Schriftliche Prüfungen

Diese Wiki-Seite enthält alle wichtigen **technischen** Informationen, die Sie für digitales schriftliches Prüfen in der Lernplattform **Moodle** der Universität Wien benötigen.

Weiterführende Informationen zum digitalen Prüfen finden Sie auf der **Digitale Lehre Wiki des CTL** sowie **studienrechtliche** Informationen und Vorgaben auf der **Website Studienpräses**.

Inhalt

Vor der Prüfung

- Checkliste vor der Prüfung
- Einen Prüfungstermin für Moodle freischalten
- Überprüfung der Anmeldungen in Moodle
- Synchronisation u:space – Moodle
- Prüfungsunterlagen und -aktivitäten in Moodle anlegen
- Moodle-Kurs für Studierende sichtbar schalten
- Probeprüfung durchführen
- Prüfungsaufsicht planen

Varianten des schriftlichen digitalen Prüfens in Moodle

Aufgaben in Moodle

- Organisatorisches
- Anleitungen zum Erstellen und Bewerten von Aufgaben
- Hinweise und Empfehlungen
- Textähnlichkeitsprüfung mit Turnitin
- Probeprüfungen mit Aufgaben
- Prüfungsantritt bestätigen lassen

Online-Tests in Moodle

- Organisatorisches
- Anleitungen zum Erstellen von Online-Tests
- Empfohlene Testeinstellungen und Hinweise
  - Beschreibung
  - Zeiteinstellungen
  - Fragenanordnung
  - Frageverhalten
  - Überprüfungsoptionen
  - Weitere Zugriffsbeschränkungen
- Fragetypen
  - Neue Testfrage erstellen
  - Freitextfragen
  - Fragen mit kurzer Texteingabe
  - Fragen mit vorgegebenen Antwortalternativen
  - Berechnungsfragen
  - Drag-and-drop Fragen
- Probeprüfungen mit Tests
  - Spezielle Hinweise zu Probeprüfungen mit Tests
  - Test der Probeprüfung aus der Gesamtbewertung ausnehmen
- Überprüfung der Testeinstellungen

Umgang mit technischen Problemen während der digitalen Prüfung

- Technische Probleme bei Aufgaben
  - Mögliche technische Probleme und Lösungen
  - Verlängerung des Abgabezeitraums für einzelne Studierende (Zeitverlängerung für Studierende mit Beeinträchtigung)
  - Abgabe zurücksetzen
- Technische Probleme bei Tests
  - Mögliche technische Probleme und Lösungen
  - Verlängerung des Bearbeitungszeitraums für einzelen Studierende (Zeitverlängerung für Studierende mit Beeinträchtigung)
  - Fehlerhafte Testversuche löschen

Nach der Prüfung

- Bewertung von Prüfungen
- Plausibilitätskontrolle
- Online-Prüfungseinsicht
- Notenübernahme im u:space

Vor der Prüfung

Checkliste vor der Prüfung

- [x] Legen Sie einen **eigenen Prüfungskurs in Moodle** (empfohlen) an oder verknüpfen Sie den Prüfungstermin mit einem bestehenden Moodle-Kurs (nicht empfohlen für weniger mit Moodle vertraute Lehrende).
- [x] **Kontrollieren** Sie nach Anmeldeschluss, ob die angemeldeten **Teilnehmer*innen** im Moodle-Kurs **registriert sind.**
- [x] **Synchronisieren** Sie bei Bedarf im u:space die Anmeldungen in Moodle.
- [x] Legen Sie die für die Prüfung **erforderlichen Inhalte** (Aufgaben, Tests, Prüfungsbögen...) im Prüfungskurs an bzw. importieren Sie die notwendigen Inhalte des **Vorlagenkurses** und adaptieren Sie diese nach Ihrem Bedarf. **Blenden** Sie diese Inhalte noch für die Studierenden **aus.**
- [x] **Testen** Sie den Prüfungskurs in der **Studierendenrolle** durch.
- [x] Schalten Sie den **Prüfungskurs für die Studierenden sichtbar** bzw. kontrollieren Sie, ob der Kurs sichtbar ist.
- [x] **Informieren Sie die Teilnehmer*innen** zeitgerecht - am besten via E-Mail über **u:space** - wo die Prüfung stattfindet (am besten mit Link zum betreffenden Prüfungskurs) und bitten Sie die Studierenden zu kontrollieren, ob sie Zugriff auf den Kurs haben.
- [x] Führen Sie eine **Probeprüfung** durch!
- [x] Bei Tests und Aufgaben mit kurzer Abgabefrist: **Prüfungsaufsicht** und deren Erreichbarkeit festlegen und den Studierenden bekannt geben.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

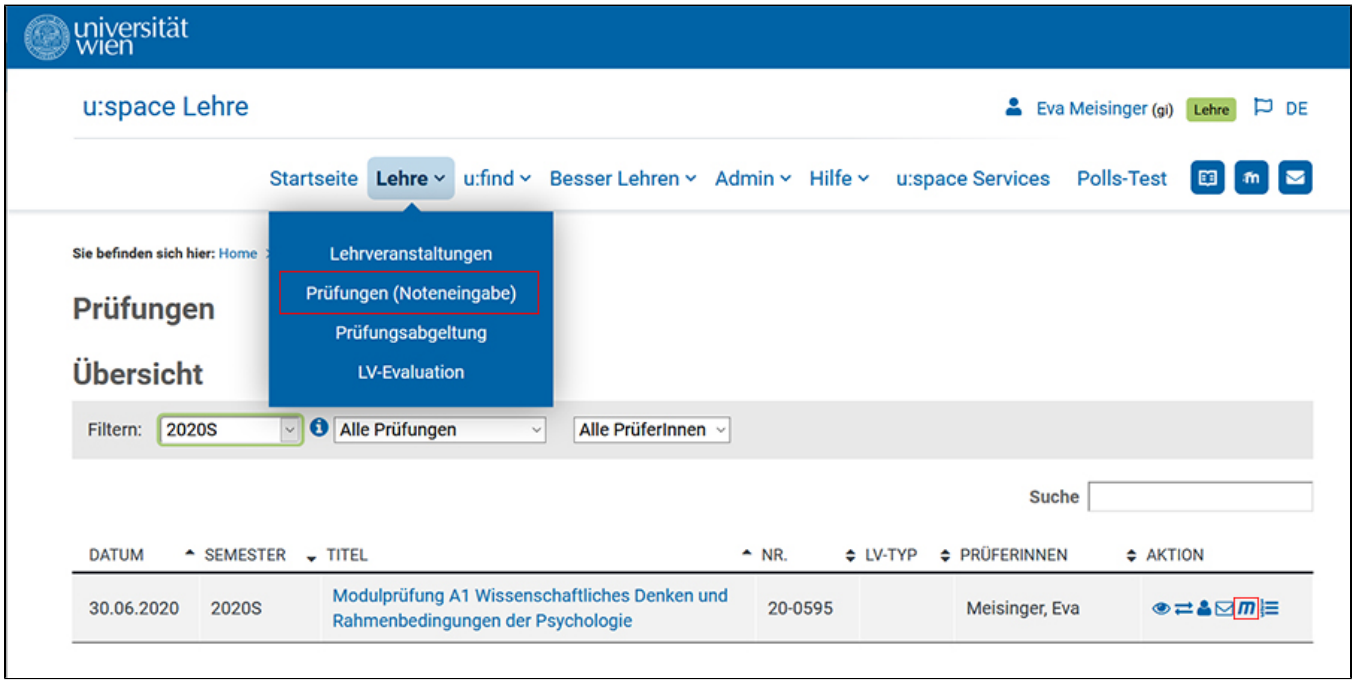
Einen Prüfungstermin für Moodle freischalten

Um schriftliche digitale Prüfungen in Moodle durchführen zu können, benötigen Sie einen **Moodle-Kurs**. Einen **Prüfungstermin** können Sie mit Moodle verknüpfen, wenn Sie für den Prüfungstermin im **u:space** (bzw. i3v) als **Prüfer*in** oder **Sachbearbeiter*in** eingetragen sind.

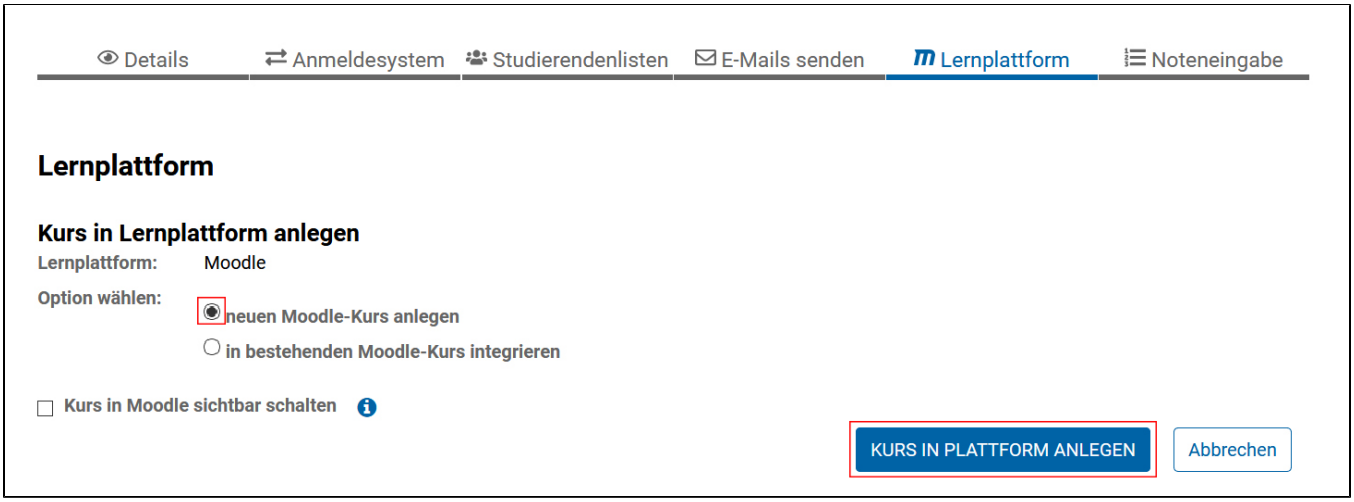
⚠️ Für digitale schriftliche Prüfungen empfehlen wir, einen **eigenen Prüfungskurs** freizuschalten (und **NICHT** den LV-Kurs zu verwenden). Damit sind **nur** die zur Prüfung angemeldeten Studierenden im Prüfungskurs und Sie müssen weder darauf achten, ob die Studierenden ordnungsgemäß angemeldet sind, noch darauf, dass die Prüfungsunterlagen vor den anderen Teilnehmer*innen verborgen sind.

Um einen Prüfungskurs freizuschalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie im **u:space** oben aus dem ***Lehre***-Menü die Option ***Prüfungen (Noteneingabe)*** aus.
- Klicken Sie auf das ***m*-Symbol** in der Zeile des betreffenden Prüfungstermins



- Wählen Sie die Option ***neuen Moodle-Kurs anlegen*** und klicken Sie die Schaltfläche ***Kurs in Plattform anlegen***.



⚠️ Wir empfehlen, **kein** Häkchen bei ***Kurs in Moodle sichtbar schalten*** zu setzen. Ansonsten hätten alle angemeldeten Studierenden sofort Zugriff auf den Kurs. Folglich könnten die Inhalte versehentlich schon vorzeitig für die Studierenden angezeigt werden. Schalten Sie den Kurs lieber später direkt in Moodle frei, nachdem Sie die Inhalte angelegt haben und deren Sichtbarkeitseinstellungen überprüft haben.

⚠️ Prüfungstermine, die einem **vergangenen Semester** zugeordnet sind, scheinen in der ***Kursübersicht*** in Moodle auch im entsprechenden Semester auf. Kommunizieren Sie das gegebenenfalls Ihren Teilnehmer*innen! Möchten Sie, dass der Prüfungskurs im **aktuellen Semester** angezeigt wird, ändern Sie in den Kurseinstellungen (Zahnradsymbol rechts oben > *Einstellungen bearbeiten*) das Kursbeginn-Datum entsprechend.

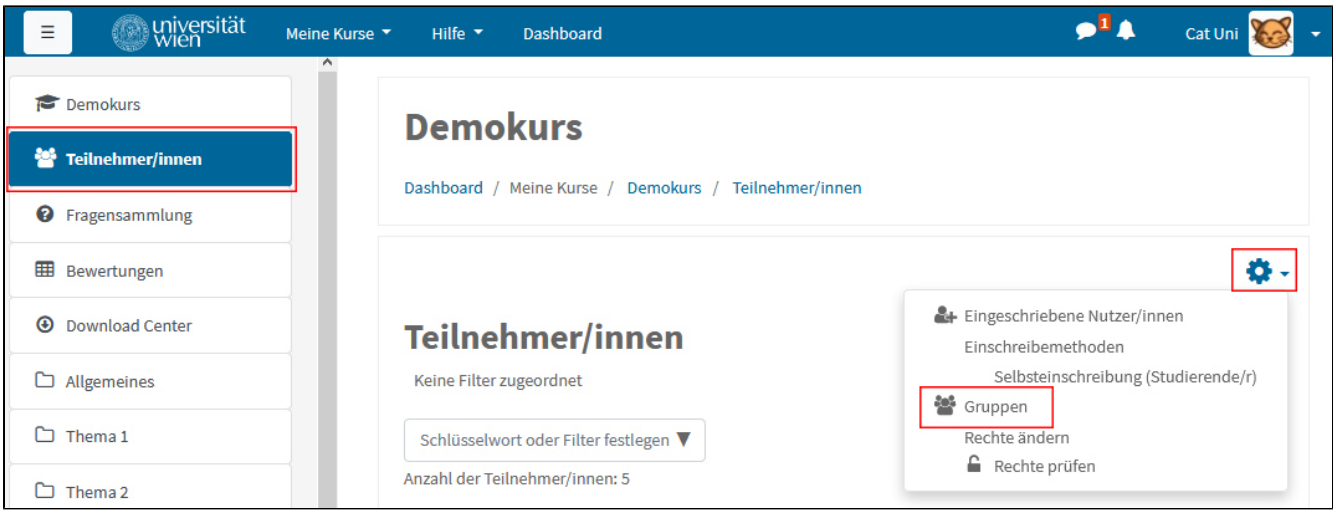
<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Überprüfung der Anmeldungen in Moodle

Durch die Verknüpfung eines Prüfungstermins mit Moodle wird im Moodle-Kurs eine **Gruppe** erstellt, in die die Teilnehmer*innen automatisch übernommen werden, die im u:space den Status ***angemeldet*** haben. Teilnehmer*innen, die sich im u:space abmelden, werden auch aus dem Moodle-Kurs wieder ausgetragen.

Kontrollieren Sie nach Anmeldeschluss, ob die zur Prüfung angemeldeten **Studierenden** auch tatsächlich **in den Moodle-Kurs übernommen** wurden:

- Klicken Sie in der linken Navigationsleiste des Prüfungskurses in Moodle auf ***Teilnehmer/innen***.
- Wählen Sie aus dem Zahnradmenü rechts oberhalb der Teilnehmer*innen-Liste die Option ***Gruppen***.

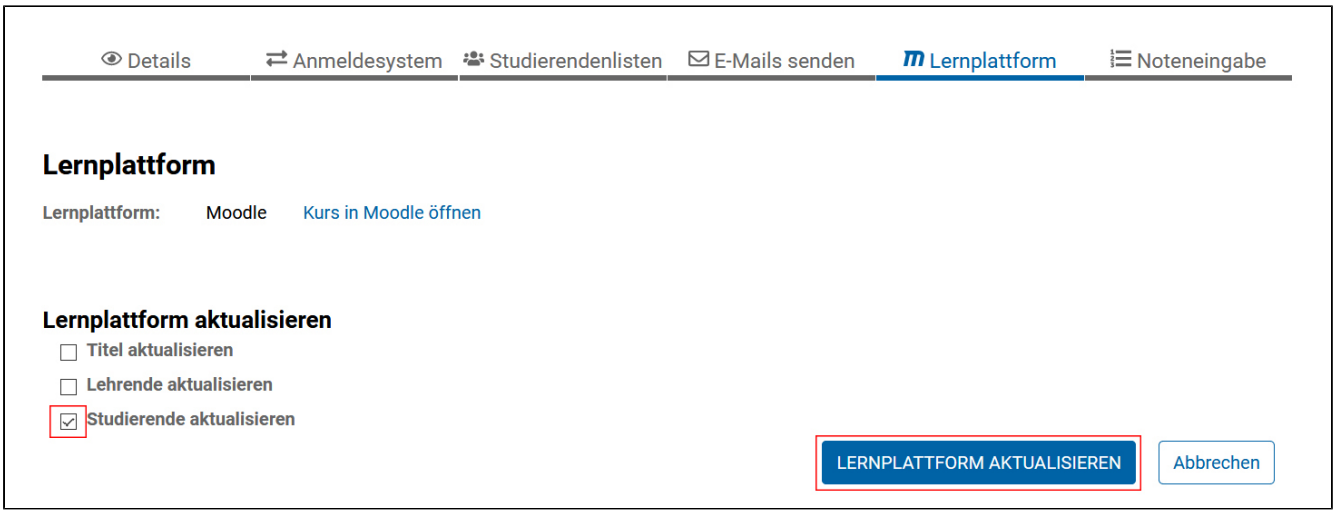


Der Name der Prüfungsgruppe setzt sich zusammen aus Semester, LV-Nummer bzw. Lehrinhalt, Prüfungsdatum und einer Zufallszahl, also z. B. SS2020-123456-1-20200630-2. **In Klammer dahinter** steht die Anzahl der in der Gruppe eingeschriebenen Teilnehmer*innen. Diese muss mit der **Anzahl der Anmeldungen im u:space übereinstimmen**.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Synchronisation u:space – Moodle

Sollte die Anzahl der Teilnehmer*innen in der **Moodle-Prüfungsgruppe** (siehe oben) **nicht** mit der Anzahl der angemeldeten Teilnehmer*innen im **u:space** übereinstimmen, können Sie im **u:space den Abgleich** der Anmeldungen manuell anstoßen. Klicken Sie dazu wie oben beschrieben beim betreffenden Prüfungstermin auf das ***m*-Symbol**. Das **Häkchen** bei ***Studierende aktualisieren*** muss gesetzt sein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche ***Lernplattform aktualisieren***.



<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Prüfungsunterlagen und -aktivitäten in Moodle anlegen

Je nachdem, für welche Variante der schriftlichen digitalen Prüfung Sie sich entscheiden, können Sie nun in Ihrem Prüfungskurs in Moodle **Aufgaben** oder **Tests** erstellen bzw. die nötigen Prüfungsunterlagen – z.B. Fragebögen, Anweisungen etc. – im Moodle-Kurs hochladen und Informationen zur Prüfung bereitstellen.

Eine allgemeine Anleitung, wie in Moodle Arbeitsmaterialien und Aktivitäten eingebunden werden, finden Sie im u:wiki unter Anlegen von Arbeitsmaterialien und Aktivitäten in Moodle.

Inhaltsvorlage verwenden

Bei Bedarf können Sie auch ein von CTL und ZID zur Verfügung gestelltes **Template** (Vorlagenkurs) in Ihren Kurs **importieren**.

- Schreiben die Links zu den Template-Kursen finden Sie im ***Moodle Newsroom***. Sie können sich sowohl in den Moodle Newsroom als auch in die Template-Kurse selbst einschreiben.
- Um Inhalte zu importieren, wechseln Sie dann in Ihren **eigenen Prüfungskurs** in Moodle und wählen rechts oben aus dem **Zahnrad-Menü** die Option ***Import***. Sie können bereits beim Import entscheiden, welche Inhalte aus dem Vorlagenkurs Sie übernehmen möchten. Klicken Sie bei nicht benötigten Inhalten einfach die Häkchen weg.
- **Passen** Sie anschließend die übernommenen **Inhalte entsprechend an**, indem Sie z. B. Verfügbarkeitszeiträume ändern, eigene Unterlagen und Fragen hinzufügen (eine genaue Schritt-für-Schritt-Beschreibung finden Sie im Vorlagenkurs) und nicht benötigte Inhalte löschen.

Anleitungen:

- **Import** von Ihnalten in Moodle:
  - Kurzanleitung: LVA ins nächste Semester führen (AMC)
  - Videotutorial: LVA ins nächste Semester führen (AMC)
- **Moodle-Grundlagen** (wie das Anlegen und Löschen von Inhalten, Einstellungen vornehmen, ...):
  - Moodle-Grundlagen (u:wiki)

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

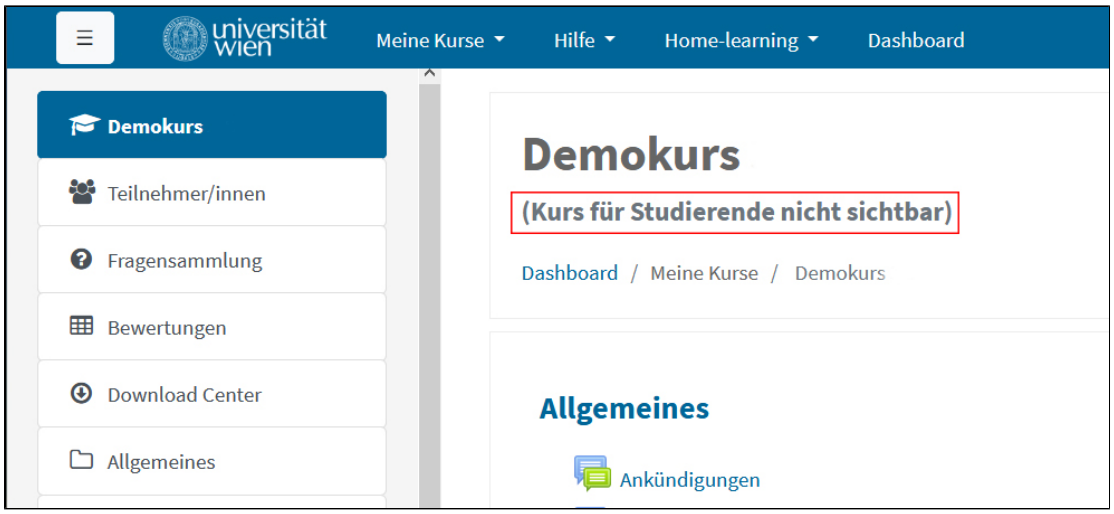
Moodle-Kurs für Studierende sichtbar schalten

Damit die angemeldeten Studierenden die Prüfung in Moodle absolvieren können, muss der **Prüfungskurs** für sie **sichtbar** geschaltet werden und auch die relevanten Aktivitäten und Unterlagen selbst müssen im Kurs eingeblendet sein.

Wir empfehlen folgenden zeitlichen Ablauf:

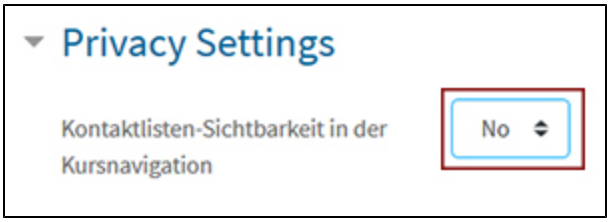
- **Schalten** Sie möglichst früh über **u:space** einen **Moodle-Kurs** für Ihre Prüfung **frei**, aber machen Sie den Kurs **nicht sofort** für die Teilnehmer*innen **sichtbar** (siehe oben).

  Ob Ihr Moodle-Kurs für die Teilnehmer*innen ausgeblendet ist, können Sie auf den ersten Blick am Link ***(Kurs für Studierende nicht sichtbar)*** auf der Hauptseite Ihres Prüfungskurses direkt unter dem Titel erkennen.



- Legen Sie die für die Prüfung relevanten **Aktivitäten** (Aufgaben/Tests) in Ihrem Prüfungskurs an und laden Sie die benötigten **Unterlagen** hoch bzw. importieren Sie die Inhalte des Vorlagenkurses. **Verbergen** Sie aber alle diese Inhalte oder geben Sie in den jeweiligen Voraussetzungen ein **Verfügbarkeitsdatum** an. Anleitungen dazu finden Sie im u:wiki unter *Sichtbarkeits- und Verfügbarkeitseinstellungen*.

- Um den Studierenden die Kontaktaufnahme und Absprache während der Prüfung zu erschweren, **verbergen** Sie am besten die **Kontaktliste** in Prüfungskursen. Sie finden die entsprechende Einstellungsoption in den Kurseinstellungen (Zahnradsymbol rechts oben > *Einsellungen bearbeiten*) im Abschnitt *Privacy Settings*.



- Am besten schreiben Sie in den obersten Abschnitt Ihres Prüfungskurses einen **Willkommenstext oder allgemeine Informationen** zur Prüfung. Verbergen Sie diese Nachricht nicht, damit die Studierenden, die den Kurs vor der Prüfung betreten, keinen (vermeintlich) leeren Kurs vorfinden und es zu keinen Verwirrungen kommt. Sie können auch hier schon alle organisatorischen und rechtlichen Rahmenbedingungen bekannt geben.

- Legen Sie auch entsprechende Aktivitäten für eine **Probeprüfung** an. Diese verbergen Sie nicht vor den Teilnehmer*innen.

- Kontrollieren Sie einige Tage vor der Prüfung nochmals, ob die Prüfungsinhalte **verborgen** sind, bzw. ob im Falle von definierten Voraussetzungen die Sichtbarkeit so geregelt wird, dass die Inhalte **erst ab Prüfungsbeginn verfügbar** sind. Sie erkennen für Studierende ausgeblendete Inhalte am Vermerk ***Für Teilnehmer/innen verborgen*** und über ein Verfügbarkeitsdatum geregelte Sichtbarkeiten am Vermerk ***Eingeschränkt*** sowie dem **Verfügbarkeitsdatum** daneben (z. B. Verfügbar am 30. Juni 2021). Die für die Probeprüfung nötigen Aktivitäten sollen nicht verborgen sein.

- Wenn Sie die Sichtbarkeitseinstellungen der Aktivitäten kontrolliert haben und diese korrekt sind, schalten Sie den Kurs für die Teilnehmer*innen sichtbar. Das machen Sie in den ***Kurseinstellungen***. Zu den *Kurseinstellungen* gelangen Sie, wenn Sie auf den Link ***Kurs für Studierende nicht sichtbar*** unter Ihrem Kurstitel klicken oder rechts oben im Kurs die Option ***Einstellungen bearbeiten*** aus dem **Zahnrad**-Menü auswählen. Um den Kurs für die Studierenden einzublenden, wählen Sie im Abschnitt ***Allgemeines*** bei ***Kurssichtbarkeit*** die Option ***Anzeigen*** aus und speichern die Einstellungen mittels Schaltfläche ***Speichern und anzeigen***.

- Sehen Sie sich **zur Sicherheit** Ihren Kurs nach der Sichtbarschaltung auch noch aus der **Studierendensicht** an, indem Sie rechts oben auf Ihren Namen klicken und dann aus dem Menü die Option ***Rolle wechseln*** und im folgenden Fenster *Studierende/r* wählen. Wechseln Sie anschließend wieder in Ihre Ausgangsrolle zurück.
- **Informieren** Sie dann die Teilnehmer*innen am besten via **E-Mail** über **u:space** darüber, dass der Kurs verfügbar ist. So können die Studierenden überprüfen, ob sie prinzipiell Zugang zum Kurs haben und können die Probeprüfung machen. Etwaige technische Probleme können so schon im Vorfeld geklärt werden.
- Blenden Sie zu **Beginn der Prüfung** alle verborgenen Elemente manuell ein bzw. kontrollieren Sie, ob die über Verfügbarkeitsdaten in den von Voraussetzungen gesteuerten Elemente sichtbar sind. Über ***Rolle wechseln*** (siehe oben) können Sie sich den Kurs aus der Studierendenperspektive ansehen.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Probeprüfung durchführen

Egal für welche Prüfungsvariante Sie sich entscheiden, ermöglichen Sie Ihren Teilnehmer*innen auf jeden Fall eine **Probeprüfung**. Legen Sie dazu eine Aufgabe bzw. einen Test an oder verwenden Sie die jeweilige Aktivität aus dem Vorlagekurs. Dabei geht es vorrangig darum, dass sich die Studierenden mit den technischen Gegebenheiten vertraut machen können und etwaige technische Probleme schon im Vorfeld geklärt und behoben werden können. Aber auch Sie selbst haben so die Möglichkeit, die Prüfung zu simulieren und Fehler zu vermeiden.

Probeprüfungen sollten **etwa 1 Woche vor der tatsächlichen Prüfung** zur Verfügung gestellt werden. Kommunizieren Sie den Studierenden, dass die **Teilnahme daran freiwillig** ist und **nicht in die Note einfließt**.

Wir empfehlen auch, im Prüfungskurs ein **Forum** anzulegen, in dem die Studierenden Fragen zur Prüfung stellen können und technische Probleme, die im Rahmen der Probeprüfung aufgetreten sind, melden können bzw. geben Sie eine Kontaktadresse bekannt, wo sich die Studierenden bei Problemen melden können, falls Sie kein Forum moderieren wollen.

Anleitungen zu Foren:

- Kurzanleitung: Eigene Foren anlegen (AMC)
- Videotutorial: Eigene Foren anlegen (AMC)

Mehr zu Probeprüfungen finden Sie in diesem Wiki den Abschnitten *Probeprüfungen mit Aufgaben* und *Probeprüfungen mit Tests.*

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Prüfungsaufsicht planen

Bei schriftlichen digitalen Prüfungen mit kurz begrenztem Abgabezeitraum (d. h. Online-Tests, Aufgaben mit Download von Prüfungsbogen) muss unmittelbar vor, während und nach der Prüfung zumindest eine **fachkundige Person** für Fragen zur Prüfung und bei technischen Problemen erreichbar sein. Es wird dringend empfohlen, dass auch **Kommunikationskanäle außerhalb von Moodle** angeboten werden (falls jemand technische Probleme mit Moodle hat) und zumindest eine Person auch telefonisch erreichbar ist. Geben Sie schon im Vorfeld der Prüfung bekannt, wer wie während der Prüfung kontaktiert werden kann.

Über den OpenScape WebClient können Sie Ihre Festnetzdurchwahl im Büro auf Ihr (Dienst-)Handy umleiten. Eine Anleitung dazu finden Sie auf der ZID-Homepage unter Telefonie – u:phone. Sollten Sie keine eigene Durchwahl haben, kein Diensthandy besitzen und den Studierenden Ihre private Telefonnummer nicht bekannt geben wollen, klären Sie ab, ob jemand vom Sekretariat die Anrufe entgegennehmen und an Sie weiterleiten kann oder ob ein nicht genutzter Telefonanschluss, wie beispielsweise das Telefon eines Hörsaals oder eines Seminarraums, temporär auf Ihr Telefon umgeleitet werden kann.

Auch bei Take Home Exams sollte bekannt gegeben werden, wie etwaige Fragen und Probleme kommuniziert werden können. Wegen des geringeren Zeitdrucks (größeren Zeitspanne, in der die Abgabe möglich ist) kann hier auch ausschließlich auf asynchrone Kommunikation (E-Mail, Forum in Moodle) zurückgegriffen werden.

Mehr zur Online-Prüfungsaufsicht finden Sie unter:

- Welche Aufgaben hat die fachliche Prüfungsaufsicht bei Online-Prüfungen?
- Umgang mit technischen Problemen während der digitalen Prüfung

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Varianten des schriftlichen digitalen Prüfens in Moodle

In Moodle lassen sich folgende Möglichkeiten für digitales schriftliches Prüfen umsetzen:

Variante	Beschreibung	Anwendungsbeispiele	Vorteile	Nachteile /Herausforderungen	Umsetzung in Moodle	Empfehlung
Take Home Exam	Den Studierenden werden eine oder mehrere Aufgabenstellungen vorgegeben, die im Rahmen einer Frist, die idealtypisch einige Tage dauert, zu erledigen sind. (Ausführliche didaktische Beschreibung)	• konkrete Planung einer Unterrichtseinheit zu einem bestimmten Thema erarbeiten • ein Statement unter Rückgriff auf Literatur richtigstellen • ein Konzept auf eine bestimmte Situation /einen Sachverhalt anwenden	• **geringe Anfälligkeit für technische Probleme** (z. B. aufgrund schlechter Internetverbindung), da nur ein Down- und ein Upload innerhalb einer größeren Zeitspanne nötig ist • **freie Zeiteinteilung** und damit bessere Vermeidung störender Einflüsse während der Bearbeitung seitens der Studierenden • **Plagiatsüberprüfung** mit Turnitin möglich	• hoher **Korrekturaufwand** • **Beurteilung** der Leistung ist eher **schwierig zu standardisieren** (Musterlösungen und Beurteilungsschemata sind hier hilfreich)	**Aufgabe**	👍
Prüfungsbogen zum Download	Die Studierenden laden einen Prüfungsbogen herunter, bearbeiten diesen auf dem eigenen Computer und laden den ausgefüllten Bogen innerhalb einer bestimmten, kurzen Frist (z.B. 2 Stunden) am selben Tag wieder in Moodle hoch. Die Fragen sind wie bei einer "klassischen" schriftlichen Prüfung im Hörsaal offen. (Ausführliche didaktische Beschreibung)	• Erklären von Sachverhalten anhand selbst überlegter Beispiele • Interpretation von Daten • Begründung von Entscheidungen	• **geringe Anfälligkeit für techische Probleme** (z. B. aufgrund schlechter Internetverbidung), da nur ein Down- und ein Upload innerhalb der vorgegebenen Zeitspanne nötig ist • **Plagiatsüberprüfung** mit Turnitin möglich	• hoher **Aufwand bei der Konstruktion** von Fragen, die nicht auf Wissensüberprüfung abzielen • hoher **Korrekturaufwand**	**Aufgabe**	👍

Schriftliche Prüfungen direkt in Moodle	Offene Fragen bzw. Fragen verschiedener Formate werden innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums direkt in Moodle beantwortet. (Ausführliche didaktische Beschreibung)	Eignet sich grundsätzlich für jede Form der schriftlichen Prüfung.	• **verschiedene Frageformate** können verwendet werden • **Auswertung** erfolgt außer bei Freitext-Fragen (=offene Fragen) **au tomatisiert** • geeignet **für jede Form** von schriftlicher Prüfung	• **Technische Probleme** (z. B. aufgrund schlechter Internetverbindung) können zu einem ungewollten Prüfungsabbruch führen. • **Zusatzaufwand** für Lehrende mit wenig Moodle-Erfahrung • **Nicht wiederverwendbar:** Fragen kursieren nach der Prüfung möglicherweise unter den Studierenden und können daher oft nur für einen Prüfungstermin verwendet werden.	**Test**	👍👎
Online-Multiple-Choice-Prüfungen in Moodle	Multiple-Choice-Fragen werden innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums direkt in Moodle bearbeitet. (Ausführliche didaktische Beschreibung)	Wissensfragen, Verständnisfragen, Anwendungsfragen, Analysefragen mit vorgegebenen Antworten, aus denen die Studierenden die richtige/n auswählen müssen.	• **Auswertung** erfolgt **automatisie rt** • bereits **bestehende Fragepools** von ***Of fline-Tests*** können verwendet werden	• **Technische Probleme** (z. B. aufgrund schlechter Internetverbindung) können zu einem ungewollten Prüfungsabbruch führen. • **Nicht wiederverwendbar:** Fragen kursieren nach der Prüfung möglicherweise unter den Studierenden und können daher oft nur für einen Prüfungstermin verwendet werden. • Reine **Wissensfragen** sind mit Lernunterlagen oder einem zweiten internetfähigen Endgerät **leicht** und schnell lösbar. • **schwieriger** im **Open-Book**-Format realisierbar	**Test**	👍👎

⚠️ Es empfiehlt sich generell, digitale schriftliche Prüfungen im **Open-Book-Format** zu konzipieren. Dabei dürfen Studierende ihre Lernmaterialien und alle verfügbaren Hilfsmittel verwenden. Die Prüfungsaufgaben zielen aus diesem Grund nicht auf die Wiedergabe von Wissen, sondern auf Transfer- und Anwendungsleistungen ab. Dies ist für jede Prüfung sinnvoll, die die Studierenden ohne Aufsicht durchführen, da das Verwenden von Hilfsmitteln weder verhindert noch ausreichend kontrolliert werden kann.

Auch im Open-Book-Format gelten die Regeln der **guten wissenschaftlichen Praxis**. Um Missverständnisse und Plagiate zu vermeiden, kommunizieren Sie den Studierenden bitte, wie mit Literatur umzugehen ist, ob z. B. direkte Zitate erwünscht sind und wie diese zu zitieren sind.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Aufgaben in Moodle

Take Home Exams und digitale schriftliche Prüfungen mittels Prüfungsbogen zum Download können in Moodle mittels der Aktivität ***Aufgabe*** umgesetzt werden.

⚠️ Verwenden Sie für digitale schriftliche Prüfungen, bei denen Dateien eingereicht werden sollen, **unbedingt** nur die Aktivität ***Aufgabe***. Der *Studieren denordner* eignet sich **nicht** dafür! Einerseits kann im *Studierendenordner* nicht benotet werden, andererseits werden hier bei den Standardeinstellungen die hochgeladenen Dateien sofort für die anderen Studierenden sichtbar! Bei Aufgaben hingegen sehen die Studierenden immer nur die eigenen Einreichungen.

Organisatorisches

Wenn Sie Ihre schriftlichen Prüfungen in Moodle mittels der Aktivität *Aufgabe* durchführen wollen, ist dazu ein Prüfungstermin und eine Anmeldung über u:space nötig. Auch hier empfehlen wir, einen eigenen Prüfungskurs freizuschalten. Die notwendigen Schritte, um einen Moodle-Kurs für den Prüfungstermin anzulegen und einzurichten, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt ***Vor der Prüfung*** auf dieser Wiki-Seite.

Anleitungen zur Erstellung und Bewertung von Aufgaben

- Kurzanleitung: Das Aufgaben-Modul (AMC)
- Videotutorial: Das Aufgaben-Modul (AMC)

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Hinweise und Empfehlungen

- ⚠️ **Achtung:** Im Gegensatz zu Tests dürfen Sie Aufgaben **nicht vor der Prüfung** für die Studierenden **sichtbar schalten**, weil diese sonst vorab die Aufgabestellung sehen bzw. den Fragebogen herunterladen können. Die **Verfügbarkeitsdaten** beziehen sich ausschließlich auf den Zeitraum, in dem die **Lösungen eingereicht** werden können!
- Geben Sie alle relevanten Informationen im **Beschreibungsfeld** der Aufgabe an. Bezüglich des Textes können Sie sich am **Vorlagenkurs** orientieren und gegebenenfalls spezifische Anforderungen an die abzugebende Datei ergänzen, wie z. B. erforderlicher Mindest- und oder Höchtsumfang, Dateiformat (z. B. PDF).
- **Dateien** wie Prüfungsbögen, Vorlagen, Deckblatt oder zusätzliche Materialien, die zur Bearbeitung bzw. Lösung der Aufgabe benötigt werden, können in den Einstellungen der Aufgabe **direkt** unter ***Zusätzliche Dateien*** an die Aufgabe **angehängt** werden und müssen nicht extra als Dateien bzw. in einem Ordner auf der Kurs-Hauptseite eingebunden werden.
- Vor allem bei Aufgaben mit Prüfungsbogen zum Downloaden, die innerhalb einer kurzen Frist abgegeben werden müssen, stellen Sie unter ***Letzte Abgabemöglichkeit*** am besten 30 Minuten nach ***Fälligkeitsdatum*** ein. Dadurch können Abgabe noch 30 Minuten nach dem Abgabeende hochgeladen werden, falls es zu technischen Problemen gekommen ist (diese Einreichungen erhalten in der Abgabeübersicht einen *Verspätet*-Vermerk). Das Datum der letzten Abgabemöglichkeit wird Studierenden nicht angezeigt. Falls Sie keine ***Letzte Abgabemöglichkeit*** setzen, können die Studierenden unbegrenzt über das Fälligkeitsdatum hinaus noch Dateien hochladen.

⚠️ Wenn Sie eine Abgabe nach dem Fälligkeitsdatum erlauben und eine **Plagiatsprüfung mit Turnitin** durchführen lassen möchten, dürfen Sie in den Einstellungen für die ***Geschwindigkeit beim Erstellen des Berichts*** **NICHT** die Option ***Bericht am Fälligkeitsdatum erstellen*** auswählen, da sonst verspätet abgegebene Arbeiten nicht überprüft werden können!

- Verwenden Sie aus Gründen der Rechtssicherheit das **Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen** (unter *Downloads*), das dem Prüfungsbogen vorangestellt sein muss. Es enthält alle für die Studierenden relevanten studienrechtlichen Informationen. Für Prüfungen ist das Word-Dokument zu verwenden. Bitte fügen Sie bei den Informationen zur Prüfung auch die Anzahl der Fragen ein, damit es hier zu keinen Missverständnissen kommt.
- Lassen Sie die Datei(en) **als PDF abgeben**. Damit haben Sie bei der Bewertung in Moodle die Möglichkeit, sich das Dokument direkt in der Aufgabe anzusehen und bei Bedarf Kommentare, Markierungen etc. zu machen, die Sie den Studierenden auch im Rahmen einer Online-Prüfungseinsicht als Feedback zur Verfügung stellen können. Informieren Sie die Studierenden vor allem bei Prüfungen mit Prüfungsbogen, der innerhalb eines kleinen Zeitfensters abgegeben werden muss, schon im Vorfeld darüber, dass ein PDF abgegeben werden muss, damit sich die Studierenden rechtzeitig um die technischen Voraussetzungen kümmern können bzw. ausprobieren können, ob die PDF-Erstellung auf ihrem Gerät funktioniert.
- Sollen im Rahmen der Prüfung von den Studierenden selbst **Zeichnungen**, Formeln etc. angefertigt werden, kann dies auf einem Blatt Papier händisch erfolgen. Das Blatt kann dann **fotografiert** oder **eingescannt** und in Moodle hochgeladen werden. **Achtung:** Dazu ist es notwendig, dass Sie den Studierenden erlauben, mehr als nur eine Datei hochzuladen. Sie können alternativ auch verlangen, dass das fotografierte Blatt in das Dokument eingefügt wird und dann als Gesamt-PDF abgespeichert wird. Es empfiehlt sich jedenfalls, derartiges im Rahmen einer Probeprüfung einmal auszuprobieren, damit die Studierenden einerseits den technischen Ablauf einmal ausprobieren können und andererseits Sie kontrollieren können, ob die eingereichten Dateien ausreichend gut lesbar sind.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

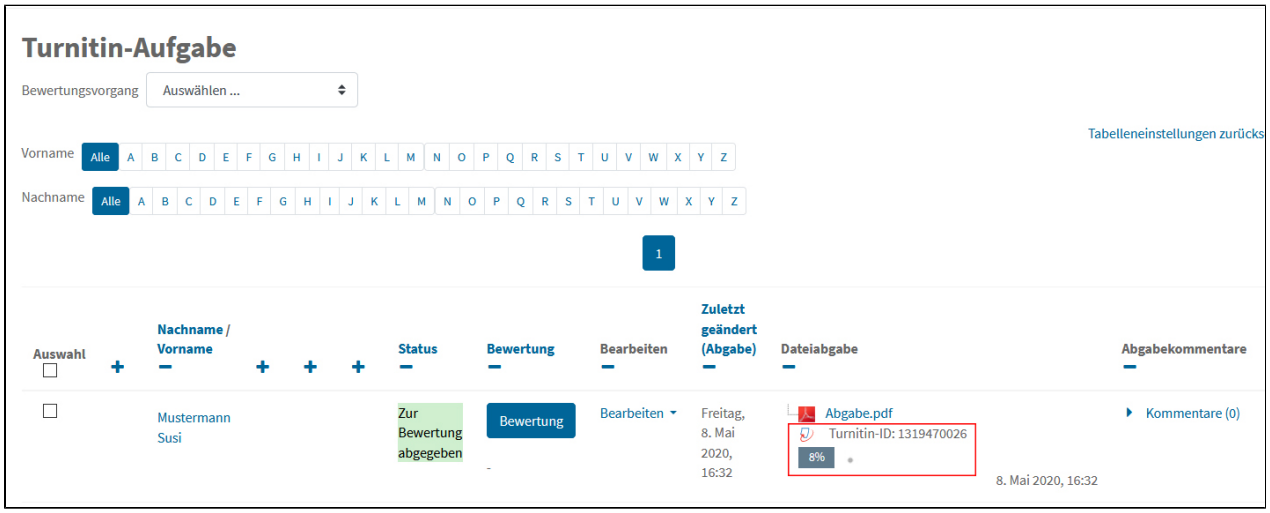
Textähnlichkeitsprüfung mit Turnitin

In *Aufgaben* in Moodle gibt es die Möglichkeit, die eingereichten Dateien einer **Plagiatsprüfung** zu unterziehen. Wählen Sie dazu zunächst in den Einstellungen der Aufgabe im Abschnitt ***Textähnlichkeitsprüfung – Turnitin*** bei *Turnitin aktivieren* die Option *Ja* aus. Anschließend können Sie die weiteren Einstellungen für die Textähnlichkeitsprüfung vornehmen. Eine Kurzanleitung dazu finden Sie im u:wiki unter *Textähnlichkeitsprüfung mit Turnitin*.

⚠ **Nachträgliche Änderungen** des Fälligkeitsdatums der Aufgabe oder der *Geschwindigkeit beim Erstellen des Berichts* (sofort oder erst am Fälligkeitsdatum) **wirken sich nicht aus**! Der Echtheitsbericht wird immer basierend auf den ursprünglichen Einstellungen erstellt (Ausnahme: importierte oder kopierte Aufgaben, solange es keine studentischen Abgaben gibt und keine andern Einstellungsänderungen vorgenommen und gespeichert wurden).

Hinweise und Tipps:

- Bitte weisen Sie Ihre Studierenden darauf hin, dass sie, wenn sie vorher noch nie eine Datei in einer Aktivität mit Turnitin-Textähnlichkeitsprüfung hochgeladen haben, der **Endbenutzer Lizenzvereinbarung** (EULA) unbedingt **zustimmen** müssen. Geschieht das nicht, können zwar Dateien in der Aufgabe hochgeladen werden, es erfolgt aber keine Textähnlichkeitsprüfung.
- Ob die Weiterleitung an Turnitin erfolgreich war, sehen Sie an der **Turnitin-ID** unter der hochgeladenen Datei. Sobald der Echtheitsbericht erstellt ist, wird ein **farbiges Feld mit einer Prozentzahl** angezeigt, das Sie anklicken können, um den **Echtheitsbericht** einzusehen.



- Auch wenn die Turnitin-Einstellungen der Aufgabe vorsehen, dass der **Echtheitsbericht sofort** erstellt wird, dauert es meist etwas, bis ein Bericht tatsächlich zur Verfügung steht. Normalerweise sind die Berichte **innerhalb einer Stunde** erstellt.
- Wenn Sie die Textähnlichkeitsberichte erst am **Fälligkeitsdatum** erstellen lassen, werden alle Abgaben gleichzeitig überprüft und im Fall, dass Studierende voneinander abgeschrieben haben, wird das in allen betroffenen Einreichungen als Übereinstimmung angezeigt. Der Nachteil bei dieser Methode ist allerdings, dass Lösungen, die sehr knapp vor Ende der Abgabefrist eingereicht wurden, bis zum Fälligkeitsdatum unter

Umständen noch nicht an Turnitin übermittelt wurden (die Übermittlung kann etwas dauern) und damit keiner Plagiatsprüfung unterzogen werden können. Gleiches gilt für Abgaben, die aufgrund einer zugestandenen *letzten Abgabefrist* verspätet abgegeben wurden und daher zum Fälligkeitstermin noch keine Turnitin-ID hatten.
Ein Nachteil bei **sofortiger Berichterstellung** ist wiederum, dass die erste eingereichte Arbeit mit plagiiertem Text einer anderen studentischen Arbeit nicht als Plagiat gekennzeichnet wird, obwohl es sein könnte, dass der*die Studierende zwar abgeschrieben hat, aber trotzdem vor dem*der eigentlichen Verfasser*in abgegeben hat.

- Auch das vorgesehene offizielle **Deckblatt** wird einer Textähnlichkeitsprüfung unterzogen. Dadurch ergeben sich erhöhte Übereinstimmungswerte. Sie können das Deckblatt und die eigentliche Lösungsdatei auch **separat** in der Aufgabe **hochladen** lassen, wenn Sie Turnitin aktiviert haben. In dem Fall müssen Sie in den Einstellungen der Aufgabe das Hochladen von **2 Dateien erlauben**. Für jede der beiden Dateien erfolgt dann eine getrennte Textähnlichkeitsprüfung, wobei nur die der Lösungsdatei relevant ist.

Weiterführende Informationen und Anleitungen zu Turnitin

- Leitfaden für Lehrende: Turnitin in Moodle
- Textähnlichkeitsprüfung mit Turnitin (u:wiki)

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Probeprüfungen mit Aufgaben

Allgemeine Hinweise zu Probeprüfungen finden Sie im Abschnitt *Probeprüfungen*

Auch wenn Sie eine schriftliche Prüfung mit Aufgaben in Moodle planen, empfehlen wir, Ihren Teilnehmer*innen eine Probeprüfung mit einer (kurzen) Aufgabe zur Verfügung zu stellen vor allem, wenn ...

- ... die Lösung der Prüfung als **PDF**-Datei abgegeben werden soll. Die Studierenden können so einerseits testen, ob das Erstellen von PDFs bei ihnen funktioniert und andererseits auch das Hochladen von Dateien in einer Aufgabe einmal ausprobieren.

- ... die Studierenden selbst **Zeichnungen**, Formeln etc. anfertigen müssen, die dann **eingescannt oder fotografiert** in Moodle hochgeladen werden sollen. Einerseits können die Studierenden so den technischen Vorgang einmal durchspielen, andererseits können Sie dabei überprüfen, ob die eingereichten Dateien ausreichend gut lesbar sind.

Weisen Sie die Studierenden auf die Möglichkeit hin, diese Probeprüfung zu absolvieren, und kommunizieren Sie, dass dies **freiwillig** ist und **nicht in die Benotung einfließt**.

Damit Sie nicht weiter darauf achten müssen, dass die Probeaufgabe **nicht in die Benotung** einfließt, stellen Sie am besten in den Einstellungen im Abschnitt ***Bewertung*** unter ***Typ*** die Option ***Kein*** ein. Damit können Sie zwar Feedback zu den Probeaufgaben schreiben, aber keine Punkte dafür vergeben und diese Aufgabe wird bei der Berechnung der Gesamtnote des Kurses (*Kurs gesamt* in den *Bewertungen*) nicht berücksichtigt.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Prüfungsantritt bestätigen lassen

Im Gegensatz zu Online-Tests sehen Sie in einer Aufgabe nicht, wer mit der Aufgabe begonnen hat, d.h. den Prüfungsbogen heruntergeladen hat oder die Aufgabenstellung gelesen hat. Deshalb wird empfohlen, sich von den Studierenden **vor der Prüfung** den **Prüfungsantritt bestätigen** zu lassen, und die Prüfungsaufgabe nur für diese Studierenden freizuschalten.

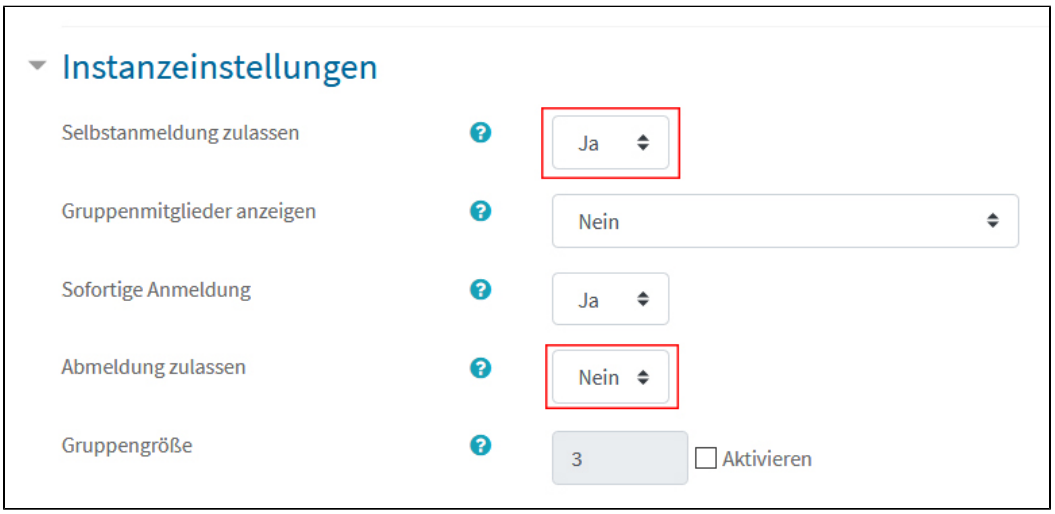
In Moodle können Sie das mit Hilfe der Aktivität ***Gruppenverwaltung*** und einer **Voraussetzungskette** einrichten:

★ Legen Sie zunächst eine ***Gruppenverwaltung*** an (Hinweis: Sie können auch die Gruppenverwaltung aus dem **Vorlagenkurs** in Ihren Prüfungskurs importieren).

Anleitungen zur Gruppenverwaltung finden Sie hier:

- Kurzanleitung: Gruppenverwaltung anlegen (AMC)
- Videotutorial: Gruppenverwaltung verwenden (AMC)

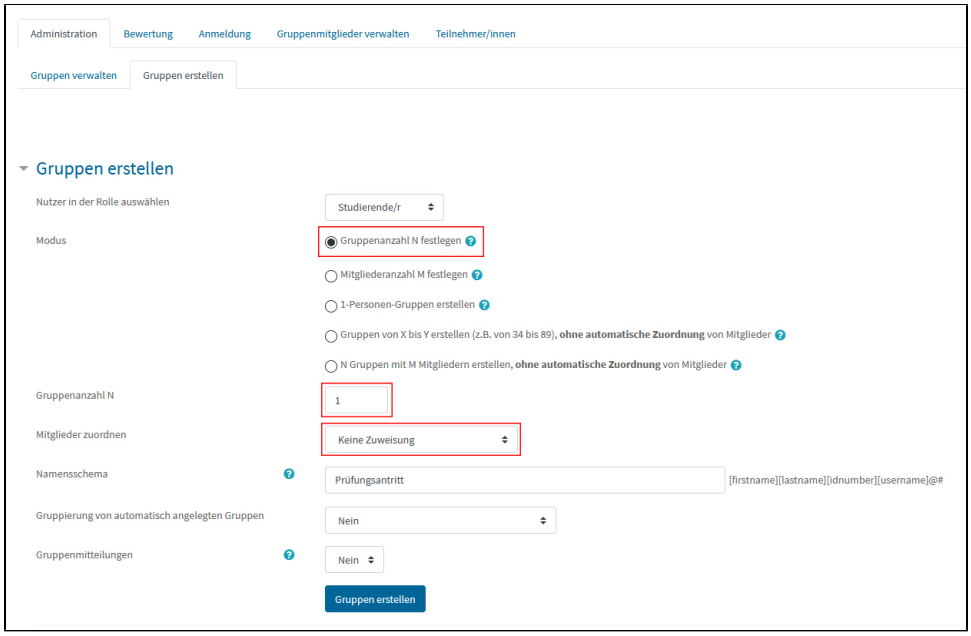
- Weisen Sie die Studierenden im **Beschreibungsfeld** der *Gruppenverwaltung* darauf hin, dass...
  ... sie sich hier nochmals anmelden müssen, damit die Prüfung für sie freigeschaltet wird.
  ... diese Anmeldung **verbindlich** ist uns als Prüfungsantritt zählt, auch wenn sie keine Lösung einreichen.
  ... eine Abmeldung nicht mehr möglich ist.
- Geben Sie im Abschnitt *Verfügbarkeit* unter ***Anmeldebeginn*** einen Zeitpunkt vor Prüfungsbeginn an (z.B. 15 Minuten vorher). Ab diesem Zeitpunkt können die Studierenden dann durch Anmeldung zur Prüfungsgruppe ihren Prüfungsantritt verbindlich bestätigen.
- Lassen Sie in den ***Instanzeinstellungen*** die **Selbstanmeldung** zu, erlauben Sie aber **keine Abmeldung** mehr.



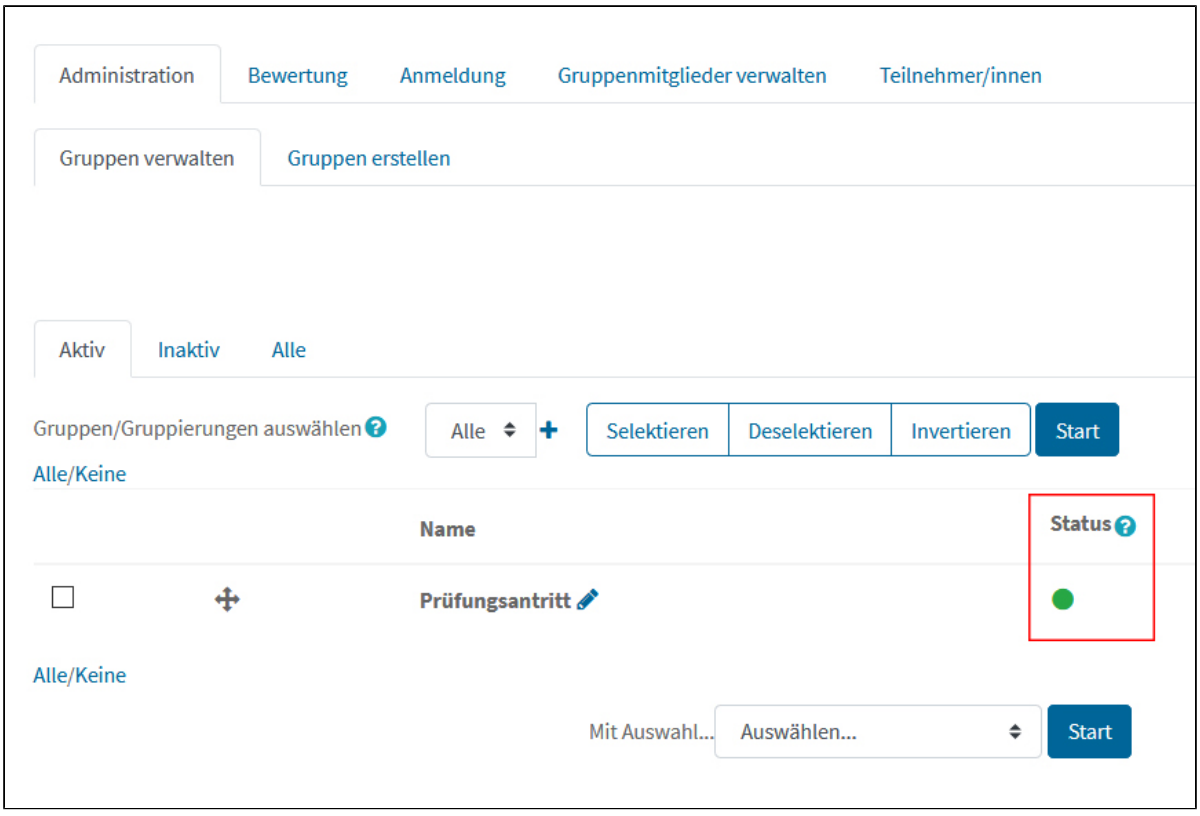
- Speichern Sie die Einstellungen mittels Schaltfläche ***Speichern und anzeigen***.

★ Im nächsten Schritt erstellen Sie nun die **Prüfungsgruppe**, für die sich die Studierenden anmelden sollen.

- Wählen Sie in der Gruppenverwaltung das Register ***Administration*** > ***Gruppe erstellen*** und nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
  - *Modus = Gruppenzahl N festlegen*
  - *Gruppenanzahl N* = 1
  - *Mitglieder zuordnen = Keine Zuordnung*
  - Unter *Namensschema* vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Prüfungsgruppe, z.B. "Prüfungsantritt"



- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Gruppen erstellen***. Eine **Vorschau** wird angezeigt. Sie müssen nochmals mit ***Weiter*** best ätigen, damit die Gruppe auch tatsächlich angelegt wird.
- Wechseln Sie in das Register ***Administration*** > ***Gruppen verwalten*** und vergewissern Sie sich, dass die soeben angelegte Gruppe in der Gruppenverwaltung **aktiv** ist (grüner Punkt in der Spalte *Status*).



Schränken Sie abschließend über die ***Voraussetzungen*** in den Einstellungen der Prüfungsaufgabe den **Zugriff auf die Prüfungsgruppe** ein.

Anleitungen zum Setzen von Voraussetzungen:

- Sichtbarkeits- und Verfügbarkeitseinstellungen in Moodle (u:wiki)
- Kurzanleitung: Voraussetzungen definieren (AMC)

- Videotutorial: Voraussetzungen definieren (AMC)

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Online-Tests in Moodle

Bei Online-Tests beantworten die Studierenden innerhalb eines begrenzten Zeitraums direkt in der Lernplattform die Prüfungsfragen.

Organisatorisches

- Da die Gefahr einer Überlastung von Moodle bestehen könnte, wenn zu viele große Prüfungen gleichzeitig stattfinden, müssen Prüfungstermine von Prüfungen mit Online-Tests, bei denen mehr als 100 Teilnehmer*innen erwartet werden, jedenfalls **beim jeweiligen SSC/SSS gemeldet** und **vom SSC/SSS bestätigt werden**. Kontaktieren Sie dazu bitte Ihr SSC/SSS!
- An einem Test sollen **nicht mehr als etwa 500 Personen gleichzeitig** teilnehmen. Gegebenenfalls muss die Prüfung gesplittet werden und es müssen zwei oder mehrere unterschiedliche Tests (hintereinander) für einen Prüfungstermin angeboten werden.
- Wählen Sie unbedingt das **Zeitfenster** **größer als die eigentliche Bearbeitungszeit (mind. 15 Minuten)**, damit nicht alle Studierenden zur gleichen Zeit beginnen (müssen). So kann einer eventuell möglichen Überlastung der Server entgegengewirkt werden. Die Prüfungszeit für die Studierenden ändert sich dadurch nicht, da die Zeit individuell beim Starten des Tests zu laufen beginnt. Es empfiehlt sich, für eine beispielsweise 60 Minuten dauernde Prüfung zumindest 75 Minuten, besser aber mehr, anzusetzen. Dies gilt auch für Probetests.
- Unter ***Zeitbegrenzung*** legen Sie die maximale **individuelle Bearbeitungszeit** fest. Diese Bearbeitungszeit läuft allerdings nicht über den Testschließungszeitpunkt hinaus. Wenn Ihr Test also beispielsweise um 13 Uhr endet und eine Bearbeitungszeit von 30 Minuten vorgesehen ist, können nur die Studierenden, die bis spätestens 12:30 Uhr mit dem Test beginnen, die volle Bearbeitungszeit nutzen. Fängt jemand erst um 12: 45 Uhr an, bleiben ihm*ihr nur 15 Minuten.
- Die notwendigen Schritte, um einen **Moodle-Kurs** für Prüfungen mit Tests **anzulegen** und einzurichten, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt ***Vor der Prüfung*** auf dieser Wiki-Seite. Bitte erstellen Sie einen neuen Moodle-Kurs für die Prüfung und integrieren Sie diesen **nicht** in Ihren LV-Kurs. **Blenden Sie den Kurs genauso wie den Test** bereits **vorab ein (nicht verbergen**). Auch wenn der Test eingeblendet ist, kann der Versuch erst während des eingestellten Zeitfensters gestartet werden.
- **Technische Aspekte**:
  - Stellen Sie ein, dass **jede Frage auf einer eigenen Seite** angezeigt wird. So werden die Antworten zwischengespeichert und gehen bei technischen Prolemen nicht verloren.
  - **Wir raten davon ab, die Fragenreihenfolge vorzugeben** (d.h. das Studierende können zu keiner Seite zurückblättern). Bei dieser Konfiguration besteht die Gefahr, dass eine Frage durch die Studierenden unabsichtlich übersprungen wird, wenn ein Doppelklick auf den Button "Weiter" erfolgt.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Anleitungen zur Testerstellung

- Kurzanleitung: Online Tests anlegen (AMC)
- Kurzanleitung: Online Test: Berichtsoptionen konfigurieren (AMC)
- Video-Tutorial: Online Tests anlegen (AMC)

Empfohlene Testeinstellungen und Hinweise

Beschreibung

Geben Sie im **Beschreibungsfeld** des Tests die **wichtigsten Informationen** ein.

Das sind einerseits die Informationen, die am **Deckblatt für schriftliche Prüfungen** (im Bereich *Downloads*) angeführt sind. Mit dem Start des Tests erklären die Studierenden gleichzeitig die Kenntnisnahme dieser Informationen.

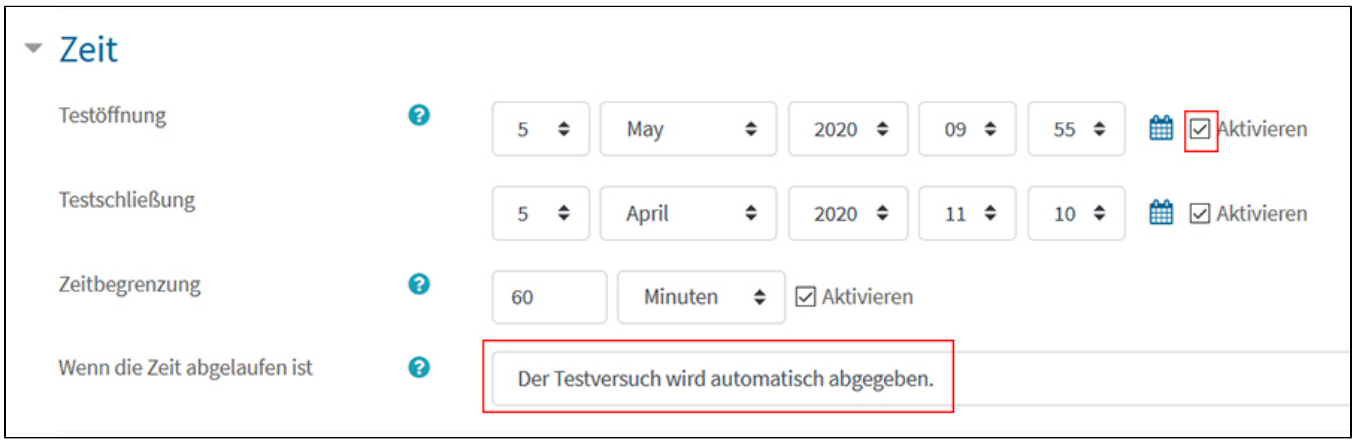
Führen Sie andererseits in der Beschreibung auch an, wenn es in Ihrem Test Besonderheiten gibt wie z.B. wenn...

- ... die Bearbeitungsreihenfolge der Fragen vorgegeben ist und keine freie Navigation zwischen den Fragen erlaubt ist,
- ... MC-Fragen nach dem Alles-oder-nichts-Prinzip bewertet werden (Fragetyp *Alles-oder-nichts Multiple Choice*),
- .... negative Punkte bei MC-Fragen möglich sind (Einstellung *Nur eine Antwort erlauben* und Punkteabzüge für falsche Antworten festgelegt).

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Zeiteinstellungen

- Um einen Zeitraum festzulegen, in dem der Test bearbeitet werden kann bzw. um die maximale individuelle Bearbeitungsdauer einzutragen, müssen Sie zunächst die Checkboxen bei ***Aktiviert*** anhaken.
- Legen Sie einen **größeren Rahmen für die Testöffnung** fest **als Bearbeitungszeit** vorgesehen ist. Setzen Sie den Testöffnungszeitpunkt ein paar Minuten vor dem offiziellen Prüfungsbeginn fest. Damit verteilt sich der Einstieg in den Test etwas und es kann vermieden werden, dass Studierende, die kurz vor Testbeginn auf den Test klicken, ständig den Browser aktualisieren (was zusätzliche Serverlast erzeugt), weil sie den Test noch nicht starten können. Geben Sie auch beim Testschließungszeitunkt mindestens 10 bis 15 Minuten mehr an, als die Bearbeitungszeit ab Testöffnung dauern würde. Damit bleibt den Studierenden, die sich etwas zu spät eingeloggt haben oder bei denen das Aufrufen des Tests etwas länger gedauert hat, die volle Bearbeitungszeit.
- Unter ***Zeitbegrenzung*** legen Sie die maximale individuelle Bearbeitungszeit fest. Diese Bearbeitungszeit läuft allerdings nicht über den Testschließungszeitpunkt hinaus. Wenn Ihr Test also beispielsweise um 13 Uhr endet und eine Bearbeitungszeit von 30 Minuten vorgesehen ist, können nur die Studierenden, die bis spätestens 12:30 Uhr mit dem Test beginnen, die volle Bearbeitungszeit nutzen. Fängt jemand erst um 12: 45 Uhr an, bleiben ihm*ihr nur 15 Minuten.
- Die **maximale Bearbeitungszeit** lässt sich nur für den gesamten Test, **nicht** aber **für einzelne Fragen** festlegen.
- Unter ***Wenn die Zeit abgelaufen ist*** wählen Sie am besten die Option ***Der Testversuch wird automatisch abgegeben***. Der Testversuch wird dann automatisch abgegeben, wenn die Bearbeitungszeit abgelaufen ist oder der Testschließungszeitpunkt erreicht ist. Bei allen anderen Varianten müssen die Studierenden aktiv auf eine Abgabetaste klicken und der Test kann nicht bewertet werden, wenn ein*e Studierende*r das vergisst oder übersieht.



Anmerkung: Eine zeitlich strenge Taktung der Fragen, um die Verwendung von unerlaubten Hilfsmitteln zu verhindern, ist aus technischen und didaktischen Gründen nicht zu empfehlen. Konzipieren Sie besser Ihre Fragen im Open-Book-Format.

⚠ **Kommunizieren Sie** Ihren Studierenden, dass ...

... ein Testfenster zur Bearbeitung zur Verfügung steht und darin die Bearbeitungszeit individuell startet.

... die Bearbeitungszeit aber nicht über den Testschließungszeitpunkt hinausgeht.

... die Bearbeitungszeit nicht überschritten werden kann und der Test automatisch geschlossen wird, wenn die Bearbeitungszeit vorbei ist.

... der Timer auch bei einem Ausfall der Internetverbindung oder bei schlechter Internetverbindung weiter läuft.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Fragenanordnung

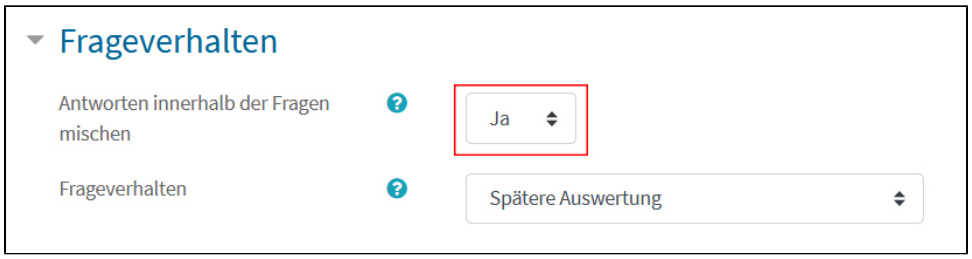
- Stellen Sie unbedingt ein, dass **jede Frage auf einer eigener Seite** angezeigt wird. Damit werden bereits beantwortete Fragen zwischengespeichert und im Fall von technischen Problemen wie z. B. Abbruch der Internetverbindung gehen nicht alle Antworten verloren.
- Wir empfehlen außerdem, den Studierenden zu erlauben, in beliebiger Reihenfolge zwischen den Fragen zu wechseln und damit zu ermöglichen, für sie schwierigere Fragen zurückzustellen und später zu beantworten. Stellen Sie dazu bei ***Navigation*** die Option ***Selbstgewählt*** ein.

⚠ **Kommunizieren Sie** den Studierenden unbedingt, wenn die Fragenreihenfolge **vorgegeben** und keine selbstgewählte Navigation erlaubt ist, d.h. das Studierenden zu keiner Seite zurückgehen dürfen. Bei dieser Konfiguration besteht die Gefahr, dass eine Frage durch den Studierenden übersprungen wird, wenn ein Doppelklick auf den Button "Weiter" erfolgt.

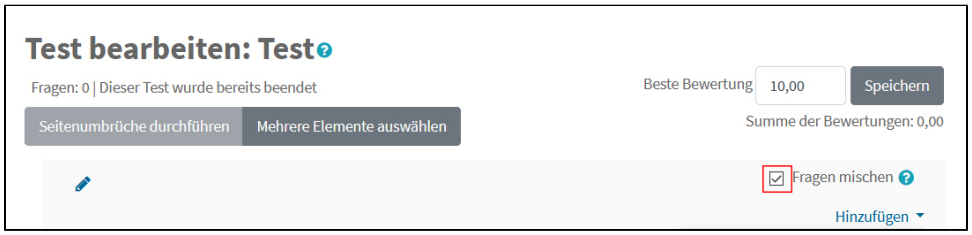
<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Frageverhalten

- Die meisten Fragetypen, bei denen Sie die Antwortmöglichkeiten vorgeben, erlauben die Einstellung, dass die **Reihenfolge der Antwortalternativen** einer Frage bei jedem Testversuch nach dem **Zufallsprinzip** dargeboten wird. Die Einstellung muss **sowohl im Test als auch in den betreffenden Fragen** vorgenommen werden.

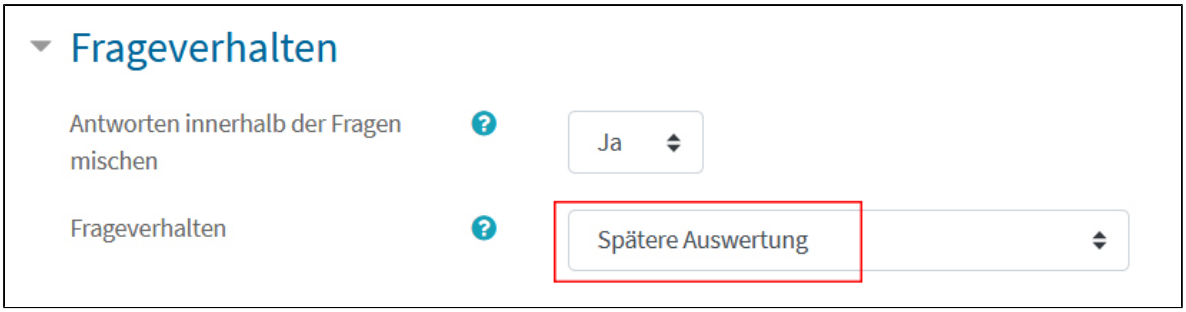


Auch das **Mischen der Fragen** selbst ist möglich. Diese Einstellung können Sie allerdings erst vornehmen, wenn der Test angelegt ist. Die Einstellungsmöglichkeit ist in der Ansicht, in der die Fragen zum Test hinzugefügt werden können (*Testinhalt bearbeiten*), zu finden.



Durch das Mischen von Fragen und Antworten erhält jede*r Studierende*r, der*die den Test bearbeitet, eine andere Reihenfolge der Fragen und der Antwortoptionen innerhalb der Fragen. Damit wird es den Studierenden erschwert, die Antworten miteinander zu vergleichen.

- Im Abschnitt *Frageverhalten* der Testeinstellungen können Sie außerdem festlegen, **wann die Fragen ausgewertet werden** sollen. Wir empfehlen, die Standardeinstellung ***Spätere Auswertung*** zu belassen. Damit muss ein Test erst abgegeben sein, bevor die Bewertung erfolgt.



<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Überprüfungsoptionen

Im Abschnitt *Überprüfungsoptionen* legen Sie fest, was die Studierenden bei einer etwaigen Online-Prüfungseinsicht sehen können. Wir empfehlen für den Fall, dass Sie eine Online-Prüfungseinsicht planen, nur Häkchen unter ***Wenn der Test abgeschlossen ist*** zu setzen. Das bedeutet, dass zu diesem Zeitpunkt niemand mehr den Test bearbeiten kann und damit eine Weitergabe von Lösungshinweisen aufgrund der Prüfungseinsicht an andere Studierende keine Auswirkungen mehr auf deren Ergebnisse hat.

Anmerkungen:

- *Direkt nach dem Versuch* zeigt Studierenden etwa 2 Minuten, nachdem sie den Test abgegeben haben, die eigenen Testergebnisse und *Später, während der Test noch geöffnet ist* bedeutet, dass Studierende, die den Test schon bearbeitet haben, bis zum allgemeinen Testschließungszeitpunkt ihre Ergebnisse sehen können. Beide Optionen sind für eine Online-Prüfungseinsicht nur bedingt geeignet, da u. U. andere Studierende den Test noch bearbeiten und von ihren Kommiliton*innen Lösungshinweise aufgrund deren Prüfungseinsicht erhalten könnten.
- **Freitextfragen** werden nicht automatisch ausgewertet. Erreichte Punkte werden den Studierenden in diesem Fall erst angezeigt, wenn die Fragen von den Lehrenden beurteilt wurden.

Anleitung:

- Kurzanleitung: Online-Tests: Berichtsoptionen konfigurieren (AMC)

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Weitere Zugriffsbeschränkungen

Die in diesem Abschnitt möglichen Zugriffseinstellungen zielen vor allem darauf ab, den Zugriff auf den Test nur von bestimmten Prüfungsräumen aus zu erlauben und machen daher bei Tests, die von zu Hause aus bearbeitet werden, keinen Sinn. Die Einstellung *Vollbild-Popup mit Javascript-Sicherheit* ist überdies weitgehend unwirksam. Es können auf jeden Fall weitere Browser geöffnet werden und bei einigen Browsern auch Tabs und weitere Browserfenster. Darüber hinaus kann nicht verhindert werden, dass Studierende gleichzeitig mit einem zweiten Gerät (z. B. Tablet oder Smartphone) arbeiten. Einzig die Copy&paste-Funktion wird dadurch unterbunden. Allerdings empfehlen wir, dass Sie die Studierenden bei Freitextfragen die Antworten in einer Datei vorschreiben lassen, damit im Falle von technischen Problemen die Antwort nicht verloren geht und gegebenenfalls auch per Mail geschickt werden kann. Es ist daher sinnvoller, die Prüfung im Open-Book-Format zu konzipieren. **Anmerkung:** Kommunizieren Sie auch bei Tests im Open-Book-Format, wie mit der verwendeten Literatur umzugehen ist (Zitierregeln etc.).

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Fragetypen

In Moodle stehen zahlreiche verschiedene Fragetypen, die Sie für Ihre Online-Tests verwenden können, zur Verfügung. Gespeichert werden alle Fragen in der ***Fragensammlung*** des Kurses, die Sie über den entsprechenden Menüpunkt in der linken Navigationsleiste aufrufen können. Sie können die Testfragen sowohl in der Fragensammlung selbst als auch direkt im Test erstellen. Die Studierenden sehen die Fragensammlung nicht.

Einen Überblick über die Fragetypen und Hilfestellungen dazu finden Sie unter **https://docs.moodle.org/310/de/Fragetypen** (Links zu den einzelnen Anleitungen finden Sie auf dieser Seite auch bei den einzelnen Fragetypen weiter unten).

Neue Testfrage erstellen

Um eine neue Frage in der ***Fragensammlung*** zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie in der linken Navigationsliste des Kurses auf ***Fragensammlung***.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Neue Frage erstellen ...***
- Wählen Sie den gewünschten **Fragetyp** aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf ***Hinzufügen***.
- Es öffnet sich ein **Formular**, in dem Sie die Frage eingeben und die individuellen Einstellungen für diese Frage vornehmen (siehe dazu die Anleitungen zu den einzelnen Fragetypen unten). **Hinweis:** Der Titel der Frage dient dazu, die Frage in der Fragensammlung leichter auffinden zu können. Die Studierenden sehen diesen nicht.
- Speichern Sie die Frage mittels Schaltfläche ***Änderungen speichern***.

> **Tipp**
>
> Wenn Sie MC-Fragen in einer Word-Datei bzw. beliebige Fragetypen in einer TEX-Datei zusammengefasst haben, können sie auch unsere Word-Makro bzw. LaTeX-Vorlage zur Formatierung und zum **Import** der Fragen ins Moodle verwenden. Eine Anleitung dazu finden Sie im u: wiki unter "Fragen ins Moodle importieren".

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Freitextfragen

Für schriftliche digitale Prüfungen wird empfohlen, hauptsächlich mit **Freitextfragen** zu arbeiten, da sich diese besonders gut für Prüfungen im **Open-Book-Format** eignen und Studierenden erlaubt, ausführlich über ein bestimmtes Thema zu schreiben.

Freitextfragen sind die einzigen Fragen in Moodle, die nicht automatisch ausgewertet werden, sondern **manuell bewertet** werden müssen.

Eine **Anleitung** zur Erstellung und Bewertung von Freitextfragen finden Sie auf der offiziellen Moodle-Website unter: https://docs.moodle.org/310/de/Freitext

Die Studierenden können ihre Antworten in einem Texteditor oder in einem Word- oder Open-Office-Dokument möglichst **unformatiert vorschreiben** und dann in die entsprechenden **Antwortfelder des Tests kopieren**. Das hat den Vorteil, dass vor allem bei längeren Antworten der Text nicht verloren geht, wenn mitten während der Eingabe noch vor dem Zwischenspeichern technische Probleme auftreten. Zu beachten ist, dass **keine Emoticons** in die Textfelder in Moodle **kopiert werden dürfen** – damit kann dann oft der ganze Text nicht gespeichert werden.

Freitextfragen erlauben auch **Dateianhänge** und es können **Antwortvorlagen** definiert werden.

⚠️ **Kommunizieren Sie** den Studierenden, offene Fragen unformatiert lokal auf ihrem Gerät vorzuschreiben und dann nach Moodle zu kopieren.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Fragen mit kurzer Texteingabe

Fragetypen in Moodle	Kurzbeschreibung	Anmerkungen	Anleitung
Kurzantwort	Die Teilnehmer*innen müssen die Antwort in Form eines Wortes oder einer Wortgruppe in ein Textfeld eintippen. Die Antwort muss mit einer der von den Lehrenden definierten Musterantworten exakt übereinstimmen.	• Es empfiehlt sich, die gesuchte Antwort so kurz und eindeutig wie möglich zu halten und nicht viel Formulierungsspielraum zu lassen. • Es können auch teilrichtige Antworten definiert werden. • Es ist nur eine Antwort pro Frage vorgesehen.	https://docs.moodle.org/310/de/Kurzantwort
Lückentext (Cloze)	Die Studierenden müssen Lücken in einem Text mit den richtigen Antworten befüllen. Dabei können von den Lehrenden drei verschiedene Arten von Lücken definiert werden: Eingabefeld für Text, Eingabefeld für eine Zahl oder Drop-down-Menü mit vorgegebenen Anwortalternativen, aus denen die Studierenden die richtige auswählen müssen.	• Zur Erstellung der Lücken steht keine grafische, intuitive Oberfläche zur Verfügung, sondern es muss Syntax eingegeben werden (siehe Anleitung rechts). • Die Eingabefelder sind je nach Länge der gewünschten Antwort unterschiedlich groß und können so Hinweise auf die richtige Antwort liefern. • Es können auch teilrichtige Antworten definiert werden. • In einem Text können auch mehrere Lücken definiert werden.	https://docs.moodle.org/310/de/L%C3%BCckentext_(Cloze)

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Fragen mit vorgegebenen Antwortalternativen

Fragetypen in Moodle	Kurzbeschreibung	Anmerkungen	Anleitung
Multiple Choice	Eine Fragestellung und mehrere Antwortalternativen werden vorgegeben, aus denen die Studierenden die richtige(n) auswählen müssen.	• Teilpunkte sind möglich. • Zufallsreihenfolge der Antworten ist möglich (*Antworten mischen*). • Bei Einstellung *Mehrere Antworten erlauben* minimal 0 Punkte möglich • ⚠️ Bei Einstellung *Nur eine Antwort erlauben* und Punkteabzug (Minusprozente) für falsche Antworten sind auch Minuspunkte möglich. Wenn Sie keine Minuspunkte vergeben wollen, dann wählen Sie die Option *Keine* • Neben Wissensfragen sind mit Multiple-Choice-Fragen auch Verständnis-, Anwendungs- und Analysefragen möglich. Grundsätzliche Hinweise zum Erstellen von MC-Prüfungen und zur Konstruktion von kompetenzorientierten MC-Fragen finden Sie im Infopool: https://infopool.univie.ac.at/startseite/pruefen-beurteilen/	https://docs.moodle.org/310/de/Multiple-Choice
Alles-oder-nichts Multiple Choice	Eine Fragestellung und mehrere Antwortalternativen werden vorgegeben, aus denen die Studierenden die richtige(n) auswählen müssen. Punkte werden nur dann vergeben, wenn alle richtigen Antworten und keine falsche Antwort ausgewählt wurde.	• Keine Teilpunkte möglich. • Zufallsreihenfolge der Antworten ist möglich (*Antworten mischen*). • neben Wissensfragen sind wie bei klassischen Multiple-Choice-Fragen auch Verständnis-, Anwendungs- und Analysefragen möglich. Grundsätzliche Hinweise zum Erstellen von MC-Prüfungen und zur Konstruktion von kompetenzorientierten MC-Fragen finden Sie im Infopool: https://infopool.univie.ac.at/startseite/pruefen-beurteilen/	https://docs.moodle.org/310/en/All_or_nothing_multiple_choice_question_type (nur englisch)
Wahr/Falsch	Auswahlfrage mit den beiden Auswahlmöglichkeiten "Wahr" und "Falsch".		https://docs.moodle.org/310/de/Wahr/Falsch
Zuordnung	Elementen einer Liste müssen die richtigen Elemente einer zweiten Liste zugeordnet werden (z. B. Länder – Hauptstädte).	• Die zweite Liste kann auch zusätzliche Elemente enthalten, die zu keinem Element der Liste 1 passenden • Das Mischen der Antworten ist möglich.	https://docs.moodle.org/310/de/Zuordnung
Lückentext (Cloze)	Die Studierenden müssen Lücken in einem Text mit den richtigen Antworten befüllen. Dabei können die Lücken nicht nur als Eingabefelder definiert werden, sondern auch als vorgegebenen Anwortalternativen zum Ankreuzen oder als Drop-down-Menü, aus denen die Studierenden die richtige auswählen müssen.	• Zur Erstellung der Lücken steht keine grafische, intuitive Oberfläche zur Verfügung, sondern es muss Syntax eingegeben werden (siehe Anleitung). • Bei Shortanswer-Lücken wird die Groß- und Kleinscheibung nicht berücksichtigt.	https://docs.moodle.org/310/de/L%C3%BCckentext_(Cloze)
Lückentextauswahl	Studierende befüllen Lücken in einem Text durch Auswahl von Wörtern, Satzteilen oder ganzen Sätzen bzw. Textpassagen aus einem Drop-down-Menü pro Lücke. Lehrende definieren Gruppen von Lücken und die vorgegebenen Antwortalternativen für die Lücken einer Gruppe sind jeweils gleich.	• Im Unterschied zu Lückentext-Fragen (Cloze) müssen die Lücken nicht durch komplizierte Syntax definiert werden, sondern werden durch Nummern in eckigen Klammern festgelegt. • Die Antworten müssen nicht für jede Lücke extra definiert werden - die Lücken bzw. Antworten werden in Gruppen eingeteilt und für jede Lücke derselben Gruppe werden dieselben Antwortalternativen zur Auswahl angeboten. • Eignet sich auch für längere Antworttexte. • Das Mischen der Antworten ist möglich. • Eine Antwortalternative kann auch in mehreren Gruppen vorkommen. • Es können auch Dummy-Antworten definiert werden.	https://docs.moodle.org/310/de/L%C3%BCckentextauswahl
Zufällige Kurzantwortzuordnung	Dieser Fragetyp sieht für die Studierenden ähnlich wie eine Zuordnungsfrage aus. Technisch gesehen wird aus den vorhandenen Kurzantwortfragen der gewählten Kategorie die gewünschte Anzahl an Fragen zufällig gezogen und zu einer einzigen Frage mit entsprechend vielen Teilfragen zusammen gefasst. Dabei wird von jeder der gezogenen Zuordnungsfragen eine der als richtig definierten Antworten ausgewählt und bei jeder der Teilfragen in einem Drop-down-Menü zur Zuordnung angeboten.	• Bei jedem Testversuch werden andere Kurzantwortfragen zufällig ausgewählt. Aus Fairnessgründen wird dieser Fragetyp nicht empfohlen - es kann nicht gewährleistet werden, dass die so entstehenden Fragen gleich schwer sind. • Es sind keine "Dummy"-Antworten möglich. Es gibt genauso viele Antworten wie Teilfragen und jede der Alternative ist die richtige Antwort auf eine der Teilfragen.	https://docs.moodle.org/310/de/Zuf%C3%A4llige_Kurzantwortzuordnung

		• Eine Gewichtung der Teilfragen ist nicht möglich - jede Antwort ist gleichviel wert.	

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Berechnungsfragen

Fragetypen in Moodle	Kurzbeschreibung	Anmerkungen	Anleitung
Numerisch	Lehrende legen eine mathematische Fragestellung fest, bei der die Werte der Variablen fix und für alle Studierenden gleich angegeben wird. Die Studierenden müssen die richtige Lösung anhand der richtigen Formel berechnen. Aus der Sicht der Studierenden sieht eine numerische Frage wie eine Kurzantwortfrage aus. Die Antwort muss in ein Eingabefeld eingetippt werden.	• Fehlertoleranz kann festgelegt werden • Maßeinheiten können berücksichtigt werden • Variablenwerte für jeden Testversuch gleich	https://docs.moodle.org/310/de/Numerisch
Berechnet	Berechnungsfragen bieten die Möglichkeit, mit Hilfe von Variablen ({x}, {y}, usw.) eine ganze Klasse von numerischen Fragen zu erstellen. Die Variablen werden für jeden Testversuch mit zufällig generierten Zahlen aus einem vorgegebenen Zahlenbereich belegt. Studierende müssen die Antwort in ein Eingabefeld eintippen.	• Fehlertoleranz kann festgelegt werden. • Maßeinheiten können berücksichtigt werden. • bei jedem Testversuch zufällige Zahlen aus definierter Wertemenge • mehr Optionen beim Erstellen der Datensätze als Fragen des Typs *Einfach berechnet*	https://docs.moodle.org/310/de/Berechnet
Einfach berechnet	Einfache Berechnungsfragen stellen die wichtigsten Funktionalitäten von Berechnungsfragen (siehe oben) bereit, sind aber einfacher anzulegen und zu konfigurieren und bieten weniger Optionen beim Erstellen der Datensätze. Studierende müssen die Antwort in ein Eingabefeld eintippen.	• Fehlertoleranz kann festgelegt werden. • Maßeinheiten können berücksichtigt werden. • bei jedem Testversuch zufällige Zahlen aus definierter Wertemenge • einfacher zu konfigurieren als Fragen des Tpys *Berechnet*	https://docs.moodle.org/310/de/Einfach_berechnet
Berechnete Mutiple Choice	Berechnete Multiple-Choice-Fragen sind für mathematische Fragestellungen gedacht. Es werden Variable definiert, für die ein Wertemenge generiert werden kann. Für die einzelenen Antwortalternaitven werden Formeln festgelegt. Anhand der Formeln werden die Antwortalternativen berechnet und den Studierenden zur Auswahl angeboten.	• Antwortalternativen, aus denen die richtige gewählt werden muss, sind vorgegeben • bei jedem Testversuch zufällige Zahlen aus definierter Wertemenge	https://docs.moodle.org/310/de/Berechnete_Multiple-Choice

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Drag-and-Drop-Fragen

Fragetypen	Kurzbeschreibung	Anleitung

in Moodle		
Drag-and-Drop auf Bild	Die Studierenden müssen Textbausteine oder Bilder per drag & drop an sichtbare, vordefinierte Stellen ("Dropzonen") eines (Hintergrund-)Bildes ziehen.	https://docs.moodle.org/310/de/Drag-and-Drop_auf_Bild
Drag-and-Drop Markierung	Die Studierenden müssen Textbausteine per drag & drop an vordefinierte Stellen ("Dropzonen") eines (Hintergrund-)Bildes ziehen, wobei sie die "Dropzonen" nicht sehen können.	https://docs.moodle.org/310/de/Fragetyp_Drag-and-Drop_Markierungen
Drag-and-Drop auf Text	Die Studierenden müssen fehlende Wörter in einen Lückentext ziehen.	https://docs.moodle.org/310/de/Drag-and-Drop_auf_Text

Weitere Anleitungen:

Video turorial: Online-Test: Drag & Drop Fragen verwenden (AMC)

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Probeprüfungen mit Tests

Wir empfehlen, den Studierenden die Teilnahme an einer Probeprüfung mit Test zu ermöglichen. Dadurch können die Studierenden sich mit der Technik vertraut machen und etwaige technische Probleme können schon im Vorfeld geklärt werden. Bei der Prüfung können sich die Studierenden dann besser auf die Inhalte der Prüfung konzentrieren und müssen sich keine Sorgen um technische Aspekte machen. Das Gleiche gilt auch für Sie als Lehrende*r.

Allgemeine Hinweise zu Probeprüfungen finden Sie in diesem Wiki im Abschnitt ***Probeprüfungen***.

Spezielle Hinweise zur Probeprüfung mit Tests

- Öffnen Sie den Probetest **etwa eine Woche vor** der eigentlichen Prüfung und lassen Sie diesen **für längere Zeit geöffnet**.
- **Kommunizieren Sie** den Studierenden den **Termin** des Probetests. Im Gegensatz zur eigentlichen Prüfung können Sie den Test auch über mehrere Tage geöffnet halten, damit die Studierenden den Zeitpunkt, zu dem Sie den Probetest machen, nach eigenen Bedürfnissen wählen können und nicht alle gleichzeitig den Test machen.
- **Kommunizieren Sie** den Studierenden, dass die Teilnahme am Probetest **freiwillig** ist und **nicht in die Benotung einfließt**.
- Probetests **müssen nicht** beim SSC **gemeldet** bzw. vom SSC bestätigt werden.
- Wählen Sie – bis auf die Zeiteinstellungen – die **gleichen Testeinstellungen** wie für die Prüfungen (v. a. *Fragenanordnung* und *Frageverhalten*).
- Probetests können **kürzer** sein als die eigentliche Prüfung und auch **weniger Fragen** enthalten. Verwenden Sie aber alle **Fragetypen**, die auch bei der tatsächlichen Prüfung zum Einsatz kommen.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Test der Probeprüfung aus der Gesamtbewertung ausnehmen

⚠️ Dieser Abschnitt ist vor allem dann relevant, wenn Sie die Noten aus **Moodle** in den **u:space** übertragen möchten.

In den ***Bewertungen*** in Moodle wird für die Spalte ***Kurs gesamt*** standardmäßig ein Summenwert berechnet. Wenn Sie eine **Probeprüfung mit einem Test** anbieten, wird dieser Test automatisch zur Berechnung der Gesamtnote miteinbezogen. Um zu vermeiden, dass die Studierenden somit falsche Ergebnisse sehen bzw. Sie falsche Noten im u:space übernehmen, können Sie eine der drei folgenden Strategien anwenden.

Strategie 1 (einfachste): Setzen Sie die ***Beste Bewertung*** des Tests der Probeprüfung auf **Null**.

In der Ansicht, in der Sie die Testfragen hinzufügen, können Sie oben die *Beste Bewertung* (= die maximale Punkteanzahl für den Test) festlegen. Speichern Sie hier den Wert 0, scheint der Test nicht in den Bewertungen auf. Die Studierenden sehen dann allerdings auch nicht, wie sie bei diesem Test insgesamt abgeschnitten hätten.

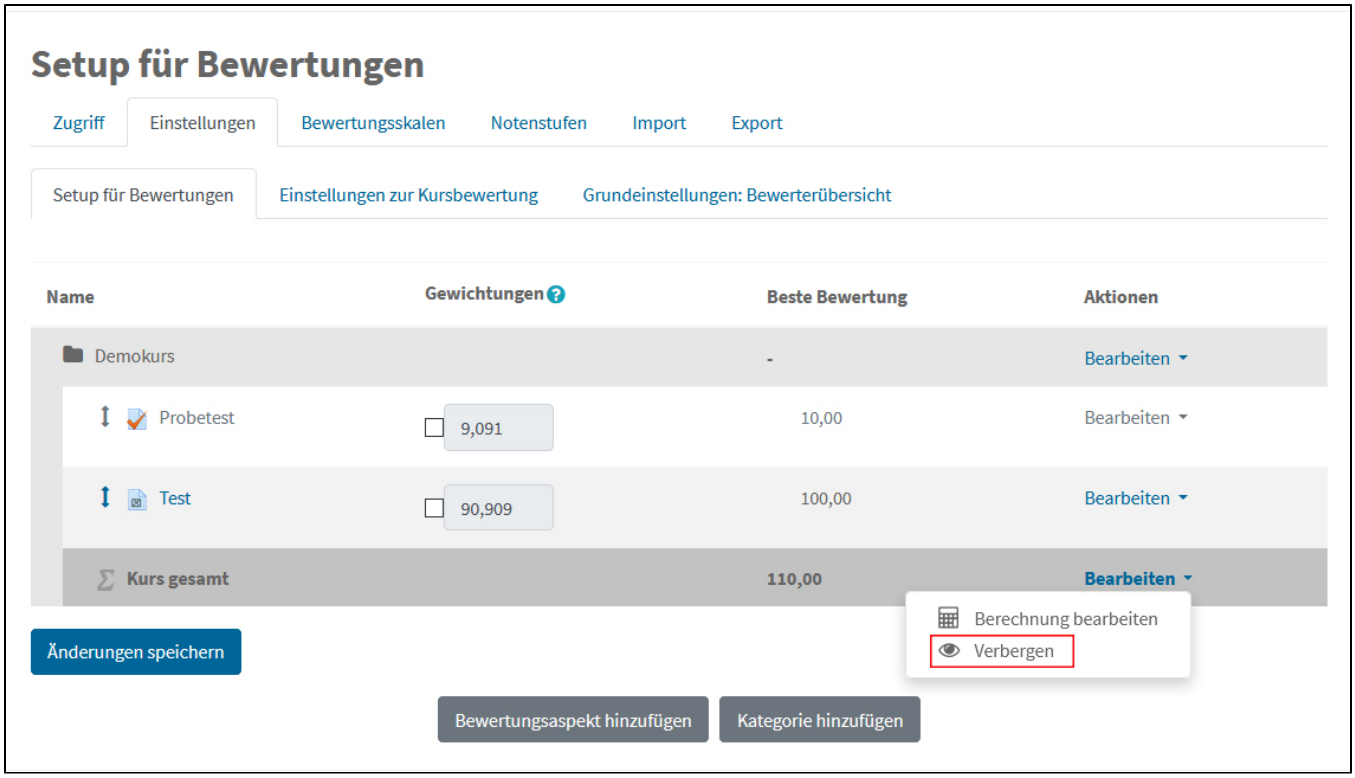
Hinweis: Die Testinhalt-Ansicht können Sie auch nachträglich öffnen, wenn Sie auf den Test klicken und rechts oben aus dem Zahnrad_Menü den Punkt ***T estinhalt bearbeiten*** auswählen.

Strategie 2: Blenden Sie in den Bewertungen die Spalte ***Kurs gesamt* aus**

Sie können die Spalte *Kurs gesamt* für die Studierenden ausblenden, diese selbst ignorieren und für die u:space-Notenübernahme die Bewertungsspalte für den Prüfungsstest heranziehen.

Zum **Ausblenden** der Spalte *Kurs gesamt* gehen Sie folgendermaßen vor:

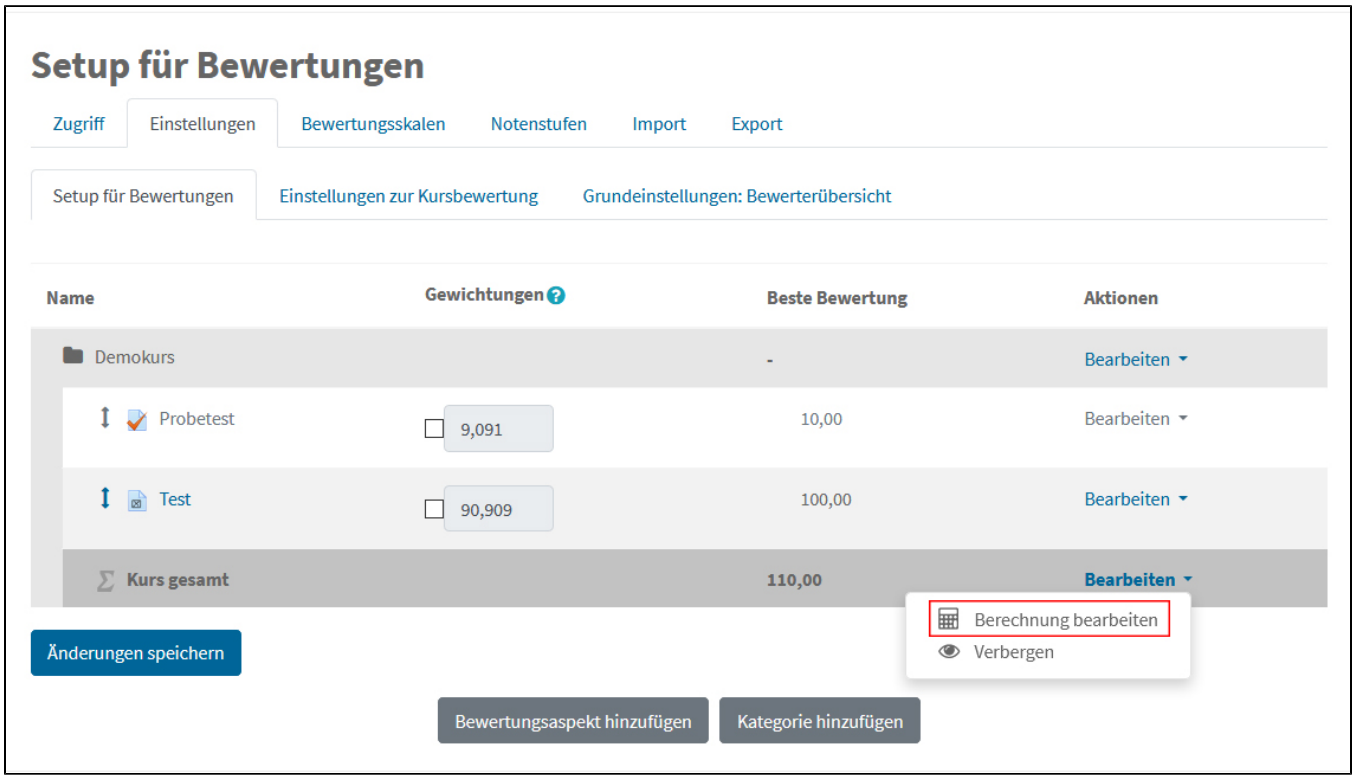
- Klicken Sie in der linken Navigationsleiste des Kurses auf ***Bewertungen***.
- Wählen Sie das Register ***Einstellungen*** und dort das Unterregister ***Setup für Bewertungen***.
- Klicken Sie ganz rechts in der Zeile, in der *Kurs gesamt* steht, auf ***Bearbeiten***.
- Wählen Sie den Menüpunkt ***Verbergen*** (die Anzeige ändert sich dann in ein durchgestrichenes Auge und den Text *Anzeigen*).



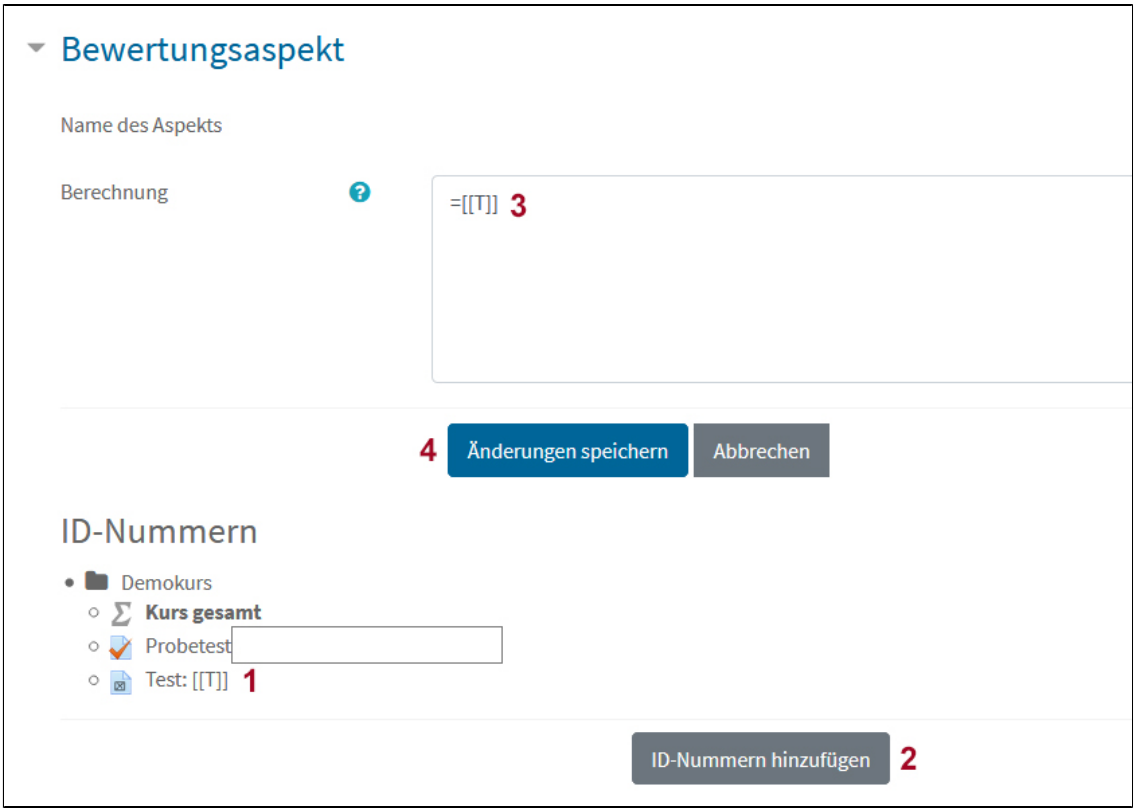
Strategie 3: Spalte *Kurs gesamt* **mittels Formel berechnen** lassen

Sollten Sie aus irgendeinem Grund die Bewertungsspalte *Kurs gesamt* verwenden wollen, z. B. um sowohl eine Spalte mit Punkten als auch eine mit Noten in den Bewertungen anzuzeigen, können Sie mittels Formel festlegen, dass in der Spalte *Kurs gesamt* nur die Bewertungen des Prüfungstests berücksichtigt werden. Eine Formel geben Sie folgendermaßen ein:

- Klicken Sie in der linken Navigationsleiste des Kurses auf ***Bewertungen***.
- Wählen Sie das Register ***Einstellungen*** und dort das Unterregister ***Setup für Bewertungen***.
- Klicken Sie ganz rechts in der Zeile, in der *Kurs gesamt* steht, auf ***Bearbeiten***.
- Wählen Sie den Menüpunkt ***Berechnung bearbeiten***.

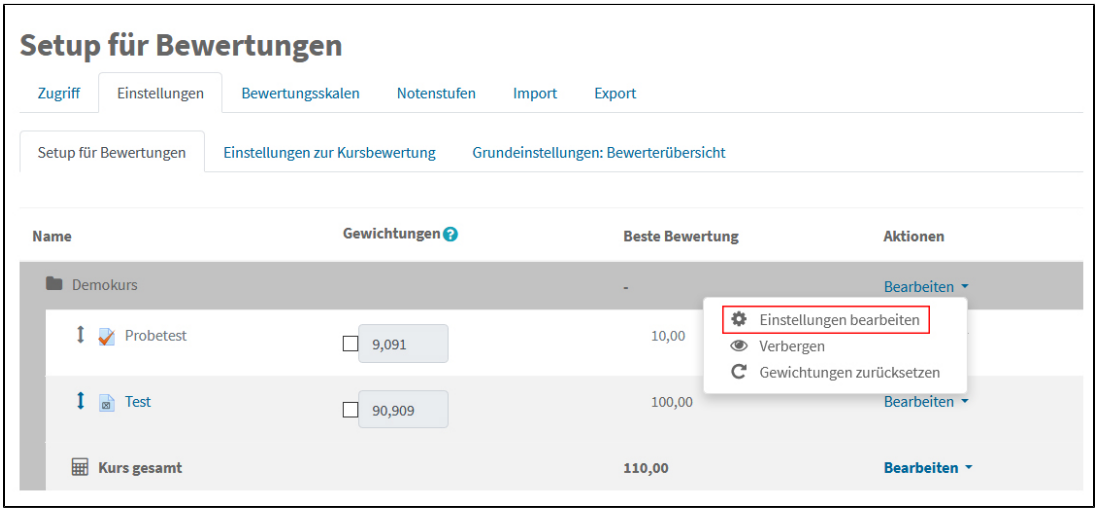


- Geben Sie nun unter ***ID-Nummern*** ein **Kürzel** für Ihren Test ein (1) und speichern Sie dieses mittels Schaltfläche ***ID-Nummern hinzufügen*** (2).
- Anschließend geben Sie unter ***Berechnung*** die **Formel** ein (3). Diese muss mit einem Ist-gleich-Zeichen beginnen und *ID-Nummern* müssen mit den doppelten eckigen Klammern eingetragen werden.
- Speichern Sie anschließend die Formel mittels Schaltfläche ***Änderungen speichern*** (4).



⚠️ Die **Höchstpunktezahl** der Spalte *Kurs gesamt* wird dabei **nicht automatisch angepasst**. Sie müssen diese also noch **manuell ändern**.

- Klicken Sie dazu im Register ***Einstellungen*** > ***Setup für Bewertungen*** in der obersten Zeile der Tabelle, in der der Kurstitel neben einem Ordner-Symbol steht, auf ***Bearbeiten***.
- Wählen Sie den Menüpunkt ***Einstellungen bearbeiten***.



- Geben Sie nun im Abschnitt *Kategorie gesamt* die erreichbare Höchstpunktezahl Ihres Prüfungstests unter ***Maximale Bewertung*** ein und speichern Sie die Einstellungen anschließend mittels Schaltfläche ***Änderungen speichern***.

Mehr zu den nötigen Einstellungen der Bewertungen zur Anzeige von Noten bzw. zur Übernahme der Noten in u:space finden Sie in der Anleitung ***Im u:space Noten aus Moodle übernehmen***.

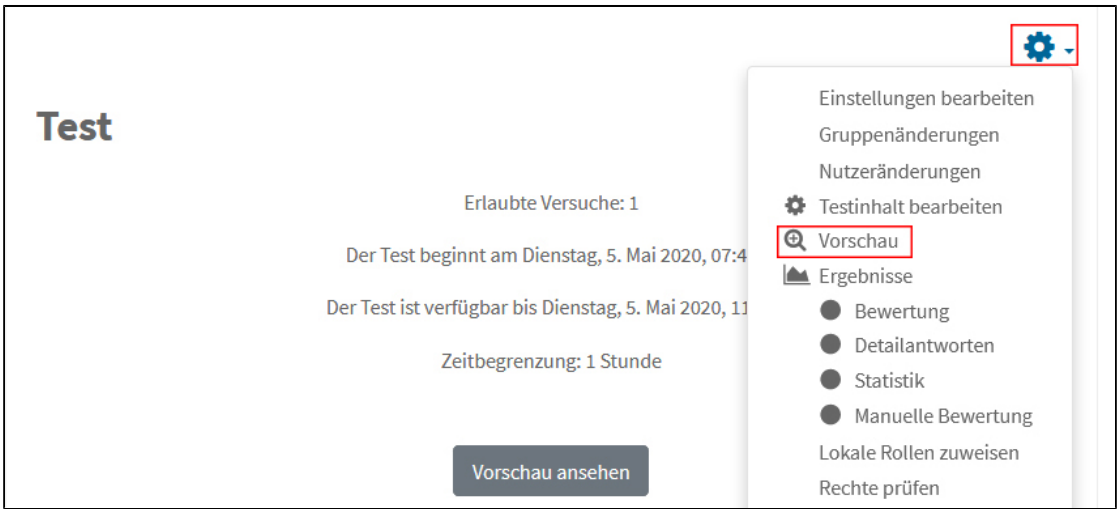
<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Überprüfung der Testeinstellungen

Als Lehrende*r können Sie sich eine ***Vorschau*** Ihres Tests anzeigen lassen und damit den ganzen Test aus der Sicht der Studierenden durchgehen bzw. bearbeiten und so überprüfen, ob Ihre Testeinstellungen und Fragen passen. Die eigenen Testergebnisse bzw. Testergebnisse anderer Lehrender, Tutor*innen und Sachbearbeiter*innen werden nicht in der Liste der Testversuche angezeigt, d. h. Sie können z. B. das Bewerten von Freitextfragen damit nicht vorab ausprobieren.

Zur Vorschau gelangen Sie folgendermaßen:

- Klicken Sie auf den Test.
- Klicken Sie rechts oben auf das Zahnrad-Symbol.
- Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Option *Vorschau*.



<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Umgang mit technischen Problemen während der digitalen Prüfung

Wird die Prüfung ohne Angabe eines wichtigen Grundes abgebrochen oder innerhalb des vorgegebenen Zeitraumes nicht auf Moodle hochgeladen, ist die Prüfung mit „nicht genügend“ zu beurteilen. Halten Sie Ihre Studierenden daher dazu an, sich **bei technischen Problemen umgehend** auf dem vorgegebenen Kommunikationskanal **an die Prüfungsaufsicht zu wenden** und mit dieser abzuklären, wie weiter vorgegangen wird.

Technische Probleme bei Aufgaben

Mögliche technische Probleme und Lösungen

Problem	Lösung
Studierende haben keinen Zugang zum Prüfungskurs	Überprüfen Sie, ob ... ... der **Prüfungskurs** für die Studierenden **sichtbar** ist. Wenn nicht, blenden Sie ihn ein. ... der*die betreffende Studierende im Moodle-Kurs **eingeschrieben** ist (ersichtlich unter ***Teilnehmer/innen*** in der linken Navigationsleiste). Wenn nicht, sehen Sie im **u:space** nach, ob der*die Studierende für die Prüfung **angemeldet** ist. Ist das der Fall, **synchronisieren** Sie die Anmeldungen im u:space oder falls das nicht wirkt, schreiben Sie den*die Studierende*n manuell in den Kurs ein. Ist der*die Teilnehmer*in nicht im u:space angemeldet, ist er*sie nicht berechtigt, an der Prüfung teilzunehmen.
Studierende sehen die Aufgabe nicht	Überprüfen Sie in den **Einstellungen der Aufgabe**, ob diese **eingeblendet** ist bzw. ob die **Verfügbarkeitseinstellungen** richtig sind. Schalten Sie gegebenenfalls die Aufgabe sichtbar oder ändern Sie die Verfügbarkeitseinstellungen entsprechend (Anleitungen dazu finden Sie im u:wiki unter *Sichtbarkeits- und Verfügbarkeitseinstellungen in Moodle*).
Studierende*r kann den Prüfungsbogen nicht herunterladen	Sie können dem*der betreffenden Studierenden die Prüfungsunterlagen auch **per E-Mail** zukommen lassen. Verwenden Sie dazu bitte nur die offiziellen u:account E-Mail-Adressen (sowohl Ihre eigene zum Verschicken als auch die des*der Studierenden als Empfängeradresse).
Studierende*r kann seine*ihre Datei(en) nicht hochladen	Erlauben Sie dem*der betreffenden Studierenden, die Lösung (zeitnah zum Abgabeschluss) **per E-Mail** einzureichen. Sie können die Arbeit trotzdem direkt in der Aufgabe in Moodle bewerten. ⚠️ Akzeptieren Sie aus Identifikations- und Datenschutzgründen nur E-Mails von der **u:account E-Mail-Adresse** des*der Studierenden an die u:account E-Mail-Adresse eines*einer der Prüfer*innen! Sie können für einzelne Studierende den **Abgabezeitraum auch individuell verlängern**. Das ist besonders dann empfehlenswert, wenn Sie eine Plagiatsprüfung mit Turnitin in der Aufgabe vorgesehen haben, die sofort erfolgt. **Hinweis:** Ist eine Plagiatsprüfung am Fälligkeitsdatum vorgesehen, greift diese bei Abgaben nach dem ursprünglichen Fälligkeitsdatum allerdings nicht. Zur reinen Plagiatsprüfung könnten Sie aber eine zusätzliche, unbewertete Aufgabe erstellen, in der die Studierenden verspätete Abgaben hochladen können.
Studierende*r hat falsche Datei hochgeladen und abgegeben	Solange der Abgabezeitraum noch offen ist und Studierende nicht die Abgabetaste gedrückt haben, können sie selbst die hochgeladenen Dateien wieder löschen bzw. durch andere ersetzen. Ist die Abgabetaste gedrückt worden, können Sie die Aufgabe **wieder in den Bearbeitungsstatus setzen**.
Studierende*r sieht in einer Aufgabe mit Turnitin-Plagatsprüfung das Feld zum Hochladen der Datei nicht.	• Studierende, die noch nie vorher in einer Turnitin-Abgabe etwas eingereicht haben, müssen zunächst die **EULA akzeptieren** (oder ablehnen), damit das Dateiabgabe-Feld angezeigt wird. • EULA wurde akzeptiert, Dateiabgabefeld ist trotzdem nicht sichtbar: Klären, ob der **Abgabezeitraum schon vorbei** ist und wenn ja, gegebenenfalls verlängern. • Abgabezeitraum noch nicht vorbei: Studierende*r soll es mit einem **anderen Browser** versuchen.
Studierende*r hat in einer Aufgabe mit Turnitin-Plagiatsprüfung die EULA abgelehnt und es kann daher keine Plagiatsprüfung erfolgen.	Studierende*r muss die EULA nachträglich durch Klick auf den entsprechenden Hinweis unter der eingereichten Datei akzeptieren. Das geht normalerweise auch noch, wenn der Abgabezeitraum bereits abgelaufen ist.
Der Abgabezeitraum soll für ALLE Studierende angepasst werden, weil z. B. Fehler in den Einstellungen der Aufgabe vorhanden sind.	Ändern Sie einfach das ***Fälligkeitsdatum*** in den Einstellungen der Aufgabe. **ACHTUNG:** Individuelle Änderungen der Abgabezeiten für einzelner Nutzer*innen bleiben bestehen und müssen bei Bedarf gesondert geändert oder gegebenenfalls gelöscht werden.

⚠️ Die meisten technischen Probleme lassen sich schon im Vorfeld klären, wenn Sie Ihren Studierenden eine **Probeprüfung mit einer Aufgabe** ermöglichen.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Verlängerung des Abgabezeitraums für einzelne Studierende

Haben Studierende kurz vor Abgabeschluss technische Probleme beim Hochladen ihrer Dateien, können Sie das Abgabeende individuell verlängern:

- Klicken Sie auf die **Aufgabe**.
- Klicken Sie rechts oben auf das **Zahnrad-Symbol**.
- Wählen Sie den Menüpunkt ***Verfügbarkeitsänderung für Nutzer***.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Verfügbarkeitsänderung für Nutzer anlegen***.
- **Suchen** Sie unter ***Nutzer/in überschreiben*** nach dem Namen des*der betreffenden Studierenden. Über dem Suchfeld scheinen die Namen der bereits ausgewählten Studierenden auf.
- **Ändern Sie** dann das ***Fälligkeitsdatum***. Um das Datum bzw. die Uhrzeit ändern zu können, muss ein Häkchen bei ***Aktiviert*** gesetzt sein.

- Speichern Sie die Einstellungen mittels Schaltfläche ***Speichern***.

Hinweis: Für wen Sie welche Änderungen vorgenommen haben, sehen Sie, wenn Sie erneut die ***Verfügbarkeitsänderung für Nutzer*** aufrufen.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Abgabe zurücksetzen

Wenn Studierende eine **falsche Datei** hochgeladen haben und die **Abgabetaste gedrückt** haben, können sie selbst keine Änderungen mehr vornehmen. Lehrende können die Abgabe aber auf das **Entwurfsstadium zurücksetzen**:

- Klicken Sie auf die Aufgabe.
- Betätigen Sie die Schaltfläche ***Alle Abgaben anzeigen***.
- Setzen Sie bei dem*der betreffenden Studierenden ein **Häkchen** in der Spalte ganz links.
- Wählen Sie unten aus dem Drop-down-Menü die Option ***Abgabe in den Entwurfsmodus zurücksetzen*** und betätigen Sie die Schaltfläche ***Start***.

⚠️ Die Studierenden können eine zurückgesetzte Aufgabe nur **innerhalb des Abgabezeitraums** wieder bearbeiten! Passen Sie gegebenenfalls über die ***Verfügbarkeitsänderung für Nutzer*** das individuelle Abgabeende entsprechend an.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Technische Probleme bei Tests

Mögliche technische Probleme und Lösungen

Problem	Lösung
Studierende haben keinen Zugang zum Prüfungskurs	Überprüfen Sie, ob ... ... der **Prüfungskurs** für die Studierenden **sichtbar** ist. Wenn nicht, blenden Sie ihn ein. ...der*die betreffende Studierende im Moodle-Kurs **eingeschrieben** ist (ersichtlich unter ***Teilnehmer/innen*** in der linken Navigationsleiste). Wenn nicht, sehen Sie im **u:space** nach, ob der*die Studierende für die Prüfung **angemeldet** ist. Ist das der Fall, **synchronisieren** Sie die Anmeldungen im u:space oder falls das nicht wirkt schreiben Sie den*die Studierende*n manuell in den Kurs ein (eine Anleitung dazu finden Sie im Moodle-Einführungsskriptum auf S. 15 f). Ist der*die Teilnehmer*in nicht im u:space angemeldet, ist er*sie nicht berechtigt, an der Prüfung teilzunehmen.
Studierende sehen den Test nicht	Überprüfen Sie in den **Einstellungen des Tests**, ob dieser **eingeblendet** ist bzw. ob die **Verfügbarkeitseinstellungen** richtig sind. Schalten Sie gegebenenfalls den Test sichtbar oder ändern Sie die Verfügbarkeitseinstellungen entsprechend (siehe u:wiki unter Sichtbarkeits- und Verfügbarkeitseinstellungen in Moodle).
Internetverbidung bricht während des Tests ab und Studierende*r kann Test nicht neu starten /weiter bearbeiten	Kann ein*e Studierende glaubhaft darlegen, dass während der Testbearbeitung technische Probleme aufgetreten sind und er*sie den Test nicht weiter bearbeitet kann, können Sie über die ***Nutzeränderungen*** einen **weiteren Testversuch erlauben** bzw. den vorhandenen **Testversuch löschen** und damit einen neuen Versuch ermöglichen und gegebenenfalls über die ***Nutzeränderungen*** den Testschließungszeitpunkt für diese*n Studierende*n nach hinten verlegen.
Internetverbindung war schlecht oder bricht ab und der Test kann weiter bearbeitet werden, aber die Bearbeitungszeit ist weiter gelaufen	Auch bei unterbrochener Internetverbindung **läuft** im Hintergrund die **Bearbeitungszeit weiter**. Kann ein*e Studierende glaubhaft darlegen, dass er*sie wegen technischer Probleme nun weniger Bearbeitungszeit zur Verfügung hat, können Sie die Bearbeitungszeit und ggfs. auch die Testschließung für den*die Studierende **individuell ändern**. (**Achtung**: Die Bearbeitungszeit läuft nicht über den Testschließungszeitpunkt hinaus, auch wenn noch "Restzeit" vorhanden wäre!)
Antworten sind nicht	Um das Problem zu vermeiden, dass Antworten eines*einer Studierenden nicht gespeichert werden, stellen Sie in den Einstell

gespeichert	ungen des Tests ein, dass jede Frage auf einer eigenen Seite angezeigt wird. Damit werden beim Wechsel zur nächsten Frage die bisherigen Antworten zwischengespeichert. Sollte auf diese Einstellung im Test vergessen worden sein und für eine*n Studierende*n daher aufgrund technischer Probleme keine Antworten gespeichert worden sein, kann entweder über die ***Nutzeränderung*** ein zweiter Versuch und eine individuelle Verlängerung der Testzeit gewährt werden oder ein **Ersatzter min** mit einem neuen Test angeboten werden.
Bearbeitungszeit soll für ALLE Studierende verlängert werden.	Passen Sie in den ***Zeiteinstellungen*** des Tests den Testschließungszeitpunkt und ggfs. die Bearbeitungsdauer an. Beim Wechsel auf die nächste Seite wird die Bearbeitungszeit für den Studierenden upgedatet. **ACHTUNG:** Falls Sie alle Fragen auf einer Seite anzeigen, wie die Bearbeitungszeit nicht automatisch angepasst! Bitte verwenden Sie unbedingt in den Einstellungen des Tests im Abschnitt ***Fragenanordnung*** ein, dass jede Frage auf einer eigenen Seite angezeigt wird!

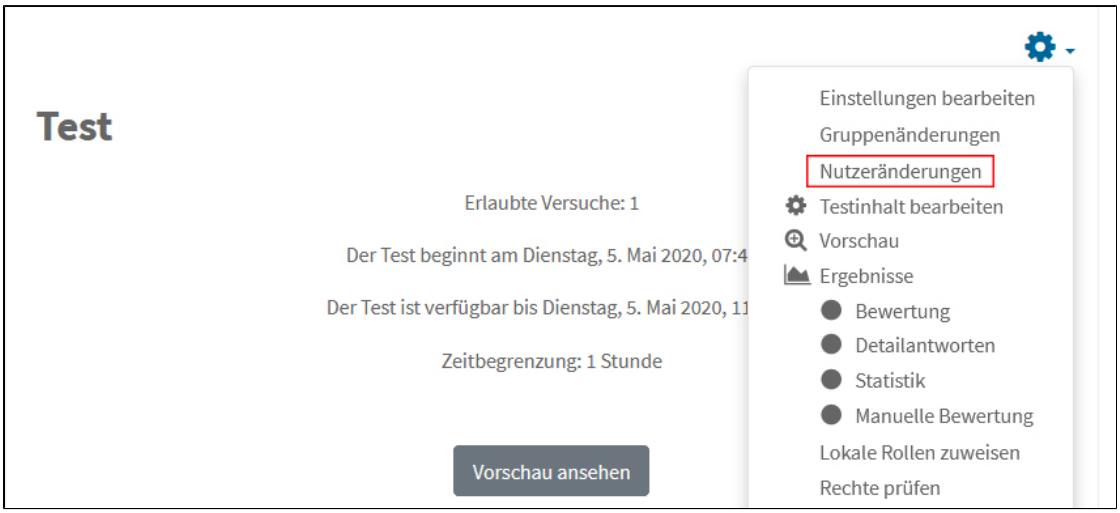
⚠ Viele technischen Probleme lassen sich schon im Vorfeld klären, wenn Sie Ihren Studierenden einen **Probeprüfung mit einem Test** ermöglichen.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

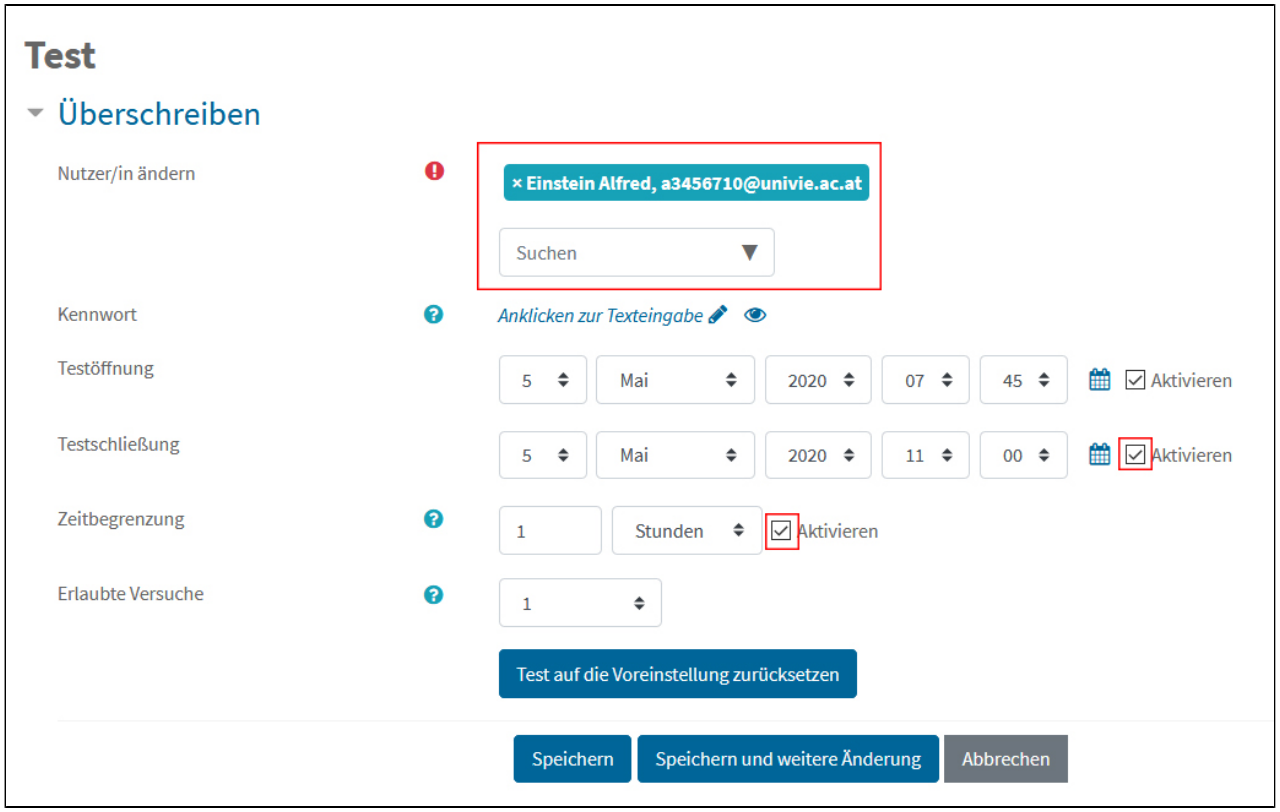
Verlängerung des Bearbeitungszeitraums für einzelne Studierende

Der Bearbeitungszeitraum und/oder der Testschließungszeitpunkt kann für einzelne Studierende individuell verlängert werden.

- Klicken Sie auf den Test.
- Klicken Sie rechts oben auf das **Zahnrad-Symbol**.
- Wählen Sie den Menüpunkt ***Nutzeränderungen***.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Nutzeränderung hinzufügen***.
- Suchen Sie unter ***Nutzer/in ändern*** nach der*dem betreffenden Studierenden. Bereits ausgewählte Studierende werden über dem Suchfeld angezeigt.
- Ändern Sie den **Testschließungszeitpunkt** und oder die **Zeitbegrenzung**. Um Änderungen vornehmen zu können, müssen die Häkchen bei ***Akti viert*** gesetzt sein.



- Speichern Sie die Einstellungen mittels Schaltfläche ***Speichern***.

Hinweis: Für wen Sie welche Änderungen vorgenommen haben, sehen Sie, wenn Sie erneut die ***Nutzeränderungen*** aufrufen.

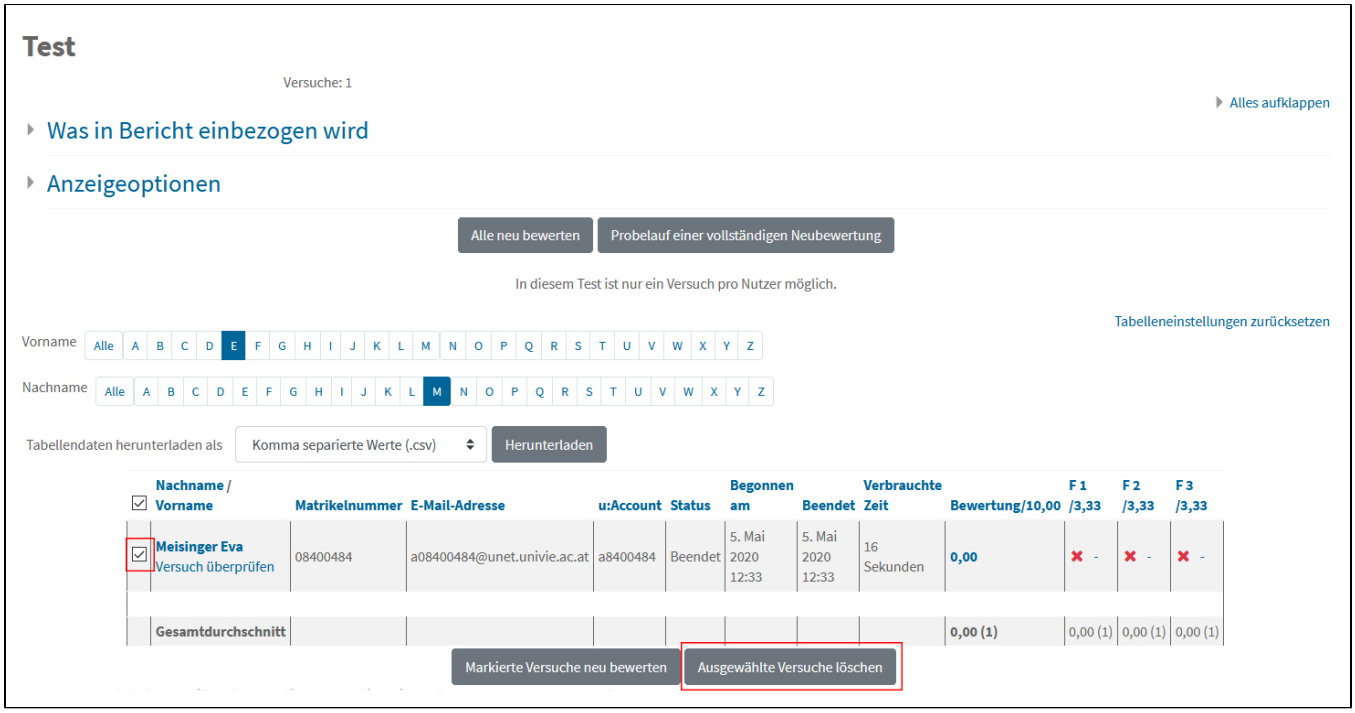
<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Fehlerhaften Testversuch löschen

Wenn Sie nur einen Testversuch erlauben, können Studierende, bei denen die Bearbeitung des Tests unterbrochen wird, unter Umständen den Test nicht weiter bearbeiten, auch wenn Sie eine individuelle Bearbeitungszeitverlängerung gewähren. Sie müssen in diesem Fall dem*der betreffenden Studierenden entweder in den ***Nutzeränderungen*** einen zweiten Versuch erlauben oder den ersten Testversuch löschen.

Um einen **Testversuch zu löschen**, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf den Test.
- Klicken Sie auf ***Versuche***.
- Verwenden Sie den **Filter** nach den Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamens, um die Liste einzugrenzen.
- Klicken Sie beim betreffenden Testversuch ganz links auf die **Checkbox**.
- Betätigen Sie die Schaltfläche ***Ausgewählte Versuche löschen*** unterhalb der Liste.



⚠️ Beim **Löschen** eines Testversuchs gehen alle **bisherigen Antworten verloren**! Wird über die ***Nutzeränderungen*** ein zweiter Testversuch gewährt, kann nicht individuell eingestellt werden, dass dieser Versuch auf dem ersten Versuch aufbaut und die bisherigen Antworten auch im zweiten Versuch schon vorhanden sind!

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Nach der Prüfung

Bewertung von Prüfungen

Wenn Sie eine Aufgabe oder einen Test angelegt haben, wird in den ***Bewertungen*** im Moodle-Kurs automatisch eine Bewertungsspalte dafür angelegt, in der die erreichten Punkte eingetragen werden. **Aufgaben** und **Freitext-Fragen** in Tests müssen Sie **manuell bewerten**. Alle anderen Testfragen werden automatisiert ausgewertet.

Anleitungen zur Bewertung von Aufgaben und Freitextfragen:

- Kurzanleitung: Das Aufgabenmodul (AMC)
- Videotutorial: Das Aufgabenmodul (AMC)
- Aufgaben bewerten (offizielle Moodle-Website)
- Bewertung von Freitextfragen (offizielle Moodle-Website)

Weiterführende Anleitungen zu Bewertungen in Moodle:

- Kurzanleitungen (AMC):
  - Einfache Bewertungen
  - Bewertungen von Aktivitäten ausblenden
  - Einstellungen für die Bewertungsansicht
  - Komplexe Bewertungen
  - Notenverteilung überprüfen
- Videotutorials (AMC):
  - Einfache Bewertungen
  - Komplexe Bewertungen
  - Notenverteilung überprüfen
- Anleitungen auf der offiziellen Moodle-Website:
  - Bewertungen

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Plausibilitätskontrolle

Es wird empfohlen, nach schriftlichen digitalen Prüfungen **stichprobenartig** Studierende in einem vorher kommunizierten Zeitfenster zu kontaktieren und kurze **Kontrollfragen** zur Prüfung ("Wie sind Sie zu dieser Lösung gekommen?") oder auch zum Prüfungsstoff zu stellen. Dies soll dazu dienen zu überprüfen, ob es plausibel ist, dass die Studierenden die Prüfung wirklich selbst geschrieben haben.

Kommunizieren Sie den Studierenden schon vor der Prüfung, ...

- ... dass solche Plausibiltätskontrollen stattfinden werden.
- ... das **Zeitfenster**, in dem die Plausibilitätskontrollen stattfinden werden.
- ... **wo** die Plausibilitätskontrollen stattfinden (z. B. über ein Videokonferenztool im Prüfungskurs).
- ... **wann und wie** man zur Plausibilitätskontrolle **eingeladen** wird (z. B. über E-Mail).
- ... dass die Teilnahme **verpflichtend** ist und das Nichterscheinen bzw. die Nichterreichbarkeit zum vorgegebenen bzw. vereinbarten Zeitpunkt ohne triftigen Grund zur Folge hat, dass die Prüfung **mit X** (=Schummeln/Plagiat) **beurteilt** wird.

Ein entsprechender **Videokonferenzraum** kann im Prüfungskurs in Moodle anglegt werden. Geeignete Aktivitäten dafür sind ***BigBlueButton, Collaborate*** oder ***Zoom***.

Anleitungen zu den Videokonferenztools in Moodle:

- BigBlueButton
- Zoom

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Online-Prüfungseinsicht

Sie können, müssen aber nicht, sowohl bei Aufgaben als auch bei Online-Tests den Studierenden eine Online-Prüfungseinsicht gewähren.

Am besten **blenden** Sie die Aufgabe bzw. den Test **aus**, solange Sie **manuelle Bewertungen** durchführen und blenden die Aktivität wieder ein, sobald alle Ergebnisse vorhanden sind und Sie die Online-Prüfungseinsicht ermöglichen möchten.

Bei **Aufgaben** können die Studierenden einsehen, wie viele **Punkte** Sie erhalten haben, etwaige **Annotationen**, die Sie in der Moodle-Ansicht des abgegebenen PDFs gemacht haben und gegebenenfalls das **Feedback**, das Sie eingetragen haben.

Die Online-Prüfungseinsichtsoptionen für **Tests** legen Sie in den Testeinstellungen im Abschnitt ***Überprüfungsoptionen*** fest.

⚠️ Beachten Sie, dass auch über die ***Bewertungen*** (Menüpunkt in der linken Navigationsleiste des Kurses) Prüfungsergebnisse eingesehen werden können. Überprüfen Sie gegebenenfalls, ob nur Bewertungsspalten eingeblendet sind, die auch gesehen werden sollen. Falls die Studierenden keine Bewertungen in Moodle sehen sollen, können Sie den Menüpunkt ***Bewertungen*** für die Studierenden auch ganz **verbergen**. Das machen Sie in den Kurseinstellungen (Zahnrad-Symbol rechts oben im Kurs > *Einstellungen bearbeiten*) im Abschnitt *Darstellung* unter *Bewertungen anzeigen*.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Notenimport im u:space

Wenn Sie in Moodle Noten generiert haben, können Sie diese auch in den u:space übertragen.

Wichtige Voraussetzungen:

- [x] Die **Anmeldung** zur Prüfung ist über **u:space** erfolgt.
- [x] Der **Prüfungstermin** im u:space ist **mit dem Moodle-Kurs verknüpft**, in dem die Noten generiert wurden.
- [x] Der ***Bewertungsanzeige-Typ*** der Bewertungsspalte in Moodle, aus der die Noten übernommen werden sollen, ist ***Noten***.

Detaillierte Anleitung: **Im u:space Noten aus Moodle übernehmen** (PDF)

⚠️ Stellen Sie sicher, dass Ihre **Probeprüfung nicht in die Notenberechnung** der Spalte **einfließt**, aus der die Noten übernommen werden! Wie Sie dazu vorgehen, finden Sie in den Abschnitten ***Probeprüfungen mit Aufgaben*** bzw. ***Test der Probeprüfung aus der Gesamtbewertung ausnehmen***.

<< Zurück zum Inhaltsverzeichnis