

# Anleitung für Online-Klausuren mit der Aktivität „Test“

## Inhalt

Allgemeines .....	2
Anlegen der Aktivität Test .....	2
Einstellungen .....	2
Zeit .....	3
Bewertung.....	3
Fragenanordnung.....	4
Frageverhalten .....	4
Überprüfungsoptionen .....	5
Prüfungsfragen erstellen .....	5
Fragen anlegen .....	6
Fragen zum Test hinzufügen .....	6
Eigenständigkeitserklärung und Hinweis auf Sanktionsmöglichkeiten .....	8
Konfiguration der Eigenständigkeitserklärung .....	8
Nach der Prüfung .....	11
Teilnehmende auf inaktiv setzen.....	11
Korrekturen in Moodle .....	13
Bewertung von manuellen Aufgaben .....	13
Herunterladen von Freitext-Eingaben .....	14
Klausureinsicht.....	14
Aufbewahrung .....	15
Versteckte Ordner .....	15
Weitere Hinweise .....	16
Nachteilsausgleich.....	16
Verbergen von Materialien oder Aktivitäten .....	16
Masseneinschreibung von Studierenden.....	18
Kontaktieren der Studierenden .....	19

## Allgemeines

**Schriftliche Online-Prüfungen (Klausuren) über Moodle finden ab sofort nur noch auf einem neuangelegten, separaten Prüfungsserver statt und können selbstständig beantragt und verwaltet werden!** Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.uni-due.de/zim/services/moodle/>.

## Anlegen der Aktivität Test

In dieser Anleitung wird Ihnen erläutert, wie Sie die Aktivität **Test** konfigurieren können und welche Einstellungsmöglichkeiten Sie haben.

Um die Lernaktivität **Test** anzulegen, müssen Sie in Ihrem Kursraum oben rechts auf „Bearbeiten einschalten“ klicken. Der Bearbeitungsmodus des Kursraums ist nun aktiviert. Klicken Sie dann auf den Schriftzug „Aktivität oder Material anlegen“ in dem Themenabschnitt, in welchem Sie die Online-Klausur anlegen möchten. Im folgenden Menü wählen Sie nun die Lernaktivität **Test** aus. Es öffnet sich dann das Menü mit den Einstellungen der Lernaktivität **Test**.

Wie jede Aktivität in Moodle, benötigt auch der Test zunächst einen Namen. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen, damit die Studierenden den Test im Kurs leicht erkennen können.

📌 Test zu 'Prüfung 15. August' hinzufügen ⓘ

▶ Alles aufklappen

### ▼ Allgemeines

Name



Online Prüfung I

Beschreibung

The image shows a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, lists, links, images, and tables. Below the toolbar is a large empty text area for entering the description of the activity.

Beschreibung im Kurs zeigen ⓘ

Abbildung 1: Menü - Benennung der Aktivität Test

## Einstellungen

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten der Aktivität **Test** vor.

## Zeit

Die Zeiteinstellungen sind die wichtigsten Einstellungen für Ihren Test. Sie können folgende Daten konfigurieren:

▼ Zeit

Testöffnung	<input type="text" value="22"/> <input type="text" value="Juli"/> <input type="text" value="2022"/> <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="21"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Testschließung	<input type="text" value="23"/> <input type="text" value="Juli"/> <input type="text" value="2022"/> <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="21"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Zeitbegrenzung	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Minuten"/> <input type="checkbox"/> Aktivieren
Wenn die Zeit abgelaufen ist	<input type="text" value="Der Testversuch wird automatisch abgegeben."/>

Abbildung 2: Menü - Zeit Einstellungen

**Testöffnung:** Ab dem Zeitpunkt der Testöffnung können die Studierenden auf den Test zugreifen und diesen starten. Tragen Sie hier den Beginn Ihrer Prüfung ein.

**Testschließung:** Bis zu diesem Zeitpunkt haben die Studierenden die Möglichkeit den Test bzw. die Klausur zu starten und zu bearbeiten. Tragen Sie hier den Endzeitpunkt Ihrer Prüfung ein.

**Zeitbegrenzung:** Der Test kann mit einer Zeitbegrenzung versehen werden. Hierbei können Sie den Studierenden den Test z.B. von 14:00-15:00 Uhr zur Verfügung stellen, die Bearbeitungszeit jedoch auf 30 min begrenzen. Studierende, die ihren Test dann um 14:05 Uhr beginnen, haben dann bis 14:35 Uhr Zeit zur Bearbeitung. **Achtung:** Die Testschließung greift hier stärker als die Zeitbegrenzung. Wenn beim obigen Beispiel der Test erst um 14:45 Uhr begonnen wird, wird dieser vor Ablauf der 30 min Zeitbegrenzung um 15:00 Uhr geschlossen. Weisen Sie die Teilnehmenden des Tests unbedingt darauf hin.

**Wenn die Zeit abgelaufen ist:** Belassen Sie diese Einstellung unbedingt auf „Der Testversuch wird automatisch abgegeben“. Der Test wird dann automatisch, wenn die Zeit abgelaufen ist, für die Teilnehmenden abgegeben.

**Nachfrist für Abgabe:** Wenn Sie die obigen Einstellungen wie empfohlen gewählt haben, ist dies nicht relevant.

## Bewertung

▼ Bewertung

Bewertungskategorie	<input type="text" value="Nicht kategorisiert"/>
Bestehensgrenze	<input type="text"/>
Erlaubte Versuche	<input type="text" value="1"/>
Bewertungsmethode	<input type="text" value="Bester Versuch"/>

Abbildung 3: Menü - Bewertungen

**Bewertungskategorie:** Belassen Sie hier die Einstellung auf „Nicht kategorisiert“.

**Bestehensgrenze:** Hier können Sie optional die Punktzahl angeben, ab der der Test als bestanden gilt.

**Erlaubte Versuche:** Wählen Sie hier aus, dass lediglich ein Versuch möglich ist.

**Bewertungsmethode:** Belassen Sie hier die Einstellung auf „Bester Versuch“.

## Fragenanordnung

### ▼ Fragenanordnung

Neue Seite	?	Jede Frage
Navigation	! ?	Selbstgewählt

Abbildung 4: Menü - Fragenanordnung

**Neue Seite:** Hier können Sie festlegen, ob jede Frage automatisch auf einer neuen Seite angezeigt wird, oder mehrere Fragen gleichzeitig abgebildet werden. Die Anordnung kann später individuell angepasst und überarbeitet werden. **Achtung:** Von der Einstellung „Nie, alle Fragen auf einer Seite“ wird abgeraten. Durch das Wechseln der Frageseiten werden die Antworten gesichert, sodass auch bei einem zwischenzeitigem Internetausfall keine Eingaben verloren gehen.

**Navigation:** Es wird empfohlen, die Einstellung auf „Selbstgewählt“ zu belassen.

## Frageverhalten

### ▼ Frageverhalten

Antworten innerhalb der Fragen mischen	?	Ja
Frageverhalten	?	Spätere Auswertung

Abbildung 5: Menü - Frageverhalten

**Antworten innerhalb der Fragen mischen:** Hiermit können Sie festlegen, ob die Reihenfolge der Antworten innerhalb einer Frage gemischt werden soll.

**Frageverhalten:** Diese Option legt fest, wann die Fragen bzw. Antworten ausgewertet werden. Nach Abschluss der Einstellungen des Tests empfiehlt sich die „Spätere Auswertung“.

## Überprüfungsoptionen

Bei den Überprüfungsoptionen können Sie einstellen, welches Feedback den Studierenden wann angezeigt wird. Also, ob und wann den Studierenden z.B. ihre Punktzahl oder ein aufgabenbezogenes Feedback angezeigt wird.

Wir empfehlen zunächst alle Haken zu entfernen. Dies geht jedoch nur, wenn Sie das Frageverhalten (s.o.) zuerst auf „Direkte Auswertung“ stellen. Erst dann lassen sich die Überprüfungsoptionen anpassen. Stellen Sie anschließend das Frageverhalten auf „Spätere Auswertung“ zurück. Falls den Studierenden ein aufgabenbezogenes Feedback angezeigt werden soll, können Sie die Haken dort gesetzt lassen.

- ☐ Mit einem Klick auf das Fragezeichensymbol wird Ihnen eine kurze Erklärung zu den einzelnen Punkten angezeigt.

**Im Anschluss an die Korrektur**, wenn Studierenden ggf. die Punktzahl usw. angezeigt werden soll, können Sie unter „Wenn der Test abgeschlossen ist“ die gewünschten Haken setzen, s. Abschnitt „Klausureinsicht“.

Mit diesen Optionen legen Sie fest, welche Informationen angezeigt werden, wenn Teilnehmer/innen einen Versuch überprüfen oder sich den Ergebnisbericht anschauen.

**Während des Versuchs** – Einstellungen sind nur mit gewissen Frageverhalten wie 'Mehrfachbeantwortung' relevant, und steuern zum Beispiel das Feedback im direkten Zusammenhang mit der aktuell bearbeiteten Frage.

**Direkt nach dem Versuch** steuert, was während zwei Minuten, nachdem Test abgeschickt und beendet wurde, angezeigt wird.

**Später, während der Test noch geöffnet ist** steuert was danach, und vor dem Zeitpunkt der Testschließung angezeigt wird.

**Wenn der Test abgeschlossen ist** – Einstellungen treten nach dem Zeitpunkt der Testschließung in Kraft. Wenn kein Termin für die Testschließung definiert ist, kommt diese Einstellung nie zur Anwendung.

Abbildung 6: Hinweis zu den Überprüfungsoptionen

### Überprüfungsoptionen

#### Während des Versuchs

- Versuch
- Ob richtig
- Punkte
- Spezifisches Feedback
- Allgemeines Feedback
- Richtige Antwort
- Gesamtfeedback

#### Direkt nach dem Versuch

- Versuch
- Ob richtig
- Punkte
- Spezifisches Feedback
- Allgemeines Feedback
- Richtige Antwort
- Gesamtfeedback

#### Später, während der Test noch geöffnet ist

- Versuch
- Ob richtig
- Punkte
- Spezifisches Feedback
- Allgemeines Feedback
- Richtige Antwort
- Gesamtfeedback

#### Wenn der Test abgeschlossen ist

- Versuch
- Ob richtig
- Punkte
- Spezifisches Feedback
- Allgemeines Feedback
- Richtige Antwort
- Gesamtfeedback

Abbildung 7: Menü - Überprüfungsoptionen

**Alle weiteren Einstellungsmöglichkeiten der Aktivität sind für die Durchführung der Prüfung nicht relevant und können unverändert übernommen werden. Klicken Sie anschließend auf „Speichern und anzeigen“.**

## Prüfungsfragen erstellen

Nachdem Sie die Aktivität „Test“ angelegt haben, können Sie den Test mit Prüfungsfragen füllen.

## Fragen anlegen

**Fragensammlung:** Jeder Moodle-Kurs besitzt eine sogenannte *Fragensammlung* (zu finden oben rechts im Kurs über das Zahnradsymbol, dort auf „Mehr“ und „Fragensammlung“ klicken). Diese Fragensammlung existiert unabhängig von den jeweiligen Testinstanzen. Sie können in der Fragensammlung Fragen vorbereiten und später dem gewünschten Test hinzuzufügen. Zudem können Sie die Fragen in Kategorien und Unterkategorien organisieren und strukturieren. Sie können die Fragensammlung aus einem Kurs in einen anderen importieren/exportieren. Weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

**Fragetypen:** Ihnen steht eine Vielzahl an unterschiedlichen Fragetypen zur Verfügung, u.a. Multiple-Choice, Freitext, Lückentext. Hinweise und Erläuterungen zu den (in Moodle standardmäßig vorhandenen) Fragetypen finden Sie in der [Moodle-Dokumentation](#).

## Fragen zum Test hinzufügen

Um Fragen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Testinhalt bearbeiten“ oder auf das Zahnradsymbol rechts oben und dort auf „Testinhalt bearbeiten“.

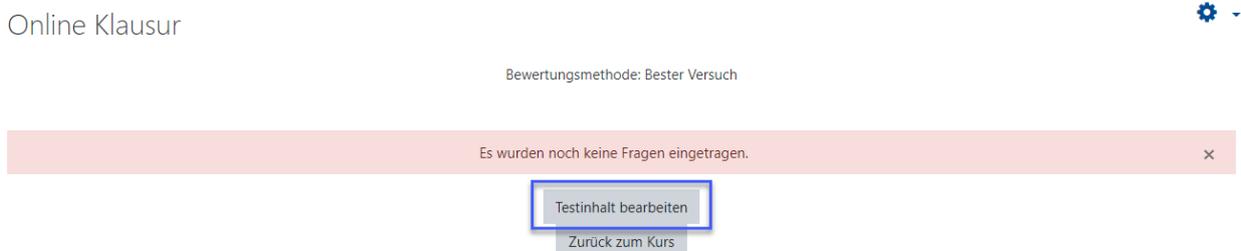


Abbildung 8: Testinhalt bearbeiten nach erstellen des Tests

Im folgenden Menü können Sie die Prüfung konfigurieren:

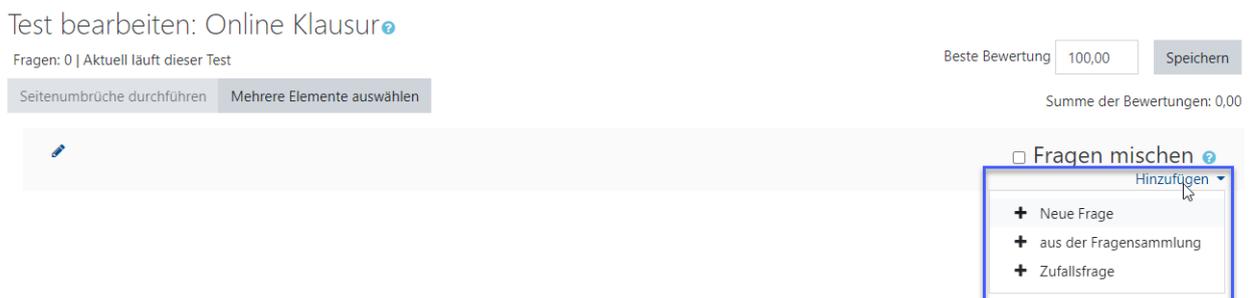


Abbildung 9: Menü - Prüfung konfigurieren

## Sie haben drei Möglichkeiten:

### 1. Eine neue Frage erstellen

Sie können auch aus dem Test heraus neue Fragen anlegen. Diese werden ebenfalls in der Fragensammlung gespeichert und können Testinstanz-übergreifend genutzt werden.

### 2. Eine Frage aus der Fragensammlung hinzufügen

Sie können eine zuvor vorbereitete Frage aus der Fragensammlung hinzufügen.

**Achtung:** Ändern Sie eine Frage inhaltlich in der Fragensammlung oder im Test, ändert

sich die Frage im gesamten Kurs. Möchten Sie eine Variante einer Frage im Test verwenden, die im Original jedoch in einem anderen Test verwendet wird, müssen Sie die Ausgangsfrage duplizieren und das Duplikat bearbeiten.

### 3. Eine Zufallsfrage hinzufügen

Wie bereits beschrieben, können Sie in der Fragensammlung Fragen in Kategorien ordnen. Mit der Option „Zufallsfrage“ können Sie Ihrem Kurs eine zufällige Anzahl an Fragen aus einer Kategorie hinzufügen.

Sie können z.B. festlegen, dass dem Test aus einer Kategorie mit insgesamt 6 Fragen zufallsbasiert eine Frage hinzugefügt wird. D.h. dass jede Person, die den Test absolviert, eine zufällig ausgewählte Frage aus den 6 vorbereiteten Fragen beantworten muss.

Die drei beschriebenen Möglichkeiten können auch kombiniert werden. Sie können neue Fragen erstellen, bereits vorhandene nutzen und Zufallsfragen sowie festgelegte Fragen kombinieren.

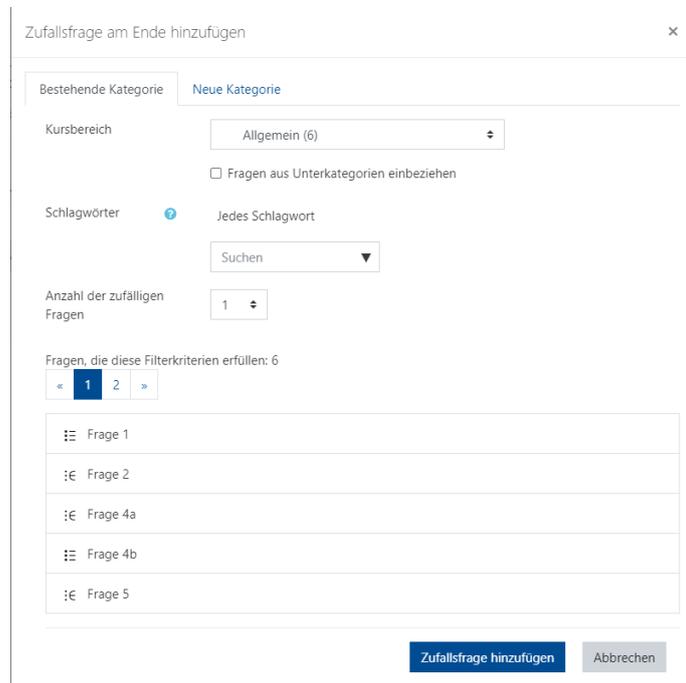


Abbildung 10: Menü - Zufallsfragen hinzufügen

Nach dem Hinzufügen der Fragen haben Sie die Möglichkeit, diese per Drag-and-Drop beliebig anzuordnen. Achten Sie in der Übersicht der Fragen (s. Abbildung 11) darauf, dass die „Beste Bewertung“ oben rechts entweder die exakte Punktzahl des Tests aufweist oder auf 100,00 steht. Bei 100,00 erfolgt die Ausgabe der Ergebnisse für die Studierenden in Prozent.

### Test bearbeiten: Online Klausur

Fragen: 5 | Aktuell läuft dieser Test

Beste Bewertung 100,00 Speichern

Seitenumbrüche durchführen Mehrere Elemente auswählen

Summe der Bewertungen: 5,00

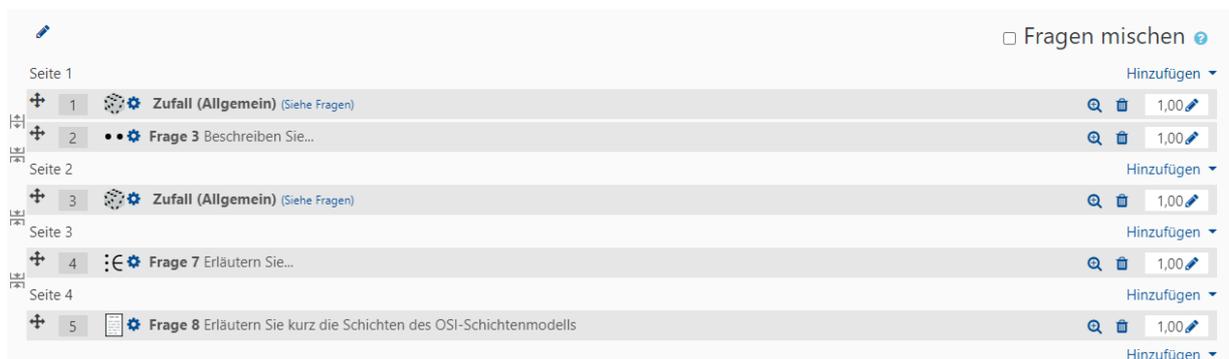


Abbildung 11: Übersicht Fragen

## Eigenständigkeitserklärung und Hinweis auf Sanktionsmöglichkeiten

Anders als die Aktivität **Aufgabe** besitzt die Aktivität **Test** keine vorgefertigte Einstellungsmöglichkeit für die Eigenständigkeitserklärung oder Hinweise auf Sanktionsmöglichkeiten. Um dennoch eine Eigenständigkeitserklärung abzufragen, empfehlen wir Ihnen, vor dem eigentlichen Test einen weiteren verpflichtenden Test vorzuschalten.

### Prüfung 15. August

 Eigenständigkeitserklärung

 Online Klausur

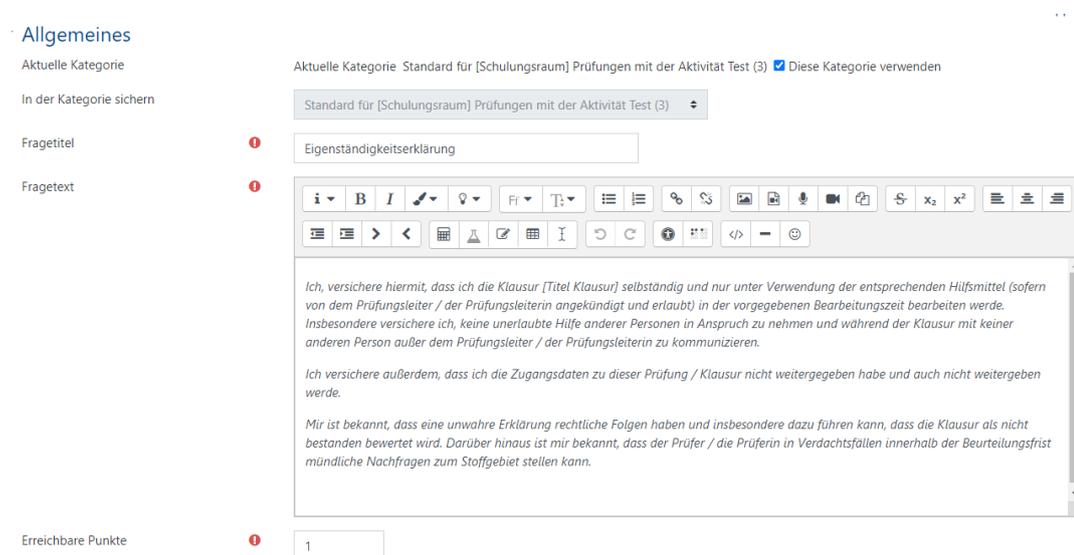
**Eingeschränkt** Nicht verfügbar, es sei denn: Sie haben die erforderliche Punktzahl in **Eigenständigkeitserklärung** erhalten

Abbildung 12: Beispiel - Eigenständigkeitserklärung

## Konfiguration der Eigenständigkeitserklärung

Zur Einrichtung der o.g. Eigenständigkeitserklärung, wird eine neue Lernaktivität „Test“ angelegt. Benennen Sie diese z.B. mit „Eigenständigkeitserklärung“.

In diesem Test legen Sie für die Eigenständigkeitserklärung bzw. die Sanktionshinweise jeweils eine Multiple-Choice-Frage an. Behalten Sie hier die Standardeinstellung bei. Bei den Multiple-Choice-Fragen sollte jeweils mindestens ein Punkt erreichbar sein. Bei der Eigenständigkeitserklärung können Sie als Antwortoptionen „Ja, ich stimme zu“ und „Nein, ich stimme nicht zu“ und bei den Sanktionshinweisen „Ja, ich habe diese zur Kenntnis genommen“ und „Nein, ich habe diese nicht zur Kenntnis genommen“ eingeben. Bei der bejahenden Option werden dann bei „Bewertung“ 100% ausgewählt und die verneinende Option bei „Keine“ belassen.



**Allgemeines**

Aktuelle Kategorie: Standard für [Schulungsraum] Prüfungen mit der Aktivität Test (3)  Diese Kategorie verwenden

In der Kategorie sichern: Standard für [Schulungsraum] Prüfungen mit der Aktivität Test (3)

Fragetitel:

Fragetext: 

*Ich, versichere hiermit, dass ich die Klausur [Titel Klausur] selbständig und nur unter Verwendung der entsprechenden Hilfsmittel (sofern von dem Prüfungsleiter / der Prüfungsleiterin angekündigt und erlaubt) in der vorgegebenen Bearbeitungszeit bearbeiten werde. Insbesondere versichere ich, keine unerlaubte Hilfe anderer Personen in Anspruch zu nehmen und während der Klausur mit keiner anderen Person außer dem Prüfungsleiter / der Prüfungsleiterin zu kommunizieren.*

*Ich versichere außerdem, dass ich die Zugangsdaten zu dieser Prüfung / Klausur nicht weitergegeben habe und auch nicht weitergeben werde.*

*Mir ist bekannt, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben und insbesondere dazu führen kann, dass die Klausur als nicht bestanden bewertet wird. Darüber hinaus ist mir bekannt, dass der Prüfer / die Prüferin in Verdachtsfällen innerhalb der Beurteilungsfrist mündliche Nachfragen zum Stoffgebiet stellen kann.*

Erreichbare Punkte:

Abbildung 13: Anlegen der MC-Frage für die Eigenständigkeitserklärung

Antworten

Auswahl 1

Bewertung: 100%

Feedback

Auswahl 2

Bewertung: Keine

Feedback

Abbildung 14: Antwortoptionen bei der MC-Frage für die Eigenständigkeitserklärung

### Test bearbeiten: Eigenständigkeitserklärung

Fragen: 2 | Aktuell läuft dieser Test

Beste Bewertung 100,00

Speichern

Seitenumbrüche durchführen Mehrere Elemente auswählen

Summe der Bewertungen: 2,00

Fragen mischen

Seite 1	1	Eigenständigkeitserklärung _Ich, versichere hiermit, dass ich die Klausur [Titel Klausur] selbständig und nur unter Verwend...	1,00
Seite 2	2	Sanktionshinweise _Bei bewiesenen Täuschungshandlungen, worunter auch Plagiate fallen, gilt die betreffende Leistung al...	1,00

Abbildung 15: Übersicht Fragen Eigenständigkeitserklärung

**Nutzen Sie folgende Textbausteine für die Multiple-Choice-Frage.**

#### Eigenständigkeitserklärung Online-Klausur:

*Ich, [Name Teilnehmer\*in], versichere hiermit, dass ich die Klausur [Titel Klausur] selbständig und nur unter Verwendung der entsprechenden Hilfsmittel (sofern von dem Prüfungsleiter / der Prüfungsleiterin angekündigt und erlaubt) in der vorgegebenen Bearbeitungszeit bearbeiten werde. Insbesondere versichere ich, keine unerlaubte Hilfe anderer Personen in Anspruch zu nehmen und während der Klausur mit keiner anderen Person außer dem Prüfungsleiter / der Prüfungsleiterin zu kommunizieren.*

*Ich versichere außerdem, dass ich die Zugangsdaten zu dieser Prüfung / Klausur nicht weitergegeben habe und auch nicht weitergeben werde.*

*Mir ist bekannt, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben und insbesondere dazu führen kann, dass die Klausur als nicht bestanden bewertet wird. Darüber hinaus ist mir bekannt, dass der Prüfer / die Prüferin in Verdachtsfällen innerhalb der Beurteilungsfrist mündliche Nachfragen zum Stoffgebiet stellen kann.*

#### Hinweis auf Sanktionsmöglichkeiten:

Bei bewiesenen Täuschungshandlungen, worunter auch Plagiate fallen, gilt die betreffende Leistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss die oder den Studierenden von Wiederholungsprüfungen ausschließen (§ 22 Abs. 4 RPO BA / § 21 Abs. 4 RPO MA). Des Weiteren kann ein vorsätzlicher Täuschungsversuch als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße von bis zu 50.000 Euro geahndet werden (§ 22 Abs. 6 RPO BA / § 21 Abs. 6 RPO MA).

Im Falle eines mehrfachen oder sonstigen schwerwiegenden Täuschungsversuches kann der Prüfling exmatrikuliert werden (§ 22 Abs. 6 RPO BA / § 21 Abs. 6 RPO MA).

Zur Feststellung von Täuschungen wird entsprechende Plagiatserkennungssoftware oder es werden sonstige elektronische Hilfsmittel eingesetzt.

Eine Studierende oder ein Studierender, der den ordnungsgemäßen Ablauf einer Prüfung stört, kann von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder der oder dem Aufsichtführenden nach Abmahnung von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Leistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet (§ 22 Abs. 5 RPO BA / § 21 Abs. 5 RPO MA).

Gem. § 13 Abs. 2 der Ordnung zur Umsetzung der CEHVO an der UDE sind Prüfungsversuche, die aufgrund eines unentschuldigten Versäumnisses, eines Täuschungsversuchs oder eines Ordnungsverstoßes mit „nicht bestanden“ bzw. „nicht ausreichend“ bewertet werden, nicht von der Freiversuchsregelung des § 13 Abs. 1 umfasst. Solche Prüfungsversuche werden daher als regulärer Versuch gewertet. Die Bekanntgabe der Daten der Veröffentlichung sowie die entsprechende Belehrung sind zu dokumentieren

Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass jeder Fall der Fälschung von amtlichen Dokumenten der Universität Duisburg-Essen, die zum Beweis im Rechtsverkehr geeignet und bestimmt sind, wie etwa Studierendenausweise, zur Anzeige gebracht wird.

Nachdem Sie die Eigenständigkeitserklärung eingerichtet haben, können Sie diese verpflichtend vor den eigentlichen Test schalten: Rufen Sie hierfür die Einstellungen des Haupt-Tests auf. Unter dem Reiter „Voraussetzungen“ können Sie einstellen, dass der Test nur aufgerufen werden kann, wenn zuvor im Eigenständigkeitserklärungs-Test die volle Punktzahl erreicht wurde, d.h. alle Multiple-Choice-Fragen zustimmend beantwortet wurden. Klicken Sie hierfür auf „Voraussetzung hinzufügen“ und im folgenden Menü auf „Bewertung“.

Wählen Sie dann unter „Bewertung“ den Namen der Testaktivität, die die Eigenständigkeitserklärung enthält, aus. Aktivieren Sie dann das Feld „muss  $\geq$  sein“ und tragen Sie dort 100 ein.

## ▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

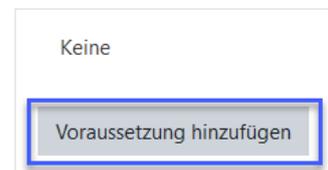


Abbildung 16: Menü Voraussetzungen hinzufügen

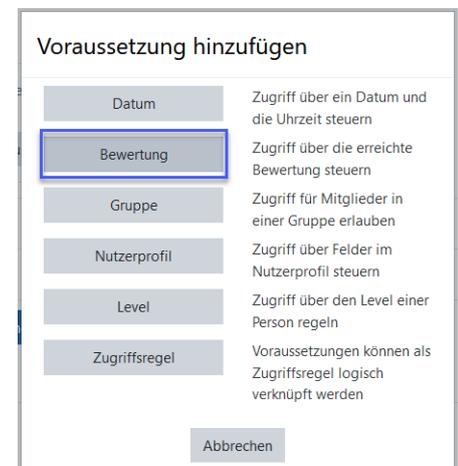


Abbildung 17: Menü - Voraussetzungen vom Typ Bewertung hinzufügen

## ▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in **muss** folgende Bedingung erfüllen

Bewertung **Eigenständigkeitserklä**

muss ≥ sein 100 %

muss < sein %

Voraussetzung hinzufügen

Abbildung 18: Konfiguration Voraussetzung

## Nach der Prüfung

### Teilnehmende auf inaktiv setzen

Damit die Studierenden nach der Klausur keinen Zugriff mehr auf den Prüfungsraum haben, wird empfohlen, diese in der Teilnehmendenübersicht auf „Inaktiv“ zu setzen. Gehen Sie dafür im Kursraum links im Menü auf „Teilnehmer/innen“. Um alle Personen in der Rolle „Studierende(r)“ gleichzeitig inaktiv zu setzen können Sie die Filterfunktion verwenden. Gehen Sie dafür auf den kleinen Pfeil bei „Schlüsselwort oder Filter festlegen“ und wählen Sie die Rolle „Studierende(r)“ aus. Es werden nun nur noch alle Personen in der Rolle „Studierende(r)“ angezeigt. Wählen Sie dann „Alle auswählen“ aus und wählen Sie im Drop-Down-Menü „Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten“.

Teilnehmer/innen

× Rolle: Studierende(r)

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 3

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Vorname / Nachname	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse	Stadt	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Alex S.				Studierende(r)	Keine Gruppen	Nie	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Studierende Studentin				Studierende(r)	Keine Gruppen	17 Tage 18 Stunden	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Studierender Student				Studierende(r)	Keine Gruppen	11 Tage 1 Stunde	Aktiv

Alle auswählen Nichts auswählen Für ausgewählte Nutzer/innen ...

Auswählen ...

- Auswählen ...
- Mitteilung senden
- Manuelle Einschreibung**
- Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten**
- Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen
- Selbsteinschreibung**
- Ausgewählte Selbsteinschreibungen bearbeiten
- Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen

Abbildung 19: Teilnehmendenübersicht

## Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten

Name	Status	Einschreibebeginn
Alex S.	Aktiv	Freitag, 4. Juni 2021, 00:00
Studierende Studentin	Aktiv	Donnerstag, 6. Mai 2021, 00:00
Status ändern	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">           Ohne Änderung ▾            Ohne Änderung            Aktiv  <b>Inaktiv</b> </div>	<input type="text" value="2021"/> ▾ <input type="text" value="13"/> ▾ <input type="text" value="45"/> ▾ <input type="checkbox"/> Aktivieren
Startzeit ändern	<input type="text" value="4"/> ▾ <input type="text" value="Juni"/> ▾ <input type="text" value="2021"/> ▾ <input type="text" value="13"/> ▾ <input type="text" value="45"/> ▾ <input type="checkbox"/> Aktivieren	
Endzeit ändern		<input type="checkbox"/> Aktivieren

Abbildung 20: Menü - Teilnehmende gesammelt auf inaktiv setzen

Wählen Sie im nächsten Schritt im Drop-Down Menü bei „Status ändern“ den Modus „Inaktiv“. So können Sie die Studierenden gesammelt auf inaktiv setzen.

Auswahl	Vorname ^ / Nachname	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse	Stadt	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Alex S.				Studierende(r) ✎	Keine Gruppen ✎	Nie	Inaktiv ⓘ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	Studierende Studentin				Studierende(r) ✎	Keine Gruppen ✎	1 Stunde 1 Minute	Inaktiv ⓘ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	Studierender Student				Studierende(r) ✎	Keine Gruppen ✎	1 Stunde 2 Minuten	Inaktiv ⓘ ⚙️ 🗑️

Abbildung 21: Teilnehmendenübersicht mit inaktiven Teilnehmenden

Alternativ können Sie auch über das Zahnradsymbol gezielt einzelne Studierenden auf „Aktiv/Inaktiv“ setzen.

Einschreibemethode	Manuelle Einschreibung
Status	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">           Inaktiv ▾  <b>Aktiv</b>            Inaktiv         </div>
Einschreibebeginn	<input type="text" value="Juni"/> ▾ <input type="text" value="2021"/> ▾ <input type="text" value="00"/> ▾ <input type="text" value="00"/> ▾ <input type="checkbox"/> Aktivieren
Einschreibeende	<input type="text" value="4"/> ▾ <input type="text" value="Juni"/> ▾ <input type="text" value="2021"/> ▾ <input type="text" value="13"/> ▾ <input type="text" value="55"/> ▾ <input type="checkbox"/> Aktivieren
Einschreibung erstellt	Freitag, 4. Juni 2021, 12:49

Abbildung 22: Menü - Manuelles inaktiv setzen einzelner Teilnehmenden

## Korrekturen in Moodle

Nachdem die Prüfung durchgeführt wurde, erfolgt die Korrekturphase. Fragetypen wie z.B. Multiple-Choice-Fragen werden durch Moodle selbst ausgewertet. Andere Fragetypen, wie Freitext-Fragen, müssen durch eine Lehrperson manuell bewertet werden.

Die Ergebnisse der Studierenden können Sie im Test mit einem Klick auf den Schriftzug „Versuche“ ansehen. Ein Versuch stellt dabei den Test eines/einer spezifischen Studierenden da.

Zunächst sehen Sie eine Übersicht über alle Tests. Über den Schriftzug „Versuch überprüfen“ können Sie sich die einzelnen Tests, sowie die konkreten Fragen und Antworten der Studierenden anzeigen lassen.

Tabelleneinstellungen zurücksetzen

Tabellendaten herunterladen als Komma-separierte Werte (.csv) Herunterladen

Vorname / Nachname	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse	Stadt	Status	Begonnen am	Beendet	Verbrauchte Zeit	Bewertung/100,00	F 1 /20,00	F 2 /20,00	F 3 /20,00	F 4 /20,00	
<input type="checkbox"/> <b>Studierender Student</b> Versuch überprüfen				Beendet	9. Juni 2021 07:26	9. Juni 2021 07:27	1 Minute 3 Sekunden	Bisher nicht bewertet	✗ 0,00	✓ 20,00	✗ 0,00	✗ 0,00	
<input type="checkbox"/> <b>Studierende Studentin</b> Versuch überprüfen				Beendet	9. Juni 2021 07:27	9. Juni 2021 07:28	54 Sekunden	Bisher nicht bewertet	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 20,00	✗ 0,00	
<b>Gesamtdurchschnitt</b>									-	0,00 (2)	10,00 (2)	10,00 (2)	0,00 (2)

Alle auswählen / Alle abwählen Markierte Versuche neu bewerten Ausgewählte Versuche löschen

Abbildung 23: Übersicht Prüfungsversuche

## Bewertung von manuellen Aufgaben

Wenn Sie Fragetypen verwendet haben, bei denen eine manuelle Bewertung notwendig ist, wird Ihnen dies in der oben beschriebenen Versuchsübersicht angezeigt.

	F 1 /20,00	F 2 /20,00	F 3 /20,00	F 4 /20,00	F 5 /20,00
<b>Bisher nicht bewertet</b>	✗ 0,00	✓ 20,00	✗ 0,00	✗ 0,00	Bewertung notwendig
<b>Bisher nicht bewertet</b>	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 20,00	✗ 0,00	Bewertung notwendig

Abbildung 25: Manuelle Bewertung in der Versuchsübersicht

## Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um die manuell zu bewertenden Fragen aufzurufen:

1. Sie können den Weg über die oben beschriebene Versuchsübersicht wählen und klicken dann beim jeweiligen Versuch auf den Schriftzug „Bewertung notwendig“.
2. Alternativ können Sie in der Aktivität rechts auf das Zahnradsymbol und anschließend auf „Manuelle Bewertung“ klicken.

## Bewertungsmethode: Bester Versuch

- Einstellungen bearbeiten
- Ausnahmeregel Gruppen
- Ausnahmeregel Nutzer
- ⚙️ Testinhalt bearbeiten
- 🔍 Vorschau
- 📊 Ergebnisse
  - Bewertung
  - Antworten
  - Statistik
  - **Manuelle Bewertung**
  - Eingaben von Freitext-Fragen herunterladen
  - Archivierung
- Lokale Rollen zuweisen
- Rechte ändern
- Rechte prüfen

Abbildung 24: Manuelle Bewertung anwählen

Bei Möglichkeit 2 wird Ihnen dann eine Übersicht der Fragen angezeigt, die eine manuelle Bewertung benötigen:

Fragen, die eine Bewertung erwarten

[Auch automatisch bewertete Fragen zeigen](#)

F #	T	Fragenname	Zu bewerten	Bereits bewertet	Summe
5		Frage 8	2 Bewerten	0	2 Alles bewerten

Abbildung 26: Übersicht manuelle Bewertung

## Herunterladen von Freitext-Eingaben

Freitext-Eingaben oder im Freitext-Feld hochgeladene Dateien können heruntergeladen werden. Klicken Sie dafür in der Aktivität auf das Zahnradsymbol oben rechts und anschließend auf „Eingaben von Freitext-Fragen herunterladen“. Die Eingabe, wie viele Punkte die Studierenden für diese Freitext-Aufgabe erhalten haben, geben Sie jedoch in Moodle selbst ein. Das Herunterladen der Freitext-Eingabe dient nur zur besseren Übersicht.

**Achtung:** Sie haben die Möglichkeit Freitext-Fragen so zu gestalten, dass Studierende Dateien hochladen können. Sollte die angedachte Prüfung jedoch nur aus dem Hochladen von Dateien bestehen, verwenden Sie bitte die Aktivität **Aufgabe** im Rahmen eines sogenannten Take-Home-Exams anstatt die Aktivität **Test** einzusetzen!

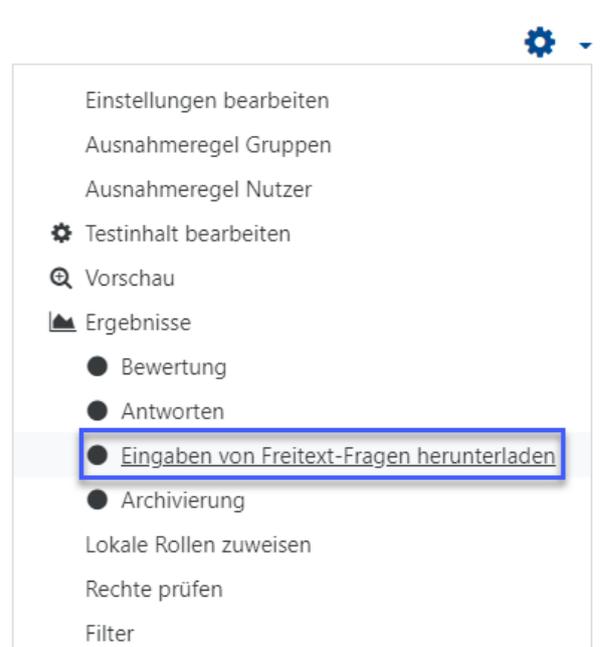


Abbildung 27: Menü - Eingaben von Freitext-Fragen herunterladen

## Klausureinsicht

Wie üblich dürfen Prüfungseinsichten nur den Studierenden gewährt werden, die sich zu dieser zuvor angemeldet haben. Die Prüfungseinsicht kann entweder per Videokonferenz oder im Moodle-System durchgeführt werden. Eine Videokonferenz ist nur möglich, sofern die Studierenden in diese freiwillig einwilligen, nur die entsprechende Person an der Videokonferenz teilnimmt und sichergestellt ist, dass auch nur Daten der jeweiligen Studierenden zu sehen sind.

Um die Klausureinsicht in Moodle zu ermöglichen, gehen Sie dafür im Kursraum links im Menü auf „Teilnehmer/innen“ und klicken auf das Zahnradsymbol einzelner Studierenden und setzen den Status auf „Aktiv“. Danach können Sie in den Testeinstellungen die **Überprüfungsoptionen** bei „Wenn der Test abgeschlossen ist“ abändern, z.B. die Punkte anzeigen lassen.

Denken Sie daran, nach abgeschlossener Klausureinsicht den Status wieder auf „Inaktiv“ zu stellen!

## Aufbewahrung

Die Korrekturen erfolgen durch Moodle weitestgehend automatisiert. Sollte es in Ausnahmefällen notwendig sein, dass Klausuren lokal heruntergeladen und Korrekturen nicht in Moodle vorgenommen werden, liegt die Eigenverantwortlichkeit für die Einhaltung des Datenschutzes und der Unveränderbarkeit des Dokuments bei den Prüfenden selbst. In diesen Fällen ist die Nutzung von Netzlaufwerken empfehlenswert, die vom ZIM bereitgestellt werden können. Die lokalen PDF-Dateien samt Korrekturen und Kommentaren müssen nach der Korrektur von den Prüfenden mit dem jeweiligen persönlichen Zertifikat unterschrieben werden, so dass eine Änderung im Nachhinein nicht mehr möglich ist. Anschließend ist diese PDF-Datei mit eindeutigem Dokumententitel (s.u.) in einem versteckten Ordner in den entsprechenden Moodle-Kurs hochzuladen. Ein eindeutiger Dokumententitel ist notwendig, um eine Zuordnung zu den jeweiligen Studierenden zu gewährleisten. Nutzen Sie dazu bitte den Prüfungsschlüssel (z.B. ZEB10247), das Datum der Prüfung (Monat\_Jahr) und die Matrikelnummer (z.B. 2280610) im Namen der Datei (ZEB10247\_3\_2021\_2280610). Nur wenn die korrigierten Abgaben der Studierenden wieder in Moodle integriert sind, ist gewährleistet, dass die Kommentierungen, die rechtlich ein Teil der Prüfungsunterlagen sind, in den zentralen Speicherungen enthalten sind.

Die Aufbewahrung der mit Moodle durchgeführten Online-Klausur erfolgt zu einem bestimmten Stichtag zentral durch eine Sicherung in Moodle. Das Prüfungswesen teilt Ihnen den Stichtag mit ausreichendem Vorlauf frühzeitig mit, damit Sie noch offene Korrekturen und Prüfungseinsichten abschließen können. Der Stichtag für das Wintersemester 2020/2021 wird noch bekannt gegeben.

## Versteckte Ordner

Falls lokale Korrekturen getätigt wurden, müssen diese wieder in den Moodle-Kurs hochgeladen werden. Speichern Sie jede Datei eines Studierenden mit folgendem eindeutigen Dokumententitel: Prüfungsschlüssel (z.B. ZEB10247), das Datum der Prüfung (Monat\_Jahr) und die Matrikelnummer (z.B. 2280610) im Namen der Datei (ZEB10247\_3\_2021\_2280610). Klicken Sie hierzu auf „Bearbeiten einschalten“ und in einem Themenbereich auf „Aktivität oder Material anlegen“. Wählen Sie ganz unten bei „Arbeitsmaterial“ das „Verzeichnis“ aus und klicken auf „Hinzufügen“. Betiteln Sie das Verzeichnis und wählen unter „Weitere Einstellungen“ bei „Verfügbarkeit“ die Option „Für Teilnehmer/innen verborgen“ und klicken auf „Speichern und anzeigen“.

Im nächsten Schritt klicken Sie nun auf „Bearbeiten“, wählen das „Datei hinzufügen“-Icon und klicken auf „Datei hochladen“. Wählen Sie nun über „Durchsuchen“ die entsprechenden Dateien aus und laden diese hoch.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit selbst eine PDF-Datei zu generieren, welche alle Prüfungen enthält. Klicken Sie hierfür in der Aktivität oben rechts auf das Zahnradsymbol und dann auf „Archivierung“. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in den Browser und wählen Sie die Option „drucken“ aus. Wählen Sie im Druckmenü „Als PDF speichern“ und speichern Sie die generierte PDF-Datei ab. **Achtung:** Bitte nutzen Sie zum Erzeugen und Abspeichern der PDF-Dateien unbedingt den Chrome Browser!

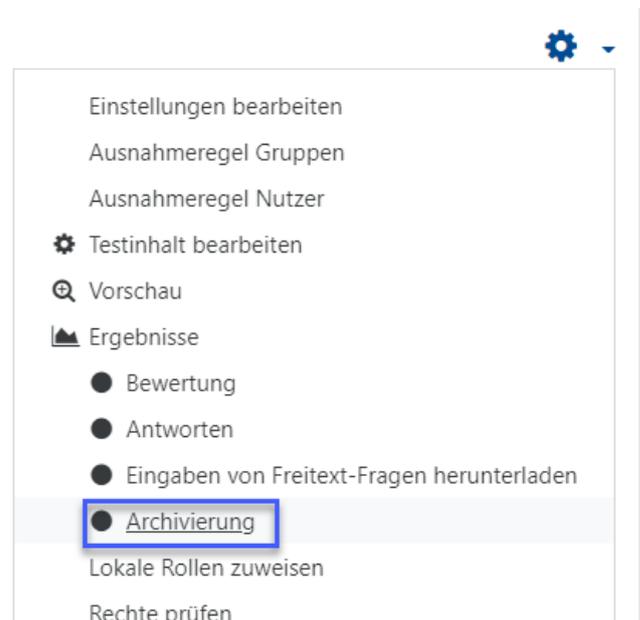


Abbildung 28: Menü - Archivierung

## Weitere Hinweise

### Nachteilsausgleich

Es ist möglich, einzelnen Studierenden einen Nachteilsausgleich zu gewähren und die Schreibzeit für diese zu verlängern. Klicken Sie dafür in der Aktivität auf das Zahnradsymbol und wählen Sie „Nutzeränderungen“. Auf der folgenden Seite wählen Sie dann „Nutzeränderung hinzufügen“.



Abbildung 29: Menü "Ausnahmeregel Nutzer" anwählen

Im Suchfeld können Sie dann den Namen der Person, die eine individuelle Schreibzeitverlängerung benötigt, angeben und die gewünschte Schreibzeitverlängerung konfigurieren.

### Online Klausur

#### Überschreiben

Nutzer/in ändern

Kennwort

Testöffnung

Testschließung

Zeitbegrenzung

Erlaubte Versuche

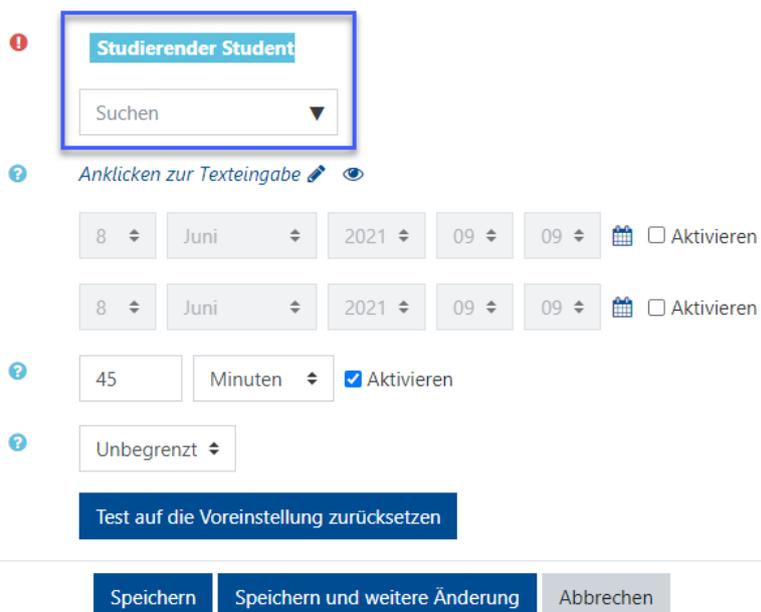
A screenshot of a configuration form for an online exam. The form has several fields: a search field with 'Studierender Student' entered and a 'Suchen' button; a 'Anklicken zur Texteingabe' link; date pickers for 'Testöffnung' and 'Testschließung' (both set to 8 June 2021, 09:09) with 'Aktivieren' checkboxes; a 'Zeitbegrenzung' field set to 45 minutes with an 'Aktivieren' checkbox; and an 'Erlaubte Versuche' field set to 'Unbegrenzt'. At the bottom are buttons for 'Speichern', 'Speichern und weitere Änderung', and 'Abbrechen'. A blue button 'Test auf die Voreinstellung zurücksetzen' is also present.

Abbildung 30: Menü - Nachteilsausgleich konfigurieren

### Verbergen von Materialien oder Aktivitäten Manuell

Um den Test *manuell* zu verbergen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus in Ihrem Kurs und klicken Sie bei der Klausur, die verborgen werden soll, auf „Bearbeiten“. Wählen Sie dann „Verbergen“.

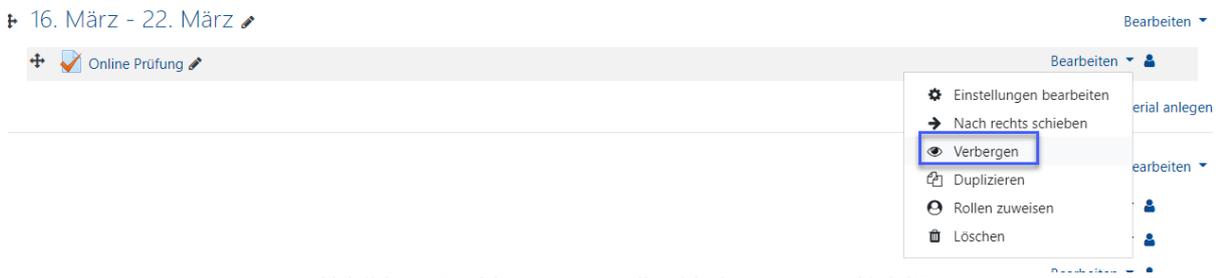


Abbildung 31: Menü - manuelles Verbergen von Aktivitäten

## Über Voraussetzungen

Alternativ empfiehlt sich die Erstellung einer am Datum orientierten Voraussetzung. Sie soll dazu dienen, dass die Lernaktivität nur zu einem bestimmten Zeitpunkt bzw. -fenster aufgerufen werden kann, also eine *automatisch* geregelte Zugangssteuerung erfolgt. Klicken Sie hierzu innerhalb der Bearbeitung des Tests auf die Schaltfläche „Voraussetzung hinzufügen“, wählen „Datum“ aus und geben Sie den Startzeitpunkt der Prüfung an, ab dem ein Zugriff auf den Test möglich sein soll. Richten Sie anschließend eine zweite Voraussetzung „Datum“ ein, um den Endpunkt der Prüfung zu definieren. Berücksichtigen Sie bei Take Home Exams den unter „Verfügbarkeit“ eingerichteten zeitlichen Puffer für technische Probleme, welcher hier unbedingt mit einbezogen werden sollte.

### ▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

The image shows the 'Voraussetzungen' (Prerequisites) configuration interface. At the top, there are dropdown menus for 'Teilnehmer/in' (Participant) set to 'muss' (must), 'der folgenden Bedingungen' (of the following conditions) set to 'alle' (all), and 'erfüllen' (fulfill). Below this, there are two date-based conditions. The first condition is 'Datum' (Date) with 'ab' (from) set to '10. Juni 2022 10:00'. The second condition is 'Datum' (Date) with 'bis' (until) set to '10. Juni 2022 12:00'. A 'Voraussetzung hinzufügen' (Add prerequisite) button is at the bottom.

Abbildung 32: Menü - Voraussetzungen mit Beispiel zur zeitlichen Zugriffsteuerung

Weitere Hinweise zu Voraussetzungen finden Sie [hier](#).

## Masseneinschreibung von Studierenden

Moodle bietet Ihnen die Möglichkeit, eine große Menge an Studierenden gleichzeitig in Ihren Moodle-Kurs einzuschreiben. Dies kann über die Matrikelnummern erfolgen.

### Vorbereitung der CSV Datei

Die Masseneinschreibung erfolgt mittels einer CSV-Datei, in der Sie die Matrikelnummern der Studierenden eintragen. Wichtig ist, dass Sie in der ersten Spalte bzw. Zelle (A1) des CSV Dokuments „Matrikelnr.“ schreiben.

1	Matrikelnr.	
2	1234567	
3	7654321	
4	4213370	
5	...	
6		
7		
8		

Wird in Zelle A1 nichts eingetragen, wird die erste Matrikelnummer übersprungen und nicht in Ihren Kurs eingetragen. Sollte Ihnen dies einmal passieren, können Sie das Dokument anpassen und die Massen-Einschreibung erneut durchführen.

Unter Zelle A1 in Spalte A tragen Sie dann alle Matrikelnummern der Studierenden ein, die in Ihren Kurs eingeschrieben werden sollen.

Abbildung 33: Beispiel CSV Datei Masseneinschreibung

### Studierende direkt in Gruppen einschreiben

Wenn Sie die Studierenden nicht nur in Ihren Kursraum, sondern zusätzlich direkt in Gruppen einschreiben möchten, tragen Sie im CSV-Dokument in Spalte B, neben den jeweiligen Matrikelnummern, die Namen der Gruppen ein.

Die Gruppen werden automatisch in Moodle erstellt, Sie müssen diese vorher **nicht** in Ihrem Kursraum manuell erstellen.

1	Matrikelnr.	
2	1234567	Montagsgruppe
3	7654321	Montagsgruppe
4	4213370	Dienstagsgruppe
5	...	
6		
7		
8		

Abbildung 34: Beispiel CSV Datei für Masseneinschreibung mit Gruppen

### Speichern der CSV Datei

Speichern Sie das CSV Dokument anschließend (Empfehlung: im MS-DOS CSV Format) ab.

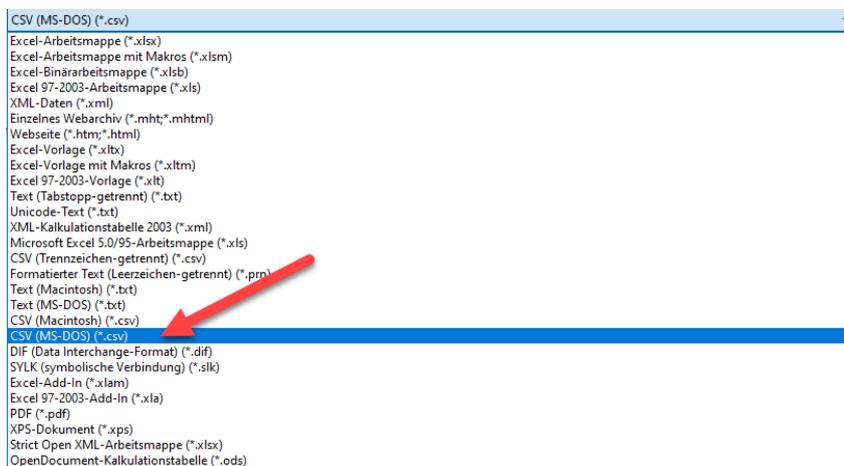


Abbildung 35: Speicherformate für die CSV Datei

## Import in den Moodle-Kursraum

Nachdem das CSV-Dokument vorbereitet ist, können die Studierenden in Ihren Moodle-Kurs eingeschrieben werden. Dafür klicken Sie in dem Moodle-Kurs, in dem die Studierenden hinzugefügt werden sollen, oben links auf „Teilnehmer/innen“. Im folgenden Menü wählen Sie rechts im Zahnradsymbol „Massen-Einschreibung“

Ziehen Sie das CSV-Dokument in das Drag-and-Drop-Feld oder wählen Sie es über den Dateibrowser aus.

Wählen Sie anschließend „In meinen Kurs einschreiben“. Die Studierenden werden nun in Ihrem Kurs eingeschrieben. Es wird Ihnen im Report angezeigt, ob dies funktioniert hat oder nicht. Personen, die bereits im Kurs eingeschrieben sind, werden ignoriert. Haben Sie das Feld „Mail-Report schicken“ nicht auf „Nein“ gesetzt, bekommen Sie ebenfalls einen Report über die Massen-Einschreibung via Mail übermittelt.

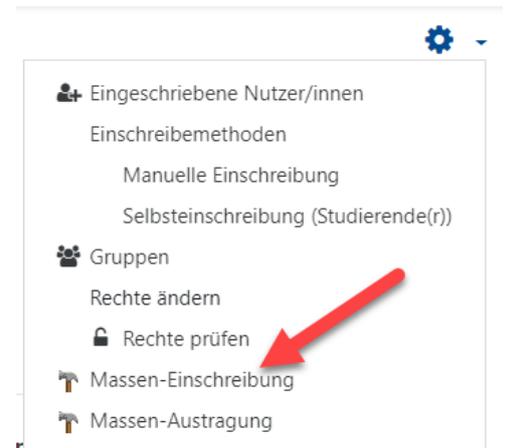


Abbildung 36: Menü - Navigation zur Masseneinschreibung

## Studierende im Kursraum kontaktieren

Um die Studierenden zu kontaktieren, nutzen Sie bitte ausschließlich das Ankündigungsforum! Das Ankündigungsforum ist standardmäßig im Prüfungskurs angelegt. Wenn Sie einen Beitrag im Ankündigungsforum posten, erhalten alle eingeschriebenen Studierenden automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail. Bitte beachten Sie, dass drei Bedingungen erfüllt sein müssen, damit die Benachrichtigungen erfolgreich zugestellt werden können:

- Die Studierenden müssen bereits im Prüfungskurs eingeschrieben sein.
- Die Studierenden müssen im Prüfungskurs den Status „aktiv“ besitzen.

In den Prüfungskurseinstellungen muss festgelegt sein, dass der Prüfungskurs angezeigt wird (siehe Abschnitt „Kurssichtbarkeit ändern“).