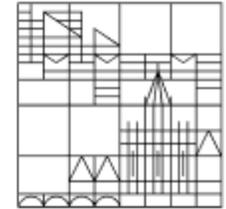


Universität  
Konstanz



# Off-Campus-Online-Prüfungen mit ILIAS

(ohne Aufsicht möglich)

## Anleitung für Lehrende der Universität Konstanz

# INHALT

Seiten betreffen alle Prüfungen

Seiten betreffen nur Prüfungen mit Online-Test

Seiten betreffen nur Take Home Exams (mit Upload)

Allgemeines		Wichtige Informationen, Anleitungen und sonstige Hinweise	<a href="#">Seite 4</a>
ILIAS-Prüfungsraum	Einstellungen	Verfügbarkeit	<a href="#">Seite 5</a>
	Inhalt	Prüfungs-Module	<a href="#">Seite 6</a>
		Löschen von nicht benötigten Prüfungs-Modulen	<a href="#">Seite 7</a>
Modul Schritt 1: Eigenständigkeitserklärung	Einstellungen		<a href="#">Seite 8</a>
Modul Schritt 2 A: Online-Test	Einstellungen	Allgemeine Einstellungen	<a href="#">Seite 11</a>
		Verfügbarkeit	<a href="#">Seite 12</a>
		Bearbeitungsdauer	<a href="#">Seite 13</a>
	Fragen	Übersicht der Fragetypen in ILIAS	<a href="#">Seite 14</a>
		Offene Fragen   Freitextfragen	<a href="#">Seite 14</a>
		Prüfungsfragen einfügen	
		- Variante A: Fragen direkt im Test erstellen	<a href="#">Seite 15</a>
		- Variante B: Fragen aus Fragenpool im Test einfügen	<a href="#">Seite 17</a>
		- Variante C: Fragen aus anderem Test einfügen	<a href="#">Seite 20</a>
		Navigieren im Test: Frage(n) später wieder bearbeiten und positionieren	<a href="#">Seite 21</a>
	Bewertung	Definieren der Notenstufen	<a href="#">Seite 22</a>
		Probedurchlauf	<a href="#">Seite 23</a>
		Automatische Auswertung der Testergebnisse	<a href="#">Seite 24</a>
		Manuelle Auswertung der Testergebnisse bei offenen Fragen	<a href="#">Seite 25</a>
		Nachkorrektur nach der Prüfung	<a href="#">Seite 26</a>
Bekanntgabe der Testergebnisse		<a href="#">Seite 27</a>	
Export der Ergebnisse		<a href="#">Seite 28</a>	
	Übertragung von Noten aus dem ILIAS-Test in ZEuS	<a href="#">Seite 28</a>	

Modul Schritt 2 B: Take Home Exam	Einstellungen	Allgemeine Einstellungen	<a href="#">Seite 29</a>
		Startzeit und Abgabetermin	<a href="#">Seite 31</a>
	Inhalt	Prüfungsdokument(e) für Download bereitstellen	<a href="#">Seite 32</a>
		Darstellung für Teilnehmer*innen während der Prüfung	<a href="#">Seite 33</a>
		Darstellung für Prüfungsverantwortliche/n: Abgaben	<a href="#">Seite 34</a>
Teilnehmerliste		Teilnehmerliste aus ZEuS in ILIAS importieren   Export aus ZEuS	<a href="#">Seite 35</a>
		Teilnehmerliste aus ZEuS in ILIAS importieren   Import in ILIAS	<a href="#">Seite 36</a>
Nachteilsausgleich		Individuelle Zeitverlängerung für betreffende Teilnehmer*innen	<a href="#">Seite 38</a>
Administration der Prüfung		Weitere Administrator*innen aufnehmen	<a href="#">Seite 39</a>
Prüfungseinsicht nach Korrektur		Einsicht in die Prüfungsergebnisse	<a href="#">Seite 40</a>

# WICHTIG

Hier finden Sie alle weiteren Informationen, Anleitungen und Dokumente:

<https://www.uni-konstanz.de/lehren/beratung-hilfsmittel-service/digital-unterstuetzte-lehre/pruefen/>

Bitte teilen Sie Ihren Studierenden vor der Prüfung folgende wichtige Informationen mit, die wir hier als Checkliste für Sie zusammengefasst haben:

<https://www.uni-konstanz.de/lehren/beratung-hilfsmittel-service/digital-unterstuetzte-lehre/checkliste-fuer-lehrende/>

# Verfügbarkeit Ihrer Online-Prüfung

Für Ihre geplante Online-Prüfung wurde Ihnen ein virtueller ILIAS-Prüfungsraum eingerichtet.

Bitte nutzen Sie Ihren Prüfungsraum ausschließlich für die von uns bestätigten Zeiten und ändern Sie den Verfügbarkeitszeitraum nicht, weil das zu Belastungsspitzen führen kann, die einen Abbruch anderer angemeldeter Prüfungen zur Folge haben könnte. Wenn Sie Ihren Prüfungstermin verschieben oder ausweiten möchten, schreiben Sie bitte an [ilias-support@uni-konstanz.de](mailto:ilias-support@uni-konstanz.de).

**Online-Prüfung**  
Status: Offline

Inhalt Info **Einstellungen** Mitglieder Me...

Kurseinstellungen Kursinfo Vorbedingungen Startobje...

### EINSTELLUNGEN DES Kurses

Titel \*

Beschreibung

Veranstaltungszeitraum DD.MM.YYYY

Start  
Information zum Start und Ende der Veranstaltung, die m...

**VERFÜGBARKEIT**

Online

Nur wenn der Kurs online geschaltet ist, können Benutzer dem Kurs beitreten und Kursmitglieder auf den Kurs zugreifen. Wenn nicht, ist der Kurs nur für Administratoren und Tutoren verfügbar.

Zeitraum 22.07.2021 09:00 22.07.2021 12:15

Start Ende

Immer sichtbar

Sind beide Haken bei "Online" und "Immer sichtbar" gesetzt, wird der Kurstitel außerhalb des angegebenen Zeitraumes angezeigt, die Inhalte aber nicht.

Die Online-Prüfung soll für Ihre Teilnehmer\*innen zum geplanten Termin verfügbar sein. Aber auch außerhalb dieses Zeitraumes soll der Prüfungstitel auf deren Persönlichen Schreibtisch angezeigt werden - dadurch wird ihnen ihre Anmeldung bestätigt.

- Kontrollieren Sie, ob der eingestellte Verfügbarkeitszeitraum mit dem von Ihnen geplanten Termin übereinstimmt.
- Setzen Sie im Reiter „Einstellungen“ unter „Verfügbarkeit“ den Haken bei „Online“. Nur dann wechselt der Prüfungsraum zum gesetzten Termin automatisch in die Online-Stellung.
- Belassen Sie den voreingestellten Haken bei „Immer sichtbar“.

Nur wenn beide Haken („Online“ und „Immer sichtbar“) gesetzt sind, wird den Teilnehmer\*innen der Prüfungstitel auch außerhalb der Prüfungszeit angezeigt.

**Bitte beachten Sie:** Sollte sich der Prüfungstermin ändern, schreiben Sie bitte an [ilias-support@uni-konstanz.de](mailto:ilias-support@uni-konstanz.de). Sie bekommen anschließend eine Nachricht. Sie müssen den geänderten Verfügbarkeitszeitraum danach noch in allen Prüfungs-Modulen entsprechend anpassen.

# Prüfungs-Module

Ihr ILIAS-Prüfungsraum ist wie hier abgebildet ausgestattet. Bitte löschen Sie die Module, die Sie für Ihre Prüfung nicht benötigen (siehe Seite 7). **Das Modul mit der Eigenständigkeitserklärung darf nicht gelöscht werden.**

**Modul „Schritt 1...“**  
→ enthält die Eigenständigkeitserklärung, die die Teilnehmer\*innen hier bestätigen

**Modul „Schritt 2 A: Online-Test“**  
→ hier stellen Sie Ihre Prüfungsfragen ein, die die Teilnehmer\*innen direkt hier beantworten (konstante Internetverbindung muss gewährleistet sein)

**Modul „Schritt 2 B...“ für Take Home Exam - hier**  
→ stellen Sie die Prüfungsdokumente für Ihre Teilnehmer\*innen bereit  
→ laden die Teilnehmer\*innen die Prüfungsdokumente herunter  
→ laden die Teilnehmer\*innen ihre Antworten/Lösungen hoch

**Verwendet wird hier das ILIAS-Tool Übung – Sie können es nutzen**  
- als eigentliche Prüfung  
- als Ergänzung zum Online-Test für eine offene Fragestellung.

**Gruppe Nachteilsausgleich**  
In die Gruppe können Sie Ihre Prüfungsdokumente kopieren und für Teilnehmer\*innen mit Nachteilsausgleich entsprechend anpassen.

Die Prüfungsinhalte (Schritt 2 A und/oder Schritt 2 B) sind für die Teilnehmer\*innen erst verfügbar, nachdem sie die Eigenständigkeitserklärung (Schritt 1) bestätigt haben. Dies ist als Vorbedingung in Ihrem Prüfungsraum in Abstimmung mit dem Justizariat voreingestellt und darf von Ihnen nicht verändert werden!

So können Sie die Module, die Sie für Ihre Prüfung nicht benötigen, löschen:

**Online-Prüfung**  
Status: Offline

Aktionen ▾

Inhalt Info Einstellungen Mitglieder Metadaten Export Voransicht als Mitglied aktivieren >

Zeigen Verwalten Sortieren

Neues Objekt hinzufügen ▾ Seite gestalten

**Inhalt**

- Schritt 1: "Eigenständigkeitserklärung" abgeben
- Schritt 2 A: Online-Test  
Status: Offline  
Vorbedingungen, die für einen Zugriff erfüllt werden müssen: » Anzeigen
- Schritt 2 B: Take Home Exam**  
Prüfungsdokument herunterladen - Antworten/Lösungen hochladen  
Vorbedingungen, die für einen Zugriff erfüllt werden müssen: » Anzeigen
- Gruppe Nachteilsausgleich  
Beitritt: Keine Anmeldung möglich  
Vorbedingungen, die für einen Zugriff erfüllt werden müssen: » Anzeigen
- Rechtliche Informationen (deu/engl)
- Anleitungen für Lehrende (deu/engl)

Klicken Sie rechts neben dem Modul, das Sie für Ihre Prüfung nicht benötigen und löschen möchten, auf den blauen Pfeil-Button und danach auf „Löschen“. Anschließend bestätigen Sie, dass Sie das Modul löschen möchten.

- Übungseinheiten bearbeiten
- Einstellungen
- Info
- Verfügbarkeit
- Löschen**
- Verknüpfen
- Verschieben
- Kopieren
- Zu Favoriten hinzufügen

# Modul „Schritt 1“ für Eigenständigkeitserklärung

Diese Voreinstellungen dürfen im Modul „Schritt 1...“ NICHT geändert werden:

**Einstellungen | Allgemeine Einstellungen**

Fragen Info **Einstellungen** Dashboard Ergebnisse Manuelle Bewertung

Allgemeine Einstellungen Notenschema Auswertung Persönliche Standardeinstellungen

### EINSTELLUNGEN DES TESTS

Datenschutz  Testergebnisse mit Namen  
 Testergebnisse ohne Namen / Anonymer Test

### DURCHFÜHRUNG: STEUERUNG TESTDURCHLAUF

ILIAS-Prüfungsnummer anzeigen   
Im Test wird eine ILIAS-Prüfungsnummer angezeigt. Für j

### DURCHFÜHRUNG: VERHALTEN DER FRAGE

Anzeige der Fragentitel  Fragentitel und erreichbare Punkte  
 Nur Fragentitel  
 Weder Fragentitel noch erreichbare Punkte

Automatisches Speichern   
Die Antworten der Teilnehmenden auf die jeweils zuletzt geöffnete Frage wird von ILIAS automatisch gespeichert. Diese automatisch gespeicherten Antworten gelten **nicht** als durch den Teilnehmenden autorisierte Antworten. Sie werden daher von ILIAS bei der automatisierten Auswertung auch nicht berücksichtigt. Automatisch gespeicherte Antworten müssen immer manuell bewertet werden! Sie werden auch nicht in der Ergebnisansicht des jeweiligen Testteilnehmers angezeigt. Das automatische Speichern der Antworten ist nur für den Notfall gedacht, z. B. beim versehentlichen Schließen des Browserfensters!

Speicherintervall   
Sekunden

**Einstellungen des Tests**  
Datenschutz: Testergebnisse mit Namen:  
muss aktiviert sein

**Durchführung: Steuerung Testdurchlauf**  
ILIAS-Prüfungsnummer anzeigen:  
muss aktiviert sein

**Durchführung: Verhalten der Frage**  
Anzeige der Fragentitel: Nur Fragentitel:  
muss aktiviert sein  
Automatisches Speichern:  
Speicherintervall 30 Sekunden  
muss eingestellt sein

Auch diese Voreinstellungen dürfen im Modul „Schritt 1...“ NICHT geändert werden:

Schritt 1: "Eigenständigkeitserklärung" abgeben

Fragen Info **Einstellungen** Dashboard Ergebnisse Manuelle Bewertung Nachkorrektur Statistik Verlauf Metadaten Export Rechte

Allgemeine Einstellungen Notenschema **Auswertung** Persönliche Standardeinstellungen

**BEKANNTGABE DES TESTERGEBNISSES**

Teilnehmer sehen Testergebnisse

Teilnehmer erhalten Zugriff auf Ihre Testergebnisse über einen Link

**Einstellungen | Auswertung**  
**Bekanntgabe des Testergebnisses**  
Teilnehmer sehen Testergebnisse:  
muss deaktiviert sein

## Einstellungen im Modul „Schritt 1“ vornehmen

 Schritt 1: "Eigenständigkeitserklärung" abgeben

Fragen Info **Einstellungen** Dashboard Ergebnisse Manuelle Bewertung Statistik

1. Öffnen Sie das Modul „Schritt 1...“ und darin den Reiter „Einstellungen“. Bitte ändern Sie den Titel dieses Moduls nicht, weil dies in den Anleitungen für die Studierenden so beschrieben ist.

### VERFÜGBARKEIT

Online

Nur wenn der Test online geschaltet ist, können Benutzer am Test teilnehmen.

2. Belassen Sie im Bereich „Verfügbarkeit“ den voreingestellten Haken bei „Online“, damit die Teilnehmer\*innen das Modul sehen:

### DURCHFÜHRUNG: ZUGANG

Start 22.07.2021 09:00 

Ende 22.07.2021 12:00 

Zeitpunkt, ab dem der Test begonnen werden kann. Das Klicken des Buttons 'Test starten' ist möglich, und Teilnehmer können Fragen beantworten.

Zeitpunkt, zu dem der Test beendet wird. Teilnehmer können ab diesem Moment keine Antworten mehr abgeben. ILIAS beendet den Test.

3. Optional können Sie im Bereich „Durchführung: Zugang“ den Zeitraum festlegen, in welchem die Teilnehmer\*innen die Eigenständigkeitserklärung bestätigen können:

4. Speichern Sie die Einstellungen:

**Speichern**

# Modul „Schritt 2 A“ für Online-Test

Diese Voreinstellungen dürfen im Modul „Schritt 2 A...“ NICHT geändert werden:

Fragen Info **Einstellungen** Dashboard Ergebnisse Manuelle Bewertung

Allgemeine Einstellungen Notenschema Auswertung Persönliche Standardeinstellungen

### EINSTELLUNGEN DES TESTS

Datenschutz  Testergebnisse mit Namen  
 Testergebnisse ohne Namen / Anonymer Test

### DURCHFÜHRUNG: STEUERUNG TESTDURCHLAUF

Anzahl von Testdurchläufen begrenzen   
Maximale Anzahl der Testdurchläufe, die ein Teilnehmer absolvieren

Maximale Anzahl von Testdurchläufen \*

ILIAS-Prüfungsnummer anzeigen   
Im Test wird eine ILIAS-Prüfungsnummer angezeigt. Für jeden Testd

### DURCHFÜHRUNG: VERHALTEN DER FRAGE

Anzeige der Fragentitel  Fragentitel und erreichbare Punkte  
 Nur Fragentitel  
 Weder Fragentitel noch erreichbare Punkte

Automatisches Speichern   
Die Antworten der Teilnehmenden auf die jeweils zuletzt geöffnete Frage wird von ILIAS automatisch gespeichert. Diese automatisch gespeicherten Antworten gelten **nicht** als durch den Teilnehmenden autorisierte Antworten. Sie werden daher von ILIAS bei der automatisierten Auswertung auch nicht berücksichtigt. Automatisch gespeicherte Antworten müssen immer manuell bewertet werden! Sie werden auch nicht in der Ergebnisansicht des jeweiligen Testteilnehmers angezeigt. Das automatische Speichern der Antworten ist nur für den Notfall gedacht, z. B. beim versehentlichen Schließen des Browserfensters!

Speicherintervall   
Sekunden

## Einstellungen | Allgemeine Einstellungen

**Einstellungen des Tests**  
Datenschutz: Testergebnisse mit Namen:  
muss aktiviert sein

**Durchführung: Steuerung Testdurchlauf**  
Anzahl von Testdurchläufen begrenzen:  
maximale Anzahl von Testdurchläufen  
muss „1“ sein

ILIAS-Prüfungsnummer anzeigen:  
muss aktiviert sein

**Durchführung: Verhalten der Frage**  
Automatisches Speichern:  
Speicherintervall 30 Sekunden  
muss eingestellt sein

## Einstellungen im Modul „Schritt 2 A“ vornehmen



1. Öffnen Sie dafür den Online-Test und darin den Reiter „Einstellungen“. Änderungen im Titel können Sie vornehmen. Bitte lassen Sie jedoch am Anfang des Titels „Schritt 2“ stehen, weil dies in den Anleitungen für die Studierenden so beschrieben ist.

VERFÜGBARKEIT

Online

Nur wenn der Test online

Zeitlich begrenzte Verfügbarkeit

Zeitraum \* 22.07.2021 09:15 22.07.2021 10:15

Anfang Ende

2. Setzen Sie im Bereich „Verfügbarkeit“ den Haken bei „Online“, damit die Teilnehmer\*innen den Online-Test sehen. Optional können Sie die Sichtbarkeit des Tests (noch nicht den eigentlichen Zugang für die Bearbeitung) hier noch zeitlich eingrenzen:

DURCHFÜHRUNG: ZUGANG

3. Optional können Sie im Bereich „Durchführung: Zugang“ den Zugriff auf den Test zeitlich begrenzen und sicherstellen, dass er nur zu dem von Ihnen vorgesehenen Zeitpunkt bearbeitet werden kann.

**Wichtig: Die eigentliche Bearbeitungszeit vergeben Sie wie auf Seite 13 beschrieben!**

Start 22.07.2021 09:15

Zeitpunkt, ab dem der Test begonnen werden kann. Ab diesem Moment ist das Klicken des Buttons „Test starten“ möglich, Fragen beantworten.

Ende 22.07.2021 10:15

4. **WICHTIG:** Im Bereich „Durchführung: Steuerung Testdurchlauf“ setzen Sie den Haken bei „Bearbeitungsdauer begrenzen“ und tragen die von Ihnen vorgesehene Bearbeitungsdauer für den Online-Test ein. Mit dieser Einstellung

- bekommen die Teilnehmer\*innen während des ganzen Tests die verbleibende Bearbeitungsdauer angezeigt
- wird der Test für die Teilnehmer\*innen am Ende der Bearbeitungsdauer automatisch geschlossen – mit der Anzeige, dass die Bearbeitungsdauer beendet ist
- wird bei der Beantwortung von Freitextfragen korrekt zwischengespeichert (siehe Seite 14).

(Ohne diese Einstellung wird der Test nach Ablauf der Uhrzeit NICHT automatisch geschlossen, die Teilnehmer\*innen sehen nicht, dass die Zeit abgelaufen ist und können weiterhin Fragen bearbeiten. Sie werden erst damit konfrontiert, dass das Ende des Tests erreicht ist, wenn sie zur nächsten Frage wechseln oder den Test beenden: mit einer Fehlermeldung. Das sorgt für Unsicherheit - und es können Unklarheiten entstehen, welche Fragen rechtzeitig beantwortet wurden.)

#### DURCHFÜHRUNG: STEUERUNG TESTDURCHLAUF

Anzahl von Testdurchläufen begrenzen



Maximale Anzahl der Testdurchläufe

Maximale Anzahl von Testdurchläufen \*

Wartezeit zwischen Durchläufen erzwingen



Mit dieser Option können erneute Durchläufe abgelaufen ist.

Bearbeitungsdauer begrenzen



Teilnehmer können den Test nur für eine begrenzte Zeit bearbeiten. Die Zeit läuft von dem Moment des ersten Startens durch den Teilnehmer. "Test unterbrechen" stoppt den Ablauf der Bearbeitungsdauer nicht. Wenn die Anzahl möglicher Testdurchläufe eingeschränkt wird, erscheint im Tab "Dashboard" eine zusätzliche Funktion um Teilnehmern zusätzliche Zeit zu gewähren.

Bearbeitungsdauer

60 Minuten

Maximal zur Verfügung stehende Zeit zur Durchführung des Tests

**Bitte beachten Sie:** Der Verfügbarkeitszeitraum

a) auf der Startseite des Prüfungsraums

b) im Test (falls von Ihnen vergeben)

muss unbedingt größer sein als diese Bearbeitungsdauer!

Wenn z. B. der Verfügbarkeitszeitraum der Gesamtklausur bei 60 min Bearbeitungsdauer auch nur 60 min währt, so

- haben die Teilnehmer\*innen (durch Anmeldung und Eigenständigkeitserklärung) nicht die vollen 60 min zur Verfügung
- werden Test bzw. Prüfungsraum am Ende des Verfügbarkeitszeitraums geschlossen und die Teilnehmer\*innen erhalten System-Fehlermeldungen (obwohl die angezeigte verbleibende Bearbeitungsdauer noch nicht abgelaufen war).

5. Speichern Sie die Einstellungen:

Speichern

## Übersicht der Fragetypen in ILIAS

Eine Einführung zu möglichen Fragetypen in Ihrem Online-Test finden Sie hier:

<https://www.uni-konstanz.de/lehren/beratung-hilfsmittel-service/digital-unterstuetzte-lehre/anleitungen/>

### Offene Fragen | Freitextfragen

Wenn Sie offene Fragen in Ihre Prüfung einbeziehen möchten, können Sie dafür im Test den Fragetyp „**Freitextfrage**“ nutzen. Für längere Texte ist dieser Fragetyp jedoch nur eingeschränkt zu empfehlen – aus folgenden Gründen:

a) Wenn es zu technischen Problemen (Abstürze, WLAN-Verbindungsabbrüche) bei den Teilnehmer\*innen kommt, kann nicht ausgeschlossen werden, dass Text verloren geht.

b) Sie können in Tests die Bearbeitungsdauer nicht für einzelne Fragen festlegen, sondern nur für den Gesamt-Test. Wenn Ihr Test überwiegend geschlossene Fragen (Multiple Choice etc.) enthält, werden Sie die Bearbeitungsdauer für den Gesamt-Test nicht länger als nötig wählen, um Betrug zu vermeiden. Wenn Sie in diesen Test eine Freitextfrage einfügen, für die Sie z. B. 20 Minuten Bearbeitungsdauer geben möchten, so können Sie diese nicht unabhängig von der Gesamt-Bearbeitungsdauer vergeben.

Wir empfehlen bei längeren Texten diese Optionen:

1. Teilen Sie Ihre Freitextfrage in mehrere unabhängige Freitextfragen auf, die sich einzeln bewerten lassen.
2. Erstellen Sie für Ihre offene Frage einen separaten Test und wählen Sie den Fragetyp "**Datei hochladen**". Hier können Sie den Bearbeitungszeitraum und die Bearbeitungsdauer unabhängig von Ihrem anderen Test vergeben.
3. Nutzen Sie das Modul für **Take Home Exam** (= ILIAS-Tool Übung) mit einer entsprechend konfigurierten Übungseinheit (siehe Seiten 29-34). Auch hier können Sie den Bearbeitungszeitraum festlegen (und ggf. auch eine Nachfrist vergeben; siehe Seite 31). Vorteil: Sie können ein Prüfungsdokument bereitstellen.

# Prüfungsfragen im Online-Test einfügen

## Variante A: Fragen direkt im Test erstellen

The screenshot shows the ILIAS interface for creating questions. The 'Fragen' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Frage erstellen' button is also highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various question types, with 'Single Choice' highlighted in blue and also circled in red. At the bottom, the 'Fragetyp' dropdown is set to 'Single Choice' and the 'Position' dropdown is set to 'Nach Klausur [ID: 6]', both highlighted with red boxes.

1. Öffnen Sie im Online-Test den Reiter „Fragen“ und klicken Sie auf „Frage erstellen“:

2. Wählen Sie im Drop-down-Menü Ihren gewünschten Fragetyp aus (z. B. Single Choice).  
→ Vergewissern Sie sich vorab, dass die gewählten Fragetypen mit den Endgeräten der Teilnehmer\*innen (Betriebssystem, Browser) bearbeitet werden können.

Hier können Sie bei der Erstellung jeder Frage deren Position bestimmen. Die Reihenfolge der Fragen können Sie jederzeit ändern (siehe Seite 21).

**Titel \*** Frage 1

**Autor \*** Ina Kunze

Beschreibung

**Frage \*** Von wem wurde die Sozialkognitive Lerntheorie entwickelt?

**Bearbeitungsdauer** Stunden: 0 Minuten: 1 Sekunden:

Antworten mischen

Antwort-Editor Einzeilige Antworten

Vorschaugröße  Pixel  
Wenn Sie eine Vorschaugröße angeben, werden hochgeladene Bilder Originalgröße verwendet.

Antworten *	Antwort-Text	Antwort-Grafik	Punkte	Aktionen
	von Albert Bandura	<input type="button" value="Datei wählen"/> <input type="button" value="Hochladen"/>	1	+ -
	von Albert Einstein	<input type="button" value="Datei wählen"/> <input type="button" value="Hochladen"/>	0	+ -

Maximal erlaubte Upload-Größe: 256M. Erlaubte Dateitypen: .jpg .jpeg .png .gif

Tragen Sie oben den Fragen-Titel sowie die Frage ein.

Unten bei „Antworten“ tragen Sie Ihre Antwortmöglichkeiten mit den zu erreichenden Punkten ein.

Wenn Sie Teilpunkte vergeben möchten: dies ist möglich – allerdings nicht mit Komma, sondern mit Punkt – z. B. 0.5.

Falls Sie Fragen haben, die Sie gar nicht bewerten möchten – z. B. zu Auskunfts- oder Statistik-Zwecken –, können Sie einen Wert wie 0.01 eingeben. (Der Wert einer Antwort muss über Null sein.)

Für jede neue Antwort klicken Sie auf das „+“.

Um eine Antwort zu löschen, klicken Sie auf das „-“.

#### Bitte beachten Sie:

Im Feld „Bearbeitungsdauer“ können Sie nicht (wie von ILIAS fälschlicherweise dargestellt) das Zeitlimit für die Beantwortung einer Frage festlegen; dies ist nur für den Test insg. möglich.

Klicken Sie auf „Speichern und zurückkehren“.

Auf diese Weise fügen Sie alle weiteren Fragen ein.

\* Erforderliche Angabe

Speichern und zurückkehren Speichern

**Bitte beachten Sie:** Minuspunkte sind zulässig, doch das Endergebnis einer Frage darf nie weniger als 0 Punkte betragen - die Mitnahme von Minuspunkten über die Frage hinaus ist unzulässig. Alternativ gibt es die Option, Fragen nur dann zu bepunkten, wenn sie vollständig richtig beantwortet wurden. Das ist jedoch zum Nachteil derjenigen, die z. B. zwei von drei Fragen korrekt beantworteten - und so statt der möglichen zwei gar keine Punkte bekämen.

# Prüfungsfragen im Online-Test einfügen

## Variante B: Fragen im Fragenpool „sammeln“ und ausgewählte Fragen im Test einfügen

Fragen aus Fragenpools können später in anderen Tests immer wieder neu eingesetzt werden.

In Fragenpools haben alle Kursadministrator\*innen die Möglichkeit, Kommentare zu setzen (siehe auch Anleitung zu Online-Tests:

[https://www.uni-konstanz.de/typo3temp/secure\\_downloads/109803/0/9c87b27a089ad744b73fb51b746794e132c0c5ec/ILIAS\\_Test.pdf](https://www.uni-konstanz.de/typo3temp/secure_downloads/109803/0/9c87b27a089ad744b73fb51b746794e132c0c5ec/ILIAS_Test.pdf)

Fragenpools sind für die Kursteilnehmer\*innen nicht sichtbar.

**1.** Wählen Sie in Ihrem Prüfungsraum über „Neues Objekt hinzufügen“ das Objekt „Fragenpool für Tests“ aus:

The screenshot shows the 'Online-Prüfung' interface with a status of 'Offline'. A blue callout box contains the instruction. The 'Neues Objekt hinzufügen' dropdown menu is open, and 'Fragenpool für Tests' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Datei', 'Weblink', 'Webfeed', 'Übung', and 'Test'.

**2.** Wenn Sie einen neuen Fragenpool anlegen möchten, wählen Sie „Option 1...“. Tragen Sie den Titel Ihres Fragenpools ein und klicken Sie auf „Fragenpool anlegen“:

The screenshot shows the 'Option 1: Neuen Fragenpool für Tests anlegen' form. The 'Titel \*' field is highlighted with a red box. A blue callout box contains the instruction. The 'Fragenpool anlegen' button is also highlighted with a red box. Below the form, there are three options: 'Option 2: Fragenpool für Tests importieren', 'Option 3: Fragenpool für Tests kopieren', and a blue callout box with instructions: 'Sie haben auch die Möglichkeit, bereits bestehende Fragenpools a) zu importieren (aus dem „Lehr- und Lern-ILIAS“) b) zu kopieren (innerhalb des „Prüfungs-ILIAS“)'.

### ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

Titel \*

Beschreibung

Online

Ein Fragenpool muss online sein, um in Tests verwendet werden zu können.

3. Setzen Sie im Reiter „Einstellungen“ Ihres erstellten Fragenpools den Haken bei „Online“ und speichern Sie die Einstellung.

Ansonsten können Sie bei der Bearbeitung des eigentlichen Tests nicht auf den Pool zugreifen.

4. Den Fragenpool können Sie auf die gleiche Art mit Fragen befüllen wie den Test selbst (siehe Variante A, Seite 15).

## Schritt 2 A: Online-Test

Fragen

Info

Einstellungen

Dashboard

Ergebnisse

Manue

Seitenansicht

Listenansicht

Druckansicht

Vorschau

Frage erstellen

Aus Pool hinzufügen

Aus anderem Test hinzufügen

5. Gehen Sie nun wieder zurück in Ihren Online-Test. Klicken Sie im Reiter „Fragen“ auf „Aus Pool hinzufügen“:

6. Markieren Sie die Frage(n), die Sie aus dem Fragenpool in den Test kopieren möchten. Klicken Sie auf „Einfügen“. Sie erhalten eine Bestätigung mit „Frage(n) angefügt!“

Einfügen

	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage
	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage
Frage	Beschreibung	Frage	Autor	Erzeugt	Aktualisiert	Frage	Bearbeitung
Frage	Beschreibung	Frage	Autor	Erzeugt	Aktualisiert	Frage	Bearbeitung
<input checked="" type="checkbox"/>	Frage 1	Single Choice	Ina Kunze	Heute	Heute	Frage	00:01:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Frage 2	Single Choice	Ina Kunze	Heute	Heute	Frage	00:01:00

### Bitte beachten Sie:

- Fragen, die Sie direkt in einem Test erstellt haben, können Sie auch nachträglich in einen Fragenpool verschieben.
- Wenn Sie eine Frage direkt im Test bearbeiten, die Sie zuvor im Fragenpool erstellt hatten, erhalten Sie nach der Änderung die Meldung, dass die geänderte Frage als Kopie Ihrer Originalfrage angelegt wurde. Sie können mit „Ja“ oder „Nein“ antworten, ob Sie Ihre Änderung auf die Originalfrage im Fragenpool übertragen wollen.
- Wenn Sie direkt im Test eine Frage löschen, ist diese im Fragenpool noch immer vorhanden. Um eine Frage endgültig zu löschen, entfernen Sie diese im Fragenpool.

# Prüfungsfragen in Online-Test einfügen

## Variante C: Fragen aus anderem Test einfügen

**Schritt 2 A: Online-Test**

**Fragen** Info Einstellungen Dashboard Ergebnisse Manuelle Bewertung Nachkorrektur Statistik

[Seitenansicht](#) [Listenansicht](#) [Druckansicht](#) [Vorschau](#)

Frage erstellen Aus Pool hinzufügen **Aus anderem Test hinzufügen** Vorherige Frage Nächste Frage

1. Öffnen Sie im Online-Test den Reiter „Fragen“ und klicken Sie auf „Aus anderem Test hinzufügen“:

2. Markieren Sie die Frage(n), die Sie aus dem anderen Test in diesen Test kopieren möchten. Klicken Sie auf „Einfügen“. Sie erhalten eine Bestätigung mit „Frage(n) angefügt!“

**Einfügen**

Frage	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage
<input type="checkbox"/>	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage	Frage
<input checked="" type="checkbox"/>	Frage 1	Single Choice	Ina Kunze	09. Jul 2020	Heute	<u>Klausur Einführung</u>	00:01:00

## Navigieren im Online-Test: Frage(n) später wieder bearbeiten und positionieren

Im Reiter „Fragen“ | „Listenansicht“ finden Sie alle von Ihnen erstellten Prüfungsfragen. Hier können Sie Fragen auch wieder löschen – mit „Entfernen“ | „Ausführen“. In den Ziffernfeldern links können Sie die Sortierung der Fragen festlegen - anschließend „Sortierung abspeichern“:

Navigation: Fragen, Info, Einstellungen, Dashboard, Ergebnisse, Manuelle Bewertung, Nachkorrektur, Statistik, Verlauf, Metadaten, Export, Rechte

Seitenansicht: Listenansicht, Druckansicht, Vorschau

Buttons: Frage erstellen, Aus Pool hinzufügen, Aus anderem Test hinzufügen, Zufällige Auswahl

Entfernen (dropdown), Ausführen, **Sortierung abspeichern**

	Fragen-ID	Fragentitel	Fragetyp	Punkte (2)	Fragenpool für Tests
<input type="checkbox"/> 10	2642	Frage 1	Single Choice	1	Kein Pool
<input type="checkbox"/> 20	2644	Frage 2	Single Choice	1	Kein Pool

Um eine Frage nachträglich zu bearbeiten, öffnen Sie diese in der „Listenansicht“. Sie gelangen wieder zur Seite „Frage bearbeiten“ und können Änderungen vornehmen.

Frage 1

Zurück zum aufrufenden Test, Seite bearbeiten, Vorschau, **Frage bearbeiten**, Rückmeldung, Lösungshinweise, Inhalte zur Wiederholung, Statistik

SINGLE CHOICE **Speichern und zurückkehren**

Titel \* Frage 1

Autor \* Ina Kunze

Beschreibung

Frage \* Von wem wurde die Sozialkognitive Lerntheorie entwickelt?

## Definieren der Notenstufen

Fragen Info **Einstellungen** Dashboard Ergebnisse Manuelle Bewertung Stat

Allgemeine Einstellungen **Notenschema** Auswertung Persönliche Standardeinstellungen

[Auf Einfaches Notenschema zurücksetzen](#) [Neue Notenstufe erzeugen](#)

(1 - 2 von 2) Zeilen

[Löschen](#) [Speichern](#)

Kurzbezeichnung	Offizielle Bezeichnung	Mindestprozentsatz	Bestanden
<input type="checkbox"/> nicht bestanden	nicht bestanden	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> bestanden	bestanden	50	<input checked="" type="checkbox"/>

Im Reiter „Einstellungen“ unter „Notenschema“ ist voreingestellt, dass die Prüfung mit Erreichen von 50 % der Punkte als „bestanden“ gilt (1). Über „Neue Notenstufe erzeugen“ können Sie ein differenzierteres Notenschema erstellen (2).

[Auf Einfaches Notenschema zurücksetzen](#) [Neue Notenstufe erzeugen](#)

(1 - 8 von 8)

[Löschen](#)

3 Kurzbezeichnung	3 Offizielle Bezeichnung	4 Mindestprozentsatz	5 Bestanden
<input type="checkbox"/> nicht bestanden	nicht bestanden	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4,0	4,0	50	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3,7	3,7	55	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3,3	3,3	60	<input checked="" type="checkbox"/>

- (3) Legen Sie Ihre Notenstufen an, indem Sie unter „Kurzbezeichnung“ und unter „Offizielle Bezeichnung“ die entsprechenden Noten eintragen...
- (4) ...und den „Mindestprozentsatz“ für die einzelnen Stufen festlegen.
- (5) Bestimmen Sie, bei welchen Stufen die Prüfung bestanden ist.

Die Notenübersicht wird Ihnen nach der Prüfung unter „Ergebnisse“ und „Statistik“ angezeigt. Sie können das Notenschema auch nach der Prüfung noch anpassen - soweit es die Prüfungsordnung erlaubt. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass in den Einstellungen des Tests unter „Auswertung“ im Bereich „Teilnehmer sehen Testergebnisse“ ein Datum festgelegt ist, welches noch nicht erreicht wurde (siehe Seite 27).

## Hinweise für die Bearbeitung von Tests | Probedurchläufe

Bei der Bearbeitung Ihres Tests empfiehlt es sich zu überprüfen, ob der Test so abläuft und die Ergebnisse so ausgewertet werden, wie Sie das geplant haben, oder ob Sie in den Einstellungen des Tests noch etwas korrigieren müssen.

→ Dafür muss der Test online geschaltet sein (im Reiter „Einstellungen“).

Danach können Sie zur Probe den „Test starten“ (im Reiter „Info“).

### **Bitte beachten Sie:**

Nach jedem Testdurchlauf (auch nach „Probetests“) existieren „Ergebnisse“ bzw. „Testdaten“. Diese müssen gelöscht werden, bevor Sie den Test weiter bearbeiten können (um Einstellungen zu ändern, Fragen nochmals zu bearbeiten oder neue Fragen hinzuzufügen). An dieser Stelle erscheint sonst diese Fehlermeldung:

Der Test enthält bereits Teilnehmerdatensätze. Sie können die Fragen erst wieder bearbeiten, wenn Sie alle Teilnehmerdatensätze löschen.

» Teilnehmerergebnisse

Öffnen Sie dafür den Reiter „Ergebnisse“, klicken Sie auf „Testdaten aller Teilnehmer löschen“ und bestätigen Sie mit „Fortfahren“.



**Bitte überprüfen Sie vor der Prüfung, ob alle „Testdaten“ aus den Probedurchläufen gelöscht sind.**

# Automatische Auswertung der Testergebnisse

## Schritt 2 A: Online-Test

Fragen Info Einstellungen Dashboard **Ergebnisse** Manuelle Bewertung Statistik Verlauf Metadaten Export Rechte

Testdaten aller Teilnehmer löschen

### ERGEBNISSE UND NOTEN

(1 - 1 von 1)

Zeilen

Ergebnisübersicht (bewerteter Testdurchlauf)

Name ↑	Benutzername	Bewerteter Durchlauf	Durchlauf beendet	Beantwortete Fragen	Erreichte Punkte	Ergebnis	Bewertung	Note
<input type="checkbox"/> student, test	test.student	Durchlauf 1	Heute, 15:28	2 von 2	1 von 2	50.00 %	✔ Bestanden	bestanden
<input type="checkbox"/> Alle auswählen								Testergebnisse

### Detaillierte Testergebnisse für Testdurchlauf 1

#### 1. Frage 1 [ID: 2538]

Von wem wurde die Sozialkognitive Lerntheorie entwickelt?

- von Albert Bandura
- von Albert Einstein

#### 2. Frage 2 [ID: 2658]

Wer entdeckte 1895 die nach ihm benannten Röntgenstrahlen?

- Julius Röntgen
- Konrad Röntgen

Wenn Ihr Test ausschließlich aus Fragen besteht, für die Sie vorab Antwortmöglichkeiten und zu erreichende Punkte festgelegt haben, wertet ILIAS die Prüfung automatisch aus.

Sie erhalten in dem Fall im Reiter „Ergebnisse“ die Ergebnisübersicht – u. a. mit Name, erreichter Punktzahl und Note – entsprechend dem von Ihnen festgelegten Bewertungsschema.

Unter „Testergebnisse“ | „Detaillierte Testergebnisse“ können Sie die Antworten der Teilnehmer\*innen auf die einzelnen Fragen sehen.

# Manuelle Auswertung der Testergebnisse bei offenen Fragen

## Schritt 2 A: Online-Test

Fragen Info Einstellungen Dashboard Ergebnisse **Manuelle Bewertung** Nachkorrektur

**Bewertung nach Frage** Bewertung nach Teilnehmer

Bewertung nach Frage: Offene Frage 1 (3 Punkte) [ID: 27917]

Frage: Offene Frage 1 (3 Punkte) Durchlauf: 1

Nur beantwortete:  Endgültig bewertet: Alle Benutzer

Filter anwenden Filter zurücksetzen

1. Wenn Sie Fragen haben, die manuell ausgewertet werden müssen, klicken Sie auf „Manuelle Bewertung“. Hier wählen Sie die einzelne(n) Frage(n) im Bereich „Bewertung nach Frage“ mit „Filter anwenden“ aus.
2. Anschließend sehen Sie in einer Liste die Antworten der Teilnehmer\*innen und klicken auf „Antwort anzeigen“.

Antwort von: Test.Nutzer

Offene Frage 1 (3 Punkte) [ID: 27917]

Frage:  
Erläutern Sie...

Man erkennt in diesem Beispiel...

Unbegrenzt Zeichen zugelassen, Anzahl der eingegebenen Zeichen: 33

Manuelle Bewertung **Speichern**

Manuelle Rückmeldung

**B I U S** ↶ ↷ ☰ ☷

Punkte für die Antwort: 2 Maximalwert: 3

Endgültig bewertet:

3. Im geöffneten Fenster sehen Sie die Antwort, können Punkte vergeben und Ihre Bewertung ggf. als endgültig bezeichnen.

## Nachkorrektur nach der Prüfung

Sie stellen nach der Prüfung fest, dass Ihnen bei der Punktevergabe in einer Frage ein Fehler unterlaufen ist?

Oder dass Sie eine Frage nicht klar genug formuliert haben, wodurch sie von vielen Teilnehmer\*innen nicht ausreichend verstanden und daher nicht angemessen beantwortet wurde?

Die Punktevergabe dieser Frage verzerrt die Ergebnisse der gesamten Prüfung und Sie möchten diese Verzerrung lindern (indem Sie die entsprechende Frage z. B. mit weniger Punkten bewerten). Im Reiter „Nachkorrektur“ können Sie

- die Bewertung mit Punkten der Antwortmöglichkeiten einer Frage ändern, entfernen oder hinzufügen
- einzelne Antwortmöglichkeiten einer Frage ändern, entfernen oder hinzufügen
- eine Antwortübersicht einsehen und ggf. bereits erstellte manuelle Bewertungen entfernen.

1. Öffnen Sie den Reiter „Nachkorrektur“ und klicken Sie auf die Frage, die Sie nachkorrigieren möchten.

2. Sie haben nun die Möglichkeit, die Punktevergabe zu dieser Frage nachträglich zu ändern:

- Ändern Sie die Punkte.
- Unter „Antwortstatistik“ können Sie eine Übersicht der gegebenen Antworten einsehen.
- Bei Lückentextfragen können hier weitere Antwortoptionen übernommen werden.

3. Speichern Sie die Änderung(en).

ILIAS berechnet die Testergebnisse entsprechend neu.

Komplette Fragen können Sie über „Entfernen“ aus dem Test löschen.

 **Schritt 2 A: Online-Test**

Fragen   Info   Einstellungen   Dashboard   Ergebnisse   Manuelle Bewertung   **Nachkorrektur**

Fragen-ID	Fragentitel	Fragetyp
11579	<b>Frage 1</b>	Single Choice
11663	Frage 2	Single Choice

Nicht alle Fragetypen haben die Möglichkeit einer Nachkorrektur, und manche sind nur teilweise nachkorrigierbar.

Nachkorrekturen und manuelle Korrekturen sollten immer nur von einer Person gleichzeitig vorgenommen werden.

Arbeiten mehrere Personen gleichzeitig an der Korrektur und die Speicherungszeit überschneidet sich, können aus technischen Gründen nicht alle Korrekturen gespeichert werden.

# Bekanntgabe der Testergebnisse

## Schritt 2 A: Online-Test

Fragen Info **Einstellungen** Dashboard Ergebnisse Manuelle Bewertung

Allgemeine Einstellungen Notenschema **Auswertung** Persönliche Standardeinstellungen

### BEKANNTGABE DES TESTERGEBNISSES

Teilnehmer sehen Testergebnisse

Teilnehmer erhalten Zugriff auf Ihre Testergebnisse über einen Reiter 'Ergebnisse'.

Wenn Sie die Testergebnisse später bekanntgeben möchten (weil Sie z. B. Freitext-Fragen haben, die eine manuelle Bewertung erfordern), können Sie hier das Datum eintragen, wann Ihre Teilnehmer\*innen Zugriff haben sollen:  
Weitere Informationen: siehe Prüfungseinsicht (Seite 40).

Hier können Sie festlegen, ob Sie

- die detaillierten Testergebnisse zu den einzelnen Fragen
- „Bestanden“ / „Nicht bestanden“
- die Note bekanntgeben möchten.

Zeitpunkt \*

- Sofort  
Teilnehmer können ihre Ergebnisse schon während eines Testdurchlaufs über den 'Ergebnisse'-Reiter einsehen. Zu dem werden sie direkt nach Abschluss des Testdurchlaufs dort hin geleitet.
- Nach Testdurchlauf  
Teilnehmer sehen ihre Ergebnisse direkt nach Abschluss eines Testdurchlaufs. Sie können ihre Ergebnisse danach jederzeit im 'Ergebnisse'-Reiter einsehen.
- Nach Bestehen des Tests  
Teilnehmer sehen ihre Ergebnisse nachdem sie den Test bestanden haben. Sie können ihre Ergebnisse dann jederzeit im 'Ergebnisse'-Reiter einsehen.
- Ab definiertem Datum  
Erst ab dem gewählten Datum können Teilnehmer Ihre Ergebnisse im 'Ergebnis'-Reiter einsehen.

Datum \* 29.07.2021 18:00

'Tabelle mit detaillierten Testergebnissen' pro Durchlauf zum gewählten Zeitpunkt anzeigen  
Zum oben gewählten Zeitpunkt wird die Bekanntgabe des Ergebnisses um eine weitere Tabelle ergänzt. In dieser Tabelle werden für jeden Durchlauf die Titel der Fragen und die erreichten Punkte angezeigt. Andernfalls erscheint diese Tabelle nur nach dem letzten erlaubten Testdurchlauf (einzustellen im Unterreiter 'Allgemeine Einstellungen', Option 'Anzahl von Testdurchläufen begrenzen') oder nach dem Ende des Tests (einzustellen im Unterreiter 'Allgemeine Einstellungen', Abschnitt 'Ende'). Der Inhalt der Tabelle kann im Abschnitt 'Details Testergebnisse' weiter ergänzt werden.

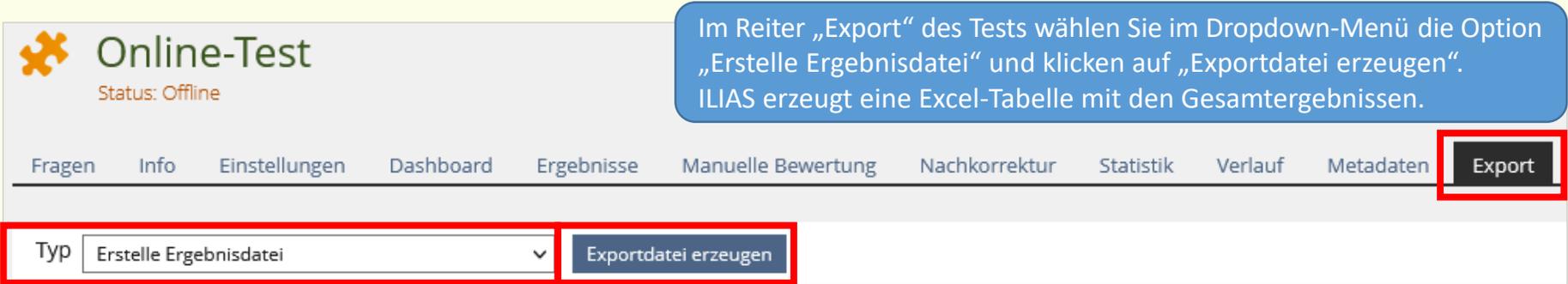
"Bestanden" / "Nicht bestanden" anzeigen  
Der Status "Bestanden" / "Nicht bestanden" wird in der Übersicht der Testergebnisse angezeigt. Teilnehmer können die Testergebnisse über den Reiter 'Ergebnisse' einsehen.

Resultierende Note anzeigen  
Die resultierende Note wird in der Übersicht der Testergebnisse angezeigt. Teilnehmer können die Testergebnisse über den Reiter 'Ergebnisse' einsehen.

Im Reiter „Einstellungen“ unter „Auswertung“ im Bereich „Bekanntgabe des Testergebnisses“ legen Sie fest, ob bzw. wann die Teilnehmer\*innen ihr Ergebnis sehen können.  
Wenn Sie das Ergebnis nicht in ILIAS sichtbar machen möchten, darf dieser Haken nicht gesetzt sein.

## Export der Ergebnisse

So können Sie ein Gesamtergebnisdokument in einer Excel-Tabelle erstellen:



Im Reiter „Export“ des Tests wählen Sie im Dropdown-Menü die Option „Erstelle Ergebnisdatei“ und klicken auf „Exportdatei erzeugen“. ILIAS erzeugt eine Excel-Tabelle mit den Gesamtergebnissen.

Online-Test  
Status: Offline

Fragen Info Einstellungen Dashboard Ergebnisse Manuelle Bewertung Nachkorrektur Statistik Verlauf Metadaten **Export**

Typ

## Übertragung von Noten aus dem ILIAS-Test in ZEuS

Für die Übertragung von Noten aus ILIAS-Tests in ZEuS wurde ein Tool entwickelt. Bitte gehen Sie so vor:



1. Im Reiter „Statistik“ des Tests wählen Sie „Evaluationsdaten exportieren als“ / „Microsoft Excel“ und „Export“:

Online-Test

Fragen Info Einstellungen Dashboard Ergebnisse Manuelle Bewertung Nachkorrektur **Statistik** Verlauf Metadaten Export Rechte

Auswertung für alle Benutzer Aggregierte Testergebnisse Ergebnisse zu Einzelfragen

Evaluationsdaten exportieren als

2. Schicken Sie die Excel-Liste an das Prüfungssekretariat Ihres Fachbereiches. Diese Person kann die Noten über ein Tool in ZEuS einfügen (auf dieses Tool haben nur die Prüfungssekretariate Zugriff). Dieses Tool finden Sie incl. Informationen dazu - nach dem Login - auf dieser Seite: [https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA\\_PM\\_StudISAdmin\\_TransformationNotenlisten\\_ILIAS\\_ZEuS](https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_PM_StudISAdmin_TransformationNotenlisten_ILIAS_ZEuS) Der Link zum Tool befindet sich im Bereich "Lösung".

# Modul „Schritt 2 B: Take Home Exam“

Diese Voreinstellungen dürfen im Modul „Schritt 2 B: Take Home Exam“ NICHT geändert werden:

Schritt 2 B: Take Home Exam  
Prüfungsdokument herunterladen - Antworten/Lösungen hochladen

Übungseinheiten Info **Einstellungen** Abgaben und Noten Metadaten Export Rechte

Allgemeine Einstellungen Kriterienkataloge

**Veröffentlichung**

Lösungsabgaben veröffentlichen

Alle Lösungsabgaben einer Übungseinheit können nach dem Abgabetermin von allen Teilnehmern eingesehen werden.

## Einstellungen | Allgemeine Einstellungen

### Veröffentlichung

Lösungsabgaben veröffentlichen:  
muss deaktiviert sein

## Einstellungen im Modul „Schritt 2 B: Take Home Exam“ vornehmen

1. Öffnen Sie das Modul „Schritt 2 B: Take Home Exam“ (= ILIAS-Tool „Übung“).  
Im Reiter „Einstellungen“ können Sie den Titel ändern. Bitte lassen Sie jedoch am Anfang des Titels „Schritt 2...“ stehen, weil dies in den Anleitungen für die Studierenden so beschrieben ist.

2. Im Reiter „Übungseinheiten“ klicken Sie auf „Bearbeiten“.

3. In der Zeile der Übungseinheit „Download und Upload der Prüfung“ klicken Sie im Bereich „Aktionen“ auf „Bearbeiten“:

The screenshot shows the ILIAS interface for the module 'Schritt 2 B: Take Home Exam'. The 'Übungseinheiten' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, there is a 'Zeigen' button and a 'Bearbeiten' button, both also highlighted with red boxes. The main content area shows a table of exercise units. The first row is highlighted with a red box and contains the following data:

Titel	Abgabtyp	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
<input type="checkbox"/> Download und Upload der Prüfungsfrage	Datei	10	-	Ja	Nein	1. Bitte laden Sie jetzt alle unten verfügbaren Prüfungsdokumente herunter.	Bearbeiten	

3. Gehen Sie in der Übungseinheit „Download und Upload der Prüfung“ in den Reiter „Einstellungen“. Im Bereich „Terminplan“ / „Abgabetermin“: „Festes Datum“ setzen Sie das Datum und die Uhrzeit für das Zeitfenster, das Sie für die Abgabe vorsehen (spätester Zeitpunkt: Ende der Prüfung).

Download und Upload der Prüfung

← Zurück **Einstellungen** Dateien zur Arbeitsanweisung

**TERMINPLAN**

Startzeit 22.07.2021 10:30

Abgabetermin  Festes Datum  
Alle Teilnehmenden erhalten zunächst das gleiche feste Abgabedatum.

Datum 22.07.2021 12:00

Nachfrist 22.07.2021 12:05

Im Zeitraum zwischen dem Abgabetermin und dem Ende der Nachfrist können verspätete Abgaben vorgenommen werden.

4. Im Bereich „Datei“ gibt es die Voreinstellung, die das Hochladen auf eine Abgabedatei begrenzt. Wenn Sie mehrere Dateien von den Teilnehmer\*innen erwarten, müssen Sie die maximale Dateianzahl für das Hochladen bei „Maximale Dateianzahl“ anpassen bzw. den Haken entfernen.

**DATEI**

Uploads begrenzen

Maximale Dateianzahl \* 1

Nach Erreichen des Limits

Download und Upload der Prüfung

← Zurück **Einstellungen** Dateien zur Arbeitsanweisung

**EINSTELLUNGEN DER ÜBUNGSEINHEIT**

**Speichern**

5. Speichern Sie diese Einstellungen:

## Prüfungsdokument(e) für Download bereitstellen



1. Das Prüfungsdokument stellen Sie nicht direkt in der Übung bereit, sondern in der Übungseinheit „Download und Upload der Prüfung“.

Klicken Sie in der Übungseinheit im Reiter „Dateien zur Arbeitsanweisung“ auf „Datei wählen“.



2. Wählen Sie Ihr Prüfungsdokument aus und klicken Sie auf „Hochladen“.

Um weitere Prüfungsdokumente bereitzustellen, wiederholen Sie den Vorgang.



# Schritt 2 B: Take Home Exam

Prüfungsdokument herunterladen - Antworten/Lösungen hochladen

Übungseinheiten

Info

## Download und Upload der Prüfung (Verpflichtend)

Verbleibende Bearbeitungsdauer: 13 Minuten, 29 Sekunden

Abgabetermin: Heute, 12:00

### ARBEITSANWEISUNG

1. Bitte laden Sie jetzt alle unten verfügbaren Prüfungsdokumente herunter.
2. Stellen Sie sicher, dass sich diese Dateien auf Ihrem Endgerät befinden (z.B. im Download-Ordner).
3. Öffnen Sie diese Dateien und lesen Sie die Prüfungsaufgaben.
4. Bearbeiten Sie die Prüfungsaufgaben und erstellen Sie ggf. ein Dokument mit Ihren Prüfungsantworten. der abzugebenden Dokumente (Anzahl, Dateiformat).
5. Laden Sie diese Dokumente hier hoch.

- 
1. Download all of the examination documents available below.
  2. Ensure that the files are saved to your device (for example, in your downloads folder).
  3. Open the files and read through the exam questions.
  4. Answer the exam questions and, if necessary, create a new document for your exam answers. Please take note of the instructions from your examiner regarding documents to be submitted (number, file format).
  5. Upload the documents here.

### DATEIEN

Pruefung.pdf Download

Hier können die Teilnehmer\*innen das/die Prüfungsdokument/e herunterladen:

### TERMINPLAN

Startzeit Heute, 10:30

Abgabetermin Heute, 12:00

Verbleibende Bearbeitungsdauer **13 Minuten, 29 Sekunden**

Hier sehen die Teilnehmer\*innen die verbleibende Bearbeitungsdauer. Diese Angabe wird nicht fortlaufend aktualisiert, sondern nur durch Aktualisierung der Seite.

### IHRE EINREICHUNG

Abgegebene Dateien Sie haben noch keine Datei abgegeben.

Datei abgeben

Hier können die Teilnehmer\*innen ihre Antworten/Lösungen hochladen:

Hier ist die **Sicht Ihrer Teilnehmer\*innen** im Modul für Take Home Exam während der laufenden Prüfung dargestellt.  
**Bitte beachten Sie:** Vor Beginn der Prüfung können Sie diese Seite nicht mit der Option „Voransicht als Mitglied aktivieren“ aufrufen, da das Modul zu dem Zeitpunkt für Ihre Teilnehmer\*innen noch nicht verfügbar ist.

Hier ist **Ihre Sicht als Klausurverantwortliche/r** im Modul für Take Home Exam dargestellt.  
 Unter „Abgaben und Noten“ bekommen Sie während der laufenden Prüfung die Teilnehmer\*innen angezeigt, die das von Ihnen bereitgestellte Prüfungsdokument bereits heruntergeladen haben.

Je Übungseinheit Je Teilnehmer Notenübersicht

Benutzer  Hinzufügen Benutzer suchen

ÜBUNGSEINHEIT: DOWNLOAD UND UPLOAD DER PRÜFUNG  
 (1 - 1 von 1) Filter anzeigen Spalten Zeilen Ansicht

Ausgewählte Eingaben speichern Ausführen Alle speichern

Name ↑	Benutzername	Abgegeben am	Individuelle Frist	Bewertung	Aktionen
<input type="checkbox"/> student, test	student, test			Nicht bewertet	Aktionen

Bei den Teilnehmer\*innen, die das Prüfungsdokument bearbeitet und abgegeben haben, erscheint in der Spalte „Abgegeben am“ der Zeitpunkt der Abgabe.

Schritt 2 B: Take Home Exam  
 Prüfungsdokument herunterladen - Antworten/Lösungen hochladen

Übungseinheiten Info Einstellungen **Abgaben und Noten** Export

Je Übungseinheit Je Teilnehmer Notenübersicht

Benutzer  Hinzufügen Benutzer suchen Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen Rückmeldung an mehrere Teilnehmer

ÜBUNGSEINHEIT: DOWNLOAD UND UPLOAD DER PRÜFUNG  
 (1 - 1 von 1) Filter anzeigen Spalten Zeilen Ansicht

Ausgewählte Eingaben speichern Ausführen Alle speichern

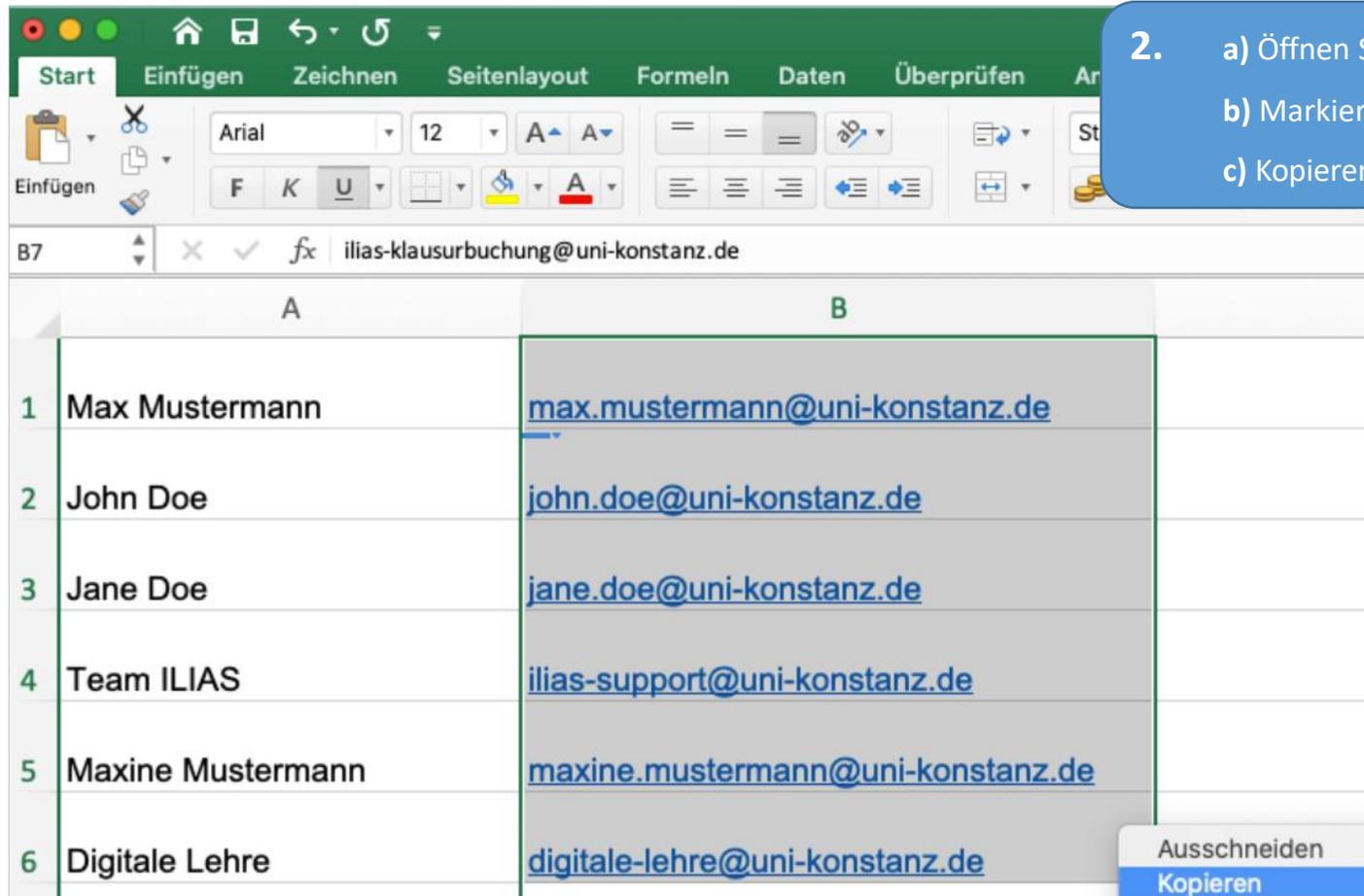
Name ↑	Benutzername	Abgegeben am	Individuelle Frist	Bewertung	Aktionen
<input type="checkbox"/> student, test	student, test	22. Jul 2021, 11:58		Nicht bewertet	Aktionen

**Eine Anleitung zur Korrektur, Benotung und Noteneinsicht bei Take Home Exam finden Sie hier:**

<https://www.uni-konstanz.de/lehren/beratung-hilfsmittel-service/digital-unterstuetzte-lehre/anleitungen/>

# Teilnehmerliste aus ZEuS in ILIAS importieren | Export aus ZEuS

1. Um die Teilnehmer\*innen, die sich über ZEuS für die Prüfung angemeldet haben, in Ihren Prüfungskurs aufzunehmen, exportieren Sie zunächst die Teilnehmerdatensätze (inklusive E-Mail-Adressen) aus ZEuS nach dieser Anleitung: [https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA\\_VA\\_SA\\_Teilnehmerliste](https://de.zeus-wiki.uni-konstanz.de/wiki/ZEuS-Wiki:EXA_VA_SA_Teilnehmerliste)



	A	B
1	Max Mustermann	<a href="mailto:max.mustermann@uni-konstanz.de">max.mustermann@uni-konstanz.de</a>
2	John Doe	<a href="mailto:john.doe@uni-konstanz.de">john.doe@uni-konstanz.de</a>
3	Jane Doe	<a href="mailto:jane.doe@uni-konstanz.de">jane.doe@uni-konstanz.de</a>
4	Team ILIAS	<a href="mailto:ilias-support@uni-konstanz.de">ilias-support@uni-konstanz.de</a>
5	Maxine Mustermann	<a href="mailto:maxine.mustermann@uni-konstanz.de">maxine.mustermann@uni-konstanz.de</a>
6	Digitale Lehre	<a href="mailto:digitale-lehre@uni-konstanz.de">digitale-lehre@uni-konstanz.de</a>

2.
  - a) Öffnen Sie die ZEuS-Export-Datei in Excel.
  - b) Markieren Sie alle E-Mail-Adressen.
  - c) Kopieren Sie diese in die Zwischenablage.

# Teilnehmerliste aus ZEuS in ILIAS importieren | Import in ILIAS



**1.** Öffnen Sie im Prüfungskurs den Reiter „Mitglieder“ und klicken Sie auf „Mitglied(er) per E-Mail-Adresse hinzufügen“:

Fügen Sie hier eine Liste von E-Mail-Adressen ein, die Sie als Mitglieder hinzufügen möchten. Es können nur Personen mit einer E-Mail-Adresse der Universität Konstanz dem Kurs hinzugefügt werden.

## MITGLIED(ER) PER E-MAIL-ADRESSE HINZUFÜGEN

E-Mail-Adressen

max.mustermann@uni-konstanz.de  
john.doe@uni-konstanz.de  
jane.doe@uni-konstanz.de  
ilias-support@uni-konstanz.de  
maxine.mustermann@uni-konstanz.de  
digitale-lehre@uni-konstanz.de

**2.** Klicken Sie in das Feld „E-Mail-Adressen“, fügen Sie den Inhalt aus der Zwischenablage ein und klicken Sie auf „Benutzer auflisten“:

Komma-separiert, mit neuer Zeile, Semikolon oder Leerschlag

**Benutzer auflisten**

3. Klicken Sie auf „Einschreiben“:

### BENUTZER EINSCHREIBEN

(1 - 6 von 6)

Zeilen ▾

Entferne nicht existierende Benutzer Aufräumen **Einschreiben**

Einschreiben	Per E-Mail einladen	E-Mail-Adresse	Existiert in ILIAS ↑	Status	Rolle
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ilias-support@uni-konstanz.de	Ja	Kann eingeschrieben werden	Mitglied ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	jane.doe@uni-konstanz.de	Ja	Kann eingeschrieben werden	Mitglied ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	john.doe@uni-konstanz.de	Ja	Kann eingeschrieben werden	Mitglied ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	max.mustermann@uni-konstanz.de	Ja	Kann eingeschrieben werden	Mitglied ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	maxine.mustermann@uni-konstanz.de	Ja	Kann eingeschrieben werden	Mitglied ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	digitale-lehre@uni-konstanz.de	Ja	Kann eingeschrieben werden	Mitglied ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle auswählen				

Entferne nicht existierende Benutzer Aufräumen **Einschreiben**

### Online-Prüfung

4. Klicken Sie auf „Zurück“. Die Teilnehmerliste aus ZEuS ist nun in ILIAS importiert.

Vorhandene ILIAS Mitglieder wurden eingeschrieben, an die anderen wurde eine Einladungs-E-Mail verschickt. Benutzer, welche sich durch den Link in der E-Mail registrieren, werden automatisch eingeschrieben.

### BENUTZER EINSCHREIBEN

Entferne nicht existierende Benutzer Aufräumen Einschreiben

Einschreiben	Per E-Mail einladen	E-Mail-Adresse	Existiert in ILIAS	Status	Rolle
--------------	---------------------	----------------	--------------------	--------	-------

## Nachteilsausgleich | Individuelle Zeitverlängerung für betreffende Teilnehmer\*innen

Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie eine verlängerte Bearbeitungsdauer für Teilnehmer\*innen mit Nachteilsausgleich einrichten:

<https://www.uni-konstanz.de/lehren/beratung-hilfsmittel-service/digital-unterstuetzte-lehre/anleitungen/>

## Administration Prüfungsraum | Weitere Administrator\*innen aufnehmen

Falls weitere Personen aus Ihrer Arbeitsgruppe in Ihrem Prüfungskurs mitarbeiten sollen, können Sie diese wie folgt aufnehmen:

Öffnen Sie den Reiter „Mitglieder“. Tragen Sie im Feld „Benutzer“ vorname.nachname der Person ein. ILIAS zeigt Ihnen diesen Benutzer an, den Sie mit einem Klicken bestätigen. Wählen Sie die Rolle "Kursmitglied" und schließlich „Hinzufügen“.



The screenshot displays the ILIAS interface for an 'Online-Prüfung' (Online Exam). The page title is 'Online-Prüfung' with a status of 'Offline'. The navigation menu includes 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Mitglieder', 'Metadaten', 'Export', and 'Voransicht als Mitglied aktivieren'. Below the menu, there are links for 'Teilnehmerverwaltung', 'Gruppenmitgliedschaften', 'Mitgliedergalerie', and 'Mitglied(er) per E-Mail-Adresse hinzufügen'. The 'Mitglieder' tab is highlighted with a red box. Below the navigation, there is a form with a 'Benutzer' input field (highlighted with a red box), a 'Kursmitglied' dropdown menu (highlighted with a red box), and a 'Hinzufügen' button (highlighted with a red box). Other buttons include 'Benutzer suchen' and 'Liste erstellen'.

## Prüfungseinsicht nach Korrektur | Einsicht in die Prüfungsergebnisse

Um die **Prüfungseinsicht bei Prüfungen mit Online-Tests** zu ermöglichen, müssen Sie

- im Prüfungskurs den Verfügbarkeitszeitraum an die Prüfungseinsicht anpassen
- im Online-Test den Verfügbarkeitszeitraum an die Prüfungseinsicht anpassen
- die gewünschten Einstellungen für die Bekanntgabe der Testergebnisse im Online-Test vornehmen (siehe Seite 27).

Um die **Prüfungseinsicht bei Take Home Exams** zu ermöglichen, müssen Sie

- im Prüfungskurs den Verfügbarkeitszeitraum an die Prüfungseinsicht anpassen.

Wenn Sie Fragen zu Ihrer Klausur und zu den einzelnen Funktionen in ILIAS haben, wenden Sie sich gerne an:

[ilias-support@uni-konstanz.de](mailto:ilias-support@uni-konstanz.de)

Wir wünschen Ihnen und Ihren Teilnehmer\*innen  
gutes Gelingen für die Prüfung(en)!

Ihr Team E-Learning