

Anleitung für Take Home Exams mit der Aktivität „Aufgabe“

Inhalt

Allgemeines	1
Anlegen der Lernaktivität „Aufgabe“	2
Einstellungen	3
Verfügbarkeit.....	3
Abgabetypen	3
Feedback-Typen	4
Abgabeeinstellungen.....	4
Systemnachrichten.....	5
Nachteilsausgleich	7
Eigenständigkeitserklärung und Sanktionshinweis	8
Nach der Prüfung.....	9
Teilnehmende auf inaktiv setzen	9
Korrekturen in Moodle.....	10
Lokale Korrekturen	12
Variante 1: Feedback-Dateien (Empfehlung)	12
Variante 2: versteckter Ordner (Alternative)	13
Klausureinsicht	14
Aufbewahrung.....	14
Weitere Hinweise	14
Verbergen von Materialien oder Aktivitäten	14
Vergabe unterschiedlicher Aufgabenstellungen mithilfe von Gruppen (Randomisierung).....	15
Masseneinschreibung von Studierenden	16

Allgemeines

Ein „Take-Home-Exam“ ist eine fragengeleitete Ausarbeitung, bei der einzelne Fragestellungen zu Hause innerhalb relativ kurzer Bearbeitungszeit (z.B. 8, 12, 24 Stunden) selbstständig zu lösen sind. Aufgrund des Charakters als Open-Book-Exam sollten inhaltlich keine Wissensfragen oder Standardfragen gestellt werden, sondern offene Fragen, welche das Erarbeiten von Zusammenhängen erfordern.

Für jedes Take-Home-Exam wird ein gesonderter Moodle-Kursraum in einem speziell eingerichteten Moodle-Bereich nur zu diesem Zweck angelegt. Die Prüfungen müssen **spätestens eine Woche** – idealerweise jedoch schon parallel zur Meldung beim Prüfungswesen – vor dem Prüfungstermin

- mit Datum,
- Start- und Endzeit,
- HISinOne-Prüfungsnummer,
- Titel des Kursraums sowie

Moodle-Kompetenzzentrum

E-Mail: moodle@uni-due.de

Web: <https://www.uni-due.de/zim/services/moodle/>

- voraussichtlicher Teilnehmer:innenzahl

über moodle@uni-due.de angemeldet werden!

Anlegen der Lernaktivität „Aufgabe“

Für die Erstellung der Lernaktivität **Aufgabe** im Rahmen eines Take-Home-Exam sind verschiedene Einstellungen notwendig. Die nachfolgende Anleitung gibt Ihnen explizite Einstellungsempfehlungen für die Einrichtung wieder.

Um die Lernaktivität **Aufgabe** anzulegen, müssen Sie in Ihrem Kursraum oben rechts auf das Zahnradsymbol gehen und „Bearbeiten einschalten“ wählen. Der Bearbeitungsmodus des Kursraums ist nun aktiviert. Klicken Sie dann auf den Schriftzug „Aktivität oder Material anlegen“. Im folgenden Menü werden nun die Lernaktivität **Aufgabe** ausgewählt und die Schaltfläche „Hinzufügen“ angeklickt. Es öffnet sich dann das Menü mit den Einstellungen der Lernaktivität **Aufgabe**.

Wie jede Aktivität in Moodle benötigt auch die **Aufgabe** zunächst einen Namen. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen, damit die Studierenden die Prüfung im Kurs leicht erkennen können. Optional können Sie der Aktivität eine Beschreibung und/oder eine Datei (z.B. mit der Aufgabenstellung) hinzufügen. Auch Informationen zum Ablauf der Prüfung können Sie hier hinterlegen. Damit die Studierenden die Aufgabenstellung nicht frühzeitig sehen können, sollten Sie die Aktivität zusätzlich bis zum Start der Prüfung verbergen. Wie dies funktioniert, können Sie im Abschnitt *Verbergen von Materialien oder Aktivitäten* nachlesen.

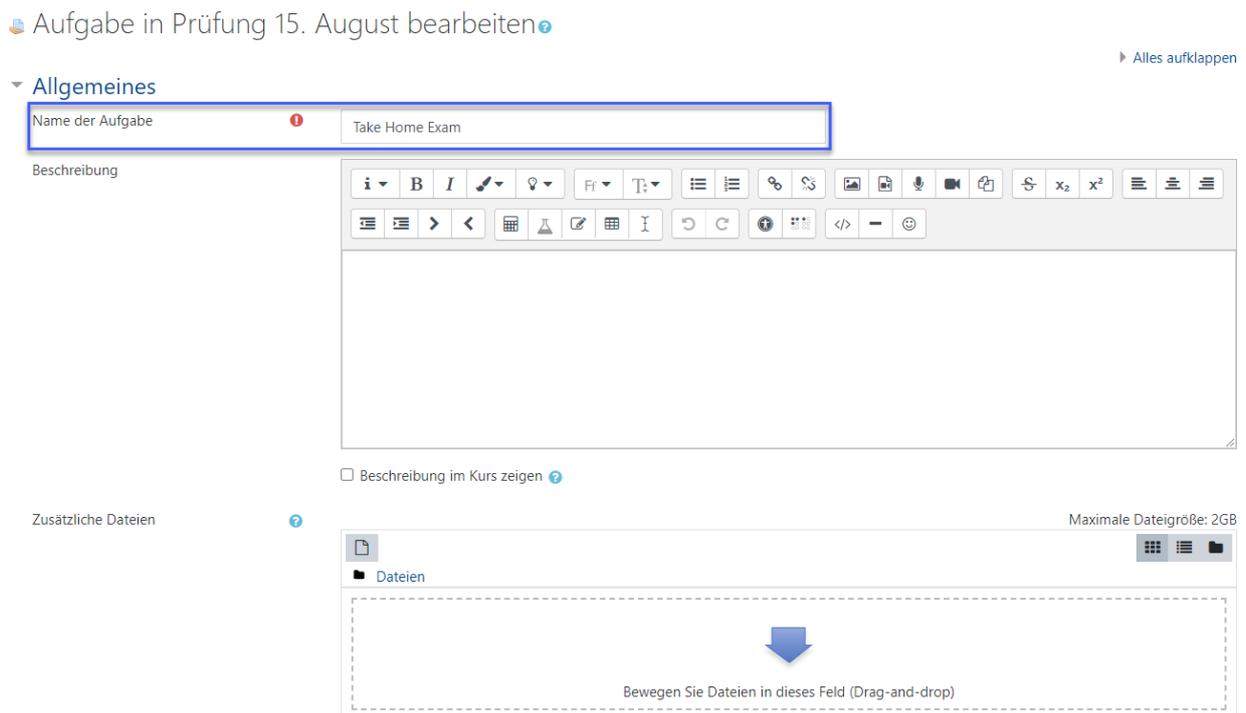


Abbildung 1: Menü - Benennung der Aktivität Aufgabe

Einstellungen

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten der Aktivität **Aufgabe** vor. Sie können die Einstellungen direkt beim Anlegen der Aktivität oder zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen.

Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeitseinstellungen sind die wichtigsten Einstellungen für Ihre Prüfung. Sie können folgende Daten konfigurieren:

▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn	?	15	August	2022	12	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum	?	15	August	2021	20	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	?	15	August	2021	20	05		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern	?	25	August	2021	00	00		<input type="checkbox"/> Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen ?

Abbildung 2: Menü - Verfügbarkeitseinstellungen

Abgabebeginn: Ab diesem Zeitpunkt ist die Aufgabe freigeschaltet und die Studierenden können eine Abgabe tätigen. Tragen Sie hier den Beginn Ihrer Prüfung ein.

Achtung: Damit den Studierenden die (optional) im Abschnitt *Allgemein* hinterlegte Beschreibung und/oder die hochgeladene Datei nicht vorzeitig angezeigt wird, sollten Sie die Aktivität zusätzlich bis zum Start der Prüfung verbergen. Wie dies funktioniert, können Sie im Abschnitt *Verbergen von Materialien oder Aktivitäten* nachlesen.

Fälligkeitsdatum: Dies sind das Datum sowie die Uhrzeit, die den Studierenden als Abgabezeitpunkt angezeigt werden. Tragen Sie hier das Ende Ihrer Prüfung ein.

Achtung: Wenn Sie nur das Fälligkeitsdatum konfigurieren, können die Studierenden auch nach dem angegebenen Fälligkeitsdatum etwas abgeben; dieses wird als *verspätet* markiert. Damit die Studierenden nach dem Fälligkeitsdatum nichts mehr abgeben können, können Sie die Option „letzte Abgabemöglichkeit“ aktivieren.

Letzte Abgabemöglichkeit: Ab diesem Zeitpunkt kann nichts mehr hochgeladen werden. Den Studierenden wird jedoch nur das eingestellte Datum und die Uhrzeit, welche unter „Fälligkeitsdatum“ eingetragen ist, angezeigt. Die „letzte Abgabemöglichkeit“ wird den Studierenden nicht angezeigt.

Tipp: Um kleinere technische Probleme abzufangen, empfiehlt es sich für die Uhrzeit der „letzten Abgabemöglichkeit“ einen Zeitpunkt zu wählen, der z.B. 2-10 Minuten nach dem „Fälligkeitsdatum“ liegt.

An Bewertung erinnern: Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob und wann Lehrende eine Erinnerungsmail bezüglich der ausstehenden Bewertung bekommen. Wenn Sie dies nicht benötigen, können Sie die Einstellung deaktivieren.

Abgabetypen

In den Einstellungen zu den Abgabetypen können Sie konfigurieren, welche Form die Abgabe der Studierenden haben soll.

▼ Abgabetypen

Abgabetypen Texteingabe online Dateiabgabe

Wortbegrenzung Aktivieren

Anzahl hochladbarer Dateien 1

Maximale Dateigröße Max. Dateigröße Kurs (2GB)

Akzeptierte Dateitypen .pdf PDF-Dokument .pdf

Abbildung 3: Menü - Abgabetypen

Abgabetypen: Hier definieren Sie, in welcher Form die Abgabe erfolgen soll. Es sollte der Haken bei der Dateiabgabe gesetzt sein.

Anzahl hochladbarer Dateien: Die Anzahl hochladbarer Dateien sollte auf „1“ gestellt werden, damit eine Doppeleinreichung vermieden wird.

Maximale Dateigröße: Sie können den Standardwert von 2GB belassen oder eine kleinere Dateigröße festlegen.

Akzeptierte Dateitypen: Wir empfehlen die akzeptierten Dateitypen auf „Dokumente“ zu stellen und insbesondere auf die Einreichung von PDF-Dateien zu verweisen. Nur hochgeladene PDF-Dateien können innerhalb von Moodle korrigiert werden.

Feedback-Typen

Hier können Sie einstellen, welche Form das von Ihnen gegebene Feedback haben soll bzw. wie Sie die Abgaben korrigieren möchten. Weitere Informationen zur Bewertung finden Sie im Abschnitt „Nach der Prüfung – Korrektur“

▼ Feedback-Typen

Feedback-Typen Feedback als Kommentar Anmerkungen im PDF Feedbackdateien Offline-Bewertungstabelle

Inline-Kommentar

Es wird empfohlen, Korrekturen direkt in Moodle selbst zu tätigen. Aktivieren Sie hierzu mind. den Feedback-Typ „Anmerkungen im PDF“.

Abgabeeinstellungen

Für die Abgabeeinstellungen empfehlen sich die im Screenshot getätigten Einstellungen. Hier im Detail:

▼ Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden Ja

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden Ja

Versuche erneut bearbeitbar Nie

Maximal mögliche Versuche Unbegrenzt

Abbildung 4: Menü - Abgabeeinstellungen

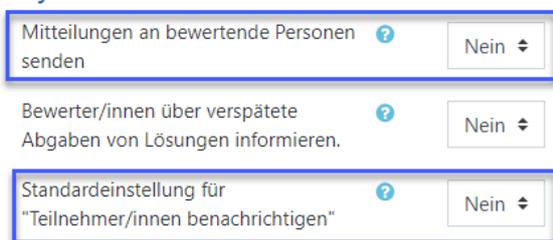
Abgabetaaste muss gedrückt werden: Stellen Sie diese Option auf „Ja“, damit die Studierenden die Abgabe ihres Dokuments explizit bestätigen müssen.

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden: Stellen Sie diese Option unbedingt auf „Ja“. Die Studierenden müssen dann vor der Abgabe die Eigenständigkeitserklärung sowie den Hinweis auf Sanktionsmöglichkeiten bestätigen. Eine Abgabe ohne die Bestätigung dieser ist dann nicht möglich. Im Moodle-System sind die Textbausteine zur Eigenständigkeitserklärung und der Hinweis auf Sanktionsmöglichkeiten aus dem Leitfaden zur Durchführung von Online-Prüfungen entnommen und hinterlegt und werden bei Nutzung dieser Funktion automatisch ausgegeben, s. Abschnitt „Eigenständigkeitserklärung und Sanktionshinweis“.

Versuch erneut bearbeitbar: Belassen Sie hier die Einstellung auf „Nie“.

Systemnachrichten

▼ Systemnachrichten



Mitteilungen an bewertende Personen senden	?	Nein ⇅
Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren.	?	Nein ⇅
Standardeinstellung für "Teilnehmer/innen benachrichtigen"	?	Nein ⇅

Abbildung 5: Menü - Systemnachrichten

Mitteilungen an bewertende Personen senden: Im Unterpunkt „Systemnachrichten“ können Sie entscheiden, ob Sie als bewertende Person über jede Neueinreichung per E-Mail benachrichtigt werden wollen. Lassen Sie hier die vorgegebene Grundeinstellung auf „Ja“, bekommen Sie mit jeder eingereichten Abgabe eine entsprechende Information als E-Mail.

Standardeinstellungen für „Teilnehmer/innen benachrichtigen“: Stellen Sie diese Option auf „Nie“:

Bewertungen

▼ Bewertung

Bewertung



Typ

Skala

Maximalpunkte

Bewertungsmethode



Bewertungskategorie



Bestehensgrenze



Anonyme Bewertung



Nein

Bewertungsworkflow
verwenden



Bewerter-Zuordnung
verwenden



Abbildung 6: Menü - Bewertungen

Die Option „Bewertung“ sowie alle weiteren Optionen (Weitere Einstellungen, Voraussetzungen etc.) können unverändert übernehmen. Klicken Sie nun auf „Speichern und anzeigen“.

Nachteilsausgleich

Es ist möglich einzelnen Studierenden einen Nachteilsausgleich zu gewähren und die Schreibzeit zu verlängern. Gehen Sie hierfür in der Aktivität auf das Zahnradmenü und wählen Sie „Verfügbarkeitsänderung für Nutzer“. Auf der folgenden Seite wählen Sie dann „Verfügbarkeitsänderung für Nutzer anlegen“.

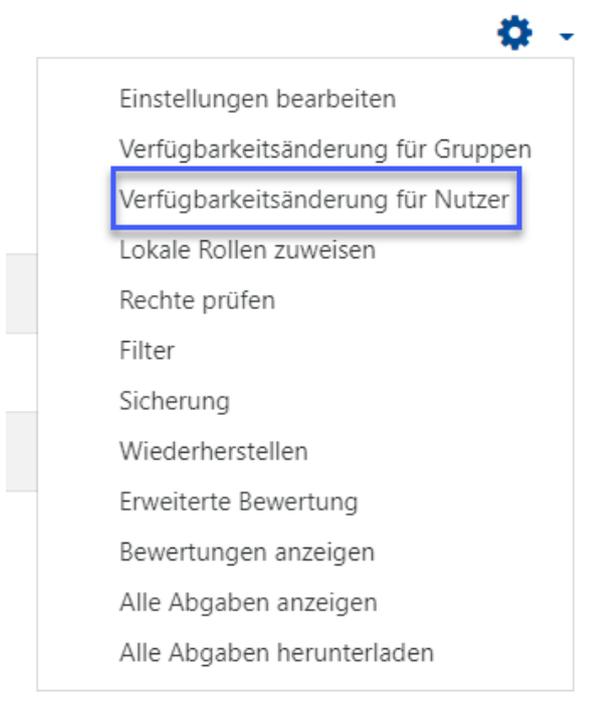


Abbildung 8: Nachteilsausgleich

Take Home Exam

Verfügbarkeitsänderung für Nutzer anlegen

Abbildung 7: Button Verfügbarkeitsänderung anlegen

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

Take Home Exam

Überschreiben

Nutzer/in überschreiben

Abgabebeginn

Fälligkeitsdatum

Letzte Abgabemöglichkeit



Studierende Studentin

Suchen

15 August 2022 12 00 Aktivieren

4 Juni 2021 10 33 Aktivieren

15 August 2022 12 30 Aktivieren

Aufgabeneinstellungen zurücksetzen

Speichern

Speichern und weitere Überschreibung anlegen

Abbrechen

Abbildung 9: Menü - Nachteilsausgleich konfigurieren

Eigenständigkeitserklärung und Sanktionshinweis

Die vom Justitiariat vorgeschlagene Eigenständigkeitserklärung sowie der Hinweis auf Sanktionsmöglichkeiten wurden als Standard in Moodle hinterlegt. Wenn Sie in den *Abgabeeinstellungen* eingestellt haben, dass die Eigenständigkeitserklärung vor der Abgabe bestätigt werden muss, können Studierende nichts einreichen, ohne diese zu bestätigen. Hier eine Beispielansicht für Studierende:

Abgabestatus

Abgabestatus	Entwurf (nicht abgegeben)
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Zuletzt geändert	Freitag, 4. Juni 2021, 10:48
Dateiabgabe	 Take-Home-Exam.pdf
Abgabekommentare	 Kommentare (0)

Abgabe bearbeiten

Sie können Ihre Lösung noch verändern.

Aufgabe abgeben

Sobald die Aufgabe abgegeben ist, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen.

Abbildung 10: Abgabemenü aus Sicht der Studierenden

Wenn die Studierenden eine Abgabe hochgeladen haben und diese final abgeben wollen, müssen diese zuvor die untenstehende Eigenständigkeitserklärung bestätigen.

Abgabe bestätigen

- Mit Einreichung der Arbeit erkläre ich, dass ich die vorliegenden Aufgaben selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt, keine anderen als die angegebenen Quellen verwendet und die den verwendeten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.

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 unentschuldigtem 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.

Wenn Sie nun Ihre Lösung zur Bewertung einreichen, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Sind Sie sich sicher?

Weiter

Abbrechen

Abbildung 11: Menü Eigenständigkeitserklärung und Sanktionshinweise

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“.

The screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' (Participants) page. At the top, there is a filter dropdown set to 'Rolle: Studierende(r)'. Below this, there are search filters for 'Vorname' and 'Nachname', both set to 'Alle'. A table lists three participants, all with the role 'Studierende(r)'. The first participant is 'Alex S.'. Below the table, there are buttons for 'Alle auswählen' (highlighted), 'Nichts auswählen', and 'Für ausgewählte Nutzer/innen ...'. A dropdown menu is open from the 'Alle auswählen' button, showing options like 'Auswählen ...', 'Mitteilung senden', 'Manuelle Einschreibung', 'Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten' (highlighted), 'Ausgewählte manuelle Einschreibungen löschen', 'Selbsteinschreibung', 'Ausgewählte Selbsteinschreibungen bearbeiten', and 'Ausgewählte Selbsteinschreibungen löschen'.

Abbildung 12: Teilnehmendenübersicht

Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten

The screenshot shows the 'Ausgewählte manuelle Einschreibungen bearbeiten' (Edit selected manual enrollments) page. It features a table with columns for 'Name', 'Status', and 'Einschreibebeginn'. The first row shows 'Alex S.' with status 'Aktiv' and start time 'Freitag, 4. Juni 2021, 00:00'. Below the table, there are input fields for 'Status ändern', 'Startzeit ändern', and 'Endzeit ändern'. A dropdown menu is open for 'Status ändern', showing options 'Ohne Änderung', 'Aktiv', and 'Inaktiv' (highlighted). At the bottom, there are buttons for 'Änderungen speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 13: 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 14: Teilnehmendenübersicht mit inaktiven Teilnehmenden

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

Einschreibemethode: Manuelle Einschreibung

Status: Inaktiv ▾
Aktiv
Inaktiv

Einschreibebeginn: Juni ▾ 2021 ▾ 00 ▾ 00 ▾ Aktivieren

Einschreibeende: 4 ▾ Juni ▾ 2021 ▾ 13 ▾ 55 ▾ Aktivieren

Einschreibung erstellt: Freitag, 4. Juni 2021, 12:49

Änderungen speichern Abbrechen

Abbildung 15: Menü - Manuelles inaktiv setzen einzelner Teilnehmenden

Achtung: Abgaben von Personen, die auf „Inaktiv“ gesetzt sind, werden in der Aktivität „Aufgabe“ nur angezeigt, wenn Sie den Haken bei „Nur aktive Einschreibungen anzeigen“ entfernen.

Options

Aufgaben pro Seite:

Filter:

Schnellbewertung ⓘ

Nur aktive Einschreibungen anzeigen ⓘ

Abgaben in Verzeichnissen herunterladen ⓘ

Abbildung 16: Optionen - Ansicht der Abgaben

Korrekturen in Moodle

Nachdem das Take-Home-Exam durchgeführt wurde, erfolgt die Korrekturphase. Es wird empfohlen, die Korrekturen in Moodle selbst durchzuführen.

Achtung: Damit die Studierenden Ihre Bewertung nicht vorzeitig einsehen können, sollten Sie nach der Prüfung und vor der Bewertung alle Teilnehmenden im Kurs auf „inaktiv“ setzen. Dies wurde im vorherigen Abschnitt erläutert.

Ansicht der Abgaben in Moodle

Wenn die Abgaben im PDF-Format getätigt wurden, können Sie sich diese direkt in Moodle anzeigen lassen. Klicken Sie dafür in der Aktivität auf den Button „Bewertung“.

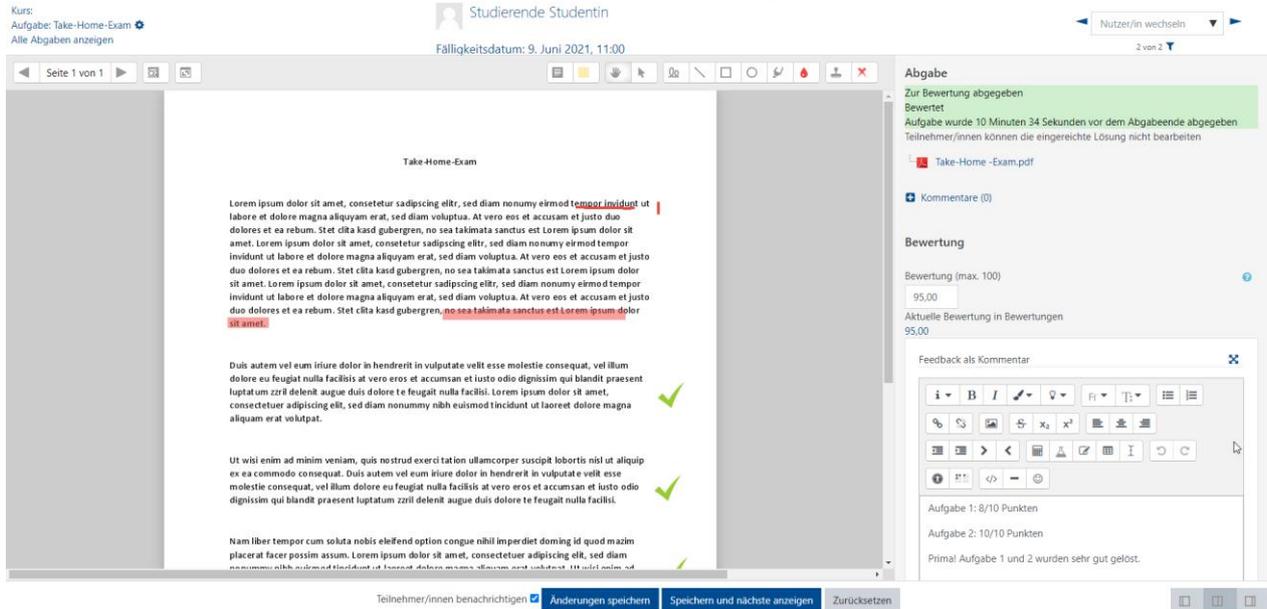


Abbildung 18: Beispiel Bewertungsansicht

Bewertung der Prüfung in Moodle

Sie haben nun die Möglichkeit die angezeigte PDF-Datei mit Notizen und Markierungen zu versehen, Punkte zu vergeben und allgemeine Kommentare zu schreiben. Bitte achten Sie darauf die Bewertung abschließend zu speichern.

Bewertung via Feedback-Dateien

Wenn Sie in den Einstellungen zu den Feedback-Typen „Feedback-dateien“ aktiviert haben, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, eine Feedback-Datei hochzuladen. Natürlich können Sie die beiden Bewertungsmöglichkeiten auch kombinieren und Kommentare sowie eine Feedback-Datei zur Verfügung stellen. Oft wird diese Funktion genutzt, um Muster-Lösungen zur Verfügung zu stellen.

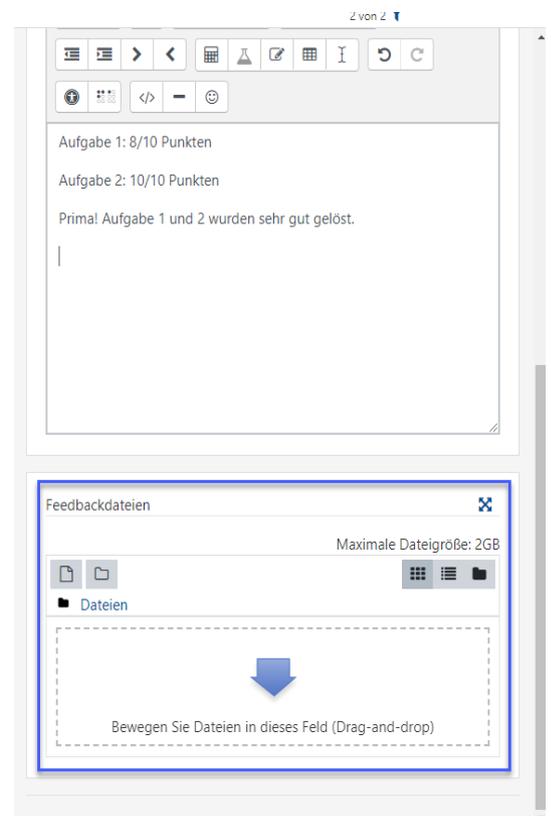


Abbildung 17: Menü zum Hochladen der Feedbackdatei

Lokale Korrekturen

Bitte beachten Sie den Hinweis aus dem Leitfaden: Werden die Abgaben hingegen lokal heruntergeladen und Korrekturen nicht in Moodle vorgenommen, liegt die Eigenverantwortlichkeit für die Einhaltung des Datenschutzes bei der/dem Prüfer:in selbst. Hierzu 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 der:m Prüfer:in mit seinem:ihrer persönlichen Zertifikat unterschrieben werden, so dass eine Änderung im Nachhinein nicht mehr möglich ist. Anschließend wird empfohlen, diese PDF-Datei als Feedback-Datei in die Lernaktivität Aufgabe hochzuladen. Alternativ kann jede einzelne PDF-Datei mit eindeutigem Dokumententitel versehen und in einem versteckten Ordner in den entsprechenden Moodle-Kurs hochgeladen werden.

Variante 1: Feedback-Dateien (Empfehlung)

Laden Sie zuerst alle Abgaben gesammelt herunter. Gehen Sie dafür in der Aktivität auf „Alle Abgaben Anzeigen“ und wählen Sie dann im Drop-Down-Menü Bewertungsvorgang „Alle Abgaben herunterladen“.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse	Stadt	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>		Alex S.				Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-	
<input type="checkbox"/>		Studierender Student				Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Freitag, 4. Juni 2021, 12:40	Take- Home- Exam.pdf
<input type="checkbox"/>		Studierende Studentin				Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Freitag, 4. Juni 2021, 12:42	Take- Home- Exam.pdf

Abbildung 19: Übersicht über die Abgaben

Bulk-Upload von Feedback-Dateien

1. Laden Sie wahlweise alle oder eine Auswahl von Abgabedateien als ZIP-Datei herunter, s.o.
2. Entpacken Sie die gezippte Datei. **Ändern Sie auf gar keinen Fall den Namen der Abgabedateien! Nur so kann später eine Zuordnung in Moodle erfolgen.**
3. Bearbeiten Sie nun lokal die Abgaben und geben Sie Ihr Feedback in den jeweiligen Dateien. Speichern Sie die Dateien unbedingt unter dem gleichen Namen im entzippten Ordner und ändern Sie nicht die Datenstruktur!
4. Nachdem Sie alle Abgaben bearbeitet haben, zippen Sie den Ordner wieder.
5. Gehen Sie in Moodle in Ihrer Aktivität **Aufgabe** unter "Alle Abgaben anzeigen" oben auf das Drop-Down Menü "Bewertungsvorgang" und wählen Sie "Mehrere Feedbackdateien in einer ZIP-Datei hochladen".
6. Laden Sie auf der folgenden Seite die gezippte Datei hoch.
7. Die korrigierten Dateien sind nun den einzelnen Studierenden zugeordnet.

Variante 2: versteckter Ordner (Alternative)

Laden Sie, wie oben beschrieben, die Abgaben herunter. Korrigieren Sie diese unter Einbehaltung des Datenschutzes lokal. 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).

Ein eindeutiger Dokumententitel ist notwendig, um eine Zuordnung zu den jeweiligen Studierenden zu gewährleisten.

Laden Sie die Dateien anschließend in einen versteckten Ordner im Moodle-Kurs hoch.

Klicken Sie hier 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“. Benennen Sie das Verzeichnis und wählen unter „Weitere Einstellungen“ bei „Verfügbarkeit“ die Option „Für Teilnehmer/innen verborgen“ und klicken auf „Speichern und anzeigen“.

▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit ? Für Teilnehmer/innen verborgen ▾

ID-Nummer ?

Abbildung 21: Menü - weitere Einstellungen (Ordner anlegen)

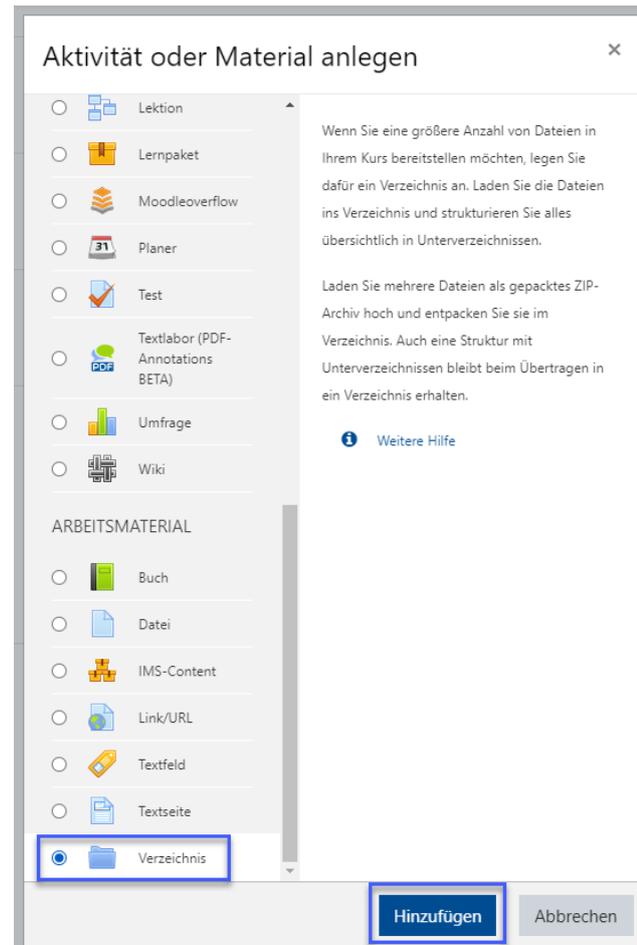


Abbildung 20: Menü - Material "Verzeichnis" anlegen

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.

Korrekturen

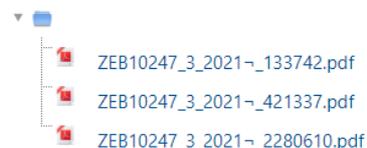


Abbildung 22: Beispiel - versteckter Ordner mit Korrekturen

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.

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/der jeweilige Studierende an der Videokonferenz teilnimmt und sichergestellt ist, dass auch nur Daten der/des jeweiligen Studierenden zu sehen sind.

Sofern Sie mit Feedback-Dateien gearbeitet haben und nun möchten, dass die Studierenden sich diese anschauen können, müssen Sie die entsprechenden Studierenden zuerst wieder auf „aktiv“ stellen. Gehen Sie dafür im Kursraum links im Menü auf „Teilnehmer/innen“ und klicken auf das Zahnradsymbol einzelner Studierenden und setzen den Status auf „Aktiv“. Denken Sie daran, nach abgeschlossener Klausureinsicht den Status wieder auf „Inaktiv“ zu stellen!

Aufbewahrung

Die Aufbewahrung der eigentlichen Abgabe und der korrigierten Fassung erfolgt zu einem bestimmten Stichtag zentral durch eine Sicherung in Moodle. Hierzu ist es nicht notwendig, dass Sie aktiv werden bzw. die Systembetreiber oder das Prüfungswesen informieren. Das Prüfungswesen teilt Ihnen den Stichtag ausreichend frühzeitig mit, damit Sie noch offene Korrekturen und Prüfungseinsichten abschließen können. Der Stichtag für das Wintersemester 2020/2021 wird noch bekannt gegeben.

Weitere Hinweise

Verbergen von Materialien oder Aktivitäten

Manuell

Um die Aufgabe *manuell* zu verbergen, aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus in Ihrem Kurs und klicken Sie bei dem THE, das verbergen werden soll, auf „Bearbeiten“. Wählen Sie dann „Verbergen“.

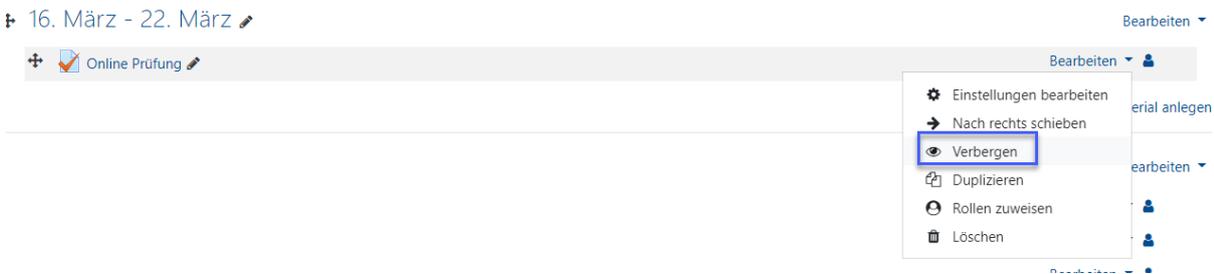


Abbildung 23: Menü - manuelles Verbergen von Aktivitäten

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 der Aufgabe auf die Schaltfläche „Voraussetzung hinzufügen“ und wählen „Datum“ aus und geben Sie den Startzeitpunkt der Prüfung an, ab dem ein Zugriff auf die Aufgabe möglich sein soll. Richten Sie anschließend eine zweite Voraussetzung „Datum“ ein, um den Endpunkt der Prüfung zu definieren. Berücksichtigen Sie hierbei den unter „Verfügbarkeit“ eingerichteten zeitlichen Puffer für technische Probleme, welcher hier unbedingt mit einbezogen werden sollte.

▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

The screenshot shows a configuration interface for prerequisites. At the top, it reads 'Teilnehmer/in muss der folgenden Bedingungen alle erfüllen'. Below this, there are two date conditions connected by 'und'. The first condition is 'Datum ab 10 Juni 2022 10 : 00'. The second condition is 'Datum bis 10 Juni 2022 12 : 00'. A button at the bottom is labeled 'Voraussetzung hinzufügen'.

Abbildung 24: Menü - Voraussetzungen mit Beispiel zur zeitlichen Zugriffsteuerung

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

Vergabe unterschiedlicher Aufgabenstellungen mithilfe von Gruppen (Randomisierung)

Eine kleine Randomisierung lässt sich über die Einrichtung von Gruppen relativ einfach erzeugen. Teilen Sie Ihre Studierenden dafür in Gruppen ein und stellen Sie jeder Gruppe eine eigene Aufgabe zur Verfügung. Mitglieder einer Gruppe haben dann zwar trotzdem die gleiche Aufgabe, jedoch können die Studierenden nicht sehen, welche Studierenden in der jeweiligen Gruppe sind.

Informationen zur Verwaltung von Gruppen 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 25: 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 26: Beispiel CSV Datei für Masseneinschreibung mit Gruppen

Speichern der CSV Datei

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

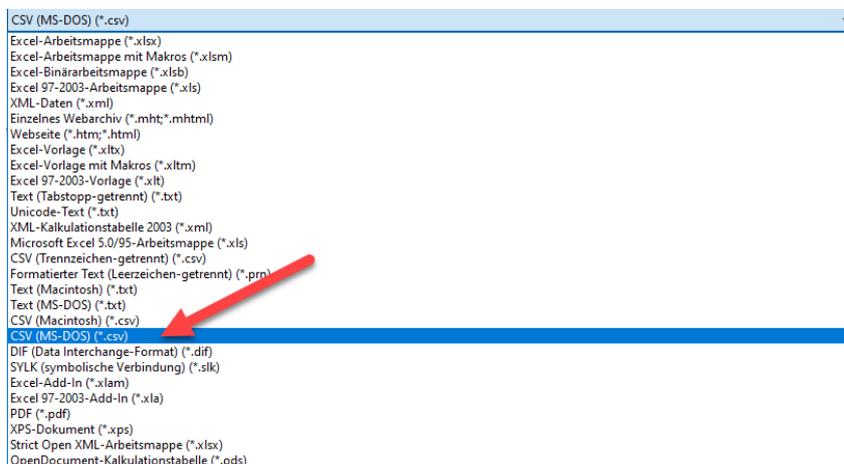


Abbildung 27: Speicherformate für die CSV Datei

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.

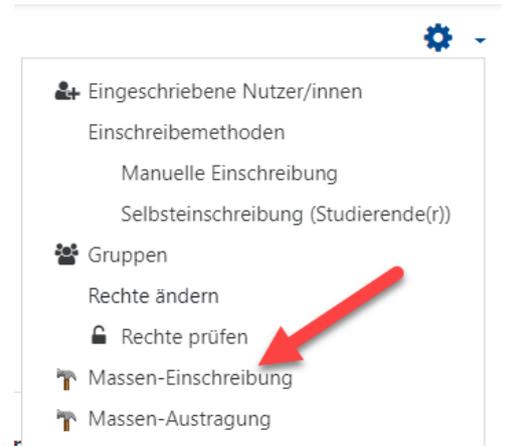


Abbildung 28: Menü - Navigation zur Masseneinschreibung