

„DoIT!“:

Mit *DoIT!* können Sie unter anderem **Aufgaben erstellen bzw. hochladen und auswerten**. Das Plugin besitzt es den Vorteil, dass sich anhand der Funktionen **Gruppenarbeiten** erstellen und durchführen lassen.

Aufgaben die Sie entwerfen können voneinander abhängig und zeitlich getaktet sein. So ist es möglich, dass Sie wöchentliche Themenblöcke, miteinander verknüpfte Aufgaben und Themenabschnitte für Ihre Veranstaltung erstellen. Die Studierenden können anderen Teilnehmenden Rückmeldung bezüglich der Bearbeitung der Aufgaben geben (**Peer Reviewing**) und auch als Dozent_in haben Sie die Option jedem Studierenden ein **individuelles Feedback** zu den bearbeiteten Aufgaben zu erteilen.

DoIT! Verwenden

- Um DoIT! verwenden zu können müssen Sie zuerst das Plugin **in die Registerleiste aufnehmen**
- Öffnen Sie dazu den **Reiter „Mehr...“**
- Setzen Sie unter der Kategorie „*Inhalte und Aufgabenstellungen*“ das **Häkchen bei „DoIT!“**
- Scrollen Sie nach **ganz unten** und klicken Sie auf „**An-/ Ausschalten**“, um das Plugin dem Register hinzuzufügen
- Öffnen Sie den **Reiter „DoIT!“**, um das Programm zu starten

Neues Thema anlegen

1. Möchten Sie ein Neues Thema anlegen öffnen Sie zuerst den **Reiter „DoIT!“**
2. Von dort aus navigieren Sie über die **Schaltfläche „Einrichten“** in der Infobox zu dem Bereich „**Neues Thema**“
3. Klicken Sie auf „**Anlegen**“
4. Es öffnet sich nun ein Bearbeitungsfenster (siehe Abb. 1)
5. Füllen Sie das Fenster entsprechend der Hinweise aus:

 Dieses Thema ist noch im Bearbeitungsmodus und kann trotz Datumseingaben den Teilnehmern nicht angezeigt werden. Bitte schalten Sie es aktiv!

Titel: Geben Sie zuerst den Titel des Themas ein Setzen Sie hier ein Häkchen, um das Thema aktiv zu schalten aktiv

Sichtbar ab: . .  (dd.mm.jjjj) : Uhr

Inhalt: Wählen Sie Datum und Uhrzeit, ab wann das Thema freigeschaltet werden soll

Hier kann die Stud.IP-Formatierung benutzt werden!

|

Abb. 1

- Nun erscheint das neu angelegte Thema in der Themenübersicht oberhalb des Bearbeitungsfensters

Themen verwalten

Themen **aktiv/ inaktiv** schalten:

- Steht hinter dem angelegten Thema die **Bezeichnung „(unsichtbar)“**, so ist das Thema **noch nicht aktiv**
- Um es **aktiv zu schalten** klicken Sie rechts auf dem Themenabschnitt auf das **Aktivitäts-Symbol** , das Thema wechselt jetzt in den Aktiv-Modus 
- Diesen Weg können Sie **umgekehrt gehen**, um ein Thema wieder **inaktiv** und damit unsichtbar zu schalten
- Alle aktiven Themen** können Sie auch in der Infobox unter **„Übersicht“** einsehen

Themenreihenfolge ändern:

- Klicken Sie dazu auf die **gelben Pfeile** rechts auf dem Themenabschnitt  

- Der Themenabschnitt **verschiebt sich** jetzt in die jeweilige Richtung **um eine Einheit**

Themeneinstellungen ändern:

1. Navigieren Sie über die Schaltfläche „**Einrichten**“ links in der **Infobox** zu den angelegten Themen
2. **Wählen** Sie ein **Thema** aus
3. **Öffnen** Sie das entsprechende Thema
4. Wählen Sie jetzt zwischen den Optionen „**Bearbeiten**“ oder „**Löschen**“

Neue Aufgaben anlegen

- Innerhalb der angelegten Themen können Sie in *DoIT!* **einzelne Aufgaben** erstellen
 - Dazu nutzen Sie folgendes Vorgehen:
1. Navigieren Sie über die Schaltfläche „**Einrichten**“ links in der **Infobox** zu einem **Thema** Ihrer Wahl
 2. **Öffnen** Sie das Thema
 3. Klicken Sie auf „**Neue Aufgabe**“
 4. Füllen Sie die Eingabemaske wie folgt aus:

The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' (New Task) form with the following fields and callouts:

- Aufgabentitel:** "Geben Sie den Titel der Aufgabe ein" (Enter the title of the task).
- Sichtbar ab:** "Stellen Sie den Zeitraum ein, in dem die Aufgabe sichtbar bzw. zu bearbeiten sein soll und bis wann studentisches Feedback gegeben werden darf" (Set the time period during which the task is visible and to be processed, and until when student feedback can be given).
- Zu bearbeiten bis:** (Date and time selection).
- Peer Review bis:** (Date and time selection).
- Peer Review ohne eigene Bearbeitung der Aufgabe erlauben:** "Soll studentisches Feedback ohne erfolgreiche Bearbeitung von Aufgaben erfolgen können?" (Should student feedback be possible without successful task completion?).
- Motivatoring aktivieren:** "Möchten Sie Feedbackfragen zur Aufgabenstellung aktivieren?" (Do you want to activate feedback questions for the task?).
- Aufgaben-Typ:** "Sie haben die Wahl zwischen drei verschiedenen Aufgabentypen" (You have the choice between three different task types). Options: Textbearbeitung, Single Choice Antworten, Multiple Choice Antworten.
- Aufgabenbeschreibung:** "Fügen Sie eine Beschreibung der Aufgabe hinzu" (Add a description of the task).
- Einschränkungen (Restrictions):** "Entscheiden Sie welche Optionen den Studierenden bei der Bearbeitung der Aufgaben offen bleiben sollen" (Decide which options should remain open for students when processing tasks).
 - Keine Einschränkungen für die Eingabe: (Selected)
 - Dateiuploads für Studierende verbieten: (Radio button)
 - Texteingabe für Studierende verbieten: (Radio button)
 - Maximale Zeichenlänge für die Antwort: (Text input)
 - Peer Reviews zulassen: (Radio buttons: Ja, Nein)
 - Abhängigkeit: "Mit Abhängigkeiten können Sie eine Aufgabenstruktur schaffen. Machen Sie dazu die Aufgaben von der erfolgreichen Bearbeitung anderer Aufgaben abhängig. Sie können bereits angelegte Themen und Aufgaben zuweisen." (Dependencies allow you to create a task structure. Make tasks dependent on the successful completion of other tasks. You can assign already created topics and tasks.)
- Musterlösung:** "Musterlösungen werden automatisch nach dem Ende der Bearbeitungszeit angezeigt" (Model solutions will be displayed automatically at the end of the processing time).
- Buttons:** "Speichern Sie die Einstellungen" (Save the settings). Buttons: speichern, löschen, abrechnen.

Optionen einstellen:

- Sie können für die Aufgaben verschiedene **Einstellungen** vornehmen
- Navigieren Sie dazu über die Schaltfläche „**Optionen**“ links in der Infobox zu den „**Allgemeinen Einstellungen**“
- Sie haben nun folgende Optionen:
 - Verändern Sie die **Bezeichnung des Reiters**
 - Geben Sie Aufgaben oder Themen **einheitliche Bezeichnungen**
 - Schreiben Sie einen **Einleitungstext**, der bei dem **Start** von *DoIT!* angezeigt wird
 - Aktivieren oder deaktivieren Sie:
 - Bewertungen durch Sternchen
 - Verlängerungsanfragen für Aufgaben, die terminlich gesteuert sind
 - Nachrichten über das Sprachrohr (siehe „*Sprachrohr nutzen*“),
 - Gruppenarbeit
 - Peer Review (Rückmeldung unter Studierenden)
 - Benachrichtigung des Dozierenden
 - Motivatoring (Fragen an die Studierenden zu ihrer Motivation)

Sprachrohr nutzen:

- Das Sprachrohr dient der allgemeinen **Ankündigung von Änderungen** oder **Neuerungen** in *DoIT!*
- Es ist für **alle Teilnehmer sichtbar**
- Das Sprachrohr kann **aktiviert oder deaktiviert** werden
- Dazu gehen Sie wie folgt vor:
 1. Öffnen Sie den **Reiter „DoIT!“**
 2. Navigieren Sie über die Schaltfläche „**Übersicht**“ links in der **Infobox** zu dem **Eingabefenster** rechts unten im Bildschirm
 3. Geben Sie einen **Text** ein
 4. Klicken Sie auf das **Plus-Symbol** 
 5. Nachricht erscheint jetzt unterhalb des Eingabefensters mit Autor, Datum und Uhrzeit



Eine Nachricht im Sprachrohr kann **gelöscht**, jedoch **nicht nachbearbeitet** werden.

- Zum **Löschen** klicken Sie auf das Papierkorbsymbol  rechts neben dem Autor der Nachricht

Studierenden Rückmeldung/ Feedback und Bewertung geben:

1. Öffnen Sie den **Reiter „DoIT!“**
2. Navigieren Sie anhand der Schaltfläche **„Übersicht“** links in der **Infobox** zu **„Inhalt“**
3. **Wählen** Sie **eine Aufgabe** aus und **öffnen** sie diese
4. **Wählen** Sie unter **„Bisherige Teilnehmer/ Gruppen“** eine **Person** aus
5. Klicken Sie die Person an
6. Nun öffnet sich ein **Fenster** mit der **bearbeiteten Aufgabe der Person** sowie eine Eingabemaske für Ihr Feedback
7. Sie können **Sterne als Bewertung** vergeben
8. Klicken Sie dazu den entsprechenden Stern an z.B. 4 von 5 Sternen (siehe Abbildung)



Abb. 3

9. Formulieren Sie nun ein **Feedback**
10. Geben Sie dazu einen **Text** in das dafür vorgesehene **Eingabefeld** ein
11. **Speichern** Sie abschließend das Feedback

 Sie können außerdem **Dateien hochladen**, in denen eine Rückmeldung oder eine Bewertung enthalten ist.

- **Speichern** Sie dazu vorerst **alle Änderungen**
- Klicken Sie dann unterhalb des Eingabefensters auf **„Datei hochladen“**

Rückmeldung/ Feedback oder Bewertung bearbeiten:

- Sie können eine Rückmeldung/ ein Feedback oder eine Bewertung nachträglich ändern:
 1. Navigieren Sie über die Schaltfläche **„Ergebnisse“** links in der Infobox zur **Übersicht der Aufgabenergebnisse**
 2. **Wählen** Sie eine **Person** aus
 3. Klicken Sie auf das **Feedback-Symbol** 
 4. Passen Sie das Feedback und die Bewertung an
 5. **Speichern** Sie die Änderungen

 Um eine **Bewertung zu löschen** klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol**  rechts anstehend.