

# EDUTIEK - Long Essay Assessment

Version 1, Fred Neumann, 04.05.2024

EDUTIEK - Long Essay Assessment.....	1
Allgemeines .....	4
Ablauf einer Klausur.....	4
System-Komponenten.....	4
Aufbau und Berechtigungen.....	5
Aufgabenerstellung.....	7
Organisation.....	7
Aufgabenstellung .....	8
Lösungshinweise.....	8
Material.....	8
Technik.....	8
Korrektur.....	9
Bewertungskriterien .....	10
Notenstufen.....	11
Teilnehmerverwaltung.....	11
Teilnehmer hinzufügen.....	11
Liste der Teilnehmer .....	12
Aktionen für Teilnehmer.....	12
Bearbeitung einsehen.....	12
Bearbeitungsschritte exportieren.....	13
Abgabe autorisieren / Autorisierung zurücknehmen.....	13
Bearbeitungszeit verlängern.....	13
Teilnahmeort ändern .....	13
PDF-Abgaben hochladen / herunterladen.....	13
Von Bearbeitung ausschließen / Ausschluss aufheben .....	14
Teilnehmer entfernen .....	14
Sammelaktionen .....	14
Textabgabe in PDF-Abgabe umwandeln.....	14
Aufsichtsprotokoll.....	15
Notiz hinzufügen.....	15
Benachrichtigung senden.....	15
Protokoll exportieren.....	15
Klausur schreiben.....	15
Startseite.....	16
Schreiboberfläche („Writer“).....	16
Aufteilung des Bildschirms .....	16
Aufgabenstellung.....	17
Abgabe-Text bearbeiten.....	17
Notizbretter.....	17

Zeitbegrenzung.....	18
Nachrichten der Aufsicht.....	18
Status der Übertragung .....	18
Bearbeitung unterbrechen.....	18
Vorschau und Abgabe.....	18
Nachträgliche Übertragung.....	19
Ergebnis, Lösung und Einsichtnahme.....	19
Korrekturverwaltung.....	20
Korrektoren hinzufügen.....	20
Korrekturen automatisch zuweisen.....	20
Zuweisung exportieren und importieren.....	21
Liste der Abgaben.....	21
Aktionen für Abgaben.....	22
Korrektur einsehen.....	22
Abgabe-PDF herunterladen.....	22
Korrektur-PDF herunterladen.....	23
Stichentscheid vornehmen .....	23
Korrektur-Autorisierung zurücknehmen.....	23
Korrektoren-Zuweisung ändern.....	24
Bearbeitungsschritte exportieren.....	24
Sammelaktionen.....	24
Korrekturen exportieren.....	24
Ergebnisse exportieren.....	25
Notenstatistik.....	25
Klausur korrigieren.....	25
Liste der Abgaben.....	25
Aktionen für Abgaben.....	26
Abgabe-PDF herunterladen.....	26
Korrektur-PDF herunterladen.....	27
Korrektur autorisieren / Autorisierung zurückziehen.....	27
Bewertungskriterien .....	27
Korrekturoberfläche („Corrector“).....	28
Aufteilung des Bildschirms .....	28
Wechsel zwischen Abgaben.....	28
Markieren, Kommentieren und Bewerten.....	28
Gesamtbewertung und Gutachten .....	30
Korrektur autorisieren.....	31
Umgang mit Netzwerkproblemen .....	32
Einigungsprozess.....	32
Abbildungen.....	33
Aufgabenerstellung .....	33
Teilnehmerverwaltung.....	40
Klausur schreiben .....	43

Korrekturverwaltung .....	51
Klausur korrigieren .....	53

# Allgemeines

Das Projekt **EDUTIEK** (Akronym für „Einfache Durchführung textintensiver E-Klausuren“) bietet eine umfassende Softwarelösung für Online-Klausuren in Fächern, in denen längere Texte als Klausurlösung abgeben werden müssen. Hierzu gehören Jura, Geschichtswissenschaften, Sprachwissenschaften, Philosophie, Soziologie und vieles andere mehr.

Solche Klausuren erstrecken sich oft über mehrere Stunden und die Abgaben müssen prüferseitig aufwendig begutachtet werden. So ist etwa in der Rechtswissenschaft eine spezifische Fallbearbeitungsmethodik durch Prüflinge anzuwenden und die Abgabe muss bei der Korrektur auf vorhandene und korrekte Argumente, Verweise oder Bestandteile überprüft werden.

## Ablauf einer Klausur

Der Ablauf einer elektronischen Textklausur erstreckt sich über mehrere Phasen:



Bei der **Erstellung** werden die Aufgabenstellung und eine Musterlösung oder Lösungshinweise verfasst. Es wird festgelegt, welche Hilfsmittel, z.B. Gesetzestexte verwendet werden dürfen. Ein Zeitplan zur Durchführung und Korrektur wird festgelegt. Korrekturkräfte werden vorgesehen und ein Bewertungsschema zur Korrektur festgelegt. Die maximale Punktzahl und Notenstufen sind oft formell vorgegeben.

Zur **Durchführung** der Klausur müssen die Teilnehmer Zugang zum Prüfungssystem erhalten und vorab über den Ablauf informiert werden. Die Aufgabenstellung darf erst mit Beginn des Bearbeitungszeitraums freigeschaltet werden. Geschrieben wird je nach Art der Klausur an gestellten oder eigenen Geräten. Die geschriebenen Texte müssen zentral gespeichert werden. Besondere Vorkommnisse sind von der Prüfungsaufsicht in einem Protokoll festzuhalten. Teilnehmer sollen während der Bearbeitung Mitteilungen der Prüfungsaufsicht erhalten können.

Zur **Korrektur** werden die geschriebenen Abgaben auf die Korrekturkräfte verteilt. In der Regel wird eine Erst- und Zweitkorrektur von verschiedenen Personen durchgeführt. Korrektoren machen Markierungen und Anmerkungen zum geschriebenen Text und vergeben Teilpunkte. Sie schreiben ein zusammenfassendes Gutachten und sie vergeben eine Bewertung. Unterscheiden sich die Bewertungen zu stark voneinander, muss ein Stichentscheid erfolgen.

Nach der Korrektur bekommen die Teilnehmer das Ergebnis mitgeteilt und **Einsicht** in die Bewertungsgutachten. Die Einsicht kann in einem bestimmten Zeitraum betreut erfolgen oder durch Bereitstellung der Korrekturen ab einem bestimmten Zeitpunkt.

Alle geschriebenen Klausuren und ihre Korrekturen müssen zur **Dokumentation** in einem langfristig lesbaren Format archiviert werden.

## System-Komponenten

Die Lösung von EDUTIEK besteht aus drei Komponenten, die als ein Plugin zusammengefasst in ILIAS ohne zusätzliche Systemvoraussetzung installiert werden können:

Das „**Long Essay Assessment**“ ist ein Plugin für das Lernmanagement-System ILIAS open source und bündelt alle Funktionen zur Realisierung einer Textklausur. Über das Rechtesystem werden die Verantwortungen zur Aufgabenerstellung, Durchführung und Korrektur an verschiedene Personen vergeben. Für die Bearbeitung kann Hilfsmaterial bereitgestellt werden und die Korrektur wird mit einem Bewertungsschema unterstützt. Alle Ergebnisse lassen sich zur Dokumentation im PDF/A-Format ausgeben.

Der integrierte „**Writer**“ ist eine spezialisierte Schreiboberfläche für die Teilnehmer während der Klausur. Darin können der Texteditor und die Aufgabenstellung oder Zusatzmaterial nebeneinander oder ganzseitig dargestellt werden. Alle Bearbeitungsschritte werden protokolliert und sind reversibel. Auch bei Unterbrechungen des Netzwerks kann weitergeschrieben werden und die Speicherung der Bearbeitungsschritte wird anschließend nachgeholt. Nach Ende der Bearbeitungszeit wird der geschriebene Text zur Überprüfung dargestellt und zur Bewertung abgegeben.

Der integrierte „**Corrector**“ ist eine spezialisierte Korrekturoberfläche für die Korrekturkräfte. Im abgegebenen Text werden Stellen markiert und mit Kommentaren versehen. Mit jedem Kommentar lassen sich anhand des Bewertungsschemas Teilpunkte vergeben. Text und Kommentare werden übersichtlich nebeneinander dargestellt, bei einer Zweitkorrektur optional auch mit den Kommentaren der Erstkorrektur. Zur Erstellung des Gesamtvotums wird die Summe der Teilpunkte als Vorschlag für die finale Note berechnet, der übernommen oder geändert werden kann. Mit dem Votum kann eine textuelle Gesamtbeurteilung erstellt werden.

## Aufbau und Berechtigungen

Nach der Installation des Plugins können Sie mit den Rechten zur ILIAS-Administration an beliebiger Stelle im Magazin neue Langtext-Aufgaben erstellen. Damit sie von anderen genutzt werden können, müssen entsprechende Berechtigungen freigegeben werden. Diese setzen Sie am besten in der ILIAS-Administration in den Rechtevorgaben von globalen Rollen und Rollenvorlagen für Kursadministratoren, -Tutoren und -Mitglieder.

Neben den Standard-Berechtigungen von ILIAS sind für eine Langtext-Aufgabe die folgenden **Berechtigungen** einstellbar:

- Aufgabenstellung verwalten
- Durchführung verwalten
- Korrektur verwalten

Im einfachen Fall würden alle Berechtigungen an „Kursadministrator“ vergeben. Kursmitglieder benötigen nur „Anzeigen“ und „Lesezugriff“. Kurstutoren könnten eine oder mehrere der obigen Berechtigungen erhalten, je nachdem welche Rolle sie übernehmen sollen.

Zur Teilnahme an einer Aufgabe muss diese **online** geschaltet sein. Außerdem muss die Aufgabe entweder eine selbständige Teilnahme ermöglichen oder das Benutzerkonto muss in der Teilnehmerverwaltung vorab eingetragen sein.

Die Registerkarten (**Reiter**) in einer Langtextaufgabe sind nach den benötigten Berechtigungen gegliedert und nur bei erfüllten Voraussetzungen verfügbar:

Reiter	Funktion	Voraussetzungen
<b>Aufgabenerstellung</b>	Alle Einstellungen	
Organisation	Objekt-Einstellungen, Beschreibungen und Ablauf-	Berechtigung „Einstellungen bearbeiten“

	Organisation.	
Technik	Einstellungen für die Oberfläche zum Schreiben der Aufgabe und zur Weiterverarbeitung des Texts für die Korrektur	
Korrektur	Einstellungen zur Bewertung durch Korrektoren	
Aufgabenstellung	Text oder PDF mit der Aufgabe, die ab Start der Bearbeitung angezeigt werden soll	Berechtigung „Lesezugriff“ und „Aufgabenstellung verwalten“
Lösungshinweise	Lösungshinweise als Text oder PDF für die Korrektoren bzw. nach einem Datum für die Teilnehmenden	
Material	Zusatzdateien (PDF) oder Weblinks zum Abruf aus der Schreibooberfläche	
Bewertungskriterien	Kriterien zur detaillierten Punktevergabe (falls unter „Korrektur“ freigeschaltet)	
Notenstufen	Zuordnung von erreichten Punkten zu Noten	
<b>Meine Klausur</b>	Startseite zur Teilnahme	Berechtigung „Lesezugriff“ und selbständige Teilnahme oder Eintrag in der Teilnehmer-Liste
<b>Meine Korrektur</b>	Startseite zur Korrektur	
Abgaben	Zugewiesene Abgaben	
Bewertungskriterien	Individuelle Bewertungskriterien (falls unter „Korrektur“ freigeschaltet)	Berechtigung „Lesezugriff“ und Eintrag in der Korrektoren-Liste
<b>Teilnehmerverwaltung</b>		
Teilnehmerverwaltung	Teilnehmer hinzufügen, sperren, entfernen, Zeitverlängerung, PDF-Upload	Berechtigung „Lesezugriff“ und „Durchführung verwalten“
Aufsichtsprotokoll	Ereignisse protokollieren und Benachrichtigungen senden	
<b>Korrektorenverwaltung</b>		
Abgaben	Abgaben und Korrekturen einsehen und exportieren, Korrektoren zuweisen	Berechtigung „Lesezugriff“ und „Korrektur verwalten“
Korrektoren	Korrektoren hinzufügen oder entfernen	
Notenstatistik	Überblick zu vergebenen Noten	
<b>Info</b>	Standard-Informationen zum ILIAS-Objekt	Berechtigung „Sichtbar“

<b>Rechte</b>	Standard-Reiter zu den Rechteeinstellungen	Berechtigung „Rechteeinstellungen bearbeiten“
---------------	--	---

## Aufgabenerstellung

Im Bereich „Aufgabenerstellung“ finden Sie alle Einstellungen, die für die Aufgabe insgesamt gelten, d.h. unabhängig von einzelnen Teilnehmern oder Korrektoren sind.

### Organisation

Diese Einstellungen können sie vornehmen, wenn Sie die Berechtigung „**Einstellungen bearbeiten**“ haben.

#### Objekt-Einstellungen

Hier vergeben Sie den **Titel** und die **Beschreibung** für die Auflistung in ILIAS. Erst wenn Sie den Schalter „**Online**“ setzen, wird das Objekt für Benutzer ohne „Einstellungen bearbeiten“ sichtbar.

#### Inhalt

Hier können Sie eine **Vorab-Beschreibung** eingeben, die auf der Startseite zum Schreiben bereits vor dem Bearbeitungszeitraum angezeigt wird.

Die **Abschlussmeldung** wird den Teilnehmern nach einer erfolgreichen Abgabe bei der Rückkehr aus der Schreiboberfläche zu ILIAS angezeigt.

#### Ablauf-Organisation

Die Organisation eines Klausurablaufs unterscheidet drei Phasen:

- **Bearbeitung:** ab dem Bearbeitungsstart ist die Aufgabenstellung für die Teilnehmer sichtbar. Sie können die Schreiboberfläche aufrufen und ihren Text eingeben.
- **Korrektur:** während dieses Zeitraums können Korrekturkräfte ihre zugewiesenen Abgaben korrigieren. Vorher kann die Korrekturoberfläche nicht aufgerufen werden und nachher werden keine Eingaben mehr akzeptiert.
- **Einsichtnahme:** Die Einsichtnahme wird durch das Herunterladen einer PDF-Datei mit den Anmerkungen und Bewertungen aus der Korrektur realisiert. Der Schalter dafür ist für die Teilnehmer auf ihrer Startseite der Aufgabe verfügbar.

Für jede dieser Phasen können ein Start und ein Ende festgelegt werden. Sind dort keine Daten eingetragen, gibt es keine entsprechende Einschränkung. Die Zeiträume der Phasen werden nicht auf Überschneidung geprüft, da z.B. im Fall einer Hausarbeit die Korrektur für bereits abgegebene Arbeiten schon vor dem Ende des Bearbeitungszeitraums starten kann.

Unter „**Teilnahmeorte**“ werden kommagetrennt Orte eingetragen, die in den Teilnehmern zugewiesen werden können. Nach ihnen kann in der Teilnehmer- und Korrekturverwaltung gefiltert werden und sie werden in die PDF-Dateien von Abgabe und Ergebnis geschrieben. geschrieben.

Mit „**Abgabe weiter verfügbar**“ legen Sie fest, dass Teilnehmer auch nach der Abgabe oder dem Bearbeitungsende ihren eigenen Text schreibgeschützt einsehen können. Diesen Schalter können Sie auch setzen, wenn es zur Abgabe Verbindungsprobleme gab und Teilnehmer ihre letzten Änderungen nachträglich noch übertragen oder autorisieren müssen.

Falls Sie **Lösungshinweise** bereitgestellt haben, können sie ein Datum angeben, ab dem diese den Teilnehmer auf ihrer Startseite der Aufgabe bereitgestellt werden. Das gilt auch für Zusatzmaterial, das zusammen mit den Lösungshinweisen verfügbar sein soll.

Das **Ergebnis** kann unabhängig vom Zeitraum der Einsichtnahme bereits vorab bekanntgegeben werden. Auf der Startseite der Teilnehmer erscheint dann die erreichten Punkte, die resultierende Note und die Information, ob die Aufgabe bestanden ist oder nicht. Die Einsichtnahme kann zu einem späteren Zeitpunkt in einem Präsenztermin stattfinden.

## Aufgabenstellung

Um die Aufgabenstellung einzugeben, müssen Sie die Berechtigung „**Aufgabenstellung verwalten**“ haben.

Sie können die Aufgabenstellung sowohl als formatierten Text eingeben als auch ein PDF hochladen. Beides ist von den Teilnehmer nach dem Start des Bearbeitungszeitraums auf der Startseite und in der Schreiboerfläche aufrufbar.

Wenn ein Text und ein PDF nicht ausreichend sind, können Sie weitere PDF-Dateien als Material mit entsprechender Verfügbarkeit bereitstellen.

## Lösungshinweise

Um Lösungshinweise einzugeben, müssen Sie die Berechtigung „**Aufgabenstellung verwalten**“ haben.

Sie können die Aufgabenstellung sowohl als formatierten Text eingeben als auch ein PDF hochladen. Beides von den Teilnehmenden auf der Startseite nach dem Datum abrufbar, das Sie unter „Organisation“ / „Lösungshinweise verfügbar“ festlegen.

Wenn ein Text und ein PDF nicht ausreichend sind, können Sie weitere PDF-Dateien als Material mit entsprechender Verfügbarkeit bereitstellen.

## Material

Um Material bereitzustellen, müssen Sie die Berechtigung „**Aufgabenstellung verwalten**“ haben.

Klicken Sie auf „Material hinzufügen“, um neues Material bereitzustellen. Das Material ist entsprechend seiner Verfügbarkeit auf der Startseite der Teilnehmer und in der Schreiboerfläche abrufbar.

Der **Titel zur Anzeige** wird für das Menü in der Schreiboerfläche verwendet. Die Beschreibung wird nur auf der Startseite mit angezeigt. Sie können PDF-Dateien bereitstellen, die in der Schreiboerfläche direkt eingeblendet werden oder Webseiten verlinken, die sich in einem zweiten Fenster öffnen.

Mit der **Verfügbarkeit** stellen Sie ein, ab wann das Material abrufbar ist. Die Auswahlmöglichkeiten beziehen sich auf die Einstellungen unter „Organisation“.

## Technik

Diese Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie die Berechtigung „**Einstellungen bearbeiten**“ haben.

### Schreiben der Aufgabe

Mit „**Text-Formatierung**“ legen Sie fest, welche Formatierungsmöglichkeiten den Teilnehmern zur Verfügung stehen. Bei der Stufe „Hoch“ können Überschriften eingefügt werden. Die Anzahl der Überschriften-Ebenen und ihre automatische Nummerierung legen Sie im „**Überschriften-Schema**“ fest.

Sie können den Teilnehmern neben der Bearbeitung des Abgabetextes auch bis zu 5 **Notizbretter** anbieten. Die Texte der Notizbretter werden während der Bearbeitung gespeichert, aber mit der Abgabe zur Korrektur verworfen.

Mit „**Freies Kopieren erlauben**“ legen Sie fest, ob Texte kopiert werden dürfen, die nicht während der Bearbeitung selbst geschrieben wurden. Fall deaktiviert, kann weder aus anderen Seiten noch aus der Aufgabenstellung kopiert werden. Zwischen Abgabetext und Notizbrettern ist ein Kopieren immer möglich.

Mit „**Rechtschreibprüfung zulassen**“ wird eingestellt, ob eine eventuell im Browser aktivierte Rechtschreibprüfung verwendet werden darf. Das Plugin bringt selbst keine Rechtschreibprüfung mit. Falls aktiviert, wird eine entsprechende Markierung in Editor gesetzt, die von den Browsern beachtet wird. Manche Browsererweiterungen halten sich eventuell nicht daran.

### Weiterverarbeitung

Die **Korrektur** unterscheidet sich in der Markierung von Passagen, je nachdem ob ein Abgabe-Text mit dem Plugin selbst geschrieben wurde oder ob er als PDF-Datei vorliegt. Bei Texten sind Wörter oder Passagen direkt markierbar und können kommentiert werden. PDF-Dateien werden als Bild dargestellt und die Markierungen leicht transparent darüber gezeichnet. Die Einstellungen zur Weiterverarbeitung bestimmen, wie ein mit dem Plugin geschriebener Abgabetext zur Korrektur aufbereitet werden soll.

Sie können **Absatznummern** generieren lassen, anhand derer es Korrekturkräfte leichter haben, in ihrem Gutachten auf Textpassagen einzugehen.

In der Teilnehmerverwaltung haben Sie die Möglichkeit, die mit dem Plugin geschriebenen Texte in PDF-Dateien umzuwandeln, um sie auf diese Weise zu korrigieren zu lassen. Damit Markierungen wie Kreuze oder Haken nicht den Text überlagern, können Sie bei der Umwandlung links oder rechts einen **Korrekturrand** hinzufügen lassen. Der Rand kann schmal sein, da die textuellen Kommentare separat neben dem Seitenbild eingegeben werden.

Beide Einstellungen beeinflussen die Position der Korrektur-Markierungen, daher sind sie nicht mehr änderbar, sobald die ersten Korrekturen vorliegen.

### PDF-Generierung

Zur Dokumentation der Klausur werden für jede Abgabe zwei PDF-Dateien generiert. Eine mit dem Abgabetext und eine mit den Anmerkungen, Gutachten und Ergebnissen der Korrektur. Für diese Dateien können Sie eine **Kopf- und Fußzeile** generieren lassen, sowie die **Ränder** festlegen.

## Korrektur

Diese Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie die Berechtigung „**Einstellungen bearbeiten**“ haben. Hier legen Sie fest, wie zur Korrektur verfahren wird.

### Korrektur-Einstellungen

Die wichtigste Grundeinstellung betrifft die **Anzahl der Korrektoren**, die jeder Abgabe zugewiesen sein müssen. Die Korrektur einer Abgabe kann erst dann abgeschlossen werden, wenn alle zugewiesenen Korrektoren ihre Korrektur autorisiert haben.

Falls **zwei Korrektoren** ausgewählt sind, gibt es eine Reihenfolge von Erst- und Zweitkorrektor. Beide können mit der Korrektur einer Abgabe gleichzeitig beginnen, aber der Zweitkorrektor kann seine Korrektur erst autorisieren, wenn der Erstkorrektor autorisiert hat.

Unter **Korrektoren-Zuweisung** werden in kommenden Versionen verschiedene Verfahren angeboten. Aktuell ist eine Gleichverteilung der Abgaben auf alle Korrekturen umgesetzt.

Mit **Gegenseitige Sichtbarkeit** stellen Sie ein, dass ein Korrektor die Anmerkungen, Bewertungen und das Gutachten des anderen Korrektors sehen kann. Allerdings muss der andere Korrektor dafür seine Korrektur bereits autorisiert haben. In der Regel geht es also darum, dass ein Zweitkorrektor die Bewertung des Erstkorrektors sieht.

Die Bewertung der Korrektoren findet durch die Vergabe von Punkten statt. Daraus wird anhand des Notenschemas festgelegt, ob die Klausur bestanden ist und welche Note erreicht wurde. Mit **Maximale Punkte** legen Sie fest, wie viele Punkte bei der Korrektur maximal vergeben werden können.

Bei der Markierung und Kommentierung von Textstellen kann ausgezeichnet werden, ob es sich um eine positive oder negative Bewertung handelt. Die Markierung wird entsprechend grün oder rot hervorgehoben. Außerdem kann ein Korrektur nach entsprechend markierten Stellen filtern. Diese Auszeichnungen, die auch in das PDF zur Dokumentation der Korrektur übernommen werden können, werden entsprechend den Einstellungen **Positivbewertung** und **Negativbewertung** benannt.

Bei der Korrektur können für markierte Textpassagen **Teilpunkte** vergeben werden. Sie werden in einer Übersicht aufsummiert und dienen als Hilfestellung zur manuellen Vergabe der Gesamtpunkte. Im einfachen Fall kann ein Korrektor Teilpunkte direkt bei den Kommentaren vergeben. Es ist aber auch möglich, dafür **Bewertungskriterien** vorzugeben. Sind Bewertungskriterien aktiviert, werden die Teilpunkte an jeder kommentierten Stelle anhand dieser Kriterien vergeben. Sie können festlegen, ob diese **einheitlich** für alle gelten, oder durch die Korrektoren **persönlich** festgelegt werden können.

### **Stichentscheid**

Wenn es zwei Korrektoren gibt, können ihre vergebenen Punkte voneinander abweichen. Falls sie sich nicht auf gemeinsame Punktzahl einigen, entscheidet das System welcher **maximale Punkteunterschied** toleriert wird. Ist der Unterschied kleiner, wird als finale Punktzahl der Durchschnitt gebildet. Ist er größer, wird ein Stichentscheid notwendig. Sie können auch einstellen, dass der **Punktedurchschnitt** eine ganze Zahl sein muss und der Stichentscheid notwendig wird, wenn der Durchschnitt Dezimalstellen hätte.

### **Stichentscheid-Prozess**

Der Zweitkorrektor wird vor der Autorisierung seiner Korrektur darauf hingewiesen, wenn ein Stichentscheid notwendig würde. Er hat dann noch die Gelegenheit, sich mit dem Erstkorrektur zu einigen. Der Erstkorrektor kann dafür auch seine **Autorisierung zurücknehmen**, die Punktzahl ändern und erneut autorisieren.

Wenn sich beide Korrekturen nicht einigen und der Zweitkorrektur autorisiert, wird die Korrektur als „Stichentscheid erforderlich“ markiert und kann in der Korrektorenverwaltung damit gefunden werden. Den Stichentscheid kann eine Person vornehmen, die die Berechtigung „**Korrektur verwalten**“ hat. Sie öffnet die Korrekturoberfläche zum Stichentscheid und sieht darin die Korrekturen beider Korrektoren schreibgeschützt. Über die Funktion **Stichentscheid** legt sie die finale Punktzahl fest und schreibt eine Begründung dazu. Nach dem Stichentscheid ist die Korrektur dieser Abgabe abgeschlossen.

### **Bewertungskriterien**

Diese Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie die Berechtigung „**Aufgabenstellung verwalten**“ haben und wenn unter „Aufgabenerstellung / Korrektur“ bei „Bewertungskriterien“

verwenden“ einheitliche oder persönliche Bewertungskriterien aktiviert sind. Es wird dann ein Unter-Reiter „Bewertungskriterien“ angezeigt.

Mit „**Kriterium hinzufügen**“ legen Sie ein neues Kriterium an. Sie müssen einen Titel vergeben und die maximale Punktezahl festlegen, die innerhalb einer Korrektur für dieses Kriterium vergeben werden kann. Wird die Punktezahl bei der Eingabe für eine markierte Textstelle überschritten, erscheint ein roter Hinweis. Die Eingabe ist aber dennoch möglich, so dass danach die Punkte an einer anderen Stelle entsprechend reduziert werden können.

## Notenstufen

Diese Einstellungen können Sie vornehmen, wenn Sie die Berechtigung „**Aufgabenstellung verwalten**“ haben. Über die Notenstufen wird den erreichten Punkten eine Note zugeordnet und entschieden, ob die Klausur bestanden ist oder nicht. Für jede Stufe legen sie fest:

- **Notenstufe:** textuelle Bezeichnung, die in der Dokumentation erscheint, z.B. „gut“
- **Code:** ein interner Code, der beim Ergebnisexport mit ausgegeben wird und beim Import in ein Prüfungsverwaltungssystem die Note einer dort festgelegten zuordnen kann.
- **Min. Punkte:** Mindestzahl an Punkten, die erreicht sein müssen, damit diese Notenstufe vergeben wird.
- **Bestanden:** mit Erreichen dieser Notenstufe gilt die Klausur als bestanden.

Die Korrektoren vergeben bei der Autorisierung ihrer Korrektur nur eine Punktezahl. Sie bekommen aber angezeigt, welche Notenstufe daraus resultiert. Von allen erstellten Notenstufen wird dazu diejenige mit der höchsten Mindestpunktzahl genommen, die noch niedriger oder gleich der erreichten Punktzahl ist.

## Teilnehmerverwaltung

Den Reiter „Teilnehmerverwaltung“ sehen Sie, wenn Sie die Berechtigung „**Durchführung verwalten**“ haben. Die Hauptseite ist eine Liste der Teilnehmer und zu Beginn leer.

Wenn unter „Aufgabenerstellung / Organisation“ eine **selbständige Teilnahme** eingestellt ist, können Benutzer mit Lesezugriff die Klausur ab dem Bearbeitungsstart schreiben, ohne vorab eingetragen zu sein. Sie tauchen dann automatisch in der Liste auf.

Wenn eine **vorgegebene Teilnahme** eingestellt ist, müssen Sie die Teilnehmer vorab selbst hinzufügen. Auch bei einer selbständigen Teilnahme kann das für einzelne Personen sinnvoll sein, wenn Sie für diese bereits vor Bearbeitungsstart eine Zeitverlängerung festlegen möchten.

### Teilnehmer hinzufügen

**Einzelne Teilnehmer** fügen Sie hinzu, indem Sie ihren Login-Namen bei „Benutzer“ eingeben und auf „Hinzufügen“ klicken. Bei der Eingabe klappt eine Liste gefundener ILIAS-Konten auf, aus der Sie ein Konto auswählen können. Wenn in der ILIAS-Benutzerverwaltung eingestellt ist, dass Vorname und Nachname durchsuchbar sind, können Sie auch diese eingeben und bekommen eine Liste.

**Mehrere Teilnehmer** auf einmal fügen Sie über die Funktion „Teilnehmer suchen“ hinzu. Hier bestimmen Sie zunächst, ob nach Benutzern, Rollen, Kursen oder Gruppen gesucht werden soll. Suchen Sie z.B. nach Kursen, bekommen Sie zum Kursnamen alle gefundenen Kurse angezeigt und können mehrere auswählen, um deren Teilnehmer aufzulisten. Aus dieser Liste wählen Sie die Teilnehmer aus, die Sie hinzufügen möchten.

## Liste der Teilnehmer

In der Liste der Teilnehmer sehen Sie diese alphabetisch sortiert. Für jeden Teilnehmer werden der Vor- und Nachname, sowie der Login-Name angezeigt. Falls ein Benutzer sein Profil veröffentlicht hat, ist der Name zur Profilansicht verlinkt. Weitere angezeigte Informationen sind:

- **Pseudonym:** mit diesem Titel wird der Benutzer den Korrektoren angezeigt
- **Abgabestatus:**
  - „nicht gestartet“, solange der Teilnehmer nicht aktiv war.
  - „gestartet“, sobald der Teilnehmer auf „Bearbeitung starten“ geklickt hat. Das ist erst nach dem allgemeinen Bearbeitungsstart möglich.
  - „autorisiert von...“, sobald die Bearbeitung zur Korrektur abgegeben wurde. Das muss durch die selbst Teilnehmer per Klick in der Schreiboerfläche erfolgen, kann aber auch nachträglich in der Teilnehmerverwaltung geschehen. Es wird angezeigt, wer die Autorisierung vorgenommen hat.
- **Zeitverlängerung:** Anzahl Minuten, um die eine Bearbeitung auch nach dem allgemeinen Bearbeitungsende noch möglich ist.
- **Letzte Speicherung:** Datum und Uhrzeit der letzten bereits übertragenen Änderung bei der Bearbeitung. Im Fall von Netzwerkproblemen können im Browser des Teilnehmers noch neuere Eingaben vorliegen. Sie werden automatisch übertragen, sobald wieder eine Netzwerkverbindung vorhanden ist.
- **Wörter:** Anzahl geschriebener Wörter. Nach ihr kann gefiltert werden.
- **Teilnahmeort:** kann über die Aktionen vergeben und zur Filterung verwendet werden.

Die Liste ist nach verschiedenen Kriterien filterbar. Geben Sie in die Felder Suchbegriffe ein oder wählen Sie diese aus und klicken Sie „übernehmen“, um die Liste zu filtern. Wählen Sie „Zurücksetzen“, um wieder alle Teilnehmer anzuzeigen.

- **Teilnehmer:** geben Sie hier einen Namen oder Login-Namen ein.
- **Teilnahmeorte:** wählen Sie Orte, denen die Teilnehmer zugewiesen sind.
- **Autorisiert:** filtern Sie, nach bereits abgegeben oder noch offenen Bearbeitungen.
- **Wörter:** filtern Sie nach einer Mindest- oder Maximalzahl von geschriebenen Wörtern.
- **Teilgenommen:** filtern sie, ob die Bearbeitung zumindest gestartet wurde.
- **Zeitverlängerung:** filtern Sie, ob eine individuelle Zeitverlängerung eingetragen wurde.
- **PDF-Version:** filtern Sie, ob eine PDF-Abgabe hochgeladen oder er geschriebene Text zur Korrektur in ein PDF umgewandelt wurde.
- **Ausgeschlossen:** filtern Sie nach Teilnehmern, die von der Bearbeitung ausgeschlossen wurden.

## Aktionen für Teilnehmer

In der Teilnehmerliste finden Sie rechts bei jedem Eintrag ein Aufklappmenü „**Aktionen**“. Hier sind verschiedene Funktionen auswählbar, je nachdem welchen Status ein Teilnehmer oder seine Bearbeitung hat.

## Bearbeitung einsehen

Hier können Sie bereits während einer laufenden Klausur den geschriebenen und bereits übertragenen Text eines Teilnehmers einsehen. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem der Text angezeigt wird. Er kann dort aktualisiert werden. Beachten Sie, dass bei Netzwerkproblemen der Text im Browser des Teilnehmers schon weiter sein kann. In der Regel werden Änderungen spätestens nach 5 Sekunden übertragen.

## Bearbeitungsschritte exportieren

Wenn Sie im Fall einer Beschwerde genauer ermitteln müssen, ob es Probleme beim Schreiben der Klausur gab, können Sie hier ein ZIP-Archiv herunterladen, in dem alle einzeln gespeicherten Bearbeitungsschritte nachvollziehbar sind. Entpacken Sie das Archiv und öffnen Sie die Datei index.html durch Doppelklick in Ihrem Browser. Sie enthält eine von 0 an durchnummerierte Liste von Bearbeitungsschritten. Für jeden Schritt ist die Zeit der automatischen Speicherung im Browser des Teilnehmers angegeben. Ein „**Full**“ bedeutet, dass der gesamte Text gespeichert und übertragen wurde. Ein „**Incremental**“ bedeutet, dass bei kleineren Änderungen nur der Unterschied zur vorherigen automatischen Speicherung übertragen wurde. Um bei vielen gleichzeitig schreibenden Teilnehmern die Netzkapazität nicht zu überlasten wird so die übertragene Datenmenge klein gehalten.

Wenn Sie auf den Titel eines Schritts klicken, sehen Sie den gespeicherten Inhalt zu diesem Zeitpunkt. Ergänzungen sind grün, Löschungen sind rot hinterlegt. Der Text wird nicht formatiert, sondern in HTML-Rohform dargestellt, so dass auch verborgene Sonderzeichen oder Änderungen an der Formatierung erkannt werden können.

## Abgabe autorisieren / Autorisierung zurücknehmen

Am Ende der Bearbeitung wird den Teilnehmern eine Vorschau ihres Textes angezeigt. Sie müssen dann „**Zur Bewertung abgeben**“ klicken, damit Ihrer Bearbeitung für eine Korrektur autorisiert ist. Vergessen Sie diesen Schritt, kann ihn die Klausuraufsicht in der Teilnehmerverwaltung nachträglich vornehmen. Umgekehrt kann sie eine versehentliche Abgabe auch zurücknehmen, so dass ein Teilnehmer innerhalb seiner Bearbeitungszeit wieder weiterschreiben kann.

Für beide Aktionen wird im Aufsichtsprotokoll vermerkt, wer die nachträgliche Autorisierung oder Zurücknahme wann vorgenommen hat.

## Bearbeitungszeit verlängern

Im Fall von Beeinträchtigungen oder technischen Problemen während einer Klausur kann für Teilnehmer die Bearbeitungszeit verlängert werden. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem die **zusätzliche Zeit in Minuten** eingegeben wird. Diese Zeit wird immer dem allgemeinen Bearbeitungsende hinzugefügt. Wenn das Ende z.B. 12:00 Uhr ist und Sie 10 eingeben, endet die Klausur für den Teilnehmer um 12:10 Uhr. Wenn Sie danach 20 eingeben, endet seine Klausur um 12:20 Uhr. Wenn Sie dann das allgemeine Bearbeitungsende auf 12:10 Uhr verlängern, endet seine Klausur um 12:30 Uhr.

Die Zeitverlängerung wird im Aufsichtsprotokoll vermerkt. Sie wird nach spätestens einer Minute in der Schreiboberfläche des Teilnehmers aktualisiert – vorausgesetzt es besteht eine Netzwerkverbindung.

## Teilnahmeort ändern

Hier können Sie für den Teilnehmer einen Teilnahmeort auswählen. Die **auswählbaren Orte** müssen vorab unter Aufgabenerstellung / Organisation eingegeben sein. Nach den Teilnahmeorten kann in der Teilnehmer- und Korrektorenverwaltung gefiltert werden und sie werden in das Abgabe- und Korrektur-PDF geschrieben.

## PDF-Abgaben hochladen / herunterladen

Es kann vorkommen, dass einzelne Teilnehmer von ihrem Recht Gebrauch machen, eine Klausur **handschriftlich** abzugeben. Andere Teilnehmer müssen aufgrund von Beeinträchtigungen ihre Klausur mit einem **speziellen Programm** schreiben. In beiden Fällen kann die Abgabe dennoch in den Korrekturprozess von EDUTIEK einfließen, solange

sie eingescannt oder gespeichert als PDF-Datei vorliegt. Sie kann der Aktion „PDF-Abgabe hochladen“ dem Teilnehmer zugeordnet werden. Beim Aufruf erscheint ein Formular zum Hochladen der Datei. Mit einer Checkbox darunter können Sie festlegen, ob die hochgeladene Abgabe gleichzeitig autorisiert, d.h. zur Korrektur vorgesehen werden soll.

Fall die Entscheidung zum handschriftlichen Weiterschreiben erst während der Klausurbearbeitung erfolgt, kann bereits ein Text aus der Schreiboberfläche vorliegen. Er wird unterhalb des Formulars angezeigt. Für die Korrektoren wird auf Seiten vor der ersten Seite des hochgeladenen PDFs angezeigt.

Eine hochgeladene PDF-Datei wird in der Teilnehmerverwaltung beim Eintrag des Teilnehmers angezeigt und kann im Original heruntergeladen werden. Die Liste der Teilnehmerverwaltung kann danach gefiltert werden, ob die Abgabe als PDF vorliegt oder nicht.

## Von Bearbeitung ausschließen / Ausschluss aufheben

Teilnehmer können z.B. wegen Fehlverhaltens von der weiteren Bearbeitung ausgeschlossen werden. Ihre **bisherigen Eingaben** bleiben dabei erhalten und sind einsehbar, sie können aber keine weiteren mehr speichern. Ein Ausschluss kann auch wieder aufgehoben werden.

## Teilnehmer entfernen

Sie können auch Teilnehmer komplett aus der Klausur entfernen. Das ist z.B. für Teilnahmen zum Test sinnvoll. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall alle Daten des Teilnehmers einschließlich der Benutzereingaben und eventuell vorhandene Korrekturen **komplett gelöscht** werden! Falls die Aufgabe eine selbständige Teilnahme ermöglicht, ist das anschließend wieder möglich.

## Sammelaktionen

Manche Aktionen können auch auf **mehrere Teilnehmer gleichzeitig** angewandt werden: Teilnahmeort zuweisen, Zeit verlängern, Teilnehmer entfernen und Textabgabe in PDF-Abgabe umwandeln. Wählen Sie dazu die betreffenden Teilnehmer per Checkbox links aus und dann die Funktion aus dem Aufklappmenü über oder unter der Liste.

## Textabgabe in PDF-Abgabe umwandeln

Die Korrektur einer PDF-Abgabe entspricht im Wesentlichen der Korrektur einer Textabgabe. Nur die **Markierungsfunktionen** sind unterschiedlich. Bei der Textkorrektur werden Wörter oder Sätze im Text markiert und farbig hinterlegt. Für jede Markierung kann ein Kommentar eingegeben und es können Teilpunkte vergeben werden. Bei der Korrektur einer PDF-Abgabe ist das ebenso, nur die Markierungen werden über das Seitenbild „gezeichnet“. Dabei sind verschiedene Formen möglich, z.B. Linie, Wellenlinie, oder Kreise mit Symbolen.

Falls die Markierungsweise der PDF-Abgaben bevorzugt wird oder bei gemischten Abgaben auf einheitliche Weise korrigiert werden soll, können Sie die Textabgaben in PDF-Abgaben umwandeln. Filtern Sie dazu am besten die Liste der Teilnehmer nach „PDF-Abgabe: nein“, markieren Sie alle Einträge und wählen Sie dann im Listenfuß die Aktion „Textabgabe in PDF-Abgabe“ umwandeln.

Da die Umwandlung einige Zeit benötigt, kann es nötig sein, dass Sie sie stückweise statt für alle auf einmal aufrufen. Das wird in einer kommenden Version optimiert.

## Aufsichtsprotokoll

Im Aufsichtsprotokoll werden **besondere Aktionen** automatisch eingetragen. Andere können Sie von Hand hinzufügen. Außerdem können Sie während des Schreibens einer Klausur **Benachrichtigungen** an einzelne oder alle Teilnehmer verschicken, die mit wenigen Sekunden Verzögerung bei den Teilnehmern als Pop-Up angezeigt werden.

Die folgenden Aktionen werden im Aufsichtsprotokoll festgehalten:

- Gesendete Benachrichtigungen
- Manuelle Notizen
- Zeitverlängerungen
- Ausschluss von der Bearbeitung
- Rücknahme eines Ausschlusses
- Entfernen von Teilnehmern
- Nachträgliche Autorisierung einer Abgabe
- Nachträgliches Entfernen einer Abgabe-Autorisierung
- Nachträgliches Autorisieren einer Korrektur
- Nachträgliches Entfernen einer Korrektur-Autorisierung

Jeder Protokolleintrag wird mit einer Kategorie, einem Zeitstempel und einem Text gespeichert. Der Text gibt Aufschluss über die **ausführende und betroffene Person**, sowie die durchgeführte Aktion. Die Liste der Protokolleinträge kann nach Kategorien von Einträgen gefiltert werden.

### Notiz hinzufügen

Wenn Sie „Notiz hinzufügen“ klicken, erscheint ein Dialog, in dem Sie den Notiztext eingeben können. Nach dem Hinzufügen taucht die Notiz in der Liste mit dem Vorsatz „Notiz von [Ihr Name]“ auf.

### Benachrichtigung senden

Im Dialog zu „Benachrichtigung senden“ können Sie einen einzelnen oder alle Teilnehmer als Empfänger wählen. Die Nachricht, die Sie hier eingeben, erscheint bei intakter Netzwerkverbindung nach spätestens 5 Sekunden als **Pop-Up in der Schreiboberfläche** der Teilnehmer. Die gesendeten Benachrichtigungen sind dort auch nachträglich als Liste abrufbar. Teilnehmer, welche später starten, erhalten diese Benachrichtigungen ebenfalls.

### Protokoll exportieren

Mit dieser Funktion können Sie eine **CSV-Datei** exportieren, die alle gespeicherten Protokolleinträge enthält. Diese Liste enthält die Spalten:

- Zeit
- Kategorie
- An (= Empfänger einer Benachrichtigung)
- Inhalt

## Klausur schreiben

Um eine Klausur schreiben zu können, müssen Sie Leserecht für die Langtext-Aufgabe haben. Zudem müssen Sie in der Teilnehmerliste eingetragen sein oder die Aufgabe muss eine selbständige Teilnahme erlauben.

Sie sehen dann die Startseite der Klausur. Wenn Sie keine weiteren Berechtigungen haben, ist das auch die einzige Seite, sonst wird sie als Reiter „**Meine Klausur**“ neben weiteren Reitern angezeigt.

Sobald der Bearbeitungszeitraum erreicht ist, wird Ihnen eine grüne Schaltfläche „**Bearbeitung starten**“ angezeigt und Sie können mit der Bearbeitung beginnen.

## Startseite

Die Startseite wird Ihnen bereits vor Beginn des Bearbeitungszeitraums angezeigt. Sie gliedert sich in drei Abschnitte:

Im Abschnitt „**Aufgabenstellung**“ können Ihnen organisatorische Hinweise angezeigt werden. Sie sehen unter „Zusätzliche Informationen“ den Bearbeitungszeitraum. Falls er noch nicht erreicht ist, können hier die Seite aktualisieren. Das ist kurz vor Beginn hilfreich, wenn Sie an einem abgesicherten Gerät schreiben, auf dem keine Browsersteuerung verfügbar ist.

Nach Beginn des Bearbeitungszeitraums können Sie hier auch die **Aufgabenstellung** abrufen – je nachdem wie sie bereitgestellt wurde als Text auf einer eigenen Seite oder als PDF-Datei. Sie ist auch in der Schreibooberfläche (s.u.) verfügbar.

Im Abschnitt „**Material**“ können Ihnen zusätzliche Unterlagen als PDF-Dateien oder als Links auf Webseiten bereitgestellt werden. Material zur Vorbereitung kann bereits vor der Klausur verfügbar sein, zusätzliche Unterlagen zur Aufgabenstellung erst nach Beginn des Bearbeitungszeitraums und Ergänzungen zu den Lösungshinweisen erst mit Verfügbarkeit dieser. Material, das Ihnen während der Bearbeitungszeit zur Verfügung steht, können Sie auch direkt in der Schreibooberfläche abrufen.

Im Abschnitt „**Ergebnis**“ sehen Sie, wann Ihr Ergebnis, d.h. Ihre erreichten Punkte und die resultierende Note für Sie verfügbar ist. Das kann nach Abschluss der Korrektur Ihrer Abgabe oder erst ab einem gemeinsamen Datum für alle oder mit der Einsichtnahme vorgesehen sein.

Im Zeitraum der **Einsichtnahme** wird Ihnen hier eine PDF-Datei mit den Details der Korrektur bereitgestellt. Sie enthält von jeder Korrekturkraft ein Gesamtvotum und eventuell Details zur Korrektur einzelner Passagen Ihrer Abgabe.

## Schreibooberfläche („Writer“)

Mit Klick auf die grüne Schaltfläche „**Bearbeitung starten**“ öffnet sich die Schreibooberfläche. Im Normalfall finden Sie hier alles, was Sie zur Bearbeitung der Aufgabe benötigen und müssen die Schreibooberfläche nicht verlassen, während Sie die Klausur schreiben.

Ihre Eingaben werden fortlaufend im Browser **zwischengespeichert** und an den Server gesendet. Sie können im Fall einer Netzwerkunterbrechung normal weiterschreiben. Sollten Sie versehentlich das Browserfenster schließen, können Sie die Schreibooberfläche erneut aufrufen und Ihre Bearbeitung fortsetzen.

## Aufteilung des Bildschirms

In der **Kopfzeile** werden Ihr Name und der Titel der Aufgabe angezeigt. Hier finden Sie auch allgemeine Funktionen zur Bearbeitung und Abgabe.

Die **Menüleiste** auf der linken Seite klappt auf, wenn Sie den Mauszeiger darauf bewegen. Hier wählen Sie, was in den beiden Spalten des Bildschirms angezeigt wird.

In der **linken Bildschirmhälfte** können Sie wahlweise die **Aufgabenstellung** oder ein Zusatzmaterial anzeigen.

In der **rechten Bildschirmhälfte** schreiben Sie Ihren **Abgabe-Text** oder Entwürfe in Notizbrettern.

Sie können beide Hälften über die Schaltflächen „**Erweitern**“ am oberen Rand auf die gesamte Breite ausdehnen. Dann sehen Sie rechts oben eine Schaltfläche, um die andere Hälfte wieder einzublenden.

## Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung kann Ihnen wahlweise als Text oder als PDF-Datei angeboten werden. Ein Text können Sie über Lupen-Symbole vergrößern oder verkleinern. Ein PDF wird Ihnen mit der in Ihrem **Browser integrierten PDF-Anzeige** dargestellt, welche die dort verfügbaren Funktionen, z.B. ein Inhaltsverzeichnis oder Markierungen anbietet.

## Abgabe-Text bearbeiten

Sie schreiben Ihren Abgabe-Text in einem Editor, dessen Funktionsweise von anderen Editoren vertraut sein dürfte. Über Ihrem Text wird Ihnen eine Reihe von **Formatierungsmöglichkeiten** angeboten. Welche genau verfügbar sind, wurde für die Aufgabe festgelegt und ist für alle Teilnehmer einheitlich. Im einfachen Fall können Sie Fett- und Kursivschrift, sowie Unterstreichungen nutzen, erweitert sind auch Aufzählungen und Überschriften möglich.

Die **Überschriften** können Ihnen mit ein bis 6 Ebenen ohne Nummerierung oder mit einer automatischen Nummerierung angeboten werden. Für juristische Klausuren gibt es eine Nummerierung im Gutachten-Stil. Bitte seien Sie vorsichtig, wenn Sie sich in Ihrem Text auf eine Überschrift beziehen. Durch Einfügen einer weiteren Überschrift davor wird sich deren Nummerierung ändern.

Neben den Formatierungen finden Sie über Ihrem Text auch Schalter, um seine Darstellung zu vergrößern und zu verkleinern, sowie einen „Omega“-Schalter zum Einfügen von Sonderzeichen. Falls es in Ihrer Aufgabe zugelassen ist und Ihre Browser diese Funktion bietet, werden Rechtschreibfehler markiert. Das kann aber auch durch die Aufgabe unterbunden sein.

Sie können Teile Ihres Textes markieren und mit den üblichen Tastenkombinationen **ausschneiden, kopieren und einfügen**. Das ist mit dem von Ihnen selbst geschriebenen Text immer möglich. Es kann aber in der Aufgabe unterbunden sein, dass Sie Inhalte aus der Aufgabenstellung oder von anderen Webseiten einfügen.

## Notizbretter

In der Aufgabe kann vorgesehen sein, dass Sie bis zu 5 verschiedene Notizbretter nutzen können. In diesem Fall befindet sich über dem Editor Ihres Textes eine Auswahlleiste, mit der Sie zwischen dem Abgabetext und den Notizbrettern hin- und herwechseln können. Die Bearbeitungsweise in einem Notizbrett entspricht der Ihres Abgabetextes.

Der Inhalt Ihrer Notizbretter wird während der Bearbeitung ebenfalls im Browser **zwischengespeichert** und übertragen, so dass er nach einer Unterbrechung wieder vorhanden ist. Ihre Notizen werden aber **bei der Abgabe zur Bewertung verworfen**. Sollten Sie durch Zeitmangel nicht mehr alle ausformulieren können und möchten Sie dennoch einige einbeziehen, kopieren Sie diese bitte vor Ablauf der Bearbeitungszeit in den Editor des Abgabetextes.

## Zeitbegrenzung

In der Regel ist der Bearbeitungszeitraum Ihrer Aufgabe begrenzt. Sie sehen dann in der Kopfzeile einen Schalter „**Restzeit**“ mit Uhr-Symbol. Klicken Sie darauf, wechselt er zur Anzeige der verbleibenden Zeit. Sollte Sie das nervös machen, können Sie es durch einen weiteren Klick darauf auch wieder verbergen. Nach **Ablauf Ihrer Bearbeitungszeit** wechselt die Schreibooberfläche automatisch in die Vorschau zur Abgabe. Dann sind keine weiteren Eingaben mehr möglich. Sie können Ihren Text aber noch einmal durchsehen und entscheiden, ob sie ihn zur Bewertung abgeben möchten oder nicht.

Bei besonderen Vorkommnissen kann Ihnen während der Bearbeitung auch eine **Zeitverlängerung** gewährt werden. Das wird von der Klausuraufsicht eingestellt und Ihre verfügbare Restzeit passt sich nach wenigen Sekunden automatisch an.

## Nachrichten der Aufsicht

Während der Bearbeitung kann die Klausuraufsicht Ihnen oder allen Teilnehmer wichtige Nachrichten senden. Diese erscheinen als **Popup**, das Sie mit OK bestätigen müssen, um Ihre Bearbeitung fortsetzen zu können. In der Kopfzeile wird Ihnen die Anzahl erhaltener Nachrichten angezeigt. Durch Klick darauf sehen Sie ein Pop-Up mit der Liste aller erhaltenen Nachrichten.

## Status der Übertragung

In der Menüleiste links unten sehen Sie ein **Wolkensymbol**, das Ihnen anzeigt, ob Ihre Eingaben bereits auf den Server übertragen wurden. Wenn Sie neuen Text schreiben, ist die Wolke leer. Ihre Eingaben sind dann vorerst nur im Browser gespeichert, aber so, dass sie nach einem erneuten Aufruf wieder verfügbar sind. Während der Übertragung ist die Wolke kurz ausgefüllt. Sind **alle Eingaben übertragen**, zeigt das ein Haken in der Wolke an.

Die Schreibooberfläche ist darauf ausgelegt, auch mit einer **schwachen Netzwerkverbindung** zu funktionieren. Bei Unterbrechung der Verbindung kann die Wolke länger leer sein. Sobald die Verbindung wieder vorhanden ist, werden alle letzten Änderungen übertragen. Sie sehen dann wieder den Haken in der Wolke.

## Bearbeitung unterbrechen

Im Fall einer Hausarbeit, die längere Zeit in Anspruch nimmt, können Sie durch Klick auf „Bearbeitung unterbrechen“ in der Kopfzeile zur Startseite der Aufgabe zurückkehren. Solange die Bearbeitungszeit nicht beendet ist, können Sie die Schreibooberfläche dort mit „**Bearbeitung fortsetzen**“ wieder aufrufen.

## Vorschau und Abgabe

Wenn Sie Ihre Bearbeitung der Aufgabe abgeschlossen haben, klicken Sie in der Kopfzeile auf „**Vorschau zur Abgabe**“. Sie können Ihren Text hier noch einmal durchsehen. Wenn Sie noch Fehler finden, kommen Sie mit „Weiter bearbeiten“ zur Eingabe zurück. Mit Klick auf „**Zur Bewertung abgeben**“ schließen Sie die Bearbeitung ab. Ihre Abgabe ist dann zur Korrektur autorisiert und Sie können keine weiteren Änderungen mehr vornehmen. Sie gelangen zur Startseite der Aufgabe zurück und sehen gegebenenfalls eine abschließende Meldung.

Auf die Vorschau wird automatisch gewechselt, wenn Ihre **Bearbeitungszeit beendet** ist. Auch dann können Sie Ihren Text noch einmal durchlesen, aber nicht mehr zur Bearbeitung zurückkehren. Als Optionen bleiben Ihnen „**Zur Bewertung abgeben**“ oder „**Meine Bearbeitung nicht bewerten**“.

## Nachträgliche Übertragung

Bei anhaltenden Problemen mit Ihrer Netzwerkverbindung kann es vorkommen, dass Ihre letzten Eingaben noch nicht auf den Server übertragen wurden, wenn Sie Ihren Text zur Bewertung abgeben möchten oder die Bearbeitungszeit abgelaufen ist. Sie erhalten dann auf der Vorschauseite eine entsprechende Meldung. Wenn Sie die Meldung schließen, können Sie die Übertragung nach einiger Zeit noch einmal versuchen. Erscheint die Meldung mehrfach erneut, klicken Sie auf „**Ohne Übertragung verlassen**“ und wenden Sie sich an die Klausuraufsicht.

Ihre Eingaben sind im Browser weiterhin gespeichert und können nachträglich übertragen werden. Dafür muss zunächst Ihre Netzwerkverbindung wiederhergestellt werden. Währenddessen sollten Sie es vermeiden, aktiv in Ihrem Browser die Offline-Website-Daten zu löschen.

Nach wiederherstellter Netzwerkverbindung müssen Sie sich eventuell in ILIAS neu einloggen und Ihre Aufgabe erneut aufrufen. In den Einstellungen der Aufgabe muss durch die Klausuraufsicht festgelegt sein, dass die Abgabe auch nach Ende der Bearbeitungszeit verfügbar ist. Dann sehen Sie auf dem Startbildschirm der Aufgabe den Schalter „**Bearbeitung schreibgeschützt einsehen**“. Klicken Sie darauf und die Vorschau zur Abgabe öffnet sich erneut. Ihre Eingaben werden **automatisch übertragen** und Sie haben nun die Möglichkeit sie zur Bewertung abzugeben.

## Ergebnis, Lösung und Einsichtnahme

Wenn in der Aufgabe eingestellt ist, dass die Abgabe nach Bearbeitungsende weiter verfügbar ist und Sie Ihren Text zur Bewertung abgegeben haben, finden Sie auf der Startseite im Abschnitt „Ergebnis“ einen Schalter „**Geschriebene Abgabe herunterladen**“. Sie erhalten eine PDF-Datei mit Ihrem Text, der eventuell um Absatznummern und einen Korrekturrand ergänzt wurde. In der Kopfzeile auf jeder Seite sehen Sie den Titel der Klausur, Ihren Namen und die Bearbeitungszeit.

Sobald die **Lösungshinweise** verfügbar sind, erscheint auf der Startseite unten ein Abschnitt zu den Lösungshinweisen. Je nachdem wie sie bereitgestellt wurden, werden sie als Text auf einer eigenen Seite angezeigt oder als PDF-Datei zum Download angeboten.

Im Zeitraum der **Einsichtnahme** können Sie im Abschnitt „Ergebnis“ auf der Startseite eine PDF-Datei mit dem Inhalt der Korrektur herunterladen. In der Kopfzeile auf jeder Seite der Datei sehen Sie den Titel der Klausur, Ihren Namen und die Bearbeitungszeit.

Die erste Seite der PDF-Datei zeigt eine **Übersicht** mit den wichtigsten Angaben:

- Bearbeitungszeit,
- Zeitpunkt und Durchführender der Autorisierung (kann bei nachträglicher Autorisierung oder PDF-Upload auch die Klausuraufsicht sein),
- Zeitpunkt und Durchführender des Abschlusses der Korrektur (in der Regel die Autorisierung durch den Zweitkorrektor, kann aber bei Stichentscheid auch nachträglich erfolgt sein),
- final erreichte Punktzahl,
- daraus resultierende Notenstufe,
- Begründung eines Stichentscheids, wenn dieser erfolgte.

Es folgen Abschnitte für **Erst und Zweitkorrektur**:

Auf der ersten Seite einer Korrektur stehen der Zeitpunkt ihrer Autorisierung, die vergebenen Punkte und die daraus resultierende Notenstufe. Wenn **Details** informativ oder als

Gegenstand der Bewertung eingeschlossen sind, wird das hier genannt. Gegebenenfalls wird eine Tabelle der **Bewertungskriterien** und der dafür vergebenen Teilpunkte angezeigt.

Die folgenden Seiten enthalten zweispaltig die korrigierte Abgabe und die **Anmerkungen** des Korrektors, sowie die vergebenen **Teilpunkte**. Wenn die Kennzeichnung guter und schlechter Stellen eingeschlossen wurde, werden die Markierungen entsprechend eingefärbt und benannt.

Die letzte Seite einer Korrektur enthält das abschließende **Gutachten** des Korrektors.

## Korrekturverwaltung

Den Reiter „Korrektorenverwaltung“ sehen Sie, wenn Sie die Berechtigung „**Korrektur verwalten**“ haben. Die Hauptseite „Abgaben“ ist eine Liste der Teilnehmer. Damit die Abgaben korrigiert werden können, müssen Sie zunächst Korrektoren festlegen und diese den Abgaben zuweisen.

### Korrektoren hinzufügen

Wechseln Sie zum Unterreiter „Korrektoren“.

**Einzelne Korrektoren** fügen Sie hinzu, indem Sie ihren Login-Namen bei „Benutzer“ eingeben und auf „Hinzufügen“ klicken. Bei der Eingabe klappt eine Liste gefundener ILIAS-Konten auf, aus der Sie ein Konto auswählen können. Wenn in der ILIAS-Benutzerverwaltung eingestellt ist, dass Vorname und Nachname durchsuchbar sind, können Sie auch diese eingeben und bekommen eine Liste.

**Mehrere Korrektoren** auf einmal fügen Sie über die Funktion „Benutzer suchen“ hinzu. Hier bestimmen Sie zunächst, ob nach Benutzern, Rollen, Kursen oder Gruppen gesucht werden soll. Suchen Sie z.B. nach Kursen, bekommen Sie zum Kursnamen alle gefunden angezeigt und können mehrere auswählen, um deren Teilnehmer aufzulisten. Aus dieser Liste wählen Sie die Teilnehmer aus, die Sie hinzufügen möchten.

Wenn Ihre Aufgabe in einem Kurs liegt, können Sie mit „**Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen**“ den Schritt der Kursauswahl überspringen und gleich aus der Liste der Kursteilnehmer auswählen. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Korrektoren als Tutoren ihrem Kurs hinzugefügt haben. Dann können Sie mit „**Alle Tutoren hinzufügen**“ in einem Schritt alle Kurstutoren als Korrektoren eintragen.

### Korrekturen automatisch zuweisen

Wenn alle Korrekturen hinzugefügt sind und die Klausur geschrieben ist, d.h. alle Abgaben vorliegen, können Sie die Korrektoren automatisch den Abgaben zuweisen. Bei Klick auf die grüne Schaltfläche „**Korrektoren zuweisen**“ sehen Sie zunächst eine Meldung, wie viele Zuteilungen fehlen und wie viele Korrekturkräfte verfügbar sind. Falls eingestellt ist, dass eine Klausur von zwei Personen korrigiert wird, zählt jede als fehlende Zuweisung.

Die automatische Zuweisung versucht, die Abgaben **gleichmäßig** auf alle verfügbaren Korrektoren zu verteilen und dabei auch den Anteil an Erst- und Zweitkorrekturen möglichst gleich zu halten.

Korrektoren werden nur an Abgaben verteilt, die auch autorisiert, d.h. zur Bewertung abgegeben wurden. Sollten später weitere hinzukommen, können Sie die automatische Zuteilung nachträglich noch einmal aufrufen. Bereits bestehende Zuweisungen bleiben erhalten. Die fehlenden werden wieder möglichst so verteilt, dass insgesamt eine gleichmäßige Verteilung entsteht.

Wenn Sie mit der automatischen Verteilung nicht zufrieden sind, haben Sie die Möglichkeit, die Zuweisungen für einzelne oder mehrere Abgaben von Hand festzulegen oder über einen Import zu ändern.

## Zuweisung exportieren und importieren

In der Funktionsleiste auf der Seite der Abgaben können Sie die Korrektor-Zuweisungen exportieren. Mit dem Schalter „**nur Autorisierte**“ legen Sie fest, ob nur autorisierte Abgaben oder alle exportiert werden sollen. Sie erhalten eine Excel-Datei mit zwei Tabellenblättern.

Auf dem ersten Tabellenblatt „**Writer**“ sehen Sie die Abgaben mit Angaben zu ihren Teilnehmern und der Anzahl geschriebener Wörter. Als eindeutige Kennung jeder Abgabe wird in der Spalte „Login“ der ILIAS-Benutzername des Teilnehmers verwendet. Auf dem zweiten Tabellenblatt „**Corrector**“ sehen Sie die Liste der bisher in der Aufgabe hinzugefügten Korrektoren. Auch hier wird in der Spalte „Login“ der ILIAS-Benutzername verwendet.

Die **zugewiesenen Korrektoren** sind auf dem Blatt „Writer“ in den Spalten „Corrector 1“ und „Corrector 2“ mit ihren Benutzernamen eingetragen. Zur Vergabe oder Änderung von Zuweisungen tragen Sie hier die gewünschten Benutzernamen ein. Sie können auch Benutzernamen verwenden, die bisher noch nicht als Korrektoren der Aufgabe hinzugefügt wurden. Wenn Sie ein Feld leer, wird die entsprechende Zuteilung entfernt.

Wenn Sie die geänderte Excel-Datei importieren, werden nur das Tabellenblatt „Writer“ und darauf nur die Spalten „Login“, „Corrector1“ und „Corrector 2“ verarbeitet. Zunächst wird überprüft, ob alle Zuweisungen möglich sind. Falls nicht, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und keine Änderung vorgenommen. Falls alle Zuweisungen möglich sind, werden sie vorgenommen. Dabei werden bisher nicht vorhandene Korrektoren der Aufgabe hinzugefügt.

## Liste der Abgaben

In der Liste der Abgaben sehen Sie diese nach den Namen der Teilnehmer alphabetisch sortiert. Für jeden Account werden der Vor- und Nachname, sowie der Login-Name angezeigt. Falls ein Benutzer sein Profil veröffentlicht hat, ist der Name zur Profilansicht verlinkt. Weitere angezeigte Informationen sind:

- **Pseudonym:** mit diesem Titel wird der Benutzer den Korrektoren angezeigt.
- **Status:**
  - „nicht gestartet“, solange ein Teilnehmer noch nicht begonnen hat.
  - „gestartet“, sobald der Teilnehmer auf „Bearbeitung starten“ geklickt hat. Das ist erst nach dem allgemeinen Bearbeitungsstart möglich.
  - „autorisiert von...“, sobald die Bearbeitung zur Korrektur abgegeben ist. Das muss durch die Teilnehmer selbst per Klick in der Schreiboberfläche erfolgen, kann aber auch nachträglich in der Teilnehmerverwaltung (mit Protokolleintrag) geschehen. Es wird angezeigt, wer die Autorisierung vorgenommen hat.
  - „Stichentscheid notwendig“, wenn beide Korrekturen autorisiert sind, aber die Punktzahlen zu stark voneinander abweichen. Dann muss die Korrektur per Stichentscheid in der Korrektorenverwaltung abgeschlossen werden.
  - „finalisiert von...“ sobald die Korrektur der Abgabe abgeschlossen ist, d.h. die Endnote feststeht.
- **Erst- und Zweitkorrektor/in:** Name und Benutzername der Korrekturkraft, sowie der Status ihrer Korrektur:
  - „nicht begonnen“, wenn noch keine Korrektureingaben vorliegen.

- „offen“, solange die Korrektur noch bearbeitet wird, evtl. mit einer vorläufigen Punktzahl und Note.
- „autorisiert“, sobald die Korrekturkraft ihre Korrektur autorisiert hat, mit der dabei vergebenen Punktzahl und Note.
- **Wörter:** Anzahl geschriebener Wörter. Nach ihr kann gefiltert werden.
- **Endnote:** die nach Abschluss der Korrektur resultierende Punktzahl und Gesamtnote.
  - „nicht festgelegt“, wenn die Korrektur dieser Abgabe noch nicht abgeschlossen ist.
  - „mit „per Stichentscheid“, wenn die Note auf diesem Weg bestimmt wurde.
- **Teilnahmeort:** kann über die Aktionen vergeben und zur Filterung verwendet werden.

Die Liste ist nach verschiedenen Kriterien filterbar. Geben Sie in die Felder Suchbegriffe ein oder wählen Sie diese aus und klicken Sie „übernehmen“, um die Liste zu filtern. Wählen Sie „Zurücksetzen“, um wieder alle Teilnehmer anzuzeigen.

- **Teilnehmer:** geben Sie hier einen Namen oder Login-Namen ein.
- **Teilnahmeorte:** wählen Sie Orte, denen die Teilnehmer zugewiesen sind.
- **Autorisiert:** filtern Sie nach bereits abgegeben oder noch offenen Abgaben.
- **Wörter:** filtern Sie nach einer Mindest- oder Maximalzahl geschriebener Wörter.
- **PDF-Version:** filtern Sie, ob eine PDF-Abgabe hochgeladen oder der geschriebene Text zur Korrektur in ein PDF umgewandelt wurde.
- **Korrektoren:** Wählen Sie Korrektoren aus, die zugewiesen sein sollen.
- **Korrigiert:** wählen Sie, ob die Korrektur bereits abgeschlossen ist.
- **Stichentscheid:** filtern Sie nach Abgaben, für die ein Stichentscheid vorgenommen werden muss.
- **Korrektoren zugewiesen:** filtern Sie nach Abgaben, denen bereits Korrektoren zugewiesen wurden oder bei denen noch Zuweisungen fehlen.

## Aktionen für Abgaben

In der Liste der Abgaben finden Sie rechts bei jedem Eintrag ein Aufklappmenü „**Aktionen**“. Hier sind verschiedene Funktionen auswählbar, je nachdem welchen Stand eine Abgabe oder ihre Korrektur hat.

## Korrektur einsehen

Hier können Sie die Korrekturoberfläche öffnen. Ihre Beschreibung finden Sie im Kapitel „**Klausur korrigieren**“. Beim Öffnen aus der Korrekturverwaltung zur Einsicht gibt es die folgenden Besonderheiten:

- Alle Eingaben sind **schreibgeschützt**. Sie können selbst keine Änderungen an den Korrekturen vornehmen.
- Die Markierungen und Anmerkungen beider Korrektoren werden zusammen dargestellt und sind anhand ihrer Etiketten unterscheidbar.
- In der linken Menüleiste tauchen beide Korrektoren auf. Ihre Gesamteindrücke und Bewertungen können zum Vergleich links und rechts nebeneinander dargestellt werden.
- Sie sehen nur die Eingaben von Korrektoren, die bereits autorisiert haben.

## Abgabe-PDF herunterladen

Hier erhalten Sie eine PDF-Datei mit dem Inhalt der Abgabe. Sie enthält den **geschriebenen Text**, der eventuell um Absatznummern und einen Korrekturrand ergänzt wurde. In der Kopfzeile auf jeder Seite sehen Sie den Titel der Klausur, den Namen des Teilnehmers und die Bearbeitungszeit. Auch eine hochgeladene PDF-Datei wird mit der Kopfzeile ergänzt.

In diese Form wird die Abgabe auch für die Teilnehmer auf ihrer Startseite zum Download angeboten und beim Export der Korrekturen in das Archiv geschrieben.

## Korrektur-PDF herunterladen

Hier erhalten Sie eine PDF-Datei mit dem Inhalt der Korrektur. In der Kopfzeile auf jeder Seite sehen Sie den Titel der Klausur, den Namen des Teilnehmers und die Bearbeitungszeit.

Die erste Seite der PDF-Datei zeigt eine **Übersicht** mit den wichtigsten Angaben:

- Bearbeitungszeit,
- Zeitpunkt und Durchführender der Autorisierung (kann bei nachträglicher Autorisierung oder PDF-Upload vom Teilnehmer abweichen),
- Zeitpunkt und Durchführender des Abschlusses der Korrektur (in der Regel die Autorisierung durch den Zweitkorrektor, kann aber bei Stichentscheid auch nachträglich erfolgt sein),
- final erreichte Punktzahl,
- daraus resultierende Notenstufe,
- Begründung eines Stichentscheids, wenn dieser erfolgte.

Es folgen Abschnitte für Erst und Zweitkorrektur:

Auf der ersten Seite einer Korrektur stehen der Zeitpunkt ihrer Autorisierung, die vergebenen Punkte und die daraus resultierende Notenstufe. Wenn **Details** informativ oder als Gegenstand der Bewertung eingeschlossen sind, wird das hier genannt. Gegebenenfalls wird eine Tabelle der **Bewertungskriterien** und der dafür vergebenen Teilpunkte angezeigt.

Die folgenden Seiten enthalten zweispaltig die korrigierte Abgabe und die **Anmerkungen** des Korrektors, sowie die vergebenen Teilpunkte. Wenn die Kennzeichnung guter und schlechter Stellen eingeschlossen wurde, werden die Markierungen entsprechend eingefärbt und benannt.

Die letzte Seite einer Korrektur enthält das abschließende **Gutachten** des Korrektors.

## Stichentscheid vornehmen

Diese Aktion steht zur Verfügung, wenn für die Abgabe ein Stichentscheid erforderlich ist. Dann ist auch der entsprechende Schalter in der Funktionsleiste über den Abgaben aktiviert.

Für einen Stichentscheid startet sich die Korrekturoberfläche in der gleichen Ansicht wie die Aktion „Korrektur einsehen“, aber gleich mit den Gesamteindrücken und Bewertungen beider Korrektoren nebeneinander. In der Kopfzeile finden Sie die Funktion „Stichentscheid“. Bei Klick darauf öffnet sich ein Dialog, in dem Sie eine **finale Punktzahl** im Bereich der abweichenden Punkte beider Korrektoren wählen müssen. Sie müssen auch einen **Begründungstext** eingeben.

Mit „Festlegen und weiter“ nehmen Sie den Stichentscheid vor und es wird die nächste Abgabe angezeigt, die einen Entscheid erfordert. Mit „Festlegen und Schließen“ kehren Sie nach dem Entscheid zur Korrekturverwaltung zurück.

## Korrektur-Autorisierung zurücknehmen

Wenn die Aufgabe nur einen Korrektor vorsieht, ist die Korrektur einer Abgabe mit der Autorisierung **sofort abgeschlossen**. Das gleiche gilt für eine Zweitkorrektur, wenn sie keinen Stichentscheid erforderlich macht. In diesem Fall haben die Korrektoren keine Möglichkeit mehr, ihre Autorisierung zurückzuziehen.

Falls das bei Fehleingaben dennoch erforderlich sein sollte, können Sie in der Korrekturverwaltung die Autorisierung und damit auch den Abschluss der Korrektur wieder zurücknehmen. Diese Aktion wird im **Prüfungsprotokoll** vermerkt.

## Korrektoren-Zuweisung ändern

Wenn Sie diese Aktion wählen, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Korrektoren für die Erst- und Zweitkorrektur der Abgabe auswählen können. Bitte beachten Sie folgendes, wenn bereits Korrektoren zugewiesen waren und sie mit ihrer Korrektur bereits begonnen haben:

- Bestehende Korrekturen werden auf den neuen Korrektor übertragen.
- Korrektoren von bereits autorisierten Korrekturen können nicht geändert werden.
- An Bewertungskriterien vergebene Punkte werden beim Übertragen entfernt.
- Korrekturen entfernter Korrektoren werden ebenfalls permanent entfernt.

## Bearbeitungsschritte exportieren

Wenn Sie im Fall einer Beschwerde genauer ermitteln müssen, ob es Probleme beim Schreiben der Klausur gab, können Sie hier ein ZIP-Archiv herunterladen, in dem alle einzeln gespeicherten Bearbeitungsschritte nachvollziehbar sind. Entpacken Sie das Archiv und öffnen Sie die Datei index.html durch Doppelklick in Ihrem Browser. Sie enthält eine von 0 an durchnummurierte Liste von Bearbeitungsschritten. Für jeden Schritt ist die Zeit der automatischen Speicherung im Browser des Teilnehmers angegeben. Ein „**Full**“ bedeutet, dass der gesamte Text gespeichert und übertragen wurde. Ein „**Incremental**“ bedeutet, dass bei kleineren Änderungen nur der Unterschied zur vorherigen automatischen Speicherung übertragen wurde. Um bei vielen gleichzeitig schreibenden Teilnehmern die Netzkapazität nicht zu überlasten wird so die übertragene Datenmenge klein gehalten.

Wenn Sie auf den Titel eines Schritts klicken, sehen Sie den gespeicherten Inhalt zu diesem Zeitpunkt. Ergänzungen sind grün, Löschungen sind rot hinterlegt. Der Text wird nicht formatiert, sondern in HTML-Rohform dargestellt, so dass auch verborgene Sonderzeichen oder Änderungen an der Formatierung markiert werden können.

## Sammelaktionen

Über Auswahl per Checkbox und „Ausführen“-Menü im Fuß der Liste können Sie Aktionen für mehrere Abgaben gleichzeitig durchführen.

Mit „**Korrektorenzuweisung ändern**“ legen Sie Korrektoren einheitlich für mehrere Abgaben fest. Bitte beachten Sie dabei die Hinweise zum Übertrag bestehender Korrekturen (siehe gleichnamige Aktion für eine Einzelabgabe).

Mit „**Korrektur-Autorisierung zurücknehmen**“ geben Sie bereits autorisierte Bewertungen zur Überarbeitung durch die Korrektoren frei. Das kann hilfreich sein, um einen Stichentscheid zu vermeiden und ist auch nach Abschluss einer Korrektur noch möglich, um Korrekturfehler zu beseitigen. Eine Aktion „Korrektur autorisieren“ gibt es in der Korrektorenverwaltung nicht – das bleibt den Korrektoren selbst vorbehalten.

## Korrekturen exportieren

Mit dem Schalter „Korrekturen exportieren“ in der Funktionsleiste auf der Seite der Abgaben können Sie ein **ZIP-Archiv** mit PDF-Dateien exportieren. Das Archiv enthält zu jedem Teilnehmer einen eigenen Ordner, der nach dem Teilnehmer (Name und Benutzername) benannt ist. Darin befinden sich die FDF-Dateien der Abgabe und der Korrektur, wie sie auch in den Aktionen der Abgaben einzeln heruntergeladen werden können. Diese PDF-Dateien werden auch den Teilnehmern auf der Startseite angeboten, wenn das unter Aufgabenerstellung / Organisation entsprechend eingestellt ist.

Das ZIP-Archiv wird mit jedem Aufruf neu erstellt und enthält die Abgabe- und Korrekturdaten zum jeweiligen Stand.

## Ergebnisse exportieren

Mit dem Schalter „Korrekturen exportieren“ in der Funktionsleiste auf der Seite der Abgaben können Sie eine CSV-Datei erzeugen, welche die Ergebnisse der Klausur zur Weiterverarbeitung in anderen Anwendungen (z.B. einem Prüfungsverwaltungssystem) enthält. Die Datei lässt sich in MS Excel öffnen. Zu jedem Teilnehmer der Klausur enthält sie eine Zeile. Die Spalten sind:

- Benutzername (aus dem ILIAS-Benutzerkonto)
- Vorname (aus dem ILIAS-Benutzerkonto)
- Nachname (aus dem ILIAS-Benutzerkonto)
- Matrikelnummer (aus dem ILIAS-Benutzerkonto)
- Abgabestatus(z.B. „autorisiert“)
- Letzte Speicherung (Datum und Uhrzeit)
- Korrektur (z.B. „abgeschlossen“)
- Punkte (final vergebene Punkte)
- Notenstufe (Titel der erreichten Notenstufe, z.B. „gut“)
- Code (Kennung der Notenstufe, z.B. „2“)
- Bestanden („1“, wenn bestanden)

Für jeden zugeteilten Korrektor sind drei weitere Spalte enthalten:

- Korrektor x Login (ILIAS-Benutzername)
- Korrektor x Name (Vor- und Nachname aus dem ILIAS-Benutzerkonto)
- Korrektor x Punkte (von diesem Korrektor vergebene Punkte)

## Notenstatistik

Auf dem Unterreiter „Notenstatistik“ sehen Sie eine Übersicht der vergebenen Bewertungen, gruppiert nach Korrektoren und zwei Sondergruppen für alle und finalisierte (= abgeschlossene) Korrekturen.

Kennzahlen sind die Anzahl vorgesehener und fertiger Korrekturen, bestandener und nicht bestandener Klausuren, Durchfallquote und durchschnittliche Punktzahl. Außerdem wird die Notenverteilung ausgegeben.

## Klausur korrigieren

Um eine Klausur korrigieren zu können, müssen Sie Leserecht für die Langtext-Aufgabe haben. Zudem müssen Sie als Korrektor eingetragen sein.

Sie sehen dann die Startseite ihrer Korrektur. Wenn Sie keine weiteren Berechtigungen haben, ist das auch die einzige Seite, sonst wird sie als Reiter „Meine Korrektur“ neben weiteren Reitern angezeigt.

Sobald der Korrekturzeitraum erreicht ist, wird Ihnen eine grüne Schaltfläche „**Angezeigte Korrekturen starten**“ angezeigt und Sie können mit der Korrektur beginnen.

## Liste der Abgaben

Auf der Startseite sehen Sie eine Liste der ihnen **zugeteilten Abgaben**. Für jede Abgabe sehen Sie ein **Pseudonym** des Teilnehmers statt des richtigen Namens. Damit laufen Sie

keine Gefahr, bei bekannten oder besonderen Namen voreingenommen zu sein. Mit jeder Abgabe werden weitere Details angezeigt:

- **Abgabe:** Status der Abgabe durch den Teilnehmer. Er muss „autorisiert“ sein. Falls „nicht abgegeben“ angezeigt wird, ist die Klausur noch in Bearbeitung und Sie können sie noch nicht korrigieren.
- **Korrektur:** Gesamtstatus der Korrektur dieser Abgabe:
  - „offen“, solange die endgültige Note noch nicht vorliegt. Dann wird das Ergebnis dem Teilnehmer noch nicht angezeigt.
  - „Stichentscheid notwendig“: Die Punkte von Erst- und Zweitkorrektor weichen zu weit voneinander ab und die endgültige Note muss von einer dritten Person in der Korrekturverwaltung vorgenommen werden.
  - „abgeschlossen“, sobald alle notwendigen Korrekturen (Erst- und Zweitkorrektur) vorliegen und kein Stichentscheid notwendig war oder er durchgeführt wurde.
- **Eigene Wertung:**
  - „nicht begonnen“: Sie haben zu dieser Abgabe noch nichts eingegeben.
  - „offen“: Sie haben Ihre Korrektur noch nicht autorisiert.
  - „autorisiert“: Sie haben Ihre eigene Bewertung festgelegt.
- **Ergebnis:**
  - „nicht festgelegt“, solange die Korrektur noch nicht abgeschlossen ist.
  - Note und Punkte, wenn die Korrektur abgeschlossen ist.
- **Erst- oder Zweitkorrektor/in:** Name und Wertung der zweiten zugeteilten Korrekturkraft.

Sie können die Liste nach dem Status und Ihrer Funktion filtern:

- **Eigene Korrekturen:**
  - „alle“: ohne Einschränkung
  - „fällig“: Korrekturen, die Sie noch nicht begonnen haben,
  - „bereits begonnen“: Korrekturen, zu denen Sie bereits etwas eingegeben haben,
  - „selbst autorisiert“: Korrekturen, die Sie bereits autorisiert haben,
  - „Stichentscheid notwendig“: Korrekturen, bei denen durch zu große Abweichungen Ihrer und der zweiten Bewertung ein Stichentscheid notwendig ist.
- **Funktion:**
  - „Alle“: ohne Einschränkung,
  - Erstkorrektor/in: Sie haben die Erstkorrektur,
  - Zweitkorrektor/in: Sie haben die Zweitkorrektur.

Erst- und Zweitkorrektur einer Abgabe können parallel beginnen. Die Zweitkorrektur kann aber erst nach der Erstkorrektur autorisiert werden. Daher sollten Sie **zunächst Ihre Erstkorrekturen** bearbeiten und anschließend die Zweitkorrekturen.

## Aktionen für Abgaben

Über das Aktionen-Menü rechts bei jeder Abgabe können Sie verschiedene Funktionen aufrufen.

### Abgabe-PDF herunterladen

Hier erhalten Sie eine PDF-Datei mit dem Inhalt der Abgabe. Sie enthält den geschriebenen Text, der eventuell um Absatznummern und einen Korrekturrand ergänzt wurde. In der

Kopfzeile auf jeder Seite sehen Sie den Titel der Klausur, den Namen des Teilnehmers und die Bearbeitungszeit. Auch eine hochgeladene PDF-Datei wird mit der Kopfzeile ergänzt.

## Korrektur-PDF herunterladen

Hier erhalten Sie eine PDF-Datei mit dem Inhalt Ihrer eigenen Korrektur. In der Kopfzeile auf jeder Seite sehen Sie den Titel der Klausur, den Namen des Teilnehmers und die Bearbeitungszeit.

Auf der ersten Seite stehen der Zeitpunkt ihrer Autorisierung, die vergebenen Punkte und die daraus resultierende Notenstufe. Wenn Sie **Details** informativ oder als Gegenstand der Bewertung eingeschlossen haben, wird das hier genannt. Gegebenenfalls wird eine Tabelle der **Bewertungskriterien** und der dafür vergebenen Teipunkte angezeigt.

Die folgenden Seiten enthalten zweispaltig die korrigierte Abgabe und Ihre **Anmerkungen**, sowie die vergebenen **Teipunkte**. Wenn Sie die Kennzeichnung guter und schlechter Stellen eingeschlossen haben, werden die Markierungen entsprechend eingefärbt und benannt.

Die letzte Seite enthält Ihr abschließendes **Gutachten**.

## Korrektur autorisieren / Autorisierung zurückziehen

Statt in der Korrekturoberfläche können Sie Ihre fertigen Korrekturen auch in der Liste der Abgaben autorisieren. Das ist auch gemeinschaftlich für mehrere Abgaben durch Auswahl per Checkbox und „Ausführen“ im Fuß der Tabelle möglich.

Sie können eine bereits vorgenommene Autorisierung auch wieder zurückziehen, um Ihre Korrektur zu überarbeiten. Das ist aber nur möglich, solange die Korrektur dieser Abgabe insgesamt noch nicht abgeschlossen ist, d.h. entweder der andere Korrektor noch nicht autorisiert hat oder ein Stichentscheid notwendig ist.

Wenn Sie die Autorisierung einer abgeschlossenen Korrektur zurücknehmen müssen, wenden Sie sich an die **Korrekturverwaltung**.

## Bewertungskriterien

Wenn in der Aufgabe eingestellt ist, dass Sie **persönliche Bewertungskriterien** verwenden können, sollten Sie diese festlegen, bevor Sie mit der Korrektur beginnen, da Sie Teipunkte anhand dieser Kriterien vergeben.

Sie sehen dann auf Ihrer Seite einen Unter-Reiter „Bewertungskriterien“. Dort werden Ihre Kriterien gelistet und Sie können neue vergeben oder vorhandene bearbeiten. Mit „**Kriterium hinzufügen**“ legen Sie ein neues Kriterium an. Geben Sie ihm einen Titel und eine maximale Punktzahl, die Sie für dieses Kriterium in einer Korrektur vorsehen. Die Beschreibung dient Ihrer eigenen Information zum Teilen von Kriterien – sie wird in der Korrekturoberfläche und im PDF einer Korrektur nicht angezeigt.

Vorhandene Kriterien können Sie über ein **Aktionen-Menü** (Pfeil-Schalter rechts) bearbeiten oder löschen. Mehrere auf einmal können Sie mit der Checkbox links auswählen und mit der Funktion „Entfernen“ im Seitenfuß löschen.

Sie können Kriterien aus einer **Vorlage** kopieren, die mit der Klausur bereitgestellt wurde und anschließend bearbeiten oder ergänzen. Wenn Sie Ihre Kriterien anderen Korrektoren zur Verfügung stellen möchten, aktivieren Sie den Schalter „**Bewertungskriterien teilen**“. Andere Korrektoren sehen dann in der Auswahl zum Kopieren neben der Vorlage auch Ihren Namen. Bevor Sie die Kriterien der Vorlage oder eines anderen Korrektors übernehmen,

sollten Sie sie in einer **Vorschau** ansehen. Mit der Übernahme der anderen Kriterien werden Ihre bisherigen gelöscht!

## Korrekturoberfläche („Corrector“)

Sie starten die Korrektur durch Klick auf die grüne Schaltfläche „**Angezeigte Korrekturen starten**“ oder durch Klick auf das Pseudonym eines Teilnehmers, um direkt zu dessen Abgabe zu springen.

### Aufteilung des Bildschirms

In der **Kopfzeile** wird Ihnen links der Titel der Aufgabe angezeigt. In der Mitte sehen Sie das Pseudonym des Teilnehmers und Ihren Korrekturstatus. Rechts können Sie eine Korrektur autorisieren (d.h. Ihre Bewertung festschreiben) oder zur Startseite der Korrekturen zurückkehren.

Die **Menüleiste** auf der linken Seite klappt auf, wenn Sie den Mauszeiger darauf bewegen. Hier wählen Sie, was in den beiden Spalten des Bildschirms angezeigt wird.

In der **linken Bildschirmhälfte** können Sie anzeigen, was Ihnen zur Korrektur zur Verfügung steht:

- Die **Aufgabenstellung** und die **Lösungshinweise** werden Ihnen als Text oder als PDF-Datei angeboten. Einen Text können Sie über Lupen-Symbole vergrößern oder verkleinern. Ein PDF wird Ihnen mit der in Ihrem Browser integrierten PDF-Anzeige dargestellt, welche die dort verfügbaren Funktionen, z.B. ein Inhaltsverzeichnis oder Markierungen anbietet.
- **Zusatzmaterial**, das auch die Teilnehmer erhalten, kann als PDF-Datei angezeigt werden oder verweist auf eine Webseite, die sich in einem zweiten Fenster öffnet.
- Im **abgegebenen Text** können Sie Markierungen vornehmen und zu diesen in der rechten Bildschirmhälfte Anmerkungen und Teipunkte vergeben.
- Falls es Erst- und Zweitkorrektur gibt, können Sie als Zweitkorrektor den **Gesamteindruck des Erstkorrektors** anzeigen, um ihn mit dem eigenen zu vergleichen. Das ist aber erst möglich, wenn er seine Korrektur bereits autorisiert hat.

In der **rechten Bildschirmhälfte** nehmen Sie Ihre Anmerkungen und Bewertungen vor.

- Die Seite „**Anmerkungen**“ rechts arbeitet mit der Seite „**Abgegebener Text**“ links zusammen. Hier geben Sie Kommentare ein und vergeben Teipunkte.
- Die Seite **Gesamteindruck** zeigt Ihnen eine Statistik der vergebenen und Teipunkte und einen Editor für das Gutachten.

Sie können beide Hälften über die Schaltflächen „**Erweitern**“ am oberen Rand auf die gesamte Breite ausdehnen. Dann sehen Sie rechts oben eine Schaltfläche, um die andere Hälfte wieder einzublenden.

### Wechsel zwischen Abgaben

In der Kopfzeile sehen Sie links und rechts neben den Informationen zur gerade korrigierten Abgabe **Pfeile**, mit denen Sie direkt zwischen verschiedenen Abgaben wechseln können, ohne die Korrekturoberfläche verlassen zu müssen. Wenn Sie auf den Namen zwischen den Pfeilen klicken, erhalten Sie ein **Auswahlmenü** der Abgaben, in dem Sie auch suchen können.

### Markieren, Kommentieren und Bewerten

Zur Kommentierung und Bewertung von Textpassagen wählen Sie den abgegebenen Text für die linke und Ihre Anmerkungen für die rechte Bildschirmhälfte aus. Sie vergeben

**Anmerkungen** und **Teipunkte** zu markierten Teilen des Textes. Beide sind eine Hilfestellung für Ihre Korrektur und Sie entscheiden bei der Autorisierung ihrer Korrektur, ob sie für den Teilnehmer sichtbar sein sollen. Die Liste der Anmerkungen scrollt automatisch zu den gerade sichtbaren Markierungen im Text. Umgekehrt wird im Text zur Markierung gesprungen, wenn Sie auf eine Anmerkung klicken.

#### *Markieren in der Textabgabe*

Texte, die mit EDUTIEK geschrieben wurden, werden automatisch umgebrochen und können über die gesamte Länge gescrollt werden. Mit **Lupen-Symbolen** über dem Text können Sie ihn vergrößern oder verkleinern. Eine Textstelle markieren Sie wie gewohnt durch Klicken und Ziehen der Maus. Wenn Sie loslassen, werden automatisch das erste und letzte Wort Ihrer Markierung komplett mit markiert. Ihre Markierung ist durch farbigen Hintergrund des Textes erkennbar.

#### *Markieren in der PDF-Abgabe*

Bei hochgeladenen PDF-Dateien haben Sie keinen Text mit automatischem Umbruch, sondern eine Abfolge von Seitenbildern. Über dem Seitenbild finden Sie eine Reihe von Funktionen, von links nach rechts:

- **Lupen-Symbole**: verkleinern oder vergrößern Sie die Seitendarstellung.
- **Richtungskreuz**: wenn gewählt, können Sie das Seitenbild mit der Maus verschieben.
- **Linie und Wellenlinie**: klicken Sie an die Anfangsstelle, ziehen Sie die Maus mit gedrückter Taste zur Endstelle und lassen Sie los.
- **Häkchen, Kreuz Fragezeichen**: klicken Sie an eine beliebige Stelle und lassen Sie los. An die Stelle wird ein leicht transparenter Kreis mit dem entsprechenden Symbol darin gezeichnet.
- **Rechteck**: klicken Sie an eine Stelle, ziehen Sie das leicht transparente Rechteck auf und lassen Sie los.
- **Polygon**: klicken Sie nacheinander an verschiedene Stellen und zuletzt wieder an die erste Stelle. Ihre Klickpunkte bilden die Eckpunkte eines Polygons.
- **Etikett**: Jede Markierung wird mit einem Etikett angezeigt. Bei vielen Markierungen können die Etiketten zu viel Text überdecken. Mit dem Schalter können Sie sie ein- und ausblenden.
- **Pfeile und Seitennummer**: Hier können Sie die angezeigte Seite wechseln. Wenn Sie auf die Seitennummer selbst klicken, erhalten Sie ein Auswahlmenü mit kleinen Seitenbildern.

#### *Kommentieren und Bewerten*

Sobald Sie eine Markierung erzeugt haben, wird in der rechten Bildschirmhälfte ein **farbiges Textfeld** zur Eingabe ihrer Anmerkung erzeugt. Die Eingabemarkierung wird automatisch hineingesetzt, so dass Sie ihre Anmerkung sofort schreiben können.

Wenn Sie beim Erstellen einer Markierungen zu einer PDF-Abgabe die **Umschalttaste** gedrückt halten, wird keine neue Anmerkung erzeugt, sondern die Markierung zu einer bestehenden hinzugefügt. Auf diese Weise können Sie z.B. mehrere Zeilen unterstreichen und mit einer gemeinsamen Anmerkung versehen.

Ihre Markierung und Anmerkung werden mit einem **Etikett** versehen, so dass Sie sie schnell einander zuordnen können. Das Etikett setzt sich aus Ihrem Namenskürzel, und einer Nummer bestehend aus Absatz (bei Textabgaben) oder Seite (bei PDF-Abgaben) und einem Zähler zusammen. Wenn Sie in einem Absatz oder auf einer Seite neue Markierungen vornehmen, werden diese automatisch nach ihrer vertikalen Reihenfolge sortiert.

Rechts neben dem Etikett wird ein **Papierkorb-Symbol** angezeigt, über das Sie die Anmerkung samt Markierung löschen können.

Sie können für jede Markierung **Teilpunkte** vergeben. Auf welche Weise, hängt davon ab, ob Sie mit einem Bewertungsschema arbeiten oder nicht. **Ohne Bewertungsschema** geben Sie die Punkte direkt in einem Zahlenfeld über Ihrer Anmerkung ein. **Mit Bewertungsschema** ist dieses Feld schreibgeschützt, aber unter der Liste Ihrer Kommentare sehen Sie eine Tabelle der Bewertungskriterien, in der Sie die Teilpunkte zu ihrer Markierung auf die Kriterien verteilen können. Ihre Eingabe bezieht sich auf die gerade ausgewählte Anmerkung. Sie sehen das auch am angezeigten Etikett. Über ihrer Anmerkung wird dann die Summe der Teilpunkte zu dieser Anmerkung angezeigt.

Mit zwei Checkboxen rechts über Ihrer Anmerkung können Sie **besonders gute oder schlechte Passagen** kennzeichnen. Die Beschriftung wurde bei der Einrichtung der Klausur vorgegeben. Gute Passagen werden grün, schlechte rot hervorgehoben.

#### *Liste der Anmerkungen anpassen*

Über der Liste der Anmerkungen finden Sie kleine Symbole und Schalter, mit denen Sie die Darstellung und Filterung der Liste beeinflussen können, von links nach rechts:

- **Haken:** blendet die Anzeige der Punkte und guter/schlechter Passagen bei allen Anmerkungen außer der gerade bearbeiteten aus. Das macht die Liste übersichtlicher.
- **Korrektor:** blendet die Markierungen und Anmerkungen des anderen Korrektors ein und aus. Sie sind nur verfügbar, wenn er bereits autorisiert hat. Die können Sie seine Markierungen von den eigenen anhand des Namenskürzels im Etikett unterscheiden.
- **Filter:** ist aktiv, wenn Sie über die Seite „Gesamteindruck“ ihre Anmerkungen gefiltert haben. Klicken Sie auf das aktive Filtersymbol, um wieder alle Anmerkungen anzuzeigen.
- **Bewertungen:** wenn Sie Teilpunkte anhand von Bewertungskriterien vergeben, können Sie durch mehrfaches Klicken hier die Kriterien unter den Anmerkungen oder in voller Höhe anzeigen oder sie ausblenden.
- **Gutachten:** durch mehrfaches Klicken können Sie die Eingabe für ihr abschließendes Gutachten unter den Anmerkungen oder in voller Höhe anzeigen oder es ausblenden.

## **Gesamtbewertung und Gutachten**

Ihre Korrektur beinhaltet neben den Anmerkungen und Teilpunkten auch ein zusammenfassendes Gutachten und eine Gesamtpunktzahl als Bewertung. Aus der Gesamtpunktzahl errechnet sich anhand des festgelegten Notenschemas die Notenstufe.

Diese Eingaben nehmen Sie auf der Seite „**Gesamteindruck**“ vor, die Sie über die linke Menüleiste aufrufen können. In der oberen Hälfte sehen Sie eine Statistik Ihrer Teilebewertungen in den Anmerkungen, darunter einen Editor für Ihr Gutachten und darunter die Eingabe Ihrer Bewertung.

#### *Statistik*

Sie sehen in einer Tabelle die **Anzahl der Stellen**, die Sie als gut oder schlecht markiert haben. Wenn Sie ein Bewertungsschema verwenden, sehen Sie die zu jedem Kriterium vergebenen **Teilpunkte**. Ohne Bewertungsschema sehen Sie die Summe der in den Anmerkungen direkt vergebenen Teilpunkte. Vor jedem Tabelleneintrag sehen Sie ein **Filtersymbol**. Es ist wählbar, wenn entsprechende Anmerkungen vorliegen. Klicken Sie auf ein Symbol, so gelangen Sie zur Anzeige der Anmerkungen, die danach gefiltert ist. Mit einem kleinen Filtersymbol über der Liste können Sie den Filter wieder entfernen.

Die Statistik kann Ihnen helfen, eine Bewertung vorzunehmen. Die Summe der Teilpunkte ist aber nur ein **Vorschlag**. Sie vergeben die **Gesamtpunkte manuell** und können dabei auch übergreifende Aspekte einbeziehen, auf die Sie im Gutachten eingehen.

### **Gutachten**

Ihr abschließendes Gutachten schreiben Sie in einem **Editor**, der einfache Formatierungsmöglichkeiten bietet. Wenn Sie hier einen längeren Text schreiben oder mehr Platz für die Statistik brauchen, können Sie das Gutachten durch mehrfaches Klicken auf den Schalter „Gutachten“ im oberen Bereich der Seite auf die gesamte Höhe ausdehnen oder ausblenden.

### **Bewertung**

Im unteren Teil der Seite nehmen Sie Ihre abschließende Bewertung vor. Dort haben Sie ein Eingabefeld für die **Gesamtpunktzahl**, die Sie vergeben möchten. Aus dieser Punktzahl errechnet sich automatisch die erreichte Notenstufe und wird Ihnen daneben angezeigt.

Unter der Eingabe sehen Sie eine Liste, welche Detail-Informationen in die Korrektur einbezogen werden, d.h. in der PDF-Datei der Korrektur erscheinen, die der Teilnehmer zur Einsichtnahme erhält und die in das Dokumentations-Archiv geschrieben wird.

Klicken Sie auf den Stift hinter der Liste. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie für jeden Aspekt wählen können, wie er einbezogen werden soll:

- **Nicht einbeziehen**: die Details werden nicht in die PDF-Datei geschrieben und finden dort auch keine Erwähnung.
- **informativ**: die Details werden in die PDF-Datei mit einem Zusatz geschrieben, z.B. „Einzelkommentare sind informativ enthalten, aber nicht Gegenstand der Korrektur.“
- **bewertungsrelevant**: die Details werden in die PDF-Datei mit einem Zusatz geschrieben, z.B. „Einzelkommentare sind als Gegenstand der Korrektur enthalten.“

Die Auszeichnung guter und schlechter Stellen und Teilpunkte können Sie nur zusammen mit den Markierungen und Kommentaren einbeziehen.

Ihre Auswahl gilt nur für die Abgabe, die Sie gerade bearbeiten. Mit einer Checkbox im Dialog können Sie sie als Voreinstellung übernehmen. Abgaben, bei denen Sie eine Einstellung bereits übernommen haben, bleiben dabei unverändert.

### **Korrektur autorisieren**

Während der Korrektur können Sie zwischen verschiedenen Abgaben wechseln, um z.B. bestimmte Aspekte zu vergleichen. Die Korrekturen bleiben „offen“, d.h. Sie können sie noch ändern und ein Zweitkorrektor oder der Teilnehmer sieht Ihre Eingaben nicht.

Wenn Sie mit der Korrektur einer Abgabe fertig sind, können Sie Ihre Korrektur durch „Autorsieren“ beenden. Diese Funktionen finden Sie in der Kopfzeile und mit einem Symbol neben Ihrer Bewertungseingabe auf der Seite „Gesamteindruck“. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie noch einmal Ihr Gutachten, die Bewertung und die einbezogenen Details überprüfen können.

Wenn Sie als Zweitkorrektur autorisieren, kann es sein, dass durch einen zu großen Punkteunterschied ein **Stichentscheid** erforderlich wird. Sie können dann die Korrektur noch einmal abbrechen.

Klicken Sie auf „Autorsieren und Weiter“ um nach der Autorisierung zur nächsten Abgabe zu gelangen oder auf „Autorsieren und schließen“ um zur Startseite Ihrer Korrektur zurückzukehren.

An einer autorisierten Korrektur können Sie keine Änderungen mehr vornehmen.

## Umgang mit Netzwerkproblemen

In der Menüleiste links unten sehen Sie ein **Wolkensymbol**, das Ihnen anzeigt, ob Ihre Korrekturen bereits auf den Server übertragen wurden. Während Sie Änderungen vornehmen, ist die Wolke leer. Ihre Eingaben sind dann vorerst nur im Browser gespeichert, aber so, dass sie nach einem erneuten Aufruf wieder verfügbar sind. Während der Übertragung ist die Wolke kurz ausgefüllt. Sind alle Eingaben übertragen, zeigt das ein **Haken** in der Wolke an.

Sie können erst dann ihre Korrektur autorisieren oder zu einer anderen Abgabe wechseln, wenn Ihre Korrektureingaben zur angezeigten Abgabe komplett auf den Server übertragen wurden, d.h. wenn die Wolke unten in der Menüleiste einen Haken anzeigt. Wenn das nicht der Fall ist, erscheint eine Meldung. Schließen Sie die Meldung, wenn Sie zunächst mit der angezeigten Abgabe weiterarbeiten möchten. Ihre Eingaben werden weiter im Browser gespeichert.

Alternativ können Sie auch die Korrektur abbrechen, um das Netzwerkproblem zu lösen. Wenn Sie anschließend die Korrekturoberfläche aus ILIAS wieder aufrufen, kann es sein, dass sie für die Korrektur einer anderen Abgabe gestartet wird. Damit Ihre noch nicht gespeicherten Daten der zuletzt bearbeiteten Abgabe nicht überschrieben werden, kommt eine Nachfrage. Klicken Sie hier auf „**Mit lokalen Daten weiterarbeiten**“, um dort weiterzumachen, wo Sie aufgehört haben. Da nun wieder eine Netzwerkverbindung besteht, sollten Ihre letzten Änderungen sofort übertragen werden und die Wolke wieder einen Haken zeigen.

## Einigungsprozess

Weichen die vergebenen Punkte von Erst- und Zweitkorrektur zu weit voneinander ab, wird ein Stichentscheid notwendig. Als Zweitkorrektor bekommen Sie das bei der Autorisierung Ihrer Abgabe angezeigt. Wenn Sie Ihre Abgabe autorisieren, wird Sie Ihnen und dem Erstkorrektor in der Liste der Abgaben mit dem Vermerk „**Stichentscheid erforderlich**“ angezeigt.

Sie können nun beide die Abgabe in der Korrekturoberfläche öffnen und sehen darin auch die autorisierte Korrektur des anderen. Besprechen Sie die unterschiedlichen Bewertungen. Anschließend können einer oder beide von Ihnen die Autorisierung zurücknehmen und die Bewertung anpassen. Ist dann bei der erneuten Autorisierung kein Stichentscheid mehr erforderlich, wird die Korrektur dieser Abgabe abgeschlossen.

# Abbildungen

## Aufgabenerstellung

The screenshot shows the 'Aufgabenerstellung' (Assignment Creation) screen in the EDUTIEK software. The left sidebar has links for Dashboard, Magazin, Personal Arbeitsraum, Lernergebnisse, Kommunikation, and Administration. The main area has a title 'Probeexamens' and tabs for Aufgabenerstellung, Meine Korrektur, Meine Klausur, Teilnehmerverwaltung, Korrektorenverwaltung, Info, and Rechte. Under Aufgabenerstellung, there are sections for Organisation, Aufgabenstellung, Lösungshinweise, Material, Technik, Korrektur, Bewertungskriterien, and Notenstufen. A 'Speichern' (Save) button is at the bottom right. The 'Aufgabenerstellung' tab is active.

**Objekt-Einstellungen**

**Titel\***: Probeexamens

**Beschreibung**: (Empty text area)

**Online**:

**Teilnahme**:

Vorgegeben  
Die Möglichkeit zur Teilnahme wird vorab über eine Liste festgelegt.

Selbständig  
Für die Teilnahme genügt das Leserecht.

**Inhalt**

**Vorab-Beschreibung**:

Sehr geehrte/r Teilnehmer/in des Probeexamens,

**Abschlussmeldung**:

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben die erste Klausur Ihres Probeexamens **erfolgreich zur Korrektur eingereicht**.

Mit dem Klick auf die Schaltfläche "Weiter" verlassen Sie die Testumgebung und gelangen in den Bewertungsbereich der Klausur, wo nach der Korrektur auch Ihre Note angezeigt wird. Über einen Klick auf "Detaillierte Ergebnisse" können Sie **schon jetzt die Lösungshinweise zur Klausur abrufen und Ihr Geschriebens lesen und ausdrucken**.

Sobald eine Korrektur erfolgt ist, erhalten Sie darüber eine gesonderte Mailnachricht. Wir bemühen uns die Korrektur zügig seitens der Bielefelder Korrekturkräfte innerhalb von 3 Wochen durchführen zu lassen.

Abbildung 1: Aufgabenerstellung / Organisation / Objekt-Einstellungen

The screenshot shows the 'Organisation' and 'Inhalt' sections in the EDUTIEK software. The left sidebar has links for Dashboard, Magazin, Personal Arbeitsraum, Lernergebnisse, Kommunikation, and Administration. The main area has a rich text editor for 'Vorab-Beschreibung' and 'Abschlussmeldung'. The 'Vorab-Beschreibung' section contains instructions for participants and a note about the grading period. The 'Abschlussmeldung' section contains a congratulatory message and information about receiving a mail after grading.

**Inhalt**

**Vorab-Beschreibung**:

Sehr geehrte/r Teilnehmer/in des Probeexamens,  
um mit Ihrer Bearbeitung zu beginnen, klicken Sie bitte **um 7.00 Uhr** auf die Schaltfläche "Bearbeiten starten". Danach läuft Ihre fünfstündige Bearbeitungszeit.

**WICHTIG:** Wenn Sie Ihre Klausurbearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Beenden" und danach auf "Vorschau/Abgabe". Wenn Sie das von Ihnen Geschriebene zur Bewertung einreichen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zur Bewertung abgeben". Mit dem Klick auf diese Schaltfläche beenden Sie die Klausur und gelangen automatisch in Ihren persönlichen Einsichtsbereich der Klausur, wo die **Lösungshinweise sofort und nach der Korrektur auch Ihre Note abgerufen werden** können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!  
Ihr EDUTIEK-Team

**Abschlussmeldung**:

P = STRONG

Abbildung 2: Aufgabenerstellung / Organisation / Inhalt

**EDUTIEK**

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

**Ablauf-Organisation**

Bearbeitungs-Start	2024-04-01 18:41	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Ab diesem Zeitpunkt wird die Schaltfläche "Bearbeitung starten" für die Teilnehmenden angezeigt und die Aufgabenstellung sowie das Material, das nach Start der Bearbeitung verfügbar ist, können abgerufen werden. Ohne festgelegten Start ist alles sofort verfügbar.		
Bearbeitungs-Ende	YYYY-MM-DD HH:mm	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Bis zu diesem Zeitpunkt getätigte Eingaben werden akzeptiert, danach ist die Eingabe gesperrt. Bei Verbindungsproblemen können die im Browser zwischengespeicherten Eingaben auch nachträglich gesendet oder autorisiert werden. Ohne festgelegtes Ende kann die Aufgabe beliebig lange bearbeitet werden.		
Teilnahmeorte	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	
Abgabe weiter verfügbar	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmende können nach Bearbeitungs-Ende ihren eigenen Text nachträglich schreibgeschützt einsehen und als PDF herunterladen. Diesen Schalter können Sie auch setzen, wenn es zur Abgabe Verbindungsprobleme gab und Teilnehmende Ihre letzten Änderungen nachträglich noch übertragen oder autorisieren müssen.	
Lösungshinweise verfügbar	<input checked="" type="checkbox"/> Die Lösungshinweise und das zugehörige Material sind für die Teilnehmenden auf ihrer Startseite verfügbar. Datum 2024-04-04 23:29 <input type="button" value="Bearbeiten"/> Ab diesem Datum werden die Lösungshinweise angezeigt. Ohne festgelegtes Datum werden sie sofort angezeigt.	
Korrektur-Start	YYYY-MM-DD HH:mm	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Ab diesem Zeitpunkt wird Korrekturkräften die Schaltfläche "Angezeigte Korrekturen starten" angezeigt und sie können die ihnen zugewiesenen und autorisierten Abgaben kommentieren und bewerten. Ohne festgelegten Start ist das für jede Abgabe möglich, sobald sie autorisiert wurde.		
Korrektur-Ende	YYYY-MM-DD HH:mm	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Nach diesem Zeitpunkt wird die Schaltfläche "Angezeigte Korrekturen starten" nicht mehr angezeigt und es werden keine Korrektur-Eingaben mehr akzeptiert. Sollten einzelne Korrekturen noch nicht abgeschlossen sein, müssen Sie den Zeitraum für alle verlängern. Ohne festgelegtes Ende werden Korrektur-Eingaben beliebig lange akzeptiert.		

Abbildung 3: Aufgabenerstellung / Organisation / Ablauf-Organisation I

**EDUTIEK**

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

Korrektur-Start	YYYY-MM-DD HH:mm	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Ab diesem Zeitpunkt wird Korrekturkräften die Schaltfläche "Angezeigte Korrekturen starten" angezeigt und sie können die ihnen zugewiesenen und autorisierten Abgaben kommentieren und bewerten. Ohne festgelegten Start ist das für jede Abgabe möglich, sobald sie autorisiert wurde.		
Korrektur-Ende	YYYY-MM-DD HH:mm	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Nach diesem Zeitpunkt wird die Schaltfläche "Angezeigte Korrekturen starten" nicht mehr angezeigt und es werden keine Korrektur-Eingaben mehr akzeptiert. Sollten einzelne Korrekturen noch nicht abgeschlossen sein, müssen Sie den Zeitraum für alle verlängern. Ohne festgelegtes Ende werden Korrektur-Eingaben beliebig lange akzeptiert.		
Ergebnis (Punkte und Note)	<input type="radio"/> wenn Abgabe korrigiert ist <input type="radio"/> zur Einsichtnahme <input checked="" type="radio"/> ab festem Datum Datum YYYY-MM-DD HH:mm Das Ergebnis wird ab diesem Zeitpunkt angezeigt, sofern die Korrektur Ihrer Abgabe finalisiert wurde. Bitte beachten Sie, dass das Ergebnis bei aktiver Einsichtnahme auch im PDF der korrigierten Abgabe erscheint.	
Einsichtnahme-Start	YYYY-MM-DD HH:mm	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Hier stellen Sie ein, wann das Ergebnis (Note und Punkte) den Teilnehmenden auf ihrer Startseite bekannt gegeben werden soll.		
Einsichtnahme-Ende	YYYY-MM-DD HH:mm	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Bis zu diesem Zeitpunkt können die Teilnehmenden ein PDF mit ihrer korrigierten Abgabe herunterladen, sofern ihre Korrektur finalisiert wurde und das Ergebnis feststeht. Ohne festgelegten Start ist das PDF sofort nach der Finalisierung verfügbar.		
* Erforderliche Angabe		<input type="button" value="Speichern"/>

Abbildung 4: Aufgabenerstellung / Organisation / Ablauf-Organisation II

**Aufgabenerstellung**

**Sachverhalt**

Das Ehepaar V und M aus der Stadt B erwartet überraschend Drillinge. Schnell muss mehr Platz her, so dass sich Vater V bei dem Fertighausbauer U nach einem solchen Haus erkundigt. U stellt V ein Fertighaus für 600.000 € vor, welches optional mit einer App gekauft werden kann, mit welcher sich die Heizung, das Licht, die Jalousien und auch eine Alarmanlage steuern lassen. Die ansonsten 400 € teure App würde U dem V in Kombination mit dem Haus sogar für nur 100 € verkaufen. V, der sich von jener App eine Erleichterung seines zukünftigen Alltags verspricht, ist begeistert und willigt ein. Die App erhält V, indem er den zu dem jeweiligen Haus individualisierten QR-Code scannt und die App samt individualisiertem Steuerungssystem herunterlädt.

P = STRONG

Die Aufgabenstellung wird mit Start der Bearbeitung angezeigt.

Aufgabenstellung.pdf 91.79 KB

Dateien wählen

Die Aufgabenstellung kann auch als PDF-Datei hochgeladen werden. Sie wird wie der Text mit Start der Bearbeitung angezeigt. Maximal erlaubte Upload-Größe: 256.0 MB

Speichern

Abbildung 5: Aufgabenerstellung / Aufgabenstellung

**Lösungshinweise**

**Lösungshinweise**

Die Lösungshinweise können im PDF eingesehen werden.

Lösungshinweise.pdf 415.58 KB

Dateien wählen

Die Lösungshinweise können auch als PDF-Datei hochgeladen werden. Sie werden erst ab einem festgelegten Zeitpunkt angezeigt. Maximal erlaubte Upload-Größe: 256.0 MB

Speichern

Abbildung 6: Aufgabenerstellung / Lösungshinweise

The screenshot shows the ILIAS EDUTIEK interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, Kommunikation, and Administration. The main header reads "EDUTIEK". Below it, a breadcrumb navigation shows "Magazin > EDUTIEK > Probeexamens". The main content area has a title "Probeexamens" with a checkmark icon. A navigation bar below it includes "Aufgabenerstellung" (highlighted in blue), "Meine Korrektur", "Meine Klausur", "Teilnehmerverwaltung", "Korrektorenverwaltung", "Info", and "Rechte". Below this are links for "Organisation", "Aufgabenerstellung", "Lösungshinweise", "Material" (highlighted in blue), "Technik", "Korrektur", "Bewertungskriterien", and "Notenstufen". A button "Material hinzufügen" is visible. The main content area displays "Materialien zur Aufgabe" with two entries: "BGB Online" and "BGB als PDF". Each entry has a "Verfügbar:" status, a download link, and a "Mehr anzeigen" link. To the right of each entry is a "Aktionen" dropdown menu. At the bottom of the page, a footer notes "powered by ILIAS (v8.10 2024-03-19) · Impressum · Info Barrierefreiheit".

Abbildung 7: Aufgabenerstellung / Material I

The screenshot shows the "Material hinzufügen" (Add Material) form. The left sidebar and header are identical to Abbildung 7. The main navigation bar includes "Zurück", "Aufgabenerstellung" (highlighted in blue), "Meine Korrektur", "Meine Klausur", "Teilnehmerverwaltung", "Korrektorenverwaltung", "Info", and "Rechte". Below the navigation are links for "Organisation", "Aufgabenerstellung", "Lösungshinweise", "Material" (highlighted in blue), "Technik", "Korrektur", "Bewertungskriterien", and "Notenstufen". A "Speichern" (Save) button is located at the top right of the form area. The form itself has fields for "Titel zur Anzeige\*" (Title for display) with a text input field, "Beschreibung" (Description) with a large text area, "Typ\*" (Type) with radio buttons for "Datei" (File) and "Weblink", and "Verfügbarkeit\*" (Availability) with radio buttons for "Vorab" (Available), "Nach Start der Bearbeitung" (After start of editing), and "Mit Verfügbarkeit der Lösungshinweise" (With availability of solution hints). A note at the bottom states "\* Erforderliche Angabe" (Required entry).

Abbildung 8: Aufgabenerstellung / Material II

**Aufgabenerstellung**

**Schreiben der Aufgabe**

Überschriften-Schema\*:  Gutachten-Stil: A. · I. · 1. · a. · aa. · (1)

Bei drei Ebenen ohne Numerierung haben die Überschriften unterschiedliche Größe, sonst eine einheitliche.

Text-Formatierung\*:  Aus  
Keine Formatierungs-Optionen  
 Minimal  
Fett, kursiv, unterstrichen  
 Mittel  
Fett, kursiv, unterstrichen, Aufzählungen  
 Hoch  
Fett, kursiv, unterstrichen, Aufzählungen, Überschriften

Notizbretter\*:  5

Freies Kopieren erlauben

Texte können auch von anderen Webseiten kopiert werden. Das Kopieren im Text und von den Notizbrettern ist immer erlaubt.

Rechtschreibprüfung zu-lassen

Beim Schreiben der Aufgabe wird eine Rechtschreibprüfung durch den Browser zugelassen.

**Speichern**

Abbildung 9: Aufgabenerstellung / Technik I

**Weiterverarbeitung**

Diese Einstellungen gelten für die Weiterverarbeitungen des geschriebenen Textes zur Korrektur. Da sie die Markierungsfunktion bei der Korrektur beeinflussen, können sie nicht mehr verändert werden, wenn es bereits Korrekturen mit Markierungen gibt.

Absatznummern gene-rieren  Alle Überschriften, Absätze und Aufzählungen erhalten am Rand eine Nummer.

Korrekturrand  Wird ein Text zur Korrektur in ein PDF umgewandelt, kann ein Korrekturnrand hinzugefügt werden, um dort Markierungen wie Haken zu platzieren.

**PDF-Generierung**

Diese Einstellungen gelten für PDF-Dateien, die zur Dokumentation der Abgabe und Korrektur generiert werden.

Kopfzeile	<input checked="" type="checkbox"/> Fügt unter dem oberen Rand eine Kopfzeile mit den folgenden Informationen ein: Aufgabentitel, Name Teilnehmer/in, Bearbeitungszeit
Fußzeile	<input checked="" type="checkbox"/> Fügt über dem unteren Rand eine Fußzeile mit der Seitennummer des abgegebenen Texts ein
Oberer Rand (mm)*	<input type="text" value="10"/> Minimum: 5
Unterer Rand (mm)*	<input type="text" value="10"/> Minimum: 5
Linker Rand (mm)*	<input type="text" value="10"/> Minimum: 5
Rechter Rand (mm)*	<input type="text" value="10"/> Minimum: 5

Abbildung 10: Aufgabenerstellung / Technik II

**EDUTIEK**

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

Aufgabenerstellung Meine Korrektur Meine Klausur Teilnehmerverwaltung Korrektorenverwaltung Info Rechte

Organisation Aufgabenerstellung Lösungshinweise Material Technik Korrektur Bewertungskriterien Notenstufen

**Korrektur-Einstellungen**

Anzahl Korrektoren\*   zufällig gleichverteilt  
Die Abgaben werden zufällig auf alle Korrektoren verteilt, so dass alle möglichst gleich viele Abgaben zugeteilt bekommen.

Gegenseitige Sichtbarkeit  Korrektoren derselben Abgabe können ihre Korrekturen gegenseitig sehen, sobald sie autorisiert sind.

Maximale Punkte\*

Positivbewertung\*  Anzeigenname für positive Bewertungen in den Korrektur-Anmerkungen

Negativbewertung\*  Anzeigenname für negative Bewertungen in den Korrektur-Anmerkungen

Bewertungskriterien verwenden\*  keine Bewertungskriterien  
Es werden zur Bewertung keine Kriterien vorgegeben. Teipunkte werden direkt bei den Kommentaren eingegeben.  
 einheitliche Bewertungskriterien  
Die Bewertungskriterien werden für alle Korrekturkräfte einheitlich vorgegeben. Teipunkte werden nach Kriterium aufgeschlüsselt eingegeben.  
 persönliche Bewertungskriterien  
Die Bewertungskriterien können von der Korrekturkraft selbst erstellt und mit anderen geteilt werden. Im Bereich »Bewertungskriterien« kann eine Vorlage für alle Korrekturkräfte erstellt werden. Teipunkte werden nach Kriterium aufgeschlüsselt eingegeben.

**Speichern**

Abbildung 11: Aufgabenerstellung / Korrektur I

**EDUTIEK**

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

Bewertungskriterien verwenden\*  keine Bewertungskriterien  
Es werden zur Bewertung keine Kriterien vorgegeben. Teipunkte werden direkt bei den Kommentaren eingegeben.  
 einheitliche Bewertungskriterien  
Die Bewertungskriterien werden für alle Korrekturkräfte einheitlich vorgegeben. Teipunkte werden nach Kriterium aufgeschlüsselt eingegeben.  
 persönliche Bewertungskriterien  
Die Bewertungskriterien können von der Korrekturkraft selbst erstellt und mit anderen geteilt werden. Im Bereich »Bewertungskriterien« kann eine Vorlage für alle Korrekturkräfte erstellt werden. Teipunkte werden nach Kriterium aufgeschlüsselt eingegeben.

**Stichentscheid**

Bei abweichenden Punkten  Maximaler Punkteunterschied\*  Maximaler Unterschied zwischen niedrigster und höchster Punktzahl, bei der eine Durchschnittsnote gebildet werden kann und kein Stichentscheid notwendig ist

Wenn der Punktendurchschnitt keine ganze Zahl ist

\* Erforderliche Angabe

**Speichern**

powered by ILIAS (v8.10 2024-03-19) · Impressum · Info Barrierefreiheit

Abbildung 12: Aufgabenerstellung / Korrektur II

**EDUTIEK**

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

## Probeexamens

Aufgabenerstellung Meine Korrektur Meine Klausur Teilnehmerverwaltung Korrektorenverwaltung Info Rechte

Organisation Aufgabenstellung Lösungshinweise Material Technik Korrektur Bewertungskriterien Notenstufen

Kriterium hinzufügen

Entfernen

**Bewertungskriterien**

- Obersatz | Max. Punkte: 2
 

Im Obersatz wird eine Frage aufgeworfen. Dieser Satz dient als Einleitung für den jeweiligen Prüfungspunkt. Er steht im Konjunktiv und verwendet Wörter wie "könnte" oder "müsste". Beispiel: "Max könnte einen Anspruch auf die Herausgabe des Brötchens vom Bäcker gemäß §433 Absatz I BGB haben."
- Definition | Max. Punkte: 2
 

In der Definition werden die Voraussetzungen erläutert, die erfüllt sein müssen, um die gestellte Frage zu beantworten. Beispiel: "Eine Großstadt ist eine Stadt mit mehr als 100.000 Einwohnern."
- Subsumtion | Max. Punkte: 2
 

Hier wird geprüft, ob die Voraussetzungen im konkreten Fall vorliegen. Beispiel: "Hamburg ist eine Stadt mit etwa 1,8 Millionen Menschen."
- Konklusion | Max. Punkte: 2
 

In der Konklusion wird die anfangs gestellte Frage beantwortet. Beispiel: "Hamburg ist eine Großstadt."
- Alle auswählen

Entfernen

Abbildung 13: Aufgabenerstellung / Bewertungskriterien

**EDUTIEK**

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

## Probeexamens

Aufgabenerstellung Meine Korrektur Meine Klausur Teilnehmerverwaltung Korrektorenverwaltung Info Rechte

Organisation Aufgabenstellung Lösungshinweise Material Technik Korrektur Bewertungskriterien Notenstufen

Notenstufe hinzufügen

**Notenstufen**

- > sehr gut  
Min. Punkte: 16 | Bestanden: Ja | Code 1 | Mehr anzeigen Aktionen ▾
- > gut  
Min. Punkte: 13 | Bestanden: Ja | Code 2 | Mehr anzeigen Aktionen ▾
- > vollbefriedigend  
Min. Punkte: 9 | Bestanden: Ja | Code 3 | Mehr anzeigen Aktionen ▾
- > befriedigend  
Min. Punkte: 7 | Bestanden: Ja | Code 4 | Mehr anzeigen Aktionen ▾
- > ausreichend  
Min. Punkte: 4 | Bestanden: Nein | Code 5 | Mehr anzeigen Aktionen ▾
- > mangelhaft  
Min. Punkte: 1 | Bestanden: Nein | Code 6 | Mehr anzeigen Aktionen ▾
- > ungenügend  
Min. Punkte: 0 | Bestanden: Nein | Code 7 | Mehr anzeigen Aktionen ▾

powered by ILIAS (v8.10 2024-03-19) · Impressum · Info Barrierefreiheit

Abbildung 14: Aufgabenerstellung / Notenstufen

# Teilnehmerverwaltung

The screenshot shows the EDUTIEK interface with the following details:

- Left Sidebar:** A vertical sidebar with icons for Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, Kommunikation, and Administration.
- Top Bar:** Shows the ILIAS logo, the EDUTIEK title, a search icon, and a user icon.
- Breadcrumbs:** Magazin > EDUTIEK > Probeexamens
- Page Title:** Probeexamens
- Navigation:** Aufgabenerstellung, Meine Korrektur, Meine Klausur, **Teilnehmerverwaltung** (highlighted), Korrektorenverwaltung, Info, Rechte.
- Sub-navigation:** Teilnehmerverwaltung, Aufsichtsprotokoll.
- Form:** Benutzer hinzufügen  
Suchart: Nach Kursen suchen  
Kursname: EDUTIEK  
Buttons: Suche, Abbrechen.
- Page Footer:** powered by ILIAS (v8.10 2024-03-19) · Impressum · Info Barrierefreiheit

Abbildung 15: Teilnehmerverwaltung: Nutzer suchen

The screenshot shows the EDUTIEK interface with the following details:

- Left Sidebar:** A vertical sidebar with icons for Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, Kommunikation, and Administration.
- Top Bar:** Shows the ILIAS logo, the EDUTIEK title, a search icon, and a user icon.
- Breadcrumbs:** Magazin > EDUTIEK > Probeexamens
- Page Title:** Probeexamens
- Navigation:** Aufgabenerstellung, Meine Korrektur, Meine Klausur, **Teilnehmerverwaltung** (highlighted), Korrektorenverwaltung, Info, Rechte.
- Sub-navigation:** Teilnehmerverwaltung, Aufsichtsprotokoll.
- Buttons:** Neue Suche, Hinzufügen.
- Table:** Suchergebnisse (1 - 7 von 7)

Nachname	Vorname	Anmeldename ↑
Ziegeler	Daniel	corrector1
Foerster	Gunda	corrector2
Häfner	Janina	corrector3
user	root	root
Heins	Christin	writer1
Kim	Merle	writer2
Bender	Diana	writer3

  
**Buttons:** Alle auswählen, Hinzufügen.  
(1 - 7 von 7)

Abbildung 16: Teilnehmerverwaltung / Nutzer hinzufügen

The screenshot shows the EDUTIEK participant management interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, Kommunikation, and Administration. The main area is titled 'EDUTIEK' and shows a breadcrumb path: Magazin > EDUTIEK > Probeexamens. There are several filter dropdowns at the top: 'Teilnehmer' (empty), 'Teilnahmeorte' (empty), 'Autorisiert' (-), 'Wörter' (-), 'Teilgenommen' (-), 'Zeitverlängerung' (-), 'Ausgeschlossen' (-), and 'PDF-Version' (-). Below the filters are two checkboxes: 'übernehmen' (checked) and 'zurücksetzen'. A button labeled 'Aktionen ausführen ▾' is present. The main list displays three participants:

- Bender, Diana [writer3]**: Pseudonym: Teilnehmer/in 10, Zeitverlängerung: keine, Teilnahmeort: Nürnberg. Status: Abgabe-Status: nicht gestartet, Wörter: 0. Actions: Aktionen ▾
- Heins, Christin [writer1]**: Pseudonym: Teilnehmer/in 11, Zeitverlängerung: keine, Wörter: 614. Status: Abgabe-Status: autorisiert von Teilnehmer/in, Letzte Speicherung: Heute, 16:10, Teilnahmeort: Fürth. Actions: Aktionen ▾
- Kim, Merle [writer2]**: Pseudonym: Teilnehmer/in 9, Zeitverlängerung: 10 min, Wörter: 134. Status: Abgabe-Status: gestartet, Letzte Speicherung: Heute, 16:13, Teilnahmeort: Erlangen. Actions: Aktionen ▾

Abbildung 17: Teilnehmerverwaltung / Teilnehmerliste und Filter

The screenshot shows the EDUTIEK participant management interface. The sidebar and breadcrumb path are identical to Abbildung 17. A message box states: 'Teilnehmer/in hat bereits einen Text angefangen. Sind Sie sich sicher, dass Sie diese Ergebnisse mit dem PDF-Upload ergänzen möchten? Die Markierungen und Kommentare bereits begonnener Korrekturen werden verworfen.' Below this is a form for uploading a PDF submission:

**PDF-Abgabe hochladen**

Datei	<input type="file"/> Dateien wählen Maximal erlaubte Upload-Größe: 256.0 MB	<input type="button" value="Speichern"/>
Abgabe autorisieren	<input type="checkbox"/> Wenn eine PDF-Abgabe hinzugefügt oder geändert wird, wird eine bisherige Autorisierung je nach Einstellung entfernt oder durch Sie neuert.	<input type="button" value="Speichern"/>

**Teilnehmer/in**

<b>wr Kim, Merle [writer2]</b>
Pseudonym Teilnehmer/in 9
Teilnahmeort Erlangen
Abgabe nicht abgegeben

**Text aus der Schreibooberfläche (wird hinzugefügt)**

Das Ehepaar V und M aus der Stadt B erwartet überraschend Drillinge. Schnell muss mehr Platz her, so dass sich Vater V bei dem Fertighausbauer U nach einem solchen Haus erkundigt. U stellt V ein Fertighaus für 600 000 € vor, welches optional mit einer App gekauft werden kann, mit welcher sich die Heizung, das Licht, die Jalousien und auch eine Alarmanlage steuern lassen. Die ansonsten 400 € teure App würde U dem V in Kombination mit dem Haus sogar für nur 100 € verkaufen. V, der sich von jener App eine Erleichterung seines zukünftigen Alltags verspricht, ist begeistert und willigt ein. Die App erhält V, indem er den zu dem jeweiligen Haus individualisierten QR-Code scannt und die App samt individualisiertem Steuerungssystem herunterlädt.

Abbildung 18: Teilnehmerverwaltung / PDF-Abgabe hochladen

The screenshot shows the ILIAS EDUTIEK interface. The left sidebar has a dark theme with icons for Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, Kommunikation, and Administration. The main header 'EDUTIEK' is above a breadcrumb navigation: Magazin > EDUTIEK > Probeexamens. The title 'Probeexamens' is followed by a checkbox icon. A horizontal menu bar includes Aufgabenerstellung, Meine Korrektur, Meine Klausur, **Teilnehmerverwaltung**, Korrektorenverwaltung, Info, and Rechte. Below this is a sub-menu with 'Teilnehmerverwaltung' and 'Aufsichtsprotokoll'. Buttons for Notiz hinzufügen, Benachrichtigung senden, and Protokoll exportieren are visible. A filter bar below shows 'Alle' selected, along with Benachrichtigung, Notiz, Ausschluss, Zeitverlängerung, and Authorisierung. The main content area is titled 'Protokolleinträge' and lists two entries:

Zeitverlängerung von Kim, Merle [writer2] wurde durch user, root [root] geändert. Verlängerung: 10 Minuten	Typ: Zeitverlängerung	Eingetragen: 27. Apr 2024, 15:31
Die Zeitverlängerung von Kim, Merle [writer2] wurde durch user, root [root] geändert. Verlängerung: 10 Minuten	Typ: Zeitverlängerung	Eingetragen: 26. Apr 2024, 16:15

At the bottom, a footer note says 'powered by ILIAS (v8.10 2024-03-19) · Impressum · Info Barrierefreiheit'.

**Abbildung 19: Teilnehmerverwaltung / Aufsichtsprotokoll**

# Klausur schreiben

The screenshot shows the EDUTIEK interface for a probeexamens. On the left is a vertical sidebar with icons for Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, and Kommunikation. The main header says 'EDUTIEK'. Below it, the breadcrumb navigation shows 'Magazin > EDUTIEK > Probeexamens'. A search bar and user icons are at the top right. The main content area has a title 'Probeexamens' with a checkmark icon. Under 'Aufgabenstellung', there's a note to the participant, instructions for starting and ending the exam, and a message from the team. It also includes a 'Zusätzliche Informationen' section with a note about editing time. The 'Material' section lists 'BGB Online' and its website. The 'Ergebnis' section is currently empty.

EDUTIEK

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

## Probeexamens

### Aufgabenstellung

Sehr geehrte/r Teilnehmer/in des Probeexamens,  
um mit Ihrer Bearbeitung zu beginnen, klicken Sie bitte um 7.00 Uhr auf die Schaltfläche "Bearbeiten starten". Danach läuft Ihre fünfstündige Bearbeitungszeit.

WICHTIG: Wenn Sie Ihre Klausurbearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Beenden" und danach auf "Vorschau/Abgabe". Wenn Sie das von Ihnen Geschriebene zur Bewertung einreichen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zur Bewertung abgeben". Mit dem Klick auf diese Schaltfläche beenden Sie die Klausur und gelangen automatisch in Ihren persönlichen Einsichtsbereich der Klausur, wo die Lösungshinweise sofort und nach der Korrektur auch Ihre Note abgerufen werden können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr EDUTIEK-Team

#### Zusätzliche Informationen

Bearbeitung: von Morgen, 07:00 bis Morgen, 12:00 → Seite aktualisieren

### Material

BGB Online  
Bürgerliches Gesetzbuch  
Website: <https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/> Verfügbarkeit: Vorab

### Ergebnis

Abbildung 20: Meine Klausur / Startseite vorab I

This screenshot shows the same probeexamens page as above, but the 'Ergebnis' section is now populated. It states that results are available when the submission is corrected and provides the submission period: from June 15, 2024, 10:00 to June 15, 2024, 12:00. The footer includes a note about the ILIAS version and links to Impressum and Info Barrierefreiheit.

EDUTIEK

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

## Probeexamens

### Aufgabenstellung

Sehr geehrte/r Teilnehmer/in des Probeexamens,  
um mit Ihrer Bearbeitung zu beginnen, klicken Sie bitte um 7.00 Uhr auf die Schaltfläche "Bearbeiten starten". Danach läuft Ihre fünfstündige Bearbeitungszeit.

WICHTIG: Wenn Sie Ihre Klausurbearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Beenden" und danach auf "Vorschau/Abgabe". Wenn Sie das von Ihnen Geschriebene zur Bewertung einreichen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zur Bewertung abgeben". Mit dem Klick auf diese Schaltfläche beenden Sie die Klausur und gelangen automatisch in Ihren persönlichen Einsichtsbereich der Klausur, wo die Lösungshinweise sofort und nach der Korrektur auch Ihre Note abgerufen werden können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr EDUTIEK-Team

#### Zusätzliche Informationen

Bearbeitung: von Morgen, 07:00 bis Morgen, 12:00 → Seite aktualisieren

### Material

BGB Online  
Bürgerliches Gesetzbuch  
Website: <https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/> Verfügbarkeit: Vorab

### Ergebnis

Verfügbar: wenn Abgabe korrigiert ist  
Einsichtnahme (für autorisierte Abgaben): von 15. Jun 2024, 10:00 bis 15. Jun 2024, 12:00

powered by ILIAS (v8.10 2024-03-19) · Impressum · Info Barrierefreiheit

Abbildung 21: Meine Klausur / Startseite vorab II

**EDUTIEK**

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

## Probeexamens

Bearbeitung starten

### Aufgabenstellung

Sehr geehrte/r Teilnehmer/in des Probeexamens,  
um mit Ihrer Bearbeitung zu beginnen, klicken Sie bitte um 7.00 Uhr auf die Schaltfläche "Bearbeiten starten". Danach läuft Ihre fünfstündige Bearbeitungszeit.

**WICHTIG:** Wenn Sie Ihre Klausurbearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Beenden" und danach auf "Vorschau/Abgabe". Wenn Sie das von Ihnen Geschriebene zur Bewertung einreichen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zur Bewertung abgeben". Mit dem Klick auf diese Schaltfläche beenden Sie die Klausur und gelangen automatisch in Ihren persönlichen Einsichtsbereich der Klausur, wo die Lösungshinweise sofort und nach der Korrektur auch Ihre Note abgerufen werden können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr EDUTIEK-Team

[Aufgabenstellung ansehen](#) [PDF herunterladen](#)

Zusätzliche Informationen

Bearbeitung: von Heute, 07:00 bis 12:00

### Material

BGB Online

Abbildung 22: Meine Klausur / Startseite im Bearbeitungszeitraum

**EDUTIEK**

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

## Probeexamens

Zurück

### Aufgabenstellung

**Sachverhalt**

**Ausgangsfall**

Der verwitwete G aus Düsseldorf ist 80 Jahre alt und seit 1986 Eigentümer eines in Bonn gelegenen Grundstücks, welches mit einem kleinen Einfamilienhaus bebaut ist. Das Einfamilienhaus hat G seit einigen Jahren an D vermietet.

Seit November 2015 meldet sich D regelmäßig telefonisch bei G und klagt über die zunehmende Unbenutzbarkeit des Hauses wegen eines Wasserschadens. Dem liegt Folgendes zugrunde: In der ersten Oktoberwoche hatten Bauarbeiter der Stadtentwässerung bei Instandsetzungsarbeiten ein unter dem öffentlichen Gehweg vor dem Haus gelegenes Wasserrohr beschädigt. Das ausgetretene Wasser hatte die Wände und das Fundament des nicht unterkellerten Hauses massiv durchnässt. Bei D hob sich dadurch der Fußbödenbelag und die Tapeten lösten sich teilweise. Zudem bildeten sich mehrere großflächige Schimmelstellen, die sich infolge der Feuchtigkeit nun vor allem an der Außenwand des Schlafzimmers zeigten und immer weiter ausbreiten. Infolge der Schimmelbildung kommt es zu erheblichen Beeinträchtigungen der Gesundheit des D. Insbesondere leidet D in der Folgezeit an Beschwerden der Atemwege sowie erheblichen Schlaf- und Konzentrationsstörungen. D fürchtet vor diesem Hintergrund sowie den weiteren erwiesenen Gefahren von Schimmel um seine Gesundheit. Er fordert G auf, die Schäden bis Dezember 2015 zu beseitigen. G schenkt dem Vorbringen des D allerdings keine Beachtung und weist dessen Forderungen strikt zurück. Die Mängel gingen ihm nichts an, schließlich habe er diese weder selbst verursacht noch habe er irgend etwas mit den Bauarbeiten vor dem Haus zu tun.

Das Hausgrundstück hat unter Berücksichtigung des Wasserschadens noch einen Verkehrswert von 82.000 €. Zur Finanzierung des Kaufs durch G wurde es 1986 mit einer Grundschuld i.H.v. (umgerechnet) 75.000 € belastet, die mittlerweile allerdings nur noch i.H.v. 10.000 € valuiert. Die für das Grundstück anfallenden Grundbesitzabgaben, insbesondere in Gestalt der Grundsteuer, Entwässerungs- und Abfallgebühren belaufen sich auf 4.000 € pro Jahr.

Um sich auf seine alten Tage nicht mehr mit anstrengenden Mitern auseinandersetzen zu müssen und im gleichen Zuge schon einen Teil seines Nachlasses zu regeln, entschließt sich G, das Hausgrundstück seinem ebenfalls in Düsseldorf wohnenden 16-jährigen Sohn C zu schenken.

Abbildung 23: Meine Klausur / Startseite / Aufgabenstellung

The screenshot shows the EDUTIEK interface for a probeexamens. On the left is a vertical sidebar with icons for Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, and Kommunikation. The main header says "EDUTIEK" and "ILIAS". The breadcrumb navigation shows "Magazin > EDUTIEK > Probeexamens". The title "Probeexamens" has a checked checkbox icon next to it. A pink message box says: "Ihre Bearbeitung ist noch nicht zur Korrektur abgegeben. Klicken Sie auf "Bearbeitung schreibgeschützt einsehen", um sie zu überprüfen und abzugeben." Below this is a button "Bearbeitung schreibgeschützt einsehen". The main content area is titled "Aufgabenstellung". It contains text for the participant, instructions for starting work, and a note about closing the exam. It also includes links for viewing the assignment and downloading a PDF. At the bottom, there's a section for "Zusätzliche Informationen" and a note about the editing period.

Abbildung 24: Meine Klausur / Startseite / Bearbeitung schreibgeschützt einsehen

This screenshot shows the same EDUTIEK interface after the submission of the probeexamens. The message box now says: "Herzlichen Glückwunsch! Sie haben die erste Klausur Ihres Probeexamens erfolgreich zur Korrektur eingereicht." It also mentions that users can leave the test environment and view detailed results. The rest of the page content, including the assignment details and submission instructions, remains the same as in Abbildung 24.

Abbildung 25: Meine Klausur / Startseite / Abschlussmeldung

**Aufgabenstellung**

ERWEITERN >

< ERWEITERN

**Sachverhalt**

*Ausgangsfall*

Der verwitwete G aus Düsseldorf ist 80 Jahre alt und seit 1986 Eigentümer eines in Bonn gelegenen Grundstücks, welches mit einem kleinen Einfamilienhaus bebaut ist. Das Einfamilienhaus hat G seit einigen Jahren an D vermietet.

Seit November 2015 meldet sich D regelmäßig telefonisch bei G und klagt über die zunehmende Unbenutzbarkeit des Hauses wegen eines Wasserschadens. Dem liegt Folgendes zugrunde: In der ersten Oktoberwoche hatten Bauarbeiter der Stadtentwässerung bei Instandsetzungsarbeiten ein unter dem öffentlichen Gehweg vor dem Haus gelegenes Wasserrohr beschädigt. Das ausgetretene Wasser hatte die Wände und das Fundament des nicht unterkellerten Hauses massiv durchnässt. Bei D hob sich dadurch der Fußbodenbelag und die Tapeten lösten sich teilweise. Zudem bildeten sich mehrere großflächige Schimmelstellen, die sich infolge der Feuchtigkeit nun vor allem an der Außenwand des Schlafzimmers zeigen und immer weiter ausbreiten. Infolge der Schimmelbildung kommt es zu erheblichen Beeinträchtigungen der Gesundheit des D. Insbesondere leidet D in der Folgezeit an Beschwerden der Atemwege sowie erheblichen Schlaf- und Konzentrationsstörungen. D fürchtet vor diesem Hintergrund sowie den weiteren erwiesenen Gefahren von Schimmel um seine Gesundheit. Er fordert G auf, die Schäden bis Dezember 2015 zu beseitigen. G schenkt dem Vorbringen des D allerdings keine Beachtung und weist dessen Forderungen strikt zurück. Die Mängel gingen ihm nichts an, schließlich habe er diese weder selbst verursacht noch habe er irgend etwas mit den Bauarbeiten vor dem Haus zu tun.

Das Hausgrundstück hat unter Berücksichtigung des Wasserschadens noch einen Verkehrswert von 82.000 €. Zur Finanzierung des Kaufs durch G wurde es 1986 mit einer Grundschatzung i.H.v. (umgerechnet) 75.000 € belastet, die mittlerweile allerdings

**Abgabe-Text**

< ERWEITERN

ABGABE-TEXT 1 2 3 4 5

< ERWEITERN

A. Aufgabe 1a) Ist E in das mit D bestehende Mietverhältnis eingetreten? Eintritt des E in das Mietverhältnis gem. §§ 566 I, 549 I BGB

E könnte gem. §§ 566 I, 549 I BGB Partei des Mietverhältnisses geworden sein, wenn der vermietete Wohnraum nach Überlassung an den Mieter an ihm veräußert wurde, also in sein Eigentum

Abbildung 26: Schreiboberfläche / Aufgabenstellung und Abgabe-Text

**Aufgabenstellung**

ERWEITERN >

< ERWEITERN

**Aufgabenstellung (PDF)**

**Abgabe-Text**

**Notizen (werden bei der Abgabe verworfen)**

**Material**

- BGB Online
- BGB als PDF

**Abgabe-Text**

< ERWEITERN

ABGABE-TEXT 1 2 3 4 5

< ERWEITERN

A. Aufgabe 1a) Ist E in das mit D bestehende Mietverhältnis eingetreten? Eintritt des E in das Mietverhältnis gem. §§ 566 I, 549 I BGB

E könnte gem. §§ 566 I, 549 I BGB Partei des Mietverhältnisses geworden sein, wenn der vermietete Wohnraum nach Überlassung an den Mieter an ihm veräußert wurde, also in sein Eigentum

Abbildung 27: Schreiboberfläche / Menüleiste links

**Abbildung 28: Schreiboberfläche / Aufgabenstellung als PDF**

**Abbildung 29: Schreiboberfläche / Zusatzmaterial**

Christin Heins, Probeexamens

RESTZEIT | UNTERBRECHEN | VORSCHAU ZUR ABGABE

**Aufgabenstellung**

Sachverhalt  
Ausgangsfall  
Der verwitwete G aus Düsseldorf ist 80 Jahre alt und seit 1986 Eigentümer eines in Bonn gelegenen Grundstücks, welches mit einem kleinen Einfamilienhaus bebaut ist. Das Einfamilienhaus hat G seit einigen Jahren an D vermietet.

Seit November 2015 meldet sich D regelmäßig telefonisch bei G und klagt über die zunehmende Unbenutzbarkeit des Hauses wegen e Folgendes zugrunde: In der ersten Oktoberwoche i Stadtentwässerung bei Instandsetzungsarbeiten ein dem Haus gelegenes Wasserrohr beschädigt. Das a und das Fundament des nicht unterkellerten Hause dadurch der Fußbodenbelag und die Tapeten lösten mehrere großflächige Schimmelflecken, die sich infolge der Feuchtigkeit nun vor allem an der Außenwand des Schlafzimmers zeigen und immer weiter ausbreiten. Infolge der Schimmelpilzbildung kommt es zu erheblichen Beeinträchtigungen der Gesundheit des D. Insbesondere leidet D in der Folgezeit an Beschwerden der Atemwege sowie erheblichen Schlaf- und Konzentrationsstörungen. D fürchtet vor diesem Hintergrund sowie den weiteren erwiesenen Gefahren von Schimmel um seine Gesundheit. Er fordert G auf, die Schäden bis Dezember 2015 zu beseitigen. G schenkt dem Vorbringen des D allerdings keine Beachtung und weist dessen Forderungen strikt zurück. Die Mängel gingen ihm nichts an, schließlich habe er diese weder selbst verursacht noch habe er irgendetwas mit den Bauarbeiten vor dem Haus zu tun.

Das Hausgrundstück hat unter Berücksichtigung des Wasserschadens noch einen Verkehrswert von 82.000 €. Zur Finanzierung des Kaufs durch G wurde es 1986 mit einer Grundschild i.H.v. (umgerechnet) 75.000 € belastet, die mittlerweile allerdings nur noch i.H.v. 10.000 € valutiert. Die für das Grundstück anfallenden Grundbesitzabgaben,

**Abgabe-Text**

ERWEITERN > **OK**

D ABGABE-TEXT | 1 2 3 4 5

A. Aufgabe 1a) Ist E in das mit D bestehende Mietverhältnis eingetreten? Eintritt des E in das Mietverhältnis gem. §§ 566 I, 549 I BGB

E könnte gem. §§ 566 I, 549 I BGB Partei des Mietverhältnisses geworden sein, wenn der vermietete Wohnraum nach Überlassung an den Mieter an ihm veräußert wurde, also in sein Eigentum

Abbildung 30: Schreiboberfläche / Kopieren verhindert

Christin Heins, Probeexamens

1 NACHRICHT | RESTZEIT | UNTERBRECHEN | VORSCHAU ZUR ABGABE

**Aufgabenstellung**

Güterstand. Neben dem Hausgrundstück (Verkehrswert 82.000 €), das mit der noch in Höhe von 10.000 € valutierenden Grundschuld belastet ist, verfügt G noch über ein Vermögen in Höhe von 7.000 €. E, dem G das Grundstück schenken möchte, ist all dies bekannt.

G möchte F nichts von seiner Schenkungsabsicht verraten, da sie E noch nie wirklich leiden konnte und einer „Verschleuderung“ des Vermögens des G sicher nicht zustimmen würde. G erzählt F stattdessen, dass er das Hausgrundstück an E zum Verkehrswert verkaufen möchte. F erklärt sich hierauf mit dem Abschluss eines entsprechenden

**Nachricht der Aufsicht:**

Achtung, Schreibfehler in der Aufgabe 2. Korrekt lautet die Frage: "Ist E in das mit D bestehende Mietverhältnis eingetreten?"

✓ OK

Ist E in das mit D bestehende Mietverhältnis eingetreten?

Bearbeitungshinweise für alle Aufgaben:

Die Aufgaben 1 und 2 sind in einem Gutachten zu bearbeiten. Dabei ist auf alle im Sachverhalt aufgeworfenen Rechtsfragen – ggf. in einem Hilfsgutachten – einzugehen. Es ist davon auszugehen, dass die von D investierten Umzugskosten der Höhe nach ortsangemessen und üblich sind.

Auf Vorschriften der GBO ist nicht einzugehen. Mögliche Ersatzansprüche gegen die Stadt Bonn wegen des Wasserschadens sind nicht zu prüfen.

Der Bearbeitung ist die Rechtslage auf dem Stand der zugelassenen Hilfsmittel zugrunde zu legen. Übergangsvorschriften sind nicht zu prüfen.

**Abgabe-Text**

ERWEITERN > **OK**

D ABGABE-TEXT | 1 2 3 4 5

A. Aufgabe 1a) Ist E in das mit D bestehende Mietverhältnis eingetreten? Eintritt des E in das Mietverhältnis gem. §§ 566 I, 549 I BGB

E könnte gem. §§ 566 I, 549 I BGB Partei des Mietverhältnisses geworden sein, wenn der vermietete Wohnraum nach Überlassung an den Mieter an ihm veräußert wurde,

Abbildung 31: Schreiboberfläche / Nachricht der Aufsicht

**Abgabe-Text**

Bitte überprüfen Sie, ob Sie den Text in dieser Form zur Bewertung abgeben möchten. Nach der Abgabe ist keine weitere Bearbeitung mehr möglich!

**A. Aufgabe 1a) Ist E in das mit D bestehende Mietverhältnis eingetreten? Eintritt des E in das Mietverhältnis gem. §§ 566 I, 549 I BGB**

E könnte gem. §§ 566 I, 549 I BGB Partei des Mietverhältnisses geworden sein, wenn der vermietete Wohnraum nach Überlassung an den Mieter an ihm veräußert wurde, also in sein Eigentum übergegangen ist.

1 Eine Veräußerung liegt auch vor, wenn die Eigentumsübertragung aufgrund eines Schenkungsvertrages erfolgt, also ein unentgeltlicher Erwerb vorliegt.

**I. Übertragung des Eigentums von G an E gem. §§ 873, 925 BGB****1. Auflassung, § 925 I BGB**

G und E müssten sich geeinigt, also einen selbstständigen dinglichen Vertrag über den unmittelbaren Eintritt einer Rechtsänderung in Bezug auf das betreffende Grundstück geschlossen haben. Voraussetzung hierfür sind zwei inhaltlich übereinstimmende Willenserklärungen.

a. Willenserklärung des G (+)

b. Willenserklärung des E

E erklärte sein Einverständnis zur Übertragung des Eigentums auf sich. Fraglich ist aber, ob diese Erklärung wirksam ist. Als Sechzehnjähriger ist E gem. §§ 2, 106 BGB nur beschränkt geschäftsfähig, sodass seine Willenserklärungen gem. § 107 BGB grundsätzlich der Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters bedürfen, sofern sie nicht lediglich rechtlich vorteilhaft sind.

**aa. Lediglich rechtlich vorteilhaft**

Ein Rechtsgeschäft ist grundsätzlich dann nicht lediglich rechtlich vorteilhaft, wenn daraus für den Minderjährigen Verpflichtungen entstehen, für die er persönlich mit seinem Vermögen und nicht nur dinglich mit der erworbenen Sache haften muss.

Maßgeblich für die Wirksamkeit ist, anders als der Wortlaut des § 107 BGB vermuten lässt, nicht ein rechtlicher Vorteil, sondern das Ausbleiben

ZUR BEWERTUNG ABGEBEN

WEITER BEARBEITEN

**Abbildung 32: Schreiboberfläche / Vorschau zur Abgabe**

**Ihre Bearbeitungszeit ist beendet**

Es ist keine weitere Eingabe möglich. Bitte überprüfen Sie, ob Sie den Text in dieser Form zur Bewertung abgeben möchten.

**A. Aufgabe 1a) Ist E in das mit D bestehende Mietverhältnis eingetreten? Eintritt des E in das Mietverhältnis gem. §§ 566 I, 549 I BGB**

E könnte gem. §§ 566 I, 549 I BGB Partei des Mietverhältnisses geworden sein, wenn der vermietete Wohnraum nach Überlassung an den Mieter an ihm veräußert wurde, also in sein Eigentum übergegangen ist.

1 Eine Veräußerung liegt auch vor, wenn die Eigentumsübertragung aufgrund eines Schenkungsvertrages erfolgt, also ein unentgeltlicher Erwerb vorliegt.

**I. Übertragung des Eigentums von G an E gem. §§ 873, 925 BGB****1. Auflassung, § 925 I BGB**

G und E müssten sich geeinigt, also einen selbstständigen dinglichen Vertrag über den unmittelbaren Eintritt einer Rechtsänderung in Bezug auf das betreffende Grundstück geschlossen haben. Voraussetzung hierfür sind zwei inhaltlich übereinstimmende Willenserklärungen.

a. Willenserklärung des G (+)

b. Willenserklärung des E

E erklärte sein Einverständnis zur Übertragung des Eigentums auf sich. Fraglich ist aber, ob diese Erklärung wirksam ist. Als Sechzehnjähriger ist E gem. §§ 2, 106 BGB nur beschränkt geschäftsfähig, sodass seine Willenserklärungen gem. § 107 BGB grundsätzlich der Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters bedürfen, sofern sie nicht lediglich rechtlich vorteilhaft sind.

**aa. Lediglich rechtlich vorteilhaft**

Ein Rechtsgeschäft ist grundsätzlich dann nicht lediglich rechtlich vorteilhaft, wenn daraus für den Minderjährigen Verpflichtungen entstehen, für die er persönlich mit seinem Vermögen und nicht nur dinglich mit der erworbenen Sache haften muss.

Maßgeblich für die Wirksamkeit ist, anders als der Wortlaut des § 107 BGB vermuten lässt, nicht ein rechtlicher Vorteil, sondern das Ausbleiben

ZUR BEWERTUNG ABGEBEN

MEINE BEARBEITUNG NICHT BEWERTEN

**Abbildung 33: Schreiboberfläche / automatische Vorschau nach Ende der Bearbeitungszeit**

**Ihre letzten Eingaben wurden noch nicht übertragen, sind aber lokal gesichert!**

Bitte versuchen Sie die Übertragung nach einer Minute erneut. Wenden Sie sich gegebenenfalls an die Aufsicht.

**(2) Beschränkung der Vertretungsmacht**

Möglicherweise waren V und M jedoch gem. § 1629 II 1 iVm § 1824 I Nr. 1 BGB von der Vertretung des E bei Eigentumsübertragung ausgeschlossen. Das Rechtsgeschäft bedürfte dann der Genehmigung eines Ergänzungspflegers.

Gem. § 1824 I Nr. 1 BGB ist eine Vertretung durch den Vormund ausgeschlossen bei einem Rechtsgeschäft mit seinem Verwandten in gerader Linie einerseits und dem Mündel andererseits. G ist der Vater der M, sodass gem. § 1589 BGB eine Verwandtschaft in gerader Linie besteht. Es läge also ein Kaufvertrag zwischen einem Verwandten der M in gerader Linie und dem E vor. M ist daher von der Vertretung des E ausgeschlossen. Da eine

Bei der Übertragung ihres Textes ist ein Netzwerkproblem aufgetreten. Ihre Eingaben sind lokal gesichert.

Sie können die Klausur auch ohne Übertragung verlassen und später wieder aufrufen, um die Übertragung nachzuholen.

Melden Sie sich bei der Aufsicht, um Hilfe zu erhalten.

MELDUNG SCHLIESSEN  OHNE ÜBERTRAGUNG VERLASSEN

dieser strenge Betrachtung nach dem Trennungsprinzip rest, wäre der Schenkungsvertrag wirksam (die nach § 1811 BGB erforderliche Form

wurde gewahrt) und M damit nicht von der Vertretung ausgeschlossen, sodass eine wirksame Einigungserklärung des E vorliegen würde.

Die frühere Rechtsprechung des BGH<sup>12</sup> stellte den Minderjährigenschutz in den Vordergrund und ermittelte die rechtliche Nachteiligkeit eines Geschäfts anhand einer Gesamtbetrachtung. Sie ließ demnach die in § 1824 I Nr. 1 letzter Hs BGB normierte Ausnahme dann nicht gelten, wenn das Geschäft über den Erfüllungserfolg hinaus zu rechtlichen Nachteilen für den Vertretenen

führte. Nach dieser Rechtsprechung wäre schon der Schenkungsvertrag wegen der aus der folgenden Übereignung entstehenden Mierverbindlichkeiten für E rechtlich nachteilig und hätte der Zustimmung der gesetzlichen Vertreter bedurft, die aber wiederum nach § 1824 Abs. 1 Nr. 1 BGB ausgeschlossen wäre. Mangels eines wirksamen Schenkungsvertrags fehlte es dann auch an einer zu erfüllenden Verbindlichkeit iSd § 1824 I Nr. 1 letzter Hs BGB.

**GERNEUT VERSUCHEN**

**WEITER BEARBEITEN**

**Abbildung 34: Schreiboberfläche: Meldung bei Übertragungsfehler zur Abgabe**

# Korrekturverwaltung

The screenshot shows the ILIAS EDUTIEK interface with the following details:

- Header:** ILIAS, EDUTIEK, Magazin > EDUTIEK > Probeexamens.
- Main Content:** A green button labeled "Korrektoren zuweisen". Below it are several buttons: Korrektorezuweisung (selected), Import, Export, nur Autorisiert (OFF), Stichentscheid vornehmen, Korrekturen exportieren, Ergebnisse exportieren.
- Filter Section:** A dropdown menu for "Filter" is open, showing fields for Teilnehmer, PDF-Version, Korrektoren, and Korrektor(en) z... . There are also dropdowns for Autorisiert, Wörter, Korrigiert, and Stichentscheid ... . A "ON" toggle switch is visible.
- Execution Section:** A "Ausführen" button with a dropdown arrow is present.
- Results Section:** A table titled "Zu korrigierende Abgaben (2 gesamt)". It lists two entries:
  - Heins, Christin [writer1]:
    - Pseudonym: Teilnehmer/in 17
    - Erstkorrektor/in: Ziegeler, Daniel [corrector1] - autorisiert - gut (13 Punkte)
    - Wörter: 1503
    - Teilnahmeort: -
    - Status: finalisiert von user, root [root]
    - Zweitkorrektor/in: Foerster, Gunda [corrector2] - autorisiert - vollbefriedigend (12 Punkte)
    - Endnote: gut (13 Punkte) per Stichentscheid
  - Kim, Merle [writer2]:
    - Aktionen button

Abbildung 35: Korrekturverwaltung / Abgaben

The screenshot shows the ILIAS EDUTIEK interface with the following details:

- Header:** ILIAS, EDUTIEK, Magazin > EDUTIEK > Probeexamens.
- Main Content:** A blue button labeled "Probeexamens". Below it are tabs: Aufgabenerstellung, Teilnehmerverwaltung, Korrekturenverwaltung (selected), Info, Rechte.
- Sub-Content:** A yellow box displays information about assignments:
  - Fehlende Zuteilungen: 4
  - Verfügbare Korrekturkräfte: 3
  - Die Abgaben werden zufällig auf alle Korrektoren verteilt, so dass alle möglichst gleich viele Abgaben zugeteilt bekommen.
  - Die Korrektorenuweisung kann nachträglich für einzelne Abgaben geändert werden.
- Action Buttons:** Korrekturen zuweisen, Abbrechen.
- Page Footer:** powered by ILIAS (v8.10 2024-03-19) · Impressum · Info Barrierefreiheit

Abbildung 36: Korrekturverwaltung / Korrektoren automatisch zuweisen

**EDUTIEK**

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

## Probeexamens

Aufgabenerstellung Teilnehmerverwaltung **Korrektorenverwaltung** Info Rechte

Abgaben Korrektoren Notenstatistik

Benutzer  Hinzufügen Benutzer suchen Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen Alle Tutoren hinzufügen

**Korrektoren (2 gesamt)**

Foerster, Gunda [corrector2]	
Heins, Christin [writer1]	Zweitkorrektor/in
Kim, Merle [writer2]	Zweitkorrektor/in
Ziegeler, Daniel [corrector1]	
Heins, Christin [writer1]	Erstkorrektor/in
Kim, Merle [writer2]	Erstkorrektor/in

powered by ILIAS (v8.10 2024-03-19) · Impressum · Info Barrierefreiheit

Abbildung 37: Korrekturverwaltung / Korrektoren

**EDUTIEK**

Magazin > EDUTIEK > Probeexamens

## Probeexamens

Aufgabenerstellung Teilnehmerverwaltung **Korrektorenverwaltung** Info Rechte

Abgaben Korrektoren **Notenstatistik**

**Notenstatistik**

- > Finalisierte Korrekturen  
bewertbare Klausuren 2 | fertig bewertet 2 | nicht teilgenommen 0 | Bestanden 1 | nicht Bestanden 1 | Durchfallquote -0.50 | Durchschnittspunkte 8.00 | [Mehr anzeigen](#)
- > Alle Korrekturen  
Korrekturen insgesamt 4 | Korrekturen fertig 4 | Bestanden 2 | nicht Bestanden 2 | Durchfallquote -0.50 | Durchschnittspunkte 7.75 | [Mehr anzeigen](#)
- > Ziegeler, Daniel [corrector1]
 

Korrekturen insgesamt		Notenverteilung
2	Korrekturen fertig	
2	<b>Bestanden</b>	sehr gut 0
1	nicht Bestanden	gut 1
1	Durchfallquote	vollbefriedigend 0
0.50	Durchschnittspunkte	befriedigend 0
8.00		ausreichend 0
		mangelhaft 1
		ungenügend 0
- > Foerster, Gunda [corrector2]  
Korrekturen insgesamt 2 | Korrekturen fertig 2 | Bestanden 1 | nicht Bestanden 1 | Durchfallquote -0.50 | Durchschnittspunkte 7.50 | [Mehr anzeigen](#)
- > Häfner, Janina [corrector3]  
Korrekturen insgesamt 0 | Korrekturen fertig 0 | Bestanden 0 | nicht Bestanden 0 | [Mehr anzeigen](#)

Abbildung 38: Korrekturverwaltung / Notenstatistik

## Klausur korrigieren

The screenshot shows the ILIAS EDUTIEK interface for managing assignments. The top navigation bar includes links for 'Abgaben: Meine Korrektur: Pro' and 'Probeexamen - task327\_writer17'. The address bar shows the URL as 'localhost/projects/ilias8/ilias.php?baseClass=ilongessayassessmentdispatchgui&cm...'.

The main content area is titled 'EDUTIEK' and 'Probeexamen'. It displays a message about the correction period: 'Korrektur-Zeitraum von Gestern, 07:00 bis 10. Jun 2024, 07:00'. Below this, there are filters for 'Eigene Korrekturen' (All, Fällig, selbst begonnen, selbst autorisiert, Stichentscheid notwendig) and 'Funktion' (Alle, Erstkorrektor/in, Zweitkorrektor/in). A green button labeled 'Angezeigte Korrekturen starten' is visible.

A dropdown menu 'Ausführen' is open, showing options like 'Teilnehmer/in 15'. Below this, a table lists 'Zugewiesene Abgaben' (2 gesamt) with one entry: 'Teilnehmer/in 15' (Abgabe: autorisiert, Eigene Wertung: nicht begonnen, Zweitkorrektor/in: Gunda Foerster (corrector2) - nicht begonnen). An 'Aktionen' button is shown to the right of the table.

Abbildung 39: Meine Korrektur / Startseite

The screenshot shows the 'Bewertungskriterien' (Evaluation Criteria) page. The left sidebar includes 'Dashboard', 'Magazin', 'Personlicher Arbeitsraum', 'Lernerfolge', and 'Kommunikation'.

The main content area is titled 'EDUTIEK' and 'Probeexamen'. It shows a list of evaluation criteria:

- Obersatz | Max. Punkte: 2**  
Im Obersatz wird eine Frage aufgeworfen. Dieser Satz dient als Einleitung für den jeweiligen Prüfungspunkt. Er steht im Konjunktiv und verwendet Wörter wie "könnte" oder "müsste". Beispiel: "Max könnte einen Anspruch auf die Herausgabe des Brötchens vom Bäcker gemäß §433 Absatz 1 BGB haben."
- Definition | Max. Punkte: 2**  
In der Definition werden die Voraussetzungen erläutert, die erfüllt sein müssen, um die gestellte Frage zu beantworten. Beispiel: "Eine Großstadt ist eine Stadt mit mehr als 100.000 Einwohnern."
- Subsumtion | Max. Punkte: 2**  
Hier wird geprüft, ob die Voraussetzungen im konkreten Fall vorliegen. Beispiel: "Hamburg ist eine Stadt mit etwa 1,8 Millionen Menschen."
- Konklusion | Max. Punkte: 2**  
In der Konklusion wird die anfangs gestellte Frage beantwortet. Beispiel: "Hamburg ist eine Großstadt."
- Alle auswählen**

At the bottom, there is a 'Entfernen' (Delete) button.

Abbildung 40: Meine Korrektur / Bewertungskriterien

Probeexamen ← TEILNEHMER/IN 17 (ERSTKORREKTUR) - OFFEN → AUTORIZIEREN... KORREKTUREN

Abgegebener Text		Anmerkungen	
	E könnte gem. §§ 566 I, 549 I BGB Partei des Mietverhältnisses geworden sein, wenn der vermietete Wohnraum nach Überlassung an den Mieter an ihm veräußert wurde, also in sein Eigentum übergegangen ist.	DZ 8.1	✓ ↴ ↵ BEWERTUNGEN GUTACHTEN ERWEITERN
	1 Eine Veräußerung liegt auch vor, wenn die Eigentumsübertragung aufgrund eines Schenkungsvertrages erfolgt, also ein unentgeltlicher Erwerb vorliegt.	DZ 10.1	0 Pkt. <input type="checkbox"/> Exzellent <input type="checkbox"/> Kardinal
	3 I. Übertragung des Eigentums von G an E gem. §§ 873, 925 BGB	Sehr gut beschrieben.	
	4 I. Auflösung, § 925 I BGB	DZ 24.1 Falscher Paragraph!	
	5 G und E müssten sich geeinigt, also einen selbstständigen dinglichen Vertrag über den unmittelbaren Eintritt einer Rechtsänderung in Bezug auf das betreffende Grundstück geschlossen haben. Voraussetzung hierfür sind zwei inhaltlich übereinstimmende Willenserklärungen.		
	6 a. Willenserklärung des G (+)		
	7 b. Willenserklärung des E		
	8 DZ 8.1 E erklärte sein Einverständnis zur Übertragung des Eigentums auf sich. Fraglich ist aber, ob diese Erklärung wirksam ist. Als Sechzehnjähriger ist E gem. §§ 2, 106 BGB nur beschränkt geschäftsfähig, sodass seine Willenserklärungen gem. § 107 BGB grundsätzlich der Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters bedürfen, sofern sie nicht lediglich rechtlich vorteilhaft sind.	Bewertungskriterien DZ 8.1 Punkte / max	
	9 aa. Lediglich rechtlich vorteilhaft	Obersatz	0 <input type="checkbox"/> / 2
	10 Ein Rechtsgeschäft ist grundsätzlich dann nicht lediglich rechtlich vorteilhaft, wenn daraus für den Minderjährigen Verpflichtungen entstehen, für die er persönlich mit seinem Vermögen und nicht dinglich mit der erworbenen Sache haften muss.	Definition	0 <input type="checkbox"/> / 2
		Subsumtion	0 <input type="checkbox"/> / 2
		Konklusion	0 <input type="checkbox"/> / 2

Abbildung 41: Korrekturoberfläche / Abgabetext und Anmerkungen

Probeexamen ← TEILNEHMER/IN 17 (ERSTKORREKTUR) - OFFEN → AUTORIZIEREN... KORREKTUREN

Abgegebener Text		Eigener Gesamteindruck	
	DZ 8.1 E erklärte sein Einverständnis zur Übertragung des Eigentums auf sich. Fraglich ist aber, ob diese Erklärung wirksam ist. Als Sechzehnjähriger ist E gem. §§ 2, 106 BGB nur beschränkt geschäftsfähig, sodass seine Willenserklärungen gem. § 107 BGB grundsätzlich der Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters bedürfen, sofern sie nicht lediglich rechtlich vorteilhaft sind.	Markierung Anzahl	
	8 aa. Lediglich rechtlich vorteilhaft	Exzellent	1
	10 Ein Rechtsgeschäft ist grundsätzlich dann nicht lediglich rechtlich vorteilhaft, wenn daraus für den Minderjährigen Verpflichtungen entstehen, für die er persönlich mit seinem Vermögen und nicht dinglich mit der erworbenen Sache haften muss.	Kardinal	0
		Kriterium Punkte / max	
		Obersatz	2 / 2
		Definition	2 / 2
		Subsumtion	2 / 2
<b>Gutachten</b>			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Absatz <input type="button"/> B I U <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> ...			
Insgesamt eine reife Leistung.			
<b>Bewertung:</b> 13 <input type="checkbox"/> <b>Punkte</b> <b>Notenstufe:</b> gut <input type="checkbox"/>			
<b>Einbeziehen:</b> Kommentare (i), "Exzellent" und "Kardinal" (i), Teilpunkte (i), Bewertungsschema (i)			

Abbildung 42: Korrekturoberfläche / Gesamteindruck mit Gutachten

Probeexamen ← TEILNEHMER/IN 17 (ERSTKORREKTUR) - OFFEN → AUTORIZIEREN... KORREKTUREN

Abgegebener Text	Eigener Gesamteindruck	Anzahl
1 A. Aufgabe 1a) Ist Eintritt des E in das Vermietungsverhältnis mit dem Schenkungsvorbehalt abweichen? E könnte gem. §§ 561 Abs. 1 BGB nicht mehr veräußert werden, als es der Schenker vorgesehen hat. "Exzellent" und "Kardinal" sind hierfür zu prüfen.	informativ	1
2 E konnte gem. §§ 561 Abs. 1 BGB nicht mehr veräußert werden, als es der Schenker vorgesehen hat. "Exzellent" und "Kardinal" sind hierfür zu prüfen.	informativ	0
3 I. Übertragung des Schenkungsvorbehalts	informativ	2 / 2
4 1. Auflösung, § 92 Abs. 1 BGB	informativ	2 / 2
5 G und E müssten sich auf die Voraussetzung der unmittelbaren Befreiung des Grundstücks im Sinne der betreffende Grundstücke inhaltlich übereinstimmen.	informativ	2 / 2
6 a. Willenserklärung	Als Vorgabe für andere Korekturen übernehmen, bei denen noch keine Auswahl getroffen wurde. Bereits aktiv getroffene Auwahlen bleiben unverändert.	
b. Willenserklärung		
DZ 8.1 E erklärte seine Willenserklärung. Fraglich ist aber, ob diese gültig ist. Gem. §§ 2, 106 BGB nur beschränkt geschäftsfähig, sodass seine Willenserklärungen gem. § 107 BGB grundsätzlich der Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters bedürfen, sofern sie nicht lediglich rechtlich vorteilhaft sind.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ÜBERNEHMEN</b> <input type="checkbox"/> <b>ABBRECHEN</b>	

**Bewertung:** 13    **Punkte**   **Notenstufe:** gut  

**Einbeziehen:** Bewertungsschema (i)

Abbildung 43: Korrekturoberfläche / Auswahl einbezogener Details für die Dokumentation

Probeexamen ← TEILNEHMER/IN 17 - OFFEN → STICHENTScheid KORREKTUREN

Korrektur von Daniel Ziegeler (Erstkorrektur)	Korrektur von Gunda Foerster (Zweitkorrektur)	Anzahl
Markierung	Markierung	Anzahl
Exzellent	Exzellent	1
Kardinal	Kardinal	0

**Stichentscheid**

Mit Ihrer Stichentscheid wird die Bewertung dieser Abgabe abgeschlossen.

Minimale Punkte: 12  
Maximale Punkte: 13

Finale Punkte: 13  gut

Begründung:

FESTLEGEN UND WEITER    FESTLEGEN UND SCHLIESSEN    ABBRECHEN

**Wertung:** 13    **Punkte**   **Notenstufe:** gut  
**Einbeziehen:** Kommentare (i), "Exzellent" und "Kardinal" (i), Teilpunkte (i), Bewertungsschema (i)

**Wertung:** 12    **Punkte**   **Notenstufe:** vollbefriedigend  
**Einbeziehen:** Kommentare (i), "Exzellent" und "Kardinal" (i), Teilpunkte (i), Bewertungsschema (i)

Abbildung 44: Korrekturoberfläche / Stichentscheid durchführen

Probeexamen ← TEILNEHMER/IN 17 (ERSTKORREKTUR) - OFFEN → AUTORIZIEREN... KORREKTUREN

**Abgegebener Text**

ERWEITERN > Anmerkungen ✓ ⚡ BEWERTUNGEN ⚡ GUTACHTEN < ERWEITERN

DZ 8.1 0 Pkt.  Excellent  Kardinal

Ein Kommentar

DZ 10.1

Sehr gut beschrieben.

DZ 24.1

Falscher Paragraph!

Ihre letzten Änderungen zu dieser Korrektur konnten nicht übertragen werden, sind aber lokal gespeichert.  
Sie können diese Meldung schließen und warten bis Ihre Änderungen wieder automatisch gespeichert werden (Siehe Seitenfuß).  
Alternativ können Sie die Korrektur jetzt abbrechen und später wieder aufrufen, um die Änderungen nachträglich zu speichern.

X MELDUNG SCHLIESSEN  KORREKTUR ABBRECHEN

über den unmittelbaren Eintritt einer Rechtsänderung in Bezug auf das betreffende Grundstück geschlossen haben. Voraussetzung hierfür sind zwei inhaltlich übereinstimmende Willenserklärungen.

Obersatz 0  /2

Definition 0  /2

Subsumtion 0  /2

Konklusion 0  /2

a. Willenserklärung des G (+)

b. Willenserklärung des E

DZ 8.1 E erklärt sein Einverständnis zur Übertragung des Eigentums auf sich.

Fraglich ist aber, ob diese Erklärung wirksam ist. Als Sechzehnjähriger ist E gem. §§ 2, 106 BGB nur beschränkt geschäftsfähig, sodass seine Willenserklärungen gem. § 107 BGB grundsätzlich der Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters bedürfen, sofern sie nicht lediglich rechtlich vorteilhaft sind.

Abbildung 45: Korrekturoberfläche / Meldung bei Netzwerkproblemen

Lade Daten... MEINE KORREKTUREN

In Ihrem Browser sind Daten Ihrer vorherigen Bearbeitung vorhanden, die noch nicht übertragen wurden!  
Sie können mit diesen Daten weiter arbeiten, um sie nachträglich zu übertragen oder sie verwerfen.

MIT LOKALEN DATEN WEITER ARBEITEN  LOKALE DATEN VERWERFEN  ABBRECHEN

Abbildung 46: Korrekturoberfläche / Nachfrage bei Wiederaufruf mit ungesendeten Daten