

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

Hier ist eine Anleitung bzw. TODO Liste, welche einen roten Faden liefert um einen E-Prüfungs Moodle Kurs der HDA zu konfigurieren.

- Übersicht
- Erste Schritte nach Kursübergabe auf Exam Moodle
- Welche Prüfungsformen anbieten und erste Wahlfrist einstellen
- Demoprüfung nach Klausurrichtlinien erstellen
- Demoprüfung vom E-Prüfungsteam in die betreffenden Demokurse exportieren lassen
- Demoprüfungen mit Safe Exam Browser und/oder Proctorio absichern oder E-Prüfungsteam absichern lassen
- Prüfungsteilnehmende und Aufsichten in den Kurs importieren/eintragen
- Prüfungsaufgaben erstellen
- Anträge einstellen
- Sprechstunden anbieten / Forumarbeit
- Prüfung einstellen und testen
- Aufgaben in Prüfungen einlegen
- Discord / Zoom Meetings für Prüfung checken
- Kurs Backup anlegen
- Teilnahmeliste erneuern
- Räume anlegen und Aufsichten planen
- Aufsichten briefen und schulen
- 6 Tage vor Klausur Teilnahmeliste erneuern, Raumplanung, Aufsichtplanung abschließen

- Prüfungsteilnehmende ohne Prüfungsform in default Prüfungsform buchen

Übersicht

Inhalt

Im folgenden erhalten Sie einen Leitfaden, wie Sie mit Ihrem Prüfungs-Moodle Kurs umgehen sollten. Es ist in der Form einer Checkliste aufgebaut. Die dazugehörige Checkliste finden Sie auch in der Kachel "Kursleitung" in der Aktivität "Checkliste Kursleitung" auf [Moodle Exam](#).

Es werden alle nötigen Schritte erklärt, welche Sie benötigen um erfolgreich eine E-Prüfung durchzuführen. Dazu gehört das Einstellen der Prüfungswahl, einfügen der Teilnehmenden der Klausur, erstellung der Aufgaben usw.

Viel Erfolg bei der durchführung Ihrer Prüfung!

Weiter zum ersten Schritt: [Kurs einrichten, Name des Kurs, Beschreibung, Selbsteinschreibung, Buchung Personal](#)

Erste Schritte nach Kursübergabe auf Exam Moodle

Rollen: Prüfer:in, Assistent:in, Support Themen: Kurs einrichten, Name des Kurs, Beschreibung, Selbsteinschreibung, Buchung Personal

Motivation / Inhalt

Sie haben einen Prüfungskurs erhalten. Die Kurse wurden üblicherweise mit Hilfe eines Templates erstellt, so dass die notwendigen Strukturen bereits angelegt sind. Üblicherweise wurde bereits ein zweckmäßiges Template verwendet. Das sind in der Regel das Computerraum Template mit Antragsfunktionilitäten oder das Template für große Prüfungskohorten mit [Strukturen für Computerpoolraum, Einsatz von BYODs in Hochschulräumlichkeiten und/oder Fernaufsicht](#).

Die Prüfungskurse wurden bei der Erstellung mit grundlegenden Einstellungen ausgeliefert. Dennoch sind einige Grundeinstellungen zu überprüfen und anzupassen bzw. auch Personal zu hinterlegen. Frühzeitiges Einstellen vermeidet später Probleme. Es gibt keinen Grund an dieser Stelle abzuwarten. Beispielsweise: Änderungen im Kursnamen sorgen für pontentiell für Verwirrung bei allen Stakeholdern, unterlassene Änderungen am der Bezeichnung des Prüfungskurses verwirren unter Umständen Prüfungsteilnehmer:innen. Es bleibt nur der Ausweg frühzeitig Einstellungen zu schärfen, damit unnötige Kommunikationsarbeit und Frust vermieden wird.

Wenn Sie sich bezüglich der Einstellungen unsicher sind, dann sprechen Sie den E-Prüfungssuport an.

In diesem Artikel werden viele Einstellungen vorgestellt, die sich lohnen zu checken noch bevor an den Aktivitäten im Kurs gearbeitet wird oder Prüfungsteilnehmende eingeladen werden.

Kurseinstellungen durchgehen

Die Kurseinstellungen sind direkt im Menüband des Kurses unter *Einstellungen* zu finden. *Siehe blauer Kasten*



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

[Startseite](#) [Dashboard](#) [Hilfe](#) [Kursbereiche](#) [Supporter](#)



Demokurse für Studierende

E-Prüfungen: Infos und Moodle "Test" ausprobieren

[Kurs](#)

Einstellungen

[Teilnehmer/innen](#)

[Bewertungen](#)

[Berichte](#)

[Mehr](#)

> Allgemeines

Hier werden die Metadaten des Kurses eingestellt.

- Hier kann ein Moodle-Kurs insgesamt unsichtbar gestellt werden. *Kurssichtbarkeit*
- Der Kursname wird hier eingestellt. Empfehlung: die Bezeichnung aus TUCaN, die Modulnummer(n) und das Semester sollten eingetragen werden. Es empfiehlt sich **Vollständgier Kursname** und **Kurzer Kursname** gleich zu nennen.
- Beschreibung ist ein wichtiger Bereich. Geben Sie an dieser Stelle den Prüfungsteilnehmer:innen bereits an dieser Stelle wichtige Informationen, die bereits feststehen wie: Name der Prüfung, Modulnummer, Datum, Versamlungsstartzeitpunkt, geplante Startzeit, Bearbeitungsdauer, Webseiten: TUCaN-Auftritt, E-Learning Auftritt und falls ein Wahlangebot beteht auch dieses. Passwörter zur Selbsteinschreibung können hier eingetragen, falls dies gerade oportun ist.
- Kursformat: Die vorgefertigten Kursen sind meistens für das voreingestellte Format entworfen worden. Änderungen beim Format
- Darstellung: Aktivitätsberichte sollten eingeschaltet sein
- Abschlussverfolgung: Sollte eingeschaltet sein
- Gruppen: Der Gruppenmodus sollte auf sichtbare Gruppen eingestellt sein. Getrennte Gruppen sind sinnvoll, falls verschiedene Gruppen verschiedene relevante Informationen erhalten werden, aber es zur Verwirrung kommt, wenn Kursteilnehmer:innen mehrere ähnliche Informationen erhalten.

Weiterführunde bzw. Ausführliche Information auf: Kurseinstellungen für E-Prüfungskurse

Einbuchung Personal

Wenn Sie nur einzelne Personen eintragen wollen, dann können Sie die folgende Kurzanleitung verwenden. Wenn an der Prüfung viele Personen mit verschiedenen Aufgaben bzw. [Rollen](#) beteiligt sind, dann Sie schauen in den Artikel [Personalverwaltung in Prüfungskursen](#)

Die Kursteilnehmerverwaltung ist direkt im Menüband des Kurses unter *Teilnehmer/innen* zu finden.
Siehe blauer Kasten

E-Prüfungen: Infos und Moodle "Test" ausprobieren

[Kurs](#)[Einstellungen](#)[Teilnehmer/innen](#)[Bewertungen](#)[Berichte](#)[Mehr ▾](#)

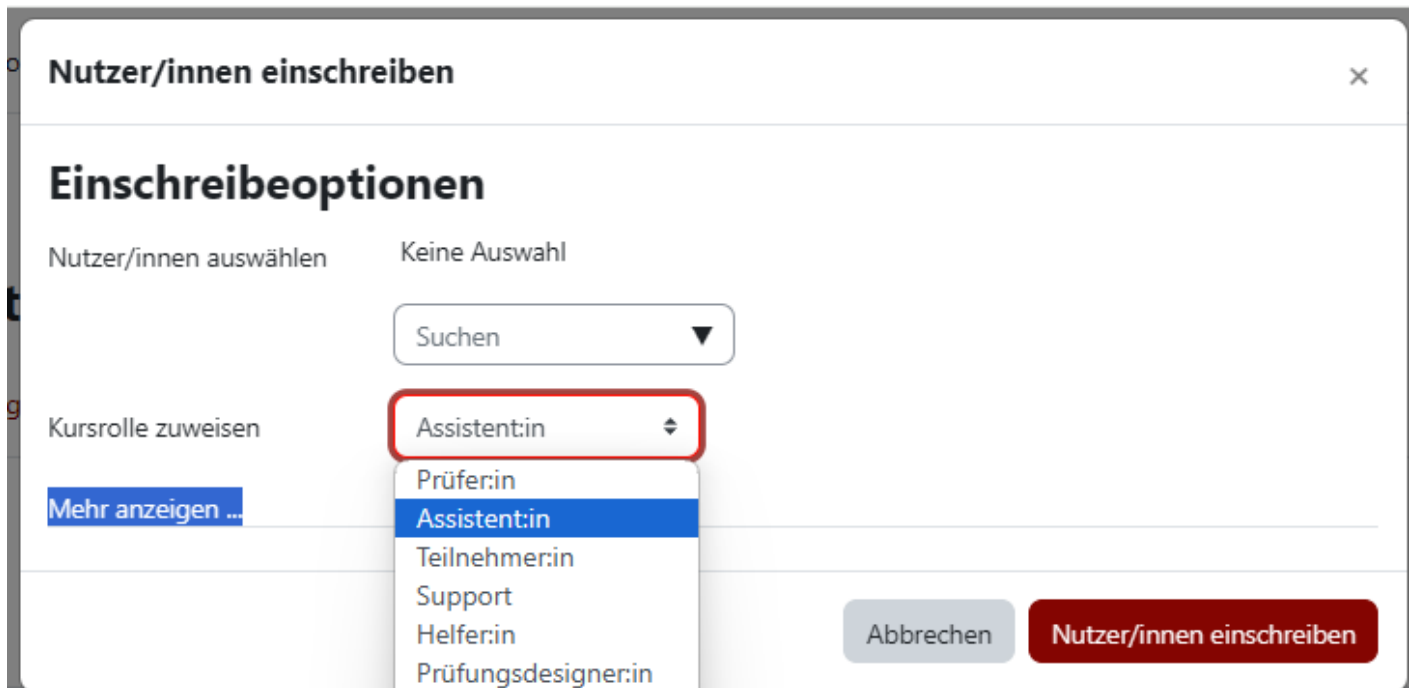
Verwenden Sie *Nutzer/innen einschreiben* siehe blaue Markierung, um einige Personen im Kurs einzuschreiben.

E-Prüfungen: Infos und Moodle "Test" ausprobieren

[Kurs](#)[Einstellungen](#)[Teilnehmer/innen](#)[Bewertungen](#)[Berichte](#)[Mehr ▾](#)[Nutzer/innen einschreiben](#)

Eingeschriebene Nutzer/innen

In der View *Nutzer/innen einschreiben* wählen Sie als Rolle *Assistent:in*, wenn das Personal volle Rechte haben soll. Falls beispielsweise nur Fragen bzw. Aufgaben editiert werden sollen von einer, dann wählen Sie *Prüfungsdesigner:in*. Sie können in die Suche Vornamen, Nachnamen und Matrikelnummern eintragen.



Selbsteinschreibung

Selbsteinschreibungen sind nicht zwingend notwendig umzusetzen. Es ist eine andere Methode neben dem Einschreiben von Studierenden per Liste.

Die Selbsteinschreibung kann ein hilfreiches Mittel sein, wenn...

- kein E-Learning Kurs auf moodle.tu-darmstadt.de angelegt wurde bzw. keine Modellierung des Moduls in einem anderen LMS (Learning Management System) besteht, welches einen E-Mail Listenexport mit den @stud.tu-darmstadt.de liefert.
- (noch) keine Listen mit Prüfungsteilnehmenden aus dem Campus Management System (TUCaN) exportiert werden kann zur weiteren Verarbeitung
- aus pädagogischen Gründen die Eigenverantwortung gefördert werden soll. (Sie geben die URL Prüfungskurs heraus und das Einschreibepasswort, TUCaN und co müssen auch weiterhin erledigt werden)
- Personal kann sich ebenfalls in Kursen einschreiben.

Eine kurze Anleitung für eine zeitlich beschränkt offene Prüfungsteilnehmenden Selbsteinschreibung folgt in diesem Artikel. Wenn Sie ein ausgefeiltes Selbsteinschreibung planen, dann folgen Sie den Verweis auf die Seite [Einschreibemethoden](#). Die Selbsteinschreibung erreichen Sie über die View *Teilnehmer/innen*. Gehen links oben zum Drop Down Menu und wählen Einschreibemethoden aus:

E-Prüfungen: Infos und Moodle "Test" ausprobieren

[Kurs](#) [Einstellungen](#) [Teilnehmer/innen](#) [Bewertungen](#) [Berichte](#) [Mehr ▾](#)

Eingeschriebene Nutzer/innen ▾

[Nutzer/innen einschreiben](#)

Verwenden Sie Methode hinzufügen: Selbsteinschreibung

E-Prüfungen: Infos und Moodle "Test" ausprobieren

Kurs

Einstellungen

Teilnehmer/innen

Bewertungen

Berichte

Mehr ▾

Einschreibemethoden



Einschreibemethoden

Name

Manuelle Einschreibung

Gastzugang

E-Prüfungen testen - Studierendenzugang

Personalschulung Aufsicht

Personalschulung Aufsichtleitungen

Methode hinzufügen

Selbsteinschreibung ▾





Auswählen ...

Selbsteinschreibung

Formular der Selbsteinschreibung

Hier werden die Einstellungen getroffen. Wir erklären an dieser Stelle nur das Notwendigste.

Selbsteinschreibung

Nutzerdefinierter Name	<div></div>
Existierende Einschreibungen aktiv halten	<div>?</div> <div>Ja ▾</div>
Selbsteinschreibung erlauben	<div>?</div> <div>Ja ▾</div>
Einschreibeschlüssel	<div>?</div> <div>Anklicken zur Texteingabe  </div>
Einschreibeschlüssel für Gruppen	<div>?</div> <div>Nein ▾</div>
Rolle im Kurs	<div>Teilnehmer:in ▾</div>
Teilnahmedauer	<div>?</div> <div>0</div> <div>Tage ▾</div> <div><input type="checkbox"/> Aktivieren</div>
Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung	<div>?</div> <div>Nein ▾</div>
Zeitpunkt für Benachrichtigung	<div>?</div> <div>1</div> <div>Tage ▾</div>
Einschreibungsbeginn	<div>?</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren</div> <div>10 ▾</div> <div>Juni ▾</div> <div>2024 ▾</div> <div>08 ▾</div> <div>15 ▾</div> <div></div>
Einschreibungsende	<div>?</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren</div> <div>10 ▾</div> <div>Juli ▾</div> <div>2024 ▾</div> <div>08 ▾</div> <div>15 ▾</div> <div></div>
Inaktive abmelden	<div>?</div> <div>Nie ▾</div>
Maximale Einschreibungen	<div>?</div> <div>0</div>
Begrüßungstext versenden	<div>?</div> <div>Vom Kurskontakt ▾</div>
Begrüßungstext	<div>?</div> <div></div>

- Rote Markierung: Geben Sie der Selbsteinschreibung eine eindeutige Bezeichnung. Die Studierenden müssen erkennen können wer gemeint ist. Beispiele:
 - Einschreibung für Prüfungsteilnehmende.
 - Einschreibung für Prüfungsteilnehmende: Passwort 1234
 - Einschreibung Prüfungskurs
- Gelbe Markierungen: Der Einschreibeschlüssel ist ein Passwort. Es wird immer empfohlen ein Passwort zu setzen egal wie schwach es ist. Der Einschreibeschlüssel für kann aktiviert werden. Wird der Einschreibschlüssel einer bestimmten Gruppe durch eine Person angegeben, dann wird die Person in den Kurs und in eine **Gruppe** eingetragen. Das ist nützlich, wenn die **Gruppe Teilnahmeliste** gefüllt werden soll, weil Sie die Gruppe mit TUCaN Liste vergleichen werden und alle die nicht mitschreiben wollen wieder herauswerfen (Das Passwort einer Gruppe wird in den Einstellungen der Gruppe gesetzt). Sie können auch die Einschreibegruppen deaktiviert lassen und die Teilnehmenden des Kurses auch erst mit dem Vergleich gegen die TUCaN Listen in die Gruppe Teilnahmeliste eintragen.

- Blaue Markierungen: Benutzen zur Steuerung der Einschreibephase immer nur diese Zeitsteuerung.

WARNUNG

Einschreibung Prüfungsteilnehmende

0



Wenn Sie in der Übersicht der Einschreibemethoden das Augen verwenden, dann deaktivieren Sie die Userkonten, welche die Einschreibung benutzt haben und die Methode kann nicht mehr benutzt werden. Details in der großen Anleitung. Benutzen Sie deswegen immer Zeitschaltoption.

Erinnerung: Informieren Sie die Studierenden und das Studierenden- bzw. Prüfungssekretariat

Nach E-Prüfungssatzung sind die Studierenden über eine E-Prüfung zu informieren. Überprüfen Sie folgendes:

- In TUCaN sollte eingetragen sein, dass Informationen zur Prüfung per Moodle oder Aushang stattfindet.
- Nutzen Sie Ihren E-Learning Moodle Kurs oder Ihren Webauftritt und Ihre Veranstaltungen, damit Sie darüber die Studierenden informieren. Die genaue Ausgestaltung muss noch nicht bekannt gegeben sein, damit ist gemeint ob Sie Computerpoolräume, BYODs oder Fernaufsicht anbieten.
- Geben Sie Studierenden so früh möglich bekannt, dass Sie eine E-Prüfung planen. Grundsätzlich soll vor Anmeldebeginn der Prüfung Eckpunkte bekannt gegeben werden.
- Verlinken Sie den Prüfungskurs in Ihrem E-Learningauftritt.
- Falls kein E-Learning Auftritt vorhanden ist über den Sie die Studierenden erreichen können, dann sind im TUCaN Auftritt der Prüfung die notwendigen Zugangsinformationen eintragen zu lassen.
- **Studierenden- bzw. Prüfungssekretariat** und/oder die Person am Fachbereich, die Module in TUCaN pflegt sollte aus pragmatischen Gründen mitgeteilt bekommen, dass eine E-Prüfung geplant wird. Dies ist insbesondere wichtig, wenn BYODs zum Einsatz kommen sollen, damit gegebenenfalls vorhandene Räume ohne Steckdose am Sitzplatz umgeplant werden können zu solchen mit Steckdose am Platz.

Nächster Schritt: [Prüfungsrichtlinien festlegen](#)

Welche Prüfungsformen
anbieten und erste Wahlfrist
einstellen

Demoprüfung nach Klausurrichtlinien erstellen

Demoprüfung vom E-
Prüfungsteam in die
betreffenden Demokurse
exportieren lassen

Demoprüfungen mit Safe
Exam Browser und/oder
Proctorio absichern oder E-
Prüfungsteam absichern
lassen

Prüfungsteilnehmende und Aufsichten in den Kurs importieren/eintragen

- Import der Teilnehmendenliste per Email oder Manuell ~ [Verwaltung der Prüfungsteilnehmenden](#)
- Selbsteinschreibung? falls ja, Passwort und Ablaufdatum
- Fallstricke, nur manuelle Eintragung
- Buchführung über Nachteilsausgleiche
 - Link zum HowTo Nutzeränderung
- Hinweis auf Gruppe "unter Vorbehalt"
- Hinweis: machen sie weitere Anpassungen um sich das Leben zu vereinfachen

Prüfungsaufgaben erstellen

Anträge einstellen

Sprechstunden anbieten /
Forumarbeit

Prüfung einstellen und testen

Aufgaben in Prüfungen einlegen

Discord / Zoom Meetings für
Prüfung checken

Kurs Backup anlegen

Teilnahmeliste erneuern

Räume anlegen und Aufsichten planen

Aufsichten briefen und schulen

6 Tage vor Klausur

Teilnahmeliste erneuern,

Raumplanung,

Aufsichtplanung abschließen

Prüfungsteilnehmende ohne
Prüfungsform in default
Prüfungsform buchen