EDUTIEK - Long Essay Assessment

Fred Neumann, Ann-Christin Gruber, 10.03.2025, Version 3.5

Dieses Dokument ist veröffentlicht unter einer CC-BY 4.0-Lizenz. Es kann für den lokalen Betrieb angepasst werden.

Inhalt

EDUTIEK - Long Essay Assessment....1
Allgemeines....4
Ablauf einer Klausur....4
System-Komponenten....4
Aufbau und Berechtigungen....5
Aufgabenerstellung....6
Organisation....7
Aufgabenstellung....8
Lösungshinweise....8
Hilfsmittel....8
Technik....9
Korrektur....10
Bewertungskriterien....11
Notenstufen....12
Teilnahmeverwaltung....12
Teilnehmer hinzufügen....12
Liste der Teilnehmer....12
Aktionen zu Teilnehmern....13
Bearbeitung einsehen....13
Bearbeitungsschritte exportieren....13
Mail an Teilnehmer....14
Abgabe autorisieren / Autorisierung zurücknehmen....14
Bearbeitungszeit anpassen....14
Teilnahmeort ändern....14
PDF-Abgaben hochladen / herunterladen....15
Von Bearbeitung ausschließen / Ausschluss aufheben....15
Teilnehmer entfernen....15
Sammelaktionen....15
Textabgabe in PDF-Abgabe umwandeln....15
Aufsichtsprotokoll....16
Notiz hinzufügen....16
Benachrichtigung senden....16
Protokoll exportieren....16

Klausur schreiben....17
Startseite....17
Schreiboberfläche....18
Aufteilung des Bildschirms....18
Aufgabenstellung....18
Abgabe-Text bearbeiten....18
Notizbretter....19
Zeitbegrenzung....19
Nachrichten der Aufsicht....19
Status der Übertragung....19
Bearbeitung unterbrechen....20
Vorschau und Abgabe....20
Nachträgliche Übertragung....20
Ergebnis, Lösung und Einsichtnahme....20
PDF-Upload....21
Korrekturverwaltung....21
Korrektoren hinzufügen....21
Korrektoren automatisch zuweisen....22
Zuweisung exportieren und importieren....22
Liste der Abgaben....23
Aktionen für Abgaben....24
Korrektur einsehen....24
Abgabe-PDF herunterladen....24
Korrektur-PDF herunterladen....24
Mail an Teilnehmer / Korrektor(en)....25
Stichentscheid vornehmen....25
Korrektur-Autorisierung zurücknehmen....25
Korrektoren-Zuweisung ändern....25
Bearbeitungsschritte exportieren....25
Sammelaktionen....26
Korrekturen exportieren....26
Ergebnisse exportieren....26
Korrektoren-Notenstatistik....27
Teilnehmer-Notenstatistik....27
Klausur korrigieren....28
Liste der Abgaben....28
Aktionen für Abgaben....29
Abgabe-PDF herunterladen....29
Korrektur-PDF herunterladen....29
Korrektur autorisieren / Autorisierung zurückziehen....29
Bewertungskriterien....29
Korrekturoberfläche....30
Aufteilung des Bildschirms....30

Wechsel zwischen Abgaben....31
Markieren, Kommentieren und Bewerten....31
Gesamtbewertung und Gutachten....32
Korrektur autorisieren....33
Umgang mit Netzwerkproblemen....34
Einigungsprozess....34
Notenstatistik....35
Korrekturbericht....35
Kontakt....36
Abbildungen....37
Aufgabenerstellung....37
Teilnahmeverwaltung....44
Klausur schreiben....47
Korrekturverwaltung....55
Klausur korrigieren....58

Allgemeines

Das Projekt **EDUTIEK** (Akronym für „Einfache Durchführung textintensiver E-Klausuren“) bietet eine umfassende Softwarelösung für Online-Klausuren in Fächern, in denen längere Texte als Klausurlösung abgeben werden müssen. Hierzu gehören Jura, Geschichtswissenschaften, Sprachwissenschaften, Philosophie, Soziologie und vieles mehr.

Solche Klausuren erstrecken sich oft über mehrere Stunden und die Abgaben müssen aufwendig begutachtet werden. So ist etwa in der Rechtswissenschaft eine spezifische Fallbearbeitungsmethodik durch Prüflinge anzuwenden und die Abgabe muss bei der Korrektur auf vorhandene und korrekte Argumente, Verweise oder Bestandteile überprüft werden.

Ablauf einer Klausur

Der Ablauf einer elektronischen Textklausur erstreckt sich über mehrere Phasen, in denen unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse berücksichtigt werden müssen:

Bei der **Erstellung** werden die Aufgabenstellung und eine Musterlösung oder Lösungshinweise verfasst. Es wird festgelegt, welche Hilfsmittel, z.B. Gesetzestexte, verwendet werden dürfen. Ein Zeitplan zur Durchführung und Korrektur wird festgelegt. Korrekturkräfte werden vorgesehen und ein Bewertungsschema zur Korrektur bestimmt. Die maximale Punktzahl und Notenstufen sind oft formell vorgegeben und können entsprechend hinterlegt werden.

Zur **Durchführung** der Klausur müssen die Teilnehmenden Zugang zum Prüfungssystem erhalten und vorab über den Ablauf informiert werden. Die Aufgabenstellung darf erst mit Beginn des Bearbeitungszeitraums freigeschaltet werden. Geschrieben wird, je nach Art der Klausur, an bereitgestellten oder eigenen Geräten. Die geschriebenen Texte müssen zentral gespeichert werden. Besondere Vorkommnisse sind von der Prüfungsaufsicht in einem Protokoll festzuhalten. Teilnehmende sollen während der Bearbeitung Mitteilungen der Prüfungsaufsicht erhalten können.

Zur **Korrektur** werden die geschriebenen Abgaben auf die Korrekturkräfte verteilt. In der Regel wird eine Erst- und Zweitkorrektur von verschiedenen Personen durchgeführt. Die Korrigierenden machen Markierungen und Bemerkungen zum geschriebenen Text und vergeben Teilpunkte. Sie schreiben ein zusammenfassendes Gutachten und vergeben eine Bewertung. Unterscheiden sich die Bewertungen zu stark voneinander, muss ein Stichentscheid erfolgen.

Nach der Korrektur bekommen die Teilnehmenden das Ergebnis mitgeteilt und **Einsicht** in die Bewertungsgutachten. Die Einsicht kann in einem bestimmten Zeitraum betreut erfolgen oder eigenständig durch Bereitstellung der Korrekturen ab einem bestimmten Zeitpunkt.

Alle geschriebenen Klausuren und ihre Korrekturen müssen zur **Dokumentation** in einem langfristig lesbaren Format archiviert werden.

System-Komponenten

Die Lösung von EDUTIEK besteht aus drei Komponenten, die als ein Plugin zusammengefasst in ILIAS ohne zusätzliche Systemvoraussetzung installiert werden können:

Das „**Long Essay Assessment**“ ist ein Plugin für das Lernmanagement-System ILIAS open source und bündelt alle Funktionen zur Realisierung einer Textklausur. Über das Rechtesystem werden die Verantwortungen zur Aufgabenerstellung, Durchführung und Korrektur an verschiedene Personen vergeben. Für die Bearbeitung können Hilfsmittel bereitgestellt werden und die Korrektur wird mit

einem Bewertungsschema unterstützt. Alle Ergebnisse lassen sich zur Dokumentation im PDF/A-Format ausgeben.

Die integrierte „**Schreiboberfläche**“ ist eine spezialisierte Schreiboberfläche für die Teilnehmenden während der Klausur. Darin können der Texteditor und die Aufgabenstellung oder Hilfsmittel nebeneinander oder ganzseitig dargestellt werden. Alle Bearbeitungsschritte werden protokolliert und sind reversibel. Auch bei Unterbrechungen des Netzwerks kann weitergeschrieben werden und die Speicherung der Bearbeitungsschritte wird anschließend nachgeholt. Nach Ende der Bearbeitungszeit wird der geschriebene Text zur Überprüfung dargestellt und zur Bewertung abgegeben.

Der integrierte „**Korrekturoberfläche**“ ist eine spezialisierte Korrekturoberfläche für die Korrekturkräfte. Im abgegebenen Text können Stellen markiert und mit Kommentaren versehen werden. Mit jedem Kommentar lassen sich anhand des Bewertungsschemas Teilpunkte vergeben. Text und Kommentare werden übersichtlich nebeneinander dargestellt, bei einer Zweitkorrektur optional auch mit den Kommentaren der Erstkorrektur. Zur Erstellung des Gesamtvotums wird die Summe der Teilpunkte als Vorschlag für die finale Note berechnet, die übernommen oder geändert werden kann. Mit dem Votum kann eine textliche Gesamtbeurteilung erstellt werden.

Aufbau und Berechtigungen

Nach der Installation des Plugins können Sie mit den Rechten zur ILIAS-Administration an beliebiger Stelle im Magazin neue Langtext-Aufgaben erstellen. Damit sie von anderen genutzt werden können, müssen entsprechende Berechtigungen freigegeben werden. Diese setzen Sie am besten in der ILIAS-Administration in den Rechtevorgaben von globalen Rollen und Rollenvorlagen für Kursadministration, -Betreuung und -Mitglieder.

Neben den Standard-Berechtigungen von ILIAS sind für eine Langtext-Aufgabe die folgenden **Berechtigungen** einstellbar:

- Aufgabenstellung verwalten
- Durchführung verwalten
- Korrektur verwalten

Im einfachen Fall würden alle Berechtigungen an „Kursadministration“ vergeben. Kursmitglieder benötigen nur „Anzeigen“ und „Lesezugriff“. Kursbetreuung könnten eine oder mehrere der obigen Berechtigungen erhalten, je nachdem welche Rolle sie übernehmen sollen.

Zur Teilnahme an einer Aufgabe muss diese **online** geschaltet sein. Außerdem muss die Aufgabe entweder eine selbständige Teilnahme ermöglichen oder das Benutzerkonto muss in der Teilnahmeverwaltung vorab eingetragen sein.

Die Registerkarten (**Reiter**) in einer Langtextaufgabe sind nach den benötigten Berechtigungen gegliedert und nur bei erfüllten Voraussetzungen verfügbar:

Reiter	**Funktion**	**Voraussetzungen**
Aufgabenerstellung	Alle Einstellungen	
Organisation	Objekt-Einstellungen, Beschreibungen und Ablauf-Organisation.	Berechtigung „Einstellungen bearbeiten“
Technik	Einstellungen für die Oberfläche zum Schreiben der Aufgabe und zur Weiterverarbeitung des Texts für die Korrektur	
Korrektur	Einstellungen zur Bewertung	

	durch Korrigierende	
Aufgabenstellung	Text oder PDF mit der Aufgabe, die ab Start der Bearbeitung angezeigt werden soll	Berechtigung „Lesezugriff“ und „Aufgabenstellung verwalten“
Lösungshinweise	Lösungshinweise als Text oder PDF für die Korrigierenden bzw. nach einem Datum für die Teilnehmenden	
Hilfsmittel	Zusatzdateien (PDF) oder Weblinks zum Abruf aus der Schreiboberfläche	
Bewertungskriterien	Kriterien zur detaillierten Punktevergabe (falls unter „Korrektur“ freigeschaltet)	
Notenstufen	Zuordnung von erreichten Punkten zu Noten	
Meine Klausur	Startseite zur Teilnahme	Berechtigung „Lesezugriff“ und selbständige Teilnahme oder Eintrag in der Teilnehmer-Liste
Meine Korrektur	Startseite zur Korrektur	Berechtigung „Lesezugriff“ und Eintrag in der Korrigierenden-Liste
Abgaben	Zugewiesene Abgaben	
Bewertungskriterien	Individuelle Bewertungskriterien (falls unter „Korrektur“ freigeschaltet)	
Teilnahmeverwaltung		Berechtigung „Lesezugriff“ und „Durchführung verwalten“
Teilnahmeverwaltung	Teilnehmende hinzufügen, sperren, entfernen, Zeitverlängerung, PDF-Upload	
Aufsichtsprotokoll	Ereignisse protokollieren und Benachrichtigungen senden	
Korrekturverwaltung		Berechtigung „Lesezugriff“ und „Korrektur verwalten“
Abgaben	Abgaben und Korrekturen einsehen und exportieren, Korrektoren zuweisen	
Korrektoren	Korrektoren hinzufügen oder entfernen	
Notenstatistik	Überblick zu vergebenen Noten	
Info	Standard-Informationen zum ILIAS-Objekt	Berechtigung „Sichtbar“
Rechte	Standard-Reiter zu den Rechteeinstellungen	Berechtigung „Rechteeinstellungen bearbeiten“

Aufgabenerstellung

Im Bereich „Aufgabenerstellung“ finden Sie alle Einstellungen, die für die Aufgabe insgesamt gelten, d.h. unabhängig von einzelnen Teilnehmenden oder Korrigierenden sind.

Organisation

Diese Einstellungen können sie vornehmen, wenn Sie die Berechtigung „**Einstellungen bearbeiten**“ haben.

Objekt-Einstellungen

Hier vergeben Sie den **Titel** und die **Beschreibung** für die Auflistung in ILIAS. Erst wenn Sie den Schalter „**Online**“ setzen, wird das Objekt für Benutzer ohne „Einstellungen bearbeiten“ sichtbar.

Sie finden hier außerdem die Auswahl zur Abgabeform "Online-Editor" oder "PDF-Upload".

Inhalt

Hier können Sie eine **Vorab-Beschreibung** eingeben, die auf der Startseite zum Schreiben bereits vor dem Bearbeitungszeitraum angezeigt wird.

Die **Abschlussmeldung** wird den Teilnehmern nach einer erfolgreichen Abgabe bei der Rückkehr aus der Schreiboberfläche zu ILIAS angezeigt.

Ablauf-Organisation

Die Organisation eines Klausurablaufs unterscheidet drei Phasen:

- **Bearbeitung**: Ab dem Bearbeitungsstart ist die Aufgabenstellung für die Teilnehmenden sichtbar. Sie können die Schreiboberfläche aufrufen und ihren Text eingeben.
- **Korrektur**: Während dieses Zeitraums können Korrekturkräfte ihre zugewiesenen Abgaben korrigieren. Vorher kann die Korrekturoberfläche nicht aufgerufen werden und nachher werden keine Eingaben mehr akzeptiert.
- **Einsichtnahme**: Die Einsichtnahme wird durch das Herunterladen einer PDF-Datei mit den Bemerkungen und Bewertungen aus der Korrektur realisiert. Sie wird den Teilnehmenden auf ihrer Startseite unter „Ergebnis“ zum Download angeboten.

Für jede dieser Phasen können ein Start und ein Ende festgelegt werden. Sind dort keine Daten eingetragen, gibt es keine entsprechende Einschränkung. Die Zeiträume der Phasen werden nicht auf Überschneidung geprüft, da z.B. im Fall einer Hausarbeit die Korrektur für bereits abgegebene Arbeiten schon vor dem Ende des Bearbeitungszeitraums starten kann.

Unter „**Teilnahmeorte**“ werden kommagetrennt Orte eingetragen, die in den Teilnehmenden zugewiesen werden können. Nach ihnen kann in der Teilnehmer- und Korrekturverwaltung gefiltert werden und sie werden in die PDF-Dateien von Abgabe und Ergebnis geschrieben.

Mit „**Abgabe weiter verfügbar**“ legen Sie fest, dass Teilnehmende auch nach der Abgabe oder dem Bearbeitungsende ihren eigenen Text schreibgeschützt einsehen können. Diesen Schalter können Sie auch setzen, wenn es zur Abgabe Verbindungsprobleme gab und Teilnehmende ihre letzten Änderungen nachträglich noch übertragen oder autorisieren müssen.

Falls Sie **Lösungshinweise** bereitgestellt haben, können sie ein Datum angeben, ab dem diese den Teilnehmenden auf ihrer Startseite der Aufgabe bereitgestellt werden. Das gilt auch für Zusatzmaterial, das zusammen mit den Lösungshinweisen verfügbar sein soll.

Das **Ergebnis** kann unabhängig vom Zeitraum der Einsichtnahme bereits vorab bekanntgegeben werden. Auf der Startseite der Teilnehmenden erscheint dann die erreichten Punkte, die resultierende Note und die Information, ob die Aufgabe bestanden ist oder nicht. Die Einsichtnahme kann zu einem späteren Zeitpunkt in einem Präsenz-Termin stattfinden.

Mit **Einsichtnahme aktivieren** stellen Sie ein, ob und wann den Teilnehmenden ein PDF mit ihrer korrigierten Abgabe zur Einsichtnahme auf ihrer Startseite angeboten werden soll**.** Falls Sie keinen Start festlegen, ist die Datei für die Teilnehmenden zu unterschiedlichen Zeitpunkten sofort nach der Korrektur ihrer Abgabe verfügbar. Mit **Benachrichtigung aktivieren** können die Teilnehmenden

automatisch per E-Mail über die Verfügbarkeit der Korrektur informiert werden. Falls keine Einsichtnahme-Start festgelegt ist, wird die E-Mail sofort nach Korrektur ihrer Abgabe versandt. Falls ein Einsichtnahme-Start festgelegt ist, wird bis zu diesem Datum gewartet. Damit dann die Nachricht für alle bereits korrigierten Klausuren versandt wird, muss das Plugin **LongEssayAssessmentCron** (https://github.com/EDUTIEK/LongEssayAssessmentCron) installiert und sein Cron-Job aktiviert sein. Dieses Plugin ist für ILIAS ab Version 8 verfügbar.

Zeitbegrenzung und Anpassung der Bearbeitungszeit

Für eine Aufgabe kann zusätzlich zum Zeitfenster der Bearbeitung eine Zeitbegrenzung festgelegt werden. Damit sind die folgenden Angaben möglich:

- **Frühester Bearbeitungs-Start**: Ab diesem Zeitpunkt wird die Schaltfläche "Bearbeitung starten" für die Teilnehmenden angezeigt. Mit Betätigung des Schalters startet die Bearbeitungsdauer und die Aufgabenstellung sowie das Hilfsmittel, die erst zur Bearbeitung verfügbar sind, können abgerufen werden.
- **Spätestes Bearbeitungs-Ende:** Bis zu diesem Zeitpunkt getätigte Eingaben werden akzeptiert, danach ist die Eingabe gesperrt. Bei Verbindungsproblemen können die im Browser zwischengespeicherten Eingaben auch nachträglich gesendet oder freigegeben werden. Ohne festgelegtes Ende kann die Aufgabe beliebig spät bearbeitet werden.
- **Zeitbegrenzung:** Begrenzt die Dauer zur Bearbeitung ab dem Betätigen des Schalters "Bearbeitung starten". Nach dieser Dauer werden neue Eingaben nicht mehr akzeptiert, vorher getätigte können aber noch übertragen und freigegeben werden.

Aufgabenstellung

Um die Aufgabenstellung einzugeben, müssen Sie die Berechtigung „**Aufgabenstellung verwalten**“ haben.

Sie können die Aufgabenstellung sowohl als formatierten Text eingeben als auch ein PDF hochladen. Beides ist von den Teilnehmenden nach dem Start des Bearbeitungszeitraums auf der Startseite und in der Schreiboberfläche aufrufbar.

Wenn ein Text und ein PDF nicht ausreichend sind, können Sie weitere PDF-Dateien als Hilfmittel mit entsprechender Verfügbarkeit bereitstellen.

Lösungshinweise

Um Lösungshinweise einzugeben, müssen Sie die Berechtigung „**Aufgabenstellung verwalten**“ haben.

Sie können die Aufgabenstellung sowohl als formatierten Text eingeben als auch ein PDF hochladen. Beides ist von den Teilnehmenden auf der Startseite nach dem Datum abrufbar, das Sie unter „Organisation“ / „Lösungshinweise verfügbar“ festlegen.

Wenn ein Text und ein PDF nicht ausreichend sind, können Sie weitere PDF-Dateien als Hilfsmittel mit entsprechender Verfügbarkeit bereitstellen.

Hilfsmittel

Um Hilfsmittel bereitzustellen, müssen Sie die Berechtigung „**Aufgabenstellung verwalten**“ haben.

Klicken Sie auf „ Hilfsmittel hinzufügen“, um ein neues Hilfsmittel bereitzustellen. Das Hilfsmittel ist entsprechend seiner Verfügbarkeit auf der Startseite der Teilnehmenden und in der Schreiboberfläche abrufbar.

Der **Titel zur Anzeige** wird für das Menü in der Schreiboberfläche verwendet. Die Beschreibung wird nur auf der Startseite mit angezeigt. Sie können PDF-Dateien bereitstellen, die in der

Schreiboberfläche direkt eingeblendet werden oder Webseiten verlinken, die sich in einem zweiten Fenster öffnen.

Mit der **Verfügbarkeit** stellen Sie ein, ab wann das Hilfsmittel abrufbar ist. Die Auswahlmöglichkeiten beziehen sich auf die Einstellungen unter „Organisation“.

Technik

Diese Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie die Berechtigung „**Einstellungen bearbeiten**“ haben.

Schreiben der Aufgabe

Mit „**Text-Formatierung**“ legen Sie fest, welche Optionen zur Formatierung den Teilnehmern zur Verfügung stehen. Bei der Stufe „Hoch“ können Überschriften eingefügt werden. Die Anzahl der Überschriften-Ebenen und ihre automatische Nummerierung legen Sie im „**Überschriften-Schema**“ fest.

Sie können den Teilnehmenden neben der Bearbeitung des Abgabetextes auch bis zu 5 **Notizbretter** anbieten. Die Texte der Notizbretter werden während der Bearbeitung gespeichert, aber mit der Abgabe zur Korrektur verworfen.

Mit „**Freies Kopieren erlauben**“ legen Sie fest, ob Texte kopiert werden dürfen, die nicht während der Bearbeitung selbst geschrieben wurden. Fall deaktiviert, kann weder aus anderen Seiten noch aus der Aufgabenstellung kopiert werden. Zwischen Abgabetext und Notizbrettern ist ein Kopieren immer möglich.

Mit „**Rechtschreibprüfung zulassen**“ wird eingestellt, ob eine eventuell im Browser aktivierte Rechtschreibprüfung verwendet werden darf. Das Plugin bringt selbst keine Rechtschreibprüfung mit. Falls aktiviert, wird eine entsprechende Markierung in Editor gesetzt, die von den Browsern beachtet wird. Manche Browsererweiterungen halten sich eventuell nicht daran.

Weiterverarbeitung

Die **Korrektur** unterscheidet sich in der Markierung von Passagen, je nachdem ob ein Abgabe-Text mit dem Plugin selbst geschrieben wurde oder ob er als PDF-Datei vorliegt. Bei mit dem Plugin geschriebenen Texten sind Wörter oder Passagen direkt markierbar und können kommentiert werden. PDF-Dateien werden als Bild dargestellt und die Markierungen leicht transparent darüber gezeichnet. Die Einstellungen zur Weiterverarbeitung bestimmen, wie ein mit dem Plugin geschriebener Abgabetext zur Korrektur aufbereitet werden soll.

Sie können **Absatznummern** generieren lassen, anhand derer es Korrekturkräfte leichter haben, in ihrem Gutachten auf Textpassagen einzugehen.

In der Teilnahmeverwaltung haben Sie die Möglichkeit, die mit dem Plugin geschriebenen Texte in PDF-Dateien umzuwandeln, um sie auf diese Weise zu korrigieren zu lassen. Damit Markierungen wie Kreuze oder Haken nicht den Text überlagern, können Sie bei der Umwandlung links oder rechts einen **Korrekturrand** hinzufügen lassen. Der Rand kann schmal sein, da die textlichen Kommentare separat neben dem Seitenbild eingegeben werden.

Beide Einstellungen beeinflussen die Position der Korrektur-Markierungen, daher sind sie nicht mehr änderbar, sobald die ersten Korrekturen vorliegen.

PDF-Generierung

Zur Dokumentation der Klausur werden für jede Abgabe zwei PDF-Dateien generiert. Eine mit dem Abgabetext und eine mit den Bemerkungen, Gutachten und Ergebnissen der Korrektur. Für diese Dateien können sie eine **Kopf- und Fußzeile** generieren lassen, sowie die **Ränder** festlegen.

Korrektur

Diese Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie die Berechtigung „**Einstellungen bearbeiten**“ haben. Hier legen sie fest, wie zur Korrektur verfahren wird.

Korrektur-Einstellungen

Die wichtigste Grundeinstellung betrifft die **Anzahl der Korrektoren**, die jeder Abgabe zugewiesen sein müssen**.** Die Korrektur einer Abgabe kann erst dann abgeschlossen werden, wenn alle zugewiesenen Korrektoren ihre Korrektur freigegeben haben.

Falls **zwei Korrektoren** ausgewählt sind, gibt es eine Reihenfolge von Erst- und Zweitkorrektor. Beide können mit der Korrektur einer Abgabe gleichzeitig beginnen, aber der Zweitkorrektor kann seine Korrektur erst autorisieren, wenn der Erstkorrektor freigegeben hat.

Unter **Korrektoren-Zuweisung** werden in kommenden Versionen verschiedene Verfahren angeboten. Aktuell ist eine Gleichverteilung der Abgaben auf alle Korrekturen umgesetzt.

Mit **Gegenseitige Sichtbarkeit** stellen Sie ein, dass ein Korrektor die Bemerkungen, Bewertungen und das Gutachten des anderen Korrektors sehen kann. Allerdings muss der andere Korrektor dafür seine Korrektur bereits freigegeben haben. In der Regel geht es also darum, dass ein Zweitkorrektor die Bewertung des Erstkorrektors sieht.

Korrekturen anonymisieren verbirgt die Namen der Korrektoren in den PDF-Dateien, die von den Teilnehmenden heruntergeladen werden. In den PDF-Dateien, die in der Korrekturverwaltung heruntergeladen oder in die Archivdatei geschrieben werden, bleiben die Namen sichtbar.

Mit dem Schalter **Korrekturberichte** geben Sie den Korrektoren unter „Meine Korrektur“ einen gleichnamigen Reiter frei, auf dem sie als formatierten Text zusammenfassende Berichte zur Aufgabe eingeben können. Diese Berichte werden den Teilnehmenden anonymisiert als PDF-Datei auf ihrer Startseite unter „Ergebnis“ zum Download angeboten. Mit **Verfügbar ab** legen Sie fest, ab wann diese heruntergeladen werden können.

Bewertung

Die Bewertung durch die Korrektoren findet anhand der Vergabe von Punkten statt. Daraus wird auf Grundlage des Notenschemas festgelegt, ob die Klausur bestanden ist und welche Note erreicht wurde. Mit **Maximale Punkte** legen Sie fest, wie viele Punkte bei der Korrektur maximal vergeben werden können.

Bei der Markierung und Kommentierung von Textstellen kann ausgezeichnet werden, ob es sich um eine positive oder negative Bewertung handelt. Die Markierung wird entsprechen grün oder rot hervorgehoben. Außerdem kann ein Korrektur nach entsprechend markierten Stellen filtern. Diese Auszeichnungen, die auch in das PDF zur Dokumentation der Korrektur übernommen werden können, werden entsprechend den Einstellungen **Positivbewertung** und **Negativbewertung** benannt.

Bei der Korrektur können für markierte Textpassagen **Teilpunkte** vergeben werden. Sie werden in einer Übersicht aufsummiert und dienen als Hilfestellung zur manuellen Vergabe der Gesamtpunkte. Im einfachen Fall kann ein Korrektor Teilpunkte direkt bei den Kommentaren vergeben. Es ist aber auch möglich, dafür **Bewertungskriterien** vorzugeben. Sind Bewertungskriterien aktiviert, werden die Teilpunkte an jeder kommentierten Stelle anhand dieser Kriterien vergeben. Sie können festlegen, ob diese **einheitlich** für alle gelten, oder durch die Korrektoren **persönlich** festgelegt werden können.

Mit **Details festlegen** können Sie vorgeben, welche Detail-Daten aus einer Korrektur in die PDF-Datei übernommen werden, die den Teilnehmenden zum Download angeboten und in die Archivdatei zur Dokumentation geschrieben wird:

- **Kommentare**: Fügt die Abgabe mit markierten Stellen ein und stellt daneben die Bemerkungen dar.
- **Positiv und Negativbewertung**: Zeigt zu den Bemerkungen die vergebene Auszeichnung an, deren Titel Sie unter Positivbewertung und Negativbewertung selbst vergeben können. Dazu müssen die Kommentare einbezogen sein.
- **Punkte zu Kommentaren**: Zeigt zu den Bemerkungen die dafür vergebenen Punkte an. Dazu müssen die Kommentare einbezogen sein.
- **Punkte im Bewertungsschema**: Wenn Bewertungskriterien vorgegeben oder persönliche Bewertungskriterien verwendet wurden, wird eine Tabelle eingefügt, die zu jedem Kriterium die Summe der dafür vergebenen Punkte ausgibt.

Für jedes Detail legen Sie fest, ob und wie es einbezogen wird:

- **Nicht einbeziehen**: Das Detail wird nicht in die PDF-Datei aufgenommen.
- **Informativ**: Das Detail ist enthalten. Auf der ersten Seite der PDF-Datei erscheint z.B. der Hinweis. „Einzelkommentare sind informativ enthalten, aber nicht Gegenstand der Korrektur“.
- **Bewertungsrelevant**: Das Detail ist enthalten. Auf der ersten Seite der PDF-Datei erscheint z. B. der Hinweis, z.B. „Einzelkommentare sind als Gegenstand der Korrektur enthalten.“

Wenn Sie **Details festlegen** nicht wählen, bleibt die Auswahl den Korrektoren überlassen und kann für jede Abgabe getrennt gewählt werden.

Stichentscheid

Wenn es zwei Korrektoren gibt, können ihre vergebenen Punkte voneinander abweichen. Falls sie sich nicht auf gemeinsame Punktezahl einigen, entscheidet das System welcher **maximale Punkteunterschied** toleriert wird. Ist der Unterschied kleiner, wird als finale Punktezahl der Durchschnitt gebildet. Ist er größer, wird ein Stichentscheid notwendig. Sie können auch einstellen, dass der **Punktedurchschnitt** eine ganze Zahl sein muss und der Stichentscheid notwendig wird, wenn der Durchschnitt Dezimalstellen hätte.

Stichentscheid-Prozess

Der Zweitkorrektor wird vor der Autorisierung seiner Korrektur darauf hingewiesen, wenn ein Stichentscheid notwendig würde. Er hat dann noch die Gelegenheit, sich mit dem Erstkorrektur zu einigen. Der Erstkorrektor kann dafür auch seine **Autorisierung zurücknehmen**, die Punktezahl ändern und erneut autorisieren.

Wenn sich beide Korrektoren nicht einigen und der Zweitkorrektor freigibt, wird die Korrektur als „Stichentscheid erforderlich“ markiert und kann in der Korrekturverwaltung gefunden werden. Den Stichentscheid kann eine Person vornehmen, die die Berechtigung „**Korrektur verwalten**“ hat. Sie öffnet die Korrekturoberfläche zum Stichentscheid und sieht darin die Korrekturen beider Korrektoren schreibgeschützt. Über die Funktion **Stichentscheid** legt sie die finale Punktezahl fest und schreibt eine Begründung dazu. Nach dem Stichentscheid ist die Korrektur dieser Abgabe abgeschlossen.

Bewertungskriterien

Diese Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie die Berechtigung „**Aufgabenstellung verwalten**“ haben und wenn unter „Aufgabenerstellung / Korrektur“ bei „Bewertungskriterien verwenden“ einheitliche oder persönliche Bewertungskriterien aktiviert sind. Es wird dann ein Unter-Reiter „Bewertungskriterien“ angezeigt.

Mit „**Kriterium hinzufügen**“ legen Sie ein neues Kriterium an. Sie müssen einen Titel vergeben und die maximale Punktezahl festlegen, die innerhalb einer Korrektur für dieses Kriterium vergeben werden kann. Wird die Punktezahl bei der Eingabe für eine markierte Textstelle überschritten, erscheint ein roter Hinweis. Die Eingabe ist aber dennoch möglich, so dass danach die Punkte an einer anderen Stelle entsprechend reduziert werden können.

Notenstufen

Diese Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie die Berechtigung „**Aufgabenstellung verwalten**“ haben. Über die Notenstufen wird den erreichten Punkten eine Note zugeordnet und entschieden, ob die Klausur bestanden ist oder nicht. Für jede Stufe legen sie fest:

- **Notenstufe**: Textliche Bezeichnung, die in der Dokumentation erscheint, z.B. „gut“
- **Code**: Ein interner Code, der beim Ergebnisexport mit ausgegeben wird und beim Import in ein Prüfungsverwaltungssystem die Note einer dort festgelegten zuordnen kann.
- **Min**. **Punkte**: Mindestzahl an Punkten, die erreicht sein müssen, damit diese Notenstufe vergeben wird.
- **Bestanden**: Mit Erreichen dieser Notenstufe gilt die Klausur als bestanden.

Die Korrektoren vergeben bei der Autorisierung ihrer Korrektur nur eine Punktezahl. Sie bekommen aber angezeigt, welche Notenstufe daraus resultiert. Von allen erstellten Notenstufen wird dazu diejenige mit der höchsten Mindestpunktzahl genommen, die noch niedriger oder gleich der erreichten Punktzahl ist.

Für Aufgaben, bei deren Korrektur nur eine inhaltliche Rückmeldung erfolgen soll, müssen sie **keine Notenstufe** festlegen. Bei der Autorisierung einer Korrektur wird dann keine Punktevergabe erwartet. Sobald eine Notenstufe vorhanden ist, müssen die Korrekten Punkte vergeben, damit die resultierende Note bestimmt werden kann.

Teilnahmeverwaltung

Den Reiter „Teilnahmeverwaltung“ sehen Sie, wenn Sie die Berechtigung „**Durchführung verwalten**“ haben. Die Hauptseite ist eine Liste der Teilnehmer und zu Beginn leer.

Wenn unter „Aufgabenerstellung / Organisation“ eine **selbständige Teilnahme** eingestellt ist, können Nutzende mit Lesezugriff die Klausur ab dem Bearbeitungsstart schreiben, ohne vorab eingetragen zu sein. Sie tauchen dann automatisch in der Liste auf.

Wenn eine **vorgegebene Teilnahme** eingestellt ist, müssen Sie die Teilnehmer vorab selbst hinzufügen. Auch bei einer selbständigen Teilnahme kann das für einzelne Personen sinnvoll sein, wenn Sie für diese bereits vor Bearbeitungsstart eine Zeitverlängerung festlegen möchten.

Teilnehmer hinzufügen

Einzelne Teilnehmer fügen Sie hinzu, indem Sie ihren Login-Namen bei „Benutzer“ eingeben und auf „Hinzufügen“ klicken. Bei der Eingabe klappt eine Liste gefundener ILIAS-Konten auf, aus der Sie ein Konto auswählen können. Wenn in der ILIAS-Benutzerverwaltung eingestellt ist, dass Vorname und Nachname durchsuchbar sind, können Sie auch diese eingeben und erhalten eine Liste.

Mehrere Teilnehmer auf einmal fügen Sie über die Funktion „Teilnehmer suchen“ hinzu. Hier bestimmen Sie zunächst, ob nach Benutzern, Rollen, Kursen oder Gruppen gesucht werden soll. Suchen Sie z.B. nach Kursen, bekommen Sie alle zum Kursnamen passenden Kurse angezeigt und können mehrere auswählen, um deren Teilnehmer aufzulisten. Aus dieser Liste wählen Sie die Teilnehmer aus, die Sie hinzufügen möchten.

Liste der Teilnehmer

In der Liste der Teilnehmer sehen Sie diese alphabetisch sortiert. Für jeden Teilnehmer werden der Vor- und Nachname, sowie der Login-Name angezeigt. Falls ein Benutzer sein Profil veröffentlicht hat, ist der Name zur Profilansicht verlinkt. Weitere angezeigte Informationen sind:

- **Pseudonym**: mit diesem Titel wird der Benutzer den Korrektoren angezeigt

- **Abgabestatus**:
  - „nicht gestartet“, solange der Teilnehmer nicht aktiv war.
  - „gestartet“, sobald der Teilnehmer auf „Bearbeitung starten“ geklickt hat. Das ist erst nach dem allgemeinen Bearbeitungsstart möglich.
  - „ freigegeben von…“, sobald die Bearbeitung zur Korrektur abgegeben wurde. Das muss durch die Teilnehmer selbst per Klick in der Schreiboberfläche erfolgen, kann aber auch nachträglich in der Teilnahmeverwaltung geschehen. Es wird angezeigt, wer die Autorisierung vorgenommen hat.
- **Bearbeitungszeit anpassen**: Überschreibung der Bearbeitungszeit für einen oder mehrere Teilnehmer.
- **Letzte Speicherung**: Datum und Uhrzeit der letzten bereits übertragenen Änderung bei der Bearbeitung. Im Fall von Netzwerkproblemen können im Browser des Teilnehmers noch neuere Eingaben vorliegen. Sie werden automatisch übertragen, sobald wieder eine Netzwerkverbindung vorhanden ist.
- **Wörter**: Anzahl geschriebener Wörter. Nach ihr kann gefiltert werden.
- **Teilnahmeort**: Kann über die Aktionen vergeben und zur Filterung verwendet werden.

Die Liste ist nach verschiedenen Kriterien filterbar. Geben Sie in die Felder Suchbegriffe ein oder wählen Sie diese aus und klicken Sie „übernehmen“, um die Liste zu filtern. Wählen Sie „Zurücksetzen“, um wieder alle Teilnehmer anzuzeigen.

- **Teilnehmer**: Geben Sie hier einen Namen oder Login-Namen ein.
- **Teilnahmeorte**: Wählen Sie Orte, denen die Teilnehmer zugewiesen sind.
- **Freigegeben**: Filtern Sie nach bereits abgegebenen oder noch offenen Bearbeitungen.
- **Wörter**: Filtern Sie nach einer Mindest- oder Maximalzahl von geschriebenen Wörtern.
- **Teilgenommen**: Filtern sie, ob die Bearbeitung zumindest gestartet wurde.
- **Zeitverlängerung**: Filtern Sie, ob eine individuelle Zeitverlängerung eingetragen wurde.
- **PDF-Version**: Filtern Sie, ob eine PDF-Abgabe hochgeladen oder er geschriebene Text zur Korrektur in ein PDF umgewandelt wurde.
- **Ausgeschlossen**: Filtern Sie nach Teilnehmern, die von der Bearbeitung ausgeschlossen wurden.

Aktionen zu Teilnehmern

In der Teilnehmerliste finden Sie rechts bei jedem Eintrag ein Aufklappmenü „**Aktionen**“. Hier sind verschiedene Funktionen auswählbar, je nachdem welchen Status ein Teilnehmer oder seine Bearbeitung hat.

Bearbeitung einsehen

Hier können Sie bereits während einer laufenden Klausur den geschriebenen und bereits übertragenen Text eines Teilnehmers einsehen. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem der Text angezeigt wird. Er kann dort aktualisiert werden. Beachten Sie, dass bei Netzwerkproblemen der Text im Browser des Teilnehmers schon weiter sein kann. In der Regel werden Änderungen spätestens nach 5 Sekunden übertragen.

Bearbeitungsschritte exportieren

Wenn Sie im Fall einer Beschwerde genauer ermitteln müssen, ob es Probleme beim Schreiben der Klausur gab, können Sie hier ein ZIP-Archiv herunterladen, in dem alle einzeln gespeicherten Bearbeitungsschritte nachvollziehbar sind. Entpacken Sie das Archiv und öffnen Sie die Datei index.html durch Doppelklick in ihrem Browser. Sie enthält eine von 0 an durchnummerierte Liste von Bearbeitungsschritten. Für jeden Schritt ist die Zeit der automatischen Speicherung im Browser des Teilnehmers angegeben. Ein „**Full**“ bedeutet, dass der gesamte Text gespeichert und übertragen wurde. Ein „**Incremental**“ bedeutet, dass bei kleineren Änderungen nur der Unterschied zur

vorherigen automatischen Speicherung übertragen wurde. Um bei vielen gleichzeitig schreibenden Teilnehmern die Netzkapazität nicht zu überlasten wird so die übertragene Datenmenge klein gehalten.

Wenn Sie auf den Titel eines Schritts klicken, sehen sie den gespeicherten Inhalt zu diesem Zeitpunkt. Ergänzungen sind grün, Löschungen sind rot hinterlegt. Der Text wird nicht formatiert, sondern in HTML-Rohform dargestellt, so dass auch verborgene Sonderzeichen oder Änderungen an der Formatierung erkannt werden können.

Mail an Teilnehmer

Wählen Sie diese Funktion, wenn Sie einzelnen oder mehreren Teilnehmern eine individuelle Mail schreiben möchten. Es öffnet sich das Formular zum Schreiben einer Mail. Die Login-Namen der Teilnehmer sind als Empfänger ausgewählt und der Link zur Aufgabe als Signatur eingetragen. Mit Platzhaltern für Serienmails können Sie persönliche Daten zur Anrede verwenden.

Abgabe autorisieren / Autorisierung zurücknehmen

Am Ende der Bearbeitung wird den Teilnehmern eine Vorschau ihres Textes angezeigt. Sie müssen dann „**Zur Bewertung abgeben**“ klicken, damit Ihrer Bearbeitung für eine Korrektur freigegeben ist. Vergessen sie diesen Schritt, kann ihn die Klausuraufsicht in der Teilnahmeverwaltung nachträglich vornehmen. Umgekehrt kann die Aufsicht eine versehentliche Abgabe auch zurücknehmen, so dass ein Teilnehmer innerhalb seiner Bearbeitungszeit wieder weiterschreiben kann.

Für beide Aktionen wird im Aufsichtsprotokoll vermerkt, wer die nachträgliche Autorisierung oder Zurücknahme wann vorgenommen hat.

Bearbeitungszeit anpassen

Im Falle von Beeinträchtigungen oder technischen Problemen während einer Klausur, kann für einen oder mehrere Teilnehmer die Bearbeitungszeit angepasst werden.

Sie haben die Möglichkeit, folgende Angaben anzupassen:

- **Frühester Bearbeitungs-Start**: Ab diesem Zeitpunkt wird die Schaltfläche "Bearbeitung starten" für die Teilnehmenden angezeigt. Mit Betätigung des Schalters startet die Bearbeitungsdauer und die Aufgabenstellung sowie die Hilfsmittel, die erst zur Bearbeitung verfügbar sind, können abgerufen werden.
- **Spätestes Bearbeitungs-Ende:** Bis zu diesem Zeitpunkt getätigte Eingaben werden akzeptiert, danach ist die Eingabe gesperrt. Bei Verbindungsproblemen können die im Browser zwischengespeicherten Eingaben auch nachträglich gesendet oder freigegeben werden. Ohne festgelegtes Ende kann die Aufgabe beliebig spät bearbeitet werden.
- **Zeitbegrenzung:** Begrenzt die Dauer zur Bearbeitung ab dem Betätigen des Schalters "Bearbeitung starten". Nach dieser Dauer werden neue Eingaben nicht mehr akzeptiert, vorher getätigte können aber noch übertragen und freigegeben werden.

Damit ist es möglich, zum Nachschreiben auch einen komplett anderen Zeitraum zu definieren. Die Zeitanpassung wird im Aufsichtsprotokoll vermerkt. Sie wird nach spätestens einer Minute in der Schreiboberfläche des Teilnehmers aktualisiert – vorausgesetzt es besteht eine Netzwerkverbindung.

Teilnahmeort ändern

Hier können Sie für den Teilnehmer einen Teilnahmeort auswählen. Die **auswählbaren Orte** müssen vorab unter Aufgabenerstellung / Organisation eingegeben sein. Nach den Teilnahmeorten kann in der Teilnehmer- und Korrekturverwaltung gefiltert werden und sie werden im Abgabe- und Korrektur-PDF vermerkt.

PDF-Abgaben hochladen / herunterladen

Es kann vorkommen, dass einzelne Teilnehmer von ihrem Recht Gebrauch machen, eine Klausur **handschriftlich** abzugeben. Andere Teilnehmer müssen aufgrund von Beeinträchtigungen ihre Klausur mit einem **speziellen Programm** schreiben. In beiden Fällen kann die Abgabe dennoch in den Korrekturprozess von EDUTIEK einfließen, solange sie eingescannt oder gespeichert als PDF-Datei vorliegt. Sie kann mit der Aktion „PDF-Abgabe hochladen“ dem Teilnehmer zugeordnet werden. Beim Aufruf erscheint ein Formular zum Hochladen der Datei. Mit einer Checkbox darunter können Sie festlegen, ob die hochgeladene Abgabe gleichzeitig freigegeben, d.h. zur Korrektur vorgesehen werden soll.

Falls die Entscheidung zum handschriftlichen Weiterschreiben erst während der Klausurbearbeitung erfolgt, kann bereits ein Text aus der Schreiboberfläche vorliegen. Er wird unterhalb des Formulars angezeigt. Für die Korrektoren wird er auf den Seiten vor der ersten Seite des hochgeladenen PDFs angezeigt.

Eine hochgeladene PDF-Datei wird in der Teilnahmeverwaltung beim Eintrag des Teilnehmers angezeigt und kann im Original heruntergeladen werden. Die Liste der Teilnahmeverwaltung kann danach gefiltert werden, ob die Abgabe als PDF vorliegt oder nicht.

Außerdem kann die Abgabeform „PDF-Upload“ grundsätzlich für alle Teilnehmer vorgegeben worden sein. In der Teilnahmeverwaltung sind die Aktionen „Bearbeitung einsehen“ und „Bearbeitungsschritte exportieren“ ausgeblendet, wenn die Abgabeform „PDF-Upload“ eingestellt ist. Stattdessen kann die Aktion „PDF-Abgabe herunterladen“ verwendet werden.

Beim Hochladen einer PDF-Datei wird nun ein leerer Bearbeitungsstart durch den Zeitpunkt des Hochladens ersetzt, egal ob es durch den Teilnehmer selbst oder in der Teilnahmeverwaltung erfolgt. Das schaltet die Möglichkeit zur nachträglichen Autorisierung in der Teilnahmeverwaltung frei. Außerdem wird das Bearbeitungsende (meint: Zeitpunkt der letzten Speicherung) gesetzt oder aktualisiert.

Von Bearbeitung ausschließen / Ausschluss aufheben

Teilnehmer können z.B. wegen Fehlverhaltens von der weiteren Bearbeitung ausgeschlossen werden. Ihre **bisherigen Eingaben** bleiben dabei erhalten und sind einsehbar, sie können aber keine weiteren mehr speichern. Ein Ausschluss kann auch wieder aufgehoben werden.

Teilnehmer entfernen

Sie können auch Teilnehmer komplett aus der Klausur entfernen. Das ist z.B. für Teilnahmen zum Test sinnvoll. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall alle Daten des Teilnehmers einschließlich der Benutzereingaben und eventuell vorhandene Korrekturen **komplett gelöscht** werden! Falls die Aufgabe eine selbständige Teilnahme erlaubt, ist dies anschließend wieder möglich.

Sammelaktionen

Manche Aktionen können auch auf **mehrere Teilnehmer gleichzeitig** angewandt werden: Teilnahmeort zuweisen, Zeit verlängern, Teilnehmer entfernen und Textabgabe in PDF-Abgabe umwandeln. Wählen Sie dazu die betreffenden Teilnehmer per Checkbox links aus und dann die Funktion aus dem Aufklappmenü über oder unter der Liste.

Textabgabe in PDF-Abgabe umwandeln

Die Korrektur einer PDF-Abgabe entspricht im Wesentlichen der Korrektur einer Textabgabe. Nur die **Markierungsfunktionen** sind unterschiedlich. Bei der Textkorrektur werden Wörter oder Sätze im Text markiert und farbig hinterlegt. Für jede Markierung kann ein Kommentar eingegeben und es

können Teilpunkte vergeben werden. Bei der Korrektur einer PDF-Abgabe ist das ebenso, nur die Markierungen werden über das Seitenbild „gezeichnet“. Dabei sind verschiedene Formen möglich, z.B. Linie, Wellenlinie, oder Kreise mit Symbolen.

Falls die Markierungsweise der PDF-Abgaben bevorzugt wird oder bei gemischten Abgaben auf einheitliche Weise korrigiert werden soll, können Sie die Textabgaben in PDF-Abgaben umwandeln. Filtern Sie dazu am besten die Liste der Teilnehmer nach „PDF-Abgabe: nein“, markieren Sie alle Einträge und wählen Sie dann im Listenfuß die Aktion „Textabgabe in PDF-Abgabe“ umwandeln.

Da die Umwandlung einige Zeit benötigt, kann es nötig sein, dass Sie die Aktion stückweise anstatt für alle gewählten Abgaben auf einmal aufrufen. Dies wird in einer kommenden Version optimiert.

Aufsichtsprotokoll

Im Aufsichtsprotokoll werden **besondere Aktionen** automatisch eingetragen. Andere können Sie von Hand hinzufügen. Außerdem können Sie während des Schreibens einer Klausur **Benachrichtigungen** an einzelne oder alle Teilnehmer verschicken, die mit wenigen Sekunden Verzögerung bei den Teilnehmern als Pop-Up angezeigt werden.

Die folgenden Aktionen werden im Aufsichtsprotokoll festgehalten:

- Gesendete Benachrichtigungen
- Manuelle Notizen
- Zeitanpassungen
- Ausschluss von der Bearbeitung
- Rücknahme eines Ausschlusses
- Entfernen von Teilnehmern
- Nachträgliche Autorisierung einer Abgabe
- Nachträgliches Entfernen einer Abgabe-Autorisierung
- Nachträgliches Autorisieren einer Korrektur
- Nachträgliches Entfernen einer Korrektur-Autorisierung

Jeder Protokolleintrag wird mit einer Kategorie, einem Zeitstempel und einem Text gespeichert. Der Text gibt Aufschluss über die **ausführende und betroffene Person**, sowie die durchgeführte Aktion. Die Liste der Protokolleinträge kann nach Kategorien von Einträgen gefiltert werden.

Notiz hinzufügen

Wenn Sie „Notiz hinzufügen“ klicken, erscheint ein Dialog, in dem Sie den Notiztext eingeben können. Nach dem Hinzufügen taucht die Notiz in der Liste mit dem Vorsatz „Notiz von [Ihr Name]“ auf. In der Liste der Teilnehmer kann für einen einzelnen Teilnehmer ein Protokolleintrag für das Aufsichtsprotokoll erzeugt werden. Die Eingabe wird über das Aktionenmenü des Teilnehmers aufgerufen.

Benachrichtigung senden

Im Dialog zu „Benachrichtigung senden“ können Sie einen einzelnen oder alle Teilnehmer als Empfänger wählen. Die Nachricht, die Sie hier eingeben, erscheint bei intakter Netzwerkverbindung nach spätestens 5 Sekunden als **Pop-Up in der Schreiboberfläche** der Teilnehmer. Die gesendeten Benachrichtigungen sind dort auch nachträglich als Liste abrufbar. Teilnehmer, welche später starten, erhalten diese Benachrichtigungen ebenfalls.

Protokoll exportieren

Mit dieser Funktion können Sie eine **CSV-Datei** exportieren, die alle gespeicherten Protokolleinträge enthält. Diese Liste enthält die Spalten:

- Zeit
- Kategorie
- An (= Empfänger einer Benachrichtigung)
- Inhalt

Klausur schreiben

Um eine Klausur schreiben zu können, müssen Sie „**Leserecht**“ für die Langtext-Aufgabe haben. Zudem müssen Sie in der Teilnehmerliste eingetragen sein oder die Aufgabe muss eine selbständige Teilnahme erlauben.

Sie sehen dann die Startseite der Klausur. Wenn Sie keine weiteren Berechtigungen haben, ist dies die einzige verfügbare Seite. Ansonsten wird sie als Reiter „**Meine Klausur**“ neben weiteren Reitern angezeigt.

Sobald der Bearbeitungszeitraum erreicht ist, wird ihnen eine Schaltfläche „**Bearbeitung starten**“ angezeigt und Sie können mit der Bearbeitung beginnen.

Startseite

Die Startseite wird Ihnen bereits vor Beginn des Bearbeitungszeitraums angezeigt. Sie gliedert sich in drei Abschnitte:

Im Abschnitt „**Aufgabenstellung**“ können Ihnen organisatorische Hinweise angezeigt werden. Sie sehen unter „Zusätzliche Informationen“ den Bearbeitungszeitraum. Falls er noch nicht erreicht ist, können hier die Seite aktualisieren. Das ist kurz vor Beginn hilfreich, wenn Sie an einem abgesicherten Gerät schreiben, auf dem keine Browsersteuerung verfügbar ist.

Nach Beginn des Bearbeitungszeitraums können Sie hier auch die **Aufgabenstellung** abrufen – je nachdem wie sie bereitgestellt wurde: Als Text auf einer eigenen Seite oder als PDF-Datei. Sie ist auch in der Schreiboberfläche (s.u.) verfügbar.

Im Abschnitt „**Hilfsmittel**“ können Ihnen zusätzliche Unterlagen als PDF-Dateien oder als Links auf Webseiten bereitgestellt werden. Material zur Vorbereitung kann bereits vor der Klausur verfügbar sein, zusätzliche Unterlagen zur Aufgabenstellung erst nach Beginn des Bearbeitungszeitraums und Ergänzungen zu den Lösungshinweisen erst mit Verfügbarkeit dieser. Material, das Ihnen während der Bearbeitungszeit zur Verfügung steht, können Sie auch direkt in der Schreiboberfläche abrufen.

Im Abschnitt „**Ergebnis**“ sehen Sie, wann Ihr Ergebnis, d.h. Ihre erreichten Punkte und die resultierende Note, für Sie verfügbar ist. Das kann nach Abschluss der Korrektur Ihrer Abgabe oder erst ab einem für alle definierten Datum oder mit der Einsichtnahme vorgesehen sein.

Im Zeitraum der **Einsichtnahme** wird Ihnen hier eine PDF-Datei mit den Details der Korrektur bereitgestellt. Sie enthält von jedem Korrektor ein Gesamtvotum und eventuell Details zur Korrektur einzelner Passagen Ihrer Abgabe.

Falls in der Aufgabe **Korrekturberichte** vorgesehen sind, können Sie diese ab einem festgelegten Datum unter „Ergebnis“ als PDF-Datei herunterladen.

Nach der erfolgreichen Abgabe Ihrer Klausur, werden die Abschnitte „Aufgabenerstellung“ und „Hilfsmittel“ verkürzt dargestellt, um das Ergebnis und die Lösungshinweise hervorzuheben.

Schreiboberfläche

Mit Klick auf die Schaltfläche „**Bearbeitung starten**“ öffnet sich die Schreiboberfläche. Im Normalfall finden Sie hier alles, was Sie zur Bearbeitung der Aufgabe benötigen. Sie müssen die Schreiboberfläche nicht verlassen, während Sie die Klausur schreiben.

Ihre Eingaben werden fortlaufend im Browser **zwischengespeichert** und an den Server gesendet. Sie können im Fall einer Netzwerkunterbrechung normal weiterschreiben. Sollten Sie versehentlich das Browserfenster schließen, können Sie die Schreiboberfläche erneut aufrufen und Ihre Bearbeitung fortsetzen.

Aufteilung des Bildschirms

In der **Kopfzeile** werden Ihr Name und der Titel der Aufgabe angezeigt. Hier finden Sie auch allgemeine Funktionen zur Bearbeitung und Abgabe.

Die **Menüleiste** auf der linken Seite klappt auf, wenn Sie den Mauszeiger darauf bewegen. Hier wählen Sie, was in den beiden Spalten des Bildschirms angezeigt wird.

In der **linken Bildschirmhälfte** können Sie wahlweise die **Aufgabenstellung** oder ein Hilfsmittel anzeigen.

In der **rechten Bildschirmhälfte** schreiben Sie Ihren **Abgabe-Text** oder Entwürfe in Notizbrettern.

Sie können beide Hälften über die Schaltflächen „**Erweitern**“ am oberen Rand auf die gesamte Breite ausdehnen. Dann sehen Sie rechts oben eine Schaltfläche, um die andere Hälfte wieder einzublenden.

Unter dem Eingabebereich kann eine **Statuszeile** eingeblendet werden, in welcher die Wörter oder Zeichen im Text gezählt werden. Der Schalter dafür ist zusammen mit den Lupen-Icons **oberhalb der Symbolleiste** des Editors zu finden.

Der **Zähler** im Fuß des Editors kann durch Klick darauf zwischen Wörtern und Zeichen umgeschaltet werden. Die Einstellung zur Anzeige der Statuszeile und des Wortzählers wird gespeichert und ist bei erneutem Aufruf der Schreiboberfläche für diese Aufgabe voreingestellt.

Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung kann Ihnen wahlweise als Text oder als PDF-Datei angeboten werden. Ein Text können Sie über Lupen-Symbole vergrößern oder verkleinern. Ein PDF wird Ihnen mit der in Ihrem **Browser integrierten PDF-Anzeige** dargestellt, welche die dort verfügbaren Funktionen, z.B. ein Inhaltsverzeichnis oder Markierungen, anbietet.

Abgabe-Text bearbeiten

Sie schreiben Ihren Abgabe-Text in einem Editor, dessen Funktionsweise von anderen Editoren vertraut sein dürfte. Über Ihrem Text wird ihnen eine Reihe von **Formatierungsmöglichkeiten** angeboten. Welche genau verfügbar sind, wurde für die Aufgabe festgelegt und ist für alle Teilnehmer einheitlich. Im einfachen Fall können Sie Fett- und Kursivschrift, sowie Unterstreichungen nutzen, erweitert sind auch Aufzählungen und Überschriften möglich.

Die **Überschriften** können Ihnen mit ein bis sechs Ebenen ohne Nummerierung oder mit einer automatischen Nummerierung angeboten werden. Für juristische Klausuren gibt es eine Nummerierung im Gutachten-Stil. Bitte seien Sie vorsichtig, wenn Sie sich in Ihrem Text auf eine Überschrift beziehen. Durch Einfügen einer weiteren Überschrift davor wird sich deren Nummerierung ändern.

Neben den Formatierungen finden Sie über Ihrem Text auch Schalter, um dessen Darstellung zu vergrößern und zu verkleinern, sowie einen „Omega“-Schalter zum Einfügen von Sonderzeichen.

Falls es in Ihrer Aufgabe zugelassen ist und Ihr Browser diese Funktion bietet, werden Rechtschreibfehler markiert. Das kann aber auch durch die Aufgabe unterbunden sein.

Sie können Teile Ihres Textes markieren und mit den üblichen Tastenkombinationen **ausschneiden, kopieren und einfügen**. Das ist mit dem von Ihnen selbst geschriebenen Text immer möglich. Es kann aber in der Aufgabe unterbunden sein, dass Sie Inhalte aus der Aufgabenstellung oder von anderen Webseiten einfügen.

Notizbretter

In der Aufgabe kann vorgesehen sein, dass Sie bis zu 5 verschiedene Notizbretter nutzen können. In diesem Fall befindet sich über dem Editor Ihres Textes eine Auswahlleiste, mit der Sie zwischen dem Abgabetext und den Notizbrettern hin- und herwechseln können. Die Bearbeitungsweise in einem Notizbrett entspricht der Ihres Abgabetextes.

Der Inhalt Ihrer Notizbretter wird während der Bearbeitung ebenfalls im Browser **zwischengespeichert** und übertragen, so dass er nach einer Unterbrechung wieder vorhanden ist. Ihre Notizen werden aber **bei der Abgabe zur Bewertung verworfen.** Sollten Sie durch Zeitmangel nicht mehr alle Stichpunkte ausformulieren können und möchten Sie dennoch einige einbeziehen, kopieren Sie diese bitte vor Ablauf der Bearbeitungszeit in den Editor des Abgabetextes.

Zeitbegrenzung

In der Regel ist der Bearbeitungszeitraum Ihrer Aufgabe begrenzt. Sie sehen dann in der Kopfzeile einen Schalter „**Restzeit**“ mit Uhr-Symbol. Klicken Sie darauf, wechselt er zur Anzeige der verbleibenden Zeit. Sollte Sie das nervös machen, können Sie die Anzeige durch einen weiteren Klick darauf auch wieder verbergen. Nach **Ablauf Ihrer Bearbeitungszeit** wechselt die Schreiboberfläche automatisch in die Vorschau zur Abgabe. Dann sind keine weiteren Eingaben mehr möglich. Sie können Ihren Text aber noch einmal durchsehen und entscheiden, ob sie ihn zur Bewertung abgeben möchten oder nicht.

Bei besonderen Vorkommnissen kann Ihnen während der Bearbeitung auch eine **Zeitverlängerung** gewährt werden. Dies wird von der Klausuraufsicht eingestellt und Ihre verfügbare Restzeit passt sich nach wenigen Sekunden automatisch an.

Nachrichten der Aufsicht

Während der Bearbeitung kann die Klausuraufsicht Ihnen oder allen Teilnehmer wichtige Nachrichten senden. Diese erscheinen als **Pop-Up**, das Sie mit OK bestätigen müssen, um Ihre Bearbeitung fortsetzen zu können. In der Kopfzeile wird Ihnen die Anzahl erhaltener Nachrichten angezeigt. Durch Klick darauf sehen Sie ein Pop-Up mit der Liste aller erhaltenen Nachrichten.

Status der Übertragung

In der Menüleiste links unten sehen Sie ein **Wolkensymbol**, das Ihnen anzeigt, ob Ihre Eingaben bereits auf den Server übertragen wurden. Wenn Sie neuen Text schreiben, ist die Wolke leer. Ihre Eingaben sind dann vorerst nur im Browser gespeichert, aber so, dass sie nach einem erneuten Aufruf wieder verfügbar sind. Während der Übertragung ist die Wolke kurz ausgefüllt. Sind **alle Eingaben übertragen**, wird dies durch einen **Haken** in der Wolke angezeigt.

Die Schreiboberfläche ist darauf ausgelegt, auch mit einer **schwachen Netzwerkverbindung** zu funktionieren. Bei Unterbrechung der Verbindung kann die Wolke länger leer sein. Sobald die Verbindung wieder vorhanden ist, werden alle letzten Änderungen übertragen. Sie sehen dann wieder den Haken in der Wolke.

Bearbeitung unterbrechen

Im Falle einer Hausarbeit, die längere Zeit in Anspruch nimmt, können Sie durch Klick auf „Bearbeitung unterbrechen“ in der Kopfzeile zur Startseite der Aufgabe zurückkehren. Solange die Bearbeitungszeit nicht beendet ist, können Sie die Schreiboberfläche dort mit „**Bearbeitung fortsetzen**“ wieder aufrufen.

Vorschau und Abgabe

Wenn Sie Ihre Bearbeitung der Aufgabe abgeschlossen haben, klicken Sie in der Kopfzeile auf „**Vorschau zur Abgabe**“. Sie können Ihren Text hier noch einmal durchsehen. Wenn Sie noch Fehler finden, kommen Sie mit „Weiter bearbeiten“ zur Eingabe zurück. Mit Klick auf „**Zur Bewertung abgeben**“ schließen Sie die Bearbeitung ab. Ihre Abgabe ist dann zur Korrektur freigegeben und Sie können keine weiteren Änderungen mehr vornehmen. Sie gelangen zur Startseite der Aufgabe zurück und sehen gegebenenfalls eine abschließende Meldung, falls diese hinterlegt wurde.

Auf die Vorschau wird automatisch gewechselt, wenn Ihre **Bearbeitungszeit beendet** ist. Auch dann können Sie Ihren Text noch einmal durchlesen, aber nicht mehr zur Bearbeitung zurückkehren. Als Optionen bleiben Ihnen „**Zur Bewertung abgeben**“ oder „**Meine Bearbeitung nicht bewerten**“.

Nachträgliche Übertragung

Bei anhaltenden Problemen mit Ihrer Netzwerkverbindung kann es vorkommen, dass Ihre letzten Eingaben noch nicht auf den Server übertragen wurden, wenn Sie Ihren Text zur Bewertung abgeben möchten oder die Bearbeitungszeit abgelaufen ist. Sie erhalten dann auf der Vorschauseite eine entsprechende Meldung. Wenn Sie die Meldung schließen, können Sie die Übertragung nach einiger Zeit noch einmal versuchen. Erscheint die Meldung mehrfach erneut, klicken Sie auf „**Ohne Übertragung verlassen**“ und wenden Sie sich an die Klausuraufsicht.

Ihre Eingaben sind im Browser weiterhin gespeichert und können nachträglich übertragen werden. Dafür muss zunächst Ihre Netzwerkverbindung wiederhergestellt werden. Wichtig: Währenddessen sollten Sie es vermeiden, aktiv in Ihrem Browser die Offline-Website-Daten zu löschen.

Nach wiederhergestellter Netzwerkverbindung müssen Sie sich eventuell in ILIAS neu einloggen und Ihre Aufgabe erneut aufrufen. In den Einstellungen der Aufgabe muss durch die Klausuraufsicht festgelegt sein, dass die Abgabe auch nach Ende der Bearbeitungszeit verfügbar ist. Dann sehen Sie auf dem Startbildschirm der Aufgabe den Schalter „**Bearbeitung schreibgeschützt einsehen**“. Klicken Sie darauf und die Vorschau zur Abgabe öffnet sich erneut. Ihre Eingaben werden **automatisch übertragen** und Sie haben nun die Möglichkeit sie zur Bewertung abzugeben.

Ergebnis, Lösung und Einsichtnahme

Wenn in der Aufgabe eingestellt ist, dass die Abgabe nach Bearbeitungsende weiter verfügbar ist und Sie Ihren Text zur Bewertung abgegeben haben, finden sie auf der Startseite im Abschnitt „Ergebnis“ einen Schalter „**Geschriebene Abgabe herunterladen**“. Sie erhalten eine PDF-Datei mit Ihrem Text, der eventuell um Absatznummern und einen Korrekturrand ergänzt wurde. In der Kopfzeile auf jeder Seite sehen Sie den Titel der Klausur, Ihren Namen und die Bearbeitungszeit.

Sobald die **Lösungshinweise** verfügbar sind, erscheint auf der Startseite unten ein Abschnitt zu den Lösungshinweisen. Je nachdem wie sie bereitgestellt wurden, werden sie als Text auf einer eigenen Seite angezeigt oder als PDF-Datei zum Download angeboten.

Im Zeitraum der **Einsichtnahme** können Sie im Abschnitt „**Ergebnis**“ auf der Startseite eine PDF-Datei mit dem Inhalt der Korrektur herunterladen. In der Kopfzeile auf jeder Seite der Datei sehen Sie den Titel der Klausur, Ihren Namen und die Bearbeitungszeit.

Die erste Seite der PDF-Datei zeigt eine **Übersicht** mit den wichtigsten Angaben:

- Bearbeitungszeit,
- Zeitpunkt und durchführende Person der Autorisierung (dies kann bei nachträglicher Autorisierung oder PDF-Upload auch die Klausuraufsicht sein),
- Zeitpunkt und durchführende Person des Abschlusses der Korrektur (in der Regel die Autorisierung durch den Zweitkorrektor, kann aber bei Stichentscheid auch nachträglich erfolgt sein),
- final erreichte Punktzahl,
- daraus resultierende Notenstufe,
- Begründung eines Stichentscheids, wenn dieser erfolgte.

Es folgen Abschnitte für **Erst und Zweitkorrektur**:

Auf der ersten Seite einer Korrektur stehen der Zeitpunkt ihrer Autorisierung, die vergebenen Punkte und die daraus resultierende Notenstufe. Wenn **Details** informativ oder als Gegenstand der Bewertung eingeschlossen sind, wird das hier genannt. Gegebenenfalls wird eine Tabelle der **Bewertungskriterien** und der dafür vergebenen Teilpunkte angezeigt.

Die folgenden Seiten enthalten zweispaltig die korrigierte Abgabe und die **Bemerkungen** des Korrektors, sowie die vergebenen **Teilpunkte**. Wenn die Kennzeichnung guter und schlechter Stellen eingeschlossen wurde, werden die Markierungen entsprechend eingefärbt und benannt.

Die letzte Seite einer Korrektur enthält das abschließende **Gutachten** des Korrektors.

PDF-Upload

Wurde die Abgabeform „PDF-Upload“ vorgegeben, erscheint in der Bearbeitungszeit der Button "PDF-Datei hochladen", der die Seite mit dem Upload-Formular öffnet. Nach dem Hochladen wird eine Seite zur Vorschau angezeigt. Hier ist die Browser-Anzeige des PDFs eingebunden. Sie können die Datei zur Korrektur abgeben oder abbrechen.

Wurde die Datei nicht direkt zur Korrektur abgegeben, erscheinen auf der Startseite die Buttons "Vorschau zur Abgabe" und "PDF-Datei ersetzen". Mit "PDF-Datei ersetzen" kann eine neue Datei hochgeladen werden. Darunter wird die bestehende Datei gelistet und kann gelöscht werden, so dass die Abgabe wieder leer ist.

Eine Datei muss auf jeden Fall vor Bearbeitungsende hochgeladen sein. Nur die Autorisierung (meint: Freigabe zur Korrektur) kann noch nachträglich erfolgen. Klicken Sie auf "Vorschau zur Abgabe", um Ihre Abgabe zu überprüfen und abzugeben".

Korrekturverwaltung

Den Reiter „Korrekturverwaltung“ sehen Sie, wenn Sie die Berechtigung „**Korrektur verwalten“** haben. Die Hauptseite „Abgaben“ ist eine Liste der Teilnehmer. Damit die Abgaben korrigiert werden können, müssen Sie zunächst Korrektoren festlegen und diese den Abgaben zuweisen.

Korrektoren hinzufügen

Wechseln Sie zum Unterreiter „Korrektoren“.

Einzelne Korrektoren fügen Sie hinzu, indem Sie ihren Login-Namen bei „Benutzer“ eingeben und auf „Hinzufügen“ klicken. Bei der Eingabe klappt eine Liste gefundener ILIAS-Konten auf, aus der Sie ein Konto auswählen können. Wenn in der ILIAS-Benutzerverwaltung eingestellt ist, dass Vorname und Nachname durchsuchbar sind, können Sie auch diese eingeben und erhalten eine Liste.

Mehrere Korrektoren auf einmal fügen Sie über die Funktion „Benutzer suchen“ hinzu. Hier bestimmen Sie zunächst, ob nach Benutzern, Rollen, Kursen oder Gruppen gesucht werden soll.

Suchen Sie z.B. nach Kursen, bekommen Sie alle zum Kursnamen passenden Kurse angezeigt und können mehrere auswählen, um deren Teilnehmer aufzulisten. Aus dieser Liste wählen Sie die Teilnehmer aus, die Sie hinzufügen möchten.

Wenn Ihre Aufgabe in einem Kurs liegt, können Sie mit „**Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen**“ den Schritt der Kursauswahl überspringen und gleich aus der Liste der Kursteilnehmer auswählen. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Korrektoren als Tutoren ihrem Kurs hinzugefügt haben. Dann können Sie mit „**Alle Tutoren hinzufügen**“ in einem Schritt alle Kurstutoren als Korrektoren eintragen.

Mit **Mail an Korrektoren** können Sie die hinzugefügten Korrektoren anschreiben. In einem Dialog wählen Sie ob alle angezeigten Korrektoren angeschrieben werden sollen, oder nur die Korrektoren, bei denen Korrekturen noch nicht freigegeben sind (um sie daran zu erinnern). Danach öffnet sich das Formular zum Schreiben einer Mail. Die Login-Namen der Korrektoren sind als Empfänger ausgewählt und der Link zur Aufgabe als Signatur eingetragen. Mit Platzhaltern für Serienbriefe können Sie persönliche Daten zur Anrede verwenden.

Korrektoren automatisch zuweisen

Wenn alle Korrekturen hinzugefügt sind und die Klausur geschrieben ist, d.h. alle Abgaben vorliegen, können Sie die Korrektoren automatisch den Abgaben zuweisen. Bei Klick auf die grüne Schaltfläche „**Korrektoren zuweisen**“ sehen Sie zunächst eine Meldung, wie viele Zuteilungen fehlen und wie viele Korrekturkräfte verfügbar sind. Falls eingestellt ist, dass eine Klausur von zwei Personen korrigiert wird, zählt jede als fehlende Zuweisung.

Die automatische Zuweisung versucht, die Abgaben **gleichmäßig** auf alle verfügbaren Korrektoren zu verteilen und dabei auch den Anteil an Erst- und Zweitkorrekturen möglichst gleicht zu halten.

Korrektoren werden nur an Abgaben verteilt, die auch freigegeben, d.h. zur Bewertung abgegeben wurden. Sollten später weitere hinzukommen, können Sie die automatische Zuteilung nachträglich noch einmal aufrufen. Bereits bestehende Zuweisungen bleiben erhalten. Die fehlenden werden wieder möglichst so verteilt, dass insgesamt eine gleichmäßige Verteilung entsteht.

Wenn Sie mit der automatischen Verteilung nicht zufrieden sind, haben Sie die Möglichkeit, die Zuweisungen für einzelne oder mehrere Abgaben manuell festzulegen oder über einen Import zu ändern.

Zuweisung exportieren und importieren

In der Funktionsleiste auf der Seite der Abgaben können Sie die Korrektor-Zuweisungen exportieren. Mit dem Schalter „**nur Freigegebene**“ legen Sie fest, ob nur freigegebene Abgaben oder alle exportiert werden sollen. Sie erhalten eine Excel-Datei mit zwei Tabellenblättern.

Auf dem ersten Tabellenblatt „**Schreiboberfläche**“ sehen Sie die Abgaben mit Angaben zu ihren Teilnehmern und der Anzahl geschriebener Wörter. Als eindeutige Kennung jeder Abgabe wird in der Spalte „Login“ der ILIAS-Benutzername des Teilnehmers verwendet. Auf dem zweiten Tabellenblatt „**Korrekturoberfläche**“ sehen Sie die Liste der bisher in der Aufgabe hinzugefügten Korrektoren. Auch hier wird in der Spalte „Login“ der ILIAS-Benutzername verwendet.

Die **zugewiesenen Korrektoren** sind auf dem Blatt „Schreiboberfläche“ in den Spalten „Corrector 1“ und „Corrector 2“ mit ihren Benutzernamen eingetragen. Zur Vergabe oder Änderung von Zuweisungen tragen Sie hier die gewünschten Benutzernamen ein. Sie können auch Benutzernamen verwenden, die bisher noch nicht als Korrektoren der Aufgabe hinzugefügt wurden. Wenn Sie ein Feld leeren, wird die entsprechende Zuteilung entfernt.

Wenn Sie die geänderte Excel-Datei importieren, werden nur das Tabellenblatt „Schreiboberfläche“ und darauf nur die Spalten „Login“, „Corrector 1“ und „Corrector 2“ verarbeitet. Zunächst wird

überprüft, ob alle Zuweisungen möglich sind. Falls nicht, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und keine Änderung vorgenommen. Falls alle Zuweisungen möglich sind, werden sie vorgenommen. Dabei werden bisher nicht vorhandene Korrektoren der Aufgabe hinzugefügt.

Liste der Abgaben

In der Liste der Abgaben sehen Sie diese nach den Namen der Teilnehmer alphabetisch sortiert. Für jeden Account werden der Vor- und Nachname, sowie der Login-Name angezeigt. Falls ein Benutzer sein Profil veröffentlicht hat, ist der Name zur Profilansicht verlinkt. Weitere angezeigte Informationen sind:

- **Pseudonym**: mit diesem Titel wird der Benutzer den Korrektoren angezeigt.
- **Status**:
    - „nicht gestartet“, solange ein Teilnehmer noch nicht begonnen hat.
    - „gestartet“, sobald der Teilnehmer auf „Bearbeitung starten“ geklickt hat. Das ist erst nach dem allgemeinen Bearbeitungsstart möglich.
    - „freigegeben von…“, sobald die Bearbeitung zur Korrektur abgegeben ist. Das muss durch die Teilnehmer selbst per Klick in der Schreiboberfläche erfolgen, kann aber auch nachträglich in der Teilnahmeverwaltung geschehen, wodurch ein Protokolleintrag generiert wird. Es wird vermerkt, wer die Autorisierung vorgenommen hat.
    - „Stichentscheid notwendig“, wenn beide Korrekturen freigegeben sind, aber die Punktzahlen zu stark voneinander abweichen. Dann muss die Korrektur per Stichentscheid in der Korrekturverwaltung abgeschlossen werden.
    - „Korrektur abgeschlossen von…“ sobald die Korrektur der Abgabe abgeschlossen ist, d.h. die Endnote feststeht.
- **Erst- und Zweitkorrektor/in**: Name und Benutzername des Korrektors, sowie der Status ihrer Korrektur:
    - „nicht begonnen“, wenn noch keine Korrektureingaben vorliegen.
    - „offen“, solange die Korrektur noch bearbeitet wird, evtl. mit einer vorläufigen Punktzahl und Note.
    - „freigegeben“, sobald der Korrektor ihre Korrektur freigegeben hat, mit der dabei vergebenen Punktzahl und Note.
- **Wörter**: Anzahl geschriebener Wörter. Nach ihr kann gefiltert werden.
- **Endnote**: Die nach Abschluss der Korrektur resultierende Punktzahl und Gesamtnote.
    - „nicht festgelegt“, wenn die Korrektur dieser Abgabe noch nicht abgeschlossen ist.
    - „per Stichentscheid“, wenn die Note auf diesem Weg bestimmt wurde.
- **Teilnahmeort**: Kann über die Aktionen vergeben und zur Filterung verwendet werden.

Die Liste ist nach verschiedenen Kriterien filterbar. Geben Sie in die Felder Suchbegriffe ein oder wählen Sie diese aus und klicken Sie „übernehmen“, um die Liste zu filtern. Wählen Sie „Zurücksetzen“, um wieder alle Teilnehmer anzuzeigen. Folgende Filter stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Teilnehmer**: Geben Sie hier einen Namen oder Login-Namen ein.
- **Teilnahmeorte**: Wählen Sie Orte, denen die Teilnehmer zugewiesen sind.
- **Freigegeben**: Filtern Sie nach bereits abgegebenen oder noch offenen Abgaben.
- **Wörter**: Filtern Sie nach einer Mindest- oder Maximalzahl geschriebener Wörter.
- **PDF-Version**: Filtern Sie, ob eine PDF-Abgabe hochgeladen oder der geschriebene Text zur Korrektur in ein PDF umgewandelt wurde.
- **Korrektoren**: Wählen Sie Korrektoren aus, die zugewiesen sein sollen.
- **Korrigiert**: Wählen Sie, ob die Korrektur bereits abgeschlossen ist.
- **Stichentscheid:** Filtern Sie nach Abgaben, für die ein Stichentscheid vorgenommen werden muss.

- **Korrektoren zugewiesen:** Filtern Sie nach Abgaben, denen bereits Korrektoren zugewiesen wurden oder bei denen noch Zuweisungen fehlen.

Aktionen für Abgaben

In der Liste der Abgaben finden Sie rechts bei jedem Eintrag ein Aufklappmenü „**Aktionen**“. Hier sind verschiedene Funktionen auswählbar, je nachdem welchen Stand eine Abgabe oder ihre Korrektur hat.

Korrektur einsehen

Hier können Sie die Korrekturoberfläche öffnen. Deren Beschreibung finden Sie im Kapitel „**Klausur korrigieren**“. Beim Öffnen aus der Korrekturverwaltung zur Einsicht gibt es die folgenden Besonderheiten:

- Alle Eingaben sind **schreibgeschützt**. Sie können selbst keine Änderungen an den Korrekturen vornehmen.
- Die Markierungen und Bemerkungen beider Korrektoren werden zusammen dargestellt und sind anhand ihrer Etiketten unterscheidbar.
- In der linken Menüleiste tauchen beide Korrektoren auf. Ihre Gesamteindrücke und Bewertungen können zum Vergleich links und rechts nebeneinander dargestellt werden.
- Sie sehen nur die Eingaben von Korrektoren, die bereits freigegeben haben.

Abgabe-PDF herunterladen

Hier erhalten Sie eine PDF-Datei mit dem Inhalt der Abgabe. Sie enthält den **geschriebenen Text**, der eventuell um Absatznummern und einen Korrekturrand ergänzt wurde. In der Kopfzeile auf jeder Seite sehen Sie den Titel der Klausur, den Namen des Teilnehmers und die Bearbeitungszeit. Auch eine hochgeladene PDF-Datei wird mit der Kopfzeile ergänzt.

In diese Form wird die Abgabe auch für die Teilnehmer auf ihrer Startseite zum Download angeboten und beim Export der Korrekturen in das Archiv geschrieben.

Korrektur-PDF herunterladen

Hier erhalten Sie eine PDF-Datei mit dem Inhalt der Korrektur. In der Kopfzeile auf jeder Seite sehen Sie den Titel der Klausur, den Namen des Teilnehmers und die Bearbeitungszeit.

Die erste Seite der PDF-Datei zeigt eine **Übersicht** mit den wichtigsten Angaben:

- Bearbeitungszeit,
- Zeitpunkt und durchführende Person der Autorisierung (kann bei nachträglicher Autorisierung oder PDF-Upload vom Teilnehmer abweichen),
- Zeitpunkt und durchführende Person des Abschlusses der Korrektur (in der Regel die Autorisierung durch den Zweitkorrektor, kann aber bei Stichentscheid auch nachträglich erfolgt sein),
- final erreichte Punktzahl,
- daraus resultierende Notenstufe,
- Begründung eines Stichentscheids, wenn dieser erfolgte.

Es folgen Abschnitte für Erst- und Zweitkorrektur:

Auf der ersten Seite einer Korrektur stehen der Zeitpunkt ihrer Autorisierung, die vergebenen Punkte und die daraus resultierende Notenstufe. Wenn **Details** informativ oder als Gegenstand der Bewertung eingeschlossen sind, wird dies hier genannt. Gegebenenfalls wird eine Tabelle der **Bewertungskriterien** und der dafür vergebenen Teilpunkte angezeigt.

Die folgenden Seiten enthalten zweispaltig die korrigierte Abgabe und die **Bemerkungen** des Korrektors, sowie die vergebenen Teilpunkte. Wenn die Kennzeichnung guter und schlechter Stellen eingeschlossen wurde, werden die Markierungen entsprechend eingefärbt und benannt.

Die letzte Seite einer Korrektur enthält das abschließende **Gutachten** des Korrektors.

Mail an Teilnehmer / Korrektor(en)

Wählen Sie diese Funktion, wenn Sie einzelnen oder mehreren Teilnehmern oder ihren Korrektoren eine individuelle Mail schreiben möchten. In einem Dialog werden Sie gefragt, ob Sie für die ausgewählten Abgaben die Teilnehmer und/oder Korrektoren anschreiben möchten. Danach öffnet sich das Formular zum Schreiben einer Mail. Die Login-Namen sind als Empfänger ausgewählt und der Link zur Aufgabe als Signatur eingetragen. Mit Platzhaltern für Serienbriefe können Sie persönliche Daten zur Anrede verwenden.

Stichentscheid vornehmen

Die Aktion **„Stichentscheid vornehmen“** steht zur Verfügung, wenn für die Abgabe ein Stichentscheid erforderlich ist. Dann ist auch der entsprechende Schalter in der Funktionsleiste über den Abgaben aktiviert.

Für einen Stichentscheid öffnet sich die Korrekturoberfläche in der gleichen Ansicht wie die Aktion „Korrektur einsehen“, aber gleich mit den Gesamteindrücken und Bewertungen beider Korrektoren nebeneinander. In der Kopfzeile finden Sie die Funktion „Stichentscheid“. Bei Klick darauf öffnet sich ein Dialog, in dem Sie eine **finale Punktzahl** im Bereich der abweichenden Punkte beider Korrektoren wählen müssen. Sie müssen auch eine einen **Begründungstext** eingeben.

Mit „Festlegen und weiter“ nehmen Sie den Stichentscheid vor und es wird die nächste Abgabe angezeigt, die einen Entscheid erfordert. Mit „Festlegen und Schließen“ kehren Sie nach dem Entscheid zur Korrekturverwaltung zurück.

Korrektur-Autorisierung zurücknehmen

Wenn die Aufgabe nur einen Korrektor vorsieht, ist die Korrektur einer Abgabe mit der Autorisierung **sofort abgeschlossen**. Das gleiche gilt für eine Zweitkorrektur, wenn sie keinen Stichentscheid erforderlich macht. In diesem Fall haben die Korrektoren keine Möglichkeit mehr, ihre Autorisierung zurückzuziehen.

Falls das bei Fehleingaben dennoch erforderlich sein sollte, können Sie in der Korrekturverwaltung die Autorisierung und damit auch den Abschluss der Korrektur wieder zurücknehmen. Diese Aktion wird im **Prüfungsprotokoll** vermerkt.

Korrektoren-Zuweisung ändern

Wenn Sie diese Aktion wählen, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Korrektoren für die Erst- und Zweitkorrektur der Abgabe auswählen können. Bitte beachten Sie folgendes, wenn bereits Korrektoren zugewiesen waren und sie mit ihrer Korrektur bereits begonnen haben:

- Bestehende Korrekturen werden auf den neuen Korrektor übertragen.
- Korrektoren von bereits freigegebenen Korrekturen können nicht geändert werden.
- An Bewertungskriterien vergebene Punkte werden beim Übertragen entfernt.
- Korrekturen entfernter Korrektoren werden ebenfalls permanent entfernt.

Bearbeitungsschritte exportieren

Wenn Sie im Fall einer Beschwerde genauer ermitteln müssen, ob es Probleme beim Schreiben der Klausur gab, können Sie hier ein ZIP-Archiv herunterladen, in dem alle einzeln gespeicherten Bearbeitungsschritte nachvollziehbar sind. Entpacken Sie das Archiv und öffnen Sie die Datei

index.html durch Doppelklick in ihrem Browser. Sie enthält eine von 0 an durchnummerierte Liste von Bearbeitungsschritten. Für jeden Schritt ist die Zeit der automatischen Speicherung im Browser des Teilnehmers angegeben. Ein „**Full**“ bedeutet, dass der gesamte Text gespeichert und übertragen wurde. Ein „**Incremental**“ bedeutet, dass bei kleineren Änderungen nur der Unterschied zur vorherigen automatischen Speicherung übertragen wurde. Um bei vielen gleichzeitig schreibenden Teilnehmern die Netzkapazität nicht zu überlasten, wird so die übertragene Datenmenge klein gehalten.

Wenn Sie auf den Titel eines Schritts klicken, sehen Sie den gespeicherten Inhalt zu diesem Zeitpunkt. Ergänzungen sind grün, Löschungen sind rot hinterlegt. Der Text wird nicht formatiert, sondern in HTML-Rohform dargestellt, so dass auch verborgene Sonderzeichen oder Änderungen an der Formatierung markiert werden können.

Sammelaktionen

Über Auswahl per Checkbox und „Ausführen“-Menü im Fuß der Liste können Sie Aktionen für mehrere Abgaben gleichzeitig durchführen.

Mit „**Korrekturzuweisung ändern**“ legen Sie Korrektoren einheitlich für mehrere Abgaben fest. Bitte beachten Sie dabei die Hinweise zum Übertrag bestehender Korrekturen (siehe gleichnamige Aktion für eine Einzelabgabe).

Mit „**Korrektur-Autorisierung zurücknehmen“** geben Sie bereits freigegebene Bewertungen zur Überarbeitung durch die Korrektoren frei. Das kann hilfreich sein, um einen Stichentscheid zu vermeiden und ist auch nach Abschluss einer Korrektur noch möglich, um Korrekturfehler zu beseitigen. Eine Aktion „Korrektur autorisieren“ gibt es in der Korrekturverwaltung nicht – dies bleibt den Korrektoren selbst vorbehalten.

Korrekturen exportieren

Mit dem Schalter **„Korrekturen exportieren“** in der Funktionsleiste auf der Seite der Abgaben können Sie ein **ZIP-Archiv** mit PDF-Dateien exportieren. Das Archiv enthält zu jedem Teilnehmer einen eigenen Ordner, der nach dem Teilnehmer (Name und Benutzername) benannt ist. Darin befinden sich die PDF-Dateien der Abgabe und der Korrektur, wie sie auch in den Aktionen der Abgaben einzeln heruntergeladen werden können. Diese PDF-Dateien werden auch den Teilnehmern auf der Startseite angeboten, wenn dies unter Aufgabenerstellung / Organisation entsprechend eingestellt ist.

Das ZIP-Archiv wird mit jedem Aufruf neu erstellt und enthält die Abgabe- und Korrekturdaten zum jeweiligen Stand.

Ergebnisse exportieren

Mit dem Schalter **„Korrekturen exportieren“** in der Funktionsleiste auf der Seite der Abgaben können Sie eine CSV-Datei erzeugen, welche die Ergebnisse der Klausur zur Weiterverarbeitung in anderen Anwendungen (z.B. einem Prüfungsverwaltungssystem) enthält. Die Datei lässt sich in MS Excel öffnen. Zu jedem Teilnehmer der Klausur enthält sie eine Zeile sowie folgende Spalten:

- Benutzername (aus dem ILIAS-Benutzerkonto)
- Vorname (aus dem ILIAS-Benutzerkonto)
- Nachname (aus dem ILIAS-Benutzerkonto)
- Matrikelnummer (aus dem ILIAS-Benutzerkonto)
- Abgabestatus (z.B. „freigegeben“)
- Letzte Speicherung (Datum und Uhrzeit)
- Korrektur (z.B. „abgeschlossen“)
- Korrektur-Ende (Datum und Uhrzeit)

- Punkte (final vergebene Punkte)
- Notenstufe (Titel der erreichten Notenstufe, z.B. „gut“)
- Code (Kennung der Notenstufe, z.B. „2“)
- Bestanden („1“, wenn bestanden)

Für jeden zugeteilten Korrektor sind drei weitere Spalte enthalten:

- Korrektor x Login (ILIAS-Benutzername)
- Korrektor x Name (Vor- und Nachname aus dem ILIAS-Benutzerkonto)
- Korrektor x Punkte (von diesem Korrektor vergebene Punkte)

Korrektoren-Notenstatistik

Auf dem Unterreiter „Notenstatistik“ sehen Sie eine Übersicht der vergebenen Bewertungen.

Über den **Filter** können Sie verschiedene Langtext-Aufgaben aus dem Magazin-Bereich auswählen, in dem die aktuelle Aufgabe liegt. Außerdem können Sie die Korrektoren wählen, für welche die Statistik angezeigt werden soll. Die Anzeige ist gegliedert in eine **Gesamtstatistik** aller ausgewählten Aufgaben und eine **Aufgaben-Statistik** für jede einzelne ausgewählte Aufgabe.

Jede Statistik gliedert sich in die Rubrik **Korrekturen** (bezogen auf korrigierte Abgaben) und **Alle Korrekturen** (bezogen auf die Einzelkorrekturen bei mehreren Korrektoren pro Abgabe), sowie die Korrekturen einzelner **Korrektoren.**

Je nach Verfügbarkeit werden die folgenden Kennzahlen ausgegeben:

- **Klausuren**: Anzahl der Abgaben, die einbezogen wurden
- **Korrekturen**: Anzahl der Einzelkorrekturen, die einbezogen wurden
- **davon freigegeben**: Anzahl der Einzelkorrekturen, die freigegeben wurden
- **davon finalisiert**: Anzahl der Abgaben, deren Korrektur insgesamt abgeschlossen ist
- **bestanden**: Anzahl der Abgaben, deren Ergebnis „bestanden“ ist
- **Nicht bestanden:** Anzahl der Abgaben, deren Ergebnis „nicht bestanden“ ist
- **Durchfallquote**: Anteil der nicht bestandenen Abgaben
- **Durchschnittspunkte**: Arithmetisches Mittel der vergebenen Punktzahl

Daneben wird eine Verteilung der benannten Notenstufen angezeigt.

Teilnehmer-Notenstatistik

Auf dem Unterreiter „Notenstatistik“ sehen Sie eine Übersicht der vergebenen Bewertungen.

Über den **Filter** können Sie verschiedene Langtext-Aufgaben aus dem Magazin-Bereich auswählen, in dem die aktuelle Aufgabe liegt. Außerdem können Sie wählen, von wie viele Abgaben eines Teilnehmers die Korrektur abgeschlossen sein muss, damit sie einbezogen werden.

Die Anzeige ist gegliedert in eine **Gesamtstatistik** aller ausgewählten Aufgaben und eine **Teilnehmer-Statistik** für jeden eingezogenen Teilnehmer.

Jede Statistik gliedert sich in die Rubrik **Korrekturen** (bezogen auf korrigierte Abgaben) und **Alle Korrekturen** (bezogen auf die Einzelkorrekturen bei mehreren Korrektoren pro Abgabe), sowie die Korrekturen einzelner **Korrektoren.**

Dafür werden die folgenden Kennzahlen ausgegeben:

- **Klausuren**: Anzahl der Abgaben, die einbezogen wurden
- **davon finalisiert**: Anzahl der Abgaben, deren Korrektur insgesamt abgeschlossen ist
- **bestanden**: Anzahl der Abgaben, deren Ergebnis „bestanden“ ist
- **Nicht bestanden:** Anzahl der Abgaben, deren Ergebnis „nicht bestanden“ ist

- **Durchfallquote**: Anteil der nicht bestandenen Abgaben
- **Durchschnittspunkte**: Arithmetisches Mittel der vergebenen Punktzahl

Daneben wird eine Verteilung der benannten Notenstufen angezeigt.

Klausur korrigieren

Um eine Klausur korrigieren zu können, müssen Sie Leserecht für die Langtext-Aufgabe haben. Zudem müssen Sie als Korrektor eingetragen sein.

Sie sehen dann die Startseite ihrer Korrektur. Wenn Sie keine weiteren Berechtigungen haben, ist dies die einzige verfügbare Seite. Ansonsten wird sie als Reiter „Meine Korrektur“ neben weiteren Reitern angezeigt.

Sobald der Korrekturzeitraum erreicht ist, wird ihnen eine grüne Schaltfläche „**Angezeigte Korrekturen starten**“ angezeigt und Sie können mit der Korrektur beginnen.

Liste der Abgaben

Auf der Startseite sehen Sie eine Liste der Ihnen **zugeteilten Abgaben.** Für jede Abgabe sehen Sie ein **Pseudonym** des Teilnehmers anstatt des richtigen Namens. Damit laufen Sie keine Gefahr, bei bekannten oder besonderen Namen voreingenommen zu sein. Mit jeder Abgabe werden weitere Details angezeigt:

- **Abgabe**: Status der Abgabe durch den Teilnehmer. Die Abgabe muss „freigegeben“ sein. Falls „nicht abgegeben“ angezeigt wird, ist die Klausur noch in Bearbeitung und Sie können sie noch nicht korrigieren.
- **Korrektur**: Gesamtstatus der Korrektur dieser Abgabe:
    - „offen“, solange die endgültige Note noch nicht vorliegt. Dann wird das Ergebnis dem Teilnehmer noch nicht angezeigt.
    - „Stichentscheid notwendig“: Die Punkte von Erst- und Zweitkorrektor weichen zu weit voneinander ab und die endgültige Note muss von einer dritten Person in der Korrekturverwaltung vorgenommen werden.
    - „abgeschlossen“, sobald alle notwendigen Korrekturen (Erst- und Zweitkorrektur) vorliegen und kein Stichentscheid notwendig war oder er durchgeführt wurde.
- **Eigene Wertung**:
    - **„**nicht begonnen**“:** Sie haben zu dieser Abgabe noch nichts eingegeben.
    - „offen“: Sie haben Ihre Korrektur noch nicht freigegeben.
    - „freigegeben“: Sie haben Ihre eigene Bewertung festgelegt.
- **Ergebnis**:
    - „nicht festgelegt“, solange die Korrektur noch nicht abgeschlossen ist.
    - Note und Punkte, wenn die Korrektur abgeschlossen ist.
- **Erst- oder Zweitkorrektor/in:** Name und Wertung des zweiten zugeteilten Korrektors.

Sie können die Liste nach dem Status und Ihrer Funktion filtern:

- **Eigene Korrekturen**:
    - „alle“: ohne Einschränkung
    - „fällig“: Korrekturen, die Sie noch nicht begonnen haben,
    - „bereits begonnen“: Korrekturen, zu denen Sie bereits etwas eingegeben haben,
    - „selbst freigegeben“: Korrekturen, die Sie bereits freigegeben haben,

    - „Stichentscheid notwendig“: Korrekturen, bei denen durch zu große Abweichungen Ihrer und der zweiten Bewertung ein Stichentscheid notwendig ist.
- **Funktion**:
    - „Alle“: ohne Einschränkung,
    - Erstkorrektor/in: Sie haben die Erstkorrektur,
    - Zweitkorrektor/in: Sie haben die Zweitkorrektur.

Erst- und Zweitkorrektur einer Abgabe können parallel beginnen. Die Zweitkorrektur kann aber erst nach der Erstkorrektur freigegeben werden. Daher sollten Sie **zunächst Ihre Erstkorrekturen** bearbeiten und anschließend die Zweitkorrekturen.

Aktionen für Abgaben

Über das Aktionen-Menü rechts bei jeder Abgabe können Sie verschiedene Funktionen aufrufen.

Abgabe-PDF herunterladen

Hier erhalten Sie eine PDF-Datei mit dem Inhalt der Abgabe. Sie enthält den geschriebenen Text, der eventuell um Absatznummern und einen Korrekturrand ergänzt wurde. In der Kopfzeile auf jeder Seite sehen Sie den Titel der Klausur, den Namen des Teilnehmers und die Bearbeitungszeit. Auch eine hochgeladene PDF-Datei wird mit der Kopfzeile ergänzt.

Korrektur-PDF herunterladen

Hier erhalten Sie eine PDF-Datei mit dem Inhalt Ihrer eigenen Korrektur. In der Kopfzeile auf jeder Seite sehen Sie den Titel der Klausur, den Namen des Teilnehmers und die Bearbeitungszeit.

Auf der ersten Seite stehen der Zeitpunkt Ihrer Autorisierung, die vergebenen Punkte und die daraus resultierende Notenstufe. Wenn Sie **Details** informativ oder als Gegenstand der Bewertung eingeschlossen haben, wird dies hier genannt. Gegebenenfalls wird eine Tabelle der **Bewertungskriterien** und der dafür vergebenen Teilpunkte angezeigt.

Die folgenden Seiten enthalten zweispaltig die korrigierte Abgabe und Ihre **Bemerkungen**, sowie die vergebenen **Teilpunkte**. Wenn Sie die Kennzeichnung guter und schlechter Stellen eingeschlossen haben, werden die Markierungen entsprechend eingefärbt und benannt.

Die letzte Seite enthält Ihr abschließendes **Gutachten**.

Korrektur autorisieren / Autorisierung zurückziehen

Anstatt in der Korrekturoberfläche können Sie Ihre fertigen Korrekturen auch in der Liste der Abgaben autorisieren. Das ist auch gemeinschaftlich für mehrere Abgaben durch Auswahl per Checkbox und „Ausführen“ im Fuß der Tabelle möglich.

Sie können eine bereits vorgenommene Autorisierung auch wieder zurückziehen, um Ihre Korrektur zu überarbeiten. Das ist aber nur möglich, solange die Korrektur dieser Abgabe insgesamt noch nicht abgeschlossen ist, d.h. entweder der andere Korrektor noch nicht freigegeben hat oder ein Stichentscheid notwendig ist.

Wenn Sie die Autorisierung einer abgeschlossenen Korrektur zurücknehmen müssen, wenden Sie sich an die **Korrekturverwaltung**.

Bewertungskriterien

Wenn in der Aufgabe eingestellt ist, dass Sie **persönliche Bewertungskriterien** verwenden können, sollten Sie diese festlegen, bevor Sie mit der Korrektur beginnen, da Sie Teilpunkte anhand dieser Kriterien vergeben.

Sie sehen dann auf Ihrer Seite einen Unter-Reiter „Bewertungskriterien“. Dort werden Ihre Kriterien gelistet und Sie können neue vergeben oder vorhandene bearbeiten. Mit „**Kriterium hinzufügen**“ legen Sie ein neues Kriterium an. Geben Sie diesem einen Titel und eine maximale Punktzahl, die Sie für dieses Kriterium in einer Korrektur vorsehen. Die Beschreibung dient Ihrer eigenen Information zum Teilen von Kriterien – sie wird in der Korrekturoberfläche und im PDF einer Korrektur nicht angezeigt.

Vorhandene Kriterien können Sie über ein **Aktionen-Menü** (Pfeil-Schalter rechts) bearbeiten oder löschen. Mehrere auf einmal können Sie mit der Checkbox links auswählen und mit der Funktion „Entfernen“ im Seitenfuß löschen.

Sie können Kriterien aus einer **Vorlage** kopieren, die mit der Klausur bereitgestellt wurde und anschließend bearbeiten oder ergänzen. Wenn Sie Ihre Kriterien anderen Korrektoren zur Verfügung stellen möchten, aktivieren Sie den Schalter „**Bewertungskriterien teilen**“. Anderen Korrektoren wird dann in der Auswahl der zum Kopieren verfügbaren Kriterien Ihr Name neben Ihrer Vorlage angezeigt. Bevor Sie die Kriterien der Vorlage oder eines anderen Korrektors übernehmen, sollten Sie sie in einer **Vorschau** ansehen. Achtung: Mit der Übernahme der anderen Kriterien werden Ihre bisherigen gelöscht!

Korrekturoberfläche

Sie starten die Korrektur durch Klick auf die grüne Schaltfläche „**Angezeigte Korrekturen starten**“ oder durch Klick auf das Pseudonym eines Teilnehmers, um direkt zu dessen Abgabe zu springen.

Aufteilung des Bildschirms

In der **Kopfzeile** wird Ihnen links der Titel der Aufgabe angezeigt. In der Mitte sehen Sie das Pseudonym des Teilnehmers und Ihren Korrekturstatus. Rechts können Sie eine Korrektur autorisieren (d.h. Ihre Bewertung festschreiben) oder zur Startseite der Korrekturen zurückkehren.

Die **Menüleiste** auf der linken Seite klappt auf, wenn Sie den Mauszeiger darauf bewegen. Hier wählen Sie, was in den beiden Spalten des Bildschirms angezeigt wird.

In der **linken Bildschirmhälfte** können Sie anzeigen, was Ihnen zur Korrektur zur Verfügung steht:

- Die **Aufgabenstellung** und die **Lösungshinweise** werden Ihnen als Text oder als PDF-Datei angeboten. Einen Text können Sie über Lupen-Symbole vergrößern oder verkleinern. Ein PDF wird Ihnen mit der in Ihrem Browser integrierten PDF-Anzeige dargestellt, welche die dort verfügbaren Funktionen, z.B. ein Inhaltsverzeichnis oder Markierungen, anbietet.
- **Hilfsmittel** , das auch die Teilnehmer erhalten, kann als PDF-Datei angezeigt werden oder verweist auf eine Webseite, die sich in einem zweiten Fenster öffnet.
- Im **abgegebenen Text** können Sie Markierungen vornehmen und zu diesen in der rechten Bildschirmhälfte Bemerkungen und Teilpunkte vergeben.
- Falls es Erst- und Zweitkorrektur gibt, können Sie als Zweitkorrektor den **Gesamteindruck des Erstkorrektors** anzeigen, um ihn mit dem eigenen zu vergleichen. Das ist aber erst möglich, wenn er seine Korrektur bereits freigegeben hat.

In der **rechten Bildschirmhälfte** nehmen Sie Ihre Bemerkungen und Bewertungen vor.

- Die Seite „**Bemerkungen**“ rechts arbeitet mit der Seite „Abgegebener Text“ links zusammen. Hier geben Sie Kommentare ein und vergeben Teilpunkte.
- Die Seite **Gesamteindruck** zeigt Ihnen eine Statistik der vergebenen Punkte und Teilpunkte sowie einen Editor für das Gutachten.

Sie können beide Hälften über die Schaltflächen „**Erweitern**“ am oberen Rand auf die gesamte Breite ausdehnen. Dann sehen Sie rechts oben eine Schaltfläche, um die andere Hälfte wieder einzublenden.

Wechsel zwischen Abgaben

In der Kopfzeile sehen Sie links und rechts neben den Informationen zur gerade korrigierten Abgabe **Pfeile**, mit denen Sie direkt zwischen verschiedenen Abgaben wechseln können, ohne die Korrekturoberfläche verlassen zu müssen. Wenn Sie auf den Namen zwischen den Pfeilen klicken, erhalten Sie ein **Auswahlmenü** der Abgaben, in dem Sie auch suchen können.

Markieren, Kommentieren und Bewerten

Zur Kommentierung und Bewertung von Textpassagen wählen Sie den abgegebenen Text für die linke und Ihre Bemerkungen für die rechte Bildschirmhälfte aus. Sie vergeben **Bemerkungen** und **Teilpunkte** zu markierten Teilen des Textes. Beide sind eine Hilfestellung für Ihre Korrektur und Sie entscheiden bei der Autorisierung ihrer Korrektur, ob sie für den Teilnehmer sichtbar sein sollen. Die Liste der Bemerkungen scrollt automatisch zu den gerade sichtbaren Markierungen im Text. Umgekehrt wird im Text zur Markierung gesprungen, wenn Sie auf eine Bemerkung klicken.

Markieren in der Textabgabe

Texte, die mit EDUTIEK geschrieben wurden, werden automatisch umgebrochen und können über die gesamte Länge gescrollt werden. Mit **Lupen-Symbolen** über dem Text können Sie ihn vergrößern oder verkleinern. Eine Textstelle markieren Sie wie gewohnt durch Klicken und Ziehen der Maus. Wenn Sie loslassen, werden automatisch das erste und letzte Wort Ihrer Markierung komplett mit markiert. Ihre Markierung ist durch einen farbigen Hintergrund des Textes erkennbar.

Markieren in der PDF-Abgabe

Bei hochgeladenen PDF-Dateien haben Sie keinen Text mit automatischem Umbruch, sondern eine Abfolge von Seitenbildern. Über dem Seitenbild finden Sie eine Reihe von Funktionen, von links nach rechts:

- **Lupen-Symbole**: Verkleinern oder vergrößern Sie die Seitendarstellung.
- **Richtungskreuz**: Wenn gewählt, können Sie das Seitenbild mit der Maus verschieben.
- **Linie und Wellenlinie**: Klicken Sie an die Anfangsstelle, ziehen Sie die Maus mit gedrückter Taste zur Endstelle und lassen Sie zur Markierung los.
- **Häkchen, Kreuz Fragezeichen:** Klicken Sie an eine beliebige Stelle und lassen Sie los. An die Stelle wird ein leicht transparenter Kreis mit dem entsprechenden Symbol darin gezeichnet.
- **Rechteck:** Klicken Sie an eine Stelle, ziehen Sie das leicht transparente Rechteck auf und lassen Sie los.
- **Polygon:** Klicken Sie nacheinander an verschiedene Stellen und zuletzt wieder an die erste Stelle. Ihre Klickpunkte bilden die Eckpunkte eines Polygons.
- **Etikett:** Jede Markierung wird mit einem Etikett angezeigt. Bei vielen Markierungen können die Etiketten zu viel Text überdecken. Mit dem Schalter können Sie sie ein- und ausblenden.
- **Pfeile und Seitennummer:** Hier können Sie die angezeigte Seite wechseln. Wenn Sie auf die Seitennummer selbst klicken, erhalten Sie ein Auswahlmenü mit kleinen Seitenbildern.

Kommentieren und Bewerten

Sobald Sie eine Markierung erzeugt haben, wird in der rechten Bildschirmhälfte ein **farbiges Textfeld** zur Eingabe ihrer Bemerkung erzeugt. Die Eingabemarkierung wird automatisch hineingesetzt, so dass Sie ihre Bemerkung sofort schreiben können.

Wenn Sie beim Erstellen einer Markierungen zu einer PDF-Abgabe die **Umschalttaste** gedrückt halten, wird keine neue Bemerkung erzeugt, sondern die Markierung zu einer bestehenden hinzugefügt. Auf diese Weise können Sie z.B. mehrere Zeilen unterstreichen und mit einer gemeinsamen Bemerkung versehen.

Ihre Markierung und Bemerkung werden mit einem **Etikett** versehen, so dass Sie sie schnell einander zuordnen können. Das Etikett setzt sich aus Ihrem Namenskürzel, und einer Nummer bestehend aus Absatz (bei Textabgaben) oder Seite (bei PDF-Abgaben) und einem Zähler zusammen. Wenn Sie in einem Absatz oder auf einer Seite neue Markierungen vornehmen, werden diese automatisch nach ihrer vertikalen Reihenfolge sortiert.

Rechts neben dem Etikett wird ein **Papierkorb-Symbol** angezeigt, über das Sie die Bemerkung samt Markierung löschen können.

Sie können für jede Markierung **Teilpunkte** vergeben. Auf welche Weise, hängt davon ab, ob Sie mit einem Bewertungsschema arbeiten oder nicht. **Ohne Bewertungsschema** geben Sie die Punkte direkt in einem Zahlenfeld über Ihrer Bemerkung ein. **Mit Bewertungsschema** ist dieses Feld schreibgeschützt, aber unter der Liste Ihrer Kommentare sehen Sie eine Tabelle der Bewertungskriterien, in der Sie die Teilpunkte zu ihrer Markierung auf die Kriterien verteilen können. Ihre Eingabe bezieht sich auf die gerade ausgewählte Bemerkung. Sie erkennen dies auch am angezeigten Etikett. Über Ihrer Bemerkung wird dann die Summe der Teilpunkte zu dieser Bemerkung angezeigt.

Mit zwei Checkboxen rechts über Ihrer Bemerkung können Sie **besonders gute oder schlechte Passagen** kennzeichnen. Die Beschriftung wurde bei der Einrichtung der Klausur vorgegeben. Gute Passagen werden grün, schlechte rot hervorgehoben.

Liste der Bemerkungen anpassen

Über der Liste der Bemerkungen finden Sie kleine Symbole und Schalter, mit denen Sie die Darstellung und Filterung der Liste beeinflussen können, von links nach rechts:

- **Haken:** Blendet die Anzeige der Punkte und guter/schlechter Passagen bei allen Bemerkungen außer der gerade bearbeiteten aus. Dies macht die Liste übersichtlicher.
- **Korrektor**: Blendet die Markierungen und Bemerkungen des anderen Korrektors ein und aus. Sie sind nur verfügbar, wenn er bereits freigegeben hat. Sie können die Markierungen des anderen Korrektors von den eigenen anhand des Namenskürzels im Etikett unterscheiden.
- **Filter:** Ist aktiv, wenn Sie über die Seite „Gesamteindruck“ ihre Bemerkungen gefiltert haben. Klicken Sie auf das aktive Filtersymbol, um wieder alle Bemerkungen anzuzeigen.
- **Bewertungen:** Wenn Sie Teilpunkte anhand von Bewertungskriterien vergeben, können Sie durch mehrfaches Klicken hier die Kriterien unter den Bemerkungen oder in voller Höhe anzeigen oder diese ausblenden.
- **Gutachten:** Durch mehrfaches Klicken können Sie die Eingabe für ihr abschließendes Gutachten unter den Bemerkungen oder in voller Höhe anzeigen oder es ausblenden.

Gesamtbewertung und Gutachten

Ihre Korrektur beinhaltet neben den Bemerkungen und Teilpunkten auch ein zusammenfassendes Gutachten und eine Gesamtpunktzahl als Bewertung. Aus der Gesamtpunktzahl errechnet sich anhand des festgelegten Notenschemas die Notenstufe.

Diese Eingaben nehmen Sie auf der Seite „**Gesamteindruck**“ vor, die Sie über die linke Menüleiste aufrufen können. In der oberen Hälfte sehen Sie eine Statistik Ihrer Teilbewertungen in den Bemerkungen, darunter einen Editor für Ihr Gutachten und darunter die Eingabe Ihrer Bewertung.

Statistik

Sie sehen in einer Tabelle die **Anzahl der Stellen**, die Sie als gut oder schlecht markiert haben. Wenn Sie ein Bewertungsschema verwenden, sehen Sie die zu jedem Kriterium vergebenen **Teilpunkte**. Ohne Bewertungsschema sehen Sie die Summe der in den Bemerkungen direkt vergebenen Teilpunkte. Vor jedem Tabelleneintrag sehen Sie ein **Filtersymbol**. Es ist klickbar, wenn entsprechende Bemerkungen vorliegen. Klicken Sie auf ein Symbol, so gelangen Sie zur entsprechend

gefilterten Anzeige der Bemerkungen. Mit Klick auf das kleine Filtersymbol über der Liste können Sie den Filter wieder entfernen.

Die Statistik kann Ihnen helfen, eine Bewertung vorzunehmen. Die Summe der Teilpunkte ist aber nur ein **Vorschlag**. Sie vergeben die **Gesamtpunkte manuell** und können dabei auch übergreifende Aspekte einbeziehen, auf die Sie im Gutachten eingehen.

Gutachten

Ihr abschließendes Gutachten schreiben Sie in einem **Editor**, der einfache Formatierungsmöglichkeiten bietet. Wenn Sie hier einen längeren Text schreiben oder mehr Platz für die Statistik brauchen, können Sie das Gutachten durch mehrfaches Klicken auf den Schalter „Gutachten“ im oberen Bereich der Seite auf die gesamte Höhe ausdehnen oder ausblenden.

Bewertung

Im unteren Teil der Seite nehmen Sie Ihre abschließende Bewertung vor. Dort haben Sie ein Eingabefeld für die **Gesamtpunktzahl**, die Sie vergeben möchten. Aus dieser Punktzahl errechnet sich automatisch die erreichte Notenstufe und wird Ihnen daneben angezeigt.

Unter der Eingabe sehen Sie eine Liste, welche Detail-Informationen in die Korrektur einbezogen werden können, d.h. in der PDF-Datei der Korrektur erscheinen, die der Teilnehmer zur Einsichtnahme erhält und die in das Dokumentations-Archiv geschrieben wird.

- **Kommentare**: Fügt die Abgabe mit markierten Stellen ein und stellt daneben die Bemerkungen dar.
- **Positiv und Negativbewertung**: Zeigt zu den Bemerkungen die vergebene Auszeichnung an, deren Titel Sie unter Positivbewertung und Negativbewertung selbst vergeben können. Dazu müssen die Kommentare einbezogen sein.
- **Punkte zu Kommentaren**: Zeigt zu den Bemerkungen die dafür vergebenen Punkte an. Dazu müssen die Kommentare einbezogen sein.
- **Punkte im Bewertungsschema**: Wenn Bewertungskriterien vorgegeben oder persönliche Bewertungskriterien verwendet wurden, wird eine Tabelle eingefügt, die zu jedem Kriterium die Summe der dafür vergebenen Punkte ausgibt.

Klicken Sie auf den Stift hinter der Liste. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie für jeden Aspekt wählen können, wie er einbezogen werden soll:

- **Nicht einbeziehen**: Das Detail wird nicht in die PDF-Datei aufgenommen.
- **Informativ**: Das Detail ist enthalten. Auf der ersten Seite der PDF-Datei erscheint z.B. der Hinweis. „Einzelkommentare sind informativ enthalten, aber nicht Gegenstand der Korrektur“.
- **Bewertungsrelevant**: Das Detail ist enthalten. Auf der ersten Seite der PDF-Datei erscheint z. B. der Hinweis „Einzelkommentare sind als Gegenstand der Korrektur enthalten.“

Wichtig: Ihre Auswahl gilt nur für die Abgabe, die Sie gerade bearbeiten. Mit einer Checkbox im Dialog können Sie sie als Voreinstellung übernehmen. Abgaben, bei denen Sie eine Einstellung bereits übernommen haben, bleiben dabei unverändert.

Korrektur autorisieren

Während der Korrektur können Sie zwischen verschiedenen Abgaben wechseln, um z.B. bestimmte Aspekte zu vergleichen. Die Korrekturen bleiben „offen“, d.h. Sie können sie noch ändern und ein Zweitkorrektor oder der Teilnehmer sieht Ihre Eingaben nicht.

Wenn Sie mit der Korrektur einer Abgabe fertig sind, können Sie Ihre Korrektur durch „Autorisieren“ beenden. Diese Funktionen finden Sie in der Kopfzeile und mit einem Symbol neben Ihrer Bewertungseingabe auf der Seite „Gesamteindruck“. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie noch

einmal Ihr Gutachten, die Bewertung und die einbezogenen Details überprüfen können. Der Dialog weist sie auch mit Warnungen auf mögliche Probleme hin. Diese können sein:

- Sie sollten ein **Gutachten** als Rückmeldung eingeben.
- Falls **Notenstufen** vorgesehen sind, sollten Sie Punkte vergeben, damit eine Note ermittelt werden kann.
- Falls in die Details Ihrer Korrektur **Teilpunkte** einbezogen sind, sollte ihre Summe den von Ihnen vergebenen Gesamtpunkten entsprechen.
- Wenn Sie als Zweitkorrektur autorisieren, kann es sein, dass durch einen zu großen Punkteunterschied ein **Stichentscheid** erforderlich wird. Sie können dann die Korrektur noch einmal abbrechen.

Klicken Sie auf „Autorisieren und Weiter“ um nach der Autorisierung zur nächsten Abgabe zu gelangen oder auf „Autorisieren und schließen“ um zur Startseite Ihrer Korrektur zurückzukehren.

Achtung: An einer freigegebenen Korrektur können Sie keine Änderungen mehr vornehmen.

Umgang mit Netzwerkproblemen

In der Menüleiste links unten sehen Sie ein **Wolkensymbol**, das Ihnen anzeigt, ob Ihre Korrekturen bereits auf den Server übertragen wurden. Während Sie Änderungen vornehmen, ist die Wolke leer. Ihre Eingaben sind dann vorerst nur im Browser gespeichert, aber so, dass sie nach einem erneuten Aufruf wieder verfügbar sind. Während der Übertragung ist die Wolke kurz ausgefüllt. Sind alle Eingaben übertragen, wird dies durch einen **Haken** in der Wolke angezeigt.

Sie können erst dann Ihre Korrektur autorisieren oder zu einer anderen Abgabe wechseln, wenn Ihre Korrektureingaben zur angezeigten Abgabe komplett auf den Server übertragen wurden, d.h. wenn die Wolke unten in der Menüleiste einen Haken anzeigt. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine Meldung. Schließen Sie die Meldung, wenn Sie zunächst mit der angezeigten Abgabe weiterarbeiten möchten. Ihre Eingaben werden weiter im Browser gespeichert.

Alternativ können Sie auch die Korrektur abbrechen, um das Netzwerkproblem zu lösen. Wenn Sie anschließend die Korrekturoberfläche aus ILIAS wieder aufrufen, kann es sein, dass Sie für die Korrektur einer anderen Abgabe gestartet wird. Damit Ihre noch nicht gespeicherten Daten der zuletzt bearbeiten Abgabe nicht überschrieben werden, erhalten Sie eine Nachfrage. Klicken Sie hier auf „**Mit lokalen Daten weiterarbeiten**“, um dort weiterzumachen, wo Sie aufgehört haben und den bisherigen Fortschritt nicht zu verlieren. Da nun wieder eine Netzwerkverbindung besteht, sollten Ihre letzten Änderungen sofort übertragen werden und die Wolke wieder einen Haken zeigen.

Einigungsprozess

Weichen die vergebenen Punkte von Erst- und Zweitkorrektur zu weit voneinander ab, wird ein Stichentscheid notwendig. Als Zweitkorrektor wird Ihnen dies bei der Autorisierung Ihrer Abgabe angezeigt. Wenn Sie Ihre Abgabe autorisieren, wird Sie Ihnen und dem Erstkorrektor in der Liste der Abgaben mit dem Vermerk „**Stichentscheid erforderlich**“ angezeigt.

Sie können nun beide die Abgabe in der Korrekturoberfläche öffnen und sehen darin auch die freigegebene Korrektur des anderen. Besprechen Sie die unterschiedlichen Bewertungen. Anschließend können einer oder beide von Ihnen die Autorisierung zurücknehmen und die Bewertung anpassen. Ist dann bei der erneuten Autorisierung kein Stichentscheid mehr erforderlich, wird die Korrektur dieser Abgabe abgeschlossen.

Notenstatistik

Auf dem Unterreiter **Notenstatistik** unter „Meine Korrektur“ sehen Sie eine Statistik der Notenverteilung, bezogen auf **Alle Korrekturen** (alle korrigierte Abgaben) und **Meine Korrekturen** (die von Ihnen korrigierten Abgaben) der Klausur. Es werden die folgenden Kennzahlen ausgegeben:

- **Korrekturen**: Anzahl der Einzelkorrekturen, die einbezogen wurden
- **davon freigegeben**: Anzahl der Korrekturen, die freigegeben wurden
- **bestanden**: Anzahl der Abgaben, deren Ergebnis „bestanden“ ist
- **Nicht bestanden:** Anzahl der Abgaben, deren Ergebnis „nicht bestanden“ ist
- **Durchfallquote**: Anteil der nicht bestandenen Abgaben
- **Durchschnittspunkte**: Arithmetisches Mittel der vergebenen Punktzahl

Daneben wird eine Verteilung der benannten Notenstufen angezeigt.

Korrekturbericht

Falls in der Aufgabenstellung Korrekturberichte aktiviert sind, sehen Sie unter „Meine Korrektur“ einen Unterreiter **Korrekturbericht** Hier können Sie für alle Teilnehmer der Klausur (nicht nur für die von ihnen korrigierten) allgemeine Bemerkungen zur Aufgabe und ihrer Bewertung geben. Die Korrekturberichte aller Korrektoren werden den Teilnehmern gesammelt ab einem festgelegten Datum als PDF-Datei zur Verfügung gestellt. Ihre Name taucht darin nicht auf.

Kontakt

Weitere Informationen zu EDUTIEK finden Sie auf der EDUTIEK-Website.

Treten Sie gerne der EDUTIEK-Community bei und tauschen Sie sich mit anderen Anwendern aus.

Fragen? Anregungen?
Das EDUTIEK-Team erreichen sie per E-Mail unter:

info@edutiek.de

Abbildungen

Aufgabenerstellung

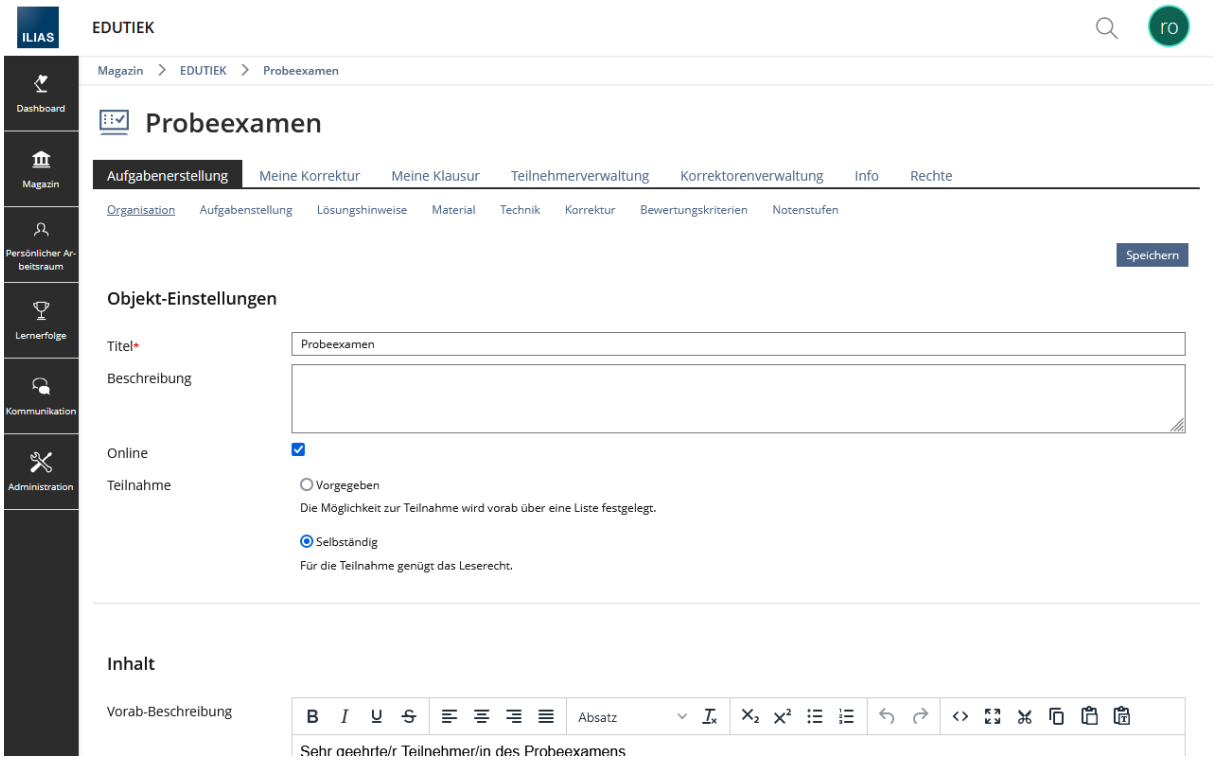

Abbildung 1: Aufgabenerstellung / Organisation / Objekt-Einstellungen

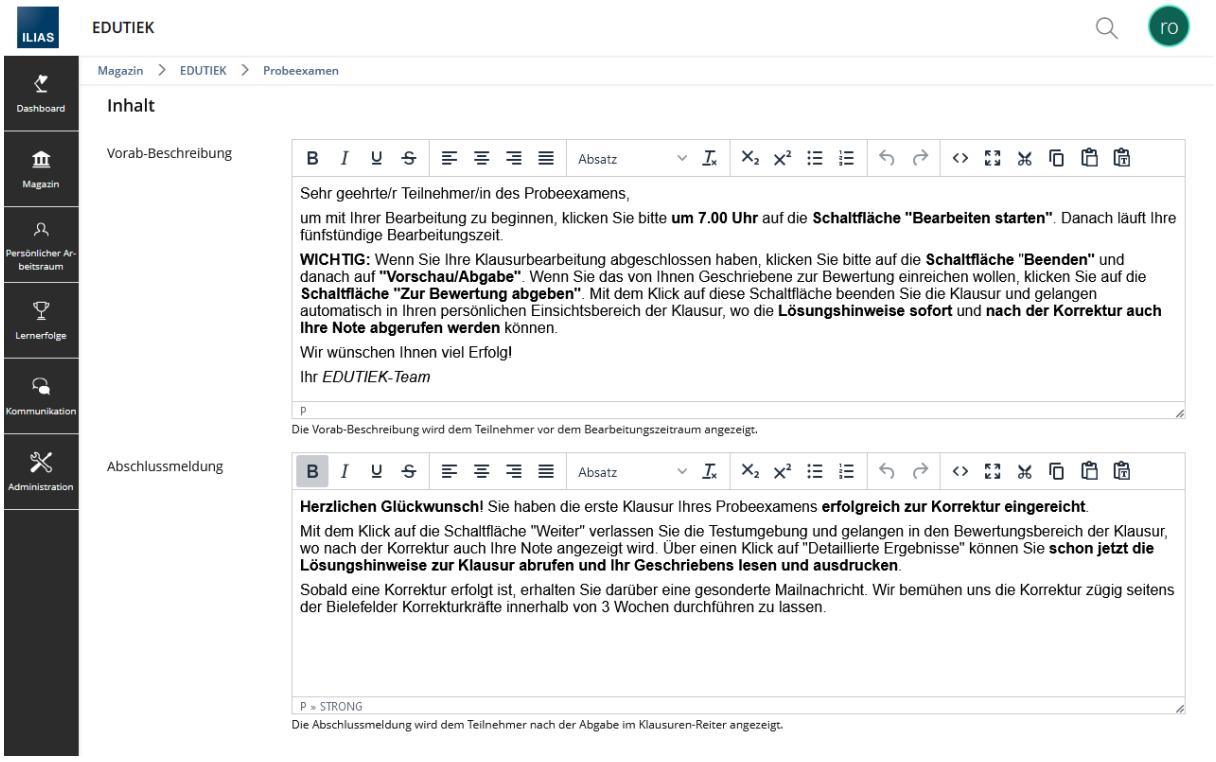

Abbildung 2: Aufgabenerstellung / Organisation / Inhalt

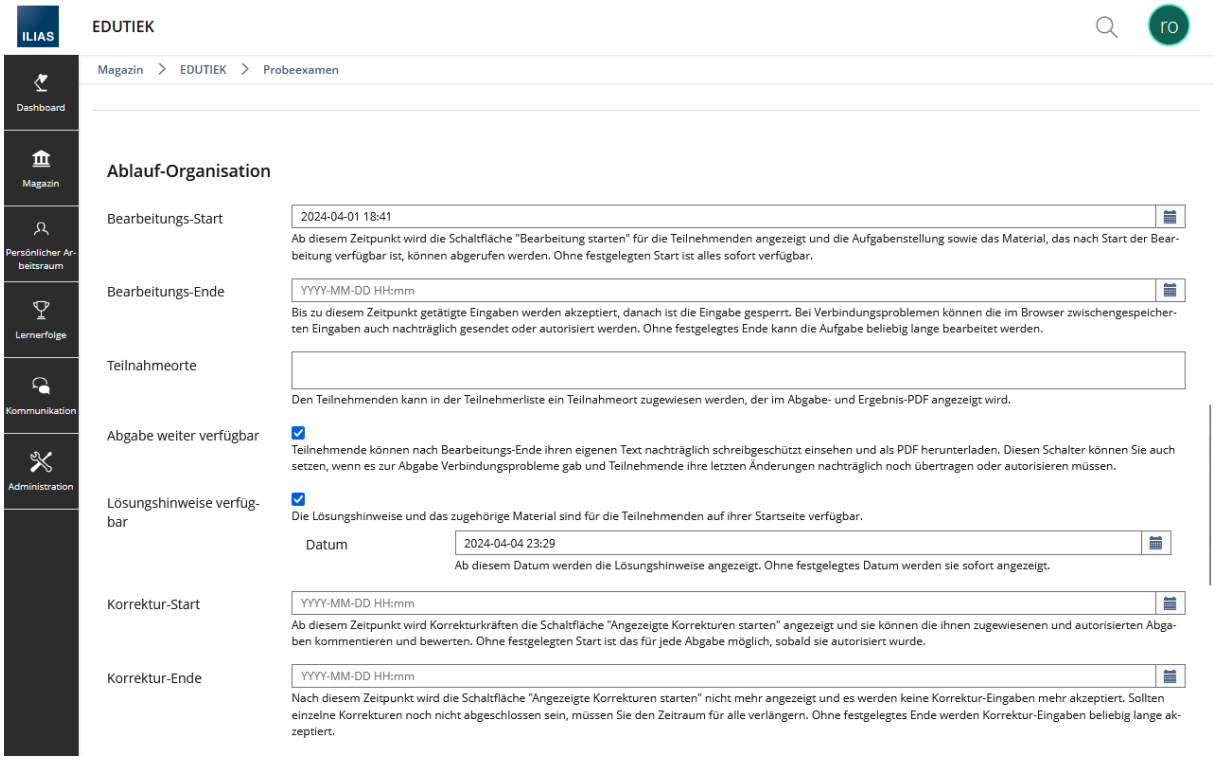

Abbildung 3: Aufgabenerstellung / Organisation / Ablauf-Organisation I

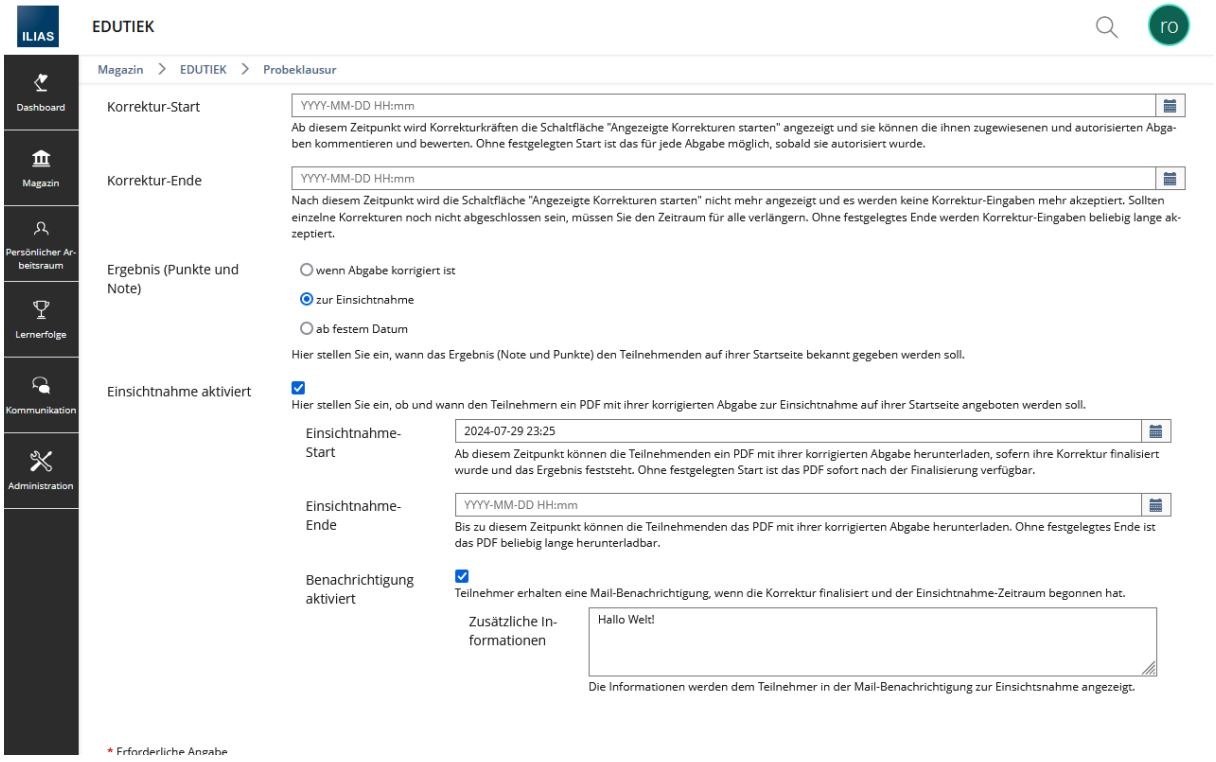

Abbildung 4: Aufgabenerstellung / Organisation / Ablauf-Organisation II

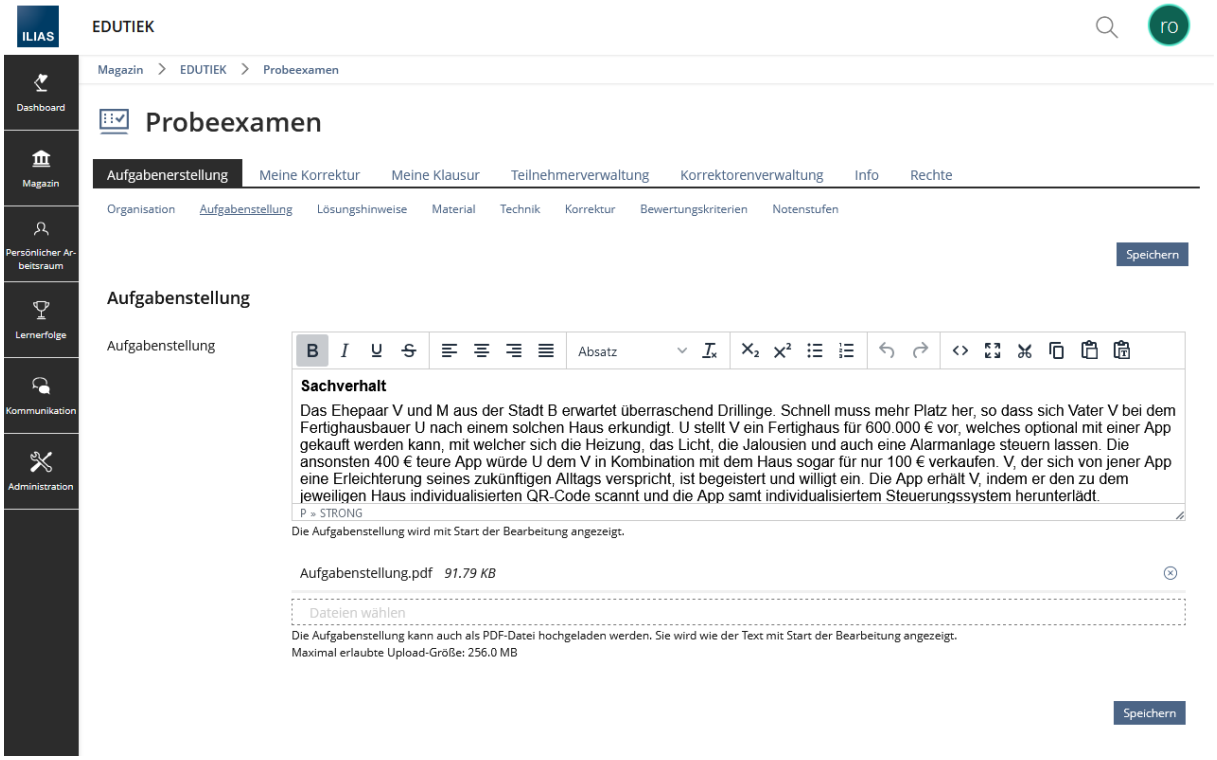

Abbildung 5: Aufgabenerstellung / Aufgabenstellung

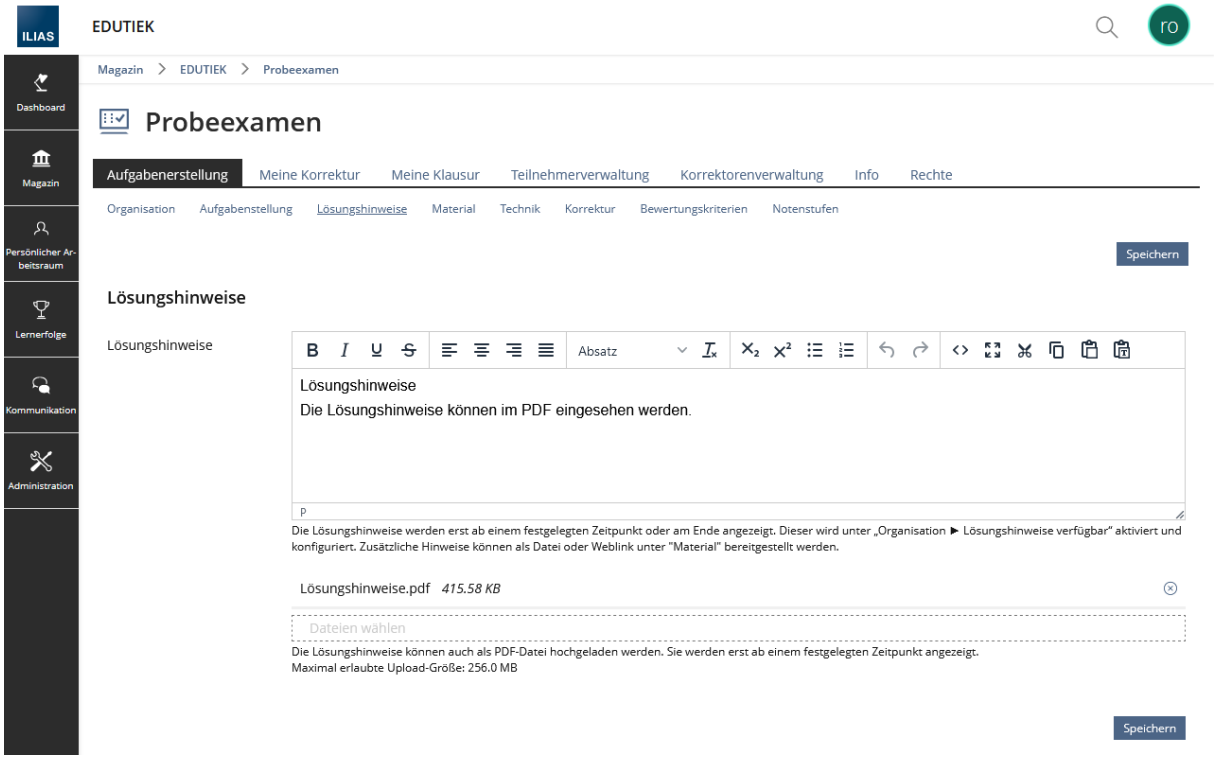

Abbildung 6: Aufgabenerstellung / Lösungshinweise

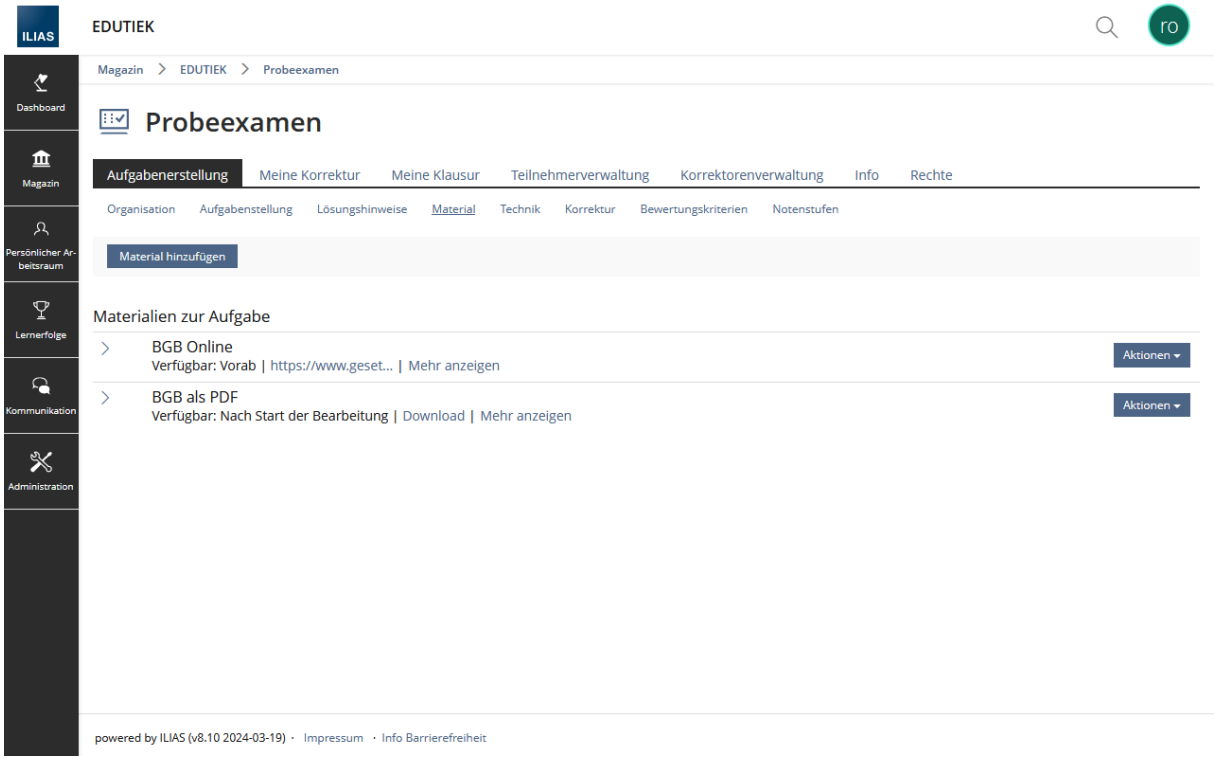

Abbildung 7: Aufgabenerstellung / Material I

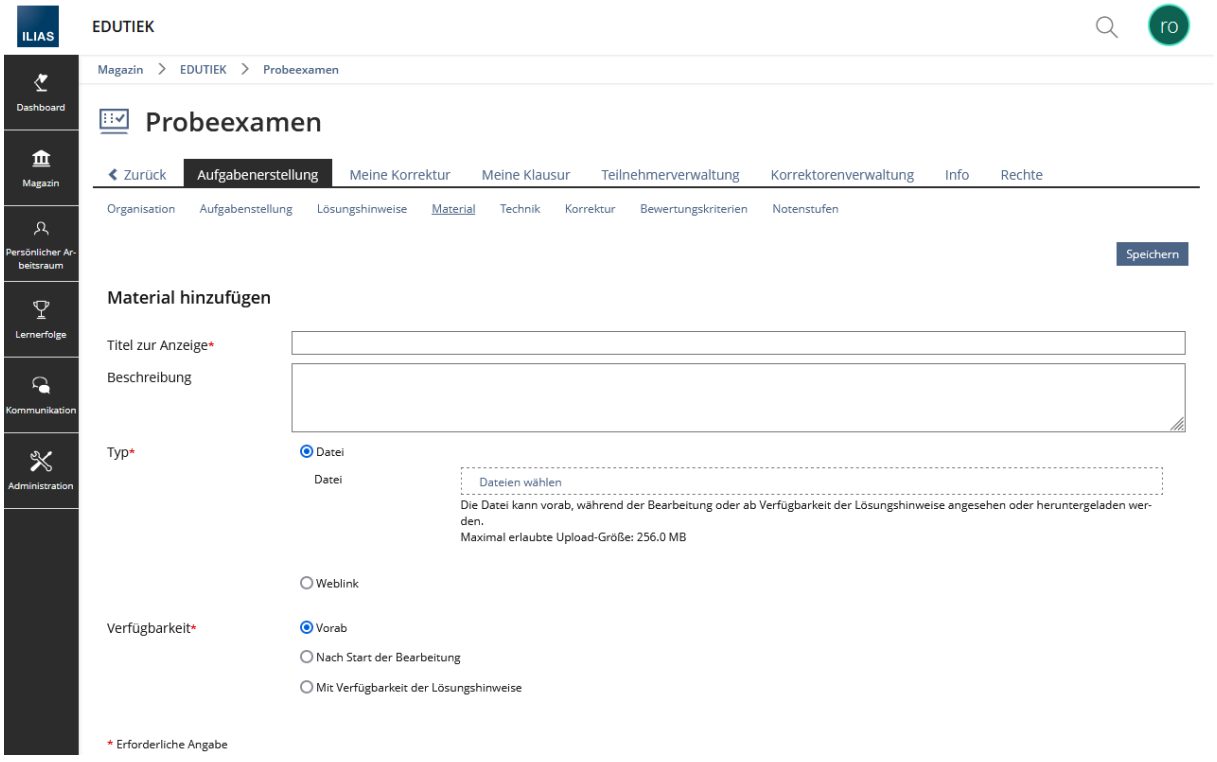

Abbildung 8: Aufgabenerstellung / Material II

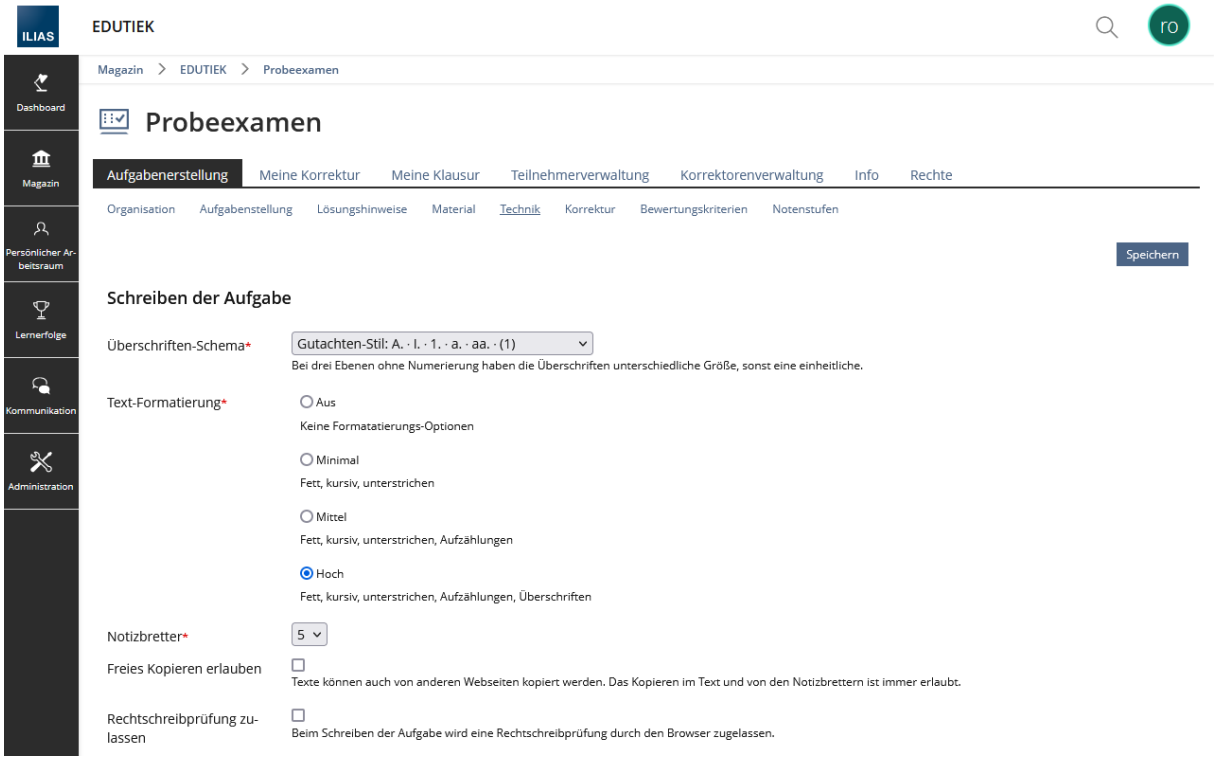

Abbildung 9: Aufgabenerstellung / Technik I

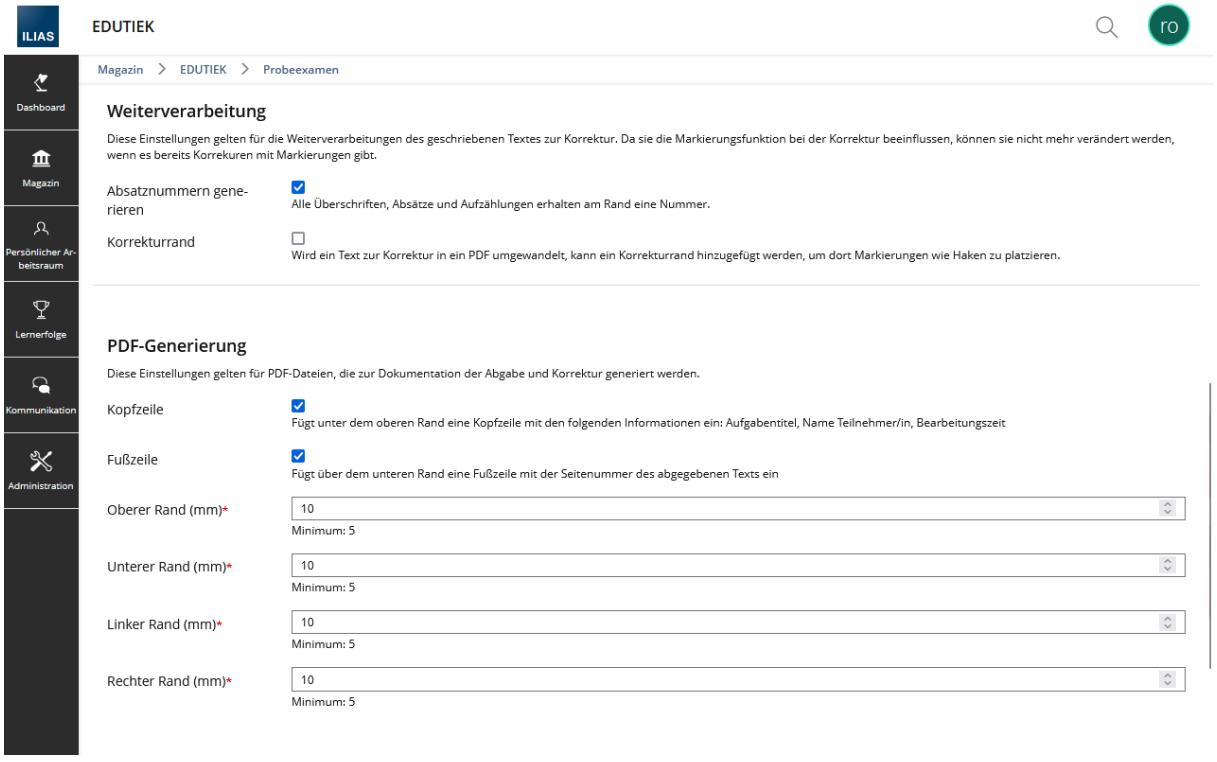

Abbildung 10: Aufgabenerstellung / Technik II

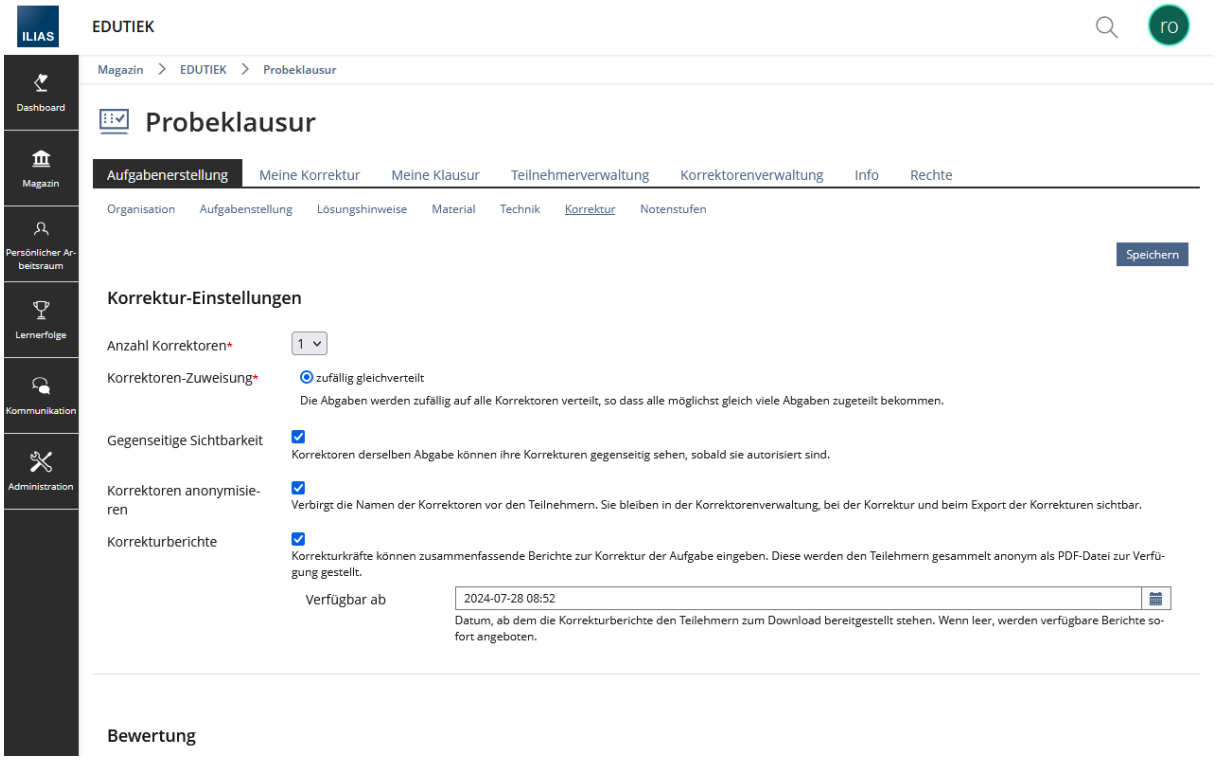

Abbildung 11: Aufgabenerstellung / Korrektur I

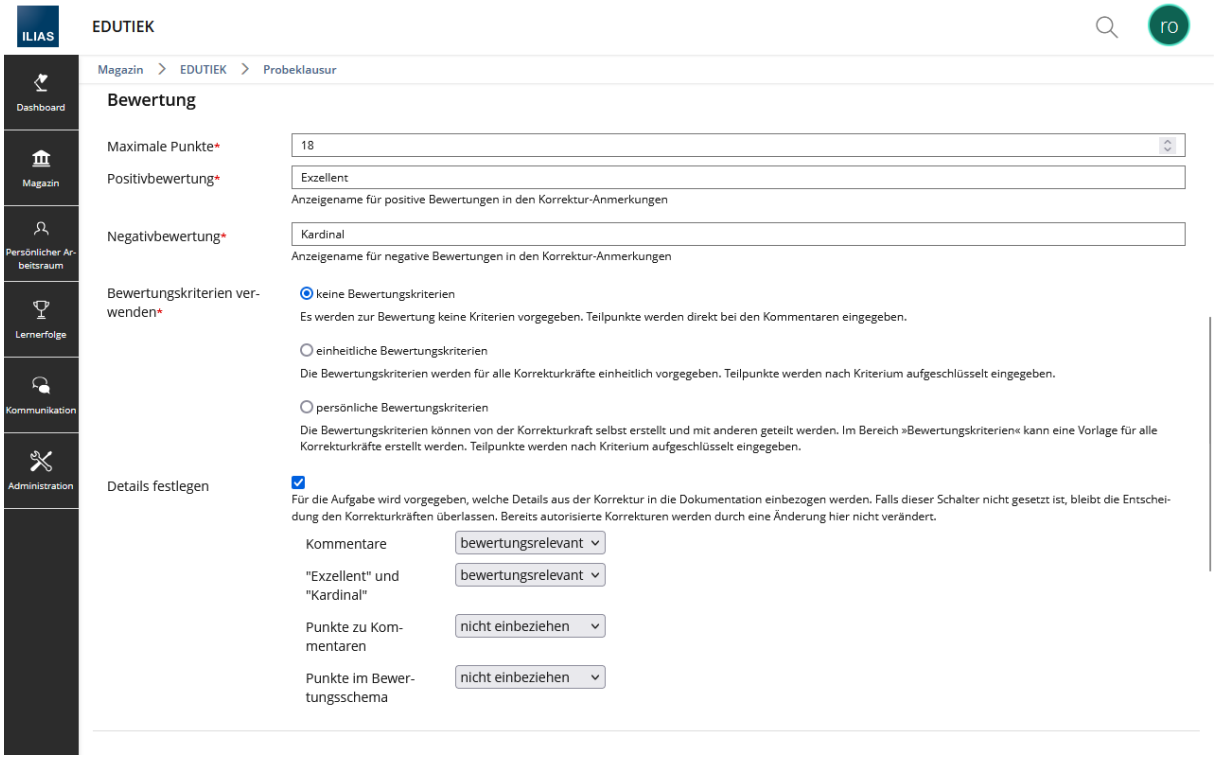

Abbildung 12: Aufgabenerstellung / Korrektur II

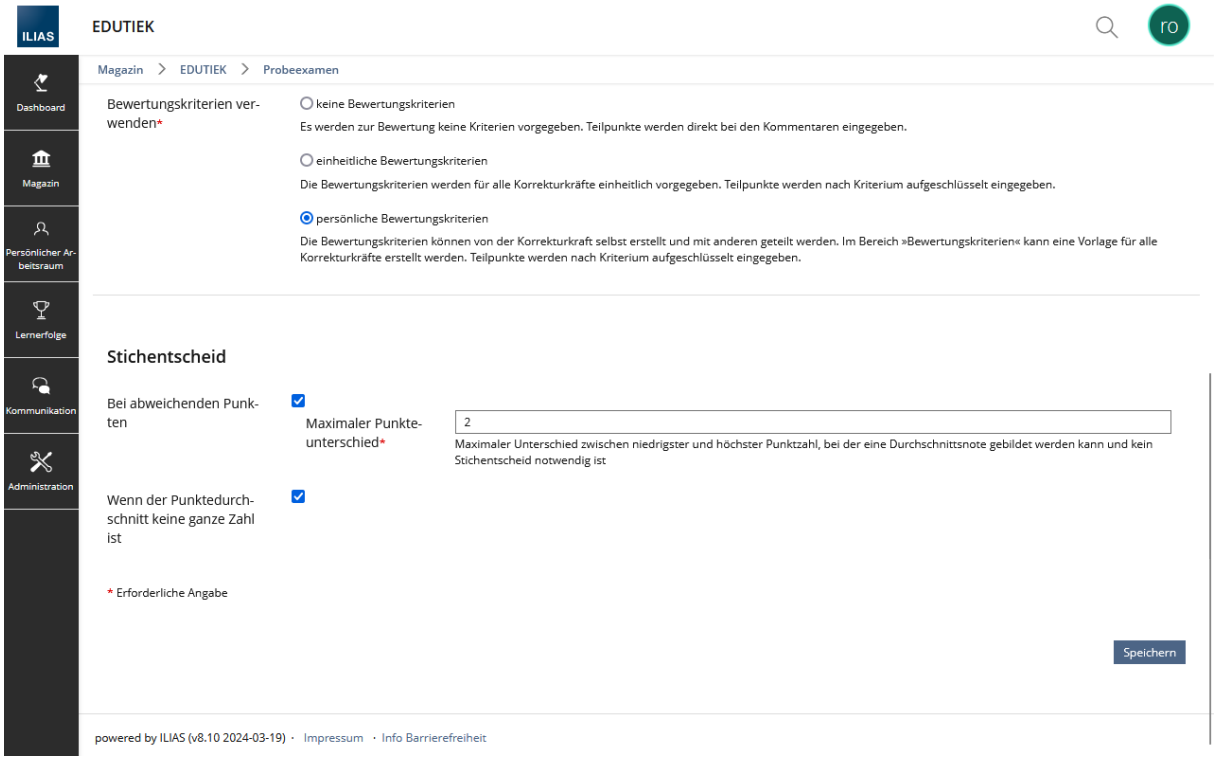

Abbildung 13: Aufgabenerstellung / Korrektur III

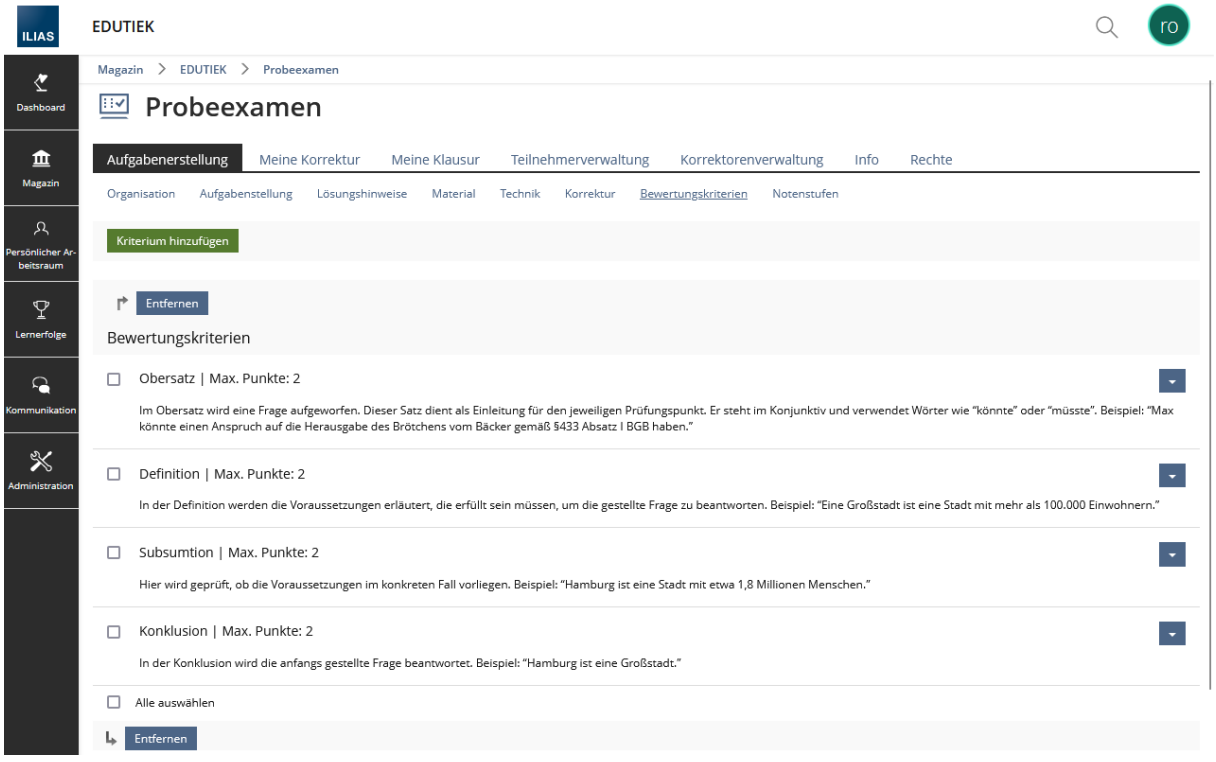

Abbildung 14: Aufgabenerstellung / Bewertungskriterien

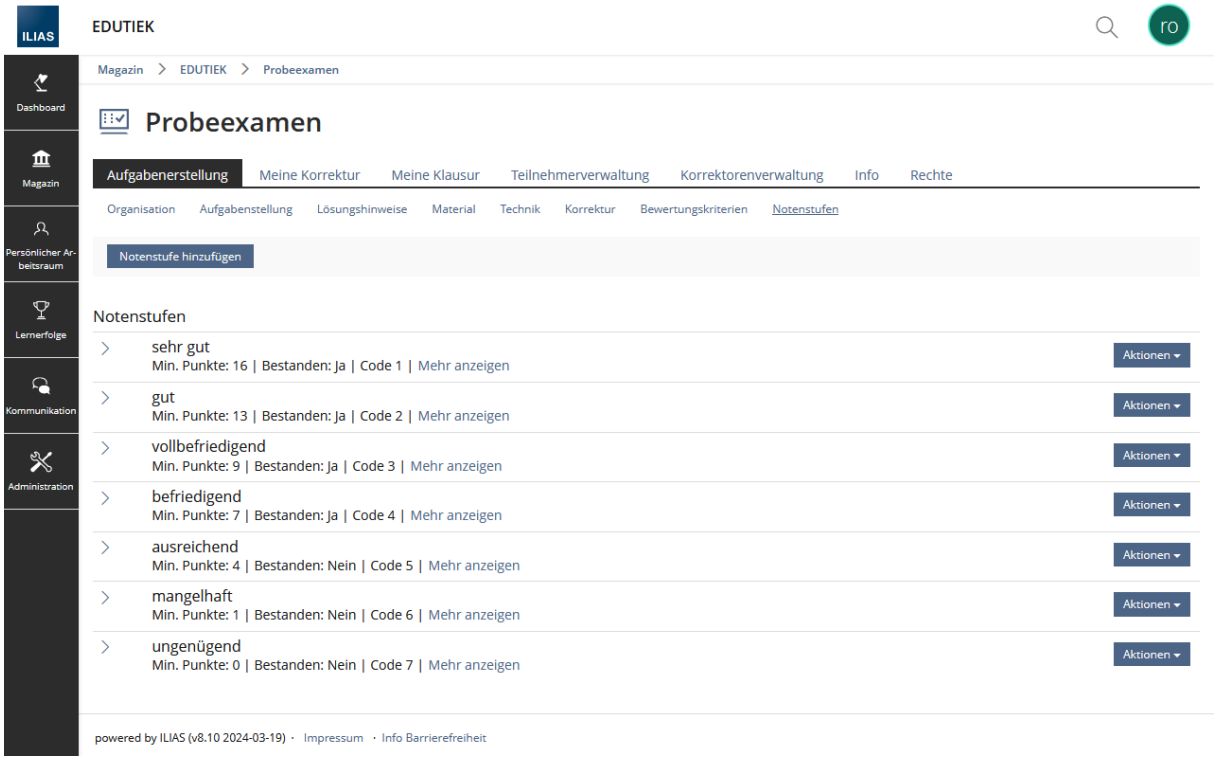

Abbildung 15: Aufgabenerstellung / Notenstufen

Teilnahmeverwaltung

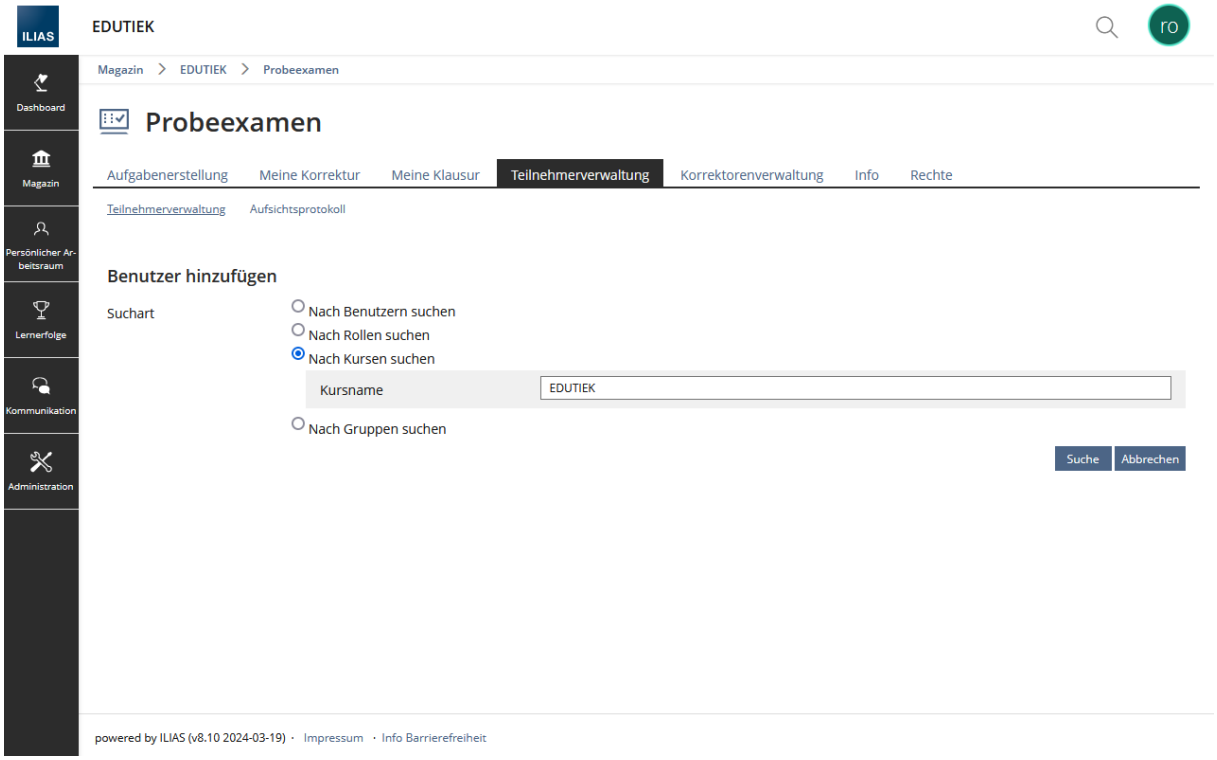

Abbildung 16: Teilnahmeverwaltung: Nutzer suchen

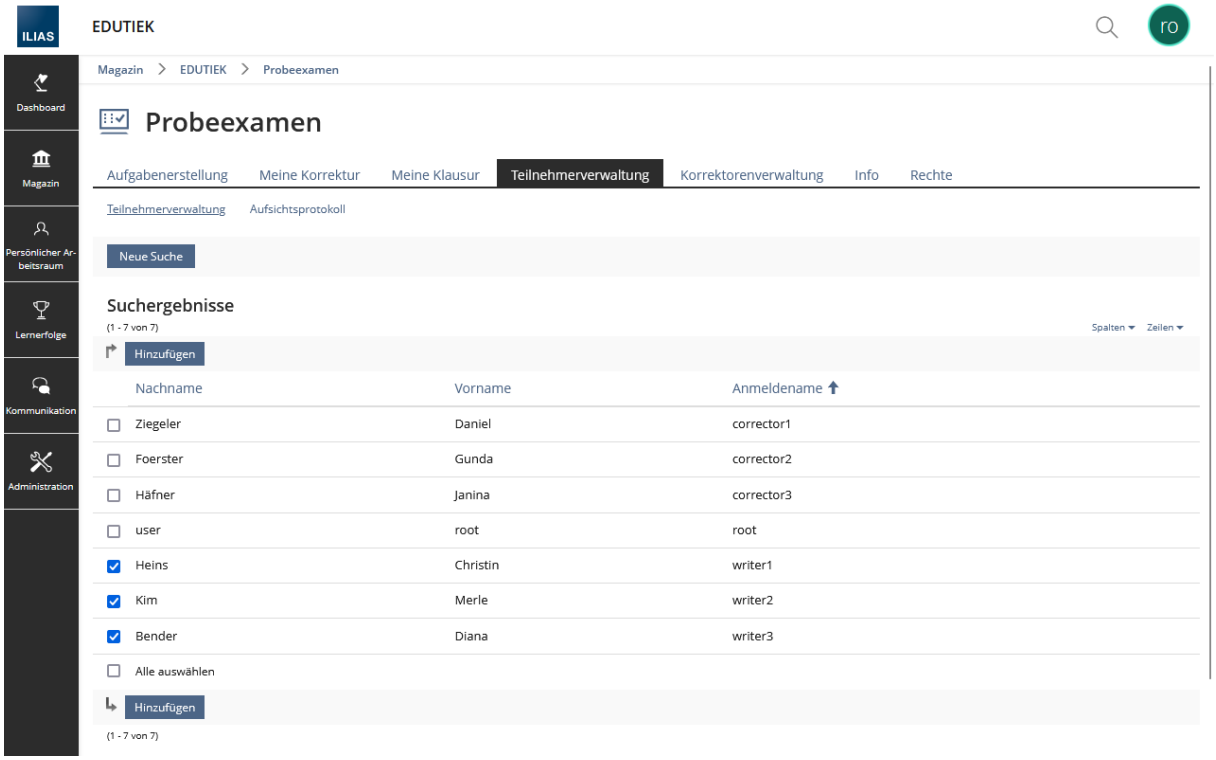

Abbildung 17: Teilnahmeverwaltung / Nutzer hinzufügen

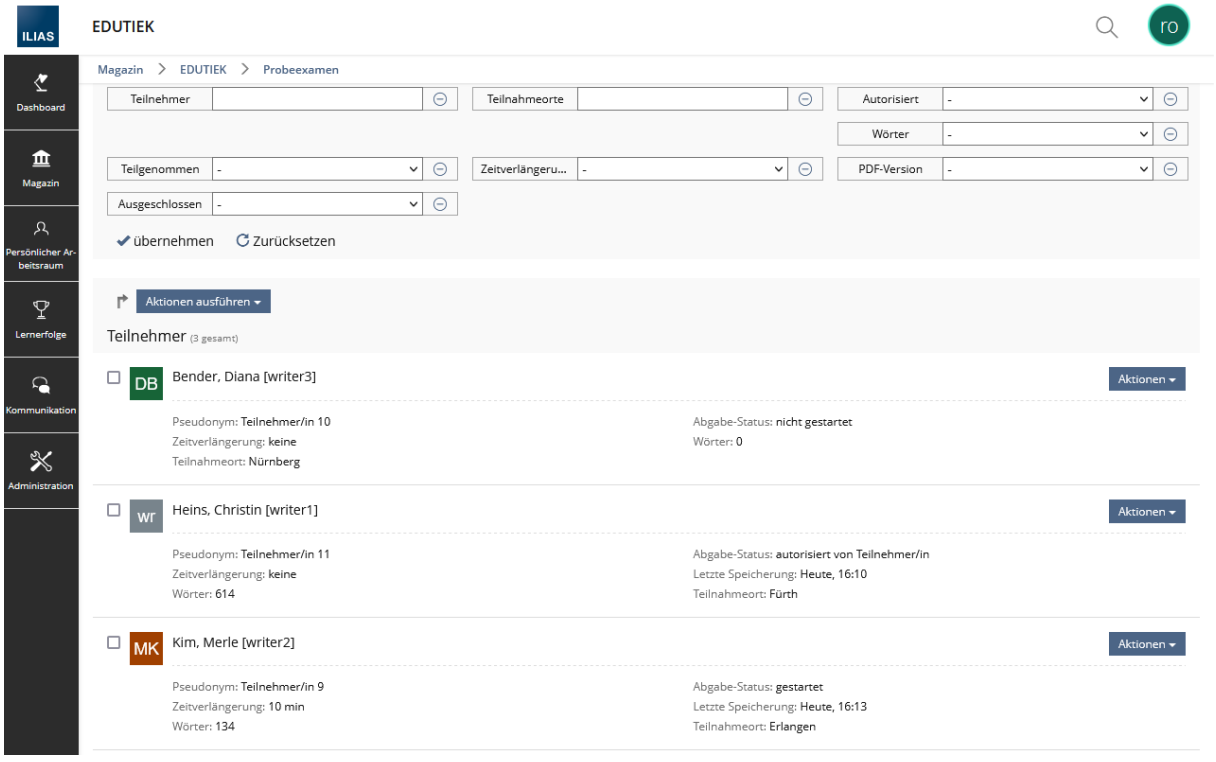

Abbildung 18: Teilnahmeverwaltung / Teilnehmerliste und Filter

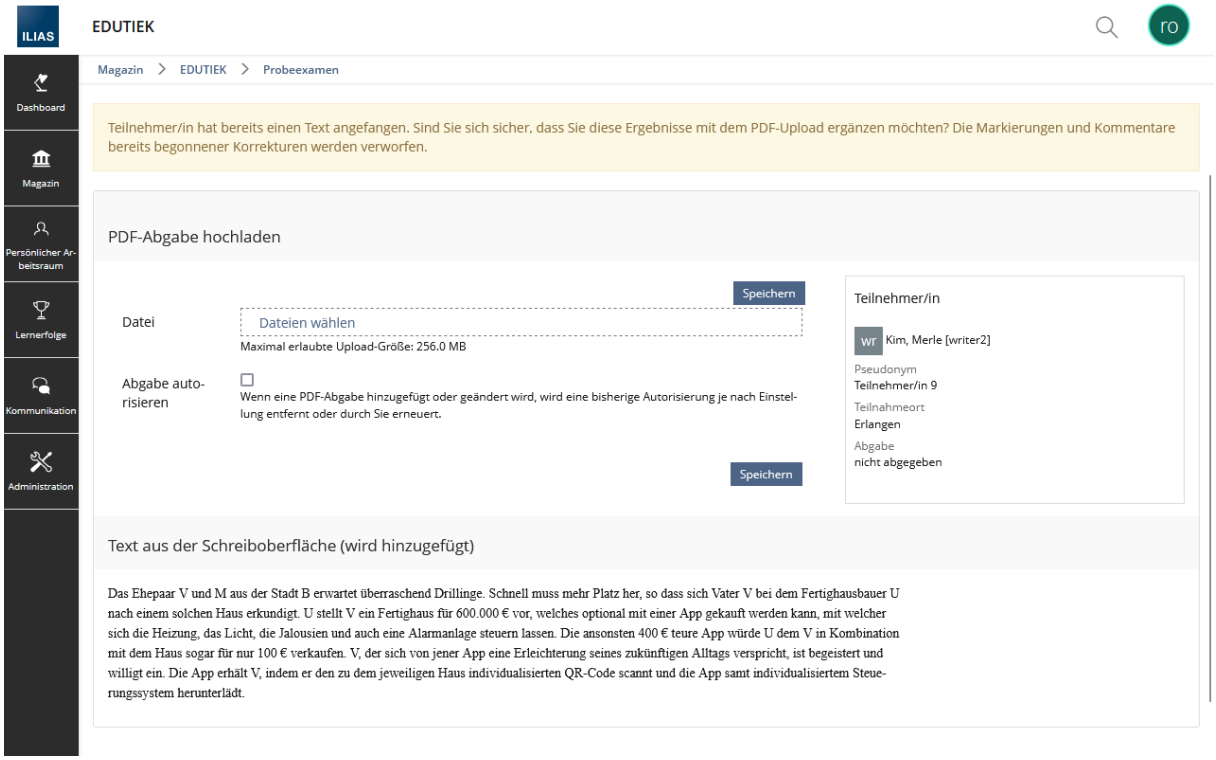

Abbildung 19: Teilnahmeverwaltung / PDF-Abgabe hochladen

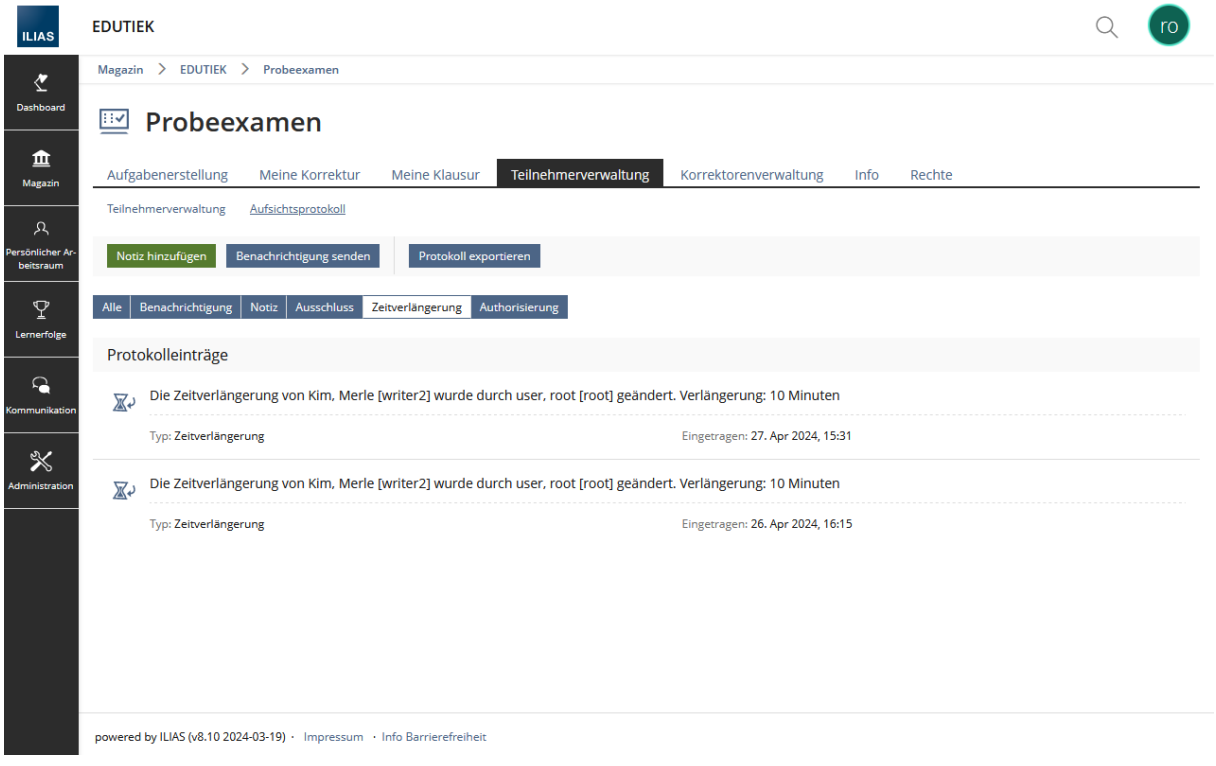

Abbildung 20: Teilnahmeverwaltung / Aufsichtsprotokoll

Klausur schreiben

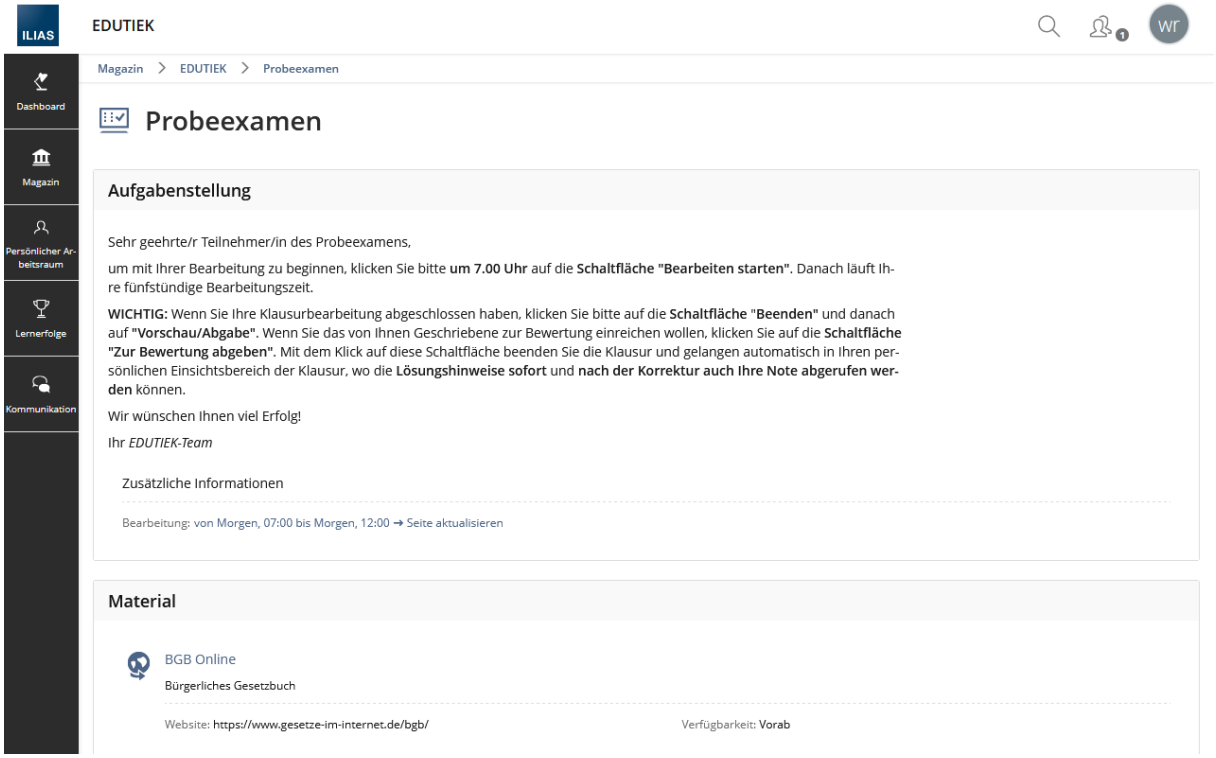

Abbildung 21: Meine Klausur / Startseite vorab I

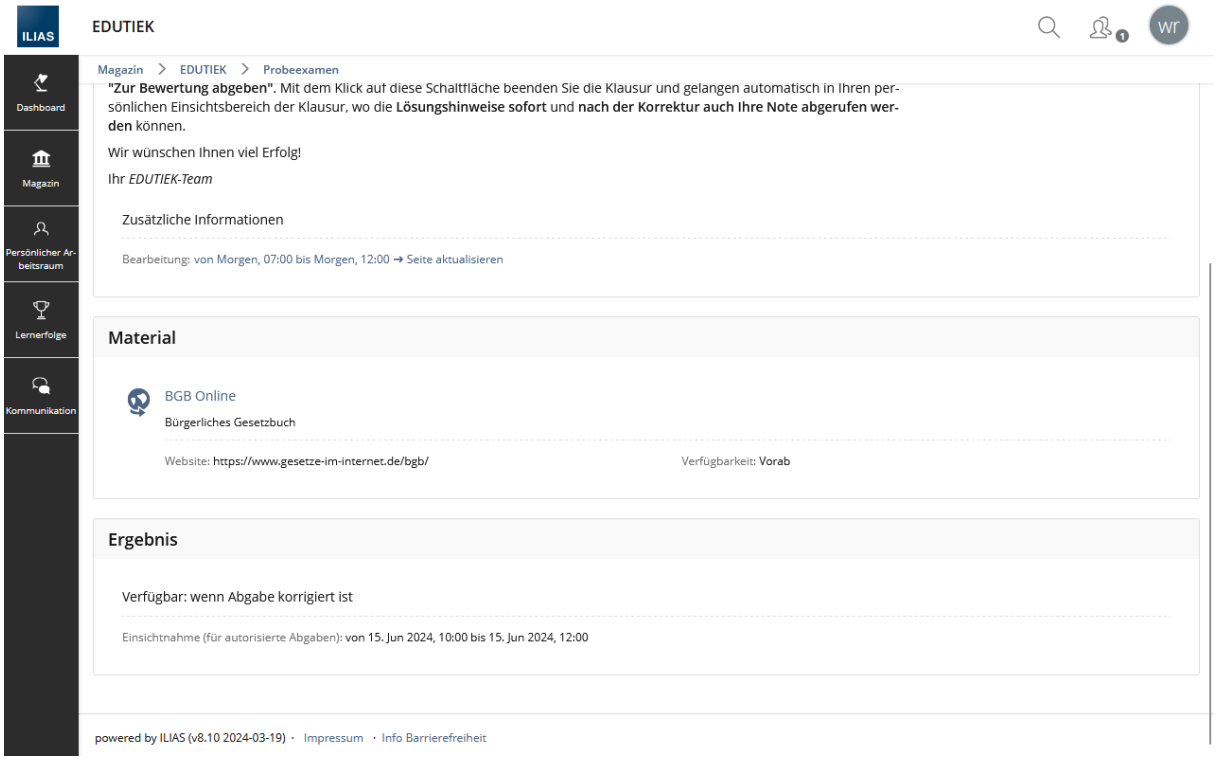

Abbildung 22: Meine Klausur / Startseite vorab II

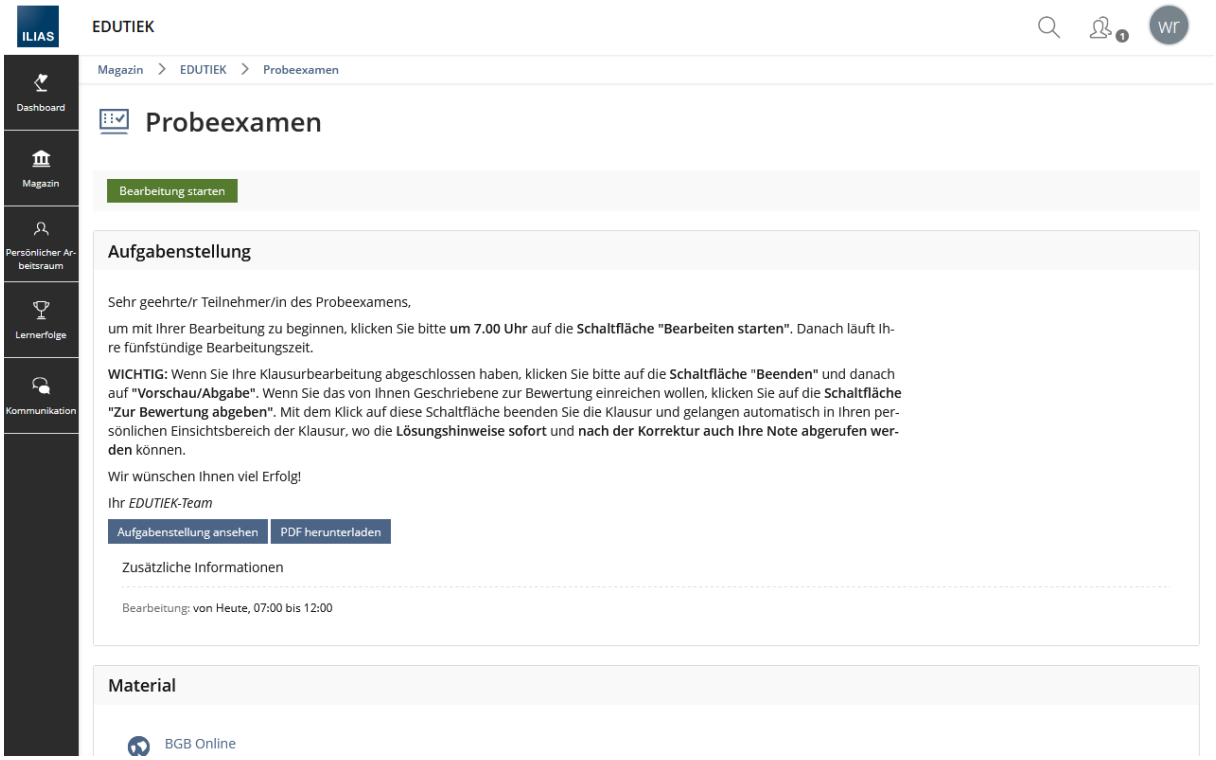

Abbildung 23: Meine Klausur / Startseite im Bearbeitungszeitraum

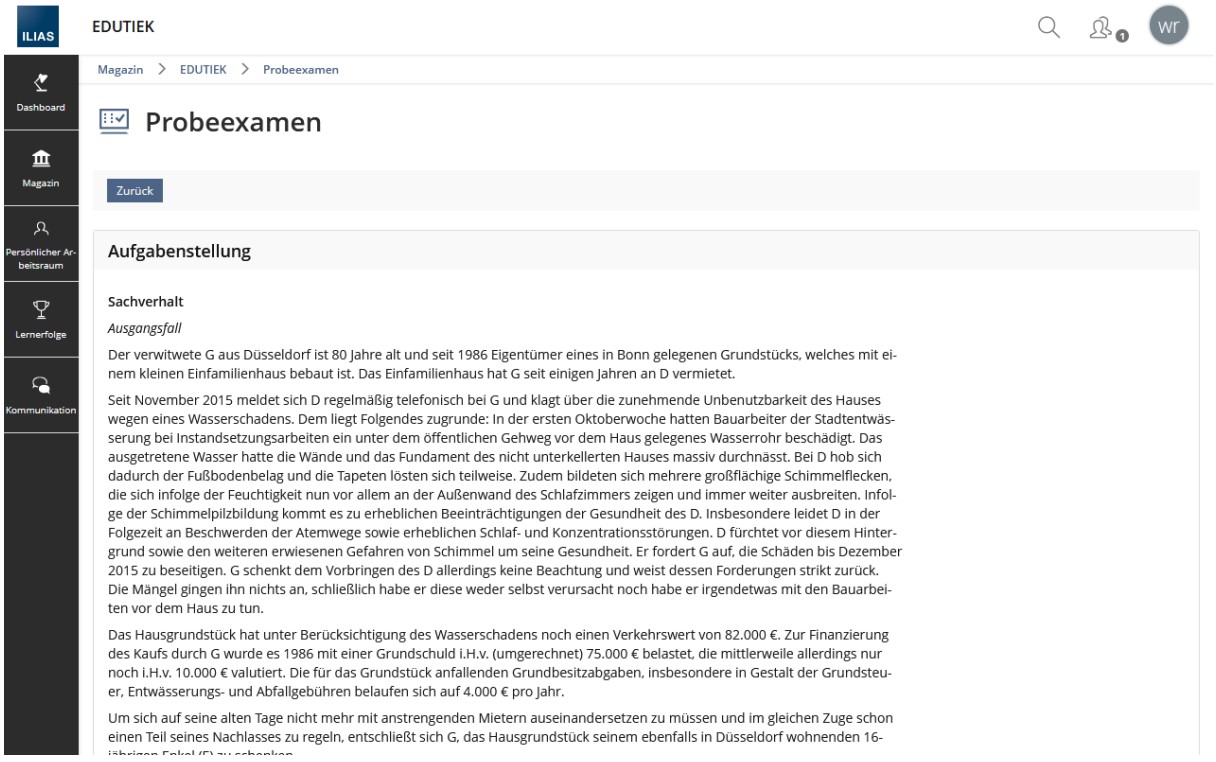

Abbildung 24: Meine Klausur / Startseite / Aufgabenstellung

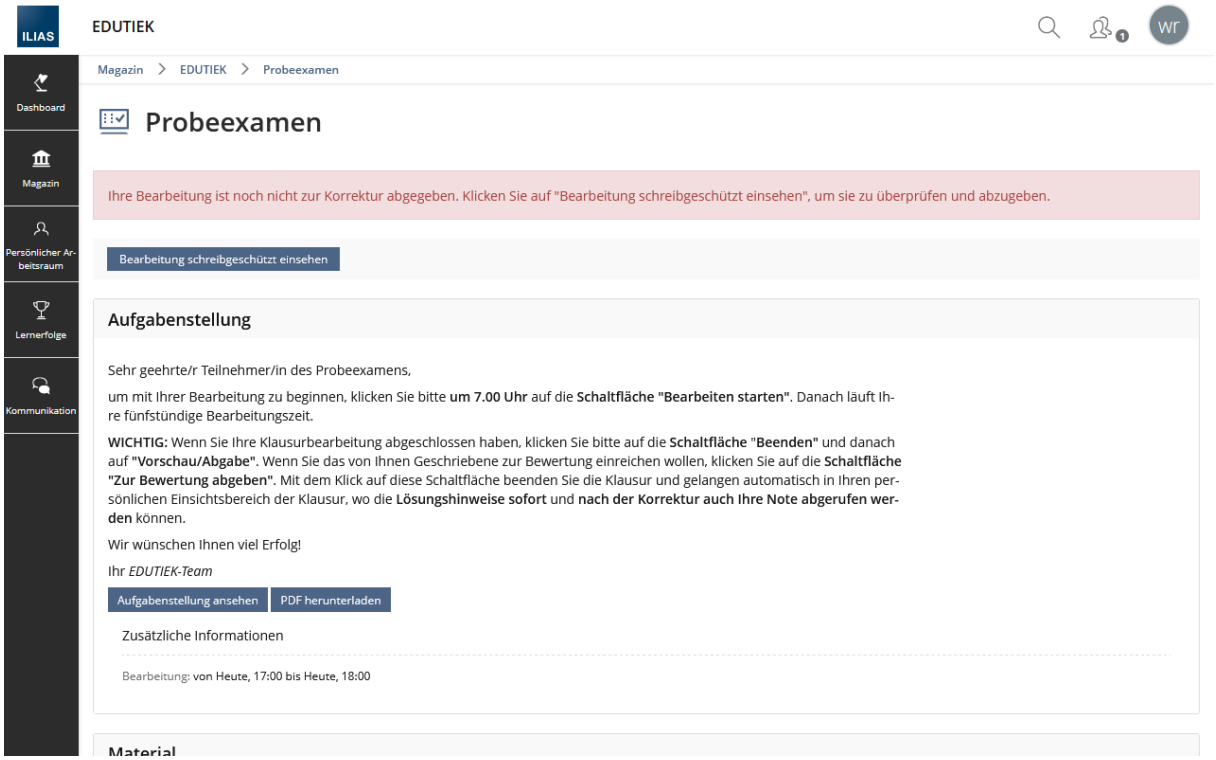

Abbildung 25: Meine Klausur / Startseite / Bearbeitung schreibgeschützt einsehen

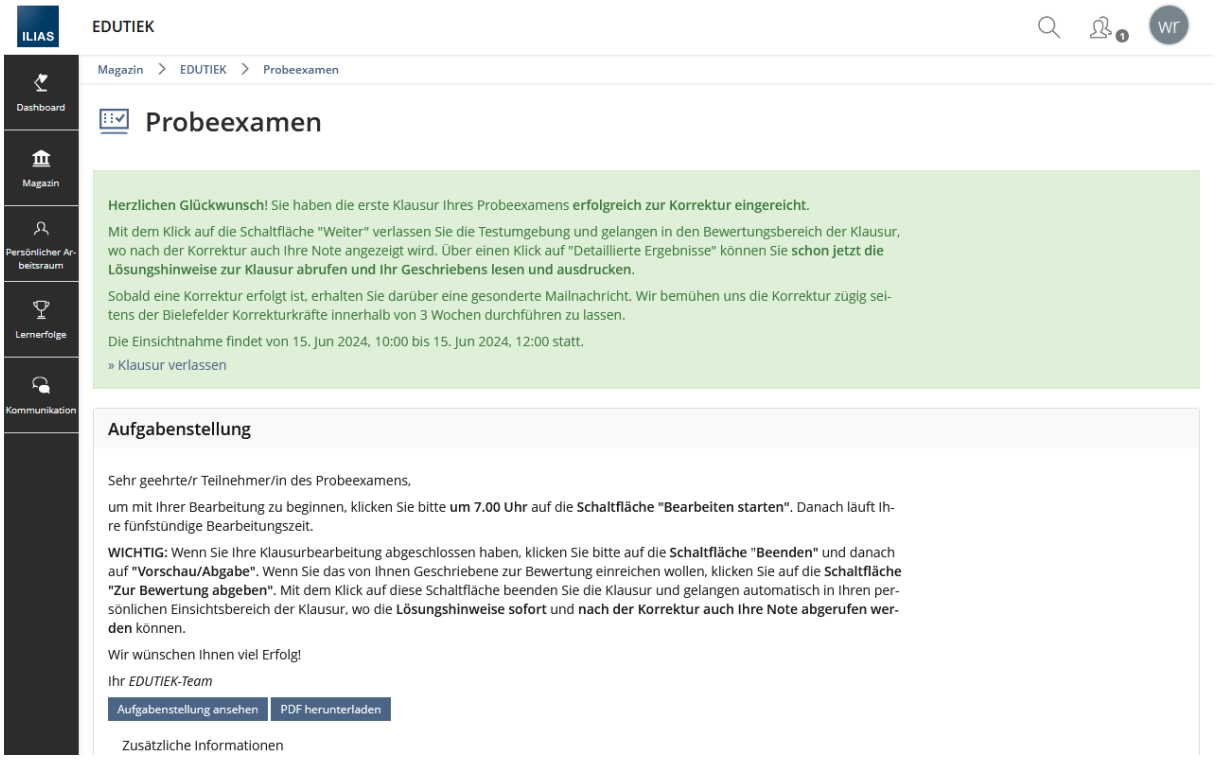

Abbildung 26: Meine Klausur / Startseite / Abschlussmeldung

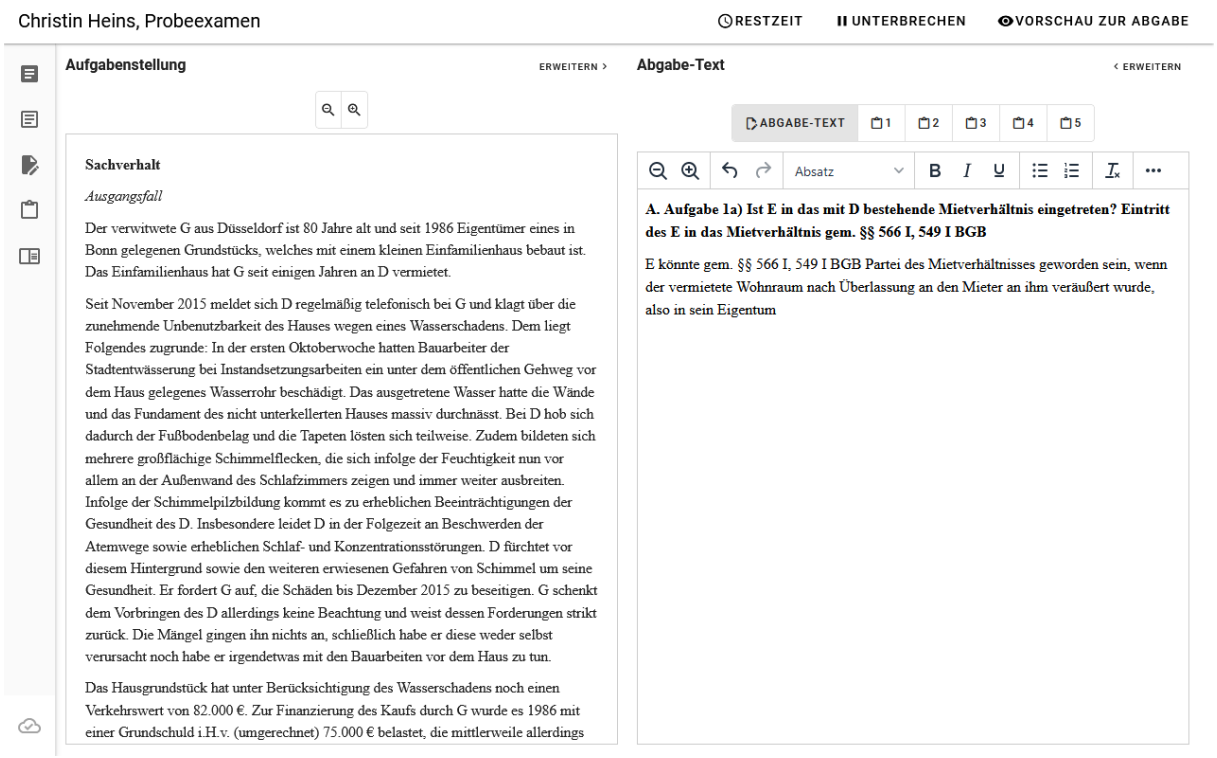

Abbildung 27: Schreiboberfläche / Aufgabenstellung und Abgabe-Text

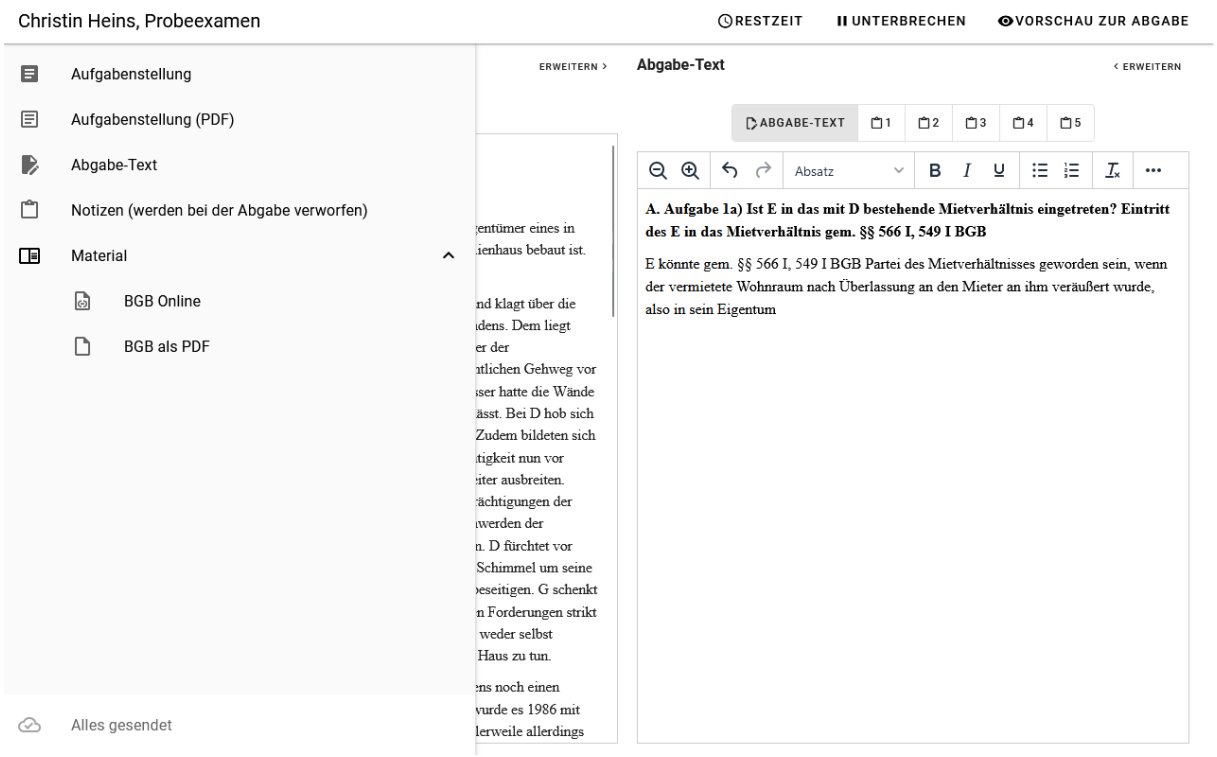

Abbildung 28: Schreiboberfläche / Menüleiste links

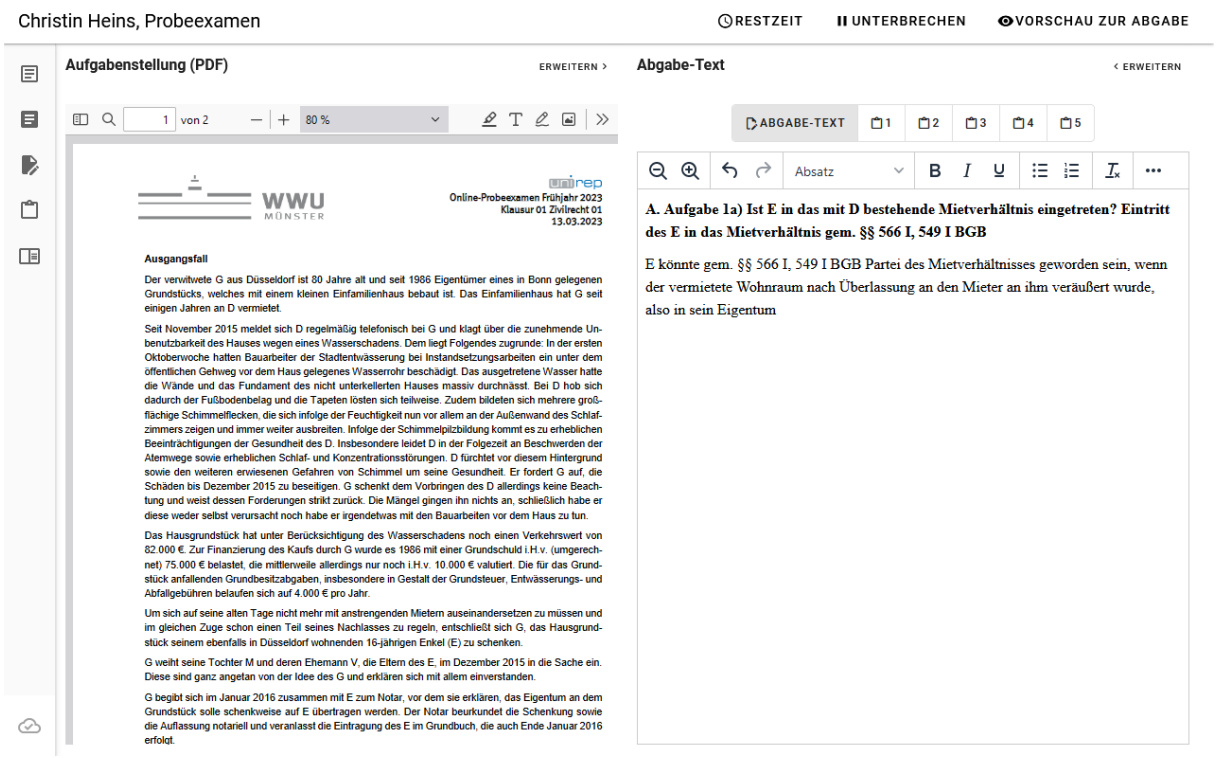

Abbildung 29: Schreiboberfläche / Aufgabenstellung als PDF

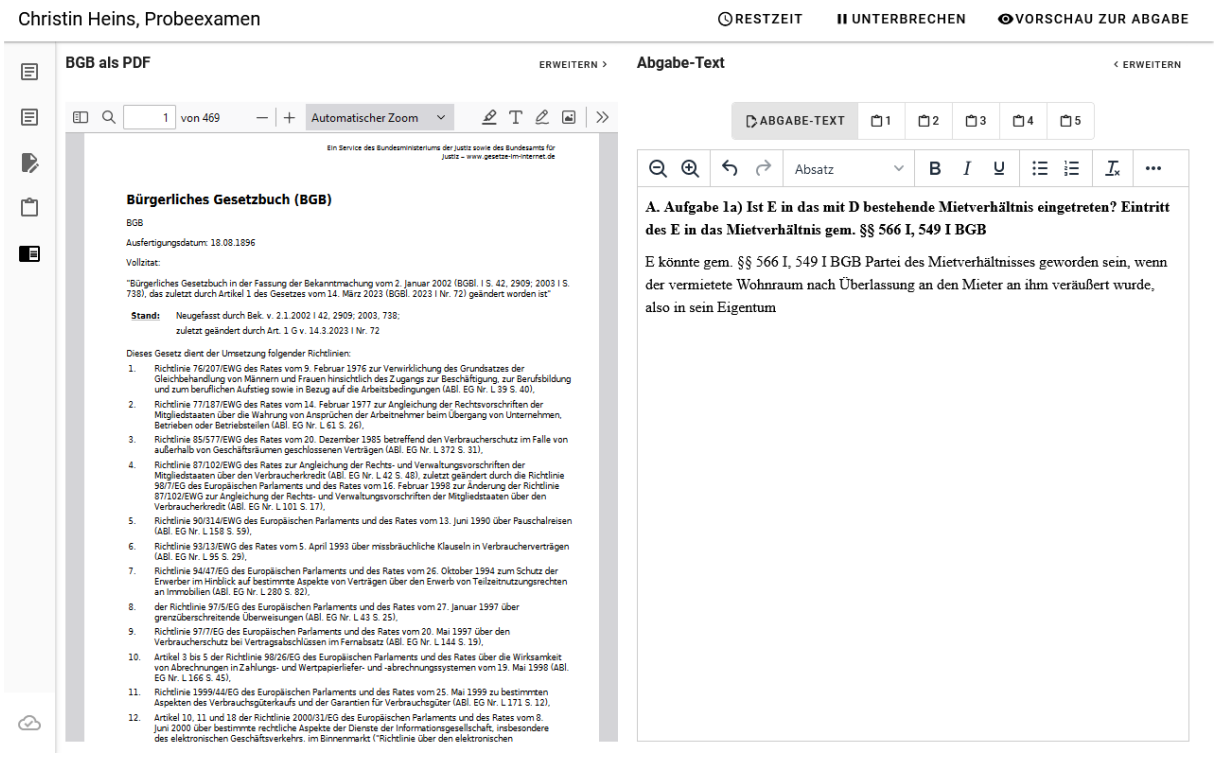

Abbildung 30: Schreiboberfläche / Zusatzmaterial

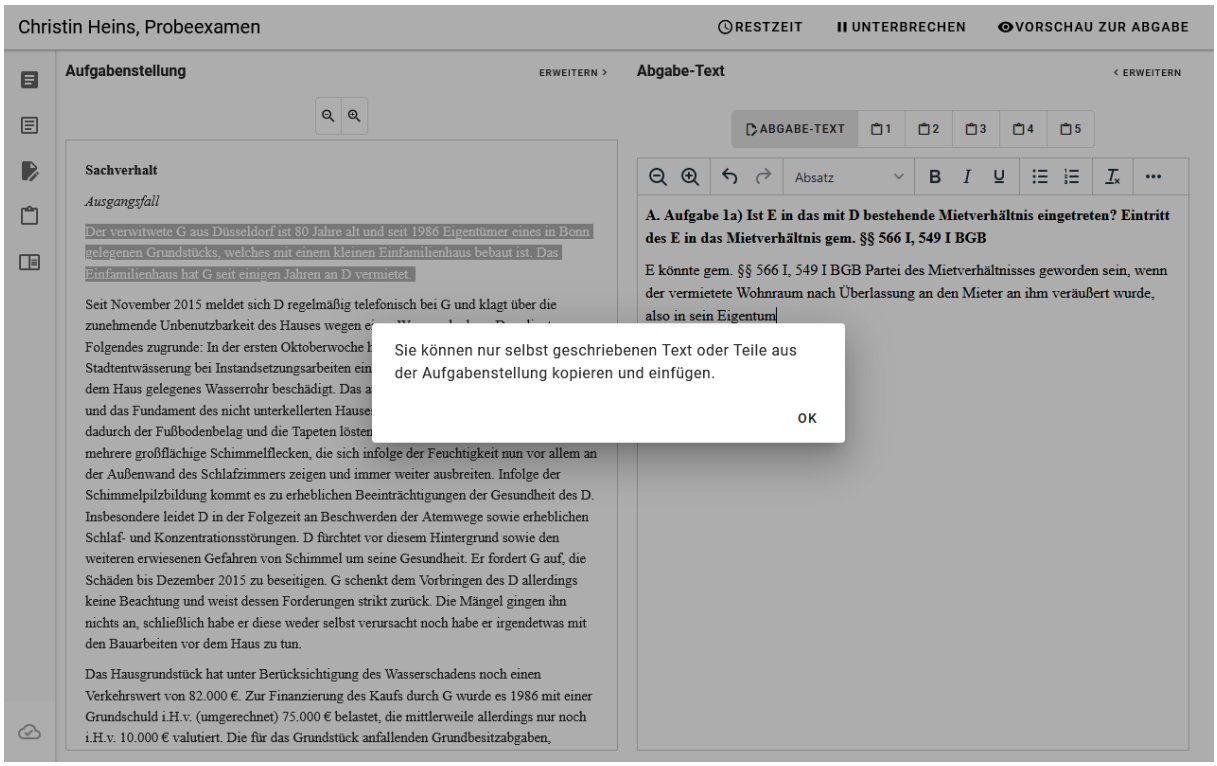

Abbildung 31: Schreiboberfläche / Kopieren verhindert

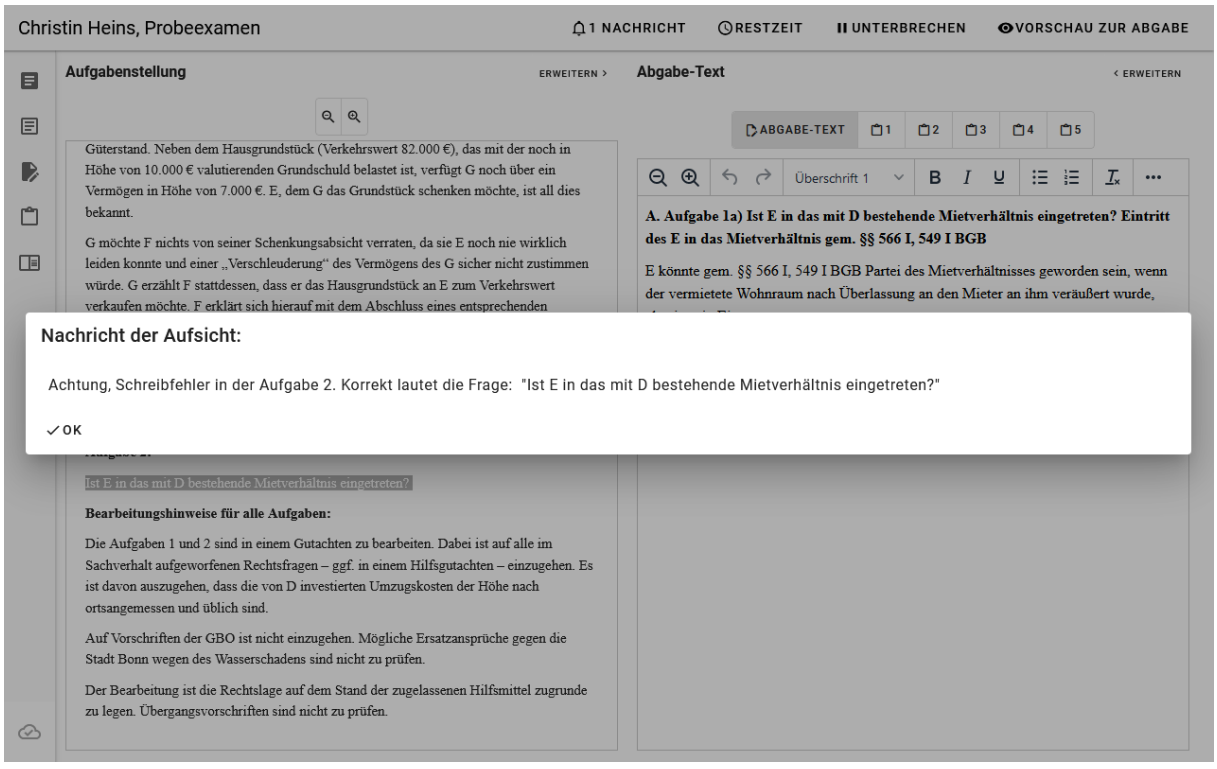

Abbildung 32: Schreiboberfläche / Nachricht der Aufsicht

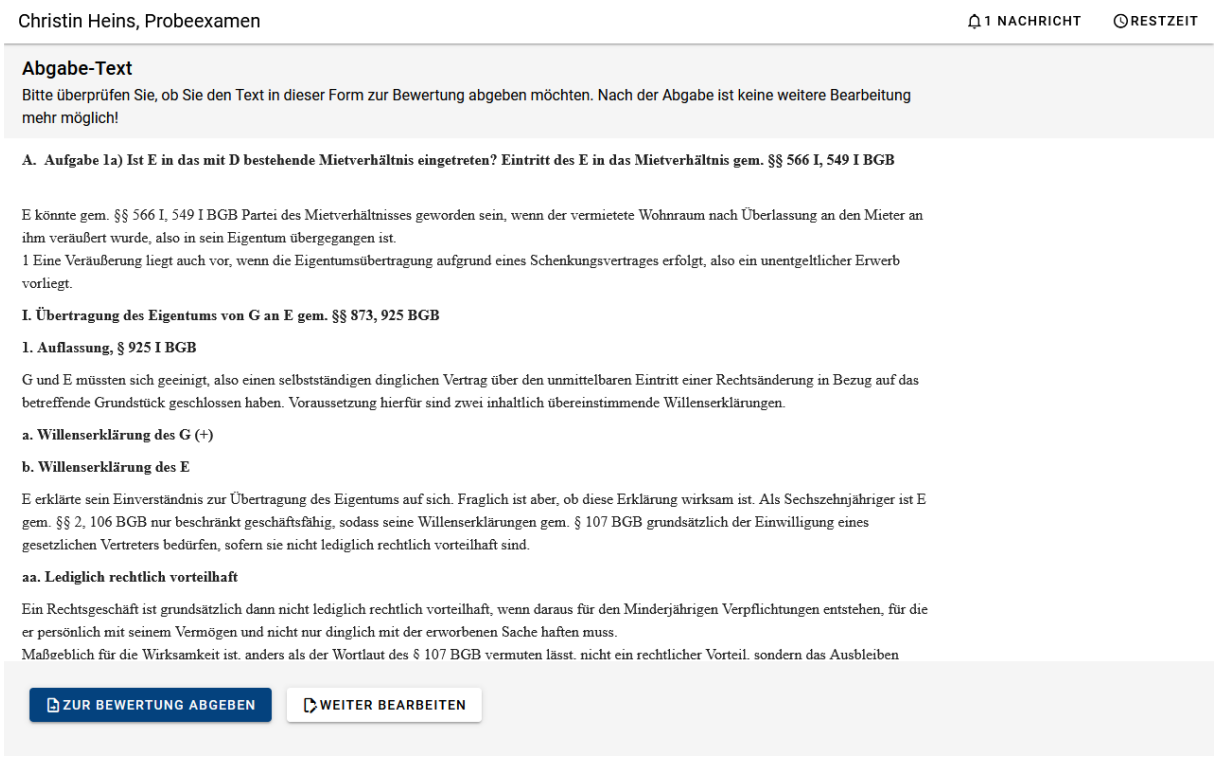

Abbildung 33: Schreiboberfläche / Vorschau zur Abgabe

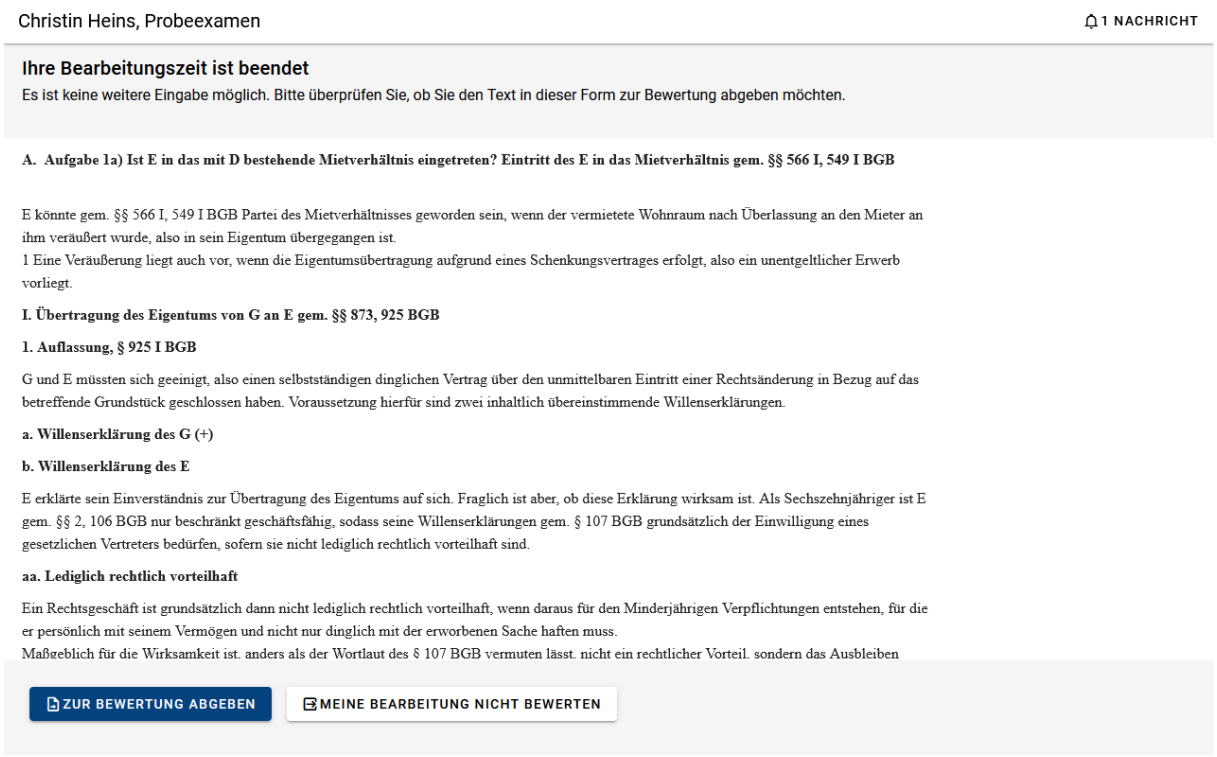

Abbildung 34: Schreiboberfläche / automatische Vorschau nach Ende der Bearbeitungszeit

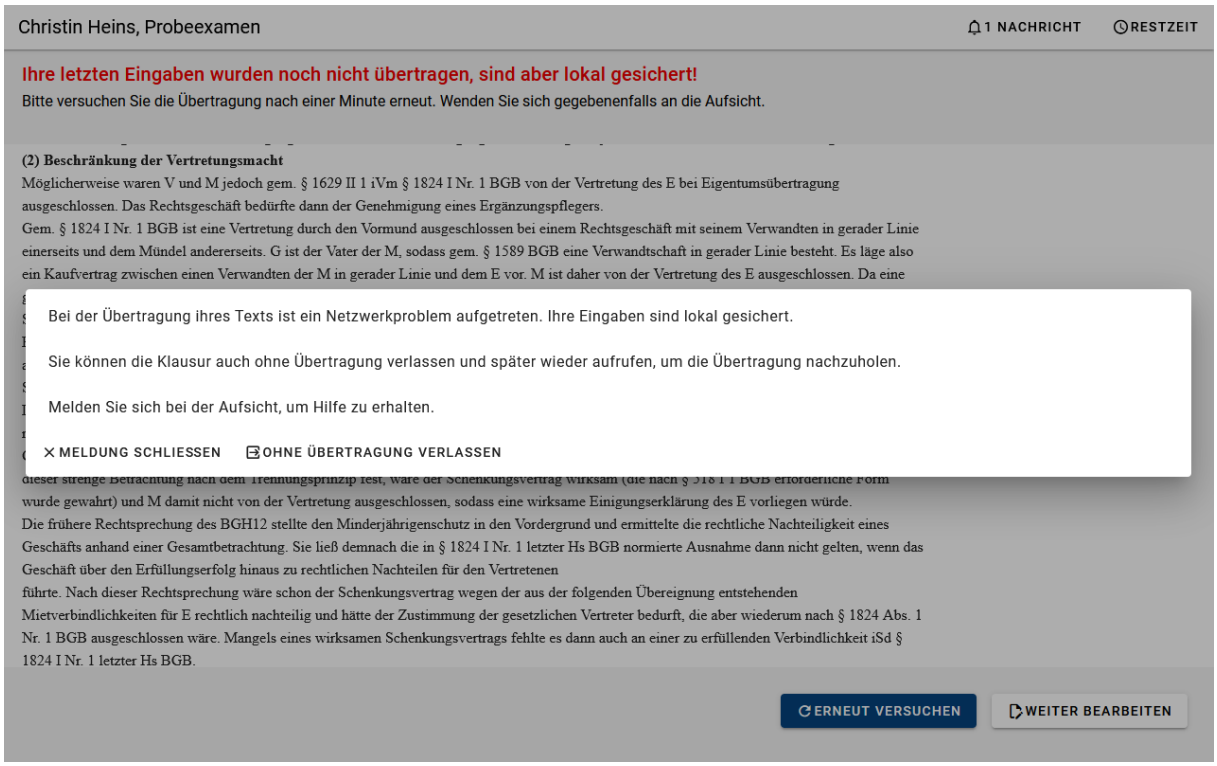

Abbildung 35: Schreiboberfläche: Meldung bei Übertragungsfehler zur Abgabe

Korrekturverwaltung

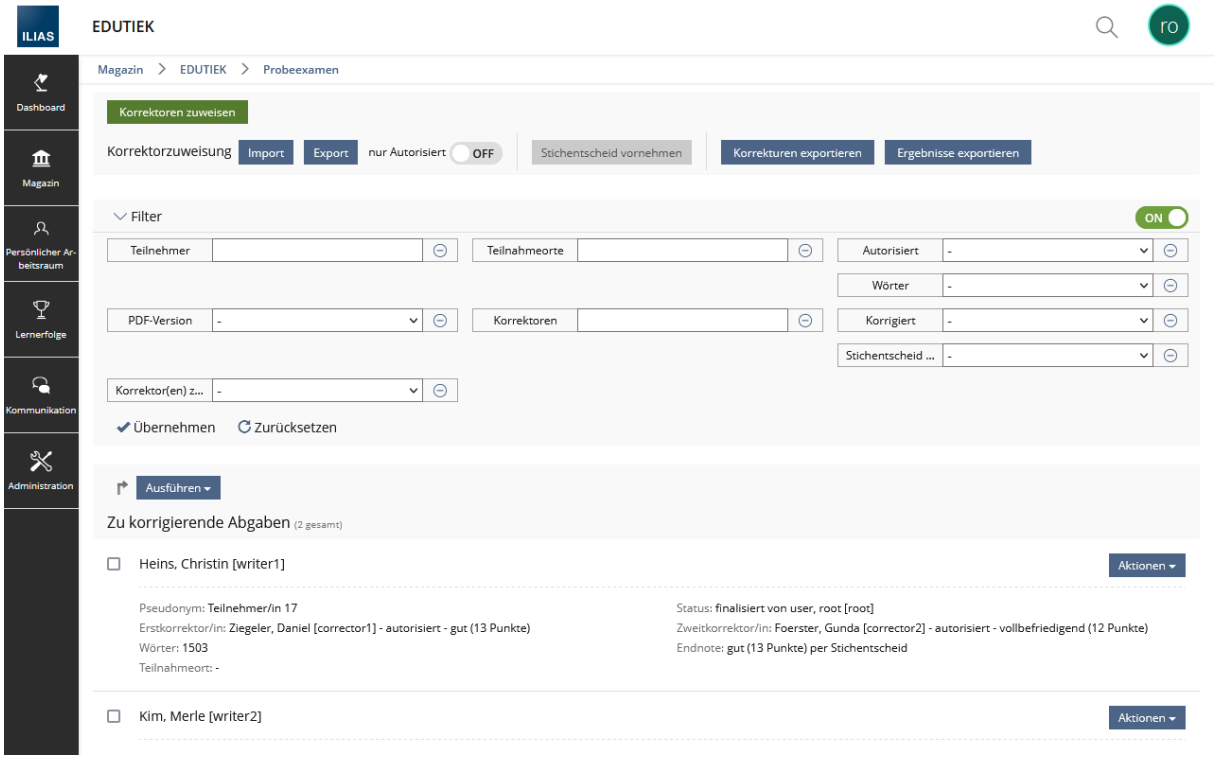

Abbildung 36: Korrekturverwaltung / Abgaben

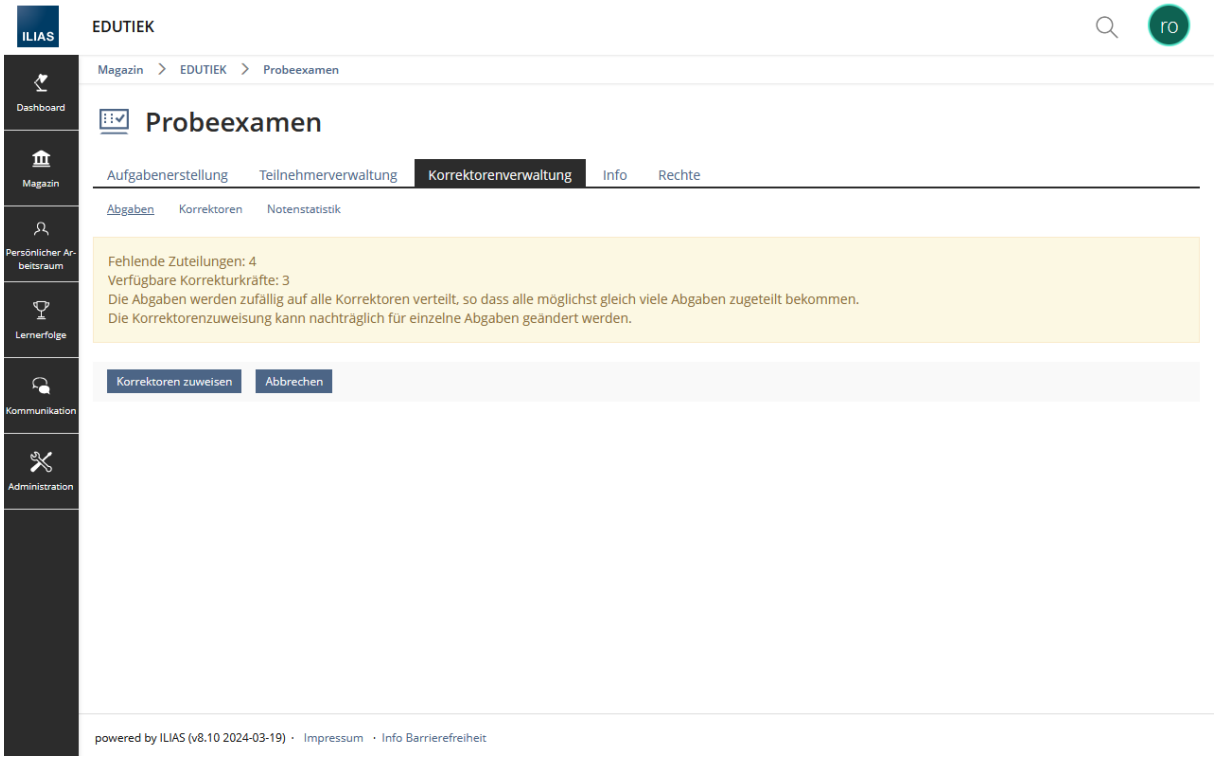

Abbildung 37: Korrekturverwaltung / Korrektoren automatisch zuweisen

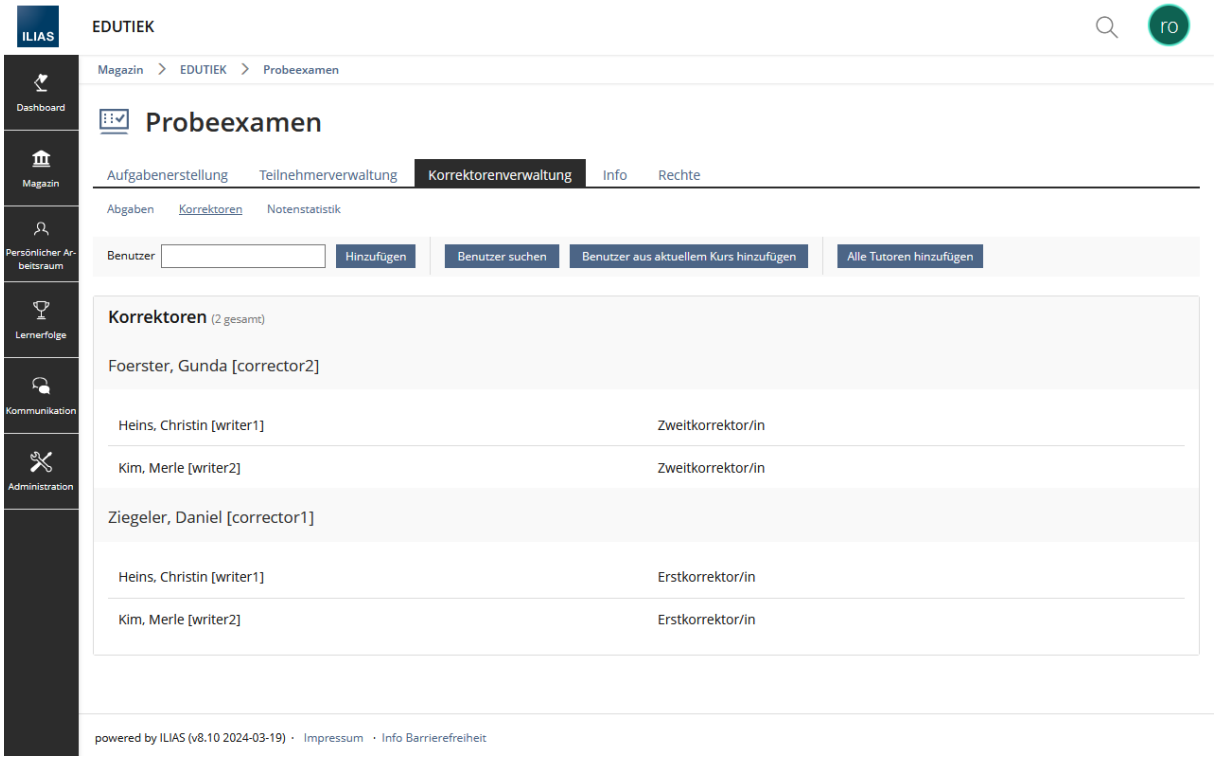

Abbildung 38: Korrekturverwaltung / Korrektoren

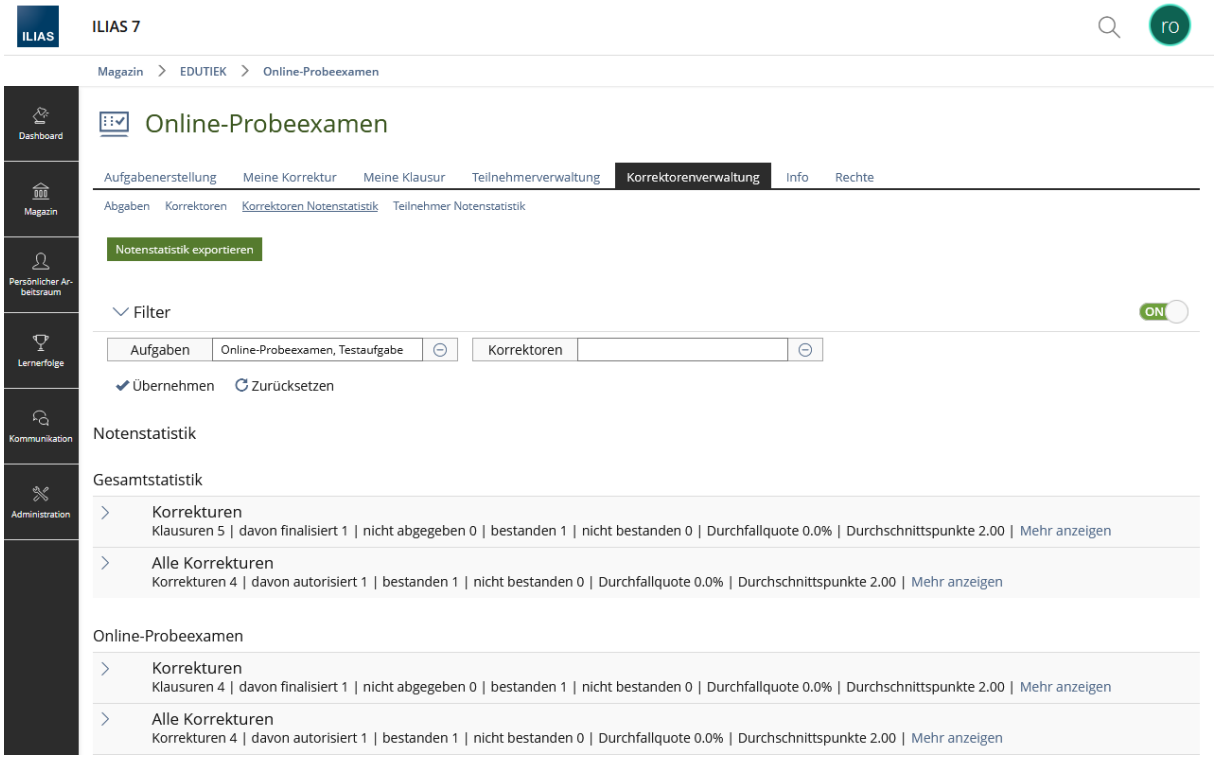

Abbildung 39: Korrekturverwaltung /Korrektoren- Notenstatistik

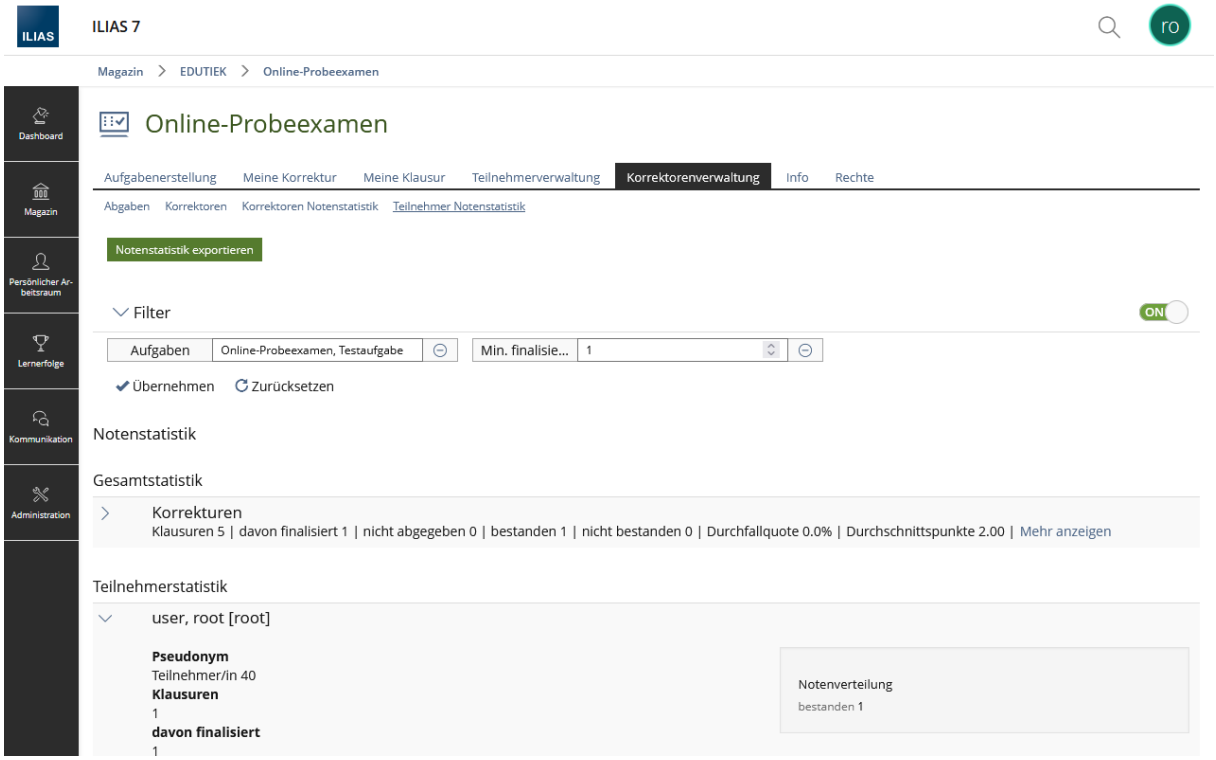

Abbildung 40: Korrekturverwaltung /Teilnehmer- Notenstatistik

Klausur korrigieren

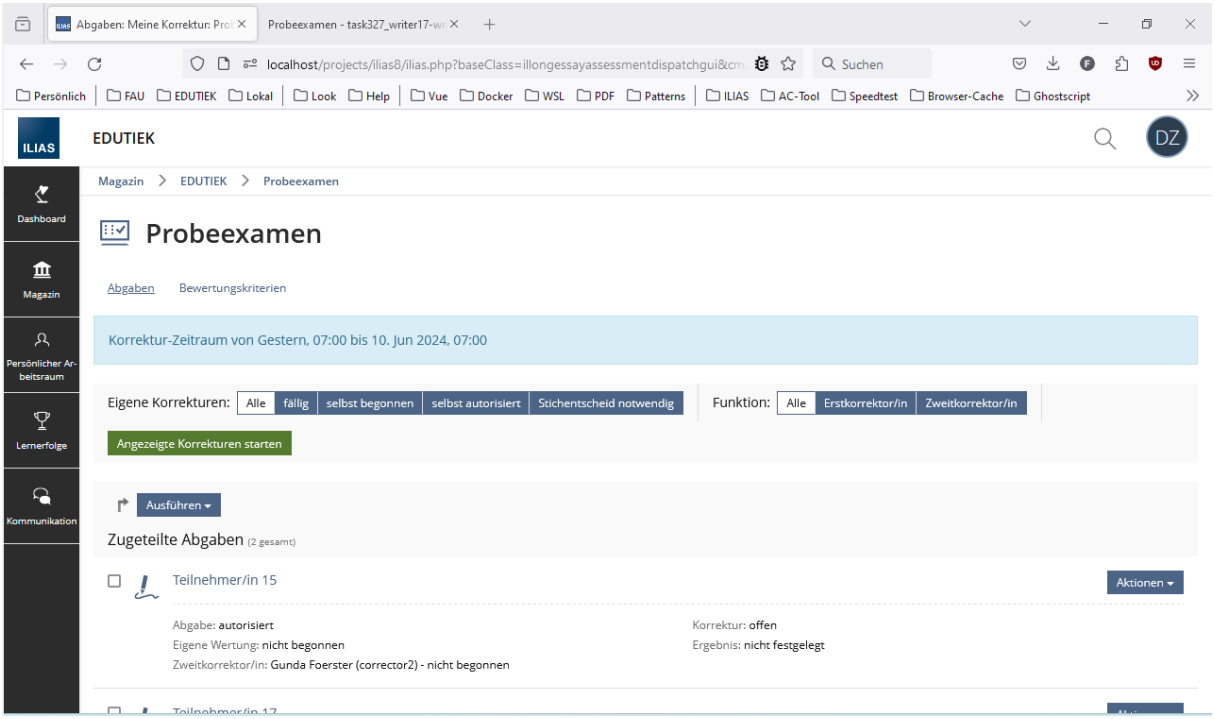

Abbildung 41: Meine Korrektur / Startseite

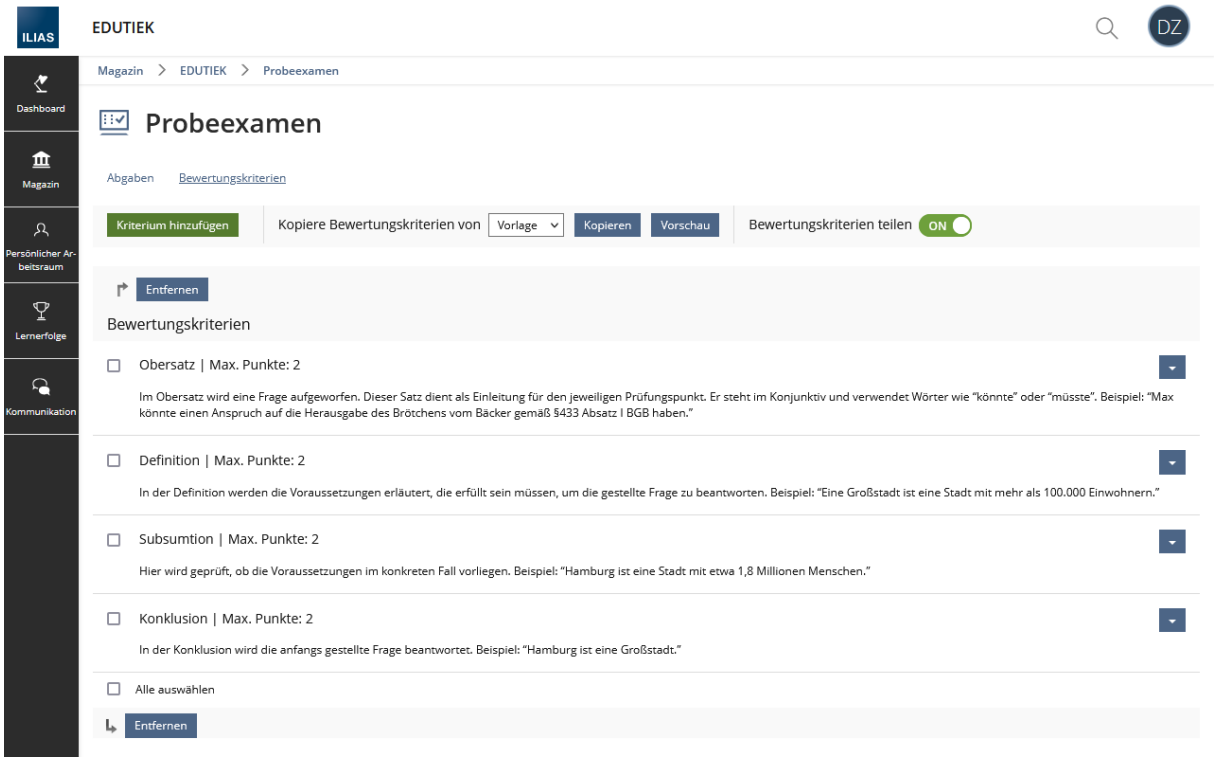

Abbildung 42: Meine Korrektur / Bewertungskriterien

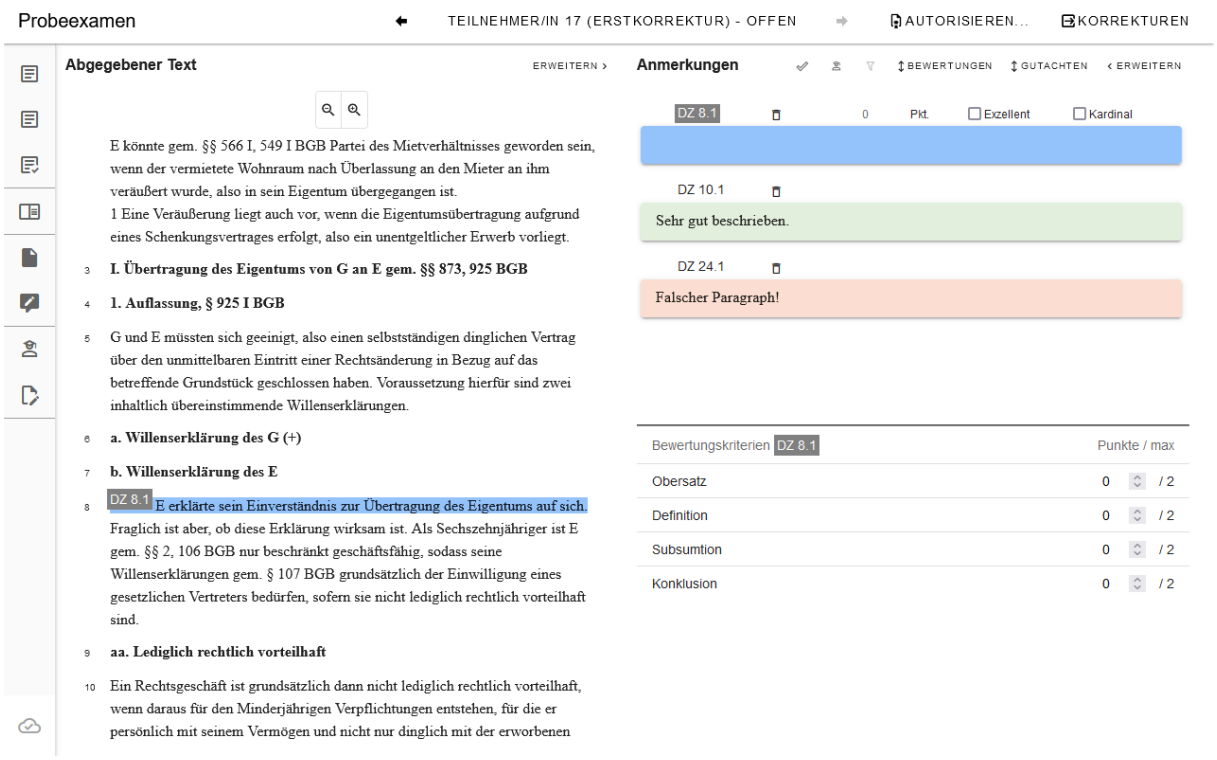

Abbildung 43: Korrekturoberfläche / Abgabetext und Bemerkungen

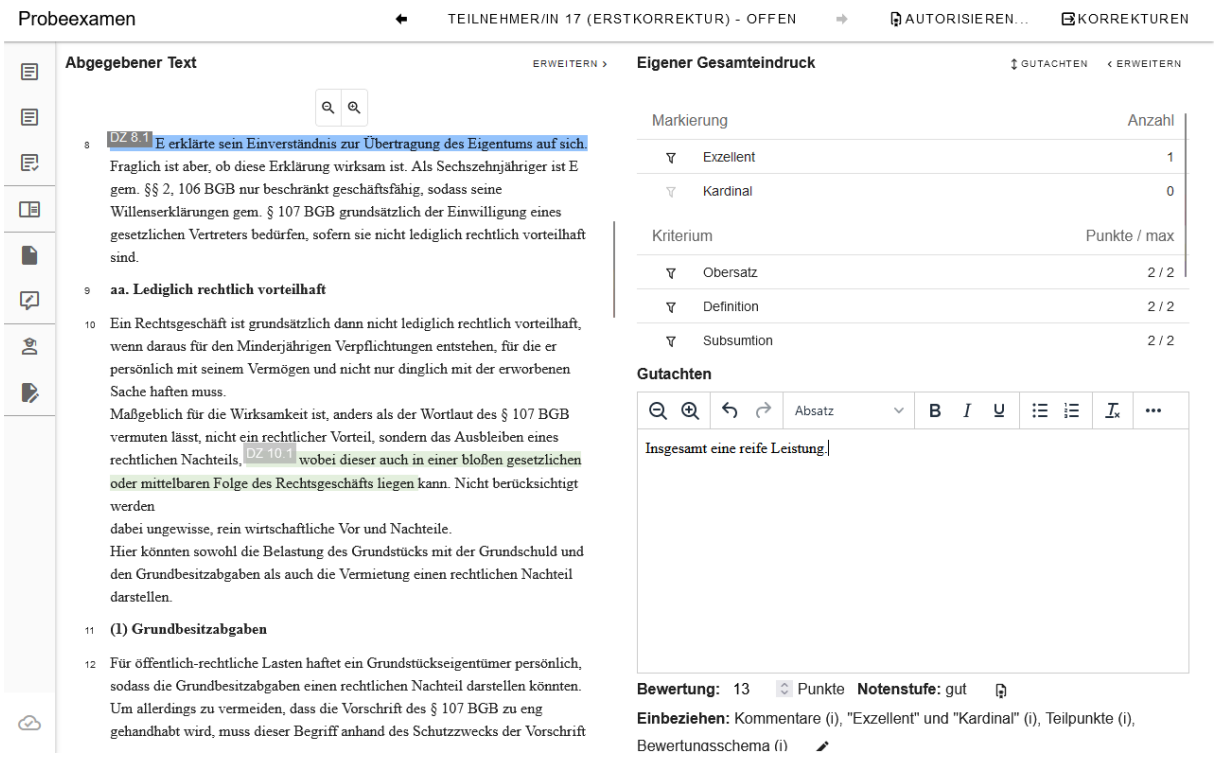

Abbildung 44: Korrekturoberfläche / Gesamteindruck mit Gutachten

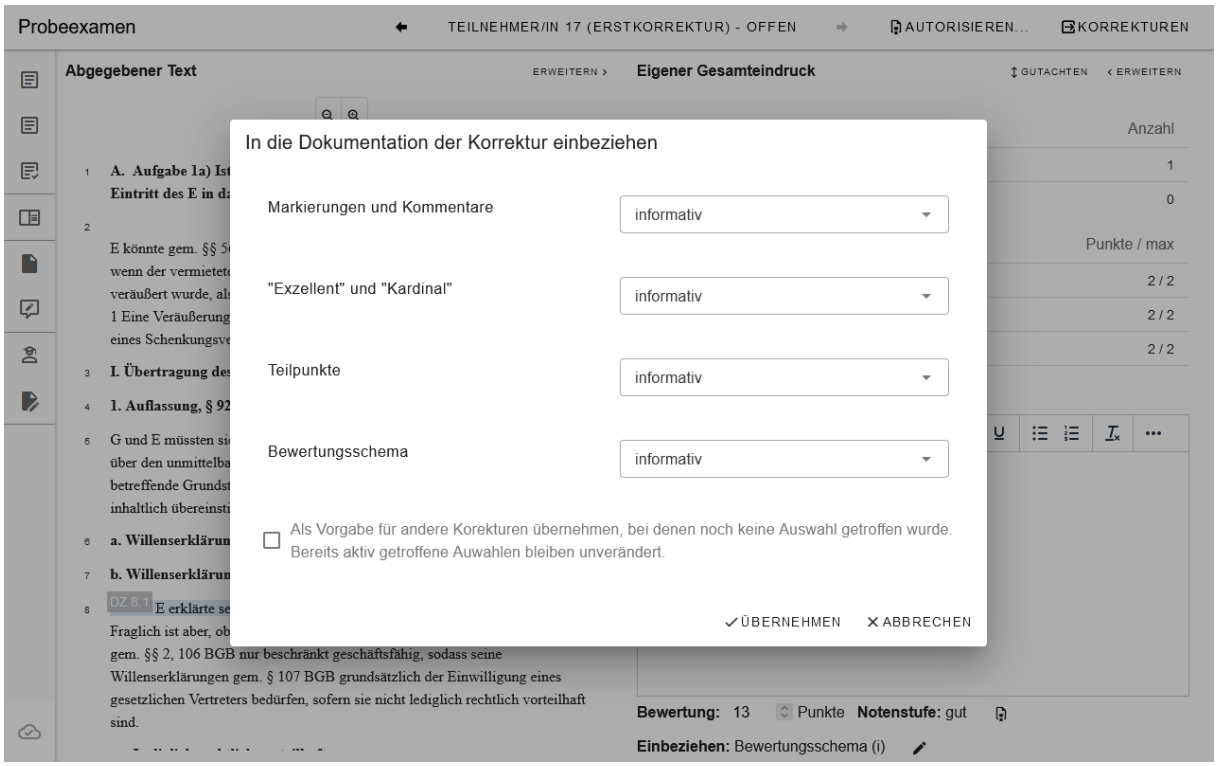

Abbildung 45: Korrekturoberfläche / Auswahl einbezogener Details für die Dokumentation

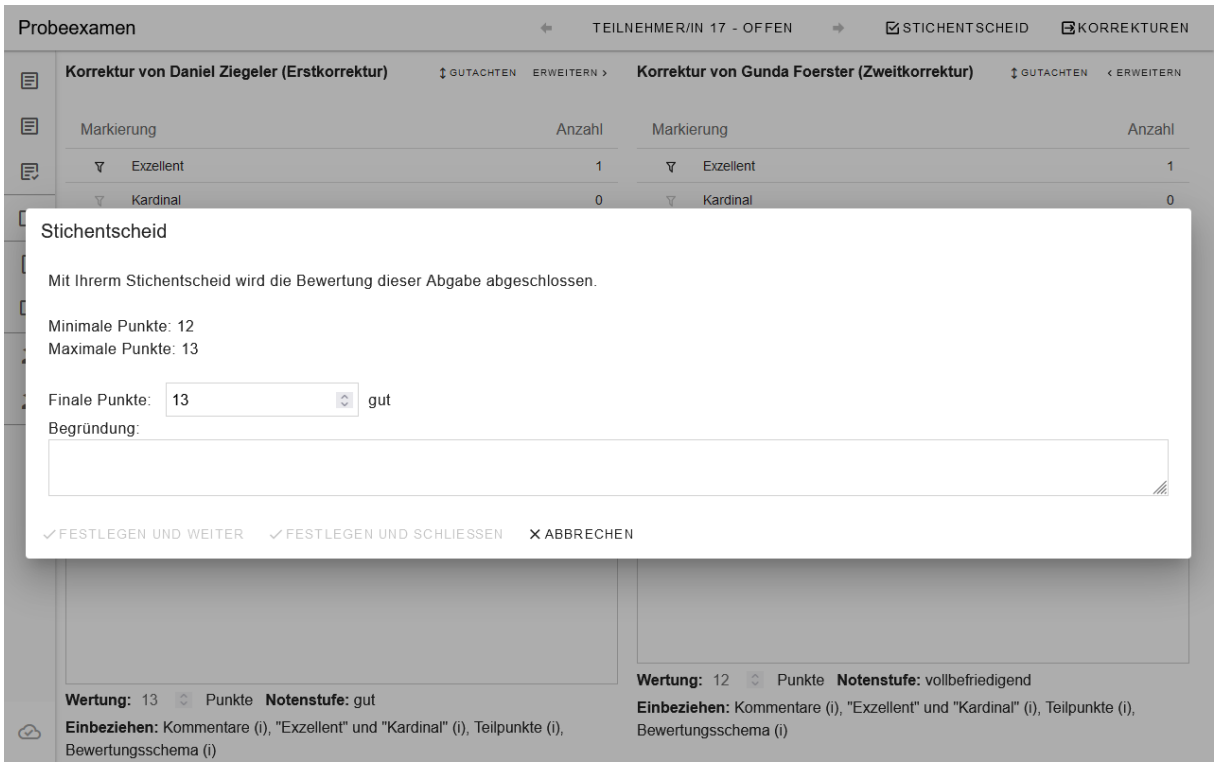

Abbildung 46: Korrekturoberfläche / Stichentscheid durchführen

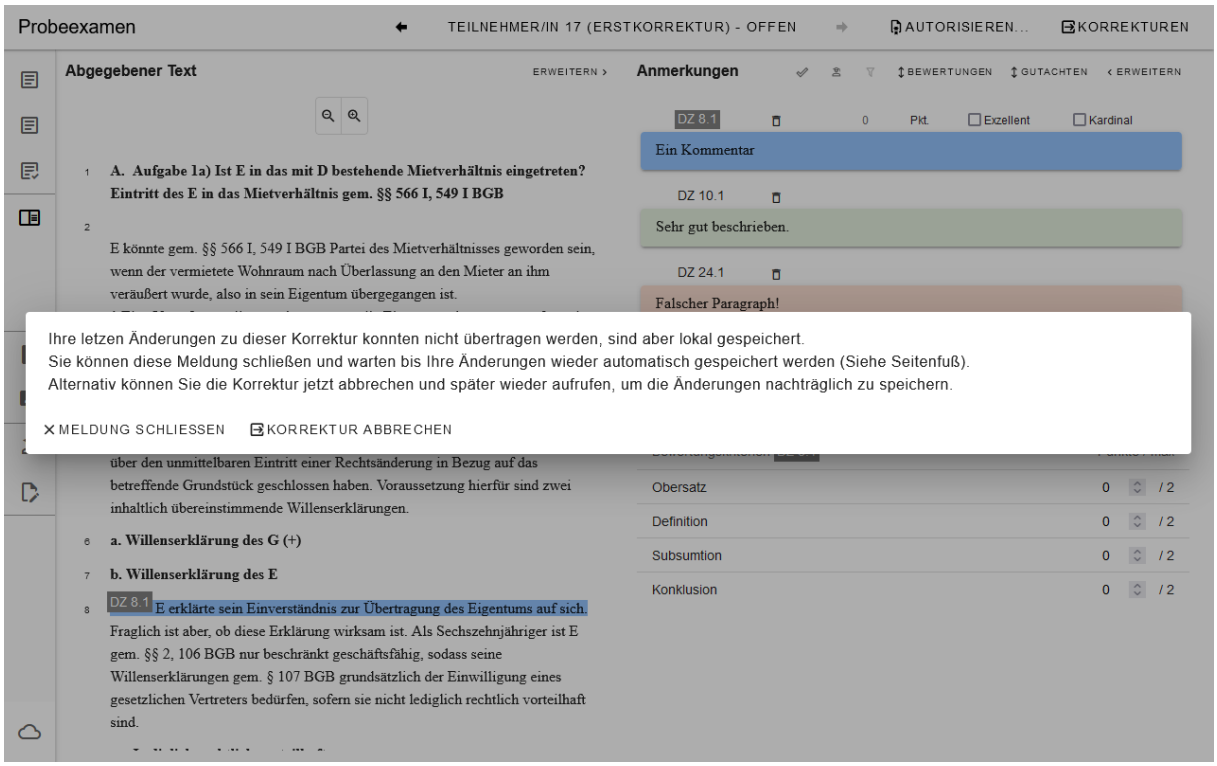

Abbildung 47: Korrekturoberfläche / Meldung bei Netzwerkproblemen

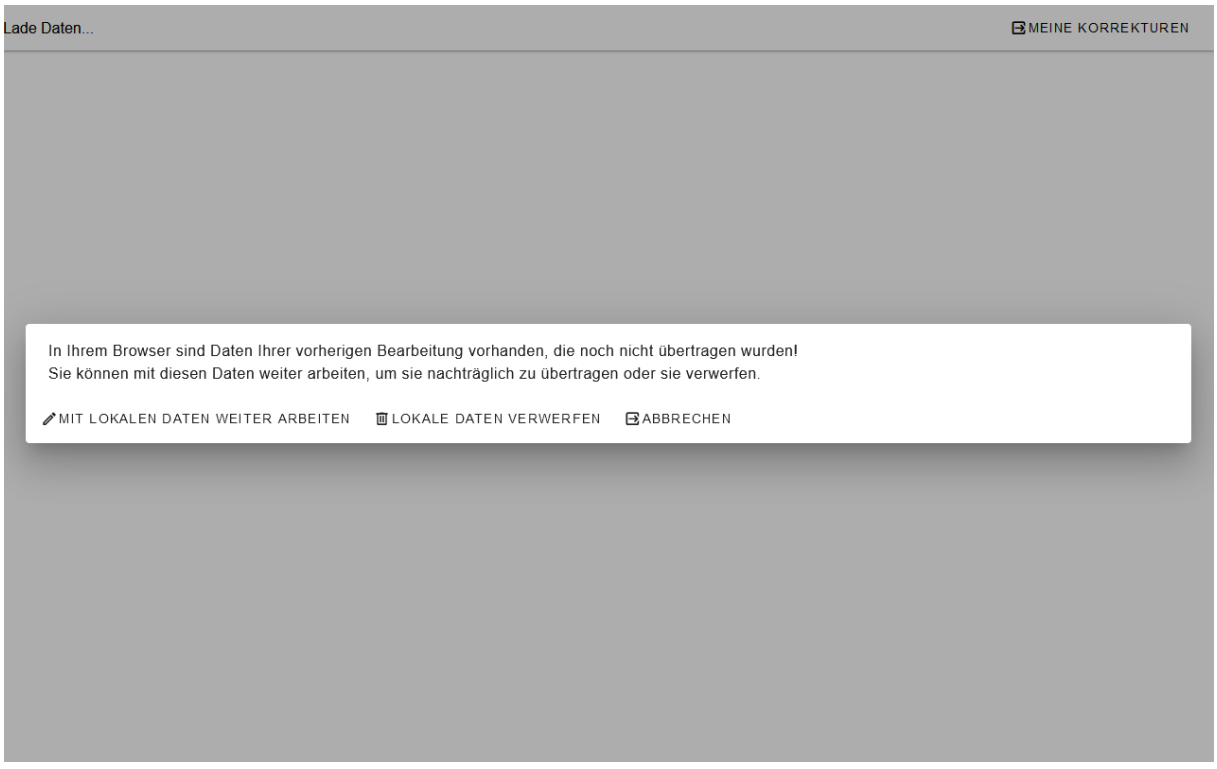

Abbildung 48: Korrekturoberfläche / Nachfrage bei Wiederaufruf mit ungesendeten Daten