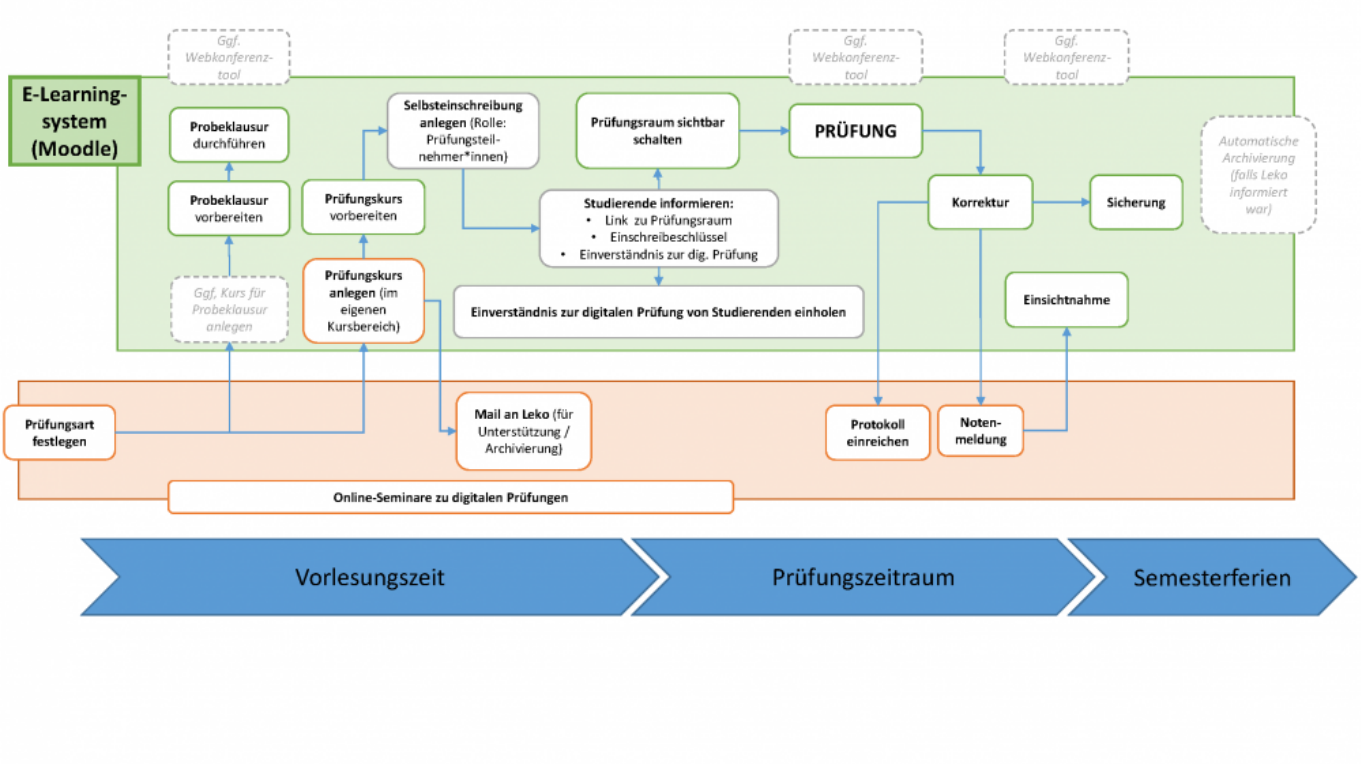
Durchführung einer digitalen Prüfung in Moodle

Das folgende Schaubild gibt Ihnen einen Überblick über den Ablauf einer digitalen Prüfung in Moodle. Die einzelnen Prozessschritte werden durch hilfreiche Erläuterungen ergänzt.



1. Prüfungsart festlegen

Zu Beginn müssen Sie die Prüfungsart festlegen und dies melden. Welche Prüfungsform in Abhängigkeit der Fachlichkeit, der Gruppengröße, des Fachsemesters und anderer Randbedingungen für ein einzelnes Modul am besten geeignet ist, kann und muss die/der Modulverantwortliche in Absprache mit dem zuständigen PK-Vorsitz entscheiden.

Bei einer digitalen Prüfungen in Moodle, die nicht im PC-Labor mit abgesicherter Prüfungsumgebung mit dem Safe Exam Browser durchgeführt werden, können die Hilfsmittel nicht beschränkt werden. Dies ist entsprechend bei der Formulierung bzw. Gestaltung der Prüfungsaufgabe(n)/-Frage(n) zu berücksichtigen.

2. Prüfungskurs anlegen und ggf. Probeklausur durchführen

Digitale Prüfungen können direkt im eigenen Moodle Kursbereich durchgeführt werden. Es empfiehlt sich, einen (Prüfungs-)kurs für jede Prüfung anzulegen und darin die nötigen Inhalte (Tests/Aufgaben, Beschreibungen) vorzubereiten. Im Prinzip können alle Aktivitäten und Arbeitsmaterialien genutzt werden, die in Moodle zur Verfügung stehen. Wir empfehlen allerdings weiterhin lediglich folgende

Aktivitäten zu nutzen:

- Aktivität **Test** im Prüfungskontext
- Aktivität **Aufgabe** im Prüfungskontext

Es empfiehlt sich in jedem Fall eine **Probeklausur** durchzuführen, den Ablauf der digitalen bzw. Online-Prüfung gemeinsam mit den Studierenden bzw. Prüfungsteilnehmenden im Vorfeld der Prüfung einzuüben und durchzugehen, um evtl. technische und/ oder organisatorische Probleme vorab klären zu können. Zugleich wird dadurch die Stresssituation für die Studierenden gemindert, da diese dann schon besser mit der Vorgehensweise vertraut sind. Eine Probeklausur können Sie in einem eigene Kurs in Ihrem Kursbereich durchführen. Ein erster Test kann über den Rollenwechsel erfolgen (in Moodle im Menü oben rechts neben dem eigenen Namen). Dort kann in die Ansicht eines 'Prüfungsteilnehmers' gewechselt werden und die Aufgabe / der Test aus deren Sicht durchlaufen werden. Wenn nötig können Sie auch einen Testnutzer bei uns beantragen (über mailto:leko@th-nuernberg.de). Mit dem Testnutzer kann die Prüfung vollständig aus Studentensicht getestet werden.

Es ist möglich, Test/Aufgaben die bereits erstellt wurden, in den Prüfungskurs zu importieren. Dies ist einfach über die Funktion „Import“ möglich. Beachten Sie, dass dabei keine nutzerbezogenen Daten (Rollen, Gruppen, Teilnehmer, …) mit kopiert werden.

Ein Beispiel finden Sie unter: https://elearning.ohmportal.de/course/index.php?categoryid=886

3. Anmeldung der digitalen Prüfung

Bitte informieren Sie uns darüber, wenn Sie eine digitale Prüfung auf unserem E-Learningsystem im Prüfungszeitraum planen.
Dazu sende Sie eine formlose Mail an mailto:leko@th-nuernerg.de mit den folgenden Informationen:

- Modulname
- Datum der Prüfung
- Uhrzeit (von / bis)
- Anzahl der Teilnehmenden/Prüflinge
- Prüfungsform bzw. entsprechende Moodle-Aktivität (Aufgabe / Test)

Nur wenn wir von Ihrer Prüfung wissen, können wir das System während der Prüfungszeit im Auge behalten und Sie über **Änderungen/Anpassungen informieren** und eine **Archivierung** vornehmen.

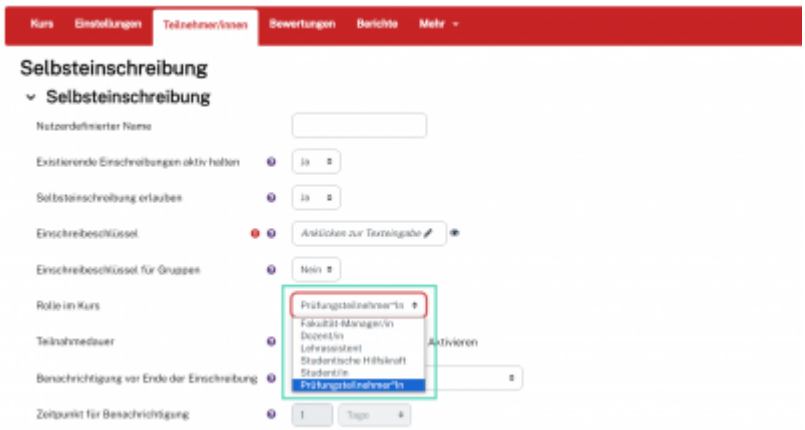
4. Prüfungskurs vorbereiten

Die Vorbereitung der Prüfungsräume kann jederzeit stattfinden.

4.1 Einschreibung

Die Teilnehmer können sich über die Selbsteinschreibung selbst in den Prüfungskurs eintragen. Beachten Sie beim Anlegen der Selbsteinschreibung, dass die Teilnehmer unbedingt mit der Rolle

„Prüfungsteilnehmer“ und nicht als „Student“ in den Prüfungskurs eingeschrieben werden.



Die Rolle „Prüfungsteilnehmer*innen“ hat deutlich weniger Rechte in einem Kurs. So ist es dieser z.B. nicht möglich auf die Liste anderer Teilnehmer*innen zuzugreifen oder sich selbst vom Kurs abzumelden.

> Bitte beachten Sie: Sobald Sie den Kurs sichtbar schalten, müssen alle sensiblen Inhalte (z.B. Prüfungsaufgaben, Tests usw.), die den Prüfungsteilnehmenden vor Prüfungsbeginn nicht zugänglich sein dürfen, auf ‚verbergen‘ gestellt werden.“

Um sicherzustellen, dass ausschließlich zur Prüfung angemeldete Teilnehmer Zugriff auf den Prüfungskurs haben, ist eine manuelle Kontrolle erforderlich.

> Moodle bietet keine integrierte Funktion zur automatischen Überprüfung der Prüfungsanmeldung. Bitte prüfen Sie daher vor Kursfreigabe sorgfältig, ob alle eingeschriebenen Personen tatsächlich zur Prüfung angemeldet sind.

Stellen Sie sicher, dass der Einschreibeschlüssel zu Ihrem Prüfungskurs nur den Teilnehmer*innen Ihres Kurses bekannt ist (keine Anzeige außerhalb Ihres Kurses, kein einheitlicher Schlüssel für mehrere Klausuren, ..). Teilen Sie den Studierenden außerdem mit, dass eine Einschreibung nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt möglich ist (z.B. Vorabend der Klausur). Ab diesem Zeitpunkt sollten Sie eine Selbsteinschreibung nicht mehr ermöglichen (Einstellungen > Datum/Zeit bei Einschreibungsende) und einen manuellen Abgleich mit den angemeldeten Teilnehmer*innen (Liste aus StudyOhm) durchführen bzw. nicht angemeldete Personen entfernen. Nachzügler müssten sich dann direkt an Sie wenden und manuell in den Kurs eingeschrieben werden (Die Entscheidung dies nach der Frist noch zu tun liegt im Ermessen der jeweiligen Prüferin oder des jeweiligen Prüfers).

4.2 Einverständnisserklärung einholen

> Das Einverständnis zu Digitalen Prüfungen muss vorliegen, damit ein Studierender an der digitalen Prüfung teilnehmen kann.

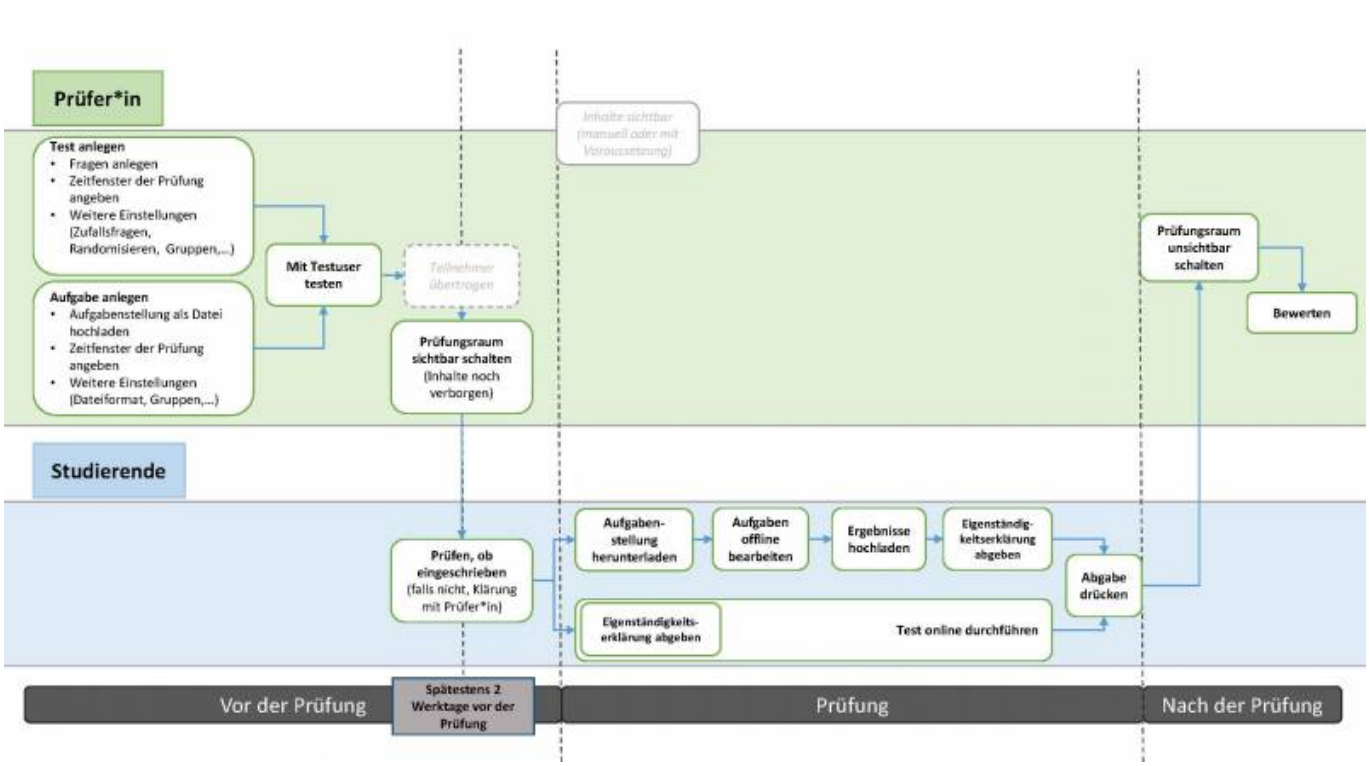
Handelt es sich um eine Prüfung bei der die Studierenden von zu Hause aus teilnehmen, ist es wichtig, dass das **Einverständnis zur digitalen Prüfung**, das Studierende geben müssen, auch dokumentiert wird. Sie können dazu eine eigene Aufgabe vorsehen und sich alle unterschriebenen PDF-Dateien dort hochladen lassen (am besten im Prüfungsraum selbst, damit diese in der Archivierungsdatei enthalten sind). Es reicht aber auch ein Textblock, den die Studierenden vor der Prüfung per Abschlussverfolgung auf erledigt setzen (die Abschlussverfolgung muss dazu in den Kurseinstellungen aktiviert werden).

4.3 Prüfungsteilnehmer informieren

Wichtig ist zu beachten, dass die Prüfungsteilnehmer rechtzeitig informiert werden (Link zum Kurs, Einschreibeschlüssel) und sich mind. zwei Werktage vor der Prüfung in den Kurs einschreiben können. Der Kurs muss dazu sichtbar geschaltet werden.

5. Prüfung durchführen

Der Prozess vom Erstellen der Prüfungsaufgaben im Prüfungsraum bis zum Bewerten der Prüfungsleistungen ist im nachfolgenden Diagramm für die Beteiligten „Prüfer*in“ und „Studierende“ beschrieben.



6. Prüfung archivieren

Haben Sie uns Ihre Prüfung vor dem Prüfungszeitraum genannt, merken wir den Kurs zur Archivierung vor. Mitte Mai bzw. Mitte November werden die Prüfungskurse dazu in einen zentralen Ordner in

Moodle verschoben, der dann rechtmäßig archiviert wird. In diesem Fall müssen Sie lediglich Ihre Prüfungsinhalte vorab sichern, falls Sie diese im kommenden Semester wiederverwenden möchten. Bitte stellen Sie sicher, dass zu diesem Zeitpunkt (Sie werden darüber per Mail informiert) alle relevanten Informationen und z.B. auch Korrekturen, die Sie lokal auf Ihrem PC durchgeführt haben, im Kurs enthalten sind. Andernfalls müssen Sie diese selbst archivieren!

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:digitale_pruefungen_in_moodle&rev=1756114364

Last update: **2025/08/25 11:32**