



ÜBUNGSBETRIEB (BETREUER_INNEN)

von CiL-Support-Team | Stand: September 2015



Inhalt

Allgemeines.....	2
Phase 2: Fragen beantworten, Lösungen entgegennehmen.....	2
LÖSUNG ERSTELLEN (STUDIERENDE)	2
GRUPPENLÖSUNG	2
LÖSUNGEN STELLVERTRETEND FÜR STUDIERENDE ERSTELLEN	2
LÖSUNG ANSEHEN	3
FRAGEN BEANTWORTEN	4
LÖSUNGEN LÖSCHEN	4
Phase 3: Lösungen korrigieren, bewerten, Feedback geben	5
LÖSUNGEN HERUNTERLADEN.....	5
KORREKTUREN ERSTELLEN	5
KORREKTUREN ANSEHEN.....	6
KORREKTUREN VERÖFFENTLICHEN	6

Allgemeines

Der Arbeitsprozess des Übungsbetriebs umfasst für Manager_innen im Kern drei Phasen:

1. Übungsblätter bereitstellen
2. Fragen beantworten und Lösungen entgegennehmen
3. Lösungen korrigieren, bewerten und Feedback geben

Dieser Workflow ist in den Komponenten des Bereichs ÜBUNGSBETRIEB abgebildet. Da Betreuer_innen keine Berechtigung besitzen, Übungsblätter zu erstellen, betrachten wir in dieser Anleitung nur die für Betreuer_innen relevanten Phasen zwei und drei. Phase eins ist in der Anleitung für Manager_innen beschrieben.

Phase 2: Fragen beantworten, Lösungen entgegennehmen

Lösung erstellen (Studierende)

Sobald das Übungsblatt veröffentlicht ist, können die Studierenden das Übungsblatt einsehen und die bereitgestellten Aufgabendokumente herunterladen und bearbeiten. Ihre ebenfalls digitale Lösung erstellen sie über ein Formular im Übungsbetrieb, das ähnlich aufgebaut ist wie das Formular für die Erstellung eines Übungsblattes. Die Studierenden tragen dort ein, ob sie alleine oder stellvertretend für eine – im Gruppenbereich gebildete – Gruppe abgeben und laden alle erforderlichen Lösungsdokumente darin hoch.

Die Lösung ist nach Erstellung sofort für Manager_innen und Betreuer_innen in der Liste der Lösungen sichtbar (s.u. Abb. 1). Bis zum Erreichen der (optionalen) Abgabefrist können die Studierenden ihre Lösung jedoch jederzeit überarbeiten und die Dokumente austauschen. Erst dann wird die Lösung automatisch durch das System abgegeben und für die Bearbeitung durch die Studierenden gesperrt.

Gruppenlösung



Sofern Manager_innen dies beim Erstellen des Übungsblatts erlaubt haben, können die Studierenden eine Lösung auch als Gruppe erstellen (s.o. zu Lösung erstellen). Die dazu erforderliche Gruppe bilden die Studierenden im Gruppenarbeitsplatz. Die max. Größe einer Gruppe legen die Manager_innen in den Lernraumeinstellungen fest. Bei der Korrektur einer Gruppenlösung wird die erreichte Punktzahl jedem Gruppenmitglied gutgeschrieben.

Lösungen stellvertretend für Studierende erstellen




Manager_innen/ Betreuer_innen können Lösungen auch stellvertretend für Studierende erstellen:

1. Öffnen Sie das Übungsblatt, zu dem die Lösung gehören soll.
2. Wählen Sie im Menüband STUDIERENDENLÖSUNG HINZUFÜGEN/BEARBEITEN.

3. Wählen Sie bei einer Gruppenlösung die gewünschte Gruppe aus dem Dropdown-Menü aus. Bei Einzellösungen klicken Sie rechts neben dem Suchfeld STUDIERENDE AUSWÄHLEN auf das -Symbol, um das L2P-Adressbuch zu öffnen. Suchen Sie in der Liste oder über das Suchfeld nach den Namen der Studierenden, denen die Lösung zugeordnet werden soll.
4. Schließen Sie den Schritt jeweils mit LÖSUNG HINZUFÜGEN ab.
5. Laden Sie nun die Lösungsdokumente hoch. Klicken Sie dazu auf DATEIEN HOCHLADEN und suchen Sie über DATEIEN AUSWÄHLEN nach der gewünschten Datei. Mit DATEI HINZUFÜGEN übernehmen Sie diese in die Auswahlliste. Wählen Sie nach dem gleichen Muster bei Bedarf weitere Dateien aus. Bestätigen Sie abschließend mit UPLOAD.
6. Die Namen der ausgewählten Dateien werden nun unter Lösungsdokumente als Liste angezeigt. Über das Symbol  können Sie die Dateien bei Bedarf wieder löschen.
7. Schließen Sie den Vorgang mit SPEICHERN ab. Sie gelangen nun zurück zum Übungsblatt.

Lösung ansehen



✓	Titel	Name des Übungsblatts ▼	Kommentare der Studierenden	Studierender	Studierender/Gruppe
• Name des Übungsblatts : Übungsblatt 03 (1)					
✓	S02 #	Übungsblatt 03	Aufgabe 2 ist mir nicht ganz klar. Wie detailliert sollen die Methoden beschrieben werden?	Harald Jakobs	Harald Jakobs

Abb. 1: Liste der Lösungen. Rot umrandet die Kommentare der Studierenden.

Um eine Lösung anzusehen, rufen Sie das Übungsblatt auf, zu dem die Lösung gehört, und klicken Sie im Menüband auf ALLE LÖSUNGEN ANZEIGEN. Sie sehen dann die Liste der Lösungen mit Titel, Name des zugehörigen Übungsblatts,

Kommentaren der Studierenden sowie deren Namen und – bei Gruppenabgaben – dem Gruppennamen (s. Abb. 1). Zum Ansehen einer einzelnen Lösung klicken Sie auf den Titel der Lösung (S01, S02, ...).

Fragen beantworten



Abb. 2: Detailansicht einer Lösung mit Option zum Bearbeiten

Wenn Studierende eine Lösung erstellen, können sie in einem Kommentarfeld eine Anmerkung zur Lösung verfassen oder Fragen zum Übungsblatt stellen. Da die Lösungen nach dem Erstellen sofort sichtbar sind, können Manager_innen/Betreuer_innen die Fragen sehen, die Lösung öffnen und direkt im gleichen Kommentarfeld beantworten.

1. Rufen Sie im Übungsbetrieb das passende Übungsblatt auf und klicken Sie im Menüband auf ALLE LÖSUNGEN ANZEIGEN. Sie sehen nun die Liste aller Lösungen zu diesem Übungsblatt. In der Spalte KOMMENTARE DER

STUDIERENDEN finden Sie die Fragen und Anmerkungen der Studierenden (s.o. Abb. 1).

2. Zum Verfassen einer Antwort klicken Sie auf den Titel der Lösung.
3. Wählen Sie jetzt im Menüband LÖSUNG BEARBEITEN (s. Abb. 2) und ergänzen Sie im Kommentarfeld Ihre Antwort.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit SPEICHERN. Über SCHLIEßEN kehren Sie in die Liste der Lösungen für das Übungsblatt zurück.

Lösungen löschen



Studierende können eine einmal erstellte Lösung nicht selbst löschen. Diese Berechtigung besitzen nur Manager_innen.

Phase 3: Lösungen korrigieren, bewerten, Feedback geben

Sobald die Abgabefrist erreicht ist und die Lösungen für die weitere Bearbeitung gesperrt sind, können Sie mit der Korrektur beginnen. Wenn Tutorien genutzt werden, sehen Betreuer_innen nur die Lösungen des Tutoriums, dem sie zugewiesen sind.

Lösungen herunterladen



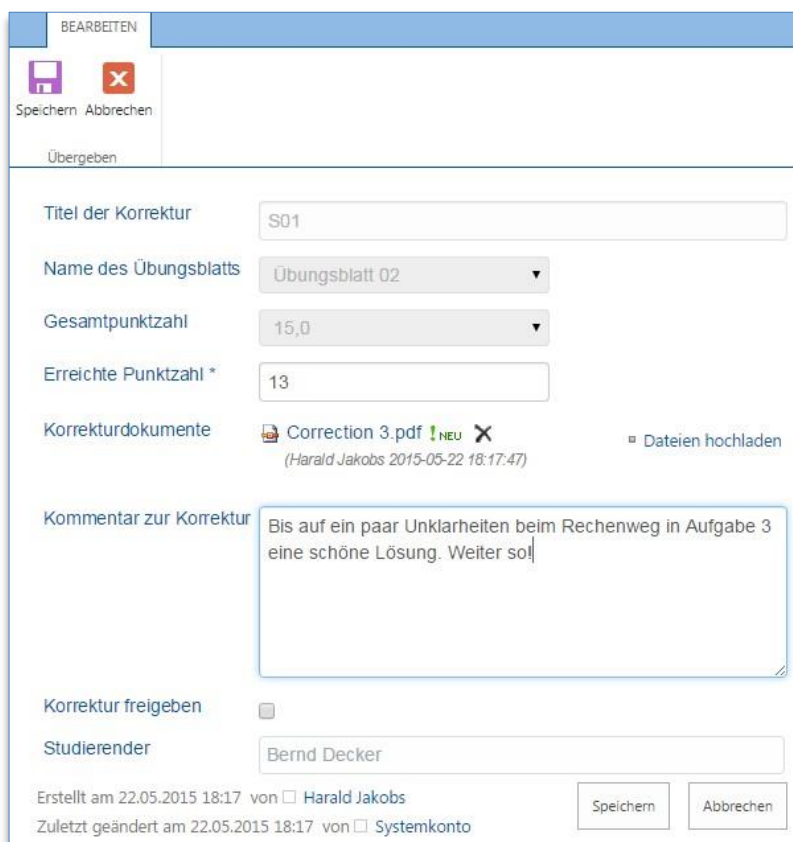
Rufen Sie in der Übersicht des Übungsbetriebs das Übungsblatt auf, dessen Lösungen Sie herunterladen wollen. Klicken Sie anschließend im Menüband auf ALLE LÖSUNGEN HERUNTERLADEN. Die Lösungen werden als ZIP-Datei gepackt und auf Ihrem Rechner gespeichert.

Korrekturen erstellen



Korrekturen lassen sich nur zu einzelnen Lösungen erstellen. Rufen Sie daher das Übungsblatt auf, dessen Lösungen Sie korrigieren wollen, und klicken Sie im Menüband auf ALLE LÖSUNGEN ANZEIGEN.

Sie sehen nun alle Lösungen, die zu dieser Übung gehören. Klicken Sie auf den Titel der Lösung, die Sie korrigieren möchten (Muster: S01, S02 etc.). Sie gelangen dann in die Detailansicht der Lösung (s. Abb. 3). Wählen Sie hier im Menüband KORREKTUR HINZUFÜGEN/BEARBEITEN und füllen Sie die Felder aus.



The screenshot shows a web interface for creating a correction. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). Below that is a 'Übergeben' (Submit) button. The main form contains the following fields:

- Titel der Korrektur:** A text input field containing 'S01'.
- Name des Übungsblatts:** A dropdown menu showing 'Übungsblatt 02'.
- Gesamtpunktzahl:** A dropdown menu showing '15,0'.
- Erreichte Punktzahl *:** A text input field containing '13'.
- Korrekturdokumente:** A section showing an uploaded file 'Correction 3.pdf' with a 'Dateien hochladen' button.
- Kommentar zur Korrektur:** A large text area containing the text: 'Bis auf ein paar Unklarheiten beim Rechenweg in Aufgabe 3 eine schöne Lösung. Weiter so!'.
- Korrektur freigeben:** A checkbox that is currently unchecked.
- Studierender:** A text input field containing 'Bernd Decker'.

At the bottom, there is a status bar showing 'Erstellt am 22.05.2015 18:17 von Harald Jakobs' and 'Zuletzt geändert am 22.05.2015 18:17 von Systemkonto', along with 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

TITEL DER KORREKTUR: Jede abgegebene Lösung erhält hier automatisch einen Titel.

NAME DES ÜBUNGSBLATTS: Hier wird Ihnen noch einmal angezeigt, auf welches Übungsblatt sich die Lösung bezieht.

GESAMTPUNKTZAHL: Hier sehen Sie die zu erreichende Gesamtpunktzahl.

ERREICHTE PUNKTZAHL: Tragen Sie hier die erreichte Punktzahl ein.

KORREKTURDOKUMENTE: Falls Sie Ihre Korrekturanmerkungen zu der Lösung in einem Dokument festhalten, können Sie dieses hier von Ihrem Rechner hochladen und anhängen.

Abb. 3: Detailansicht einer Lösung

KOMMENTAR ZUR KORREKTUR: Geben Sie hier optional einen ergänzenden Kommentar zu der Lösung ein.

KORREKTUR FREIGEBEN: Sobald Sie hier das Häkchen setzen, ist die Korrektur freigegeben und die Verfasser_innen dieser Lösung können die Korrektur nach dem Speichern direkt einsehen. Statt jede Korrektur einzeln freizugeben, können Sie auch erst alle Lösungen korrigieren und anschließend die Korrektur global abschließen (s.u. unter Korrekturen veröffentlichen).

STUDIERENDE: Hier werden noch einmal alle Studierenden aufgelistet, die diese Lösung eingereicht haben und denen die Punkte gutgeschrieben werden.

Zum Beenden der Korrektur klicken Sie **SPEICHERN**. Sie gelangen nun zurück zur Detailansicht der gerade korrigierten Lösung. Beenden Sie den Vorgang mit **SCHLIEßEN**. Damit wechseln Sie zurück zur Liste der Lösungen für das eingangs gewählte Übungsblatt.

Korrekturen ansehen



Um die Korrekturen zu einem Übungsblatt anzusehen, rufen Sie zunächst das zugehörige Übungsblatt auf. Wählen Sie dann im Menüband **ALLE KORREKTUREN ANZEIGEN**.

Korrekturen veröffentlichen



Manager_innen und Betreuer_innen können Korrekturen einzeln abschließen und so sukzessive veröffentlichen (s.o. Korrektur und Bewertung von Übungsblättern). Alternativ können sie Korrekturen auch global abschließen. Bewertung und Korrekturdokumente werden dadurch für alle Studierenden gleichzeitig sichtbar.

Öffnen Sie dazu das Übungsblatt, dessen Korrektur Sie abschließen möchten, und klicken Sie im Menüband auf **KORREKTUREN VERÖFFENTLICHEN**. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!