

Grundlagen zu Übungen („Hausaufgaben“)

Ziel:

Zeitgesteuerte Aufforderung, Lösungen in Dateiform oder Texten abzugeben.

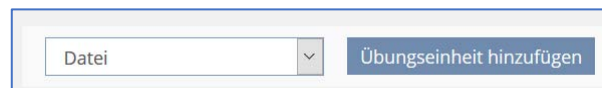
Grundsätzliches zum Thema:

- Übungsobjekte können auch mehrere Übungseinheiten umfassen, von denen einzelne obligatorisch oder fakultativ sein können.
- Übungen werden von Benutzern (einzeln oder im Team) in der Regel durch das Hochladen oder Zusenden von Antwortdateien beantwortet bzw. durch Texteingaben.
- Individuelle Benotung und individuelles Feedback sind möglich (und sinnvoll).

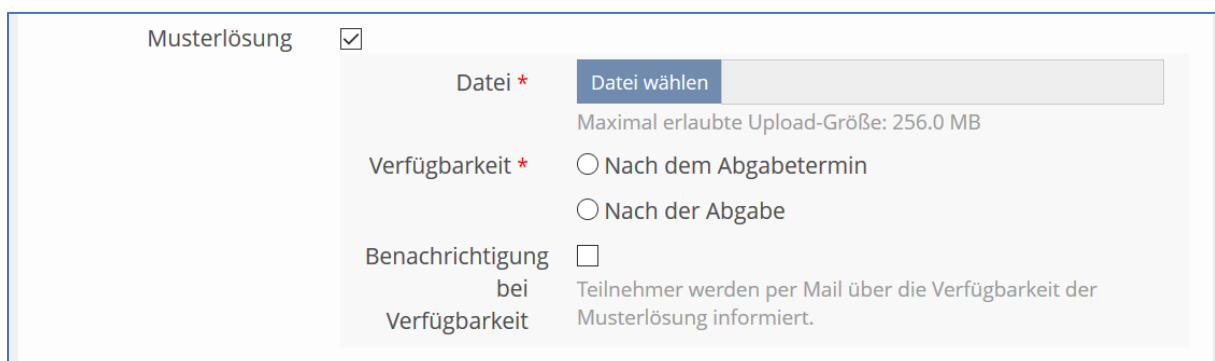
Anlegen der Übung und der Übungseinheiten:

- Die **Übung (als Ganzes)** wird als neues Objekt hinzugefügt und benannt. Das ist quasi die leere „Hülle“.

- Nun müssen **Übungseinheiten** hinzugefügt werden. Es sind fünf Typen möglich:



- Datei
 - Datei als Team einreichen
 - Text
 - Blog
 - Portfolio
- Es muss immer ein Titel für die Übungseinheit vergeben sowie ggf. alle übrigen Felder ausgefüllt werden. Ergänzende Dateien für die Aufgabenstellung lassen sich anhängen.
 - Nach Ende einer Abgabefrist ist eine Einreichung grundsätzlich nicht mehr möglich. Ist eine Nachfrist gewährt, wird die Einreichung als verspätet gekennzeichnet.
 - Es kann auch beim Erstellen bereits eine Musterlösung vorgesehen sein, die sofort oder nach Ende der Abgabefrist zur Verfügung gestellt wird. Eine automatische Benachrichtigung ist möglich.

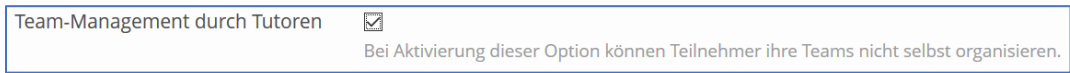


- Grundsätzlich können die Kurs- oder Gruppenmitglieder auf eine (dort liegende) **Übung** direkt zugreifen. Man kann aber auch über die Registerkarte „Abgaben und Noten“ Nutzer zur Übung einladen. Diese erhalten die Übung dann auf den Schreibtisch gelegt. Sie können einzeln oder aus dem aktuellen Kurs (oder der aktuellen Gruppe) hinzugefügt werden.

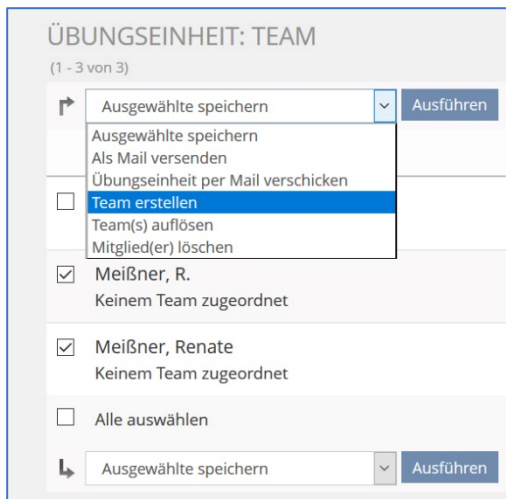


Übungsaufgaben für Teams einrichten

- Nutzer können eine Aufgabe für ein Team abgeben, die Lösung gilt dann für alle Mitglieder als eingereicht. Jedes Team-Mitglied kann die eingereichten Lösungen ergänzen.
- Unter „Abgaben und Noten“ tauchen die Teilnehmer eines Teams als ein Eintrag auf. Ein Status oder ein (aufgabenspezifischer) Kommentar, den Sie für eine Aufgabe vergeben, wird allen Mitgliedern des Teams zugewiesen.
- Das Team kann **tutor-gesteuert** (= Dozenten gesteuert) zusammengesetzt sein:



- Dazu müssen die Mitglieder über „Abgaben und Noten“ zuvor hinzugefügt worden sein. Dort erfolgt auch die Teambildung:



- Oder **benutzer-gesteuert**: Teams entstehen dadurch, dass jemand die Aufgabe abgibt und weitere Benutzer als seine Team-Mitglieder angibt. Danach kann jedes Team-Mitglied die Mitglieder seines Teams ändern.
- Die Aktivitäten eines Teams werden in einem Log aufgezeichnet, das sowohl für die Team-Mitglieder als auch für Sie als Trainer einsehbar ist.

Einreichung durch den/die Nutzer:

- Die Nutzer sehen diese Ansicht, wenn sie die Lösung abgeben möchten (hier als Team):

IHRE EINREICHUNG

<i>Team-Mitglieder</i>	Renate Meißner, R. Meißner	Team löschen	Team Log
<i>Abgegebene Dateien</i>	Sie haben noch keine Datei abgegeben.		Datei abgeben

- Nach der Abgabe erhalten sie darüber Mitteilung und können während der Bearbeitungszeit die eingereichte Lösung ändern.

Auswertung der Ergebnisse und Rückmeldungen:

- Unter **„Abgaben und Noten“** werden aller Abgaben angezeigt und stehen als Download-Dateien zur Verfügung. Hier die Ansicht einer Einzelabgabe:

Bild	Name	Benutzername	Abgegeben am ↓	Individuelle Frist	Bewertung	Note	Notiz für Tutoren	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Meißner, Renate	rmeissner	Heute, 11:01	Bestanden	3	Lösung etwas knapp	Aktionen
<input type="checkbox"/> Alle auswählen <input type="button" value="Ausgewählte Eingaben speichern"/> <input type="button" value="Ausführen"/>								

Abgaben herunterladen (1)
 Individuelle Frist setzen
 Rückmeldung per Mail
 Rückmeldung per Datei
Rückmeldung per Text

(1 - 1 von 1)

- Nach Durchsicht der Lösung kann eine Notiz für den/die Tutoren (oder sich selbst), ein **„Bestanden“** und **eine Note** vergeben sowie auch eine **individuelle Rückmeldung per Text** eingeben werden.

Rückmeldung per Text ✕

Rückmeldung für Teilnehmer

Liebe Frau Meißner,
 Sie haben eine ansprechende, größtenteils auch zutreffende Lösung eingereicht. Allerdings hätte ich mir an folgenden Stellen ausführlichere Begründungen gewünscht.
 Alles in allem aber eine ordentliche Leistung.

Es wird eine Benachrichtigung an den Teilnehmer gesendet.

Die Rückmeldung wird in seiner persönlichen Übungseinheiten-Übersicht angezeigt.

- Auch die **Versendung einer Mail** oder **einer Datei** sind möglich. Als Datei ist eine im Überarbeitungsmodus der Textverarbeitung oder eine mit Stift in einem Notizprogramm (Goodnotes z.B.) korrigierte Fassung der Einreichung denkbar.

Wird eine Datei zur Bewertung der Übungseinheit hochgeladen, erhält die Teilnehmerin oder der Teilnehmer eine Benachrichtigung und kann dann in der Übersicht der Übungseinheiten heruntergeladen und eingesehen werden.

Neue Datei hochladen

- Auch eine **Rückmeldung an mehrere Teilnehmer** per individueller Datei ist möglich. Dazu den entsprechenden Button in der Übung anklicken und die **ZIP-Verzeichnisstruktur** herunterladen. Dabei die Hinweise im blauen Kasten beachten.

Rückmeldung an mehrere Teilnehmer

ZIP-Verzeichnisstruktur herunterladen

Danach die ZIP-Datei auf dem eigenen Rechner entpacken, Rückmeldungen in Form der individuellen Datei in dem Ordner des Lerners abspeichern und die ZIP-Datei/Multi-Feedback-Datei wieder hochladen. Sie wird dann automatisch den Lernern zugeordnet.

Multi-Feedback-Datei *

Maximal erlaubte Upload-Größe: 256.0 MB
Erlaubte Dateitypen: .zip

Diese Methode hat den großen **Vorteil**, dass die Rückmeldungen auf einmal die Gruppe erreichen und nicht der/die Erste schon die Rückmeldung bekommt und der Rest wartet.

Tipps:

- Oft werden Fehler an der gleichen Stelle gemacht, so dass es sich evtl. „lohnt“, die Kommentare in einer Textdatei zu sammeln.
- Ausführliche Infos im Handbuch unter:
https://docu.ilias.de/goto_docu_pg_90967_6024.html