



Zentrum für Wissenschaftsdidaktik

IT.SERVICES

Wichtige Hinweise zur Unterstützung von Online-Prüfungen

Stand: 14.07.2021

Inhalt

Online-Prüfungen	2
Kalender für Online-Prüfungstermine in Moodle	2
Wichtige Hinweise zu Online-Prüfungsformaten	2
Online-Exam	3
RUB-Moodle	4
Meldung von Online-Prüfungen über RUB-Moodle nicht mehr notwendig	4
Beratungsangebote rund um das Thema Online-Prüfungen	4
Empfehlungen aus der Praxis	5
Nachteilsausgleiche	7
PlagScan als Hilfsmittel zur Plagiatsprüfung	7
Rückmeldung zu Ihrer Online-Prüfung an e-assessment@rub.de.....	7
Beratung zu STACK.....	8
Häufige Fragen.....	8
1. Wie wird bei technischen Schwierigkeiten verfahren?.....	8
2. Wie werden die Prüfungsdaten archiviert?	8
3. Wie kann eine Prüfungseinsicht erfolgen?	10
4. Was sollten Prüfer*innen bei der Planung von Online-Prüfungen berücksichtigen?	11
Linksammlung.....	15

Online-Prüfungen

Spätestens seit dem Wintersemester 2020/21 haben zahlreiche Studierende und Lehrende der Ruhr-Universität Bochum Erfahrungen mit Online-Prüfungen gemacht. Wenn hier von ‚Online-Prüfungen‘ die Rede ist, sind damit Prüfungsformate gemeint, die mit Hilfe digitaler Tools als Fernprüfungen abgelegt werden. Diese Prüfungen werden also im Gegensatz zu Präsenzprüfungen nicht direkt von den Prüfungsverantwortlichen und Aufsichten im selben Raum begleitet, was sich auch auf die Kontrolliertheit der Prüfungsbedingungen auswirkt.

An der Ruhr-Universität stehen für schriftliche Online-Prüfungen vor allem die **Test-Aktivität** und die **Aufgabe-Aktivität** in Moodle zur Verfügung. Für die Durchführung von schriftlichen Online-Prüfungen mit festen Zeitslots empfehlen wir die Nutzung von **Online-Exam** (<https://online-exam.ruhr-uni-bochum.de/>). Online-Exam ist unser speziell für Online-Prüfungen konfiguriertes eigenständiges Moodle-System.

Die Durchführung von schriftlichen Online-Prüfungen ist technisch auch über das RUB-Moodle (<https://moodle.ruhr-uni-bochum.de/>) möglich. Aus unserer Sicht ist die Abbildung von Studienleistungen mit den zur Verfügung stehenden Aktivitäten **Aufgabe** und **Test** über das RUB-Moodle machbar. Berücksichtigen Sie aber bitte, dass das RUB-Moodle nicht für die technische Abbildung von elektronischen Prüfungen ausgelegt ist, sondern die zentrale eLearning-Plattform der RUB darstellt und täglich entsprechend hohe Zugriffszahlen und Gesamtzahlen aktiver Nutzer*innen verzeichnet.

Insbesondere für die Durchführung von Prüfungsleistungen raten wir Ihnen auch deshalb grundsätzlich zur Nutzung von **Online-Exam**, weil dort nur Prüfungsgeschehen stattfindet und wir die vorhandenen Kapazitäten über die Terminvergabe sehr genau im Blick haben.

Kalender für Online-Prüfungstermine in Moodle

Im öffentlich einsehbaren Kalender für Online-Prüfungstermine in Moodle können Sie die Bezeichnung und den Termin der uns gemeldeten Online-Prüfungen ablesen. Dieser Kalender dient Ihnen zur überblicksartigen Orientierung und hilft uns bei der Koordination unserer Beratungs- und Unterstützungsangebote sowie beim Server Monitoring.

Der **Kalender für Online-Prüfungstermine in Moodle** ist unter folgendem Link erreichbar:

<https://public.ruhr-uni-bochum.de/sl/eP/Seiten/Monat.aspx>

Wichtige Hinweise zu Online-Prüfungsformaten

1. Zu jeder mündlichen und zu jeder schriftlichen Online-Prüfung (= Prüfungsleistung) ist ein **Prüfungsprotokoll** anzufertigen.
2. Ihre Studierenden sollen eine **Eigenständigkeitserklärung** mit jeder Prüfungsleistung abgeben. In welcher Form eine solche Eigenständigkeitserklärung abgegeben werden soll, regeln die Prüfungsverantwortlichen in Absprache mit den Prüfungsämtern.
3. Eine **Erklärung des Einverständnisses mit den Prüfungsbedingungen** durch Ihre Studierenden ist sinnvoll, ggf. direkt bei der Anmeldung zur Prüfung, spätestens vor Beginn der Prüfung. In welcher Form eine solche Erklärung des Einverständnisses mit den Prüfungsbedingungen abgegeben werden soll, regeln die Prüfungsverantwortlichen in Absprache mit den Prüfungsämtern.

Wenn Studierende nicht mit den Prüfungsbedingungen einverstanden sein sollten, muss das im Prüfungsprotokoll vermerkt werden. Das weitere Verfahren entscheiden die Prüfungsverantwortlichen gemäß den Regelungen der entsprechenden Prüfungsordnung.

Online-Exam

Das neue **Online-Exam** (<https://online-exam.ruhr-uni-bochum.de/>) steht seit dem Sommersemester 2021 als speziell für Online-Prüfungen konfiguriertes Moodle-System zur Verfügung. Auf Online-Exam finden ausschließlich moodle-basierte Online-Prüfungen mit festen Zeitfenstern statt. Die Prüfungstermine auf Online-Exam werden vom eAssessment-Team der RUB wie Raumressourcen über ein Terminbuchungs-System an die Prüfungsverantwortlichen vergeben. Die Vergabe von Prüfungsterminen an Prüfungsverantwortliche erfolgt nach der Reihenfolge der Anfragen.

Nachdem Sie als Prüfungsverantwortliche eine Buchungsanfrage bei uns gestellt haben, überprüfen wir die Angaben zu Ihrer Prüfung und bestätigen Ihnen dann Ihren Prüfungstermin auf Online-Exam, wenn zur genannten Zeit noch Kapazitäten frei sind. Ansonsten vereinbaren wir mit Ihnen eine Alternative. Wir legen für Ihre Prüfung einen Moodle-Kurs auf Online-Exam an und tragen Sie als Kursleiter*in ein.

Einschreibung der Studierenden in Moodle-Kurse auf Online-Exam:

Als Prüfungsverantwortliche*r schreiben Sie die zu Ihrer Prüfung angemeldeten Prüflinge in Ihren jeweiligen Moodle-Kurs ein, in der Regel mit Hilfe einer Liste mit Matrikelnummern oder E-Mail-Adressen der Studierenden.

Dazu ist es notwendig, dass Ihre Studierenden bereits einen Nutzeraccount auf Online-Exam haben (siehe unten). Die Selbsteinschreibung von Studierenden in Moodle-Kurse steht auf Online-Exam nicht zur Verfügung.

Für Prüfungsverantwortliche: Nutzen Sie bitte für Ihre **Buchungsanfragen für Prüfungstermine auf Online-Exam** ab sofort dieses neue komfortable Online-Formular:

<https://public.ruhr-uni-bochum.de/sl/oe/Seiten/Buchungsanfrage.aspx>

Den **Prüfungskalender für Online-Prüfungstermine** finden Sie wie gewohnt hier:

<https://public.ruhr-uni-bochum.de/sl/eP/Seiten/Monat.aspx>

Nutzeraccounts:

Auf Online-Exam gibt es eigenständige Nutzeraccounts. Wenn Sie über eine RUB-LoginID verfügen, ist der Anmeldevorgang ganz einfach: Loggen Sie sich einfach einmal auf Online-Exam mit Ihrer RUB-LoginID und Ihrem persönlichen Kennwort ein und Ihr Nutzeraccount wird sofort automatisch angelegt.

Wenn Sie nicht über eine RUB-LoginID verfügen und einen Nutzeraccount auf Online-Exam benötigen, schreiben Sie uns bitte von Ihrer Universitäts-E-Mail-Adresse eine E-Mail an:

e-assessment@rub.de

Geben Sie in dieser E-Mail bitte Vor- und Nachnamen, Matrikelnummer und die Universität an, an der Sie eingeschrieben sind.

Zur Anmeldung von Studierenden sind folgende Schritte dringend erforderlich:

Studierende müssen sich einmal vor dem Prüfungstermin bereits in Online-Exam angemeldet haben. Dieser Schritt ist unbedingt notwendig, damit die Nutzeraccounts auf Online-Exam automatisch generiert werden können. Ohne diesen Schritt kann technisch kein Zugriff der Studierenden auf den Prüfungs-Kurs auf Online-Exam stattfinden!

Das Vorhandensein eines Nutzeraccounts ist die Voraussetzung dafür, dass Prüfungsverantwortliche die Prüflinge in ihren Prüfungs-Moodle-Kurs auf Online-Exam einschreiben können.

Wenn Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen, schreiben Sie uns eine E-Mail an:

e-assessment@rub.de

RUB-Moodle

Das RUB-Moodle (<https://moodle.ruhr-uni-bochum.de/>) ist grundsätzlich ausreichend für den Lehrbetrieb inklusive Erbringung prüfungsähnlicher Leistungen ausgelegt. Problematisch ist vor allem die schwer steuerbare zeitgleiche Nutzung bei mehreren Online-Prüfungen mit großen Kohorten und/oder einer hohen Zahl an Server-Anfragen parallel zum Normalbetrieb.

Hier können Bedarfe an Ressourcen sehr hoch skalieren und das RUB-Moodle an Kapazitätsgrenzen führen. Störungen im Betrieb betreffen dann sowohl eine ggf. hohe Anzahl gleichzeitiger Online-Prüfungen als auch die normale Nutzung im Lehrbetrieb und für die Prüfungsvorbereitung. Deshalb empfehlen wir Ihnen, Ihre **Online-Prüfungen über Online-Exam** durchzuführen, insbesondere mit hohen Prüflingszahlen.

Meldung von Online-Prüfungen über RUB-Moodle nicht mehr notwendig

Wenn Sie als Prüfungsverantwortliche über RUB-Moodle eine **Online-Prüfung** durchführen wollen, ist eine Meldung per Mail an e-assessment@rub.de ab dem WS 2021/22 **nicht mehr notwendig**.

Beratungsangebote rund um das Thema Online-Prüfungen

Arbeiten Sie mit Ihren Kolleg*innen perspektivisch nach Möglichkeit **gemeinsam** an der Umsetzung von Online-Prüfungen, besprechen Sie das Thema im Kollegium und mit Ihren Studierenden und nutzen Sie unsere **Beratungs- und Unterstützungsangebote**. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen und Ihre Fragen und Ideen.

Allgemeine Beratung zu elektronischen Prüfungen sowie **Beratung zur Performance-Optimierung von STACK-Fragen für Online-Prüfungen** bietet Ihnen das eAssessment-Team von IT.SERVICES unter: e-assessment@rub.de

Didaktische Beratung leistet das Zentrum für Wissenschaftsdidaktik. Insbesondere für Fragen zur Verwendung von Moodle oder zu alternativen Prüfungsformaten steht Ihnen das eLearning-Team des ZfW zur Seite: rubel@rub.de

Für hochschuldidaktische Fragen der **Prüfungsgestaltung** (z.B. Konstruktion von Multiple Choice-Items, Entwicklung von Prüfungsfragen) können Sie sich an das Team der Hochschuldidaktik im ZfW wenden: <https://www.zfw.rub.de/hd/>

Prüfungsrechtliche Fragen richten Sie bitte an das Dezernat 1, Abteilung 1: <https://einrichtungen.ruhr-uni-bochum.de/de/abteilung-1-lehre-informations-und-qualitaetsmanagement>

Weitere Informationen finden Sie hier:

[Informationen zur Online-Lehre an der Ruhr-Universität Bochum](#)

[Webseiten des RUBeL-Teams](#)

[Webseiten des eAssessment-Teams von IT.SERVICES](#)

[Serviceportal: Forschung und Lehre unter COVID-19-Bedingungen](#)

Empfehlungen aus der Praxis

1. Zur **Betreuung von synchronen Online-Prüfungen** empfehlen wir Ihnen **parallele Zoom-Konferenzen und telefonische Erreichbarkeit** der Prüfungsverantwortlichen und/oder ihrer Mitarbeiter*innen, damit die Prüflinge dringende Fragen schnell und unkompliziert klären können oder technische Probleme sofort melden können.

Wichtig: Chat-Einstellungen in Zoom anpassen (als Host)

Damit Sie Ihren Studierenden keine Möglichkeit bieten, sich in der Zoom-Konferenz mit Direktnachrichten auszutauschen oder in den globalen Chat zu schreiben, stellen Sie sicher, dass die Studierenden nur mit dem Host chatten können.

Dazu klicken Sie erst auf den Button **Mehr [...]** unter **Chat** und dann wählen Sie bei **Der Teilnehmer kann chatten mit:** ✓ **Nur Host** aus.



2. Die Prüflinge sollten Gelegenheit haben, sich vor der eigentlichen Prüfung mit den technischen Gegebenheiten und den möglichen Aufgabentypen in Moodle vertraut zu machen, z.B. über **Probeproofungen**. Solche Probeproofungen müssen keine fachlichen Ansprüche erfüllen, sondern sollen lediglich dazu dienen, dass alle Prüflinge sich vorher praxisnah orientieren können, wie eine Online-Prüfung durchgeführt wird.

Wir haben für Sie folgenden Moodle-Kurs zusammengestellt:

Praktischer Orientierungskurs: Prüfungen mit Moodle-Quiz

<https://moodle.ruhr-uni-bochum.de/m/course/view.php?id=37014>

In diesem Kurs können sich Lehrende und Studierende zur Vorbereitung auf elektronische Prüfungen orientieren, wie die **gängigsten Fragetypen in der Testaktivität von Moodle (Moodle-Quiz)** als Prüfling zu bedienen sind.

Ein Zugangskennwort zur Einschreibung in den Kurs wird nicht benötigt. Es werden keine besonderen Vorkenntnisse vorausgesetzt.

- Beachten Sie, dass die **technische Ausstattung** der Studierenden sehr unterschiedlich sein kann (genutzte Hardware, Stabilität und Datenübertragungsrate der Internetverbindung).
Studierende, die die technischen Bedingungen einer Online-Prüfung nicht erfüllen, haben die Möglichkeit, an einem späteren Termin an der Prüfung teilzunehmen. Machen Sie Ihren Studierenden möglichst frühzeitig transparent, wie die technischen Mindestanforderungen zur Teilnahme an Ihrer Online-Prüfung sind.
- Um Belastungsspitzen zu Beginn und Ende einer Online-Prüfung zu vermeiden, planen Sie, wenn möglich, einen **Bearbeitungszeitraum** ein, der länger ist als die eigentliche Bearbeitungszeit für die Prüfung. Ein Beispiel wäre eine Bearbeitungszeit von 60 Minuten zwischen 10:15 und 11:45 Uhr.
- Hier sehen Sie die empfohlenen Einstellungen für **Test-Administration > Einstellungen bearbeiten > Weitere Zugriffsbeschränkungen**. Besonders wichtige Einstellungen sind **rot** hervorgehoben.

▼ Weitere Zugriffsbeschränkungen

Kennwort	?	👁
IP-Adresse	?		
Vorgegebene Pause zwischen 1. und 2. Versuch	?	0	Minuten <input type="checkbox"/> Aktivieren
Vorgegebene Pause zwischen weiteren Versuchen	?	0	Minuten <input type="checkbox"/> Aktivieren
Browsersicherheit	?	--	⌵
Schrittweiser Einstieg in das Quiz		<input checked="" type="checkbox"/> Setzt eine zufällige Zugriffsverzögerung	?
Zustimmung der Eigenständigkeitserklärung durch die Teilnehmer/innen	?	Bestätigung vor Testbeginn erforderlich ⌵	
Test offline in der mobilen App erlauben	!	?	Nein ⌵

- Achten Sie darauf, dass das Kennwort zum Starten der Online-Prüfung nicht zu lang oder kompliziert ist, aber auch nicht einfach intuitiv erratbar.
- Bei **Browsersicherheit** lassen Sie am besten „--“ ausgewählt, ansonsten kann es in seltenen Fällen zu technischen Problemen bei den Studierenden kommen.
- Mit **Schrittweiser Einstieg in das Quiz** können Sie unsere Moodle-Server stark entlasten, weshalb wir ein Häkchen bei **Setzt eine zufällige Zugriffsverzögerung** empfehlen.
Alle Studierenden haben dann exakt dieselbe Bearbeitungszeit, werden aber mit leichter Zeitverzögerung in größeren Gruppen zum Test zugelassen. Planen Sie bei großen Kohorten etwa 10 bis 15 Minuten zusätzliches Zeitpolster ein.
- Mit **Zustimmung der Eigenständigkeitserklärung durch die Teilnehmer/innen** ist die **Erklärung des Einverständnisses mit den Prüfungsbedingungen** gemeint. Mehr dazu erfahren Sie auf der nächsten Seite.

Erklärung des Einverständnisses mit den Prüfungsbedingungen

Wenn Sie in Moodle unter **Test-Administration > Einstellungen bearbeiten > Weitere Zugriffsbeschränkungen** die Option **Zustimmung der Eigenständigkeitserklärung durch die Teilnehmer/innen** auf **Bestätigung vor Testbeginn erforderlich** setzen, wird Ihren Prüflingen vor Beginn der Prüfung folgender Text angezeigt, den Sie durch ein Häkchen im Kästchen unten (Checkbox) bestätigen müssen:

Erklärung des Einverständnisses mit den Prüfungsbedingungen

„Ich erkläre mich mental und körperlich für prüfungsfähig. Mir ist bekannt, dass ich die vorliegende Prüfung selbständig und ohne die unerlaubte Hilfe Dritter verfassen muss und dass ich keine anderen als die zulässigen Hilfsmittel verwenden darf. Ich bin mit den Prüfungsbedingungen und dem Ablauf der elektronischen Prüfung vertraut und erkläre mich einverstanden, unter diesen Bedingungen meine Prüfung abzulegen. Diese Erklärung ist auch ohne meine Unterschrift gültig.“

The following English translation is for information purposes only. The original German text is the legally binding version.

Confirmation of the exam conditions

„I confirm that I am mentally and physically able to take the exam. I am aware that I have to author this exam independently without the help of others and that I must not use any other than the allowed sources/ resources. I am familiar with the conditions, framework and procedure of the electronic exam and I agree to take the exam under these conditions. This confirmation is valid without my signature.“

Ich habe den vorstehenden Text verstanden und stimme zu. /
I have read and agree to the above statement.

Nachteilsausgleiche

Bitten Sie die Studierenden, denen Nachteilsausgleiche zustehen, sich frühzeitig bei Ihnen zu melden. Wenn im Rahmen eines Nachteilsausgleichs längere Bearbeitungszeiten gewährt werden, können Sie bei **Test-Aktivitäten in Moodle** entsprechende **nutzer- oder gruppenspezifische Einstellungen** vornehmen.

Wenn Sie Fragen zur Inklusion und Nachteilsausgleichen im Zusammenhang mit elektronischen Prüfungen haben, steht Ihnen Sebastian Frassa von IT.SERVICES gerne beratend zur Seite:
sebastian.frassa@rub.de

PlagScan als Hilfsmittel zur Plagiatsprüfung

Bei Freitext-Aufgaben kann die Software *PlagScan* als zusätzliches Hilfsmittel zur Plagiatsprüfung verwendet werden. Informationen zu *PlagScan* finden Sie auf folgenden Seiten:
<https://it-services.ruhr-uni-bochum.de/services/sl/plagiatspruefung.html.de>
<https://www.zfw.rub.de/lehrende/plagiat>

Rückmeldung zu Ihrer Online-Prüfung an e-assessment@rub.de

Über eine Rückmeldung an e-assessment@rub.de, wie Ihre Online-Prüfung gelaufen ist, würden wir uns sehr freuen.

Beratung zu STACK

Bei den von uns angebotenen Beratungsgesprächen geht es in erster Linie darum, die STACK-Nutzung im Bezug auf Systemstabilität und Serverauslastung hin zu optimieren. Das kann insbesondere bei größeren Kohorten ein relevanter Faktor für das Prüfungsgeschehen sein.

Die drei wichtigsten Punkte, zu denen wir Ihnen Beratung anbieten, sind die folgenden:

1. Aufgabevarianten einsetzen
2. Komplexität von Rückmeldebäumen und Serverauslastung
3. Eingaben der Studierenden, Live-Validierung durch das Computer-Algebra-System und Serverauslastung

Achtung, an alle Lehrenden, die STACK nutzen! Am 08.02.2021 wurde das STACK-Plugin im RUB-Moodle auf eine neue Version (4.3.8) aktualisiert. Der CAS-Cache wurde deshalb am 08.02.2021 geleert.

Häufige Fragen

1. Wie wird bei technischen Schwierigkeiten verfahren?

Störungen im Ablauf schriftlicher Online-Prüfungen sind im Prüfungsprotokoll festzuhalten. Prüfungsverantwortliche sollten ihren Studierenden die Kontaktaufnahme bei technischen Schwierigkeiten und organisatorischen Fragen zur Online-Prüfung sowohl über telefonische Erreichbarkeit entsprechender Ansprechpartner*innen als auch über eine Zoom-Konferenz ermöglichen.

Entsprechend den Regelungen der geltenden Prüfungsordnung entscheiden die Prüfungsverantwortlichen, wie beim Vorliegen technischer Schwierigkeiten während einer Online-Prüfung zu verfahren ist.

2. Wie werden die Prüfungsdaten archiviert?

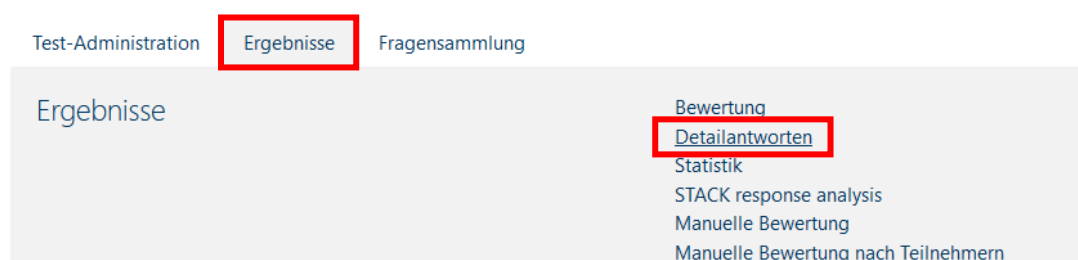
Auch Online-Prüfungen müssen nach Abschluss der Prüfung aufbewahrt (= gesichert) werden. Sie haben dazu **in Moodle verschiedene Optionen zur Speicherung**.

Schauen Sie sich zu diesem Thema am besten auch das **Video-Tutorial [Bewertungen, Abgaben und Versuche archivieren](#)** von Ralf Otto auf YouTube an.

1. Online-Prüfungen als Test-Aktivität (Moodle-Quiz)

Nach durchgeführten Online-Prüfungen mit der **Test-Aktivität in Moodle** haben Sie die Möglichkeit, sich die Prüfungsantworten über **Test-Administration > Ergebnisse > Detailantworten** anzeigen zu lassen.

Mit **Tabellendaten herunterladen als** können Sie das Dateiformat der Sicherungsdateien auswählen, zum Beispiel eine Microsoft-Excel-Datei (*.xlsx). Durch einen Klick auf **Herunterladen** können Sie die **Detailantworten der Studierenden** zu Ihrer Online-Prüfung im gewählten Dateiformat exportieren lassen und abspeichern.



Was in Bericht einbezogen wird

Versuche von

Versuche von In Bearbeitung Überfällig Beendet Nie abgegeben

Max. einen fertigen Versuch pro Teilnehmer/in anzeigen [\(Bester Versuch\)](#)

Anzeigeoptionen

Seitengröße

Zeige Fragetext Antwort richtige Antwort

[Bericht anzeigen](#)

Bewertete und nicht bewertete Versuche der Teilnehmer/innen anzeigen. Der Versuch, der für die Bewertung genutzt wird, ist hervorgehoben. Als Bewertungsmethode wurde [Bester Versuch](#) gewählt.

[Tabelleneinstellungen zurücksetzen](#)

Vorname: [Alle](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#)

Nachname: [Alle](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#)

Tabellendaten herunterladen als [Herunterladen](#)

Vorname / Nachname	Matrikelnummer	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung/100,00	Feedback	Antwort 1	Antwort 2	Antwort 3	Antwort 4
-----------------------	----------------	----------------	--------	------------------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Die Spaltenstruktur der exportierten Dateien ist die folgende:

Nachname; Vorname; Matrikelnummer; E-Mail-Adresse; Status; Begonnen am; Beendet; Verbrauchte Zeit; Bewertung (z.B. Punkte oder Prozent); Feedback; Antwort 1; Antwort 2; Antwort 3 usw...

2. Online-Prüfungen als Aufgabe-Aktivität (Moodle-Assignment)

Mit der Option **Aufgaben-Administration** > **Alle Abgaben herunterladen** können Sie alle Abgaben Ihrer Prüflinge im Rahmen einer Aufgabe-Aktivität speichern.

[Aufgaben-Administration](#)

Aufgaben-Administration

- Einstellungen bearbeiten
- Verfügbarkeitsänderung für Gruppen
- Verfügbarkeitsänderung für Nutzer
- Lokale Rollen zuweisen
- Rechte ändern
- Rechte prüfen
- Diesen Kontext einfrieren
- Filter
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Erweiterte Bewertung
- Bewertungen anzeigen
- Alle Abgaben anzeigen
- [Alle Abgaben herunterladen](#)

3. Bewertungen von Aufgaben und Test-Aktivitäten exportieren

Klicken Sie im Navigationsmenü auf **Bewertungen** und danach in der geöffneten **Bewerterübersicht** auf den Reiter **Export**.

Jetzt können Sie je nach gewünschtem Dateiformat für den Export der Ergebnisse in der zweiten Menüzeile zum Beispiel den Reiter **Excel-Datei** anwählen.

Sie können dann **Einzuschließende Bewertungs-Objekte** und **Formatoptionen für den Export** festlegen und abschließend auf **Herunterladen** klicken.

Export nach Excel-Datei

▼ **Einzuschließende Bewertungsobjekte**

- Beispiel-ePrüfung
- Test-Aufgabe
- Kurs gesamt

Alle/keine auswählen

▼ **Formatoptionen für den Export**

- Feedback mit exportieren
- Gesperrte Nutzerkonten ausnehmen ?

Bewertungsexport-Anzeigearten: Punkte Prozentsatz Note

Dezimalstellen bei Bewertungsexport:

Herunterladen

Falls Sie Ihr **Feedback** zu den Bewertungs-Objekten (Test oder Aufgabe) ebenfalls mit exportieren wollen, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken bei der Option **Feedback mit exportieren**.

Stimmen Sie bitte die Frage, auf welchem **Speichermedium** die Prüfungsdaten gesichert werden, mit Ihrem **Prüfungsamt** ab. Wir empfehlen derzeit passwortgeschützte ZIP-Archive auf nicht öffentlich zugänglichen Speichermedien.

3. Wie kann eine Prüfungseinsicht erfolgen?

Video-Tutorial: Klausureinsicht für alle Teilnehmer des Kurses


<https://www.youtube.com/watch?v=oxdpOobG8DI>

Video-Tutorial: Klausureinsicht auf Anfrage für einzelne Teilnehmer:

<https://www.youtube.com/watch?v=ODuCDWfKyow>

4. Was sollten Prüfer*innen bei der Planung von Online-Prüfungen berücksichtigen?

1. Informieren Sie Ihre Studierenden rechtzeitig über das **Prüfungsformat** und unter welchen **Bedingungen** die Durchführung genau von Statten geht.
2. Bedenken Sie, dass Sie, wenn Sie die Prüfung als Moodle-Testaktivität im Moodle-Kurs Ihrer Lehrveranstaltung durchführen, die Liste der Kursteilnehmer*innen nicht unbedingt der Liste der **ordnungsgemäß zur Prüfung angemeldeten Prüflinge** entspricht.
Damit nur die ordnungsgemäß zur Prüfung angemeldeten Prüflinge auf die Online-Prüfung zugreifen können und nicht auch Studierende aus der Kursliste, die nicht zur Prüfung angemeldet sind, müssen Sie als Prüfende das entsprechend steuern:

1. Erstellen Sie im Kurs-Menü (blaues Zahnrad ) über **Nutzer/innen > Gruppen** eine Gruppe nur für die ordnungsgemäß zur Prüfung angemeldeten Prüflinge.
2. Schränken Sie danach über **Test-Administration > Einstellungen bearbeiten > Voraussetzungen > Voraussetzung hinzufügen > Gruppe** den Zugriff auf die Online-Prüfung so ein, dass nur die ordnungsgemäß zur Prüfung angemeldeten Prüflinge auf die Online-Prüfung zugreifen können.

▸ Weitere Einstellungen

▾ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Keine

Voraussetzung hinzufügen

1

▸ Aktivitätsabschluss

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

Voraussetzung hinzufügen

Datum	Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern
Bewertung	Zugriff über die erreichte Bewertung steuern
Gruppe	Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben
Kennwort	Zugriff über die Eingabe eines Kennworts regeln
Nutzerprofil	Zugriff über Felder im Nutzerprofil steuern
Level	Zugriff über den Level einer Person regeln
Zugriffsregel	Zugriffsregel können logisch verknüpft sein

2

▾ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen

Gruppe

Auswählen ...

Auswählen ...

Voraussetzung (Beliebige Gruppe)

Klausurteilnehmer*innen

3

Feld ausfüllen

Abbrechen

Bestätigen Sie abschließend die Einstellungen durch Klicken auf **Speichern und zum Kurs** oder **Speichern und anzeigen**.

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

- Das **Format Online-Prüfung** ist für viele Lehrende und Studierende **neu**. Planen Sie deshalb ein **Zeitpolster** von mindestens 15 Minuten für den organisatorischen Teil und eventuelle Fragen zu Beginn der Prüfung ein. Auch am Ende der Prüfung sollte noch etwas Zeit (mindestens 15 Minuten) eingeplant werden, um auf der sicheren Seite zu sein, wenn die Prüfung erst etwas später als angedacht beginnen kann.
- Schützen Sie Ihre Moodle-Testaktivität (Online-Prüfung) unter **Test-Administration > Einstellungen bearbeiten > Weitere Zugriffsbeschränkungen > Kennwort** möglichst durch ein **Zugangskennwort**, das Sie Ihren Studierenden zu Beginn der Bearbeitungszeit mitteilen. Dadurch haben Sie als Prüfungsverantwortliche eine Möglichkeit, den Zugang zur Online-Prüfung erst dann freizugeben, wenn Sie alle **Bedingungen und Voraussetzungen** erfüllt sehen.
Das ist insbesondere im Zusammenhang mit **Identitätskontrollen** vor Beginn der Prüfung praktikabel, wenn Sie nicht genau abschätzen können, wie lange die Identitätskontrollen dauern werden.
Laut §4 Abs. 2 der [AB 1401 vom 03.02.2021](#) dürfen Sie Identitätskontrollen je nach Anzahl der Prüflinge auch stichprobenartig durchführen.
- Die **Zeitbeschränkungen** für eine Online-Prüfung mit Moodle lassen sich ebenfalls über das Menü **Test-Administration > Einstellungen bearbeiten > Zeit** komfortabel konfigurieren.

▼ Zeit

Testöffnung	?	15	Februar	2021	08	15	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Testschließung		15	Februar	2021	10	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Zeitbegrenzung	?	60	Minuten					<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Wenn die Zeit abgelaufen ist	?	Der Testversuch wird automatisch abgegeben.						

Testöffnung und **Testschließung** definieren das **Zeitfenster**, in dem die Online-Prüfung verfügbar und durch die Prüflinge bearbeitbar ist.

Die **Zeitbegrenzung** gibt die genaue Zeit an, die jeder Prüfling zur Bearbeitung seiner Prüfung zur Verfügung hat, z.B. 60 Minuten.

Wenn die Zeit abgelaufen ist sollten Sie unbedingt auf **Der Testversuch wird automatisch abgegeben**. eingestellt lassen! So stellen Sie sicher, dass alle Eingaben Ihrer Prüflinge, die bis zum Ende der Bearbeitungszeit erfolgt sind, automatisch gespeichert und abgegeben werden.

Es empfiehlt sich insbesondere bei großen Kohorten und aus Gründen der Flexibilität, das Zeitfenster größer als die Zeitbegrenzung einzustellen. Wir raten zu mindestens 15 Minuten Zeit vor und nach der geplanten Durchführung der Online-Prüfung.

- Sie finden zahlreiche **Anleitungen und Kurzeinführungen zu Moodle** unter:
<https://moodle.ruhr-uni-bochum.de/>

Unter diesem Link gibt es ein ca. 19-minütiges **Video-Tutorial zur Konfiguration von Online-Prüfungen mit Moodle** von Ralf Otto:

https://youtu.be/_7F9UOLbRSk?list=PLRpj-OZDR-kdzi3XLTU5t6j6yNdIFciFO

Schauen Sie sich auch gerne die **Tutorial-Playlist Tests und Aufgaben** näher an. Auf dem **YouTube-Kanal „Captain Moodle“** gibt es noch zahlreiche weitere hilfreiche Anleitungen.

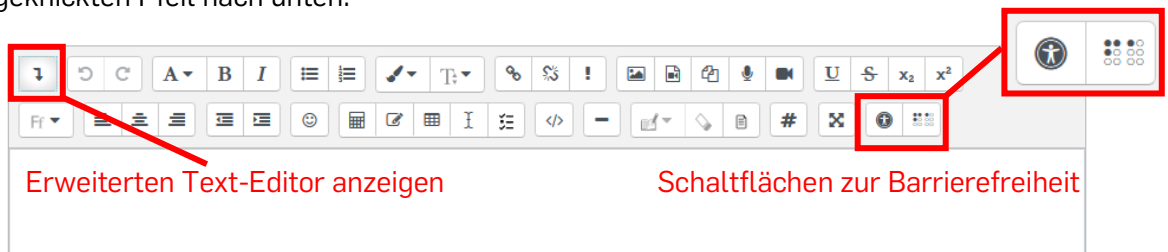
7. Folgende **Maßnahmen** können dazu dienen, **Täuschungsmöglichkeiten** bei elektronischen Prüfungen **einzuschränken**:
- Randomisierung/ Zufallsauswahl von Fragen
 - große Fragenpools
 - Zufälliges Anzeigen der Antwortreihenfolge
 - Erstellung von Fragevarianten mit leichten Abweichungen
 - Anpassung der Bearbeitungszeit
 - Einschränken der Navigationsmöglichkeiten im Moodle-Quiz (keine Möglichkeit, zu einer vorherigen Frage zurück zu navigieren)





Das **Einschränken der Navigationsmöglichkeiten im Moodle-Quiz** muss von den Prüfungsverantwortlichen **klar und deutlich angekündigt** werden!
Ein entsprechender **Hinweis** sollte sich auch **in der Testbeschreibung** der Online-Prüfung finden. Diese Information ist für die Prüflinge äußerst relevant für die **Bearbeitung** ihrer Prüfung.

Vor der Entscheidung, die Navigationsmöglichkeiten im Moodle-Quiz einzuschränken, sollten die Vor- und Nachteile gut abgewägt werden. Vereinbaren Sie im Zweifel einen Beratungstermin mit uns: rubel@rub.de

8. **Barrierefreiheit**: Bitte denken Sie daran, dass der Fragetyp **Drag-and-Drop auf Bild** in Moodle **nicht barrierefrei** ist. Moodle bietet im Editor von Textfeldern, z.B. von Beschreibungsfeldern, zwei Schaltflächen, nämlich **Tests zur Barrierefreiheit** und **Hilfe für Screenreader**, mit denen Sie z.B. die **Barrierefreiheit** Ihrer Aufgabenstellungen überprüfen können.
Den **erweiterten Text-Editor** öffnen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche mit dem geknickten Pfeil nach unten.



9.  **Wichtige Kurs-Einstellung in RUB-Moodle für Online-Prüfungen**:
Unter **[Name des Kurses] > Nutzer/innen > Rechte ändern** sollten bei Online-Prüfungen **immer folgende Einstellungen** vorgenommen werden:
Entfernen Sie durch den Klick auf das blaue Mülleimer-Symbol  neben **Teilnehmer/in** die entsprechenden Einträge **Teilnehmer/in** aus diesen beiden Zeilen in der Rechte-Verwaltung für Ihren Moodle-Kurs:

Manuelle Einschreibung

Selbst vom Kurs abmelden

enrol/manual:unenrolself

Selbsteinschreibung

Selbst aus dem Kurs abmelden

enrol/self:unenrolself

Nachdem Sie jede Änderung bestätigt haben, können sich Prüflinge nicht mehr selbst aus Ihrem Moodle-Kurs abmelden. Diese Einstellung ist in **Online-Exam** Standard.

[Name des Kurses] > Nutzer/innen > Rechte ändern

Erweiterte Rollenänderung

Filter **Wenn Sie hier im Feld **Filter** „abm“ eingeben, bekommen Sie nur die Optionen angezeigt, deren Bezeichnung „abm“ enthält.**

Fähigkeit
Risiken Rollen mit Rechten

		Verboten
Globale Gruppe		
Gesperrte Nutzer/innen abmelden enrol/cohort:unenrol	helpdesk Administrator/in	+
Externe Datenbank		
Gesperrte Nutzer/innen abmelden enrol/database:unenrol	Administrator/in	helpdesk +
CSV-Einschreibung (Flat file)		
Nutzer/innen manuell vom Kurs abmelden enrol/flatfile:unenrol	Nutzer einschreiben	+
Als LTI-Tool bereitstellen		
Nutzer/innen vom Kurs abmelden enrol/lti:unenrol	helpdesk Kursleiter/in (Koordinationskurse) Lehrassistent/in Kursleiter/in Administrator/in	+
Manuelle Einschreibung		
Nutzer/innen vom Kurs abmelden enrol/manual:unenrol	Nutzer einschreiben helpdesk Kursleiter/in (Koordinationskurse) Lehrassistent/in Kursleiter/in Administrator/in	+
Selbst vom Kurs abmelden enrol/manual:unenrolself	Teilnehmer/in Inhaltsverwalter/in Korrekturassistent/in	demo +
Meta-Einschreibung		
Gesperrte Nutzer/innen von Kursen abmelden enrol/meta:unenrol	helpdesk Administrator/in	+
PayPal		
Nutzer/innen aus dem Kurs abmelden enrol/paypal:unenrol	Administrator/in	helpdesk +
Selbst aus dem Kurs abmelden enrol/paypal:unenrolself		helpdesk +
Selbsteinschreibung		
Nutzer/innen aus dem Kurs abmelden enrol/self:unenrol	Nutzer einschreiben helpdesk Kursleiter/in (Koordinationskurse) Lehrassistent/in Kursleiter/in Administrator/in	+
Selbst aus dem Kurs abmelden enrol/self:unenrolself	Nutzer einschreiben Teilnehmer/in Inhaltsverwalter/in Korrekturassistent/in	demo +

10. **Verwenden Sie bitte im Kontext von Prüfungen mit Moodle auf gar keinen Fall die Aktivität **Dateiaustausch** (engl. **Student Folder** bzw. **mod/publication**)!!!** Diese Aktivität ist völlig ungeeignet für Prüfungen und kann schnell technische Probleme verursachen. Sie ist in Online-Exam deaktiviert.



11. **Verwenden Sie bitte im Kontext von Prüfungen mit Moodle unter keinen Umständen sogenannte **Interaktive Inhalte**, die auf **H5P** basieren:** Die richtigen und falschen Antworten können bei diesen H5P-basierten **Interaktiven Inhalten** im Seitenquelltext im Browser angezeigt werden. Deshalb sind H5P-basierte Aktivitäten für Prüfungen absolut nicht geeignet und H5P sollte nur in Lehrszenarien oder Übungen Verwendung finden. Diese Aktivitäten sind in Online-Exam deaktiviert.

Weitere Informationen zu **Interaktiven Inhalten** mit H5P finden Sie hier:
[Interaktive Inhalte in Moodle mit H5P gestalten und integrieren](#)

Linksammlung

Informationen zur Online-Lehre an der RUB:

https://el.rub.de/corona/?page_id=1211

FAQ zum Thema schriftliche Online-Prüfungen:

https://el.rub.de/corona/?page_id=1829

Anleitung für Studierende zu Online-Prüfungen:

<https://el.rub.de/corona/wp-content/uploads/2021/02/Anleitung-fuer-Studierende-zu-Online-Pruefungen.pdf>

Short Guide for Students to Online-Exams (englischsprachige Version der Anleitung):

<https://el.rub.de/corona/wp-content/uploads/2021/03/Short-Guide-for-Students-to-Online-Exams.pdf>

Praktischer Orientierungskurs: Prüfungen mit Moodle-Quiz

<https://moodle.ruhr-uni-bochum.de/m/course/view.php?id=37014>

Practical Orientation: Online-Exams with Moodle-Quiz

<https://moodle.ruhr-uni-bochum.de/m/user/index.php?id=38139>

Projektseite von IT.SERVICES zu ePrüfungen:

<https://www.it-services.ruhr-uni-bochum.de/services/sl/epruefungen.html.de>

Service-Seite von IT.SERVICES zu PlagScan:

<https://www.it-services.ruhr-uni-bochum.de/services/sl/plagiatspruefung.html.de>

Homepage des Bereichs eLearning des Zentrums für Wissenschaftsdidaktik:

<https://www.rubel.rub.de/>

Homepage des Bereichs Prüfen des Zentrums für Wissenschaftsdidaktik:

<https://www.zfw.rub.de/hd/content/pr%C3%BCfen>

Zahlreiche Anleitungen und Kurzeinführungen zu Moodle unter:

<https://moodle.ruhr-uni-bochum.de/>

RUBeL: Webkonferenzen mit Zoom

<https://www.rubel.rub.de/content/webkonferenzen-mit-zoom>

Rechtsinformationsstelle der Digitalen Hochschule NRW:

<https://www.itm.nrw/digitale-hochschule-nrw/>

Amtliche Bekanntmachung 1401 der RUB vom 03.02.2021:

<http://www.uv.rub.de/dezernat1/amtliche/ab1401.pdf>

Tutorial-Videos zu Online-Prüfungen von Ralf Otto:

<https://www.youtube.com/watch?v=7F9UOLbRSk&list=PLRpj-OZDR-kcfd2fS8jngmZetxVzRO6pW>