Moodle

Digitale Prüfungen: Moodle – Take-Home-Exam & Fernprüfung

prozess.pdf

Ablauf

1. PRÜFUNGSKURS BEANTRAGEN

- Abfrage erfolgt durch das ZIL zentral über die PKs
- Vorgang teilautomatisiert vom ZIL durchgeführt:
  - Anlage des Prüfungskurses auf dem Prüfungsserver https://exams.haw-landshut.de
  - Inkl. Preset und Einschreibung der Studierenden

Prüfungsbeantragung ausführlich erklärt

---

2. PRÜFUNGSKURS ANPASSEN

- Kurseinstellungen anpassen
- Textvorlagen anpassen (Begrüßungstext, Infos für Studierende) und unbedingt darauf achten, dass die Texte in Moodle angepasst werden (Informationen zu Scans etc.)
- ggfs. Moodle-Aktivität „Test“ und Moodle-Aktivität „Aufgabe“ für Probeklausur anpassen

Ausführliche Beschreibung für die Konfiguration des Moodle-Prüfungskurses

---

3. MOODLE-AKTIVITÄT ''Test'' KONFIGURIEREN

- Testfragen anlegen (Kopie aus Lehrmoodle oder Kopie der Fragen aus alter Prüfung)
- Test-Aktivität aus dem Template-Prüfungskurs verwenden
- Einstellungen anpassen (Datum, Bearbeitungszeit, u.a.)
- Klausurfragen/-aufgaben hinzufügen

MOODLE-AKTIVITÄT ''Test'' KONFIGURIEREN im Detail

---

4. MOODLE-AKTIVITÄT ''Aufgabe'' KONFIGURIEREN

- Einstellungen anpassen (Datum, Bearbeitungszeit, u.a.)
- Klausurdatei hinzufügen

MOODLE-AKTIVITÄT ''Aufgabe'' KONFIGURIEREN im Detail erklärt

5. NACHTEILSAUSGLEICH

Wie hinterlege ich einen NACHTEILSAUSGLEICH?

---

6. ZOOM-SUPPORT MEETING EINRICHTEN

7. PROBEKLAUSUR DURCHFÜHREN

- Einweisung in Klausur
- Durchführung Probeklausur (am besten 5-14 Tage vor Prüfung)
- Wie führe ich die PROBEKLAUSUR durch?

---

8. KLAUSUR DURCHFÜHREN

- Einweisung in Klausur
- Während der Klausur: Identitätskontrolle und Prüfungsprotokoll führen
- Nach Ablauf der Zeit: Kontrolle, ob alle Testergebnisse vorliegen und alle Abschnitte auf „nicht sichtbar“ setzen
- KLAUSUR DURCHFÜHREN im Detail erklärt

---

9. BEWERTUNG DER KLAUSUR

- BEWERTUNG DER KLAUSUR ALS AKTIVITÄT ''Test''
  - manuelle Bewertung der Freitext-Antworten und Kontrolle der automatischen Auswertung
  - Prüfungsliste mit Noten ins PRIMUSS hochladen
- BEWERTUNG DER KLAUSUR ALS AKTIVITÄT ''Aufgabe''
  - manuelle Bewertung
  - Prüfungsliste mit Noten ins PRIMUSS hochladen

Prozessschritte

Zurück zur Übersicht - Moodle Take-Home-Exam
Zurück zur Übersicht - Moodle Präsenzprüfung

- Prüfungskurs planen
- Take-Home-Exam - Prüfungskurs anpassen
- Präsenzprüfung - Prüfungskurs anpassen
- Klausuraufgaben in Moodle mit der Aktivität ''Test''
- Klausuraufgaben in Moodle mit der Aktivität ''Aufgabe''
- Nachteilsausgleich anlegen
- Probeklausur durchführen
- Klausur durchführen
- Klausuraufgaben bewerten
- Prüfungskurs archivieren

Hinweise

Bitte beachten Sie vorweg die folgenden **erfahrungsbasierten Praxis-Empfehlungen** für die Umsetzung:

1. Prüfungsserver https://exams.haw-landshut.de – für Tests und Prüfungen nutzen

2. Der Prüfungskursraum sollte idealerweise 5 Tage vor der Prüfung für die Prüflinge zugänglich sein. Damit erhalten die Studierenden genug Zeit die Prüfungsform und deren technischen Ablauf einmal zu testen. Gerade bei erstmaliger Durchführung einer elektronischen Prüfung sind Probleme nicht auszuschließen.

3. Bei der Aktivität Test ist eine automatische Speicherung für jede 0,5 Sekunde eingestellt.

Bei der Aktivität Aufgabe

1. Einen „Technikzeitraum“ kann man einrichten in dem die Studierenden Zeit haben, um sich mit den down-/upload, ausfüllen des Dokuments etc. bei der Aktivität Aufgabe zu beschäftigen. Diese Zeit wird auf die Prüfungszeit aufgerechnet. Die Technikzeit wird i.d.R. von den jeweiligen Prüfungskommissionen festgelegt: Hierbei ist zu empfehlen, den Technikzeitraum nicht zu kurz zu wählen. Es sollte unterschieden werden, wie die Prüfung selbst durchzuführen ist:
    1. **Es wird ein Dokument heruntergeladen, am Laptop/Computer ausgefüllt und wieder hochgeladen (Aktivität `Aufgabe`)** – dieses Prozedere erfordert nur wenige Minuten Technikzeit.
    2. **Es wird ein Dokument heruntergeladen, ausgedruckt, per Hand ausgefüllt, eingescannt (oder fotografiert) und wieder hochgeladen (Aktivität `Aufgabe`)** – hier wird etwas mehr Technikzeit nötig sein.

2. Empfohlen werden **ausschließlich Prüfungen, die am PC / Laptop ausgeführt werden können (entweder über Moodle Tests oder durch die Bearbeitung eines Dokuments**

mit der Aktivität Aufgabe). Das Einscannen oder Abfotografieren mit anschließendem Upload der Dateien birgt einige Risiken:
   1. Es kann nicht vorausgesetzt werden, dass die Prüfungsblätter ausgedruckt werden können.
   2. Seiten können unscharf und damit nicht lesbar sein.
   3. Es können Seiten vergessen werden.
   4. Der Datenverbrauch kann sich so erhöhen, dass durch die Systemüberlastung ein Upload nicht möglich ist.

3. Das Thema der „zu späten“ Abgabe sollte im Vorfeld den Studierenden – in einem angemessenen Rahmen - kommuniziert werden. Hierzu ist frühzeitig auch die Abstimmung der Prüfenden mit den PKs erforderlich. Hier kann eine mögliche Vorgehensweise sein:
   1. Meldet sich ein/e Studierende/r mit einem technischen Problem und kann die Prüfung nicht hochladen, muss die Prüfung umgehend per mail verschickt werden. Die Zeitverzögerung ist dabei nicht zu berücksichtigen.
   2. Meldet sich ein/e Studierende/r mit einem technischen Problem NICHT und verschickt die Prüfung per mail, kann es Punkteabzug geben.
   3. Meldet sich ein/e Studierende/r NICHT und lädt die Prüfung zu spät hoch, ist dieser Versuch mit 5.0 zu bewerten.

4. Nach Abschluss der Prüfung setzen Sie bitte umgehend alle Abschnitte auf nicht sichtbar. So wird zusätzlich sichergestellt, dass die Prüflinge keinen Zugriff mehr auf die Prüfung haben.

Weitere Ressourcen

Nutzen Sie gerne unser Schulungsangebot sowie deren Aufzeichnungen

Glossar E-Prüfungen

E-Prüfungen

ii.oo – Digitales kompetenzorientiertes Prüfen implementieren

From:
https://wiki.zil.haw-landshut.de/ -

Permanent link:
https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=digitale_pruefungen:lehrendenbereich:uebersicht_e-pruefungen_mit_moodle_the

Last update: **21042026, 08:39**