ITM angebotene Prüfung ist ein entsprechender Kurs eingerichtet. Um an einer Prüfung teilzunehmen, muss eine **fristgerechte Anmeldung** für die jeweilige Prüfung **beim Prüfungsamt** erfolgen. Anschließend **tragen Sie sich selber in den entsprechenden Kurs in Moodle ein**, der für die jeweilige Prüfung angelegt ist. Die **Eintragung Ihrerseits** kann bereits 14 Tage vor der jeweiligen Prüfung erfolgen und ist **bis drei Tage vorher möglich**. Außerhalb dieses Zeitraums ist keine Eintragung Ihrerseits möglich. Die Bezeichnung des jeweiligen Kurses, unter dem dieser in Moodle zu finden ist, sowie dessen Link, der Sie direkt zum Kurs in Moodle führt, werden spätestens 14 Tage vor der jeweiligen Prüfung vom ITM in der Klausurankündigung bekanntgegeben.
- Wenn Sie sich in einen Moodle-Kurs eingetragen haben, finden Sie dort weitere Informationen zum Ablauf der Prüfung. Darüber hinaus finden Sie dort im oberen Abschnitt mit den allgemeinen Informationen Angaben bezüglich der Kommunikationsmittel, die Sie nutzen können, um die während einer Prüfung aufsichtführenden Personen außerhalb eines BBB-Raumes zu kontaktieren.
- Am Tag der jeweiligen Prüfung finden Sie sich **spätestens 30 Minuten vor dem offiziellen Klausurbeginn** im jeweiligen Moodle-Kurs ein. Dort sind BBB-Räume angelegt. **Entsprechend des Anfangsbuchstabens Ihres Nachnamens treten Sie direkt nach dem Einfinden in den Moodle-Kurs dem jeweiligen BBB-Raum bei und schalten dort Ihre Webcam und Ihr Mikrofon ein.** Während der gesamten Prüfung dürfen **lediglich Moodle und BBB bei Ihnen im Webbrowser** und ein **Programm zum Anzeigen von PDF-Dateien** geöffnet sein und die **Webcam muss während der gesamten Prüfung eingeschaltet sein**. Beim Auftreten von Störgeräuschen, die durch Mikrofone übertragen werden, **darf lediglich das Aufsichtspersonal Studierende stummschalten**, um den Störgeräuschen entgegenzuwirken. Ein Audiosignal muss bei den Studierenden immer hörbar sein, sodass das Aufsichtspersonal sich bei den Studierenden akustisch bemerkbar machen kann. Das Ausführen von für die Prüfung nicht notwendigen Anwendungen sowie ein Ausschalten der Webcam oder des Mikrofons Ihrerseits wird als Täuschungsversuch gewertet und dementsprechend geahndet. Darüber hinaus behält das ITM sich bei nicht rechtzeitigem Erscheinen vor, den Prüfling von der Klausur auszuschließen.

- Wenn Sie dem richtigen BBB-Raum beigetreten sind, werden Sie dort zur Identitätskontrolle anhand Ihres **Lichtbildausweises und Immatrikulationsausweises** aufgefordert.
- Nach der Identitätskontrolle aller an der Klausur teilnehmenden Studierenden finden Sie in Moodle im Abschnitt „Klausur“ die „Im Vorfeld abzugebende Erklärungen“, die Sie vor dem offiziellen Klausurbeginn selbstständig abgeben müssen, um an der Klausur teilnehmen zu können.
- Nach der Abgabe der „Im Vorfeld abzugebenden Erklärung“ von allen an der Klausur teilnehmenden Studierenden wird die Klausur als PDF-Datei in Moodle für die Studierenden freigegeben und die Bearbeitungszeit beginnt. Die **Studierenden lösen** die gestellten **Aufgaben handschriftlich auf** eigenem **Papier**. Als Hilfsmittel sind nur die vorab zugelassenen Hilfsmittel erlaubt (siehe „Regularien für Studierende“ unten).
- Alle Aufgabenblätter sind mit dem Namen der Klausur (z.B.: „TM1“ oder „TSL“), Ihrem Namen und Ihrer Matrikelnummer zu beschriften. Es ist sinnvoll, dies bereits vor der Klausur zu machen. Seitennummern sind ebenfalls erforderlich.
- **Bei technischen Problemen** sind die aufsichtführenden Personen sofort mittels des privaten Chats im BBB-Raum oder der vorab bekanntgegebenen anderweitigen Kommunikationsmittel zu informieren. Diese werden dann dem entsprechenden Studierenden eine Rückmeldung geben, wie weiter verfahren werden muss.
- Bei **Toilettengängen** muss ebenfalls das die Aufsicht führende Personal mittels des privaten Chats im BBB-Raum informiert werden. Für andere Aufgaben als die bereits genannten ist der private Chat nicht zugelassen.
- Wenn eine Aufsicht führende Person einen Studierenden dazu auffordert, einen Breakout-Raum zu betreten oder das Mikrofon wieder einzuschalten, muss der Studierende dieser Anweisung Folge leisten. Beim Betreten und wieder Verlassen eines Breakout-Raums muss der Studierende darauf achten, dass die Webcam eingeschaltet bleibt. Bei Nichtbeachten der Aufforderung wird dies als Täuschungsversuch betrachtet!
- Eine vorzeitige **Abgabe** ist jederzeit wie in Präsenzklausuren möglich. Die geschriebene Klausur muss direkt im Anschluss an die Bearbeitungszeit von 2 h zu einem einzigen PDF-Dokument eingescannt / abfotografiert und anschließend unter der Rubrik „Abgabe von handschriftlichen Ergänzungen“ in Moodle hochgeladen werden. Hierzu haben Sie **20 Minuten** Zeit. Unterschätzen Sie hierbei nicht die Zeit für das Einscannen der Arbeit und das Generieren eines einzigen PDF-Dokuments. Die Software hierzu müssen Sie sich rechtzeitig besorgen. Ist die Klausur einmal hochgeladen, so können – wie in einer Präsenzklausur – nachträglich keine weiteren Änderungen erfolgen. Dies ist dann die finale Version. Während des gesamten **Abgabezeitraums** müssen die **Webcam und das Mikrofon eingeschaltet** sein. Bei technischen Problemen wenden Sie sich umgehend an eine aufsichtführende Person.
- Nach Ablauf der Bearbeitungszeit müssen alle Studierenden die Bearbeitung der Aufgaben umgehend einstellen. Eine **weitere Bearbeitung** der Aufgaben im Abgabezeitraum wird als **Täuschungsversuch** gewertet. Dies wird über die Webcam kontrolliert.
- **Im Anschluss** an eine **Klausur** sind die auf Papier handschriftlich bearbeiteten Aufgaben per Post einzusenden oder an den in der Klausurankündigung angegebenen Daten und Örtlichkeiten **abzugeben**. Es wird empfohlen die Seiten zu heften. Ihre Dokumente müssen spätestens **innerhalb einer Woche** nach der jeweiligen Klausur im ITM eingehen. Ohne die Abgabe der auf Papier handschriftlich bearbeiteten Aufgaben erfolgt keine

Wertung der entsprechenden Klausur. **Eine Abweichung zwischen den in Moodle hochgeladenen Dokumenten und den eingereichten Originalen wird als Täuschungsversuch gewertet.**

- Weitere allgemeine Informationen zu Onlineklausuren an der TU-Clausthal finden Sie unter:
https://www.tu-clausthal.de/fileadmin/TU_Clausthal/dokumente/Corona/Handout_Studierende-v12-vom_24.02.2021.pdf

Regularien für Studierende

(Teilnahme an Onlineprüfungen während der Corona-Pandemie)

Fachgebiet Festkörpermechanik, Institut für Technische Mechanik, TU Clausthal

*Bei der Bearbeitung der Klausur sind **erlaubt**:*

- (1) Für die Bearbeitung der Klausur sind eigene Schreibutensilien und eigenes Papier zu verwenden
- (2) Ein handgeschriebener DIN A4-Formelzettel (Vor- und Rückseite)
- (3) Es sind alle Bücher zugelassen (empfohlen wird dies nicht)

*Ausdrücklich **nicht erlaubt** sind:*

- (1) Elektronische Geräte aller Art, die nicht für die Durchführung der Onlineprüfung notwendig sind
- (2) Grün schreibende Stifte (Korrekturfarbe), Bleistifte
- (3) Recherche im Internet
- (4) Jegliche Kommunikation mit anderen Personen (außer dem Aufsichtspersonal)