

Schreibzeitverlängerung zum Nachteilsausgleich

Kommt es während einer digitalen Klausur zu technischen Schwierigkeiten können Lehrende zum Ausgleich die Schreibzeit anpassen: sowohl für **alle Teilnehmenden** als auch für **Einzelpersonen**.

Um **während einer laufenden Prüfung** die Bearbeitungszeit für **alle Personen** anzupassen, rufen Sie die Testeinstellungen auf. Ändern Sie unter dem Registerpunkt „Zeit“ den Zeitpunkt der Testschließung und/oder die Bearbeitungszeit. Speichern Sie danach die Einstellungen.

Die aktualisierte verfügbare Bearbeitungszeit wird den Studierenden angezeigt, wenn diese die Testseite wechseln oder das Browserfenster aktualisieren.

Für **einzelne Personen** können Sie **vor** und auch **während der Prüfung** die Bearbeitungszeit anpassen. Das Vorgehen ist unabhängig vom Zeitpunkt:

- 1) Rufen Sie die **Startseite des Tests** auf. Klicken Sie auf das *[„Zahnrad“-Symbol]* oben rechts. Wählen Sie aus dem Menü den Punkt *[Nutzeränderungen]*. Auf der neuen Seite klicken Sie *[Nutzeränderungen hinzufügen]*.



- 2) Auf der Seite der Einstellungen wählen Sie aus dem **Menü** oben die **Person(en)**, für die Sie die Bearbeitungszeit (identisch) anpassen möchten. Die Auswahl kann schrittweise erfolgen.
- 3) Sie können vor der Klausur auch den Zeitpunkt der Testöffnung anpassen. Während einer bereits laufenden Klausur können Sie den Zeitpunkt der **Testschließung** sowie die **Bearbeitungszeit** (Zeitbegrenzung) anpassen. Speichern Sie die Einstellungen.

Um für weitere Personen andere Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf *[Speichern und weitere Änderung]* (vgl. Screenshot 2).

↑ Zurück zu 'Digitale Klausur'

Modulklausur

Überschreiben

Nutzer/in ändern

Kennwort

Testöffnung

Testschließung

Zeitbegrenzung

Erlaubte Versuche

Suchen

Anklicken zur Texteingabe

11 12 00 2021 Aktivieren

11 12 30 2021 Aktivieren

10 Minuten Aktivieren

1

Test auf die Voreinstellung zurücksetzen

Speichern Speichern und weitere Änderung Abbrechen

Pflichtfelder

Screenshot 2: Um für Einzelpersonen Änderungen vorzunehmen, wählen Sie zunächst alle Personen, für die Sie identische Einstellungen vornehmen möchten, aus dem Menü. Ausgewählte Personen erscheinen oben türkis unterlegt (Pfeil 1). Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den verfügbaren Optionen vor (Pfeil 2). Speichern Sie die Einstellungen. Um für weitere Personen andere Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf „Speichern und weitere Änderung“ (Pfeil 3).