

Im u:space Noten aus Moodle übernehmen

Anleitung für Lehrende

Inhalt

1. Grundlegendes	2
2. Prüfungstermin mit Moodle verknüpfen.....	2
2.1. Verknüpfungsmöglichkeiten u:space - Moodle.....	2
2.2. Herstellung einer u:space-Moodle-Verknüpfung	3
3. Moodle-Kurs für die Notenübernahme vorbereiten (Moodle).....	5
3.1. Was passiert in Moodle durch die Verknüpfung zu u:space?.....	5
3.2. Bewertungsanzeige-Typ in Note ändern.....	6
3.3. Notenstufen kontrollieren bzw. anpassen	7
4. Notenimport ausführen (u:space).....	8
5. Noten freigeben (u:space)	11

1. Grundlegendes

Damit Sie im u:space (<https://uspace.univie.ac.at>) Noten aus Moodle (<https://moodle.univie.ac.at>) übernehmen können, müssen Sie im Verwaltungssystem i3v beim Prüfungstermin als **Prüfer*in** oder **Sachbearbeiter*in** eingetragen sein.

Ob das der Fall ist, können Sie im u:space überprüfen: Sehen Sie unter *Lehre* → *Prüfungen* (*Noteneingabe*) den Prüfungstermin, können Sie den Notenimport durchführen. Ist der Prüfungstermin nicht aufgelistet, wenden Sie sich bitte an das zuständige Studienservicecenter (SSC).



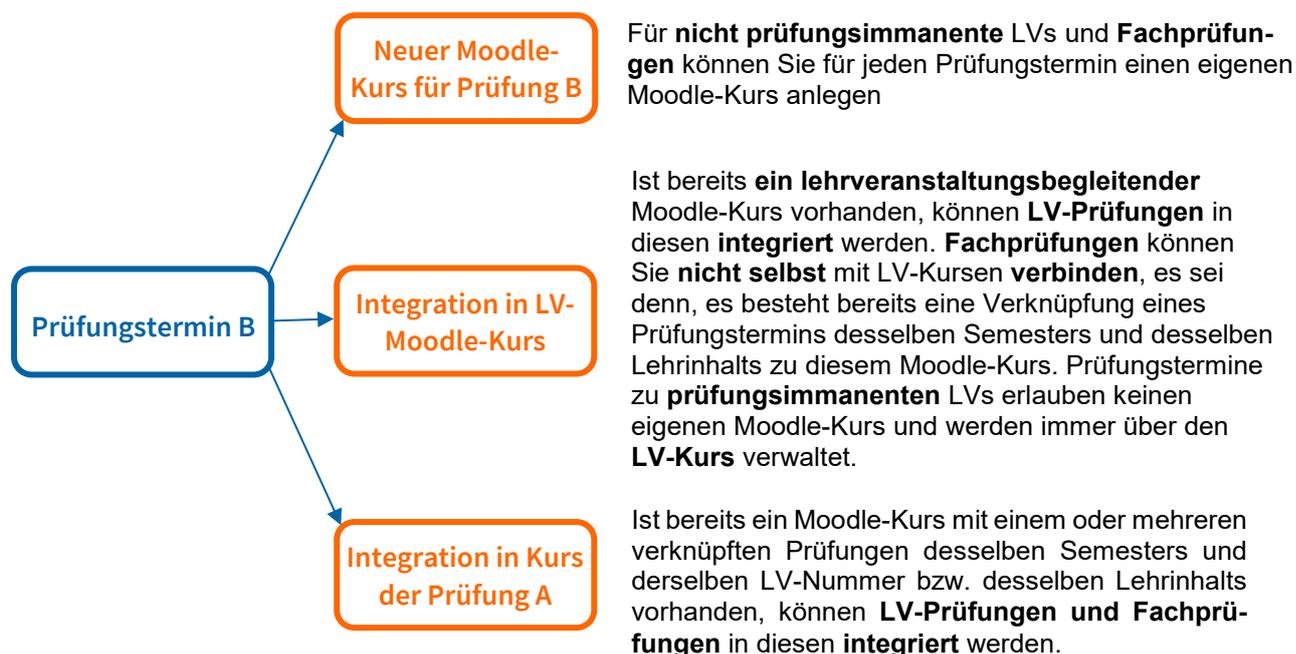
Noten aus Moodle können **nur** für Prüfungstermine übernommen werden, bei denen die **Anmeldung** der Studierenden zum Prüfungstermin (bzw. bei prüfungsimmanenten Veranstaltungen die Anmeldung zur Lehrveranstaltung) **über u:space** erfolgt ist.

2. Prüfungstermin mit Moodle verknüpfen

Voraussetzung für die Notenübernahme im u:space ist die Verknüpfung des jeweiligen Prüfungstermins mit dem Moodle-Kurs, in dem die Noten generiert wurden.

2.1. Verknüpfungsmöglichkeiten u:space - Moodle

Je nachdem, um welche Art von Prüfungstermin (LV-Prüfung, Fachprüfung, prüfungsimmanente LV) es sich handelt, gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie Sie einen Prüfungstermin im u:space mit Moodle verknüpfen können.





Offline-Test-Tipp: Ordnen Sie den Prüfungstermin dem Moodle-Kurs zu, in dem Sie den Offline-Test durchführen, **bevor** Sie die ZIP-Datei mit den eingescannten Antwortbögen hochladen!

2.2. Herstellung einer u:space-Moodle-Verknüpfung

Steigen Sie in u:space (<https://uspace.univie.ac.at>) ein und wählen Sie oben aus dem Dropdown-Menü *Lehre* die Option *Prüfungen (Noteneingabe)* (Abb. 1).



Abb. 1: Im u:space Prüfungstermine anzeigen lassen.

Klicken Sie beim gewünschten Prüfungstermin auf das **m**-Symbol (*Lernplattform auswählen*) (Abb. 2).

Prüfungen

Übersicht

Filtern: 2020S Alle Prüfungen Alle PrüferInnen

Suche

DATUM	SEMESTER	TITEL	NR.	LV-TYP	PRÜFERINNEN	AKTION
29.06.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npj	Meisinger, Eva	
30.06.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npj	Meisinger, Eva	
01.07.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npj	Meisinger, Eva	

Abb. 2: Bereich *Lernplattform* eines Prüfungstermins aufrufen.

Besteht bereits ein Moodle-Kurs, in den Sie den Prüfungstermin integrieren können, haben Sie die Wahl, entweder einen neuen Prüfungskurs anzulegen oder den Prüfungstermin in den bestehenden Kurs zu übernehmen (Abb. 3 [1]).

Entscheiden Sie sich für die Integration und es gibt mehrere mögliche Zielkurse, müssen Sie einen auswählen. Zur leichteren Orientierung können Sie in der Spalte *Moodle ID* die jeweilige

ID-Nummer (Abb. 3 [2]) anklicken. Sie werden damit in den Moodle-Kurs geleitet und können dort überprüfen, ob es sich um den gewünschten Kurs handelt.

Weiters finden Sie in der Spalte *Typ* (Abb. 3 [3]) einen Hinweis darauf, ob es sich um eine Lehrveranstaltung oder um einen Prüfungstermin handelt.

Kurs in Lernplattform anlegen

Lernplattform: Moodle

Option wählen:

neuen Moodle-Kurs anlegen [1]

in bestehenden Moodle-Kurs integrieren

	MOODLE ID [1]	TYP [3]	TITEL/DETAILS [1]	SEMESTER [1]	PRÜFUNGSdatum [1]
<input type="radio"/>	117443 [2]	LV [3]	eLearning (200177-1)	2020S	-
<input type="radio"/>	117446 [2]	PRF	eLearning (20-0295)	2020S	30.06.2020

[4] [KURS IN PLATTFORM INTEGRIEREN](#) [Abbrechen](#)

Abb. 3: Neuer Kurs oder Integration in bestehenden Kurs.

Wenn Sie den gewünschten Kurs ausgewählt haben, klicken Sie auf *Kurs in Plattform integrieren* (Abb. 3 [4]) bzw. *Kurs in Plattform anlegen* (wenn Sie einen neuen Moodle-Kurs anlegen). Der Prüfungstermin wird nun in Moodle angelegt und die im u:space angemeldeten Studierenden werden automatisch im Moodle-Kurs registriert.

Ob für einen Prüfungstermin bereits ein Moodle-Kurs vorhanden ist, erkennen Sie einerseits am Link zum Moodle-Kurs rechts oben (Abb. 4 [1]), andererseits ist die Schaltfläche rechts unten nun mit *Lernplattform aktualisieren* betitelt und erlaubt kein neuerliches Anlegen eines Moodle-Kurses mehr (Abb. 4 [2]).

Lernplattform

Lernplattform: Moodle [Kurs in Moodle öffnen](#) [1]

Lernplattform aktualisieren

Titel aktualisieren

[3] Lehrende aktualisieren

Studierende aktualisieren

[2] [LERNPLATTFORM AKTUALISIEREN](#) [Abbrechen](#)

Abb. 4: u:space-Ansicht, wenn es bereits einen Moodle-Kurs gibt.



Wozu Termin in Lernplattform aktualisieren?

Werden dem Prüfungstermin im Verwaltungssystem i3v nachträglich weitere Prüfer*innen oder Sachbearbeiter*innen zugeordnet, werden diese - im Gegensatz zu Studierendenanmeldungen - nicht automatisch in den Moodle-Kurs übernommen. Durch Klick auf *Lernplattform aktualisieren* können sowohl diese Lehranteile als auch Studierendenanmeldungen abgeglichen und aktualisiert werden, wenn die entsprechenden Checkboxes angehakt sind (Abb. 4 [3]).

3. Moodle-Kurs für die Notenübernahme vorbereiten (Moodle)

3.1. Was passiert in Moodle durch die Verknüpfung zu u:space?

Aus u:space können Sie ganz einfach in den Moodle-Kurs wechseln: Rufen Sie den Prüfungstermin auf und klicken Sie auf *Lernplattform*, wird der Link *Kurs in Moodle öffnen* angezeigt (Abb. 5). Klicken Sie darauf, gelangen Sie in den Moodle-Kurs.



Abb. 5: Link zum Moodle-Kurs im u:space.

Alle Studierenden mit dem **Status angemeldet** wurden **automatisch** in den Moodle-Kurs **übernommen**. Sie wurden nicht nur als Teilnehmer*innen registriert, sondern zusätzlich auch in einer eigenen Gruppe angelegt. Der Name der Gruppe setzt sich aus einer Kombination aus Semester, LV- oder Lehrinhaltsnummer und Prüfungsdatum zusammen (siehe Abb. 6).

Beispiel: SS2020-123456-1-20200630-2 (Semester-LVNr.-Gruppe-Prüfungsdatum-Zufallszahl)

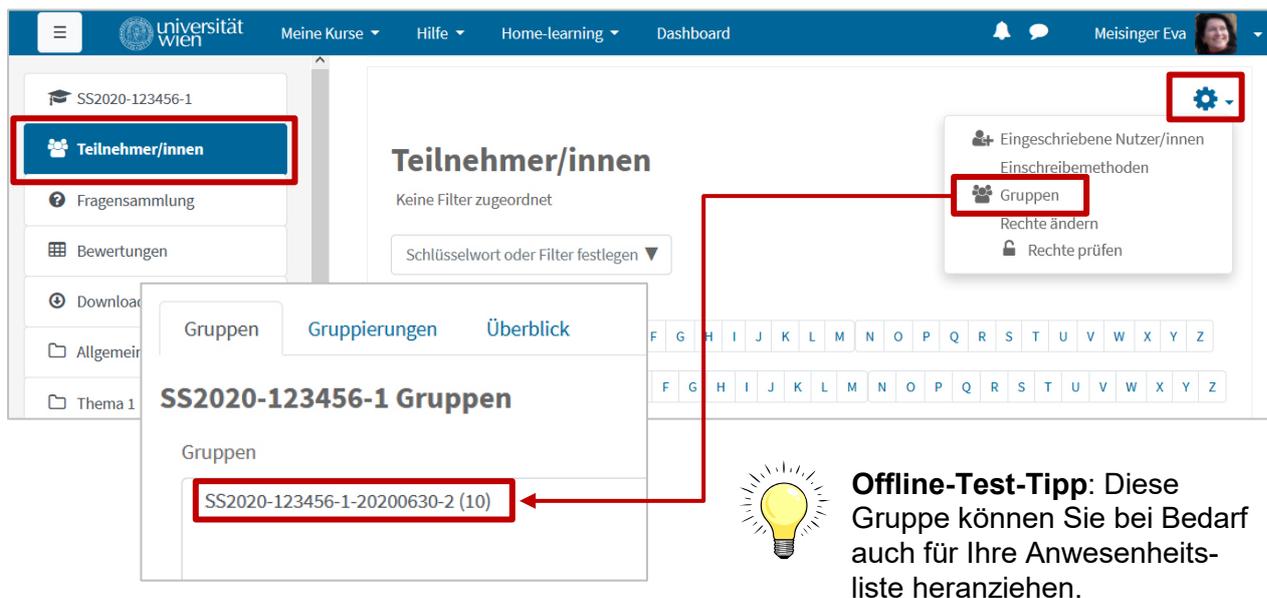


Abb. 6: Gruppen in Moodle aufrufen.

In **Klammer** hinter dem Gruppennamen steht die **Anzahl** der Teilnehmer*innen, die in dieser Gruppe registriert sind. Diese Zahl muss mit der Anzahl der im u:space angemeldeten Teilnehmer*innen übereinstimmen. Ist das nicht der Fall, stoßen Sie bitte die **Synchronisation** ausgehend vom u:space manuell an.

Wählen Sie dazu wie im Kapitel 2.2 beschrieben den Prüfungstermin im u:space aus und klicken Sie auf das **m-Symbol** (*Lernplattform auswählen*).

Stellen Sie sicher, dass das Häkchen bei **Studierende aktualisieren** gesetzt ist und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Lernplattform aktualisieren**. (Abb. 7).



Abb. 7: Studierendenanmeldungen über u:space synchronisieren.

Überprüfen Sie anschließend nochmals in Moodle, ob die Teilnehmer*innen-Zahl in der Prüfungsgruppe mit den Anmeldungen im u:space übereinstimmt. Falls nicht, wenden Sie sich bitte unter <https://servicedesk.univie.ac.at> an den Support.

3.2. Bewertungsanzeige-Typ in Note ändern

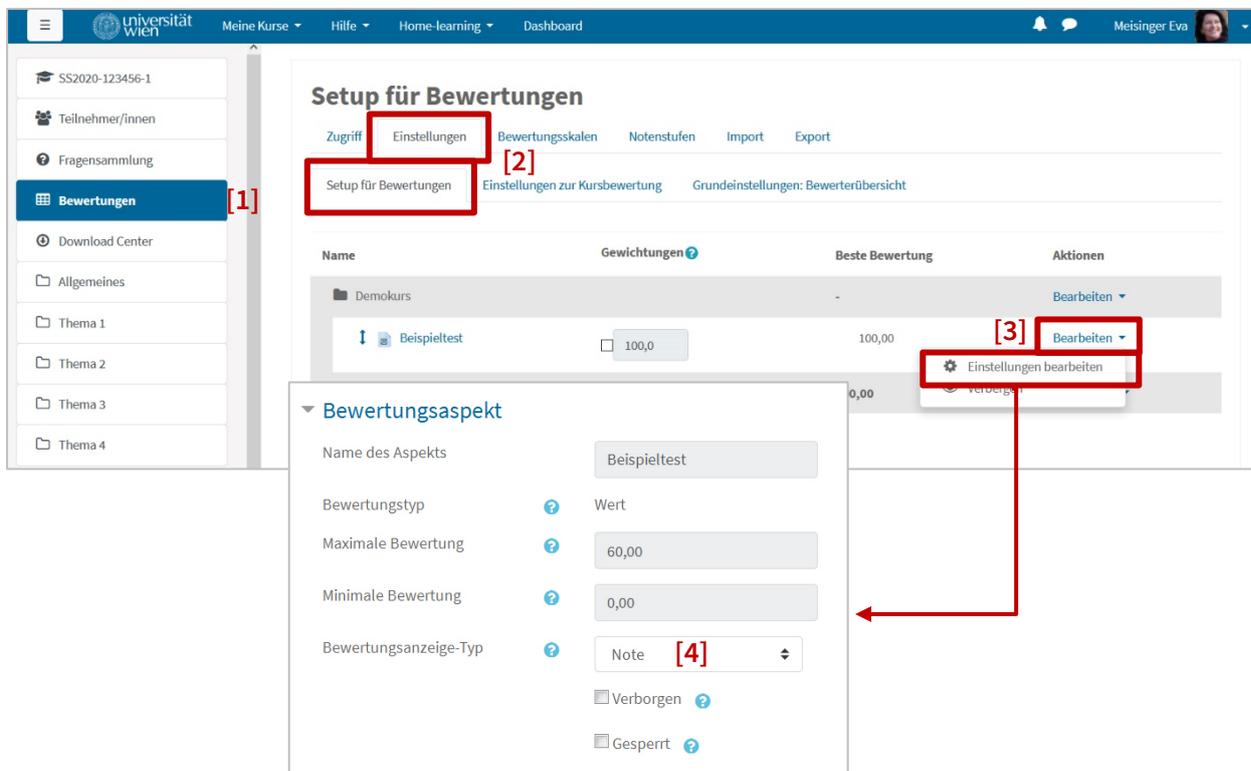
Es können **nur** Noten aus Moodle-Bewertungsspalten im u:space übernommen werden, bei denen in Moodle bei *Bewertungsanzeige-Typ* die Option **Note** ausgewählt ist. Um den *Bewertungsanzeige-Typ* entsprechend anzupassen, gehen Sie folgendermaßen vor (Abb. 8):

1. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste des Kurses auf *Bewertungen*.
2. Wählen Sie das Register *Einstellungen* → *Setup für Bewertungen*
3. Klicken Sie in der Zeile des Bewertungsaspekts, aus dem die Noten übernommen werden sollen, auf *Bearbeiten* und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Option *Einstellungen bearbeiten* aus.



Die Bearbeitungsoptionen für *Kurs gesamt* finden Sie im Drop-down-Menü in der ersten Zeile der Tabelle, in der der Kurstitel steht.

4. Wählen Sie bei *Bewertungsanzeige-Typ* die Option *Note* aus.
5. Sichern Sie die Einstellungen mittels Schaltfläche *Änderungen speichern*.



The screenshot shows the Moodle 'Setup für Bewertungen' interface. On the left sidebar, the 'Bewertungen' menu item is highlighted with a red box [1]. In the main content area, the 'Einstellungen' tab is selected with a red box [2], and the 'Setup für Bewertungen' sub-tab is also highlighted with a red box [2]. Below this, a table lists assessment items. The 'Beispieltest' item is selected, and its 'Bearbeiten' action is highlighted with a red box [3]. A modal window titled 'Bewertungsaspekt' is open, showing the 'Bewertungsaspekt' configuration. The 'Bewertungsaspekt' dropdown is set to 'Beispieltest'. The 'Bewertungstyp' is 'Wert', 'Maximale Bewertung' is '60,00', and 'Minimale Bewertung' is '0,00'. The 'Bewertungsanzeige-Typ' dropdown is set to 'Note' with a red box [4]. Below this dropdown are checkboxes for 'Verborgен' and 'Gesperrt', both of which are unchecked.

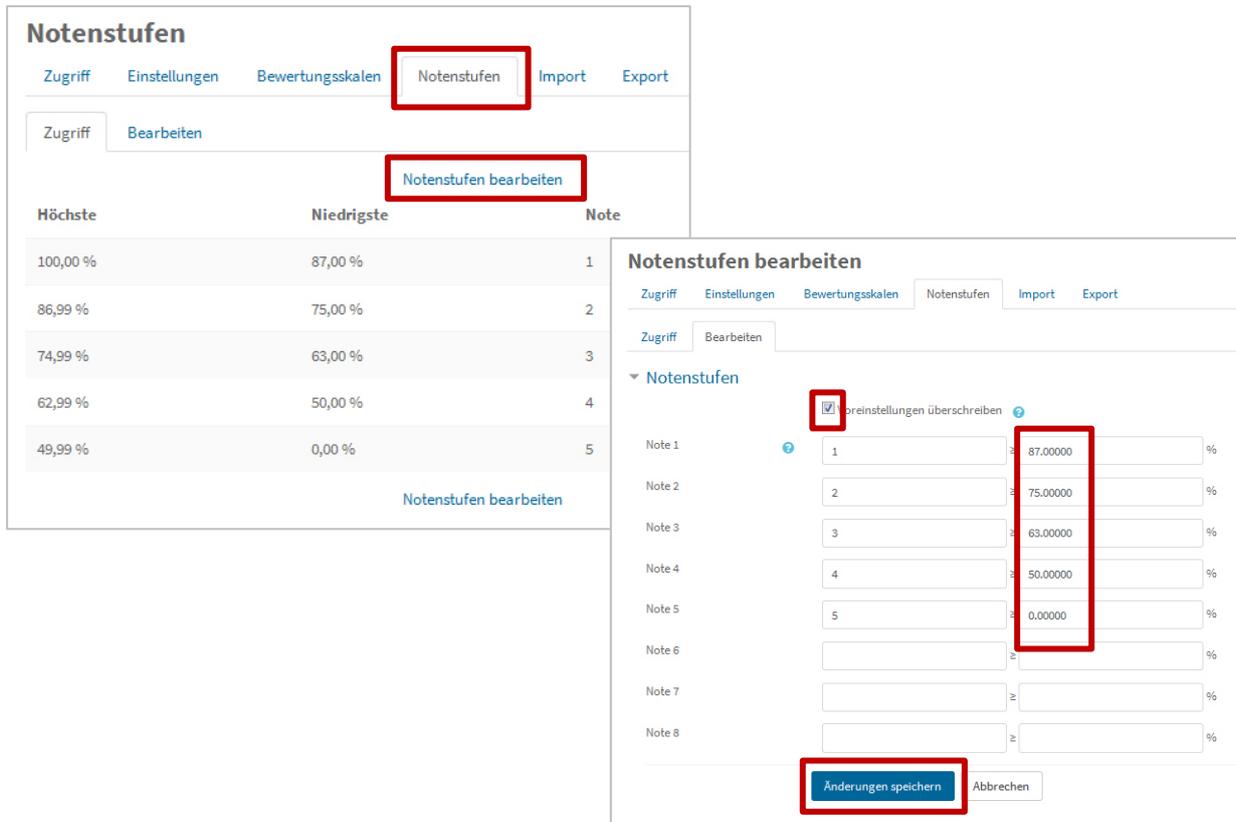
Abb. 8: Bewertungsanzeige-Typ *Note* in Moodle einstellen.



Nach der Änderung des *Bewertungsanzeige-Typs* in *Note* sehen Sie im Bearbeitungsmodus im Register *Zugriff* > *Bewerterübersicht* weiterhin Punkte. Erst wenn Sie den Bearbeitungsmodus ausschalten, werden Noten angezeigt.

3.3. Notenstufen kontrollieren bzw. anpassen

Ist für eine Bewertungsspalte *Note* eingestellt, wandelt Moodle die erreichten Punkte nach einem vorgegebenen Schlüssel in Noten um. Diesen Notenschlüssel können Sie in den *Bewertungen* im Register *Notenstufen* einsehen und bei Bedarf ändern (Abb. 9).



Notenstufen

Zugriff Einstellungen Bewertungsskalen **Notenstufen** Import Export

Zugriff Bearbeiten

Notenstufen bearbeiten

Höchste	Niedrigste	Note
100,00 %	87,00 %	1
86,99 %	75,00 %	2
74,99 %	63,00 %	3
62,99 %	50,00 %	4
49,99 %	0,00 %	5

Notenstufen bearbeiten

Notenstufen bearbeiten

Zugriff Einstellungen Bewertungsskalen **Notenstufen** Import Export

Zugriff Bearbeiten

Notenstufen

Voreinstellungen überschreiben

Note 1: 1 87.00000 %

Note 2: 2 75.00000 %

Note 3: 3 63.00000 %

Note 4: 4 50.00000 %

Note 5: 5 0.00000 %

Note 6: %

Note 7: %

Note 8: %

Änderungen speichern Abbrechen

Abb. 9: Notenstufen in Moodle anpassen.

4. Notenimport ausführen (u:space)

Wechseln Sie nun wieder in den u:space (<https://uspace.univie.ac.at>) und klicken Sie in der Liste der Prüfungstermine beim gewünschten Prüfungstermin auf das Noteneingabesymbol ganz rechts (Abb. 10) ...



Prüfungen

Übersicht

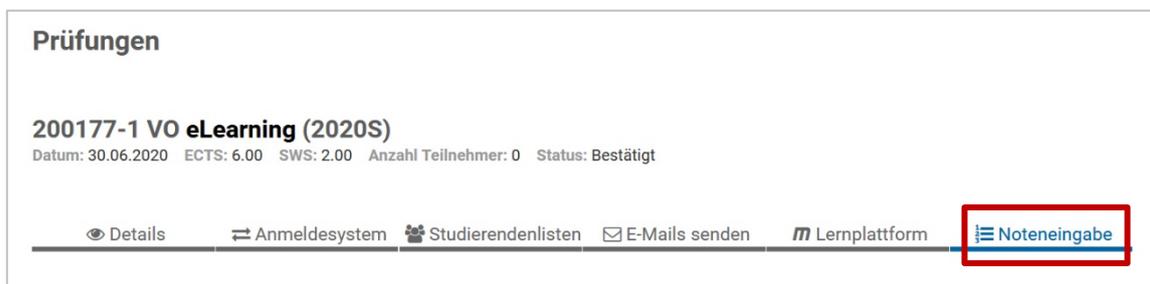
Filtern: 2020S **Alle Prüfungen** Alle PrüferInnen

Suche

DATUM	SEMESTER	TITEL	NR.	LV-TYP	PRÜFERINNEN	AKTION
29.06.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npj	Meisinger, Eva	
30.06.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npj	Meisinger, Eva	
01.07.2020	2020S	eLearning	200177-1	VO, npj	Meisinger, Eva	

Abb. 10: Abschnitt *Noteneingabe* im u:space aufrufen (Variante 1).

...bzw. wenn Sie den Prüfungstermin bereits geöffnet haben in der oberen Menüzeile ganz rechts auf *Noteneingabe* (Abb. 11).



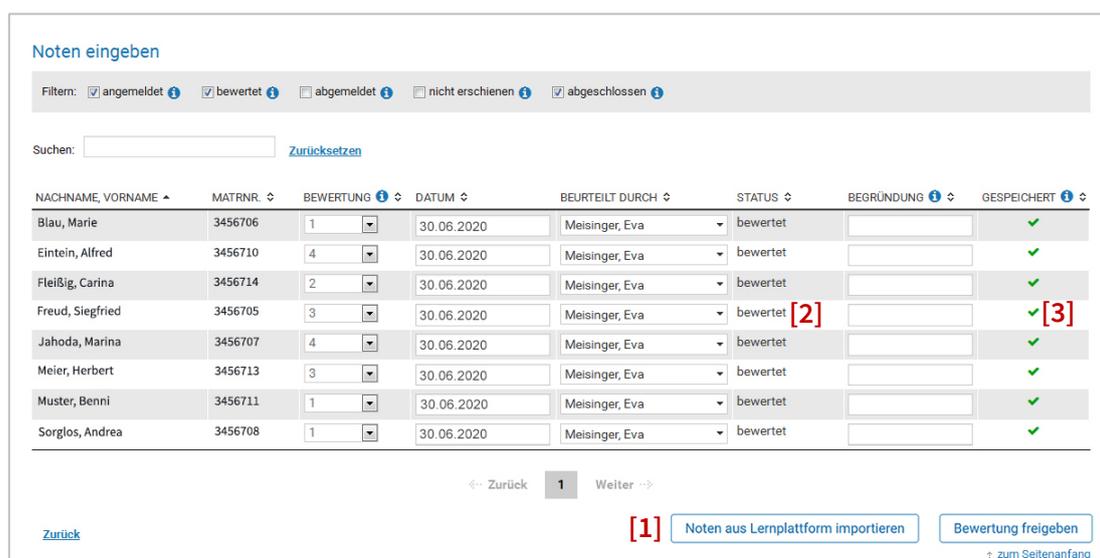
Prüfungen

200177-1 VO eLearning (2020S)
Datum: 30.06.2020 ECTS: 6.00 SWS: 2.00 Anzahl Teilnehmer: 0 Status: Bestätigt

Details Anmeldesystem Studierendendaten E-Mails senden Lernplattform **Noteneingabe**

Abb. 11: Abschnitt *Noteneingabe* im u:space aufrufen (Variante 2).

Unter der Teilnehmer*innen-Liste finden Sie die Schaltfläche *Noten aus Lernplattform importieren* (Abb. 12 [1]). Klicken Sie diese an.



Noten eingeben

Filtern: angemeldet bewertet abgemeldet nicht erschienen abgeschlossen

Suchen: [Zurücksetzen](#)

NACHNAME, VORNAME	MATRNR.	BEWERTUNG	DATUM	BEURTEILT DURCH	STATUS	BEGRÜNDUNG	GESPEICHERT
Blau, Marie	3456706	1	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Eintein, Alfred	3456710	4	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Fleißig, Carina	3456714	2	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Freud, Siegfried	3456705	3	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet [2]		✓ [3]
Jahoda, Marina	3456707	4	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Meier, Herbert	3456713	3	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Muster, Benni	3456711	1	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓
Sorglos, Andrea	3456708	1	30.06.2020	Meisinger, Eva	bewertet		✓

← Zurück 1 Weiter →

[Zurück](#) [1] [Noten aus Lernplattform importieren](#) [Bewertung freigeben](#) [zum Seitenanfang](#)

Abb. 12: Noteneingabe-Ansicht im u:space



Ist die Schaltfläche deaktiviert und Sie erhalten einen **Fehlerhinweis**, wenn Sie mit der Maus darüberfahren, vergewissern Sie sich bitte zunächst, ob der Prüfungstermin auch **mit dem richtigen Moodle-Kurs verknüpft** ist und nicht z.B. ein eigener Prüfungskurs freigeschaltet ist, obwohl die Benotung im LV-Kurs erfolgt. Stimmt die Verknüpfung nicht, wenden Sie sich bitte unter <https://servicedesk.univie.ac.at> an den Support, falsche Verknüpfungen können Sie nicht selbst rückgängig machen. Stimmt die Verknüpfung, überprüfen Sie bitte, ob für die Bewertungsspalte, aus der die Noten übernommen werden sollen, als **Bewertungsanzeige-Typ** die Option **Note** ausgewählt ist (siehe Kapitel 3.2).

Wählen Sie anschließend im Dialogfenster gegebenenfalls die Notenspalte aus, aus der die Noten übernommen werden sollen (Abb. 13 [1]). Bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen müssen Sie ein Prüfungsdatum eingeben (Abb. 13 [2]). Falls mehrere Prüfer*innen im Verwaltungssystem eingetragen sind, wählen Sie aus dem entsprechenden Drop-down-Menü einen oder mehrere Prüfer*innen aus (Abb. 13 [3]).



Abb. 13: Notenimport-Einstellungen im u:space

Die Notenübertragung starten Sie mittels Klick auf die Schaltfläche **Noten importieren** (Abb. 13 [4]). Je nach Anzahl der zu übertragenden Noten kann der Prozess etwas dauern.



Noten werden nur für die Teilnehmer*innen übernommen, die sich im u:space für die Prüfung angemeldet haben. Nicht angemeldete Studierende, die benotet werden sollen, müssen händisch im u:space bzw. i3v nachgetragen werden.

Die aus Moodle übertragenen Noten sind nun im u:space gespeichert - erkennbar am Status *bewertet* (Abb. 12 [2]) und am Häkchen in der Spalte *Gespeichert* (Abb. [3]). Für die Studierenden sind die Noten **noch nicht sichtbar**.

5. Noten freigeben (u:space)

Wenn die Noten aus Moodle übernommen wurden, befinden sie sich im Status *bewertet*. Damit die Studierenden ihre Noten im u:space auch sehen können, müssen Sie die Noten **freigeben**. Klicken Sie dazu unter der Noteneingabe-Liste (Abb. 12) auf die Schaltfläche *Bewertung freigeben*. Sie müssen anschließend nochmals mit *Freigeben* bestätigen.



Solange die Noten noch nicht im Status *freigegeben* sind, können Sie diese jederzeit ändern. Durch die nochmalige Ausführung des Notenimports werden alle Noten im Status *bewertet* gegebenenfalls überschrieben.



Bevor Sie *Freigeben* anklicken und damit die Noten für die Studierenden sichtbar machen, kontrollieren Sie bitte noch einmal, ob die Noten im u:space mit den Noten in Moodle übereinstimmen. Einmal freigegebene Noten können Sie selbst nicht mehr ändern.