

## Ablauf Klausurenkurse

### Anleitung zur Teilnahme an den Klausurenkursen im OsnaRep

Liebe Teilnehmer\*innen des OsnaRep!

#### I. Aktueller Stand

Während der pandemiebedingten Einschränkungen der Lehrer hat sich die digitale Bereitstellung und Korrektur im Examens- und Ferienklausurenkurs bewährt. Daher finden diese beiden Kurse auch weiterhin onlinegestützt statt.

#### II. Bereitstellung der Sachverhalte

Die Sachverhalte der Klausuren werden wie gewohnt über stud.IP zur Verfügung gestellt. Sie finden die Sachverhalte in der Veranstaltung „Ferienklausurenkurs (OsnaRep)“ bzw. „Examensklausurenkurs (OsnaRep)“.

Die Bereitstellung des Sachverhaltes erfolgt in der Regel wie gewohnt am Samstag vor dem Klausurtermin, sodass eine Woche für die Bearbeitung zur Verfügung steht.

#### III. Klausurbearbeitung

Sie können die Klausuren in Papierform anfertigen. Verwenden Sie hierzu bitte nach Möglichkeit Klausurbögen oder zumindest liniertes Papier. Kariertes Papier erschwert die weitere Verarbeitung der Klausur und sollte daher nicht verwendet werden.

Gerne können Sie die Klausur auch direkt am PC über ein Textprogramm verfassen.

Wichtig: Vermerken Sie auf der ersten Seite wie gewohnt Ihre Matrikelnummer. Bitte geben sie darüber hinaus ebenfalls auf der ersten Seite gut leserlich in Druckbuchstaben eine E-Mail-Adresse an, damit die Klausur Ihnen nach der Korrektur direkt übermittelt werden kann.

#### IV. Speichern und scannen

Wenn Sie Ihre Klausur direkt am PC abgefasst haben, speichern Sie die Klausur bitte als PDF-Dokument ab. Achten Sie auf die Dateigröße.

Wenn Sie Ihre Klausur handschriftlich verfasst haben, ist es erforderlich, die Bearbeitung zu scannen. Nutzen Sie hierfür nach Möglichkeit einen „richtigen“ Scanner. Hilfsweise gibt es auch Programme, die einen Scan über die Kamera des Smartphones ermöglichen, z.B. CamScanner, Prizmo und Document Scanner.

Achten Sie beim Scannen der Klausur unbedingt auf die Auflösung! Ein Scan in „Foto-Qualität“ ist in der Regel nicht erforderlich. Ein nachträgliches Komprimieren des Scans geht häufig zu Lasten der Qualität.

Achten Sie darauf, Klausuren ausschließlich als einfaches PDF-Dokument einzureichen! Das Dokument darf eine Größe von 10 MB nicht übersteigen!

Benennen Sie Ihre Klausur ausschließlich nach folgendem Schema: *Jahreszahl-Monat-Tag-Matrikelnummer*; also als Beispiel: 2020-03-14-000000.

#### **IV. Klausurabgabe**

Sie haben bis zum auf das Klausurdatum folgenden Montag, 14:00, Zeit, die Klausur abzugeben.

Verwenden Sie dazu den Ordner „Klausurabgabe“ innerhalb des Ordners der Klausur auf stud.IP.

#### **V. Korrektur und Rückgabe**

Die eingereichten Klausuren werden den Korrekturkräften per Mail übermittelt und korrigiert. Anmerkungen werden dabei über die Kommentierungsfunktion der FreeWare Adobe Acrobat Reader DC (<https://get.adobe.com/de/reader/>) angefügt.

Die Klausuren werden von den Korrekturkräften an die angegebene E-Mail Adresse versendet.

Die Anmerkungen der Korrekturkräfte können über den Adobe Acrobat Reader DC abgerufen werden.

Die Lösungsskizze wird wie gewohnt hochgeladen.

#### **VI. Besprechung**

Die Besprechung findet normalerweise am Donnerstag anderhalb Wochen nach der Klausur statt und erfolgt im Regelfall als Präsenzveranstaltung.

#### **VII. Fehler und Rückfragen**

Falls es beim Upload zu einem Fehler gekommen ist und/oder Sie eine Klausur mehrfach hochgeladen haben, melden Sie sich bitte per E-Mail unter [osnarep@uos.de](mailto:osnarep@uos.de). Sie erleichtern so die Bearbeitung erheblich.

Bei Rückfragen zu Klausuren wenden Sie sich bitte ebenfalls an [osnarep@uos.de](mailto:osnarep@uos.de). Bitte versenden Sie keine Nachrichten über stud.IP.

Geben Sie bei Rückfragen bitte stets das Klausurdatum und Ihre Matrikelnummer an, um eine Zuordnung zu ermöglichen.

#### **VIII. Aufgetretene Fehler**

Hier eine Übersicht über bereits aufgetretenen Fehler, die es in Zukunft zu vermeiden gilt:

1. Dateigröße: Klausuren müssen direkt mit einer niedrigen Auflösung gescannt werden, um die maximale Dateigröße zu erreichen, ohne dass dabei die Lesbarkeit der Klausur leidet.

2. Trennung: Klausuren müssen „am Stück“ eingereicht werden. Eine Trennung in zwei oder mehr Teile kann dazu führen, dass die einzelnen Teile unterschiedlichen Korrekturkräften zugeordnet werden.
3. Benennung: Klausuren sind strikt nach dem vorgestellten System zu benennen.
4. Komprimierung: Dateien müssen als einfache PDF-Datei hochgeladen werden. Bitte laden Sie keine komprimierten Ordner hoch.
5. Dateinamen dürfen auf keinen Fall Leerzeichen enthalten, da diese nicht versendet werden können.

#### IX. Raum zum Klausurschreiben

Am Samstag wird von 08:00 bis 13:00 ein Raum an der Uni bereitgestellt. Dieser steht zum Abfassen der Klausuren zur Verfügung und ermöglicht eine Bearbeitung annähernd unter „Realbedingungen“. Eine Aufsicht wird nicht gesellt,

Wenn Sie Ideen oder Anregungen zur Optimierung der Abläufe haben, wenden Sie sich gerne per E-Mail an das Osnarep-Büro.

Stand: 24.10.2022

Jonas Monke

Osnarep-Koordination

#### **Das Wichtigste in Kürze:**

- ✓ Ende der Abgabefrist: montags, 14:00
- ✓ Dateiformat: PDF
- ✓ Benennung der Dateien: *JJJ-MM-TT-MATRNR*
- ✓ Gut leserliche E-Mail Adresse angeben
- ✓ Rückfragen an [osnarep@uos.de](mailto:osnarep@uos.de)