

Informationen zu den Online-Ersatzleistungskontrollen zum Abschluss des WS 2021/22

19.01.2022

Liebe Studentinnen und Studenten,

aufgrund der aktuellen Infektionslage hat der Fakultätsrat beschlossen, für das WS 2021/22 sämtliche Abschlussklausuren der Pflichtfächer sowie die Abschlussklausuren in den Grundlagenfächern „Einführung in das Recht und die Rechtswissenschaft“, „Deutsche und Europäische Rechtsgeschichte“ und „Kriminologie“ durch Online-Ersatzleistungskontrollen zu ersetzen. Dieses Prüfungsformat ist inhaltlich mit demjenigen identisch, das bereits im Wintersemester 2020/21 und im Sommersemester 2021 zum Einsatz kam, so dass die Studierenden des dritten Semesters bereits damit vertraut sein werden.

Dieses Prüfungsformat nimmt uns einige Risiken ab, schafft aber neue, gerade mit Blick auf die digitalen Prüfungssysteme und deren Belastung in der Prüfungsphase: Es ist nicht auszuschließen, dass es zu technischen Schwierigkeiten kommt, die kurzfristige Reaktionen und möglicherweise sogar die Verschiebung von Prüfungen erfordern. Aus diesem Grund werden wir bei den Online-Ersatzleistungskontrollen auf jeden Fall einen zweiten, von Moodle unabhängigen Kommunikationskanal offenhalten: Die Aufgabenstellungen werden zeitgleich *auch* auf Webseiten der Fakultät veröffentlicht, und bei technischen Störungen steht für jede Online-Ersatzleistungskontrolle eine Notfall-E-Mail-Adresse bereit, an die Sie Ihre Bearbeitung senden können, wenn eine technische Störung noch drei Minuten nach Ende der Bearbeitungszeit anhält.

Bitte behalten Sie vor und in der Prüfungszeit ihre E-Mail-Postfächer, die Moodle-Seiten Ihrer Lehrveranstaltungen und die Webseiten der Fakultät im Blick.

Die folgenden Informationen erläutern für Sie den Leitfaden, der zeitgleich veröffentlicht wird, und geben einige Hinweise zur Vorbereitung.

1. Welche Klausuren werden ersetzt?

Der Ersetzungsbeschluss des Fakultätsrats erfasst von den Klausuren, die zum Ende des WS 2021/22 angeboten werden, **alle Abschlussklausuren der Pflichtfächer und die Klausuren zum Erwerb eines Grundlagenscheins in den Fächern „Einführung in das Recht und die Rechtswissenschaft“, „Deutsche und Europäische Rechtsgeschichte“ und „Kriminologie“**. In den übrigen Grundlagenfächern bleibt es, soweit Klausuren vorgesehen sind, bei Präsenzprüfungen. Die Klausuren der Fortgeschrittenenübung werden ebenfalls nicht ersetzt. In anderen Bereichen (Sprachscheine, Schlüsselqualifikationen) entscheiden die Lehrkräfte selbst über die Prüfungsform; bitte achten Sie auf entsprechende Ankündigungen.

2. Was sind Online-Ersatzleistungskontrollen?

Online-Ersatzleistungskontrollen entsprechen hinsichtlich des Prüfungsstoffs, der geforderten Bearbeitungstechnik und der Bearbeitungszeit grundsätzlich den Klausuren, an deren Stelle sie treten. Zu den Präsenzklausuren bestehen vor allem zwei Unterschiede: Erstens fertigen Sie die Bearbeitung eigenständig zu Hause an und übermitteln sie auf digitalem Wege, und zweitens dürfen Sie bei der Bearbeitung Hilfsmittel verwenden.

3. Was bedeutet das im Einzelnen?

a) Die **Aufgabenstellung** der Online-Ersatzleistungskontrolle wird zu Beginn der Bearbeitungszeit in einem vorher bekanntgegebenen **Moodle-Kurs zum Download bereitgestellt**; regelmäßig ist das der Moodle-Kurs der jeweiligen Lehrveranstaltung selbst, in den Sie bereits eingeschrieben sein sollten. Zeitgleich wird die Aufgabenstellung auch noch auf einer Webseite der Fakultät veröffentlicht; das ist regelmäßig die Internetseite des Lehrstuhls oder der Lehrkraft, die die Online-Ersatzleistungskontrolle stellt. Bei technischen Störungen von Moodle können Sie die Aufgabenstellung daher auch von dieser Seite beziehen.

Wir bitten die Studierenden darum, sich mit etwas **zeitlichem Vorlauf** vor dem jeweiligen Beginn der Bearbeitungszeit in Moodle anzumelden: Ein Nadelöhr bei Moodle sind die Authentifizierungsserver; hier wäre es gut, wenn ein Stau zur vollen Stunde vermieden würde. Sie können sich ruhig 10 oder 20 Minuten früher anmelden; sobald Sie im System sind, belasten sie es nicht mehr nennenswert.

b) Sie bearbeiten die Online-Ersatzleistungskontrolle **eigenständig** (d.h. ohne Hilfe von anderen Personen) außerhalb der Räume der Universität und **laden die Bearbeitung bis zum Ende der Bearbeitungszeit als PDF-Dokument in dem entsprechenden Moodle-Kurs hoch**. Es ist nicht erforderlich, während der Bearbeitungszeit mit Moodle verbunden zu sein; sie können sich auch erst zum Upload am Ende anmelden. Das PDF-Dokument soll mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt werden; möglich ist jedoch auch die Erstellung *eines* (einzigen) PDF-Dokuments mit digitaler bildlicher Wiedergabe (Scans, Fotografien) aller Seiten einer handschriftlichen Bearbeitung.

c) Das PDF-Dokument, das Sie einreichen, ist folgendermaßen **aufgebaut**:

- Der **Dateiname** wird nach folgendem Muster gebildet: „Matrikelnummer-Nachname-Klausurkürzel.pdf“. Das Klausurkürzel wird Ihnen zu jeder Online-Ersatzleistungskontrolle mitgeteilt.
- Die Bearbeitung beginnt mit einem **Deckblatt**. Das Deckblatt enthält Ihren Namen, Ihre Matrikelnummer und Ihr Fachsemester sowie die Bezeichnung der Lehrveranstaltung, zu der die Bearbeitung gehört.
- Es folgt der **Bearbeitungstext**. Der Bearbeitungstext soll ein Drittel der Seitenbreite (6,5-7cm) als Korrekturrand lassen.
- Nach dem Bearbeitungstext folgt eine **Eigenständigkeitserklärung**. Sie soll folgenden Inhalt haben:
„Hiermit bestätige ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst

habe. Längere wörtliche Übernahmen aus anderen Werken habe ich unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht.“

- Den Abschluss der Bearbeitung bildet ein **Identitätsnachweis** mit Lichtbild; dies kann ein Scan oder eine Fotografie eines Lichtbildausweises sein. Idealerweise verwenden Sie dafür Ihren Studierendenausweis; es genügt, wenn der Scan oder die Fotografie lesbar und das Bild im Wesentlichen erkennbar ist. Erfahrungsgemäß ist dies bereits bei kleinen Auflösungen (z.B. 320x320 Pixel) der Fall.
- Bitte beachten Sie: Es gibt ein **Größenlimit** beim Upload von PDF-Dokumenten (standardmäßig 20 MB). Mit einem Textdokument und einem kleinen gescannten Lichtbildausweis als Identitätsnachweis werden Sie diese Größenordnung nicht annähernd erreichen; wenn Sie jedoch handschriftlich verfasste Seiten einscannen, ist eine Überschreitung nicht ausgeschlossen. Testen Sie daher vorher Ihre Scanner-Einstellungen (Text ist auch in Graustufen mit relativ geringer Auflösungen und starker Kompression meist noch gut lesbar).

d) Die **Bearbeitungszeit** wird zum Ausgleich der Nachteile aus der Prüfungsform (zusätzlicher Zeitaufwand, mögliche Komplikationen) gegenüber der normalen Prüfungszeit bei einer Klausur **um eine Zeitstunde verlängert**. Individueller Nachteilsausgleich bleibt davon unberührt.

e) Wenn es beim Hochladen Ihrer Bearbeitung in Moodle zu **Störungen oder technischen Schwierigkeiten** kommt, **versuchen Sie den Upload über Moodle bitte weiter bis zu drei Minuten nach Ende der Bearbeitungszeit** (das Hochlademodul wird zum Ende der Bearbeitungszeit nicht „abgeriegelt“, sondern nimmt weiterhin Dokumente entgegen und notiert die Verspätung). **Sollte der Upload dann immer noch scheitern, senden Sie Ihre Bearbeitung sofort als Anhang einer E-Mail an die angegebene Notfalladresse**. Die Betreffzeile dieser E-Mail bilden Sie wie den Namen Ihrer Bearbeitungsdatei ohne das Anhängsel „.pdf“, also nach dem Muster „Matrikelnummer-Nachname-Klausurkürzel“; dies erleichtert die Zuordnung. Im Text der E-Mail genügt eine kurze Begründung für die Verwendung, z.B. „Moodle-Anmeldung gescheitert“; wir können das dann mit den Server-Logdateien abgleichen.

f) Die Prüfung ist ein „**open book exam**“. Das bedeutet, dass bei der Bearbeitung die Verwendung von juristischer Literatur in physischer oder digitaler Form als Hilfsmittel erlaubt ist, insbesondere auch die Heranziehung von online verfügbarer Literatur aus den Beständen der Universitätsbibliothek Leipzig. **Explizit nicht erlaubt ist die Zusammenarbeit mit anderen Personen.**

g) Ein Literaturverzeichnis ist nicht erforderlich. Auch Literaturnachweise sind nicht erforderlich, es sei denn, es werden längere oder originelle Textpassagen *wörtlich* übernommen (und nur dann); in diesem Fall sind die übernommenen Passagen in Anführungszeichen zu setzen. Bei juristischem „Allgemeingut“ wie Definitionen ist auch eine wörtliche Übernahme z.B. aus einem Kommentar nicht nachweispflichtig.

4. Wie kann ich mich darauf vorbereiten?

Im Grundsatz genauso wie auf die entsprechende Klausur. Es ist jedoch empfehlenswert, sich frühzeitig mit der technischen Seite und den zulässigen Hilfsmitteln zu befassen.

1. Bereiten Sie Ihren **Arbeitsplatz** für die Online-Ersatzleistungskontrolle vor. Sorgen Sie für eine ruhige Arbeitsumgebung (gerade in einer WG) und stellen Sie nach Möglichkeit eine schnelle und stabile Internetverbindung sicher, z.B. durch den Einsatz einer LAN-Verbindung zum Router (stabiler und meist schneller als WLAN). Installieren und testen Sie erforderliche Software, wie z.B. einen VPN-Client, für den Zugriff auf Datenbanken der Universitätsbibliothek.

2. Machen Sie sich mit Ihrem **Textverarbeitungsprogramm** vertraut, insbesondere mit automatischen Sicherungen und mit der **Erzeugung von PDF-Dokumenten**, damit Sie im Ernstfall keine Zeit verlieren. Bereiten Sie für jede Online-Ersatzleistungskontrolle bereits entsprechende **Dokumente** mit Deckblatt, Seitenrandeinstellung, Eigenständigkeitserklärung und digitalem Identitätsnachweis vor.

3. Falls sie Windows 10 von Microsoft als Betriebssystem verwenden, prüfen Sie die Einstellungen und die Einstellbarkeit für **automatische Updates**: Es wäre ungünstig, wenn ein Update in einer kritischen Phase startet. Zeit- oder Datenverlust durch Betriebssystem-Updates fallen in Ihren Risikobereich und begründen keine Schreibzeitverlängerung.

4. Falls Sie handschriftliche Dokumente einscannen wollen, testen Sie geeignete **Scan-Einstellungen** insbesondere mit Blick auf die Größe des Dokuments. Die Upload-Grenze liegt standardmäßig bei 20 MB.

5. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die **juristischen Datenbanken** der Universitätsbibliothek und insbesondere die darin enthaltenen **Kommentare**. Nehmen Sie sich Zeit dafür und studieren Sie anhand von Übungsfällen das verfügbare Material: Nicht jeder Kommentar ist gleich gut für eine Prüfung mit kurzer Bearbeitungszeit geeignet. Trainieren Sie die **Recherche** in diesen Datenbanken (und im Internet allgemein).

6. **Testen Sie das Moodle-Interface zum Upload von Online-Ersatzleistungskontrollen** und machen Sie sich mit dessen Besonderheiten vertraut. Wir haben hierfür eine **Testseite** angelegt, auf der Sie sich anmelden und ein beliebiges PDF-Dokument wie in der „Ernstfallsituation“ hochladen können. Wir vernichten das PDF-Dokument, sobald die Testphase beendet ist; bitte senden Sie keine persönlichen Dokumente oder ähnliches.

Die Testseite finden Sie hier:

<https://moodle2.uni-leipzig.de/course/view.php?id=36308>

Wenn im Prüfungsmodul die empfohlenen Standardwerte eingestellt sind, sollten Sie insbesondere auf Folgendes achten:

- Das Hochladen eines Dokuments im Abgabedialog stellt alleine noch nicht die Einreichung dar. **Eingereicht wird das hochgeladene Dokument erst durch Anklicken des Knopfes „Änderungen speichern“.**

- Sie können das Dokument auch nach Hochladen und Einreichung noch ändern, indem Sie es z.B. umbenennen oder das hochgeladene Dokument löschen und durch ein neues ersetzen. Das System lässt das sogar nach Ablauf der Bearbeitungszeit noch zu, damit unverschuldet verzögerte Arbeiten und Arbeiten mit Schreibzeitverlängerung als Nachteilsausgleich noch abgegeben werden können. Maßgeblich für den Zeitpunkt der Einreichung ist aber die letzte Änderung. **Wenn Sie daher nach dem Abgabezeitpunkt noch Änderungen vornehmen – auch bloße Namensänderungen –, ist ihre Einreichung verspätet und wird mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht bewertet.** Rühren Sie daher nach Ablauf der Abgabezeit Ihre hochgeladene Datei besser nicht mehr an; wenn es Schwierigkeiten gibt (Benennung unrichtig, Identitätsnachweis o.ä. fehlt), klären Sie dies auf anderem Wege (z.B. E-Mail) mit dem anbietenden Lehrstuhl.
- Wenn Sie später unter „Abgabe bearbeiten“ auf die hochgeladene Datei klicken, öffnet sich ein Bearbeitungsmenü, mit dem Sie die hochgeladene Datei z.B. löschen können; dies ist aber auch auf der Hauptseite mit der Schaltfläche „Lösung entfernen“ möglich. Die Schaltfläche „Aktualisieren“ in diesem Bearbeitungsmenü bezieht sich nur auf die Felder „Name, Autor/in, Lizenz, Pfad“ und ist für unsere Zwecke ohne Bedeutung; ein Klick auf diese Schaltfläche ändert am hochgeladenen Dokument nichts. Wenn Sie im Laufe der Bearbeitungszeit eine überarbeitete Version hochladen wollen, müssen Sie das durch Löschen der hochgeladenen Datei und Upload der überarbeiteten Datei tun.

7. Notieren Sie sich schon vor Arbeitsbeginn die **Webseite der Fakultät**, auf der die Aufgabenstellung alternativ zum Download angeboten wird, sowie die **Notfall-Email-Adresse**, damit Sie im Ernstfall nicht zu viel Zeit verlieren.

8. Arbeiten Sie an Gutachtenstil, Subsumtionstechnik und Argumentation: Dabei helfen Ihnen auch Kommentare nicht.

Mit den besten Wünschen für die Prüfungsphase



Michael Zwanzger
(Studiendekan)