

Allgemeines zum Prüfen in und mit Moodle

Moodle bietet mehrere Möglichkeiten, Prüfungen umzusetzen, der Ablauf ist aber in allen Fällen im Wesentlichen gleich.

Empfohlener Ablauf

- ✓ **Prüfungsmodalitäten festlegen** (*frühzeitig*)
Überlegen Sie sich, welche Prüfungsmodalitäten Sie zum Prüfen verwenden wollen.
- ✓ **Prüfungstermin bestätigen** (*frühzeitig*)
Lassen Sie über das SSC einen neuen Prüfungstermin und Anmeldemodalitäten im Verwaltungssystem (i3v) anlegen.
- ✓ **Prüfungsmodalitäten ankündigen** (*frühzeitig*)
Aktualisieren Sie Ihre Prüfungsmodalitäten im u:find, damit Studierende über den Ablauf bescheid wissen.
- ✓ **Moodle Prüfungskurs anlegen** (*mindestens 2 Wochen vor der Prüfung*)
Legen Sie im u:space beim Prüfungstermin möglichst einen eigenen Moodle-Kurs für Ihre Prüfung an.
- ✓ **Inhalte erstellen** (*2 Wochen vor der Prüfung*)
Binden Sie die benötigten Aktivitäten (z.B. Aufgabe, BigBlueButton, Test..) in Ihren Moodle-Kurs ein. Für digitale schriftliche und mündliche Prüfungen können Sie bei Bedarf vordefinierte Templates in Ihren eigenen Prüfungskurs importieren. Die Links zu den Template-Kursen finden Sie u.a. im Moodle Newsroom.
- ✓ **Probeprüfung bereitstellen** (*1–2 Wochen vor der Prüfung*) (*entfällt bei Offline-Tests*)
Ermöglichen Sie Studierenden die Teilnahme an einer Probeprüfung, wenn Sie eine Online-Prüfung planen, um vorzeitig technische Probleme klären zu können. Auch Sie selbst können diese Gelegenheit nutzen, um sich mit den Prüfungstools vertraut zu machen.
- ✓ **Prüfung erstellen** (*mindestens 1 Woche vor der Prüfung*)
Erstellen Sie Ihre Prüfung nicht erst "in letzter Minute", damit Sie eventuell auftretende Fragen noch rechtzeitig mit dem Support abklären können.
- ✓ **Prüfung durchführen**
- ✓ **Plausibilitätskontrolle durchführen** (*entfällt bei Offline-Tests und digitalen mündlichen Prüfungen*)
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.
- ✓ **Noten eintragen** (*nach der Prüfung bis maximal 28 Tage nach der Prüfung*)
Sie haben die Möglichkeit, die Noten entweder direkt im u:space einzutragen oder diese aus Moodle zu übernehmen. Die Freigabe der Noten erfolgt in beiden Fällen im u:space.

Weiterführende Informationen

- **Didaktische** Informationen zum digitalen Prüfen finden Sie auf der im [Digitale Lehre Wiki des CTL](#).
- **Studienrechtliche** Informationen und Vorgaben finden Sie auf der [Website Studienpräses](#).
- **Technische** Hilfestellungen finden Sie auf folgenden Unterseiten:
 - [Digitales Prüfen: Mündliche Prüfungen in Moodle](#) (mit Aktivität Zoom, BigBlueButton oder Jitsi)
 - [Digitales Prüfen: Schriftliche Prüfungen in Moodle](#) (mit Aktivität Test und Aufgabe)

Wer kann mir bei Fragen weiterhelfen?

- Bei Fragen rund um den **Prüfungstermin** bzw. die Anmeldung von Studierenden, wenden Sie sich bitte an Ihr [StudienServiceCenter \(SSC\)](#).
- Bei **didaktischen** Fragen wenden Sie sich bitte an das Team Digital Prüfen per E-Mail unter digitalpruefen.ctl@univie.ac.at.
- Bei **technischen** Fragen zu Moodle wenden Sie sich bitte an den [E-Learning Support des ZID](#) (*Login erforderlich*).