

Inhaltsverzeichnis

Erstellung des Anmelde-Tests:

[Schritt 1](#): Voraussetzungen und Login

[Schritt 2](#): Öffnen sie einen Inhaltsbereich

[Schritt 3](#): Öffnen sie das Menü zum Erstellen eines Tests

[Schritt 4](#): Testerstellung

[Schritt 5](#): Testinformationen

[Schritt 6](#): Fragen erstellen

[Schritt 6.1](#): Kurzantwort

[Schritt 6.2](#): Entweder/Oder-Frage

[Schritt 6.3](#): Bestätigung

[Schritt 7](#): Test freigeben

Erfassung der Anmeldungen/Daten-Export:

[Schritt 8](#): Daten-Export

[Schritt 9](#): Formatierung der Teilnehmer-Datei

[Schritt 10](#): Überflüssige Zeichen entfernen

Verändern des bestehenden Tests:

[Schritt 11](#): Nachträgliche Veränderung des Tests

E-Exam-Anmeldungen in Blackboard erstellen

Schritt 1: Voraussetzungen und Login.

Um Blackboard und die Möglichkeit zur Erstellung einer „Klausuranmeldung“ zu nutzen, ist es notwendig, über einen Account (FU-Account) und eine Veranstaltungsseite zu verfügen, sowie die Rechte eines „**Kursleiters**“ innezuhaben.

Sollte das nicht der Fall bzw. unklar sein, wenden Sie sich bitte an den Blackboard-Support:
Tel.: +49 (0)30 - 838 - 54900 (Montag bis Freitag 10:00 - 17:00 Uhr)

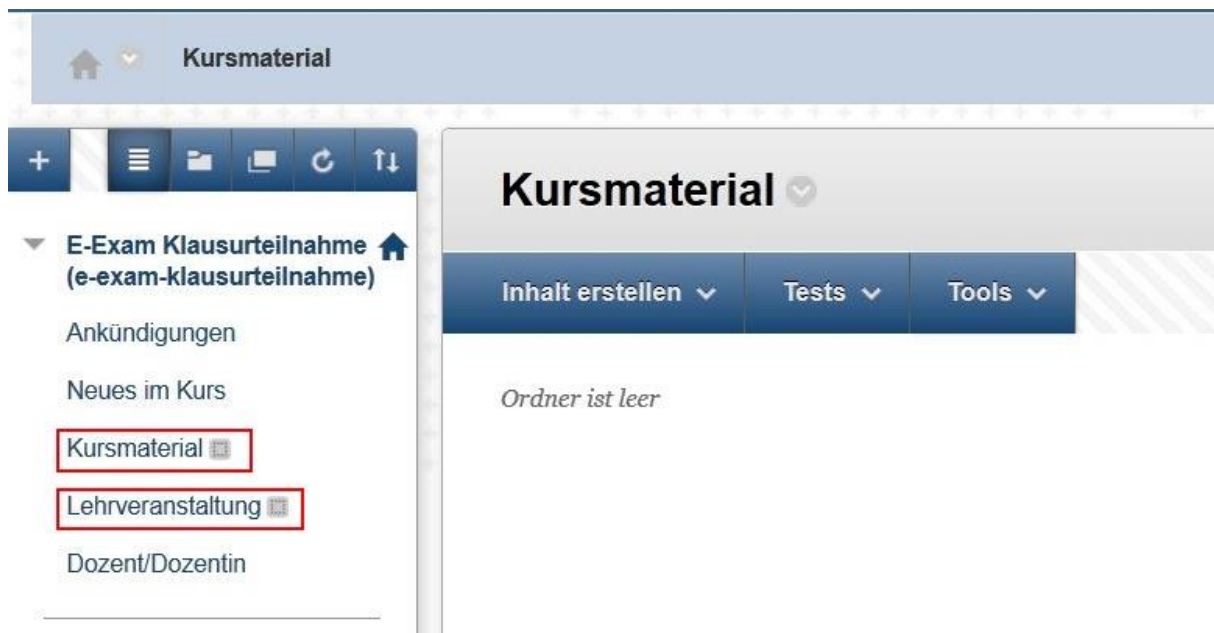
Des Weiteren weisen Sie Ihre Studenten bitte darauf hin, die Anmeldung **nicht via Smartphone** vorzunehmen, da dies Kompatibilitätsprobleme hervorrufen können.

Sind diese Voraussetzungen gegeben, dann loggen Sie sich bitte in Blackboard ein und gehen Sie auf Ihre Veranstaltungsseite.

Schritt 2: Öffnen Sie einen Inhaltsbereich.

Tests können nur in „Inhaltsbereichen“ angelegt werden. Diese Bereiche sind standardmäßig „Kursmaterial“ und „Lehrveranstaltung“.

In diesem Bereich sehen Sie oben die Auswahlmenüs (Dropdown-Menüs) „Inhalt erstellen“, „Tests“ und „Tools“.



The screenshot displays the Blackboard course interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Kursmaterial'. Below this, a toolbar contains icons for adding content, navigating, and refreshing. A sidebar on the left shows a list of content areas under the heading 'E-Exam Klausurteilnahme (e-exam-klausurteilnahme)'. The items in the list are 'Ankündigungen', 'Neues im Kurs', 'Kursmaterial', 'Lehrveranstaltung', and 'Dozent/Dozentin'. The 'Kursmaterial' and 'Lehrveranstaltung' items are highlighted with red boxes. The main content area on the right is titled 'Kursmaterial' and features three dropdown menus: 'Inhalt erstellen', 'Tests', and 'Tools'. Below these menus, the text 'Ordner ist leer' (Folder is empty) is displayed.

Schritt 3: Öffnen Sie das Menü zum Erstellen eines Tests.

Bewegen Sie die Maus über „Tests“, dann erscheint direkt darunter ein Fenster. Klicken Sie dort auf „Test“.



Schritt 4: Testerstellung

Klicken sie nun auf „Erstellen“.



1. Test hinzufügen

Erstellen Sie einen neuen Test. Es sind keine hinzuzufügenden Tests vorhanden

Neuen Test erstellen.

Erstellen

Vorhandenen Test hinzufügen

– Wählen Sie unten einen Test aus –

Schritt 5: Testinformationen

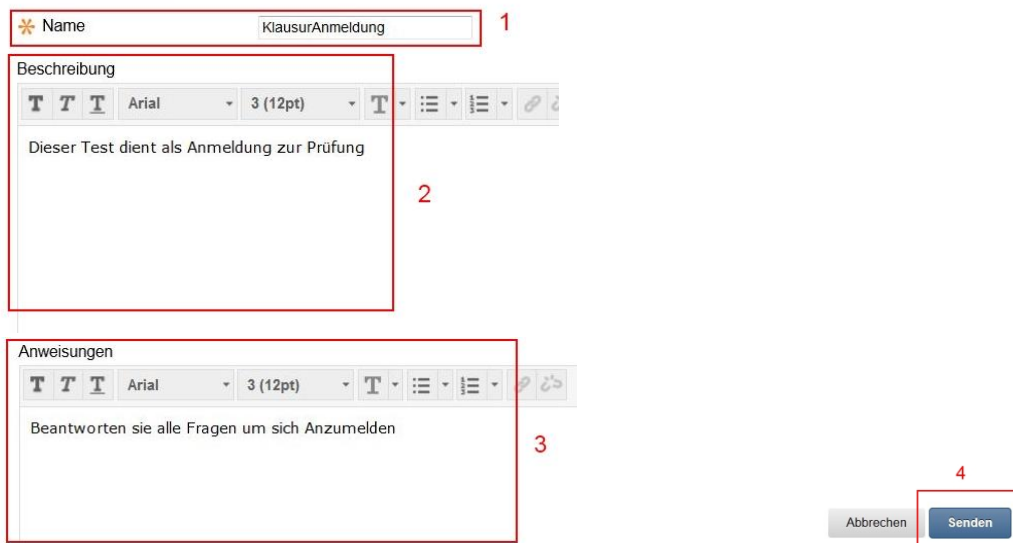
Hier haben Sie die Möglichkeit dem Test einen **aussagekräftigen** Namen zu geben, den Test zu beschreiben und testspezifische Anweisungen zu hinterlegen.

Testinformationen

Geben Sie einen **Namen** für den Test ein. Dies ist ein erforderliches Feld.
Identifizierung des Tests zu erleichtern. [Weitere Hilfe](#)

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

1. Testinformationen



The screenshot shows a form for creating test information. It consists of several sections:

- Name:** A text input field containing 'KlausurAnmeldung', marked with a red asterisk and the number 1.
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, font face, font size, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink) and the text 'Dieser Test dient als Anmeldung zur Prüfung', marked with the number 2.
- Anweisungen:** A rich text editor with a toolbar and the text 'Beantworten sie alle Fragen um sich Anzumelden', marked with the number 3.
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: 'Abbrechen' and 'Senden', with 'Senden' marked with the number 4.

1. Name des Tests
2. Beschreibung
3. Anweisungen
4. Senden -> Abspeichern der Einstellungen (ganz unten rechts)

Schritt 6: Fragen erstellen

Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie oben wieder ein „Dropdown-Menü“ zur Verfügung haben. Außerdem haben Sie hier eine Übersicht über den Test bezüglich seiner Beschreibung, den dazugehörigen Anweisungen, der Anzahl der Fragen und der Höchstpunktzahl (für diese Zwecke irrelevant).



The screenshot shows the 'Testplan: KlausurAnmeldung' interface. On the left is a navigation menu with items: 'E-Exam Klausurteilnahme (e-exam-klausurteilnahme)', 'Ankündigungen', 'Neues im Kurs', 'Kursmaterial', 'Lehrveranstaltung', 'Dozent/Dozentin', 'Diskussionsforum', 'E-Mail-Verteiler', and 'Blog'. The main content area has a title 'Testplan: KlausurAnmeldung' and a subtitle 'Mit Hilfe des Testplans können Sie Fragen hinzufügen, bearbeiten und neu anordnen, F'. Below the title are three buttons: 'Frage erstellen', 'Frage wiederverwenden', and 'Fragen hochladen'. The main content area contains a table with the following data:

Beschreibung	Dieser Test dient als Anmeldung zur Prüfung
Anweisungen	Beantworten sie alle Fragen um sich Anzumelden
Fragen insgesamt	0
Punkte insgesamt	0

Below the table, there is a text instruction: 'Wählen Sie aus der Dropdown-Liste 'Frage erstellen' einen Fragentyp aus.'

Die Studenten sollen bei der Anmeldung ihre Matrikelnummer und die Prüfungsteilnahme (Ja/Nein) angeben. Dies wird mithilfe einer „Kurzantwort“ sowie einer „Entweder/Oder-Frage“ realisiert. Bewegen sie die Maus über „Frage erstellen“ und wählen sie im aufpoppenden Fenster „Kurzantwort“ aus.

Schritt 6.1: Kurzantwort



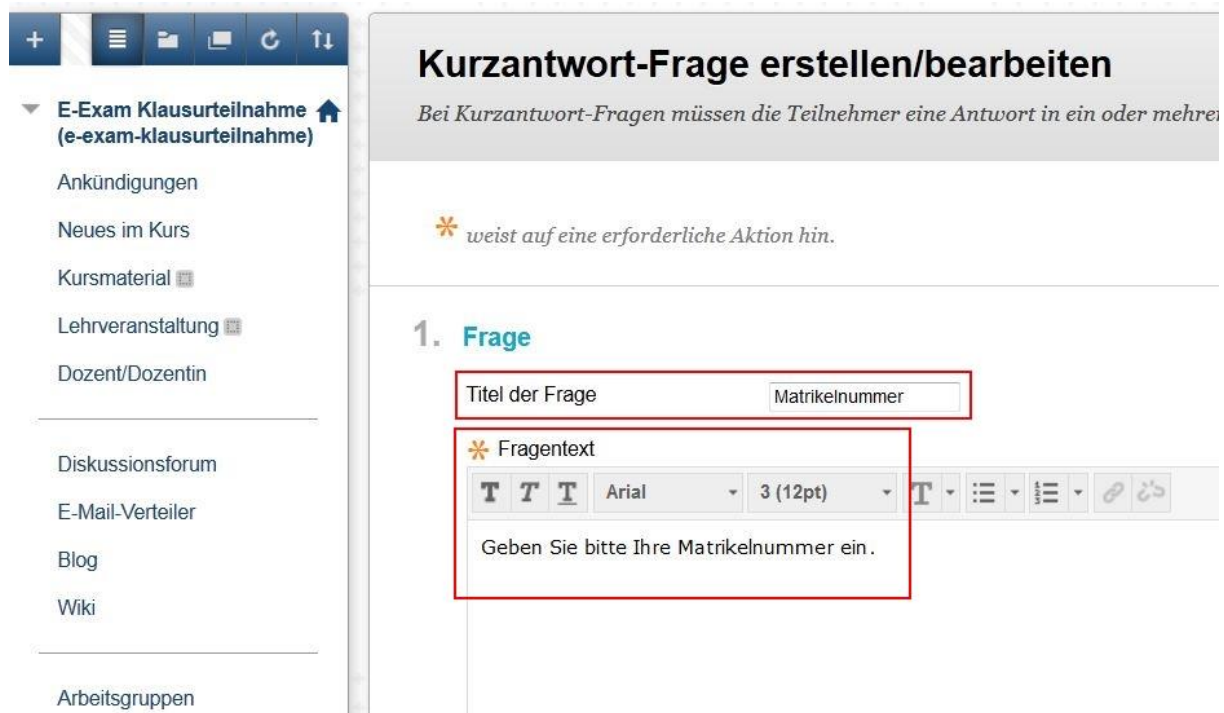
Testplan: KlausurAnmeldung

Mit Hilfe des Testplans können Sie Fragen hinzufügen, bearbeiten und neu anordnen.

Frage erstellen | Frage wiederverwenden | Fragen hochladen

- Berechnung (Formel)
- Berechnung (numerisch)
- Dateiantwort
- Entweder/Oder
- Essay
- Hotspot
- Kurzantwort**
- Likert-Skala
- Lückentext
- Lückentext (mehrere Lücken)
- Mehrfachantwort

Anschließend können Sie die Bezeichnung der Frage und der Aufgabenstellung angeben. Die anderen Auswahlmöglichkeiten in den Punkten 3 bis 5 müssen nicht beachtet werden, da dort die Standardeinstellungen genügen.



Kurzantwort-Frage erstellen/bearbeiten

Bei Kurzantwort-Fragen müssen die Teilnehmer eine Antwort in ein oder mehreren Textfeldern eingeben.

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

1. Frage

Titel der Frage: Matrikelnummer

* Fragentext

Geben Sie bitte Ihre Matrikelnummer ein.



Zum Abspeichern scrollen Sie bis zum Ende der Seite und klicken Sie dort wieder auf „Senden“

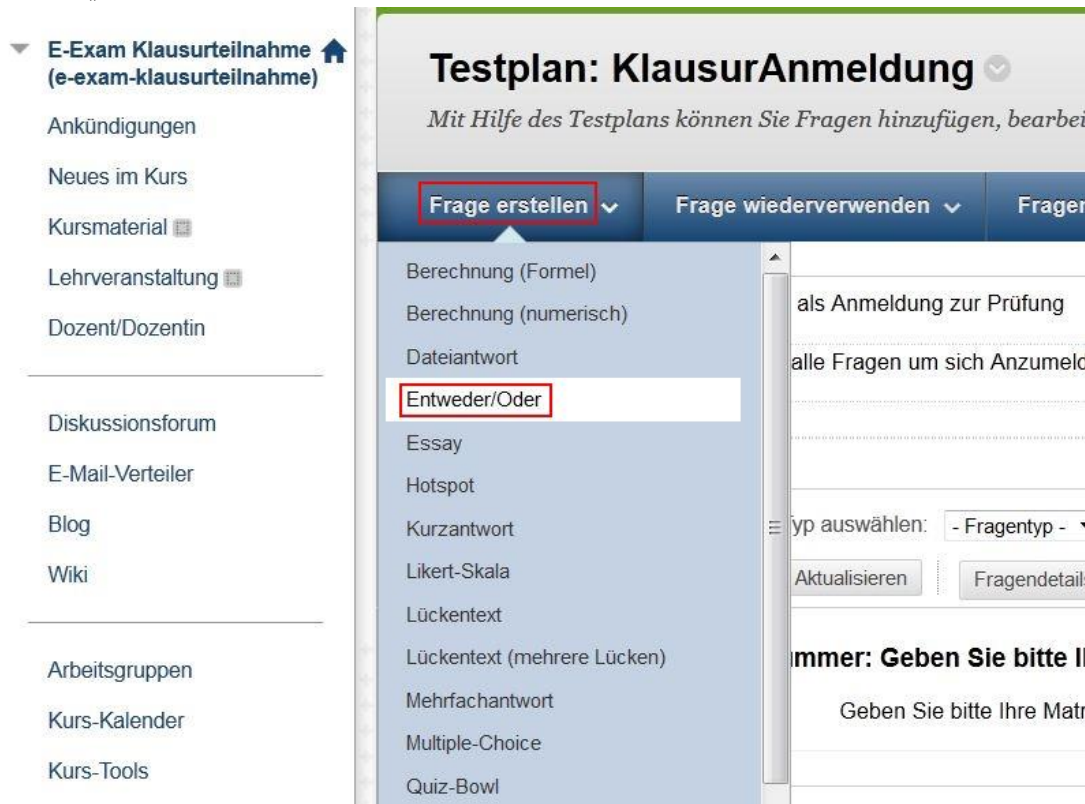
6. **Senden**

Klicken Sie zum Fortfahren auf Senden. Klicken Sie zum Beenden auf Abbrechen.

Sie gelangen nun wieder zur Übersicht des Testes, wo Ihre eingetragene Frage zu sehen ist.

Schritt 6.2: Entweder/Oder-Frage

Bewegen Sie die Maus erneut über „Frage erstellen“, ähnlich wie bei der „Kurzantwort“, und klicken Sie auf „Entweder/Oder“.



Testplan: KlausurAnmeldung

Mit Hilfe des Testplans können Sie Fragen hinzufügen, bearbeiten...

Frage erstellen | Frage wiederverwenden | Fragen

- Berechnung (Formel)
- Berechnung (numerisch)
- Dateiantwort
- Entweder/Oder**
- Essay
- Hotspot
- Kurzantwort
- Likert-Skala
- Lückentext
- Lückentext (mehrere Lücken)
- Mehrfachantwort
- Multiple-Choice
- Quiz-Bowl

als Anmeldung zur Prüfung

alle Fragen um sich Anzumeld

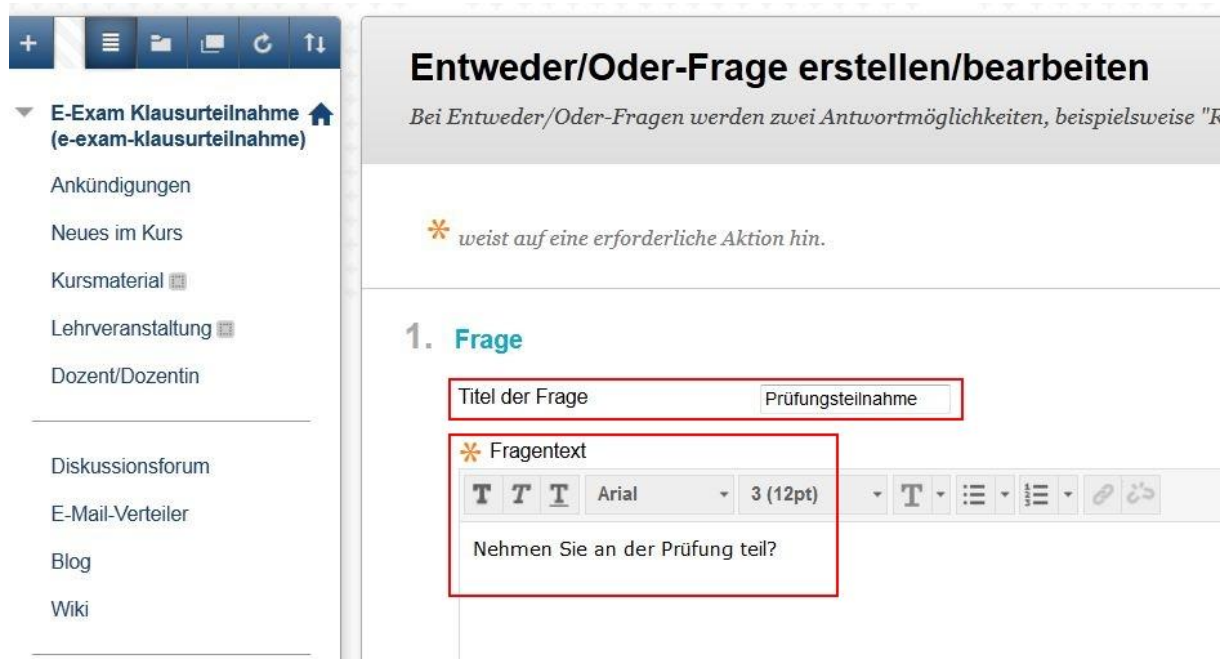
Typ auswählen: - Fragentyp -

Aktualisieren | Fragendetail:

immer: Geben Sie bitte II

Geben Sie bitte Ihre Matr

Ähnlich wie bei der „Kurzantwort“, tragen Sie hier die Bezeichnung der Frage und der Aufgabenstellung ein.



Entweder/Oder-Frage erstellen/bearbeiten

Bei Entweder/Oder-Fragen werden zwei Antwortmöglichkeiten, beispielsweise "K

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

1. Frage

Titel der Frage: Prüfungsteilnahme

* Fragentext

T T T Arial 3 (12pt) T [List Icons] [Link Icon]

Nehmen Sie an der Prüfung teil?



Zum Abspeichern scrollen Sie zum Ende und klicken Sie auf „Senden“.

7. Senden

Klicken Sie zum Fortfahren auf Senden. Klicken Sie zum Beenden auf Abbrechen.

Abbrechen **Senden**

Sie gelangen nun erneut in die Test-Übersicht.

Schritt 6.3: Bestätigung

Scrollen Sie in der Test-Übersicht nach unten. Auf der rechten Seite befindet sich der „OK“-Button. Klicken Sie auf ihn um den Vorgang abzuschließen.

Anweisungen Beantworten sie alle Fragen um sich Anzumelden

Fragen insgesamt 2

Punkte insgesamt 20

Auswählen: [Alle](#) [Keine](#) Nach Typ auswählen: - Fragentyp -

Löschen
Punkte
Aktualisieren
Fragendetails ausblenden

1. Kurzantwort: Matrikelnummer: Geben Sie bitte Ihre Matrikelnummer ein Punkte: 10

Frage Geben Sie bitte Ihre Matrikelnummer ein

Antwort

2. Entweder/Oder: Prüfungsteilnahme: Nehmen Sie an der Prüfung teil? Punkte: 10

Frage Nehmen Sie an der Prüfung teil?

Antwort Ja Nein

Auswählen: [Alle](#) [Keine](#) Nach Typ auswählen: - Fragentyp -

Löschen
Punkte
Aktualisieren
Fragendetails ausblenden

← OK

Schritt 7: Test Freigeben

Nach Erstellung ist Ihr Test noch nicht sichtbar. Sie müssen ihn erst freigeben. Führen Sie dazu erneut [Schritt 3](#) aus. Dort sehen sie nun Ihren erstellten Test in der Übersicht. Wählen Sie ihn mit der Maus aus und klicken Sie rechts unten auf „Senden“.

1. Test hinzufügen

Erstellen Sie einen neuen Test oder wählen Sie einen vorhandenen Test aus, der bereitgestellt werden soll.

Neuen Test erstellen.

Erstellen

Vorhandenen Test hinzufügen

-- Wählen Sie unten einen Test aus --
KlausurAnmeldung

2. Senden

Klicken Sie auf **Senden**, um diesen Test hinzuzufügen. Zum Beenden klicken Sie auf **Abbrechen**.

Abbrechen

Senden

Anschließend können Sie diverse Einstellungen für Ihren Test ändern, allerdings ist es dabei unbedingt erforderlich, unter Punkt 2 „Testverfügbarkeit“ bei „Link verfügbar machen“ das „Ja“ auszuwählen.

Testoptionen

Mit den Optionen für Tests werden die Informationen zum Test gesteuert, einschließlich Anweisungen, Verfügbarkeit, Feedback und Darstellung. [Weitere Hilfe](#)

* weist auf eine erforderliche Aktion hin.

1. Testinformationen

.
. .
. . .

2. Testverfügbarkeit

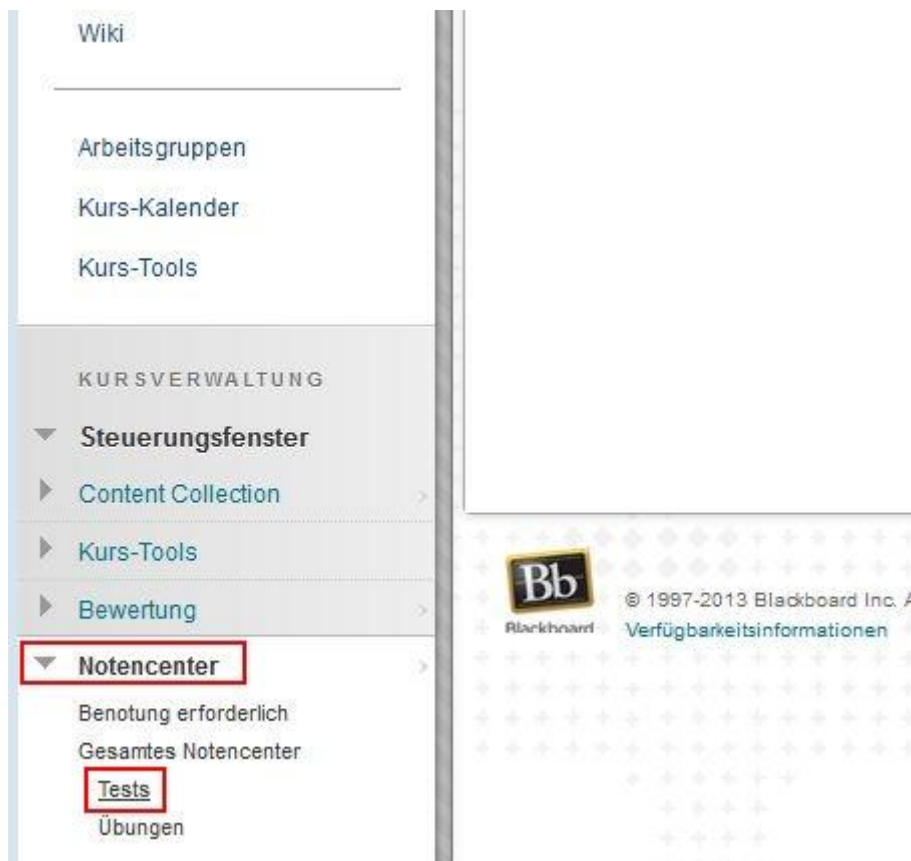
Link verfügbar machen Ja Nein

Um die Einstellung zu speichern, scrollen Sie wieder nach unten und klicken Sie auf „Senden“

Nun ist Ihr Test im Inhaltsbereich für alle sichtbar und die Studierenden können diesen absolvieren.

Schritt 8: Daten-Export

Um die Ergebnisse bzw. hier die Teilnehmerliste runterzuladen, gehen Sie wieder auf Ihre Veranstaltungsseite im Blackboard. Dort finden Sie in der linken Auswahlliste unten unter „Kursverwaltung“ das Dropdownmenü „Notencenter“. Öffnen Sie dieses und klicken sie Dann auf „Tests“.



Sie gelangen nun in das Notencenter. Dort sehen Sie die Teilnehmerliste. Um diese herunterzuladen (zu exportieren), klicken sie auf den weißen Pfeil neben „Klausuranmeldung“ **bzw. den von Ihnen vergebenen Namen** im Kopf der Tabelle.

Notencenter : Tests

Im Bildschirmlesemodus ist die Tabelle statisch. Noten können auf der Seite 'Notendetails' eingegeben werden, die durch Auswahl der Zeile aufgerufen wird. Wenn der Bildschirmlesemodus deaktiviert ist, können Noten direkt in die Zellen des Notencenters eingegeben werden. Auf die Zelle, geben Sie den Notenwert ein und drücken Sie die Eingabetaste. Mit den Pfeiltasten oder der TAB-Taste können Sie durch

Spalte erstellen

Berechnete Spalte erstellen

Verwalten

Berichte

Nach ganz oben verschieben E-Mail

Spalten sortieren nach: Layout

Bewertungsinformationsleiste

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Benutzername	Teilnehmer-ID	Letzter Zugriff	Verfügbarkeit	KlausurAnmeld
<input type="checkbox"/>						Verfügbar	--
<input type="checkbox"/>	Teilnehmer	E-Exam	e-exam-teilnehmer		18. November 2013	Verfügbar	!

Ausgewählte Zeilen: 0

Nach ganz oben verschieben E-Mail

Im aufpoppenden Fenster wählen Sie nun „Ergebnisse herunterladen“.

Schnellspalteninformationen

Test bearbeiten

Versuche benoten

Anonym benoten

Versuchsstatistik

Ergebnisse herunterladen

Alle Versuche anzeigen

Fragen benoten

Elementanalyse

Notenverlauf anzeigen

Spalteninformationen bearbeiten

Spaltenstatistik

Als externe Note festlegen

Benutzern anzeigen/vor Benutzern verbergen

Versuche für alle Benutzer löschen

Jetzt können Sie das Format bestimmen. Wählen Sie hier „Tabstopp“, sowie „Nach Benutzer“ und „Nur gültige Versuche“.

1. Ergebnisse herunterladen

HINWEIS: Es werden **NUR** die Ergebnisse der aktuellen Anzeige heruntergeladen. Wenn Sie **ALLE** Ergebnisse für dieses Element herunterladen 'Gesamtes Notencenter'.

Wählen Sie das Begrenzungszeichen für die heruntergeladenen Ergebnisse dieses Tests aus. In kommasetrennten Dateien (CSV) werden Daten Tabulatorgetrennte Dateien (TXT) sind Textdateien, deren Datenelemente durch Tabstopps getrennt werden. Beides sind häufige Dateitypen für Die Bearbeitungssoftware geöffnet werden können. Tabulatorgetrennte Dateien lassen sich in Microsoft Excel öffnen, müssen jedoch als TXT-Dateien müssen in Excel importiert und als CSV-Dateien gespeichert werden. Wenn die Datei in einem anderen Format gespeichert wird, kann das System

Komma

Tabstopp

Fragentext und Ergebnisse werden für alle Fragentypen heruntergeladen. Nicht unterstützte Fragentypen werden nicht beachtet.

Wählen Sie ein Download-Format. Das Nach Benutzer aufgelistete Format enthält alle Fragen für einen Benutzer in einer Zeile. Das Format Nach F Benutzer in einer separaten Zeile auf. Wählen Sie für Tests mit mehr als 40 Fragen das Format Nach Frage und Benutzer.

Sie können alle Versuche für dieses Element unter 'Alle Versuche' herunterladen. Wenn Sie nur gültige Versuche herunterladen, wird nur der zu bei Benotungsoption 'Letzter Versuch' ist, wird nur der letzte Versuch bereitgestellt. Bei der Benotungsoption **Durchschnitt**, werden alle Versuche bereit

Ergebnisformat

Nach Benutzer

Nach Frage und

Versuche zum Herunterladen

Nur gültige Versuche

Alle Versuche

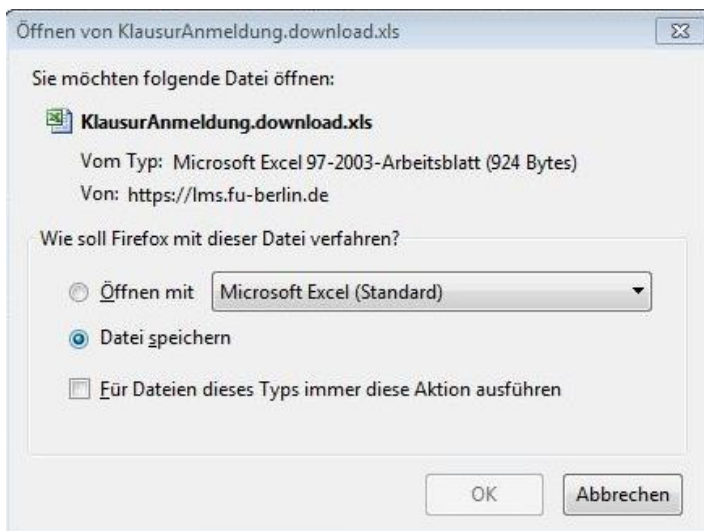
Drücken Sie unten rechts abschließend auf „Zum Herunterladen von Ergebnissen klicken“

en klicken. Klicken Sie zum Beenden auf Abbrechen.

Abbrechen

Zum Herunterladen von Ergebnissen klicken

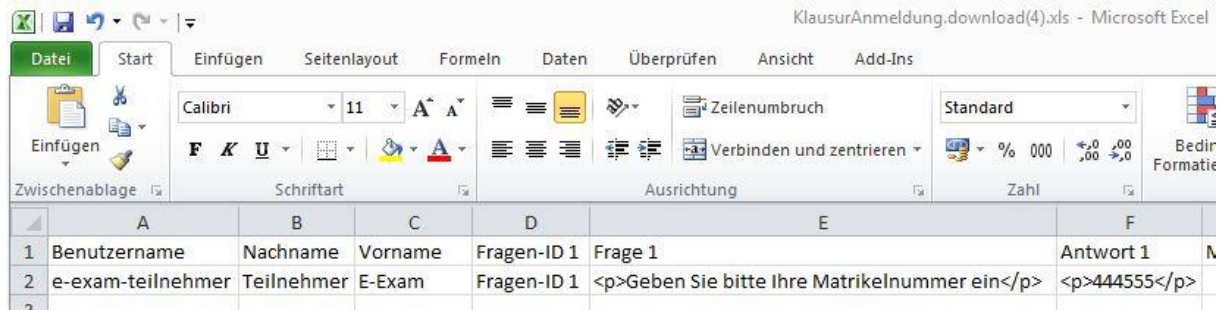
Klicken Sie danach im Download-Fenster „OK“ an und der Export ist abgeschlossen. (Die Datei befindet sich dann in Ihrem Download-Ordner.)



Hinweis: Bei anderen Browsern (z.B. Internet Explorer) kann dieser Teilschritt variieren.

Schritt 9: Formatierung der Teilnehmer-Datei

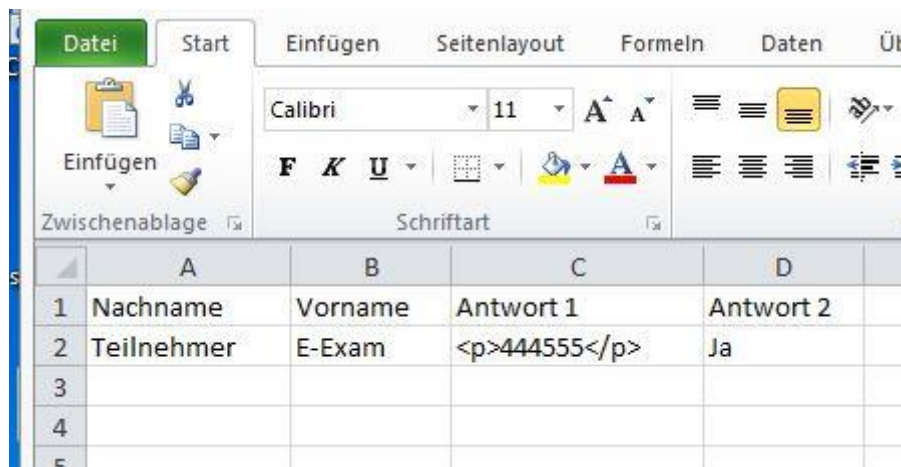
Nach dem Herunterladen muss das Format der Tabellen innerhalb der Datei noch ein wenig verändert werden. Es liegen im Ausgangsformat 16 Spalten vor.



	A	B	C	D	E	F
1	Benutzername	Nachname	Vorname	Fragen-ID 1	Frage 1	Antwort 1
2	e-exam-teilnehmer	Teilnehmer	E-Exam	Fragen-ID 1	<p>Geben Sie bitte Ihre Matrikelnummer ein</p>	<p>444555</p>

Davon werden allerdings nur 4 benötigt. Diese 4 Spalten sind „Nachname“, „Vorname“, „Antwort1“ und „Antwort2“. Löschen Sie aus diesem Grund alle restlichen Spalten.

Abschließend wird die Tabelle folgendermaßen aussehen:



	A	B	C	D
1	Nachname	Vorname	Antwort 1	Antwort 2
2	Teilnehmer	E-Exam	<p>444555</p>	Ja
3				
4				
5				

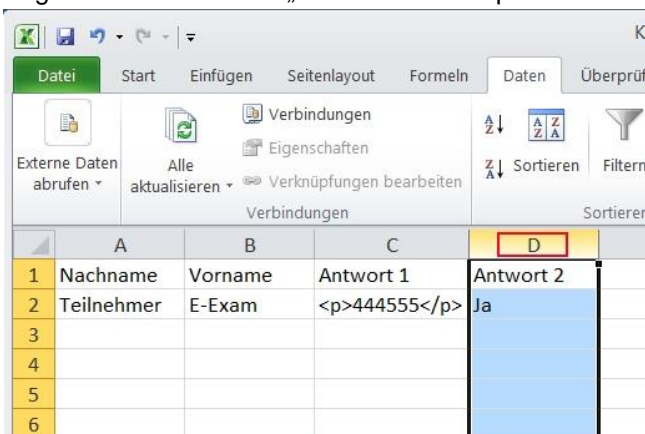
Schritt 10: Überflüssige Zeichen entfernen

Sie sehen in Spalte „C“ vor und nach der Matrikelnr. die Symbolik:
<p> und </p>. Diese müssen ebenfalls entfernt werden.

Bei großer Zeilenanzahl empfiehlt es sich, dies automatisch von Excel machen zu lassen.
(Gilt für Office 2010).

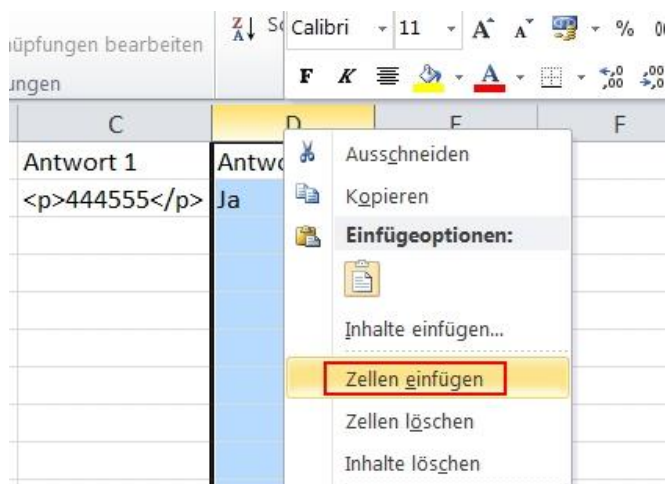
Nachfolgend finden Sie dafür eine detaillierte Beschreibung.

Fügen Sie zuerst hinter „Antwort1“ zwei Spalten ein.



	A	B	C	D	E	F
1	Nachname	Vorname	Antwort 1	Antwort 2		
2	Teilnehmer	E-Exam	<p>444555</p>	Ja		
3						
4						
5						
6						

Rechtsklicken Sie auf den Spaltenkopf.



C	D	E	F
Antwort 1	Antwort 2		
<p>444555</p>	Ja		

Um noch eine Spalte einzufügen, **wiederholen** Sie diesen Schritt.

Verbindungen			Sortieren und Filtern		
A	B	C	D	E	F
Nachname	Vorname	Antwort 1			Antwort 2
Teilnehmer	E-Exam	<p>444555</p>			Ja

Wählen Sie nun oben den Reiter „Daten“ aus.

B	C	D
ime	Antwort 1	
m	<p>444555</p>	

Markieren Sie die zu verändernden Zeilen und klicken Sie auf „Text in Spalten“

C	D	E	F
Antwort 1			Antwort 2
<p>444555</p>			Ja

Jetzt startet der Konvertierungs-Assistent. Wählen Sie die Option „Getrennt“ und klicken Sie dann auf „Weiter“.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).
 Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

Vorschau der markierten Daten:

2	<p>444555</p>
3	
4	
5	
6	
7	

Abbrechen < Zurück **Weiter >** Fertig stellen

Im Schritt 2 wird das Zeichen festgelegt, hinter dem die Zelle geteilt wird. Dazu setzen Sie den Haken bei „Andere“ und geben das Zeichen an, in diesem Fall „>“. Mit „Weiter“ gelangen Sie dann zur nächsten Ansicht.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen

Tabstopp
 Semikolon
 Komma
 Leerzeichen
 Andere:

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

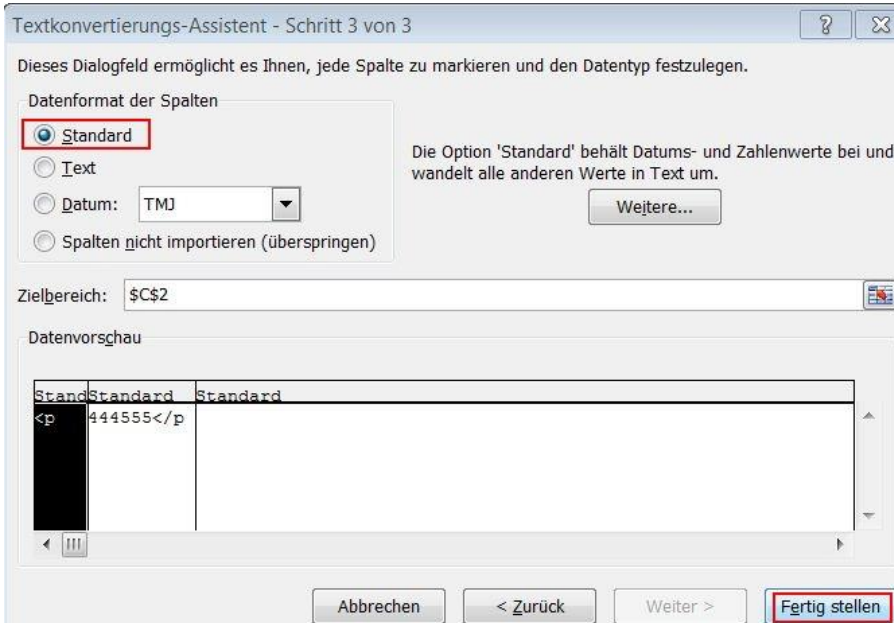
Textqualifizierer:

Datenvorschau

<p	444555</p	
----	-----------	--

Abbrechen < Zurück **Weiter >** Fertig stellen

Im letzten Schritt sehen sie die Vorschau und das Datenformat.
Dieses sollte auf „Standard“ gestellt werden. Klicken Sie dann auf
„Fertigstellen“.



Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

Datenformat der Spalten

Standard

Text

Datum: TMJ

Spalten nicht importieren (überspringen)

Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um.

Weitere...

Zielbereich: \$C\$2

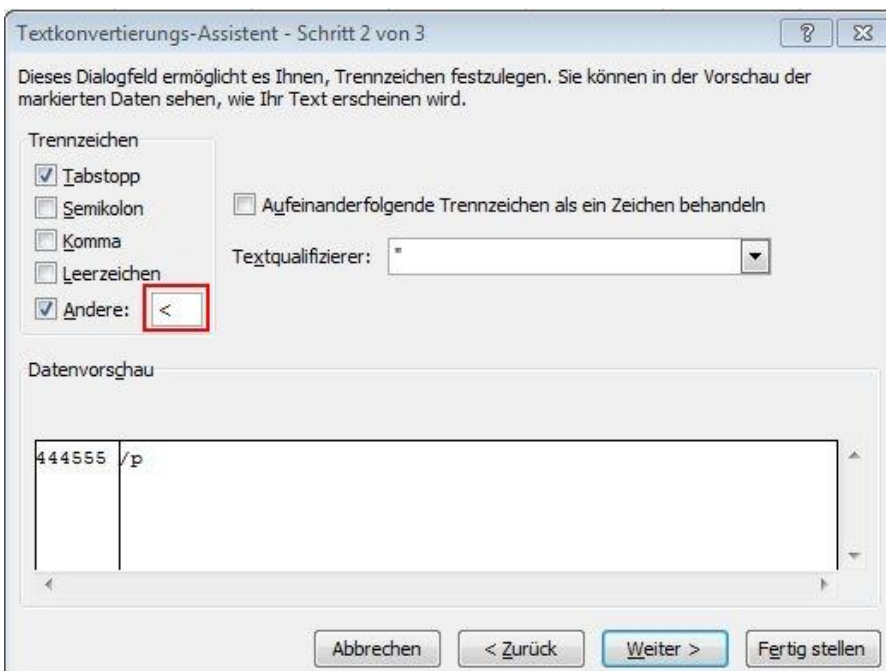
Datenvorschau

Standard	Standard
444555	

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Die Spalte ist jetzt geteilt.

Wiederholen Sie diese Schritte, wobei Sie nur im 2. Schritt das Trennzeichen von
„>“ in „<“ ändern.



Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen

Tabstopp

Semikolon

Komma

Leerzeichen

Andere: <

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer: "

Datenvorschau

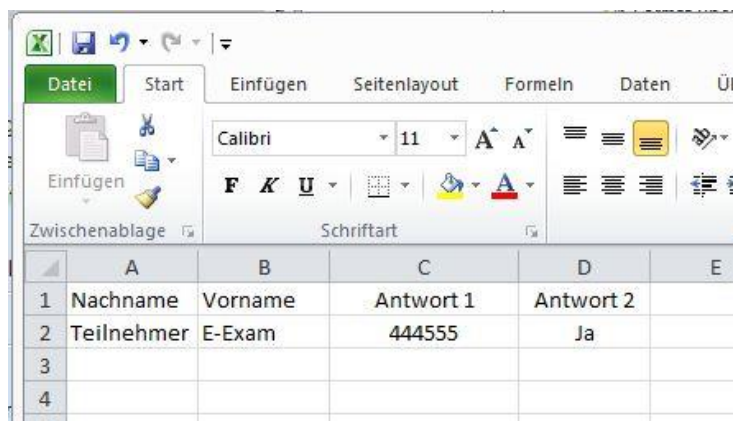
444555 /p

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Nun sollte ihre Excel-Tabelle folgende Form haben:

Externe Daten abrufen			Verbindungen			
	A	B	C	D	E	F
1	Nachname	Vorname	Antwort 1			Antwort 2
2	Teilnehmer	E-Exam	<p	444555	/p	Ja
3						
4						

In der Spalte der Matrikelnummern muss nur noch der Kopf mit „Antwort1“ ausgefüllt werden und die Spalten mit „<p“ und „/p“ (Sonderzeichen) entfernt werden.



	A	B	C	D	E
1	Nachname	Vorname	Antwort 1	Antwort 2	
2	Teilnehmer	E-Exam	444555	Ja	
3					
4					

Die Datei ist jetzt exportiert, sowie korrekt formatiert, damit sie von Ihnen genutzt werden kann.

Schritt 11: Nachträgliche Veränderungen

Möchten Sie nach Erstellung eines Tests noch Änderungen vornehmen, z.B. an der „Beschreibung“ oder Ähnlichem, gehen Sie wie folgt vor.

In Ihrer Testübersicht befindet sich oben neben der Überschrift ein weißer Pfeil.

Klicken Sie darauf und anschließend auf „Bearbeiten“

Nun können Sie die Eigenschaften Ihres Tests erneut verändern.