

Wintersemester 2021/22

Vorlesung Medienrecht für Nichtjurist_innen

Ablauf der Abschlussklausur

1. Die Klausur wird als virtuell bereitgestellte Klausur (Take-Home-Prüfung i.S.d. § 4 der Corona-Satzung der Johannes Gutenberg-Universität) am 12. Februar 2022 im Zeitraum von 10:00 bis 11:30 Uhr (s.t.) geschrieben.
2. Am Tag der Klausur wird der Aufgabentext der Klausur 15–10 Minuten vor Klausurbeginn, also frühestens ab 09:45 Uhr, in Form eines PDF-Dokuments bereitgestellt, um Ihnen einen Download und die Möglichkeit des Ausdrucks vor Beginn der Bearbeitungszeit zu ermöglichen. Bitte stellen Sie vorab sicher, dass Sie über einen funktionsfähigen PDF-Reader verfügen, um die Aufgabentextdatei öffnen zu können.
3. Wir werden den Aufgabentext während des Bearbeitungszeitfensters auf der Lehrstuhlhomepage im Reiter „Lehre“, Unterreiter „Vorlesung Medienrecht für Nichtjuristen“, bzw. unter folgender Homepageadresse bereitstellen: <https://ingold.jura.uni-mainz.de/lehre/vorlesung-medienrecht/>. Zusätzlich wird der Aufgabentext über den LMS-Kurs bereitgestellt. Sollte es an diesem Tag zu Störungen oder unangekündigten Wartungsarbeiten des LMS kommen, werden wir den Aufgabentext zusätzlich noch per Mail versenden. Wir können die Störungsfreiheit des Zugangs zu diesen Plattformen leider nicht garantieren. Der Mailversand dient deshalb nur als Notfalloption, falls es zu Störungen oder einer Überlastung der Homepage oder des LMS kommen sollte.
4. Sie schreiben Ihre Klausurbearbeitung sodann handschriftlich auf eigenem Papier in der Bearbeitungszeit, die um 10:00 Uhr beginnt. Die handschriftliche Bearbeitung ist dabei zwingend vorgegeben, um Plagiats- und Täuschungsversuche zu erschweren.
5. Auf der ersten Seite Ihrer Klausur vermerken Sie bitte Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer. Außerdem lassen Sie bitte einen üblichen Korrekturrand von mindestens 4 cm auf der rechten Seite der Blätter frei.
6. Die Klausur wird nicht als Open-Book-Klausur geschrieben. Sie dürfen daher keine Bücher, Skripte und elektronische Datenbanken verwenden, sondern nur die für die Vorlesung und damit zugleich als Hilfsmittel zugelassenen Gesetzestexte. Ferner ist es nicht erlaubt, während der Klausurbearbeitung mit anderen Personen zusammenzuarbeiten bzw. sich mit solchen auszutauschen.
7. Am Ende Ihrer Klausurbearbeitung versichern Sie handschriftlich und mit Ihrer Unterschrift, dass Sie nur die zugelassenen Hilfsmittel verwendet haben und während der Klausurbearbeitung nicht mit anderen Personen zusammengearbeitet bzw. sich ausgetauscht haben.

8. Nach Ende der Bearbeitungszeit scannen Sie innerhalb einer zusätzlich gewährten Zeitspanne von 20 Minuten die handschriftlich verfassten Seiten Ihrer Bearbeitung ein und speichern diese zusammengefasst als PDF-Datei. Sie können dazu beispielsweise eine Scan-App Ihrer Wahl auf einem Mobiltelefon oder Tablet verwenden. Plattformübergreifend gibt es dazu kostenlose Angebote, beispielsweise von Adobe die Scanner-App (Anmeldung bzw. kostenloser Account erforderlich). Sie sind in der Wahl der Software frei. Bitte testen Sie aber die Abläufe vorab eingehend (mit Probescans von ca. 20 Seiten), damit Sie nach der Fertigstellung der Klausur routiniert und ohne Komplikationen die PDF-Datei erstellen können. Bitte beachten Sie dabei auch, dass eine hinreichende Komprimierung sichergestellt ist, damit Sie die Datei anschließend über Ihren Mailaccount auch versenden können.
9. Die PDF-Datei benennen Sie bitte gemäß dem folgenden Muster: „Nachname_Vorname_Matrikelnummer.pdf“. Sämtliche Namen sind ohne Umlaute einzufügen, d.h. anstatt z.B. „ü“ ist „ue“ einzugeben. Es soll nur der erste Vorname angegeben werden. Beispiel: „Mustermann_Maximiliane_0123456.pdf“.
10. Die auf diese Weise erstellte und benannte PDF-Datei senden Sie bitte von Ihrer studentischen E-Mail-Adresse (endet auf @students.uni-mainz.de) aus spätestens bis 11:50 Uhr an folgende E-Mail-Adresse: lsingold@uni-mainz.de. Bitte senden Sie Ihre Datei nicht an die E-Mail-Adressen des Lehrstuhlinhabers oder der Lehrstuhlmitarbeiter_innen.
11. Wir werden Ihnen den Eingang Ihrer Klausur per Mail schnellstmöglich bestätigen. Sollten Sie 15 Minuten nach dem innerhalb der Absendefrist erfolgten Versenden der Klausur per Mail noch keine Eingangsbestätigung erhalten haben, senden Sie die Klausur erneut an folgende persönliche E-Mail-Adresse: tbusch02@uni-mainz.de.
12. Sollte es am Klausurtag zu technischen Problemen kommen (insbesondere Dysfunktionalitäten der E-Mail-Server der JGU) und Ihre Klausur daher nicht zugestellt werden können, wird Ihre Klausur dennoch korrigiert, wenn der Zeitstempel Ihres PDF-Dokuments (= Zeitpunkt der letzten Bearbeitung) innerhalb der Versendungszeit (= bis einschließlich 11:50 Uhr) liegt und Sie glaubhaft machen können, dass Sie vergeblich versucht haben, uns Ihre Klausur unter den genannten E-Mail-Adressen zuzusenden (z.B. anhand der Fehlermeldung Ihres E-Mail-Accounts oder anhand eines Screenshots des Postausgangs, der belegt, dass Sie die Klausur rechtzeitig abgesendet haben).
13. Sollte es am Klausurtag zu schwerwiegenden technischen Problemen kommen (Bsp.: der Sachverhalt lässt sich nicht öffnen), wenden Sie sich bitte an Frau Theresa Busch (tbusch02@uni-mainz.de, 06131/39-26845).