

Schriftliche Prüfungen auf Papier

Vorgehen für das Einstellen von Moodle bei einer schriftlichen Prüfung auf Papier:

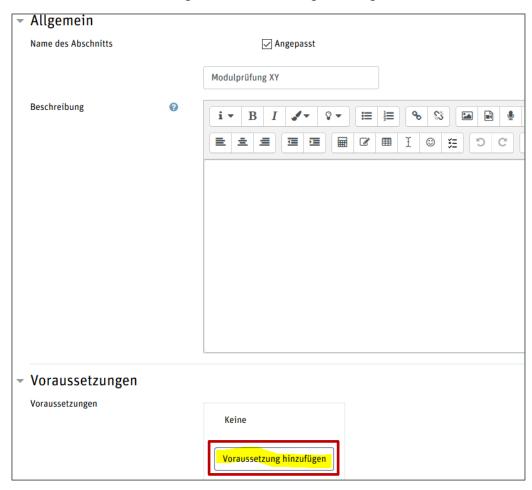
1. Im gewünschten Moodle-Kurs ein neues Thema hinzufügen und umbenennen auf «Modulprüfung XY»:



2. Die Sichtbarkeit des Themas einstellen (für Teilnehmende unsichtbar machen): über «Bearbeiten» / «Thema bearbeiten»

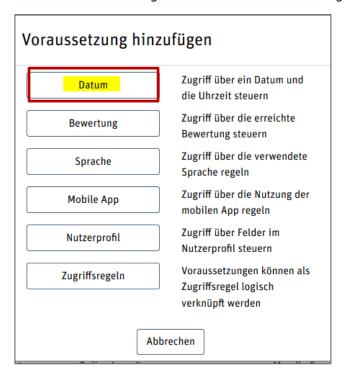


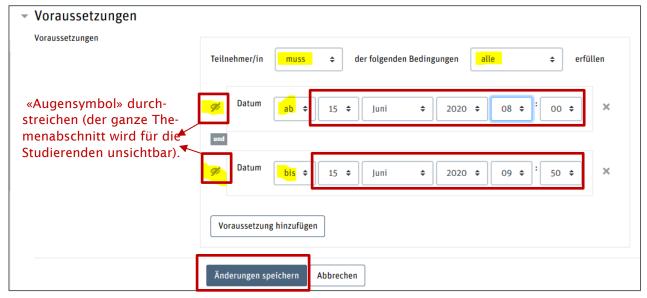
2.1. Unter Voraussetzung auf «Voraussetzung hinzufügen» klicken:





2.2. Voraussetzung «Datum» anwählen und das genaue Prüfungsdatum einstellen:





Hinweise:

- «Datum ab» sollte der genaue Prüfungsbeginn sein
- «Datum bis» sollte das Prüfungsende (inkl. Zeitzuschläge) + ca. 5 Minuten Pufferzeit sein

Beispiel oben:

Prüfungsbeginn: 08.00 Uhr Prüfungsende (normal): 09:30 Uhr Prüfungsende (Zeitzuschläge): 09:45 Uhr

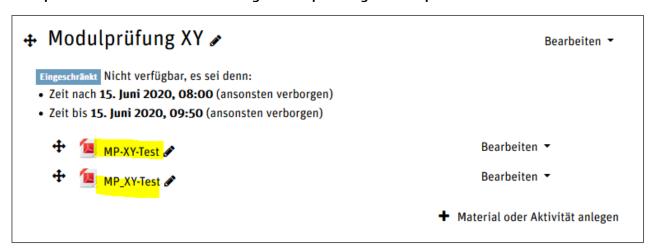
Thema wird um 09.50 Uhr für alle Teilnehmenden ausgeblendet.



Das Thema «Modulprüfung XY» ist nun auf der Kursseite für die Teilnehmenden verborgen. Das Einrichten der Prüfung kann jetzt starten.



3. Upload der verschiedenen Prüfungsserien per Drag-and-Drop:



Empfehlung:

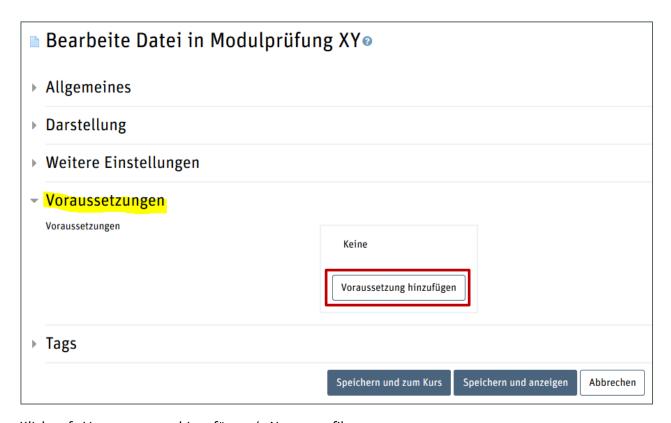
Es ist sinnvoll, die Dateinamen der Prüfungen möglichst ähnlich zu benennen.

4. Manuelle Aufteilung der Prüfungsversionen auf die Kandidaten:

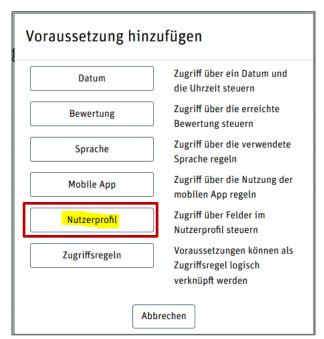
Klick auf «Bearbeiten» und «Einstellungen bearbeiten»







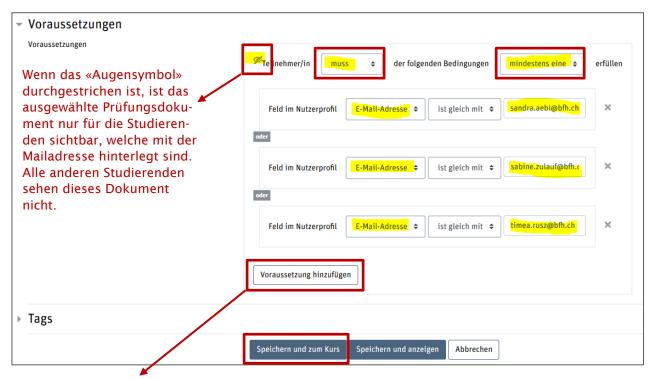
Klick auf «Voraussetzung hinzufügen / «Nutzerprofil»:







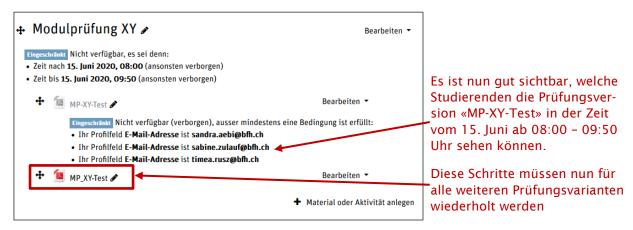
Als Feld im Nutzerprofil «E-Mail-Adresse» auswählen und die jeweilige Mailadresse der Studierenden (vorname.nachname@students.bfh.ch), welche diese Prüfung schreiben sollen, eingeben:



Über «Voraussetzung hinzufügen» können beliebig viele Studierende hinterlegt werden.

Tipp: Die E-Mail-Adressen müssen jeweils manuell eingetippt werden. Es ist daher sehr empfohlen, die Adressen aus einer Liste zu kopieren, um mögliche Schreibfehler zu vermeiden.

Wenn alle gewünschten Studierenden hinterlegt sind, auf «Speichern und zum Kurs» klicken.

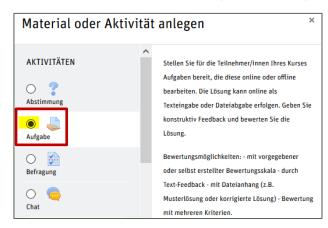


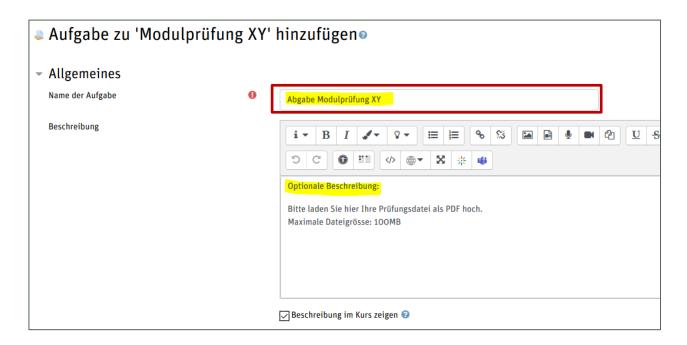


5. Hinzufügen einer «Aufgabe» für die Abgabe der Prüfungen:



Über «Material oder Aktivität anlegen eine «Aufgabe» hinzufügen:







5.1. Verfügbarkeit einstellen:



Hinweis: Nach Ablauf der Zeit «Letzte Abgabemöglichkeit» können keine Dokumente mehr hochgeladen werden.

5.2. Abgabetypen definieren:



Hier definieren, wie viele Dateien die Studierenden hochladen können.

Es ist empfohlen, die maximale Dateigrösse von 100MB anzuwählen.

5.3. Feedback-Typen:



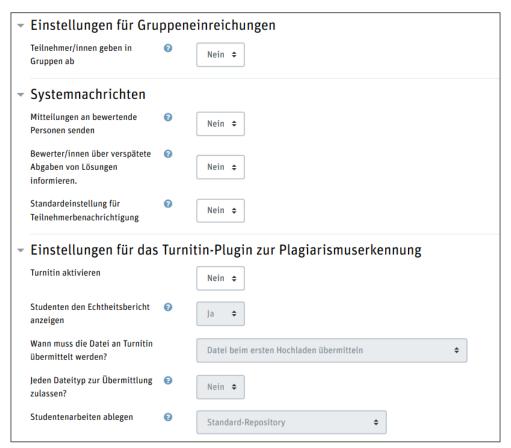
Hier alle Häkchen entfernen

5.4. Abgabeeinstellungen definieren

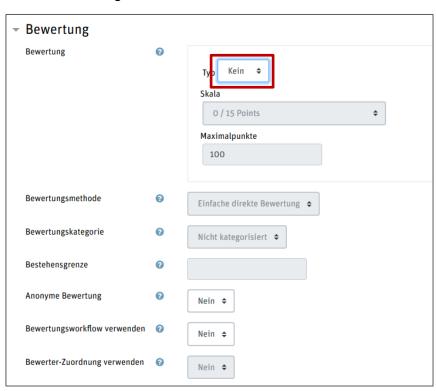




5.5. Weitere Einstellungen (Empfehlungen)



5.6. Bewertung





5.7. Speichern und zum Kurs



Wenn alle Einstellungen eingerichtet sind auf «Speichern und zum Kurs».

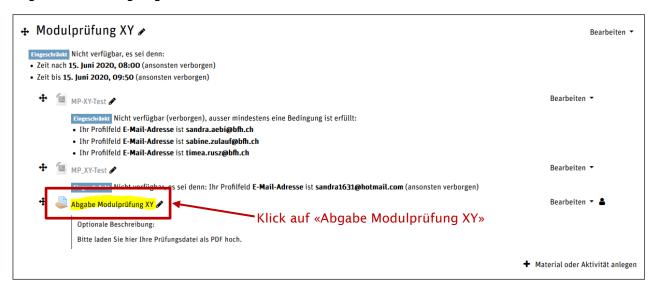
5.8. Ansicht in der Kursübersicht

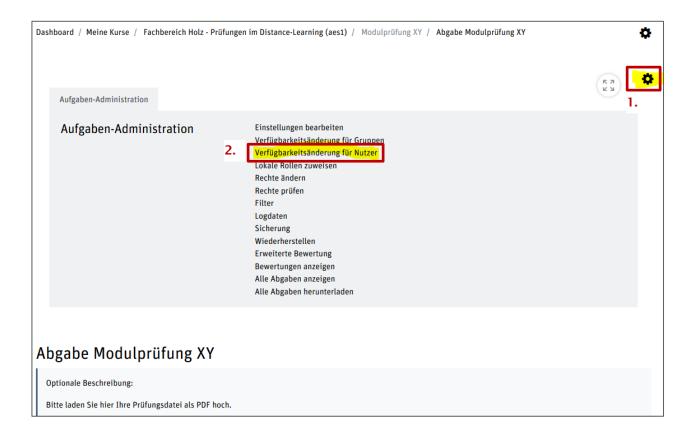




6. Zeitzuschläge (Nachteilsausgleich) einrichten

Für Studierende, welche einen Nachteilsausgleich haben, können individuelle Verlängerungen für das Abgabeende hinzugefügt werden.







Fachbereich Holz - Prüfungen im Distance-Learning (aes1) Dashboard / Meine Kurse / Fachbereich Holz - Prüfungen im Distance-Learning (aes1) / Modulprüfung XY / Abgabe Modulprüfung XY / Ve

Abgabe Modulprüfung XY

Überschreiben



- Student/in mit Nachteilsausgleich suchen und anwählen
- Fälligkeitsdatum und Letzte Abgabemöglichkeit für den ausgewählten Student / Studentin abändern
- Speichern



Checkliste schriftliche Prüfungen auf Papier

.	
Pru	fungseinstellungen allgemein
	Moodle-Prüfung auf Kursseite in erster Position eingerichtet
	Testbezeichnung ist «Modulprüfung FS 2020»
	Beschreibung zur Prüfung verfügbar und wird im Kurs angezeigt
	In der Beschreibung zur Prüfung stehen (d/f) Informationen wie sonst auf dem Deckblat
	☐ Erlaubte Hilfsmittel (open book)
	 Prüfungsdauer + Zeitangaben zu Pufferzeit für die Abgabe
	☐ Anzahl erlaubter Dateiuploads (=1)
	Test für Teilnehmer/innen unsichtbar
	☐ Bei «Voraussetzungen» Sichtbarkeit ab = Prüfungsbeginn
	☐ Bei «Voraussetzungen» Sichtbarkeit bis = Prüfungsende + ca. 5 Min. Pufferzeit
	☐ Bei Prüfungsende Nachteilsausgleich (Zeitzuschläge) berücksichtigt
Einr	richtung der verschiedenen Prüfungsversionen
	Alle Prüfungsserien sind hochgeladen
	Zu jeder Prüfungsversion sind die erwünschte Anzahl der Kandidaten zugeordnet
	E-Mail-Adressen der zugeordneten Kandidat/innen kontrolliert
	Jede/r Kandidat/in ist genau zu einer Prüfungsversion zugeordnet
Einr	richtung der Dateiabgabe
	Aufgabe zu «Modulprüfung XY» hinzugefügt
	In der Beschreibung stehen Dateityp und max. Dateigrösse der Abgabe
	Die Verfügbarkeit ist (inkl. Pufferzeit) eingestellt
	Anzahl hochladbarer Dateien und max. Dateigrösse (empfohlen: 100 MB) eingestellt
	«Feedback-Typen» → alle Häkchen entfernt
	«Abgabeeinstellungen» -> «Versuche erneut bearbeitbar» auf «Nie» eingestellt
	Einstellungen für Gruppeneinreichungen, Systemnachrichten, Turnitin-Plugin \rightarrow alle auf
	«Nein» eingestellt (empfohlen)
	«Bewertung» auf «Kein» eingestellt
	Einstellungen gespeichert
Nac	hteilsausgleich (Zeitzuschläge)
	Nutzeränderung hinzugefügt
	Testschliessung und Zeitbegrenzung für die gewählte Person(en) eingestellt