



BENUTZERHANDBUCH

FÜR DIE ARBEIT MIT DEN ONLINE-KURSMODULEN DER DEUTSCH-UNI ONLINE

Herausgeber: Jörg Roche

DUO ist ein Angebot des TestDaF-Instituts in Hagen und des Instituts für Deutsch als Fremdsprache der Ludwig-Maximilians-Universität München

DUO wird getragen von:

- Gesellschaft für Akademische Studienvorbereitung und Testentwicklung (DAAD, Goethe-Institut, FernUniversität Hagen, Ruhr-Universität Bochum)
- Ludwig-Maximilians-Universität München

DUO wird gefördert und entwickelt von:

- Bundesministerium für Bildung und Forschung
- Bayerisches Staatsministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst
- Europäischer Sozialfonds
- Digitales Wörterbuch der Deutschen Sprache
- DUDEN Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG
- Hueber Verlag
- Institut der Gesellschaft zur Förderung der angewandten Informationsforschung

Stand Juni 2007

Herausgeber: Prof. Dr. Jörg Roche

Ausarbeitung: Erika Wegele, Juliane Wolpert

© Prof. Dr. Jörg Roche

DUO

Deutsch-Uni Online

Multimedia Forschungs- und Entwicklungslabor

Ludwig-Maximilians-Universität München

Prinzregentenstr. 7/III, 80538 München, Germany

Tel.: +49 (0)89 2180 5927, Fax: +49 (0)89 2180 5942

www.deutsch-uni.com

info@deutsch-uni.com

**BENUTZERHANDBUCH FÜR DIE ARBEIT
MIT DEN ONLINE-KURSMODULEN DER
DEUTSCH-UNI ONLINE**

INHALT

	Seite
1. DUO – Deutsch-Uni Online	8
1.1. Die Kursmodule von DUO	8
1.1.1. basis-deutsch	8
1.1.2. uni-deutsch	9
1.1.3. fach-deutsch	9
1.1.4. profi-deutsch	9
1.1.5. reading-deutsch	10
1.2. Verschiedene Kursangebote	10
1.3. Vor dem Lernen mit einem DUO-Kursmodul	10
1.4. Technische Voraussetzungen	10
2. Einstieg in die Plattform	11
2.1. Erster Schritt: Kapitel wählen	11
2.2. Zweiter Schritt: Einstieg in ein Kapitel	12
2.3. Dritter Schritt: Eine Aufgabe öffnen und Übungen dazu bearbeiten	14
2.4. Vierter Schritt: weitere Funktionen der Lernplattform nutzen	15
3. Bestandteile und Funktionen der Materialenseite	16
3.1. Funktionen der Bausteinleiste	16
3.2. Funktionen der Materialenseite	17
3.3. Vergrößern und Drucken von Bildern und Grafiken auf der Materialenseite	19
3.4. Hörtexte und Videos	20
4. Übungen bearbeiten	21
4.1. Der Aufbau des Übungsfensters	21
4.2. Funktionen der Steuerleiste des Übungsfensters	22
4.3. Übungsfenster ausdrucken	23
5. Übungstypen	25
5.1. Übungen mit eindeutiger Lösung oder Musterlösung	25
5.1.1. Einsetzübungen	27
5.1.2. Multiple Choice	28
5.1.3. Multiple Choice mit Eingabe	29
5.1.4. Ziehübungen (Drag and Drop)	30
5.1.5. Zuordnungsübung: Linien ziehen	33
5.1.6. Markieren	34
5.1.7. Lückentext mit drop down	36
5.1.8. Kategorien bilden	37
5.1.9. Assoziogramm	38
5.1.10. Paraphrase	39
5.1.11. Kreuzworträtsel	40
5.1.12. Memory	41
5.1.13. Wörter raten	42
5.1.14. Textfeld – freie Texteingabe mit Musterlösung	44
5.1.15. Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch den e-Assistenten	46
5.2. Freie Übungen ohne eindeutige Lösung	49
5.2.1. Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch einen Online-Tutor	49
5.2.2. Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch den e-Assistenten und einen Online-Tutor	52
5.2.3. Sprachaufnahmen	53
5.2.4. Freie Übungen im Klassenverbund: freie Texteingabe und Abspeichern des Textes in einen Klassenordner	56
5.3. Probeprüfung TestDaF	61
5.3.1. Bearbeiten und Versenden der Prüfungsteile Leseverstehen und Hörverstehen	62

5.3.2. Bearbeiten und Versenden des Prüfungsteils Schriftlicher Ausdruck	64
5.3.3. Bearbeiten und Versenden des Prüfungsteils Mündlicher Ausdruck	65
6. Ressourcen und Funktionen auf der Konstantenleiste	66
6.1. Inhaltsverzeichnis	66
6.1.1. Das Thematische Inhaltsverzeichnis	68
6.1.2. Das Bausteinverzeichnis	68
6.2. Grammatik	68
6.3. Lexik	69
6.3.1. Suchen im Digitalen Wörterbuch der Deutschen Sprache (DWDS)	70
6.3.2. Beispiele aus Texten	70
6.3.3. Suchen im Internen Wörterbuch	71
6.4. Tipps	71
6.5. Links	72
6.6. Notizen	72
6.6.1. Das Menü „Datei“	73
6.6.2. Funktionen über die rechte Maustaste im Kontextmenü	78
6.6.3. Die Werkzeugleiste im Notizblock	79
7. Kommunikation	83
7.1. E-Mail und Kurznachrichten	83
7.1.1. E-Mails verschicken	84
7.1.2. Kurznachrichten verschicken	84
7.2. Chat	85
7.2.1. Chataufgaben	85
7.2.2. Übersicht über die Funktionen des Chatfensters	86
7.3. Foren	87
7.3.1. Aufgaben für das Forum	87
7.3.2. Übersicht über die Funktionen des Forums	87
7.3.3. Auf einen Beitrag antworten	88
7.3.4. Ein neues Thema anlegen	91
7.3.5. Eine Umfrage hinzufügen	92
7.3.6. Profil anlegen	93
7.4. Tafel / Whiteboard	93
8. Verwaltungsfunktionen für Teilnehmer	94
8.1. Nutzer – Verwaltung	95
8.2. Korrektur – Neu	96
8.3. Korrektur – Erledigt	98
8.4. System	99
8.5. Administrationsbereich verlassen	101
9. Verwaltungsfunktionen Tutor	102
9.1. Übersicht	102
9.2. Die Nutzerverwaltung	102
9.2.1. Nutzer – Verwaltung: Übersicht	102
9.2.2. Nutzerdaten ändern	104
9.2.3. Nutzer – Aktive	104
9.3. Die Klassenverwaltung	105
9.3.1. Bearbeitungsstatus der Teilnehmer einsehen (unter Klassenverwaltung, Benutzerlisten)	106
9.4. System	107

	Seite
9.5. Übersicht über die Funktion Korrektur _____	108
9.5.1. Neue Korrekturen empfangen: „Korrektur – Neu“ _____	108
9.5.2. Aufgaben zum Korrigieren vorbereiten und zurücksenden: Online _____	109
9.5.3. Herunterladen einer Aufgabe auf die Festplatte: Offline _____	110
9.5.4. Verwaltung von erledigten Korrekturen: Erledigt _____	111
10. Korrektur Schriftlicher Ausdruck – technische Durchführung _____	112
10.1. Online-Korrektur: Korrektur einer Aufgabe im Online-Editor _____	112
10.1.1. Vorgehensweise _____	112
10.1.2. Beenden und Speichern einer Korrektur _____	114
10.2. Korrektur einer Aufgabe im Offline-Editor _____	114
10.2.1. Aufgabe korrigieren _____	114
10.2.2. Korrektur speichern _____	116
10.2.3. Korrekturen abschicken / ablegen _____	116
11. Korrektur Mündlicher Ausdruck – technische Durchführung _____	118
11.1. Öffnen und Abhören einer Sprachaufnahme _____	118
11.2. Rückmeldung zur Sprachaufnahme verfassen und per E-Mail versenden _____	119
11.3. Sprachaufnahme ablegen _____	119
12. Korrektur der Probeproofung TestDaF _____	120
12.1. Bearbeitungszeit für die einzelnen Subtests _____	120
12.2. Leseverstehen und Hörverstehen _____	120
12.3. Schriftlicher Ausdruck und Mündlicher Ausdruck _____	120

1. DUO – DEUTSCH-UNI ONLINE

Die Deutsch-Uni Online, kurz DUO, bietet allen Lernern¹, die sich auf ihren Aufenthalt in Deutschland optimal vorbereiten möchten, ein interaktives Deutschlernportal. Durch die Lernprogramme und Kursmodule von DUO können alle, die in Deutschland studieren, forschen oder einfach nur arbeiten möchten, das erforderliche Wissen – von der Sprache über Kultur- und Alltagskenntnisse bis zur fachlichen Basisqualifikation – erwerben.

Die Kursmodule von DUO vermitteln Sprache und fachsprachliches Wissen einfach und effektiv. Und das auf jeder Niveaustufe. Dabei sind DUO-Kursmodule inhaltlich auf das Lernziel des Lerners – auf das Einsatzgebiet seiner Sprachkenntnisse oder auf seinen geplanten Deutschlandaufenthalt – abgestimmt.

DUO bietet Kurse für verschiedene Zielgruppen:

- Studenten, die sich auf einen Studienaufenthalt an einer deutschen Hochschule vorbereiten oder ihre Deutschkenntnisse während des Studiums vertiefen wollen.
- Wissenschaftler, die sich auf ein Forschungsprojekt in Deutschland vorbereiten oder ihre Deutsch- und Fachsprachenkenntnisse während des Forschungsaufenthaltes vertiefen wollen.
- Alle weiteren Lerner, z.B. Berufstätige, die sich einen fach- oder berufsspezifischen Zugang zur deutschen Sprache verschaffen oder diesen vertiefen oder erweitern wollen.

DUO bietet Kurse in fünf Kategorien:

- basis-deutsch für den Erwerb grundlegender Deutschkenntnisse verbunden mit Basiswissen über Alltag und Kultur in Deutschland (Sprachniveau A1 bis A2)
- uni-deutsch für die sprachliche, organisatorische und praktische Vorbereitung auf Ihren Studienaufenthalt in Deutschland (Sprachniveau B1 bis B2)
- fach-deutsch für das Erlernen populärer Wissenschaftssprachen oder für die fundierte Vorbereitung auf ein Fachstudium in Deutschland (ab Sprachniveau C1)
- profi-deutsch für den leichteren Einstieg ausländischer Berufstätiger in das Berufs- und Wirtschaftsleben in Deutschland mit umfassenden Materialien zur Aus- und Weiterbildung (Sprachniveau B1 bis B2)
- reading-deutsch sind mediengestützte Selbstlernkurse, die in erster Linie Lesekompetenzen in der deutschen Sprache für den Berufsalltag vermitteln. Diese reading-deutsch-Kursmodule gibt es: basic, advanced, business & economics, chemistry, musicology. Die Vermittlungssprache ist Englisch (Sprachniveau A1 bis A2, weitere in Vorbereitung).

In allen Kursen werden die Inhalte über verschiedene Medien präsentiert (z.B. als Lesetexte, Hörtexte oder Videos). Dazu gibt es zahlreiche Übungen mit über 30 verschiedenen Übungstypen (z.B. Lückentexte, Markierübungen, Zuordnungsübungen oder das Verfassen von freien Texten). Ca. 80 % der Übungen können im Selbststudium absolviert werden, die Korrektur erfolgt automatisch über die Plattform. Ca. 20 % der Übungen bedürfen der Betreuung von Online-Tutoren. Die Teilnehmer lernen dabei zum Teil alleine und wählen individuell, welche Übungen sie bearbeiten möchten. Zum Teil werden Übungen auch interaktiv im Klassenverbund bearbeitet (über Chat, Forum oder in Arbeitsgruppen).

1.1. DIE KURSMODULE VON DUO

1.1.1. basis-deutsch

basis-deutsch umfasst die grundlegenden Kursmodule von DUO für alle Deutsch-Einsteiger. Das Sprachniveau reicht von A1 bis A2 im „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen“. Die Kursmodule sind für den Einsatz im Blended-Learning-Verfahren konzipiert. Dabei liegt das Verhältnis von Präsenz- zu Onlinephasen im Kursmodul basis-deutsch A1 anfangs (A1.1) bei 80 % zu 20 %. Im weiteren Verlauf wird nach Beendigung des zweiten Kursmoduls basis-deutsch A2 (A2.2) ein Gleichgewicht von Präsenz- zu Onlinephasen im Verhältnis von 50 % zu 50 % erreicht. Der Sprachkurs umfasst ca. 220 Unterrichtseinheiten à 60 Minuten.

1.1.2. uni-deutsch

Die Kursmodule von uni-deutsch dienen zur Studienvorbereitung und Forschungsbetreuung ausländischer Studierender und Wissenschaftler an deutschen Hochschulen. Das Sprachniveau für diese Kurse sollte mindestens B1 betragen. uni-deutsch besteht aus folgenden vier Modulen:

■ uni-deutsch sprachkurs

Dieses Programm umfasst über 200 Stunden Lerneinheiten in acht studienrelevanten Kapiteln, deren Inhalte unmittelbar relevant für ein Studium oder einen Forschungsaufenthalt in Deutschland sind. Es beinhaltet ein großes Angebot an Übungen aus den Bereichen Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen, Grammatik, Wortschatz/Lexik, Redemittel, Textsorten sowie Lern- und Arbeitsstrategien (Sprachniveau ab B1).

■ uni-deutsch TestDaFtraining

Dieses Programm umfasst ca. 70 Stunden Trainingseinheiten zur gezielten Vorbereitung auf die Hochschulaufnahmeprüfung TestDaF. Es beinhaltet ein großes Angebot an Übungsaufgaben und Strategien zum Lösen der Testaufgaben. Das Programm enthält außerdem einen Modelltestsatz, damit man den TestDaF einmal vollständig ausprobieren kann (Sprachniveau ab B2).

■ uni-deutsch studienorganisation

In diesem Kurs werden Sprachkenntnisse vermittelt, die zur Organisation des Studienaufenthalts in Deutschland erforderlich sind, wie zum Beispiel die Bewerbung um einen Studienplatz oder ein Stipendium oder die Organisation der Wohnung. Es gibt Lernmaterial im Umfang von ca. 200 Stunden (Sprachniveau ab B1).

■ uni-deutsch studienpraxis

In diesem Programm stehen den Lernern ca. 100 Stunden Lernmaterial zur Verfügung. Es werden Strategien und Techniken wissenschaftlichen Arbeitens vermittelt (Sprachniveau ab B2).

1.1.3. fach-deutsch

fach-deutsch bietet studienbegleitende Kursmodule ab dem Sprachniveau C1 (bzw. nach bestandener DSH-Prüfung oder nach bestandener TestDaF mit der TestDaF-Niveaustufe (TDN) 3). In jedem der acht fach-deutsch-Module wird die entsprechende Fachsprache vermittelt. Die Teilnehmer lernen, mit Fachwissen in der Fremdsprache umzugehen. Dieses Programm umfasst je Fachbereich bis zu 100 Stunden Lerneinheiten mit vertiefendem Fachsprachenunterricht (Wissenschaftssprache).

fach-deutsch besteht aus folgenden acht Modulen:

■ fach-deutsch wirtschaft

■ fach-deutsch jura

■ fach-deutsch medizin

■ fach-deutsch natur

■ fach-deutsch bio

■ fach-deutsch psycholinguistik

■ fach-deutsch kultur

■ fach-deutsch technik

1.1.4. profi-deutsch

profi-deutsch bietet Kursmodule für die berufsorientierte Anwendung:

■ business-deutsch

Der Sprachkurs für die Berufspraxis beinhaltet Lernmaterial für über 200 Stunden. In diesem Kursmodul werden u.a. folgende Themen behandelt: Bewerbungsgespräch, Unternehmenspräsentation, Messen, Bankwesen und Handelspolitik in der EU (Sprachniveau ab B2).

■ lehrer-deutsch

Der Sprachkurs für die Lehrerfortbildung beinhaltet Lernmaterial für über 100 Stunden. In der Lerneinheit sollen nicht-muttersprachliche Deutschlehrer angesprochen werden. Es geht u.a. um die Themen Lernen und Lehren, Sprache und Literatur sowie um Sprachunterricht mit neuen Medien (Sprachniveau ab B2).

1.1.5. reading-deutsch

Die Lesetrainings richten sich an Lerner, die ihre Lesekompetenz in der deutschen Sprache vertiefen wollen. Vermittelt werden Lesestrategien, eine Referenzgrammatik hilft darüber hinaus bei der Erweiterung der sprachlichen Strukturen. Vermittlungssprache ist Englisch.

Es gibt diese Kursmodule:

- reading-german basic
- reading-german advanced
- reading-german business & economics
- reading-german chemistry
- reading-german musicology

Jedes Kursmodul beinhaltet Lernmaterialien für ca. 90 Stunden (Sprachniveau A1 bis A2, weitere in Vorbereitung).

1.2. Verschiedene Kursangebote

DUO bietet für alle Module verschiedene Kursmodelle an. Sie haben dabei folgende Möglichkeiten:

- assistiertes Lernen
Lernen mit tutorieller Betreuung
- kombiniertes Lernen
Online-Unterricht in Kombination mit Präsenzunterricht, z.B. an Goethe-Instituten oder an Ihrer Hochschule
- Selbstlernen
Lernen im Selbststudium ohne tutorielle Betreuung

Stets aktuelle Informationen über Kursangebote und -preise: www.deutsch-uni.com unter „DUO-Kursangebot“

1.3. Vor dem Lernen mit einem DUO-Kursmodul

Bevor Sie mit einem der DUO-Kursmodule arbeiten, müssen Sie sich im DUO-Shop registrieren. Sie erhalten per E-Mail automatisch ein Passwort. Sie können nach dem ersten Log-In das Passwort ändern.

Anschließend können Sie einen elektronischen Einstufungstest machen und erhalten eine Übersicht der Produkte, die zu Ihrem Sprachniveau und Ihren Wünschen passen.

1.4. Technische Voraussetzungen

Zur Benutzung von DUO ist eine bestimmte Rechnerausstattung nötig, es müssen einige Einstellungen an Ihrem PC vorgenommen werden. Der Download der erforderlichen Plug-Ins erfolgt nach dem ersten Log-In ins Lernprogramm bei DUO. Eine aktuelle Beschreibung der technischen Voraussetzungen, häufig gestellte Fragen und Hilfe finden Sie unter: www.uni-deutsch.de/help/help.htm

2. EINSTIEG IN DIE PLATTFORM

In diesem Handbuch werden alle Funktionen genau erklärt. Vorab erhalten Sie in diesem Kapitel einen Überblick über die Plattform, mit dem Sie schnell in Ihren Kurs einsteigen und anfangen können zu arbeiten.

2.1. Erster Schritt: Kapitel wählen

- Nach dem Einloggen gelangen Sie auf die Startseite des Kurses.
- In der Mitte des Bildschirms finden Sie Informationen zu Ihrem Kurs.
- Auf der rechten Seite finden Sie eine Übersicht über die Kapitel Ihres Kurses.
- Um ein Kapitel zu starten, klicken Sie bitte auf das dazugehörige Bild.
- Die Reihenfolge, in der Sie die Kapitel bearbeiten, können Sie selbst bestimmen.



Abb. 1 Kapitelübersicht

2.2. Zweiter Schritt: Einstieg in ein Kapitel

- Wenn Sie ein Kapitel geöffnet haben, erscheinen folgende zwei Leisten:
 - Oben die Konstantenleiste
 - Links die Bausteinleiste
- In der Mitte befindet sich das Inhaltsverzeichnis des geöffneten Kapitels.

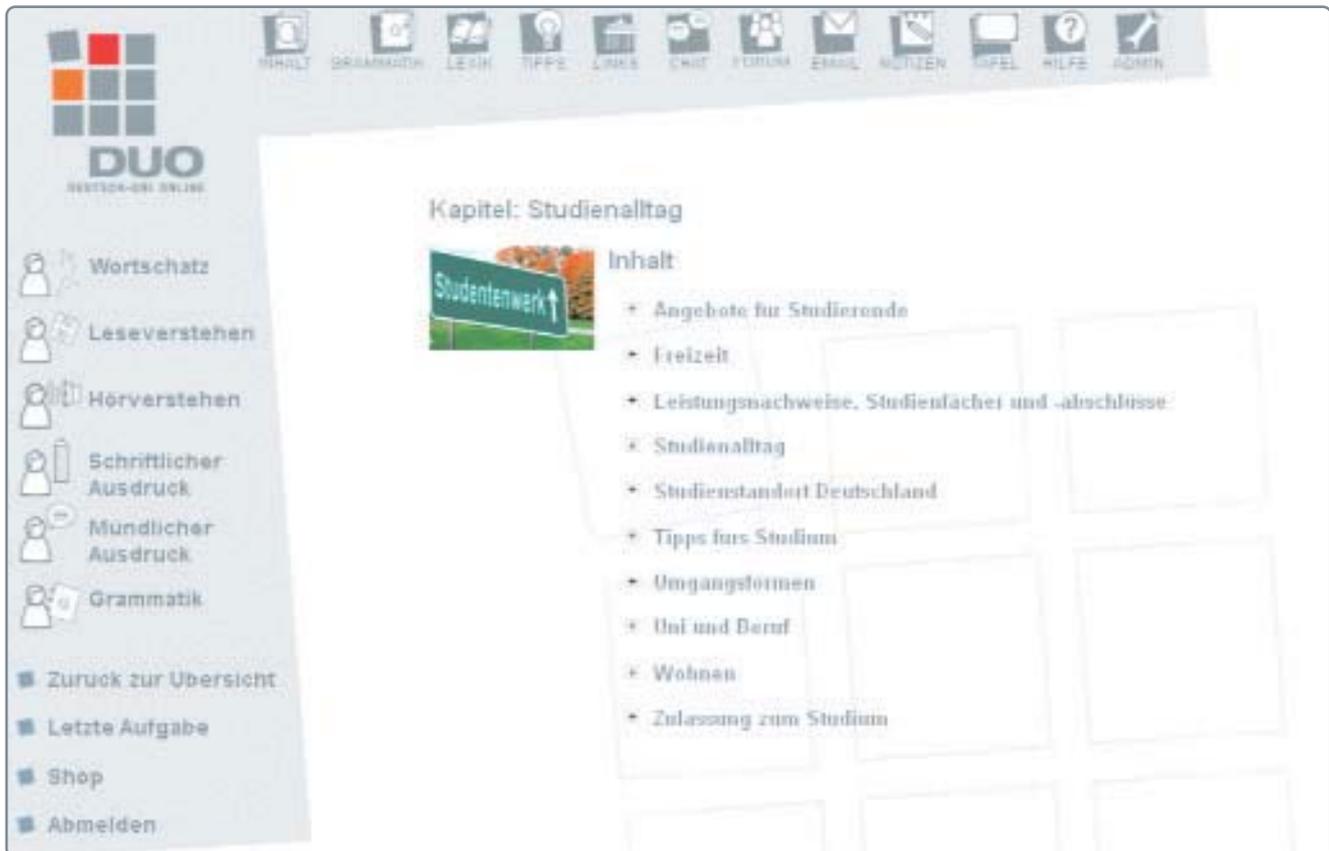


Abb. 2 Kapiteleinstieg

a) Einstieg über die Bausteinleiste (s. Abb. 3):

- Auf der Bausteinleiste finden Sie verschiedene Symbole. Meistens stehen diese für verschiedene Fertigkeiten (Leseverstehen, Hörverstehen, schriftlicher Ausdruck und mündlicher Ausdruck) sowie Grammatik und Wortschatz. Es können hier auch Unterthemen eines Kapitels stehen.
- Klicken Sie ein Symbol auf der Bausteinleiste an, um die Aufgaben des entsprechenden Bausteins zu öffnen.

b) Einstieg über das Inhaltsverzeichnis (s. Abb. 4):

- Das Inhaltsverzeichnis des geöffneten Kapitels steht in der Mitte.
- Klicken Sie ein Thema im Inhaltsverzeichnis an, um die Aufgaben des entsprechenden Themas zu öffnen.

Sie kommen über das Inhaltsverzeichnis und über die Bausteinleiste zu denselben Aufgaben. Über die Bausteinleiste wählen Sie, welche Fertigkeit (Leseverstehen, Hörverstehen usw.) Sie üben möchten, und über das Inhaltsverzeichnis, welches Thema Sie bearbeiten möchten (z.B. Freizeit, Studienalltag usw.). Sie erhalten eine Auswahl an Aufgaben, die zu Ihren Zielen passt.

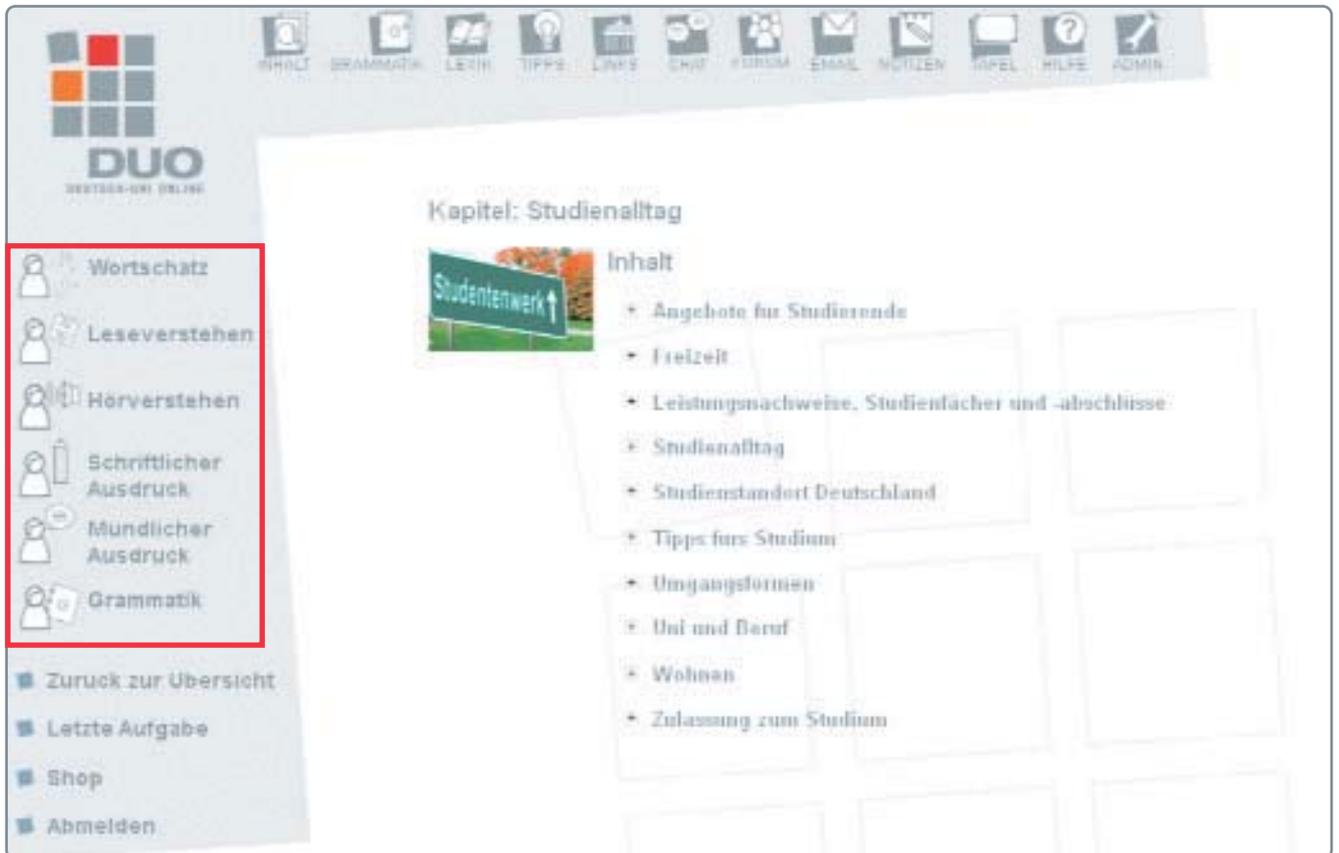


Abb. 3 Kapiteleinstieg – Bausteinleiste

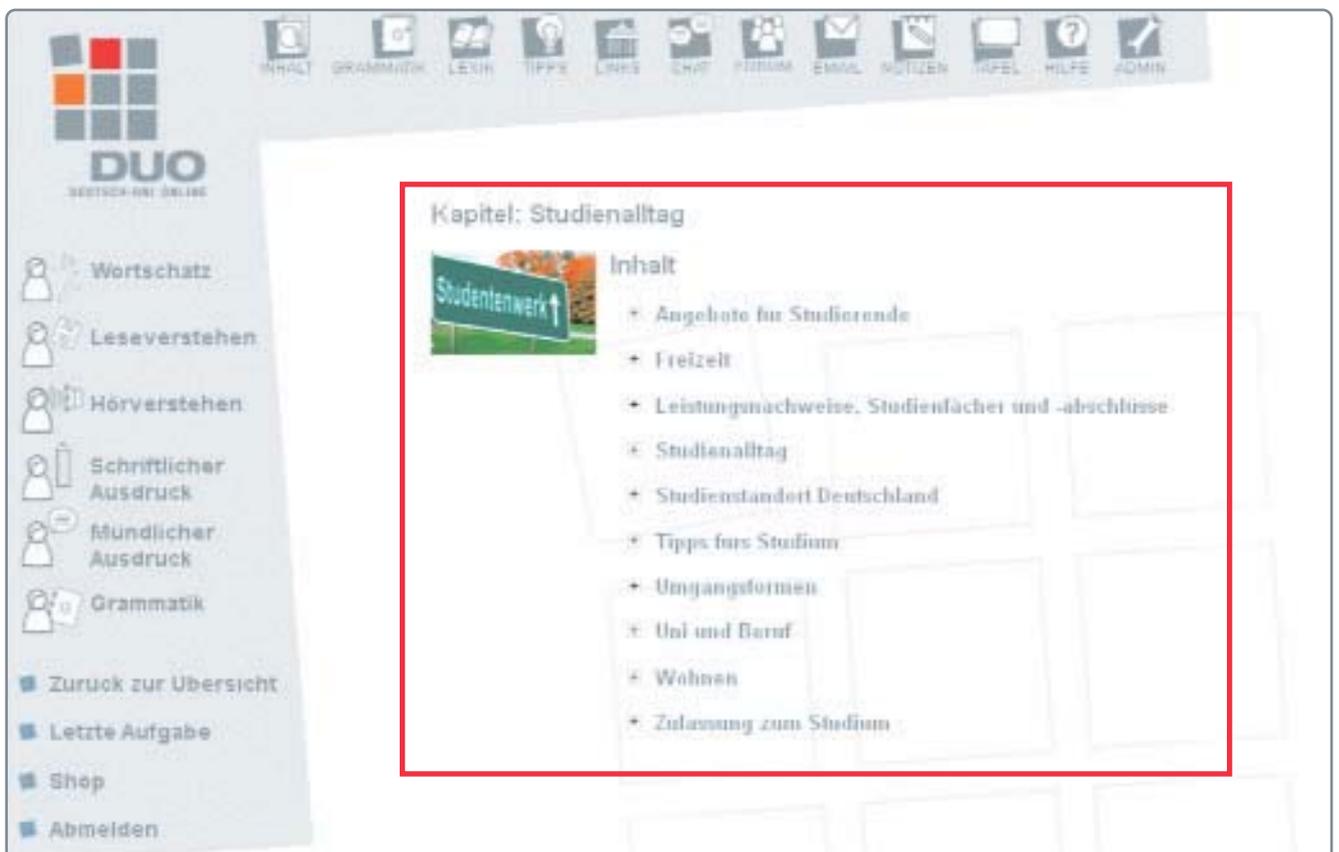


Abb. 4 Kapiteleinstieg – Inhaltsverzeichnis

2.3. Dritter Schritt: Eine Aufgabe öffnen und Übungen dazu bearbeiten

Sie haben eine Aufgabe geöffnet. Der Aufbau der Aufgaben entspricht immer diesem Beispiel:

- Es erscheint eine Leiste mit Zahlen, die jeweils für eine Aufgabe stehen.
- Wenn Sie die eine Zahl anklicken, wird die entsprechende Aufgabe geöffnet. Sie sehen in der Mitte den Titel und das Material zu der Aufgabe (z.B. einen Lesetext).
- Die Arbeitsanweisungen befinden sich direkt in den Aufgaben.
- Die Übungen, die zu dem Material im Aufgabenfeld gehören, öffnen Sie durch Anklicken von Übungen.

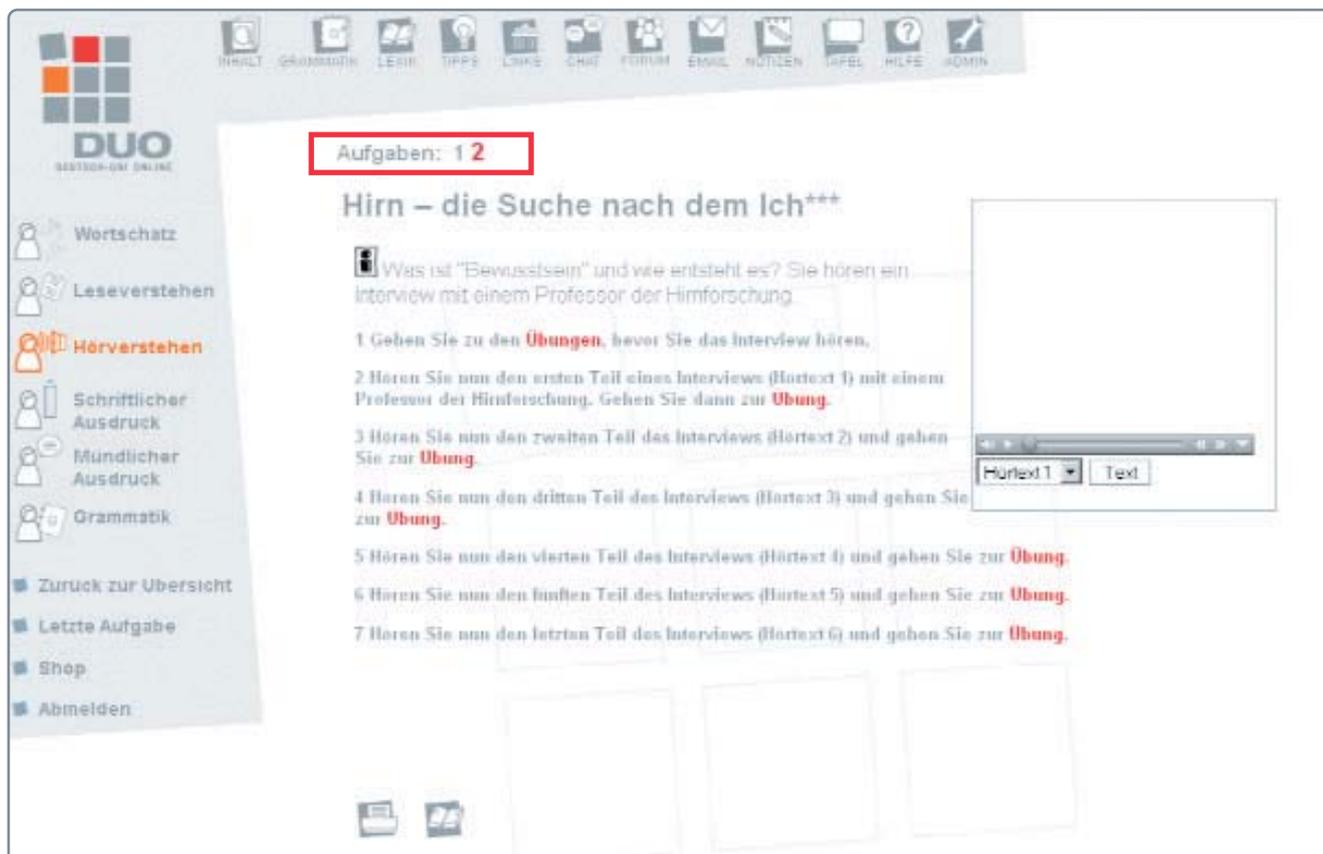


Abb. 5 Materialiseite

- Zu jeder Aufgabe gibt es eine oder mehrere Übungen.
- Die Übungen öffnen sich immer in einem neuen Fenster.
- Es gibt viele verschiedene Übungstypen. Die untere Leiste sieht bei fast allen Übungen so aus, wie in diesem Beispiel.

Überblick über die Symbole im Übungsfenster

- Meistens hat eine Übung mehrere Seiten. Sie navigieren mit den Pfeilen zwischen den Seiten vor und zurück.
- CHECK: Hier korrigieren Sie sich selbst.
- SENDEN: Hier schicken Sie Textaufgaben an den Tutor oder den e-Assistenten.
- SPEICHERN: Hier können Sie einen Text in einer Textaufgabe zwischenspeichern.
- LÖSUNG: zeigt Ihnen einen Lösungsvorschlag.
- MEINE LÖSUNG: Hier können Sie den Lösungsvorschlag mit Ihrer Lösung vergleichen.
- NEUSTART: Hier können Sie die Aufgabe zurücksetzen und neu bearbeiten.
- TIPPS: Hier erhalten Sie eine zusätzliche Hilfe für die Aufgabe.

Im unteren Feld sehen Sie noch einmal den Text, den Sie auf der Materialiensseite gelesen haben. Ordnen Sie bitte die Überschriften im mittleren Feld den Textabschnitten zu, indem Sie sie mit der linken Maustaste an die richtigen Stellen verschieben. Kontrollieren Sie Ihre Antwort dann durch einen Klick auf das Häkchen unten rechts.

Die Bedeutung von Strategien Der soziale Kontext Duzen in der Weltpolitik?
 Die falsche Person geduzt

"Du" und "Sie"

(A) Plötzlich ist man kein Kind mehr
 Es war schon recht seltsam, aber eigentlich auch ein erhebendes Gefühl. Mit Beginn des 11. Schuljahrs sollten die Lehrer uns plötzlich mit "Sie" anreden. Da waren wir mit 16 Jahren - zumindest sprachlich - zu "Respektspersonen" geworden, galten also irgendwie schon als Erwachsene, obwohl man doch gesehlich erst mit 18 so richtig erwachsen ist. Im Unterricht wurde es nun amüsant: Einige Lehrer genieten regelmäßig ins Stottern - "Kannst du ... ah ... könnten Sie bitte ...", andere boten uns gleich beiderseits das als freundschaftlich-vertrauter geltende "Du" an.

(B) Aussehen und Alter
 Wo genau die Altersgrenze zwischen Duzen und Siezen liegt, ist dennoch schwer zu sagen. Wenn man einen Unbekannten anspricht, ist gutes Augenmaß gefragt. Sieht jemand wie 18 oder älter aus, ist eher das "Sie" angebracht; Jüngere kann man mit "Du" anreden, ohne dass sich der- bzw. diejenige respektlos behandelt fühlt. Ist man selbst noch unter 30, verschiebt sich die Altersgrenze nach oben: Unter Gleichaltrigen - vor allem unter Studenten - ist das "Du" selbstverständlich. Sogar Senioren, die ihr Rentnerdasein mit einem Studium aufpeppen, bieten ihren (um Jahrzehnte) jüngeren Kommilitonen gerne das "Du" an: Das klingt ungezwungener und nicht so distanziert.

(C)
 Ein paar allgemeine Faustregeln: Ohne Rücksicht auf das Alter duzt man sich natürlich im Kreis der Familie. Die Zeiten, da man noch die Großeltern oder gar die Eltern mit "Sie" ansprechen musste, sind lange vorbei. Ebenso duzt man sich im Freundeskreis, im Sportverein und in sonstigen Freizeitgruppen. Auch in Diskotheken, Studentenknipen und anderen Orten, wo junges Publikum anzutreffen ist, sagt man üblicherweise "Du". Ansonsten ist zunächst einmal das Siezen angesagt. Ob man sich mit dem Uni-Professor unterhält oder beim Bäcker nebenan ein Brot kauft - hier herrscht sprachliche Distanz. Natürlich kommt es vor, dass man sich nach einiger Zeit und bei gegenseitiger Sympathie das "Du" anbietet. Die Initiative sollte aber dann von demjenigen ausgehen, der älter ist (bzw. sich für älter hält).

(D)
 Soweit die Faustregeln - es bleiben noch immer viele Situationen, in denen selbst Deutsche, die ja die Regeln des Siezens und Duzens von Kindesbeinen an gelernt haben, ziemlich unsicher sind. Da gibt es dann eine empfehlenswerte Ausweichstrategie: Man übt sich in - teilweise

Hilfe Gespeichert 1 von 13 Neustart Lösung Meine Lösung Senden Speichern Check

Abb. 6 Übungsfenster

2.4. Vierter Schritt: weitere Funktionen der Lernplattform nutzen

In der oben angeordneten „Konstantenleiste“ stehen Ihnen viele Online-Ressourcen und Werkzeuge zur Verfügung:

- **INHALT:** Inhaltsverzeichnisse aller Kapitel
- **GRAMMATIK:** Übersicht über Grammatikthemen
- **LEXIK:** Wortschatz nachschlagen
- **TIPPS:** Tipps und Strategien zum Lernen
- **LINKS:** landeskundliche Linksammlung
- **TAFEL:** mit der Klasse gemeinsam an einer virtuellen Tafel arbeiten (in Vorbereitung)
- **HILFE** (Technische Hilfe, Leitfäden, Beschreibungen, FAQ)
- **ADMIN:** Verwaltung von Korrekturen und persönlichen Angaben

Sie können mit anderen Lernern und Tutoren kommunizieren:

- **CHAT:** Zugang zu den verschiedenen Chaträumen, z.B. zum offenen Chatraum (Cafeteria) und zu den Klassenchats
- **FORUM:** Zugang zum Forum, z.B. zum offenen Forum und zu den Klassenforen
- **MAIL:** für die Kommunikation mit anderen Lernern oder Ihrem Tutor, per E-Mail oder Kurznachricht
- **NOTIZEN:** Notizen ablegen oder Bilder verwalten

3. BESTANDTEILE UND FUNKTIONEN DER MATERIALIENSEITE

3.1. Funktionen der Bausteinleiste

- Die linke Leiste heißt „Bausteinleiste“, weil Sie über diese Leiste zu den Aufgaben und Übungen navigieren können. Die Symbole auf dieser Leiste heißen „Bausteine“.
- Die Bausteine zeigen Ihnen, zu welcher Art von Aufgaben und Übungen sie führen.

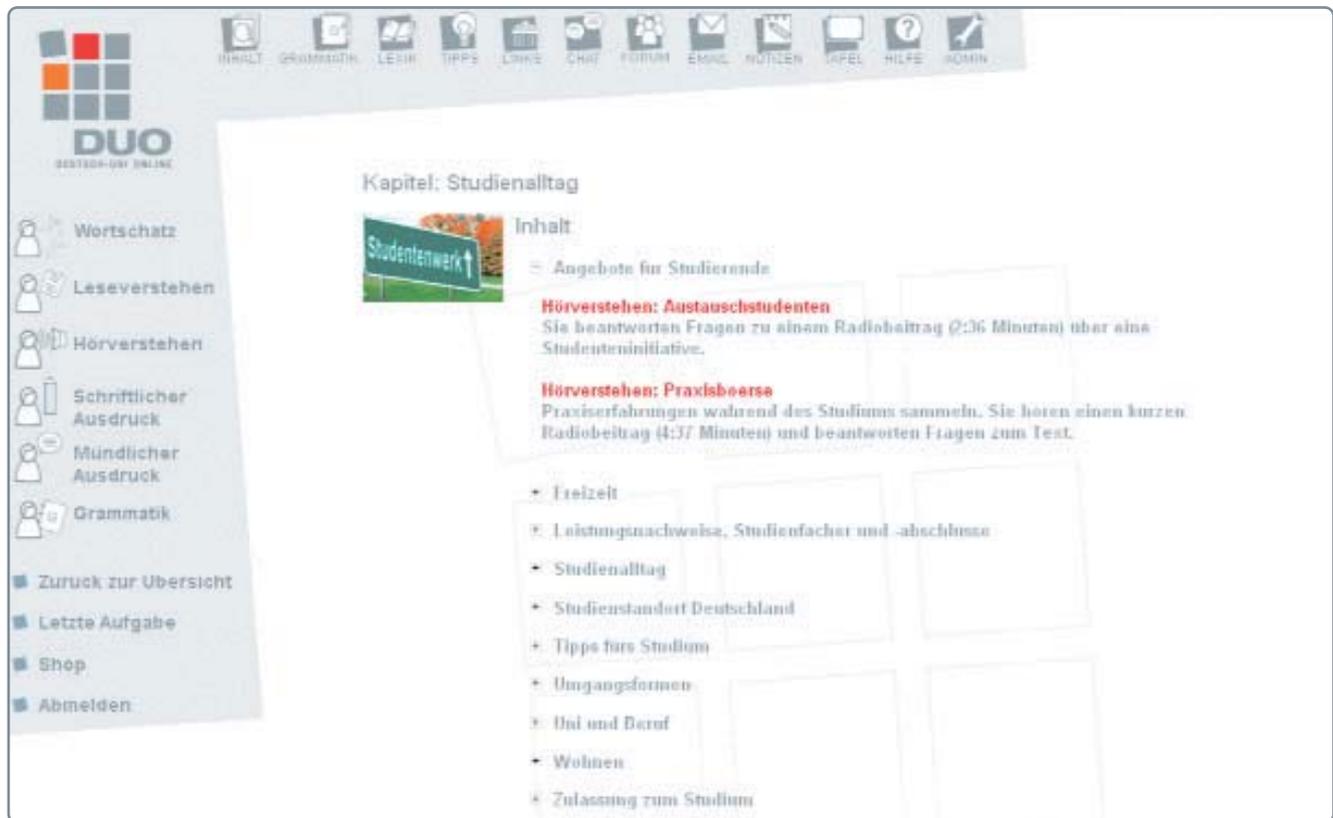


Abb. 7 Materialenseite



Abb. 8 Bausteinleiste – Zurück zur Übersicht



Abb. 9 Bausteinleiste – Letzte Aufgabe



Abb. 10 Shop



Abb. 11 Abmelden

- Unten auf der Bausteinleiste finden Sie einige weitere Funktionen.
- Über den Link „Zurück zur Übersicht“ kommen Sie von jeder Stelle im Programm zurück zur Kapitelübersicht.
- Wenn Sie auf den Link „Letzte Aufgabe“ klicken, wird die Aufgabe angezeigt, die Sie zuletzt geöffnet hatten.
- Diese Funktion hilft Ihnen, genau dort weiterzuarbeiten, wo Sie bei der letzten Sitzung aufgehört haben.
- Über den Link „Shop“ können Sie neue Kurse oder zusätzliche Leistungen buchen.
- Bei einem Klick auf den Link „Abmelden“ werden Sie abgemeldet und Ihre Sitzung wird beendet.
- Wenn Sie eine DUO-Sitzung beenden möchten, schließen Sie bitte nicht einfach das Browserfenster, sondern melden sich über diese Funktion ab und schließen erst danach das Browserfenster. So können Sie Fehler vermeiden.

3.2. Funktionen der Materialseite

Um zur „Materialseite“ zu gelangen, öffnen Sie zuerst ein „Kapitel“. Klicken Sie auf ein Symbol auf der Bausteinleiste oder auf einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis in der Mitte des Fensters, um zu einer „Aufgabe“ zu gelangen.

Eine Aufgabe umfasst das Material (z.B. einen Lesetext), also die Grundlage für die „Übungen“, die zu der Aufgabe gehören. Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die Bestandteile der Materialseite:

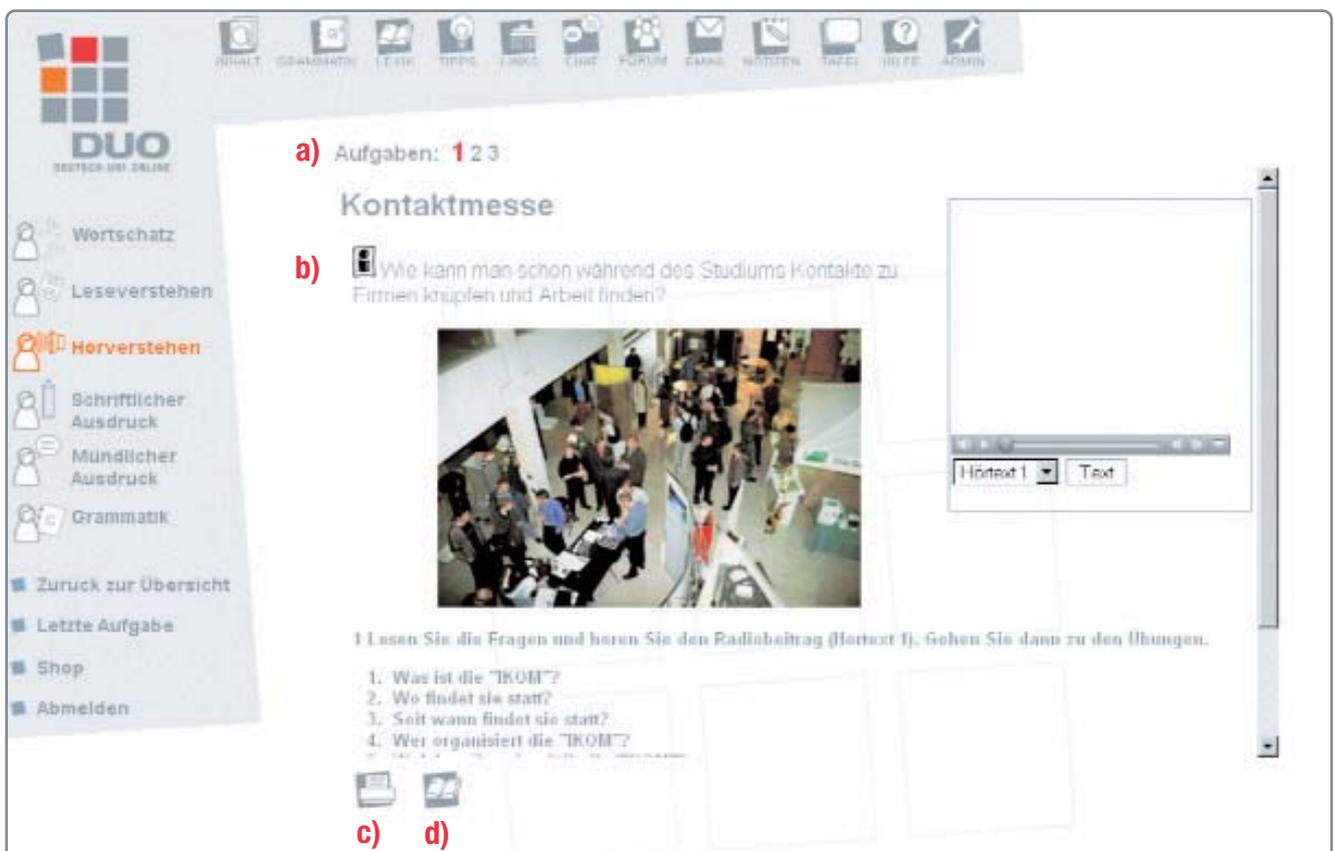


Abb. 12 Aufbau der Materialseite

Die Bestandteile der Materialseite sind:

- a) **Aufgabenleiste:** Jede Zahl in der Aufgabenleiste entspricht einer Aufgabe mit Material und Übungen zu unterschiedlichen Themen. Klicken Sie auf eine Zahl, um die entsprechende Aufgabe zu öffnen. Die fett formatierte Zahl zeigt an, welche Aufgabe geöffnet ist. Die Aufgaben können in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden.
- b) **Aufgabenfeld:** Das Aufgabenfeld hat mehrere Bestandteile. Die Überschrift gibt Auskunft über das Thema der Aufgabe. Wenn es sich um eine schwierige Aufgabe handelt, sehen Sie neben der Überschrift drei Sterne (***). Die mit einem „i“ gekennzeichneten Informationen unter der Überschrift geben Ihnen Anhaltspunkte darüber, was Sie bei dieser Aufgabe erwartet. Die Arbeitsanweisungen sind innerhalb einer Aufgabe durchgehend nummeriert. Bitte arbeiten Sie die Übungen in der vorgegebenen Reihenfolge durch. In diesem Feld befindet sich meistens das Material, das für die Bearbeitung der Übungen gebraucht wird (Lesetexte, Bilder, Fotos usw.²). Schließlich finden Sie im Aufgabenfeld die Links zu den Übungen: Klicken Sie auf diese Links, um die separaten Fenster mit den Übungen zu öffnen (s. auch 4. „Übungen bearbeiten“). Die Größe des Aufgabenfeldes ist fest vorgegeben, um die Darstellbarkeit auf allen Bildschirmgrößen zu gewährleisten. Sie können sich über den Scrollbalken am rechten Rand des Aufgabenfeldes durch das Material bewegen.

² Hier finden Sie auch häufig Links, die Sie auf andere Webseiten führen und mit denen Sie noch weiter lernen können. Diese Seiten werden immer in einem neuen Fenster geöffnet. Um zu DUO zurück zu kehren, schließen Sie das Fenster wieder.

3.3. Vergrößern und Drucken von Bildern und Grafiken auf der Materialiensite

- Durch direktes Anklicken eines Bildes öffnet sich ein eigenes Browserfenster, in dem nur dieses Bild vergrößert dargestellt wird.

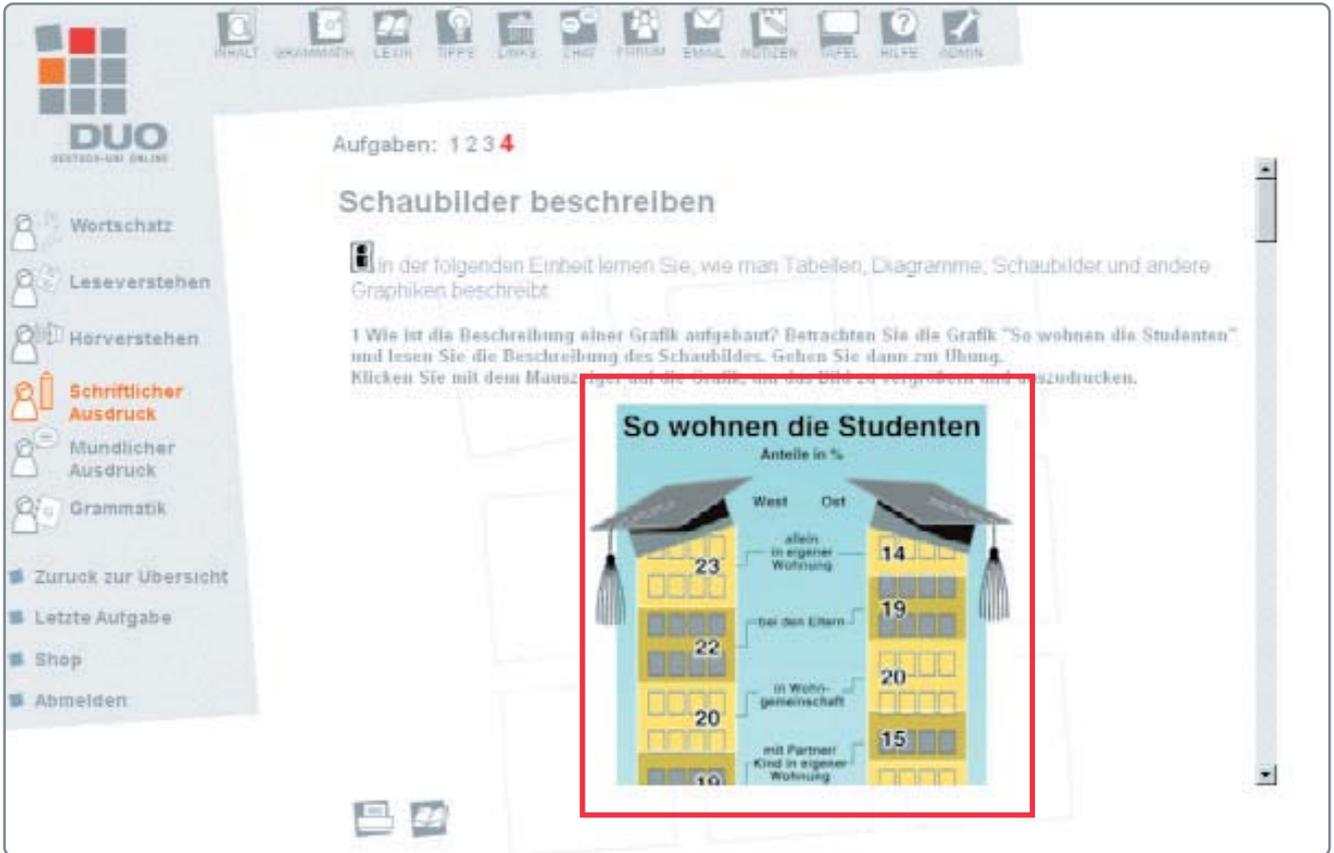


Abb. 15 Materialiensite – Bilder vergrößern

- Den Inhalt dieses Fensters können Sie durch Anklicken des Druckersymbols in der oberen Symbolleiste oder durch Klicken auf „Datei“ > „Drucken“ im Menü des Browserfenster ausdrucken.
- Zum Verlassen des Fensters und Zurückkehren zur Materialiensite schließen Sie das Fenster.

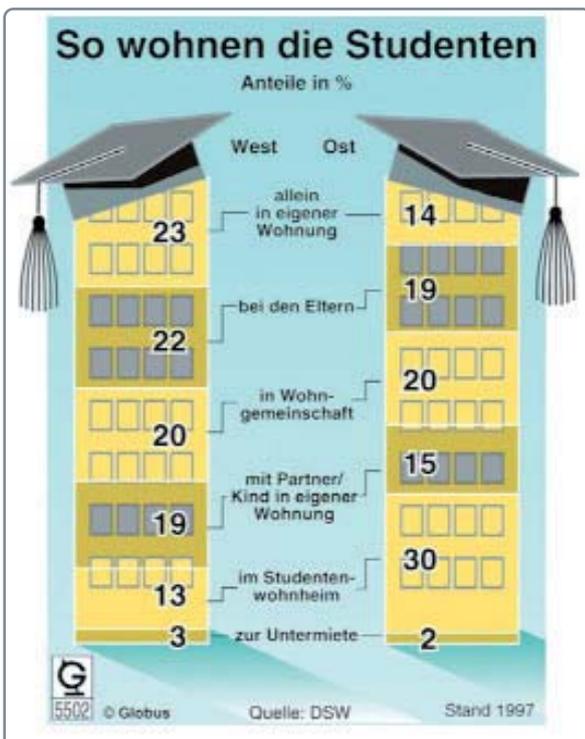


Abb. 16 Materialiensite – vergrößertes Bild

3.4. Hörtexte und Videos

In vielen Aufgaben finden Sie Hörtexte und Videos. Sie brauchen Kopfhörer oder Lautsprecher, um sie zu hören. Außerdem muss Ihr Computer mit einer Soundkarte und einer Videokarte ausgestattet sein.

Sie finden die Hörtexte und Videos in einem kleinen Fenster rechts neben dem Aufgabenfeld.



Abb. 17 Materialiensite – Audiofenster

- a) Bildanzeige: Bei Videos wird hier das Bild angezeigt. Bei Hörtexten bleibt dieses Feld leer oder es wird eine Transkription zum Hörtext angezeigt (s. auch (d)).
- b) Abspielzeuge: Sie starten eine Audio-/Video-Datei durch Klick auf das Startsymbol links. Nach dem Start wird dieses Symbol zum Pausensymbol. Zum Vor- oder Zurückspulen klicken Sie auf den jeweiligen Pfeil rechts. Als Alternative können Sie den Zeiger auf der Abspielzeuge mit der Maus an die gewünschte Position ziehen.
- c) Auswahl des Hörtextes/Videos: Wenn es in einer Aufgabe mehrere Hörtexte/Videos gibt, können Sie die gewünschte Audio-/Video-Datei im Menü auswählen (Hörtext/Video 1, Hörtext/Video 2 usw.).
- d) Transkription: Wenn eine Transkription zu einem Hörtext/Video vorhanden ist, kann sie durch einen Klick auf die Funktion Text geöffnet werden. Sie wird in der Bildanzeige angezeigt.



Abb. 18 Materialiensite – Funktionen des Audiofensters

4. ÜBUNGEN BEARBEITEN

Das Übungsfenster öffnet sich, wenn Sie im Aufgabenfeld der Materialenseite auf den Link „Übung“ klicken (s. 3.2. „Funktionen der Materialenseite“ unter (b) „Aufgabenfeld“).

Um während des Bearbeitens einer Übung das Material zur Hand zu haben, können Sie zwischen Übungsfenster und Materialenseite wechseln. Klicken Sie dazu unten auf der Windows-Taskleiste auf das Symbol für das gewünschte Fenster, um es in den Vordergrund zu holen. Sie können zusätzlich das Material der Materialenseite ausdrucken, um es während des Bearbeitens der Übung zur Hand zu haben (s. 3.2. „Funktionen der Materialenseite“ unter (c) „Druckfunktion: Ausdrucken der Materialien im Aufgabenfeld“).

4.1. Der Aufbau des Übungsfensters



Abb. 19 Funktionen des Übungsfensters

Alle Übungsfenster sind nach dem gleichen Prinzip aufgebaut. Sie bestehen aus mehreren Teilen:

- Oben befindet sich das Feld mit der „Aufgabenstellung“.
- Darunter liegt das Feld mit „Material“, das Sie zum Lösen der Übung brauchen (nicht bei allen Übungstypen vorhanden).
- In der Mitte ist das „Eingabefeld“, in dem Sie arbeiten können (z.B. etwas markieren, schreiben usw.).
- Unten befindet sich die „Steuerleiste“ mit den Funktionen zur Korrektur, zum Speichern usw.

- Sie können die Größe der einzelnen Felder (a) bis (c) verändern. Halten Sie dazu die linke Maustaste auf die Linie zwischen zwei Feldern und bewegen Sie den Mauszeiger in die gewünschte Richtung.
- Mit den kleinen schwarzen Pfeilen  blenden Sie die einzelnen Felder ein oder aus.

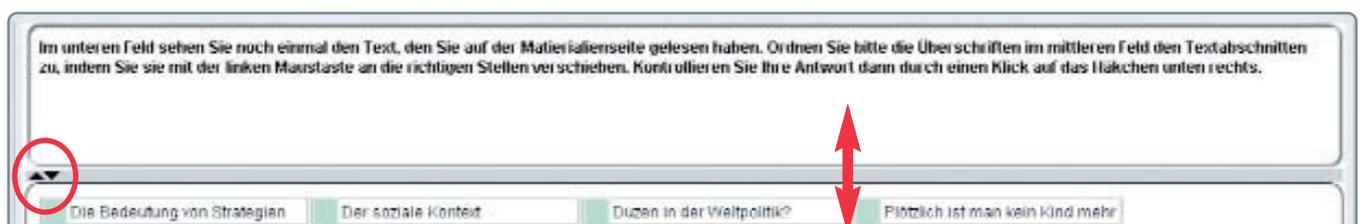


Abb. 20 Einstellen der Größe des Übungsfensters

4.2. Funktionen der Steuerleiste des Übungsfensters

Die Steuerleiste am unteren Rand des Übungsfensters hat folgende Funktionen:

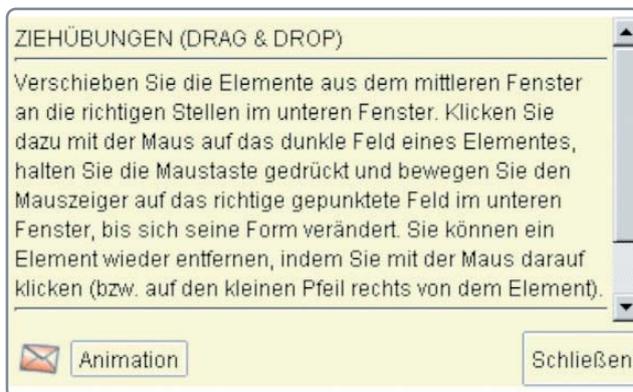


Abb. 21 Funktionsleiste des Übungsfensters

- a) Hilfe: Das Symbol zeigt Ihnen, um welchen Übungstyp es sich handelt. Wenn Sie auf das Symbol klicken, erhalten Sie eine Hilfe zur Bearbeitung der Übung. Ein kurzer Text erklärt, wie Sie die Übung bearbeiten können.

Sie können auch einen Film mit der Beschreibung abspielen, wenn Sie unten auf den Button „Animation“ klicken.

Wenn Sie ein Problem mit einer Übung haben, haben Sie hier auch die Möglichkeit, eine E-Mail mit der Fehlermeldung an das Support-Team von DUO zu verschicken. Klicken Sie dazu auf das Briefsymbol. Es öffnet sich dann automatisch ein E-Mail-Fenster, bei dem Adresse und Betreff bereits ausgefüllt sind.



Hinweis: Sie können die E-Mail-Funktion nur nutzen, wenn Sie ein E-Mail-Programm auf Ihrem Computer installiert haben.

- b) Status: Hier wird der Status der Übung angezeigt. Dabei werden die folgenden Fälle unterschieden:
- Unbearbeitet
 - Gespeichert
 - An e-Assistenten / Tutor gesendet
 - Antwort / Vorschlag
 - Meine Lösung
 - Neu Bearbeiten
- c) Seitenanzeige: Oft besteht eine Übung aus mehreren Seiten. Hier sehen Sie, wie viele Seiten die Übung hat und auf welcher Seite Sie sich befinden (in diesem Beispiel: Sie befinden sich auf Seite 1 von 13 Seiten).
- d) Vor-/Zurückblättern: Mit den Pfeilen bewegen Sie sich durch die Seiten. Sie können einzelne Seiten vorwärts und rückwärts blättern und zur ersten oder letzten Übungsseite springen.
- e) Neustart: Hier können Sie die Übung neu starten, also noch einmal neu bearbeiten. Ihre Lösungen gehen dabei verloren.
- f) Lösung: Durch einen Klick auf dieses Symbol wird die Lösung oder eine Musterlösung zur Aufgabe angezeigt. Dieses Symbol erscheint erst, wenn Sie die Übung bearbeitet haben und auf das Häkchen (j) geklickt haben.
- g) Meine Lösung: Hier können Sie sich Ihre eigene Antwort („Meine Lösung“) noch einmal ansehen. Sie können diese Funktion erst benutzen, wenn Sie die Übung bearbeitet haben und auf das Häkchen (j) geklickt haben. Durch abwechselndes Klicken auf Lösung (f) und Meine Lösung (g) können Sie zwischen der vorgegebenen und Ihrer Antwort hin- und herschalten, um die Unterschiede zu vergleichen.
- h) Senden: Dieses Symbol erscheint nur bei Aufgaben, die von Ihrem Tutor oder dem e-Assistenten korrigiert werden. Hier schicken Sie Ihre Antwort an Ihren Tutor oder den e-Assistenten.
- i) Speichern: Hier speichern Sie Ihre Antwort.
- j) Check: Mit einem Klick auf das Checksymbol überprüfen Sie Ihre Antwort. Für die Korrektur gibt es zwei Möglichkeiten:
- Bei Übungen mit eindeutigen Lösungen wird Ihre Antwort kontrolliert: Falsche Antworten werden rot markiert, richtige Antworten grün. Sie können Ihre Antwort korrigieren und noch einmal mit einem Klick auf das Checksymbol überprüfen. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen.
 - Bei Übungen mit mehreren Lösungsmöglichkeiten wird eine Musterlösung angezeigt, wenn Sie auf das Checksymbol klicken.

Sobald Sie auf das Checksymbol geklickt haben, wird Ihre Antwort gespeichert. Durch erneutes Klicken auf das Checksymbol wird die neue Antwort gespeichert und die alte Antwort gelöscht. Wenn Sie das Übungsfenster schließen und später wieder öffnen, wird automatisch Ihre letzte gespeicherte Antwort angezeigt.

4.3. Übungsfenster ausdrucken

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf der Materialiseite im Aufgabenfeld auf den Link „Übungen“.
- Wählen Sie aus dem Menü die Option „Link in neuem Fenster öffnen“ (dieser Befehl kann je nach Browser etwas unterschiedlich lauten).

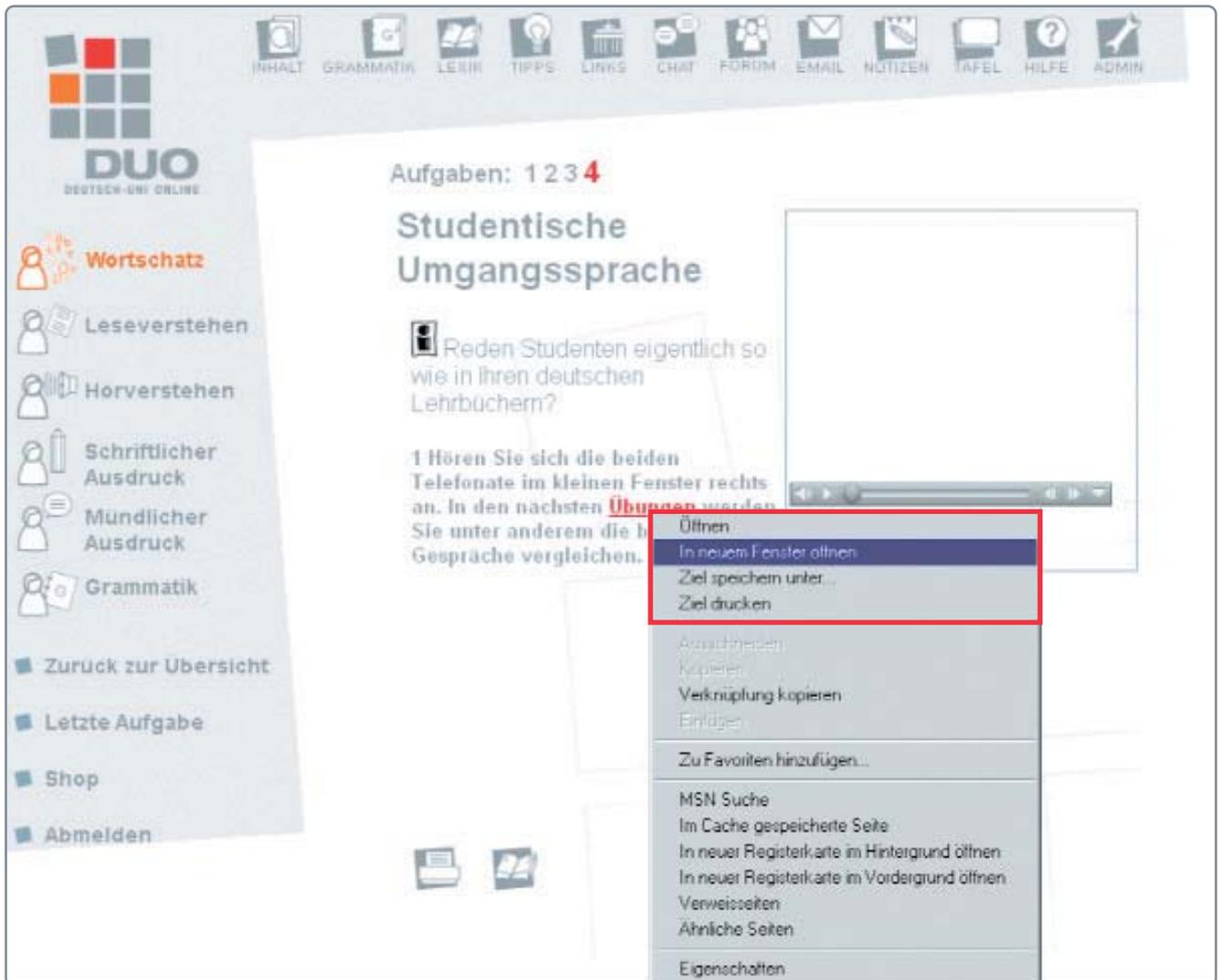


Abb. 22 Ausdrucken des Übungsfensters

- Die Übung öffnet sich in einem neuen Browserfenster mit allen Browser-Funktionalitäten.
- Den Inhalt dieses Fensters können Sie durch Anklicken des Druckersymbols in der oberen Symbolleiste oder durch Klicken auf „Datei“ > „Drucken“ im Menü des Browserfenster ausdrucken.

Hinweis: Damit das gesamte Fenster auf einer Seite dargestellt wird, sollten Sie unter „Datei“ > „Druckvorschau“ noch die Einstellung „Querformat“ vornehmen.

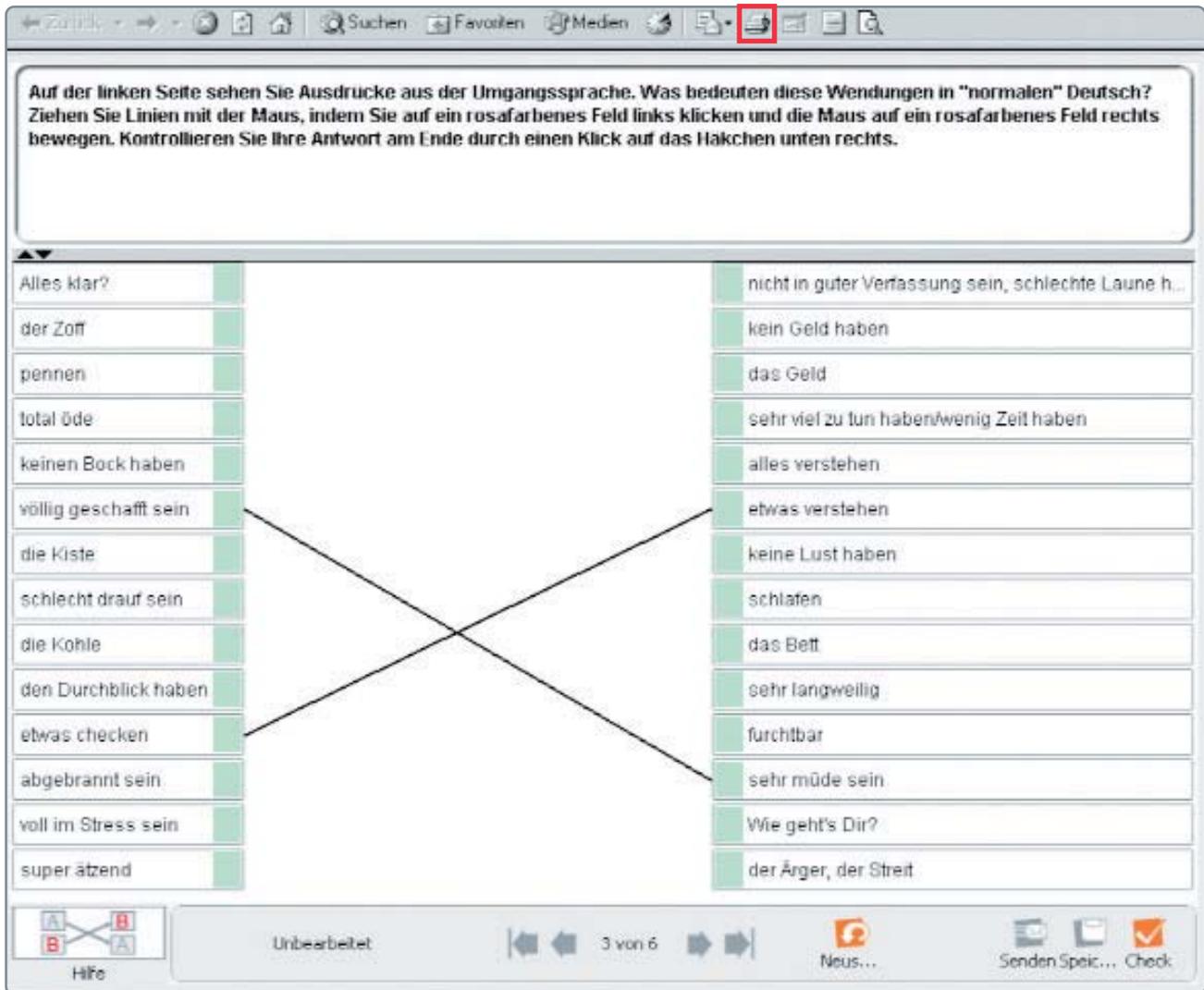


Abb. 23 Übungsfenster – Druckfunktion

5. ÜBUNGSTYPEN

Bei DUO gibt es ca. 20 verschiedene Übungstypen mit jeweils mehreren Untertypen. 80 % der Übungen haben eine eindeutige Lösung oder eine Musterlösung. Sie erhalten die Korrektur oder die Lösung automatisch vom Lernprogramm. Die restlichen 20 % der Übungen sind freie Übungen, die keine eindeutige Lösung haben. Bei diesen Übungen erhalten Sie die Rückmeldung durch Ihren Tutor, wenn Sie einen Kurs mit tutorieller Betreuung („assistiertes Lernen“) gebucht haben.

5.1. Übungen mit eindeutiger Lösung oder Musterlösung

Die im Folgenden vorgestellten Übungen können Sie im Selbststudium bearbeiten. Die Korrektur wird durch das Lernprogramm vorgenommen. Die Korrektur aller Übungen mit eindeutiger oder Musterlösung erfolgt nach dem gleichen Prinzip und wird hier für alle Übungstypen erläutert:

- Nach dem Lösen der Aufgabe klicken Sie auf das Checksymbol rechts unten.
- Wenn es eine eindeutige Lösung gibt, ist die Rückmeldung auch eindeutig:
 - Wird Ihre Antwort grün markiert, ist sie richtig.
 - Wird sie rot markiert, ist sie falsch.

	Richtig	Falsch
In der Schule werden die Schüler normalerweise bis zum Schulabschluss von den Lehrern geduzt.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Es ist wichtig, das ungefähre Alter des Kommunikationspartners richtig einzuschätzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An der Universität kann man ruhig alle mit "Du" ansprechen, auch die Professoren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Was macht man, wenn man nicht weiß, ob man "du" oder "Sie" sagen soll? Man versucht Sätze zu formulieren, die keine direkte Anrede enthalten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wer wem das "Du" anbietet, unterliegt keiner Regel.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In der Familie, im Sportverein, in Diskotheken und Studentenknippen ist das "Du" üblich.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
"Du" ist ein Ausdruck von Freundschaft und Vertrauen und auch in der Politik üblich.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In der Regel duzen sich junge Leute unter 30 untereinander.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine falsche Anrede kann mitunter negative Konsequenzen haben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: Hilfe, Gespeichert, 2 von 13, Neustart, Lösung, Meine Lö..., Senden, Speichern, **check**

Abb. 24 Übungsfenster – Selbstkorrektur

- Wenn es keine eindeutige Lösung gibt oder mehrere Lösungen möglich sind, wird Ihnen eine Musterlösung angeboten, mit der Sie Ihre Antwort vergleichen können.
- Nach dem Klick auf das Checksymbol wird die Musterlösung in einem Feld unterhalb Ihrer Lösung angezeigt.
- Sie können nun Ihre Antwort mit der Musterlösung vergleichen.

Sie haben sich auf der Materialiensseite eine Karikatur angesehen. Überlegen Sie bitte, was für eine Überschrift zu dieser Karikatur passen würde. Schreiben Sie Ihren Vorschlag in das Textfeld und klicken Sie dann auf den Antwortknopf rechts unten. Vergleichen Sie Ihre Antwort mit den Vorschlägen der Musterlösung.

Bearbeiten Einfügen Format Extras Tabelle Hilfe

Arial Farbe F k U

Ich suche eine Wohnung

Bitte vergleichen Sie Ihre Antwort mit dieser Musterlösung:

Wohnungssuche
Wohnung gesucht!
Endlose Suche
Suchaktion
Warten auf eine Wohnung
Wie findet man eine Wohnung?

Hilfe Gespeichert 1 von 1 Neustart Lösung Meine Lb... Senden Speichern Check

Abb. 25 Übungsfenster – Musterlösung

Im Folgenden wird die Arbeit mit den einzelnen Übungstypen im Detail beschrieben. Zu Beginn jeder Beschreibung sehen Sie die Symbole für den jeweiligen Übungstyp.

5.1.1. Einsetzübungen



- Bei den Einsetzübungen müssen Lücken (z.B. in einem Text oder in einem Formular) ausgefüllt werden.
- Die Lücken werden durch die farbigen Felder im Text im Eingabefeld angezeigt. Zum Schreiben in die Lücke klicken Sie darauf und schreiben mit der Tastatur in das Feld.
- Sie können den eingegebenen Text wieder löschen, indem Sie mit der Maus auf den Anfang der Textstelle klicken und die Taste „Entfernen“ drücken.
- Wenn es eine eindeutige Lösung gibt, kontrollieren Sie Ihre Antwort durch einen Klick auf das Checksymbol rechts unten.
- Wenn mehrere Lösungen möglich sind, klicken Sie auf „Lösung“, um eine Musterlösung anzusehen.

Lesen Sie den Text "Du und Sie" noch einmal, und fassen Sie jeden der sechs Abschnitte A-F in jeweils einem Satz zusammen. Vergleichen Sie Ihre Antwort mit der Musterlösung.

"Du" und "Sie"

(A)
Es war schon recht seltsam, aber eigentlich auch ein erhebendes Gefühl. Mit Beginn des 11. Schuljahrs sollten die Lehrer uns plötzlich mit "Sie" anreden. Da waren wir mit 16 Jahren - zumindest sprachlich - zu "Respektspersonen" geworden, galten also irgendwie schon als Erwachsene, obwohl man doch gesetzlich erst mit 18 so richtig erwachsen ist. Im Unterricht wurde es nun amüsant: Einige Lehrer gerieten regelmäßig ins Stottern - "Kannst du ... ah ... könnten Sie bitte ..." -, andere boten uns gleich beiderseits das als freundschaftlich-vertrauter geltende "Du" an.

Zusammenfassung Abschnitt A:

(B)
Wo genau die Altersgrenze zwischen Duzen und Siezen liegt, ist dennoch schwer zu sagen. Wenn man einen Unbekannten anspricht, ist gutes Augenmaß gefragt. Sieht jemand wie 18 oder älter aus, ist eher das "Sie" angebracht. Jüngere kann man mit "Du" anreden, ohne dass sich der- bzw. diejenige respektlos behandelt fühlt. Ist man selbst noch unter 30, verschiebt sich die Altersgrenze nach oben. Unter Gleichaltrigen - vor allem unter Studenten - ist das "Du" selbstverständlich. Sogar Senioren, die ihr Rentnerdasein mit einem Studium aufpeppen, bieten ihren (um Jahrzehnte) jüngeren Kommilitonen gerne das "Du" an. Das klingt ungezwungener und nicht so distanziert.

Zusammenfassung Abschnitt B:

(C)
Ein paar allgemeine Faustregeln: Ohne Rücksicht auf das Alter duzt man sich natürlich im Kreis der Familie. Die Zeiten, da man noch die Großeltern oder gar die Eltern mit "Sie" ansprechen musste, sind lange vorbei. Ebenso duzt man sich im Freundeskreis,

Unbearbeitet | 12 von 13 | Neustart | Lösung | Senden | Speichern | Check

Abb. 26 Einsetzübung

5.1.2. Multiple Choice



- Hier müssen Sie im Eingabefeld Kästchen ankreuzen. Je nach Aufgabenstellung sind dabei ein oder mehrere Kästchen zu markieren.
- Klicken Sie auf ein Kästchen, um es anzukreuzen.
- Sie kontrollieren Ihre Antwort durch einen Klick auf das Checksymbol rechts unten.
- Sie können ein Kreuz wieder entfernen, indem Sie mit der Maus noch einmal darauf klicken.

Was bedeutet das gelb markierte Wort? Kreuzen Sie die richtige Antwort an. Klicken Sie auf das Häkchen unten rechts, um Ihre Antwort zu kontrollieren.

hinkel (Abschnitt E)

entscheidend

lustig

problematisch/kompliziert

interessant

Hilfe Unbearbeitet 8 von 13 Neustart Senden Speichern Check

Abb. 27 Multiple-Choice-Übung

5.1.3. Multiple Choice mit Eingabe



- Hier kreuzen Sie im Eingabefeld Kästchen an. Zusätzlich können Sie in ein Textfeld schreiben.
- Klicken Sie auf ein Kästchen, um es anzukreuzen.
- Sie können ein Kreuz wieder entfernen, indem Sie mit der Maus noch einmal darauf klicken.
- In der rechten Spalte gibt es Textfelder. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf ein Textfeld, um dort hineinzuschreiben.
- Sie kontrollieren Ihre Antwort durch einen Klick auf das Checksymbol rechts unten.

Kann man hier einen Infinitiv mit "zu" bilden oder nicht? Kreuzen Sie an. Wenn es möglich ist einen Infinitiv zu bilden, formulieren Sie den Satz um und schreiben Sie ihn in die Spalte "Eingabe".

	nein	ja	Eingabe:
Die Berliner Regierung beschloss, dass sie ein Krankenhaus schließen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Professor Baltes ist besorgt, dass die Regierung nicht langfristig plant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Er befürchtet, dass Berlin mit dieser Entscheidung geschadet wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Er bedauert, dass nur wenige das Potenzial des Alters erkennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hilfe Unbearbeitet 1 von 2 Tipp Neustart Senden Speichern Check

Abb. 28 Multiple Choice mit Eingabe

5.1.4. Ziehübungen (Drag and Drop)



- Hier müssen Sie Elemente aus dem mittleren Feld in Lücken im unteren Eingabefeld ziehen. Die Ziehelemente befinden sich im zweiten Feld von oben, die Lücken im großen Eingabefeld in der Mitte.
- Zum Ziehen klicken Sie auf das farbige Feld links in einem Ziehelement.
- Der Mauszeiger verändert seine Form in ein Handsymbol , wenn er an der richtigen Stelle ist.
- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Element in die richtige Lücke. Lassen Sie dann die Maustaste los. Das Element wird in die Lücke eingefügt.

Hinweis: Achten Sie beim Loslassen der Maustaste darauf, dass sich der Mauszeiger innerhalb des entsprechenden farbigen Feldes befindet (er verändert dort seine Form in ein Fallschirmsymbol ).

- Sie kontrollieren Ihre Antwort durch einen Klick auf das Checksymbol.
- Sie können ein Element wieder aus einer Lücke entfernen, indem Sie mit der Maus noch einmal darauf klicken.

Im unteren Feld sehen Sie noch einmal den Text, den Sie auf der Materialiensseite gelesen haben. Ordnen Sie bitte die Überschriften im mittleren Feld den Textabschnitten zu, indem Sie sie mit der linken Maustaste an die richtigen Stellen verschieben. Kontrollieren Sie Ihre Antwort dann durch einen Klick auf das Häkchen unten rechts.

Die Bedeutung von Strategien Der soziale Kontext Aussehen und Alter Duzen in der Weltpolitik?
 Die falsche Person geduzt

"Du" und "Sie"

(A) Plötzlich ist man kein Kind mehr
 Es war schon recht seltsam, aber eigentlich auch ein erhebendes Gefühl. Mit Beginn des 11. Schuljahrs sollten die Lehrer uns plötzlich mit "Sie" anreden. Da waren wir mit 16 Jahren - zumindest sprachlich - zu "Respektspersonen" geworden, galten also irgendwie schon als Erwachsene, obwohl man doch gesetzlich erst mit 18 so richtig erwachsen ist. Im Unterricht wurde es nun amüsant. Einige Lehrer genierten regelmäßig ins Stottern - "Kannst du ... ah ... könnten Sie bitte ...", andere boten uns gleich beiderseits das als freundschaftlich-vertrauter geltende "Du" an.

(B)
 Wo genau die Altersgrenze zwischen Duzen und Siezen liegt, ist dennoch schwer zu sagen. Wenn man einen Unbekannten anspricht, ist gutes Augenmaß gefragt. Sieht jemand wie 18 oder älter aus, ist eher das "Sie" angebracht, Jüngere kann man mit "Du" anreden, ohne dass sich der- bzw. diejenige respektlos behandelt fühlt. Ist man selbst noch unter 30, verschiebt sich die Altersgrenze nach oben. Unter Gleichaltrigen - vor allem unter Studenten - ist das "Du" selbstverständlich. Sogar Senioren, die ihr Rentnerdasein mit einem Studium aufpeppen, bieten ihren (um Jahrzehnte) jüngeren Kommilitonen gerne das "Du" an. Das klingt ungezwungener und nicht so distanziert.

(C)

Hilfe Neu Bearbeiten 1 von 13 Neustart Senden Speichern Check

Abb. 29 Ziehung

Ziehübungen mit verschiedenen Elementen

Ziehelemente können neben Textelementen auch andere Elemente beinhalten, z.B. Hörtexte.

- Zum Abspielen eines Hörtextes klicken Sie auf das Lautsprechersymbol (der Mauszeiger wird dabei zu einem Startsymbol).
- Zum Bewegen eines Ziehelementes klicken Sie wieder auf das farbige Feld des entsprechenden Ziehelementes (der Mauszeiger wird dabei zu einem Handsymbol ) und ziehen Sie es mit gehaltener Maustaste auf das richtige Feld in der Mitte. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Mauszeiger zu einem Fallschirmsymbol  wird.



Abb. 30 Ziehübung mit Hörtexten

- Sie kontrollieren Ihre Antwort durch einen Klick auf das Checksymbol rechts unten.
- Sie können ein Element wieder aus einer Lücke entfernen, indem Sie mit der Maus noch einmal darauf klicken.

Ziehübungen mit Tabelle

In manchen Übungen müssen die Ziehelemente in eine Tabelle gezogen werden.

- Sie finden in der Tabelle mehrere Pfeile. Sie dienen dazu, um Ziehelemente wieder aus der Tabelle zu entfernen:
 - Zum Leeren der ganzen Spalte klicken Sie auf den Pfeil in der Überschriftenzeile dieser Spalte.
 - Zum Entfernen eines Elementes aus der Tabelle klicken Sie auf den Pfeil neben diesem Element.

Sind die Ausdrücke im mittleren Feld eher informell, neutral oder eher formell? Ordnen Sie zu, indem Sie mit der Maus die Elemente zu der richtigen Kategorie unten ziehen. Kontrollieren Sie Ihre Antwort durch einen Klick auf das Häkchen unten rechts.

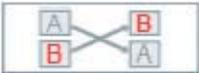
Streit	ruhen	etwas checken	schlafen	pennen
etwas verstehen	Auseinandersetzung			
etwas erfassen				

informell	neutral	formell
abgebrannt sein	kein Geld haben	bedürftig sein
Zoff		

Unbearbeitet 6 von 6 Tipp Neustart Senden Speichern Check

Abb. 31 Ziehung in eine Tabelle

5.1.5. Zuordnungsübung: Linien ziehen



Hier müssen Sie Verbindungslinien zwischen zusammengehörenden Elementen ziehen, die sich in zwei Spalten gegenüber stehen.

- Verbinden Sie die Elemente auf der linken Seite mit den passenden Elementen auf der rechten Seite durch eine Linie.
- Klicken Sie dazu auf das farbige Feld links, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus auf das passende farbige Feld rechts. Lassen Sie dort die Maustaste los.
- Sie kontrollieren Ihre Antwort durch einen Klick auf das Checksymbol unten rechts.
- Sie können eine Linie wieder entfernen, indem Sie mit der Maus auf das entsprechende farbige Feld links klicken.

Auf der linken Seite sehen Sie Ausdrücke zum Thema Studium aus dem Text "Warum Deutschland?" Welche der Erklärungen auf der rechten Seite gehören dazu? Verbinden Sie die passenden Elemente, indem Sie mit der Maus eine Linie ziehen. Kontrollieren Sie Ihre Antwort durch einen Klick auf das Häkchen unten rechts.

Einheit von Forschung und Lehre	Wissenschaft ist sehr wertvoll.
Akademische Freiheit	Wissenschaftler arbeiten meistens in einem Turm.
Elfenbeinturm der Wissenschaft	Die Wissenschaft isoliert sich und achtet nicht a...
	Nur Akademiker sind frei.
	Die Wissenschaft ist nicht abhängig von gesellsch...
	Die Hochschulen und die Hochschulangehörigen habe...
	Forschung ist wichtiger als Lehre.
	Forschung und Lehre haben nichts miteinander zu t...
	Forschung und Lehre bedingen sich gegenseitig, bi...

Unbearbeitet 9 von 11 Neustart Senden Speichern Check

Abb. 32 Zuordnungsübung

5.1.6. Markieren



Das Markieren von Wörtern und Textpassagen funktioniert wie bei Textverarbeitungsprogrammen (z.B. Word).

- Fahren Sie mit gehaltener linker Maustaste über die zu markierende Textpassage. Einzelne Wörter können Sie auch durch einen Doppelklick markieren.
- Klicken Sie dann mit der Maus einmal auf eine andere Stelle im Text, um die Markierung zu fixieren.
- Sie kontrollieren Ihre Antwort durch einen Klick auf das Checksymbol rechts unten.
- Sie können eine Musterlösung sehen, wenn Sie auf „Lösung“ klicken. Dort bleiben Ihre Markierungen stehen, während die Lösungen als wellenförmige Unterstreichungen dargestellt werden. So können Sie Ihre Markierungen leicht mit der Musterlösung vergleichen.
- Sie können eine Markierung wieder entfernen, indem Sie mit der Maus noch einmal auf das markierte Wort klicken.

Im Text unten geht es um Studienabschlüsse in Deutschland. Markieren Sie im Text mit der linken Maustaste alle Bezeichnungen für Studienabschlüsse, akademische Titel und Verfahren, die zu einem solchen Titel führen. Vergleichen Sie Ihre Antwort mit der Musterlösung durch einen Klick auf das Häkchen rechts unten.

Viele Wege zum Ziel

Die traditionellen deutschen Studienabschlüsse sind an der Universität das Diplom und - in geisteswissenschaftlichen Fächern - der Magister. Künftige Lehrer, Juristen, Mediziner und Pharmazeuten müssen eine staatliche Prüfung, das so genannte Staatsexamen, ablegen. Die Regelstudienzeit beläuft sich auf mindestens acht Semester, in vielen Fächern jedoch dauert das Studium de facto länger, weil alle Anforderungen in dieser Zeit nicht zu erbringen sind. Fachhochschüler schließen ihr Studium in der Regel nach sechs Semestern mit dem Diplom (FH) ab. Eine Promotion, also das Erlangen der Doktorwürde, ist nur an einer Universität möglich, ebenso die Habilitation zum Professor.

Der Studienablauf ist in Deutschland einstufig. Das heißt: Den vollwertigen Studienabschluss gibt es nur am Ende des Studiums. Vordiplome oder Zwischenprüfungen gelten nicht als Abschlüsse, sie qualifizieren lediglich für das Hauptstudium. Ausnahme: International ausgerichtete Studiengänge an Universitäten und Fachhochschulen. Sie ermöglichen ein zügiges Studieren in Etappen, die aufeinander aufbauen. Bereits nach sechs Semestern ist ein erster berufsqualifizierender Abschluss, der "Bachelor", möglich. Wer will, schließt dann ein weiterführendes Studium an. Nach weiteren vier Semestern kann dann der "Master" erworben werden - oder ganz traditionell der Magister- oder Diplom-Abschluss.

International anerkannt

Die Einführung der international anerkannten Abschlüsse "Bachelor" und "Master" hat für eine kleine Revolution in den deutschen Hörsälen gesorgt. Mehr als 280 Bachelor- und über 150 Masterstudiengänge bieten die Möglichkeit, die Hochschule schneller als bisher üblich zu absolvieren und ins Berufsleben einzusteigen.

Die Verfechter dieser international ausgerichteten Studiengänge haben dabei zweierlei Vorteile im Auge: Die deutschen Absolventen haben auf dem internationalen Markt bessere Chancen. Und ausländische Studierende kommen eher nach Deutschland, wenn die hier erworbenen Abschlüsse in ihrem Heimatland problemlos anerkannt werden.

Hilfe Unbearbeitet 1 von 6 Neustart Senden Speichern Check

Abb. 33 Markierübung

Mehrfarbig markieren

Bei einigen Übungen sollen Sie Textstellen mit mehreren verschiedenen Farben markieren. In der Arbeitsanweisung erfahren Sie, welche Farben Sie für welche Markierungen benutzen sollen.

- Klicken Sie zunächst mit der Maus auf eines der farbigen Felder im mittleren Feld, um die Markierfarbe zu wählen.
- Markieren Sie dann mit gehaltener linker Maustaste eine Textpassage in der gewählten Farbe. Einzelne Wörter können Sie auch durch einen Doppelklick markieren.
- Klicken Sie dann auf eine andere Stelle im Text, um die Markierung zu fixieren.
- Sie können eine Musterlösung sehen, wenn Sie auf „Lösung“ klicken. Dort bleiben Ihre Markierungen stehen, während die Lösungen als farbige wellenförmige Unterstreichungen dargestellt werden. So können Sie Ihre Markierungen leicht mit der Musterlösung vergleichen.
- Sie können eine Markierung wieder entfernen, indem Sie mit der Maus auf das markierte Wort klicken.

Markieren Sie die wichtigen Informationen in der Aufgabenstellung.

- Was ist die Sprecheraufgabe? - blau
- Wartiner sprechen Sie? - gelb
- Was ist die Sprecheraufgabe? - beige

Sie spielen mit einigen deutschen Freunden auf der Wiese vor der Bibliothek Fußball. Frank, ein Mitspieler, fragt Sie in der Pause, welche Sportmöglichkeiten es in Ihrem Heimatland und speziell an den Hochschulen gibt.

Beschreiben Sie z. B.

- welche Sportarten in Ihrem Heimatland betrieben werden,
- wo man normalerweise Sport macht,
- welche Rolle Sport an den Hochschulen spielt.

Hilfe Unbearbeitet 1 von 6 Neustart Lösung Senden Speichern Check

Abb. 34 Übungstyp „mehrfarbig markieren“

5.1.7. Lückentext mit drop down



In dieser Übung ergänzen Sie Lücken (z.B. in einem Text oder in einem Formular). Dabei können Sie aus einer Liste die passende Lösung aussuchen.

- Die Lücken sind durch farbige Felder dargestellt.
- Um die Lücken zu füllen, klicken Sie mit der Maus auf das farbige Feld.
- In einem Menü erscheint eine Liste mit Vorschlägen. Klicken Sie mit der Maus auf die passende Lösung.
- Sie kontrollieren Ihre Antwort durch einen Klick auf das Checksymbol rechts unten.
- Sie können Ihre Auswahl ändern, indem Sie mit der Maus noch einmal auf das farbige Feld klicken.

Im unteren Feld sehen Sie noch einmal den Text von der Materialiensseite. Ordnen Sie den Textabschnitten passende Überschriften zu. Klicken Sie dazu mit der Maus auf die rosafarbenen Felder und wählen Sie aus dem Menü die passende Antwort aus. Achtung: eine Überschrift passt nicht!

Bliss – Hilfreiche Hieroglyphen

- Farben und Geräusche variieren die Aussagen.
- Bliss für Körperbehinderte
- Symbolsprachen für Sprachbehinderte
- Spracherlernen und Sprechen
- Der Bliss-Koffer ersetzt die Stimme
- Das Computerprogramm "Talking Blissapple"
- Die Bliss-Symbole

Schicksal vieler spastisch gelähmter Kinder, die wegen ihres mangelnden Sprachvermögens zu Unrecht oft als geistig behindert gelten.

.....

Schrift ist kein Ersatz für gesprochene Sprache. Und ein Kind, das nicht sprechen kann, hat kaum Chancen, lesen zu lernen. Schon wer beispielsweise russische Vokabeln paukt, ohne sie auszusprechen, erfährt, daß die geschriebenen Worte ohne die Erinnerung an ihren Klang abstrakte Chiffren bleiben. Diese Erinnerung wird erst durch das Training der eigenen Sprechmuskulatur geprägt.

.....

Anders als Buchstaben, die einzeln ohne Bedeutung sind, haben Bliss-Symbole meist unmittelbaren Bezug zu der Realität, die sie darstellen: Eine waagerechte Wellenlinie steht für Wasser, eine senkrechte Wellenlinie für Feuer, ein Kreis mit Punkt in der Mitte für Auge. Aber der Wortschatz geht weit über solch simple Piktogramme hinaus. Die Grundelemente lassen sich kombinieren, so daß aus "Wasser mit Abwärts Pfeil" "Regen" wird, aus "Wasser" und "Nahrung" das "Getränk". Durch Zusatzzeichen - sogenannte Indikatoren - werden Begriffe zu Verben oder Adjektiven. So macht der nach oben gerichtete Pfeil den Mann und den Kopf zu

Hilfe Unbearbeitet 2 von 3 Neustart Senden Speichern Check

Abb. 35 Lückentext mit drop down

5.1.8. Kategorien bilden



Hier ordnen Sie Informationen vorgegebenen Kategorien in einer Tabelle zu.

- Im Eingabefeld wird eine Tabelle angezeigt.
- Wenn Sie mit der linken Maustaste auf eine Spalte der Tabelle klicken, erscheint ein blinkender Cursor. Dann können Sie Ihre Antworten mit der Tastatur in die entsprechende Spalte eingeben.
- Sie können eine Musterlösung sehen, wenn Sie auf „Lösung“ klicken.

Im Hörtext wird das Heft von Professor Merkel genau beschrieben. Schreiben Sie unten bitte in Stichworten auf:
Welche Vorteile bietet das Heft den Studierenden und welche Nachteile hat es?
Klicken Sie auf den Antwortknopf unten rechts und vergleichen Sie Ihre Antwort mit der Musterlösung.

Vorteile	Nachteile

Hilfe

Unbearbeitet

2 von 3

Neustart Lösung Senden Speichern Check

Abb. 36 Übungstyp „Kategorien bilden“

5.1.9. Assoziogramm



Hier sammeln Sie Assoziationen, die Sie spontan mit einem vorgegebenen Begriff verbinden.

- Das Wort, zu dem Sie Assoziationen sammeln sollen, wird im Textfeld in einer vertikalen blauen Spalte dargestellt.
- Links und rechts von jedem Buchstaben befinden sich leere Felder, in die Sie schreiben können. Bilden Sie Wörter, die Sie inhaltlich mit dem vorgegebenen Wort assoziieren, und schreiben Sie sie waagrecht in die Felder. Die Buchstaben des vorgegebenen Wortes müssen in den neuen Worten vorkommen.
- Die Musterlösung kann man sehen, indem man auf das Checksymbol rechts unten klickt.

Was fällt Ihnen zum Thema "Kommunikation" ein? Schreiben Sie zu jedem Buchstaben des Wortes "Kommunikation" ein Wort, z.B. "Augenkontakt" um den Buchstaben K herum.

	K	
	O	
	M	
	M	
	U	
	N	
	I	
	K	
	A	
	I	
	O	
	N	

Hilfe Unbearbeitet 1 von 1 Neustart Senden Speichern Check

Abb. 37 Assoziogramm

5.1.10. Paraphrase



Hier formulieren Sie Aussagen um.

- In der Arbeitsanweisung im oberen Feld des Übungsfensters finden Sie eine Anleitung zur Umformulierung von Aussagen.
- Im mittleren Feld stehen Sätze. Die Satzteile, die Sie umformen sollen, sind blau eingefärbt.
- Im unteren Feld stehen die Sätze noch einmal mit farbig markierten Lücken. In diese Lücken schreiben Sie die zu ersetzenden Satzteile.
- Sie kontrollieren Ihre Antwort durch einen Klick auf das Checksymbol rechts unten.

Adjektive/Partizipien und Relativsätze: Schreiben Sie den Text neu, indem Sie die beiden Konstruktionen austauschen. Bilden Sie Adjektiv-Partizipialphrasen anstelle von Relativsätzen und umgekehrt.

Die Energien, die Studer nennt, lassen sich in zwei Kategorien zusammenfassen: fossile und natürliche Brennstoffe. Der erste hier genannte Brennstoff wird bisher am meisten benutzt. Die Nutzung von die Umwelt stark belastenden fossilen Brennstoffen ist eine Form der Energienutzung, die in vielen Ländern üblich ist. Ein Beispiel: Die fossile Energien verbrennenden Autos entlassen Partikel und Gase in die Atmosphäre und ändern somit deren Zusammensetzung. Die sich daraus ergebende Verschmutzung ist unübersehbar. Dieser milchige Dunst, der den Himmel überzieht, verschleiert häufig die Sicht.

Die ... Energien lassen sich in zwei Kategorien zusammenfassen: fossile und natürliche Brennstoffe. Der erste Brennstoff, ... wird bisher am meisten benutzt. Die Nutzung von fossilen Brennstoffen, ... ist eine ... Form der Energienutzung. Ein Beispiel: Die Autos, ..., entlassen Partikel und Gase in die Atmosphäre und ändern somit deren Zusammensetzung. Die Verschmutzung, ... ist unübersehbar. Dieser ... milchige Dunst verschleiert häufig die Sicht.

Hilfe

Unbearbeitet

2 von 3

Neustart

Senden

Speichern

Check

Abb. 38 Paraphrase

5.1.11. Kreuzwörterrätsel



In dieser Übung lösen Sie ein Kreuzwörterrätsel.

- Lesen Sie die Arbeitsanweisung im oberen Feld genau durch.
- Im Eingabefeld in der Mitte stehen die Fragen zum Kreuzwörterrätsel. Darunter befindet sich das Kreuzwortschema.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das erste Feld einer Zeile und schreiben Sie langsam, Buchstabe für Buchstabe, das gesuchte Wort. Der Cursor springt immer automatisch in das nächste Feld.
- Die farbig hinterlegten Felder bilden das Lösungswort.
- Sie kontrollieren Ihre Antwort durch einen Klick auf das Checksymbol rechts unten.

In dem Kreuzwörterrätsel werden Begriffe aus dem Wortfeld "Forschung" gesucht. Lösen Sie das Rätsel mit Hilfe des Textes "Und sie vermehren sich doch". Klicken Sie auf das Häkchen unten rechts, um Ihre Antworten zu kontrollieren.

- wissenschaftliche Arbeit
- aus bestimmten Anzeichen oder Fakten die logische Konsequenz ziehen
- wissenschaftlicher Versuch
- Beleg für die Richtigkeit von etwas
- Forscher, der an einer Hochschule arbeitet
- mit Argumenten, Dokumenten oder einer Studie zeigen, dass eine Behauptung wahr ist
- resultiert aus einem Ereignis oder einer Handlung

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Hilfe Unbearbeitet 1 von 5 Neustart Senden Speichern Check

Abb. 39 Kreuzwörterrätsel

5.1.12. Memory



Das Ziel in dieser Übung ist es, zusammenpassende Kartenpaare zu finden.

- In der Mitte werden verdeckte Karten angezeigt. Mit einem Mausklick können einzelne Karten aufgedeckt werden, d.h. ihre Vorderseite wird angezeigt.
- Die Felder mit den Figuren auf der Rückseite enthalten Fotos, die Felder mit dem Notizblock enthalten Schrift auf der Vorderseite. Es passen immer exakt zwei Karten zueinander, d.h. sie haben den gleichen Inhalt (in Schrift bzw. Bild).
- Es können immer nur zwei Karten gleichzeitig aufgedeckt werden. Wenn Sie ein zusammenpassendes Kartenpaar gefunden haben, bleiben diese Karten aufgedeckt liegen und werden blau umrahmt.
- Die Übung ist beendet, wenn Sie alle Kartenpaare gefunden haben.

Besur Sie sich mit den Komposita näher auseinanderzusetzen, spielen Sie ein Memory. Finden Sie die richtigen Paare aus Bild und Text!

	der Nashornkäfer (-)		

Das war Ihr 3. Versuch!

Hilfe Neu Bearbeiten 1 von 4 Neustart Senden Speichern Check

Abb. 40 Memory

5.1.13. Wörter raten



Hier erraten Sie Wörter durch das Kombinieren von Buchstaben.

- Lesen Sie die Aufgabenstellung im oberen Feld durch, um mehr darüber zu erfahren, welches Wort Sie erraten müssen.
- Im Eingabefeld sehen Sie ein Bild. Am linken und rechten Rand finden Sie Kästchen mit allen Buchstaben des deutschen Alphabets.
- Im unteren Bereich sehen Sie das Lösungsfeld. Jeder Strich in diesem Feld steht für einen Buchstaben des gesuchten Wortes.

Wissen Sie, wie der "Leistungsnachweis" von Studierenden allgemein bezeichnet wird? Klicken Sie mit der Maus auf die entsprechenden Buchstaben links und rechts auf dem Bildschirm. Unten links sehen Sie, welche Buchstaben richtig waren. Kontrollieren Sie am Ende Ihre Antwort, indem Sie auf das Häkchen rechts unten klicken.

A A B C D E F G H I J K L M N O O P Q R S B T U U V W X Y Z

Versuche:0 Fehler:0 maximale Fehleranzahl:20

Hilfe Neu Bearbeiten 1 von 4 Neustart Senden Speichern Check

Abb. 41 Wörter raten I

- Indem Sie auf die Buchstaben an den Rändern klicken, verschwinden diese dann aus der jeweiligen Spalte. Wenn ein angeklickter Buchstabe im gesuchten Wort vorkommt, wird er unten bei den Strichen eingetragen.
- Wenn ein Buchstabe nicht im gesuchten Wort vorkommt, wird das Bild durch ein rosafarbenes Kästchen abgedeckt.
- Unten links neben dem Lösungsfeld sehen Sie, wie viele Versuche Sie bereits unternommen haben und wie viele Fehler Sie dabei gemacht haben.
- Je weniger Versuche Sie benötigen, desto besser. Sie dürfen insgesamt 20 Fehler machen, danach ist das gesamte Bild zugedeckt.

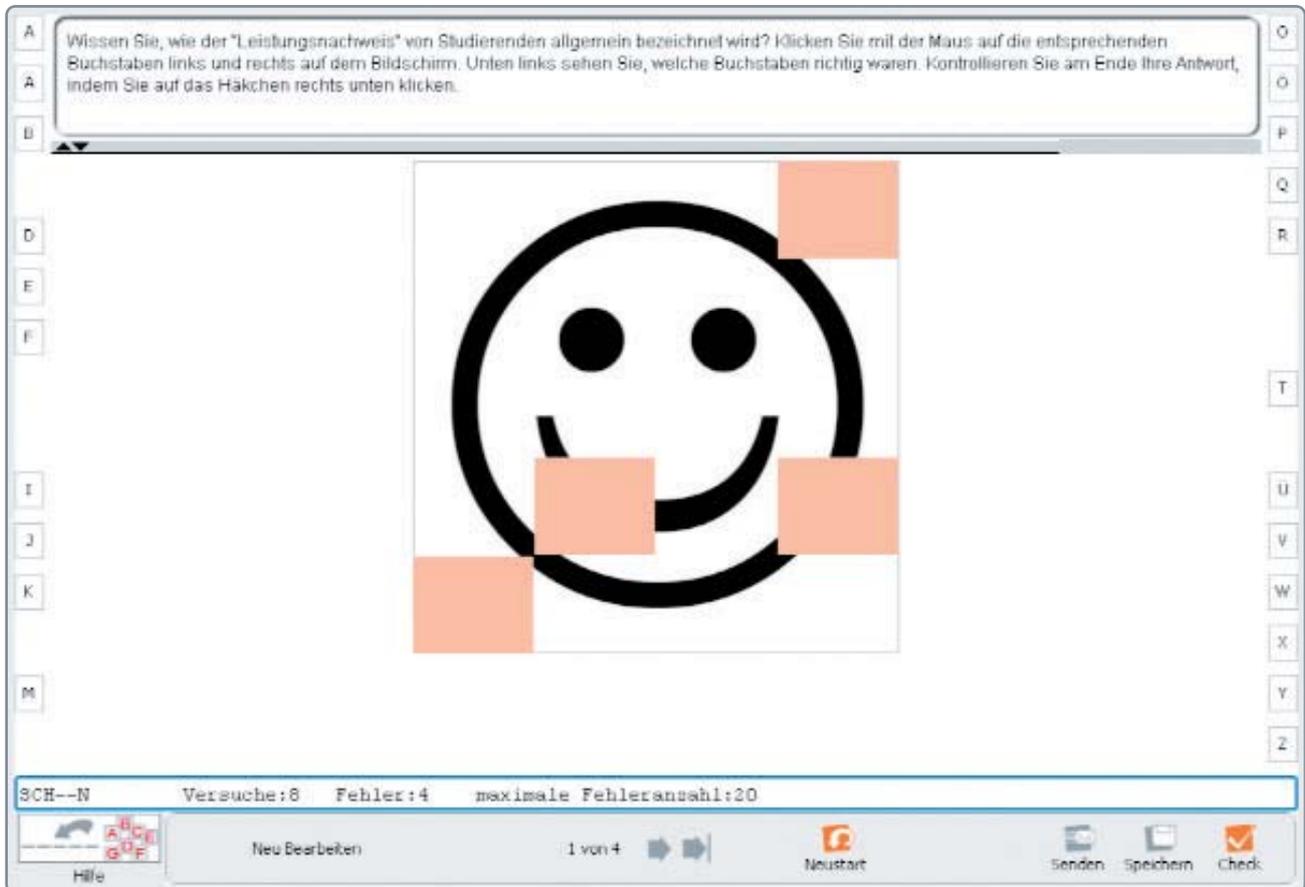


Abb. 42 Wörter raten II

5.1.14. Textfeld – freie Texteingabe mit Musterlösung



In das Eingabefeld in der Mitte können Sie wie in jedem anderen Textverarbeitungsprogramm schreiben.

- Oberhalb des Eingabefeldes befindet sich eine Funktionsleiste für die Formatierung Ihres Textes (fett, kursiv, Schriftgröße usw.).

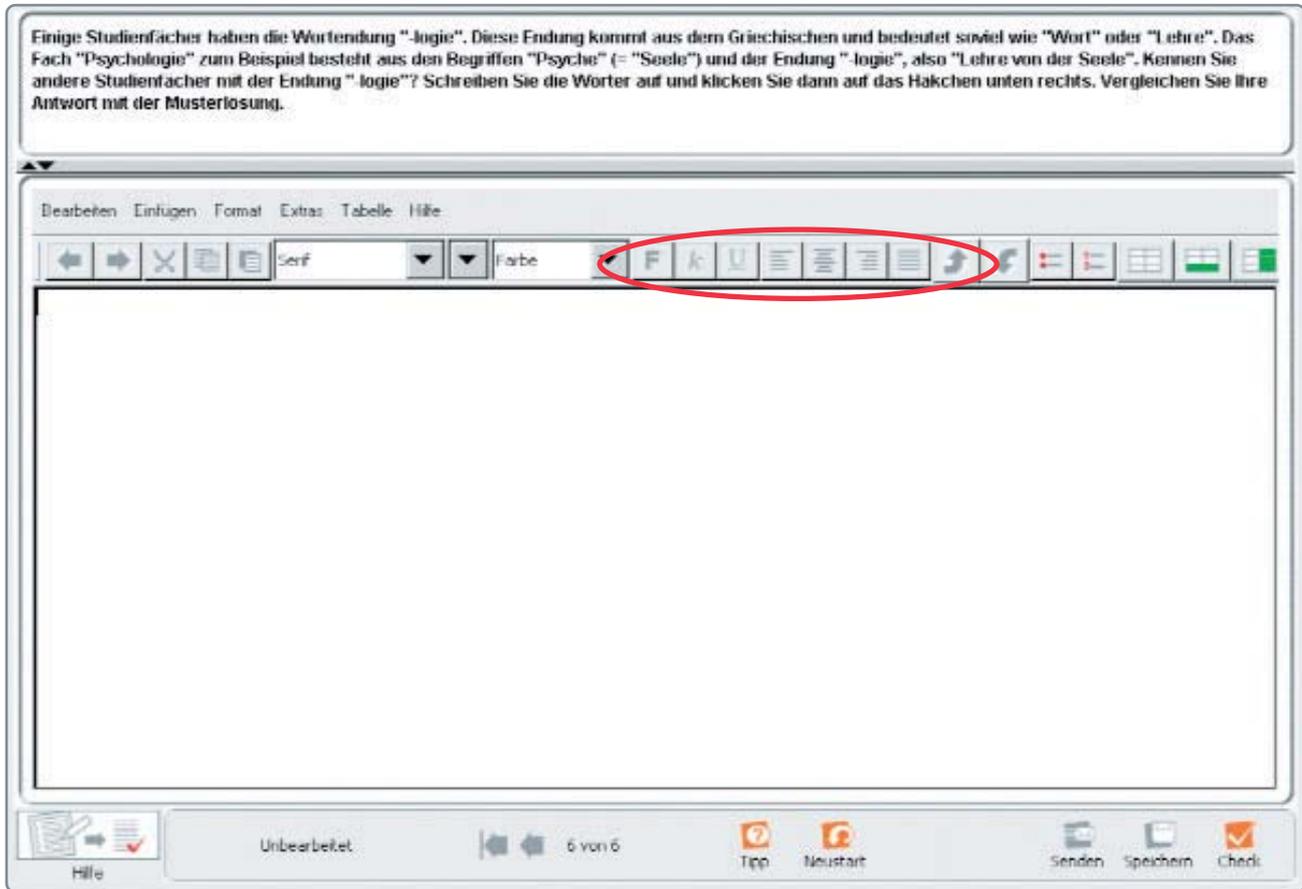


Abb. 43 Texteingabe mit Musterlösung

- Nachdem Sie Ihren Text verfasst haben, klicken Sie auf das Checksymbol unten rechts.
- Dadurch öffnet sich unter dem Eingabefeld ein weiteres Feld mit einer Musterlösung.
- Diese können Sie mit Ihrem eigenen Text vergleichen, um festzustellen, ob Ihr Text inhaltlich korrekt ist. Es gibt keine eindeutige Lösung.

Einige Studienfächer haben die Wortendung "-logie". Diese Endung kommt aus dem Griechischen und bedeutet soviel wie "Wort" oder "Lehre". Das Fach "Psychologie" zum Beispiel besteht aus den Begriffen "Psyche" (= "Seele") und der Endung "-logie", also "Lehre von der Seele". Kennen Sie andere Studienfächer mit der Endung "-logie"? Schreiben Sie die Wörter auf und klicken Sie dann auf das Häkchen unten rechts. Vergleichen Sie Ihre Antwort mit der Musterlösung.

Bearbeiten Einfügen Format Extras Tabelle Hilfe

Serif Farbe F K U

Soziologie, Biologie

Theo	
Archäo	
Bio	
Anthropo	
Geo	-logie
Etimo	
Nemo	
Radio	
Öko	

Hilfe

Gespeichert 6 von 6

Tipp
 Neustart
 Lösung
 Meine Lö...
 Senden
 Speichern
 Check

Abb. 44 Anzeige der Musterlösung

5.1.15. Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch den e-Assistenten



Die Aufgabe des e-Assistenten ist es, Ihnen ein erstes Feedback zu Ihren Texten zu geben. Es handelt sich um ein Computerprogramm, das freie Texte auf Rechtschreibung und einfache Grammatikfehler untersucht. Der e-Assistent ist auf typische Fehler spezialisiert und markiert diese Fehler in Ihrem Text. Wenn Sie mit der Maus eine Markierung des e-Assistenten anklicken, erhalten Sie einen Hinweis auf die Art des Fehlers. Manchmal wird dazu auch ein Korrekturvorschlag präsentiert.

Der e-Assistent kann den Sinn eines Satzes nicht erfassen und deshalb findet er möglicherweise nicht alle Fehler in Ihrem Text. Zudem kennt der e-Assistent möglicherweise nicht alle Wörter, die Sie verwenden. Das bedeutet, dass manche Wörter im Text als Fehler markiert werden können, obwohl sie richtig sind: Beispielsweise können Eigennamen (Namen von Personen, Städten usw.) als Fehler markiert werden.

Nur der Tutor kann Ihnen eine persönliche Rückmeldung geben und Ihren Text fehlerfrei korrigieren.

- Lesen Sie sich die Aufgabenstellung im oberen Feld genau durch. Schreiben Sie Ihren Text ins Eingabefeld in der Mitte.
- Klicken Sie auf das Sendensymbol unten rechts, um Ihren Text vom e-Assistenten überprüfen zu lassen.

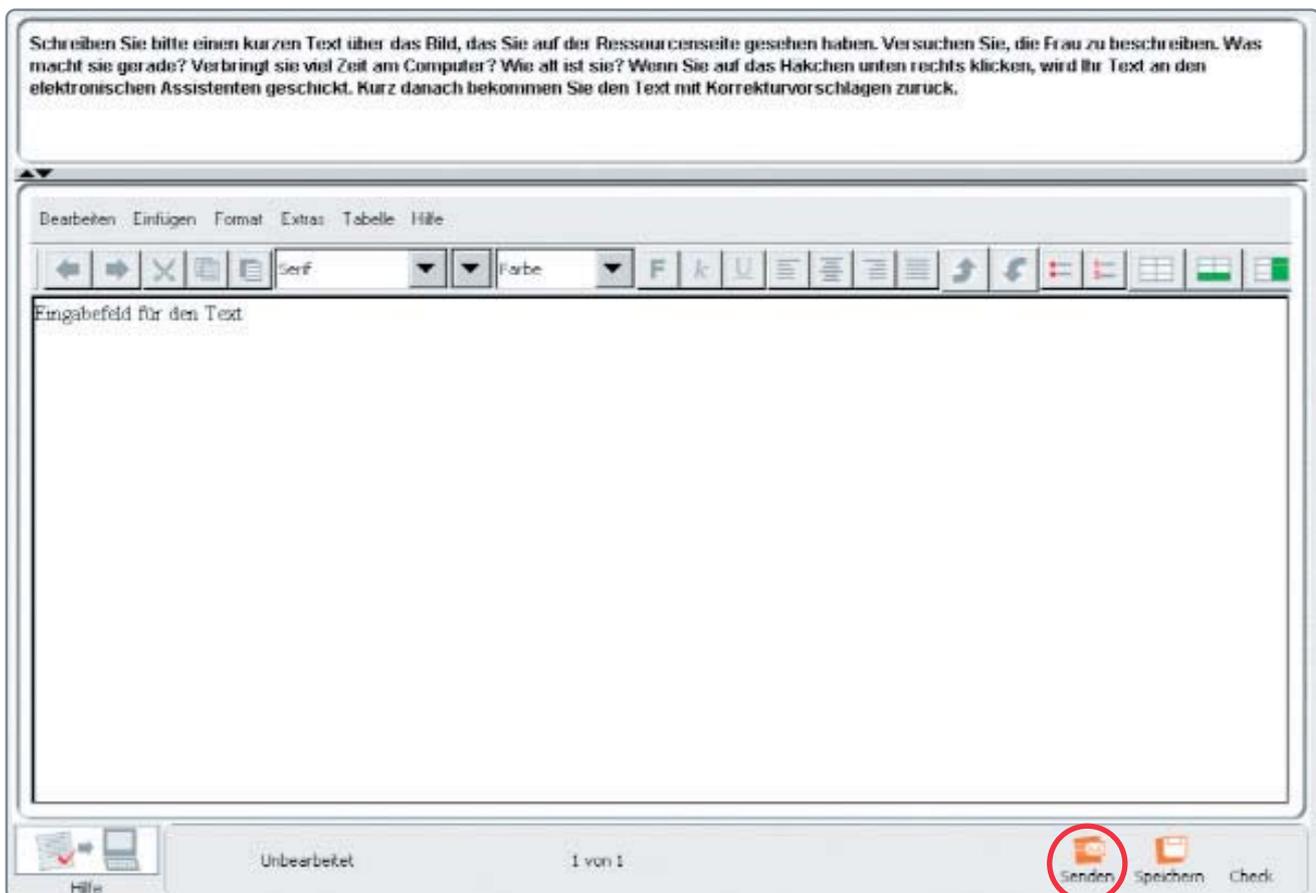


Abb. 45 Texteingabe mit Korrektur durch den e-Assistenten

Der Text läuft durch das Korrekturprogramm und wird an Sie zurückgeschickt. Je nach Auslastung des Systems kann dies bis zu mehreren Minuten dauern. Sie können in der Wartezeit andere Aufgaben bearbeiten oder auch problemlos das Programm verlassen.

Wenn der Text zurückgeschickt wird, öffnet sich bei Ihnen automatisch ein Benachrichtigungsfenster (s. Abb. 46). Falls Sie das Programm verlassen haben, geschieht das bei Ihrer nächsten Anmeldung.

Dort wird Ihnen das Datum der Korrektur und die Nummer der Übung angezeigt. Als Absender erscheint „e-Assistent“.

Korrekturen:

Datum	Aufgabe	Übung	Absender	Aktionen	✓
26.01.2007	M01C04HVT01	M01C04HVT01S01I01	eAssistent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.01.2007	M01C03SAT01	M01C03SAT010	eAssistent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.07.2006	M01C01SAT01	M01C01SAT010	eAssistent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Textverwaltung (Geänderte und neue Texte):

Übung	Beschreibung	Eigentümer	Aktionen

Abb. 46 Benachrichtigungsfenster

- Wenn Sie auf das Häkchensymbol klicken, wird Ihre Korrektur abgespeichert und verschwindet aus diesem Fenster. Sie finden sie dann im Bereich Administration wieder (s. 8.3. „Korrektur – Erledigt“). Um Ihren Text gleich anzusehen, klicken Sie unter „Aktionen“ bitte auf das rote Häkchensymbol.

Korrekturen:

Datum	Aufgabe	Übung	Absender	Aktionen	✓
26.01.2007	M01C04HVT01	M01C04HVT01S01I01	eAssistent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.01.2007	M01C03SAT01	M01C03SAT010	eAssistent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.07.2006	M01C01SAT01	M01C01SAT010	eAssistent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Textverwaltung (Geänderte und neue Texte):

Übung	Beschreibung	Eigentümer	Aktionen

Abb. 47 Benachrichtigungsfenster – Funktionen

- Daraufhin öffnet sich das Übungsfenster mit Ihrem Text.
- Der e-Assistent markiert die Stellen im Text, die er als Fehler ansieht:
 - Rechtschreibfehler werden **blau** markiert.
 - Grammatikalische Fehler werden **rot** markiert.
- Klicken Sie auf eine markierte Textstelle, um die Korrektur dazu anzusehen.

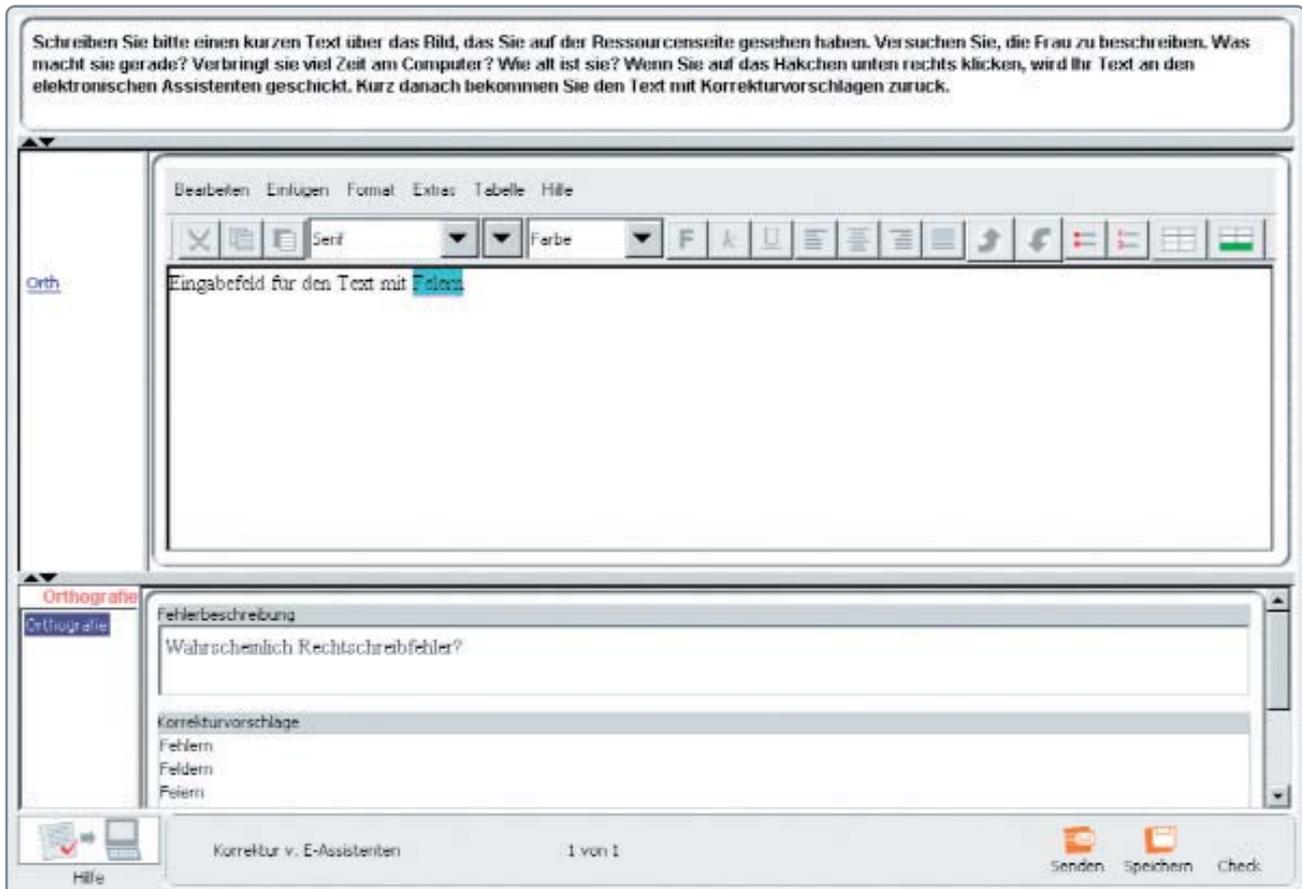


Abb. 48 Korrektur des e-Assistenten

- Die Korrektur wird in den unteren Spalten angezeigt.
- Sie sehen dort im oberen Feld eine Fehlerbeschreibung.
- Im unteren Feld gibt es meistens mehrere Korrekturvorschläge. Klicken Sie den Vorschlag an, den Sie übernehmen möchten. In Ihrem Text wird der markierte Ausdruck dann automatisch durch diese Korrektur ersetzt.
- Wenn es keinen Lösungsvorschlag gibt, schreiben Sie Ihre Korrektur direkt in den Text.

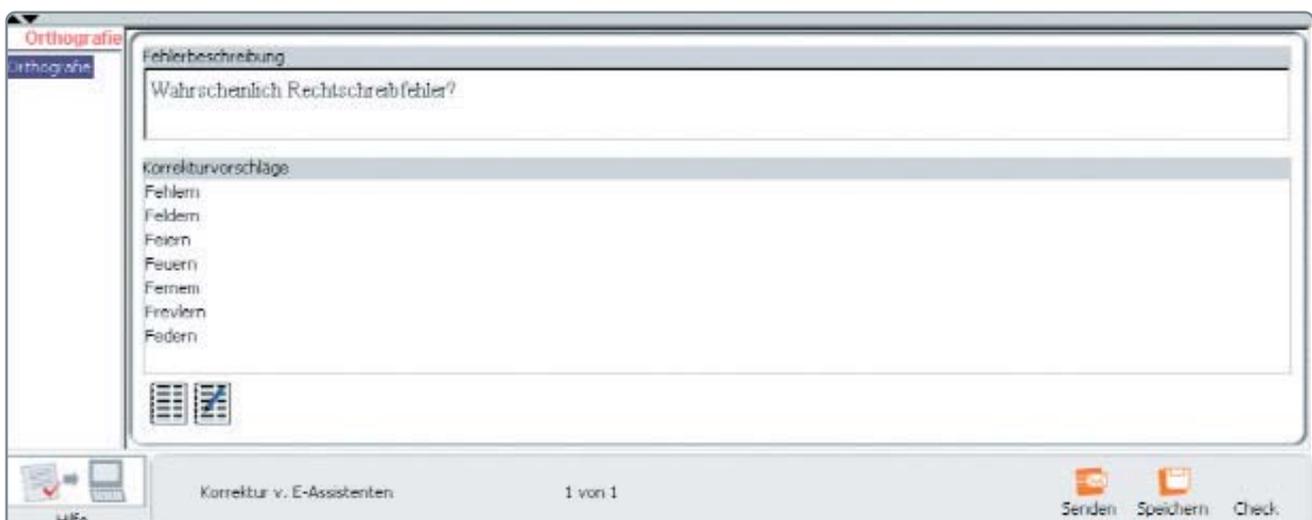


Abb. 49 Korrekturvorschläge des e-Assistenten

Nicht alle Fehler werden im ersten Durchgang vom e-Assistenten korrigiert. Wenn Sie den Text einmal überarbeitet haben, sollten Sie ihn daher zur erneuten Überprüfung an den e-Assistenten schicken.

5.2. Freie Übungen ohne eindeutige Lösung

Bei freien Übungen, für die es keine eindeutige Lösung oder Musterlösung gibt, kann die Korrektur nicht automatisch ablaufen. Es handelt sich dabei um Übungen, in denen Sie freie Texte schreiben oder Ihre Stimme aufnehmen. Die Korrektur erfolgt über einen Online-Tutor. Sie erhalten also nur eine Antwort, wenn Sie einen Kurs mit tutorieller Betreuung („assistiertes Lernen“) gebucht haben⁴.

Nach dem Bearbeiten einer freien Übung klicken Sie auf das Sendensymbol rechts unten, um Ihre Antwort an Ihren Tutor zu schicken.

5.2.1. Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch einen Online-Tutor



- Lesen Sie sich die Aufgabenstellung im oberen Feld durch. Sie finden dort eine genaue Beschreibung, wie Ihr Text aufgebaut sein soll und welche Punkte er enthalten soll.
- Schreiben Sie in das Eingabefeld in der Mitte und formatieren Sie Ihren Text falls notwendig mit Hilfe der Formatierungsleiste (fett, kursiv, Schriftgröße usw.).
- Um Ihren Text zu speichern, klicken Sie auf das Speichersymbol rechts unten.
- Um den Text an Ihren Tutor zu schicken, klicken Sie auf das Sendensymbol rechts unten.
- Sie können in der Zwischenzeit, bis Ihr Tutor den Text korrigiert und an Sie zurückgesendet hat, andere Aufgaben bearbeiten.

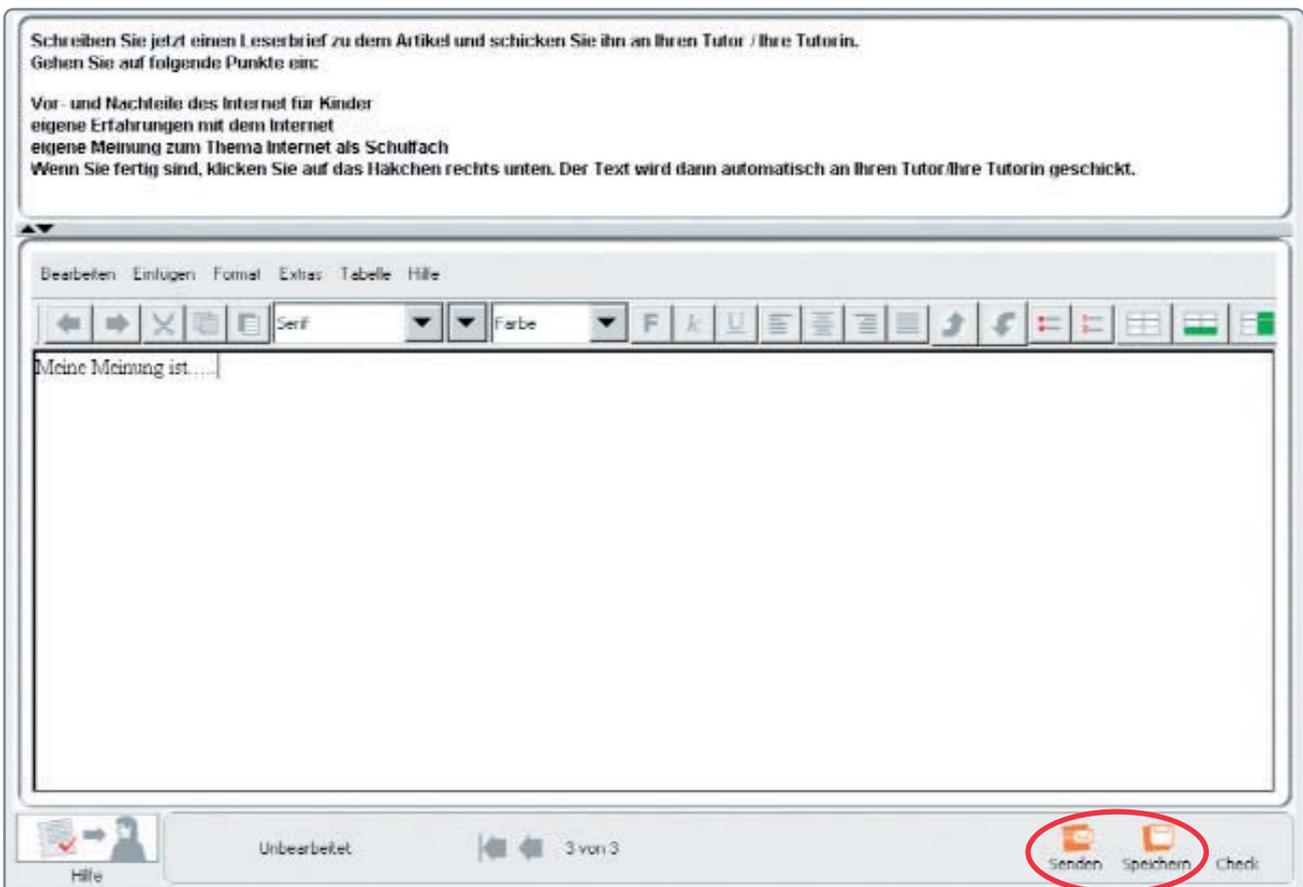


Abb. 50 Texteingabe mit Korrektur durch einen Online-Tutor

- Nachdem der Tutor den Text korrigiert und an Sie zurückgeschickt hat, öffnet sich bei Ihnen automatisch ein Benachrichtigungsfenster (s. Abb. 51).
- Dort sehen Sie das Datum der Korrektur und die Nummer der Übung angezeigt. Als Absender erscheint „Tutor“.

Korrekturen:

Datum	Aufgabe	Übung	Absender	Aktionen	✓
22.01.2007	M01C09KPT01	M01C09KPT01S0407	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.11.2006	M02C04MMT01	M02C04MMT01S0207	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.11.2006	M01C04SAT03	M01C04SAT03S0101	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.11.2006	M01C05SAT01	M01C05SAT010	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Textverwaltung (Geänderte und neue Texte):

Übung	Beschreibung	Eigentümer	Aktionen
M01C02HVT02S0101	description	scheller	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 51 Benachrichtigungsfenster

- Wenn Sie auf das Häkchensymbol klicken, wird Ihre Korrektur abgespeichert und verschwindet aus diesem Fenster. Sie finden sie dann im Bereich Administration wieder (s. 8.2. „Korrektur – Neu“).
- Um Ihren Text gleich anzusehen, klicken Sie unter „Aktionen“ bitte auf das rote Häkchensymbol.

Korrekturen:

Datum	Aufgabe	Übung	Absender	Aktionen	✓
22.01.2007	M01C09KPT01	M01C09KPT01S0407	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.11.2006	M02C04MMT01	M02C04MMT01S0207	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.11.2006	M01C04SAT03	M01C04SAT03S0101	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.11.2006	M01C05SAT01	M01C05SAT010	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Textverwaltung (Geänderte und neue Texte):

Übung	Beschreibung	Eigentümer	Aktionen
M01C02HVT02S0101	description	scheller	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 52 Benachrichtigungsfenster – Funktionen

Auf der Materialiensite haben Sie den Text "Diplom und Magister hoch im Kurs" gelesen. Stellen Sie die wichtigsten Informationen aus diesem Text in einer Tabelle dar. Folgende Informationen sollte Ihre Übersicht enthalten:

Wie viele Absolventen gab es 1999 insgesamt und wie hoch war der Frauenanteil?
 Wie viele Absolventen gab es in den einzelnen Fachrichtungen?
 Welche akademischen Grade erlangten die Absolventen? (Prozentzahlen)
 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Häkchen rechts unten. Der Text wird dann automatisch an Ihren Tutor Ihre Tutorin geschickt.

Das ist G

Ich habe den Text gelesen und auch insg Intern **recherieren**

Grammatik: Partizip II auf-ieren: immer -t
 Dativ: recherchiert

Korrektur von Tutor 1 von 1

Hilfe Senden Speichern Check

Abb. 53 Korrektur des Online-Tutors

- Sie sehen Ihren Text im mittleren Feld (s. Abb. 53). Die Fehler, die der Tutor korrigiert hat, sind unterstrichen. In der linken Spalte in der Mitte sehen Sie Korrekturzeichen zu Ihren Fehlern.
- Die Korrekturzeichen werden in der linken Spalte unten noch einmal vollständig ausgeschrieben dargestellt.
- Wenn Sie einen markierten Fehler anklicken, wird im unteren Feld die Korrektur des Tutors bzw. seine Erklärung zu diesem Fehler angezeigt.
- Um einen Fehler zu korrigieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Fehler. Die entsprechende Textstelle wird in einem kleinen Fenster angezeigt. Sie können in dieses Fenster hineinschreiben und den Fehler korrigieren.
- Klicken Sie auf „OK“, um die Korrektur in Ihren Text zu übernehmen.
- Die Korrekturzeichen in der linken Spalte und die Korrektur im unteren Feld verschwinden dann automatisch.
- Klicken Sie schließlich auf das Speichersymbol rechts unten, um Ihre Korrekturen zu speichern.

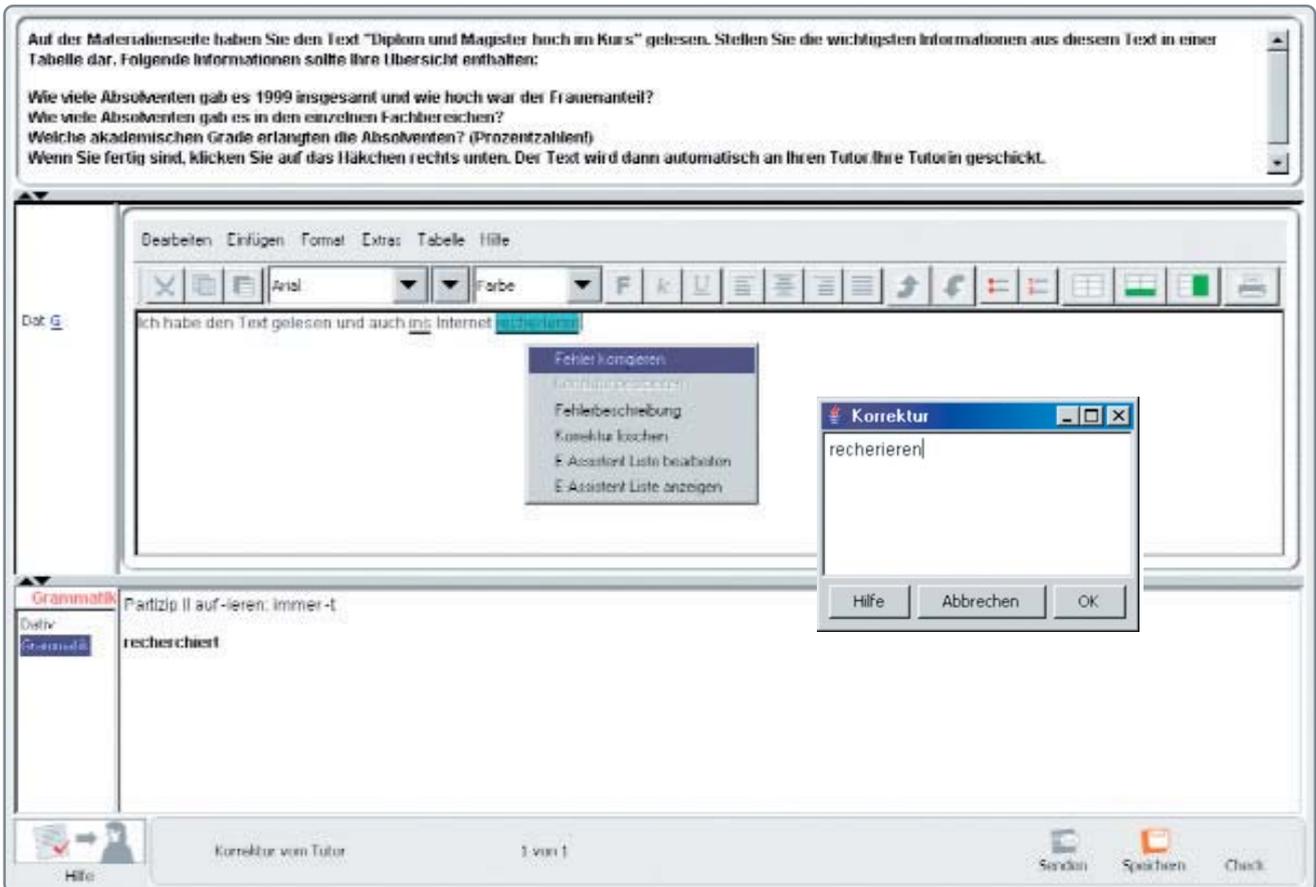


Abb. 54 Korrektur bearbeiten

Hinweis: Wenn Sie die Aufgabe neu bearbeiten und erneut an Ihren Tutor schicken, geht der bestehende Text mit der Korrektur verloren. Wenn Sie die Aufgabe erneut bearbeiten, Ihren alten Text aber nicht verlieren möchten, markieren Sie den Text, kopieren Sie ihn (z.B. durch die Tastenkombination „Strg + C“) und fügen Sie ihn in ein Textverarbeitungsprogramm Ihres Computers (z.B. Word) wieder ein (z.B. durch die Tastenkombination „Strg + V“). Speichern Sie den Text dann lokal auf Ihrem Computer ab.

5.2.2. Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch den e-Assistenten und einen Online-Tutor



Hier wird Ihr Text zuerst vom e-Assistenten und dann von Ihrem Tutor korrigiert. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, erste Rechtschreibfehler und einfache Grammatikfehler in Ihrem Text zu korrigieren, bevor Sie den Text an Ihren Tutor schicken (lesen Sie zur Bearbeitung dieses Übungstyps auch 5.1.15. „Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch den e-Assistenten“ und 5.2.1. „Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch einen Online-Tutor“).

- Lesen Sie die Arbeitsanweisung im oberen Feld genau durch. Schreiben Sie dann Ihren Text mit der Tastatur in das Eingabefeld in der Mitte.
- Um Ihren Text zu speichern, klicken Sie auf das Speichersymbol rechts unten.
- Um den Text abzuschicken, klicken Sie auf das Sendensymbol rechts unten.
- Der Text durchläuft zuerst die Prüfung im e-Assistenten. Wenn der Text zurückgeschickt wird, korrigieren Sie Ihre Fehler und schicken Sie ihn erneut ab.
- Der Vorgang „Korrigieren – Text an den e-Assistenten schicken“ wird so oft wiederholt, bis der e-Assistent keine Fehler mehr entdecken kann. Dann wird der Text beim nächsten Absenden automatisch an Ihren Tutor weitergeleitet.

Würden Sie sich das Heft von Professor Merkel kaufen? Begründen Sie Ihre Antwort. Schreiben Sie einen kurzen Text (5-8 Sätze). Wenn Sie auf das Häkchen unten rechts klicken, wird Ihr Text an den elektronischen Assistenten geschickt. Sie bekommen Ihren Text kurz danach zusammen mit Korrekturvorschlägen zurück. Sie können Ihren Text überarbeiten und wieder abschicken. Dieser Vorgang wiederholt sich so oft, bis der elektronische Assistent keine neuen Fehler mehr findet. Dann wird Ihr Text durch Anklicken des Häkchens unten rechts an Ihren Tutor / Ihre Tutorin geschickt.

Bearbeiten Einfügen Format Extras Tabelle Hilfe

Nein, ich würde das Heft nicht kaufen.

Hilfe Unbearbeitet 3 von 3 Tipp **Senden** **Speichern** Check

Abb. 55 Texteingabe mit Korrektur durch e-Assistenten und Online-Tutor

- Im Benachrichtigungsfenster, das sich öffnet, wenn Sie Ihre Korrektur zurückgeschickt bekommen, können Sie unter „Absender“ sehen, ob Sie Antwort vom e-Assistenten oder von Ihrem Tutor erhalten haben.

Korrekturen:

Datum	Aufgabe	Übung	Absender	Aktionen	✓
22.01.2007	MD1C08KPT01	MD1C08KPT01S0407	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.11.2006	MD2C04MMT01	MD2C04MMT01S0207	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.11.2006	MD1C04SAT03	MD1C04SAT03S0101	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.11.2006	MD1C05SAT01	MD1C05SAT010	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Textverwaltung (Geänderte und neue Texte):

Übung	Beschreibung	Eigentümer	Aktionen
MD1C02HVT02S0101	description	scheller	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 56 Benachrichtigungsfenster

5.2.3. Sprachaufnahmen



Bei diesen Übungen können Sie Ihre Stimme aufnehmen. Schließen Sie als Vorbereitung ein Mikrofon an Ihren Computer an. Um Ihre Aufnahmen anzuhören, brauchen Sie zudem Lautsprecher oder Kopfhörer.

- Lesen Sie die Arbeitsanweisung im oberen Feld durch.
- Im mittleren Feld gibt es meistens weiteres Material zur Übung, z.B. einen Hörtext. Durch Anklicken des Lautsprechersymbols können Sie diesen abspielen.
- Für die Aufnahme finden Sie im unteren Feld einen „Recorder“.

In dieser Übung nehmen Sie Ihre eigene Stimme auf. Lesen Sie zuerst immer im mittleren Feld die kurze Situationsbeschreibung und überlegen Sie 15 Sekunden lang, was Sie sagen möchten. Klicken Sie dann auf den Lautsprecher im mittleren Feld und hören Sie einen kurzen Hörtext. Danach klicken Sie unten im Recorder auf Aufnahme (Taste mit dem Kreis) und nehmen Ihre eigene Stimme auf. Sie haben eine Sprechzeit von 45 Sekunden. Stoppen Sie die Aufnahme (Taste mit dem Rechteck unten rechts). Danach schicken Sie die Aufnahme an Ihren Tutor / Ihre Tutorin, indem Sie auf das Häkchen unten rechts klicken.

 Sie haben angefangen eine Seminararbeit zu schreiben. Sie sollen sie nächste Woche abgeben, merken aber, dass Sie den Termin nicht einhalten können. Bitten Sie ihren Dozenten, Herrn Huber, um eine Verlängerung.

RECORDER

Laufzeit:

Aussteuerung:

Laufzeit:

Laustärke:

Unbearbeitet 4 von 4

Hilfe Senden Speichern Check

Abb. 57 Sprachaufnahmen

Der Recorder ist eine Bedienleiste mit folgenden Funktionen für Ihre Aufnahme.

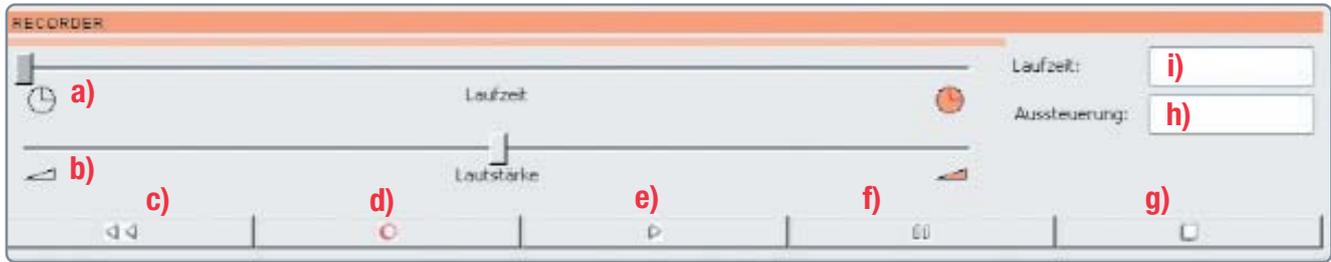


Abb. 58 Recorder für die Sprachaufnahme

- a) Laufzeit
- b) Lautstärkeregler
- c) Zurückspulen
- d) Aufnahme
- e) Abspielen
- f) Pause
- g) Stopp
- h) Aussteuerung
- i) Laufzeit

- Zur Aufnahme Ihrer eigenen Stimme klicken Sie auf das Aufnahmesymbol  (d) und sprechen Sie in das Mikrofon. Im Feld Aussteuerung (h) können Sie die Lautstärke, mit der Sie in das Mikrofon sprechen, ablesen. Je mehr Striche in dem Feld zu sehen sind, desto lauter wird Ihre Stimme aufgenommen. Die Aussteuerung sollte nicht zu schwach sein. Zum Beenden der Aufnahme klicken Sie auf „Stopp“  (g). Der Regler der Laufzeit (a) springt dann automatisch an den Anfang zurück. Zum Abspielen der Aufnahme klicken Sie auf „Abspielen“  (e). Die Lautstärke Ihrer Aufnahme können Sie durch Verschieben des Lautstärkereglers (b) einstellen: bei Verschieben nach links wird die Wiedergabe leiser, nach rechts wird sie lauter.
- Wenn Sie Ihre Aufnahme noch einmal von Beginn anhören möchten, klicken Sie auf das Zurückspulensymbol  (c). Sie können dafür auch den Regler für die Laufzeit (a) an den Anfang zurückschieben.
- Sie können Ihre Aufnahme löschen, indem Sie die Aufgabe neu bearbeiten. Wiederholen Sie dazu den gesamten Vorgang der Aufnahme.
- Um Ihre Aufnahme zu speichern, klicken Sie auf das Speichersymbol rechts unten.
- Die meisten Aufnahmen können zur Korrektur an den Tutor geschickt werden. Um die Aufnahme an den Tutor zu schicken, klicken Sie auf das Sendensymbol rechts unten.
- Während der Übertragung sollten Sie keine weitere Aufnahme beginnen.

In dieser Übung nehmen Sie Ihre eigene Stimme auf. Lesen Sie zuerst immer im mittleren Feld die kurze Situationsbeschreibung und überlegen Sie 15 Sekunden lang, was Sie sagen möchten. Klicken Sie dann auf den Lautsprecher im mittleren Feld und hören Sie einen kurzen Hörtext. Danach klicken Sie unten im Recorder auf Aufnahme (Taste mit dem Kreis) und nehmen Ihre eigene Stimme auf. Sie haben eine Sprechzeit von 45 Sekunden. Stoppen Sie die Aufnahme (Taste mit dem Rechteck unten rechts). Danach schicken Sie die Aufnahme an Ihren Tutor / Ihre Tutorin, indem Sie auf das Häkchen unten rechts klicken.

Sie haben angefangen eine Seminararbeit zu schreiben. Sie sollen sie nächste Woche abgeben, merken aber, dass Sie den Termin nicht einhalten können. Bitten Sie ihren Dozenten, Herrn Huber, um eine Verlängerung.

RECORDER

Laufzeit:

Aussteuerung:

Laufzeit

Laufstärke

Unbearbeitet

Hilfe

1 von 4

Senden Speichern Check

Abb. 59 Übungstyp Sprachaufnahme

Wenn Sie die Aufnahme an Ihren Tutor gesendet haben, schickt er Ihnen per E-Mail eine Rückmeldung dazu (zu Inhalt, Verständlichkeit, Fehlern usw.).

Es gibt noch eine besondere Form des Übungstyps Sprachaufnahmen im DUO-Kursmodul uni-deutsch TestDaFtraining. Sie wird unter 5.3.3. „Bearbeiten und Versenden des Prüfungsteils Mündlicher Ausdruck“ beschrieben.

5.2.4. Freie Übungen im Klassenverbund: freie Texteingabe und Abspeichern des Textes in einen Klassenordner



Bei diesem Übungstyp lesen und schreiben Sie Texte, die in einem Klassenordner für alle Mitglieder aus Ihrer Klasse inklusive Tutor zugänglich sind.

- Lesen Sie zuerst die Aufgabenstellung im oberen Feld.
- In der linken Spalte sehen Sie die Unterordner und Texte, die bereits in diesem Klassenordner liegen.
- Klicken Sie auf einen Eintrag in dieser Liste, um den Text zu lesen. Daraufhin erscheint der entsprechende Text im mittleren Feld.
- In dem Feld über dem Text sehen Sie den Benutzernamen des Verfassers, das Datum, an dem der Text zuletzt gespeichert wurde, und eine Kurzbeschreibung.

Versetzen Sie sich bitte in die folgende Situation: Sie suchen ein Zimmer oder eine Wohnung. Entwerfen Sie eine Anzeige oder einen Aushang. Möchte jemand aus Ihrer Klasse in derselben Stadt studieren? Dann entwerfen Sie den Aushang oder die Anzeige zusammen.

Achten Sie auf den Inhalt und bei Aushängen auch auf das Layout (Text, Farben, Zeichnungen).
Sie brauchen keine realen Telefonnummern oder E-Mail-Adressen anzugeben.
Wenn Sie mit einem Partner zusammenarbeiten, können Sie die Whiteboard-Funktion nutzen.
Stellen Sie Ihre Recherchen den anderen Lernern im Klassenordner zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf den gelben Ordner links und danach links unten auf das Symbol "Neue Datei". Schreiben Sie Ihren Text und klicken Sie auf das Häkchen rechts unten. Geben Sie Ihrer Datei einen Namen und tippen Sie danach eine Beschreibung ein.

3137_neuer_Text
Test1
neuer_Text

JulianeWolpert schrieb am: 2007-01-26 16:03:20.704754+01
Beschreibung: neuer
meine Meinung:...

Hilfe Lesen 1 von 1 Senden Speichern Check

Abb. 60 Texteingabe in einen Klassenordner

- Wenn Sie selbst einen Beitrag schreiben möchten, entscheiden Sie zuerst, wo Ihr Text stehen soll – in welchem Ordner, als neuer Text oder als Antwort auf einen Text eines anderen Benutzers?
- Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Ebene. Es öffnet sich dann ein Menü. Wählen Sie „Neue Datei“.

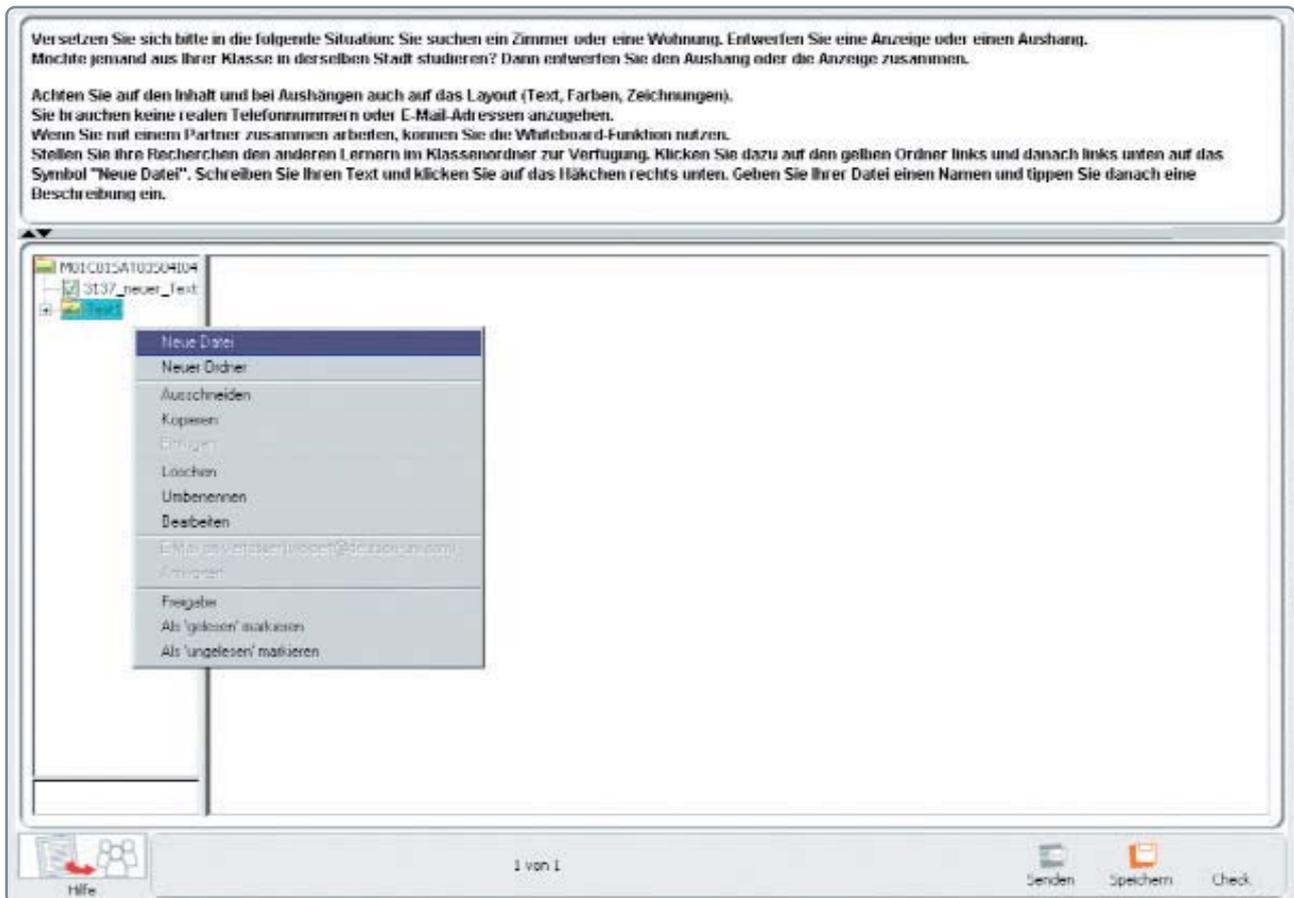


Abb. 61 Anlegen einer Textdatei im Klassenordner

- Schreiben Sie dann in das Textfeld in der Mitte Ihre Antwort bzw. Ihren Beitrag.
- Sie speichern Ihren Text, indem Sie auf „Speichern“ unten rechts klicken.

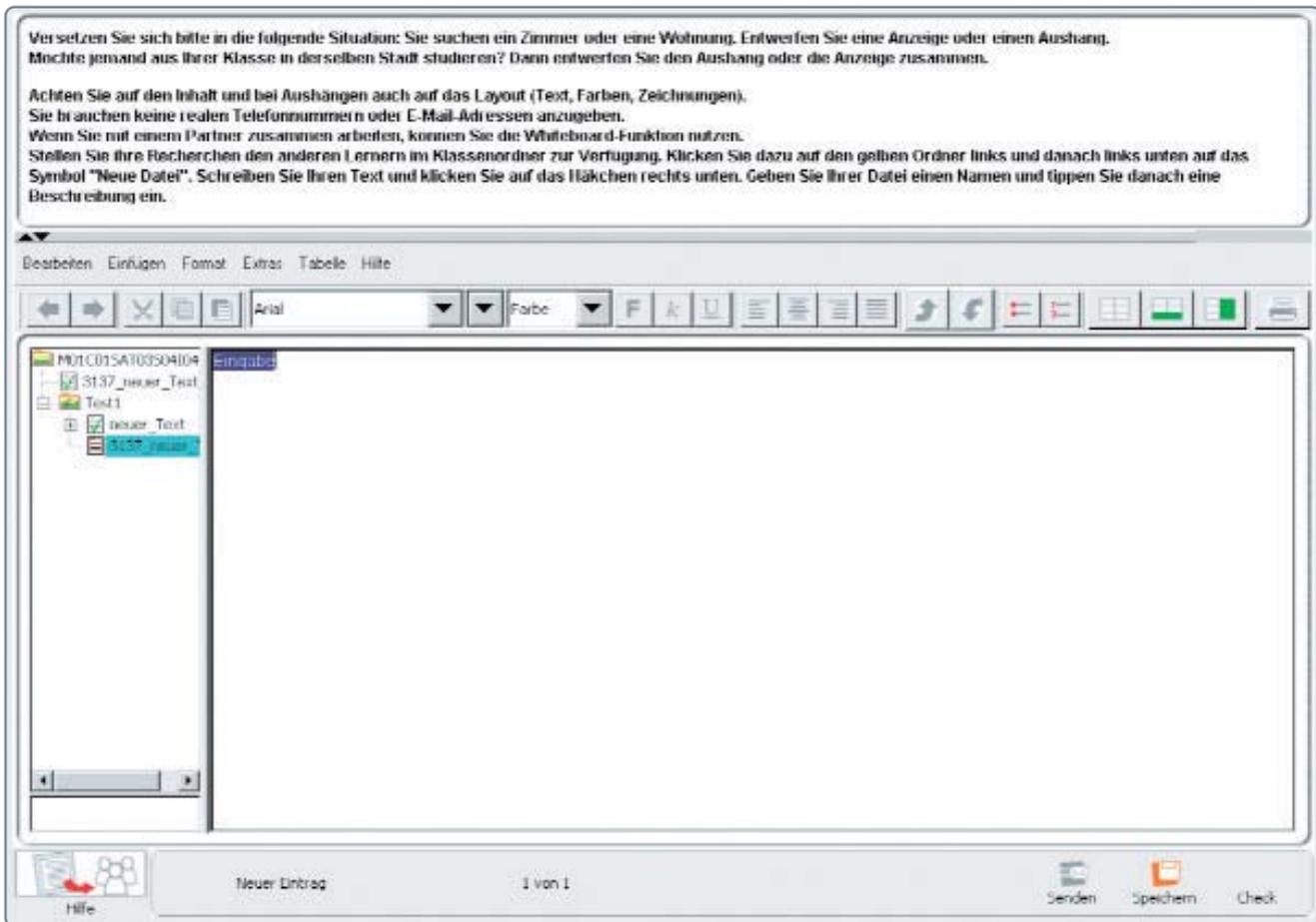


Abb. 61 Speichern der Textdatei

- Es erscheint ein kleines Fenster. Geben Sie dort Ihrem Text einen Namen (ohne Leerstellen oder Sonderzeichen) und klicken Sie anschließend auf „OK“.
- Daraufhin erscheint ein zweites kleines Fenster. Geben Sie dort eine Beschreibung für den Inhalt Ihres Textes ein. Klicken Sie anschließend auf „OK“.
- Die Speicherung Ihres Textes wird bestätigt. Er erscheint dann neben den bereits bestehenden Beiträgen in der linken Spalte.

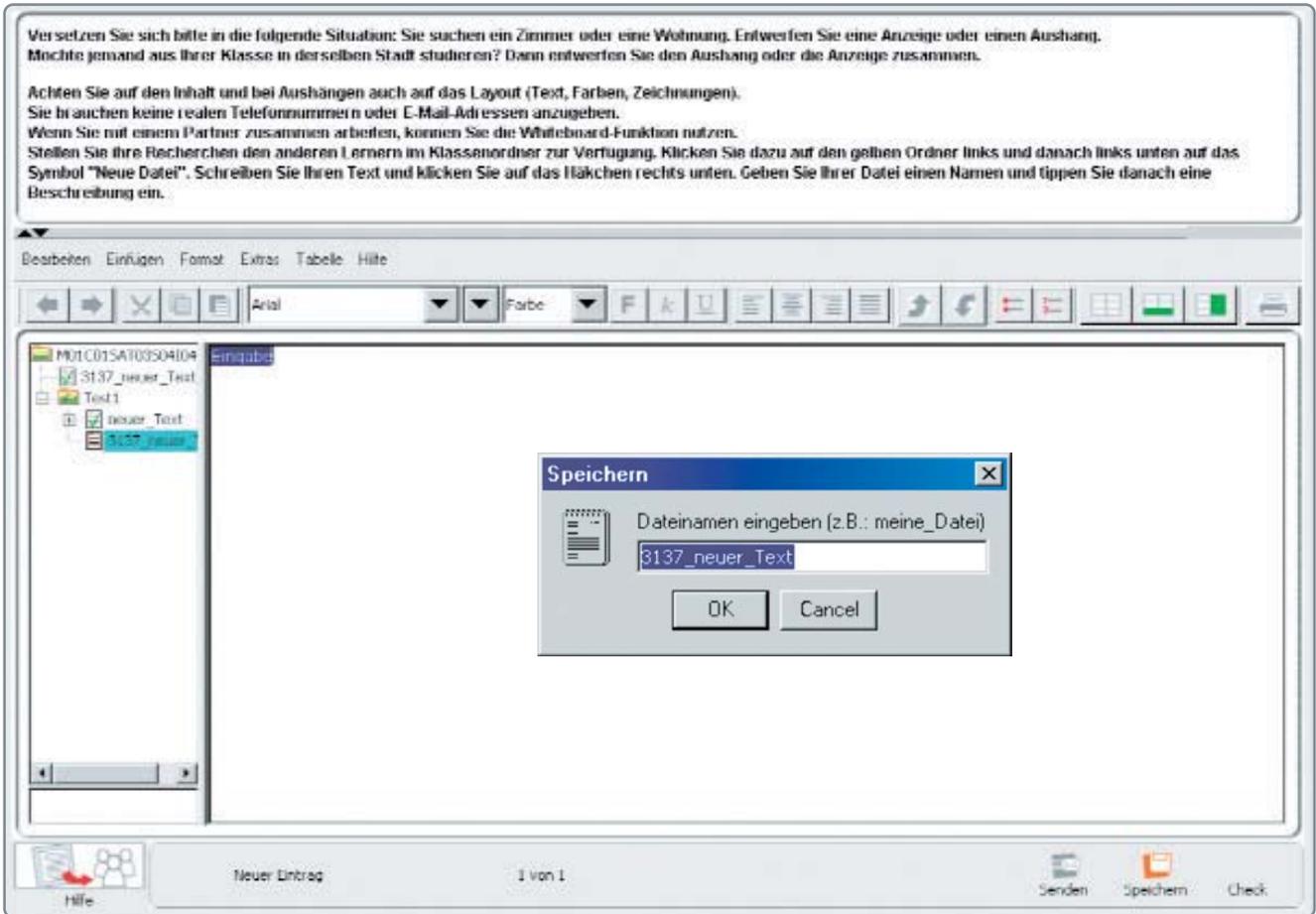


Abb. 62 Ablegen der Textdatei

Weitere Funktionen

- Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner oder einen Text in der linken Spalte klicken, stehen Ihnen noch weitere Funktionen zur Verfügung:

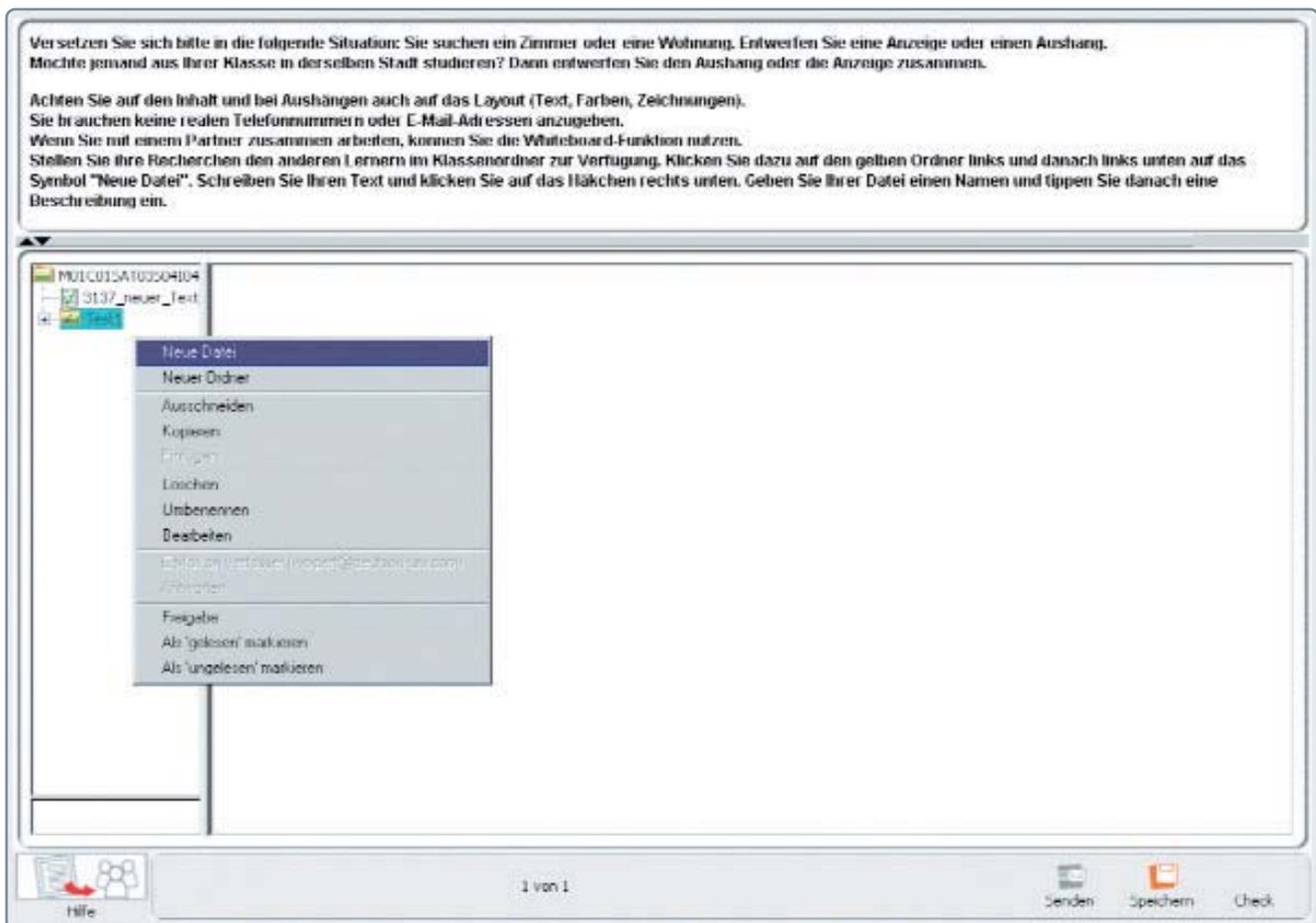


Abb. 63 Weitere Funktionen im Klassenordner

Dies können Sie bei allen Texten / Ordnern tun:

- Neuer Ordner: In diesem Ordner einen weiteren Ordner anlegen.
- Kopieren: Diese Datei kopieren.
- Einfügen: Eine kopierte Datei einfügen.
- E-Mail an Verfasser: E-Mail an Verfasser senden. Sollte auf Ihrem Computer kein E-Mail-Programm installiert sein, benutzen Sie den angezeigten Link mit einem E-Mail-Account, den Sie über das Internet erreichen können.
- Antworten: Öffnet ein Eingabefenster. Beim Speichern wird eine Antwort-Datei erzeugt.
- Als gelesen markieren: Die Unterverzeichnisse des Ordners als gelesen kennzeichnen.
- Als ungelesen markieren: Die Unterverzeichnisse des Ordners als ungelesen kennzeichnen.

Diese Funktionen können Sie nur bei Texten / Ordnern ausführen, wenn Sie diese selbst angelegt haben:

- Ausschneiden: Diese Datei ausschneiden.
- Löschen: Die Datei und gegebenenfalls alle Unterverzeichnisse löschen.
- Umbenennen: Die Datei umbenennen.
- Bearbeiten: Die Datei bearbeiten und speichern.
- Freigabe: Vordefinierte Rechte für bestimmte Benutzer setzen. Der Besitzer der Datei behält aber immer die vollen Rechte.

5.3. Probeprüfung TestDaF

Im DUO-Kursmodul uni-deutsch TestDaFtraining (s. auch 1.1.2. „uni-deutsch“) ist eine Probeprüfung vorgesehen, in der Sie den TestDaF einmal vollständig ausprobieren können.

- Sie finden die Probeprüfung, wenn Sie im Modul uni-deutsch TestDaFtraining auf der Bausteinleiste den Eintrag „Testsatz“ anklicken.
- Eine genaue Beschreibung der Prüfung finden Sie im Einleitungstext. Klicken Sie dazu auf den Link „hier“.

The screenshot displays the 'Testsatz' (Test Set) page within the DUO (Deutsch-Willi Online) training environment. At the top, a navigation bar includes icons for INHALT, GRAMMATIK, LEXIK, TIPPS, LINKS, CHAT, FORUM, EMAIL, NOTIZEN, TAFEL, HILFE, and ADMIN. The main content area is titled 'Testsatz' and contains the following text:

Mit diesem Testsatz, der nach offiziellen Standards konzipiert wurde, können Sie die Prüfung **TestDaF** simulieren. Bearbeiten Sie diese Aufgaben erst, wenn Sie den Eindruck haben, dass Sie "fit" für die Teilnahme bei TestDaF sind.

Die Prüfung dauert insgesamt 3 Stunden und 10 Minuten (ohne Pausen). Eine genaue Beschreibung der Prüfung finden Sie [hier](#).

Klicken Sie auf die Symbole, um den jeweiligen Prüfungsteil zu bearbeiten.

Below the text, there are four large, interactive buttons for the exam sections: **Leseverstehen** (Reading Comprehension), **Hörverstehen** (Listening Comprehension), **Schriftlicher Ausdruck** (Written Expression), and **Mündlicher Ausdruck** (Oral Expression). Each button features a corresponding icon (eye, ear, pen, and speech bubble respectively).

On the left side, a sidebar menu lists various navigation options: **Leseverstehen**, **Hörverstehen**, **Schriftlicher Ausdruck**, **Mündlicher Ausdruck**, **Testsatz** (highlighted in orange), **Zurück zur Übersicht**, **Letzte Aufgabe**, **Shop**, and **Abmelden**. The DUO logo is also visible in the top left corner.

Abb. 64 Übersicht der TestDaF-Probeprüfung

5.3.1. Bearbeiten und Versenden der Prüfungsteile Leseverstehen und Hörverstehen

- Die Aufgaben der Prüfungsteile „Leseverstehen“ und „Hörverstehen“ werden nicht in Übungsfenstern dargestellt.
- Sie erhalten stattdessen Links zu Word-Dokumenten, die die Aufgaben und Antwortblätter enthalten. Klicken Sie die Links an, um die Dokumente herunter zu laden.

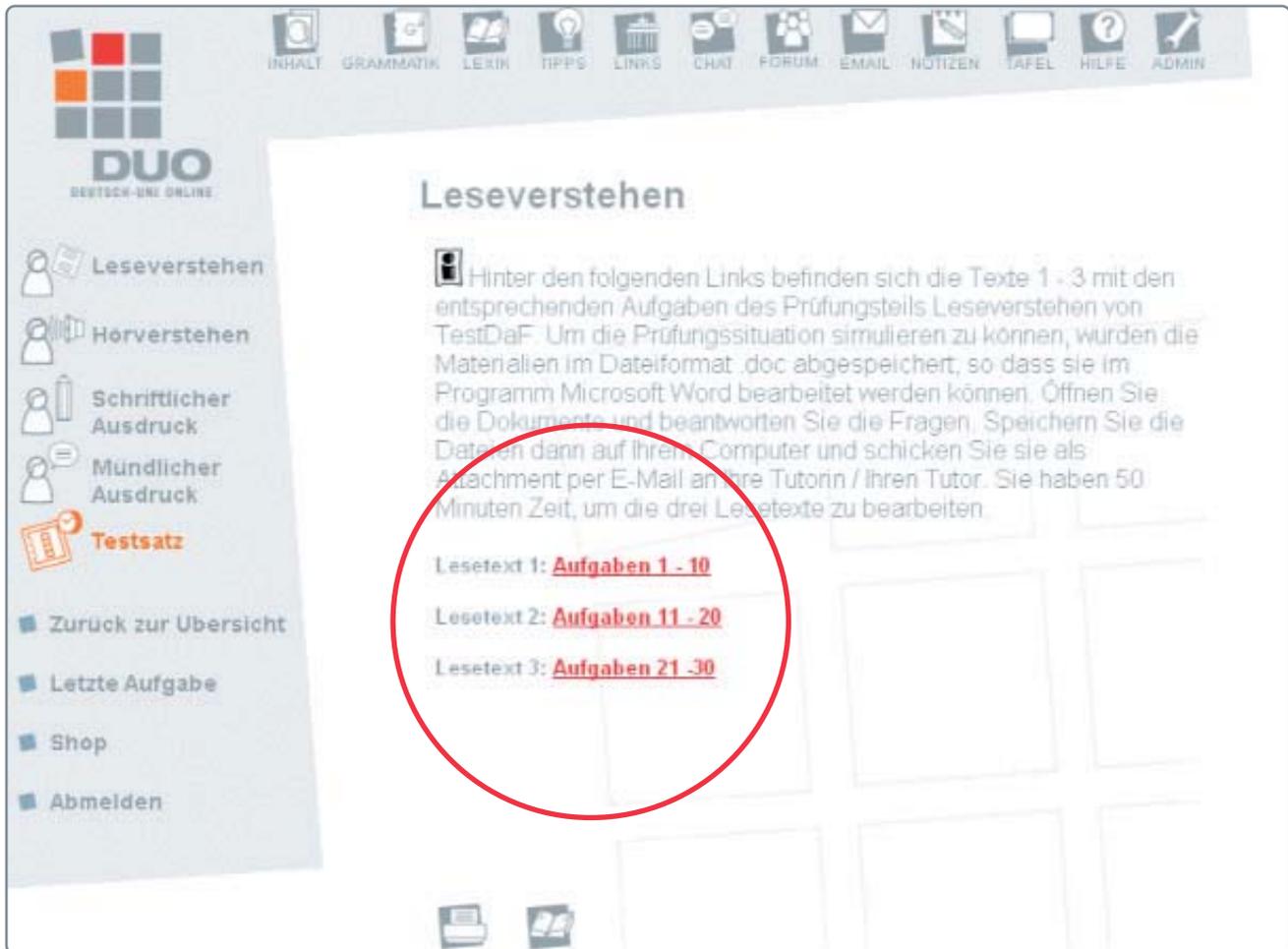


Abb. 65 Prüfungsteile in der TestDaF-Probeprüfung

- Sie können die Dokumente am Computer bearbeiten und bei Bedarf ausdrucken. Achten Sie bei der Bearbeitung der Aufgaben auf die vorgegebene Zeit.
- Speichern Sie Ihre Lösungen in dem Dokument ab und schicken Sie ihn als E-Mail-Anhang an Ihren Tutor.

Lesetext 1: Aufgaben 1 – 10

Sie suchen eine Arbeitsmöglichkeit für einige Bekannte.

Schreiben Sie den Buchstaben für die passende Arbeitsmöglichkeit in das Kästchen rechts. Jede Arbeitsmöglichkeit kann nur einmal gewählt werden. Es gibt nicht für jede Person eine geeignete Arbeitsmöglichkeit. Gibt es für eine Person keine passende Arbeitsmöglichkeit, schreiben Sie den Buchstaben I. Die Arbeitsmöglichkeit im Beispiel kann nicht mehr gewählt werden.

Sie suchen eine Arbeitsmöglichkeit für...

(01)	eine Freundin, die im sozialen Bereich arbeiten möchte.	G	(01)
(02)	einen Freund, der in den USA ein Praktikum machen möchte	I	(02)
1	einen Freund, der ein sechsmonatiges Praktikum im Bereich Grafik machen möchte.		1
2	eine Freundin, die <u>Arbeits Erfahrung</u> in einem anderen Land sammeln möchte.		1
3	eine Grafikdesign-Studentin, die in den Ferien im Bereich Grafik arbeiten möchte.		1
4	einen Informatik-Studenten, der im Bereich Online-Publikation arbeiten möchte.		2

Abb. 66 Leseverstehen in der TestDaF-Probeprüfung

Sie finden die E-Mail-Adresse Ihres Tutors in der E-Mail-Funktion in der oberen Konstantenleiste.

- Klicken Sie zuerst auf das Briefsymbol in der Konstantenleiste. Sie erhalten dann eine Liste mit allen Teilnehmern Ihrer Klasse(n). Der Name Ihres Tutors steht oberhalb der Liste.
- Klicken Sie dann auf das Briefsymbol neben dem Namen des Tutors. Es öffnet sich automatisch ein E-Mail-Fenster, bei dem die E-Mail-Adresse Ihres Tutors bereits eingegeben ist.

Hinweis: Sie können die E-Mail-Funktion nur nutzen, wenn Sie ein E-Mail-Programm auf Ihrem Computer installiert haben (z.B. Outlook, Thunderbird usw.). An öffentlichen Computern können Sie diese Funktion nicht nutzen (s. auch 7.1.1. „E-Mails verschicken“).

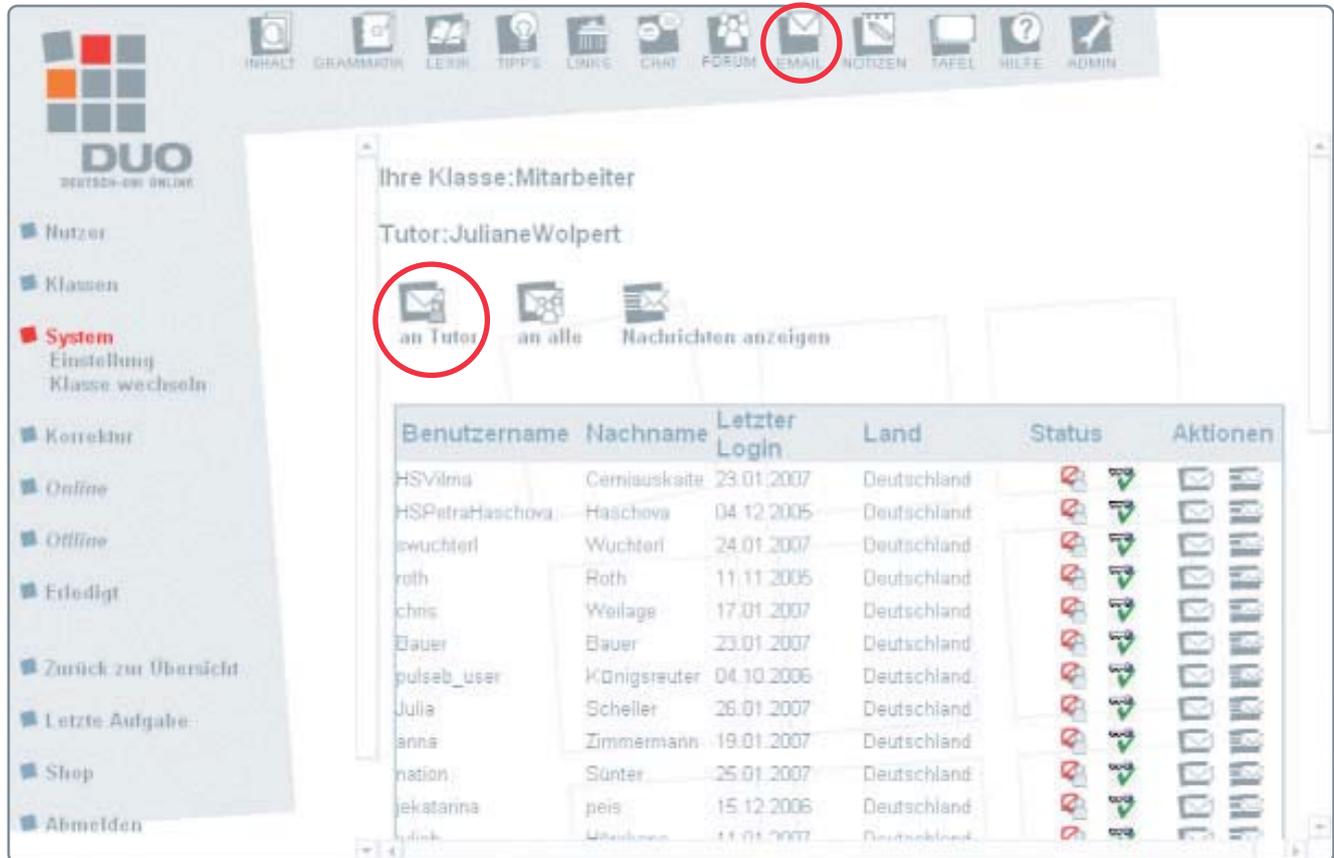


Abb. 67 E-Mail-Funktion (E-Mail an den Tutor)

5.3.2. Bearbeiten und Versenden des Prüfungsteils Schriftlicher Ausdruck

Die Aufgabe des Prüfungsteils Schriftlicher Ausdruck gehört zum Übungstyp „Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch einen Online-Tutor“ und funktionieren genau so, wie die Übungen dieses Übungstyps in anderen Modulen bei DUO. Lesen Sie zur Bearbeitung dieses Prüfungsteils bitte auch Punkt 5.2.1. „Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch einen Online-Tutor“.

5.3.3. Bearbeiten und Versenden des Prüfungsteils Mündlicher Ausdruck

Die Aufgaben des Prüfungsteils Mündlicher Ausdruck gehören zum Übungstyp Sprachaufnahmen und funktionieren fast genau so, wie die anderen Sprachaufnahmen bei DUO. Lesen Sie zur Bearbeitung der Sprachaufnahmen bitte auch Punkt 5.2.3. „Sprachaufnahmen“.

- Der Unterschied zu den anderen Sprachaufnahmen ist, dass Sie sich hier im Testmodus befinden. Das bedeutet, dass Sie die Aufnahme nicht stoppen und neu beginnen können. Sie können die Aufnahme nur ein Mal bearbeiten.
- Wenn Sie bereit für die Sprachaufnahme sind, klicken Sie im mittleren Feld auf „Start“.

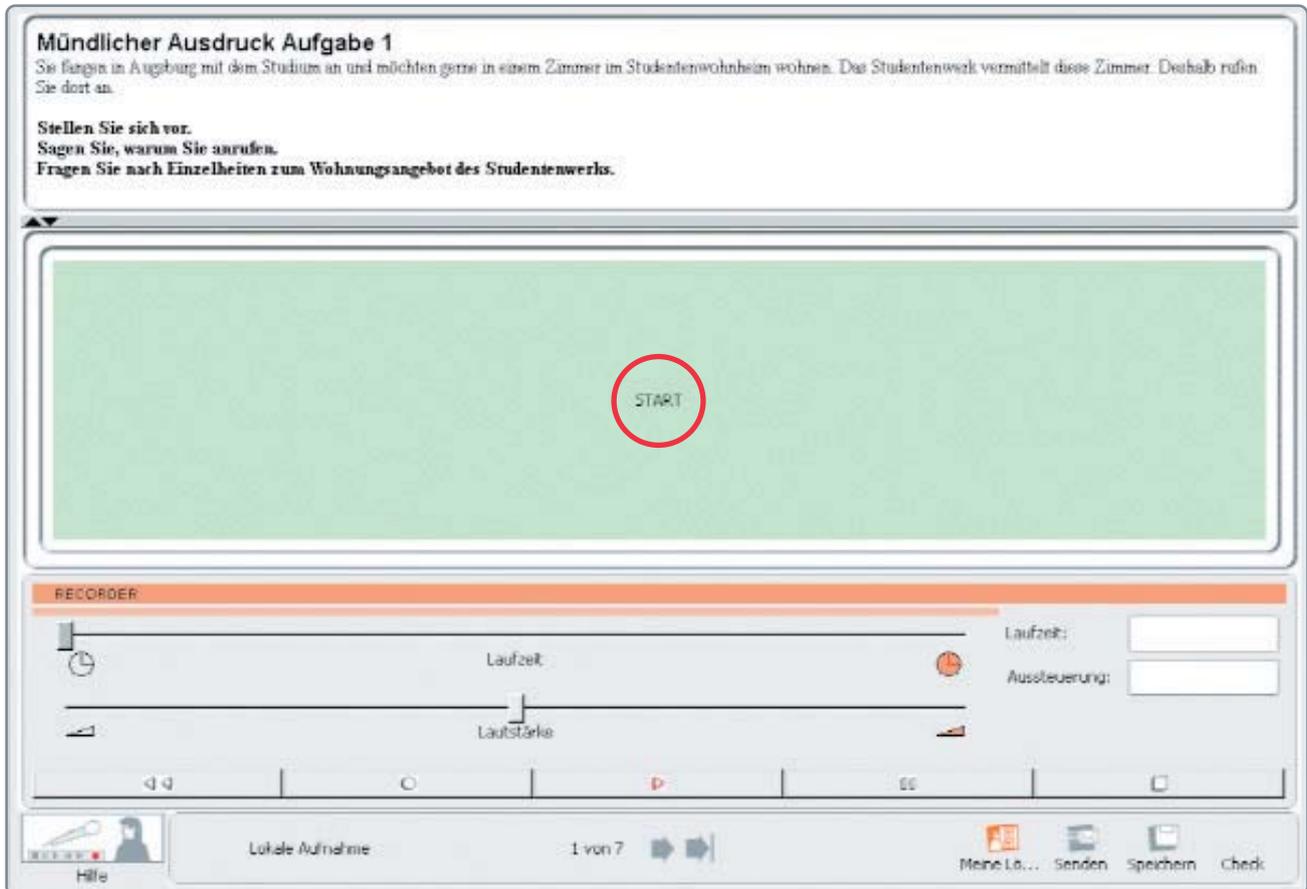


Abb. 68 Mündlicher Ausdruck in der TestDaFProbeprüfung

Daraufhin wird die Aufgabe automatisch gestartet. Nacheinander werden folgende Schritte automatisch gestartet:

- Die Arbeitsanweisung wird als Hörtext abgespielt (Sie können im oberen Feld mitlesen).
- Die Vorbereitungs-/Denkzeit läuft automatisch ab.
- Der Stimulus wird als Hörtext abgespielt (die Stimme Ihres Gesprächspartners).
- Die Aufnahme wird automatisch gestartet.
- Nach Beenden der Aufnahme wird diese automatisch an Ihren Tutor zur Korrektur gesendet.

6. RESSOURCEN UND FUNKTIONEN AUF DER KONSTANTENLEISTE

Die obere Leiste nennen wir „Konstantenleiste“, denn sie enthält immer die gleichen Symbole und Funktionen – egal an welcher Stelle im Programm Sie sich befinden. Hier erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Konstantenleiste:

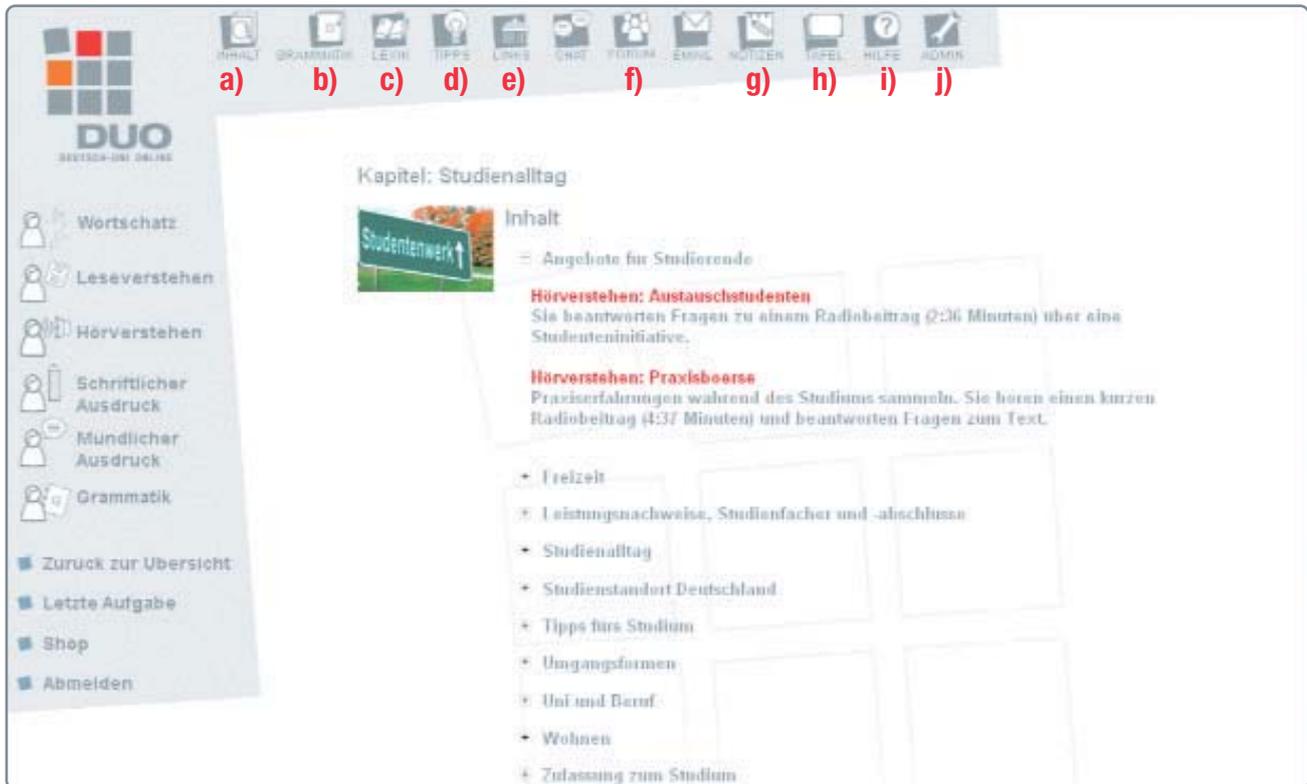


Abb. 69 Übersicht Konstantenleiste

- a) Inhaltsverzeichnis
- b) Grammatik
- c) Lexik
- d) Tipps
- e) Links (zur Landeskunde)
- f) Kommunikationskanäle:
 - Chat
 - Forum
 - E-Mail
- g) Notizen
- h) Tafel
- i) Hilfe
- j) Administration (Verwaltungsfunktionen)

6.1. Inhaltsverzeichnis

- Durch Anklicken des Symbols „INHALT“ werden die Inhaltsverzeichnisse aller Kapitel eines Kurses angezeigt.
- Die Namen der Kapitel werden schwarz dargestellt. Wenn Sie auf „+“ bzw. „-“ neben den Kapitelnamen klicken, können Sie die Detailansicht für das jeweilige Kapitel öffnen oder schließen.
- Für jedes Kapitel gibt es ein „Thematisches Inhaltsverzeichnis“ und ein „Bausteinverzeichnis“. Diese werden als rote Links dargestellt. Mit einem Klick auf einen dieser Links gelangen Sie zu dem entsprechenden Verzeichnis.

The screenshot shows the DUO website interface. At the top, there is a navigation bar with icons for INHALT, GRAMMATIK, LESEN, TIPPS, LINKS, DAUF, FORUM, EMAIL, NOTIZEN, TAFEL, HILFE, and ADMIN. The main content area is titled 'Inhalt' and lists various topics with sub-links for 'Thematisches Inhaltsverzeichnis' and 'Bausteinverzeichnis'. The topics listed are: Studienalltag, Gehirn, Umwelt, Internet, Gesellschaft, Wirtschaft, Sprache, Literatur, and Selbsteinschätzung. Each topic has a corresponding 'Thematisches Inhaltsverzeichnis' and 'Bausteinverzeichnis' link. On the left side, there is a sidebar with a 'Leseverstehen' icon and a list of activities: Hörverstehen, Schriftlicher Ausdruck, Mündlicher Ausdruck, and Testsatz. Below this, there are navigation buttons: 'Zurück zur Übersicht', 'Letzte Aufgabe', 'Shop', and 'Abmelden'.

Abb. 70 Zweigeteiltes Inhaltsverzeichnis

Durch die Unterscheidung in „Thematisches Inhaltsverzeichnis“ und „Bausteinverzeichnis“ haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie Übungen zu einem bestimmten Thema bearbeiten oder eine bestimmte Fertigkeit (Lesen, Hören usw.) üben möchten.

The screenshot shows a detailed view of the 'Studienalltag' chapter on the DUO website. The page title is 'Kapitel: Studienalltag'. Below the title, there is a 'Studentenwerk' logo and the word 'Inhalt'. The main content area lists various topics under 'Angebote für Studierende'. The first two items are 'Hörverstehen: Austauschstudenten' and 'Hörverstehen: Praxisboerse', both with brief descriptions. Below these, there is a list of other topics: Freizeit, Leistungsnachweise, Studienfächer und -abschlüsse, Studienalltag, Studienstandort Deutschland, Tipps fürs Studium, Umgangsformen, Uni und Beruf, and Wohnen. On the left side, there is a sidebar with a 'Wortschatz' icon and a list of activities: Leseverstehen, Hörverstehen, Schriftlicher Ausdruck, Mündlicher Ausdruck, and Grammatik. Below this, there are navigation buttons: 'Zurück zur Übersicht', 'Letzte Aufgabe', 'Shop', and 'Abmelden'.

Abb. 71 Thematisches Inhaltsverzeichnis

6.1.1. Das Thematische Inhaltsverzeichnis

- Das „Thematische Inhaltsverzeichnis“ ist aufgeteilt in thematische Gruppen.
- Indem Sie auf „+“ bzw. „-“ neben einer Gruppe klicken, können Sie die Aufgaben, die zu dieser Gruppe gehören, ein- oder ausblenden.
- Die Titel der Aufgaben sind als rote Links dargestellt. Wenn Sie auf einen Link klicken, kommen Sie direkt zur jeweiligen Aufgabe.
- Neben dem Aufgabentitel befindet sich noch eine kurze Beschreibung der Aufgabe.
- Wenn neben dem Aufgabentitel drei Sterne *** erscheinen, handelt es sich um eine schwierige Aufgabe.

6.1.2. Das Bausteinverzeichnis

- Das „Bausteinverzeichnis“ ist nach den Bausteinen (Bausteinleiste links) sortiert. Indem sie auf „+“ bzw. „-“ neben einem Baustein klicken, können Sie die Aufgaben, die zu diesem Baustein gehören, ein- oder ausblenden.
- Wie im thematischen Inhaltsverzeichnis werden auch hier die Titel der Aufgaben als rote Links dargestellt. Mit einem Klick auf einen Link gelangen Sie direkt zur Aufgabe.

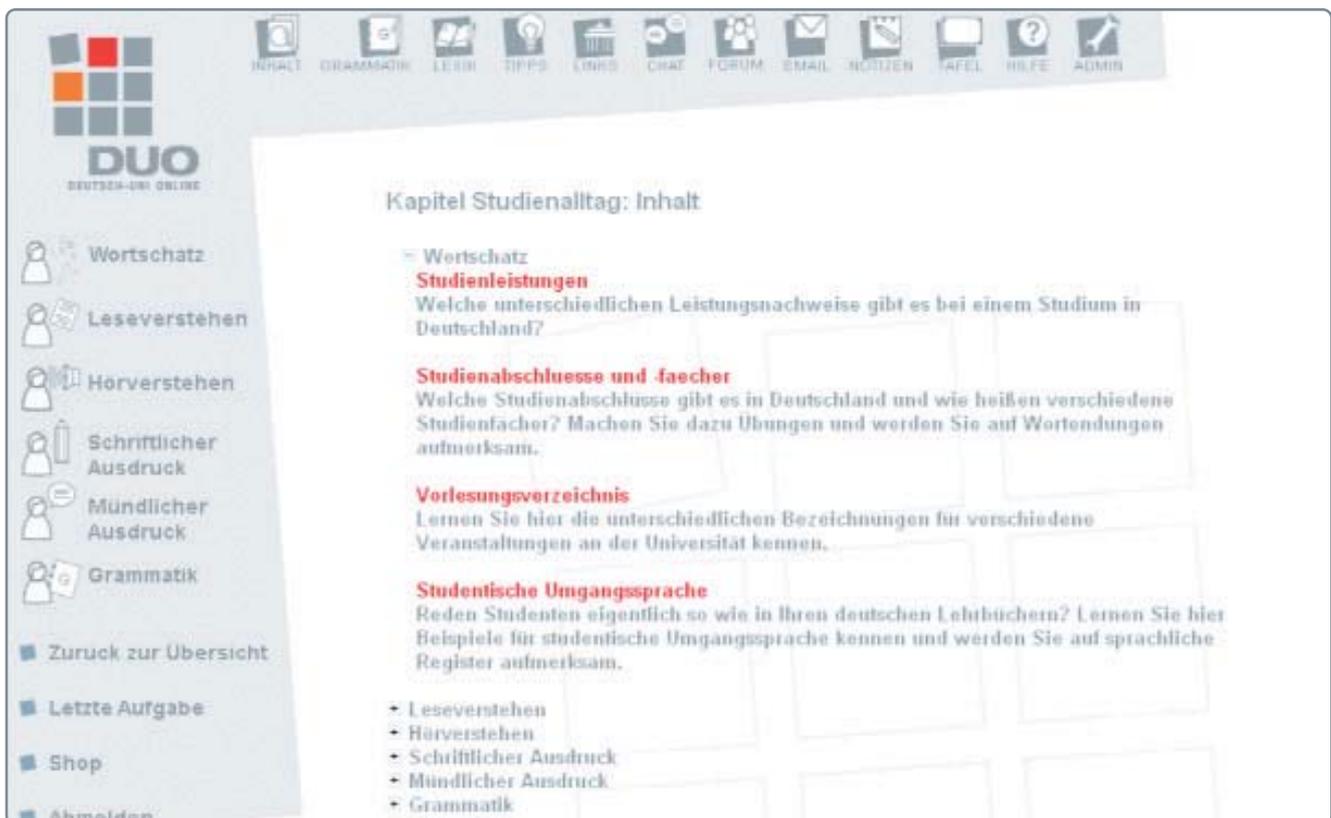


Abb. 72 Bausteinverzeichnis

6.2. Grammatik

Die Grammatik ist nur in einigen der DUO-Kursmodule verfügbar, z.B. uni-deutsch sprachkurs, uni-deutsch TestDaFtraining.

- Wenn Sie das Symbol „GRAMMATIK“ auf der Konstantenleiste anklicken, öffnet sich eine Übersicht über alle Grammatikthemen, die in den Kursen von DUO behandelt werden.
- Die Grammatikthemen werden als rote Links dargestellt.
- Wenn Sie ein Thema aus dieser Übersicht anklicken, öffnet sich die Materialiensite des jeweiligen Kapitels mit den Aufgaben und Übungen zu diesem Grammatikthema.

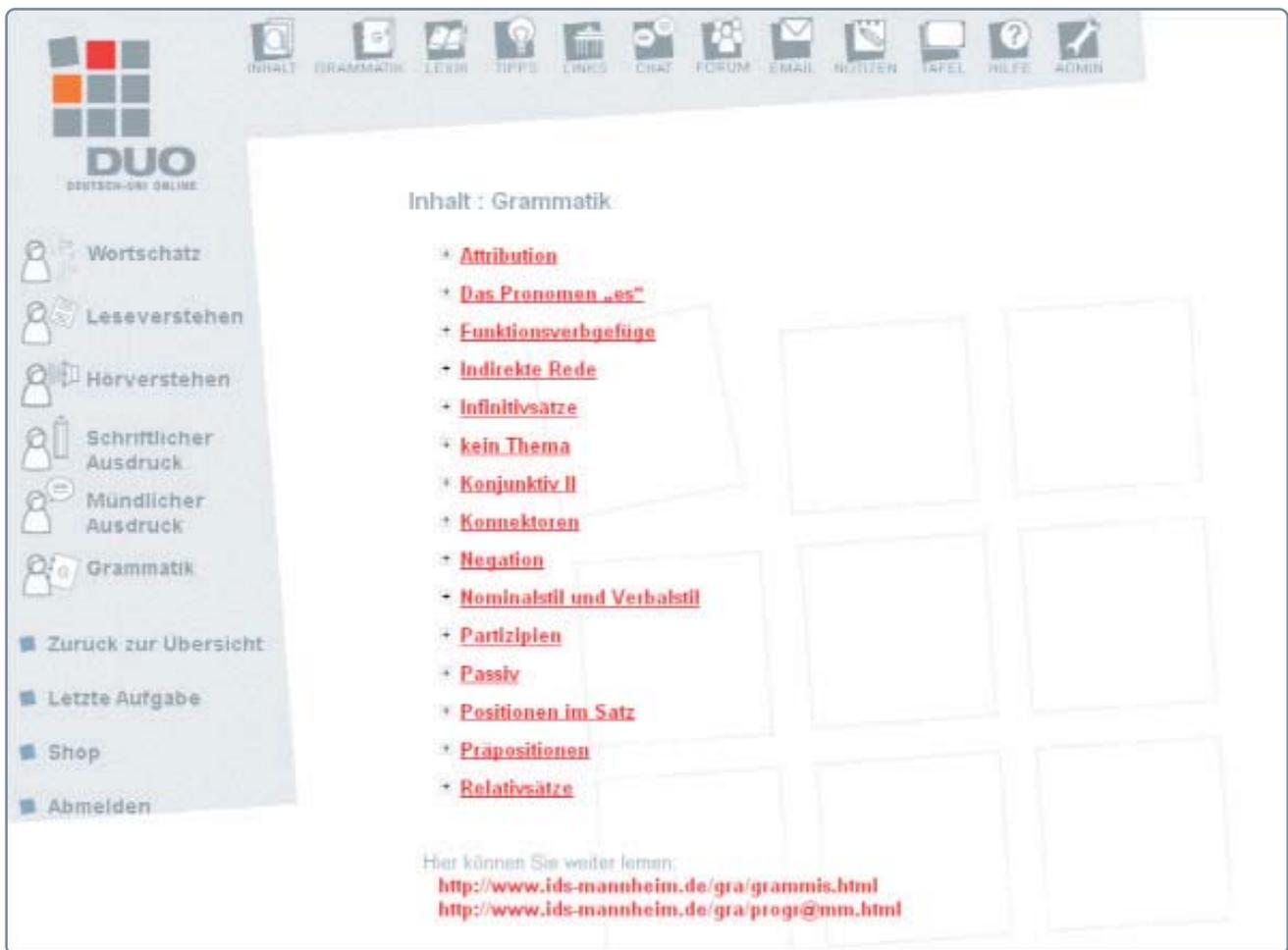


Abb. 73 Übersicht der Grammatikkapitel

6.3. Lexik

- Geben Sie das gesuchte Wort in das Eingabefeld ein.
- Klicken Sie anschließend auf „Suchen“. Der Suchvorgang kann einige Sekunden dauern.
- Das eingegebene Wort wird automatisch in drei verschiedenen Kategorien gesucht:
 - im „Digitalen Wörterbuch der Deutschen Sprache“ (DWDS)⁵
 - in Beispielen aus Texten
 - im „Internen Wörterbuch“



Abb. 74 Lexikfenster – Eingabefeld

⁵ Digitales Wörterbuch der Deutschen Sprache von der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften

6.3.1. Suchen im Digitalen Wörterbuch der Deutschen Sprache (DWDS)

Bei dieser Funktion wird die Bedeutung eines Wortes im DWDS⁵ nachgeschlagen, dem größten deutsch-deutschen Online-Wörterbuch. Es werden grammatikalische Angaben zu dem eingegebenen Wort (wie z.B. Genus bei Nomen oder Präteritum und Perfektformen bei Verben) und Erklärungen zu den verschiedenen Bedeutungen des Wortes angegeben. Außerdem gibt es Beispielsätze, um die jeweilige Bedeutung zu illustrieren, und weiterführende Links.

Beispiel: Die Eingabe des Wortes „Belegschaft“ liefert nebenstehendes Ergebnis:



Abb. 75 Lexik – Ergebnis DWDS

6.3.2. Beispiele aus Texten

Das gesuchte Wort im Eingabefeld wird in einer Sammlung von Texten und Beispieltextrn gesucht. Alle Beispielsätze, die das Wort selbst oder eine abgeänderte Form des Wortes enthalten, werden angezeigt. Durch diese Beispielsätze wird die Verwendung eines Wortes verdeutlicht und Sie können aus dem Kontext auf die Bedeutung(en) des Wortes schließen.

In diesem Beispiel wird eine Auswahl an Beispielsätzen für das Wort „Belegschaft“ gezeigt.



Abb. 76 Lexik – Ergebnis Konkordanz

6.3.3. Suchen im Internen Wörterbuch

Einträge im „Internen Wörterbuch“ gibt es nur für ausgewählte Wörter. Meistens handelt es sich dabei um Schlüsselwörter in Texten auf der Materialienseite, die für das Verständnis des Textes wichtig sind. Sie werden im Text auf der Materialienseite orangefarben markiert. Wenn Sie das entsprechende Wort mit der Maus markieren und unter dem Text auf das Symbol „LEXIK“ klicken, erhalten Sie einen Eintrag im internen Wörterbuch (s. hierzu auch 3.2. „Funktionen der Materialienseite“, Lexikfunktion).

Die Erklärung im „Internen Wörterbuch“ ist leicht verständlich und im Gegensatz zum Wörterbucheintrag des DWDS sehr kurz. Sie erklärt das Wort im Kontext des entsprechenden Textes auf der Materialienseite. Es werden also nicht alle möglichen Bedeutungen angegeben.



Abb. 77 Lexik – Ergebnis Internes Wörterbuch

6.4. Tipps

- Wenn Sie das Symbol „TIPPS“ in der Konstantenleiste anklicken, öffnet sich ein separates Fenster.
- Sie finden hier Tipps für den effektiven Umgang mit den Kursen von DUO und Tipps, die das Arbeiten mit den Übungen erleichtern.
- Die Tipps sind nach Themen geordnet. Klicken Sie auf einen Link in der Themenübersicht, um den Eintrag zu dem jeweiligen Thema zu lesen.
- Schließen Sie das Fenster, um die Tipps zu verlassen und zur Materialienseite zurückzukehren.

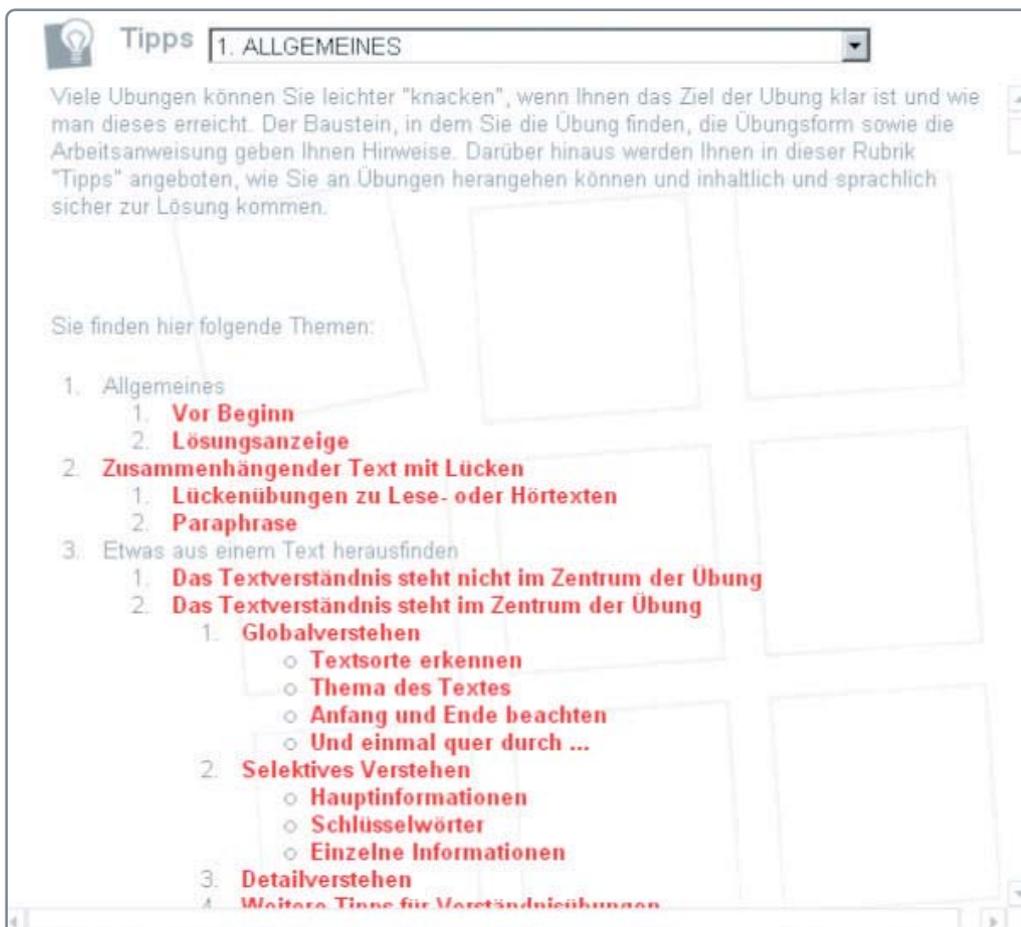


Abb. 78 Lerntipps und Lösungsstrategien

6.5. Links

- Wenn Sie das Symbol „LINKS“ auf der Konstantenleiste anklicken, öffnet sich ein separates Fenster.
- Dort befindet sich eine nach Themen geordnete Linksammlung.
- Die Themen sind allgemein für Studierende und Wissenschaftler von Interesse (z.B. Informationen zu Stiftungen und Fördereinrichtungen) bzw. richten sich nach den Themen, die in den DUO-Kursmodulen behandelt werden.
- Schließen Sie das Fenster, um die Linksammlung zu verlassen und zur Materialenseite zurückzukehren.

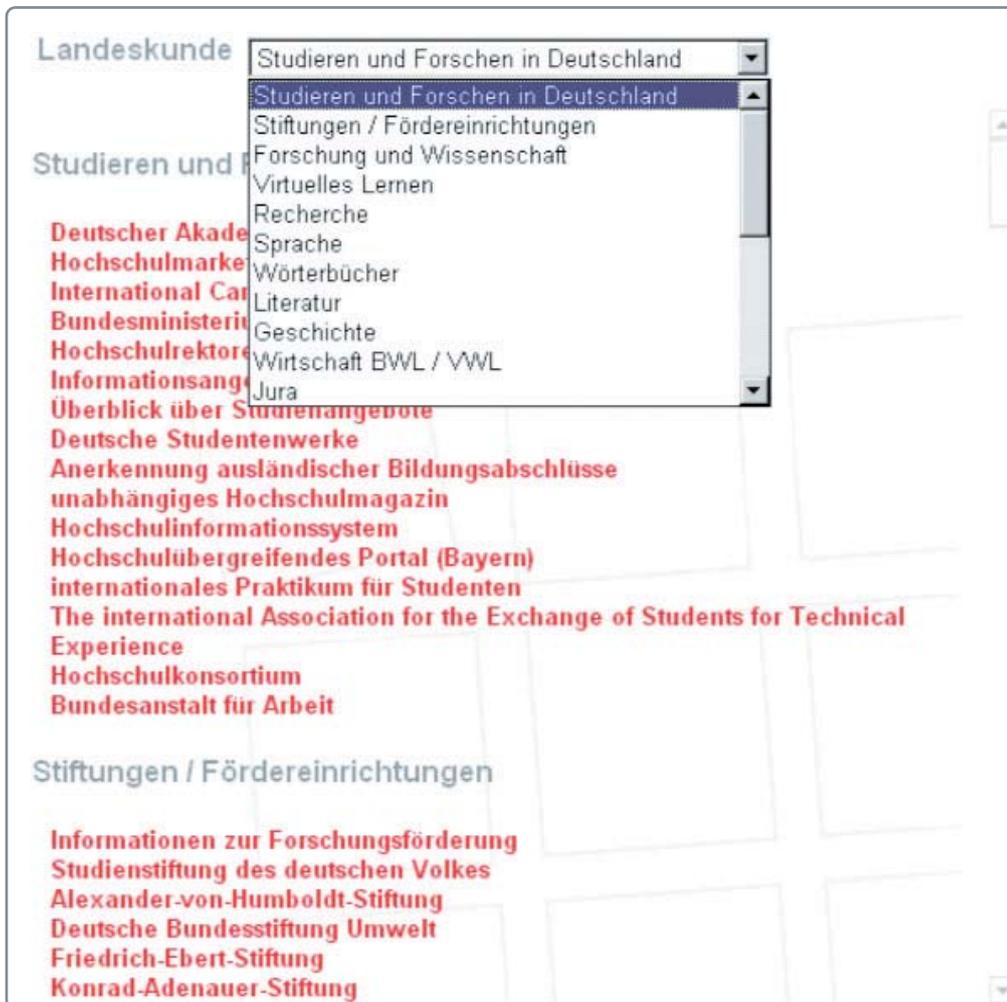


Abb. 79 Linksammlung zur Landeskunde

6.6. Notizen

Den Notizblock erreichen Sie über das Symbol „NOTIZEN“. Mit dem Notizblock verwalten Sie Ihre Notizen. Sie können z.B. Folgendes ablegen:

- Notizen zu den Aufgaben
- Eigenes Material
- Material aus den Aufgaben (Bilder, Texte)
- Sammlungen zu Wortschatz, Regeln und Redemitteln usw.

Sie können auf dieses Material von jedem Ort aus zugreifen. Auf die Dateien im Notizblock haben nur Sie Zugriff.

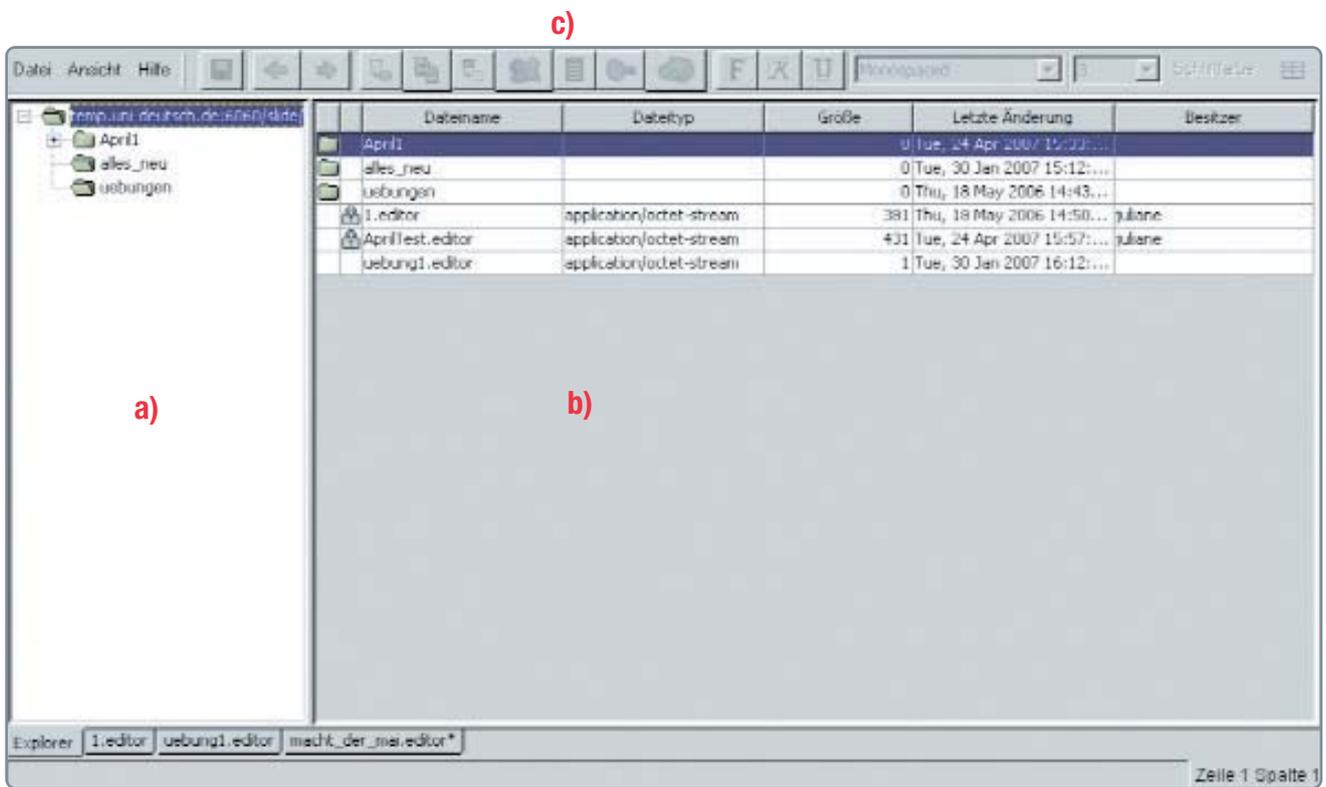


Abb. 80 Der Notizblock

Der Notizblock umfasst diese Teile:

- a) Verzeichnis (Explorer): Hier wählen Sie Ordner und Dateien aus, mit denen Sie arbeiten wollen.
- b) Ordner-, Dateiverzeichnis / Inhaltsfenster: Hier können Sie Ordner und Dateien öffnen, umbenennen, verschieben, sperren usw. Wenn Sie eine Datei geöffnet haben, sehen Sie hier den Inhalt der Datei.
- c) Werkzeugleiste: Die Werkzeuge in dieser Leiste sind nur aktiviert, wenn eine Datei geöffnet ist (s. auch 6.6.3.).

Auf den folgenden Seiten lesen Sie, wie Sie mit dem Notizblock arbeiten.

6.6.1. Das Menü „Datei“

Im Menü „Datei“ haben Sie diese Möglichkeiten:

- Einen neuen Ordner anlegen
- Eine neue Datei anlegen
- Einen Ordner oder eine Datei öffnen
- Eine geöffnete Datei speichern
- Dateien hochladen, herunterladen
- Datei schließen
- Einen neuen Ordner anlegen: Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Datei“ und wählen Sie im Menü „Neuer Ordner“ aus, benennen Sie den Ordner und bestätigen Sie mit „OK“.
- Eine neue Datei anlegen: Wählen Sie im Notizblock-Explorer (siehe (a) in Abbildung 80) einen Ordner aus, in dem Sie eine neue Datei anlegen wollen. Markieren Sie diesen durch einen Klick. Gehen Sie dann in der Werkzeugleiste auf „Datei“ und wählen Sie dort im Menü eine „Neue Datei“ aus, benennen Sie sie und bestätigen Sie mit „OK“.

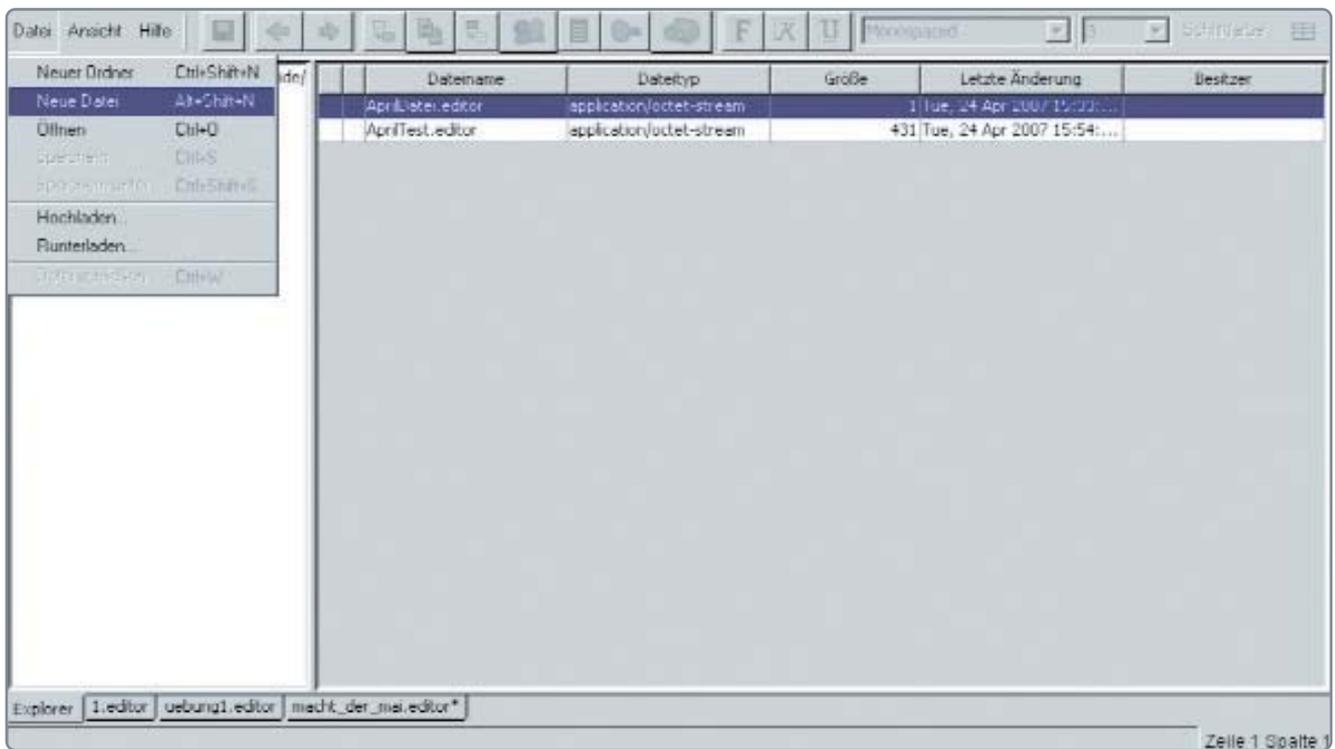


Abb. 81 Datei-Menü: Neue Datei anlegen

- Einen Ordner oder eine Datei öffnen: Wählen Sie im linken Verzeichnis (Explorer) einen Ordner aus, in dem Sie eine Datei öffnen möchten. Im mittleren Fenster sehen Sie die enthaltenen Dateien. Öffnen Sie die gewünschte Datei durch einen Doppelklick. Sie können den Inhalt der Datei im Inhaltsfenster sehen und bearbeiten. Im Hintergrund ist immer noch der Notizblock-Explorer geöffnet. Klicken Sie auf „Explorer“, um zurück zur Übersicht zu gelangen.

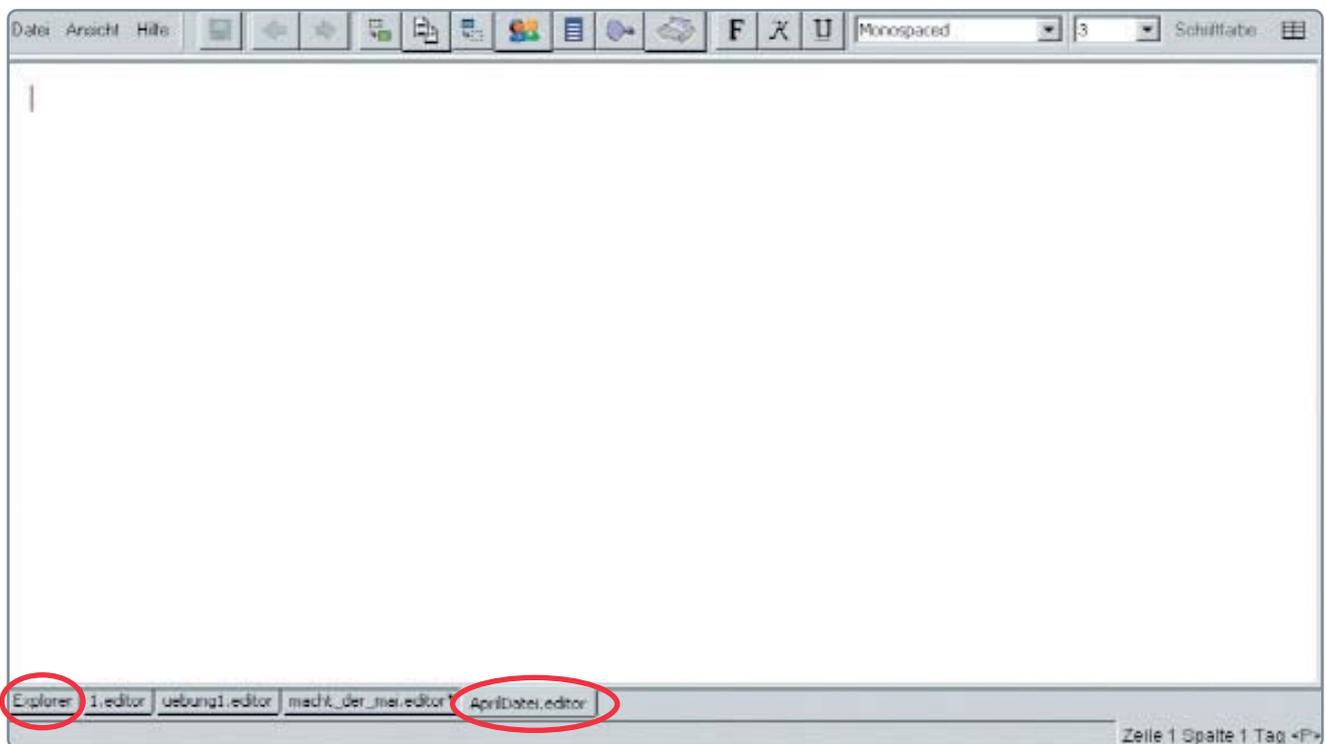


Abb. 82 Inhaltsfenster einer Datei, mehrere Dateien sind im Hintergrund geöffnet

- Eine geöffnete Datei speichern: Wenn Sie Ihre Notizen speichern wollen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Datei“ und wählen Sie dort „Speichern“ (s. auch 6.6.3., dort unter (b)).

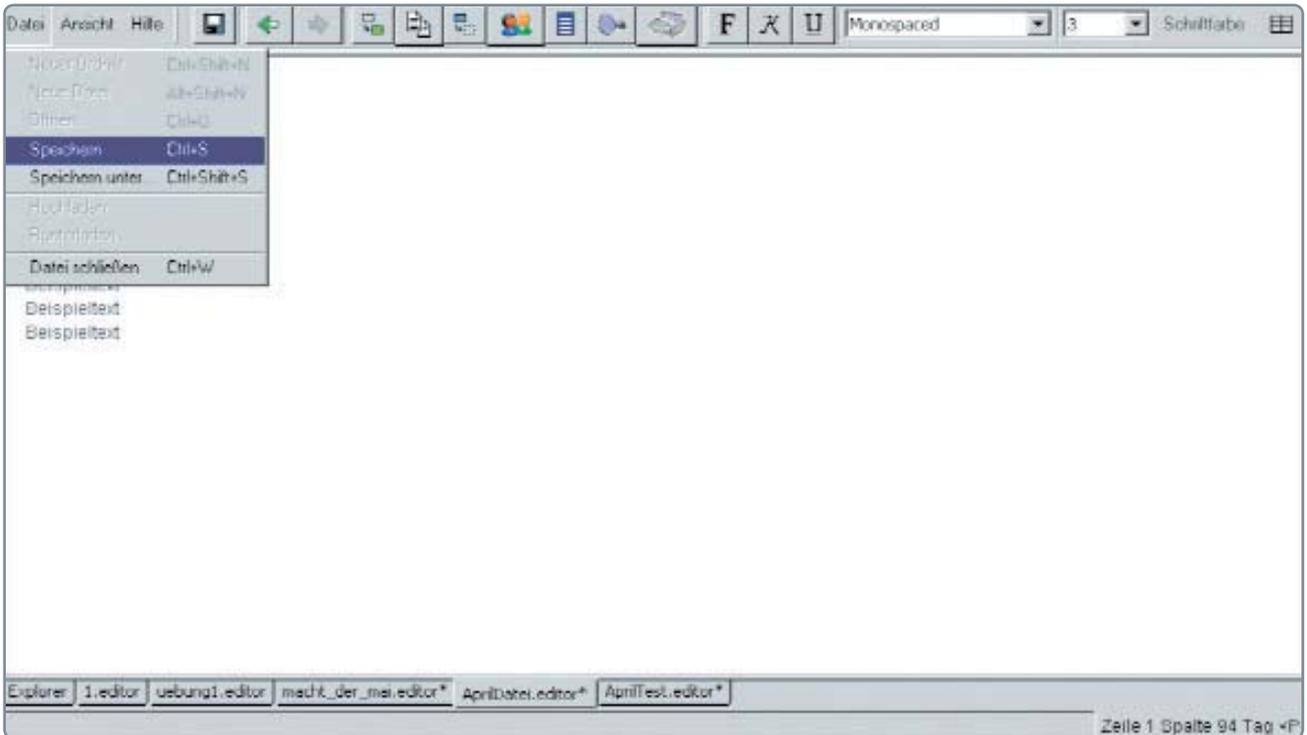


Abb. 83 Eine Datei speichern

- Um die Notizen in einem anderen Ordner abzuspeichern, wählen Sie „Speichern unter“ und wählen Sie dann in der linken Spalte („Directories“) den entsprechenden Ordner aus. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Doppelklick! Klicken Sie „OK“, um das Fenster wieder zu schließen.

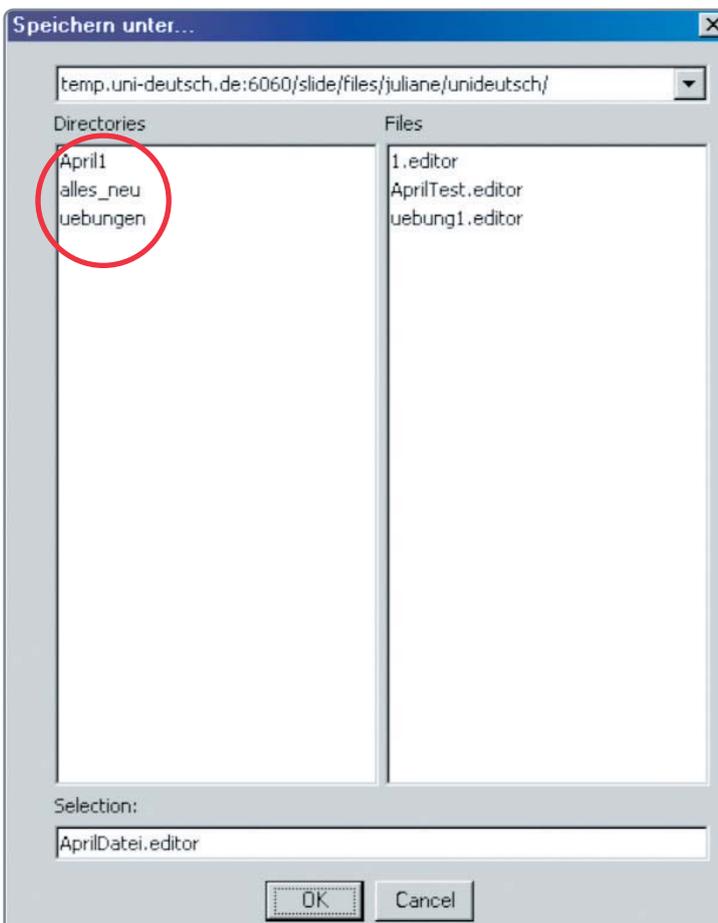


Abb. 84 Eine Datei speichern. Hier: Einen Zielordner auswählen.

Dateien hochladen, herunterladen:

- Dateien hochladen: Um z.B. Bilder oder Grafiken in den Notizblock einzufügen, müssen Sie das gewünschte Bild zuerst in den Notizblock hochladen.

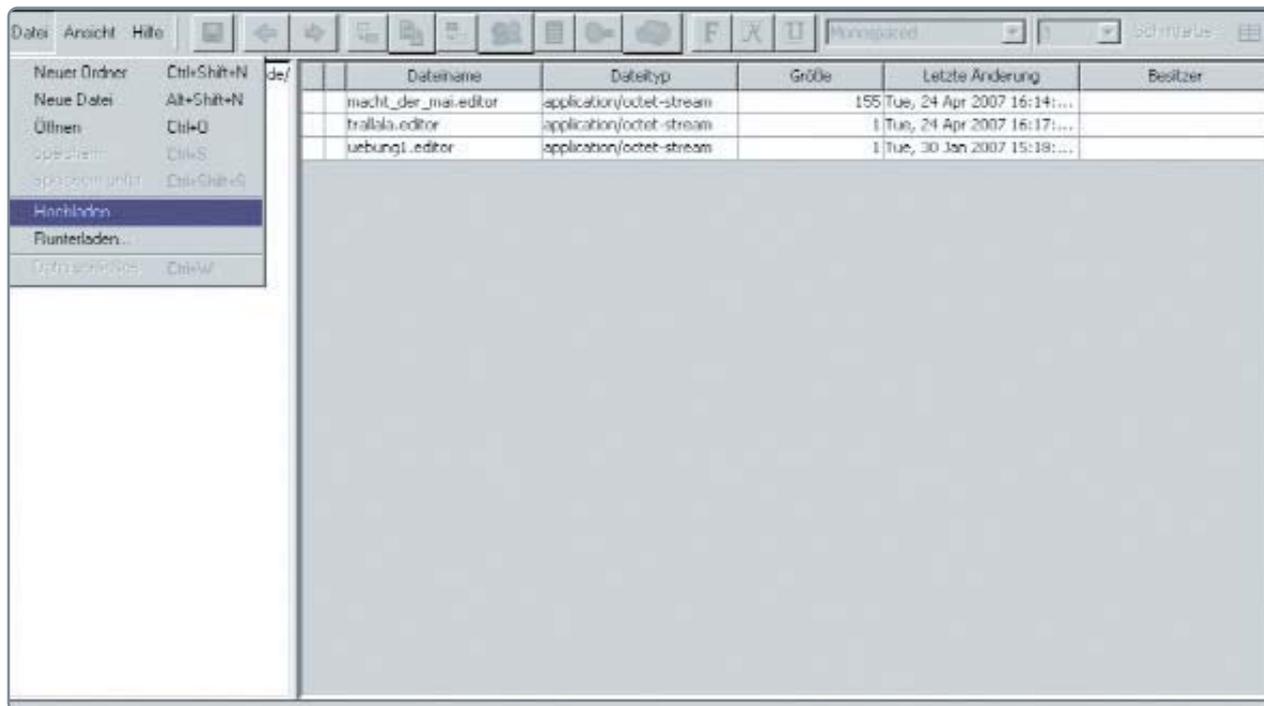


Abb. 85 Eine Datei hochladen

- Wählen Sie dazu unter „Datei“ den Menüpunkt „Hochladen“. Sie können darauf ein Bild, das auf dem Computer zur Verfügung steht, öffnen.
- Wählen Sie nun in der linken Spalte („Directories“) den Zielordner und bestätigen Sie mit einem Doppelklick Ihre Wahl. Klicken Sie dann auf „OK“.

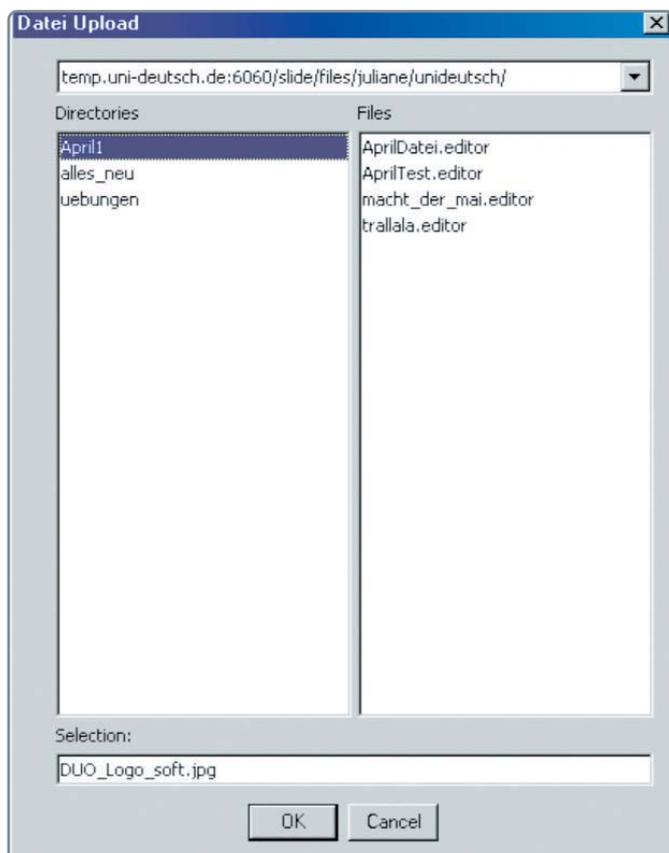


Abb. 86 Eine Datei hochladen. Hier: Einen Zielordner auswählen

Das Bild steht nun zur weiteren Benutzung im Notizblock zur Verfügung (s. auch 6.6.3. dort unter (e)).

- Dateien herunterladen: Ähnlich wie beim Hochladen verfahren Sie, wenn Sie Dateien vom Notizblock auf den Computer herunterladen möchten.
- Wählen Sie im Inhaltsfenster eine Datei aus und klicken Sie dann in der Werkzeugleiste auf „Datei“ und dort auf „Runterladen“.

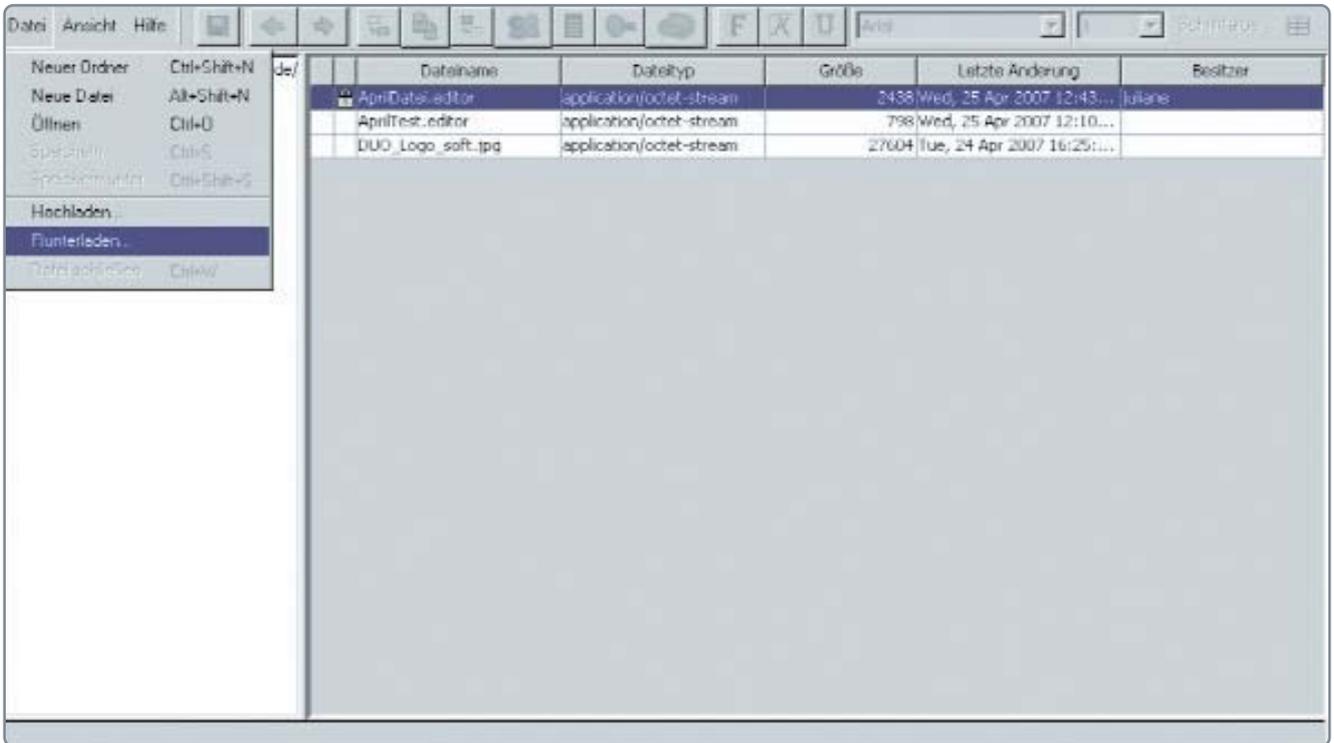


Abb. 86 Eine Datei herunterladen

- Wählen Sie das Verzeichnis auf Ihrem Computer, in dem Sie die Datei ablegen wollen. Bestätigen Sie mit „Speichern“. Öffnen Sie das Dokument später mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word).
- Datei schließen: Um eine Datei zu schließen, wählen Sie in der Werkzeugleiste unter „Datei“ den Menüpunkt „Datei schließen“.

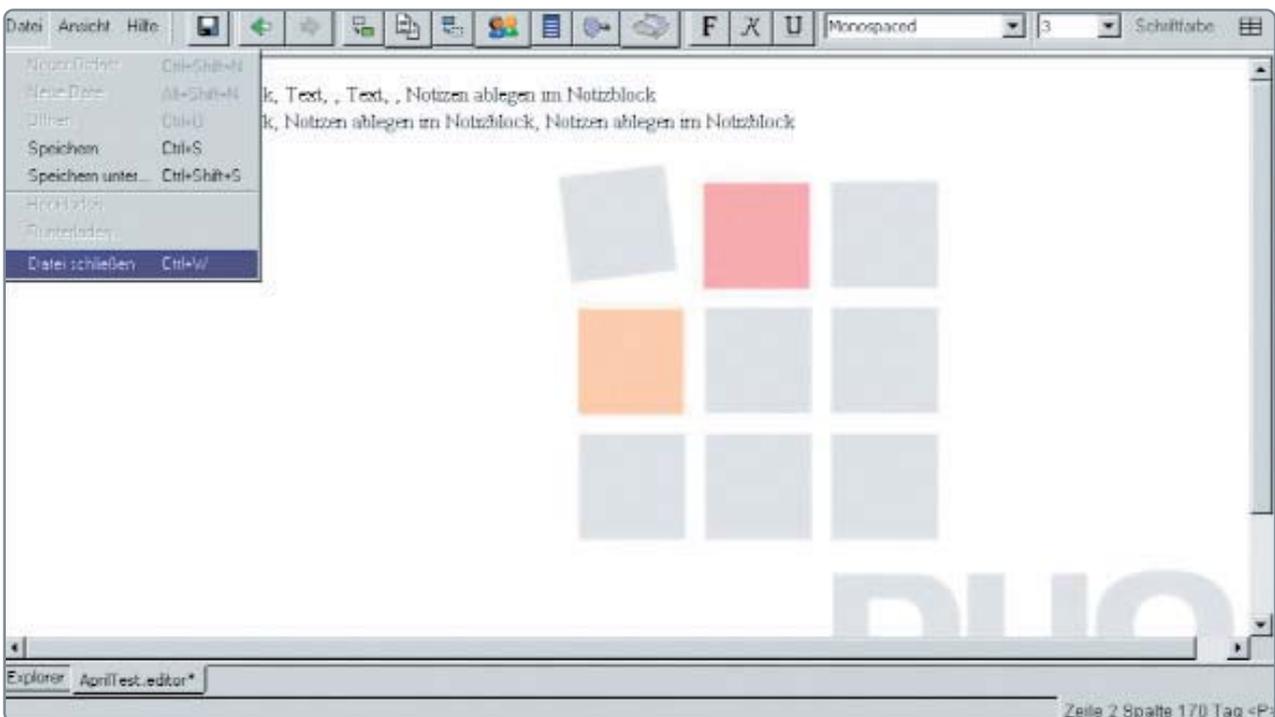


Abb. 87 Datei schließen

6.6.2. Funktionen über die rechte Maustaste im Kontextmenü

Wenn Sie einen Ordner oder eine Datei im Inhaltsfenster markiert haben, können Sie verschiedene Funktionen auch über die rechte Maustaste aufrufen:

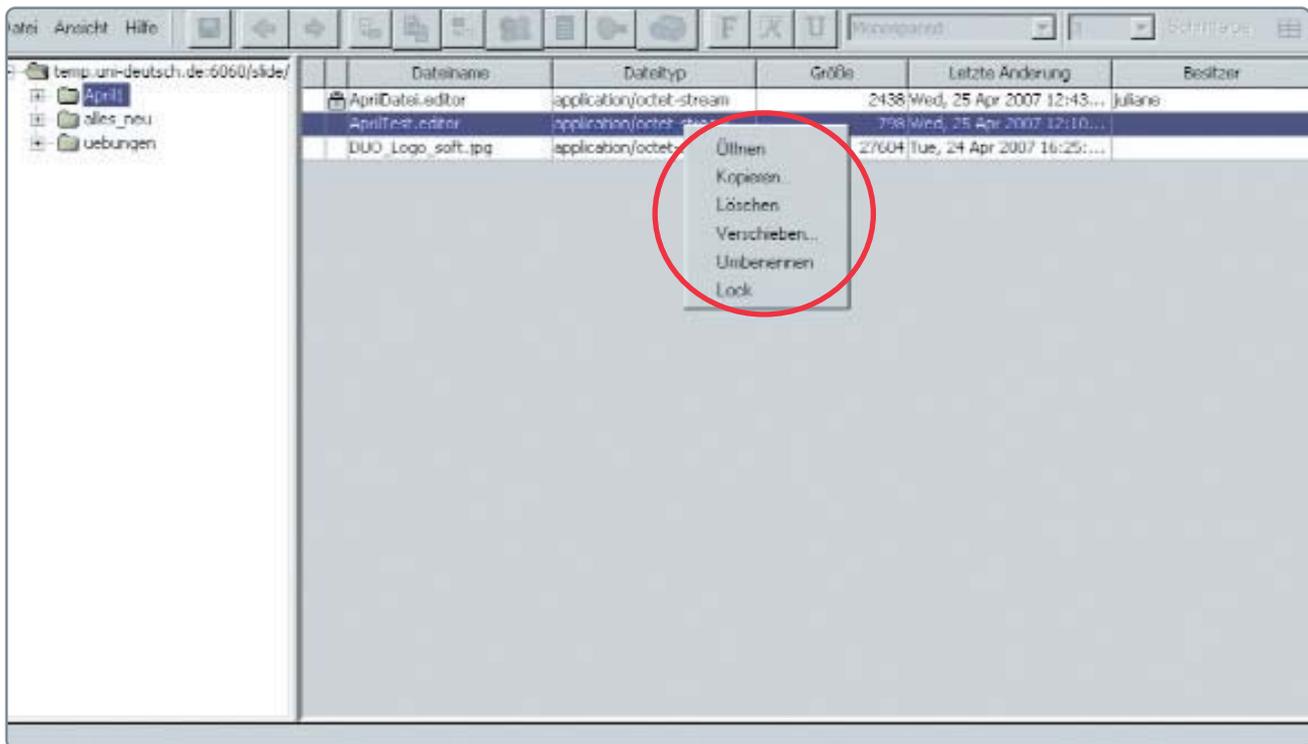


Abb. 88 Funktionen über die rechte Maustaste

- Öffnen
 - Kopieren
 - Löschen
 - Verschieben
 - Umbenennen
 - Lock (Sperrern oder Entsperrern)
- Öffnen: Hier können Sie die ausgewählte Datei öffnen.
- Kopieren: Über diese Funktion können Sie eine Datei in einen anderen Ordner kopieren. Klicken Sie auf „Kopieren“, wählen Sie im Fenster auf der linken Seite den Zielordner aus und bestätigen Sie mit einem Doppelklick. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

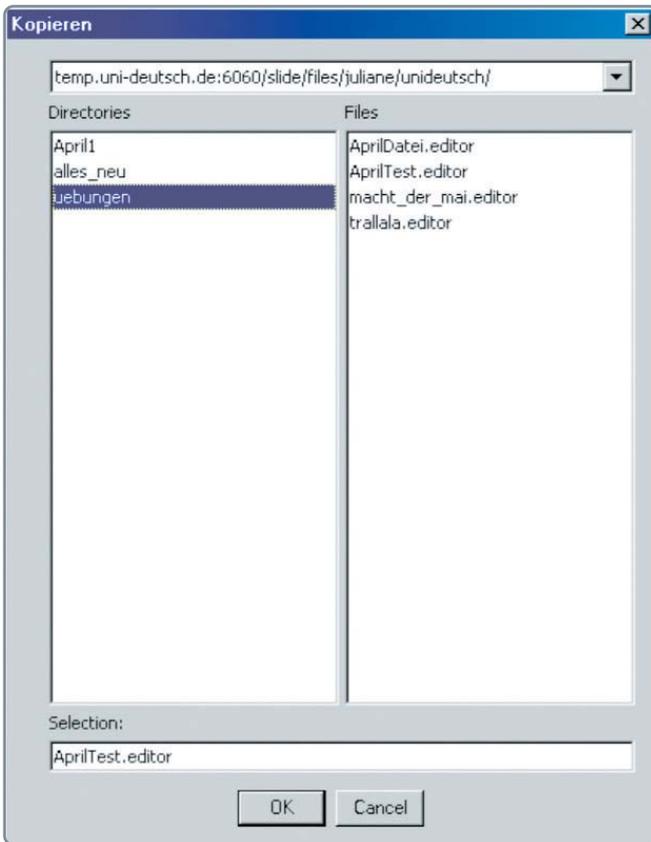


Abb. 89 Eine Datei kopieren

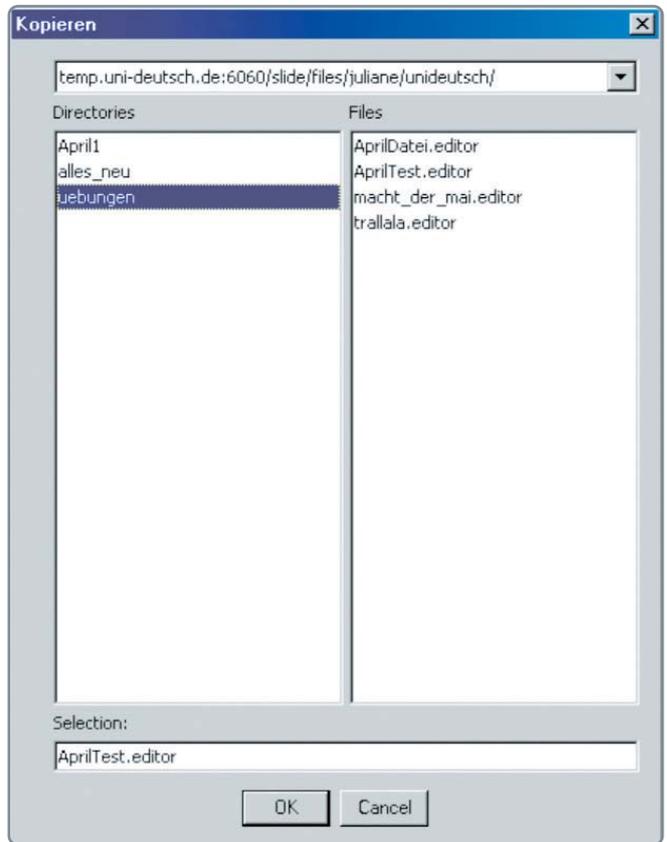


Abb. 90 Eine Datei verschieben

- Löschen: Hier können Sie Dateien oder Ordner löschen. Bitte beachten Sie, dass nur freigegebene Dateien oder Ordner gelöscht werden können (s. auch „Lock (Sperren oder Entsperren)“).
- Verschieben: Wählen Sie im Dialog „Verschieben“, um eine Datei in einen anderen Ordner zu verschieben. Sie können in der linken Spalte des neuen Fensters den Zielordner auswählen und mit Doppelklick bestätigen. Klicken Sie anschließend auf „OK“, um das Fenster zu schließen.
- Umbenennen: Über den Menüpunkt „Umbenennen“ können Sie einer Datei einen neuen Namen geben.
- Lock (Sperren oder Entsperren): Dateien oder Ordner im Notizblock können gesperrt oder nicht gesperrt sein. Sie erkennen dies am Schlosssymbol neben dem Dateinamen. Dies sichert die Dateien vor unberechtigtem Zugriff anderer Nutzer. Hinweis: Sie können Dateien nur löschen, wenn diese nicht gesperrt sind. Um Dateien zu sperren oder zu entsperren, wählen Sie über die rechte Maustaste „lock“ (sperren) bzw. „unlock“ (entsperren) aus.

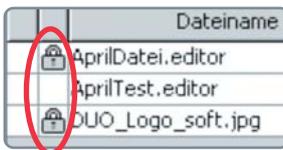


Abb. 91 Gesperrte und verfügbare Dateien

6.6.3. Die Werkzeugleiste im Notizblock

Wenn Sie sich in einer Datei im Notizblock befinden, können Sie die verschiedenen Funktionen (a) bis (j) über die Menüleiste abrufen, um den Inhalt Ihrer Datei zu formatieren oder zu ergänzen.

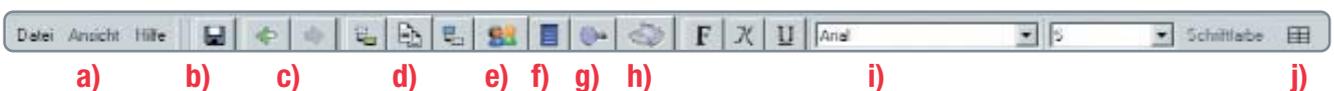


Abb. 92 Die Werkzeugleiste im Notizblock

a) Datei, Ansicht und Hilfe:

- Datei: s. 6.6.1.
- Ansicht: Hier können Sie die Ansicht der Notizblockstruktur („Tabellenansicht“) und der einzelnen Textdateien („Text Editor“) einstellen. Sie können auf diese Weise bestimmen, welche Informationen Ihnen angezeigt werden bzw. welche Grundeinstellungen (Hintergrundfarbe, Schriftart, -größe, -farbe) die Textdateien haben. Wenn Sie auf „Default“ klicken, wird die Grundeinstellung wieder hergestellt.
- Hilfe: Hier finden Sie die Erklärungen zur Nutzung der Funktionen im Notizblock.

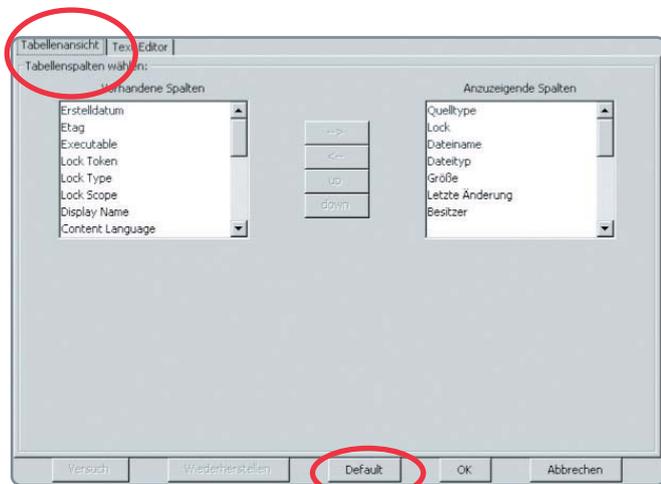


Abb. 93 Einstellungen für den Notizblock

- b) Speichern: Hier speichern Sie die letzten Änderungen in der geöffneten Datei.
- c) Eingabe rückgängig machen, Eingabe wieder herstellen: Mit dem Pfeil „zurück“ machen Sie die letzte Eingabe rückgängig. Um eine zurückgesetzte Eingabe wieder herzustellen, klicken Sie auf den Pfeil „vor“.
- d) Ausschneiden, Kopieren, Einfügen: Mit diesen Funktionen können Sie Textstücke ausschneiden oder kopieren und an anderer Stelle (auch in anderen Dateien) wiedereinfügen.
- e) Bild(er) einfügen: Es können nur Bilder, die Sie hochgeladen haben, eingefügt werden (s. auch 6.6.1., dort unter „Dateien hochladen“). Am besten legen Sie sich einen Ordner an, in dem Sie die Bilder archivieren. Um ein Bild einzufügen, öffnen Sie zuerst das betreffende Bild und klicken dann mit der rechten Maustaste auf das Bild, um es zu kopieren. Es erscheint der Dialog „Dieses Bild kopieren?“. Bestätigen Sie mit „Ja“. Dann gehen Sie in die Datei, in die Sie das Bild einfügen möchten, und setzen den Cursor an die entsprechende Stelle. Klicken Sie dann auf das Symbol „Bild einfügen“. Sie können nun noch die Größe des Bildes konfigurieren (idealerweise sollte das Bild nicht größer als 400 x 400 Pixel sein). Klicken Sie abschließend auf „Übernehmen“, um das Bild einzufügen.
- f) Alles markieren: Der gesamte Inhalt der Datei wird markiert.
- g) Suche: Über diese Funktion können Sie Wörter bzw. Wortteile im Text suchen lassen. Klicken Sie dazu auf das Symbol für Suche und geben Sie dann das gesuchte Wort in die Maske unter dem Textfenster ein. Im Text werden die Ergebnisse dunkelblau hervorgehoben. Wenn Sie auf die Enter-Taste drücken, sehen Sie weitere Suchergebnisse im Text.

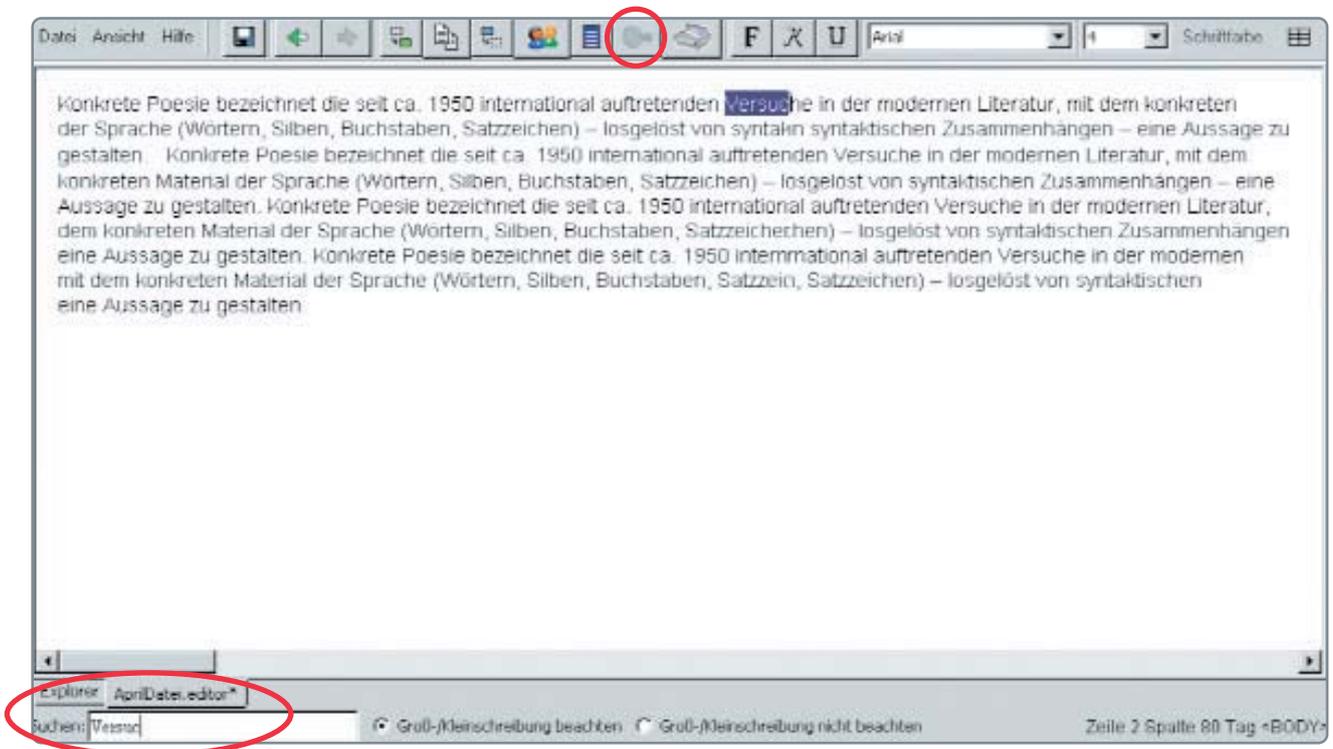


Abb. 94 Suchfunktion im Notizblock

- h) Drucken: Zuerst wird der Inhalt einer Datei im Browser geöffnet. Dort können Sie im unter „Datei“ > „Drucken“ den Inhalt ausdrucken.
- i) Textformatierung: Hier können Sie Ihren Text formatieren. Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung: Schrift fett, kursiv, unterstrichen setzen, Schriftart, -größe und -farbe einstellen.
- j) Tabelle einfügen:



Abb. 96 Eigenschaften einer Tabelle

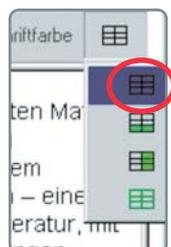


Abb. 95 Tabelle

- Sie fügen eine Tabelle ein, indem Sie auf das Symbol für Tabelle klicken (s. Abb. 95). Wählen Sie das erste Symbol von oben zum Einfügen einer Tabelle.
- Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie die Eigenschaften der Tabelle einstellen können. Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen, mindestens jedoch die Felder Spalten und Reihen. Die Eingabe „Rahmen“ muss mindestens den Wert „1“ haben, sonst kann die Tabelle nicht sichtbar dargestellt werden. Bei Nichteingabe des Feldes „Rahmen“ wird der Wert automatisch mit „1“ belegt. Die Rahmenbreite kann später im Menü „Tabellenrahmen editieren“ verändert werden. Klicken Sie auf „Übernehmen“, um die Tabelle im Editor anzuzeigen.

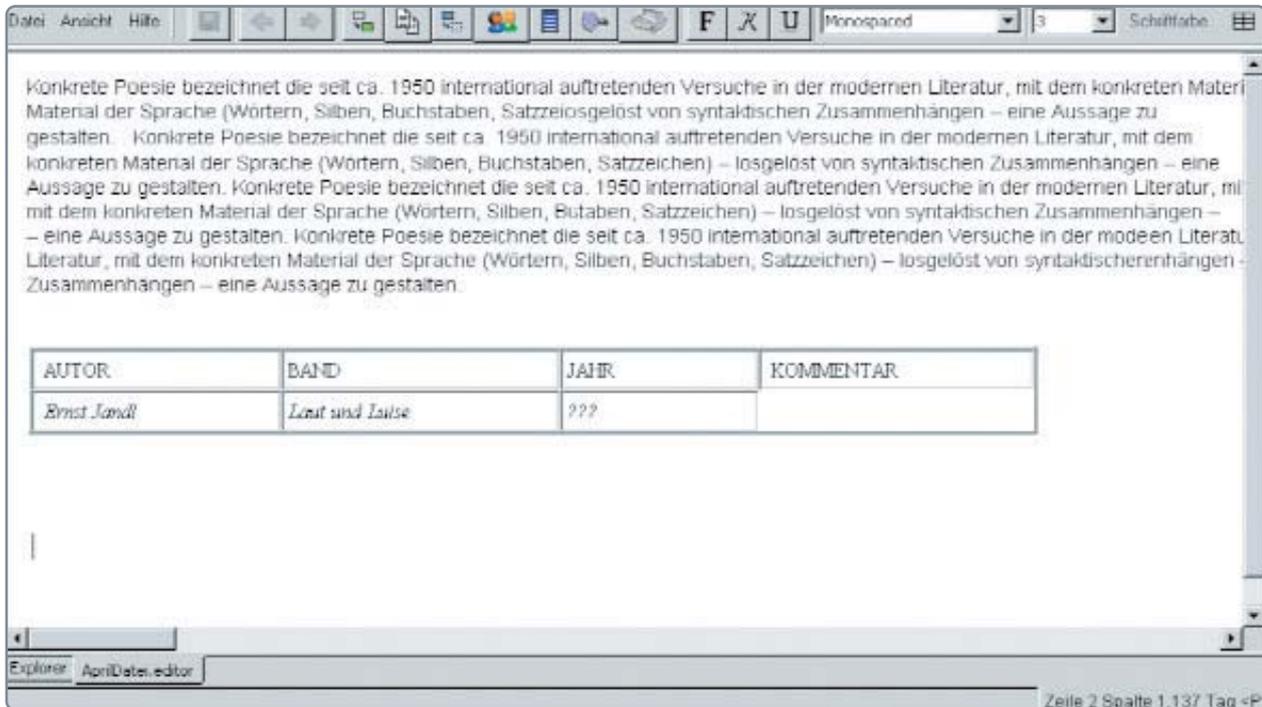


Abb. 97 Tabelle im Notizblock

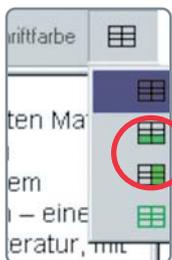


Abb. 98 Tabellenreihen, -spalten einfügen

- Mit den in Abb. 96 beispielhaft eingegebenen Daten erzeugen Sie eine Tabelle wie in Abb. 97.
- Sie können über die Funktion „Tabelle“ die Tabelle ergänzen:
 - Tabellenreihe anfügen
 - Tabellenspalte anfügen

Hinweis: Der Cursor muss sich dabei in der Tabelle befinden. Es wird an die vorhandene Tabelle unten eine Reihe bzw. links eine Spalte angefügt.

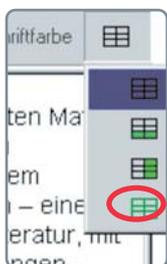


Abb. 99 Tabellenrahmen editieren



Abb. 100 Tabellenrahmenbreite

- Um den Tabellenrahmen zu editieren, muss sich der Cursor in der Tabelle befinden. Es erscheint ein Dialog, der die aktuelle Rahmenbreite anzeigt. Rechts neben dem Eingabefeld können Sie die Rahmenbreite von „0“ (nach unten) bis „10“ (nach oben) einstellen.

7. KOMMUNIKATION

Sie haben mehrere Möglichkeiten, bei DUO mit Ihrem Tutor und den anderen Teilnehmern zu kommunizieren:

- Über E-Mail und Kurznachrichten
- Über Chat
- Über das Forum

Sie finden diese Funktionen auf der oberen Leiste:

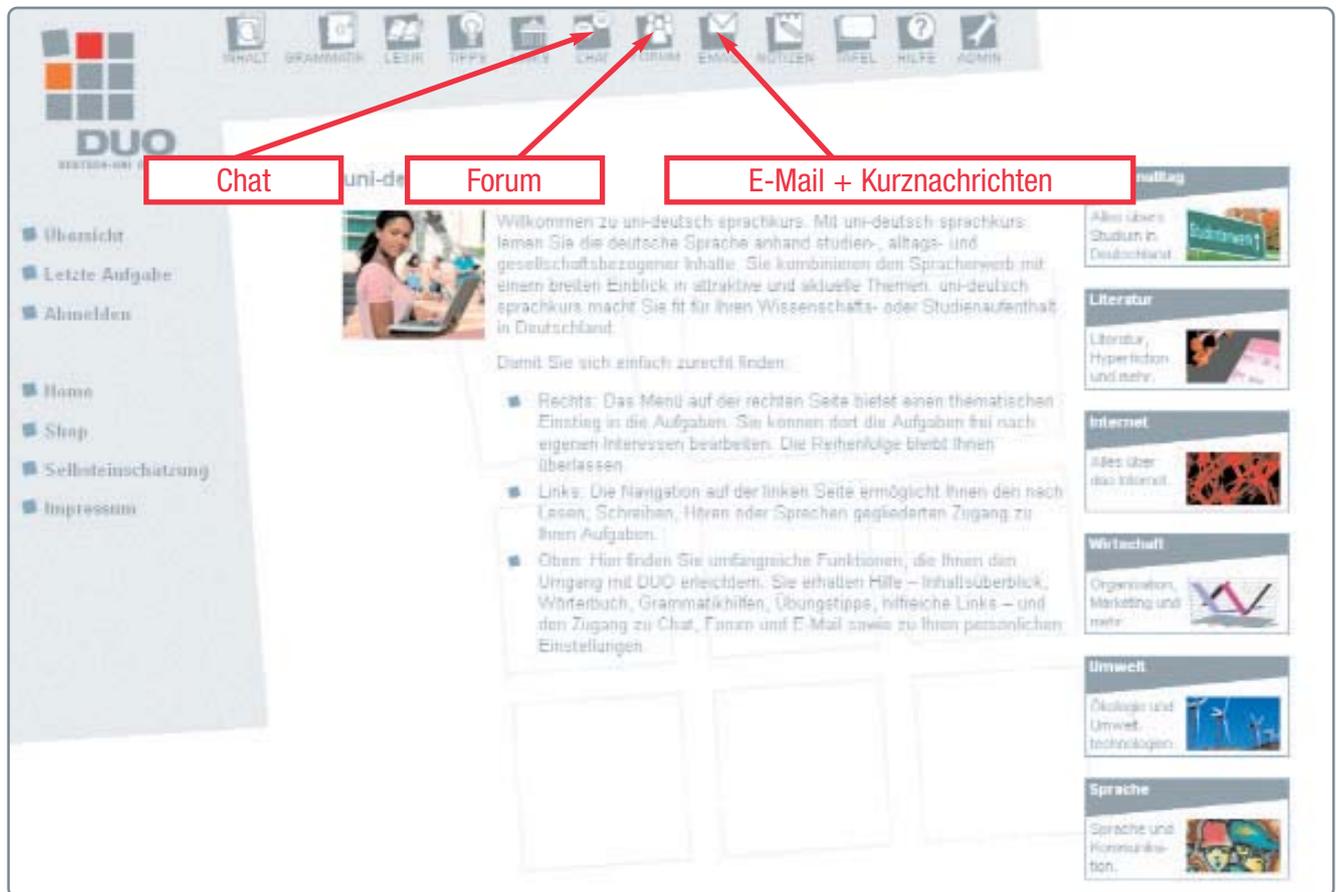


Abb. 101 Kommunikation im Lernprogramm – Übersicht

7.1. E-Mail und Kurznachrichten

Mit Hilfe der E-Mail-Funktion können Sie Teilnehmern aus Ihrer Klasse und Ihrem Tutor E-Mails und Kurznachrichten schicken.

Hinweis: Sie können die E-Mail-Funktion nur nutzen, wenn Sie ein E-Mail-Programm auf Ihrem Computer installiert haben (z.B. Outlook, Thunderbird usw.). An öffentlichen Computern können Sie diese Funktion nicht nutzen.

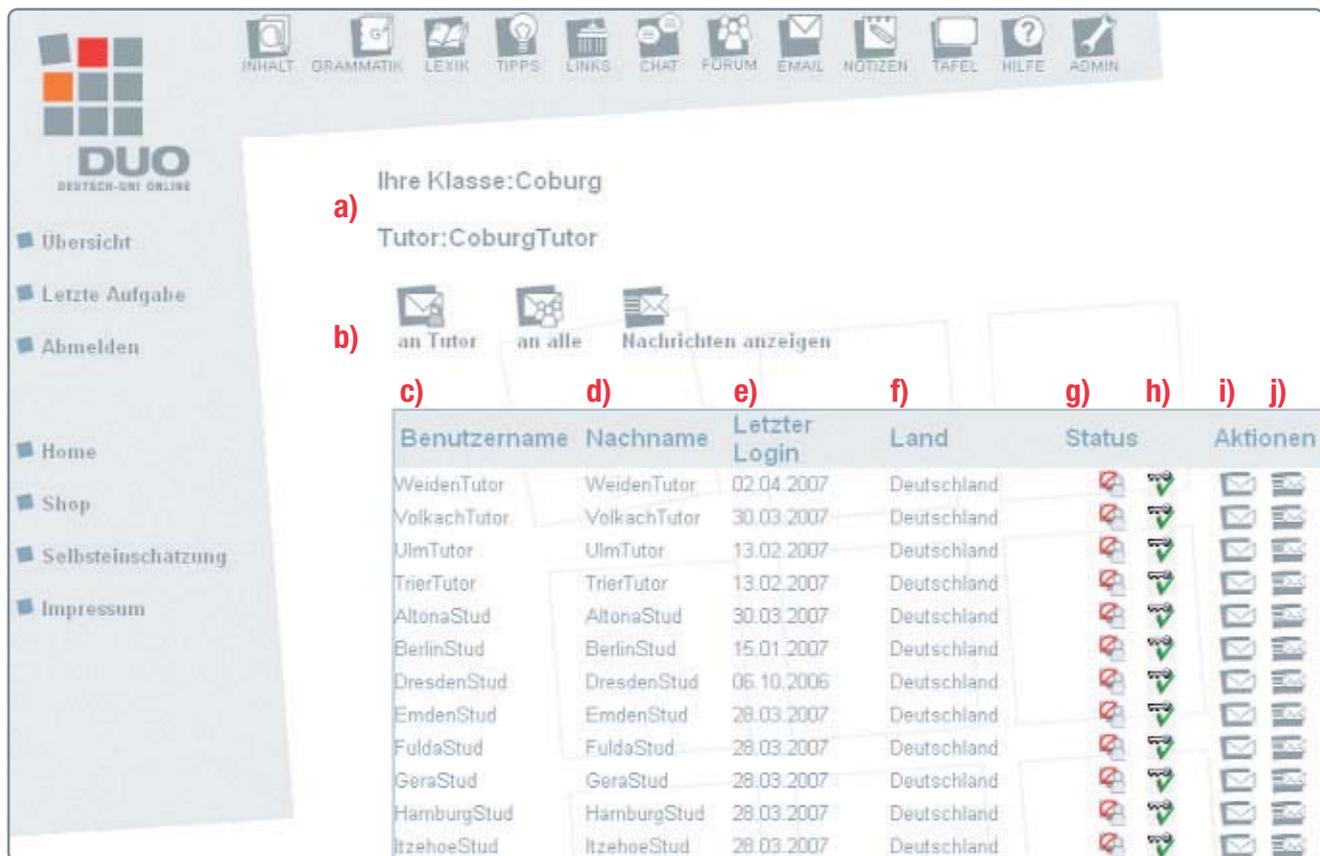


Abb. 102 Mailfunktion

- a) In den beiden oberen Zeilen sehen Sie den Namen Ihrer Klasse und den Benutzernamen Ihres Tutors.
- b) In dieser Zeile haben Sie drei Möglichkeiten:
- Mail an Tutor: Hier öffnet sich automatisch ein E-Mail-Fenster, bei dem die E-Mail-Adresse Ihres Tutors bereits als Empfänger eingetragen ist.
 - Mail an alle: Hier öffnet sich automatisch ein E-Mail-Fenster, bei dem die E-Mail-Adressen aller Teilnehmer Ihrer Klasse bereits als Empfänger eingetragen sind.
 - Nachrichten anzeigen: Hier können Sie die zuletzt versendeten und empfangenen Kurznachrichten ansehen.
- c) Benutzername: Hier sehen Sie die Benutzernamen aller Teilnehmer in Ihrer Klasse.
- d) Nachname: Hier sehen Sie die Nachnamen aller Teilnehmer in Ihrer Klasse.
- e) Letzter Log-In: Das Datum zeigt an, wann ein Teilnehmer das letzte Mal bei DUO eingeloggt war.
- f) Land: Hier sehen Sie, aus welchen Ländern die Teilnehmer Ihrer Klasse kommen.
- g) Status: Hier sehen Sie, ob ein Teilnehmer im Moment bei DUO online ist:  = Teilnehmer ist online /  = Teilnehmer ist offline
- h) Ansprechbarkeit: Hier sehen Sie, ob ein Teilnehmer ansprechbar ist (diese Funktion kann man in der Administration ein- und ausschalten, s. auch 8. „Verwaltungsfunktionen für Teilnehmer“, dort unter 8.4. „System“):  = Teilnehmer ist ansprechbar /  = Teilnehmer ist nicht ansprechbar
- i) E-Mail: Hier können Sie dem jeweiligen Benutzer eine E-Mail schicken.
- j) Kurznachricht: Mit dieser Funktion können Sie dem jeweiligen Benutzer eine Kurznachricht innerhalb der DUO-Plattform schicken.

7.1.1. E-Mails verschicken

- Klicken Sie auf das Briefsymbol (i) neben einem Namen in der Liste. Es öffnet sich dann automatisch ein E-Mail-Fenster, bei dem die E-Mail-Adresse des jeweiligen Benutzers bereits eingetragen ist.

7.1.2. Kurznachrichten verschicken

- Klicken Sie auf das Symbol mit dem Briefumschlag (j) neben einem Namen in der Liste, um eine Kurznachricht an diesen Teilnehmer zu verschicken.
- Daraufhin öffnet sich diese Eingabeansicht. Schreiben Sie Ihre Kurznachricht in das Textfeld in der Mitte.
- Klicken Sie dann auf „Abschicken“.

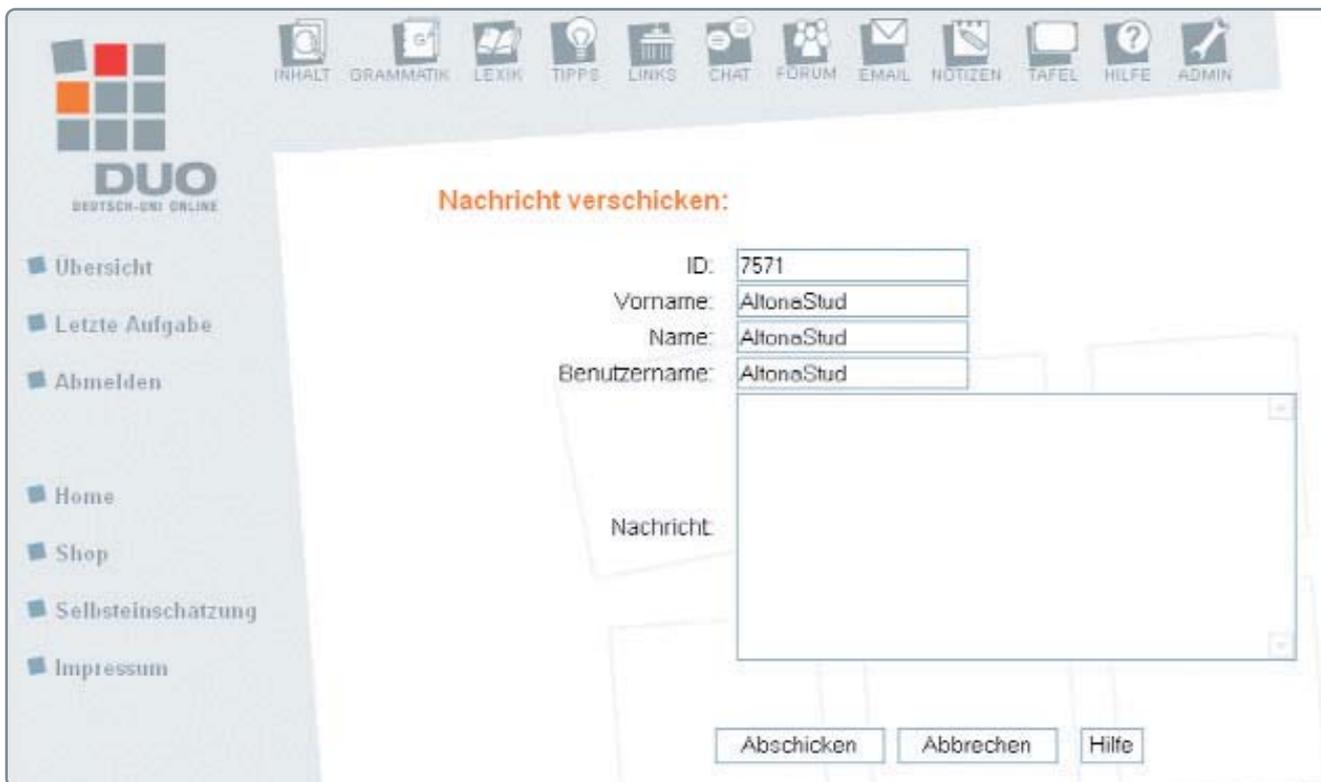


Abb. 103 Kurznachrichten Textfenster

- Der Teilnehmer erhält die Kurznachricht in einem kleinen Pop-Up-Fenster, wenn er sich das nächste Mal bei DUO einloggt.
- Wenn Sie eine Kurznachricht empfangen, können Sie auf das Symbol unter der Nachricht klicken, um zu antworten.
- Es öffnet sich dann wieder die Eingabeansicht, und Sie können erneut eine Kurznachricht verfassen und abschicken.

Hinweis: Wenn Pop-Up-Fenster in Ihrem Browser blockiert werden, können Sie keine Kurznachrichten empfangen. Stellen Sie in diesem Fall in Ihrem Browser ein, dass Pop-Ups für „www.uni-deutsch.de“ zugelassen werden.

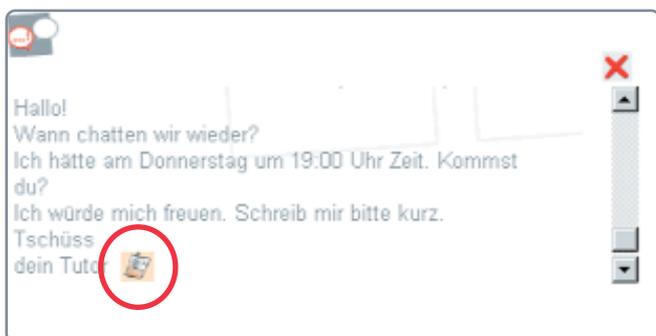


Abb. 104 Kurznachrichten – Mitteilung

7.2. Chat

Im Chat können Sie sich mit Teilnehmern Ihrer Klasse und Ihrem Tutor zeitgleich unterhalten.

7.2.1. Chataufgaben

In vielen DUO-Kursmodulen gibt es Chataufgaben. Sie stehen jeweils auf der Materialenseite im Aufgabenfeld. Ihr Tutor wird Ihnen Termine und Aufgaben für Klassenchats vorgeben. Ansonsten können auch Sie feste Zeiten mit Teilnehmern aus Ihrer Klasse oder Ihrem Tutor verabreden, zu denen Sie eine bestimmte Aufgabe im Chat diskutieren.

Beispiel für eine Chataufgabe: „uni-deutsch sprachkurs“ > „Studienalltag“ > „Schriftlicher Ausdruck“ > „Aufgabe 1“ > „Materialien-seite“

Chataufgabe:
 1 Wie finanzieren die Studenten ihr Leben?
 Klicken Sie auf die Grafik und sehen Sie sich das Schaubild an. Verabreden Sie sich mit Mitgliedern ihrer Klasse im Klassenchat und sprechen Sie über die Grafik. Welche Prozentzahlen finden Sie normal, welche ungewöhnlich? Wie ist das in Ihrem Land?

Schaubild 10.3:
 Erwerbstätigkeit der Studierenden während der Vorlesungszeit im Sommersemester 2000

Kategorie	Prozent
vollständig erwerbstätig	22%
teilweise erwerbstätig	24%
nicht erwerbstätig	28%
keine Angabe	26%

Quelle: BMFT, 10. Sonderhebung des Deutschen Studentenwerks, S. 202

Abb. 105 Beispiel für eine Chataufgabe aus dem Modul uni-deutsch sprachkurs

7.2.2. Übersicht über die Funktionen des Chatfensters

- Klicken Sie in der oberen Leiste auf das Symbol „CHAT“, um in den Chat zu gelangen. Es öffnet sich ein neues Fenster.

DUO
 HETECH-UNI ONLINE

Altona
 AltonaStud
 Cafeteria
 Berlin
 Altona
 Coburg

Chat verlassen

26.01.07 17:08 AltonaStud betritt den Raum
 26.01.07 17:08 >[AltonaStud] Herzlich Willkommen im Chat von Uni-Deutsch. Um die Hilfeseiten aufzurufen, tippen Sie /help . Um den Chat zu verlassen, tippen Sie /bye .

?

Senden

Abb. 106 Chatfenster

- a) Chaträume: Ihnen stehen zwei Chaträume zur Verfügung: der „Klassenraum“ oder die „Cafeteria“. Sie betreten einen Chatraum durch Anklicken.
 - Chat im Klassenraum: Den Klassenraum können nur Mitglieder Ihrer Klasse betreten.
 - Chat in der Cafeteria: Die Cafeteria können alle Teilnehmer, die bei DUO angemeldet sind, betreten.
- b) Chatfenster: Hier findet eine offene Unterhaltung statt, die Sie mitverfolgen können und an der Sie aktiv teilnehmen können. Zu Beginn jedes neuen Beitrages sehen Sie das Datum und die Uhrzeit. Sie sehen nur ca. die letzten 10 Beiträge, ältere Beiträge können nicht eingesehen werden.
- c) Textfeld: Geben Sie Ihre Nachrichten ins Textfeld ein und schicken Sie sie durch Anklicken von „Senden“ oder drücken der Enter-Taste in das Chatfenster; dort werden sie für alle im Chatraum anwesenden Nutzer sichtbar. Neben dem Textfeld ist eine kleine Auswahl an Smileys. Klicken Sie einen Smiley an, um ihn in das Textfeld einzufügen.

- d) Farbauswahl: Klicken Sie auf eine Farbe auf diesem Balken. Ihr Text im Chatfenster erscheint dann in der Farbe, auf die Sie geklickt haben.
- e) Hilfe: Hier können Sie sich Hilfe holen, aber auch weitere Smileys finden, die Unterhaltung speichern, usw.
- f) Chat verlassen: Wenn Sie auf „Chat verlassen“ klicken, schließen Sie das Chatfenster und verlassen die Unterhaltung.

7.3. Foren

Hier können Sie Beiträge lesen und schreiben. Die Beiträge bleiben über längere Zeit im Forum stehen.

7.3.1. Aufgaben für das Forum

Auch für die Foren gibt es eine Reihe von Aufgaben. Sie stehen auf der Materialenseite im Aufgabenfeld. Sprechen Sie sich mit den Teilnehmern Ihrer Klasse und Ihrem Tutor ab, welche Aufgaben Sie gemeinsam bearbeiten möchten.

Beispiel für eine Aufgabe im Forum: „uni-deutsch sprachkurs“ > „Studienalltag“ > „Hörverstehen“ > „Aufgabe 3“ > „Materialenseite“.

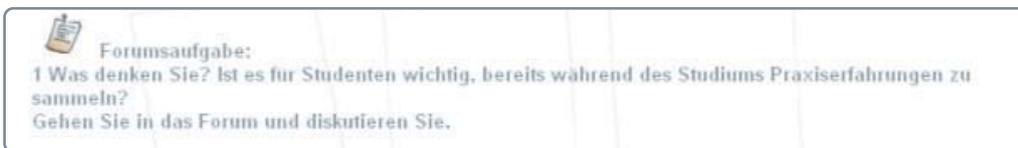


Abb. 107 Beispiel für eine Forumsaufgabe aus dem Modul uni-deutsch sprachkurs

7.3.2. Übersicht über die Funktionen des Forums

Klicken Sie in der oberen Leiste auf „FORUM“, um in das Forum zu gelangen. Es öffnet sich ein neues Fenster. Es ist wie folgt aufgebaut:

Bedienungsfunktionen:

- a) Mitgliederliste
- b) Suche
- c) FAQ: Häufig gestellte Frage (Anleitungen zu speziellen Funktionen in den Foren).
- d) Neue Nachrichten: Wenn ein Mitglied des Forums Ihnen eine private Nachricht gesendet hat, erscheint hier eine Nachricht. Sie können anderen Mitgliedern auch private Nachrichten senden, indem Sie auf den Namen klicken.
- e) Profil: Profil anzeigen lassen (persönliche Daten ändern, Bild eingeben usw.).
- f) Forum verlassen: Schließen des Forumfensters.

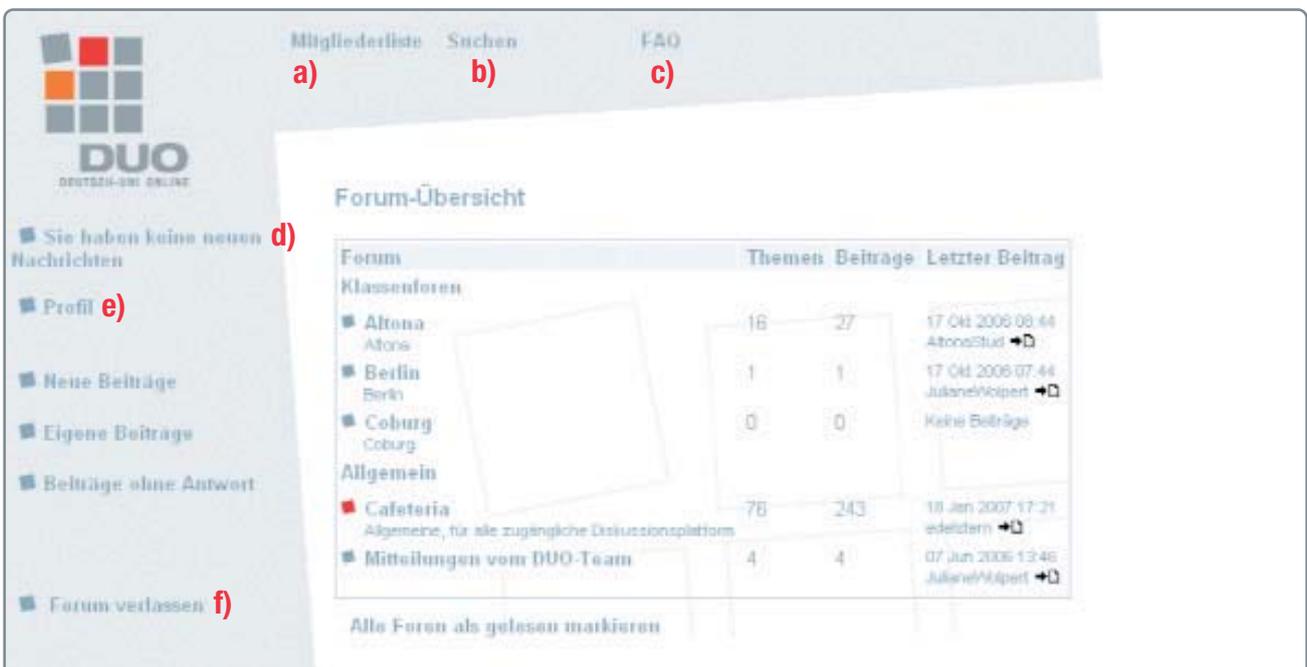


Abb. 108 Forum-Übersicht (Beispiel)

- Forum-Übersicht: Sie haben Zugang zu mehreren Foren: dem „Klassenforum“ und den „Allgemeinen Foren“. Sie öffnen ein Forum durch Anklicken.
 - Klassenforum: Das Klassenforum können nur Mitglieder Ihrer Klasse öffnen. Meistens gibt der Tutor die Aufgaben und Themen vor.
 - Allgemeine Foren: Für alle Teilnehmer, die bei DUO angemeldet sind („Cafeteria“ und „Mitteilungen des DUO-Teams“).
- Anzahl Themen/Beiträge: Hier sehen Sie, wie viele Themen es in einem Forum gibt und wie viele Beiträge bereits dort abgelegt sind.
- Letzter Beitrag: Hier sehen Sie, wann der letzte Beitrag in einem Forum verfasst wurde und wer ihn verfasst hat. Wenn Sie den Namen des Verfassers anklicken, können Sie sein Profil ansehen.

7.3.3. Auf einen Beitrag antworten

- Klicken Sie zunächst auf ein Forum, um die einzelnen Themen in diesem Forum zu sehen.

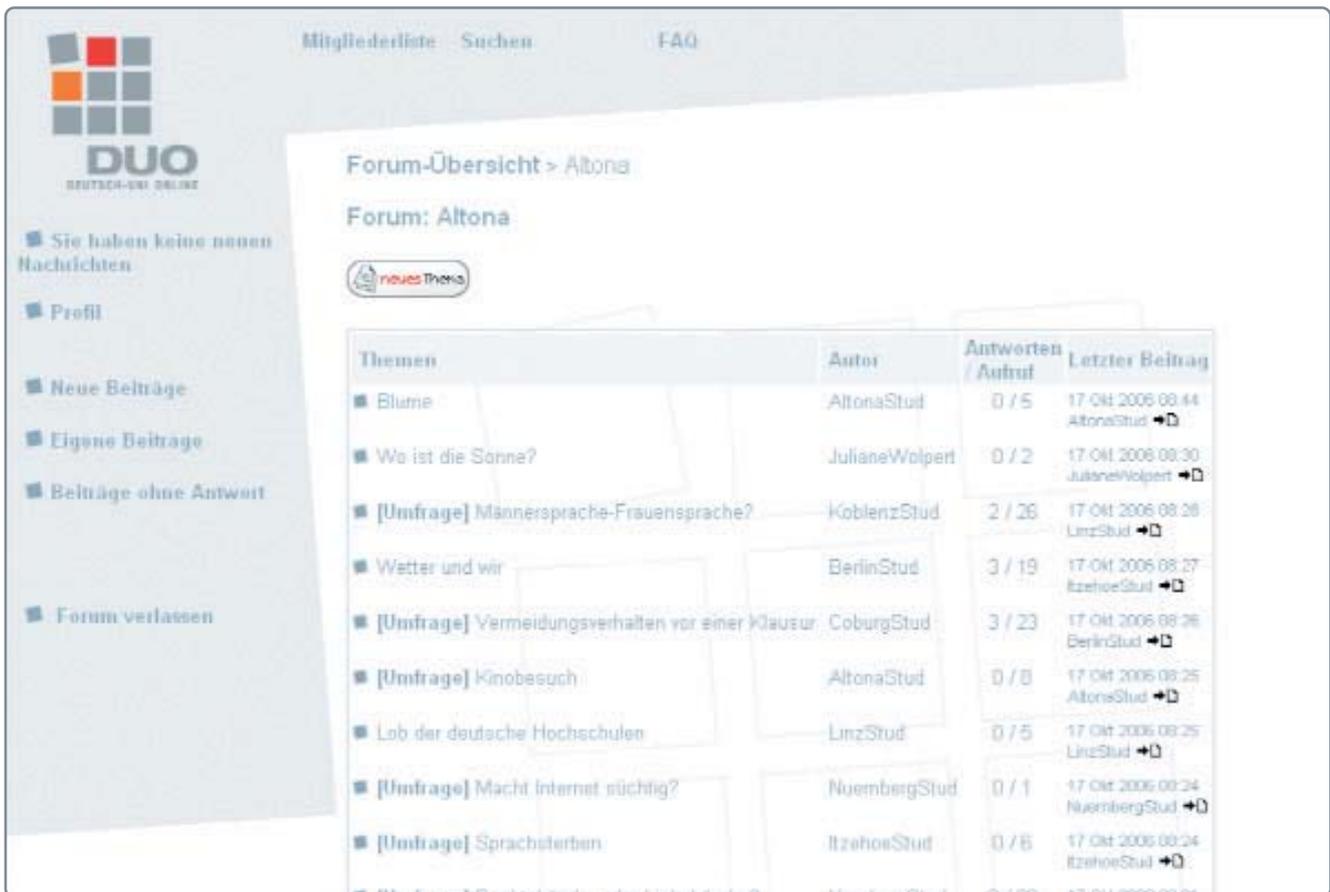


Abb. 109 Themen in einem Forum (Beispiel)

- Wenn Sie eine Antwort zu einem Thema verfassen möchten, klicken Sie in der Forenübersicht auf den Titel eines Forums. Rechts können Sie sehen, wer der Autor des letzten Beitrages eines Themas ist und wann der letzte Beitrag verfasst wurde.
- Der Text zu diesem Beitrag wird angezeigt.

DUO
DEUTSCH-ONLINE ONLINE

Sie haben keine neuen Nachrichten

Profil

Neue Beiträge

Eigene Beiträge

Beiträge ohne Antwort

Forum verlassen

Forum-Übersicht > Altona > Macht Internet süchtig?

Thema: Macht Internet süchtig?

Wie viel Zeit verbringst Du im Internet?

bis 1 Stunde pro Woche

bis 1 Stunde pro Tag

mehrere Stunden pro Tag

Stimme absenden

Ergebnis anzeigen

neues Thema antworten

Vorheriges Thema		Nächstes Thema
Author	Nachricht	
NuernbergStud	Verfasst am: 17 Okt 2006 08:24 Titel: Macht Internet süchtig?  	
Beiträge: 2	<p>Manchmal setze ich mich abends gemütlich auf mein Sofa, lege mein Notebook auf den Schoß, und fange an zu surfen. Ich sehe mir alle möglichen Sachen an: Wetter, Kinoprogramm, Neuigkeiten von der Homepage, wo ich Stammkundin bin... Nach einer kurzen Zeit merke ich, dass ich schon seit drei Stunden "unterwegs" bin! "Oh Gott", denke ich, "ich wollte doch noch ein Paar Stunden meiner Seminararbeit widmen!" Da bekomme ich Schuldgefühle. Kann man nach dem Internet süchtig werden? Ist das ein nutzloser Zeitvertrieb oder eine wichtige Bereicherung? Was denkt Ihr dazu? Schreibt Eure Meinung!</p> <p>Gruß.</p>	

Abb. 110 Beitrag in einem Forum

- Wenn Sie auf einen Beitrag antworten möchten, klicken Sie auf „antworten“.

DUO
DEUTSCH-ONLINE ONLINE

Sie haben keine neuen Nachrichten

Profil

Neue Beiträge

Eigene Beiträge

Beiträge ohne Antwort

Forum verlassen

Forum-Übersicht > Altona > Macht Internet süchtig?

Thema: Macht Internet süchtig?

Wie viel Zeit verbringst Du im Internet?

bis 1 Stunde pro Woche

bis 1 Stunde pro Tag

mehrere Stunden pro Tag

Stimme absenden

Ergebnis anzeigen

neues Thema **antworten**

Vorheriges Thema		Nächstes Thema
Author	Nachricht	
NuernbergStud	Verfasst am: 17 Okt 2006 08:24 Titel: Macht Internet süchtig?  	
Beiträge: 2	<p>Manchmal setze ich mich abends gemütlich auf mein Sofa, lege mein Notebook auf den Schoß, und fange an zu surfen. Ich sehe mir alle möglichen Sachen an: Wetter, Kinoprogramm, Neuigkeiten von der Homepage, wo ich Stammkundin bin... Nach einer kurzen Zeit merke ich, dass ich schon seit drei Stunden "unterwegs" bin! "Oh Gott", denke ich, "ich wollte doch noch ein Paar Stunden meiner Seminararbeit widmen!" Da bekomme ich Schuldgefühle. Kann man nach dem Internet süchtig werden? Ist das ein nutzloser Zeitvertrieb oder eine wichtige Bereicherung? Was denkt Ihr dazu? Schreibt Eure Meinung!</p> <p>Gruß.</p>	

Abb. 111 Antworten auf einen Beitrag

Es öffnet sich dann ein Feld, in das Sie Ihre Antwort schreiben können:

- Schreiben Sie eine Überschrift in die Titelzeile.
- Den Text schreiben Sie in das Eingabefeld in der Mitte.
- Durch Anklicken von „Absenden“ wird Ihr Text im Forum abgelegt.

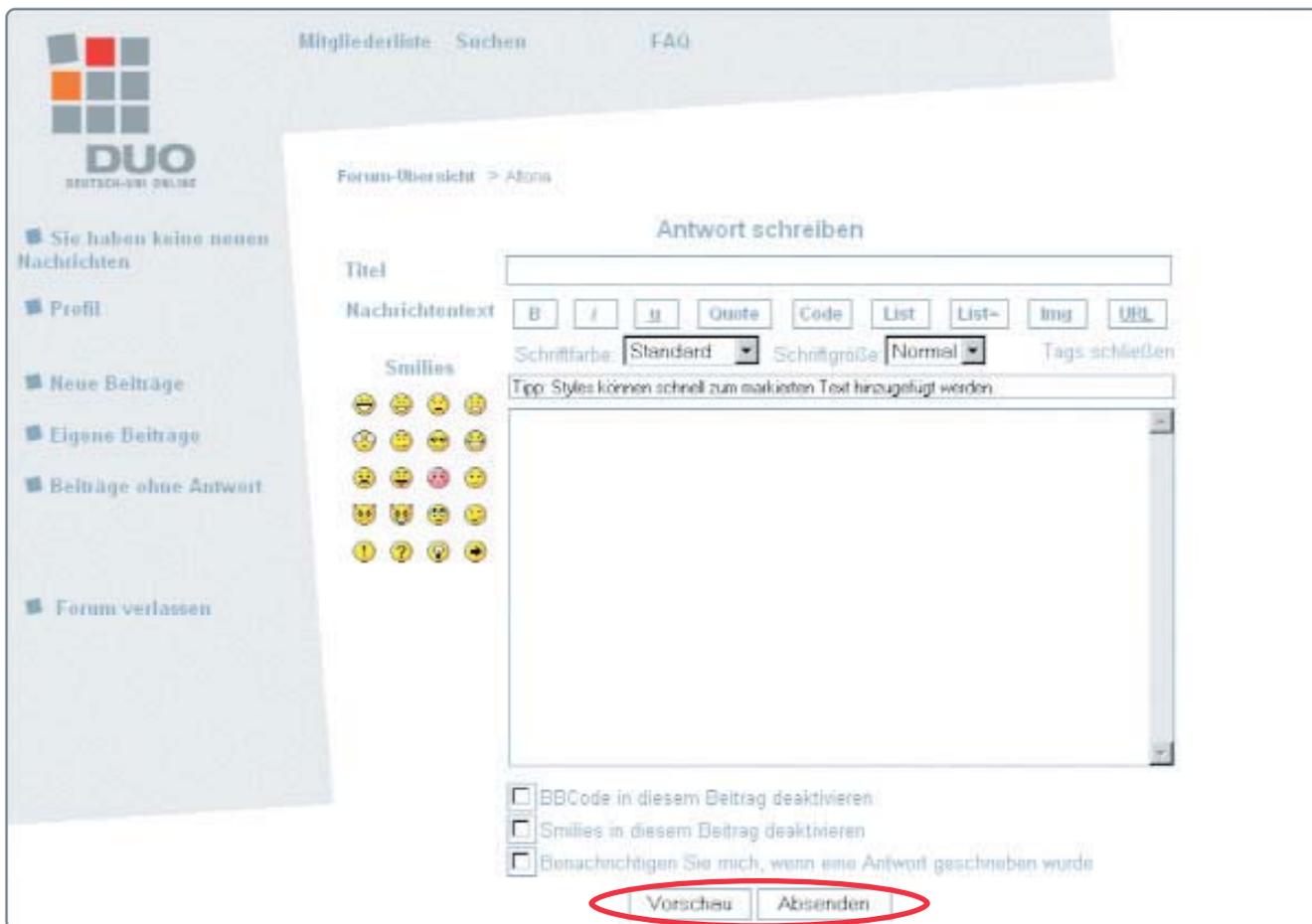


Abb. 112 Beitrag absenden

- Ihre Antwort erscheint unten als letzter Beitrag zu dem ausgewählten Thema.
- Nun können die anderen Teilnehmer darauf antworten.
- Rechts oberhalb des Textes finden Sie drei Funktionen. Mit der Funktion „Quote“ kopieren Sie einen Text in ein neues Textfeld. Sie schreiben dann unter die Kopie Ihre Antwort. Auf diese Weise machen Sie deutlich, auf welchen Text Sie sich beziehen.
- Sie können Ihre selbst verfassten Texte nachträglich bearbeiten, indem Sie auf „Edit“ klicken“ oder löschen, indem Sie auf das „X“ klicken.

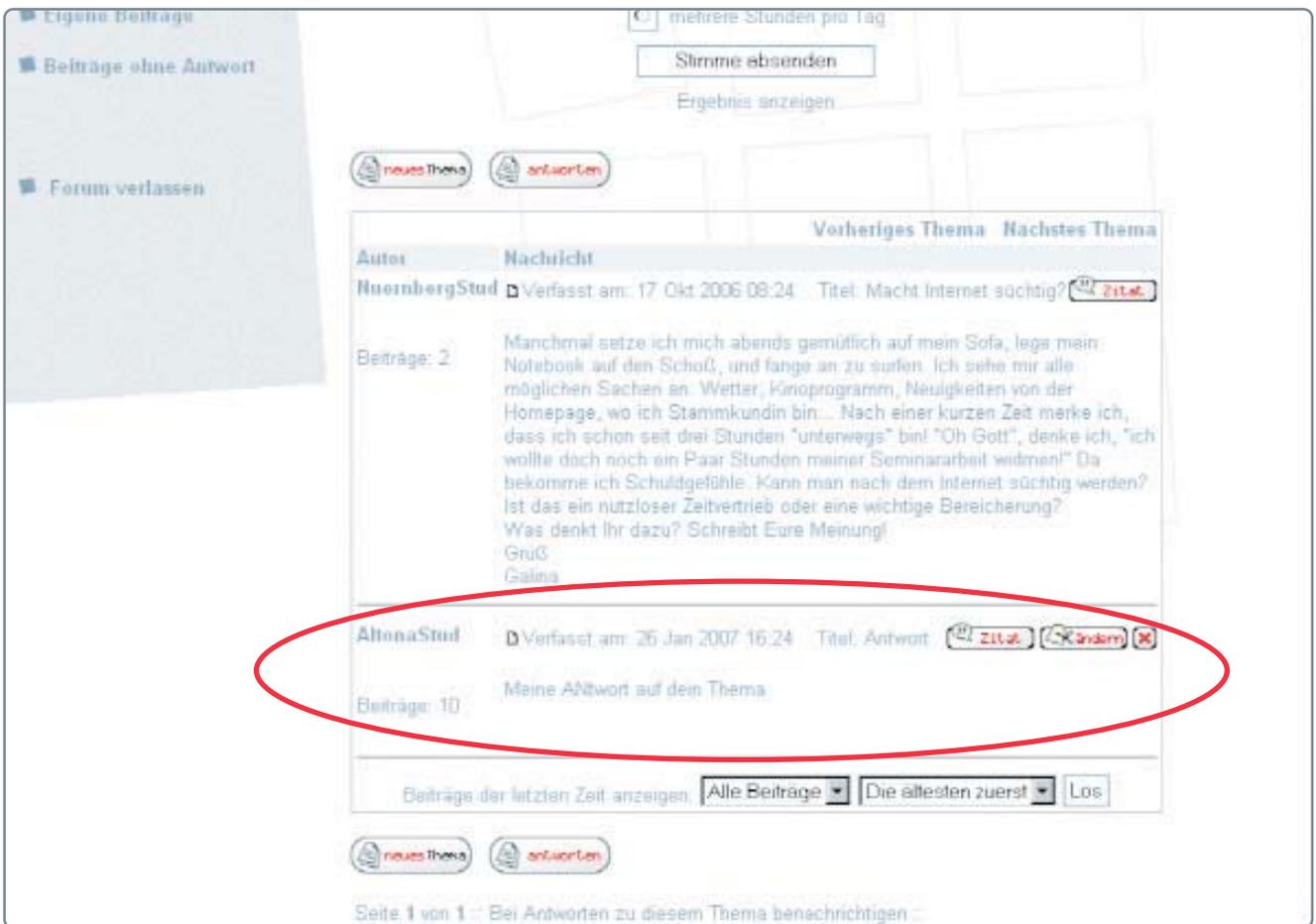


Abb. 113 Beitrag bearbeiten

7.3.4. Ein neues Thema anlegen

- Öffnen Sie das Forum. Klicken Sie dort auf „neues Thema“.
- Es ist genauso zu bearbeiten, wie die Funktion „antworten“ (s. 7.3.3).

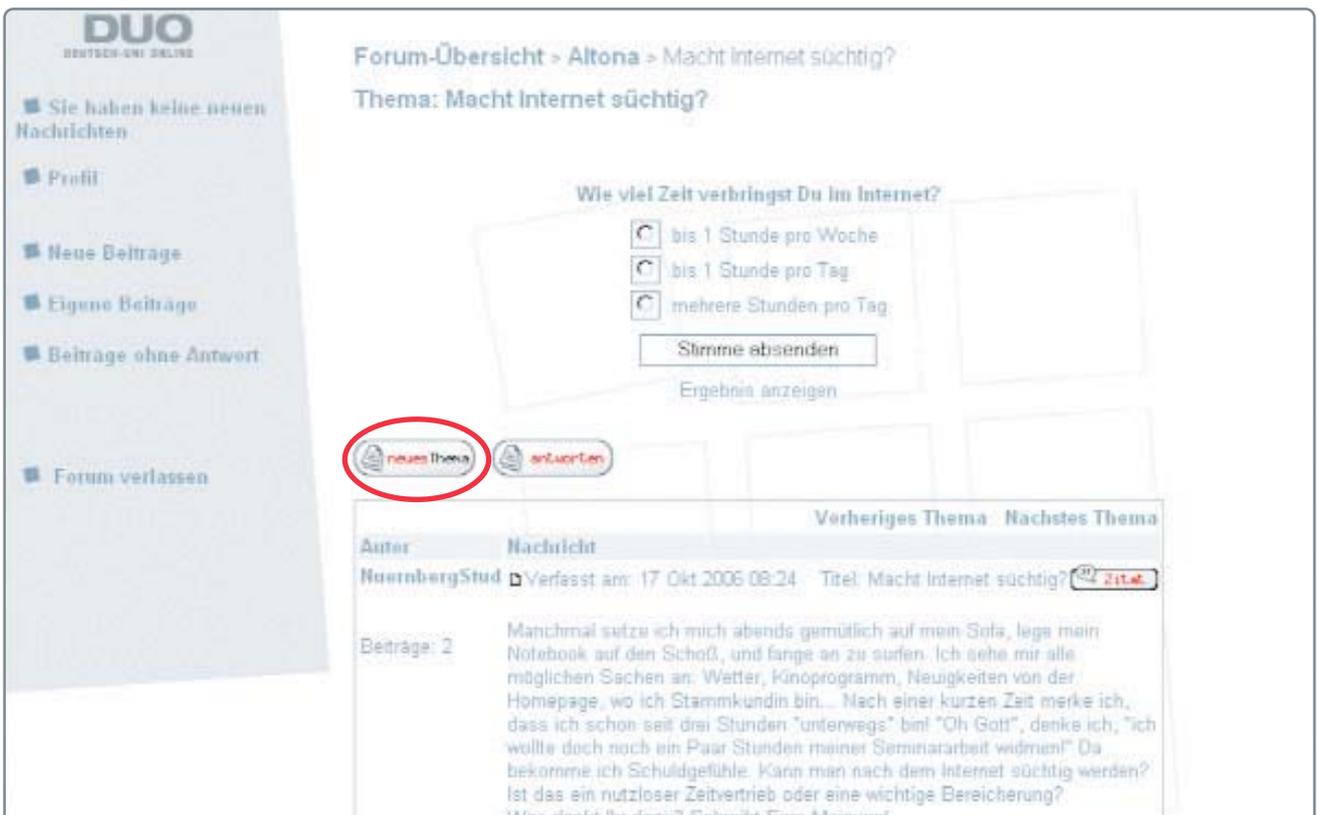


Abb. 114 Neues Thema erstellen

7.3.5. Eine Umfrage hinzufügen

Wenn Sie ein neues Thema anlegen, können Sie auch eine Umfrage schalten. Die anderen Teilnehmer können ihre Stimme für eine Antwort abgeben.

- Formulieren Sie eine Frage.
- Schreiben Sie mindestens zwei Antworten und klicken Sie jeweils hinter der Antwort auf „Antwort hinzufügen“.
- Klicken Sie auf „Absenden“.

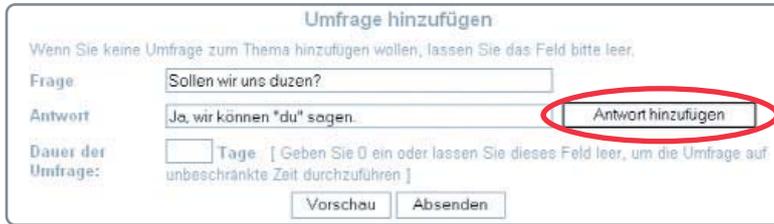


Abb. 115 Umfrage hinzufügen

Die nächsten Teilnehmer sehen Ihre Umfrage in dieser Form und können ihre Stimme abgeben. Unter „Ergebnis anzeigen“ können Sie jederzeit sehen, wie viele Stimmen bereits abgegeben wurden.

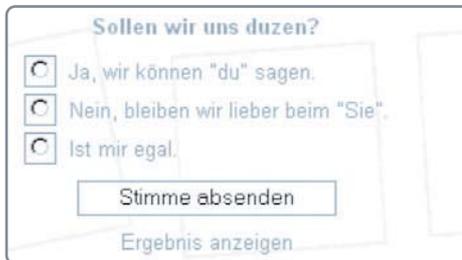


Abb. 116 Umfrage – Ansicht

7.3.6. Profil anlegen

Jeder Teilnehmer hat ein Profil, in dem er Informationen über sich anlegen kann, wie z.B. E-Mail-Adresse, Beruf, Interessen, usw. Die anderen Teilnehmer können diese Informationen dann einsehen.

Hier können Sie auch ein Bild von sich hinzufügen (Größe maximal 80 x 80 Pixel). Es erscheint dann neben jedem Beitrag, den Sie schreiben.

The screenshot shows the user profile page on the DUO DEUTSCH-ON-LINE platform. The left sidebar contains navigation options: 'Sie haben keine neuen Nachrichten', 'Profil' (highlighted with a red circle), 'Neue Beiträge', 'Eigene Beiträge', 'Beiträge ohne Antwort', and 'Forum verfassen'. The main content area is titled 'Forum-Übersicht > persönliche Daten' and is divided into sections: 'Registrierungs-Informationen' (with a note that marked fields are mandatory), 'Profil-Informationen' (noting that these are publicly visible), and 'Einstellungen'. The 'Registrierungs-Informationen' section includes fields for 'Benutzername' (filled with 'AltenaStud'), 'ICG-Nummer', 'Website', 'Wohnort', 'Beruf', and 'Interessen'. The 'Profil-Informationen' section has a large text area for a signature, with a note that it is limited to 255 characters. The 'Einstellungen' section includes radio buttons for 'Zeige meine E-Mail-Adresse immer an' and 'Online-Status verstecken', both set to 'Nein'. At the bottom, there is a checkbox for 'Bei Antworten immer benachrichtigen'.

Abb. 117 Profil

7.4. Tafel / Whiteboard

In Vorbereitung, Beschreibung folgt.

Aktuelle Informationen zu Neuerungen auf der Plattform erhalten Sie jederzeit über: www.uni-deutsch.de unter „Hilfe“

8. VERWALTUNGSFUNKTIONEN FÜR TEILNEHMER

Durch einen Klick auf das Symbol „ADMIN“ in der Konstantenleiste erscheinen die Symbole Ihrer Verwaltungsfunktionen auf der linken Leiste. Im Folgenden geben wir Ihnen einen kurzen Überblick über die Verwaltungsfunktionen:

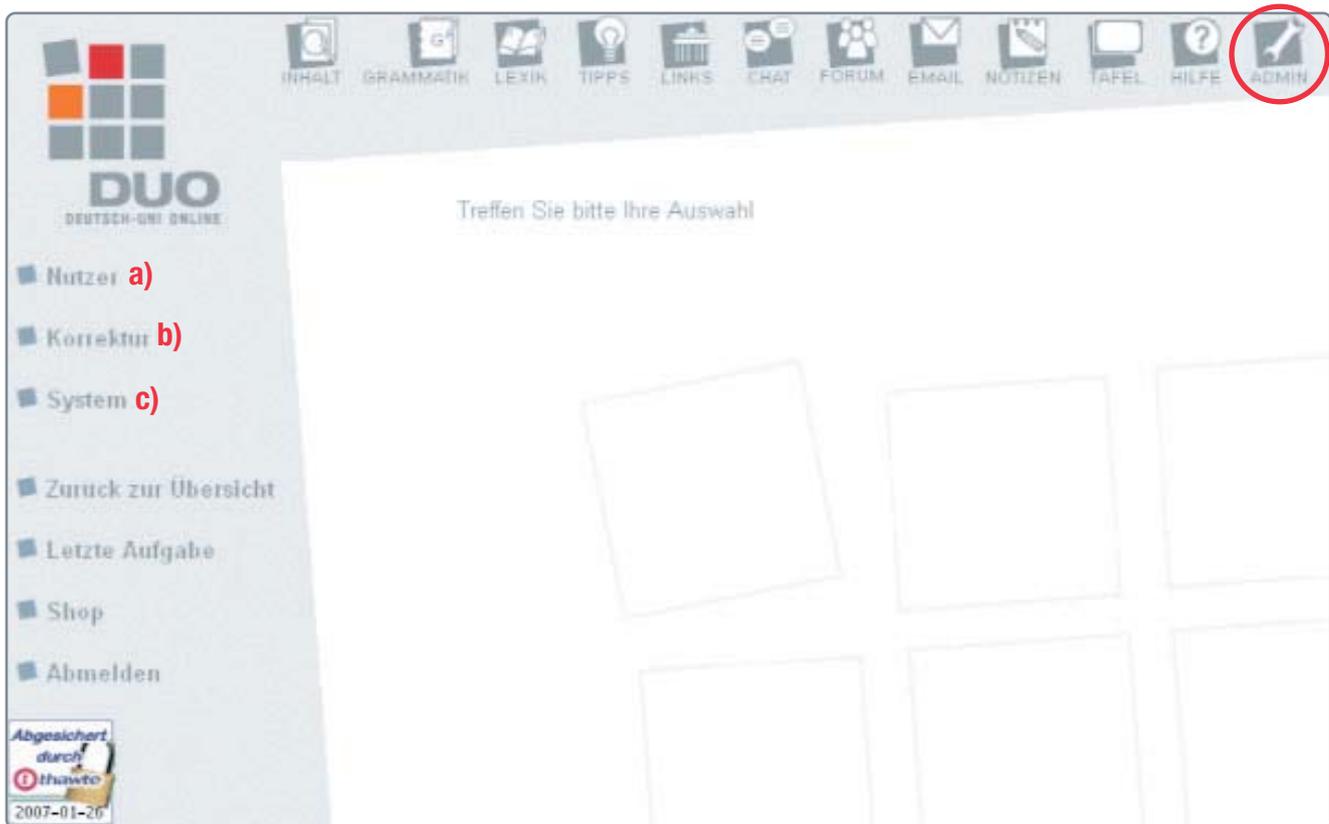


Abb. 118 Administration Teilnehmer

- a) Nutzer: Hier können Sie Ihre eigenen Daten sehen und ändern (z.B. Ihr Passwort).
- b) Korrektur: Hier verwalten Sie die Korrekturen, die Sie von Ihrem Tutor oder vom e-Assistenten zurückgeschickt bekommen.
- c) System: Hier ändern Sie die Einstellungen an Ihrem Computer (Größe der Übungsfenster usw.) und können die Klasse wechseln (wenn Sie Mitglied in mehreren Klassen sind).

8.1. Nutzer – Verwaltung

- Klicken Sie zuerst auf den Eintrag „Nutzer“ und dann auf den Eintrag „Verwaltung“ auf der linken Leiste, um in die Verwaltungsübersicht zu gelangen.
- Sie sehen Ihre Angaben (Name, E-Mail usw.) Sie können hier alle Angaben außer dem Benutzernamen ändern.
- Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, klicken Sie in der Zeile „Passwort ändern“ auf den Knopf „Ändern“. Geben Sie in der darauf folgenden Seite das neue Passwort ein und wiederholen Sie es.
- Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf „Abschicken“.

DUO
DEUTSCH-UNI ONLINE

INHALT GRAMMATIK LEXIK TIPPS LINKS CHAT FORUM EMAIL NOTIZEN TAFEL HILFE ADMIN

Nutzerdaten ändern:

ID: 7571

Anrede: Herr

Titel:

Vorname: Friedolin

Name: Musterstudent

Benutzername: AltonaStud
keine Leer- & Sonderzeichen

geb. am: 12.05.1985

Straße: Demmweg 12

Plz: 21458

Wohnort: Altona

Land: Finnland, Nordeuropa

Muttersprache: Deutsch

Telefon: 5465821326584

e-Mail: AltonaStud@xxx.de

Passwort ändern: Auswahl

Qualifikation: Sonstiges

Wie sind Sie auf DUO aufmerksam geworden: Sonstiges

Abschicken

Abgesichert durch thawtc 2007-01-26

Abb. 119 Nutzer – Verwaltung

8.2. Korrektur – Neu

Wenn der e-Assistent oder Ihr Tutor eine Aufgabe an Sie zurücksendet, öffnet sich automatisch ein Benachrichtigungsfenster, aus dem Sie die Korrekturen auch öffnen können. Sie finden die Korrekturen aber auch hier in der Verwaltungsübersicht.

- Wenn Sie auf den Eintrag „Neu“ klicken, sehen Sie alle Aufgaben, die neu an Sie zurückgesendet worden sind.
- Um Ihren Text gleich anzusehen, klicken Sie unter „Aktionen“ auf das rote Häkchensymbol.

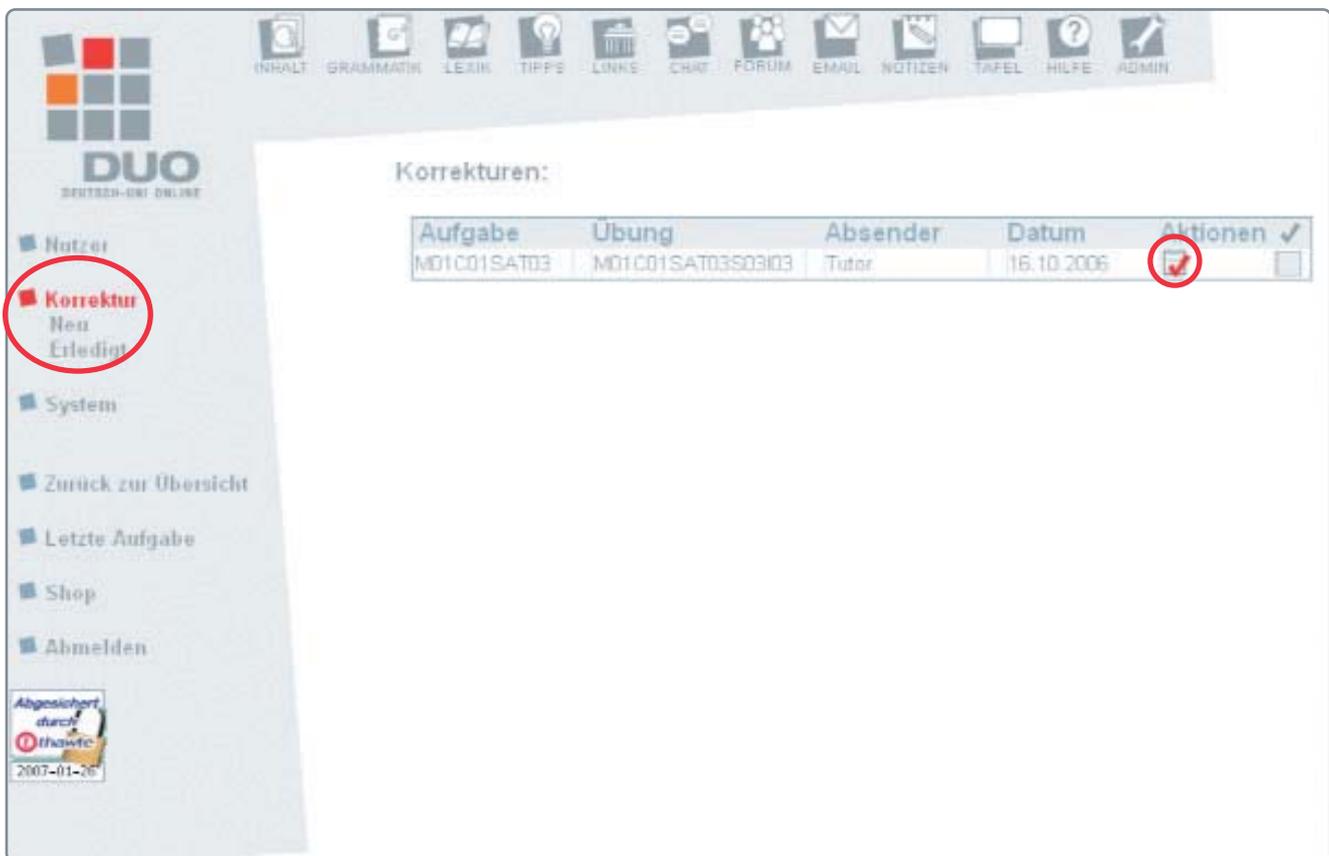


Abb. 120 Neue Korrekturen öffnen

- Daraufhin öffnet sich das Übungsfenster mit Ihrem Text und der Korrektur.
- Sie sehen Ihren Text im mittleren Feld. Die Fehler, die der Tutor korrigiert hat, sind unterstrichen.
- In der linken Spalte in der Mitte sehen Sie Korrekturzeichen zu Ihren Fehlern.
- Die Korrekturzeichen werden in der linken Spalte unten noch einmal vollständig ausgeschrieben dargestellt.
- Wenn Sie einen markierten Fehler anklicken, wird im unteren Feld die Erklärung des Tutors bzw. die Korrektur angezeigt.

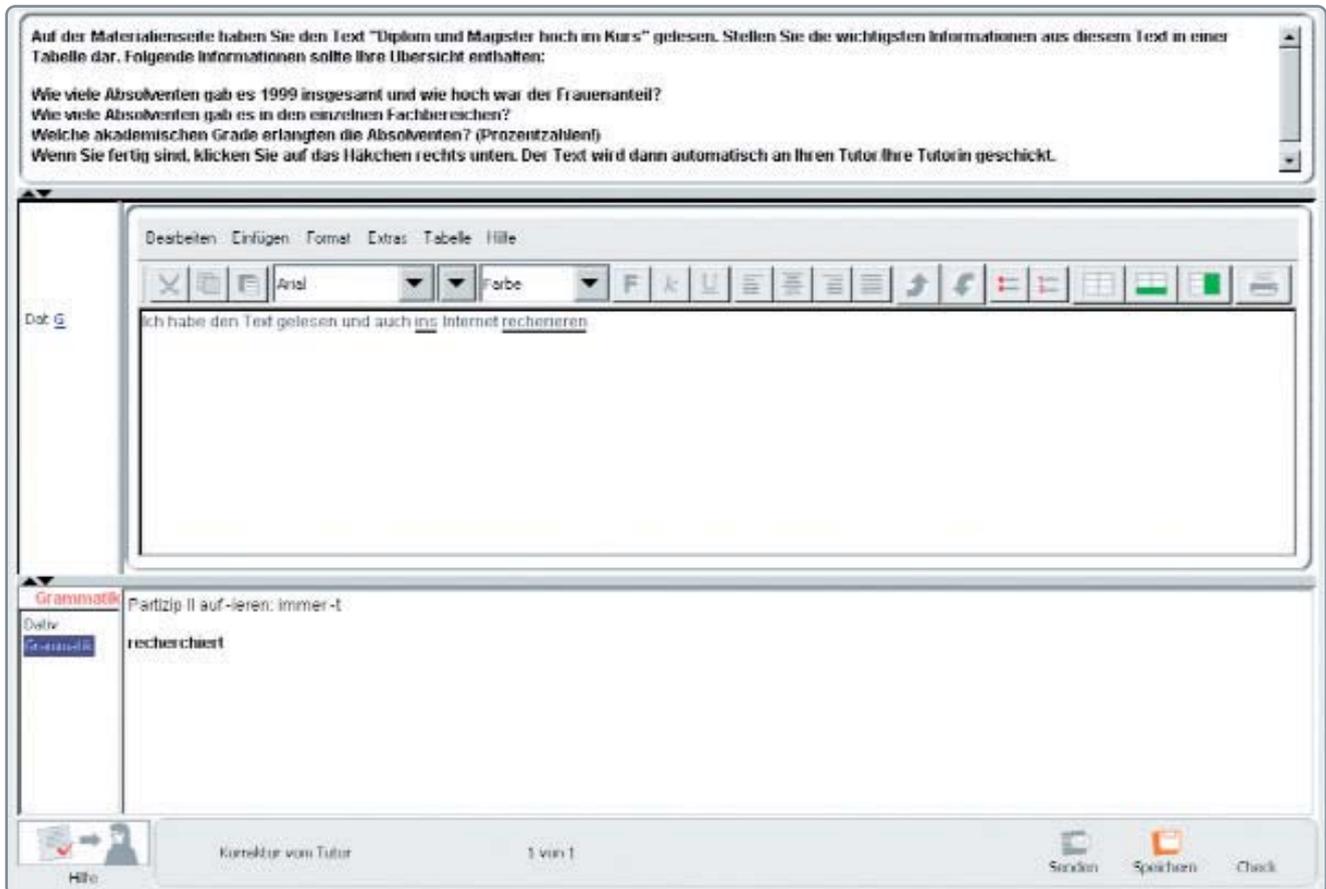


Abb. 121 Korrekturen ansehen

- Um einen Fehler zu korrigieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Fehler. Die entsprechende Textstelle wird in einem kleinen Fenster angezeigt. Sie können in dieses Fenster hineinschreiben und den Fehler korrigieren.
- Klicken Sie auf „OK“ um die Korrektur in Ihren Text zu übernehmen.
- Die Korrekturzeichen in der linken Spalte und die Korrektur im unteren Feld verschwinden dann automatisch.
- Klicken Sie schließlich auf das Speichersymbol rechts unten, um Ihre Korrekturen zu speichern.

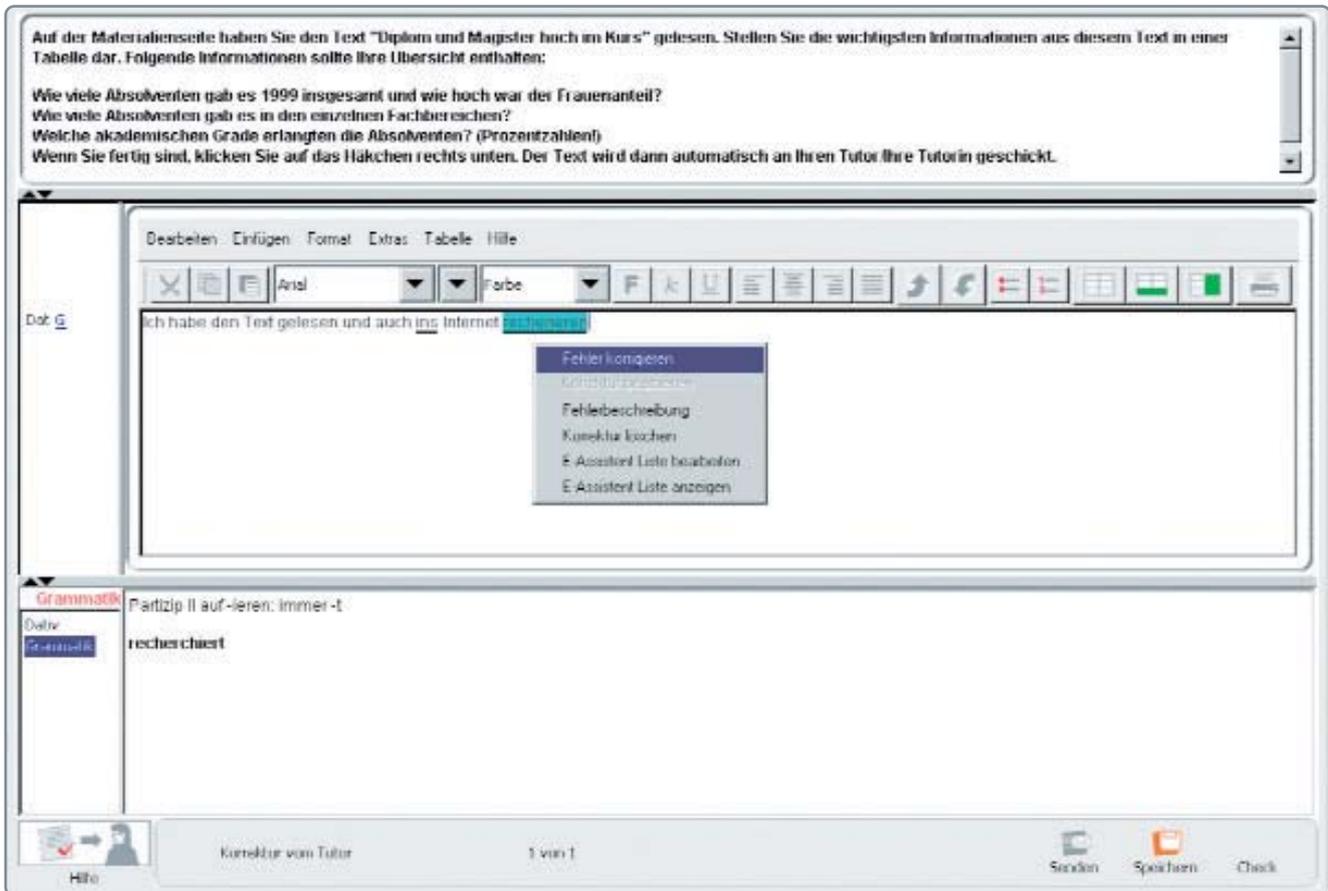


Abb. 122 Korrekturen bearbeiten

8.3. Korrektur – Erledigt

- Wenn Sie unter „Korrektur – Neu“ eine Aufgabe als erledigt speichern möchten, klicken Sie auf das Kästchen neben der Korrektur. Sie wird dadurch markiert. Klicken Sie anschließend auf das graue Häkchen über dem Kästchen.
- Die Korrektur wird in den Ordner „Erledigt“ verschoben.

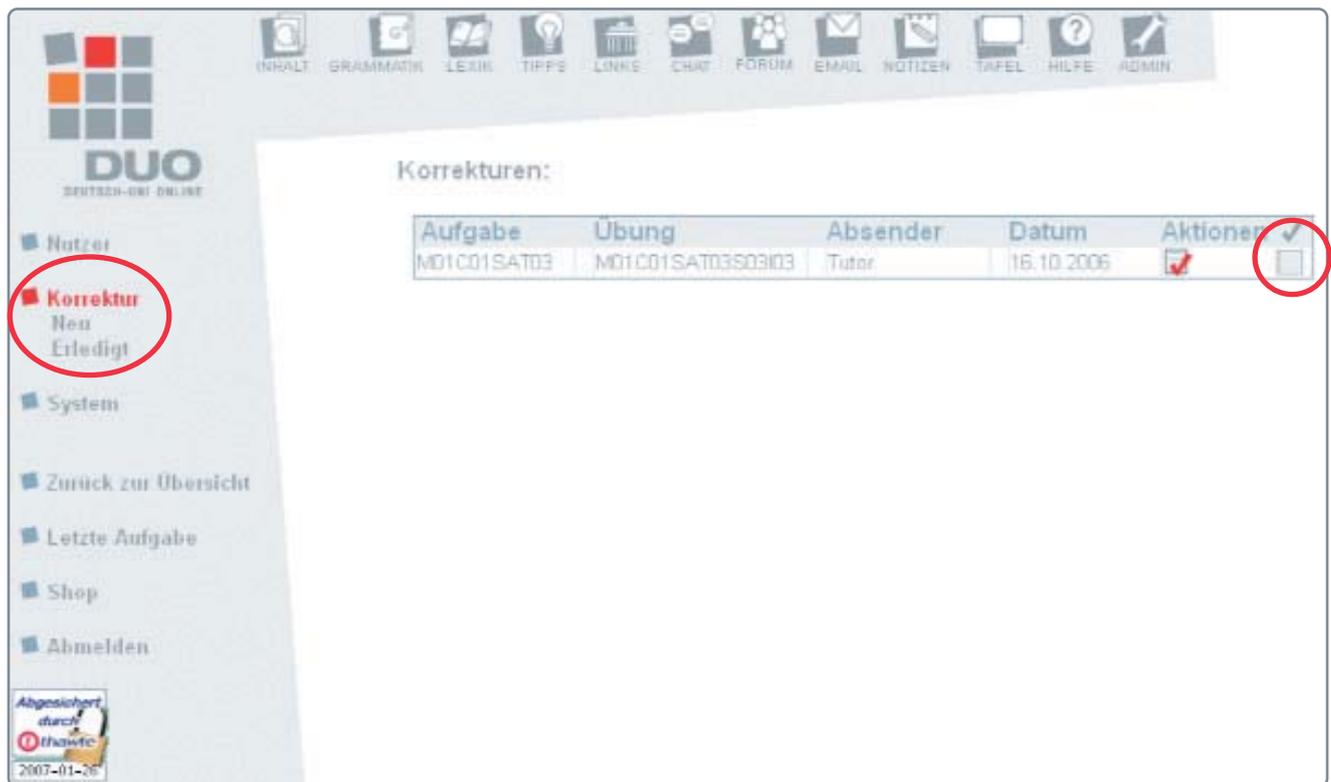


Abb. 123 Korrekturen ablegen

8.4. System

- Klicken Sie zuerst auf den Eintrag „System“ und dann auf den Eintrag „Einstellungen“. Sie erhalten dann eine Auswahl an Einstellungen für Ihre Benutzeroberfläche, z.B. die Größe der Aufgabenfenster.
- Ändern Sie gegebenenfalls Ihre Einstellungen im Eingabefeld rechts und speichern Sie die Einstellung durch Klicken auf das Diskettensymbol.
- Wenn Sie unter „System“ auf den Eintrag „Klasse wechseln“ klicken, erhalten Sie die Übersicht über alle Klassen, in denen Sie Mitglied sind.
- Die aktive Klasse wird in der obersten Zeile angezeigt.
- Um die aktive Klasse zu wechseln, klicken Sie auf das Diskettensymbol neben der Klasse, die aktiviert werden soll.

DUO DEUTSCH-ONLINE

INHALT GRAMMATIK LEXIK TIPPS LINKS CHAT FORUM EMAIL NOTIZEN TAFEL HILFE ADMIN

System
Einstellung
Klasse wechseln

Zurück zur Übersicht
Letzte Aufgabe
Shop
Abmelden

Abgesichert durch 2007-01-26

Eigene Einstellungen:

Attribut	Beschreibung	Wert	Aktionen
videoheight	Höhe des Videofensters	300	
intwb	Anzeigen internes Wörterbuch	Ja	
videowidth	Breite des Videofensters	500	
konkordanz	Konkordanzer	Ja	
extdict	Externes Wörterbuch	Ja	
clausur	Klausur: Ich will nicht gestört werden	Nein	
tutorauto	Bei Tutorantwort Fenster öffnen	Ja	
editorheight	Höhe Editorfenster	100	
editorwidth	Breite Editorfenster	200	
appleheight	Höhe des Aufgabenfensters	712	
appletwidth	Breite des Aufgabenfensters	1024	
comlang	Vermittlungssprache	DE-DE	
g1auto	Benachrichtigung bei G1 Aufgabe	Ja	
lmlang	Lehrsprache	DE-DE	
extdictlem	Grundform erzeugen vor Aufruf externes Wörterbuch	Ja	
syslang	Systemsprache	DE-DE	

Abb. 124 System – Einstellungen

DUO
DEUTSCH-IMM ONLINE

INHALT GRAMMATIK LEXIK TIPPS LINKS CHAT FORUM EMAIL NOTIZEN TAFEL HILFE ADMIN

Aktive Klasse ändern

Klasse: Altona
Tutor: AltonaTutor AltonaTutor

Name	Tutor	Wählen
Altona	AltonaTutor AltonaTutor	
Berlin	BerlinTutor BerlinTutor	
Coburg	CoburgTutor CoburgTutor	

System
Einstellung
Klasse wechseln

Zurück zur Übersicht
Letzte Aufgabe
Shop
Abmelden

Abgesichert durch 2007-01-20

Abb. 125 System – Klasse wechseln

8.5. Administrationsbereich verlassen

- Um aus der Administration zurück zu den Aufgaben zu gelangen, klicken Sie auf den Link „Zurück zur Übersicht“ auf der linken Leiste.
- Sie gelangen dann wieder zur Kapitelübersicht.

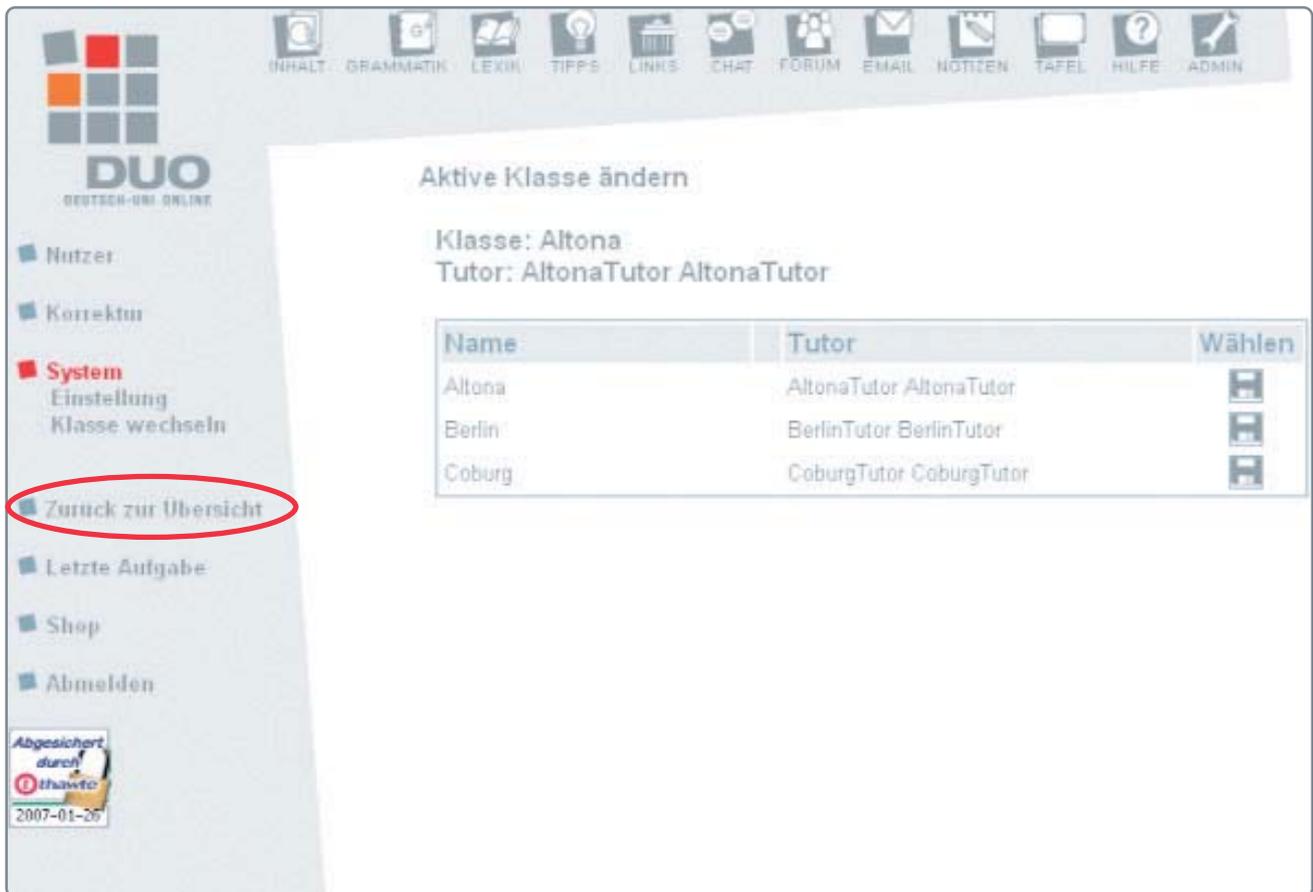


Abb. 126 Administration verlassen

9. VERWALTUNGSFUNKTIONEN TUTOR

9.1. Übersicht

Durch einen Klick auf das Symbol „ADMIN“ in der oberen Funktionsleiste gelangen Sie in die Administratoransicht.

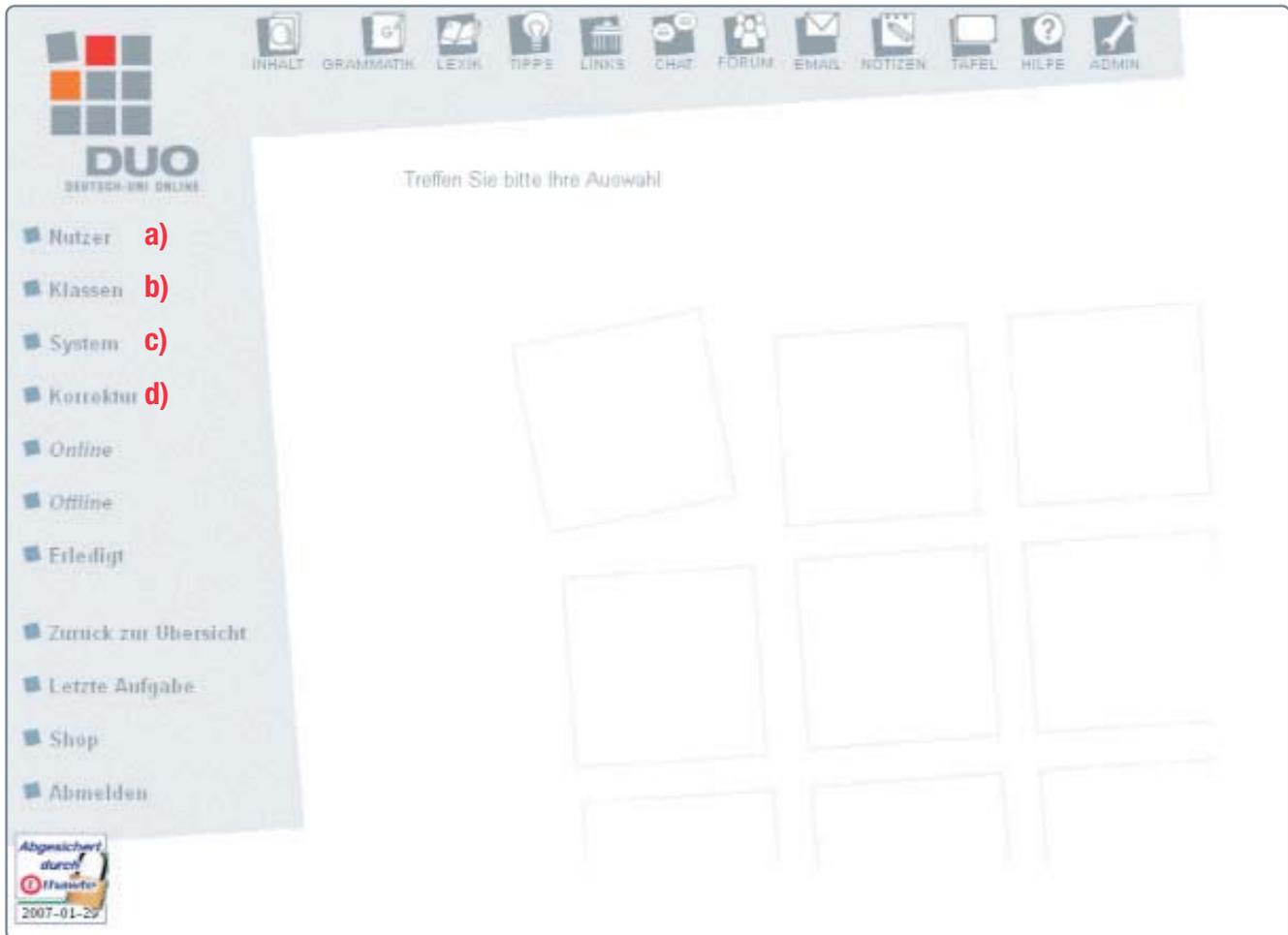


Abb. 127 Administration Tutor

Die Einträge auf der linken Funktionsleiste entsprechen folgenden Verwaltungsfunktionen:

- a) Nutzer: Hier sehen Sie alle Teilnehmer aus Ihrem/n Kurs/en. Sie können den Teilnehmern E-Mails oder Kurznachrichten schicken sowie deren persönliche Angaben ändern. Sie können auch sehen, welche Teilnehmer aus Ihren Kursen gerade bei DUO online sind.
- b) Klassen: Hier können Sie Klassen ändern, Nachrichten verschicken und Teilnehmerlisten Ihrer Klassen einsehen.
- c) System: Hier ändern Sie die Einstellungen an Ihrem Computer (Größe der Übungsfenster usw.) und können die aktuelle Klasse wechseln.
- d) Korrektur: Hier verwalten Sie die Einsendeaufgaben und Ihre Korrekturen d).

9.2. Die Nutzerverwaltung

- Klicken Sie auf den Eintrag „Nutzer“. Sie erhalten dann zwei weitere Einträge: „Verwaltung“ und „Aktive“.

9.2.1. Nutzer – Verwaltung: Übersicht

- Klicken Sie auf den Eintrag „Verwaltung“ unter dem Eintrag „Nutzer“. Es erscheint zunächst ein leeres Eingabefeld.
- Geben Sie in dieses Eingabefeld ein %-Zeichen ein und klicken Sie auf „Abschicken“. Alle Teilnehmer Ihrer Klasse(n) werden Ihnen angezeigt.

In der Nutzerverwaltung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- a) E-Mail an Teilnehmer schicken: Mit einem Klick auf dieses Symbol öffnet sich ein E-Mail-Fenster, bei dem die Adresse des Teilnehmers bereits eingetragen ist.

Hinweis: Diese Funktion können Sie nur nutzen, sofern ein E-Mail-Programm auf Ihrem PC installiert ist. Sie können also keine E-Mails an öffentlichen Computern versenden (s. auch 7.1. „E-Mail und Kurznachrichten“).

- b) Kurznachricht senden: Mit einem Klick auf dieses Symbol öffnet sich ein Fenster, in welches Sie eine Kurzmitteilung an einen Teilnehmer schreiben können. Nach Absenden der Mitteilung öffnet sich beim nächsten Log-In des Teilnehmers ein kleines Fenster mit Ihrer Kurznachricht (s. auch 7.1. „E-Mail und Kurznachrichten“).
- c) Nutzerdaten ändern: Hier sehen Sie alle Daten des Teilnehmers. Als Tutor können Sie diese Daten ändern, z.B. wenn sich die E-Mail-Adresse eines Teilnehmers ändert (s. auch 9.2.2. „Nutzerdaten ändern“).

Nutzerverwaltung Tutor:

Benutzername	Nachname	Login	Land	Aktionen
alforest	Forest	25.04.2006	Deutschland	
Agnes	Mayer	24.01.2007	Deutschland	
amaier	Maier	21.06.2006	Deutschland	
AnaOpris	Opris	01.10.2006	Deutschland	
andrea	Sieben-Shimada	31.07.2006	Deutschland	
angela	Kobell	28.01.2007	Deutschland	
AngelikaMaier	Maier	02.05.2006	Deutschland	
Aniko.Brandt	Brandt	24.01.2007	Deutschland	
anns	Zimmernann	19.01.2007	Deutschland	
annsbekefi	Bekefi	19.02.2006	Ungarn	
AnnaBirk	Birk	04.12.2006	Deutschland	
annette	Albrecht	29.10.2006	Deutschland	
arose	Rosenauer	20.06.2006	Ägypten	
atomas	Tomas	04.12.2006	Deutschland	
Barnahazi	Barnahazi	10.12.2006	Deutschland	
Bauer	Bauer	29.01.2007	Deutschland	
Beatrix_Andree	Andree	28.01.2007	Deutschland	
bhbisbara	Bauer-Hutz	16.05.2006	Deutschland	
Breitschwerdt	Breitschwerdt	06.12.2006	Deutschland	

Abb. 128 Nutzerverwaltung

9.2.2. Nutzerdaten ändern

Sie sehen die Angaben des Teilnehmers (Name, E-Mail-Adresse usw.) Sie können hier alle Angaben außer dem Benutzernamen ändern.

- Wenn Sie das Passwort des Teilnehmers ändern möchten, klicken Sie in der Zeile „Passwort ändern“ auf den Knopf „Ändern“.
- Geben Sie in der darauf folgenden Seite das neue Passwort ein, wiederholen Sie es und klicken Sie dort auf „Abschicken“.
- Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie links unten auf „Abschicken“.

Nutzerdaten ändern:

ID: 11085

Anrede: Herr

Titel: keiner

Vorname: test

Name: Test

Benutzername: test11

geb. am: 01.01.1999

Straße: test

Plz: 123455

Wohnort: test

Land: Andorra, Westeuropa

Muttersprache: Arabisch

Telefon: 02123

e-Mail: kotnis@testdat.de

Chat- Berechtigung: user

Passwort ändern: Auswahl

Usertyp: Normaler User

Fähigkeit: Grundstufe I (A1)

Qualifikation: Hochschulmitarbeiter(-in)

Wie sind Sie auf Uni-Deutsch aufmerksam geworden: ERASMUS-Agentur

Klassen Kurse Abschicken Abbrechen Zurück Hilfe

Abb. 129 Passwort ändern

9.2.3. Nutzer – Aktive

Unter „Nutzer – Aktive“ können Sie alle Kursteilnehmer sehen, die im Moment bei DUO online sind, und haben die Möglichkeit, diesen Teilnehmern eine E-Mail oder eine Kurzmitteilung zu senden (s. auch 7.1. „E-Mail und Kurznachrichten“).

Aktive Nutzer:

Benutzername	Nachname	Land	Aktionen
goette	Goette	Deutschland	[Email] [Short Message]
irk	Kupferschmied	Deutschland	[Email] [Short Message]
JulianeWolpert	Wolpert	Deutschland	[Email] [Short Message]

Hilfe

Abb. 130 Aktive Nutzer

9.3. Die Klassenverwaltung

In der Klassenverwaltung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Abb. 131 Klassenverwaltung

- a) Name: Hier stehen die Namen Ihrer Klasse(n).
- b) Lerner: Hier sehen Sie, wie viele Teilnehmer insgesamt in Ihrer Klasse sind und wie viele davon im Augenblick bei DUO online sind.
- c) Klasse: Mit einem Klick auf das Doppelpfeilsymbol können Sie den Namen Ihrer Klasse ändern.
- d) Kontakt: Hier können Sie auf zwei Arten mit Ihrer Klasse Kontakt aufnehmen:
 - Kurznachricht an alle: Mit einem Klick auf das E-Mail-Symbol öffnet sich ein Textfeld, in das Sie eine Kurznachricht eingeben können (s. auch 7.1. „E-Mail und Kurznachrichten“). Wenn Sie die Kurznachricht versenden, wird diese an alle Teilnehmer der Klasse verschickt.
 - Alle in den Chat: Mit einem Klick auf das Chatsymbol werden alle Teilnehmer der Klasse zum Chat aufgefordert. Es öffnet sich dann bei allen Teilnehmern der Klasse automatisch das Chatfenster, wenn sie im Moment bei DUO eingeloggt sind oder wenn sie sich das nächste Mal dort einloggen (s. auch 7.2. „Chat“).
- e) Benutzerlisten: Hier haben Sie zwei Listen zur Auswahl:
 - Alle Benutzer: Mit einem Klick auf dieses Symbol  wird Ihnen eine Liste mit allen Teilnehmern der entsprechenden Klasse angezeigt (s. auch 9.2.1. „Nutzer – Verwaltung: Übersicht“). Hier können Sie auch die bearbeiteten Aufgaben eines Nutzers einsehen (s. auch 9.3.1. „Bearbeitungsstatus der Teilnehmer einsehen“).
 - Online-Benutzer: Mit einem Klick auf dieses Symbol  wird Ihnen eine Liste mit allen Teilnehmern der entsprechenden Klasse angezeigt, die im Augenblick bei DUO online sind (s. auch 9.2.4. „Nutzer – Aktive“).

9.3.1. Bearbeitungsstatus der Teilnehmer einsehen (unter Klassenverwaltung, Benutzerlisten)

Wenn Sie auf dieses Symbol  klicken, öffnet sich eine Liste mit allen Teilnehmern.

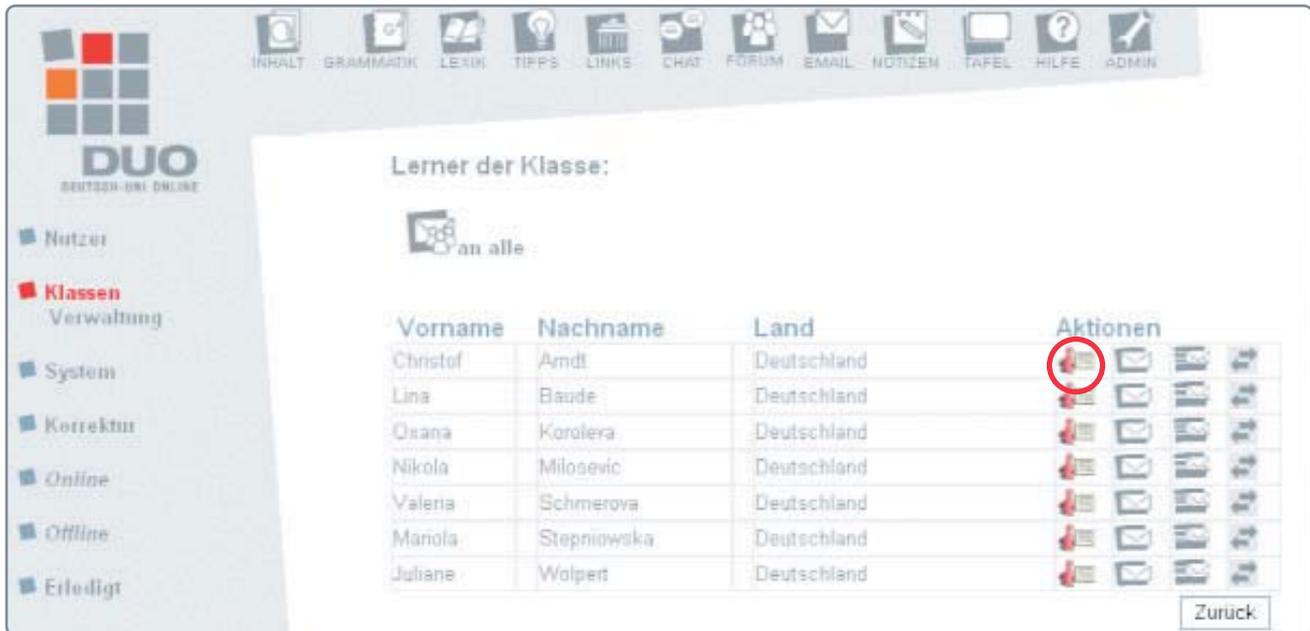


Abb. 132 Benutzerlösungen einsehen

Sie können mit dem Teilnehmer Kontakt aufnehmen oder seine Nutzerdaten verändern (s. auch 9.2.1. „Nutzer – Verwaltung: Übersicht“). Wenn Sie neben dem Namen eines Teilnehmers dieses Symbol  anklicken, erhalten Sie eine Übersicht über alle Aufgaben, die dieser Teilnehmer bereits bearbeitet hat.

In der Überschriftenzeile sehen Sie den Benutzernamen des ausgewählten Teilnehmers. Wählen Sie unter „Kurse“ aus, für welches DUO-Kursmodul Sie die Aufgaben des TN einsehen wollen. Klicken Sie dann auf „Auswahl“ um Ihre Abfrage zu starten. Sie erhalten dann eine Übersicht aller Übungen, die der Teilnehmer in diesem Kursmodul bereits bearbeitet hat.



Abb. 133 Benutzerlösungen – einzelne Funktionen

- a) Unter Aufgabe sehen Sie den Code der bearbeiteten Übung.
- b) Unter Aufgabentyp sehen Sie, welcher Übungstyp bearbeitet wurde (s. auch 5. „Übungstypen“).
- c) Unter Speicherdatum können Sie sehen, wann der Teilnehmer die jeweiligen Übungen zuletzt gespeichert (bzw. versendet) hat.
- d) Klicken Sie unter Aktionen auf das Symbol  neben der Übung, die Sie ansehen möchten. Es öffnet sich dann das Übungsfenster mit den Lösungen des Teilnehmers.

9.4. System

- Klicken Sie zuerst auf den Eintrag „System“ und dann auf den Eintrag „Einstellungen“. Sie erhalten dann eine Auswahl an Einstellungen für Ihre Benutzeroberfläche, z.B. die Größe der Aufgabenfenster usw.
- Ändern Sie gegebenenfalls Ihre Einstellungen im Eingabefeld rechts und speichern Sie die Einstellung durch Klicken auf das Diskettensymbol.

The screenshot shows the 'Eigene Einstellungen' (Personal Settings) page. The left sidebar contains a menu with the following items: Nutzer, Klassen, **System** (highlighted), Einstellung, Klasse wechseln, Korrektur, Online, Offline, Erledigt, Zurück zur Übersicht, Letzte Aufgabe, Shop, and Abmelden. Below the menu is a 'Abgesichert durch thaveto' logo. The main content area is titled 'Eigene Einstellungen:' and contains a table with the following data:

Attribut	Beschreibung	Wert	Aktionen
videoheight	Höhe des Videofensters	300	
intwb	Anzeigen internes Wörterbuch	Ja	
videowidth	Breite des Videofensters	500	
konkordanz	Konkordanzer	Ja	
extdict	Externes Wörterbuch	Ja	
clausur	Klausur: Ich will nicht gestört werden	Nein	
tutorauto	Bei Tutorantwort Fenster öffnen	Ja	
editorheight	Höhe Editorfenster	712	
editorwidth	Breite Editorfenster	1024	
appleheight	Höhe des Aufgabenfensters	977	
appletwidth	Breite des Aufgabenfensters	1200	
comlang	Vermittlungssprache	DE-DE	
glauto	Benachrichtigung bei G1 Aufgabe	Ja	
lmlang	Lehrsprache	DE-DE	
extdictlem	Grundform erzeugen vor Aufruf externes Wörterbuch	Ja	
syslang	Systemsprache	DE-DE	

Abb. 134 System – Einstellungen

- Wenn Sie unter „System“ auf den Eintrag „Klasse wechseln“ klicken, erhalten Sie die Übersicht über alle Klassen, bei denen Sie Mitglied sind.
- Die aktive Klasse wird in der obersten Zeile angezeigt.
- Um die aktive Klasse zu wechseln, klicken Sie auf das Diskettensymbol neben der Klasse, die aktiviert werden soll.



Abb. 135 System – Klasse wechseln

9.5. Übersicht über die Funktion Korrektur

Hier empfangen Sie Einsendeaufgaben, die Ihnen Ihre Teilnehmer zugesendet haben. Sie können die Korrekturen durchführen und die Aufgaben wieder an den entsprechenden Teilnehmer zurücksenden.

9.5.1. Neue Korrekturen empfangen: „Korrektur – Neu“

Hier empfangen Sie neu eingesendete Aufgaben. Sie haben hier noch keine Möglichkeit, die Aufgaben zu korrigieren. Klicken Sie zuerst auf den Eintrag „Korrektur“ und dann auf den Eintrag „Neu“. Sie erhalten dann folgende Funktionen:



Abb. 136 Korrekturverwaltung – Übersicht

- a) Klasse des Teilnehmers, der die Einsendeaufgabe geschickt hat.
- b) Lerner: Benutzername des Teilnehmers, der die Einsendeaufgabe geschickt hat.
- c) Übung: Code der Einsendeaufgabe
- d) Datum, an dem die Einsendeaufgabe versendet wurde.
- e) Aktionen: Hier haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Sie können dem Teilnehmer eine E-Mail schreiben, wenn Sie ein Mailprogramm auf Ihrem Rechner installiert haben. Klicken Sie dazu auf das Briefsymbol, um eine neue E-Mail-Nachricht zu öffnen (s. auch 7.1. „E-Mail und Kurznachrichten“).
 - Bei einer schriftlichen Einsendeaufgabe können Sie den Originaltext des Teilnehmers hier ansehen, Sie haben hier jedoch keine Bearbeitungsmöglichkeit. Klicken Sie auf das Blattsymbol, um den Originaltext in einem neuen Fenster zu öffnen.
 - Bei einer mündlichen Einsendeaufgabe, können Sie die Sprachaufnahme des Teilnehmers hier anhören, Sie haben hier jedoch keine Bearbeitungsmöglichkeit. Klicken Sie auf dieses Symbol , um die Sprachaufnahme des Teilnehmers in einem neuen Fenster zu öffnen und anzuhören.
- f) Mit einem Klick auf dieses graue Kästchen markieren Sie eine Einsendeaufgabe zum Verschieben in einen anderen Ordner und zur weiteren Bearbeitung. Sie haben zwei Möglichkeiten der Korrektur:
 - Online-Korrektur: Mit einem Klick auf dieses Symbol  verschieben Sie eine markierte Einsendeaufgabe in den Ordner „Online“. Dort können Sie die Aufgabe direkt online korrigieren (s. auch 9.5.2. „Aufgaben zum Korrigieren vorbereiten und zurücksenden: Online“ und 10.1. „Online-Korrektur: Korrektur einer Aufgabe im Online-Editor“).
 - Offline-Korrektur: Mit einem Klick auf dieses Symbol  verschieben Sie eine markierte Einsendeaufgabe in den Ordner „Offline“. Dort können Sie die Aufgabe auf die Festplatte Ihres Computers herunterladen, um sie dort offline zu korrigieren (s. auch 9.5.3. „Herunterladen einer Aufgabe auf die Festplatte: Offline“ und 10.2. „Korrektur einer Aufgabe im Offline-Editor“).

9.5.2. Aufgaben zum Korrigieren vorbereiten und zurücksenden: Online

Um eine Einsendeaufgabe eines Teilnehmers online korrigieren zu können, muss sie zuvor vom Ordner „Korrektur – Neu“ in den Ordner „Korrektur – Online“ verschoben werden (s. auch 9.5.1. „Neue Korrekturen empfangen: „Korrektur – Neu“).

- Um den Ordner „Korrektur – Online“ zu öffnen, klicken Sie links auf „Online“ (s. Abb. 135). Sie erhalten dann folgende Funktionen:

Online Korrekturen:					
a)	b)	c)	d)	e)	f)
Klasse	Lerner	Übung	Letzte Änderung	Aktionen	
E-Learning_Übung	JulianeWolpert	MD1C08KPTD1S05I08	29.01.2007	  	  

Abb. 137 Korrekturen – Online

Ihnen stehen dort verschiedene Informationen und Funktionen zur Verfügung:

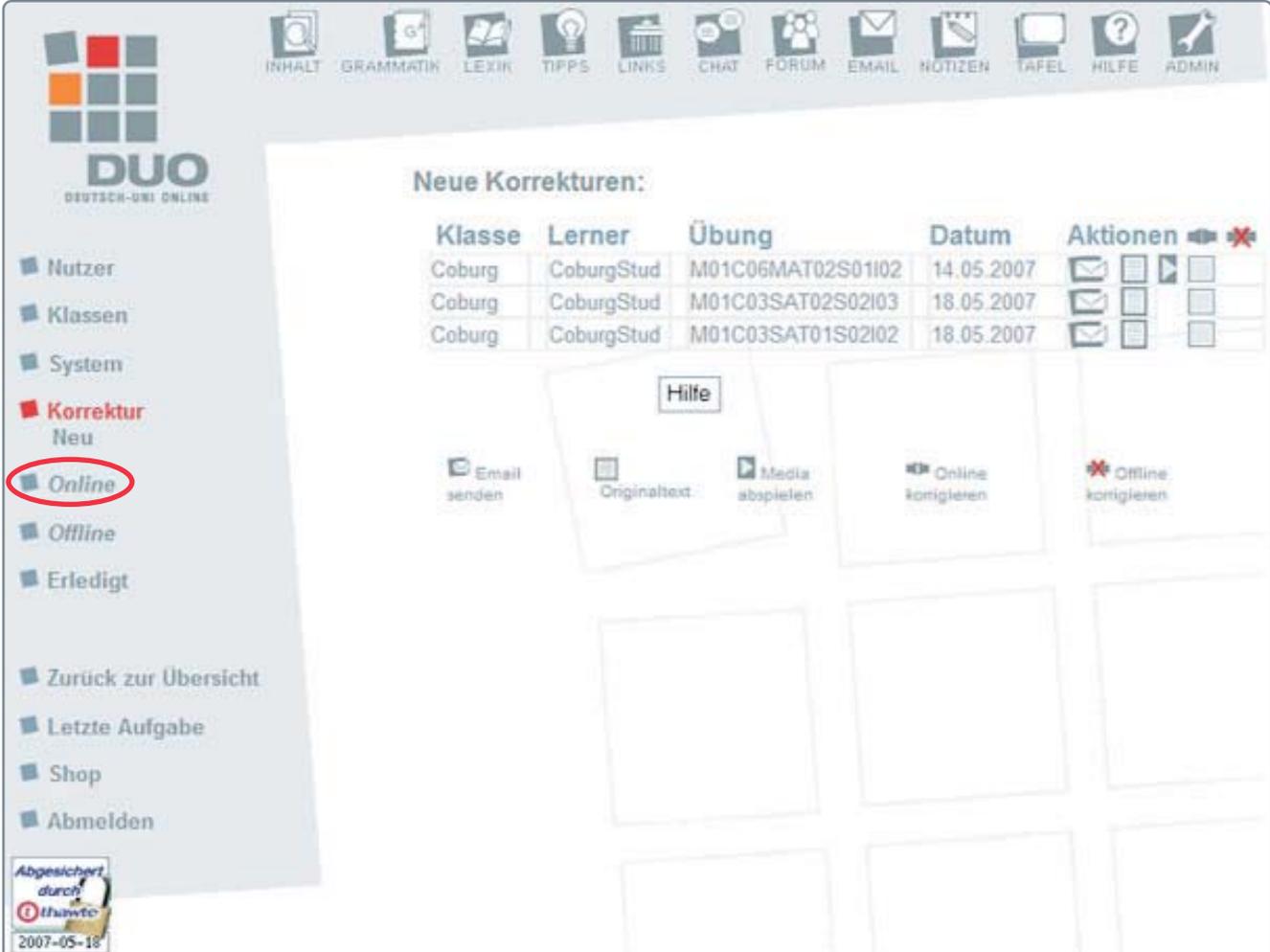
- a) Klasse des Teilnehmers, der die Einsendeaufgabe geschickt hat.
- b) Lerner: Benutzername des Teilnehmers, der die Einsendeaufgabe geschickt hat.
- c) Übung: Code der Einsendeaufgabe.
- d) Letzte Änderung: Datum Ihrer letzten Änderung. Sie können eine Korrektur jederzeit schließen und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Ihre Korrektur bleibt dabei gespeichert.
- e) Aktionen: Hier haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Sie können dem Teilnehmer eine E-Mail schreiben, wenn Sie ein Mailprogramm auf Ihrem Rechner installiert haben. Klicken Sie dazu auf das Briefsymbol, um eine neue E-Mail-Nachricht zu öffnen (s. auch 7.1. „E-Mail und Kurznachrichten“).
 - Aufgabenstellung: Klicken Sie auf das Fragezeichensymbol, um die Aufgabenstellung zu sehen.
 - Bei einer schriftlichen Einsendeaufgabe können Sie den Originaltext des Teilnehmers hier ansehen, Sie haben hier jedoch keine Bearbeitungsmöglichkeit. Klicken Sie auf das Blattsymbol, um den Originaltext in einem neuen Fenster zu öffnen.
 - Bei einer mündlichen Einsendeaufgabe können Sie die Sprachaufnahme des Teilnehmers hier anhören, Sie haben hier jedoch keine Bearbeitungsmöglichkeit. Klicken Sie auf dieses Symbol , um die Sprachaufnahme des Teilnehmers in einem neuen Fenster zu öffnen und anzuhören.
 - Korrektur: Klicken Sie auf das rote Häkchensymbol, um die Einsendeaufgabe zu korrigieren. Der Text des Teilnehmers öffnet sich dann in einem Texteditor mit Korrekturfunktionen (s. 10.1. „Online-Korrektur: Korrektur einer Aufgabe im Online-Editor“).

- f) Mit einem Klick auf dieses graue Kästchen markieren Sie eine Einsendeaufgabe zum Verschieben in einen anderen Ordner bzw. zur weiteren Bearbeitung. Sie haben diese Möglichkeiten:
- Zurücksetzen: Wenn Sie auf den Pfeil klicken, wird die Korrektur der markierten Aufgabe zurückgesetzt, d.h. rückgängig gemacht. Sie können sie erneut bearbeiten. Ihre bereits gespeicherten Korrekturen gehen dabei verloren.
 - Korrektur offline stellen: Mit einem Klick auf dieses Symbol  verschieben Sie eine markierte Einsendeaufgabe in den Ordner „Offline“. Dort können Sie die Aufgabe auf die Festplatte Ihres Computers herunterladen, um sie dort offline zu korrigieren (s. auch 9.5.3. „Herunterladen einer Aufgabe auf die Festplatte:Offline“ und 10.2. „Korrektur einer Aufgabe im Offline-Editor“).
 - Aufgabe an den Teilnehmer zurücksenden: Mit einem Klick auf das Häkchen ganz rechts schicken Sie eine markierte Einsendeaufgabe an den Teilnehmer zurück. Sie finden versendete Korrekturen unter „Korrektur – Erledigt“ wieder.

9.5.3. Herunterladen einer Aufgabe auf die Festplatte: Offline

Um eine Einsendeaufgabe eines Teilnehmers offline korrigieren zu können, muss sie zuvor vom Ordner „Korrektur – neu“ in den Ordner „Offline“ verschoben werden (s. auch 9.5.1 „Neue Korrekturen empfangen: „Korrektur – Neu“). Dadurch wird die Einsendeaufgabe automatisch auf die Festplatte Ihres Computers heruntergeladen.

- Sie finden alle Aufgaben im Ordner „Korrektur – Offline“, wenn Sie auf der linken Leiste auf den Eintrag „Offline“ klicken. Hier können Sie die Einsendeaufgaben nur ansehen, aber nicht editieren. Sie können die Aufgabe jetzt nur auf Ihrer Festplatte im Offline-Editor korrigieren. Dazu können Sie sich ausloggen bzw. offline gehen (s. 10.2. „Korrektur einer Aufgabe im Offline-Editor“).



The screenshot shows the DUO ONLINE interface. At the top, there is a navigation bar with icons for INHALT, GRAMMATIK, LEXIK, TIPPS, LINKS, CHAT, FORUM, EMAIL, NOTIZEN, TAFEL, HILFE, and ADMIN. On the left, a sidebar menu includes options like Nutzer, Klassen, System, and Korrektur Neu. The 'Online' option under 'Korrektur Neu' is circled in red. The main content area displays 'Neue Korrekturen' with a table of corrections.

Klasse	Lerner	Übung	Datum	Aktionen
Coburg	CoburgStud	M01C06MAT02S01I02	14.05.2007	   
Coburg	CoburgStud	M01C03SAT02S02I03	18.05.2007	   
Coburg	CoburgStud	M01C03SAT01S02I02	18.05.2007	   

Below the table, there are several buttons: 'Hilfe', 'Email senden', 'Originaltext', 'Media abspielen', 'Online korrigieren', and 'Offline korrigieren'. The 'Offline korrigieren' button has a red X icon next to it.

Abb. 138 Korrekturen – Offline

9.5.4. Verwaltung von erledigten Korrekturen: Erledigt

Sobald Sie eine korrigierte Aufgabe an einen Teilnehmer zurückgeschickt haben, wird sie bei Ihnen im Ordner „Korrektur – Erledigt“ abgelegt. Hier stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

a)	b)	c)	d)	e)	f)
Klasse	Lerner	Übung	Abschlussdatum	Aktionen	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	nation	MD1CD1MAT01S02104	22.01.2007		<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	anna	MD2CD1MKT02S01101	21.07.2005		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	HSVilma	MD1C03SAT011	09.06.2005		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	HSVilma	MD2C02EPT02S02103	04.02.2005		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	julianeadmin	MD1C10MAT02S06112	22.01.2007		<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	nation	MD1C03SAT022	22.01.2007		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	pulseb	MD1C02VST02S03109	22.01.2007		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	pulseb	MD1C01SAT013	21.11.2005		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	pulseb	MD1C01SAT02S01104	30.11.2005		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Julia	MD1C10TBT04S01101	22.01.2007		<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	ferran	MD1C06SAT01S01102	22.01.2007		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	HSVilma	MD1C10TBT04S01101	22.01.2007		<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	pulseb_user	MD1CD1SAT02S01104	07.06.2006		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	nation	MD1CD1LVT02S01111	22.01.2007		<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	ferran	MD1C07SAT020	22.01.2007		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	HSVilma	MD2CD1MT03S02104	22.01.2007		<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Sven	MD1CD1SAT010	22.01.2007		<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 139 Korrekturen – Erledigt

- a) Klasse des Teilnehmers, der die Einsendeaufgabe geschickt hat.
- b) Lerner: Benutzernamen des Teilnehmers, der die Einsendeaufgabe geschickt hat.
- c) Übung: Code der Einsendeaufgabe.
- d) Abschlussdatum: Datum, an dem Sie die Korrektur an den Teilnehmer zurückgeschickt haben.
- e) Aktionen: Hier haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Sie können Sie dem Teilnehmer eine E-Mail schreiben, wenn Sie ein Mailprogramm auf Ihrem Rechner installiert haben. Klicken Sie dazu auf das Briefsymbol, um eine neue E-Mail-Nachricht zu öffnen (s. auch 7.1. „E-Mail und Kurznachrichten“).
 - Bei einer schriftlichen Einsendeaufgabe können Sie den Originaltext des Teilnehmers hier ansehen, Sie haben hier jedoch keine Bearbeitungsmöglichkeit. Klicken Sie auf dieses Blattsymbol, um den Originaltext in einem neuen Fenster zu öffnen.
 - Bei einer mündlichen Einsendeaufgabe, können Sie die Sprachaufnahme des Teilnehmers hier anhören, Sie haben hier jedoch keine Bearbeitungsmöglichkeit. Klicken Sie auf das Startsymbol, um die Sprachaufnahme des Teilnehmers in einem neuen Fenster zu öffnen und anzuhören.
 - Klicken Sie auf das rote Häkchensymbol , um den korrigierten Text zu sehen. Sie haben hier keine Bearbeitungsmöglichkeit.
- f) Mit einem Klick auf dieses graue Kästchen markieren Sie eine Einsendeaufgabe. Erst dann können Sie sie in einen anderen Ordner zur erneuten Bearbeitung verschieben. Sie haben zwei Möglichkeiten:
 - Löschen/Freigeben einer Korrektur zur Wiederbearbeitung durch den Teilnehmer: Klicken Sie auf das X-Symbol um eine Korrektur zu löschen. Ihre vorgenommenen Korrekturen werden gelöscht und die Aufgabe ist zur erneuten Bearbeitung durch den Teilnehmer wieder frei gegeben. Dies hat keinen Einfluss auf die Ansicht, die dem Teilnehmer vorliegt. Er sieht nach wie vor die korrigierte erste Fassung, kann aber die Aufgabe erneut an Sie zur Korrektur verschicken.
 - Wiederherstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol , um die markierte Aufgabe erneut zu korrigieren. Sie wird in den Ordner „Online“ verschoben. Dort können Sie an die Arbeit an der Korrektur erneut aufnehmen und ergänzen (s. auch 9.5.2. „Aufgaben zum Korrigieren vorbereiten und zurücksenden: Online“ und 10.1. „Online-Korrektur: Korrektur einer Aufgabe im Online-Editor“).

10. KORREKTUR SCHRIFTLICHER AUSDRUCK – TECHNISCHE DURCHFÜHRUNG

Die Übungstypen mit freier Texteingabe sehen in den meisten Fällen eine Korrektur durch den Online-Tutor vor (s. auch 5.2.1. „Textfeld – freie Texteingabe mit Korrektur durch einen Online-Tutor“). Im Folgenden wird die Vorgehensweise einer Korrektur online (direkt über die Plattform) und offline (lokal auf Ihrem Computer) beschrieben.

10.1. Online-Korrektur: Korrektur einer Aufgabe im Online-Editor

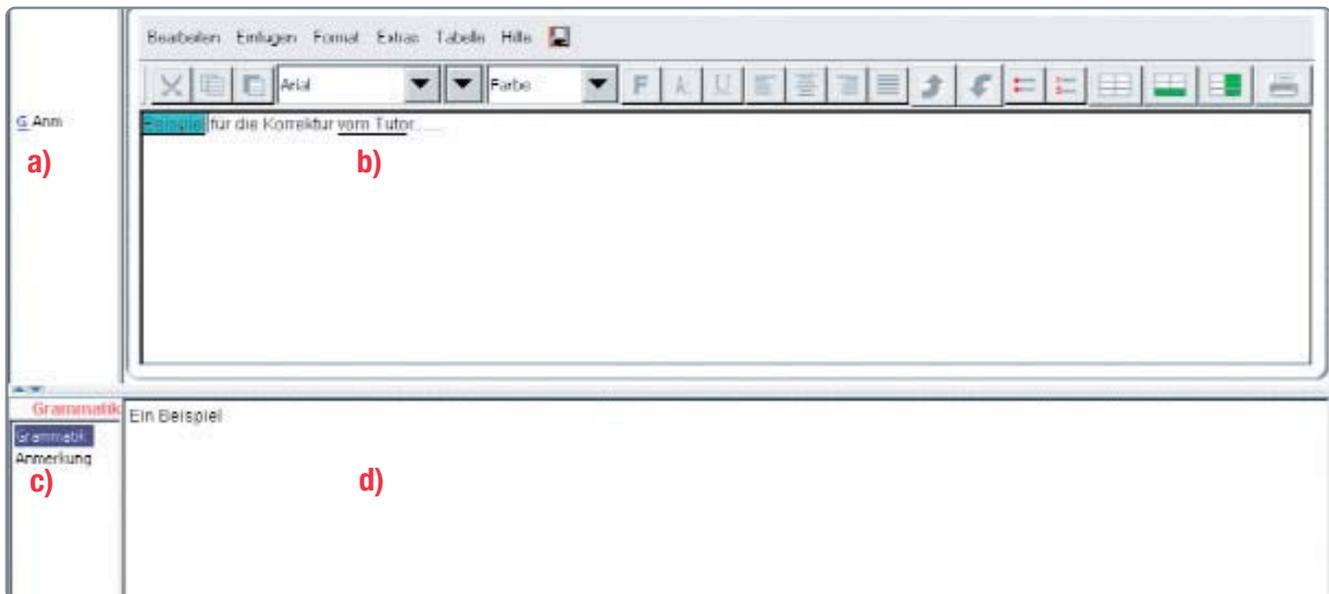


Abb. 140 Korrekturen vornehmen im Online-Editor

Das Editorfenster besteht aus vier Feldern:

- a) Feld für (abgekürzte) Korrekturzeichen (vom System vorgegeben).
- b) Textfeld mit dem Text des Teilnehmers. Unter dem Text ist außerdem Platz für Mitteilungen oder einen längeren Kommentar von Ihnen.
- c) Feld für (ausgeschriebene) Korrekturzeichen (vom System vorgegeben).
- d) Feld für Ihre Fehlerbeschreibungen

10.1.1. Vorgehensweise

- Markieren Sie die Wörter, Satzteile oder Sätze aus dem Textfeld, die Sie korrigieren möchten (einzelne Wörter durch Doppelklick, mehrere Wörter durch Ziehen mit der Maus).
- Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den markierten Teil und wählen Sie aus dem Menü, das sich daraufhin öffnet: „Fehler korrigieren“.

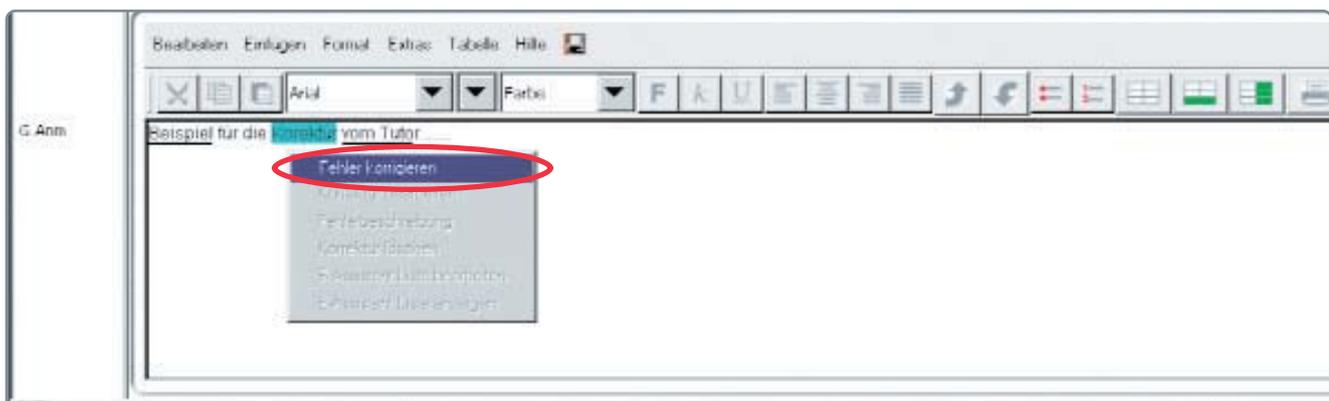


Abb. 141 Korrekturen vornehmen

- Daraufhin öffnet sich dann ein kleines Fenster „Fehlerbeschreibung“:
- Wählen Sie links oben aus dem Menü „Korrekturzeichen“ eines der vorgegebenen Korrekturzeichen aus. Wenn es kein passendes Korrekturzeichen für Ihre Korrektur gibt, können Sie den Eintrag „Anmerkung“ auswählen.
- In das Textfeld dieses Fensters können Sie dann eine Fehlerbeschreibung eingeben. Durch die Funktionen in der oberen Leiste können Sie Ihre Schrift formatieren (fett, kursiv, farbig, usw.). Beenden Sie die Eingabe der Fehlerbeschreibung durch Anklicken von „OK“. Daraufhin ist der Fehler im Text unterstrichen, rechts erscheint das Korrekturzeichen und unten Ihre Fehlerbeschreibung.

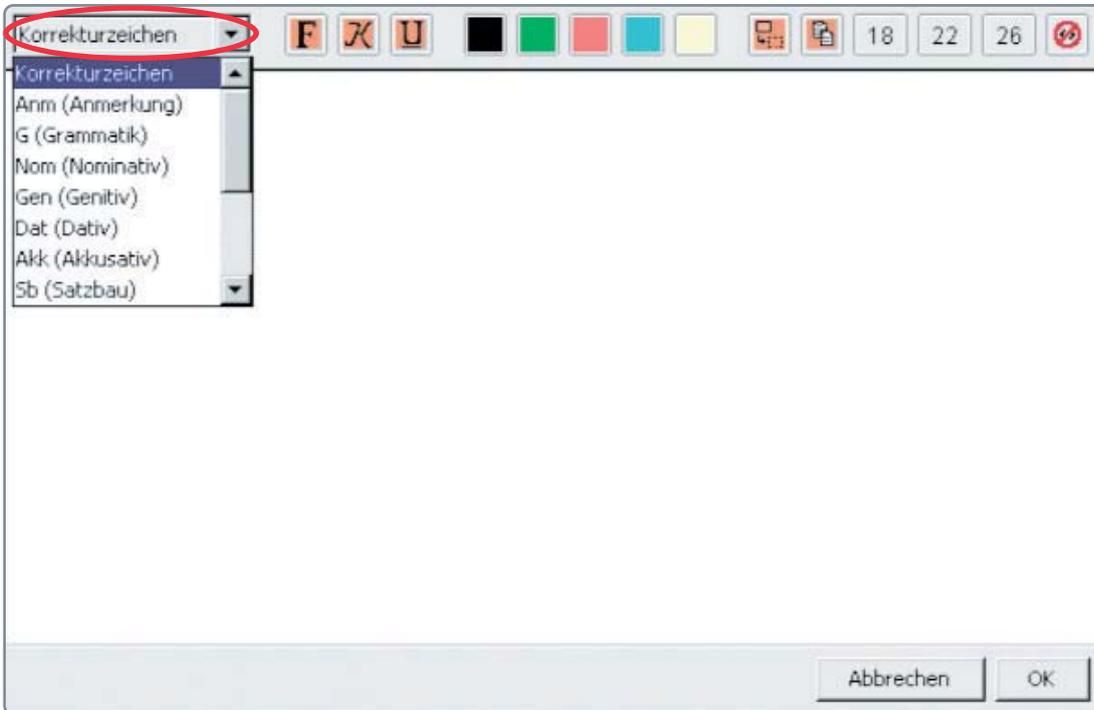


Abb. 142 Fehlerbeschreibung

- Durch Anklicken der korrigierten Fehler im Text werden jeweils die dazu gehörenden Korrekturzeichen (Spalte links) und Fehlerbeschreibungen (Feld unten) angezeigt.
- Sie können Korrekturen weiter bearbeiten, indem Sie den markierten Fehler erneut mit der rechten Maustaste anklicken und „Korrektur bearbeiten“ auswählen.
- Sie können auch direkt in das Textfeld mit dem Text des Teilnehmers schreiben oder dort Wörter formatieren. Markieren Sie die Teile im Text, die Sie formatieren möchten. Wählen Sie dann die gewünschte Formatierungsart aus der Funktionsleiste oberhalb des Textfeldes aus. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihre Korrektur zu formatieren, die Funktionen entsprechen z.T. den Funktionen in Textverarbeitungsprogrammen.

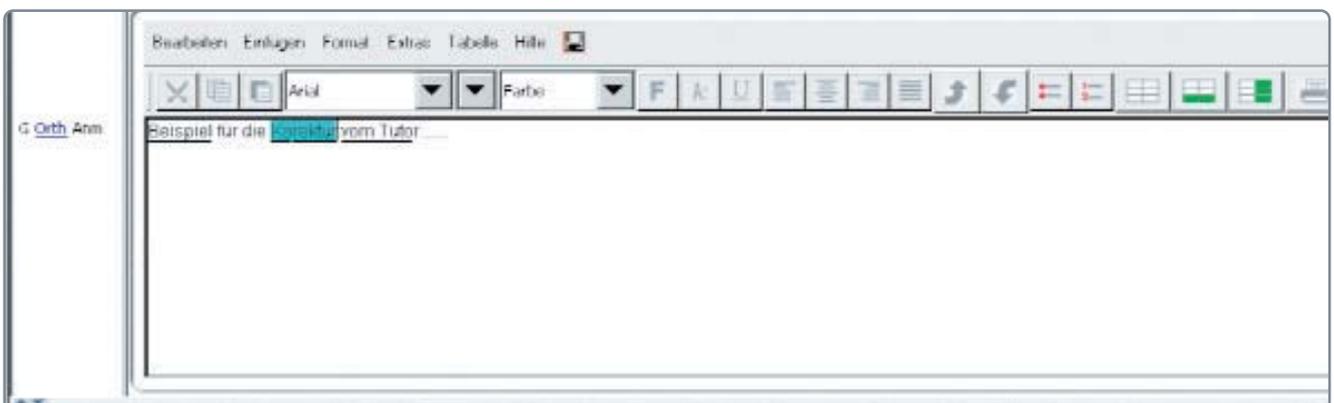


Abb. 143 Korrekturfenster

10.1.2. Beenden und Speichern einer Korrektur

- Klicken Sie nach Beendigung der Korrektur auf das Diskettensymbol im Korrektureditor.
- Ihre Änderungen werden automatisch gespeichert, wenn Sie auf das Diskettensymbol im Editor klicken oder wenn Sie das Editorfenster schließen. Es erscheint dann ein Speicherdialog.
- Klicken Sie auf „Ja“, um Ihre Änderungen zu speichern.

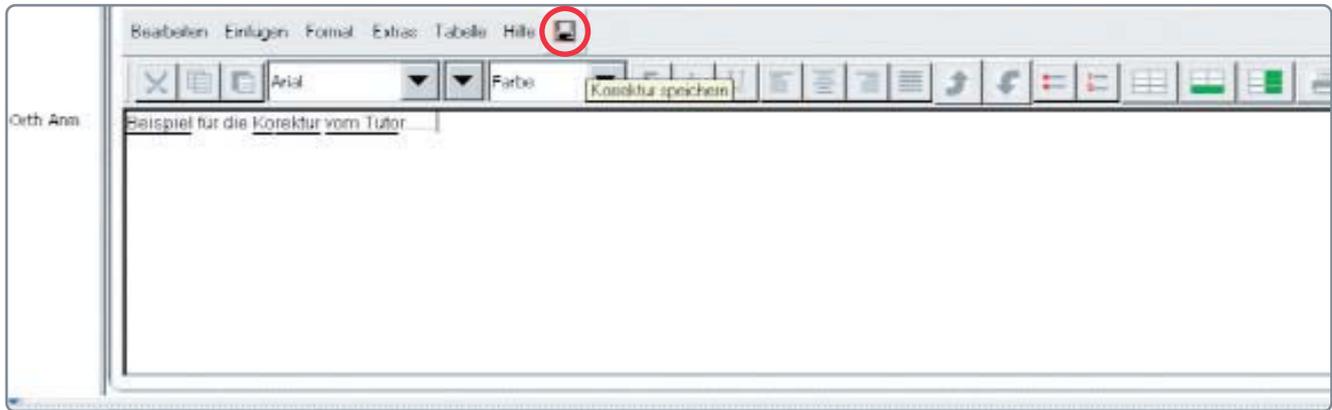


Abb. 143 Korrektur speichern und beenden



Abb. 144 Speicherdialog

10.2. Korrektur einer Aufgabe im Offline-Editor

Auf dem Desktop (Bildschirm) Ihres Computers finden Sie das folgende Symbol:



Offline-Korrektor.bat

Dies ist das Symbol für den Offline-Editor, der dort automatisch beim ersten Herunterladen einer Aufgabe installiert wurde. Mit einem Doppelklick auf dieses Symbol öffnen Sie den Offline-Editor. In diesem Fenster können Sie nun die Offline-Korrektur vornehmen.

10.2.1. Aufgabe korrigieren

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Datei“ und wählen Sie unter „Öffnen“ die Art der Korrekturen aus, die Sie jetzt bearbeiten möchten. Es gibt vier Möglichkeiten:
 - Neue Korrekturen: Aufgaben, die Sie zuvor von „Korrektur – Neu“ in „Offline“ verschoben haben.
 - Laufende Korrekturen: Aufgaben, die Sie noch nicht zu Ende korrigiert haben.
 - Erledigte Korrekturen: Aufgaben, die Sie zu Ende korrigiert haben. Diese befinden sich in Ihrer Administrationsansicht im Ordner „Online“ (s. auch 9.5.2. „Aufgaben zum Korrigieren vorbereiten und zurücksenden: Online“).
 - Abgeschickte Korrekturen: Aufgaben, die Sie bereits zu Ende korrigiert und schon an den Teilnehmer zurückgeschickt haben. Diese befinden sich in Ihrer Administrationsansicht im Ordner „Erledigt“ (s. auch 9.5.4. „Verwaltung von erledigten Korrekturen: Erledigt“).

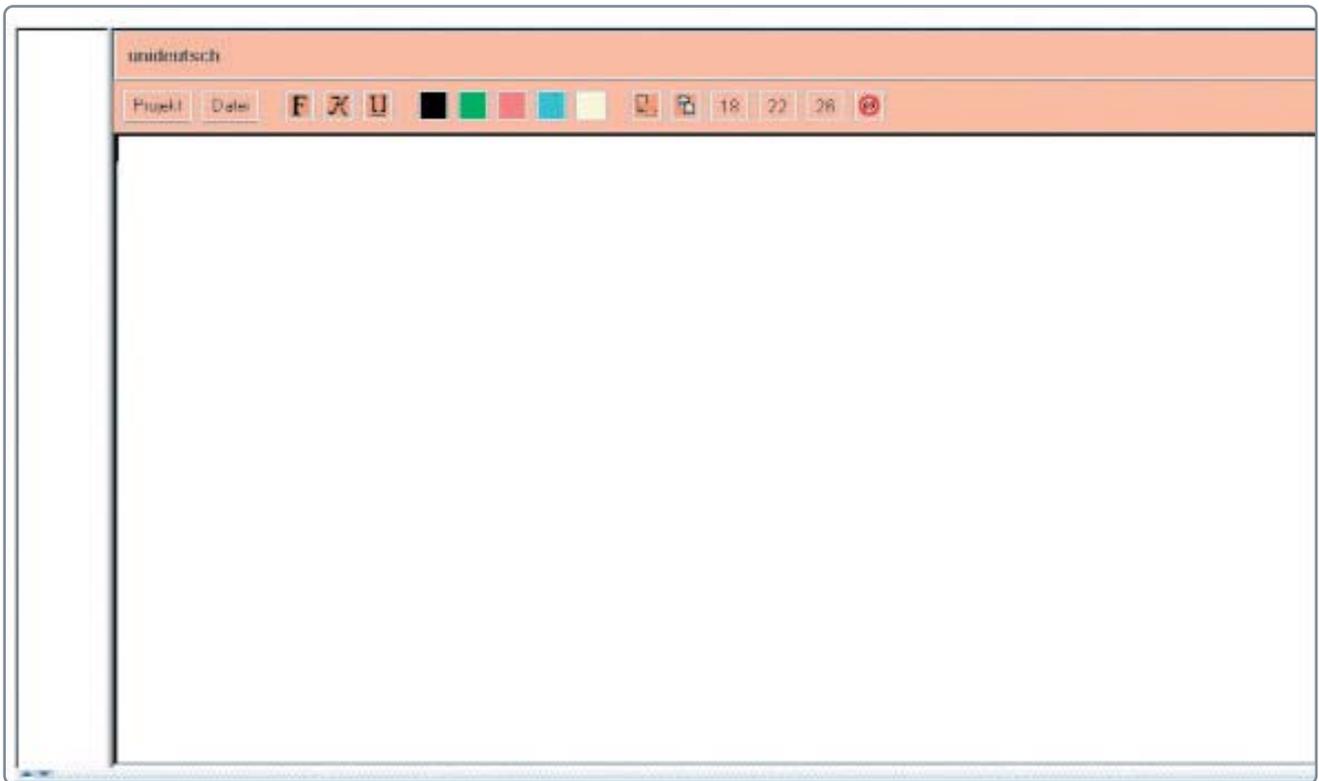


Abb. 145 Korrekturen vornehmen im Offline-Editor



Abb. 146 Aufgaben öffnen

- Wählen Sie für die Korrektur von unbearbeiteten Aufgaben: „Öffnen > neue Korrekturen“.
- Es öffnet sich ein neues Fenster mit allen unkorrigierten Aufgaben. Markieren Sie dort die Aufgabe, die Sie korrigieren wollen, und klicken Sie auf „Öffnen“.

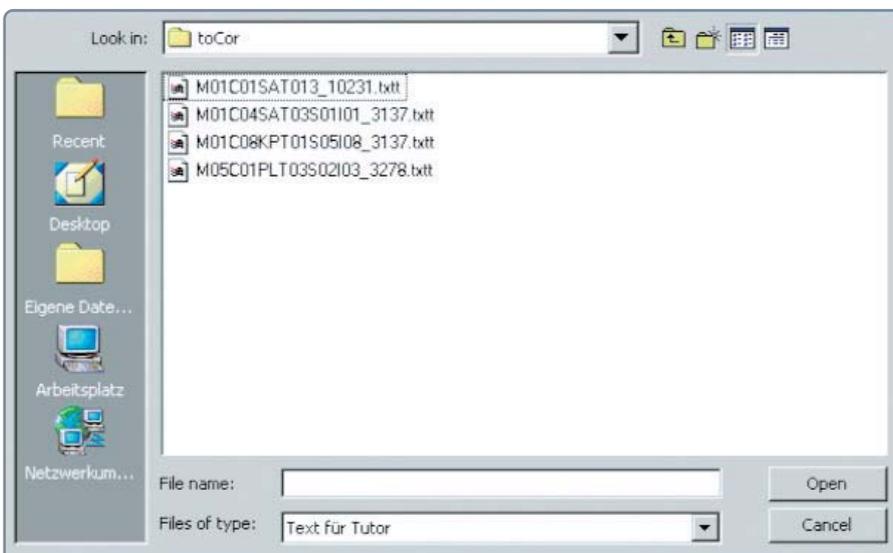


Abb. 147 Aufgabe auswählen

- Der Text des Lerners wird im Editor geöffnet.

Die einzelnen Schritte der Korrektur erfolgen wie bei der Online-Korrektur:

- das zu korrigierende Wort markieren
- Klick mit der rechten Maustaste auf das zu korrigierende Wort
- aus dem Menü, das sich öffnet, „Fehler korrigieren“ wählen
- im Fenster „Fehlerbeschreibung“ ein Korrekturzeichen aus dem Menü in der oberen Spalte auswählen
- eventuell einen Kommentar (Fehlerbeschreibung) schreiben
- Klick auf „OK“, um Korrekturzeichen und Fehlerbeschreibung in den Text zu übertragen (s. auch 10.1. „Online-Korrektur: Korrektur einer Aufgabe im Online-Editor“)

10.2.2. Korrektur speichern

■ Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Datei“ und wählen Sie unter „Speichern“ die entsprechende Art der Speicherung aus (Sie können bei beiden Varianten weitere Korrekturen vornehmen):

- „Speichern“ > „Laufende Korrekturen“: Ihre Korrektur wird lokal auf Ihrem Computer unter „Laufende Korrekturen“ abgelegt. Sie können Sie weiterhin offline auf Ihrer Festplatte weiter bearbeiten (s. auch 10.2.1. „Aufgabe korrigieren“). Hier kann die Korrektur jedoch noch nicht an den Teilnehmer zurückgeschickt werden.
- „Speichern“ > „Erledigte Korrekturen“: Ihre Korrektur wird in Ihrer Administrationsansicht im Ordner „Online“ abgelegt. Sie wird also beim nächsten Einloggen bei DUO wieder auf die Lernplattform ins Internet hochgeladen. Eine Weiterbearbeitung ist nun im Ordner „Online“ möglich (s. auch 9.5.2. „Aufgaben zum Korrigieren vorbereiten und zurücksenden: Online“).



Abb. 148 Korrektur speichern

10.2.3. Korrekturen abschicken / ablegen

Um die Aufgaben an den Lerner abzusenden, müssen Sie online gehen, sich bei DUO einloggen und die Korrekturen in Ihrer Verwaltung ablegen.

- Wenn Sie die Korrektur unter „Laufende Korrekturen“ abgespeichert haben (s. auch 10.2.2. „Korrektur speichern“), finden Sie sie auf der Plattform in Ihrer Administrationsansicht im Ordner „Korrektur – Offline“.
- Klicken Sie hier auf „Onlinefreigabe“. Alle Aufgaben können nun online freigegeben werden.
- Wählen Sie dazu die fertig korrigierten Aufgaben aus und markieren Sie sie rechts im Kästchen.
- Klicken Sie dann auf dieses Symbol



Abb. 149 Korrektur ablegen

Ihre Korrekturen werden dadurch im Ordner „Korrektur – Online“ abgelegt. Dort können Sie sie, wie unter Punkt 9.5.2. „Aufgaben zum Korrigieren vorbereiten und zurücksenden: Online“ beschrieben, an den Teilnehmer zurückschicken. Die Korrektur wird dadurch automatisch in Ihrer Administrationsansicht in den Ordner „Erledigt“ verschoben (s. auch 9.5.3. „Verwaltung von erledigten Korrekturen: Erledigt“).

Wenn Sie die Korrektur unter „Erledigte Korrekturen“ abgespeichert haben (s. auch 10.2.2. „Korrektur speichern“) finden Sie sie auf der Plattform in Ihrer Administrationsansicht im Ordner „Korrektur – Online“.

- Klicken Sie hier auf die Aufgabe, die Sie korrigiert haben, und gehen Sie vor, wie bei Punkt 9.5.2. „Aufgaben zum Korrigieren vorbereiten und zurücksenden: Online“ beschrieben, an den Teilnehmer zurückschicken. Die Korrektur wird dadurch automatisch in Ihrer Administrationsansicht in den Ordner „Erledigt“ verschoben (s. auch 9.5.4. „Verwaltung von erledigten Korrekturen: Erledigt“).

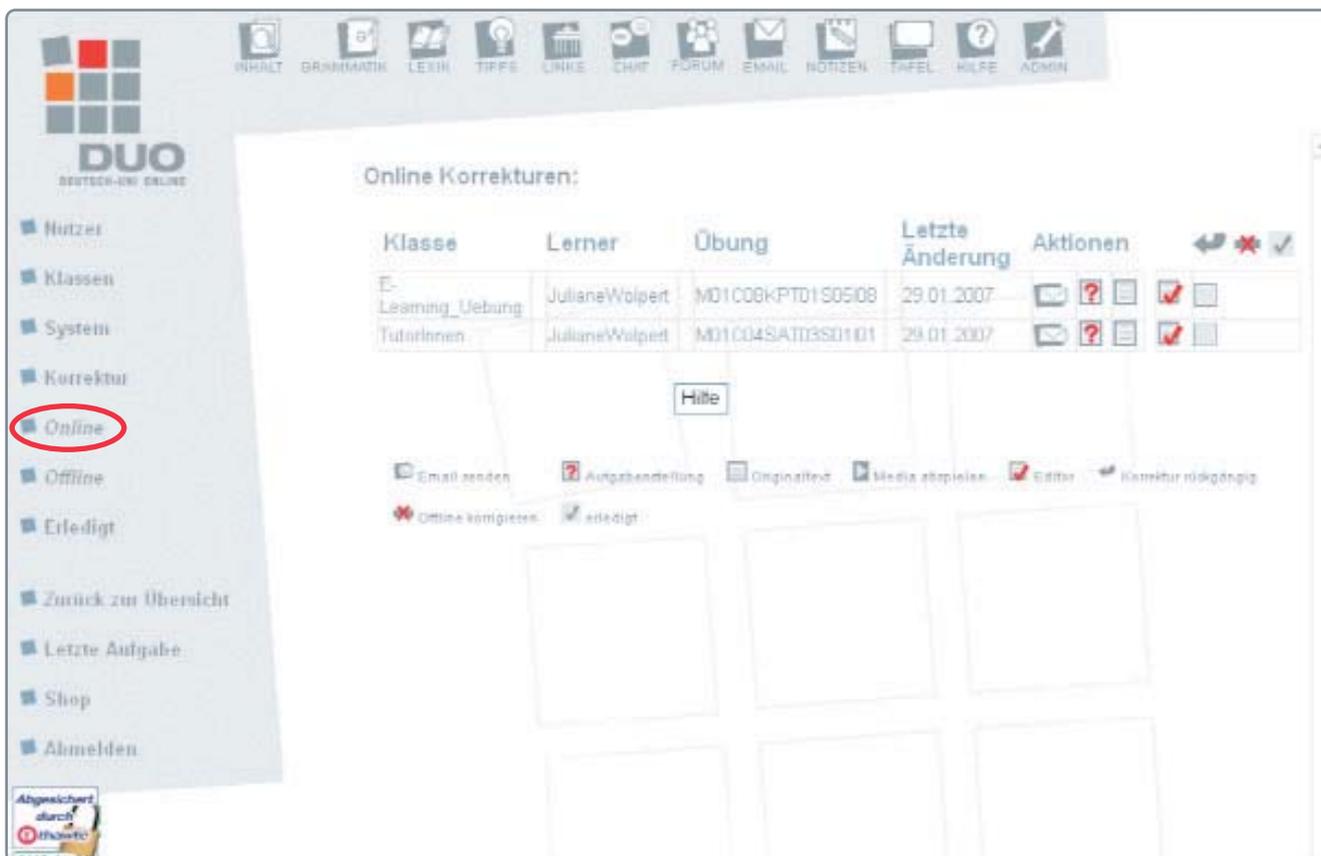


Abb. 150 Korrektur ablegen

11. KORREKTUR MÜNDLICHER AUSDRUCK – TECHNISCHE DURCHFÜHRUNG

11.1. Öffnen und Abhören einer Sprachaufnahme

Die Übungstypen, bei denen die Teilnehmer eine Sprachaufnahme machen, sehen in den meisten Fällen eine Korrektur durch den Online-Tutor vor (s. auch 5.2.3. „Sprachaufnahmen“).

- Die Sprachaufnahmen, die Ihre Teilnehmer an Sie geschickt haben, finden Sie in Ihrer Administrationsansicht im Ordner „Korrektur – Neu“ (s. auch 9.5.1. Neue Korrekturen empfangen: „Korrektur – Neu“).
- Verschieben Sie Sprachaufnahmen, die sie korrigieren möchten, zunächst in den Ordner „Online“ (s. auch 9.5.2. „Aufgaben zum Korrigieren vorbereiten und zurücksenden: Online“).
- Die Aufgaben, neben denen das Pfeilsymbol steht, sind Sprachaufnahmen.
- Klicken Sie auf das Symbol, um die Sprachaufnahme in einem neuen Fenster zu öffnen.

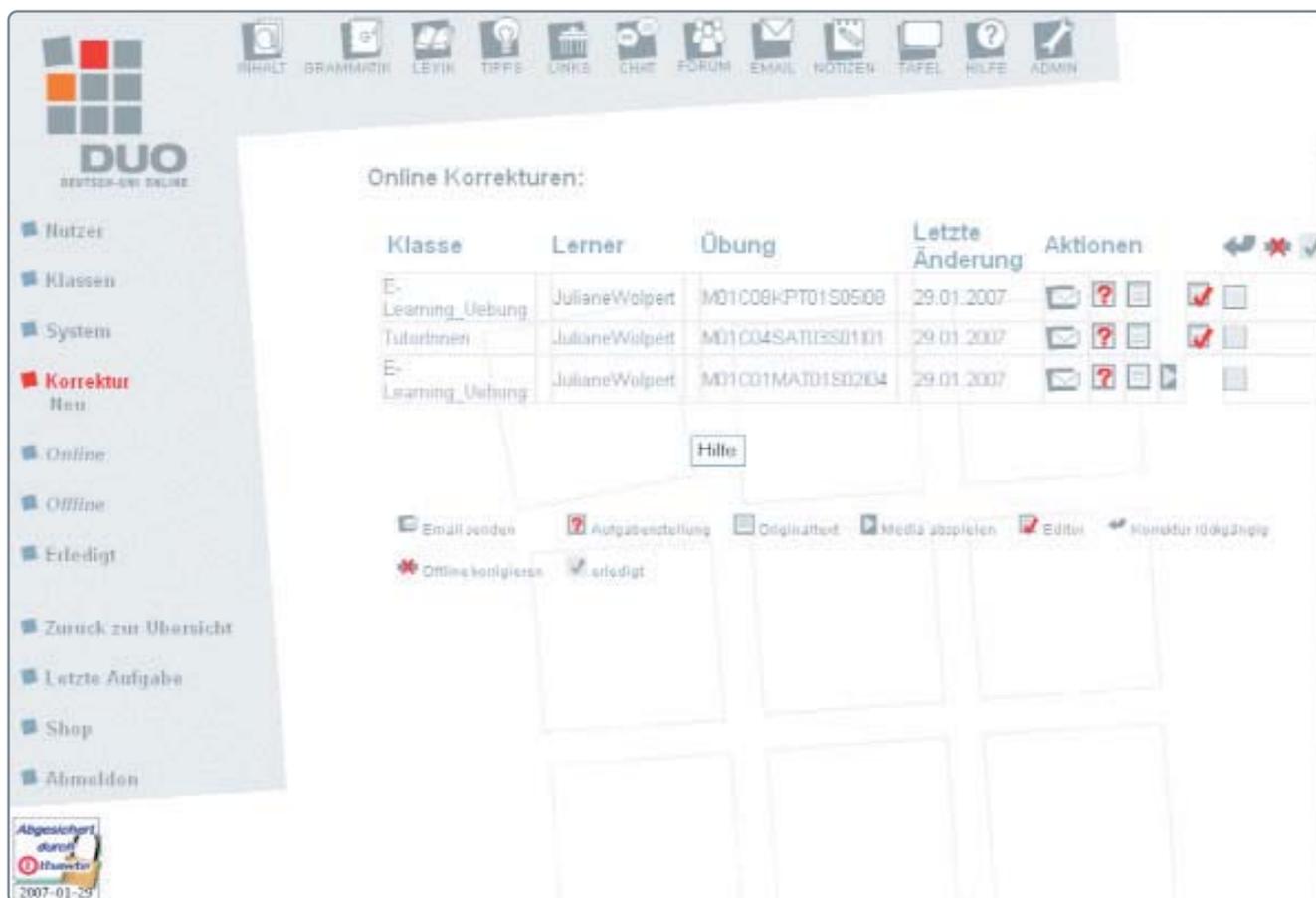


Abb. 151 Aufgaben zur Korrektur – Übersicht

In der unteren Leiste des Fensters finden Sie einen Recorder.

- Zum Abspielen der Aufnahme klicken Sie auf Start .
- Zum Beenden der Aufnahme klicken Sie auf Stopp .
- Mit den Pfeilen können Sie vor- und zurückspulen  . Sie können zu diesem Zweck auch den Regler für die Laufzeit an die gewünschte Position schieben.

Wenn Sie das Fenster mit der Sprachaufnahme durch einen Klick auf das „X“ oben rechts schließen, gelangen Sie wieder zu Ihrer Administrationsansicht.



Abb. 152 Abspielreihe für die Aufnahme

11.2. Rückmeldung zur Sprachaufnahme verfassen und per E-Mail versenden

Korrigieren Sie die Sprachaufnahme inhaltlich in Ihrer gewohnten Weise und machen Sie sich Notizen zu der Rückmeldung, die Sie dem Teilnehmer geben möchten. Die Rückmeldung können Sie handschriftlich oder in einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) festhalten. In der Lernplattform gibt es dafür keinen speziellen Texteditor. Sie können Ihre Rückmeldung auch nicht in Ihrer Administrationsansicht speichern.

Die Rückmeldung zur Sprachaufnahme wird nicht über die Plattform sondern per E-Mail verschickt. Sie finden die E-Mail-Adressen Ihrer Teilnehmer in der E-Mail-Funktion in der oberen Konstantenleiste.

- Klicken Sie zuerst auf das Briefsymbol in der Konstantenleiste. Sie erhalten dann eine Liste mit allen Teilnehmern Ihrer Klasse(n).
- Klicken Sie dann auf das Briefsymbol neben dem Namen des Teilnehmers, dem Sie eine Rückmeldung schicken möchten.
- Es öffnet sich automatisch ein E-Mail-Fenster, bei dem die E-Mail-Adresse Ihres Teilnehmers bereits eingegeben ist.
Hinweis: Sie können die E-Mail-Funktion nur nutzen, wenn Sie ein E-Mail-Programm auf Ihrem Computer installiert haben (z.B. Outlook, Thunderbird usw.). An öffentlichen Computern können Sie diese Funktion nicht nutzen.
- Schreiben Sie die Bezeichnung der Aufgabe, zu der Sie die Rückmeldung versenden, in die Betreffzeile und tippen (oder kopieren) Sie Ihre Rückmeldung in das Textfeld. Senden Sie dann die E-Mail ab (s. auch 7.1.1. „E-Mails verschicken“).

11.3. Sprachaufnahme ablegen

- Mit einem Klick auf das graue Kästchen rechts markieren Sie eine Einsendeaufgabe.
- Klicken Sie dann auf das Häkchen rechts, um die Sprachaufnahme in den Ordner „Erledigt“ zu verschieben (s. auch 9.5.4. „Verwaltung von erledigten Korrekturen: Erledigt“).

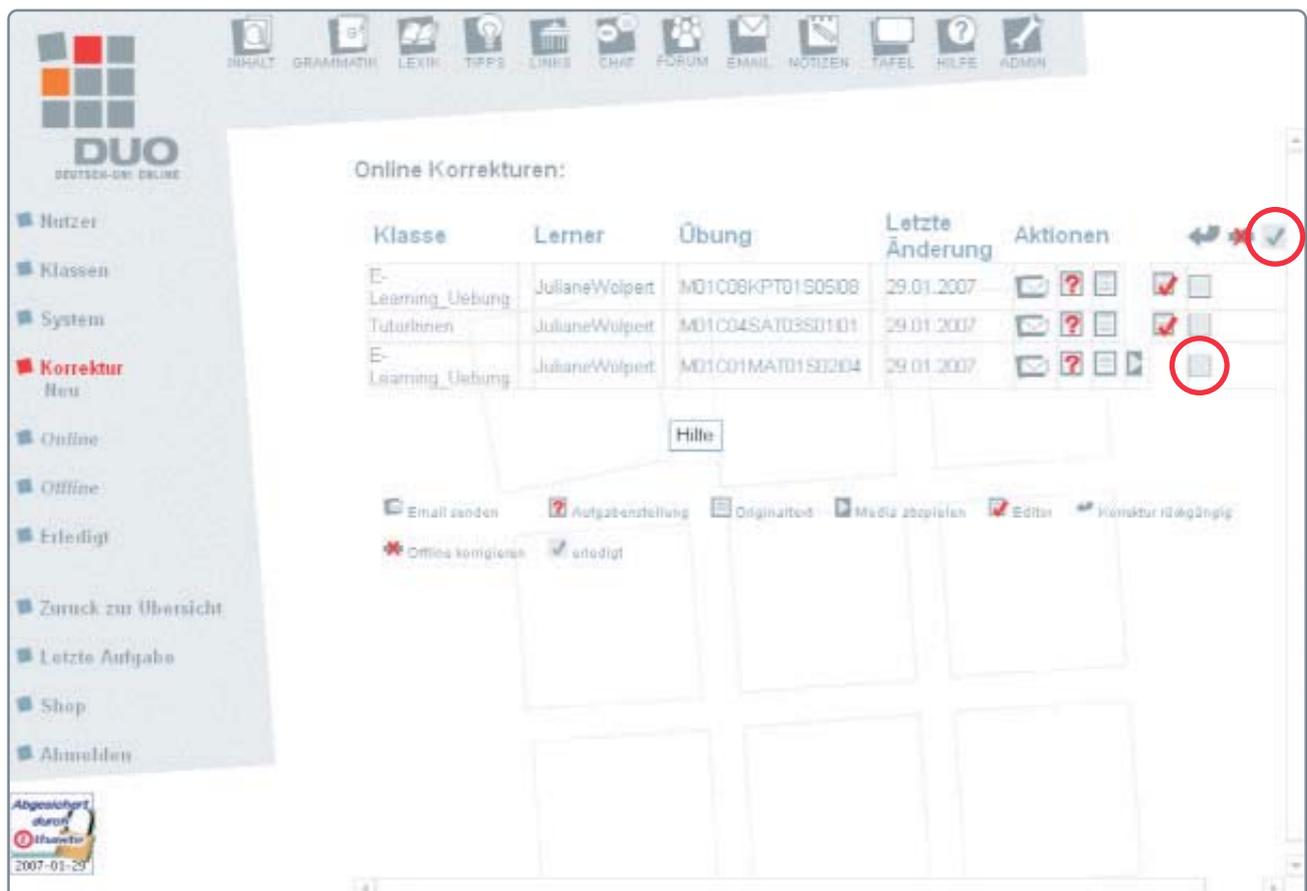


Abb. 153 Ablegen der Sprachaufnahmen

Hinweis: Anders als beim schriftlichen Ausdruck wird die Aufgabe durch Markieren und Klicken auf das Häkchen nicht an den Teilnehmer zurückgeschickt. Sie müssen den Teilnehmer deshalb bei Ihrer Rückmeldung per E-Mail darauf hinweisen, auf welche

Aufgabe / Sprachaufnahme Sie sich mit Ihrer Rückmeldung beziehen.

12. KORREKTUR DER PROBEPRÜFUNG TESTDAF

Am Ende des Moduls uni-deutsch TestDaFtraining steht eine Probeprüfung des TestDaF (s. auch 5.3. „Probeprüfung TestDaF“). Diese Probeprüfung sieht eine Korrektur durch den Online-Tutor vor.

12.1. Bearbeitungszeit für die einzelnen Subtests

Außer beim Mündlichen Ausdruck kann die Bearbeitungszeit nicht vom Programm vorgegeben und kontrolliert werden. Bitten Sie deshalb Ihre Teilnehmer, bei der Bearbeitung der Prüfungsteile selbst auf die Zeit zu achten. Die Bearbeitungszeiten betragen:

- Leseverstehen: 60 Min. (inkl. 10 Min. Übertragungszeit)
- Hörverstehen: 40 Min. (inkl. 10 Min. Übertragungszeit)
- Schriftlicher Ausdruck: 60 Min.
- Mündlicher Ausdruck: 30 Min.

12.2. Leseverstehen und Hörverstehen

Anders als im normalen Kursverlauf, bei dem Sie als Einsendeaufgaben nur frei verfasste schriftliche Texte (Schriftlicher Ausdruck) und Sprachaufnahmen der Teilnehmer (Mündlicher Ausdruck) zugeschickt bekommen, korrigieren Sie in der Probeprüfung auch Aufgaben aus den Bereichen „Leseverstehen“ und „Hörverstehen“ mit geschlossenen Items (mit eindeutigen Lösungen) bzw. halboffenen Items (mit Musterlösungen). Die Aufgaben bestehen u.a. aus Multiple-Choice-Aufgaben und Aufgaben zum Stichwörternotieren.

Für diese Übungstypen ist in der Lernplattform keine Versendefunktion vorgesehen. Sie erhalten diese Aufgaben also nicht in Ihrer Administrationsansicht, sondern Ihre Teilnehmer schicken Ihnen die Antwortblätter zu diesen Prüfungsteilen als Word-Dokumente per E-Mail-Anhang zur Korrektur zu (s. auch 5.3.1. „Bearbeiten und Versenden der Prüfungsteile Leseverstehen und Hörverstehen“). Die Lösungen bzw. Musterlösungen erhalten Sie vom DUO-Team. Da die Teilnehmer die Probeprüfung nicht unter „echten“ Prüfungsbedingungen abgelegt haben, kann man keine eindeutigen Aussagen darüber machen, wie sie in einer TestDaF-Prüfung abgeschnitten hätten.

Werten Sie die Aufgaben aus und teilen Sie dem Teilnehmer die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsteile per E-Mail mit (s. auch 7.1.1. „E-Mails verschicken“).

12.3. Schriftlicher Ausdruck und Mündlicher Ausdruck

Bei den Prüfungsteilen „Schriftlicher Ausdruck“ und „Mündlicher Ausdruck“ werden Ihnen die Aufgaben auf gleichem Wege zugeschickt wie andere Einsendeaufgaben. Sie erhalten die Aufgaben also in Ihrer Administrationsansicht, können Sie dort korrigieren und auch an den Teilnehmer zurücksenden. Der technische Ablauf von Korrektur und Rückmeldung erfolgt ebenfalls wie bei anderen Einsendeaufgaben (s. auch 10. „Korrektur Mündlicher Ausdruck – technische Durchführung“).