

WISEflow

Bedienungsanleitung
für Prüflinge der
Zweiten juristischen
Staatsprüfung

Landesjustizprüfungsamt
Baden-Württemberg



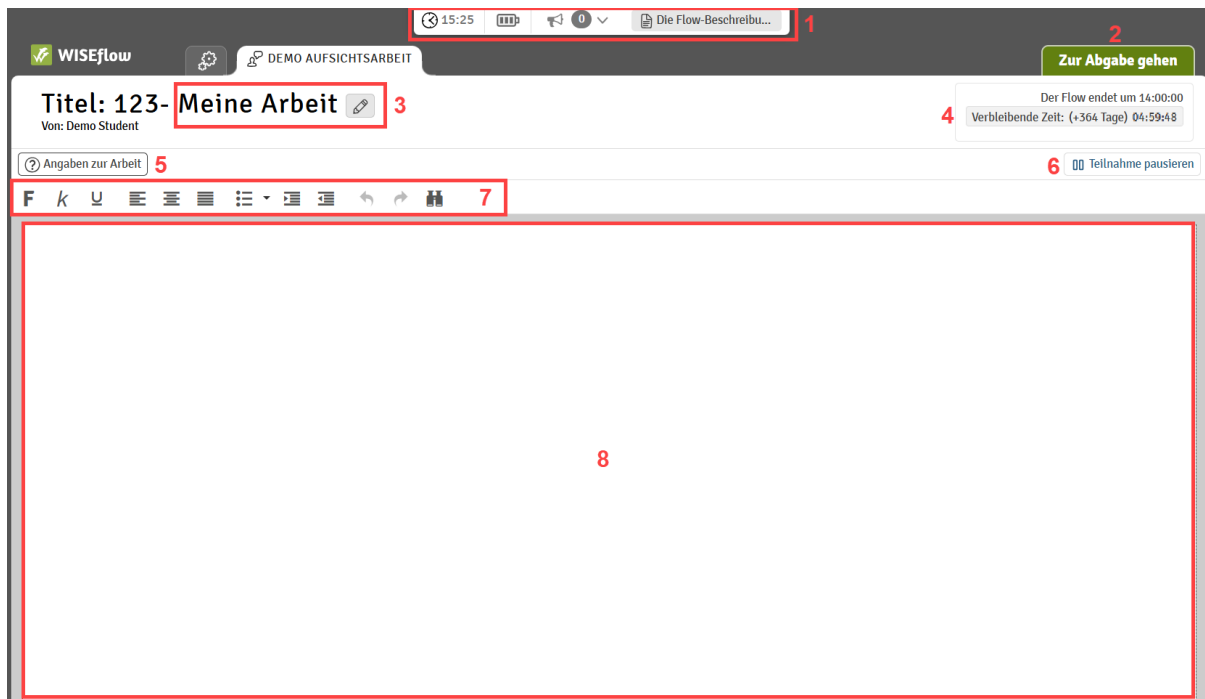
unlwise

Inhaltsverzeichnis

1.	Vor Beginn der Prüfung	3
2.	Teilnahme und Abgabe	4
2.1	Klausurbearbeitung	4
2.2	Prüfungspausen	7
2.3	Abgabe der Arbeit	8
3.	Technische Schwierigkeiten	8

1. Vor Beginn der Prüfung

Sobald Sie den Prüfungsraum betreten, werden Sie an Ihrem individuellen Arbeitsplatz bereits den geöffneten Texteditor vorfinden. Eine detaillierte Anleitung dazu finden Sie unter Ziff. 2. „Teilnahme und Abgabe“.



Eingaben im Textfeld (8) des Texteditors dürfen erst mit dem Beginn der regulären Bearbeitungszeit getätigt werden. Die reguläre Bearbeitungszeit startet erst, wenn die Aufsichtsperson dies verkündet. Eingaben im Textfeld (8) vor Beginn der Bearbeitungszeit werden im Monitor der Prüfungsaufsicht angezeigt und zudem geloggt. Eine Bearbeitung – etwa das Erstellen von Schemata oder das Schreiben der Kennziffer – vor dem Beginn der Bearbeitungszeit kann als Ordnungsverstoß gewertet werden.

Vor Beginn der Bearbeitungszeit muss durch Sie der Titel der Arbeit (3) angepasst werden. Durch Klicken auf diese Stift-Schaltfläche (3) kann die vorgegebene Bezeichnung „Meine Arbeit“ geändert werden. Die vorangestellte Zahl stellt Ihre Kennziffer dar und kann nicht verändert werden.

Bitte fügen Sie hier die Nummer der Aufsichtsarbeit (Z1-Z4, S1-S2 oder Ö1-Ö2) des jeweiligen Prüfungstags sowie die Prüfungskampagne (F26) ein.

Der Titel der Arbeit lautet dann z. B. wie folgt: Z1F26 (1. Zivilrechtsklausur), S1F26 (1. Strafrechtsklausur), Ö1F26 (1. Klausur im öffentlichen Recht).

Sollten Sie bei der Änderung des Titels der Arbeit feststellen, dass Ihre Maus oder Ihre Tastatur nicht funktioniert, geben Sie dem technischen Support vor Ort Bescheid, in dem Sie beide Hände heben.

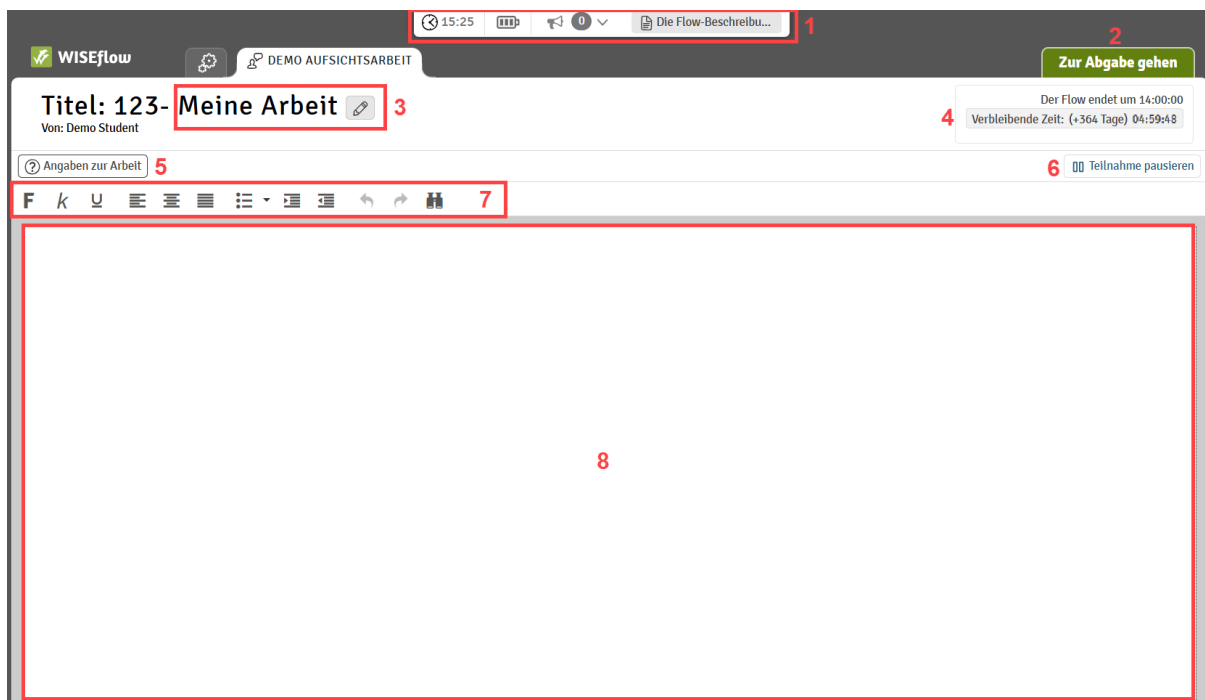
2. Teilnahme und Abgabe

2.1 Klausurbearbeitung

Wenn die Bearbeitungszeit begonnen hat, können Sie Ihre Klausur bearbeiten. Die Schriftgröße ist standardmäßig auf Größe 12 festgesetzt und der Zeilenabstand beträgt 1,5. Als Schriftart steht Sans Serif zur Verfügung. Diese Einstellungen können nicht verändert werden.

Der Arbeitsfortschritt wird automatisch gespeichert, solange eine Verbindung zum Internet besteht. Sollte keine Verbindung zum Internet bestehen, wird automatisch eine Kopie der Arbeit in regelmäßigen Abständen auf dem Computer gespeichert. Ein aktives Abspeichern der Bearbeitung durch Sie ist nicht notwendig.

Der Texteditor in WISEflow sieht wie folgt aus:



1. Hier finden sich allgemeine Informationen wie die aktuelle Uhrzeit und der Batteriestatus des Geräts.
2. Hier kann die Arbeit eingereicht werden. Wenn Sie auf dieses Feld klicken, erfolgt zunächst eine Abfrage, ob Sie diese Arbeit wirklich abgeben möchten. Die Abfrage stellt sicher, dass eine Abgabe nicht aus Versehen erfolgt. Eine einmal getätigte Abgabe kann **nicht** zurückgezogen werden. Wenn das **Ende der Bearbeitungszeit** von der Aufsichtsperson verkündet wurde, müssen Sie Ihre Arbeit **umgehend** einreichen und den Laptop anschließend zuklappen, soweit die Abgabe erfolgreich war (grüner Haken, vgl. unten Ziff. 2.3.). Veränderungen am Text nach dem Ende der

Bearbeitungszeit werden durch die Prüfungssoftware dokumentiert und können als Täuschungsversuch gewertet werden.

3. Durch Klicken auf diese Stift-Schaltfläche kann die vorgegebene Bezeichnung „Meine Arbeit“ geändert werden. Die vorangestellte Zahl stellt Ihre Kennziffer dar und kann nicht verändert werden.

Bitte fügen Sie hier die Nummer der Aufsichtsarbeit sowie die Prüfungskampagne am jeweiligen Prüfungstag ein, vgl. oben Ziff. 1. „Vor Beginn der Prüfung“.

4. Hier sehen Sie die Uhrzeit, zu der der Flow, also die Bearbeitungszeit, endet. Darunter sehen Sie das Feld „Verbleibende Bearbeitungszeit“, in dem die Zeit bis zur Abgabe herunterläuft. Die Angabe in der Klammer hat administrative Gründe und ist für Sie nicht von Relevanz. Sie können die verbleibende Bearbeitungszeit ausblenden, indem Sie auf das Feld „Verbleibende Zeit“ klicken. Mit einem weiteren Klick auf „Die verbleibende Zeit ist ausgeblendet“ können Sie verbleibende Zeit wieder einblenden.

5. Hier finden sich weitere Informationen zur Wort-, Zeichen- und Seitenzählung.

Zeichen einschließlich Leerzeichen	0
Zeichen ohne Leerzeichen	0
Wortanzahl	0
Seiten	0,00

6. Durch ein Klicken auf diese Schaltfläche kann der verfasste Text verblendet werden. Durch Klicken auf „Teilnahme fortsetzen“ wird der Text wieder angezeigt und die Bearbeitung kann ohne Weiteres fortgesetzt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Ziff. 2.2.

7. Im Textverarbeitungsprogramm stehen folgende Formatierungsoptionen zur Verfügung:

F	<i>k</i>	<u>u</u>
Fett (Tastenkürzel: STRG + Umschalt + F)	Kursiv (Tastenkürzel STRG + Umschalt + K)	Unterstreichen (Tastenkürzel: STRG + Umschalt + U)

		
Linksbündig; Zentriert; Blocksatz	Punktlisten	Einzug vergrößern; Einzug verkleinern

 	
Rückgängig machen (Tastenkürzel: STRG + Z); Wiederherstellen (Tastenkürzel: STRG + Y)	Suchen und Ersetzen

Darüber hinaus können folgende Tastenkürzel verwendet werden:

- STRG + A: Gesamten Text markieren,
- STRG + C: Text kopieren,
- STRG + X: Text ausschneiden und
- STRG + V: Kopierten oder ausgeschnitten Text einsetzen.

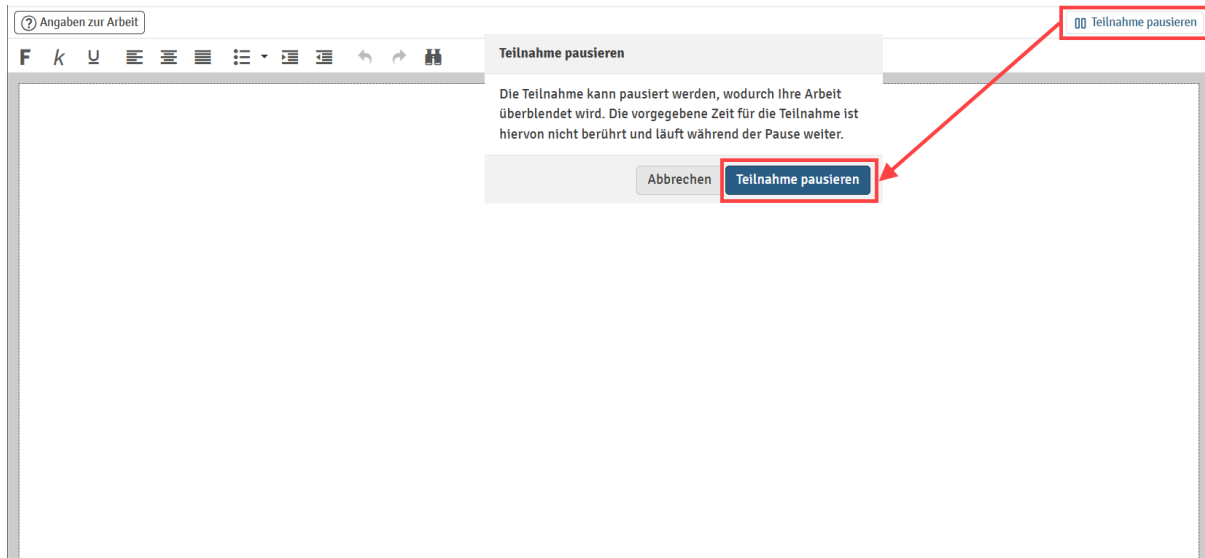
Bitte beachten Sie, dass beim Kopieren bzw. Ausschneiden des Textes die individuelle Formatierung (etwa Fettdruck oder Unterstreichung) nicht übertragen wird.

8. Hier kann die Bearbeitung verfasst werden. Das fortlaufende Textfeld wird nicht in Seiten unterteilt. Die Anzahl der Seiten können Sie wie unter Punkt 5 beschrieben einsehen.

Weitere Funktionen wie etwa eine Rechtschreibüberprüfung sowie eine Seitenansicht stehen **nicht** zur Verfügung.

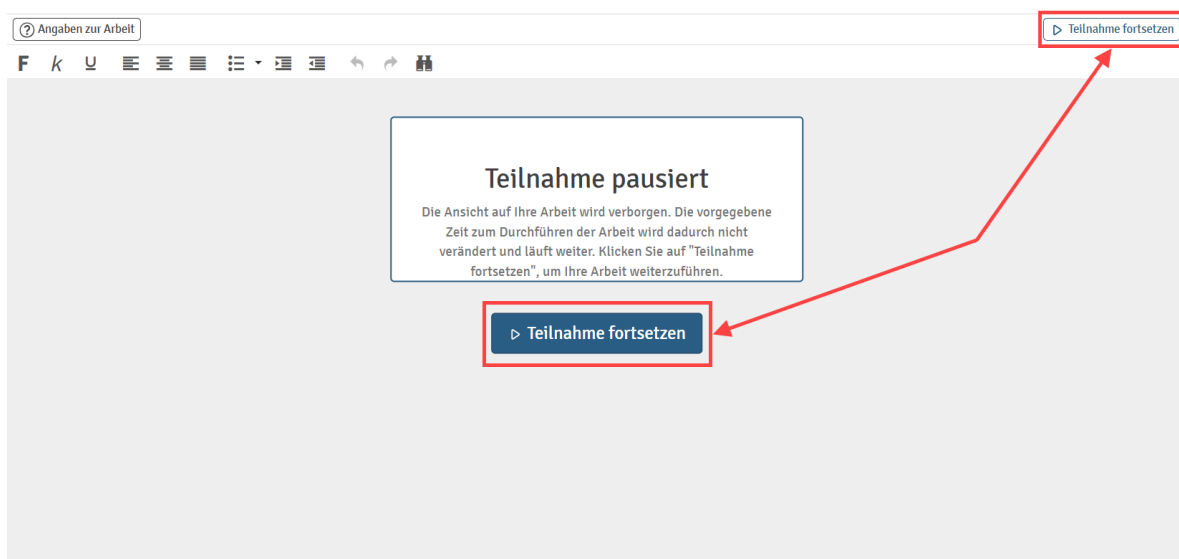
2.2 Prüfungspausen

Sollten Sie die Bearbeitung der Arbeit für eine Prüfungspause (z. B. für einen Toilettengang) unterbrechen wollen, machen Sie die Aufsichtsperson per Handzeichen auf sich aufmerksam. Wurde die Pause durch die Aufsichtsperson genehmigt, klicken Sie auf „Teilnahme pausieren“, um Ihren Text zu verblenden, und bestätigen Sie die Pause ein weiteres Mal:



Wenn die Bearbeitung beim Verlassen des Prüfungsarbeitsplatzes nicht verblendet wird, kann dies als Ordnungsverstoß gewertet werden.

Sobald Sie zu Ihrem Prüfungsarbeitsplatz zurückgekehrt sind, klicken Sie auf „Teilnahme fortsetzen“, um die Bearbeitung fortzusetzen. Dabei ist unerheblich, ob Sie auf die Schaltfläche im Texteditor oder am Rand rechts oben klicken. Die Bearbeitungszeit läuft während der gesamten Zeit weiter.

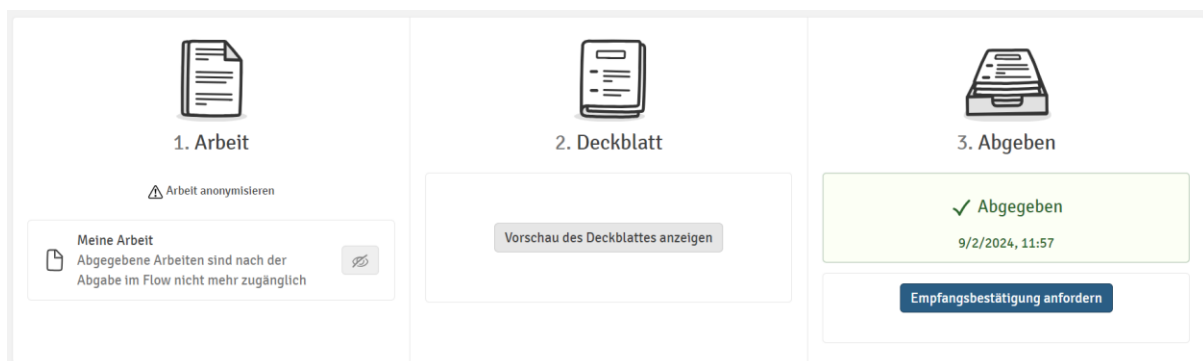


2.3 Abgabe der Arbeit

Sie können Ihre Arbeit jederzeit auch vor dem Ablauf der Bearbeitungszeit einreichen. Hierfür klicken Sie im Texteditor auf das Feld „Zur Abgabe gehen“ (siehe auch Punkt 2 unter Ziff. 2.1). Bei der Abgabe erfolgt eine erneute Abfrage, ob Sie diese Arbeit wirklich einreichen möchten. Die Abfrage stellt sicher, dass eine Abgabe nicht aus Versehen erfolgt. Eine einmal getätigte Abgabe kann **nicht** zurückgezogen werden.

Wenn das **Ende der Bearbeitungszeit** von der Aufsichtsperson verkündet wurde, müssen Sie Ihre Arbeit **umgehend einreichen** und den Laptop bei erfolgreicher Abgabe anschließend zuklappen. Veränderungen am Text nach dem Ende der Bearbeitungszeit werden durch die Prüfungssoftware dokumentiert und können als Täuschungsversuch gewertet werden.

Sobald die Arbeit abgegeben wurde, gelangen Sie zurück auf die Flowseite:



Die Bearbeitung kann von Ihnen nicht mehr aufgerufen werden, Sie können aber die Uhrzeit und Bestätigung über Ihre Abgabe einsehen.

Sollte die **Schaltfläche** im Moment der Abgabe **nicht zur Verfügung stehen** oder sollte nach **erfolgter Abgabe kein grüner Haken angezeigt werden**, nehmen Sie bitte Kontakt zum technischen Support auf. **Bitte klappen Sie in diesem Fall den Laptop nicht zu.** Der technische Support wird sich in diesem Fall um die Abgabe Ihrer Bearbeitung kümmern, so dass Sie den Prüfungsarbeitsplatz verlassen können. Ihre Bearbeitung ist mit dem letzten Bearbeitungsstand unabhängig von der Abgabe im System gespeichert.

3. Technische Schwierigkeiten

Ihre Bearbeitung wird zu jedem Zeitpunkt gespeichert und kann nicht verloren gehen. Wenden Sie sich bei etwaigen technischen Schwierigkeiten an den technischen Support vor Ort, indem Sie beide Hände heben.

Bei Fragen zum Sachverhalt oder wenn Sie die Bearbeitung der Arbeit für eine Prüfungspause (z. B. für einen Toilettengang) unterbrechen wollen, nehmen Sie bitte Kontakt zu einer Aufsichtsperson auf, indem Sie eine Hand heben.