

Handbuch für Studierende

Stand: November 2001

FernUniversität Hagen
Lehrgebiet Praktische Informatik III -- Software Engineering

Copyright © 2001 CampusSource, <http://www.campussource.de>

Inhalt

1	Vorwort	4
2	Softwaretechnische Voraussetzungen	4
3	Zugang zum WebAssign-System	4
4	Ihre persönliche Aufgabenübersicht und Ergebnisübersicht	6
4.1	Aufgabenübersicht	6
4.2	Bearbeiten einer Aufgabe.....	7
4.2.1	Multiple Choice-, Zahlen-, Begriffe- und Zuordnungsaufgaben	8
4.2.2	Frei-Text-Aufgaben	10
4.2.3	Programmieraufgaben mit Vorkorrektur	11
4.2.4	Spezielle Aufgabentypen	13
4.3	Bestätigung Ihrer Einsendungen	13
4.3.1	Bestätigung für automatisch korrigierte Aufgaben	13
4.3.2	Bestätigung für Aufgaben mit freien Aufgabefeldern	14
4.3.3	Bestätigung für Programmieraufgaben mit pre-testing	15
4.4	Schließen einer Bearbeitung	15
4.5	Erhalt Ihrer Korrekturen.....	17
4.5.1	Aufgaben mit automatischer Korrektur	17
4.5.2	Frei-Text-Aufgaben mit manueller Korrektur	18
4.5.3	Aufgaben mit pre-testing	19
4.6	Ergebnisübersicht	20
5	Ihre Persönliche Kursmappe	21
5.1	Aufgabenübersicht	24
5.2	Terminübersicht	25
5.3	Korrekturübersicht	26
5.4	Klausurzulassungsübersicht	26
6	Ihr persönlicher Kursnavigator	27
6.1	Korrekturübersicht	29
6.2	Klausurzulassungsübersicht	30
6.3	Ergebnisübersicht.....	31
7	Persönliche Daten ändern	32
8	Klausuren	34
9	Studientage	37
10	E-Mail an die Kursbetreuer	38
11	News	39
12	Foren	39
12.1	Kontaktliste	40
12.1.1	Eintragen in die Kontaktliste	41

12.1.2	Suchen in der Kontaktliste	42
12.2	Anlegen und Bearbeiten neuer Seiten im Forum	44
12.2.1	Querverweise	45
12.2.2	Tipps zum Editieren	45
12.2.3	Neue Seiten erzeugen	45

1 Vorwort

Das vorliegende Handbuch bietet Ihnen eine Einführung in WebAssign. Es erklärt, wie Sie sich für WebAssign anmelden, Ihre Übungsaufgaben bearbeiten und Kontakt zu Ihren Kommilitonen aufnehmen können.

Mit WebAssign

- laden Sie die Übungsaufgaben über einen Webbrowser auf Ihren Rechner herunter,
- bearbeiten sie lokal im Browser oder mit einem anderen Programm,
- senden Ihre Lösung über den Browser ein,
- laden Sie nach erfolgter Bewertung die Korrektur und sofern vorhanden, die Musterlösungen herunter.

2 Softwaretechnische Voraussetzungen

WebAssign ist ein webbasiertes System. Um es nutzen zu können, brauchen Sie einen Web-Browser. Erprobt sind die Version 3 und 4 des Netscape Communicators sowie Version 4 und 5 des Internet Explorers. Weitere Auskünfte hierzu können Sie von Ihrem Kursbetreuer erfragen.

3 Zugang zum WebAssign-System

Ihre Kursbetreuer teilen Ihnen die www-Adresse für die Übungen Ihrer Kurse mit. Für Studierende an der FernUniversität Hagen gilt die Adresse <https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/<veranstalter>/KursStartSeite/<KursNr>/<VersionsNr>> (siehe Abb. 1). Desweiteren benötigen Sie eine Benutzerkennung und ein Passwort. Diese bekommen Sie ebenfalls von Ihrem Kursbetreuer oder Ihrer Universität zugeteilt.

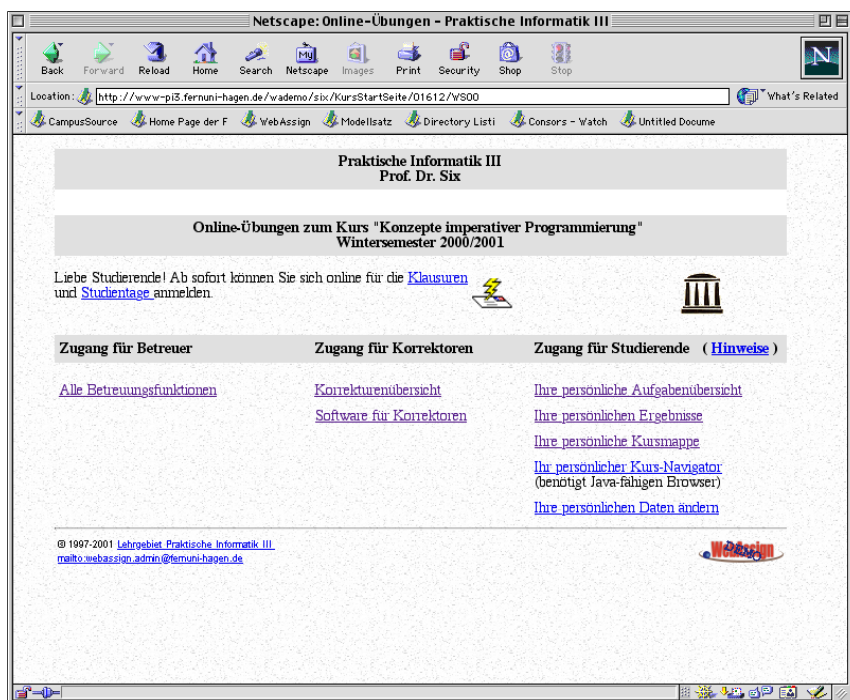


Abb. 1: Die KursStartSeite: Mit Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Passwort können Sie den Zugang für Studierende auswählen.

Für den Zugang zur FernUniversitäts-Plattform ist es von Bedeutung, ob Sie an der FernUniversität immatrikuliert sind:

- Zugang zu den Kursen für FernUniversitäts-Studierende
Im Allgemeinen können Sie sich für die Kurse der FernUniversität vom Universitäts-

Rechenzentrum (URZ) einen allgemeinen Zugang zum Netz der FernUniversität Hagen geben lassen. Anmeldung unter: <https://www.fernuni-hagen.de/URZ/DS/> . Die Benutzerkennung hat die Form q <matrikelnr>. Mit dieser Kennung und Ihrem Passwort haben Sie über die Virtuelle Universität (<https://vu.fernuni-hagen.de/Lehrmaterial/kurs<nr>/welcome.html>) Zugriff auf alle Kurse, die Sie aktuell belegt haben einschließlich der Übungen mit WebAssign.

- Zugang zu Kursen für Nicht FernUniversitäts-Studierende

Der Kursbetreuer kann Sie bereits von Hand angemeldet haben oder er hat eine öffentliche Anmeldungsseite zur Verfügung gestellt, über die Sie sich selbst anmelden können. In diesem Fall sind zur Anmeldung Name, Matrikelnummer und E-Mail-Adresse erforderlich. Ihr Passwort wird automatisch generiert und Ihnen per E-Mail zugeschickt. Hierzu ist es erforderlich, dass die E-Mail-Adresse korrekt ist! Sie können Name und E-Mail-Adresse nachträglich ändern, nicht aber Ihre Matrikelnummer.

Für jeden Kurs gibt es eine eigene Anmeldungsseite. Wenn Sie sich angemeldet haben, werden Sie gleichzeitig als Beleger dieses Kurses eingetragen und in die Studierendenliste des Veranstalters aufgenommen.

Sind Sie bereits in der Studierendenliste des Veranstalters eingetragen (weil Sie schon einmal einen Kurs belegt haben), so brauchen Sie zur Belegung nur Ihre Matrikelnummer anzugeben. In all diesen Fällen wird der Betreuer Sie mit den notwendigen Informationen versorgen.

Aktuelle Hinweise (siehe Abb. 2) zum Zugang zu WebAssign finden Sie unter *Hinweis* neben dem *Zugang für Studierende* (siehe Abb. 1)



Abb. 2: Hinweise zum WebAssign-Zugang für Studierende an der FernUni.

Im Folgenden wird die Arbeit mit WebAssign anhand eines Kurses zur Informatik beschrieben. Jeder Kurs hat eine Einstiegsseite, die sogenannte KursStartSeite, dessen Adresse Sie von Ihrem Kursbetreuer erhalten (siehe Abb.1). Für die Kurse der FernUniversität Hagen gilt beispielsweise die Adresse <https://vu.fernuni-hagen.de/wb/webassign/<veranstalter>/KursStartSeite/<KursNr>/<VersionsNr>>.

Für Sie relevant sind die Links in der Rubrik *Zugang für Studierende*. Hier können Sie

- die Aufgaben ansehen und bearbeiten,
- die Ergebnisse ansehen und
- Ihre Daten ändern.

Dabei bieten Ihnen

- *Ihre persönliche Aufgabenübersicht* zusammen mit *Ihre persönlichen Ergebnisse*
- *Ihre persönliche Kursmappe* und
- *Ihr persönlicher Kursnavigator*

alternative Sichten an. Wählen Sie die Ihnen am meisten zusagende Darstellung. Sie können nach Belieben die Ansicht wechseln. Beachten Sie aber, dass *Ihr persönlicher Kursnavigator* es erfordert, dass Sie in Ihrem Browser Java aktivieren.

Über das Briefsymbol können Sie eine E-mail an Ihren Kursbetreuer schicken (siehe Abschnitt 10), über das Pavillonsymbol können Sie Kontakt zu Ihren Kommilitonen aufnehmen (siehe Abschnitt 12).

4 Ihre persönliche Aufgabenübersicht und Ergebnisübersicht

4.1 Aufgabenübersicht

Um die Aufgaben zu bearbeiten und eine Übersicht über alle Aufgaben des Kurses zu erhalten, wählen Sie unter der Rubrik *Zugang für Studierende* den Link *Ihre persönliche Aufgabenübersicht* aus. An dieser Stelle werden Sie nach Ihrer Benutzererkennung und Ihrem Passwort gefragt (siehe Abb. 3). Geben Sie diese ein und bestätigen Sie mit *OK* oder wählen Sie *Cancel* um den

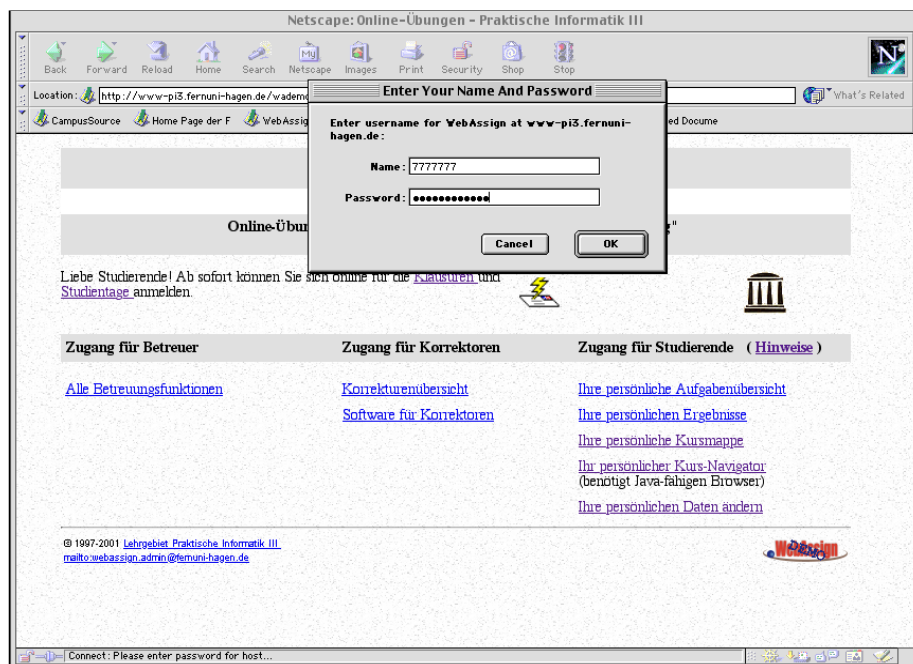


Abb. 3: Geben Sie Ihre Benutzererkennung und Ihr Passwort ein.

Vorgang abubrechen.

Für die Aufgabenübersicht gilt (siehe Abb. 4) folgendes:

- Die erste Spalte *Nr* gibt die Nummer des Aufgabenheftes an.
- Die zweite Spalte *Beginn* zeigt das Datum und die Uhrzeit an, ab der Sie das Heft bearbeiten können. Solange der Bearbeitungszeitraum noch nicht begonnen hat, können Sie die Aufgaben weder ansehen noch bearbeiten.

- Die dritte Spalte *Ende* zeigt das Datum und die Uhrzeit an, bis zu der Sie die Aufgabenbearbeitung beendet haben müssen. Danach können Sie keine Lösung mehr einsenden.
 - Die vierte Spalte *Aufgaben* zeigt die jeweiligen Aufgaben des Heftes an. Zum Aufgabentext gelangen Sie über die jeweiligen Aufgaben-Links. Wählen Sie einen Aufgabenlink aus, wenn Sie die Aufgabe bearbeiten wollen (siehe Abschnitt 4.2). Schon bearbeitete Aufgaben sind mit einem Stern * gekennzeichnet.
 - Die fünfte Spalte *Hefteinsendung* zeigt den aktuellen Status des Heftes an. Sie können die Aufgaben solange bearbeiten, bis Sie das gesamte Heft schließen oder das Bearbeitungsende überschritten ist. Bis dahin können Sie die Aufgabe beliebig oft einsenden. Dabei erscheinen beim nächsten Auswählen der Aufgabenseite Ihre zuletzt abgeschickten Lösungen in den Eingabefeldern.
- Durch den Button *Heft schließen* reichen Sie Ihre Lösungen beim Korrektor ein. Danach sind in diesem Heft keine Änderungen und Ergänzungen mehr möglich. Nur in besonderen Fällen können Sie Ihren Kursbetreuer bitten, die Hefteinsendung wieder rückgängig zu machen.

Nr.	Beginn	Ende	Aufgaben	Hefteinsendung
1	30.09.2000, 12.00	30.09.2000, 12.00	Aufgabe 1	Heft schließen
2	31.12.2000, 12.00	31.12.2001, 12.00	Aufgabe 1 (keine Punkte)* Aufgabe 2* Aufgabe 3 (keine Punkte)* LOTSE-Aufgabe 1* LOTSE-Aufgabe 2* LOTSE-Aufgabe 3* LOTSE-Aufgabe 4*	Heft schließen
3	16.10.2000, 12.00	30.10.2000, 12.00	Aufgabe 1 (keine Punkte)* Aufgabe 2 (keine Punkte)* Aufgabe 3 (keine Punkte)* Aufgabe 4* LOTSE-Aufgabe 1* LOTSE-Aufgabe 2* LOTSE-Aufgabe 3* LOTSE-Aufgabe 4* LOTSE-Aufgabe 5*	Heft schließen
4	30.10.2000, 12.00	13.11.2000, 12.00	Aufgabe 1 (keine Punkte)* Aufgabe 2* Aufgabe 3 (keine Punkte)* LOTSE-Aufgabe 1* LOTSE-Aufgabe 2*	Heft schließen
5	13.11.2000, 12.00	27.11.2000, 12.00	Aufgabe 1 (keine Punkte)* Aufgabe 2* Aufgabe 3* LOTSE-Aufgabe 1* LOTSE-Aufgabe 2* LOTSE-Aufgabe 3	Heft schließen

Abb. 4: Übersicht über alle Aufgabenhefte und Aufgaben. Von hier gelangen Sie zu den Aufgaben, die Sie bearbeiten wollen.

4.2 Bearbeiten einer Aufgabe

Durch Anklicken einer Aufgabe (in Spalte *Aufgaben* in Abb. 4) gelangen Sie auf die zugehörige Aufgabenseite. Bei einzelnen Aufgaben erhalten Sie Hinweise zur Bearbeitung (siehe Abb. 5). Lesen Sie diese, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.

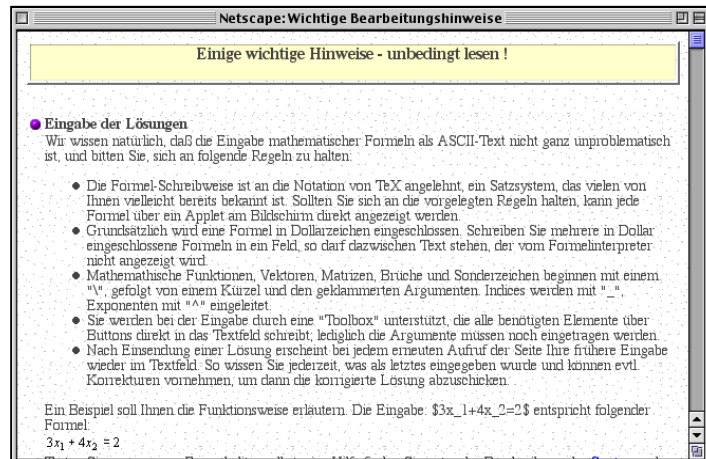


Abb. 5: Hinweise zur Bearbeitung einer Aufgabe.

Je nach Aufgabentyp stehen Ihnen unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Im folgenden beschreiben wir die Bearbeitung entsprechend der Aufgabentypen.

4.2.1 Multiple Choice-, Zahlen-, Begriffe- und Zuordnungsaufgaben

Lesen Sie die Aufgabe sorgfältig durch, klicken Sie danach die zutreffenden Vorschläge an (siehe Abb. 6).

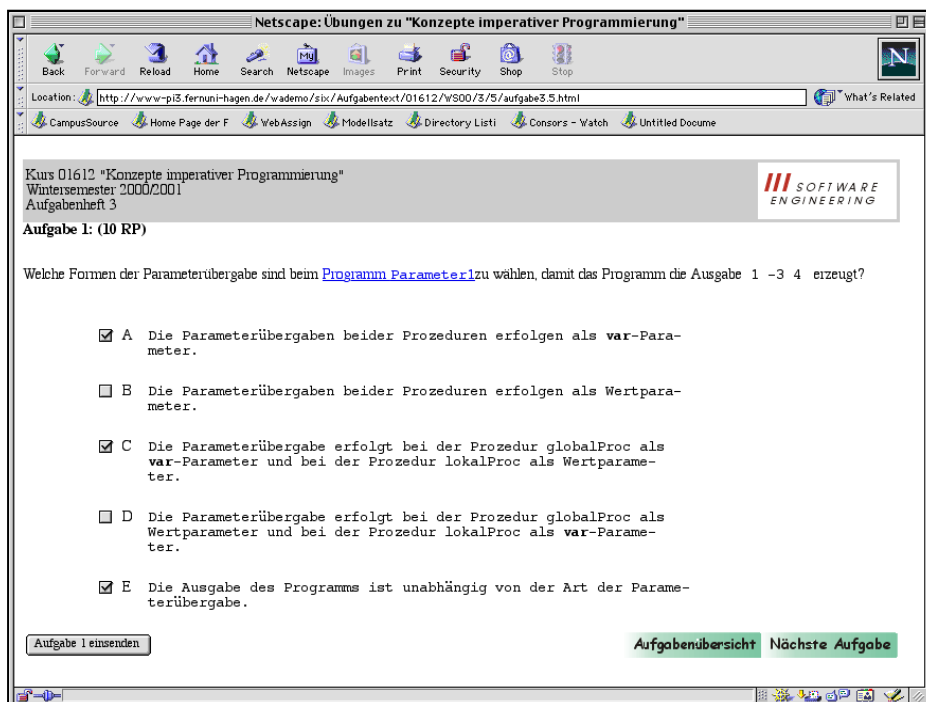


Abb. 6: Multiple Choice Aufgabe

Bei Zuordnungsaufgaben klicken Sie die ausgewählte Lösung an (siehe Abb. 7).

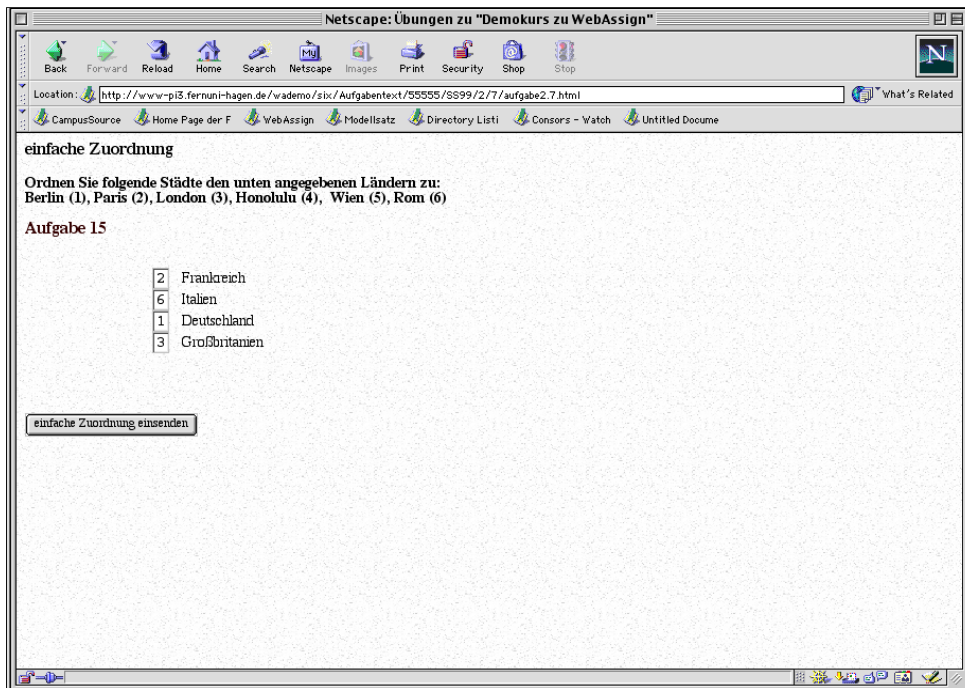


Abb. 7: Zuordnungsaufgabe

Bei Begriffsaufgaben geben Sie die Begriffe an.

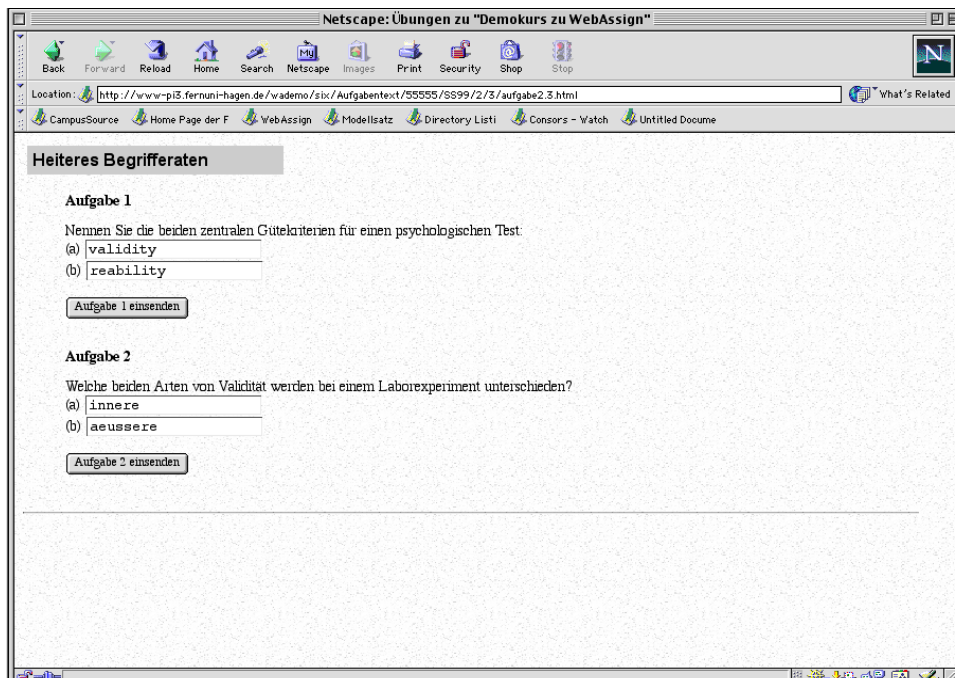


Abb. 8: Begriffsaufgaben

Bei Zahlaufgaben geben Sie die Werte ein.

Abb. 9. Zahlaufgaben

Wenn Sie zufrieden sind, senden Sie anschließend die Lösungen über den Button *Aufgabe <n> einsenden* ein. Bei Aufgaben, die aus Teilaufgaben bestehen müssen Sie, wenn bei den Teilaufgaben ein Einsende-Button vorgesehen ist, jede Teilaufgabe einzeln einsenden. Wählen Sie dazu den entsprechenden Button *Einsenden <n>* aus.

Über den Button *Nächste Aufgabe* (siehe Abb. 6) gelangen Sie zur nächsten Aufgabe. Über den Button *Vorherige Aufgabe* gelangen Sie zur vorherigen Aufgabe. Korrigiert werden die Aufgaben erst, wenn Sie *Heft schließen* in der Aufgabenübersicht (siehe Abb. 4) anklicken. Bis dahin können Sie Ihre Lösungen vervollständigen und korrigieren.

Sollte die Deadline erreicht sein, bevor Sie mit Ihrer Lösung zufrieden sind, gilt Ihre letzte Lösung, die vor Ende der Bearbeitungszeit eingetroffen ist.

4.2.2 Frei-Text-Aufgaben

Sie bearbeiten die Aufgaben, indem Sie Ihre Lösungen in die freien Felder eingeben. Hierbei können Sie die Lösungstexte in einem Editor Ihrer Wahl schreiben und anschließend die Lö-

sung durch *Kopieren* und *Einfügen* in das Eingabefeld kopieren.

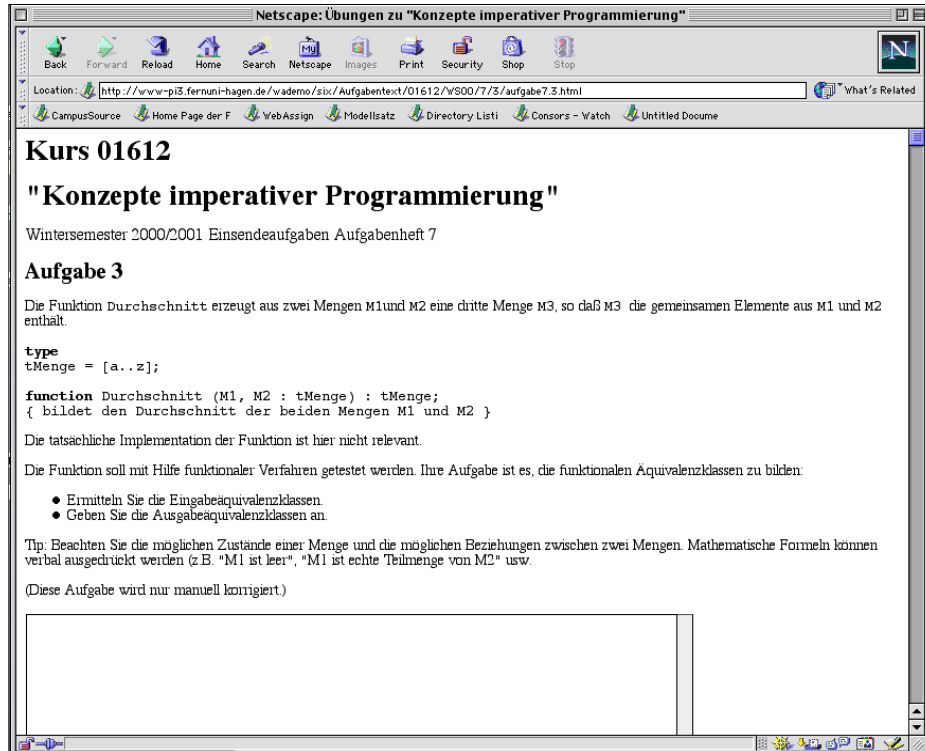


Abb. 10: Aufgabe mit Eingabefeld

Wenn Sie zufrieden sind, senden Sie Ihre Lösung mit dem Button *Aufgabe <n> einsenden* ein. Bei Aufgaben die aus Teilaufgaben bestehen müssen Sie, wenn bei den Teilaufgaben ein Einsende-Button vorgesehen ist, jede Teilaufgabe einzeln einsenden. Wählen Sie dazu den entsprechenden Button *Einsenden <n>* aus.

Über den Button *Nächste Aufgabe* (siehe Abb. 6) gelangen Sie zur nächsten Aufgabe. Über den Button *Voherige Aufgabe* gelangen Sie zur vorherigen Aufgabe. Korrigiert werden die Aufgaben erst, wenn Sie *Heft schließen* in der Aufgabenübersicht (siehe Abb. 4) anklicken. Bis dahin können Sie Ihre Lösungen vervollständigen und korrigieren. Sollte die Deadline erreicht sein, bevor Sie mit Ihrer Lösung zufrieden sind, gilt Ihre letzte Lösung, die vor Ende der Bearbeitungszeit eingetroffen ist.

In der Version von WebAssign, die ab dem Sommersemester 2002 zur Verfügung steht, können Sie die Lösung direkt, d.h. ohne Kopieren und Einsetzen in das Eingabefeld hochladen. Dabei wird Ihr Kursbetreuer das zu benutzende Programm, z.B. ein spezielles Textverarbeitungs- oder Grafiksystem, vorgeben.

4.2.3 Programmieraufgaben mit Vorkorrektur

Bei Programmieraufgaben können Sie das Programm in einen Editor Ihrer Wahl eingeben. Wenn Sie der Überzeugung sind, dass das Programm kompiliert und korrekt arbeitet (überlegen Sie sich Testfälle und spielen Sie diese mit Ihrer Lösung durch), kopieren Sie den Programmcode oder die geforderten Programmstücke in die Eingabefelder. Schicken Sie das Programm durch Button *Aufgabe (n) einsenden* ein. Bleiben Sie online und warten Sie auf das Ergebnis des Compilers und der Testfälle. Überarbeiten Sie gegebenenfalls Ihre Lösung und senden Sie das Programm erneut ein. Durchläuft Ihr Programm den Compiler und die Testfälle korrekt, heißt dies nicht, dass Sie volle Punktzahl erreichen. Überprüfen Sie die Programmierlogik, erarbeiten Sie weitere Testfälle und überprüfen Sie anhand Ihrer Unterlagen, ob das Programm

den Richtlinien für einen guten Programmierstil folgt.

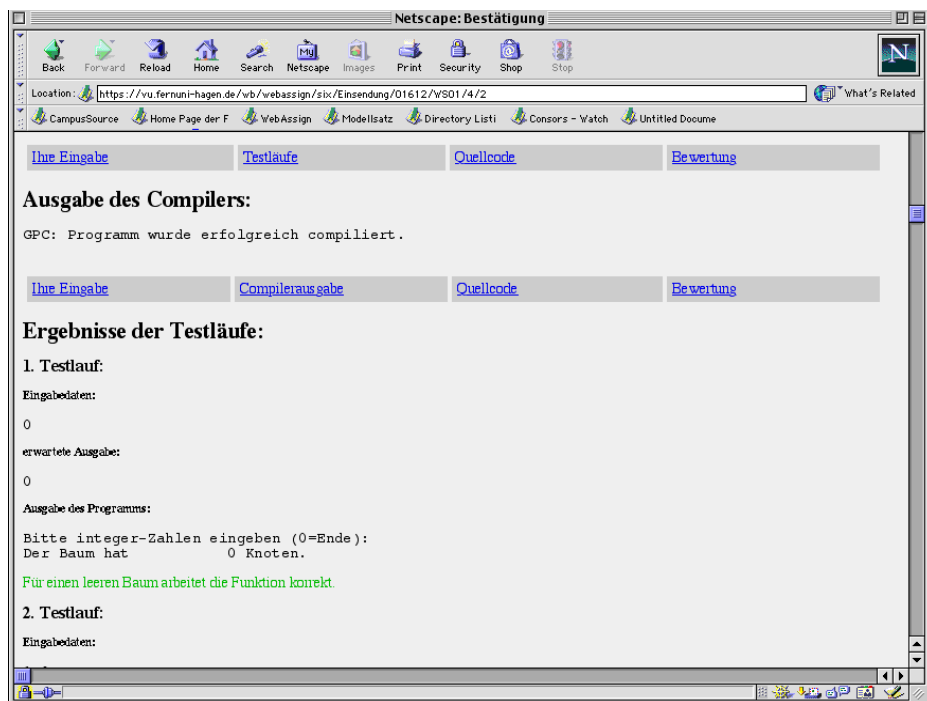


Abb. 11: Pretesting bei einer Programmieraufgabe mit Ausgabe des Compilers und des Testlaufs.

Bei Aufgaben, die aus Teilaufgaben bestehen müssen Sie, wenn bei den Teilaufgaben ein Einsende-Button vorgesehen ist, jede Teilaufgabe einzeln einsenden. Wählen Sie dazu den entsprechenden Button *Einsenden* <n> aus.

Über den Button *Nächste Aufgabe* (siehe Abb. 6) gelangen Sie zur nächsten Aufgabe. Über den Button *Vorherige Aufgabe* gelangen Sie zur vorherigen Aufgabe. Korrigiert werden die Aufgaben erst, wenn Sie *Heft schließen* in der Aufgabenübersicht (siehe Abb. 4) anklicken. Bis dahin können Sie Ihre Lösungen vervollständigen und korrigieren. Sollte die Deadline erreicht sein, bevor Sie mit Ihrer Lösung zufrieden sind, gilt Ihre letzte Lösung, die vor Ende der Bearbeitungszeit eingetroffen ist.

4.2.4 Spezielle Aufgabentypen

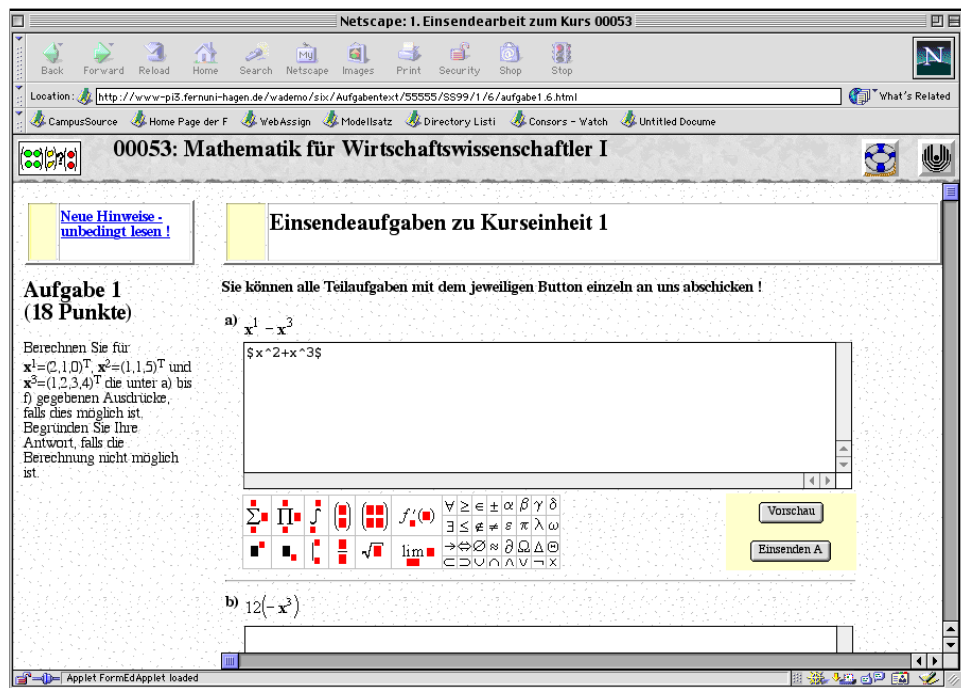


Abb. 12: Eingabe mathematischer Formeln

Bei speziellen Aufgabentypen, wie die zur Eingabe mathematischer Formeln (siehe Abb. 12) nutzen Sie die Hinweise zur Bearbeitung oder fragen Sie Ihre Kursbetreuer. Bei diesen speziellen Aufgaben kann es Beschränkungen bei der Browserwahl geben oder es können zusätzliche Plugins benötigt werden. Lesen Sie die Hinweise und fragen Sie gegebenenfalls Ihren Betreuer.

4.3 Bestätigung Ihrer Einsendungen

Nachdem Sie eine Aufgabe eingeseendet haben, erhalten Sie eine Quittung. Diese dient Ihnen als Nachweis, dass Ihre Einsendung in die Datenbank übernommen worden ist. Sollten Sie keine Quittung erhalten, wenden Sie sich an Ihren Kursbetreuer.

4.3.1 Bestätigung für automatisch korrigierte Aufgaben

Jede Ihrer Einsendungen wird unmittelbar bestätigt. In der Regel werden Ihre Lösungen wieder angezeigt.

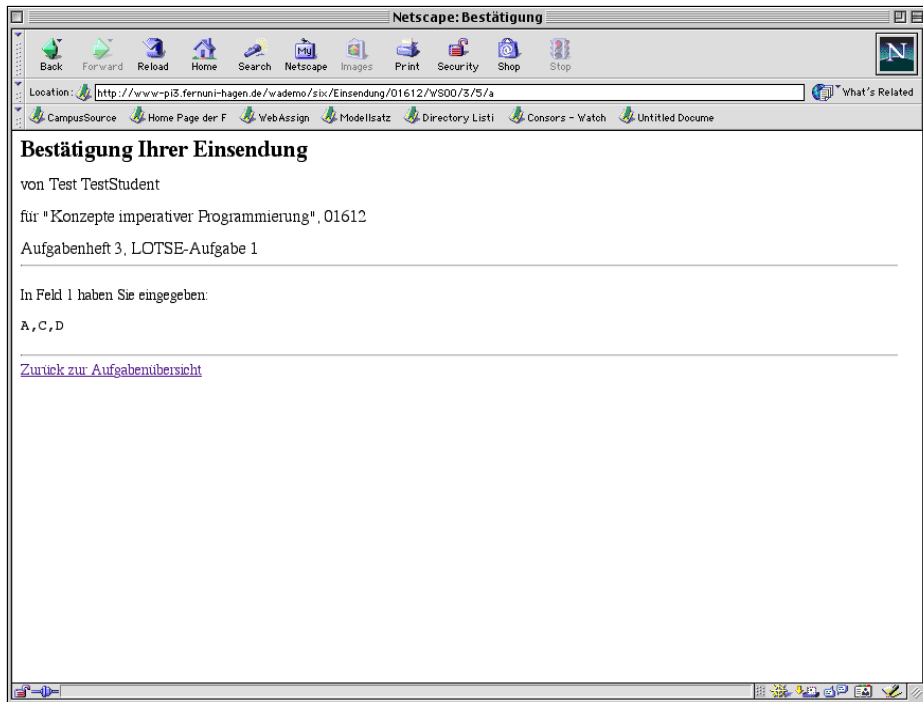


Abb. 13: Bestätigung, dass Ihre Lösung eingesendet wurde. Zu Kontrolle wird Ihre Lösung nochmals angezeigt.

4.3.2 Bestätigung für Aufgaben mit freien Aufgabefeldern

Jede Ihrer Einsendungen wird unmittelbar bestätigt. In der Regel werden Ihre Lösungen wieder angezeigt.

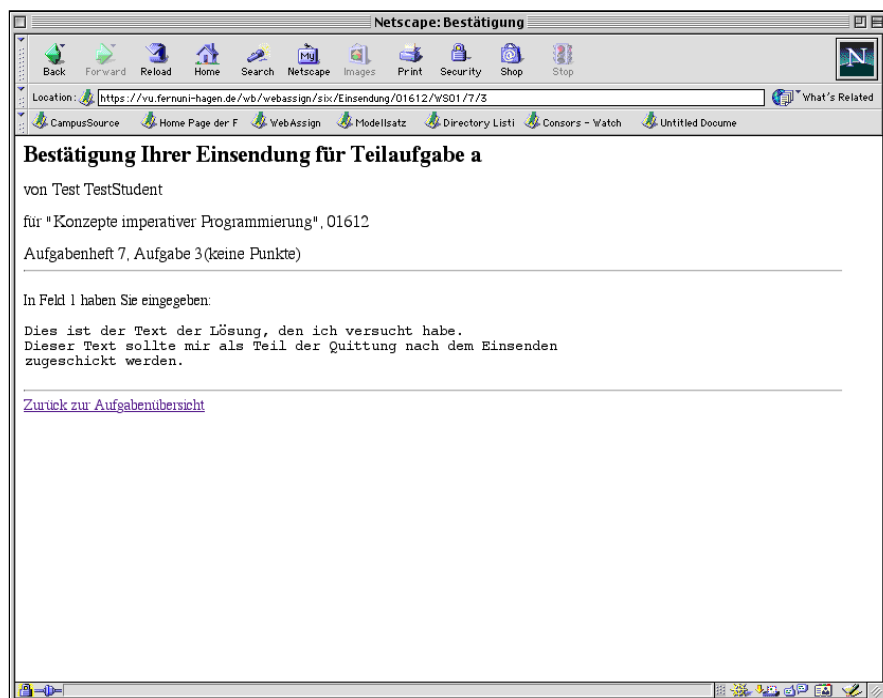


Abb. 14: Quittung einer Frei-Text-Aufgabe.

4.3.3 Bestätigung für Programmieraufgaben mit pre-testing

Jede Ihrer Einsendungen wird unmittelbar bestätigt. In der Regel werden die Lösungen wieder angezeigt. Sie erhalten die Resultate des Compilerlaufs und, sofern Ihr Programm übersetzt wurde, die Ergebnisse der Testläufe zurück. Beachten Sie, dass die Kommentare zu den Testfällen automatisch erzeugt werden und nicht in allen Fällen den Fehler korrekt beschreiben. Auch wenn Ihr Programm alle Testfälle korrekt besteht, heißt dies nicht, dass es notwendigerweise vollständig korrekt arbeitet.

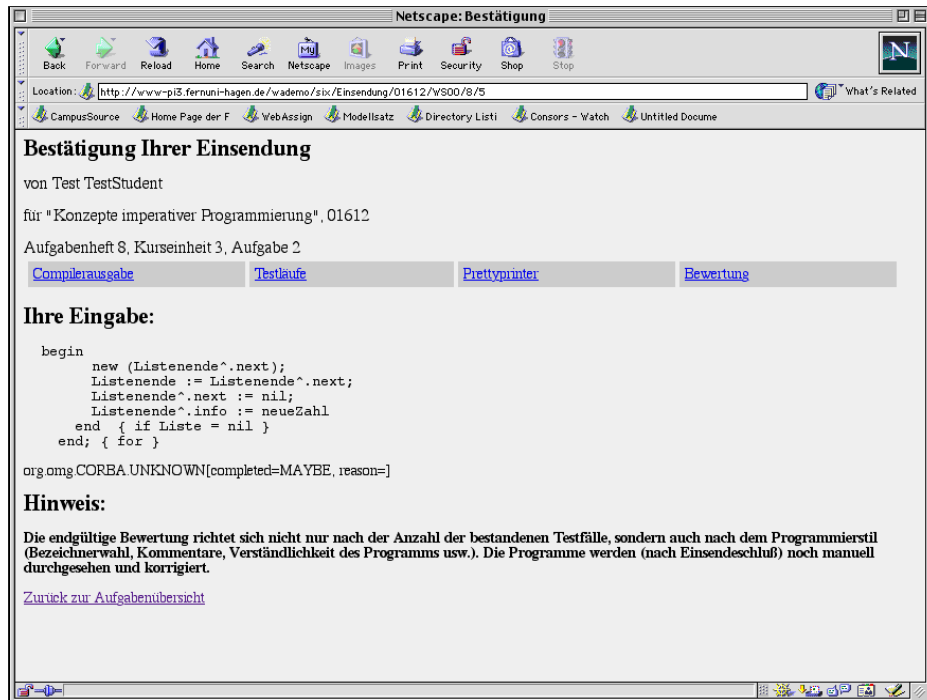


Abb. 15: Quittung einer Programmieraufgabe.

4.4 Schließen einer Bearbeitung

Haben Sie alle Aufgaben eines Aufgabenheftes abgeschlossen, schließen Sie das Aufgabenheft, indem Sie in der *Übersicht der Aufgabenhefte* das Heft schließen. Bestätigen Sie Ihre Entscheidung mit *OK* oder brechen Sie den Vorgang mit *Cancel* ab (siehe Abb. 16). Denken Sie daran, dass Sie danach Ihre Lösung nicht mehr ändern können. In Ausnahmefällen können Sie Ihren Betreuer bitten, die Heftschließung wieder rückgängig zu machen. Ist das Ende des Bearbeitungszeitraums erreicht, schließt der Betreuer die Hefte aller Teilnehmer.

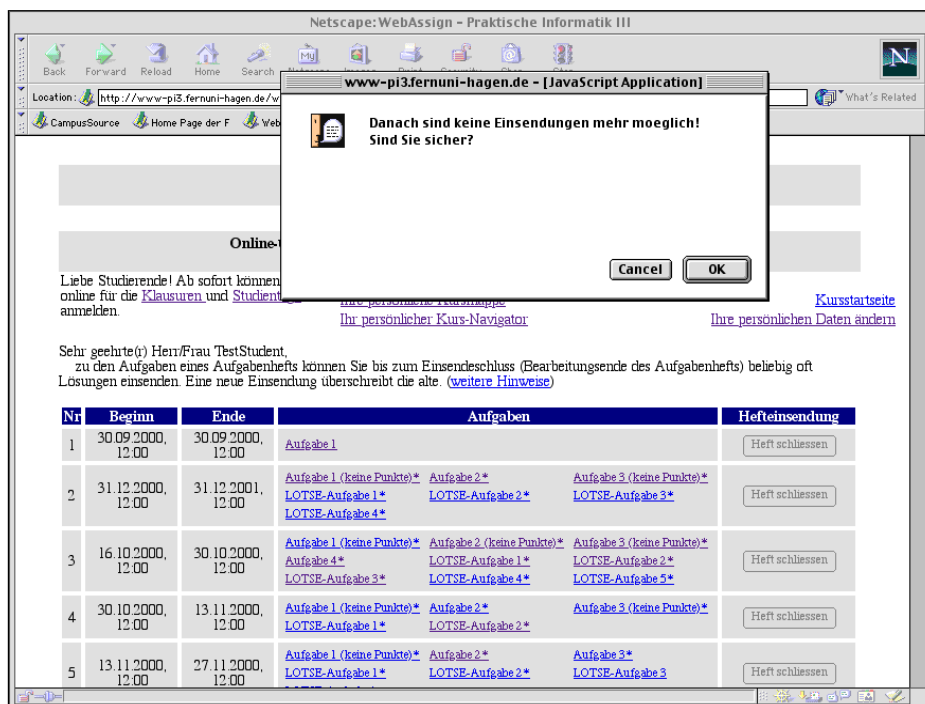


Abb. 16: Bestätigen Sie mit OK, dass Sie das Aufgabenheft schließen wollen oder brechen Sie mit Cancel ab.

In der Spalte Hefteinsendung erscheint der Kommentar, dass das Heft geschlossen ist (siehe Abb. 17).

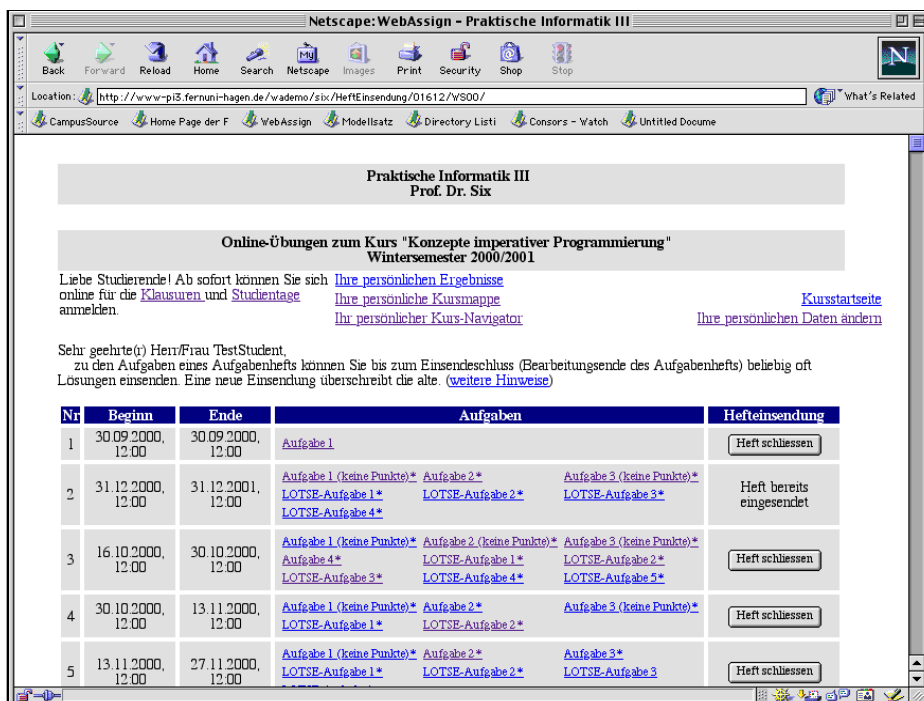


Abb. 17: Heft 2 wurde geschlossen. Eine Bearbeitung ist nicht mehr möglich.

Wenn Sie eine Aufgabe eines bereits geschlossenen Heftes erneut einschicken möchten, nimmt WebAssign keine Änderung mehr an (siehe Abb. 18).

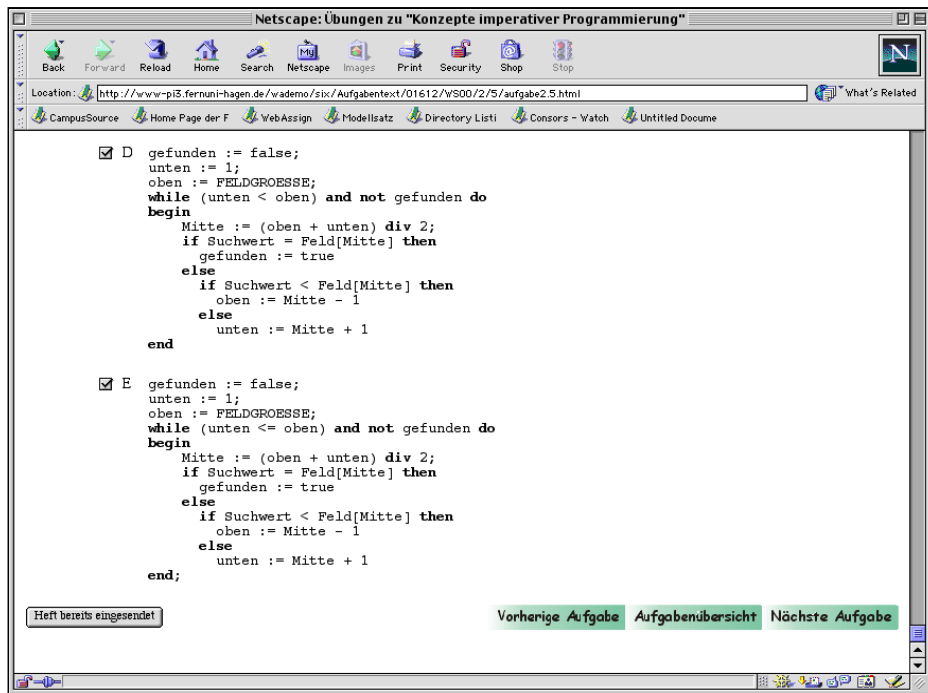


Abb. 18: Bei einem geschlossenen Heft erscheint statt des Buttons Aufgabe einsenden der Button Heft bereits eingesendet.

4.5 Erhalt Ihrer Korrekturen

Nachdem Sie das Aufgabenheft abgeschlossen haben, werden Ihre Lösungen korrigiert und bewertet.

4.5.1 Aufgaben mit automatischer Korrektur

Bei Multiple Choice Aufgaben, Zuordnungsaufgaben, Begriffsaufgaben und numerischen Aufgaben, die automatisch korrigiert und bewertet werden, erhalten Sie je nach Kurs die Bewertung sofort oder erst nach dem Bearbeitungsende zurück (siehe Abb. 19).

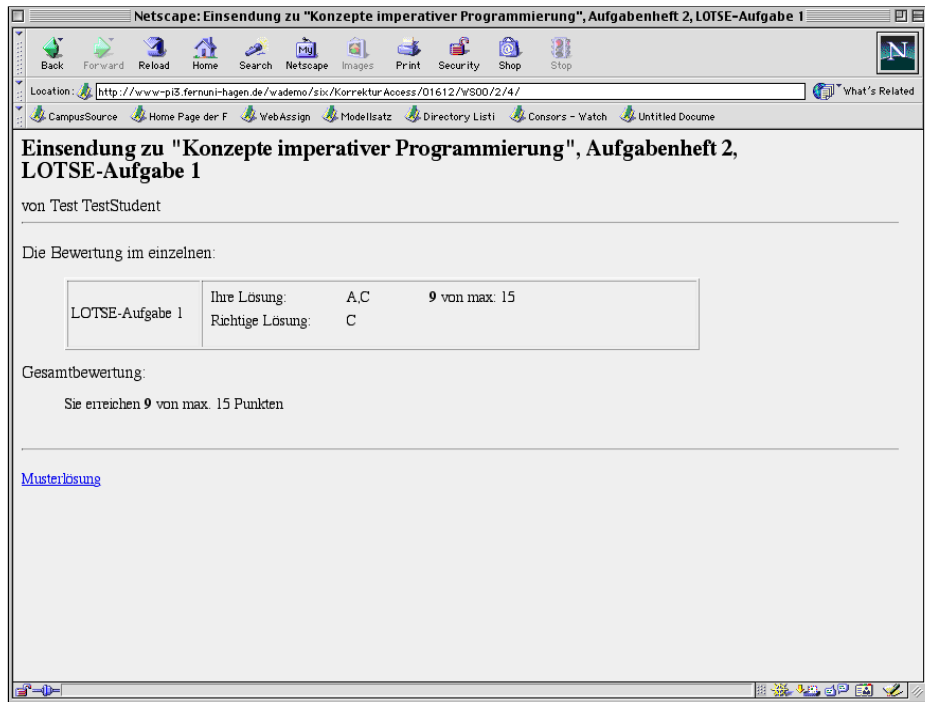


Abb. 19: Automatische Korrektur einer Multiple-Choice Aufgabe

Die von Ihnen erzielten Punkte sind in die Übersicht unter *Ihre persönlichen Ergebnisse* eingetragen (siehe Abschnitt 4.6).

4.5.2 Frei-Text-Aufgaben mit manueller Korrektur

Nachdem Sie das Aufgabenheft abgeschlossen haben, werden Ihre Lösungen korrigiert und bewertet. Ein Korrektor kommentiert und bewertet Ihre Lösungen. Die Korrektur kann mehrere Wochen dauern. Nachdem ein Kursbetreuer die Korrektur freigegeben hat, erhalten Sie eine E-Mail (siehe Abb. 20), die Sie benachrichtigt, dass die korrigierten Lösungen für Sie bereit stehen und dass die bewerteten Lösungen auf der Webseite verfügbar sind. Abschnitt 4.6 erklärt, wie Sie die Korrektur, die Musterlösung und die Bewertung anschauen können.

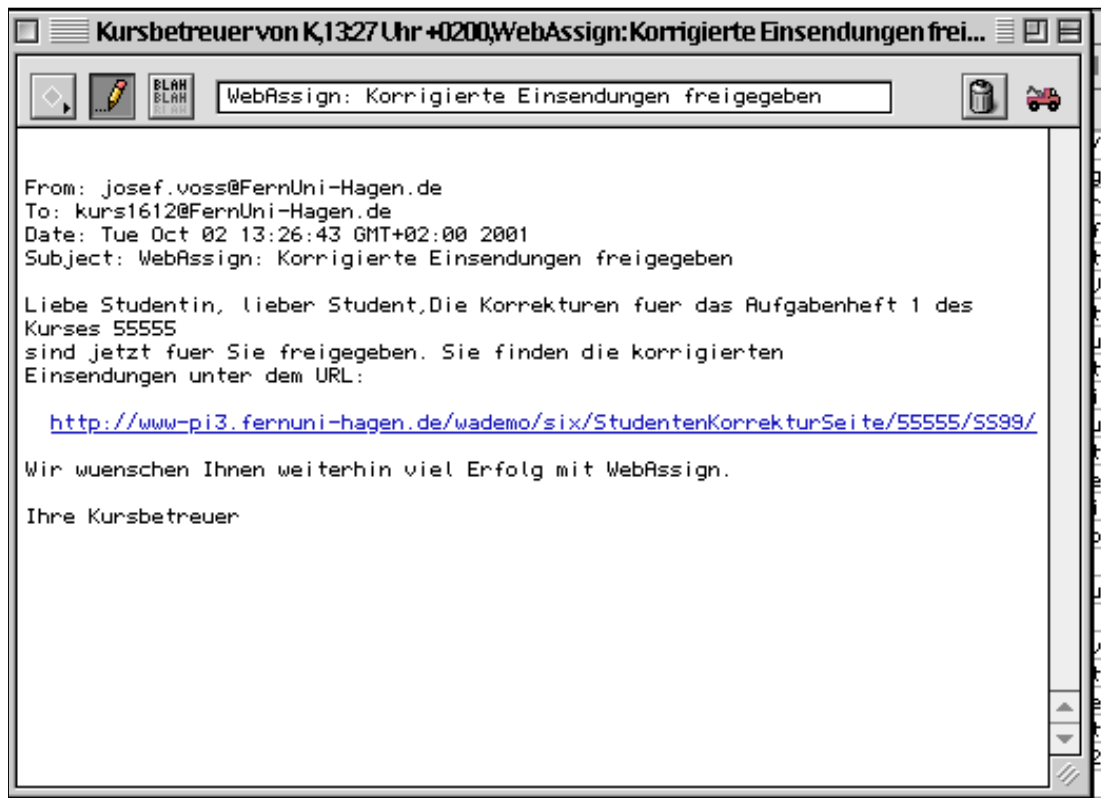


Abb. 20: Nachdem die Aufgaben korrigiert sind, erhalten Sie eine E-mail, die Sie benachrichtigt, dass Sie die korrigierten und bewerteten Aufgaben ansehen und herunterladen können.

4.5.3 Aufgaben mit pre-testing

Für manche Aufgaben, wie z.B. bei Programmieraufgaben gibt es eine automatische Vorkorrektur (pre-testing). In diesem Fall erhalten Sie die Ergebnisse der Vorkorrektur sofort zurück. Dies ist nicht die endgültige Bewertung. Ein Korrektor kommentiert und bewertet Ihre Lösungen. Die Korrektur kann bis zu zwei Wochen dauern. Nachdem ein Kursbetreuer diese Korrektur freigegeben hat, erhalten Sie eine E-Mail (siehe Abb. 20), die Sie benachrichtigt, dass die korrigierten Lösungen für Sie bereit stehen und dass die bewerteten Lösungen auf der Webseite verfügbar sind. Die von Ihnen erzielten Punkte sind in die Übersicht unter *Ihre persönlichen Ergebnisse* eingetragen. Hier haben Sie auch Zugriff auf die Korrektur und die Musterlösung (siehe Abschnitt 4.6).

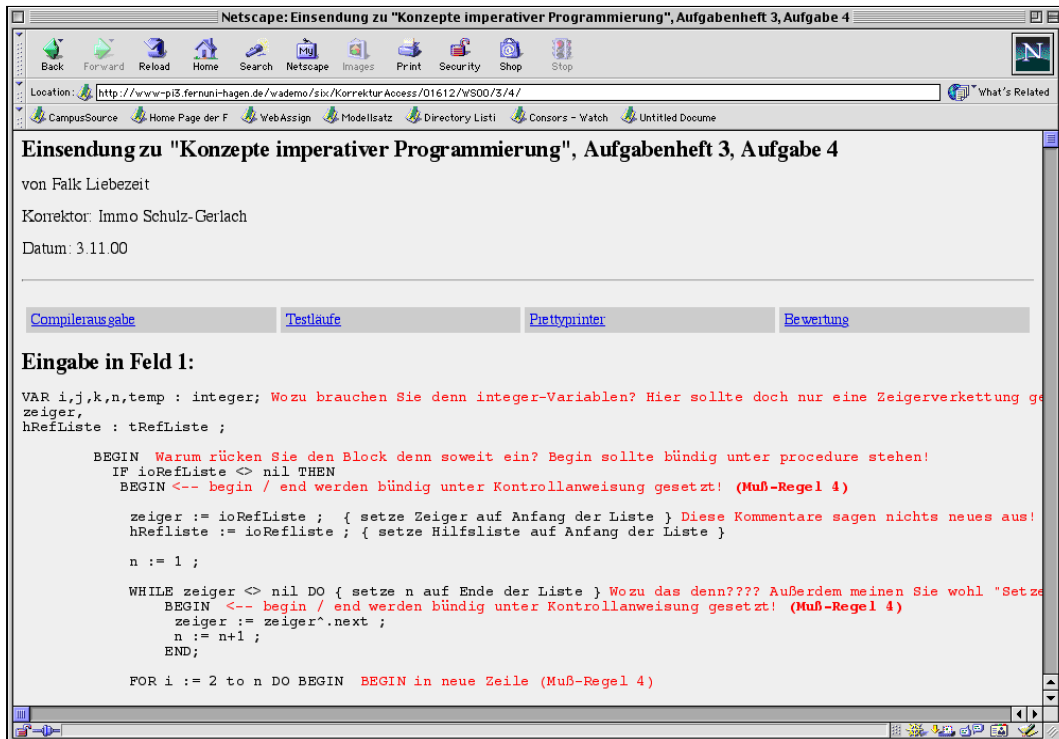


Abb. 21: Kommentare des Korrektors sind in rot geschrieben.

4.6 Ergebnissübersicht

Um die Ergebnisse der Einsendeaufgaben ansehen zu können, wählen Sie auf der KursStart-Seite unter der Rubrik *Zugang für Studierende* den Link *Ihre persönlichen Ergebnisse*.

Auf diesen Seiten erhalten Sie eine Auflistung der Korrekturen mit deren Status, die erreichten Punkte sowie, falls vorhanden und freigegeben, Links zu den jeweiligen Musterlösungen.

FernUniversität Hagen, Praktische Informatik III, Prof. Dr. Six
Übungen zu "Konzepte imperativer Programmierung"
Wintersemester 2000/2001

Herzlich willkommen auf der Korrekturseite!

Einige Hinweise:
 In der folgenden Statistik sind die Punkte aus Ihren WebAssign -Einsendungen aufgelistet. Punkte von Lösungen, die Sie zusätzlich noch mit der Post eingereicht haben, werden nicht aufgeführt. Musterlösungen sind erst nach dem Bearbeitungsende eines Aufgabenheftes zugänglich!
 Freigegebene Korrekturen sind für die Aufgabenhefte (2, 3, 4, 5, 6, 7) erst nach dem Bearbeitungsende zugänglich.
 Freigegebene Korrekturen sind für die Aufgabenhefte (1, 8) sofort nach Freigabe zugänglich.

Heft-Nr.	Aufgabe	Punkte (Teilaufgaben)	Korrektur	Musterlösung
1	Aufgabe 1	? von 0 (1)	Keine Hefteinsendung	Musterlösung
	Aufgabe 1 (keine Punkte)	0 von 0 (1)	Freigegebene Korrektur	Vor Bearbeitungsende!
	Aufgabe 2	? von 50 (1)	Neu eingesendet, evtl. durch automatisches Heftschiessen (01.10.2001)	Vor Bearbeitungsende!
2	Aufgabe 3 (keine Punkte)	0 von 0 (1)	Freigegebene Korrektur	Vor Bearbeitungsende!
	LOTSE-Aufgabe 1	9 von 15 (1)	Freigegebene Autokorrektur	Vor Bearbeitungsende!
	LOTSE-Aufgabe 2	6 von 30 (1)	Freigegebene Autokorrektur	Vor Bearbeitungsende!
	LOTSE-Aufgabe 3	35 von 35 (1)	Freigegebene Autokorrektur	Vor Bearbeitungsende!
	LOTSE-Aufgabe 4	0 von 20 (1)	Freigegebene Autokorrektur	Vor Bearbeitungsende!
	Aufgabe 1 (keine Punkte)	0 von 0 (1)	Keine Hefteinsendung	Musterlösung
	Aufgabe 2 (keine Punkte)	0 von 0 (1)	Keine Hefteinsendung	Musterlösung
	Aufgabe 3 (keine Punkte)	0 von 0 (1)	Keine Hefteinsendung	Musterlösung
	Aufgabe 4	0 von 50 (1)	Keine Hefteinsendung	Musterlösung
3	LOTSE-Aufgabe 1	6 von 10 (1)	Freigegebene Autokorrektur	Musterlösung

Abb. 22: Übersicht über die Ergebnisse aller Aufgabenhefte.

5 Ihre Persönliche Kursmappe

Diese Seite bietet eine Alternative auf die Aufgaben, Ihre Ergebnisse, Korrekturen und Musterlösungen zuzugreifen. Um auf die Seite Ihrer persönlichen Kursmappe zu gelangen, wählen Sie auf der *KursStartSeite* unter der Rubrik *Zugang für Studierende* den Link *Ihre persönliche Kursmappe* aus. Dabei besteht

- die Kursmappe aus den Aufgabenheften, der Terminübersicht, der Korrekturübersicht, der Ergebnisübersicht und der Klausurübersicht,
- ein Aufgabenheft aus den Aufgaben und
- eine Aufgabe aus dem Aufgabentext, der Korrekturen und der Musterlösung.

Im linken Frame befindet sich zunächst der Kursmappenordner (siehe Abb. 23):

- Um diesen einsehen zu können, klicken Sie den Ordner *Kursmappe von <Test TestStudent>* an (siehe Abb. 23). Sie erhalten die Liste aller Aufgabenhefte des Kurses.
- Wenn Sie weiter auf den Ordner eines Aufgabenheftes *Aufgabenheft <n>* klicken, erscheinen die Ordner der einzelnen Aufgaben (siehe Abb. 24). Im rechten Frame sehen Sie die Aufgabenübersicht des Aufgabenheftes. Im Kalenderausschnitt ist der Bearbeitungszeitraum in rot markiert. Darunter stehen die Punkte, aufgeteilt in manuell korrigierte und automatisch korrigierte Aufgaben. Darunter führen Links zu der *Korrekturübersicht* (siehe Abschnitt 5.3) und zur *Klausurzulassungsübersicht* (siehe Abschnitt 5.4).
 - Wenn Sie einen Aufgabenordner anklicken, erscheinen Aufgabentext, Korrektur und Musterlösung, die Sie durch erneutes Anklicken ansehen können (siehe Abb. 24).
 - Unter *Aufgabentext* können Sie die ausgewählte Aufgabe bearbeiten,
 - unter *Korrektur* finden Sie Ihre korrigierte Lösung sobald diese bereitsteht,
 - unter *Musterlösung* finden Sie eine Musterlösung sofern sie bereit gestellt wurde. Die ausgewählten Seiten erscheinen jeweils im rechten Frame.

Wie Sie Aufgaben in WebAssign bearbeiten, ist in Abschnitt 4.2 beschrieben.

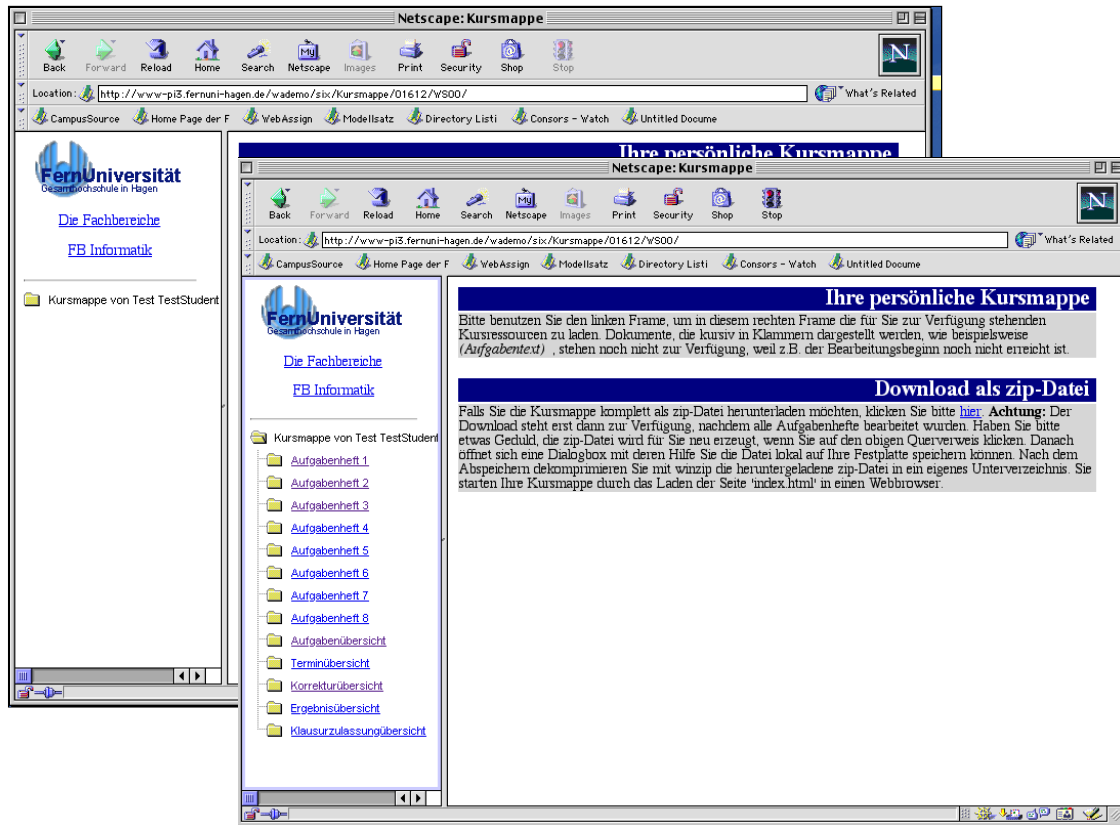


Abb. 23: Ihre persönliche Kursmappe. Nach dem Auswählen der Kursmappe, sieht man alle Aufgabenhefte, die Aufgabenübersicht, die Terminübersicht, die Ergebnisübersicht und die Klausurzulassungsübersicht.

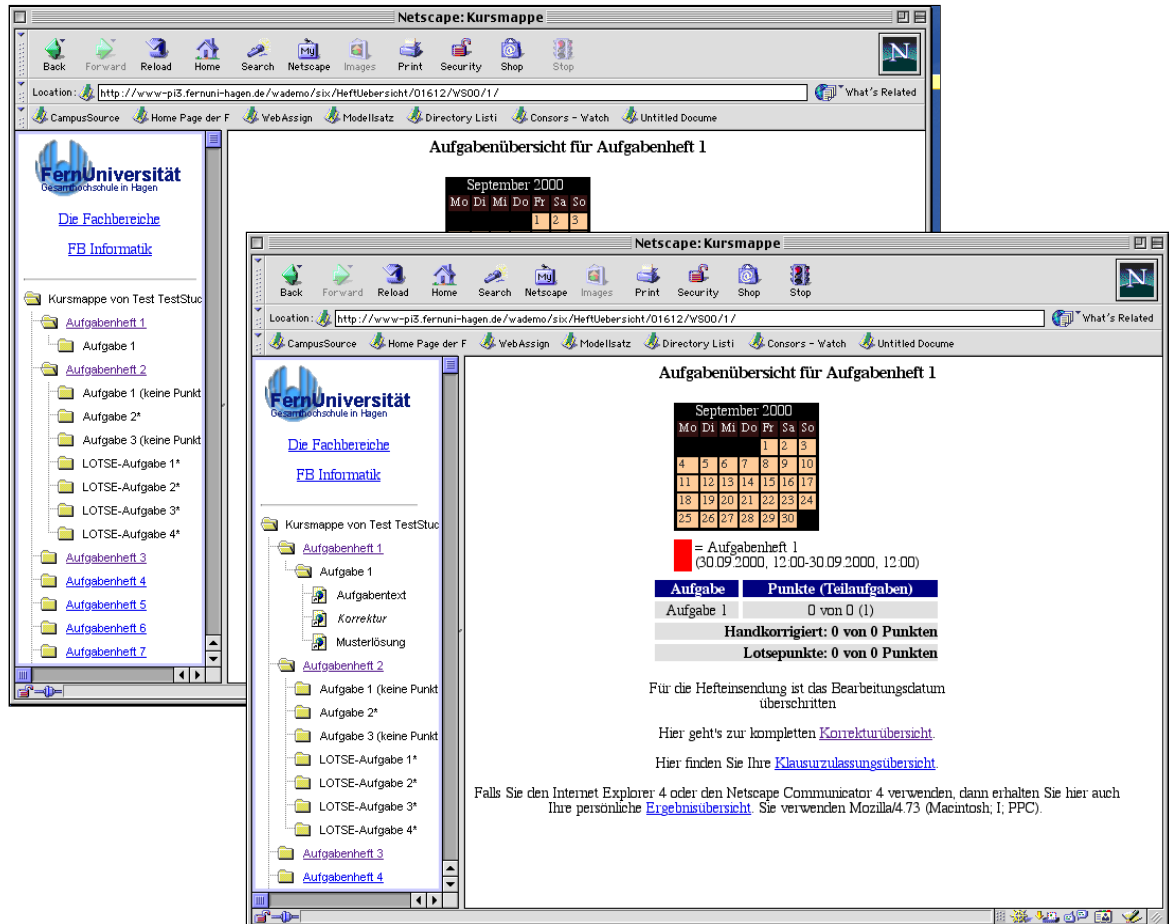


Abb. 24: Nach dem Auswählen einer Aufgabe haben Sie Zugriff auf den Aufgabentext, die Korrektur und die Musterlösung.



Abb. 25: Wenn Sie eine einzelne Aufgabe auswählen, erscheint sie im rechten Frame und Sie können sie bearbeiten.

Unter dem letzten Aufgabenheft (siehe Abb. 23) finden Sie fünf weitere Links zur

- Aufgabenübersicht
- Terminübersicht
- Korrekturübersicht
- Ergebnisübersicht
- Klausurzulassungsübersicht.

5.1 Aufgabenübersicht

Die Aufgabenübersicht zeigt Ihnen die Übersicht über alle Aufgaben (siehe Abb. 26, vgl. Abschnitt 4.1).

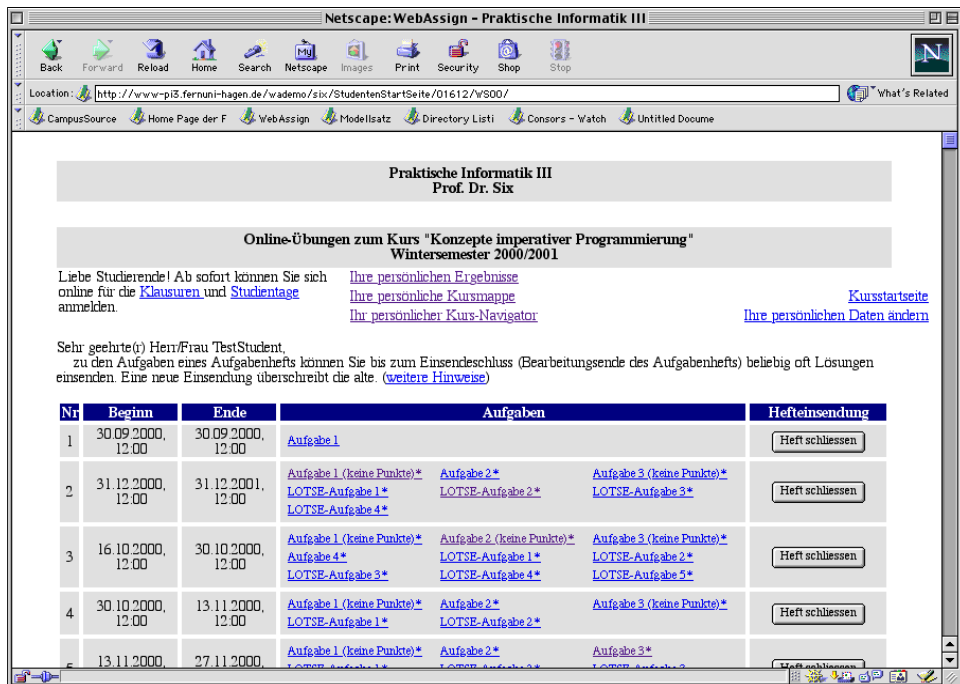


Abb. 26: Aufgabenübersicht.

5.2 Terminübersicht

Die Terminübersicht zeigt Ihnen die Übersicht über alle Termine der Bearbeitungen bzw. des Kurses (siehe Abb. 27). Die Bearbeitungszeiträume der einzelnen Aufgabenhefte sind rot unterlegt.

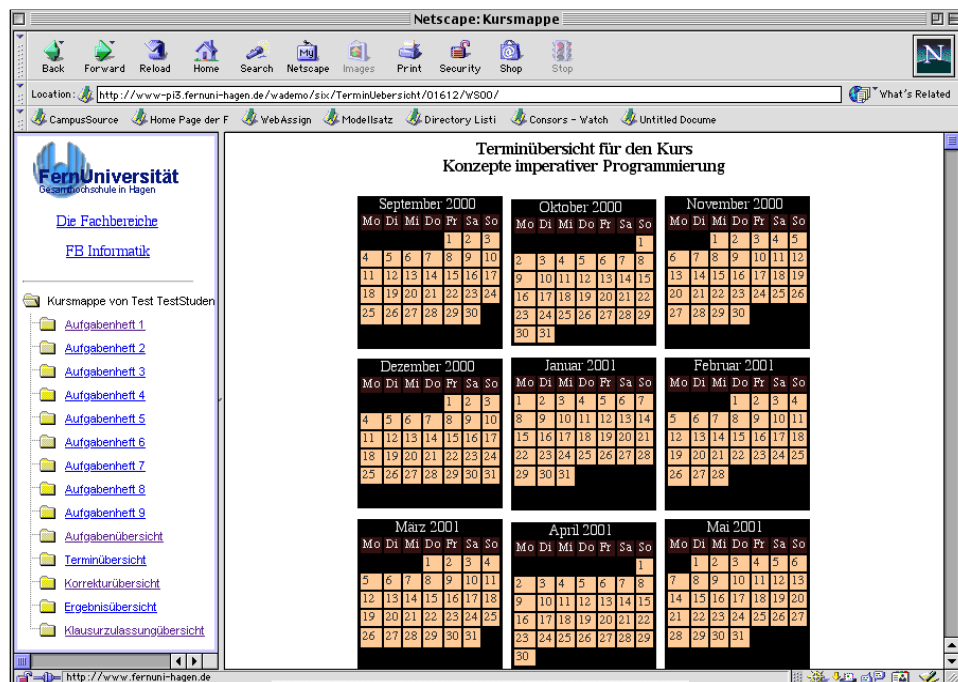


Abb. 27: Terminübersicht.

5.3 Korrekturübersicht

Die Korrekturübersicht zeigt eine Übersicht über die Korrekturen (siehe Abb. 28). Sie entspricht der in Abschnitt 4.6 beschriebenen Ergebnisübersicht.

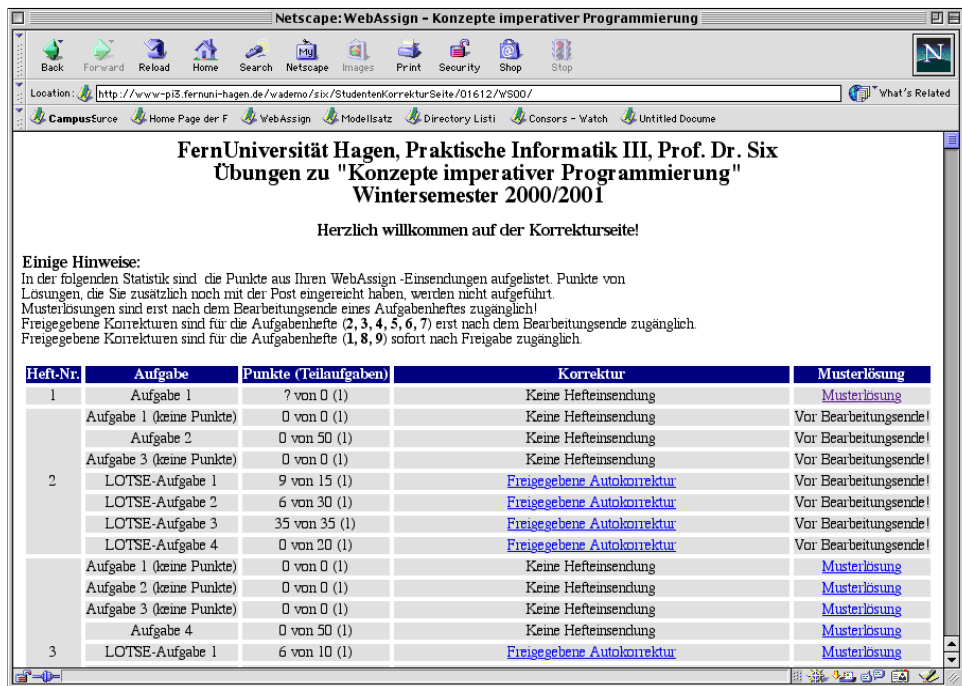


Abb. 28: Korrekturübersicht.

5.4 Klausurzulassungsübersicht

Die Klausurzulassungsübersicht zeigt Ihnen die Übersicht über die erreichten Punkte.

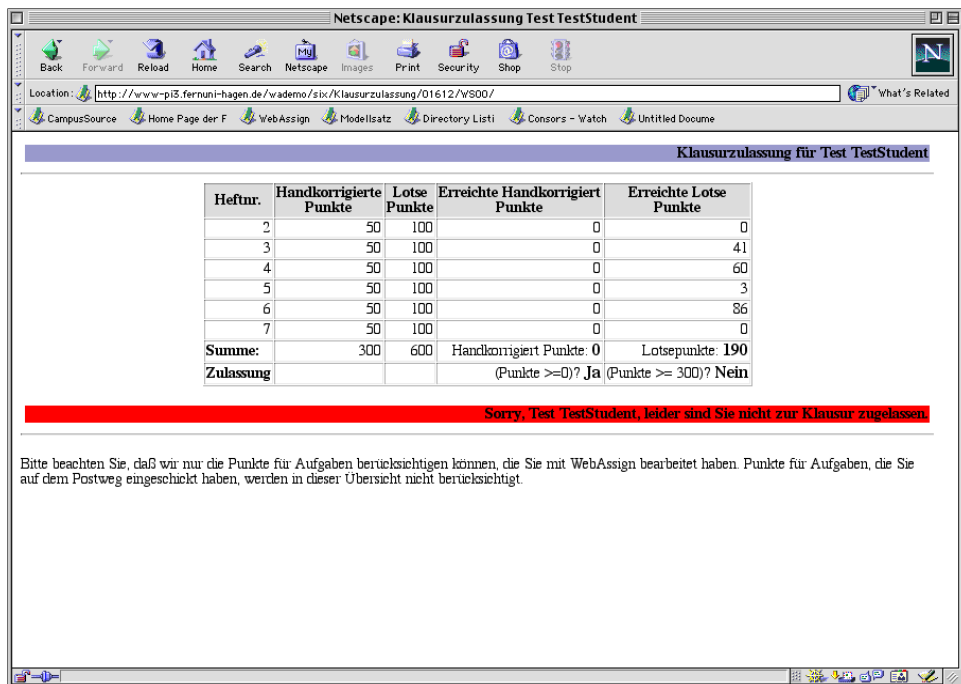


Abb. 29: Klausurzulassungsübersicht.

Dabei wird zwischen den automatisch und manuell korrigierten Aufgaben unterschieden. Ob

Sie zur Klausur zugelassen sind ist abhängig davon, ob Sie die Mindestpunktzahl erreicht haben.

Ihr persönlicher Kursnavigator

Der Link *Ihr persönlicher Kursnavigator* auf der KursStartSeite (siehe Abb. 2) führt zu einer alternativen Darstellung *Ihrer persönlicher Kursmappe*. Diese Darstellung benötigt allerdings Java zur Anzeige. Wenn Sie Java nicht im Browser aktiviert haben oder nicht aktivieren wollen, so nutzen Sie *Ihre persönliche Kursmappe* oder *Ihre persönliche Aufgabenübersicht*.

Mit dem Kursnavigator können Sie *Kursweise*, *Heftweise* und *Dokumentweise navigieren* (siehe Abb. 30). So haben Sie drei Möglichkeiten durch das Kursmaterial zu navigieren:

Kursweise navigieren bedeutet, dass das gesamte Material auf einer Karteikarte dargestellt ist.

Bei *Heftweise navigieren* sind die Reiter nach Aufgabenheften gegliedert (ein Heft pro Karteikarte).

Dokumentweise navigieren bedeutet, dass die Unterlagen nach Dokumententyp aufgeteilt sind, d.h. eine Karteikarte für Aufgaben, eine für Korrekturen usw..

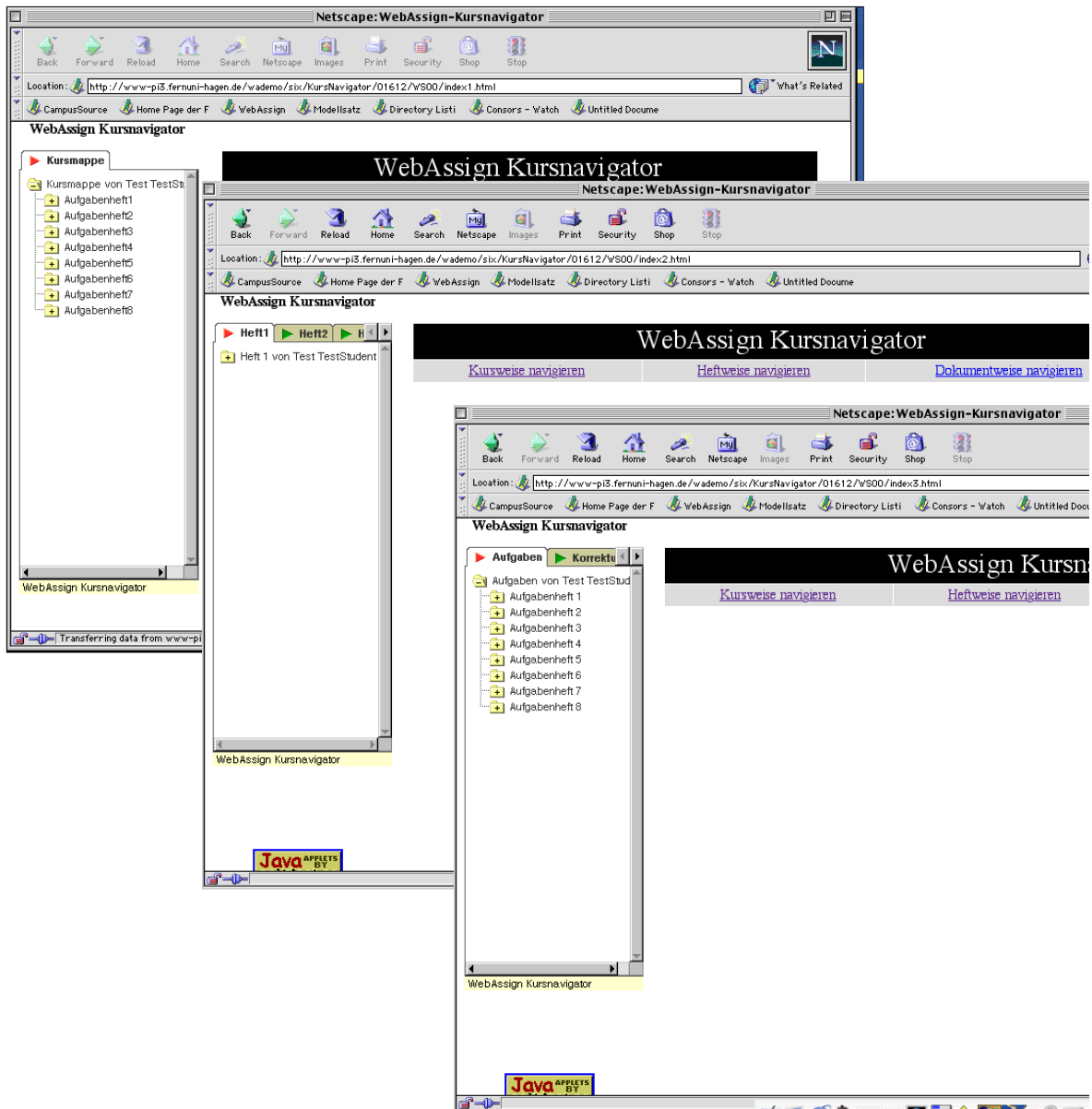


Abb. 30: WebAssign Kursnavigator: Kursweise navigieren, Heftweise navigieren, Dokumentweise navigieren.

Auf die kursweise Navigation wollen wir im Folgenden näher eingehen:

Den Aufgabentext, die Korrektur und die Musterlösung können Sie auswählen, wenn Sie im linken Navigationsframe unter *Aufgaben von Test Teststudent Aufgabenheft <n>* anklicken (siehe Abb. 31). Sie erhalten eine Übersicht über die Bewertung aller Aufgaben eines Aufgabenheftes sowie einen Kalenderausschnitt in dem der Bearbeitungszeitraum für das Aufgabenheft in rot markiert ist. Von dieser Seite gelangt man über die Links zu den Verschiedenen Übersichten (Abb. 34, 35, 36).

Unter der Liste der Aufgaben und der erreichten Punkte kommt man über weitere Übersichten zur:

- Korrekturübersicht,
- Klausurübersicht und
- Ergebnisübersicht.

Wenn Sie den Aufgabentext (siehe Abb. 31) anklicken, können Sie die Aufgabe bearbeiten und einsenden wie unter Abschnitt 4.2 beschrieben, zur *Vorherigen Aufgabe* oder zur *Nächsten Aufgabe* weiterblättern oder zur *Aufgabenübersicht* gehen. Weiter können Sie über die Links im Aufgabenheft zur Korrektur und Musterlösung kommen, wenn diese bereit stehen.

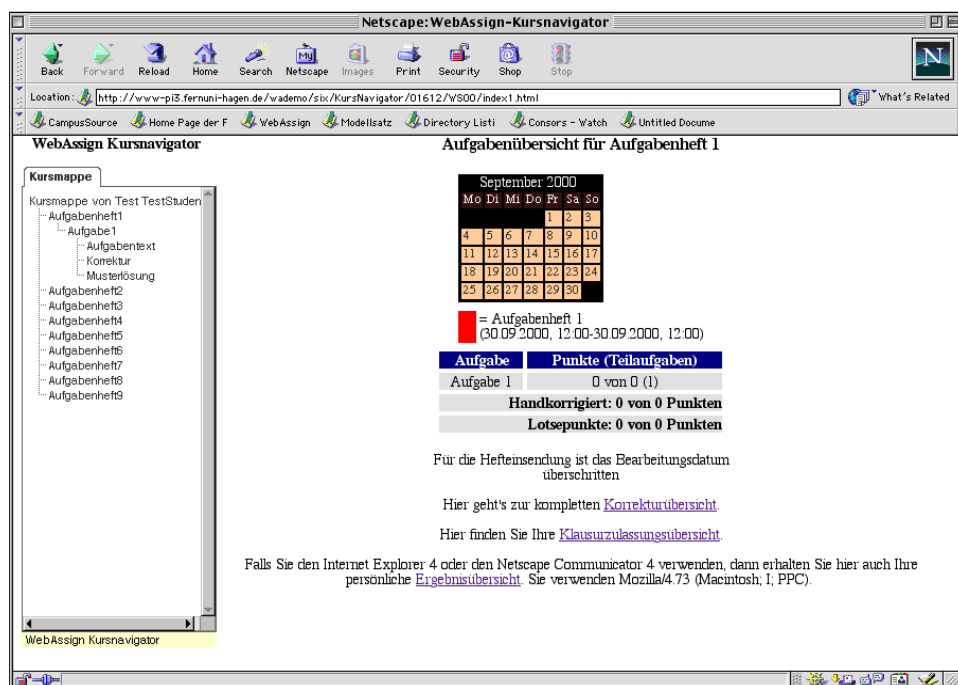


Abb. 31: Aufgabenübersicht für ein Aufgabenheft, Aufgabenheft 1 hat nur eine Aufgabe.

6.1 Korrekturübersicht

Sie erhalten die Übersicht über alle Korrekturen (siehe Abb. 32) wenn Sie den Link *Korrekturübersicht* in der Aufgabenübersicht für das Aufgabenheft <n> (siehe Abb. 31) auswählen.

Die Korrekturseite zeigt Ihnen eine Übersicht über alle Aufgaben (Spalte 2) zusammengefasst nach Aufgabenheften (Spalte 1). Zu den Aufgaben wird die erreichte Punktzahl angezeigt (Spalte 3).

Links zu den Korrekturen und Musterlösungen finden Sie in Spalte 4 und 5 (siehe Abschnitt

4.6).

WebAssign Kursnavigator

FernUniversität Hagen, Praktische Informatik III, Prof. Dr. Six
Übungen zu "Konzepte imperativer Programmierung"
Wintersemester 2000/2001

Herzlich willkommen auf der Korrekturseite!

Einige Hinweise:
 In der folgenden Statistik sind die Punkte aus Ihren WebAssign-Einsendungen aufgelistet. Punkte von Lösungen, die Sie zusätzlich noch mit der Post eingereicht haben, werden nicht aufgeführt. Musterlösungen sind erst nach dem Bearbeitungsende eines Aufgabenheftes zugänglich! Freigegebene Korrekturen sind für die Aufgabenhefte (2, 3, 4, 5, 6, 7) erst nach dem Bearbeitungsende zugänglich. Freigegebene Korrekturen sind für die Aufgabenhefte (1, 8) sofort nach Freigabe zugänglich.

Heft-Nr.	Aufgabe	Punkte (Teilaufgaben)	Korrektur	Musterlösung
1	Aufgabe 1	7 von 0 (1)	Keine Hefteinsendung	Musterlösung
	Aufgabe 1 (keine Punkte)	0 von 0 (1)	Freigegebene Korrektur	Vor Bearbeitungsende!
	Aufgabe 2	7 von 50 (1)	Neu eingeschendet, evtl durch automatisches Heftschiessen (01.10.2001)	Vor Bearbeitungsende!
2	Aufgabe 3 (keine Punkte)	0 von 0 (1)	Freigegebene Korrektur	Vor Bearbeitungsende!
	LOTSE-Aufgabe 1	9 von 15 (1)	Freigegebene Autokorrektur	Vor Bearbeitungsende!
	LOTSE-Aufgabe 2	6 von 30 (1)	Freigegebene Autokorrektur	Vor Bearbeitungsende!
	LOTSE-Aufgabe 3	35 von 35 (1)	Freigegebene Autokorrektur	Vor Bearbeitungsende!
	LOTSE-Aufgabe 4	0 von 20 (1)	Freigegebene Autokorrektur	Vor Bearbeitungsende!
	Aufgabe 1 (keine Punkte)	0 von 0 (1)	Keine Hefteinsendung	Musterlösung

Abb. 32: Korrekturen.

6.2 Klausurzulassungsübersicht

Ob Sie zur Klausur zugelassen sind, sehen Sie, wenn Sie *Klausurzulassungsübersicht* in einer Aufgabenübersicht für Aufgabenheft <n> (siehe Abb. 31) auswählen. Die Klausurzulassungsübersicht summiert alle bisher erzielten Punkte auf (siehe Abb. 33). Je nach Regelung benötigen Sie eine bestimmte Anzahl von Punkten um zur Klausur zugelassen zu werden. Entsprechend dieser Regelung bestätigt WebAssign die Klausurzulassung oder teilt Ihnen mit, dass noch Punkte fehlen.

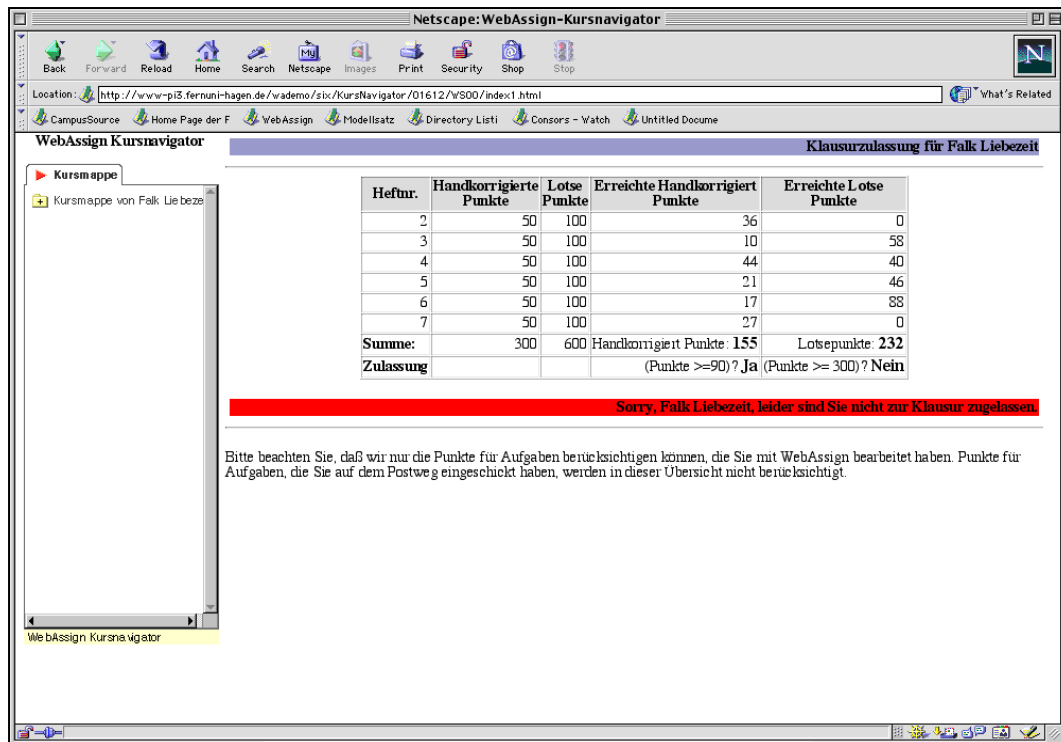


Abb. 33: Klausurzulassungsübersicht.

6.3 Ergebnisübersicht

Eine Übersicht über Ihre Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie *Ergebnisübersicht* in einer Aufgabenübersicht für Aufgabenheft <n> (siehe Abb. 31) auswählen. Die Ergebnisübersicht zeigt nach Aufgabenheften sortiert wie viele Punkte bei den Aufgaben des ausgewählten Aufgabenheftes erzielt wurden.

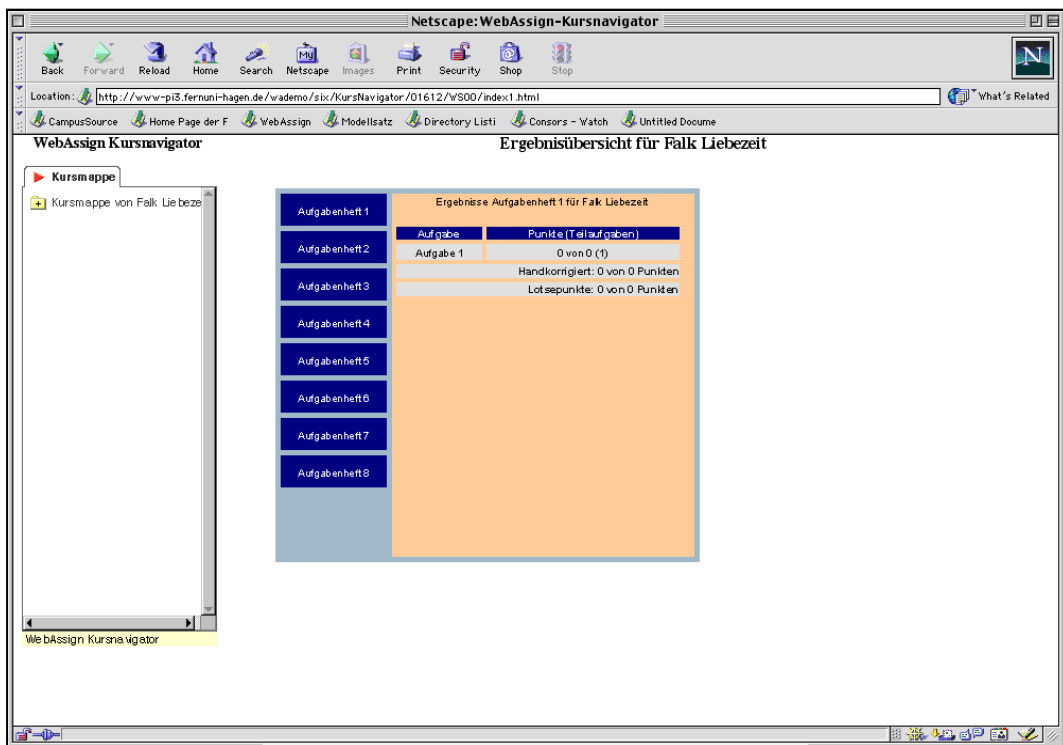


Abb. 34: Ergebnisübersicht.

7 Persönliche Daten ändern

Wenn Sie Ihre persönlichen Daten ändern wollen, wählen Sie den Link *Ihre persönlichen Daten* auf der KursStartSeite (siehe Abb. 1) an.

Ihre Daten

Matrikelnummer:	777777
Vorname:	Test
Nachname:	TestStudent
E-Mail-Adresse:	kurs1612@fernuni-hagen.de
Aufnahme in Kurs-Kontaktliste:	<input type="checkbox"/>
PLZ:	58084
Wohnort:	Hagen

Abb. 35: Persönliche Daten ändern.

Die Seite zeigt Ihnen die Daten, wie sie bisher von Ihnen vorliegen (siehe Abb. 35). Je nach

dem, wie WebAssign in das Konzept Ihrer Universität integriert ist, wählen Sie die für Sie zutreffende Variante, Ihre Daten zu ändern. Fragen Sie hierzu Ihren Kursbetreuer.

Liegen Ihre Daten nur in WebAssign vor, ändern Sie die Daten und sichern Sie die Änderungen über den Knopf *Geänderte Daten speichern*. Bestätigen Sie die Änderung mit *OK*, oder brechen Sie den Vorgang ab mit *Cancel* (siehe Abb. 36).

Bezieht WebAssign die Daten über das Rechenzentrum Ihrer Universität, folgen Sie dem angegebenen Link.

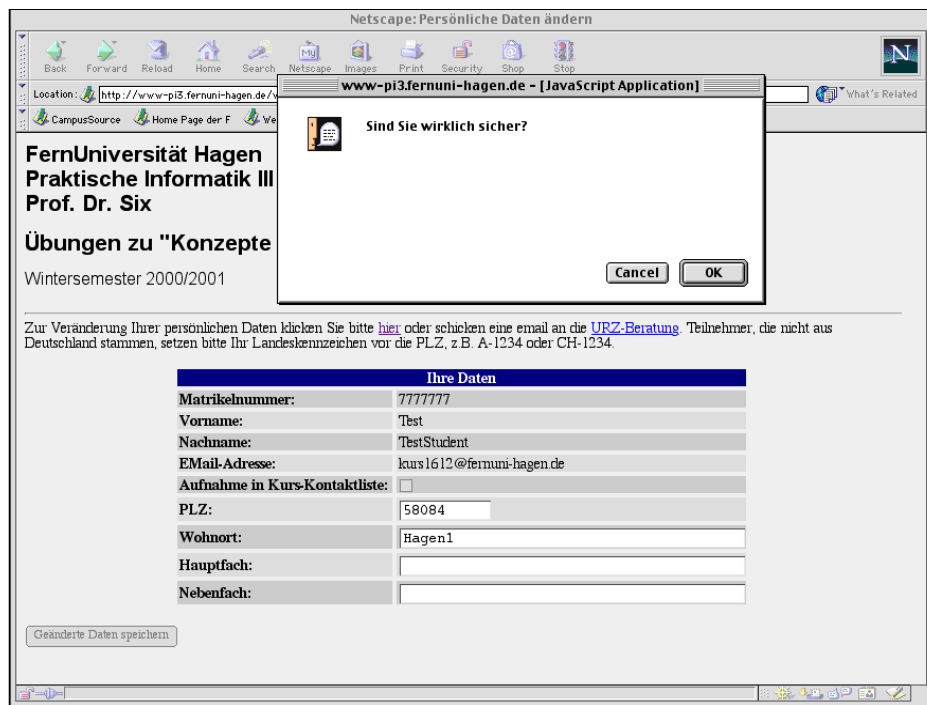


Abb. 36: Bestätigen Sie die Änderung mit OK oder brechen Sie mit Cancel ab.

Die Kontaktliste bietet Ihnen die Möglichkeit, Kontakt zu anderen Belegern dieses Kurses zu bekommen. Wenn Sie *Aufnahme in Kurs-Kontaktliste* ankreuzen, werden Sie mit Namen, E-mail, PLZ, Wohnort, Haupt- und Nebenfach in die Liste aufgenommen. Andere Kommilitonen auf der Kontaktliste können dann mit Ihnen in Kontakt treten und umgekehrt (siehe Abschnitt 12.1).

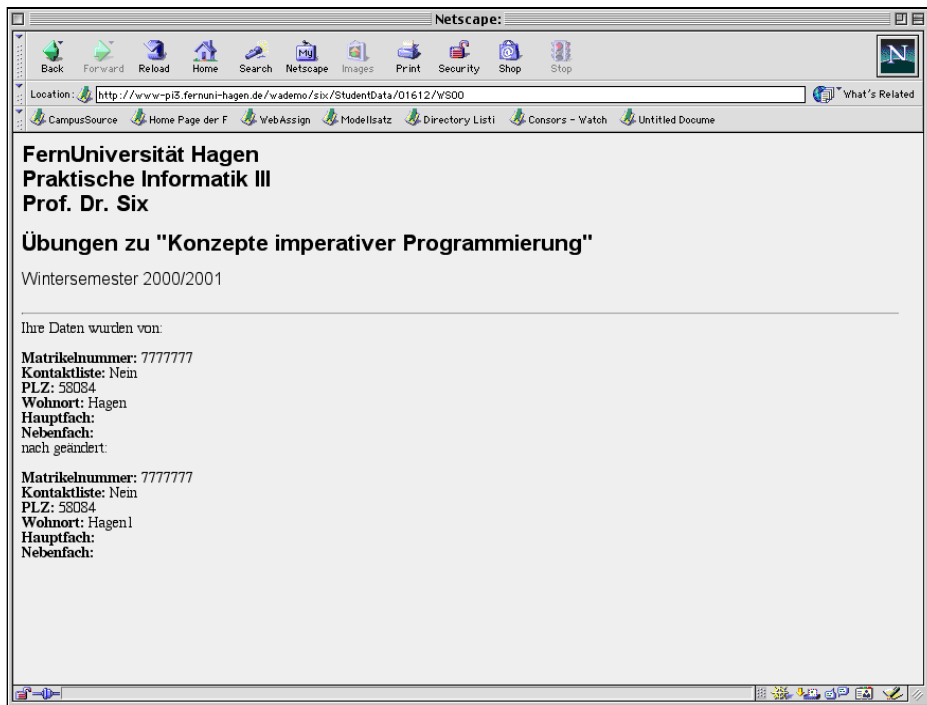


Abb. 37: Ihre persönlichen Daten wurden geändert. Zur Kontrolle sehen Sie die Daten vor und nach der Änderung im Vergleich.

8Klausuren

Wenn Sie an der FernUniversität studieren, haben Sie in der Regel 12 Klausurorte zur Auswahl. Sie können sich über den Link *Klausuranmeldung* auf der *KursStartSeite* (siehe Abb. 1) zur Klausur des Kurses anmelden.

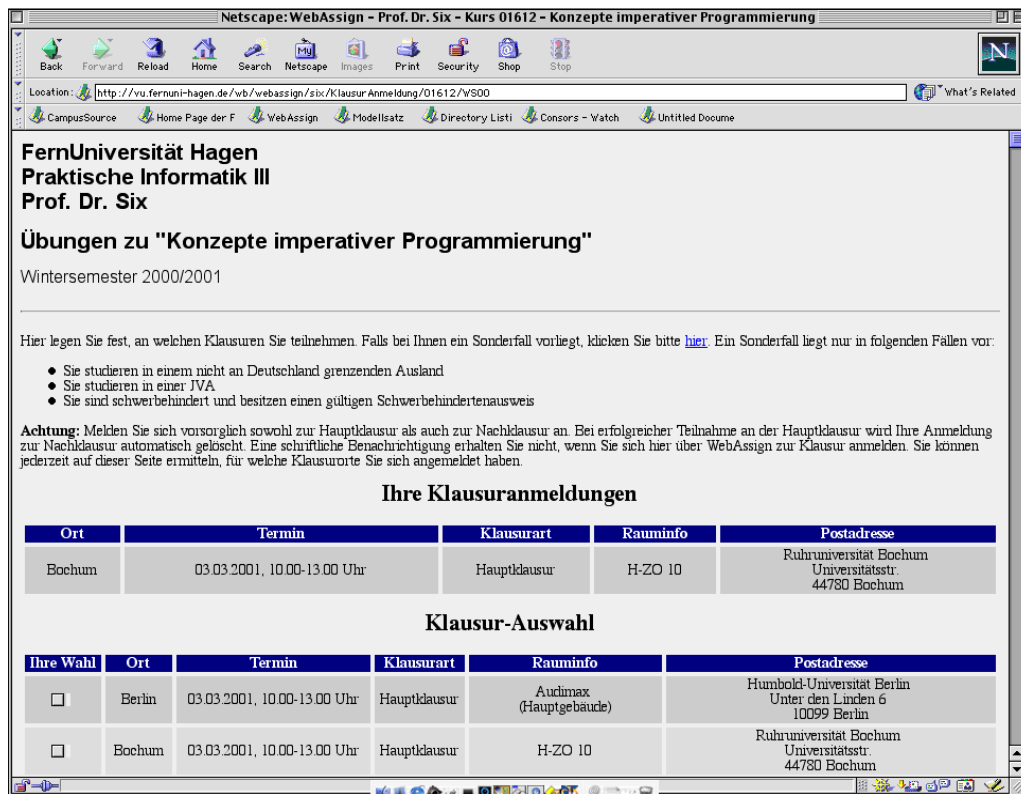


Abb. 38: Anmeldung zur Klausur: Wählen Sie den Klausurort Ihrer Wahl aus.

Klicken Sie den Klausurort an, an dem Sie schreiben möchten und senden Sie das Formular ab. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit *OK* oder brechen Sie den Vorgang mit *Cancel* ab (siehe Abb. 39).

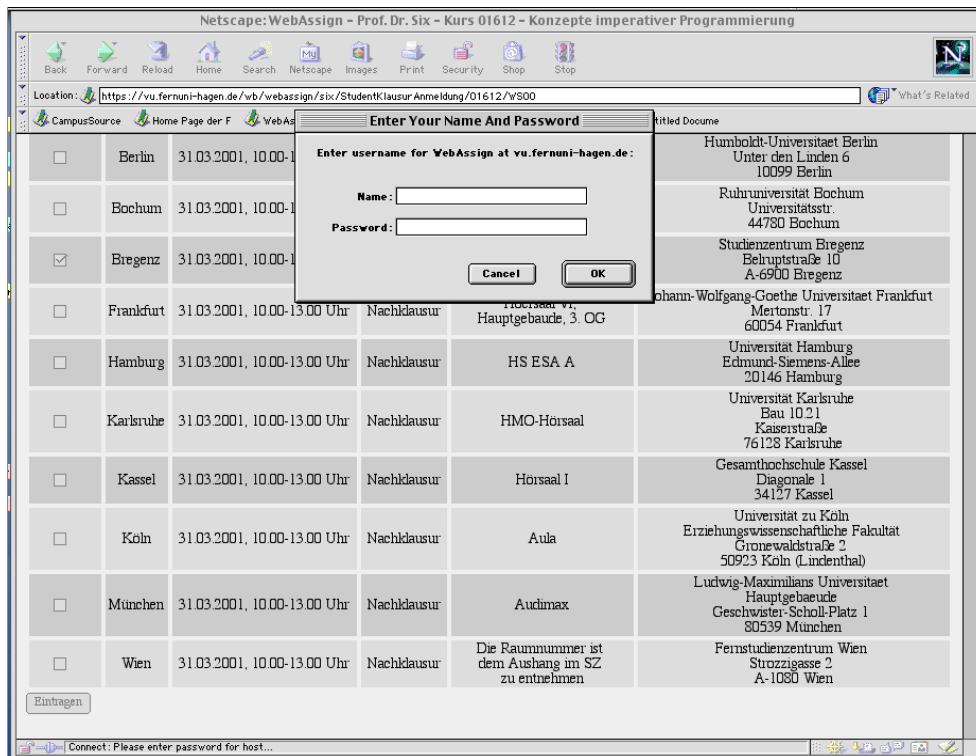


Abb. 39: Bestätigen Sie Ihre Klausuranmeldung und die Wahl des Klausurorts, indem Sie Ihre Benutzererkennung und Ihr Passwort eingeben. Bestätigen Sie mit OK oder brechen Sie mit Cancel ab.

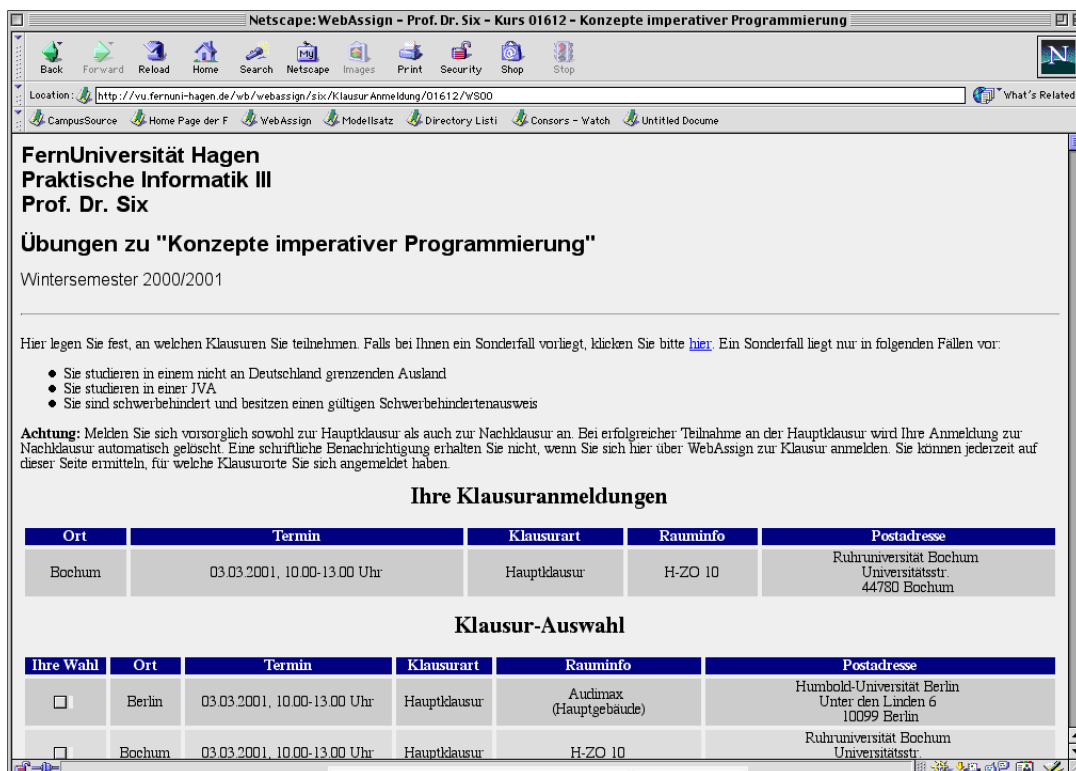


Abb. 40: Die Klausurortwahl (hier: Bochum) wird unter dem Abschnitt Ihre Klausuranmeldung angezeigt.

Studieren Sie an einer anderen Universität, sieht die Klausuranmeldung entsprechend anders aus.

9 Studentage

Studentage sind eine Einrichtung der FernUniversität Hagen, für die es an Präsenzuniversitäten möglicherweise keine Entsprechung gibt. Wenn Sie sich zu einem Studentag anmelden wollen, wählen Sie den Link *Studentag anmelden* auf der *Startseite* (siehe Abb. 1).

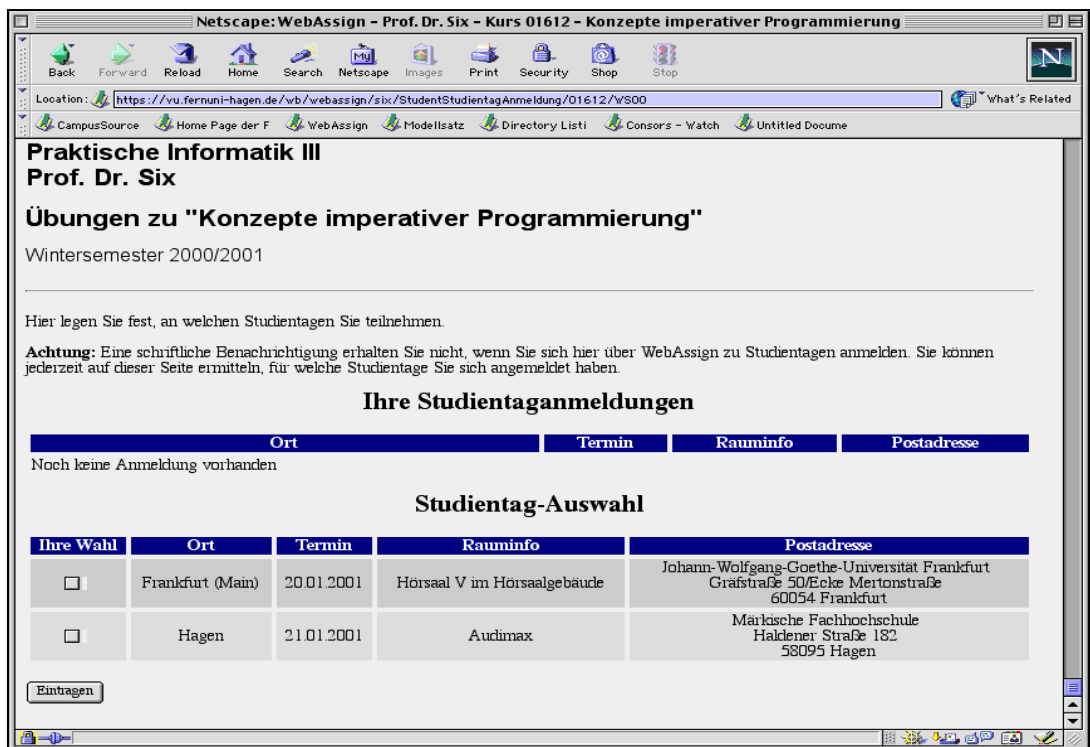


Abb. 41: Noch wurde kein Studentag ausgewählt.

Wählen Sie Ort und Termin des von Ihnen gewünschten Studentages aus (siehe Abb. 41). Drücken Sie den Button *Eintragen*, bestätigen Sie anschließend Ihre Wahl mit *OK* oder brechen Sie den Vorgang mit *Cancel* ab. Nach erfolgreicher Anmeldung finden Sie den ausgewählten Studentag unter *Ihre Studentaganmeldung* vor der Liste *Studentag-Auswahl* (siehe Abb. 42).

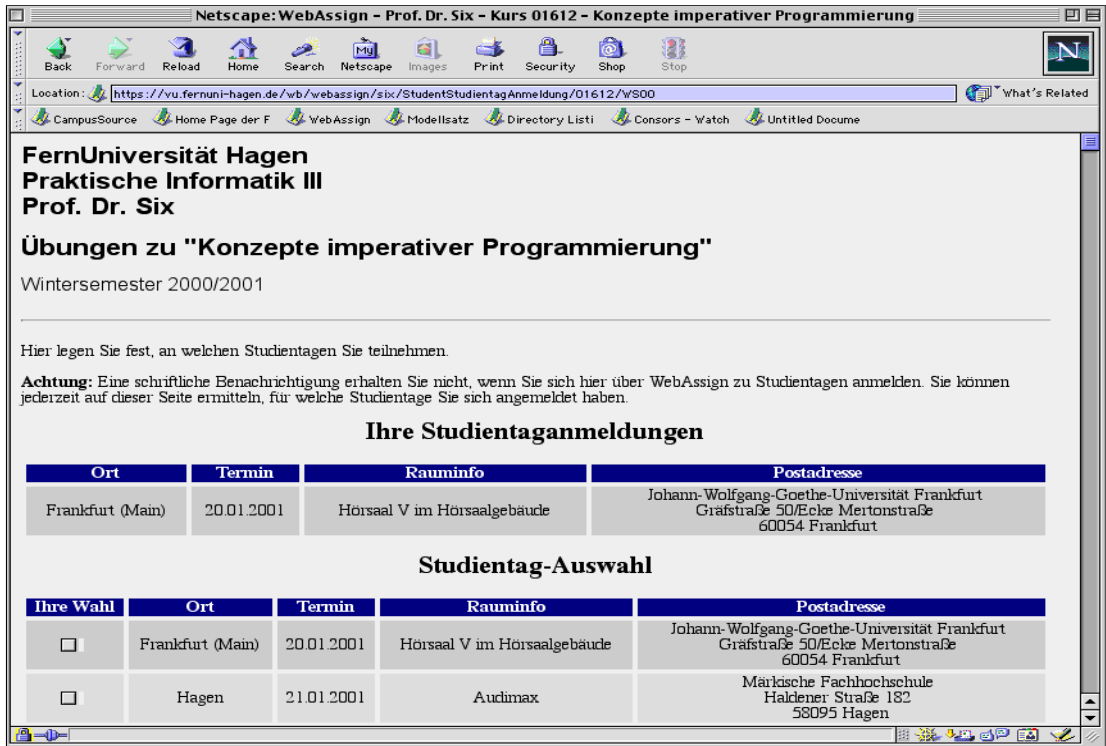


Abb. 42: Anmeldung zum Studientag, hier Anmeldung in Frankfurt.

10E-Mail an die Kursbetreuer

Wenn Sie das Briefsymbol auf der KursStartSeite anklicken, öffnet sich ein Mail-Fenster mit der Mail-Adresse der Kursbetreuer, denen Sie eine Mail schicken können.

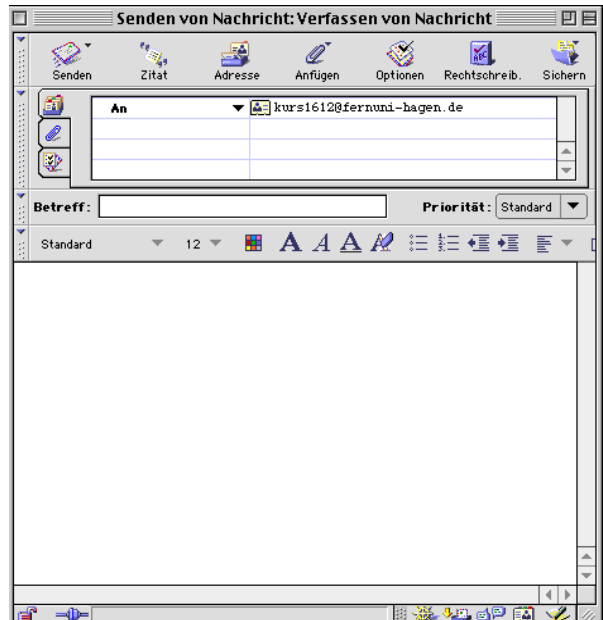


Abb. 43: Das Briefsymbol öffnet die Mail und Sie können eine Nachricht an die Kursbetreuer schicken.

11News

Wenn Sie das Newssymbol auf der KursStartSeite anklicken, öffnet sich ein Fenster mit der Newsguppe des Kurses. Newsgroups werden allerdings nicht durch WebAssign selbst unterstützt. Der Link existiert nur, wenn er vom Betreuer auf der KursStartSeite angelegt wurde und die Newsgroups beim News-Server der Universität registriert wurden.

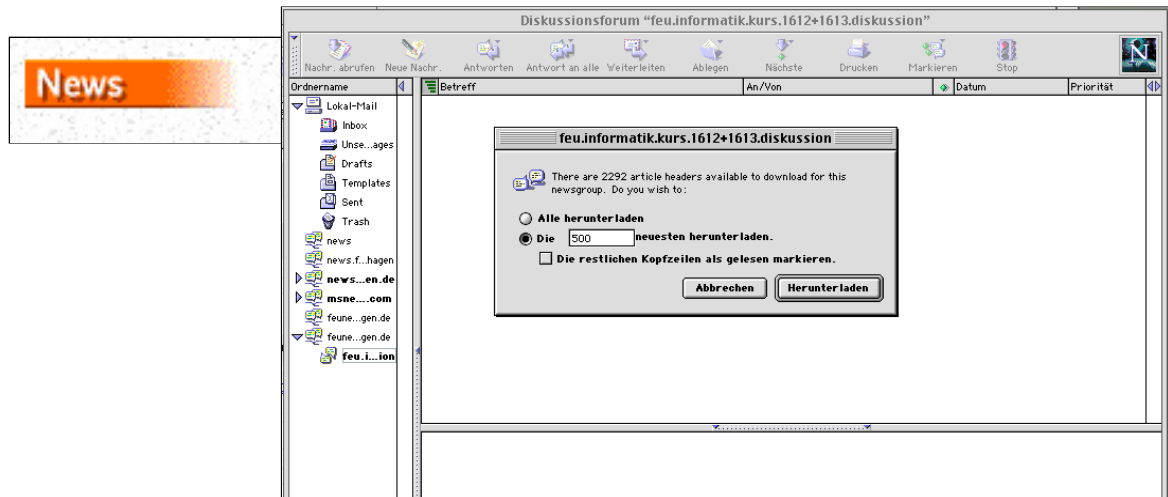


Abb. 44: Der Link zu den news öffnet die abonierten Newsguppen.

12Foren

Wenn Sie das Forensymbol auf der KursStartSeite anklicken, gelangen Sie in den Kommunikationsbereich von WebAssign.

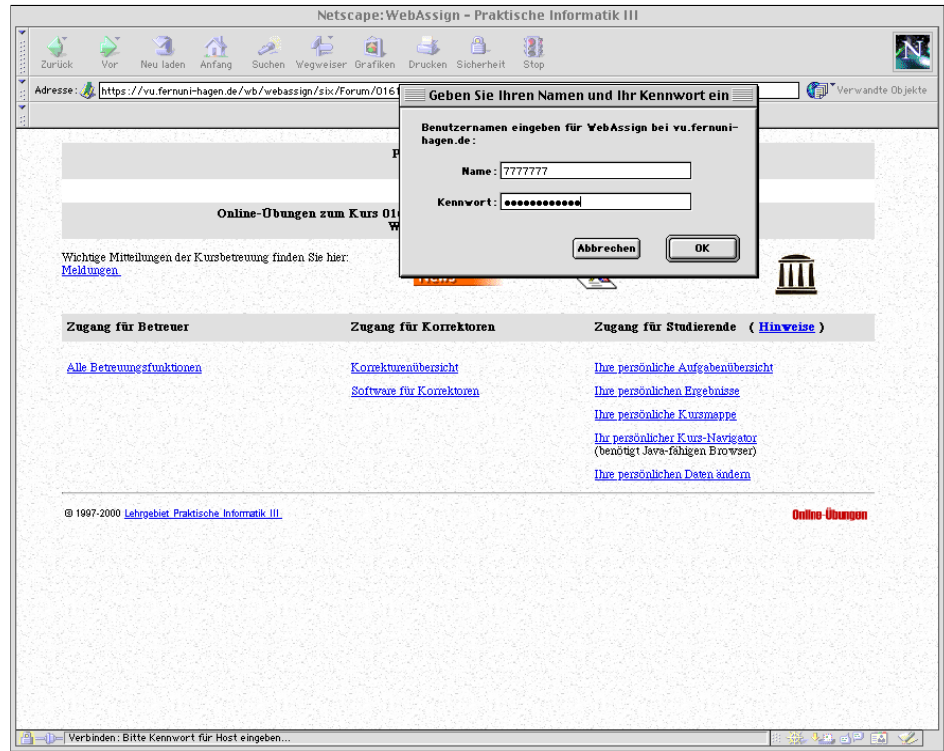


Abb. 45: Hinter dem Forensymbol kommen Sie zur Kontaktliste des Kurses.

Im Forum können Sie einerseits direkten E-mail Kontakt zu Ihren Kommilitonen bekommen und andererseits mit diesen beispielsweise gemeinsam eine Aufgabe, eine Lösung oder ein anderes Problem diskutieren, indem sie gemeinsam ein Dokument schreiben.

12.1 Kontaktliste

Die Kontaktliste enthält die Liste der Studierenden dieses Kurses, die bereit sind Kontakt zu anderen aufzunehmen. Sie können sich selbst in die Liste eintragen, wenn Sie unter *Ihre persönlichen Daten ändern* das entsprechende Feld angekreuzt haben oder sich jetzt dafür entscheiden (siehe Abschnitt:12.1.1).

In der Kontaktliste sehen die Kommilitonen, die sich ebenfalls in diese Liste eingetragen haben und den Kurs belegt haben.

Kontakt Liste

(Erstellt von [WebAssignAdministration](#), Zuletzt editiert von [WebAssignAdministration](#) am).

Anzahl der Studenten in dieser Kontaktliste: 250. Hier geht's zur [KontaktListeSuche](#). Hier geht's zu Ihren [Kontaktlistendaten](#).

Name (eMail)	PLZ	Wohnort	Hauptfach	Nebenfach
Carl-Friedemann Enderlein	01277	Dresden	Diplom II	BWL
Thomas Mosinski	04103	Leipzig	Informatik	Elektrotechnik
Frank Langenheim	04157	Leipzig	Prakt. Informatik	-
Wenke Weiss	04229	Leipzig	Informatik	BWL
Thomas Frank	04416	Markkleeberg	Informatik	Betriebswirtschaftslehre
Peter Daehn	04758	Oschatz	Informatik	Wirtschaftswissenschaften
Uwe Helmrich	06909	Trebitz	Informatik	BWL
Klaus Fleck	06925	Annaburg	Informatik	BWL
Andre Fischer	07546	Gera	Informatik	-
James O-Meara	08687	München	Praktische Informatik	-
Ingo Koelzow	10625	Berlin	Informatik	Betriebswirtschaft
Markus-Fritz-Gerhard Kubitzka	10717	Berlin	Informatik	Elektrotechnik
Andreas Bayr	12159	Berlin	Informatik	Betriebswirtschaftslehre
Christian Drasdo	12167	Berlin	Informatik	BWL
Mark Boelke	12205	Berlin	-	-

Abb. 46: In der Kontaktliste sehen Sie die Liste der Kommunikationsbereiten Komilitonen.

Sie sehen anhand der Postleitzahl und des Wohnortes, wo Ihre Komilitonen wohnen und welches Haupt- und Nebenfach sie studieren. Wenn Sie zu Komilitonen Kontakt aufnehmen möchten, klicken Sie die Namen an und ein E-mail Fenster öffnet sich.

12.1.1 Eintragen in die Kontaktliste

Ihre eigenen Daten können Sie über den Link *Kontaktlistendaten* ändern.

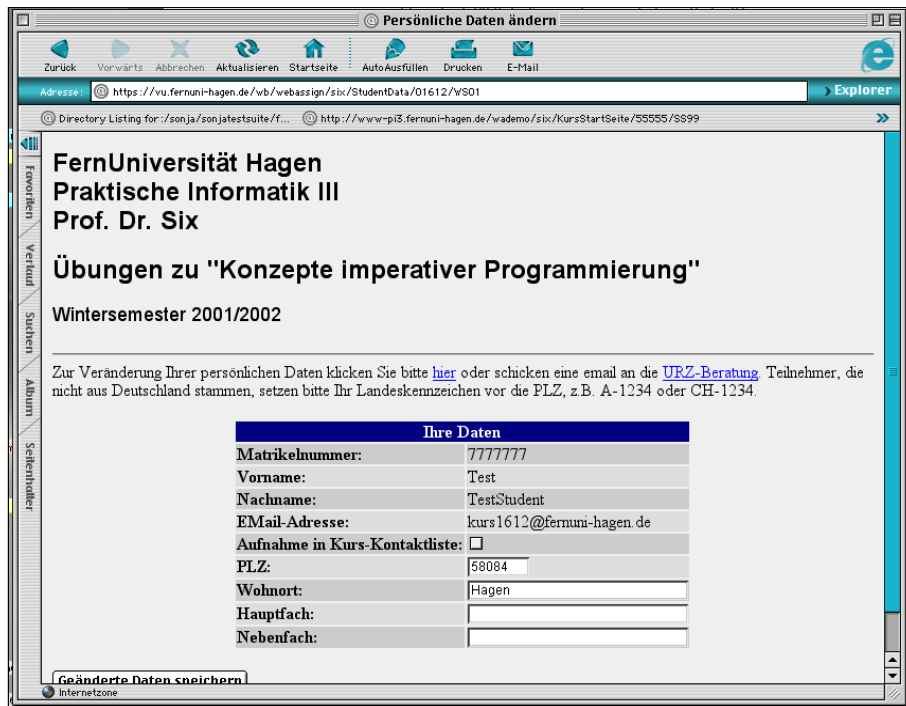


Abb. 47: Kreuzen Sie Aufnahme in Kurs-Kontaktliste an, wenn Sie in die Kontaktliste aufgenommen werden möchten.

12.1.2 Suchen in der Kontaktliste

Unter *KontaktListeSuche* können Sie nach allen Kommilitonen suchen, die in Ihrer Nähe wohnen (Suche nach Postleitzahl (PLZ), oder nach dem Wohnort) oder Sie können nach allen Kommilitonen suchen, die das gleiche Hauptfach oder Nebenfach studieren.

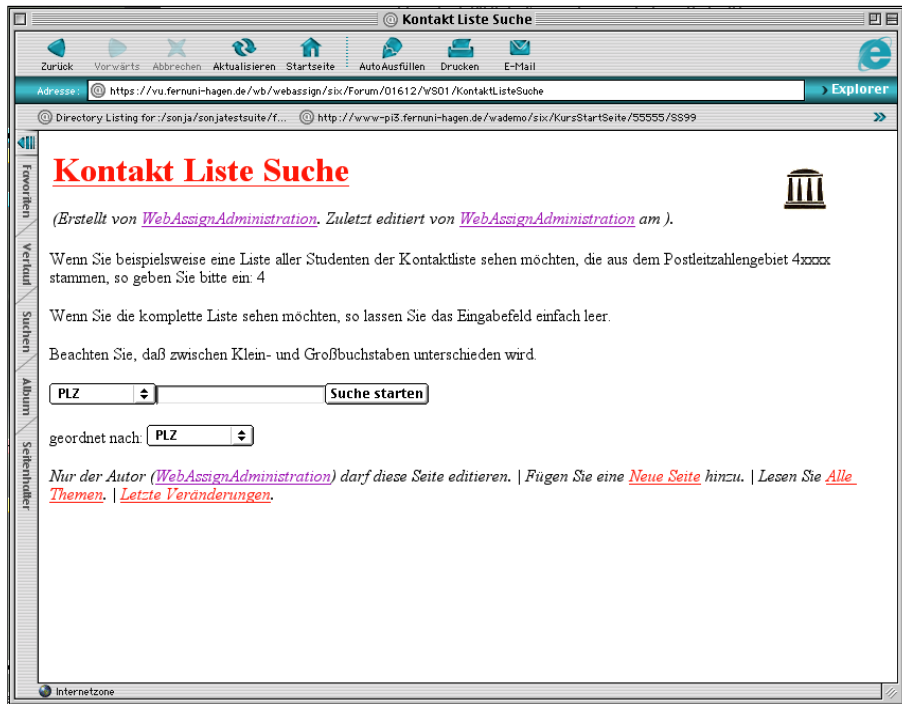


Abb. 48: Suche in der Kontaktliste

Wählen Sie dazu im PopUp-Menu den entsprechenden Eintrag aus. Wählen Sie anschließend aus nach welchem Kriterium die Liste geordnet ausgegeben werden soll. Wählen Sie dazu im Pop-Up-Menu *Geordnet nach PLZ, Wohnort oder Nachname* aus.

Beginnen Sie die Suche mit dem Button *Suche starten*.

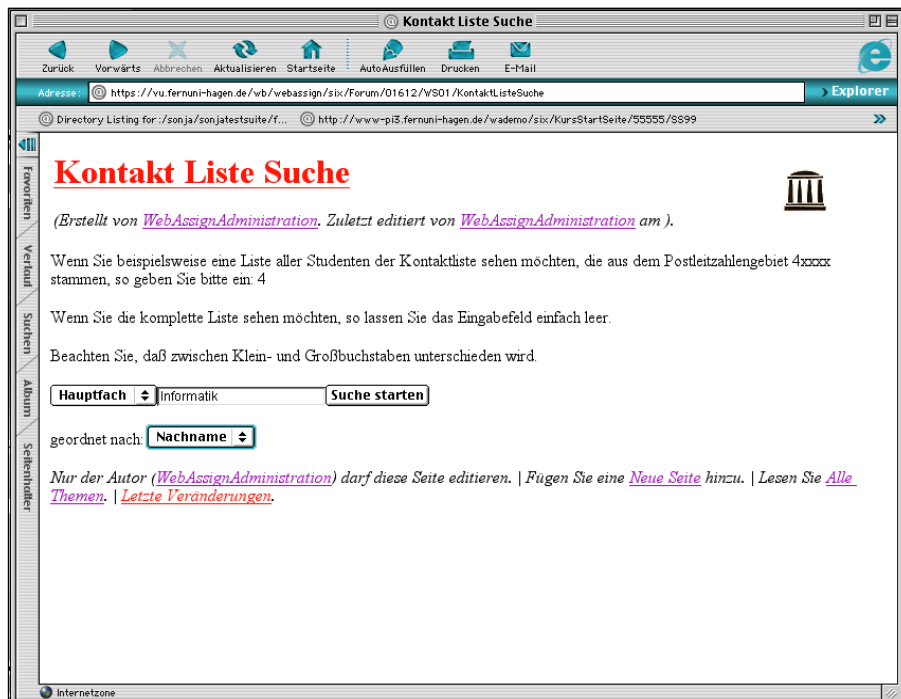


Abb. 49: Suche in der Kontaktliste nach vorgegeben Kriterien

12.2 Anlegen und Bearbeiten neuer Seiten im Forum

Unter der Liste der Kontakte finden Sie mehrere Links (siehe Abb. 50). Der Link *Alle Themen* führt zur Übersicht über alle Themen des Forums (siehe Abb. 51).

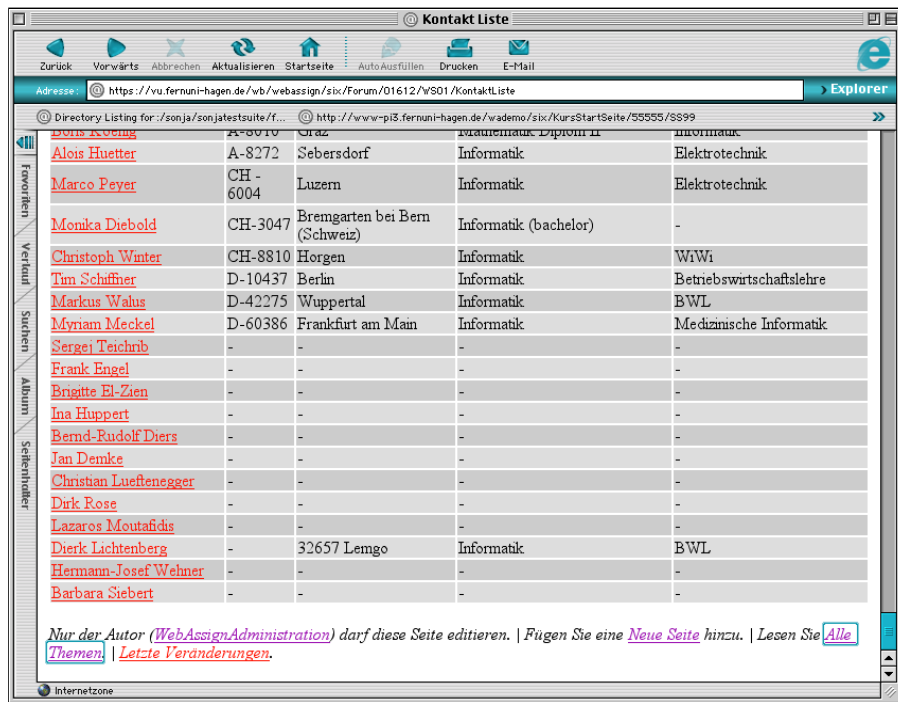


Abb. 50: Links unterhalb der Kontaktliste

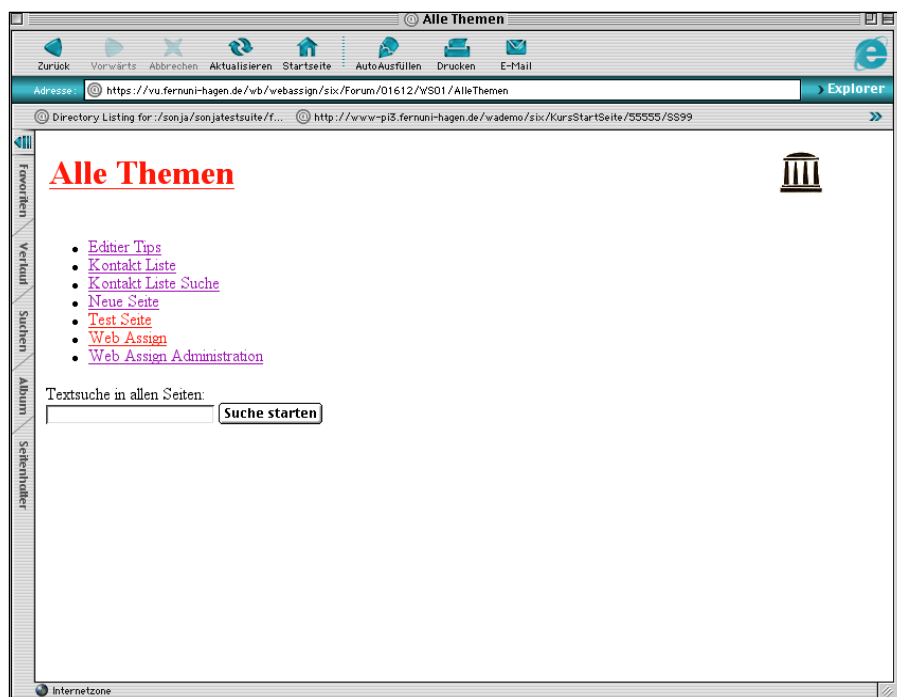


Abb. 51: Alle Themen im Forum.

Lesen Sie die *EditierTips*, wenn Sie das Forum zur Erstellung gemeinsamer HTML-Dokumente nutzen wollen.

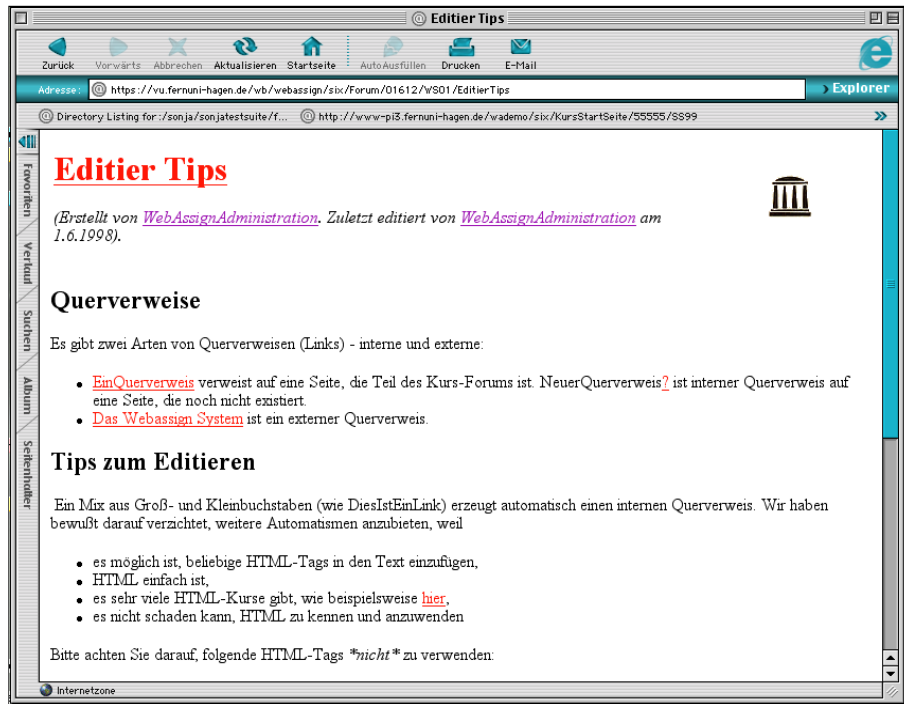


Abb. 52: Gestaltung neuer Seiten im Forum

12.2.1 Querverweise

Es gibt zwei Arten von Querverweisen (Links) - interne und externe:

- *EinQuerverweis* verweist auf eine Seite, die Teil des Kurs-Forums ist. *NeuerQuerverweis* ist ein interner Querverweis auf einer Seite, die noch nicht existiert.
- Externe Querverweise sind über das HTML-Tag „`HREF`“ möglich.

12.2.2 Tipps zum Editieren

Ein Mix aus Groß- und Kleinbuchstaben (wie *DiesIstEinLink*) erzeugt automatisch einen internen Querverweis. Wir haben bewusst darauf verzichtet, weitere Automatismen anzubieten, weil

- es möglich ist, beliebige HTML-Tags in den Text einzufügen,
- HTML einfach ist,
- es sehr viele HTML-Kurse gibt, wie beispielsweise *hier*,
- es nicht schaden kann, HTML zu kennen und anzuwenden.

Bitte achten Sie darauf, folgende HTML-Tags **nicht** zu verwenden:

- `<HTML>` und `</HTML>`
- `<BODY>` und `</BODY>`
- `<HEAD>` und `</HEAD>`
- `<TITLE>` und `</TITLE>`

Nachdem Sie begonnen haben, eine Seite zu editieren, haben Sie fünfzehn Minuten Zeit, die modifizierte Seite auf dem Server zu speichern. In dieser Zeit kann kein anderer Benutzer die Seite verändern.

12.2.3 Neue Seiten erzeugen

Über *Neue Seite* können Sie eine neue Seite zu einem neuen Thema erzeugen.

Wenn Sie einen Fragezeichen-Link verfolgen, gelangen Sie auf eine Seite, in der der Text für das noch nicht vorhandene Thema von Ihnen geschrieben werden kann.

Als Autor einer neuen Seite dürfen Sie bestimmen, von welchem Personenkreis die Seite in Zukunft weiter bearbeitet werden darf: nur was von Ihnen oder von allen Foren-Teilnehmern.