

Handreichung für Studierende

**Open-Book Online-Klausuren
im Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht**

Gültig: im WiSe 2020/21

Stand: 16.02.2021

A Allgemeine Hinweise

1. Ablauf der Open-Book Online-Klausur (weitere Details siehe unten):

- Die Klausur findet zu dem im Klausurenplan veröffentlichten Datum / Uhrzeit statt.
- Zur Teilnahme an den einzelnen Klausuren, sind jeweils nur die Studierenden berechtigt, die sich zu der Klausur fristgerecht angemeldet haben. Nachträgliche Zulassungen zu Klausuren sind nicht möglich.
- Sie erhalten die Klausur im PDF-Format in dem für Sie gültigen Moodle-Prüfungskurs Ihres Studiengangs.
- Zu Beginn der Bearbeitungszeit (laut Klausurplan) laden Sie die Klausur/Klausurteile (PDF-Format) herunter und bearbeiten diese.
- Nach Ende der Bearbeitungszeit scannen Sie Ihre Lösungen ein (siehe Abschnitt D) und laden Ihre Lösungen in Moodle innerhalb der Abgabefrist plus Zeit für digitales Handling hoch (Bearbeitungszeit 60/90 Min. + 15 Min.; Bearbeitungszeit 120 Min. + 20 Min.; Bearbeitungszeit länger als 120 Min. + 30 Min.).

Wichtig: Die Abgabe der Lösungen (**eine [1] PDF-Datei pro Klausur/Klausurteil!**) erfolgt ausschließlich in Moodle, per E-Mail eingereichte Lösungen werden nicht berücksichtigt. Ein Upload (Hochladen) der Lösungen nach der Abgabefrist ist nicht mehr möglich. Sie müssen zwingend diese Frist einhalten! Dies liegt in Ihrer Verantwortung!

2. **Verboten:** Kommunikation in jeglicher Form mit Dritten während der Bearbeitungszeit ist ausdrücklich untersagt.
3. Mit der Abgabe der eigenen handschriftlichen Lösungen in Moodle erklären Sie **verbindlich**, dass die Lösungen von Ihnen eigenständig sowie ohne fremde Hilfe erstellt wurden.
4. Mit dem Hochladen Ihrer Lösungen willigen Sie der Weiterleitung Ihrer eingereichten Lösungen an das Printcenter der Hochschule zu Zwecken der Korrektur und Archivierung ein.

Fachbereich 3

Wirtschaft und Recht | Business and Law

5. **Hinweis:** Eine während der Erbringung einer Prüfungsleistung eintretende Prüfungsunfähigkeit (Krankheit) ist nach § 16 Abs. 2 der Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen mit den Abschlüssen Bachelor und Master an der Fachhochschule Frankfurt am Main – University of Applied Sciences unverzüglich per E-Mail beim Prüfungsamt unter: pruefungsamt@fb3.fra-uas.de anzuzeigen.

Zudem ist unverzüglich, jedenfalls innerhalb von drei Werktagen, das heißt spätestens am dritten Werktag nach dem Prüfungstermin, eine entsprechende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem zuständigen Prüfungsausschuss vorzulegen. Dieser entscheidet über die Prüfungsunfähigkeit.

B Vor der Klausur

1. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie während der Bearbeitungszeit ein internetfähiges Endgerät sowie eine Internetverbindung haben.
2. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie während der Bearbeitungszeit entweder einen Scanner nutzen können oder eine entsprechende Scan-App auf Ihrem Smartphone/Tablet installiert haben, damit Sie Ihre handschriftlichen Lösungen scannen oder abfotografieren und in ein PDF umwandeln können (Empfehlungen zu den Scan-Apps siehe B7).
3. **Zwingend notwendig:** Im Vorfeld der Klausur müssen Sie die Funktionen und den Umgang mit dem Scanner oder der entsprechenden Scan-App und das Hochladen in Moodle eingeübt haben und entsprechend sicher beherrschen. **Dies liegt in Ihrer Verantwortung!**

Wichtiger Hinweis!

Zum Üben der Abläufe steht Ihnen der Moodle-Kurs [„#Fachbereich 3: Testkurs für Online-Klausuren“](#) mit dem Einschreibschlüssel „test“ zur Verfügung. Alternativ kann folgender Link verwendet werden: <https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7949>

Im Anhang finden Sie eine ausführliche Anleitung der einzelnen Schritte für das Herunterladen (Download) der Klausur/Klausurteile und das Hochladen (Upload) Ihrer handschriftlichen Lösungen.

4. Halten Sie in ausreichender Menge unbeschriebenes weißes Papier (blanko, kariert oder liniert) im A4-Format vor. Gehen Sie bitte wie folgt vor:
 - **Deckblatt:** Ihr Name, Ihre Matrikelnummer, Name des Prüfenden, Name der Klausur/Klausurteile und Datum
 - **Weitere Seiten:** Ihr Name, Ihre Matrikelnummer und Seitennummerierung; Korrekturrand ca. 4 cm
 - **Sie können Zeit sparen, indem Sie diese Seiten bereits vor Beginn der Prüfung vorbereiten!**
5. Schreiben Sie sich in den entsprechenden **Prüfungskurs** für Ihren Studiengang auf Moodle ein.
6. Lesen und verstehen Sie die [Eigenständigkeitserklärung](#), die Sie bei der Abgabe bestätigen müssen!
7. Ihre Fachschaft empfiehlt folgende Scan Apps:
 - Android und iOS: Adobe Scan
 - Ältere iOS-Geräte können auch die Notiz-App nutzen (Notizen öffnen; neue Notiz erstellen; Auf das Kamera-Symbol klicken; Option “Dokument scannen“ auswählen)

Die aktuellen Versionen der Betriebssysteme werden empfohlen!
Bitte vorher testen!

C Während der Klausur

1. Öffnen Sie den Prüfungskurs in Moodle, der für die Klausur in Ihrem Studiengang erstellt wurde (siehe Anleitung unter **Abschnitt Anhang**).
2. Suchen Sie den Abschnitt mit dem Datum Ihrer Klausur.
3. **Download:** Zum Zeitpunkt des offiziellen Beginns der Klausur laden Sie die betreffende Klausur/Klausurteile herunter.
4. Bearbeiten Sie eigenständig die Klausur/Klausurteile handschriftlich auf den von Ihnen vorbereiteten Klausurpapieren.

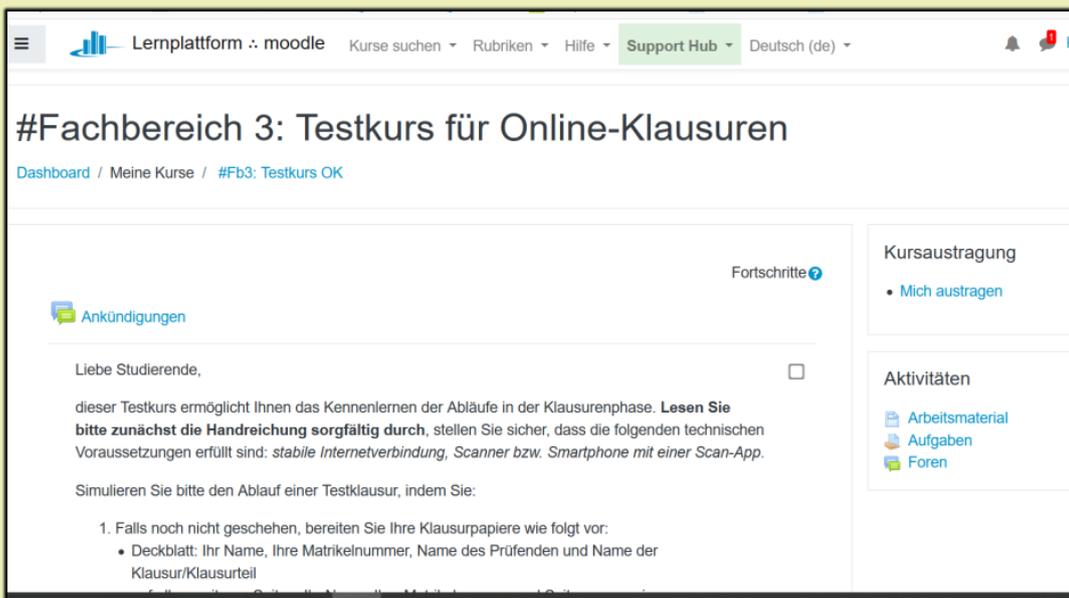
D Am Ende der Bearbeitungszeit / Abgabe der Klausur

1. Erstellen Sie je **eine PDF-Datei pro Klausur/Klausurteil** mit Ihren handschriftlichen Lösungen (siehe Hinweis unter **Abschnitt B**).
2. **Upload:** Sie laden die erstellte PDF-Datei im Abgabebereich hoch.
3. Bedenken Sie bitte, dass nach Ablauf der Abgabefrist kein Hochladen mehr möglich ist.
4. Bleiben Sie aus prüfungsrechtlichen Gründen im Prüfungskurs eingeschrieben, bis die Note im Prüfungsportal (HISQIS-PORTAL) hinterlegt ist.

Anhang: Anleitung für Down- und Upload

1. Schritt: Download des Klausurteils

Melden Sie sich bitte in Moodle an und öffnen Sie den betreffenden Kurs für die Klausur Ihres Studienganges. In unserem Test-Fall sieht der Bildschirm wie folgt aus.



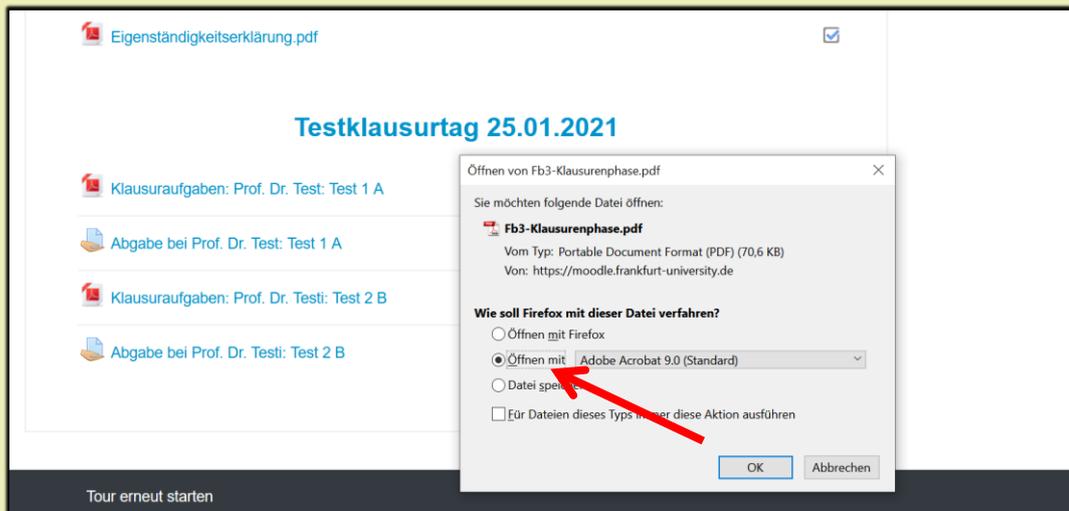
The screenshot shows a Moodle course page. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo, the course name 'Lernplattform :: moodle', and various menu items like 'Kurse suchen', 'Rubriken', 'Hilfe', 'Support Hub', and 'Deutsch (de)'. The main heading is '#Fachbereich 3: Testkurs für Online-Klausuren'. Below the heading, there is a breadcrumb trail: 'Dashboard / Meine Kurse / #Fb3: Testkurs OK'. The main content area is titled 'Ankündigungen' and contains a message from the instructor. The message reads: 'Liebe Studierende, dieser Testkurs ermöglicht Ihnen das Kennenlernen der Abläufe in der Klausurenphase. **Lesen Sie bitte zunächst die Handreichung sorgfältig durch**, stellen Sie sicher, dass die folgenden technischen Voraussetzungen erfüllt sind: *stabile Internetverbindung, Scanner bzw. Smartphone mit einer Scan-App*. Simulieren Sie bitte den Ablauf einer Testklausur, indem Sie: 1. Falls noch nicht geschehen, bereiten Sie Ihre Klausurpapiere wie folgt vor: • Deckblatt: Ihr Name, Ihre Matrikelnummer, Name des Prüfenden und Name der Klausur/Klausurteil'. On the right side, there are two sidebars: 'Kursaustragung' with a link 'Mich austragen' and 'Aktivitäten' with links for 'Arbeitsmaterial', 'Aufgaben', and 'Foren'. A 'Fortschritte' button is also visible in the top right of the main content area.

Anschließend suchen Sie den Abschnitt mit dem Datum der Klausur. In unserem Test-Fall sieht der Bildschirm wie folgt aus.



Öffnen Sie bitte durch Klick auf die betreffende Klausur/Klausurteile, welche Sie bearbeiten möchten. Beachten Sie bitte, dass bei Modulen mit zwei Units oft auch zwei Klausurteile zu bearbeiten sind.

In unserem Test-Fall wird die Datei mit dem Titel „FB3-Klausurphase.pdf“ mit der Software „Adobe Acrobat“ geöffnet. In Ihrer individuellen PC-Umgebung kann dies abweichend sein.



Nun sehen Sie die Datei mit den Aufgaben der Klausur/Klausurteile und können diese öffnen. Bitte bearbeiten Sie jetzt handschriftlich die Klausur/Klausurteile auf dem zuvor von Ihnen vorbereiteten Klausurpapier.

Sie bearbeiten nun die Klausur!

2. Schritt: Erstellen der PDF-Datei (Ihre Klausurpapiere)

Das Erstellen einer PDF-Datei kann auf unterschiedlicher Art und Weise erfolgen. Dies kann mit einem Scanner oder mithilfe einer Scan-App auf dem Smartphone/Tablet geschehen. Entscheiden Sie sich bitte vorab für eine der Möglichkeiten und testen Sie diese.

Der Dateiname sollte Ihre Matrikelnummer und Ihren Namen enthalten!

Üben Sie bitte diesen Schritt entsprechend Ihrer (technischen) Voraussetzungen und Ihrer individuellen Entscheidung.

Fachbereich 3
Wirtschaft und Recht | Business and Law

Wichtig: Ihre handschriftlichen Lösungen können **nur** im PDF-Format abgegeben werden.

Ihre Fachschaft empfiehlt die nachfolgende Scan-App. Bitte vorher testen!

Die aktuellen Versionen der Betriebssysteme werden empfohlen.

- Android und iOS: Adobe Scan
- Ältere iOS-Geräte können auch die Notiz-App nutzen
 - Notizen öffnen; neue Notiz erstellen; Auf das Kamera-Symbol klicken; Option “Dokument scannen“ auswählen

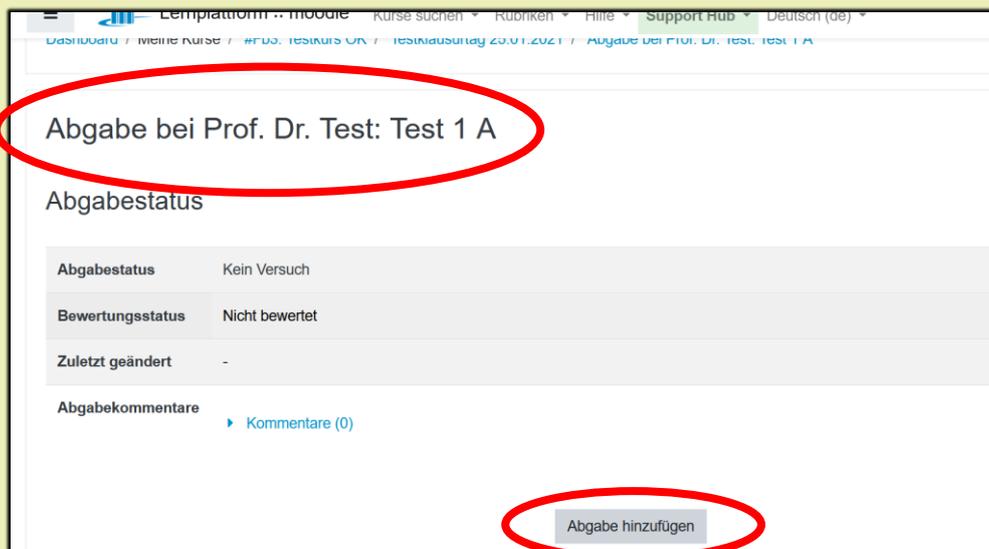
3. Schritt: Upload der PDF-Datei

Nachdem Sie die PDF-Datei mit Ihren handschriftlichen Lösungen erstellt haben, können Sie diese nun im Abschnitt Abgabe einreichen.

In diesem Test-Fall: Abgabe bei Prof. Dr. Test: Test 1 A



Nun bitte über den Button „Abgabe hinzufügen“ die Abgabe einleiten.

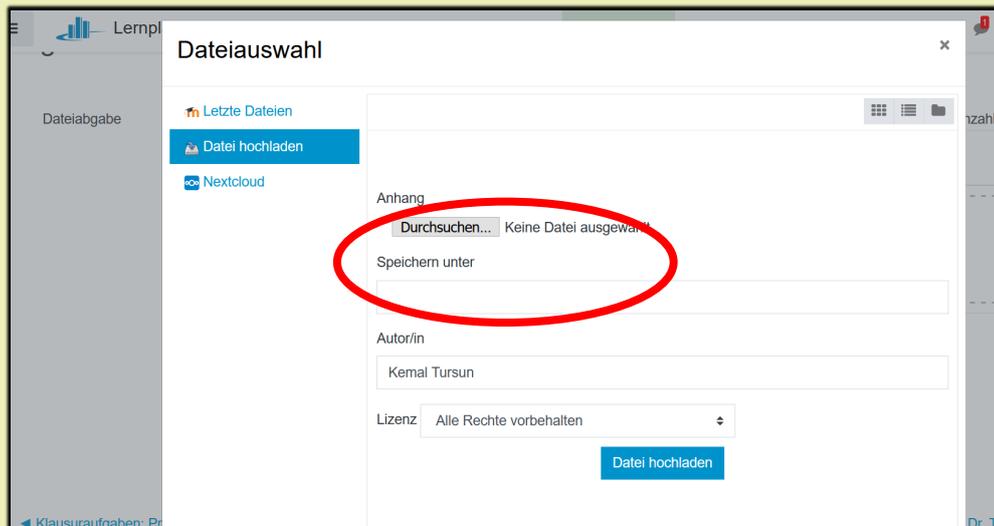


Im nächsten Fenster können Sie die zuvor erstellte PDF-Datei hochladen.

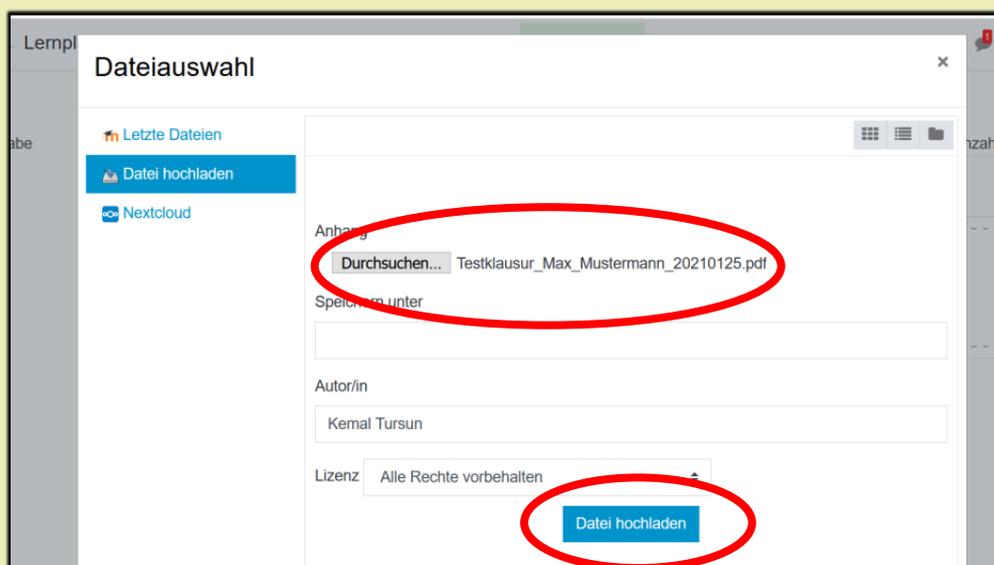
Möglichkeit 1: Sie ziehen die Datei in den sogenannten „Drag-and-Drop-Bereich“.

Möglichkeit 2: Sie klicken auf das Blatt-Symbol über dem Wort „Dateien“ und suchen den Ordner auf Ihrem PC, in dem Sie die erstellte PDF-Datei abgelegt haben. In diesem Test-Fall müssen Sie den Ordner anklicken (ggf. durchsuchen), in dem Sie die PDF-Datei abgelegt haben.

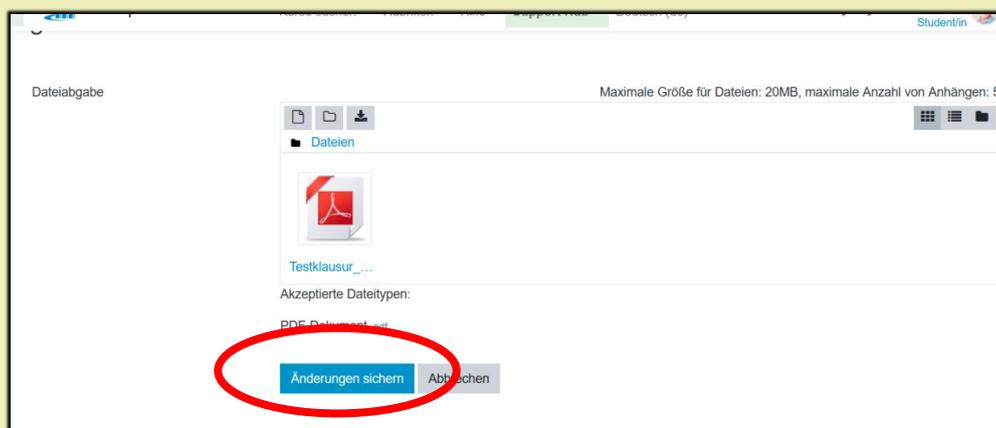




In diesem Test-Fall wird die Datei „Testklausur_Max_Mustermann.pdf“ hochgeladen.



Mit dem Klick auf den Button „Änderungen sichern“ wird der nächste Schritt vorbereitet.



Bitte bestätigen Sie die von Ihnen hochgeladene PDF-Datei mit einem Click auf „Aufgabe abgeben“.



Nun sehen Sie die Eigenständigkeitserklärung. Die endgültige Abgabe erfolgt ausschließlich, wenn Sie die Eigenständigkeitserklärung bestätigen/anklicken („Hiermit versichere ich, ...“) und den Button „Weiter“ anklicken. Sonst gilt die Abgabe als NICHT ERFOLGT!

Abgabe bei Prof. Dr. Test: Test 1 A

Abgabe bestätigen

Hiermit versichere ich, dass ich die eingereichte Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung war. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen und dergleichen sowie für Quellen aus dem Internet.

Ich bin mir bewusst, dass es sich bei Plagiarismus um schweres akademisches Fehlverhalten handelt, das im Wiederholungsfall weiter sanktioniert werden kann.

Wenn Sie nun Ihre Lösung zur Bewertung einreichen, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Sind Sie sich sicher?

Pflichtfelder 

Wenn Sie dieses Fenster sehen haben Sie es geschafft. Gratulation!

Abgabe bei Prof. Dr. Test: Test 1 A

Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Zuletzt geändert	Samstag, 16. Januar 2021, 14:39
Dateiabgabe	 Test.pdf 16. Januar 2021, 14:37
Abgabekommentare	Kommentare (0)

Hier finden Sie die Moodle-Prüfungskurse

Bachelor-Studiengänge:

Betriebswirtschaft

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7980>

Betriebswirtschaft mit Doppelabschluss

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7982>

International Business Administration

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7983>

International/Engineering Business Information Systems

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7986>

International Finance

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7984>

Public und Non-Profit Management

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7985>

Wirtschaftsrecht

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7981>

Duale-Studiengänge:

Luftverkehrsmanagement

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7945>

Public Administration

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7946>

Steuerlehre

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7947>

Tourismusmanagement

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7948>

Fachbereich 3

Wirtschaft und Recht | Business and Law

Master-Studiengänge:

Vollzeit-Masterprogramme

Accounting and Finance

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7987>

Global Logistics

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7988>

Leadership

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7989>

Strategisches Informationsmanagement

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7990>

Verhandeln und Gestalten von Verträgen

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7991>

Wirtschaftsingenieurwesen

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=7992>

Berufsbegleitende Masterprogramme

Aviation and Tourism Management

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=8036>

Entrepreneurship & Business Development

<https://moodle.frankfurt-university.de/course/view.php?id=8038>

Ansprechpartner*in

Fragen zu Moodle oder bei technischen Problemen:

Hr. Babat: babat@fb3.fra-uas.de

Hr. Tursun: tursun@fb3.fra-uas.de

Prüfungsrechtliche Fragen:

Fr. Gronert: laura.gronert@fb3.fra-uas.de

Fachbereich 3
Wirtschaft und Recht | Business and Law