# Dokumentation für Dozierende / Angestellte

## Vorbereitungsblock

Der / die Dozierende erhält eine Teilnehmerliste von Frau Jung in Excel.

Alle Studierenden müssen sich während des Vorbereitungsblocks persönlich in die Liste eintragen.

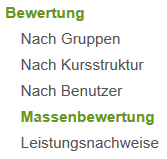
Der / die Dozierende importiert die Liste in Felix:

Ablauf:

1. Kurswerkzeug Bewertungswerkzeug auswählen



1. Unter Bewertung die Massenbewertung wählen



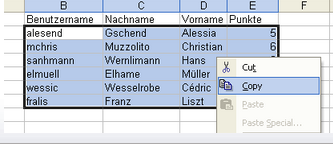
1. Massenbewertung starten



1. Bewertungsart „Bestanden / Nicht bestanden“ wählen



1. Kursbaustein Vorbereitungsblock wählen
2. Excelliste wie im Beispiel kopieren und einfügen und dann weiter drücken



1. Weiter drücken



Dann Spalte 4 als Bewertungsspalte einstellen, weiter drücken und dann schließen.



## Studienarbeit

Studierende suchen eine(n) betreuende(n) Professor/in für die Studienarbeit.

Studierende schreiben sich in der Felix-Lernressource „Praxissemester WI“ unmittelbar vor dem Hochladen der Studienarbeit bei dem/der betreuenden Professor/-in ein:

.

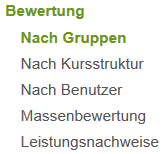
In der Felix-Lernressource „Praxissemester WI“ hochladen:

* Studienarbeit (im Ordner des/der betreuenden Professors/-in)

Der/die Professor/-in kann die Arbeit anschauen und den Status bestanden oder nicht bestanden setzen:

Ablauf:

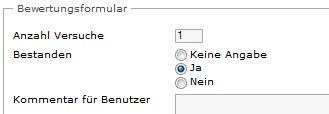
1. Kurswerkzeug Bewertungswerkzeug auswählen
2. Unter Bewertung die Gruppe wählen



1. Eigenen Abgabeordner („Prof…..“) wählen
2. Unter „Anzeige“ eigenen Gruppennamen („Abgabe Prof. ….“) wählen



1. Zu bewertenden Student wählen und im Bewertungsformular Bestanden „ja“ oder „nein“ wählen und gegebenenfalls ein Kommentar schreiben



1. Speichern und beenden

Somit können die Studienarbeiten jedes/jeder Studierenden einzeln bewertet werden.

## Arbeitszeugnis

Der/die Studierende lädt das Arbeitszeugnis in der Felix-Lernressource „Praxissemester WI“ im Ordner Arbeitszeugnis hoch.

Herr Prof. Taminé kann in diesem Ordner alle Arbeitszeugnisse sehen und bewerten:

Ablauf:

Liste der eingeschriebenen Studenten, die ein Arbeitszeugnis hochgeladen haben exportieren:

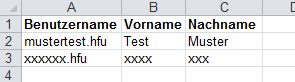
1. Mitgliederverwaltung auswählen



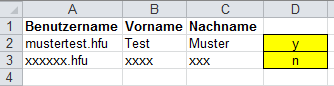
1. Mitglieder auswählen
2. Teilnehmerliste exportieren



Ergebnis in Excel:



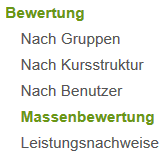
1. Liste um eine Spalte erweitern, in der entweder ein „y“ für bestanden oder ein „n“ für nicht bestanden reingeschrieben wird.



1. Kurswerkzeug Bewertungswerkzeug auswählen



1. Unter Bewertung die Massenbewertung wählen



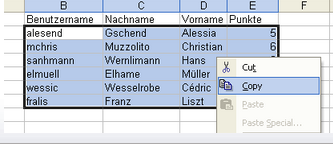
1. Massenbewertung starten



1. Bewertungsart „Bestanden / Nicht bestanden“ wählen und weiter



1. Kursbaustein „Abgabeordner AZ“ wählen
2. Excelliste wie im Beispiel kopieren und einfügen und dann weiter drücken



1. Weiter drücken



Dann Spalte 4 als Bewertungsspalte einstellen, weiter drücken und dann schließen.



## Nachbereitungsblock

Der / die Dozierende erhält eine Teilnehmerliste von Frau Jung in Excel.

Alle Studierenden müssen sich während des Nachbereitungsblocks persönlich in die Liste eintragen.

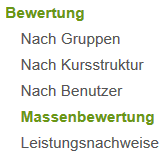
Der / die Dozierende importiert die Liste in Felix:

Ablauf:

1. Kurswerkzeug Bewertungswerkzeug auswählen



1. Unter Bewertung die Massenbewertung wählen



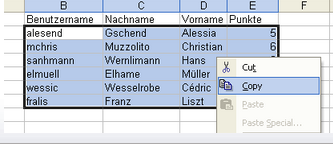
1. Massenbewertung starten



1. Bewertungsart „Bestanden / Nicht bestanden“ wählen



1. Kursbaustein Nachbereitungsblock wählen
2. Excelliste wie im Beispiel kopieren und einfügen und dann weiter drücken



1. Weiter drücken



Dann Spalte 4 als Bewertungsspalte einstellen, weiter drücken und dann schließen.

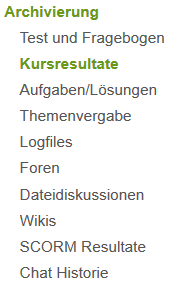


## Praxissemesterergebnisse exportieren

1. Kurswerkzeug Datenarchivierung wählen



1. Kursresultate wählen



1. Start drücken
2. Die Excelliste liegt nun im persönlichen Ordner „private“ im „archive“