

ANGELEITETES SELBSTSTUDIUM MIT „DoIT!“

Die wichtigsten Aufgaben- und Antworttypen
anhand eines fiktiven Beispiels



>> konstruktiv

Konsequente Orientierung
an neuen Zielgruppen
strukturell in der Universität
Bremen verankern

INHALT

| | |
|--|---|
| 01 DoIT! aktivieren | 1 |
| 02 DoIT! – Übersicht | 1 |
| 03 Aufgabentypen | 2 |
| Ohne Antwort | 2 |
| Antwort im Texteditor | 4 |
| Antwort durch Quiz (Single- und Multiple-Choice) | 5 |
| Antwort als Datei-Upload | 6 |
| 04 Überprüfung – Studierendenansicht | 7 |

ZUSAMMENFASSUNG

DoIT! ist ein Arbeitstool für die Lehre, das Ihnen auf der Lernplattform Stud.IP zur Verfügung gestellt wird. Mit **DoIT!** haben Sie die Möglichkeit Selbststudienphasen oder Gruppenphasen innerhalb Ihres Lehrkonzepts zu organisieren, anzuleiten und zu bewerten. In dieser Arbeitshilfe werden Ihnen anhand eines fiktiven Beispiels die wesentlichen Merkmale und Einstellungen sowie deren Nutzen erläutert. Entstanden ist diese Anleitung zusammen mit einem kurzen Erklärvideo im Projekt **konstruktiv**.

Das Video finden Sie unter <https://youtu.be/o0yKOMOSJaM>.

Weitere Einzelheiten zur Erstellung von Aufgaben sowie Einstellungs- und Nutzungsmöglichkeiten können Sie der ausführlichen DoIT!-Anleitung für Dozent/-innen entnehmen (auf der **konstruktiv**-Projekthomepage <http://www.uni-bremen.de/konstruktiv>).



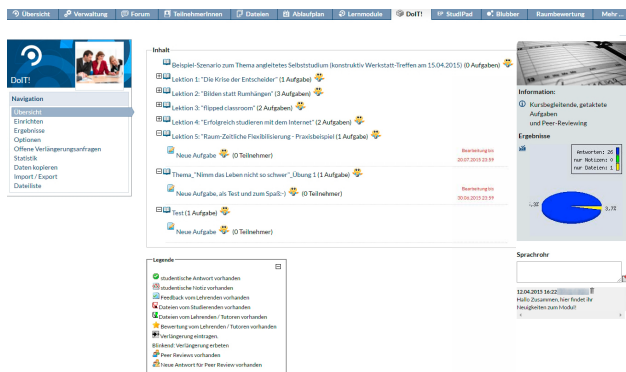
01 DoIT! AKTIVIEREN



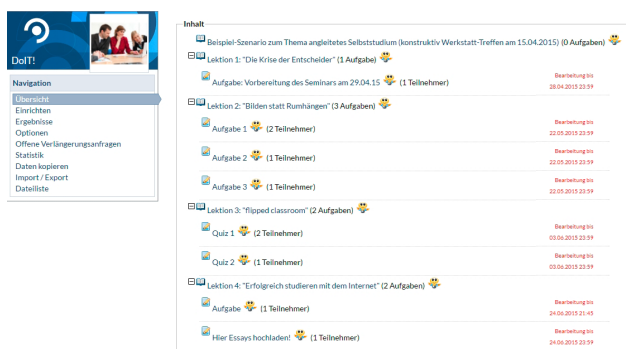
Um DoIT! in Stud.IP für Ihre Veranstaltung zu aktivieren, klicken Sie auf das „Mehr...“-Symbol und wählen DoIT! aus.

Anschließend klicken Sie auf „An-/Aus-schalten“ und die Einstellung wird für diese Veranstaltung gespeichert. Wenn Sie DoIT! aktiviert haben, erscheint das Tool in der Reiter-Leiste.

02 DoIT! - ÜBERSICHT



Wenn Sie den DoIT!-Reiter anklicken, gelangen Sie zu einer Übersicht mit allen für diese Veranstaltung angelegten Lektionen und Aufgaben. Neue **Themen**, **Lektionen** und **Aufgaben** legen Sie mit Hilfe der Navigation auf der linken Seite an (eine Anleitung zum Anlegen und Einrichten finden Sie in der ausführlichen „DoIT!-Anleitung für Dozent/-innen“).

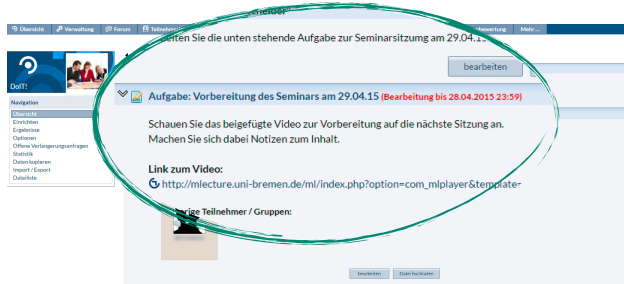


Im Beispiel links sind bereits vier Lektionen mit dazugehörigen Aufgaben angelegt worden. Sie sind chronologisch geordnet und orientieren sich an einem fiktiven Veranstaltungsplan.

Die Lektionen und Aufgabenbündel können Sie frei gestalten und benennen.

Die einzelnen Lektionen werden über das **Plus-Symbol** geöffnet; die zugehörigen Aufgaben klappen dann auf. Das eingetragene Ende der Bearbeitungszeit finden Sie auf der rechten Seite in Rot. Der Bearbeitungszeitraum kann beim Erstellen frei gewählt werden.

Ohne Antwort



ung des Seminars am 29.04.15

Aufgabentitel:
Aufgabe: Vorbereitung des Seminars am 29.04.15

Sichtbar ab: . . : : Uhr

Zu bearbeiten bis: 28 . 04 . 2015 : : Uhr

Peer Review bis: . . : : Uhr

Peer Review ohne eigene Bearbeitung der Aufgabe erlauben:

Aufgaben-Typ: Textbearbeitung

Aufgabenbeschreibung:
Hier kann die Stud.IP-Formatierung benutzt werden!
Schauen Sie das beigefügte Video zur Vorbereitung auf die nächste Sitzung an.
Machen Sie sich dabei Notizen zum Inhalt.

Link zum Video:
http://mlecture.uni-bremen.de/ml/index.php?option=com_mplayer&template=ml2&mlid=2646

Vorschau

Einschränkungen

Musterlösung

speichern löschen abrechnen

Betrachten wir zunächst die Einzelheiten von Lektion 1. Dieser Lektion wurde nur eine Aufgabe zugeordnet. Die Aufgabe enthält eine kurze Aufgabenstellung und einen Link zu einem Video. Um den Aufgabentext einzustellen oder ggf. zu verändern oder anzupassen, klicken Sie auf „**bearbeiten**“.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in das Sie alle Angaben zu der Aufgabe eintragen können. Zunächst legen Sie hier den **Titel** der Aufgabe fest.

Zudem können Sie an dieser Stelle eintragen, ab wann die Aufgabe **sichtbar** sein soll. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn die Aufgaben zu bestimmten Zeitpunkten freigeschaltet werden sollen. Bei vorheriger Terminierung erspart es Ihnen das regelmäßige Freischalten von Aufgaben während des Semesters. Gleiches gilt für die **Bearbeitungsfrist**, innerhalb der die Studierenden die Aufgabe erledigen müssen.

Weiter können Sie hier einstellen, ob für diese Aufgabe ein **Peer Review** stattfinden soll, also ob die Studierenden Ihre Ergebnisse gegenseitig beurteilen und bewerten sollen. (Detaillierte Erläuterungen zum Peer-Review entnehmen Sie bitte der entsprechenden Anleitung oder der DoIT-Anleitung für DozentInnen“).

In diesem Beispiel handelt es sich um den **Aufgabentyp** „Textbearbeitung“. In dem Feld **Aufgabenbeschreibung** wird die Aufgabe eingetragen. In diesem Fall ist der Link für das Video ebenfalls in dem Textfeld zu setzen - Ausnahme: YouTube-Links und vorliegende Dateien (z. B. .mp4, .docx, .pptx etc.).

▼ **Einschränkungen**

Keine Einschränkungen für die Eingabe:

Dateiuploads für Studierende verbieten:

Texteingabe für Studierende verbieten:

Maximale Zeichenlänge für die Antwort:
Keine Begrenzung: Feld leer lassen.

Peer Reviews zulassen: Ja Nein

Abhängigkeit: ⓘ
Bestimmt, ob eine Aufgabe erfolgreich bearbeitet sein muss, bevor diese Aufgabe bearbeitet werden darf.

▶ **Musterlösung**

speichern löschen abrechnen |

Im Dialog „**Aufgabe bearbeiten**“ können Sie unter „**Einschränkungen**“ weitere Einstellungen für die Bearbeitung der Aufgabe vorzunehmen.

Das Beispiel zeigt, dass in diesem Fall keine direkte Texteingabe (über den Texteditor) möglich ist. Diese Option bietet sich an, wenn umfangreiche Arbeitsergebnisse gefordert sind (z.B. mehrseitige Essays), die dann als **Datei-Upload** eingereicht werden, oder wenn die digitale Abgabe von schriftlichen Ergebnissen nicht erforderlich ist – wie in der Beispielaufgabe. Ein **Peer Review** kann ohne vorliegende Ergebnisse nicht durchgeführt werden und wird somit im Beispiel auch nicht zugelassen.

Exkurs: Dateien hochladen

Wenn Sie einer Aufgabe einen YouTube-Link oder eine Datei jeglichen Formats hinzufügen möchten, dann können Sie dies über den Button „**Datei hinzufügen**“ auf der Lektionsübersicht-Seite tun. Es öffnet sich dann ein Dialogfeld, in das Sie alle Angaben zu der Datei bzw. zu dem YouTube-Link angeben müssen (andere Links können an dieser Stelle nicht hochgeladen werden).

Mit dem Upload erkläre ich, dass die hochgeladenen Dateien keine fremden Urheberrechte verletzen und nicht gegen die Nutzungsordnung verstoßen!

Datei hochladen

Maximale Dateigröße: 41.943 MB

Dateiname: Keine ausgewählt

Titel:

Beschreibung:

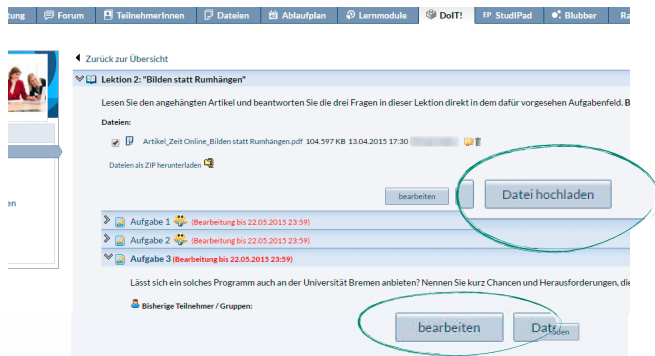
Datei ist urheberrechtlich geschützt: Nein Ja

Youtube Video verlinken

Youtube Link:

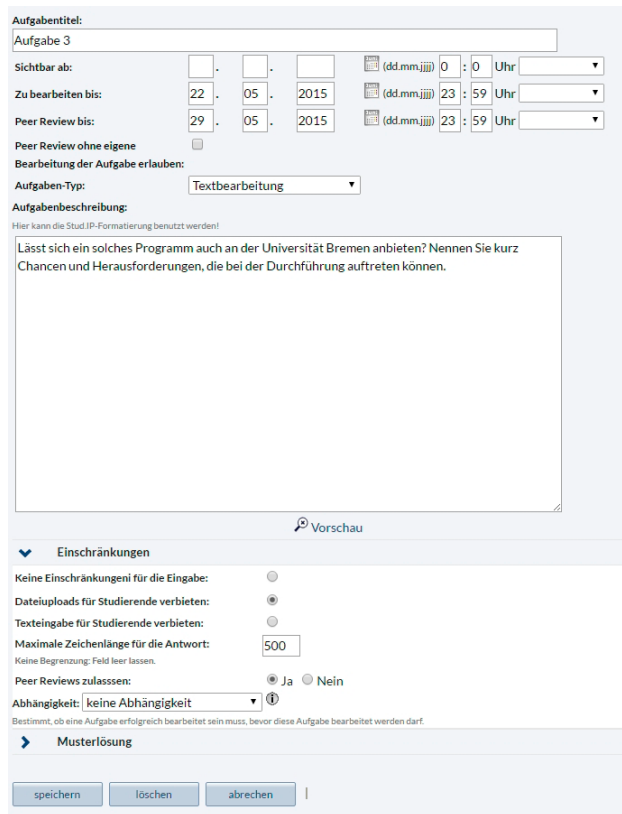
z.B. <http://www.youtube.com/watch?v=DFgsdasGSD>

Antwort im Texteditor



In der zweiten Lektion wurde ein Arbeitsauftrag beschrieben und über die Schaltfläche **„Datei hochladen“** ein Text in PDF-Format zur Verfügung gestellt.

Zu diesem Artikel sind drei Aufgaben bzw. Fragen eingerichtet worden, die einzeln beantwortet werden sollen. Welche Einstellungen für diese Aufgaben vorgenommen wurden, schauen wir uns beispielhaft anhand der Aufgabe 3 an. Um die Aufgabe zu bearbeiten, klicken Sie auf **„bearbeiten“**.



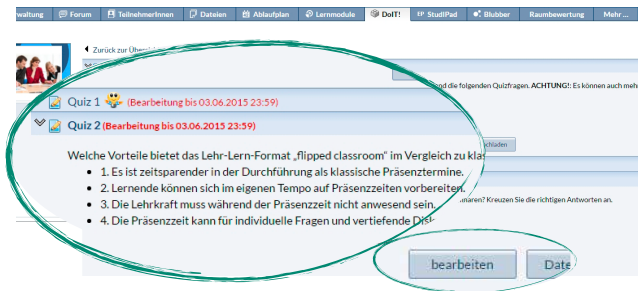
Es öffnet sich das bekannte Dialogfeld, in das Sie – wie zuvor in Lektion 1 – **Titel, Bearbeitungsfrist, Peer Review-Zeitraum, Aufgabentyp** etc. einstellen können. In diesem Fall handelt es sich ebenfalls um eine „Textbearbeitung“, und es sind eine Bearbeitungsfrist und ein Ende des Peer Reviews eingetragen.

Unter **„Einschränkungen“** ist der Dateupload für Studierende verboten worden, d.h. die Studierenden sollen die Aufgaben direkt in DoIT! über einen Texteditor eingeben. Es empfiehlt sich eine maximale Zeichenanzahl festzulegen, um den Studierenden eine Orientierung über den geforderten Umfang der Antworten zu geben.

In diesem Beispiel ist außerdem das Peer Review zugelassen.

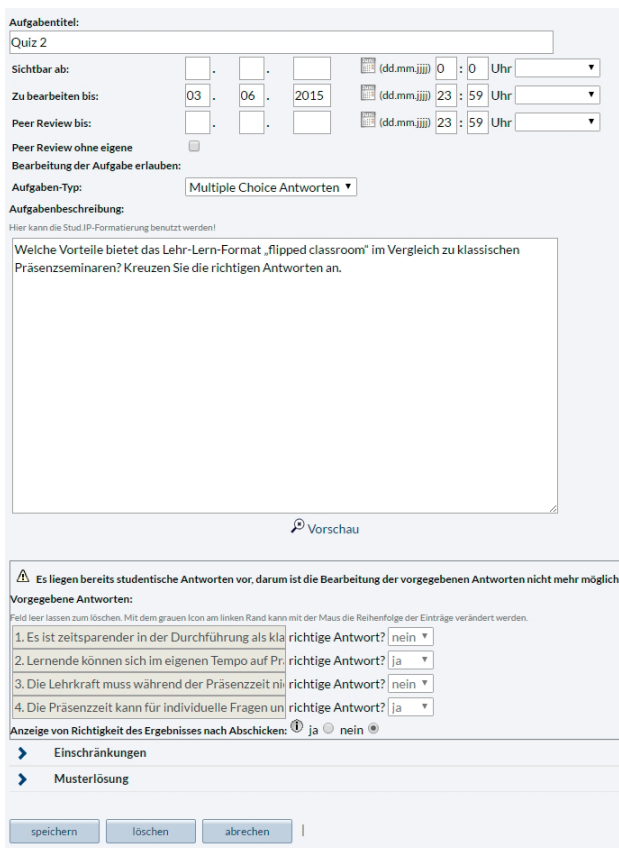
Unter **„Musterlösung“** kann eine Antwort eingestellt werden, die nach Ablauf der Bearbeitungszeit sichtbar wird.

Antwort durch Quiz („Single- und Multiple-Choice“)



Neben dem Aufgabentyp „Textbearbeitung“ können Single- bzw. Multiple Choice-Aufgaben angelegt werden. In Lektion 3 ist ein YouTube-Link und eine Aufgabenstellung eingestellt worden. Der Link ist über „Datei hochladen“ eingefügt worden.

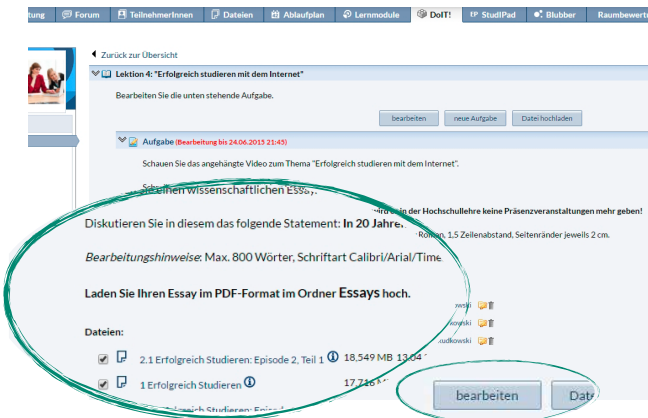
Zur Bearbeitung dieses Videos wurden zwei Multiple-Choice-Quizfragen erstellt, bei denen die Studierenden die richtigen Antworten ankreuzen müssen. Über „bearbeiten“ können die Quizfragen erstellt und oder angepasst werden.



Das Dialogfeld ist bereits altbekannt. Um jedoch eine Multiple-Choice-Frage zu erstellen, müssen Sie unter **Aufgabentyp** „Multiple Choice Antworten“ einstellen. Die **Aufgabenbeschreibung** enthält wie üblich die zu bearbeitende Fragestellung. Die vorgegebenen Antworten geben Sie in den Feldern am unteren Ende der Seite ein. Zusätzlich müssen Sie einstellen, ob es sich bei der entsprechenden Antwort, um eine richtige oder eine falsche Aussage handelt.

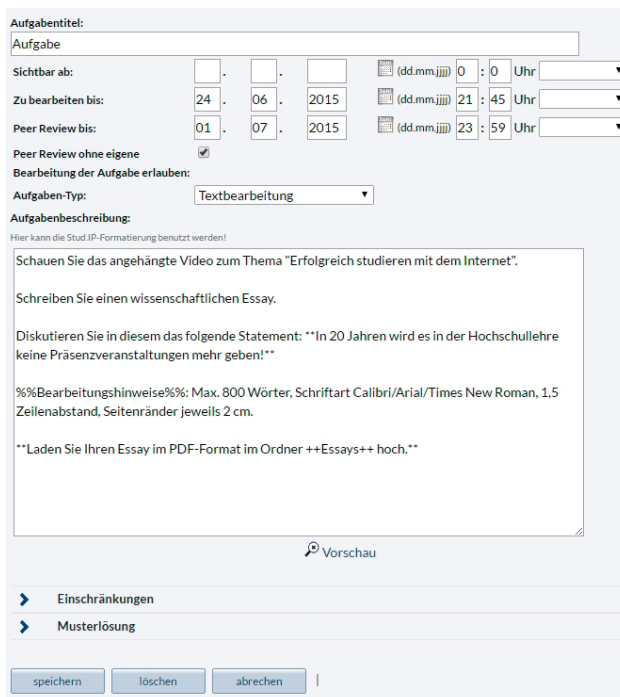
Bei Single-Choice-Fragen ist das Dialogfeld identisch; natürlich kann nur eine der Antworten als „richtig“ eingestellt werden.

Antwort als Dateiupload

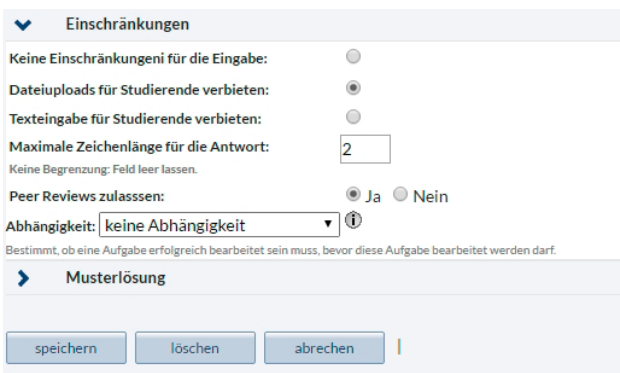


Eine weitere Einstellung ermöglicht es die Antworten der Studierenden als Datei zu fordern. Für die Aufgabe in Lektion 4, wurden drei Videos als Dateien eingestellt (über **„Datei hochladen“**). Die Studierenden sollen die Videos ansehen und auf deren Grundlage einen Essay schreiben. Umfang und weitere Bearbeitungshinweise sind in der Aufgabenstellung enthalten.

Über **„bearbeiten“** gelangen Sie auf das Dialogfeld, wo folgende Einstellungen für diese Art von Aufgabe gemacht werden können.

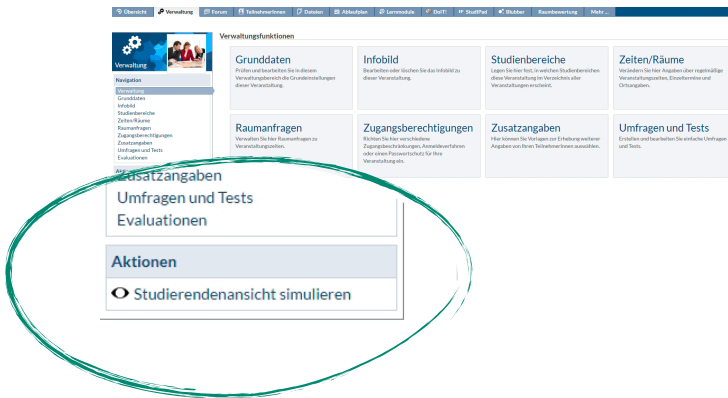


Es handelt sich erneut um den **Aufgaben-Typ** „Textbearbeitung“. Der Zeitraum und die Bedingungen des **Peer Reviews** sind eingestellt. In der **Aufgabenbeschreibung** ist die Aufgabe eingestellt. Um den Text zu formatieren (hervorheben, unterstreichen, vergrößern etc.) benötigen Sie entsprechende Zeichen, die vor und nach dem zu veränderten Text gesetzt werden. Welche das im Einzelnen sind finden Sie in der Stud.IP-Hilfe unter <http://docs.studip.de/help/3.2/de/uhb/Basis/VerschiedenesFormat>



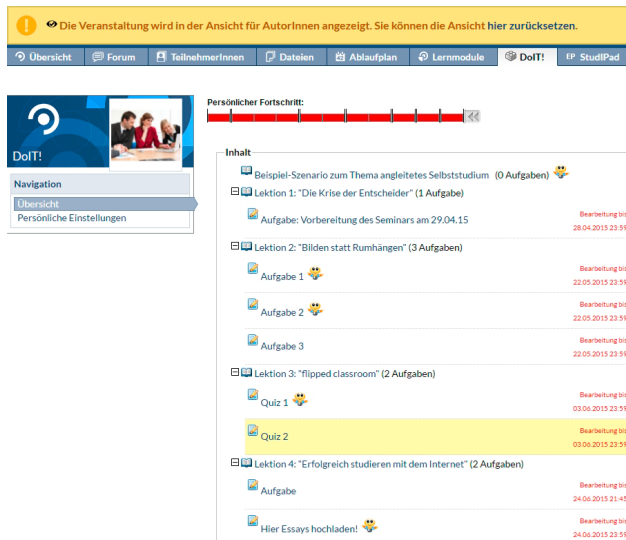
Da die Studierenden ein mehrseitiges Dokument einreichen sollen, ist für diesen Aufgabentyp die Texteingabe für Studierende zu verbieten. Dies hat dann zu Folge, dass die Ergebnisse als Dateien in die Aufgabe hochgeladen werden.

In diesem konkreten Beispiel sollen die Studierende ihre Essays jedoch in einen eigens dafür angelegten Ordner hochladen, weshalb auch in dieser Aufgabe der Dateiupload verboten ist. Dieses Vorgehen empfiehlt sich bei Veranstaltungen mit vielen Teilnehmer/-innen, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.



Um alle Einstellungen aus der Studierendenperspektive zu überprüfen, gehen Sie in Ihrer Veranstaltung auf den Reiter **„Verwaltung“**. In der Menüleiste auf der linken Seite finden Sie den Button **„Studierendenansicht simulieren“**.

Wenn Sie anschließend wieder auf den Reiter **„DoIt!“** gehen, werden die Aufgaben so angezeigt, wie sie Ihre Studierenden sehen.



Der gelbe Balken oben, zeigt Ihnen an, dass Sie sich im Simulationsmodus befinden. Über **„hier zurücksetzen“** gelangen Sie wieder in die Dozenten-/ Auto-renansicht.

Es empfiehlt sich, alle Aufgaben einmal durchzusehen und zu kontrollieren, dass die entsprechenden Antwort-Einstellungen korrekt angelegt sind.

Autorinnen: Miriam Kahrs & Thea Rudkowski

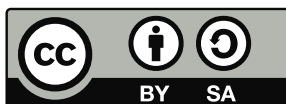
In Zusammenarbeit mit:

ZMML

Zentrum für Multimedia in der Lehre

Diese Anleitung ist im Kontext des Projekts „konstruktiv: Konsequente Orientierung an neuen Zielgruppen strukturell in der Universität Bremen verankern“ entstanden. konstruktiv verfolgt die Öffnung der Universität Bremen für neue Zielgruppen. Im Kern geht es darum das Studienangebot so weiterzuentwickeln, dass wissenschaftliche (Weiter-)Qualifizierung, insbesondere Masterstudiengänge und Zertifikate, für Personen mit ganz unterschiedlichen Bildungs- und Karrierebiografien und Lebenskonzepten erreichbar werden.

Das dieser Publikation zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21063 gefördert.



Dieses Material steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 DE. Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/>.



Akademie für Weiterbildung
der Universität Bremen
Bibliothekstraße
28359 Bremen

Projektleitung: Dr. Petra Boxler

Telefon 0421 – 218 61 600
Telefax 0421 – 218 61 620
eMail konstruktiv@uni-bremen.de

www.uni-bremen.de/konstruktiv