

# Im u:space Noten aus Moodle übernehmen

## Anleitung für Lehrende

### Inhalt

1. Grundlegendes .....	2
2. Prüfungstermin mit Moodle verknüpfen.....	2
2.1. Verknüpfungsmöglichkeiten u:space - Moodle.....	2
2.2. Herstellung einer u:space-Moodle-Verknüpfung .....	3
3. Moodle-Kurs für die Notenübernahme vorbereiten (Moodle).....	5
3.1. Was passiert in Moodle durch die Verknüpfung zu u:space?.....	5
3.2. Bewertungsanzeige-Typ in Note ändern.....	6
3.3. Notenstufen kontrollieren bzw. anpassen .....	7
4. Notenimport ausführen (u:space).....	8
5. Noten freigeben (u:space) .....	11

## 1. Grundlegendes

Damit Sie im u:space (<https://uspace.univie.ac.at>) Noten aus Moodle (<https://moodle.univie.ac.at>) übernehmen können, müssen Sie im Verwaltungssystem i3v beim Prüfungstermin als **Prüfer\*in** oder **Sachbearbeiter\*in** eingetragen sein.

Ob das der Fall ist, können Sie im u:space überprüfen: Sehen Sie unter *Lehre* → *Prüfungen* (*Noteneingabe*) den Prüfungstermin, können Sie den Notenimport durchführen. Ist der Prüfungstermin nicht aufgelistet, wenden Sie sich bitte an das zuständige Studienservicecenter (SSC).



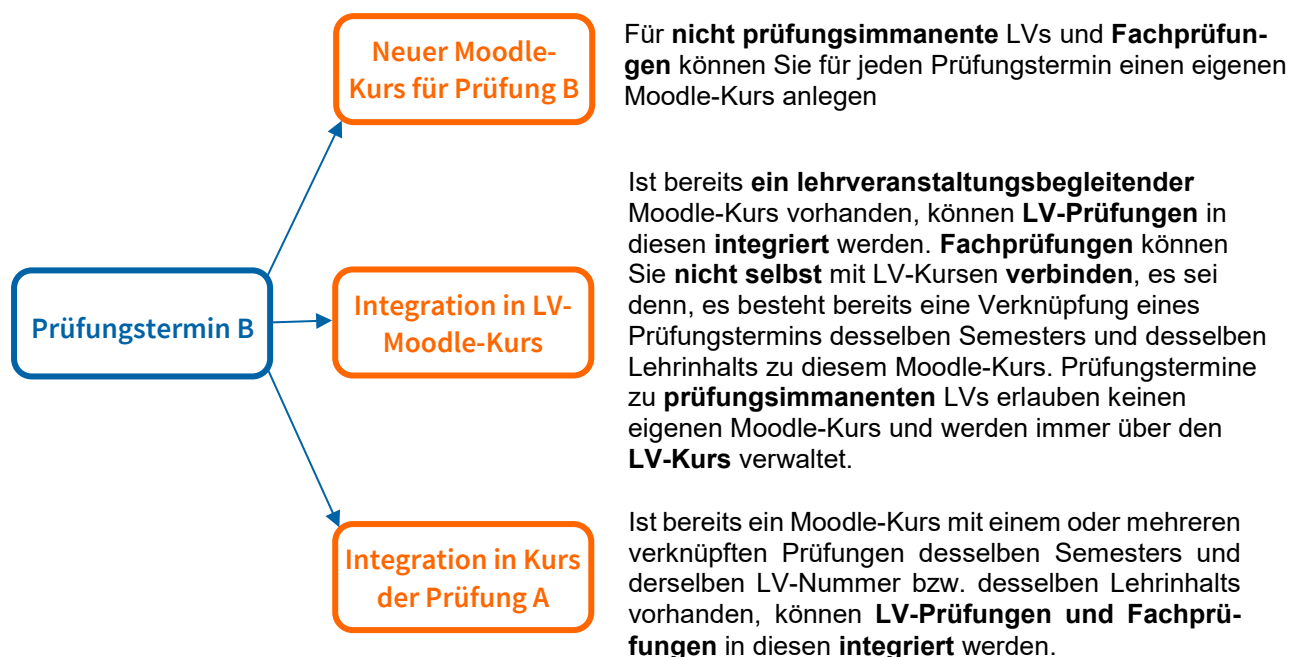
Noten aus Moodle können **nur** für Prüfungstermine übernommen werden, bei denen die **Anmeldung** der Studierenden zum Prüfungstermin (bzw. bei prüfungsimmanenten Veranstaltungen die Anmeldung zur Lehrveranstaltung) **über u:space** erfolgt ist.

## 2. Prüfungstermin mit Moodle verknüpfen

Voraussetzung für die Notenübernahme im u:space ist die Verknüpfung des jeweiligen Prüfungstermins mit dem Moodle-Kurs, in dem die Noten generiert wurden.

### 2.1. Verknüpfungsmöglichkeiten u:space - Moodle

Je nachdem, um welche Art von Prüfungstermin (LV-Prüfung, Fachprüfung, prüfungsimmanente LV) es sich handelt, gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie Sie einen Prüfungstermin im u:space mit Moodle verknüpfen können.





**Offline-Test-Tipp:** Ordnen Sie den Prüfungstermin dem Moodle-Kurs zu, in dem Sie den Offline-Test durchführen, **bevor** Sie die ZIP-Datei mit den eingescannten Antwortbögen hochladen!

## 2.2. Herstellung einer u:space-Moodle-Verknüpfung

Steigen Sie in u:space (<https://uspace.univie.ac.at>) ein und wählen Sie oben aus dem Dropdown-Menü *Lehre* die Option *Prüfungen (Noteneingabe)* (Abb. 1).

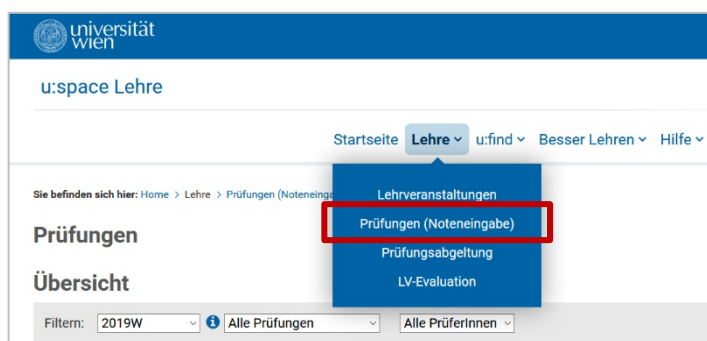


Abb. 1: Im u:space Prüfungstermine anzeigen lassen.

Klicken Sie beim gewünschten Prüfungstermin auf das **m**-Symbol (*Lernplattform auswählen*) (Abb. 2).

**Prüfungen**

**Übersicht**

Filtern: 2020S Alle Prüfungen Alle PrüferInnen

Suche

DATUM	SEMESTER	TITEL	NR.	LV-TYP	PRÜFERINNEN	AKTION
29.06.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npi	Meisinger, Eva	
30.06.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npi	Meisinger, Eva	
01.07.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npi	Meisinger, Eva	

Abb. 2: Bereich *Lernplattform* eines Prüfungstermins aufrufen.

Besteht bereits ein Moodle-Kurs, in den Sie den Prüfungstermin integrieren können, haben Sie die Wahl, entweder einen neuen Prüfungskurs anzulegen oder den Prüfungstermin in den bestehenden Kurs zu übernehmen (Abb. 3 [1]).

Entscheiden Sie sich für die Integration und es gibt mehrere mögliche Zielkurse, müssen Sie einen auswählen. Zur leichteren Orientierung können Sie in der Spalte *Moodle ID* die jeweilige

ID-Nummer (Abb. 3 [2]) anklicken. Sie werden damit in den Moodle-Kurs geleitet und können dort überprüfen, ob es sich um den gewünschten Kurs handelt.

Weiters finden Sie in der Spalte *Typ* (Abb. 3 [3]) einen Hinweis darauf, ob es sich um eine Lehrveranstaltung oder um einen Prüfungstermin handelt.

**Kurs in Lernplattform anlegen**

Lernplattform: Moodle

Option wählen:

neuen Moodle-Kurs anlegen [1]

in bestehenden Moodle-Kurs integrieren

	MOODLE ID [i]	TYP [i]	TITEL/DETAILS [i]	SEMESTER [i]	PRÜFUNGSdatum [i]
<input type="radio"/>	117443 [2]	LV [3]	eLearning (200177-1)	2020S	-
<input type="radio"/>	117446	PRF	eLearning (20-0295)	2020S	30.06.2020

[4] KURS IN PLATTFORM INTEGRIEREN
Abbrechen

Abb. 3: Neuer Kurs oder Integration in bestehenden Kurs.

Wenn Sie den gewünschten Kurs ausgewählt haben, klicken Sie auf *Kurs in Plattform integrieren* (Abb. 3 [4]) bzw. *Kurs in Plattform anlegen* (wenn Sie einen neuen Moodle-Kurs anlegen). Der Prüfungstermin wird nun in Moodle angelegt und die im u:space angemeldeten Studierenden werden automatisch im Moodle-Kurs registriert.

Ob für einen Prüfungstermin bereits ein Moodle-Kurs vorhanden ist, erkennen Sie einerseits am Link zum Moodle-Kurs rechts oben (Abb. 4 [1]), andererseits ist die Schaltfläche rechts unten nun mit *Lernplattform aktualisieren* betitelt und erlaubt kein neuerliches Anlegen eines Moodle-Kurses mehr (Abb. 4 [2]).

**Lernplattform**

Lernplattform: Moodle [Kurs in Moodle öffnen](#) [1]

**Lernplattform aktualisieren**

Titel aktualisieren

Lehrende aktualisieren [3]

Studierende aktualisieren

[2] LERNPLATTFORM AKTUALISIEREN
Abbrechen

Abb. 4: u:space-Ansicht, wenn es bereits einen Moodle-Kurs gibt.



### Wozu Termin in Lernplattform aktualisieren?

Werden dem Prüfungstermin im Verwaltungssystem i3v nachträglich weitere Prüfer\*innen oder Sachbearbeiter\*innen zugeordnet, werden diese - im Gegensatz zu Studierendenanmeldungen - nicht automatisch in den Moodle-Kurs übernommen. Durch Klick auf *Lernplattform aktualisieren* können sowohl diese Lehranteile als auch Studierendenanmeldungen abgeglichen und aktualisiert werden, wenn die entsprechenden Checkboxes angehakt sind (Abb. 4 [3]).

### 3. Moodle-Kurs für die Notenübernahme vorbereiten (Moodle)

#### 3.1. Was passiert in Moodle durch die Verknüpfung zu u:space?

Aus u:space können Sie ganz einfach in den Moodle-Kurs wechseln: Rufen Sie den Prüfungstermin auf und klicken Sie auf *Lernplattform*, wird der Link *Kurs in Moodle öffnen* angezeigt (Abb. 5). Klicken Sie darauf, gelangen Sie in den Moodle-Kurs.

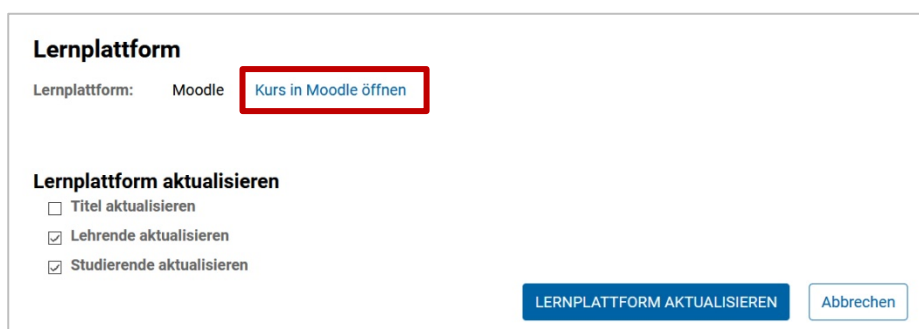


Abb. 5: Link zum Moodle-Kurs im u:space.

Alle Studierenden mit dem **Status angemeldet** wurden **automatisch** in den Moodle-Kurs **übernommen**. Sie wurden nicht nur als Teilnehmer\*innen registriert, sondern zusätzlich auch in einer eigenen Gruppe angelegt. Der Name der Gruppe setzt sich aus einer Kombination aus Semester, LV- oder Lehrinhaltsnummer und Prüfungsdatum zusammen (siehe Abb. 6).

Beispiel: SS2020-123456-1-20200630-2 (Semester-LVNr.-Gruppe-Prüfungsdatum-Zufallszahl)

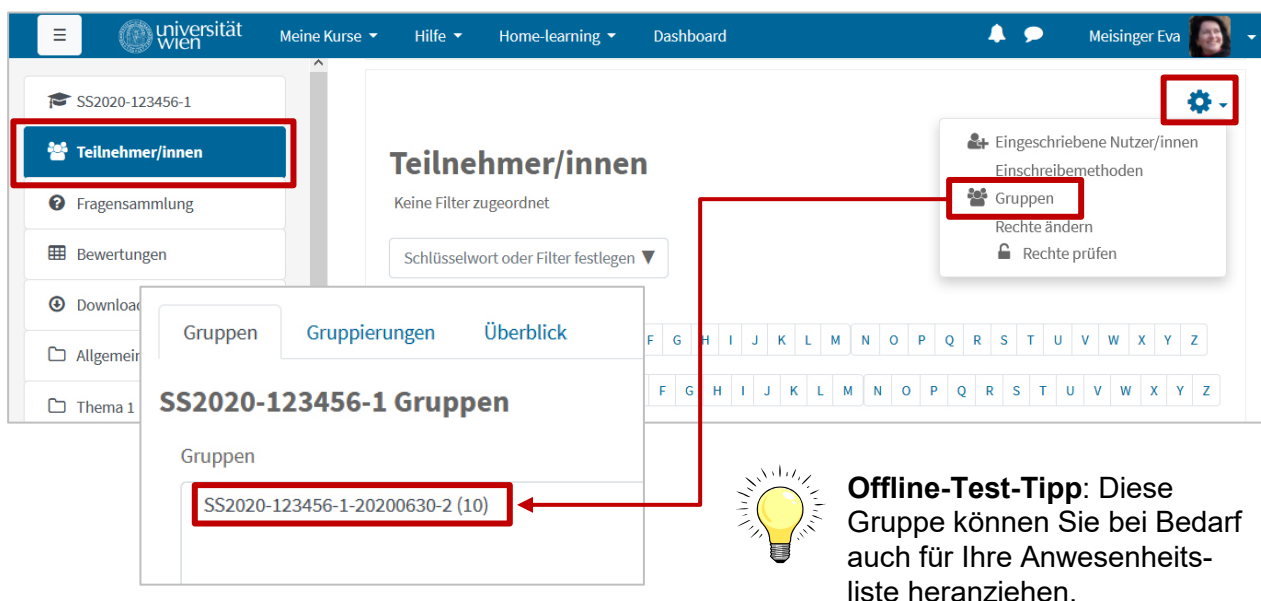


Abb. 6: Gruppen in Moodle aufrufen.

In **Klammer** hinter dem Gruppennamen steht die **Anzahl** der Teilnehmer\*innen, die in dieser Gruppe registriert sind. Diese Zahl muss mit der Anzahl der im u:space angemeldeten Teilnehmer\*innen übereinstimmen. Ist das nicht der Fall, stoßen Sie bitte die **Synchronisation** ausgehend vom u:space manuell an.

Wählen Sie dazu wie im Kapitel 2.2 beschrieben den Prüfungstermin im u:space aus und klicken Sie auf das **m-Symbol** (*Lernplattform auswählen*).

Stellen Sie sicher, dass das Häkchen bei **Studierende aktualisieren** gesetzt ist und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Lernplattform aktualisieren**. (Abb. 7).

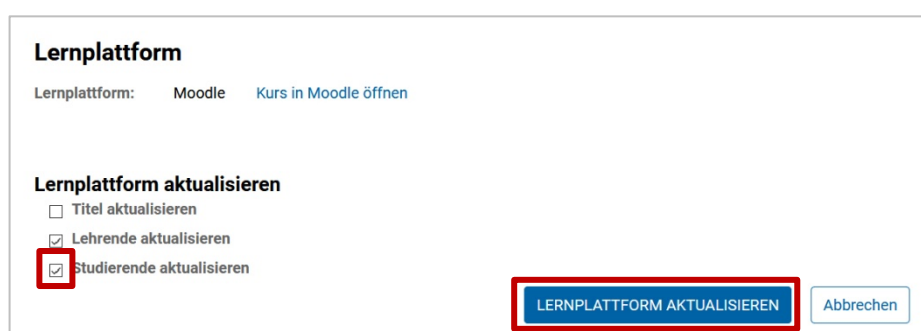


Abb. 7: Studierendenanmeldungen über u:space synchronisieren.

Überprüfen Sie anschließend nochmals in Moodle, ob die Teilnehmer\*innen-Zahl in der Prüfungsgruppe mit den Anmeldungen im u:space übereinstimmt. Falls nicht, wenden Sie sich bitte unter <https://servicedesk.univie.ac.at> an den Support.

### 3.2. Bewertungsanzeige-Typ in Note ändern

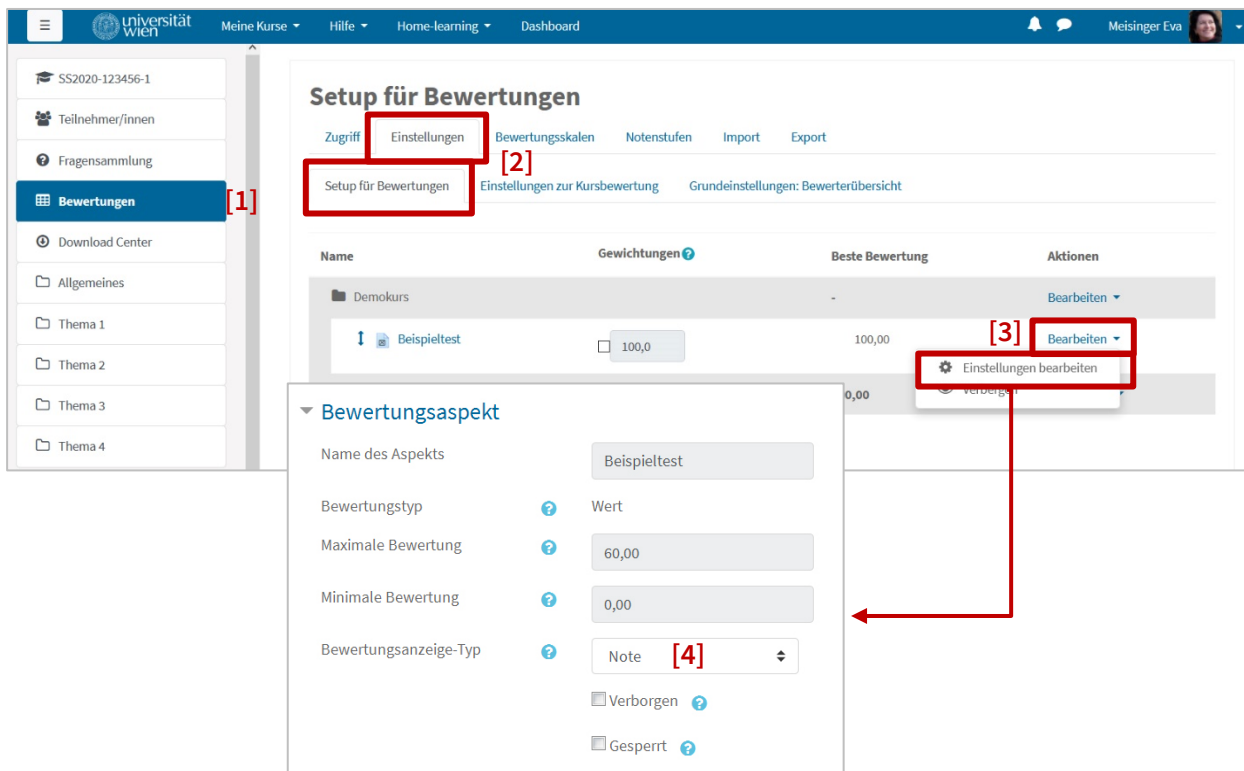
Es können **nur** Noten aus Moodle-Bewertungsspalten im u:space übernommen werden, bei denen in Moodle bei *Bewertungsanzeige-Typ* die Option **Note** ausgewählt ist. Um den *Bewertungsanzeige-Typ* entsprechend anzupassen, gehen Sie folgendermaßen vor (Abb. 8):

1. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste des Kurses auf *Bewertungen*.
2. Wählen Sie das Register *Einstellungen* → *Setup für Bewertungen*
3. Klicken Sie in der Zeile des Bewertungsaspekts, aus dem die Noten übernommen werden sollen, auf *Bearbeiten* und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Option *Einstellungen bearbeiten* aus.



Die Bearbeitungsoptionen für *Kurs gesamt* finden Sie im Drop-down-Menü in der ersten Zeile der Tabelle, in der der Kurstitel steht.

4. Wählen Sie bei *Bewertungsanzeige-Typ* die Option *Note* aus.
5. Sichern Sie die Einstellungen mittels Schaltfläche *Änderungen speichern*.



The screenshot shows the Moodle 'Setup für Bewertungen' interface. On the left, the 'Bewertungen' menu item is highlighted with a red box [1]. The 'Einstellungen' tab is selected, and the 'Setup für Bewertungen' sub-tab is active, marked with [2]. The main table lists assessment items, with the 'Bearbeiten' button for 'Beispieltest' highlighted by [3]. A modal window titled 'Bewertungsaspekt' is open, showing the 'Bewertungsanzeige-Typ' dropdown menu set to 'Note', indicated by [4].

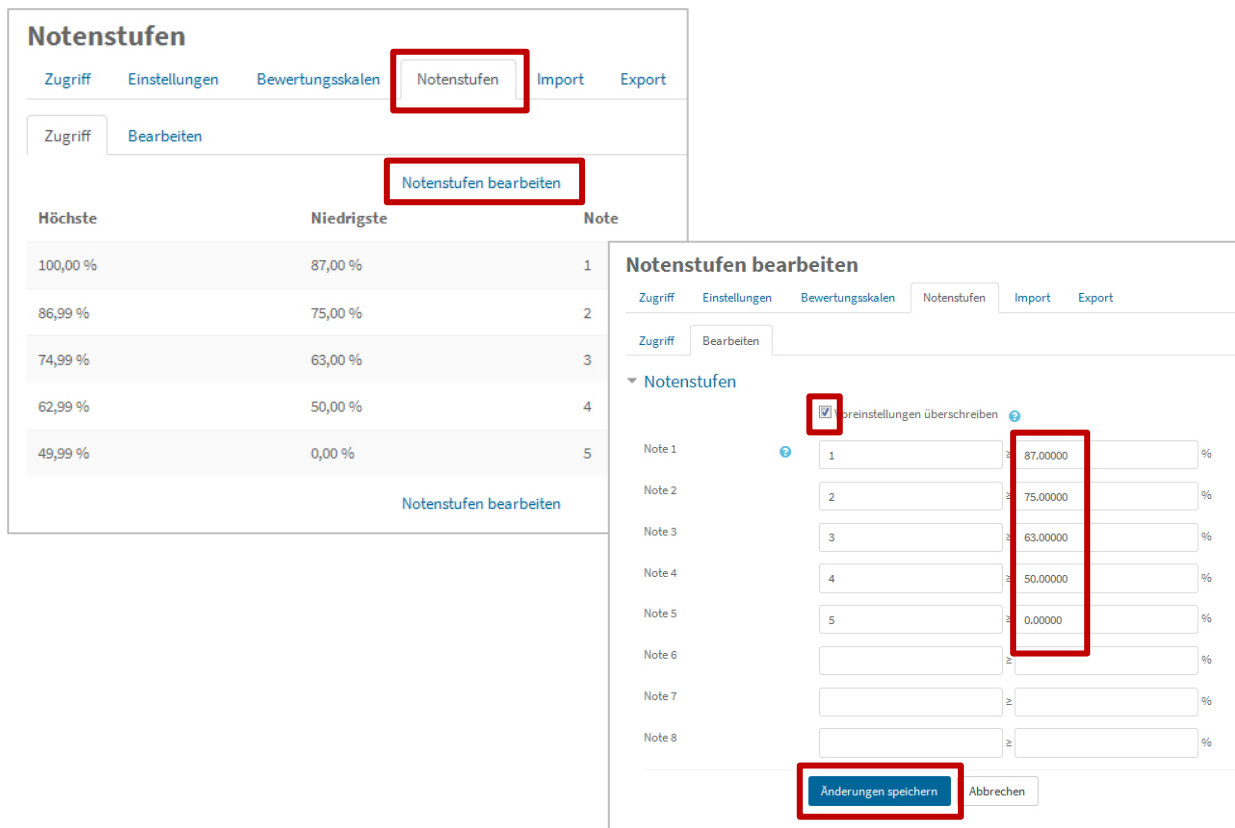
Abb. 8: Bewertungsanzeige-Typ *Note* in Moodle einstellen.



Nach der Änderung des *Bewertungsanzeige-Typs* in *Note* sehen Sie im Bearbeitungsmodus im Register *Zugriff* > *Bewerterübersicht* weiterhin Punkte. Erst wenn Sie den Bearbeitungsmodus ausschalten, werden Noten angezeigt.

### 3.3. Notenstufen kontrollieren bzw. anpassen

Ist für eine Bewertungsspalte *Note* eingestellt, wandelt Moodle die erreichten Punkte nach einem vorgegebenen Schlüssel in Noten um. Diesen Notenschlüssel können Sie in den *Bewertungen* im Register *Notenstufen* einsehen und bei Bedarf ändern (Abb. 9).



**Notenstufen**

Zugriff Einstellungen Bewertungsskalen **Notenstufen** Import Export

Zugriff Bearbeiten

**Notenstufen bearbeiten**

Höchste	Niedrigste	Note
100,00 %	87,00 %	1
86,99 %	75,00 %	2
74,99 %	63,00 %	3
62,99 %	50,00 %	4
49,99 %	0,00 %	5

Notenstufen bearbeiten

**Notenstufen bearbeiten**

Zugriff Einstellungen Bewertungsskalen **Notenstufen** Import Export

Zugriff Bearbeiten

Notenstufen

Voreinstellungen überschreiben

Note 1: 1 87.00000 %

Note 2: 2 75.00000 %

Note 3: 3 63.00000 %

Note 4: 4 50.00000 %

Note 5: 5 0.00000 %

Note 6: %

Note 7: %

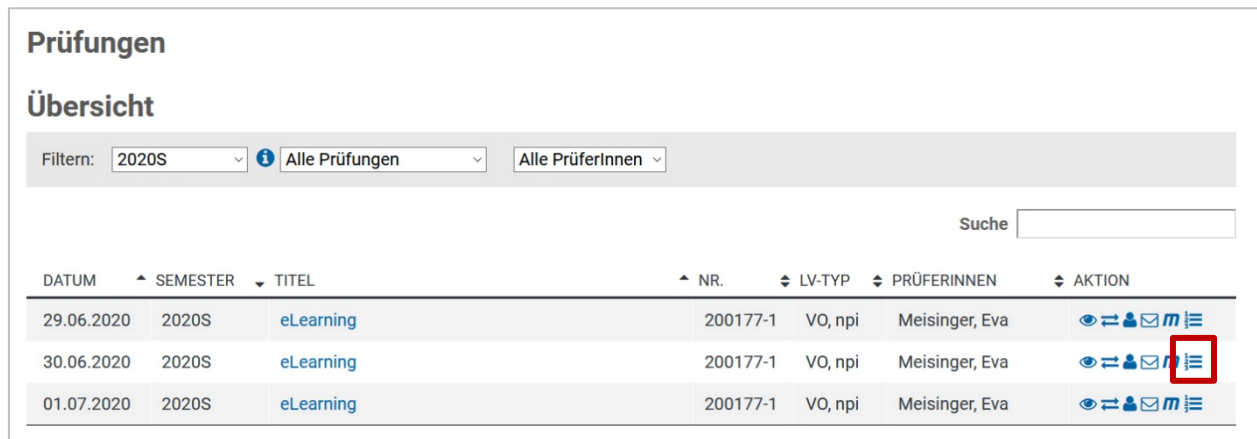
Note 8: %

Änderungen speichern Abbrechen

Abb. 9: Notenstufen in Moodle anpassen.

#### 4. Notenimport ausführen (u:space)

Wechseln Sie nun wieder in den u:space (<https://uspace.univie.ac.at>) und klicken Sie in der Liste der Prüfungstermine beim gewünschten Prüfungstermin auf das Noteneingabesymbol ganz rechts (Abb. 10) ...



**Prüfungen**

**Übersicht**

Filtern: 2020S **Alle Prüfungen** Alle PrüferInnen

Suche




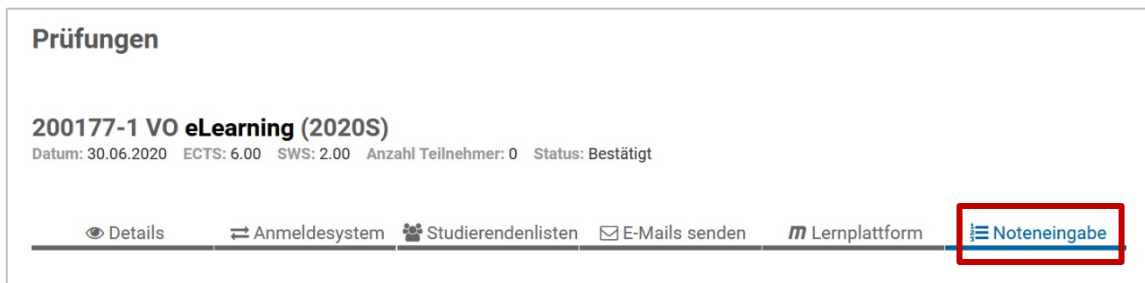
DATUM	SEMESTER	TITEL	NR.	LV-TYP	PRÜFERINNEN	AKTION
29.06.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npj	Meisinger, Eva	
30.06.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npj	Meisinger, Eva	
01.07.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npj	Meisinger, Eva	

Abb. 10: Abschnitt *Noteneingabe* im u:space aufrufen (Variante 1).



...bzw. wenn Sie den Prüfungstermin bereits geöffnet haben in der oberen Menüzeile ganz rechts auf *Noteneingabe* (Abb. 11).



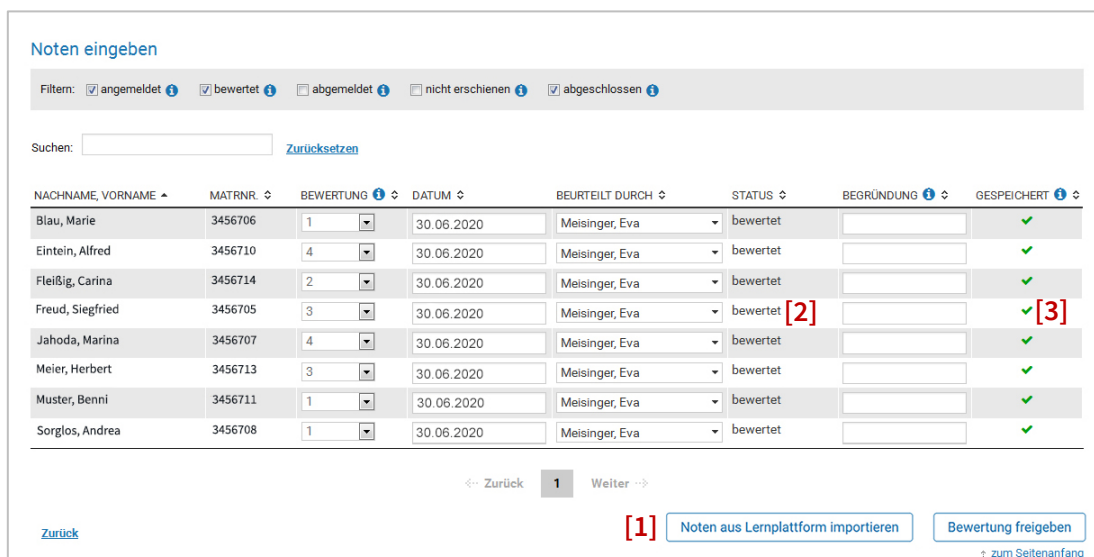
**Prüfungen**

**200177-1 VO eLearning (2020S)**  
Datum: 30.06.2020 ECTS: 6.00 SWS: 2.00 Anzahl Teilnehmer: 0 Status: Bestätigt

Details Anmeldesystem Studierendendlisten E-Mails senden Lernplattform **Noteneingabe**

Abb. 11: Abschnitt *Noteneingabe* im u:space aufrufen (Variante 2).

Unter der Teilnehmer\*innen-Liste finden Sie die Schaltfläche *Noten aus Lernplattform importieren* (Abb. 12 [1]). Klicken Sie diese an.



**Noten eingeben**

Filtern:  angemeldet  bewertet  abgemeldet  nicht erschienen  abgeschlossen

Suchen:  [Zurücksetzen](#)

NACHNAME, VORNAME	MATRNR.	BEWERTUNG	DATUM	BEURTEILT DURCH	STATUS	BEGRÜNDUNG	GESPEICHERT
Blau, Marie	3456706	1	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Eintein, Alfred	3456710	4	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Fleißig, Carina	3456714	2	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Freud, Siegfried	3456705	3	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet [2]		✓ [3]
Jahoda, Marina	3456707	4	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Meier, Herbert	3456713	3	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Muster, Benni	3456711	1	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Sorglos, Andrea	3456708	1	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓

← Zurück 1 Weiter →

[Zurück](#) [1] [Noten aus Lernplattform importieren](#) [Bewertung freigeben](#) [zum Seitenanfang](#)

Abb. 12: Noteneingabe-Ansicht im u:space



Ist die Schaltfläche deaktiviert und Sie erhalten einen **Fehlerhinweis**, wenn Sie mit der Maus darüberfahren, vergewissern Sie sich bitte zunächst, ob der Prüfungstermin auch **mit dem richtigen Moodle-Kurs verknüpft** ist und nicht z.B. ein eigener Prüfungskurs freigeschaltet ist, obwohl die Benotung im LV-Kurs erfolgt. Stimmt die Verknüpfung nicht, wenden Sie sich bitte unter <https://servicedesk.univie.ac.at> an den Support, falsche Verknüpfungen können Sie nicht selbst rückgängig machen. Stimmt die Verknüpfung, überprüfen Sie bitte, ob für die Bewertungsspalte, aus der die Noten übernommen werden sollen, als **Bewertungsanzeige-Typ** die Option **Note** ausgewählt ist (siehe Kapitel 3.2).

Wählen Sie anschließend im Dialogfenster gegebenenfalls die Notenspalte aus, aus der die Noten übernommen werden sollen (Abb. 13 [1]). Bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen müssen Sie ein Prüfungsdatum eingeben (Abb. 13 [2]). Falls mehrere Prüfer\*innen im Verwaltungssystem eingetragen sind, wählen Sie aus dem entsprechenden Drop-down-Menü einen oder mehrere Prüfer\*innen aus (Abb. 13 [3]).



Abb. 13: Notenimport-Einstellungen im u:space

Die Notenübertragung starten Sie mittels Klick auf die Schaltfläche **Noten importieren** (Abb. 13 [4]). Je nach Anzahl der zu übertragenden Noten kann der Prozess etwas dauern.



Noten werden nur für die Teilnehmer\*innen übernommen, die sich im u:space für die Prüfung angemeldet haben. Nicht angemeldete Studierende, die benotet werden sollen, müssen händisch im u:space bzw. i3v nachgetragen werden.

Die aus Moodle übertragenen Noten sind nun im u:space gespeichert - erkennbar am Status *bewertet* (Abb. 12 [2]) und am Häkchen in der Spalte *Gespeichert* (Abb. [3]). Für die Studierenden sind die Noten **noch nicht sichtbar**.

## 5. Noten freigeben (u:space)

Wenn die Noten aus Moodle übernommen wurden, befinden sie sich im Status *bewertet*. Damit die Studierenden ihre Noten im u:space auch sehen können, müssen Sie die Noten **freigeben**. Klicken Sie dazu unter der Noteneingabe-Liste (Abb. 12) auf die Schaltfläche *Bewertung freigeben*. Sie müssen anschließend nochmals mit *Freigeben* bestätigen.



Solange die Noten noch nicht im Status *freigegeben* sind, können Sie diese jederzeit ändern. Durch die nochmalige Ausführung des Notenimports werden alle Noten im Status *bewertet* gegebenenfalls überschrieben.



Bevor Sie *Freigeben* anklicken und damit die Noten für die Studierenden sichtbar machen, kontrollieren Sie bitte noch einmal, ob die Noten im u:space mit den Noten in Moodle übereinstimmen. Einmal freigegebene Noten können Sie selbst nicht mehr ändern.