

Anwendungshinweise für die Lernplattform degree – Lehrendenperspektive

Stand November 2024



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Informationen	1
2.	Login	1
3.	Kurs-Übersicht.....	1
4.	Kurse	3
4.1.	Kurs anlegen.....	3
4.2.	Lernende verwalten.....	4
4.3.	Kurs bearbeiten	5
4.4.	Kursdaten exportieren	6
4.5.	Kurs löschen.....	7
5.	Mediathek	7
6.	Videos.....	8
6.1.	Video hochladen und bearbeiten.....	8
6.2.	Video abspielen	11
6.3.	Video löschen	12
7.	Aufgaben	12
7.1.	Aufgabe anlegen.....	12
7.2.	Aufgabe testen	14
7.3.	Aufgabe bearbeiten und veröffentlichen.....	15
7.4.	Aufgabe kopieren	16
7.5.	Aufgabe löschen.....	16
8.	Arbeitsphasen	17
8.1.	Phase hinzufügen	17
8.1.1.	Videoanalyse	18
8.1.2.	Schnittphase	22
8.1.3.	Vergleichsphase	23
8.1.4.	Dokumentationsphase.....	23
8.2.	Phase bearbeiten oder löschen.....	24
9.	Lösungen ansehen	25
10.	Anhang zum Kapitel „7.2. Aufgabe testen“	30
	Impressum	44

1. Allgemeine Informationen

degree 4.0 ist eine digitale, videobasierte und barrierefreie Lernplattform, auf der Videosequenzen mit Hilfe unterschiedlicher Tools sowohl individuell als auch kooperativ analysiert und reflektiert werden können.

2. Login

- [Link zur Anmeldung auf der Plattform](#)
- Angehörige der TU Dortmund können den SSO-Login mit Ihrem Uni-Account nutzen
- Sie können sich mit einem Lehrenden- oder Lernenden-Konto anmelden. Aus **Lehrendenperspektive** können Sie beispielsweise Kurse und Aufgaben erstellen oder Teilnehmende verwalten. Aus **Lernendenperspektive** können Sie Aufgaben bearbeiten.
- [Link zur Registrierung auf der Plattform](#)
- Die Freigabe als „Lehrende“ erfolgt nach einer Anfrage an die Betreiber*innen.



Video-Lernplattform
Degree 4.0

Login mit Uni-Account (SSO)

E-Mail

Passwort

Direkter Login

Registrieren

3. Kurs-Übersicht

- Auf der Seite „**Kurs-Übersicht**“ erhalten Sie einen kursübergreifenden Überblick über alle Ihre selbsterstellten und bereitgestellten Aufgaben. Sie erreichen die Seite „Kurs-Übersicht“, indem Sie den Button „Kurs-Übersicht“ auf der horizontalen Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand auswählen.
- Sie können sich die **Aufgaben nach Kursen sortiert anzeigen lassen**, indem Sie in der Sidebar am linken Bildschirmrand die jeweilige Kursbezeichnung auswählen.

- Durch das Anwählen der Schaltfläche „<“, bzw. „>“, (den Pfeil nach links bzw. rechts) lässt sich die Sidebar auf- oder zuklappen.

- Sie können sich die Aufgaben nach verschiedenen **Filtern** anzeigen lassen. Diese finden Sie unterhalb der horizontalen Navigationsleiste.
 - Wählen Sie die Schaltfläche „**Versteckt**“ aus, so werden Ihnen die Aufgaben angezeigt, die für Ihre Lernenden nicht sichtbar sind.
 - Wählen Sie die Schaltfläche „**Veröffentlicht**“ aus, so werden Ihnen die Aufgaben angezeigt, die für Ihre Lernenden sichtbar sind.
 - Wählen Sie die Schaltfläche „**Abgeschlossen**“ aus, so werden Ihnen die abgeschlossenen Aufgaben angezeigt.

Um zurück zu der ungefilterten Ansicht zu kommen, müssen Sie entweder den bereits ausgewählten Filter oder den Button „Kurs-Übersicht“ anwählen.

4. Kurse

4.1. Kurs anlegen

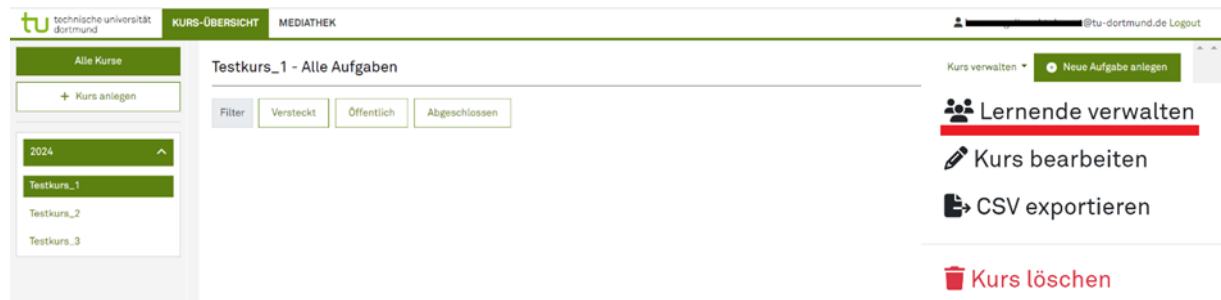
- Um einen neuen Kurs anzulegen, gehen Sie zur **Kurs-Übersicht**. Sie gelangen zur Kurs-Übersicht, indem Sie den Button „Kurs-Übersicht“ auf der horizontalen Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand auswählen. Wählen Sie anschließend den Button „+ Kurs anlegen“ auf der Sidebar am linken Bildschirmrand an.
- Geben Sie im Feld „Name“ Ihre **Kursbezeichnung** an.
- Optional können Sie Ihren Kurs **einem Fachbereich zuordnen**, indem Sie den Pfeil rechts in der Leiste anwählen und den Fachbereich in der Dropdownliste auswählen.
- Unter „**Lehrende**“ wählen Sie alle Personen aus, die als Lehrende Zugriff auf Ihren Kurs haben sollen. Lehrende haben die Berechtigung, Aufgaben für Ihren Kurs zu erstellen. Wenn Sie einen Kurs anlegen sind Sie nicht automatisch Lehrende. Daher müssen Sie sich selbst als Lehrende hinzufügen.
- Um eine*n Lehrende*n hinzuzufügen, wählen Sie die jeweilige E-Mailadresse, die im Textfeld unter „Lehrende“ angezeigt wird, aus. Um mehrere Lehrende zu markieren, wählen Sie alle gewünschten E-Mailadressen, aus, indem Sie die E-Mailadressen oder das Kontrollfeld links neben den Namen drücken.
- Wählen Sie anschließend rechts am unteren Bildschirmrand den Button „**Kurs speichern**“ aus, um den Kurs anzulegen.

The screenshot shows a web application interface for creating a course. At the top, there is a navigation bar with 'KURS-ÜBERSICHT' and 'MEDIATHEK' tabs, and a user profile with the email '@tu-dortmund.de' and a 'Logout' link. Below the navigation bar, the page title is 'Kurs-Übersicht / Kurs anlegen'. The main content area is titled 'Kurs anlegen' and contains the following form elements:

- A text input field for '*Name' containing the text 'Einführung in den Videoschnitt'.
- A dropdown menu for 'zu Fachbereich hinzufügen'.
- A section titled 'Lehrende' with a search input field 'Lehrende filtern'.
- A list of checkboxes next to several email addresses, all ending in '@tu-dortmund.de'.
- A small note at the bottom of the list: 'Hier können Lehrende ausgewählt werden (mehrfach-Auswahl) die Aufgaben für diesen Kurs erstellen können.'
- A green button labeled 'Kurs speichern' at the bottom right of the form.

4.2. Lernende verwalten

- Lernende können sich mit den selbst erstellten oder bereitgestellten Aufgaben befassen, diese jedoch nicht verwalten.
- Um Lernende hinzuzufügen oder zu entfernen, wählen Sie unter „**Kurs-Übersicht**“ links in der Sidebar den Kurs aus, für den Sie die Kursmitglieder verwalten wollen.



- Wählen Sie anschließend rechts oben, unterhalb der horizontalen Navigationsleiste, den Button „**Kurs verwalten**“ aus. Es öffnet sich eine Dropdownliste, in der Sie den Button „**Lernende verwalten**“ auswählen können.
- Unter „**Lernende**“ wählen Sie nun die Lernenden aus, die Zugriff auf Ihren Kurs haben sollen. Um eine Person als Lernende*n hinzuzufügen, wählen Sie die jeweilige E-Mailadresse aus. Um mehrere Personen als Lernende zu markieren, wählen Sie alle gewünschten E-Mailadressen, die im Textfeld unter Lehrenden angezeigt werden, aus. Indem Sie auf die E-Mailadresse oder das Kontrollfeld links neben den Namen drücken.
- Unter „**Aktuelle Lernende**“ werden Ihnen die Lernenden angezeigt, die Zugriff auf Ihren Kurs haben.
- Möchten Sie eine*n Lernende*n entfernen, so wählen Sie rechts den Button „**Entfernen**“ aus.
- Möchten Sie eine*n Lernende*n dazu berechtigen, Aufgaben für Ihren Kurs erstellen zu dürfen, wählen Sie rechts den Button „**Darf Aufgabe erstellen**“ aus. Der Button ändert sich anschließend zu „Darf keine Aufgabe erstellen“ und bei der Rolle steht nun „Lernende*r (Darf Aufgabe erstellen)“. Um den Vorgang rückgängig zu machen, wählen Sie den Button „**Darf keine Aufgabe erstellen**“ aus.
- Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie unten den Button „**Lernende speichern**“ aus. Sie werden anschließend automatisch zur Kurs-Übersicht weitergeleitet.

- Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zurück zur Kurs-Übersicht zu gelangen, wählen Sie unten den Button „**Zurück zur Übersicht**“ aus.
- Der gesamte Vorgang ist beliebig wiederholbar – Sie können daher auch Personen nachtragen oder nachträglich entfernen.

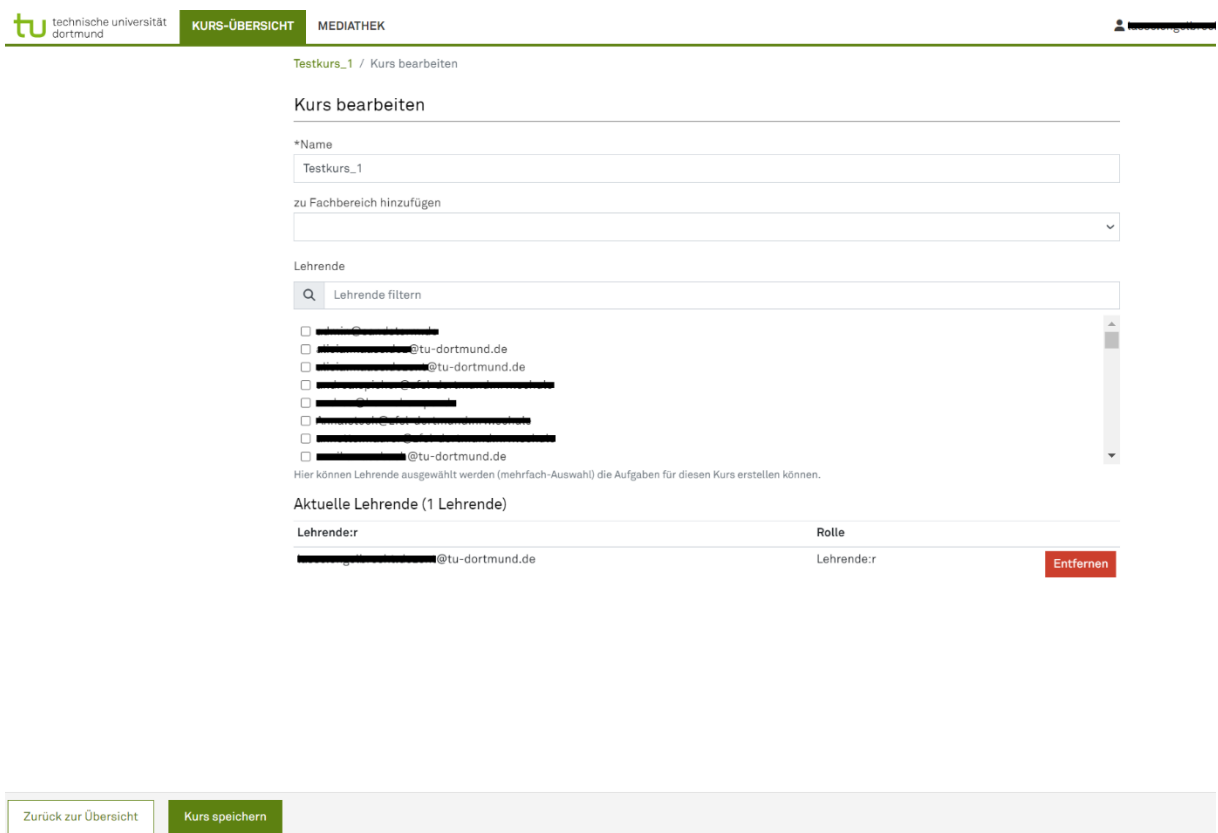
The screenshot shows the 'Lernende verwalten' (Manage Learners) page. At the top, there is a navigation bar with 'tu technische universität dortmund', 'KURS-ÜBERSICHT', and 'MEDIATHEK'. The page title is 'Testkurs_1 / Lernende verwalten'. Below the title, there is a search bar labeled 'Lernende filtern'. A list of learners is displayed, each with a checkbox and a name followed by an email address (e.g., @tu-dortmund.de). Below the list, there is a note: 'Hier können Lernende ausgewählt werden (mehrfach-Auswahl) die Aufgaben dieses Kurses bearbeiten können.' Underneath, it says 'Aktuelle Lernende (1 Lernende)'. A table shows one learner with columns for 'Lernende:r' and 'Rolle'. At the bottom right of the table are buttons for 'Darf Aufgabe erstellen' and 'Entfernen'. The footer contains buttons for 'Zurück zur Übersicht' and 'Lernende speichern'.

4.3. Kurs bearbeiten

- Möchten Sie den Namen eines selbst erstellten oder bereitgestellten Kurses ändern, ihn einem neuen Fachbereich hinzufügen oder weiteren Lehrenden Zugriff auf ihren Kurs erteilen, dann wählen Sie unter „Kurs-Übersicht“ links in der Sidebar den Kurs aus, den sie bearbeiten wollen.
- Wählen Sie anschließend rechts oben, unterhalb der horizontalen Navigationsleiste, den Button „**Kurs verwalten**“ aus. Es öffnet sich eine Dropdownliste, in der Sie die Schaltfläche „**Kurs bearbeiten**“ anwählen können.
- Unter „**Name**“ können Sie den Namen Ihres Kurses ändern.
- Unter „**zu Fachbereichen hinzufügen**“ können Sie einen anderen Fachbereich auswählen. Wählen Sie dazu den Pfeil rechts in der Leiste an und suchen Sie aus der Dropdownliste den gewünschten Fachbereich aus.
- Unter „**Lehrende**“ können Sie Lehrende auswählen, welche Zugriff auf Ihren Kurs haben sollen. Lehrende haben die Berechtigung, Aufgaben für Ihren Kurs zu erstellen. Um eine*n Lehrende*n hinzuzufügen, wählen Sie die jeweilige E-Mailadresse aus. Um mehrere Lehrende zu markieren, wählen Sie alle

gewünschten E-Mailadressen, aus. Indem Sie auf die E-Mailadresse oder das Kontrollfeld links neben den Namen anwählen.

- Unter „**Aktuelle Lehrende**“ werden Ihnen die Lehrenden angezeigt, die Zugriff auf Ihren Kurs haben. Möchten Sie einen Lehrenden entfernen, so wählen Sie rechts die Schaltfläche „**Entfernen**“ aus.
- Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie unten die Schaltfläche „**Kurs speichern**“ aus. Sie werden anschließend automatisch zur Kurs-Übersicht weitergeleitet.
- Um Ihre Änderungen zu verwerfen und zurück zur Kurs-Übersicht zu gelangen, wählen Sie unten die Schaltfläche „**Zurück zur Übersicht**“ aus.



tu technische universität dortmund KURS-ÜBERSICHT MEDIATHEK

Testkurs_1 / Kurs bearbeiten

Kurs bearbeiten

*Name
Testkurs_1

zu Fachbereich hinzufügen

Lehrende

Lehrende filtern

- [Redacted]
- [Redacted]@tu-dortmund.de
- [Redacted]@tu-dortmund.de
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]@tu-dortmund.de

Hier können Lehrende ausgewählt werden (mehrfach-Auswahl) die Aufgaben für diesen Kurs erstellen können.

Aktuelle Lehrende (1 Lehrende)

Lehrende:r	Rolle
[Redacted]@tu-dortmund.de	Lehrende:r

Entfernen

Zurück zur Übersicht Kurs speichern

4.4. Kursdaten exportieren

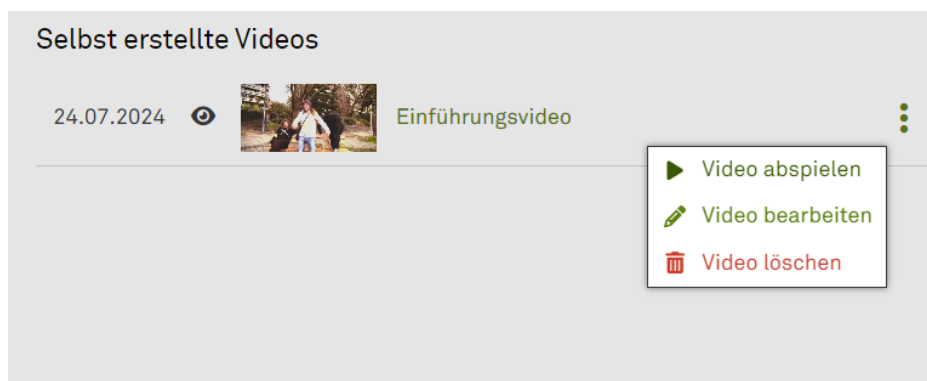
- Um die von Ihnen erstellten Annotationen, Kurs-Mitglieder, Lösungen, Schnitte, Team-Mitglieder und Video-Codierungen als CSV-Dateien zu exportieren, wählen Sie unter „Kurs-Übersicht“ links in der Sidebar den zu exportierenden Kurs aus.
- Wählen Sie anschließend rechts oben, unterhalb der horizontalen Navigationsleiste, den Button „**Kurs verwalten**“ aus. Es öffnet sich eine Dropdownliste, in der Sie den Button „**CSV exportieren**“ auswählen können. Die CSV-Dateien werden nun in einem Zip-Ordner heruntergeladen.

4.5. Kurs löschen

- Um einen Kurs zu löschen, wählen Sie unter „**Kurs-Übersicht**“ links in der Sidebar den zu löschenden Kurs aus.
- Wählen Sie anschließend rechts oben, unterhalb der horizontalen Navigationsleiste, den Button „**Kurs verwalten**“ aus. Es öffnet sich eine Dropdownliste, in der Sie die Schaltfläche „**Kurs löschen**“ auswählen können. Sie werden anschließend automatisch auf die Kurs-Übersicht weitergeleitet.

5. Mediathek

- Auf der Seite „**Mediathek**“ erhalten Sie einen Überblick über alle für Sie bereitgestellten und selbst erstellten Videos. Sie erreichen die Seite „**Mediathek**“, indem Sie den Button „**Mediathek**“ auf der horizontalen Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand anwählen.
- Sie können sich die für Sie verfügbaren Videos nach Kursen sortiert anzeigen lassen, indem Sie in der Sidebar am linken Bildschirmrand die jeweilige Kursbezeichnung auswählen.
- Bei der Auswahl des Buttons „**Neues Video**“, können Sie ein neues Video hinzufügen (s. Kapitel 6.1. Video hochladen und bearbeiten).
- Wenn Sie eines der **bereitgestellten Videos** anwählen, gelangen Sie zum Videoplayer (s. Kapitel 6.2. Video abspielen).
- Wenn Sie eines Ihrer **selbst erstellten Videos** anwählen, können Sie dieses entweder abspielen (s. Kapitel 6.2. Video abspielen), bearbeiten (s. Kapitel 6.1. Video hochladen und bearbeiten) oder löschen (s. Kapitel 6.3. Video löschen).



6. Videos

6.1. Video hochladen und bearbeiten

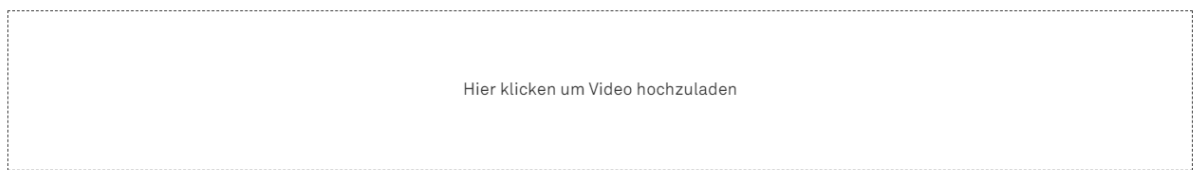
- Um ein Video hochzuladen, wählen Sie unter „**Mediathek**“ rechts oben die Schaltfläche „+ **Neues Video**“ aus.



Selbst erstellte Videos

- Im Feld „**Video hochladen**“ können Sie Ihre Videodatei entweder per Drag&Drop einfügen oder die hochzuladende Videodatei per Klick auf das Feld „Hier klicken um Video hochzuladen“ von Ihrem Rechner auswählen.

Video hochladen

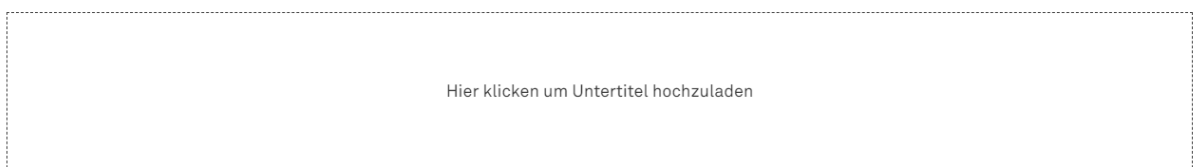


Unterstützte Formate: mp4, mov

Hinweis: Kommt es zu Timeout-Fehlern beim Upload ist die Upload-Geschwindigkeit zu gering. Lade das Video an einem schnelleren Internetanschluss hoch.

- Haben Sie Untertitel zu Ihrem Video erstellt, können Sie diese im Feld „**Untertitel hochladen (WebVTT)**“ hochladen. Die WebVTT-Datei können Sie ebenfalls per Drag&Drop in das Feld oder durch einen Klick auf der Schaltfläche einfügen. Beachten Sie: Ein nachträgliches Ergänzen von Untertiteln ist nicht möglich!

Untertitel hochladen (optional)



Unterstützte Formate: WebVTT

Hinweis: Untertitel sind optional, können aktuell aber NICHT im Nachhinein hinzugefügt werden.

- Haben Sie eine Audiodeskription zu Ihrem Video erstellt, können Sie diese im Feld „**Audio Deskription (mp3)**“ hochladen. Sie können die mp3-Datei auch per Drag&Drop in das Feld einfügen oder durch einen Klick auf der

Schaltfläche. Beachten Sie: Ein nachträgliches Ergänzen von Audiodeskriptionen ist nicht möglich!

Audiodeskription hochladen (optional)

Hier klicken um Audio-Datei hochzuladen

Unterstützte Formate: mp3

Hinweis: Audio Deskriptionen sind optional, können aktuell aber NICHT im Nachhinein hinzugefügt werden.

- Geben Sie anschließend im Feld „**Titel**“ den Namen des Videos an. Optional können Sie eine Beschreibung des Videos unter „**Beschreibung**“ einfügen. Zudem können Sie optional Notizen unter „**Persönliche Notizen zum Video**“ einfügen. Unter „**Kurse mit Berechtigung für dieses Video**“ wählen Sie die Kurse aus, für die das Video freigegeben werden soll. Nur Mitglieder dieser ausgewählten Kurse können das Video anschauen. Wählen Sie keinen Kurs aus, ist das Video privat.

*Titel

Beschreibung

Persönliche Notizen zum Video

Kurse mit Berechtigung für dieses Video

2024 - Testkurs_1

2024 - Testkurs_2

2024 - Testkurs_3

Das Video kann nur von den jeweiligen Lernenden des Kurses angeschaut werden. Ohne ausgewählte Kurse ist das Video privat.


- Bitte akzeptieren Sie zum Schluss die **Datenschutzbestimmungen** und **Nutzungsbedingungen**. Wählen Sie den Button „**Video speichern**“ aus, um das Video hochzuladen. Die Plattform startet den Encoding-Prozess. Während dieses Prozesses können Sie das Fenster schließen oder zurück zur Kurs-Übersicht gehen und andere Bearbeitungen vornehmen. Der Prozess läuft im Hintergrund der Plattform weiter, bis er abgeschlossen ist.

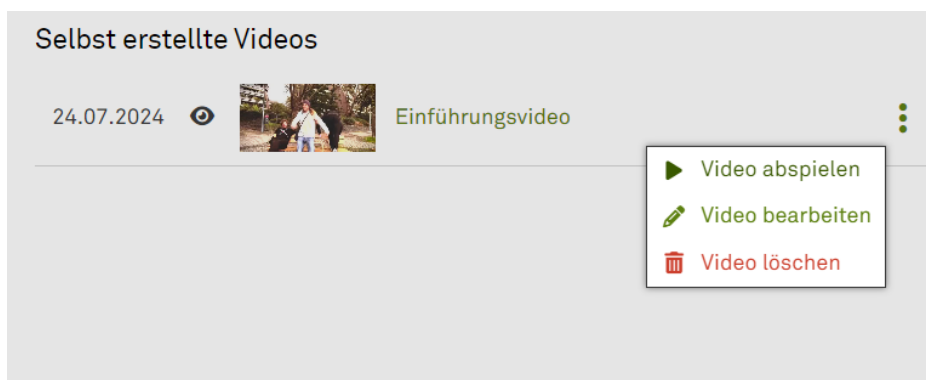
*Ich bestätige, dass dieser Upload den Datenschutzbestimmungen und den Nutzungsbedingungen entspricht.

*Ich bestätige, dass die datenschutzrechtliche Einwilligung der betroffenen Personen schriftlich eingeholt wurde, bei minderjährigen Betroffenen von deren gesetzlichen Vertretern, und wirksam vorliegt. Die Betroffenen wurden über ihre Rechte im Rahmen der Datenschutzgrundverordnung informiert. Weiterhin bestätige ich, dass die hochgeladenen Inhalte (insbesondere Videos) mit pseudonymisierten Informationen über die abgebildeten oder zu hörenden Personen versehen wurden.









[Datenschutzbestimmungen](#) | [Nutzungsbedingungen](#)


[Zurück zur Übersicht](#) [Video speichern](#)

- Für den Upload ist eine Internetverbindung mit ausreichender Bandbreite erforderlich, um den Upload rechtzeitig abzuschließen. Bei großen Videodateien kann es sonst zum automatischen Logout kommen, wodurch der Uploadprozess abgebrochen wird. Das kann zu Schwierigkeiten beim anschließenden Speichern des Videos führen.
- Um ein Video nachträglich zu bearbeiten, öffnen Sie die „Mediathek“ in der oberen Navigationsleiste. Suchen Sie anschließend das zu bearbeitende Video aus und wählen zuerst das Kontextmenü an. Dann öffnet sich eine Dropdownliste, wählen Sie dort „ **Video bearbeiten**“.
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem sie das Video oben abspielen können. Darunter können Sie, wie zuvor beschrieben, den Titel, die Beschreibung, die persönlichen Notizen oder die Kurse mit Berechtigung für das Video überarbeiten. Außerdem können Sie erneut die **Datenschutz- und Nutzungsbedingungen** einsehen und bestätigen. Unten wird Ihnen angezeigt, in welchen Aufgaben und Phasen das Video verwendet wird. Wählen Sie unten rechts den Button „**Video speichern**“ aus, um Ihre Änderungen zu speichern.




6.2. Video abspielen

- Um ein Video abzuspielen, öffnen Sie die „**Mediathek**“ in der oberen Navigationsleiste. Suchen Sie anschließend das abzuspielende Video aus und wählen zuerst das Kontextmenü an. Dann öffnet sich eine Dropdownliste, wählen Sie dort „▶ **Video abspielen**“.
- Wählen Sie nun den Playbutton  aus, um das Video abzuspielen.
- Unterhalb des Videos befindet sich eine Leiste mit folgenden Funktionen:
 -  **Pause**: Um das Video zu pausieren, wählen Sie links den Button „Pause“ (Pausensymbol) aus.
 -  **Wiedergabe**: Um das pausierte Video wieder zu geben, wählen Sie links den Button „Wiedergabe“ (Wiedergabesymbol) aus.
 -  **Springe zu Zeit in Video**: Um zu einer bestimmten Zeit im Video zu springen, wählen Sie den Button „Springe zu Zeit in Video“ (Stoppuhrsymbol) sowie anschließend die Zeit auf der Zeitleiste in der Mitte, zu der Sie springen wollen, aus.
 -  **Lautstärke**: Um die Lautstärke des Videos zu verändern, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Symbol „Lautstärke“ (Lautstärkesymbol) und regeln Sie die Lautstärke durch das Auswählen der rechts vom Symbol erscheinenden Leiste. Das Video kann stumm gestaltet werden, indem Sie den Button „Lautstärke“ anwählen. Durch ein erneutes Anwählen des Symbols können Sie den Ton wieder anschalten.
 -  **Untertitel**: Um den Untertitel einzuschalten, wählen Sie rechts den Button „Untertitel“ (Untertitelsymbol) aus. Dort können Sie unter den **Untertiteleinstellungen** die Schrift-, Hintergrund und Fensterfarbe, die Schriftgröße, den Textkantenstil und die Schriftfamilie in Dropdownlisten auswählen.
-  **Audiodeskription**: Um die Audiodeskription einzuschalten, wählen Sie rechts den Button „Audiodeskription“ (Kopfhörersymbol) aus. Ist eine vorhandene Audiodeskription ausgeschaltet, kann das Video an einigen Stellen durch stumme Standbilder unterbrochen sein. In dieser Unterbrechung wurde die Audiodeskription eingefügt um die visuellen Bildinhalte zu beschreiben.
 -  **Bild-im-Bild-Modus**: Um das Video in Bild-im-Bild wiederzugeben, wählen Sie rechts den Button „Bild-im-Bild-Modus“ aus oder hovern Sie mit der Maus über das Video und wählen Sie das oben mittig erscheinende Bild-im-Bild-Symbol aus.

-  **Vollbild**: Um das Video im Vollbildmodus anzuschauen, wählen Sie rechts den Button „Vollbild“ (Vollbildsymbol) aus.
- Weitere Hinweise zu den Hauptfunktionen des Videoplayers finden Sie im Anhang im Kapitel „Hauptfunktionen des Videoplayers“.

6.3. Video löschen

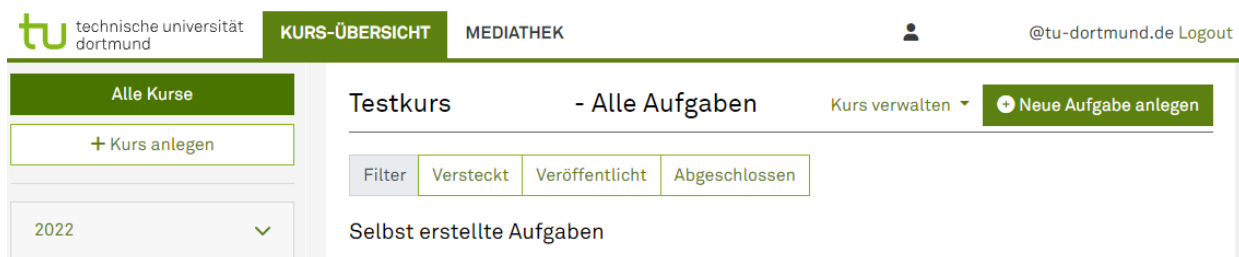
- Um ein Video zu löschen, öffnen Sie die „**Mediathek**“ in der oberen Navigationsleiste. Suchen Sie anschließend das zu löschende Video aus und wählen zuerst das Kontextmenü an. Dann öffnet sich eine Dropdownliste, wählen Sie dort „ **Video löschen**“.

7. Aufgaben

In einem Kurs können Sie Aufgaben anlegen, die von den Lernenden bearbeitet werden sollen. Diese Aufgaben bestehen aus verschiedenen Arbeitsphasen. Sie erstellen also zunächst eine übergeordnete Aufgabe und differenzieren diese dann durch das Erstellen einzelner Phasen aus (s. Kapitel 8 „Arbeitsphasen“).

7.1. Aufgabe anlegen

- Um eine Aufgabe anzulegen, öffnen Sie die „**Kurs-Übersicht**“ in der oberen Navigationsleiste und wählen Sie links in der Sidebar den Kurs aus, für den Sie eine Aufgabe erstellen wollen. Nur wenn Sie einen Kurs auswählen, können Sie eine Aufgabe anlegen. Anschließend können Sie links den Button „+ **Neue Aufgabe anlegen**“ auswählen.











The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the left is the logo for 'tu technische universität dortmund'. In the center, there are two tabs: 'KURS-ÜBERSICHT' (active) and 'MEDIATHEK'. On the right, there is a user profile icon and the text '@tu-dortmund.de Logout'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Testkurs - Alle Aufgaben'. On the right side of this area, there is a button labeled '+ Neue Aufgabe anlegen'. Below the title, there is a 'Filter' section with three buttons: 'Versteckt', 'Veröffentlicht', and 'Abgeschlossen'. At the bottom of the visible area, it says 'Selbst erstellte Aufgaben'.

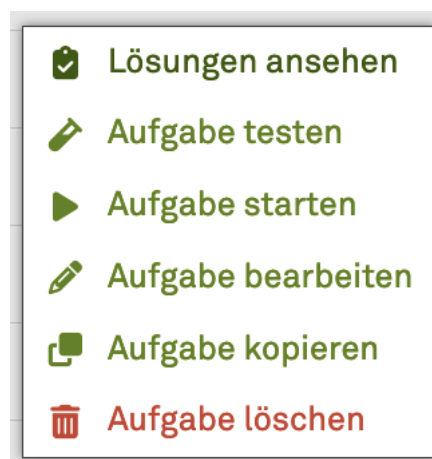
- Unter „**Titel der Aufgabe**“ können Sie Ihrer Aufgabe einen Titel geben. Unter „**Lernauftrag/Beschreibung**“ können Sie den Lernauftrag formulieren. In der horizontalen Navigationsleiste über dem Feld haben Sie verschiedene Möglichkeiten für die Formatierung. Nutzen Sie die Formatierungsoptionen, um Ihre Aufgabe barrierefrei zu gestalten.



Absatz

- **Absatz:** Um eine Überschrift zu erstellen, wählen Sie den Button „Absatz“ aus.
- **B Fett:** Um die Formatierung auf Fett umzustellen, wählen Sie den Button „Fett“ aus.
- **I Kursiv:** Um die Formatierung auf Kursiv umzustellen, wählen Sie den Button „Kursiv“ aus.
- **U Unterstrichen:** Um ausgewählte Inhalte zu unterstreichen, wählen Sie den Button „Unterstrichen“ aus.
- **Ⓢ Durchgestrichen:** Um ausgewählte Inhalte zu unterstreichen, wählen Sie den Button „Durchgestrichen“ aus.
- **×₂ Tiefgestellt:** Um ausgewählte Inhalte tiefzustellen, wählen Sie den Button „tiefgestellt“ aus.
- **×² Hochgestellt:** Um ausgewählte Inhalte hochzustellen, wählen Sie den Button „hochgestellt“ aus.
- **“ Blockzitat:** Um Blockzitate einzufügen, wählen Sie den Button „Blockzitat“ aus.
- **≡ Textausrichtung:** Um die Textausrichtung anzupassen, wählen Sie den Button „Textausrichtung“ aus.
- **AI Schriftgröße:** Um die Schriftgröße zu verändern, wählen Sie den Button „Schriftgröße“ aus.
- **A[≡] Schriftart:** Um die Schriftart auszuwählen, wählen Sie den Button „Schriftart“ aus.
- **A Schriftfarbe:** Um die Farbe der Schrift zu verändern, wählen Sie den Button „Schriftfarbe“ aus.
- **A Hintergrundfarbe:** Um die Hintergrundfarbe zu variieren, wählen Sie den Button „Hintergrundfarbe“ aus.
- **≡ Aufzählungsliste:** Um Aufzählungszeichen einzufügen, wählen Sie den Button „Aufzählungsliste“ aus. Mithilfe des nach unten ausgerichteten Pfeils, können Sie verschiedene Varianten auswählen.


-  **Nummerierungen:** Um Nummerierungen vorzunehmen, wählen Sie den Button „Nummerierte Liste“ aus. Mithilfe des nach unten ausgerichteten Pfeils, können Sie verschiedene Varianten auswählen.
 -  **Tabelle:** Um eine Tabelle zu erstellen, wählen Sie den Button „Tabelle“ aus.
 -  **Link:** Um einen Link einzufügen, wählen Sie den Button „Link“ aus.
 -  **Bild:** Um ein Bild einzufügen, wählen Sie den Button „Bild“ aus.
 -  **Linie:** Um eine horizontale Linie einzufügen, wählen Sie den Button „Horizontale Linie“ aus.
 -  **Elemente rückgängig machen:** Indem Sie den nach links gerichteten Pfeil anwählen, können Sie ausgewählte Elemente wieder rückgängig machen.
 -  **Elemente wiederherstellen:** Indem Sie den nach rechts gerichteten Pfeil anwählen, können Sie ausgewählte Elemente wiederherstellen.
 -  **Drucken:** Indem Sie den Button „Drucker“ anwählen, können Sie das Material ausdrucken.
- Um Ihre Aufgabe anzulegen, wählen Sie zum Schluss rechts unten den Button „**Aufgabe speichern**“ aus. In einem nächsten Schritt können Sie Arbeitsphasen hinzufügen, indem Sie unterhalb der Beschreibung Ihrer Aufgabe den Button „+ **Phase hinzufügen**“ anwählen. Einen umfassenden Überblick über die einzelnen Phasen finden Sie im Kapitel „Arbeitsphasen“ (s. Kapitel 8 Arbeitsphasen).
 - Die Aufgabe ist anschließend in der von Ihnen ausgewählten Formatierung zu sehen. Ihre Lernenden können die Aufgabenstellung später auch während der Arbeit mit dem Videoplayer wiederholt einsehen.

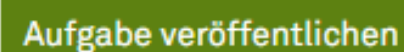
7.2. Aufgabe testen



- Mittels der Funktion „Aufgabe testen“ können Sie Ihre Aufgabe inklusive der Arbeitsphasen aus Lernendenperspektive sichten. Ihre Bearbeitungen sind dabei für andere nicht sichtbar und werden nicht gespeichert.
- Um eine Aufgabe zu testen, öffnen Sie unter „Kurs-Übersicht“ die zu testende Aufgabe aus. Wählen Sie zuerst das Kontextmenü an und wählen Sie dann in der Dropdownliste „ **Aufgabe testen**“.
- Um den Test zu beenden, wählen Sie den Button „**Zurück zur Übersicht**“ aus.
- Mit der Funktion „**Testergebnis zurücksetzen**“ können Sie Ihre Testlösungen löschen. Sie finden diese Funktion, wenn Sie die Funktion „Aufgabe testen“ nach dem Beenden erneut ausführen.
- Mit der Funktion „ **Aufgabe starten**“ können Sie die Aufgabe aus Lernendenperspektive bearbeiten und erstellen somit eine echte Lösung der Aufgabe.
- Hinweise zur Aufgabenansicht, den Hauptfunktionen des Videoplayers sowie den Hauptfunktionen der Arbeitsphasen aus Lernendensicht finden Sie im Anhang.

7.3. Aufgabe bearbeiten und veröffentlichen

- Um eine Aufgabe zu bearbeiten, öffnen Sie unter „Kurs-Übersicht“ die zu bearbeitende Aufgabe. Wählen Sie zuerst das Kontextmenü an und wählen Sie dann in der Dropdownliste „ **Aufgabe bearbeiten**“.
- Unter „Status“ können Sie einsehen, ob die Aufgabe für die Lernenden sichtbar („Veröffentlicht“) oder unsichtbar ist. Wollen Sie die Aufgabe veröffentlichen, wählen Sie den Button „**Aufgabe veröffentlichen**“ aus. Wollen Sie die Aufgabe wieder verstecken, wählen Sie den Button „**Aufgabe verstecken**“ an.

Status: Erstellt 




Status: Veröffentlicht 

- Unter „**Titel der Aufgabe**“ können Sie den Aufgabentitel überarbeiten.
- Unter „**Lernauftrag/Beschreibung**“ können Sie die Beschreibung der Aufgabe bearbeiten.
- Unter „**Phasen**“ können Sie eine Liste der bereits erstellten Arbeitsphasen sehen. Solange die Aufgabe nicht von Lernenden bearbeitet wurde, können Sie jederzeit neue Phasen hinzufügen oder Phasen verändern. Informationen

zur Erstellung und Bearbeitung der Phasen finden Sie im Kapitel 8 – Arbeitsphasen.

- Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie unten rechts den Button „**Aufgabe speichern**“ aus.

7.4. Aufgabe kopieren

- Mithilfe der Funktion „ **Aufgabe kopieren**“, können Sie eine Aufgabe inklusive ihrer Phasen in einen anderen Kurs hinzufügen. Die Bearbeitungen der Lernenden werden dabei nicht kopiert.
- Um eine Aufgabe zu kopieren, öffnen Sie unter „Kurs-Übersicht“ die zu kopierende Aufgabe. Wählen Sie zuerst das Kontextmenü an und wählen Sie dann in der Dropdownliste „ **Aufgabe kopieren**“.
- Möchten Sie die Aufgabe inklusive der Arbeitsphasen kopieren, so setzen sie einen Haken bei „**Aufgabe mit Phasen kopieren**“.
- Wählen Sie anschließend den Kurs an, zu dem Sie die Aufgabe kopieren wollen.
- Um den Vorgang abzuschließen, wählen Sie rechts unten den Button „ **Aufgabe kopieren**“ aus.

Aufgabe kopieren

Aufgabe mit Phasen kopieren

Zu Kurs hinzufügen


*Test-Kurs DEGREE 5.0

*Testkurs

Zurück zur Übersicht

Aufgabe kopieren

7.5. Aufgabe löschen

- Um eine Aufgabe zu löschen, suchen Sie unter „Kurs-Übersicht“ die zu löschende Aufgabe. Wählen Sie zuerst das Kontextmenü an und wählen Sie dann in der Dropdownliste „ **Aufgabe löschen**“.

8. Arbeitsphasen

Die Aufgaben auf der Plattform *degree* sind in Arbeitsphasen unterteilt, die von den Lernenden linear durchlaufen werden. Es gibt verschiedene Typen von Arbeitsphasen, die verschiedene Funktionen erfüllen (Annotieren/Codieren, Schneiden, Vergleich und Dokumentation). Die jeweiligen Arbeitsphasen können Ihre Lernenden entweder als Gruppe oder in Einzelarbeit durchlaufen.

8.1. Phase hinzufügen

- Zu Ihren Aufgaben erstellen Sie verschiedene Arbeitsphasen (Videoanalyse mit Videoannotation und/oder Videocodierung, Videoschnitt, Vergleich, Dokumentation).
- Wenn Sie eine Aufgabe neu angelegt haben, gelangen Sie zur folgenden Übersicht:

*Titel der Aufgabe

*Lernauftrag / Beschreibung

Absatz ▾ **B** *I* U ↺ x_2 x^2 🗨️ ≡ ▾ | AI ▾ A[≡] ▾ A ▾ **A** ▾ | ⋮

Dies ist ein Test.

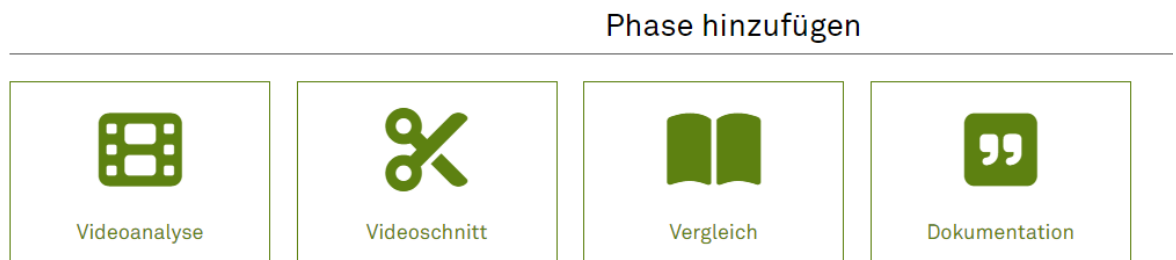
Phasen (0)

Typ	Titel der Phase	Nutzt Ergebnis von Phase
+ Phase hinzufügen		

- Sie können nun eine Phase hinzufügen, indem Sie unten den Button „**+ Phase hinzufügen**“ auswählen.
- Möchten Sie im Nachhinein zu einer bereits angelegten Aufgabe (weitere) Phasen hinzufügen, wählen Sie in der **Kurs-Übersicht** die jeweilige Aufgabe sowie den Button „✎ **Aufgabe bearbeiten**“ an. Wählen Sie anschließend unten den Button „**+ Phase hinzufügen**“ aus.
- Sie haben nun folgende Auswahl: „📺 **Videoanalyse**“, „✂️ **Videoschnitt**“, „📊 **Vergleich**“ oder „📄 **Dokumentation**“. Dies sind die verschiedenen

Phasentypen. Pro Arbeitsphase kann nur ein Phasentyp genutzt werden. Sie können daher nicht alle Funktionen gleichzeitig in einer Phase nutzen.

Wählen Sie den gewünschten Phasentyp an.



8.1.1. Videoanalyse

- In der Phase „Videoanalyse“ können die Lernenden ausgewählte Zeiträume des Videos annotieren und/oder codieren.
- Der Button „**x ist eine Gruppenarbeit**“ ist zunächst nicht aktiviert und rot. Die Phase ist dann als **Einzelarbeit** organisiert. Soll die Phase eine **Gruppenarbeit** sein, so aktivieren Sie den Button „**x ist eine Gruppenarbeit**“ durch Anwählen. Der Button färbt sich nun grün. Wird die Phase als Gruppenarbeit angelegt, können die Lernenden die Bearbeitungen in selbstgewählten und unterschiedlich großen Gruppen durchführen. Dabei können Sie entweder zeitgleich mit mehreren Endgeräten an der Aufgabe arbeiten (z. B. vor Ort oder über ein Videokonferenzsystem) oder zeitversetzt (z. B. asynchron über mehrere Tage hinweg). Weitere Hinweise zu Gruppenarbeiten aus Lernendensicht finden Sie im Anhang oder in der Handreichung für Lernende.

Typ: Videoanalyse

x Ist eine Gruppenarbeit

Wenn aktiv, kann diese Phase nur in Gruppen von mindestens 2 Personen bearbeitet werden.

Typ: Videoanalyse

x Ist eine Gruppenarbeit

Wenn aktiv, kann diese Phase nur in Gruppen von mindestens 2 Personen bearbeitet werden.

- Durch das Anwählen des Buttons „**x Studierende können gegenseitig Ergebnisse einsehen**“ aktivieren Sie die Funktion, dass Lernende für diese Phase die Ergebnisse ihrer Mitlernenden einsehen können.

✗ Lernende können gegenseitig Ergebnisse einsehen

Wenn aktiv, können die Lernenden für diese Phase die Ergebnisse ihrer Mitlernenden einsehen.

- Haben Sie bereits eine oder mehrere Phasen erstellt, die vor dieser Phase von den Lernenden bearbeitet werden sollen, so können die Lernenden die Ergebnisse einer vorherigen Videoanalyse-Phase nutzen. Dabei können immer nur die Ergebnisse einer der vorherigen Phasen genutzt werden. Dies muss nicht die zuvor gegebene Phase, sondern kann auch eine der anderen vorherigen Phasen sein. Diese Funktion können Sie aktivieren, indem Sie unter „**Nutzt Ergebnis von Phase**“ die entsprechende Phase in der Dropdownliste auswählen.

Nutzt Ergebnis von Phase

Keine

Wenn aktiv, können Lernende beim Bearbeiten ihr Ergebnis dieser Phase einsehen und verwenden.

- Unter „**Titel der Phase**“ geben Sie den Phasentitel an.
- Unter „**Lernauftrag/Beschreibung**“ formulieren Sie den Lernauftrag für die Phase. Informationen zu den Formatierungsoptionen finden Sie im Anhang im Kapitel „Formatierungsoptionen“.

*Titel der Phase

Tutorial Videoschnitt

*Lernauftrag / Beschreibung

Absatz **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 “ ” ≡ AI A[≡] A A




Dies ist eine Videoschnittphase im Rahmen eines Tutorials.

- Unter „**Aktive Komponenten zur Lösung der Aufgabe**“ können Sie „Videoannotation“ und „Videocodierung“ durch Anwählen aktivieren. Die aktivierten Komponenten erscheinen grün.

Aktive Komponenten zur Lösung der Aufgabe:








✓ Videoannotation

✓ Videocodierung

- Die Funktion „ **Videoannotation**“ ermöglicht den Lernenden die Zuordnung von Freitexten (1200 Zeichen) zu Zeiträumen des Videos.
- Die Funktion „ **Videocodierung**“ ermöglicht den Lernenden die Zuordnung und das Erstellen von Codes zu Zeiträumen des Videos.
- Haben Sie die Funktion „Videocodierung“ aktiviert, wählen Sie anschließend unten rechts „Phase speichern“ aus. Es erscheint nun unterhalb des ausgewählten Videos das Feld „Video-Codes“. Damit die Lernenden im Verlauf der Aufgabenbearbeitung selbstständig weitere Codes angeben können, müssen Sie einen ersten Code hinzufügen. Sie können einen Code hinzufügen, indem Sie einen Code-Namen in das Feld „Name des Video-Codes“ eingeben und den Button „+ **Video-Code hinzufügen**“ auswählen. Die Farbe des Codes lässt sich ändern, indem Sie das Feld links neben dem Namen des Video-Codes auswählen. Achten Sie darauf, kontrastreiche Farben für die Codes zu wählen. Möchten Sie einen erstellten Video-Code löschen, so wählen Sie den Button „ **Video-Code löschen**“ aus.

Video-Codes

Stehen dem Nutzer zur Auswahl während der Aufgabe

	<input type="text" value="C"/>	+ Video-Code hinzufügen
	A	 Video-Code löschen
	B	 Video-Code löschen
	C	 Video-Code löschen

- Unter „**Video für die Aufgabe auswählen**“ wählen Sie das von Ihnen zuvor in Ihrer Mediathek hochgeladene Video aus, was in der Aufgabe von den Lernenden annotiert bzw. codiert werden soll. Ist ein Video ausgewählt, so erscheint der Rahmen um das Video grün. Informationen zum Video-Upload finden Sie im Kapitel „Video hochladen“.

Video für die Aufgabe auswählen



- Sie können **einen Anhang hochladen**, der Ihren Lernenden bei der Bearbeitung der Phase zur Verfügung steht (z. B. Tafelbilder, Transkripte, Arbeitsblätter der Schüler*innen etc.). Wählen Sie hierzu das Feld bei „Anhänge“ aus und suchen Sie die Datei über ihren Rechner aus, oder ziehen Sie die Datei per Drag&Drop in das Feld. Unterhalb des Feldes sind die bereits hochgeladenen Anhänge aufgelistet. Die Anhänge sollten möglichst barrierefrei sein.

Anhänge

Anhang hochladen, der zur Lösung der Aufgabe bereit steht (**Achten Sie unbedingt darauf, dass die Dokumente barrierefrei sind.**)

Hier klicken um Anhänge hochzuladen

Hinweis: Kommt es zu Timeout-Fehlern beim Upload, ist die Upload-Geschwindigkeit geringer als 0,5 Mbit/s. Lade das Video an einem schnelleren Internetanschluss hoch.

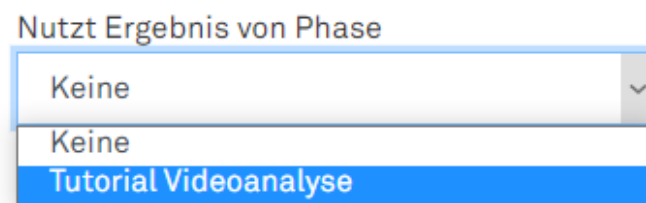
Bereits hochgeladene Dateien:

Noch keine.

- Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie rechts unten den Button **„Phase speichern“** aus.
- Möchten Sie nach dem Speichern der Phase weitere Phasen hinzufügen, wählen Sie anschließend unten links den Button **„Zurück zur Aufgabe“** aus.

8.1.2. Schnittphase

- In dieser Phase können die Lernenden den Videoplayer nutzen, um Ausschnitte im Video zu markieren und mit einer Beschreibung zu versehen, die dann mit Abschluss der Phase automatisch als neuer Film gespeichert werden.
- Auch hier können Sie den Button „**x ist eine Gruppenarbeit**“ durch Anwählen aktivieren, wenn Sie diese Phase als Gruppenarbeit organisieren wollen. Ist der Button nicht aktiviert, so ist die Phase eine Einzelarbeit.
- Durch Anwählen des Buttons „**x Studierende können gegenseitig Ergebnisse einsehen**“ aktivieren Sie die Funktion, dass Lernende für diese Phase die Ergebnisse ihrer Mitlernenden einsehen können.
- Haben Sie bereits eine oder mehrere Phasen erstellt, die vor dieser Phase von den Lernenden bearbeitet werden sollen, so können die Lernenden Ergebnisse vorheriger Phase nutzen. Diese Funktion können Sie aktivieren, indem Sie unter „**Nutzt Ergebnis von Phase**“ die entsprechende Phase in der Dropdownliste auswählen. Sie können beispielsweise die Ergebnisse aus der Videoanalyse nutzen.



- Geben Sie unter „**Titel der Phase**“ einen Phasentitel an und formulieren Sie unter „**Lernauftrag/Beschreibung**“ einen Lernauftrag.
- Wählen Sie unter „**Video für die Aufgabe auswählen**“ das Video an, was von den Lernenden geschnitten werden soll. Ist ein Video ausgewählt, so erscheint der Rahmen um das Video grün.
- Sie können **einen Anhang hochladen**, der Ihren Lernenden bei der Bearbeitung der Phase zur Verfügung steht (z. B. Tafelbilder, Transkripte, Arbeitsblätter der Schüler*innen etc.). Wählen Sie hierzu das Feld bei „Anhänge“ aus und suchen Sie die Datei über ihren Rechner aus, oder ziehen Sie die Datei per Drag&Drop in das Feld.
- Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie rechts unten den Button „**Phase speichern**“ aus. Möchten Sie weitere Phasen hinzufügen, wählen Sie anschließend unten links den Button „Zurück zur Aufgabe“ aus.

8.1.3. Vergleichsphase









- In der Vergleichsphase können die Lernenden keine neuen Ergebnisse erstellen. Die Phase dient der Reflexion bereits erstellter Ergebnisse. Welche Ergebnisse für den Vergleich zur Verfügung stehen, ist von den vorherigen Phasen abhängig.
- Die Vergleichsphase ist automatisch eine Gruppenaufgabe.
- Für die Vergleichsphase müssen die Lernenden das Ergebnis einer vorherigen Phase nutzen. Aktivieren Sie diese Funktion, indem Sie unter „**Nutzt Ergebnis von Phase**“ die entsprechende Phase in der Dropdownliste auswählen.
- Geben Sie unter „**Titel der Phase**“ einen Phasentitel an und formulieren Sie unter „**Lernauftrag/Beschreibung**“ einen Lernauftrag.
- Sie können **einen Anhang hochladen**, der Ihren Lernenden bei der Bearbeitung der Phase zur Verfügung steht (z. B. Tafelbilder, Transkripte, Arbeitsblätter der Schüler*innen etc.). Wählen Sie hierzu das Feld bei „Anhänge“ aus und suchen Sie die Datei über ihren Rechner aus, oder ziehen Sie die Datei per Drag&Drop in das Feld.
- Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie rechts unten den Button „**Phase speichern**“ aus. Möchten Sie weitere Phasen hinzufügen, wählen Sie nun unten links den Button „Zurück zur Aufgabe“ aus.

8.1.4. Dokumentationsphase

- In der Dokumentationsphase gelangen die Lernenden in einen Editor. Hier können sie zur Verfügung gestellte Materialien bearbeiten. Um Materialien zu bearbeiten, können die Lernenden aus verschiedenen Funktionen des Editors auswählen.
- Hier können Sie analog zur Videoanalyse und Videoschnittphase die Buttons „**x ist eine Gruppenarbeit**“ sowie „**x Studierende können gegenseitig Ergebnisse einsehen**“ durch Anwählen aktivieren. Zusätzlich können Sie den Button „**x muss von Ersteller*in überprüft werden**“ aktivieren. Wenn dieser Button aktiviert ist, dann müssen die Bearbeitungen der Lernenden erst von einer lehrenden Person überprüft werden, bevor die Phase von den Lernenden beendet werden kann.
- Optional können die Lernenden das Ergebnis einer vorherigen Phase nutzen. Aktivieren Sie diese Funktion, indem Sie unter „**Nutzt Ergebnis von Phase**“ die entsprechende Phase in der Dropdownliste auswählen.

- Geben Sie unter „**Titel der Phase**“ einen Phasentitel an und formulieren Sie unter „**Lernauftrag/Beschreibung**“ einen Lernauftrag.
- Im Feld „**Material**“ geben Sie den Lernenden das Material zur Verfügung, das diese bearbeiten sollen. Sie können beispielsweise eine Tabelle erstellen, die die Lernenden ausfüllen sollen. Informationen zu den Formatierungsoptionen finden Sie im Anhang dieses Dokuments im Kapitel „Formatierungsoptionen“.
- Sie können erneut **einen Anhang hochladen**, der Ihren Lernenden bei der Bearbeitung der Phase zur Verfügung steht (z. B. Tafelbilder, Transkripte, Arbeitsblätter der Schüler*innen etc.). Wählen Sie hierzu das Feld bei „Anhänge“ aus und suchen Sie die Datei über ihren Rechner aus, oder ziehen Sie die Datei per Drag&Drop in das Feld.
- Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie rechts unten den Button „**Phase speichern**“ aus. Möchten Sie weitere Phasen hinzufügen, wählen Sie nun unten links den Button „Zurück zur Aufgabe“ aus.

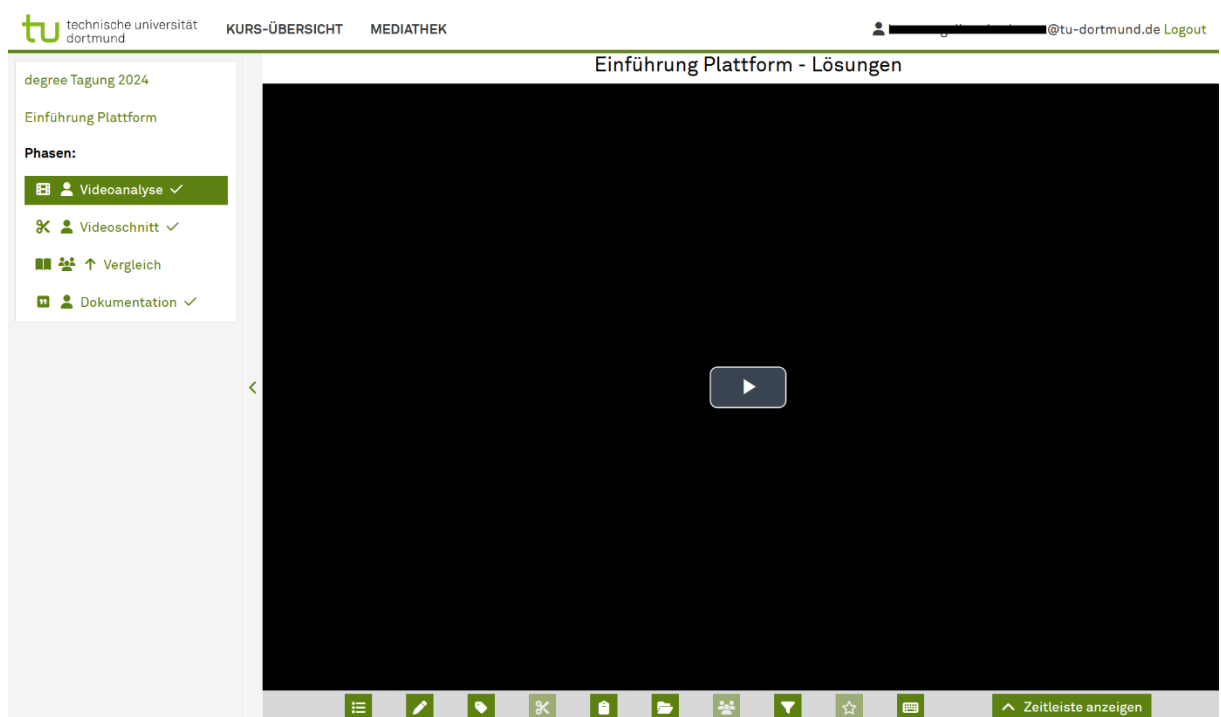
8.2. Phase bearbeiten oder löschen

- Um eine Phase zu bearbeiten, suchen Sie unter „Kurs-Übersicht“ die jeweilige Aufgabe aus. Wählen Sie zuerst das Kontextmenü an und wählen Sie dann in der Dropdownliste „ **Aufgabe bearbeiten**“. Unter „Phasen“ sehen Sie eine Übersicht der Aufgabenphasen.
- Links sehen sie folgende Symbole:
 -  = Phase ohne Gruppenarbeit
 -  = Phase mit Gruppenarbeit
 -  = Nutzt Ergebnis einer vorherigen Phase
- Weiterhin wird Ihnen der jeweilige Phasentyp sowie der Titel der Phase angezeigt.
- Unter „Nutzt Ergebnis von Phase“ wird Ihnen die Phase genannt, dessen Ergebnisse für die jeweilige Phase genutzt werden.
- Rechts können Sie folgende Bearbeitungsoptionen ausführen:
 - Um eine Phase zu löschen, wählen Sie den Button „ **Löschen**“.
 - Um eine Phase zu bearbeiten, wählen Sie den Button „ **Bearbeiten**“.
 - Um eine Phase vor eine andere Phase zu verschieben, wählen Sie die Schaltfläche „“ (Pfeil, der nach oben zeigt) aus.
 - Um eine Phase hinter eine andere Phase zu verschieben, wählen Sie die Schaltfläche „“ (Pfeil, der nach unten zeigt) aus.






- Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie rechts unten den Button „Aufgabe speichern“ aus.

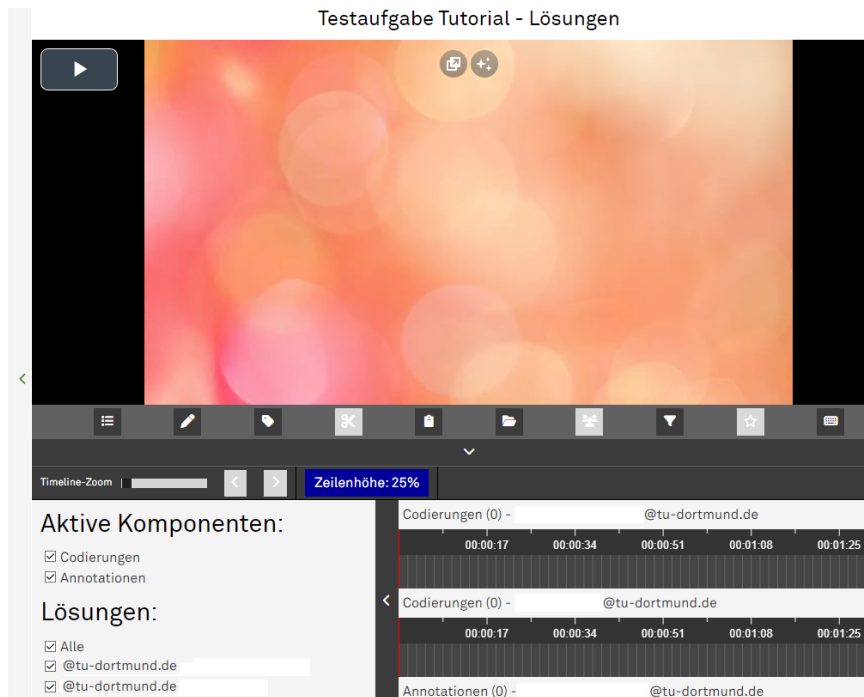
9. Lösungen ansehen








- Um die Lösungen Ihrer Lernenden einzusehen, öffnen Sie unter „Kurs-Übersicht“ die Aufgabe, zu der Sie Lösungen einsehen möchten. Wählen Sie zuerst das Kontextmenü an und wählen Sie dann in der Dropdownliste „📄 Lösungen ansehen“ aus.
- In der Sidebar links können Sie die Phase auswählen, zu der Sie Lösungen ansehen möchten.






- Ergebnisse der Videoanalyse einsehen
 - In der Navigationsleiste unterhalb des Videos haben sie folgende Optionen:
 - **☰ Liste aller Elemente:** Um alle Annotationen und Codierungen einzusehen, wählen Sie den Button „Zeige Liste aller Elemente“ (Listensymbol) aus.
 - **📄 Erstellte Annotationen einsehen:** Um die erstellten Annotationen einzusehen, wählen Sie den Button „Annotation“(Schriftsymbol) aus.
 - **📁 Erstellte Codierungen einsehen:** Um die erstellten Codierungen einzusehen, wählen Sie den Button „Codierung“ (Anhängersymbol) aus.

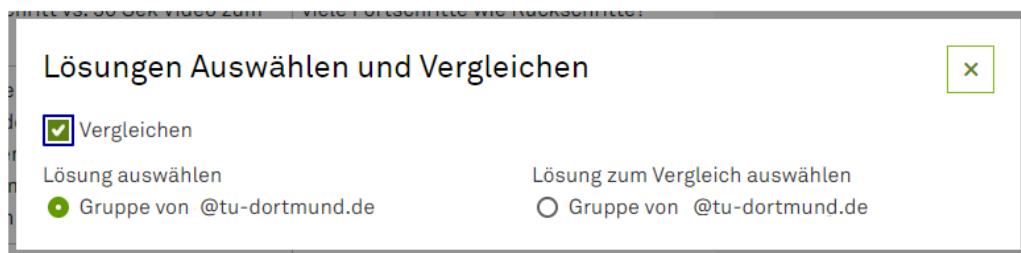
-  **Aufgabe:** Um sich die Aufgabe anzusehen, wählen Sie den Button „Aufgabe“ (Klemmbrettsymbol) aus.
-  **Ordner:** Um das Zusatzmaterial einzusehen, wählen Sie den Button „Zusatzmaterial“ (Ordnersymbol) aus.
-  **Lösungen filtern:** Um die Anzeige der Codierungen und Annotationen sowie die Ergebnisse einzelner Gruppenmitglieder zu filtern, wählen Sie den Button „Filter“ (Trichtersymbol) aus.
-  **Team:** Ist die Aufgabe eine Gruppenarbeit, so können Sie sich durch Anwählen des Buttons „Team“ die Gruppenmitglieder anzeigen lassen.
-  **Shortcuts:** Um Shortcuts für die bestehenden Funktionen des Videoplayers einzusehen und verändern zu können, wählen Sie den Button „Tastatur“ (Tastatursymbol) aus.
- Wenn Sie in der unteren Leiste die Schaltfläche mit dem Pfeil anwählen, der nach oben zeigt, können Sie die **Timeline** ein- und ausklappen. Dort können Sie die Codierungen und Annotationen Ihrer Lernenden einsehen.
- Oben in der Timeline können Sie über den Regler rechts neben dem Schriftzug „**Timeline-Zoom**“ die Timeline der Codierungen strecken bzw. stauchen. Um die **Zeilenhöhe** der einzelnen Codierungen bzw. Annotationen zu vergrößern bzw. zu verkleinern, können Sie durch Anwählen des Buttons „**Zeilenhöhe**“ die gewünschte Zeilenhöhe (25%, 50%, 100%) auswählen.
- Um sich die Anzeige nach Codierungen und Annotationen filtern zu lassen, können Sie links innerhalb der Timeline die Schaltfläche „>“ (Pfeil nach links) anwählen. Wenn Sie ausschließlich die Codierungen ihrer Lernenden sehen wollen, wählen Sie unter „**Aktive Komponenten**“ die Schaltfläche „Codierungen“ aus. Wollen Sie ausschließlich die Annotationen sehen, wählen Sie die Schaltfläche „Annotationen“ aus. Sie können sich die Codierungen bzw. Annotationen einzelner Lernender anzeigen lassen, in dem Sie unter „**Lösungen**“ diejenigen Lernenden auswählen, deren Ergebnisse Sie sehen wollen.








- Ergebnisse der Schnittphase einsehen
 - Oben wird Ihnen das ursprünglich zu bearbeitende Video im Videoplayer angezeigt. Unterhalb des Videoplayers werden Ihnen die Lösungen Ihrer Lernenden als geschnittene Videos angezeigt. Wählen Sie eines der Videos aus, um es abzuspielen.
 - In der Navigationsleiste des Videoplayers unterhalb des Videos haben sie folgende Optionen:
 -  **Liste aller Elemente:** Um alle Schnitte einzusehen, wählen Sie den Button „Zeige Liste aller Elemente“ (Listensymbol) aus.
 -  **Schnitt:** Um alle Lösungen der Videoschnitte einzusehen, wählen Sie den Button „Schnitt“ (Scherensymbol) aus.
 - Sie können außerdem wiederum die  Aufgabe sowie zusätzliche  Anhänge anzeigen lassen, ggf. die  Gruppen anzeigen lassen, die  Lösungen filtern und die Einstellungen der  Shortcuts ändern.
- Ergebnisse der Vergleichsphase einsehen
 - In der Vergleichsphase können die Lernenden keine neuen Ergebnisse erstellen, sondern lediglich bereits erstellte Ergebnisse reflektieren. Daher hat dieser Phasentyp keine Lösungen.
- Ergebnisse der Dokumentationsphase einsehen
 - Oben, unterhalb der oberen Navigationsleiste wird Ihnen die Gruppe/ die E-Mail-Adresse derjenigen Person angezeigt, von der die Lösung erstellt wurde. In derselben Zeile können Sie durch Anwählen der Pfeile

nach rechts und links zwischen den Lösungen anderer Lernenden wechseln.

- In der unteren, grau hinterlegten Navigationsleiste haben sie folgende Optionen:
-  **Material bearbeiten:** Wenn Sie In der Dokumentationsphase „x muss von Ersteller*in überprüft werden“ aktiviert haben, so können Sie die Lösungen Ihrer Lernenden nachträglich bearbeiten bzw. korrigieren, sobald Sie das Symbol „Material bearbeiten“ ganz links in der unteren Navigationsleiste angewählt haben.
-  **Material Lösung akzeptieren:** Wenn Sie In der Dokumentationsphase „x muss von Ersteller*in überprüft werden“ aktiviert haben, so können Sie die Lösung einer Gruppe/eines Lernenden akzeptieren, indem Sie den Button „Material Lösung akzeptieren“ (Häkchensymbol) auswählen. Beachten Sie: sobald Sie die Lösung akzeptiert haben, können Sie keine weiteren Bearbeitungen/Korrekturen mehr vornehmen.
-  **Lösungen auswählen und vergleichen:** Um verschiedene Lösungen vergleichen zu können, wählen Sie die Schaltfläche „Lösungen auswählen und vergleichen“ (Augensymbol) aus. Es öffnet sich ein Fenster. Setzen Sie einen Haken bei „Vergleichen“ und wählen Sie anschließend die Lösungen aus, die Sie vergleichen möchten. Den Anzeigemodus „Vergleichen“ können Sie beenden, indem Sie durch erneutes Anwählen des Augensymbols den Haken neben „Vergleichen“ entfernen.









- Sie können außerdem wiederum die  Aufgabe sowie zusätzliche  Anhänge anzeigen lassen, ggf. die  Gruppen anzeigen lassen, die  Lösungen filtern und die Einstellungen der  Shortcuts ändern.

10. Anhang zum Kapitel „7.2. Aufgabe testen“













Anhangsverzeichnis




Aufgabenansicht aus Lernendensicht.....	30
Hauptfunktionen des Videoplayers aus Lernendensicht	30
Hauptfunktionen der Arbeitsphasen aus Lernendensicht	33
Videoanalyse.....	33
Videoschnitt.....	37
Vergleichsphase.....	40
Dokumentationsphase	41

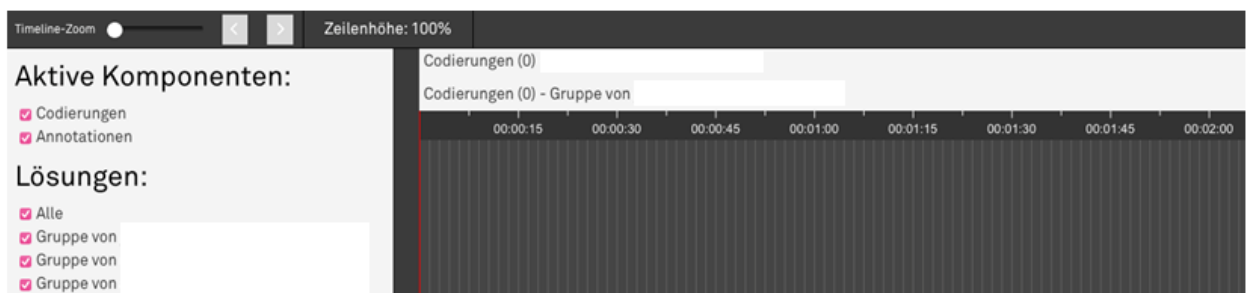
Aufgabenansicht aus Lernendensicht


- Auf der Startseite der Aufgabe erhalten Sie eine Übersicht über die Aufgabenstellung und die Phasen.
- Das Icon links neben dem Phasentitel zeigt an, um welchen Phasentyp es sich handelt:  **Videoanalyse**,  **Schnittphase**,  **Vergleichsphase** sowie  **Dokumentationsphase**. Eine ausführliche Beschreibung der Phasen finden Sie in den Anwendungshinweisen unter dem Bereich „**Hauptfunktionen der Arbeitsphasen**“.
- Das Personenikon links neben dem Icon des Phasentyps zeigt an, ob die Phase als Gruppen- oder Einzelarbeit angelegt ist. Zudem können Sie ihr Ergebnis und gegebenenfalls das der anderen Kursteilnehmenden einsehen.
 -  **Phase ohne Gruppenarbeit**: Über den Button "**Phase starten**" können Sie mit der Bearbeitung beginnen.
 -  **Phase mit Gruppenarbeit**: Bevor Sie über den Button „**Phase starten**“ die Aufgabenbearbeitung beginnen können, müssen Sie entweder eine „**Neue Gruppe anlegen**“ oder – falls ein Gruppenmitglied bereits eine neue Gruppe angelegt hat – einer bestehenden „**Gruppe beitreten**“.


Hauptfunktionen des Videoplayers aus Lernendensicht

- Nach dem Starten einer Arbeitsphase gelangen Sie aus Lernendenperspektive auf den Videoplayer. Auf der Seite des Videoplayers erhalten Sie Zugang zu einer Übersicht der Hauptfunktionen. Ob Sie Zugriff auf ausgewählte Funktionen haben, ist von der jeweiligen Arbeitsphase abhängig.
 -  **Wiedergabe:** Video starten und pausieren.
 -  **Springe zu Zeit in Video:** Eine Zeit angeben und direkt zur Zeit im Video springen.
 -  **Ton:** Lautstärke anpassen.
 -  **Untertiteleinstellungen:** Wurde dem Video beim Upload ein Untertitel hinzugefügt, kann über den Button „Untertiteleinstellungen“ (Untertitelsymbol) der Untertitel ein- und ausgeschaltet werden.
 -  **Audiodeskription:** Wurde dem Video beim Upload eine Audiodeskription hinzugefügt, kann diese über den Button „Tonspur“ (Kopfhörersymbol) ein- und ausgeschaltet werden. Ist eine vorhandene Audiodeskription ausgeschaltet, kann das Video an einigen Stellen durch stumme Standbilder unterbrochen sein. In dieser Unterbrechung wurde die Audiodeskription eingefügt um die visuellen Bildinhalte zu beschreiben.
 -  **Bild-im-Bild-Modus:** Um das Video Bild-in-Bild wiederzugeben, wählen Sie rechts im Videobereich den Button "Bild-im-Bild-Modus" aus.
 -  **Vollbild:** Um das Video im Vollbildmodus anzuschauen, wählen Sie rechts den Button "Vollbild" (Vollbildsymbol) aus.
 -  **Liste aller Elemente:** Um alle Annotationen, Codierungen und Schnitte anzusehen, wählen Sie den Button „Zeige Liste aller Elemente“ (Listensymbol) aus.
 -  **Annotation:** Um eine Annotation zu erstellen, wählen Sie den Button „Annotation“ (Stiftsymbol) aus.
 -  **Codierung:** Um eine Codierung zu erstellen, wählen Sie den Button „Codierung“ (Anhängersymbol) aus.
 -  **Schnitt:** Um einen Schnitt zu erstellen, wählen Sie den Button „Schnitt“ (Scherensymbol) aus.
 -  **Aufgabe:** Um sich die Aufgabe anzusehen, wählen Sie den Button „Aufgabe“ (Klemmbrettsymbol) aus.

-  **Ordner:** Um das Zusatzmaterial einzusehen, wählen Sie den Button „Zusatzmaterial“ (Ordnersymbol) aus.
-  **Zeitleiste anzeigen:** Indem Sie den Pfeil am unteren Seitenrand auswählen „^“, können Sie die Timeline ausklappen. Dort werden alle Lösungen (von Ihnen und ggf. auch von anderen) angezeigt.
-  **Aktive Komponenten:** Indem Sie den Pfeil am linken unteren Seitenrand auswählen „>“, können Sie aktive Komponenten ausklappen. Dort können Sie die Lösungen filtern.



-  **Gruppenarbeit:** Um die Gruppenmitglieder einzusehen, wählen Sie den Button „Team“ (Gruppensymbol) aus.
 - **Hinweis:** Hier können Sie in Gruppenphasen die **Berechtigung zur Bearbeitung des Videos übernehmen**, indem Sie die Krone im Feld hinter Ihrem Namen anwählen.

	Name		
---	------	---	---

-  **Lösungen filtern:** Um die Anzeige der Codierungen und Annotationen sowie die Lösungen einzelner Gruppenmitglieder zu filtern, wählen Sie den Button „Filter“ (Trichtersymbol) aus.
-  **Video favorisieren:** Um ein Video zu favorisieren, wählen Sie den Button „Video favorisieren“ (Sternsymbol) aus.
-  **Tastenkombinationen zur Bedienung:** Um Shortcuts zur Nutzung der Funktionen des Videoplayers einzusehen und individuell anzupassen, wählen Sie den Button "Tastenkombinationen zur Bedienung" (Tastatursymbol) aus.
- **Ergebnisse speichern:** Bei der Auswahl des Buttons „Ergebnis teilen“ werden Ihre Ergebnisse gespeichert und geteilt.

- **Phasen-Übersicht:** Sie gelangen zurück zur Phasen-Übersicht, indem Sie unten links den Button „Zurück“ auswählen.

Hauptfunktionen der Arbeitsphasen aus Lernendensicht

Videoanalyse

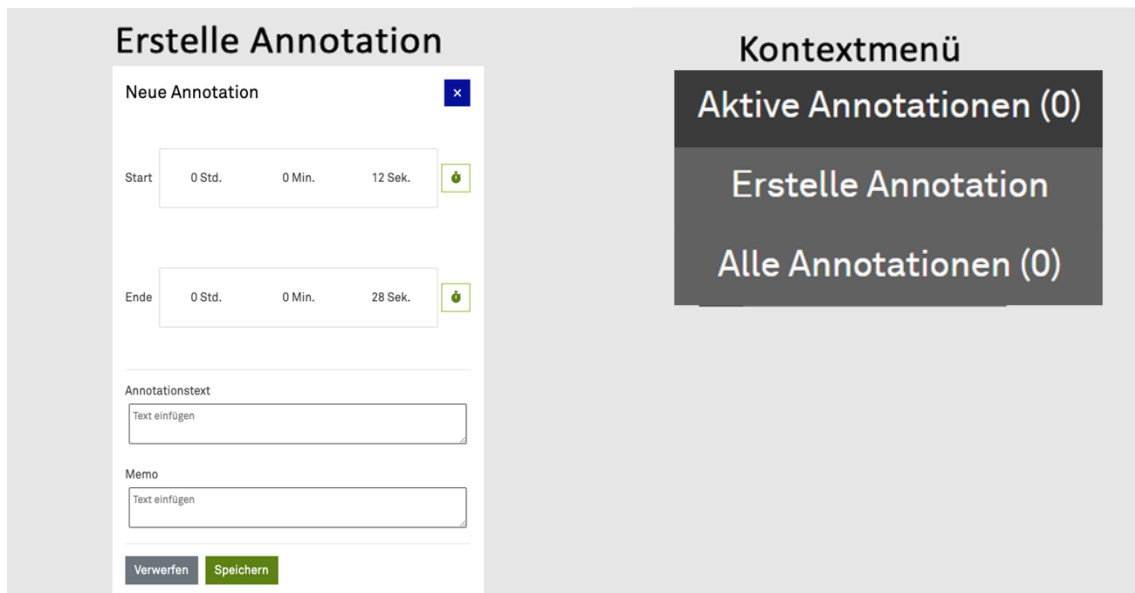
- In dieser Phase analysieren Sie das Video und fügen zu ausgewählten Zeiträumen des Videos Ihre Ergebnisse der Analyse und Anmerkungen hinzu.
- Für die Videoanalyse sind folgende Funktionen des Videoplayers relevant:

Annotation

- **Definition:** Die Funktion Annotation ermöglicht die **Zuordnung von Freitexten** (200 Zeichen) zu Zeiträumen des Videos.
- **Annotation erstellen:**
 - Um eine Annotation zu erstellen, wählen Sie zuerst den **Button „Annotationen“** (Stiftsymbol) und anschließend im Kontextmenü den **Button „Erstelle Annotation“** aus.
 - Es öffnet sich ein Overlayfenster mit Eingabefeldern für den zugeordneten Zeitraum und den Annotationstext.
 - Im Eingabefeld für den zugeordneten Zeitraum können Sie den **Zeitraum manuell bestimmen**, dem die Annotation im Video zugeordnet werden soll. Um den aktuell angewählten Zeitpunkt im Video automatisch zu übertragen, wählen Sie das Symbol der Stoppuhr hinter dem Eingabefeld aus.
 - Im **Eingabefeld „Annotationstext“** können Anmerkungen notiert werden.
 - Im **Eingabefeld „Memo“** können zusätzlich Hinweise oder Begründungen etc. notiert werden.
 - Im Overlayfenster kann die Annotation über den **Button „Speichern“** hinzugefügt oder über den **Button „Verwerfen“** gelöscht werden.
- **Erstellte Annotationen verwalten:**
 - **Anpassung der Zeitzuordnung über die Timeline:** Die erstellte Annotation wird in der Timeline angezeigt. Die genaue Zeitzuordnung zum Video kann hier ebenfalls per Drag&Drop angepasst werden, in dem der Start- oder Endzeitpunkt der Annotation verschoben wird. Außerdem kann die gesamte Annotation in der Timeline verschoben werden.

- **Erstellte Annotationen in Liste anzeigen:**
 - **Liste aller Annotationen:** alle erstellten Annotationen (auch die Annotationen anderer Gruppenmitglieder) können über den Pfad „Annotationen“ (Stiftsymbol) → „Alle Annotationen“ angezeigt werden. Es öffnet sich ein Overlayfenster, in dem alle erstellten Annotationen untereinander angezeigt werden. Über die Buttons „**Springe zu Position**“, „**Löschen**“ und „**Bearbeiten**“, können die Annotationen angewählt, gelöscht und bearbeitet werden.
 - **Liste aktiver Annotationen:** Wird in der Timeline eine bestimmte Stelle im Video angewählt, kann über den Pfad „Annotationen“ (Stiftsymbol) → „Aktive Annotationen“ eine Liste aller Annotationen angezeigt werden, die diesem Zeitpunkt im Video zugeordnet sind. Diese Ansicht bietet die Möglichkeit, Annotationen verschiedener Personen zu vergleichen, zu löschen oder zu bearbeiten.
- **Erstellte Annotationen bearbeiten:** Der Bearbeitungsmodus ermöglicht es, alle Eingaben zu überarbeiten. Er kann über drei Pfade erreicht werden:
 - 1. Pfad: „Annotation“ (Stiftsymbol) → „Alle Annotationen“ → „Bearbeiten“
 - 2. Pfad: Anwählen einer Annotation in der Timeline → „Annotation“ (Stiftsymbol) → „Aktive Annotationen“ → „Bearbeiten“
 - 3. Pfad: Anwählen des runden blauen Buttons „i“, der in der Timeline jeweils rechts oben an eine Annotation angeheftet ist → „Bearbeiten“
- **Videoausschnitt zu erstellter Annotation anspringen:** Die Funktion „Springe zu Position“ ermöglicht es, den Startzeitpunkt einer Annotation im Video anzuwählen und so gezielt den Videoausschnitt abzuspielen, dem die Annotation zugeordnet ist. Die Funktion „Springe zu Position“ kann über zwei Pfade erreicht werden:
 - 1. Pfad: „Annotation“ (Stiftsymbol) → „Alle Annotationen“ → „Springe zu Position“
 - 2. Pfad: Anwählen des runden blauen Buttons „i“, der in der Timeline jeweils rechts oben an eine Annotation angeheftet ist → „Springe zu Position“

Übersicht Funktionen Annotation



Codierung

- **Definition:** Die Funktion Codierung ermöglicht die **Zuordnung und das Erstellen von Codes** zu Zeiträumen des Videos.
- **Codierung setzen:**
 - Um eine Codierung zu erstellen, wählen Sie zuerst den **Button „Codierungen“** (Anhängersymbol) und anschließend im Kontextmenü den **Button „Setze Codierung“** aus.
 - Es öffnet sich ein Overlayfenster mit Eingabefeldern für den zugeordneten Zeitraum und die Codeauswahl.
 - Im Eingabefeld für den zugeordneten Zeitraum können Sie den **Zeitraum manuell bestimmen**, dem die Annotation im Video zugeordnet werden soll. Um den aktuell angewählten Zeitpunkt im Video automatisch zu übertragen, wählen Sie das Symbol der Stoppuhr hinter dem Eingabefeld aus.
 - Im **Bereich „Codeauswahl“** können Sie **Codes auswählen** und damit dem Video zuordnen. Voraussetzung ist, dass Codes zuvor von der Lehrperson oder von Ihnen selbst erstellt wurden.
 - Im **Eingabefeld „Memo“** können zusätzlich Hinweise oder Begründungen etc. notiert werden.
 - Im Overlayfenster kann die Annotation über den **Button „Speichern“** hinzugefügt oder über den **Button „Verwerfen“** gelöscht werden.

- **Neuen Code erstellen / Das Codesystem bearbeiten:**
 - Um durch eine Bearbeitung des Codesystems einen neuen Code zu erstellen, der anschließend dem Video zugeordnet werden kann, wählen Sie zunächst den **Button „Codierungen“** (Anhängersymbol) und anschließend den **Button „Codesystem“**.
 - Im Overlayfenster „Codesystem“ können Sie über den **Button „Neuen Code Erstellen“** [+] einen neuen Code anlegen (Bezeichnung und Farbzuordnung) und über den Haken bestätigen.
 - Sie können außerdem einen neuen untergeordneten Code zu bereits vorhandenen Codes erstellen: über die Pfeiltaste neben einem vorhandenen Code erscheint der Button **„Neuen Untercode erstellen“** [+]. Hier können Sie ebenfalls Bezeichnung und Farbzuordnung wählen.
 - Anschließend können Sie neu erstellte Codes über den beschriebenen Weg **„Codierung setzen“** dem Video zuordnen
- **Erstellte Codierungen verwalten:**
 - **Anpassung der Zeitzuordnung über die Timeline:** Die erstellte Codierung wird in der Timeline angezeigt. Start- und Endzeitpunkt der Codierung oder auch die gesamte Annotation können per Drag&Drop in der Timeline verschoben werden.
 - **Erstellte Codierungen in Liste anzeigen:**
 - **Liste aller Codierungen:** alle gespeicherten Codierungen können über den Pfad **„Codierungen“** (Anhängersymbol) → **„Alle Codierungen“** angezeigt werden. Es öffnet sich ein Overlayfenster, in dem alle gesetzten Codierungen untereinander angezeigt werden. Über die Buttons **„Springe zu Position“**, **„Löschen“** und **„Bearbeiten“**, können die Codierungen ausgewählt, gelöscht und bearbeitet werden.
 - **Liste aktiver Codierungen:** Wird in der Timeline eine bestimmte Stelle im Video ausgewählt, kann über den Pfad **„Codierungen“** (Anhängersymbol) → **„Aktive Codierungen“** eine Liste aller Codierungen angezeigt werden, die diesem Zeitpunkt im Video zugeordnet sind. Diese Ansicht bietet z. B. die Möglichkeit, Codierungen verschiedener Personen zu vergleichen oder zu bearbeiten.

- **Erstellte Codierungen bearbeiten:** Gesetzte Codierungen können erneut bearbeitet werden. Sie erreichen den Bearbeitungsmodus über zwei mögliche Pfade:
 - 1. Pfad: Button „Codierungen“ (Anhängersymbol) → Button „Alle Codierungen“ → Button „Bearbeiten“
 - 2. Pfad: Anwählen einer Codierung in der Timeline → Button „Codierungen“ (Anhängersymbol) → Button „Aktive Annotationen“ → Button „Bearbeiten“

📌 Übersicht Funktionen Codierung



Videoschnitt

- In dieser Phase können Sie den Videoplayer nutzen, um das Video zu schneiden und Videosequenzen zu erstellen.
- Um Videosequenzen zu erstellen, sind folgende Funktionen des Videoplayers relevant:

✂️ Schnitt

- **Definition:** Die Funktion Schnitt ermöglicht das Schneiden von Videos und Videosequenzen. Die mit der Schnittfunktion ausgewählten Ausschnitte des Videos werden automatisch zusammengeschnitten und können somit als eigenes Video betrachtet werden.
- **Schnitt erstellen:**
 - Um einen Schnitt zu erstellen, wählen Sie zuerst den **Button „Schnitte“** (Scherensymbol) und anschließend im Kontextmenü den **Button „Erstelle Schnitt“** aus.

- Es öffnet sich ein Overlayfenster mit Eingabefeldern für den zugeordneten Zeitraum und den Eingabefeldern „Beschreibung“ und „Memo“
- Im Memo können zusätzliche Hinweise/Begründungen etc. notiert werden.
- Im Eingabefeld für den zugeordneten Zeitraum können Sie den **Zeitraum manuell bestimmen**, der als Schnitt im Video gesetzt werden soll. Um den aktuell angewählten Zeitpunkt im Video automatisch zu übertragen, wählen Sie das Symbol der Stoppuhr rechts neben dem Eingabefeld aus.
- In den **Eingabefeldern „Beschreibung“ und „Memo“** können zusätzlich Hinweise oder Begründungen etc. notiert werden.
- Im Overlayfenster kann der Schnitt über den **Button „speichern“** hinzugefügt oder über den **Button „verwerfen“** aufgelöst werden.
- **Erstellte Schnitte verwalten:**
 - **Anpassung der Zeitzuordnung über die Timeline:** Der erstellte Schnitt wird in der Timeline angezeigt. Start- und Endzeitpunkt des Schnittes oder auch der gesamte Schnitt kann per Drag&Drop in der Timeline verschoben werden.
 - **Erstellte Schnitte in Liste anzeigen:**
 - **Liste aller Schnitte:** Alle gespeicherten Schnitte können über den Pfad „Schnitte“ (Scherensymbol) → „**Alle Schnitte**“ angezeigt werden. Es öffnet sich ein Overlayfenster, in dem alle Schnitte untereinander angezeigt werden. Über die Buttons „**Springe zu Position**“, „**Löschen**“ und „**Bearbeiten**“, können die Schnitte angewählt, gelöscht und bearbeitet werden.
 - **Liste aller aktiven Schnitte:** Wird in der Timeline eine bestimmte Stelle im Video angewählt, kann über den Pfad „Schnitte“ (Scherensymbol) → „**Aktive Schnitte**“ eine Liste aller Schnitte angezeigt werden, die diesem Zeitpunkt im Video zugeordnet sind. Diese Ansicht bietet z. B. die Möglichkeit, Schnitte verschiedener Personen zu vergleichen oder zu bearbeiten.








- **Erstellte Schnitte bearbeiten:** Erstellte Schnitte können erneut bearbeitet werden. Sie erreichen den Bearbeitungsmodus über drei mögliche Pfade:
 - 1. Pfad: Button „Schnitte“ (Scherensymbol) → Button „Alle Schnitte“ → Button „Bearbeiten“
 - 2. Pfad: Anwählen eines Schnittes in der Timeline → Button „Schnitte“ (Scherensymbol) → Button „Aktive Schnitte“ → Button „Bearbeiten“
 - 3. Pfad: Anwählen des runden blauen Buttons „i“, der in der Timeline jeweils rechts oben an einen Schnitt angeheftet ist → „Bearbeiten“
- **Schnittreihenfolge verändern:**
 - Sie können die Reihenfolge der durch die Schnitte ausgewählten Zeitfenster des Videos verändern, indem Sie zunächst den Button „Schnitte“ (Anhängersymbol) und anschließend den Button „Schnittreihenfolge“ auswählen.
 - Es öffnet sich ein Overlayfenster, welches die Möglichkeiten „Springe zu Position“, „Löschen“ und „Bearbeiten“ bietet
 - Über die Pfeiltasten unter dem Button „Springe zu Position“ können Sie die Reihenfolge der Schnitte verändern.
- **Über die Schnitt Vorschau den eigenen Zusammenschnitt anschauen**
 - Sie können sich eine Vorschau Ihres eigenen Zusammenschnitts anzeigen lassen, indem Sie den Button „Schnitte“ (Scherensymbol) und dann den Button „Schnitt Ansehen“ auswählen.

🔗 Übersicht Funktionen Videoschnitt

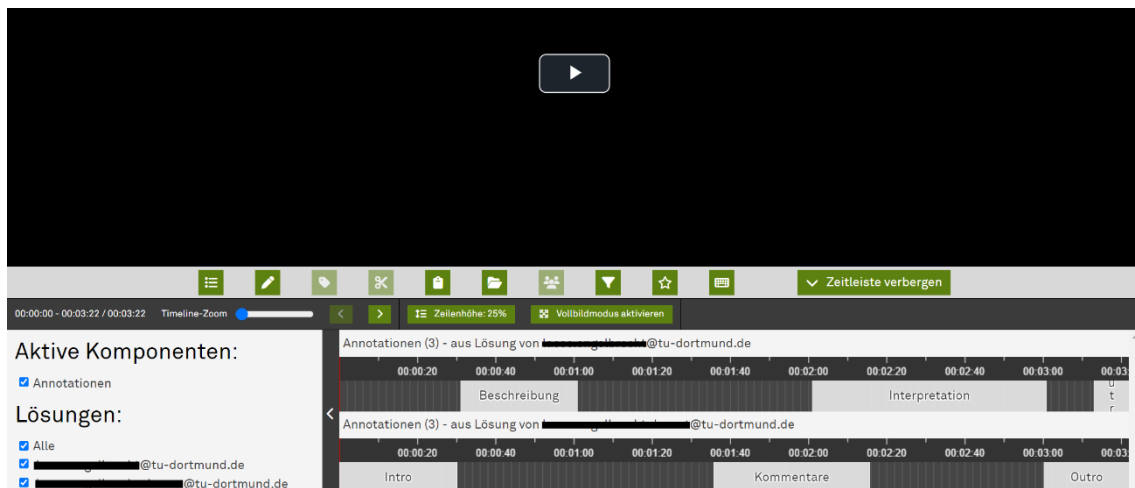
The screenshot displays three panels from a video editing application:

- Kontextmenü:** A vertical sidebar menu with options: "Aktive Schnitte (0)", "Erstelle Schnitt", "Alle Schnitte (0)", "Schnittreihenfolge", and "Schnitt Vorschau".
- Erstelle Schnitt:** A form titled "Neuer Schnitt" with fields for "Start" (0 Std., 0 Min., 0 Sek.) and "Ende" (0 Std., 0 Min., 13 Sek.), a "Beschreibung" text area, and a "Memo" text area. Buttons for "Verwerfen" and "Speichern" are at the bottom.
- Schnitt Vorschau:** A preview window titled "Schnitt Ansehen" showing a video player with a progress bar at 00:00 / 00:00.

Vergleichsphase












- In der Vergleichsphase können Sie nicht weiter mit Videos arbeiten. Die Phase dient der Reflexion bereits erstellter Ergebnisse der Arbeitsphase. Welche Ergebnisse für den Vergleich zur Verfügung stehen, ist von den vorherigen Phasen abhängig.
- Um die Ergebnisse der Arbeitsphase zu reflektieren, sind folgende Funktionen des Videoplayers relevant:
 -  **Zeitleiste:** Indem Sie den Pfeil am unteren Seitenrand auswählen "^", können Sie die Timeline ausklappen. Dort werden alle Lösungen der Gruppenmitglieder angezeigt.
 -  **Erstellte Annotationen einsehen:** Um alle erstellten Annotationen einzusehen, wählen Sie den Button "Annotation"(Schriftsymbol) aus.
 -  **Erstellte Codierungen einsehen:** Um alle erstellten Codierungen einzusehen, wählen Sie den Button "Codierung" (Anhängersymbol) aus.
 -  **Schnitt:** Um alle Lösungen des Videoschnitts einzusehen, wählen Sie den Button "Schnitt" (Scherensymbol) aus.
 -  **Aufgabe:** Um sich die Aufgabe anzusehen, wählen Sie den Button "Aufgabe" (Klemmbrettsymbol) aus.
 -  **Lösungen filtern:** Um die Anzeige der Codierungen und Annotationen sowie die Ergebnisse einzelner Gruppenmitglieder zu filtern, wählen Sie den Button "Filter" (Trichtersymbol) aus.
 -  **Aktive Komponenten:** Indem Sie den Pfeil am linken unteren Seitenrand auswählen ">", können Sie aktive Komponenten ausklappen. Dort können Sie die Lösungen filtern.
 - **Phasen-Übersicht:** Sie gelangen zurück zur Phasen-Übersicht, indem Sie unten links den Button "Vergleichsphase beenden" auswählen.

Übersicht Funktionen Vergleichsphase






Dokumentationsphase

- In der Dokumentationsphase gelangen Sie in einen Editor. Hier können Sie zur Verfügung gestellte Materialien bearbeiten. Um Materialien zu bearbeiten können Sie aus verschiedenen Funktionen des Editors auswählen.
- In der horizontalen Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand sind folgende Funktionen wählbar:
 - **Absatz:** Um eine Überschrift zu erstellen, wählen Sie den Button "Absatz" aus.
 - **B Fett:** Um die Formatierung auf Fett umzustellen, wählen Sie den Button "Fett" aus.
 - **I Kursiv:** Um die Formatierung auf Kursiv umzustellen, wählen Sie den Button "Kursiv" aus.
 - **U Unterstrichen:** Um ausgewählte Inhalte zu unterstreichen, wählen Sie den Button "Unterstrichen" aus.
 - **⌘ Durchgestrichen:** Um ausgewählte Inhalte zu durchstreichen, wählen Sie den Button "Durchgestrichen" aus.
 - **“ Blockzitat:** Um Blockzitate einzufügen, wählen Sie den Button "Blockzitat" aus.
 - **☰ Textausrichtung:** Um die Textausrichtung anzupassen, wählen Sie den Button "Textausrichtung" aus.
 - **A1 Schriftgröße:** Um die Schriftgröße zu verändern, wählen Sie den Button "Schriftgröße" aus.
 - **A≡ Schriftart:** Um die Schriftart auszuwählen, wählen Sie den Button "Schriftart" aus.

-  **Schriftfarbe:** Um die Farbe der Schrift zu verändern, wählen Sie den Button "Schriftfarbe" aus.
-  **Hintergrundfarbe:** Um die Hintergrundfarbe zu variieren, wählen Sie den Button "Hintergrundfarbe" aus.
-  **Aufzählungszeichen:** Um Aufzählungszeichen einzufügen, wählen Sie den Button "Aufzählungsliste" aus. Mithilfe des nach unten ausgerichteten Pfeils, können Sie verschiedene Varianten auswählen
-  **Nummerierungen:** Um Nummerierungen vorzunehmen, wählen Sie den Button "Nummerierte Liste" aus. Mithilfe des nach unten ausgerichteten Pfeils, können Sie verschiedene Varianten auswählen.
-  **Tabelle:** Um eine Tabelle zu erstellen, wählen Sie den Button "Tabelle" aus.
-  **Link:** Um einen Link einzufügen, wählen Sie den Button "Link" aus.
-  **Bild:** Um ein Bild einzufügen, wählen Sie den Button "Bild" aus.
-  **Linie:** Um eine horizontale Linie einzufügen, wählen Sie den Button "Horizontale Linie" aus.
-  **Elemente rückgängig machen:** Indem Sie den nach links gerichteten Pfeil anwählen, können Sie ausgewählte Elemente wieder rückgängig machen.
-  **Elemente wiederherstellen:** Indem Sie den nach rechts gerichteten Pfeil anwählen, können Sie ausgewählte Elemente wiederherstellen.
-  **Drucken:** Indem Sie den Button "Drucker" auswählen, können Sie das Material ausdrucken.

In der horizontalen Navigationsleiste am unteren Bildschirmrand sind folgende Funktionen wählbar:

-  **Liste aller Elemente:** Um alle Annotationen, Codierungen und Schnitte einzusehen, wählen Sie den Button "Zeige Liste aller Elemente" (Listensymbol) aus. Hier können Sie alle oder ausgewählte Ergebnisse in die Zwischenablage kopieren und in das Textfeld einfügen.
-  **Aufgabe:** Um sich die Aufgabe anzusehen, wählen Sie den Button "Aufgabe" (Klemmbrettsymbol) aus.
-  **Ordner:** Um das Zusatzmaterial einzusehen, wählen Sie den Button "Zusatzmaterial" (Ordnersymbol) aus.


- **▼ Lösungen filtern:** Um die Anzeige der Codierungen und Annotationen sowie die Ergebnisse einzelner Gruppenmitglieder zu filtern, wählen Sie den Button "Filter" (Trichtersymbol) aus.
- **📄 Shortcuts:** Um Shortcuts für die bestehenden Funktionen des Videoplayers einzusehen und verändern zu können, wählen Sie den Button "Tastatur" (Tastatursymbol) aus.
- **Zwischenergebnisse speichern:** Bei der Auswahl des Buttons "Speichern und Zurück" werden Zwischenergebnisse gespeichert.
- **Phase abschließen:** Bei der Auswahl des Buttons "Phase abschließen" können die Ergebnisse nachträglich nicht verändert werden. Das Material wird abgegeben und den Dozierenden zur Einsicht freigestellt. Je nach Vorgabe steht Ihnen das Material sofort oder nach Korrektur des Dozierenden unter „Mein Material“ zur Verfügung.

Übersicht Funktionen Dokumentationsphase

Abstrak

Was muss man bei einer Dokumentation machen.

Pro	Contra



Speichern und Zurück

degree Tagung 2024 / Einführung Plattform / Phase 4: Dokumentation

Phase abschließen

Impressum

Degree 5.0 – Digitale reflexive Lehrer*innenbildung 5.0: videobasiert – barrierefrei – vernetzt

Technische Universität Dortmund

Universität Münster

Universität Duisburg-Essen



Förderhinweis

Das diesem Beitrag zugrunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter den Förderkennzeichen 16DHB2217 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autor*innen.



Dieses Werk ist freigegeben unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-SA 4.0 (Weitergabe unter gleichen Bedingungen). Diese Lizenz gilt nur für das Originalmaterial. Alle gekennzeichneten Fremdinhalte (z.B. Abbildungen, Fotos, Tabellen, Zitate etc.) sind von der CC-Lizenz ausgenommen. Für deren Wiederverwendung ist es ggf. erforderlich, weitere Nutzungsgenehmigungen beim jeweiligen Rechteinhaber einzuholen.
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.de>