

Multiple-Choice-Prüfungen: Technische Umsetzung mit Offline-Tests in Moodle 2

Unterlagen für Lehrende



Moodle Version 2.2

Stand: September 2012

Inhalt & Gestaltung: Eva Meisinger

© Universität Wien - Zentraler Informatikdienst
<http://www.univie.ac.at/zid/elearning>
elearning.zid@univie.ac.at

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| 1. Was ist das Offline-Test-Modul in Moodle? | 1 |
| 2. Testfragen und Fragensammlung in Moodle 2 | 2 |
| 2.1 Fragenkategorien erstellen | 3 |
| 2.2 Multiple-Choice-Fragen erstellen | 4 |
| 2.2.1 Einstellungsoptionen für Multiple-Choice-Fragen - Grundeinträge | 5 |
| 2.2.2 Antwortalternativen für MC-Fragen festlegen | 6 |
| 2.3 Alles-oder-nichts-Fragen erstellen | 8 |
| 2.3.1 Einstellungsoptionen für Alles-oder-nichts-Fragen - Grundeinträge | 9 |
| 2.3.2 Antwortalternativen für Alles-oder-nichts-Fragen festlegen | 10 |
| 2.4 MC-Fragen von einem Word-Dokument in die Moodle-Fragensammlung importieren | 10 |
| 2.5 Fragenliste | 16 |
| 3. Offline-Test erstellen | 17 |
| 3.1 Offline-Test-Einstellungen - Grundeinträge | 18 |
| 3.2 Formulareinstellungen | 20 |
| 3.3 Einstellungsoptionen für die Prüfungseinsicht | 21 |
| 3.4 Weitere Einstellungsoptionen für Offline-Tests | 23 |
| 4. Offline-Tests Fragen zuordnen | 24 |
| 4.1 Fragen hinzufügen | 25 |
| 4.2 Fragen in eine andere Testgruppe kopieren | 26 |
| 4.3 Fragenreihenfolge ändern | 27 |
| 4.4 Bewertungseinstellungen | 28 |
| 5. Frage- und Antwortbögen generieren | 29 |
| 6. Anwesenheitslisten erstellen | 30 |
| 6.1 Teilnehmergruppen erstellen | 31 |
| 6.2 Anwesenheitslisten im Offline-Test einrichten | 34 |
| 7. Offline-Tests durchführen und Antwortformulare scannen | 36 |
| 7.1 Ausfüllen der Antwortbögen | 36 |
| 7.2 Einscannen der Antwortbögen | 36 |
| 8. Antwortbögen hochladen, auswerten und korrigieren | 38 |
| 8.1 Antwortbögen hochladen | 38 |
| 8.2 Ergebnisse einsehen | 39 |
| 8.3 Fehlerhafte Scanbelege korrigieren | 40 |
| 8.3.1 Fehlerhinweis "Teilnehmer/in nicht im Kurs" | 41 |
| 8.3.2 Fehlerhinweis "Ungenaue Markierungen" | 42 |
| 8.3.3 Fehlerhinweis "Nicht adjustiert" | 42 |

| | |
|---|-----------|
| 9. Bewertungen und Noten | 45 |
| 9.1 Bewerterübersicht | 45 |
| 9.2 Noten in der Endnotenspalte anzeigen | 46 |
| 9.3 Notenstufen festlegen | 47 |
| 9.4 Nachträgliches Ändern von Bewertungen | 47 |

Legende



Hinweise auf Buttons, Einstellungsoptionen etc.



Klick mit der linken Maustaste



Hier muss etwas ausgefüllt werden (Texteingabe)



Achtung! Hinweis auf Fehlerquelle oder Besonderheit.



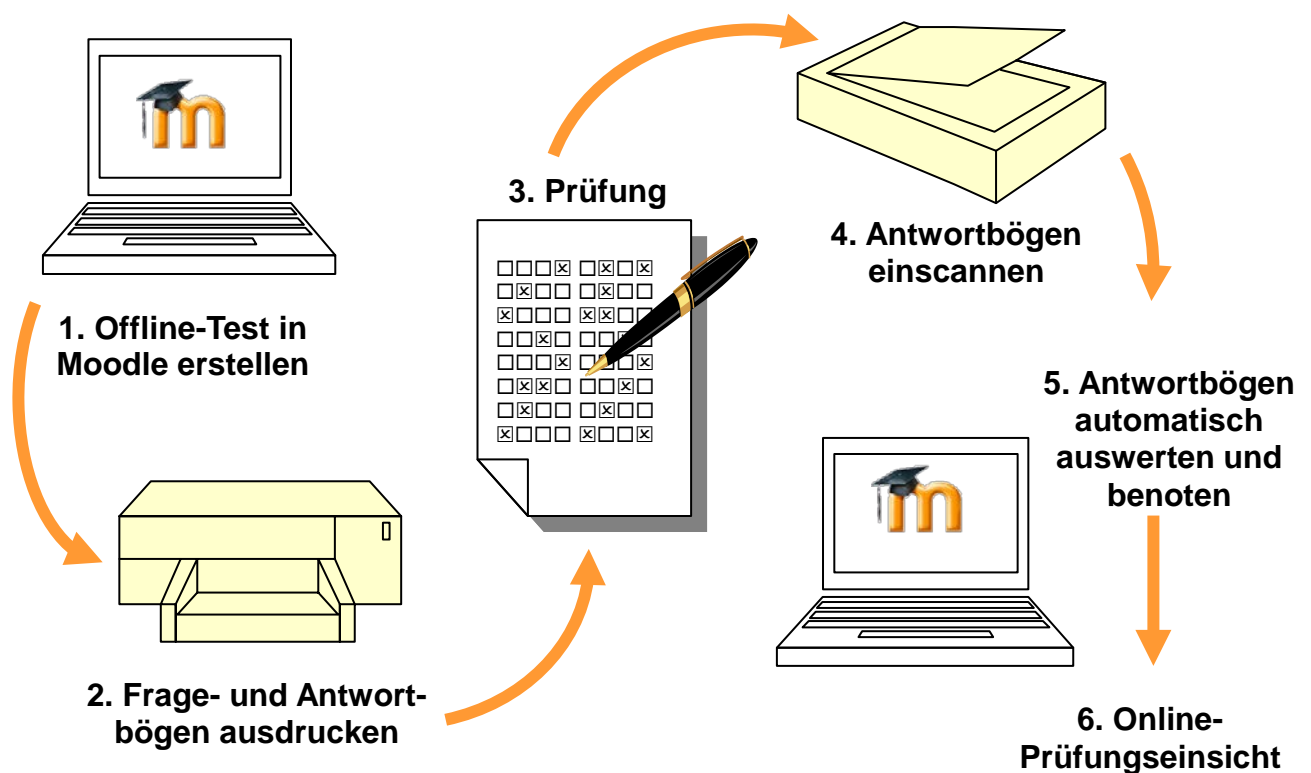
Tipps & Tricks



Notiz, Anmerkung, Beispiel

1. Was ist das Offline-Test-Moodul in Moodle?

Mit dem Offline-Test-Modul in Moodle können Sie Multiple-Choice-Tests online erstellen, Fragebögen und Antwortbögen im PDF-Format generieren, die ausgefüllten, eingescannten Antwortbögen automatisch auswerten lassen und bei Bedarf den Studierenden die jeweiligen Testergebnisse als Online-Prüfungseinsicht zugänglich machen.



In unsere Moodle-Schulungsplattform können Sie sich unter <https://moodev.univie.ac.at> einloggen. Die Plattform für den Lehrbetrieb finden Sie unter <https://moodle.univie.ac.at>. In beiden Fällen benötigen Sie dazu einen aktiven Mailbox- bzw. Unet-Account.

2. Testfragen und Fragensammlung in Moodle 2

Die automatische Auswertung von Offline-Tests in Moodle 2 funktioniert mit zwei Fragetypen: den klassischen **Multiple-Choice-Fragen** und den "**All-or-Nothing Multiple Choice**" Fragen. Bei beiden Fragetypen geben Sie eine Frage und verschiedene Antwortalternativen, aus denen die Studierenden die richtige(n) auswählen müssen, vor. Der Unterschied liegt in der Bewertung: Bei All-or-Nothing-Fragen erhält ein/e Teilnehmer/in nur dann Punkte für die Frage, wenn er/sie alle richtigen und keine falsche Antwort angekreuzt hat. Die klassischen Multiple-Choice-Fragen erlauben auch teilrichtige Ergebnisse und damit eine feinere Abstufung der Bewertungen.

Weiters können **Beschreibungen** in einen Offline-Test eingebunden werden. Obwohl diese in der Fragensammlung eines Moodle-Kurses abgelegt werden, handelt es sich nicht um einen eigentlichen Fragentyp, sondern um eine Möglichkeit, Zwischentexte in einen Fragebogen einzufügen, z.B. eine Textpassage, auf die sich die nächsten Fragen des Tests beziehen.

Testfragen werden in einem Moodle-Kurs in der **Fragensammlung** gespeichert und können in mehr als einen Test eingebunden werden.



Vor allem wenn Sie viele Testfragen erstellt haben, empfiehlt es sich aus Gründen der Übersichtlichkeit die Fragen in Kategorien einzuordnen.

2.1 Fragenkategorien erstellen

The screenshot shows the Moodle 'Kategorien bearbeiten' page. The left sidebar has 'Kategorien' highlighted with a red circle and a mouse cursor. The main area shows the 'Kategorie hinzufügen' form with 'Name' set to 'Fragen Test 1' and 'Kategoriebeschreibung' set to 'Fragen, die im MC-Test 1 verwendet werden'. The 'Kategorie hinzufügen' button is circled in red. Red numbers 1, 2, and 3 indicate the steps.

1. Seitenblock *Einstellungen* → *Kurs-Administration* → *Fragensammlung* → *Kategorien*
2. Name und Kategoriebeschreibung eingeben
3. Button *Kategorie hinzufügen*

Hier finden Sie die neu angelegte Kategorie

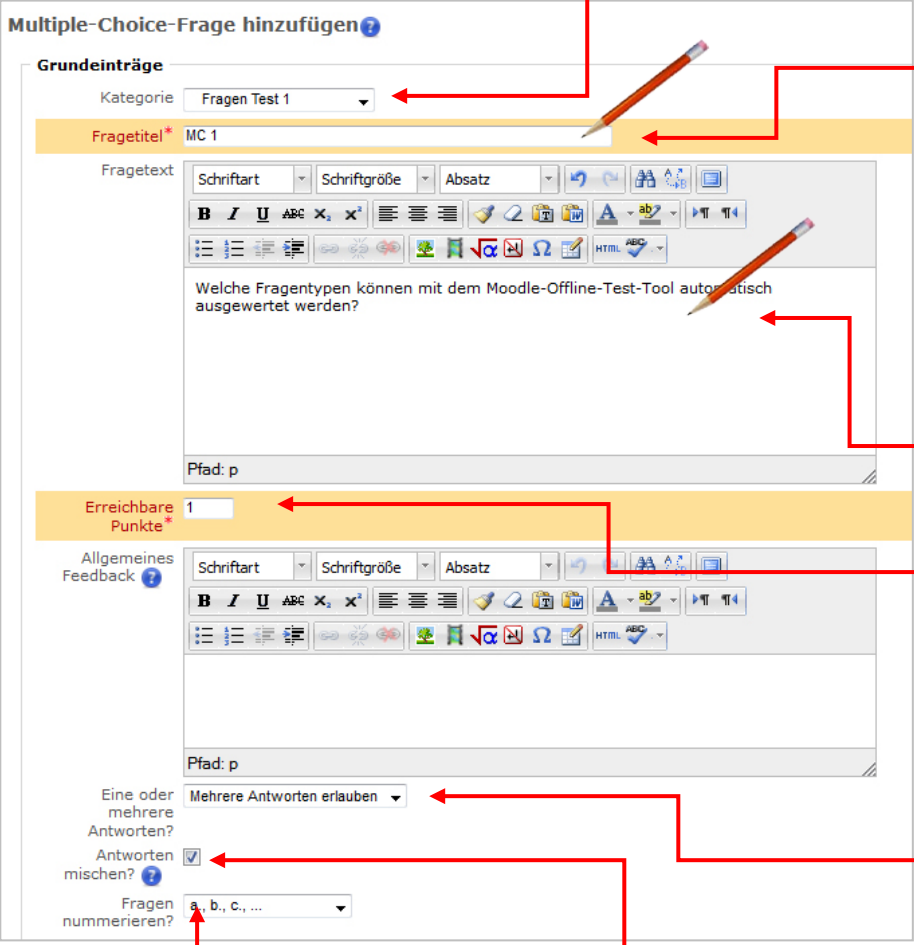
The screenshot shows the 'Kategorien bearbeiten' page with the list of categories. The newly created category 'Fragen Test 1' is visible in the list. A red arrow points from the text 'Hier finden Sie die neu angelegte Kategorie' to the new category entry.

2.2 Multiple-Choice-Fragen erstellen

The screenshot illustrates the Moodle interface for creating a Multiple-Choice question. The top header shows the Moodle logo, user information (Eva Meisinger), and the university logo. The navigation sidebar on the left shows the 'Einstellungen' (Settings) menu with 'Fragen' (Questions) highlighted. The main content area shows the 'Fragensammlung' (Question Bank) page for 'Fragen Test 1'. A red circle highlights the 'Neue Frage erstellen...' button. A red arrow points to the 'Fragen Test 1' dropdown menu. A red circle highlights the 'Multiple-Choice' option in the question type selection dialog. A red circle highlights the 'Weiter' button at the bottom of the dialog.

1. Seitenblock *Einstellungen* → *Kurs-Administration* → *Fragensammlung* → *Fragen*
2. Bei Bedarf Kategorie auswählen, in die die Frage eingeordnet werden soll
3. Button *Neue Frage erstellen*
4. *Multiple-Choice* auswählen
5. Button *Weiter*

2.2.1 Einstellungsoptionen für Multiple-Choice-Fragen - Grundeinträge



Kategorie: In die ausgewählte Kategorie wird die Frage eingeordnet.

Fragetitel: Dient zu Ihrer Orientierung in der Fragensammlung und zum leichteren Auffinden der Frage. Studierende sehen den Titel nicht. Soll der Fragetext eine Überschrift haben, müssen Sie diese in das Fragetextfeld einfügen.

Fragetext: Hier schreiben Sie die Frage hinein.

Erreichbare Punkte: Hier geben Sie ein, wie viele Punkte bei richtiger Beantwortung der Frage maximal zu erreichen sind. Die Punktezahl für eine Frage kann in jedem Test individuell angepasst werden.

Eine oder mehrere Antworten?: Hier legen Sie fest, ob eine Antwort oder mehrere Antworten richtig sind.

Antworten mischen: Wenn diese Option angehakt ist, wird die Reihenfolge der Antwortalternativen zufällig gewählt. Diese Einstellung wird nur wirksam, wenn auch in den Testeinstellungen selbst das Mischen der Antworten erlaubt ist.

Fragen nummerieren?: Egal welche Option Sie hier auswählen - in einem Offline-Test werden die Fragen immer mit Zahlen und die Antwortalternativen mit Kleinbuchstaben nummeriert.

Multiple-Choice-Frage hinzufügen

Grundeinträge

Kategorie: Fragen Test 1

Fragetitel*: MC 1

Fragetext

Schriftart Schriftgröße Absatz

Welche Fragentypen können mit dem Moodle-Offline-Test-Tool automatisch ausgewertet werden?

Pfad: p

Erreichbare Punkte*: 1

Allgemeines Feedback

Schriftart Schriftgröße Absatz

Eine oder mehrere Antworten? Mehrere Antworten erlauben

Antworten mischen? ☒

Fragen nummerieren? a, b, c, ...



Moodle ordnet die Fragen alphabetisch nach Titel. Wenn Sie Ihre Fragen nummerieren möchten, empfiehlt es sich, mit "01" statt "1" zu beginnen, wenn Sie mehr als 9 Fragen haben, um die richtige Reihenfolge zu gewährleisten.

2.2.2 Antwortalternativen für MC-Fragen festlegen

The image shows two Moodle question editor interfaces side-by-side. The top interface, labeled 'Auswahl 1', is for a 'Multiple-Choice-Fragen' type. It has a 'Bewertung' (grading) dropdown set to '50%'. The bottom interface, labeled 'Auswahl 2', is for a 'Wahr-falsch-Fragen' (true/false) type. It has a 'Bewertung' dropdown set to '-50%'. Red arrows point to the 'Bewertung' dropdown menus in both sections. Both interfaces include a rich text editor for the question text and a 'Feedback' section for providing feedback to students.

Antwort: Hier geben Sie eine Antwortalternative ein.

Bewertung: Hier legen Sie fest, ob die Antwortalternative richtig (positiver Prozentwert) oder falsch (negativer Prozentwert) ist und welcher Anteil der erreichbaren Punkte für die Frage bei Auswahl der Antwortalternative vergeben oder abgezogen werden.

Die Punktevergabe in Moodle erfolgt über Prozente der höchsten Bewertung für die Frage (*Grundeinträge* → *Erreichbare Punkte*). 100% bedeutet somit, dass die volle Punkteanzahl vergeben wird, wenn die betreffende Antwortoption ausgewählt wird, -50%, dass vom Ergebnis 50% der erreichbaren Punkte abgezogen werden usw.

Während die **Summe** der Bewertungen der **richtigen Antworten 100%** betragen muss, muss die Summe der Bewertungen der falschen Antworten nicht notwendigerweise -100% sein. Sie können somit je nach festgelegten Punkteabzügen MC-Fragen unterschiedlich streng benoten.



Wenn Sie **Mehrere Antworten erlauben** auswählen (siehe Grundeinträge), sollten Sie unbedingt für falsche Antworten Punkteabzüge festlegen. Ansonsten erhalten auch die Studierenden, die nicht nur alle richtigen, sondern zusätzlich auch falsche Antworten angekreuzt haben, die volle Punkteanzahl.



Sind bei einer Frage mehrere Antworten erlaubt, ist keine negative Punkteanzahl für die Frage vorgesehen, d.h. dass minimal 0 Punkte erreicht werden und maximal der bei *Erreichbare Punkte* eingegebene Wert. Anders verhält es sich bei Fragen, die in den Grundeinstellungen **Nur eine Antwort erlauben** eingestellt haben. Sind hier für falsche Antworten Punkteabzüge festgelegt, können auch Minuspunkte (z.B. -0,5) entstehen.



Beispiel zur Bewertung von MC-Fragen

Frage: Welche Fragetypen können im Moodle-Offline-Test-Tool automatisch ausgewertet werden?

Antwort 1: Multiple Choice Fragen (richtig)

Antwort 2: Wahr-falsch-Fragen (falsch)

Antwort 3: All-or-Nothing Multiple Choice Fragen (richtig)

Antwort 4: Beschreibungsfragen (falsch)

Erreichbare Punkte: 1

Antwort 1 und Antwort 3 müssen zusammen 100% ergeben. Normalerweise werden die Prozentwerte gleichmäßig auf alle richtigen Antwortalternativen verteilt, d.h. da hier zwei Antworten richtig sind, erhält jede davon 50%. Für das Ankreuzen jeder richtigen Antwortalternative erhalten die TeilnehmerInnen also jeweils 0,5 Punkte.

Eine Studentin hat die Antwortalternativen 1 (richtig), 2 (falsch) und 3 (richtig) angekreuzt. Je nachdem, welche Punkteabzüge für die falschen Antworten festgelegt wurden, können unterschiedliche Ergebnisse resultieren.

Fall 1: falsche Antworten = -100% → 0 Punkte (=0,5-1+0,5)

Fall 2: falsche Antworten = -50% → 0,5 Punkte (=0,5-0,5+0,5)

Fall 3: keine Punkteabzüge festgelegt → 1 Punkt (=0,5-0+0,5)

2.3 Alles-oder-nichts-Fragen erstellen

The screenshot illustrates the process of creating a new question in Moodle. The interface shows the 'Fragensammlung' (Question Collection) page. A red arrow points to the 'Fragen Test 1' dropdown menu, labeled '2.'. Below it, the 'Neue Frage erstellen...' button is circled in red, labeled '3.'. In the left sidebar, the 'Fragen' link under 'Fragensammlung' is circled in red, labeled '1.'. A red arrow points from the 'Fragen' link to the 'Markieren Sie den gewünschten Fragetyp' dialog box, which is also circled in red, labeled '4.'. The dialog box shows the 'All-or-Nothing Multiple Choice' option selected. At the bottom of the dialog, the 'Weiter' button is circled in red, labeled '5.', and the 'Abbrechen' button is also visible.

1. Seitenblock *Einstellungen* → *Kurs-Administration* → *Fragensammlung* → *Fragen*
2. Bei Bedarf Kategorie auswählen, in die die Frage eingeordnet werden soll
3. Button *Neue Frage erstellen*
4. *All-or-Nothing Multiple Choice* auswählen
5. Button *Weiter*

2.3.1 Einstellungsoptionen für Alles-oder-nichts-Fragen - Grundeinträge

Kategorie: In die ausgewählte Kategorie wird die Frage eingeordnet.

Frage titel: Dient zu Ihrer Orientierung in der Fragensammlung und zum leichteren Auffinden der Frage. Studierende sehen den Titel nicht. Soll der Fragetext eine Überschrift haben, müssen Sie diese in das Fragetextfeld einfügen.

Frage text: Hier schreiben Sie die Frage hinein.

Erreichbare Punkte: Hier geben Sie ein, wie viele Punkte bei richtiger Beantwortung der Frage maximal zu erreichen sind. Die Punktezahl für eine Frage kann in jedem Test individuell angepasst werden.

Frage nummerieren?: Egal welche Option Sie hier auswählen - in einem Offline-Test werden die Fragen immer mit Zahlen und die Antwortalternativen mit Kleinbuchstaben nummeriert.

Antworten mischen: Wenn diese Option angehakt ist, wird die Reihenfolge der Antwortalternativen zufällig gewählt. Diese Einstellung wird nur wirksam, wenn auch in den Testeinstellungen selbst das Mischen der Antworten erlaubt ist.

The screenshot shows the Moodle interface for adding a question. It includes a 'Kategorie' dropdown set to 'Fragen Test 1', a 'Frage titel*' field with 'Alles oder nichts 1', a 'Frage text' field with a rich text editor containing the text 'Welche Fragetypen können im Moodle-Offline-Test-Tool automatisch ausgewertet werden?', an 'Erreichbare Punkte*' field set to '1', and checkboxes for 'Antworten mischen?' and 'Frage nummerieren?'. The 'Frage nummerieren?' dropdown is set to 'a., b., c., ...'.

2.3.2 Antwortalternativen für Alles-oder-nichts-Fragen festlegen

The screenshot shows the Moodle question editor for a 'Multiple-Choice-Fragen' (Multiple Choice Questions) type. The title is 'Auswahl 1'. The 'Antwort' (Answer) section has a text input field containing 'Pfad: p'. A red arrow points to the 'Correct' checkbox, which is checked. Below the 'Antwort' section is the 'Feedback' section, which also has a text input field containing 'Pfad: p'. Both sections have a rich text editor toolbar with options for font, size, bold, italic, underline, and alignment.

Antwort: Hier geben Sie eine Antwortalternative ein.

Ist die Antwortalternative richtig, müssen Sie **Correct** anhaken. Ist sie falsch, setzen Sie hier kein Häkchen.

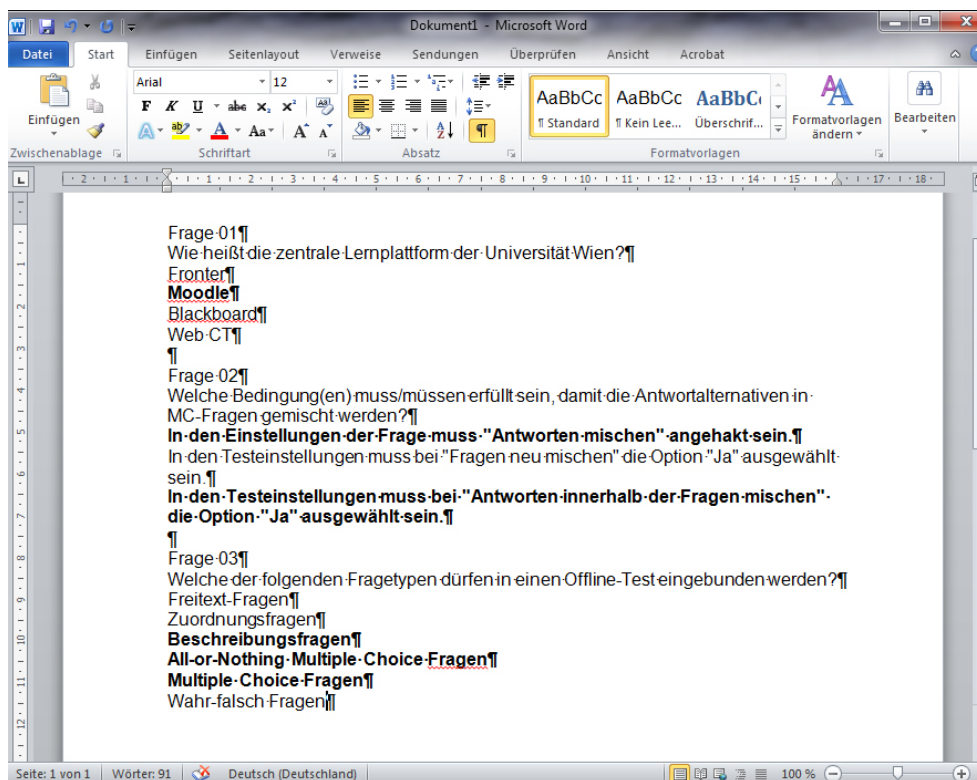
2.4 MC-Fragen von einem Word-Dokument in die Moodle-Fragensammlung importieren

Oft haben Lehrende bereits zahlreiche Multiple-Choice-Fragen in einem oder mehreren Word-Dokumenten gesammelt. Damit nicht all diese Fragen und Antworten einzeln in die Moodle-Fragensammlung eingetippt werden müssen, steht ein Word-Makro zur Verfügung, mit dessen Hilfe Word-Dateien formatiert und in die Fragensammlung eines Moodle-Kurses hochgeladen werden können. Die Formatvorlage finden Sie unter <http://offline-tests.univie.ac.at/detaillierter-leitfaden/die-moodle-fragendatenbank/office-makro-verwenden/> bzw.

Schulungsteilnehmer/innen auch im Schulungsdemokurs auf der Schulungsplattform.


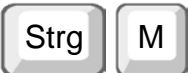

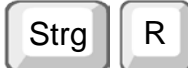


Titel der Frage, Fragetext und die einzelnen Antwortalternativen müssen in Ihrem Word-Dokument durch jeweils eine Zeilenschaltung voneinander getrennt sein. Wenn Sie Absätze im Fragetext machen möchten, machen Sie das nicht mit einer normalen Zeilenschaltung, sondern mit der Hochstelltaste und gleichzeitiger Betätigung der Zeilenschaltung.

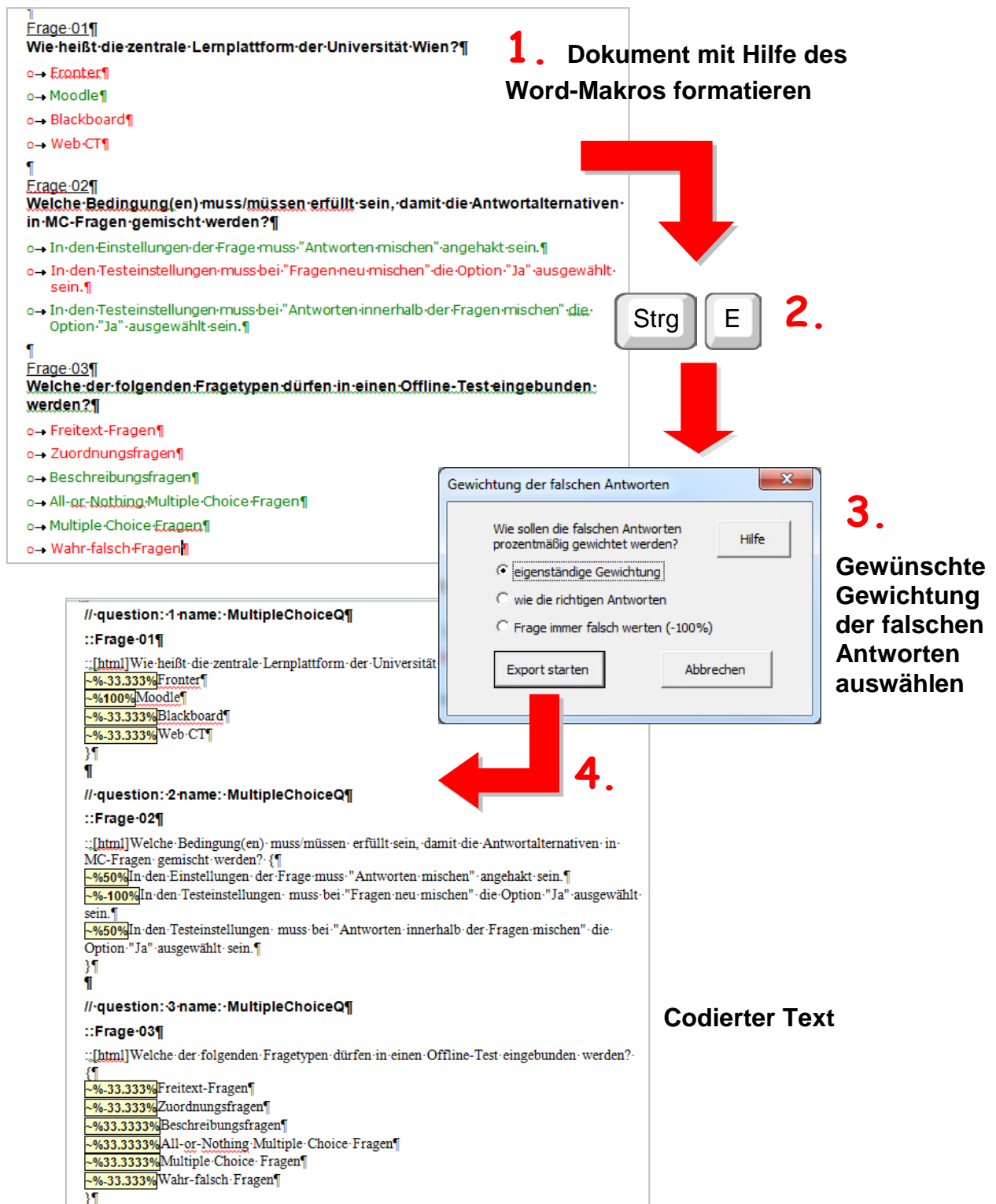


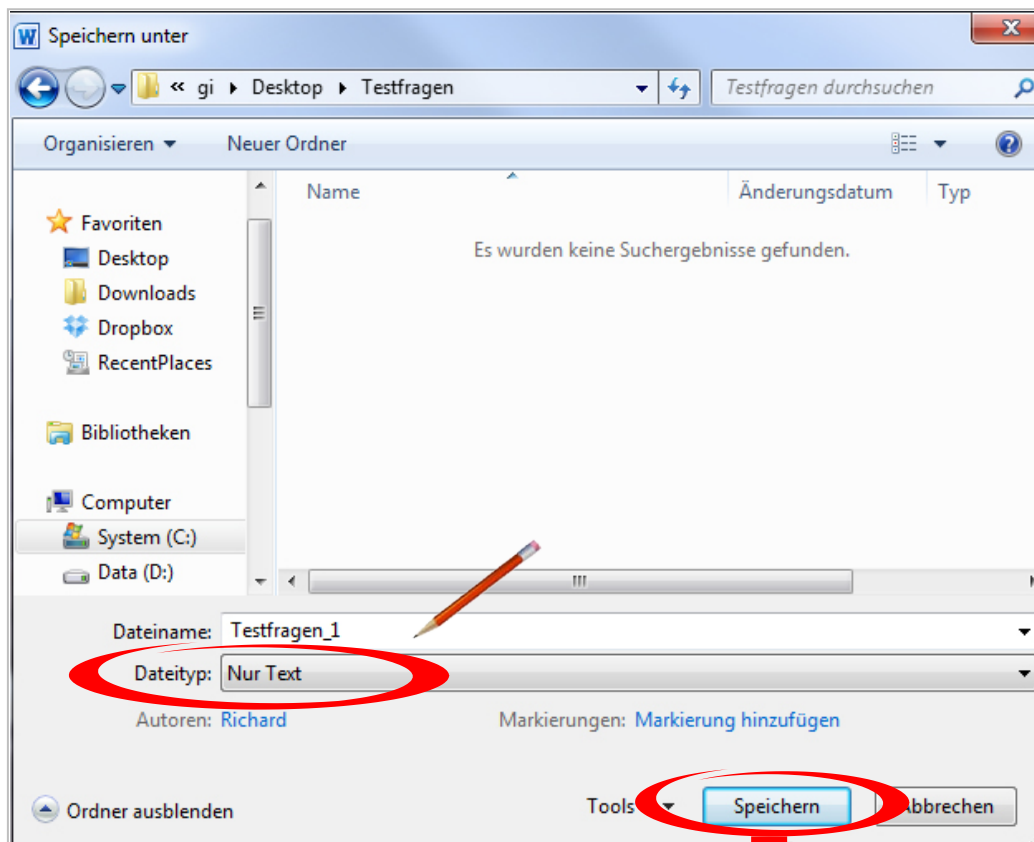
Schreiben Sie in Ihrem Word-Dokument zu den Antwortalternativen nicht "richtig" / "falsch" o.ä. dazu. Derartige Anmerkungen müssen dann nämlich händisch entfernt werden. Markieren Sie lieber die richtigen Antworten in einer anderen Schriftfarbe oder fett. Solche Formatierungen werden nicht automatisch in die Moodle-Fragensammlung übernommen und können somit auch nicht als unbeabsichtigte Lösungshinweise für die Studierenden dienen.

Um das Word-Makro verwenden zu können, müssen Sie in Ihren Word-Sicherheitsoptionen **Makros zulassen**. Kopieren Sie dann Ihre MC-Fragen aus Ihrem Word-Dokument in die Vorlage (Makro) und formatieren Sie Ihre Multiple-Choice-Fragen mit Hilfe der angegebenen Tastenkombinationen wie folgt:

| Element | Tastenkombination | Beispiel |
|------------------|--|---|
| Titel der Frage |  | <u>Hauptstadt Österreich</u> |
| Fragetext |  | Wie heißt die Hauptstadt von Österreich? |
| Falsche Antwort |  | <input type="radio"/> Graz |
| Richtige Antwort |  | <input type="radio"/> Wien |

Wenn Ihre Multiple-Choice-Fragen wie oben beschrieben formatiert sind, wandeln Sie die Datei ins GIFT-Format um, indem Sie auf Ihrer Tastatur gleichzeitig die Tasten **Strg** und **E** drücken. Wählen Sie die gewünschte Gewichtungsart für falsche Fragen (Punkteabzüge in %). Im Zweifelsfall gibt die Hilfefunktion Auskunft über die Bedeutung der verschiedenen Gewichtungsarten. Betätigen Sie anschließend den Button *Export starten*.





5.

Speichern unter

→

**Dateityp:
Nur Text**

6. **Speichern**

7.



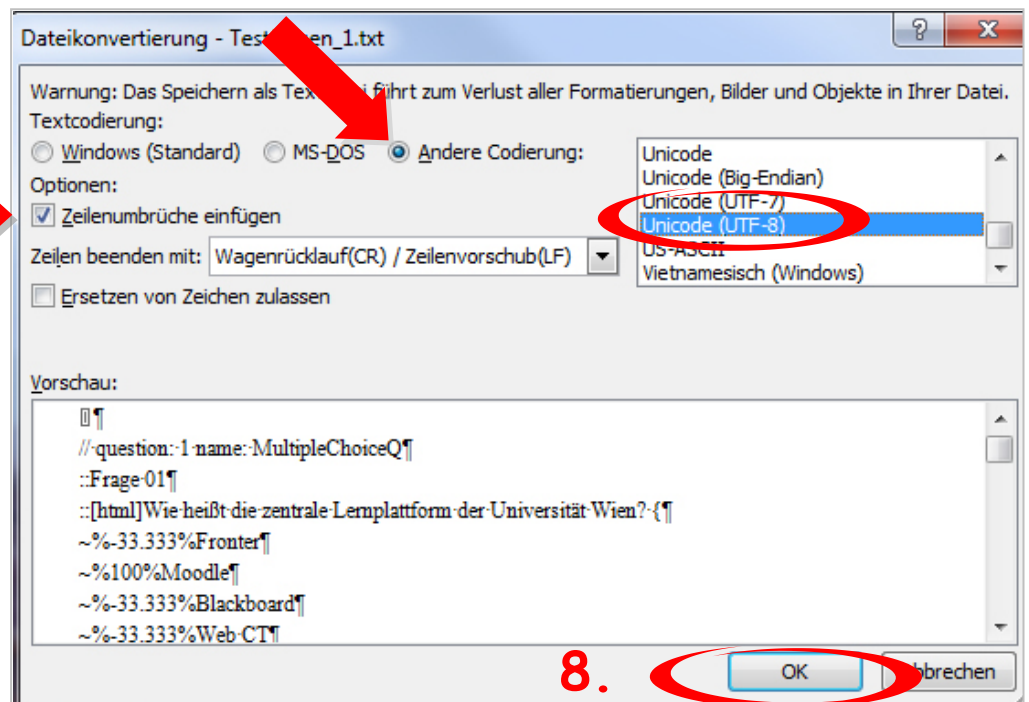
Andere Codierung

→

Unicode (UTF-8)

→

**Zeilenumbruch
einfügen anhaken**



8.

Fragen-Dokument in den Moodle-Kurs importieren:

The screenshot shows the Moodle course administration interface. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) sidebar is expanded, and the 'Import' option under 'Fragensammlung' is highlighted with a red circle and the number 9. The main content area is titled 'Fragen aus Datei importieren'. Under the 'Dateiformat' section, the 'Gift-Format' is selected with a radio button, highlighted with a red circle and the number 10. In the 'Grundeinträge' section, the 'Importkategorie' is set to 'Fragen Test 1 (2)', highlighted with a red arrow and the number 11. At the bottom, the 'Import' button is highlighted with a red circle and the number 13, and a red arrow points to the 'Datei wählen' button with the number 12. The file 'Testfragen_1.txt' is shown in the file selection area.

9. Seitenblock *Einstellungen* → *Kurs-Administration* → *Fragensammlung* → *Import*
10. Als Dateiformat *Gift-Format* auswählen
11. Ggfs. die Kategorie, in die die Fragen importiert werden sollen, auswählen.
12. Die gespeicherte Text-Datei hochladen.
13. Button *Import*

Die so importierten Fragen werden mit den Einstellungen *Mehrere Antworten erlauben* und *Erreichbare Punkte: 1* gespeichert.

2.5 Fragenliste

Die von Ihnen erstellten Fragen werden in der Fragensammlung Ihres Moodle-Kurses gespeichert und können in verschiedenen Online- und Offline-Tests verwendet werden.

The screenshot shows the Moodle course administration interface. The top navigation bar includes 'Meine Kurse', 'Kalender', 'Profil', and 'Hilfe'. The user is logged in as 'Eva Meisinger'. The left sidebar shows the 'Einstellungen' (Settings) menu with 'Fragen' circled in red and labeled '1.'. The main content area shows the 'Fragen' list for 'Fragen Test 1 (5)', with a red arrow pointing to the category dropdown and labeled '2.'.

1. Seitenblock *Einstellungen* → *Kurs-Administration* → *Fragen*
 2. Bei Bedarf gewünschte Kategorie auswählen
- Liste der Fragen in der ausgewählten Kategorie wird angezeigt

Legende

- Editieren, Einstellungen bearbeiten
- Vorschau der Frage anzeigen
- Frage in eine andere Kategorie verschieben
- Löschen der Frage

3. Offline-Test erstellen

The screenshot shows the Moodle course page for 'm2-demo'. The 'MC-Tests' activity is visible. A red circle highlights the 'Bearbeiten ausschalten' button. A red circle highlights the 'Aktivität anlegen...' dropdown menu, with 'Offline-Test' selected. A red circle highlights the 'Speichern und zum Kurs' button at the bottom of the 'Offline-Test zu Thema 1 hinzufügen' form.

1. Button *Bearbeiten einschalten*

2. Auswahlménü *Aktivität anlegen*
→ *Offline-Test*

3. Gewünschte Testeinstellungen vornehmen

4. Button *Speichern und zum Kurs zurück*

3.1 Offline-Test-Einstellungen - Grundeinträge

Grundeinträge Offline-Test

Name* Offline-Test 1

Testdatum 28 September 2012 17 20 ☒ Aktiviert

Gruppenszahl 2

Tutorial zum Prüfungsablauf anzeigen Ja

Sie können das Tutorial auch mit der folgenden URL auf der Kursseite verlinken:
<https://mootest-ng.univie.ac.at/mod/offlinequiz/tutorial/index.php>

Fragen neu mischen Ja

Antworten innerhalb der Fragen mischen Ja

Bericht beginnt 8 Oktober 2012 17 21 ☒ Aktiviert

Bericht schließt 30 November 2012 17 21 ☒ Aktiviert

Name:

Sie müssen Ihrem Offline-Test einen Namen geben. Dieser wird auf die Frage- und Antwortbögen aufgedruckt, scheint in der zugehörigen Bewertungsspalte der Bewerterübersicht auf und ist für die Studierenden im Falle einer Prüfungseinsicht zu sehen.

Testdatum:

Um ein Testdatum einzugeben, müssen Sie zunächst das Kästchen neben *Aktiviert* anhaken. Ist ein Testdatum angegeben, scheint dieses sowohl auf dem Frage- als auch auf dem Antwortbogen auf.

Gruppenszahl:

Hier können Sie auswählen, ob Ihr Test eine oder mehrere Gruppen (max. 6) haben soll.

Tutorial zum Prüfungsablauf anzeigen:

In der Praxis hat es sich bewährt, die Studierenden möglichst gut auf den Ablauf einer MC-Prüfung vorzubereiten. Ein hilfreiches Tool in diesem Zusammenhang ist unser Online-Tutorial, in dem die Studierenden z.B. Infos zum korrekten Ankreuzen auf den Antwortbögen erhalten und das richtige Ankreuzen der Matrikelnummer

(dabei treten in der Praxis die meisten Fehler auf) üben können. Voraussetzung für das Anzeigen des Tutorials ist, dass Ihr Offline-Test eingeblendet ist. Alternativ können Sie den in den Grundeinstellungen angegebenen Link kopieren und über *Bearbeiten einschalten* → *Arbeitsmaterial anlegen...* → *URL/Link* in Ihrem Moodle-Kurs zu verlinken.

Fragen neu mischen:

Ist hier *Ja* ausgewählt, wird die Reihenfolge der Fragen vom System nach dem Zufallsprinzip ausgewählt.

Antworten innerhalb der Fragen mischen:

Ist hier *Ja* ausgewählt, wird die Reihenfolge der Antworten vom System nach dem Zufallsprinzip ausgewählt, wenn auch in den Einstellungen einer MC- oder Alles-oder-nichts-Frage selbst das Mischen der Antworten erlaubt wird.

Bericht beginnt / Bericht endet:

Haben Sie eine Prüfungseinsicht vorgesehen, können Sie hier festlegen, von wann bis wann diese möglich sein soll. Um ein Datum eingeben zu können, müssen Sie zunächst das Kästchen neben *Aktiviert* anhaken.



Wenn die Aktiviert-Kästchen nicht angehakt sind, heißt das, dass die Prüfungseinsicht ohne Datums- und Zeitbeschränkung geöffnet ist. Möchten Sie keine Prüfungseinsicht, müssen Sie den Test ausblenden! (Geschlossenes Auge im Bearbeitungsmodus bzw. *Verbergen* in den Testeinstellungen)

3.2 Formulareinstellungen

In den Formulareinstellungen nehmen Sie die Einstellungen für den Fragebogen vor.

Formulareinstellungen

Weißwert des Papiers:

Zusatzinformation:

AUSFÜLLHILFE FÜR DEN ANTWORTBOGEN

Wie markiere ich richtig?
Für diese Prüfung erhalten Sie einen Fragebogen und einen Antwortbogen. Die Antworten sind durch entsprechende Markierungen auf dem Antwortbogen vorzunehmen. Dieser wird maschinell ausgewertet, handschriftliche Anmerkungen werden nicht berücksichtigt. Ankreuzungen auf dem Fragebogen werden nicht ausgewertet! Verwenden Sie für Ihre Markierungen ausschließlich einen schwarzen oder blauen Kugelschreiber von normaler Schriftstärke. Die Markierungen müssen deutlich und positionsgenau durch ein Kreuz erfolgen. Wenn Sie eine Ankreuzung korrigieren möchten, füllen Sie das Kästchen vollkommen aus, dadurch wird diese Markierung wie ein leeres Kästchen gewertet. Eine neuerliche Korrektur ist dann nicht mehr möglich.

Pfad: p » strong

Schriftgröße:

Punkte für Fragen drucken:

Weißwert des Papiers:

Wenn die eingescannten Formulare zu dunkel oder zu hell sind, können Sie das mit diesem Parameter korrigieren. Im Idealfall sind Ihre Scannerbelege allerdings schwarz-weiß und im TIF-, GIF- oder PNG-Format gescannt und Sie können diese Einstellung auf *Standard* belassen.

Zusatzinformationen:

Der hier eingegebene Text scheint auf dem Titelblatt des Fragebogens auf und ist auf 1800 Zeichen beschränkt.

Schriftgröße:

Hier legen Sie die Schriftgröße für die Frage- und Korrekturbogen-PDFs fest. Die Schriftgröße der Antwortformulare ist genormt und kann nicht verändert werden.

Punkte für Fragen drucken:

Ist hier *Ja* gewählt, werden auf dem Fragebogen für jede Frage die erreichbaren Punkte aufgedruckt.

3.3 Einstellungsoptionen für die Prüfungseinsicht

Um eine Online-Prüfungseinsicht zu gewährleisten, müssen einerseits in den Testeinstellungen die gewünschten Prüfungseinsichtsoptionen ausgewählt sein, andererseits muss der Test im Kurs eingeblendet sein (offenes Auge). Durch Klick auf den Test können Studierende dann die eigenen Testergebnisse abrufen.



Prüfungseinsicht?

Bericht enthält

- ☐ Das Ergebnis
- ☐ Ob richtig
- ☒ Punktezahl
- ☐ Spezifisches Feedback
- ☐ Allgemeines Feedback
- ☐ Richtige Antwort
- ☒ Scannerbeleg
- ☐ Scannerbeleg mit Bewertung

Für Offline-Tests haben sich in der Praxis die Optionen *Punktezahl* und *Scannerbeleg* bzw. *Scannerbeleg mit Bewertung* bewährt. Bei den meisten anderen Optionen werden auch Frage- und/oder Antworttexte angezeigt, was normalerweise nicht gewünscht wird.

Punktezahl:

Angezeigt wird hier einerseits die erreichte Punktezahl, die Höchstpunktezahl und welchem Prozentwert das erreichte Ergebnis bezogen auf die Höchstpunktezahl entspricht (z.B. 40/80 (50%)) sowie die Bewertung (z.B. 50 von maximal 100). Die Punkteanzahl bezieht sich auf die Summe der Punkte für die Fragen. Bewertung ist der unter *Beste Bewertung* im Test eingegebene Wert. Dieser kann auch abweichend von der Punkteanzahl für die Fragen festgelegt werden.

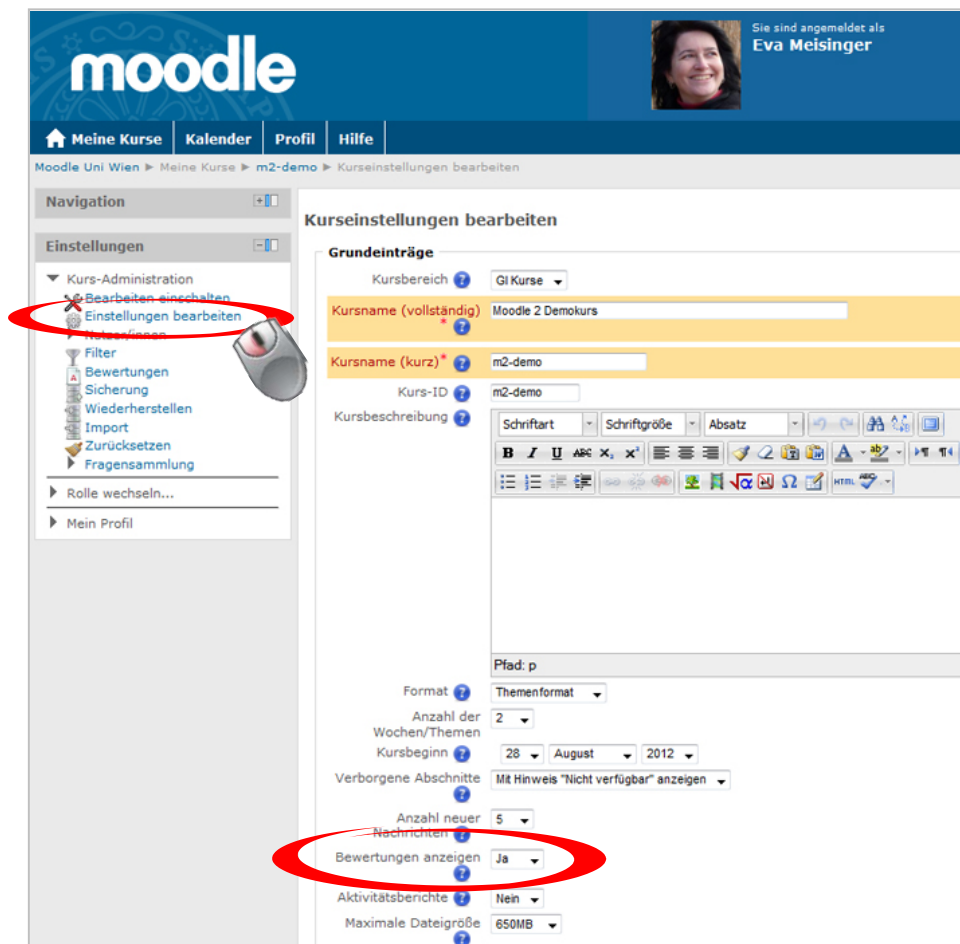
Scannerbeleg:

Studierende sehen einen Link zum Scannerbeleg. Wenn dieser angeklickt wird, wird das eingescannte Formular mit grünen Umrandungen der Kästchen, die als Ankreuzungen gewertet wurden, angezeigt

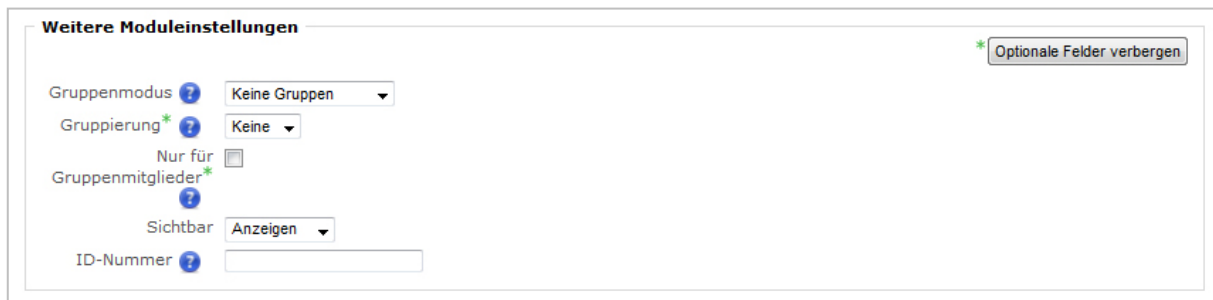
Scannerbeleg mit Bewertung:

Studierende sehen einen Link zum Scannerbeleg. Wenn dieser angeklickt wird, wird das eingescannte Formular mit grünen Umrandungen der Kästchen, die als Ankreuzungen gewertet wurden, angezeigt. Zusätzlich sind alle Kästchen, die fälschlicherweise angekreuzt wurden und solche, die nicht angekreuzt sind, aber richtigen Antworten entsprechen, rot hinterlegt. Am rechten Rand findet sich eine Auflistung der erreichten Punkte pro Beispiel)

Wird gewünscht, dass auch die **Endnote** gesehen werden kann, muss überdies die Bewertungsübersicht für die Studierenden freigegeben sein (Seitenblock *Einstellungen / Kurs-Administration / Einstellungen bearbeiten / Bewertungen anzeigen* → Ja) und die Endnotenspalte (*Summe für den Kurs*) darf nicht ausgeblendet sein (offenes Auge unter *Einstellungen / Kurs-Administration / Bewertungen*). Studierende sehen die eigenen Noten dann über den Menüpunkt *Bewertungen* im Seitenblock *Einstellungen*.



3.4 Weitere Einstellungsoptionen für Offline-Tests



Die Gruppen- und Gruppierungseinstellungen ermöglichen es, Module in Moodle nur für bestimmte Personengruppen zugänglich zu machen. Bei Offline-Tests ist dies normalerweise nicht nötig, da im Falle einer Prüfungseinsicht ohnehin nur Studierende, die den Test absolviert haben, Ergebnisse einsehen können.

Sichtbar:

Über diese Einstellungsoption wird die Sichtbarkeit für Studierende gesteuert.

Anzeigen = eingeblendet (offenes Auge); *Verbergen* = ausgeblendet (geschlossenes Auge)



Möchten Sie eine Online-Prüfungseinsicht oder vor der Prüfung das Online-Tutorial für Studierende anzeigen lassen, muss Ihr Offline-Test sichtbar sein (*Anzeigen*).

ID-Nummer:

Eine ID-Nummer sollten Sie für Ihren Test dann vergeben, wenn die Notenberechnung Ihres Kurses komplexer ist und Formeln dafür herangezogen werden müssen.

4. Offline-Tests Fragen zuordnen

The screenshot illustrates the process of assigning questions to an offline test in Moodle. It is divided into two parts. The top part shows the course overview for 'm2-demo' with 'MC-Tests' as a theme. 'Offline-Test 1' is highlighted with a red circle and a red arrow pointing down, labeled '1.'. The bottom part shows the 'Offline-Test 1' editing page. The 'Bearbeiten' (Edit) tab is selected and circled in red, labeled '2.'. On the right side, the 'Die Frage-Reihe beinhaltet [Ver...]' (The question series contains [Ver...]) section is circled in red and labeled '3.'. This section lists a series of questions, including 'Frage 01 Wie heißt die zentrale Le...', 'Frage 02 Welche Beding...', 'Frage 03 Welche der fol...', 'MC 1 Welche Fragentyp', 'Minuspunkte Bei welcher', and 'Alles oder nichts 1 Welch'.

1. Auf den Test klicken.
2. Karteireiter *Bearbeiten* wählen
3. *Die Fragen-Reihe beinhaltet [Anzeigen]* → die Fragensammlung wird angezeigt

4.1 Fragen hinzufügen

Hat der Test mehrere Gruppen, können hier die verschiedenen Gruppen aufgerufen werden

Fragen nur einer bestimmten Kategorie anzeigen lassen

The screenshot shows the Moodle interface for editing a question list. The main heading is 'Fragenlisten bearbeiten: Offline-Test 1 (Gruppe A)'. Below this, there's a dropdown menu 'Fragen in Gruppe A' with a red arrow pointing to it and the number '1'. To the right, there's a section 'Die Frage-Reihe beinhalten' with a category dropdown set to 'Standard für m2-demo (1)' and a red arrow pointing to it. Below this, there's a list of questions with checkboxes and buttons. A red circle labeled '2a' highlights the '<<' button, and another red circle labeled '2b' highlights the 'Zur Gruppe hinzufügen' button. The interface also shows a 'Speichern' button and a 'Seite hier hinzufügen' button.

Es gibt zwei Möglichkeiten, einem Offline-Test Fragen zuzuordnen:

1. Einzel: Klicken Sie in der Fragenliste rechts auf << bei der betreffenden Frage.
2. Mehrere Fragen auf einmal: Haken Sie die Kästchen neben den betreffenden Fragen an und klicken Sie dann auf den Button *Zur Gruppe hinzufügen*.

4.2 Fragen in eine andere Testgruppe kopieren

1. Karteireiter *Bearbeiten* → Untermenüpunkt *Reihenfolge und Seitenumbrüche*
2. *Alle auswählen* (oder alternativ die Kästchen neben den zu kopierenden Fragen einzeln anhaken)
3. Gruppe, in die die Fragen kopiert werden sollen, auswählen
4. Button *Hinzufügen*

4.3 Fragenreihenfolge ändern

1.

The screenshot shows the Moodle interface for editing question order. The top navigation bar has buttons: 'Bearbeiten', 'Formulare erstellen', 'Anwesenheitslisten', and 'Ergebnisse'. The 'Bearbeiten' button is circled in red. Below it, the 'Reihenfolge und Seitenumbrüche' tab is also circled in red. The main content area is titled 'Reihenfolge und Seitenumbrüche: Offline-Test 1 (Gruppe A)'. It shows a list of questions with checkboxes, edit icons, and a column for reordering numbers. A red arrow points to the 'Neuanordnung der Fragen' button. Another red arrow points to the blue arrow icons used for moving questions up or down in the list. The interface also includes a sidebar with a category selection dropdown and a 'Neue Frage erstellen...' button.

1. Karteireiter *Bearbeiten* → Untermenüpunkt *Reihenfolge und Seitenumbrüche*
2. Frage mittels der blauen Pfeiltasten um eine Position nach oben oder unten verschieben
3. Alternativ Zahlenwerte in die Felder rechts neben den einzelnen Fragen eingeben und Button *Neuanordnung der Fragen* betätigen. Die Fragen werden dann aufsteigend entsprechend der eingegebenen Zahlen angeordnet.

4.4 Bewertungseinstellungen

Hier wird angezeigt, wie viele Punkte mit den bisher in den Test eingebundenen Fragen erreicht werden können.

Die beste Bewertung kann von der Summe der Bewertungen abweichen. Vergessen Sie nicht zu speichern, wenn Sie die beste Bewertung geändert haben!

Info Bearbeiten **Formulare erstellen** Anwesenheitslisten Ergebnisse

Fragenlisten bearbeiten Reihenfolge und Seitenumbrüche

Fragenlisten bearbeiten: Offline-Test 1 (Gruppe A)

Fragen in Gruppe A ▾

Summe der Bewertungen: 1,00 | Fragen: 1

Beste Bewertung: 100,00 **Speichern**

Seite 1

1 **Frage 01 Wie heißt die zentrale Le...** Bewertung: 1 **Speichern**

Multiple-Choice

Frage hinzufügen **Seite hier hinzufügen**

Die Frage-Reihe beinhaltet [Ver...]

Category: **Standard für m2-demo**
Standardkategorie für Fragen, die im Kontext 'm2-demo' freigegeben sind.

Eine Kategorie wählen:
Standard für m2-demo (1) ▾

Neue Frage erstellen...

☐ T ☐ Frage

<< ☒ ☐ Frage 01 Wie heißt die z ☐
<< ☒ ☐ Frage 02 Welche Beding ☐
<< ☒ ☐ Frage 03 Welche der fol ☐
<< ☒ ☐ MC 1 Welche Fragentyp ☐
<< ☒ ☐ Minuspunkte Bei welcher ☐
<< ☒ ☐ Alles oder nichts 1 Welch ☐

Mit Auswahl:

Zur Gruppe hinzufügen **Löschen**

☒ Fragen aus Unterkategorien anzeigen
☐ Auch alte Fragen anzeigen

Die beste Bewertung ist für alle Gruppen eines Offline-Tests gleich. Stimmen die beste Bewertung und die Summe der Bewertungen nicht überein, werden die Testergebnisse auf die beste Bewertung umgerechnet. Ein Teilnehmer, der alle Punkte bei der Summe der Bewertungen erhält, bekommt dann auch alle Punkte der besten Bewertung, ein Teilnehmer, der nur die Hälfte der Summe der Bewertung erreicht, erhält auch nur die Hälfte der Punkte der besten Bewertung etc. Die Notenberechnung erfolgt auf der Basis der besten Bewertung.



Am übersichtlichsten ist es, wenn Sie die *Beste Bewertung* an die *Summe der Bewertungen* anpassen.

5. Frage- und Antwortbögen generieren

1.

2.

Vorschau für Formulare

Fragenliste neu laden

Vorschau für Gruppe A

1) Wie heißt die zentrale Lernplattform der Universität Wien? (Punkte: 1)

a) Fronter
b) Moodle
c) Blackboard
d) Web CT

2) Welche Bedingung(en) muss/müssen erfüllt gemischt werden?
a) In den Einstellungen der Frage muss
b) In den Testeinstellungen muss bei "F
c) In den Testeinstellungen muss bei "A

3) Welche der folgenden Fragetypen dürfen

PDFs herunterladen

PDFs löschen

Fragebogen für Gruppe A
Fragebogen für Gruppe B

Bitte drucken Sie die folgenden Antwortbögen ohne zusätzliche Seitenränder.

Antwortbogen für Gruppe A
Antwortbogen für Gruppe B

Korrekturbogen für Gruppe A
Korrekturbogen für Gruppe B

1. Klick auf den Offline-Test → Karteireiter *Formulare erstellen*
→ Eine Vorschau wird angezeigt. Ist in den Testeinstellungen das Mischen von Fragen und/oder Antworten erlaubt, kann über den Button *Frageliste neu laden* die Reihenfolge (nach dem Zufallsprinzip) geändert werden
2. Untermenüpunkt *PDFs herunterladen* → die Links zu den Frage-, Antwort- und Korrekturbögen werden angezeigt



Für die Offline-Test-Auswertung ist es unbedingt erforderlich, dass die vom System generierten Antwortbögen verwendet werden. Die Fragebögen können Sie theoretisch auch durch eigene ersetzen bzw. durch zusätzliche Unterlagen ergänzen.

Sobald die Frage- und Antwortbögen generiert sind, können zum Offline-Test keine neuen Fragen mehr hinzugefügt werden bzw. keine vorhandenen Fragen gelöscht werden. Auch Einstellungsänderungen wie z.B. Änderung der Schriftgröße oder der Zusatzinformationen werden nicht automatisch übernommen. Erst wenn Sie den Button *PDFs löschen* betätigen, können wieder Änderungen vorgenommen werden.



Wir empfehlen, die Fragebögen auf einem guten Drucker auszudrucken. Beim Kopieren entstehen häufig Verzerrungen und Verschmutzungen, die dann die automatische Auswertung behindern und den Zeitaufwand für Nachkorrekturen erhöhen.

6. Anwesenheitslisten erstellen

Eine praktische zusätzliche Option bei Offline-Tests stellt die Möglichkeit dar, Anwesenheitslisten zu erstellen. Sie können zu einem Offline-Test mehrere Listen einrichten, falls die Prüfung zum Beispiel in verschiedenen Räumen stattfindet, und Sie können alle oder einzelne Teilnehmer/innen des Kurses oder ganze vorab angelegte Gruppen in die Anwesenheitslisten übernehmen.

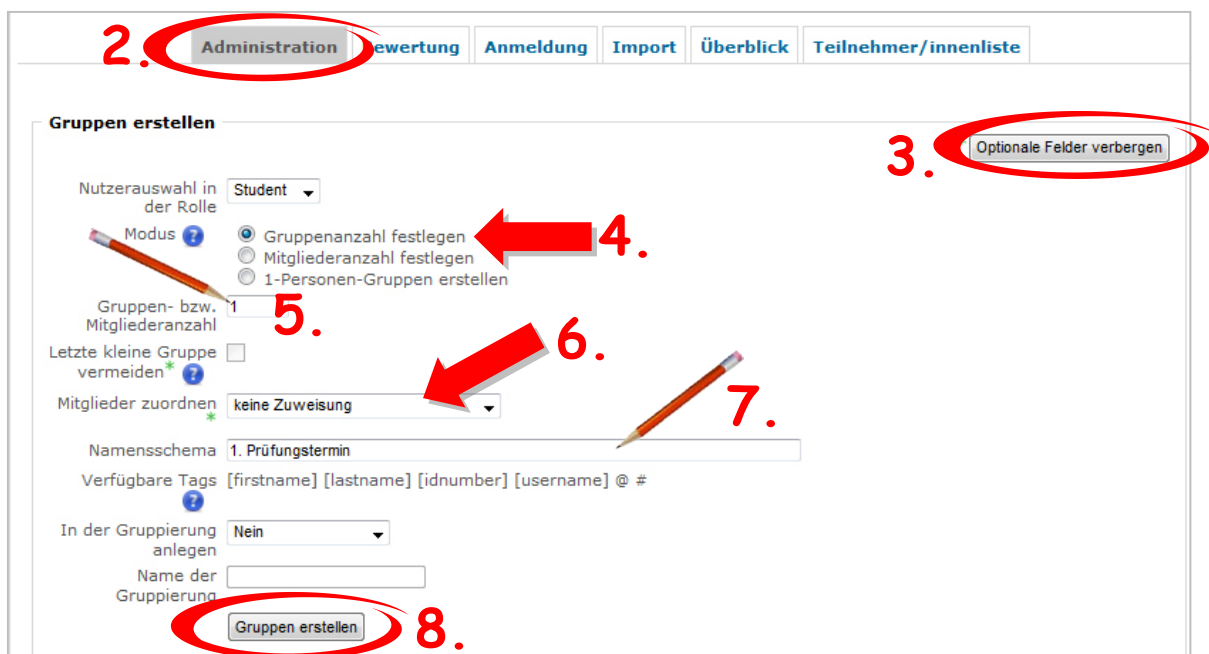
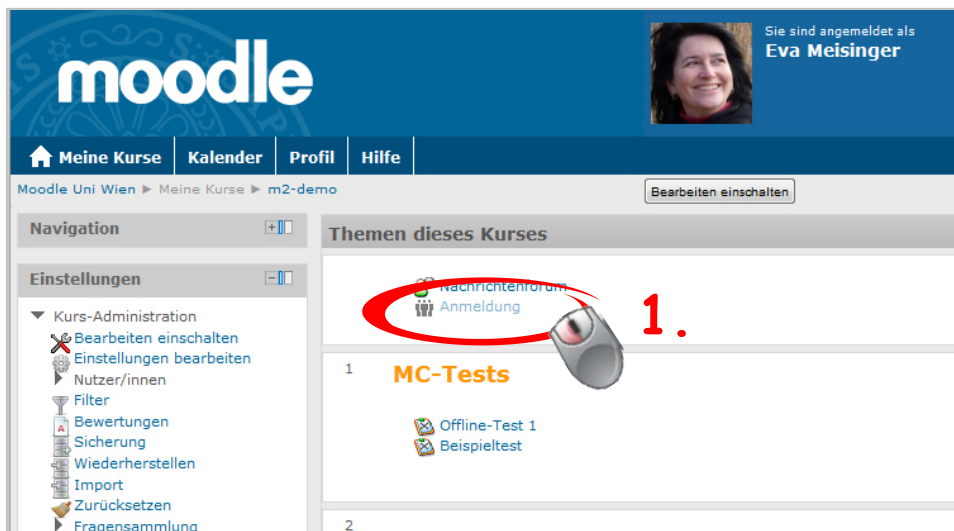
6.1 Teilnehmergruppen erstellen

I. Legen Sie eine *Gruppenverwaltung* an:

The screenshot shows the Moodle course management interface. The top navigation bar includes 'Meine Kurse', 'Kalender', 'Profil', and 'Hilfe'. The user is logged in as 'Eva Meisinger'. The course is 'Moodle Uni Wien > Meine Kurse > m2-demo'. The 'Themen dieses Kurses' section shows 'MC-Tests' and 'Offline-Test 1'. A red circle highlights the 'Bearbeiten ausschalten' button, labeled '1.'. A red arrow points to the 'Aktivität anlegen...' dropdown menu, labeled '2.'. The dropdown menu is open, showing various activity options, with 'Gruppenverwaltung' highlighted. A red circle highlights the 'Gruppenverwaltung' option, labeled '3.'. Below the main content, the 'Gruppenverwaltung hinzufügen' form is shown. The 'Name der Gruppenverwaltung' field is set to 'Anmeldung', labeled '4.'. The 'Beschreibung' field is empty. The 'Verfügbar von' and 'Verfügbar bis' dates are set to 19. September 2012 and 26. September 2012, respectively. The 'Instanzeinstellungen' section shows 'Selbstanmeldung zulassen' set to 'Nein', labeled '5.'. The 'Weitere Moduleinstellungen' section shows 'Gruppenmodus' set to 'Keine Gruppen', 'Gruppierung' set to 'Keine', and 'Sichtbar' set to 'Verbergen', labeled '6.'. The 'Speichern und zum Kurs' button is highlighted, labeled '7.'. The 'Speichern und Vorschau' button is also visible.

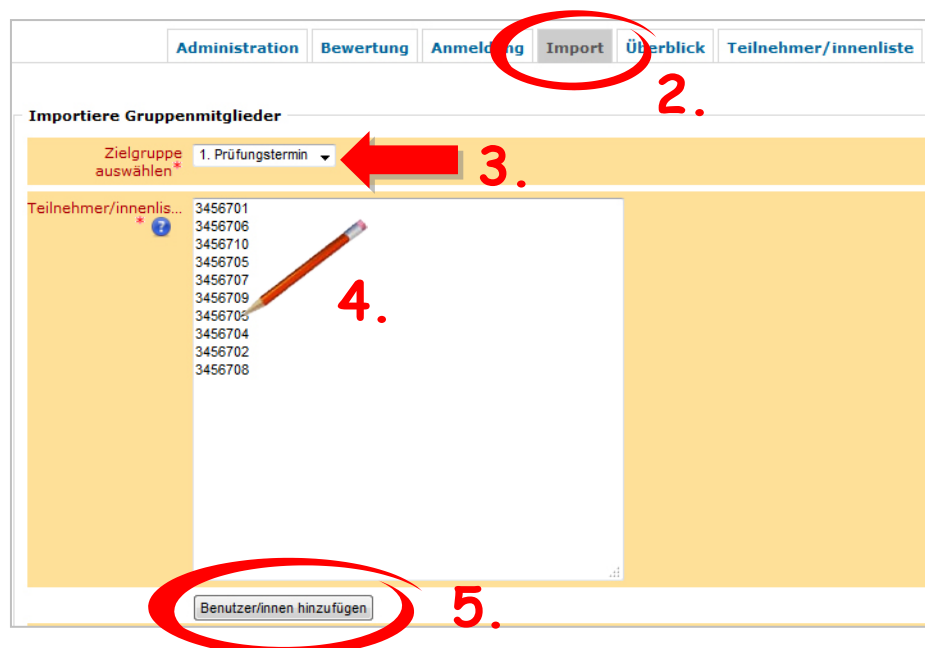
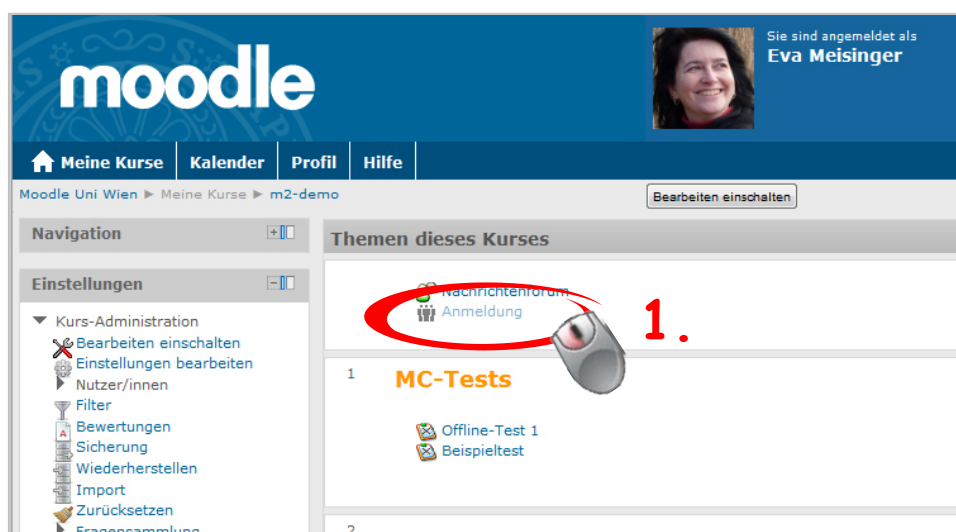
1. Button *Bearbeiten einschalten*
2. Auswahlmeneü *Aktivität anlegen...* → *Gruppenverwaltung*
3. Namen eingeben (z.B. "Anmeldung")
4. *Selbstanmeldung zulassen* auf *Nein* stellen
5. *Weitere Moduleinstellungen* → *Sichtbar* → *Nein*
6. Button *Speichern und zum Kurs*

II. Erstellen Sie über die Gruppenverwaltung eine neue Gruppe:



1. Klick auf die neu erstellte Gruppenverwaltung
2. Karteireiter *Administration*
3. Button *Optionale Felder anzeigen*
4. Modus *Gruppenzahl festlegen*
5. *Gruppen- bzw. Mitgliederzahl* → 1
6. *Mitglieder zuordnen* → *keine Zuweisung*
7. Name für Gruppe eintragen
8. Button *Gruppen erstellen*

III. Registrieren Sie die TeilnehmerInnen in der Gruppe



1. Klick auf die Gruppenverwaltung
2. Karteireiter *Import*
3. Gruppe aus dem Drop-down-Menü *Zielgruppe auswählen* auswählen
4. Unter *Teilnehmer/innenliste* die Matrikelnummern eingeben (copy & paste)
5. Button *Benutzer/innen hinzufügen* → Teilnehmer/innen werden in der Gruppe und - wenn noch nicht im Kurs vorhanden - auch im Kurs registriert

6.2 Anwesenheitslisten im Offline-Test einrichten

The first screenshot shows the Moodle course page for 'm2-demo'. In the 'Themen dieses Kurses' (Topics of this course) section, 'Offline-Test 1' is selected, and 'Beispieltest' is highlighted with a red circle and the number 1. A mouse cursor is shown clicking on 'Beispieltest'.

The second screenshot shows the 'Anwesenheitslisten' (Attendance Lists) page. The 'Anwesenheitslisten' tab is selected, and the 'Anwesenheitsliste hinzufügen' (Add attendance list) form is visible. The 'Name' field contains '1. Prüfungstermin', and the 'Speichern' (Save) button is highlighted with a red circle and the number 5. A red circle with the number 2 is around the 'Anwesenheitslisten' tab, and a red circle with the number 3 is around the 'Anwesenheitslisten' link in the left sidebar. A red circle with the number 4 is around the 'Name' field.

1. Klick auf den Offline-Test
2. Karteireiter *Anwesenheitslisten*
3. Untermenüpunkt *Anwesenheitslisten*
4. Namen für die Anwesenheitsliste eingeben
5. Button *Speichern*
6. Untermenüpunkt *Teilnehmer/inne*
7. Anwesenheitsliste auswählen
8. Gruppe mit den Teilnehmer/innen auswählen
9. Alle Teilnehmer/innen markieren
10. Button *Hinzufügen*
11. Untermenüpunkt *PDFs herunterladen* → der Link zum PDF scheint auf

The first screenshot shows the 'Teilnehmer/innen' section. The navigation bar has 'Teilnehmer/innen' circled in red (6). Below it, the 'Anwesenheitsliste:' dropdown is set to '1. Prüfungstermin' (7). The 'Gruppe:' dropdown is also set to '1. Prüfungstermin' (8). The 'Vorhandene Mitglieder:' section shows a 'Hinzufügen' button circled in red (10). The 'Mögliche Mitglieder:' list contains names and IDs, with the first few highlighted in blue (9).

The second screenshot shows the 'PDFs herunterladen' section. The navigation bar has 'PDFs herunterladen' circled in red (11). Below it, there is a button 'PDF-Formulare löschen und aktualisieren'. At the bottom, a message box says 'PDF-Formular für die Anwesenheitsliste '1. Prüfungstermin' herunterladen' with a red arrow pointing to it.

Drucken Sie eines oder mehrere Exemplare Ihrer Anwesenheitslisten aus und kreuzen Sie bei der Prüfung die Kästchen neben den anwesenden Teilnehmer/innen an. Anschließend scannen Sie die Anwesenheitsliste/n wie die Antwortbögen im TIF-, PNG- oder GIF-Format schwarz-weiß mit einer Auflösung von 200-300 dpi ein. Über den Untermenüpunkt *Hochladen/Korrigieren* können Sie die eingescannten Anwesenheitslisten importieren und vom System auswerten lassen und über den Untermenüpunkt *Anwesenheiten* können Sie dann die Anwesenheiten einsehen.

7. Offline-Tests durchführen und Antwortformulare scannen

7.1 Ausfüllen der Antwortbögen

Zum Ausfüllen der Antwortbögen sollten die Studierenden einen schwarzen oder dunkelblauen Kugelschreiber verwenden. Die Markierungen müssen deutlich und positionsgenau durch ein Kreuz erfolgen (siehe auch Anweisungen auf dem Antwortbogen).

Korrekturen von falschen Ankreuzungen werden durchgeführt, indem das entsprechende Kästchen vollständig ausgemalt wird. Dieses wird dann bei der automatischen Auswertung wie ein leeres Kästchen behandelt. Eine Korrektur ausgemalter Kästchen auf den Antwortbögen ist nicht mehr möglich.

Die meisten Fehler werden erfahrungsgemäß beim Ankreuzen der Matrikelnummer gemacht. Um unnötige Nachbearbeitungszeiten zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Studierenden bereits vor der Prüfung in den Präsenzeinheiten und/oder über die Lernplattform über die Prüfungsmodalitäten zu informieren bzw. zu instruieren und während der Prüfung zu kontrollieren, ob auch die Ankreuzungen der Kästchen für die Matrikelnummer vorgenommen wurden.

7.2 Einscannen der Antwortbögen

Nach erfolgter Prüfung müssen die Antwortbögen eingescannt werden, um anschließend in Moodle hochgeladen und ausgewertet werden zu können.



Heften Sie die Antwortbögen **nicht** an die Fragebögen - beim Lösen der Klammern bleiben Spuren zurück, die die automatische Auswertung beeinträchtigen!

Das Einscannen der Antwortbögen kann auf einem beliebigen Scanner erfolgen, auch auf scanfähigen Kopiergeräten. Als Auflösung werden **200 bis 300 dpi** empfohlen. Außerdem sollte die Farbtiefe bzw. Graustufung auf **schwarz-weiß** eingestellt werden. Als Dateiformate eignen sich **TIF**, **PNG** oder **GIF** am besten.

Jeder Prüfungsbogen muss als eigene Bilddatei gespeichert sein. Die einzelnen Dateien können als ZIP-Paket in die Plattform hochgeladen und dort automatisch entpackt werden.

Beim Einscannen sind Verschmutzungen und schief eingezogene Antwortbögen zu vermeiden, da sonst die Anzahl der Fehler bei der automatischen Auswertung steigt und mehr händische Nachbearbeitungszeit erforderlich wird.



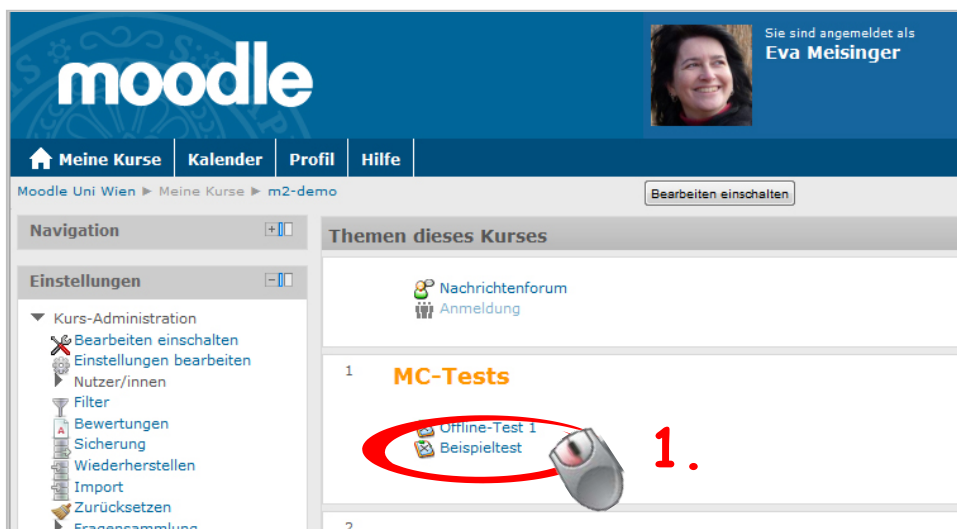
Die **Dateinamen** der eingescannten Antwortbögen dürfen keine Sonder- oder Leerzeichen enthalten. Erlaubt sind Zahlen, Buchstaben und Unterstriche.

8. Antwortbögen hochladen, auswerten und korrigieren



Bevor Sie die eingescannten Antwortformulare hochladen, müssen Sie die Teilnehmer/innen im Kurs registrieren, sonst erhalten Sie lauter "Teilnehmer/in nicht im Kurs registriert" Fehlermeldungen.

8.1 Antwortbögen hochladen



1. Klick auf den Offline-Test
2. Karteireiter *Ergebnisse*
3. Untermenüpunkt *Hochladen / Korrigieren*
4. Button *Datei wählen* → Datei hochladen
5. Button *Importieren*

Unter dem Karteireiter *Info* finden Sie zwei Links:

- Anzahl der importierten Ergebnisse → Ergebnisübersicht (auch zu finden über den Karteireiter *Ergebnisse* / *Übersicht*)
- Zu überprüfende Bögen → Importfehler-Bericht und Korrekturmöglichkeit (auch zu finden über den Karteireiter *Ergebnisse* / *Hochladen* / *Korrigieren*)



8.2 Ergebnisse einsehen

Beispieltest

Ergebnisse

Vorname : **Alle** A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z
Nachname : **Alle** A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

| | Vorname / Nachname | Anmeldename | Importiert am | Gruppe | Bewertung | Anwesend |
|--------------------------|--------------------|-------------|---------------------------|--------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Carina Neumann | a3456704 | 19. September 2012, 22:50 | A | 3 | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | Marie Blau | a3456706 | 19. September 2012, 22:50 | A | 5 | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | Marina Jahoda | a3456707 | 19. September 2012, 22:50 | A | 5.67 | ✓ |

Alle auswählen / Keine auswählen

Ergebnisse herunterladen als:

Einstellungen für die Darstellung:

Einträge pro Seite:

1. Karteireiter *Ergebnisse*
2. Untermenüpunkt *Übersicht* → die Liste der Teilnehmer/innen, für die ein Ergebnis errechnet werden konnte, wird angezeigt
3. Durch Klick auf eine Bewertung können Detailergebnisse sowie der Link zum zugehörigen Scannerbeleg aufgerufen werden

8.3 Fehlerhafte Scanbelege korrigieren

1.

2.

Beispieltest

Ergebnisse importieren?

| # | Benutzername | Gruppe | Seite | Importiert am | Fehler | Informationen |
|----------------------------|--------------|--------|-------|---------------------------|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | a3456713 | A | 1 | 19. September 2012, 22:50 | Teilnehmer/in nicht im Kurs |  Korrigieren |
| <input type="checkbox"/> 2 | a3456708 | A | 1 | 19. September 2012, 22:50 | Ungenaue Markierungen | 3. Korrigieren |
| <input type="checkbox"/> 3 | aXXXXXXX | A | ? | 19. September 2012, 22:50 | Nicht adjustiert | Korrigieren |
| <input type="checkbox"/> 4 | aXXXXXXX | A | 1 | 19. September 2012, 22:50 | Teilnehmer/in nicht im System | Korrigieren |
| <input type="checkbox"/> 5 | aXXXXXXX | A | ? | 19. September 2012, 22:50 | Nicht adjustiert | Korrigieren |

[Alle auswählen](#) / [Keine auswählen](#) [Ausgewählte Seiten löschen](#)

1. Karteireiter *Ergebnisse*
2. Untermenüpunkt *Hochladen / Korrigieren* → die Importfehlerliste mit Fehlerhinweisen und Korrekturlinks (*Korrigieren*) wird angezeigt
3. Durch Klick auf *Korrigieren* wird der zugehörige Scanbeleg aufgerufen und kann korrigiert werden

8.3.1 Fehlerhinweis "Teilnehmer/in nicht im Kurs"

Diese Fehlermeldung kann bedeuten, dass entweder die Matrikelnummer falsch angekreuzt ist, oder der/die Teilnehmer/in tatsächlich nicht im Kurs registriert ist

Korrektur:

1. Eingetragene Matrikelnummer mit den Ankreuzungen vergleichen und ggfs. auf die richtigen Kästchen klicken
2. Button *Gruppe/Matrikelnummer überprüfen* → überprüfen Sie, ob der eingetragene Name und der links oben vom System ausgegebene Name übereinstimmen

Wenn ja:

3. Button *Speichern*

Wenn nein: Matrikelnummer nochmals überprüfen und ggfs. korrigieren

Herbert Meier (a3456713) Seite: 1/1 (Teilnehmer/in nicht im Kurs)

Antwortbogen
Zur automatischen Prüfungsauswertung

Vorname: HERBERT
Nachname: MAIER
Unterschrift: *Meier*

Gruppe: A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐

Dieser Antwortbogen wird maschinell gelesen. Bitte nicht falten, nicht knicken und nicht beschmutzen. Verwenden Sie zum Markieren einen blauen oder schwarzen Kugelschreiber von normaler Stärke. Bitte markieren Sie sorgsam durch Ankreuzen:

Nur deutlich erkennbare positionsgenaue Markierungen werden ausgewertet! Wenn Sie eine Ankreuzung korrigieren möchten, füllen Sie das Kästchen mit der Falsch-Markierung mit Ihrem Stift vollkommen aus, dadurch wird diese Ankreuzung wie ein leeres Kästchen gewertet.

Ausstreichungen können nicht noch mal korrigiert werden. Markierungen und Beschriftungen außerhalb der Kästchenfelder können die Auswertung behindern.

a b c d e f

1) ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2) ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐

3) ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐

4) ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐

5) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

6) ☒ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐

Matrikelnummer: 3, 4, 5, 6, 7, 0, 3

Aktionen:

Abbrechen

Drehen

Neu adjustieren

Gruppe/Matrikelnummer überprüfen

Speichern

8.3.2 Fehlerhinweis "Ungenau Markierungen"

Diese Fehlermeldung weist darauf hin, dass Ankreuzungen oder Ausstreichungen vom System nicht eindeutig erkannt wurden und einer händischen Nachkorrektur bedürfen. Kreuze und Ausstreichungen, die nicht eindeutig erkannt werden, werden am Scanbeleg blau umrandet und blinkend dargestellt. Der Antwortbogen kann erst dann gespeichert werden, wenn keine derartigen Markierungen mehr vorhanden sind.

Korrektur:

1. Auf blau umrandete Kästchen klicken, bis entweder eine grüne Umrandung aufscheint (=wird als Ankreuzung gewertet) oder keine farbige Umrandung mehr vorhanden ist (=wird nicht als Ankreuzung gewertet)
2. Überprüfen Sie, ob der eingetragene Name mit dem vom System links oben ausgegebenen Namen übereinstimmt.

Wenn ja:

3. Button *Speichern* oder alternativ Button *Speichern mit Fehlerhinweis*

Wenn nein: Matrikelnummer überprüfen und ggfs. korrigieren

Andrea Sorglos (a3456708) Seite: 1/1 (Ungenau Markierungen)

Antwortbogen 2.
Zur automatischen Prüfungsauswertung

Vorname: Andrea
Nachname: Sorglos
Unterschrift: Andrea Sorglos

Saalaufsicht: ☐

Matrikelnummer: 3.4.5.6.7.0.8

Gruppe: A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐

Dieser Antwortbogen wird maschinell gelesen. Bitte nicht falten, nicht knicken und nicht beschmutzen. Verwenden Sie zum Markieren einen blauen oder schwarzen Kugelschreiber von normaler Stärke. Bitte markieren Sie sorgsam durch Ankreuzen: ☒

Nur deutlich erkennbare positionsgenaue Markierungen werden ausgewertet! Wenn Sie eine Ankreuzung korrigieren möchten, füllen Sie das Kästchen mit der Falsch-Markierung mit Ihrem Stift vollkommen aus, dadurch wird diese Ankreuzung wie ein leeres Kästchen gewertet: ☒

Ausstreichungen können nicht noch mal korrigiert werden. Markierungen und Beschriftungen außerhalb der Kästchenfelder können die Auswertung behindern.

a b c d e f

1) ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2) ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

3) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4) ☐ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐

5) ☒ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐

6) ☐ ☒ ☒ ☐ ☐ ☒

Aktionen:

Abbrechen

Drehen

Neu adjustieren

Gruppe Matrikelnummer überprüfen

Speichern mit Fehlerhinweis

Speichern

3.

1.

8.3.3 Fehlerhinweis "Nicht adjustiert"

Der Fehlerhinweis "Nicht adjustiert" weist darauf hin, dass das System Probleme hat, den Antwortbogen korrekt auszurichten. Das kann der Fall sein, wenn im Bereich der Positionsmarkierungen in den Ecken oder des Barcodes rechts unten Verschmutzungen vorliegen oder das Antwortformular sehr schief eingescannt wurde.

Korrektur:

1. Überprüfen Sie, welche der Positionsmarkierungen in den Ecken des Antwortformulars mit den blauen, vom System generierten Positionsmarkierungen nicht übereinstimmen.
2. Ziehen Sie die blauen Positionsmarkierungen mit gedrückter linker Maustaste über die zugehörigen Positionskreuze auf dem Antwortformular, bis diese deckungsgleich sind.
3. Button *Neu adjustieren*
4. Überprüfen Sie, ob die Ankreuzungen auf dem Antwortformular richtig erkannt werden (grüne Umrandungen)

Wenn ja:

5. Button *Speichern*

Wenn nein: Nochmaliges Verschieben der blauen Positionsmarkierungen und erneut *Neu adjustieren*



Unter Umständen müssen Sie den Antwortbogen auch zuerst drehen (Button *Drehen*), bevor Sie die Positionsmarkierungen in die richtige Position ziehen können.

2.

Teilnehmer/in aXXXXXXX Seite: 1/1 (Nicht adjustiert)

Antwortbogen
Zur automatischen Prüfungsauswertung

Vorname: Erich
Nachname: Lustig
Unterschrift: E. Lustig

Gruppe: ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F

Dieser Antwortbogen wird maschinell gelesen. Bitte nicht falten, nicht knicken und nicht beschmutzen. Verwenden Sie zum Markieren einen blauen oder schwarzen Kugelschreiber von normaler Stärke. Bitte markieren Sie sorgsam durch Ankreuzen:

Nur deutlich erkennbare positionsgenaue Markierungen werden ausgewertet! Wenn Sie eine Ankreuzung korrigieren möchten, füllen Sie das Kästchen mit der Falsch-Markierung mit Ihrem Stift vollkommen aus, dadurch wird diese Ankreuzung wie ein leeres Kästchen gewertet:

Ausstreichungen können nicht noch mal korrigiert werden. Markierungen und Beschriftungen außerhalb der Kästchenfelder können die Auswertung behindern.

1) ☐ a ☐ b ☐ c ☒ d ☐ e ☐ f
2) ☐ a ☐ b ☐ c ☒ d ☐ e ☐ f
3) ☐ a ☒ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f
4) ☒ a ☐ b ☒ c ☐ d ☒ e ☐ f
5) ☒ a ☒ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f
6) ☐ a ☐ b ☐ c ☒ d ☒ e ☐ f

Matrikelnummer: 3 4 5 6 7 0 9

Aktionen:
Abbrechen
Drehen
Neu adjustieren
Gruppe/Matrikelnummer überprüfen
Speichern mit Fehlerhinweis
Speichern

3.

Erich Lustig (a3456709) Seite: 1/1

Antwortbogen
Zur automatischen Prüfungsauswertung

Vorname: Erich
Nachname: Lustig
Unterschrift: E. Lustig

Gruppe: A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F

Dieser Antwortbogen wird maschinell gelesen. Bitte nicht falten, nicht knicken und nicht beschmutzen. Verwenden Sie zum Markieren einen blauen oder schwarzen Kugelschreiber von normaler Stärke. Bitte markieren Sie sorgsam durch Ankreuzen:

Nur deutlich erkennbare positionsgenaue Markierungen werden ausgewertet! Wenn Sie eine Ankreuzung korrigieren möchten, füllen Sie das Kästchen mit der Falsch-Markierung mit Ihrem Stift vollkommen aus, dadurch wird diese Ankreuzung wie ein leeres Kästchen gewertet:

Ausstreichungen können nicht noch mal korrigiert werden. Markierungen und Beschriftungen außerhalb der Kästchenfelder können die Auswertung behindern.

1) ☐ a ☐ b ☒ c ☐ d ☐ e ☐ f
2) ☐ a ☐ b ☐ c ☒ d ☐ e ☐ f
3) ☐ a ☒ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f
4) ☒ a ☐ b ☒ c ☐ d ☒ e ☐ f
5) ☒ a ☒ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f
6) ☐ a ☐ b ☒ c ☒ d ☐ e ☐ f

Matrikelnummer: 3 4 5 6 7 0 9

Aktionen:
Abbrechen
Drehen
Neu adjustieren
Gruppe/Matrikelnummer überprüfen
Speichern mit Fehlerhinweis
Speichern

4.

5.

9. Bewertungen und Noten

9.1 Bewerterübersicht

Zur Berterübersicht in Moodle gelangen Sie über den Seitenblock *Einstellungen* → *Kurs-Administration* → *Bewertungen*

Hier können Sie in andere Bereiche der Bewerterübersicht wechseln

Über den Button *Bearbeiten einschalten* aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus, in dem Sie Einstellungsänderungen vornehmen können.

In der Summe für den Kurs Spalte stehen die Gesamtnoten. Standardmäßig werden hier keine Noten, sondern Punkte angezeigt.

The screenshot displays the Moodle interface for the 'Bewerterübersicht' page. The top navigation bar includes links for 'Meine Kurse', 'Kalender', 'Profil', and 'Hilfe'. The user is logged in as 'Eva Meisinger'. The sidebar on the left shows the 'Bewertungsverwaltung' section, with 'Bewerterübersicht' selected. The main content area shows a table of student scores. The table has columns for 'Nachname Vorname', 'E-Mail-Adresse', 'Offline-Test 1', 'Beispieltest', and 'Summe für den Kurs'. The 'Offline-Test 1' column shows scores for each student, and the 'Summe für den Kurs' column shows the total score for each student. The 'Gesamtdurchschnitt' row at the bottom shows the overall average score of 4,33.

| Nachname Vorname | E-Mail-Adresse | Offline-Test 1 | Beispieltest | Summe für den Kurs |
|-------------------------|----------------------------|----------------|--------------|--------------------|
| Cornelia Ahammer | a3456701@univie.ac.at | - | - | - |
| Marie Blau | a3456706@univie.ac.at | - | 5,00 | 83,33 |
| Alfred Einstein | a3456710@univie.ac.at | - | - | - |
| Siegfried Freud | a3456705@univie.ac.at | - | - | - |
| Marina Jahoda | a3456707@univie.ac.at | - | 5,57 | 94,50 |
| Erich Lustig | a3456709@univie.ac.at | - | 3,63 | 60,50 |
| Herbert Maier | a3456703@univie.ac.at | - | 4,33 | 72,17 |
| Eva Meisinger-Studentin | a8400484@unet.univie.ac.at | - | - | - |
| Carina Neumann | a3456704@univie.ac.at | - | 3,00 | 50,00 |
| Karl-Heinz Schmidt | a3456702@univie.ac.at | - | - | - |
| Andrea Sorglos | a3456708@univie.ac.at | - | - | - |
| Gesamtdurchschnitt | | - | 4,33 | 72,10 |

Für den Offline-Test wurde automatisch eine Bewertungsspalte erstellt. Sind Ergebnisse vorhanden, werden diese ebenfalls automatisch eingetragen.

9.2 Noten in der Endnotenspalte anzeigen

1. Seitenblock *Einstellungen* → *Kurs-Administration* → *Bewertungen*
2. Button *Bearbeiten* einschalten
3. Auf das Bleistiftsymbol für die betreffende Spalte klicken
4. Button *Optionale Felder anzeigen*
5. Bei *Gesamtergebnis* die gewünschte Art der Bewertung auswählen
6. Bei *Bewertungsanzeige-Typ* die Option *Note* auswählen
7. Button *Änderungen speichern*

9.3 Notenstufen festlegen

1. Seitenblock *Einstellungen* → *Kurs-Administration* → *Bewertungen*
2. Aus dem Auswahlmenü links oben unter *Notenstufen* die Option *Bearbeiten* auswählen
3. Kästchen neben *Voreinstellungen überschreiben* anhängen
4. Gewünschte Notengrenzen eingeben
5. Button *Änderungen speichern*

9.4 Nachträgliches Ändern von Bewertungen

In Moodle ist es möglich, die Bewertungen für die einzelnen Fragen neu zu gewichten (d.h. eine neue Punkteanzahl zu vergeben), selbst wenn schon Antwortbögen ausgewertet wurden.

Sie können dann, müssen aber nicht, auch in den Testeinstellungen unter *Beste Bewertung* die Punktezahl für den Test ändern. Passen Sie diese nicht an, sind die Bewertungen der einzelnen Fragen als Gewichte zu verstehen. Die *Beste Bewertung* ist der Maßstab, auf den alle Bewertungen bezogen und umgerechnet werden.

Bewertungsänderungen einzelner Fragen nehmen Sie folgendermaßen vor:

1. Klick auf den Offline-Test
2. Karteireiter *Bearbeiten* → Untermenüpunkt *Fragenlisten bearbeiten*
3. Bei den betreffenden Fragen in die Bewertungskästchen die gewünschte Punkteanzahl eintragen
4. Button *Speichern*

Änderungen der Besten Bewertung:

1. Klick auf den Offline-Test
2. Karteireiter *Bearbeiten*
3. Links oben im Feld bei *Beste Bewertung* die gewünschte Bewertung eintragen
4. Button *Speichern*

Wenn Sie Änderungen in den Bewertungseinstellungen vornehmen, empfiehlt es sich, eine **Neubewertung** des Tests vorzunehmen (Karteireiter *Ergebnisse* → Untermenüpunkt *Neubewertung*)



Beispiel zur Anpassung der besten Bewertung

Ein Test hat 40 Fragen, die mit je einem Punkt bewertet werden. Die beste Bewertung für diesen Test wird vom Lehrenden auch mit 40 Punkten festgelegt.

Nach der Prüfung stellt sich heraus, dass zwei Fragen offenbar missverständlich formuliert waren und daher aus der Bewertung herausgenommen werden sollen. Im Test wird die Bewertung für die betreffenden Fragen jeweils von 1 in 0 geändert. Somit verbleiben 38 Fragen mit je einem Punkt in der Wertung. Es können also nur mehr maximal 38 Punkte erreicht werden.

Der Lehrende könnte nun die beste Bewertung, die nach wie vor auf 40 eingestellt ist, ebenfalls in 38 ändern. Dann entspricht ein Testergebnis von 38 Punkten auch tatsächlich 38 richtig beantworteten Fragen. Bleibt die beste Bewertung allerdings bei 40, dann erhält z.B. ein Studierender, der alle 38 verbleibenden Fragen richtig beantwortet, 40 Punkte, einer, der nur 19 Fragen richtig beantwortet, 20 Punkte etc. Der Test hätte dann trotz Herausnahme der zwei Fragen im Vergleich zu anderen Tests immer noch die gleiche Gewichtung in der Bewertungstabelle.