



### **Inhaltsverzeichnis**

1	Einführung	3
2	Grundsätzlicher Ablauf	3
2.1	Bearbeitungsphase	3
2.1.1	Vorabkommunikation zur Abstimmung des Bearbeitungszeitpunkts mit Teammitgliedern	4
2.1.2	Fallbearbeitung im Team mit Etherpad	5
2.1.2.1	Bearbeiterfarbe einstellen	5
2.1.2.2	Allgemeine Handhabung Texteditor	6
2.1.2.3	Regelmäßige Datensicherung	7
2.1.3	Anwendung KI – Joker	7
2.1.4	Abschluss der Bearbeitungsphase	9
2.1.5	Technische Probleme bei der Bearbeitung	10
2.2	Korrekturphase	11
2.2.1	Korrektur durchführen	11
2.2.1.1	Korrekturanmerkungen fertigen	12
2.2.1.2	Gutachten erstellen und Notenpunkte festlegen	14
2.2.2	Korrektur autorisieren	15
2.2.3	Ergebniseinsicht eigenes Korrekturergebnis	15

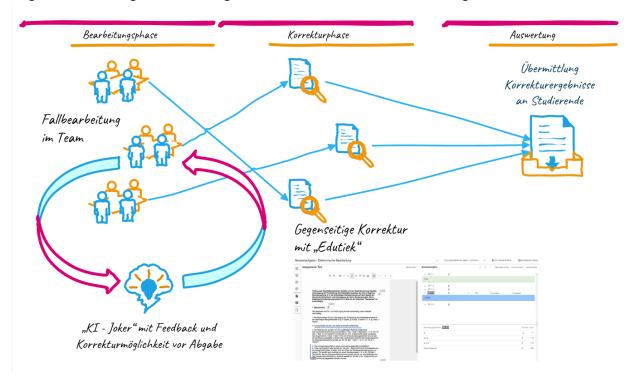


### 1 Einführung

Die HföD-AIV organisiert während der Praktikumsphasen fakultative Übungsangebote zu den fachtheoretischen Studieninhalten in Form von "Online-Übungsklausuren/Übungsfällen", die in Teamwork bearbeitet werden. Die Bearbeitung erfolgt mit dem speziellen Tool *Etherpad* auf der Lernplattform ILIAS. Etherpad ermöglicht gleichzeitiges Arbeiten an Texten. Die Textbeiträge der einzelnen Autoren werden während der Bearbeitung farblich gekennzeichnet und können daher genau zugeordnet werden. Die einzelnen Teams für die Klausurbearbeitung umfassen grundsätzlich 3-5 Personen. Während der Bearbeitungsphase wird die ausgearbeitete Lösung durch eine KI geprüft (KI-Joker) und kann auf Basis dieses Feedbacks vor Abgabe überarbeitet werden. Die im Team erstellen Lösungen werden korrigiert und benotet. Die Korrektur erfolgt anhand einer Musterlösung und eines Rohpunkteschemas durch die Studierenden selbst, indem jedem Bearbeiter die Arbeit eines Teilnehmers aus einem anderen Team zur Korrektur zugewiesen wird.

### 2 Grundsätzlicher Ablauf

Folgende Darstellung illustriert den grundsätzlichen Ablauf der Klausurübung:



### 2.1 Bearbeitungsphase

In der Bearbeitungsphase erarbeiten Sie gemeinschaftlich im Team eine Klausurlösung mit Etherpad. In ILIAS wurde Ihnen für die Bearbeitung der Kurs "Blended Learning" zugewiesen. Den Aufruf finden Sie unter meine "Meine Kurse und Gruppen" bzw. unter "Lehrveranstaltungen":



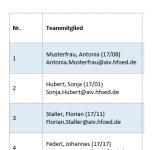




Ihre endgültige Teamzuordnung wird/wurde Ihnen mit separater E-Mail mitgeteilt.

Neben den weiteren Teammitgliedern enthält dieses Dokument einen Vorschlag für Ihre *persönliche Bearbeitungsfarbe* in Etherpad. Sie sind nicht verpflichtet, sich an diesen Vorschlag zu halten. Jedes Teammitglied sollte nur eine unterschiedliche Bearbeitungsfarbe wählen.

Ihr Team hat im angegebenen Zeitrahmen *24 Stunden* Zeit, um den im Kurs "Blended Learning" eingestellten Fall zu lösen. **Wann dies im gegebenen Zeitrahmen genau erfolgt, obliegt Ihrer Selbstorganisation.** 





Die Teamzuordnung für die Bearbeitung wurde im ILIAS-Kurs *Blended Learning* abgebildet.

Auf die Aufgabenstellung, die in der Rubrik "Bearbeitung" direkt im Kurs "Blended Learning" eingestellt ist, können Sie erst ab Beginn des Bearbeitungszeitraums zugreifen.

Zusammengefasst erfolgt die Bearbeitung in folgenden Schritten:



## 2.1.1 Vorabkommunikation zur Abstimmung des Bearbeitungszeitpunkts mit Teammitgliedern

Falls Sie mit Ihren Teammitgliedern nicht privat vernetzt sind, können Sie zur Koordination die HföD-Mailadresse verwenden, die in der Mail mit der Teameinteilung angegeben ist.





Weiterhin besteht die Möglichkeit, das interne Mailsystem von ILIAS zu verwenden. Wechseln Sie hierzu im Teamordner in das Register *Mitglieder*. Über die Schaltfläche *Mail an Mitglieder* ist es möglich, Mails an alle bzw. ausgewählte Teammitglieder zu versenden.

### 2.1.2 Fallbearbeitung im Team mit Etherpad

Die Fallbearbeitung im Team erfolgt mit dem Texteditor Etherpad. Sie finden das "Pad" Ihres Teams im Teamordner für die Bearbeitung.



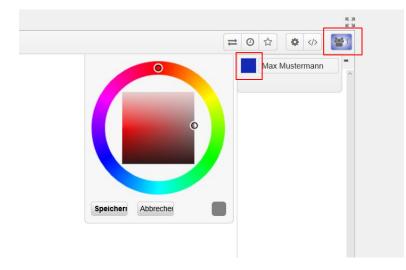
Nach Aufruf des Etherpads im jeweiligen Teamordner ist es zunächst erforderlich, die Farbe für die Bearbeitung einzustellen.

#### 2.1.2.1 Bearbeiterfarbe einstellen

Während der Bearbeitung kennzeichnet Etherpad die Beiträge der einzelnen Autoren mit unterschiedlichen Farben. Dies ist hilfreich, da die einzelnen Textbeiträge somit für die Abstimmung im Team konkret zugeordnet werden können.

Für die Korrektur ist vorgesehen, das Endergebnis anonymisiert ausgegeben. D.h. im Rahmen der Korrektur ist nicht feststellbar, von welcher Person welcher Textteil stammt.

Bitte stellen Sie, bevor Sie die Bearbeitung beginnen, Ihre zugewiesene Bearbeiterfarbe wie folgt ein:



Klicken Sie auf die Benutzerschaltfläche und anschließend auf das Farbsymbol neben Ihrem Namen.

Wählen Sie in der Farbauswahl die zugewiesene Farbe (nach Augenschein bzw. soweit Ihnen dies möglich ist) aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche Speichern.



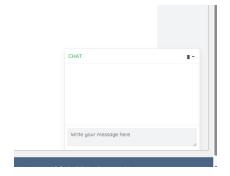
### 2.1.2.2 Allgemeine Handhabung Texteditor

Grundsätzlich handelt es sich bei Etherpad um einen einfachen Texteditor. Alle Einträge, die im Bearbeitungsfenster eingestellt werden, werden aber zeitgleich bei allen angemeldeten Bearbeitern mit entsprechender Farbkennzeichnung angezeigt.

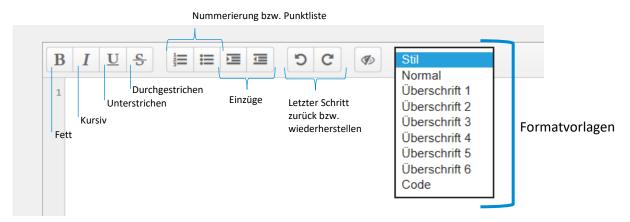


Über die Benutzerschaltfläche ( ist ersichtlich, wie viele Bearbeiter gerade angemeldet sind bzw. nach anklicken, wer im Etherpad angemeldet ist sowie welche Farben für welche Person stehen.

Über die Chat-Funktion am rechten, unteren Bildschirmrand können Sie sich mit den angemeldeten Personen austauschen, um die Bearbeitung abzustimmen.



Zum Gestalten des Dokuments dient die Symbolleiste, die insbesondere für Überschriften bereits vordefinierte Formatvorlagen enthält:



Kopieren, Ausschneiden und Einfügen sind über die allgemeingültigen Windows-Tastenkombinationen realisiert:

STRG+C, STRG+V	Inhalt kopieren und einfügen
STRG+X, STRG+V	Inhalt verschieben



Etherpad protokolliert den Bearbeitungsverlauf andauernd mit. Über die Stern-Schaltfläche können Sie zudem bestimmte Versionen gezielt als "Meilensteine" kennzeichnen.



Über die Bearbeitungsverlauf-Schaltfläche (Uhr-Symbol) können Sie den Bearbeitungsverlauf nachverfolgen bzw. die markierten Revisionen (Sterne) gezielt ansteuern.



Mit der Schaltfläche Return to Pad können Sie wieder in die Bearbeitungsansicht zurückwechseln.

Falls erforderlich, können Sie über den Bearbeitungsverlauf (mit STRG-C u. STRG-V) alte Bearbeitungsstände von Textteilen wieder in das Bearbeitungsfenster einfügen.

Rufen Sie hierzu im Bearbeitungsverlauf die gewünschte Version auf, markieren Sie die entsprechenden Textteile und legen Sie diese mit STRG-C in die Zwischenablage. Wechseln Sie zurück zum Pad. Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und fügen Sie den Inhalt mit STRG-V aus der Zwischenablage ein.

Aktuell beseht beim Zurückwechseln vom Bearbeitungsverlauf in die Editor-Ansicht ein Bug. Dadurch wird Ihre Bearbeitungsfarbe zurückgesetzt und der Benutzername nicht mehr korrekt angezeigt. Um dies zu beheben, starten Sie das Pad neu und wählen Sie die Bearbeitungsfarbe erneut aus. Ihre bisherigen Einträge werden dann wieder korrekt farblich markiert.

#### 2.1.2.3 Regelmäßige Datensicherung

Da technische Probleme vorkommen können, die einen Zugriff auf die Etherpads bzw. den Bearbeitungsverlauf unmöglich machen, wird eine regelmäßige Sicherung Ihrer Zwischenergebnisse dringend empfohlen. Kopieren Sie daher bitte (mit STRG-C u. STRG-V) in regelmäßigen Zeitabständen (z.B. alle 15 Minuten) Ihren Bearbeitungsstand z.B. in ein Worddokument und speichern Sie dieses zur Datensicherung lokal ab. Mit dieser Sicherung können wir Ihnen notfalls ein neues Etherpad mit dem entsprechenden Bearbeitungsstand zum Weiterarbeiten einrichten.

#### 2.1.3 Anwendung KI – Joker

**Während** der Bearbeitungsphase **kann** die ausgearbeitete Lösung durch eine KI geprüft (KI-Joker) und auf Basis dieses Feedbacks **vor Abgabe** überarbeitet werden, dies ist aber natürlich nicht verpflichtend.

Diese KI-Prüfung wird in Rahmen des Projekts "DeepWrite" (<a href="https://www.uni-passau.de/deepwrite">https://www.uni-passau.de/deepwrite</a>) in Kooperation mit der Uni Passau über das System "classEx" der Uni Passau bereitgestellt, das eine pseudonymisierte Nutzung des KI-Sprachmodells Chat-GPT 4 ermöglicht.

Durch Nutzung des KI-Jokers werden zu keinem Zeitpunkt personenbezogene Daten von Ihnen an private KI-Anbieter übermittelt.

Sie entscheiden im Rahmen der Selbstorganisation Ihres Teams, ob Sie die Aufgabe, die KI-Prüfung durchzuführen, auf ein einzelnes Teammitglied übertragen.

Alle Teammitglieder können aber auch gerne die KI-Prüfung selbst ausprobieren. D.h. technisch ist es möglich, dass jedes Teammitglied die Prüfung der gleichen Textteile parallel startet. Sie werden jedoch individuelle Antworten von der KI erhalten.



Die KI-Prüfung wird aus technischen Gründen für die Fallfragen 1 und 2 sowie für die Fallfragen 3 und 4 getrennt gestartet.

Um Ihre Lösungen zu prüfen, rufen Sie im Kurs der CT-Klausur die Funktion *KI-Joker* auf.



Klicken Sie in der Link-Sammlung auf den jeweiligen Link, um die gewünschten Fallfragen zu prüfen.



Nach Aufruf einer der Links müssen Sie zunächst den Datenschutzbestimmungen zustimmen.



Bei der KI-Prüfung für die Fallfragen 1 und 2 wird im ersten Schritt zunächst Ihre Lösung, ausschließlich hinsichtlich Fragestellung 1 des Falles vom Etherpad in das Eingabefenster kopiert (STRG-C, STRG-V).

#### Formalia wird von der KI nicht geprüft. Auf entsprechende Gestaltung kann somit verzichtet werden.





Mit der Schaltfläche *Eingaben absenden* wird die KI-Prüfung für die erste Fallfrage durchgeführt. Das KI-Feedback wird nach ein paar Minuten angezeigt.

Kopieren Sie sich das Feedback-Ergebnis mit STRG-C und STRG-V weg. Sie können in classEx das Feedback zu Fallfrage 1 nicht mehr aufrufen, nachdem Sie mit der Prüfung der nächsten Fallfrage begonnen haben.

Zu Fallfrage 2 kann im Anschluss über die Option Nächste Frage gewechselt werden.



Beim Umschalten von Frage 1 zu Frage 2 kann es sein, dass es etwas dauert, bis das System reagiert und das Eingabefenster anzeigt.

Falls die KI-Prüfung nach Speichern Ihrer Lösung auch nach mehreren Minuten keine Lösung ausgibt, können Sie die KI-Prüfung neustarten, indem Sie einen anderen Browser verwenden oder die Cookies löschen. Empfohlene Browser sind Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge.

Die Bedienung der KI-Prüfung für die Fallfragen 3 und 4 erfolgt analog.

#### 2.1.4 Abschluss der Bearbeitungsphase

Nachdem Sie ggf. Ihren Lösungstext anhand des KI-Feedbacks überarbeitet haben, besteht der letzte Schritt der Bearbeitung darin, das fertige Ergebnis zur Korrektur zur Verfügung zu stellen.

Die Korrektur erfolgt mit dem ILIAS-Werkzeug für die Online-Korrektur (Edutiek), das z.B. auch bei der Korrektur von elektronischen Leistungsnachweisen zum Einsatz kommt. Zu diesem Zweck müssen Sie zum Abschluss der Bearbeitungsphase Ihre Bearbeitungsergebnisse in dieses Korrekturmodul übertragen.

D.h. **jedes einzelne Teammitglied** kopiert **individuell** den Lösungstext des Bearbeitungsteams aus dem Etherpad in das im Kurs bereitgestellte ILIAS-Objekt *Korrektur CT-Klausur*.

Durch diese Vorgehensweise wird in der Folge jede Teamarbeit mehrfach korrigiert. Dies stellt Intersubjektivität her bzw. Sie können hinterher Ihre Bewertungsergebnisse mit denen Ihrer Teammitglieder abgleichen.

Gehen Sie wie folgt vor:

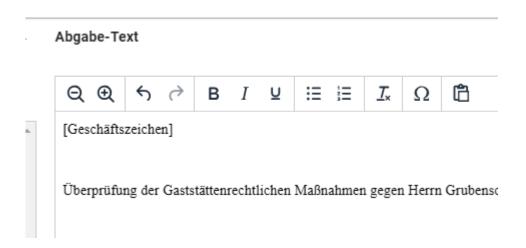
Kopieren Sie den Text aus dem Etherpad mit STRG-C in die Zwischenablage.

Rufen Sie das Objekt Korrektur CT-Klausur auf und wählen Sie Bearbeitung starten.





Fügen Sie den Text aus der Zwischenablage mit STRG-V in das Eingabefenster Abgabe-Text ein.



**Abschließend müssen Sie Ihre Lösung noch autorisieren.** Öffnen Sie die Ansicht *Vorschau zur Abgabe* und wählen Sie anschließend die Schaltfläche *Zur Bewertung abgeben* am rechten unteren Bildschirmrand.



### 2.1.5 Technische Probleme bei der Bearbeitung

Sollten während der Bearbeitungsphase technische Probleme auftreten, senden Sie bitte unter Angabe Ihres Bearbeitungsteams eine Fehlerbeschreibung an die E-Mailadresse:

blended.learning@aiv.hfoed.de

### 2.2 Korrekturphase

Nach Abschluss der Bearbeitungsphase erhalten Sie neben der durch Sie zu korrigierenden Klausur eine Musterlösung sowie einen Bewertungsvorschlag.

Alle Elemente werden direkt im ILIAS-Objekt Korrektur CT-Klausur bereitgestellt.

Die Korrekturphase beginnt am Folgetag der Bearbeitung, da nach der Bearbeitungsphase (Endet um 24:00 Uhr) die Abgaben noch systemadministrativ konvertiert werden, damit Sie mit Korrektursymbolen korrigieren können.

Die Korrekturfrist endet zu dem im Korrekturmodul angezeigten Zeitpunkt.



Bitte führen Sie die Korrektur innerhalb dieses Zeitrahmens durch und verwenden Sie nach Möglichkeit zur Korrektur den Google Chrome-Browser.

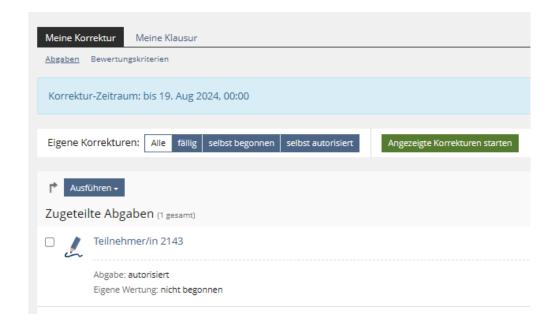
Die Korrektur erfolgt in zwei Schritten:

- 1. Korrektur anhand Musterlösung und Bewertungsschema durchführen
- 2. Korrektur autorisieren

#### 2.2.1 Korrektur durchführen

Rufen Sie das Register Meine Korrektur bzw. das Unterregister Abgaben im ILIAS-Objekt Korrektur CT-Klausur auf.

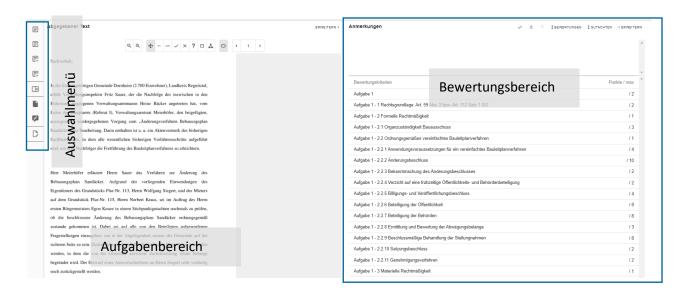
Starten Sie die Korrektur mit der Schaltfläche Angezeigte Korrekturen starten.

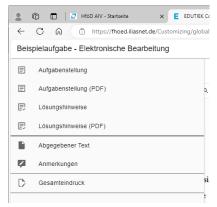




Der Aufruf ist nur innerhalb des angezeigten Korrekturzeitraums möglich!

Der daraufhin geöffnete *Edutiek Correktor* hat folgenden Bildschirmaufbau:





Bewegt man den Mauszeiger über das *Auswahlmenü*, wird dieses automatisch ausgeklappt. Über das *Auswahlmenü* ist einstellbar, welches Element im *Aufgabenbereich* angezeigt wird.

Hiermit kann insbesondere zwischen der *Aufgabenstellung (PDF)*, den *Lösungshinweisen (PDF)* und dem abgegebenen Text der korrigierten Arbeit umgeschaltet werden.

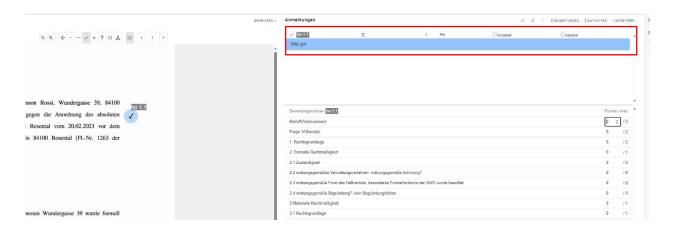
#### 2.2.1.1 Korrekturanmerkungen fertigen

Im *Aufgabenbereich* werden die Randbemerkungen mithilfe von Korrekturstempeln eingefügt, die über die Symbolleiste aufgerufen werden. Die verfügbaren Werkzeuge sind unterstreichen, unterringeln, Häkchen setzen, falsch (X), Fragezeichen, Bereichsmarkierung als Rechteck und freie Markierung.



Das gewünschte Symbol wird ausgewählt und mit Linksklick an der gewünschten Stelle abgelegt.

Wird ein Korrektursymbol gesetzt, können im *Bewertungsbereich* den Bewertungskriterien die entsprechenden Rohpunkte zugeordnet werden. Die Zuordnung kann dabei in beliebig vielen Kategorien gleichzeitig vorgenommen werden. Im oberen Abschnitt des Bewertungsbereichs können textliche Kommentare angefügt werden. Hierbei ist es auch möglich, Passagen als *Exzellent* oder als *Kardinalfehler* zu kennzeichnen.



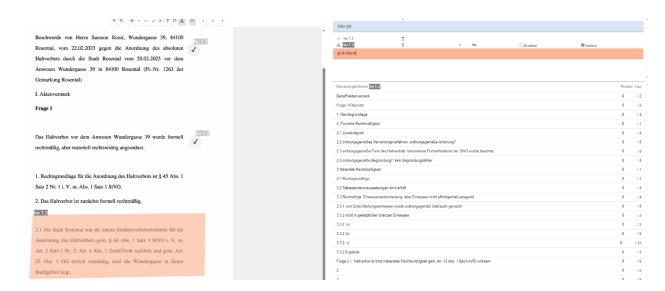


Mit dem Pfeil-Symbol aus der Symbolleiste können die Korrekturstempel verschoben werden.

Randbemerkungen bzw. gesetzte Korrektursymbole werden gelöscht, indem der zugehörige Eintrag im Bewertungsbereich über das *Papierkorb-Symbol* gelöscht wird.



Folgende Abbildung zeigt z.B. eine freie Markierung, die mit Kommentar "grob falsch" als Kardinalfehler gekennzeichnet wurde

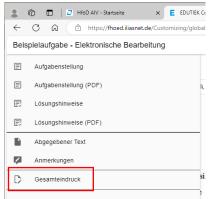




Der Abgabetext wird seitenweise dargestellt. Zum Umschalten zwischen den einzelnen Seiten dient nebenstehendes Symbol in der Symbolleiste:



#### 2.2.1.2 Gutachten erstellen und Notenpunkte festlegen



🙎 🚳 🗖 🛮 Heod AIV - Startseite 💮 🗴 🖪 EDUTIEK 🤻 Rufen Sie im Auswahlmenü die Option *Gesamteindruck* auf.

Im oberen Abschnitt des Bewertungsbereichs wird daraufhin eine Zusammenfassung der vergebenen Rohpunkte angezeigt.

Zudem werden die als "kardinal" bzw. "exzellent" gekennzeichneten Stellen ausgewertet.

Sollen an der Rohpunktvergabe bzw. an den Korrekturanmerkungen Änderungen erfolgen, muss dies in der Ansicht *Anmerkungen* erfolgen, die jederzeit über das Auswahlmenü wieder angezeigt werden kann.

Im unteren Abschnitt des Bewertungsbereichs wird in der Ansicht *Gesamteindruck* ein Eingabefenster für das Schlussgutachten angezeigt.



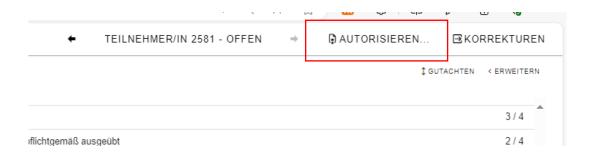
Die Vergabe der Notenpunkte erfolgt im Bewertungsbereich unter *Bewertung*, indem die **tatsächlich zu übernehmenden Rohpunkte** eingetragen werden. Dies ermöglicht eine von den ursprünglich vergebenen Rohpunkten abweichende Bewertung, die sich ggf. aus dem Gesamteindruck bzw. im Hinblick auf die Anzahl der Kardinalfehler ergibt.

Im Feld *Notenstufe* berechnet das System auf Basis der Eingabe automatisch die zutreffenden **Notenpunkte (=Notenstufe)**.



#### 2.2.2 Korrektur autorisieren

Solange die Korrektur noch nicht autorisiert wurde, sind jederzeit Änderungen an der Korrektur möglich. Erst mit der Autorisierung ist das Korrekturergebnis festgeschrieben und kann eingesehen werden. Zum Autorisieren der Korrektur verwenden Sie die Schaltfläche *Autorisieren*.



Es wird ein zusammenfassendes Fenster angezeigt. Mit *autorisieren und schliessen* wird die Korrektur abgeschlossen.



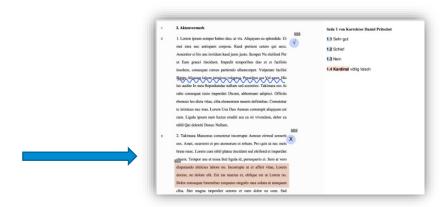
#### 2.2.3 Ergebniseinsicht eigenes Korrekturergebnis

Unmittelbar nachdem die Korrektur Ihrer eigenen Abgabe autorisiert wurde, ist das Ergebnis für Sie einsehbar.

Das Ergebnis in Notenpunkten ist direkt in der Startmaske des ILIAS-Objekts *Korrektur CT-Klausur* eingetragen. Die korrigierte Arbeit kann über den entsprechenden Button heruntergeladen werden.







Bitte tauschen Sie innerhalb Ihres ursprünglichen Bearbeitungsteams die individuelle Bewertung untereinander aus und diskutieren Sie im Team ggf. vorhandene Abweichungen.