

Table of Contents

1 Aufbereitung der Lösungen	1
1.1 Inhaltsverzeichnis	1
1.2 Aufbereitung der Lösungen	1
1.3 Lösung notieren	1
1.4 Scannen und Bilddatei erstellen	1
1.5 Bilddatei in PDF umwandeln	1
1.6 Verwandte Themen	1
2 Aufgabenheft schließen	2
2.1 Inhaltsverzeichnis	2
2.2 Vorbemerkung	2
2.3 Aufgabenheft schließen	2
3 Ausstattung und Vorbereitung	3
3.1 Inhaltsverzeichnis	3
3.2 Ausstattung und Vorbereitung	3
3.3 Verwandte Themen	3
4 Auswertung der Ergebnisse (bRw)	4
5 Auswertungen von Aufgaben scheinbar nicht vollständig	5
6 Bearbeitungsende noch nicht erreicht	6
7 Bilddatei in PDF umwandeln	7
7.1 Inhaltsverzeichnis	7
7.2 Sammeln der Bilddateien	7
7.3 Zusammenführen der Einzeldateien	9
7.4 Ausgabe als PDF-Datei	9
7.5 Verwandte Themen	11
8 Computerbrief nochmal anzeigen	12
9 Firefox-Update	13
10 Eingabe und Ergebnisse zu den Aufgaben (LOTSE)	14
11 Einsendeaufgabe lässt sich nicht öffnen	15
12 Einsendeaufgaben und Musterlösungen der Wiwis	16
13 Ergebnisse anschauen	17
13.1 Inhaltsverzeichnis	17
13.2 Vorbemerkung	17
13.3 Mitteilung über Korrektur	17
13.4 Ergebnisse sichten	17
13.5 Korrektur herunterladen / einsehen	18
14 Fehlende WIWI-Aufgaben Kurs 551.. 552	19
15 Fragen und Antworten zu LOTSE	20
16 Ilmenauer Studierende	21
17 Klausuren mit Musterlösungen für alle Studiengänge der Fakultät Mathematik & Informatik	22
18 Kursmappe	23
19 Leistungen	24
20 Link	25
21 Lotse-Ergebnisse aus alten Semestern	26
22 Lotse-Markierungsbögen	27
23 bRw: Was ist das? Wo finde ich das?	28
24 Lösung im Übungssystem abgeben	29
24.1 Inhaltsverzeichnis	29
24.2 Vorbemerkung	29
24.3 Der Weg zur Aufgabenübersicht	29
24.4 Abgabe einer Lösung	30
25 Manuellen Einsendeaufgaben (nicht LOTSE, brW oder Webassign)	33
26 Mentoren: Zugriff auf Kurse und Übungen	34
27 My-Webassign	35
28 Namensänderung	36
29 Netzgestützter Übungsbetrieb in Kursen der Mathematik	37
29.1 Inhaltsverzeichnis	37
29.2 Einleitung	37

Table of Contents

29 Netzgestützter Übungsbetrieb in Kursen der Mathematik	
29.3 Ablauf der Verarbeitung.....	37
29.4 Tätigkeiten für Studierende.....	37
29.5 Verwandte Themen.....	37
30 Online-Übungssystem für Wiwi-Mentoren.....	38
31 Online-Übungssystem für Wiwi-Studierende.....	39
32 Probeklausuren.....	40
33 Probeklausuren Kennzahl.....	41
34 Quittung wird nicht angezeigt (bRw).....	42
35 Selbstkontrollaufgaben.....	43
36 SQL: -201: A syntax error has occurred (bRw).....	44
37 TeX in Online-Übungssystem verwenden.....	45
38 WebAssign FAQ.....	46
38.1 Allgemeine Fragen und Antworten zu WebAssign.....	46
38.2 Zugang zu WebAssign.....	46
38.3 WebAssign und der Lernraum Virtuelle Universität LVU.....	46
38.4 Probleme bei der Benutzung.....	47
38.5 Programmieraufgaben.....	47
39 Übersicht über alle angebotenen Kurse.....	48

1 Aufbereitung der Lösungen

1.1 Inhaltsverzeichnis

- 1 Aufbereitung der Lösungen
- 2 Lösung notieren
- 3 Scannen und Bilddatei erstellen
- 4 Bilddatei in PDF umwandeln
- 5 Verwandte Themen

1.2 Aufbereitung der Lösungen

Die Aufbereitung der Lösungen erfolgt in drei Teilschritten

- Lösung notieren
- Scannen und Bilddatei erstellen
- Bilddatei in PDF umwandeln

1.3 Lösung notieren

Notieren Sie Ihre Lösung bitte auf weißem und nicht liniertem oder kariertem Papier. Beschreiben Sie das Papier möglichst nur einseitig (keine durchscheinenden Rückseiten). Bitte achten Sie ggfs. auf den vorgeschriebenen Korrekturrand, der u. U. vom Lehrgebiet vorgegeben wird. Benutzen Sie möglichst einen schwarz schreibenden Stift.

1.4 Scannen und Bilddatei erstellen

Scannen Sie die einzelnen Seiten und legen Sie die Ergebnisse z. B. als jpg-Dateien in einem Verzeichnis Ihrer Wahl ab.

Benennen Sie diese Dateien wiedererkennbar?. Dies könnte z. B. bedeuten, dass für Aufgabe 02 der Kurseinheit 03 die Bilder mit den einzelnen Seiten Namen wie ?a0302_01.jpg?, ?a0302_02.jpg? usw. tragen. Die Benennung der Dateien bleibt Ihnen überlassen. Sie sollten allerdings darauf achten, dass Sie selber sich darin zurechtfinden.

Beim Scannen selber sind die Parameter (z.B. die Auflösung) so einzustellen, dass - und das ist das Wichtigste - die Lesbarkeit des Textes gewährleistet wird. Zum anderen ist darauf zu achten, dass der Umfang der entstehenden Bilddateien nicht zu groß wird, jedenfalls soll die Dateigröße zur Geschwindigkeit des zur Verfügung stehenden Internetanschlusses passen. Eine geeignete Anfangseinstellung für die Auflösung ist in der Regel ein Wert von 200 dpi. Eine typische Dateigröße für eine gescannte DIN A4-Seite ist etwa 150 ? 200 KB. Auch über die Farbtiefe (TrueColor, Graustufen, ?) ist der Dateiumfang zu beeinflussen. Häufig genügt eine Schwarz/Weiß-Scan.

Fertige Bilddateien erlauben nur noch ein eingeschränktes Editieren mit einem Bildbearbeitungsprogramm. In Ausnahmefällen kann man auf diese Weise etwa radieren (= überschreiben mit der Hintergrundfarbe) oder durch die Veränderung von Helligkeit und Kontrast evtl. Papierverfärbungen (Vergilbungen) oder durchscheinende Rückseiten aufheben. Sollten Sie also später Korrekturen vornehmen wollen / müssen, so werden Sie dies eher über eine Korrektur auf dem Papier und ein erneutes Scannen der Seite erledigen. Auch dazu ist es praktisch, wenn Sie die Einzelseiten noch zur Verfügung haben und nach der Korrektur nur noch die Zusammenfassung in eine PDF-Datei erneut durchführen müssen.

1.5 Bilddatei in PDF umwandeln

Aufgrund des Umfangs und der allgemeineren Verwendbarkeit haben wir die [Anleitung zur Umwandlung der Bilddatei\(en\) in PDF](#) separat abgelegt.

1.6 Verwandte Themen

Im Zusammenhang mit dem Netzgestützten Übungsbetrieb für Kurse der Mathematik finden Sie folgende Seiten im Wiki:

- [Netzgestützter Übungsbetrieb in Kursen der Mathematik](#)
- [Ausstattung und Vorbereitung](#)
- [Aufbereitung der Lösungen](#)
 - ◆ [Bilddatei in PDF umwandeln](#)
- [Lösung im Übungssystem abgeben](#)
- [Aufgabenheft schließen](#)
- [Ergebnisse anschauen](#)

2 Aufgabenheft schließen

2.1 Inhaltsverzeichnis

- 1 Vorbemerkung
- 2 Aufgabenheft schließen

2.2 Vorbemerkung

Wenn die Verarbeitung Ihrer Lösungen zu Einsende-Aufgaben über das Online-Übungssystem erfolgt, werden dabei die folgenden Stationen durchlaufen:

- Lösung im Übungssystem abgeben,
- **Aufgabenheft schließen**
- Zuteilung zur Korrektur und Bewertung,
- Korrektur und Bewertung,
- Freigabe durch das Lehrgebiet und Mitteilung der erfolgten Korrektur,
- **Ergebnisse anschauen.**

Dabei haben Sie als Studierende/r nur mit den ersten beiden und dem letzten (hier fett gedruckten) Schritten etwas zu tun. Die übrigen drei Verarbeitungsschritte erfolgen im Hintergrund für Sie unbemerkt.

An dieser Stelle bekommen Sie Informationen zum Schließen eines Aufgabenheftes.

2.3 Aufgabenheft schließen

Solange der Einsendetermin nicht überschritten ist, können Sie die hochgeladenen Lösungen / Lösungsteile immer noch durch korrigierte Versionen ersetzen. Nach Ablauf des Einsendetermins ist dies nicht mehr möglich. Vielmehr werden jeweils zum Termin die Aufgabenhefte geschlossen und die eingeschickten Lösungen den Korrekturkräften zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie aber mit Ihren eingesendeten Lösungen zufrieden sind und keine weiteren Korrekturen mehr vornehmen möchten, können Sie ihr Aufgabenheft auch selber schließen. Dies könnte durchaus dazu führen, dass bereits mit der Korrektur begonnen werden kann und Sie daher eher eine

korrigierte Lösung erhalten. Um ein Aufgabenheft selber zu schließen klicken Sie in der Aufgabenübersicht auf den Button **Heft schließen**. Sie werden jetzt zur Sicherheit erneut gefragt, ob Sie diesen Schritt tatsächlich durchführen wollen.



Bei Bestätigung durch **?OK?**, wird das Aufgabenheft geschlossen und die Lösung(en) endgültig eingeschickt. Beachten Sie bitte, dass diese Aktion nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Schließen Sie das Heft als nur dann, wenn Sie sich sicher sind, dass keine weiteren Änderungen an Ihren Lösungen mehr anfallen. Ansonsten können Sie auch einfach auf das automatische Schließen zum Einsendeschluss warten.

3 Ausstattung und Vorbereitung

3.1 Inhaltsverzeichnis

- 1 Ausstattung und Vorbereitung
- 2 Verwandte Themen

3.2 Ausstattung und Vorbereitung

Da die Eingabe insbesondere von formellastigen Texten in Programmen wie LaTeX recht aufwändig ist, beschreiben wir in dieser Anleitung den Weg über handschriftlich verfasste und dann gescannte Lösungen. Sollten Sie Anwendungen wie LaTeX benutzen, können Sie die damit erzeugten PDF-Dateien selbstverständlich benutzen und brauchen die Scanner-Behandlung nicht zu beachten. Sie können dann sofort mit der **Abgabe der Lösungen** einsteigen.

Bei den Studierenden, die ihre Lösungen handschriftlich verfassen, wird folgende Ausstattung vorausgesetzt:

- **Zugang zum Kurs im online-Übungssystem:** Für den Zugang zum Kurs im online-Übungssystem erhalten die teilnehmenden Studierenden eine Web-Adresse.
- **FernUni-Account:** Es wird der Account benötigt, der zusammen mit der Immatrikulation eingerichtet wird.
- **Möglichkeit zur Eingabe der Lösungen in den PC:** In dieser Anleitung gehen wir davon aus, dass die Lösungen handschriftlich notiert, über einen Scanner eingegeben und seitenweise als Bilddatei abgelegt werden. Voraussetzung ist also ein **Scanner** und die Bedienung dieses Gerätes, die jedoch mit Hilfe der Bedienungsanleitung gelingen sollte. Bei Eingabe der Lösungen über ein Grafiktablett, einen digitalen Stift oder sogar direkt in einen Tablet-PC kann sich der Umweg über Bilddateien als unnötig erweisen, wenn die Möglichkeit einer direkten Erzeugung von PDF-Dateien mit mehreren Seiten besteht. Da dies vom jeweiligen Eingabegerät und der dafür verwendeten Software abhängt, können wir hier auf die individuellen Möglichkeiten nicht näher eingehen.
- **Software zur Erzeugung von PDF-Dateien:** In Windows-Umgebungen kann die Erzeugung von PDF-Dateien aus mehreren Bilddateien z. B. mit Hilfe des Programms Adobe Acrobat Professional aber genauso auch mit einem kleineren Hilfsprogramm wie dem hier vorgeschlagenen **PDF-Creator** erfolgen. Sie finden das Programm PDF Creator z. B. über Google im Internet oder über einen Link in Ihrem virtuellen Studienplatz. Die Installation erfolgt nach dem unter Windows üblichen Standardverfahren.

Die Handhabung der Geräte, der gesamte organisatorische Ablauf daheim sowie die Abgabe der Lösungen als PDF-Datei sind anfangs sicherlich noch ungewohnt. Deshalb sollte gerade bei den ersten Abgabeterminen etwas Zeit dafür eingeplant werden.

3.3 Verwandte Themen

Im Zusammenhang mit dem Netzgestützten Übungsbetrieb für Kurse der Mathematik finden Sie folgende Seiten im Wiki:

- **Netzgestützter Übungsbetrieb in Kursen der Mathematik**
- **Ausstattung und Vorbereitung**
- **Aufbereitung der Lösungen**
 - ◆ **Bilddatei in PDF umwandeln**
- **Lösung im Übungssystem abgeben**
- **Aufgabenheft schließen**
- **Ergebnisse anschauen**

4 Auswertung der Ergebnisse (bRw)

Die Auswertung der bRw-Einsendungen findet grundsätzlich erst nach dem Einsendeschluss statt, da mit der Auswertung Musterlösungen versendet werden.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

5 Auswertungen von Aufgaben scheinbar nicht vollständig

Bitte laden Sie die Aufgabenseite der betroffenen Aufgabe im Übungssystem noch einmal. Dort zeigt das System immer Ihre vorhandenen Einsendungen an. Sollten Sie dort eine Lösung vorfinden, so heißt das, dass die Einsendung auf jeden Fall bei uns vorliegt. Wenn dort keine Lösung erscheint, melden Sie sich bitte noch einmal. Wir bitten dann die Aufgabenstelle, Ihr Heft noch einmal zu öffnen und zu schließen.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

6 Bearbeitungsende noch nicht erreicht

Die Lösungen zu den einzelnen Aufgaben sind bereits einzusehen, aber die Lösungen zu den Selbstkontrollarbeiten können nicht als pdf heruntergeladen werden.

Der Download der Lösungen der bereits fälligen Einsendearbeiten als pdf funktioniert.

Aus technischen Gründen ist es derzeit nicht möglich vor Ende des Einsendeschlusses die PDF-Musterlösung freizuschalten.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

7 Bilddatei in PDF umwandeln

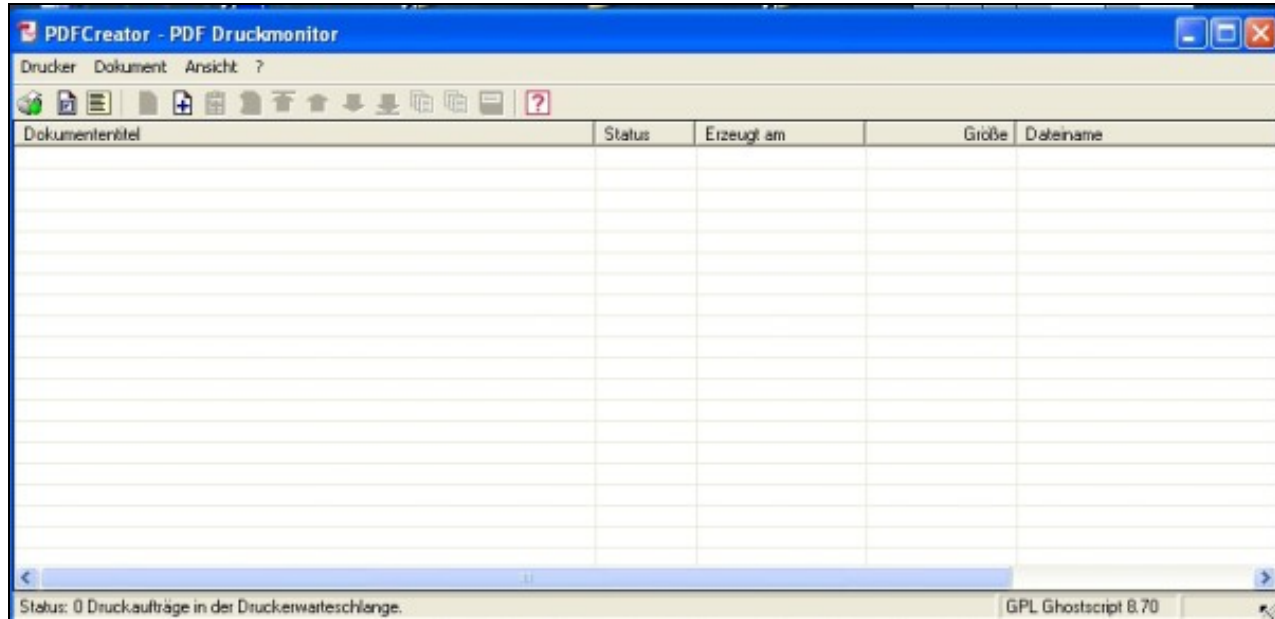
7.1 Inhaltsverzeichnis

- 1 Sammeln der Bilddateien
- 2 Zusammenführen der Einzeldateien
- 3 Ausgabe als PDF-Datei
- 4 Verwandte Themen

Für die Abgabe im Online Übungssystem und die anschließende Korrektur werden Ihre Lösungen in Form von PDF-Dateien erwartet. Es müssen also nach der Erfassung am PC noch die Einzelseiten zusammengefasst und ins PDF-Format überführt werden. Dies wird hier am Beispiel des Programms **PDF Creator** beschrieben. Sie können aber auch jedes andere Programm nutzen, mit dem Sie mehrere Dateien unterschiedlichen Typs (in unserem Fall die gescannten jpg-Dateien) zusammenfassen und als eine PDF-Datei ausgeben können.

7.2 Sammeln der Bilddateien

Öffnen Sie den PDF Creator. (Die Verknüpfung sollte bei der Installation auf dem Desktop abgelegt worden sein.) Es erscheint der sog. Druckmonitor



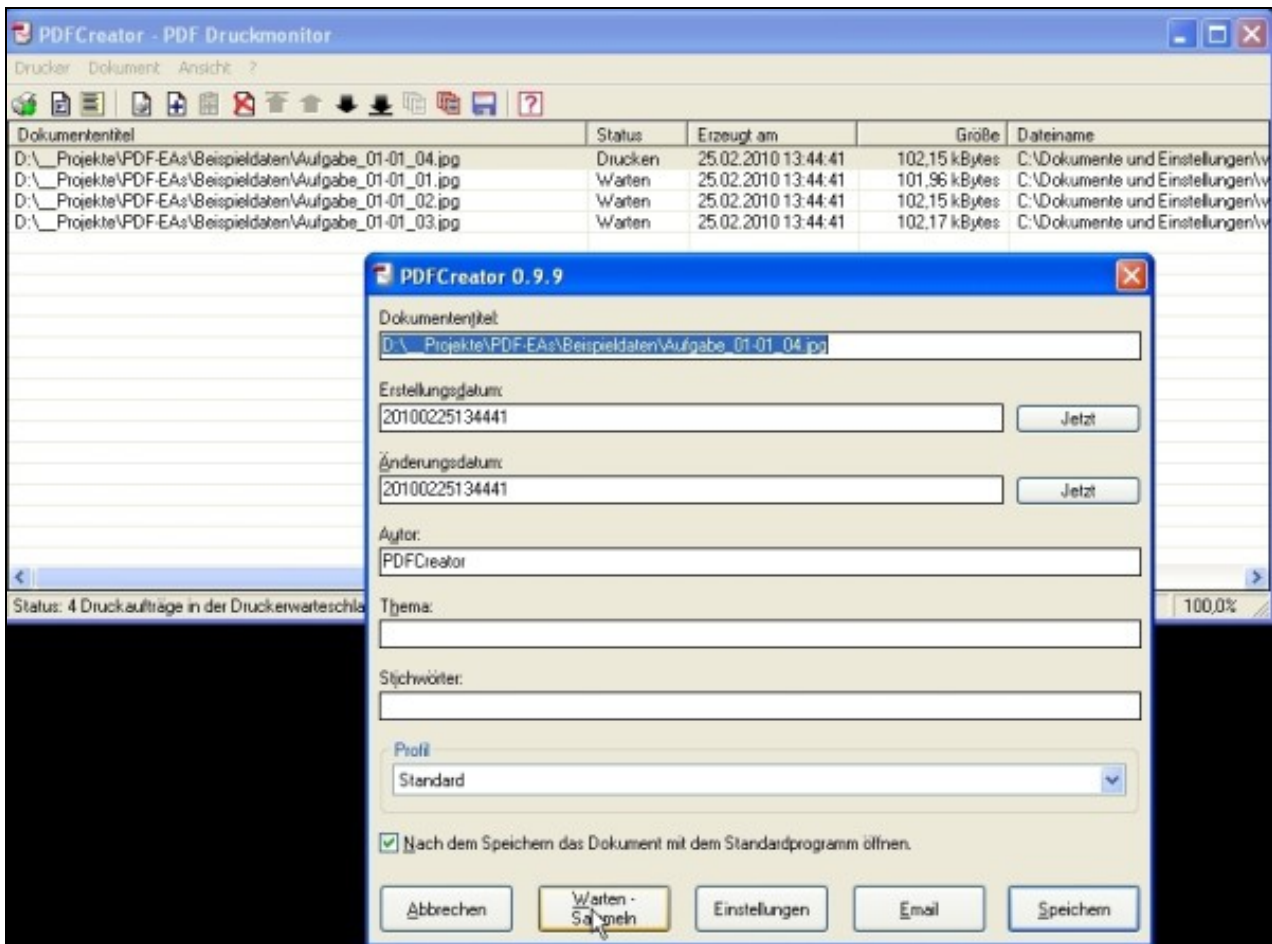
in dem Sie die Dateien sammeln, die über PDF Creator gedruckt (in PDF konvertiert) werden sollen. Ziehen Sie dazu mit der Maus die (Bild) Dateien in diesen Druckmonitor, die Sie in eine PDF-Datei zusammenfassen wollen. (Normalerweise müssten das die einzelnen Seiten einer Aufgabe sein.)

Anmerkung: Für diese und weitere Aktionen muss PDF Creator temporär (!!) als Standarddrucker eingestellt werden. Dazu erscheint die Meldung



Klicken Sie hier in das Auswahlkästchen ?Nicht noch einmal fragen? und bestätigen Sie dann mit ?Ok?!

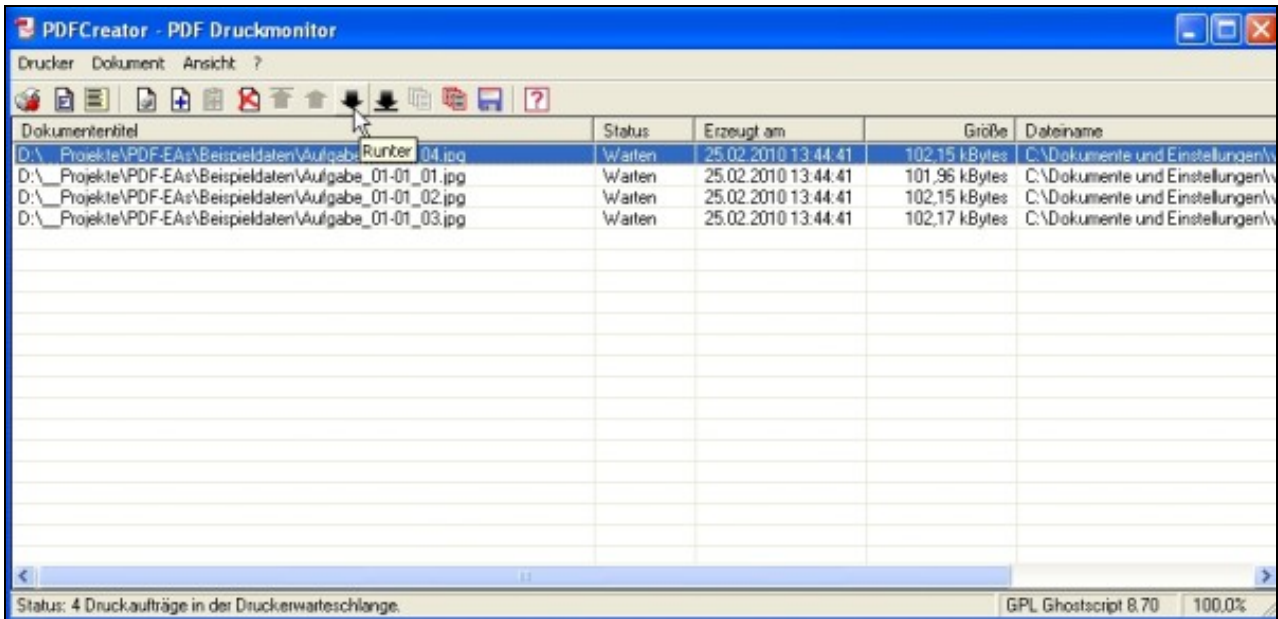
Die ausgewählten und ?über gezogenen? Dateien erscheinen im Druckmonitor und Sie sehen außerdem ein Fenster, in dem Sie neben einigen andere Einstellungen entscheiden können, ob sofort ausgegeben werden soll.



Klicken Sie hier zunächst auf 'Warten - Sammeln', damit PDF Creator nicht sofort mit der Ausgabe beginnt. PDF Creator quittiert dies damit, dass das Druckersymbol links oben in der Menüleiste einen roten Punkt erhält - der Drucker ist angehalten.



Stattdessen können wir noch einmal die Reihenfolge der Seiten kontrollieren und auch noch weitere Dateien mit der Maus in den Druckmonitor ziehen. In unserem Beispiel ist die Reihenfolge durch das Ziehen mit der Maus etwas durcheinander geraten (Seite 4 steht an erster Stelle). Wir können hier Dateien markieren und diese dann mit den fetten Pfeiltasten nach unten / oben bewegen.

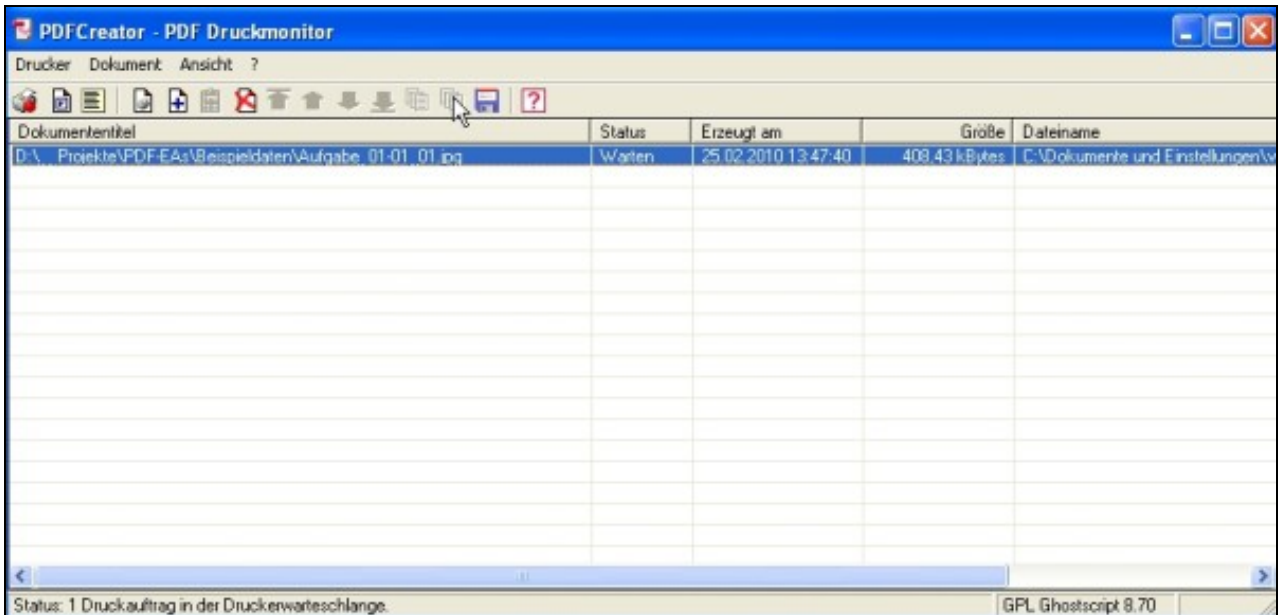


7.3 Zusammenführen der Einzeldateien

Ist die Reihenfolge in Ordnung, weisen wir PDF Creator an, die im Druckmonitor vorliegenden Dateien in eine Datei zusammen zu führen. Dazu klicken wir auf das Symbol **?alle zusammenführen?**.



Nach etwas Wartezeit erscheint nur noch ein Dateiname im Druckmonitor.



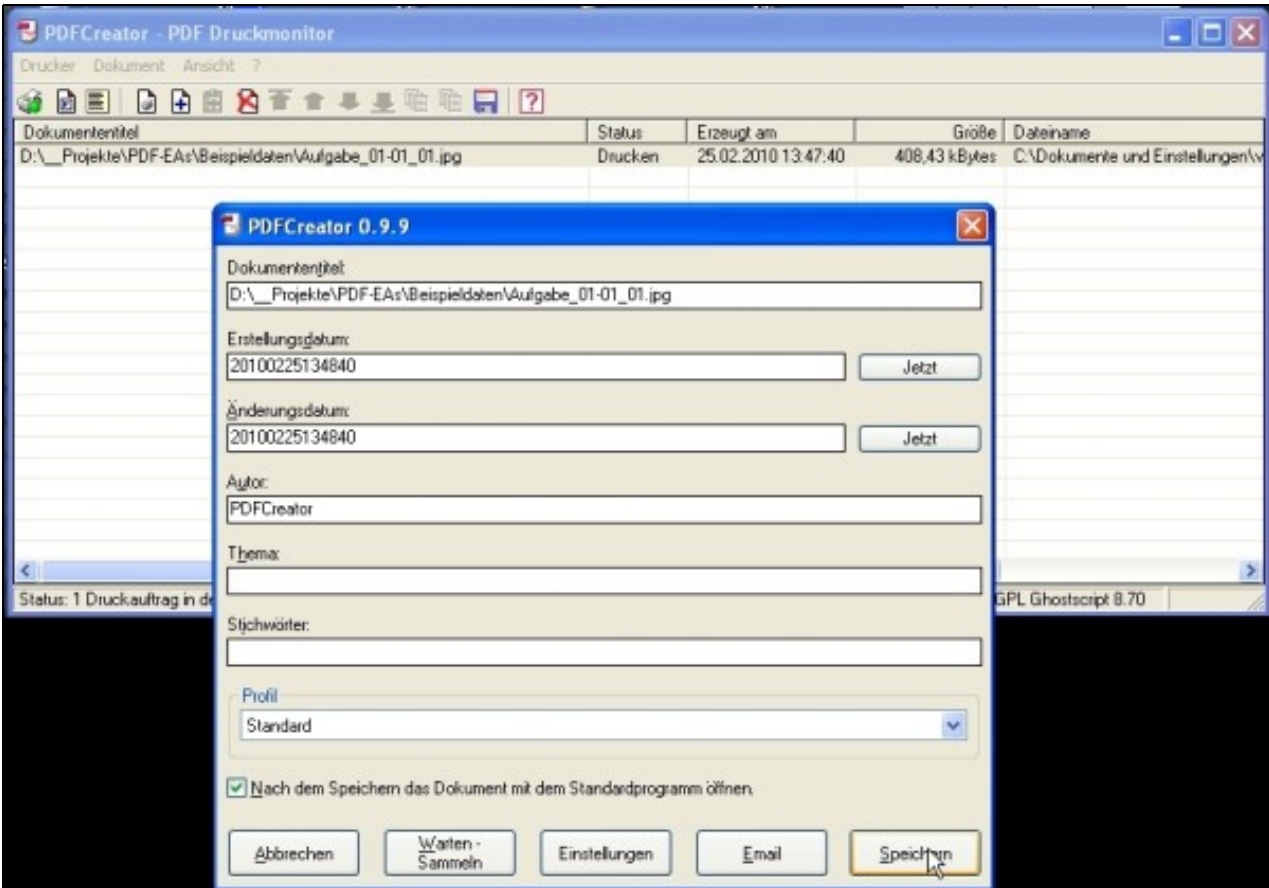
Wir können hier lediglich anhand der Größe erkennen, dass diese Datei die bisherigen vier Einzeldateien enthält. Anzumerken ist allerdings, dass unsere Originaldateien unangetastet bleiben. Es handelt sich hier um temporäre Kopien, mit den PDF Creator arbeitet.

7.4 Ausgabe als PDF-Datei

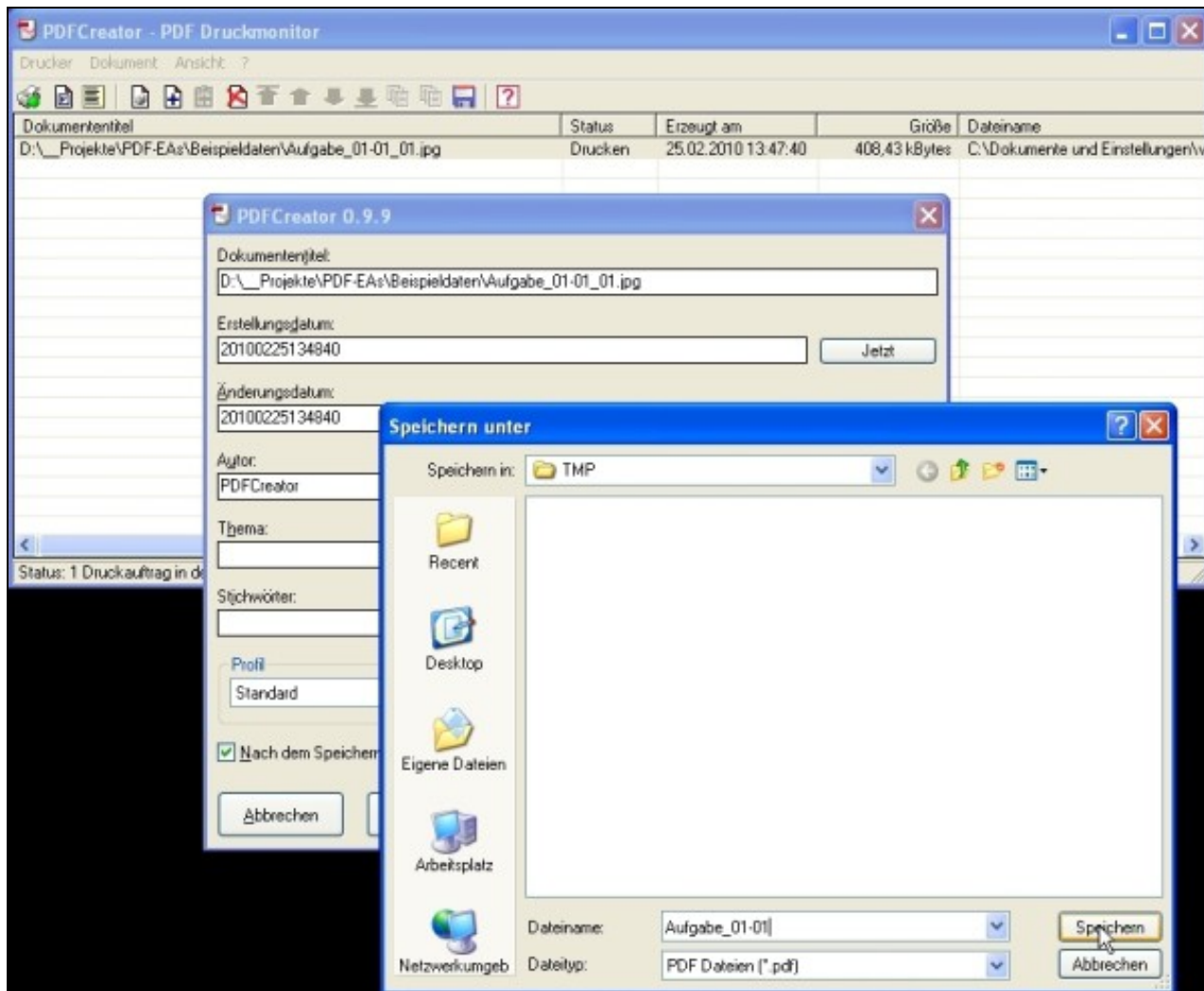
Die Sammeldatei wird jetzt durch Klick auf das Druckersymbol



ausgegeben. Zunächst erscheint wieder das Fenster für die Einstellungen, in dem wir jetzt auf **?Speichern?** klicken.



Anschließend müssen wir noch Name und Zielort der als Ergebnis gewünschten PDF-Datei angeben. Dies erfolgt wie in Windows üblich.



In unserem Beispiel soll das Ergebnis in der Datei ?Aufgabe_01-01.pdf? im Verzeichnis ?TMP? abgelegt werden. Mit Klick auf ?Speichern? startet der Umsetzungsprozess, der sich mit dem PDF Creator Logo



bemerkbar macht. Ist die Umsetzung fertig, wird sofort die PDF-Datei geöffnet, so dass wir unsere Arbeit noch einmal kontrollieren können.

7.5 Verwandte Themen

Im Zusammenhang mit dem Netzgestützten Übungsbetrieb für Kurse der Mathematik finden Sie folgende Seiten im Wiki:

- **Netzgestützter Übungsbetrieb in Kursen der Mathematik**
- **Ausstattung und Vorbereitung**
- **Aufbereitung der Lösungen**
 - ◆ **Bilddatei in PDF umwandeln**
- **Lösung im Übungssystem abgeben**
- **Aufgabenheft schließen**
- **Ergebnisse anschauen**

8 Computerbrief nochmal anzeigen

Computerbriefe werden nicht mehr verschickt. Die Ergebnisse sind online einzusehen nach Auswahl des Kurses (und Anmeldung) unter dem Menüpunkt 'Ergebnisse'. Bei Selbstkontrollaufgaben liegen die Computerbriefe in der Regel einen Arbeitstag nach der Eingabe, bei Einsendeaufgaben am Tag nach dem Einsendeschlusstermin vor.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

9 Firefox-Update

Seit einem Mozilla Update werden die Computerbriefe und andere pdfs nicht mehr angezeigt. Es gibt zwei Möglichkeiten, mit dem Problem umzugehen:

- alternativ den Internet Explorer benutzen - mit dem funktioniert es
- Im Mozilla die Befehle
Extras / Einstellungen
Inhalt / Verwalten
pdf anklicken / Aktion ändern...
"Dateien mit Standardanwendung öffnen" anklicken

Danach sollte es keine Probleme mehr mit dem Mozilla-Browser geben

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

10 Eingabe und Ergebnisse zu den Aufgaben (LOTSE)

Sowohl Eingabe wie auch die Ergebnisse der LOTSE Aufgaben finden die Studierenden unter dem Link:

<http://www.fernuni-hagen.de/mks/lotse/>

Hier stehen auch alle wichtigen Erläuterungen zum Verfahren.

Computerbriefe mit Ergebnissen per Post erhalten nur die Studenten, die Markierungsbögen eingesandt haben. Auch diese Ergebnisse sind Online sichtbar! Sie müssen sich mit Kennung und Passwort authentifizieren. Markierungsbögen können letztmalig im WS 07/08 eingeschickt werden.
Online-Ergebnisse

Nach Abschicken des Aufgabenheftes wird bei Aufgabenheften, die der Selbstkontrolle dienen, die Auswertung unmittelbar durchgeführt. Bei klausurzulassungsrelevanten Aufgabenheften erfolgt die Auswertung frühestens zum Einsendeschlusstermin. Die Ergebnisse werden Ihnen nur online zur Verfügung gestellt. Eine Zustellung per Post oder eMail sehen wir nicht vor. Gerade die eMail-Zustellung hat in den vergangenen Studienjahren durch die Spam-Verfahren der großen Provider zunehmend zu Fehlern geführt. Sie gelangen zur Bewertung Ihrer Eingaben, indem Sie dem Link "Ergebnisse" im linken Menu der Kursstartseite (das ist die Seite, von der Sie die Aufgaben zur Eingabe Ihrer Lösungen erreichten) folgen.

Die Seite 'Ergebnisse' ist personalisiert und kann ausgedruckt werden.

Solange die Prüfungsämter auf einem schriftlichen Nachweis bestehen und keine andere Form existiert, wird dieser Ausdruck akzeptiert.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

11 Einsendeaufgabe lässt sich nicht öffnen

Problem: Es erscheint nur ein weißes Blatt und die Meldung "Fertig". Lösung: Bei der Einsendearbeit handelt es sich um eine PDF-Datei. Die Anzeige solcher Dateien übernimmt im Browser das Adobe Reader PlugIn. Hier funktioniert die Zusammenarbeit zwischen Browser und PlugIn nicht richtig.

Überprüfen Sie zunächst eine Einstellung im Adobe Reader. Starten Sie die Anwendung unter "Start/Alle Programme/Adobe Reader 9". Klicken Sie unter "Bearbeiten/Voreinstellungen..." die Kategorie "Internet" an. In den Webbrowser - Optionen" muss die Option "PDF in Browser anzeigen" angehakt sein. Aktivieren Sie sie, falls dies nicht der Fall ist und bestätigen Sie mit "OK".

Wenn die Einsendearbeit immer noch nicht angezeigt werden, hilft vielleicht eine Aktualisierung von Browser und Adobe Reader.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

12 Einsendeaufgaben und Musterlösungen der Wiwis

Die Einsendeaufgaben der Wiwis werden nur noch online als pdf zur Verfügung gestellt.

Über diese Webseite

<http://www.fernuni-hagen.de/wiwi/studium/pruefungen/aufgaben/abgabetermine/>

ist ein Zugriff auf alle Einsendeaufgaben zu allen Modulen möglich.

Das Problem: hier werden die Module und nicht die Kursnummern aufgeführt. Kennt man zwar die Kursnummer, aber nicht die zugehörige Modulnummer, so kann man über den direkten Link darauf zugreifen, z.B. über

<https://online-uebungssystem.fernuni-hagen.de/wiwi/AufgabenDatei/00512/SS09/1/Aufgaben.pdf>

Die Systematik ist dabei:

`online-uebungssystem.fernuni-hagen.de/wiwi/AufgabenDatei/Kursnummer/Semester/Kurseinheit/Aufgaben.pdf`

Die Begriffe Kursnummer, Semester und Kurseinheit müssen entsprechend ersetzt werden.

Für die Musterlösungen gilt analog:

`online-uebungssystem.fernuni-hagen.de/wiwi/MusterloesungDatei/Kursnummer/Semester/Kurseinheit/Loesung.pdf`

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

13 Ergebnisse anschauen

13.1 Inhaltsverzeichnis

- 1 Vorbemerkung
- 2 Mitteilung über Korrektur
- 3 Ergebnisse sichten
- 4 Korrektur herunterladen / einsehen

13.2 Vorbemerkung

Wenn die Verarbeitung Ihrer Lösungen zu Einsende-Aufgaben über das Online-Übungssystem erfolgt, werden dabei die folgenden Stationen durchlaufen:

- **Lösung im Übungssystem abgeben,**
- **Aufgabenheft schließen**
- Zuteilung zur Korrektur und Bewertung,
- Korrektur und Bewertung,
- Freigabe durch das Lehrgebiet und Mitteilung der erfolgten Korrektur,
- **Ergebnisse anschauen.**

Dabei haben Sie als Studierende/r nur mit den ersten beiden und dem letzten (hier fett gedruckten) Schritten etwas zu tun. Die übrigen drei Verarbeitungsschritte erfolgen im Hintergrund für Sie unbemerkt.

An dieser Stelle bekommen Sie Informationen darüber, wie Sie ihre korrigierten Ergebnisse in Empfang nehmen können.

13.3 Mitteilung über Korrektur

Sobald die Korrekturkraft die Korrektur beendet hat, das Lehrgebiet mit der Arbeit einverstanden ist und die Korrektur freigibt, erhalten Sie eine automatisch erzeugte E-Mail an die zentrale, hochschulweite E-Mail-Adresse. In dieser E-Mail befindet sich ein Link auf die Studentenkorrekturseite.

13.4 Ergebnisse sichten

Entweder klicken Sie auf den Link in der Benachrichtigung oder Sie klicken **Ihre persönlichen Ergebnisse** auf der Kurseingangsseite an.



Es öffnet sich ein neues Fenster

Heft-Nr.	Aufgabe	Korrektur	Punkte	Musterlösung	Gesamt
1	1.1	freigegeben	10 von 10	noch nicht freigegeben	? von 40
	1.2	freigegeben	20 von 10	noch nicht freigegeben	
	1.3	freigegeben	30 von 10	-	
	1.4	freigegeben	40 von 10	-	
2	2.1	im Korrekturprozess	? von 10	-	0 von 40 (0%)
	2.2	im Korrekturprozess	? von 10	-	
	2.3	im Korrekturprozess	? von 10	-	
	2.4	im Korrekturprozess	? von 10	-	
3	3.1	Einsendung vorhanden	? von 10	-	0 von 40 (0%)
	3.2	Einsendung vorhanden	? von 10	-	
	3.3	Einsendung vorhanden	? von 10	-	
	3.4	Einsendung vorhanden	? von 10	-	
4	4.1	Einsendung vorhanden	? von 10	-	0 von 40 (0%)
	4.2	keine Einsendung	? von 10	-	
	4.3	keine Einsendung	? von 10	-	
	4.4	keine Einsendung	? von 10	-	

Hier sind bereits ihre Punkte und die Prozentzahl der erreichten Punkte insgesamt ersicht-lich.

13.5 Korrektur herunterladen / einsehen

In der Übersicht der Korrekturen haben Sie die Möglichkeit, die korrigierten Aufgabenhefte einzeln anzuschauen. Klicken Sie dazu (bei freigegebenen) Korrekturen auf den entsprechenden Link. Sie kommen zu einer Auswahl der Art

Einsendung zu "Demokurs1MatheProjek

von Test Test

Korrektor: Korrektor test

Datum: 26.02.2010

Aufgabenheft 2

Ihre eingereichte Lösung:

[Aufgabe 02-01.pdf](#)

Die korrigierte und bewertete Lösung:

[Korrektur zu Aufgabe 02-01.pdf](#)

Erreichte Punktzahl : 10

Mit Klick auf den Dateinamen bei der korrigierten u. bewerteten Lösung wird die PDF-Datei mit den persönlichen Kommentaren des/er Korrektor/in/s sowie Anmerkungen am Text geöffnet. Zur Ablage der Korrekturversion auf Ihrem PC drücken Sie bitte auf das Speichern Button im Acrobat Reader und wählen sowohl Ablageort als auch ggfs. einen neuen Namen.

14 Fehlende WIWI-Aufgaben Kurs 551.. 552..

Zu dem von Ihnen angesprochenen Kurs liegen noch keine Aufgaben im System vor. Sobald das der Fall ist, können Sie diese dann herunterladen. Beachten Sie bitte, dass der angegebene Bearbeitungsbeginn auf der Seite der Fakultät WiWi sich auf den Versand des Kurstextes bezieht und nicht zwangsläufig bedeutet, dass zu diesem Zeitpunkt schon alle Aufgaben vorliegen. Aus didaktischen Gründen werden diese zeitlich gestaffelt zur Verfügung gestellt.

15 Fragen und Antworten zu LOTSE

Die häufig gestellten Fragen und Antworten zu Lotse finden Sie hier:

<http://www.fernuni-hagen.de/mks/lotse/faq.shtml>

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

16 Ilmenauer Studierende

Der Student muss sich zunächst mit seinem Kursbetreuer vor Ort in Verbindung setzen. Der kann dann alles Weitere in die Wege leiten, um einen Account einzurichten. Mangels FernUni Matrikelnummer können wir von hier aus nichts machen.

17 Klausuren mit Musterlösungen für alle Studiengänge der Fakultät Mathematik & Informatik

Klausuren mit Musterlösungen für alle Studiengänge der Fakultät Mathematik & Informatik unter <http://www.fernuni-hagen.de/FACHSCHINF/>

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

18 Kursmappe

Die Kursmappe ist ein alternativer Teil des online-Übungssystem. Dort werden die Leistungen bei der Bearbeitung von Aufgaben in diesem System aufgelistet. Momentan werden Multiple Choice Aufgaben im Lotse-System und handschriftliche Aufgaben bei der Fakultät Wirtschaftswissenschaften bearbeitet. Ergebnisse zum ersten Bereich werden online unter www.fernuni-hagen.de/mks dargestellt, die Ergebnisse zu den handschriftlichen Aufgaben stehen nicht online. Deswegen wird die Kursmappe dort nicht benötigt. Diese ist nur sinnvoll bei Kursen, in denen der komplette Übungsbetrieb über das online-Übungssystem abgewickelt wird.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

19 Leistungen

Erbrachte Leistungen der Einsendearbeiten können im Maschinellen Korrektursystem unter dem Link "Leistungen" in Ihrem Browser angezeigt und dann mit der Druckfunktion des Browsers ausgedruckt werden. Der Ausdruck wird vom Prüfungsamt anerkannt.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

20 Link

Hier der Link zum Zugriff auf Kurse im Online-Übungssystem ohne LVU <https://online-uebungssystem.fernuni-hagen.de/>

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

21 Lotse-Ergebnisse aus alten Semestern

Unter <http://www.fernuni-hagen.de/mks/lotse/> ganz links in der Navigation kann man auf "Ihre Kurse" / "Leistungen" klicken und erhält dann auch die Ergebnisse der Kurse aus den vergangenen Semestern.

22 Lotse-Markierungsbögen

Lotse-Markierungsbögen werden nicht mehr verschickt!

Mit Einführung des obligatorischen Internetzugangs hat die FernUniversität auch einige Verfahrensabläufe umgestellt.

So werden Einsendungen zum MKS-Übungssystem seit dem Wintersemester 2007/08 grundsätzlich nur noch online abgewickelt.

Lediglich in begründeten Sonderfällen (z.B. Studierende in Gefängnissen ohne Internetzugang) werden Markierungsbögen noch bereitgestellt. Dazu kann eine Email mit Matrikelnummer und Namen an reklamation.vertrieb@fernuni-hagen.de geschickt werden. Die früher eingesetzten Markierungsbelege finden ansonsten lediglich noch Verwendung bei Klausuren.

Auf der Seite <http://www.fernuni-hagen.de/mks/lotse/> finden Sie auch Hinweise, wie Sie ohne Ihre Zugangsdaten zum LVU Einsendungen vornehmen können (Erfassungsmaske).

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

23 bRw: Was ist das? Wo finde ich das?

Lotse und bRw bilden das Maschinellen Korrektursystem MKS: <http://www.fernuni-hagen.de/mks>

LOTSE Multiple-Choice Antwortsystem. support: lotse-aufgabenstelle@fernuni-hagen.de

bRw Betriebliches Rechnungswesen der Fakultät WIWI support: brw-aufgabenstelle@fernuni-hagen.de

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

24 Lösung im Übungssystem abgeben

24.1 Inhaltsverzeichnis

- 1 Vorbemerkung
- 2 Der Weg zur Aufgabenübersicht
- 3 Abgabe einer Lösung

24.2 Vorbemerkung

Wenn die Verarbeitung Ihrer Lösungen zu Einsende-Aufgaben über das Online-Übungssystem erfolgt, werden dabei die folgenden Stationen durchlaufen:

- **Lösung im Übungssystem abgeben,**
- **Aufgabenheft schließen**
- Zuteilung zur Korrektur und Bewertung,
- Korrektur und Bewertung,
- Freigabe durch das Lehrgebiet und Mitteilung der erfolgten Korrektur,
- **Ergebnisse anschauen.**

Dabei haben Sie als Studierende/r nur mit den ersten beiden und dem letzten (hier fett gedruckten) Schritten etwas zu tun. Die übrigen drei Verarbeitungsschritte erfolgen im Hintergrund für Sie unbemerkt.

An dieser Stelle bekommen Sie eine Anleitung, wie Sie Lösungen im Übungssystem abgeben. Dazu müssen Sie erst einmal die Aufgabenübersicht zum betreffenden Kurs ansteuern und dann die Lösung abgeben.

24.3 Der Weg zur Aufgabenübersicht

Entweder haben Sie bereits einen direkten Link auf die Eingangsseite des Kurses, zu dem Sie Lösungen abgeben wollen, oder Sie kommen über den zentralen Link des Online-Übungssystems

<https://online-uebungssystem.fernuni-hagen.de/>

auf eine Auswahlseite, in der Sie anhand des/der Kursbetreuer/in den betreffenden Kurs erreichen können. In beiden Fällen erreichen Sie die Eingangsseite, die etwa wie folgt aussieht (hier ein Beispiel eines Demokurses)

Zugang für Betreuer und Autoren	Zugang für Korrektoren	Zugang für Studierende (H)
Alle Betreuungsfunktionen	Korrekturenübersicht	Ihre persönliche Aufgabenübersicht
Alle Autorenfunktionen	Software für die Offline-Korrektur	Ihre persönlichen Ergebnisse
		Ihre persönliche Kursmappe
		Ihr persönlicher Kurs-Navigator (benötigt Java-fähigen Browser)
		Ihre persönlichen Daten ändern

© 1997-2001 Lehrgebiet Software Engineering
[Support-Formular für Studierende](#)

Für Sie als Studierende ist der rechte Teil **Zugang für Studierende?** relevant.



Klicken Sie auf **?Ihre persönliche Aufgabenübersicht?**. Zunächst erfolgt (einmal für jede Sitzung) die Identifikation mit Benutzernamen und Passwort.

Anschließend gelangen Sie zur persönlichen Aufgabenübersicht, die z. B. so aussehen könnte

Nr	Beginn	Ende	Aufgaben			Zusätze	Heften
1	30.03.2010, 12:00	19.04.2010, 12:00	1.1* 1.4*	1.2*	1.3*	Aufgabenblatt 1	
2	30.03.2010, 12:00	03.05.2010, 12:00	2.1* 2.4*	2.2*	2.3*	Aufgabenblatt 2	<input type="button" value="Hef"/>
3	30.03.2010, 12:00	17.05.2010, 12:00	3.1* 3.4*	3.2*	3.3*	Aufgabenblatt 3	<input type="button" value="Hef"/>
4	30.03.2010, 12:00	31.05.2010, 12:00	4.1* 4.4	4.2	4.3	Aufgabenblatt 4	<input type="button" value="Hef"/>
5	30.03.2010, 12:00	11.06.2010, 12:00	5.1 5.4	5.2	5.3	Aufgabenblatt 5	Noch keine AU
6	30.03.2010, 12:00	28.06.2010, 12:00	6.1 6.4	6.2	6.3	Aufgabenblatt 6	Noch keine AU
7	30.03.2010, 12:00	12.07.2010, 12:00	7.1 7.4	7.2	7.3	Aufgabenblatt 7	Noch keine AU
8	02.12.2009, 11:03	09.12.2009, 11:03	Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Kein Inhalt	Noch keine AU

In der persönlichen Aufgabenübersicht erhalten Sie einen kompakten Überblick

- der möglichen Aufgaben(teile) für die einzelnen Kurseinheiten,
- der Aufgabenteile, zu denen Sie bereits (irgend) etwas abgegeben haben (Stern hinter der Nummer),
- der Aufgabenhefte, die Sie bereits geschlossen ? d. h. endgültig abgegeben haben (Stichwort ?Hefteinseindung?) sowie
- der Bearbeitungs- und Einsende-Termine.

24.4 Abgabe einer Lösung

Gehen Sie zur Aufgabenübersicht wie z. B.

Nr	Beginn	Ende	Aufgaben			Zusätze	Heftel
1	30.03.2010, 12:00	19.04.2010, 12:00	1.1* 1.4*	1.2*	1.3*	Aufgabenblatt 1	
2	30.03.2010, 12:00	03.05.2010, 12:00	2.1* 2.4*	2.2*	2.3*	Aufgabenblatt 2	<input type="button" value="Hef"/>
3	30.03.2010, 12:00	17.05.2010, 12:00	3.1* 3.4*	3.2*	3.3*	Aufgabenblatt 3	<input type="button" value="Hef"/>
4	30.03.2010, 12:00	31.05.2010, 12:00	4.1* 4.4	4.2	4.3	Aufgabenblatt 4	<input type="button" value="Hef"/>
5	30.03.2010, 12:00	11.06.2010, 12:00	5.1 5.4	5.2	5.3	Aufgabenblatt 5	Noch keine AU
6	30.03.2010, 12:00	28.06.2010, 12:00	6.1 6.4	6.2	6.3	Aufgabenblatt 6	Noch keine AU
7	30.03.2010, 12:00	12.07.2010, 12:00	7.1 7.4	7.2	7.3	Aufgabenblatt 7	Noch keine AU
8	02.12.2009, 11:03	09.12.2009, 11:03	Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3	Kein Inhalt	Noch keine AU

Zur Abgabe einer Lösung / eines Lösungsteils klicken Sie auf die betreffende Nummer / Bezeichnung in der Spalte "Aufgaben". In einer Beispielsitzung haben wir auf die Nummer 2.2 geklickt, d. h. die Aufgabe 2 der Kurseinheit 2, zu der bereits eine Datei hochgeladen war, wie man am Stern hinter der 2.2 erkennen kann. Es folgt die Seite, über die eine Lösungsdatei zu dieser Aufgabe / diesem Aufgabenteil hochgeladen werden kann.

Sie sehen die übliche Eingabe, bei der Sie entweder den Dateinamen direkt eingeben oder aber über den Button "Durchsuchen" die Datei bestimmen können, die hochgeladen werden soll. Im unteren Teil haben wir in diesem Fall die Möglichkeit, eine bereits eingereichte Datei anzuschauen.

Spezifizieren Sie also die Datei, die als Lösung hochgeladen werden soll und klicken Sie auf den Button "Lösung einsenden". Sie erhalten eine Quittung in der Art

Bestätigung Ihrer Einsendung für Teilaufgabe a

von Test Test

für "Demokurs1MatheProjekt", 01103

Aufgabenheft 2, 2.1

In Feld 1 haben Sie eingegeben:

[Aufgabe_02-01.pdf](#)

[Zurück zur Aufgabenübersicht](#)



Mit Klick auf **?Zurück zur ...?** kommen Sie zurück Aufgabenübersicht und können z. B. weitere Lösungsdateien abgeben oder bereits korrigierte Aufgaben anschauen.

25 Manuellen Einsendeaufgaben (nicht LOTSE, brW oder Webassign)

Bei Problemen mit manuellen Einsendeaufgaben (nicht LOTSE, brW oder Webassign) hilft das Service-Center (service-center@fernuni-hagen.de, Tel: 02331/987-2444) weiter.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

26 Mentoren: Zugriff auf Kurse und Übungen

Mentoren (Benutzername: m1234567) bekommen den **Zugriff auf ihre betreuten Kurse im LVU automatisch** eingerichtet.

Der Zugriff auf das **online-Übungssystem** wird vom zugehörigen Kursbetreuer **manuell eingerichtet**. Für den Fall, dass ein Mentor nicht an den Aufgabenbereich seines betreuten Kurses kommt, muss er sich also an den Kursbetreuer wenden.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

27 My-Webassign

Studierende finden alle jemals von Ihnen im Webassign belegten Kurse unter

<https://online-uebungssystem.fernuni-hagen.de/mywebassign>

und können dort auch auf die hinterlegten Materialien zugreifen.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

28 Namensänderung

Studierende: Eine Namensänderung wird über [Studierendensekretariat](#) vorgenommen.

Hinweis: Verarbeitungsdauer einer Änderung ca. 24h. Damit diese in Moodle "ankommt" einmal in Moodle mit Benutzername und Passwort einloggen (nicht Zertifikat).

Beschäftigte wenden sich bei einer Namensänderung an das Dez.3 (Personalverwaltung).

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

29 Netzgestützter Übungsbetrieb in Kursen der Mathematik

29.1 Inhaltsverzeichnis

- 1 Einleitung
- 2 Ablauf der Verarbeitung
- 3 Tätigkeiten für Studierende
- 4 Verwandte Themen

29.2 Einleitung

In einer Reihe von mathematischen und wirtschaftswissenschaftlichen Fächern verläuft der Übungsbetrieb immer noch so, dass die Studierenden die Lösungen ihrer Übungsaufgaben handschriftlich auf Papier notieren und zur FernUniversität senden. Dort werden die Arbeiten von Korrekturkräften und den Kursbetreuern gesichtet, handschriftlich korrigiert und bewertet. Der Austausch der Einsendearbeiten zwischen Studierenden, Korrekturkräften und Kursbetreuern erfolgt dabei per Briefpost.

In einem Pilotprojekt des Lehrgebietes Algebra zusammen mit dem Zentrum für Medien und IT (ZMI) wird jetzt ein Weg entwickelt und erprobt, bei dem die Einsendung und Rücksendung der Einsendeaufgaben über das Web erfolgen. Dabei werden die auf Papier erfassten Aufgabenlösungen in elektronische Dokumente überführt und die Postwege durch elektronische Versandwege abgelöst. Dies führt zu einer erheblichen Beschleunigung der Abläufe und damit für die Studierenden zu einer wesentlich schnelleren Rückmeldung.

29.3 Ablauf der Verarbeitung

Im Einzelnen wird dabei folgender Ablauf erprobt:

- Allem zu Grunde liegt das netzgestützte online-Übungssystem der FernUniversität. Es steuert u. a. den Dokumentenaustausch zwischen Studierenden, Korrekturkräften und Kursbetreuern.
- Zu Anfang schreiben die Studierenden ihre Aufgabenlösungen auf und stellen sie in einer PDF-Datei dar. PDF-Dokumente haben den Vorteil, auch plattform-übergreifend einsetzbar zu sein. Diese PDF-Lösungsdatei geben sie im Übungssystem ab.
- Das online-Übungssystem übernimmt die Verteilung der Lösungen auf die Korrekturkräfte.
- Die Korrekturkräfte laden dann die Aufgabenlösungen herunter und korrigieren sie mit Hilfe eines Tablet-PC, also einem PC mit einem berührungsempfindlichen Bildschirm, auf dem mit einem Spezialstift in beliebigen Dokumenten handschriftliche Notizen eingefügt werden können. Zuletzt laden sie die korrigierten Aufgabenlösungen wieder hoch und geben ihre Bewertung ab.
- Anschließend sichten die Kursbetreuer im Lehrgebiet die Korrekturen stichprobenartig und geben die korrigierten Aufgabenlösungen und Bewertungen frei. Das Übungssystem informiert den/die Studierende/n darüber per E-Mail.
- Zuletzt laden die Studierenden die korrigierten Aufgabenlösungen herunter.

Die Erprobung wird im Sommersemester 2010 im Rahmen des Kurses ?Elementare Zahlentheorie mit Maple? (Kurs 1202) stattfinden.

29.4 Tätigkeiten für Studierende

Der oben beschriebene Ablauf beinhaltet, dass die Studierenden ihre Aufgabenlösungen als PDF-Datei abgeben. Soweit nicht direkt ein Textsystem zur Eingabe genutzt wird, beinhaltet die Vorbereitung der Lösungen als PDF-Datei zwei Schritte:

- Die Lösungen werden erfasst und zunächst als Bilddatei abgelegt. Dazu können entweder graphische Eingabegeräte (Grafiktablett, digitaler Stift) oder im ?Komfort-Fall? ein Tablet-PC genutzt werden. Alternativ dazu werden die Lösungen auf Papier notiert und dann über einen Scanner eingelesen und in Bilddateien überführt.
- Die einzelnen Bilddateien werden mit einem Hilfsprogramm zu einer PDF-Datei zusammengeführt.

Anschließend müssen diese PDF-Dateien dann noch ins online-Übungssystem eingespielt werden.

29.5 Verwandte Themen

Im Zusammenhang mit dem Netzgestützten Übungsbetrieb für Kurse der Mathematik finden Sie folgende Seiten im Wiki:

- **Netzgestützter Übungsbetrieb in Kursen der Mathematik**
- **Ausstattung und Vorbereitung**
- **Aufbereitung der Lösungen**
 - ◆ **Bilddatei in PDF umwandeln**
- **Lösung im Übungssystem abgeben**
- **Aufgabenheft schließen**
- **Ergebnisse anschauen**

30 Online-Übungssystem für Wiwi-Mentoren

Ab diesem Semester verschickt die Fakultät WiWi keine gedruckten Aufgabenstellungen und Musterlösungen mehr. Jeder Studierende muss sich diese online herunterladen. Technisch ist dies so gelöst, dass auf den Fakultätsseiten der WiWis entsprechende Links eingebaut sind, die auf eine Funktionalität im online-Übungssystem verweisen. Die Aufgabenstellung und Musterlösungen liegen alle dort.

Dieses Vorgehen wurde im letzten Semester auf freiwilliger Basis ausprobiert und hat sich aus Sicht der Fakultät bewährt.

- alle offiziellen Wiwi-Mentoren bekommen den Zugriff auf alle online-Einsendearbeiten und Musterlösungen der Wiwis

Mögliche Probleme: Zugang: An die ZHV verweisen, die pflegen den Mentor ein

Mehrere Accounts: Besitzt ein Mentor mehrere Accounts, so muss er sich mit dem Mentoren-Account (m-oder g-account) anmelden. Mit dem p-account geht dies nicht.

- Mentoren haben keinerlei Sonderrechte im Vergleich zu Studierenden, sind insbesondere an die Bearbeitungszeiträume gebunden. Bei Beschwerden oder Nachfragen hierzu wenden Sie sich bitten an das Prüfungsamt WiWi.
- Mentoren können sich die Dateien auch nur kursbezogen herunterladen. Auch hier hilft das Prüfungsamt bei Rückfragen weiter.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

31 Online-Übungssystem für Wiwi-Studierende

Ab diesem Semester verschickt die Fakultät WiWi keine gedruckten Aufgabenstellungen und Musterlösungen mehr. Jeder Studierende muss sich diese online herunterladen. Technisch ist dies so gelöst, dass auf den Fakultätsseiten der WiWis entsprechende Links eingebaut sind, die auf eine Funktionalität im online-Übungssystem verweisen. Die Aufgabenstellung und Musterlösungen liegen alle dort.

Dieses Vorgehen wurde im letzten Semester auf freiwilliger Basis ausprobiert und hat sich aus Sicht der Fakultät bewährt.

- Zugriff erhält ein Studierender über seinen LDAP-Account oder Zertifikat für Kurse, die er/sie in diesem Semester zumindest als Wiederholer belegt hat.
 - Das online-Übungssystem teilt dem Studierenden nach dem dritten fehlerhaften Versuch explizit mit, warum er/sie abgelehnt wurde.
 - Einsendeaufgaben werden erst nach Bearbeitungsbeginn, Musterlösungen erst nach Bearbeitungsende freigegeben. Bei Fragen zu den Terminen hilft die Fakultät weiter.
 - Studierende können die Dateien nur kursweise herunterladen, dort aber Einheitsbezogen. Bei entsprechenden Anfragen hilft auch hier die Fakultät weiter.
 - Die Aufgabenstellungen liegen ausschliesslich im pdf-Format vor.
 - Der Studierende kann sich die Aufgabenstellungen nur ausdrucken, muss die Lösungen über den normalen Postweg einsenden. Bei entsprechenden Anfragen hilft auch hier die Fakultät weiter.
-

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

32 Probeklausuren

Um Probeklausuren zu schreiben, muss der Studierende den Kurs nicht aktuell belegt haben.

Beim Erfassungsbogen handelt es sich um einen Standardbogen, d.h. wenn der Kurs weniger Aufgaben enthält, müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

33 Probeklausuren Kennzahl

Zur Erfassung der Probeklausuren steht eine Erfassungsmaske direkt auf der Seite der Probeklausuren bereit.

Die Kennzahl ist dort schon eingetragen.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

34 Quittung wird nicht angezeigt (bRw)

Beim Absenden der Einsendeaufgaben über die Online Schnittstelle erhält jeder Studierende eine Quittung mit Datum, Uhrzeit und Lösungen zum Ausdrucken oder Speichern.

Ist dies nicht der Fall?

Dann könnte es daran liegen, dass ein Hilfsprogramm (google-Toolbar, Mozilla oder Sicherheitssoftware) das Öffnen von Pop-Up-Fenstern unterbindet. Definieren Sie dann bitte eine Ausnahmeliste.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

35 Selbstkontrollaufgaben

Aufgabenhefte, die der Selbstkontrolle dienen, liefern die Bewertung und die Musterlösung sofort. Diese Aufgabenhefte haben keinen eigentlichen Einsendeschlusstermin. Als Bearbeitungsende wird der 31.8. im Sommersemester und der 28.2. im Wintersemester angegeben. Für die Klausurzulassung sind nur Aufgabenhefte relevant, die Einsendeaufgaben sind und einen Einsendeschlusstermin im Semester haben.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

36 SQL: -201: A syntax error has occurred (bRw)

Wenn die Abgabe der Lösungen scheitert und Sie die Fehlermeldung:

SQL: -201: A synteax error has occurred

bekommen, dann haben Sie im bRw Leerzeichen (Space) verwendet. Bitte lassen Sie alle Felder, die Sie nicht benötigen entweder ganz frei oder tragen Sie eine 0 ein.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

37 TeX in Online-Übungssystem verwenden

Seit März 2011 bietet nun nach Moodle auch das Online-Übungssystem die Möglichkeit, in TeX-Syntax eingegebene Formeln als Grafik anzuzeigen.

Insbesondere Aufgabenautoren können diese neue Funktion nutzen, um in Aufgabenstellungen, Musterlösungen oder Vorlagen für Quittungs- und Korrekturseiten Formeln einzufügen. Studierende können ggf. ebenfalls Formeln in TeX-Syntax in ihren Lösungen verwenden, sofern die Aufgabe geeignet dafür eingerichtet ist (d.h. nicht so eingerichtet ist, dass studentische Eingaben in unverändertem Klartext angezeigt werden sollen).

[Dokumentation](#)

(Es wird nicht der gesamte Umfang von TeX oder gar LaTeX unterstützt.)

38 WebAssign FAQ

38.1 Allgemeine Fragen und Antworten zu WebAssign

Was ist WebAssign?

WebAssign realisiert einen umfassenden universitären Übungsbetrieb. Da WebAssign eine webbasierte Software ist, genügt ein Webbrowser, um Übungen zu erstellen, zu bearbeiten, zu korrigieren und zu administrieren.

Weitere Informationen finden Sie hier: <http://www.campussource.de/software/webassign/index.html>.

Welche Vorteile bringt WebAssign für mich als Studierende?

Die Kursdurchführungskomponente bietet Ihnen direkten Zugriff auf alle Materialien, die Sie zur Bearbeitung der Übungen benötigen:

- Informationen über Neues zum Kurs
- das X-Schreiben, das alle wichtigen Verfahren, Daten und Termine zum Kurs beinhaltet
- Zugriff auf Zusatzmaterialien, wie Compiler
- Zugriff auf die Übungen und Korrekturen
- Übersicht über den Punktestand
- An- und Abmeldung zum Studientag und zu den Klausuren
- Zugriff auf die Kursmaterialien
- Zugriff auf die FAQ zum Kurs und den Übungen
- Die Übungen online über WebAssign einzusenden, bringt folgende Vorteile:
 - ◆ Verkürzung der Korrekturzeit um die Postlaufzeiten, d.h. um ungefähr 4 Wochen
 - ◆ Kostenersparnis durch mögliches offline-Bearbeiten der Aufgaben bei gleichzeitigem Einsparen der Portokosten
 - ◆ Ermöglichung von Mehrfacheinsendungen, teilweise mit Vorabtests
 - ◆ fehleranfälliges Ausfüllen von LOTSE-Bögen entfällt
 - ◆ ... und vieles mehr ;-)

Wer hat WebAssign entwickelt?

WebAssign wurde vom LG Praktische Informatik III (Prof. Dr. H.-W. Six) entwickelt und u.a. vom Universitätsverbund Multimedia (UVM) und von CampusSource gefördert. WebAssign wird ständig weiterentwickelt.

Wer wartet das WebAssign-System?

Seit WS 02/03 wird WebAssign vom Rechenzentrum (jetzt: ZMI) der FernUniversität betrieben.

38.2 Zugang zu WebAssign

Welche Systemvoraussetzungen brauche ich, um WebAssign nutzen zu können?

- Internetzugang
- Netscape 4.x oder höher oder
- Internet Explorer 4.x oder höher

Gibt es einen Gastzugang?

WebAssign bietet für Interessierte, die die Möglichkeiten von WebAssign kennen lernen möchten, einen Demokurs an: <https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/six/KursStartSeite/55555/SS99>.

Ich habe einen Kurs belegt, zu dem die Übungen in WebAssign angeboten werden, aber ich habe noch keinen Zugang zu WebAssign. Wie erhalte ich einen Zugang?

Zunächst benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort. Diese erhalten Sie als Fernstudierende oder Uli-Studierende vom ZMI unter folgendem Link: <https://account.fernuni-hagen.de/>.

Überprüfen Sie, ob Sie den Kurs im LVU (hier dann dem Link "Kursauswahl - Allg. Auswahl" folgen) als "aktiv" angekreuzt haben. Wählen Sie anschließend den Kurs im LVU aus.

Kann ich WebAssign von jedem Rechner aus benutzen oder vielleicht nur von mir zu Hause aus?

Sie können WebAssign im Allgemeinen von jedem Rechner aus benutzen, der über einen Internetzugang und Webbrowser verfügt. Wichtig ist nur, dass Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort kennen. (Bestimmte Aufgaben könnten auch gewisse Plugins wie z.B. Java voraussetzen.)

Wo kann ich mein Passwort ändern?

Ihr Passwort sollten Sie nur im Rechenzentrum ändern: <https://account.fernuni-hagen.de/>.

Achtung: eine Änderung des Passwortes im LVU hat keinen Einfluss auf Ihr Passwort in WebAssign!

WebAssign sagt, dass ich für die Seiten nicht zugriffsberechtigt bin - was soll ich machen?

Überprüfen Sie, ob Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort korrekt eingegeben haben (Groß- und Kleinschreibung, Leerzeichen etc.).

Überprüfen Sie, ob Sie den Kurs im LVU (hier dann dem Link "Kursauswahl - Allg. Auswahl" folgen) als "aktiv" angekreuzt haben.

Haben Sie vielleicht noch gar keinen Zugang?

An wen wende ich mich bei Störungen von WebAssign?

Bei Störungen schauen Sie auf der Seite <http://www.fernuni-hagen.info/> nach, ob eine Störung im Zentrum für Medien und IT vorliegt. Wenn dort keine Störung bekannt gegeben wurde, wenden Sie sich an den Helpdesk des ZMI:

Tel.: 02331 / 987 - 4444 oder Email: Helpdesk@FernUni-Hagen.de

Wie lange habe ich Zugriff auf meine Übungen in WebAssign?

Nur so lange der jeweilige Kurs läuft. Im Normalfall also ein Semester lang (pro Kurs).

Wer wartet das WebAssign-System?

Seit WS 02/03 wird WebAssign vom Rechenzentrum (jetzt: ZMI) der FernUniversität betrieben.

38.3 WebAssign und der Lernraum Virtuelle Universität LVU

Ich habe einen bestimmten Kurs belegt, aber ich kann diesen Kurs im LVU und in WebAssign nicht finden.

Um den Kurs im LVU zu sehen, müssen Sie ihn belegt und ausgewählt haben. Für ULI-Studierende gilt, dass es ein paar Tage dauern kann, bis Ihre Daten und Beleginformationen im LVU eingegeben sind. Wenn die Probleme bestehen bleiben, wenden Sie sich an die LVU-Betreuer.

Wenn ich mein Login im LVU ändere, gilt es auch bei WebAssign?

Nutzen Sie grundsätzlich Ihr ZMI-Passwort (ZMI: Zentrum für Medien und IT) um sich bei WebAssign einzuloggen. (Eine Änderung des Passwortes im

LVU wirkt sich nur lokal aus.)

38.4 Probleme bei der Benutzung

Das Bearbeitungsende ist überschritten, aber ich habe das Heft noch nicht eingesendet. Was nun?

Keine Panik! Hefteinsendungen werden automatisch nach Einsendeschluss vorgenommen.

Hinweis: je eher Sie Ihre Heftabgabe vornehmen, desto früher kann bei handkorrigierten Aufgaben ein Korrektor Ihre Einsendungen bewerten. Beachten Sie aber, dass insbesondere für automatisch korrigierte Aufgaben die korrigierten Einsendungen bei vielen Kursen frühestens nach Bearbeitungsende für Sie freigegeben werden.

Ich habe aus Versehen auf "Return" gedrückt und dadurch meine Antworten eingesendet bevor ich mit meiner Bearbeitung fertig war. Wie kann ich das in Zukunft vermeiden?

Das macht nichts. Sie können die Aufgabe jederzeit überarbeiten.

Erst wenn der Bearbeitungszeitraum für das jeweilige Heft vorüber ist oder wenn Sie auf "Heft abgeben" klicken, werden Ihre Lösungen an die Korrektoren gesandt.

Mein Rechner ist abgestürzt bevor ich meine Antworten einsenden konnte. Nun sind alle Daten weg. Wie kann ich das in Zukunft vermeiden?

Sie können die Aufgaben während des Bearbeitens auf Ihrer Festplatte zwischenspeichern, indem Sie in Ihrem Browser auf "Speichern unter" klicken. Alles, was Sie bereits in die Aufgaben eingetragen haben wird so gespeichert.

Eine andere Möglichkeit ist, die Aufgabe periodisch einzusenden, indem Sie den Button "Aufgabe X einsenden" auswählen. Dadurch werden Ihre Daten in der WebAssign-Datenbank gesichert, jedoch noch nicht (automatisch) ausgewertet oder an die Korrektoren übermittelt. Dies geschieht erst bei der Heftabgabe.

Meine Lösung ist richtig - WebAssign ist anderer Meinung.

- Handelt es sich um eine automatische Korrektur?

In diesem Fall überprüfen Sie Ihre Lösung nochmals. Eine falsche Korrektur tritt nur auf, wenn in der Musterlösung ein Fehler vorliegt. Obwohl sich die Kursbetreuer die größte Mühe geben, kann sich natürlich ein Fehler einschleichen, aber die Wahrscheinlichkeit ist sehr gering.

- Handelt es sich um eine manuelle Korrektur?

Wenn Sie mit einer manuellen Korrektur unzufrieden sind, so senden Sie diese bitte per e-mail an die Kursbetreuer. Geben Sie Namen, Matrikelnummer, Kursnummer, Aufgabenheft und Aufgabennummer an. Beschreiben Sie Ihr Problem kurz und prägnant.

- Handelt es sich um eine Programmieraufgabe oder eine andere Aufgabe mit automatischer Vorkorrektur?

In diesem Fall wurde Ihre Lösung automatisch von einem Vorkorrekturmodul, also von einem Programm vorkorrigiert.

Dieses Programm wurde von den Kursbetreuern gründlich ausgetestet und es wird seit mehreren Jahren eingesetzt. Fehler liegen höchstwahrscheinlich in Ihrer Lösung.

Wenn Sie dennoch sicher sind, es liegt kein Fehler in Ihrer Lösung vor, schreiben Sie einen Kommentar zu Ihrer Lösung, den Sie mit einschicken. Der Korrektor, der die Aufgabe nach Einsendeschluss erhält, wird Ihre Lösung aufmerksam korrigieren.

38.5 Programmieraufgaben

WebAssign meldet Syntaxfehler, obwohl keine vorliegen.

Achten Sie darauf, dass beim Kopieren Ihrer Lösung in die Eingabefelder keine unsichtbaren Steuerzeichen mitkopiert werden! Tippen Sie ggf. die kritische Stelle direkt ein.

Wie stelle ich Schlüsselworte in WebAssign fett dar?

Eine Hervorhebung der Schlüsselworte ist im WebAssign-System nicht nötig und auch nicht vorgesehen.

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [\[1\]](#).

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**

39 Übersicht über alle angebotenen Kurse

Normalerweise wird aus dem Internetangebot des Lehrgebiets jeweils auf die aktuellen Einsendeaufgaben verwiesen.

Sollte das mal nicht der Fall sein, können Sie sich hier einen Überblick über die im Online-Übungssystem angebotenen Kursangebote machen:

<https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/> Beachten Sie aber bitte, dass Sie sich in der Menge der Kurse aber für das richtige Semester entscheiden. Der Zugriff ist Ihnen nur erlaubt, wenn Sie im selben Semester den entsprechenden Kurs auch belegt haben.

Danach klicken Sie auf "Ihre persönliche Aufgabenübersicht". Dann müssen Sie User-ID und Ihr Account-Passwort eingeben. (Nicht ihr Generalpasswort).

Die LOTSE-Kurse innerhalb von WebAssign finden Sie hier: <http://www.fernuni-hagen.de/mks/lotse/>

Falls Ihre Fragen nicht beantwortet werden konnten, wenden Sie sich gerne an unser Helpdesk-Team [1].

Ist dieser Artikel verständlich? Oder zu kurz? Oder zu lang? Ihre Meinung ist für uns wichtig. Wir freuen uns über Ihr **Feedback!**