



ÜBUNGSBETRIEB
(STUDIERENDE)
CiL-Support-Team | Stand: Oktober 2016



Inhalt

Allgemeines 2

Übungsblatt ansehen & Aufgabendokumente herunterladen 3

Lösung erstellen & Fragen klären 4

Gruppenlösung.....5

Lösung abgeben.....5

Lösung löschen5

Korrektur, Bewertung & Musterlösung einsehen 6

Korrektur ansehen.....6

Musterlösung ansehen.....6

Allgemeines

Der Übungsbetrieb zählt zu den Assessment-Werkzeugen in L²P. Manager_innen können hierüber digitale Übungsblätter mit Aufgaben bereitstellen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums bearbeitet werden müssen (s. Workflow in Abb. 1) Studierende laden die Aufgabendokumente herunter, erstellen einzeln oder als Team eine digitale Lösung und reichen diese online ein.¹ Nach Ablauf der Abgabefrist korrigieren und bewerten Manager_innen oder Tutor_innen (s.u. roter Kasten) die Lösungen. Erreichte Punktzahl, Korrekturdokumente mit individuellem Feedback und optional auch eine Musterlösung werden den Studierenden nach Abschluss der Korrektur angezeigt.

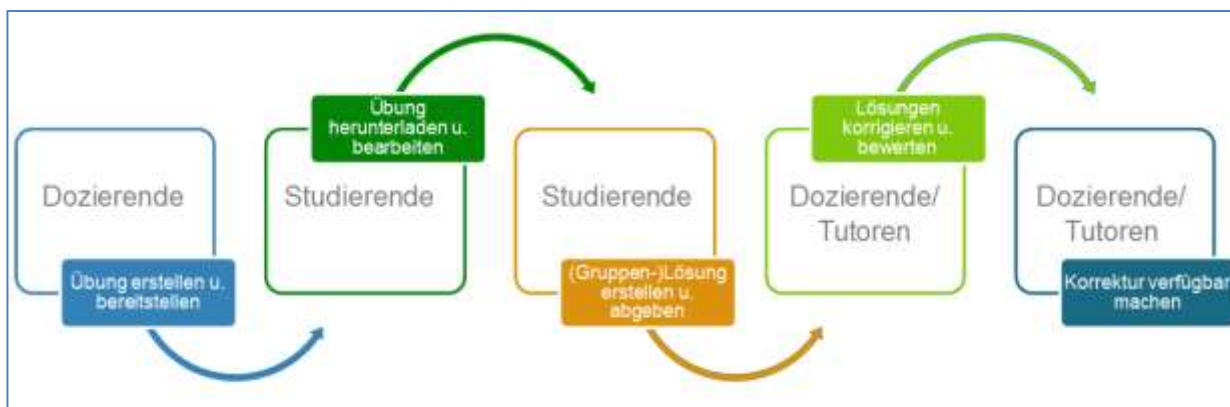


Abb. 1: Workflow im Übungsbetrieb

Der Arbeitsprozess des Übungsbetriebs umfasst auf Seiten der Studierenden im Kern drei Phasen:

1. Übungsblätter einsehen & Aufgabendokumente herunterladen
2. Lösung erstellen & Fragen klären
3. Korrektur, Bewertung & Musterlösung einsehen

Diese drei Phasen werden im Folgenden erläutert.

Digitale vs. Papierlösung

In einigen Lehrszenarien werden die Lösungen nicht digital, sondern traditionell auf Papier abgegeben. Der Übungsbetrieb dient dann nur zur Bekanntmachung der Aufgabenstellung und zur Punkteverwaltung. Die Dozent_innen teilen Ihnen zu Veranstaltungsbeginn mit, welche Variante genutzt wird. Diese Anleitung behandelt nur den Fall digitaler Lösungen.

¹ Es ist selbstverständlich auch möglich, nur das Übungsblatt online bereitzustellen, die Lösungen aber auf Papier einzusammeln und die Korrekturen ebenfalls auf Papier vorzunehmen. Der Übungsbetrieb oder alternativ das Grade Book in L²P kann dann dazu verwendet werden, lediglich die erzielten Punkte zu verwalten.

Übungsblatt ansehen & Aufgabendokumente herunterladen

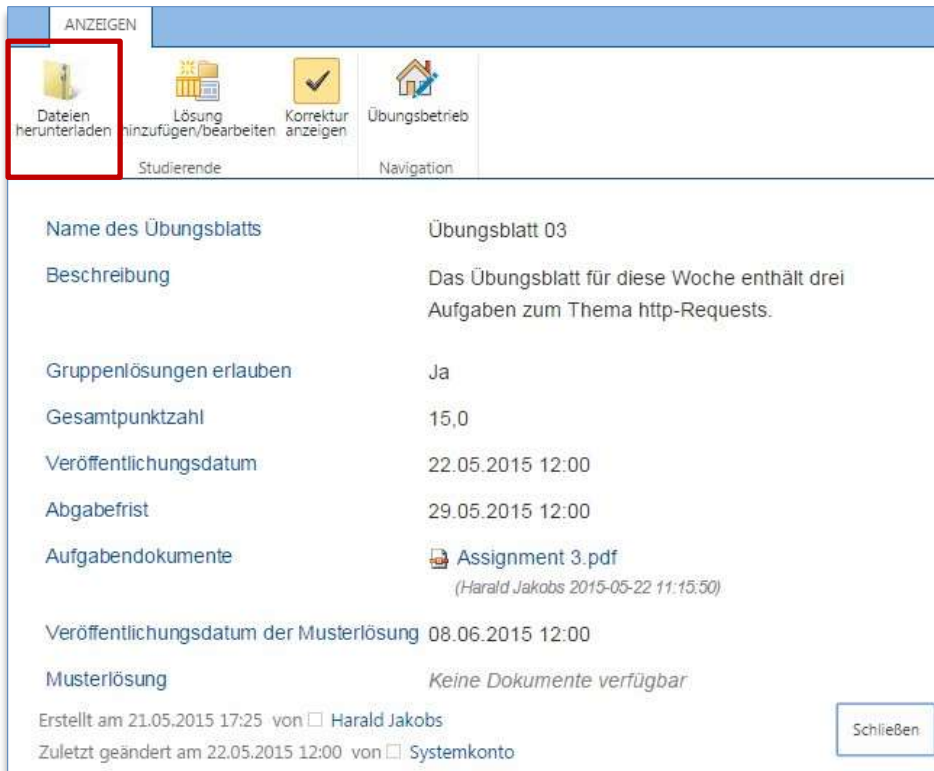


Abb. 2: Ansicht eines Übungsblattes

bereitgestellten Aufgabendokumente herunterladen und bearbeiten (s. roter Kasten in Abb. 2).

Sobald das Übungsblatt veröffentlicht ist, können es die Studierenden einsehen. Ihnen werden der Name des Blattes, eine optionale Beschreibung der Aufgaben, die Gesamtpunktzahl, Veröffentlichungsdatum und Abgabefrist, die Aufgabendokumente und das Veröffentlichungsdatum der (optionalen) Musterlösung angezeigt. Außerdem sehen Sie, ob Gruppenlösungen erlaubt sind (s. Abb. 2).

Im nächsten Schritt können Sie über DATEIEN HERUNTERLADEN die be-

Lösung erstellen & Fragen klären



Um eine ebenfalls digitale Lösung zu erstellen, klicken Sie im Übungsblatt im Menüband auf LÖSUNG HINZUFÜGEN/BEARBEITEN.




Abb. 3: Einzel- oder Gruppenlösung wählen

Entscheiden Sie dann zunächst, ob Sie alleine oder als Gruppe abgeben wollen und wählen Sie gegebenenfalls die gewünschte Gruppe aus (s. Abb. 3). Eine Gruppenabgabe ist erst möglich, wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind. Erstellen Sie also gegebenenfalls zuerst eine Gruppe im Gruppenbereich.

Nach Klick auf LÖSUNG HINZUFÜGEN gelangen Sie in ein Formular. Laden Sie hier unter LÖSUNGSDOKUMENTE alle erforderlichen Dateien hoch (s. Abb. 4).

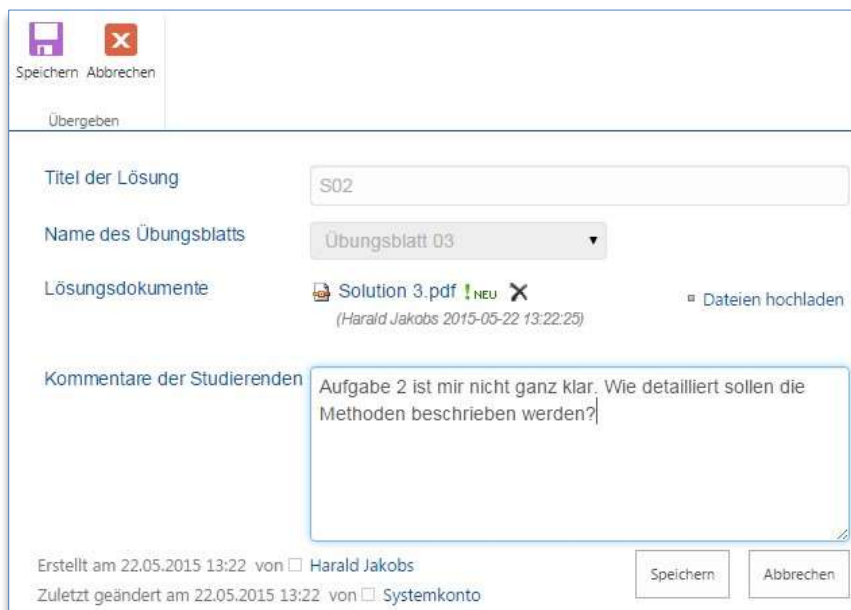



Abb. 4: Lösungsformular

Fragen oder Kommentare zur Aufgabenstellung oder zur eigenen Lösung können Sie im Feld KOMMENTARE DER STUDIRENDEN eintragen. Die Lösung ist nach Erstellung sofort für Manager_innen und Betreuer_innen sichtbar. Die Fragen/Anmerkungen können daher umgehend von ihnen eingesehen und bei Bedarf beantwortet werden. Die Antwort erscheint im gleichen Feld wie die Frage.

Mit SPEICHERN erstellen Sie die Lösung. Über LÖSUNG HINZUFÜGEN/BEARBEITEN (s.o.) können Sie sie jederzeit editieren, d.h. Lösungsdokumente ersetzen oder hinzufügen.

Gruppenlösung

Sofern Manager_innen dies beim Erstellen des Übungsblatts erlaubt haben, können Studierende 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.

In aggregierten Lernräumen (gekennzeichnet mit ) können Sie Gruppen nur mit Studierenden des gleichen Unterrichtsraums/Tutoriums bilden. Abgabegruppen über Tutoriumsgrenzen hinweg sind nicht möglich. WEITERE TEILNEHMER können in Aggregationen nur dem Oberlernraum hinzugefügt werden. Diese Personen können daher nur mit anderen WEITEREN TEILNEHMERN oder STUDIERENDEN, die nur zum Oberlernraum angemeldet sind, Abgabegruppen bilden.

Wenn Sie aus einer Gruppenlösung austreten möchten, verlassen Sie einfach im Gruppenbereich die Gruppe. Sie können dann entweder einer anderen Gruppe beitreten oder eine Einzellösung erstellen.

Lösung abgeben

Bis zum Erreichen der Abgabefrist können Sie Ihre Lösung jederzeit überarbeiten und Lösungsdokumente austauschen. Erst dann wird Sie automatisch abgegeben und für die Bearbeitung gesperrt. Die manuelle Abgabe ist nicht möglich.

Lösung löschen



Studierende können eine einmal erstellte Lösung nicht selbst löschen. Diese Berechtigung besitzen nur Manager_innen. Bei Gruppenlösungen können Sie die Gruppe verlassen, um nicht mehr dieser Lösung zugeordnet zu werden. Sie können dann entweder einer anderen Gruppe beitreten oder eine Einzellösung erstellen.

Korrektur, Bewertung & Musterlösung einsehen

Korrektur ansehen



Nach Erreichen der Abgabefrist werden die Lösungen automatisch abgegeben und für die Bearbeitung gesperrt. Nun beginnt die Korrekturphase. Die erreichte Punktzahl, einen kurzen Kommentar zur Korrektur und die (optionalen) Korrekturdokumente können Sie ausgehend vom Übungsblatt über die Schaltfläche KORREKTUR ANZEIGEN einsehen (s. Abb. 5).

ANZEIGEN



Übungsbetrieb

Navigation

Titel der Korrektur	S02
Name des Übungsblatts	Übungsblatt 03
Titel der Lösung	S02
Gesamtpunktzahl	15,0
Erreichte Punktzahl	14,0
Korrekturdokumente	<div style="display: flex; align-items: center;">  Correction 3.pdf !NEU <small>(Harald Jakobs 2015-05-27 11:31:08)</small> </div>
Kommentar zur Korrektur	Bis auf ein paar kleinere Fehler in den Rechenwegen bei Aufgabe 3 eine schöne Lösung. Weiter so!
Studierender	Harald Jakobs
Erstellt am 27.05.2015 11:30 von <input type="checkbox"/> Harald Jakobs	
Zuletzt geändert am 27.05.2015 11:40 von <input type="checkbox"/> L2P2013 Administrator	

Abb. 5: Korrektur mit erreichter Punktzahl und Korrekturdokument

Die Punktzahl und die Korrekturdokumente sind erst einsehbar, nachdem die Korrektur von den Manager_innen oder Betreuer_innen abgeschlossen und veröffentlicht wurde.

Musterlösung ansehen

Manager_innen können optional Musterlösungen bereitstellen. Die Freischaltung der Musterlösung erfolgt zeitgesteuert. Das Veröffentlichungsdatum ist im Übungsblatt angegeben. Sobald die Musterlösung freigeschaltet ist, ist Sie im Übungsblatt einsehbar.

