

Informationen zur SWT-Online-Nachklausur

Die SWT-Klausuren werden in diesem Semester aufgrund der besonderen Situation online durchgeführt. Bitte lesen Sie die nachfolgenden Hinweise schon im Vorfeld aufmerksam durch und bereiten Sie alles für einen reibungslosen Ablauf vor!

Klausurrelevant sind alle Inhalte der *Vorlesung* und der *Übungsaufgaben*. In den Foliensätzen als „Anhang“ markierte Teile sind *nicht* klausurrelevant.

Prüfungsdatum (Nachklausur)

Montag, 29.03.2021, 10⁰⁰-12³⁰ Uhr

Techniktest

Es gab einen Techniktest am 02.03.2021, 14:00 Uhr, vor der ersten Klausur. Für die Nachklausur wird kein neuer Testtermin angeboten, da die Durchführung genau gleich ist.

BBB-Raum

Allen, die bis zum 25.3.2021 14:00 Uhr in Basis zur Nachklausur angemeldet sind, wird ein Klausur-Raum in BigBlueButton zugeteilt. Die Zuteilung Matrikelnummer–BBB-Raum wird am gleichen Tag per mail an die SWT-Mailing-Liste bekannt gegeben.

Teilnehmende, die nicht für die Übungen registriert waren UND nicht schon die erste Klausur mitgeschrieben haben, melden sich rechtzeitig via e-mail an die Tutoren-Liste (swt-tutoren@lists.iai.uni-bonn.de), damit wir Ihre e-mail-Adresse in die Mailing-Liste aufnehmen können.

Infrastruktur

Sie schreiben die Klausur an ihrem persönlichen Arbeitsplatz, der wie folgt ausgestattet sein muss:

- Stabile Internetverbindung
- Webbrowser in dem BigBlueButton funktioniert
- Mikrophon
- Webcam / Smartphone / Tablet mit dem bis zu drei Stunden Livevideo übertragen werden können
- Digitalkamera / Smartphone oder Scanner zum Digitalisieren der Lösungen
- Ausreichend Papier (Sie können die Klausur ausdrucken und auf dem bedruckten Papier bearbeiten *oder* ohne vorher auszudrucken die Aufgaben auf leerem Papier lösen. Wir empfehlen in letzterem Fall kariertes Papier.
- Dokumentenechter Stift

Zusätzlich empfohlen:

- Drucker (zum Ausdrucken der Aufgaben)
- Kopfhörer (kann während der Klausur abgelegt werden, damit Sie von den Geräuschen der anderen Teilnehmenden nicht gestört werden)
- **Freie** App OfficeLens zum Digitalisieren und Erzeugen einer **kompakten** PDF-Datei.

Alle oben genannten technischen Geräte dürfen geliehen sein.

Allgemeine Regeln

- Es dürfen **keine Hilfsmittel** (Skripte, Übungen, Aufzeichnungen, Internetrecherche, etc.) genutzt werden.
- Die Klausur muss eigenständig und **ohne die Hilfe anderer Personen gelöst werden**.
- Während der Klausur ist jede **Kommunikation** mit anderen Personen als der Klausuraufsicht **untersagt!**
- Die Klausur muss **handschriftlich** und mit einem **dokumentenechten**, kontrastreichen Stift (Schriftfarbe blau oder schwarz) gelöst werden. Rein digitale Lösungen (z.B. mit Tablet oder Digitizer) sind **nicht zulässig**.

Klausuraufsicht

Die Klausuraufsicht erfolgt via BBB:

- Die Webcam muss durchgängig Ihren Arbeitsplatz zeigen. Gesicht, Arbeitsfläche, Hände, Papier, Stift und Digitalkamera / Smartphone müssen gut sichtbar sein.
- Die Aufsichtsperson kann Sie auffordern, die Kameraposition zu verändern oder mit der Kamera den gesamten Raum zu zeigen (letzteres insbesondere bei Verdacht auf einen Täuschungsversuch).

Teilnehmende sehen sich gegenseitig **nicht**. Sie sind nur für die Aufsichtsperson sichtbar.

Zeitraumen

1. **Ab 30 Minuten vor Klausurbeginn:** Download der Prüfungsaufgaben möglich, damit später keine Verzögerungen durch Engpässe auf Sciebo oder der Website entstehen.
2. **30 Minuten:** Identitätsprüfung und andere Vorbereitungen (s.u.)
3. **90 Minuten:** Bearbeitung der Klausur (s.u.).
4. **30 Minuten:** Digitalisierung und Upload Ihrer Lösungen (s.u.).

Für das rechtzeitige Hochladen der Lösungen sind Sie selbst verantwortlich. Bedenken Sie, dass der Upload etwas dauern kann und evtl. nicht gleich der erste Versuch erfolgreich ist.

Die **120 Minuten** vom gemeinsamen Start der Bearbeitung bis zum Schließen der Upload-Ordner auf Sciebo können Sie sich **beliebig einteilen**. Sobald Ihr Upload von Ihrer Aufsichtsperson per BBB-Chat bestätigt ist, dürfen Sie die Sitzung verlassen.

1. Vorbereitung (9³⁰-10⁰⁰)

- **Download** des verschlüsselten ZIP-Archivs das die Klausuraufgaben als PDF-Dokument enthält, wird am 29.3.2021 **ab 9³⁰ Uhr** möglich sein von
 - <https://uni-bonn.sciebo.de/s/vAHqgiY6bCSPDmD> sowie
 - <https://sewiki.iai.uni-bonn.de/teaching/lectures/se/2020/>
- **Arbeitsplatz herrichten** (s.o. „Infrastruktur“ und „Allgemeine Regeln“)

2. Identitätsprüfung und Drucken (ca. 30 Minuten / 10⁰⁰-10³⁰)

- **Klarnamenanmeldung** in dem Ihnen mitgeteilten BBB-Raum (s.o. „BBB-Raum“)
- Anwesenheits- / Ausweiskontrolle
- Überprüfung der Prüfungsvoraussetzungen (s.o. „Infrastruktur“, „Allgemeine Regeln“, „Klausuraufsicht“)

Nachdem obiges für alle Teilnehmenden abgeschlossen ist:

- Mitteilung des Passworts für das verschlüsselte Archiv in dem die Klausur als PDF-Dokument enthalten ist (via BigBlueButton-Chat)
- Öffnen des *vorher* heruntergeladene Archivs mit Hilfe des Passwortes.
- Drucken der Klausur, falls ein Drucker vorhanden ist. Ansonsten können die Aufgaben auf eigenem Papier gelöst werden. Wir empfehlen in diesem Fall kariertes Papier.
- Die zum Lösen verwendeten Seiten (ausgedruckt oder leer) werden, durch Zeigen in die Kamera, auf Notizen und Spicker untersucht.

Anschließend haben Sie letztmalig Zeit kurz die Toilette zu nutzen. Ab Bearbeitungsstart bis zur bestätigten Abgabe auf Sciebo darf der Arbeitsplatz nicht mehr verlassen werden.

3. Bearbeitung der Klausur (90 Minuten / 10³⁰-12⁰⁰)

- Jede Seite der Lösung ist mit Familiennamen und Matrikelnummer zu kennzeichnen.
- Es wird nur gewertet, was dokumentenecht geschrieben, lesbar und nicht gestrichen ist.
- Fragen an die Aufsichtsperson sind jederzeit möglich.
- Es gelten die „Allgemeinen Regeln“ (s.o.).

4. Abgabe der Lösungen (30 Minuten / 12⁰⁰-12³⁰)

Nach Ende der offiziellen Bearbeitungszeit haben sie 30 Minuten, um ihre Abgabe einzureichen. Diese Zeit dürfen sie auch für die weitere Bearbeitung der Klausur verwenden.

- **Digitalisieren** ihrer Lösungen und Erstellen **einer PDF-Datei**, die alle Seiten der Lösung enthält. Wir empfehlen die freie App OfficeLens, mit der Sie die Seiten Ihrer Klausur abfotografieren können und die eine sehr kompakte PDF-Datei generiert.

Es liegt in Ihrer Verantwortung, dass die Lösungen vollständig sichtbar und gut lesbar sind. **Nicht lesbare Lösungen können nicht gewertet werden.**

- **Benennen** Ihrer PDF-Datei nach folgendem Schema:

Familiennname_Matrikelnummer.pdf

- **Hochladen** ihrer Datei über Ihre Sciebo-Kennung in den „SWT-Klausur-Upload“-Ordner <https://uni-bonn.sciebo.de/s/GBtZmuiMkUloZmM>

Verspätete Abgaben werden nicht akzeptiert (es sei denn Sie hatten vom Prüfungsamt eine Schreibzeitverlängerung genehmigt bekommen).

Bei technischen Problemen melden Sie sich umgehend bei ihrer Aufsichtsperson. Sollte diese nicht erreichbar sein nutzen Sie die **Notrufnummer 0228 734511**

Zusendung des Originals

Das originale Lösungsdokument ist spätestens am nächsten Tag zu versenden an

Dr. Günter Kniesel-Wünsche
Institut für Informatik III, Universität Bonn
Friedrich-Hirzebruch-Alle 5, D-53115 Bonn

Achten Sie auf ausreichende Frankierung. Nicht (ausreichend) frankierte Post wird von der Poststelle nicht angenommen.

Jede Abweichung zwischen physischem und digitalisiertem Dokument wird als Täuschungsversuch gewertet.

Technische Probleme und Rücktritt

1. Sollte während der Klausur ihr Video oder ihr Ton abbrechen, ist die Klausur für Sie beendet. Ihre Aufsichtsperson wird Sie dann informieren. Stellen Sie daher sicher, dass Sie über eine stabile Internetverbindung verfügen, die eine Dauerübertragung von Video und Ton leisten kann und einen Browser der gut mit BigBlueButton zusammenarbeitet.
2. Sollte bei Herunterladen / Öffnen / Drucken der Klausuraufgaben oder bei dem Hochladen Ihrer Lösungen zu technischen Problemen kommen, müssen Sie diese sofort Ihrer Aufsichtsperson melden. Sollte diese nicht erreichbar sein nutzen Sie die **Notrufnummer 0228 734511**
3. Sollte Fall 1. auftreten oder sich die Probleme unter 2. nicht lösen lassen, dürfen Sie von der Prüfung zurücktreten.