



PROFESSIONAL
& EXAMINATION
MANAGEMENT

LTS EDITOR

MANUAL



© September 2017 by **LPLUS GmbH**
Hillmannstr. 2a
D-28195 Bremen
www.lplus.de

Dokumentation: klipp und klar
Büro für Technische Dokumentation GbR
Hützelstraße 22
28329 Bremen
www.klippundklar.com

1. Ausgabe, Stand: 07.09.2017

Die in diesem Handbuch dargestellten Beispiele und Zahlenmaterialien sind frei gewählt.

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Buchs, oder Teilen daraus, vorbehalten. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Eigentümerin unzulässig und strafbar.

Inhalt

1. Einführung.....	6
1.1 Leistungsbeschreibung	6
1.2 Voraussetzungen für die Nutzung des LTS Editors	7
1.3 Dokumentation	7
1.3.1 Inhalt und Zielgruppe	7
1.3.2 Schreibweise und Symbole.....	7
1.4 Support	9
1.5 Benutzeroberfläche	9
1.5.1 Menüleiste.....	10
1.5.2 Symbolleiste	10
1.5.3 Metadaten-Übersicht	11
1.5.4 Bühne	12
1.5.5 Aufgabenübersicht mit Filtermöglichkeiten.....	14
1.6 Bedienung.....	16
1.6.1 LTS Editor starten / beenden.....	16
1.6.2 Eigenes Passwort ändern	17
1.6.3 Pflichtfelder	18
1.6.4 Elemente	18
1.6.5 Tabellen	20
1.6.6 Filter (Aufgaben).....	22
2. Benutzerverwaltung	24
2.1 Rollen- und Rechtenkonzept.....	25
2.2 Benutzerverwaltung	28
2.2.1 Benutzer anlegen	28
Parameter – <i>Benutzerverwaltung</i>	29
2.2.2 Kataloge zuordnen / Rechte zuweisen.....	30
2.2.3 Benutzer bearbeiten / Passwort zurücksetzen	31
2.2.4 Benutzer löschen.....	32
3. Katalog.....	33
3.1 Katalog anlegen	33
3.2 Eigenschaften festlegen.....	35
Parameter – <i>Eigenschaften: Allgemein</i>	36
3.3 Strukturinformationen festlegen.....	38
3.3.1 Themen festlegen.....	39
Parameter – <i>Themenbaum</i>	41
3.3.2 Zielgruppen definieren	43
3.3.3 Lernziele festlegen.....	45
3.4 Vorlagenkatalog anlegen	47
3.5 Katalog öffnen.....	48
3.6 Katalog umbenennen / kopieren / löschen	49
3.7 Katalog importieren.....	50

3.8	Individualfilter definieren	53
3.8.1	Logische Verknüpfungen	55
3.8.2	Filter definieren	57
3.9	Massenverarbeitung durchführen	59
	Spaltenbeschreibungen – <i>Übersicht</i>	60
3.10	Katalog schließen	61
4.	Aufgaben	62
4.1	Aufgabe anlegen	63
4.1.1	Leere Aufgabe anlegen	64
	Parameter – <i>Registerkarte Voreinstellungen</i> (leere Aufgabe anlegen)	66
4.1.2	Aufgabe kopieren	66
	Parameter – <i>Registerkarte Voreinstellungen</i> (Aufgabe kopieren)	68
4.1.3	Aufgabe mit einem Layout aus einer Vorlage anlegen	69
	Parameter – <i>Registerkarte Voreinstellungen</i>	71
4.2	Aufgabe ausarbeiten	72
4.2.1	Texte erfassen	72
4.2.2	Textelemente einfügen	73
4.2.3	Bilder einfügen	74
4.2.4	Anlagen einfügen	76
4.2.5	Aufgabeneigenschaften festlegen	82
	Parameter – <i>Zusatzangaben</i>	84
4.2.6	Elementeigenschaften festlegen	86
4.2.7	Aufgabe speichern	87
	Merkmale und Parameter – <i>Problembereich</i>	87
4.2.8	Vorschau anzeigen	89
4.2.9	Aufgabe freigeben	90
4.2.10	Aufgabe sperren	90
4.3	Aufgabentypen	91
4.3.1	„Multiple Choice“-/„Single Choice“-Aufgabe (MC)	91
4.3.1.1	„Multiple Choice“-Aufgabe anlegen	92
	Parameter – <i>Registerkarte Aufgabentyp (MC)</i>	93
	Parameter – <i>Registerkarte Layout (MC)</i>	94
	Parameter – <i>Elementeigenschaften (MC)</i>	94
4.3.1.2	Beispiele für „Multiple Choice“-Aufgaben	96
4.3.2	Sonderaufgabe (SQ)	100
4.3.2.1	Sonderaufgabe anlegen	101
	Parameter – <i>Registerkarte Aufgabentyp (SQ)</i>	103
	Parameter – <i>Registerkarte Layout (SQ)</i>	104
	Parameter – <i>Elementeigenschaften (SQ)</i>	105
4.3.2.2	Beispiele für Sonderaufgaben	110
4.3.3	Textaufgabe (TX)	114
4.3.3.1	Textaufgabe anlegen	114
	Parameter – <i>Registerkarte Aufgabentyp (TX)</i>	115
	Parameter – <i>Elementeigenschaften (TX)</i>	115
4.3.3.2	Beispiele für Textaufgaben	116

4.3.4	„Drag & Drop“-Aufgabe (DD)	117
4.3.4.1	„Drag & Drop“-Aufgabe anlegen	117
	Parameter – <i>Registerkarte Aufgabentyp (DD)</i>	121
	Parameter – <i>Registerkarte Grafik (DD)</i>	121
	Parameter – <i>Elementeigenschaften (DD)</i>	121
4.3.4.2	Beispiele für „Drag & Drop“-Aufgaben	123
4.3.5	„Hotspot“-Aufgabe (HS)	125
4.3.5.1	„Hotspot“-Aufgabe anlegen.....	125
	Parameter – <i>Registerkarte Aufgabentyp (HS)</i>	127
	Parameter – <i>Registerkarte Grafik (HS)</i>	128
	Parameter – <i>Elementeigenschaften (HS)</i>	128
4.3.5.2	Beispiele für „Hotspot“-Aufgaben	129
4.4	Aufgaben für Kommentatoren freigeben	131
4.4.1	Vorbereitende Arbeiten	132
4.4.2	Aufgaben freigeben	132
4.4.3	Nachbereitende Arbeiten.....	134
4.5	Aufgaben für Co-Autoren freigeben	135
4.5.1	Vorbereitende Arbeiten	135
4.5.2	Aufgaben freigeben.....	136
4.5.3	Nachbereitende Arbeiten.....	138
5.	Kommentator: Funktionen	139
5.1	Ablauf.....	140
5.2	Aufgaben kommentieren.....	141
6.	Co-Autor: Funktionen.....	143
6.1	Ablauf.....	144
6.2	Aufgaben bearbeiten	145
7.	Transfer zum LPLUS TestStudio	146
7.1	Paper anlegen	147
	Parameter – <i>Vorlagen (Raster)</i>	148
7.2	Katalog übergeben.....	149
Index	153

1. Einführung

1.1 Leistungsbeschreibung

□ LPLUS System

Das LPLUS System® ist eine Software, mit der Sie weitgehend automatisiert Ihr Prüfungsmanagement durchführen können. Der gesamte Prozess – von der administrativen Vorbereitung über die Prüfungsdurchführung bis hin zur Nachbereitung – wird effektiv unterstützt. Von Eingangstests bis hin zu staatlichen Abschlussprüfungen und Zertifizierungen steuern und verwalten Sie alle Prozesse.

Für diese Aufgaben stehen Ihnen mit dem LTS Editor und dem LPLUS TestStudio (im Folgenden auch „LTS3“ genannt) zwei professionelle und komfortable Anwendungen zur Verfügung. Die folgende Abbildung zeigt, wie die beiden Anwendungen eng verzahnt ineinander greifen:

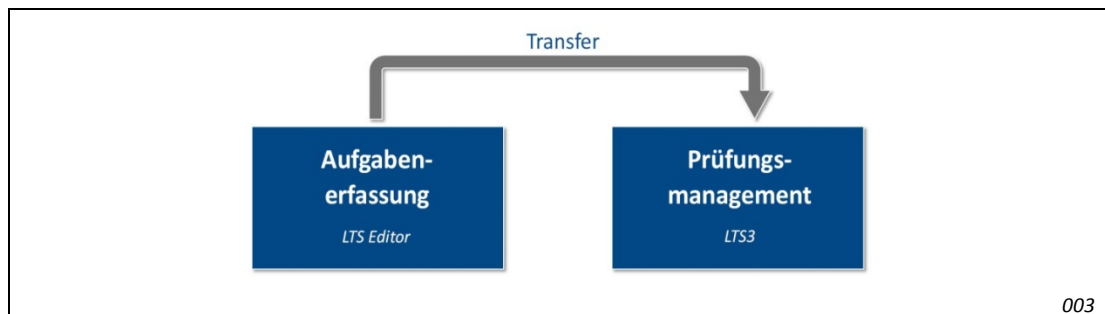


Abb. 1: Zusammenspiel der LPLUS-Anwendungen

Die im LTS Editor erfassten und gestalteten Aufgaben werden als Kataloge zusammengefasst an das LPLUS TestStudio übergeben (Katalogpublikation). Im LPLUS TestStudio wiederum unterstützt Sie das LPLUS System bei der Zusammenstellung der Prüfungssätze, nimmt die automatische Bewertung der Prüfungen vor und hilft Ihnen, umfangreiche Statistiken zu erstellen.

□ LTS Editor

Ein Bestandteil des LPLUS Systems und die in dieser Dokumentation beschriebene Anwendung ist der Internet basierte LTS Editor. Mit diesem steht Ihnen ein leistungsstarkes, bewährtes und schnell zu erlernendes Autorensystem für die Erstellung und Verwaltung von Aufgaben zur Verfügung. Die Software überzeugt durch eine intuitive Benutzerführung, durch die selbst Ungeübte schnell komplexe Fragenkataloge erstellen können.

Die beiden zentralen Funktionen des LTS Editors sind

- das Aufgabendesign (Gestaltung von Aufgaben)
- das Aufgabenmanagement (Verwaltung von Fragenkatalogen und Vorbereitung von Prüfungen)

Neben den bekannten Standardfragetypen (Single/Multiple Choice, Richtig/Falsch, Textaufgaben) kommen zahlreiche andere innovative Aufgabentypen zum Einsatz. Komplexe Fragestellungen werden durch die Einbindung von Multi-Media-Objekten und Simulationen anschaulich präsentiert.

1.2 Voraussetzungen für die Nutzung des LTS Editors

Um den LTS Editor nutzen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie nutzen den Microsoft® Internet Explorer®
- Auf Ihrem Rechner ist das Microsoft® Plugin Silverlight® installiert

Die empfohlene Bildschirmauflösung beträgt 1920 x 1080 (Full HD).

1.3 Dokumentation

1.3.1 Inhalt und Zielgruppe

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Funktionen des LTS Editors und macht Sie gleichzeitig mit der Bedienung des Programms vertraut. Es richtet sich an alle Personen, die Aufgaben erstellen, Kataloge verwalten und Prüfungen vorbereiten.

1.3.2 Schreibweise und Symbole

Besonders wichtige Informationen sind in diesem Dokument wie folgt hervorgehoben:



Hinweis / Tipp

Hier finden Sie besonders nützliche Informationen. Dabei kann es sich um Tipps oder weiterführende Informationen zu den beschriebenen Inhalten handeln.



Achtung

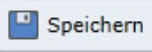














Hier finden Sie besonders wichtige Hinweise oder Informationen, die unbedingt zu beachten sind. Diese Texte sollten Sie aufmerksam lesen!

Beispiel

In den hellblau unterlegten Kästen finden Sie Beispiele, die vorangegangene oder nachfolgende Beschreibungen besser veranschaulichen sollen. Wenn Sie an Beispielen nicht interessiert sind, wissen Sie anhand der farbigen Kästen gleich, welche Textstellen Sie überspringen können

Weitere in der Dokumentation verwendete Symbole und Schreibweisen:

Symbol/Schreibweise	Bedeutung
„Dialog-Titel“	Die Titel von Dialogen werden kursiv und in Anführungszeichen dargestellt, z.B. Im Dialog „ <i>Benutzerverwaltung</i> “ erfassen Sie ...

Symbol/Schreibweise	Bedeutung
FELDNAME	<p>Kapitälchen kennzeichnen Felder und Spaltenbezeichnungen von Tabellen, z.B.</p> <p>Geben Sie im Feld E-MAIL die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.</p>
	Wenn Sie eine Schaltfläche oder ein Symbol klicken müssen, sind diese in der Beschreibung abgebildet.
'Menü Befehl'	<p>Kennzeichnet einen Befehl in einem Menü oder Kontextmenü, z.B.</p> <p>Wählen Sie 'Datei Benutzerverwaltung'.</p> <p>(In diesem Fall müssen Sie im Menü 'Datei' den Befehl 'Benutzerverwaltung' klicken.)</p>
	<p>Zeigt einen Funktionsaufruf, z.B.</p> <p> 'Aufgabe Aufgabe einfügen' </p> <p>In diesem Fall müssen Sie im Menü 'Aufgabe Aufgabe einfügen' wählen oder in der Symbolleiste  klicken.</p>
	Zeigt einen Querverweis auf eine andere Seite in der Dokumentation an
	Kennzeichnet eine Voraussetzung
	<p>Leitet eine Handlungsanweisung ein</p> <p>Sie erkennen Handlungsanweisungen außerdem an den nummerierten Schritten, die Sie nacheinander ausführen müssen, um zu einem bestimmten Ziel zu gelangen. Das Ende einer Handlungsanweisung ist durch einen Stern  gekennzeichnet, z.B.</p> <p> So tun Sie etwas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie hier. <ul style="list-style-type: none">  Dies ist das Zwischenergebnis. 2. Klicken Sie da. <ul style="list-style-type: none">  Dies ist das Endergebnis. 
	<p>Leitet die Parameterbeschreibungen eines Dialogs ein, z.B.</p> <p> Parameter – „Benutzerverwaltung“</p>

1.4 Support

Sie erreichen unser Support-Team während der Büroöffnungszeiten

- direkt per Telefon unter **+49 (0) 421 / 160 396 -13/14**
- und online unter **support@lplus.de**

Unsere Büroöffnungszeiten sind: Mo – Fr: 8.00 – 17.00 Uhr

1.5 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des LTS Editors wurde in Anlehnung an das bekannte Windows-Design entworfen.

Die folgende Abbildung zeigt die Benutzeroberfläche des LTS Editors:

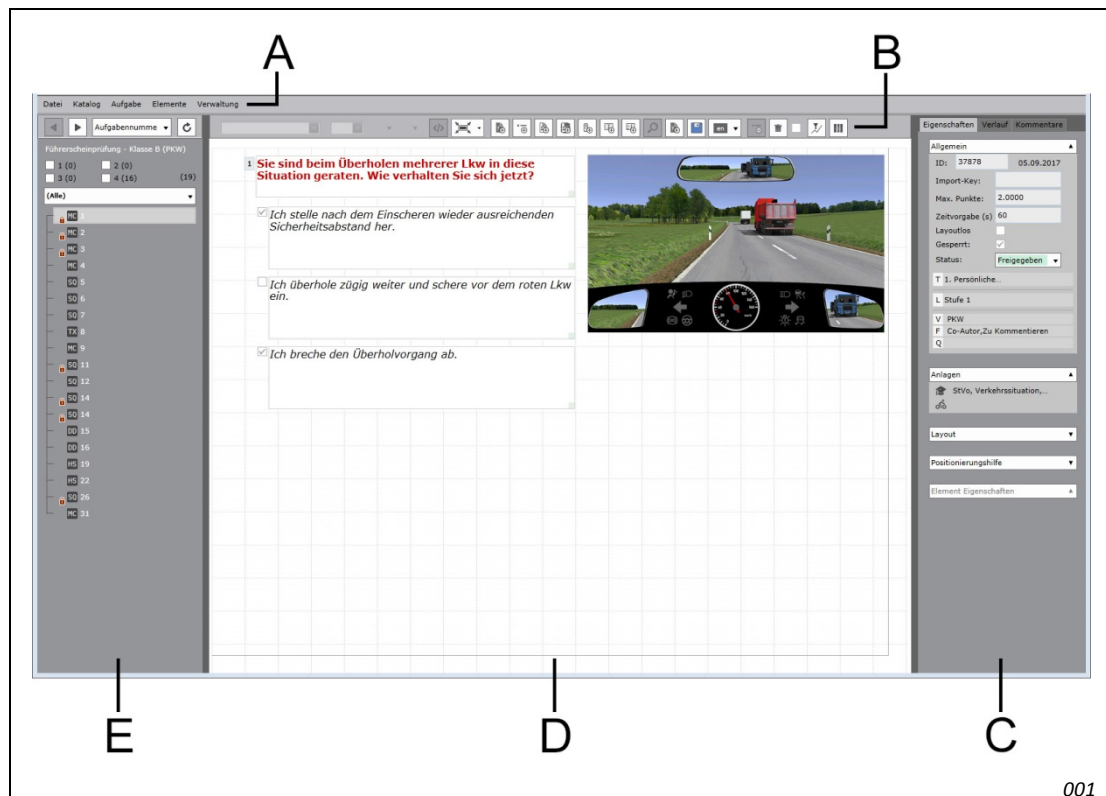


Abb. 2: Benutzeroberfläche

- | | | | |
|---|---|---|---|
| A | Menüleiste (siehe Seite 10) | D | „Bühne“ – Erfassungsbereich für die Aufgaben (siehe Seite 12) |
| B | Symbolleiste – Schnellzugriff auf Funktionen (siehe Seite 10) | E | Aufgabenübersicht mit Filtermöglichkeiten (siehe Seite 14) |
| C | Metadaten-Übersicht (siehe Seite 11) | | |

1.5.1 Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie verschiedene Menüs, die die Befehle für die Ausführung der zugehörigen Funktionen enthalten.

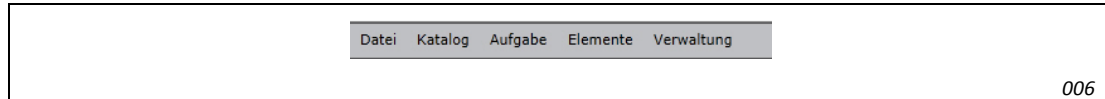


Abb. 3: Menüleiste

1.5.2 Symbolleiste







Über die Symbolleiste können Sie eine Auswahl von Funktionen direkt mit einem einfachen Klick ausführen.



Abb. 4: Symbolleiste



Die Symbolleiste bietet also einen Schnellzugriff auf die verfügbaren Funktionen, die Sie bei der Aufgabenerstellung unterstützen:

Symbol		Funktion	
		Schriftart	
		Schriftgröße	
Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Fett		Anlage einfügen
	Kursiv		Beschriftung einfügen
	Unterstreichen		Begründung einfügen
	Textmarker		Gehe zu / Suchen / Ersetzen
	Schriftfarbe		Vorschau
	RTF-Texteditor		Aufgabe speichern
	Ausrichtung der Elemente		Sprachauswahl
	Aufgabe einfügen		Element löschen

Symbol	Funktion	Symbol	Funktion
	Antwort einfügen		Aufgabe löschen
	Bild aus Datei einfügen		Statische Ansicht
	Bild aus Datenbank einfügen		Analyse und Filter

1.5.3 Metadaten-Übersicht

In der Metadaten-Übersicht werden alle Informationen zur Aufgabe und zu dem jeweils markierten Element dargestellt. Die Übersicht ist in die folgenden Registerkarten untergliedert:

- **Eigenschaften**
In dieser Registerkarte stehen Ihnen verschiedene Bereiche zur Verfügung:
 - „Allgemein“
Hier können Sie allgemeine Eigenschaften der Aufgabe festlegen (Aufgabenstatus, Zusatzangaben, Zuordnung zu Thema / Lernziel / Zielgruppe).
 - „Anlagen“
Hier werden die Anlagen angezeigt, die der Aufgabe hinzugefügt wurden. Darüber hinaus gelangen Sie durch einen Klick in diesen Bereich in den Dialog „Anlage einfügen“, in dem Sie Anlagen einfügen, bearbeiten und löschen können.
 - „Layout“
Hier können Sie das Layout eines Elements ändern (Größe und Position).
 - „Positionierungshilfe“
Hier können Sie die Größe des Rasters verändern, das als Positionierungshilfe auf der Bühne angezeigt wird.
 - „Elementeigenschaften“
Hier können Sie die Eigenschaften des Elements festlegen, das Sie auf der Bühne markiert haben (Musterlösung, Punkte, Teilbewertung etc.)
- **Verlauf**
Der Verlauf zeigt an, welcher Benutzer wann die Aufgabe geändert hat. Hierfür gelten die Einstellungen aus den Katalogeigenschaften.
 -  Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Aktualisierungsdatum setzen“ auf Seite 36.
- **Kommentare**
In dieser Registerkarte finden Sie die Kommentarfunktion, mit der Sie die Aufgaben kommentieren können.
 -  Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Kommentator: Funktionen“ auf Seite 139.

1.5.4 Bühne

Der Hauptarbeitsbereich, die so genannte „Bühne“, befindet sich in der Mitte des Bildschirms. Hier können Sie die Aufgaben erstellen, bearbeiten und gestalten.

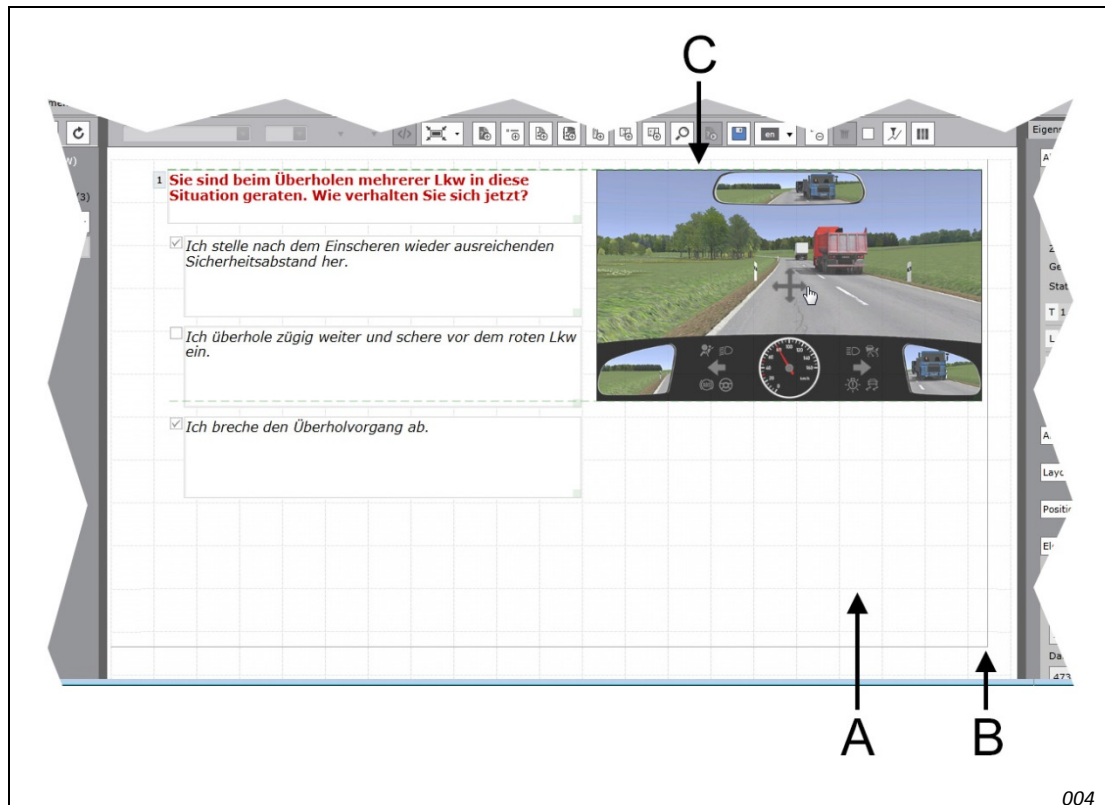


Abb. 5: Die Bühne

- A Raster
B Darstellungsgrenze
C Hilfslinie

Raster (Positionierungshilfe)


Das gezeigte Raster dient als Positionierungshilfe für die Elemente, die Sie auf der Bühne einfügen.

Beim Verschieben wirken die Elemente magnetisch und werden von den Linien des Rasters angezogen. Dadurch wird das Positionieren eines Elements erheblich erleichtert.

Die Größe des Rasters können Sie rechts in der Registerkarte „Eigenschaften“ über das Feld Positionierungshilfe einstellen (klein, mittel, groß, sehr groß) und bei Bedarf ganz ausblenden und damit auch die Magnetfunktion deaktivieren.

Darstellungsgrenze

Die Darstellungsgrenze (A) zeigt den Bereich, der am Bildschirm angezeigt wird, ohne dass der Kandidat scrollen muss. Die Darstellungsgrenze ist abhängig von der eingestellten Auflösung.

 Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Auflösung für die Web-Layout-Grenzen“ auf Seite 36.

☐ Hilfslinien

Wenn Sie ein Element auf der Bühne verschieben, werden automatisch gestrichelte Hilfslinien eingeblendet, um Sie bei der Positionierung des Elements zu unterstützen:

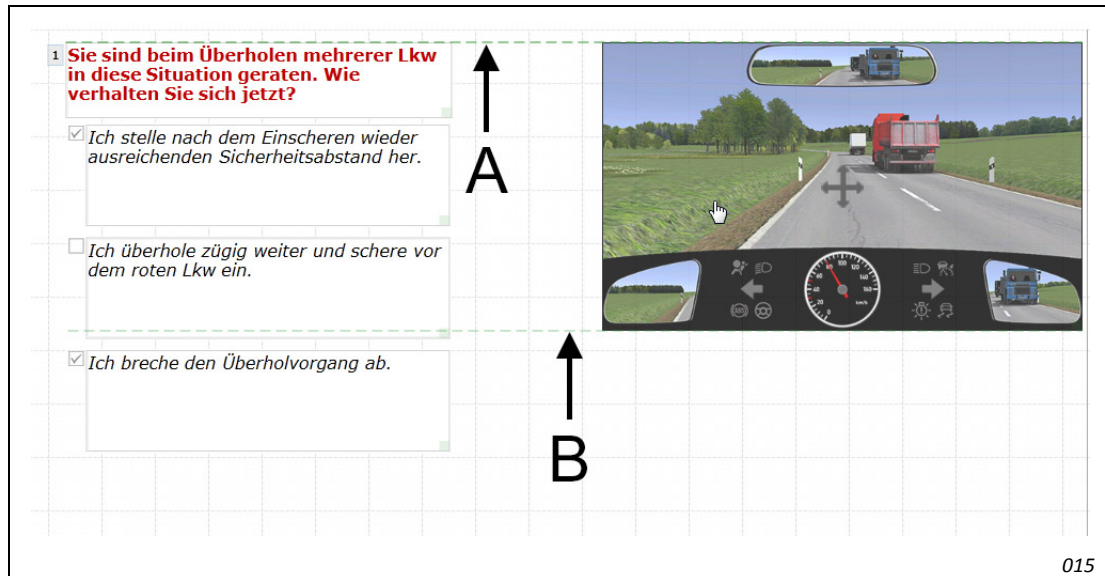


Abb. 6: Hilfslinien beim Verschieben eines Elements


Die Intensität der gestrichelten Linie hat dabei folgende Bedeutung:

- A hell gestrichelt
die betreffende Kante des Elements befindet sich in der Nähe eines anderen Elements
- B dunkel gestrichelt
Die Ausrichtung des Elements stimmt mit dem benachbarten Element überein

☐ Elemente

Sämtliche auf der Bühne dargestellten Elemente können Sie wie folgt bearbeiten:

- verschieben
- vergrößern/verkleinern
- löschen
- mehrere markieren
- ausrichten

 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Elemente“ auf Seite 18.

1.5.5 Aufgabenübersicht mit Filtermöglichkeiten

In diesem Bereich werden die bereits erfassten Aufgaben angezeigt.

☐ Aufgabenübersicht

Die Aufgabenübersicht ermöglicht Ihnen die einfache Navigation durch die Aufgaben. Durch einfaches Anklicken einer Aufgabe wird diese auf der Bühne geöffnet.

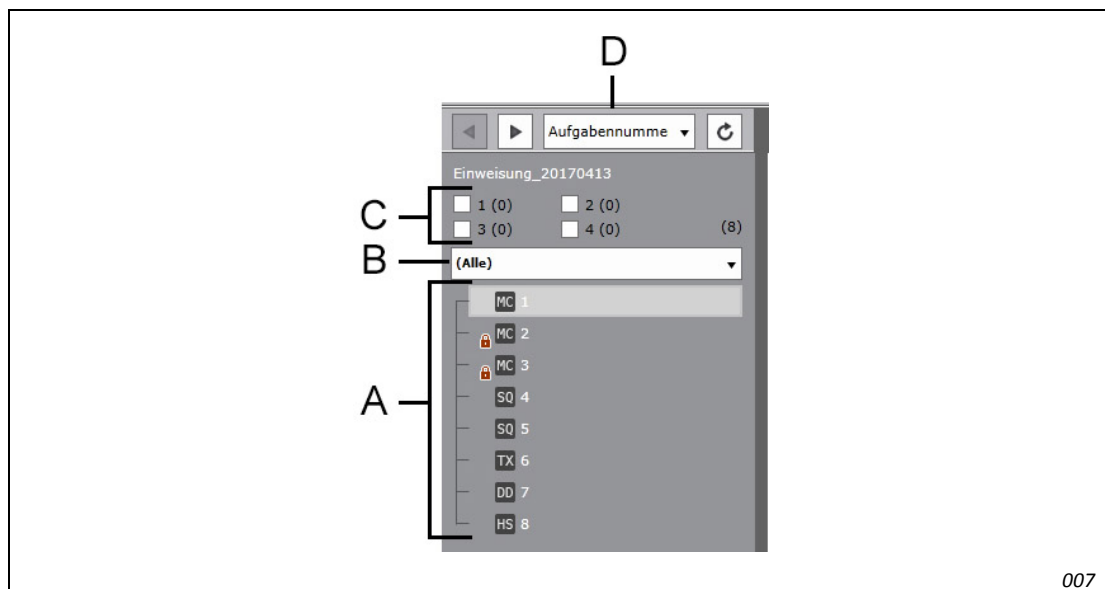


Abb. 7: Aufgabenübersicht

- | | | | |
|---|---------------------------|---|----------------------------|
| A | Bereits erfasste Aufgaben | C | Statusfilter |
| B | Individualfilter | D | Wahl der Darstellungsweise |

Das Aussehen der Aufgabenübersicht ist abhängig von der gewählten Darstellungsweise:


Auswahl	Darstellungsweise
Aufgabennummer Quelle Interne Nummer Import Punkte Zeit	Flache Liste, aufsteigend sortiert
Thema Aufgabentyp	Baumstruktur, nach Thema bzw. Aufgabentyp gruppiert

☐ Filter

Mit Hilfe der beiden Filter oberhalb des Baums können Sie Aufgaben gezielt filtern.

📖 Weitere Informationen zu Filtern finden Sie unter „Filter“ auf Seite 22.

☐ **Gesperrte Aufgaben**

Das Schloss-Symbol  vor einer Aufgabe zeigt an, dass diese Aufgabe gesperrt ist und für Prüfungen nicht zur Verfügung gestellt werden kann.

Die Gründe, aus denen eine Aufgabe gesperrt ist, können Folgende sein:

- Die Aufgabe enthält Fehler
(z.B. Überlappungen, fehlende Texte, fehlende Punktevergabe etc.)
- Die Aufgabe wurde manuell gesperrt
(z.B. weil sie explizit aus Prüfungen ausgeschlossen werden soll)

1.6 Bedienung


In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie den LTS Editor starten und beenden. Darüber hinaus finden Sie allgemeine Hinweise zur Bedienung der Anwendung.

1.6.1 LTS Editor starten / beenden

Nach dem Kauf der LTS Editor-Lizenz wurde Ihnen die URL mitgeteilt, über die Sie den LTS Editor nutzen können.



Tip

Fügen Sie die URL nach dem ersten Start des LTS Editors zu Ihrer Favoritenleiste hinzu, indem Sie  klicken. So können Sie den LTS Editors in Zukunft mit einem Klick starten, ohne jedes Mal die URL eingeben zu müssen.

▶ LTS Editor starten

1. Starten Sie den Microsoft® Internet Explorer®.
2. Geben Sie in der Adressleiste die URL ein, die Ihnen nach dem Kauf der LTS Editor-Lizenz mitgeteilt wurde und drücken Sie <Return>.▶ Der Login-Bildschirm des LTS Editors erscheint.

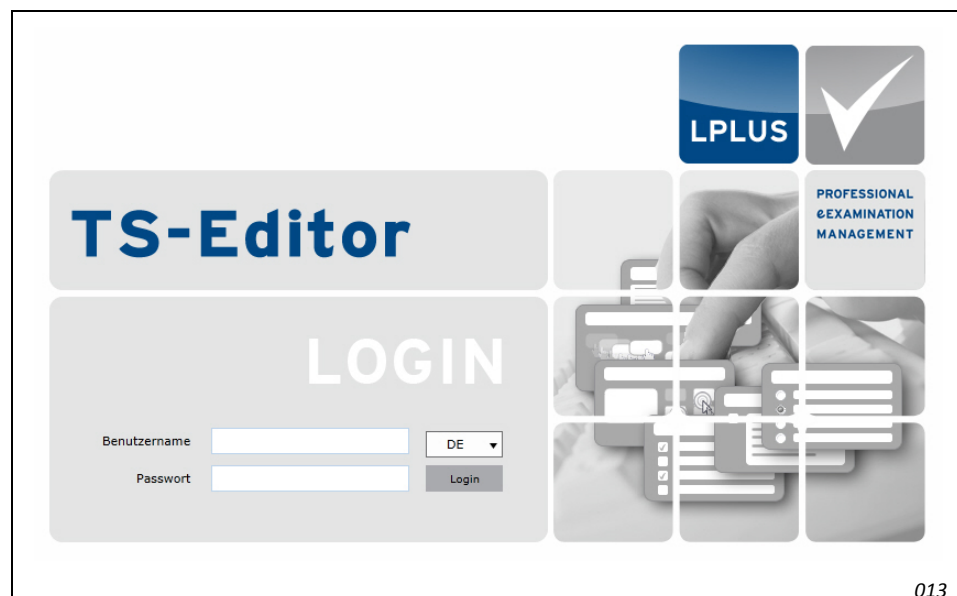



Abb. 8: Login

3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und bestätigen Sie mit <Return> oder klicken Sie  .▶ Der LTS Editor wird gestartet. Sie können jetzt einen Katalog auswählen, der für Sie freigeschaltet ist und den Sie bearbeiten möchten. ✧

► **LTS Editor beenden (Abmelden)**

1. Wählen Sie 'Datei | Abmelden (*Benutzername*)'.
 - Die Anwendung wird geschlossen. Sie gelangen zurück zum Login-Bildschirm. ✧



Achtung

Wenn Sie den Windows Explorer schließen,

- ohne vorher den Katalog geschlossen zu haben (vgl. „Katalog schließen“ auf Seite 61) oder
- ohne sich vorher wie hier beschrieben vom System abgemeldet zu haben

wird die Frage, die bei Schließen des Windows Explorers geöffnet war automatisch für eine Stunde gesperrt. Andere Benutzer, die diesen Katalog öffnen, haben für diesen Zeitraum keinen Zugriff auf die gesperrte Frage.

1.6.2 Eigenes Passwort ändern

Sie können Ihr eigenes Passwort jederzeit ändern. Dies kann z.B. sinnvoll sein, wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihr Passwort anderen Personen bekannt geworden ist und somit unbefugte Zugriffe auf sensible Daten möglich wären.

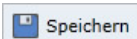
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder Supervisor. Dieser kann das Passwort über die Benutzerverwaltung zurücksetzen.

► **Passwort ändern**

1. Wählen Sie 'Datei | Eigenes Passwort ändern':



Abb. 9: Eigenes Passwort ändern

2. Geben Sie zunächst Ihr altes Passwort ein und anschließend zweimal das neue Passwort.
3. Klicken Sie .
4. Das neue Passwort wird gespeichert. ✧

1.6.3 Pflichtfelder

Alle Pflichtfelder, in denen Sie noch eine Eingabe machen müssen, sind rot umrandet hervorgehoben:

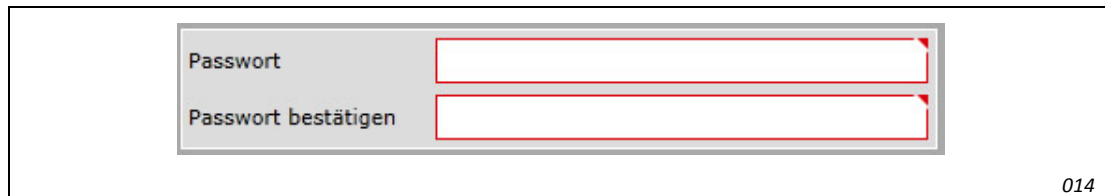


Abb. 10: Rot umrandete Pflichtfelder (hier: Benutzerverwaltung)

1.6.4 Elemente

Wie die verschiedenen Elemente in einer Aufgabe dargestellt werden, können Sie individuell festlegen. Sie können die Elemente

- ausrichten
- verkleinern/vergrößern
- verschieben
- markieren (einzeln oder mehrere zusammen)
- löschen

Elemente ausrichten

Sie können Frage und Antworten zueinander ausrichten. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste den kleinen Pfeil neben dem folgenden Symbol und wählen den gewünschten Befehl aus:

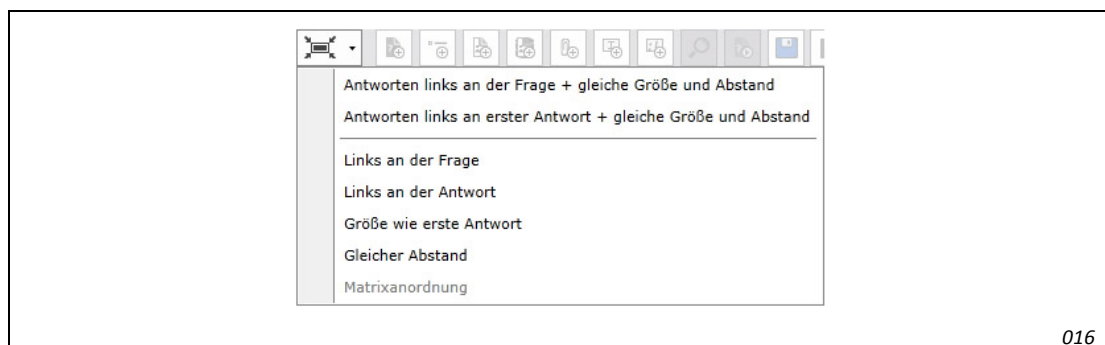



Abb. 11: Elemente ausrichten

Elemente vergrößern / verkleinern

Sie können jedes Element einer Aufgabe beliebig in der Größe verändern, indem Sie das kleine Kästchen rechts unten in der Ecke  anklicken und bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung ziehen. In der Mitte des Elements wird zur Info ein diagonaler Doppelpfeil angezeigt:

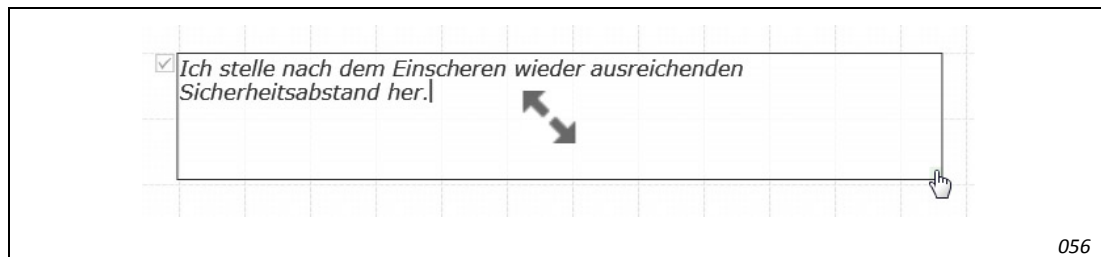


Abb. 12: Größe eines Elements ändern

Elemente verschieben

Um das Layout einer Aufgabe festzulegen, verschieben Sie die einzelnen Elemente einfach an die gewünschte Stelle auf der Bühne. Achten Sie aber darauf, dass keines der Elemente über die Darstellungsgrenze hinausragt. Klicken Sie zum Verschieben einfach auf den Rand des jeweiligen Elements (bei Abbildungen können Sie auch in der Mitte des Bildes klicken), und ziehen Sie das Element an die gewünschte Stelle. Während des Verschiebens wird in der Mitte des Elements zur Info ein kreuzförmiger Doppelpfeil angezeigt:

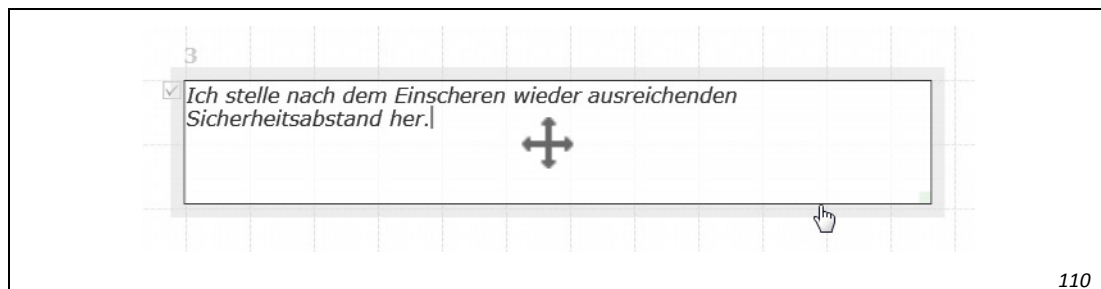


Abb. 13: Element verschieben

Mehrere Elemente markieren

Bei Bedarf können Sie mehrere Elemente gleichzeitig markieren. Ziehen Sie die Maus dazu einfach so über die Bühne, dass alle gewünschten Elemente eingeschlossen sind. Während Sie die Maus ziehen, erscheint ein gestricheltes Rechteck, das den markierten Bereich anzeigt:

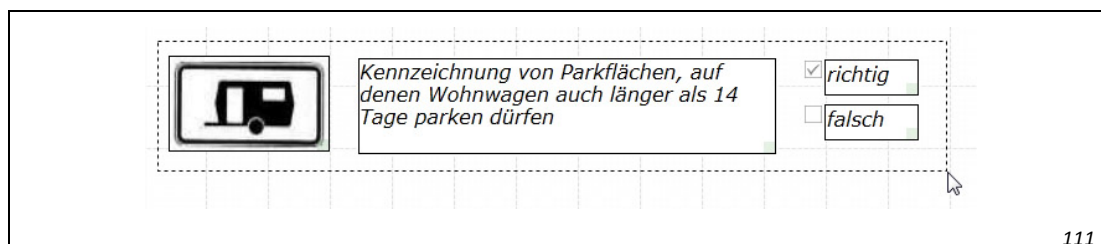



Abb. 14: Mehrere Elemente markieren

Elemente löschen

Sie können alle Elemente der Aufgabe löschen – bis auf die Frage und eine Antwortmöglichkeit.

▶ So löschen Sie ein Element

1. Klicken Sie das gewünschte Element an.

2. Klicken Sie  (Element löschen).
 - Das Element wird gelöscht. ✧

1.6.5 Tabellen

An allen Stellen im Programm, in denen Daten in tabellarischen Übersichten angezeigt werden, können Sie die Darstellung der Tabellen auf verschiedene Weise anpassen:

- Spaltenbreite ändern
- Sortierung ändern (aufsteigend/absteigend)
- Spaltenreihenfolge ändern
- Benutzer/Kataloge filtern



Hinweis

Sämtliche Änderungen, die Sie an den Tabellen vornehmen, sind nur so lange gültig, bis Sie den Dialog schließen.

Im Folgenden wird die Anpassung der Tabellendarstellung beispielhaft anhand der Benutzerverwaltung beschrieben.

▶ Spaltenbreite ändern

1. Bewegen Sie den Mauszeiger in der Überschriftenzeile auf die rechte Trennlinie der Spalte, deren Breite Sie ändern wollen.
2. Der Mauszeiger verändert sich wie folgt:

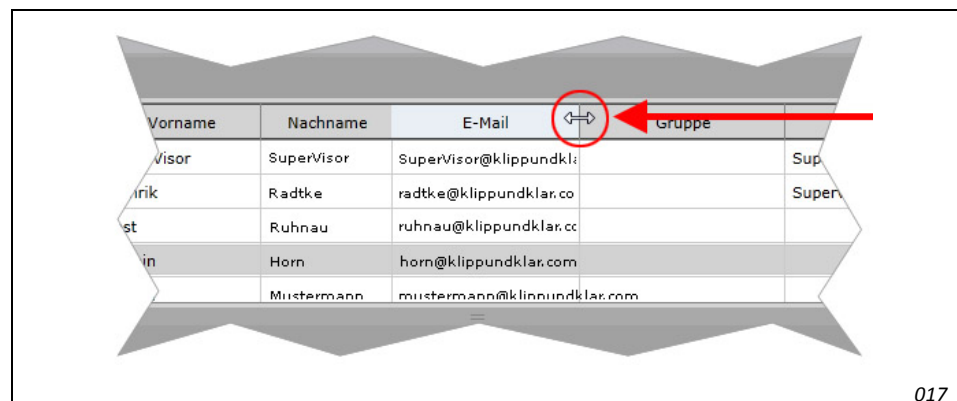


Abb. 15: Mauszeiger beim Ändern der Spaltenbreite

3. Ziehen Sie die Spaltentrennlinie
 - nach rechts, um die Spalte zu vergrößern
 - nach links, um die Spalte zu verkleinern
4. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los.
 - Die Spalte wird nun in der veränderten Breite dargestellt. ✧

► **Sortierung ändern**

Standardmäßig sind die Datensätze in der Reihenfolge ihrer Anlage sortiert, d.h. der zuerst angelegte Datensatz steht ganz oben, der zuletzt angelegte ganz unten in der Tabelle. Sie können die Tabellen aber neu sortieren:

1. Klicken Sie in die Überschrift der Spalte, die auf- oder absteigend sortiert werden soll.
2. In der Mitte der Spaltenüberschrift erscheint ein
 - ▲ wenn die Daten in der Spalte aufsteigend sortiert sind
 - ▼ wenn die Daten in der Spalte absteigend sortiert sind

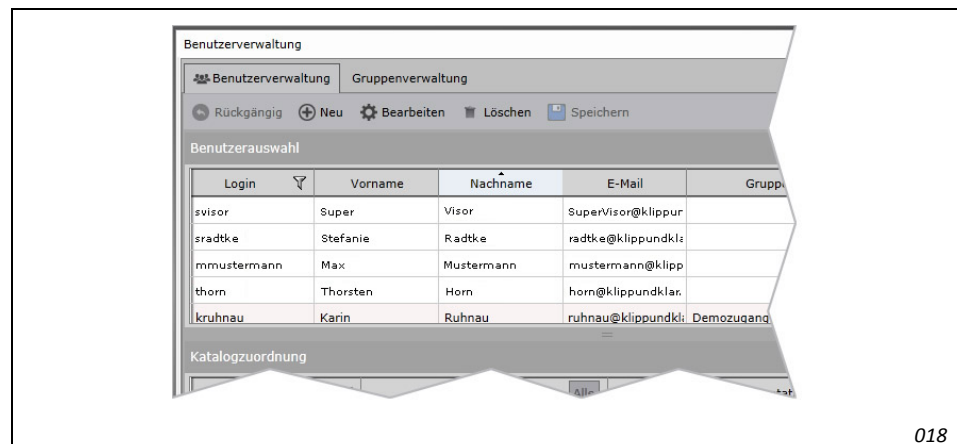


Abb. 16: Spalte „Nachname“ aufsteigend sortiert

3. Um die Sortierung umzukehren, klicken Sie noch einmal in die Spaltenüberschrift. ✧

► **Spaltenreihenfolge ändern**

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste in die gewünschte Spaltenüberschrift und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Ziehen Sie die Spaltenüberschrift an die gewünschte Stelle und lassen Sie die Maustaste dort los.

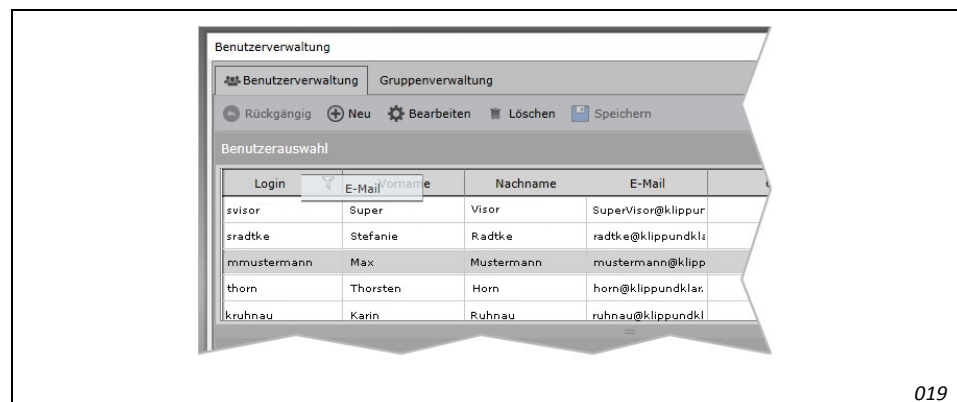



Abb. 17: Spaltenreihenfolge ändern (hier: Spalte „E-Mail“ vor der Spalte „Vorname“ einfügen)

3. Die Spalte erscheint nun an der gewünschten Stelle. ✧

► **Benutzer/Kataloge filtern**

Sie können die Benutzer / Kataloge, die in den Tabellen dargestellt werden, nach Login bzw. Katalogen filtern, um die Anzahl der angezeigten Tabelleneinträge gezielt einzuschränken.

1. Klicken Sie in der Spalte „Login“ bzw. „Katalog“ das Filtersymbol  und geben Sie das gewünschte Filterkriterium ein:

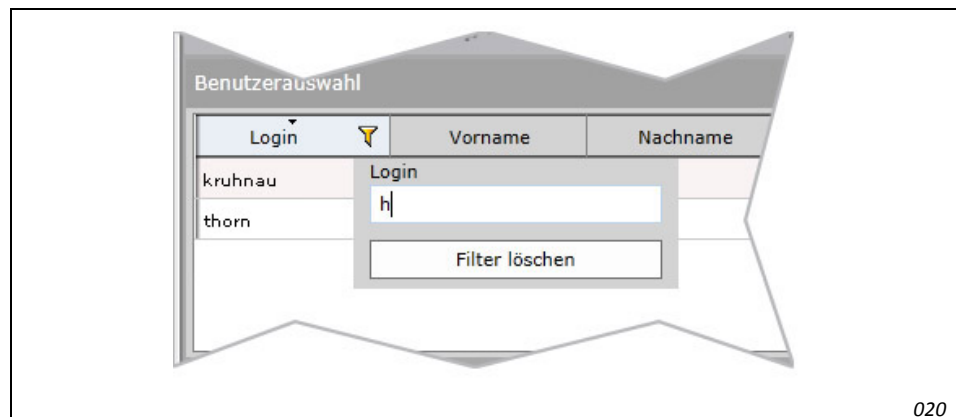


Abb. 18: Anwenden des Filters (hier: Login)

- Im Hintergrund wird der Filter sofort angewandt. Es werden nur noch die Datensätze angezeigt, die die von Ihnen eingegebene Zeichenkette enthält. ✧

1.6.6 Filter (Aufgaben)

Sie können die Anzahl der Aufgaben, die in der Aufgabenübersicht angezeigt werden, anhand des Statusfilters und/oder des Individualfilters eingrenzen. Die Kombination beider Filtertypen ist möglich.

Statusfilter

Der Statusfilter bezieht sich auf die Aufgabenstatus, die Sie in den Eigenschaften des Katalogs angelegt und den einzelnen Aufgaben zugeordnet haben.

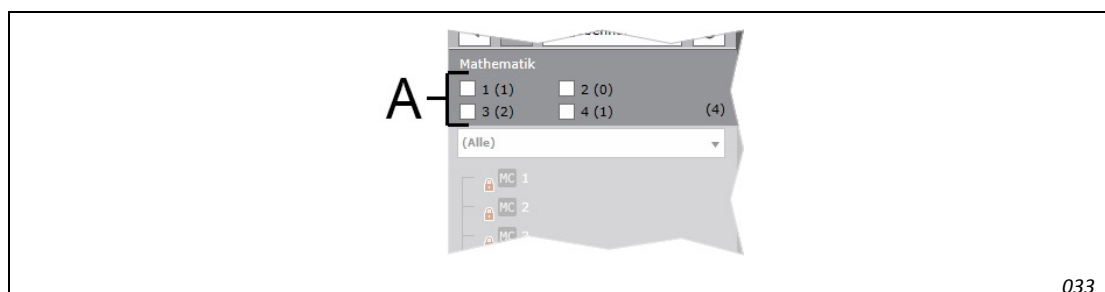


Abb. 19: Statusfilter (A)

Beispiel

Sie haben folgende Statusfilter angelegt:

Status 1 = Frage erfasst

Status 2 = Antworten erfasst

Status 3 = Korrekturphase

Status 4 = Freigegeben

Nun wollen Sie nur die Aufgaben in der Übersicht sehen, bei denen Sie zwar schon die Fragen erfasst haben, bei denen aber noch die Antworten fehlen. Also filtern Sie die Aufgaben nach dem Aufgabenstatus „Frage erfasst“.

Individualfilter

Mit den Individualfiltern stehen Ihnen umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung, die Aufgaben anhand verschiedenster Kriterien zu filtern.

Standardmäßig stehen in jedem Katalog die folgenden Individualfilter zur Verfügung:

- (Alle)
- (Alle gesperrten)
- (Temporär)

Diese und die von Ihnen definierten Individualfilter stehen Ihnen in der Aufgabenübersicht ebenfalls zur Verfügung:

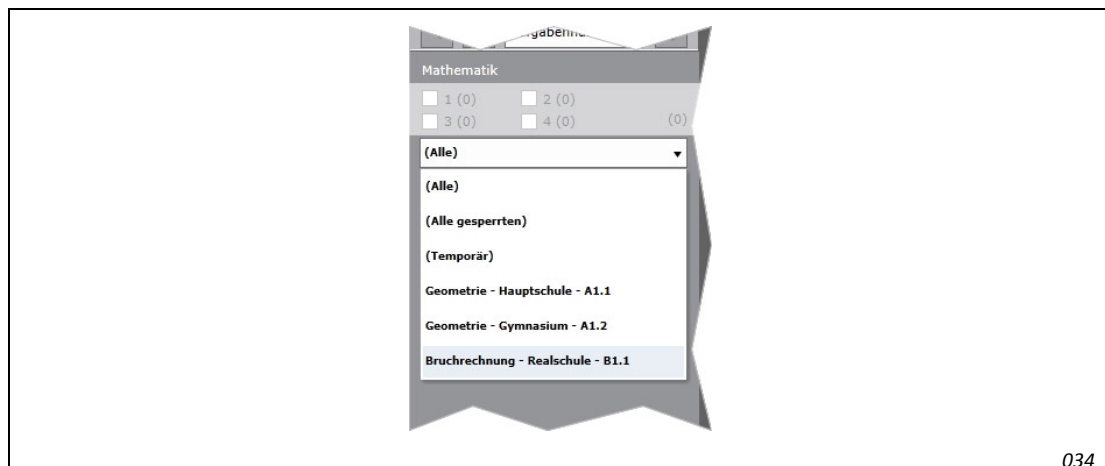



Abb. 20: Individualfilter

 Ausführliche Informationen über die Definition von Individualfiltern finden Sie auf Seite 53.

2. Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie die Benutzer des LTS Editors anlegen und verwalten.

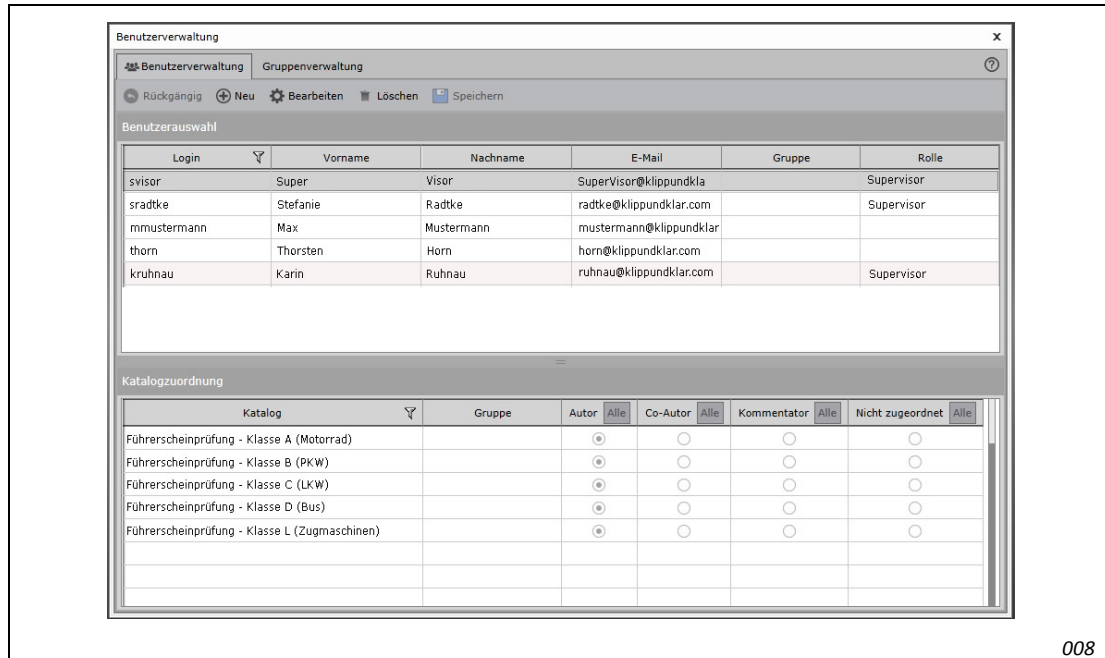



Abb. 21: Benutzerverwaltung – Registerkarte „Benutzerverwaltung“

Die Registerkarte „Benutzerverwaltung“ ist in die zwei Bereiche „Benutzerauswahl“ und „Katalogzuordnung“ unterteilt.


☐ Benutzerauswahl

Im Bereich „Benutzerauswahl“ werden in einer tabellarischen Übersicht alle angelegten Benutzer angezeigt. Neben dem Namen und der E-Mail-Adresse sehen Sie auch, welche Rolle er innehat. Von hier aus wählen Sie auch den Benutzer aus, den Sie bearbeiten oder löschen wollen.

 Lesen Sie hierzu „Benutzer bearbeiten“ auf Seite 31 und „Benutzer löschen“ auf Seite 32.

☐ Katalogzuordnung

Im Bereich „Katalogzuordnungen“ werden die vorhandenen Kataloge angezeigt. Hier können Sie den Benutzern die Rechte zuweisen, die er an den verschiedenen Katalogen hat.

 Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Kataloge zuordnen / Rechte zuweisen“ auf Seite 30.



Hinweise

Sie können die Benutzerverwaltung nur aufrufen, wenn **kein** Katalog geöffnet ist.



Sie können die Darstellung beider Tabellen Ihren individuellen Wünschen anpassen (siehe hierzu „Tabellen“ auf Seite 20).

2.1 Rollen- und Rechtekonzept

Der LTS Editor besticht durch sein ebenso einfaches wie wirkungsvolles Rollen- und Rechtekonzept.

Rollen

Im LTS Editor können die Benutzer verschiedenen Rollen zugeordnet werden:

- **Supervisor**
Ein Supervisor hat Zugriff auf die gesamte Benutzerverwaltung. Er darf also neben Benutzern auch Benutzergruppen anlegen, bearbeiten und löschen. Darüber hinaus verfügt er in allen Katalogen automatisch über Autorenrechte, die automatisch auch die Rechte eines Co-Autors und Kommentators einschließen.



Hinweise

- Sie müssen mindestens einem Benutzer die Rolle „Supervisor“ zuordnen.
- Der letzte Supervisor kann nicht gelöscht werden.

- **Administrator**
Ein Administrator darf im Rahmen der Benutzerverwaltung lediglich Benutzer seiner eigenen Gruppe anlegen, bearbeiten und löschen. Er hat keinen Zugriff auf die Gruppenverwaltung.
- **keine Rolle**
Benutzer, die keine Rolle haben, haben grundsätzlich keinen Zugriff auf die Benutzerverwaltung. Ihnen kann der Supervisor oder der Administrator aber verschiedene Rechte an bestimmten Katalogen zuweisen, z.B. die Rechte „Co-Autor“ oder „Kommentator“.

Rechte

Sie können jedem Benutzer katalogbezogene Rechte zuweisen. Diese unterscheiden sich wie folgt:

- **Autor**
Der Autor verfügt über katalogbezogene und aufgabenbezogene Rechte. Darüber hinaus hat er die Möglichkeit, Aufgaben zu verwalten. Ein Autor kann jedoch keine neuen Kataloge anlegen. Hierfür ist mindestens die Rolle „Administrator“ erforderlich.
Benutzer mit der Rolle „Supervisor“ sind automatisch allen Katalogen als „Autor“ zugeordnet. Diese Zuordnung kann auch nicht geändert werden.
- **Co-Autor**
Der Co-Autor hat lediglich aufgabenbezogene Rechte und kann die Aufgaben, die für ihn freigegeben sind, ändern (Texte bearbeiten, Elemente hinzufügen, Zielgruppen zuordnen, Anlagen hinzufügen, Metadaten ändern und Aufgaben sperren/freigeben). Darüber hinaus kann er die Aufgaben in einer Vorschau anzeigen lassen.



- **Kommentator**
Die Rechte des Kommentators sind noch weiter eingeschränkt. So darf er lediglich die für ihn freigegebenen Aufgaben sehen, kommentieren und bewerten, sowie eine Vorschau anzeigen lassen.
- **Nicht zugeordnet**
Der Benutzer darf den betreffenden Katalog weder bearbeiten noch kommentieren. Ein neu angelegter Benutzer ist zunächst keinem Katalog zugeordnet.

Die folgende Abbildung veranschaulicht das Rollen- und Rechtekonzept:

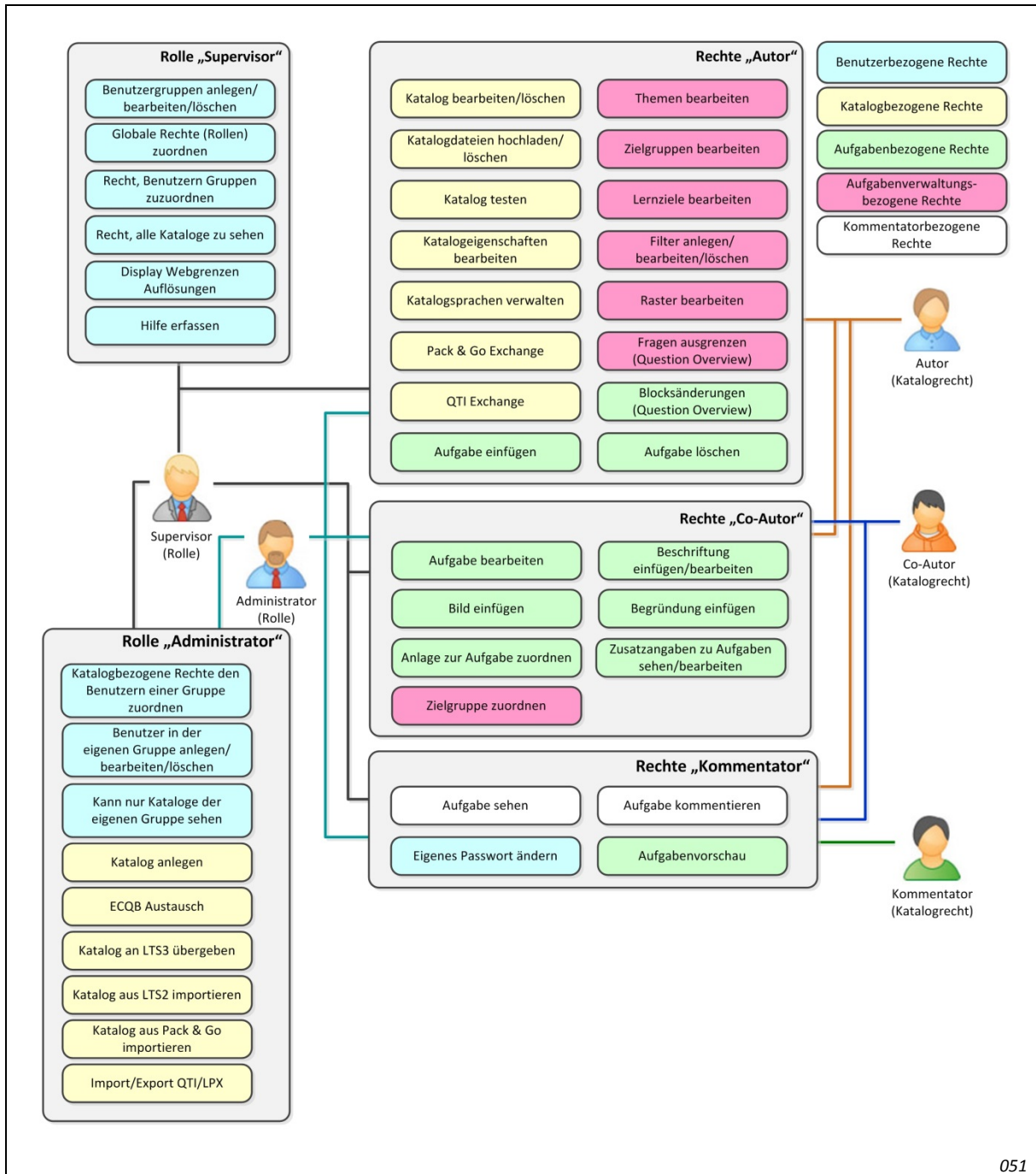


Abb. 22: Rollen- und Rechtekonzept im LTS Editor

2.2 Benutzerverwaltung

 'Datei | Benutzerverwaltung' → Registerkarte „Benutzer“

In dieser Registerkarte können Sie

- Benutzer anlegen, bearbeiten und löschen
- Katalogzuordnungen festlegen (Rechte zuweisen)



Hinweis

Für alle o.g. Funktionen ist die Rolle „Administrator“ oder „Supervisor“ erforderlich.


2.2.1 Benutzer anlegen

✓ Rolle „Administrator“ oder „Supervisor“

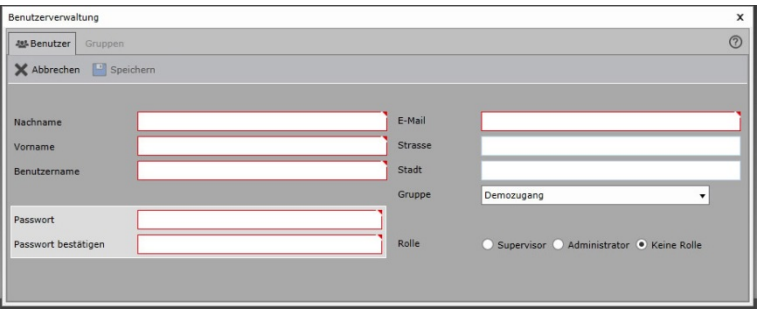
Sie können im LTS Editor beliebig viele Benutzer anlegen.

Neben den persönlichen Daten des Benutzers (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse) legen Sie auch den Benutzernamen und das Passwort fest. Darüber hinaus können Sie den Benutzer einer zuvor festgelegten Gruppe hinzufügen und ihm eine Rolle zuweisen.

▶ So legen Sie einen Benutzer an


1. Öffnen Sie die Benutzerverwaltung.
2. Öffnen Sie die Registerkarte „Benutzer“.
3. Klicken Sie .

➤ Der Dialog für die Erfassung der Benutzerdaten erscheint:



009

Abb. 23: Benutzer anlegen

4. Erfassen Sie alle erforderlichen Parameter.
 Siehe „Parameter – Benutzerverwaltung“ auf Seite 29.

5. Klicken Sie .

➤ Der Benutzer wird angelegt, die Daten werden gespeichert. ✨



Parameter – Benutzerverwaltung

**NACHNAME,
VORNAME**

Pflichtfelder

Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Benutzers ein.

BENUTZERNAME

Pflichtfeld

Legen Sie den Benutzernamen fest. Mit diesem meldet sich der Benutzer im LTS Editor an.

Der Benutzername muss eindeutig sein.

**PASSWORT,
PASSWORT BESTÄTIGEN**

Pflichtfelder

Länge des Passworts: Mindestens 6 Zeichen

Geben Sie hier das Passwort des Benutzers ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld **PASSWORT BESTÄTIGEN**. So wird sichergestellt, dass Sie sich bei der Eingabe des Passworts nicht verschrieben haben.



Hinweis

Die Benutzer können ihr eigenes Passwort zu jeder Zeit ändern.



Informationen hierzu finden Sie unter „Eigenes Passwort ändern“ auf Seite 17.

E-MAIL

Pflichtfeld

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.

Die E-Mail-Adresse wird für die Benachrichtigung über Aktivitäten im LTS Editor verwendet.

**STRASSE,
STADT**

In diesen Feldern können Sie die Adresse des Benutzers eingeben.

Diese Daten werden zurzeit nicht weiter verwendet.

GRUPPE

Hier können Sie dem Benutzer bei Bedarf eine Gruppe zuordnen.

ROLLE

Legen Sie fest, welche Rolle der Benutzer übernehmen soll:

- Supervisor
- Administrator
- keine Rolle



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „**Fehler! Kein gültiges Resultat für Tabelle.**“ auf Seite 25.

2.2.2 Kataloge zuordnen / Rechte zuweisen

✓ Rolle „Administrator“ oder „Supervisor“

In diesem Bereich können Sie einem Benutzer die gewünschten Kataloge zuordnen und ihm damit bestimmte Rechte an den Katalogen zuweisen. Dabei können Sie individuell für jeden Benutzer und Katalog entscheiden, welche Rechte er an einem Katalog haben soll.

▶ So ordnen Sie dem Benutzer Kataloge zu

1. Markieren Sie im Bereich „Benutzerauswahl“ den gewünschten Benutzer.
2. Legen Sie für jeden Katalog fest, welche Rechte der Benutzer an den Katalogen haben soll:
 - Autor
 - Co-Autor
 - Kommentator
 - Nicht zugeordnet



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Rollen- und Rechtekonzept“ auf Seite 25.



Hinweis

Wenn Sie für einen Benutzer bei allen Katalogen dasselbe Recht zuordnen wollen (z.B. „Autor“), klicken Sie in der betreffenden Spaltenüberschrift .

Achtung:

Auch wenn Sie die Kataloge gefiltert haben, bezieht sich diese Aktion auf **alle** Kataloge.

3. Klicken Sie .

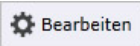
▶ Die Katalogzuordnungen werden gespeichert. ✧

2.2.3 Benutzer bearbeiten / Passwort zurücksetzen

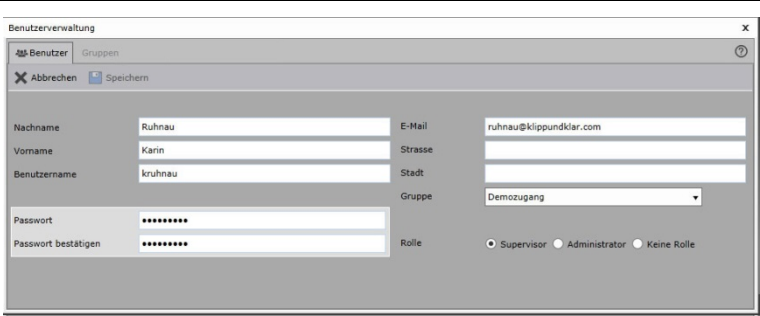
✓ **Rolle „Administrator“ oder „Supervisor“**

Sie können die Daten eines Benutzers jederzeit bearbeiten. Dies kann zum Beispiel erforderlich sein, wenn die Rolle geändert, oder er sein Passwort vergessen hat.

▶ **Benutzerdaten bearbeiten / Passwort zurücksetzen**

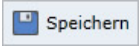
1. Öffnen Sie die Benutzerverwaltung.
2. Öffnen Sie die Registerkarte „Benutzer“.
3. Markieren Sie im Bereich „Benutzerauswahl“ den gewünschten Benutzer und klicken Sie  (alternativ: Doppelklicken Sie den Benutzer in der Tabelle).

➤ Die Detaildaten des Benutzers erscheinen:



010

Abb. 24: Benutzer bearbeiten


4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
 - 📖 Siehe „Parameter – Benutzerverwaltung“ auf Seite 29.
5. Klicken Sie  .
 - Die Änderungen werden gespeichert. ✨

2.2.4 Benutzer löschen

✓ Rolle „Administrator“ oder „Supervisor“

Sie können jeden Benutzer wieder aus dem System löschen.

▶ So löschen Sie einen Benutzer

1. Öffnen Sie die Benutzerverwaltung.
2. Öffnen Sie die Registerkarte „Benutzer“.
3. Markieren Sie im Bereich „Benutzerauswahl“ den Benutzer, den Sie löschen wollen.
4. Klicken Sie .

➤ Die folgende Sicherheitsabfrage erscheint:

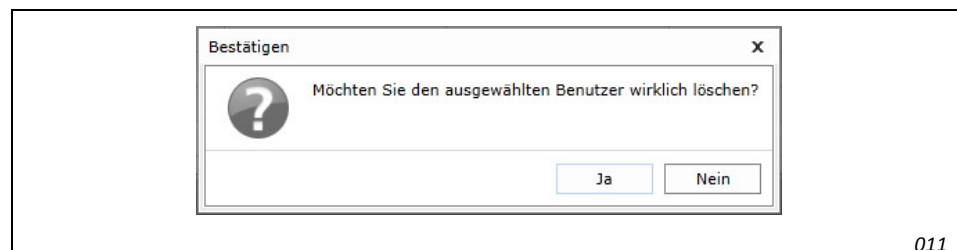



Abb. 25: Sicherheitsabfrage „Benutzer löschen“

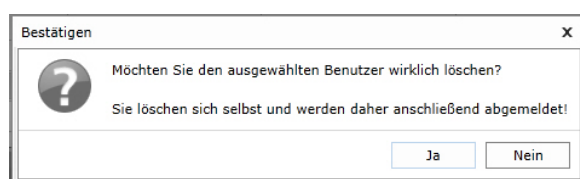
5. Bestätigen Sie die Abfrage mit .

➤ Der Benutzer wird gelöscht. ✧

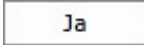


Hinweis

Wenn Sie ihren eigenen Benutzer zum Löschen markiert haben und  klicken, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage:



012

Wenn Sie diese Abfrage mit  bestätigen, wird Ihr Benutzer gelöscht, und Sie werden automatisch vom System abgemeldet.

3. Katalog

Ein Katalog ist eine Sammlung von Aufgaben, die mit Hilfe von Strukturinformationen in eine bestimmte Struktur gebracht werden können.

In einem Katalog können Sie alle Aufgaben anlegen und verwalten, die Sie zu einem bestimmten Themenkomplex, Fachbereich oder ähnlichem für Prüfungen im LPLUS TestStudio zur Verfügung stellen wollen.

Sie können einen Katalog wahlweise neu anlegen oder aus dem TM-Editor (Vorgänger des LTS Editors) oder von einer anderen Instanz des LTS Editors importieren. Darüber hinaus werden das Standardformat QTI sowie das LPLUS-eigene Format LPX unterstützt.

3.1 Katalog anlegen



Für die Anlage eines Katalogs sind im Prinzip nur einige wenige Schritte erforderlich:

- Katalognamen eingeben
- Sprache(n) festlegen

Im Anschluss daran ist es jedoch erforderlich und auch sinnvoll, durch allgemeine Voreinstellungen die weitere Arbeit im Katalog komfortabel zu gestalten und den Katalog zu strukturieren. Bei Bedarf können Sie darüber hinaus individuelle Filter definieren, mit denen Sie später gezielt die Aufgaben im Katalog auswählen können, die Sie bearbeiten möchten.

► Katalog anlegen

1. Öffnen Sie 'Datei | Neuer Katalog':

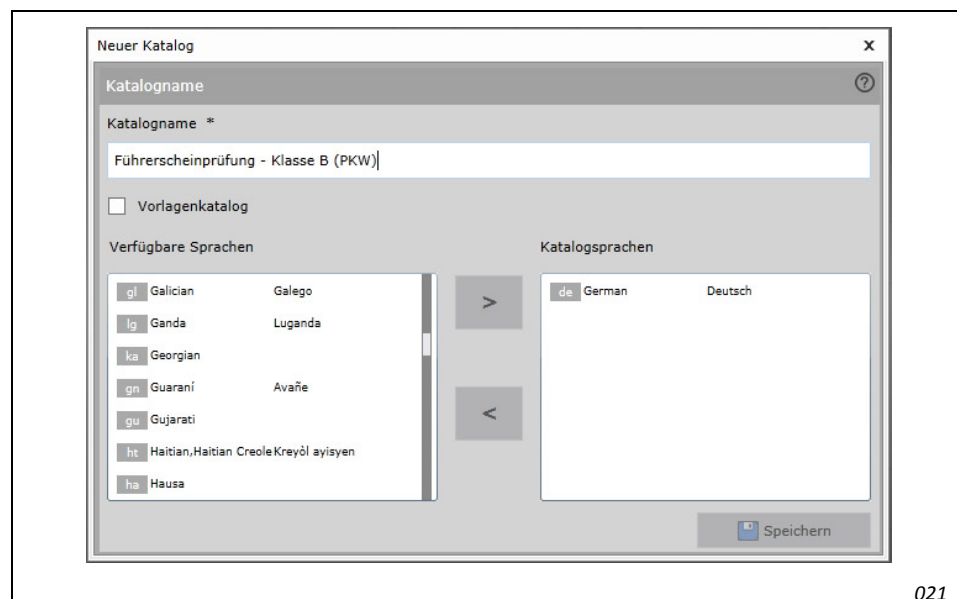


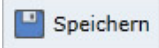
Abb. 26: Neuen Katalog anlegen

2. Geben Sie im Feld **KATALOGNAME** den Katalognamen ein.

3. Wählen Sie anschließend die Sprachen, in denen die Prüfungsaufgaben angelegt werden sollen.

Markieren Sie dazu in der Liste **VERFÜGBARE SPRACHEN** die gewünschten Sprache(n) und klicken Sie .

➤ Die Sprache wird in die Liste **KATALOGSPRACHEN** übernommen.

4. Klicken Sie .

➤ Der Katalog wird gespeichert. Sie befinden sich in dem geöffneten Katalog und können nun die Katalogeigenschaften festlegen. ✧

3.2 Eigenschaften festlegen

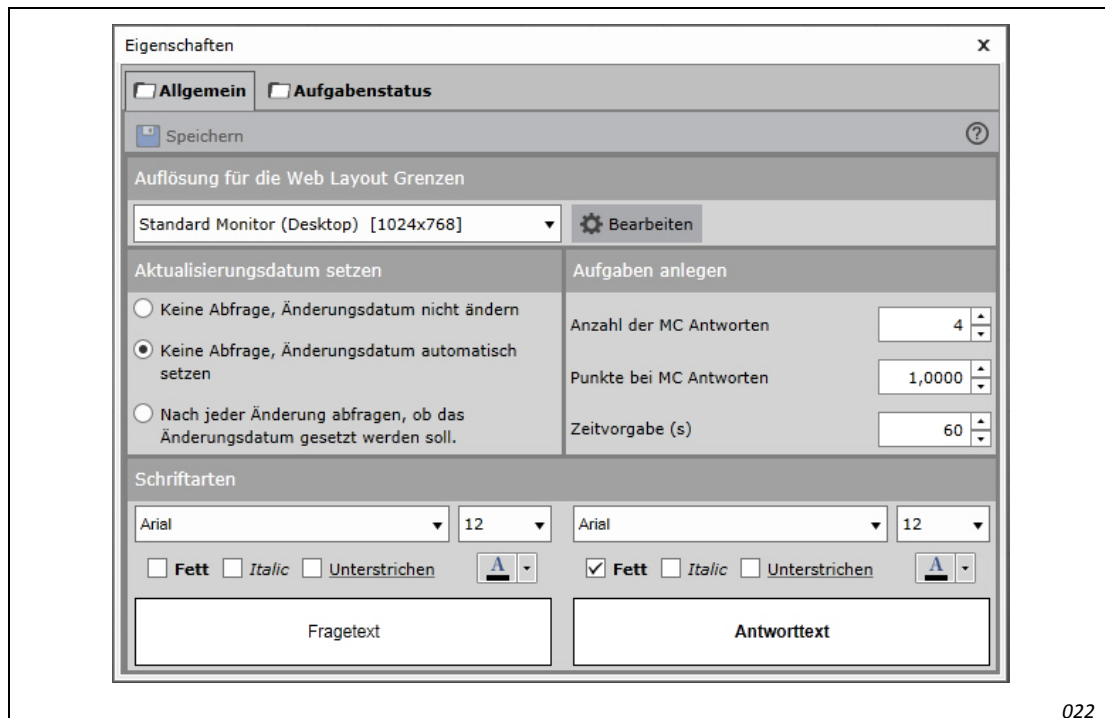
'Verwaltung | Eigenschaften'

In den Eigenschaften legen Sie grundsätzliche Dinge fest, die den Katalog betreffen. Die Eigenschaften sind untergliedert in die folgenden Registerkarten:

- Allgemein
- Aufgabenstatus

Registerkarte „Allgemein“

Hier nehmen Sie allgemeine Einstellungen vor. Während die Parameter „Auflösung“ und „Aktualisierungsdatum“ grundsätzlich für den gesamten Katalog gültig sind, dienen die übrigen Parameter zu „Aufgaben“ und „Schriftarten“ lediglich als Voreinstellung für die Aufgaben, die Sie in diesem Katalog anlegen. Diese Einstellungen können bei Bedarf aber individuell bei jeder Aufgabe geändert werden.



022

Abb. 27: Eigenschaften - Registerkarte „Allgemein“



Parameter – Eigenschaften: Allgemein

AUFLÖSUNG FÜR DIE WEB-LAYOUT-GRENZEN

Wählen Sie hier die Bildschirmauflösung aus, die es den Kandidaten ermöglicht, die Prüfungsaufgaben am Bildschirm in voller Größe anzeigen zu lassen.

Die gewählte Auflösung begrenzt darüber hinaus automatisch den Bereich auf der Bühne, in dem Sie die Elemente einer Aufgabe ablegen können, und zeigt die Darstellungsgrenze an der betreffenden Stelle an (vergleiche hierzu „Darstellungsgrenze“ auf Seite 12).

AKTUALISIERUNGSDATUM SETZEN

Entscheiden Sie, wie das Aktualisierungsdatum beim Speichern einer geänderten Aufgabe in der Registerkarte „Verlauf“ angezeigt werden soll:

- Keine Abfrage, Änderungsdatum nicht ändern
In der Registerkarte „Verlauf“ wird kein Änderungsdatum eingetragen. Damit ist nicht ersichtlich, wann wer die Aufgabe ggf. geändert hat.
- Keine Abfrage, Änderungsdatum automatisch
Wenn eine geänderte Aufgabe gespeichert wird, werden automatisch das Datum der Änderung und der betreffende Benutzername in der Registerkarte „Verlauf“ eingetragen. Damit wird eine lückenlose Historie über alle Änderungen einer Aufgabe geführt.
- Nach jeder Änderung abfragen, ob das Änderungsdatum gesetzt werden soll
Beim Speichern der geänderten Aufgabe können Sie im Fenster „Problembereich“ entscheiden, ob das Änderungsdatum in die Registerkarte „Verlauf“ übernommen werden soll.

AUFGABEN ANLEGEN

Legen Sie hier die Standardeinstellungen fest, die bei der Anlage einer neuen Aufgabe standardmäßig gelten sein sollen:

- Anzahl der MC-Antworten
Geben Sie ein, wie viele Antwortelemente bei der Anlage einer Multiple-Choice-Aufgabe eingefügt werden sollen.
- Punkte bei MC-Antworten
Legen Sie fest, wie viele Punkte es standardmäßig für die Beantwortung einer MC-Antwort geben soll.
- Zeitvorgabe (s)
Geben Sie ein, wie viele Sekunden den Kandidaten für die Beantwortung der Fragen zur Verfügung stehen.

Sie können diese Voreinstellungen bei jeder neuen Aufgabe individuell ändern.

SCHRIFTARTEN

In diesem Bereich können Sie die Vorgaben zu Schriftart, Schrift-

größe, Schriftschnitt und Farbe machen. Die Vorgaben können sich für Fragetext (links) und Antworttext (rechts) unterscheiden.



Hinweis

Wenn Sie diese Einstellungen nachträglich ändern, gelten die neuen Einstellungen nur für neue Aufgaben, die Sie anlegen. Bereits angelegte Aufgaben behalten die ursprünglich eingestellten Schriftarten.

☐ Registerkarte „Aufgabenstatus“

In dieser Registerkarte können Sie verschiedene Aufgabenstatus benennen, mit denen Sie den Fortschritt Ihrer Arbeit an den Aufgaben kennzeichnen können. Für jeden Status ist standardmäßig eine Farbe voreingestellt, die Sie individuell ändern können.

Die Aufgabenstatus dienen darüber hinaus als Filterkriterium bei der Filterung von Aufgaben.

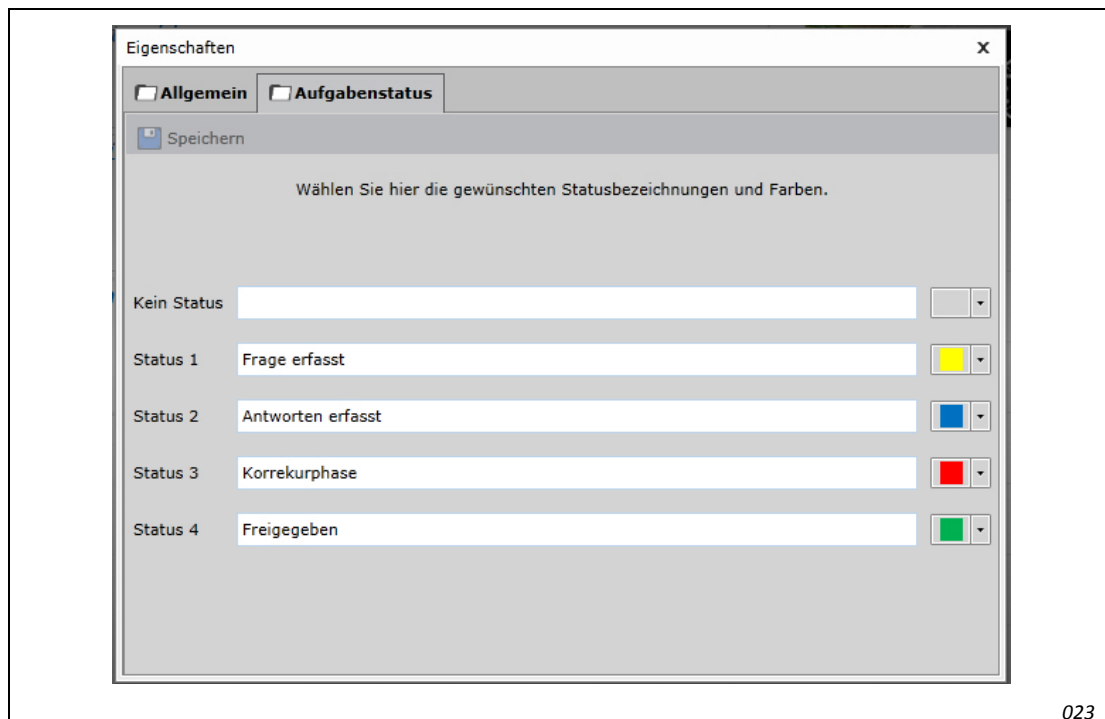


Abb. 28: Eigenschaften - Registerkarte „Aufgabenstatus“

3.3 Strukturinformationen festlegen

Mit Hilfe der Strukturinformationen können Sie die Aufgaben Ihres Katalogs sinnvoll strukturieren:

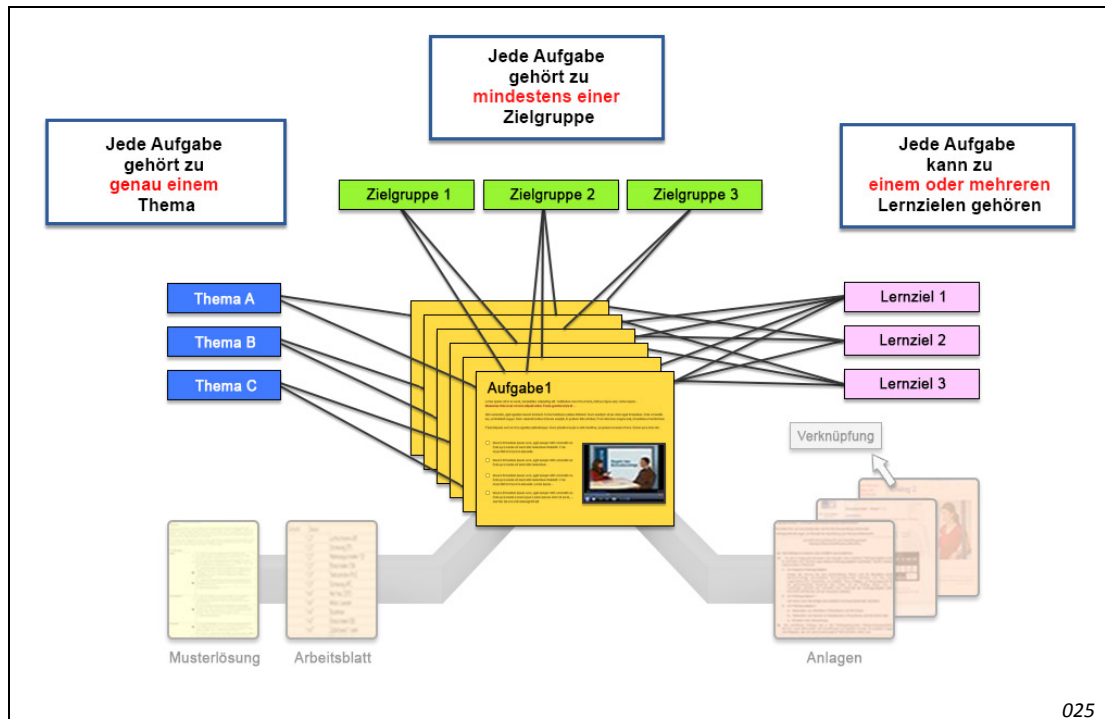


Abb. 29: Strukturierung des Katalogs

Folgende Segmente stehen für die Strukturierung zur Verfügung:

- Themen
„Jede Aufgabe gehört zu genau einem Thema“
- Zielgruppen
„Jede Aufgabe gehört zu mindestens einer Zielgruppe“
- Lernziele
„Jede Aufgabe kann zu einem oder mehreren Lernzielen gehören“

Beispiel für die Struktur eines Katalogs

Ein Katalog für den Mathematik-Unterricht könnte wie folgt strukturiert sein:

Themen:	Geometrie, Bruchrechnung, Variablen und Formeln, Gleichungen, Dreisatz, Stochastik, Ableitung (Analysis), Integration (Analysis)
Zielgruppen:	Hauptschule, Realschule, Mittelstufe, Gymnasium, Oberstufe, Abitur
Lernziele:	Stufe 1, Stufe 2, Stufe 3

Anhand der Strukturinformationen können Sie später genau festlegen, wie viele Aufgaben aus welchem Thema, welcher Zielgruppe und welcher Lernziel für eine Prüfung bereitgestellt werden sollen.

Darüber hinaus können Sie mit Hilfe der Strukturinformationen umfangreiche Filter definieren, mit denen Sie die Aufgaben für die Bearbeitung gezielt filtern können.

3.3.1 Themen festlegen



‘Katalog | Themenbaum bearbeiten‘

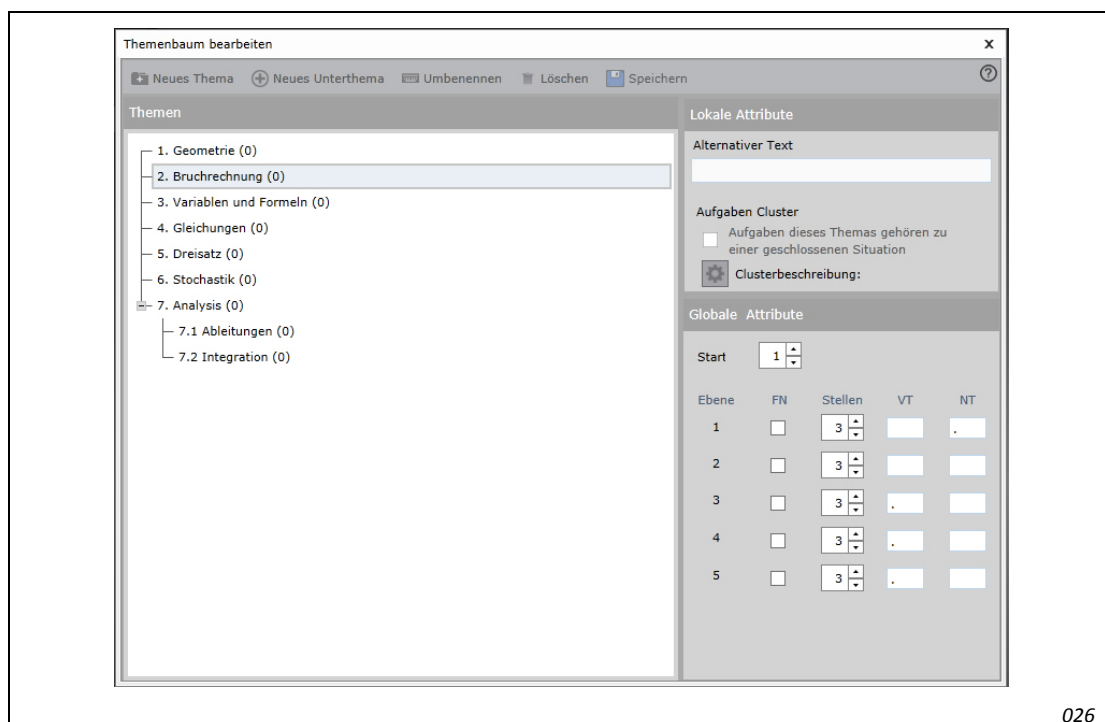
„Jede Aufgabe gehört zu genau einem Thema“

Strukturieren Sie Ihren Katalog zunächst nach Themen, die für spätere Prüfungen relevant sein können. Die Themen werden in einer Baumstruktur angelegt, d.h. Sie können zu jedem Thema weitere Unterthemen anlegen. Insgesamt können Sie die Themen bis auf die fünfte Ebene herunterbrechen.



Hinweis

Bei der Anlage eines neuen Katalogs wird automatisch ein Thema mit der Bezeichnung „Neues Thema“ angelegt.

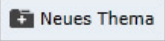
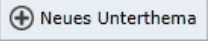
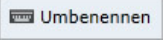
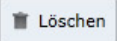
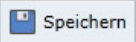


026

Abb. 30: Themenbaum

Die Ziffern in den Klammern geben die Anzahl der Aufgaben an, die diesem Thema/Unterthema bereits zugeordnet wurden.

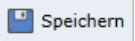
Für die Anlage und Bearbeitung des Themenbaums stehen Ihnen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion
	Fügt ein neues Thema ein. Das Thema wird auf derselben Ebene eingefügt, wie das gerade markierte Thema.
	Fügt ein neues Unterthema ein. Das Thema wird eine Ebene tiefer eingefügt, als das gerade markierte Thema.
	Editiert die Benennung des markierten Themas. So können Sie das Thema beliebig umbenennen.
	Löscht das markierte Thema.
	Speichert den Themenbaum mit all seinen Einstellungen.

Sie können die Themen innerhalb des Baums per Drag & Drop verschieben.

Für die Nummerierung und Benennung der Themen können Sie in den Bereichen „Globale Attribute“ und „Lokale Attribute“ verschiedene Einstellungen festlegen.

► **So legen Sie die Einstellungen für ein Thema fest**

1. Legen Sie im Bereich „Globale Attribute“ die Syntax für die Nummerierung und Benennung für den Themenbaum fest (siehe „Parameter – Themenbaum / Globale Attribute auf Seite 42).
2. Markieren Sie anschließend das Thema, für das Sie eine alternative Benennung festlegen wollen (z.B. wenn auf der untersten Ebene eines Themenzweigs nur Text und keine Nummerierung oder Vor-/Nachtexte angezeigt werden sollen).
3. Wiederholen Sie den vorigen Schritt für alle gewünschten Themen.
4. Klicken Sie  .
 - Die Einstellungen für den Themenbaum werden gespeichert. Sie können das Fenster schließen. ✧



Parameter – Themenbaum

Lokale Attribute

ALTERNATIVER TEXT

Wenn für ein (Unter-)Thema eine Benennung angezeigt werden soll, die von den globalen Einstellungen abweicht, können Sie für dieses Thema einen alternativen Text eingeben. Der alternative Text übersteuert die Einstellungen, die Sie im Bereich „Globale Attribute“ für den Themenbaum festgelegt haben.

Beispiel

Sie haben folgende globale Attribute festgelegt:

Ebene 1:

FN =

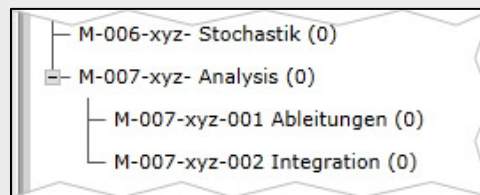
VT = M-

NT = -xyz-

Ebene 2:

FN =

Aufgrund dieser Einstellungen wird der Themenbaum wie folgt dargestellt:



027

Nach Eingabe der alternativen Texte „Ableitungen“ und „Integration“ für die beiden Themen der zweiten Ebene sieht der Themenbaum wie folgt aus:



028

AUFGABEN CLUSTER

= Die Aufgaben, die diesem Thema zugeordnet werden, werden gruppiert und zusammen an das LPLUS TestStudio übergeben.

Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn Sie beispielsweise mehrere aufeinander aufbauende Aufgaben anlegen, die in einer Prüfung alle nacheinander bearbeitet werden sollen.

Globale Attribute

Die hier festgelegten Parameter gelten global für den gesamten Themenbaum. Das Ergebnis der Einstellungen wird sofort im Themenbaum angezeigt.

FN *Führende Nullen*

= Die Nummerierung der jeweiligen Ebene wird mit führenden Nullen aufgefüllt.

Wie viele führende Nullen vor der Themenummer eingefügt werden, steuern Sie mit dem folgenden Parameter **STELLEN**.

STELLEN Geben Sie hier die Anzahl der führenden Nullen ein, die vor der Themenummer eingefügt werden sollen.

Die Festlegung der Stellen hat nur Auswirkungen, wenn Sie für die betreffende Ebene den Parameter **FN** aktiviert haben.

VT *Vortext*

Bei Bedarf können Sie für jede Ebene ein Präfix eingeben. Dieses wird vor der Themenummer der betreffenden Ebene eingefügt.

NT *Nachtext*

Bei Bedarf können Sie für jede Ebene ein Suffix eingeben. Dieses wird hinter der Themenummer der betreffenden Ebene eingefügt. Dies kann auch z.B. ein Punkt sein, um die Themennummern korrekt anzeigen zu lassen (z.B. 7., 7.1, 7.2 etc.)

3.3.2 Zielgruppen definieren



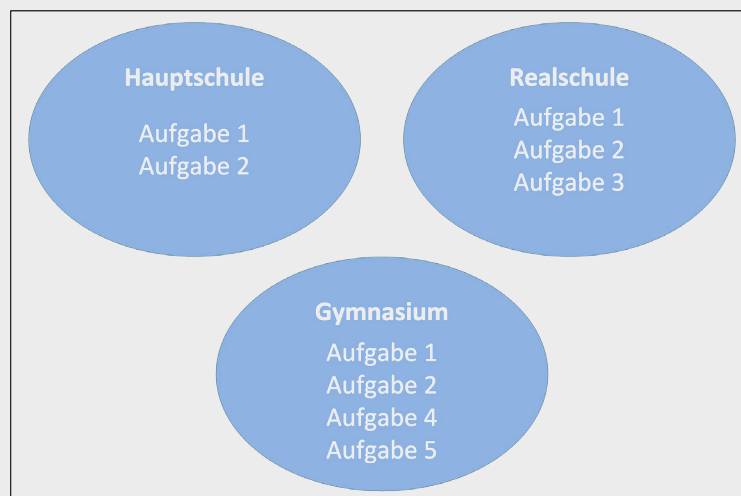
'Katalog | Zielgruppen bearbeiten'

„Jede Aufgabe gehört zu mindestens einer Zielgruppe“

Eine Aufgabe kann verschiedenen Zielgruppen angehören.

Beispiel

Einige Aufgaben aus dem Thema „Gleichungen“ können den Zielgruppen „Hauptschule“, „Realschule“ und „Gymnasium“ zugeordnet werden. Andere Aufgaben desselben Themas hingegen gehören aufgrund der Komplexität nur der Zielgruppe „Gymnasium“ an:




029

Die Zielgruppen sind untergliedert in die folgenden Bereiche:

- **Vorlage**
Bei der späteren Publikation des Katalogs können Sie nur Aufgaben exportieren, die den Zielgruppen aus diesem Bereich zugeordnet sind.
- **Freie Zielgruppe**
In diesem Bereich können Sie Zielgruppen zur individuellen Verwendung anlegen. Freie Zielgruppen lassen sich z.B. für die Einrichtung von Individualfiltern nutzen, mit denen Sie bestimmte Aufgaben gezielt für Kommentatoren oder Co-Autoren freigeben (vgl. „Aufgaben für Kommentatoren freigeben“ auf Seite 131 und „Aufgaben für Co-Autoren freigeben“ auf Seite 135).
- **Quotierte Zielgruppe**
In diesem Bereich können Sie Zielgruppen zur individuellen Verwendung anlegen (werden zurzeit nur für die Individualfilter genutzt).

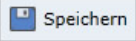
► **So legen Sie eine Zielgruppe an**

1. Markieren Sie zunächst den Bereich, in dem die neue Zielgruppe angelegt werden soll, indem Sie die betreffende Überschrift oder eine bereits vorhandene Zielgruppe in diesem Bereich anklicken.
2. Klicken Sie  .
 - Die neue Zielgruppe wird in dem markierten Bereich eingefügt. Die Sortierung der Zielgruppen ist alphabetisch.



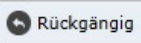

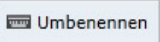
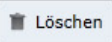
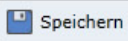
Hinweis

Per Drag & Drop können Sie die Themen nachträglich von einem Bereich in einen anderen verschieben.

3. Wenn Sie alle Zielgruppen angelegt haben, klicken Sie  .
 - Die Zielgruppen werden gespeichert. ✧

□ **Schaltflächen**

Für die Anlage und Bearbeitung des Themenbaums stehen Ihnen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion
	Macht die letzte Änderung rückgängig.
	Fügt eine neue Zielgruppe ein.
	Editiert die Benennung der markierten Zielgruppe.
	Löscht die markierte Zielgruppe.
	Speichert die Zielgruppen.

3.3.3 Lernziele festlegen



„Jede Aufgabe kann zu einem oder mehreren Lernzielen gehören“

Bei Bedarf können Sie die Aufgaben zusätzlich noch einem oder mehreren Lernzielen zuzuordnen. Die Zuordnung zu Lernzielen ermöglicht Ihnen eine noch feinere Strukturierung Ihres Katalogs. Darüber hinaus dienen Lernziele als zusätzliche Selektionskriterien bei der Aufgabenselektion.

Lernziele legen Sie wie Themen in einer Baumstruktur an, jedoch stehen Ihnen für die Lernziele nur drei Ebenen zur Verfügung.

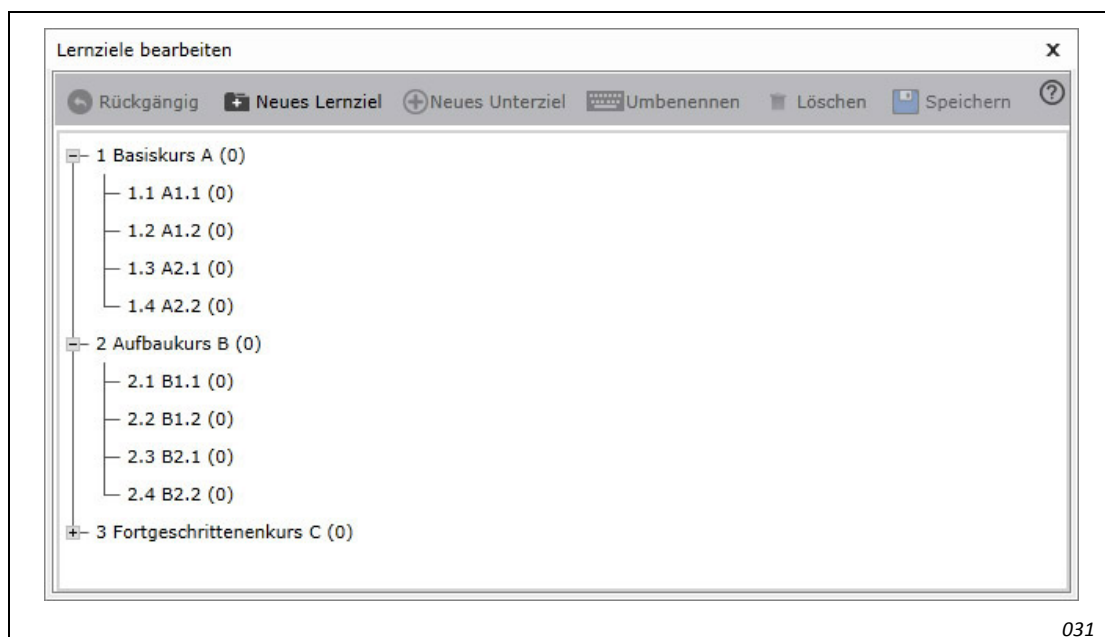
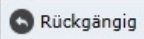
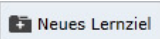


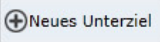
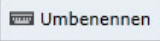
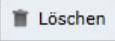
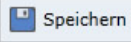
Abb. 31: Lernziele

Die Ziffern in den Klammern geben die Anzahl der Aufgaben an, die diesem Lernziel/Unterziel bereits zugeordnet wurden. Sie können die Lernziele innerhalb des Baums per Drag & Drop verschieben.

Schaltflächen

Für die Anlage und Bearbeitung der Lernziele stehen Ihnen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:


Schaltfläche	Funktion
	Macht die letzte Änderung rückgängig.
	Fügt ein neues Lernziel ein. Das Lernziel wird auf derselben Ebene eingefügt, wie das gerade markierte Lernziel.

Schaltfläche	Funktion
	Fügt ein neues Unterziel ein. Das Lernziel wird eine Ebene tiefer eingefügt, als das gerade markierte Lernziel.
	Editiert die Benennung des markierten Lernziels. So können Sie das Lernziel beliebig umbenennen.
	Löscht das markierte Lernziel.
	Speichert die Lernziele.

3.4 Vorlagenkatalog anlegen

Während Sie in einem normalen Katalog die für eine Prüfung benötigten Aufgaben anlegen, legen Sie in einem so genannten „Vorlagenkatalog“ für die unterschiedlichen Aufgabentypen lediglich ein oder mehrere Layouts fest.

Wenn Sie dann später in einem beliebigen anderen Katalog bei der Anlage einer Aufgabe ein fertiges Layout heranziehen wollen, brauchen Sie das gewünschte Layout nur noch aus Ihrem Vorlagenkatalog auszuwählen.

 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Aufgabe mit einem Layout aus einer Vorlage anlegen“ auf Seite 69.

Die Anlage eines Vorlagenkatalogs beinhaltet lediglich die folgenden Schritte:

- Vorlagenkatalog anlegen
- Themen für die Vorlagen festlegen
- Leere Aufgaben mit den gewünschten Layouts anlegen

► Vorlagenkatalog anlegen

1. Öffnen Sie ‘Datei | Neuer Katalog’:

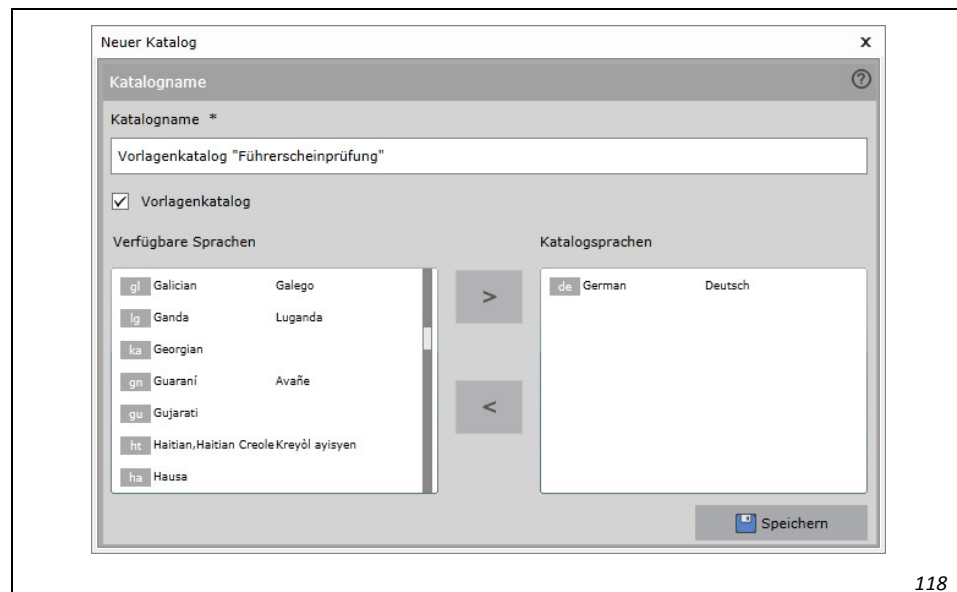
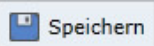


Abb. 32: Vorlagenkatalog anlegen

2. Geben Sie im Feld **KATALOGNAME** den Katalognamen ein.
3. Aktivieren Sie das Feld **VORLAGENKATALOG**.
4. Wählen Sie anschließend mindestens eine Sprache.

Markieren Sie dazu in der Liste **VERFÜGBARE SPRACHEN** die gewünschten Sprache(n) und klicken Sie .

► Die Sprache wird in die Liste **KATALOGSPRACHEN** übernommen.

5. Klicken Sie  .
 - Der Vorlagenkatalog wird gespeichert. Sie befinden sich in dem geöffneten Katalog und können nun
 - die Themen für die Vorlagen festlegen (siehe Seite 39)
 - leere Aufgaben mit den gewünschten Layouts anlegen (siehe Seite 64) ✧

3.5 Katalog öffnen

 'Datei | Katalog öffnen'

► Katalog öffnen

1. Öffnen Sie 'Datei | Katalog öffnen'.
 - Die gespeicherten Kataloge werden angezeigt. Vorlagenkataloge werden dabei in blau dargestellt:

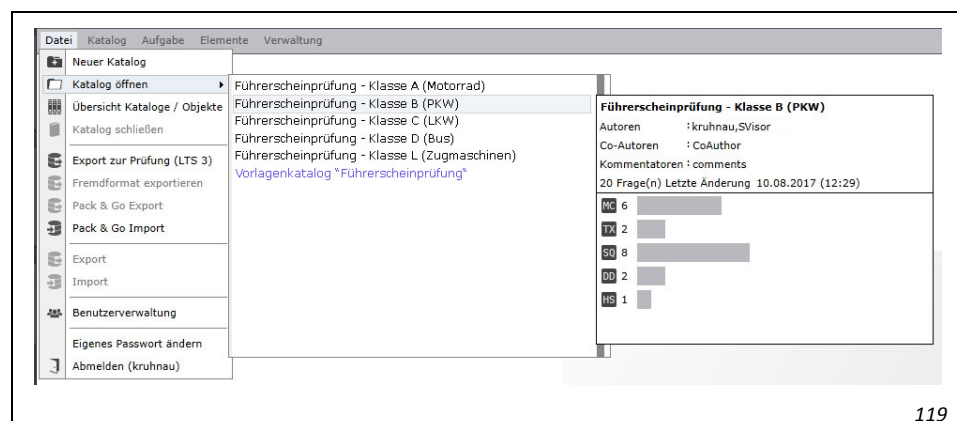


Abb. 33: Katalog öffnen



Hinweis

Wenn Sie mit der Maus auf einen Katalognamen zeigen, wird rechts ein Fenster eingeblendet, in dem Informationen zu dem Katalog angezeigt werden (Autor, Co-Autor, Anzahl Fragen pro Aufgabentyp etc.).

2. Klicken Sie den gewünschten Katalog.
 - Der Katalog wird geöffnet. ✧

3.6 Katalog umbenennen / kopieren / löschen

 'Datei | Übersicht Kataloge/Objekte' → Registerkarte „Kataloge“

Sie können einen Katalog nachträglich umbenennen. Wenn Sie einen Katalog nicht mehr benötigen, können Sie jederzeit wieder löschen. Darüber hinaus ist es auch möglich, einen Katalog zu kopieren.

► **So kopieren, löschen oder benennen Sie einen Katalog um**

1. Wählen Sie 'Datei | Übersicht Kataloge/Objekte'.
 - Der Dialog „Übersicht Kataloge/Objekte“ erscheint, die Registerkarte „Kataloge“ ist geöffnet:

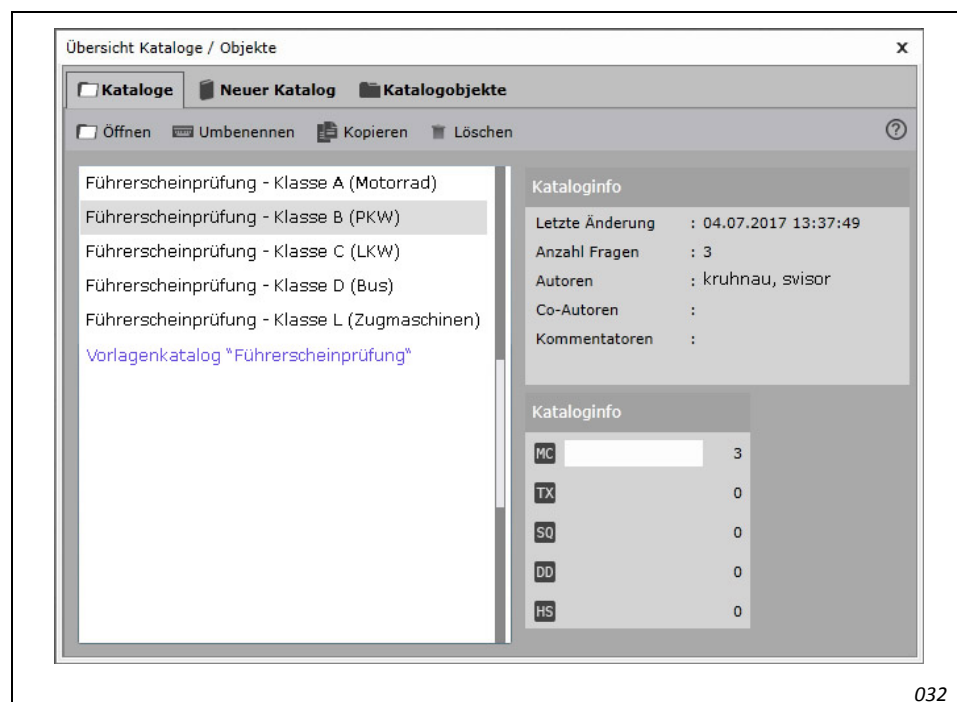
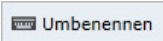

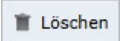


Abb. 34: Übersicht Kataloge/Objekte

2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Katalog.
3. Klicken Sie
 -  , um den Katalog umzubenennen
 -  , um den Katalog mit allen Einstellungen und Aufgaben zu kopieren
 -  , um den Katalog zu löschen.
 - Die gewählte Aktion wird durchgeführt. ✧

3.7 Katalog importieren

'Datei | Import'

Sie können die Aufgaben eines anderen Katalogs, den Sie im LTS Editor erstellt haben, importieren oder einen Katalog, aus dem TM-Editor (Vorgänger des LTS Editors).

Für den Import werden die Formate QTI und LPX unterstützt.



Hinweise

Beim Import werden Fragen, die Audio-, Video- oder HTML Anlagen enthalten, automatisch gesperrt, da diese Formate zurzeit noch nicht unterstützt werden. Aus diesem Grund müssen Sie in diesen Aufgaben manuelle Anpassungen vornehmen und die Aufgaben anschließend explizit freigeben.



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Aufgabe freigeben“ auf Seite 90.

► So importieren Sie einen Katalog

1. Öffnen Sie den Katalog, in den die Aufgaben des anderen Katalogs importiert werden sollen.
2. Wählen Sie 'Datei | Import':

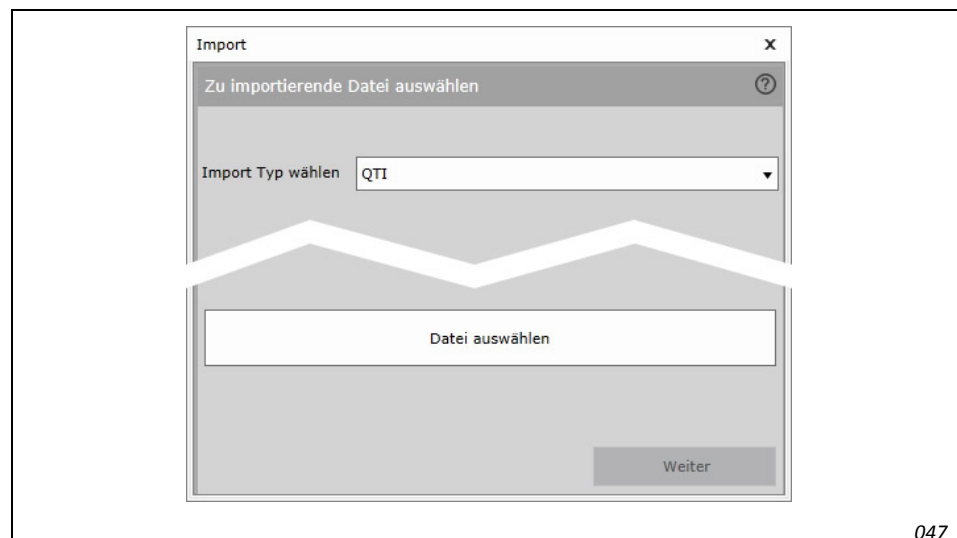


Abb. 35: Katalog importieren - Datei auswählen

3. Klicken Sie **Datei auswählen** und wählen Sie die Datei, die importiert werden soll.
 - Der Dateiname wird im oberen Fensterbereich angezeigt. Im unteren Fensterbereich erscheint eine Schaltfläche zum Hochladen der Datei:

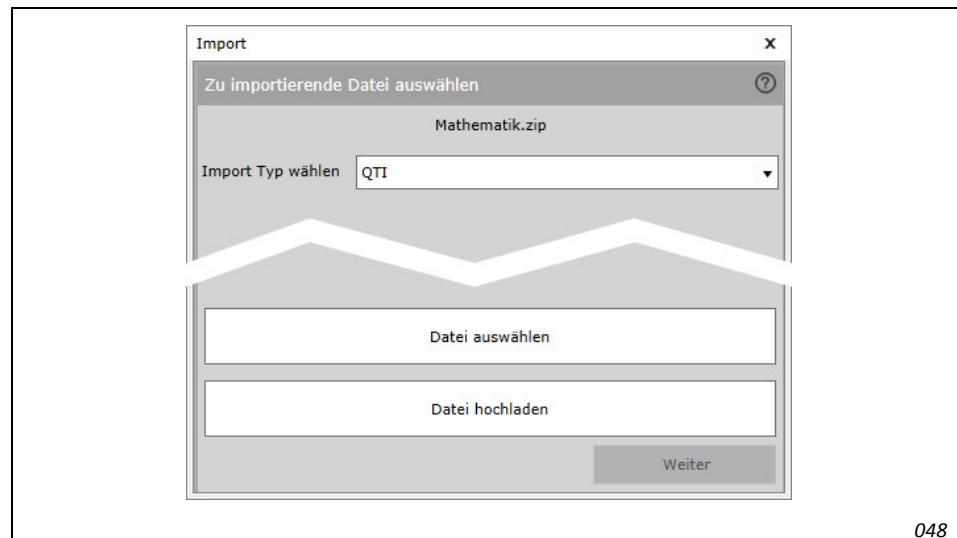


Abb. 36: Katalog importieren - Datei hochladen

4. Klicken Sie **Datei hochladen**.
5. Klicken Sie anschließend **Weiter**.
 - Sie gelangen in den Dialog „Katalogsprache zuordnen“:

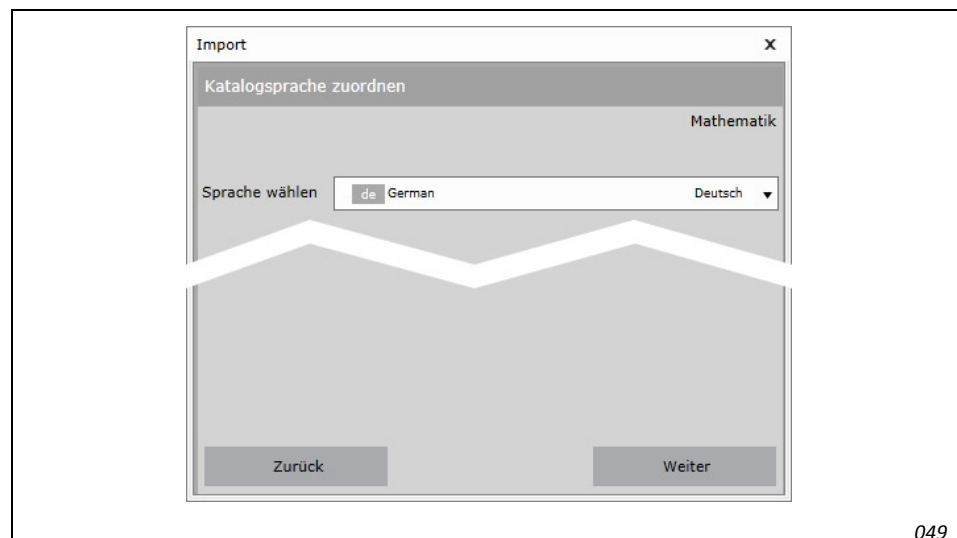


Abb. 37: Katalog importieren - Sprache wählen

6. Wählen Sie die Sprache(n), die importiert werden soll(en).



Hinweis

Für den QTI-Import können Sie nur eine Sprache auswählen. Bei LPX sind mehrere Sprachen möglich.

Beim LPX-Import müssen Sie die LPX-Katalogsprachen den Katalogsprachen zuordnen. Sie müssen mindestens eine Katalogsprache zuordnen, und Katalogsprachen dürfen nicht doppelt zugeordnet werden.

7. Klicken Sie  .

➤ Sie gelangen in den Dialog „Katalogimport Ergebnis“:

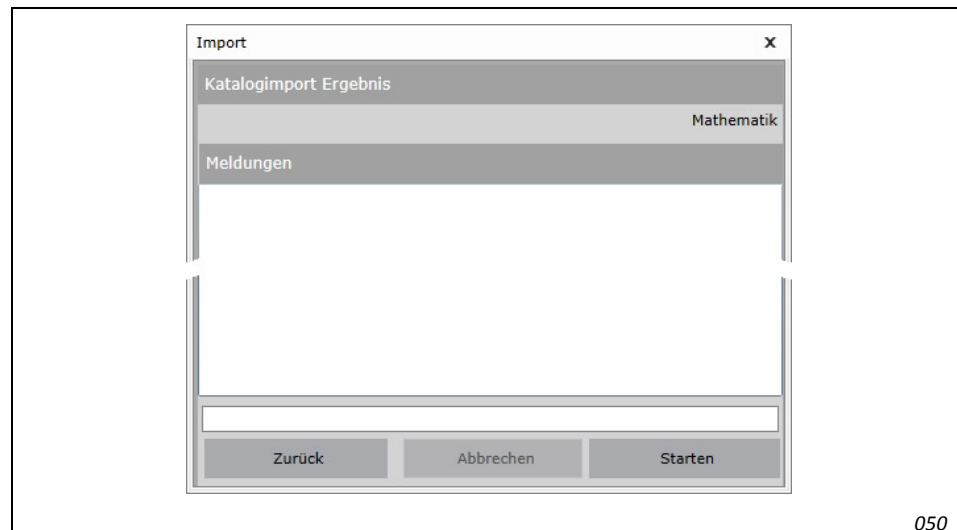


Abb. 38: Katalog importieren - Meldungen

8. Klicken Sie  .

➤ Die Aufgaben des gewählten Katalogs werden in den geöffneten Katalog importiert. ✧

3.8 Individualfilter definieren



‘Verwaltung | Analyse und Filter‘

Mit den Individualfiltern stehen Ihnen umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung, die Aufgaben des Katalogs anhand verschiedener Kriterien zu filtern. Sie können diese Filter nutzen, um in der Aufgabenübersicht nur eine eingeschränkte Auswahl von Aufgaben anzeigen zu lassen.

Standardmäßig stehen in jedem Katalog die folgenden Individualfilter zur Verfügung:

- (Alle)
Dieser Filter selektiert alle gespeicherten Aufgaben des Katalogs.
- (Alle gesperrten)
Dieser Filter selektiert nur die gesperrten Aufgaben des Katalogs.
- (Temporär)
Diesen Filter können Sie für temporäre Selektionen nutzen. Dabei werden die Aufgaben selektiert, auf die die von Ihnen temporär gewählten Kriterien zutreffen. Es handelt sich um einen „flüchtigen“ Filter, der nur für die aktuelle Sitzung gültig ist. Nach dem Abmelden sind die eingestellten Filterkriterien nicht mehr vorhanden.

Diese Filter werden in Klammern dargestellt und können nicht gelöscht werden.

Sie haben aber die Möglichkeit, beliebig viele eigene Individualfilter zu definieren.

Strukturinformationen als Basis für die Individualfilter

Als Grundlage für die Definition von Individualfiltern dienen die Strukturinformationen „Themen“, „Zielgruppen“ und „Lernziele“, die Sie für den Katalog festgelegt haben.

Anhand dieser Informationen wählen Sie die Filterkriterien aus, nach denen die Aufgaben selektiert werden sollen.

Voraussetzung für die Definition der Individualfilter ist also, dass jede Aufgabe einem Thema und mindestens einer Zielgruppe zugeordnet wurde. Die Zuordnung von Lernzielen ist optional.

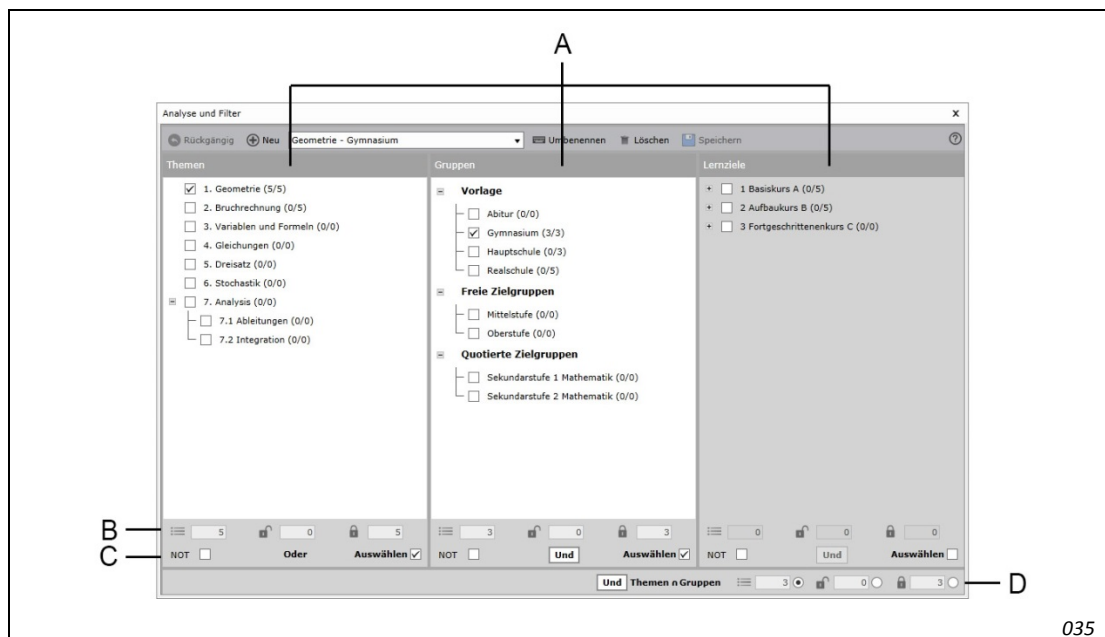


Abb. 39: Individualfilter

- | | |
|--|---|
| <p>A Strukturinformationen „Themen“, „Zielgruppen“, „Lernziele“ dienen als Filtergruppen</p> <p>B Filtergruppe: Anzeige der Aufgaben, die bei Nutzung dieses Filters gefiltert werden.</p> | <p>C Filtergruppe: Auswahl der Filtergruppe sowie logische Verknüpfungen innerhalb der Filtergruppe</p> <p>D Gesamtfilter: Logische Verknüpfung bezogen auf die aktivierten Filtergruppen untereinander sowie zusätzliche Filtermöglichkeiten auf gesperrte/freigegebene Aufgaben</p> |
|--|---|

Die für den Filter ausgewählten Filtergruppen (**Auswählen**) sind durch einen weißen Hintergrund kenntlich gemacht. Filtergruppen, die nicht ausgewählt sind (**Auswählen**) , zeigen einen grauen Hintergrund.

Schaltflächen

Für die Definition und Bearbeitung eines Filters stehen Ihnen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion
	Macht die letzte Änderung rückgängig.
	Legt einen neuen Filter an.
	Editiert die Benennung des gewählten Filters.
	Löscht den gewählten Filter.
	Speichert den Filter.

3.8.1 Logische Verknüpfungen

Sowohl innerhalb der einzelnen Filtergruppen als auch für den Gesamtfilter stehen Ihnen die folgenden logischen Operatoren zur Verfügung:

UND-Verknüpfung

Es werden nur Aufgaben gefiltert, die allen gewählten Elementen der Filtergruppe zugeordnet sind.



Hinweis

Eine UND-Verknüpfung in der Filtergruppe „Thema“ ist nicht möglich, da eine Aufgabe immer nur einem Thema zugeordnet werden kann (1:1-Beziehung).

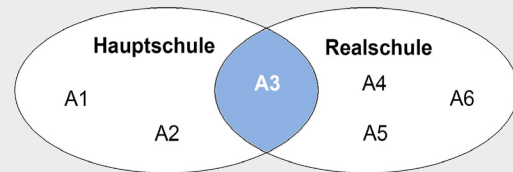
Beispiel: UND-Verknüpfung

Die Aufgaben A1-A6 sind den Zielgruppen „Hauptschule“ und „Realschule“ wie folgt zugeordnet:

„Hauptschule“: A1, A2, A3

„Realschule“: A3, A4, A5, A6

Die UND-Verknüpfung filtert lediglich Aufgabe A3:



036

ODER-Verknüpfung

Es werden alle Aufgaben gefiltert, die einem der gewählten Elemente der Filtergruppe zugeordnet sind.

Beispiel: ODER-Verknüpfung

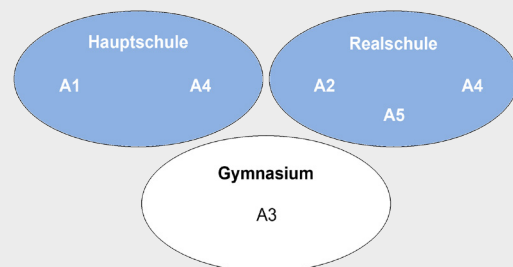
Die Aufgaben A1-A5 sind den Zielgruppen „Hauptschule“, „Realschule“ und „Gymnasium“ wie folgt zugeordnet:

„Hauptschule“: A1, A4

„Realschule“: A2, A4, A5

„Gymnasium“: A3

Die ODER-Verknüpfung der Zielgruppen „Hauptschule“ und „Realschule“ filtert die Aufgaben A1, A2, A4 und A5:



037

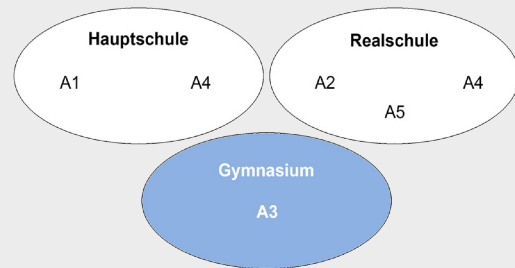
NOT

Es werden alle Aufgaben gefiltert, die aufgrund der gewählten UND-/ODER-Verknüpfung nicht in der Treffermenge enthalten wären. NOT liefert also die Ausschlussmenge der eigentlichen Verknüpfung.

Beispiel: ODER-Verknüpfung mit NOT

Die Aufgaben A1-A5 sind den Zielgruppen „Hauptschule“, „Realschule“ und „Gymnasium“ wie folgt zugeordnet:

- „Hauptschule“: A1, A4
- „Realschule“: A2, A4, A5
- „Gymnasium“ A3



Die ODER-Verknüpfung der Zielgruppen „Hauptschule“ und „Realschule“ in Verbindung mit NOT liefert als Treffermenge lediglich die Aufgaben A3.

038

Weitere Beispiele für die Nutzung der logischen Operatoren

Die Aufgaben sind wie folgt zugeordnet:

Aufgabe	Thema	Zielgruppe
1	T1	G1
2	T2	G2
3	T2	G3
4	T1	G1, G2
5	T1	G1, G2, G3


Diese Zuordnungen ergeben die folgenden Filter:

Filter	Auswahl	Verknüpfung	Filtermenge
F1	T1, T2	ODER	1, 2, 3, 4, 5
F2	T1		1, 4, 5
F3	T1	NOT	2, 3
F4	G1		1, 4, 5
F5	G1, G2	UND	4
F6	G1, G2	ODER	1, 2, 4, 5
F7	G1, G2	ODER und NOT	3
F8	F1, F4	UND	1, 4, 5
F9	F1, F4	ODER	1, 2, 3, 4, 5
F10	F3, F7	UND	3
F11	F3, F7	ODER	2, 3
F12	F3, F5	UND	—
F13	F3, F5	ODER	2, 3, 4

3.8.2 Filter definieren

Sie können wahlweise einen neuen Individualfilter definieren und speichern, oder für den temporären Filter Selektionskriterien festlegen, die nur für die Dauer Ihrer Sitzung gültig sind.

► So definieren Sie einen neuen Individualfilter

1. Wählen Sie 'Verwaltung | Analyse und Filter'.
 - Der Filter „(Temporär)“ ist voreingestellt.
2. Klicken Sie  :

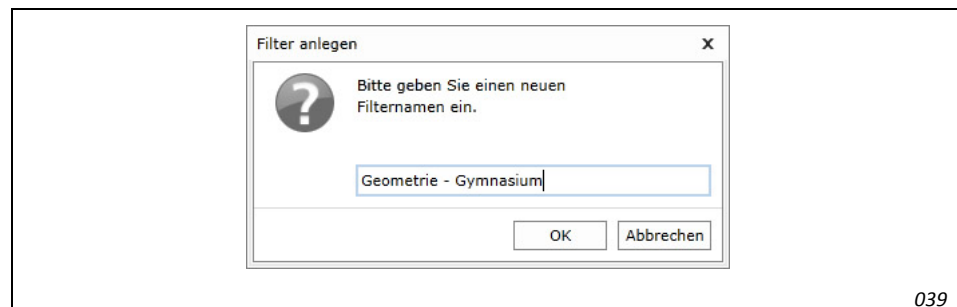




Abb. 40: Name des neuen Filters

3. Geben Sie den Namen des neuen Filters ein und klicken Sie  .
 - Die Filtergruppen mit den von Ihnen angelegten Themen, Zielgruppen und Lernzielen werden angezeigt.

Einstellungen der Filtergruppen festlegen:

4. Wählen Sie alle Filtergruppen aus, die Sie für den neuen Filter nutzen wollen. Aktivieren Sie dazu das Feld **AUSWÄHLEN** unterhalb der betreffenden Filtergruppe.
5. Wählen Sie in jeder Filtergruppe die gewünschten Selektionskriterien.
6. Legen Sie für die Filtergruppen „Zielgruppen“ und „Lernziele“ die Art der logischen Verknüpfung fest (durch wiederholtes Klicken wechseln Sie zwischen den beiden Verknüpfungsarten):

 = UND-Verknüpfung

 = ODER-Verknüpfung

Entscheiden Sie darüber hinaus, ob nur die Ausschlussmenge gefiltert werden soll, indem Sie **NOT** aktivieren.

- Unterhalb der Filtergruppe wird angezeigt, wie viele Aufgaben aufgrund der Selektionskriterien bei Nutzung des Filters selektiert würden:

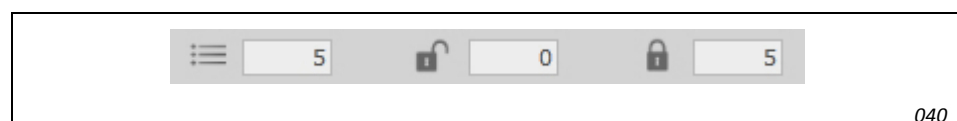


Abb. 41: Treffermenge für die betreffende Filtergruppe

Einstellungen des Gesamtfilters festlegen:

7. Legen Sie unten rechts für den Gesamtfilter fest, mit welcher logischen Verknüpfung die Filtergruppen untereinander verknüpft werden sollen (durch wiederholtes Klicken wechseln Sie auch hier zwischen den beiden Verknüpfungsarten):

Und = UND-Verknüpfung

Oder = ODER-Verknüpfung

- Rechts daneben wird angezeigt, wie viele Aufgaben aufgrund der Selektionskriterien bei Nutzung des Filters selektiert würden:



Abb. 42: Treffermenge für den Gesamtfilter

8. Bei Bedarf können Sie die Selektion weiter einschränken, indem Sie nur gesperrte Aufgaben (🔒) oder nur freigegebene Aufgaben (🔓) filtern.
9. Klicken Sie **Speichern**.
 - Der neue Individualfilter wird gespeichert. ✨

▶ So nutzen Sie den standardmäßigen „Temporär“-Filter

1. Wählen Sie 'Verwaltung | Analyse und Filter'.
 - Der Filter „(Temporär)“ ist voreingestellt.
2. Stellen Sie sämtliche Selektionskriterien ein, wie unter „So definieren Sie einen neuen Individualfilter“ beschrieben ein.
3. Schließen Sie den Dialog.
 - Sie können nun die in der Aufgabenübersicht den Filter „(Temporär)“ wählen. Es werden nur die Aufgaben gefiltert, auf die die Selektionskriterien zutreffen.
Die Selektionskriterien bleiben für die Dauer Ihrer Sitzung gespeichert. Sobald Sie sich abmelden, werden die Einstellungen des Temporär-Filters wieder zurückgesetzt. ✨

3.9 Massenverarbeitung durchführen












✓ **Für die Massenverarbeitung sind Autorenrechte erforderlich.**

Der Dialog „Übersicht“ bietet Ihnen die Möglichkeit, für die Aufgaben eines Katalogs eine Massenverarbeitung durchzuführen. Dies bietet sich an, wenn Sie für viele oder alle Aufgaben dieselbe Aktion ausführen wollen (z.B. Zuweisung einer bestimmten Zielgruppe, Änderung der Bearbeitungszeit, Zuordnung eines bestimmten Aufgabenstatus, Sperren von Aufgaben etc.).

Alle Aktionen, die Sie als Massenverarbeitung durchführen, werden in den Aufgaben erst aktualisiert, wenn Sie den Dialog „Übersicht“ schließen.

□ **Mögliche Massenverarbeitungen**

Folgende Massenverarbeitungen sind möglich und beziehen sich grundsätzlich auf alle markierten Aufgaben:

Aktion	Beschreibung
 Autom. aktualisieren	Aktualisiert die Aufgaben, ohne dass Sie den Dialog „Übersicht“ schließen müssen.
 Zielgruppen	Weist eine bestimmte Zielgruppe zu.
 Thema	Weist ein bestimmtes Thema zu.
 Schriftart	Ändert die Schriftart. Die Änderungen können separat für Frage- und Antworttexte durchgeführt werden.
 Zeit	Ändert die Zeitvorgabe.
 Aufgabenstatus	Ändert den Aufgabenstatus.
 Sperren	<p>Sperret die Aufgaben.</p> <hr/> <p> Hinweis Es ist nicht möglich, Aufgaben über die Massenverarbeitung wieder zu entsperren.</p> <hr/>
 Löschen	Löscht die Aufgaben ohne weitere Sicherheitsabfrage.



Spaltenbeschreibungen – Übersicht

ID	Interne ID, die vom System automatisch vergeben wird, wenn eine neue Aufgabe angelegt wird.
NUMMER	Aufgabennummer
ART	Aufgabentyp
TWB	Teilbewertung (ja/nein)
PUNKTE	Punktzahl der einzelnen Aufgaben
ZEIT	Zeitvorgabe für die einzelnen Aufgaben
AGZ.	Ausgrenzung Sie können Aufgaben, die nicht zusammen mit der im Hintergrund angezeigten Aufgabe zusammen in einer Prüfung verwendet werden sollen, ausgrenzen. Aktivieren Sie dazu bei allen betreffenden Aufgaben das Kontrollkästchen (☑). Bei der Aufgabe, die im Hintergrund angezeigt wird, ist das Kontrollkästchen ausgegraut und kann nicht aktiviert werden.
FRAGE	Anzeige des Fragetextes

► **So führen Sie eine Massenverarbeitung durch**

1. Sollen Sie Ihren Katalog mehrsprachig angelegt haben, wählen Sie zunächst die Sprachversion, in der Sie eine Massenverarbeitung durchführen wollen.
2. Wählen Sie 'Verwaltung | Übersicht'.
 - Der Dialog „Übersicht“ erscheint. Hier sind alle Aufgaben nach der internen ID sortiert, die bei der Anlage einer Aufgabe automatisch vom System vergeben wird:

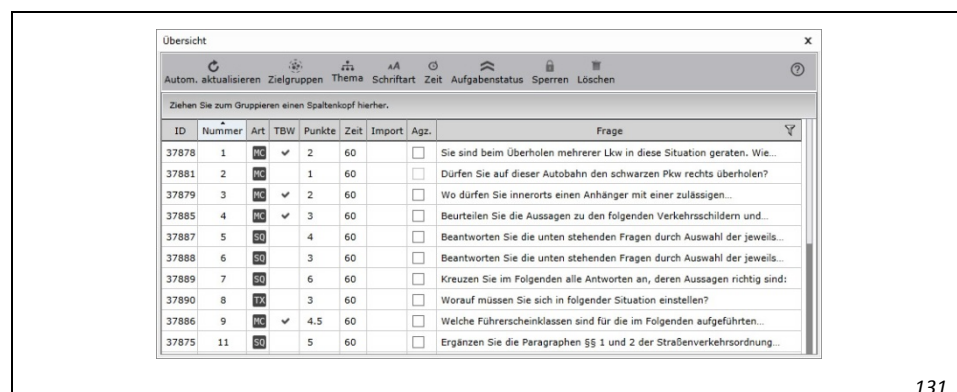



Abb. 43: Massenverarbeitung im Dialog „Übersicht“

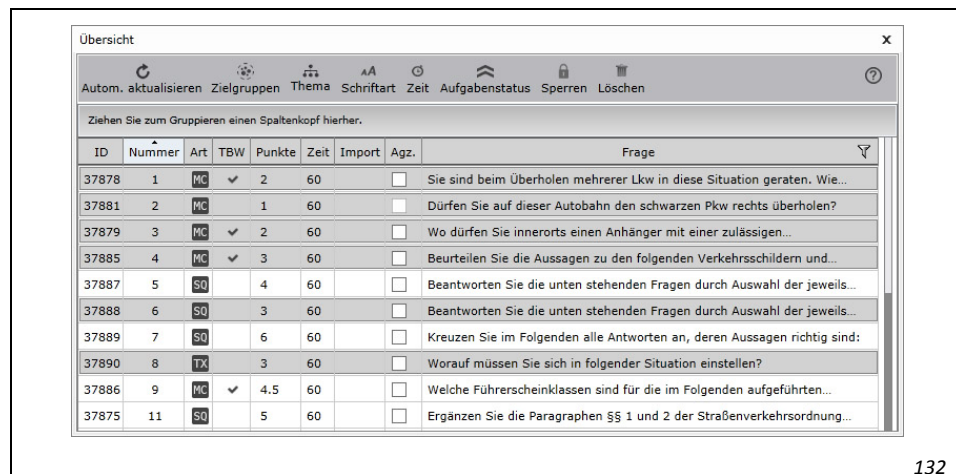
- Sortieren Sie die Tabelle ggf. nach Ihren Wünschen.

 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Tabellen“ auf Seite 20.

- Markieren Sie alle Aufgaben, für die Sie dieselbe Aktion ausführen wollen:

Taste	Markierung
<Strg> + Klick	einzelne Aufgaben
<Umschalt> + Klick	zusammenhängende Aufgaben
<Strg> + <A>	alle Aufgaben


➤ Die markierten Aufgaben werden grau unterlegt:



132

Abb. 44: Markierte Aufgaben

- Wählen Sie die gewünschte Massenverarbeitungsaktion, indem Sie die betreffende Schaltfläche klicken.

 Vergleiche „Mögliche Massenverarbeitungen“ auf Seite 59.

- Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen/Auswahlen vor.

➤ Die Massenverarbeitung wird durchgeführt. ✧

3.10 Katalog schließen

 'Datei | Katalog schließen'

► Katalog schließen

- Wählen Sie 'Datei | Katalog schließen'.

➤ Der Katalog wird geschlossen. ✧

4. Aufgaben

Mit dem LTS Editor nutzen Sie ein Programm, das Ihnen vielfältige Möglichkeiten für die Gestaltung von Prüfungsaufgaben bietet:

- **Multimedia:** Bilder (Fotos, Grafiken) können in beliebiger Zahl und an jeder beliebigen Stelle eingefügt (und auch wieder entfernt) werden. Für eine spätere Version sind auch oder Objekte (Audio/Video) geplant.
- Alle Fragen- und Antwortfelder sowie Bilder und Objekte können in beliebiger Weise verschoben, verkleinert oder vergrößert werden. Problemlos können neue Antwortfelder hinzugefügt oder vorhandene entfernen werden.
- In den Textfeldern können Sie zwischen vielen verschiedenen Zeichenformaten wählen und das gewünschte Absatzformat einstellen. Jedes Textfeld lässt sich per „Copy & Paste“ füllen (Texte aus der Zwischenablage werden mit Formateigenschaften übernommen). Damit können zum Beispiel bereits existierende Aufgabentexte mit den vorhandenen Textattributen in das Programm übernommen werden.

Die zahlreichen Instrumente ermöglichen einerseits sehr kreative und anschauliche Fragestellungen, verführen andererseits aber auch leicht zu einer Überfrachtung mit unterschiedlichen Aufgabentypen einer Prüfung. Um dies zu verhindern, können Sie Katalogvorlagen anlegen, mit denen Sie sicherstellen können, dass gewisse Standards eingehalten werden.

Damit die Kandidaten immer alle Textinformationen der Aufgabenstellung vollständig erkennen können, wird die Aufgabe grundsätzlich als Vollbild dargestellt. Die Anzeige ist für eine Auflösung von 1920 x1080 dpi optimiert. Mit dieser (oder einer höheren Auflösung) wird die Aufgabenstellung immer vollständig dargestellt, und der Kandidat muss nicht hin und her scrollen. Alle Zusatzelemente (Anlagen etc.) werden i.d.R. in einem separaten Fenster geöffnet.

Elemente einer Aufgabe

Jede Aufgabe besteht mindestens aus den folgenden Elementen:

- Aufgabentext (Fragestellung)
- Aufgabennummer
- Interne Identifikationsnummer (ID)
- Thema (jede Aufgabe ist genau einem Thema zugeordnet)
- Zielgruppe (jede Aufgabe ist mindestens einer Zielgruppe zugeordnet)

Zusätzlich können je nach Aufgabentyp unterschiedliche zusätzliche Elemente hinzukommen:

- Antwortalternativen (bei Single-Choice- oder Multiple-Choice-Aufgaben)
- Eingebettete Bilder/Grafiken
- Umfangreiche Anlagen (z.B. Handbücher, Anleitungen, Tabellen etc.) als PDF-, HTML- oder Bilddateien im jpg- oder png-Format
- Arbeitsblätter als Vorlagen für die Prüflinge (nur im LPLUS TestStudio anwendbar)

- Musterlösungsdateien für die Nachbewertung (nur im LPLUS TestStudio anwendbar)

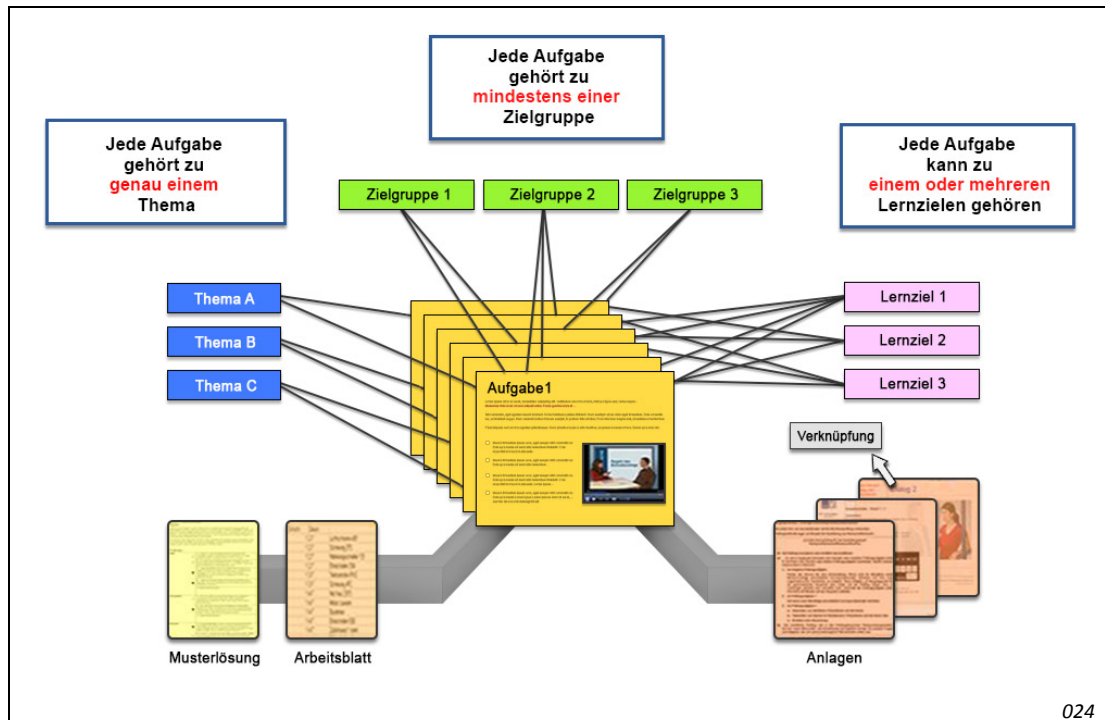


Abb. 45: Elemente einer Aufgabe

4.1 Aufgabe anlegen

- ✓ **Für das Anlegen von Aufgaben sind Autorenrechte erforderlich.**

Der LTS Editor bietet Ihnen als Autor verschiedene Möglichkeiten, Aufgaben in einem Katalog anzulegen:

- Leere Aufgabe anlegen
- Aufgabe kopieren
- Aufgabe mit einem Layout aus einer Vorlage anlegen



Hinweis

Sie können die Inhalte einer Aufgabe nachträglich jederzeit auf einfache Weise ändern. Die nachträgliche Änderung des Aufgabentyps ist jedoch nicht möglich. Dies gilt unabhängig davon, für welche Methode Sie sich bei der Anlage einer neuen Aufgabe entschieden haben.

4.1.1 Leere Aufgabe anlegen



Wenn in dem Katalog keine Vorlagen vorhanden sind, die Sie als Basis für die neue Aufgabe verwenden können, und wenn auch keine ähnlichen Aufgaben existieren, die Sie kopieren können, legen Sie die neue Aufgabe als „leere“ Aufgabe an.

Mit dem Anlegen einer leeren Aufgabe legen Sie gewissermaßen das „Gerüst“ für die Aufgabe fest. Sie entscheiden zum einen, welchen Typs die Aufgabe sein soll, zum anderen legen Sie das Layout fest und wählen ggf. eine Abbildung aus, die in die Aufgabe eingefügt werden soll. Dafür steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung, der Ihnen in verschiedenen Registerkarten alle erforderlichen Parameter anbietet, die Sie für die Anlage der neuen Aufgabe einstellen müssen.



Hinweis

Bevor Sie eine Aufgabe anlegen können, müssen Sie einen Katalog geöffnet haben.

► So legen Sie eine leere Aufgabe an

- ✓ **Der Katalog, in dem die Aufgabe angelegt werden soll, ist geöffnet.**

1. Wählen Sie 'Aufgabe | Aufgabe einfügen' oder klicken Sie

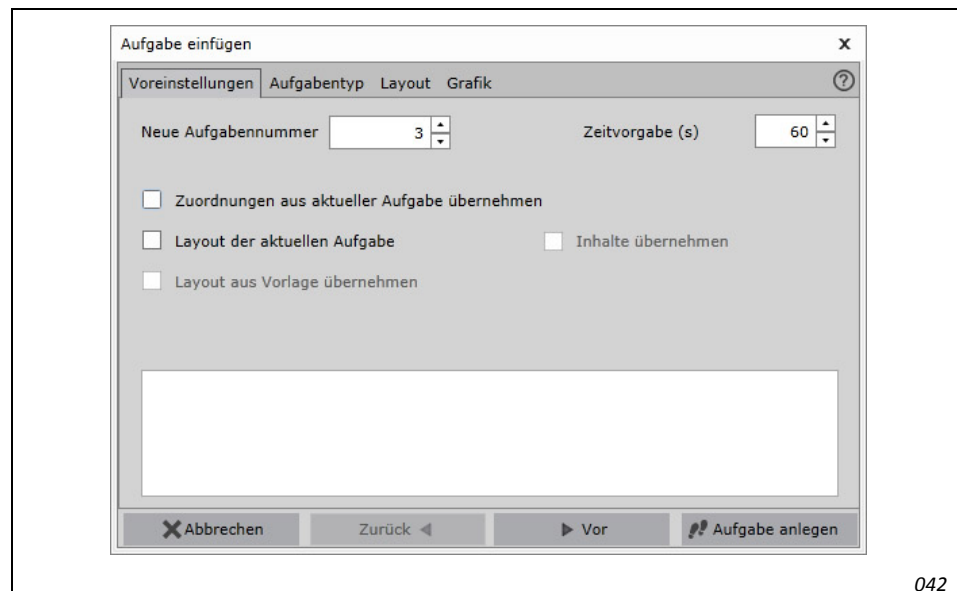




Abb. 46: Leere Aufgabe anlegen - Voreinstellungen


2. Registerkarte „Voreinstellungen“:
Nehmen Sie hier die relevanten Einstellungen vor.

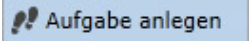
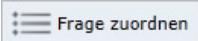
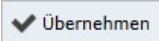


Siehe „Parameter – Registerkarte Voreinstellungen“ auf Seite 66.

3. Weitere Einstellungen:
Nehmen Sie anschließend in den übrigen Registerkarten die weiteren Einstellungen für die Aufgabe vor:

Registerkarte	Einstellungen
„Aufgabentyp“	Wählen Sie den gewünschten Aufgabentyp.
„Layout“	Kontrollieren und korrigieren Sie bei einer „Multiple-Choice“- oder Sonderaufgabe ggf. die Darstellung der Aufgabe (bei allen anderen Aufgabentypen ist diese Registerkarte deaktiviert).
„Grafik“	<p>Hier können bzw. müssen Sie eine Abbildung auswählen, die Bestandteil der Frage sein soll.</p> <p>Die Auswahl einer Abbildung ist bei „Drag & Drop“- und „Hotspot“-Aufgaben obligatorisch, bei allen anderen Aufgabentypen optional.</p> <hr/> <p> Hinweis</p> <p>Sie können hier nur auf Abbildungen zugreifen, die in der Datenbank gespeichert sind. Sollte die gewünschte Abbildung nicht in der Liste angezeigt werden, müssen Sie das Einfügen der Aufgabe abbrechen und die betreffende Abbildung zunächst in die Datenbank hochladen.</p> <p> Lesen Sie hierzu „Bilder einfügen“ auf Seite 74.</p> <hr/>

 Art und Umfang der o.g. Einstellungen sind abhängig vom Aufgabentyp. Sie finden daher die Beschreibungen der einzelnen Parameter bei den jeweiligen Aufgabentypen.

4. Klicken Sie  .
- Der Themenbaum erscheint.
5. Markieren Sie das (Unter-)Thema, dem die Aufgabe zugewiesen werden soll, und klicken Sie erst  und dann  .
- Der Dialog „Aufgabe einfügen“ wird geschlossen. Die Frage wird in den Katalog eingefügt und auf der Bühne angezeigt. Sie können die Aufgabe nun ausarbeiten (die Beschreibung hierzu finden Sie auf Seite 72). ✧



Parameter – Registerkarte Voreinstellungen (leere Aufgabe anlegen)

Bei der Anlage einer leeren Aufgabe sind die folgenden Parameter relevant:

NEUE AUFGABENNUMMER	<p>Die Aufgabennummer wird automatisch vom System vorgeschlagen. Die vorgeschlagene Nummer hängt davon ab, welche Aufgabe Sie vor dem Einfügen der neuen Aufgabe geöffnet hatten.</p> <p>Sie können die Nummer ändern. Die Nummer muss nicht eindeutig sein, d. h. es können mehrere Aufgaben mit derselben Nummer in einem Katalog vorhanden sein.</p>
ZEITVORGABE	<p>Geben Sie ein, wie viel Zeit dem Kandidaten für die Bearbeitung der Aufgabe zur Verfügung stehen soll.</p> <p>Bei einer zufälligen Generierung der Prüfung wird die hier vorgegebene Zeit berücksichtigt, damit die Gesamtzeit der Prüfung nicht überschritten wird.</p> <p>Diese von Ihnen vorgeschlagene Zeitvorgabe kann später im LTS TestStudio bei Bedarf geändert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass im LTS TestStudio bei der Zeitsteuerung die Option „Zeit der Aufgabe ist maßgeblich“ gewählt wird.</p>

4.1.2 Aufgabe kopieren



‘Aufgabe | Aufgabe einfügen’



Wenn in dem Katalog bereits eine ähnliche Aufgabe vorhanden ist, die sich als Grundlage für die neue Aufgabe verwenden lässt, können Sie von dieser Aufgabe eine Kopie erstellen.

Beim Kopieren der Aufgabe stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Übernahme der Zuordnungen (Strukturinformationen, Zeitvorgabe etc.)
- Übernahme des Layouts
- Übernahme des Layouts und der Inhalte

Nach der Übernahme werden die Musterlösungen gelöscht. Somit müssen Sie nach dem Kopieren Änderungen an der „Kopie“ vornehmen, damit wirklich eine neue Aufgabe entsteht.

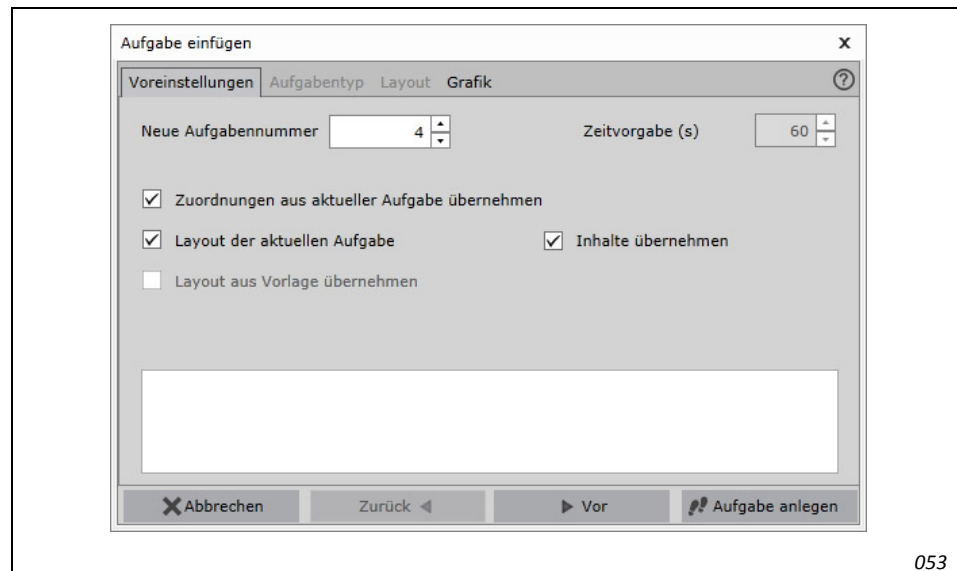
► So kopieren Sie eine Aufgabe

✓ **Der Katalog, in dem die Aufgabe angelegt werden soll, ist geöffnet.**

1. Markieren Sie in der Aufgabenübersicht die Aufgabe, die kopiert werden soll.

► Die Inhalte der Aufgabe werden auf der Bühne angezeigt.

2. Wählen Sie 'Aufgabe | Aufgabe einfügen' oder klicken Sie :




053

Abb. 47: Aufgabe kopieren - Voreinstellungen

3. Registerkarte „Voreinstellungen“:


Nehmen Sie hier die relevanten Einstellungen vor.


 Siehe „Parameter – Registerkarte Voreinstellungen“ auf Seite 68.

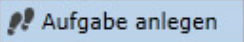

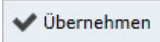
4. Weitere Einstellungen:

Nehmen Sie anschließend in den übrigen Registerkarten die weiteren Einstellungen für die Aufgabe vor:

Registerkarte	Einstellungen
„Aufgabentyp“	Nur verfügbar, wenn LAYOUT DER AKTUELLEN AUFGABE = <input type="checkbox"/> Wählen Sie den gewünschten Aufgabentyp.
„Layout“	Nur verfügbar, wenn INHALTE ÜBERNEHMEN = <input type="checkbox"/> Kontrollieren und korrigieren Sie bei einer „Multiple-Choice“- oder Sonderaufgabe ggf. die Darstellung der Aufgabe (bei allen anderen Aufgabentypen ist diese Registerkarte deaktiviert).

Registerkarte	Einstellungen
„Grafik“	<p>Wählen Sie bei Aufgabentypen, die ein Bild beinhalten (z.B. „Drag & Drop“-Aufgaben oder „Hotspot“-Aufgaben), die betreffende Abbildung aus, die in die Frage eingefügt werden soll.</p> <hr/> <p> Hinweis</p> <p>Sie können hier nur auf Abbildungen zugreifen, die zuvor in die Datenbank hochgeladen worden sind. Sollte die gewünschte Abbildung nicht in der Liste angezeigt werden, müssen Sie das Einfügen der Aufgabe abbrechen und die betreffende Abbildung zunächst in die Datenbank hochladen.</p> <hr/>

 Art und Umfang der Einstellungen sind abhängig vom Aufgabentyp. Sie finden daher die Beschreibungen der einzelnen Parameter bei den jeweiligen Aufgabentypen.

5. Klicken Sie  .
 - Der Themenbaum erscheint.
6. Markieren Sie das (Unter-)Thema, dem die Aufgabe zugeordnet werden soll, und klicken Sie erst  und dann  .
 - Der Dialog „Aufgabe einfügen“ wird geschlossen. Die Frage wird in den Katalog eingefügt und auf der Bühne angezeigt. Sie können die Aufgabe nun ausarbeiten (die Beschreibung hierzu finden Sie auf Seite 72). ✧



Parameter – Registerkarte Voreinstellungen (Aufgabe kopieren)

Beim Kopieren einer Aufgabe sind die folgenden Parameter relevant:

NEUE AUFABENNUMMER

Die Aufgabennummer wird automatisch vom System vorgeschlagen. Die vorgeschlagene Nummer hängt davon ab, welche Aufgabe Sie vor dem Einfügen der neuen Aufgabe geöffnet hatten.

Sie können die Nummer ändern. Die Nummer muss nicht eindeutig sein, d. h. es können mehrere Aufgaben mit derselben Nummer in einem Katalog vorhanden sein.

ZEITVORGABE

Nur aktiv, wenn

ZUORDNUNGEN AUS AKTUELLER AUFGABE ÜBERNEHMEN =

Geben Sie ein, wie viel Zeit dem Kandidaten für die Bearbeitung der Aufgabe zur Verfügung stehen soll.

Bei einer zufälligen Generierung der Prüfung wird die hier vorgegebene Zeit berücksichtigt, damit die Gesamtzeit der Prüfung nicht überschritten wird.

Diese von Ihnen vorgeschlagene Zeitvorgabe kann später im LTS TestStudio bei Bedarf geändert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass im LTS TestStudio bei der Zeitsteuerung die Option „Zeit der Aufgabe ist maßgeblich“ gewählt wird.

ZUORDNUNGEN AUS AKTUELLER AUFGABE ÜBERNEHMEN

= Die Zuordnungen zu Thema, Zielgruppe und Lernziel und andere Einstellungen werden von der im Hintergrund geöffneten Aufgabe übernommen.

LAYOUT DER AKTUELLEN AUFGABE

= Das Layout wird von der im Hintergrund geöffneten Aufgabe übernommen.

INHALTE ÜBERNEHMEN

Nur aktiv, wenn LAYOUT DER AKTUELLEN AUFGABE =

= Die Inhalte werden von der im Hintergrund geöffneten Aufgabe übernommen.

4.1.3 Aufgabe mit einem Layout aus einer Vorlage anlegen



Sie können eine Aufgabe auch auf der Grundlage einer Vorlage anlegen. Dadurch ist gewährleistet, dass die in der Vorlage festgelegten Standards bezüglich des Layouts (Schriftart etc.), für die verschiedenen Fragetypen eingehalten werden.

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie mindestens einen Vorlagenkatalog angelegt haben.



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Vorlagenkatalog anlegen“ auf Seite 47.

► So legen Sie eine Aufgabe mit einem Layout aus einer Vorlage an

1. Wählen Sie 'Aufgabe | Aufgabe einfügen' oder klicken Sie (Aufgabe einfügen).
2. Registerkarte „Voreinstellungen“:
Klicken Sie **LAYOUT AUS VORLAGE ÜBERNEHMEN** an und wählen Sie in dem Auswahlfeld darunter den gewünschten Vorlagenkatalog aus.
 - Die in dem Vorlagenkatalog gespeicherten Themen werden angezeigt:

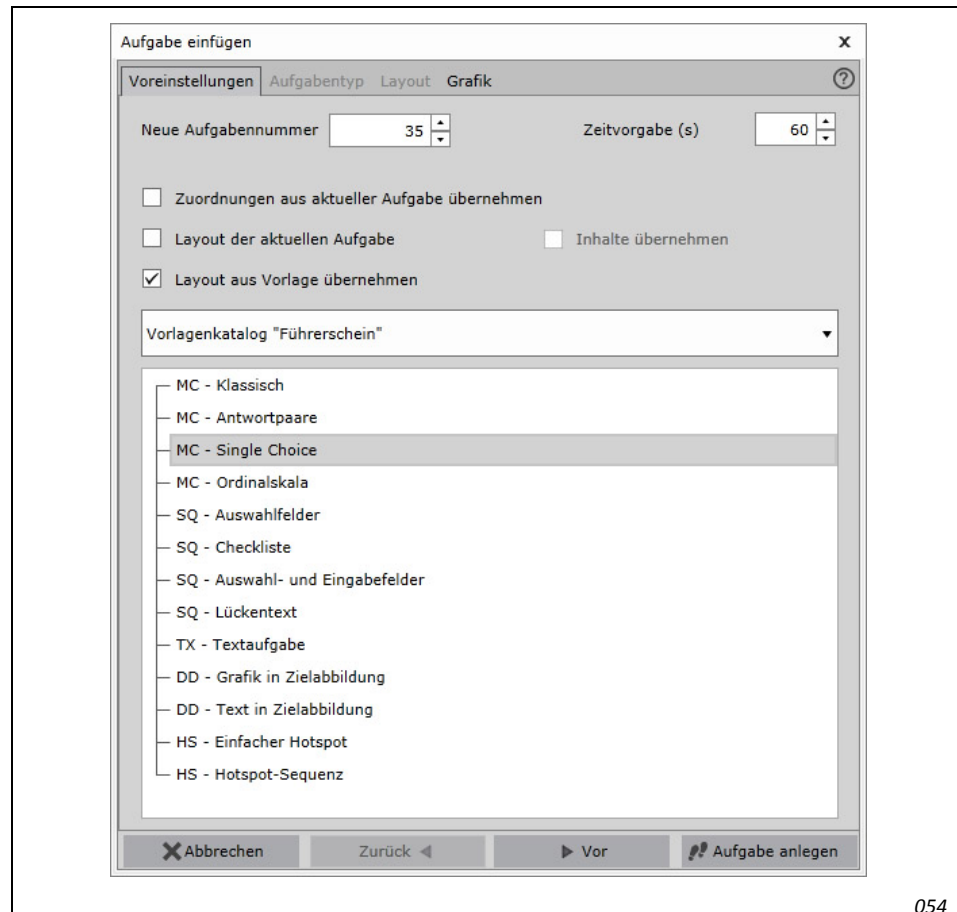


Abb. 48: Aufgabe mit Vorlage anlegen - Voreinstellungen

3. Nehmen Sie die übrigen relevanten Einstellungen vor.
 - 📖 Siehe „Parameter – Registerkarte Voreinstellungen“ auf Seite 71.
4. Klicken Sie .
 - Der Themenbaum erscheint.
5. Markieren Sie das (Unter-)Thema, dem die Aufgabe zugeordnet werden soll, und klicken Sie erst und dann .
 - Der Dialog „Aufgabe einfügen“ wird geschlossen. Die Frage wird in den Katalog eingefügt und auf der Bühne angezeigt. Sie können die Aufgabe nun ausarbeiten (die Beschreibung hierzu finden Sie auf Seite 72). ✨



Parameter – Registerkarte Voreinstellungen

Wenn Sie eine Aufgabe auf der Grundlage einer Vorlage anlegen, sind die folgenden Parameter relevant:

**NEUE
AUFGABENNUMMER**

Die Aufgabennummer wird automatisch vom System vorgeschlagen. Die vorgeschlagene Nummer hängt davon ab, welche Aufgabe Sie vor dem Einfügen der neuen Aufgabe geöffnet hatten.

Sie können die Nummer ändern. Die Nummer muss nicht eindeutig sein, d. h. es können mehrere Aufgaben mit derselben Nummer in einem Katalog vorhanden sein.

ZEITVORGABE

Geben Sie ein, wie viel Zeit dem Kandidaten für die Bearbeitung der Aufgabe zur Verfügung stehen soll.

Bei einer zufälligen Generierung der Prüfung wird die hier vorgegebene Zeit berücksichtigt, damit die Gesamtzeit der Prüfung nicht überschritten wird.

Diese von Ihnen vorgeschlagene Zeitvorgabe kann später im LTS TestStudio bei Bedarf geändert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass im LTS TestStudio bei der Zeitsteuerung die Option „Zeit der Aufgabe ist maßgeblich“ gewählt wird.

**ZUORDNUNGEN AUS
AKTUELLER AUFGABE
ÜBERNEHMEN**

= Die Zuordnungen zu Thema, Zielgruppe und Lernziel werden von der im Hintergrund geöffneten Aufgabe übernommen.

**LAYOUT AUS VORLAGE
ÜBERNEHMEN**

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn mindestens ein Vorlagenkatalog angelegt wurde.

Wählen Sie den gewünschten Vorlagenkatalog aus. Anschließend werden im unteren Fensterbereich die in dem gewählten Vorlagenkatalog gespeicherten Vorlagen angezeigt. Markieren Sie hier die gewünschte Vorlage.

4.2 Aufgabe ausarbeiten

Nachdem Sie mit dem Anlegen einer leeren Aufgabe das „Gerüst“ der Aufgabe angelegt haben, können Sie die Aufgabe nun mit Inhalten füllen. Wenn Sie eine andere Aufgabe kopiert haben, müssen Sie die kopierten Inhalte ändern.

Zum Ausarbeiten einer Aufgabe gehören die folgenden Schritte:

- Texte erfassen (siehe Seite 72)
- optional: Textelemente einfügen (siehe Seite 73)
- optional: Bilder einfügen (siehe Seite 74)
- optional: Anlagen einfügen (siehe Seite 76)
- ggf. Elemente löschen (siehe Seite 19)
- Aufgabeneigenschaften festlegen (siehe Seite 82)
- Elementeeigenschaften festlegen (siehe Seite 86)
- Aufgabe speichern (siehe Seite 87)
- optional: Vorschau anzeigen (siehe Seite 89)



Hinweis

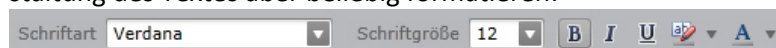
Im Folgenden wird lediglich ganz allgemein beschrieben, wie Sie Texte erfassen, Elemente einfügen etc.

Besonderheiten, die z.B. bei den verschiedenen Aufgabetypen zu beachten sind, werden bei den jeweiligen Aufgabetypen beschrieben.

4.2.1 Texte erfassen

Sie können die Texte in sämtlichen Textfeldern wahlweise

- direkt in dem betreffenden Textfeld erfassen /ändern
Dabei wird der Text in der Schriftart eingefügt, die Sie in den Katalogeinstellungen voreingestellt haben. Mit Hilfe der Symbole in der Symbolleiste können Sie die Gestaltung des Textes aber beliebig formatieren:



- in einem RTF-Editor erfassen/ändern
Hier können Sie den Text in einem Editor erfassen. Für die Formatierung des Textes stehen Ihnen im Editor umfangreichere Möglichkeiten zur Verfügung (Hoch-/Tiefstellen, durchstreichen, hervorheben etc.).

Rot umrandete Felder zeigen an, dass hier noch der komplette Text fehlt oder ein anderer Fehler vorliegt (z.B. keine Punktevergabe). Sie können die Aufgabe zwar trotz fehlender Texte speichern, jedoch zeigt zum einen der Problebericht einen Fehler an, zum anderen bleibt die Aufgabe gesperrt.

► **So öffnen Sie den RTF-Text-Editor**

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand des Textfeldes.

► Ein Kontextmenü erscheint:

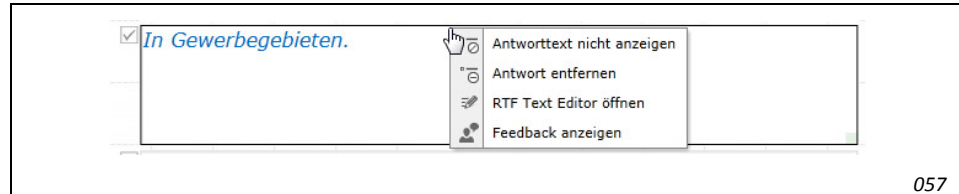


Abb. 49: Gewähltes Textfeld mit geöffnetem Kontextmenü

2. Wählen Sie 'RTF Text Editor öffnen':

► Der RTF-Text-Editor wird geöffnet. Hier können Sie den Text über die Symbole in der Symbolleiste beliebig formatieren. Mit der rechten Maustaste stehen Ihnen im Kontextmenü zusätzliche Layout-Möglichkeiten zur Verfügung:

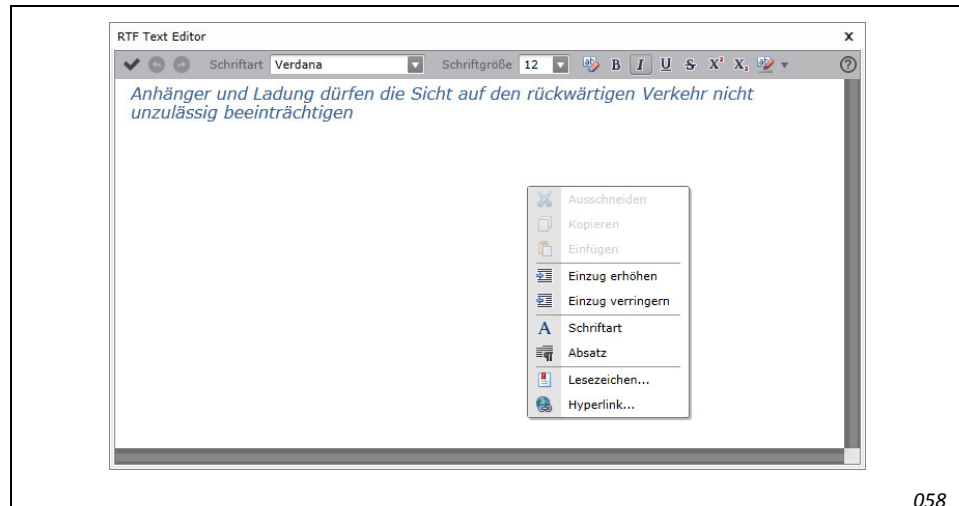





Abb. 50: RTF-Text-Editor ✧

4.2.2 Textelemente einfügen

Zusätzlich zu den bereits bestehenden Textfeldern können Sie mit Hilfe der Symbole in der Symbolleiste weitere Textelemente einfügen und per „Drag & Drop“ an die gewünschte Stelle auf der Bühne verschieben.

Symbol	Funktion
	Antwort einfügen Fügt ein weiteres Antwortfeld ein.
	Beschriftung einfügen Fügt ein Beschriftungsfeld ein. Hier können Sie beispielsweise die Beschriftung zu einer Abbildung erfassen.

Symbol	Funktion
	Begründung einfügen Erfassen Sie im Begründungsfeld die Musterlösung für die spätere manuelle Nachbewertung. Der hier erfasste Text erscheint nur hier auf der Bühne, er wird in der Prüfung nicht angezeigt.

4.2.3 Bilder einfügen

Sie haben die Möglichkeit, jede Aufgabe durch Bildmaterial (jpg oder png) zu ergänzen. Dabei kann jedes Bild bis zu 1 MB groß sein. Bedenken Sie jedoch, dass eine große Abbildung den Seitenaufbau abhängig von der Download-Geschwindigkeit während der Prüfung verzögern kann.

Sie können

- ein Bild aus einer Datei einfügen (siehe folgende Beschreibung)
- ein Bild aus der Datenbank einfügen (siehe Seite 75)



Hinweis

Wenn die erste Aufgabe in einem leeren Katalog eine „Drag & Drop“-Aufgabe sein soll, müssen Sie die dafür benötigten Bilder über die Katalog-Verwaltung in die Datenbank hochladen.





Lesen Sie hierzu „So laden Sie ein Bild über die Katalog-Verwaltung in die Datenbank hoch“ auf Seite 75.

► So fügen Sie ein Bild aus einer Datei ein




Hinweis

Ein Bild, das Sie aus einer Datei geladen haben, wird automatisch in die Datenbank eingefügt und dort abgespeichert. Direkt danach steht es Ihnen für den Zugriff aus der Datenbank zur Verfügung.

1. Klicken Sie  (Bild aus Datei einfügen).
2. Wählen Sie das gewünschte Bild aus.
3. Wählen Sie ggf. die Sprache für das einzufügende Bild aus.
 - Das Bild wird auf der Bühne eingefügt.
4. Verändern Sie bei Bedarf die Größe des Bildes.
 -  Informationen hierzu finden Sie unter „Elemente vergrößern / verkleinern“ auf Seite 18.
5. Verschieben Sie das Bild nun an die gewünschte Position. ✧

► **So fügen Sie ein Bild aus einer Datenbank ein**

1. Klicken Sie  (Bild aus Datenbank einfügen):

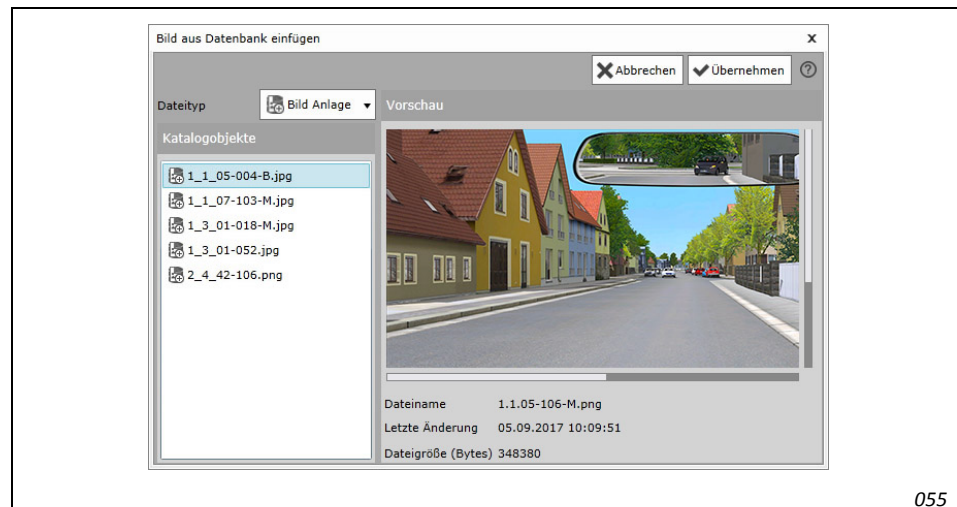
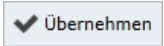


Abb. 51: Bild aus Datenbank einfügen

2. Markieren Sie in der Liste „Katalogobjekte“ die gewünschte Abbildung.
 - Rechts wird eine Vorschau des Bildes angezeigt.
3. Klicken Sie .
4. Wählen Sie die Sprache für das einzufügende Bild aus.
 - Das Bild wird auf der Bühne eingefügt.
5. Verändern Sie bei Bedarf die Größe des Bildes.
 - 📖 Informationen hierzu finden Sie unter „Elemente vergrößern / verkleinern“ auf Seite 18.
6. Verschieben Sie das Bild nun an die gewünschte Position. ✧

► **So laden Sie ein Bild über die Katalog-Verwaltung in die Datenbank hoch**

Wenn die erste Aufgabe in einem leeren Katalog eine „Drag & Drop“-Aufgabe sein soll, müssen Sie die dafür benötigten Bilder über die Katalog-Verwaltung in die Datenbank hochladen.

1. Wählen Sie 'Datei | Übersicht Kataloge/Objekte'.
2. Öffnen Sie die Registerkarte „Katalogobjekte“.

3. Wählen Sie im Feld **DATEITYP** „Bild-Anlage“:

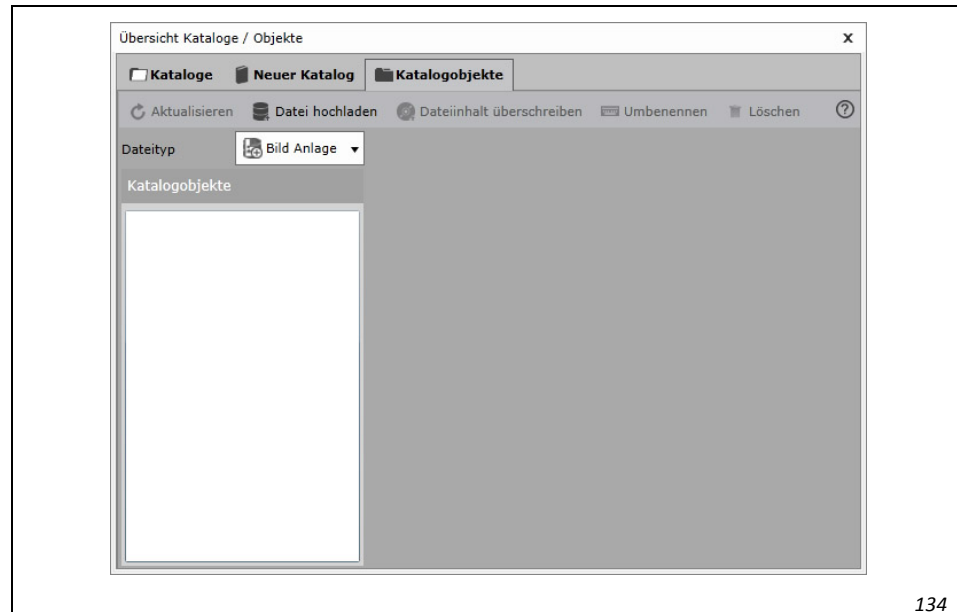


Abb. 52: Bild in die Datenbank hochladen

4. Klicken Sie **Datei hochladen** und wählen Sie das gewünschte Bild.
- Das Bild wird in die Datenbank hochgeladen und steht Ihnen beim Anlegen einer Aufgabe zur Verfügung. ✧

4.2.4 Anlagen einfügen

Als Anlagen sind solche Elemente zu verstehen, die bei einer Aufgabe während der Prüfung in einem separaten Fenster angezeigt werden können. Anlagen eignen sich besonders dafür, komplexe handlungsorientierte Aufgabenstellungen mit Informationen anzureichern. So können Sie beispielsweise umfangreiche Dokumente wie Handbücher als PDF, Unternehmensbeschreibungen etc. als Anlagen anfügen.


Formate

Folgende Formate sind möglich:

- Bilder (jpg oder png)
- HTML-Dateien
- PDF-Dateien

Lokal gespeichert oder aus Datenbank

Sie können Anlagen sowohl von einem lokalen Speicherort als auch aus der Datenbank einfügen.

 Lesen Sie hierzu

- „So fügen Sie eine lokal gespeicherte Anlage ein“ auf Seite 77
- „So fügen Sie eine Anlage aus der Datenbank ein“ auf Seite 80.



Hinweis

Eine Anlage, die Sie von einem lokalen Speicherort einfügen, wird automatisch in der Datenbank gespeichert und kann beim nächsten Mal direkt aus der Datenbank eingefügt werden.

Prüfung oder Training

Sie können Anlagen getrennt für Prüfungen und Trainingssituationen zuordnen. Wenn eine Aufgabe z.B. im Rahmen der Prüfungsvorbereitung genutzt wird, können Sie für diesen Zweck zusätzliche Lösungshinweise oder Sachinformationen anlegen. Erscheint dieselbe Frage in einer Prüfung, werden diese Anlagen nicht angezeigt.

▶ **So fügen Sie eine lokal gespeicherte Anlage ein**

1. Klicken Sie  (Anlage einfügen):

➤ Der Dialog „Anlage einfügen erscheint“:

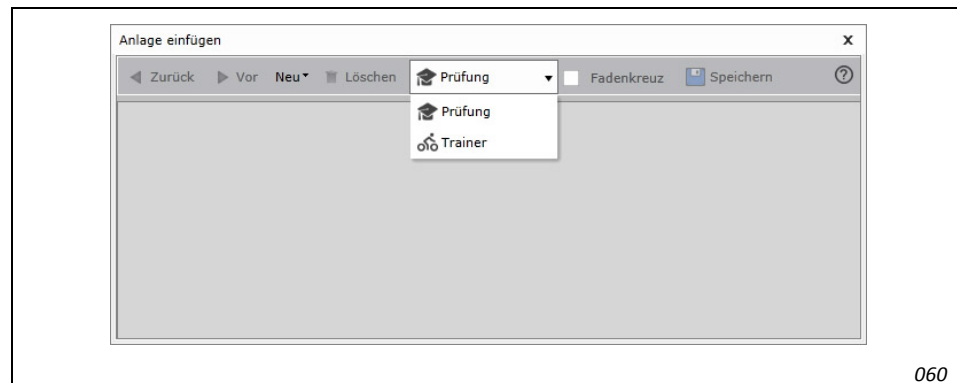
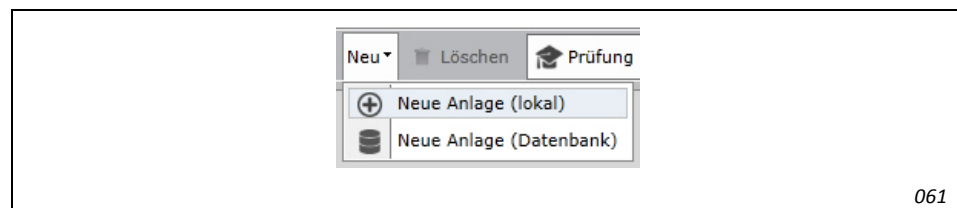


Abb. 53: Anlage einfügen

2. Entscheiden Sie, in welcher Situation (Prüfung oder Trainer) die Anlage dem Kandidaten zur Verfügung gestellt werden soll (vgl. „Prüfung oder Training“ auf Seite 77).

3. Klicken Sie anschließend **Neu** und wählen Sie 'Neue Anlage (lokal)':



061

Abb. 54: Anlage einfügen (lokal gespeichert)

- Der Dialog für die Auswahl einer lokalen Anlage erscheint:



062

Abb. 55: Anlage einfügen - Auswahl des Anlagentyps

4. Wählen Sie den gewünschten Anlagentyp aus.
- In der Mitte des Dialogs erscheint ein neuer Bereich, in dem Sie abhängig vom gewählten Anlagentyp eine Datei öffnen oder einen HTML-Link in Form einer URL eingeben können.
5. **Bild oder PDF-Datei einfügen:**
Klicken Sie **Datei öffnen**, um ein Bild oder eine PDF-Datei zu öffnen.
- Das Bild/die PDF-Datei wird geladen und in einer Vorschau angezeigt. Sie können nun noch eine Bezeichnung für die Anlage vergeben und die Position in der Reihenfolge der Anlagen festlegen:

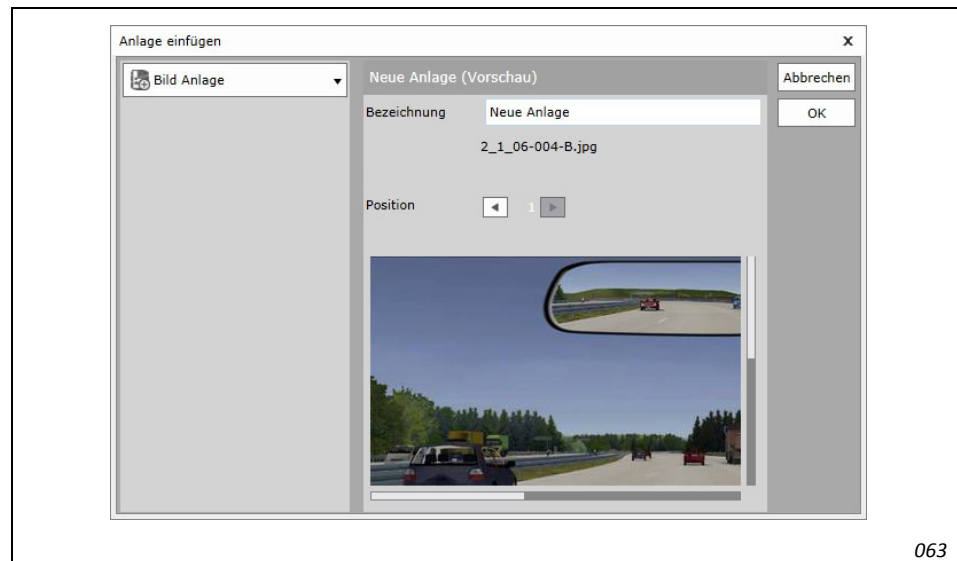


Abb. 56: Vorschau (hier: Bildanlage)

HTML-Link einfügen:

Geben Sie die URL für den HTML-Link ein (Format: `http://www.xxx.xx`) und klicken Sie **URL setzen**.

- Die URL wird gesetzt. Sie können nun noch eine Bezeichnung für die Anlage vergeben und die Position in der Reihenfolge der Anlagen festlegen:

6. Klicken Sie .

- Die neue Anlage wird im Dialog „Anlage einfügen“ in Form einer Registerkarte angezeigt. Hier können Sie bei Bedarf noch einmal die Eigenschaften der Anlage ändern (Bezeichnung, Anzeigedauer und Position):

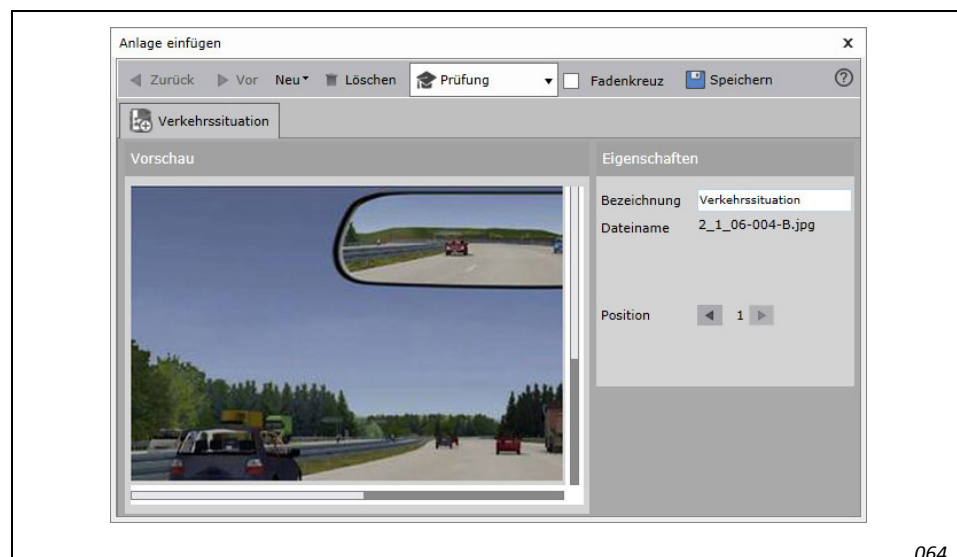


Abb. 57: Anzeige der eingefügten Anlage

7. Klicken Sie .

- Die Anlagen werden gespeichert und in der Metadaten-Übersicht im Bereich „Anlagen“ angezeigt:

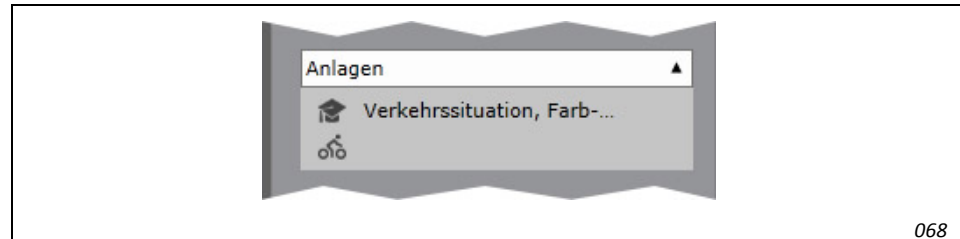



Abb. 58: Anzeige der Anlagen in der Metadaten-Übersicht 

▶ **So fügen Sie eine Anlage aus der Datenbank ein**

1. Klicken Sie  (Anlage einfügen):

- Der Dialog „Anlage einfügen erscheint“:

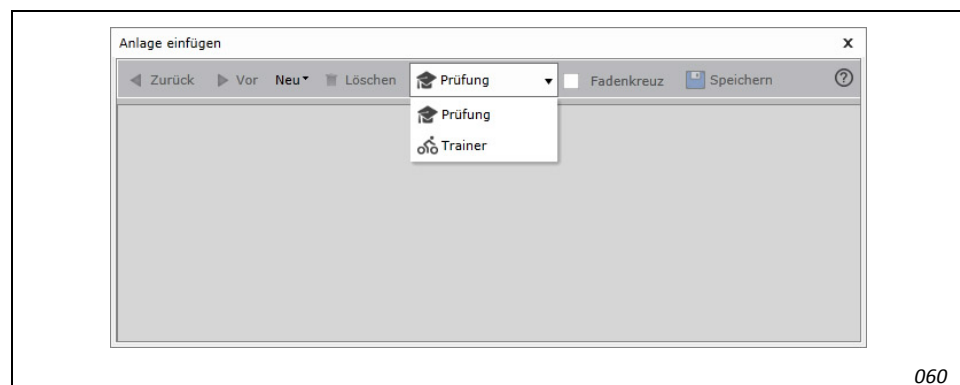



Abb. 59: Anlage einfügen

2. Entscheiden Sie, in welcher Situation (Prüfung oder Trainer) die Anlage dem Kandidaten zur Verfügung gestellt werden soll (vgl. „Prüfung oder Training“ auf Seite 77).

3. Klicken Sie anschließend  und wählen Sie 'Neue Anlage (Datenbank)':

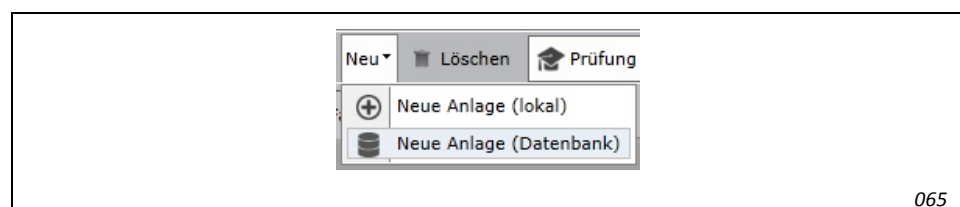


Abb. 60: Anlage einfügen (aus Datenbank)

- Die Liste der Katalogobjekte wird angezeigt:

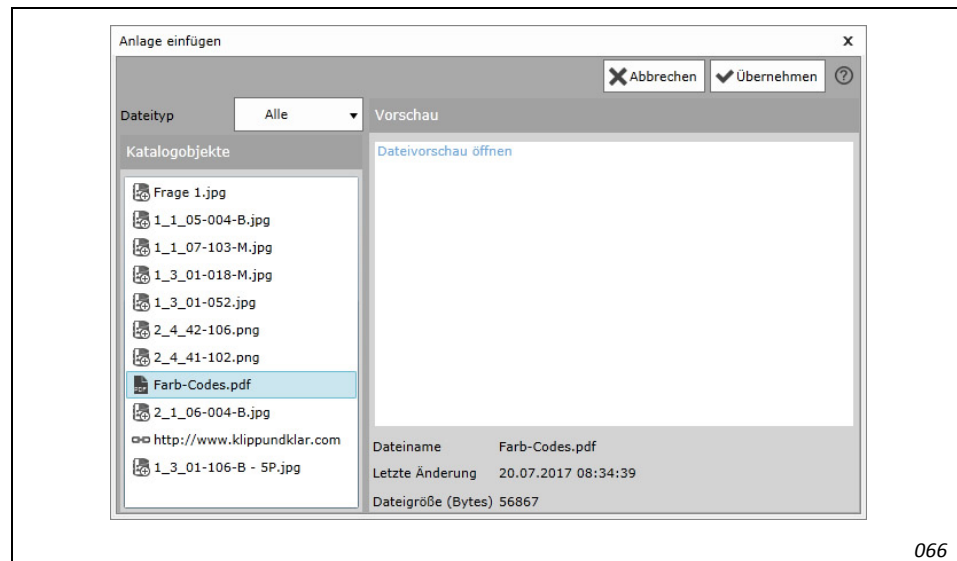


Abb. 61: Bild aus Datenbank einfügen

4. Markieren Sie in der Liste „Katalogobjekte“ die gewünschte Anlage.
 - Wenn Sie eine Bilddatei markieren, wird rechts eine Vorschau des Bildes angezeigt. Bei PDF-Dateien und HTML-Links erscheint rechts der Link „Dateivorschau öffnen“. Wenn Sie diesen Link anklicken, wird eine neue Instanz des Internet Explorers geöffnet, in der die Vorschau angezeigt wird.
5. Klicken Sie **Übernehmen** .
 - Die neue Anlage wird im Dialog „Anlage einfügen“ in Form einer Registerkarte angezeigt. Hier können Sie bei Bedarf noch einmal die Eigenschaften der Anlage ändern (Bezeichnung, Anzeigedauer und Position):

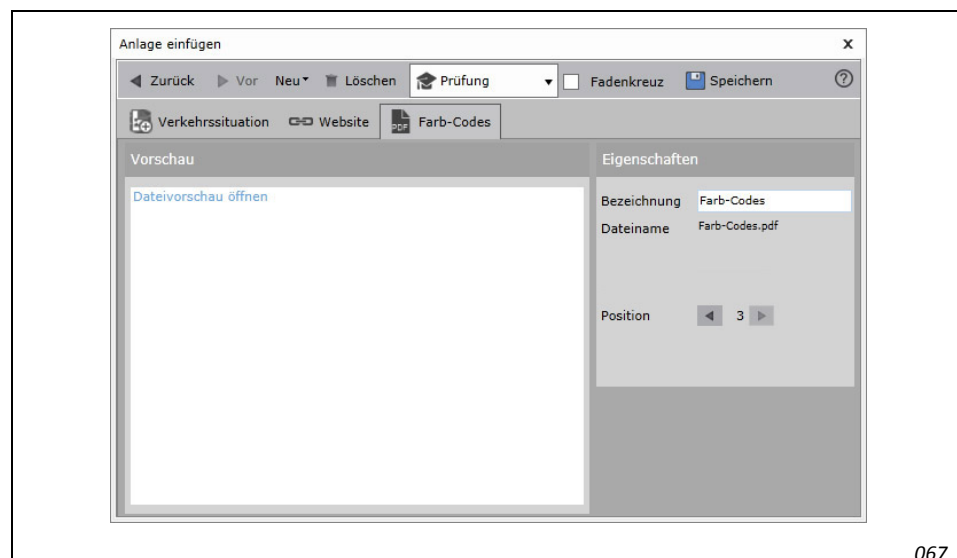
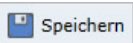


Abb. 62: Anzeige der eingefügten Anlage

6. Klicken Sie  .
- Die Anlagen werden gespeichert und in der Metadaten-Übersicht im Bereich „Anlagen“ angezeigt:

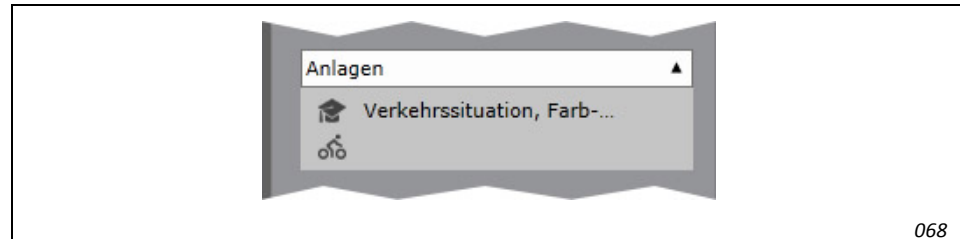


Abb. 63: Anzeige der Anlagen in der Metadaten-Übersicht ✧

4.2.5 Aufgabeneigenschaften festlegen

In den allgemeinen Eigenschaften der Aufgabe können Sie verschiedene Einstellungen zu der Aufgabe festlegen, z.B.

- Strukturinformationen zuweisen
- Aufgabenstatus festlegen
- Zusatzangaben erfassen

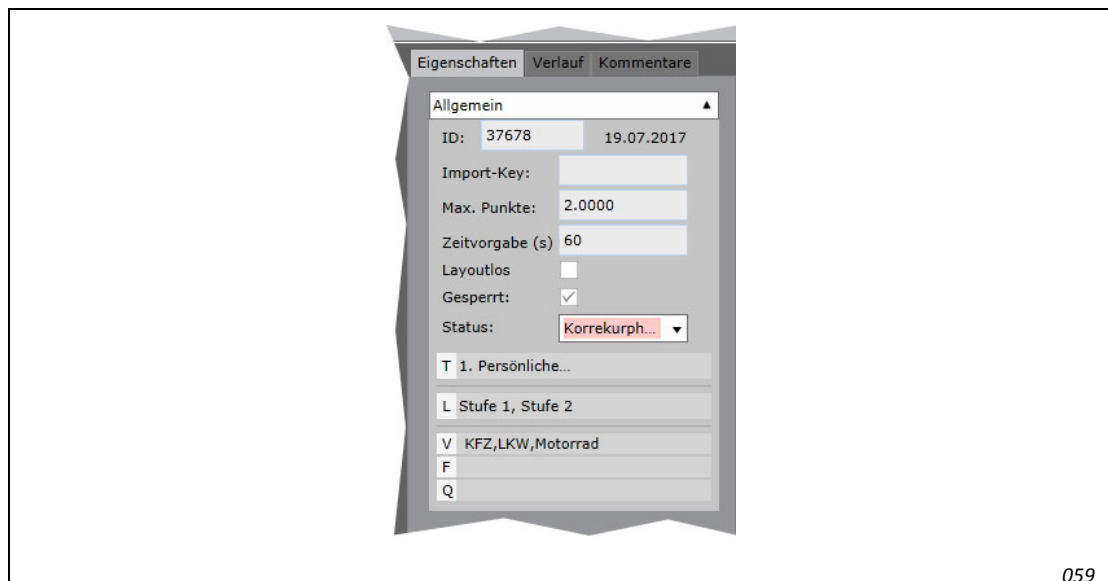


Abb. 64: Aufgabeneigenschaften

Sie finden die „Aufgabeneigenschaften“ in der Metadaten-Übersicht als obersten Bereich.

Strukturinformationen zuweisen

Nachdem Sie die Aufgabe gestaltet haben, müssen Sie der Aufgabe die passenden Strukturinformationen in Form von Zielgruppe(n) und ggf. Lernziel(e) zuweisen.

Das Thema haben Sie bereits direkt bei Anlage der Aufgabe zugewiesen. Sie können es aber nachträglich noch ändern.

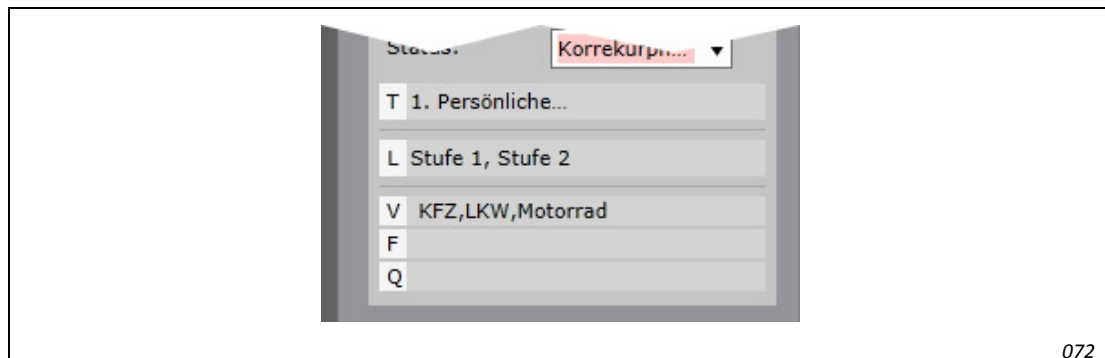


Abb. 65: Strukturinformationen

Um die Strukturinformationen zuzuweisen, klicken Sie auf eine der folgenden Zeilen:

- **T**, um das Thema zu ändern
Der Themenbaum erscheint, und Sie können die Aufgabe einem anderen Thema zuweisen.
- **L**, um der Aufgabe ein oder mehrere Lernziele zuzuweisen
Die Liste der Lernziele erscheint, und Sie können die Aufgabe den gewünschten Lernzielen zuweisen.
- **V**, um der Aufgabe eine oder mehrere Zielgruppen zuzuweisen
Die Liste der Zielgruppen erscheint, und Sie können die Aufgabe einer oder mehreren Zielgruppen aus den Bereichen „Vorlage“, „Freie Zielgruppen“ und/oder „Quotierte Zielgruppen“ zuweisen.

Die zugewiesenen Strukturinformationen werden anschließend in der Metadaten-Übersicht angezeigt.

Aufgabenstatus zuordnen

Ordnen Sie der Aufgabe den aktuellen Aufgabenstatus zu.

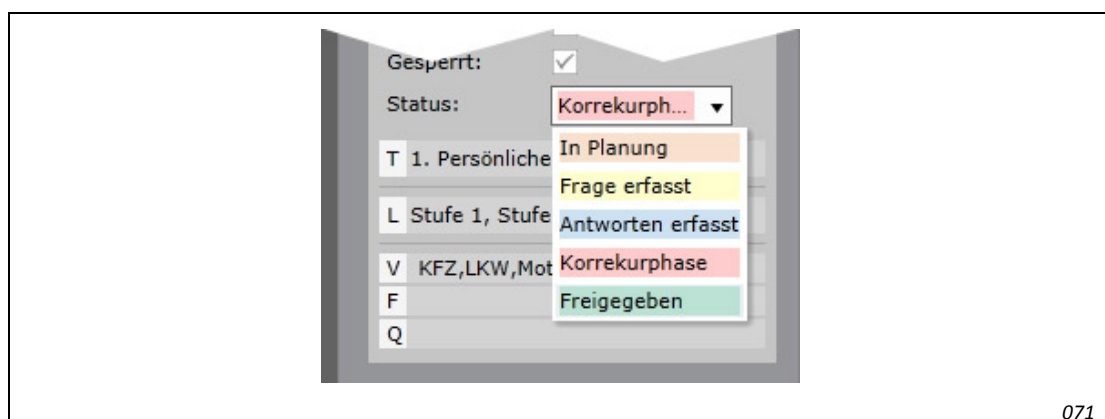



Abb. 66: Aufgabenstatus zuordnen

Mit Hilfe dieses Aufgabenstatus können Sie Aufgaben gezielt filtern.

 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Statusfilter“ auf Seite 22.

□ Zusatzangaben erfassen

In den Zusatzangaben haben Sie die Möglichkeit, die allgemeinen Daten der Aufgabe wie die Aufgabennummer, oder die Zeitvorgabe zu ändern. Darüber können Sie weitere Einstellungen vornehmen, ein Arbeitsblatt und/oder eine Musterlösungsdatei hinzufügen, einen Hinweis für den Kandidaten aufnehmen, etc.

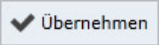
Sie können die Zusatzangaben öffnen, indem Sie im Bereich „Allgemein“ oberhalb des Status klicken. Wenn Sie alle Zusatzangaben erfasst haben, klicken Sie , um die Daten zu speichern.

Abb. 67: Zusatzangaben

Parameter – Zusatzangaben

INTERNE NUMMER Anzeige der internen ID, unter der die Aufgabe in der Datenbank gespeichert ist. Die interne Nummer kann nicht geändert werden.

AUFGABENNUMMER Anzeige der Aufgabennummer, mit der die Aufgabe gespeichert ist.

Sie können die Nummer ändern. Die Nummer muss nicht eindeutig sein, d. h. es können mehrere Aufgaben mit derselben Nummer in einem Katalog vorhanden sein. Dies bietet sich z.B. bei einer zufälligen Generierung der Prüfung an, da Sie dann die Möglichkeit haben, aus mehreren Aufgaben derselben Nummer eine gezielt auszuwählen.

AUFGABENTYP	<p>Anzeige des Aufgabentyps.</p> <p>Der Aufgabentyp kann nicht geändert werden.</p>
IMPORT	<p>Hier können Sie z.B. die ID einer externen Datenbank zur eindeutigen Auffindbarkeit eingeben.</p>
QUELLE	<p>Dieses Feld steht zur freien Verfügung. Sie können hier einen beliebigen Text erfassen, z.B. den Namen des Autors oder den Namen einer externen Datenbank.</p>
ERSTELLUNGSDATUM	<p>Datum, an dem die Aufgabe erstellt wurde.</p>
LETZTE ÄNDERUNG	<p>Datum, an dem die Aufgabe zuletzt geändert wurde.</p>
MAXIMALE PUNKTZAHL	<p>Anzeige der maximalen Punktzahl, die bei korrekter Beantwortung dieser Aufgabe erreicht werden kann.</p>
ZEITVORGABE (s)	<p>Anzeige der Zeitvorgabe, die Sie bei Anlage der Aufgabe vorgegeben haben. Sie können die Zeit ändern. Geben Sie in diesem Fall ein, wie viel Zeit dem Kandidaten für die Bearbeitung der Aufgabe zur Verfügung stehen soll.</p> <p>Bei einer zufälligen Generierung der Prüfung wird die hier vorgegebene Zeit berücksichtigt, damit die Gesamtzeit der Prüfung nicht überschritten wird.</p> <p>Diese von Ihnen vorgeschlagene Zeitvorgabe kann später im LTS TestStudio bei Bedarf geändert werden.</p>
AUFGABE DRUCKBAR	<p><input checked="" type="checkbox"/> = Die Aufgabe kann ausgedruckt werden.</p> <p>Dieses Feld ist zurzeit ohne Funktion, da die Druckfunktion noch nicht implementiert ist.</p>
LAYOUTLOSE AUFGABE	<p><input checked="" type="checkbox"/> = Dieser Parameter ermöglicht eine optimierte Darstellung auf mobilen Endgeräten (z.B. Tablet). Aufgaben, die über dieses Merkmal verfügen, können zu layoutlosen Vorlagen hinzugefügt werden.</p>
EXTERNE DATEIEN SIND ZUR AUSWERTUNG NOTWENDIG	<p><input checked="" type="checkbox"/> = Für den Kandidaten besteht die Möglichkeit, ein externes Dokument aus einer Fremdapplikation hochzuladen.</p> <p>Diese externen Dateien sind für die Nachbewertung relevant.</p>
ARBEITSBLATT	<p><i>Nur im LPLUS TestStudio anwendbar</i></p> <p>Sie können ein Dokument hinzufügen, das der Kandidat während der Prüfung als Zusatzdokument herunterladen darf.</p>

MUSTERLÖSUNGSDATEI	<i>Nur im LPLUS TestStudio anwendbar</i> Sie können ein Dokument hinzufügen, das als externe Musterlösungen dienen kann. Dieses Dokument steht dem Korrektor für die Nachbewertung zur Verfügung.
HINWEIS FÜR DEN PRÜFLING	In diesem Feld können Sie einen Hinweis erfassen, der dem Kandidaten bei dieser Aufgabe angezeigt wird.
BEMERKUNGEN	Hier können Sie eine individuelle Bemerkung erfassen.

4.2.6 Elementeigenschaften festlegen

In den „Element-Eigenschaften“ können Sie zu jedem Element einer Aufgabe verschiedene Einstellungen wie Bewertungskriterien, Musterlösung etc. vornehmen.

Darüber hinaus können Sie einen Feedback-Text und einen Feedback-Link eingeben.



Hinweis

Das Frage-Element einer Aufgabe verfügt über keine Eigenschaften. Daher ist der Bereich „Element-Eigenschaften“ für die Frage deaktiviert.

Sie finden die „Element-Eigenschaften“ in der Metadaten-Übersicht als untersten Bereich. Um die Eigenschaften eines Elements bearbeiten zu können, müssen Sie das betreffende Element zuvor markieren.



Art und Umfang der Element-Eigenschaften sind abhängig vom Aufgabentyp. Sie finden daher die Beschreibungen der einzelnen Parameter bei den jeweiligen Aufgabentypen.

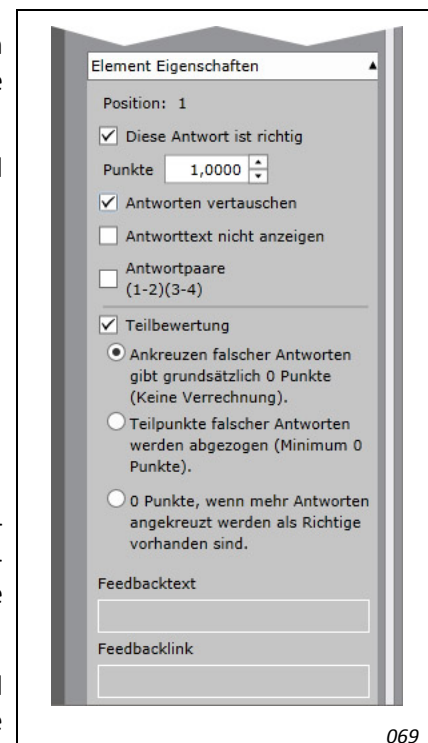



Abb. 68: Element-Eigenschaften (hier: Antwort-Element einer „Multiple Choice“-Frage)

4.2.7 Aufgabe speichern


Wenn Sie die Aufgabe vollständig angelegt und ausgearbeitet haben, speichern Sie die Aufgabe, indem Sie in der Symbolleiste  klicken.

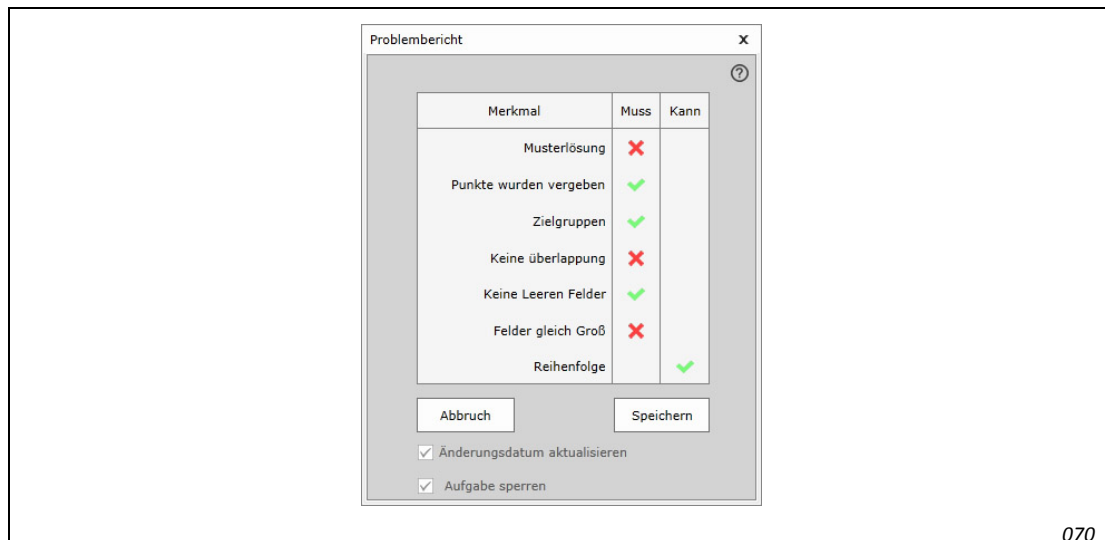


Achtung

Wenn Sie an einer Aufgabe umfangreiche Arbeiten vornehmen, sollten Sie die Aufgabe **auch zwischendurch in regelmäßigen Abständen speichern**, um Datenverlust zu vermeiden. Dies kann z.B. passieren wenn die Internetverbindung unerwartet unterbrochen wird, oder wenn Sie längere Zeit keine Eingabe gemacht haben und daher Ihre Sitzung vom System automatisch beendet wird.


Problembereich

Nach dem Klicken des -Symbols erscheint ein Problembereich, der Ihnen Informationen über eventuell anstehende Probleme anzeigt:



070

Abb. 69: Problembereich

Auch wenn die Frage noch fehlerhaft ist, können Sie diese mit  speichern. Es ist in diesem Fall jedoch nicht möglich, die Einstellung zum Änderungsdatum zu ändern oder die Aufgabe freizugeben.













Merkmale und Parameter – Problembereich

Merkmale

MUSTERLÖSUNG

✗ = Die Musterlösung fehlt.

Definieren Sie (mindestens) eine Antwort als „richtige Antwort“.

- PUNKTE WURDEN VERGEBEN**  = Für keine der Antworten wurde eine Punktzahl festgelegt, mit der die Aufgabe bewertet werden soll.
- Legen Sie die Punktzahlen für die richtigen Antworten fest. Wenn für die Aufgabe eine Teilbewertung durchgeführt werden soll, bei der für falsche Antworten Punkte abgezogen werden sollen, legen Sie auch bei den falschen Antworten die Punktzahl fest.
- ZIELGRUPPEN**  = Die Aufgabe wurde noch keiner Zielgruppe zugewiesen.
-  Informationen hierzu finden Sie unter „Strukturinformationen zuweisen“ auf Seite 82.
- KEINE ÜBERLAPPUNG**  = Die Aufgabe enthält Elemente, die sich überlappen.
- Verschieben Sie die Elemente auf der Bühne so, dass keine Überlappungen mehr vorhanden sind. Sie können sich dabei am Raster orientieren oder Elemente mit den Funktionen des Symbols  ausrichten.
- KEINE LEEREN FELDER**  = Die Aufgabe enthält leere Textfelder.
- Stellen Sie sicher, dass in allen Textfeldern Texte erfasst sind, oder löschen Sie leere Textfelder.
-  Informationen hierzu finden Sie unter „Texte erfassen“ auf Seite 72 und „Elemente löschen“ auf Seite 19.
- FELDER GLEICH GROß**  = *Nur bei „Multiple Choice“-Aufgaben.*
- Die Antwort-Elemente sind unterschiedlich groß.
- Korrigieren Sie die Größe der Antwort-Elemente. Sie können sich dabei am Raster orientieren oder Elemente mit den Funktionen des Symbols  ausrichten.
- REIHENFOLGE**  = *Nur bei „Multiple Choice“-Aufgaben.*
- Die Reihenfolge der Antworten ist in Leserichtung von oben nach unten nicht fortlaufend.
- Erläuterung:**
Jede „Multiple Choice“-Antwort verfügt über eine eindeutige Nummer für die Reihenfolge. Bei der Verwendung von Auswahlpaaren ist die Reihenfolge wichtig, daher wird sie vom System validiert.

Parameter

**ÄNDERUNGSDATUM
AKTUALISIEREN**

= Das Datum der Änderung an dieser Aufgabe wird gespeichert und in der Registerkarte „Verlauf“ angezeigt.

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn

- die Aufgabe keine Fehler enthält
- in den Katalogeigenschaften im Feld **AKTUALISIERUNGSDATUM SETZEN** die Einstellung Nach jeder Änderung abfragen, ob das Änderungsdatum gesetzt werden soll gewählt wurde (vgl. „Aktualisierungsdatum setzen“ auf Seite 36)

AUFGABE SPERREN

= Die Aufgabe ist gesperrt.

Um die Aufgabe freizugeben, deaktivieren Sie diesen Parameter.

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn die Aufgabe keine Fehler enthält.




Hinweis

Eine gesperrte Aufgabe kann nicht für Prüfungen bereitgestellt werden.

4.2.8 Vorschau anzeigen

Nachdem Sie die Aufgabe angelegt und ausgearbeitet haben, können Sie sich eine Vorschau der Aufgabe anzeigen lassen. Voraussetzung hierfür ist, dass die Aufgabe fehlerfrei und gespeichert ist.

Klicken Sie  (Vorschau), um die Vorschau zu öffnen.

Die Aufgabe wird dann so dargestellt, wie der Kandidat sie während der Prüfung sieht:






Abb. 70: Vorschau

4.2.9 Aufgabe freigeben

Damit die Aufgaben an das LPLUS TestStudio übergeben werden können, müssen Sie die betreffenden Aufgaben freigeben.




► Aufgabe freigeben (Sperrung entfernen)

1. Klicken Sie  (Aufgabe speichern).
 - Der Problembericht erscheint (vgl. „Problembericht“ auf Seite 87).
2. Deaktivieren Sie das Feld **AUFGABE SPERREN** und klicken Sie .
- Die Aufgabe wird freigegeben. In der Aufgabenübersicht wird vor der Aufgabe kein -Symbol mehr angezeigt. ✧

4.2.10 Aufgabe sperren

Selbstverständlich haben Sie jederzeit die Möglichkeit, eine Aufgabe wieder zu sperren und damit zu verhindern, dass die Aufgabe an das LPLUS TestStudio übergeben wird.

► Aufgabe sperren

1. Klicken Sie  (Aufgabe speichern).
 - Der Problembericht erscheint (vgl. „Problembericht“ auf Seite 87).
2. Aktivieren Sie das Feld **AUFGABE SPERREN** und klicken Sie .
- Die Aufgabe wird gesperrt. In der Aufgabenübersicht wird vor der Aufgabe das -Symbol angezeigt. ✧

4.3 Aufgabentypen

Im LTS Editor stehen Ihnen verschiedene Aufgabentypen zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Prüfungsfragen gestalten können:

- „Multiple Choice“-Aufgabe (MC)
- Sonderaufgabe (SQ)
- Textaufgabe (TX)
- „Drag & Drop“-Aufgabe (DD)
- „Hotspot“-Aufgabe (HS)

Die genannten Aufgabentypen werden im Folgenden näher erläutert.

4.3.1 „Multiple Choice“-/„Single Choice“-Aufgabe (MC)

Bei diesem Aufgabentyp handelt es sich um eine Fragetechnik, bei der den Kandidaten verschiedene Antwortmöglichkeiten zur Auswahl angeboten werden:

Bei einer „Multiple Choice“-Aufgabe muss der Kandidat alle richtigen Antworten auswählen (=Mehrfachauswahl). Alternativ dazu kann die Aufgabe auch als „Single Choice“-Aufgabe angelegt sein. In diesem Fall gibt es auf die Frage nur eine richtige Antwort, und der Kandidat muss genau diese aus den angebotenen Antworten auswählen (= Einfachauswahl).

Der LTS Editor bietet umfangreiche Möglichkeiten, diesen allgemein als eher langweiligen Aufgabentyp mit mehr Pfiff zu versehen und ihm damit zu neuem Glanz zu verhelfen. So können Sie beispielsweise Abbildungen einfügen, Auswahlpaare (richtig/falsch) oder auch Checklisten verwenden.

Die „Multiple Choice“-Aufgabe beinhaltet jedoch auch einige Nachteile. So wird oft nur die Wiedererkennung geprüft. Zudem kann ein Teil der Fragen bereits durch zufälliges Ankreuzen oder durch das Erkennen von unglaublich klingenden Antwortvorgaben korrekt gelöst werden.

4.3.1.1 „Multiple Choice“-Aufgabe anlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine leere „Multiple Choice“-Aufgabe anlegen und welche Parameter eingestellt werden müssen bzw. können.

► „Multiple Choice“-Aufgabe anlegen




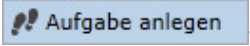
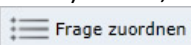
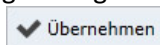

1. Wählen Sie ‘Aufgabe | Aufgabe einfügen’ oder klicken Sie  (Aufgabe einfügen):
2. Registerkarte „Voreinstellungen“
Ändern Sie ggf. im Feld **ZEITVORGABE (s)** die Dauer, die dem Kandidaten für die Lösung der Aufgabe zur Verfügung stehen soll.
Diese Zeitvorgabe kann später im LTS TestStudio bei Bedarf geändert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass im LTS TestStudio bei der Zeitsteuerung die Option „Zeit der Aufgabe ist maßgeblich“ gewählt wird.
3. Registerkarte „Aufgabentyp“
Markieren Sie den Aufgabentyp *„Multiple Choice“-Aufgabe (MC)* und nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen vor:



Abb. 71: „Multiple Choice“-Aufgabe (MC)

-  Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Registerkarte Aufgabentyp (MC)“ auf Seite 93.
4. Registerkarte „Layout“
Kontrollieren und korrigieren Sie ggf. die Darstellung der Aufgabe.
 Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Registerkarte Layout (MC)“ auf Seite 94.
5. Klicken Sie .
6. Markieren Sie das (Unter-)Thema, dem die Aufgabe zugewiesen werden soll, und klicken Sie erst  und dann .
- Die Aufgabe wird mit der gewählten Anzahl von Antwortfeldern in den Katalog eingefügt und auf der Bühne angezeigt.
7. Sie können die Aufgabe nun ausarbeiten.
 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter
 - „Texte erfassen“ auf Seite 72
 - „Textelemente einfügen“ auf Seite 73
 - „Bilder einfügen“ auf Seite 74
 - „Anlagen einfügen“ auf Seite 76

- „Aufgabeneigenschaften festlegen“ auf Seite 82
- „Elementeigenschaften festlegen“ auf Seite 86
- „Parameter – *Elementeigenschaften (MC)*“ auf Seite 94 ✧



Parameter – Registerkarte Aufgabentyp (MC)

ANTWORTEN

Geben Sie die Anzahl der Antworten ein, die als Antwortfelder in die Aufgabe eingefügt werden sollen.

Für die Eingabe stehen Ihnen zwei Felder zur Verfügung, mit denen Sie auch gleichzeitig die Darstellungsweise festlegen können: Im oberen Feld geben Sie die Anzahl der Zeilen ein, im unteren Feld die Anzahl der Spalten.

In der Registerkarte „Layout“ können Sie das Ergebnis Ihrer Eingaben als Vorschau sehen.

ORDINAL-SKALA

= Fügt anstelle der klassischen „Multiple Choice“-Aufgabe eine Ordinal-Skala ein.

Die Registerkarte „Layout“ wird dadurch deaktiviert.

TEILBEWERTUNG

= Mehrere Antworten der Aufgabe sind richtig und werden teilbewertet.

Beispiel

Bei einer Aufgabe sind zwei von drei Antworten richtig und werden mit je 1 Punkt bewertet. Für diese Aufgabe kann der Kandidat also maximal 2 Punkte bekommen, wenn er die beiden richtigen Antworten auswählt.

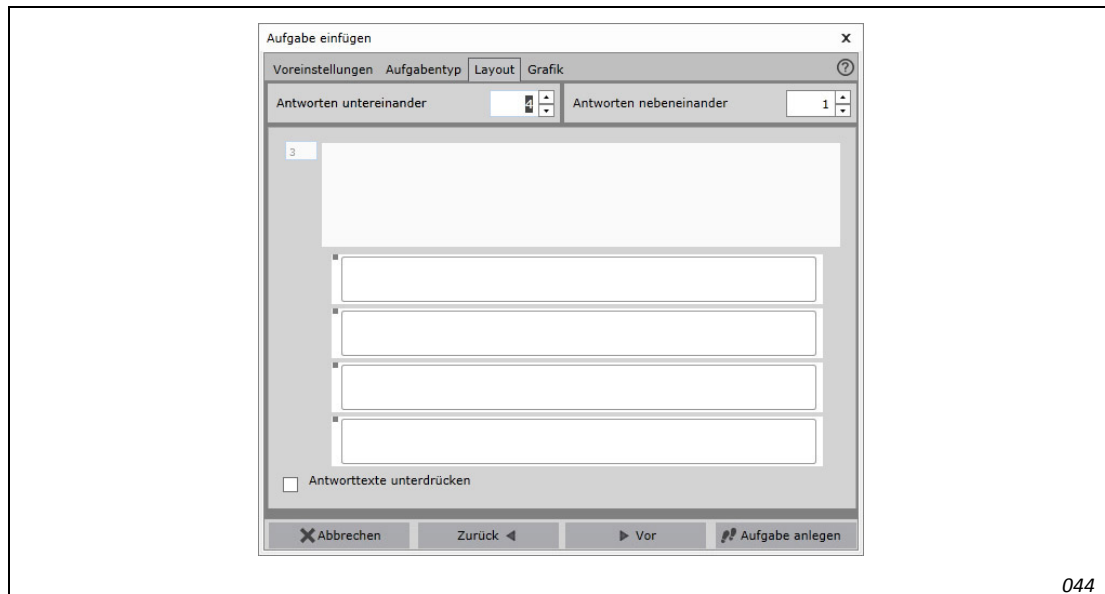
PUNKTE

Geben Sie hier für jede richtige Antwort die Punkte ein.



Parameter – Registerkarte Layout (MC)

Diese Registerkarte ist nur aktiv, wenn in der Registerkarte „Voreinstellungen“ das Feld **LAYOUT DER AKTUELLEN AUFGABE** deaktiviert ist.



044

Abb. 72: Kontrolle und ggf. Änderung des Layouts

**ANTWORTEN
UNTEREINANDER,
ANTWORTEN
NEBENEINANDER**

Geben Sie in diesen Feldern ein, wie viele Antworten untereinander und nebeneinander dargestellt werden sollen.

Durch diese Eingaben legen Sie auch die Anzahl der Antworten fest.

**ANTWORTTEXTE
UNTERDRÜCKEN**

= Blendet die Textboxen für die Antworttexte aus.

Diese Einstellung empfiehlt sich z.B., wenn anstelle von Antworttexten nur Bilder angezeigt werden sollen.




Parameter – Elementeigenschaften (MC)

In den „Elementeigenschaften“ können Sie zu jedem Element der Aufgabe verschiedene Einstellungen wie Bewertungskriterien, Musterlösung etc. vornehmen. Diese Einstellungen beziehen sich ausschließlich auf das markierte Element.

**DIESE ANTWORT IST
RICHTIG**

= Bei der Antwort handelt es sich um eine richtige Antwort.

Wenn der Kandidat diese Antwort aktiviert, bekommt er die im Feld **PUNKTE** festgelegte Punktzahl.

PUNKTE	<p>Geben Sie hier die Punkte ein, mit der die Antwort bewertet werden soll. Bei Bedarf können Sie bei mehreren richtigen Antworten auch unterschiedliche Punktzahlen festlegen, um so die Antworten unterschiedlich zu gewichten.</p> <p>Wenn Sie für diese Aufgabe eine Teilbewertung vorsehen, bei der Punkte bei einer falschen Antwort abgezogen werden sollen, geben Sie auch für eine falsche Antwort eine Punktzahl ein.</p>
ANTWORTEN TAUSCHEN	<p><input checked="" type="checkbox"/> = Bei jeder Anzeige der Aufgabe in der Prüfung werden die Antworten in anderer Reihenfolge angezeigt.</p> <p>Vorteil: Ein „Abgucken“ beim Nachbarn wird erschwert, da die Antworten bei diesem in einer anderen Reihenfolge erscheinen können. Außerdem nützt es dem Kandidaten nichts, sich die Positionen der richtigen Antworten zu merken, ohne die Aufgabe mit Wissen lösen zu können.</p> <hr/> <p> Hinweis Wenn Sie diese Option aktivieren, stellen Sie sicher, dass alle Antworttextfelder gleich groß sind.</p> <hr/>
ANTWORTTEXT NICHT ANZEIGEN	<p><input checked="" type="checkbox"/> = Der Antworttext wird ausgeblendet.</p> <p>Diese Einstellung empfiehlt sich z.B., wenn anstelle eines Antworttextes ein Bild als Antwortmöglichkeit eingefügt werden soll.</p>
ANTWORTPAARE	<p><input checked="" type="checkbox"/> = Jeweils zwei Antworten werden als Antwortpaar gewertet. Bei dieser Auswahl kann der Kandidat immer nur eine Antwort aus jedem Paar auswählen.</p> <p>Eine Teilbewertung ist in diesem Fall nicht möglich.</p>
TEILBEWERTUNG	<p><i>Nur aktiv, wenn ANTWORTPAARE = <input type="checkbox"/>.</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> = Mehrere Antworten der Aufgabe sind richtig und werden teilbewertet. Wählen Sie anschließend aus, wie die Teilbewertung durchgeführt werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ankreuzen falscher Antworten gibt grundsätzlich 0 Punkte Sobald eine falsche Antwort angekreuzt wird, wird die gesamte Aufgabe mit 0 Punkten gewertet (auch wenn eine andere angekreuzte Antwort richtig sein sollte). • Teilpunkte falscher Antworten werden abgezogen Bei dieser Auswahl können Sie eingeben, wie viele Punkte für eine falsch angekreuzte Antwort abgezogen werden sollen.

- 0 Punkte, wenn mehr Antworten angekreuzt werden als richtige vorhanden sind
Wenn der Kandidat mehr Antworten ankreuzt als richtige Antworten vorhanden sind, wird die Aufgabe mit 0 Punkten bewertet. Dies verhindert, dass der Kandidat Teilpunkte für richtige Antworten erhält, wenn er z.B. pauschal alle Antworten ankreuzt (nach dem Motto „Irgendeine richtige Antwort wird schon dabei sein“).

4.3.1.2 Beispiele für „Multiple Choice“-Aufgaben

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für „Multiple Choice“-Aufgaben.

Klassische „Multiple Choice“-Aufgabe

Bei diesem Beispiel handelt es sich um eine klassische „Multiple Choice“-Aufgabe, bei der der Kandidat aus mehreren Antwortmöglichkeiten alle richtigen Antworten wählen muss. Die mögliche Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 2 Punkte. Wählt der Kandidat jedoch mehr als zwei Antworten aus, wird die Aufgabe mit 0 Punkten gewertet.


Die Aufgabe ist durch ein Bild angereichert, mit der die Situation, auf die sich die Frage bezieht, visuell dargestellt wird.

Sie sind beim Überholen mehrerer Lkw in diese Situation geraten. Wie verhalten Sie sich jetzt?

Ich breche den Überholvorgang ab.

Ich stelle nach dem Einscheren wieder ausreichenden Sicherheitsabstand her.

Ich überhole zügig weiter und schere vor dem roten Lkw ein.



080

Abb. 73: Klassische „Multiple Choice“-Aufgabe

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: „Multiple Choice“ mit 3 x 1 Antwortmöglichkeiten
- Erste und dritte Antwort: 1 Punkt; **DIESE ANTWORT IST RICHTIG** =
- **TEILBEWERTUNG** = (0 Punkte, wenn mehr Antworten angekreuzt werden, als richtige vorhanden sind)

□ „Single Choice“-Aufgabe

Bei diesem Beispiel handelt es sich um eine so genannte „Single Choice“-Aufgabe, bei der es nur eine korrekte Antwort gibt. Aus diesem Grund kann der Kandidat auch nur eine Antwort auswählen. Die mögliche Punktzahl für diese Aufgabe beträgt 1 Punkt.

Auch diese Aufgabe ist durch ein Bild angereichert, mit der die Situation, auf die sich die Frage bezieht, visuell dargestellt wird. Darüber hinaus steht dem Kandidaten ein Begründungsfeld zur Verfügung:

Dürfen Sie auf dieser Autobahn den schwarzen Pkw rechts überholen?

Ja, wenn Sie dabei nicht schneller als 80 km/h fahren

Ja, weil zum Überholen ausreichend Platz ist

Nein, weil auf dem linken Fahrstreifen keine Fahrzeugschlange ist

Laut StVO heißt es:


- Es ist links zu überholen.
- Nur wenn der Verkehr so dicht ist, dass sich auf den Fahrstreifen für eine Richtung Fahrzeugschlangen gebildet haben, darf rechts schneller als links gefahren werden.



081

Abb. 74: „Single Choice“-Aufgabe mit Begründungsfeld

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: „Multiple Choice“ mit 3 x 1 Antwortmöglichkeiten
- Dritte Antwort: **DIESE ANTWORT IST RICHTIG** =
- Begründungsfeld für den Kandidaten mit  (Begründung einfügen) eingefügt

□ „Multiple Choice“-Aufgabe mit Antwortpaaren

Dieses Beispiel zeigt eine „Multiple Choice“-Aufgabe mit Antwortpaaren. Der Kandidat muss zu jeder Frage die richtige Antwort wählen. Die mögliche Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 3 Punkte.




Beurteilen Sie die Aussagen zu den folgenden Verkehrsschildern und wählen Sie jeweils die richtige Antwort:

	<i>Das Parken von LKW ist nur unter Bäumen gestattet.</i>	<input type="radio"/> richtig <input checked="" type="radio"/> falsch
	<i>Radfahrer kreuzen von rechts und links</i>	<input checked="" type="radio"/> richtig <input type="radio"/> falsch
	<i>Kennzeichnung von Parkflächen, auf denen Wohnwagen auch länger als 14 Tage parken dürfen.</i>	<input checked="" type="radio"/> richtig <input type="radio"/> falsch

082

Abb. 75: „Multiple Choice“-Aufgabe mit Antwortpaaren

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: „Multiple Choice“ mit 6 x 1 Antwortmöglichkeiten
- Für jedes Antwortpaar: **ANTWORTPAARE** =
- Für die jeweils richtige Antwort eines Antwortpaares: 1 Punkt; **DIESE ANTWORT IST RICHTIG** =
- Einfügen der Bilder mit  (Bild aus Datei) bzw.  (Bild aus Datenbank einfügen)
- Einfügen der Aussagen zu den Verkehrszeichen mit  (Beschriftung einfügen)

☐ „Multiple Choice“-Aufgabe mit Ordinal-Skala

Dieses Beispiel zeigt eine „Multiple Choice“-Aufgabe in Form einer Ordinal-Skala. Hierbei muss der Kandidat in der Matrix die korrekten Zuordnungen vornehmen:

Welche Führerscheinklassen sind für die im Folgenden aufgeführten Fahrzeuge erforderlich?

	A	B	C	D	L	T
Land- und forstwirtschaftliche Zugmaschinen bis 60 km/h	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kraftfahrzeuge mit bis zu 3.500 kg Gesamtmasse	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kraftfahrzeuge, die mehr als 8 Personen befördern können	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Land- und forstwirtschaftliche Zugmaschinen bis 40 km/h	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Krafträder sowie dreirädrige Kraftfahrzeuge	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kraftfahrzeuge mit über 3.500 kg Gesamtmasse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

083

Abb. 76: „Multiple Choice“-Aufgabe mit Ordinal-Skala

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: „Multiple Choice“ mit Ordinal-Skala und 6 x 6 Antwortmöglichkeiten
- In jeder Zeile und jeder Spalte muss eine Zuordnung vorgenommen werden
- Die Antworten werden durch verschiedene Punktzahlen unterschiedlich bewertet (mögliche Gesamtpunktzahl = 4,5 Punkte)

Die Anlage der Aufgabe stellt sich auf der Bühne wie folgt dar:

6 Welche Führerscheinklassen sind für die im Folgenden aufgeführten Fahrzeuge erforderlich?

	A	B	C	D	L	T	Punkte
Land- und forstwirtschaftliche Zugmaschinen bis 60 km/h	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0,50
Kraftfahrzeuge mit bis zu 3.500 kg Gesamtmasse	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1,00
Kraftfahrzeuge, die mehr als 8 Personen befördern können	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0,50
Land- und forstwirtschaftliche Zugmaschinen bis 40 km/h	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	0,50
Krafträder sowie dreirädrige Kraftfahrzeuge	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1,00
Kraftfahrzeuge mit über 3.500 kg Gesamtmasse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1,00

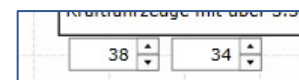
38 34

084

Abb. 77: Anlage einer „Multiple Choice“-Aufgabe mit Ordinal-Skala auf der Bühne

Die Punkte vergeben Sie in diesem Fall für jeden Frageteil direkt in der Matrix.

Mit Hilfe der Größeneinstellung links unten können Sie die Breite und Höhe der Matrix und ihrer Zeilen/Spalten einstellen.



4.3.2 Sonderaufgabe (SQ)

Die Sonderaufgabe ist ein sehr leistungsfähiger Aufgabentyp. Besonders geeignet ist die Sonderaufgabe bei der Abfrage numerischer Werte oder Bereiche.

Während eine „Multiple Choice“-Aufgabe ausschließlich das Ankreuzen vorgegebener Alternativen bzw. das Markieren von Elementen einer Checkliste zulässt, ermöglicht die Sonderaufgabe offene Fragestellungen, deren Antworten die unterschiedlichsten Formate haben können:

- Text
- Zahl mit Formatierungsvarianten
- Datum mit Formatierungsvarianten
- Zeit mit Formatierungsvarianten
- Position mit Formatierungsvarianten
- Kurs mit Formatierungsvarianten
- Markierung
- Buchungssatz mit Formatierungsvarianten
- Auswahl

Jedes Antwortformat ermöglicht die präzise Einstellung und Steuerung der automatischen Bewertung. Die Definition mehrerer akzeptierter Antworten, die unterschiedlich und sehr flexibel bewertet werden können, eröffnet neue Möglichkeiten der Verständnisabfrage im Gegensatz zu reiner Wissenskontrolle. Gerade im Hinblick auf die Ermittlung von Handlungskompetenz bietet dieser Aufgabentyp sehr gute Instrumente.

Automatische Auswertung

Die Technologie dieses Aufgabentyps ermöglicht eine vollautomatische Auswertung durch das LPLUS-System. Auf das Abfragen von ganzen Sätzen oder Aufzählungen sollte daher verzichtet werden, weil in diesem Fall die Bandbreite der möglichen richtigen Antworten enorm zunimmt. In jedem Fall ist es ratsam, die Fragestellung sehr präzise zu gestalten bzw. in der Aufgabenstellung Hinweise zur Eingabe der Antwort zu geben.

Beispiel

Wenn die Frage lautet soll:

„Welche drei Länder kreuzen den Äquator in Südamerika?“

ist die automatische Auswertung nur möglich, wenn alle möglichen Reihenfolgen bei den Antworten abgefangen werden. Es empfiehlt sich also, die Frage durch einen Hinweis auf die erwarteten Antworten zu ergänzen:

*„Welche drei Länder kreuzen den Äquator in Südamerika?
(Tragen Sie die Ländernamen bitte in alphabetischer Reihenfolge ein!)“*

Besonders geeignet ist die Sonderaufgabe bei der Abfrage numerischer Werte oder Bereiche.

Durch die unbegrenzte Anzahl von Eingabemöglichkeiten wird eine skalierbare Bewertung „fast richtiger“ oder nicht „völlig falscher Antworten“ möglich.

☐ **Möglichkeiten und Grenzen**

- Bis zu 50 Teilfragen zu einem Fragenkomplex
- Verschiedene Antwortformate (siehe oben)
- Eingabe von mehreren möglichen Lösungen, die unterschiedlich bewertet werden können

Fragen Sie etwa nach dem kleinsten Nachbarland Deutschlands, so könnten Sie zum Beispiel die Antworten „Luxemburg“ (3 Punkte), „Luxembourg“ (3 Punkte) und „Dänemark“ (1,5 Punkte) zulassen. Die Anzahl der definierbaren erwarteten Antworten ist unbegrenzt!


- Definieren von Lösungsbereichen („Zielscheiben“)
So könnten Sie als Antworten auf die Frage nach Goethes Geburtsjahr zum Beispiel exakt das Jahr 1749 (2 Punkte), alle Antworten von 1725 bis 1775 (1 Punkt) und alle Antworten von 1700 bis 1800 (0,5 Punkte) zulassen.
- Differenzierte Punktevergabe (bis zu vier Nachkommastellen)
- Optionale Festlegung, ob Sonderzeichen oder Groß- /Kleinschreibung für die korrekte Lösung einer Aufgabe im Textformat relevant sein sollen
- Einstellung von Eingabeformaten, mit denen die Anzahl der erlaubten Zeichen festgelegt werden können (z.B. zwei Dezimalstellen)
- Auswahl aus den Elementen einer Liste
- Abfrage von (auch zusammen gesetzten) Buchungssätzen mit flexibler Länge der Kontonummern

Insgesamt lässt sich also durch die Sonderaufgabe eine deutlich höhere Gültigkeit und Verlässlichkeit von Prüfungen erreichen als bei der „Multiple Choice“-Aufgabe.

4.3.2.1 Sonderaufgabe anlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine leere Sonderaufgabe anlegen und welche Parameter eingestellt werden müssen bzw. können.

▶ **Sonderaufgabe anlegen**

1. Wählen Sie ‘Aufgabe | Aufgabe einfügen’ oder klicken Sie  (Aufgabe einfügen):
2. Registerkarte „Voreinstellungen“
Ändern Sie ggf. im Feld **ZEITVORGABE (s)** die Dauer, die dem Kandidaten für die Lösung der Aufgabe zur Verfügung stehen soll.
Diese Zeitvorgabe kann später im LTS TestStudio bei Bedarf geändert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass im LTS TestStudio bei der Zeitsteuerung die Option „Zeit der Aufgabe ist maßgeblich“ gewählt wird.
3. Registerkarte „Aufgabentyp“
Markieren Sie den Aufgabentyp *Sonderaufgabe (SQ)* und nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen vor:

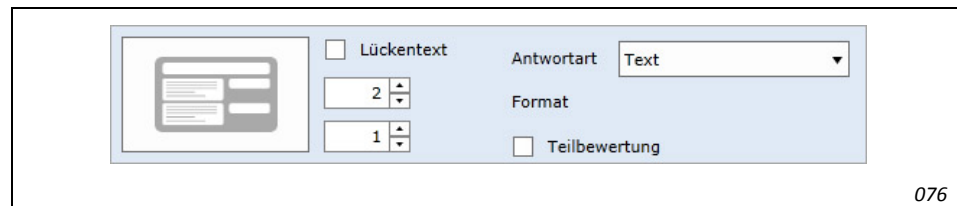


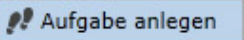
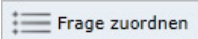




Abb. 78: Sonderaufgabe (SQ)

-  Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Registerkarte Aufgabentyp (SQ)“ auf Seite 103.
4. Registerkarte „Layout“
Kontrollieren und korrigieren Sie ggf. die Darstellung der Aufgabe.
-  Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Registerkarte Layout (SQ)“ auf Seite 104.
5. Klicken Sie .
6. Markieren Sie das (Unter-)Thema, dem die Aufgabe zugewiesen werden soll, und klicken Sie erst  und dann .
- Die Aufgabe wird mit der gewählten Anzahl von Antwortfeldern in den Katalog eingefügt und auf der Bühne angezeigt.
7. Sie können die Aufgabe nun ausarbeiten.
-  Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter
- „Texte erfassen“ auf Seite 72
 - „Textelemente einfügen“ auf Seite 73
 - „Bilder einfügen“ auf Seite 74
 - „Anlagen einfügen“ auf Seite 76
 - „Aufgabeneigenschaften festlegen“ auf Seite 82
 - „Elementeigenschaften festlegen“ auf Seite 86
 - „Parameter – Elementeigenschaften (SQ)“ auf Seite 105 ✧



Parameter – Registerkarte Aufgabentyp (SQ)

- LÜCKENTEXT** = Fügt eine Lückentext-Aufgabe ein.
Die folgenden Parameter werden bis auf **TEILBEWERTUNG** ausgeblendet. Die Registerkarte „Layout“ wird ebenfalls deaktiviert.
- ANTWORTEN** *Nicht verfügbar bei LÜCKENTEXT = .*
Geben Sie die Anzahl der Antworten ein, die als Antwortfelder in die Aufgabe eingefügt werden sollen.
Für die Eingabe stehen Ihnen zwei Felder zur Verfügung, mit denen Sie auch gleichzeitig die Darstellungsweise festlegen können: Im oberen Feld geben Sie die Anzahl der Zeilen ein, im unteren Feld die Anzahl der Spalten.
In der Registerkarte „Layout“ können Sie das Ergebnis Ihrer Eingaben als Vorschau sehen.
- ANTWORTART** *Nicht verfügbar bei LÜCKENTEXT = .*
Wählen Sie die Antwortart aus:
- Text
 - Zahl
 - Datum
 - Zeit
 - Markierung
 - Auswahl
- FORMAT** *Nur verfügbar bei ANTWORTART = Zahl, Datum oder Zeit*
Wählen Sie das Format aus, in dem die Antwort eingegeben werden soll.
- TEILBEWERTUNG** = Mehrere Antworten der Aufgabe sind richtig und werden teilbewertet.



Parameter – Registerkarte Layout (SQ)

Diese Registerkarte ist nur aktiv, wenn in der Registerkarte „Voreinstellungen“ das Feld **LAYOUT DER AKTUELLEN AUFGABE** deaktiviert ist.

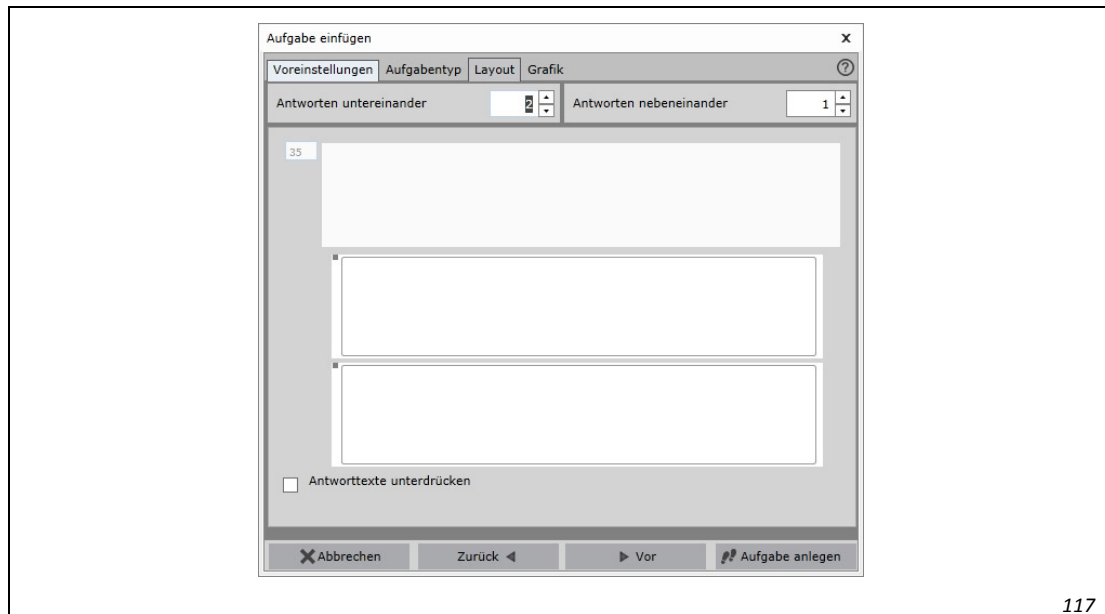


Abb. 79: Kontrolle und ggf. Änderung des Layouts

**ANTWORTEN
UNTEREINANDER,
ANTWORTEN
NEBENEINANDER**

Geben Sie in diesen Feldern ein, wie viele Antworten untereinander und nebeneinander dargestellt werden sollen.

Durch diese Eingaben legen Sie auch die Anzahl der Antworten fest.

**ANTWORTTEXTE
UNTERDRÜCKEN**

= Blendet die Textboxen für die Antworttexte aus.


Diese Einstellung empfiehlt sich z.B., wenn anstelle von Antworttexten nur Bilder angezeigt werden sollen.



Parameter – Elementeigenschaften (SQ)

In den „Elementeigenschaften“ können Sie zu jedem Element der Aufgabe verschiedene Einstellungen vornehmen. Diese Einstellungen beziehen sich ausschließlich auf das markierte Element.

Öffnen Sie die Elementeigenschaften, indem Sie wahlweise

- das Antwortfeld doppelklicken
- in der Metadaten-Übersicht im Bereich „Eigenschaften“  klicken

Sie gelangen anschließend in einen Dialog, in dem Sie die Einstellungen vornehmen können:

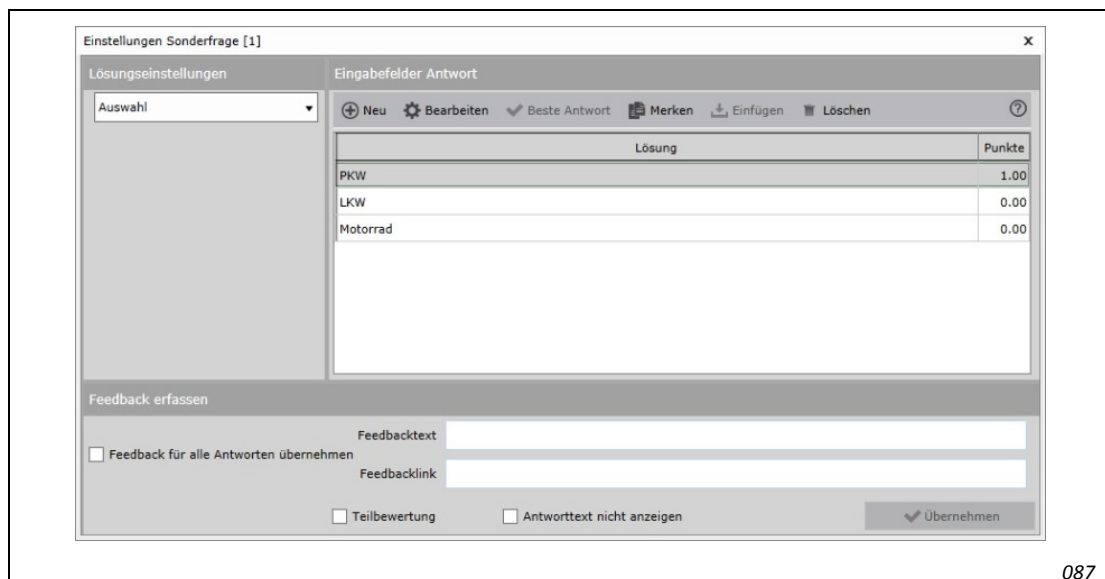

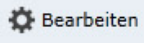
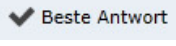

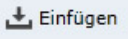


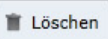


Abb. 80: Einstellungen der Sonderaufgabe (hier: Antwortart „Auswahl“)

In der tabellarischen Übersicht im Bereich „Eingabefelder Antwort“ werden die erfassten Antwortmöglichkeiten und die jeweils festgelegten Punkte angezeigt.

Für die Erfassung und Bearbeitung der Antwortmöglichkeiten stehen Ihnen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion
	Öffnet den Dialog „Antwort“, in dem Sie die Antwort erfassen und die Punktzahl festlegen können.
	Öffnet die markierte Antwortmöglichkeit, damit Sie sie bearbeiten können.
	Bei mehreren richtigen Antworten können Sie eine als "Beste Antwort" markieren. Diese wird dann auf der Bühne im Antwortfeld angezeigt.

Schaltfläche	Funktion
 Merken	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Antworten kopieren und mit der Schaltfläche  Einfügen in eine andere Antwort einfügen.
 Einfügen	Fügt die aus einer anderen Aufgabe kopierten Antworten in die aktuelle Aufgabe ein. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie vorher die Antworten einer anderen Aufgabe mit  kopiert haben.
 Löschen	Löscht die markierte Antwortmöglichkeit.

Im Bereich „Feedback erfassen“ stehen Ihnen die folgenden Parameter zur Verfügung:

- FEEDBACK FÜR ALLE ANTWORTEN ÜBERNEHMEN** = Das eingegebene Feedback ist für alle Antworten gültig. Andernfalls können Sie bei jeder Antwort einen eigenen Text erfassen.
- TEILBEWERTUNG** = Mehrere Antworten der Aufgabe sind richtig und werden teilbewertet.
- EINGABEFELD GEHÖRT ZU ZEILE** *Nicht verfügbar bei den Antwortarten „Markierung“ und „Auswahl“*
Legen Sie fest, zu welcher Zeile das Eingabefeld gehört.
- ANTWORTTEXT NICHT ANZEIGEN** = Der Antworttext wird ausgeblendet.

Diese Einstellung empfiehlt sich z.B., wenn anstelle eines Antworttextes ein Bild als Antwortmöglichkeit eingefügt werden soll.

Die übrigen Parameter sind abhängig von der gewählten Antwortart und werden im Folgenden beschrieben:

Antwortart „Text“

Bereich „Lösungseinstellungen“:

- GROß-/KLEINSCHREIBUNG** = Bei der Auswertung der Antwort wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Die vom Kandidaten eingegebene Antwort muss mit der Musterlösung übereinstimmen.
- SONDERZEICHEN BEACHTEN** = Sonderzeichen wie Umlaute, Leer- und Sonderzeichen werden bei der Auswertung der Aufgabe berücksichtigt.

Der Kandidat muss in seiner Antwort die korrekten Umlaute schreiben und darf nicht z.B. „ue“ für ein „ü“, oder „ss“ für „ß“ schreiben.

ANTWORTTEXT NICHT AN FELD GEBUNDEN = Die möglichen Antworten können in jedes Antwortfeld der Aufgabe geschrieben haben.



Hinweis

Wenn Sie diese Option wählen, erfassen Sie in jedem Antwortfeld nur **eine** korrekte Antwort. Wenn die Kandidaten z.B. die Farben einer Ampel aufschreiben sollen, legen Sie drei Antwortfelder an und erfassen in einem Feld „rot“, in dem zweiten Textfeld „gelb“ und in dem dritten Textfeld „grün“.

Bereich „Eingabefelder Antwort“:

ANTWORT Erfassen Sie hier die Antwortmöglichkeit.

PUNKTE Geben Sie hier die Punktzahl für diese Antwortmöglichkeit ein.

REGULÄRER AUSDRUCK Die Musterlösung enthält einen regulären Ausdruck.
Dazu muss die Musterlösung mindestens drei Zeichen lang sein und eines der Zeichen [* ?] enthalten. Folgende Optionen sind möglich:

- ?
Das Fragezeichen steht für ein beliebiges Zeichen.

Beispiel

Die Musterlösung „B?erlin“ erlaubt also die richtigen Lösungen Berlin, Bärln, Burlin, Bxrlin, etc.

- *
Ein Stern in einer Musterlösung steht für eine beliebige Anzahl von Zeichen.

Beispiel

Die Musterlösung „Berlin*“ erlaubt also Berlin-Kreuzberg, Berlin-Mitte, Berlin-Charlottenburg, etc.

- [..]
Die eckigen Klammern schränken die erlaubten Zeichen auf bestimmte Zeichen ein. Hierbei sind sowohl einzelne Zeichen als auch Bereiche erlaubt.

Beispiel

Die Musterlösung „B[eä]rlin“ erlaubt, „Berlin“ wahlweise mit „e“ oder „ä“ zu schreiben.

Die Musterlösung 28[0-9][0-9][0-9] erlaubt nur korrekte Bremische fünfstelligen Postleitzahlen.

Anderes Beispiele können festgelegte Bereiche wie A-E, a-z oder 2-5 sein.

Die Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinschreibung regeln Sie über das Feld **GROß-/ KLEINSCHREIBUNG** im Bereich „Lösungseinstellungen“.

Antwortart „Zahl“

Bereich „Lösungseinstellungen“:

FORMAT	Wählen Sie unterhalb der Antwortart das Zahlenformat aus.
KOMMA / PUNKT	Entscheiden Sie, ob bei Dezimalzahlen ein Komma oder ein Punkt gesetzt werden soll.
TAUSENDER TRENnzeICHEN	<input checked="" type="checkbox"/> = Bei Eingabe einer Zahl, die mehr als drei Stellen hat, wird ein Tausender-Trennzeichen gesetzt.
BEREICH	<input checked="" type="checkbox"/> = Die Lösung sieht einen Bereich vor. Liegt die Antwort des Kandidaten innerhalb dieses Bereichs, wird die Antwort als richtig gewertet.
ANTWORTTEXT NICHT AN FELD GEBUNDEN	<input checked="" type="checkbox"/> = Die möglichen Antworten können in jedes Antwortfeld der Aufgabe geschrieben haben.



Hinweis

Wenn Sie diese Option wählen, erfassen Sie in jedem Antwortfeld nur **eine** korrekte Antwort. Wenn die Kandidaten z.B. die Farben einer Ampel aufschreiben sollen, legen Sie drei Antwortfelder an und erfassen in einem Feld „rot“, in dem zweiten Textfeld „gelb“ und in dem dritten Textfeld „grün“.

Bereich „Eingabefelder Antwort“:

ANTWORT	Erfassen Sie hier die Antwortmöglichkeit.
(VON/BIS)	Wenn Sie das Feld BEREICH aktiviert haben, geben Sie hier den Wertebereich von/bis ein.

4.3.2.2 Beispiele für Sonderaufgaben

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für Sonderaufgaben.

Sonderaufgabe mit Auswahlfeldern

In diesem Beispiel muss der Kandidat die gestellten Fragen beantworten, indem er die Antworten aus den Auswahlfeldern wählt. Die mögliche Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 4 Punkte.

Beantworten Sie die unten stehenden Fragen durch Auswahl der jeweils richtigen Antwort:

Welches Fahrzeug dürfen Sie mit Führerscheinklasse B führen?

Wie hoch ist die zulässige Höchstgeschwindigkeit für LKW über 7,5 t außerhalb geschlossener Ortschaften?

Sie fahren 100 km/h und haben 1 Sekunde Reaktionszeit. Wie lang ist der Reaktionsweg nach der Faustformel?

Welche Profiltiefe müssen Ihre Reifen mindestens aufweisen?

086

Abb. 81: Sonderaufgabe mit Auswahlfeldern

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: Sonderaufgabe mit 4 x 1 Antwortmöglichkeiten
- Aufgabenart: Auswahl
- Jede richtige Antwort: 1 Punkt (keine Teilbewertung)

Sonderaufgabe mit Checkliste

In diesem Beispiel muss der Kandidat alle richtigen Aussagen ankreuzen. Die mögliche Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 6 Punkte.

Kreuzen Sie im Folgenden alle Antworten an, deren Aussagen richtig sind:

Wenn Sie Ihre Geschwindigkeit verdoppeln, verdoppelt sich auch der Bremsweg

Ein KFZ mit Schneeketten darf höchstens 50 km/h fahren

Die zulässige Höchstgeschwindigkeit innerhalb geschlossener Ortschaften hängt vom Gesamtgewicht des Fahrzeugs ab

Die Profiltiefe Ihrer Reifen muss mindestens 2,5 mm aufweisen

Hinter einem LKW der Klasse B darf höchstens ein Anhänger mitgeführt werden

An einer Haltestelle dürfen Sie höchstens 3 Minuten halten (wenn Busse nicht behindert werden)

089

Abb. 82: Sonderaufgabe als Checkliste

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: Sonderaufgabe mit 6 x 1 Antwortmöglichkeiten
- Aufgabenart: Markierung
- Jede richtige Antwort: 1 Punkt (keine Teilbewertung)

☐ **Sonderaufgabe: Kombination aus Auswahl- und Eingabefeldern**

In diesem Beispiel muss der Kandidat die gestellten Fragen beantworten, indem er je nach Frage die Antworten aus dem Auswahlfeld wählt oder in die Eingabefelder eingibt. Die mögliche Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 3 Punkte.

Beantworten Sie die unten stehenden Fragen durch Auswahl der jeweils richtigen Antwort:

Welches Fahrzeug dürfen Sie mit Führerscheinklasse B führen?

Wie lautet die Faustformel für die Berechnung des Reaktionswegs?

Sie wollen innerorts vor einem Andreaskreuz parken. Welche Entfernung müssen Sie mindestens einhalten? (Eingabe in Metern)

088

Abb. 83: Sonderaufgabe mit einer Kombination aus Auswahl- und Eingabefeldern

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: Sonderaufgabe mit 3 x 1 Antwortmöglichkeiten
- Aufgabenarten: Auswahl, Text und Zahl
- Jede richtige Antwort: 1 Punkt (keine Teilbewertung)

☐ Sonderaufgabe: Lückentext

In diesem Beispiel muss der Kandidat einen Lückentext ausfüllen, indem er sowohl Texte eingeben als auch Antworten aus Auswahllisten auswählen muss. Die mögliche Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 7 Punkte.

<p>Ergänzen Sie die Paragraphen §§ 1 und 2 der Straßenverkehrsordnung (StVO):</p> <p>§ 1 Grundregeln</p> <p>(1) Die Teilnahme am Straßenverkehr erfordert ständige <input type="text"/> und gegenseitige <input type="text"/>.</p> <p>(2) Jeder Verkehrsteilnehmer hat sich so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder mehr, als nach den Umständen unvermeidbar, behindert oder belästigt wird.</p> <p>§ 2 Straßenbenutzung durch Fahrzeuge</p> <p>(1) Fahrzeuge müssen die Fahrbahnen benutzen, von zwei Fahrbahnen die <input type="text"/> . Seitenstreifen <input type="text"/> Bestandteil der Fahrbahn.</p> <p>(2) Es ist möglichst weit <input type="text"/> zu fahren, nicht nur bei Gegenverkehr, beim Überholtwerden, an Kuppen, in Kurven oder bei Unübersichtlichkeit.</p> <p>[...]</p> <p>(5) Kinder bis zum vollendeten <input type="text"/> Lebensjahr müssen, ältere Kinder bis zum vollendeten <input type="text"/> Lebensjahr dürfen mit Fahrrädern Gehwege benutzen. Auf zu Fuß Gehende ist besondere Rücksicht zu nehmen. Vor dem Überqueren einer Fahrbahn müssen die Kinder und die diese begleitende Aufsichtsperson absteigen.</p> <p style="text-align: right;">105</p>	<p>Ergänzen Sie die Paragraphen §§ 1 und 2 der Straßenverkehrsordnung (StVO):</p> <p>§ 1 Grundregeln</p> <p>(1) Die Teilnahme am Straßenverkehr erfordert ständige <input type="text" value="Vorsicht"/> und gegenseitige <input type="text" value="Rücksicht"/>.</p> <p>(2) Jeder Verkehrsteilnehmer hat sich so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder mehr, als nach den Umständen unvermeidbar, behindert oder belästigt wird.</p> <p>§ 2 Straßenbenutzung durch Fahrzeuge</p> <p>(1) Fahrzeuge müssen die Fahrbahnen benutzen, von zwei Fahrbahnen die <input type="text" value="rechte"/> . Seitenstreifen <input type="text" value="sind nicht"/> Bestandteil der Fahrbahn.</p> <p>(2) Es ist möglichst weit <input type="text" value="rechts"/> zu fahren, nicht nur bei Gegenverkehr, beim Überholtwerden, an Kuppen, in Kurven oder bei Unübersichtlichkeit.</p> <p>[...]</p> <p>(5) Kinder bis zum vollendeten <input type="text" value="8."/> Lebensjahr müssen, ältere Kinder bis zum vollendeten <input type="text" value="10."/> Lebensjahr dürfen mit Fahrrädern Gehwege benutzen. Auf zu Fuß Gehende ist besondere Rücksicht zu nehmen. Vor dem Überqueren einer Fahrbahn müssen die Kinder und die diese begleitende Aufsichtsperson absteigen.</p> <p style="text-align: right;">106</p>
---	--

Abb. 84: Sonderaufgabe „Lückentext“ – links: Aufgabe / rechts: Lösung

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: Sonderaufgabe mit 3 x 1 Antwortmöglichkeiten
- Aufgabenarten: Auswahl, Text und Zahl
- Jede richtige Antwort: 1 Punkt (keine Teilbewertung)

4.3.3 Textaufgabe (TX)

Ein Aufgabentyp, der sich stark an schriftlichen Prüfungen anlehnt, ist die Textaufgabe. Bei dieser wird eine Antwort als Langtext (Freitext) erwartet.

Dieser Aufgabentyp wird nicht automatisch ausgewertet, da es zurzeit technisch nicht möglich ist, einen freien Text verlässlich zu bewerten.

Trotzdem wird auch dieser Aufgabentyp mehr und mehr in Online-Prüfungen verwendet. Sei es wegen der besseren Lesbarkeit der eingetragenen Antworten oder zur besseren Begrenzung der Textlänge der gegebenen Antworten.


Das LPLUS-System bietet deshalb ein sehr komfortables Nachbewertungsinstrument, das die schnelle manuelle Benotung dieser Aufgaben am Bildschirm ermöglicht.

Eine Textfrage kann mehrere Texteingabefelder enthalten, z.B. zum Eintrag einer dreiteiligen Fragestellung a), b), c). Für jedes Feld kann eine umfangreiche Musterlösung eingetragen werden.

4.3.3.1 Textaufgabe anlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine leere Textaufgabe anlegen und welche Parameter eingestellt werden müssen bzw. können.

► Textaufgabe anlegen

1. Wählen Sie 'Aufgabe | Aufgabe einfügen' oder klicken Sie  (Aufgabe einfügen):
2. Registerkarte „Voreinstellungen“
Ändern Sie ggf. im Feld **ZEITVORGABE (s)** die Dauer, die dem Kandidaten für die Lösung der Aufgabe zur Verfügung stehen soll.
Diese Zeitvorgabe kann später im LTS TestStudio bei Bedarf geändert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass im LTS TestStudio bei der Zeitsteuerung die Option „Zeit der Aufgabe ist maßgeblich“ gewählt wird.
3. Registerkarte „Aufgabentyp“
Markieren Sie den Aufgabentyp *Textaufgabe (TX)* und nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen vor:

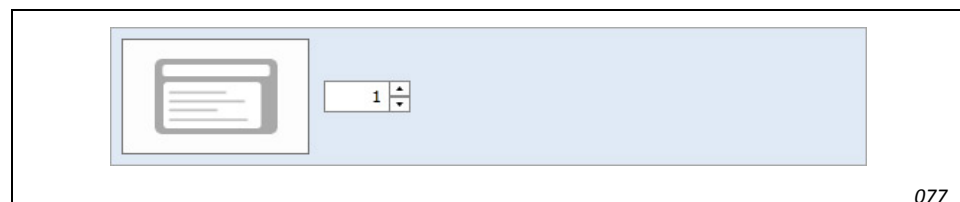

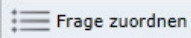
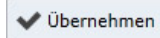


Abb. 85: Textaufgabe (TX)

 Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Registerkarte Aufgabentyp (TX)“ auf Seite 115.

4. Klicken Sie  **Aufgabe anlegen**.

5. Markieren Sie das (Unter-)Thema, dem die Aufgabe zugewiesen werden soll, und klicken Sie erst  und dann .

➤ Die Aufgabe wird mit der gewählten Anzahl von Antwortfeldern in den Katalog eingefügt und auf der Bühne angezeigt.

6. Sie können die Aufgabe nun ausarbeiten.



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter

- „Texte erfassen“ auf Seite 72
- „Textelemente einfügen“ auf Seite 73
- „Bilder einfügen“ auf Seite 74
- „Anlagen einfügen“ auf Seite 76
- „Aufgabeneigenschaften festlegen“ auf Seite 82
- „Elementeigenschaften festlegen“ auf Seite 86
- „Parameter – *Elementeigenschaften (TX)*“ auf Seite 115 ✦



Parameter – Registerkarte Aufgabentyp (TX)

ANTWORTEN

Geben Sie die Anzahl der Antworten ein, die als Antwortfelder in die Aufgabe eingefügt werden sollen.



Parameter – Elementeigenschaften (TX)

Die Bewertungseinstellungen für die Textfrage sind sehr einfach gehalten. Neben den Bewertungskriterien können Sie jedem Element der Aufgabe die Schrifteinstellungen festlegen (Schriftart, Schriftgröße). Diese Einstellungen beziehen sich ausschließlich auf das markierte Element.

PUNKTE

Geben Sie hier die Punktzahl für diese Antwortmöglichkeit ein.

SCHRIFTGRÖÖE PT

Wählen Sie die Schriftgröße aus.

SCHRIFTART

Wählen Sie die Schriftart aus.

BILDQUELLE

Sie können optional ein Bild auswählen, das im Hintergrund des Antwortfeldes dargestellt wird. Das Hintergrundbild wird nur bei Prüfungen mit dem LPLUS TestStudio dargestellt.

Hinweis: Das Bild wird nicht abgeschwächt (Wasserzeichen) o.ä.

4.3.3.2 Beispiele für Textaufgaben

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für eine Textaufgabe.

In diesem Beispiel muss der Kandidat die gestellte Frage in dem Antwortfeld beantworten. Die mögliche Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 3 Punkte.

Worauf müssen Sie sich in folgender Situation einstellen?



- Auf Wildwechsel hinter der Kurve
- Auf ein Fahrzeug, das hinter der Kurve in Ihrer Richtung langsam fährt
- Auf schnellen Gegenverkehr, der die Kurve schneiden wird

090

Abb. 86: Textaufgabe

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: Textaufgabe mit 1 x 1 Antwortmöglichkeit
- Antwort: 3 Punkte
- Bildquelle: Einfarbiger Hintergrund

4.3.4 „Drag & Drop“-Aufgabe (DD)

Bei diesem Aufgabentyp müssen die Kandidaten Textfelder oder Abbildungen mit vorgegebenen Begriffen per „Drag & Drop“ an einer bestimmten Position in einer Abbildung ablegen. Auf diese Weise werden etwaige Fehlinterpretationen der automatischen Auswertung vermieden, die beim Eintragen von Begriffen entstehen können.

Besonders in technischen Bereichen eignet sich dieser Aufgabentyp gut, da hier oftmals das optische Erfassen einer Situation praxisgerechter als das Lesen von Texten ist.


Möglichkeiten und Grenzen

- Zuordnung von maximal 50 Textfeldern.
- Sie können die Ausgangs- und Zielpositionen der Textfelder beliebig festlegen.
- Sie können jedes Textfeld individuell bewerten (mit bis zu zwei Nachkommastellen).
- Sie können Textfelder mit so genannten „Dummy“-Begriffen anlegen, die nicht zugeordnet werden sollen. Wenn Sie solche Textfelder mit Punkten belegen und in die Bewertung mit einfließen lassen, dann werden diese abgezogen, wenn der Begriff in der Antwort verwendet wird.
- Für jedes zuzuordnende Textfeld können Sie die tolerierte Zielgenauigkeit in drei Stufen festlegen.
- Aufgaben dieses Typs sind in der Regel nicht für ausgedruckte Tests vorgesehen.
- Bei Aufgaben dieses Typs kommt dem Design eine besondere Bedeutung zu. Alle verwendeten Grafiken müssen gut lesbar und die Aufgabenstellung muss präzise sein. Nutzen Sie ggf. das Feld „Hinweise“, um dem Kandidaten Bearbeitungshinweise zur Handhabung der Aufgabe zu geben.

4.3.4.1 „Drag & Drop“-Aufgabe anlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine leere „Drag & Drop“-Aufgabe anlegen und welche Parameter eingestellt werden müssen bzw. können.

▶ „Drag & Drop“-Aufgabe anlegen

1. Wählen Sie ‘Aufgabe | Aufgabe einfügen’ oder klicken Sie  (Aufgabe einfügen):
2. Registerkarte „Voreinstellungen“
Ändern Sie ggf. im Feld **ZEITVORGABE (s)** die Dauer, die dem Kandidaten für die Lösung der Aufgabe zur Verfügung stehen soll.
Diese Zeitvorgabe kann später im LTS TestStudio bei Bedarf geändert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass im LTS TestStudio bei der Zeitsteuerung die Option „Zeit der Aufgabe ist maßgeblich“ gewählt wird.
3. Registerkarte „Aufgabentyp“
Markieren Sie den Aufgabentyp *„Drag & Drop“-Aufgabe (DD)* und nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen vor:

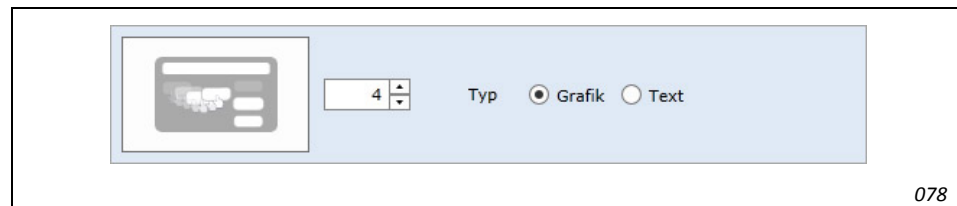


Abb. 87: „Drag & Drop“-Aufgabe (DD)

Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Registerkarte Aufgabentyp (DD)“ auf Seite 121.

4. Registerkarte „Grafik“
Wählen Sie die Grafik aus, die als Ziel für die „Drag & Drop“-Elemente in die Aufgabe eingefügt werden soll.

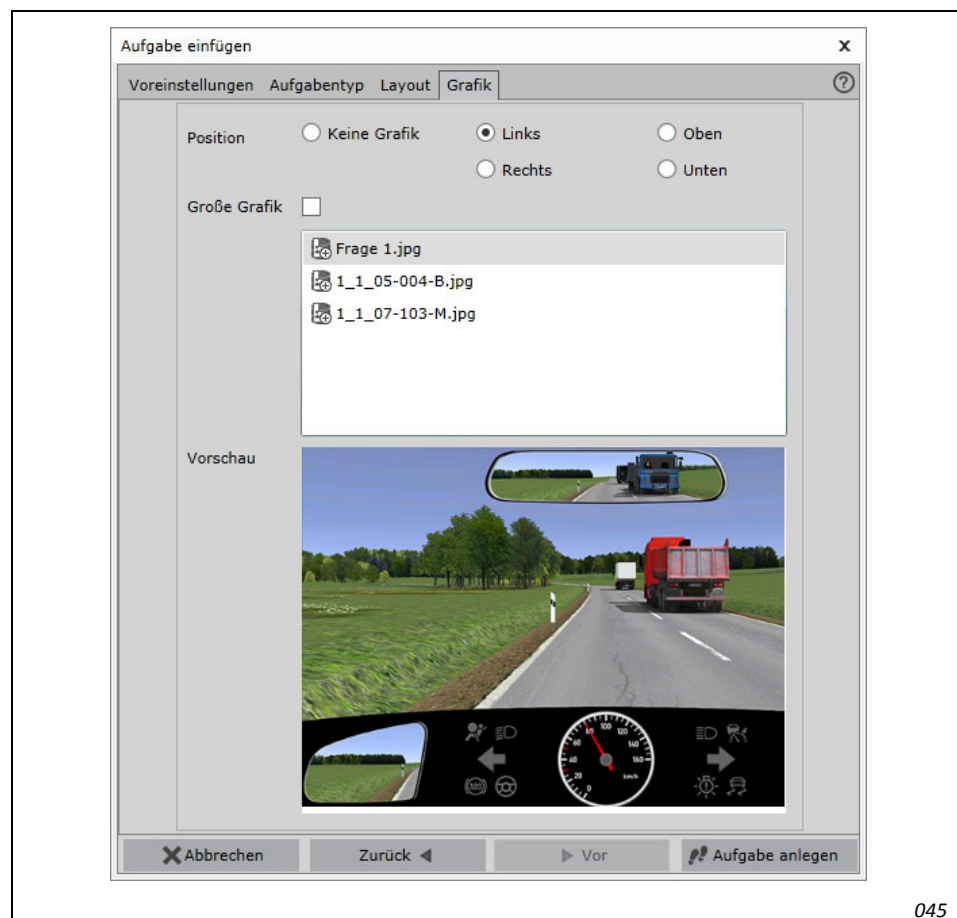
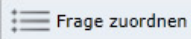
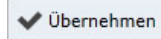


Abb. 88: Auswahl einer Abbildung aus der Datenbank

Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Registerkarte Grafik (DD)“ auf Seite 121.

5. Klicken Sie .

6. Markieren Sie das (Unter-)Thema, dem die Aufgabe zugewiesen werden soll, und klicken Sie erst  und dann .

- Die Aufgabe wird mit der gewählten Anzahl von „Drag & Drop“-Elementen in den Katalog eingefügt und auf der Bühne angezeigt:

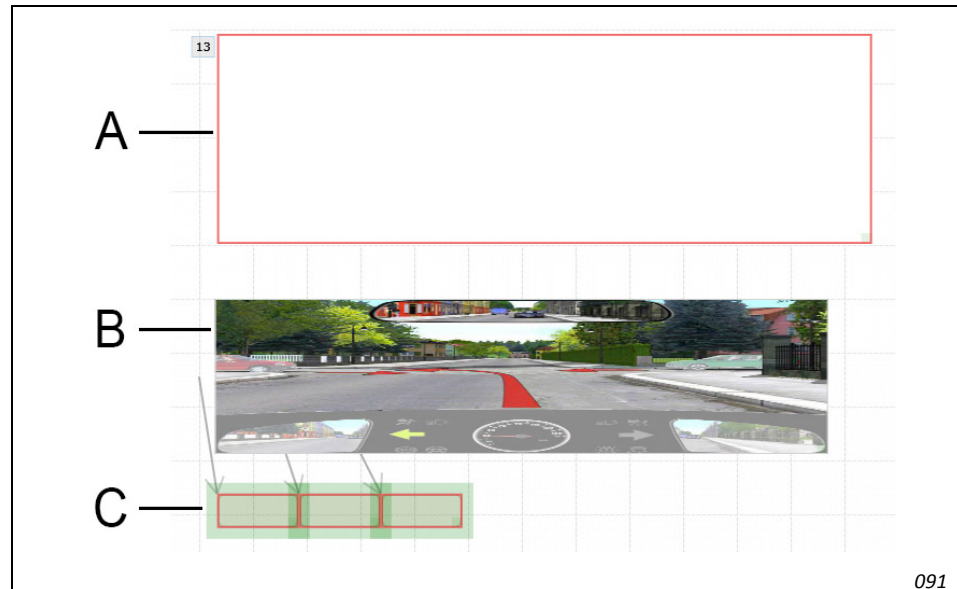


Abb. 89: Anlage einer „Drag & Drop“-Aufgabe

- A Frage
B Zielabbildung
C „Drag & Drop“-Elemente

7. Laden Sie in die „Drag & Drop“-Elemente die gewünschten Grafiken bzw. erfassen Sie in den „Drag & Drop“-Feldern die gewünschten Texte.
8. Ziehen Sie die Zielabbildung und die „Drag & Drop“-Elemente ggf. in die richtige Größe.
9. **Layout festlegen:**
Legen Sie nun das Layout der Aufgabe fest, indem Sie alle Elemente (Zielabbildung, „Drag & Drop“-Elemente und ggf. die Frage) auf der Bühne an die Positionen verschieben, an denen sie während der Prüfung in der Aufgabe angezeigt werden sollen.
10. **Startpositionen festlegen:**
Wenn sich alle „Drag & Drop“-Elemente an der gewünschten Stelle befinden, klicken Sie eins dieser Elemente mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü 'Startposition für alle Elemente setzen'.
11. **Zielpositionen festlegen:**
Anschließend ziehen Sie alle „Drag & Drop“-Elemente an die vorgesehenen (richtigen) Positionen. Dies ist dann die Musterlösung für diese Aufgabe:

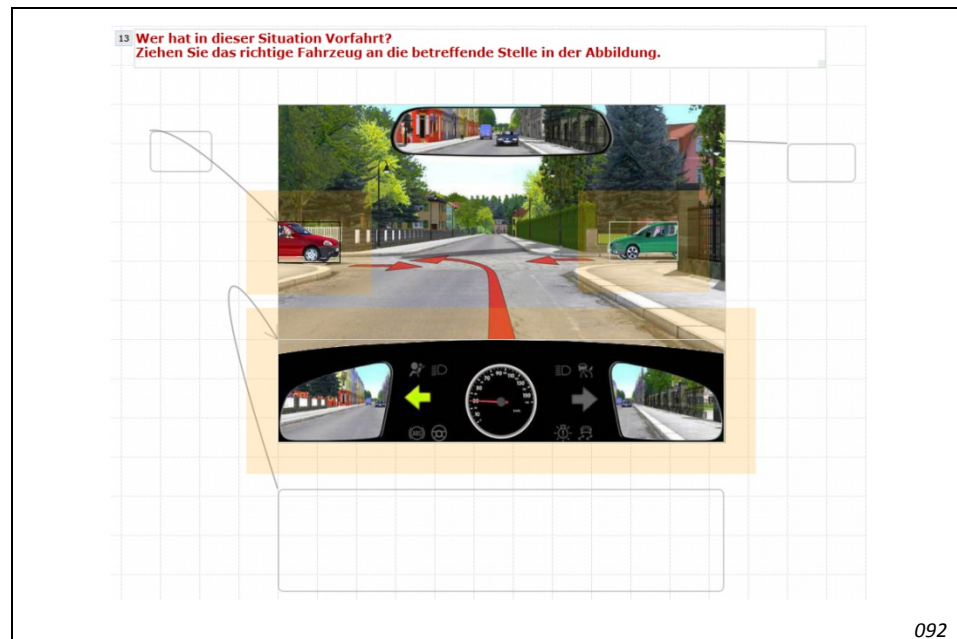



Abb. 90: Festgelegte Zielpositionen

12. Legen Sie für die „Drag & Drop“-Elemente die Zielgenauigkeit (= Abweichung) und die Anzahl der Punkte für jedes Element fest. Anhang dieser Angaben kann die Aufgabe später eindeutig automatisch bewertet werden.


 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Elementeigenschaften (DD)“ auf Seite 121.




Hinweis

Sie können auch so genannte „Dummy“-Elemente anlegen, die nicht zur korrekten Lösung der Aufgabe gehören. Wenn der Kandidat solch ein Element in die Zielabbildung zieht, wird ihm die von Ihnen festgelegte Anzahl von Punkten dafür abgezogen.

13. Sie können die Aufgabe nun weiter ausarbeiten.

 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter

- „Texte erfassen“ auf Seite 72
- „Textelemente einfügen“ auf Seite 73
- „Bilder einfügen“ auf Seite 74
- „Anlagen einfügen“ auf Seite 76
- „Aufgabeneigenschaften festlegen“ auf Seite 82
- „Elementeigenschaften festlegen“ auf Seite 86 




Parameter – Registerkarte Aufgabentyp (DD)

- ANTWORTEN** Geben Sie die Anzahl der Elemente ein, die für die „Drag & Drop“-Funktion zur Verfügung stehen sollen.
- TYP** Entscheiden Sie, ob Grafiken oder Texte als „Drag & Drop“-Elemente in die Abbildung gezogen werden sollen.



Parameter – Registerkarte Grafik (DD)

- POSITION** Entscheiden Sie, an welcher Stelle die Abbildung in der Aufgabe eingefügt werden soll.
- GROßE GRAFIK** = Das Bild wird in der Originalgröße in die Aufgabe übernommen. Eine nachträgliche Größenänderung ist möglich.
-  Informationen hierzu finden Sie unter „Elemente vergrößern / verkleinern“ auf Seite 18.



Hinweis

Mit dieser Option verhindern Sie eine Verzerrung beim Einfügen der Grafik in die Abbildung. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird das Bild in einer festen Standardauflösung in die Aufgabe eingefügt unabhängig von der Auflösung der Originalabbildung.



Parameter – Elementeigenschaften (DD)

In den „Elementeigenschaften“ können Sie zu jedem „Drag & Drop“-Element der Aufgabe verschiedene Einstellungen vornehmen:

- ABWEICHUNG** Diese Einstellung bezieht sich generell auf alle „Drag & Drop“-Elemente der Aufgabe.
- Legen Sie hier fest, wie genau der Kandidat die „Drag & Drop“-Elemente in der Zielabbildung positionieren muss:
- **Klein**
Der Kandidat muss die Stelle in der Zielabbildung sehr genau treffen, damit das bewegte Element als korrekt gewertet

wird. Die „Drag & Drop“-Elemente werden auf der Bühne mit einem grünen Hintergrund gekennzeichnet:



Abb. 91: Abweichung = Klein

- **Mittel**
Der Bereich, in den der Kandidat das „Drag & Drop“-Element in der Zielabbildung ablegen muss, ist etwas größer gefasst. Die „Drag & Drop“-Elemente werden auf der Bühne mit einem lila Hintergrund dargestellt:

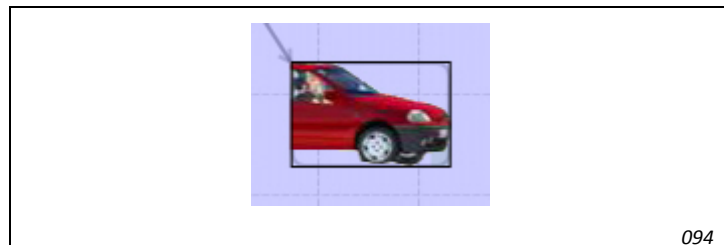


Abb. 92: Abweichung = Mittel

- **Groß (Magnet)**
Bei dieser Einstellung wird das betreffende „Drag & Drop“-Element beim Ziehen in die Zielabbildung wie von einem Magneten angezogen. Der Kandidat kann die Abbildung relativ unpräzise „fallen lassen“, und es wird an der richtigen Stelle eingefügt. Die „Drag & Drop“-Elemente werden auf der Bühne mit einem apricot-farbenen Hintergrund dargestellt:

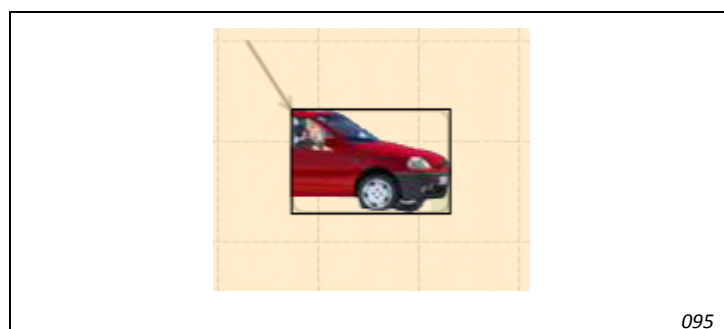


Abb. 93: Abweichung = Groß (Magnet)

PUNKTE

Geben Sie hier die Punktzahl für das markierte „Drag & Drop“-Element ein.

TEILBEWERTUNG

= Mehrere „Drag & Drop“-Elemente der Aufgabe sind richtig und werden teilbewertet.

KEINE ZUORDNUNG = Das betreffende „Drag & Drop“-Element ist nicht Teil der richtigen Lösung. Wenn der Kandidat dieses Element in die Zielabbildung zieht, wird die festgelegte Punktzahl abgezogen.

4.3.4.2 Beispiele für „Drag & Drop“-Aufgaben

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für „Drag & Drop“-Aufgaben.

„Drag & Drop“-Aufgabe (Grafiken in Zielabbildung)

In diesem Beispiel muss der Kandidat das richtige „Drag & Drop“-Element an die betreffende Stelle in der Zielabbildung ziehen. Nur ein Element ist richtig. Wenn der Kandidat ein oder mehrere zusätzliche „Drag & Drop“-Elemente in die Abbildung zieht, werden Punkte abgezogen. Die mögliche Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 5 Punkte.

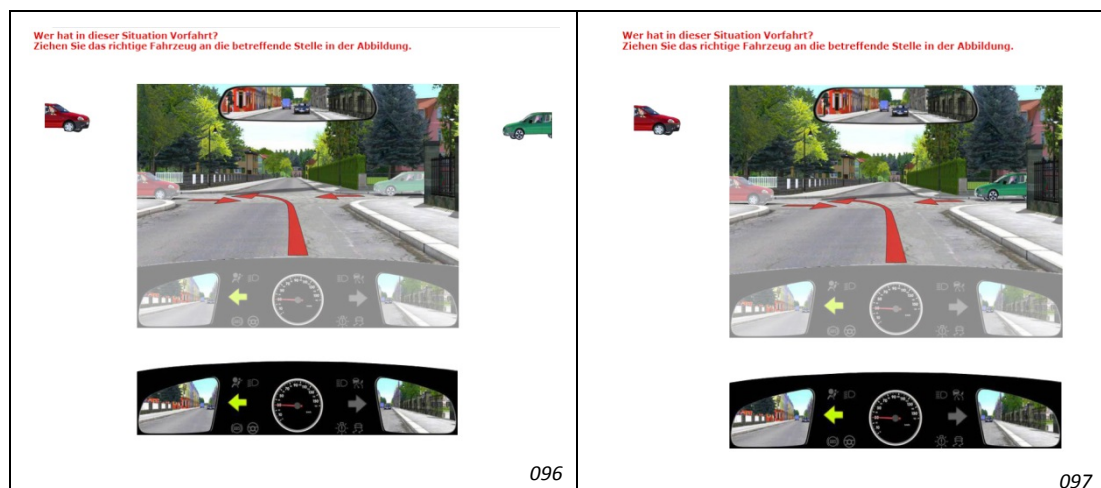


Abb. 94: „Drag & Drop“-Aufgabe (Grafik in Zielabbildung ziehen)
links: Aufgabe / rechts: Lösung

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: „Drag & Drop“-Aufgabe mit 3 „Drag & Drop“-Elementen
- Typ: Grafik
- Korrekte Lösung:
Grünes Auto: 5 Punkte; **TEILBEWERTUNG** =
- Falsche Lösungen:
Rotes Auto: 1 Punkt (Abzug); **TEILBEWERTUNG** = ; **KEINE ZUORDNUNG** =
Eigenes Fahrzeug: 1 Punkt (Abzug); **TEILBEWERTUNG** = ; **KEINE ZUORDNUNG** =

□ „Drag & Drop“-Aufgabe (Texte in Zielabbildung)

In diesem Beispiel muss der Kandidat die angebotenen Texte an die betreffenden Elemente in der Zielabbildung ziehen. Die Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 6 Punkte. Für jedes falsch zugewiesene „Drag & Drop“-Element wird ein Punkt abgezogen.

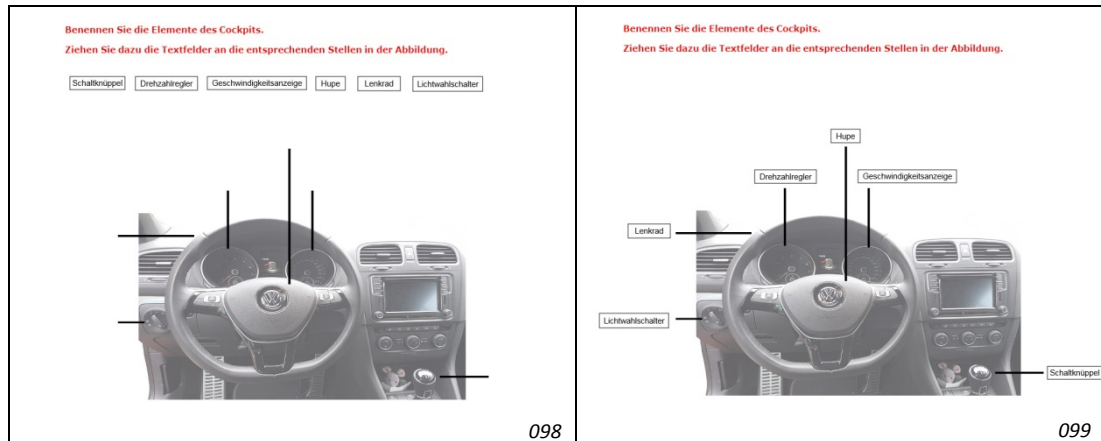


Abb. 95: „Drag & Drop“-Aufgabe (Texte in Zielabbildung ziehen)
links: Aufgabe / rechts: Lösung

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: „Drag & Drop“-Aufgabe mit 6 „Drag & Drop“-Elementen
- Typ: Text
- Jedes „Drag & Drop“-Element: 1 Punkt; **TEILBEWERTUNG** =

4.3.5 „Hotspot“-Aufgabe (HS)

Bei diesem Aufgabentyp müssen die Kandidaten einen oder mehrere Bereiche (so genannte „Hotspots“) in einer Abbildung anklicken.

Dieser Aufgabentyp bietet sich an, um die Kandidaten


In der Medizin wird dieses Verfahren beispielsweise für Aufgaben rund um Röntgenbilder genutzt: Die Kandidaten sollen darauf erkrankte Regionen erkennen und kennzeichnen. Da dies ihrer typischen Tätigkeit entspricht, ist hierbei große Praxisnähe gegeben.

Die Qualität der Darstellung ist durch Beteiligung elektronischer Medien häufig besser als auf gedruckten oder kopierten Aufgabenblättern. Zudem haben die Kandidaten die Möglichkeit, durch Vergrößern der Darstellung kritische Stellen genauer zu betrachten.

4.3.5.1 „Hotspot“-Aufgabe anlegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine leere „Hotspot“-Aufgabe anlegen und welche Parameter eingestellt werden müssen bzw. können.

► „Hotspot“-Aufgabe anlegen

1. Wählen Sie ‘Aufgabe | Aufgabe einfügen’ oder klicken Sie  (Aufgabe einfügen):
2. Registerkarte „Voreinstellungen“
Ändern Sie ggf. im Feld **ZEITVORGABE (s)** die Dauer, die dem Kandidaten für die Lösung der Aufgabe zur Verfügung stehen soll.
Diese Zeitvorgabe kann später im LTS TestStudio bei Bedarf geändert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass im LTS TestStudio bei der Zeitsteuerung die Option „Zeit der Aufgabe ist maßgeblich“ gewählt wird.
3. Registerkarte „Aufgabentyp“
Markieren Sie den Aufgabentyp *„Hotspot“-Aufgabe (HS)* und nehmen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen vor:

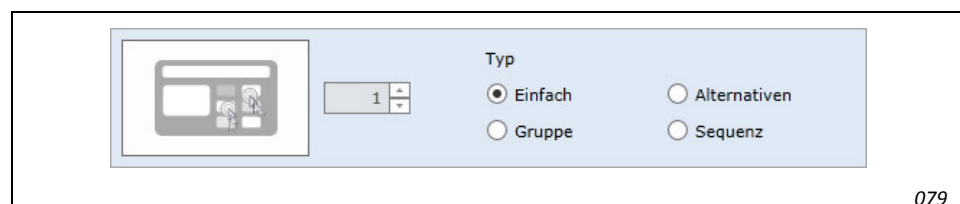



Abb. 96: „Hotspot“-Aufgabe (HS)

 Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Registerkarte Aufgabentyp (HS)“ auf Seite 127.

4. Registerkarte „Grafik“
Wählen Sie die Grafik aus, in der Sie die Hotspots festlegen wollen:

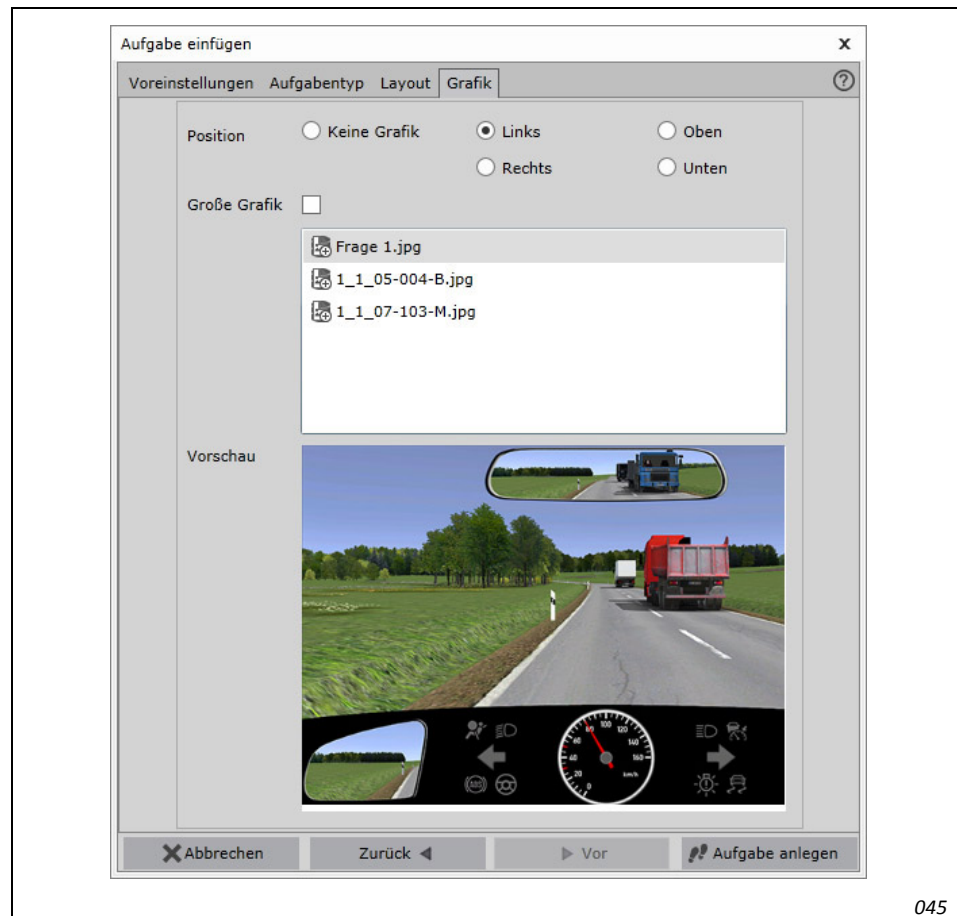

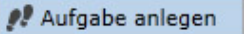
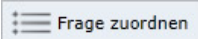



Abb. 97: Auswahl einer Abbildung aus der Datenbank

 Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Registerkarte Grafik (HS)“ auf Seite 128.

5. Klicken Sie .
6. Markieren Sie das (Unter-)Thema, dem die Aufgabe zugewiesen werden soll, und klicken Sie erst  und dann .
- Die Aufgabe wird mit der gewählten Anzahl von Hotspots in den Katalog eingefügt und auf der Bühne angezeigt.
7. Legen Sie die Hotspots an den gewünschten Stellen über die Abbildung, indem Sie diese dorthin verschieben. Ziehen Sie die Hotspots außerdem auf die gewünschte Größe. Das Rechteck zeigt den Bereich, den der Kandidat in der Prüfung beim Klicken treffen muss, damit seine „Antwort“ als korrekt gewertet wird:

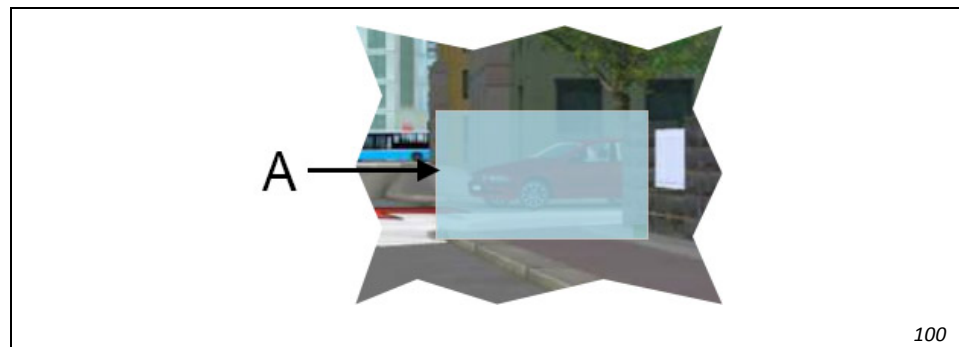


Abb. 98: In der Aufgabe definierter Hotspot (A)

8. Sie können die Aufgabe nun ausarbeiten.



Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter

- „Texte erfassen“ auf Seite 72
- „Textelemente einfügen“ auf Seite 73
- „Bilder einfügen“ auf Seite 74
- „Anlagen einfügen“ auf Seite 76
- „Aufgabeneigenschaften festlegen“ auf Seite 82
- „Elementeigenschaften festlegen“ auf Seite 86
- „Parameter – Elementeigenschaften (HS)“ auf Seite 128 ✨



Parameter – Registerkarte Aufgabentyp (HS)

ANTWORTEN

Nur verfügbar bei TYP = „Alternativen“, „Gruppe“ und „Sequenz“

Geben Sie die Anzahl der Hotspots ein, die Sie in der Abbildung definieren wollen.

TYP

Entscheiden Sie, von welchem Typ die Aufgabe sein soll:


- Einfach
In der Abbildung wird nur ein Hotspot definiert.
- Alternativen
In der Abbildung werden mehrere Hotspots definiert, aus denen der Kandidat einen wählen muss.
- Gruppe
In der Abbildung werden mehrere Hotspots definiert, die der Kandidat alle wählen muss.
- Sequenz
In der Abbildung werden mehrere Hotspots definiert, die in einer bestimmten Reihenfolge geklickt werden müssen.



Parameter – Registerkarte Grafik (HS)

POSITION Entscheiden Sie, an welcher Stelle die Abbildung in der Aufgabe eingefügt werden soll.

GROÙE GRAFIK = Das Bild wird in der OriginalgröÙe in die Aufgabe übernommen. Eine nachträgliche GröÙenänderung ist möglich.

 Informationen hierzu finden Sie unter „Elemente vergrößern / verkleinern“ auf Seite 18.



Hinweis

Mit dieser Option verhindern Sie eine Verzerrung beim Einfügen der Grafik in die Abbildung. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird das Bild in einer festen Standardauflösung in die Aufgabe eingefügt unabhängig von der Auflösung der Originalabbildung.



Parameter – Elementeigenschaften (HS)

In den „Elementeigenschaften“ können Sie zu jedem Element/Hotspot der Aufgabe verschiedene Einstellungen vornehmen. Diese Einstellungen beziehen sich ausschließlich auf das markierte Element.

PUNKTE Geben Sie hier die Punktzahl für den Hotspot ein.

POSITION *Nur verfügbar bei TYP = „Hotspot-Sequenz“*

Legen Sie in diesem Feld die Reihenfolge der Hotspot-Elemente fest, indem Sie hier die laufende Nummer eingeben.

TYP Bei Bedarf können Sie den Antworttyp ändern.



Hinweis

Wenn Sie ursprünglich einen Antworttyp mit mehreren Hotspots gewählt haben und nachträglich einen „einfachen Hotspot“ daraus machen wollen, müssen Sie zuerst alle Hotspots bis auf einen aus der Aufgabe löschen. Erst dann ist der Typ „Einfacher Hotspot“ wieder verfügbar.

4.3.5.2 Beispiele für „Hotspot“-Aufgaben

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für „Hotspot“-Aufgaben.

„Hotspot“-Aufgabe (Einfacher Hotspot)

In diesem Beispiel muss der Kandidat den richtigen Bereich in der Abbildung anklicken. Die mögliche Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 1 Punkt.

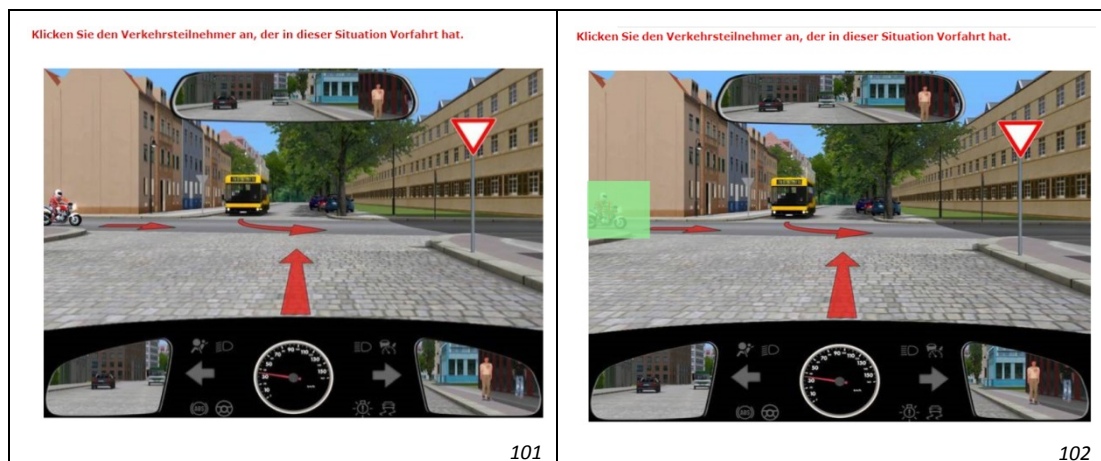


Abb. 99: „Hotspot“-Aufgabe (Sequenz) – links: Aufgabe / rechts: Lösung

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: „Hotspot“-Aufgabe mit 1 Hotspot
- Typ: Einfach
- Klick an der richtigen Stelle in der Abbildung: 1 Punkt

□ „Hotspot“-Aufgabe (Hotspot-Sequenz)

In diesem Beispiel muss der Kandidat die Hotspots in der richtigen Reihenfolge anklicken. Die mögliche Gesamtpunktzahl für diese Aufgabe beträgt 3 Punkte. Wenn die Elemente in der falschen Reihenfolge geklickt werden, erhält der Kandidat für die Aufgabe 0 Punkte.

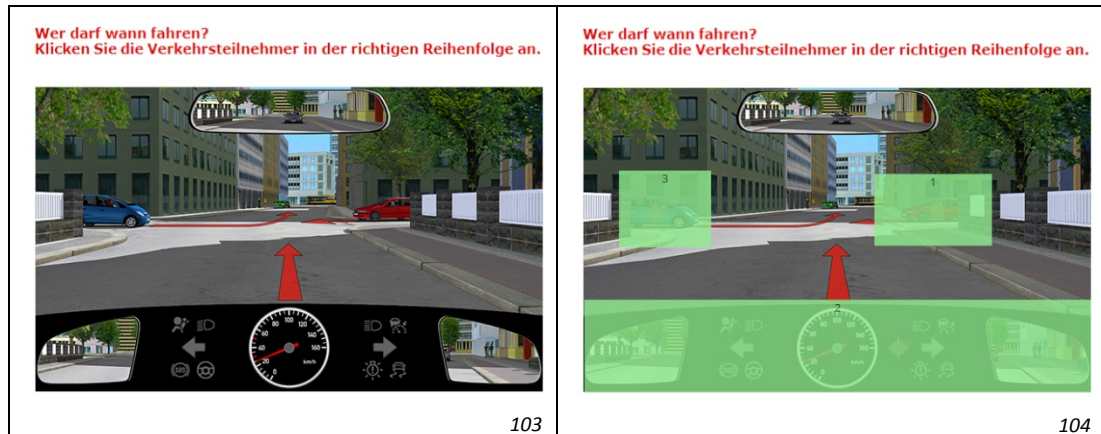


Abb. 100: „Hotspot“-Aufgabe (Sequenz) – links: Aufgabe / rechts: Lösung

Einstellungen dieser Aufgabe:

- Aufgabentyp: „Hotspot“-Aufgabe mit 3 Hotspots
- Jeder Klick in der richtigen Reihenfolge: 1 Punkt

4.4 Aufgaben für Kommentatoren freigeben

'Verwaltung | Redaktionsschluss 1 verwalten'

Als weitere Gruppe von Personen, die an einem Katalog mitarbeiten, sind die Kommentatoren zu zählen, die die Aufgaben kommentieren und bewerten können.

Damit die Kommentatoren ihre Kommentarfunktion ausüben können, müssen Sie als Autor die betreffenden Aufgaben für die Kommentatoren freigeben. Die Freigabe erfolgt über die Auswahl einer Zielgruppe, die Sie den betreffenden Aufgaben vorher zugewiesen haben.

Kommentarverlauf

Bei Bedarf können Sie sich zu einzelnen Aufgaben den Verlauf der Kommentierungen anzeigen lassen. Klicken Sie dazu in der Metadaten-Übersicht in der Registerkarte „Kommentare“

 (Kommentarverlauf):

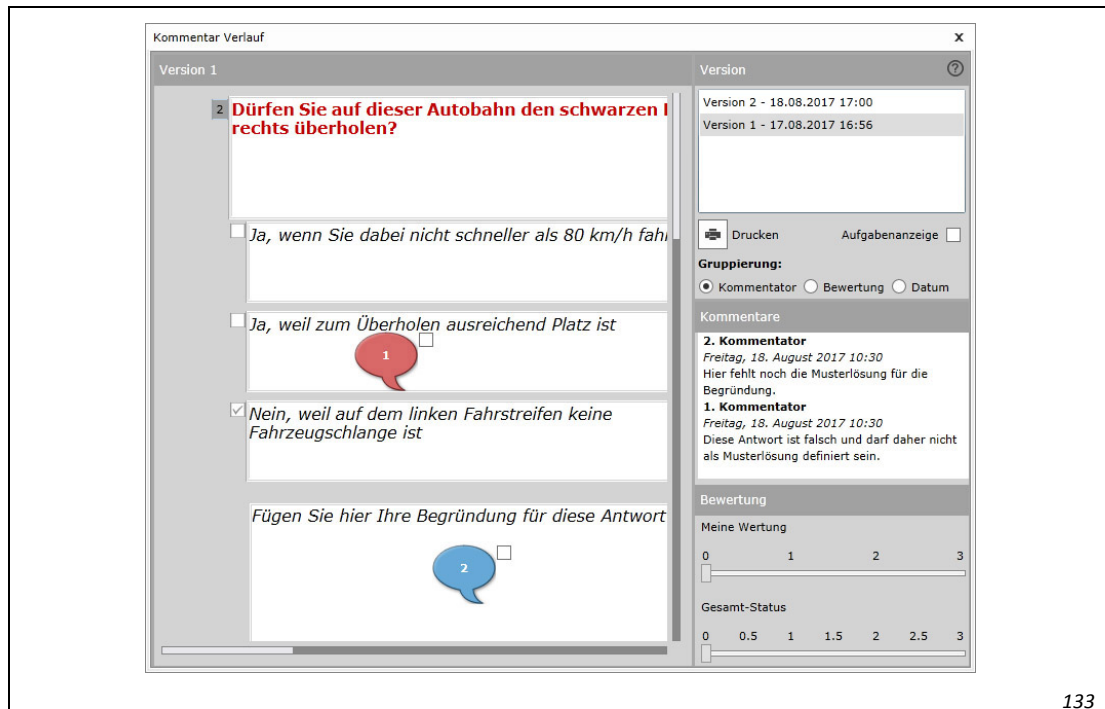





Abb. 101: Kommentarverlauf

In diesem Dialog können Sie

- sich für jede Version die zugehörigen Kommentare anzeigen lassen (Auswahl der gewünschten Version rechts oben im Bereich „Version“).
- die Kommentare einer Version mit  (Drucken) in eine PDF-Datei ausgeben. Die PDF-Datei wird in einer zweiten Instanz des Internet Explorers geöffnet. Dabei können Sie die Aufgabe mit ausdrucken (Aufgabenanzeige =) und auswählen, ob der Ausdruck nach Kommentaren, Bewertungen oder nach Datum gruppiert werden soll.
- Das Textfenster mit dem erfassten Kommentar einblenden, indem Sie auf das kleine Kästchen rechts oben von der Sprechblase klicken.

4.4.1 Vorbereitende Arbeiten

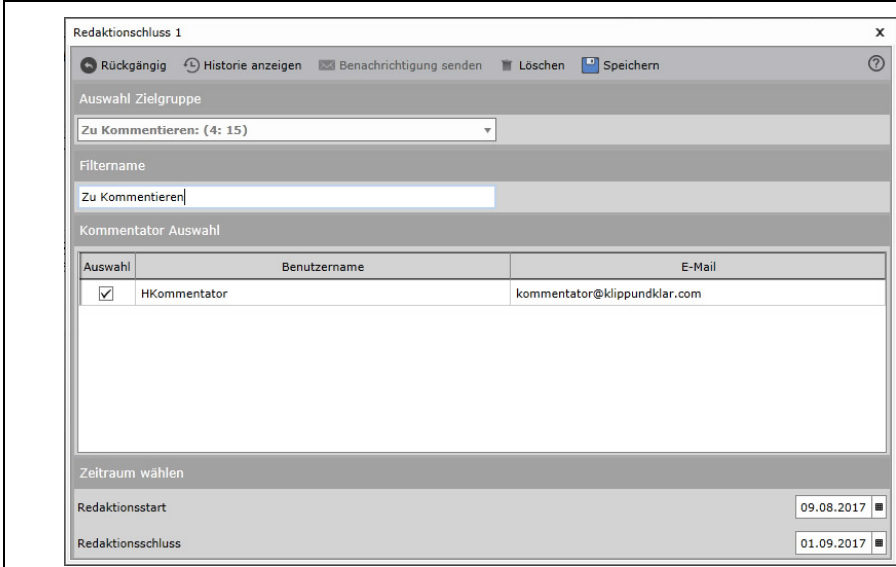
Für die Selektion der Aufgaben, die Sie zum Kommentieren freigeben wollen, empfiehlt sich die folgende Vorgehensweise:

1. Legen Sie eine „freie Zielgruppe“ an (z.B. *Zu kommentieren*).
 Informationen hierzu finden Sie unter „Zielgruppen definieren“ auf Seite 43.
2. Weisen Sie die freie Zielgruppe allen Aufgaben zu, die durch den Kommentator kommentiert und ggf. bewertet werden sollen. Sie können die Zielgruppe wahlweise jeder Aufgabe einzeln zuweisen oder mit Hilfe der Massenverarbeitung im Dialog „Übersicht“.
 Informationen hierzu finden Sie unter „Strukturinformationen zuweisen“ auf Seite 82 und „Massenverarbeitung durchführen“ auf Seite 59.

4.4.2 Aufgaben freigeben

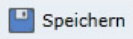
► So geben Sie Aufgaben für Kommentatoren frei

1. Wählen Sie ‘Verwaltung | Redaktionsschluss 1 verwalten’:



123

Abb. 102: Redaktionsschluss 1

1. Wählen Sie die Zielgruppe aus, die Sie den Aufgaben zugeordnet haben, die kommentiert werden sollen.
2. Geben Sie im Feld **FILTERNAME** einen Namen für den Redaktionsschluss ein.
3. Legen Sie im Bereich „Zeitraum wählen“ den Zeitraum fest (Beginn/Ende), in dem der Co-Autor die Aufgaben bearbeiten kann.
4. Klicken Sie .
► Die Aufgaben sind nun für den Kommentator freigegeben.

5. Senden Sie anschließend noch eine E-Mail an den Kommentator, um ihn über die anstehende Kommentierung der Aufgaben zu informieren und ihm mitzuteilen, innerhalb welchen Zeitraums er die Kommentaren erledigt haben muss. Klicken Sie dazu **Bestätigungsmail senden**.
- Ihr Standard-E-Mailprogramm wird geöffnet. Hier sind die E-Mail-Adresse des Kommentators und der E-Mail-Text schon voreingestellt:

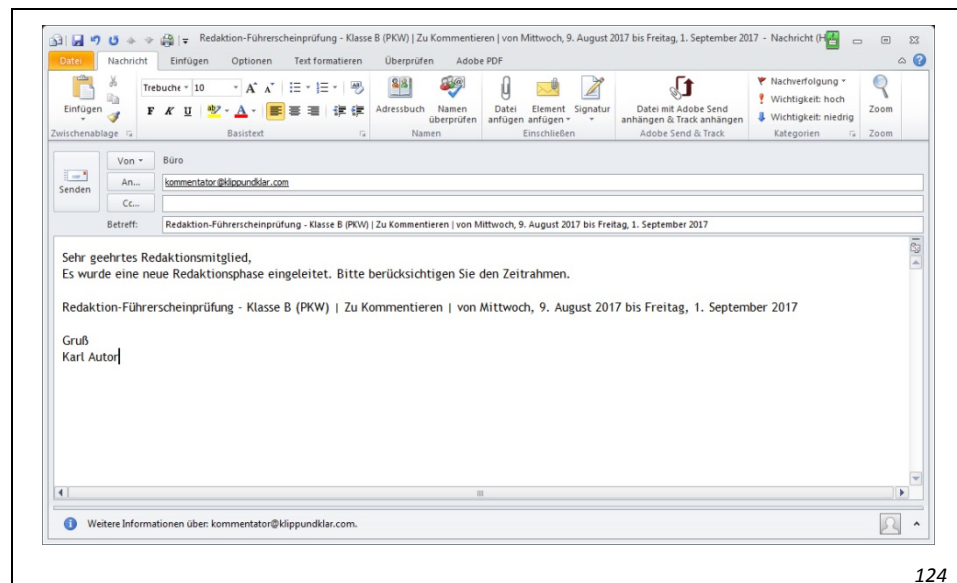


Abb. 103: Bestätigungsmail an den Kommentator

6. Klicken Sie **Senden**.
- Die Bestätigungsmail wird an den Kommentator gesendet. ✨

Historie

Über die Schaltfläche **Historie anzeigen** können Sie sich eine Historie über alle Freigabeaktivitäten anzeigen lassen:




Abb. 104: Redaktionsschluss 1 – Historie

4.4.3 Nachbereitende Arbeiten


Wenn der Kommentator die von Ihnen freigegebenen Aufgaben kommentiert hat, können Sie oder Ihr Co-Autor die erforderlichen Änderungen einarbeiten und die Aufgaben – falls nötig – erneut zum Kommentieren freigeben.


► **Aufgabe nachbereiten**

1. Öffnen Sie die betreffende Aufgabe.
2. Öffnen Sie in der Metadaten-Übersicht die Registerkarte „Kommentare“.
3. Klicken Sie  (Kommentarverlauf).
 - Der Dialog „Kommentarverlauf“ erscheint (vgl. Abb. „Kommentarverlauf“ auf Seite 131).



Hinweis

Bei Bedarf können Sie nun die Kommentare zu dieser Aufgabe mit  (Drucken) in eine PDF-Datei ausgeben. Diese wird in einer zweiten Instanz des Internet Explorers geöffnet, und Sie können die Datei Parallel zum LTS Editor anzeigen lassen oder ausdrucken. Dies erleichtert Ihnen die weitere Bearbeitung der Aufgabe.

4. Nehmen Sie in der Aufgabe die erforderlichen Änderungen vor.
5. Wenn die geänderte Aufgabe noch einmal kommentiert werden soll, erzeugen Sie eine neue Version, indem Sie  (Neue Version erstellen) klicken. Der Kommentator hat dann die Möglichkeit, in der neuen Version weitere Kommentare zu erfassen. ✧

4.5 Aufgaben für Co-Autoren freigeben



Neben Ihnen als Autor kann es verschiedene Personen geben, die als Co-Autoren an dem Katalog mitarbeiten. Dies können beispielsweise Kollegen oder Mitarbeiter sein, die berechtigt sind, Änderungen an den Aufgaben vorzunehmen, oder auch Übersetzer, die die Aufgaben in eine andere Sprache übersetzen.




Ein Co-Autor verfügt über folgende Rechte:

- Bearbeitung der Aufgabentexte
- Zuordnung von Zielgruppen

Damit Ihre Co-Autoren die Möglichkeit haben, die von Ihnen erstellten Aufgaben zu bearbeiten, müssen Sie die betreffenden Aufgaben für die Co-Autorenbearbeitung freigeben. Hierfür können Sie wahlweise ein bestimmtes (Unter-)Thema auswählen oder bestimmte Aufgaben mit Hilfe eines Filters selektieren, der auf einer oder mehreren Zielgruppen basiert.

4.5.1 Vorbereitende Arbeiten

Wenn Sie für die Freigabe von Aufgaben einen Filter nutzen wollen, empfiehlt sich die folgende Vorgehensweise:

3. Legen Sie eine „freie Zielgruppe“ an (z.B. *Co-Autor*).
 Informationen hierzu finden Sie unter „Zielgruppen definieren“ auf Seite 43.
4. Weisen Sie die freie Zielgruppe allen Aufgaben zu, die durch den Co-Autor bearbeitet werden sollen. Sie können die Zielgruppe wahlweise jeder Aufgabe einzeln zuweisen oder mit Hilfe der Massenverarbeitung im Dialog „Übersicht“
 Informationen hierzu finden Sie unter „Strukturinformationen zuweisen“ auf Seite 82 und „Massenverarbeitung durchführen“ auf Seite 59.
5. Legen Sie einen Filter an, der die Aufgaben nach der freien Zielgruppe filtert.
 Informationen hierzu finden Sie unter „Individualfilter definieren“ auf Seite 53.

4.5.2 Aufgaben freigeben

► So geben Sie Aufgaben für Co-Autoren frei

1. Wählen Sie 'Verwaltung | Co-Autorenbearbeitung':

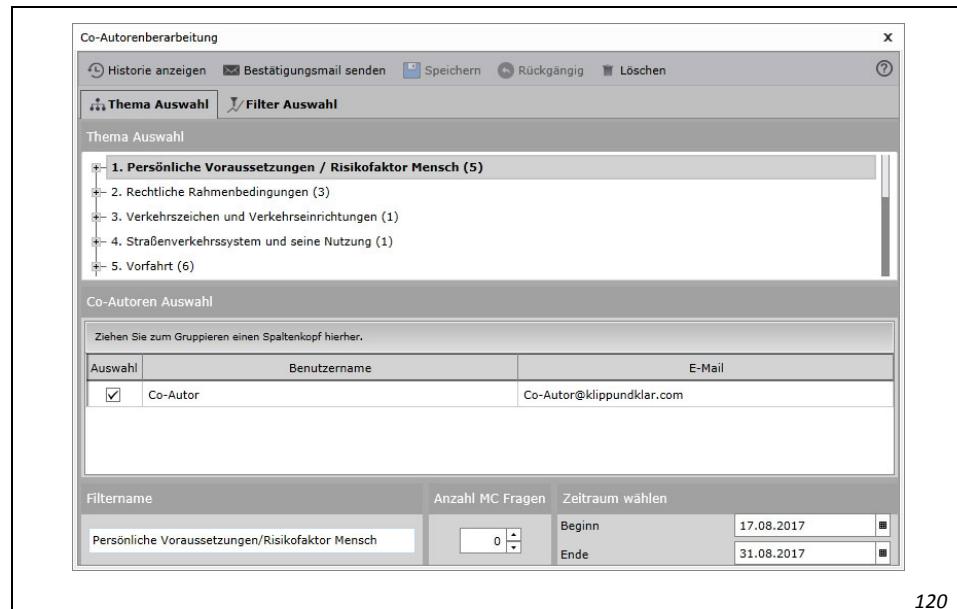
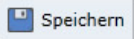



Abb. 105: Co-Autorenbearbeitung

2. Wählen Sie wahlweise
 - in der Registerkarte „Thema Auswahl“ das (Unter-)Thema, aus dem der Co-Autor die Aufgaben bearbeiten soll. Erfassen Sie außerdem im Feld **FILTERNAME** einen Namen für diesen Themenfilter.
 - in der Registerkarte „Filter Auswahl“ den Filter, den Sie für die Selektion der Aufgaben für den Co-Autor angelegt haben.
3. Legen Sie im Bereich „Zeitraum wählen“ den Zeitraum fest (Beginn/Ende), in dem der Co-Autor die Aufgaben bearbeiten kann.
4. Klicken Sie  .
 - Die Aufgaben sind nun für den Co-Autor freigegeben.
5. Senden Sie anschließend noch eine E-Mail an den Co-Autor, um ihn über die anstehende Bearbeitung der Aufgaben zu informieren und ihm mitzuteilen, innerhalb welchen Zeitraums er die Bearbeitungen erledigt haben muss. Klicken Sie dazu  .
 - Ihr Standard-E-Mailprogramm wird geöffnet. Hier sind die E-Mail-Adresse des Co-Autors und der E-Mail-Text schon voreingestellt:

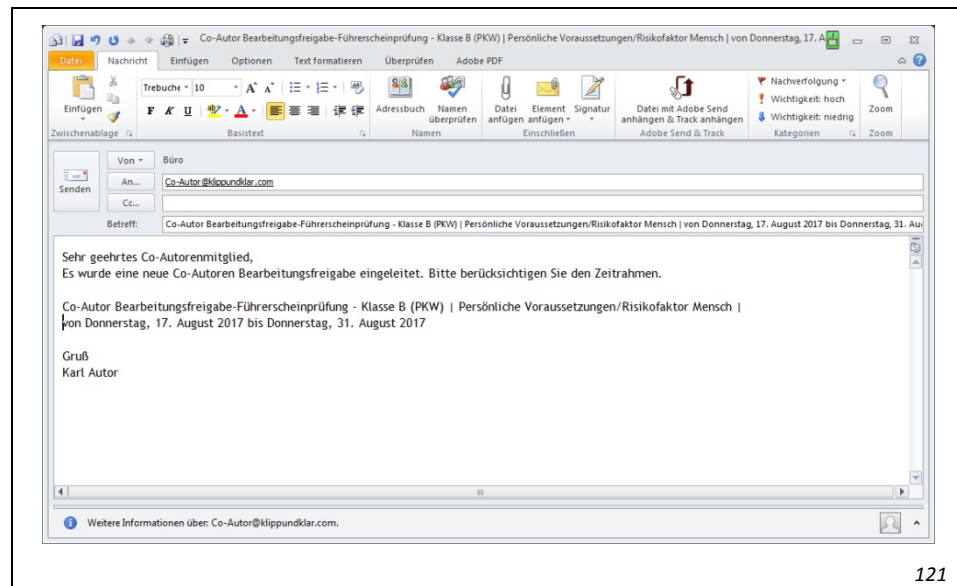



Abb. 106: Bestätigungsmail an den Co-Autor

6. Klicken Sie  .
 - Die Bestätigungsmail wird an den Co-Autor gesendet. ✨

Historie


Über die Schaltfläche  **Historie anzeigen** können Sie sich eine Historie über alle Freigabeaktivitäten anzeigen lassen:



Abb. 107: Co-Autorenbearbeitung – Historie



4.5.3 Nachbereitende Arbeiten

Wenn der Co-Autor die von Ihnen freigegebenen Aufgaben bearbeitet hat, sollten Sie diese abschließend prüfen und – falls nötig – erneut für Co-Autorenarbeiten freigeben.

▶ **Aufgabe nachbereiten**

1. Öffnen Sie die betreffende Aufgabe.
2. Prüfen Sie die Aufgaben, die der Co-Autor bearbeitet hat.
3. Geben Sie die Aufgabe bei Bedarf noch einmal zum für den Co-Autor frei. ✧

5. Kommentator: Funktionen

Nachdem Sie sich als Kommentator am System angemeldet haben, sind für Sie nur die Kataloge sichtbar, in denen der Autor für Sie Aufgaben zum Bearbeiten freigegeben hat, und in diesen Katalogen wiederum nur die freigegebenen Aufgaben.

Zu Ihren Aufgaben als Kommentator gehört es, die für Sie freigegebenen Aufgaben zu kommentieren und ggf. zu bewerten.

Sie erfassen die Kommentare jedoch nicht direkt in der Originalaufgabe, sondern erzeugen eine neue Version der Aufgabe. Dabei wird die Aufgabe „eingefroren“ und als Screenshot gespeichert. Sämtliche Kommentare, die Sie nun erfassen, werden in dem Screenshot gespeichert. Pro Aufgabe können bis zu fünf Versionen gespeichert werden. Beim Erzeugen einer weiteren Version wird die älteste Version mit ihren Kommentaren automatisch gelöscht.

Der Vorteil dieser Methode ist, dass Sie für jede neue „Kommentarschleife“ eine neue Version der Aufgabe erzeugen, und so eine nachvollziehbare Historie über die verschiedenen Kommentarschleifen angelegt wird.

Bewertungen

Sie haben die Möglichkeit, die Aufgaben zu bewerten. Dabei können Sie für die Aufgabe 1 bis 3 Punkte vergeben (0 = keine Bewertung).

Für die Bewertung der Aufgabe steht Ihnen in der Registerkarte „Kommentare“ im Bereich „Bewertung“ ein Schieber zur Verfügung, den Sie auf die gewünschte Punktzahl schieben können:

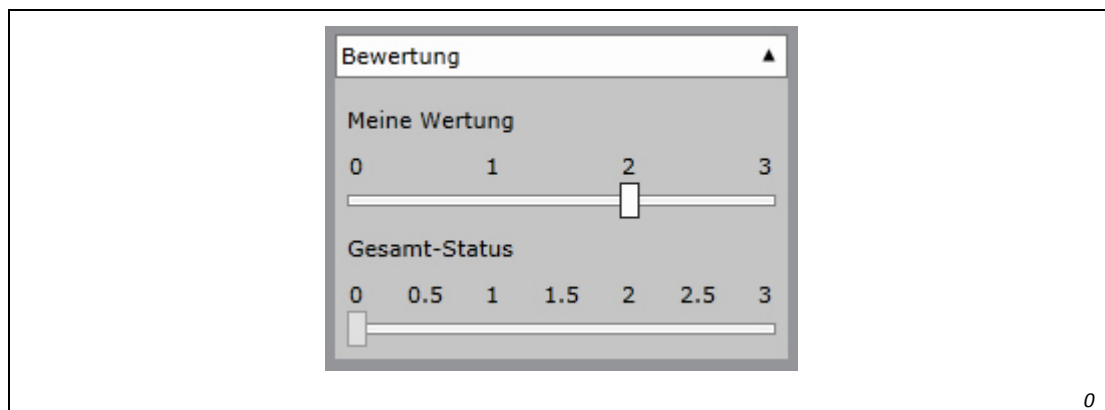


Abb. 108: Schieber „Meine Wertung“ für die Bewertung einer Aufgabe

Auf der Skala „Gesamt-Status“ können Sie die durchschnittliche Bewertung aller Kommentatoren für diese Aufgabe ablesen.

5.1 Ablauf

Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft den Ablauf einer Kommentarschleife:

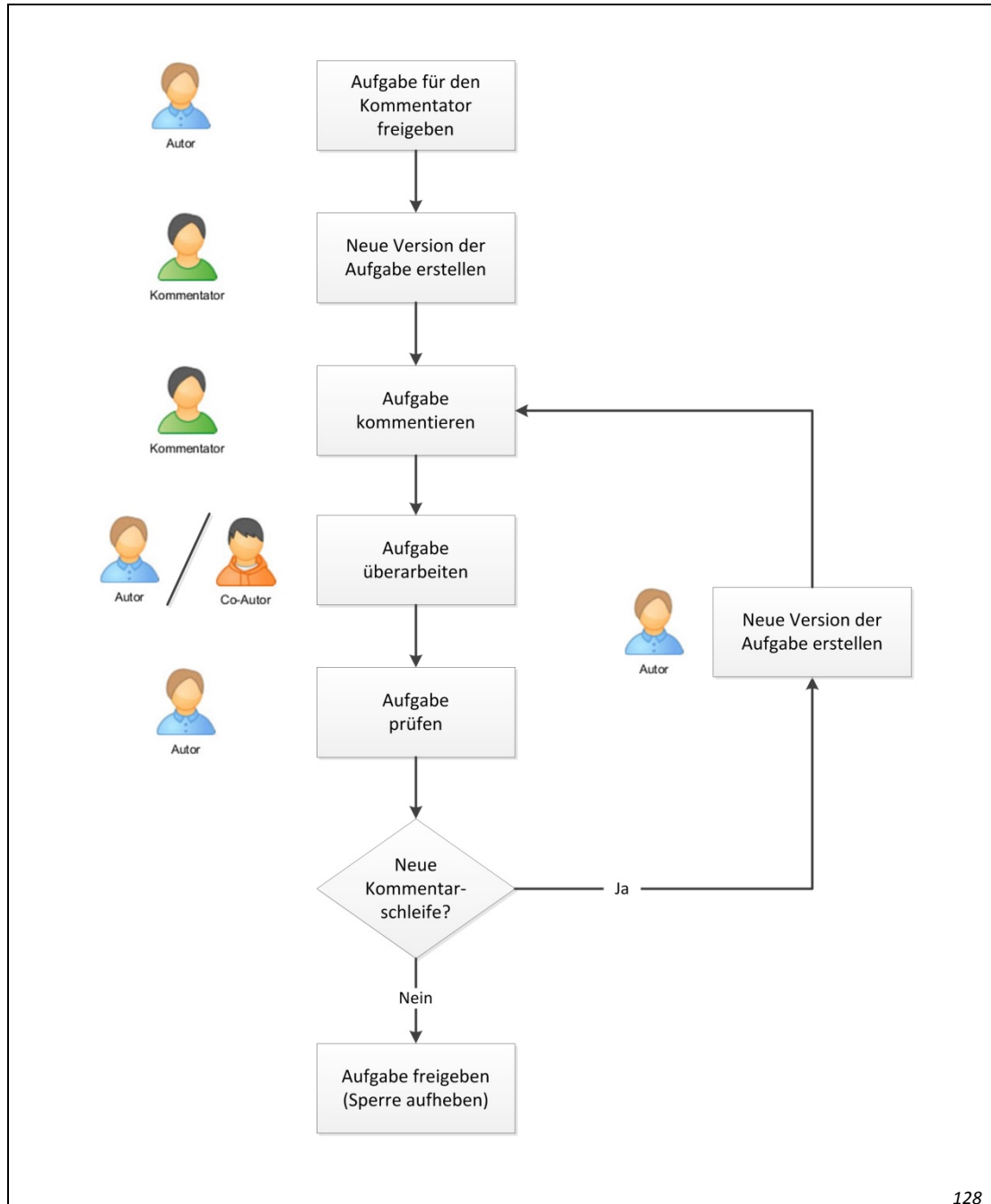




Abb. 109: Ablauf einer Kommentarschleife


5.2 Aufgaben kommentieren

Für die Kommentierung der Aufgaben stehen Ihnen zwei verschiedene Kommentartypen zur Verfügung:

-  (rot), z.B. für die Kommentierung eines Fehlers
-  (blau), z.B. für die Erfassung eines Hinweises


Die genannten Verwendungsmöglichkeiten sind lediglich Vorschläge. Selbstverständlich können Sie die beiden Symbole aber auch für andere Kategorien verwenden, wenn „Fehler“ oder „Hinweis“ nicht in Ihren Arbeitsablauf passen.

► So kommentieren Sie eine Aufgabe

1. Klicken Sie in der Aufgabenübersicht die Aufgabe an, die Sie kommentieren wollen.
 - Die Inhalte der Aufgabe werden auf der Bühne angezeigt.
2. Öffnen Sie in der Metadaten-Übersicht die Registerkarte „Kommentare“.
3. Klicken Sie im Bereich „Allgemein“  (Neue Version erstellen).
 - Die Aufgabe wird „eingefroren“ und als Screenshot abgespeichert.



Hinweis

Dass nach dem Erstellen einer neuen Version nicht mehr die Originalaufgabe angezeigt wird, ist auf den ersten Blick nicht sichtbar. Sie können dies aber daran erkennen, dass das Symbol  (Neue Version erstellen) nun ausgegraut ist.



4. Klicken Sie nun  oder , um einen Kommentar zu erfassen.
 - Auf der Bühne erscheint eine Sprechblase in der Farbe des gewählten Kommentartyps:



Abb. 110: Sprechblase „Fehler“



Hinweis

Sie können die Sprechblase an die von Ihnen gewünschte Stelle ziehen. Positionieren Sie die Sprechblase am besten direkt an dem Element, auf das sich Ihr Kommentar beziehen soll.

5. Klicken Sie das kleine Kästchen rechts oben neben der Sprechblase an.
- Ein Textfenster für die Eingabe des Kommentars erscheint:

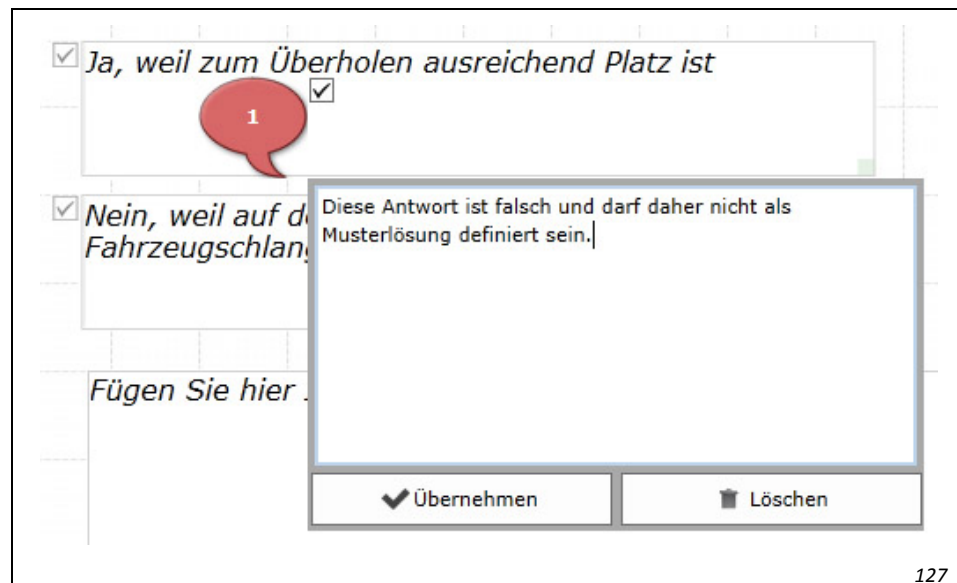


Abb. 111: Erfasster Kommentar

6. Erfassen Sie Ihren Kommentar und klicken Sie anschließend .
- Der Kommentar wird in der Metadaten-Übersicht im Bereich „Kommentare“ angezeigt. Das Textfenster wird geschlossen.



Hinweis

Wenn Sie Ihren Kommentar nachträglich noch ändern wollen, klicken Sie erneut das kleine Kästchen rechts oben von der Sprechblase an. Das Textfenster wird wieder geöffnet, und Sie können den Kommentar ergänzen, ändern etc. ✧

6. Co-Autor: Funktionen

Nachdem Sie sich als Co-Autor am System angemeldet haben, sind für Sie nur die Kataloge sichtbar, in denen der Autor für Sie Aufgaben zum Bearbeiten freigegeben hat, und in diesen Katalogen wiederum nur die freigegebenen Aufgaben.

Als Co-Autor haben Sie einen eingeschränkten Zugriff auf die Aufgaben eines Katalogs. Hierfür wurden für Sie vom Autor des Katalogs Aufgaben freigegeben, die Sie bearbeiten dürfen.

Darüber hinaus können Sie die Aufgaben auch kommentieren.



Eine ausführliche Beschreibung hierzu finden Sie unter „Aufgaben kommentieren“ auf Seite 141.

6.1 Ablauf

Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft den Ablauf bei der Co-Autorenbearbeitung:

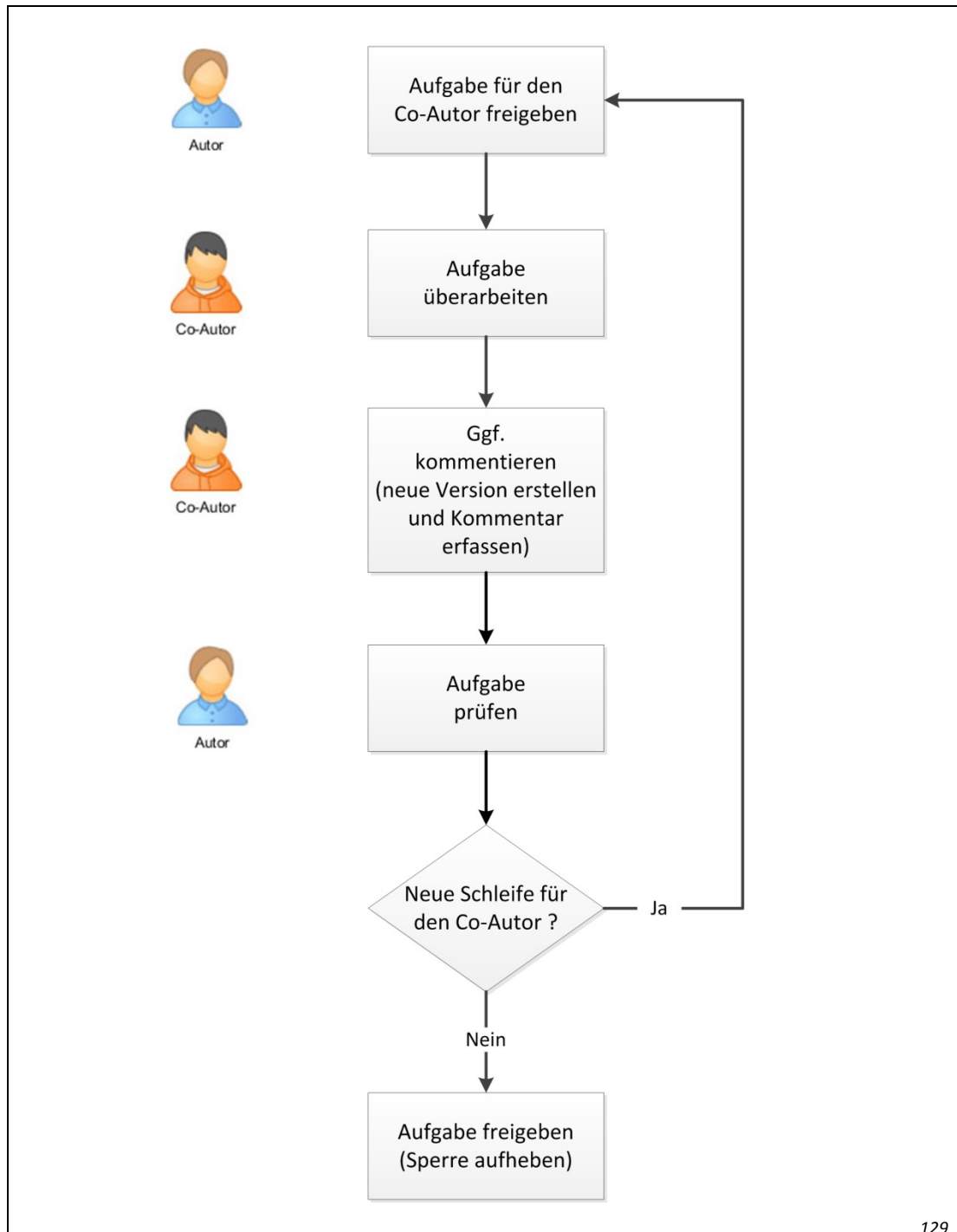



Abb. 112: Ablauf der Co-Autorenbearbeitung

6.2 Aufgaben bearbeiten

Zu den Funktionen, die Sie in Ihrer Eigenschaft als Co-Autor ausführen dürfen, gehören die folgenden Tätigkeiten:

- Texte erfassen (siehe Seite 72)
- Textelemente einfügen (siehe Seite 73)
- Bilder einfügen (siehe Seite 74)
- Anlagen einfügen (siehe Seite 76)
- Aufgabeneigenschaften festlegen (siehe Seite 82)
- Elementeigenschaften festlegen (siehe Seite 86)
- Aufgabe speichern (siehe Seite 87)
- Vorschau anzeigen (siehe Seite 89)
- Aufgabe freigeben (siehe Seite 90)
- Aufgabe sperren (siehe Seite 90)
- Aufgabe kommentieren (siehe Seite 141)

 Weitere Informationen zu den verschiedenen Aufgabentypen finden Sie unter „Aufgabentypen“ auf Seite 91.

7. Transfer zum LPLUS TestStudio

Damit die von Ihnen angelegten Aufgaben im LPLUS TestStudio für Prüfungen verwendet werden können, müssen Sie den Katalog, der die Aufgaben enthält, an das LPLUS TestStudio im Rahmen eines Transfers übergeben. Für den Transfer müssen Sie ein so genanntes „Paper“ anlegen, in dem Sie festlegen, wie viele Aufgaben aus den verschiedenen Themen übergeben werden sollen.



Hinweis

Ein Katalog kann mehrere Papers enthalten, d.h. Sie können in einem Katalog verschiedene Aufgabensammlungen anlegen, die im LPLUS TestStudio für Prüfungen verwendet werden können.

Anschließend übergeben Sie den Katalog an das LPLUS TestStudio. Damit werden **alle** in dem Katalog gespeicherten Papers übergeben.



Hinweis

Wenn Sie den Katalog ein weiteres Mal an das LPLUS TestStudio übergeben, kann die Auswahl an Aufgaben eine völlig andere sein. Da Sie nicht explizit bestimmte Aufgaben in dem Paper ausgewählt haben, sondern lediglich eine Anzahl von Aufgaben aus verschiedenen Themen vorgegeben haben, kann bei der nächsten Zusammenstellung des Papers ganz andere Fragen ausgewählt werden.

Voraussetzungen für den Katalogtransfer

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit ein Katalog an das LPLUS TestStudio übergeben werden kann:

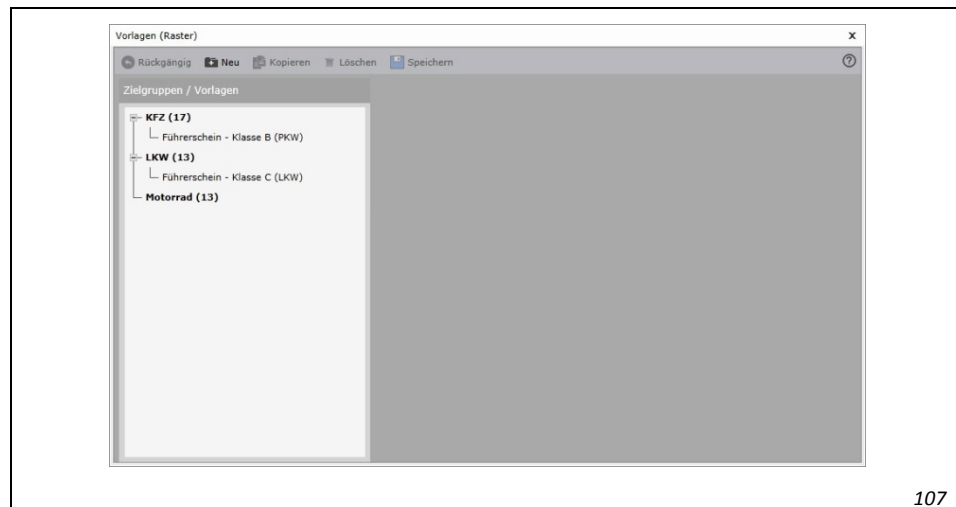
- Es existiert mindestens eine Zielgruppe im Bereich „Vorlage“ (vgl. „Zielgruppen definieren“ auf Seite 43)
- Der Katalog enthält freigegebene (nicht gesperrte) Aufgaben, die einer oder mehreren Vorlagen-Zielgruppen zugewiesen sind (vgl. „Aufgabe freigeben“ auf Seite 90).

7.1 Paper anlegen

Wenn sämtliche Voraussetzungen für den Katalogtransfer erfüllt sind, können Sie ein Paper anlegen.


► Paper anlegen

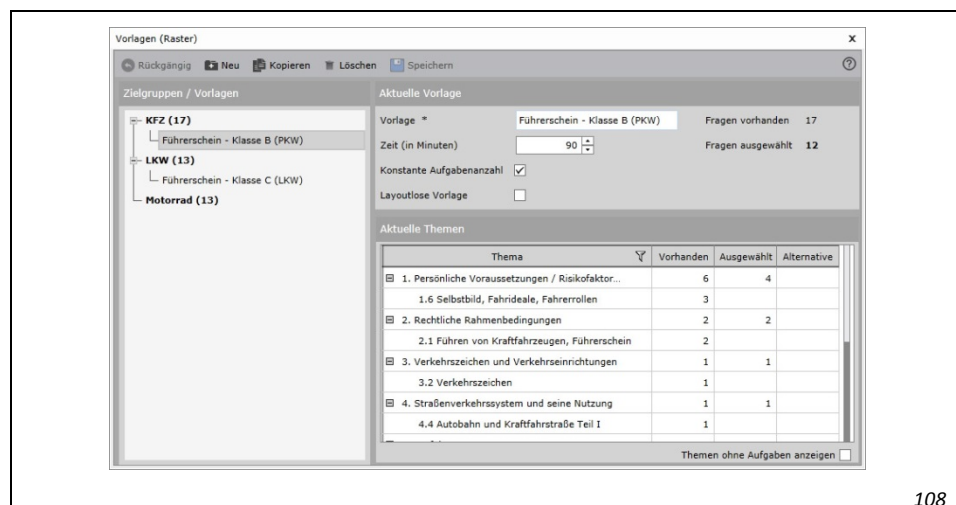
1. Wählen Sie 'Katalog | Vorlagen (Raster)'.
 - Der Dialog „Vorlagen (Raster)“ erscheint. Hier werden alle Zielgruppen aus dem Bereich „Vorlage“ und die bereits angelegten Papers angezeigt:



107

Abb. 113: Vorlagen (Raster) – Auswahl der Zielgruppe


2. Markieren Sie die gewünschte Zielgruppe, aus der Sie Aufgaben für das Paper bereitstellen wollen, und klicken Sie .
 - Der rechte Dialogbereich wird freigeschaltet. Hier werden jetzt alle Themen und Unterthemen angezeigt, denen Sie Aufgaben mit der gewählten Zielgruppe zugewiesen haben:




108

Abb. 114: Vorlagen (Raster) – Angaben zur Zielgruppe

3. Machen Sie in den Bereichen „Aktuelle Vorlage“ und „Aktuelle Themen“ die erforderlichen Angaben.

 Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter „Parameter – Vorlagen (Raster)“ auf Seite 148.

4. Klicken Sie .

 Das Paper wird gespeichert. Sie können nun den Katalog an das LPLUS TestStudio übergeben (siehe „Katalog übergeben“ auf Seite 149). ✧



Parameter – Vorlagen (Raster)

Bereich „Aktuelle Vorlage“:

VORLAGE	Geben Sie den Namen des Papers ein.
FRAGEN VORHANDEN	Hier wird angezeigt, wie viele Aufgaben in der gewählten Zielgruppe für den Transfer zu Verfügung stehen.
FRAGEN AUSGEWÄHLT	Hier wird angezeigt, wie viele Aufgaben Sie aufgrund Ihrer Angaben im Bereich „Aktuelle Themen“ ausgewählt wurden.
ZEIT (IN MINUTEN)	Geben Sie ein, wie viele Minuten für die Prüfung zur Verfügung stehen sollen.
KONSTANTE AUFGABENZAHL	<input checked="" type="checkbox"/> = Alle Prüfungen, die aufgrund dieses Papers erstellt werden, enthalten immer dieselbe Anzahl von Aufgaben.
LAYOUTLOSE VORLAGE	<input checked="" type="checkbox"/> = Dieser Parameter sorgt für eine optimierte Darstellung auf mobilen Endgeräten, wie z.B. Tablet oder Mobiltelefon.

Bereich „Aktuelle Themen“:

VORHANDEN	In dieser Spalte wird für jedes Thema die Anzahl der vorhandenen Aufgaben angezeigt.
AUSGEWÄHLT	Geben Sie in dieser Spalte ein, wie viele Aufgaben aus den verschiedenen Themen in das Paper übernommen werden sollen.
THEMEN OHNE AUFGABEN ANZEIGEN	<input checked="" type="checkbox"/> = Zeigt auch die Themen, die keine Aufgaben enthalten.

7.2 Katalog übergeben

Nachdem Sie das Paper angelegt haben, können Sie den Katalog an das LPLUS TestStudio übergeben.

► Katalog übergeben

1. Schließen Sie den Katalog.

Stellen Sie außerdem sicher, dass kein anderer Autor, Co-Autor oder Kommentator den Katalog geöffnet hat.

2. Wählen Sie 'Datei | Export zur Prüfung (LTS 3)'.
 - Der Dialog „Export zur Prüfung (LTS 3)“ erscheint. Hier wird die Plattform des Mandanten angezeigt, auf die Sie einen Transfer durchführen können:

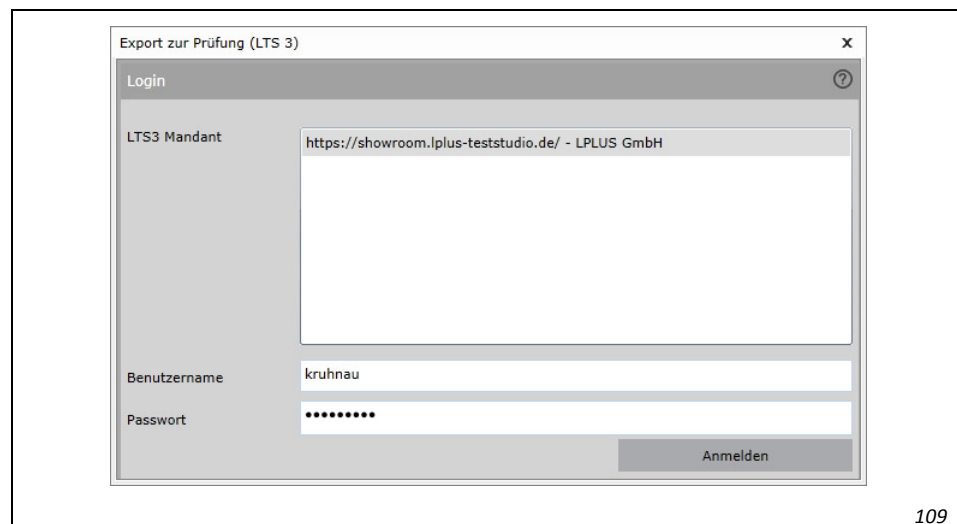


Abb. 115: Export zur Prüfung (LTS 3)

3. Geben Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) für die Plattform ein.

Sollten mehrere Plattformen angezeigt werden, markieren Sie gewünschte und geben anschließend die Zugangsdaten ein.

4. Klicken Sie .

► Der Dialog „Katalog zur Prüfung freigeben Schritt 1 von 4“ erscheint. Hier werden alle gespeicherten Kataloge angezeigt, auf die Sie Zugriff haben:

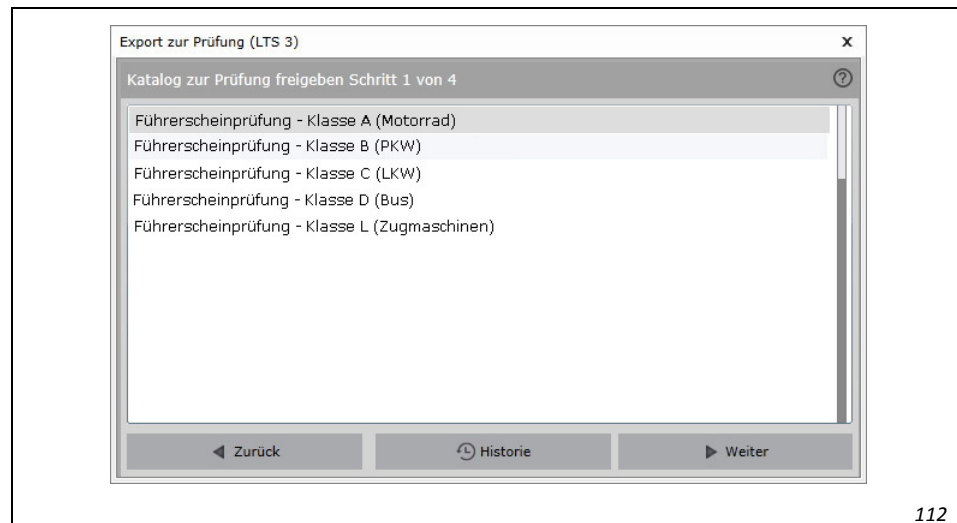
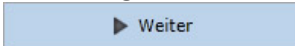


Abb. 116: Katalog zur Prüfung freigeben: Katalog wählen

5. Markieren Sie den Katalog, den Sie an das LPLUS TestStudio übergeben wollen, und klicken Sie .

➤ Es werden diverse Hinweise angezeigt.

6. Klicken Sie .

➤ Der Dialog „Katalog zur Prüfung freigeben Schritt 2 von 4“ erscheint. Hier werden alle Papers angezeigt, die in dem Katalog gespeichert sind:

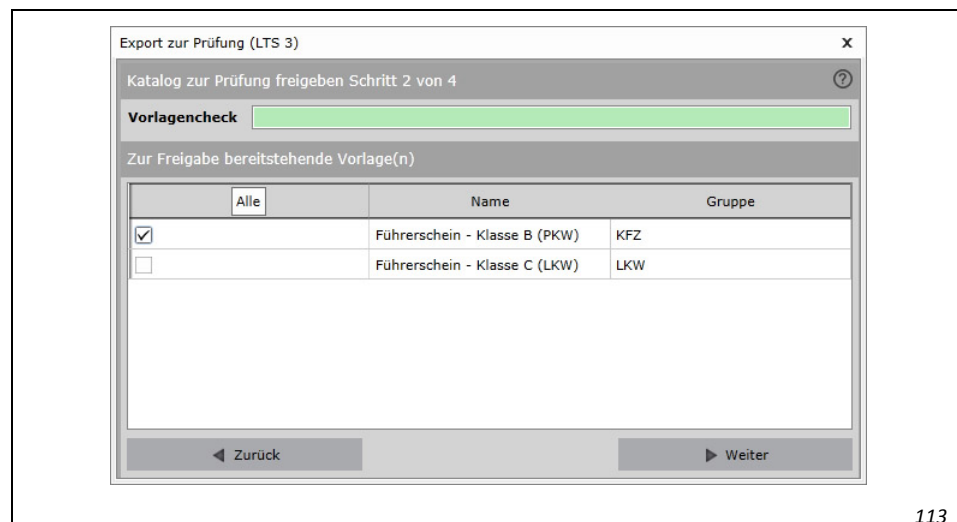
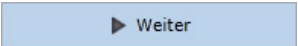


Abb. 117: Katalog zur Prüfung freigeben: Paper wählen

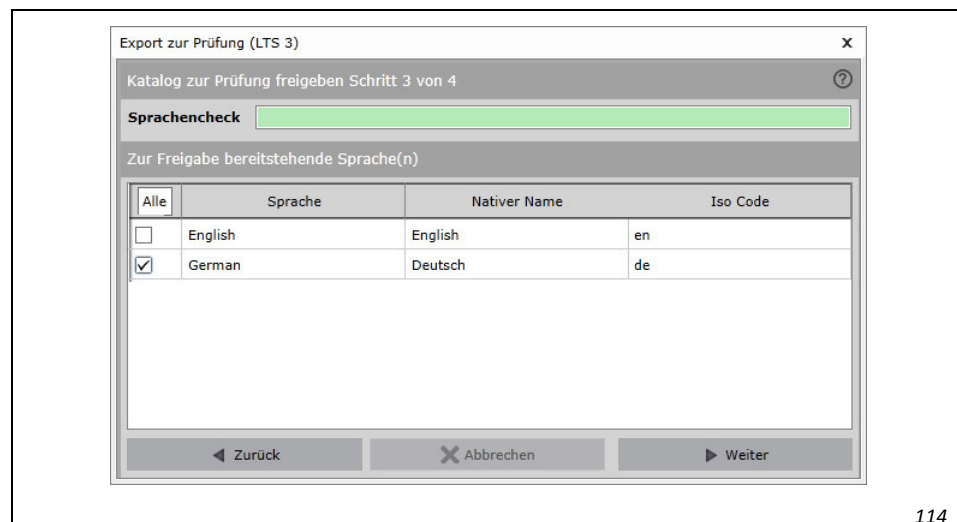
7. Markieren Sie alle Papers, die Sie mit dem Katalog zusammen übergeben wollen und klicken Sie .



Hinweis


Wenn in dem Katalog sehr viele Papers gespeichert sind, können Sie auch den Namen des gewünschten Papers eingeben. Die Eingabe wird nicht angezeigt, aber Sie springen damit direkt zu dem gewünschten Paper.

- Der Dialog „Katalog zur Prüfung freigeben Schritt 3 von 4“ erscheint. Hier werden die Sprachen angezeigt, die in dem Katalog gespeichert sind:

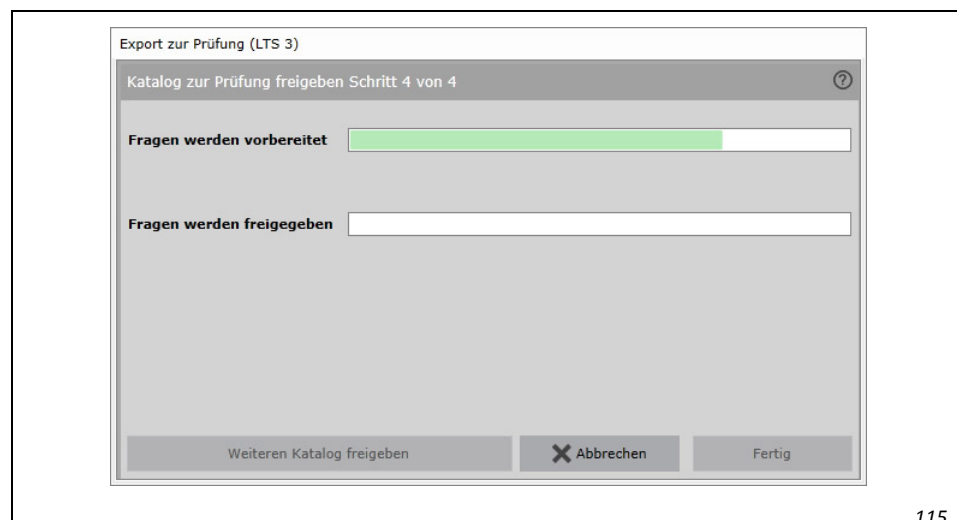


114

Abb. 118: Katalog zur Prüfung freigeben: Sprache wählen

8. Markieren Sie alle Sprachen, die Sie mit dem Katalog zusammen übergeben wollen und klicken Sie .


- Der Katalog wird übergeben. Im Dialog „Katalog zur Prüfung freigeben Schritt von 4“ zeigen die grünen Balken den Fortschritt an:



115

Abb. 119: Katalog zur Prüfung freigeben: Freigabe und Übergabe des Katalogs



9. Sobald der Transfer erfolgreich beendet ist, können Sie  klicken und den Dialog schließen. ✧

Index

- Ablauf
 - Co-Autor 144
 - Kommentator 140
- Abmelden 17
- Administrator 25
- Anlagen 76, 77, 80
 - Formate 76
- Aufgabe
 - Anlage (lokal) 77
 - Anlage aus Datenbank 80
 - entsperren 90
 - freigeben 90
 - speichern 87
 - Sperre aufheben 90
 - sperren 90
- Aufgaben 62
 - Anlagen einfügen 76
 - Aufgabentypen 91
 - Bilder einfügen 74
 - Eigenschaften 82
 - Elemente einer Aufgabe 62
 - Elementeigenschaften 86
 - Freigabe für Co-Autoren 135
 - Freigabe für Kommentatoren 131
 - freigeben 89
 - Lernziel 82, 83
 - sperren 89
 - Strukturinformation 82, 83
 - Texte 72
 - Textelemente 73
 - Vorschau 89
 - Zielgruppe 82, 83
 - Zusatzangaben 84
- Aufgabeneigenschaften
 - Allgemein 11
 - Anlagen 11
- Aufgabenfilter
 - Statusfilter 22
- Aufgabenstatus 37
- Aufgabentyp 91
 - Drag & Drop-Aufgabe (DD) 117
 - Hotspot (HS) 125
 - Multiple Choice-Aufgabe (MC) 91
 - Sonderaufgabe (SQ) 100
 - Textaufgabe (TX) 114
- Aufgabenübersicht 14
- Autor 25
- Rechte 25
- Bedienung 16
 - Abmelden 17
 - Element löschen 19
 - Elemente ausrichten 18
 - Elemente vergrößern/verkleinern 18
 - Elemente verschieben 19
 - Filter (Aufgaben) 22
 - Katalogfilter/Benutzerfilter 22
 - LTS Editor beenden 17
 - LTS Editor starten 16
 - mehrere Elemente markieren 19
 - Pflichtfelder 18
- Beispiele
 - Drag & Drop-Aufgabe (Grafik in Zielabbildung) 123
 - Drag & Drop-Aufgabe (Text in Zielabbildung) 124
 - Hotspot-Aufgabe (Einfacher Hotspot) 129
 - Hotspot-Aufgabe (Hotspot-Sequenz) 130
 - Multiple Choice-Aufgabe (klassisch) 96
 - Multiple Choice-Aufgabe mit Antwortpaaren 98
 - Multiple Choice-Aufgabe mit Ordinal-Skala 99
 - Single Choice-Aufgabe 97
 - Sonderaufgabe mit Auswahl- und Eingabefeldern 112
 - Sonderaufgabe mit Auswahlfeldern 110
 - Sonderaufgabe mit Checkliste 111
 - Sonderaufgabe mit Lückentext 113
- Benutzer
 - anlegen 28
 - bearbeiten 31
 - löschen 32
- Benutzerauswahl 24
- Benutzeroberfläche 9
 - Aufgabenübersicht 14
 - Bühne 12
 - Filter 14
 - Menüleiste 10
 - Metadaten-Übersicht 11
 - Symbolleiste 10
- Benutzerverwaltung 24, 28
 - Benutzerauswahl 24
 - Katalogzuordnung 24, 30
 - Rechte 25, 30

- Rolle 25
- Tabellen 20
- Bild
 - aus Datei einfügen 74
 - aus Datenbank einfügen 75
 - über Katalog-Verwaltung in die Datenbank hochladen 75
- Bilder 74
- Bühne 12
 - Darstellungsgrenze 12
 - Elemente 13
 - Hilfslinien 13
 - Raster 12
- Co-Autor 25
 - Ablauf 144
 - Funktionen 143
 - Rechte 25
- Co-Autoren
 - Freigabe 135
- Darstellungsgrenze 12
- Drag & Drop-Aufgabe (DD) 117
 - anlegen 117
 - Beispiele 123
 - Grafik in Zielabbildung 123
 - Text in Zielabbildung 124
- Eigenschaften 11
- Eigenschaften (Aufgaben)
 - Allgemein 11
 - Anlagen 11
- Eigenschaften (Element) 11
 - Layout 11
- Eigenschaften (Katalog)
 - Allgemein 35
 - Aufgabenstatus 37
- Elemente
 - ausrichten 18
 - löschen 19
 - mehrere markieren 19
 - vergrößern/verkleinern 18
 - verschieben 19
- Elemente einer Aufgabe 62
- Elementeigenschaften 11, 86
 - Layout 11
- Filter 14, 22
 - Individualfilter 23, 53
 - Katalog/Benutzer 22
 - Statusfilter 22
- Formate 76
- Freie Zielgruppen 43
- Freigabe
 - Co-Autoren 135
 - Kommentatoren 131
- gesperrte Aufgabe 89
- Hilfslinien 13
- Hotspot-Aufgabe (HS) 125
 - anlegen 125
 - Beispiele 129
 - Einfacher Hotspot 129
 - Hotspot-Sequenz 130
- Individualfilter 23, 53
- Katalog 33
 - anlegen 33
 - Eigenschaften 35
 - importieren 50
 - kopieren 49
 - Lernziele 45
 - löschen 49
 - öffnen 48
 - schließen 61
 - Strukturinformationen 38
 - Themen 39
 - Transfer 146, 149
 - übergeben 149
 - umbenennen 49
 - Vorlagenkatalog 47
 - Zielgruppen 43
- Katalogtransfer
 - Paper 147
- Katalogzuordnung 24, 30
- Kommentare 11
- Kommentator
 - Rechte 26
- Kommentator 26
- Kommentator
 - Funktionen 139
- Kommentator
 - Ablauf 140
- Kommentatoren
 - Freigabe 131
- Lernziel 45, 82, 83
- LTS Editor
 - beenden 17
 - starten 16
- Lückentext 113
- Massenverarbeitung 59
- Menüleiste 10

-
- Metadaten-Übersicht 11
 - Eigenschaften 11
 - Kommentare 11
 - Verlauf 11
 - Multiple Choice-Aufgabe (MC) 91
 - anlegen 92
 - Antwortpaare 98
 - Beispiele 96
 - klassisch 96
 - Ordinal-Skala 99
 - Ordinal-Skala 99
 - Paper 147
 - Passwort
 - ändern 17
 - zurücksetzen 31
 - Pflichtfelder 18
 - Positionierungshilfe 11, 12
 - Problembereich 87
 - Quotierte Zielgruppen 43
 - Raster 11, 12
 - Rechte 25
 - Autor 25
 - Co-Autor 25
 - Kommentator 26
 - Nicht zugeordnet 26
 - Rollen 25
 - Administrator 25
 - keine Rolle 25
 - Supervisor 25
 - RTF-Text-Editor 73
 - Single Choice-Aufgabe 91, 97
 - Sonderaufgabe (SQ) 100
 - anlegen 101
 - Auswahlfelder 110
 - Beispiele 110
 - Checkliste 111
 - Kombination aus Auswahl- und Eingabefeldern 112
 - Lückentext 113
 - Sortierung ändern 21
 - Spaltenbreite ändern 20
 - Speichern 87
 - Problembereich 87
 - Sperre 90
 - Sperre aufheben 90
 - Statusfilter 22
 - Strukturinformationen 38
 - Lernziele 45
 - Themen 39
 - Zielgruppen 43
 - Supervisor 25
 - Support 9
 - Symbolleiste 10
 - Tabellen 20
 - Sortierung ändern 21
 - Spaltenbreite ändern 20
 - Textaufgabe (TX) 114
 - anlegen 114
 - Beispiele 116
 - Texte erfassen 72
 - Textelemente erfassen 73
 - Thema 39, 82, 83
 - Transfer 146, 149
 - Voraussetzungen 146
 - Überlappung 88
 - Verlauf 11
 - Voraussetzungen
 - Transfer 146
 - TS-Editor 7
 - Übergabe 146
 - Vorlagenkatalog 47
 - Vorschau 89
 - Zielgruppe 43, 82, 83
 - Freie Zielgruppen 43
 - Quotierte Zielgruppen 43
 - Vorlage 43
 - Zusatzangaben 84

