

## 1 Systemanmeldung

Zur Erstellung und Pflege von Dokumenten für den Online-Unterricht der Teilnehmer ist zunächst die persönliche Anmeldung des Dozenten erforderlich. Diese muss die Berechtigungen zur Erstellung und Bearbeitung der von Dokumenten und für den Ablagebereich des Lehrgangs besitzen. Die Berechtigungen können von einem Administrator eingeräumt werden.

Nach erfolgreicher Anmeldung kommt man über den Button **Verwaltung** in den eigentlichen Arbeitsbereich des Dozenten.



## 2 Dokumente ohne interaktive Inhalte

### 2.1 Dokument anlegen

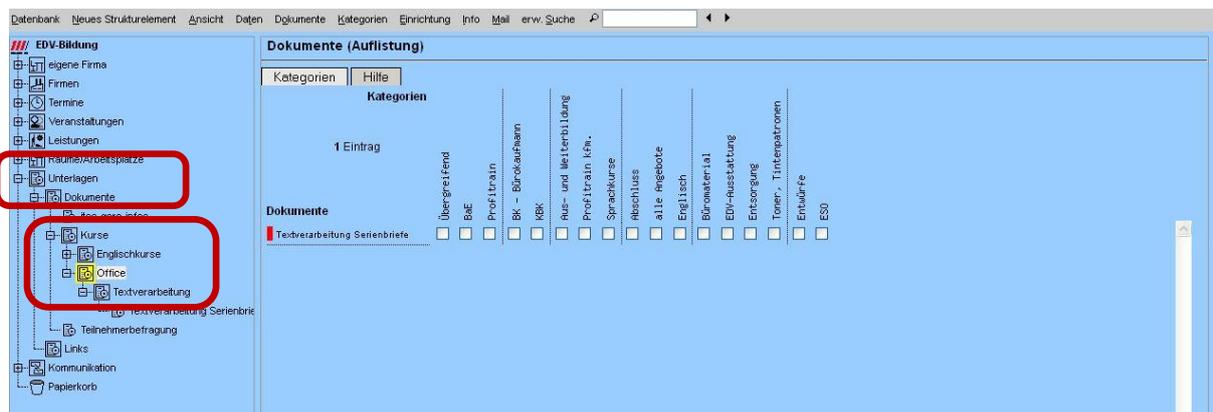
#### 2.1.1 Bei Bedarf neue Dokumentengruppe einrichten

Zuerst öffnet sich eine interne Startseite, in der sich auf der linken Seite das Strukturfenster für den gesamten Datenbestand, für den Zugriffsrechte bestehen, befindet.

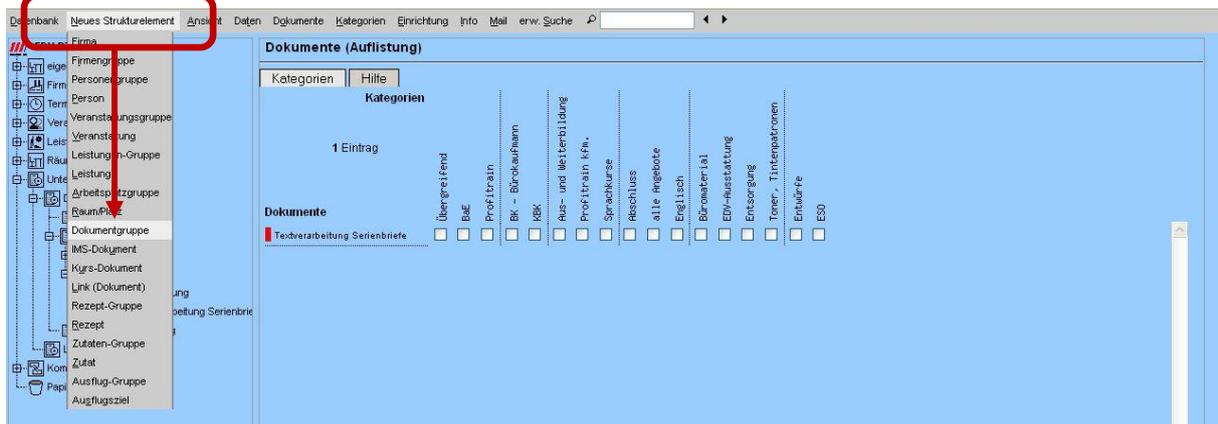
Über die **+** oder **-**-Zeichen vor den Einträgen können die untergeordneten Zweige geöffnet oder geschlossen werden.



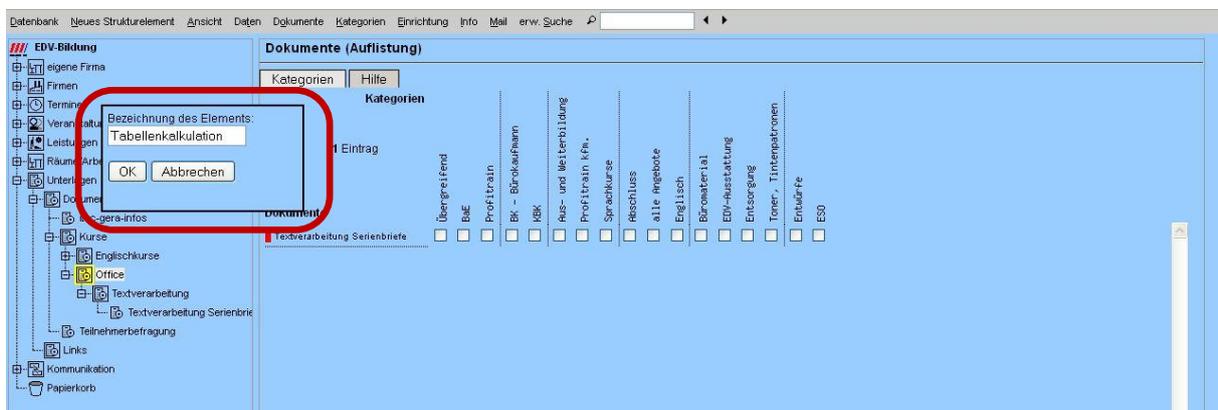
Die Dokumente für die Lehrgänge befinden sich unter 'Unterlagen', in der Regel darunter in 'Dokumente' und dann 'Kurse'.



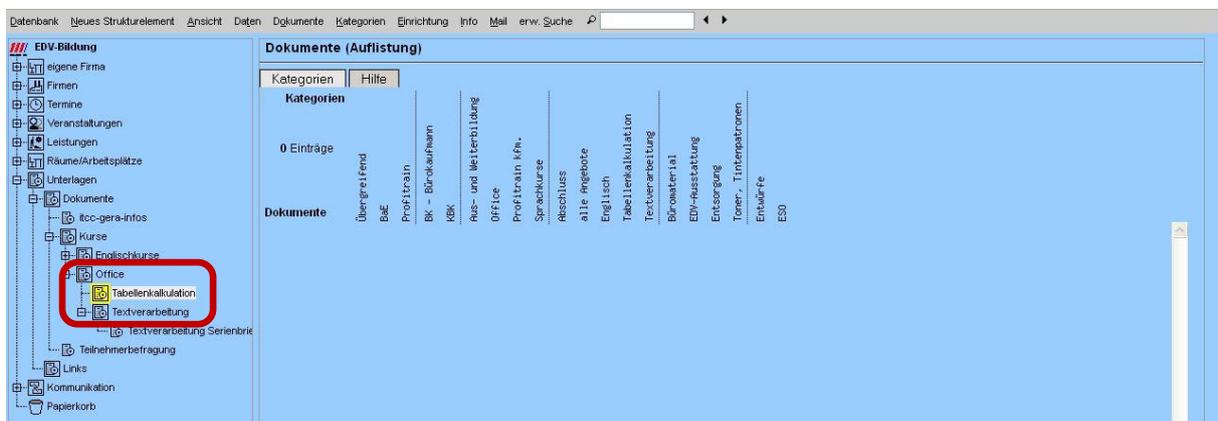
Um unter der Gruppe 'Office' eine weitere Gruppe einzurichten wird in der Menüleiste am oberen Fensterrand (unterhalb der Leisten des Browsers) der Punkt 'Neues Strukturelement' ausgeklappt und darin der Punkt 'Dokumentgruppe' angeklickt.



In dem kleinen Dialogfenster wird der Name der neuen Gruppe eingetragen und mit **OK** übernommen.



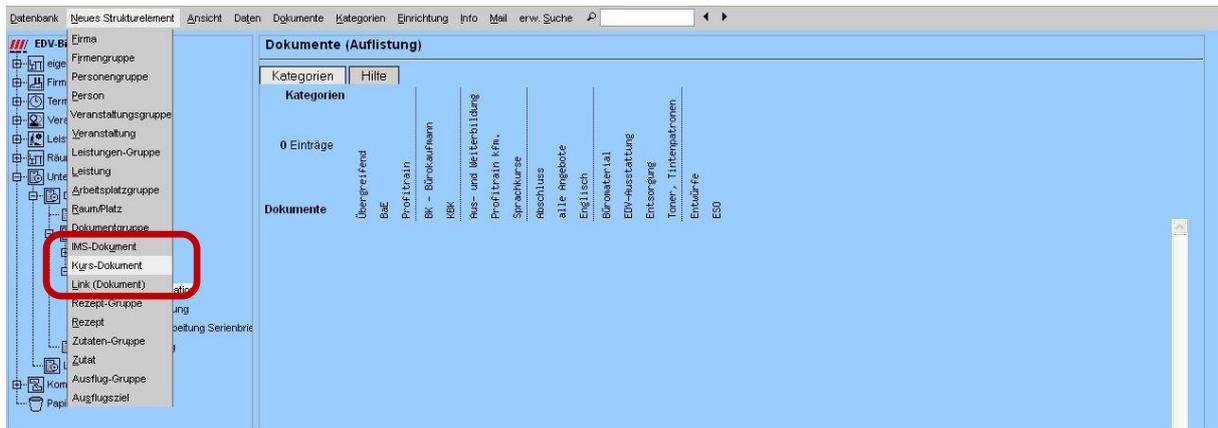
Nach dem Neuladen ist die neue Gruppe vorhanden.



Dokumentgruppen unterscheiden sich von normalen Dokumenten im Strukturfenster durch ein umrahmtes Symbol. Auf der rechten Seite erscheint wieder die Kategorienübersicht entsprechend noch ohne Dokumente.

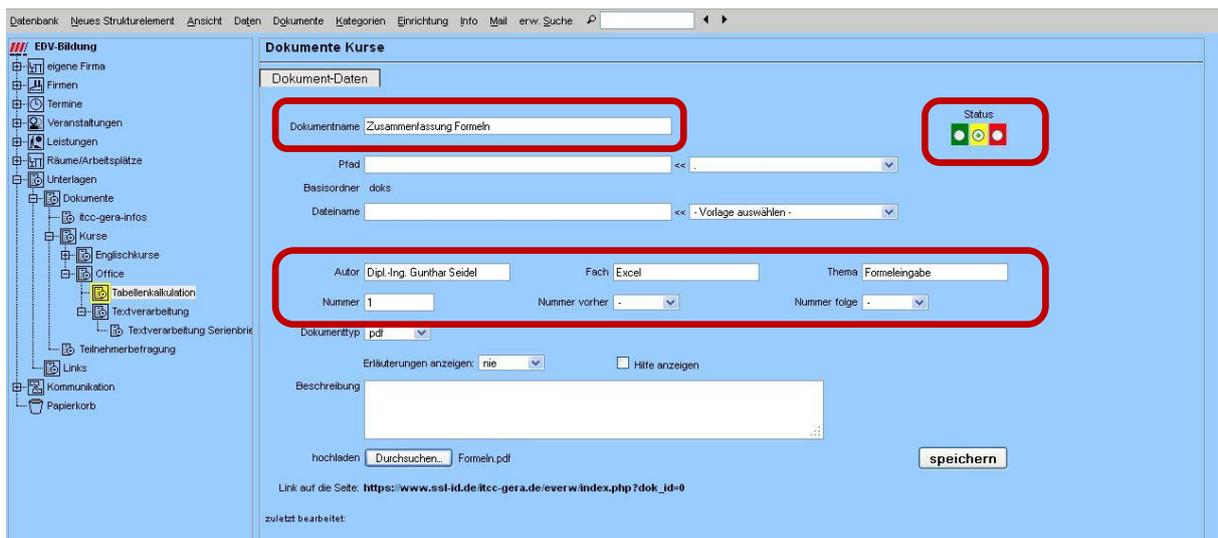
### 2.1.2 Neues Dokument hinzufügen

Wenn die richtige Gruppe angeklickt ist kann über den Menüpunkt 'Neues Strukturelement' und darunter mit 'Kurs-Dokument' ein neuer Dokument-Eintrag angelegt werden.



Für alle Dokumente werden diese Angaben benötigt:

- **Dokumentname:**  
damit wird das Dokument in den Listen bezeichnet, außerdem wird dieser Name im linken Strukturfenster verwendet (umbenennen geht später über Doppelklick auf das Strukturelement)
- **Autor:**  
Verfasser des Dokuments, erscheint auch als © in der Fußzeile bei Systemdokumenten
- **Fach:**  
Fachbezeichnung rechts in der Kopfzeile; hat Auswirkung auf Kette der Vorgänger- und Nachfolgenummern
- **Thema:**  
Unterrichtsthema zu dem das Dokument gehört – links in der Kopfzeile; hat keine sonstigen Auswirkungen
- **Nummer:**  
Einordnung in den Ablauf der Lektion; erlaubt sind Ziffern aber auch Kombinationen aus Ziffern, Sonderzeichen und Buchstaben
- **Nummer vorher und Nummer folge:**  
sind diese angegeben erscheinen unter dem Dokument die Buttons 'weiter' und 'zurück'; allerdings müssen die Vorgänger bzw. Nachfolgenummern tatsächlich **im gleichen Fach** vorhanden sein
- **Status:**  
Grad der Fertigstellung des Dokuments - die farbige Kennzeichnung wird auch in der Gruppenübersicht vor dem Dokumentnamen mit angezeigt



Es ist empfehlenswert die Angaben hier schon zu speichern.

## 2.2 PDF-Dokumente

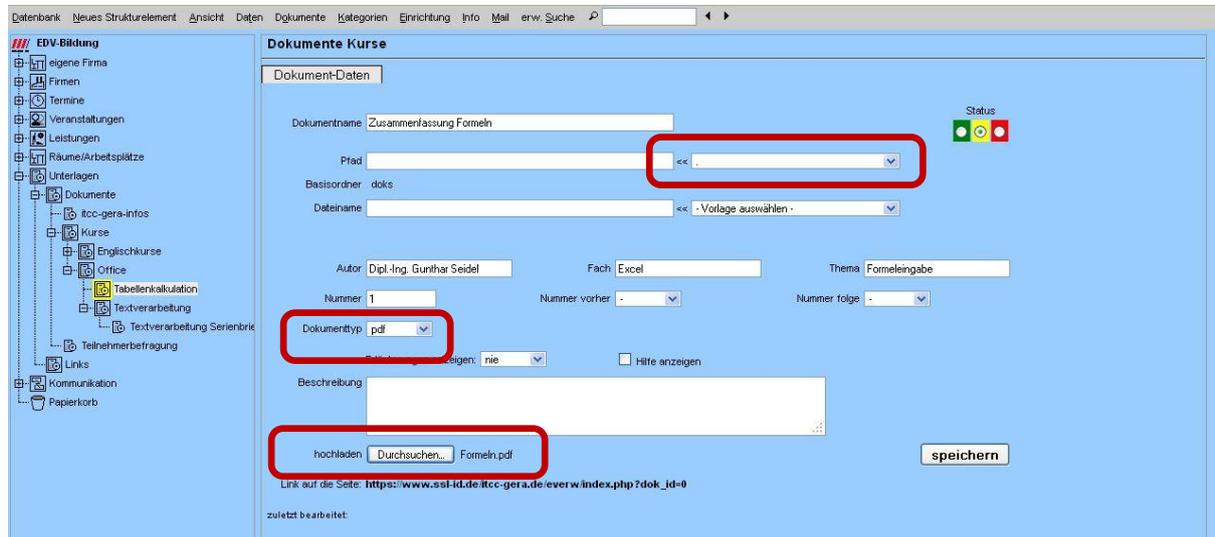
Als Scripte für den Unterricht können PDF-Dokumente zum Herunterladen bereitgelegt werden. Über den Dokumenttyp werden diese als PDF-Dokumente gekennzeichnet.

- **Dokumenttyp:**  
pdf

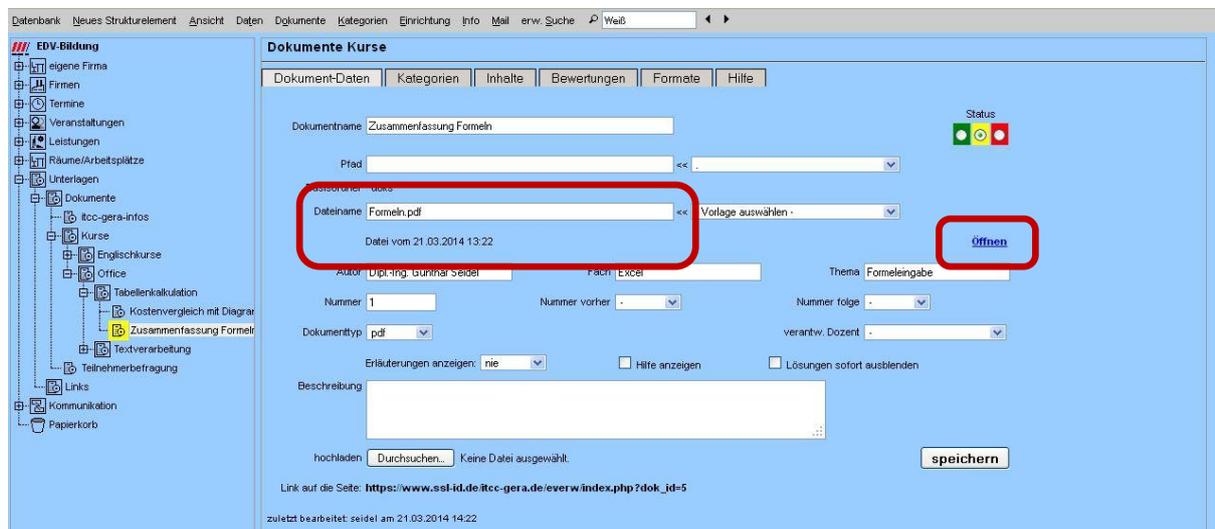
Eine PDF-Datei kann in einen verfügbaren Unterordner geladen werden. Über das Auswahlfeld hinter dem Feld für 'Pfad' lässt sich so ein Unterordner aussuchen und verwenden. Den Pfad selber einzutragen bringt keine Vorteile.

Neue Ordner anzulegen bleibt dem Administrator vorbehalten wobei die Einschränkungen beim Internetzugriff beachtet werden müssen.

Nach der Eingabe der allgemeinen Dokument-Daten werden diese in dem gleichen Fenster hochgeladen indem sie über den Button **Durchsuchen** ausgewählt werden. Eine Datei darf nicht größer als 1000 kByte sein. Die Übertragung erfolgt im Zusammenhang mit **'Speichern'**.



Nach dem Speichern erscheint der Dateiname automatisch im Feld 'Dateiname'. Darunter wird das letzte Änderungsdatum der Datei angezeigt, in der Regel die Zeit vom Hochladen (in UTC). Rechts daneben ist der Link zum Öffnen der Datei aktiviert, über den die Datei direkt wieder angesehen werden kann.



Liegt ein Dokument bereits in der Plattform vor, kann dessen bekannter Dateiname im Feld 'Dateiname' eingetragen werden, eine Auswahl ist hier jedoch nicht vorgesehen. Eine bereits vorhandene gleichnamige Datei wird beim Hochladen nicht überschrieben, es wird in einer Meldung darauf hingewiesen. Die neue Datei muss im Bedarfsfall vorher umbenannt werden. Eine Verwaltung der Dateien für die Kurs-Dokumente wird über den Menüpunkt Dokumente – Dokument-Ordner – Kurs-Ordner möglich sein.

### 2.3 Office-Dokumente

Für den Unterricht können auch andere Office-Dokumente zum Herunterladen bereitgelegt werden. Über den Dokumenttyp werden diese gekennzeichnet.

- Dokumenttyp:  
doc, docx, xls, xlsx, ppt oder pptx

Alle anderen Angaben entsprechen denen der PDF-Dateien. Auch diese Dateien werden über 'hochladen' auf den Server kopiert.

## 2.4 Webseiten

In HTML erstellte Dateien können auf zwei Arten genutzt werden. Mit der Angabe

- Dokumenttyp:  
html oder htm

werden diese Dateien ähnlich den Office-/PDF-Dateien gehandhabt. Das bedeutet, dass sie beim Öffnen zum Download angeboten werden und nach dem Herunterladen in den lokalen PC über dessen Browser lokal geöffnet und angezeigt werden. Diese Dateien könne auch keine verlinkten Unterseiten besitzen, diese würden nicht mit übertragen.

Da es sich um einzelne Webseiten-Dateien handelt werden diese mit dem oben erklärten Verfahren hochgeladen.

Alternativ dazu können ganze Website-Veröffentlichungen, also ein System aus mehreren verbundenen Dateien, angelegt werden. Diese benötigen zum vollständigen Nutzen die Einstellung

- Dokumenttyp:  
direkt

Allerdings lassen sich diese nicht unmittelbar über die Hochladen-Funktion auf den Server übertragen. Weil mehrere Dateien und evtl. weitere Ordner hinterlegt werden müssen und für diese auch die erforderlichen Zugriffsrechte eingestellt werden müssen, ist das zunächst nur über einen ftp-Zugang möglich.

## 2.5 Systemdokumente

### 2.5.1 Dokument-Daten

Im Unterschied zu den vorangegangenen Dokumenten sind die Systemdokumente keine eigenständigen Dateien. Die Inhalte liegen vollständig in der Datenbank und werden durch den Abruf mittels einer Vorlage zu einer formatierten Webseite.

Wesentlichster Unterschied ist also die Verwendung einer Vorlage als Dateiname. Weil die Vorlage die später hinzugefügte Formatierung unterstützt ist diese sehr allgemeingültig und es braucht nicht viele Varianten. (Im Moment ist nur eine Vorlage ausreichend.) Für das korrekte Öffnen muss der Dokumenttyp auf "php", die Dateierweiterung der Vorlage, gesetzt werden.

The screenshot shows a web application interface for document management. The main content area is titled 'Dokumente Kurse' and contains a form for editing document data. The form includes the following fields and controls:

- Dokumentname:** Kostenvergleich mit Diagramm
- Pfad:** A dropdown menu showing a path.
- Dateiname:** dok\_form01.php (highlighted with a red box)
- Autor:** Dipl.-Ing. Gunthar Seidel
- Fach:** Excel
- Thema:** Diagramme
- Nummer:** A dropdown menu.
- Nummer vorher:** A dropdown menu.
- Nummer folge:** A dropdown menu.
- Dokumenttyp:** php (highlighted with a red box)
- Erläuterungen anzeigen:** bei Maus (highlighted with a red box)
- Hilfe anzeigen:** A checkbox.
- hochladen:** A button with a 'Durchsuchen...' button next to it.
- speichern:** A button.

The left sidebar shows a navigation tree with categories like 'EDV-Bildung', 'Firmen', 'Termine', 'Veranstaltungen', 'Leistungen', 'Räume/Arbeitsplätze', 'Unterlagen', 'Dokumente', 'itcc-gera-intos', 'Kurse', 'Englischkurse', 'Einstufungstest', 'Office', 'Tabellenkalkulation', 'Zusammenfassung Formeln', 'Textverarbeitung', 'Teilnehmerbefragung', 'Links', 'Kommunikation', and 'Papierkorb'.

- Dateiname  
der Name der Vorlagendatei; am Besten aus der dahinter liegenden Auswahlliste übernehmen (in der Regel dok\_form01.php)
- Dokumenttyp:  
php

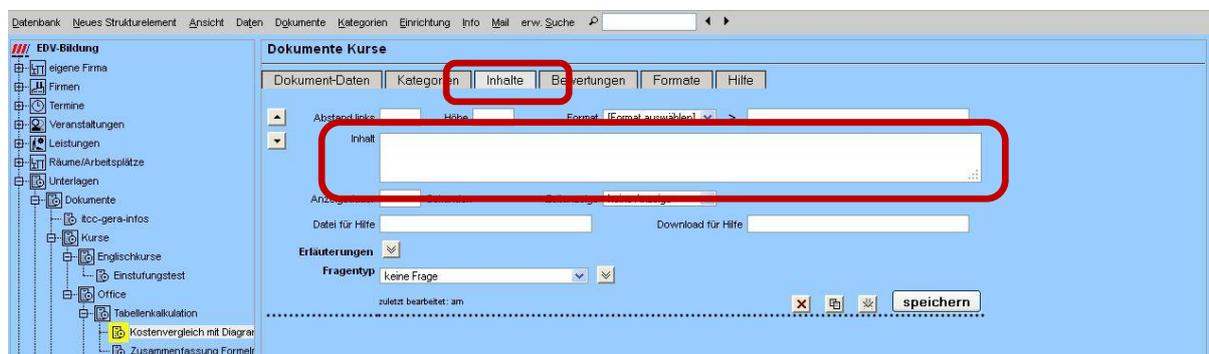
Bei den Systemdokumenten besteht die Möglichkeit, interaktiv Hilfestellungen anzubieten:

- Erläuterungen anzeigen:
  - nie: in keinem Fall weitere Angaben;
  - bei Maus: wenn mit der Maus über einen Inhalt gefahren wird erscheint eine Hilfe;
  - immer: die Erläuterungen werden sofort mit angezeigt
- Hilfe anzeigen:  
wenn aktiviert kann mit einem Doppelklick auf einen Inhalt ein Fenster mit einer Hilfedatei geöffnet werden

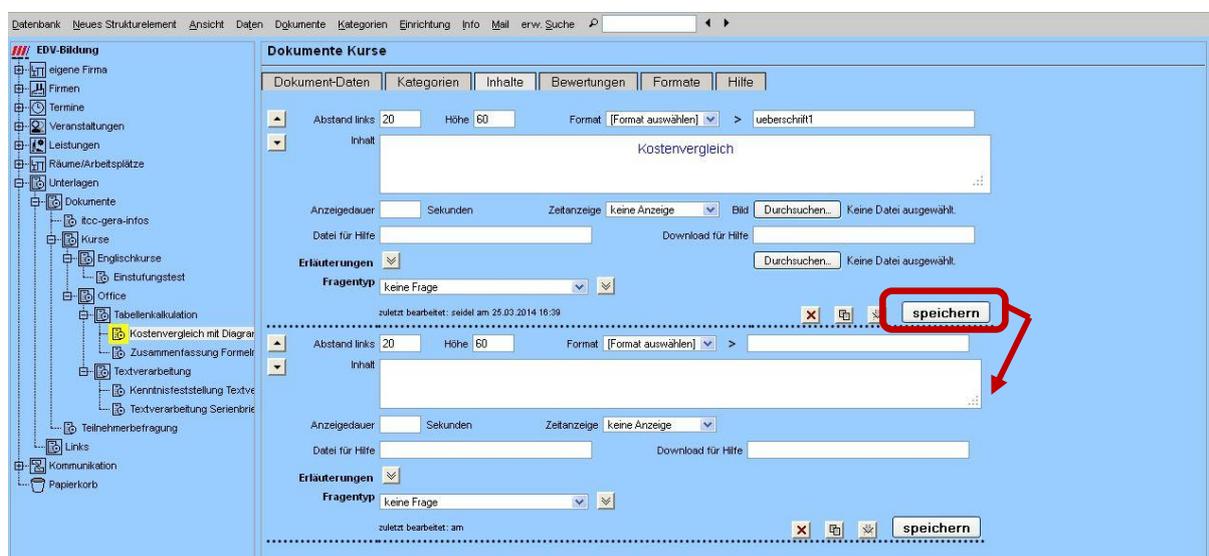
Eine Einstellungsmöglichkeit 'Lösungen sofort ausblenden' erscheint nach dem Speichern. Diese soll hier deaktiviert gelassen werden. Sie ist für Befragungsdokumente vorgesehen, worin die Antworten nach dem Absenden nicht mehr korrigiert werden können sollen.

### 2.5.2 Inhalte erfassen

Da die Inhalte in der Datenbank abgelegt werden, müssen diese im Registerfenster 'Inhalte' eingetragen werden, was normalerweise absatzweise erfolgt.



Mit 'Speichern' werden die Eingaben übernommen und ein weiterer Abschnitt wird angezeigt.



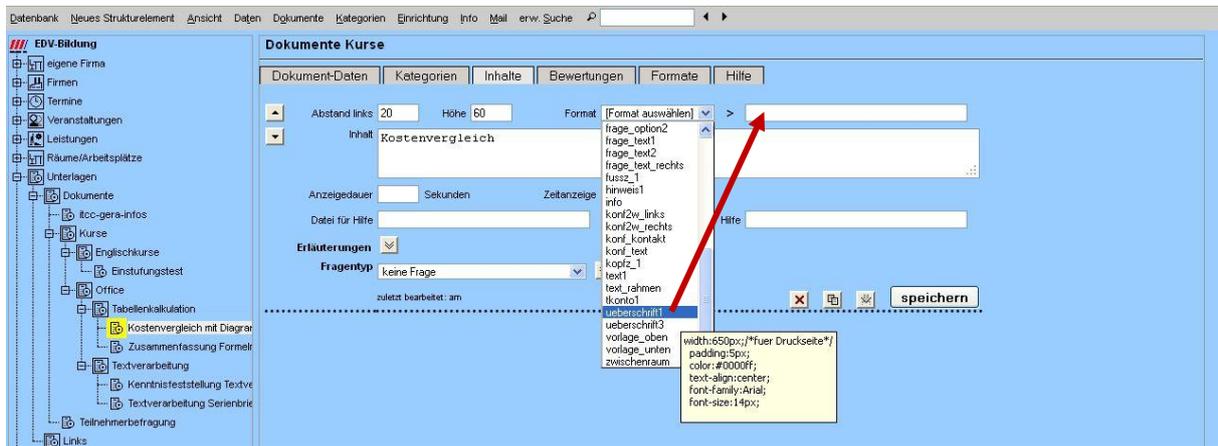
### 2.5.3 Inhalte formatieren

Die Texte werden in getrennten Absätzen eingegeben. Für jeden dieser Absätze muss die Positionierung eingestellt werden. Die Werte für 'Abstand links' und 'Höhe' sind dafür in die entsprechenden Felder einzutragen, wobei die Voreinstellung vom vorherigen Text übernommen wird. Die Zahlenangaben beziehen sich auf die Einheit Pixel (px). Für den linken Abstand empfehlen sich 20 px (ca. 0,6 cm), für die Höhe entsprechen 20 px ungefähr 1 Zeile.

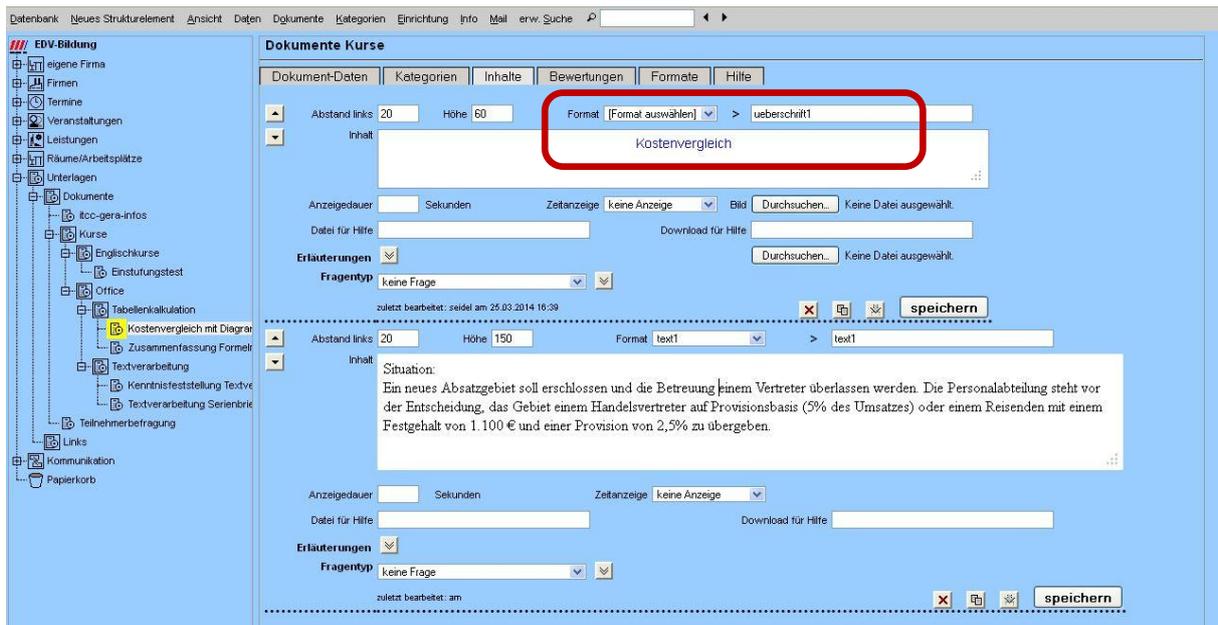
Abstand links       Höhe

Jedem Absatz kann eine vorbereitete Formatierung zugeordnet werden. Dazu wird im Auswahlfeld eine Formatierung (ähnlich einer Formatvorlage) ausgewählt. Zur Orientierung wird am Mauszeiger die Codierung des Formats angezeigt.

Die Auswahl wird in das rechts daneben liegende Feld übertragen. Dabei werden die Formate zu den vorhandenen hinzugefügt um auch Kombinationen ermöglichen zu können. Soll ein Format entfernt werden muss es im rechten Feld gelöscht werden.



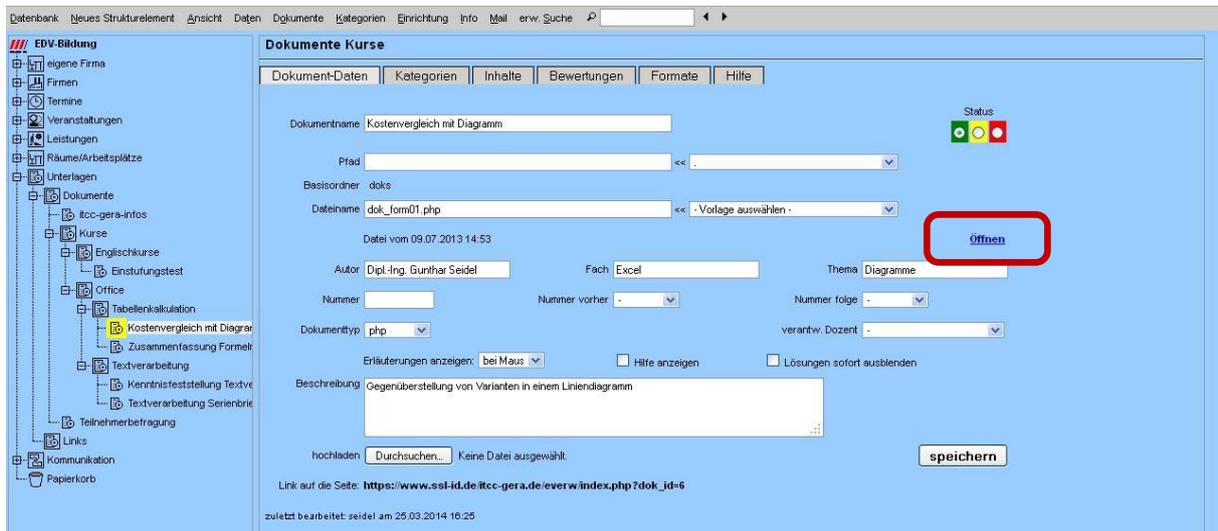
Zur Orientierung wird im Feld des Textes die Schriftformatierung und die Ausrichtung dargestellt.



Zur weiteren Testgestaltung kann auf HTML-Schreibweisen zurückgegriffen werden. Für eine grafisch anspruchsvollere Gestaltung kann auch ein Bild eingefügt werden indem es zu dem Textteil hochgeladen wird. In diesem Fall wird das erforderliche HTML-Element automatisch generiert.



Um die Anordnung und die Gestaltung prüfen zu können, kann das bis dahin bearbeitete Dokument im Fenster 'Dokument-Daten' über den Link 'Öffnen' geladen werden. Der Text erscheint in einem neuen Browserfenster. Dort kann er geöffnet bleiben und braucht bei weiteren Änderungen nur mit <F5> oder 'Neuladen' aktualisiert werden.



Diagramme

Excel

## Kostenvergleich

### Situation

Ein neues Absatzgebiet soll erschlossen und die Betreuung einem Vertreter überlassen werden. Die Personalabteilung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis (5% des Umsatzes) oder einem Reisenden mit einem Festgehalt von 1.100 € und einer Provision von 2,5% zu übergeben.

angemeldet als seidel

© Dipl.-Ing. Gunthar Seidel - "Kostenvergleich mit Diagramm" vom 25.03.2014 16:25

Außer den vorhandenen Textteilen werden hier auch die Kopf- und Fußdaten bereits angezeigt: im Kopf links das Thema und rechts das Fach  
im Fuß der Autor, der Dokumentname und letzte Bearbeitungszeit

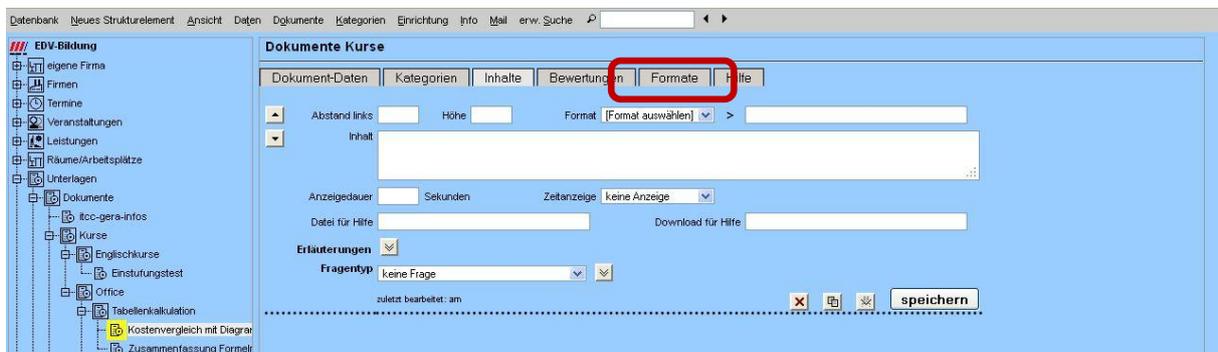
Oberhalb der Fußzeile wird nochmal der Anmeldenamen angezeigt unter dem dann auch später die Lösungen übergeben werden.

Die Textbreite orientiert sich an der Breite eines A4-Blattes für den Fall, dass die Aufgabe ausgedruckt werden sollte. Diese Einstellung ist in den Formaten hinterlegt.

### 2.5.4 Formatvorlagen bearbeiten

Die Formatvorlagen sind in CSS geschrieben. Da die Veränderung der Formate Auswirkungen auf alle Dokumente hat ist deren Bearbeitung dem Administrator vorbehalten. Dadurch wird auch eine gewisse Einheitlichkeit der Gestaltung erreicht.

Für die gängigen Formate gibt es eine Musterübersicht.



## 2.5.5 Erläuterungen und Hilfetexte zuordnen und formatieren

Als Hilfestellung und Erläuterung der Texte oder Aufgaben werden beim Überstreichen mit der Maus oder permanent extra Textfelder eingeblendet. Diese sollten auffällig formatiert werden und haben am oberen Rand eine Spitze um einen direkteren Bezug zu schaffen.

Diagramme Excel

### Kostenvergleich

Situation  
Ein neues Absatzgebiet soll erschlossen und die Betreuung einem Vertreter überlassen werden. Die Personalabteilung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis (5% des Umsatzes) oder einem Reisenden mit einem Festgehalt von 1.100 € und einer Provision von 2,5% zu übergeben.

Provisionsatz vom Umsatz

angemeldet als seidel

© Dipl.-Ing. Gunthar Seidel - "Kostenvergleich mit Diagramm" vom 25.03.2014 16:25

Bei der permanenten Anzeige werden die Abstände vergrößert um eine Verdeckung von Inhalten zu vermeiden. Der Anzeigemodus (nie, bei Maus oder immer) wird im Fenster Dokument-Daten eingestellt.

Zur Bearbeitung muss zuerst mit dem 'Details'-Symbol die Erläuterung bzw. die leeren Eingabefelder dafür eingeblendet werden.

Für die Position und Größe des Textfeldes im Dokument müssen alle vier Maße angegeben werden, jeweils in Pixel (Bildpunkten am Monitor).

Abstand links  Breite

Abstand oben  Höhe

- Pfeilposition

links, mitte, rechts: Positionierung der Pfeilspitze am Rahmen um die Erläuterung

Die Formatierung ist wie bei den Absätzen des Inhalts vorgesehen: aus einer Liste von Formatvorlagen können eine oder mehrere ausgewählt werden, mit denen dann der Erläuterungsabsatz dargestellt wird. Die Formatvorlagen sind nicht speziell für die Erläuterungen gefiltert.

Mit dem 'Details'-Symbol können die Erläuterungen komplett ein- oder ausgeblendet werden, wegen der Übersicht sind am Anfang alle ausgeblendet.

Außerdem besteht die Möglichkeit, ein separates Hilfenfenster durch einen Doppelklick auf den Text öffnen zu lassen, in dem eine PDF-Datei oder Webseite mit weiteren Informationen eingeblendet wird. Der Inhalt dieses

Fensters kann ausgedruckt werden. Zusätzlich kann es einen Verweis auf eine zum Download angebotene Datei enthalten.

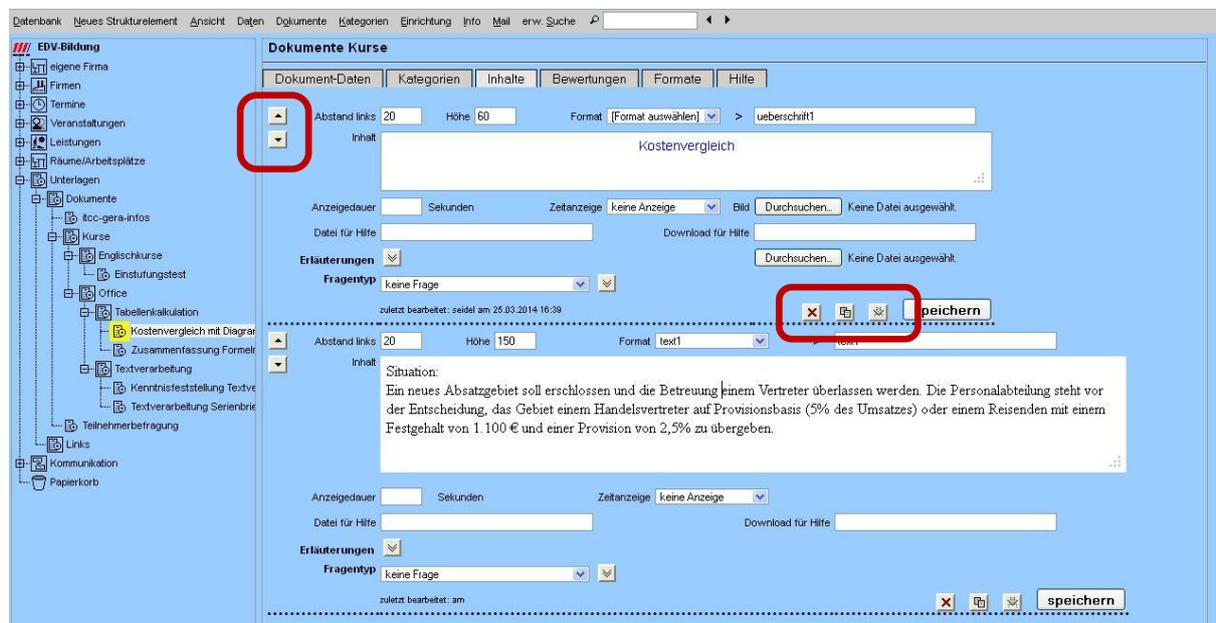
- Datei für Hilfe  
Dateiname für den Inhalt des Hilfefensters; Pfad muss sich auf den Basisordner beziehen; Datei kann über den Menüpunkt: 'Dokumente - Dokument-Ordner > Kurs-Ordner' verwaltet werden erlaubt sind Dateien vom Typ .html, .pdf sowie .jpg, .png, .gif und .php (nur über ftp hochzuladen)
- Download für Hilfe  
Dateiname für das Download-Angebot; Verwaltung wie bei Hilfedatei, außerdem unmittelbar hochzuladen
- Datei hochladen:  
neue Datei für Download-Angebot hochladen

Wie diese Erläuterungen und Hilfetexte verfügbar sind wurde bei den Dokument-Daten bereits eingestellt bzw. kann dort geändert werden.

### 2.5.6 Dokument organisieren

Mit den Pfeilsymbolen auf der linken Seite kann die Reihenfolge der Dokumentinhalte getauscht werden, wobei immer nur ein Schritt pro Klick möglich ist.

Unter jedem Inhalt sind auf der rechten Seite jeweils Symbole zum Löschen des ganzen Inhalt-Eintrag und zum Kopieren dieses vorgesehen. Dabei kann ein in die 'Zwischenablage' kopierter Inhalt an beliebiger Stelle im Dokument immer unterhalb des angeklickten Symbols eingefügt werden. Das erleichtert die Erstellung von Dokumenten mit mehreren ähnlichen Inhalten.



## 3 Dokumente mit interaktiven Inhalten

### 3.1 Dokument erstellen

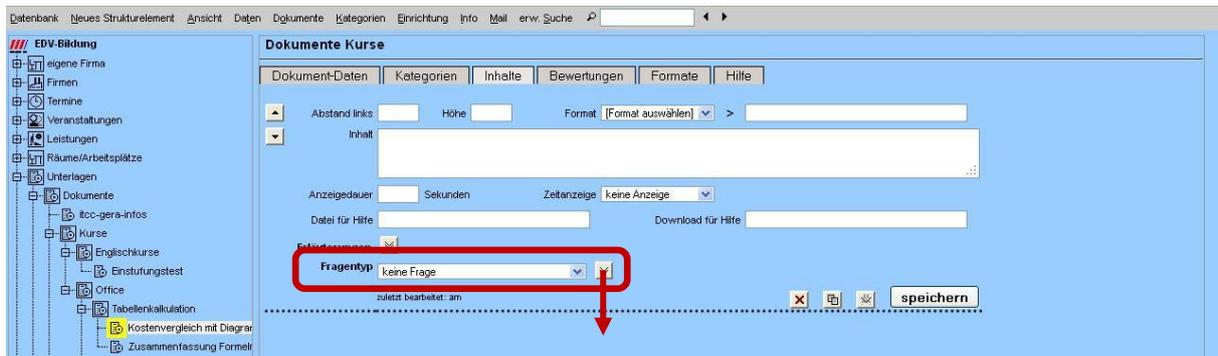
Die Verwendung von Systemdokumenten bietet die Möglichkeit, interaktive Inhalte hinzuzufügen. Das sind Textabsätze, die als Frage gedacht sind. Zu den Fragen gehören verschiedene Eingabefelder für Antwortmöglichkeiten.

Ein neues Dokument wird zunächst wie oben erstellt. Die Fragetexte werden als Inhalte ebenfalls wie oben beschrieben eingetragen.

### 3.2 Interaktive Inhalte hinzufügen

#### 3.2.1 Fragen hinzufügen und bearbeiten

Das Dokument wird interaktiv, indem über die Auswahl 'Fragentyp' Antwortmöglichkeiten hinzugefügt werden



Bei der erneuten Anzeige werden wegen der Übersichtlichkeit die Antworten zunächst ausgeblendet gelassen. Mit dem 'Details'-Symbol werden diese wieder angezeigt.

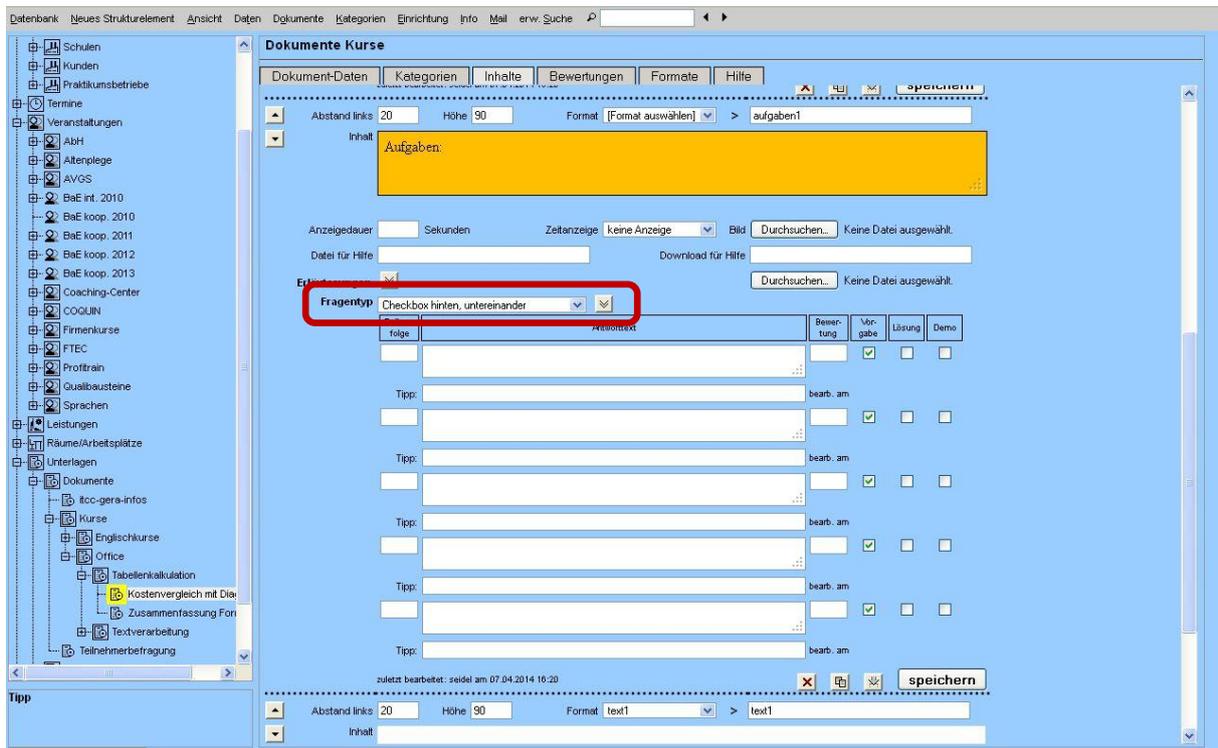
Für jeden Inhalt also für jede Frage stehen mehrere Antworteingaben zur Verfügung. Werden alle ausgefüllt erscheinen neue leere Zeilen.

Zu jeder Antwort können mehrere Zeilen gehören. Diese werden durch die gleiche Nummer im Feld Reihenfolge gruppiert. So kann eine einzige Antwort aus einem Eintrag für eine Vorgabe (mit angezeigter Text z.B. als Lückentext) und einer Musterlösung zum Vergleichen bei der Bewertung bestehen. Eine Demo-Antwort wird mit dem Antworttext angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Für jede Antwort muss mindestens ein Eintrag mit einem Reihenfolge-Eintrag vorhanden sein damit diese angezeigt wird. Eine Zeile ohne Nummer in der Reihenfolge wird wieder gelöscht. Der Antworttext hingegen kann leer bleiben.

Bei Textfeldern in den Antworten genügt eine Zeile als Musterlösung. Bei Options-/Kontrollfeldern ist für jedes Element eine Vorgabe erforderlich weil darin der Text neben dem Kreis/Kästchen steht.

Bei Blockanordnungen werden die Texte nur aus der ersten Zeile genommen, die weiteren werden nicht angezeigt. Die richtigen Auswahlen werden neben der Vorgabe zusätzlich als Lösung markiert.



- Reihenfolge:  
Um die Nummerierung möglichst flexibel halten zu können, existiert keine Vorgabe dafür. Deswegen muss aber die Nummer **unbedingt manuell eingetragen** werden und die Antwortvorgabe angezeigt zu bekommen. Nach dieser Nummerierung wird die Anzeige auch sortiert. Sie kann aus Ziffern und Buchstaben und Zeichen bestehen wie z.B. 1. 1-1 a) a 1a usw.
- Antworttext:  
je nach Zuordnung dahinter die Beschriftung, die richtige Lösung oder eine Vorgabe
- Bewertung:  
die erreichbare Punktzahl für diese Antwort

- **Vorgabe:**  
bei Textfeldern ein Vorschlag, bei Options-/Kontrollfeldern die Beschriftung der Antwort
- **Lösung:**  
der Antworttext ist eine Musterlösung; wird nur bei der Bewertung angezeigt / verwendet  
bei Options-/Kontrollfeldern die richtige erforderliche Auswahl
- **Demo:**  
unveränderbare Antwort evtl. als Beispiel
- **Tipp:**  
Zu jeder Antwort kann ein Tipptext hinterlegt werden. Bei den Vorgaben wird dieser dem Teilnehmer gezeigt (Anzeige bei daraufgeschobenem Mauszeiger), bei den Musterlösungen erscheint dieser am [ i ]-Symbol im Bewertungsfenster.

Wenn es inhaltlich besser passt kann der Inhalts-Text auch leer bleiben.

Reihenfolge	Antworttext	Bewertung	Vorgabe	Lösung	Demo
1.	Erstellen Sie in Excel eine Arbeitsmappe „Lohn-Gehalt.xls“ mit einem Tabellenblatt „Vertreter“!	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tipptext:				
2.	Führen Sie in ihm einen Kostenvergleich für Umsätze von 25.000,00 € bis 75.000,00 € in Schritten von jeweils 5.000,00 € durch!	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tipptext:				
3.	Geben Sie der Tabelle eine aussagekräftige Überschrift und ein sinnvoll gestaltetes Aussehen.	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tipptext:				
4.	Lassen Sie die Kostenverläufe in einem Liniendiagramm darstellen, welches sich im gleichen Tabellenblatt befinden soll!	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tipptext:				
5.	Formulieren Sie in einem Textfeld neben der Tabelle eine Entscheidungsempfehlung bei einem erwarteten Gebietsabsatz von 40.000,00 €.	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tipptext:				
6.	Untersuchen Sie in einem zweiten Tabellenblatt (Variante 2), welchen Effekt die Verringerung der Reisenden-Provision auf 2,0% bewirken würde? Formulieren	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tipptext:				

Alle Antworten zu einer Frage können nacheinander eingegeben werden, danach sollte gespeichert werden. Es wird keine Warnung zum Speichern geänderter Inhalte angezeigt! Wird etwas anderes geöffnet gehen Änderungen verloren.

Zur Weiterbearbeitung müssen allerdings die Fragen wieder aufgeklappt werden.

### 3.2.2 Freie Textfelder

Unter einem Textfeld das eine Frage enthält kann ein großes Eingabefeld angeordnet sein, in welches der Teilnehmer die Antwort als freien Text schreiben kann.

### 3.2.3 Angeordnete Textfelder

In einer möglichen Tabellenanordnung werden Fragetexte und einzeilige Antwortfelder kombiniert was sich z.B. für Rechenaufgaben oder Buchungssätze eignet.

### 3.2.4 Auswahlfragen

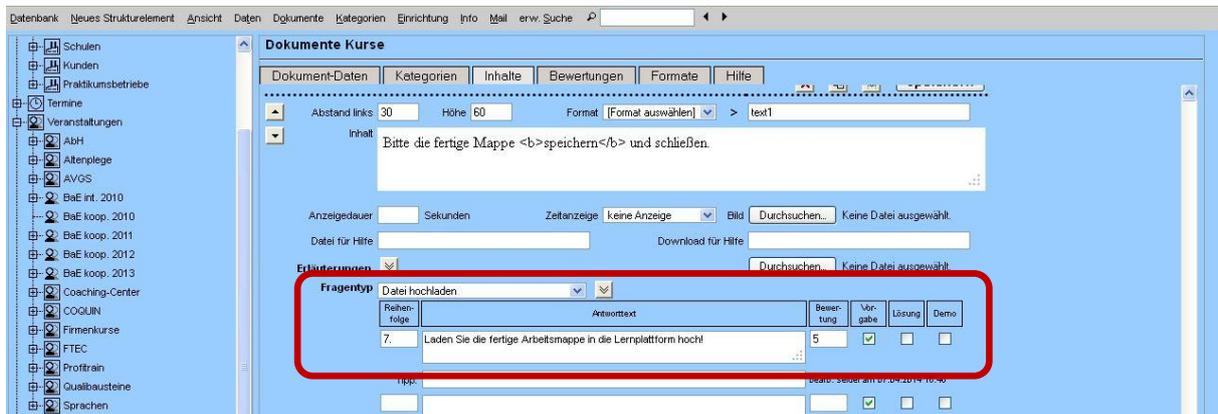
Unter einer Frage erscheinen mehrere Optionsfelder, von denen immer eine Auswahl gewählt werden kann.

### 3.2.5 Multiple-Choice-Fragen

Unter einer Frage erscheinen mehrere Kontrollkästchen, von denen eine oder mehrere ausgewählt werden können.

### 3.2.6 Lösungsdatei hochladen

Über ein eingesetztes Uploadfeld kann eine offline erstellte Datei, ein Word-Dokument oder eine Excel-Mappe z.B., als Antwort versendet werden.



So sieht das fertige Dokument für den Teilnehmer aus:



## Kostenvergleich

### Situation

Ein neues Absatzgebiet soll erschlossen und die Betreuung einem Vertreter überlassen werden. Die Personalabteilung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis (5% des Umsatzes) oder einem Reisenden mit einem Festgehalt von 1.100 € und einer Provision von 2,5% zu übergeben.

### Aufgaben

1. Erstellen Sie in Excel eine Arbeitsmappe „Lohn-Gehalt.xls“ mit einem Tabellenblatt „Vertreter“!
2. Führen Sie in ihm einen Kostenvergleich für Umsätze von 25.000,00 € bis 75.000,00 € in Schritten von jeweils 5.000,00 € durch!
3. Geben Sie der Tabelle eine aussagekräftige Überschrift und ein sinnvoll gestaltetes Aussehen.
4. Lassen Sie die Kostenverläufe in einem Liniendiagramm darstellen, welches sich im gleichen Tabellenblatt befinden soll! Die Umsatzzahlen sollen in der Beschriftung der X-Achse erscheinen. Geben Sie dem Diagramm eine aussagefähige Überschrift und eine Legende!
5. Formulieren Sie in einem Textfeld neben der Tabelle eine Entscheidungsempfehlung bei einem erwarteten Gebietsabsatz von 40.000,00 € bis 50.000,00 € im Monat!
6. Untersuchen Sie in einem zweiten Tabellenblatt (Variante 2), welchen Effekt die Verringerung der Reisenden-Provision auf 2,0% bewirken würde? Formulieren Sie Ihre Erkenntnisse ebenfalls in einem Textfeld neben der Tabelle!

Bitte die fertige Mappe **speichern** und schließen.

7. Laden Sie die fertige Arbeitsmappe in die Lernplattform hoch!

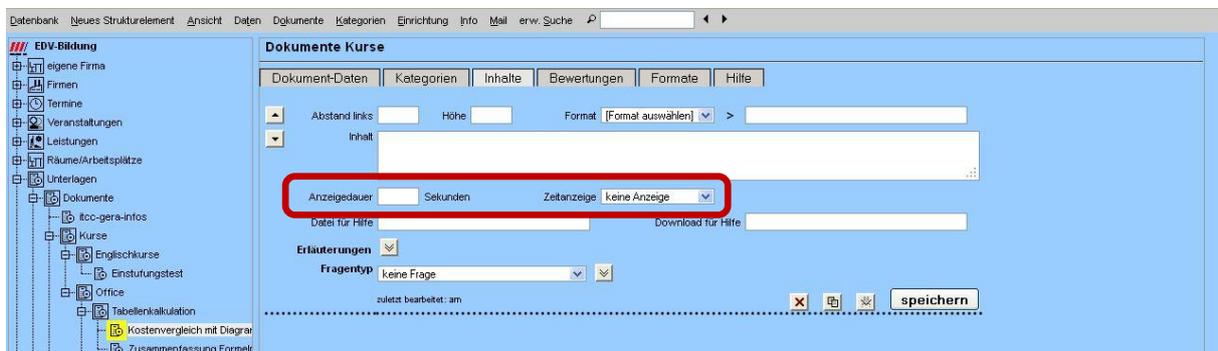
Keine Datei ausgewählt.

angemeldet als seidel

© Dipl.-Ing. Gunthar Seidel - "Kostenvergleich mit Diagramm" vom 25.03.2014 16:25

## 3.2.7 Begrenzung der Anzeigzeit

Für Aufgaben, die in einer bestimmten Zeit abgearbeitet werden sollen, bzw. Inhalte, die nur kurz angezeigt werden sollen, kann die Anzeigedauer in Sekunden angegeben werden.



## 3.3 Zurückgesendete Antworten verwalten und bewerten

### 3.3.1 Antworten von Teilnehmern auswählen

Um die zurückgesendeten Antworten lesen und auswerten zu können, ist das Registerfenster "Bewertung" für jedes Dokument vorgesehen. Darin muss zuerst der Teilnehmer ausgewählt werden, dessen Antworten man

sehen möchte. Zum Vergleichen können auch die Antworten aller angesehen werden, was in der Regel etwas unübersichtlich ist. Dann stehen die Absender nur klein unter jeder Antwort.

Die Fragestellung und die Erläuterung werden zu Information wieder angezeigt.

Zu jeder Antwort werden verschiedene Zeilen angezeigt. In der ersten Zeile mit einer grauen Nummer erscheint die Vorgabe für die Antwort. Darunter steht mit schwarzer Nummer eine Zeile mit der richtigen bzw. vorgeschlagenen Musterlösung.

Im Anschluss daran werden die eingesendeten Lösungen unter Angabe der Sendezeit aufgelistet. Bei automatisch bewerteten Antworten, was bei Options- und Kontrollfeldern und bei Zahlen möglich ist, bekommen richtige Antworten eine grüne Nummer und die (anteilig) zu vergebenden Punkte, die anderen haben eine rote Nummer. Für die Bewertung ist immer die zuletzt eingesendete Lösung relevant.

- **be-wertet**  
Zu einer bewerteten Antwort werden die vergebenen Punkte und evtl. ein Kommentar angezeigt und die Punkte aufsummiert.
- **sperr-en**  
Eine gesperrte Antwort kann nicht noch einmal vom Teilnehmer korrigiert aber noch gesehen werden - also auch die Korrektur.
- **aus-blenden**  
Wenn eine Antwort ausgeblendet wurde bleibt sie für den Dozenten sichtbar, der Teilnehmer sieht wieder eine unbeantwortete Frage. Im Registerfenster 'Dokument-Daten' kann eingestellt werden, dass alle Antworten automatisch auf ausgeblendet gesetzt werden und der Teilnehmer seine Antworten nicht mehr korrigieren kann.
- **löschen**  
Mit dem Löschen-Button wird eine Antwort ganz gelöscht. Im Dokument wird dann wieder die unbeantwortete Frage angezeigt.

Auf der [i]-Symbolik wird der Tipptext (Anzeige bei daraufgeschobenem Mauszeiger) eingeblendet den auch der Teilnehmer bei der Frage sieht bzw. bei den Musterlösungen die Hinweise aus der Inhaltbearbeitung

Zusätzlich zu den vergebenen Punkten kann zu jeder Antwort ein Kommentar geschrieben werden, der auch für den Teilnehmer im bewerteten Dokument sehen kann. Das Kommentarfeld ist zunächst ausgeblendet, bereits eingetragene Kommentare werden jedoch immer eingeblendet.

Sendet ein Teilnehmer eine Antwort wird automatisch eine E-Mail an den Dozenten versendet, der bei den Dokument-Daten als 'verantw. Dozent' ausgewählt wurde. Dieser muss dafür allerdings eine E-Mail-Adresse in den Personen-Daten hinterlegt haben.

### 3.3.2 Antworten/Lösungen drucken

Das gesamte beantwortete Dokument mit evtl. schon vorgenommenen Bewertungen kann mittels der Links 'Lösung drucken/bearbeiten' rechts neben der Personenauswahl geöffnet werden und danach auch ausgedruckt werden.

Die direkte Veränderung der Antworten ist nicht möglich, sie können nicht gespeichert werden. Dafür können die oben erwähnten Kommentare genutzt werden.

### 3.3.3 Freie Textfelder

Antworten in Textfeldern werden für die Bewertung angezeigt und dazu die erreichbaren Punkte. Der Dozent kann die Bewertung nur manuell vornehmen und dabei eine Punktzahl vergeben.

### 3.3.4 Auswahlfragen

Bei der Auswertung von Optionsfeldern werden die gesetzten mit den erforderlichlich richtigen Punkten verglichen. Stimmen diese überein, werden die Bewertungspunkte vergeben. Automatische Bewertungen sind aber immer nur Vorschläge, die überschrieben werden können.

### 3.3.5 Multiple-Choice-Fragen

Die Bewertung der Multiple-Choice-Fragen orientiert sich an dieser Grundlage:

$$\text{Ergebnis pro Aufgabe} = \frac{\text{richtig gesetzte}}{\text{alle gesetzte}} * \frac{\text{richtig gesetzte}}{\text{alle sollauswahl}} * 100\%$$

mit

richtig gesetzte: alle Haken an den Stellen wo sie hin gehören

alle gesetzte: alle Haken, auch die an den falschen Stellen

alle sollauswahl: alle erforderlichen Haken

### 3.3.6 angeforderte Lösungsdateien

Hochgeladene Lösungsdateien werden als Hyperlinks in den Antworten angezeigt. Von dort aus können diese geöffnet werden.

### 3.3.7 Bewertetes Dokument

Nach der Bewertung kann der Teilnehmer das bewertete und mit Kommentaren versehene Dokument sehen:

The screenshot shows a task evaluation interface. At the top, there is a header 'Diagramme' on the left and 'Excel' on the right. The main title is 'Kostenvergleich'. Below the title, there is a 'Situation' section with text: 'Ein neues Absatzgebiet soll erschlossen und die Betreuung einem Vertreter überlassen werden. Die Personalabteilung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis (5% des Umsatzes) oder einem Reisenden mit einem Festgehalt von 1.100 € und einer Provision von 2,5% zu übergeben.' Below this is an 'Aufgaben' section with a list of 7 tasks. Each task has a status indicator (e.g., '5 / 5', '40 / 40', '24 / 30', '10 / 10', '1 / 5') and a checkmark. The total score is 'Gesamtbewertung: 89 von 100 Punkten.' At the bottom, there is a footer: '© Dipl.-Ing. Gunthar Seidel - "Kostenvergleich mit Diagramm" vom 25.03.2014 16:25'.

**Diagramme** Excel

## Kostenvergleich

Situation:  
Ein neues Absatzgebiet soll erschlossen und die Betreuung einem Vertreter überlassen werden. Die Personalabteilung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis (5% des Umsatzes) oder einem Reisenden mit einem Festgehalt von 1.100 € und einer Provision von 2,5% zu übergeben.

**Aufgaben**

1. Erstellen Sie in Excel eine Arbeitsmappe „Lohn-Gehalt.xls“ mit einem Tabellenblatt „Vertreter“! **5 / 5**
2. Führen Sie in ihm einen Kostenvergleich für Umsätze von 25.000,00 € bis 75.000,00 € in Schritten von jeweils 5.000,00 € durch! **40 / 40**
3. Geben Sie der Tabelle eine aussagekräftige Überschrift und ein sinnvoll gestaltetes Aussehen. **5 / 5**
4. Lassen Sie die Kostenverläufe in einem Liniendiagramm darstellen, welches sich im gleichen Tabellenblatt befinden soll! Die Umsatzzahlen sollen in der Beschriftung der X-Achse erscheinen. Geben Sie dem Diagramm eine aussagefähige Überschrift und eine Legende! **Die Achsenbeschriftung ist nicht gut zu erkennen. 24 / 30**
5. Formulieren Sie in einem Textfeld neben der Tabelle eine Entscheidungsempfehlung bei einem erwarteten Gebietsabsatz von 40.000,00 € bis 50.000,00 € im Monat! **5 / 5**
6. Untersuchen Sie in einem zweiten Tabellenblatt (Variante 2), welchen Effekt die Verringerung der Reisenden-Provision auf 2,0% bewirken würde? Formulieren Sie Ihre Erkenntnisse ebenfalls in einem Textfeld neben der Tabelle! **10 / 10**
7. Laden Sie die fertige Arbeitsmappe in die Lernplattform hoch!  
 Keine Datei ausgewählt. **1 / 5**

Gesamtbewertung: **89** von **100** Punkten.

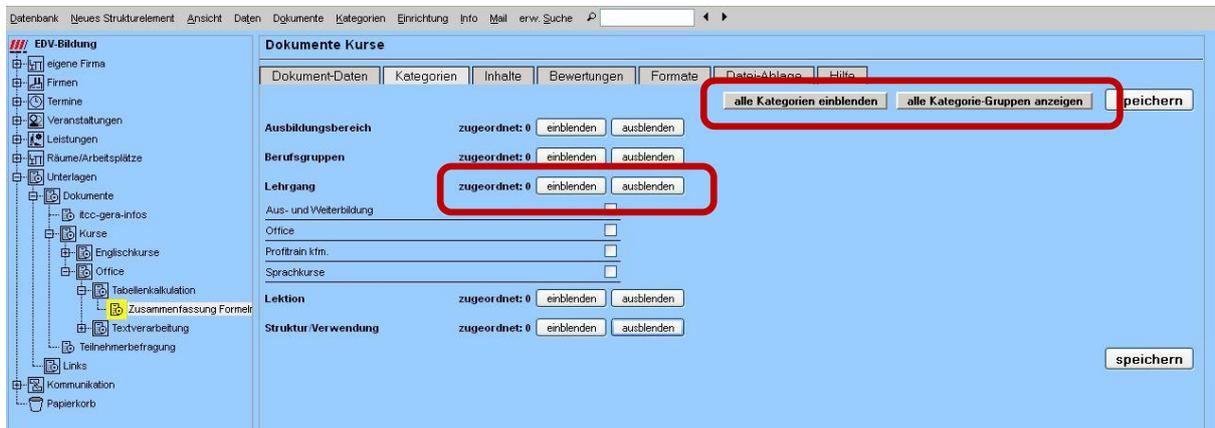
© Dipl.-Ing. Gunthar Seidel - "Kostenvergleich mit Diagramm" vom 25.03.2014 16:25

## 4 Zuordnung von Dokumenten zu Lehrgängen und Teilnehmern

### 4.1 Kategorien zuweisen

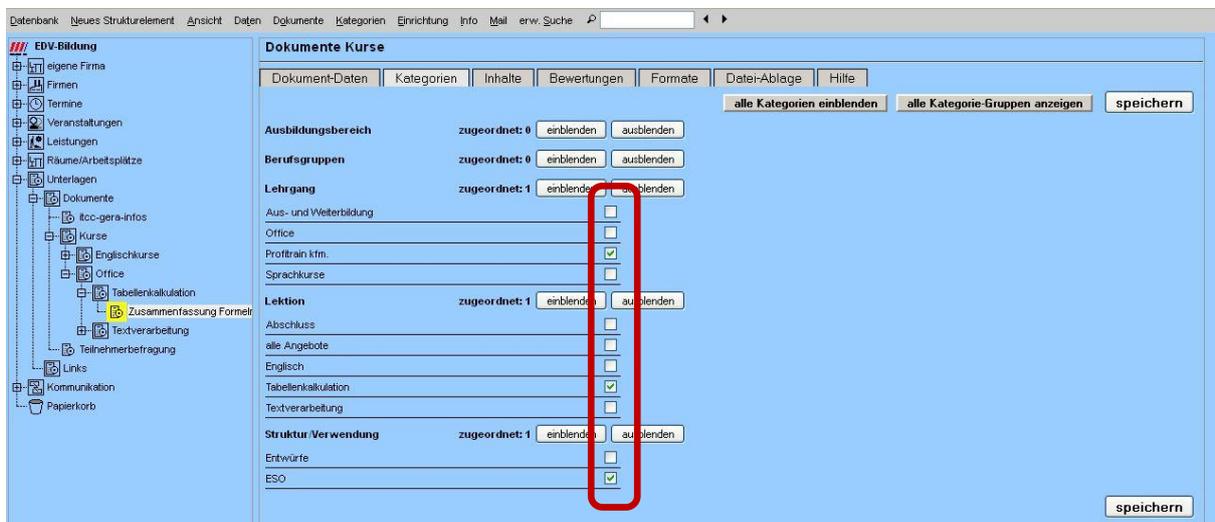
Ein Dokument wird immer dann beim Teilnehmer angezeigt, wenn die gleichen Kategorien in den Kategorie-  
gruppen "Lehrgang" und "Lektion" eingestellt sind.

Grundsätzlich müssen auch die Zuordnungen in der Kategoriegruppe "Struktur/Verwendung" übereinstimmen.  
Für die Zuordnung der Kategorien sind sowohl bei den Dokumenten als auch bei den Personen die  
Registerfenster 'Kategorie' vorgesehen.

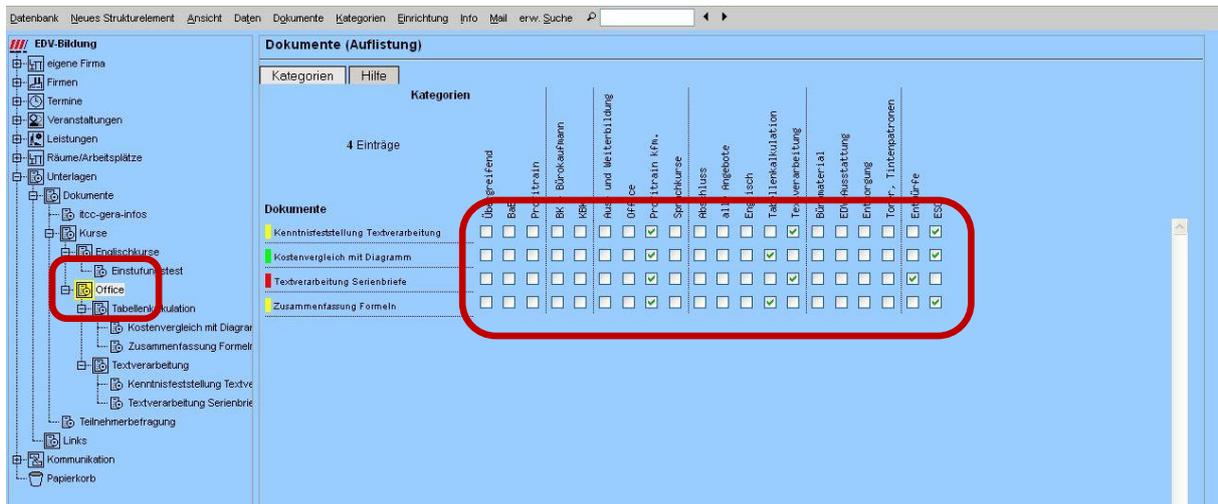


Zunächst werden nur die Kategoriegruppen aufgeblendet, in denen bereits Kategorien aktiviert sind. Über die  
Buttons **einblenden** oder **alle Kategorien einblenden** bzw. **alle Kategorie-Gruppen anzeigen** werden weitere  
Gruppen angezeigt.

Hier wird die letzte Einstellung jeweils beim Speichern für die Fenster anderer Dokumente (auch anderer  
Personen oder Firmen) übernommen und bleibt bis zum nächsten Speichern oder bis zum Verlassen der  
Anwendung.



Die Zuordnung der Kategorien kann auch für mehrere Dokumente gleichzeitig in einer Übersichtsdarstellung  
vorgenommen werden. Dazu muss eine Dokumentengruppe in der Struktur angeklickt werden. Für diese Gruppe  
werden dann alle untergeordneten Dokumente (in Teilgruppen zu je 100 Einträgen) auf der rechten Seite  
aufgelistet.



Im Eingabebereich kann nach rechts und unten gescrollt werden, wobei die Spalten- und Zeilenköpfe natürlich mitlaufen.

### Achtung!

Weil in diesem Fenster die Änderungen sofort gespeichert also übertragen werden, kann es bei langsamen System zu Verzögerungen bei der Wiederdarstellung kommen. Bei zu schnell hintereinander durchgeführten Änderungen kann es dadurch zum Verlust der vorherigen Einstellung kommen.

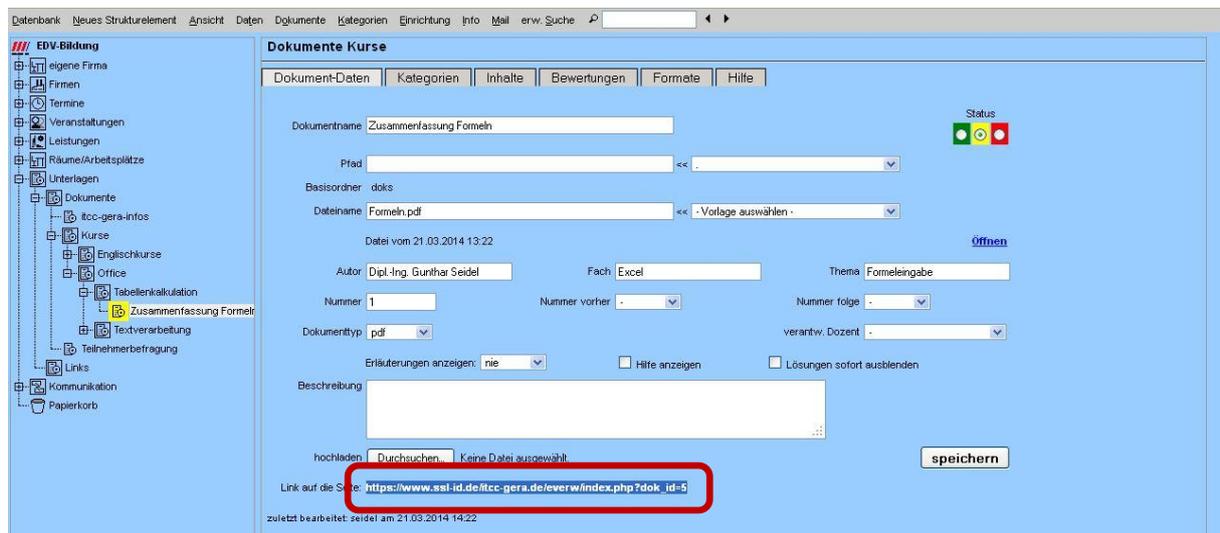
Wenn die Übertragungszeit zu Problemen führt ist es evtl. günstiger, die Änderung der Kategorien in dem Registerfenster 'Kategorien' jedes einzelnen Dokuments durchzuführen. Dort wird die Übertragung erst durch 'Speichern' ausgelöst.

Der Teilnehmer bekommt dadurch eine Liste der für ihn freigegebenen Dokumente:



## 4.2 Link auf das Dokument per E-Mail versenden

Im Registerfenster 'Dokument-Daten' ist der fertige Hyperlink angezeigt, der von extern auf das Dokument verweist.



Dieser Link kann kopiert und in einem E-Mail-Text o.ä. als Hinweis verwendet werden.

**[https://www.ssl-id.de/itcc-gera.de/everw/index.php?dok\\_id=5](https://www.ssl-id.de/itcc-gera.de/everw/index.php?dok_id=5)**

Ist der Teilnehmer noch nicht angemeldet wird er beim Öffnen der verlinkten Seite dazu aufgefordert. Nicht eingeschriebene Personen können das Dokument nur dann öffnen, wenn es für 'Besucher' oder 'Arbeitshilfen' freigegeben ist.

## **5 Zugriffsrechte für die Bearbeitung durch Dozenten**

Wie jedem Element in der Struktur sind auch den Dokumenten und Dokumentgruppen Zugriffsschlüssel zugewiesen. Diese legen fest, ob eine angemeldete Person den Eintrag überhaupt sehen und somit bearbeiten kann.

Die Zuweisung der Zugriffsschlüssel sowohl für die Dokumente als auch für die Personen ist dem Administrator vorbehalten. Ein neues Dokument bekommt immer die Schlüssel von dem Element, von dem aus es erstellt wurde.