

# Prüfungsleitung/Kurs leitung

Sie wollen eine Computerprüfung durchführen und wissen noch nicht genau was alles gemacht werden muss? Hier finden Sie eine Schritt für Schritt Anleitung mit allen benötigten Infos.

- [moodle link für hier fehlende infos, muss alles übernommen werden](#)
- [Prüfungsangebot wählen](#)
  - [Poolraum](#)
  - [bring your own device \(BYOD\)](#)
- [Prüfung beantragen](#)
- [Prüfungsrichtlinien festlegen](#)
- [Nutzungsbedingungen einfügen](#)
- [Verwaltung der Prüfungsteilnehmenden](#)
- [Design von Prüfungen insbesondere unbeaufsichtigten Prüfungen](#)
- [Anleitung nach TODO Liste vor Klausur](#)
  - [Übersicht](#)
  - [Kurs einrichten, Name des Kurs, Beschreibung, Selbsteinschreibung, Buchung Personal](#)
  - [Welche Prüfungsformen anbieten und erste Wahlfrist einstellen](#)
  - [Klausurrichtlinien + Hilfsmittel festlegen](#)
  - [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
- 
- Kontakt
  - Wiederholungsklausur anbieten
  - Rollenkonzept Moodle-Exam
  - Umgang mit der "Checkliste Kursleitung zur Klausurdurchführung"
  - Umgang mit Moodle Kurs und Aktivitäten
    - Aktivität Fortschrittsliste/Checkliste
    - Gruppen verwalten
    - Gruppierungen verwalten
    - Aktivitäten und Materialien anordnen
    - Moodle Listeneinschreibung
- 
- Kommunikation zwischen Prüfungsleitung bzw. Assoziierten und E-Prüfungssupportteam
  - Klausurteilnehmende Verwaltung im Moodle-Exam Kurs
  - Aufbewahrung bzw. Archivierung von E-Prüfungen
  - Prüfung einstellen - Aktivität Test einstellen
  - Textblöcke in Kursen und Aktivitäten
  - Zeitliche Nachteilsausgleiche verwalten
  - Personalverwaltung in Prüfungskursen

moodle link für hier fehlende  
infos, muss alles  
übernommen werden

[moodle link hier klicken](#)

# Prüfungsangebot wählen

Prüfungsangebot wählen

# Poolraum

Prüfungsangebot wählen

# bring your own device (BYOD)

Hier könnte ihre Werbung stehen.

# Prüfung beantragen

Kontaktieren Sie die E-Learning Arbeitsgruppe mit den folgenden Informationen: [e-prüfungen@tu-darmstadt.de](mailto:e-prüfungen@tu-darmstadt.de)

- Was ist Ihr Lieblingsessen?
- Gehört Ananas auf Pizza? - NEIN!!!!!!
- Warum ist die Banane krumm?

Nächster Schritt:

# Prüfungsrichtlinien festlegen

Prüfungsrichtlinien sind frühzeitig festzulegen, damit diese rechtzeitig an die Prüfungsteilnehmenden kommuniziert werden können. Die damit verbundenen Einstellungen müssen getestet werden oder sind einfach durchführbar.

Die Einstellungen einer Prüfung sind im Artikel [Prüfung einstellen - Aktivität Test einstellen](#) nachzulesen. Jedoch können diese erst vollständig eingestellt werden, wenn die Modalitäten festgelegt sind und das Prüfungsdesign sowie Aufgabendesign den Konfigurationsrahmen festlegen - das bedeutet nicht, dass alle Aufgaben zwingend fertig implementiert sein müssen.

Hilfsmittel:

Webseiten sind üblicherweise einfach umsetzbar, denn diese brauchen nur einen Whitelist-Eintrag in der zugehörigen Safe Exam Browser Konfiguration.

Die folgende Liste können Sie vervollständigen und Ihren Prüfungsteilnehmenden als Klausurrichtlinien vorlegen.

## Die Prüfungsrichtlinien der Prüfungsleitung:

- Ende der Frist zur Wahl des Computersetups: *Datum ~ Wird bei Kursen mit Wahloption für die Prüfungsdurchführung*
- Datum der Prüfung: \*Datum\*
- Einlass in den Prüfungsraum: \*Ab wann\*
- Zeitfenster der Prüfung: \*Start\* bis \*Ende\*
- Bearbeitungsdauer der Prüfung: \*Bearbeitungsdauer\*
- Hilfsmittel: **BEISPIELHAFTE AUFZÄHLUNG!!!**
  - Übersetzer und Wörterbücher:
    - **DeepL**
    - **Pons**
  - Taschenrechner
    - **Web2.0 TR**
    - **Uni Tübingen TR**
    - **Desmos-Scientific**
  - Whiteboards für Schmierpapier
    - **Texte**
    - **Diagramme**
    - **Mathematik**
- Zugelassene Programme: Safe Exam Browser



- Hilfsmittel außerhalb des Computers: keine
- Toilettenregelungen: Melden und auf Aufsicht warten
- Hygienemaßnahmen: aktuelle Regelungen der Universität beachten
- Verbindungsabrisse: schnellstens beheben, Aufsicht herbeirufen. Nicht selbstverschuldete Verbindungsabrisse können zu Zeitausgleich führen. Nicht behebbare Probleme können zur Annullierung der Klausur führen.
- Rückfragen an die Prüfungsleitung: Fragen sind an die Saalaufsicht zu stellen, die Fragen bei Bedarf weiterleitet.
- Ausweiskontrolle: Vergleich zwischen Person, amtlichem Lichtbildausweis und eingeloggtem Benutzerkonto

Hinweis:

- keine geplante Pause - damit auch keine Teilung der Prüfung
- 

Nächster Schritt: [Nutzungsbedingungen einfügen](#)

# Nutzungsbedingungen einfügen

Hier finden Sie die Nutzungsbedingungen für verschiedene Prüfungsformen. Wählen Sie die korrekten Nutzungsbedingungen aus, kopieren Sie sie und fügen Sie sie in Ihren Prüfungskurs ein.

## Nutzungsbedingungen für Safe Exam Browser Prüfungen

### Nutzungsbedingungen für Safe Exam Browser Prüfungen

#### Allgemein

- Sie können nur an der Klausur teilnehmen, wenn Sie die Nutzungsbedingungen und Klausurrichtlinien vor der Prüfung akzeptiert haben bzw. zu Beginn akzeptiert sind.
- Informieren Sie sich über die geltenden CoViD-19 Regelungen:  
[https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez\\_ii/covid19/klausurdurchfuehrung\\_corona\\_studierende/index.de.jsp#site-main](https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_ii/covid19/klausurdurchfuehrung_corona_studierende/index.de.jsp#site-main)
- Lesen Sie die Anleitung zum Safe Exam Browser durch.
- Wenn Sie ein Notebook/Tablet mit Windows oder MAC Os gewählt haben, dann ist der Safe Exam Browser darauf zu installieren und das Notebook mitzubringen.
- Führen Sie die Demoprüfung durch, wenn Sie ein eigenes Gerät benutzen.

#### Zweck der Installation von Safe Exam Browser

- Schaffung von gleichen Prüfungsbedingungen in der Präsenz ohne Desktopaufnahme.
- Gleiche Prüfungsbedingungen bedeutet in diesem Fall: Unterbindung von unerlaubten Programmen
- Durchsetzen gleicher Prüfungsbedingungen durch die Freigabe gleicher Hilfsmittel

#### Datenschutz

- Safe Exam Browser speichert keine Daten bei Drittanbietern.

- Safe Exam Browser übermittelt an das Moodle Core System, dass die korrekte Safe Exam Browser Version verwendet wird sowie die korrekte für den Test intendierte Config gestartet wurde.
- Es wird ein Abgleich durchgeführt, dass das eingeloggte Moodle-Benutzerkonto auch Safe Exam Browser benutzt.
- Es werden keine personenbezogenen Daten gesammelt außer den Verkehrsdaten, die Moodle für den Betrieb erhebt.

### **Eingriff in das Betriebssystem Windows 10 oder in MAC Betriebssysteme durch Safe Exam Browser**

- Safe Exam Browser verhindert die Ausführung von Programmen auf einer Blacklist. Es handelt sich hierbei insbesondere um Kommunikationsprogramme, virtuelle Maschinen um die Blacklist zu umgehen und weitere Dienstprogramme die missbräuchlich eingesetzt werden können.
- Safe Exam Browser wird den Computer temporär in einen Kioskmodus versetzen, der im Allgemeinen nur durch ein Exit-Passwort oder durch einen Link, der das Prüfungsende signalisiert verlassen werden kann.
- Es können nur Programme in der Whitelist innerhalb des Safe Exam Browser gestartet werden.

**Die Ausweiskontrolle ist obligatorisch:** Die Klausurrichtlinien regeln Näheres.

### **Weitere Regelungen**

- Sie verpflichten sich keine Handlungen vorzunehmen, die den Zweck der Prüfung unterlaufen. - Die Prüfungsleitung kann zusätzliche Bearbeitungszeit gewähren, wenn nicht selbstverschuldete Zwischenfälle vorliegen. - Bei einem Verbindungsabbruch ohne Wiedereintritt in den Test mit Safe Exam Browser, wird die Prüfung im Zweifel annulliert und kann erst beim nächsten Prüfungstermin wiederholt werden. - Urheberrecht an den Aufgabenstellungen hat die Prüfungsleitung. Nicht genehmigte Weiterverbreitung wird zur Anzeige gebracht. - Fotoapparate, Kameras und ähnliche Aufnahmegeräte sind zur Einreichung von Ausarbeitungen nur zugelassen, wenn diese in den Klausurrichtlinien explizit erwähnt werden.

### **Strom im Prüfungsraum:**

- Es werden Räume mit Strom am Platz vorhanden sein
- Es werden Räume mit Strom durch Stromverteiler vorhanden sein
- Laden Sie Ihr Gerät vorher auf.
- Bringen Sie ein passendes Netzteil mit
- Bei Kapazitätsengpässen bei Stromanschlüssen wird in den betreffenden Räumen die Stromversorgung durchrotiert.

### **Rolle der Aufsichten in der Präsenzprüfung**

- Die Aufsichten haben das Recht Ihnen den Zutritt zur Prüfung zu verwehren, wenn Sie Krankheitssymptome zeigen. - Die Aufsichten haben das Recht Sie des Raumes zu verweisen, wenn Sie die Hygienestandards nicht einhalten. - Die Aufsichten können in der Regel keine technische Unterstützung liefern. **Bereiten Sie Ihre Geräte angemessen vor.** Die Aufsicht wird soweit wie möglich durch technisches Personal unterstützt. - Die Aufsichten werden eine Ausweiskontrolle durchführen. - Die Aufsichten werden in Kontakt mit der Prüfungsleitung stehen, um inhaltliche Fragen weiterzuleiten im Bedarfsfall. - Die Aufsichten werden darauf achten, dass Sie keine Gespräche führen oder sonst wie kommunizieren. - Die Aufsichten werden Protokoll über jeden Vorfall führen. - Die Aufsichten können die Anforderung von Toilettengängen entgegen nehmen und Ihnen mitteilen, wann Sie an der Reihe sind. - Die Aufsichten haben keinen Einfluss auf den Startzeitpunkt der Prüfung. Seien Sie rechtzeitig in dem Ihnen zugewiesenen Prüfungsraum, der Ihnen noch mitgeteilt wird.

### **Prüfungen Linux-Computerpoolräumen sind Prüfungen mit Safe Exam Browser gleichgestellt**

- Hilfsmittel auf Webseiten können in gleichem Maße eingeschränkt werden -  
Zusätzliche Programme neben einem Webbrowser können ebenso in gleichem Maße eingeschränkt werden

### **Krankheitsfall**

Im Falle einer Erkrankung muss binnen 3 Werktagen ein ärztliches Attest eingegangen beim zuständigen Studienbüro eingegangen sein. Sollten Sie während der Prüfung erkranken, dann muss dies durch ein ärztliches Attest belegt werden.

### **Erklärungen:**

Sie bestätigen hiermit, die Einreichungen der Prüfung alleine und ohne Hilfe Dritter anzufertigen. Sie verwenden keine unerlaubten Hilfsmittel. Nähere Regelungen zu den Hilfsmitteln und Quellen sind in den Klausurrichtlinien einzusehen.

## **Nutzungsbedingungen für Fernaufsichtsprüfungen**

### **Nutzungsbedingungen des Betreibers E-Learning Gruppe**

- Sie können nur an der Fernaufsichtsprüfung teilnehmen, wenn Sie auch eine Anmeldung zur Fernaufsichtsprüfung durchgeführt haben. Darunter fällt auch eine automatische Zuweisung zur Fernaufsichtsprüfung, falls Fernaufsicht die Default Prüfungsform ist und Sie keine Wahl getroffen haben. Die Standardprüfungsform entnehmen Sie dem Ankündigungsforum.

- Sie können die Fernaufsichtsprüfung nur betreten, wenn Sie die Nutzungsbedingungen und Klausurrichtlinien akzeptiert haben.

## **Vorbereitungen und Verhaltensregeln während der Fernaufsichtsprüfung**

- Unterlassen Sie das Reden während der Prüfung.
  - Verhalten Sie sich wie in einer Präsenz Prüfung an der Universität.
  - Unaufgefordertes Reden kann die Prüfungsleitung als Täuschungsversuch auslegen.
- Stellen Sie die Kamera korrekt ein. Folgende Punkte sind zu beachten:
  - Die Aufnahme sollte das komplette Gesicht und Teile des Oberkörpers darstellen.
  - Die Aufnahme muss frontal sein.
  - Die Aufnahme muss gut beleuchtet sein. Achten Sie darauf, dass Rollläden, Lampen etc. vor Klausurbeginn korrekt eingestellt sind.
  - Testen Sie Ihr Setup mit einer Kamera-App oder einem Zoommeeting.

### **• Niemals die F12-Taste benutzen!**

Die F12 Taste startet die Entwicklerkonsole des Browsers. Dies erkennt Proctorio als Manipulation, was eine Deinstallation zur Folge hat. Proctorio muss daraufhin erneut installiert werden, um die Prüfung fortsetzen zu können. Achten Sie auf die Klausurrichtlinien bezüglich abweichender Wiedereintrittsregelungen.

#### **Hinweise:** Vorsichtsmaßnahmen

- Man kann zum Beispiel FN-Tasten standardmäßig auf „immer an“ einstellen.
- Man kann auch die Taste direkt entfernen.
- Ebenfalls kann das Layout entsprechend manuell bearbeitet werden.
- Seien Sie vorsichtig mit dem Desktop-Aufnahme-Fenster. Am besten schließen oder minimieren! (Damit Sie die Verbindung nicht versehentlich beenden).
- Empfehlung: Halten Sie am besten ein zweites Eingabegerät bereit, für den Fall, dass eins nicht mehr funktioniert. Ansonsten sind Sie während der Prüfung unfähig, Eingaben zu tätigen.

## **Moodle und Proctorio:**

- Sie müssen einen Chromium-basierten Browser verwenden.
  - Beispiele:
    - Chrome
    - Edge
    - Chromium
- Sie verpflichten sich Proctorio zu installieren und nicht zu manipulieren.
- Sie stimmen zu, dass das Proctorio-Plugin folgende Daten aufzeichnet:
  - Video-Feed der Webcam
  - Audio-Feed des Mikrofons
  - Video-Feed ihrer Desktopfreigabe
  - den Browserverlauf während der Prüfung **Wichtig:**
    - Diese Daten werden auf Ihrem Endgerät mit dem Kursschlüssel verschlüsselt. Damit sind ihre Daten vor einem Fremdzugriff und vor dem

Zugriff von Proctorio selbst geschützt.

- Unverschlüsselten Zugriff auf diese Daten hat nur die Prüfungsleitung und die Administration für Fernaufsichtsprüfungen.
- Die verschlüsselten Daten werden in einem Rechenzentrum in Frankfurt aufbewahrt.
- Sie stimmen zu, dass die Aufnahmen nach Täuschungsverdachtsfällen gefiltert werden und von der Prüfungsleitung untersucht werden. Eventuell belastendes Aufzeichnungsmaterial wird zur Beweisführung von Täuschungsverdachtsfällen verwendet.
- Beim Einsatz von Proctorio ist nur ein Bildschirm erlaubt.
- Das Deaktivieren von Webcam oder Mikrofon während der Prüfung wird als Täuschungsversuch gewertet.
- Bei Ausfall von Webcam oder Mikrofon wegen eines technischen Problems kann dies zur Annullierung des Prüfungsversuchs führen.
- Sie nehmen zur Kenntnis, dass Proctorio ein stilles System ist. Es wird Sie niemals bei der Prüfung stören.

**Alle Vorfälle werden im Nachgang analysiert. Alle Entscheidungen über den Ausgang legt die Prüfungsleitung fest.**

- Proctorio wird Ihre Bewegungen untersuchen und Auffälligkeiten markieren. Verhalten Sie sich unter Beachtung der zugelassenen Hilfsmittel angemessen.
- Proctorio wird protokollieren, wenn Sie sich aus dem Sichtfeld der Kamera entfernen. Die Prüfungsleitung wird mit den Protokollen abgleichen, ob die Abwesenheit genehmigt wurde.
- Proctorio wird Ihr Nutzerverhalten untersuchen bezüglich Audiopegel, Gespräche, Maus- und Tastaturnutzung sowie Interaktion mit dem Browser, um Anomalien festzustellen.
- Proctorio kann 360° Aufnahmen vom Prüfungsraum zu Beginn und während der Prüfung anfordern. Nehmen Sie zuerst Ihren Arbeitsplatz/Schreibtisch auf. Diese Option wird **nur** dann verwendet, wenn dies in den Klausurrichtlinien **explizit** erwähnt ist.
- Proctorio und Prüfungs-Moodle liefern der Prüfungsleitung Daten über Ihre Internetverbindung und den Standort. Wenn mehrere Personen über die gleiche Internetverbindung verbunden sind, dann werden diese Einreichungen besonders stark verglichen.
- Die von **Proctorio** gesammelten Daten werden gelöscht, sobald alle offenen Verfahren bezüglich: Täuschungsvorfälle, unter Vorbehalt erledigte Prüfungen und Widerspruchsverfahren abgeschlossen sind.
- Die gesammelten Verkehrsdaten und Logeinträge der Prüfungsinstanz von **Moodle** werden gelöscht, wenn alle Widerspruchsverfahren, Täuschungsvorfälle und unter Vorbehalt geschriebene Prüfungen aufgelöst sind.
- Einsicht in die von Proctorio gesammelten Daten ist bei der Prüfungsleitung zu beantragen.
- **Proctorio wird Sie niemals automatisiert von der Prüfung ausschließen. Die Prüfungsleitung entscheidet über Täuschungsversuche.**

- **Bei Verbindungsabbrissen oder Ähnlichem: Sie können, wenn die Prüfungsleitung nichts anderes festlegt die Prüfung immer wieder betreten bis die Prüfung abgegeben wurde.**
- Die weiteren Einstellungen von Proctorio werden in den Klausurrichtlinien offen gelegt.

### **Begleitmeeting per Zoom und Hotline:**

- Als Rückkanal für technische Probleme kann ein Zoom Meeting eingerichtet werden und/oder eine Telefon-Hotline.
- Die Hotline ist reserviert für schwere Probleme, das heißt die Netzwerkverbindung ist derart zusammengebrochen, dass das Zoom-Meeting nicht betreten werden kann zur Problembehandlung.
- Die Prüfungsleitung kann in den Klausurrichtlinien festlegen, ob das Meeting verpflichtend ist oder freiwillig. Falls nichts geregelt ist, dann ist es freiwillig.
- Die Rückfragen sind per Chat einzureichen.
- Im Begleitmeeting ist, wenn nicht anders angeordnet ist die Kamera und das Mikrofon deaktiviert zu belassen.
- Das Begleitmeeting kann nur mit einem Zoom-Konto mit TU-Campus Lizenz betreten werden. Die Campuslizenz für Zoom wird über das HRZ eingerichtet:

<https://www.hrz.tu->

[darmstadt.de/services/it\\_services/webconf/zoom\\_campuslizenz/index.de.jsp](https://www.hrz.tu-darmstadt.de/services/it_services/webconf/zoom_campuslizenz/index.de.jsp)

- Bei inhaltliche Rückfragen werden nur in Ausnahmefällen beantwortet. Verständnisfragen bezüglich der Aufgabenstellung werden beantwortet. Diese sind an die Prüfungsleitung zu richten mit Hilfe des Zoom-Chats.
- Ansagen während der Prüfung erfolgen per Zoom-Chat und es erfolgt gegebenenfalls ein mündlicher Hinweis auf den Chat zu achten.
- Die Prüfungsleitung behält sich vor Chatverläufe, Screenshots oder Videoausschnitte anzufertigen, wenn ein Täuschungsverdacht vorliegt.
- Bei individuellen Problemen durch äußere Einflüsse wie Baulärm oder Ähnliches ist die Aufsicht oder die Prüfungsleitung zu informieren, welche den Vorgang protokolliert. Die Prüfungsleitung entscheidet wie weiterfahren wird.
- Toilettengänge sind bei der Prüfungsleitung durch den Zoom-Chat anzumelden und werden eine Rückmeldung der Prüfungsleitung genehmigt. Melden Sie sich zurück, wenn Sie wieder zurück sind.
- Allen Anordnungen bezüglich der Prüfung haben Sie nach Aufforderung der Prüfungsleitung unverzüglich Folge zu leisten.

### **Ausweiskontrolle**

- **Wenn die Prüfungsleitung keine besonderen Regelungen zur Ausweiskontrolle festgelegt hat, dann wird folgendes Verfahren angewendet:**

1. Fotoupload des amtlichen Lichtbildausweises

2. In der Startsequenz von Proctorio wird eine Aufnahme Ihres amtlichen Lichtbildausweises durchgeführt.
3. Nach der Prüfung wird die Aufnahme Ihres Gesichtes, des Ausweises mit den Videoaufnahmen verglichen.
4. Falls der Vergleich nicht durchführbar ist, dann werden Sie zu einem Ausweiskontrollmeeting eingeladen, um Ihre Personalien zu klären.
5. Wenn viele Vorfälle vorliegen wird eine Terminwahl eingerichtet und per Ankündigung darauf hingewiesen, ansonsten werden Sie per Email angeschrieben.

- **Im nachträglichen Ausweiskontrollmeeting sind Studiausweis und amtlicher Lichtbildausweis vorzulegen. Das Meeting erfordert den Einsatz der Zoom-Campus-Lizenz.**

## Weitere Regelungen

- Sie verpflichten sich keine Handlungen vorzunehmen, die den Zweck der Prüfung unterlaufen.
- Die Prüfungsleitung kann zusätzliche Bearbeitungszeit gewähren, wenn nicht selbstverschuldete Zwischenfälle vorliegen.
- Bei einem Verbindungsabbruch ohne Wiedereintritt in den Test mit Proctorio, wird die Prüfung im Zweifel annulliert und kann erst beim nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.
- Kopfhörer sind während der Prüfung verboten. (Headsets können abgelegt verwendet werden. Ansagen kommen per Chat!)
- Fotoapparate, Kameras und ähnliche Aufnahmegeräte, die nicht zur Aufnahme Ihrer Person oder gegebenenfalls zur Einreichung von handschriftlichen Ausarbeitungen dienen sind verboten. Abweichende Regelungen können in den Klausurrichtlinien getroffen werden.
- Kommunikationssoftware außer Zoom wird als Täuschungsversuch gewertet. Schließen Sie entsprechende Programme vollständig, da Popups bereits als Täuschungsversuch gewertet werden.
- Urheberrecht an den Aufgabenstellungen hat die Prüfungsleitung. Nicht genehmigte Weiterverbreitung wird zur Anzeige gebracht.
- Jede vorsätzliche Handlung, die der Intention der Fernaufsichtsprüfung entgegensteht wird verfolgt.

## Erkrankungen

Im Falle einer Erkrankung ist vor der Prüfung bis zum Freischalten der Aufgaben eine formlose Abmeldung an das zuständige Prüfungssekretariat oder Studiensekretariat oder Prüfungsamt per Email zu richten. Nachträgliche Abmeldungen können nicht berücksichtigt werden. Sollten Sie während der Prüfung erkranken, dann muss dies durch ein ärztliches Attest belegt werden.

Sie bestätigen hiermit, die Einreichungen der Prüfung alleine und ohne Hilfe Dritter anzufertigen. Sie verwenden keine unerlaubten Hilfsmittel. Nähere Regelungen zu den



Hilfsmitteln und Quellen sind in den Klausurrichtlinien einzusehen.

Unter Quarantäne befindliche Prüfungsteilnehmenden sind aufgefordert nur per Fernaufsichtsprüfung die Prüfung durchzuführen.

Der Datenschutz ist mit den AVV (Auftragsverarbeiterverträgen) mit Zoom und Proctorio gewährleistet und den Nutzungsbedingungen der TU Darmstadt Moodle-Instanz. Der AVV von Proctorio kann in der Dokumentation für online Prüfungsteilnehmende eingesehen werden.

Die weiteren Regelungen trifft die Prüfungsleitung in den Klausurrichtlinien.

---

Nächster Schritt: [Import der Prüfungsteilnehmenden](#)

# Verwaltung der Prüfungsteilnehmenden

## Import per Email in den Moodle Exam Kurs

Aktuell ist die Einschreibung per Email-Liste am bequemsten. [Moodle Listeneinschreibung](#)

## Herstellung von Emaillisten für Import

Für die Einschreibung der Studierenden können Sie unser Listentool verwenden: [Listentool](#)

Sie erstellen aus der Teilnehmendenlisten eines bestehenden Moodle Kurses und TUCaN Listen eine Email-Liste für den import.

- [Teilnehmendenliste aus Moodle Kurs ziehen](#)
- TUCaN-Anmeldelisten erzeugen - erfragen Sie die Detaillierte Anleitungen sind in den Campustools zu finden.

# Design von Prüfungen insbesondere unbeaufsichtigten Prüfungen

## "Open Book Prüfungen" wie in der Pandemie ~ Prüfungen ohne Aufsicht

Voraussetzung ohne Pandemiesonderregelungen sind wie folgt: im Modulhandbuch ist eine Arbeit vorgesehen wie Hausarbeit, Bericht oder Ähnliches, dann können Sie diese Form anwenden. Allen anderen Fällen ist eine Aufsichtarbeit durchzuführen. Hierbei sind Prüfungsteilnehmende wie Computer zu beaufsichtigen.

Für Open Book Prüfungen gibt es 2 Hauptstrategien die zielführend sind.

1. Alle Aufgaben werden alle Essay-Aufgaben gestaltet, so dass Einreichungen im Plagiatsfall gut unterscheidbar sind. Die Wahrscheinlichkeit soll gering sein, so dass identische Texte eingereicht werden beziehungsweise unwahrscheinlich ist, dass Lösungen der Problemstellungen identisch sind.

Stichwort hohe Taxonomiestufen: 4 Analyse, 5 Synthese von Problemlösungen, 6 Beurteilungen  
Solche Klausuren lassen sich gut mit Plagiatchecker wie Urkund/Ouriginal verbinden - Fragen Sie den E-Prüfungssupport bezüglich der Teilnahme der Pilotierung von Urkund/Ouriginal. Dies ist insbesondere zielführend, wenn viele Texte verglichen werden sollen.

2. Es wird das Erschweren von Kommunikation und der Zeitdruck in den Fokus gerückt. Hierbei sollten viele kleine Aufgaben zum Einsatz kommen, die keinen Kontext zu einander haben oder aufeinander aufbauend sind. Mit dieser Strategie ist möglich in einer oder mehreren Fragekategorien Aufgaben/Fragen verschiedener Fragentypen zusammenzustellen, so dass aus den Kategorien bestimmte Anzahlen per Zufall gezogen werden und keine Klausur der anderen gleicht. Absprachen werden insofern erschwert, weil die Reihenfolge der Aufgaben nicht klar ist und auch nicht klar ist wer welche Aufgabe bekommt.

Bei Prüfungen mit Essay-Fragen können zusätzlich mehrere Aufgaben aus Kategorien zufällig gezogen werden. Als zusätzliche Option.

Von den Strategien kann bei Fernaufsichtsprüfungen abgewichen werden, weil dort der psychologische Druck durch Aufsichten oder einer Aufzeichnung die Anzahl an Plagiaten oder Regelüberschreitungen verringert. Damit wird es leichter möglich Essay-Aufgaben und kleine Wissensaufgaben oder Ähnliches zu mischen.

Zusätzlich sind gerade beim automatisierten Aufzeichnen auch Beweise festgehalten. Natürlich kann Fernaufsicht nicht jeden Betrugsversuch vereiteln, aber einen Beitrag leisten diese zu verhindern oder zu erschweren. Letzten Endes ist keine Prüfung sicher vor Betrug - es ist lediglich möglich die Wahrscheinlichkeit für einen erfolgreichen Betrug zu verringern.

Sobald die Pandemische Lage es zulässt, ist in Planung Computer-Präsenzprüfungen mit optionaler Fernaufsichtskomponente anzuwenden mit Ziel die Vorteile beider Ansätze beizubehalten.

Anregungen für Prüfungen:

- Video und Audiopodcasts für "Open Book" Prüfungen in die Aufgabenstellungen einzubringen
- Drittprogramme wie Matlab, CAD-Programm und Ähnliche anwenden zu lassen und Einreichungen in den Freitextaufgaben per Uploadfunktion einzubinden
- Einbinden von Web-Diensten zur Bearbeitung von Aufgaben.
- Fotografieren von Handschriftlichen Einreichungen kann auch angewendet werden. Jedoch sind die Einreichungen genau zu vergleichen, weil hierfür keine Plagiatchecker zur Verfügung stehen. (Zumindest ist kein Dienst bekannt)

# 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

---

## 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](#)

# Kurs einrichten, Name des Kurs, Beschreibung, Selbsteinschreibung, Buchung Personal

## Motivation / Inhalt

In diesem Schritt lernen wir ein Template zu füllen. Dies ist notwendig, dass alle unsere Seiten ein gleiches Design haben.

---

### Substep 1:

- liste mit Punkten
- und auch mit unterpunkten
  - wie hier zu sehen

### Substep 2:

1. das ist eine Liste
2. das hier auch

### Substep 3:

**bold**

*italic*

***bold + italic***

~~strike-through~~

### Substep 4:

```
if (Onlineprüfung) {
```

```
  [wirteEmail(e-learning@tu-darmstadt.de)
```

}

---

Nächster Schritt: Welche Prüfungsformen anbieten und erste Wahlfrist einstellen



# Welche Prüfungsformen anbieten und erste Wahlfrist einstellen

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Klausurrichtlinien + Hilfsmittel festlegen

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# 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
- 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

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Prüfungsaufgaben erstellen

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Anträge einstellen



Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Sprechstunden anbieten / Forumarbeit

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Prüfung einstellen und testen

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Aufgaben in Prüfungen einlegen

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Discord / Zoom Meetings für Prüfung checken

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Kurs Backup anlegen

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Teilnahmeliste erneuern

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Räume anlegen und Aufsichten planen

Anleitung nach TODO Liste vor Klausur

# Aufsichten briefen und schulen



# 6 Tage vor Klausur

Teilnahmeliste erneuern,

Raumplanung,

Aufsichtplanung abschließen

# Prüfungsteilnehmende ohne Prüfungsform in default Prüfungsform buchen

# Kontakt

---

Bei technischen Problemen mit Moodle melden Sie sich bitte bei:

[moodle@tu-darmstadt.de](mailto:moodle@tu-darmstadt.de)

Bei Fragen rund um die Umsetzung der Klausur und den Moodle Kurs melden Sie sich bitte bei:

[e-pruefungen@tu-darmstadt.de](mailto:e-pruefungen@tu-darmstadt.de)

Bei rechtlichen Problemen melden Sie sich bitte bei:

[hochschulrecht-studium@tu-darmstadt.de](mailto:hochschulrecht-studium@tu-darmstadt.de)

Bei datenschutzrechtlichen Problemen melden Sie sich bitte bei:

[datenschutz@tu-darmstadt.de](mailto:datenschutz@tu-darmstadt.de)

---

# Wiederholungsklausur anbieten

Wenn die Wiederholungsprüfung im selben Semester stattfinden soll, dann verwenden Sie die Vorlage im Bereich Wiederholungsprüfung. Wenn die nächste Prüfung erst im folgenden Semester angeboten wird, dann ist es zweckmäßiger auch einen Prüfungskurs anlegen zu lassen, weil Kursvorlagen überarbeitet worden sein könnten und gegebenenfalls, die Wiederholungsprüfung anders organisiert werden soll und die Teilnehmerschaft erneut alle Zustimmungen geben soll.

Die wesentlichen Inhalte können gleich bleiben in beiden Fällen.

Bei Anwendung des Bereichs Wiederholungsprüfung, dann ist Folgendes zu bedenken:

- Neue Prüfungsaufgaben zu erstellen
- Wiederholungsgruppen führen: "TeilnahmelisteWiederholung"
- Prüfungsdurchführungsformen anpassen: Computerpoolraum only? Wahl der Studis beibehalten? Computerpoolraum & Fernaufsicht?
- Klausurrichtlinien bestätigen mit neuem Datum oder Änderungen verkünden.
- Prüfungsteilnehmende in "WDH-Gruppen" einbuchen
- Aktivität für Anträge aktualisieren.

Beim Angebot von Fernaufsichtsprüfungen:

- Rückkanal einrichten und diesen kommunizieren bzw. bei Zoom Dauermeetings auch dieses erwähnen
- Hotline Telefonnummer kommunizieren

Je nach Prüfung sind ggf. noch individuelle Details zu beachten.

Die Anwendung eines frischen Prüfungskurses für Wiederholungsklausur bietet sich an, wenn die Prüfungsteilnehmenden erneut Ihre Prüfungsform wählen sollen.

# Rollenkonzept Moodle-Exam

Im Exam Moodle sind folgende Rollen implementiert:

## Rollen der Kursleitung

- Assistent:in: komplette Kurseditorrechte, insbesondere Kurseintragungsrechte von Personen und Rollenvergabe
- Prüfer:in: wie Assistent

## Rollen der Klausurerstellung

- Prüfungsdesigner:in: alle Rechte in der Aufgabensammlung, Aufgabenbearbeiten, Moodle Test inhaltlich bearbeiten
- Prüfungstester:in: führt Tests wie Prüfungsteilnehmende durch und darf Aufgaben in der Fragensammlung kommentieren
- Assistent:in: wie Prüfungsdesigner:in; stellt Moodle Test ein; darf Safe Exam Browser Konfigurationen in Moodle Test einlagern
- Prüfer:in: wie Assistent

## Rollen im Bewertungswesen:

- Bewertungspersonal: darf manuelle Bewertungen an Moodle Tests vornehmen
- Assistent:in: darf zusätzlich Neubewertung halbautomatisch und automatisch auswertende Aufgaben auslösen, die von **Prüfungsdesigner:innen** oder Assistent:innen geupdated wurden
- Prüfer:in wie Assistent:in
- Zweitprüfer werden mit der Rolle Prüfer:in oder Assistent:in ausgestattet

## Rollen der Aufsichten:

- Aufsicht: einfache Aufsicht; Teilnahmelisten und Protokolleinträge führen
- Helfer:in: unterstützt die Saalleitung oder Prüfer:innen; Einbuchungen; individuelle Zeiteinstellungen; keine Kurseditorrechte
- Assistent:in: Im Kontext der Aufsicht mit allen Rechten und Kurseditorrechte ausgestattet
- Prüfer:in: wie Assistent

## Rolle Support

- kann alle Tätigkeiten übernehmen
- SHK Support kann sich nicht in Kurse selbst eintragen außer in Demokursen

# Umgang mit der "Checkliste Kursleitung zur Klausurdurchführung"

## Inhalt

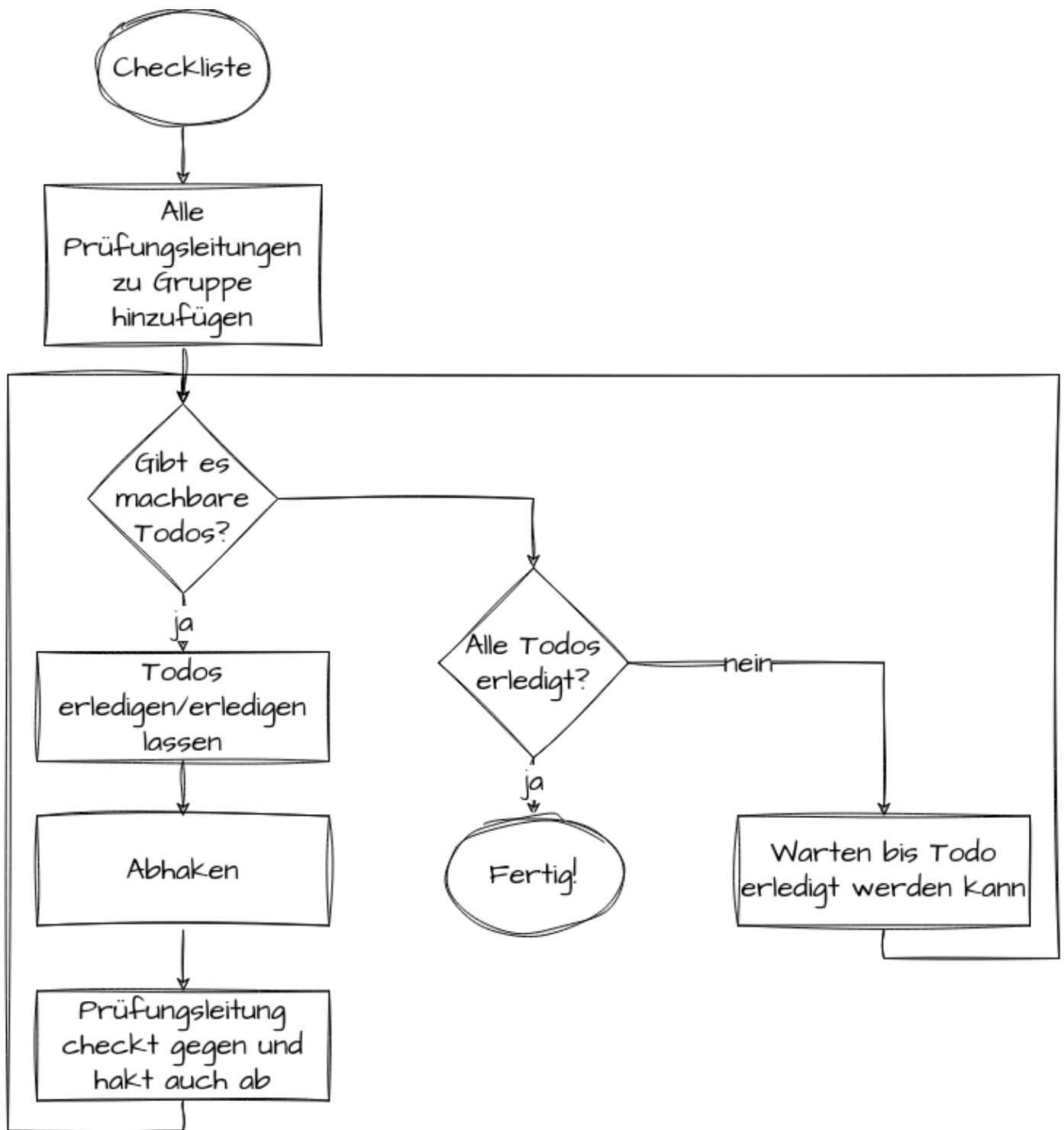
Hier wird Ihnen erklärt, wie Sie mit der "*Checkliste Kursleitung zur Klausurdurchführung*" umgehen können. Diese ist in Ihrem Klausur Moodle Kurs auf [Moodle Exam](#) in der Kachel "*Klausurleitung*" unter der Überschrift "*TODO Liste für neuen Prüfungskurs*".

Diese enthält den aktuellen Stand der Klausurvorbereitung und zeigt somit auch die nächsten Aufgaben.

Mehr Details zur [Aktivität Fortschrittsliste/Checkliste](#)

---

## Arbeitsablauf:



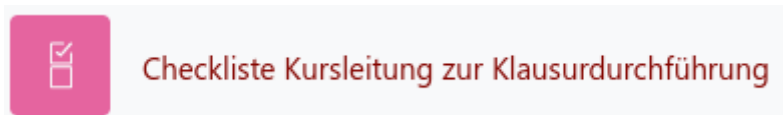
Howtos:

### Prüfungsleitungen eintragen:

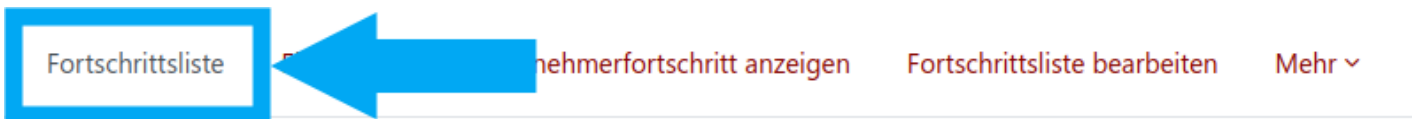
1. Fügen Sie die Prüfungsleitungen zu der Gruppe "Prüfungsleitung" hinzu. Die Moodle Anleitung hierzu ist [hier zu finden unter](#) .
2. Wenn mehr Gruppen an der Checkliste mitarbeiten sollen, dann fügen Sie diese Gruppe zu der Gruppierung "Prüfungsleitungsgruppe" hinzu. Die Moodle Anleitung hierzu ist [hier zu finden](#).

## Eigene Todos in Fortschrittsliste abhaken:

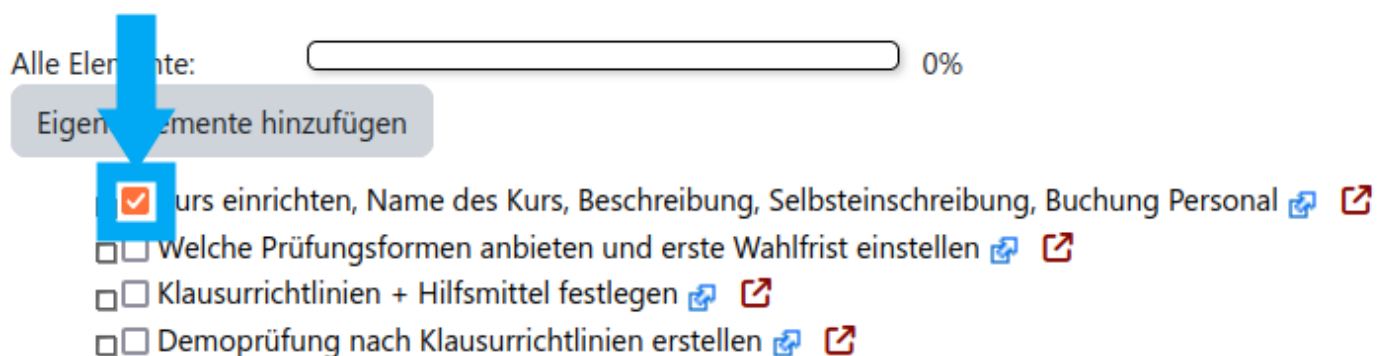
1. Navigieren Sie in die Aktivität in der Kachel "Kursleitung"



2. Drücken Sie auf Fortschrittsliste

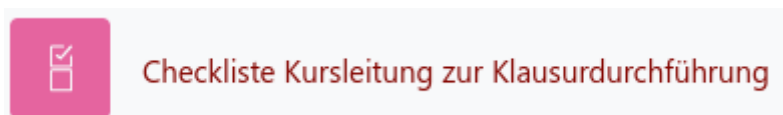


3. Vor sich sehen Sie nun die Checkliste in der Sie die einzelnen Todos abhaken können.  
*Hinweis:* Zum abhaken müssen Sie die rechte Box anwählen!

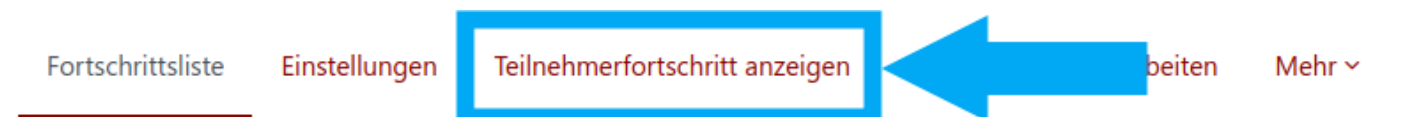


## Feedback zu Todos geben:

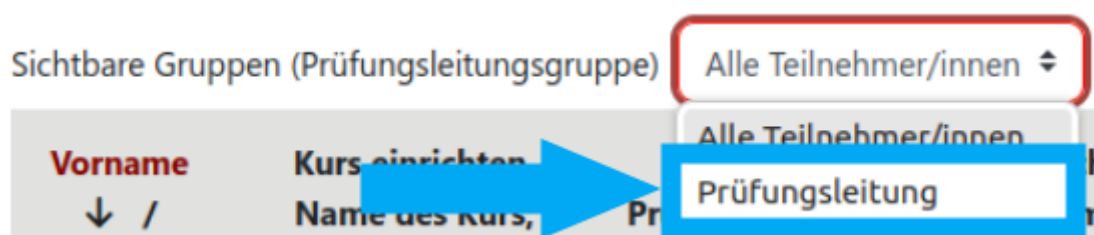
1. Navigieren Sie in die Aktivität in der Kachel "Klausurleitung"



2. Drücken Sie auf Fortschrittsliste



3. Stellen Sie die ""Sichtbare Gruppen (Prüfungsleitungsgruppe) auf "Prüfungsleitung"



4. Drücken Sie auf "Kennzeichnungen bearbeiten"



5. Nun können Sie allen Todos ein Feedback geben indem Sie ein Dropdown auswählen und *Ja/Nein/(nichts)* auswählen.

**Achtung!** Die Knöpfe "*Spalten tauschen*" und "*Zeilen tauschen*" wechseln zwischen *Ja/Nein/(nichts)* in der **gesamten Spalte/Zeile** durch!

The screenshot shows a feedback interface for todos. At the top, there are buttons for "Spalten tauschen" (Swap columns) and "Zeilen tauschen" (Swap rows). A dropdown menu is open, showing "Ja" (Yes) and "Nein" (No) options. A blue arrow points to the dropdown. Below the grid, there are green and red background blocks, and a "Nein" option with a green checkmark.

6. **Wichtig!** Drücken Sie nun auf "*Speichern*"

The screenshot shows a "Speichern" (Save) button. A blue arrow points to the button.

# Umgang mit Moodle Kurs und Aktivitäten

# Aktivität

## Fortschrittsliste/Checkliste

### Inhalt

Im folgenden werden Ihnen die Einstellungen der Aktivität "*Fortschrittsliste*" gezeigt. Sie können mit diesen Informationen eine eigene Fortschrittsliste erstellen und damit z.b. Todo-Listen für Studierende oder sich selbst, aber auch für bestimmte Gruppen zu hinterlegen und abhaken.

Es handelt sich hierbei um ein [Plugin](#).

### Erstellung der Aktivität:

1. Navigieren Sie in Ihren gewünschten Moodle Kurs
2. Aktivieren Sie nun Bearbeiten indem Sie in der rechten oberen Ecke auf den Schalter neben "*Bearbeiten*" drücken

Bearbeiten



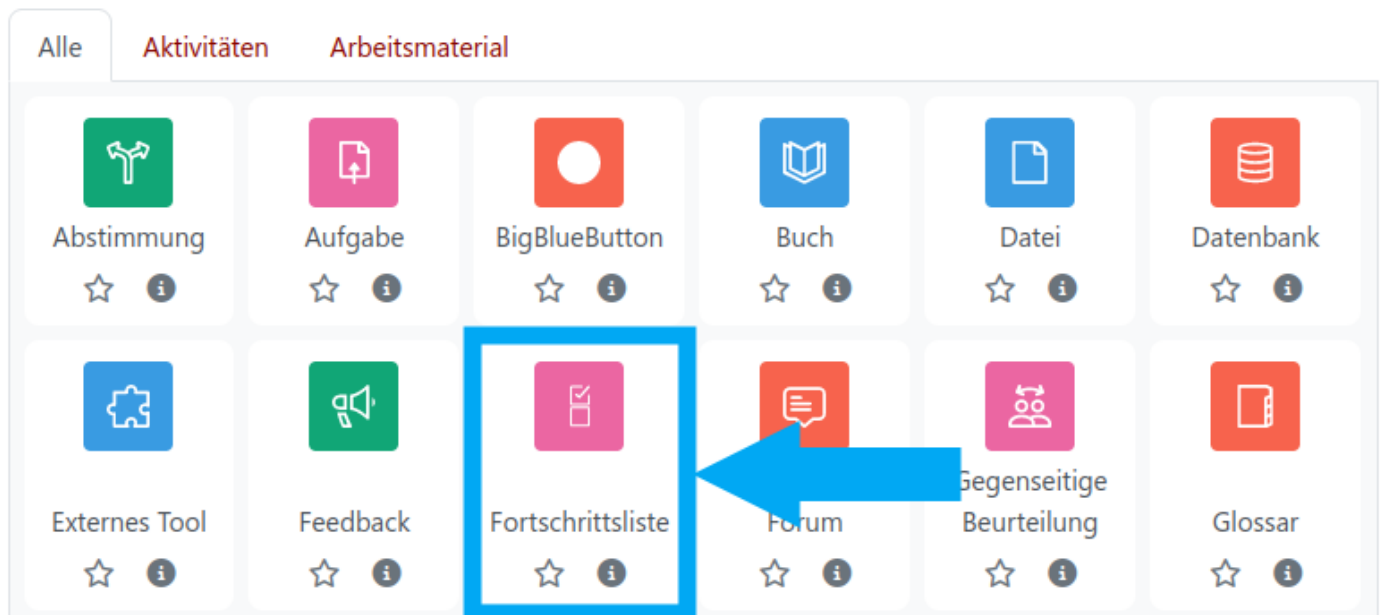
4. Scrollen Sie in den Bereich/Kachel in welche Sie die Aktivität ablegen möchten. Drücken Sie dort dann "*Aktivität oder Material anlegen*"



Aktivität oder Material anlegen



5. Wählen Sie nun die Aktivität "*Fortschrittsliste*" aus



6. Vergeben Sie einen Namen unter Allgemeines -> Fortschrittsliste und treffen Sie ihre gewünschten Einstellungen. Die Einstellungen werden [weiter unten Erläutert](#).

## ▼ Allgemeines

Fortschrittsliste





7. Verschieben Sie die Aktivität wie [hier beschrieben](#) and die gewünschte Stelle.

## Einstellungen:

eine alternative Anleitung der RWTH-Aachen kann [hier gefunden werden](#)

**Im folgenden wird Trainer/innen und Mentor/innen auswechselbar verwendet, wegen bestehenden Inkonsistenzen in der Benennung!**

- **Teilnehmer/in darf eigene Elemente hinzufügen:**

Wenn "Ja" können Teilnehmer/innen des Kurses eigene Elemente zur Liste hinzufügen, diese Elemente sind dann individuell für jeden Teilnehmer und werden den anderen Teilnehmer/innen **nicht** angezeigt.

- **Teilnehmer/innen können eigene Kommentare zu Punkten in der Fortschrittsliste hinzufügen**

Jede/r Teilnehmer/in kann zu jedem Element der Liste einen Kommentar hinterlegen. Die Kommentare können von der Prüfungsleitung über "Teilnehmerfortschritt anzeigen" und dann durch drücken der Lupe unter dem Namen des Teilnehmenden eingesehen werden.

- **Aktualisiert von**

Optionen:

- **"Nur Teilnehmer/in":**

Teilnehmer/innen können die Checkliste bearbeiten. *Diese Option auswählen um eine einfache Checkliste zu erstellen, welche die Teilnehmer/innen selbstständig*

bearbeiten können.

- **"Nur Mentor/innen":**

Die Todos der Teilnehmer/innen können **nur** von Mentor/innen abgehakt werden. *Diese Option auswählen um eine einfache Checkliste zu erstellen, welche aber **nur** von den Mentoren abgehakt werden kann! Z.b. für eine Fortschrittsliste in der Studierende ihren aktuellen Stand einsehen können.*

- **"Teilnehmer/innen und Mentor/innen":**

Kombination aus den vorhergehenden Listen. Sowohl Teilnehmer/innen als auch Mentor/innen können die Liste abhaken. Es werden in der Ansicht dann zwei getrennte Haken angezeigt. *Kann genutzt werden um Fortschritte für Teilnehmer/innen zu verfolgen und diese dann von den Mentor/innen gegen checken zu lassen.*

- **Fälligkeiten zum Kalender hinzufügen**

Wenn "Ja", dann werden Elemente mit gesetzten Fälligkeitsdaten im Kalender angezeigt

- **Trainer/innen können Kommentare hinzufügen**

Trainer/innen können zu den verschiedenen Elementen Kommentare hinterlassen, welche den Teilnehmenden dann angezeigt werden.

- **Beste Bewertung**

Wenn die Liste zur Bewertung verwendet werden soll, kann hier die maximale Punktzahl eingetragen werden. Die Punkte werden gleichmäßig über alle Elemente vergeben. Sollte diese nicht zur Bewertung verwendet werden, dann setzen Sie hier eine 0 ein.

- **E-Mail versenden, wenn die Fortschrittsliste erledigt ist**

Hier können sie festlegen ob und an welche Gruppe eine E-Mail Benachrichtigung gesendet werden soll, wenn die Fortschrittsliste erledigt ist.

- **Kursmodule in Fortschrittsliste anzeigen**

Hier können Sie auswählen ob Aktivitäten aus dem Kurs in der Fortschrittsliste angezeigt werden sollen. Es gibt 3 Stufen, die gewählt werden können:

- **Nein:** es werden keine Kursaktivitäten hinzugefügt/angezeigt.
- **Aktueller Abschnitt:** Nur die Aktivitäten und Materialien aus dem Abschnitt in dem diese Aktivität liegt werden angezeigt.
- **Ganzer Kurs:** Aktivitäten und Materialien des ganzen Kurses werden angezeigt.

- **Abhaken, wenn Aktivitäten abgeschlossen sind**

*Hat nur eine Wirkung, wenn "Kursmodule in Fortschrittsliste anzeigen" **nicht** auf "Nein" steht!* Wenn diese eingeschalten ist, dann hat der Aktivitätsabschluss der Aktivitäten und Materialien einen einfluss auf das Abhaken.

- **Kennzeichnungen von Trainer/innen sperren**

Trainer/innen können ihren Haken nicht mehr bearbeiten nachdem dieser ein mal gesetzt wurde.

---

## Wichtige Rechte:

**Rollen die eine bestimmte Aufgaben in der Checkliste erledigen sollen, müssen diese passenden Rechte hinzugefügt bekommen!**

Die Rechte werden in der Aktivität über "mehr" im Menu-Punkt Rechte eingestellt. Erlauben Sie den verschiedenen Rollen was gerade benötigt wird. Vergessen Sie nicht zu Testen.

- **Aktualisieren der Teilnehmerkennzeichnung der Fortschrittslisten**

*mod/checklist:updateother* Rollen, welche dieses Recht haben können die Checkliste als Mentor/in abhaken.

- **Aktualisieren Ihrer Fortschrittslistenkennzeichnung**

*mod/checklist:updateown* Rollen, welche dieses Recht haben können ihre eigene Checkliste als Teilnehmer/in abhaken.

- **Teilnehmerfortschritt anschauen**

*mod/checklist:viewreports*

Diese Recht wird benötigt um den "*TeilnehmerFortschritt anzeigen*" Tab verwenden zu können, also um sich den Fortschritt der verschiedenen Teilnehmer/innen anzeigen zu lassen.

Umgang mit Moodle Kurs und Aktivitäten

# Gruppen verwalten

[Hier](#) finden sie die Moodle Anleitung zur verwaltung von Gruppierungen

Umgang mit Moodle Kurs und Aktivitäten

# Gruppierungen verwalten

[Hier](#) finden sie die Moodle Anleitung zur verwaltung von Gruppierungen



# Aktivitäten und Materialien anordnen

# Moodle Listeneinschreibung

## Zusammenfassung

In diesem Schritt lernen Sie, wie Sie Studierende mithilfe einer Liste von E-Mail-Adressen in einen Moodle-Kurs hinzufügen können. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie die Studierenden direkt einer Gruppe zuweisen können.

### Vorraussetzung:

Sie sollten eine Liste von E-Mail-Adressen in ihrer Zwischenablage haben.

**Wenn Sie das nicht haben, gehen Sie zurück zur Anleitung des [Listentools](#).** Alternativ können Sie diese auch aus einer [Excel Tabelle](#) oder einer [CSV](#) kopieren.

### Schritt 1:



Navigieren Sie zu dem Prüfungskurs auf Exam-Moodle und drücken Sie auf Teilnehmer/innen.

### Schritt 2:



## Einschreibung per Liste

Auf dieser Seite können Sie Teilnehmer/innen per Liste in Ihren Kurs einschreiben. Die einzuschreibenden Teilnehmer/innen werden anhand der E-Mail-Adresse, welche in ihrem Moodle-Konto hinterlegt ist, identifiziert.

Liste mit E-Mail-Adressen



#Teilnahmeliste  
test@tu-darmstadt.de|



Teilnehmer/innen einschreiben

Abbrechen

notwendig

Sie können nun mit einer "#" und einem Gruppennamen die Teilnehmenden direkt in eine Gruppe eintragen, indem Sie den Gruppennamen in die erste Zeile schreiben (oberhalb der E-Mail-Adressen).

z.B.

Wenn Sie das Listentool mit Kopieren in die Zwischenablage verwendet haben, wurde der Gruppenname schon hinzugefügt.

## Schritt 5:

### Einschreibung per Liste

Auf dieser Seite können Sie Teilnehmer/innen per Liste in Ihren Kurs einschreiben. Die einzuschreibenden Teilnehmer/innen werden anhand der E-Mail-Adresse, welche in ihrem Moodle-Konto hinterlegt ist, identifiziert.

Liste mit E-Mail-Adressen



#Teilnahmeliste  
test@tu-darmstadt.de|



Teilnehmer/innen einschreiben

Abbrechen

notwendig

Drücken Sie nun "Teilnehmer/innen einschreiben".

## Schritt 7:

## Einschreibung per Liste

### Hinweise

Zeile	Hinweise
2	Kein existierendes Moodle-Konto mit E-Mail-Adresse <i>test@tu-darmstadt.de</i> gefunden. Diese Zeile wird ignoriert, es wird kein Moodle-Konto angelegt.

### Gruppen in der Liste

Name der Gruppe	Status der Gruppe
Teilnahmeliste	Gruppe existiert bereits

Nun wird Ihnen eine Liste der Aktionen gezeigt, die durchgeführt werden, wenn sie mit dem Knopf "Teilnehmer/innen einschreiben" bestätigen.

Vergewissern Sie sich, dass die Änderungen, die vorgenommen werden, die gewünschten sind. (Prüfen Sie z.B. den Gruppennamen auf Tippfehler).

Drücken Sie nun den Knopf "Teilnehmer/innen einschreiben", um die Teilnehmenden dem Kurs hinzuzufügen.

Hier kommen Sie zum [Überblick des Campustools](#)

# Kommunikation zwischen Prüfungsleitung bzw. Assoziierten und E- Prüfungssupportteam

Vor einigen Semestern wurden E-Prüfungen eingeführt. Die Kommunikation zum Zeitpunkt der Einführung war nur unzureichend, wegen noch nicht vorhandener Erfahrungen geregelt. Nun sind die Erfahrungen vorhanden und wir möchten einen Standardweg zur Kommunikation vorstellen. Es soll dafür gesorgt werden, dass die Kommunikation für die verschiedenen Mitglieder des E-Prüfungssupportteams transparenter wird. Beispielsweise muss eine Übergabe im Krankheitsfall ohne Weiteres möglich sein.

## Standardkommunikation über KIX - Ticketsystem der TUDa

Regeln zur Kommunikation über Klausuren:

- Im Betreff soll immer der Name Veranstaltung enthalten sein
- Die Kommunikation beginnt mit einer Email an die Email-Adresse: e-pruefungen@tu-darmstadt.de
- Dadurch wird ein Ticket in KIX erzeugt.
- Wenn für Ihre Prüfung bereits ein Ticket erzeugt wurde, dann geben Sie die Ticketnummer hinter den Betreff mit an. Die Ticketnummer hat immer die Form [HRZ#{Nummer}]  
Beispiele für Betreff:
  - ABC-Programmierskurs: Klausurplanung [HRZ#2024011176001227]
  - ABC-Programmierskurs: Rückfrage TUGrade-Aufgabentyp [HRZ#2024011176001227]
  - RE: ABC-Programmierskurs: Klausurplanung [HRZ#2024011176001227]
- Richten Sie Ihre Email auch an die Personen, welche mitlesen sollen per AN oder CC Feld.
- Falls Sie ein Neues Ticket erstellen und schon klar ist, wer die zuständige Person im E-Prüfungsteam sein soll. Dann erwähnen Sie im Betreff oder am Anfang der Nachricht wer zuständig sein soll, damit das richtige Teammitglied das Ticket in Besitz nehmen kann.
- Supportteammitglieder werden, die Email e-pruefungen@tu-darmstadt.de in der Kommunikation mit Prüfungsleitungen üblicherweise miteinbeziehen und nach Möglichkeit auf bestehende Tickets antworten.
- Zu einer Prüfung gehörenden Ticketnummern sollten nach Möglichkeit auch im Kursleitungsforum hinterlegt werden.

- Alternative Kommunikationsformen können vereinbart werden, wenn Übergaben und vollständige Einsehbarkeit in den bisherigen Nachrichtenverkehr leicht bewerkstelligbar sind. Beispiele, welche die Anforderungen erfüllen
  - Kursleitungsforum im Prüfungskurs
  - eigener Discord Server
- Themen wie Fehler von Moodle, Login Probleme, schlechte Moodle-Einstellungen, Verbesserungsvorschläge oder Ähnliches, die nicht spezifisch Ihrer Klausuren zugeordnet werden können, sondern mutmaßlich von allgemeiner Natur sind: Bitte als neues Ticket an [e-pruefungen@tu-darmstadt.de](mailto:e-pruefungen@tu-darmstadt.de) oder [moodle@tu-darmstadt.de](mailto:moodle@tu-darmstadt.de) richten.

## Warum ist die Kommunikation über das Ticketsystem so wichtig?

Rund um das E-Prüfungsteam entstehen viele Emails und andere Nachrichten. Emails zu sortieren und durchsuchen braucht Zeit und macht Aufwand. Mit den Ticketnummern und dem Veranstaltungsnamen im Betreff sowie dem Ticketsystem ordnen sich die Email von selbst. Zudem können weitere Personen leicht in den Emailverkehr einbezogen werden. Das Supportteam kann beispielsweise Kommunikationsprobleme eindämmen, die durch plötzliche Verhinderung einer Person eintreten. Ein Teammitglied ist im Urlaub, krank oder sonst wie nicht erreichbar, dann kann auch nicht in das Email Postfach geschaut werden. Beim Ticketsystem können sich die Teammitglieder die Tickets anderer Teammitglieder im Bedarfsfall anschauen. Bei längerer Abwesenheit können die Tickets von den anderen Teammitgliedern übernommen werden.

Apell: Bitte immer an [e-pruefungen@tu-darmstadt.de](mailto:e-pruefungen@tu-darmstadt.de) im Betreff die Veranstaltung und vorhandene Tickets weiterführen für eine Klausur.

# Klausurteilnehmende

# Verwaltung im Moodle-Exam

# Kurs

Alle Themen zur Verwaltung von Prüfungsteilnehmenden sind hier eingeordnet. Vom Import bis zu Gruppenbenennungen sind hier zu finden.



# Aufbewahrung bzw. Archivierung von E- Prüfungen

Das Lehrpersonal braucht nur die folgenden Regelungen zu lesen: [Aufbewahrungspflichten / Archivierung von Prüfungen](#)

Im Allgemeinen ist nichts weiter zu tun als den Prüfungskurs stehen zu lassen bis die Fristen abgelaufen sind und regelmäßig Wiederherstellungspunkte zu setzen, wenn Meilensteine erreicht wurden.

Das Anlegen von Backups des eigenen (Prüfungs)kurses kann unter [Kurs Backup anlegen](#) nachgelesen werden.

Das Anbieten der Prüfungskurse an das Universitätsarchiv wird aktuell von E-Learning Arbeitsgruppe der HDA übernommen. Hierbei ist für die Lehrstühle nichts weiter zu tun.

Das Moodle Exam wird täglich vom HRZ gesichert und somit auch die E-Prüfungen. Es jedoch keinesfalls schädlich Tabellen, Auszüge und Kursbackups auch lokal oder in geeigneten Netzwerkspeichern zu sichern, jedoch müssen Sie hier selbständig die Löschung nach Fristablauf durchführen.

# Prüfung einstellen - Aktivität Test einstellen

Viel Text folgt demnächst

Einstellungen für Zeitfenster vs Bearbeitungsdauer

Einstellungen für Einsicht

Safe Exam Browser

- Links

Passwörter IP Adressen usw-

Einsichten / Überprüfungen

Vorbereitungen für Zeitverlängerungen nach Ende Testversuch und  
geregeltem Prüfungsneustart wegen wichtiger  
Aufgabennachbesserung

Es müssen einige Vorbereitungen an jeder Aktivität Test zu einer Prüfung gehören:

- Gruppe stdExamControl erstellen, falls nicht vorbereitet
- Alle Teilnehmenden in die Gruppe stExamControl buchen
- Per Gruppenüberschreibung für stdExamControl einstellen auf 1 Versuch in allen Prüfungsdurchführungsformaten

**Folgende Probleme werden mit den Vorbereitungen lösbar**

- [Zeitverlängerung nach Versuchsende](#)
- Aufgaben während der Prüfung überarbeiten in Moodle 4.2

Weiterführende und angrenzende Anleitungen

- [Zeitverlängerung einzelne Person](#)
- [Zeitverlängerung Gruppen/Räume](#)

# Textblöcke in Kursen und Aktivitäten

- Pro Aktivität gibt es eine Blockleiste. Blöcke in der Blockleiste von einer Aktivität können nicht mit Blöcken aus einer anderen Aktivität interagieren.
- Die Anzeige von Blöcken innerhalb einer Aktivität in verschiedenen Views (Einstellungen, Ergebnisse, ...) kann entweder mittels "verbergen" oder über die Einstellung "Blockplatzierung" konfiguriert werden.
- Hierbei funktioniert die "verbergen" Einstellung präziser, da die Einstellung "Blockplatzierung" nicht alle Views abdeckt. Zusätzlich sind die Namen der Views nicht eindeutig benannt. Beispielsweise ist bis jetzt nicht bekannt, wo die View "Seite der Überprüfung des Testversuchs" zu finden ist.
- Bei jedem Block können zusätzlich "Rechte" konfiguriert werden, die das Hinzufügen, Bearbeiten und Sehen von Blöcken steuern. Je nach Aufgabe des Blocks sollten Rechte konfiguriert werden.
- Blöcke können Rechts in der Blockleiste oder unten in der Fußzeile links, mittig und rechts platziert werden. Der Platzierung "Außen (oben)" und "Außen (unten)" konnte bei Testung keine Funktion zugeordnet werden. Wahrscheinlich ist diese nicht vom Moodle-Team eingerichtet.
- Bei Benutzung des SEBs, funktionieren die Blöcke im Testversuch nicht. Es muss untersucht werden, was in die Whitelist muss, um dies zu ermöglichen.

# Zeitliche Nachteilsausgleiche verwalten

Rollen: Assistent:in, Prüfer:in, Support

**Prozeduren und Anleitungen folgen noch!**

TODO: Seite erstellen mit allgemeinen Nachteilsausgleichen / Barrierefreiheit

*How to:* [Gruppenüberschreibung - "individuelle" Einstellungen Gruppen/Räume in Prüfungen](#)

*How to:* [Nutzerüberschreibung](#)

*How to:* [Gruppen verwalten](#)

# Personalverwaltung in Prüfungskursen

## Rollen des Personals

Machen Sie sich mit den Rollentypen des Personals vertraut. Falls die Prüfung eher klein ist, dann werden die Rollen oftmals auf wenige Personen zusammenfallen, so dass Assistenz gewählt werden kann. Zu bedenken ist immer je mehr Rechte eine Person hat, desto mehr Funktionen stehen zur Verfügung. Gerade einfache Aufsichten, brauchen nicht viele Funktionen und sollen schnell eingewiesen sein. [Rollenkonzept Moodle-Exam](#)

## Manuelles Eintragen von Personal

Eintragung per "Einschreibung per Liste"

Gruppen vs. Rollen beim Personal