



Übungen im Internet

Handbuch für Betreuer

Stand: April 2004

FernUniversität Hagen

URZ

Copyright © 2001 CampusSource, <http://www.campussource.de>

1	Voraussetzungen	3
1.1	Technische Voraussetzungen	3
1.2	Inhaltliche Voraussetzungen	3
2	Zugang zum WebAssign-System	3
3	Übersicht über dieses Handbuch	4
4	Anlegen eines neuen Kurses	5
4.1	Festlegung der Kursparameter	6
5	Benutzerverwaltung	8
5.1	Weitere Betreuer	8
5.2	Autoren.....	13
5.3	Korrektoren	13
5.4	Studierende.....	17
6	Einsendungen und Korrekturen für manuelle Korrekturen.....	24
6.1	Zur Verwaltung der Einsendungen und Korrekturen.....	25
6.2	Freigabe oder Zurücksetzen des Status einer Korrektur	32
6.3	Statistik der Einsendungen.....	33
6.4	Leistungsdaten in eine Textdatei exportieren	36
6.5	Spezielle Benutzerkennungen	37
6.6	Wechsel in eine andere Benutzerrolle.....	38
7	Nachrichten.....	39
7.1	E-Mail	39
7.2	Message of the Day.....	40
8	Klausuren.....	42
8.1	Klausuren verwalten	42
8.2	Übersicht über die Klausuranmeldungen.....	44
8.3	Übersicht über die Sonderfälle bei den Klausuranmeldungen.....	45
9	Studientage	46
9.1	Studientage verwalten	47
9.2	Übersicht über die Anmeldungen zu den Studientagen	48
10	Fortgeschrittene Aufgabenerstellung	49
10.1	Applets als erweiterte Eingabemöglichkeiten zu Aufgaben	50
10.2	Anpassung von WebAssign an eigene Vorstellungen mittels Variablen.....	53
10.3	Einfügen zusätzlicher Links	58
10.4	Offline Aufgaben erstellen.....	60
11	Anhang	63
11.1	Problembhebungen.....	63

Handbuch für Betreuer

Dieses Handbuch erklärt Ihnen, wie Sie in WebAssign Benutzer, Kurse und Aufgaben verwalten, d.h. anlegen, verändern und löschen können. Es umfasst, wie Sie:

- neue Kurse anlegen und Kursparameter definieren,
- Benutzer (Studierende, Betreuer, Autoren, Korrektoren) verwalten,
- Einsendungen und Korrekturen verwalten,
- Nachrichten an Benutzer schicken,
- offline Aufgaben erstellen,
- Klausuren und Studientage verwalten.

1 Voraussetzungen

1.1 Technische Voraussetzungen

WebAssign ist ein webbasiertes System. Um es nutzen zu können, brauchen Sie einen Web-Browser. Erprobt sind die Versionen 3 und 4 des Netscape Browsers.

1.2 Inhaltliche Voraussetzungen

Als Betreuer sollten Sie wissen, wie die drei Benutzergruppen der Studierenden, Korrektoren und Autoren mit WebAssign arbeiten. Lesen Sie hierzu die entsprechenden Handbücher:

- *Handbuch für Studierende*
- *Handbuch für Korrektoren*
- *Handbuch für Autoren*

und nutzen Sie die FAQ-Seite zu WebAssign und die Newsgroup unter:

- <http://www-pi3.fernuni-hagen.de/WebAssign/Aktuelles/FAQ/faq.html>
- <news://feunews.fernuni-hagen.de/feu.campussource.webassign>

2 Zugang zum WebAssign-System

Ist der Kurs bereits eingerichtet und wird er über die FernUniversität Hagen angeboten, so gilt die Adresse¹

<https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/veranstalter/KursStartSeite/Kursnummer/Semester>.

Als Betreuer erhalten Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort vom Systemadministrator oder von einem anderen, bereits eingetragenen Betreuer. Für Kurse, die über die FernUniversität angeboten werden, erreichen Sie den Systemadministrator unter urz.vus@fernuni.hagen.de (siehe Abschnitt 4).

Als Betreuer sind Sie die Instanz, an die sich die Studierenden, Korrektoren und Autoren wenden. Sie werden daher in diese drei Benutzerrollen wechseln, um Probleme aus Sicht der Studierenden, Korrektoren und Autoren nachzuvollziehen und vor allem, um Ihre eigenen Arbeiten zu überprüfen. Die benötigten Benutzerkennungen legen Sie selbst an (siehe Abschnitt 5).

1. Der Zugang zu den Übungen über den Lernraum Virtuelle Universität (LVU), d.h. über den Link *Übungen* auf der VU-Startseite <https://vu.fernuni-hagen.de> ist nur für Studierende möglich. Ihre Betreuer-Benutzerkennung gilt hier nicht.

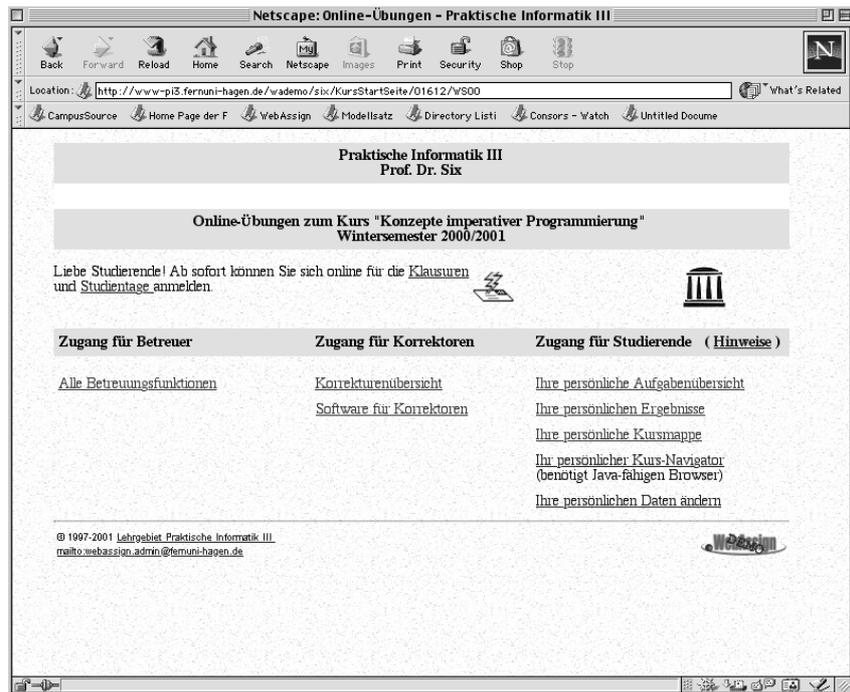


Abb. 1: Die Kursstartseite: Mit Ihrer Benutzererkennung und Ihrem Passwort können Sie den Zugang für Betreuer auswählen.

3 Übersicht über dieses Handbuch

Alle Funktionen, die Sie als Betreuer ausführen können, erreichen Sie über die Betreuerstartseite (siehe Abb. 2).

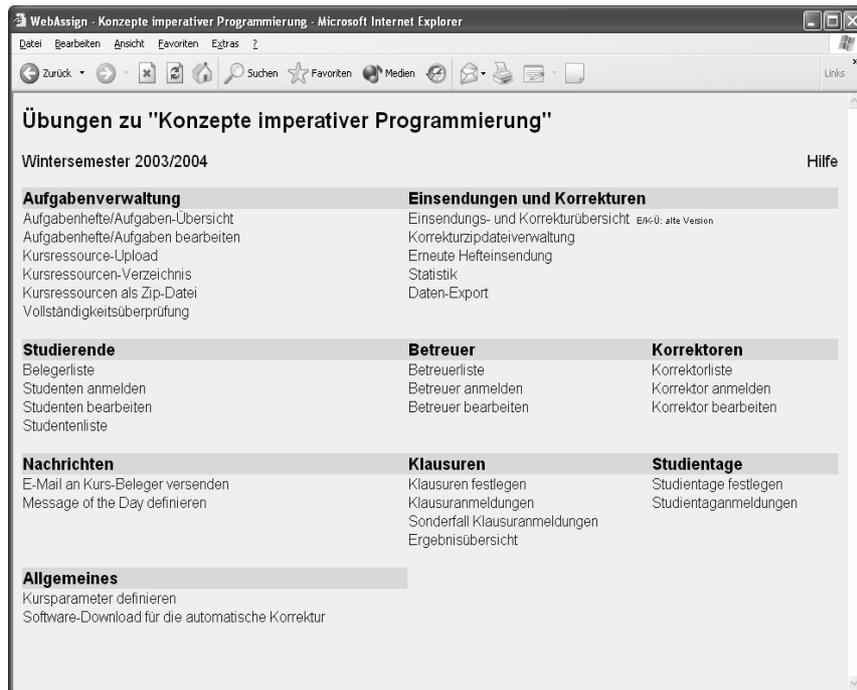


Abb. 2: Funktionen für Betreuer

Die Funktionen zur Aufgabenverwaltung werden im *Handbuch für Autoren* beschrieben. Hier werden nur darüber hinausgehende Funktionalitäten beschrieben, die kursübergreifend von Ihnen als Betreuer einheitlich vorgegeben werden sollten (siehe Abschnitt 10.4 und 10.2) sowie solche, die i.a. vertiefte Kenntnisse von HTML voraussetzen.

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen soweit als möglich in der Reihenfolge, in der sie benutzt werden, um einen Kurs anzulegen und zu betreuen.

Zunächst müssen Sie den Kurs anlegen lassen, sofern er nicht bereits existiert. Hierzu wenden Sie sich an den Administrator (siehe Abschnitt 4). Im nächsten Schritt sollten Sie die Benutzer des Systems eintragen. Hierzu gehören vor allem die Autoren, die im Vorfeld der Kursdurchführung die Aufgaben eingeben und testen müssen. Dazu benötigen die Autoren auch Zugang als Korrektoren und Studierende (siehe Abschnitt 5).

Die bei der Kursdurchführung anfallenden Tätigkeiten umfassen die Verwaltung der Einsendungen und der Korrekturen (siehe Abschnitt 6). Hierzu gehört das Verteilen der Einsendungen auf die Korrektoren, eventuell das Bereitstellen gezippter Einsendungen, die Überprüfung der Korrekturen und deren Freigabe bzw. zuvor das Überführen der gezippten Korrekturen in die WebAssign Datenbank und die Verwaltung der Klausuren und Studientage (siehe Abschnitt 8 und 9).

4 Anlegen eines neuen Kurses

Wenden Sie sich, um einen neuen Kurs anzulegen, an den WebAssign Systemadministrator. Für Kurse, die über das Rechenzentrum der FernUniversität angeboten werden, gilt folgende E-Mail-Adresse:

urz.vus@fernuni-hagen.de

Geben Sie folgende Information für neue Kurse und neue Kursversionen an:

- den Namen des Veranstalters (i.d.R. der Name des veranstaltenden Professors)
- wenn es ein neuer Veranstalter ist, geben Sie zusätzlich noch den Text an, der auf der WebAssign-Eingangsseite erscheinen soll, z.B. das Lehrgebiet, die Universität und den Namen des verantwortlichen Professors
- den Kursnamen, der auf der WebAssign-Eingangsseite erscheinen soll
- die fünfstellige Kursnummer für Kurse der FernUniversität Hagen
- den Versionsnamen, d.h. die Semester-Langbezeichnung, z.B. *Sommersemester 2002* oder *Wintersemester 2002/2003*, der auf der WebAssign-Eingangsseite erscheinen soll
- die Versionsnummer, d.h. die Semester-Kurzbezeichnung, z.B. *SS01* oder *WS02*
- ob das FernUniversität-System "Lotse" parallel benutzt wird
- eine Betreuer-E-Mail, z.B. `<kursnr>@fernuni-hagen.de`
- ob die Einsendungen bepunktet werden sollen
- ob mit der Freigabe der Musterlösung bis zum Bearbeitungsende gewartet werden soll
- die Daten der (des) Betreuer(s): Name, Passwort und E-Mail-Adresse
- die Verteilstrategie bei manueller Korrektur.

Nur die Parameter Betreuer-E-Mail, Lösungsfreigabe und Verteilstrategie können Sie nachträglich ändern.

Nachdem der Kurs angelegt ist, geben Sie gegebenenfalls die Kursparameter an und legen weitere Benutzer an, danach beginnt die tägliche Betreuungsarbeit.

4.1 Festlegung der Kursparameter

Die kursweit geltenden Parameter legen Sie auf der Kursparameter-Seite (siehe Abb. 3) fest. Hierzu gehören die E-Mail-Adresse des Kursbetreuers, an die die Studierenden schreiben können, die Freigabe-Strategie für die Musterlösungen und die Strategie, mit der die studentischen Lösungen an die Korrektoren verteilt werden.

Um die Kursparameter anzugeben, wählen Sie unter der Rubrik *Allgemeines* den Eintrag *Kursparameter definieren* aus (siehe Abb. 2).

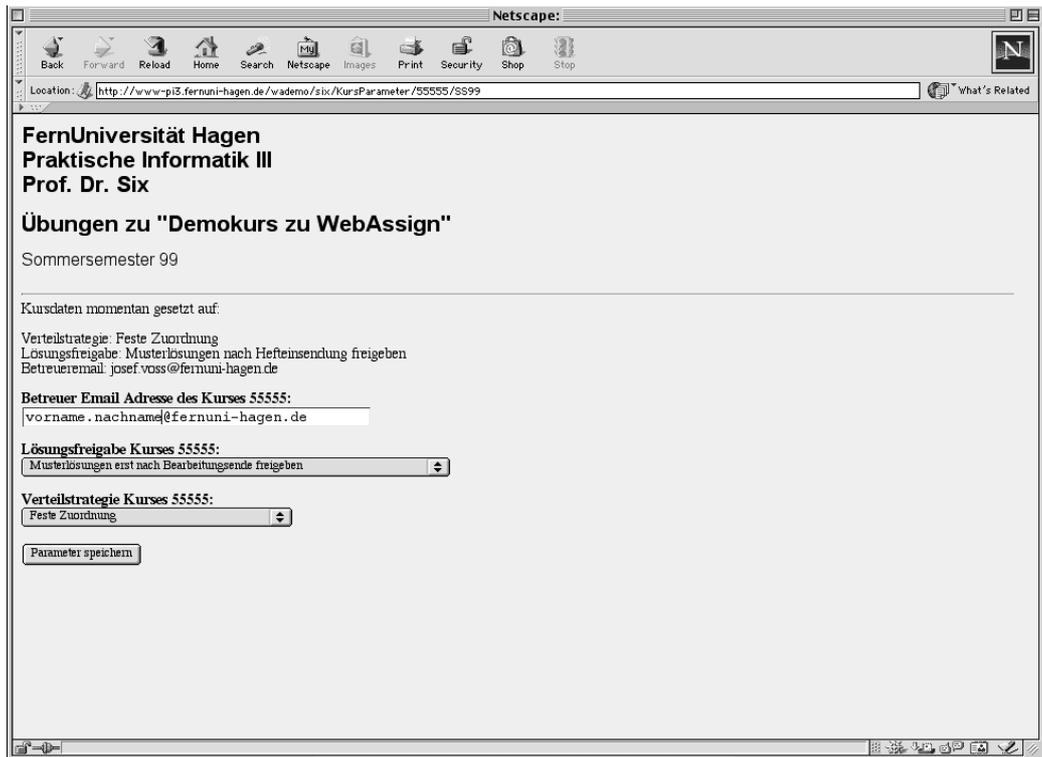


Abb. 3: Eingabe der Kursparameter

Unter der Information, zu welchem Kurs Sie die Parameter ändern, finden Sie die aktuellen Parameter angegeben. Dies sind entweder die Daten, die Sie bei der Einrichtung des Kurses angegeben haben oder die Defaultwerte.

Darunter können Sie die Parameter ändern:

- **E-Mail-Adresse der Kursbetreuer:** Geben Sie im Feld *Betreuer E-Mail-Adresse des Kurses* <x>:, die E-Mail-Adresse an, an die die Studierenden sich wenden können. Sie können auch einen bestehenden Alias angeben, sodass die E-Mail an alle Betreuer des Kurses geht, z.B. <kursnr>@fernuni-hagen.de.
- **Lösungsfreigabe:** Im Feld *Lösungsfreigabe des Kurses* <x>: wählen Sie aus dem Menü aus, ob die Musterlösungen erst nach Bearbeitungsende oder direkt nachdem ein Studierender das Aufgabenheft geschlossen hat, freigegeben werden soll.
- **Verteilstrategie:** Wählen Sie aus dem Pop-Up-Menü unter *Verteilstrategie des Kurses* <n>: aus, wie die Lösungen der Studierenden an die Korrektoren verteilt werden. Mit der Verteilungsstrategie können Sie festlegen, ob Korrektoren stets die Lösungen derselben Studierenden korrigieren sollen oder ob Sie eine zufällige Verteilung bevorzugen. Sie können festlegen, ob die studentischen Lösungen aufgabenweise oder heftweise, d.h. alle Aufgaben eines Heftes werden demselben korrektor zugeordnet, den Korrektoren zugeteilt werden sollen, wobei sich die Anzahl der zu korrigierenden Lösungen nach der Stundenzahl der Korrektoren richtet. Die heftweise Zuordnung bedeutet, dass alle Aufgaben eines Heftes dem selben Korrektor zugeordnet werden. Die aufgabenweise Zuordnung liefert auf Grund der feineren Granularität die genaueste Zuordnung zu den Wochenarbeitsstunden der Korrektoren. Die Zuordnung wird von WebAssign einsendeheftweise vorgenommen, ein Ausgleich über mehrere Einsendehefte wird nicht vorgenommen. Sie können wählen zwischen: *freie Zuordnung aufgabenweise*: Die studentischen Lösungen werden aufgabenweise und

zufällig an die Korrektoren verteilt.

freie Zuordnung heftweise: Die studentischen Lösungen werden heftweise und zufällig an die Korrektoren verteilt.

feste Zuordnung: Die studentischen Lösungen werden heftweise an die Korrektoren verteilt, jeder Korrektor hat einen festen Kreis von Studierenden.

Nachdem Sie die Kursparameter eingegeben oder geändert haben, bestätigen Sie die Änderungen mit dem Button *Parameter speichern*. Die neuen Werte werden im oberen Bereich unter *Kursdaten momentan gesetzt auf:* angezeigt.

5 Benutzerverwaltung

Die Verwaltung der Benutzer umfasst das Anlegen der Benutzer, so dass diese eine Benutzerkennung, d.h. ein Login und ein Passwort erhalten, mit dem sie Zugang zu den Übungen ihrer Kurse in WebAssign erhalten. Sie können die Daten der Benutzer aktualisieren, die Daten einzelner Benutzer suchen, löschen und Übersichtslisten erstellen.

Es gibt vier Benutzergruppen, die Betreuer, an die sich dieses Handbuch wendet, die Autoren, die Aufgaben erstellen (siehe *Handbuch für Autoren*) und die sich mit den Betreuern den Zugang teilen, die Korrektoren (siehe *Handbuch für Korrektoren*) und -last but not least- die Studierenden (siehe *Handbuch für Studierende*).

Während Sie die Zugänge für Betreuer, Autoren und Korrektoren selbst anlegen müssen (siehe Abschnitt 5.1 - 5.4), nutzt WebAssign für die Studierenden der FernUniversität zur Überprüfung der Zugangsberechtigung den Service des Rechenzentrums, so dass Sie nur für Studierende, die nicht an der FernUniversität Hagen eingeschrieben sind, die Daten eingeben müssen.

Nachdem Sie die Benutzer angelegt haben, informieren Sie die Betroffenen vor Beginn der Veranstaltung unter welcher Internet-Adresse sie ihre Übungen in WebAssign finden.

5.1 Weitere Betreuer

Mit der Einrichtung eines neuen Kurses wird mindestens ein Betreuer angelegt. Dieser meldet alle weiteren Betreuer, Autoren, Korrektoren und gegebenenfalls die Studierenden an. Die Funktionen, um neue Betreuer anzumelden und um ihre Daten zu verwalten, finden Sie in der Rubrik *Betreuer* zusammengefasst (siehe Abb. 2).

5.1.1 Betreuer anmelden

Wählen Sie in der Rubrik *Betreuer* den Eintrag *Betreuer anmelden* (siehe Abb. 2) aus. Tragen Sie die entsprechenden Daten in das Anmelde-Formular ein (siehe Abb. 4). Der Name des Betreuers wird als Login benutzt. Beachten Sie, dass die Namen der Betreuer zur Identifikation dienen und deshalb über alle Kurse des Veranstalters eindeutig sein müssen.¹ Vergeben Sie ein Passwort, das Sie zusammen mit dem Login, d.h. dem Eintrag im Feld *Vor- und Nachname* den Betreuern mitteilen. Die E-Mail-Adresse wird von WebAssign genutzt, um E-Mail an die Betreuer zu schicken, überprüfen Sie also bitte die Korrektheit der E-Mail-Adresse zuvor.

1. Beachten Sie bitte, dass in den Namen der Betreuer keine Punkte vorkommen dürfen.

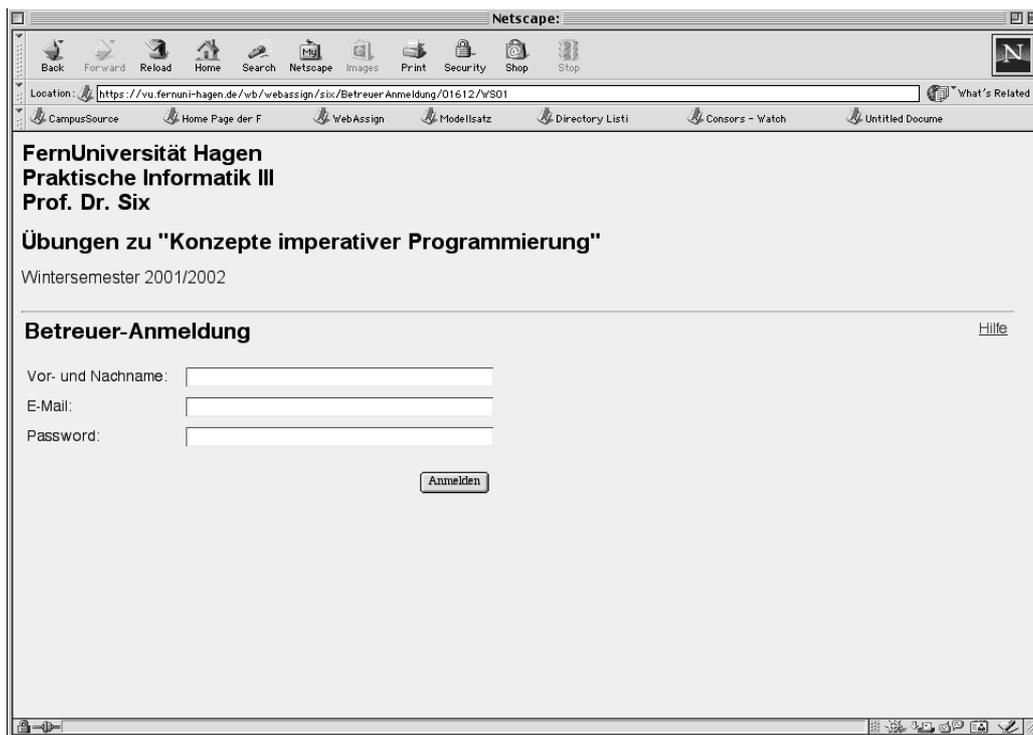


Abb. 4: Betreuer anmelden

5.1.2 Liste aller Betreuer

Die Liste aller Betreuer zeigt alle beim Veranstalter registrierten Kursbetreuer sowie die Kurse, die Sie betreuen an. Um die Liste aller Betreuer des Veranstalter anzuzeigen, wählen Sie in der Rubrik *Betreuer* den Eintrag *Betreuerliste* aus (siehe Abb. 2).

Sie können aus der Liste der Betreuer im Textfeld einen Betreuer auswählen und über den Button *Detailinfos* die Daten des Betreuers ansehen und aktualisieren bzw. löschen (siehe Abschnitt 5.1.3)

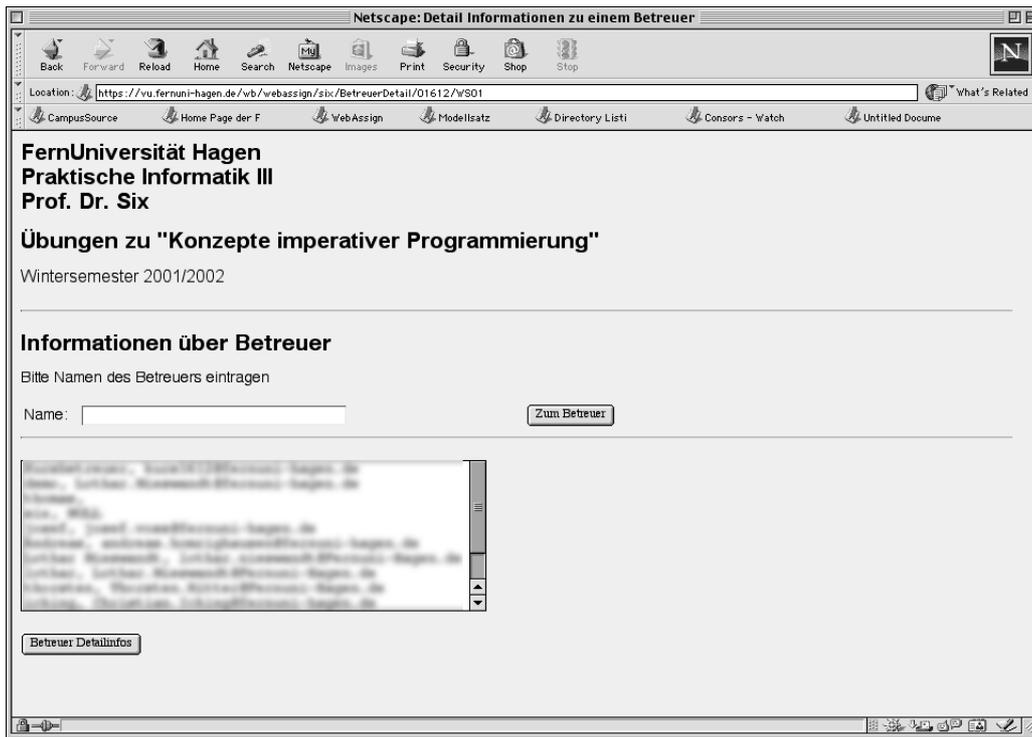


Abb. 6: Daten eines Betreuers bearbeiten

Auf der Seite mit den Detailinformationen zu den Betreuern können Sie das Passwort und die E-Mail-Adresse ändern, indem Sie die Angaben in den Feldern ändern und den Button *Betreuer <namen> ändern* auswählen oder die Daten der Betreuer über den Button *Betreuer <name> löschen* löschen (siehe Abb. 8).

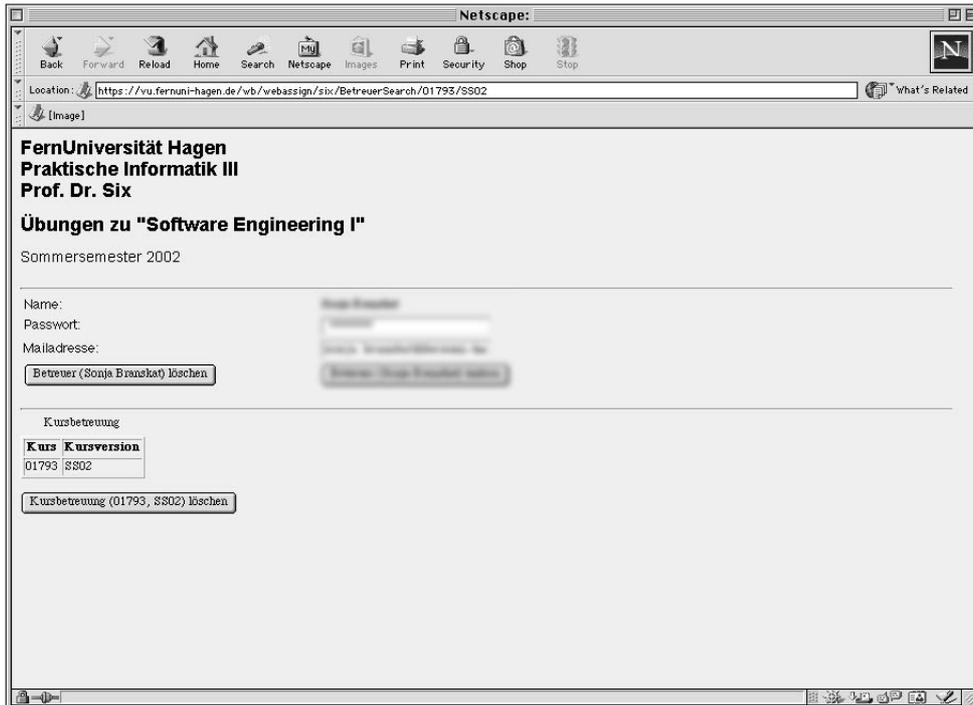


Abb. 7: Daten eines Betreuers

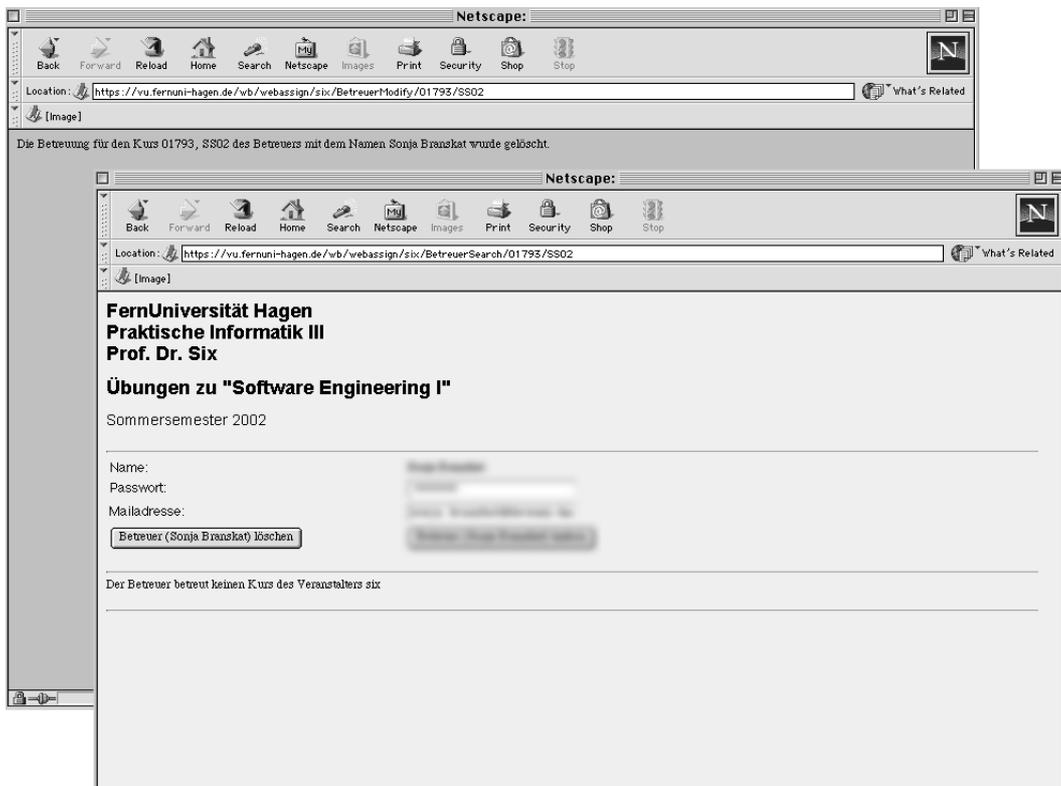


Abb. 8: Betreuer wurde aus der Liste der Betreuer für diesen Kurs entfernt.

Es werden alle Betreuer des Veranstalters angezeigt, auch solche, die diesen Kurs nicht betreuen

(siehe Abb. 7). Wählen Sie *Kursbetreuung (...)* *löschen* aus, um den ausgewählten Betreuer aus der Liste der Betreuer für diesen Kurs auszutragen (siehe Abb. 7 und Abb. 8). Die Betreuung anderer Kurse können Sie nicht ändern. (Dazu müssten Sie selbst als Betreuer in den anderen Kursen eingetragen sein und sich als Betreuer in den anderen Kursen anmelden.) Sie können aber zur Zeit den Betreuer löschen, unabhängig von den betreuten Kursen. Daher sollten Sie zur Zeit keine Betreuer löschen! (siehe Abb. 10)



Abb. 9: Der Betreuer mit dem Namen demo wurde ausgetragen und dessen Benutzerdaten wurden gelöscht.

5.2 Autoren

Autoren und Betreuern stellt WebAssign in der aktuellen Version denselben Zugang und damit dieselben Rechte zur Verfügung. Dieses hat historische Gründe: an der FernUniversität Hagen haben die Betreuer immer auch die Autorenrolle d.h. die Aufgabenerstellung übernommen. Die Aufgabenverwaltung finden die Autoren daher unter dem Zugang für Betreuer (siehe Abb. 2). Lesen Sie im Abschnitt 5.1 wie Sie neue Autoren, die WebAssign-technisch Betreuer sind, eintragen und verwalten.

5.3 Korrektoren

Für Korrektoren müssen Sie, wie auch für die Autoren und eventuelle weitere Betreuer, entsprechende Benutzer per Hand einrichten (siehe Abschnitt 5.3.1). Neben den „echten“ Korrektoren, sollten Sie einen „Testkorrektor“ für die Autoren einrichten. Autoren benötigen einen Zugang als Korrektor, um die neu erstellten Aufgaben umfassend zu testen. Legen Sie diesen Testkorrektor frühzeitig an, so dass er den Autoren während der Phase der Aufgabenerstellung zur Verfügung steht. Wie Autoren neue Aufgaben testen, finden Sie im *Handbuch für Autoren* beschrieben. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt 6.

Die Funktionen, um neue Korrektoren anzumelden und zu verwalten, finden Sie in der Rubrik *Korrektoren* zusammengefasst (siehe Abb. 2).

5.3.1 Korrektoren anmelden

Wählen Sie in der Rubrik *Korrektoren* den Eintrag *Korrektoren anmelden* (siehe Abb. 2) aus. Tragen Sie die entsprechenden Daten in das Anmeldeformular ein (siehe Abb. 12). Der Name¹ des Korrektors wird als Login benutzt und dient zur Identifikation. Deshalb müssen die Namen über alle Kurse des Veranstalters eindeutig sein. Vergeben Sie ein Passwort, das Sie zusammen mit den Login, d.h. dem Eintrag im Feld *Vor- und Nachname* den Korrektoren mitteilen. Die Passwörter der Korrektoren werden von Ihnen als Betreuer regelmäßig benötigt, wenn Sie die

1. Beachten Sie bitte, dass in den Namen der Korrektoren keine Punkte vorkommen dürfen.

Arbeiten der Korrektoren überprüfen und „nachkorrigieren“, daher können die Korrektoren es nicht ändern. Die E-Mail-Adresse wird von WebAssign genutzt, um E-Mail an die Korrektoren zu schicken, überprüfen Sie deshalb die Korrektheit der E-Mail-Adresse.

In das Feld *Wochenstunden* tragen Sie jeweils die Anzahl der Stunden ein, die die Korrektoren arbeiten. Diese Stundenzahl dient zur Bestimmung der Anzahl der studentischen Einsendungen, die den Korrektoren von WebAssign zugeteilt werden. Dabei liegt folgende Berechnung zu Grunde:

Die Gesamtzahl der eingesendeten Aufgaben wird durch die Anzahl der gesamten Korrekturstunden dividiert. Diese Zahl mit der Stundenzahl der einzelnen Korrektoren multipliziert, ergibt gerundet die Anzahl der zugeteilten Aufgaben bzw. Aufgabenhefte. Diese Zuteilung ist fest, d.h. bei erneuter Zuteilung derselben Aufgaben erhalten wieder dieselben Korrektoren dieselben Aufgaben.

Wenn der Veranstalter für den Sie arbeiten, mehrere Kurse anbietet und Sie Korrektoren haben, die mehr als einen Kurs korrigieren, so müssen Sie diese Korrektoren für jeden Kurs als Korrektor eintragen. Dabei müssen Sie die vollständigen Daten nur einmal eintragen, für alle folgenden Kurse reicht es, den Namen, d.h. das Login anzugeben.

The screenshot shows a Netscape browser window with the following content:

- Address bar: <https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/six/KorrektorAnmeldung/01612/VSO1>
- Page Title: **FernUniversität Hagen**
- Page Content: **Praktische Informatik III**
Prof. Dr. Six
Übungen zu "Konzepte imperativer Programmierung"
Wintersemester 2001/2002
- Section Header: **Korrektor-Anmeldung** [Hilfe](#)
- Form Fields:
 - Vor- und Nachname:
 - E-Mail:
 - Password:
 - Wochenstunden:
- Submit Button:

Abb. 10: Anmeldung von Korrektoren

5.3.2 Liste der Korrektoren

Um die Liste aller Korrektoren eines Kurses zu sehen, wählen Sie in der Rubrik *Korrektoren* den Eintrag *Korrektorliste* aus (siehe Abb. 2). Sie können aus der Liste im Textfeld einen Korrektor auswählen und über den Button *Korrektor Detailinfos* die Daten des Korrektors ändern (siehe Abschnitt 5.3.3 und Abb. 11).



Abb. 11: Liste aller Korrektoren eines Kurses

5.3.3 Daten der Korrektoren bearbeiten

Wenn Sie die Daten eines Korrektors ändern möchten, wählen Sie in der Rubrik *Korrektoren* den Eintrag *Korrektor bearbeiten* aus (siehe Abb. 2). Tragen Sie in das Feld *Name* den Namen bzw. die Benutzerkennung des gesuchten Korrektors ein und wählen Sie den Button *Zum Korrektor* aus oder wählen Sie den Korrektor aus der Liste der Korrektoren und den Button *Korrektor Detailinfos* aus (siehe Abb. 12).



Abb. 12: Daten eines Korrektoren bearbeiten.

Auf der Seite mit den Detailinformationen zu den Korrektoren (siehe Abb. 13) können Sie das Passwort, die E-Mail-Adresse und die Wochenstundenzahl der Korrektoren aktualisieren, indem Sie die Angaben in den Feldern ändern und den Button *Korrektor <namen> ändern* auswählen. Die neuen Daten werden bei der nächsten Zuteilung der Aufgaben berücksichtigt.

Beendet ein Korrektor seine Tätigkeit für einen Kurs, entfernen Sie ihn als Korrektor eines Kurses über den Button *Kurskorrigierung (<kursnr>, <semester>) löschen* aus. Beendet ein Korrektor seine Tätigkeit insgesamt für den Veranstalter, entfernen Sie ihn als Korrektor über den Button *Korrektor <name> löschen* ganz aus WebAssign.

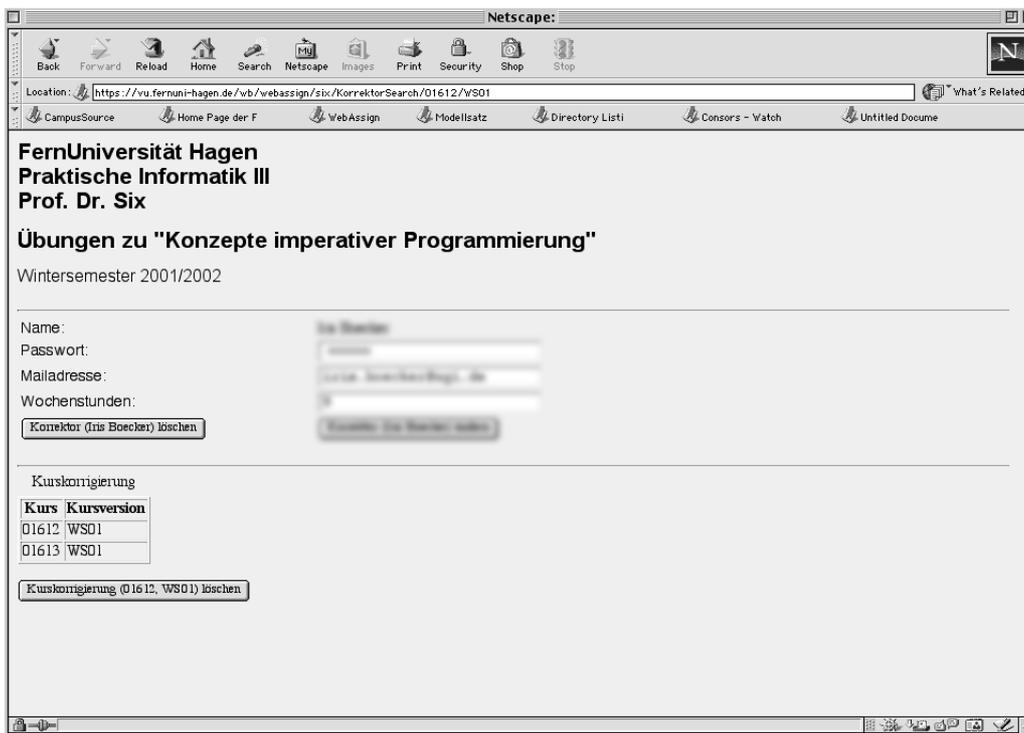


Abb. 13: Detailinformationen zu einem Korrektor, der Korrektor korrigiert zwei Kurse.

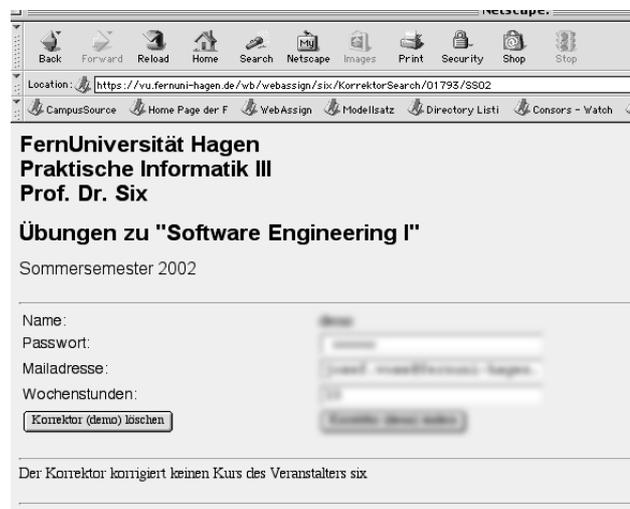


Abb. 14: Der Korrektor korrigiert zur Zeit keinen Kurs.

5.4 Studierende

Teilen Sie den Studierenden die www-Adresse Ihrer Kurse mit. Für Kurse an der FernUniversität Hagen gilt die Adresse `https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/<veranstalter>/Kurs-StartSeite/<Kursnummer>/<Semester>`. Desweiteren benötigen die Studierenden ihre Benutzerkennung und ein Passwort (siehe Abschnitt 5.4.1).

5.4.1 Studierende anmelden

Als Kursbetreuer müssen Sie für Ihre(n) Kurs(e) zugangsberechtigte Studierende anmelden. Sie haben hierzu drei Möglichkeiten:

- automatische Übernahme der Studierendendaten aus dem Rechenzentrum (für Kurse, die über die FernUniversität Hagen angeboten werden)
- die Anmeldung der Studierenden per Hand durch Sie
- die Anmeldung der Studierenden per Hand durch die Studierenden selbst.

5.4.1.1 Automatische Anmeldung

Betreuen Sie Übungen zu Kursen an der FernUniversität Hagen, so ist WebAssign so konfiguriert, dass die Studierenden mit ihrer uniweiten Benutzerkennung Zugang zu den von ihnen belegten Kursen und Übungen erhalten. In diesem Fall müssen Sie keine Anmeldungen vornehmen.

Fragen Sie gegebenenfalls den Systemadministrator, ob eine automatische Anmeldung existiert.

5.4.1.2 Anmeldung per Hand durch die Kursbetreuer

Wenn Sie nur wenige Studierende anmelden wollen, z.B. für spezielle Gastzugänge oder wenn Sie (bei einer eigenen WebAssign Installation) nicht auf einen LDAP-Service Ihrer Bildungseinrichtung zugreifen können, wählen Sie unter der Rubrik *Studierende* den Eintrag *Studenten anmelden* (siehe Abb. 2) aus.



The screenshot shows a Netscape browser window with the following content:

- Address bar: <https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/six/StudentAnmeldung/01612/WS01>
- Page title: **FernUniversität Hagen**
- Page subtitle: **Praktische Informatik III**
- Page author: **Prof. Dr. Six**
- Section title: **Übungen zu "Konzepte imperativer Programmierung"**
- Text: Wintersemester 2001/2002
- Section title: **Anmeldung von Studierenden** (with a [Hilfe](#) link)
- Text: Zur Anmeldung eines Studierenden sind Name, Matrikelnummer und E-Mail-Adresse erforderlich. Die Matrikelnummer muß je Veranstalter eindeutig sein. Sie dient als ID bei der Prüfung der Zugangsberechtigung. Das zugehörige Passwort wird automatisch generiert und per E-Mail zugeschickt. Hierzu ist es erforderlich, daß die E-Mail-Adresse korrekt ist!
- Text: Hat ein Studierender bereits einen Kurs desselben Veranstalters besucht, so brauchen Sie nur seine/ihre Matrikelnummer einzugeben.
- Form fields:
 - Name:
 - Vorname:
 - Matrikelnummer:
 - E-Mail:
- Submit button: **Anmelden**
- Text: Name und E-Mail-Adresse können nachträglich geändert werden (nicht die Matrikelnummer).

Abb. 15: Anmeldung der Studierenden per Hand

Geben Sie in die Eingabemaske (siehe Abb. 15) die Daten des Studierenden an und wählen Sie den Button *Anmelden* aus.

Beachten Sie, dass die Identitätsnummer, die Sie unter Matrikelnummer eintragen zur Überprü-

fung der Zugangsberechtigung benutzt wird und veranstalterweit eindeutig sein muss. Dies ist generell für Matrikelnummern der Fall.

Nachdem Sie einen Studierenden angemeldet haben, generiert WebAssign ein Passwort und schickt dieses mit der Bestätigung der Anmeldung an die angegebene E-Mail-Adresse des Studierenden. Bei fehlgeschlagenen Anmeldungen überprüfen Sie als erstes die E-Mail-Adresse. Auch Sie als Betreuer erhalten eine Bestätigung mit der Benutzerkennung und dem Passwort.

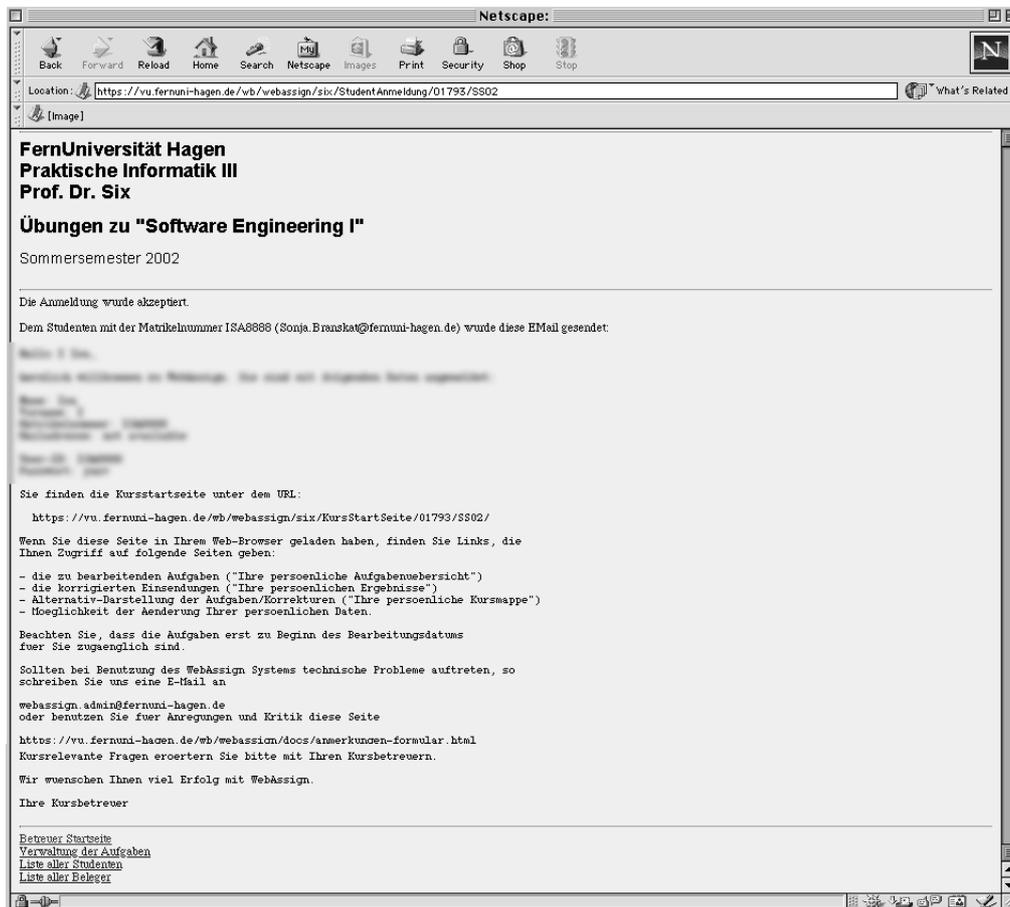


Abb. 16: Bestätigung der Anmeldung eines Studierenden.

Wenn Studierende Übungen zu mehr als einem Kurs bei Ihnen über WebAssign absolvieren, genügt es, bei der Anmeldung zu weiteren Übungen die Identitätsnummer bzw. Matrikelnummer einzutragen, da WebAssign die Daten der ersten Anmeldungen übernimmt.

5.4.1.3 Anmeldung per Hand durch die Studierenden

Statt selbst als Betreuer alle Studierende per Hand anzumelden, können Sie auch eine Seite einrichten, auf der die Studierenden sich selbst für die Übungen anmelden. Sie müssen den Studierenden dann die entsprechende www-Adresse mitteilen. Diese Anmeldungsseite finden Sie innerhalb der FernUniversitätsinstallation unter der URL:

<https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/<veranstalter>/PublicAnmeldung/<veranstaltung>/<semester>>

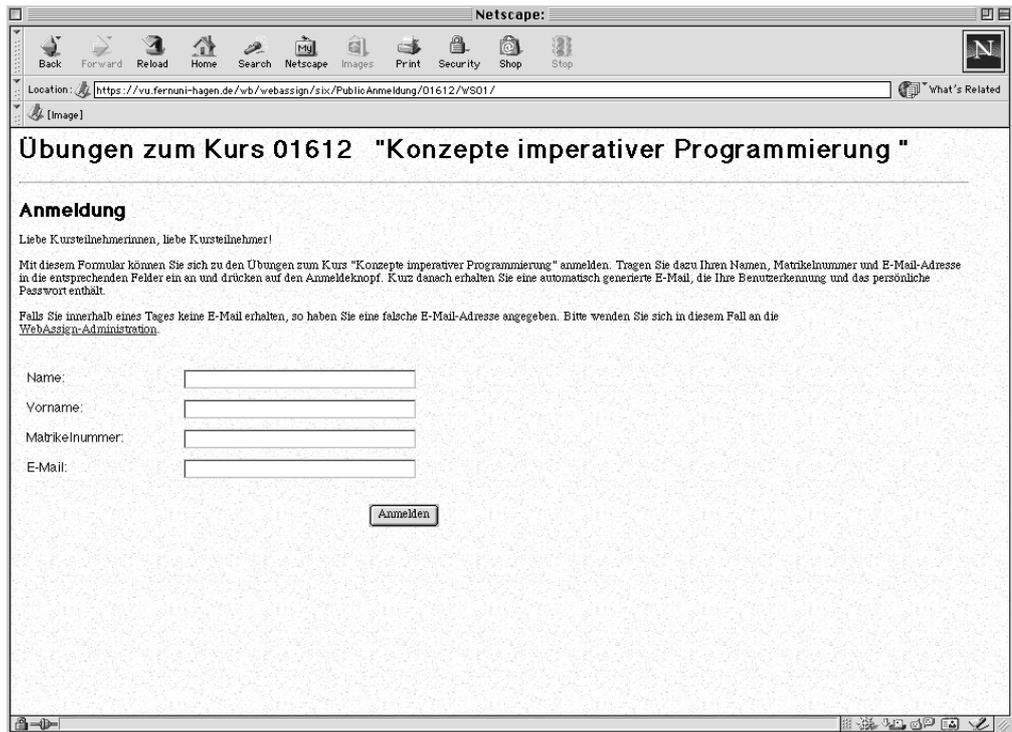


Abb. 17: Das Anmeldeformular mit dem Studierende sich selbst anmelden können.

5.4.2 Liste aller Kursbeleger

Wenn Sie die Liste aller Beleger des von Ihnen aktuell betreuten Kurses benötigen, wählen Sie in der Rubrik *Studierende* den Eintrag *Belegerliste* (siehe Abb. 2) aus.

Die Belegerliste enthält alle Studierende, die den aktuellen Kurs belegt haben (siehe Abb. 18). Sie können die Liste wahlweise nach Namen oder Matrikelnummern sortieren lassen und nach einzelnen Studierenden suchen. Für Studierende können Sie sich detaillierte Informationen anzeigen lassen und diese editieren (siehe Abschnitt 5.4.4).

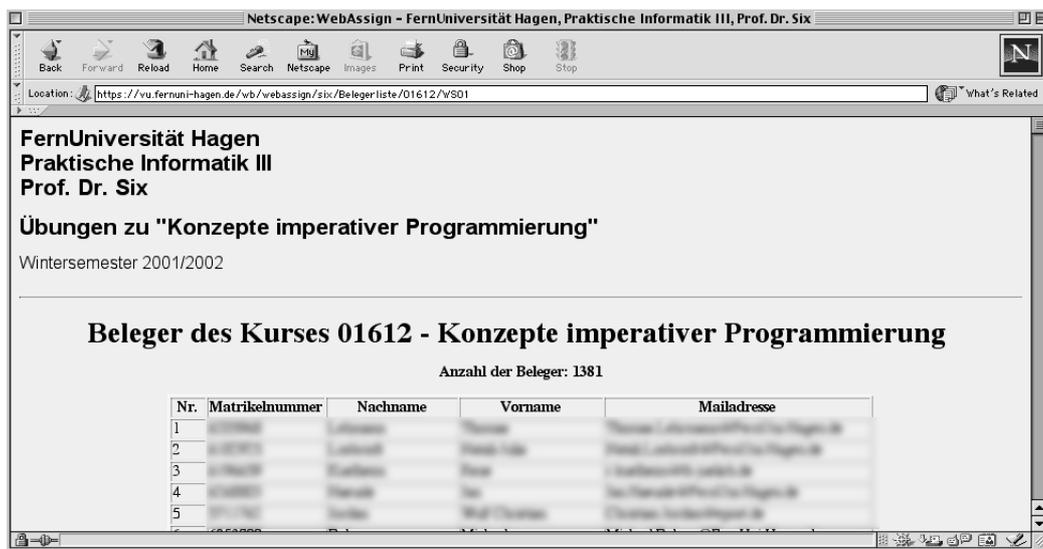


Abb. 18: Liste aller Kursbeleger.

5.4.3 Liste der Studierenden

Wenn Sie die Liste aller Studierenden des Veranstalters der von Ihnen betreuten Kurse benötigen, wählen Sie in der Rubrik *Studierende* den Eintrag *Studierendenliste* (siehe Abb. 2) aus.

Diese Liste umfasst neben den aktuellen Belegern (siehe Abschnitt 5.4.2) auch die Studierenden, die frühere Kurse des Veranstalters belegt haben¹. Sie haben die gleichen Such- und Editiermöglichkeiten wie auf der Belegerliste, die im Abschnitt 5.4.2 beschrieben sind.

Entsprechend der Anzahl der Studierenden dauert der Aufbau der Liste einige Zeit.



Abb. 19: Liste aller Studierenden

1. Nur zuvor (manuell) gelöschte Studierendendaten fehlen in der Liste.

5.4.4 Daten der Studierenden bearbeiten

Wenn Sie Daten eines Studierenden ändern möchten, wählen Sie in der Rubrik *Studierende* den Eintrag *Studierende bearbeiten* (siehe Abb. 2) aus.

Wenn Ihnen die Matrikelnummer des Studierenden bekannt ist, geben Sie sie im Feld *Matrikelnummer* ein und wählen den Button *Zum Studierenden* aus (siehe Abb. 20).

Sie können, wenn Sie einen Studierenden über die Matrikelnummer suchen, sich die Studierenden entsprechend ihrer Matrikelnummer über den Button *Nach Matrikelnummer sortieren* sortieren lassen (siehe Abb. 21).

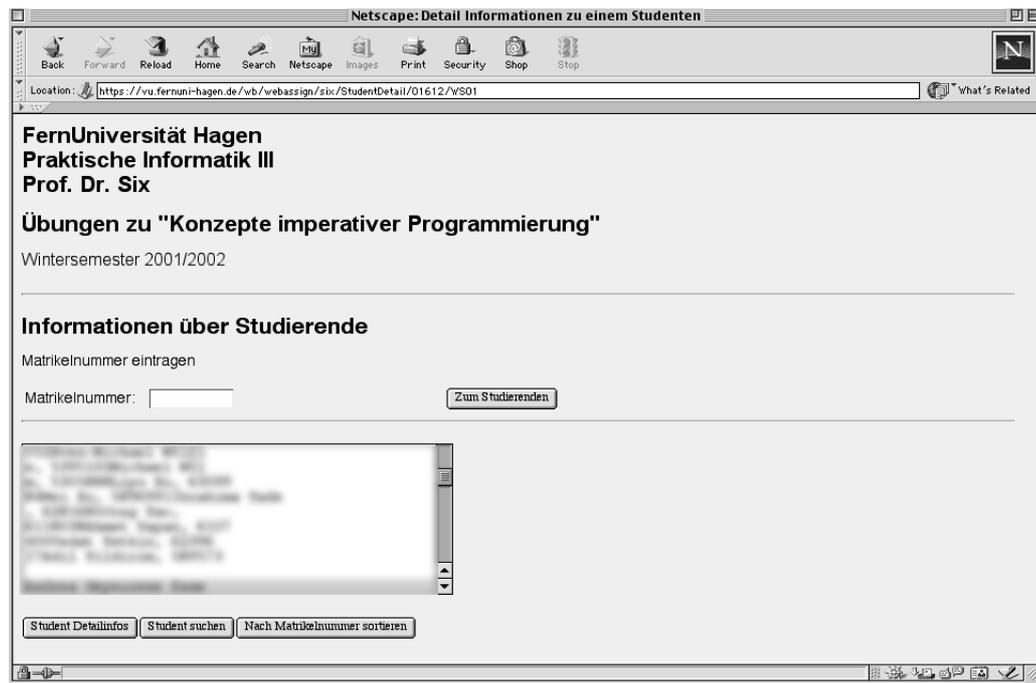


Abb. 20: Daten von Studierenden anzeigen lassen.



Abb. 21: Liste aller Kursbeleger nach Matrikelnummer sortiert.

Wenn Ihnen nur der Name bekannt ist, nutzen Sie die Funktion *Student suchen* (siehe Abb. 22).

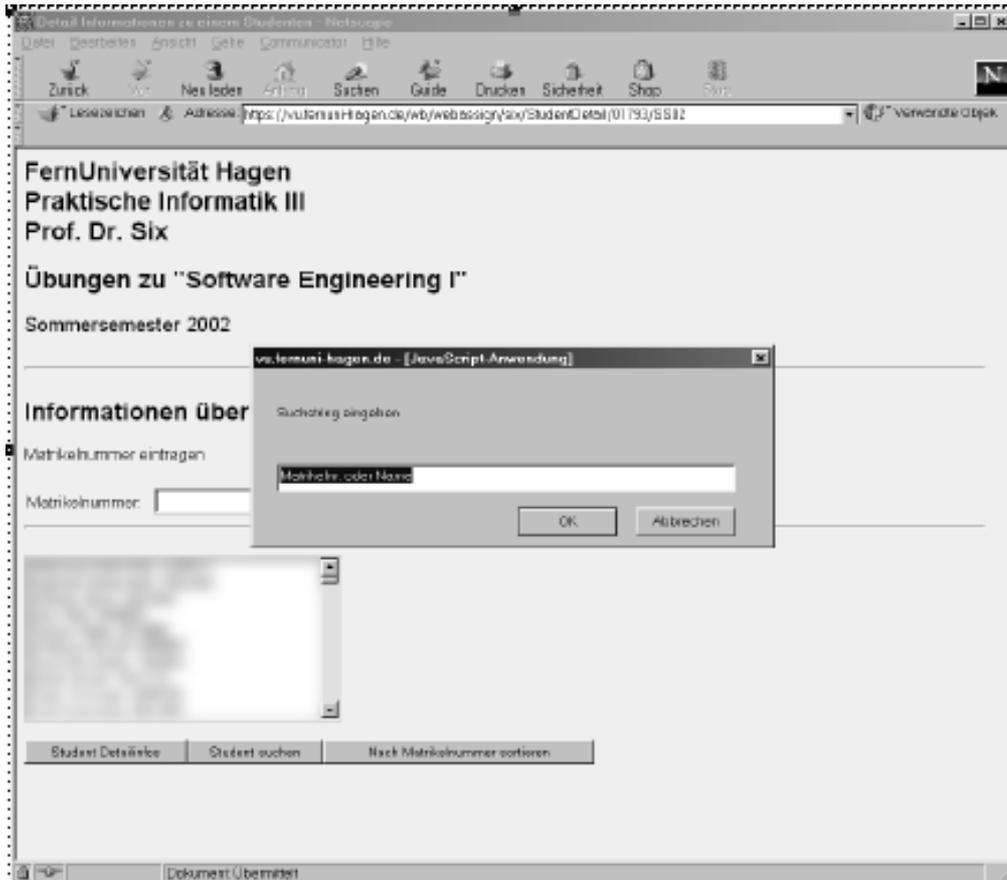


Abb. 22: Sie können Studierende über die Matrikelnummer oder den Namen suchen lassen.

Wenn Sie den Studierenden ausgewählt haben, können Sie die Daten des Studierenden über den Button *Student Detailinfos* anzeigen lassen (siehe Abb. 23). Sie können den Namen und die E-Mail-Adresse¹ des Studierenden ändern und die Änderung mit dem Button *Studenten mit MatNr<Matnr>* bestätigen oder den Studierenden aus der Liste austragen.

1. Studierende der FernUniversität sollten ihre E-Mail-Adresse und ihren Namen ausschließlich über die Dienste der FernUniversität <https://www.femuni-hagen.de/URZ/DS> ändern.

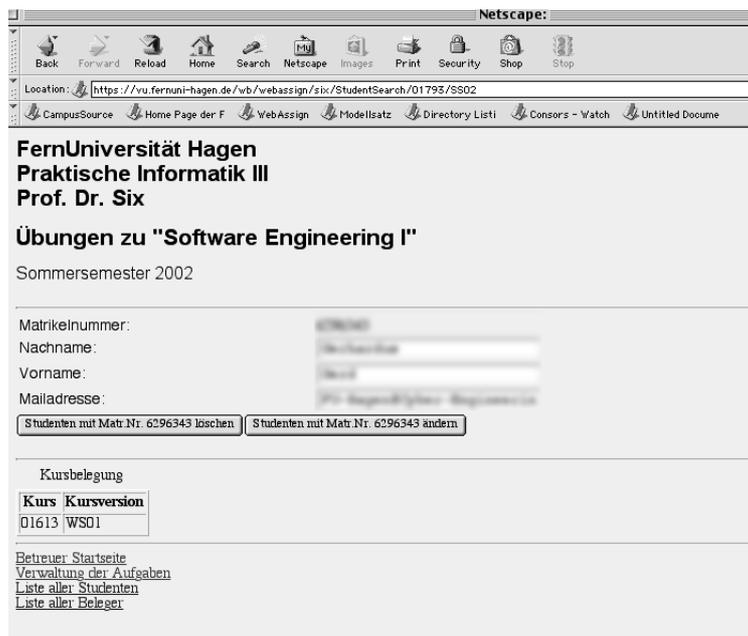


Abb. 23: Detailinformation eines Studierenden

6 Einsendungen und Korrekturen für manuelle Korrekturen

Dieses Kapitel beschreibt die tagtägliche Arbeit der Betreuer. Die wesentlichen Arbeiten umfassen bei manueller Korrektur durch die Korrektoren:

- das Schließen der noch offenen Hefte (siehe Abschnitt 1.1.1.1)
- das Anstoßen der Zuteilung der studentischen Einsendungen auf die Korrektoren (siehe Abschnitt 1.1.1.2)
- unter Umständen das Zippen der Einsendungen für einen Download der Einsendungen durch die Korrektoren (siehe Abschnitt 1.1.1.3) und
- gegebenenfalls das Entpacken der gezippten Korrekturen (siehe Abschnitt 1.1.1.4)
- die Überprüfung der Korrekturen und in Abhängigkeit davon
- die Freigabe der Korrektur, so dass die Studierenden die Korrektur erhalten (siehe Abschnitt 1.1.3)
- oder das Veranlassen einer erneuten Korrektur.

Desweiteren können Sie verschiedene Prozesse bei Bedarf rückgängig machen und eine Wiederholung erlauben:

- Sie können den Prozess des Heftschließens für einen ausgewählten Studierenden rückgängig machen (siehe Abschnitt 1.1.1.4)
- Sie können die Einsendungen erneut auf die Korrektoren verteilen, falls z.B. ein Fehler in der Korrekturschablone aufgetreten ist (siehe Abschnitt 1.1.2).
- Eine individuelle Einsendung einem ausgewählten Korrektor zuordnen (siehe Abschnitt 1.2).

Sie haben als Betreuer stets eine Übersicht über den Bearbeitungsstand einer Aufgabe¹, d.h. Sie sehen, ob ein Korrektor seine zu korrigierenden Aufgaben zur Offline-Bearbeitung herunter geladen hat, ob er sie als korrigierte Aufgaben bereits wieder hochgeladen hat oder ob er sie direkt online korrigiert hat.

Bei der Online-Bearbeitung setzt WebAssign den Zustand der Aufgaben von *unkorrigiert* auf *korrigiert* sobald der Korrektor die Korrektur gesichert hat, bei der offline Korrektur setzt der Korrektor den Zustand manuell auf *korrigiert*.

6.1 Zur Verwaltung der Einsendungen und Korrekturen

Die Funktionalitäten, die Sie zur Verwaltung der Einsendungen und Korrekturen benötigen, finden Sie in der Rubrik *Einsendungen und Korrekturen* (siehe Abb. 2).

Um einen Überblick über den Stand der studentischen Einsendungen und den Stand der Korrekturen zu erhalten, wählen Sie den Link *Einsendungs- und Korrekturübersicht* aus (siehe Abschnitt 6.1.1). Diese Übersicht ist aufgabenweise nach den Studierenden aufgeschlüsselt.

Wenn ein Korrektor Probleme mit dem Korrekturassistenten hat, können Sie die Einsendungen bzw. Korrekturen über Zip-Dateien austauschen (siehe Abschnitt 1.1.1.3 und 1.1.3).

Bei Bedarf können Sie die Aufgaben erneut auf die Korrektoren verteilen (siehe Abschnitt 1.1.2).

Nachdem Sie die Korrekturen überprüft haben, geben Sie sie frei, so dass die Studierenden auf sie zugreifen können (siehe Abschnitt 1.2).

Einen statistischen Überblick über die studentischen Einsendungen (siehe Abschnitt 1.3) erhalten Sie, wenn Sie den Link *Statistik* auswählen.

Wenn Sie z.B. am Ende des Semesters die Leistungsdaten der Studierenden benötigen, können Sie die WebAssign Daten in eine Textdatei exportieren, die Sie mit einem anderen Programm, z.B. zum Drucken von Leistungsnachweisen, weiterverarbeiten können. Wählen Sie hierzu den Link *Daten-Export* aus (siehe Abschnitt 6.4).

6.1.1 Einsendungsübersicht und Korrekturübersicht

Hier können Sie die einem Korrektor zugeordneten Einsendungen eines Aufgabenheftes in der Übersicht ansehen und administrieren.

In der WebAssign-Terminologie wird eine Einsendung mit dem Schließen des Heftes eine Korrektur. Diese Korrekturen sind dann im Zustand *neu*, d.h. es sind neu eingetroffene Korrekturen. Nachdem Sie diese neuen Korrekturen auf die Korrektoren verteilt haben, sind sie im Zustand *unkorrigiert*. Korrigiert ein Korrektor online eine Aufgabe, verändert die Korrektur ihren Zustand auf *korrigiert*. Arbeitet ein Korrektor offline, haben heruntergeladene Korrekturen den Zustand *beim Korrektor*. Nachdem ein Korrektor die fertigen Korrekturen hochgeladen hat, haben die Korrekturen den Zustand *korrigiert*. Sie als Betreuer können diese korrigierten Korrekturen in den Zustand *unkorrigiert* zurücksetzen, wenn Sie mit der Korrektur nicht einverstanden sind oder falls Sie mit der Korrektur zufrieden sind, setzen Sie den Zustand auf *freigegeben* (siehe Abb. 12). Studierende sehen nur die freigegebenen Korrekturen.

-
1. WebAssign-technisch entsteht aus einer Einsendung eine Korrektur, wenn ein Studierender ein Heft schließt oder falls er dieses am Ende des Bearbeitungszeitraums vergisst, wenn Sie als Betreuer alle noch offenen Hefte schließen. Eine **Korrektur** setzt sich aus der studentischen Lösung innerhalb des HTML-Rahmens für den Korrektor zusammen.

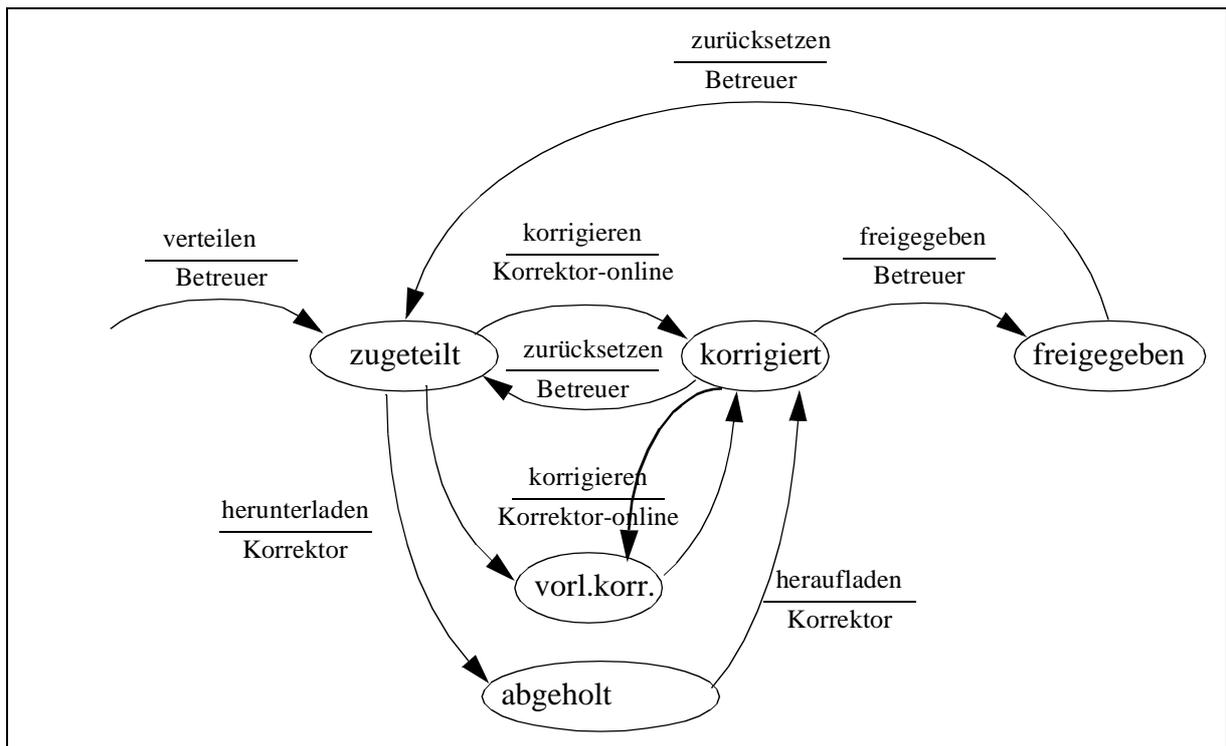


Abb. 24: Bearbeitungszustände einer Einsendung bzw. Korrektur.

Den aktuellen Zustand der Einsendungen und Korrekturen eines Kurses entnehmen Sie der Übersicht *Einsendungen und Korrekturen im Überblick* (siehe Abb. 25, Abb. 26 und Abb. 28).

In der Übersicht *Einsendestatus* (Abb. 25) sehen Sie, wieviele offene und unverteilte Hefte es pro Kurseinheit noch gibt. Zusätzlich finden Sie eine Angabe über die Anzahl der Lösungen, die sich in diesen Heften befinden. In der Spalte *Aktion* erscheint kontextabhängig jeweils ein Button zum Schließen bzw. zum Verteilen der Hefte.

Aufgabenheft	offene Hefte / Lösungen	unverteilte Hefte / Lösungen	Aktion
8	1 / 2	0 / 0	Hefte schließen
7	2 / 5	0 / 0	Hefte schließen
6	1 / 1	0 / 0	Hefte schließen
5	1 / 3	0 / 0	Hefte schließen
4	1 / 2	0 / 0	Hefte schließen
3	2 / 14	33 / 33	Aufgaben verteilen
2	2 / 13	290 / 290	Aufgaben verteilen
1	617 / 2636	0 / 0	Hefte schließen

Legende für Aktionen
Hefte schließen: Aus Einsendungen anhand der Korrekturschablonen Korrekturen erzeugen. Dabei automatische Korrektur ausführen, falls nötig.

Abb. 25: Einsendungen und Korrekturen im Überblick: Einsendestatus

In dem Abschnitt Korrekturstatus bekommen Sie einen Überblick über den aktuellen Stand der Korrekturarbeiten des Kurses. Durch Anklicken des Korrektornamens wechseln Sie in die korrektorspezifische Übersicht. (Abb. 27) Dort können Sie die Arbeit des Korrektors überprüfen (durch Anklicken des Status einer Korrektur), alle korrigierten Korrekturen des Korrektors freigeben, den Status einer Korrektur auf unkorrigiert zurücksetzen oder eine Korrektur einem anderen Korrektor zuordnen. In der Abbildung sind die Spalten mit den Namen und Matrikelnummern von Studierenden aus Datenschutzgründen unkenntlich gemacht worden.

Einsendungen und Korrekturen im Überblick - Microsoft Internet Explorer

File Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Zurück Suchen Favoriten Medien

Korrekturstatus

Aufgabenheft	Korrektor	zugeweiht	abgeholt	vorläufig korrigiert	korrigiert	freigegeben
7	AufgabenBewerter	1460				1460
	Ohne Korrektur	25				25
	Mitarbeiter.Lehrgebiet	7				7
	korrektor2	90				90
	korrektor3	168				168
	korrektor4	169				169
	korrektor5	87				87
6	AufgabenBewerter	2659				2659
	Ohne Korrektur	36				36
	Mitarbeiter.Lehrgebiet	7				7
	korrektor2	104				104
	korrektor3	286				286
	korrektor4	241				241
	korrektor5	118				118
5	AufgabenBewerter	2354				2354
	Ohne Korrektur	228				228
	Mitarbeiter.Lehrgebiet	2				2
	korrektor1	134				134
	korrektor2	133				133
	korrektor3	269				269

Fertig Internet

Abb. 26 Einsendungen und Korrekturen im Überblick: Korrekturstatus

Einsendungen und Korrekturen im Überblick - Microsoft Internet Explorer

File Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Zurück Suchen Favoriten Medien

10	freigegeben	20	freigegeben
0	freigegeben	0	freigegeben
10	freigegeben	17	freigegeben
10	freigegeben	20	freigegeben
10	freigegeben	20	freigegeben
10	freigegeben	20	freigegeben
10	freigegeben	20	freigegeben
10	freigegeben	15	freigegeben

Anzahl Studenten: 61

Matrikelnr.:

Mitarbeiter Lehrgebiet: Matrikelnr.:

Internet

Abb. 27 Stand der Korrekturen eines Korrektors

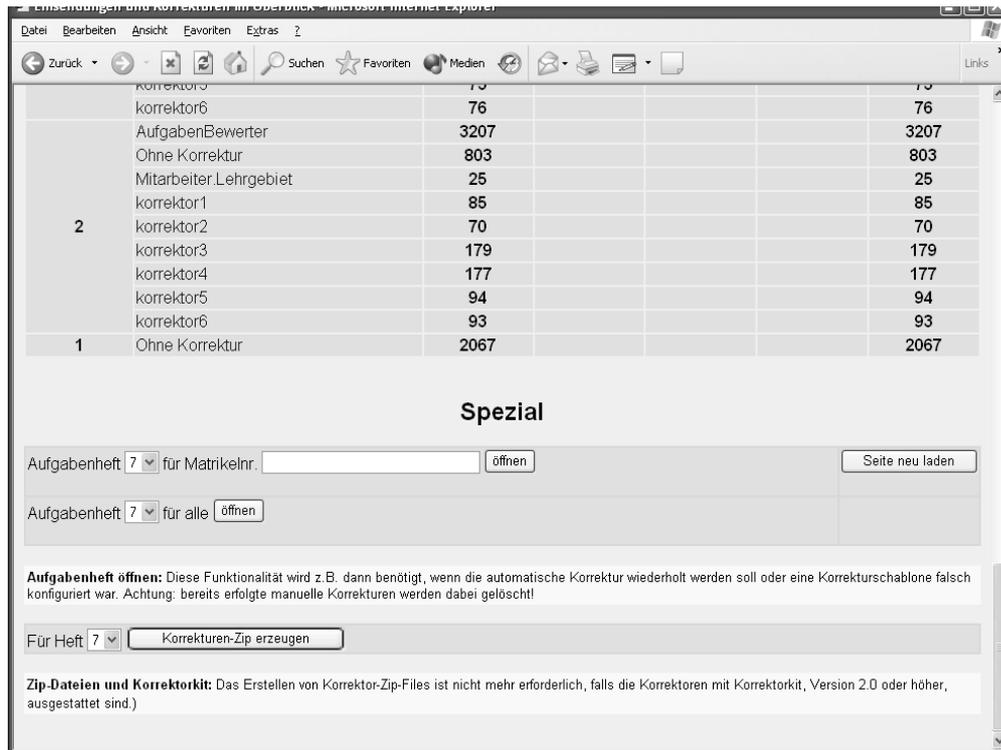


Abb. 28Einsendungen und Korrekturen im Überblick: Spezial

Unter dem Punkt Spezial finden Sie die Möglichkeiten, ein Heft für einen Studierenden zu öffnen, ein Heft für alle Studierenden einer Kurseinheit zu öffnen und die Möglichkeit, die Seite neu zu laden, um die Anzeige zu aktualisieren. Die Aktion Korrekturenzip erzeugen sollte nicht mehr verwendet werden, da für die offline-Korrektur der Korrekturassistent benutzt werden soll. Ab dem WebAssign-Release 1.12 funktioniert dieser stabil und fehlerfrei. **Das alte Korrekturzipverfahren wird normalerweise nicht mehr benötigt!**

6.1.1.1 Heft schließen

Ist der Bearbeitungszeitraum überschritten, beginnen die Korrekturen. Im ersten Schritt müssen Sie dafür Sorge tragen, dass alle Hefte geschlossen werden, denn WebAssign teilt nur die Einsendungen geschlossener Aufgabenhefte den Korrektoren zu. Wählen Sie hierzu den Button *Hefte schließen* aus. **Wenn Sie die Hefte nicht schließen, werden alle noch offenen Hefte nicht korrigiert!**

Sie können den Verlauf des Heftschließens anhand einer Fortschrittsanzeige verfolgen. Der Prozess des Heftschließens kann je nach Zahl der Hefte bis zu 20 Minuten dauern. Falls WebAssign innerhalb dieses Zeitraums neu gebootet wird, müssen Sie den Prozess wiederholen. Nach Abschluß der Aktion werden Sie zusätzlich noch mittels email informiert.

6.1.1.2 Verteilung der Einsendungen auf die Korrektoren

Nachdem alle Hefte geschlossen sind, müssen Sie sie bei manueller Korrektur auf die Korrektoren verteilen. In Spalte *Aktion* sehen Sie den Button *Aufgaben verteilen*. Wählen Sie diesen Button aus, um die Verteilung anzustoßen.

6.1.1.3 Einsendungen zippen

Wenn Korrektoren Probleme mit dem Herunter- und Hochladen ihrer Korrekturen haben, z.B. wenn der Korrekturassistent unverträglich mit der Browser- oder Betriebssystemversion ist, bietet WebAssign die Möglichkeit, den Transfer der Einsendungen bzw. Korrekturen über gezippte¹ Dateien abzuwickeln. Wählen Sie hierzu für den Eintrag *Für Heft <n>* den Button *Korrekturen-Zip erzeugen* aus. Diesen finden Sie direkt unter Spalte 1 und 2 der Tabelle (siehe Abschnitt 1.1.1). Beachten Sie, dass Sie auf jeden Fall zuvor die Aufgaben auf die Korrektoren verteilen müssen (siehe Abschnitt 6.1.1.1). Ansonsten werden keine Korrekturen gezippt.

Nachdem Sie das Zippen der zuvor zugeteilten Korrektoren veranlasst haben, erhalten die Korrektoren eine Benachrichtigung per E-Mail, unter welcher URL sie die gezippten Korrekturen herunterladen können. Sie als Betreuer erhalten einen Durchschlag dieser E-Mail (siehe Abb. 29).

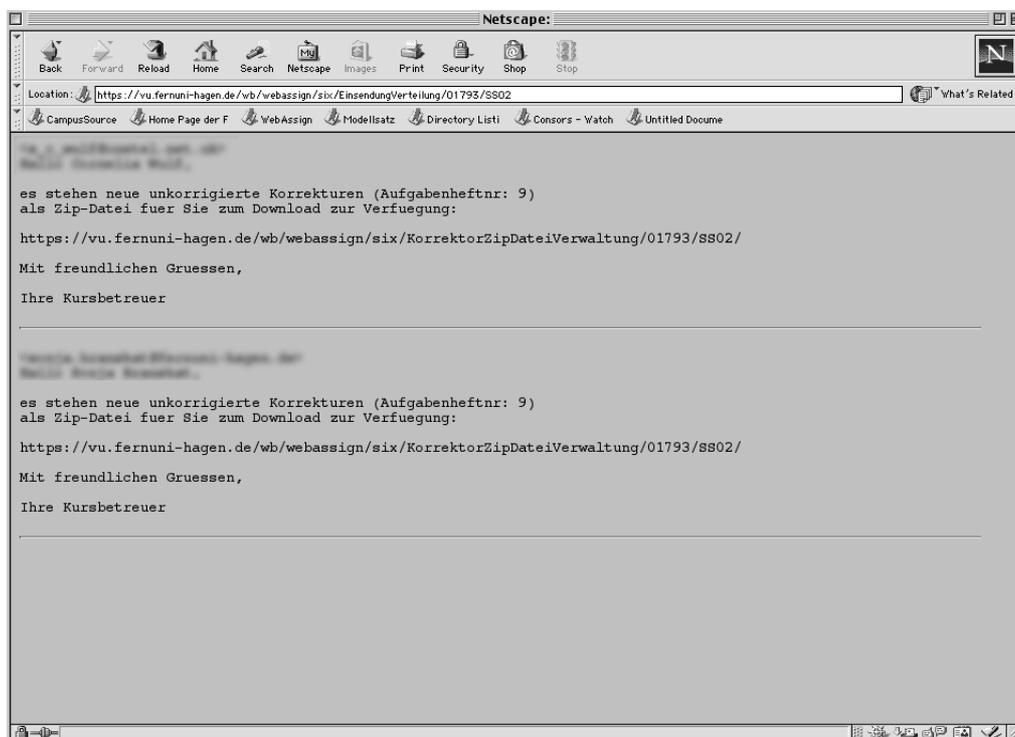


Abb. 29: Durchschlag der Benachrichtigung der Korrektoren per E-Mail.

6.1.1.4 Einsendungen rückgängig machen

Schließlich können Sie für Studierende die Hefteinsendung rückgängig machen, um eine erneute Bearbeitung zu ermöglichen, z.B. bei irrtümlichem Heftschließen durch den Studierenden. Geben Sie dazu die Heftnummer und die Matrikelnummer des Studierenden in der Zeile: *Heft<n> für Matrikelnr.: <x>* an und wählen Sie den Button *öffnen* aus (siehe Abb. 25 unten). Dadurch hat der Studierende die Möglichkeit, bis zum Bearbeitungsende an den Aufgaben weiter zu arbeiten.

1. Zippen bedeutet, dass die Dateien komprimiert werden. Im *Handbuch für Korrektoren* steht wie Korrektoren mit gezippten Einsendungen arbeiten.

6.1.2 Wiederholte Aufgabenverteilung für Korrektoren oder zur automatischen Korrektur

Im Normalfall sollte es nicht notwendig sein, dass Sie Aufgaben, die Sie bereits verteilt haben, erneut verteilen müssen. Dies wird z.B. dann notwendig, wenn ein Autor bei einer automatisch korrigierbaren Aufgabe die Lösung falsch angegeben hat und so alle richtigen Lösungen der Studierenden als falsch deklariert werden. Beachten Sie, dass Sie, sofern die Studierenden bereits diese falschen Korrekturen gesehen haben, diese über die erneute Korrektur informieren sollten (siehe Abschnitt 8).

Handelt es sich bei den erneuten Hefteinsendungen um solche mit manueller Korrektur, beachten Sie, dass die bereits erfolgten Korrekturen dabei mit den unkorrigierten Aufgaben überschrieben werden und verloren gehen!

Eine erneute Aufgabenverteilung können Sie unter *Einsendungen und Korrekturen* über den Button *Hefte öffnen* in Spalte 4 *Aktion* vornehmen.

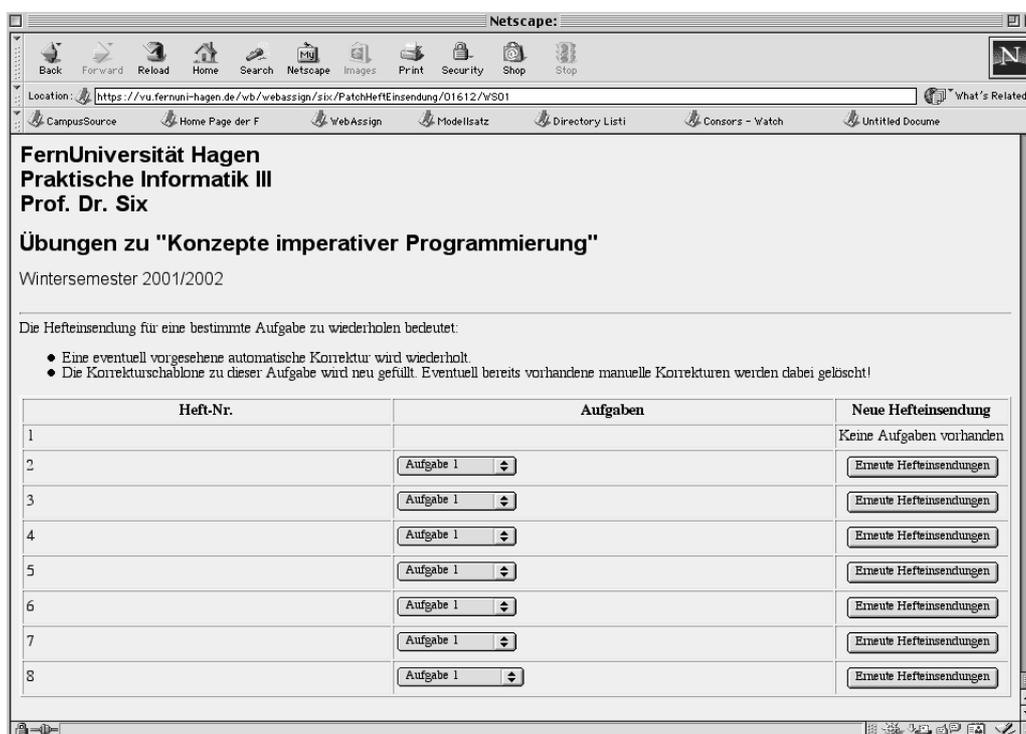


Abb. 30: Hefteinsendung für eine bestimmte Aufgabe wiederholen.

6.1.3 Fertige Korrekturen als Zip-Datei nach WebAssign übernehmen

Nach erfolgter Korrektur und dem Hochladen der gezippten Korrekturen durch die Korrektoren erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Danach müssen Sie als Betreuer diese gezippten Korrekturen in die WebAssign Datenbank übernehmen.

Dazu wählen Sie den Link *Korrekturzipdateiverwaltung* in der Rubrik *Einsendungen und Korrekturen* aus (siehe Abb. 2).

Abb. 31 zeigt eine Tabelle aller Aufgabenhefte und Korrekturen. Die Tabelleneinträge zeigen an, ob ein Korrektor gezippte Korrekturen hochgeladen hat. In diesem Fall wird die Größe der Datei in Byte und ihr Zustand angezeigt.

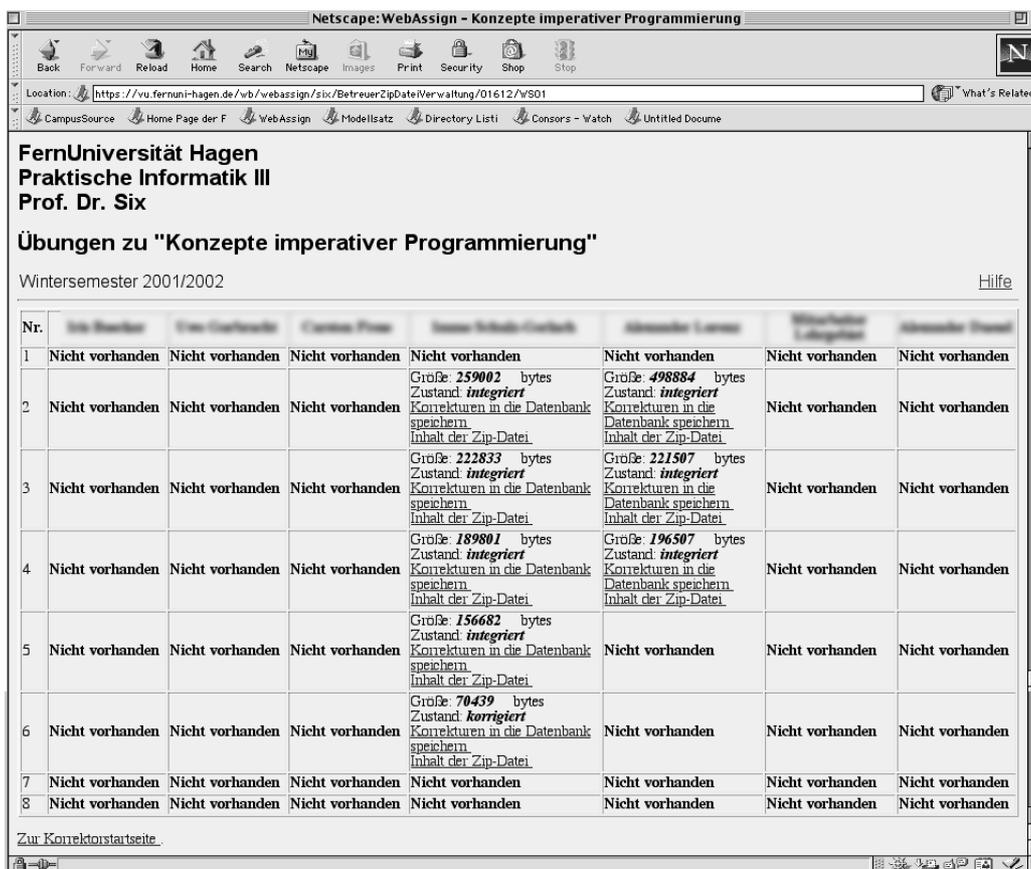


Abb. 31: Verwaltung der gezippten Korrekturen

Lautet der Zustand *korrigiert* (siehe Abb. 31 5.te Spalte Aufgabenheft 6), so hat der Korrektor die Aufgaben überspielt oder die Daten stehen noch nicht in der WebAssign-Datenbank. Dazu wählen Sie den Link *Korrekturen in die Datenbank speichern* aus. Anschließend ändert sich der Zustand auf *integriert* (siehe Abb. 31, dritte Spalte Aufgabenheft 2-5).

Der Link *Inhalt der Zip-Datei* zeigt die Liste der gezippten Dateien (siehe Abb. 31). Die Datei *status.dat* muss vorhanden sein und sie enthält eine Liste mit den Matrikelnummern und den erreichten Punkten pro Aufgabe. Falls WebAssign beim Versuch die Korrekturen in die Datenbank zu integrieren abstürzt, ist höchstwahrscheinlich die Zip-Datei fehlerhaft gewesen. Bitten Sie in diesem Fall, den Korrektor die Korrekturen erneut zu zippen und hochzuladen.

6.2 Freigabe oder Zurücksetzen des Status einer Korrektur

Bevor Studierende ihre korrigierten Einsendungen zurück erhalten, sollten Sie als Betreuer die Korrekturen überprüfen. Wählen Sie hierzu aus der Übersichtstabelle der *Einsendungen und Korrekturen im Überblick* einen Korrektor aus (siehe Abb. 11). Die Namen der Korrektoren sind als Link angelegt. Sie erhalten die Liste aller Aufgaben sortiert nach den Studierenden, die der Korrektor korrigiert hat (siehe Abb. 32).

Wählen Sie die Links zu ausgewählten Aufgaben aus, um sie zu prüfen und entscheiden Sie danach, ob Sie alle Aufgaben des Korrektors freigeben wollen oder ob Sie den Status einer Aufgabe zurücksetzen wollen. Sind Sie mit den Korrekturen des ausgewählten Korrektors zufrieden, geben Sie alle korrigierten Aufgaben dieser Korrektors mit dem Button *Korrigierte*

Korrekturen freigeben frei. Anderenfalls können Sie den Status einer Aufgabe eines ausgewählten Studierenden zurücksetzen. Dazu tragen Sie die Matrikelnummer des Studierenden in das Feld *Matrikelnr.*: ein und wählen Sie den Button *Status zurücksetzen* aus. Sie können entweder die Aufgabe selbst korrigieren - loggen Sie sich dazu als derjenige Korrektor ein - oder dem Korrektor eine E-Mail schreiben, dass Sie mit der Korrektur nicht zufrieden sind. Geben Sie hierbei an, um welche Aufgabe es sich handelt (WebAssign setzt z.Z. den Status aller Aufgaben auf unkorrigiert zurück) und geben Sie eventuell eine Hilfestellung.

Im unteren Teil der Seite können Sie das Heft eines ausgewählten Studierenden einem ausgewählten Korrektor zuordnen. Dies wird z.B. dann notwendig, wenn ein Korrektor erkrankt und ausfällt (siehe Abb. 32 unten). Wählen Sie dazu den Korrektor *<Name>*, geben Sie die Matrikelnummer des Studierenden im Feld *Matrikelnr.*: ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button *Korrektor zuordnen*.

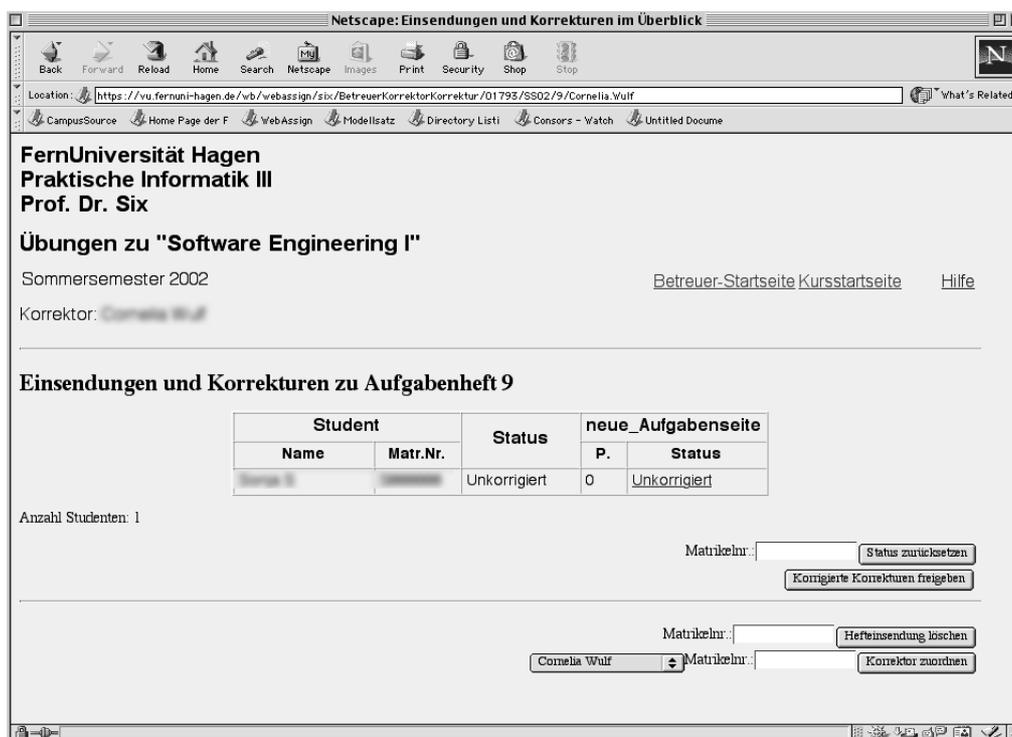


Abb. 32: Die Liste aller Aufgaben und deren Status für einen ausgewählten Korrektor.

6.3 Statistik der Einsendungen

Die Statistik zeigt die Anzahl der Studierenden eines Kurses, die ein Heft eingesandt haben (siehe Abb. 33) sowie die Anzahl der bearbeiteten Aufgaben pro Aufgabenheft (siehe Abb. 34) an. Angezeigt wird auch, wie oft Studierende eine Teilaufgabe eingesendet haben, bevor sie das Aufgabenheft geschlossen haben und wie viele Punkte pro Aufgabe ein Korrektor durchschnittlich vergeben hat (siehe Abb. 33 und Abb. 34).

Unter der Tabelle (siehe Abb. 35) können Sie aus der Liste der Korrektoren einen auswählen und erhalten über den Button *Korrektur Punkte Detailinfos* eine Übersicht, wie der ausgewählte Korrektor Punkte vergeben hat, und zwar die Gesamtzahl der vergebenen Punkte pro Anzahl der Korrekturen sowie eine aufgabenweise Aufschlüsselung (siehe Abb. 36).

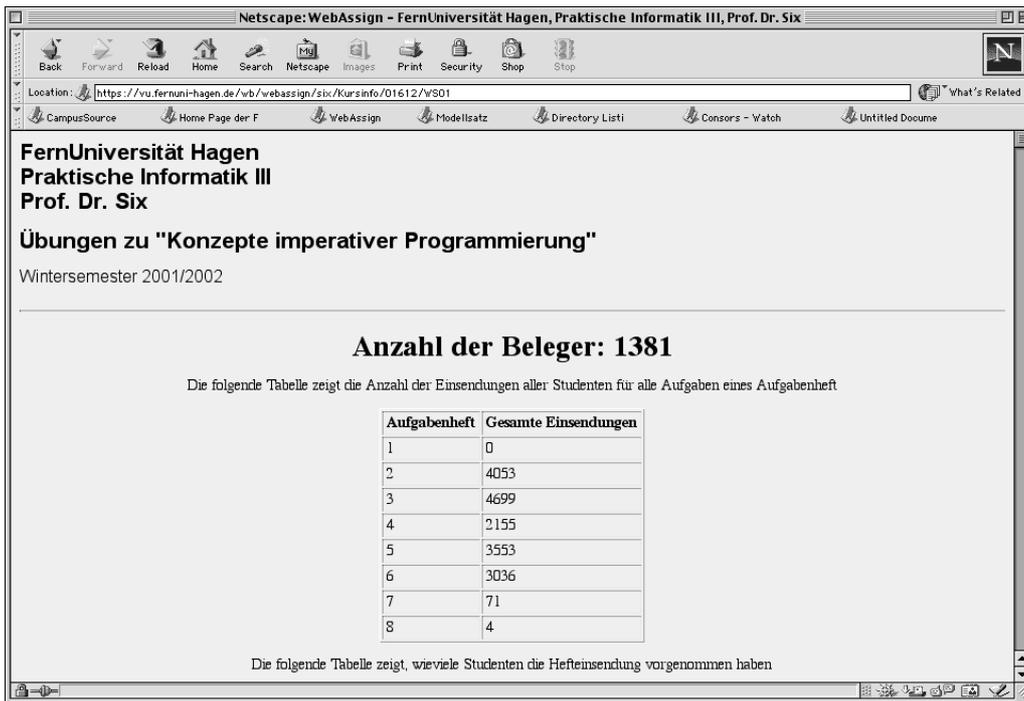


Abb. 33: Statistik: Anzahl der eingesendeten Aufgaben.

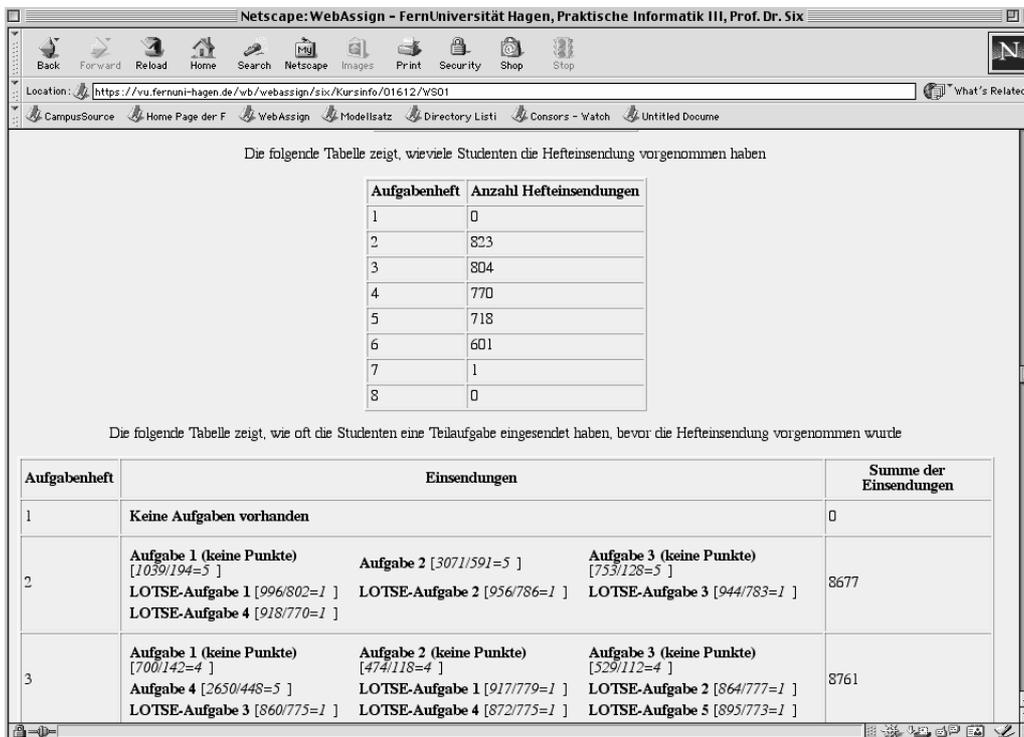


Abb. 34: Statistik: Anzahl der Hefteinsendungen.

Task	Sub-task	Score	Total Score
5	Aufgabe 1 (keine Punkte) [793/134=5]		7156
	LOTSE-Aufgabe 1 [773/698=1]		
	LOTSE-Aufgabe 2 [781/693=1]		
	LOTSE-Aufgabe 3 [780/696=1]		
6	Aufgabe 1 [801/134=5]		4074
	LOTSE-Aufgabe 1 [647/588=1]		
	LOTSE-Aufgabe 4 [604/543=1]		
7	Aufgabe 1 [3/2=1]		85
	LOTSE-Aufgabe 1 [14/13=1]		
	LOTSE-Aufgabe 4 [13/13=1]		
8	Kurseinheit 2, Aufgabe 1 [4/1=4]		7
	Kurseinheit 3, Aufgabe 1 [0/0]		
	Kurseinheit 3, Aufgabe 4 [0/0]		
	Kurseinheit 4, Aufgabe 1 [0/0]		
	Kurseinheit 4, Aufgabe 3 [0/0]		

Abb. 35: Statistik: Anzahl der wiederholten Einsendungen pro Teilaufgabe.

FernUniversität Hagen
Praktische Informatik III
Prof. Dr. Six

Übungen zu "Konzepte imperativer Programmierung"

Wintersemester 2001/2002

Anzahl der Korrekturen des Korrektors: **337**

Insgesamt vergebene Punkte: 11754

11754 / 337 = 34

Nr	Bearbeitungsbeginn	Bearbeitungsende	Punkte / Anz. Korrekturen	
1	30.09.2001, 12:00	30.09.2001, 12:00	Keine Aufgaben vorhanden	
2	12.09.2001, 12:00	16.10.2001, 12:00	3450/79 = 43	
3	04.10.2001, 12:00	30.10.2001, 12:00	2799/60 = 46	
4	25.10.2001, 12:00	13.11.2001, 12:00	2616/59 = 44	
5	08.11.2001, 15:00	27.11.2001, 12:00	1029/43 = 23	913/45 = 20
6	22.11.2001, 12:00	11.12.2001, 12:00	201/16 = 12	290/11 = 26
7	10.12.2001, 12:00	08.01.2002, 12:00	194/9 = 21	262/15 = 17
8	07.01.2002, 12:00	02.03.2002, 12:00	0/0	0/0

Abb. 36: Statistik: Punktevergabe eines einzelnen Korrektors.

6.4 Leistungsdaten in eine Textdatei exportieren

Sie können z.B. für Leistungsnachweise die Punkte, die Studierende in den Übungen erreicht haben, in eine Textdatei exportieren und von dort aus weiterverarbeiten.

Wählen Sie hierzu in der Rubrik *Einsendungen und Korrekturen* den Eintrag *Daten-Export* aus. Unterhalb der Beschreibung (siehe Abb. 10) wählen Sie den Button *Daten exportieren* aus. Sie erhalten eine folgendermaßen strukturierte ASCII-Datei:

Matrikelnummer	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Nummer des Aufgabenheftes	Nummer der Aufgabe	Punktezahl
----------------	---------	----------	----------------	---------------------------	--------------------	------------

Die Einträge in den Spalten sind durch Tabs getrennt. Sofern WebAssign so konfiguriert ist, dass es mit einer HIS-Datenbank zusammen arbeitet, wie es z.B. für die Fern-Universitätsinstallation gilt, enthält die Datei zusätzliche Adressdaten. Die Tabelle sieht folgendermaßen aus:

Matrikelnummer	Vorname	Nachname	Straße	Land	Postleitzahl	Ort	Geburtsdatum	Telefon	E-Mail-Adresse	Nummer des Aufgabenheftes	Nummer der Aufgabe	Punktezahl
----------------	---------	----------	--------	------	--------------	-----	--------------	---------	----------------	---------------------------	--------------------	------------

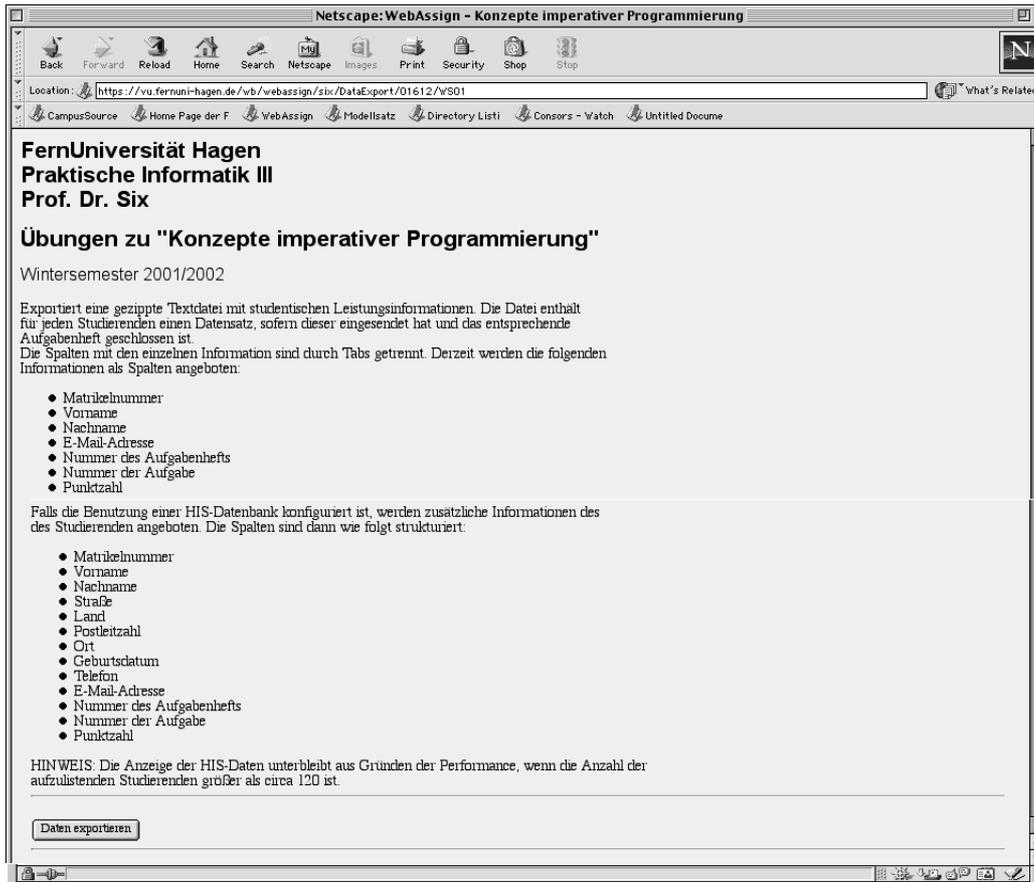


Abb. 37: Daten-Export

6.5 Spezielle Benutzerkennungen

In WebAssign sind zwei allgemeine Benutzer vorgesehen:

- der Demobetreuer und
- der Teststudierende.

Im Demokurs <https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/six/KursStartSeite/55555/SS99> dient der Zugang als Demobetreuer dazu, dass Interessierte sich den Umgang mit WebAssign anschauen können.

Der Demobetreuer hat eingeschränkten lesenden Zugriff auf den Betreuerbereich, er kann dort nichts verändern und keine Benutzerdaten, wie Benutzerkennungen oder Passwörter lesen. Abb. 38 zeigt, welche Funktionen der Demobetreuer ausführen kann und welche nicht: Die mit * gekennzeichneten Funktionen kann der Demobetreuer nicht ausführen. Die Benutzerkennung des Demobetreuers ist *demo*.

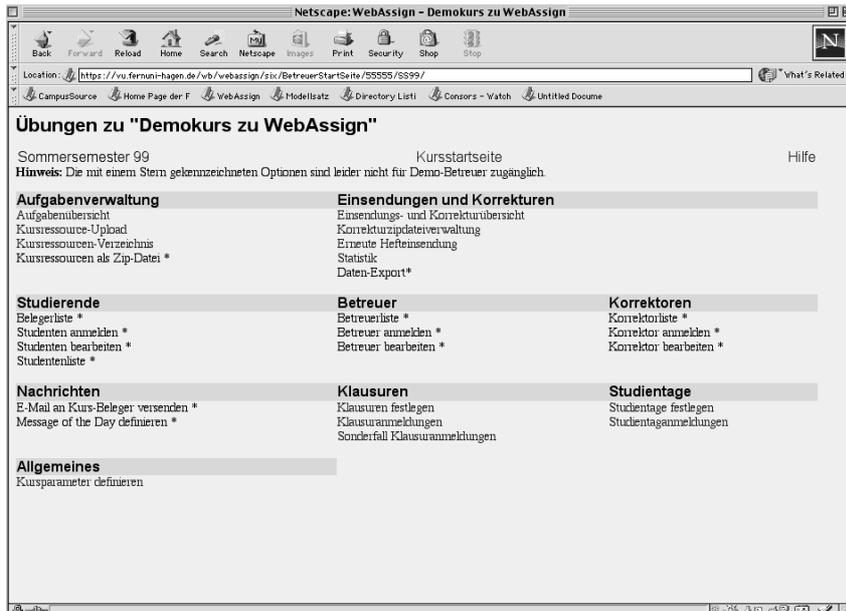


Abb. 38: Dem Demobetreuer stehen nur ausgewählte Funktionen zur Verfügung. Die mit * gekennzeichneten Funktionen sind nicht auswählbar.

Als Teststudierender können Autoren unabhängig von einer Bearbeitungsfrist auf die Aufgaben und Musterlösungen zugreifen, um z.B. Quittungsseiten zu überprüfen und Vorkorrekturen zu testen. Der Teststudent hat die Matrikelnummer 7777777.

Für beide Benutzer (Demobetreuer und Teststudierender) müssen Sie als Betreuer den Zugang einrichten und auch die jeweiligen Passwörter vergeben (siehe Abschnitt 5.1 und 5.4).

6.6 Wechsel in eine andere Benutzerrolle

In vielen Fällen werden Sie verschiedene Sichten auf eine Aufgabe benötigen, z.B.

- die Autorensicht, um z.B. bei fehlerhaftem Einsendeverhalten, die Autoren zu unterstützen
- die Studierendensicht, z.B. bei Anfragen von Studierenden
- die Korrektoresicht, um z.B. die Korrekturen von Aufgaben gegebenenfalls selbst nachzukorrigieren.

Sie können die verschiedenen Benutzerrollen nacheinander annehmen oder Sie können verschiedene Benutzerrollen parallel annehmen.

Um gleichzeitig zwei Rollen anzunehmen, können Sie für jede Benutzerrolle einen eigenen Browser starten.

Um nacheinander verschiedene Benutzerrolle anzunehmen, wählen Sie auf der Kursstartseite den Link zur jeweiligen Benutzerrolle aus. Wählen Sie den Link *Korrektorübersicht* aus, um die Rolle eines Korrektors anzunehmen; wählen Sie den Link *Ihre persönliche Aufgabenübersicht* aus, um die Rolle eines Studierenden anzunehmen. Geben Sie auf Anforderung die entsprechende Benutzerkennung und das zugehörige Passwort ein. Sie können sich den Wechsel zwischen den Benutzerrollen vereinfachen, wenn Sie als Betreuer einen Korrektor und einen Studierenden mit gleicher Benutzerkennung und gleichem Passwort einrichten (siehe Abschnitt 5.3). Zur Zeit generiert WebAssign für Studierende, die Sie per Hand anlegen, ein Passwort. Dieses Passwort kann nicht geändert werden. So legen Sie am besten zunächst einen Studierenden an und melden mit dieser Benutzerkennung und diesem Passwort einen Korrektor und

einen Betreuer an.

Bei einem Wechsel zwischen den Rollen verfügt der Browser dann über die richtige Benutzerkennung und Sie werden beim Wechsel nicht nach der neuen Benutzerkennung und dem Passwort gefragt.

Um in die Rolle eines bestimmten Studierenden zu wechseln und dessen Probleme nachzuvollziehen, können Sie eine spezielle Benutzerkennung wählen: <betreuerkennung>@<stud.matnr>, die aus Ihrer Benutzerkennung und der Matrikelnummer des Studierenden besteht. Als Passwort geben Sie Ihr Betreuerpasswort an.

7 Nachrichten

WebAssign bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Studierenden eines Kurses, d.h. alle Beleger, über Aktuelles zu informieren, beispielsweise über:

- neue Studientage,
- (geänderte) Klausurtermine oder Orte oder (- auch das kommt vor -)
- Fehler in Aufgaben.

Hierzu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie können allen Kursteilnehmern eine E-Mail schicken (siehe Abschnitt 7.1) oder
- die Information auf der Startseite des Kurses und der Startseite für Studierende platzieren (siehe Abschnitt 7.2).

Dabei sollten Sie beachten, dass Informationen auf der Kursstartseite nur die Studierenden erreicht, die mit WebAssign ihre Übungsaufgaben bearbeiten, während eine E-Mail alle Studierende erreicht, die regelmäßig ihre E-Mail lesen.

7.1 E-Mail

Wählen Sie unter der Rubrik *Nachrichten* den Eintrag *E-Mail an Kursbeleger versenden* (siehe Abb. 2), wenn Sie allen Studierenden Ihres Kurses eine E-Mail senden möchten (siehe Abb. 39).

Füllen Sie die Felder aus:

- In das Feld *From* tragen Sie den Absender ein. Als Default trägt WebAssign <kursnr>@fernuni-hagen.de ein.
- In das Feld *Subject* tragen Sie das Thema (Betreff) dieser E-Mail ein.
- Schreiben Sie den Text der E-Mail in das Textfeld und verschicken die E-Mail, indem Sie den Button *EMail absenden* unter dem Textfeld auswählen¹.

1. Um den Mailserver nicht zu überlasten, wird die ausgehende E-Mail in Blöcke geteilt, die in Abständen von 15 Minuten verschickt werden.

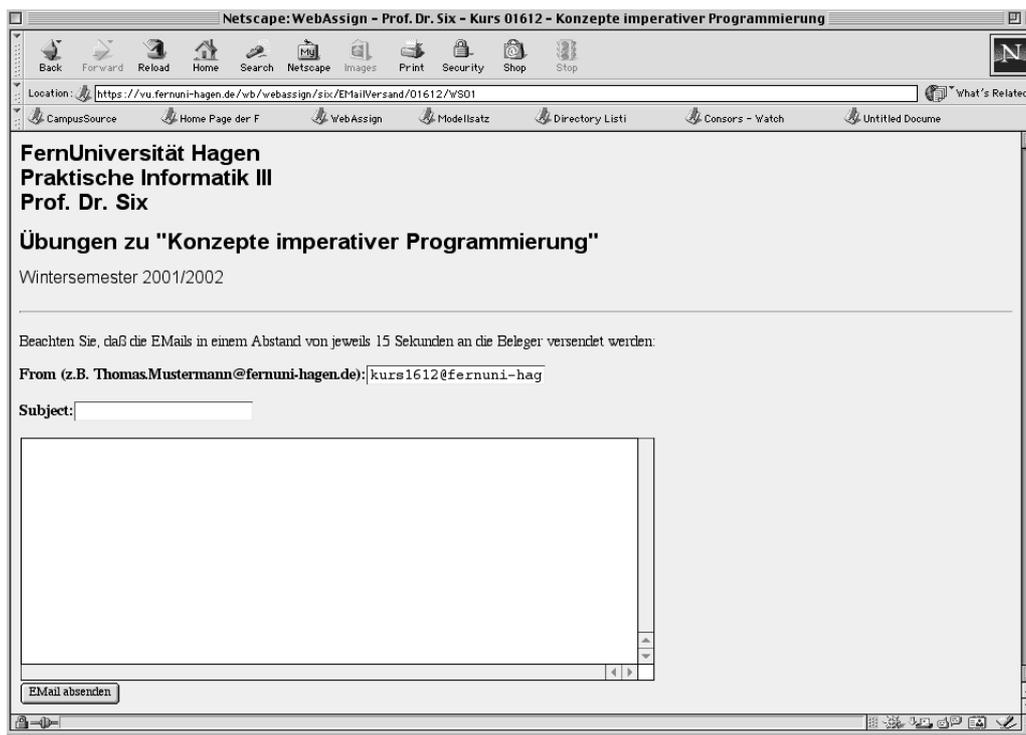


Abb. 39: E-Mail an Kurs-Beleger versenden

7.2 Message of the Day

Wenn Sie aktuelle Kursinformationen auf den WebAssign-Seiten platzieren möchten (siehe Abb. 9), wählen Sie in der Rubrik *Nachrichten* den Eintrag *Message of the Day definieren* aus (siehe Abb. 2).

Tragen Sie in das Eingabefeld die Information ein. Das Eingabefeld entspricht der Information, die als *Message of the Day* angezeigt wird. Dies bedeutet, dass Sie hier überaltete Informationen löschen müssen, sowie neue Informationen ergänzen ohne ältere, aber noch aktuelle Information zu überschreiben. Über den Button *MOTD speichern* (**M**essage **O**f **T**he **D**ay speichern) speichern Sie die Änderung, die Ihnen zur Kontrolle angezeigt wird.

Standardgemäß wird die *Message of the Day* auf der Kursstartseite und der Startseite der Studierenden angezeigt (siehe Abb. 9). Wenn Sie möchten, dass die *Message of the Day* auf weiteren Seiten erscheint, setzen Sie die Variable `$MOTD` auf diesen Seiten ein (siehe Abschnitt 7.2).

Wenn Ihre *Message of the Day* umfangreich ist und sich daher größere Verschiebungen auf der Kursstartseite und der Startseite der Studierenden ergeben, können Sie im Eingabefeld die URL einer HTML-Seite angeben, die Sie zuvor als Kursressource hochgeladen haben oder die extern vorliegt (siehe Abb. 8 und Abb. 10).

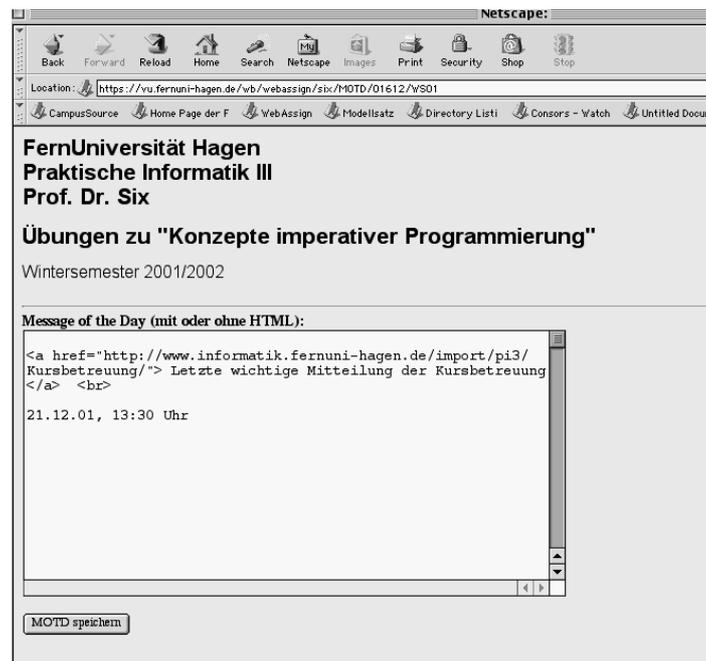


Abb. 40: Message of the Day auf einer zusätzlichen HTML-Seite angeben.

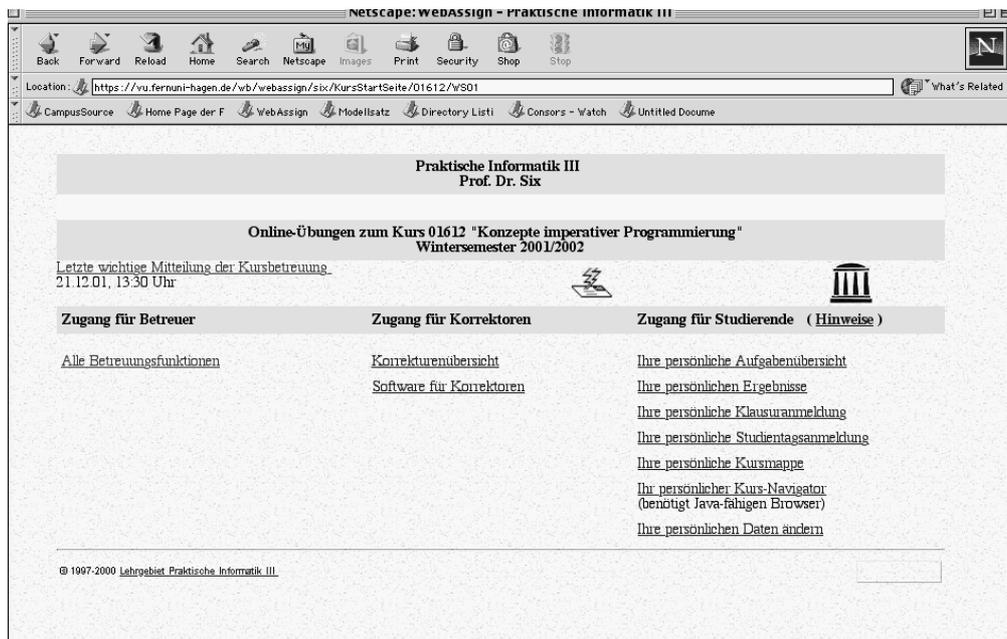


Abb. 41: Als Message of the Day wird hier ein Link Letzte wichtige Mitteilung der Kursbetreuung auf eine eigene Seite angegeben.



Abb. 42: Liste der Message of the Day- Information auf einer zusätzlichen HTML- Seite.

8 Klausuren

Die FernUniversität bietet den Studierenden die Möglichkeit, Klausuren in der Nähe Ihres Wohnortes zu schreiben (mehr als 10 Orte in Deutschland, 2 Orte in Österreich) sowie in Sonderfällen in öffentlichen deutschen Einrichtungen im Ausland, in Justizvollzugsanstalten für Inhaftierte oder für Behinderte zu Hause unter amtlicher Aufsicht. Daher müssen sich Studierende unter Angabe des Klausurorts zur Klausur anmelden. Als Betreuer können Sie WebAssign nutzen, um die Liste der Termine und Klausurorte zu publizieren und den Studierenden die Online-Anmeldung anzubieten.

8.1 Klausuren verwalten

Wählen Sie aus der Rubrik *Klausuren* den Eintrag *Klausuren festlegen* aus (siehe Abb. 2). Füllen Sie für jeden Klausurort die Eingabefelder aus (siehe Abb. 43). Kontrollieren Sie die eingetragenen Daten bitte genau, da die Studierenden sich sonst zum falschen Termin am falschen Ort einfinden. Teilen Sie spätere Änderungen mit der *Message of the Day* und per E-Mail (siehe Abschnitt 1) den Studierenden mit.

Überprüfen Sie Ihre Einträge, indem Sie den Link hier über den Eingabefeldern im Satz *Um schon mal diese Seite zu inspizieren, klicken Sie hier und identifizieren Sie sich dann als Student* auswählen (siehe Abb. 43). Wie Studierende sich zur Klausur anmelden (siehe Abb. 44), lesen Sie bitte im *Handbuch für Studierende* nach.

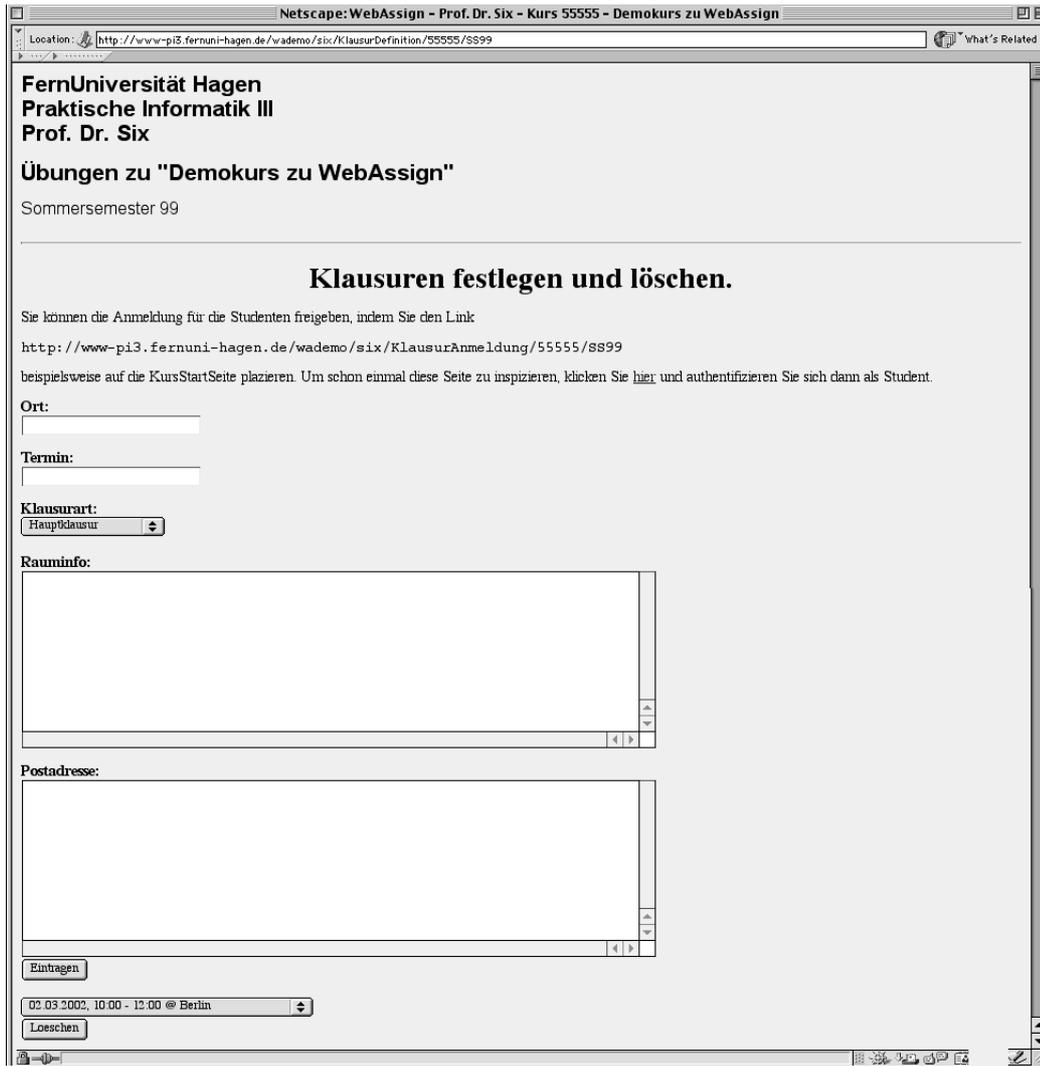


Abb. 43: Klausuren festlegen und verwalten.

Nachdem Sie eine Klausur eingetragen haben, erscheint nach dem Aktualisieren der Seite der Eintrag in die Combobox.

Wenn Sie einen Klausurtermin austragen oder ändern wollen, wählen Sie aus dem Pop-Up-Menü den entsprechenden Klausurtermin aus und wählen Sie den Button *löschen* (siehe Abb. 43). Zur Zeit können Sie leider keine einzelnen Daten eines Klausurtermins ändern, sondern Sie müssen den Termin löschen und die korrekten Daten neu eintragen.

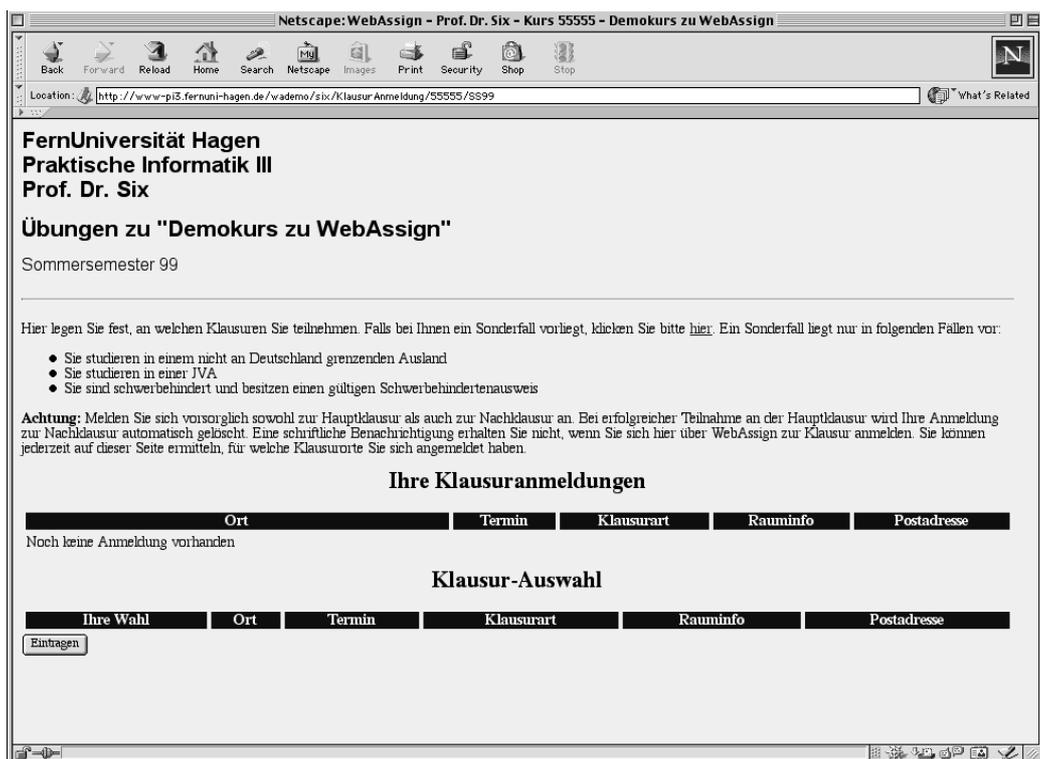


Abb. 44: Klausuranmeldung für Studierende (siehe Handbuch für Studierende).

8.2 Übersicht über die Klausuranmeldungen

Wenn Sie eine Übersicht benötigen, wie viele und welche Studierende sich für die Klausur angemeldet haben, wählen Sie in der Rubrik *Klausuren* den Eintrag *Klausuranmeldungen* aus (siehe Abb. 2).

Diese Liste¹ zeigt zunächst alle Klausuranmeldungen gefolgt von der Liste aller Studierenden, die sich sowohl zur Klausur, als auch zum Studientag angemeldet haben (siehe Abschnitt 9) und der Liste der Studierenden, die sich zum Studientag, nicht aber zur Klausur angemeldet haben.

Die Einträge in der Liste geben:

- die Matrikelnummer,
- die Art der Klausur, d.h. ob Haupt- oder Nachklausur,
- den Ort,
- das Datum und
- die Uhrzeit der Klausur an.

Haben sich die Studierenden zur Haupt- oder Nachklausur angemeldet, so folgen beide Einträge hintereinander (siehe Abb. 50).

1. Das Layout dieser Liste ist zur Zeit noch geprägt durch die weitere Verwendung der Daten in einem Kursverwaltungssystem, das in der FernUniversität genutzt wird.

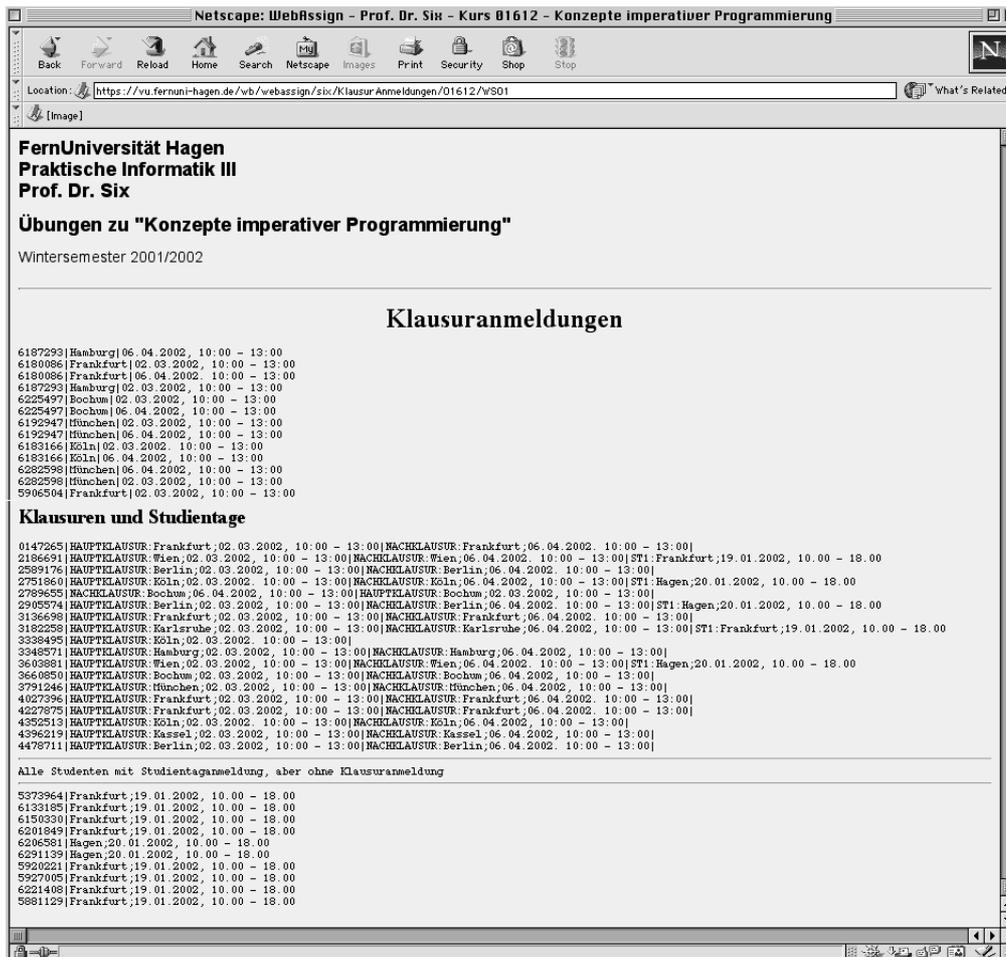


Abb. 45: Liste der Anmeldungen zu den Klausuren.

8.3 Übersicht über die Sonderfälle bei den Klausuranmeldungen

Wenn Sie eine Übersicht benötigen, wie viele und welche Studierende sich als Sonderfall¹ für die Klausur angemeldet haben, wählen Sie in der Rubrik *Klausuren* den Eintrag *Sonderfall Klausuranmeldung* aus.

Unterhalb der Liste mit den Sonderfällen werden die regulären Klausur- und Studientagsanmeldungen aufgelistet.

1. Beachten Sie als Betreuer eines Kurses in der FernUniversität Hagen, dass für Sonderfälle andere Klausurübergabefristen gelten können. Erkundigen Sie sich gegebenenfalls beim Prüfungsamt Ihres Fachbereichs.

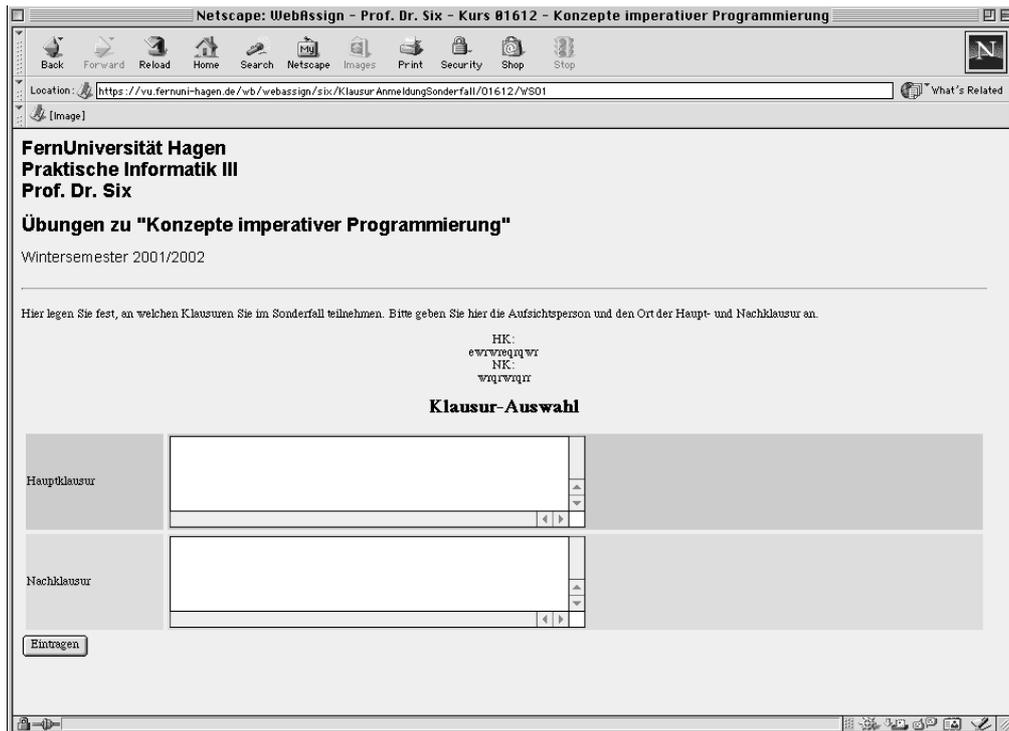


Abb. 46: Klausuranmeldung für Sonderfälle aus Sicht der Studierenden.

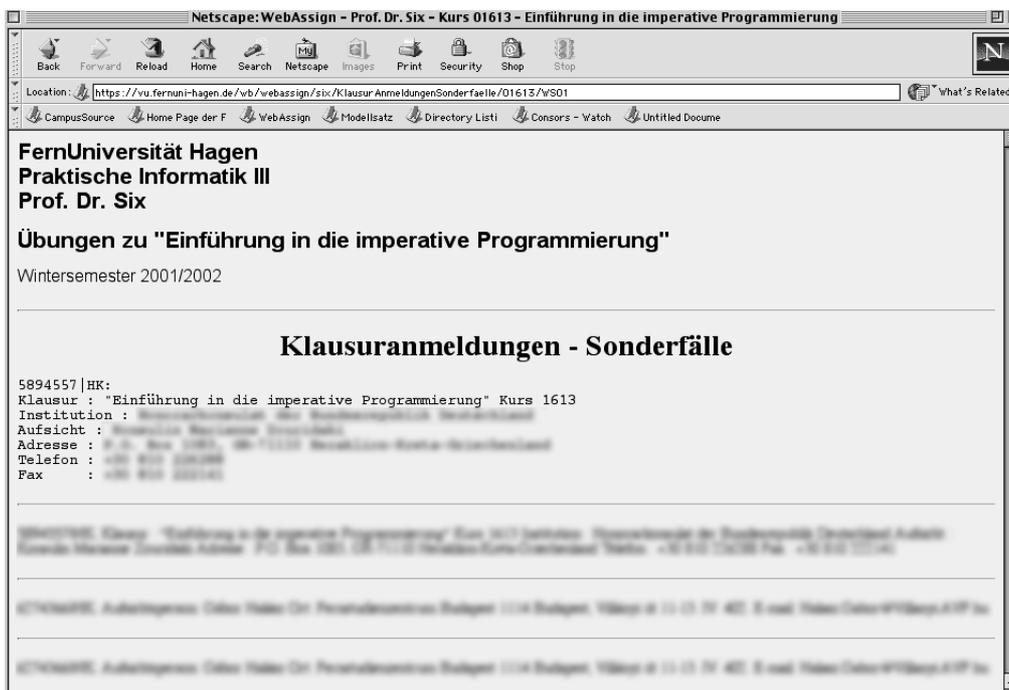


Abb. 47: Liste der Klausur-Sonderfälle aus Betreuersicht.

9 Studientage

Studientage sind eine Einrichtung der FernUniversität Hagen. Studientage sind Präsenzveranstaltungen, die i.a. vor den Klausuren an zwei oder drei Orten von den Kursbetreuern abgehalten werden. Sie entsprechen in etwa den Übungen zu einem Kurs an einer

Präsenzuniversität, nur dass sie mindestens eintägig sind. Viele Studierende nutzen die Studientage im Rahmen ihrer Klausurvorbereitung.

9.1 Studientage verwalten

Wählen Sie aus der Rubrik *Studientag* den Eintrag *Studientage festlegen* aus (siehe Abb. 2). Füllen Sie für jeden Ort die Eingabefelder aus (siehe Abb. 48). Kontrollieren Sie die eingetragenen Daten bitte genau, da die Studierenden sich sonst zum falschen Termin am falschen Ort einfinden. Teilen Sie spätere Änderungen über die *Message of the Day* und E-Mail (siehe Abschnitt 1) den Studierenden mit.

Überprüfen Sie Ihre Einträge, indem Sie den Link *hier* über den Eingabefeldern im Satz *Um schon mal diese Seite zu inspizieren, klicken Sie hier und identifizieren Sie sich als Student* auswählen setzen (siehe Abb. 48). Wie sich ein Studierender zum Studientag anmeldet, lesen Sie bitte im *Handbuch für Studierende* nach.

The screenshot shows a Netscape browser window with the following content:

- Browser title: Netscape: WebAssign - Prof. Dr. Six - Kurs 55555 - Demokurs zu WebAssign
- Location bar: http://www-pi3.fernuni-hagen.de/wademo/six/StudientagDefinition/55555/SS99
- Page header: FernUniversität Hagen, Praktische Informatik III, Prof. Dr. Six, Übungen zu "Demokurs zu WebAssign", Sommersemester 99
- Section title: Studientage festlegen und löschen.
- Text: Sie können die Anmeldung für die Studenten freigeben, indem Sie den Link <http://www-pi3.fernuni-hagen.de/wademo/six/StudientagAnmeldung/55555/8899> beispielsweise auf die KursStartSeite plazieren. Um schon einmal diese Seite zu inspizieren, klicken Sie [hier](#) und authentifizieren Sie sich dann als Student.
- Form fields:
 - Ort:
 - Termin:
 - Rauminfo:
 - Postadresse:
- Buttons: Eintragen, Loeschen
- Dropdown menu: 19.01.2002, 10.00 - 18.00 @ Frankfurt

Abb. 48: Studientage festlegen und verwalten.

Nachdem Sie einen Studientag eingetragen haben, erscheint nach dem Aktualisieren der Seite

der Eintrag in die Combobox.

Wenn Sie einen Studientag austragen oder ändern möchten, wählen Sie aus dem Pop-Up-Menü den betreffenden Studientag aus und löschen Sie diesen Eintrag über den Button *löschen*. Zur Zeit können Sie leider keine einzelnen Daten eines Studientagtermins ändern, sondern Sie müssen den Termin löschen und die korrekten Daten neu eintragen.

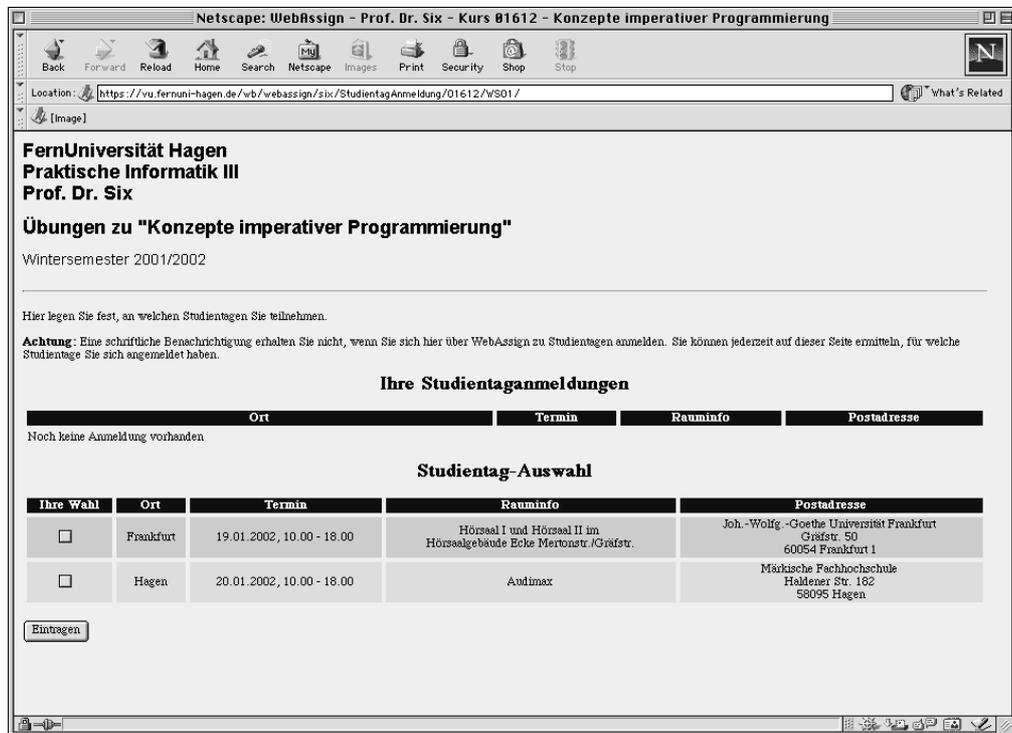


Abb. 49: Studientaganmeldung für Studierende

9.2 Übersicht über die Anmeldungen zu den Studientagen

Wenn Sie eine Übersicht benötigen, wie viele und welche Studierende sich bereits für die Studientage angemeldet haben, wählen Sie in der Rubrik *Studientage* den Eintrag *Studientaganmeldungen* aus (siehe Abb. 2).

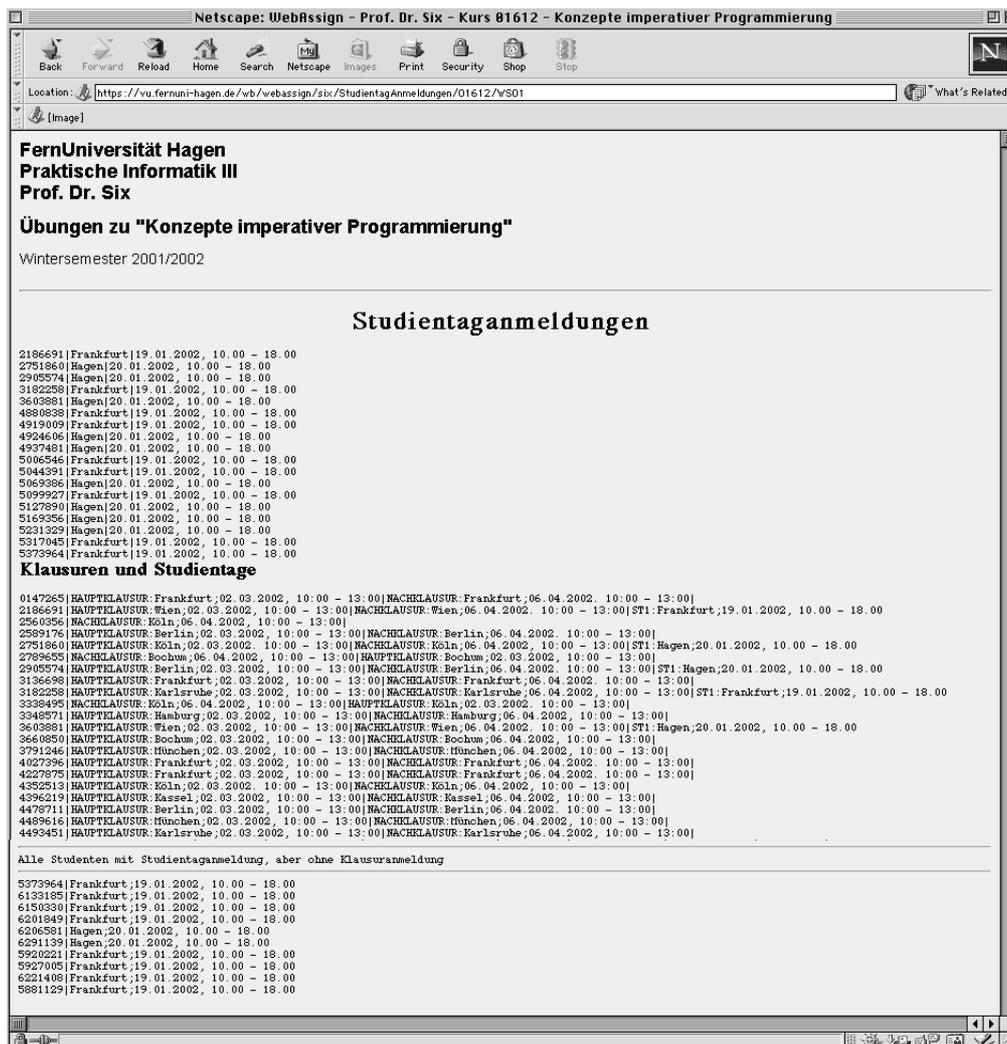


Abb. 50: Liste der Anmeldung zu den Studientagen und Klausuren.

Die Einträge in der Liste¹ der Studientagmeldungen geben:

- die Matrikelnummer,
- den Ort,
- das Datum und
- die Uhrzeit des Studientags an.

Unterhalb der Liste der Studientagsanmeldungen finden Sie die Liste aller Studierenden, die sich sowohl für Klausuren, als auch für den Studientag angemeldet haben und darunter die Liste der Studierenden, die sich nur zum Studientag angemeldet haben.

10 Fortgeschrittene Aufgabenerstellung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie

- Applets in Aufgaben einbinden können. Beachten Sie, dass Sie ab Version 1.4 die Wahl

1. Das Layout dieser Liste ist zur Zeit noch geprägt durch die weitere Verwendung der Daten in einem Kursverwaltungssystem, das in der FernUniversität genutzt wird.

zwischen Applets und der Möglichkeit haben, dass Studierende beliebige Formate über WebAssign einsenden können. Generell wird das Datenaufkommen bei Einsendungen beliebiger Formate gegenüber der Applet-basierten Lösungen, d.h. die Übertragungszeiten beträchtlich höher sein.

- über Variablen WebAssign-Seiten nach Ihren Vorstellungen anpassen können und z.B. ergänzende Links auf vorhergehende und nachfolgende Aufgaben setzen können.
- extern erstellte Aufgaben nach WebAssign hochladen können. Dies empfiehlt sich besonders dann, wenn die Aufgaben bereits in einem anderen Format vorliegen und nach HTML konvertiert werden können.

10.1 Applets als erweiterte Eingabemöglichkeiten zu Aufgaben

Java-Applets sind nach http://selfhtml.teamone.de/html/multimedia/objekte.htm#java_applets ausführbare Programme, deren Bildschirmausgaben ein Web-Browser innerhalb seines Anzeigefensters darstellen kann. Sie müssen in kompilierter Form vorliegen, um bei der Referenzierung in einer HTML-Datei ausgeführt werden zu können. Die Applets, sowie die Konfigurationsdateien müssen als Kursressource hochgeladen werden. Die Applets sowie die Konfigurationsdateien müssen als Kursressource hochgeladen werden. Normalerweise haben kompilierte Java-Applets die Dateinamenerweiterung *.class*. Ein Applet wird über das Object-Tag in die HTML-Seite der Aufgabe eingebettet, z.B. `<object classid="java:applet.class" code-type="application/java-vm" width="600" height="400"></object>`

Beispiele für Applets finden Sie im ersten Aufgabenheft des Demo-Kurses: <https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/six/KursStartSeite/55555/SS99>.

- Ein Formel-Applet, um mathematische Formeln eingeben zu können, finden Sie unter <https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/six/Aufgabentext/55555/SS99/1/6/aufgabe1.6.html>
- Ein Graph-Applet, um Graphen zu zeichnen, finden Sie unter <https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/six/Aufgabentext/55555/SS99/1/7/aufgabe1.7.html>

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Kommunikation, d.h. der Datenaustausch zwischen einem Applet und dem WebAssign-Server abläuft (siehe Abb. 51).

- Im ersten Schritt muss gegebenenfalls das Applet mit Daten vom WebAssign-Server parametrisiert bzw. konfiguriert werden. Das ist beispielsweise dann der Fall, wenn das Applet einen größeren Funktionsumfang aufweist, als für die Aufgabe benötigt wird. Um den Funktionsumfang auf die aktuelle Aufgabe anzupassen, kann das Applet entsprechend konfiguriert werden. Lesen Sie hierzu Abschnitt 10.1.1, wie das Applet eine Konfiguration liest.
- Im zweiten Schritt müssen die Eingaben der Studierenden vom Applet an den WebAssign-Server weitergereicht werden. Hierzu werden die Eingaben als String kodiert und dieser String wird über ein “verstecktes” Eingabefeld¹ vom WebAssign-Server entgegengenommen. Lesen Sie hierzu den Abschnitt 10.1.2.
- Im dritten Schritt benötigt das Applet die Eingaben der vorhergehenden Bearbeitung, um den Studierenden ihre letzte Bearbeitung anzuzeigen. Hierzu muss das Applet lesend auf die Daten des WebAssign-Servers zugreifen. Dies geschieht ebenfalls über einen String in einem “versteckten” Eingabefeld, der vom Applet in das anzuzeigende Objekt umgewan-

1. Das Inputfeld sollte als *hidden* deklariert werden, damit der Datenaustausch vor den Studierenden verborgen bleibt.

delt werden muss. Lesen Sie hierzu Abschnitt 10.1.3.

Das Applet kann nicht direkt auf die Elemente der HTML-Seite zugreifen, in die es eingebettet ist. Hierzu wird *JavaScript*¹ zusammen mit *LifeConnect*² genutzt. Jedoch bringt die Verwendung von LifeConnect eine Beschränkung der einsetzbaren Browser mit sich. Erfolgreich wurden Netscape ab Version 4.06 und Internet Explorer ab Version 4 getestet.

JavaScript wird genutzt, um auf die Elemente der HTML-Seite zugreifen zu können. Hierzu muss die Bibliothek *JSObjekt* importiert werden. Danach können Sie mit *getMember*, *writeObject* und *readObject* auf die Elemente der HTML-Seite zugreifen. Mit *getWindow* und *getMember* kann das Applet durch die Seite navigieren, bis schließlich der Inhalt des gewünschten Eingabefeldes erreicht ist. Der gelesene Feldinhalt ist ein String, der zunächst in ein ByteArray umgewandelt wird, aus dem dann mit *readObject* ein Java-Objekt einschließlich aller von diesem Objekt erreichbaren Objekte eingelesen wird.

Im Folgenden zeigen wir exemplarisch am Beispiel des Graphen-Applets aus dem Demokurs wie die Kommunikation erfolgt.

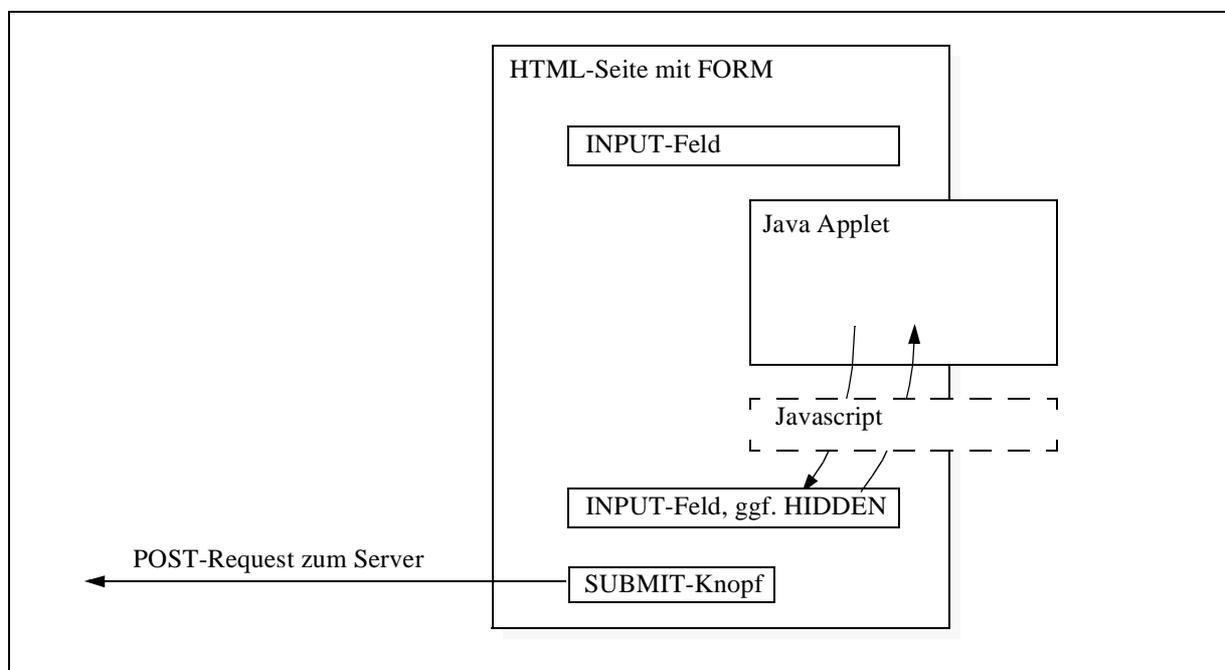


Abb. 51: Integration von Applets in Aufgaben

10.1.1 Lesen einer Konfigurationsdatei

Dieses Code-Beispiel zeigt, wie ein Applet seine Konfigurationsdatei vom Web-Server liest. Die Methode *getCodeBase* liefert die URL, von der das Applet geladen wurde.

1. z.B. <http://www.informatik.uni-siegen.de/softdocs/java/javascript>
2. z.B. <http://www.geo.tu-freiberg.de/docs/netscape/javascript/moja.html>

```

BufferedReader br;
StringBuffer config = new StringBuffer ();
String filename = getParameter ("configuration");
        // Der Name der Konfigurationsdatei wird über den Applet-Parameter confi-
        // guration festgelegt, der mit der Anweisung getParameter gelesen wird.
URL codeBase = ((Applet) this).getCodeBase ();
        // Die Methode getCodeBase liefert die URL, von der des Applet geladen
        // wird. Wenn diese URL als Basis verwendet wird, kann das Applet ohne Verlet-
        // zung von Sicherheitsregeln auf Web-Ressourcen zugreifen.
URL url = new URL (codeBase, filename);
br = new BufferedReader (new InputStreamReader (url.openStream ()));
String line = br.readLine ();
while (line != null) {
    config.append (line);
    config.append ("\n");
    line = br.readLine ();
}
br.close();

```

Abb. 52: Lesen einer Konfigurationsdatei.

10.1.2 Schreibender Zugriff auf Elemente der ungebundenen HTML-Seite

Es wird eine JavaScript-Anweisung als String zusammengebaut, die dann mit *eval* zur Ausführung gebracht wird.

```

ByteArrayOutputStream baos = new ByteArrayOutputStream ();
ObjectOutputStream out = new ObjectOutputStream (baos);
out.writeObject(graph);
out.flush();
String st = ByteArrayToHex (baos.toByteArray ());
String command = "document.Aufgabe.FeldA1.value='" + st + "'";
        // Zusammenbau des JavaScripts als String
win.eval(command);
        // JavaScript wird ausgeführt out.close();

```

Abb. 53: Schreibender Zugriff.

10.1.3 Lesender Zugriff auf Elemente der umgebenden HTML-Seite

Der gelesene Feldinhalt ist ein String, der zunächst in ein ByteArray umgewandelt wird, aus dem mit *readObject* ein Java-Objekt, hier ein Graph, einschließlich aller von diesem Objekt erreichbaren Objekte eingelesen wird.

```

import netscape.javascript.JSObject;           //Importieren der JSObject Bibliothek
...
win = JSObject.getWindow (this);
           //Navigation durch die Elemente der HTML-Seite
JSObject doc = (JSObject) win.getMember ("document");
JSObject form = (JSObject) doc.getMember ("Aufgabe");
JSObject nameField = (JSObject) form.getMember ("FeldA1");
String st = (String) nameField.getMember ("value");
           //der Feldinhalt wird als String gelesen

ObjectInputStream in = new ObjectInputStream (new ByteArrayInputStream (HexToByteArray
(st)));
           // Umwandlung des Strings in ein ByteArray

graph = (Graph) in.readObject ();           //aus dem Byte-Array wird Java Object
in.close();
graphCanvas.repaint ();

```

Abb. 54: Lesender Zugriff.

10.2 Anpassung von WebAssign an eigene Vorstellungen mittels Variablen

WebAssign lässt sich in begrenzten Maße an die eigenen Vorstellungen anpassen, d.h. Sie können über Variablen fast alle HTML-Seiten des Systems konfigurieren.

Über Variablen können Sie in eine HTML-Seite

- Inhalte einbinden, die zum Zeitpunkt der Einstellung der Seite noch unbekannt sind. Beispiel: Als Default werden auf den Korrekturseiten und den Quittungsseiten die zum Zeitpunkt der Erstellung der Seiten unbekanntens Einsendungen der Studierenden über Variablen eingebunden.
- Inhalte flexibel einbinden, so dass die HTML-Seiten leichter pflegbar und verschiebbar sind. Beispiel: Als Default werden die Aufgabenheftnummer und die Aufgabennummer über die Variablen \$AufgabenheftNr und \$AufgabenNr eingebunden. Würden sie stattdessen „hart verdrahtet“, d.h. wurden die konkreten Werte z.B. „3“ und „2“ angegeben, müssten Sie, wenn Sie die Aufgabe später kopieren oder verschieben die Aufgabenheftnummer und die Aufgabennummer aktualisieren.

Ändern können Sie die

- Kursstartseite,
- Studentenstartseite,
- Ergebnisübersicht,
- Aufgabentextseiten,
- Korrekturhinweise,
- Korrekturschablone und die
- Quittungsseiten.

Beispiel für zusätzliche Variablen: Sie können z.B. auf den Aufgabenseiten Links auf die vorhergehende bzw. die nachfolgende Aufgabe einfügen und so den Studierenden die Navigation vereinfachen. Dasselbe gilt für den Korrektor, der über eine entsprechende Variable zur nächsten zu korrigierenden Aufgabe gelangen kann.

Es gibt sieben Gruppen von Variablen. Sie werden im Folgenden einzeln vorgestellt. Der Gültigkeitsbereich der Variablen, d.h. auf welchen Seiten die Variablen benutzt werden können, ist jeweils mit angegeben. Dabei bedeutet

- A Aufgabenseite
- M Musterlösungsseite
- H Startseiten für Kursbetreuer, Korrektoren und Studierende
- K Korrekturseite
- Q Quittungsseite

10.2.1 Veranstaltungsbezogene Variablen

Es gibt drei veranstaltungsbezogene Variablen: Den Namen

- der Universität,
- des Lehrgebiets und
- des Professors.

Sie können auf allen Seiten eingesetzt werden.

Variablenname	Bedeutung	Gültigkeit
\$Universitaet	Für jeden Veranstalter sind Name der Universität, des Lehrgebiets bzw. des Professors verfügbar.	A, M, H, K, Q
\$Lehrgebiet		
\$Professor		

10.2.2 Kursbezogene Variablen

Es gibt vier kursbezogene Variablen:

- Kursnummer,
- Kursname,
- Versionsnummer und
- Versionsname.

Sie können auf allen Seiten eingesetzt werden.

Variablenname	Bedeutung	Gültigkeit
\$KursNr	Die eindeutige Kursnummer, die den Kurs bei der Kurseinrichtung zugeordnet wird.	A, M, H, K, Q
\$Kursname	Der Name, wie er auf der Übersichtsseite alle Kurse erscheint.	A, M, H, K, Q
\$VersionsNr	Die Kurzform der Semesterbezeichnung, z.B. WS01/02.	A, M, H, K, Q

\$Versionsname	Die Langform der Semesterbezeichnung, z.B. Wintersemester 01/02.	A, M, H, K, Q
----------------	--	---------------

10.2.3 Adressdatenbezogene Variablen

Es gibt sechs adressdatenbezogene Variablen:

- E-Mail-Adresse des Betreuers,
- E-Mail-Adresse der Studierenden,
- Matrikelnummer der Studierenden,
- Nachname der Studierenden,
- Vorname der Studierenden und
- Name der Korrektoren.

Sie haben verschiedene Gültigkeitsbereiche. Die Angaben zu einem Studierenden sind nur auf Korrekturseiten und Quittungen zugänglich.

Variablenname	Bedeutung	Gültigkeit
\$BetreuerEmail	E-Mail-Adresse des Kursbetreuers	A, M, H, K, Q
\$MatrikelNr	Matrikelnummer der Studierenden	K, Q
\$Nachname	Nachname der Studierenden	
\$Vorname	Vorname der Studierenden	
\$Korrektor	Name des Korrektors – nur auf Korrekturseiten zugänglich	K

10.2.4 Aufgabenbezogene Variablen

Es gibt acht aufgabenbezogene Variablen:

- Nummer des Aufgabenheftes
- Name der Aufgabe
- Nummer der Aufgabe
- Nummer der Teilaufgaben
- Lösung eines Studierenden, wie sie in die Korrekturseite eingebunden wird
- Anzeige der eingesandten Lösungen in den Quittungen
- speziell zu behandelnde Eingabefelder für Programmlistings auf der Korrekturseite

Die Variablen zur Kennzeichnung der Aufgaben sind auf allen Seiten gültig. Die teilaufgabenbezogenen Variablen sind jeweils nur im Kontext der Quittung oder Korrektur gültig.

Variablenname	Bedeutung	Gültigkeit
\$AufgabenheftNr	Nummer des Aufgabenheftes	A, M, H, K, Q
\$Aufgabenname	Bezeichnung der Aufgabe	A, M, H, K, Q
\$AufgabenNr	Nummer der Aufgabe	A, M, H, K, Q
\$TeilaufgabenNr	Buchstabe der Teilaufgaben; nur Quittungen	Q

\$FeldA1, \$FeldB1, \$FeldB2, ...	Lösung eines Studierenden, wie sie in die Korrekturseite eingebunden werden	K
\$Feld1, \$Feld2, ...	In Quittungen sind nur die Felder der zugehörigen Teilaufgabe zugänglich.	Q
\$Feld[A-Z][Nr.]P	Wie FeldA1 etc., speziell für Programmtexte - dabei werden die Größer- und Kleinerzeichen, d.h. '<' und '>' durch entsprechende HTML-Tags < bzw. > ersetzt.	K

10.2.5 Variablen zur Navigation

Es gibt zwölf Variablen, die zur Navigation genutzt werden können. Dabei stehen zur Navigation i.Allg. zwei Möglichkeiten zur Verfügung, die URL, d.h. der Dateipfad, und der Link auf das zu verweisende Objekt bzw. Seite. Innerhalb von WebAssign werden Sie die URL-Variablen kaum benötigen.

- URL der nächsten Aufgaben
- nächste Aufgabe
- URL der vorhergehenden Aufgabe
- vorhergehende Aufgabe
- URL auf die Kursübersicht
- Kursübersicht
- URL der Aufgabenübersicht
- Aufgabenübersicht
- WebAssign-Server

Die Variablen zur Navigation sind auf allen Seiten einsetzbar.

Variablenname	Bedeutung	Gültigkeit
\$NaechsteAufgabeURL	URL für die nächste Aufgabe im selben Aufgabenheft	A, M, H, K, Q
\$NaechsteAufgabe	Kompletter Link auf die nächste Aufgabe (mit dem Text <i>nächste Aufgabe</i>)	A, M, H, K, Q
\$VorherigeAufgabeURL	URL für die analoge Aufgabe im selben Aufgabenheft	A, M, H, K, Q
\$VorherigeAufgabe	Kompletter Link auf die vorherige Aufgabe (mit dem Text <i>vorherige Aufgabe</i>)	A, M, H, K, Q
\$KursuebersichtURL	URL auf die Kursstartseite	A, M, H, K, Q
\$Kursuebersicht	Link auf die Kursstartseite	A, M, H, K, Q
\$AufgabeneuebersichtURL	URL auf die Studentenstartseite	A, M, H, K, Q
\$Aufgabeneuebersicht	Link auf die Studentenstartseite	A, M, H, K, Q
\$AufgabeURL	URL auf Aufgabe	A, M, H, K, Q

\$Aufgabe	Link auf die Aufgabe	A, M, H, K, Q
\$WebAssignServer	Bei Verweisen auf andere Seiten des Systems ersetzt diese Variable den Ausdruck <i>http://www-pi3.fenuni-hagen.de/webassign.</i>	A, M, H, K, Q

Beispiel:

Ein Link auf die Aufgabe *\$Naechste Aufgabe* wird von WebAssign so angezeigt Nächste Aufgabe.

Ein Link auf die URL der Aufgabe wird folgendermaßen angezeigt: *https://vu.fenuni-hagen.de/www/webassign/six/Aufgabentext/55555/SS99/3/6/aufgabe3.6.html*. Die URL einer Aufgabe benötigen Sie beispielsweise als Zieladresse für HTML-Formulare (Applets, Javascript).

10.2.6 Korrektur- und vorkorrekturbezogene Variablen

Es gibt elf korrektur- und vorkorrekturbezogene Variablen. Davon beziehen sich sechs Variablen auf die Vorkorrektur, wobei die Variablen je nach Art der Vorkorrektur, ob Text, Programmcode oder Bilder unterschiedlich sind. Drei Variablen beziehen sich auf die automatische Korrektur und zwei weitere geben das Datum und den Status der Korrektur an.

Sie stehen auf den Quittungs- und Korrekturseiten zur Verfügung.

- Ergebnis der automatischen Vorkorrektur,
- Ergebnis der automatischen Vorkorrektur einer Teilaufgabe,
- Ergebnis der automatischen Vorkorrektur in Spezialfällen,
- spezielle Vorkorrekturvariable, nämlich falls das Ergebnis der Vorkorrektur ein Bild ist,
- spezielle Vorkorrekturvariable als HTML-Image-Tag,
- spezielle Vorkorrekturvariable als HTML-HREF-Tag,
- Ergebnis der automatischen Korrektur,
- Punkte der automatisch korrigierten Teilaufgaben,
- Datum der automatisch korrigierten Teilaufgaben,
- Datum der Korrektur und
- Status der Korrektur.

Variablenname	Bedeutung	Gültigkeit
\$Vorkorrektur	Ergebnis der automatischen Vorkorrektur	Q
\$Vorkorrektur[A-Z]	Ergebnis der automatischen Vorkorrektur einer bestimmten Teilaufgabe	K
\$Vorkorrektur[A-Z]P	Ergebnis der automatischen Vorkorrektur, falls diese Programmtext enthält. (vgl. \$Feld[A-Z] [Nr.]P)	K
\$VorkorrekturURL[A-Z]	URL eines Bildes, das als Ergebnis der Vorkorrektur oder durch eine Bildeinsendung entstanden ist	K, Q

\$VorkorrekturIMG[A=B]	\$VorkorrekturURLA etc., eingerahmt von einem HTML-Image-Tag	K, Q
\$VorkorrekturHREF[A-Z]	\$VorkorrekturURLA etc., eingerahmt von einem HTML-HREF-Tag	K, Q
\$Korrektur	Ergebnis der automatischen Korrektur	K
\$AutokorrekturPunkte	Punkte der automatischen Korrektur	K
\$AutokorrekturDatum	Datum der automatischen Korrektur	K
\$KorrekturDatum	Datum der Korrektur	K
\$KorrekturStatus	Status der Korrektur	K

10.2.7 Spezielle Variablen

Es gibt eine spezielle Variable (siehe Abschnitt 7.2).

- Message of the Day

Variablenname	Bedeutung	Gültigkeit
\$MOTD	An der Stelle dieser Variable erscheint im Browser der als <i>Message Of The Day</i> definierte Text.	A, M, H, K, Q

In der aktuellen Version 1.4 von WebAssign müssen Sie alle Variablen, außer den bei der Generierung vorgegebenen, auf den Aufgaben-, Korrektur-, Musterlösungs- und Quittungsseiten per Hand¹ setzen.

10.3 Einfügen zusätzlicher Links

Sie können auf jeder der änderbaren Seiten zusätzliche Links einfügen, um den Studierenden die Navigation zu erleichtern. Die in WebAssign verwendeten URLs sind nach dem folgenden Muster aufgebaut:

Link auf die WebAssign-Übungen zu Kursen, die innerhalb des Lernraums Virtuelle Universität (LVU) angeboten werden:

`https://vu.fernuni-hagen.de/webassign/<Veranstaltername>/<Servicename>/<KursNr>/<VersionsNr>/`
Dabei steht Servicename für die jeweilige Startseite: `KursStartSeite`, `StudentenStartSeite` oder `KorrektorStartSeite`.

Links auf die Startseiten der WebAssign-Übungen.

KursStartSeite

`https://vu.fernuni-hagen.de/webassign/<Veranstaltername>/KursStartSeite/<KursNr>/<VersionsNr>`

-
1. In späteren Versionen wird WebAssign es erlauben die generierten Aufgabengerüste zu editieren. Wenn Sie zur Zeit eigene Schablonen gestalten wollen, müssen Sie diese außerhalb von WebAssign erstellen und die damit erstellten Aufgaben-, Korrektur-, Musterlösungs- und Quittungsseiten als Kursressourcen hochladen (siehe Abschnitt 10.4).

StudentenStartSeite	<code>https://vu.fernuni-hagen.de/webassign/<Veranstaltername>/StudentenStartSeite/<KursNr>/<VersionsNr></code>
KorrekturStartSeite	<code>https://vu.fernuni-hagen.de/webassign/<Veranstaltername>/KorrekturStartSeite/<KursNr>/<VersionsNr></code>

Links auf Aufgaben

Für Links auf Aufgaben innerhalb desselben Aufgabenheftes und für Verweise zwischen zwei aufeinanderfolgenden Aufgabenhefte können Sie absolute und relative Adressen verwenden. Bei den absoluten Adressen können Sie Variablen verwenden, bei relativer Adressierung nicht. Die Verwendung von Variablen ist in Links vorzuziehen, da sie das Kopieren von Aufgaben z.B. zwischen Semestern erleichtern.

Ein absoluter Link auf die Aufgabe <n> im Aufgabenheft <m> setzt sich z.B. innerhalb der LVU wie folgt zusammen:

`https://vu.fernuni-hagen.de/webassign/<veranstaltername>/<Aufgabentext>/<kursnr>/<versionsnr>/<heftnummer>/<Aufgabennummer>`

Die absolute Adresse ohne Variablen für die Aufgabe im ersten Aufgabenheft des Kurses 1612 des Veranstalters Prof. Dr. Six lautet z.B. `https://vu.fernuni-hagen.de/webassign/six/Aufgabentext/01612/WS98/1 /2`

Mit Variablen lautet sie: `$WebAssignServer/$Veranstaltername/Aufgabentext/$kursNr/$VersionsNr/<Aufgabenheft>/<Aufgabe>`

Sie können aber auf die relative Adressierung nutzen: z.B.

- `../<Aufgabennr>` verweist auf eine Aufgabe im selben Aufgabenheft
- `../<Aufgabenheft>/<Aufgabennr>` verweist auf eine Aufgabe in einem anderen Aufgabenheft

absolute Adressierung ohne Variablen	<code>https://vu.fernuni-hagen.de/webassign/<veranstaltername>/<Aufgabentext>/<kursnr>/<versionsnr>/<heftnummer>/<Aufgabennummer></code>
absolute Adressierung mit Variablen	<code>https://vu.fernuni-hagen.de/webassign/six/Aufgabentext/01612/WS98/1 /2</code>
relative Adressierung	<code>../<Aufgabennr></code>

Abb. 55: absolute und relative Verweise auf Aufgaben

Links auf Quittungsseiten

Für Links auf Quittungsseiten können Sie nur die absolute Adressierung (mit und ohne Variablen) verwenden, aber keine relative Adressierung.

Die Basis URL für Quittungsseiten lautet für Übungen zu Kursen in der LVU

`https://vu.fernuni-hagen.de/webassign/<veranstaltername>/<QuittungRoh>/<kursnr>/<versionsnr>/<heftnummer>/<quittungsnr>`

10.4 Offline Aufgaben erstellen¹

WebAssign ist so konzipiert, dass alle Benutzer vollständig online mit dem System arbeiten können. In manchen Fällen kann es aber effizienter sein, die aufgabenbezogenen HTML-Seiten weitgehendst außerhalb von WebAssign zu erstellen. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn Sie die Aufgaben bereits in einem anderen Format erstellt haben. Viele Textverarbeitungsprogramme bieten die Möglichkeit HTML zu generieren, das Sie als Basis nutzen können. Schreiben Sie z.B. einen „Meine Aufgabe - HTML2WebAssign“ Konverter, der die Aufgaben entsprechend den WebAssign Vorgaben umschreibt. Dazu gehören u.a. die Konventionen der:

- Aufgabennummerierung,
- Variablebezeichnungen,
- Eingabefelder,
- Einsendebutton.

Anschließend müssen Sie für jede Aufgabe die Art der Korrektur spezifizieren und WebAssign anweisen die Teilaufgaben jeder Aufgabe in der Datenbank anzulegen.

Um offline zu arbeiten, bietet WebAssign das *Arbeiten auf Kursressourcen* an. Offline, d.h. auf den Kursressourcen zu arbeiten, ist weiterhin in folgenden Fällen anzuraten:

- Sie wollen eine Sicherung, z.B. zur Archivierung anlegen.
- Wenn Sie als Betreuer die WebAssign Aufgabenseiten Ihrem Stil anpassen möchten, empfiehlt es sich ebenfalls die entsprechenden „leeren“ Aufgaben mit einem HTML-Editor anzulegen; dort alle Variablen zu bestimmen und diese Aufgaben-, Quittungs-, Musterlösungsseiten und Korrekturschablonen nach WebAssign als Kursressourcen hoch zu laden.
- Und zur Zeit noch, wenn Sie Aufgaben oder Aufgabenhefte zwischen bereits angelegte Aufgaben bzw. Aufgabenhefte einfügen wollen (siehe *Handbuch für Autoren*). Benennen Sie hierzu alle Aufgaben und die den Aufgaben zugeordneten HTML-Seiten (Korrekturschablone, Quittung und Musterlösung) um.

Als Kursressourcen werden alle HTML-Seiten und deren Elemente wie Grafiken, Applets etc. bezeichnet. Dabei wird zwischen den notwendigen, den Standard-Kursressourcen und den zusätzlichen, den Nicht-Standard-Kursressourcen unterschieden. Zu den Standard-Kursressourcen gehören die

- Aufgabenseiten,
- Quittungsschablonen,
- Korrekturschablonen und die
- Musterlösungsseiten.

Zu den Nicht-Standard-Kursressourcen gehören

- Grafiken (gif, jpeg,...),
- Applets (.jar),
- zusätzliche HTML-Seiten (wie Hinweisseiten) und
- Konfigurationsdateien eines Applets.

Die folgenden Abschnitte erklären, wie Sie auf den Kursressourcen arbeiten.

10.4.1 Heraufladen von Kursressourcen als Zip-Dateien

Die aufgabenbezogenen HTML- Seiten, die Sie außerhalb von WebAssign vorbereitet haben,

1. Dieser Abschnitt kann auch für Autoren von Interesse sein.

können Sie als „gezippte“ bzw. „gepackte“ Datei zum WebAssign-Server hochladen. Das Format muss ein ZIP-Format sein und der Name der gezippten Datei **muss** auf .zip oder .ZIP enden. Die Standard-Kursressourcen müssen beim Packen im aktuellen Verzeichnis liegen, d.h. sie dürfen nicht in Unterverzeichnissen liegen. Zusätzliche Ressourcen, wie Grafiken können in Unterverzeichnissen, wie Images abgelegt sein. Diese Struktur wird im WebAssign-Server nachgebildet.

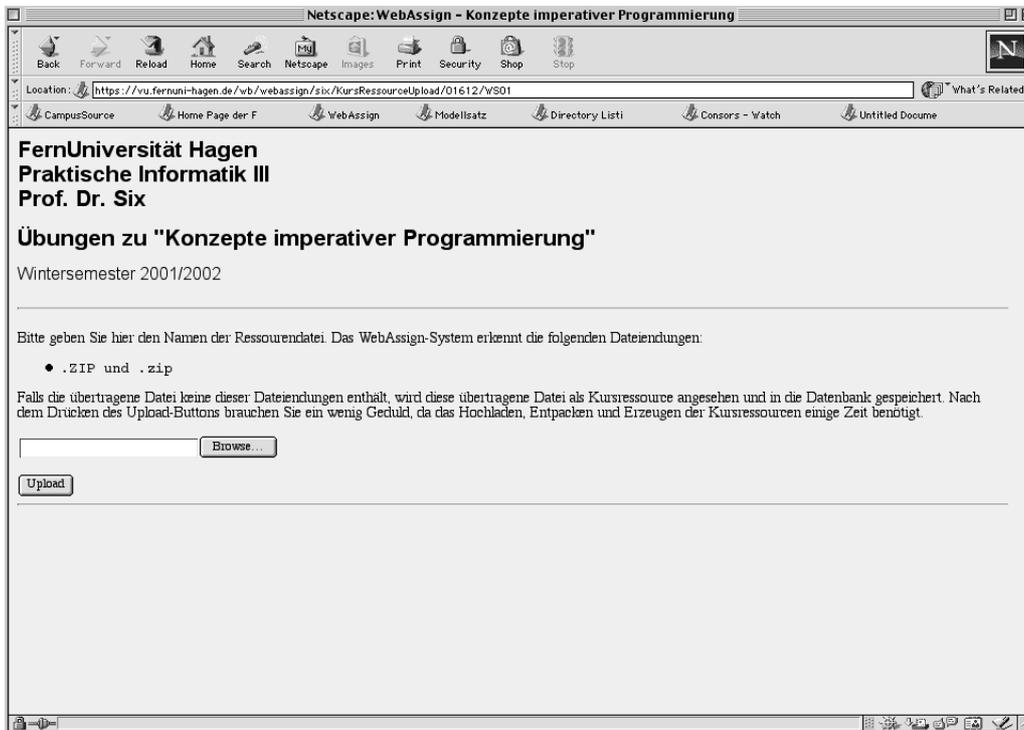


Abb. 56: Kursressourcen-Upload

Wählen Sie in der Rubrik *Aufgabenverwaltung* den Eintrag *Kursressourcen-Upload* um die gezippte Datei hochzuladen. Geben Sie entweder den Dateinamen einschließlich des Dateipfades in das Eingabefeld ein oder wählen Sie den Button *Browse* aus und navigieren Sie zu der gewünschten Zip-Datei. Wählen Sie anschließend den Button *Upload* aus. Die Dauer des Hochladens ist abhängig von der Größe der Datei und Ihrer Internetanbindung.

10.4.2 Herunterladen aller Aufgaben eines Kurses

Um alle Aufgaben herunterzuladen, z.B. für Back-ups oder um offline auf den Kursressourcen zu arbeiten, wählen Sie den Link *Kursressourcen Zip-Datei* in der Rubrik *Kursressourcen* aus. Sie können nur alle Kursressourcen auf einmal herunterladen - aufgabenweise Downloads gibt es zur Zeit nicht. Die Kursressourcen (Standard und Nicht-Standard-Kursressourcen) werden vom Herunterladen gezippt (d.h. komprimiert). Daher kann das Herunterladen etwas dauern..

Autoren, die HTML sicher beherrschen und die offline schneller arbeiten können, können auf den heruntergeladenen Kursressourcen arbeiten. Bei mehreren Autoren ist allerdings davon abzuraten, damit sich diese nicht gegenseitig Aufgaben überschreiben. Hier sollten Sie als Betreuer ein sinnvolles Verfahren überlegen, in dem Sie z.B. eine eindeutige Zuteilung von Aufgaben auf die Autoren vornehmen und dafür Sorge tragen, dass jeder nur die eigenen Aufgaben hochlädt.

10.4.3 Einfügen oder Löschen von beliebigen Aufgaben oder Aufgabenheften

Laden Sie die Kursressourcen als Zip-Datei auf Ihren Rechner herunter (siehe Abschnitt 10.4.2) und packen Sie diese aus. Sie können die einzelnen HTML-Seiten über ihre Bezeichnung identifizieren.

Nehmen wir an Aufgabenheft 4 besteht aus 5 Aufgaben. Sie möchten zunächst die Aufgabe 4.3 löschen. Suchen Sie zunächst die Ressource, z.B. Aufgabe 4.3 heraus und löschen Sie diese, d.h. löschen Sie *Aufgabe 4.3.html*, *muster4.3.html*, *korrektur4.3.html*, *quittung4.3.a.html* bis *quittung 4.3.<letzte Teilaufg.>.html*. Benennen Sie danach die Aufgabe 4.5 in 4.4 inklusive der Muster-, Korrektur- und Quittungsseiten um.

Nehmen wir an Sie möchten eine neue Aufgabe als dritte Aufgabe in das Aufgabenheft 4 einfügen. Suchen Sie die Aufgaben 4.3, 4.4 und 4.5 heraus. Nennen Sie Aufgabe 4.5 in 4.6, Aufgabe 4.4 in 4.5 und 4.3 in 4.4 inklusive der Muster-, Korrektur- und Quittungsseiten. Kopieren Sie eine beliebige Aufgabe und benennen Sie sie 4.3.

Für Aufgabenhefte verfahren Sie analog.

Zippen Sie die Kursressourcen (ohne Pfadangaben siehe *Handbuch für Korrektoren*) und laden Sie sie auf den WebAssign Server hoch (siehe Abschnitt 10.4.1).

10.4.4 Löschen von Kursressourcen

Die obligatorischen Standard-Kursressourcen können nicht von Ihnen gelöscht werden, sie werden von WebAssign verwaltet und automatisch gelöscht, wenn Sie eine Aufgabe löschen.

Die Nicht-Standard-Kursressourcen als zusätzliche Elemente, müssen Sie dagegen selbst verwalten. WebAssign löscht die zusätzlichen Elemente nicht zusammen mit einer Aufgabe. Diese „verwaisten“, d.h. nicht mehr referenzierten Nicht-Standard-Kursressourcen müssen Sie selbst entfernen.

Zugriff auf die Kursressourcen erhalten Sie, indem Sie auf der Betreuer-Startseite in der Rubrik *Kursressourcen* den Link *Kursressourcen-Verzeichnis* auswählen. Die Liste der Kursressourcen und Nicht-Standard-Kursressourcen werden angezeigt (siehe Abb. 57)

Wählen Sie die zu löschenden Ressourcen aus der Liste der Nicht-Standard-Kursressourcen aus und entfernen Sie diese über den Button *Selektierte Ressourcen löschen*.



Abb. 57: Liste der Kursressourcen sortiert nach Standard-Kursressourcen und Nicht-Standard-Kursressourcen.

11 Anhang

11.1 Problembhebungen

Wenn ein Korrektor dieselbe Korrektur sowohl online als auch offline bearbeitet, können Konflikte auftreten. Das WebAssign-System ist hier wenig restriktiv – der Korrektor muss selbst darauf achten, dass er seine eigene Arbeit nicht überschreibt. Wie aus dem Diagramm zu entnehmen ist, kann eine Korrektur, die heruntergeladen ist, auch online noch korrigiert werden. Lädt man die offline bearbeitete Korrektur später doch noch herauf, überschreibt diese die zuvor online bearbeitete Version.

Falls WebAssign beim Versuch die Korrekturen in die Datenbank zu integrieren abstürzt, ist höchstwahrscheinlich die Zip-Datei fehlerhaft gewesen. Bitten Sie in diesem Fall, den Korrektor die Korrekturen erneut zu zippen und hochzuladen.