

# Checkliste für Prüfer der TU Ilmenau

Durchführung einer Prüfung in Form von Take Home Exam

Stand: 23.02.2021

## Inhalt und Checkpoints

Take Home Exam an der TU Ilmenau.....	2
Vor der Prüfung .....	3
Während des Semesters .....	3
Anmeldung des Take Home Exam.....	3
Anmeldung der Studierenden .....	3
Vorbereitung im Prüfungs-Moodle-Kursraum.....	3
Ankündigungsforum .....	4
Textfeld für Ablauf, Modalitäten und Kontaktmöglichkeiten.....	4
Bereitstellung einer Datei mit den Aufgabenstellungen .....	5
Moodle-Aktivität Aufgabe für die Abgabe der Lösungen .....	6
Nach dem Anmeldezeitraum für die Prüfung .....	9
Kontrolle der Teilnehmer/innen .....	9
Ankündigung der Prüfung.....	9
Studierende einschreiben.....	9
Während der Prüfung .....	9
Freigabe der Prüfung .....	9
Nach dem Ablauf aller Fristen zur Einreichung .....	10
Auswertung der eingereichten Bearbeitungen.....	10
Nach der Prüfung.....	11
Bewertung lokal .....	11
Sicherung des Kursraumes für das Take Home Exam.....	12

## Take Home Exam an der TU Ilmenau

Eine Prüfungs- oder Studienleistung in Form eines Take Home Exam ist dadurch gekennzeichnet, dass sie zeitgleich durch die angemeldeten Studierenden in einem begrenzten Zeitraum am heimischen Studien- oder Arbeitsplatz geschrieben wird, beliebige Materialien wie Bücher und Aufzeichnungen verwendet werden dürfen, keine Aufsicht geführt wird und keine Authentifizierung über eine Ausweiskontrolle stattfindet.

Ein Take Home Exam zielt meist auf das Prüfen von Anwendungs-, Analyse und Syntheseleistungen über Essay-Fragen und andere offene Antwortformate ab. Wichtig ist, dass die Antworten nicht direkt per Internetrecherche ermittelt werden können (z.B. Fallanalysen oder Auswertung von Datensätzen). Damit sind bei der Erstellung eines Take Home Exam an das didaktische Design bzw. an die Formulierung der Aufgabenstellung hohe Ansprüche gestellt.

Für die Durchführung soll das Prüfungs-Moodle der Universität genutzt werden, um der Forderung nach einer Identifikation der Prüfungskandidaten grundlegend nachzukommen. Die technische Vorbereitung und Betreuung inklusive der Digitalisierung der Fragen erfolgt durch die Prüferinnen und Prüfer.

Take Home Exam beinhaltet gewisse Risiken: Inwiefern Prüflinge unerlaubte Hilfsmittel benutzen oder sich der Hilfe Dritter bedienen, kann nicht vollständig überprüft und ausgeschlossen werden. Zudem stellen sich Fragen der Datensicherheit und der Chancengleichheit, z.B. hinsichtlich der Verfügbarkeit notwendiger Technik, stabiler Internetverbindungen etc.

Weitere Informationen sind in der „Handreichung zur Gestaltung sog. Take Home Exams“ der Vizepräsidentin für Bildung vom 27.01.2021 unter [https://www.tu-ilmenau.de/fileadmin/media/universitaet/TUIL\\_Manual\\_Take-Home-Exams\\_VPB\\_27.01.2021.pdf](https://www.tu-ilmenau.de/fileadmin/media/universitaet/TUIL_Manual_Take-Home-Exams_VPB_27.01.2021.pdf) zu finden.

Außerdem sollte der zugehörige aktuelle Wiki-Eintrag des Datenschutzbeauftragten der TU Ilmenau unter [https://dswiki.tu-ilmenau.de/tu/take\\_home\\_exam](https://dswiki.tu-ilmenau.de/tu/take_home_exam) beachtet werden.

Die vorliegende Checkliste soll Lehrende der Technischen Universität Ilmenau bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Take Home Exam unterstützen.

## Vor der Prüfung

### Während des Semesters

#### Anmeldung des Take Home Exam

Die Prüferinnen und Prüfer melden dem zuständigen Prüfungsamt die Durchführung der Prüfungs- bzw. Studienleistung in Form einer Take Home Exam an. Im Prüfungs-Moodle wird aus dem Prüfungsverwaltungssystem HISPOS automatisiert ein Kurs mit dem Namen der Prüfung angelegt. Die Prüferinnen und Prüfer werden automatisiert in den Kurs in der Rolle Trainer/in eingetragen und haben damit Zugang zum Kurs.

In der Kursübersicht sehen Sie Ihre angemeldeten Take Home Exams.





#### Kursübersicht

<input type="text" value="Alle (außer aus Ansicht entfernte)"/>	<input type="text" value="Kursname"/>	<input type="text" value="Liste"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Miscellaneous</p> <p>Test-Prüfung</p> <p style="text-align: right;">...</p> </div>		

Beispiel: Einstellungen bearbeiten

Im Kurs unter „Einstellungen bearbeiten“ können Sie den vollständigen Kursnamen anpassen. Bitte lassen Sie den kurzen Kursnamen unverändert, da dieser für den Abgleich mit Prüfungsverwaltungssystem HISPOS verwendet wird.

#### ▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname	 	<input type="text" value="Test-Take-Home-Exam"/>
Kurzer Kursname	 	<input type="text" value="1234_Test-Prüfung"/>

#### Anmeldung der Studierenden

Die Studierenden melden sich wie zu jeder Prüfungs- und Studienleistung im Prüfungsportal an. Die Liste der angemeldeten Studierenden liegt nach Beendigung des Anmeldezeitraums im Prüfungsverwaltungssystem HISPOS vor und wird automatisiert in den zugehörigen Kursraum im Prüfungs-Moodle übertragen.

#### Vorbereitung im Prüfungs-Moodle-Kursraum

Sobald die Prüferinnen und Prüfer Zugang zum Kursraum haben, können sie diesen vorbereiten.

In den Kursraum sollen die folgenden Moodle-Aktivitäten und -Arbeitsmaterialien integriert werden.

- ein Ankündigungsforum für Nachrichten an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- ein Textfeld für Informationen zum Ablauf, zu Modalitäten und Kontaktmöglichkeiten
- eine oder mehrere Dateien mit den Aufgabenstellungen
- eine Moodle-Aktivität Aufgabe für die Abgabe der Lösungen

## Ankündigungsforum

Das Ankündigungsforum ist standardmäßig in jedem Moodle-Kursraum angelegt. In diesem Forum können nur die Prüferinnen und Prüfer (Rolle: Trainer/in) Nachrichten schreiben. Die angemeldeten Teilnehmer (Rolle: Teilnehmer/in) erhalten diese Nachrichten per E-Mail. Die Kursteilnehmer können dieses Forum auch nicht abstellen.

Die Prüferinnen und Prüfer können demnach wichtige Informationen in Bezug auf die Durchführung des Take Home Exam an alle angemeldeten Teilnehmer schicken.

Beispiel: „Ankündigungen“, „Neues Thema hinzufügen“

## Ankündigungen



Ankündigungen und Nachrichten

Neues Thema hinzufügen

Betreff



Schwerpunkte für Test-Take-Home-Exam

Mitteilung



Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and help.

Liebe Studierende,  
die Schwerpunkte für das Test-Take-Home-Exam sind die Inhalte der Vorlesung, der Seminare und der angrenzenden Literatur.  
Viele Grüße, der Prüfer|

## Textfeld für Ablauf, Modalitäten und Kontaktmöglichkeiten

Am Anfang des Kursraumes ist es sinnvoll ein Textfeld mit Informationen zum Ablauf, den Modalitäten und Kontaktmöglichkeiten zu platzieren.

Beispiel: „Bearbeiten einschalten“ und „+ Aktivität oder Material anlegen“

## Aktivität oder Material anlegen



**AKTIVITÄTEN**

- Aufgabe
- Forum
- Test

**ARBEITSMATERIAL**

- Datei
- Link/URL
- Textfeld
- Textseite
- Verzeichnis

Ein Textfeld wird auf der Kursseite angezeigt, z.B. als Überschrift, als Hinweis, als kurzer Lerninhalt oder zur Orientierung. Ein Textfeld kann auch multimediale Elemente beinhalten, z.B. Video oder Audio.

Weitere Hilfe

Hinzufügen   Abbrechen

„Hinzufügen“, Bearbeiten und Speichern

## Informationen zum Ablauf, Modalitäten und Kontaktmöglichkeiten

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an das Fachgebiet Test-Take-Home,

E-Mail: [test.take-home@tu-ilmenau.de](mailto:test.take-home@tu-ilmenau.de)

Telefon: +49 3677 69-2649

Während des Take Home Exam sind wir unter dieser E-Mail-Adresse und dieser Telefonnummer erreichbar.

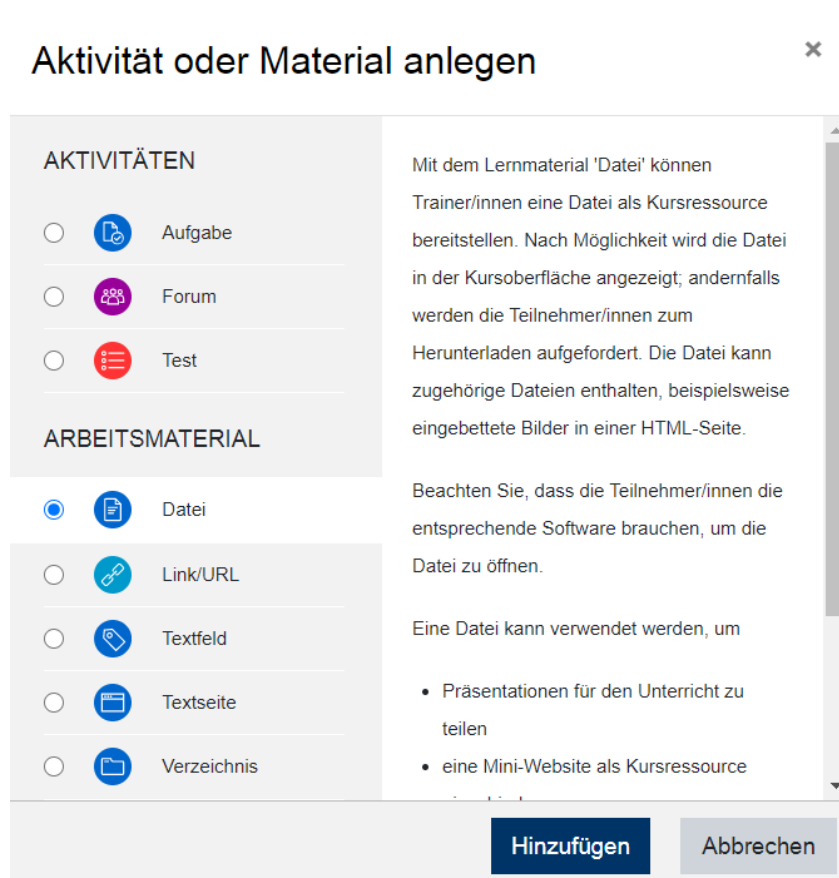
Das Test-Take-Home-Exam findet am Sonntag, 21.02.2021, von 13:00 Uhr bis 15:00 Uhr statt.

### Bereitstellung einer Datei mit den Aufgabenstellungen

Mit Hilfe des Moodle-Arbeitsmaterials „Datei“ kann eine entsprechende Datei mit den Aufgaben für das Take Home Exam bereitgestellt werden. Damit die Aufgaben nicht vor dem eigentlichen Prüfungstermin sichtbar und zugänglich für die Teilnehmer sind, sollte die Sichtbarkeit des Moodle-Arbeitsmaterials „Datei“ eingeschränkt werden.

Die Erstellung und das didaktische Design der Aufgabenstellungen für das Take Home Exam erfolgt durch die Prüferinnen und Prüfer. Sie sind auch für die Digitalisierung der Aufgaben für das Take Home Exam verantwortlich. Dabei sollen nur PDF-, JPEG- und PNG-Dateien in Betracht kommen.

Beispiel: „Bearbeiten einschalten“, „+ Aktivität oder Material anlegen“, „Datei“



The screenshot shows the 'Aktivität oder Material anlegen' (Add Activity or Resource) dialog box in Moodle. It is divided into two main sections: 'AKTIVITÄTEN' (Activities) and 'ARBEITSMATERIAL' (Resources). Under 'AKTIVITÄTEN', there are three options: 'Aufgabe' (Assignment), 'Forum', and 'Test'. Under 'ARBEITSMATERIAL', there are five options: 'Datei' (File), 'Link/URL', 'Textfeld' (Text field), 'Textseite' (Text page), and 'Verzeichnis' (Directory). The 'Datei' option is selected. To the right of the options, there is a text area with instructions: 'Mit dem Lernmaterial 'Datei' können Trainer/innen eine Datei als Kursressource bereitstellen. Nach Möglichkeit wird die Datei in der Kursoberfläche angezeigt; andernfalls werden die Teilnehmer/innen zum Herunterladen aufgefordert. Die Datei kann zugehörige Dateien enthalten, beispielsweise eingebettete Bilder in einer HTML-Seite. Beachten Sie, dass die Teilnehmer/innen die entsprechende Software brauchen, um die Datei zu öffnen. Eine Datei kann verwendet werden, um' followed by a bulleted list: '• Präsentationen für den Unterricht zu teilen' and '• eine Mini-Website als Kursressource'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Hinzufügen' (Add) and 'Abbrechen' (Cancel).

### ▼ Allgemeines

Name !

Beschreibung

Rich-Text Editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Embed, Help (H-P)

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Dateien auswählen Maximale Dateigröße: 2MB

File Manager toolbar: New, Copy, Paste, Refresh, View (Grid/List/Icons)

■ Dateien

Name	Zuletzt geändert	Größe	Typ
Aufgaben-Test-Take-Home-Exam.pdf	20.02.2021 17:06	175.3KB	PDF-Dokument

Sie können die Datei unter „Weitere Einstellungen“ vor den Teilnehmerinnen und Teilnehmern verbergen.

### ▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit ?

ID-Nummer ?

Sie können aber auch ein Datum und eine Uhrzeit setzen, ab der die Datei für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbar sein soll. In diesem Fall sollte die Datei nicht noch extra verbergen sein.

### ▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in  folgende Bedingung erfüllen

☞ Datum      :

### Moodle-Aktivität Aufgabe für die Abgabe der Lösungen

Die Moodle-Aktivität „Aufgabe“ soll es den Teilnehmern ermöglichen, ihre Bearbeitungen bis zur Abgabefrist einzureichen.

Die Studierenden sind darüber informiert, dass das Einscannen oder Fotografieren der Lösungen, wahlweise mit Scanner, digitalem Fotoapparat, Fotohandy, Smartphone (Minimale Auflösung z.B. 1600 x 3000 Pixel für eine DIN A4 Seite) erfolgen kann. Für das Hochladen der Lösungen sind die Formate PDF, JPEG und PNG zugelassen. Die Studierenden sind dazu aufgerufen Ihre Infrastruktur zu überprüfen und die Digitalisierung handschriftlicher Prüfungsblätter unter Beachtung der Lesbarkeit zu testen.

Die Konfiguration der Aktivität ist umfangreich. Es werden nur die Eigenschaften betrachtet, die konfiguriert werden müssen. Die restlichen Eigenschaften werden nicht konfiguriert oder behalten den voreingestellten Standardwert.

Beispiel: „Bearbeiten einschalten“, „+ Aktivität oder Material anlegen“, „Aufgabe“

### Aktivität oder Material anlegen ✕

**AKTIVITÄTEN**

Aufgabe

Forum

Test

---

**ARBEITSMATERIAL**

Datei

Link/URL

Textfeld

Textseite

Verzeichnis

Stellen Sie für die Teilnehmer/innen Ihres Kurses Aufgaben bereit, die diese online oder offline bearbeiten. Die Lösung kann online als Texteingabe oder Dateiabgabe erfolgen. Geben Sie konstruktiv Feedback und bewerten Sie die Lösung.

Bewertungsmöglichkeiten: - mit vorgegebener oder selbst erstellter Bewertungsskala - durch Text-Feedback - mit Dateianhang (z.B. Musterlösung oder korrigierte Lösung) - Bewertung mit mehreren Kriterien.

[Weitere Hilfe](#)

Hinzufügen
Abbrechen

**▼ Allgemeines**

Name der Aufgabe !

Beschreibung

↵ A B I ☰ ☰ 🔗 🔗 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H-P

Abgabebeginn: 21. Februar 2021, 13:00 Uhr

Fälligkeit: 21. Februar 2021, 15:00 Uhr

Letzte Abgabemöglichkeit: 21. Februar 2021, 15:30 Uhr



Beschreibung im Kurs zeigen [?](#)


**▼ Verfügbarkeit**


Abgabebeginn	?	21	Februar	2021	13	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum	?	21	Februar	2021	15	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	?	21	Februar	2021	15	30	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern	?	20	Februar	2021	17	25	📅	<input type="checkbox"/> Aktivieren


Beschreibung immer anzeigen [?](#)

## ▼ Abgabetypen

Abgabetypen  Texteingabe online   Dateiabgabe 

Anzahl hochladbarer Dateien 

Maximale Dateigröße 

Akzeptierte Dateitypen    Keine Auswahl

Die folgende Tabelle fasst die wichtigsten Eigenschaften der Moodle Aktivität „Aufgabe“ zusammen.

Eigenschaft	Konfiguration
Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Name der Aufgabe:</b> Verwenden Sie einen aussagekräftigen Namen</li> <li>• <b>Beschreibung:</b> Geben Sie hier den Studierenden nochmals die wichtigsten Hinweise zur Einreichung der Bearbeitungen.</li> <li>• <b>Zusätzliche Dateien:</b> kann leer bleiben</li> </ul>
Verfügbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgabebeginn:</b> Ab diesem Zeitpunkt können Bearbeitungen hochgeladen werden.</li> <li>• <b>Fälligkeitsdatum:</b> Letzter Zeitpunkt zur Einreichung der Bearbeitungen. Nach diesem Zeitpunkt eingereichte Bearbeitungen werden automatisch als verspätet markiert.</li> <li>• <b>Letzte Abgabemöglichkeit:</b> Zeitpunkt, bis zu dem eine Einreichung möglich ist.</li> <li>• <b>An Bewertung erinnern:</b> Erinnert die Prüferinnen und Prüfer auf ihrem Dashboard an die Abgabe der Einreichungen und an deren Bewertungen.</li> </ul>
Abgabetypen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgabetypen:</b> „Texteingabe online“ und/oder „Dateiabgabe“ möglich – hier nur „Dateiabgabe“ mit einem Häkchen versehen.</li> <li>• <b>Anzahl der hochladbaren Dateien:</b> Einstellen der Anzahl der Dateien, die ein Prüfling hochladen darf. Hier das Maximum von 20 einstellen.</li> <li>• <b>Maximale Dateigröße:</b> Ein Maximum von 50 MB pro Datei einstellen</li> </ul>
Feedback-Typen	Es ist möglich keine, eine oder mehrere der folgenden Feedback-Typen auszuwählen: Feedback als Kommentar   Anmerkungen im PDF   Feedbackdateien   Offline-Bewertungstabelle
Abgabeeinstellungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgabetaaste muss gedrückt werden:</b> Nein   Ja</li> <li>• <b>Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden:</b> Nein   Ja</li> <li>• <b>Versuche erneut bearbeitbar:</b> Nie   Manuell   Automatisch bis zum Bestehen</li> </ul>
Einstellungen für Gruppeneinreichungen	Keine Konfiguration vornehmen
Systemnachrichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mitteilungen an bewertende Personen senden:</b> Nein   Ja</li> <li>• <b>Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren:</b> Nein   Ja</li> <li>• <b>Standardeinstellung für Teilnehmerbenachrichtigung:</b> Ja   Nein</li> </ul>
Bewertung	keine Konfiguration vornehmen
Weitere Einstellungen	Keine Konfiguration vornehmen
Voraussetzungen	Keine Konfiguration vornehmen
Aktivitätsabschluss	Keine Konfiguration vornehmen
Tags und Kompetenzen	Keine Konfiguration vornehmen



## Nach dem Anmeldezeitraum für die Prüfung

### Kontrolle der Teilnehmer/innen

Mindestens 24 Stunden aber frühesten 3 Tage vor dem Prüfungstermin gleichen die Prüferinnen und Prüfer die Liste der angemeldeten Studierenden, die sie aus dem Prüfungsverwaltungssystem HISPOS bzw. vom Prüfungsamt bekommen haben, mit den im Kurs eingetragenen Teilnehmerinnen und Teilnehmern ab.

### Ankündigung der Prüfung

Mindestens 24 Stunden aber frühesten 3 Tage vor dem Prüfungsbeginn schreiben die Prüferinnen und Prüfer im Ankündigungsforum des Kurses eine Nachricht, in der sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Informationen zu Ablauf, Modalitäten und Kontaktmöglichkeiten bei Fragen und Problemen geben. Diese Nachricht erhalten alle eingetragenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer per E-Mail.

### Studierende einschreiben

Studierende, die nicht auf der Teilnehmerliste stehen und auch nicht im Prüfungs-Moodle-Kursraum eingetragen sind, melden sich bei den Prüferinnen und Prüfern kurz vor dem Take Home Exam und möchten teilnehmen. Die Prüferinnen und Prüfer entscheiden über die Einschreibung in den Kursraum „per Hand“.



Teilnehmer/innen

Nutzer/innen einschreiben

## Während der Prüfung


### Freigabe der Prüfung

Die Prüferinnen und Prüfer haben die Aufgabenstellungen für das Take Home Exam als Datei bereitgestellt und machen diese zum entsprechenden Zeitpunkt sichtbar oder lassen dieses zeitgesteuert zu.

Beispiel: „Bearbeitung aktivieren“, „Datei“, „Einstellungen bearbeiten“

### ▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit 

ID-Nummer 

### ▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in  folgende Bedingung erfüllen

Datum      :

Die Prüferinnen und Prüfer kontrollieren die Konfiguration der Moodle-Aktivität „Aufgabe“, die bereit sein muss für die Einreichung der Lösungen.

### Nach dem Ablauf aller Fristen zur Einreichung

Auswertung der eingereichten Bearbeitungen

Die Prüferinnen und Prüfer registrieren die Einreichungen innerhalb der Moodle-Aktivität Aufgabe. Dort wird ihnen in einer Übersicht angezeigt, wer von den Teilnehmenden fristgerecht die Bearbeitung eingereicht hat, wer verspätet abgegeben hat und wer nicht abgegeben hat.

Beispiel: „Bearbeitung aktivieren“, Aufgabe, „Einstellungen bearbeiten“

Bewertungsüberblick	
Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	7
Abgegeben	2
Bewertung erwartet	2
Fälligkeitsdatum	Donnerstag, 18. Februar 2021, 00:00
Verbleibende Zeit	13 Stunden 19 Minuten

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Anm im P
<input type="checkbox"/>				Keine Abgabe	<input type="button" value="Bewertung"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>	-				
<input type="checkbox"/>		Moodle Test0	moodle.test0@tu-ilmenau.de	Zur Bewertung abgegeben	<input type="button" value="Bewertung"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Mittwoch, 17. Februar 2021, 10:38	<a href="#">Meine Einreichung: StudentNxxxx.pdf</a>	<a href="#">Kommentare (0)</a>		
<input type="checkbox"/>		Moodle Test1	moodle.test1@tu-ilmenau.de	Zur Bewertung abgegeben	<input type="button" value="Bewertung"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Mittwoch, 17. Februar 2021, 10:39	<a href="#">Meine Einreichung: StudentNxxxx.pdf</a>	<a href="#">Kommentare (0)</a>		
<input type="checkbox"/>				Keine Abgabe	<input type="button" value="Bewertung"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>					

## Nach der Prüfung

### Bewertung lokal

Die Prüferinnen und Prüfer sichern die einzelnen Einreichungen lokal auf ihrem PC. Um nicht alle Dateien einzeln anklicken zu müssen, gibt es auf der Übersichtsseite zu den Einreichungen im Drop-Down-Menü die Option „Alle Abgaben herunterladen“. Wenn diese Option gewählt wird, erstellt Moodle automatisch eine ZIP-Datei, in der es für jeden Teilnehmer einen Ordner anlegt und dort die Einreichungen der jeweiligen Teilnehmer ablegt. Nach dem Entpacken der ZIP-Datei haben die Prüferinnen und Prüfer ein Verzeichnis mit den Einreichungen der Teilnehmer und können diese ausdrucken und mit dem Bewertungsprozess fortfahren. Ab diesem Zeitpunkt läuft der Bewertungsprozess wie bei schriftlichen Prüfungen ab.

The screenshot shows the Moodle interface for a 'Test-Take-Home-Exam'. The breadcrumb trail is: Dashboard > Meine Kurse > 1234\_Test-Prüfung > Abgabe > Abgabe Ihrer Lösungen > Bewertung. The main heading is 'Abgabe Ihrer Lösungen'. There are filters for 'Bewertungsvorgang' (Auswählen ...), 'Vorname' (Alle), and 'Nachname' (Alle). A dropdown menu is open, showing options: 'Auswählen ...', 'Alle Abgaben herunterladen', and 'Bewertungen anzeigen'. Below this is a table of submissions:

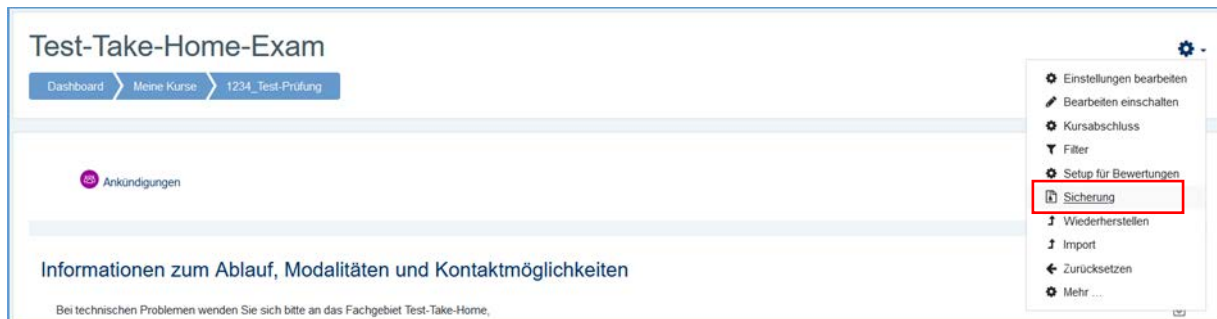
Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abg.
<input type="checkbox"/>		Moodle Test1	moodle.test1@tu- ilmenau.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Montag, 22. Februar 2021, 10:02	meine Lösung_moodle 1.pdf 22. Februar 2021, 10:02	
<input type="checkbox"/>				Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-		

Die Prüferinnen und Prüfer tragen die Bewertungen im Prüfungsverwaltungssystem HISPOS ein. Dort können auch die Studierenden ihre Bewertungen abrufen.

## Sicherung des Kursraumes für das Take Home Exam

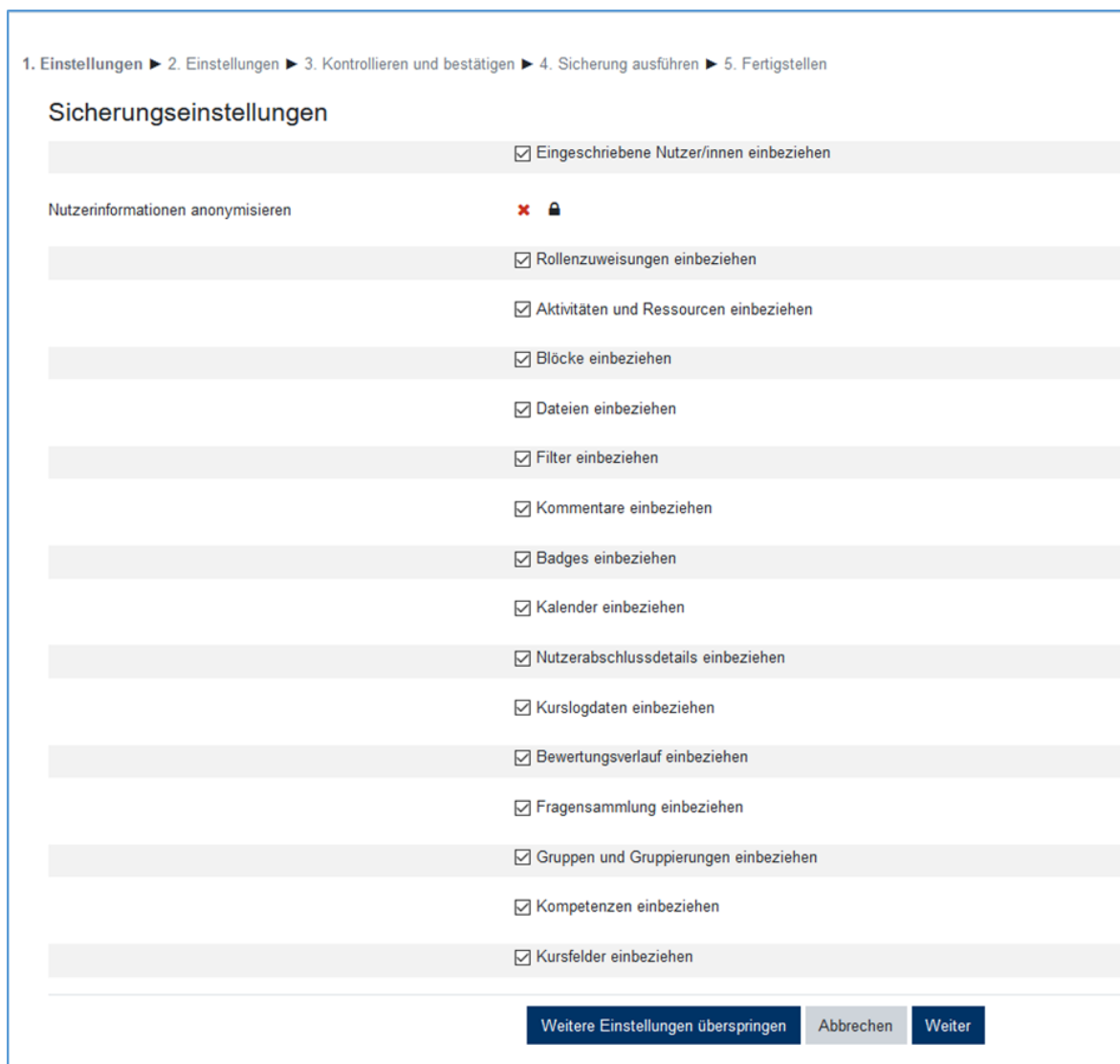
Im Rahmen der automatischen Kurssicherung erfolgt einmal täglich eine Sicherung zum Zwecke des technischen Backups.

Für eine Archivierung des Bearbeitungsstandes kurz nach Abschluss des Take Home Exam sind die Prüferinnen und Prüfer verantwortlich. Um den gesamten Kurs direkt nach Abgabeschluss zu sichern, wählen Sie im Einstellungsmenü die Option „Sicherung“.



Für die Sicherung des gesamten Kurses gehen Sie die folgenden Schritte durch.

### Kurssicherung - Schritt 1



### Kurssicherung - Schritt 2

1. Einstellungen ► 2. Einstellungen ► 3. Kontrollieren und bestätigen ► 4. Sicherung ausführen ► 5. Fertigstellen

**Einbeziehen:**

Auswahl Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)	Auswahl Alle / Keine
<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeines	<input checked="" type="checkbox"/> Nutzerdaten
<input checked="" type="checkbox"/> Ankündigungen	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Informationen zum Ablauf, Modalitäten und Kontaktmöglichkeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Nutzerdaten
<input checked="" type="checkbox"/> Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an...	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabenstellungen	<input checked="" type="checkbox"/> Nutzerdaten
<input checked="" type="checkbox"/> Datei mit den Aufgaben zu Test-Take-Home-Exam	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Abgabe	<input checked="" type="checkbox"/> Nutzerdaten
<input checked="" type="checkbox"/> Abgabe Ihrer Lösungen	<input checked="" type="checkbox"/> -

Zurück Abbrechen Weiter

### Kurssicherung - Schritt 3, Teil 1

1. Einstellungen ► 2. Einstellungen ► 3. Kontrollieren und bestätigen ► 4. Sicherung ausführen ► 5. Fertigstellen

**Dateiname**

Dateiname

**Sicherungseinstellungen**

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nutzerinformationen anonymisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Rollenzuweisungen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Blöcke einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dateien einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Filter einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommentare einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Badges einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kalender einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nutzerabschlussdetails einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurslogdaten einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewertungsverlauf einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Fragensammlung einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppen und Gruppierungen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kompetenzen einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kursfelder einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>

Kurssicherung - Schritt 3, Teil 2

Einbezogene Elemente:			
Allgemeines	✓	Nutzerdaten	✓
Ankündigungen	✓	-	✓
Informationen zum Ablauf, Modalitäten und Kontaktmöglichkeiten	✓	Nutzerdaten	✓
Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an...	✓	-	✓
Aufgabenstellungen	✓	Nutzerdaten	✓
Datei mit den Aufgaben zu Test-Take-Home-Exam	✓	-	✓
Abgabe	✓	Nutzerdaten	✓
Abgabe Ihrer Lösungen	✓	-	✓
<span>Zurück</span> <span>Abbrechen</span> <span>Sicherung ausführen</span>			

Kurssicherung - Schritt 4, Teil 1 - warten

1. Einstellungen ▶ 2. Einstellungen ▶ 3. Kontrollieren und bestätigen ▶ 4. Sicherung ausführen ▶ 5. Fertigstellen

**Der Sicherungsvorgang ist vorbereitet**

Vorgang anstehend

Sie müssen nicht warten. Der Prozess wird im Hintergrund ausgeführt. Der Fortschritt wird jederzeit auf der Seite Wiederherstellen angezeigt.

Zurück zum Kurs

Kurssicherung - Schritt 4, Teil 2 - Sicherungsvorgang beendet

1. Einstellungen ▶ 2. Einstellungen ▶ 3. Kontrollieren und bestätigen ▶ 4. Sicherung ausführen ▶ 5. Fertigstellen

**Der Sicherungsvorgang ist abgeschlossen**

100.00%

Der Sicherungsvorgang ist erfolgreich abgeschlossen. Sie finden die Sicherungsdatei auf der Seite Wiederherstellen.

Weiter

Im letzten Schritt wird man nach Abschluss der Kurssicherung zum Punkt „Kurs wiederherstellen“ geleitet. Nach der erfolgten Kurssicherung direkt nach Abschluss des Take Home Exam ist eine Kurswiederherstellung in diesem Fall nicht notwendig.

Die Kurssicherung dient der Archivierung des gesamten Kurses in elektronischer Form.

Kurs wiederherstellen

Dashboard > Meine Kurse > 1234\_Test-Prüfung > Wiederherstellen

Sicherungsdatei importieren

Dateien

Datei wählen... Maximale Dateigröße: 2MB

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Wiederherstellen

Pflichtfelder

Sicherungsbereich des Kurses

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen	Status
sicherung-moodle2-course-2-1234_test-prüfung-20210222-1204.mbz	Montag, 22. Februar 2021, 12:06	2.1MB	Herunterladen	Wiederherstellen	✓

Sicherungsdateien verwalten

Sicherungsbereich des Nutzers / der Nutzerin

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen	Status
-----------	------	-------	---------------	------------------	--------

Sicherungsdateien verwalten

Automatisierte Sicherungen

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen	Status
-----------	------	-------	---------------	------------------	--------

Laufende Wiederherstellung

Kurs	Zeit	Status
------	------	--------