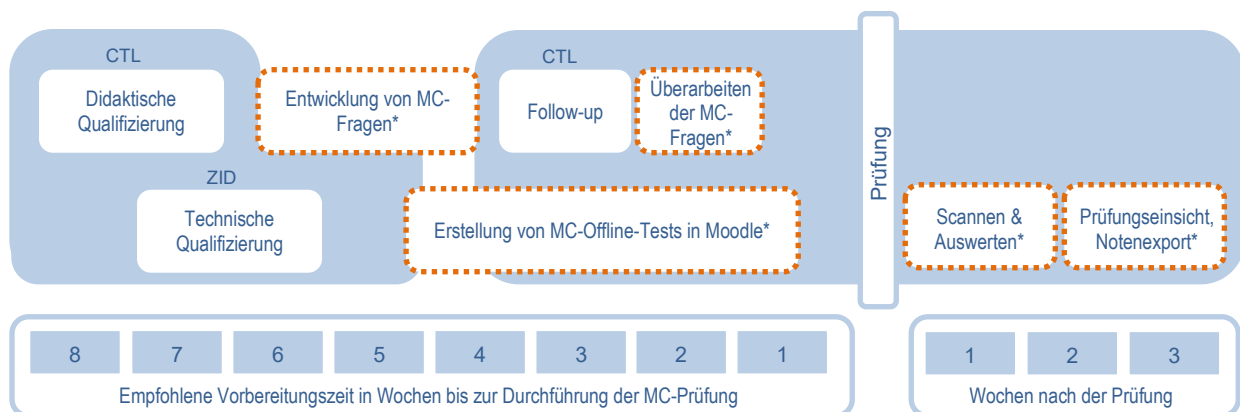


MULTIPLE-CHOICE-PRÜFUNGEN

Erstmalige Durchführung von Multiple Choice-Prüfungen Tipps und Empfehlungen

Generell ist zu beachten, dass bei Multiple-Choice-Prüfungen der Großteil der Arbeit im Vorfeld des Prüfungstermins anfällt. Beginnen Sie daher **rechtzeitig** mit der Vorbereitung und planen Sie **ausreichend Zeit** ein. Einen Überblick der wichtigsten Schritte bei der erstmaligen Durchführung einer MC-Prüfung sowie empfohlene Zeitpunkte für deren Umsetzung finden Sie in der nachfolgenden Grafik:

Zeitlicher Ablauf für die Vorbereitung von Multiple-Choice-Prüfungen



* Lehrende und Tutor*innen

1. Didaktische Vorbereitung der Prüfung

- Besuch des didaktischen Workshop des CTL – **"Multiple-Choice-Prüfungen entwickeln"** (Anmeldung unter <http://personalentwicklung.univie.ac.at> - im Seminar und Schulungsprogramm zu finden unter "Didaktische Kompetenzen" > "Teaching Competence")
- Studienziele formulieren: Was sollen Studierende nach erfolgreicher Absolvierung des Studienprogramms, des Moduls oder der Lehrveranstaltung kennen und können?
- Wie kann man die Studienziele überprüfen (welche Fragen eignen sich dafür)?
- Den Vorlesungsstoff so aufarbeiten, dass es möglich ist, gute MC-Fragen zu den Studienzielen zu konstruieren.
- Im Laufe des Semesters kontinuierlich MC-Fragen entwickeln bzw. schon vorhandene Fragen kontrollieren und gegebenenfalls überarbeiten.

- Bestehensgrenze festlegen: Ab wie viel Prozent der möglichen Punkte ist das Prüfungsergebnis positiv?
- Die entwickelten MC-Fragen inhaltlich und auf ihre Qualität hin überprüfen und von Expert*innen überprüfen lassen.
- Hierfür eignet sich auch das **didaktische Follow-up des CTL**, in dem eine Durchsicht aller Prüfungsfragen auf versteckte Lösungshinweise, Qualitätskriterien usw. angeboten wird.
- Wenn ein genügend großer Fragenpool vorhanden ist, können Prüfungen zusammengestellt werden.

Ab dem zweiten Prüfungstermin:

Auffällige Prüfungsfragen überarbeiten. Auffällig sind insbesondere Fragen, die ...

- von fast allen oder fast niemandem richtig gelöst wurden.
- von insgesamt eher schwächeren Studierenden besser gelöst wurden als von den eher stärkeren.

2. Technische Vorbereitung der Prüfung

- Besuch der technischen Schulung des ZID – **"Multiple-Choice-Prüfungen. Technische Umsetzung mit Offline-Tests in Moodle"** (Anmeldung unter <http://personalentwicklung.univie.ac.at> - im Seminar- und Schulungsprogramm zu finden unter "EDV-Kurse" → "Moodle")
- MC-Fragen in Moodle erstellen:
 - o Festlegen des Auswertungsverfahrens (Alles oder nichts, Teilpunkte etc.) und einheitliche Anwendung desselben auf alle Fragen
 - o Punktwert der Fragen festlegen (ggf. sollte eine unterschiedliche Gewichtung didaktisch begründet werden können)
- Makro-Vorlagen verwenden, wenn Fragen aus MS Word importiert werden sollen. Vorlagen und Informationen finden Sie unter anderem im *Moodle-Tutorial*-Kurs, in den Sie sich in Moodle über *Hilfe* → *Moodle Tutorial* selbst einschreiben können, und unter <https://offline-tests.univie.ac.at/> (*Detaillierter Leitfaden* → *Word-Makro verwenden*).
- Offline-Test zunächst verbergen und die dazugehörige Spalte in der Bewerterübersicht ausblenden, damit Studierende nicht frühzeitig Ergebnisse einsehen können.
- Probescan, mit Antwortbögen, die mit dem Drucker und auf dem Papier, das Sie auch für die Prüfung verwenden wollen, ausgedruckt wurden. Insbesondere die Verwendung von farbigem Papier für Antwortbögen sollten Sie im Vorfeld testen.

3. Organisatorische Vorbereitung der Prüfung

- Organisieren von ausreichend Personen für die Prüfungsaufsicht
- Druck der Prüfungsunterlagen:
 - o Rechtzeitig die Antwort- und Fragebögen in ausreichender Stückzahl drucken (das Drucken der Bögen nimmt insbesondere bei großen Prüfungen einige Zeit in Anspruch und es kommt dabei auch einiges an Gewicht zusammen).
 - o Um Verschmutzungen und Verzerrungen zu vermeiden, sollten die Antwortbögen jedenfalls gedruckt (und nicht von einer Vorlage kopiert) werden. Die Fragebögen können auch kopiert werden. Der Druck kann an jedem beliebigen Drucker erfolgen.
 - o Bei Bedarf können die automatisch generierten Fragebögen auch durch eigene ersetzt werden. Bei den Antwortbögen müssen jedenfalls die vom System generierten Bögen verwendet werden.
 - o Achten Sie beim Drucken der Antwortbögen darauf, dass diese nicht durch die Einstellung von Seitenrändern verkleinert werden.
 - o Bereiten Sie für jede Gruppe eine Reserve an Antwortbögen vor, falls Studierende ihren Antwortbogen "verderben" (z.B. wenn ein bereits ausgemaltes Kästchen doch angekreuzt werden soll). Alternativ können Sie die Ausgabe von Ersatzantwortbögen auch verweigern, sollten dies aber im Vorfeld ankündigen.
 - o Falls notwendig, erleichtert verschiedenfarbiges Papier für die einzelnen Gruppen die Übersicht. Aber Vorsicht: für die Antwortbögen keine kräftigen Farben verwenden (irritieren beim Einscannen) und Farbpapier jedenfalls im Vorfeld ausprobieren. Weißes Papier für Antwortbögen ist unproblematisch, die Fragebögen können auf beliebigem Papier gedruckt werden.
- Prüfungsunterlagen vorsortieren, um diese im Hörsaal rasch austeilen zu können:
 - o Jeweils einen Fragebogen und einen Antwortbogen zusammenlegen (auf Übereinstimmung der Gruppen achten!)
 - o Frage- und Antwortbogen NICHT zusammenheften. Eine Heftung des mehrseitigen Fragebogens ist möglich, der Antwortbogen kann dann in den gehefteten Fragebogen eingelegt werden. Wenn genügend Personal vorhanden ist und man sich zwischen den Reihen gut bewegen kann, kann alternativ dazu pro Gruppe je eine Person mit den Fragebögen und eine Person mit den Antwortbögen durch die Reihen geschickt werden.
- Anwesenheitslisten in genügender Zahl ausdrucken, damit mehrere Aufsichtspersonen die Identität/Anwesenheit und das Eintragen der Matrikelnummer überprüfen können
- Kurze Power-Point-Präsentation zum Ausfüllen des Antwortbogens zusammenstellen (mit Informationen zum Ankreuzen der Matrikelnummer, zum Setzen schöner Kreuze und zum Ausbessern fälschlich gemachter Kreuze). Eine Vorlage, die Sie bei Bedarf an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können, finden Sie z.B. im *Moodle-Tutorial-Kurs* sowie unter <https://offline-tests.univie.ac.at/> (*Schulungen → Technische Qualifizierung*)

4. Durchführung der Prüfung

- Kurze Power-Point-Präsentation zum Ausfüllen des Antwortbogens vorführen
- Prüfungsbögen austeilen
- Überprüfen der Identität der Studierenden und ihrer Anmeldung zum Prüfungstermin
- Überprüfen, ob die Matrikelnummer am Antwortbogen eingetragen UND in den entsprechenden Kästchen angekreuzt ist
- Abgabe der Bögen:
 - o Fragebögen mit abgeben lassen, damit die Prüfungsfragen nicht allzu leicht unter den Studierenden kursieren (falls keine Veröffentlichung gewünscht ist)
 - o Antwort- und Fragebögen schon beim Abgeben trennen, damit kein Antwortbogen zwischen den Seiten verlorengeht (für das Scannen werden nur die Antwortbögen benötigt)

5. Auswerten der Prüfung

- VOR dem Einscannen der Antwortbögen:
 - o die Studierenden des jeweiligen Prüfungstermins im Moodle-Kurs registrieren
 - o überprüfen, ob der Offline-Test und die dazugehörige Spalte in den "Bewertungen" verborgen sind
- Einscannen der Antwortbögen auf jedem geeigneten Scanner oder Kopiergerät:
 - o mit 200-300 dpi
 - o schwarzweiß
 - o als TIF, PNG oder PDF
 - o jeden Antwortbogen als eigene Bilddatei speichern und anschließend in einem ZIP-Paket zusammenfassen; wird im TIF- oder PDF-Format gescannt, sind auch Gesamtdokumente, die alle Antwortbögen enthalten, erlaubt
 - o Verschmutzungen und schiefe Scans vermeiden
- Antwortbögen hochladen und ggf. fehlerhafte Antwortbögen korrigieren
- Noten berechnen:
 - o Bewertungsanzeige-Typ auf "Note" ändern
 - o Berechnungsmethode des Gesamtergebnisses festlegen (z.B. individuelle Berechnungsformel)
 - o Notenstufen festlegen

Falls am eigenen Institut kein geeigneter Scanner vorhanden ist, kann das u:print-Gerät am Helpdesk (NIG, Erdgeschoß) genutzt werden. Eine Voranmeldung ist nicht nötig. Bringen Sie einen USB-Stick zum Speichern der eingescannten Formulare mit.

Falls Online-Prüfungseinsicht erfolgen soll:

Optionen der Prüfungseinsicht wie gewünscht einstellen und anschließend den Offline-Test und ggf. die dazugehörige Spalte in den "Bewertungen" für die Studierenden anzeigen.

Falls eine Notenübernahme in den u:space erfolgen soll:

- Um eine Notenübernahme durchführen zu können, ist eine Prüfungsanmeldung der Studierenden zum jeweiligen Prüfungstermin via u:space (<https://uspace.univie.ac.at>) zwingend erforderlich.
- Der Prüfungstermin muss weiters dem Moodle-Kurs zugeordnet werden. Prüfer*innen und Sachbearbeiter*innen können dies im u:space unter *Lehre → Prüfungen (Noteneingabe) → Lernplattform auswählen (m-Symbol) → Kurs in Plattform anlegen bzw. Kurs in Plattform integrieren* durchführen.
- Die Notenübernahme erfolgt über u:space unter *Lehre → Prüfungen (Noteneingabe) → Noteneingabe → Noten aus Lernplattform importieren*.
- Abmeldungen, Sperren und nicht beurteilte Prüfungsleistungen sind separat in u:space bzw. im Verwaltungssystem i3v einzutragen. Bitte Sie ggf. Ihre Studienservicestelle / Ihr Studienservicecenter um Unterstützung.

Wir wünschen gutes Gelingen!

Weiterführende didaktische Informationen:

Center for Teaching and Learning / CTL
Universitätsstraße 5
1010 Wien

Mag. Reinhard Schott: Tel. +43-1-4277-120 57, reinhard.schott@univie.ac.at

<https://ctl.univie.ac.at>

Weiterführende technische Informationen:

Zentraler Informatikdienst (ZID) – Stabstelle E-Learning
Universitätsstraße 11, 2. Stock
1010 Wien

Mag. Eva Meisinger: Tel. 01-4277-142 95, eva.meisinger@univie.ac.at

<https://offline-tests.univie.ac.at>

Technischer Support: <https://servicedesk.univie.ac.at>