

**Digitalisierung des jur. Vorbereitungsdienstes
am Landgericht Mönchengladbach**
Nutzung der Lernplattform ILIAS

Kurzleitfaden für Rechtsreferendarinnen
und –referendare

Stand: Juni 2022

Inhalt

I. Vorwort	3
II. Erstmalige Anmeldung	4
III. Unterrichtsbegleitende Nutzung	5
IV. Durchführung des Klausurenkurses.....	6
V. Rückfragen.....	8

I. Vorwort

Zur weiteren Digitalisierung des Ausbildungsbetriebs und zur Unterstützung des Unterrichts im juristischen Vorbereitungsdienst hat das Land NRW in der justizeigenen Fortbildungsplattform ILIAS einen eigenen Referendarbereich eingerichtet, der über den Internetlink

<http://www.bildungsplattform-justizakademienrw.de>

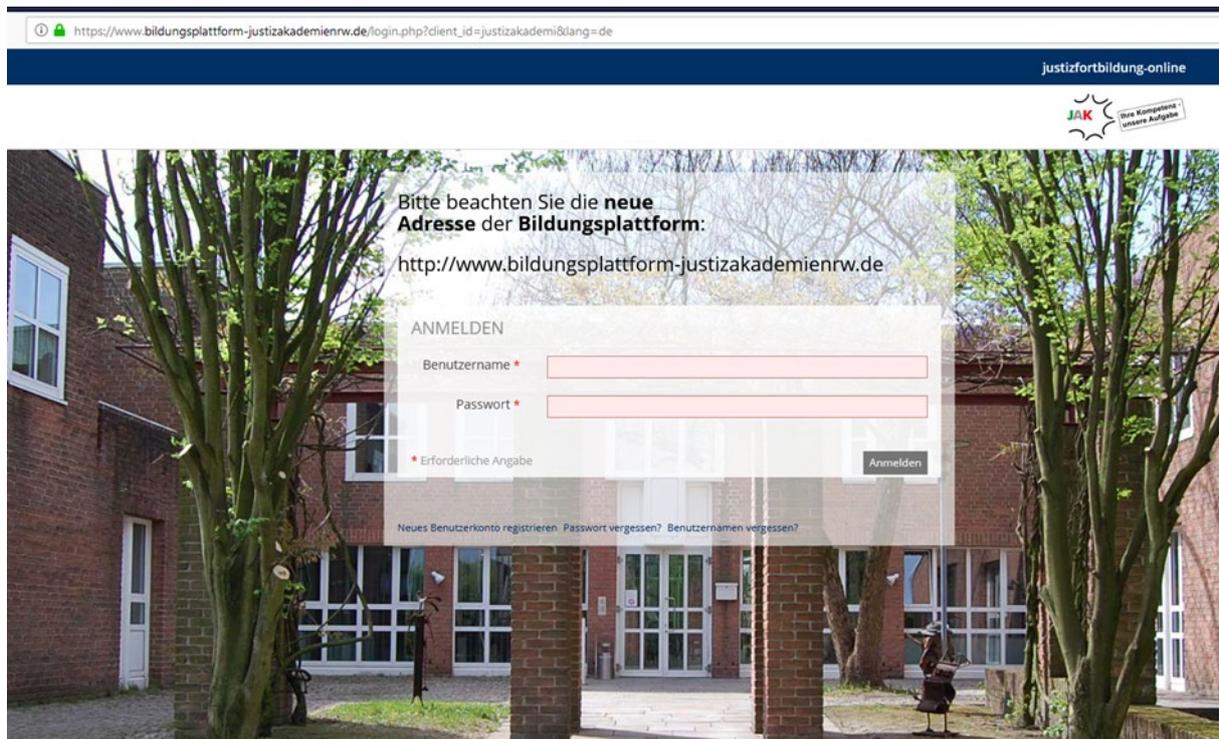
erreichbar ist. Dort erhält jede Arbeitsgemeinschaft einen virtuellen Klassenraum, in denen künftig unter anderem die jeweiligen Unterrichtsmaterialien zur Verfügung gestellt wie auch der Klausurenkurs DSGVO-konform durchgeführt werden sollen. Am Landgericht Mönchengladbach ist die Nutzung der Plattform seit dem

02.06.2022

Verbindlich angeordnet und bringt damit viele Neuerungen des Ausbildungsbetriebs für Sie mit sich. Die sich hieraus ergebenden Änderungen werden Ihnen in nachfolgenden Ausführungen dargestellt.

II. Erstmalige Anmeldung

Im Zuge Ihrer durch die Referendargeschäftsstelle des Landgerichts vorgenommenen Anmeldung auf der Lernplattform ILIAS haben oder werden Sie in Kürze eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen erhalten, um sich erstmals für die Plattform freizuschalten. Das entsprechende Passwort zum erstmaligen Login lautet „123“. Bitte nehmen Sie diesen Login zeitnah vor und wählen Sie ein eigenes Passwort für die weitere Nutzung der Plattform.



Bitte prüfen Sie unverzüglich, ob Sie diesen Link erhalten haben und unter „Mein Schreibtisch“, dort unter „Kurse und Gruppe“, Ihre jeweilige AG finden.

Sollten Sie keinen Link erhalten haben oder ein Zugriff gleichwohl nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte unverzüglich* an referendarabteilung@lg-moenchengladbach.nrw.de.

*Aufgrund der aktuell noch andauernden Anlegung Ihrer Zugangsdaten werden Sie gebeten, sofern Sie noch keine Mail der Plattform erhalten, mit einer Rückfrage bis zum **23.11.2020** zuzuwarten.

III. Unterrichtsbegleitende Nutzung

Nach dem Login finden Sie unter dem Reiter „Mein Schreibtisch“ und der Rubrik „Kurse und Gruppen“ für jede Station Ihres juristischen Vorbereitungsdienstes einen entsprechenden Kurs. Diese werden stets mit Erreichen des jeweiligen Ausbildungsabschnitts freigeschaltet.

The screenshot shows the user interface of the 'Justizakademien NRW' portal. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Dr. Jan-Niklas Weusthoff'. Below this, a navigation menu is open for 'MEIN SCHREIBTISCH'. The menu items are: Übersicht, Kurse und Gruppen (highlighted), Bookmarks, Arbeitsraum, Portfolio, Lernerfolge, Kalender, Mail, and Kontakte. A tooltip for 'Kurse und Gruppen' explains that it shows the current status of group and course memberships, calendar entries, messages, chat, or bookmarks, and lists all memberships. Below the menu, a green banner contains the text: 'Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare wenden sich b' and 'Schülerinnen und Schüler der JVS wenden sich'. The bottom of the page features a yellow banner with a partial image of a person's face.

Innerhalb der Kurse haben Ihre AG-Leiterinnen und -Leiter die Möglichkeit, die im Unterricht behandelten Unterlagen zur Vor- und Nachbereitung einzustellen. Die jeweiligen Kurse bleiben Ihnen gesamten juristischen Vorbereitungsdienst erhalten, sodass die Unterlagen während dieser Zeit dauerhaft für Sie zum Download verfügbar bleiben. Ferner besteht die Möglichkeit, innerhalb der Kurse Foren zum Austausch über die Arbeitsgemeinschaft oder dort behandelte Einheiten einzurichten. Den genauen Nutzungsumfang sowie den etwaigen Zeitpunkt der Bereitstellung der Unterlagen besprechen Sie bitte mit Ihren jeweiligen AG-Leiterinnen und -Leitern.

Zudem werden Sie zum Ende einer jeden Station zu einer anonymen Evaluation der Arbeitsgemeinschaft aufgefordert. Bitte füllen Sie diese entsprechend aus. Ein Rückschluss auf Ihre Identität ist selbstverständlich nicht möglich.

IV. Durchführung des Klausurenkurses

Zum Start der verbindlichen Nutzung von ILIAS werden die im Rahmen der Arbeitsgemeinschaften anzufertigenden Klausuren ausschließlich über die Plattform bereitgestellt und die von Ihnen entwickelten Lösungen auch ausschließlich dort hochgeladen. Die bisherige Praxis der Versendung und Entgegennahme Ihrer Klausuren per E-Mailpostfach wird **nicht** fortgeführt.

Die Bearbeitungszeit für die Klausuren ist weiterhin von 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr. Für die Besonderheiten, die mit der Umstellung auf digitale Schreibweise verbunden sind, werden Ihnen – wie bislang – **10 Minuten** zusätzlich gewährt, soweit Sie die Arbeit digital schreiben. Für den Fall, dass Sie die Arbeit handschriftlich verfassen und daher ein Scannen/Abfotografieren der Klausur erforderlich ist, werden Ihnen – wie gehabt – **30 Minuten** Verlängerung gewährt. Im ersteren Fall muss die Klausur dementsprechend um 14.10 Uhr hochgeladen sein (die genaue Zeit des Uploads ist für die Referendargeschäftsstelle und den jeweiligen AG-Leitenden einsehbar), im zweiten Fall um 14:30 Uhr. **Exakt ab diesem Zeitpunkt ist infolge einer Zeitsteuerung kein Upload mehr möglich.** Sofern Ihnen eine Schreibverlängerung gewährt wurde, verschiebt sich die Zeitsteuerung individuell entsprechend.

Die jeweilige Klausur wird Ihnen im Vorfeld des Klausurtermins bereits als Übung angezeigt, kann jedoch erst ab 09:00 Uhr des jeweiligen Klausurtermins als PDF eingesehen und heruntergeladen werden. Sollte dies ab 09:00 Uhr nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte umgehend an die Referendargeschäftsstelle.

The screenshot shows the ILIAS user interface. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Dr. Jan-Niklas Weusthoff'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'Startseite-Angebote > Juristischer Vorbereitungsdienst > OLG-Bezirk Düsseldorf > 2020 > 05 > EG 05.20 LG Mönchengladbach > Z1 > Testklausur'. The main content area is titled 'Testklausur' and includes a 'Terminplan' (Schedule) table.

TERMINPLAN	
Startzeit	Heute, 11:00
Abgabetermin	Heute, 11:30

(die im Schaubild abweichenden Zeiten dienen lediglich der Veranschaulichung)

Sobald die Klausurzeit beginnt, können Sie den Sachverhalt herunterladen und mit der Bearbeitung beginnen. Ab diesem Zeitpunkt können Sie in der Übung die Ihnen zum Upload Ihrer Lösungsdatei verbleibende Zeit sowie den für den Upload nötigen Button ersehen.

The screenshot shows the 'Testklausur' interface. At the top, there is a search bar and user information for 'Dr. Jan-Niklas Weusthoff'. Below the navigation menu, the breadcrumb trail reads: 'Startseite-Angebote > Juristischer Vorbereitungsdienst > OLG-Bezirk Düsseldorf > 2020 > 05 > EG 05.20 LG Mönchengladbach > Z1 > Testklausur'. The main heading is 'Testklausur'. A navigation bar includes 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Lernfortschritt', 'Export', and 'Rechte'. Below this, there are 'Zeigen' and 'Bearbeiten' buttons. The main content area shows 'Testklausur (Verpflichtend)' with a yellow background. Under 'ARBEITSANWEISUNG', there is a 'Testklausur' label. The 'TERMINPLAN' section displays 'Startzeit: Heute, 11:00', 'Abgabetermin: Heute, 11:30', and 'Verbleibende Bearbeitungsdauer: 28 Minuten, 52 Sekunden'. The 'IHRE EINREICHUNG' section shows 'Abgegebene Dateien' and the message 'Sie haben noch keine Datei abgegeben.' A blue button labeled 'Datei abgeben' is circled in black.

Bitte planen Sie die für die (ggfs. letzte) Speicherung, Benennung und den Upload der Datei nötige Zeit ein, damit ein Hochladen Ihrer Leistung noch erfolgen kann.

This screenshot shows the 'Testklausur' interface after the time has expired. The breadcrumb trail is the same as in the previous screenshot. The 'TERMINPLAN' section now shows 'Beendet am: Heute, 11:30' and 'Verbleibende Bearbeitungsdauer: Die Zeit ist abgelaufen.' The 'IHRE EINREICHUNG' section still shows 'Abgegebene Dateien' and the message 'Sie haben noch keine Datei abgegeben.' The 'Datei abgeben' button is no longer visible.

Speichern Sie Ihre Lösungsdatei bitte stets nach folgender Maßgabe:

Nachname-Vorname-Einstellungsgruppe.DOC/DOCX/PDF etc.

Es empfiehlt sich, in Ihrer Textverarbeitungssoftware ein automatisches Speichern im Hintergrund einzustellen, damit im Falle eines Programmabsturzes nicht die gesamte Arbeit verloren ist. Außerdem ist es sinnvoll, Zwischenergebnisse während der Bearbeitungsdauer von Zeit zu Zeit (z.B. nach Bearbeitung einer Aufgabe) per Upload im Zielbereich abzuspeichern. Mit jedem weiteren Upload können Sie die dort zuvor abgelegte Datei aktualisieren.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte umgehend an die Referendargeschäftsstelle. Nur bei unmittelbarer Kontaktaufnahme und Schilderung einer plausiblen Entschuldigung kann eine anderweitige Entgegennahme Ihrer Leistung und damit eine Bewertung der Arbeit gegebenenfalls noch erfolgen.

Die Korrektur Ihrer Arbeiten erfolgt ebenfalls digital über ILIAS. Die AG-Leiterinnen und –Leiter haben dort die Möglichkeit, ihre Korrekturbögen einzustellen, die – wie Ihre Klausurentwürfe – nur durch Sie selbst eingesehen werden können.

V. Rückfragen

Bei technischen Problemen oder Rückfragen stehen Ihnen die Referendargeschäftsstelle und die Ausbildungsleitung unter der E-Mailadresse

referendarabteilung@lg-moenchengladbach.nrw.de.

oder den Telefonnummern

02161-276-238 / 246

gerne zur Verfügung. Schreiben Sie Mails, in denen Sie technische Probleme schildern, von Ihrem privaten Mailaccount und nicht aus ILIAS. Bitte benennen Sie zur einfacheren Zuordnung außerdem, Ihren vollständigen und Ihre Einstellungsgruppe.