

Moodle

Anleitung

Leistungsnachweise aus Moodle sichern

Version 3.5

Stand: Januar 2019

Inhalt

1.	Minimalanforderungen.....	3
2.	Leistungsnachweise aus Moodle	3
3.	Schritt für Schritt Anleitung.....	3
3.1	Test	3
3.2	Aufgabe	6
3.3	Forum.....	8
3.4	Wiki	8
3.5	Glossar	9
3.6	Gegenseitige Beurteilung.....	9
4.	Kurssicherung	9
5.	Sicherung der Logdaten	10
6.	Aufbewahrung der Daten auf Secure Pools.....	11

1. Minimalanforderungen

Für die Aufbewahrung von elektronischen Leistungsnachweisen gelten folgende Kriterien, damit eine minimale Rekursicherheit geboten wird:

- Aufbewahrung der originalen Leistungsnachweise mit Bewertung, Notenlisten sowie Anwesenheitslisten (bei Präsenzverpflichtung) bis zu einem Jahr nach Austritt aus dem Studium
- Manipulationssicherheit
- Nachvollziehbarkeit der Leistung
- Vergleiche [Merkblatt zur Aufbewahrung elektronischer Leistungsnachweise](#)

2. Leistungsnachweise aus Moodle

Leistungsnachweise auf Moodle werden hauptsächlich mit den Aktivitäten Test und Aufgabe durchgeführt, aber auch mit Glossar, Forum, Wiki sowie Gegenseitige Beurteilung.

Die Sicherstellung der Aufbewahrung von Leistungsnachweisen mit Moodle liegt in der Verantwortung der Departemente/Studiengänge.

3. Schritt für Schritt Anleitung

3.1 Test

Wählen Sie in Ihrem Moodle-Kurs den Test aus und klicken Sie auf die Anzahl Testversuche.

Erlaubte Versuche: 1

Zeitbegrenzung: 2 Minuten

Versuche: 2

Setzen Sie die Filter richtig gemäss nachfolgendem Screenshot und lassen Sie sich den [Bericht anzeigen](#).

Schlusstest

Versuche: 4

▼ Was in Bericht einbezogen wird

Versuche von

Versuche von In Bearbeitung Überfällig Beendet Nie abgeschlossen

Nur Versuche anzeigen die neu bewertet bzw. dafür markiert wurden

▼ Anzeigeoptionen

Seitengröße

Bewertungen für jede Frage

Moodle

Im Feld *Tabellendaten herunterladen* wählen Sie *Microsoft Excel (.xlsx)* aus und klicken auf *Herunterladen*.

Tabellendaten herunterladen als												
Microsoft Excel (.xlsx)											Herunterladen	
	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Begonnen am	Beendet	Verbrauchte Zeit	Bewertung/10,00	F 1 /2,00	F 2 /2,00	F 3 /2,00	F 4 /2,00	F 5 /2,00
<input type="checkbox"/>	usrv0013 Kurs (V Kurs Edu) Versuch erneut ansehen	usrv0013@students.zhaw.ch	Beendet	11. Januar 2018 14:38	11. Januar 2018 14:38	49 Sekunden	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00
<input type="checkbox"/>	usrv0020 Kurs (V Kurs Edu) Versuch erneut ansehen	usrv0020@students.zhaw.ch	Beendet	11. Januar 2018 14:40	11. Januar 2018 14:41	48 Sekunden	7,53	☑ 1,33	☑ 1,20	✓ 2,00	☑ 1,00	✓ 2,00
<input type="checkbox"/>	usrv0017 Kurs (V Kurs Edu) Versuch erneut ansehen	usrv0017@students.zhaw.ch	Beendet	11. Januar 2018 14:42	11. Januar 2018 14:42	39 Sekunden	1,00	☑ 1,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00
<input type="checkbox"/>	usrv0012 Kurs (V Kurs Edu) Versuch erneut ansehen	usrv0012@students.zhaw.ch	Beendet	11. Januar 2018 14:45	11. Januar 2018 14:46	1 Minute 2 Sekunden	6,33	☑ 0,33	✓ 2,00	✗ 0,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Gesamtdurchschnitt							6,22 (4)	1,17 (4)	1,30 (4)	1,00 (4)	1,25 (4)	1,50 (4)

Alle auswählen / Alle abwählen Markierte Versuche neu bewerten Ausgewählte Versuche löschen

Wählen Sie anschliessend Datei speichern aus. Entweder können Sie dann den Speicherort auswählen oder die Datei wird automatisch in Ihren vordefinierten Download-Ordner heruntergeladen.

Gehen Sie nun zurück zum Test und wählen Sie über das *Einstellungs-Icon* oben rechts *Detailantworten* aus.

Schlusstest

Erlaubte Versuche: 1

Versuche: 4

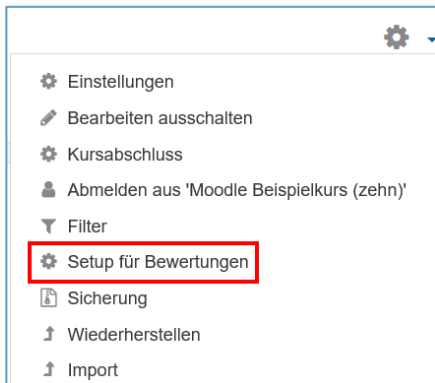
Test jetzt durchführen

- Einstellungen
- Gruppenänderungen
- Nutzeränderungen
- ⚙️ Testinhalt bearbeiten
- 🔍 Vorschau
- 📊 Ergebnisse
- Bewertung
- **Detailantworten**
- Statistik
- Manuelle Bewertung

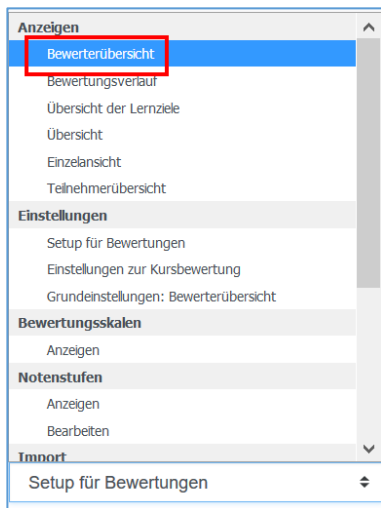
Wählen Sie wiederum *Microsoft Excel (.xlsx)* aus und klicken Sie auf *Herunterladen*.

Tabellendaten herunterladen als									
Microsoft Excel (.xlsx)									Herunterladen
	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung/10,00	Antwort 1	Antwort 2	Antwort 3	Antwort 4	Antwort 5
<input type="checkbox"/>	usrv0013 Kurs (V Kurs Edu) Versuch erneut ansehen	usrv0013@students.zhaw.ch	Beendet	10,00	✓ Dropzone 1 -> {1. Hintergrundfarbe}	✓ Beurteilen von Leistungsnachweisen, keine Bearbeitungsrechte -> Non-Editing-Teacher; Bearbeitungsrechte, sichtbar gegenüber	✓ Teil 1: Evento Einschreibung	✓ Forum ; Chat	✓ Falsch

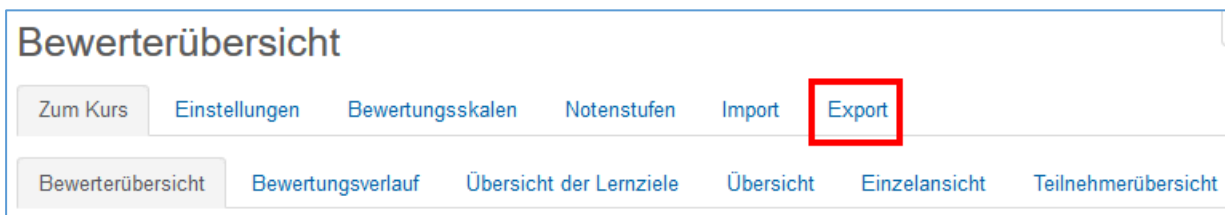
Gehen Sie zurück auf die Kursoberfläche und wählen Sie oben rechts über das Einstellungs-Icon *Setup für Bewertungen* aus.



Ganz oben im Dropdown-Menü wählen Sie nun die *Bewerterübersicht* aus.



Klicken Sie auf *Export*



Wählen Sie zuerst den Dateityp für den Export aus, z.B. *Excel-Datei*. Unter Bewertungsaspekte finden Sie alle Aktivitäten Ihres Kurses. Wählen Sie nun Ihren Test für den Export aus.

Export nach Excel-Datei

Zum Kurs Einstellungen **Bewertungsskalen** Notenstufen Import Export

OpenDocument-Datei Textdatei **Excel-Datei** XML-Datei

▼ **Einzuschließende Bewertungsaspekte**

- Einzelabgabe
- Gruppenabgabe
- Schlussstest**
- Einzelabgabe (Bewertungsworkflow)
- Abgabe Woche 1

Unter *Formatoptionen für den Export* wählen Sie *Feedback mit exportieren* aus. Zudem können Sie festlegen, ob Sie *Punkte*, *Prozentsatz* oder eine *Note* mitexportieren möchten. Klicken Sie dann auf *Herunterladen* und wählen Sie den Speicherort aus. Sollte die Datei automatisch heruntergeladen werden, finden Sie diese in Ihrem vordefinierten Download-Ordner auf Ihrem Computer.

▼ **Formatoptionen für den Export**

- Feedback mit exportieren**
- Gesperrte Nutzerkonten ausnehmen ⓘ

Bewertungsexport-Anzeigearten: **Punkte** Prozentsatz Note

Dezimalstellen bei Bewertungsexport: 2 ⇅

Herunterladen

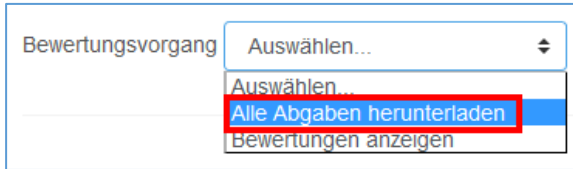
3.2 Aufgabe

Nachdem Sie die Bewertung einer Aufgabe fertiggestellt haben, wählen Sie die Aufgabe in Ihrem Moodle-Kurs aus und klicken Sie auf *Alle Abgaben anzeigen*.

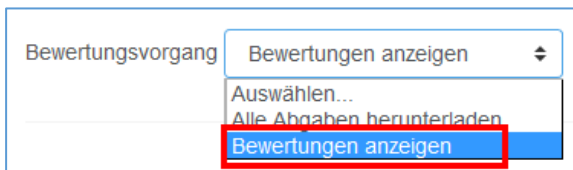
Bewertungsüberblick

Teilnehmer/innen	4
Abgegeben	4
Bewertung erwartet	4

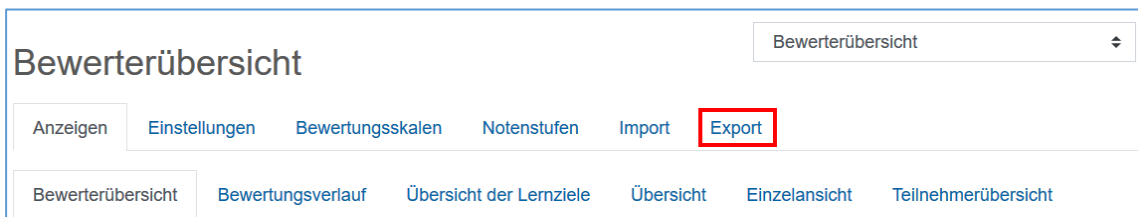
Wählen Sie unter *Bewertungsvorgang* oben links *Alle Abgaben herunterladen* aus. Es wird eine ZIP-Datei mit allen Abgaben erstellt, welche Sie nun auf Ihrem Computer abspeichern können. Wenn die Datei automatisch heruntergeladen wird, finden Sie diese in Ihrem vordefinierten Download-Ordner auf Ihrem Computer.



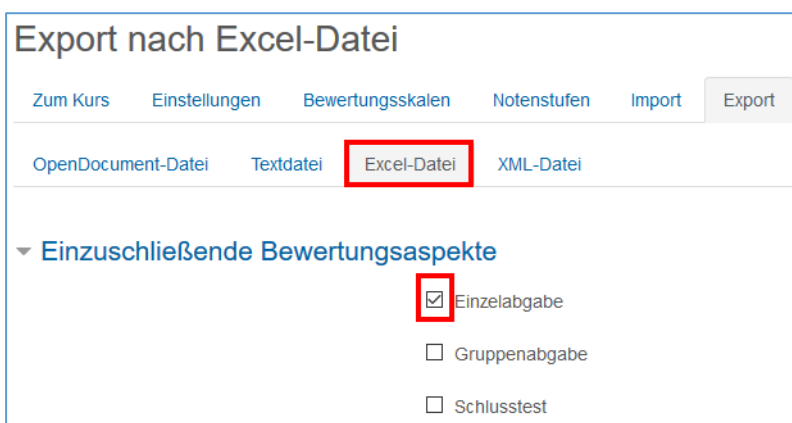
Wählen Sie nun unter *Bewertungsvorgang* oben links *Bewertungen anzeigen* aus.



Klicken Sie auf *Export*



Wählen Sie zuerst den Dateityp für den Export aus und anschliessend den Bewertungsaspekt, von welchem Sie die Bewertungen exportieren möchten.



Untere Formatoptionen für den Export wählen Sie *Feedback mit exportieren* aus. Zudem können Sie festlegen, ob Sie *Punkte*, *Prozentsatz* oder eine *Note* mitexportieren möchten. Klicken Sie dann auf *Herunterladen* und wählen Sie den Speicherort aus. Sollte die Datei automatisch heruntergeladen werden, finden Sie diese in Ihrem vordefinierten Download-Ordner auf Ihrem Computer.

The screenshot shows the 'Formatoptionen für den Export' (Export options) section in Moodle. It includes the following elements:

- A checked checkbox for 'Feedback mit exportieren' (Export with feedback).
- A checked checkbox for 'Gesperrte Nutzerkonten ausnehmen' (Exclude locked user accounts).
- A dropdown menu for 'Bewertungsexport-Anzeigearten' (Export display types) with 'Punkte' (Points) selected, and 'Prozentsatz' (Percentage) and 'Note' (Grade) as unselected options.
- A dropdown menu for 'Dezimalstellen bei Bewertungsexport' (Decimal places in export) set to '2'.
- A blue 'Herunterladen' (Download) button.

3.3 Forum

Beim «Standardforum», «Frage-Antwort-Forum» und «Jede Person ein Thema» muss jeweils jedes einzelne Thema einzeln exportiert werden.

- Wählen Sie das Forum im Moodle-Kurs aus
- Wählen Sie das erste Thema im Forum aus
- Die gesamte Diskussion zu diesem Thema kann nun über den Button *Diskussion ins Portfolio exportieren* zu HTML gespeichert werden. Die Datei wird normalerweise im Download-Ordner abgelegt.
- Wählen Sie das nächste Thema aus und wiederholen Sie den Vorgang für jedes einzelne Thema.

Beim Forum «Diskussion zu einem Thema» kann der ganze Inhalt (ein Thema) auf einmal exportiert werden.

- Wählen Sie das Forum im Moodle-Kurs aus
- Klicken Sie bei einer der Antworten auf *Ursprungsbeitrag*.
- Jetzt erhalten Sie auch den Button *Diskussion ins Portfolio exportieren* und können darüber eine HTML-Datei erstellen. Normalerweise finden Sie die Datei im vordefinierten Ordner für Downloads auf Ihrem Computer

Beim Export der Forendiskussionen werden teilweise die Umlaute nicht richtig angezeigt. Im Internet-Browser kann dann z. B. bei Firefox in der Menüleiste (muss evtl. aktiviert werden) unter Ansicht/Zeichenkodierung Unicode ausgewählt werden. Dann werden auch die Umlaute richtig dargestellt.

Die Bewertungen zu den Foren werden wie bei der Moodle-Aufgabe (siehe oben, unter 3.2) gespeichert.

3.4 Wiki

Beim Wiki muss jede einzelne Wiki-Seite zu PDF gespeichert werden.

- Wählen Sie das Wiki aus
- Wählen Sie die erste Seite aus und klicken Sie oben rechts auf *Druckversion*
- Ihnen wird nun die Druckversion der Seite in einem neuen Fenster angezeigt. Drucken Sie die Seite mit einem Klick auf *Drucken* oben rechts.
- Auf einem ZHAW-Windows-Rechner wählen Sie *Adobe PDF* als Drucker aus und speichern so das Dokument ab. Auf einem Mac wählen Sie *PDF – Als PDF sichern* aus und speichern das Dokument so ab. Normalerweise finden Sie die gespeicherten Dateien in Ihrem vordefinierten Download-Ordner.

Da ein Wiki keine Möglichkeit zur Bewertung bietet, müssen Bewertungen in einer Offline-Aufgabe oder manuell in einer Bewertungskategorie hinzugefügt werden. Diese Bewertungen werden dann wie bei der Aufgabe (siehe 3.2) gesichert.

3.5 Glossar

Sie können den gesamten Inhalt eines Glossars in eine PDF-Datei speichern.

- Wählen Sie das Glossar in Ihrem Moodle-Kurs aus
- Wählen Sie die für Sie richtige Ansicht des Glossars aus, z.B. *Nach Autor/in*.
- Falls das Glossar mehrere Seiten hat, lassen Sie sich *Alle* Einträge auf einer Seite anzeigen.
- Klicken Sie oben rechts auf *Druckerfreundliche Version*
- Wählen Sie oben rechts *Drucken* aus
- Auf einem ZHAW-Windows-Rechner wählen Sie *Adobe PDF* als Drucker aus und speichern die Datei ab. Auf einem Mac wählen Sie *PDF – Als PDF sichern* aus und speichern das Dokument ab. Normalerweise finden Sie die gespeicherten Dateien in Ihrem vordefinierten Download-Ordner

Die Bewertungen zum Glossar werden wie bei der Aufgabe (siehe 3.2) gespeichert.

3.6 Gegenseitige Beurteilung

Die Sicherung der Leistungsnachweise erfolgt in der Phase *Geschlossen*, also nach Abschluss der Beurteilungs- und Bewertungsphase. Für jede/n Nutzer/in muss die Beurteilung separat gesichert werden.

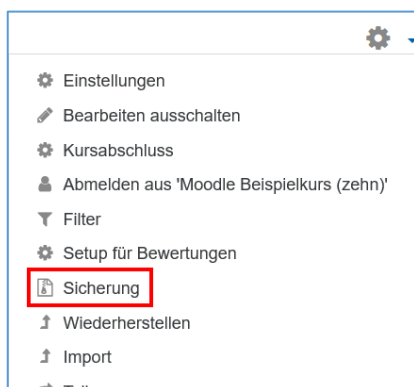
- Wählen Sie in Ihrem Moodle-Kurs die Gegenseitige Beurteilung aus.
- In der Spalte *Einreichung* klicken Sie auf die Abgabe.
- Scrollen Sie ganz nach unten und wählen Sie *Diese Seite exportieren*.
- Wählen Sie *HTML mit Anhängen* aus und klicken Sie auf *Weiter*
- Bestätigen Sie den Export und wählen Sie *Weiter* aus.
- Wählen Sie *Datei speichern* aus und klicken Sie auf *OK*.
- Die Datei wird nun in Ihrem vordefinierten Download-Ordner gespeichert.

Die Bewertungen zur Gegenseitigen Beurteilung werden wie bei der Aufgabe (siehe 3.2) gespeichert.

4. Kurssicherung

Wir empfehlen nebst dem Sichern der einzelnen Leistungsnachweise mit Bewertungen auch eine gesamte Kurssicherung zu machen. Die Kurssicherung darf nicht die Sicherung der einzelnen Leistungsnachweise ersetzen. Die Nutzerdaten eines wiederhergestellten Kurses sind nicht mehr vorhanden, sobald die Nutzeraccounts von Moodle gelöscht wurden (nach der Exmatrikulation). **Vollständige Kurssicherungen können jeweils nur von Personen durchgeführt werden, welche im Kurs oder im Kursbereich Manager-Rechte haben.**

Gehen Sie auf die Kursoberfläche und wählen Sie oben rechts über das Einstellungs-Icon *Sicherung* aus.



Die Sicherungsvorgaben können Sie so belassen wie sie sind und auf [Weitere Einstellungen überspringen](#) klicken und die Kurssicherung abschliessen. Sobald [Ihre Sicherung wurde erfolgreich abgeschlossen](#) angezeigt wird, klicken Sie auf [Weiter](#) und gelangen so automatisch auf die Wiederherstellen-Seite.

Die aktuelle Sicherungsdatei (Datum beachten) befindet sich im [Sicherungsbereich des Kurses](#). Klicken Sie bei der Datei auf [Herunterladen](#) und speichern Sie diese Datei ab.

WICHTIG: Kurssicherungen mit Nutzerdaten können nur Manager machen – Teacher können keine Kurssicherungen mit Nutzerdaten erstellen.

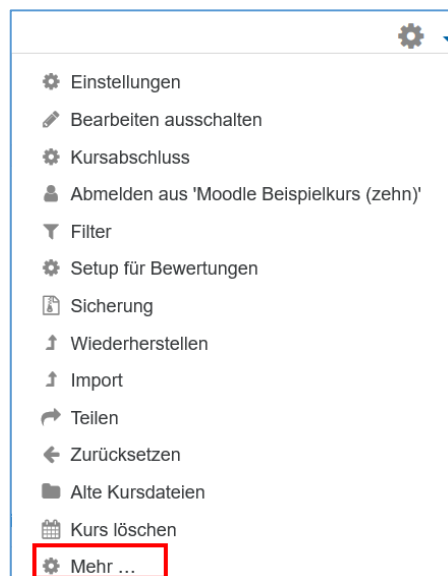
Sicherungsbereich des Kurses				
Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-course-17500-moodle_übungskurs-20180118-0918.mbz	Donnerstag, 18. Januar 2018, 09:19	36.6MB	Herunterladen	Wiederherstellen

5. Sicherung der Logdaten

Die Sicherung der Logdaten direkt nach Abschluss des Leistungsnachweises wird empfohlen, um auf einfache Weise nachvollziehen zu können, wann die Nutzer/innen auf den Leistungsnachweis zugegriffen und ihn abgegeben haben. Die Logdaten werden rückwirkend für 6 Monate angezeigt. Auch bei einer Wiederherstellung eines Kurses aus einer Sicherungsdatei, werden die Logdaten nur 6 Monate rückwirkend vorhanden sein, danach können diese nicht wiederhergestellt werden.


Wir empfehlen Ihnen deshalb, die Logdaten sofort nach Abschluss des Leistungsnachweises als HTML- oder Excel-Datei zu sichern. Im Hinblick auf den Datenschutz ist zu beachten, dass die Logdaten (wie die Leistungsnachweise und deren Bewertungen) personenbezogene Daten enthalten und deshalb schutzwürdig sind.

Wählen Sie im Moodle-Kurs oben rechts über das Einstellungs-Icon [Mehr](#) aus.



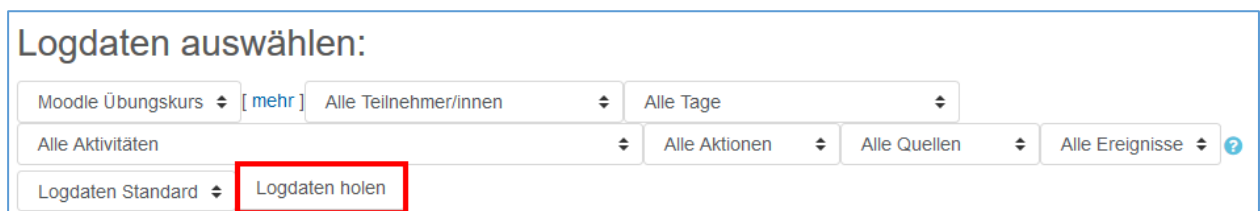
Moodle

Sie gelangen so auf die Übersicht der gesamten Kurs-Administration. Im Bereich *Berichte* klicken Sie auf *Logdaten*.



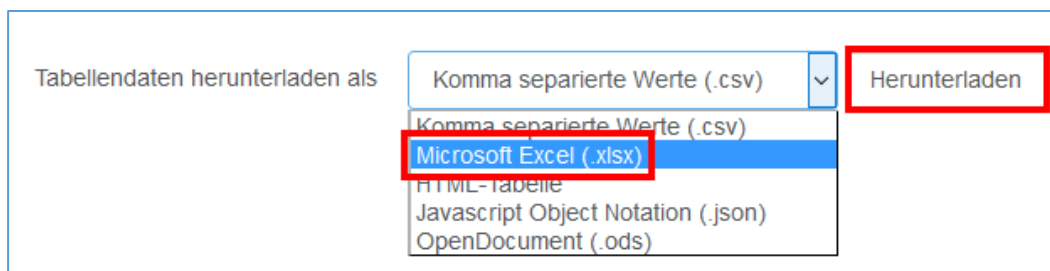
The screenshot shows the Moodle Course Administration interface. At the top, there are two tabs: 'Kurs-Administration' (highlighted with a red box) and 'Nutzer/innen'. Below the tabs is a list of administrative actions: Einstellungen, Bearbeiten einschalten, Kursabschluss, Abmelden aus 'Moodle Übungskurs', Filter, Setup für Bewertungen, Sicherung, Wiederherstellen, Import, Veröffentlichen, Zurücksetzen, and Papierkorb. Below this list is a section titled 'Berichte'. In this section, there is a sub-menu with 'Logdaten' (highlighted with a red box), Live-Logdaten, Kursaktivität, Kursbeteiligung, and Kursverlauf. Above 'Logdaten' in the 'Berichte' section is 'Kompetenzaufteilung'.

Mit einem Klick auf *Logdaten holen* können Sie die gesamten Logdaten des Kurses der letzten 6 Monate aufrufen. Es kann eine Weile dauern, bis Ihnen diese angezeigt werden.



The screenshot shows the 'Logdaten auswählen:' form. It contains several dropdown menus: 'Moodle Übungskurs' (with a '[mehr]' link), 'Alle Teilnehmer/innen', 'Alle Tage', 'Alle Aktivitäten', 'Alle Aktionen', 'Alle Quellen', and 'Alle Ereignisse'. Below these is a 'Logdaten Standard' dropdown and a 'Logdaten holen' button (highlighted with a red box).

Scrollen Sie ganz nach unten und wählen Sie das Dateiformat, z.B. *Microsoft Excel (.xlsx)* aus und klicken Sie auf *Herunterladen* und speichern Sie die Datei ab. Normalerweise finden Sie diese dann im vordefinierten Download-Ordner auf Ihrem Computer.



The screenshot shows the download format selection interface. It says 'Tabellendaten herunterladen als'. A dropdown menu is open, showing options: 'Komma separierte Werte (.csv)', 'Komma separierte Werte (.csv)', 'Microsoft Excel (.xlsx)' (highlighted with a red box), 'HTML-Tabelle', 'Javascript Object Notation (.json)', and 'OpenDocument (.ods)'. To the right of the dropdown is a 'Herunterladen' button (highlighted with a red box).

6. Aufbewahrung der Daten auf Secure Pools

Gemäss den Minimalanforderungen an die Aufbewahrung von Leistungsnachweisen (siehe [Merkblatt zur Aufbewahrung elektronischer Leistungsnachweise](#)) wird empfohlen, die erforderlichen Daten auf zugriffsbeschränkten, manipulationssicheren Pools zu speichern. Alle ZHAW-Angestellten können auf <https://pooladmin.zhaw.ch/> Secure Pools anlegen. Als Pool Typ wird *Netapp Sicher* ausgewählt. Es wird definiert, welche Personen Lese- und Schreiberechte erhalten.