

Stand: 22.01.2021 V2.1

User Guide Elektronische Prüfungen über Moodle (bedingt durch COVID-19)

-Test-

Inhalt

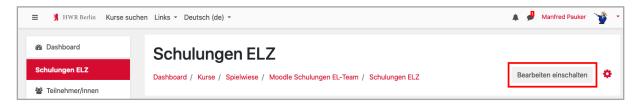
I.Vo	orbere	eitung	2
	a.	Einen Test anlegen	2
	b.	Empfohlene Mindesteinstellungen	4
	C.	Test mit Fragen befüllen	8
	d.	Test nur für eine Auswahl von Teilnehmenden freischalten	13
	e.	Nachteilsausgleich (Zeitverlängerung) festlegen	17
II.	Durchführung		18
III.	Nachbereitung		19
	a.	Abgaben einsehen	19
	b.	Wiederverwendung Test bzw. Fragensammlung in einem anderen Kurs	22
	c.	Ausgewählte Fragekategorien (inkl. Fragen) exportieren/importieren	26
	d.	Einzelne Fragen der Fragensammlung exportieren/importieren	30
IV.	Archivierung		31
	a.	Testversuche als PDF-Dokument exportieren	31
	h	Versuchsübersicht als Excel-Datei berunterladen	35

I. Vorbereitung

a. Einen Test anlegen

Bei dem *Test* handelt es sich um eine Moodle-Aktivität, die Sie in einem Kurs erstellen können. Dazu benötigen Sie Dozierendenrechte innerhalb eines Kurses.

1. Um einen *Test* anzulegen, navigieren Sie zunächst über das Dashboard zu einem Ihrer Kurse. Schalten Sie hier nun die Bearbeitung über "*Bearbeiten einschalten"* ein.

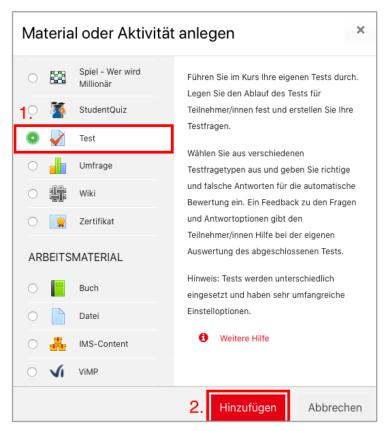




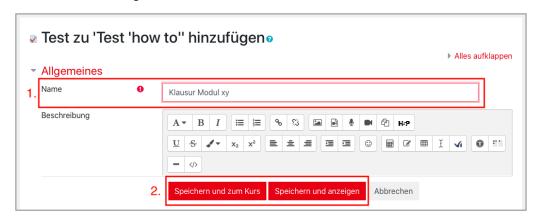
2. Wählen Sie das Thema, unter dem Sie den *Test* einfügen möchten und klicken Sie dort auf "*Material oder Aktivität anlegen*".



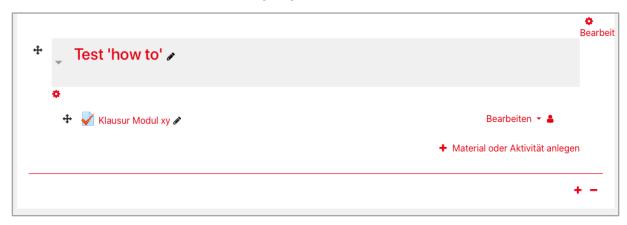
3. Es öffnet sich ein Auswahlfenster in dem Sie im oberen Bereich den *Test* per Klick auswählen können. Klicken Sie anschließend auf "*Hinzufügen*".



4. Sie gelangen nun zum Konfigurationsmenü der Aktivität *Test*. Um diese anzulegen müssen Sie nun mindestens einen frei wählbaren Namen vergeben und die Einstellungen sichern.



5. Die Aktivität wurde nun im Kurs angelegt:



b. Empfohlene Mindesteinstellungen

In der Regel ist folgendes Setup für eine Klausur gewünscht:

Die Klausur soll ab einem bestimmten Zeitpunkt x zur Verfügung stehen. Das Anfertigen von Lösungen ist für eine Bearbeitungszeit y vorgesehen. Nach Ende der Bearbeitungszeit (inkl. Pufferzeiten) sollen keine Versuche mehr möglich sein. Um eine Lösung einzureichen, soll eine Eigenständigkeitserklärung vorgeschaltet sein. Die Studierenden sollen zunächst keine Einsicht in die Auswertung der Klausur erhalten.

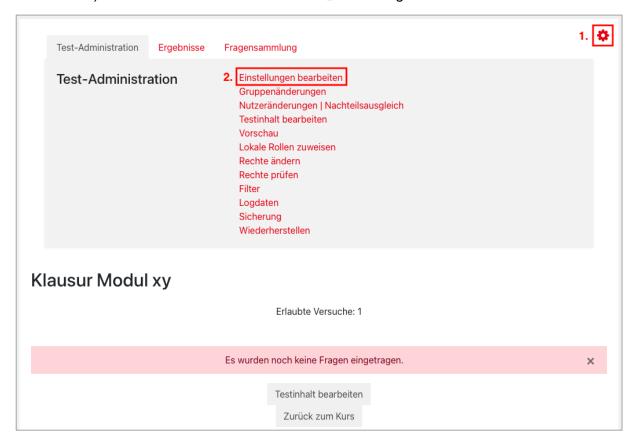
Vorkonfigurierte Einstellungen sind in den Abbildungen blau gekennzeichnet.

1. Sie befinden sich auf der Kursoberfläche, navigieren zu dem *Test*, den Sie konfigurieren möchten, und wählen diesen per Klick auf den Testnamen aus.

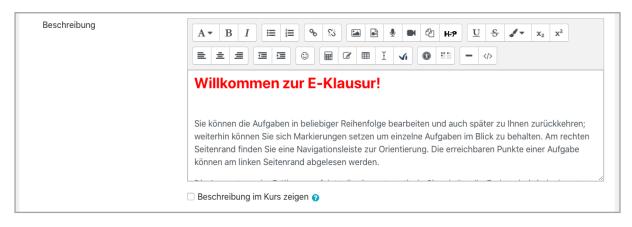




2. Im Testüberblick finden Sie oben rechts das Aktionsmenü der Aktivität (rotes Zahnrad). Klicken Sie es an und wählen Sie "*Einstellungen bearbeiten*" aus.



- 3. Sie befinden sich nun wieder in der bekannten Einstellungsmaske des Tests.
- 4. Unter dem Namen des *Tests* sehen Sie ein Beschreibungsfeld. Hier können Sie z.B. organisatorische Abläufe darstellen.



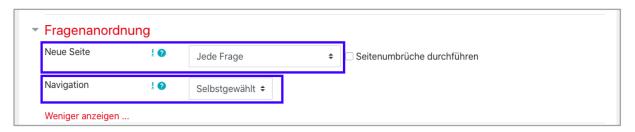
5. Im Abschnitt "Zeit" können Sie Beginn und Ende der Klausurzeit regeln. "Testöffnung" beschreibt den Zeitpunkt der Freischaltung des Tests für die Teilnehmenden. Unter "Testschließung" sollte das Ende der Bearbeitungszeit inkl. eines zeitlichen Puffers von 5-10 Minuten festgelegt werden (um technische Unterschiede/Ladezeiten auszugleichen). Unter "Zeitbegrenzung" können Sie die genaue Bearbeitungszeit für die Klausur festlegen. Die Nachfrist dient ebenfalls dem Ausgleich von Ladezeiten und sollte auf 5-10 Minuten gesetzt sein.



6. Unter "Bewertung" finden Sie die Zahl der erlauben Versuche. Soll ein Test wiederholbar sein, passen Sie die Option "Erlaubte Versuche" einfach entsprechend an.



7. Die "Fragenanordnung" regelt die Anzeige und Navigation der Klausur. Aus technischen Gründen empfiehlt es sich, nur eine Aufgabe pro Seite anzeigen zu lassen.





8. Unter "Frageverhalten" können Sie die Auswertung der Klausur regeln. Sollte eine sofortige Auswertung der Aufgaben innerhalb der Bearbeitungszeit gewünscht sein, muss die Option "Frageverhalten" entsprechend angepasst werden.



9. Die "Überprüfungsoptionen" regeln, wann welche Auswertungskriterien angezeigt werden sollen. Standardmäßig sind alle Werte (bis auf "Versuch" unter "Während des Versuches" deaktiviert). Sie können die Überprüfungsoptionen jederzeit anpassen und im Nachhinein eine Einsicht freischalten.



10. "Weitere Zugriffbeschränkungen" enthält die Möglichkeit zur Festlegung eines Passwortes, welches beim Start des Tests abgefragt wird. Weiterhin können Sie unter "Zustimmung der Eigenständigkeitserklärung durch die Teilnehmer/innen" die Eigenständigkeitserklärung aktivieren. Diese muss dann bestätigt werden, um einen Test starten zu können.





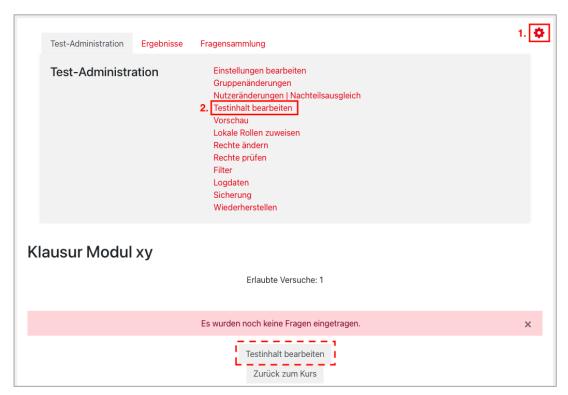
11. Über "Speichern und zum Kurs" werden Ihre Einstellungen gespeichert und Sie werden zur Kursansicht weitergeleitet. Über "Speichern und anzeigen" gelangen Sie direkt zum Testüberblick.



c. Test mit Fragen befüllen

Ist die Test-Aktivität erstellt, können Sie ihn nun auf verschiedenen Wegen mit Fragen füllen.

1. Navigieren Sie in ihrem Kurs zum *Test* und öffnen Sie diese durch einfachen Klick auf den Namen. Im Testüberblick finden Sie oben rechts das Aktionsmenü der Aktivität (rotes Zahnrad). Klicken Sie es an und wählen Sie "*Einstellungen bearbeiten*" aus. Alternativ können Sie bei einem leeren Test auch einfach den Button "*Testinhalt bearbeiten*" anklicken.



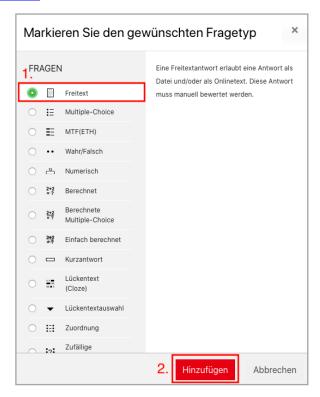


- 2. Sie befinden sich nun in der leeren Bearbeitungsmaske des Tests. Über die Schaltfläche "*Hinzufügen*" haben Sie verschiedene Möglichkeiten Ihrem Test Fragen hinzuzufügen.
- 3. Wenn Sie noch keinen Fragenpool auf Moodle haben, oder sich eine Frage noch nicht im Fragenpool befindet, können Sie über "*Frage hinzufügen*" eine neue Aufgabe anlegen.



Hierzu stehen Ihnen unterschiedliche Fragetypen bereit, die Sie durch Auswahl hinzufügen und einrichten können.

Tipp: Mehr Infos zu den einzelnen Fragetypen finden Sie in den MoodleDocs.

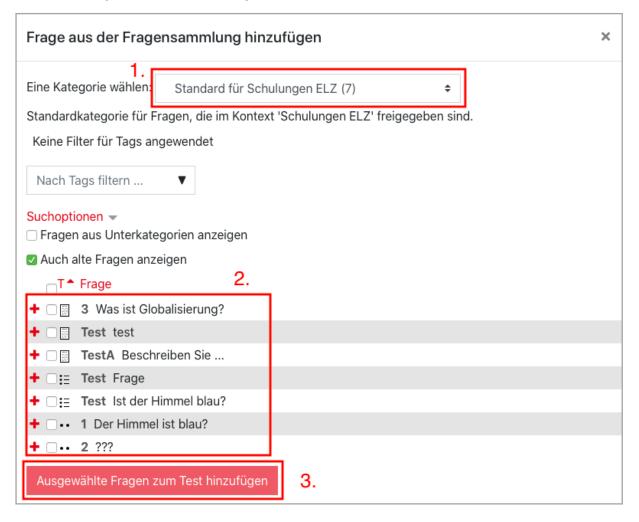




4. Sollten sich bereits Fragen in der *Fragensammlung* befinden, können Sie im *Test* direkt auf diese zugreifen.

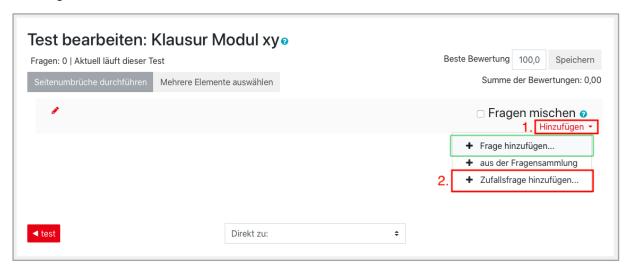


Zunächst wählen Sie die Kategorie der *Fragensammlung*, aus der Sie Fragen hinzufügen möchten. Die dort befindlichen Fragen werden angezeigt und können ganz oder teilweise ausgewählt werden. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, werden die Fragen mit Klick auf "*Ausgewählte Fragen zum Test hinzufügen*" in den *Test* übernommen.

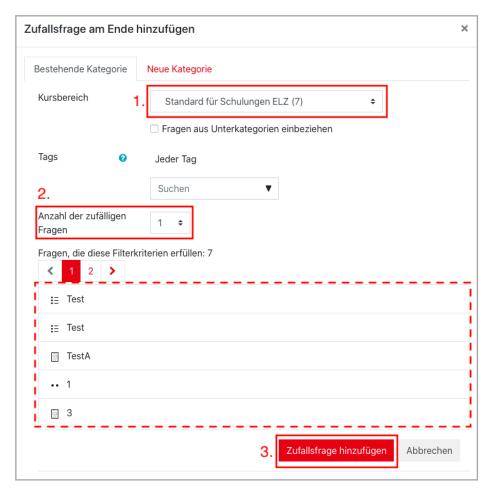




5. Es ist ebenso möglich den Test mit zufälligen Fragen aus der Fragensammlung zu gestalten.

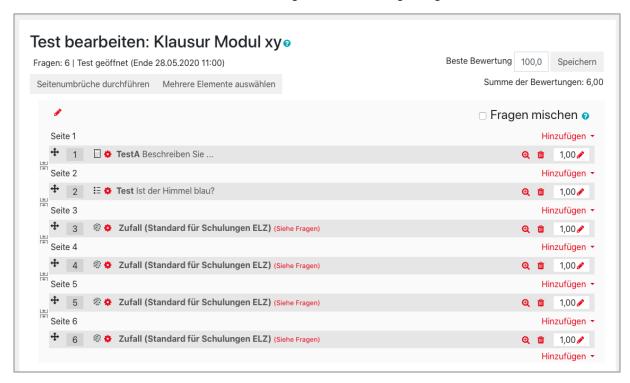


Hier wählen Sie die Kategorie der Fragensammlung, aus der zufällige Fragen ausgewählt werden sollen. Im nächsten Schritt stellen Sie ein, wie viele zufällige Fragen aus dem Fragenpool gezogen werden sollen. Im unteren Bereich des Fensters erhalten Sie eine Übersicht der Fragen, die dann zufällig ausgewählt werden können. Über "Zufallsfrage hinzufügen" schließen Sie die Auswahl ab.

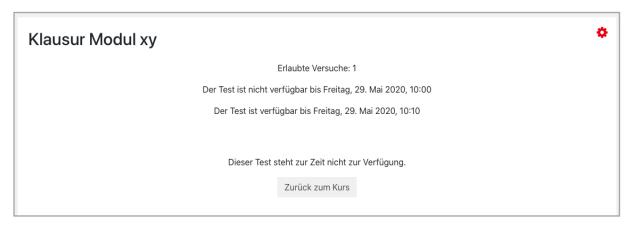




6. Der Testinhalt wird dann im Bearbeitungsmodus wie folgt dargestellt:



7. Die Ansicht des Testüberblicks gestaltet sich für Sie und die Studierenden wie abgebildet.





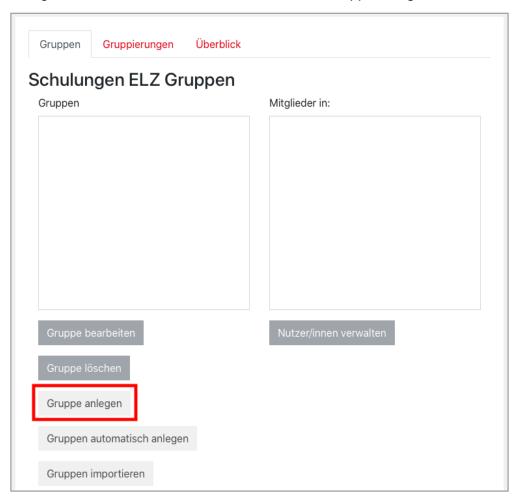
d. Test nur für eine Auswahl von Teilnehmenden freischalten

Über die Gruppenfunktion in Moodle können Sie den *Test* auch nur für einen bestimmten Kreis von Teilnehmenden öffnen. Dies bietet sich bspw. für Nachholprüfungen, Abmeldungen oder Gruppenklausuren an. Um eine Gruppe an- und festzulegen gehen Sie wie folgt vor:

 Gehen Sie in den gewünschten Kurs und klicken Sie rechts neben dem Button "Bearbeiten einschalten" auf das Kurs-Aktionsmenü (rotes Zahnrad). Wählen Sie im angezeigten Menü den Reiter "Nutzer/innen" aus und klicken Sie auf den Menüpunkt "Gruppen".

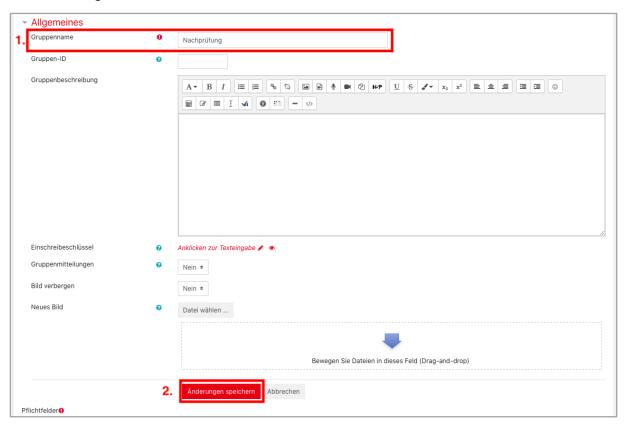


2. Im folgenden Fenster klicken Sie auf den Button "Gruppe anlegen".

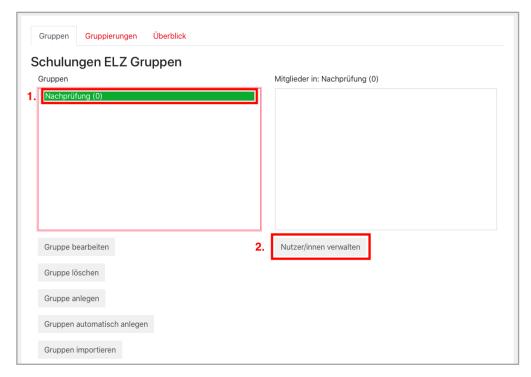




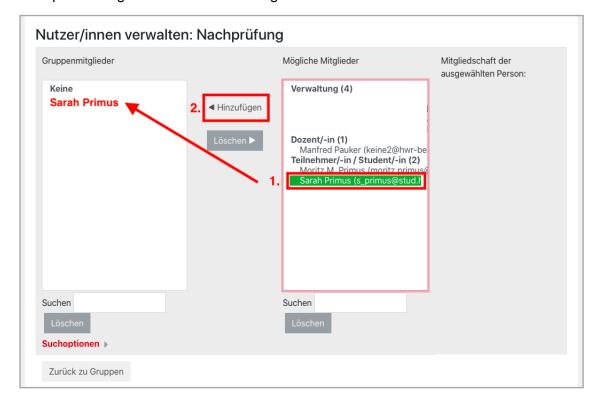
3. Auf der Folgeseite vergeben Sie einen Namen für die Gruppe, weitere Einstellungen müssen nicht vorgenommen werden, und schließen über "Änderungen sichern".



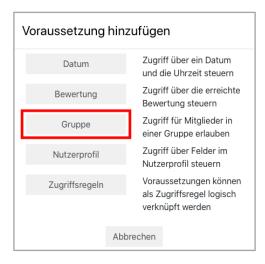
4. Sie gelangen zurück zur Gruppenübersicht und sehen die gerade angelegte Gruppe nun im linken Feld. Um der Gruppe nun Teilnehmer:innen zuzuweisen, klicken Sie die entsprechende Gruppe an (diese färbt sich ein) und wählen nun den Button "Nutzer/innen verwalten", unter dem rechten Feld der Gruppenübersicht.



5. In der folgenden Übersicht sehen Sie im rechten Feld alle Kursteilnehmenden. Hier wählen Sie die gewünschten Personen per Klick aus (ausgewählte Einträge werden eingefärbt) und fügen diese über den Button "*Hinzufügen*" in die Gruppe ein. Mitglieder der Gruppe werden dann im linken Feld angezeigt. Eine Speicherung ist hier nicht notwendig.

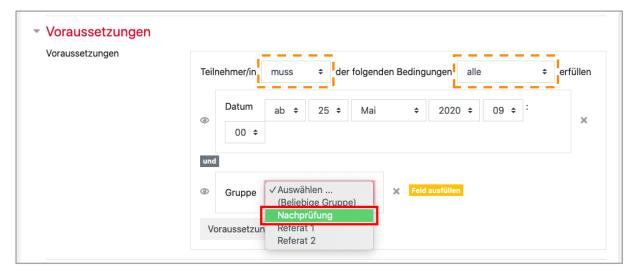


- 6. Gehen Sie nun zurück zur Kursoberfläche und navigieren Sie zu dem *Test*, der eine Gruppenbeschränkung erhalten soll, und wählen Sie diese per Klick auf den Aufgabennamen aus.
- 7. In der Testübersicht finden Sie oben rechts das Aktionsmenü des *Tests* (rotes Zahnrad). Klicken Sie es an und wählen Sie "*Einstellungen bearbeiten*" aus.
- 8. Sie befinden sich nun wieder in der bekannten Einstellungsmaske des Tests. Scrollen Sie zum Menüpunkt "*Voraussetzungen*" und wählen Sie "*Voraussetzung hinzufügen*". Im nächsten Fenster wählen Sie "*Gruppe*".

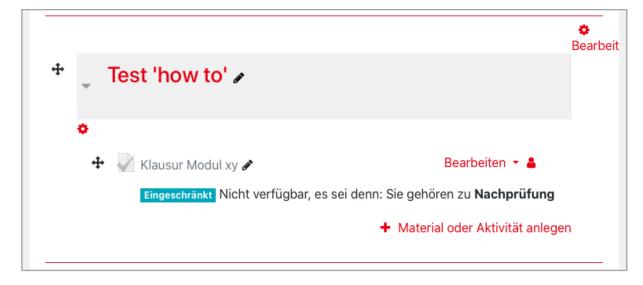




9. Es erscheint eine neue Bedingung für Gruppen. In der Auswahlliste können Sie nun die Gruppe festlegen. In Verknüpfung mit einem Startdatum achten Sie bitte darauf, dass die Voraussetzungen entsprechend verknüpft sind.



- 10. Speichern Sie Ihre Einstellungen.
- 11. Die Kursansicht gestaltet sich unter den getroffenen Einstellungen wie folgt:

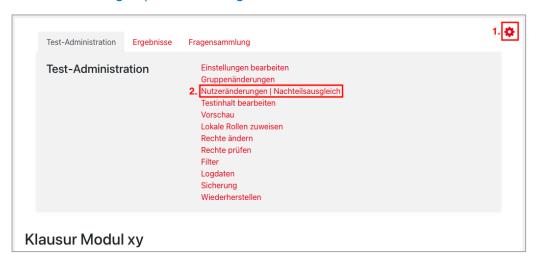




e. Nachteilsausgleich (Zeitverlängerung) festlegen

1. Navigieren Sie in den entsprechenden Kurs und öffnen Sie den betreffenden Test mit einem einfachen Klick auf den Namen

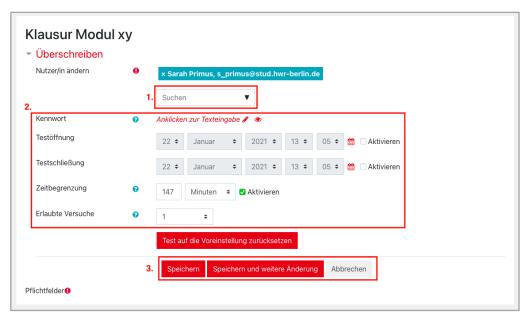
Im Folgefenster klicken Sie oben rechts auf das Aktionsmenü des Tests (rotes Zahnrad). In der "*Test-Administration"* wählen Sie das Element "*Nutzeränderungen | Nachteilsausgleich"*.



2. Im nächsten Fenster klicken Sie auf "*Nutzeränderung hinzufügen*" um einen Nachteilsausgleich zu hinterlegen.



3. Über das Suchfeld können Sie nun einen Betroffenen suchen und per Klick auswählen. Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit die zeitlichen Verfügbarkeiten sowie die Anzahl der Versuche individuell für diesen Betroffenen anzupassen. Beenden Sie den Vorgang über "Speichern" oder fügen Sie einen weiteren Nachteilsausgleich über "Speichern und weitere Änderung" hinzu.





4. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Nutzeränderungen.



5. Die Nutzeränderungen können sowohl vor der E-Klausur als auch währenddessen hinterlegt werden. Eine Hinterlegung während einer Prüfung ermöglicht bspw. die Gewährung von Bonuszeit (z.B. für den Fall, dass ein Prüfling ein technisches Problem hatte). Wichtig hierbei ist allerdings, dass sich die nachträgliche Anpassung beim Studierenden erst aktualisiert, wenn diese/r eine neue Testseite angefordert hat.

II. Durchführung

Zu Beginn und während der Klausur brauchen Sie in der Regel nichts weiter tun. Ggf. kann es aber vorkommen, dass Studierende Rückfragen haben. Es empfiehlt sich für die Klausur einen Kommunikationskanal offen zu halten, bspw. einen geöffneten BigBlueButton Raum oder ein Forum im Moodlekurs.

Im Testüberblick können Sie die Anzahl der Versuche einsehen. Wählen Sie hier "Versuche: x" um eine detaillierte Ansicht über alle Testversuche zu erhalten. Hier können Sie sehen wann jemand mit dem Test begonnen hat und auch, ob es bereits abgeschlossene Versuche gibt.





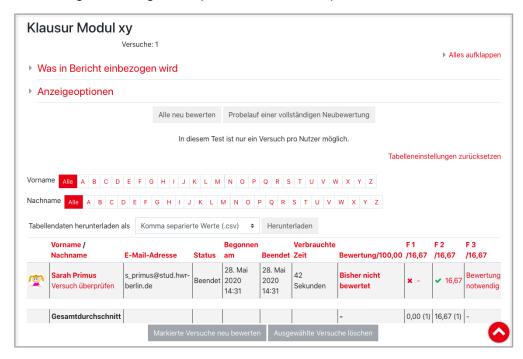
III. Nachbereitung

a. Abgaben einsehen

- 1. Sie befinden sich auf der Kursoberfläche, navigieren zu dem *Test*, den Sie konfigurieren möchten, und wählen diesen per Klick auf den Testnamen aus.
- 2. Im Testüberblick klicken Sie auf den roten Link "Versuche: x" oder öffnen in der Test-Administration den Reiter "Ergebnisse" und wählen die Schaltfläche "Bewertung" aus.

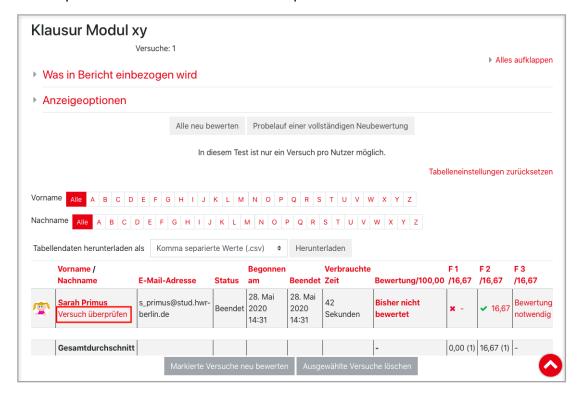


3. Die Bewertungsübersicht öffnet sich. Sie sehen nun folgende Auflistung mit Informationen z.B. über Beginn und Abgabe des Tests. Wurden Fragetypen des Antwort-Wahl-Verfahrens gewählt, sehen Sie direkt die automatische Auswertung dieser Aufgaben. Bei allen anderen Aufgaben erscheint zunächst der Text "Bewertung notwendig", der später durch die entsprechenden Punkte ersetzt wird.

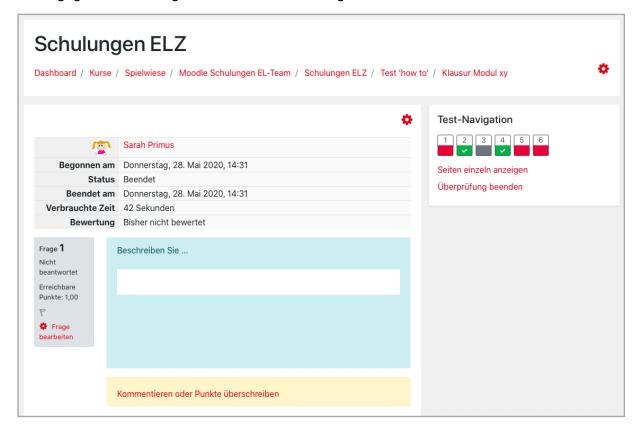




4. Möchten Sie sich einen Versuch genauer anschauen wählen Sie "*Versuch überprüfen*" unter dem Namen des entsprechenden Studierenden.

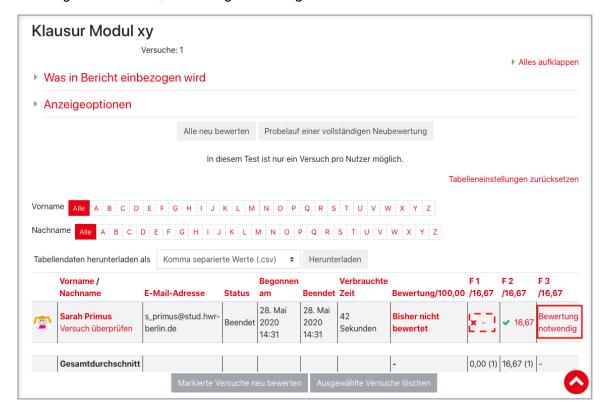


5. Sie erhalten eine Übersicht über den Versuch des Studierenden samt abgegebener Lösungen zu den einzelnen Fragen samt Protokolldaten.

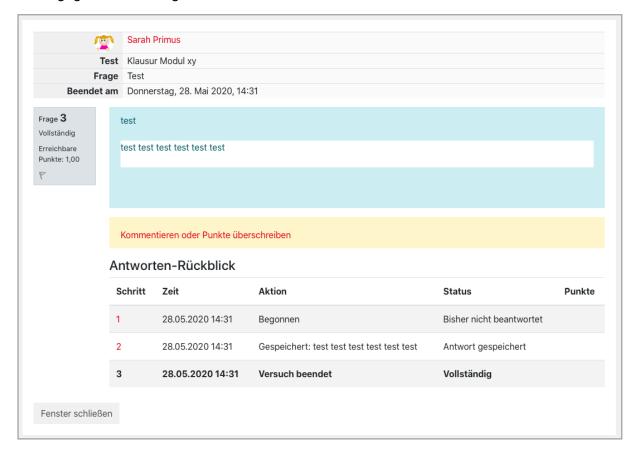




6. Weiterhin können Sie gezielt einzelne Fragen eines Versuches näher betrachten, in dem Sie in der entsprechenden Zeile und Spalte direkt auf die Bewertung der Aufgabe oder auf "Bewertung notwendig" klicken.



7. Sie erhalten eine Übersicht über die ausgewählte Frage des Studierenden samt abgegebener Lösung und Protokolldaten.





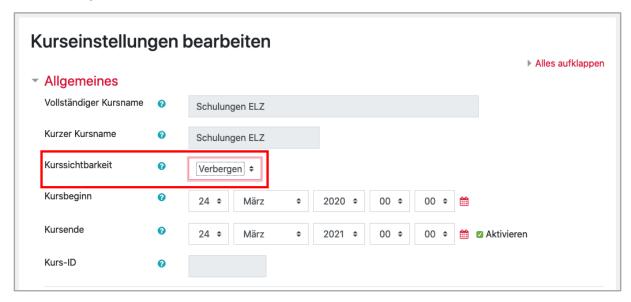
b. Wiederverwendung Test bzw. Fragensammlung in einem anderen Kurs

Sie können einen einmal erstellten *Test* bzw. die *Fragensammlung* eines Kurses in anderen Kursen wiederverwenden. Das funktioniert wie folgt:

- 1. Navigieren Sie zu dem Kurs, in den Sie einen *Test* bzw. eine *Fragensammlung* kopieren wollen.
- 2. Stellen Sie den Kurs für die Zeit des Kopiervorgangs auf "Verborgen". Öffnen Sie dazu die Kurs-Administration (rotes Zahnrad oben rechts) und wählen Sie unter dem Reiter "Kurs-Administration" die Option "Einstellungen bearbeiten".



3. Gehen Sie hier zu "*Kurssichtbarkeit*" und wählen Sie in der Auswahlliste "*Verbergen*" aus.

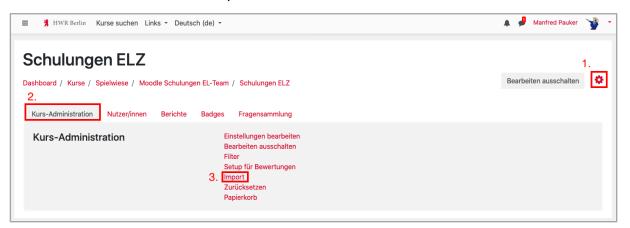




4. Zurück auf der Kursübersicht, sehen Sie nun bzgl. der Kurssichtbarkeit ein Hinweisbanner.

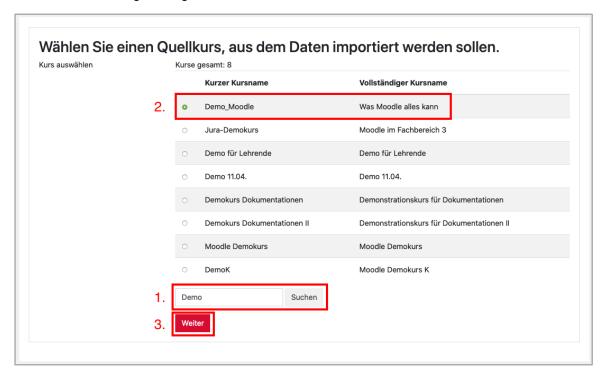


5. Öffnen Sie erneut die Kurs-Administration und wählen unter dem Reiter "Kurs-Administration" den Punkt "Import".



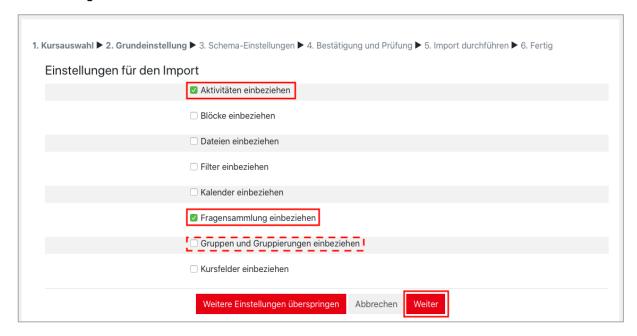
6. Im folgenden Fenster wählen Sie den Quellkurs mithilfe des Suchfeldes aus und wählen Sie anschließend den entsprechenden Kurs aus der Liste aus. Fahren Sie mit "Weiter" fort.

Tipp: Öffnen Sie sich den Quellkurs vorab in einem anderen Tab, kopieren Sie die Kurs-Kurzbezeichnung und fügen Sie diese in das Suchfeld ein.

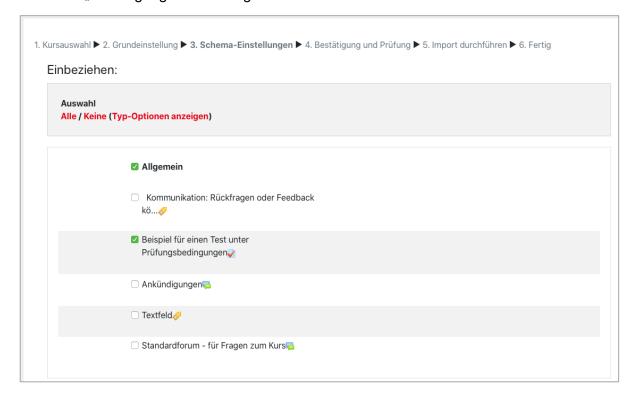




7. Wählen Sie nun aus, was Sie importieren möchten. Bei einem *Test* ohne Gruppenvoraussetzung empfehlen sich die Optionen "*Aktivitäten einbeziehen*" und "*Fragensammlung einbeziehen*". Wollen Sie nur die *Fragensammlung* importieren, entfernen Sie alle Häkchen bis auf "*Fragensammlung einbeziehen*". Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "*Weiter*".

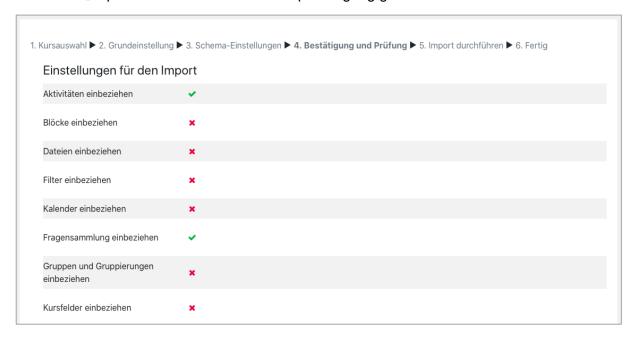


8. Folgend können Sie die Aktivitäten/Arbeitsmaterialien wählen, die Sie kopieren möchten. Hier sollten Sie einen *Test* anwählen. Importieren Sie nur eine Fragensammlung, können Sie alles abwählen. Über "*Weiter*" gelangen Sie zum Punkt "*Bestätigung und Prüfung*".





9. Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer Auswahl. Über den Button "*Import durchführen*" wird der Kopiervorgang gestartet.



10. Die ausgewählten Elemente werden nun in den Zielkurs kopiert. Bei erfolgreichem Import erhalten Sie folgende Meldung. Bestätigen Sie diese mit "Weiter".



- 11. Passen Sie nun ggf. die Zeiteinstellungen des Tests entsprechend an (siehe Empfohlene Mindesteinstellungen).
- 12. Schalten Sie den Kurs wieder sichtbar. Dazu können Sie analog den Schritten 2 bis 3 folgen, oder auf "Einstellungen" im Hinweisbanner klicken.



c. Ausgewählte Fragekategorien (inkl. Fragen) exportieren/importieren

- a) Export
- 1. Navigieren Sie zu dem Kurs, aus dem Sie ausgewählte Fragen-Kategorien Sie exportieren möchten.
- 2. Öffnen Sie die Kurs-Administration durch Klick auf das rote Zahnrad am rechten Seitenrand und wählen Sie hier den Reiter "Fragensammlung" aus. Klicken Sie hier die Option "Export" an. Es öffnet sich ein neues Fenster.



3. Unter dem Menüpunkt "Dateiformat" legen Sie "Moodle-XML-Format" fest.



4. Unter dem Menüpunkt "*Allgemeines*" wählen Sie die Kategorie, die Sie exportieren möchten.

Hinweis: Die Kategorien der Fragensammlung sind hierarchisch aufgebaut. Sie können sich dies wie eine Ordnerstruktur auf dem Rechner vorstellen. Kopieren Sie einen übergeordneten Order, enthält dieser automatisch alle Unterordner. Ebenso verhält es sich mit den Kategorien der Fragensammlung. Die Kategorie "Obere für Kurs xy" enthält jeweils alle Fragen der Unterkategorien. Untergeordnete Kategorien werden dabei im Dropdown-Feld eingerückt dargestellt.



5. Möchten Sie die Kategorisierung der Fragen an sich übernehmen, setzen Sie bitte ein Häkchen vor "*Kategorie in eine Datei schreiben*". Andernfalls werden beim Import alle Fragen in ein und derselben Kategorie gespeichert.



6. Wählen Sie "Fragen in Datei exportieren". Nach kurzer Wartezeit erhalten Sie abschließend eine .xml Datei per Download.



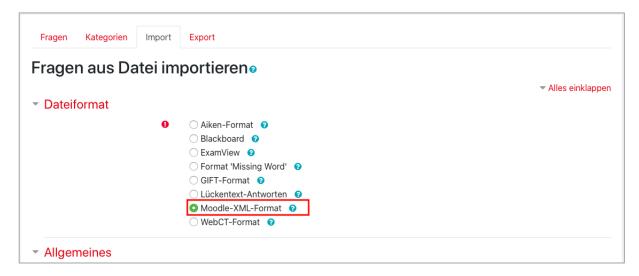
b) Import

- 1. Navigieren Sie zu dem Kurs, aus dem Sie ausgewählte Fragen-Kategorien Sie importieren möchten.
- 2. Öffnen Sie die Kurs-Administration durch Klick auf das rote Zahnrad am rechten Seitenrand und wählen Sie hier den Reiter "*Fragensammlung*" aus. Klicken Sie hier die Option "*Import*" an. Es öffnet sich ein neues Fenster.





3. Unter dem Menüpunkt "Dateiformat" legen Sie "Moodle-XML-Format" fest.



4. Unter dem Menüpunkt "*Allgemeines*" wählen Sie die Kategorie aus, in welche die ausgewählten Fragen-Kategorien importiert werden sollen.

Hinweis: Die Kategorien der Fragensammlung sind hierarchisch aufgebaut. Sie können sich dies wie eine Ordnerstruktur auf dem Rechner vorstellen. Kopieren Sie einen übergeordneten Order, enthält dieser automatisch alle Unterordner. Ebenso verhält es sich mit den Kategorien der Fragensammlung. Die Kategorie "Obere für Kurs xy" enthält jeweils alle Fragen der Unterkategorien. Untergeordnete Kategorien werden dabei im Dropdown-Feld eingerückt dargestellt.



5. Möchten Sie die Kategorisierung der Fragen (aus der Import-Datei) an sich übernehmen, setzen Sie bitte ein Häkchen vor "Kategorie in eine Datei schreiben". Andernfalls werden beim Import alle Fragen der ausgewählten Kategorie gespeichert.





6. Wählen Sie "Bei Fehler anhalten" "Nein" aus.



7. Unter dem Menüpunkt "Fragen aus Datei importieren" wählen Sie Ihre Import-Datei im .xml Format aus und bestätigen mit Klick auf "Import".



8. Sie erhalten eine Zusammenfassung über den Import-Vorgang und können diesen über den Button "Weiter" abschließen.



9. Die ausgewählten Fragen-Kategorien inkl. Fragen sollten sich nun in der Fragensammlung des aktuellen Kurses befinden.

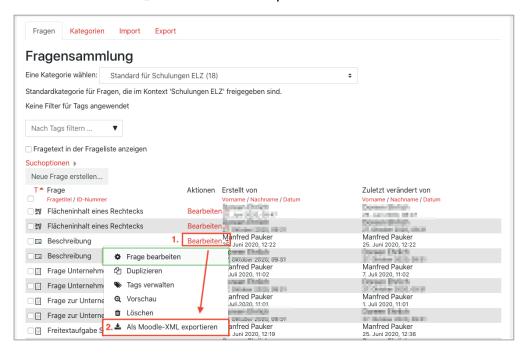


d. Einzelne Fragen der Fragensammlung exportieren/importieren

- a) Export
- 1. Navigieren Sie zu dem Kurs, aus dessen Fragensammlung Sie einzelne Fragen exportieren möchten.
- 2. Öffnen Sie die *Kurs-Administration* durch Klick auf das rote Zahnrad am rechten Seitenrand und wählen Sie hier den Reiter "*Fragensammlung*" aus. Klicken Sie hier die Option "*Fragen*" an. Es öffnet sich ein neues Fenster.



- 3. Wählen Sie die Kategorie aus, in der sich die zu exportierende Fragen befinden.
- 4. Wählen Sie hinter der gewünschten Frage die Schaltfläche "Bearbeiten" und im neuen Kontextmenü "Als Moodle-XML exportieren".



- 5. Sie bekommen dann eine .xml Datei per Download bereitgestellt.
- b) Import

Siehe oben: "Ausgewählte Fragekategorien (inkl. Fragen) importieren"



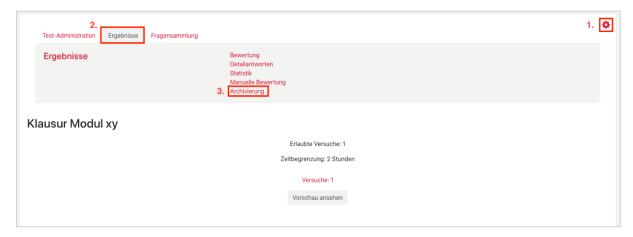
IV. Archivierung

Sie haben die Möglichkeit alle Testversuche inkl. Kommentare und Bewertungen aus Moodle zu exportieren und als PDF-Dokument zu speichern.

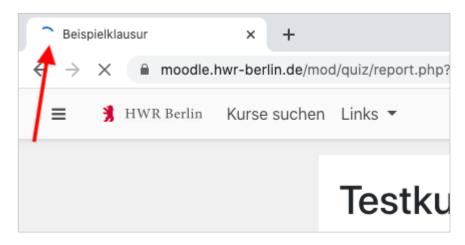
Weiterhin können Sie ebenso die tabellarische Versuchsansicht als Excel-Datei herunterladen und damit die punktuelle Bewertung in ein bearbeitbares Format überführen.

a. Testversuche als PDF-Dokument exportieren

- 1. Um die Archivierung zu starten navigieren Sie in den Kurs, in dem sich die entsprechende Test-Aktivität befindet.
- 2. Öffnen Sie die Test-Aktivität mit einem Linksklick.
- 3. Im nachfolgenden Fenster öffnen Sie die Test-Administration über das rote Zahnrad. Wechseln Sie hier zu dem Reiter "*Ergebnisse*" und klicken auf die Option "*Archivierung*".



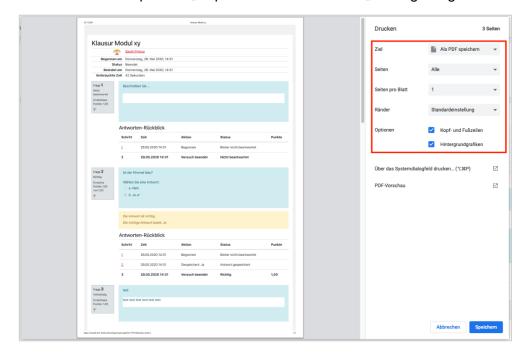
4. Alle Versuche werden nun hintereinander weg in Ihrem Browserfenster geladen. Bitte warten Sie bis der Ladevorgang abgeschlossen ist. Das erkennen Sie je nach Browser z.B. an der Ladeanzeige des Tabs. *Die optimalste Darstellung erhalten Sie über Google Chrome und Firefox*.





c) Google Chrome

- 5. Über die Tastenkombination STRG + P oder Rechtsklick + "*Drucken…*" im Browserfenster öffnen Sie das Druckmenü.
- 6. Wählen Sie hier "Als PDF speichern" oder alternativ einen PDF Drucker (z.B. Microsoft Print to PDF) aus.
- 7. Aktivieren Sie die Optionen "Kopf- und Fußzeilen" und "Hintergrundgrafiken"

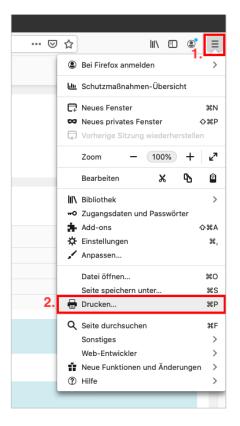


8. Klicken Sie auf "Speichern", wählen Sie einen Speicherort und geben Sie der Datei einen Namen.



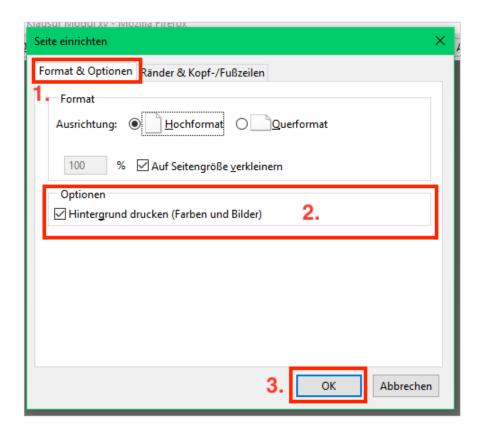
d) Firefox

5. Klicken Sie auf das Menü-Icon mit den drei Strichen oben rechts und wählen Sie "Drucken…" aus dem Kontextmenü aus.



6. Im Folgefenster wählen Sie die Schaltfläche "Seite einrichten…" aus und aktivieren im nächsten Schritt unter dem Reiter "Format & Optionen", unter dem Menüpunkt "Optionen", die Checkbox vor "Hintergrund drucken (Farben und Bilder)". Schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf "OK".



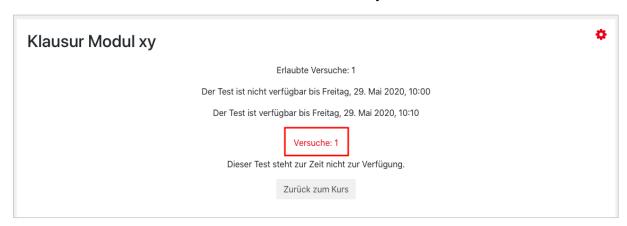


7. Klicken Sie nun "*Drucken…*" an und wählen Sie hier einen PDF Drucker (z.B. Microsoft Print to PDF) aus. Mit "*OK*" wird die PDF-Datei erzeugt, wählen Sie einen Speicherort und geben Sie der Datei einen Namen.

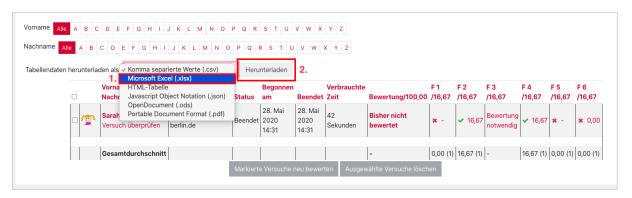


b. Versuchsübersicht als Excel-Datei herunterladen

- 1. Navigieren Sie in den Kurs, in dem sich die entsprechende Test-Aktivität befindet.
- 2. Öffnen Sie die Test-Aktivität mit einem Linksklick und öffnen Sie die Versuchsübersicht über einen Klick auf "*Versuche: xy*".



3. Scrollen Sie bis zur Tabelle runter. Wählen Sie im Dropdownmenü neben "*Tabellendaten herunterladen als*" den Wert "*Microsoft Excel (.xlsx)*", oder einen geeigneteren Dateityp, aus.



4. Nach Klick auf den Button "*Herunterladen*" wird die Datei entsprechend erzeugt und heruntergeladen.