

Stud.IP für Lehrende

Einführung in Vips

Inhalt

1. Was ist Vips?	2
2. Aktivieren von Vips	2
3. Neues Aufgabenblatt anlegen	2
4. Neue Aufgabe erstellen	3
5. Aufgabentypen	5
5.1 Single Choice (mit und ohne Enthaltung)	5
5.2 Multiple Choice (mit und ohne Enthaltung)	5
5.3 Ja/Nein-Frage	5
5.4 Freie Antwort	6
5.5 Lückentext	7
5.6 Text Box (mit Dateiupload)	8
5.7 Zuordnung	9
5.8 Mathematischer Ausdruck	10
6. Grunddaten Aufgabenblätter	11
8. Übungsgruppen	13
9. Eingereichte Lösungen einsehen und korrigieren	14
10. Vorhandene Übungsblätter kopieren	15
11. Übungsblätter importieren	16

Datum: September 2018

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

1. Was ist Vips?

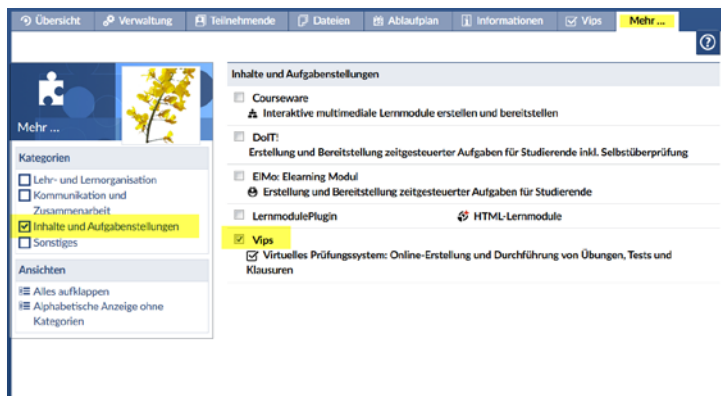
Vips ist das sogenannte **Virtuelle Prüfungssystem**, das Ihnen in Stud.IP zur Verfügung steht. Es bietet Ihnen die Möglichkeit, Übungsblätter mit verschiedenen Aufgaben zu erstellen und die Antworten auf Fragen automatisch auswerten zu lassen. Wenn Sie Vips nutzen, brauchen Sie unleserliche handschriftliche Antworten nicht mehr entziffern ☺ und sehen auf einen Blick, wer von Ihren Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern die Aufgaben bereits beantwortet hat.

Auch wenn der Titel des Tools darauf deutet, dass es sich zur technologischen Unterstützung von Prüfungen eignet, wird es von Dozentinnen und Dozenten vor allem genutzt für

- die Vertiefung und Anwendung von Lerninhalten,
- für die Aktivierung von Lernprozessen und
- für die Sicherung von Lernerfolgen.

Im Folgenden geben wir Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten von Vips und zeigen Ihnen, wie Sie das Tool nutzen können.

2. Aktivieren von Vips



Gehen Sie zunächst in Ihre Veranstaltung in Stud.IP. Öffnen Sie den Reiter **Mehr...** Nun können Sie die Inhaltselemente ein- und ausschalten.

Markieren Sie in der Zeile Vips die Check-box. Damit wird der Reiter „Vips“ aktiviert und in der Veranstaltung geöffnet.

In Vips legen Sie zunächst ein Aufgabenblatt an. Jedes Aufgabenblatt kann mehrere Aufgaben enthalten. Die Aufgaben werden im zweiten Schritt dem Aufgabenblatt hinzugefügt.

3. Neues Aufgabenblatt anlegen



Klicken Sie auf den Reiter **Vips**.

Um ein neues Übungsblatt anzulegen, wählen Sie **Aufgabenblatt erstellen**.

The screenshot shows the 'Grunddaten' section of the eCULT+ interface. It includes a navigation menu on the left with options like 'Aufgabenblätter', 'Ergebnisse', 'Übungsgruppen', and 'Einstellungen'. The main form has fields for 'Titel' (Title), 'Beschreibung' (Description), 'Startzeitpunkt' (Start time), and 'Endzeitpunkt' (End time). The 'Aufgabenblatt' option is selected under the 'Übung' (Exercise) category. There are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Neue Aufgabe erstellen' (Create new task).

Geben Sie nun **Titel** (erforderlich) und **Beschreibung** (optional) ein. Wählen Sie, ob es sich bei dem Aufgabenblatt um eine Übung, einen Selbsttest oder eine Klausur handelt (s.u.).

Durch die Wahl von **Start-** und **Endzeitpunkt** bestimmen Sie den Zeitraum, für den das Übungsblatt für Ihre Teilnehmenden sichtbar ist. Ist der Endzeitpunkt abgelaufen, können die Studierenden die Fragen nicht mehr beantworten.

Übernehmen Sie Ihre Angaben durch Klicken auf **Speichern**. Alle Grunddaten können jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Selbsttest	Die Studierenden können die Aufgaben im definierten Zeitraum so oft sie wollen wiederholen. Sie können bisherige Ergebnisse löschen und das Aufgabenblatt neu bearbeiten. Nach jeder Aufgabe erhalten die Studierenden die richtige Lösung und, falls hinterlegt, Hinweise zur richtigen Lösung.
Übung	Studierende können im definierten Zeitraum die Aufgaben bearbeiten und ihre Antworten korrigieren. Nach dem definierten Endzeitpunkt gilt die Aufgabenbearbeitung als abgeschlossen und Änderungen sind nicht mehr möglich. Erst jetzt erhalten die Studierenden Rückmeldung, welche Aufgaben richtig bzw. falsch gelöst wurden. Der/Die Lehrende kann bestimmen, welche Art der Rückmeldung die Studierenden erhalten.
Klausur	Die Klausur unterscheidet sich von der Übung dadurch, dass ein weiterer Zeitraum der Bearbeitung definiert werden kann. Es können z.B. Tag und Uhrzeit der Freischaltung festgelegt werden. Zudem stehen weitere Systemeinstellungen zur Verfügung, die für eine sichere Durchführung einer Klausur notwendig sind.

4. Neue Aufgabe erstellen

The screenshot shows the 'Neue Aufgabe erstellen' (Create new task) dialog box. It has a dropdown menu for 'Aufgabentyp auswählen' (Select task type) with options like 'Single Choice', 'Single Choice mit Enthaltung', 'Multiple Choice', 'Multiple Choice mit Enthaltung', 'Ja/Nein-Frage', 'Free Antwort', 'Lückentext', 'Text Box', 'Zuordnung', 'Mathematischer Ausdruck', and 'Externe Aufgabe (LTI-Tool)'. There are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Neue Aufgabe erstellen' (Create new task).

Nun wird das Aufgabenblatt mit Aufgaben gefüllt. Um eine neue Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf **Neue Aufgabe erstellen**.

Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü den gewünschten Aufgabentyp und klicken Sie auf **Erstellen**.

« ohne Speichern zurück zum Aufgabenblatt

Single Choice

Titel

Frage / Aussage

Antwortalternativen

1. ☐ richtig

2. ☐ richtig

3. ☐ richtig

4. ☐ richtig

5. ☐ richtig

Weitere Antworten können nach dem Speichern hinzugefügt werden.

▼ Weitere Einstellungen

Hinweise zur Bearbeitung der Aufgabe

☐ Eingabe eines Kommentars durch Studierende erlauben

☒ Speichern

Für alle Aufgabentypen gilt:

Geben Sie zunächst einen **Titel** für die Aufgabe ein. Wenn der Titel frei gelassen wird, wird automatisch „Aufgabe X“ eingetragen, wobei X angibt, um die wievielte Aufgabe in der Sammlung es sich handelt.

Tragen Sie die zu beantwortende **Frage bzw. Aussage** und die Antwortalternativen ein.

Unter **Weitere Einstellungen** können Sie einen **Hinweis** eingeben, der später beim Aufrufen der Frage angezeigt wird und bei der Lösung helfen kann.

Entscheiden Sie, ob Sie Ihren Studierenden die Möglichkeit geben möchten, einen **Kommentar** zu hinterlassen.

Vergessen Sie das **Speichern** nicht.

Nach dem Speichern der Aufgabe haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten:

- Sie können **zurück zum Aufgabenblatt** gehen, wo Sie die Grunddaten bearbeiten und Aufgabenoptionen (wie die Punktevergabe) festlegen können.
- Sie können Ihre eben erstellte Aufgabe **bearbeiten** (z.B. Titel, Frage und Antwortalternativen).
- Sie **erstellen** eine neue Aufgabe.
- Sie lassen sich **anzeigen**, wie die Aufgabe aus Sicht Ihrer Teilnehmenden aussieht.

5. Aufgabentypen

5.1 Single Choice (mit und ohne Enthaltung)

Abb: Bearbeitungsansicht

Bei den Antwortalternativen können beliebig viele Antwortoptionen eingefügt werden. Nach dem Klicken auf „Speichern“ können weitere Antwortblöcke hinzugefügt werden. Pro Antwortblock kann nur eine Antwort als korrekt gekennzeichnet werden.

Bei einer Aufgabe mit Enthaltung haben die Kursteilnehmenden zusätzlich die Möglichkeit „keine Antwort“ anzuklicken.

5.2 Multiple Choice (mit und ohne Enthaltung)

Abb: Bearbeitungsansicht

Bei Multiple Choice Aufgaben gibt es mehrere Antwortoptionen, von denen beliebig viele richtig sind (keine, eine oder mehrere richtige Antworten sind möglich).

Bei einer Multiple Choice Aufgabe mit Enthaltung haben die Kursteilnehmenden zusätzlich zu den Antwortoptionen die Möglichkeit „keine Antwort“ anzuklicken.

5.3 Ja/Nein-Frage

Abb: Bearbeitungsansicht

Hier können zwei Antwortmöglichkeiten gewählt werden. Standardmäßig sind in den beiden Feldern „ja“ und „nein“ eingetragen, allerdings können die Begriffe editiert und somit frei gewählt werden.

5.4 Freie Antwort

Abb.: Bearbeitungsansicht

Abb.: Studierendenansicht

Hier können Sie beliebig viele Antwortalternativen vorgeben, die als richtig, teils richtig oder falsch kennzeichenbar sind. Aus Studierendensicht erscheint bei der Aufgabe nur **ein** leeres Feld, in welches frei eine Antwort eingetragen werden kann. Vips vergleicht die angegebene Antwort dann automatisch mit den bereitgestellten Antwortalternativen. Die als richtig gekennzeichneten Lösungen werden bei der automatischen Korrektur angezeigt. Für „teils richtige“ Lösungen werden standardmäßig einen halben Punkt gegeben.

Unter **Ähnlichkeitsberechnung** können Sie angeben, welcher Algorithmus für die automatische Auswertung verwendet werden soll. Es wird jedoch empfohlen, den Schalter auf „keine“ zu lassen.

5.5 Lückentext

Lückentext (ID: 2317)

Titel
Geographie: Längen- und Breitenkreise

Lückentext ⓘ
Die Breitenkreise werden [[vom Äquator|*von der Südhalbkugel|*von der Nordhalbkugel]] aus gezählt. Sie verlaufen in einem Abstand von 111 km und geben uns die Himmelsrichtungen [[Norden|nord]] und [[Süden|süd]] ab,
Die Längskreise werden auch [[Meridiane]] genannt. Es gibt insgesamt [[360]] Längskreise. Sie geben uns die Himmelsrichtungen [[Osten|ost]] und

Zeichenwähler
keiner

☒ Groß-/Kleinschreibung bei Auswertung ignorieren
☐ Antwortmodus: Antwort aus Liste auswählen

[➤ Weitere Einstellungen](#)

Abb.: Bearbeitungsansicht

Navigation
Aufgabenblätter
Ergebnisse
Übungsgruppen
Einstellungen

Aktionen
☒ Diese Aufgabe bearbeiten
☒ Zeichenwähler öffnen

Aufgabenblatt

Aufgabe	Punkte
Aufgabe 1	0 Punkte
Aufgabe 2	0 Punkte
Aufgabe 3	0 Punkte
Aufgabe 4	3 Punkte
Aufgabe 5	0 Punkte
Aufgabe 6	2 Punkte
Aufgabe 7	1 Punkte
Aufgabe 8	1 Punkte
Aufgabe 9	4 Punkte
Aufgabe 10	1 Punkte

12. Geographie: Längen- und Breitenkreise (8 Punkte)

Die Breitenkreise werden vom [] aus gezählt. Sie verlaufen in einem Abstand von 111 km und geben uns die Himmelsrichtungen [] und [] ab,
Die Längskreise werden auch [] genannt. Es gibt insgesamt [] Längskreise. Sie geben uns die Himmelsrichtungen [] und [] an. Der Ost-Meridian verläuft durch den Vorort Greenwich bei [].

Abb.: Studierendenansicht ohne Liste

12. Geographie: Längen- und Breitenkreise (8 Punkte)

Die Breitenkreise werden [von der Südhalbkugel] aus gezählt. Sie verlaufen in einem Abstand von 111 km und geben uns die Himmelsrichtungen [Norden] und [Süden] ab,
Die Längskreise werden auch [Meridiane] genannt. Es gibt insgesamt [360] Längskreise. Sie geben uns die Himmelsrichtungen [Osten] und [Westen] an. Der Ost-Meridian verläuft durch den Vorort Greenwich bei [London].

Abb. Studierendenansicht mit Auswahlliste

Ein Lückentext ist eine Aufgabenform, bei der in einem laufenden Text Wortteile, einzelne Wörter oder Wortgruppen fehlen.

Eine Lücke stellen Sie durch doppelte eckige Klammern dar. Die richtige Antwort schreiben Sie in die Klammern: **[[richtige Antwort]]**

Zusätzlich können Sie teils richtige Antworten (markiert durch ~) und falsche Antworten (markiert durch *) eingeben, um die automatische Auswertung zu erleichtern. Dabei werden sämtliche Lösungsalternativen durch | abgetrennt: **[[richtige Antwort|~teils richtige Antwort|*falsche Antwort]]**

In einem Listenauswahlfeld werden alle Einträge in einer Klammer aufgeführt. Wenn Sie die Funktion „Antwort aus Liste auswählen“ verwenden möchten, müssen Sie die richtige und die falschen Antworten in den Klammern hinterlegen.

5.6 Text Box (mit Dateiupload)

« ohne Speichern zurück zum Aufgabenblatt

Text Box

Titel

Geographie: Golfstrom

Frage / Aussage

Beschreiben Sie kurz, was der Golfstrom ist und welche Auswirkungen er auf die Jahreszeiten in Deutschland hat.

Vorgegebener Text (optional)

Musterlösung

Es ist eine warme Meeresströmung, die aus dem Indischen Ozean in den Golf von Mexiko und von dort über den Atlantik nach Europa führt. Er sorgt dafür, dass wir in Europa trotz unserer Nähe zur Arktis relativ milde Winter und wohl temperierte, für die nördliche Lage relativ lange Sommer haben.

Zeichenwähler

keiner

☐ Ähnlichkeitsberechnung über Levenshtein-Distanz

☐ Hochladen von Dateien als Lösung erlauben ⓘ

[➤ Weitere Einstellungen](#)

✓ Speichern

Durch diesen Aufgabentyp werden Freitextantworten in beliebiger Länge ermöglicht. Außerdem können die Teilnehmenden Dateien zur Beantwortung der Aufgabe hochladen.

Sie können einen **vorgegebenen Text** eingeben, der im Antwortfeld angezeigt wird und durch die Studierenden editiert werden kann. Außerdem können Sie eine **Musterlösung** zu Ihrer Frage angeben, die als Grundlage für die automatische Auswertung dient. Die Musterlösung wird den Studierenden nach Ablauf des Bearbeitungszeitraums angezeigt.

Soll eine automatische Auswertung erfolgen, wählen Sie unter **Ähnlichkeitsberechnung** die Option Levenshtein-Zeichen. Das ist jedoch nur sinnvoll, wenn die Wahrscheinlichkeit, dass der Text exakt wiedergegeben wird, sehr hoch ist (wie z.B. bei der Überprüfung von Zeichensetzung). Ist der Text nicht zuverlässig vorhersehbar, sollte eine manuelle Auswertung erfolgen.

5.7 Zuordnung

Zuordnung (ID: 2321)

Titel
Geographie: Zuordnung Land - Fläche

Frage / Aussage
Bitte ordnen Sie die angegebenen Landflächen (Angaben in km2) den aufgelisteten Staaten zu.

vorgegebener Text	zuzuordnender Text
1. Nordrhein-Westfalen	zu 1.) 34.083
2. Niedersachsen	zu 2.) 47.618
3. Bayern	zu 3.) 70.549
4. Rheinland-Pfalz	zu 4.) 19.847,39
5. Baden-Württemberg	zu 5.) 35.751
6. Saarland	zu 6.) 2.568
7. Hessen	zu 7.) 21.114

0 neue Paare zuzuordnende Texte mischen ☒

Abb.: Bearbeitungsansicht

14. Geographie: Zuordnung Land - Fläche

Bitte ordnen Sie die angegebenen Landflächen (Angaben in km2) den aufgelisteten Staaten zu.

Nordrhein-Westfalen	34.083
Niedersachsen	47.618
Bayern	70.549
Rheinland-Pfalz	19.847,39
Baden-Württemberg	35.751
Saarland	2.568
Hessen	21.114

Hinweis: Sie können die Reihenfolge der Kästchen durch Ziehen mit der Maus ändern.

Abb.: Studierendenansicht

Hier erstellen Sie Begriffspaare oder Frage/Antwort-Paare, die Ihre Kursteilnehmenden dann einander zuordnen müssen.

In die linken Felder können "vorgegebene" Texte und Begriffe eingetragen werden und rechts die Texte und Begriffe, die entsprechend zugeordnet werden sollen. Die Randomisierung der Antwortoptionen rechts kann durch Klicken auf „zuzuordnende Texte mischen“ automatisch vorgenommen werden oder auch manuell erfolgen. Für letztere Möglichkeit können die Pfeilelemente rechts neben den Textfeldern genutzt werden.

5.8 Mathematischer Ausdruck

Mathematischer Ausdruck

Titel

Frage / Aussage

Musterlösung

Folgende Rechenarten, Konstanten und Funktionen werden unterstützt:
 $+$, $-$, $*$, $/$, $^$, π , e , $\sqrt{}$, $\ln()$, $\log()$, $\cosh()$, $\sinh()$, $\sin()$, $\cos()$, $\tan()$, $\arcsin()$, $\arccos()$, $\arctan()$

Eigene Variablen deklarieren (optional)

Variable hinzufügen

Weitere Einstellungen

Hinweise zur Bearbeitung der Aufgabe

☐ Eingabe eines Kommentars durch Studierende erlauben

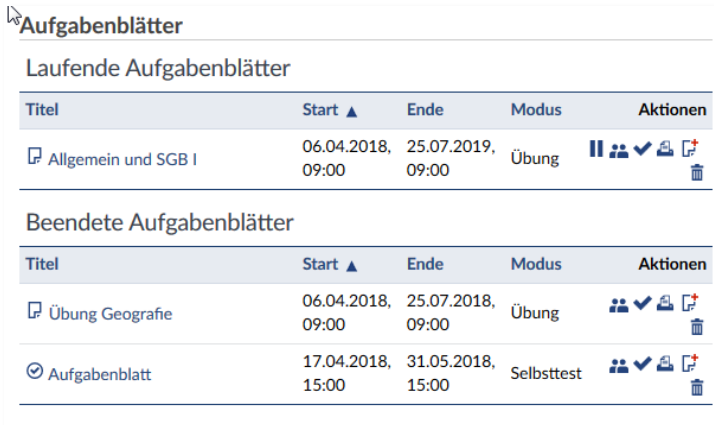
Speichern

Dieser Typ ist geeignet für mathematische Aufgaben, die nicht mit einer Zahl beantwortet werden, sondern mit einem mathematischen Ausdruck wie z.B. einer Formel, einer Gleichung oder einem Term. Es gibt also nicht nur eine richtige Lösung, sondern es können mehrere Schreibweisen richtig sein. Die Teilnehmenden geben die Lösung in ein Textfeld ein und das System unterstützt die automatische Korrektur der Aufgabe.

6. Grunddaten Aufgabenblätter



Klicken Sie unter Navigation auf Aufgabenblätter, um auf die Übersichtsseite zu gelangen.



Sie erhalten nun einen Überblick über die in der Veranstaltung noch laufenden bzw. bereits beendeten Aufgabenblätter.

Mit den Symbolen in den Aktionen können Sie:

- die laufenden Aufgabenblätter pausieren. Die Teilnehmenden haben dann (temporär) keinen Zugriff mehr auf die Aufgaben, ohne dass Sie den Endzeitpunkt ändern müssten.
- die Studierendenansicht anzeigen
- automatische Korrektur starten
- das Aufgabenblatt drucken
- das Aufgabenblatt kopieren, um es als Vorlage für weitere Aufgabenblätter zu verwenden

Klicken Sie auf den Titel eines Aufgabenblatts, um die Grunddaten und einzelnen Aufgaben verwalten zu können.

Grunddaten

Titel: Übung Geografie

Beschreibung:

☒ Übung ☐ Selbsttest ☐ Klausur

Startzeitpunkt: 06.04.2018 09:00

Endzeitpunkt: 25.07.2018 09:00

[Weitere Einstellungen](#)

Aufgaben	Punkte	Nicht bewerten:	Aktionen
1. Potsdam	1	☐	[Zurück] [Vorne] [Drucken] [Löschen]
2. Mecklenburg-Vorpommern	4	☐	[Zurück] [Vorne] [Drucken] [Löschen]
3. London-Hamburg	1	☐	[Zurück] [Vorne] [Drucken] [Löschen]
4. Nil	1	☐	[Zurück] [Vorne] [Drucken] [Löschen]
5. Geographie: Längen- und Breitenkreise	8	☐	[Zurück] [Vorne] [Drucken] [Löschen]

☒ Speichern

In den Grunddaten können Sie nun verschiedene Aufgabenoptionen einstellen. Sie können:

- den Bearbeitungszeitraum verändern.
- die **Punktevergabe** festlegen,
- entscheiden, dass eine Aufgabe **nicht bewertet** werden soll
- die Reihenfolge der Aufgaben mittels der **gelben Doppelpfeile** verändern
- Aufgaben mittels des **Papierkorbsymbols** löschen.
- Eine Aufgabe kopieren und dann Änderungen vornehmen

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**.

7. Einstellungen für die Notenberechnung

Navigation
Aufgabenblätter
Ergebnisse
Übungsgruppen
Einstellungen

Einstellungen für die Notenberechnung
Übungsblätter

Name	Gewichtung
Übungsblatt	%
Kopie von Einführung in Adobe Connect	%
Einführung in Adobe Connect	%
SGB Aufgabenblatt - Übung	%
SGB Aufgabenblatt-Selbsttest	%
Testfragen	%

Klausuren

Gruppieren	Name	Gewichtung	Bestehen
☐	SGB Aufgabenblatt-Klausur	%	%

☒ Übernehmen

Notenverteilung

Note	Schwellwert	Kommentar
0,7	%	
1,0	%	
1,3	%	
1,7	%	
2,0	%	
2,3	%	
2,7	%	
3,0	%	
3,3	%	
3,7	%	
4,0	%	

Wenn Sie eine bestimmte Notenstufe nicht verwenden wollen, tragen Sie bitte zwei Minuszeichen („--“) im Feld für den Schwellwert ein.

☒ Übernehmen

Gewichtung

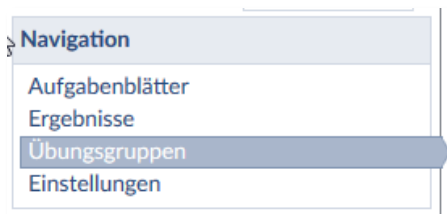
Unter dem Punkt "Einstellungen" können verschiedene Einstellung zur Benotung der von den Studierenden erbrachten Leistungen vorgenommen werden. Im oberen Teil der Auswertungsparameter kann für jede Teilleistung (d.h. Übungsblatt bzw. Block von Übungsblättern, Klausur) eine Gewichtung angegeben werden, mit der diese Leistung in die Gesamtnote eingeht.

Wichtig: Die Gewichtungen müssen dabei in der Summe 100% ergeben. Ausnahme: Sind alle Gewichtungen auf "0%" eingestellt, so werden alle Leistungen gleich gewichtet. Ist dies nicht der Fall, erscheint beim Speichern eine Fehlermeldung und die entsprechenden Eintragungen werden nicht übernommen.

Notenverteilung

Unter dem Punkt „Einstellungen“ kann auch die Notenverteilung bearbeitet und bestimmt werden, wieviel Prozent der insgesamt erreichbaren Punkte welcher Note entspricht. Hierbei müssen die Werte von oben nach unten kontinuierlich absteigen. Leistungen, die nicht die Prozentgrenze für "4,0" erreichen, werden als "5,0" gewertet

8. Übungsgruppen



Übungsgruppe erstellen

Gruppenname *

Gruppengröße (mind. 1) *

✓ Speichern Schließen

Übungsgruppen

Einstellungen

☐ Studierende dürfen sich selbst in Gruppen eintragen.

✓ Übernehmen

Angelegte Gruppen

Kursteilnehmer:

Cornelia Roser
Student Studentin
B Wittenberg
Jinx Wittenberg

Gruppe 1 (Größe: 3)

Gruppe 2 (Größe: 3)

Teilnehmer	Nachricht	Punkte	Prozent	unkorrigierte Lösungen	unbearbeitete Aufgaben
1. Gruppe 2:		0 / 2	0,0 %	1	-
B Wittenberg	✉				
Jinx Wittenberg	✉				
Adobe Connect (0/1)			Größe (0/1)		

In Vips können Sie Ihre Teilnehmenden in Übungsgruppen einteilen. Alle Gruppenteilnehmer/innen lösen die Aufgaben dann gemeinsam und geben für jede Gruppe nur eine Lösung ab. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie z.B. viele Teilnehmer/innen in Ihrem Kurs haben und den Austausch untereinander fördern möchten.

Die Übungsgruppen in Vips werden unabhängig von den Gruppen in der Teilnehmerübersicht verwaltet. Wenn sie bereits mit Gruppen arbeiten, müssen Sie sie für Vips erneut anlegen.

Um Übungsgruppen anzulegen, klicken Sie unter Navigation auf **Übungsgruppen**.

Klicken Sie anschließend auf **Übungsgruppe erstellen**. Tragen Sie einen **Gruppennamen** ein und legen Sie die **Gruppengröße** (maximale Personenzahl) fest. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf **Speichern** und wiederholen Sie die Schritte für jede Gruppe.

Nun können sie die Gruppen füllen, indem Sie Personen der Gruppe zuordnen. Oder Sie lassen die Studierenden sich selbst eintragen.

Um die Studierenden zuzuordnen, markieren Sie die Namen auf der linken Seite. Verwenden Sie die <Strg>-Taste, um mehrere Namen zeitgleich auszuwählen. Klicken Sie dann auf die gelben Doppelpfeile, um sie der gewünschten Gruppe zuzuordnen.

Bei der Bearbeitung von Aufgaben gilt immer das als Lösung der Gruppe, was als letztes von irgendeinem Gruppenmitglied eingereicht wurde. Es wird nicht angezeigt, wer das Ergebnis eingereicht hat. Wechselt ein Gruppenmitglied die Gruppe, wird sein Ergebnis mitgenommen.

9. Eingereichte Lösungen einsehen und korrigieren

Navigation

- Aufgabenblätter
- Ergebnisse**
- Übungsgruppen
- Einstellungen

Ergebnisse

Aufgabenblätter

Titel	Start	Ende	korrigiert	freigegeben	Punkte
Allgemein und SGB I	06.04.2018, 09:00	25.07.2019, 09:00	✓	-	3
SGB II	06.04.2018, 10:00	30.04.2019, 10:00	✓	Korrekturen	2
SGB VIII	06.04.2018, 10:00	30.04.2019, 10:00	✗	-	2
					7

Aufgabenblatt „SGB VIII“

Es müssen noch 3 Lösungen korrigiert werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Autokorrektur“, um alle Aufgaben automatisch korrigieren zu lassen. Die bereits manuell durchgeführten Korrekturen werden durch diese Aktion nicht überschrieben.

Autokorrektur

Für Studenten freigeben:

- ☒ nichts
☐ Punkte
☐ Punkte und Korrekturen
☒ Übernehmen

Lösungen der Studenten

Blau dargestellte Aufgaben wurden automatisch und sicher korrigiert.
 Grün dargestellte Aufgaben wurden von Hand korrigiert.
 Rot dargestellte Aufgaben wurden noch nicht fertig korrigiert.
 Ausgegraute Aufgaben wurden vom Studenten nicht bearbeitet.

Anzeigefilter: Studenten, die die Klausur beendet haben

Teilnehmer	Nachricht	Punkte	Prozent	unkorrigierte Lösungen	unbearbeitete Aufgaben
1. B Wittenberg	✉	0 / 2	0,0 %	3	-

Teilnehmer	Nachricht	Punkte	Prozent	unkorrigierte Lösungen	unbearbeitete Aufgaben
1. B Wittenberg	✉	0 / 2	0,0 %	3	-
Leistung der Existenzsicherung (0/1) Grundlagen der Existenzsicherungsleistungen (0/0) Nachfrage KFZ-Zulassung (0/1)					

Teilnehmer	Nachricht	Punkte	Prozent	unkorrigierte Lösungen	unbearbeitete Aufgaben
1. Gruppe 2: B Wittenberg Jinx Wittenberg	✉	0 / 2	0,0 %	1	-
Adobe Connect (0/1) Größe (0/1)					

Um die Lösungen Ihrer Teilnehmenden anzusehen, zu verwalten und zu korrigieren, wählen Sie **Ergebnisse**. Sie erhalten einen Überblick, welche Aufgabenblätter bereits korrigiert wurden. Außerdem wird unter „freigegeben“ angegeben, ob bzw. welche Rückmeldungen die Studierenden erhalten. Die Einstellungen dazu können Sie durch Doppelklick auf den Titel eines Aufgabenblatts ändern.

Eine Korrektur ist nach Ablauf des Endedatums sinnvoll. Beachten Sie, dass wenn Sie vorher korrigieren, die Teilnehmenden noch keine Rückmeldungen zum Ergebnis erhalten.

Autokorrektur

Klicken Sie auf **Autokorrektur**, um die automatische Korrektur des gewählten Aufgabenblatts zu starten.

Manuelle Korrektur

Klicken Sie auf den Teilnehmernamen unten, um Aufgaben manuell zu korrigieren. Es öffnet sich eine Übersicht mit den Aufgabentiteln. Die Farbe des Aufgabentitels gibt an, welche Aufgaben automatisch, welche von Hand, welche noch nicht korrigiert wurden und welche Aufgaben nicht gelöst wurden.

Eine rot dargestellte Aufgabe wurde noch nicht fertig korrigiert. Klicken Sie auf den Link, um sie manuell zu korrigieren. Sobald Sie nun Änderungen in den Daten speichern, gilt sie als korrigiert.

Wenn Gruppen angelegt wurden, werden alle Gruppenmitglieder, aber nur ein Ergebnis angezeigt. Es wird das Ergebnis angezeigt, das als letztes von einem Gruppenmitglied gespeichert wurde.

Bewertung zur Aufgabe „Adobe Connect“ von Gruppe „Gruppe 2“ (1 Punkt)

Anmerkung zur Lösung

Vergebene Punkte (von 1)

0

Aufgabenblatt „SGB VIII“

Es müssen noch 3 Lösungen korrigiert werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Autokorrektur“, um alle Aufgaben automatisch korrigieren zu lassen. Die bereits manuell durchgeführten Korrekturen werden durch diese Aktion nicht überschrieben.

Für Studenten freigeben:

☒ nichts
☐ Punkte
☐ Punkte und Korrekturen

☒ Übernehmen

Sie können Ihren Teilnehmenden zu jeder Aufgabe einen Kommentar senden. Klicken Sie die entsprechende Aufgabe an und füllen Sie das Feld **Anmerkung zur Lösung** aus.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Damit die erzielten Punkte und die Korrekturen für Ihre Teilnehmenden sichtbar sind, gehen Sie auf die Übersichtsseite (Klick auf Ergebnisse) und wählen Sie die gewünschte Option unter „Für Studenten freigeben“.

10. Vorhandene Übungsblätter kopieren

Aufgabenblätter

Laufende Aufgabenblätter

Titel	Start ▲	Ende	Modus	Aktionen
☑ Übungsblatt	25.01.2018, 09:00	25.01.2019, 09:00	Selbsttest	⏏ ⚙️ 📄 🗑️

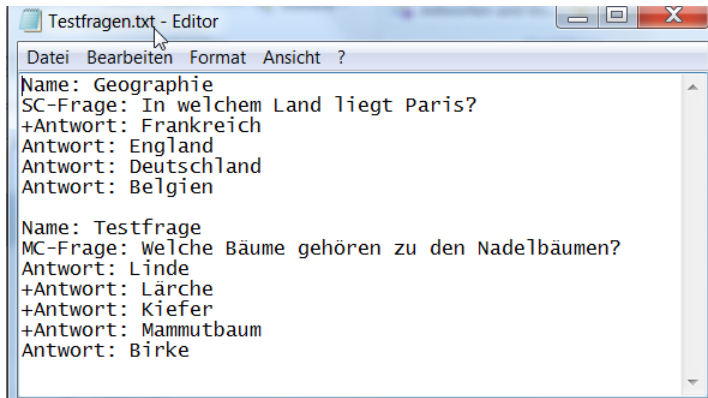
Beendete Aufgabenblätter

Titel	Start ▲	Ende	Modus	Aktionen
📄 Kopie von Einführung in Adobe Connect	25.01.2018, 11:00	22.08.2018, 11:00	Übung	⏏ ⚙️ 📄 🗑️
📄 Einführung in Adobe Connect	25.01.2018, 11:00	22.08.2018, 11:00	Übung	⏏ ⚙️ 📄 🗑️
📄 SGB Aufgabenblatt - Übung	13.08.2018, 14:00	13.08.2018, 14:00	Übung	⏏ ⚙️ 📄 🗑️

Übungsblätter, die Sie bereits erstellt haben, lassen sich wieder verwenden. Klicken auf **Aufgabenblätter**, um die Übersichtsseite zu öffnen.

Unter Aktionen in der Tabelle klicken Sie auf das Symbol **Kopieren**. Eine Kopie des gewählten Aufgabenblatts wird sofort eingefügt. Beachten Sie, dass alle ursprünglichen Einstellungen (auch der Bearbeitungszeitraum) übernommen werden. Durch Klicken auf den Titel können Sie das Blatt bearbeiten.

11. Übungsblätter importieren



Sie können in Textverarbeitungsprogrammen (z.B. in Word oder im Editor) die Aufgaben bequem vorbereiten und anschließend in Stud.IP importieren. Dazu sind ein paar Vorgaben (s. Abb.) einzuhalten:

- Die Namensangabe pro Aufgabe ist optional.
- Geben Sie an, um welchen Fragetyp es sich handelt (SC, SCO, MC, MCO)
- Fügen Sie zwischen den Aufgaben eine Leerzeile ein
- Richtige Antworten werden mit einem „+“ vor Antwort gekennzeichnet.
- Single Choice Aufgaben können maximal eine richtige Antwort (pro Gruppe) haben. t
- Speichern Sie die Datei im .txt-Format ab.



Klicken Sie dann am linken Bildschirmrand unter Aktionen auf „Aufgabenblatt importieren“. Wählen Sie die richtige Datei und klicken Sie auf „Importieren“

Aufgaben		Aktionen	
1. Geographie	Punkte: 1	Nicht bewerten: ☐	
2. Testfrage	Punkte: 5	Nicht bewerten: ☐	

Buttons: ☒ Speichern

Das Aufgabenblatt wird als Übung mit einer definierten Laufzeit eingefügt. Sie können alle Daten im Nachhinein ändern.