

Was sind und wie ändere ich die erweiterten Einstellungen von Tests / Umfragen?



Frage

Was sind die erweiterten Einstellungen von Tests / Umfragen, welche Optionen gibt es und was ist mit den einzelnen Begrifflichkeiten gemeint?



Hinweis

Bitte lesen Sie vor dem Ändern der erweiterten Einstellungen Ihres Tests bei Bedarf [diese FAQ](#), da einige Punkte nur aus dem Kontext des Anlegens von Tests / Umfragen generell verständlich sind. Zugang zu den erweiterten Einstellungen Ihres Tests / Umfrage [finden Sie so](#).

Bitte beachten Sie auch, dass bei Umfragen einige Einstellungen nicht verfügbar sind. Denn Umfragen sind generell anonym ([siehe Übersicht](#)) und daraus ergeben sich weniger personalisierbare Einstellungen. Folgende Anleitung ist aus Sicht der vollen Einstellmöglichkeiten für Tests geschrieben. Zum Vergleich finden Sie ganz unten eine unkommentierte [Liste mit Einstellungen für Umfragen](#).



Lösung

Generelle Hinweise

Navigieren Sie zu den erweiterten Einstellungen wie [hier beschrieben](#).

Alle Änderungen müssen unten rechts mit **"Senden"** bestätigt werden.

Name und Beschreibung

Tragen Sie den Testnamen und ggf. die Testbeschreibung ein.

weist auf eine erforderliche Aktion hin.

TESTINFORMATIONEN

Name **Name: erforderlich**

Farbe für Namen auswählen ☒ Schwarz

Inhaltsinkbeschreibung
Drücken Sie für den Symbolleistenzugriff ALT+F10 (PC) oder ALT+FN+F10 (Mac).

Beschreibung: optional

Platz 0 Wörter 0

Testverfügbarkeit

TESTVERFÜGBARKEIT

Link verfügbar machen ☒ Ja ☐ Nein **Nur wenn auf "Ja" wird Test Studierenden angezeigt.**

Neue Ankündigung für diesen Test hinzufügen ☐ Ja ☒ Nein **Bei "Ja" wird eine Kursankündigung automatisch erstellt.**

☐ Mehrere Versuche
☐ Beliebig viele Versuche zulassen **Ankreuzen, wenn mehr als einen Versuch pro Person eingestellt werden soll. Dann entweder beliebig viele Versuche oder genaue Anzahl einstellen.**
☐ Anzahl der Testversuche

Versuche bewerten unter Verwendung von **Nur bei mehreren Versuchen: Welcher Versuch soll benotet werden**

☐ Fertigstellung erzwingen
 Einmal begonnen muss dieser Test in einer Sitzung abgeschlossen werden. **Wenn aktiviert: Ein Versuch kann nicht pausiert und später wieder aufgenommen werden, sondern der Test muss mit allen Fragen in einem Zug zu Ende gemacht werden.**

☐ Timer einstellen
 Legen Sie die erwartete Bearbeitungszeit fest. Wenn Sie diese Option auswählen, wird auch die Bearbeitungszeit für diesen Test aufgeschrieben. Den Teilnehmern wird vor Testbeginn die Timer-Option angezeigt.
 Minuten
☒ Automatisch senden **Bei Aktivierung wird die Zeit protokolliert, welche dann im Notencenter einsehbar ist. Wenn zusätzlich "automatisch senden" aktiv ist, wird das Zeitlimit auch strikt angewandt, indem der Test dann automatisch beendet wird (und nicht nur auf die abgelaufene Zeit hingewiesen wird).**
☐ AUS ☐ EIN
 ANS: Der Benutzer kann auch nach Ablauf der Zeit fortfahren.
 EINS: Wenn die Zeit abläuft, wird der Test automatisch gespeichert und gesendet.

☐ Anzeigen nach
 Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

☐ Anzeigen bis
 Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

☐ Kennwort
 Für den Zugriff auf diesen Test ist ein Kennwort erforderlich. **Zum Starten des Test durch Studierende muss ein Kennwort eingegeben werden.**

Ausnahmen im Bereich Testverfügbarkeit

AUSNAHMEN IM BEREICH TESTVERFÜGBARKEIT

Klicken Sie auf **Benutzer oder Gruppe hinzufügen**, um nach Kursbenutzern und -gruppen zu suchen, die Sie zur Ausnahmeliste hinzufügen möchten. Im vorherigen Schritt zur Testverfügbarkeit müssen die Optionen "Timer" und "Fertigstellung erzwingen" aktiviert werden, damit diese Einstellungen für Ausnahmen aktiviert werden können. Wenn Sie mit Gruppen arbeiten und nicht möchten, dass die Teilnehmer die Gruppenmitglieder sehen können, müssen Sie die Verfügbarkeit der Gruppe aufheben. Klicken Sie auf **Alle Ausnahmen entfernen**, um alle Ausnahmen für den Test zu löschen.

Hier können Sie Ausnahmen für einzelne Benutzer oder Gruppen einstellen - hinsichtlich der Testdauer (Timer) und ob eine Fertigstellung erzwungen wird (siehe vorheriger Screenshot zu Testverfügbarkeit)

Benutzer oder Gruppe hinzufügen

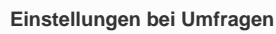
Suche:

<input type="checkbox"/>	Benutzer oder Gruppe	Benutzername	Name
<input checked="" type="checkbox"/>		support@cedis.fu-berlin.de	Support Dummy
<input type="checkbox"/>			Gruppe

Anzeigen von 1 bis 2 von 2 Elementen

(1) Auswählen der Person/ der Gruppe

(2)



Bei Umfragen gibt es weniger Einstellungen ([siehe Hinweis oben](#)). Hier eine unkommentierte Übersicht der möglichen Einstellungen:

Optionen für Umfragen

Mit den Optionen für Umfragen werden die Informationen zur Umfrage gesteuert, einschließlich Anweisungen, Verfügbarkeit, Feedback und Darstellung. [Weitere Hilfe](#)

weist auf eine erforderliche Aktion hin.

INFORMATIONEN ZUR UMFRAGE

Name

Farbe für Namen auswählen Schwarz

Inhaltslinkbeschreibung

Wörter: 0

Umfrage in neuem Fenster öffnen ☐ Ja ☒ Nein

VERFÜGBARKEIT DER UMFRAGE

Link verfügbar machen ☐ Ja ☒ Nein

Neue Ankündigung für diese Umfrage hinzufügen. ☐ Ja ☒ Nein

☐ Mehrere Versuche

- ☐ Beliebig viele Versuche zulassen
- ☐ Anzahl der Testversuche

☐ Fertigstellung erzwingen

Einmal begonnen muss diese Umfrage in einer Sitzung abgeschlossen werden.

☐ Timer einstellen

Legen Sie die erwartete Bearbeitungszeit fest. Wenn Sie diese Option auswählen, wird auch die Bearbeitungszeit für diese Umfrage aufgezeichnet. Den Teilnehmern wird vor Beginn der Umfrage die Timer-Option angezeigt.

Minuten

Automatisch senden

☒ AUS ☐ EIN

AUS: Der Benutzer kann auch nach Ablauf der Zeit fortfahren.
EIN: Wenn die Zeit abläuft, wird der Test automatisch gespeichert und gesendet.

☐ Anzeigen nach

Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

☐ Anzeigen bis

Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

☐ Kennwort

Für den Zugriff auf diese Umfrage ist ein Kennwort erforderlich.

VERFÜGBARKEITS-AUSNAHMEN FÜR UMFRAGEN

Klicken Sie auf **Benutzer oder Gruppe hinzufügen**, um nach Kursteilnehmern und -gruppen zu suchen, die Sie zur Ausnahmeliste hinzufügen möchten. Im vorherigen Schritt zur Umfrageverfügbarkeit müssen die Optionen „Timer“ und „Fertigstellung erzwingen“ aktiviert werden, damit diese Einstellungen für Ausnahmen aktiviert werden können. Wenn Sie mit Gruppen arbeiten und nicht möchten, dass die Teilnehmer die Gruppenmitglieder sehen können, müssen Sie die Verfügbarkeit der Gruppe aufheben. Klicken Sie auf **Alle Ausnahmen entfernen**, um alle Ausnahmen für die Umfrage zu löschen.

Name	Versuche	Verfügbarkeit
Support Dummy	Nur 1 Versuch	X

FÄLLIGKEITSDATUM

Fälligkeitsdatum für Umfrage festlegen. Teilnehmer dürfen die Umfrage nach dem Fälligkeitsdatum nicht mehr absolvieren (optional).

Übermittlungen werden nach diesem Datum akzeptiert, aber mit Verspätet gekennzeichnet.

☐ Fälligkeitsdatum

Geben Sie das Datum im Format TT/MM/JJJJ ein. Die Uhrzeit kann in beliebigen Schritten angegeben werden.

☐ Erlauben Sie Teilnehmern nicht, die Umfrage zu beginnen, wenn das Fälligkeitsdatum verstrichen ist.

Wenn diese Option aktiviert ist, können Teilnehmer die Umfrage nicht starten.

TEILNEHMERN UMFRAGEERGEBNISSE UND FEEDBACK ZEIGEN

Nach Abschluss einer Umfrage werden den Teilnehmern die Ergebnisse und Feedback angezeigt. Für die Anzeige von Ergebnissen und Feedback können bis zu zwei Regeln festgelegt werden. Verfügbare Regeln hängen von den ausgewählten Ereignissen ab.

Wann (1)	Status (1)	Antworten (1)
Nach Übermittlung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Alle Antworten <input type="checkbox"/> Gesendet
—Auswählen—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Alle Antworten <input type="checkbox"/> Gesendet

PRÄSENTATION DER UMFRAGE

- ☒ Alle auf einmal
Ganze Umfrage auf einem Bildschirm anzeigen.
- ☐ Nacheinander
Fragen nacheinander anzeigen.
- ☐ Zurückkehren nicht zulässig
Verhindert, dass Antworten auf eine bereits gesendete Frage geändert werden.
- ☐ Fragen mit Zufallsgenerator sortieren
Die Fragen der einzelnen Umfrageversuche werden nach dem Zufallsprinzip angezeigt.

Klicken Sie auf Senden, um die Optionen für diese Umfrage zu bearbeiten. Zum Beenden klicken Sie auf Abbrechen.

Abbrechen Senden

Haben Sie weitere Fragen?

CeDiS Support Team

- E-Mail: support@cedis.fu-berlin.de Kursleiter*innen nennen bitte bei Anfragen die ID Ihres betreffenden Kurses, welche [hier einsehbar](#) ist.

Adresse:

Freie Universität Berlin

Universitätsbibliothek

Center für Digitale Systeme (CeDiS)

Uhlenstr. 24

14195 Berlin (Germany)

Verwandte FAQ

Inhalt nach Stichwort

Es ist kein Inhalt mit den angegebenen Stichworten vorhanden

Weitere Informationen erhalten Sie auch auf unserem Fortbildungs-Blog


[Blackboard-Fortbildungs-Blog](#)

[Blackboard: Eine Lernplattform-viele Möglichkeiten #1](#)

[Blackboard: Eine Lernplattform-viele Möglichkeiten #4](#)

[Blackboard: Eine Lernplattform-viele Möglichkeiten #10](#)

Permalink

 Unbekanntes Makro: 'page-info'