



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Anleitung für Lehrerinnen und Lehrer

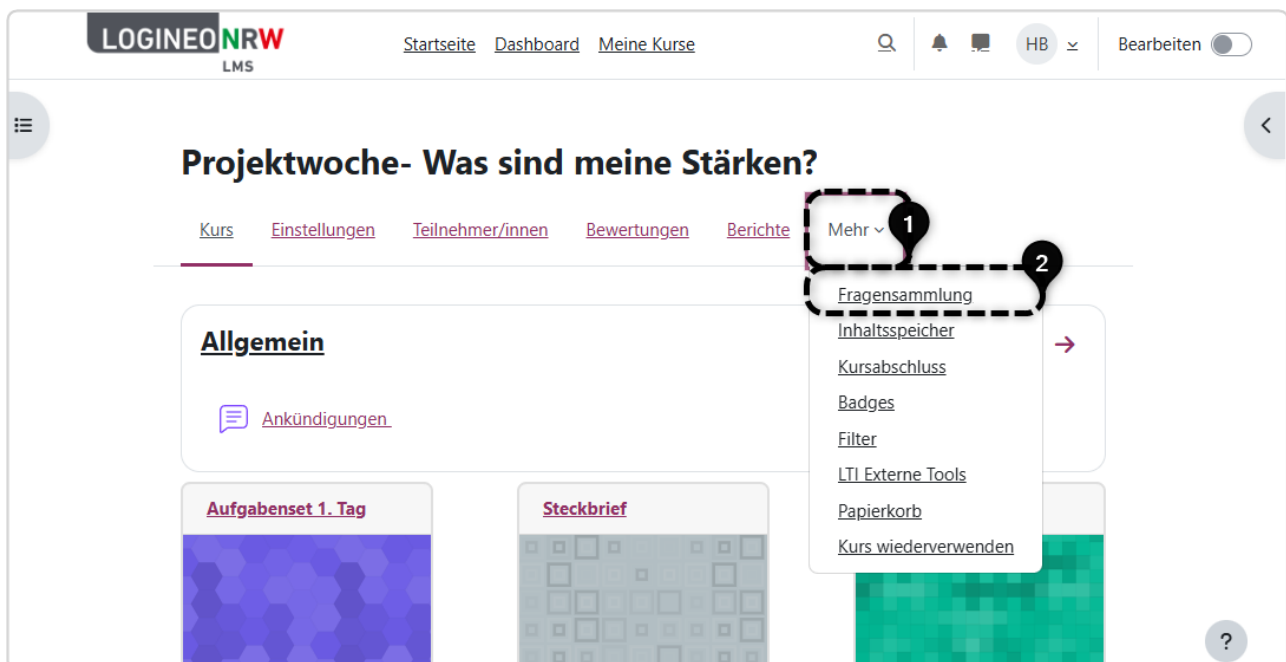
Die Fragensammlung nutzen

Die Fragensammlung ist die zentrale Datenbank, in der Sie Ihre eigenen Fragen anlegen, bearbeiten und für die Aktivitäten *Lektion* und *Test* und *Adaptiver Test* übernehmen können. Mithilfe von Kategorien und Unterkategorien lassen sich die Fragen übersichtlich organisieren und so systemweit, innerhalb eines Kurses oder innerhalb eines Tests verfügbar machen. Mithilfe der Import- und Exportfunktion können Fragen bzw. ganze Fragenkategorien in anderen Instanzen genutzt werden. Sollten Sie die Fragen auch mit anderen Lehrkräften teilen wollen, die nicht in Ihrem Kurs sind, empfiehlt sich das Anlegen der so genannten *Fragen-Sharer-Rolle* mithilfe der entsprechenden [Anleitung](#).

Wie Sie die Aktivität *Test* anlegen, können Sie der Anleitung [Die Aktivität Test](#) entnehmen.

Fragen in der Fragesammlung hinzufügen

Um zur Fragensammlung zu gelangen, gehen Sie in den gewünschten Kurs und klicken in der Menüleiste des Kurses auf **Mehr [1]** und dann auf **Fragensammlung [2]**.





LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Das Drop-down-Menü ist standardmäßig auf *Fragen* eingestellt [1]. Sind Kategorien bereits angelegt, so kann mit Klick auf das Drop-down-Menü eine Kategorie geöffnet werden [2]. Es sind noch weitere Filteroptionen möglich [3]. Die enthaltenen Fragen werden darunter in der Übersicht angezeigt [4] und sind, bei Auswahl von *Ja, nur Text* über das Drop-down-Menü neben *Fragetext in der Frageliste anzeigen* [5], um den Fragetext ergänzt. Sollen einzelne Fragen gelöscht oder in andere Kategorien verschoben werden, so können die Fragen einzeln durch Setzen des Hakens markiert werden und mit Klick auf **Mit Auswahl** [6] und der entsprechenden Option gelöscht oder verschoben werden. Für neue Fragen, wählen Sie **Neue Frage erstellen** [7].

Ist im Drop-down-Menü *Kategorien* [1] gewählt, so erhält man eine Übersicht über alle Fragenkategorien



LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

[2], die über die drei Punkte gelöscht oder bearbeitet werden können. Um die Kategorien zu verschieben, können Sie diese auch per Drag and Drop (also durch Anwählen und Ziehen der Kategorie) verschieben oder auch als Unterkategorie einsortieren, indem Sie die Kategorie in dem erscheinenden Plus-Icon Bereich [4] loslassen. Wählen Sie **Kategorie hinzufügen** [1], um neue Kategorien anzulegen.

Wählen Sie die übergeordnete Kategorie [1] und vergeben Sie einen entsprechenden Namen [2]. Eine Beschreibung kann unter *Kategoriebeschreibung* ggf. ergänzt werden. Klicken Sie abschließend auf **Kategorie hinzufügen** [3].

Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden, sodass sich eine sinnvolle Struktur ergibt.