



TUWEL

TU Wien E-Learning

Kurzanleitung für E-TutorInnen

v1.1 - Mai 2006

AutorInnen

Mag. Ursula Kriegshaber
Dr. Gottfried S. Csanyi
Dipl.-Ing. Andreas Hruska

basierend auf den Unterlagen
des BOKU-learn Teams
Dóra KERTÉSZ, Oswald GRANIG,
DI Claus Rainer MICHALEK und Gerhard NACHTMANN

Gefördert im Rahmen des
Delta3 Projekts durch das

bm:bwk

Inhaltsverzeichnis

1	BEGRIFFE & SYMBOLE	4
1.1	BEGRIFFE	4
1.2	SYMBOLE	4
2	TUWEL START	5
2.1	STARTSEITE VON TUWEL	5
2.2	EINLOGGEN.....	6
2.2.1	<i>Persönliches Profil</i>	7
2.3	KURSNAVIGATION	7
3	KURSE	8
3.1.1	<i>Kursformate</i>	8
3.2	KURSANSICHT UND BLOCKAUFTEILUNG.....	10
4	KURSADMINISTRATION	14
4.1	VERWALTUNG VON STUDIERENDEN.....	14
4.1.1	<i>LVA-Gruppen importieren</i>	15
4.1.2	<i>StudentInnen in Gruppen manuell einteilen</i>	16
4.1.3	<i>Manuelles Hinzufügen und Entfernen von KursteilnehmerInnen</i>	16
4.1.4	<i>Bewertung der Studierenden</i>	17
4.1.5	<i>Benotung in Datei exportieren</i>	18
4.2	DATEIVERWALTUNG.....	19
4.2.1	<i>Verzeichnis erstellen</i>	19
4.2.2	<i>Eine Datei auf den Server laden</i>	19
4.2.3	<i>Mehrere Dateien gleichzeitig auf den Server laden</i>	20
4.2.4	<i>Dateien bearbeiten</i>	20
4.2.5	<i>Verschieben von Dateien</i>	20
4.2.6	<i>Löschen von Dateien</i>	21
4.3	VERWALTUNG VON KURSINHALTEN UND KURSAKTIVITÄTEN.....	21
4.3.1	<i>Der Bearbeitungsmodus</i>	21
4.3.2	<i>Blöcke verwalten</i>	22
4.3.3	<i>Thema bearbeiten (Überschrift einfügen)</i>	22
4.3.4	<i>Hinzufügen von Arbeitsunterlagen</i>	23
4.3.5	<i>Hinzufügen von Lernaktivitäten</i>	24

1 Begriffe & Symbole

1.1 Begriffe

TUWEL steht für **TU Wien E-Learning** und die Tools die wir – das E-arning Zentrum – Ihnen zur Verfügung stellen.

Die online Lernumgebung basiert auf dem **Lernmanagementsystem (LMS) Moodle** (<http://www.moodle.org/>), das Sie bei der organisatorischen Abwicklung der Kurse unterstützt.

MOODLE steht für: **M**odular
Object-
Oriented
Dynamic
Learning
Environment.

1.2 Im Skriptum verwendete Symbole

Beispiel: Dies ist ein Beispiel für eine Eingabe



TIPP!

Dies ist eine Empfehlung die Ihnen helfen soll TUWEL möglichst effizient ein zu setzen.



ACHTUNG!

Diese Hinweise sollen Sie auf kritische Einstellungen aufmerksam machen!

Unterstreichung verweist auf Screenshots, Buttons etc.

2 TUWEL Start

Starten Sie einen Web-Browser (unterstützt werden z.B. Internet Explorer 6, Netscape 7, Mozilla 1.4, Firefox 1.0) und gehen Sie zu <https://TUWEL.tuwien.ac.at/>



TIPP! Die Lernumgebung TUWEL ist nur über eine SSL gesicherte Verbindung zugänglich. Alle Benutzerinformationen, Passwörter und Inhalte werden immer verschlüsselt übertragen!

2.1 Startseite von TUWEL

Auf der Startseite finden Sie folgende Elemente:



Abbildung 1: Überblick TUWEL Startseite

- [1] Im Hauptmenü finden Sie globale Hinweise und ein Lernplattform übergreifendes Diskussionsforum.
- [2] Über den Block Kurs-Bereiche können Sie jederzeit wieder alle zu dem Zeitpunkt angebotenen Kurse aufrufen.
- [3] Nach dem Einloggen wird die Liste der Verfügbaren Kurse auf der Startseite nur angezeigt, wenn Sie zu keinem Kurs angemeldet sind.
- [4] Mit der Funktion Kurse Suchen können Sie nach Lehrveranstaltungen suchen. Geben Sie nur ein Wort oder einen Teil eines Wortes bzw. der LVA-Nummer ein (Sterchen als Platzhalter sind nicht notwendig).
- [5] In Zur Zeit online sehen Sie die gerade aktiven Benutzer in TUWEL.

- [6] Über die Forensuche können Sie in Diskussionsforen nach bestimmten Wörtern suchen. Geben Sie nur ein Wort oder einen Teil eines Wortes ein (Sterchen als Platzhalter sind nicht notwendig).
- [7] Im Kalender sehen Sie globale bzw. spezifische Termine, z.B. Abgabetermine für Aufgaben.

2.2 Einloggen

Ihr Browser muss Pop-ups und Cookies von der TUWEL-Adresse zulassen.

Melden Sie sich mit Ihrem TU Login (Studierende: Matrikelnummer, TU Mitarbeiter: nachname vorname/Institutskennzahl) und Ihrem TU Passwort an.



Sie sind nicht angemeldet. (Login)

TU Wien E-Learning

TUWeL » Login Deutsch (de_gm) ▾

Hier kommen Sie zu Ihrer Kursseite

**Zugang für BenutzerInnen mit TU-Account:
ZID-Authentifizierung mit TU-Passwort**

Login

	Studierende	MitarbeiterInnen*
Benutzername	<i>Matrikelnummer</i> z. B.: 02267035	<i>Familienname Vorname/Institutskurzzeichen</i> z. B.: Mustermann Max/E000
Passwort	Ihr TU-Passwort (siehe auch TU-Passwort FAQ)	

* Bei Eindeutigkeit kann der Vorname bzw. das Institutskurzzeichen entfallen. Die Schreibweise muss den White Pages Richtlinien entsprechen.

[Alternativanmeldung](#)

Kontakt technischer Support support@elearning.tuwien.ac.at

Abbildung 2: TUWEL Loginseite



TIPP! Wenn Sie keine „DoppelgängerIn“ an der TU Wien haben können Sie sich auch nur mit „nachname“ anmelden.

Infos zum TU Passwort: <http://www.zid.tuwien.ac.at/passwortFAQ.html>

Ihre persönlichen Daten werden von TUWIS++ in TUWEL übernommen und als neues Profil angelegt.

2.2.1 Persönliches Profil

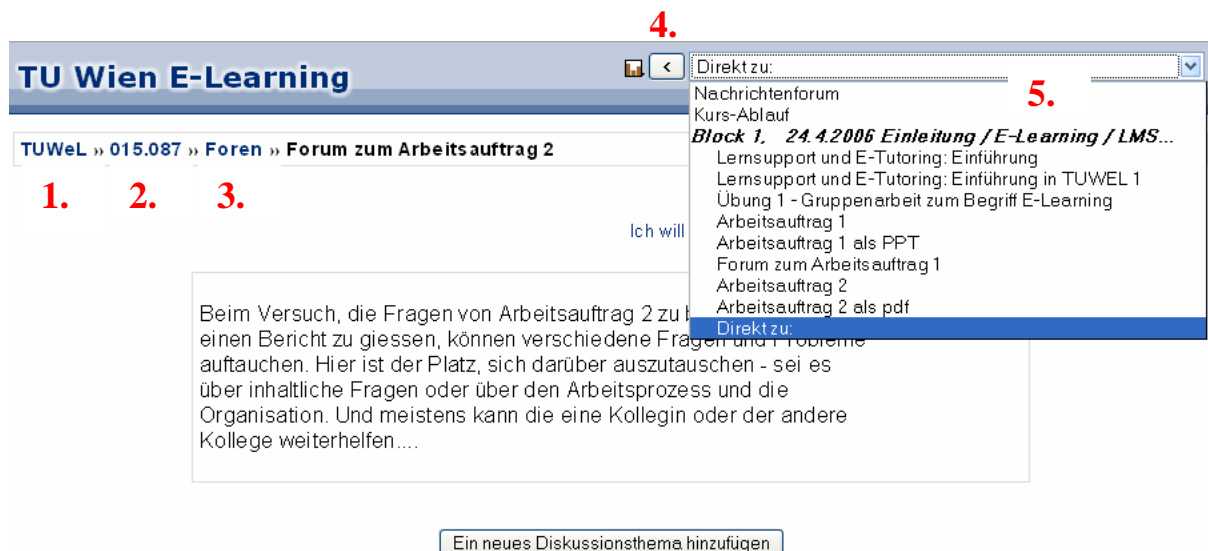
Kontrollieren und ergänzen Sie bitte in ihrem Persönlichen Profil die Angaben. Geben Sie hier die E-Mailadresse an, an die Benachrichtigungen aus Ihren Kursen bzw. Forenzusammenfassungen geschickt werden sollen.



TIPP! Laden Sie ein Foto hoch! Dieses wird automatisch auf das quadratische Moodle Format gebracht und verkleinert. Es erscheint dann bei all Ihren Aktivitäten und unterstützt die Communityentstehung!

2.3 Kursnavigation

In der Statusleiste links oben werden die einzelnen Ebenen angezeigt.



The screenshot shows the TU Wien E-Learning interface. The breadcrumb trail is 'TUWEL » 015.087 » Foren » Forum zum Arbeitsauftrag 2'. A dropdown menu is open, showing a list of links. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to indicate navigation steps: 1. on the breadcrumb, 2. on the breadcrumb, 3. on the breadcrumb, 4. on the dropdown arrow, and 5. on the dropdown menu.

Abbildung 3: Kursnavigation

Durch Draufklicken gelangen Sie bei

- [1] zurück zur Startseite von TUWEL,
- [2] auf die Startseite des Kurses und
- [3] auf die Übersicht der Foren.
- [4] Innerhalb der Kapitel können Sie mit den Pfeilen vor- und zurückblättern.
- [5] Alternativ können Sie über die Liste direkt die einzelnen Inhalte aufrufen.

3 Kurse

3.1.1 Kursformate

In TUWEL sind drei Kursformate möglich:

Im wöchentlichen Format erfolgt die Einteilung der Aktivitäten und Kursinhalte wochenweise:

Themen für jede Woche	
 Nachrichtenforum	
 Das ist ein Forum	
 Das ist ein Chat	
 Soziales Forum	
1 23 September - 29 September <input type="checkbox"/>	
Das ist das 1. Kapitel des Kurses	
 Allgemeine Einführung	
 Was lernen Sie in diesem Kapitel?	
2 30 September - 6 Oktober <input type="checkbox"/>	
Das ist das 2. Kapitel des Kurses	
 Was lernen Sie in diesem Kapitel?	
 Aufbau dieses Online-Kurses	
 Anlegen von Kursen	

Abbildung 4: Wöchentliches Format

Im Themen-Format werden die Lerninhalte nach den Hauptkapiteln und Unterkapiteln dargestellt. Jede "Box" repräsentiert daher ein Thema (Name):

Themen dieses Kurses	
<ul style="list-style-type: none">  Nachrichtenforum  Das ist ein Forum  Das ist ein Chat 	
<p>1 Das ist das 1. Kapitel des Kurses</p> <ul style="list-style-type: none">  Allgemeine Einführung  Was lernen Sie in diesem Kapitel? 	<input type="checkbox"/>
<p>2 Das ist das 2. Kapitel des Kurses</p> <ul style="list-style-type: none">  Was lernen Sie in diesem Kapitel?  Aufbau dieses Online-Kurses  Anlegen von Kursen 	<input type="checkbox"/>

Abbildung 5: Themen-Format

Bei dem Format „Offenes Kommunikationsforum“ ist der gesamte Kurs um ein zentrales Diskussionsforum herum angeordnet:

Soziales Forum - letzte Themen	Ich will die Beiträge dieses Forums als E-Mail erhalten
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px auto;">Ein neues Diskussionsthema hinzufügen</div> <p>(Es befindet sich noch kein Diskussionsthema in diesem Forum)</p>	

Abbildung 6: Offenes Kommunikationsforum

3.2 Kursansicht und Blockaufteilung

In der dreispaltigen Kursansicht befinden sich links und rechts von der zentralen „Themen dieses Kurses“ Spalte sogenannte Blöcke.



The screenshot shows the TUWEL course view interface. The main content area is titled 'Themen für jede Woche' and contains a list of weekly topics. The interface is divided into three columns: a left sidebar with navigation and search options, a central main content area, and a right sidebar with additional course information and a calendar.

Annotations on the screenshot:

- 1.** Points to the 'Personen' block in the left sidebar.
- 2.** Points to the 'Aktivitäten' block in the left sidebar.
- 3.** Points to the 'Forensuche' block in the left sidebar.
- 4.** Points to the 'Administration' block in the left sidebar.
- 5.** Points to the 'Meine Kurse' block in the left sidebar.
- 6.** Points to the 'Themen für jede Woche' header in the main content area.
- 7.** Points to the first weekly topic entry in the main content area.
- 8.** Points to the 'Zur Zeit online' block in the right sidebar.
- 9.** Points to the 'Neueste Nachrichten' block in the right sidebar.
- 10.** Points to the 'Bald aktuell ...' block in the right sidebar.
- 11.** Points to the 'Neueste Aktivitäten' block in the right sidebar.

Abbildung 7: TUWEL - Anordnungskonvention der Blöcke in der Kursansicht











[1] Personen:




Unter „Teilnehmer/innen“ sehen Sie, wer aller diese Lehrveranstaltung besucht, wer die TrainerInnen sind und wann die letzten Zugriffe erfolgten.

[2] Aktivitäten:

Hier werden die in dieser Lehrveranstaltung eingesetzten Aktivitäten aufgelistet. Meistens werden nur einige wenige davon genutzt, die Lehrenden wählen die für sie hilfreichsten Aktivitäten, um mit Ihnen am Thema zu arbeiten.

In der folgenden Tabelle finden Sie die verschiedenen Aktivitäten in einer Kurzübersicht. Einige häufig eingesetzte Aktivitäten werden im Kapitel XXX näher beschrieben.

Bezeichnung	Symbol	Kurzbeschreibung
Arbeitsmaterial		Für Sie hinterlegte Dateien zum Lesen, zum Hören, zum Sehen oder Computerprogramme zum Ausprobieren. Hier können Dateien in jedem Format hinterlegt werden.
Forum		Diskutieren Sie mit anderen TeilnehmerInnen oder den Lehrenden über die Inhalte der Lehrveranstaltung. Die Diskussion findet zeitversetzt (asynchron) statt.
Chat		Im Chat treffen Sie sich zu einem bestimmten Zeitpunkt mit KollegInnen zu einer (synchronen) Diskussion.
Aufgabe		Sie erhalten eine Aufgabenstellung, die Sie zu Hause bearbeiten. Die fertige Arbeit geben Sie als Datei direkt auf der Lernplattform den Lehrenden zur Bewertung und zum Feedback ab.
Übung		Die Übung entspricht der Aktivität der Aufgabe. Zusätzlich werden Sie jedoch gebeten, Ihre eigene Arbeit anhand von vorgegebenen Kriterien selbst einzuschätzen.
Test		Als Test können Fragestellungen zum Ankreuzen (Multiple-Choice), zum Ergänzen von unvollständigen Sätzen (Lückentest) oder zum Eintragen einzelner Wörter als Antwort vorgegeben werden.
Workshop		Der Workshop ähnelt der Übung, zusätzlich erhalten Sie jedoch Musterlösungen zur Kommentierung und Ihre Arbeit wird von anderen TeilnehmerInnen kommentiert. Mit Hilfe dieser Kommentare können Sie Ihre Aufgabenlösung noch einmal kritisch durchsehen und verbessern.
Lektion		In Lektionen ist der aufbereitete Lernstoff in kleine Abschnitte gegliedert. Nach jedem Abschnitt können Sie zur nächsten Einheit wechseln oder erhalten eine Fragestellung. Bei richtigen Antworten werden Sie zu einem anderen Lernabschnitt geführt.
Abstimmung		Alle TeilnehmerInnen stimmen zu einer Frage ab.
Wiki		Im Wiki können Sie gemeinsam mit anderen TeilnehmerInnen an Texten schreiben ohne Dateien auszutauschen. Sie klicken auf einer Seite des Wiki einfach auf Bearbeiten, verändern oder ergänzen den Text und speichern ihn ab. Er ist sofort für alle

		TeilnehmerInnen zur weiteren Bearbeitung sichtbar.
Glossar		Die Funktion des Glossars ist die eines Wörterbuchs. Es wird entweder fertig zum Nachschlagen bereitgestellt oder gemeinsam von den TeilnehmerInnen im Verlauf der Lehrveranstaltung erstellt. Häufig wird es auch zur Beantwortung von häufig gestellten Fragen (FAQs) verwendet.
Dialog		Ein Dialog ist wie ein „Chat zu zweit“ – zum Beispiel als Ergänzung oder Ersatz der herkömmlichen Sprechstunde.
Umfrage		Bei der Umfrage können Sie zu einer bestimmten Frage Ihre Meinung positionieren.

[3] Forensuche:

Alle in dieser Lehrveranstaltung eingerichteten Foren können mit dieser Funktion durchsucht werden.

[4] Administration:

Hier finden Sie den direkten Link auf Ihre Profilsseite bzw. die Möglichkeit, sich aus der Lehrveranstaltung zu löschen.



ACHTUNG! Wenn Sie sich aus einer Lehrveranstaltung löschen, betrifft das alle Ihre persönlichen Daten sowie abgegebene Übungen oder Aufgaben. Einträge in Foren, Wikis oder Abstimmungen bleiben erhalten.

[5] Meine Kurse:

An dieser Stelle sehen Sie mit einem Blick, für welche TUWEL-Lehrveranstaltungen Sie angemeldet sind.

[6] und [7] Themen für jede Woche:

Die hier dargestellte Lehrveranstaltung arbeitet mit dem Wochenformat. Es beginnt häufig mit allgemeinen Informationen, denen die Wochenblöcke folgen. Arbeitsaufträge, spezielle Inhalte etc. sind den jeweiligen Wochen zugeteilt.

[8] Zur Zeit online:

An dieser Stelle werden die KollegInnen oder Lehrenden angezeigt, die sich momentan (bzw. innerhalb der letzten 5 Minuten) auch in dieser Lehrveranstaltung aufhalten (bzw. aufgehalten haben).

[9] Neue Nachrichten:

Nachrichten, die mittels „Mitteilung senden“ an Sie gesandt wurden, erscheinen beim erstmaligen Einloggen in die Lehrveranstaltung als Popup, danach sind sie hier ersichtlich.

[10] Bald aktuell...:

Termine, Abgaben, Workshops... hier wird aufgelistet, welche Inhalte oder Aktivitäten in nächster Zeit auf Sie zukommen.

[11] Neueste Aktivitäten:

Hier sehen Sie, welche Änderungen, Ergänzungen oder neue Einträge seit Ihrem letzten Besuch gemacht wurden.

4 Kursadministration

Der Administrationsblock in der angezeigten Form steht nur Lehrenden zur Verfügung.

Studierende können über diesen Block lediglich ihre erreichten Punkte abrufen.

Mithilfe dieser Box können Sie sowohl Personen als auch Dateien ihrem Kurs hinzufügen und innerhalb ihres Kurses verwalten, die Aktivitäten der Studierenden bewerten, Daten sichern und gesicherte Daten wieder herstellen.

Über „Einstellungen“ gelangen Sie wieder zu den Kurseinstellungen.



Abbildung 8: Kursadministration

4.1 Verwaltung von Studierenden

Sie können Ihrem Kurs sowohl Studierende hinzufügen. Meistens ist dies jedoch nicht notwendig, da sie sich in der Regel selber über Tuwis++ in Kurse eintragen können.

Die TUWIS++ Toolbox schafft die Anbindung von TUWEL an TUWIS++. Die Kursteilnehmerverwaltung läuft wie folgt ab:

- Erstellen Sie Ihre LVA wie gewohnt in TUWIS++
- Erstellen Sie Ihren Kurs in TUWEL gemäß Anleitung in Abschnitt 3 ab Seite 8.
- Legen mindestens eine Gruppe in TUWIS++ an.
- Ergänzen Sie die Beschreibung ihrer LVA in TUWIS++ mit dem Hinweis auf die Unterstützung durch TUWEL indem Sie folgenden Text in das Feld Beschreibung kopieren:

Diese LVA wird durch TUWEL (TU Wien E-Learning) unterstützt.</br>

Um auf die Onlinere Ressourcen der LVA zugreifen zu können sind folgende Schritte erforderlich:

**Abonnieren Sie die LVA. **

**Melden Sie sich zu einer Gruppe der LVA an. **

**Erst wenn Ihre Anmeldung durch die LVA-LeiterIn bestätigt wurde, haben Sie Zugang zu den Onlinere Ressourcen der LVA.</br>Sie erhalten diese Bestätigung von TUWIS++ per Email. **

Melden Sie sich bei **TUWEL mit folgenden Daten an (Login: Matrikelnummer, Passwort: IhrTUPasswort).**

Zu **TUWEL** haben Sie sofort Zugang: [tuwel.tuwien.ac.at](https://tuwel.tuwien.ac.at/ "Zu TUWEL")

Nach der Anmeldebestätigung voraussichtlich ab **TT.MM.JJJJ** haben Sie auch direkten Zugriff auf die [Onlineressourcen der LVA](https://tuwel.tuwien.ac.at/course/view.php?id=X "Zu den TUWEL Onlineressourcen der LVA").

Fügen Sie bitte das voraussichtliche Datum TT.MM.JJJJ der Anmeldebestätigung = Kursstarttermin in TUWEL ein.

Ersetzen Sie bitte id=X durch Ihre Kursnummer, die Sie im Browserpfad auf der Startseite Ihres Kurses in TUWEL Angezeigt bekommen (z.B. id=7)

- Erstellen Sie in TUWIS++ wie gewohnt Ihre Gruppen und fordern Sie die StudentInnen in den Vorlesungen/Präsenzveranstaltungen auf, sich zu den Gruppen in TUWIS++ anzumelden. Weisen Sie auch auf den Starttermin des Onlineteils Ihrer LVA hin.
- Importieren Sie die in TUWIS++ erstellten Gruppen, indem Sie in TUWEL in der TUWIS++ Toolbox auf LVA Gruppen Importieren klicken (siehe Abbildung 9). Sie müssen zu diesem Zeitpunkt KEINE Zuordnung der Studierenden zu den Gruppen vornehmen.
- StudentInnen haben erst zu Ihrem Kurs in TUWEL Zugriff wenn sie die LVA in TUWIS++ abonniert haben UND Sie als LVA-LeiterIn die Anmeldung bestätigt haben. Der Bestätigungstermin und der Beginn des Kurses in TUWEL sollten identisch sein!
- Sobald die StudentInnen auf Ihren TUWEL Kurs zugreifen werden sie automatisch den aus TUWIS++ importierten Gruppen gemäß der Einteilung in TUWIS++ zugewiesen.
- Mit StudentInnen in Gruppen einteilen können Sie die Gruppen ggf. nachbearbeiten und Teilnehmer die nicht in TUWIS++ zur LVA angemeldet und bestätigt sind hinzufügen (z.B. eine KollegIn). Diese Änderungen werden aber NICHT an TUWIS++ übergeben!
- Änderungen der Gruppeneinteilungen (z.B. StudentIn wechselt von Gruppe A nach B oder es kommt Gruppe C dazu) nehmen Sie bitte in TUWIS++ vor. Diese Änderungen können Sie in TUWEL über die TUWIS++ Toolbox mit LVA Gruppen importieren (wenn eine neue Gruppe dazugekommen ist) bzw. StudentInnen in Gruppen einteilen übernehmen.
- Mit der Option Benotung in Datei Exportieren können Sie die in TUWEL vorgenommenen Beurteilungen exportieren um sie dann in einem weiteren Schritt in TUWIS++ zu importieren.



Abbildung 9: TUWIS++ Toolbox

4.1.1 LVA-Gruppen importieren

Klicken Sie in der TUWIS++ Toolbox auf LVA-Gruppen importieren um die in TUWIS++ bereits erstellten Gruppen zu übernehmen. Die Zuordnung der Studierenden in die Gruppen erfolgt dann beim ersten Besuch des Studierenden der LVA in TUWEL automatisch.

4.1.2 StudentInnen in Gruppen manuell einteilen

Diese Option ist nur sinnvoll für den Fall, dass Sie TeilnehmerInnen die nicht in TUWIS++ zur LVA angemeldet und bestätigt sind hinzufügen wollen (z.B. eine KollegIn). Standardmäßig erfolgt die Gruppenzuordnung automatisch über TUWIS++.

Klicken Sie in der TUWIS++ Toolbox auf StudentInnen in Gruppen einteilen. Sie sehen drei Spalten. Die Gruppenzuordnungsinformationen wurden dabei bereits aus TUWIS++ übernommen.

Die linke Spalte „Teilnehmer/innen, die keiner Gruppe zugeordnet sind“ enthält alle Personen, die am Kurs teilnehmen, aber noch keiner Gruppe zugeordnet wurden. Auch Lehrende (Markierung mit #) werden in dieser Liste geführt, obwohl eine Gruppenzuweisung keine Auswirkungen auf sie hat.

Markieren Sie die Person(en), die Sie einer bestimmten Gruppe hinzufügen möchten, und klicken Sie auf die Gruppe, der die betroffene(n) Person(en) zugeteilt werden soll(en). Studierende können jeweils nur einer Gruppe auf einmal zugewiesen werden.

Klicken Sie auf „Die Ausgewählten zur Gruppe hinzufügen →“ um den Vorgang abzuschließen.



ACHTUNG! Sie müssen in den Kurseinstellungen „Getrennte Gruppen“ oder „Sichtbare Gruppen“ für den Gruppenmodus ausgewählt haben, damit die Gruppenzuordnungen zur Anwendung kommen.

4.1.3 Manuelles Hinzufügen und Entfernen von KursteilnehmerInnen

Das Hinzufügen von Studierenden funktioniert auf ähnliche Weise wie das Hinzufügen von Lehrenden.

Wählen Sie im Administrationsblock „Studierende“. Es erscheinen zwei quadratische Felder nebeneinander. Links sind alle bereits eingetragenen Namen aufgelistet, rechts die potentiellen. Geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens der gewünschten Person in die Suchmaske ein und klicken Sie „Suchen“.

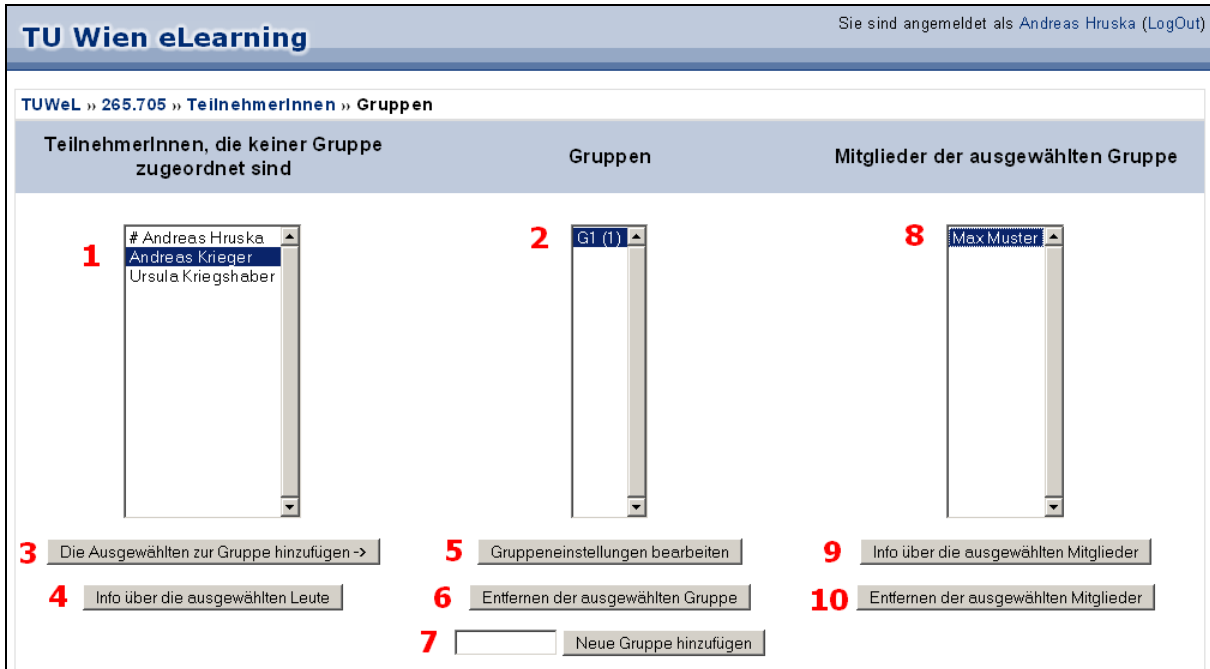


ACHTUNG! Es können nur Personen mit einem gültigen TU Account hinzugefügt werden, die bei TUWEL schon zumindest einmal eingeloggt waren.

Markieren Sie den gewünschten Namen in der Liste der Suchergebnisse und drücken sie auf „←“. Um einen Studierenden aus Ihrem Kurs zu entfernen, markieren Sie seinen Namen im linken Feld und drücken Sie auf „→“.



ACHTUNG! Wenn Sie eine(n) Studierende(n) aus Ihrem Kurs löschen, oder wenn sich jemand aus dem Kurs selber austrägt, werden die bis zu diesem Zeitpunkt erlangten Bewertungen und Punktezahlen der betroffenen Person nicht mehr angezeigt.



The screenshot shows the 'Gruppen' management interface in TU Wien eLearning. It is titled 'TU Wien eLearning' and shows the user is logged in as 'Andreas Hruska'. The breadcrumb trail is 'TUWEL » 265.705 » TeilnehmerInnen » Gruppen'. The interface is divided into three main sections:

- TeilnehmerInnen, die keiner Gruppe zugeordnet sind:** Contains a list of users: # Andreas Hruska, Andreas Krieger, Ursula Kriegshaber. Below the list are buttons: 1 (select), 3 (Add to group), 4 (Info about selected people).
- Gruppen:** Contains a list of groups: G1 (1). Below the list are buttons: 2 (select), 5 (Edit group settings), 6 (Remove selected group), 7 (Add new group).
- Mitglieder der ausgewählten Gruppe:** Contains a list of members: Max Muster. Below the list are buttons: 8 (select), 9 (Info about selected members), 10 (Remove selected members).

Abbildung 10: Gruppen zuweisen

4.1.4 Bewertung der Studierenden

Wenn Sie bei Kursaktivitäten den Bewertungsmodus eingeschaltet haben, können Sie durch Klicken auf „Punkte...“ im Block „Administration“ die erreichten Punktezahlen der Studierenden nach Aktivitäten auflisten. Sie können die Daten auch im Excel- oder Text-Format herunterladen und auf Ihrem Rechner speichern.

Die eleganteste Methode ist es jedoch das die eingebauten Gewichtungs und Auswertungsfeatures zu verwenden.



The screenshot shows the 'Noten' (Grades) management interface in TU Wien E-Learning. It is titled 'TU Wien E-Learning' and shows the user is logged in as 'Hruska Andreas'. The breadcrumb trail is 'TUWEL » Moodle-Features » Noten'. Below the breadcrumb trail, there are several tabs for different actions: 'Bewertungen anzeigen', 'Grundeinstellungen', 'Kategorien einrichten', 'Kategorien gewichten', 'Bewertungen definieren', and 'Keine Bewertung für ...'.

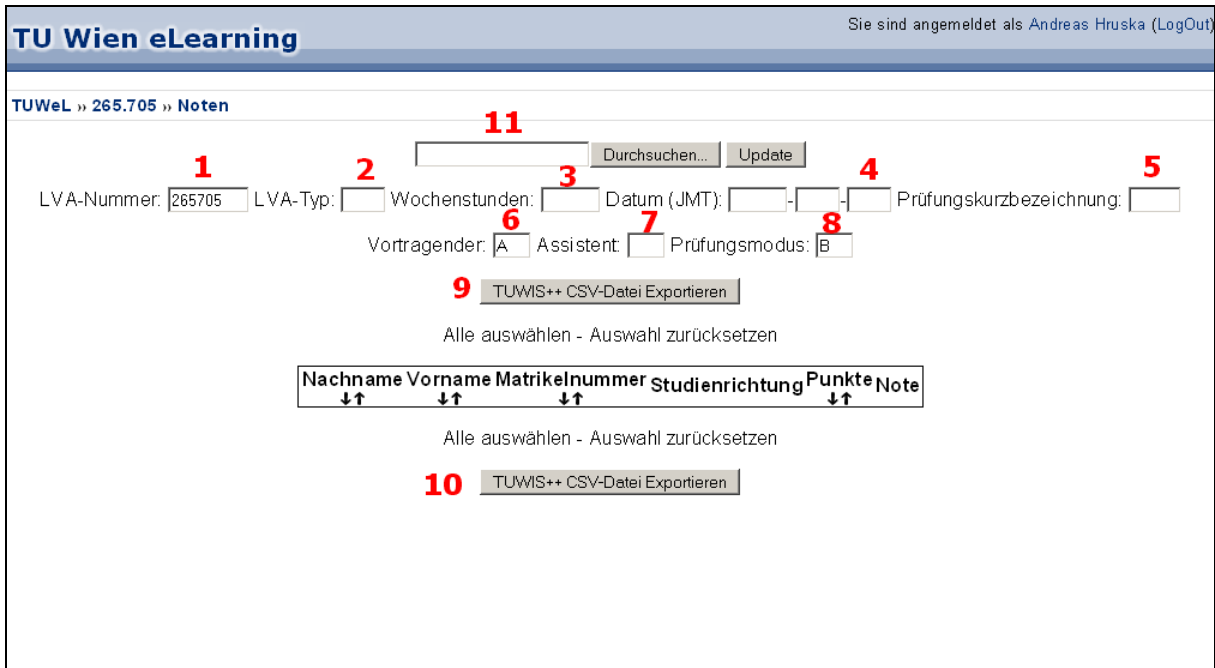
Abbildung 11: TUWEL - Bewertung - Noten gewichten und Summieren

- In den „Grundeinstellungen“ legen Sie die Sichtbarkeiten der Bewertung und die Gewichtungsmethode fest.
- Wenn Sie Aktivitäten unterschiedlich gewichten wollen richten Sie unter „Kategorien einrichten“ unterschiedliche Kategorien für Ihre Aktivitäten ein und ordnen die Aktivitäten zu z.B.: Pflichtaufgaben, Freiwillige Aufgaben, Selbsttest, Abschlussprüfung.
- Danach gewichten Sie die einzelnen Kategorien unter „Kategorien gewichten“. Z.B.: Pflichtaufgaben = 20%, Freiwillige Aufgaben = 5%, Selbsttest = 0%, Abschlussprüfung = 75% ... Summe = 100% ! der Gesamtnote.
- In letzten Schritt weisen sie unter „Bewertungen definieren“ der erreichten Gesamtpunktzahl X% von 100% Noten der 1- 5 Skala zu.

- Die Ergebnisse dieser Auswertung stehen Ihnen dann unter „Noten exportieren“ in der TUWIS++ Toolbox zur Verfügung.

4.1.5 Benotung in Datei exportieren

Die TUWIS++ Toolbox stellt Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung die Beurteilungen von Studierenden zu einer Note zusammen zu fassen und als CSV Datei zu exportieren. Diese Datei können Sie dann in TUWIS++ importieren.



TU Wien eLearning Sie sind angemeldet als [Andreas Hruska \(LogOut\)](#)

TUWeL » 265.705 » Noten

11

LVA-Nummer: LVA-Typ: Wochenstunden: Datum (JMT): -- Prüfungskurzbezeichnung:

Vortragender: Assistent: Prüfungsmodus:

9

Alle auswählen - Auswahl zurücksetzen

Nachname	Vorname	Matrikelnummer	Studienrichtung	Punkte	Note
↓↑	↓↑	↓↑		↓↑	↓↑

Alle auswählen - Auswahl zurücksetzen

10

Abbildung 12: Noten nach TUWIS++ exportieren

- [1] Sechsstellige Lehrveranstaltungsnummer ohne „.“
- [2] Lehrveranstaltungstyp (VO, UE, VU, SE,...)
- [3] Wochenstunden z.B.: 2,0
- [4] Prüfungsdatum z.B.: 2005-01-30
- [5] Prüfungskurzbezeichnung
- [6] Vortragender
- [7] Assistent
- [8] Prüfungsmodus
- [9] + [10] TUWIS++ CSV Datei generieren und herunterladen
- [11] Bereits erstellt TUWIS++ CSV Datei laden

4.2 Dateiverwaltung

Um Dateien von Ihrem lokalen Computer auf den Server zu speichern und um diese zu verwalten, wählen Sie "Dateien" im Block „Administration“.

4.2.1 Verzeichnis erstellen

Um Kurs-Dateien auf den Server laden zu können müssen Sie mindestens ein Verzeichnis erstellen. Zum Anlegen eines neuen Ordners klicken Sie auf "Verzeichnis erstellen".

Geben Sie den Namen Ihres Ordners ein und klicken Sie auf „Erstelle“. Um weitere Ordner anzulegen, wiederholen Sie den oben beschriebenen Vorgang.




ACHTUNG! Sie müssen in den Kurseinstellungen „Getrennte Gruppen“ oder „Sichtbare Gruppen“ für den Gruppenmodus ausgewählt haben, damit die Gruppenzuordnungen zur Anwendung kommen.



ACHTUNG! Verwenden Sie bitte keine Sonderzeichen oder Leerzeichen. Wenn der Name Ihres Ordners aus zwei oder mehr Teilen besteht, verbinden Sie diese bitte mit einem „_“.

Beispiel: „Meine_Skripten_Oesterreich“ statt „Meine Skripten Österreich“

Wenn Sie innerhalb eines von Ihnen erstellten Verzeichnisses einen Ordner anlegen möchten, klicken Sie zuerst auf den Ordernamen und dann auf „Verzeichnis erstellen“.

Name	Größe	Geändert	Aktion
<input type="checkbox"/>  Kursinhalte	0 Bytes	22 Sep 2005, 12:59	Umbenennen

Mit ausgewählten Dateien...

Abbildung 13: Neuer Ordner „Kursinhalte“



TIPPI! Wir empfehlen Ihnen, einen Hauptordner für alle Dateien Ihres Kurses anzulegen. Innerhalb dieses Verzeichnisses können Sie weitere Ordner für Bilder, Dokumente ...etc. anlegen und entsprechend kennzeichnen.

4.2.2 Eine Datei auf den Server laden

Um eine Datei hoch zu laden, klicken Sie auf „Dateien“ im Administrationsblock, und wählen Sie den Ordner, in dem Ihre Dateien abgespeichert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf "Eine Datei hochladen".

Suchen Sie mithilfe der "Browse"- Funktion [1] die gewünschte Datei auf Ihrem lokalen Computer bzw. Netzlaufwerk und markieren diese.

Durch das Anklicken von "Diese Datei hochladen" [2] wird der Upload gestartet.

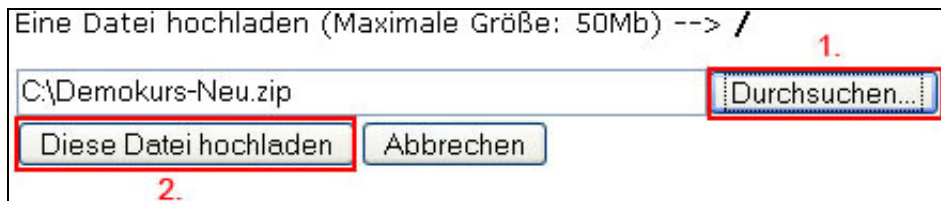


Abbildung 14: Eine Datei hochladen

Damit diese Dateien für Studierende verfügbar sind, müssen Sie einzeln „verlinkt“ werden. (Näheres im nachfolgenden Kapitel)

4.2.3 Mehrere Dateien gleichzeitig auf den Server laden



TIPP! Wenn Sie mehrere Dateien auf den Server laden möchten, empfiehlt es sich, diese zunächst in einer .zip-Datei zusammenzufassen und als solche auf den Server zu speichern.

Um ein .zip - File auf dem Server wieder zu entpacken, markieren Sie die Check-Box neben dem entsprechenden Dateinamen und klicken anschließend auf "Eröffnen". TUWEL listet daraufhin den Inhalt der Datei auf, bestätigen Sie die Angaben mit „OK“.

4.2.4 Dateien bearbeiten

Sie können Textdateien und HTML-Seiten direkt am Server editieren.

Gehen Sie im Administrationsblock auf „Dateien“ und dort in den Ordner, in dem die zu bearbeitende Datei sich befindet.

Markieren Sie die Check-Box neben der Datei und klicken Sie auf Bearbeiten.

Klicken Sie zum Beenden und Speichern „Änderungen speichern“.



TIPP! Wenn Sie Netscape, Mozilla, oder Firefox als Browser verwenden und die bearbeitete Seite nach der Bearbeitung keine Veränderung aufweist, laden Sie die Seite durch gleichzeitiges Drücken von „Strg“ und „F5“ neu.

4.2.5 Verschieben von Dateien

Markieren Sie die Check-Box neben der entsprechenden Datei, und klicken Sie im Drop-Down-Menü auf den Befehl "In einen anderen Ordner verschieben".



Abbildung 15: Datei verschieben

Gehen Sie nun in das Verzeichnis, in das Sie die Datei verschieben möchten, und klicken Sie auf "Dateien hierhin verschieben".



ACHTUNG! Durch das Verschieben von Ordnern werden bestehende Links auf Dateien innerhalb dieser Ordner unterbrochen. Sie müssen die Links in den betroffenen Dateien aktualisieren.

4.2.6 Löschen von Dateien

Um einzelne Dateien wieder zu löschen, markieren Sie die Check-Box neben der zu löschende Datei und wählen im Drop-Down-Menü den Befehl "Vollständig löschen". Bestätigen Sie den Vorgang mit „JA“.

4.3 Verwaltung von Kursinhalten und Kursaktivitäten

TUWEL unterscheidet zwischen Kursinhalte und Lernaktivitäten:

Kursinhalte basieren auf internen (auf dem Server befindliche) oder externen Dateien, wie zum Beispiel: Dokumente, externe Websites, ...etc.

Lernaktivitäten verlangen nach der aktiven Beteiligung der Studierenden am Kurs, mittels interaktiver Elemente. Beispiele für Lernaktivitäten sind: Selbsttests, Diskussionsforen, ...etc.

4.3.1 Der Bearbeitungsmodus

Um den Studierenden Kursinhalte und Lernaktivitäten zur Verfügung zu stellen, müssen Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln. Klicken Sie hierzu auf „Jetzt bearbeiten“ im Administrationsblock oder rechts oben in der Navigationsleiste.

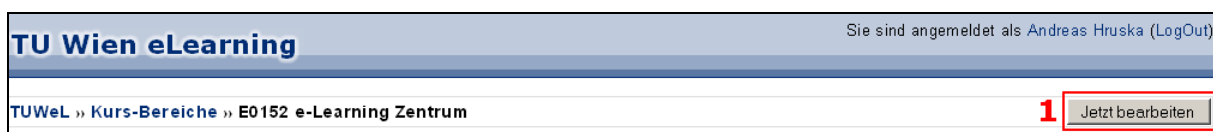


Abbildung 16: Bearbeitungsmodus einschalten

Wenn Sie den Bearbeitungsmodus verlassen möchten, gehen Sie ebendort auf „Bearbeiten ausschalten“.



TIPP! Sie finden den Bearbeitungsknopf in der Navigationsleiste auch, wenn Sie einzelne Kursinhalte oder Lernaktivitäten abrufen. Durch Anklicken gelangen Sie zu den Einstellungen der jeweiligen Seite oder Aktivität.



Abb. 1: Bearbeitungsmodus

Wenn Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln, erscheinen Symbole im Hauptbereich des Kurses und zwei Pull-Down-Menüs. Das linke beinhaltet die Arbeitsunterlagen, das rechte die Lernaktivitäten.

Mit den waagrechten Symbolen neben den Arbeitsunterlagen / Lernaktivitäten können Sie diese verwalten, die senkrechten Symbole betreffen die einzelnen Themen oder Wochen.



TIPP! Sollten Sie die Bedeutung eines Symbols noch nicht kennen, halten Sie den Mauszeiger darüber (nicht klicken), die Erklärung erscheint nach kurzer Zeit.

4.3.2 Blöcke verwalten

Im Bearbeitungsmodus können Sie auch die Blöcke innerhalb Ihres Kurses verwalten.

Sie können diese neu anordnen indem Sie sie mithilfe der Pfeile verschieben.

Sollten Sie einen Block, den Sie noch benötigen versehentlich löschen, ist es möglich diesen wieder zum Kurs hinzuzufügen.

Im Bearbeitungsmodus erscheint der Block „Blöcke Hinzufügen“. Klicken Sie im Pull-Down-Menü auf den gewünschten Blocknamen. Die Seite wird neu geladen und der gewählte Block wird nun angezeigt.

4.3.3 Thema bearbeiten (Überschrift einfügen)

Um ein Thema zu bearbeiten, klicken Sie auf die Hand mit dem Stift (Abb. 15). Es erscheint ein Editor, in dem Sie einen Text eingeben können. Bestätigen Sie diesen durch „Änderung speichern“.

4.3.4 Hinzufügen von Arbeitsunterlagen

Um eine Arbeitsunterlage zu Ihrem Kurs hinzuzufügen klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Pull-Down-Menü „Arbeitsunterlage hinzufügen“.

Sie können nun eine Text- oder eine Webseite erstellen, Dateien und externe Webseiten verlinken, ein Verzeichnis für Studierende sichtbar machen oder eine Bezeichnung einfügen.



TIPP! Um mehr über die einzelnen Arbeitsunterlagen und ihre Einstellungen zu erfahren, lesen Sie bitte die entsprechenden Hilfe - Dateien (). Durch Klicken auf „Index aller Hilfe-Dateien“ können Sie alle Einträge sehen.

4.3.4.1 Dateien

Um Dateien für Studierende sichtbar zu machen, müssen diese verlinkt werden. Wählen Sie dazu unter „Arbeitsunterlagen hinzufügen“ den Befehl "Link auf eine Datei oder eine Webseite" aus.



Abbildung 17: Datei verlinken

Der Name ist die Bezeichnung, die den Studierenden im Kurs angezeigt wird. Wird nichts in das Feld eingetragen, erhält die Seite standardmäßig die Bezeichnung "Arbeitsmaterial".

Klicken Sie auf den Button "Wählen Sie eine Seite aus oder laden Sie eine auf den Server". Es öffnet sich ein neues Fenster.

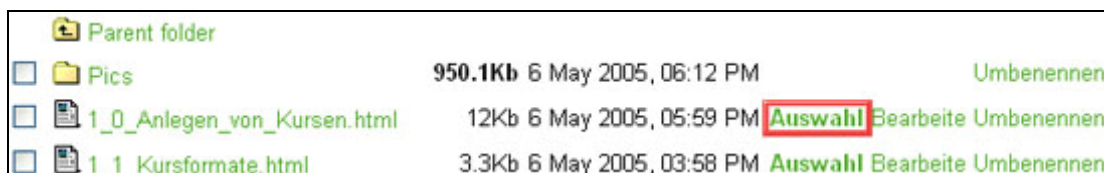


Abbildung 18: Verlinken einer Datei

Navigieren Sie innerhalb der Verzeichnisstruktur zur gewünschten Datei und klicken Sie auf "Auswählen".

Bestätigen Sie Ihre Angaben durch das Anklicken von "Änderungen speichern".

4.3.4.2 Webseiten

Um eine Webseite zu verlinken, wählen Sie unter „Arbeitsunterlagen hinzufügen“ den Befehl „Link“ auf eine Datei oder eine Webseite.

Geben Sie der Seite einen Namen.

Geben Sie bei „Ort“ die Adresse ein, und bestätigen Sie ihre Angaben mit "Änderungen speichern".

4.3.4.3 Verzeichnisse




Um ganze Verzeichnisse anzuzeigen, wählen Sie unter „Arbeitsunterlage hinzufügen“ den Befehl „Ein Verzeichnis anzeigen".

Geben Sie dem Verzeichnis einen Namen und wählen Sie im Pull-Down-Menü „Ein Verzeichnis anzeigen“ den Ordner aus, den Sie in ihrem Kurs anzeigen möchten.

Anschließend klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

4.3.5 Hinzufügen von Lernaktivitäten

Um Ihrem Kurs eine Lernaktivität hinzuzufügen, klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Pull-Down-Menü „Lernaktivitäten hinzufügen".

Wenn Sie Gruppen in Ihrem Kurs haben, müssen Sie nicht für jede Gruppe eine gesonderte Lernaktivität erstellen. Nach Erstellen der Lernaktivität, klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das Gruppensymbol rechts neben der Aktivität, bis die gewünschte Einstellung erscheint (, , oder ).



ACHTUNG! Um die Gruppenfunktion einer Aktivität sinnvoll nutzen zu können müssen Sie in den Kurseinstellungen „Getrennte Gruppen“ oder „Sichtbare Gruppen“ für den Gruppenmodus auswählen und Studierende verschiedenen Gruppen zuweisen.

4.3.5.1 Aufgaben

Um Aufgaben hinzuzufügen klicken Sie im Drop-Down-Menü "Lernaktivität hinzufügen" auf „Aufgabe“.

Geben Sie der Aufgabe eine Bezeichnung, die im Kurs angezeigt werden soll („Name“), und schreiben Sie die Aufgabenstellung in das entsprechende Feld.

Bestimmen Sie die maximale Punktezahl beziehungsweise die Art der Bewertung („Punkte“).

Legen Sie fest, ab wann die Aufgabe verfügbar sein soll und bestimmen Sie den Abgabedatum, der Termin wird automatisch in den Kurskalender übernommen. Wenn Sie „Verhindert verspätetes Abgeben auf „Nein“ setzen, können Aufgaben auch nach dem eingerichteten Abgabedatum abgeschickt werden, sie werden aber gesondert gekennzeichnet.



TIPP! Überlegen Sie vor allem den Aufwand zur Lösung und Korrektur der Aufgabe. Formulieren Sie die Aufgaben klar und mit eindeutigen Erwartungshorizont. Vorlagen zur Lösungsdokumentation haben sich dabei sehr bewährt.

Wenn Sie möchten dass die Studierenden Ihnen eine Datei schicken, wählen Sie bei der Option „Aufgabentyp“ „Eine einzige Datei hochladen“.

Wenn Sie „Offline-Aktivität“ wählen, können Studierende nur die Aufgabenstellung sehen, aber keine Dateien auf den Server laden.



TIPP! Mit Hilfe der „Offline-Aktivitäten“ können Bewertungen von z.B. Feld- oder Laborübungen im Kurs verwaltet werden.

Die Einstellung „Online-Aktivität“ ermöglicht es Studierenden ihre Arbeit direkt im Editor einzugeben. Sie können diese online kommentieren und bewerten.

Klicken Sie auf „Weiter>>“ um fortzufahren.

Falls Sie „Offline-Aktivität“ als Aufgabentyp gewählt haben, bestätigen Sie Ihre Angaben durch nochmaliges Klicken auf „Weiter“.

Wenn Sie „Eine einzige Datei hochladen“ oder „Online-Aktivität“ gewählt haben, erscheint eine Seite mit weiteren Optionen:

Bestimmen Sie die maximale Größe der Datei, die hochgeladen werden soll („Eine einzige Datei hochladen“).

Wenn Sie „Erneutes Einreichen erlauben“ auf „Ja“ setzen, können Studierende ihre Datei mehrmals auf den Server laden beziehungsweise ihren Text nach einer Bewertung wieder in den Editor eingeben.



ACHTUNG! Pro Studierende(n) wird nur eine Datei gespeichert. Wenn jemand mehrere Dateien auf den Server speichert, wird die vorangehende Datei gelöscht.

Setzen Sie „Email Nachrichten für TrainerInnen“ auf „Ja“ wenn Sie benachrichtigt werden möchten, sobald ein(e) Studierende(r) eine Aufgabe auf den Server lädt („Eine einzige Datei hochladen“).

Wenn „Eingearbeiteter Kommentar“ zugelassen ist, wird eine Kopie des eingegebenen Textes im Kommentarfeld (Bewertung) erstellt. So können Sie die betroffenen Textpassagen unmittelbar kommentieren und/oder editieren (Online-Aktivität).

Durch "Weiter" wird die Aufgabe angelegt.



TIPP! Probieren geht über Studieren! TUWEL bietet noch zahlreiche Anwendungen und Optionen, die in dieser Anleitung nicht behandelt wurden. Ein offenen Kurse in der Kategorie „eLearning“ bietet eine gute Gelegenheit um diese zu testen.

4.3.5.2 Ein Forum einrichten

Um ein Forum anzulegen klicken Sie unter „Lernaktivität hinzufügen“ auf „Forum“.

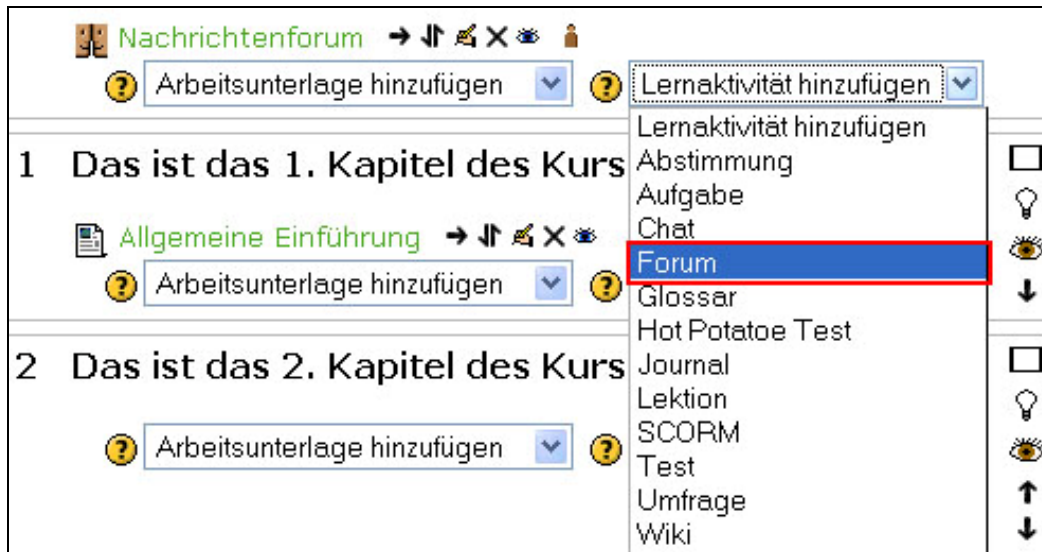


Abbildung 19: Lernaktivität „Forum“ hinzufügen

Wählen Sie bei „Forentyp“ je nach Bedarf

- „Einzeldiskussion“ – für ein Forum zu einem einzelnen Thema,
- „Standard Forum“ – für ein offenes Forum, in dem alle zu jeder Zeit ein neues Thema eröffnen können,
- „Kein Hinzufügen von Themen und keine Antwort möglich“ – wenn Sie das Forum nur für Ankündigungen nutzen möchten.

4.3.5.3 Ein Forum gestalten

„Darf ein Studierende/r in dieses Forum schreiben?“ begrenzt die Teilnahmemöglichkeiten der Studierenden.

„Diskussionen und Antworten erlaubt“ gestattet allen das Eröffnen neuer Themen und das Antworten auf Beiträge anderer.

Die Option „Keine Diskussionen, aber Antworten erlaubt“ verhindert, dass Studierende eigenen Themen eröffnen.

„Keine Diskussion, keine Antworten“ erlaubt nur das Lesen von Lehrenden-Beiträgen.

„Jede/n zwingend in diesem Forum eintragen?“ bestimmt, ob Studierende die Forenbeiträge auch als Mail erhalten.

Optional können Sie auch eine Bewertung der Beiträge zu einer bestimmten Zeit zulassen.

Nach dem Drücken von „Änderungen speichern“ wird das Forum angelegt.



Abbildung 20: Fertiges Forum

Um einen Beitrag zu einem Forum zu leisten, rufen Sie das gewünschte Forum auf.

Für ein neues Thema klicken Sie auf "Ein neues Diskussionsthema hinzufügen", um auf einen Beitrag zu antworten, klicken Sie auf „Antwort“ im entsprechenden Beitrag.

Nach dem Absenden Ihres Beitrages haben Sie eine Stunde Zeit, um Änderungen vorzunehmen.

4.3.5.4 Einen Chat-Raum einrichten

Um mit Studierenden in Echtzeit zu kommunizieren, wählen Sie im Pull-Down-Menü „Lernaktivität hinzufügen“ den Befehl „Chat“.

Tragen Sie in das Feld „Namen des Chat-Raumes“ die Chatbezeichnung ein.

Bei "Nächste Chat-Sitzung" setzen Sie den Termin für das nächste Chat fest. Der Eintrag wird automatisch in den Kurskalender übernommen.

Im Feld "Sitzungen wiederholen" können Sie spezifische Chat-Zeiten angeben.

„Veröffentlichen Sie keine Chatzeiten“ – Der Chat-Room ist immer geöffnet.

„Keine Antworten - Nur festgelegte Zeiten veröffentlichen“ – der Chat wird nur an bestimmten Tagen und zu bestimmten Zeiten genutzt.

„Jeden Tag zur gleichen Zeit“ – der Chat-Raum ist zur gleichen Zeit geöffnet.

„Jede Woche zur gleichen Zeit“ – s. o., auf Wochenbasis.

Das Wählen von "Nie Mitteilungen löschen" unter "Anzahl der zu speichernden Mitteilungen" bewirkt, dass alle Chat-Sitzungen gespeichert werden. „Jeder kann die vorherige Sitzung einsehen“ bestimmt, ob Studierende die Aufzeichnungen der letzten Sitzung einsehen dürfen.

Durch Klicken auf "Änderungen speichern" wird der Chat angelegt.



Abbildung 21: Fertiger Chat

4.3.5.5 Test

Um einen Test zu Ihrem Kurs hinzuzufügen, wählen Sie im Drop-Down-Menü „Lernaktivität hinzufügen“ den Bereich „Test“.

Füge Test ein zu Thema 1 ?

Name:

Zusammenfassung: 1 (8 pt)

Über die Richtext-Eingabe ?

Test beginnen (Datum, Uhrzeit): 8 | Mai | 2006 | 13 | 55 ?

Test beenden (Datum, Uhrzeit): 8 | Mai | 2006 | 13 | 55 ?

Zeitbegrenzung (in Minuten): Nichts ?

Höchstzahl der Fragen / Seite: Unbegrenzt ?

Fragen mischen: Nein ?

Antworten mischen: Ja ?

Erlaubte Versuche: Unbegrenzte Versuche ?

Jeder Versuch basiert auf dem Vorhergehenden: Nein ?

Bewertungsmethode: Maximal erzielte Punkte ?

Adaptiver Modus: Ja ?

Abzüge festlegen: Ja ?

Abbildung 22: Testerstellung Eingabemaske

Geben Sie dem Test einen Namen und bestimmen Sie den Zeitpunkt des Testbeginns, des Testendes und den Testdauer in Minuten, falls Sie eine Zeitbegrenzung einrichten möchten. Der Test ist für Studierende nur innerhalb des angegebenen Zeitraumes verfügbar.

Sollten Sie einen längeren Test anlegen, können Sie die Fragen auf mehrere Seiten aufteilen. Die Option „Höchstzahl der Fragen / Seite“ legt fest, wie viele Fragen pro Seite angezeigt werden sollen.

Optional können Sie auch bestimmen, ob Sie die Reihenfolge der Fragen verändern möchten (Fragen mischen) und ob die Antworten immer in der selben Reihenfolge angezeigt werden sollen („Antworten mischen“).

Zusätzlich können Sie festlegen, wie oft der Test von den Studierenden ausgefüllt werden kann („Erlaubte Versuche“), ob die Studierenden einen Test in mehreren Versuchen ausfüllen dürfen („Jeder Versuch basiert auf dem Vorangehenden“) und wie die Bewertung erfolgen soll („Bewertungsmethode“).

Wenn „Adaptiver Modus“ auf „Ja“ gestellt ist, erhalten Studierende noch bevor der Test abgeschlossen ist, eine Rückmeldung und können eine Frage mehrmals im Rahmen eines Versuches ausfüllen. Wenn Studierende im Zuge dieser Versuche eine Frage richtig zu beantworten Punkte abgezogen bekommen sollen, setzen Sie „Abzüge festlegen“ auf „Ja“.

Im Menü „Dezimalpunkte“ können Sie die Dezimalstellen der Bewertungen festlegen.

„Kursteilnehmer/innen können ihre Tests einsehen“ bestimmt welche Rückmeldungen Studierende während eines Versuches beziehungsweise nach dem Abschluss eines Tests erhalten.

Klicken Sie auf „Änderungen speichern“ um fortzufahren.

Wählen Sie „Kategorien bearbeiten“ um eine Testkategorie für Ihren Kurs zu erstellen.

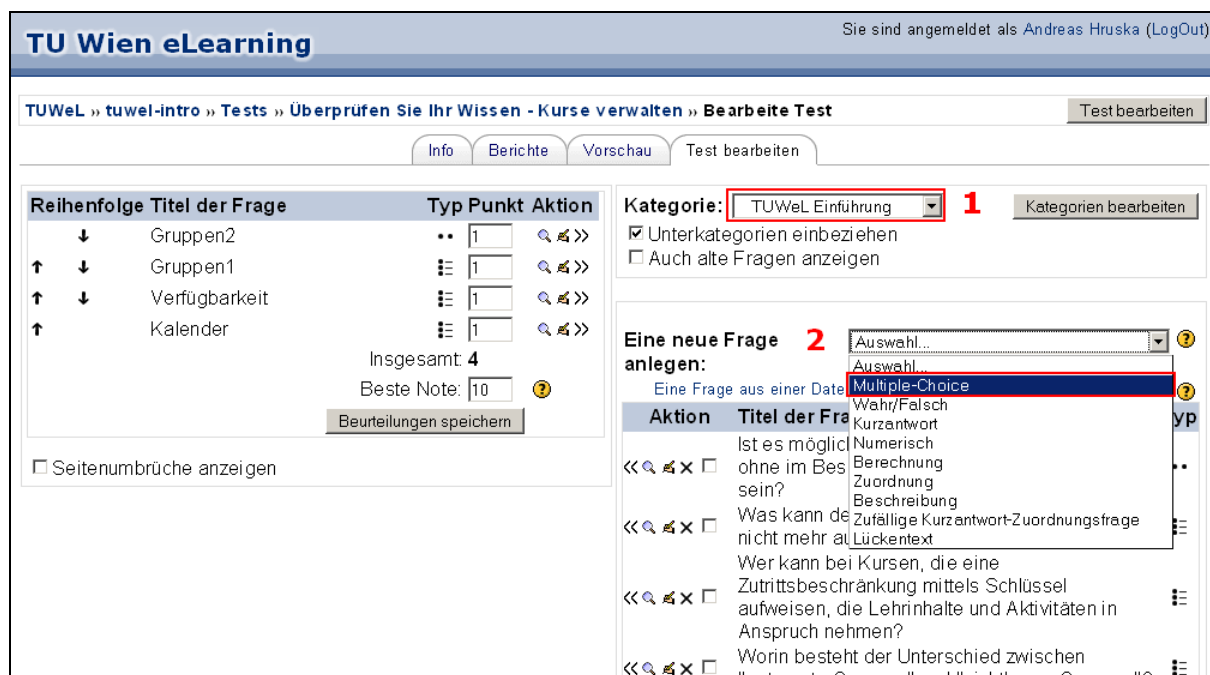
Tragen Sie in der Spalte „Kategorie“ den Namen Ihrer Kategorie ein. Wenn Sie die Einstellung „Veröffentlichen“ bei „Nein“ lassen, gilt die erstellte Kategorie nur für den aktuellen Kurs. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ um die Kategorie in Ihren Kurs aufzunehmen.



TIPP! Sie finden jede neu angelegte Kategorie im Menü „Hauptkategorie“ wieder. Für die leichtere Verwaltung Ihrer Testfragen empfehlen wir Ihnen alle Kategorien in einer Kurskategorie zusammenzufassen.

Klicken Sie auf „Weiter“ um Fragen zu erstellen. Wählen Sie nun im Pull-Down-Menü „Kategorie“ Ihre Kategorie und wählen Sie den gewünschten Fragetyp im Pull-Down Menü „Eine neue Frage anlegen“.

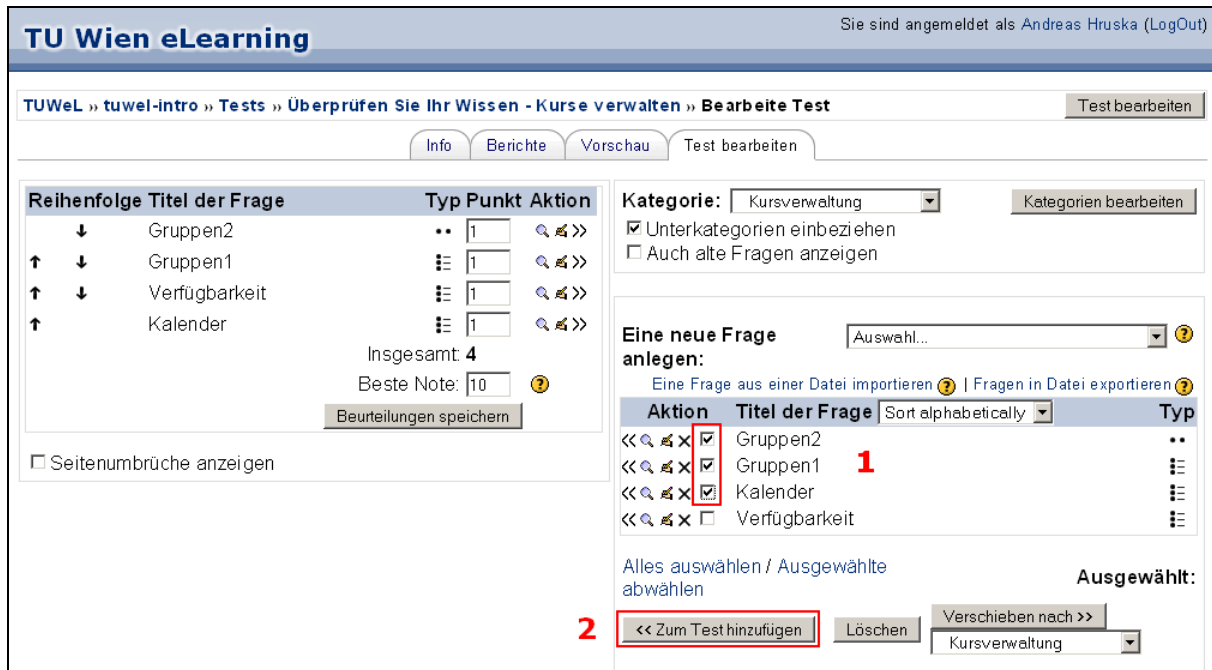
Erstellen Sie Ihre Frage und bestätigen Sie mit "Änderungen speichern". Sie können sie nachträglich jederzeit bearbeiten.



The screenshot shows the 'TU Wien eLearning' interface for editing a test. At the top, it says 'Sie sind angemeldet als Andreas Hruska (LogOut)'. The breadcrumb trail is 'TUWEL » tuwel-intro » Tests » Überprüfen Sie Ihr Wissen - Kurse verwalten » Bearbeite Test'. There are tabs for 'Info', 'Berichte', 'Vorschau', and 'Test bearbeiten'. A table on the left lists question groups with columns for 'Reihenfolge', 'Titel der Frage', 'Typ', 'Punkt', and 'Aktion'. The 'Kategorie' dropdown is set to 'TUWEL Einführung' (marked with a red box and '1'). Below it, there are checkboxes for 'Unterkategorien einbeziehen' and 'Auch alte Fragen anzeigen'. The 'Eine neue Frage anlegen' dropdown is open, showing 'Multiple-Choice' selected (marked with a red box and '2'). The main table lists question groups like 'Gruppen2', 'Gruppen1', 'Verfügbarkeit', and 'Kalender'. The 'Insgesamt' is 4 and 'Beste Note' is 10. There is a 'Beurteilungen speichern' button and a checkbox for 'Seitenumbrüche anzeigen'.

Abbildung 23: Testfrage erstellen

Um eine Frage in den Test aufzunehmen, markieren Sie die Check-Box und klicken Sie auf "Auswahl zum Test hinzufügen".



TU Wien eLearning Sie sind angemeldet als Andreas Hruska (LogOut)

TUWEL » tuwel-intro » Tests » Überprüfen Sie Ihr Wissen - Kurse verwalten » **Bearbeite Test** Test bearbeiten

Info | Berichte | Vorschau | Test bearbeiten

Reihenfolge	Titel der Frage	Typ	Punkt	Aktion
↓	Gruppen2	••	1	🔍 ✖ >>
↑ ↓	Gruppen1	☰	1	🔍 ✖ >>
↑ ↓	Verfügbarkeit	☰	1	🔍 ✖ >>
↑	Kalender	☰	1	🔍 ✖ >>

Insgesamt: 4
Beste Note: 10 ?
Beurteilungen speichern

Seitenumbrüche anzeigen

Kategorie: Kursverwaltung Kategorien bearbeiten

Unterkategorien einbeziehen
 Auch alte Fragen anzeigen

Eine neue Frage anlegen: ?

Eine Frage aus einer Datei importieren ? | Fragen in Datei exportieren ?

Aktion	Titel der Frage	Sort alphabetically	Typ
<< 🔍 ✖ <input checked="" type="checkbox"/>	Gruppen2		••
<< 🔍 ✖ <input checked="" type="checkbox"/>	Gruppen1 1		☰
<< 🔍 ✖ <input checked="" type="checkbox"/>	Kalender		☰
<< 🔍 ✖ <input type="checkbox"/>	Verfügbarkeit		☰

Alles auswählen / Ausgewählte abwählen Ausgewählt:

2

Abbildung 24: Fragen zum Test hinzufügen

Klicken Sie "Diesen gesamten Test speichern" um den Test zu sichern.

Viel Erfolg!

Wünscht Ihnen das TU WIEN eLearning Zentrum Team