

Ablauf Klausurenkurse – Anleitung zur Teilnahme an den Klausurenkursen des OsnaRep

Liebe Teilnehmer*innen des OsnaRep!

Bitte nehmen Sie sich die folgenden Hinweise zu Herzen, um einen möglichst reibungslosen Ablauf des Klausurenkurses zu ermöglichen.

I. Aktueller Stand

Auch nach Aufhebung der pandemiebedingten Einschränkungen hat sich die digitale Bereitstellung und Korrektur im Examens- und Ferienklausurenkurs bewährt. Aus diesem Grund werden die beiden Kurse weiterhin onlinebasiert stattfinden. Dennoch gibt es für diejenigen, die in Präsenz schreiben wollen, ein Raumangebot (Samstag, 08.00-13.00 Uhr). Den Sachverhalt müssen Sie hierfür allerdings eigenständig mitbringen. Eine Aufsicht wird nicht gestellt.

II. Bereitstellung der Sachverhalte

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

Um eine möglichst lange Teilnahmezeit zu garantieren, werden die Sachverhalte – in der Regel – am Samstag vor dem eigentlichen Klausurtermin hochgeladen.

III. Klausurbearbeitung

Sie können die Klausuren in Papierform anfertigen (bis zur Einführung des E-Examens empfohlen). 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 Ihrer Bearbeitung Ihre Matrikelnummer. Bitte geben Sie daneben gut leserlich in Druckbuchstaben eine verfügbare E-Mail-Adresse an, damit die Klausur nach der Korrektur direkt an Sie übermittelt werden kann.

IV. Speichern und Scannen

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

Sofern Sie die Bearbeitung handschriftlich erstellt haben, ist es erforderlich, diese zu scannen. Nutzen Sie hierfür nach Möglichkeit einen stationären Scanner. Hilfsweise gibt es aber auch Programme auf Smartphones, die über eine Scannerfunktion verfügen, wie z.B. CamScanner und Document Scanner. Achten Sie bitte beim Scannen der Klausur unbedingt auf die Auflösung! Ein Scan in „Foto-Qualität“ ist nicht erforderlich; ein nachträgliches Komprimieren des Scans geht häufig zulasten der Qualität.

Achten Sie im Anschluss darauf, die Datei als einfaches **PDF-Dokument** einzureichen. Dabei darf eine Größe von **10MB** nicht überschritten werden.

Benennen Sie Ihre Klausur ausschließlich nach folgendem **Schema**: *Jahreszahl-Monat-Tag-Matrikelnummer*, also zum Beispiel: 2023-04-15-100707.

V. Klausurabgabe

Sie haben sodann bis zum – auf das Klausurdatum folgenden – Montag (14:00 Uhr) Zeit, die Klausur abzugeben. Verwenden Sie dazu den Unterordner „Klausurabgabe“ innerhalb des Ordners der Klausur auf stud.IP.

VI. Korrektur und Rückgabe

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

Die Klausuren werden nach der Korrektur von den Korrekturkräften an die angegebene E-Mail-Adresse versendet. Die Anmerkungen können über den Adobe Acrobat Reader DC abgerufen werden.

VII. Besprechung

Die Besprechung findet wie gewohnt am Donnerstag anderthalb Wochen nach der Klausur statt und erfolgt in aller Regel als Präsenzveranstaltung.

Nach der Besprechung ist die Lösungsskizze des Klausurendurchgangs bei stud.IP abrufbar.

VIII. 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. Dadurch erleichtern Sie die Bearbeitung erheblich.

Bei Rückfragen zu Klausuren wenden Sie sich bitte ebenfalls an 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.

IX. In der Vergangenheit aufgetretene Fehler

Hier eine Übersicht bereits aufgetretener Fehler, die es in Zukunft zu vermeiden gilt.

- Dateigröße: Klausuren müssen direkt mit einer niedrigen Auflösung gescannt werden, um nicht die maximale Dateigröße zu sprengen, ohne dass gleichzeitig die Lesbarkeit der Klausur darunter leidet.
- Trennung: Klausuren müssen „am Stück“ eingereicht werden. Eine Trennung in zwei oder mehr Teile kann dazu führen, dass die einzelnen Teile unterschiedlichen Korrekturkräften zugeteilt werden.
- Benennung: Klausuren sind strikt nach dem oben dargestellten System zu benennen.
- Dateiformat: Es gilt, die Klausuren als PDF-Datei zu speichern. Bitte laden Sie keine komprimierten Ordner hoch.
- Dateiname: Diese dürfen kein Leerzeichen enthalten; andernfalls können die Dateien nicht versendet werden.

Wenn Sie Rückfragen, Ideen oder sonstige Anliegen zu den Abläufen der Klausurenkurse haben, melden Sie sich gerne per E-Mail (osnarep@uos.de) oder persönlich vor Ort im OsnaRep-Büro (Raum 22/213).

Claudio Oehms
OsnaRep-Koordination