

Kurzanleitung zur Prüfungssoftware

Anleitung und Begleitinformationen zur Classtime-Software für Prüflinge der Zweiten Juristischen Staatsprüfung

Version 5.1
Datum 05.11.2024

Wichtige Hinweise

- Der an Ihrem Arbeitsplatz befindliche Prüfungslaptop ist bereits eingeschaltet. Schalten Sie diesen nicht aus und klappen Sie diesen nicht zu.
- Eine für die Prüfung als Hilfsmittel zugelassene Tastatur sowie die am Arbeitsplatz befindliche Maus können Sie selbstständig an den Prüfungslaptop anschließen bzw. bei Bedarf wieder abnehmen. Das Anschließen anderer technischer Geräte ist verboten und wird technisch unterbunden.
- **Melden Sie sich bereits vor Prüfungsbeginn** mit Ihrer persönlichen Prüfungsnummer an („Z“ gefolgt von einer Ziffer, z.B. „Z 1234“). Die Schreiboberfläche wird erst zu Beginn der Arbeitszeit freigegeben.
- Beginn und Ende der Arbeitszeit werden durch die Prüfungsaufsicht kommuniziert. In der Prüfungssoftware erfolgt keine Anzeige der Restzeit.
- Ihre Bearbeitung wird in kurzen Abständen automatisch zwischengespeichert. Eine manuelle Zwischenspeicherung ist nicht vorgesehen.
- Falls Sie Ihren Arbeitsplatz während der Prüfung verlassen möchten, müssen Sie die Schreiboberfläche durch Klick auf „Ausblenden“ verdecken, sofern Ihr Bildschirm nicht verdunkelt ist.
- Bei technischen Problemen melden Sie sich bitte unverzüglich durch Handzeichen. Bitte bleiben Sie an Ihrem Arbeitsplatz.
- Zur endgültigen Abgabe Ihrer Bearbeitung klicken Sie auf „Abgeben“ und bestätigen die Abgabe nochmals durch Klick auf „Abgeben und Beenden“.

Start der Prüfung

Der an Ihrem Arbeitsplatz befindliche, eingeschaltete Prüfungslaptop zeigt Ihnen den Anmeldebildschirm an. Hier geben Sie vor Prüfungsbeginn Ihre persönliche Prüfungsnummer ein („Z“ gefolgt von einer Ziffer, z.B. „Z 1234“; bitte achten Sie auf korrekte Eingabe).

Die einzugebende Prüfungsnummer entnehmen Sie bitte Ihrer Ladung. Dies ist lediglich ein Beispiel.

Eingabe der Prüfungsnummer:

Sollte Ihnen bei der Anmeldung ein Fehler unterlaufen sein oder Ihnen nach Eingabe der Prüfungsnummer eine entsprechende Warnmeldung angezeigt werden, melden Sie sich bitte unverzüglich durch Handzeichen. Bevor die Prüfungsaufsicht den Beginn der Arbeitszeit festsetzt, befindet sich die Prüfungssoftware in einem Wartemodus:

Prüfungsnummer Z 935

Willkommen bei Classtime!

Sie sind der Session KE3K beigetreten.
Sobald diese aktiviert wird, können Sie mit Ihren Eingaben beginnen.



Die Schreiboberfläche wird erst aktiviert, wenn die Prüfungsaufsicht den Beginn der Arbeitszeit festsetzt.

Bearbeitung / Funktionalitäten der Schreiboberfläche

Die Schreiboberfläche ist das Feld, in das Sie Ihren Text eingeben und bearbeiten. Sie passt sich dynamisch der Länge des geschriebenen Texts an.

Oberhalb der Eingabemaske befindet sich die Funktionsleiste. Sie finden darin allgemeine Bearbeitungs- sowie Formatierungsfunktionen.

Die verwendeten Symbole entsprechen denen gängiger Textverarbeitungsprogramme. Wenn Sie den Mauszeiger auf einem Symbol einen Moment ruhen lassen, werden die entsprechende Funktion sowie der dazugehörige Tastaturbefehl eingeblendet. Nicht in diesem Dokument aufgeführte Kurzbefehle sind nicht verfügbar. Es gibt keine Funktionen zur automatischen Rechtschreibkorrektur und keine Anzeige von Rechtschreibfehlern.

Nicht anwendbare Funktionen werden hellgrau dargestellt. So muss beispielsweise zur Nutzung der Funktion „Ausschneiden“ zuerst ein Textabschnitt ausgewählt werden.

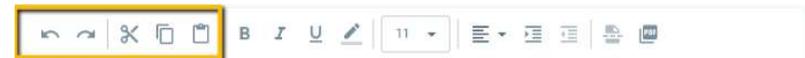
Rückgängig machen und Textbereiche bearbeiten

Wie Sie es von gängigen Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind, können Sie Ihre letzten Aktionen rückgängig machen und wieder anwenden:

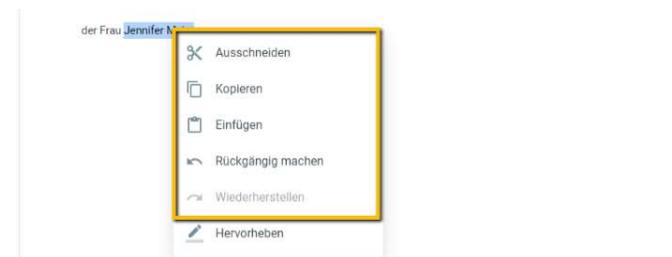
- Pfeil nach links: Rückgängig machen (oder: Strg+Z)
- Pfeil nach rechts: Wiederholen (oder: Strg+Y)

Sie können Bereiche im Text markieren und mit den folgenden Symbolen den ausgewählten Text bearbeiten:

- Ausschneiden (oder: Strg+X)
- Kopieren (oder: Strg+C)
- Einfügen (oder: Strg+V)



Diese Funktionen stehen auch über das Kontext-Menü (rechte Maustaste) zur Verfügung:



Formatierungsfunktionen

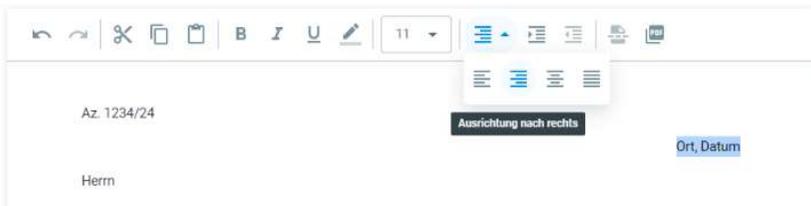
Die folgenden Formatierungsfunktionen sind verfügbar (von links nach rechts):



- Fett (oder: Strg+B)
- Kursiv (oder: Strg+I)
- Unterstreichen (oder: Strg+U)
- Hervorheben (oder: Strg+H; Hinweis: Im späteren Ausdruck Darstellung in grauer Farbe.)
- Schriftgröße (11 bis 14 pt.)
- Ausrichtung: linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz
- Einzug des gesamten Absatzes erhöhen
- Einzug des gesamten Absatzes verringern

Zur **Einrückung von Absätzen** nutzen Sie bitte die Schaltflächen zur Erhöhung/Verringerung des Einzugs. Die Tabulator-Taste (Tab) dient nicht zur Einrückung von Absätzen, sondern ermöglicht das Einfügen von festen Tabstopps (beispielsweise für einfache Tabellen); Tabstopps entfernen Sie mittels Umschalt+Tab (Shift+Tab) oder Rücktaste (Backspace).

Falls Sie Text rechtsbündig ausrichten möchten, wählen Sie bitte die entsprechende Funktion zur Ausrichtung des Absatzes; vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass es bei einer manuellen Formatierung (rechtsbündige Ausrichtung mittels Leerzeichen oder Tabulator) in der erzeugten PDF-Datei zu Abweichungen bei der Darstellung kommen kann.



Einen sog. „weichen Zeilenumbruch“ innerhalb eines Absatzes können Sie mit der Tastenkombination Umschalt+Eingabe (Shift+Enter) einfügen. Um ein geschütztes Leerzeichen zu setzen, betätigen Sie Strg+Umschalt+Leertaste.

PDF-Vorschau und Seitenumbruch

Die Schaltfläche für manuelle Seitenumbrüche können Sie nutzen, um den Text an durch Sie definierten Stellen auf einer neuen Seite beginnen zu lassen. Die Textformatierung wird nach dem Seitenumbruch nicht weitergeführt. Den Seitenumbruch entfernen Sie mittels der Rücktaste (Backspace).



Durch Klick auf den nebenstehenden Button kann eine optionale Vorschau-Funktion aufgerufen werden. Diese erzeugt eine rein temporäre Darstellung, wie Ihre Arbeit in der final gespeicherten PDF-Fassung aussieht. Ihrer Arbeit wird bei Prüfungsende systemseitig noch ein Deckblatt hinzugefügt, das u.a. Ihre Prüfungsnummer sowie Freifelder enthält, in denen die Prüfer nach Bewertung der Arbeit die vergebene Notenstufe und Punktzahl eintragen werden.

Bitte beachten Sie, dass die PDF-Vorschau lediglich zu Ansichtszwecken dient und durch das Prüfungssystem zur Schonung der Server- und Netzwerkressourcen nachrangig behandelt wird. Hierdurch kann es bei Aufruf der PDF-Vorschau zu Verzögerungen bzw. Abbrüchen kommen; auf die Speicherung Ihrer Arbeit hat dies natürlich keinen Einfluss.

Ausblenden

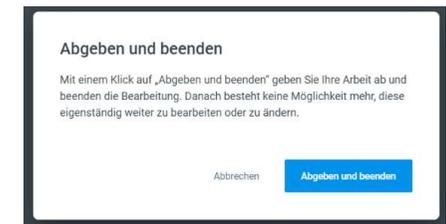
Falls Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen möchten, müssen Sie die Schreiboberfläche verdecken, sofern Ihr Bildschirm nicht verdunkelt ist. Klicken Sie hierzu auf „Ausblenden“.



Das Verdecken der Schreiboberfläche hat keinerlei Einfluss auf die Ihnen in der Prüfung noch verbleibende Arbeitszeit. Durch Klicken auf „Entsperren“ können Sie nach Rückkehr zu Ihrem Arbeitsplatz die Schreiboberfläche wieder einblenden.

Abgabe der Prüfung

Am Ende der Arbeitszeit ist die Bearbeitung unverzüglich einzustellen. Zur Beendigung der Bearbeitung klicken Sie auf den oben rechts angeordneten Button „Abgeben“ und **bestätigen** die endgültige Abgabe **anschließend** im folgenden Fenster durch Klick auf „Abgeben und beenden“. Hierdurch wird Ihre Bearbeitung eingereicht und die Sitzung beendet.



Eine vorzeitige Abgabe erfolgt auf dem gleichen Weg. Eine erneute Anmeldung ist nur nach gesonderter Freischaltung möglich.

Zwischenspeicherung

Ihre Bearbeitung wird kontinuierlich automatisch auf dem lokalen Server zwischengespeichert. Sollte während der Arbeitszeit ein Austausch Ihres Prüfungslaptops notwendig werden, ist so sichergestellt, dass Sie in kurzer Zeit an einem anderen Prüfungslaptop mit dem gleichen Speicherstand weiterschreiben können.

Bildschirmeinstellungen

Nach einer Untätigkeit von 2 Minuten verdunkelt sich der Bildschirm Ihres Prüfungslaptops. Drücken Sie nicht den Einschalt-Knopf oder eine Tastaturtaste, sondern bewegen Sie den Mauszeiger oder verwenden Sie das Touch-Pad, um zum Schreibfenster zurückzukehren.

Technische Probleme

Sollten Sie ein technisches Problem feststellen oder an Ihrem Prüfungslaptop eine Warnmeldung erhalten, verbleiben Sie bitte an Ihrem Arbeitsplatz und melden Sie sich unverzüglich durch Handzeichen.