



# Assessment-Plattform edupool.ch - Handbuch für Autoren

---

Autoren: edupool.ch

Auflage August 2017 / 3.201.2 / V1.0

**Richtlinien zur Erstellung  
von elektronischen Aufgaben**

## Inhaltsverzeichnis

1.	Zielsetzung des Handbuchs	3
2.	Bezeichnungen/Begriffe	3
3.	Systemvoraussetzungen	3
4.	Login	4
4.1.	Anmelden	4
4.2.	Abmelden	4
5.	Überblick/Navigation	5
5.1.	Navigationsleiste	5
6.	Bestehende Fragen suchen und anzeigen	6
6.1.	Suche	6
6.1.1.	Suche mit Titel	7
6.1.2.	Suche mit Frage-ID oder Schlüsselwörtern	7
6.1.3.	Suche nach Fragentext	8
6.2.	Kategoriebaum	8
7.	Arbeitsbereich	9
7.1.	Anzeige	9
7.2.	Sortieren	9
7.3.	Navigieren	10
7.4.	Fragen anzeigen	10
7.5.	Fragen bearbeiten	10
7.6.	Fragen kopieren, verschieben und löschen	11
7.7.	Vorschau einer Frage	12
8.	Aufbau einer Frage	14
8.1.	Stammdaten	14
8.2.	Fragestellung	15
8.3.	Antworten	16
8.4.	Kommentare und Benutzerkommentare	16
9.	Fragen neu erstellen	17
9.1.	Frage kopieren	17
9.2.	Neue Frage anlegen	18
9.3.	Frage Typen	19
9.4.	Ja/Nein-Frage erstellen	20
9.5.	Multiple-Choice-Frage erstellen	22
9.6.	Single-Choice-Frage erstellen	25
9.7.	Zuordnungsfrage erstellen	28
9.8.	Reihenfolgefrage erstellen	32
9.9.	Tabellenfrage erstellen	35
9.9.1.	Tabelle gestalten	37
9.9.2.	Zellen gestalten	38
10.	Zusätzliche Unterlagen zum Handbuch	42

## 1. Zielsetzung des Handbuchs

Das Handbuch für Autoren gibt eine technische Hilfestellung für die Arbeit im e-tutor und richtet sich an alle Personen, die Aufgaben und Prüfungen auf der Assessment-Plattform von edupool.ch erstellen und überarbeiten (Autoren, gegebenenfalls auch Fach- und Sprachlektoren sowie Übersetzer).

## 2. Bezeichnungen/Begriffe

Bei der Assessment-Plattform von edupool.ch handelt es sich um eine Lern- und Prüfungsplattform. Gegenüber den Teilnehmern wird synonym der Begriff „Übungspool edupool.ch“ verwendet.

Die Assessment-Plattform basiert auf dem e-tutor der Firma STEAG.

Wichtige Begriffe:

- **Bildungs-/Lehrgang:** Prüfungstitel, bspw. Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch
- **Sequenz:** Fachbezeichnung, bspw. Arbeitsrecht
- **Kurs:** Bildungs-/Lehrgangstitel ergänzt den Angebotstyp, z. B. SB Personalwesen – Übung bzw. Prüfung. Ein Kurs kann durch einen Studierenden gebucht werden; ein Kurs kann einem Studierenden aufgeschaltet werden.

## 3. Systemvoraussetzungen

Der e-tutor läuft auf folgenden Browsern:

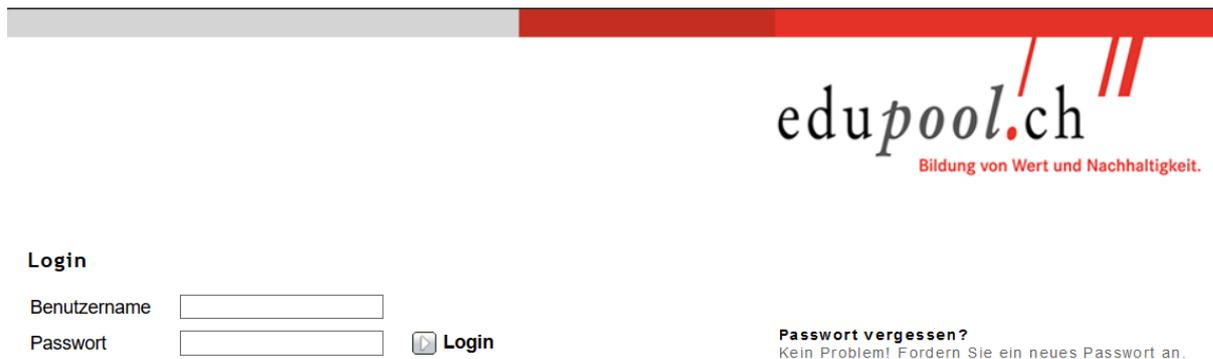
- Microsoft Internet Explorer (ab Version 6.0)
- Mozilla Firefox (ab Version 1.0)
- Netscape (ab Version 7.0)
- Google Chrome

## 4. Login

Geben Sie im Browser die URL (Homepageadresse) für den e-tutor in die Adressleiste ein.

[www.e-testing-edupool.ch/e-tutor/l/login](http://www.e-testing-edupool.ch/e-tutor/l/login)

### 4.1. Anmelden



**Login**

Benutzername

Passwort   Login

**Passwort vergessen?**  
Kein Problem! Fordern Sie ein neues Passwort an.

- Ins Eingabefeld "Benutzername" wird der Login-Namen eingegeben. *Beispiel: lehrer*
- Ins Eingabefeld "Passwort" wird das Passwort eingegeben. *Beispiel: schule*
- Mit Klicken auf den Button "Login" oder Betätigen der Enter-Taste werden die Eingaben bestätigt.

➔ **Hinweis:** Beim Passwort ist unbedingt die Gross-/Kleinschreibung zu beachten.

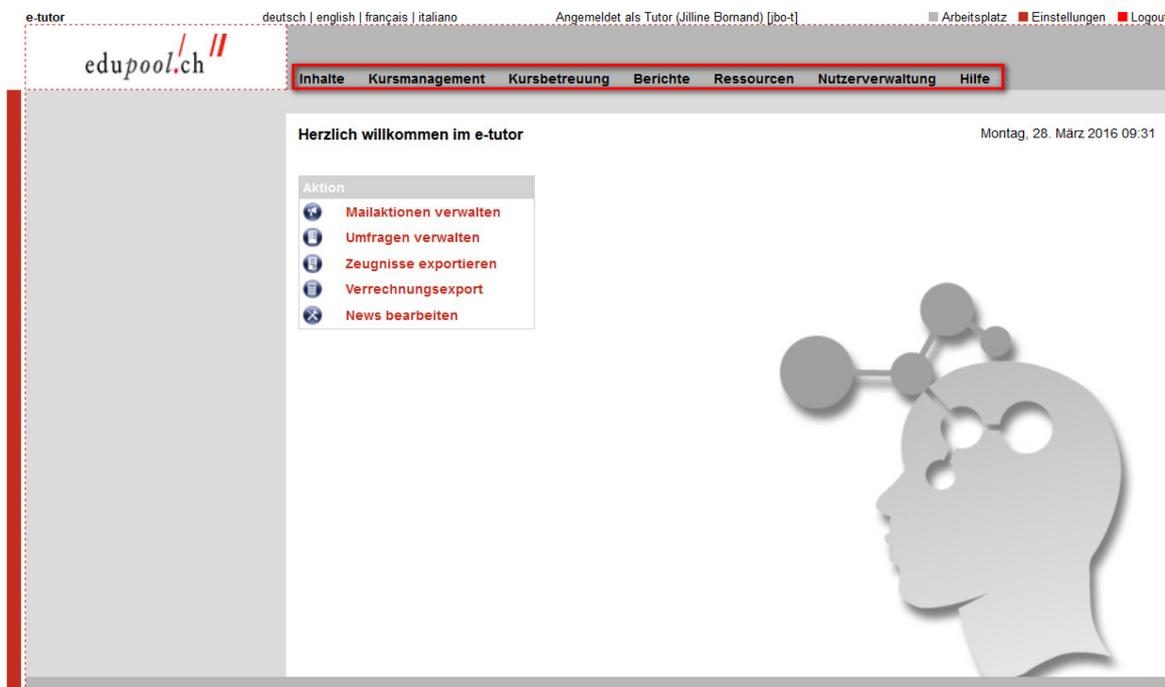
### 4.2. Abmelden

Die Abmeldung erfolgt durch Klicken auf den Button  Logout ganz oben rechts.

➔ **Hinweis:** Nach ca. 90 Minuten ohne Eingaben oder Aktionen im e-tutor erfolgt eine automatische Abmeldung.

## 5. Überblick/Navigation

Nach erfolgreichem Anmelden im e-tutor erscheint der Arbeitsplatz.

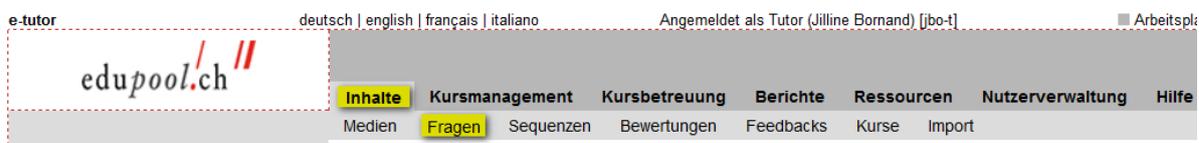


➔ **Hinweis:** Je nach Zugriffsberechtigung kann die Darstellung von obiger Abbildung abweichen.

### 5.1. Navigationsleiste

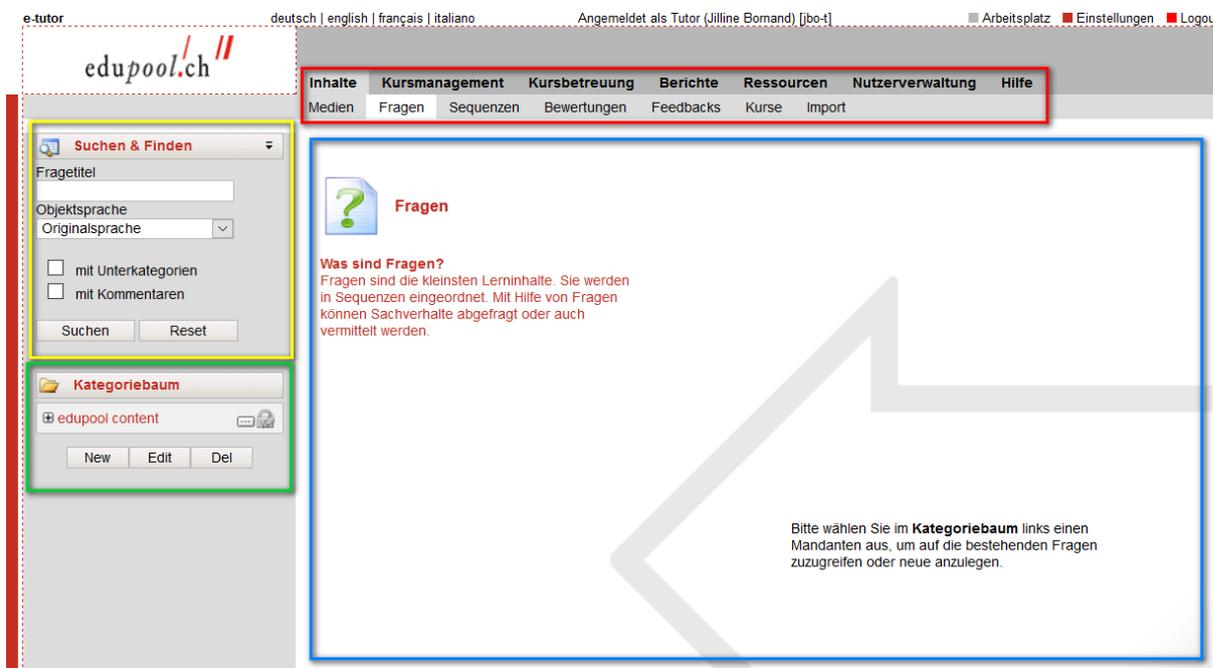
Vom Arbeitsplatz aus werden über die Navigationsleiste oben ein Hauptmenü und danach ein Untermenü durch Klicken angewählt.

Für die Fragenbearbeitung und -erfassung ist **Inhalte** -> **Fragen** anzuwählen.



➔ **Hinweis:** Das Klicken auf ein Obermenü in der Navigationsleiste (z. B. „Inhalte“) reicht nicht aus, um den jeweiligen Bereich zu öffnen. Dies erfolgt erst durch Klicken auf ein Untermenü (z. B. „Fragen“).

Durch Klicken auf ein Untermenü (im Beispiel: „Fragen“) öffnet sich die jeweilige Arbeitsplattform, die in 4 Bereiche eingeteilt ist: Oben die **Navigationsleiste**. Direkt darunter der **Arbeitsbereich**. Auf der linken Seite die **Suche** sowie der **Kategoriebaum**.



## 6. Bestehende Fragen suchen und anzeigen

Um zu einer bestehenden Frage zu gelangen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- über die Suchfunktion
- über den Kategoriebaum

### 6.1. Suche

Bestehende Fragen können Sie nach folgenden Kriterien suchen:

- nach dem Titel
- nach der Frage-ID (eindeutige Nummerierung)
- nach zugewiesenen Schlüsselwörtern
- nach Fragetext

### 6.1.1. Suche mit Titel

Für die Suche mit Fragetitel geben Sie den Titel der Frage ein.

➔ **Hinweis:** Das Kästchen „mit Unterkategorien“ muss markiert werden.

### 6.1.2. Suche mit Frage-ID oder Schlüsselwörtern

Für die Suche mit der Frage-ID klicken Sie zuerst auf den kleinen Pfeil oben rechts, um das Suchfenster zu erweitern.

Geben Sie nun die Frage-ID ein und/oder wählen Sie das gesuchte Schlüsselwort an.

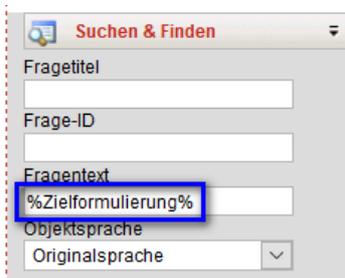
➔ **Hinweis:** Die ID muss ganz eingetragen werden, z. B. ID-000-000-396.

**Alternative:** Geben Sie ein Prozentzeichen und die letzten 3 Ziffern der ID ein, z. B. %396

➔ **Hinweis:** Das Kästchen „mit Unterkategorien“ muss markiert werden.

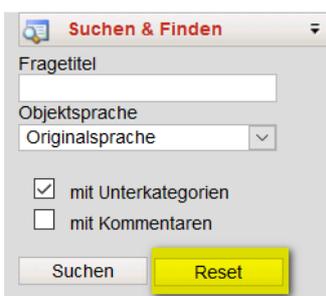
### 6.1.3. Suche nach Fragentext

Vor und nach dem gesuchten Wort muss ein Prozentzeichen % eingegeben werden:



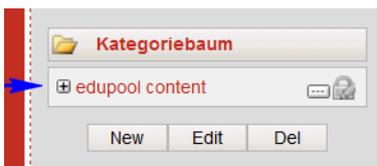
➔ **Hinweis:** Das Kästchen „mit Unterkategorien“ muss markiert werden.

➔ **Hinweis:** Klicken Sie nach einer Suche immer auf „Reset“, um die eingegebenen Daten zu löschen. Ansonsten zeigt der Kategoriebaum immer nur die Fragen an, die den vorhergehenden Suchkriterien entsprechen.



### 6.2. Kategoriebaum

Um zu allen Fragen zu gelangen, klicken Sie im Kategoriebaum auf „edupool content“.



Unter Personalwesen -> Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch -> Übungspool gelangen Sie zu den Fächern:

- AR      Arbeitsrecht
- GW      Gehaltswesen
- KK + SK   Kommunikationskompetenz und Sprachkompetenz
- PAD     Personaladministration
- PENT    Personalentwicklung
- SV      Sozialversicherungen

Wählen Sie dann das gewünschte Fach. Hier finden Sie alle bisher aufgenommenen Fragen zu diesem Fach, sortiert nach Datum (neuste zuerst).



## 7. Arbeitsbereich

Der Hauptbereich, in dem sämtliche Fragen erstellt werden, ist der Arbeitsbereich. Dieser Bereich hat für jedes Menü in der Navigationsleiste ein etwas anderes Erscheinungsbild.

Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen beschrieben.

### 7.1. Anzeige

Im Arbeitsbereich kann gewählt werden, wie viele Einträge pro Seite angezeigt werden sollen.

Frage-ID	Frage-Typ	Komm.	Besitzer	Erstellt
001.	Zuordnung	0	Reichlin, Rita	03.03.16 08:46
002.	Tabellen Frage	0	Reichlin, Rita	02.03.16 15:46
003.	Ja/Nein	0	Reichlin, Rita	02.03.16 11:25
004.	Ja/Nein	0	Reichlin, Rita	02.03.16 09:29
005.	Tabellen Frage	0	Reichlin, Rita	02.03.16 09:29
006.	Zuordnung	0	Bormand, Jilline	25.02.16 14:30

### 7.2. Sortieren

Die Einträge sind standardmässig absteigend nach Datum sortiert. Durch Klick auf den Pfeil bei „Erstellt“ können die ältesten Einträge zuerst angezeigt werden.

Frage-ID	Frage-Typ	Komm.	Besitzer	Erstellt
001.	Zuordnung	0	Reichlin, Rita	03.03.16 08:46
002.	Tabellen Frage	0	Reichlin, Rita	02.03.16 15:46

### 7.3. Navigieren

Bei mehreren Seiten können Sie unten auf die entsprechende Seite navigieren.

**Fragen** Neu 10 20 50 ...

Fragetitel	Frage-ID	Fragetyp	Komm.	Besitzer	Erstellt
<input type="checkbox"/> Personaldossier 001.	ID-000-000-409	Zuordnung <b>Bearbeiten</b>	0	Reichlin, Rita <b>Sprache</b>	03.03.16 08:46 03.03.16 09:02
<input type="checkbox"/> Einsichtsrecht und Aufbewahrung 002.	ID-000-000-400	Tabellen Frage <b>Bearbeiten</b>	0	Reichlin, Rita <b>Sprache</b>	02.03.16 15:46 02.03.16 15:55
<input type="checkbox"/> Personaldossier 003.	ID-000-000-396	Ja/Nein <b>Bearbeiten</b>	0	Reichlin, Rita <b>Sprache</b>	02.03.16 11:25 02.03.16 11:26
<input type="checkbox"/> Personaldossierablage 004.	ID-000-000-391	Ja/Nein <b>Bearbeiten</b>	0	Reichlin, Rita <b>Sprache</b>	02.03.16 09:29 -
<input type="checkbox"/> Aufenthaltsbewilligungen 005.	ID-000-000-390	Tabellen Frage <b>Bearbeiten</b>	0	Reichlin, Rita <b>Sprache</b>	02.03.16 09:29 02.03.16 09:55
<input type="checkbox"/> Personaldossier 006.	ID-000-000-380	Zuordnung <b>Bearbeiten</b>	0	Bornand, Jilline <b>Sprache</b>	25.02.16 14:30 -
<input type="checkbox"/> Assessment 007.	ID-000-000-370	Tabellen Frage <b>Bearbeiten</b>	0	Reichlin, Rita <b>Sprache</b>	24.02.16 14:33 24.02.16 14:47
<input type="checkbox"/> Personaldossier 008.	ID-000-000-369	Tabellen Frage <b>Bearbeiten</b>	0	Reichlin, Rita <b>Sprache</b>	24.02.16 14:29 24.02.16 14:31
<input type="checkbox"/> Personaldossier 009.	ID-000-000-365	Ja/Nein <b>Bearbeiten</b>	0	Birrer, Brigitte <b>Sprache</b>	24.02.16 12:05 -
<input type="checkbox"/> Personaldossier 010.	ID-000-000-355	Zuordnung <b>Bearbeiten</b>	0	Birrer, Brigitte <b>Sprache</b>	19.02.16 16:46 19.02.16 17:00

Seite | 1 | 2 | 3 | 4 |  Gesamt: 32

➔ **Hinweis:** Durch Klicken auf den Pfeil links oder rechts springen Sie direkt auf die erste bzw. letzte Seite, also nicht auf die nächste bzw. vorhergehende!

### 7.4. Fragen anzeigen

Um eine bestehende Frage anzuzeigen, klicken Sie auf die Flagge hinter dem Fragetitel.

Fragetitel	Frage-ID	Fragetyp	Komm.	Besitzer	Erstellt
<input type="checkbox"/> Personaldossier 001.	ID-000-000-409	Zuordnung <b>Bearbeiten</b>	0	Reichlin, Rita <b>Sprache</b>	03.03.16 08:46 03.03.16 09:02

### 7.5. Fragen bearbeiten

Wenn Sie im Bearbeitungsfenster auf „Bearbeiten“ klicken, wird der Erstellungsmodus geöffnet. Die Frage wird so angezeigt, wie sie erstellt wurde.

**Fragen** Neu 10 20 50 ...

Fragetitel	Frage-ID	Fragetyp	Komm.	Besitzer	Erstellt
<input type="checkbox"/> Personaldossier 001.	ID-000-000-409	Zuordnung <b>Bearbeiten</b>	0	Reichlin, Rita <b>Sprache</b>	03.03.16 08:46 03.03.16 09:02

### 7.6. Fragen kopieren, verschieben und löschen

Zum Kopieren, Verschieben oder Löschen einer Frage markieren Sie sie links und wählen dann die entsprechende Anweisung im Drop-Down-Menü unten.

**Fragen**
Neu

Frage- ID	Frage- ID	Frage- typ	Komm.	Besitzer	Erstellt
<input type="checkbox"/> 001.	ID-000-002-108	Tabellen Frage <b>Bearbeiten</b>	0	Burri, Jasmine <b>Sprache</b>	29.06.17 15:41 29.06.17 16:33
<input type="checkbox"/> 002.	ID-000-002-107	Reihenfolge <b>Bearbeiten</b>	0	Burri, Jasmine <b>Sprache</b>	29.06.17 15:29 -
<input type="checkbox"/> 003.	ID-000-002-106	Zuordnung <b>Bearbeiten</b>	0	Burri, Jasmine <b>Sprache</b>	29.06.17 14:14 29.06.17 14:22
<input type="checkbox"/> 004.	ID-000-002-102	Mult.Choice <b>Bearbeiten</b>	0	Burri, Jasmine <b>Sprache</b>	29.06.17 11:38 -
<input type="checkbox"/> 005.	ID-000-002-101	Mult.Choice <b>Bearbeiten</b>	0	Burri, Jasmine <b>Sprache</b>	29.06.17 11:24 -
<input type="checkbox"/> 006.	ID-000-002-100	Ja/Nein <b>Bearbeiten</b>	0	Burri, Jasmine <b>Sprache</b>	29.06.17 10:56 29.06.17 10:58
<input type="checkbox"/> 007.	ID-000-002-099	Zuordnung <b>Bearbeiten</b>	0	Burri, Jasmine <b>Sprache</b>	29.06.17 10:28 -
<input type="checkbox"/> 008.	ID-000-002-098	Tabellen Frage <b>Bearbeiten</b>	0	Jacober, Sebastian <b>Sprache</b>	29.06.17 09:31 -
<input type="checkbox"/> 009.	ID-000-001-933	Tabellen Frage <b>Bearbeiten</b>	0	Jacober, Sebastian <b>Sprache</b>	22.05.17 13:20 22.05.17 13:22
<input type="checkbox"/> 010.	ID-000-001-873	Tabellen Frage <b>Bearbeiten</b>	0	Birrer, Brigitte <b>Sprache</b>	03.04.17 10:14 03.04.17 10:22

**Kopieren**  
 Verschieben  
 Löschen  
 Besitzer wechseln  
 Drucken (PDF)

◀ Seite | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | ▶ ▶
Gesamt: 334

➔ **Hinweis:** Wenn Sie nur das Kästchen unten markieren, werden alle Fragen dieser Seite markiert.

### 7.7. Vorschau einer Frage

Um eine bestehende Frage anzuzeigen, klicken Sie auf die Flagge hinter dem Fragetitel. Sie sehen nun eine Vorschau der Frage, die Sie auch probierhalber lösen können.

The screenshot shows the user interface for previewing a question. At the top left is the edupool.ch logo with the tagline 'Bildung von Wert und Nachhaltigkeit'. At the top right is a 'Schliessen' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains the question details: 'Personaldossier (6 Punkte)', a description of the task, and the question text: 'Was ist mit welchen Dokumenten zu geschehen?'. Below this is the 'Ihre Antwort' section with instructions to order documents. A grid of document thumbnails is shown, including 'Tests aus dem Bewerbungsprozess', 'Kopie der letzten Lohnabrechnung', 'Bewerbung mit Passfoto', and 'Protokoll des letzten Mitarbeitergesprächs'. Below the grid are three empty grey boxes labeled 'Vernichten', 'Zurückgeben an MA', and 'Aufbewahren'. A 'Weiter' button is at the bottom left. The right column contains a 'Test' summary with '0 von 1' questions and '0,00 von 6,00' points, and a 'Weitere Aktionen' section with 'Kommentar abgeben' and 'Antwort löschen' buttons.

Klicken Sie danach auf „Weiter“. Sie sehen, welche Lösungen richtig und welche falsch sind. Zudem können Sie sich die richtige Lösung anzeigen lassen.

The screenshot shows the assessment interface for a question titled "Personaldossier (6 Punkte)". The question asks to sort documents into three categories: "Vernichten", "Zurückgeben an MA", and "Aufbewahren". The user's answers are: "Kopie der letzten Lohnabrechnung" (marked red), "Tests aus dem Bewerbungsprozess" (marked red), "Bewerbung mit Passfoto" (marked green), and "Protokoll des letzten Mitarbeitergesprächs" (marked green). A "Weiter" button is at the bottom left. The sidebar on the right shows "Test" statistics: "Bearbeitete Fragen: 1 von 1" and "Punkte: 2,00 von 6,00". It also has buttons for "Kommentar abgeben" and "Musterlösung anzeigen". A "Schliessen" button is at the top right of the sidebar area.

- Grün markiert bedeutet: Ihre Eingabe ist richtig.
- Rot markiert bedeutet: Ihre Eingabe ist falsch.

Mit „Schliessen“ oben rechts können Sie die Vorschau jederzeit verlassen.

➔ **Hinweis:** Die Vorschau in dieser Ansicht entspricht nicht der Teilnehmeransicht.

## 8. Aufbau einer Frage

Über Inhalte -> Fragen -> Bearbeiten (unter Fragetyp) gelangen Sie zu einer Frage. Eine Frage wird im e-tutor über mehrere zu bearbeitende Seiten aufgenommen.

### 8.1. Stammdaten

The screenshot shows the 'Stammdaten' tab of the 'Multiple/Single-Choice Frage' form. The form is divided into several sections:

- Fragetitel:** A text input field for the question title.
- Frage-Id:** A text input field containing 'ID-000-000-451' and an 'ID generieren' button.
- Sprache:** A dropdown menu set to 'Deutsch'.
- Punkte:** Two dropdown menus. The first is set to '4' and is highlighted with a blue box. The second is empty.
- Schlüsselwörter:** A section with two lists: 'Verfügbare Schlüsselwörter' (containing terms like AR\_Arbeitgeberpflichten, AR\_Arbeitnehmerpflichten, etc.) and 'Zugeordnete Schlüsselwörter' (currently empty).
- Fragegruppe:** A section with a text input field and a message: 'Es wurden keine Fragegruppen erfasst.'

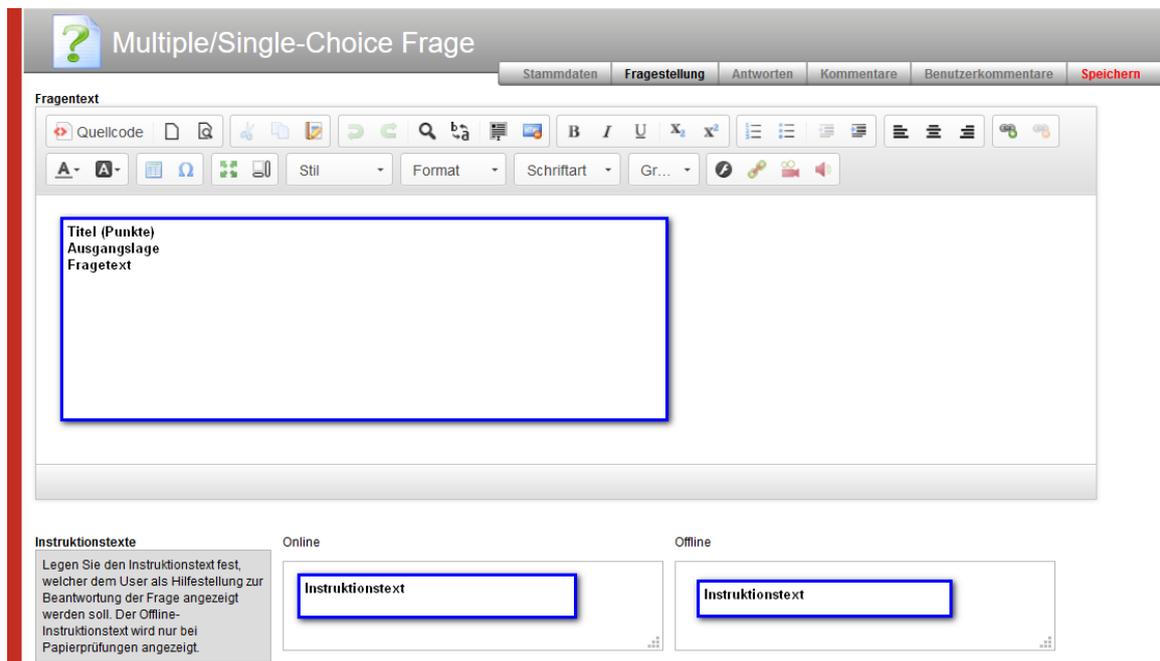
At the bottom right, there is a 'Weiter' button.

Auf der Seite „Stammdaten“ werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Fragetyp (Balken oben, wird automatisch angezeigt)
- Fragetitel
- Frage-ID (wird automatisch vergeben)
- Sprache (standardmässig wird Deutsch angezeigt)
- Punkte (je nach Fragetyp werden die Punkte erst in der Fragestellung selbst vergeben)
- Schlüsselwörter (von edupool.ch vorgegebene Schlüsselwörter, von denen mind. 1 der Frage zugeordnet werden muss -> siehe Autorenleitfaden)
- Fragegruppe -> nicht relevant

➔ **Hinweis:** Der Fragetitel wird in der Teilnehmeransicht nicht angezeigt.

## 8.2. Fragestellung



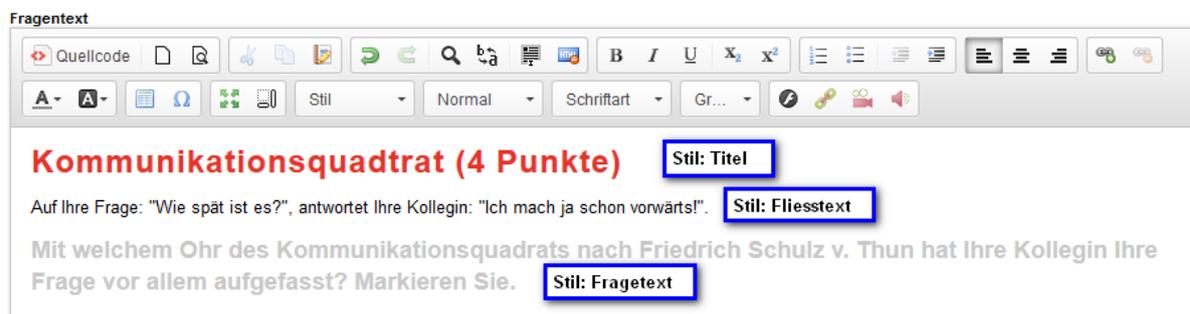
Auf der Seite „Fragestellung“ sind die folgenden Angaben zu machen:

- **Titel** mit Anzahl Punkten in Klammern
- Ggf. einleitender **Fliesstext** (Hinführung), wenn dies für das Verständnis der Frage wichtig ist.
- **Frage** → siehe Autorenleitfaden
- Ggf. **Instruktionstexte** → siehe Autorenleitfaden

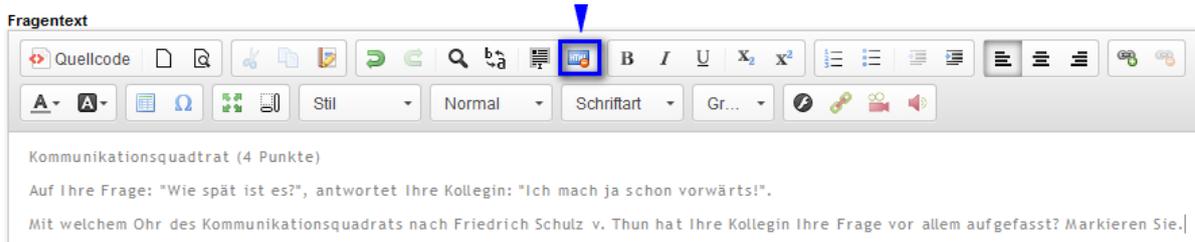
➔ **Hinweis zum Format:** *Formatiert wird ausschliesslich über den Button „Stil“ (nicht über Format, Schriftart, Grösse)!*



Es werden die folgenden Stilarten verwendet:



➔ **Hinweis:** *Wenn Sie eine Frage mit Copy-Paste z. B. aus Word einfügen, müssen Sie zunächst den Text markieren und mit dem Icon „Formatierungen entfernen“ die Formatierung löschen, damit danach die Formatierung über „Stil“ richtig angenommen wird.*



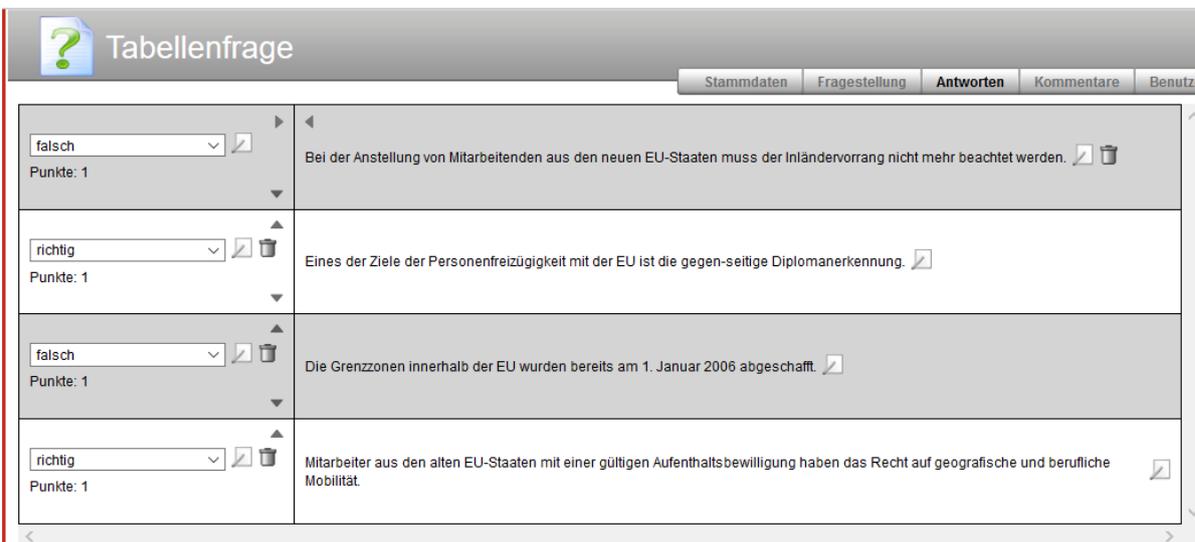
**Variante:** Übernommenen Text grundsätzlich über das Icon „Als Text einfügen“ kopieren. Hierfür den Cursor an die entsprechende Stil-Stelle setzen.



➔ **Hinweis:** Die Schriften sehen in der Arbeitsansicht anders aus als dann in der definitiven Ansicht der Teilnehmenden.

Achten Sie beim Kopieren von Texten darauf, dass Sie allfällige Trennzeichen aus dem ursprünglichen Text löschen.

### 8.3. Antworten



Je nach Fragetyp sind die Antwortoptionen unterschiedlich dargestellt. Hinweise dazu siehe bei den einzelnen Fragetypen.

### 8.4. Kommentare und Benutzerkommentare

Bei geschlossenen Fragen ist auf diesen Seiten nichts auszufüllen.

## 9. Fragen neu erstellen

Um eine neue Frage zu erstellen, lohnt es sich v.a. bei Tabellenfragen, eine bereits im e-tutor bestehende Frage zu kopieren.

### 9.1. Frage kopieren

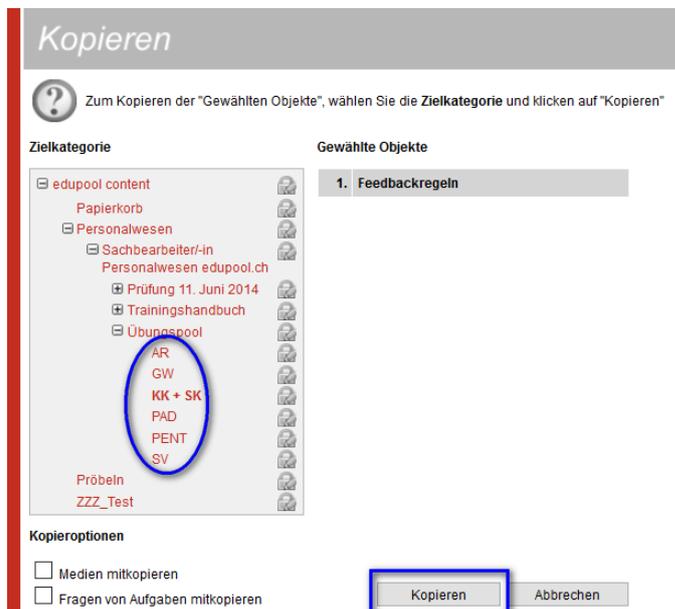
Klicken Sie das Kästchen neben der Frage an, die Sie kopieren wollen und klicken Sie bei „Kopieren“ auf Go.

➔ **Hinweis:** Klicken Sie nicht auf das Kästchen neben „Kopieren“, da es sonst alle Fragen dieser Seite markiert.

The screenshot shows the 'Fragen' (Questions) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inhalte', 'Kursmanagement', 'Kursbetreuung', 'Berichte', 'Ressourcen', 'Nutzerverwaltung', and 'Hilfe'. Below these are sub-tabs: 'Medien', 'Fragen', 'Sequenzen', 'Bewertungen', 'Feedbacks', 'Kurse', and 'Import'. The main content area is titled 'Fragen' and includes a 'Neu' button and a filter menu with options '10', '20', '50', and '...'. A table lists various questions with columns for 'Fragetitel', 'Frage-ID', 'Fragetyp', 'Komm.', 'Besitzer', and 'Erstellt'. The row for 'Feedbackregeln 005' is highlighted in yellow and has a blue checkmark in the selection column. At the bottom, there is a 'Kopieren' button with a dropdown arrow, a 'Go' button, and a pagination control showing 'Seite | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |' and 'Gesamt: 8'.

Fragetitel	Frage-ID	Fragetyp	Komm.	Besitzer	Erstellt
<input type="checkbox"/> Kommunikation 001.	ID-000-000-412	Mult.Choice	0	Reichlin, Rita	03.03.16 11:19
<input type="checkbox"/> Kommunikation 002.	ID-000-000-411	Zuordnung	0	Reichlin, Rita	03.03.16 09:47
<input type="checkbox"/> Feedbackregeln 003.	ID-000-000-407	Mult.Choice	0	Reichlin, Rita	02.03.16 17:10
<input type="checkbox"/> Implizite Persönlichkeitstheorie 004.	ID-000-000-406	Mult.Choice	0	Reichlin, Rita	02.03.16 17:02
<input checked="" type="checkbox"/> Feedbackregeln 005.	ID-000-000-405	Mult.Choice	0	Reichlin, Rita	02.03.16 16:54
<input type="checkbox"/> Kommunikation 006.	ID-000-000-404	Mult.Choice	0	Reichlin, Rita	02.03.16 16:52
<input type="checkbox"/> Distanzverhalten und Kommunikation (Ausgangslage) 007.		Aufgabe	0	Reichlin, Rita	02.03.16 16:38
<input type="checkbox"/> Kommunikation (Teil 2) 008.	ID-000-000-403	Ja/Nein	0	Reichlin, Rita	02.03.16 16:33
<input type="checkbox"/> Distanzverhalten (Teil 1) 009.	ID-000-000-402	Mult.Choice	0	Reichlin, Rita	02.03.16 16:30
<input type="checkbox"/> Apell aspekt 010.	ID-000-000-388	Mult.Choice	0	Reichlin, Rita	02.03.16 09:14

Wählen Sie nun den Ort, wohin die Frage kopiert werden soll, und klicken Sie auf „Kopieren“.



Die kopierte Frage wird jeweils ans Ende (unter „Erstellt“) gesetzt.

➔ **Hinweis:** Die Kopieroptionen sind nur für andere Aufgabentypen relevant. Sie brauchen sie also nicht zu beachten.

### 9.2. Neue Frage anlegen

Wählen Sie im Kategoriebaum das Fach, in dem Sie die Fragen anlegen wollen.

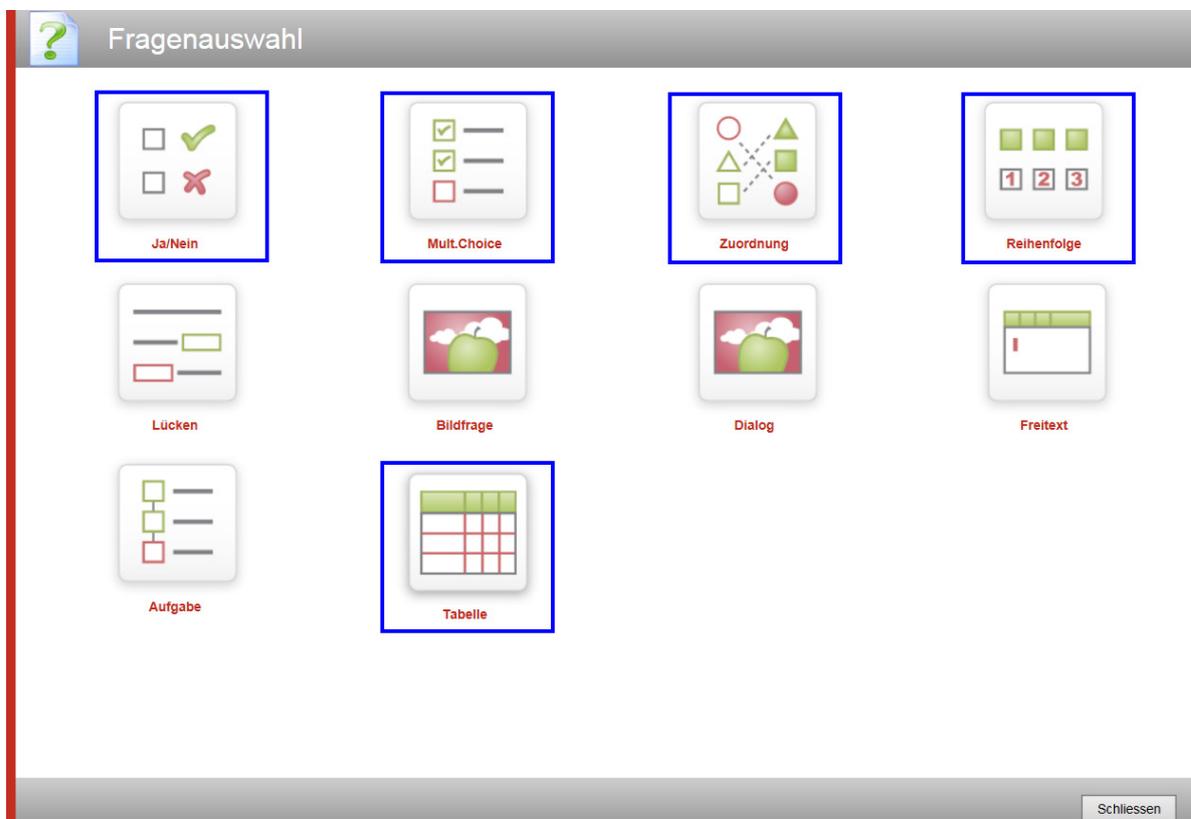
Klicken Sie in diesem Fach auf „Neu“.



➔ **Hinweis:** Sie können eine Frage auch im Nachhinein verschieben, indem Sie sie markieren und in der Drop-Down-Auswahl unten „Verschieben“ wählen.

### 9.3. Fragetypen

Im Übungspool werden die folgenden Fragetypen verwendet:



Fragetypen	Beschreibungen
Ja/Nein	Eine Aussage, die mit Ja oder Nein beantwortet werden muss
Multiple-Choice/ Single-Choice	Aus mehreren Antwortoptionen wählt der TN eine oder mehrere
Zuordnung	Items werden bestimmten Kategorien zugeordnet
Reihenfolge	Items werden in eine Reihenfolge gebracht
Tabelle	Aussagen oder Begriffe werden kategorisiert. Meistens Richtig-Falsch-Fragen

Nach Auswahl eines Fragetyps erscheint die erste Seite.

➔ **Hinweis:** Ein Fragetyp kann nachträglich nicht geändert werden. Sie müssen in dem Fall die Frage neu erfassen.

## 9.4. Ja/Nein-Frage erstellen

### Stammdaten

**Ja/Nein Frage**

Stammdaten Fragestellung Kommentare Benutzerkommentare Speichern

**Fragetitel**  
Der Titel der Frage. Dieser Titel erscheint in der Fragenübersicht.

**Frage-Id**  
Die Frage-Id ist eine eindeutige Referenz, welche dem User in Übungen/Tests angezeigt und z.B. für Prüfungsbesprechungen verwendet werden kann.

ID-000-000-447 ID generieren

**Sprache**  
Geben Sie die Originalsprache des Objektes an.

Deutsch

**Punkte**  
Legen Sie die Maximalpunktzahl dieser Frage fest. Die Punktzahl für den Lösungsweg ist nur für Papierprüfungen relevant und gilt als Anteil der Maximalpunktzahl.

Maximalpunktzahl Punktzahl für den Lösungsweg

1

**Schlüsselwörter**  
Ordnen Sie dem Objekt ein oder mehrere Schlüsselwörter zu. Diese erleichtern das Suchen und ordnen die Objekte thematisch zueinander.

**Verfügbare Schlüsselwörter**

- AR\_Arbeitgeberpflichten
- AR\_Arbeitnehmerpflichten
- AR\_Arbeitsverhältnis
- AR\_Arbeitsvertrag
- AR\_Arbeitszeit
- AR\_Arbeitszeugnis
- AR\_Datenschutz
- AR\_Kündigung
- AR\_Lohn

**Zugeordnete Schlüsselwörter**

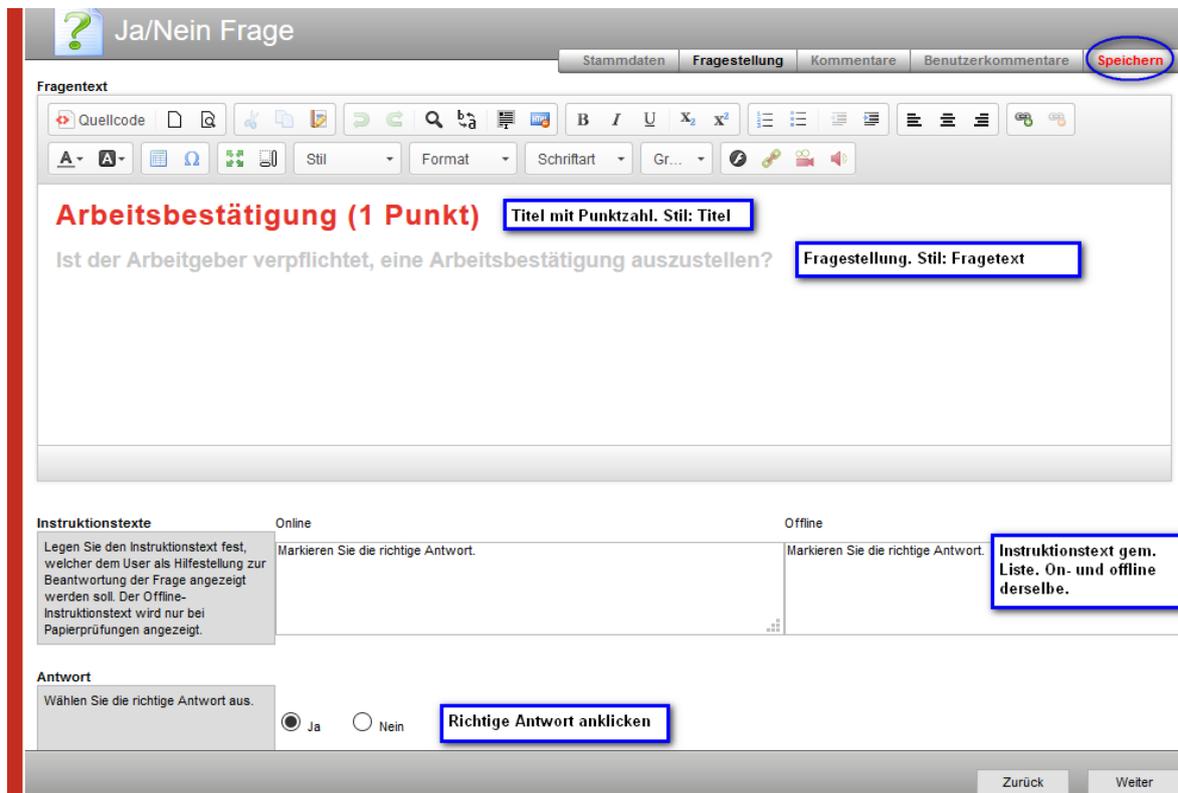
**Fragegruppe**  
Ordnen Sie diesem Objekt eine Fragegruppe zu.

Es wurden keine Fragegruppen erfasst.

Weiter

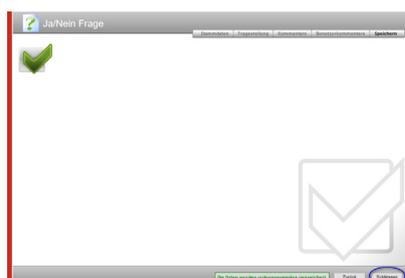
1. Füllen Sie den Fragetitel ein.
2. Die Frage-ID wird automatisch generiert.
3. Die Sprache ist standardmässig auf Deutsch eingestellt.
4. Legen Sie die Maximalpunktzahl fest. Für den Lösungsweg gibt es bei geschlossenen Fragen keine Punkte.
5. Ordnen Sie eins oder mehrere Schlüsselwörter zu, indem Sie das entsprechende Wort aus der linken Spalte anwählen und auf den Pfeil in der Mitte, der nach rechts zeigt, klicken. Das müssen Sie bei mehreren Schlüsselwörtern für jedes Wort einzeln machen.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

### Fragestellung und Antworten



1. Geben Sie den Titel ein. Schreiben Sie dahinter dieselbe Punktzahl, die Sie bei den Stammdaten eingetragen haben, in Klammern.
2. Verfassen Sie falls notwendig einen Fliesstext als Einleitung (Situation).
3. Formulieren Sie die konkrete Fragestellung. Beachten Sie dazu den Autorenleitfaden.
4. Geben Sie falls sinnvoll bei den Instruktionstexten einen Text aus der Liste ein (On- und Offline derselbe Text).
5. Klicken Sie an, ob Ja oder Nein die richtige Lösung ist.
6. Kommentare und Benutzerkommentare gibt es bei geschlossenen Fragen nicht. Sie können daher direkt auf „Speichern“ klicken.

Das Fenster wird nach dem Speichern nicht automatisch geschlossen. Sie müssen dazu auf „Schliessen“ klicken.



Die Frage ist nun im Fragenpool aufgenommen.

## 9.5. Multiple-Choice-Frage erstellen

### Stammdaten

**Multiple/Single-Choice Frage**

Stammdaten | Fragestellung | Antworten | Kommentare | Benutzerkommentare | Speichern

**Fragetitel**  
Der Titel der Frage. Dieser Titel erscheint in der Fragenübersicht.

**Frage-Id**  
Die Frage-Id ist eine eindeutige Referenz, welche dem User in Übungen/Tests angezeigt und z.B. für Prüfungsbesprechungen verwendet werden kann.

ID-000-000-538 | ID generieren

**Sprache**  
Geben Sie die Originalsprache des Objektes an.

Deutsch

**Punkte**  
Legen Sie die Maximalpunktzahl dieser Frage fest. Die Punktzahl für den Lösungsweg ist nur für Papierprüfungen relevant und gilt als Anteil der Maximalpunktzahl.

Maximalpunktzahl: 4 | Punktzahl für den Lösungsweg:

**Schlüsselwörter**  
Ordnen Sie dem Objekt ein oder mehrere Schlüsselwörter zu. Diese erleichtern das Suchen und ordnen die Objekte thematisch zueinander.

Verfügbare Schlüsselwörter:  
AR\_Arbeitgeberpflichten  
AR\_Arbeitnehmerpflichten  
AR\_Arbeitsverhältnis  
AR\_Arbeitsvertrag  
AR\_Arbeitszeit  
AR\_Arbeitszeugnis  
AR\_Datenschutz  
AR\_Kündigung  
AR\_Lohn

Zugeordnete Schlüsselwörter:

**Fragegruppe**  
Ordnen Sie diesem Objekt eine Fragegruppe zu.

Es wurden keine Fragegruppen erfasst.  
Für diesen Mandanten sind noch keine Fragegruppen erfasst.

Weiter

1. Füllen Sie den Fragetitel ein.
2. Die Frage-ID wird automatisch generiert.
3. Die Sprache ist standardmässig auf Deutsch eingestellt.
4. Legen Sie die Maximalpunktzahl fest. Für den Lösungsweg gibt es bei geschlossenen Fragen keine Punkte.
5. Ordnen Sie eins oder mehrere Schlüsselwörter zu, indem Sie das entsprechende Wort aus der linken Spalte anwählen und auf den Pfeil in der Mitte, der nach rechts zeigt, klicken. Das müssen Sie bei mehreren Schlüsselwörtern für jedes Wort einzeln machen (s. auch Autorenleitfaden).
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

### Fragestellung

The screenshot shows the 'Multiple/Single-Choice Frage' editor. At the top, there's a title bar with a question mark icon and the text 'Multiple/Single-Choice Frage'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Stammdaten', 'Fragestellung', 'Antworten', 'Kommentare', 'Benutzerkommentare', and 'Speichern'. The main editing area is titled 'Fragestext' and contains a rich text editor. The editor content includes:
 

- Title: **Arbeitsvertrag (4 Punkte)** (with a callout: 'Titel mit Punktzahl, Stil: Titel')
- Introduction: 'In einem Arbeitsvertrag müssen einige Punkte zwingend vorhanden sein.' (with a callout: 'Einleitung, Stil: Fliesstext')
- Question: 'Markieren Sie, welche Punkte obligatorisch sind.' (with a callout: 'Fragestellung, Stil: Fragetext')

 Below the question, there are two sections:
 

- Instruktionstexte**: A text area for 'Online' and 'Offline' instructions. A callout indicates: 'evtl. Instruktionstext gem. Liste On- und Offline derselbe'.
- Single oder Multiple Choice**: A dropdown menu set to 'Multiple Choice' and a callout indicating: 'Mehrere Antworten richtig: Multiple Choice'.

 At the bottom right, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons, with 'Weiter' circled in blue.

1. Geben Sie den Titel ein. Schreiben Sie dahinter dieselbe Punktzahl, die Sie bei den Stammdaten eingetragen haben, in Klammern.
2. Verfassen Sie falls notwendig einen Fliesstext als Einleitung (Situation).
3. Formulieren Sie die konkrete Fragestellung. Beachten Sie dazu den Autorenleitfaden.
4. Geben Sie falls sinnvoll bei den Instruktionstexten einen Text aus der Liste ein (On- und Offline derselbe Text).
5. Wählen Sie, ob es sich um eine Multiple- oder eine Single-Choice-Aufgabe handelt.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

### Antworten

1. Schreiben Sie jede Antwortoption in ein Kästchen.
2. Markieren Sie die richtigen Antworten mit einem Häkchen.
3. Kommentare und Benutzerkommentare gibt es bei geschlossenen Fragen nicht. Klicken Sie daher direkt auf „Speichern“.

Das Fenster wird nach dem Speichern nicht automatisch geschlossen. Sie müssen dazu auf „Schliessen“ klicken.

Die Frage ist nun im Fragenpool aufgenommen.

## 9.6. Single-Choice-Frage erstellen

### Stammdaten

Multiple/Single-Choice Frage

Stammdaten Fragestellung Antworten Kommentare Benutzerkommentare Speichern

**Fragetitel**  
Der Titel der Frage. Dieser Titel erscheint in der Fragenübersicht.

**Frage-Id**  
Die Frage-Id ist eine eindeutige Referenz, welche dem User in Übungen/Tests angezeigt und z.B. für Prüfungsbesprechungen verwendet werden kann. ID-000-000-539 ID generieren

**Sprache**  
Geben Sie die Originalsprache des Objektes an. Deutsch

**Punkte**  
Legen Sie die Maximalpunktzahl dieser Frage fest. Die Punktzahl für den Lösungsweg ist nur für Papierprüfungen relevant und gilt als Anteil der Maximalpunktzahl. Maximalpunktzahl: 2 Punktzahl für den Lösungsweg: 1

**Schlüsselwörter**  
Ordnen Sie dem Objekt ein oder mehrere Schlüsselwörter zu. Diese erleichtern das Suchen und ordnen die Objekte thematisch zueinander.

Verfügbare Schlüsselwörter  
AR\_Arbeitsverpflichten  
AR\_Arbeitsnehmerpflichten  
AR\_Arbeitsverhältnis  
AR\_Arbeitsvertrag  
AR\_Arbeitszeit  
AR\_Arbeitszeugnis  
AR\_Datenschutz  
AR\_Kündigung  
AR\_Lohn

Zugeordnete Schlüsselwörter

**Fragegruppe**  
Ordnen Sie diesem Objekt eine Fragegruppe zu. Es wurden keine Fragegruppen erfasst. Für diesen Mandanten sind noch keine Fragegruppen erfasst.

Weiter

1. Füllen Sie den Fragetitel ein.
2. Die Frage-ID wird automatisch generiert.
3. Die Sprache ist standardmässig auf Deutsch eingestellt.
4. Legen Sie die Maximalpunktzahl fest. Für den Lösungsweg gibt es bei geschlossenen Fragen keine Punkte.
5. Ordnen Sie eins oder mehrere Schlüsselwörter zu, indem Sie das entsprechende Wort aus der linken Spalte anwählen und auf den Pfeil in der Mitte, der nach rechts zeigt, klicken. Das müssen Sie bei mehreren Schlüsselwörtern für jedes Wort einzeln machen.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

## Fragestellung

The screenshot shows the 'Fragestellung' (Question Statement) editor in the edupool.ch system. The main area contains the following text:

**Kündigungsfrist (2 Punkte)** Titel und Punktzahl. Stil: Titel

Im Arbeitsvertrag von Hanna Kipfer sind keine Kündigungsfristen angegeben. Sie arbeitet seit 8 Jahren bei der Firma und möchte nun kündigen. Einleitung. Stil: Fliesstext

Welche Kündigungsfrist gilt für sie? Fragestellung. Stil: Fragetext

Below the main text, there are two text boxes for 'Online' and 'Offline' instructions, both containing the text 'Es ist genau eine Antwort richtig.' A blue box highlights the text 'Instruktionstext gem. Liste On- und Offline derselbe'.

At the bottom, there is a dropdown menu for 'Single oder Multiple Choice' set to 'Single Choice', with a blue box highlighting the text 'Genau eine Antwort richtig: Single Choice'.

Navigation buttons 'Zurück' and 'Weiter' are located at the bottom right.

1. Geben Sie den Titel ein. Schreiben Sie dahinter dieselbe Punktzahl, die Sie bei den Stammdaten eingetragen haben, in Klammern.
2. Verfassen Sie falls notwendig einen Fliesstext als Einleitung (Situation).
3. Formulieren Sie die konkrete Fragestellung. Beachten Sie dazu den Autorenleitfaden.
4. Geben Sie falls sinnvoll bei den Instruktionstexten einen Text aus der Liste ein (On- und Offline derselbe Text).
5. Wählen Sie, ob es sich um eine Multiple- oder eine Single-Choice-Aufgabe handelt.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

## Antworten

1. Schreiben Sie jede Antwortoption in ein Kästchen.
2. Markieren Sie die richtige Antwort mit einem Häkchen.
3. Kommentare und Benutzerkommentare gibt es bei geschlossenen Fragen nicht. Klicken Sie daher direkt auf „Speichern“.

Das Fenster wird nach dem Speichern nicht automatisch geschlossen. Sie müssen dazu auf „Schliessen“ klicken.

Die Frage ist nun im Fragenpool aufgenommen.

## 9.7. Zuordnungsfrage erstellen

### Stammdaten

**Zuordnungsfrage**

Stammdaten | Fragestellung | Antworten | Kommentare | Benutzerkommentare | Speichern

**Fragetitel**  
Der Titel der Frage. Dieser Titel erscheint in der Fragenübersicht.

**Frage-Id**  
Die Frage-Id ist eine eindeutige Referenz, welche dem User in Übungen/Tests angezeigt und z.B. für Prüfungsbesprechungen verwendet werden kann.

ID-000-000-540

**Sprache**  
Geben Sie die Originalsprache des Objektes an.

Deutsch

**Punkte**  
Legen Sie die Maximalpunktzahl dieser Frage fest. Die Punktzahl für den Lösungsweg ist nur für Papierprüfungen relevant und gilt als Anteil der Maximalpunktzahl.

Maximalpunktzahl Punktzahl für den Lösungsweg

6

**Schlüsselwörter**  
Ordnen Sie dem Objekt ein oder mehrere Schlüsselwörter zu. Diese erleichtern das Suchen und ordnen die Objekte thematisch zueinander.

**Verfügbare Schlüsselwörter**

- AR\_Arbeitgeberpflichten
- AR\_Arbeitnehmerpflichten
- AR\_Arbeitsverhältnis
- AR\_Arbeitsvertrag
- AR\_Arbeitszeit
- AR\_Arbeitszeugnis
- AR\_Datenschutz
- AR\_Kündigung
- AR\_Lohn

**Zugeordnete Schlüsselwörter**

**Fragegruppe**  
Ordnen Sie diesem Objekt eine Fragegruppe zu.

**Es wurden keine Fragegruppen erfasst.**  
Für diesen Mandanten sind noch keine Fragegruppen erfasst.

Weiter

1. Füllen Sie den Fragetitel ein.
2. Die Frage-ID wird automatisch generiert.
3. Die Sprache ist standardmässig auf Deutsch eingestellt.
4. Legen Sie die Maximalpunktzahl fest. Für den Lösungsweg gibt es bei geschlossenen Fragen keine Punkte.
5. Ordnen Sie eins oder mehrere Schlüsselwörter zu, indem Sie das entsprechende Wort aus der linken Spalte anwählen und auf den Pfeil in der Mitte, der nach rechts zeigt, klicken. Das müssen Sie bei mehreren Schlüsselwörtern für jedes Wort einzeln machen.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

### Fragestellung

**Zuordnungsfrage**

Stammdaten **Fragestellung** Antworten Kommentare Benutzerkommentare **Speichern**

Fragestext

Quellecode

Stil Format Schriftart Gr...

**Personaldossier (6 Punkte)** **Titel mit Punktzahl. Stil: Titel**

Sie haben die Aufgabe, die Personaldossiers von ehemaligen Mitarbeitenden aufzuräumen. **Einleitung. Stil: Fliesstext**

Was ist mit welchen Dokumenten zu geschehen? **Fragestellung. Stil: Fragetext**

**Instruktionstexte**  
Legen Sie den Instruktionstext fest, welcher dem User als Hilfestellung zur Beantwortung der Frage angezeigt werden soll. Der Offline-Instruktionstext wird nur bei Papierprüfungen angezeigt.

Online  
Ordnen Sie die folgenden Dokumente den richtigen Massnahmen zu.

Offline  
Ordnen Sie die folgenden Dokumente den richtigen Massnahmen zu.

**Instruktionstext gem. Liste On- und Offline derselbe**

Zurück **Weiter**

1. Geben Sie den Titel ein. Schreiben Sie dahinter dieselbe Punktzahl, die Sie bei den Stammdaten eingetragen haben, in Klammern.
2. Verfassen Sie falls notwendig einen Fliesstext als Einleitung (Situation).
3. Formulieren Sie die konkrete Fragestellung. Beachten Sie dazu den Autorenleitfaden.
4. Geben Sie falls sinnvoll bei den Instruktionstexten einen Text aus der Liste ein (On- und Offline derselbe Text).
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

### Antworten

Zuordnungsfrage

Stammdaten Fragestellung **Antworten** Kommentare Benutzerkommentare Speichern

Neue Box erzeugen = Kategorie, wohin zugeordnet wird

Anzahl der verwendeten Begriffe 0 Anzahl der möglichen Begriffe 10

Begriffe ohne Zuordnung

Neuen Ausdruck einfügen = zuzuordnende Items

Zurück Weiter

Zuordnungsfrage

Stammdaten Fragestellung **Antworten** Kommentare Benutzerkommentare Speichern

Neue Box erzeugen

Anzahl der verwendeten Begriffe 4 Anzahl der möglichen Begriffe 6

Vernichten = KategorieName

= Item

Tests aus dem Bewerbungsprozess

Neuen Ausdruck einfügen

Zurückgeben an MA

Bewerbung mit Passfoto

Neuen Ausdruck einfügen

Aufbewahren

Protokoll des letzten

Kopie der letzten Lohnabrechnung

Neuen Ausdruck einfügen

Begriffe ohne Zuordnung

Neuen Ausdruck einfügen

Zurück Weiter

1. Bestimmen Sie die Anzahl der Kategorien, denen die Items zugeordnet werden sollen.
2. Durch Klicken auf „Neue Box erzeugen“ erstellen Sie eine neue Kategorie.
3. Geben Sie den Namen der Kategorie ein.
4. Der Kategorie ordnen Sie nun durch „Neuen Ausdruck einfügen“ ein oder mehrere Items zu.

➔ **Hinweis:** Es dürfen keine Items doppelt aufgeführt werden!

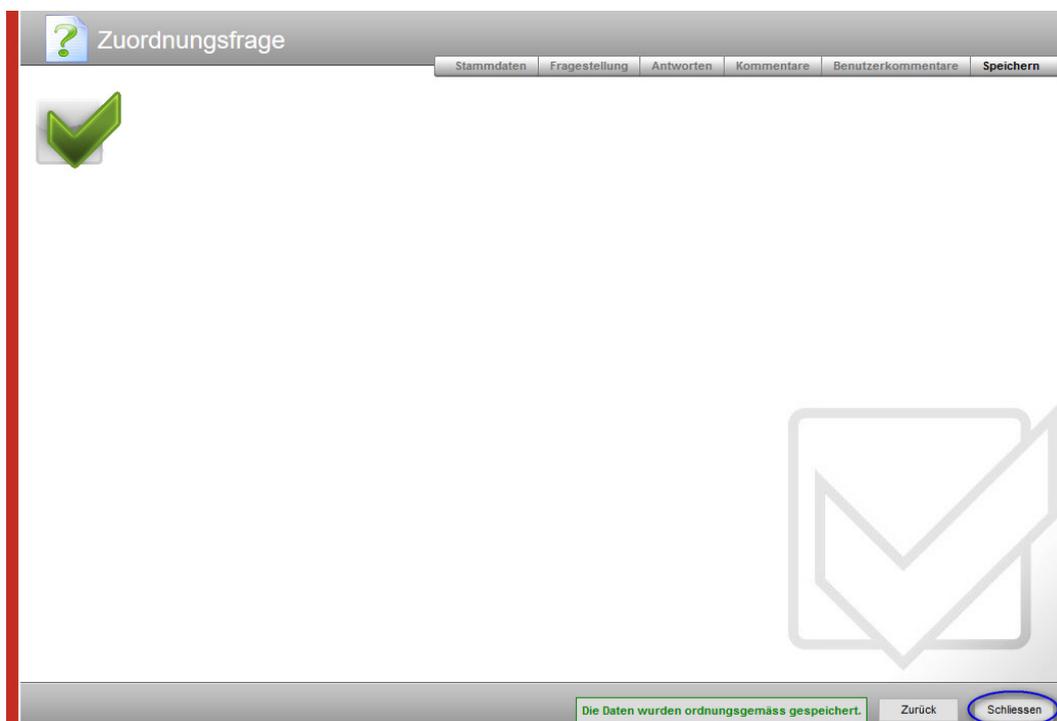
➔ **Hinweis:** Die „Anzahl der möglichen Begriffe“ zeigt Ihnen auf, wie viele Begriffe Sie theoretisch noch einsetzen können (maximal 10).

5. Mit Klick auf die Symbole   können Sie die jeweiligen Begriffe ändern oder löschen.
6. Durch „Neuen Ausdruck hinzufügen“ im Kästchen „Begriffe ohne Zuordnung“ können Sie auch Begriffe aufnehmen, die nicht zugeordnet werden können.

➔ **Hinweis:** Wenn Sie ein Item falsch zugeordnet haben, können Sie es nicht in die richtige Kategorie verschieben. Sie müssen es löschen und neu einfügen.

7. Kommentare und Benutzerkommentare gibt es bei geschlossenen Fragen nicht. Klicken Sie daher direkt auf „Speichern“.

Das Fenster wird nach dem Speichern nicht automatisch geschlossen. Sie müssen dazu auf „Schliessen“ klicken.



Die Frage ist nun im Fragenpool aufgenommen.

## 9.8. Reihenfolgefrage erstellen

### Stammdaten

Reihenfolgefrage

Stammdaten
Fragestellung
Antworten
Kommentare
Benutzerkommentare
Speichern

**Frage Titel**  
Der Titel der Frage. Dieser Titel erscheint in der Fragenübersicht.

**Frage-Id**  
Die Frage-Id ist eine eindeutige Referenz, welche dem User in Übungen/Tests angezeigt und z.B. für Prüfungsbesprechungen verwendet werden kann.

ID generieren

**Sprache**  
Geben Sie die Originalsprache des Objektes an.

Deutsch
v

**Punkte**  
Legen Sie die Maximalpunktzahl dieser Frage fest. Die Punktzahl für den Lösungsweg ist nur für Papierprüfungen relevant und gilt als Anteil der Maximalpunktzahl.

Maximalpunktzahl
5
v

Punktzahl für den Lösungsweg
v

**Schlüsselwörter**  
Ordnen Sie dem Objekt ein oder mehrere Schlüsselwörter zu. Diese erleichtern das Suchen und ordnen die Objekte thematisch zueinander.

**Verfügbare Schlüsselwörter**

- AR\_Arbeitgeberpflichten
- AR\_Arbeitnehmerpflichten
- AR\_Arbeitsverhältnis
- AR\_Arbeitsvertrag
- AR\_Arbeitszeit
- AR\_Arbeitszeugnis
- AR\_Datenschutz
- AR\_Kündigung
- AR\_Lohn

▶
◀

Zugeordnete Schlüsselwörter

**Fragegruppe**  
Ordnen Sie diesem Objekt eine Fragegruppe zu.

👉
Es wurden keine Fragegruppen erfasst.  
Für diesen Mandanten sind noch keine Fragegruppen erfasst.

Weiter

1. Füllen Sie den Fragetitel ein.
2. Die Frage-ID wird automatisch generiert.
3. Die Sprache ist standardmässig auf Deutsch eingestellt.
4. Legen Sie die Maximalpunktzahl fest. Für den Lösungsweg gibt es bei geschlossenen Fragen keine Punkte.
5. Ordnen Sie eins oder mehrere Schlüsselwörter zu, indem Sie das entsprechende Wort aus der linken Spalte anwählen und auf den Pfeil in der Mitte, der nach rechts zeigt, klicken. Das müssen Sie bei mehreren Schlüsselwörtern für jedes Wort einzeln machen.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.



### Antworten

1. Schreiben Sie die Schritte in der richtigen Reihenfolge in die Kästchen.
2. Kommentare und Benutzerkommentare gibt es bei geschlossenen Fragen nicht. Klicken Sie daher direkt auf „Speichern“.

Das Fenster wird nach dem Speichern nicht automatisch geschlossen. Sie müssen dazu auf „Schliessen“ klicken.

Die Frage ist nun im Fragepool aufgenommen.

## 9.9. Tabellenfrage erstellen

### Stammdaten

Tabellenfrage

Stammdaten
Fragestellung
Antworten
Kommentare
Benutzerkommentare
Speichern

**Frage Titel**

Der Titel der Frage. Dieser Titel erscheint in der Fragenübersicht.

**Frage-Id**

Die Frage-Id ist eine eindeutige Referenz, welche dem User in Übungen/Tests angezeigt und z.B. für Prüfungsbesprechungen verwendet werden kann.

ID-000-000-550

ID generieren

**Sprache**

Geben Sie die Originalsprache des Objektes an.

Deutsch
▼

**Punkte**

Die maximale Punktezahl ist die Summe aller Punkte pro Tabellenzelle.

0 Punkte (Die Punkte werden im Tab "Antworten" vergeben)

**Schlüsselwörter**

Ordnen Sie dem Objekt ein oder mehrere Schlüsselwörter zu. Diese erleichtern das Suchen und ordnen die Objekte thematisch zueinander.

**Verfügbare Schlüsselwörter**  
AR\_Arbeitgeberpflichten  
AR\_Arbeitnehmerpflichten  
AR\_Arbeitsverhältnis  
AR\_Arbeitsvertrag  
AR\_Arbeitszeit  
AR\_Arbeitszeugnis  
AR\_Datenschutz  
AR\_Kündigung

▶
◀

**Zugeordnete Schlüsselwörter**

**Fragegruppe**

Ordnen Sie diesem Objekt eine Fragegruppe zu.

👉 Es wurden keine Fragegruppen erfasst.  
Für diesen Mandanten sind noch keine Fragegruppen erfasst.

Weiter

1. Füllen Sie den Fragetitel ein.
2. Die Frage-ID wird automatisch generiert.
3. Die Sprache ist standardmässig auf Deutsch eingestellt.
4. Die Punktezahl wird aufgrund Ihrer Angaben in der Fragestellung automatisch errechnet.
5. Ordnen Sie eins oder mehrere Schlüsselwörter zu, indem Sie das entsprechende Wort aus der linken Spalte anwählen und auf den Pfeil in der Mitte, der nach rechts zeigt, klicken. Das müssen Sie bei mehreren Schlüsselwörtern für jedes Wort einzeln machen.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

## Fragestellung

The screenshot shows the 'Tabellenfrage' editor interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Stammdaten, **Fragestellung**, Antworten, Kommentare, Benutzerkommentare, and Speichern. Below this is the 'Fragestext' editor, which includes a toolbar with various icons for text formatting and a text area containing the following content:

**Lohn (5 Punkte)** Titel mit Punktzahl, Stil: Titel

Frau Lederer hat an einem Erfahrungsaustausch von HR-Verantwortlichen in Bern teilgenommen und hat einige Notizen gemacht. Einleitung, Stil: Fliesstext

Sie sollen diese Notizen durchsehen und bewerten, ob sie richtig oder falsch sind. Fragestellung, Stil: Fragetext

Below the main text area, there are two sections for 'Instruktionstexte':

- Online:** Bezeichnen Sie, ob diese Aussagen richtig oder falsch sind. Instruktionstext gem. Liste On- und Offline derselbe
- Offline:** Bezeichnen Sie, ob diese Aussagen richtig oder falsch sind.

At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter' (which is highlighted with a blue circle).

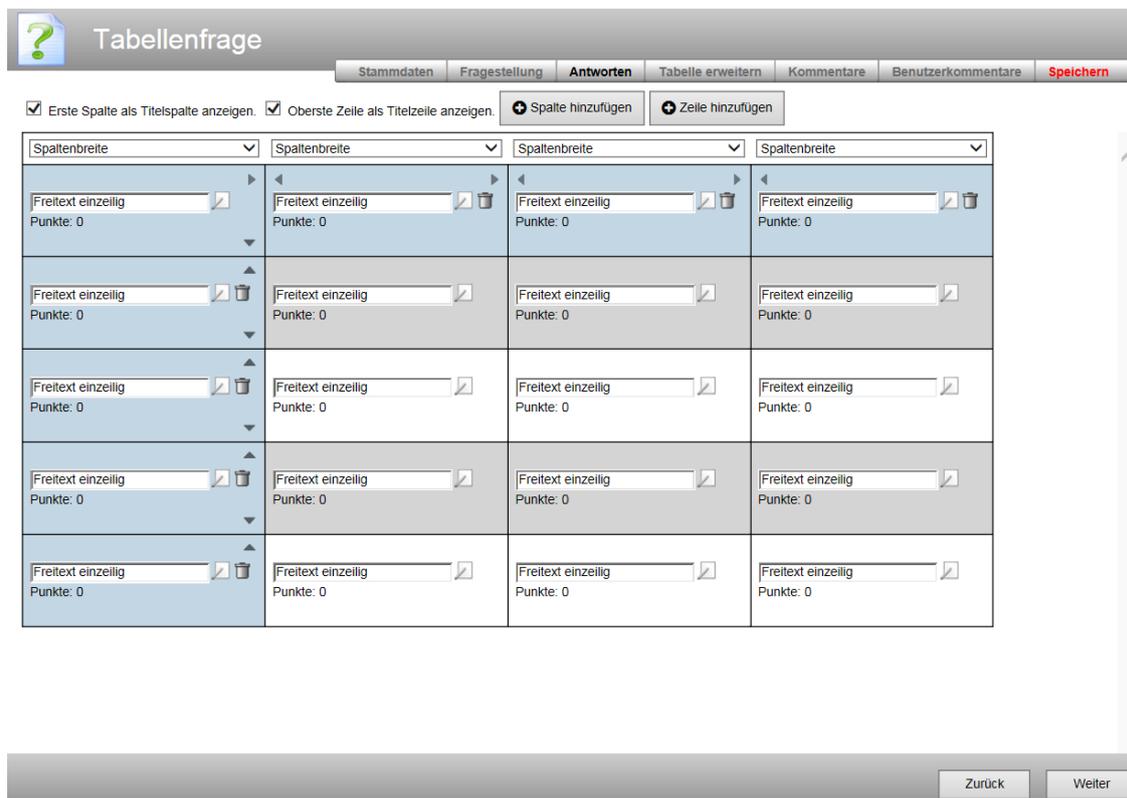
1. Geben Sie den Titel ein. Schreiben Sie dahinter dieselbe Punktzahl, die Sie bei den Stammdaten eingetragen haben, in Klammern.
2. Verfassen Sie falls notwendig einen Fliesstext als Einleitung (Situation).
3. Formulieren Sie die konkrete Fragestellung. Beachten Sie dazu den Autorenleitfaden.
4. Geben Sie falls sinnvoll bei den Instruktionstexten einen Text aus der Liste ein (On- und Offline derselbe Text).
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

### Antworten

Die Standardtabelle ist folgendermassen aufgebaut:

- 3 Zeilen
- 3 Spalten,

wobei die erste Spalte und die oberste Zeile als Kopfzeilen markiert (blau) sind.



#### 9.9.1. Tabelle gestalten

Die Tabelle kann folgendermassen gestaltet werden:

##### Keine Kopfzeile bzw. -spalte:

Häkchen oben löschen.

Erste Spalte als Titelspalte anzeigen.

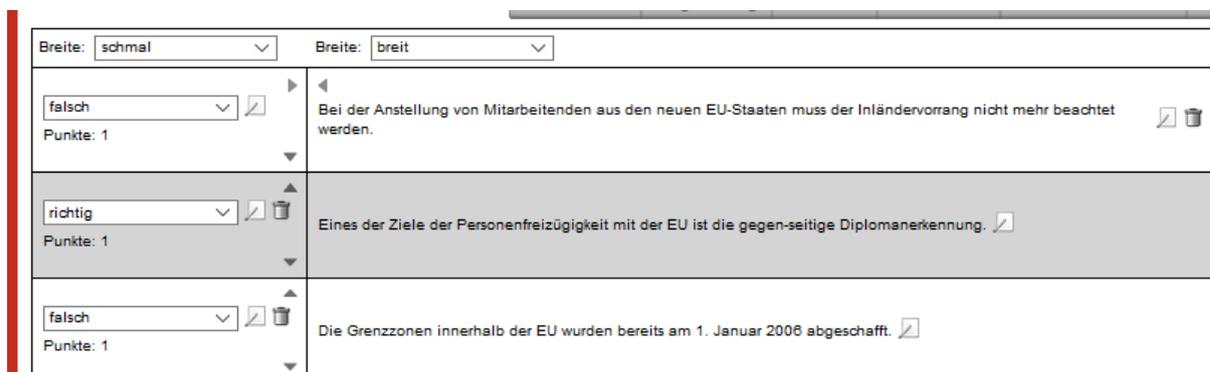
Oberste Zeile als Titelzeile anzeigen.

##### Spaltenbreite anpassen:

Eine der folgenden Optionen wählen:



Bei einer Auswahlspalte links und einer Textspalte rechts (z.B. Richtig/Falsch-Frage) wird in der Regel die linke Spalte „schmal“ und die rechte Spalte „breit“ formatiert.



**Spalten und Zeilen hinzufügen:**



Klicken auf

**Spalten und Zeilen löschen:**



Klicken auf in der ersten Spalte: Zeile wird gelöscht.



Klicken auf in der obersten Zeile: Spalte wird gelöscht.

➔ **Hinweis:** In Tabellen stehen die Spalten mit Dropdown-Auswahl aus Gründen der Lesbarkeit in der Regel vorne, die zu beurteilenden Texte hinten.

**Ihre Antwort**

Bezeichnen Sie, ob diese Aussagen richtig oder falsch sind.

Lösung auswäh	Die Personalabteilung ist zuständig für Lohnvergleiche, Arbeitsplatzbewertungen, Leistungsbewert
Lösung auswäh	Die Arbeitsplatzbewertung ist ein Instrument, um die Anforderung an einen Arbeitsplatz zu quantifiz
Lösung auswäh	Der situative Lohnanteil besteht aus den Komponenten Sonderprämie, Fringe Benefits und Soziala
Lösung auswäh	Den Leistungslohn teilen wir in die Lohnformen Zeitlohn und Erfolgsvergütung ein
Lösung auswäh	Überstunden werden immer mit einem Zuschlag von 25 % abgegolten.

**9.9.2. Zellen gestalten**



Die einzelnen Zellen können mit Klick auf gestaltet werden.

Für jede Zelle müssen Sie zunächst entscheiden: Soll in dieser Zelle Text vorgegeben sein oder soll der Teilnehmer die Zelle bearbeiten müssen?



Falls fixer Text gewählt wird, muss anschliessend der Inhalt eingegeben und die Formatierung bestimmt werden (Standard: links).

The screenshot shows the 'Zelle bearbeiten' (Edit Cell) dialog box. At the top, there are two radio buttons: 'Fixer Text' (selected) and 'Eingabefeld' (unselected). Below this is a text area labeled 'Zelleninhalt:' containing the placeholder text 'Fixer Text in der Zelle eingeben...'. At the bottom, there is a 'Text Ausrichtung:' (Text Alignment) dropdown menu set to 'Links'.

Wenn Eingabefeld gewählt wird, steht die folgende Auswahl zur Verfügung:

Manuelle Auswertung (= Freitext -> der Teilnehmer soll eigenen Text einfügen):

- Soll das System keinen Zeilenumbruch machen? -> einzeilig
- Soll das System einen Zeilenumbruch machen? -> mehrzeilig

Automatische Auswertung:

- Soll der Teilnehmer aus Antwortoptionen wählen können? -> Dropdown

The screenshot shows the 'Zelle bearbeiten' (Edit Cell) dialog box with 'Eingabefeld' (selected) and 'Fixer Text' (unselected). A dropdown menu is open, showing options under 'Manuelle Auswertung' (Freitext einzeilig, Freitext mehrzeilig) and 'Automatische Auswertung' (Bereich, Dropdown, Synonym). Below the menu is a text area with the placeholder 'Ein Bewertungshinweis der nur für die Korrektoren sichtbar ist.' and a 'Punkte:' section with a dropdown set to '0' and the text 'von 0 Punkten'.

➔ **Hinweis:** Für geschlossene Fragen nur die Option Automatische Auswertung -> Dropdown verwenden (nicht Bereich oder Synonym).

Im anschliessenden Fenster werden die Drop-Down-Optionen ausgewählt.

**Zelle bearbeiten**

Fixer Text  Eingabefeld

**Antwortformat:**  
Dropdown

In einer Dropdown Zelle bekommt der Benutzer ein Dropdownmenü vorgesetzt, in welchem er aus verschiedenen Möglichkeiten die Richtige auswählen muss. Für diese Zelle können mehrere Lösungsmöglichkeiten angegeben werden, wovon eine als richtig markiert wird.

**Begriffe:**  
Neue Möglichkeit

**Richtige Lösung:**

**Punkte:**  
0 von 0 Punkten

Geben Sie einen Begriff ein und klicken Sie auf +

**Zelle bearbeiten**

Fixer Text  Eingabefeld

**Antwortformat:**  
Dropdown

In einer Dropdown Zelle bekommt der Benutzer ein Dropdownmenü vorgesetzt, in welchem er aus verschiedenen Möglichkeiten die Richtige auswählen muss. Für diese Zelle können mehrere Lösungsmöglichkeiten angegeben werden, wovon eine als richtig markiert wird.

**Begriffe:**  
Richtig

Geben Sie einen weiteren Begriff ein und klicken Sie wiederum auf +

**Begriffe:**  
Falsch

Richtig

➔ **Hinweis:** Es sollte aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht mehr als 3 Drop-Down-Optionen geben.

Wenn Sie alle Optionen für diese Zelle aufgenommen haben, geben Sie an, welches die richtige Lösung ist und wie viele Punkte diese Lösung gibt.

**Begriffe:**

Neue Möglichkeit	+
Richtig	▼
Falsch	▲

**Richtige Lösung:**

Falsch

**Punkte:**

1 von 1 Punkten

Klicken Sie dann auf Speichern und Schliessen.

Gehen Sie mit den weiteren Zellen gleich vor.

➔ **Hinweis:** Drop-Down-Felder können nicht kopiert werden. Sie müssen Sie also bei jeder Zelle neu eingeben.

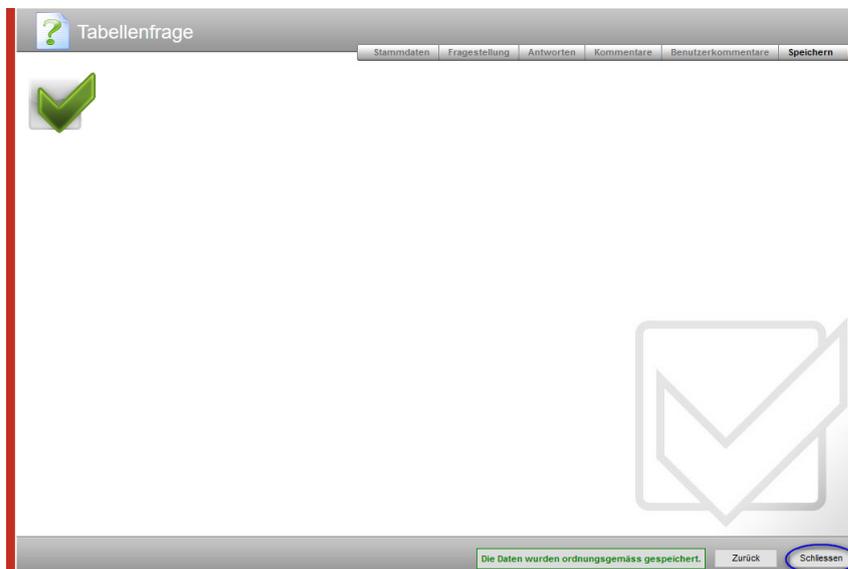
Kommentare und Benutzerkommentare gibt es bei geschlossenen Fragen nicht. Klicken Sie daher direkt auf „Speichern“, wenn Sie alle Zellen befüllt haben.

Tabellenfrage	
<span>Stammdaten</span> <span>Fragestellung</span> <span><b>Antworten</b></span> <span>Kommentare</span> <span>Benutzerkommentare</span> <span><b>Speichern</b></span>	
Falsch Punkte: 1	Die Personalabteilung ist zuständig für Lohnvergleiche, Arbeitsplatzbewertungen, Leistungsbewertungen und Lohnerhöhungen.
Richtig Punkte: 1	Die Arbeitsplatzbewertung ist ein Instrument, um die Anforderung an einen Arbeitsplatz zu quantifizieren.
Richtig Punkte: 1	Der situative Lohnanteil besteht aus den Komponenten Sonderprämie, Fringe Benefits und Sozialanteil.
Falsch Punkte: 1	Den Leistungslohn teilen wir in die Lohnformen Zeitlohn und Erfolgsvergütung ein.
Falsch Punkte: 1	Überstunden werden immer mit einem Zuschlag von 25 % abgegolten.

Der Benutzer kann die Tabelle mit eigenen Spalten erweitern.  Erste Spalte als Titelspalte anzeigen.  
 Der Benutzer kann die Tabelle mit eigenen Zeilen erweitern.  Oberste Zeile als Titelzeile anzeigen.

Zurück Weiter

Das Fenster wird nach dem Speichern nicht automatisch geschlossen. Sie müssen dazu auf „Schliessen“ klicken.



Die Frage ist nun im Fragepool aufgenommen.

## 10. Zusätzliche Unterlagen zum Handbuch

- Richtlinien Prüfungserstellung/Autorenleitfaden: Enthält alle Standards, die ein Autor braucht, und gibt methodisch-didaktische Hinweise und Tipps zur Erstellung guter, handlungsorientierter Fragen.
- Liste der Instruktionstexte zu den verschiedenen Fragetypen
- Liste der Schlüsselwörter pro Fach