

Allgemeine Leitlinien für die digitale schriftliche Diplomprüfung aus PUBLIC INTERNATIONAL LAW

I. Allgemeines

1. Eine Teilnahme an der Prüfung ist nur möglich, wenn
 - eine **Anmeldung** über PlusOnline zur Fachprüfung während der festgelegten Anmeldewoche erfolgt ist **und**
 - Ihre **Identität** durch Vorzeigen des Studierendenausweises beim Zutritt zum Webex-Meeting nachgewiesen werden kann,
 - die **technischen Voraussetzungen** erfüllt werden können (s. dazu nachstehend unter III.),
 - die **eidesstattliche Erklärung** abgegeben wird (s. dazu nachstehend unter IV.3.).
2. **Dauer der Klausur:** Die Bearbeitungsdauer entspricht den Bestimmungen der jeweiligen Studienpläne, zusätzlich wird ein Zeitrahmen von 30 Minuten zur Abgabe der Klausur eingeräumt.
3. **Erlaubte Hilfsmittel:** Erlaubt sind Wörterbücher (keine elektronischen Wörterbücher); Empfohlen werden kann z.B. das Wörterbuch Köbler Rechtsenglisch (Verlag Vahlen); Beachten Sie, dass eigene Vokabellisten, u.ä. nicht erlaubt sind. Die für die Klausur erforderlichen Vertragssammlungen, etc. werden mit der Klausurangabe zur Verfügung gestellt.
4. **Absprachen mit Dritten und unerlaubte Hilfsmittel:** Keinesfalls erlaubt sind Absprachen mit Dritten. Weiters ist die Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel untersagt. Dem Deckblatt zur Klausur ist eine eidesstattliche Erklärung dahingehend zu entnehmen; diese ist jedenfalls in die Klausur aufzunehmen.
Bei der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel bzw. bei nicht eigenständiger Erbringung der Prüfungsleistung ist gemäß § 19a Abs. 3 lit. e der Satzung die Prüfung abzubrechen und auf die Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen. Wird die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel bzw. nicht eigenständige Erbringung der Prüfungsleistung erst nach dem Ende der Prüfung festgestellt, ist die Prüfung negativ zu beurteilen, wenn eventuell korrekte erbrachte Prüfungsteile für eine positive Beurteilung nicht ausreichen.
5. **Nachträgliche Überprüfung der AutorInnenschaft:** Die abgegebenen Klausuren werden auf inhaltliche und sprachliche Übereinstimmungen überprüft.
6. **Prüfungsaufsicht:** Es wird eine Prüfungsaufsicht namhaft gemacht, die für die Dauer der Klausur per Webex-Chat für Rückfragen zur Verfügung steht. Die Kontaktdaten werden spätestens 48 Stunden vor der Klausur über Blackboard veröffentlicht und sind darüber hinaus auch dem Deckblatt zur Klausur zu entnehmen.
7. Jeglicher **Mailverkehr** hat ausschließlich über den PLUS-Account unter Angabe der Matrikelnummer zu erfolgen.

8. **Nachteilsausgleich:** Studierende mit Beeinträchtigungen nehmen bitte Kontakt mit der Abteilung disability & diversity (www.uni-salzburg.at/disability) auf. Ihnen wird der zustehende Nachteilsausgleich gewährt und es verlängert sich dementsprechend die zulässige Bearbeitungszeit.

II. Identitätsfeststellung

Vor der Klausur ist eine Identitätsfeststellung erforderlich. Bitte halten Sie daher Ihren Studierendenausweis bei Eintritt zum Webex-Meeting bereit.

WICHTIG:

Anmeldung zur Prüfung während der festgesetzten Anmeldefrist in PlusOnline! Eine nachträgliche Anmeldung ist nicht möglich.

III. Technische Voraussetzungen für den Klausurantritt

Die Klausur wird mithilfe von Webex-Meetings abgehalten. Ein Klausurantritt ist nur mit folgender **technischer Infrastruktur** möglich:

- Internetverbindung in ausreichender Qualität
- Endgerät inkl. Webcam, Mikrofon und Lautsprecher (keine Headsets erlaubt!)
- Webex-Meetings auf dem Endgerät (Download unter <https://www.webex.com/de/downloads.html>)
- Empfohlen: Zweites Endgerät mit Webex-App und ausreichendem Datenvolumen als Ersatz bei technischen Ausfällen

Die Verfügbarkeit eines **ruhigen Raumes** ohne Unterbrechungen während der Klausur wird vorausgesetzt. Die Webcam muss so eingestellt sein, dass Ihre Arbeitsfläche, Hände, Unterlagen und Arbeitsmittel permanent und vollständig im Bild sind. Auf Aufforderung können Sie auch gebeten werden, sich und Ihre Umgebung zu zeigen.

IV. Ablauf der Klausur

1. Bis 30 Minuten vor Beginn der Klausur

Der Link zum „Klausur-Webex-Meeting“ wird über Blackboard bereitgestellt (Webex bzw unter Tools – Webex Meeting).

- Die KlausurteilnehmerInnen müssen sich spätestens 30 Minuten vor Klausurbeginn über den Link einloggen. Ein späterer Log-In ist nicht mehr möglich.
- Der Webex-Log-In hat mit den Uni-Salzburg-Zugangsdaten zu erfolgen (vollständiger Vor- und Nachname). Andernfalls ist eine Teilnahme an der Klausur nicht zulässig.
- Zur Identifikation der TeilnehmerInnen und zum Zweck des Monitorings der Klausur durch die Aufsichtsperson hat eine Audio- und Videofreigabe zu erfolgen.
- Schalten Sie ab dem Webex-Log-In bis zum Ende der Klausur die Kamera, das Mikrofon und die Lautsprecher ein (kein Headset erlaubt!)

- Es dürfen keine anderen Programme außer Blackboard und das Programm zum Öffnen der Klausurangabe auf diesem (oder einem anderen) Endgerät geöffnet sein oder werden.
- Auf Aufforderung durch die Aufsichtsperson müssen die TeilnehmerInnen ihre Webcam/ihren Laptop im Raum bewegen, um nachzuweisen, dass kein zusätzlicher Bildschirm, unerlaubte Hilfsmittel, andere Personen etc im Raum sind.

2. Beginn der Klausur

Die Klausurangabe wird über **Blackboard** zur Verfügung gestellt. Die Klausurangabe darf durch den/die TeilnehmerIn ausgedruckt werden, wenn er/sie dies eigenständig vornehmen kann (keine Unterstützung durch Dritte zulässig) und sich dabei nicht aus dem Sichtfeld der Webcam entfernt.

3. Während der Klausur

- **Aktivierung Video, Mikrofon und Lautsprecher**

Die TeilnehmerInnen müssen während der gesamten Klausurzeit per Video sichtbar und per Lautsprecher erreichbar sein. **Tipp:** Schalten Sie den „Standby-Modus“ Ihres Endgeräts bei der Klausur aus.

Auf Aufforderung durch die Aufsichtsperson müssen einzelne TeilnehmerInnen ihre Webcam/ihren Laptop im Raum bewegen, um nachzuweisen, dass kein zusätzlicher Bildschirm, unerlaubte Hilfsmittel, andere Personen etc im Raum sind.

- **Technische Probleme**

Sollte während des Webex-Meetings die Verbindung zwischen einem Studierenden und der Aufsichtsperson abbrechen, kann die Klausur bei Zustimmung der Aufsichtsperson wieder fortgesetzt werden. Ansonsten gilt die Klausur als abgebrochen und wird daher negativ beurteilt.

Im Falle eines unverschuldeten Ausfalles der Verbindung ist ein entsprechender Nachweis zu erbringen. Als solcher Nachweis können Screenshots, Bilder etc eingebracht werden; dieser ist per Mail an die Aufsichtsperson zu übermitteln. Jedenfalls ist die bis zu diesem Zeitpunkt angefertigte Klausurlösung einzuscannen und mitzusenden!

- **Handschriftliche Anfertigung der Klausur**

Klausurlösungen sind NUR HANDSCHRIFTLICH zulässig. Verwenden Sie hierfür bitte (bislang unbeschriebene) linierte Zettel in DIN A4-Größe. Diese sollen nur einseitig und mit dunklem Stift beschrieben werden, um eine bessere Lesbarkeit der Scans zu gewährleisten. Versehen Sie JEDE SEITE mit Ihrem vollständigen Namen und Ihrer Matrikelnummer und nummerieren Sie diese.

- **Aufsuchen der Toilette**

Wollen Sie die Toilette aufsuchen, müssen Sie sich über den jeweiligen Webex-Chat bei der Aufsichtsperson melden. Nach erfolgter Bestätigung durch die Aufsichtsperson können Sie den Platz verlassen und sollten sich dann innerhalb kürzester Zeit wieder am Arbeitsplatz einfinden sowie per Webex-Chat zurückmelden.

- **Eidesstattliche Erklärung**

Die Klausur ist **ALLEIN** und **EIGENSTÄNDIG** zu bearbeiten. Um dies zu bestätigen, ist **am Ende der Lösungszettel eine unterschriebene eidesstattliche Erklärung** abzugeben!

„Hiermit erkläre ich, Vorname Nachname, eidesstattlich, dass ich die Klausur zur Fachprüfung /Diplomprüfung am TT.MM.JJJJ, von X.XX Uhr bis X.XX Uhr, selbständig, ohne Hilfe Dritter und ohne unerlaubte Hilfsmittel geschrieben habe.“

HINWEIS: Der Wortlaut der eidesstattlichen Erklärung wird in der Klausurangabe angeführt, sodass Sie ihn von dort abschreiben können.

4. Abgabe der Lösungszettel zur Klausur in Form einer PDF-Datei (via Blackboard)

Eine „vorzeitige“ Abgabe ist nicht zulässig, sondern alle TeilnehmerInnen müssen die Lösungen zur Klausur zum gleichen Zeitpunkt nach Ende der Klausurzeit abgeben!

Nach Ablauf der regulären Prüfungszeit werden zusätzlich weitere 30 Minuten für die Übermittlung der Klausurabgabe via Blackboard gewährt. Später einlangende oder nicht abgegebene Klausuren haben eine negative Beurteilung zur Folge! Erst nach Ablauf der regulären Prüfungszeit ist das Einscannen unter Zuhilfenahme eines Scanners bzw eines Smartphones erlaubt!

- Scannen Sie Ihre handschriftlichen Lösungszettel (ohne Klausurangabe) als 1 (!) PDF-Datei.
 - Die Verwendung eines Scanner-Geräts durch den/die TeilnehmerIn ist zulässig, wenn er/sie dies eigenständig vornehmen kann (keine Unterstützung durch Dritte zulässig) und sich dabei nicht aus dem Sichtfeld der Webcam entfernt.
 - Wir empfehlen den Scan mittels Smartphone. Hierfür existieren diverse Applikationen im App-Store (z.B. „Tiny Scanner“ für Android, „Scanbot“ für iOS). Bitte testen Sie in Vorbereitung auf die Klausur diese Anwendungen und die Speicherung einer PDF-Datei (1 Dokument mit mehreren Seiten)! Bitte versuchen Sie, die Größe der PDF-Datei zu verringern, sofern das (zB in der verwendeten App) möglich ist.
- Benennen Sie die Datei wie folgt: „Nachname_Vorname_Nachname PrüferIn“ (zB „Mustermann_Max_Nachname PrüferIn“)
- Auf welchem Wege ist die PDF-Datei mit den Lösungszetteln abzugeben?
 - Ihre Lösungszettel sind in Blackboard hochzuladen! In Ihrem eigenen Interesse: Kontrollieren Sie die Vollständigkeit und Lesbarkeit Ihres Scans!
 - Erst nach diesem Zeitpunkt darf das Webex-Meeting verlassen werden.
 - Bei auftretenden Problemen melden Sie sich bitte umgehend bei der Aufsichtsperson.

5. Das Original der Klausurlösung muss bis 6 Monate nach Beurteilung aufbewahrt und auf Verlangen an die Prüferin/den Prüfer eigesendet werden!

V. Prüfungseinsicht

Die korrigierten Klausuren werden bis längstens sechs Monate nach Bekanntgabe der Beurteilung auf Anforderung per Mail übermittelt.

Wir wünschen gutes Gelingen der Prüfung!

Anhang 1: Muster Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen

Angaben zur Prüfung	
Prüfung (FA-Nummer, Bezeichnung):	
PrüferIn(nen):	
Prüfungsbeginn: TT.MM.JJJJ, 00.00 Uhr	Prüfungsende: TT.MM.JJJJ, 00.00 Uhr
Erlaubte Hilfsmittel: Erlaubt sind unkommentierte Gesetzesausgaben mit allenfalls Hervorhebungen (Unterstreichungen, farbliche Hervorhebung) und Paragrafenverweisen, jedoch keine textlichen Anmerkungen!	
Prüfungsaufsicht (Name, Mailadresse, Telefonnummer):	

Eidesstattliche Erklärung:

Hiermit erkläre ich, Vorname Nachname, eidesstattlich, dass ich die Klausur zur Fachprüfung /Diplomprüfung am TT.MM.JJJJ, von X.XX Uhr bis X.XX Uhr, selbständig, ohne Hilfe Dritter und ohne unerlaubte Hilfsmittel geschrieben habe.“

Unterschrift