Multiple-Choice-Prüfungen

Technische Umsetzung mit Offline-Tests in Moodle



Schulungsunterlagen für Lehrende

Moodle Version 3.8

Stand: Februar 2020

Inhalt & Gestaltung: Eva Meisinger

© Universität Wien - Zentraler Informatikdienst <u>https://www.univie.ac.at/zid/e-learning</u> Support: <u>https://servicedesk.univie.ac.at</u>

Inhalt

1.	Was ist das Offline-Test-Modul in Moodle?	1
2.	Testfragen und Fragensammlung in Moodle	2
	2.1 Fragenkategorien erstellen	2
	2.2 Multiple-Choice-Fragen erstellen	4
	2.2.1 Einstellungsoptionen für MC-Fragen: Allgemeine Einstellungen	5
	2.2.2 Antwortalternativen für MC-Fragen festlegen	7
	2.3 Alles-oder-nichts-Fragen erstellen	11
	2.4 Fragen aus einem anderen Moodle-Kurs importieren	12
	2.4.1 Export-/Importfunktion der Fragensammlung	12
	2.4.2 Die Moodle-Import-Funktion zur Übernahme von Fragen nutzen	15
	2.5 Fragenliste	16
	2.6 Fragen löschen	18
3.	Offline-Test erstellen	19
	3.1 Offline-Test-Einstellungen: Allgemeine Einträge	21
	3.2 Offline-Test-Einstellungen: Formulareinstellungen	23
	3.3 Einstellungsoptionen für die Prüfungseinsicht	25
	3.4 Offline-Test-Einstellungen: Weitere Einstellungen	29
	3.5 Offline-Test-Einstellungen: Voraussetzungen	30
4.	Offline-Tests Fragen zuordnen	31
	4.1 Fragen aus der Fragensammlung hinzufügen	32
	4.2 Fragen in eine andere Testgruppe kopieren	34
	4.3 Fragenhreihenfolge ändern	35
	4.4 Fragen aus dem Offline-Test löschen	36
	4.5 Bewertungseinstellungen	37
5.	Frage- und Antwortbögen generieren	39
6.	Anwesenheitslisten erstellen	41
	6.1 Teilnehmergruppen erstellen	41
	6.2 Anwesenheitslisten im Offline-Test einrichten	45
7.	Offline-Tests durchführen und Antwortformulare scannen	48
	7.1 Ausfüllen der Antwortbögen	48
	7.2 Einscannen der Antwortbögen	49

8. Antwortbögen hochladen, auswerten und korrigieren	50
8.1 Antwortbögen hochladen	50
8.2 Ergebnisse einsehen (Lehrende)	51
8.3 Fehlerhafte Scanbelege korrigieren	53
8.3.1 Fehlerhinweis "Teilnehmer/in nicht im Kurs"	54
8.3.2 Fehlerhinweis "Teilnehmer/in nicht im System"	56
8.3.3 Fehlerhinweis "Ungenaue Markierungen"	57
8.3.4 Fehlerhinweis "Nicht adjustiert"	58
9. Statistiken	60
9.1 Statistiken - Übersicht	60
9.2 Statistiken - Fragenanalyse	61
9.3 Statistiken - Fragen + Antworten	62
9.4 Statistiken - Detailansicht	63
10. Bewertungen und Noten	64
10.1 Bewerterübersicht	64
10.2 Endnoten berechnen	65
10.3 Noten statt Punkte anzeigen lassen	68
10.4 Notenstufen festlegen	69
10.5 Nachträgliches Ändern von Bewertungen	70

Legende

Mit linker Maustaste anklicken oder ziehen

Hier muss etwas ausgefüllt werden (Texteingabe)

Achtung! Hinweis auf Fehlerquellen oder Besonderheiten

Tipps & Tricks

Notiz, Anmerkung, Beispiel

1. Was ist das Offline-Test-Modul in Moodle?

Mit dem Offline-Test-Modul in Moodle können Sie Multiple-Choice-Tests online erstellen, Fragebögen und Antwortbögen generieren, die ausgefüllten, eingescannten Antwortbögen automatisiert auswerten lassen und bei Bedarf den Studierenden die jeweiligen Testergebnisse als Online-Prüfungseinsicht zugänglich machen.



Abb. 1: Offline-Test-Ablauf

In unsere Moodle-Schulungsplattform können Sie sich unter <u>https://moodleschulung.univie.ac.at</u> einloggen. Die Plattform für den Lehrbetrieb finden Sie unter <u>https://moodle.univie.ac.at</u>. In beiden Fällen benötigen Sie zum Einloggen einen aktiven Account der Universität Wien (*u:account*).

2. Testfragen und Fragensammlung in Moodle

Die automatisierte Auswertung von Offline-Tests in Moodle funktioniert mit zwei Fragetypen: den klassischen *Multiple-Choice*-Fragen und den *Alles-oder-nichts-Multiple-Choice*-Fragen. Bei beiden Fragetypen geben Sie eine Frage und verschiedene Antwortalternativen vor, aus denen die Studierenden die richtige(n) auswählen müssen. Der Unterschied liegt in der Bewertung: Bei Alles-oder-nichts-Fragen erhalten Teilnehmer*innen nur dann Punkte für die Frage, wenn sie alle richtigen und keine falsche Antwort angekreuzt haben. Die klassischen Multiple-Choice-Fragen erlauben auch teilrichtige Ergebnisse und damit eine feinere Abstufung der Bewertungen (siehe auch Beispiele auf S. 9 und S. 10).

Weiters können **Beschreibungen** in einen Offline-Test eingebunden werden. Obwohl diese in der Fragensammlung eines Moodle-Kurses abgelegt werden, handelt es sich nicht um einen eigentlichen Fragentyp, sondern um eine Möglichkeit, Zwischentexte in einen Fragebogen einzufügen, z.B. eine Textpassage, auf die sich die nächsten Fragen des Tests beziehen.

Testfragen werden in einem Moodle-Kurs in der *Fragensammlung* gespeichert und können in mehr als einen Test eingebunden werden.

2.1 Fragenkategorien erstellen

Vor allem wenn Sie viele Testfragen haben, empfiehlt es sich, diese in Kategorien einzuordnen, um die Fragensammlung Ihres Moodle-Kurses übersichtlicher zu gestalten. Kategorien erstellen Sie folgendermaßen (siehe auch Abb. 2):

- 1. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste des Kurses auf *Fragensammlung*.
- 2. Wählen Sie das Register Kategorien.
- 3. Wählen Sie im Bereich *Kategorie hinzufügen* die übergeordnete Kategorie aus und geben Sie Namen und gegebenenfalls eine Kategoriebeschreibung ein.
- 4. Speichern Sie mittels Schaltfläche Kategorie hinzufügen.

	E @ universität Meine	Kurse ▼ Hilfe ▼ Dashboard
	MC Demokurs	2 Fragen Kategorien Import Export
	🚰 Teilnehmer/innen	Kategorien bearbeitenø
	Fragensammlung	Fragenkategorien für Kurs: MC Demokurs!
	Bewertungen	Standard für Demokurs MC (0)
>	Download Center	o
	C Allgemeines	 Kategorie hinzufügen
	🗅 Thema 1	
	🗅 Thema 2	Standard tur Demokurs MC +
	🗅 Thema 3	Name Beispieltest 2
	🗅 Thema 4	Kategoriebeschreibung
	🗅 Thema 5	Fragen für den Beispieltest
	Dashboard	
	🛗 Kalender	
	Messages	
Fragen Kategorien	Import Export	
Kategorien b	earbeitenø	Kategorie hinzufügen
Fragenkategorien	für 'Kurs: MC Demol	kurs'
Standard für Demokurs	MC (0)	
0		
 Beispieltest (0) Eragen f ür den Beispie 	ltest	
	incor I	
C 🗲 🗢 🔟		

Abb. 2: Fragenkategorie anlegen

Die neu erstellte Kategorie scheint nun in der Liste der Kategorien auf. Neben dem Kategorienamen wird in Klammern die Anzahl der Fragen, die direkt in der Kategorie gespeichert sind, angezeigt. Sie können die Kategorie bearbeiten (Zahnradsymbol), Löschen (Mülleimersymbol) bzw. mittels der Pfeilsymbole um jeweils eine Kategorieebene verschieben (Abb. 2 [5]).

2.2 Multiple-Choice-Fragen erstellen

Multiple-Choice-Fragen können in Moodle in der Fragensammlung erstellt werden. Die Fragensammlung rufen Sie auf, indem Sie in der linken Navigationsleiste des Kurses auf den Menüpunkt *Fragensammlung* klicken.

Um eine Multiple-Choice-Fragen anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor (siehe auch Abb. 3):

- 1. Wählen Sie das Register Fragen.
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neue Frage erstellen...
- 3. Wählen Sie aus der Liste der Fragetypen *Multiple-Choice* aus.
- 4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mittels Schaltfläche Hinzufügen.
- 5. Nehmen Sie die allgemeinen Einstellungen für die Frage vor (siehe S. 5 f) und geben Sie die Antwortalternativen ein (siehe S. 8 f).
- 6. Sichern Sie die Einstellungen mittels Schaltfläche Änderungen speichern.



Abb. 3: MC-Frage anlegen

2.2.1 Einstellungsoptionen für MC-Fragen: Allgemeine Einstellungen

Im Abschnitt *Allgemeines* wählen Sie bei Bedarf zunächst die *Kategorie* aus, in die die neue Frage eingeordnet werden soll (Abb. 4 [1]). Der *Fragetitel* [2] dient zu Ihrer Orientierung in der Fragensammlung und zum leichtern Auffinden der Frage. Studierende sehen den Titel nicht.



Moodle ordnet die Fragen alphabetisch nach Titel. Wenn Sie Ihre Fragen nummerieren möchten, empfiehlt es sich, mit "01" statt mit "1" zu beginnen, wenn Sie mehr als 9 Fragen haben, um die richtige Reihenfolge zu gewährleisten.

Unter *Fragetext* [3] tragen Sie die **Fragestellung** ein. Wenn Sie links oben im Texteditor auf das Pfeilsymbol [4] klicken, werden alle Formatierungssymbole des Editors angezeigt. Sie können sowohl in die Fragen als auch in die Antworten Bilder und Formeln integrieren.

Multiple-Choice-Fra	e hinzufügen 🥹	
 Allgemeines 		Alle aufklappen
Kategorie	Standard für Demokurs 🔹 👖	
Fragetitel	9 Frage 01 2	
Fragetext	●4 1 i • T; • F(• B I U) = E % S = C Welche Fragetypen können mit dem Offline-Test-Modul in Moodle automatisiert ausgewertet w 3] erden?
Erreichbare Punkte	• 1 5	al
Allgemeines Feedback)
Eine oder mehrere Antworten?	6 Mehrere Antworten erlauben € ☑ Antworten mischen?	
Antworten nummerieren?	8 a, b, c, ÷	

Abb. 4: MC-Fragen: Allgemeine Einstellungen

Beachten Sie, dass in Offline-Tests im DOCX-Format nicht alle Formatierungen übernommen werden. Fett (B), kursiv (I) und Unterstreichungen (U) können dargestellt werden, verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen hingegen werden nicht übernommen und müssen dann im Word-Dokument angepasst werden.

Um Bilder in eine MC-Frage einzubinden, ziehen Sie die Bilddatei mit gedrückter linker Maustaste von Ihrem Computer in das Fragetext- bzw. das gewünschte Antwortfeld (siehe Abb. 5).

Alternativ können Sie Bilder auch über das Symbol *Bild einfügen/bearbeiten* hochladen: Klicken Sie auf das Symbol und anschließend auf *Datei hochladen*. Wählen Sie in der linken Spalte *Datei hochladen* aus, klicken Sie auf *Durchsuchen*, wählen Sie die gewünschte Datei vom PC aus und klicken Sie auf Öffnen. Klicken Sie auf *Datei hochladen*, geben Sie einen Beschreibungstext ein oder haken Sie *Beschreibung nicht notwendig* an und klicken Sie abschließend auf *Bild sichern*.

Multiple-Choic	e-Frag	e hinzufügen 🤢
Kategorie		Standard für Demokurs (2)
Fragetitel	0	Frage 03
Fragetext	_0	t t ▼ Ff ▼ B ∠ ≔ ≡ % % ⊆ ■ 2 diagram Kopieren diagram Kopieren
Erreichbare Punkte	•	1

Abb. 5: Bild in eine MC-Frage integrieren

Legen Sie nun unter Erreichbare Punkte fest, wieviele Punkte bei richtiger Beantwortung der Frage vergeben werden (Abb. 4 [5]). Diese Punktezahl kann in jedem Tests noch individuell angepasst werden.

Bei Eine oder mehrere Antworten? [6] können Sie festlegen, ob nur eine Antwort angekreuzt werden soll oder mehrere. Je nach Einstellung wirken sich Punkteabzüge für falsche Antworten unterschiedlich aus (siehe S. 8 f).



Für Offline-Tests empfehlen wir die Einstellung Mehrere Antworten erlauben, da mehrere Ankreuzungen eines*einer Studierenden in der Ergebnisdetailansicht nicht korrekt angezeigt werden, wenn nur eine Antwort erlaubt ist.

Wenn Sie ein Häkchen bei Antworten mischen? [7] setzen, werden die Antwortalternativen nach dem Zufallsprinzip gereiht. Damit können Sie bewirken, dass die Antwortreihenfolge derselben Fragen in zwei oder mehreren Testgruppen differiert und so das Abschreiben erschwert wird. Diese Einstellung wird nur dann wirksam, wenn auch in den Testeinstellungen das Mischen der Antworten erlaubt ist (siehe S. 22 f).

Die Einstellung Antworten nummerieren? (Abb. 4 [8]) hat bei Offline-Tests keine Auswirkung. Die Fragen werden immer mit arabischen Ziffern, die Antwortalternativen mit Kleinbuchstaben gekennzeichnet.

2.2.2 Antwortalternativen für MC-Fragen festlegen

Im Abschnitt Antworten tragen Sie bei Auswahl 1, Auswahl 2 etc. Sie nun je eine Antwortalternative ein (Abb. 6 [1a] & [1b]). Bei Bedarf können Sie die Eingabefelder durch Ziehen der rechten unteren Ecke mit gedrückter linker Maustaste vergrößern oder verkleinern [2].

Unter **Bewertung** [3a]/[3b] geben Sie an, welche Antwortalternativen richtig sind (positive Prozentwerte) und können Punkteabzüge für falsche Antworten festlegen (negative Prozentwerte).

Die **Punktevergabe** in Moodle erfolgt über **Prozente** der höchsten Bewertung für die Frage. 100% bedeutet somit, dass die volle Punkteanzahl vergeben wird, wenn die betreffende Antwortoption ausgewählt ist, -50%, dass die Hälfte der erreichbaren Punkte abgezogen wird, wenn diese Antwortalternative angekreuzt ist usw.

Als höchste Punkteanzahl kann für eine Frage der unter *Erreichbare Punkte* festgelegte Wert erzielt werden (siehe Abb. 4 [5]), die **minimale Punkteanzahl** ist - bis auf eine Ausnahme - **Null** (Ausnahme siehe S. 9).

		Image: Argentized state Image: Argentized state Image: Argentized state Image: Argentized state
Bewertung	3a	50% \$
Feedback		
		E.
Auswahl 2		
		Lückentext 1b
Bewertung	3b	-100% \$

Abb. 6: Antwortalternativen für MC-Frage eingeben

Während die **Summe** der Bewertungen der **richtigen Antworten 100%** betragen muss, muss die Summe der Bewertungen der falschen Antworten nicht notwendigerweise -100% sein. Sie können somit je nach festgelegten Punkteabzügen MC-Fragen unterschiedlich streng benoten (siehe dazu Beispiel 1 auf S. 9).



Wenn Sie *Mehrere Antworten erlauben* auswählen (siehe Abb. 4 [6] bzw. S. 5), sollten Sie unbedingt für falsche Antworten Punkteabzüge festlegen. Ansonsten erhalten Studierende, die nicht nur alle richtigen, sondern

zusätzlich auch falsche Antworten angekreuzt haben, die volle Punkteanzahl.

Sind bei einer Frage mehrere Antworten erlaubt, ist keine negative Punkteanzahl für die Frage vorgesehen, d.h. dass minimal 0 Punkte vergeben werden, auch wenn für

falsche Antworten z.B. -100% festgelegt wurden und ein*e Studierende*r nur falsche Antworten angekreuzt hat.



Anders verhält es sich bei Fragen, die *Nur eine Antwort erlauben* eingestellt haben. Sind hier für falsche Antworten Punkteabzüge festgelegt, können auch **Minuspunkte** (z.B. -0,5) entstehen!



Beispiel 1: Bewertung von MC-Fragen - Mehrere Antworten erlauben Frage: Welche Fragetypen können im Moodle-Offline-Test automatisiert ausgewertet werden?

Antwort 1: Multiple-Choice (richtig)

Antwort 2: Wahr-falsch (falsch)

Antwort 3: Alles-oder-nichts Multiple Choice (richtig)

Antwort 4: Zuordnung (falsch)

Erreichbare Punkte: 1

Die Bewertungen der richtigen Antworten (1 und 3) müssen zusammen 100% ergeben. Normalerweise werden die Prozentwerte gleichmäßig auf alle richtigen Antwortalternativen verteilt, d.h. da hier zwei Antworten richtig sind, erhält jede davon 50%. Für das Ankreuzen jeder richtigen Antwortalternative erhalten die Teilnehmer*innen also jeweils 0,5 Punkte.

Eine Studentin hat die Antwortalternativen 1 (richtig), 2 (falsch) und 3 (richtig) angekreuzt.

Je nachdem, welche Punkteabzüge für die falschen Antworten festgelegt wurden, können unterschiedliche Ergebnisse resultieren:

Fall 1: falsche Antworten = -100%	\rightarrow 0 Punkte (= 0,5 - 1 + 0,5)
Fall 2: falsche Antworten = -50%	\rightarrow 0,5 Punkte (= 0,5 - 0,5 + 0,5)
Fall 3: keine Punkteabzüge festgelegt	→ 1 Punkt (= 0,5 - 0 + 0,5)



Beispiel 2: Bewertung von MC-Fragen - Nur eine Antwort erlauben

Frage: Wie heißt die zentrale Lernplattform der Universität Wien?

Antwort 1: Moodle (richtig) Antwort 2: Fronter (falsch) Antwort 3: WebCT (falsch)

Erreichbare Punkte: 1

Für die richtige Antwortalternative (Antwort 1) muss als Bewertung 100% gewählt werden.

Je nachdem, welche Antworten angekreuzt sind und welche Punkteabzüge für die falschen Antwortalternativen festgelegt wurden, können unterschiedliche Ergebnisse resultieren:

Fall 1:	Nur die richtige Antwort ist angekreuzt	\rightarrow 1 Punkt
Fall 2:	Nur eine falsche Antwort (Antwort 2 oder 3) is	t angekreuzt:
	a) falsche Antworten = keine Punkteabzüge	\rightarrow 0 Punkte
	b) falsche Antworten = -50%	\rightarrow -0,5 Punkte
	c) falsche Antworten = -100%	\rightarrow -1 Punkt
Fall 3:	Mehr als eine Antwort ist angekreuzt	\rightarrow 0 Punkte*

* Die Einstellungsoption *Nur eine Antwort erlauben* ist eigentlich für Online-Tests gedacht, wo es in diesem Fall nicht möglich ist, mehr als eine Antwort auszuwählen. Daher ist auch keine Berücksichtigung von mehreren angekreuzten Antworten bei der Berechnung der Punkte vorgesehen. Bei Offline-Tests kann allerdings nicht verhindert werden, dass Teilnehmer*innen auch mehrere Ankreuzungen vornehmen.

2.3 Alles-oder-nichts-Fragen erstellen

Neben den klassischen MC-Fragen können auch Fragen des Typs *Alles-oder-nichts Multiple Choice* in Offline Tests verwendet werden. Um eine Alles-oder-nichts-Frage zu erstellen, klicken Sie zunächst in der linken Navigationsleiste des Kurses auf *Fragensammlung* und wählen das Register *Fragen*. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Neue Frage erstellen*.

Wählen Sie dann in der Liste der Fragetypen die Option *Alles-oder-nichts Multiple Choice* (Abb. 7 [1]) und bestätigen Sie die Auswahl mit *Hinzufügen* [2]. Im folgenden Formular nehmen Sie die allgemeinen Einträge analog zu den MC-Fragen vor (siehe S. 5 ff). Nur die Auswahl *Eine oder mehrere Antworten* entfällt bei Allesoder-nichts-Fragen. Wie bei den MC-Fragen geben Sie auch bei Alles-oder-nichts-Fragen die Antwortalternativen in die Felder *Auswahl 1, Auswahl 2* etc. ein (Abb. 7 [3]). Anschließend müssen Sie nur mehr bei jeder **richtigen** Antwortalternative die Checkbox bei **Richtig** [4] anhaken.

Ma	rkie	ren Sie den gev	vür	nschten Fragetyp	×											
FRA	GEN			Erlaubt eine Auswahl einer oder mehrerer												
\bigcirc	ŧ≡	Multiple-Choice		Antworten aus einer vordefinierten Liste ur bewertet nach dem Alles-oder-nichts-Prin:	nd zip (100%											
\bigcirc		Wahr/Falsch		oder 0%).												
\bigcirc		Kurzantwort				- A	n	itworten	itworten	itworten	itworten	itworten	itworten	itworten	itworten	itworten
\bigcirc	-12	Numerisch	=		Au	ISI	wahl 1	wahl 1	wahl 1	wahl 1	wahl 1	wahl 1	wahl 1	wahl 1	wahl 1	
\bigcirc	2+2 = ?	Berechnet							↓ A ↓]; ↓ Ff							
\bigcirc		Freitext							Alles-oder-nichts MC	Alles-oder-nichts MC 📈 3	Alles-oder-nichts MC 💋 3	Alles-oder-nichts MC 🥖 3	Alles-oder-nichts MC 🖉 3	Alles-oder-nichts MC 📈 🕇	Alles-oder-nichts MC 💋 3	
\bigcirc	Ħ	Zuordnung						4	4. ☑ Richtig	4 Richtig	4. ☑ Richtig	4	4 ☑ Richtig	4. ☑ Richtig	4. ☑ Richtig	
\bigcirc	?	Zufällige Kurzantwortzuordnung			Fe	e	dback	dback	dback	dback	dback	dback	dback	dback	dback	
\odot	÷7	Lückentext-Frage							↓ A▼ 1↓▼ Ff	$\downarrow \mathbf{A}^{\bullet} \mathbf{h}^{\bullet} \mathbf{h}^{\bullet} \mathbf{h}^{\bullet} \mathbf{h}^{\bullet} \mathbf{h}^{\bullet}$	$\downarrow \mathbf{A} \checkmark \mathbf{I} \checkmark F_{\mathrm{f}} \checkmark \mathbf{B} \mathbf{I}$	$\downarrow \mathbf{A} \bullet \mathbf{T} \bullet \mathbf{F} \mathbf{f} \bullet \mathbf{B} \mathbf{I}$	$\downarrow A \checkmark \uparrow \downarrow \checkmark Ff \checkmark B I$	$\downarrow \mathbf{A} \bullet \mathbf{T} \bullet \mathbf{F} \mathbf{f} \bullet \mathbf{B} \mathbf{I}$	$\downarrow \mathbf{A} \checkmark \mathbf{I} \checkmark F_{\mathrm{f}} \checkmark \mathbf{B} \mathbf{I} \mathbf{I}$	
۲	€	Alles-oder-nichts Multiple Choice		1												
0	2+2 = ?	Berechnete Multiple- Choice-Frage			Au	ISI	wahl 2	wahl 2	wahl 2 A • T • Ff	wahl 2 A T; Ff F B	wahl 2 I A T T Fr B I	wahl 2 A • T; • Fr • B I	wahl 2 A • T;• Fr • B I	wahl 2 A • T; • Ff • B I	wahl 2 A • T; • Ff • B I !	
	+	Drag-and-drop auf Bild							Zuordnung	Zuordnung	Zuordnung	Zuordnung	Zuordnung	Zuordnung	Zuordnung	
			~						□ Richtig	□ Richtig	□ Richtig	Richtig	Richtig	□ Richtig	□ Richtig	
				ADI	Fe	e	dback	dback	dback	dback	dback	dback	dback	dback	dback	





Beispiel 3: Bewertung von Alles-oder-nichts MC-Fragen

Frage: In welchem/welchen Format/en können die Fragebögen des Offline-Test-Moduls in Moodle ausgegeben werden?

Antwort 1: DOCX (richtig) Antwort 2: RFT (falsch) Antwort 3: PDF (richtig) Antwort 4: TXT (falsch)

Erreichbare Punkte: 1

Bei den Antworten 1 und 3 muss *Richtig* angehakt werden.

Je nachdem, welche Antworten von einem*einer Studierenden angekreuzt wurden, erhält er*sie für die Frage 0 oder 1 Punkt:

Fall 1: Antwort 1 und 3 angekreuzt (=alle richtigen, keine falsche) \rightarrow 1 Punkt **Fall 2:** Antwort 1 oder 3 angekreuzt (=nur eine richtige, keine falsche) \rightarrow 0 Punkte **Fall 3:** Antworten 1, 3 und 4 angekreuzt (=alle richtigen + eine falsche) \rightarrow 0 Punkte

2.4 Fragen aus einem anderen Moodle-Kurs importieren

Haben Sie bereits einen Moodle-Kurs, in dem Sie eine Fragensammlung aufgebaut haben, können Sie mittels Export- und Importfunktion der Fragensammlung einzelne Fragenkategorien oder mittels der Moodle-Import-Funktion die gesamte Fragensammlung des Kurses auch in andere Moodle-Kurse kopieren.

2.4.1 Export-/Importfunktion der Fragensammlung

Die Export- und die Importfunktion der Fragensammlung in Moodle eignen sich dazu, einzelne Fragenkategorien von einem Moodle-Kurs in einen anderen zu übernehmen.

Zunächst müssen Sie die Fragen aus dem **Vorlagenkurs exportieren** (siehe auch Abb. 8):

- 1. Klicken Sie ain der linken Navigationsleiste des Kurses auf *Fragensammlung*.
- 2. Wählen Sie das Register Export.
- 3. Wählen Sie im Bereich Dateiformat die Option Moodle-XML-Format aus.
- 4. Wählen Sie im Bereich *Allgemeines* die Kategorie aus, aus der die Fragen übernommen werden sollen.
- 5. Klicken Sie auf *Fragen in Datei exportieren* und speichern Sie die Datei auf Ihrem PC.

≡ ∰ universität _{Mei}	e Kurse ▼ Hilfe ▼ Dashboard
Testkurs MC	Fragen Kategorien Import Export 2
🖀 Teilnehmer/innen	Fragen in Datei exportieren@
• Fragensammlung	 Dateiformat
Bewertungen	
Ownload Center	○ GIFT-Format
C Allgemeines	Moodle-XML-Format
🗅 Thema 1	○ XHTML-Format
🗅 Thema 2	
🗅 Thema 3	 Allgemeines
🗅 Thema 4	Kategorie exportieren 😢 Beispieltest (6) 🗢 4
🗅 Thema 5	☑ Kategorie in eine Datei schreiben☑ Kontext in eine Datei schreiben
Dashboard	Fragen in Datei exportieren 5

Abb. 8: Fragenkategorie exportieren

Nun wechseln Sie in Ihren **Zielkurs** und öffnen Sie die Fragensammlung. Die Fragen können Sie folgendermaßen **importieren** (siehe auch Abb. 9):

- 1. Wählen Sie das Register Import.
- 2. Wählen Sie als Dateiformat *Moodle-XML-Format* aus.
- 3. Wählen Sie im Bereich *Allgemeines* ggfs. die Kategorie aus, in die die Fragen übernommen werden sollen.
- 4. Ziehen Sie die zuvor exportierte Datei mit gedrückter linker Maustaste vom PC ins Import-Feld. (<u>Alternativ:</u> Datei wählen... → Datei hochladen → Durchsuchen → Export-Datei vom PC auswählen → Öffnen → Datei hochladen)
- 5. Betätigen Sie die Schaltfläche Import.



Abb. 9: Fragenkategorie importieren

2.4.2 Die Moodle-Import-Funktion zur Übernahme von Fragen nutzen

Wenn Sie die **gesamte Fragensammlung** eines Moodle-Kurses inklusive Kategorien übernehmen möchten, verwenden Sie am besten die Import-Funktion des Zielkurses. Voraussetzung ist, dass Sie sowohl im Vorlagen- als auch im Zielkurs Lehrenden-, Sachbearbeiter- oder Tutorenrechte haben.

So **importieren** Sie die gesamte Fragensammlung in Ihren **Zielkurs** (siehe auch Abb. 10):

- 1. Klicken Sie rechts oben im Kurs auf das Zahnradsymbol.
- 2. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Option Import.
- 3. Wählen Sie den Vorlagenkurs aus. Ist dieser nicht gelistet, verwenden Sie das Suchfeld unten, um ihn zu finden.
- 4. Klicken Sie auf Weiter.
- 5. Lassen Sie bei den *Importeinstellungen* die Option *Fragensammlung einbeziehen* angehakt. Klicken Sie auf *Weiter*
- 6. Klicken Sie die Häkchen bei Inhalten weg, die nicht übernommen werden sollen, bzw. haken Sie Inhalte an, die in den aktuellen Kurs kopiert werden sollen.
- 7. Klicken Sie auf *Weiter*. Eine Übersicht, was importiert wird, wird angezeigt.
- 8. Klicken Sie auf *Import durchführen* und warten Sie, bis die Bestätigung über den erfolgreichen Import aufscheint.



Abb. 10: Komplette Fragensammlung importieren

2.5 Fragenliste

Die von Ihnen direkt in Moodle eingegebenen oder importierten Fragen werden in der *Fragensammlung* Ihres Moodle-Kurses gespeichert. Rufen Sie die Fragensammlung auf, indem Sie in der linken Navigationsleiste des Kurses auf den Menüpunkt *Fragensammlung* klicken. Im Register *Fragen* können Sie links oben eine Kategorie auswählen. Unten werden dann die Fragen dieser Kategorie gelistet (siehe Abb. 11).

Fragen Kategorien Import Export							
Fragensammlung							
Eine Kategorie wählen: Beispieltest (6)	\$						
Fragen für den Beispieltest							
Keine Filter für Tags angewendet							
Nach Tags filtern							
Fragetext in der Frageliste anzeigen							
Suchoptionen Fragen aus Unterkategorien anzeigen							
Auch alte Fragen anzeigen							
Neue Frage erstellen							
T Frage 7 Aktionen	Erstellt von	Zuletzt verändert von					
Fragetitel / ID-Nummer	Vorname / Nachname / Datum	Vorname / Nachname / Datum					
E Frage 1 Bearbeiten	19. February 2020, 06:51	19. February 2020, 06:51					
- Erago 2 At Erage bescheiten	Meisinger Eva	Meisinger Eva					
Flage Dear Dear Dear Dear Dear Dear Dear Dea	19. February 2020, 06:51	19. February 2020, 06:51					
Frage 3 Central Duplizieren	19. February 2020, 06:51	Meisinger EVa 19. February 2020, 06:51					
Tags verwalten	Meisinger Eva	Meisinger Eva					
U := Frage 4	19. February 2020, 06:51	19. February 2020, 06:51					
Frage 5	Meisinger Eva	Meisinger Eva					
Loscnen	Meisinger Eva	19. redruary 2020, 06:51 Meisinger Eva					
LI 🗄 Frage 6 👗 Als Moodle-XML exportieren	19. February 2020, 06:51	19. February 2020, 06:51					
Mit Auswahl:	-						
Löschen Verschieben nach >> Beisnieltest (6)	۵						

Abb. 11: Fragensammlung in Moodle

Jede Frage hat ein Bearbeiten-Menü (Abb. 11 [2]), in dem Sie verschiedene Optionen finden:

Frage bearbeiten: Damit rufen Sie das Einstellungsformular der Frage auf und können Änderungen z.B. der Frage- und Antworttexte, erreichbare Punkte oder Gewichtungen der Antwortalternativen vornehmen.



Löschen Sie keine Antwortalternativen bzw. fügen Sie keine hinzu, wenn eine Frage bereits in einen Test eingebunden ist, sonst kommt es zu Anzeigefehlern bei der Einsicht der Testergebnisse! Möchten Sie eine

Frage für die nächste Prüfung abändern, kopieren Sie die Frage am besten, nehmen die Änderungen am Duplikat vor und belassen die ursprüngliche Frage unverändert.

Duplizieren: Die Frage wird kopiert und das Einstellungsformular der duplizierten Frage wird geöffnet. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie die Einstellungen.

Tags verwalten: Hier können Sie Schlagwörter (Tags) für Fragen einsehen bzw. vergeben.

Vorschau: Die Frage und Antwortalternativen werden angezeigt, wie sie in einem Online-Test dargestellt werden

Löschen: Mit diesem Menüpunkt können Sie die Frage aus der Fragensammlung entfernen (mehr zum Löschen von Fragen siehe Kapitel 2.6).

Als Moodle-XML exportieren: Eine XML-Datei der Frage wird erstellt, die Sie auf Ihrem PC speichern und dann bei Bedarf in einen anderen Moodle-Kurs importieren können.

2.6 Fragen löschen

Testfragen, die Sie nicht benötigen, können Sie in der Moodle-Fragensammlung folgendermaßen löschen (siehe auch Abb. 12):

- 1. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste des Kurses auf *Fragensammlung* und wählen Sie das Register *Fragen*.
- 2. Wählen Sie gegebenenfalls die Kategorie aus, in der sich die Fragen befinden, die Sie löschen möchten.
- 3. Soll nur eine einzelne Frage gelöscht werden, wählen Sie aus dem *Bearbeiten*-Menü der Frage die Option *Löschen*.
- 4. Möchten Sie mehrere Fragen auf einmal löschen, haken Sie die Kästchen (Checkboxen) links neben den betreffenden Fragen an. Sollen alle ausgewählt werden, klicken Sie links oben in der Kopfzeile der Tabelle auf die Checkbox.
- 5. Betätigen Sie anschließend unter der Fragenliste die Schaltfläche Löschen.

Fragen, die bereits in einen Test eingebunden sind, werden dabei nicht vollständig gelöscht. Es wird eine Kopie behalten, die in der Fragenliste nur dann angezeigt wird, wenn *Auch alte Fragen anzeigen* angehakt ist.

1	Fragen Kategorien Import Export								
	Fragensammlung								
	Eine Kategorie wählen: Beispieltest (6) 🗢 2								
	Fragen für den Beispieltest								
	Keine Filter für Tags angewendet								
	Nach Tags filtern								
	Fragetext in der Frageliste anzeigen								
	Suchoptionen 👻								
	Auch alte Fragen anzeigen								
	Neue Frage erstellen								
	Frage Aktionen	Erstellt von	Zuletzt verändert von						
	E Frage 1 Beatheiten *	Meisinger Eva	Meisinger Eva						
		19. February 2020, 06:51	19. February 2020, 06:51						
1	🗹 🚍 Frage 2 🔅 Frage bearbeiten	19. February 2020, 06:51	19. February 2020, 06:51						
T	Duplizieren	Meisinger Eva	Meisinger Eva						
		19. February 2020, 06:51	19. February 2020, 06:51						
	E Frage 4	19. February 2020, 06:51	19. February 2020, 06:51						
	Erage 5	Meisinger Eva	Meisinger Eva						
	Löschen 5	19. February 2020, 06:51	19. February 2020, 06:51						
	📙 🗄 Frage 6 🔹 Als Moodle-XML exportieren	19. February 2020, 06:51	19. February 2020, 06:51						
	Mit Auswahle								
5	Löschen Verschieben nach >> Beispieltest (6)	\$							

Abb. 12: Fragen löschen

3. Offline-Test erstellen

Einen Offline-Test, dem Sie später Ihre Testfragen zuordnen können, erstellen Sie in Moodle wie folgt (siehe auch Abb. 13):

- 1. Klicken Sie rechts oben im Kurs auf Bearbeiten einschalten.
- 2. Klicken Sie im gewünschten Kursabschnitt auf Material oder Aktivität anlegen.
- 3. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten Offline-Test aus.
- 4. Bestätigen Sie die Auswahl mittels *Hinzufügen*.
- 5. Nehmen Sie die gewünschten Testeinstellungen vor (mehr dazu siehe S. 21 ff).
- 6. Sichern Sie die Einstellungen mittels Schaltfläche Speichern und zum Kurs oder Speichern und anzeigen.



Abb. 13: Offline-Test erstellen

3.1 Offline-Test-Einstellungen: Allgemeine Einträge

Im Abschnitt *Allgemeines* können Sie einige Basiseinstellungen des Offline-Tests festlegen:

 Allgemeines 	
Name des Offline-Tests	Beispieltest
Beschreibung	
3	🔲 Beschreibung im Kurs zeigen 😧
Testdatum	23 \diamond Oktober \diamond 2019 \diamond 10 \diamond \textcircled{m} \swarrow Aktivieren 4.
Gruppenzahl	2 + 5
Fragen neu mischen	Ja + 6
Antworten innerhalb der 🛛 😧 Fragen mischen	Ja + 7
Tutorial zum Prüfungsablauf 🧿 anzeigen	Ja + 8
	Sie können das Tutorial auch mit der folgenden URL auf der Kursseite verlinken: https://moodleschulung.univie.ac.at/mod/offlinequiz/tutorial/index.php
Dezimalstellen 💡	2 ÷ 9

Abb. 14: Allgemeine Offline-Test-Einstellungen

[1] Name:

Sie müssen Ihrem Offline-Test einen Namen geben. Unter diesem Namen scheint der Test im Kurs auf und er ist, wenn der Offline-Test eingeblendet ist, auch für die Studierenden ersichtlich. Der Name wird auf die Frage- und Antwortbögen aufgedruckt und die zum Test gehörige Spalte in der Bewerterübersicht wird mit ihm übertitelt.

[2] Beschreibung:

Der Beschreibungstext wird angezeigt, wenn die Teilnehmer*innen auf den Test klicken.

[3] Beschreibung im Kurs zeigen:

Haben Sie einen Beschreibungstext unter *Beschreibung* eingegeben und ein Häkchen bei *Beschreibung im Kurs zeigen* gesetzt, scheint der Beschreibungstext auf der Kurs-Hauptseite direkt unter dem Offline-Test auf.

[4] Testdatum:

Um ein Testdatum einzugeben, müssen Sie zunächst das Kästchen neben *Anzeigen* anhaken. Dann lässt sich mittels Drop-down-Menü ein Datum und eine Uhrzeit einstellen. Alternativ kann auch die Kalenderfunktion, die Sie über Klick auf das Kalendersymbol aufrufen können, zur Auswahl des Datums verwendet werden. Ist ein Testdatum ausgewählt, wird dieses sowohl auf die Frage- als auch auf die Antwortbögen gedruckt.

[5] Gruppenzahl:

Hier können Sie auswählen, ob Ihr Test eine oder mehrere Gruppen (max. 6) haben soll. Den Testgruppen können dann z.B. unterschiedliche Fragen oder die gleichen Fragen in unterschiedlicher Reihenfolge zugeordnet werden.

[6] Fragen neu mischen:

Ist hier *Ja* ausgewählt, werden die Testfragen beim Generieren der Prüfungsformulare vom System nach dem Zufallsprinzip gereiht.

[7] Antworten innerhalb der Fragen mischen:

Ist hier *Ja* ausgewählt, werden die Antwortalternativen der Fragen, bei denen in den Frage-Einstellungen das Mischen erlaubt ist (siehe S. 7), beim Generieren der Prüfungsformulare nach dem Zufallsprinzip gereiht.

[8] Tutorial zum Prüfungsablauf anzeigen:

In der Praxis hat es sich bewährt, die Studierenden möglichst gut auf den Ablauf einer MC-Prüfung vorzubereiten. Ein hilfreiches Tool dafür ist unser Online-Tutorial, in dem die Studierenden z.B. Infos zum korrekten Ankreuzen auf den Antwortbögen erhalten. Wählen Sie *Ja* aus, wird das Tutorial bei Klick auf den Offline-Test aufgerufen, wenn noch keine Testergebnisse vorliegen. Voraussetzung ist hier natürlich, dass der Offline-Test eingeblendet ist. Möchten Sie den Offline-Test aus irgendwelchen Gründen lieber für die Studierenden verborgen lassen, können Sie alternativ den in den Grundeinstellungen des Offline-Tests angegebenen Link zum Tutorial kopieren und über *Bearbeiten einschalten* \rightarrow *Material oder Aktivität hinzufügen* \rightarrow *Link/URL* direkt in Ihrem Moodle-Kurs verlinken.

[9] Dezimalstellen:

Legen Sie hier fest, mit wie vielen Dezimalstellen die Bewertungen und statistischen Kennwerte in Ihrem Offline-Test angezeigt werden sollen.

3.2 Offline-Test-Einstellungen: Formulareinstellungen

In den Formulareinstellungen nehmen Sie die Einstellungen für den Fragebogen vor:



Abb. 15: Offline-Test Formulareinstellungen

[1] Weißwert des Papiers:

Wenn die eingescannten Formulare zu dunkel oder zu hell sind, können Sie das mit diesem Parameter ausgleichen.

[2] Studienkennzahlfeld auf Fragebogen drucken:

Hier können Sie festlegen, ob auf dem Deckblatt des Fragebogens ein Bereich zum Ausfüllen der Studienkennzahl hinzugefügt wird oder nicht.

[3] Zusatzinformationen:

Der hier eingegebene Text scheint auf dem Titelblatt des Fragebogens auf. Sie können den Standardtext nach Belieben ändern oder ergänzen.

[4] Schriftgröße:

Hier legen Sie die Schriftgröße für die Frage- und Korrekturbögen fest. Die Schriftgröße der Antwortformulare ist genormt und kann nicht verändert werden.

[5] Dateiformat für Fragebögen:

Sie können auswählen, ob die Fragebögen im PDF-, DOCX- oder LATEX-Format ausgegeben werden sollen. Die Antwortformulare sind genormt und dürfen nicht bearbeitet werden. Deshalb werden sie auch unabhängig von den vorgenommenen Formateinstellungen immer als PDF ausgegeben.

[6] Punkte für Fragen drucken:

Ist hier *Ja* gewählt, wird auf dem Fragebogen unter jede Frage die jeweils erreichbare Punktezahl aufgedruckt.

[7] Hinweis zu Antwortoptionen drucken

Diese Einstellungsoption ermöglicht es, Hinweise entweder auf den Fragetyp (Single-Choice, Multiple-Choice oder Alles-oder-nichts) oder auf die Anzahl der richtigen Antworten auf dem Fragebogen anzugeben und somit den Studierenden die Beantwortung der Fragen etwas zu erleichtern.

3.3 Einstellungsoptionen für die Prüfungseinsicht

Um eine Online-Prüfungseinsicht zu gewährleisten, müssen einerseits in den Testeinstellungen die gewünschten Prüfungseinsichtsoptionen ausgewählt sein, andererseits muss sowohl der Moodle-Kurs, in dem der Offline-Test ausgewertet wurde, für die Teilnehmer*innen zugänglich sein, als auch der Offline-Test im Kurs eingeblendet sein. Durch Klick auf den Test können Studierende dann die eigenen Testergebnisse abrufen. Was gesehen werden kann und in welchem Zeitraum, stellen Sie bei Bedarf im Abschnitt *Prüfungseinsicht* ein.



Abb. 16: Einstellungen für die Online-Prüfungseinsicht

[1] Bericht beginnt / Bericht schließt:

Haben Sie eine Online-Prüfungseinsicht vorgesehen, können Sie hier festlegen, von wann bis wann diese möglich sein soll. Um ein Datum eingeben zu können, müssen Sie zunächst das Kästchen neben *Anzeigen* anhaken.



Wenn *Anzeigen* nicht angehakt ist, heißt das, dass die **Prüfungseinsicht** ohne Datums- und Zeitbeschränkung geöffnet ist. Möchten Sie keine Prüfungseinsicht, müssen Sie den Test ausblenden (durchgestrichenes

Auge-Symbol bzw. unter Weitere Einstellungen \rightarrow Verfügbarkeit \rightarrow Für Teilnehmer/ innen verbergen), den Test in einem eigenen, für die Studierenden ausgeblendeten Prüfungskurs durchführen oder alle Häkchen im Bereich Prüfungseinsicht \rightarrow Bericht enthält wegnehmen.

[2] Bericht enthält:

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Aspekte der eigenen Prüfungsleistung die Studierenden im Falle eine Online-Prüfungseinsicht sehen dürfen. Für Offline-Tests haben sich in der Praxis die Optionen *Punktezahl* und *Scannerbeleg* bzw. *Scannerbeleg mit Bewertung* bewährt.

Die Einstellung **Punktezahl** bewirkt, dass einerseits die erreichte Punktezahl, die Höchstpunktezahl und welchem Prozentwert das erreichte Ergebnis bezogen auf die Höchstpunktezahl entspricht (z.B. 40/80 (50%)) sowie die Bewertung (z.B. 50 von maximal 100) angezeigt werden. Die Punkteanzahl bezieht sich auf die Summe der Punkte für die Fragen. Bewertung ist der unter *Beste Bewertung* im Test eingegebene Wert. Dieser kann auch abweichend von der Punkteanzahl für die Fragen festgelegt werden (siehe S. 38 f).

Haben Sie in den Berichtsoptionen **Scannerbeleg** angehakt, sehen Studierende einen Link zum eingescannten Antwortbogen. Wenn dieser angeklickt wird, wird das eingescannte Formular mit grünen Umrandungen der Kästchen, die als Ankreuzungen gewertet wurden, angezeigt.

Bei der Option **Scannerbeleg mit Bewertung** sind zusätzlich alle Kästchen rot hinterlegt, die fälschlicherweise angekreuzt wurden und solche, die nicht angekreuzt sind, aber richtigen Antworten entsprechen. Am rechten Rand findet sich eine Auflistung der erreichten Punkte pro Frage.

Bei den meisten anderen Optionen werden auch Frage- und/oder Antworttexte angezeigt, was normalerweise nicht gewünscht wird.

Abbildung 17 zeigt, wie sich die Einsichtsoptionen *Punkte*, *Scannerbeleg* und *Scannerbeleg mit Bewertung* aus der Sicht der Studierenden auswirken.



Abb. 17: Beispiele für Prüfungseinsicht aus Studierendensicht

[3] Prüfungseinsicht - Studierendenansicht:

Mittels Schaltfläche *Teilnehmer/innen-Ansicht anzeigen* können Sie ein Demobild aufrufen, das zeigt, wie sich die Einstellungen, die Sie im Bereich *Prüfungseinsicht* vorgenommen haben, aus Sicht eines*einer Studierenden, der*die den Offline-Test absolviert hat, darstellen würden.

Wird gewünscht, dass auch die **Endnote** gesehen werden kann, muss überdies die Bewerterübersicht für die Studierenden freigegeben sein (Zahnradsymbol rechts oben im Kurs \rightarrow *Einstellungen bearbeiten* \rightarrow Bereich *Darstellung* \rightarrow *Bewertungen anzeigen* \rightarrow *Ja*) (siehe Abb. 18) und die Bewertungsspalte mit der Note darf nicht ausgeblendet sein (*Bewertungen* \rightarrow Register *Einstellungen* \rightarrow *Setup für Bewertungen* \rightarrow Drop-down-Menü *Bearbeiten* \rightarrow *Anzeigen* \rightarrow offenes Auge wird angezeigt) (siehe Abb. 19; mehr zu Bewerterübersicht siehe S. 64 ff). Studierende sehen die eigenen Noten dann über den Menüpunkt *Bewertungen* in der linken Navigationsleiste des Kurses.

🕨 🌲 🔺 🛛 Eva Meisinger 🌆 🚽		
0 -	Darstellung Sprache im Kurs	
Einstellungen bearbeiten	Sprache in Nors	Nicht festgelegt ◆
Bearbeiten einschalten	Anzahl von 2	
T Filter	Ankündigungen	⁵ • Kurseinstellungen
Setup für Bewertungen	, unditaligungen	
Diesen Kontext einfrieren	Bewertungen anzeigen 💡	
Sicherung		Su +
1 Wiederherstellen	Aktivitätsberichte ?	
1 Import		Nein 🗢
Papierkorb		
🏶 Mehr		

Abb. 18: Nötige Kurseinstellungen zur Anzeige der Bewertungen

≡ @ wiversität	Meine Kurse 🔻 Hilfe 🔻 Dashboard		۰ ا	Eva Meisinger 🐻
MC Demokurs Teilnehmer/innen Fragensammlung	Setup für Bevertungen	wertungen n Bewertungsskalen Notenstufen Import Einstellungen zur Kursbewertung Grundeinstellu	Export ungen: Bewerterübersicht	
Bewertungen Download Center	Name	Gewichtungen 🝞	Bewerterüb	ersicht
C Allgemeines	MC Demokurs		-	Bearbeiten 🔻
🗅 Thema 1	1 🗟 Beispieltest	t 🗆 100,0	100,00	Bearbeiten 🔻
🗅 Thema 2	Kurs gesamt		 Einstellungen 6,00 Verbergen 	bearbeiten
🗅 Thema 3	Leere Bewertur	ngen einbeziehen.		
Dashboard	Änderungen speichern			
🛗 Kalender		Bewertungsaspekt hinzufügen Kate	egorie hinzufügen	
Messages				

Abb. 19: Sichtbarkeitseinstellungen für Bewertungsspalten und -kategorien

3.4 Offline-Test-Einstellungen: Weitere Einstellungen

 Weitere Eins 	stellung	gen
Verfügbarkeit	0	Auf Kursseite anzeigen
ID-Nummer	0	вт 2
Gruppenmodus	0	Keine Gruppen 3 🕈
		Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

Abb. 20: Weitere Einstellungen vornehmen

[1] Verfügbarkeit:

Über diese Einstellungsoption wird die Sichtbarkeit für Studierende gesteuert. *Auf Kursseite anzeigen* = eingeblendet; *Für Teilnehmer/innen verbergen* = ausgeblendet



Möchten Sie eine Online-Prüfungseinsicht oder vor der Prüfung das Online-Tutorial für Studierende anzeigen lassen, muss Ihr Offline-Test sichtbar sein (*Auf Kursseite anzeigen*).

[2] ID-Nummer:

Eine ID-Nummer ist ein beliebiges Kürzel für Ihren Test, das Sie vergeben müssen, wenn die Notenberechnung Ihres Kurses komplexer ist und Formeln dafür herangezogen werden müssen. Die ID-Nummer wird dann in Berechnungsformeln als Variable für das Testergebnis verwendet. (Mehr zur Bewertungsberechnung mit Formeln siehe S. 66)

[3] Gruppeneinstellungen:

Die Gruppen- und Gruppierungseinstellungen ermöglichen es, Module in Moodle nur für bestimmte Personengruppen zugänglich zu machen bzw. im Test nach bestimmten Nutzergruppen zu filtern, wenn Sie z.B. zwei oder mehrere Lehrveranstaltungen in einem Kurs zusammengefasst haben.

3.5 Offline-Test-Einstellungen: Voraussetzungen

Über die Voraussetzungseinstellungen können Sie den Zugriff auf den Offline-Test an bestimmte Bedingungen knüpfen.



Abb. 21: Zugriffsbedingungen definieren

[1] Datum:

Hier können Sie den Zugriff auf den Test nach bestimmten zeitlichen Parametern festlegen. Außerhalb des Verfügbarkeitszeitraumes ist der Test für die Teilnehmer*innen nicht anklickbar, d.h. dass weder die in der Beschreibung eingegebenen Testinformationen, noch etwaige Ergebnisse, noch das Tutorial zum Prüfungsablauf (falls diese Option in den allgemeinen Einstellungen aktiviert ist) angesehen werden können.





[2] Bewertung:

In Moodle kann die Verfügbarkeit eines Moduls an bestimmte vorher erbrachte Leistungen (Bewertung) geknüpft werden. Für Offline-Tests benötigen Sie diese Einstellung normalerweise nicht.

[3] IP Adresse:

Erlaubt den Zugriff auf den Offline-Test für Teilnehmer*innen nur von einem definierten IP-Adressbereich, z.B. wenn die Online-Prüfungseinsicht nur von bestimmten Institutscomputern aus möglich sein soll.

[4] Nutzerprofil:

In Moodle kann die Verfügbarkeit eines Moduls an bestimmte Nutzereigenschaften geknüpft werden. Für Offline-Tests benötigen Sie diese Einstellung normalerweise nicht.

[5] Zugriffsregeln:

Hier können verschiedene der vorher genannten Kriterien miteinander verknüpft werden.

4. Offline-Tests Fragen zuordnen

Nachdem der Test angelegt ist und die Einstellungen vorgenommen wurden (siehe S. 19 ff), können Sie nun Fragen zuordnen. Sie können dabei entweder ausgewählte oder zufällige Fragen aus Ihrer Fragensammlung hinzufügen oder direkt aus dem Test heraus neue Fragen erstellen, die dann einerseits dem Test gleich zugeordnet und andererseits auch in der Fragensammlung des Moodle-Kurses gespeichert werden.

4.1 Fragen aus der Fragensammlung hinzufügen

Wenn Sie bereits Fragen in die Fragensammlung Ihres Moodle-Kurses eingegeben oder importiert haben, können Sie diese ganz einfach zu einem Offline-Test hinzufügen (siehe auch Abb. 23):

- 1. Klicken Sie auf den Offline-Test.
- 2. Wählen Sie das Registerblatt Bearbeiten.
- 3. Wählen Sie das Unterregister *Fragenlisten bearbeiten*.
- 4. Wählen Sie gegebenenfalls die Testgruppe aus, zu der die Fragen hinzugefügt werden sollen.
- 5. Klicken Sie auf *Hinzufügen* und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Option *Aus der Fragensammlung*. Die Fragensammlung des Kurses wird in einem neuen Fenster angezeigt
- 6. Wählen Sie gegebenenfalls die Kategorie aus, aus der die Fragen übernommen werden sollen.
- 7. Haken Sie die Fragen an, die zum Test hinzugefügt werden sollen (Klick auf die Checkboxen links neben den Fragen; um alle Fragen auszuwählen, klicken Sie auf die Checkbox in der Kopfzeile der Liste).
- 8. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mittels Hinzufügen.
| Hilfe 🕈 Dashboard 🔶 🛧 🗨 🔍 Eva Meisinger 🌇 | |
|--|--|
| Demokurs 🌣 - | |
| Bearbeiten einschalten | |
| 2
1 Beispieltest Info Bearbeiten Formulare erstellen Anwesenheitsliste | en Ergebnisse Statistiken |
| 3 Fragenlisten bearbeiten Bewertungen | |
| Fragenlisten bearbeiten: Beispielt | test (Gruppe A) 🛛 |
| Fragen in Gruppe A + Fragen: 0 Offline-Test offen | Beste Bewertung: 100,00 Speichern |
| | Summe der Bewertungen: 0,00 |
| Seitenumbrüche einfügen | Ausgauählta antfara an |
| Ausgewahlte Hagen zu Gruppe auswahlen | Ausgewantte entremen |
| | Hinzufügen - Neue Frage erstellen Aus der Fragensammlung Zufällig Fragen innzufügen |
| Frage aus Fragensammlung am Ende hinzufügen | × |
| Eine Kategorie wählen Beispieltest (6) 🗢 6 | |
| Suchoptionen Su | |
| Auch alte Fragen anzeigen | |
| | Q |
| | e |
| + 🗷 🗄 Frage 3 Wie viele Wiener Gemeindebezirke gibt es? | Ð |
| + 🗹 🗧 Frage 4 Welche der folgenden Städte liegen in Österreich? | Q |
| + 🗹 E Frage 5 In welchem Land entspringt die Donau? | Q |
| Hinzufügen 8 | Q |

Abb. 23: Fragen aus der Fragensammlung zum Offline-Test hinzufügen

4.2 Fragen in eine andere Testgruppe kopieren

Haben Sie in Ihrem Offline-Test mehr als eine Gruppe vorgesehen, können Sie alle oder auch nur bestimmte Fragen von einer Gruppe in eine andere kopieren (siehe auch Abb. 24):

- 1. Wählen Sie im Offline-Test im Register *Bearbeiten* das Unterregister *Fragenlisten bearbeiten.*
- 2. Wählen Sie die Gruppe aus, aus der die Fragen übernommen werden sollen.
- 3. Klicken Sie auf *Alle auswählen* oder haken Sie alternativ die Checkboxen neben einzelnen zu kopierenden Fragen in der Fragenliste an.
- 4. Wählen Sie unter *Ausgewählte Fragen zu Gruppe* die Gruppe aus, in die die Fragen kopiert werden sollen.
- 5. Bestätigen Sie mittels Schaltfläche Hinzufügen.

		Info		Beart	peite	n	Formulare erstellen Anwesenheitslis	ten Ergebnisse	Statistiken				
1		Frag	enlis	ten be	arbe	iten	Bewertungen						
	F	ra	ge	nli	ste	en	earbeiten: Beispie	test (Grup	pe A) 🧕				
2		Frag	en in	Grup	pe A	\$	Fragen: 6 Offline-Test offen		E	Beste Bewertung: 100	,00		Speichern
		eite	ոստ	brüch	e ein	fügen				Summe d	er Be	wer	tungen: 6,00
	Aus	igew ille a	/ählte	e Frage	en zu	i Grup	B 4 + Hinzuf	_{igen} 5		A	usgev	wäh	lte entfernen
	L 3		l	. 1									Hinzufügen 🔻
				₽1 ₽	1	:= 🏟	Frage 1 Wie heißt der größte See Österre	ichs?		(ð í	Ì)	
			V	÷	2	:= ¢	Frage 2 Wie heißt die Hauptstadt von Ös	terreich?			a í	Ì	1,00
		∓ +	V	÷	3	:= 0	Frage 3 Wie viele Wiener Gemeindebezir	ke gibt es?		e	a í	Ì	1.00
		i∓ ±		÷	4	:= 🌣	Frage 4 Welche der folgenden Städte lie	gen in Österreich?		¢	a í	Ì	1,00
		+	V	÷	5	E 🕯	Frage 5 In welchem Land entspringt die	Donau?		e	a í	Ì	1,00 🖉
		1+1		₽ I	6	:= *	Frage 6 Welche der folgenden Bundeslä	nder sind keine österreid	chischen Bundesländer	?	Q f	È I	1,00 ∂ Hinzufügen ▼

Abb. 24: Fragen in eine andere Testgruppe kopieren

4.3 Fragenhreihenfolge ändern

Solange noch keine Formulare erstellt sind und in Ihrem Offline-Test nicht *Fragen neu mischen* eingestellt ist, können Sie die Reihenfolge der Fragen manuell ändern (siehe auch Abb. 25):

- 1. Wählen Sie im Offline-Test im Register *Bearbeiten* das Unterregister *Fragenlisten bearbeiten.*
- 2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste das Verschieben-Symbol der betreffenden Frage an die gewünschte Position.



Abb. 25: Fragenreihenfolge ändern

4.4 Fragen aus dem Offline-Test löschen

Solange noch keine Formulare erstellt sind, können Sie Fragen, die Sie Ihrem Offline-Test zugeordnet haben, wieder entfernen (siehe auch Abb. 26):

- 1. Wählen Sie im Offline-Test im Register *Bearbeiten* das Unterregister *Fragenlisten bearbeiten.*
- 2. Wählen Sie gegebenfalls die Gruppe aus, aus der die Frage(n) gelöscht werden soll(en).
- 3. <u>Einzelne Frage löschen:</u> Klicken Sie auf das Mülleimersymbol in der entsprechenden Zeile.
- 4. <u>Mehrere Fragen löschen:</u> Haken Sie die Checkboxen links neben den Fragen einzeln an oder klicken Sie auf *Alle auswählen* [4a] und anschließend auf *Ausgewählte entfernen* [4b].

	Info Bearbeiten Formulare erstellen Anwesenheitslisten Ergebnisse Statistiken	
1	Fragenlisten bearbeiten Bewertungen	
	Fragenlisten bearbeiten: Beispieltest (Gruppe A) 🛛	
2	Fragen in Gruppe A Fragen: 6 Offline-Test offen Beste Bewertung: 10	0,00 Speichern
	Seitenumbrüche einfügen	der Bewertungen: 6,00
	Ausgewählte Fragen zu Gruppe Gruppe auswählen 🗢 Hinzufügen 4b	Ausgewählte entfernen
	Alle auswählen Alle abwählen	
	4a Seite 1	3 Hinzufügen 🔹
	💽 🔁 1 🗄 🛱 Frage 1 Wie heißt der größte See Österreichs?	€ 🛍 1,00 🖋
	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	€ 1 ,00 €
	☐ ⊕ 3 ⋮ ♥ Frage 3 Wie viele Wiener Gemeindebezirke gibt es?	€ 🛍 1,00 🖋 .
	□ 💠 4 🗄 🛱 Frage 4 Welche der folgenden Städte liegen in Österreich?	Q 🛍 1,00 🖍 .
	□ I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	€ 🛍 1,00 🖋 .
	🔲 💠 🧧 🗄 Frage 6 Welche der folgenden Bundesländer sind keine österreichischen Bundesländer?	① 1,00 ✓ Hinzufügen ✓

Abb. 26: Fragen aus dem Test löschen

Sind die Prüfungsformulare bereits erstellt, müssen Sie diese zuerst im Register *Formulare erstellen*, Unterregister *Formulare herunterladen* löschen (Schaltfläche *Formulare löschen*), damit Sie Fragen aus dem Test löschen können.



Beachten Sie im Falle der Einstellungen *Fragen neu mischen* und/oder *Antworten innerhalb der Fragen mischen* (siehe S. 22 f), dass die Fragen bzw. Antworten **neu gemischt** werden, wenn Sie die Formulare löschen

und dann erneut erstellen. Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie nur die aktuellste Version der Prüfungsbögen vervielfältigen und zur Prüfung mitnehmen!

4.5 Bewertungseinstellungen

In der Fragensammlung Ihres Moodle-Kurses sind die Fragen mit einer bestimmten Bewertung (höchste erreichbare Punkteanzahl) gespeichert. Sie können die Bewertungen einzelner oder mehrerer Fragen individuell in jedem Offline-Test anpassen, ohne dass sich dadurch die Bewertung der betreffenden Fragen in der Moodle-Fragensammlung ändert (siehe auch Abb. 27):

- 1. Wählen Sie im Offline-Test im Register *Bearbeiten* das Unterregister *Bewertungen.*
- 2. Wählen Sie gegebenenfalls die Gruppe aus, in der die Bewertungen geändert werden sollen.
- 3. Geben Sie die gewünschten Bewertungen in die Eingabefelder neben den Fragen ein.
- 4. Sichern Sie Ihre Änderungen mittels Schaltfläche Bewertungen speichern.



Wird die Bewertung einer Frage geändert, die in mehr als einer Gruppe des Tests enthalten ist, wird die Bewertung dieser Frage auch in den anderen Gruppen entsprechend geändert.

	Info Bearbeiten Formulare erstellen Anwesenheitslisten Ergebnisse Statistiken	
_	Fragenlisten bearbeiten Bewertungen 1	
E	Bewertungen: Beispieltest (Gruppe A) 🧕	
	Fragen in Gruppe A 🗢 Fragen: 6 Offline-Test offen Beste Bewertung: 100,00	Speichern
	Summe der Be	wertungen: 6,00
		3
	1 📜 🌣 Frage 1 Wie heißt der größte See Österreichs?	2,5
	2 := 🌣 Frage 2 Wie heißt die Hauptstadt von Österreich?	1,00
	3 😑 🍄 Frage 3 Wie viele Wiener Gemeindebezirke gibt es?	1,00
	4 \Xi 🏟 Frage 4 Welche der folgenden Städte liegen in Österreich?	1,00
	5 🔁 🌣 Frage 5 In welchem Land entspringt die Donau?	1,00
1	6 💶 🏟 Frage C. Walsha dar falgandan Dundasländar sind keina ärterraishischen Dundasländar?	1.00

Abb. 27: Bewertung einzelner Fragen ändern

Unter **Summe der Bewertungen** (Abb. 28 [1]) werden die Punkte aller Fragen der ausgewählten Gruppe Ihres Offline-Tests zusammengezählt. Dieser Wert wird im Registerblatt *Bearbeiten* rechts oben ausgewiesen. Die Summe kann sich für verschiedene Gruppen des Tests je nach Anzahl und Punkte der Fragen unterscheiden.

Für die Beurteilung des Tests und gegebenenfalls die Notenberechnung ist die **Beste Bewertung** (Abb. 28 [2]) ausschlaggebend. Sie ist für alle Gruppen eines Offline-Tests gleich und Sie können Sie manuell ändern. Stimmt sie nicht mit der *Summe der Bewertungen* überein, werden die Testergebnisse der Teilnehmer*innen umgerechnet. Ein*e Teilnehmer*in, der/die alle Punkte bei der *Summe der Bewertungen* erhält, bekommt dann auch alle Punkte der besten Bewertung, ein*e Teilnehmer*in, der*die nur die Hälfte der *Summe der Bewertung* erreicht, erhält auch nur die Hälfte der Punkte der besten Bewertung etc.



Am übersichtlichsten ist es, wenn Sie die *Beste Bewertung* an die *Summe der Bewertungen* anpassen.

Info	Bearbeiten	Formulare erstellen	Anwesenheitslisten	Ergebnisse	Statistiken	
Fragenli	sten bearbeiten	Bewertungen				
Bewe	ertunger	n: Beispielt	est (Gruppe	A) o		2 _/
Fragen in	n Gruppe A 🗢	Fragen: 6 Offline-Te	st offen			Beste Bewertung: 20 Speichern
						1 Summe der Bewertungen 7,50
	1 🗄 🌣 Frag	e 1 Wie heißt der größte	See Österreichs?			2,50
	2 \Xi 🌻 Frag	e 2 Wie heißt die Haupt	stadt von Österreich?			1,00

Abb. 28: Summe der Bewertungen und Beste Bewertung

5. Frage- und Antwortbögen generieren

Sobald allen Gruppen Ihres Offline-Tests Fragen zugeordnet sind, können Sie Antwort- und Fragebögen generieren (siehe auch Abb. 29):

- Wählen Sie im Offline-Test das Register Formulare erstellen. Eine Vorschau wird angezeigt. Ist in den Testeinstellungen das Mischen von Fragen und/oder Antworten erlaubt, kann über die Schaltfläche Fragen und Antworten mischen/ Fragenliste neu laden die Reihenfolge (nach dem Zufallsprinzip) geändert werden.
- Wählen Sie das Unterregister Formulare herunterladen. → Die Links, unter denen die Frage-, Antwort- und Korrekturbögen heruntergeladen werden können, werden angezeigt.



Für die Offline-Test-Auswertung ist es unbedingt erforderlich, dass die **vom System generierten Antwortbögen** verwendet werden. Die Fragebögen können Sie auch durch eigene ersetzen bzw. durch zusätzliche Unterlagen

ergänzen.



Abb. 29: Prüfungsformulare generieren

Sobald die Frage- und Antwortbögen generiert sind, können zum Offline-Test keine Fragen mehr hinzugefügt bzw. gelöscht werden. Auch Einstellungsänderungen wie z.B. Änderung der Schriftgröße oder der Zusatzinformationen werden nicht automatisch übernommen. Erst wenn Sie die Schaltfläche **Formulare löschen** betätigen, können wieder Änderungen vorgenommen werden.

Wenn Sie sicher sind, dass Sie an Ihrem Offline-Test nichts mehr ändern möchten, **drucken** Sie die Antwort- und Fragebögen aus bzw. vervielfältigen Sie sie. Wir empfehlen, die **Antwortbögen** auf einem guten Drucker auszudrucken und nicht zu kopieren. Beim Kopieren entstehen häufig Verzerrungen und Verschmutzungen, die dann die automatisierte Auswertung behindern und den Zeitaufwand für Nachkorrekturen erhöhen.

Die **Korrekturbögen** dienen zu Ihrer Kontrolle. Auf ihnen ist ersichtlich, welche Antwortalternativen im System als richtig definiert wurden (fett gedruckt) und wie die Antworten gewichtet wurden (positive bzw. negative Prozentwerte).

6. Anwesenheitslisten erstellen

Eine praktische zusätzliche Option des Offline-Test-Moduls in Moodle ist die Erstellung von Anwesenheitslisten. Sie können zu einem Offline-Test mehrere Listen definieren, zum Beispiel wenn die Prüfung in mehreren Räumen stattfindet.

Wollen Sie in Ihrem Offline-Test Anwesenheitslisten einrichten, empfiehlt es sich, die zur Prüfung angemeldeten Teilnehmer*innen zunächst zu einer Gruppe zusammenzufassen. Ist Ihr Moodle-Kurs mit dem Prüfungstermin im u:space verknüpft, wird diese Gruppe automatisch erstellt. Wenn nicht, können Sie die Gruppe händisch anlegen und die Teilnehmer*innen über eine Gruppenverwaltung alle auf einmal in dieser Gruppe registrieren.

6.1 Teilnehmergruppen erstellen

- I. Legen Sie eine Gruppenverwaltung an (siehe auch Abb. 30):
- 1. Klicken Sie rechts oben im Kurs auf Bearbeiten einschalten.
- 2. Klicken Sie im gewünschten Kursabschnitt auf Material oder Aktivität anlegen.
- 3. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten Gruppenverwaltung aus.
- 4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *Hinzufügen*.
- 5. Geben Sie einen Namen für die Gruppenverwaltung ein.
- 6. Wählen Sie im Bereich *Weitere Einstellungen* unter *Verfügbarkeit* die Option *Für Teilnehmer/innen verbergen* aus.
- 7. Sichern Sie Ihre Einstellungen mittels Speichern und anzeigen



Abb. 30: Gruppenverwaltung anlegen

II. Erstellen Sie eine neue Gruppe (siehe auch Abb. 31):

- 1. Wählen Sie in der Gruppenverwaltung das Registerblatt *Administration* und dann das Unterregister *Gruppen erstellen*.
- 2. Wählen Sie bei Modus die Option Gruppenanzahl N festlegen.
- 3. Geben Sie bei *Gruppenzahl N* die gewünschte Anzahl von Gruppen ein.
- 4. Wählen Sie bei *Mitglieder zuordnen* die Option *Keine Zuweisung* (=leere Gruppen werden erstellt).
- 5. Tragen Sie den Name für die Gruppe ein (bzw. bei mehreren Gruppen ein Namensschema mit Tags).
- 6. Klicken Sie auf Gruppen erstellen.
- 7. Es wird eine Vorschau angezeigt. Klicken Sie auf *Weiter*. Die Gruppe(n) wird/ werden erstellt.

Administration	Anmeldung	Gruppenmitglieder verwalten Teilnehmer/innen	
Gruppen verwalten	Gruppen erst	ellen	
	-	zu	den Moodle Gruppen
 Gruppen e 	rstellen		
Nutzer in der Rolle	auswählen	Studierende/r 🗢	
Modus		Gruppenanzahl N festlegen Z	
		🔿 Mitgliederanzahl M festlegen 😧	
		🔿 1-Personen-Gruppen erstellen 🝞	
		O Gruppen von X bis Y erstellen (z.B. von 34 bis 89), ohne automatische Zuordnung von	Mitglieder 🝞
		O N Gruppen mit M Mitgliedern erstellen, ohne automatische Zuordnung von Mitglieder	0
Gruppenanzahl N	3	1	
Mitglieder zuordne	en 4	Keine Zuweisung	
Namensschema	0	TN Beispieltest 5	[firstname]
		[lastname][idnumber][username]@#	
Gruppierung von a angelegten Grupp	utomatisch en	Nein 🗘	
Gruppenmitteilun	gen 😮	Nein 🗢	
		Gruppen erstellen 6	

Abb. 31: Eine neue Gruppe über die Gruppenverwaltung erstellen

III. Registrieren Sie die Teilnehmer*innen in der Gruppe (siehe auch Abb. 32):

- 1. Wählen Sie in der Gruppenverwaltung im Register *Gruppenmitglieder verwalten* das Unterregister *Import*.
- 2. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus dem Menü *Import in Gruppe* aus (anklicken).
- 3. Geben Sie unter *Teilnehmer/innen-Liste* die Matrikelnummern oder Benutzer-IDs ein (copy & paste).
- 4. Klicken Sie auf Teilnehmer/innen hinzufügen.
- 5. Es wird eine Vorschau angezeigt. Klicken Sie auf *Weiter*. Die Teilnehmer*innen werden in der Gruppe und wenn noch nicht im Kurs vorhanden auch im Kurs registriert.

Administration Anmeldung	Gruppenmitglieder verwalten	Teilnehmer/innen
Import Austragen 1		1
 Importiere Gruppen 	mitglieder	
Import in Gruppe(n)	TN Beispieltest	
Teilnehmer/innenliste 00	03456701 03456706 03456705 03456709 03456709 03456711 03456704 03456708	
4	Anmeldung in Gruppenverwa	Iltung erzwingen 🥑

Abb. 32: Teilnehmer*innen in Gruppen einschreiben

6.2 Anwesenheitslisten im Offline-Test einrichten

Um eine Anwesenheitsliste zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor (siehe auch Abb. 33):

- 1. Wählen Sie im Offline-Test im Register *Anwesenheitslisten* das Unterregister *Anwesenheitslisten*.
- 2. Geben Sie einen Namen für die Anwesenheitsliste ein.
- 3. Klicken Sie auf *Speichern*

Info	Bearbeiten	Formulare erstellen	Anwesenheitsl	isten Ergebnisse Sta	tistiken
Anwes	enheitslisten	Teilnehmer/innen	Anwesenheiten	Formulare herunterladen	Hochladen/Korrigieren
Beisp	pieltest	•			
Anwe	esenheit	slisten 👩			
- Anv	vesenheits	liste hinzufüge	n		
Name	2	Liste 1	2		
		3 Speicher	m		

Abb. 33: Anwesenheitsliste im Offline-Test erstellen

Fügen Sie nun die Teilnehmer*innen zu Ihrer Anwesenheitsliste hinzu und laden Sie die Anwesenheitsliste herunter (siehe auch Abb. 34):

- 1. Wählen Sie im Offline-Test im Register *Anwesenheitslisten* das Unterregister *Teilnehmer/innen*
- 2. Wählen Sie links die vorab erstellte Anwesenheistliste aus.
- 3. Wählen Sie rechts die Teilnehmer*innen-Gruppe aus.
- 4. Markieren Sie alle oder ausgewählte Teilnehmer*innen.
- 5. Klicken Sie auf *Hinzufügen*. Die Namen werden in die Liste *Vorhandene Mitglieder* übernommen.

6. Im Unterregister *Formulare herunterladen* finden Sie den Link zum Herunterladen des Anwesenheitslisten-PDFs.



Abb. 34: Teilnehmer*innen zur Anwesenheitsliste hinzufügen und Liste herunterladen

Drucken Sie eines oder mehrere Exemplare Ihrer Anwesenheitsliste(n) aus und kreuzen Sie bei der Prüfung die Kästchen neben den Namen der anwesenden Teilnehmer*innen mit schwarzem oder dunkelblauem Kugelschreiber an. Achten Sie darauf, die Kreuze sauber und möglichst positionsgenau zu machen. Sollten Sie sich geirrt haben, malen Sie das Kästchen vollständig aus. Bei der automatischen Auswertung wird es dann wie ein leeres Kästchen behandelt. Nach der Prüfung **scannen** Sie die Anwesenheitsliste/n als Einzelbilder vorzugsweise im **TIF**- oder **PNG**-Format in **schwarz-weiß** mit einer Auflösung von **200-300 dpi** ein. Packen Sie die Einzelbilder in eine ZIP-Datei und laden Sie diese unter *Anwesenheitslisten* \rightarrow *Hochladen/Korrigieren* hoch. Die Dateien werden vom System automatisiert ausgewertet.

Im Unterregister *Anwesenheiten* können Sie dann die Anwesenheiten einsehen und - sobald die Antwortbögen ausgewertet wurden - kontrollieren, ob für die als anwesend markierten Teilnehmer*innen auch Ergebnisse vorliegen (siehe Abb. 35).

Info	Bearbeit	en Formulare ersteller	Anwesenheitslisten	Ergebnisse Statistike	n	1
Anw	resenheitsliste	n Teilnehmer/innen	Anwesenheiten	nulare herunterladen H	ochladen/Korrigieren	
ei:	spieltes vesenhe	t iten ø	Anwesenheitsliste	Alle Listen 🗘		
2		Nachname / Vorname	Matrikelnummer	Anwesenheitsliste	Ergebnis existiert	Anwesend
		Ahammer Cornelia	03456701	Liste 1	x	x
	8	Blau Marie	03456706	Liste 1	√	√
		Freud Siegfried	03456705	Liste 1	x	✓
	2	Jahoda Marina	03456707	Liste 1	1	1
		Lustig Erich	03456709	Liste 1	x	✓
	2	Maier Herbert	03456703	Liste 1	×	1
		Muster Benni	03456711	Liste 1	x	1
	A	Neumann Carina	03456704	Liste 1	x	×
		Schmidt Karl-Heinz	03456702	Liste 1	x	×
	2	Sorglos Andrea	03456708	Liste 1	x	1
		Alle auswählen / Ke	ine auswählen Auswähle	n	+	
		Ergebnisse herun	terladen als: Microsoft Exc	el Tabelle (XLSX)	≑ Start	
			Anzeige	optionen:		
			Einträge pro Seite:	30		
			Alle 10 Teilnehmer/ii	nnen anzeigen 🗘		

Abb. 35: Kontrolle der Anwesenheiten und Abgleich mit Vorhandensein von Ergebnissen

Wurden in einem Offline-Test Anwesenheitslisten ausgwertet, ist im Register *Info* des Offline-Tests aufgeschlüsselt, wie viele Teilnehmer*innen als an- oder abwesend markiert sind und für jeweils wie viele davon Ergebnisse vorliegen (siehe Abb. 36).

Info Bearbeiten	Formulare erstellen	Anwesenheitslisten	Ergebnisse	Statistiken	
Beispieltest					
	Dok	umente wurden erzeugt			
	Mittwo	ch, 18. Oktober 2017, 10:	00		
	Anzahl d	er importierten Ergebnis	se: 8		
	10 Teilnehmer 6 anwesende	/innen in Anwesenheitsli e Teilnehmer/innen mit E	ste Liste 1 irgebnis		Durck Klick auf den jeweiligen Lin gelangen Sie direl
	1 anwesende	Teilnehmer/innen onne	rgebnis	•••••	···· zur entsprechende
	2 abwesende	Teilnehmer/innen ohne	Ergebnis		Liste im Offline-Te

Abb. 36: Info & Quicklinks zu Anwesenheiten mit/ohne Ergebnisse

7. Offline-Tests durchführen und Antwortformulare scannen

7.1 Ausfüllen der Antwortbögen

Zum Ausfüllen der Antwortbögen sollten die Studierenden einen **schwarzen** oder **dunkelblauen** Kugelschreiber verwenden. Die Markierungen müssen deutlich und positionsgenau durch Kreuze (x) erfolgen (siehe auch Anweisungen auf dem Antwortbogen).

Korrekturen von falschen Ankreuzungen werden durchgeführt, indem das entsprechende Kästchen vollständig ausgemalt wird. Dieses wird dann bei der automatisierten Auswertung wie ein leeres Kästchen behandelt. Eine Korrektur ausgemalter Kästchen auf den Antwortbögen ist nicht mehr möglich.

Die meisten Fehler werden erfahrungsgemäß beim Ankreuzen der **Matrikelnummer** gemacht. Um unnötige Nachbearbeitungszeiten zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Studierenden bereits vor der Prüfung in den Präsenzeinheiten und/oder über die

Lernplattform über die Prüfungsmodalitäten zu informieren bzw. zu instruieren und während der Prüfung zu kontrollieren, ob auch die Ankreuzungen der Kästchen für die Matrikelnummer vorgenommen wurden.

7.2 Einscannen der Antwortbögen

Nach erfolgter Prüfung müssen die Antwortbögen eingescannt werden, um anschließend in Moodle hochgeladen und ausgewertet werden zu können.



Heften Sie die Antwortbögen **nicht** an die Fragebögen - beim Lösen der Klammern bleiben Spuren zurück, die die Auswertung beeinträchtigen können!

Das Einscannen der Antwortbögen kann auf einem beliebigen Scanner erfolgen, auch auf scanfähigen Kopiergeräten. Als Auflösung werden **200 bis 300 dpi** empfohlen. Außerdem sollte die Farbtiefe bzw. Grauabstufung auf **schwarz-weiß** eingestellt werden. Als Dateiformate eignen sich **TIF, PNG** oder **PDF**. Wenn auf Ihrem Scanner oder Kopiergerät bei den Scaneinstellungen die Auswahl zwischen "Bild", "Text" und/oder "Bild/Text" besteht, wählen Sie "Text".

Die Prüfungsbögen können als **einzelne Bilddatei** gescannt und dann als **ZIP-Paket** in die Plattform hochgeladen werden. Im PDF- und TIF-Format sind auch **Gesamtdokumente** mit allen Antwortbögen erlaubt. Diese werden dann in der Plattform in einzelne Bilddateien gesplittet.

Beim Einscannen sind Verschmutzungen und schief eingezogene Antwortbögen zu vermeiden, da sonst die Anzahl der Fehler bei der automatisierten Auswertung steigt und mehr händische Nachbearbeitungszeit erforderlich wird.



Die **Dateinamen** der eingescannten Antwortbögen dürfen keine Sonderoder Leerzeichen enthalten. Erlaubt sind Zahlen, Buchstaben, Bindestriche (Minus) und Unterstriche.

8. Antwortbögen hochladen, auswerten und korrigieren



Bevor Sie die eingescannten Antwortformulare hochladen, müssen Sie die Teilnehmer*innen im Kurs registrieren, sonst erhalten Sie lauter Fehlermeldungen *Teilnehmer/in nicht im Kurs*.

8.1 Antwortbögen hochladen

Die eingescannten Antwortbögen können einzeln oder in Form eines **ZIP-Paketes** im zugehörigen Offline-Test hochgeladen werden. Die ZIP-Datei wird im Zuge der Auswertung automatisch entpackt. Einzelne Antwortbögen, die "nachgereicht" werden, können auch ohne vorher gezippt zu werden hochgeladen werden. Zum Hochladen der Formulare gehen Sie folgendermaßen vor (siehe auch Abb. 37):

- 1. Wählen Sie im Offline-Test das Register *Ergebnisse* und anschließend das Unterregister *Hochladen/Korrigieren*.
- Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Datei mit den eingescannten Antwortbögen vom PC in das Import-Feld in Moodle.
 <u>Alternativ</u>: Schaltfläche Datei wählen → in der linken Kursspalte Datei hochladen wählen → Durchsuchen → Datei vom PC auswählen → Öffnen → Datei hochladen
- 3. Klicken Sie auf Importieren.

Die im Test hochgeladenen Antwortbögen werden zu einer **Warteschlange** hinzugefügt, die im Hintergrund abgearbeitet wird. Sie müssen weder den Offline-Test noch Moodle für die Auswertung geöffnet halten. Sobald Ihre Bögen vollständig ausgewertet sind, erhalten Sie eine E-Mail-Verständigung.



Abb. 37: Eingescannte Antwortbögen im Offline-Test hochladen

8.2 Ergebnisse einsehen (Lehrende)

Kann das System einen Antwortbogen einwandfrei erkennen, wird für den*die Teilnehmer*in ein Ergebnis berechnet und in der Ergebnisliste des Offline-Tests eingetragen. Die Ergebnisliste können Sie folgendermaßen aufrufen (siehe auch Abb. 38):

- 1. Wählen Sie im Offline-Test das Register *Ergebnisse*.
- 2. Wählen Sie das Unterregister *Übersicht.* Die Liste der Teilnehmer*innen, für die ein Ergebnis errechnet werden konnte, wird angezeigt.
- 3. Durch Klick auf eine Bewertung können Detailergebnisse sowie der Link zum zugehörigen Scannerbeleg aufgerufen werden.

2	Info Bearbeiten Formulare erstellen Anwesenheitslisten Ergebnisse Statistiken	
2	obersicht nochladen/Komgieren Neubewertung	
	Beispieltest	
	Ergebnisse	
	Vorname Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ú V W X Nachname Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ú V W X	Y Z Y Z
	Nachname / Vorname Matrikelnummer Importiert am Gruppe Revertung Anvess	and
	Blau Marie 03456706 18. September 2017, A 50.00 ¥	
	17:34 A 50,00 A	
	Jahoda Marina 03456707 17:34 A 5 46,67	
	Alle auswählen / Keine auswählen Ausgewählte Ergebnisse löschen	
	Ergebnisse herunterladen als: Microsoft Excel Tabelle (XLSX) 🔶 Herunterladen	
	Einstellungen für die Darstellung:	
	Einträge pro Seite: 10	
	Nur Teilnehmer/innen mit Ergebnis anzeigen 🗢	
	Start	
	Beispieltest Ergebnis	ahoda (a3456707)
Das ei	eingescannte Formular kann	
autger	eruten und gegebenentalis noch	n, 18. Oktober 2017, 10:00
Rahme	nen einer Online-Prüfungseinsicht Bewertung: 46,67 vor	n maximal 60,00
reklam	mierte Ankreuzungen oder	 Scannerbeleg bearbeiten (Seite 1)
Ausstr	treichungen zu ändern)	erreichs?
	Faisch Erreichte Punkte Wählen Sie eine order mehver	e Antworten:
	0,00 von 1,00 a. Neusiedlersee	
Hier is	st ersichtlich, wie viele Punkte	
von wi	vieviel möglichen Punkten	
der*die	lie Studierende bei dieser	
Frage	e erreicht hat.	
Hiorw	Die richtige Antwort lautet: N	leusiedlersee
Antwo	ortalternativen der*die	
Studie	erende angekreuzt hat.	iberschreiben
	_	
	Lehrende können die erreichten	Die richtigen Antworten
	Punkte auch manuell überschreiben	sind unter der jeweiligen
		i iaye yelislel.

Abb. 38: Lehrenden-Ansicht: Ergebnisse im Offline-Test einsehen

8.3 Fehlerhafte Scanbelege korrigieren

Eingescannte Bögen, die aus irgendeinem Grund vom System nicht ausgewertet werden konnten, müssen Sie manuell nachkorrigieren. Die Liste der Bögen, bei denen es Probleme gegeben hat, können Sie folgendermaßen aufrufen (siehe auch Abb. 39):

- 1. Wählen Sie im Offline-Test das Registerblatt Ergebnisse.
- 2. Wählen Sie das Unterregister *Hochladen/Korrigieren*. Die Importfehlerliste mit Fehlerhinweisen und Korrekturlinks (*Korrigieren*) wird angezeigt.
- 3. Durch Klick auf *Korrigieren* wird der zugehörige Scanbeleg aufgerufen und kann korrigiert werden.

Info		Bearbeiten	Formulare er	stellen	Anwesenheitslisten	Ergebnisse	Statistiken		\$	
Übe	ersicht	Hochladen	/Korrigieren	Neub	ewertung	1	-			
	2 Beispieltest Ergebnisse importieren 👔									
	#	ID-Nummer	Gruppe	Seite	Importiert am 🔺		Fehler	Informationen		
	1	03456713	A	1	18. September 2017, :	17:34 Teilne	hmer/in nicht im Kurs	3	Korrigieren	
	2	03456704	А	1	18. September 2017, 1	17:34 Ung	enaue Markierungen		Korrigier	
	3	03456708	А	1	18. September 2017, 1	17:34 Ung	enaue Markierungen		Korrigieren	
	4	XXXXXXXXXXX	А	?	18. September 2017, 2	17:34	Nicht adjustiert		Korrigieren	
	5	03456710	А	1	18. September 2017, 1	17:34 Teilne	hmer/in nicht im Kurs		Korrigieren	
	6		?	?	18. September 2017, :	17:34 5	Seite nicht erfasst	scan_09.png	Korrigieren	
Alle auswählen / Keine auswählen Ausgewählte Seiten löschen										

Abb. 39: Importfehlerliste im Offline-Test

Auf den folgenden Seiten finden Sie typische Fehlermeldungen, ihre Ursachen und Anleitungen, wie die Scanbelege korrigiert werden können.

8.3.1 Fehlerhinweis "Teilnehmer/in nicht im Kurs"

Diese Fehlermeldung kann bedeuten, dass entweder die Matrikelnummer falsch angekreuzt ist oder der*die Teilnehmer*in tatsächlich nicht im Kurs registriert ist.

Korrektur:

Fall 1: Der vom System links oben ausgegebene Name stimmt nicht mit dem vom*von der Studierenden eingetragenen Namen überein (siehe auch Abb. 40):

- 1. Vergleichen Sie die eingetragene Matrikelnummer mit den Ankreuzungen und klicken Sie bei fehlerhafter Akreuzung auf die richtigen Kästchen im Ankreuzbereich der Matrikelnummer.
- 2. Klicken Sie auf Gruppe/Matrikelnummer überprüfen.
- 3. Überprüfen Sie, ob der vom*von der Studierenden eingetragene Name und der links oben vom System ausgegebene Name nun übereinstimmen.

<u>Wenn ja:</u>

4. Klicken Sie auf *Speichern* oder alternativ *Speichern mit Fehlerhinweis* (siehe S. 55)

Wenn nein:

Überprüfen Sie die Matrikelnummer nochmals, kontrollieren Sie sie gegebenenfalls auch in der u:space-Anmeldeliste und korrigieren Sie Fehler durch entsprechendes Anklicken der richtigen Kästchen im Ankreuzbereich der Matrikelnummer. Können Sie keinen Fehler finden, wenden Sie sich an den Support (<u>https://servicedesk.univie.ac.at</u>).



Abb. 40: Korrektur bei falsch angekreuzter Matrikelnummer

Speichern mit Fehlerhinweis

Speichern Sie einen Antwortbogen mittels Schaltfläche *Speichern mit Fehlerhinweis*, sieht der*die betreffende Studierende bei der Online-Prüfungseinsicht den Scannerbeleg, auf dem die manuell korrigierten Stellen rot markiert sind. Überdies wird in einem Hinweistext darauf aufmerksam gemacht, dass Markierungen händisch nachbearbeitet werden mussten.



Abb. 41: Mit Fehlerhinweis gespeichert - Studierendenansicht

Fall 2: Der vom System links oben ausgegebene Name stimmt mit dem vom*von der Studierenden eingetragenen Namen überein (siehe auch Abb. 42):

- 1. Klicken Sie auf *Teilnehmer/in einschreiben*. Der*dieTeilnehmer*in wird im Kurs registriert.
- 2. Klicken Sie auf Speichern. Der Antwortbogen wird ausgewertet



Abb. 42: Matrikelnummer stimmt - Teilnehmer*in in den Kurs einschreiben

8.3.2 Fehlerhinweis "Teilnehmer/in nicht im System"

Diese Fehlermeldung weist in den meisten Fällen darauf hin, dass der*die Studierende die Matrikelnummer nicht oder falsch angekreuzt hat.

Korrektur: siehe S. 54 f

8.3.3 Fehlerhinweis "Ungenaue Markierungen"

Diese Fehlermeldung weist darauf hin, dass Ankreuzungen oder Ausstreichungen vom System nicht eindeutig erkannt wurden und einer manuellen Nachkorrektur bedürfen. Uneindeutige Kreuze und Ausstreichungen werden am Scanbeleg blau umrandet und blinkend dargestellt. Der Antwortbogen kann erst dann gespeichert werden, wenn keine derartigen Markierungen mehr vorhanden sind.

Korrektur (siehe auch Abb. 43):

- Klicken Sie so oft auf das blau umrandete Kästchen, bis entweder eine grüne Umrandung aufscheint (=wird als Ankreuzung gewertet) oder keine farbige Umrandung mehr vorhanden ist (=wird nicht als Ankreuzung gewertet).
- 2. Überprüfen Sie, ob der vom*von der Studierenden eingetragene Name mit dem vom System links oben ausgegebenen Namen übereinstimmt.

<u>Wenn ja:</u>

3. Klicken Sie auf Speichern oder alternativ Speichern mit Fehlerhinweis.

<u>Wenn nein:</u> Überprüfen Sie die Matrikelnummer und korrigieren Sie sie gegebenenfalls (siehe S. 54 f).

Neumann Carina (03456704) Seite: 1/1 (Un	Aktionen:		
Antwortbogen Ir automatischen Prüfungsauswertung	🛞 universität 🍟		Drehen Neu adjustieren
Vorname: (aning Saz	laufsicht Matrikelnummer		Gruppe/Matrikelnummer überprüfen
Nachname: (AOLAMQUAU	0,3,4,5,6,7,0,4	2	Speichern mit Fehlerhinweis
Unterschrift:		2	Speichern
	3 0 0 0 0 0 0 0 0 3		
Dieser Antwortbogen wird maschinell gelesen. Bitte nicht falten, nicht knicken und n beschmutzen. Verwenden Sie zum Markieren einen blauen oder schwarzen Kunelso	icht 4 🗆 🛛 🔯 🗔 🗖 🗖 🔽 4		
von normaler Stärke. Bitte markieren Sie sorgsam durch Ankreuzen:	5		
Nur deutlich erkennbare positionsgenaue Markierungen werden ausgewertet! Wenn Ankreuzung korrigieren möchten, füllen Sie das Kästchen mit der Falsch-Markierung			
Ihrem Stift vollkommen aus, dadurch wird diese Ankreuzung wie ein leeres Kästchei gewertet:			
Ausstreichungen können nicht noch mal korrigiert werden. Markierungen und Besch außerhalb der Kästchenfelder können die Auswertung behindern.	riftungen 9 🗌 🗍 🗍 🗌 🗌 🗌 🗐 9		
3 2 1			
5) 🗆 🕱 🔄 🗆 🖂			
6) 🖾 🗆 🗆 🖾 🔟			



8.3.4 Fehlerhinweis "Nicht adjustiert"

Der Fehlerhinweis "Nicht adjustiert" weist darauf hin, dass das System Probleme hat, den Antwortbogen korrekt auszurichten. Das kann der Fall sein, wenn im Bereich der Positionsmarkierungen in den Ecken oder des Barcodes Verschmutzungen vorliegen oder das Antwortformular sehr schief eingescannt wurde.

Korrektur (siehe auch Abb. 44):

- 1. Überprüfen Sie, welche der Positionsmarkierungen in den Ecken des Antwortformulars mit den blauen, vom System generierten Positionsmarkierungen nicht übereinstimmen.
- 2. Ziehen Sie die blauen Positionsmarkierungen mit gedrückter linker Maustaste über die zugehörigen Positionskreuze auf dem Scanbeleg, bis diese deckungsgleich sind.
- 3. Richten Sie den Bogen mittels Schaltfläche Neu adjustieren neu aus.
- 4. Überprüfen Sie, ob die Ankreuzungen auf dem Antwortformular richtig erkannt werden (grüne Umrandungen).

<u>Wenn ja:</u>

5. Klicken Sie auf Speichern.

<u>Wenn nein:</u> Verschieben Sie die blauen Positionsmarkierungen nochmals und klicken Sie erneut auf *Neu adjustieren.*



Unter Umständen müssen Sie den Antwortbogen auch zuerst **drehen** (Schaltfläche *Drehen*), bevor Sie die Positionsmarkierungen in die richtige Position ziehen können.

1 Teilnehmer/in XXXXXXX (Nicht adjustiert) Image: State of the sta	Matrikelnummer	Aktionen: Abbrechen Drehen Neu adjustieren Gruppe/Matrikelnummer überprüfen Speichern mit Fehlerhinweis Speichern
Lustig Erich (03456709) Seite: 1/1 Image: Seite S	$ \underbrace{\text{MatrikeInummer}}_{0,3,4,5,6,7,0,3} \\ \underbrace{0,3,4,5,6,7,0,3}_{0,2,2,2,2,3} \\ \underbrace{0,3,4,5,6,7,0,3}_{0,2,2,3} \\ \underbrace{0,3,4,5,6,7,0,3}_{0,2,3} \\ \underbrace{0,3,4,5,6,7,0,3}_{0,$	Aktionen: Abbrechen Drehen Neu adjustieren Gruppe/Matrikelnummer überprüfen Speichern mit Fehlerhinweis Speichern 5

Abb. 44: Scanbelege neu adjustieren

9. Statistiken

Über das Offline-Test-Modul kann auch eine statistische Auswertung der Testergebnisse eingesehen werden. Die Statistikfunktion finden Sie im Offline-Test im Register *Statistiken*.

9.1 Statistiken - Übersicht

Im Unterregister *Übersicht* der *Statistiken* des Offline-Tests finden Sie einige statistische Kennwerte des gesamten Tests bzw. der einzelnen Testgruppen. Die Berechnungsformeln können Sie der Hilfe-Funktion entnehmen. Das Statistiktool erlaubt auch das Herunterladen der Statistiken in verschiedenen Dateiformaten. In der Statistik-Übersicht werden nur solche statistischen Werte angezeigt, die sich mit den vorhandenen Daten sinnvoll berechnen lassen.

Statistik für Gruppe A	Beispieltest Übersicht <mark>©</mark> •		(Fragezeichen- Symbol) gibt Auskunft über die Berechnungsformeln
	Bericht herunterladen als Komma separierte Werte (.csv) Herunterladen	der statistischen Kennwerte.
	Offline-Test Name	Beispieltest	
Hat Ihr Test mehrere	Bericht schließt	Mittwoch, 15. November 2017, 23:50	
hier die Statistiken	Gesamtzahl an vollständig bewerteten Ergebnissen	8	Die Statistiken
einer bestimmten	Maximal mögliche Bewertung	60,00	können auch in
Gruppe aufrufen.	Höchste erreichte Bewertung	56,67	verschiedenen
	Niedrigste erreichte Bewertung	19,17	Dateiformaten
	Durchschnittliche erreichte Bewertung	40,27	heruntergeladen
	Median der Bewertungen	41,67	werden.
	Standardabweichung	11,83	
	Schiefe der Bewertungsverteilung	-0,57	
	Wölbung der Bewertungsverteilung (Kurtosis)	0,22	
	Koeffizient interner Konsistenz (Cronbachs Alpha)	0,27	
	Fehlerquotient	85,51%	
	Standardfehler	10,12	

Abb. 45: Statistiken - Übersicht

9.2 Statistiken - Fragenanalyse

Im Unterregister *Fragenanalyse* (Abb. 46 [1]) der *Statistiken* des Offline-Tests finden Sie eine Liste der einzelnen Testfragen und statistische Auswertungen zu den einzelnen Fragen, die helfen können, problematische oder weniger brauchbare Testfragen zu identifizieren.

Der *Leichtigkeitsindex* [2] gibt an, wie leicht bzw. schwer eine Frage für die Studierenden war. Je höher der Wert, desto leichter die Frage. 100% bedeutet, dass alle Teilnehmer*innen die Frage richtig beantworten konnten - die Frage differenziert dann nicht und ist daher eher unbrauchbar.

Der *Discrimination Index* [3] ist ein Maß dafür, wie gut eine Frage zwischen den insgesamt im Test besseren und den schlechteren Teilnehmer*innen differenziert. Werte von 50% Prozent oder mehr sind wünschenswert, 30% bis 50% noch

Info	Bear	beiten	Formul	lare erstellen	Anwesenheitslisten	Ergebnisse Statisti	ken		¢ -
Über	sicht	Fragena	inalyse	Fragen + Anti	worten				
		1		•		Beispielte	st		
						Fragenanalys	e 🛛		
Stati	stik für G	ruppe A		\$					
						Bericht	erunterladen als	Komma separierte Werte (.csv)	Herunterladen
F#	_	_	Frage	Ergebnisse	Leichtigkeitsindex —	Standardabweichung —	Beabsichtigte Gewichtung	Effektive Gewichtung —	Discrimination Index —
1	E	Q	Frage 1	8	50,00%	0,53	16,67%	Negative Kovarianz der Bewertung mit der Bewertung aller Ergebnisse 💡	-59,92%
2	E	Q	Frage 2	8	96,88%	0,09	16,67%	10,15%	3 68,16%
3	IE	Q	Frage 3	8	62,50%	0,52	16,67%	24,87%	40,72%
4	E	Q	Frage 4	8	62,50%	0,36	16,67%	18,11%	28,55%
5	E	Q	Frage 5	8	60,00%	0,50	16,67%	23,85%	36,17%
6	E	Ð	Frage 6	8	70,83%	0,38	16,67%	23,02%	75,11%

Abb. 46: Statistiken - Fragenanalyse

passabel. Ist der Discrimination Index **negativ**, bedeutet das, dass die ansonsten besseren Test-Teilnehmer*innen bei dieser Frage schlechter abgeschnitten haben als die schlechteren. In diesem Fall empfiehlt es sich, die Frage genauer auf Missverständlichkeiten zu überprüfen.

9.3 Statistiken - Fragen + Antworten

Im Unterregister *Fragen* + *Antworten* der *Statistiken* des Offline-Tests finden Sie neben den statistischen Auswertungen, die auch im Unterregister *Fragenanalyse* aufgerufen werden können, zusätzlich Angaben zu Gewichtung und Ankreuzungshäufigkeiten der einzelnen Antwortalternativen.



Über die Minussymbole können einzelne Spalten eingeklappt, über die Plussymbole wieder ausgeklappt werden.

Hier finden Sie Angaben zu den Gewichtungen und Ankreuzhäufigkeiten der Antwortalternativen.

Abb. 47: Statistiken - Fragen + Antworten

9.4 Statistiken - Detailansicht

Klicken Sie in den *Statistiken* eines Offline-Tests in einem der beiden Unterregister *Fragenanalyse* oder *Fragen* + *Antworten* in der Spalte *Frage* auf den **Titel** einer Ihrer Testfragen, wird eine Detailansicht für diese Frage angezeigt. Neben den statistischen Kennwerten, die auch in der *Fragenanalyse* aufscheinen, können Sie hier sehen, wie häufig die Frage richtig, falsch oder teilweise richtig beantwortet wurde (siehe Abb. 48).





10. Bewertungen und Noten

10.1 Bewerterübersicht

Immer, wenn in Moodle eine bewertbare Aktivität angelegt wird, wird dafür auch eine Spalte in der Bewerterübersicht generiert, in der die erreichten Punkte automatisch eingetragen werden.

Zur Bewerterübersicht in Moodle gelangen Sie, wenn Sie in der linken Navigationsleiste des Kurses auf den Menüpunkt *Bewertungen* klicken (Abb. 49 [1]). Standardmäßig gelangen Sie in das Unterregister *Bewerterübersicht* im Register *Zugriff*. Über die Karteireiter [2] oben können Sie in andere Bereiche der Bewerterübersicht wechseln.

Für den Offline-Test wurde automatisch eine Bewertungsspalte erstellt [3]. Sind Ergebnisse vorhanden, werden diese ebenfalls automatisch eingetragen

In der Spalte *Kurs gesamt* [4] stehen die Gesamtbewertungen. Standardmäßig wird hier die Summe der Bewertungen berechnet und es werden keine Noten, sondern Punkte angezeigt.

E @ universität Meine	Kurse 🔹 Hilfe 🔹 Dashboard 🦻 🌲 Eva Melsinger	9 -
Testkurs MC	Bewerterübersicht	
Teilnehmer/innen	Zugriff Einstellungen Bewertungsskalen Notenstufen Import Export	
Fragensammlung	Notenverteilung Bewerterübersicht Bewertungsverlauf Übersicht der Lernziele Übersicht Einzelansicht Teilnehmerübersicht	
I Bewertungen	Alle Teilnehmer/innen: 11/11	
Ownload Center	Vorname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	
C Allgemeines	Alle A B C D E F G H I J K L M O P Q R S T U V W X Y Z	
🗅 Thema 1	Test/uns MC 20191023	
🗅 Thema 2	Vorname / Nachname * Matrikelnummer Username Belspieltest \$ Image: Belspielt	
🗅 Thema 3	Cornelia Ahammer 🖽 💉 03456701 a3456701	
🗅 Thema 4	Marie Blau 🖩 🖉 03456706 a3456706 3 6,00 4 1	
🗅 Thema 5	Alfred Einstein III 🖋 03456710 a3456710 4,60 2	

Abb. 49: Die Bewerterübersicht in Moodle

10.2 Endnoten berechnen

In Spalte *Kurs gesamt* der Berwerterübersicht wird ein Gesamtergebnis aus den Bewertungsaspekten eines Moodle-Kurses berechnet. Standardmäßig wird die Summe berechnet, es lassen sich aber auch andere Berechnungsarten festlegen (siehe auch Abb. 50):

- 1. Wählen Sie in der Bewerterübersicht das Register *Einstellungen* und dann das Unterregister *Setup für Bewertungen*.
- 2. Klicken Sie in der Zeile des Kurstitels (oberste Zeile) auf *Bearbeiten* und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü *Einstellungen bearbeiten* aus.
- 3. Klicken Sie im Abschnitt *Bewertungskategorie* auf *Mehr anzeigen…* und wählen Sie die gewünschte Berechnungsart aus dem Drop-down-Menü bei *Gesamtergebnis* aus.
- 4. Sichern Sie Ihre Einstellungen mittels Schaltfläche Änderungen speichern.

1	Setup für Bew Zugriff Einstellungen Setup für Bewertungen	ertungen Bewertungsskale Einstellungen zur Ku	n Notenstufen Impo Irsbewertung Grundeinste	rt Export ellungen: Bewerte	erübersicht	
±	Name		Gewichtungen	0	Beste Bewertung	Aktionen
	Testkurs MC		100,0		• Einstell • Verber C Gewic	en ungen zurücksetzen
 Bewertungskategorie 	9				6,00	Bearbeiten *
Name der Kategorie Gesamtergebnis <u>1</u> 😧	Natürlich (Summe)	<u>3</u> €	vertungsaspekt hinzufügen	Kategorie hinzi	ufügen	
Niedrigste Bewertungen 🤱 🕑 herausnehmen	Leere Bewertungen ausn	ehmen ! 🕐	4			
Weniger anzeigen	4					
	Änderungen speichern	Abbrechen				

Abb. 50: Berechnungsart für Endbewertung einstellen

Sollten die Auswahloptionen im Drop-down-Menü für Ihre Notenberechnung nicht ausreichen, können Sie auch mit Berechnungsformeln arbeiten (siehe auch Abb. 51):

- 1. Wählen Sie in der Bewerterübersicht im Register *Einstellungen* das Unterregister *Setup für Bewertungen*.
- 2. Klicken Sie in der Zeile der *Kurs gesamt* auf *Bearbeiten* und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü *Berechnung bearbeiten* aus.
- 3. Geben Sie unter *ID-Nummern* Kürzel für die Bewertungsspalten ein, die zur Notenberechnung herangezogen werden sollen.
- 4. Speichern Sie diese mittels Schaltfläche ID-Nummern hinzufügen.
- 5. Geben Sie bei *Berechnung* die Berechnungsformel ein. Die Formel muss mit = beginnen, die einzelnen ID-Nummern müssen mit den eckigen Doppelklammern eingegeben werden, z.B. =[[T1]]+[[T2]]
- 6. Speichern Sie die Formel mittels Änderungen speichern.





Achten Sie darauf, dass die maximale Bewertung für die Spalte *Kurs gesamt* mit der **tatsächlich** im Kurs **erreichbaren Punkteanzahl** übereinstimmt. Passen Sie die maximale Bewertung gegebenenfalls an,

wenn Sie Änderungen bei der Bewertungsberechnung vornehmen. Arbeiten Sie mit Formeln, müssen Sie die Punkteanzahl vor Eingabe der Formel festlegen.

Die **höchste erreichbare Punktezahl** für die Spalte *Kurs gesamt* können Sie folgendermaßen ändern (siehe auch Abb. 52):

- 1. Wählen Sie im Registerblatt *Einstellungen* der Bewerterübersicht das Unterregister *Setup für Bewertungen* aus.
- 2. Klicken Sie in der Zeile mit dem Kurstitel (ganz oben) auf *Bearbeiten* und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü *Einstellungen bearbeiten* aus.
- 3. Klicken Sie auf *Mehr anzeigen…* und wählen Sie unter *Gesamtergebnis* eine andere Berechnungsart als *Natürlich (Summe)* aus.
- 4. Tragen Sie in das Feld neben *Maximale Bewertung* die höchste erreichbare Gesamtpunktezahl Ihres Kurses ein.
- 5. Klicken Sie auf Änderungen speichern.

Setup für Bewertu	ngen	-	Bewertungskate	egorie			
Zugriff Einstellungen Bewe		Name der Kategorie					
Setup für Bewertungen Einstellu		Gesamtergebnis	10	Höchste Bewertung 3 +			
Name	Gewichtungen 😯	Beste Bewertung	Aktionen				🗹 Leere Bewertungen ausnehmen ! 💡
 Testkurs MC Beispieltest 	1000	- Z	Bearbeiten 👻		Niedrigste Bewertungen herausnehmen	10	0
	100,0	C Gewichtungen zur	rücksetzen		Weniger anzeigen		
∑ Kurs gesamt Leere Bewertungen einbezie	then.	6,00	Bearbeiten +	-	Summe für die H	Kategor	ie
Änderungen speichern					Bewertungstyp	0	Wert 🗢
	Bewertungsaspekt hinzufügen Kategor	ie hinzufügen			Maximale Bewertung	0	20 4
					Minimale Bewertung	0	0
					Bewertungsanzeige-Typ	0	Note 🗢
							🗌 Verborgen 😧
							🗌 Gesperrt 😯
					Mehr anzeigen		
						5	Änderungen speichern Abbrechen

Abb. 52: Erreichbare Punkteanzahl der Summe für den Kurs anpassen

10.3 Noten statt Punkte anzeigen lassen

Standardmäßig werden in den Bewertungsspalten in Moodle Punkte angezeigt. Um Noten ausgeben zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor (siehe auch Abb. 53):

- 1. Wählen Sie in im Register *Einstellungen* der Bewerterübersicht das Unterregister *Setup für Bewertungen* aus.
- Klicken Sie in der Zeile der betreffenden Bewertungskategorie oder -spalte auf Bearbeiten und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü Einstellungen bearbeiten aus. (Bearbeiten der Einstellungen der Spalte Kurs gesamt findet sich in der obersten Zeile mit dem Kurstitel).
- Wählen Sie im Abschnitt Summe f
 ür die Kategorie (bei Änderungen von Kategorien) bzw. Bewertungsaspekt (bei Änderungen von Bewertungsaspekten) bei Bewertungsanzeige-Typ die Option Note aus.
- 4. Sichern Sie die Einstellungen mittels Schaltfläche Änderungen speichern

1	Setup für B Zugriff Einstellu Setup für Bewertung	ewertungen ngen Bewertungsskalen en Einstellungen zur Kursbev	Notenstufen Import vertung Grundeinstell	Export ungen: Bewerterüb	ersicht	
-	Name		Gewichtungen 🕜	Be	ste Bewertung	Aktionen
 Summe für 	die Kategorie	9		-	 Einstellunge Verbergen 	Bearbeiten •
Bewertungstyp	0	Wert 🗢		6,0	C Gewichtung	en zurücksetzen Bearbeiten 👻
Maximale Bewertun	g 😮	20				
Minimale Bewertung	g 😮	0		Kategorie hinzufüs	ren	
Bewertungsanzeige	-Тур 😮	Note 🗘	3			
		🗌 Verborgen 💡	-			
		🗌 Gesperrt 🕜				
Mehr anzeigen	4	Änderungen speichern	Abbrechen			

Abb. 53: Noten anzeigen lassen am Beispiel einer Kategorie


Im Registerblatt *Zugriff* werden im Bearbeitungsmodus immer Punkte angezeigt. Noten scheinen nur dann auf, wenn der Bearbeitungsmodus ausgeschaltet ist.

10.4 Notenstufen festlegen

In Ihrem Moodle-Kurs ist ein bestimmter Schlüssel festgelegt, nach dem Punkte in Noten umgerechnet werden. Sie können diesen jederzeit an Ihre Bedürfnisse anpassen (siehe auch Abb. 54):

- 1. Wählen Sie in der Bewerterübersicht das Register Notenstufen.
- 2. Klicken Sie auf den Link *Notenstufen bearbeiten* bzw. wählen Sie das Unterregister *Bearbeiten* aus.
- 3. Haken Sie die Checkbox neben Voreinstellungen überschreiben an.
- 4. Die Eingabefelder lassen sich nun bearbeiten und Sie können die gewünschten unteren Notengrenzen eintragen.
- 5. Sichern Sie Ihre Einstellungen mittels Änderungen speichern.

Notenstu	fen	1	Notenstufen bearbeiten						
Zugriff Ein	nstellungen Bewertungsskalen Note	enstufen Import Export	Zugriff	Einstellungen	Bewertungsskalen	Notenstufen	Import	Export	
Zugriff Bea	arbeiten		Zugriff	Bearbeiten					
Höchste	2 Noten: Niedrigste	tufen bearbeiten Note	 Noten 	stufen		gen überschreiben	•		
100,00 %	87,00 %	1	Nata 1			gen uberschreiben			
86,99 %	75,00 %	2	Note 1		1	2	87.00000	<i>×</i> 4	96
74,99 %	63,00 %	3	Note 2		2	2	75.00000		96
62,99 %	50,00 %	4	Note 3		3	2	63.00000		96
49,99 %	0,00 %	5	Note 4		4	2	50.00000		96
Notenstufen bearbeiten			Note 5		5	2	0.00000		96
			Note 6			2			96
			Note 7			2			96
			Note 8			2			96
					Änderungen spe	eichern Abbrech	en		

Abb. 54: Notengrenzen anpassen



Die Notenstufen gelten für alle Bewertungsspalten Ihres Kurses, in denen Noten angezeigt werden, und können nicht individuell für die einzelnen Bewertungsspalten festgelegt werden.

10.5 Nachträgliches Ändern von Bewertungen

In Offline-Tests ist es möglich, die Bewertungen für die einzelnen Fragen neu zu gewichten, d.h. eine neue Punkteanzahl zu vergeben (siehe S. 38 f), selbst wenn schon Antwortbögen ausgewertet wurden. Bei derartige Änderungen werden nach dem Speichern automatisch die Ergebnisse neu berechnet.

Sie können dann, müssen aber nicht, auch unter *Beste Bewertung* die Punktezahl für den Test ändern (siehe S. 38 f). Passen Sie diese nicht an, sind die Bewertungen der einzelnen Fragen als Gewichte zu verstehen. Die *Beste Bewertung* ist der Maßstab, auf den alle Bewertungen bezogen und umgerechnet werden.



Beispiel 5: Anpassung der besten Bewertung

Ein Test hat 40 Fragen, die mit je einem Punkt bewertet werden. Die beste Bewertung für diesen Test wird vom Lehrenden auch mit 40 Punkten festgelegt.

Nach der Prüfung stellt sich heraus, dass zwei Fragen offenbar missverständlich formuliert waren und daher aus der Bewertung herausgenommen werden sollen. Im Test wird die Bewertung für die betreffenden Fragen jeweils von 1 in 0 geändert. Somit verbleiben 38 Fragen mit je einem Punkt in der Wertung. Es können also nur mehr maximal 38 Punkte erreicht werden.

Der Lehrende könnte nun die beste Bewertung, die nach wie vor auf 40 eingestellt ist, ebenfalls in 38 ändern. Dann entspricht ein Testergebnis von 38 Punkten auch tatsächlich 38 richtig beantworteten Fragen. Bleibt die beste Bewertung allerdings bei 40, dann erhält z.B. ein Studierender, der alle 38 verbleibenden Fragen richtig beantwortet hat, 40 Punkte, einer, der nur 19 Fragen richtig beantwortet hat, 20 Punkte etc. Der Test hätte dann trotz Herausnahme der zwei Fragen im Vergleich zu anderen Tests immer noch die gleiche Gewichtung in der Bewertungstabelle. Sollten Sie im Nachhinein feststellen, dass Sie bei einer oder mehreren MC-Fragen die **Antwortalternativen nicht richtig gewichtet** haben (falsche Prozentwerte bei Bewertung; Bewertungen der Antworten siehe S. 8) oder bei Alles-oder-nichts-Fragen falsche Antworten als richtig bzw. richtige nicht gekennzeichnet haben (Kennzeichnung richtiger Antworten siehe S. 11), können Sie diese Einstellungen in den Fragen ebenfalls noch berichtigen, wenn schon Testergebnisse vorliegen.

Bei den klassischen MC-Fragen ist es sogar möglich, einzelne

Antwortalternativen aus der Wertung zu nehmen, wenn Sie statt der vergebenen Prozentwerte (siehe S. 8 f) *Keine Bewertung* bei der betreffenden Antwortalternative einstellen. Bei Alles-oder-nichts-MC-Fragen ist das allerdings nicht möglich.

Um die Prozentwerte der Antworten eine **Frage nachträglich** zu **ändern**, rufen Sie die Fragenliste des Offline-Tests (Register *Bearbeiten* \rightarrow Unterregister *Fragenlisten bearbeiten*) oder die Fragenliste des Moodle-Kurses (siehe S. 16 f) auf und klicken das **Zahnradsymbol** der betreffenden Frage an.

Löschen Sie keine Antwortalternativen aus Fragen, die in bereits abgehaltenen Offline-Test eingebunden sind! Die Anzahl der Kästchen auf dem Antwortbogen muss unbedingt mit der Anzahl der im System gespeicherten Antworten für die jeweilige Frage übereinstimmen, sonst können die Ergebnisse in Moodle nicht mehr richtig dargestellt werden und es ist auch nicht gewährleistet, dass die Ergebnisse korrekt berechnet werden!

Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, müssen Sie im Offline-Test eine **Neubewertung** durchführen, damit die Ergebnisse entsprechend angepasst werden (siehe auch Abb. 55):

- 1. Wählen Sie im Offline-Test im Register *Ergebnisse das Unterregister Neubewertung.*
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neubewertung durchführen.

Info Bearbeite	en Formulare erstellen	Anwesenheitslisten	Ergebnisse	Statistiken					
Übersicht Ho	chladen/Korrigieren Neu	bewertung 1							
Beispieltest Neubewertung									
Achtung: Manuell geänderte Punkte werden bei der Neubewertung nicht angepasst!									
	2 Neuber	wertung durchführen Abbrechen							

Abb. 55: Neubewertung des Offline-Tests durchführen