

Anleitung: Moodle-Prüfungssystem

Inhalt

Allgemeines	1
Einen neuen (leeren) Prüfungskurs beantragen.....	3
Einen bestehenden Prüfungskurs (SoSe21/WiSe20/21) wiederverwenden	5
Inhalte aus bestehendem Prüfungskurs (SoSe21/WiSe20/21) importieren	7
Hinweise und Tipps	8
Studierende kontaktieren.....	8
Einschreiben von Studierenden nicht möglich	8
Kurssichtbarkeit ändern	9

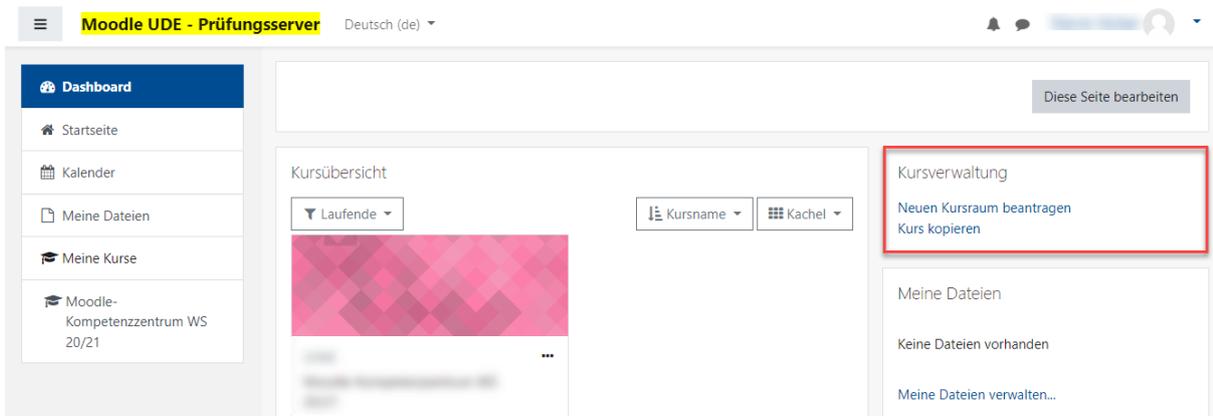
Allgemeines

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis: Schriftliche Online-Prüfungen über Moodle finden ab sofort nur noch auf einem neuangelegten, separaten Prüfungssystem statt und können selbstständig beantragt und verwaltet werden:

<https://moodle.exam.uni-due.de/>

Eine separate Anmeldung von Online-Prüfungen an das Moodle-Kompetenzzentrum ist nicht weiter notwendig! Bitte nutzen Sie zur Einrichtung von Moodle-Prüfungskursen ausschließlich die Kursverwaltung auf dem Prüfungssystem in Moodle selbst. Wir haben für Sie bereits alle Prüfungskurse aus dem Sommersemester 2021 und dem Wintersemester 2020/2021 auf das neue Prüfungssystem kopiert, sodass Sie diese bequem und in wenigen Schritten wiederverwenden können.

Loggen Sie sich gerne direkt mit Ihrer Unikennung unter <https://moodle.exam.uni-due.de> ein und nutzen Sie die Funktion der Kursverwaltung. Diese finden Sie im Block auf der rechten Seite:



Sollte Ihnen die Kursverwaltung nicht angezeigt werden, kontaktieren Sie bitte das Moodle-Kompetenzzentrum über moodle@uni-due.de.

In der Kursverwaltung haben Sie die Möglichkeit, entweder einen **neuen leeren Kursraum zu beantragen** oder einen Moodle-Prüfungskurs aus den vergangenen Semestern (SoSe 21 oder WiSe 20/21) zu **kopieren**, um bereits angelegte Prüfungsfragen etc. zu nutzen. Die Kurse aus dem SoSe 21 und dem WiSe 20/21 sind bereits archiviert und werden Ihnen deshalb nicht auf Ihrem Dashboard angezeigt. Sie können über die Kursverwaltung (siehe Bild) aber dennoch eine Kopie dieser Kurse beantragen.

Einen neuen (leeren) Prüfungskurs beantragen

Loggen Sie sich bitte unter <https://moodle.exam.uni-due.de> mit Ihrer Unikennung ein und klicken im Block „Kursverwaltung“ auf „Neuen Kursraum beantragen“.

Im nun folgenden Formular können Sie die Daten zu Ihrer Online-Prüfung eintragen und den Kurs beantragen.

Schritt 1: Prüfungsart festlegen

Die Prüfungsart ist u.a. davon abhängig, mit welcher Lernaktivität Sie Ihre Online-Prüfung in Moodle abhalten möchten. Es stehen Ihnen die Prüfungsformen *Take Home Exam (THE)* oder *Online-Klausur* zur Verfügung.

- THE: Lernaktivität „**Aufgabe**“

Hinweis: Bei Teilnahmezahlen von deutlich über 300 Personen ist damit zu rechnen, dass Lastspitzen beim Prüfungsstart und -ende auftreten. Dadurch kommt es, insbesondere zu Beginn einer Prüfung bzw. beim Download der Aufgabenstellung, zu deutlich erhöhten Ladezeiten, welche in Einzelfällen bis zu einer Nichterreichbarkeit des Systems führen können. Diese Einschränkung besteht jedoch nur eine gewisse Zeit, bis die parallelen Zugriffe wieder abnehmen. Dieser Umstand sollte bei der Zeitplanung des THE ausreichend berücksichtigt werden. Eine detaillierte Anleitung zur Konfiguration der Lernaktivität Aufgabe für ein THE finden Sie unter folgendem Link: [Erstellung THE](#).

- Online-Klausuren: Lernaktivität „**Test**“

Eine detaillierte Anleitung zur Konfiguration der Lernaktivität Test für eine Online-Klausur finden Sie unter folgendem Link: [Erstellung Online-Klausur](#).

- Für Testzwecke bieten wir Ihnen die Möglichkeit, einen sogenannten „Testkurs“ zu beantragen. In diesem Testkurs können Sie sich mit den Lernaktivitäten „Test“ und „Aufgabe“ vertraut machen. Bitte beachten Sie, dass **Probeklausuren mit Studierenden sowie die finale Prüfung ausschließlich in dem Kursraum durchgeführt werden, in welchem auch die Online-Prüfung stattfindet** (nicht im Testkurs)! Eine separate Sicherung und Archivierung der Testkursräume findet nicht statt – nutzen Sie diese bitte daher ausschließlich zum Ausprobieren verschiedener Funktionen und Lernaktivitäten.

Schritt 2: Semester angeben

Wählen Sie hier das Semester aus, in welchem die Online-Prüfung stattfinden wird bzw. derzeit das WS 2021/2022.

Schritt 3: Kursbereich auswählen

Wählen Sie nun die zugehörige Fakultät aus. Beachten Sie bitte, dass die Wahl des Kursbereiches mit der ausgewählten Prüfungsart verbunden ist. Eine nachträgliche Änderung ist nur über den Moodle-Support möglich. Bitte wählen Sie den Kursbereich daher sorgsam aus.

Schritt 4: Start und Ende der Prüfung

Die hier getätigten Angaben beziehen sich lediglich auf den Zeitpunkt der Prüfung (Start- und Endzeit der Prüfung) und nicht auf die Nutzung des gesamten Kurses. Diese Daten helfen dabei, einen Überblick über die perspektivische Auslastung des Prüfungssystems zu erhalten und haben keinen Einfluss auf Einstellungen innerhalb Ihres Kursraums.

Schritt 5: HISinOne-Prüfungsnummer eintragen

Zur Zuordnung und späteren Aufbewahrung der Prüfungskurse ist die Angabe der zugeordneten HISinOne-Prüfungsnummer unabdingbar. Diese finden Sie im HISinOne oder erhalten diese vom Prüfungsamt. Bitte vergewissern Sie sich, dass die Prüfungsnummer korrekt eingegeben ist. Sollten Sie eine Online-Prüfung ohne zugeordnete HISinOne-Prüfungsnummer (z.B. im Bereich IOS) durchführen, tragen Sie hier bitte „nv“ ein.

Schritt 6: Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmenden

Tragen Sie hier bitte ein, von wie vielen zur Online-Prüfung zugelassenen Studierenden Sie ausgehen oder sich bereits angemeldet haben. Falls Sie keine konkrete Anzahl haben, beziehen Sie sich bei Ihrer Schätzung bitte auf Ihre Erfahrungswerte bzw. die vorherigen Anmeldezahlen. Diese Information dient als Referenzwert im Kontext der Server-Auslastung (vgl. Schritt 4). Bitte geben Sie eine konkrete Zahl ein und kein Intervall!

Schritt 7: Vollständiger Kursname

Bitte tragen Sie hier den Titel der Veranstaltung ein. Verwenden Sie bitte keine Nennung der HISinOne-Prüfungsnummer, sondern den reinen Titel!

Schritt 8: Kurzer Kursname

Bitte tragen Sie hier entweder den gleichen Titel der Veranstaltung, wie im vollständigen Kursnamen, ein oder einen verkürzten Titel. Verwenden Sie bitte keine Nennung der HISinOne-Prüfungsnummer, sondern den reinen Titel!

Schritt 9: Kursbeschreibung

Die Kursbeschreibung wird in der Kursübersicht angezeigt. Bei einer Kurssuche werden zusätzlich zu den Kursnamen auch die Kursbeschreibungen durchsucht.

Schritt 10: Anmerkungen

Bitte beachten Sie, dass der von Ihnen angegebene Text im Anmerkungsfeld nicht in Ihren Moodle-Kursen angezeigt wird. Er dient lediglich der (internen) Hinweisgebung an das Moodle-Kompetenzzentrum.

Schritt 11: Kurs beantragen

Wenn Sie alle Angaben getätigt und überprüft haben, senden Sie den Kursantrag ab, indem Sie auf „Kurs beantragen“ klicken. Die Einrichtung erfolgt i.d.R. innerhalb der nächsten 24-48 Stunden.

Einen bestehenden Prüfungskurs (SoSe21/WiSe20/21) wiederverwenden

Loggen Sie sich bitte unter <https://moodle.exam.uni-due.de> mit Ihrer Unikennung ein und klicken im Block „Kursverwaltung“ auf „Kurs kopieren“. Im nun folgenden Formular können Sie die Daten zu Ihrer Online-Prüfung eintragen und einen bestehenden Kursraum kopieren. Bitte beachten Sie: Die Kurse aus dem Sommersemester 21 und Wintersemester 20/21 sind bereits archiviert und werden Ihnen nicht auf Ihrem Dashboard angezeigt. Sie können über die Kursverwaltung dennoch eine Kopie dieser Kurse beantragen. Den Block „Kursverwaltung“ finden Sie auf dem Prüfungs-server in der rechten Spalte auf Ihrem Dashboard.

Schritt 1: Bestehende Kurse suchen

Im Drop-Down-Menü unter „Kurs“ finden Sie alle Prüfungskurse der letzten Semester, in welchen Sie Lehrenden-Rechte besitzen. Sollten Sie hier einen Kurs vermissen, melden Sie sich bitte umgehend unter moodle@uni-due.de.

Wählen Sie nun den Prüfungskurs aus, den Sie für eine neue Online-Prüfung kopieren bzw. wiederverwenden möchten. Die Kopie erfolgt dabei ohne Nutzer:innendaten!

Schritt 2: Kurs: Prüfungsart festlegen

Die Prüfungsart ist u.a. davon abhängig, mit welcher Lernaktivität Sie Ihre Online-Prüfung in Moodle abhalten möchten. Es stehen Ihnen die Prüfungsformen *Take Home Exam (THE)* oder *Online-Klausur* zur Verfügung.

- THE: Lernaktivität „Aufgabe“

Hinweis: Bei Teilnahmezahlen von deutlich über 300 Personen ist damit zu rechnen, dass Lastspitzen beim Prüfungsstart und -ende auftreten. Dadurch kommt es, insbesondere zu Beginn einer Prüfung bzw. beim Download der Aufgabenstellung, zu deutlich erhöhten Ladezeiten, welche in Einzelfällen bis zu einer Nichterreichbarkeit des Systems führen können. Diese Einschränkung besteht jedoch nur eine gewisse Zeit, bis die parallelen Zugriffe wieder abnehmen. Dieser Umstand sollte bei der Zeitplanung des THE ausreichend berücksichtigt werden. Eine detaillierte Anleitung zur Konfiguration der Lernaktivität Aufgabe für ein THE finden Sie unter folgendem Link: [Erstellung THE](#).

- Online-Klausuren: Lernaktivität „Test“

Eine detaillierte Anleitung zur Konfiguration der Lernaktivität Test für eine Online-Klausur finden Sie unter folgendem Link: [Erstellung Online-Klausur](#).

- Für Testzwecke bieten wir Ihnen die Möglichkeit, einen sogenannten „Testkurs“ zu beantragen. In diesem Testkurs können Sie sich mit den Lernaktivitäten „Test“ und „Aufgabe“ vertraut machen. Bitte beachten Sie, dass Probeklausuren mit Studierenden sowie die finale Prüfung ausschließlich in dem Kursraum durchgeführt werden, in welchem auch die Online-Prüfung stattfindet (nicht im Testkurs)! Eine separate Sicherung und Archivierung der Testkursräume findet nicht statt – nutzen Sie diese bitte daher ausschließlich zum Ausprobieren verschiedener Funktionen und Lernaktivitäten.

Schritt 3: Semester angeben

Wählen Sie hier das Semester aus, in welchem die Online-Prüfung stattfinden wird bzw. derzeit das WS 2021/2022.

Schritt 4: Kursbereich auswählen

Wählen Sie nun die zugehörige Fakultät aus. Beachten Sie bitte, dass die Wahl des Kursbereiches mit der ausgewählten Prüfungsart verbunden ist. Eine nachträgliche Änderung ist nur über den Moodle-Support möglich. Bitte wählen Sie den Kursbereich daher sorgsam aus.

Schritt 5: Start und Ende der Prüfung

Die hier getätigten Angaben beziehen sich lediglich auf den Zeitpunkt der Prüfung (Start- und Endzeit der Prüfung) und nicht auf die Nutzung des gesamten Kurses. Diese Daten helfen dabei, einen Überblick über die perspektivische Auslastung des Prüfungssystems zu erhalten und haben keinen Einfluss auf Einstellungen innerhalb Ihres Kursraums.

Schritt 6: HISinOne-Prüfungsnummer eintragen

Zur Zuordnung und späteren Aufbewahrung der Prüfungskurse ist die Angabe der zugeordneten, aktuellen HISinOne-Prüfungsnummer unabdingbar. Diese finden Sie im HISinOne oder erhalten diese vom Prüfungsamt. Bitte vergewissern Sie sich, dass die Prüfungsnummer korrekt eingegeben ist. Sollten Sie eine Online-Prüfung ohne zugeordnete HISinOne-Prüfungsnummer (z.B. im Bereich IOS) durchführen, tragen Sie hier bitte „nv“ ein.

Schritt 7: Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmenden

Tragen Sie hier bitte ein, von wie vielen zur Online-Prüfung zugelassenen Studierenden Sie ausgehen oder sich bereits angemeldet haben. Falls Sie keine konkrete Anzahl haben, beziehen Sie sich bei Ihrer Schätzung bitte auf Ihre Erfahrungswerte bzw. die vorherigen Anmeldezahlen. Diese Information dient als Referenzwert im Kontext der Server-Auslastung (vgl. Schritt 4). Bitte geben Sie eine konkrete Zahl ein und kein Intervall!

Schritt 8: Anmerkungen

Bitte beachten Sie, dass der von Ihnen angegebene Text im Anmerkungsfeld nicht in Ihren Moodle-Kursen angezeigt wird. Er dient lediglich der (internen) Hinweisgebung an das Moodle-Kompetenzzentrum.

Schritt 9: Kurs beantragen

Wenn Sie alle Angaben getätigt und überprüft haben, senden Sie den Kursantrag ab, indem Sie auf „Kurs beantragen“ klicken. Die Kopie erfolgt i.d.R. innerhalb der nächsten 24-48 Stunden.

Inhalte aus bestehendem Prüfungskurs (SoSe21/WiSe20/21)

importieren

Die Kurse aus dem SoSe 21 und dem WiSe 20/21 sind bereits archiviert und werden Ihnen nicht auf Ihrem Dashboard angezeigt. Sie können – wie zuvor beschrieben – eine Kopie der Kurse beantragen oder die Inhalte aus einem bestehenden Kurs in einen neuen Prüfungskurs importieren. Dafür können Sie die Importfunktion in Moodle nutzen. Wie dies funktioniert, wird Ihnen in diesem Abschnitt erläutert. Loggen Sie sich bitte unter <https://moodle.exam.uni-due.de> mit Ihrer Unikennung ein.

Schritt 1: Aufrufen des Zielkurses

- Variante 1 (Zielkurs existiert bereits): Rufen Sie den Prüfungskurs, in den die Inhalte importiert werden sollen, auf.
- Variante 2 (Zielkurs existiert noch nicht): Bitte beantragen Sie zunächst einen neuen Prüfungskurs. Bitte beachten Sie dafür die Hinweise im Abschnitt „Einen neuen (leeren) Moodle-Prüfungskurs beantragen“.

Schritt 2: Importfunktion aufrufen

Klicken Sie im Prüfungskurs, in dem die Inhalte importiert werden sollen, zunächst oben rechts auf das Zahnradsymbol und klicken Sie anschließend auf „Import“.

Schritt 3: Kurs auswählen

Wählen Sie aus der Liste den Prüfungskurs aus, aus dem Sie Inhalte importieren möchten. Falls Ihnen nicht alle Prüfungskurse in der Liste angezeigt werden, können Sie über das Suchfeld nach weiteren Prüfungskursen suchen. Wenn Ihnen auch über die Suche nicht alle Prüfungskurse angezeigt werden, kontaktieren Sie bitte das Moodle-Kompetenzzentrum über moodle@uni-due.de. Nachdem Sie den Prüfungskurs ausgewählt haben, aus dem Sie die Inhalte importieren, möchten klicken Sie auf „Weiter“.

Schritt 4: Inhalte auswählen

In den folgenden Menüs können Sie auswählen, welche Inhalte importiert werden sollen. Im ersten Menü „Einstellungen für den Import“ können Sie die Standardeinstellungen belassen. Im zweiten Menü „Einbeziehen“ können Sie konkret auswählen, welche Inhalte importiert werden sollen. Standardmäßig sind alle Inhalte im Quellkurs ausgewählt. Wählen Sie hier die Inhalte ab, die nicht importiert werden sollen, und klicken Sie auf „Weiter“. Ihnen wird auf einer Übersichtsseite noch einmal angezeigt, welche Inhalte importiert werden. Sie können entweder zurückgehen und Ihre Auswahl ändern, oder mit einem Klick auf die Schaltfläche „Import durchführen“ den Import starten. Je nach Dateigröße der importierten Inhalte kann der Vorgang einige Sekunden in Anspruch nehmen. Nach Abschluss des Vorgangs gelangen Sie auf eine Bestätigungsseite. Klicken Sie dort auf „Weiter“, um wieder in den Kurs zu gelangen.

Es ist möglich, dass die importierten Inhalte in nur einen Kursabschnitt importiert wurden. Wenn Sie die Bearbeitungsfunktion im Kursraum aktivieren, können Sie via Drag-And-Drop die Inhalte den korrekten Kursabschnitten zuordnen.

Hinweise und Tipps

Studierende 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“).

Einschreiben von Studierenden nicht möglich

Um den Ablauf der digitalen Online-Prüfungen zu vereinfachen, wurden die Moodle-Accounts aus dem Lehrsysteem (<https://moodle.uni-due.de/my/>) auf das Prüfungssystem (<https://moodle.exam.uni-due.de/my/>) übernommen (Stand Dez. 2021). Falls Studierende vor Dezember 2021 das Lehrsysteem noch nicht genutzt haben, d.h. sich noch nie mit ihrer Unikennung eingeloggt haben, ist es möglich, dass für diese Studierenden noch keine Accounts im Prüfungs-

system existieren. Zusätzlich kommt es immer wieder vor, dass Studierende nicht ihre Unikenennung nutzen. Dies führt z.B. dazu, dass keine Matrikelnummer im Account hinterlegt ist. Falls Sie Studierende in Ihren Moodlekurs nicht einschreiben können, kontaktieren Sie bitte die Studierenden via Mail und bitten Sie diese sich initial im Prüfungssystem (<https://moodle.exam.uni-due.de>) mit der Unikenennung anzumelden. Nachdem dies initial geschehen ist, können Sie die Studierenden in Ihren Kurs eintragen. Um solche Situationen kurz vor der Online-Prüfung zu verhindern, kann es sinnvoll sein, im Vorfeld der Prüfung die Studierenden dazu aufzufordern, sich einmalig auf dem Prüfungssystem (<https://moodle.exam.uni-due.de>) einzuloggen.

Kurssichtbarkeit ändern

Die Prüfungskurse werden standardmäßig „Verborgен“ angelegt. Daraus folgt, dass die Prüfungskurse für die Studierenden ausgeblendet sind und nur für im Prüfungskurs eingeschriebene Personen mit der Rolle „Lehrende(r)“ aufrufbar sind. So können Sie in Ruhe Ihre Prüfung vorbereiten, ohne Sorge zu haben, dass die Studierenden vorzeitig Inhalte sehen können. Nachdem Sie die Prüfung vorbereitet haben, müssen Sie den Prüfungskurs auf „Anzeigen“ stellen. Klicken Sie hierzu im Prüfungskurs oben rechts auf das Zahnradsymbol und wählen Sie „Einstellungen bearbeiten“ aus. Bitte wählen Sie im folgenden Menü bei „Kurssichtbarkeit“ im Drop-Down-Menü „Anzeigen“ aus. Anschließend können Sie die Einstellungen speichern.