# (Moodle-)Aufgaben im Prüfungskontext

### Überblick

Mit der Aktivität „Aufgabe“ kann den Prüfungsteilnehmenden die Prüfung als Textdatei (z.B. PDF) sowie als bearbeitbare Datei, z.B. in Form einer Excel-Arbeitsmappe, zu einem definierten Zeitpunkt zur Verfügung gestellt werden. Es ist auch möglich, eine einzelne Frage direkt in der Beschreibung der Aufgabe einzugeben.

Der Prüfungsteilnehmende erstellt die Lösung offline (handschriftlich / am PC / in der Vorlage) und kann diese anschließend innerhalb eines vorgegebenen Zeitfensters wieder im E-Learningsystem hochladen.

Zur Bearbeitung von mehreren offenen Fragen eignet sich ggf. auch die Aktivität „Test“ in Moodle.

#### Anleitungen

In der Aktivität „Aufgabe“ lassen sich einige Einstellungen (bspw. Zeit, Dateiformate, etc.) vornehmen, die im Prüfungskontext besonders beachtet werden müssen. In unseren Anleitung werden diese detailliert beschrieben und Empfehlungen gegeben.

Anleitung: Aufgabe anlegen in Moodle

Anleitung zur Gruppeneinteilung

Anleitung zur Bewertung von Aufgaben

Checkliste für Aufgaben

#### Weiterführende Informationen, Anleitungen und Videos

Aufgaben (allgemein)

Aufgaben nutzen

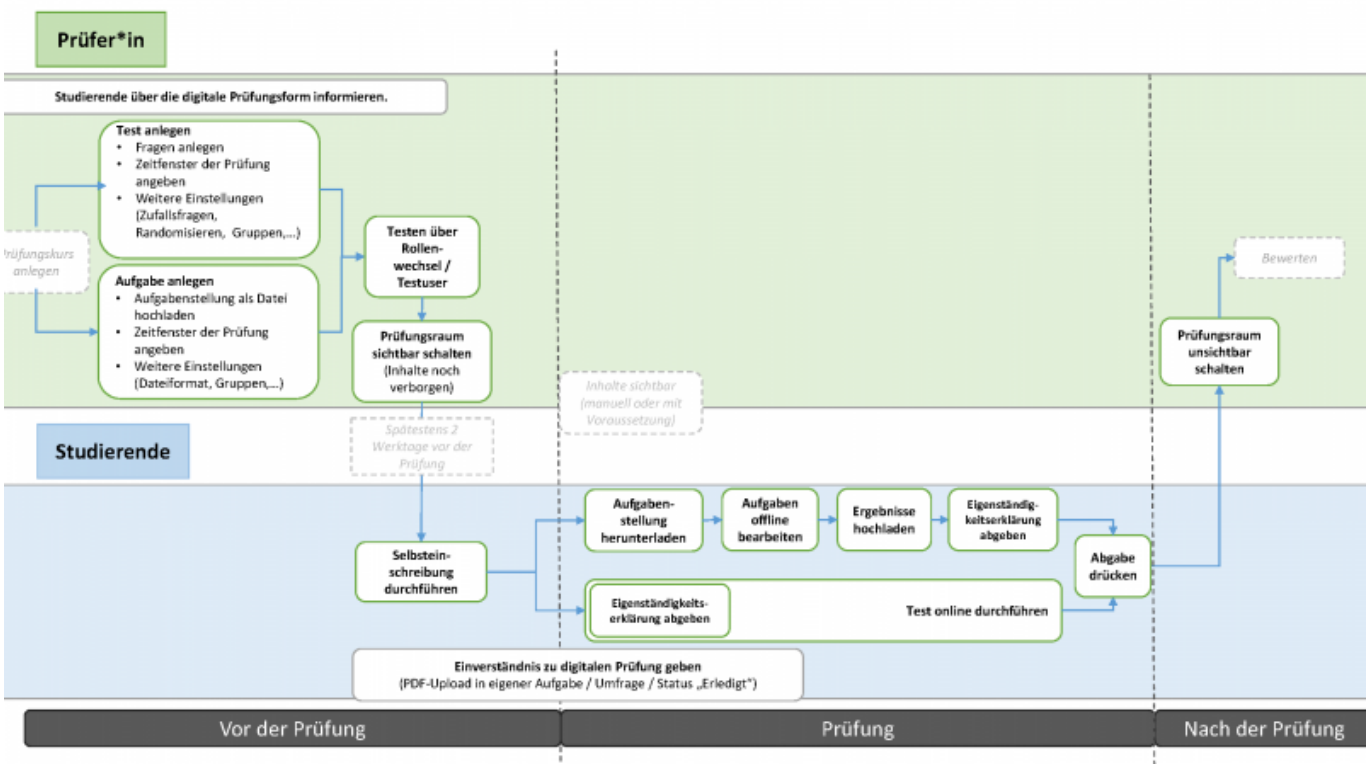
#### Beispielkurs in Moodle

### in Arbeit ### Beispiel - Prüfungsraum mit der Aktivität Aufgabe (Einschreibeschlüssel: beispiel_aufgabe)

# Weitere Informationen

## Ablauf einer digitalen Prüfung mit der Aktivität "Aufgabe"

Wird die Aktivität „Aufgabe“ im Prüfungskontext verwendet, ist der vorgesehene Ablauf für Lehrende/Prüfende bzw. Studierende der Folgende:




**Vorteil:**

- Großer Spielraum in der Aufgabenstellung
- Das Bearbeitung der Aufgabe findet größtenteils offline statt
- Handschriftliche Lösungen, z. B. in Form von Fotos, Scans sind möglich.

**Nachteil:**

- Das Scannen oder Fotografieren der Lösung ist u.U. mit technischen Hürden für Studierende verbunden, insb. unter dem Zeitdruck einer Prüfung, weshalb eine Probeklausur zum Üben vorab dringend empfohlen wird.
- Eine automatisierte Auswertung direkt am System ist nicht möglich.

### Weitere wichtige Hinweise

Bitte lesen Sie sich die nachfolgenden Punkte genau durch, wenn Sie planen die Aktivität „Aufgabe“ in Ihrer digitalen Prüfung einzusetzen. Weitere allgemeine Hinweise und Tipps zur Durchführung einer Prüfung finden Sie hier.

**Prüfungszeit:** Beim Anlegen der Prüfungszeit ist zu Berücksichtigen, dass zusätzliche Zeit als Puffer eingeplant wird, in der die Studierenden die Ergebnisse hochladen (abhängig von der Größe der Datei, der Internetverbindung, etc. kann der Uploadvorgang mehrere Minuten dauern).

**Dateiformat:** Wird ein spezielles Format zur Abgabe benötigt (z.B. Handyfoto, Scan), ist es empfehlenswert, diese Form der Abgabe mit den Prüfungsteilnehmenden vorab zu üben. Dabei sollten die Studierenden nicht nur den Prüfungsablauf üben, sondern auch die Hardware (PC / Laptop / Scanner / Smartphone… ) und Software (z.B. zum Erstellen eines PDFs) verwenden, die sie auch während der Prüfung nutzen möchten.

**Gruppen**: Um unterschiedliche Aufgabenstellungen für die Prüfungsteilnehmenden bereitzustellen, empfiehlt sich die Einteilung der Prüfungsteilnehmenden in Gruppen (s. Anleitungen oben). Die Prüfungsteilnehmenden können zufällig einer vorab definierten Anzahl an Gruppen zugewiesen werden, wobei es für die/den einzelnen Prüfungsteilnehmenden nicht offensichtlich ist, welcher Gruppe sie/er zugeordnet wurde (über den Abgleich der URL bzw. der Aufgabenstellung an und für sich ist dies natürlich dennoch möglich).

**Abgabe:** Die/der Prüfungsteilnehmende muss die Abgabe seiner Lösung aktiv bestätigen. Bis zur finalen Abgabe (Klick auf den Button „Abgabe“) kann diese/r die Dateien jederzeit aktualisieren (entfernen/ersetzen).

**Alternative Abgabemöglichkeit** Für den Fall technischer Probleme sollte eine alternative Möglichkeit zum Hochladen bzw. zur Abgabe der Prüfungsergebnisse eröffnet werden. Ein E-Mail-Versand sollte dabei nur im Falle eines technischen Problems auf TH-Seite (z.B. TH Server nicht erreichbar) angeboten werden. Die Prüfungsteilnehmenden müssen sicherstellen, dass sie die E-Mail von ihrem TH-Account an den TH-Account der*des Prüfenden senden. Die*der Prüfende muss sicherstellen, dass in dem Zeitfenster KEINE Weiterleitung an ihren*seinen privaten E-Mail-Account eingerichtet ist.

**Herunterladen** Bei Aufgaben gibt es jetzt die Möglichkeit auch alle korrigierten Dokumente herunterzuladen: gehen Sie dazu im Kurs auf das Zahnrad (oben rechts) > Mehr > Berichte: Assignment submission report.

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
**https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=digitale_pruefungen:aufgaben_in_digitalen_pruefungen&rev=1700131200**

Last update: **2023/11/16 11:40**