

# Verwaltung der Prüfungsteilnehmenden

Rollen: Prüfer:in, Assistent:in und Support

## Prüfungsteilnehmende in Prüfungskursen buchen

Grundsätzlich können Sie Prüfungsteilnehmende manuell buchen wie Personal. Siehe:

[Personalverwaltung in Prüfungskursen](#) Bei kleinen Prüfungen mit weniger als 30 Teilnehmenden ist die manuelle Buchung erträglich.

Bei großen Prüfungen ist das manuelle Buchen zeitaufwendig und fehleranfällig. Auswege hierzu sind:

- Selbsteinschreibungen in den Prüfungskurs mit nachträglichem Vergleich
- Übertragung von Kursteilnehmenden aus moodle.tu-darmstadt.de Kursen nach moodle-exam mit nachträglichem Vergleich
- TUCaN Listen in E-Mail-Importlisten überführen

Ausblick: TUCaN Schnittstellen sind noch in der Planung und Plugins zur direkten Verwendung von Matrikelnummern kommen erneut in die Erprobung

### Auffrischung von Moodle Kenntnissen

- Allgemeine Einführung in die View [Teilnehmer/innen](#) in Moodle Docs
- Allgemeine Einführung in Gruppen und Gruppierungen in den Moodle Docs im Artikel [Nutzer/innen gruppieren](#)
- [E-Mail-Listen aus Moodle Kursen](#) erzeugen

### Erstellung von E-Mail-Importlisten aus TUCaN Listen

Der effizienteste Weg für die massenhafte Einschreibung der Studierenden bietet das [Listentool](#). Sie erstellen aus der Teilnehmendenlisten eines bestehenden Moodle Kurses und verschiedener TUCaN Listen eine Email-Liste für den import.

- [Teilnehmendenliste aus einem Moodle Kurs herunterladen](#)

- TUCaN-Prüfungslisten herunterladen
- Die Listen an den entsprechenden Stellen einfügen
- Das Resultat beispielsweise als Excel-Tabelle herunterladen. Sie erhalten 4 Tabellenblätter.
- Verwenden Sie die [E-Mail-Listen Einschreibung](#) mit den E-Mail adressen aus dem ersten Tabellenblatt.
- In den anderen Tabellenblätter sind Spezialfälle, die unter Umständen manuell behandelt werden müssen. Detaillierte Anleitungen sind auf der Doku-Seite der [Campustools](#) zu finden.

### Import per Email-Liste in den Moodle Exam Kurs

Benutzen Sie die [E-Mail-Listen Einschreibung](#). Laden Sie hierzu die [Teilnehmendenliste aus einem Moodle Kurs herunter](#) und fügen Sie die Einträge in die Einschreibung per E-Mail-Liste ein.

## Vorschläge zur Organisation von Prüfungsteilnehmenden

Es bietet sich an Gruppen zu verwenden, um bestimmte Eigenschaften zu modellieren.

### Typische Gruppen zur Verwaltung und Steuerung von Prüfungsteilnehmenden

Neben den Gruppen ist gerade für Einzelfälle auch ein Forum oder eine Textseite in einem zugangsbeschränkten Abschnitt sinnvoll, wo Spezialfälle dokumentiert und Verfahrensweisen festgehalten werden können. In Prüfungskursen, die aus Musterkursen abgeleitet wurden heißt dieser Bereich "Prüfungsleitung".

#### Gruppe: Teilnahmeliste

Die Gruppe Teilnahmeliste ist eine wichtige Unterstützung zur Verwaltung von Prüfungsteilnehmenden. In dieser Gruppe werden alle aktiven Prüfungsteilnehmenden eingetragen, die also auf Teilnahmelisten wie TUCaN Tabellen oder andere Anmeldelisten zu finden sind oder zur einer Eingangsprüfung eingeladen wurden. Wenn sich Personen von der Prüfung abmelden, dann können diese aus der Gruppe ausgetragen werden. Bei einer fälschlichen Abmeldung von der Prüfung, das heißt eine Prüfungsteilnehmer:in ist nicht mehr auf der TUCaN-Liste / Anmeldeliste, dann kann die Person im Einzelfall wieder eingetragen werden, um an der Prüfung teilzunehmen. Eventuell kann es sinnvoll sein in solchen Fälle die betroffene Person auch zusätzlich eine Gruppe "unter Vorbehalt" zu buchen oder weitere zweckmäßige Gruppen zu schaffen. Die Alternative zum Personen buchen in die Gruppe Teilnahmeliste wäre Personen aus dem Kurs zu entfernen, was zu Nachteilen in der

Kommunikation führen kann.

Die Gruppenzugehörigkeit Teilnahmeliste wird an vielen Stellen zur Zugangssteuerung in den aus Musterkursen abgeleiteten Prüfungskursen verwendet.

## Gruppe: stdExamControl

Diese Gruppe wird gebraucht, um Personen ein erneutes Betreten der Prüfung zu gestatten, falls die Bearbeitungsdauer oder das Zeitfenster abgelaufen ist und die Prüfung automatisiert eingereicht wurde. Das heißt eine [Nutzeränderung \(mooodle docs\)](#) wurde zu spät gesetzt, die ein weiterschreiben ermöglicht hätte. Der komplette Anleitung mit den notwendigen

Vorbereitungen für diesen Fall unter: [Problembehandlung: Prüfling automatisch abgegeben, aber soll weiterschreiben dürfen](#)

Diese Gruppe ebenfalls gebraucht, falls ein Neustart der Prüfung notwendig wird, weil Aufgabenstellungen während der Prüfung entfehlt werden müssen und einfache Ansagen zur Heilung nicht ausreichend sind. Näheres dazu unter [Problembehandlung: Aufgaben während der Prüfung Aktualisieren](#).

## Gruppe: unter Vorbehalt

Diese Gruppe wird empfohlen zu verwenden bzw. anzulegen, wenn Anmeldungen zu einer Prüfung in der Schwebe sind. Beispielsweise wurde eine Prüfungszulassung nicht final erteilt oder eine TUCaN Anmeldung war Modellerierungsgründen nicht möglich. Sie dient der Verwaltung.

## Gruppe: Nachteilsausgleiche

Diese Gruppe wird empfohlen zu verwenden bzw. anzulegen, damit in anderen Dateien oder auch den Prüfungsaktivitäten nachvollzogen werden kann, ob alle Betroffenen notwendige Nutzeränderungen und weiterführende Massnahmen erhalten haben. Weitere Informationen unter [Nachteilsausgleiche und Barrierefreiheit](#).

## Gruppen für Räume

Modellieren Sie Räume durch Gruppen. Es genügt diese Gruppen anzulegen, je nach Raumressourcen. Die Befüllung dieser Raumgruppen kann erst sinnvoll vorgenommen werden, wenn der Abmeldeschluss vorüber ist - also 7 Tage vor der Prüfung.

In Kursen, die aus Musterkursen abgeleitet wurden sind bereits viele häufig verwendete Räume als Gruppen angelegt und sind bereits nach Prüfungsdurchführungstyp gruppiert.

# Buchungsoperationen

Führen Sie die Erstbuchung so früh möglich durch, wenn der Kurs bereit ist. Das heißt die Prüfungsrichtlinien stehen - alles Weitere kann später umgesetzt werden.

Die **Erstbuchung** von Prüfungsteilnehmenden führen Sie wie in vorher *Import per Email-Liste in den Moodle Exam Kurs* oder *Erstellung von E-Mail-Importlisten aus TUCaN Listen* in die empfohlenen Gruppen Teilnahmeliste und stdExamControl durch.

**Aktualisierung anlässlich des Prüfungsanmeldeschlusses** - Das heißt, dass die Gruppe *Teilnahmeliste* zu aktualisieren ist, dabei werden auch neue Kursteilnehmende eingetragen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Laden Sie von TUCaN die Teilnahmelisten der Prüfung herunter.
2. Laden Sie aus dem E-Learning Kurs auf moodle.tu-darmstadt.de oder des moodle-exam Kurses herunter.
3. Nutzen Sie das Listentool der Campus Tools oder ein anderes Werkzeug, welches Ihnen die E-Mailadressen der Prüfungsteilnehmenden aus den Listen von Schritt 1 und 2 liefert.
4. Gehen Sie in die Steuerung für Gruppen.
5. Wählen Sie die Gruppe *Teilnahmeliste* und entfernen alle Teilnehmer:innen aus der Gruppe.
6. Wenden Sie den Import per Email-Liste an

**Aktualisierung nach Abmeldeschluss** - Das heißt, dass ab jetzt nur noch manuelle Abmeldungen durch das zuständige Studierendensekretariat erfolgen. Das ist in der Regel 7 Tage vor der Prüfung.

1. Stellen Sie sicher das bereits bekannte Vorbehalte in den Gruppen gebucht wurden, so dass keine Informationen im nächsten Schritt verloren gehen.
2. Gehen grundsätzlich vor wie bei der Aktualisierung anlässlich des Prüfungsanmeldeschlusses.
3. Legen Sie Gruppen für die Räume an
4. Verteilen Sie die Prüfungsteilnehmenden auf die Räume per Import per Email-Liste

---

Revision #14

Created 27 October 2022 14:07:50 by Rebecca

Updated 24 October 2024 10:10:17 by Julian