

CPS PULSE

Erste Schritte



Für WINDOWS und MAC

ÜBERSICHT

EINFÜHRUNG	3
SCHRITT 1 : EINE FRAGE BEARBEITEN	4 - 16
SCHRITT 2 : DATENBANK ERSTELLEN	17 - 18
SCHRITT 3 : VERBINDEN DES FUNKEMPFÄNGERS	19 - 20
SCHRITT 4 : ERSTELLEN EINER UNTERRICHTSEINHEIT	21 - 28
SCHRITT 5 : VERBINDEN DER CPS-PULSE-CLICKER	29 - 32
SCHRITT 6 : EIN TEILNEHMERVERZEICHNIS ERSTELLEN	33 - 36
SCHRITT 7 : EINE CSV-DATEI ERSTELLEN	37 - 38
SCHRITT 8 : EINE LISTE IM CSV-FORMAT IMPORTIEREN	39 - 44
SCHRITT 9 : ANTWORTEN EINSAMMELN	45 - 48
SCHRITT 10 : SOFTWARE EINSTELLUNGEN	49 - 52
KUNDENBETREUUNG UND KONTAKT	53

eInstruction freut sich, Ihnen seine Produktfamilie zu präsentieren.

Unser Ziel ist es, Ihnen weiterhin die beste Technologie zu liefern.

Bitte besuchen Sie auch unsere Webseiten:

www.einstruction.eu
www.adidact.de

Unter folgendem Link können Sie unsere Software herunterladen:

http://www.adidact.de/produkte_software_response.htm

SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

Je nach Einrichtung der Software stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um eine Frage zu bearbeiten: mit dem Interwrite Response Fragen-Editor, mit Interwrite Workspace, mit Microsoft PowerPoint oder mit dem Stegreif-Modus.

A) INTERWRITE RESPONSE	5 - 8
B) INTERWRITE WORKSPACE	9 - 11
C) MICROSOFT POWERPOINT	12 - 14
D) STEGREIF-MODUS	15 - 16

SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

A) INTERWRITE RESPONSE (1/4)

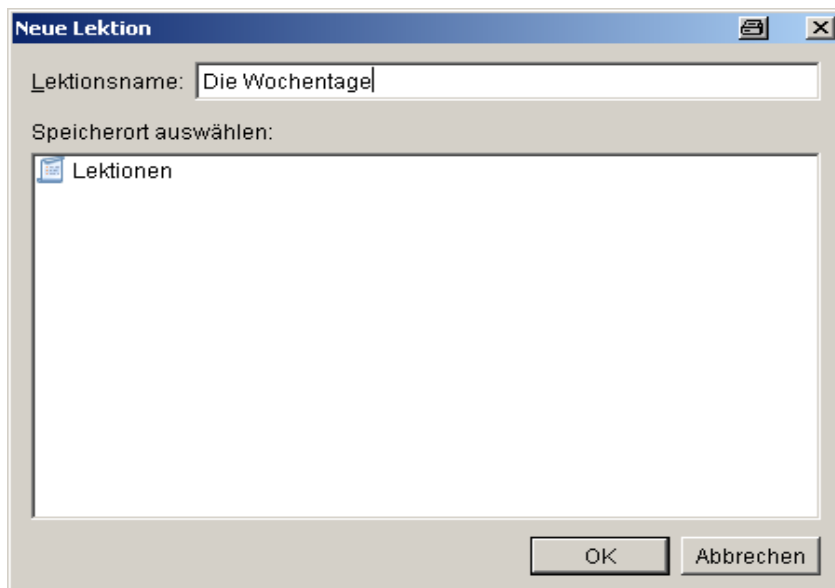
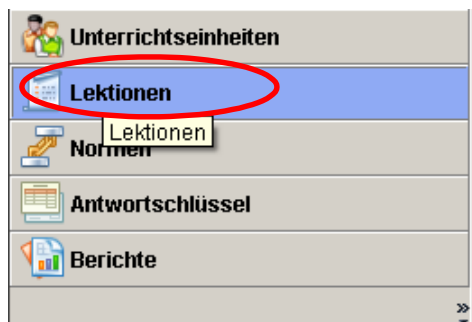
Starten Sie Interwrite Response und klicken Sie auf **Eigene Daten verwalten**.



SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

A) INTERWRITE RESPONSE (2/4)

Wählen Sie anschließend **Lektionen** aus.

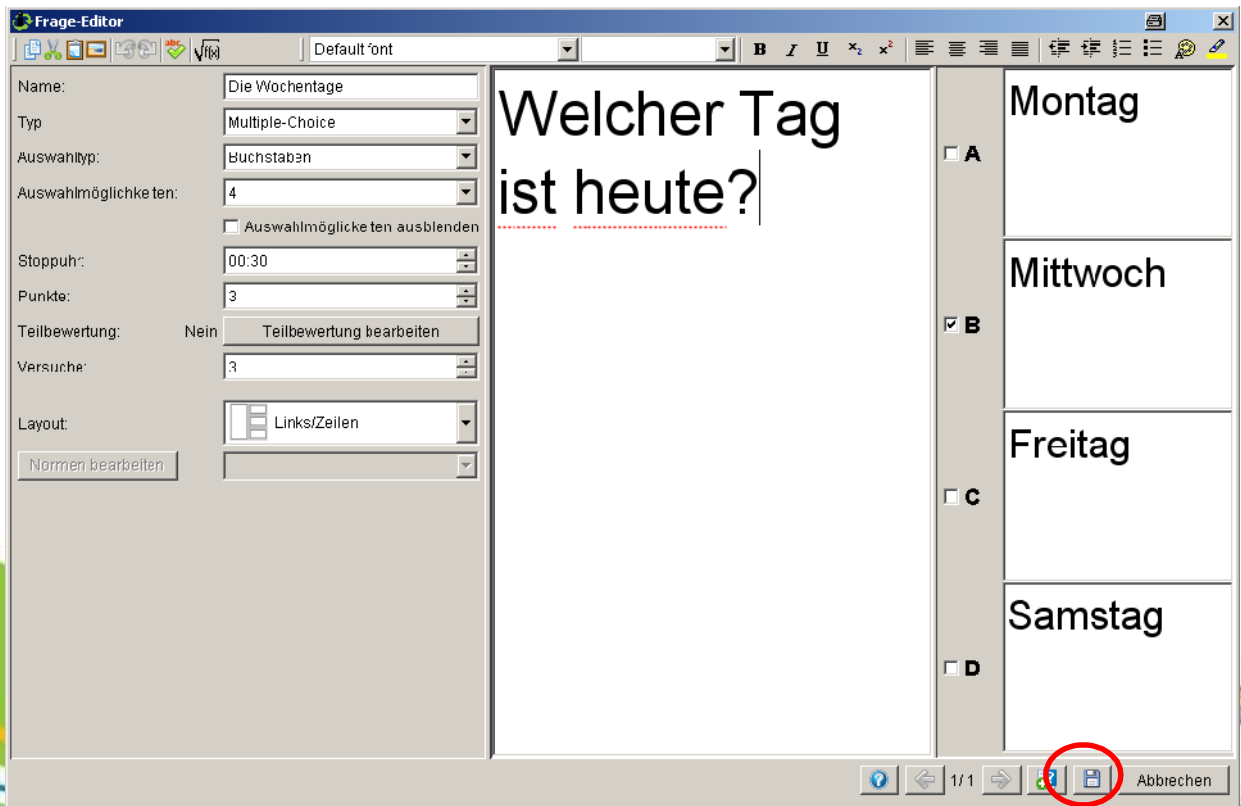
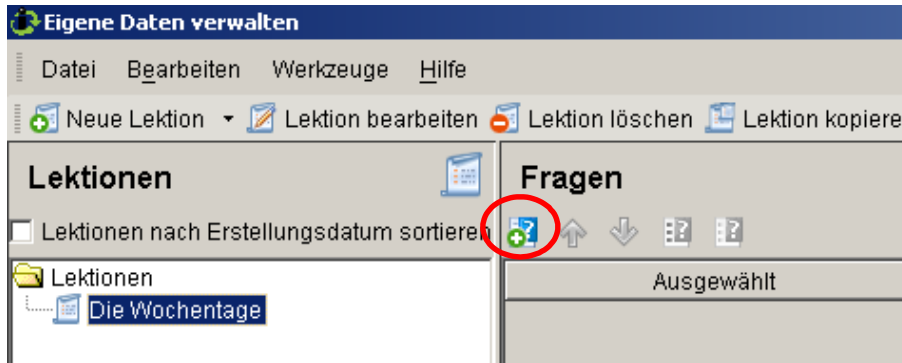


Klicken Sie auf **Neue Lektion**.

SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

A) INTERWRITE RESPONSE (3/4)

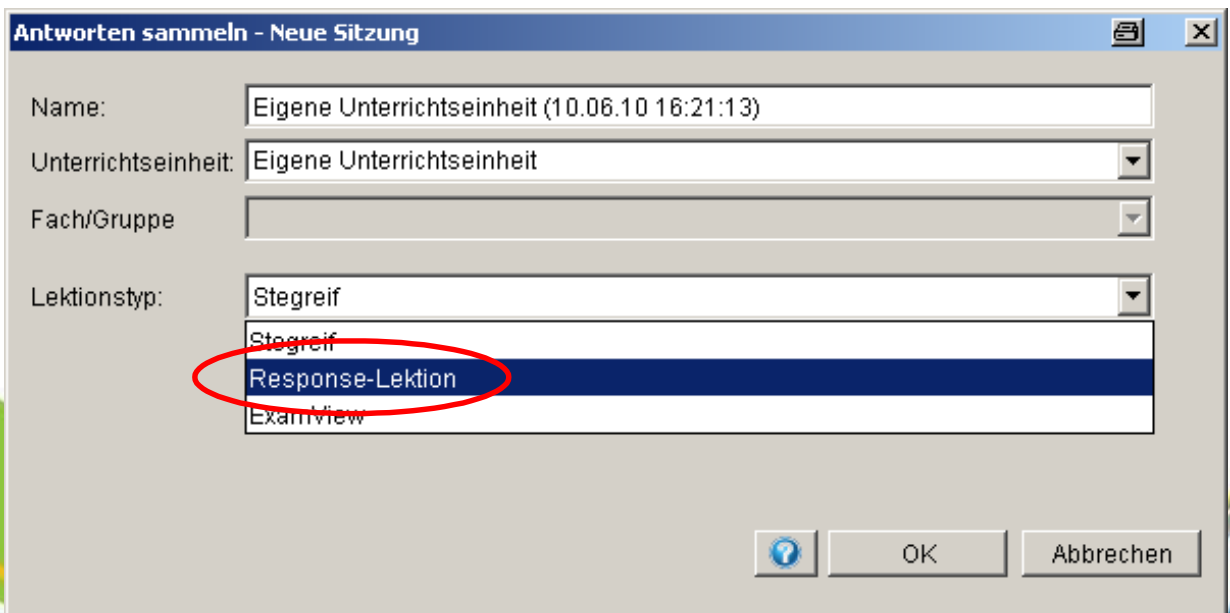
Erstellen Sie Ihre Frage und speichern Sie sie ab.



SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN


A) INTERWRITE RESPONSE (4/4)

Um Ihre Frage zu starten, schließen Sie den Fragen-Editor und klicken Sie auf **Antworten einsammeln**. Wählen Sie **Response-Lektion** aus.



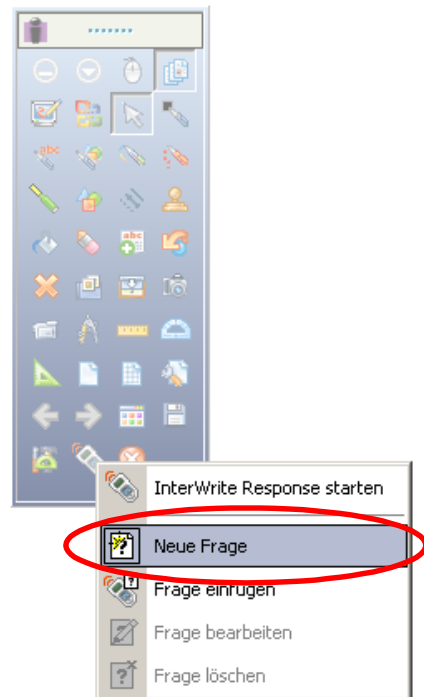
SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

B) INTERWRITE WORKSPACE (1/3)

Starten Sie Interwrite Workspace und erstellen Sie eine leere Seite. Schreiben Sie Ihre Frage auf die Seite. Klicken Sie anschließend auf **Interwrite Response – Funktionen**  und wählen Sie **Neue Frage**.

Welchen Tag haben wir heute?

- A. Montag
- B. Mittwoch
- C. Freitag
- D. Samstag



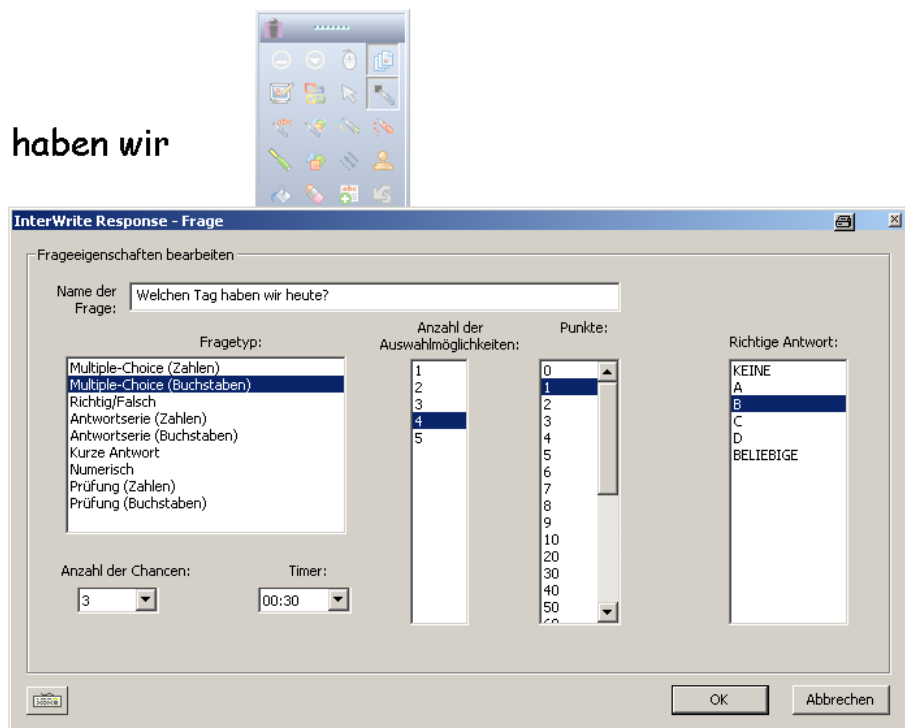
SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

B) INTERWRITE WORKSPACE (2/3)

Bearbeiten Sie die Frage indem Sie folgende Felder vervollständigen: Name der Frage, Fragetyp, Anzahl der Auswahlmöglichkeiten, Punkte, Richtige Antwort, Anzahl der Chancen und Timer.

Welchen Tag haben wir heute?

- A. Montag
- B. Mittwoch
- C. Freitag
- D. Samstag



Anmerkung : Wenn Sie als Fragetyp Richtig/Falsch auswählen, schreiben Sie in Ihrer Frage als Antwortmöglichkeiten 1. Richtig und 2. Falsch, entsprechend der gewählten Parameter.

SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

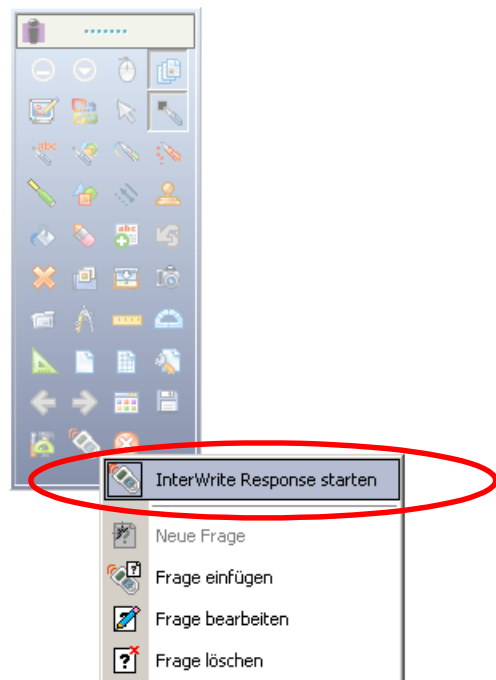
B) INTERWRITE WORKSPACE (3/3)

Um die Frage zu starten, klicken Sie auf **Interwrite Response - Funktionen** und wählen Sie **Interwrite Response starten**.



Welchen Tag haben wir heute?

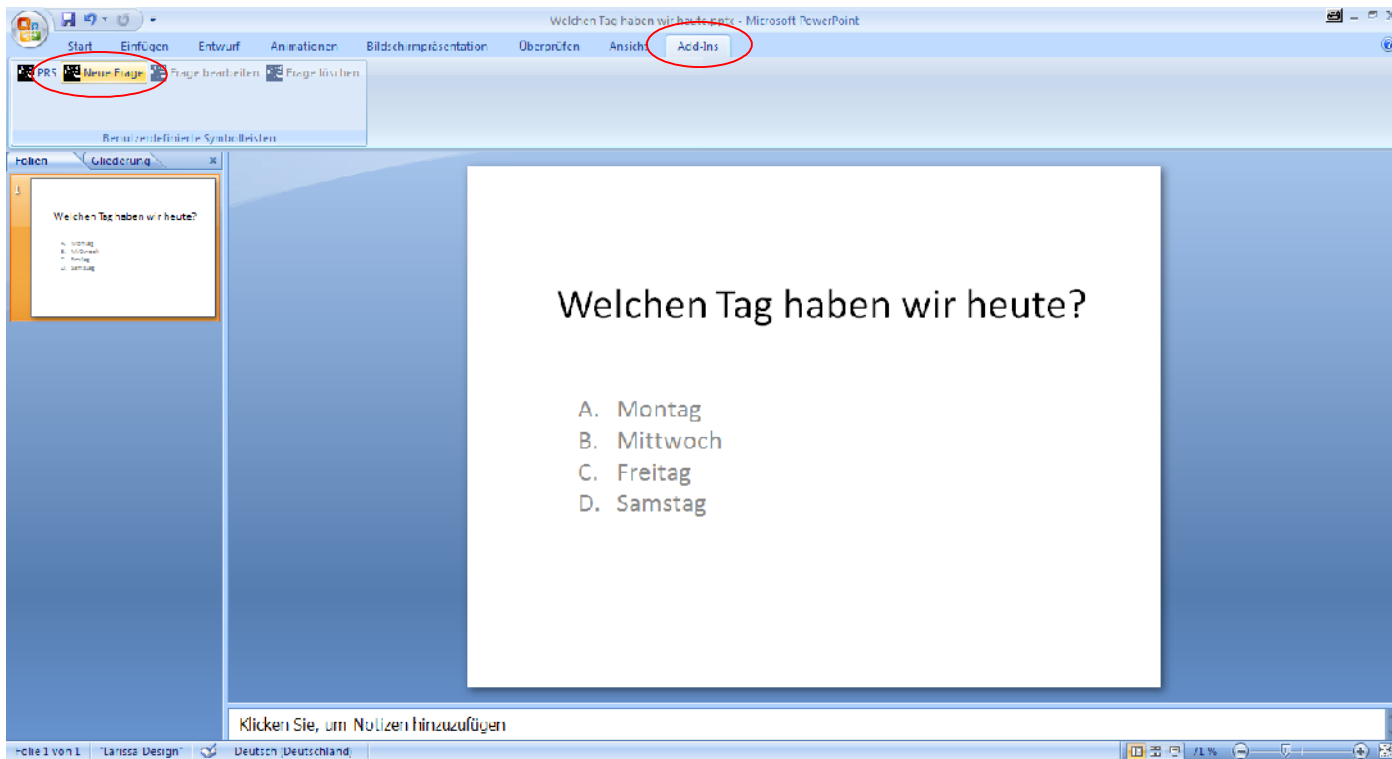
- A. Montag
- B. Mittwoch
- C. Freitag
- D. Samstag



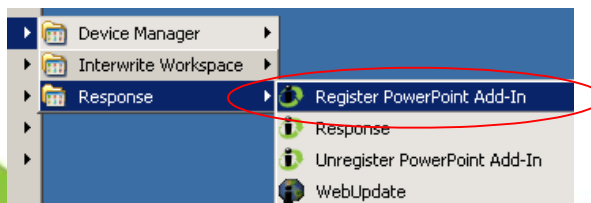
SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

C) MICROSOFT POWERPOINT (1/3)

Starten Sie Microsoft PowerPoint und erstellen Sie eine leere Seite. Schreiben Sie Ihre Frage und klicken Sie auf **Add-Ins** und **Neue Frage**.



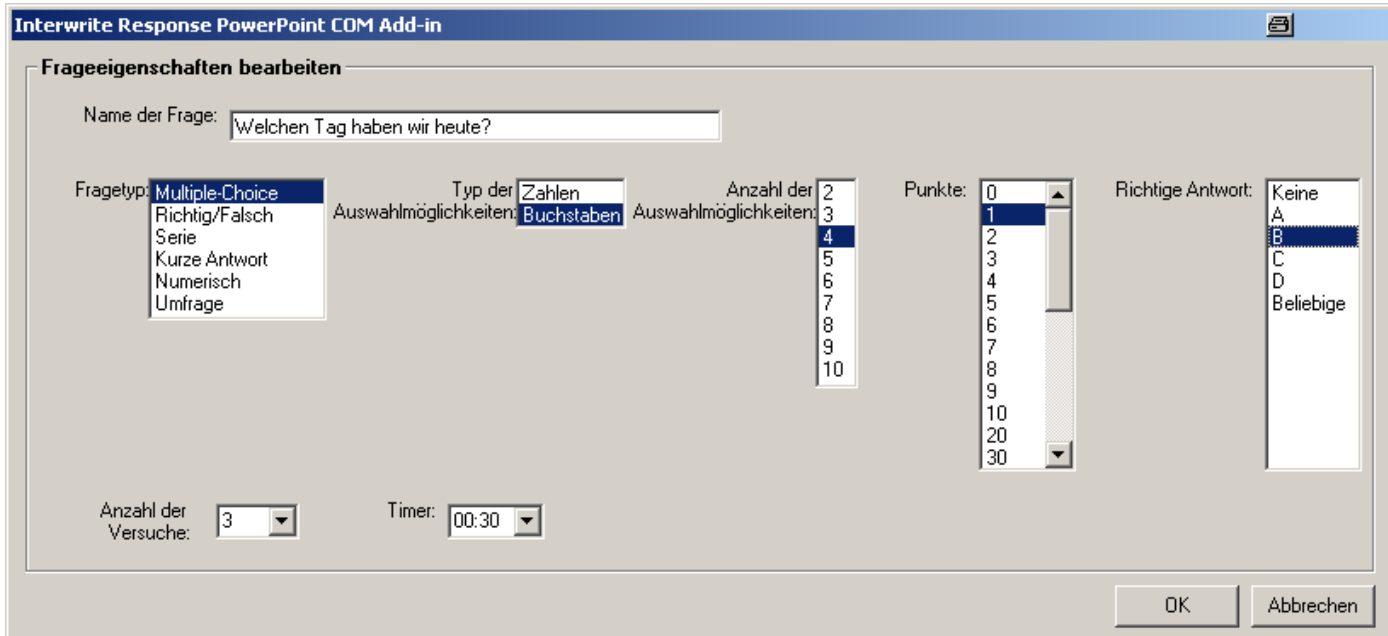
Anmerkung : Falls „Add-Ins“ bei Ihnen nicht erscheint, müssen Sie es unter Programme>eInstruction>Response> „Register PowerPoint Add-In“ einrichten.



SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

C) MICROSOFT POWERPOINT (2/3)

Bearbeiten Sie die Frage indem Sie folgende Felder vervollständigen: Name der Frage, Fragetyp, Typ der Auswahlmöglichkeiten, Punkte, Richtige Antwort, Anzahl der Chancen und Timer.



The screenshot shows the 'Interwrite Response PowerPoint COM Add-in' dialog box with the title 'Frageeigenschaften bearbeiten'. The fields are as follows:

- Name der Frage: Welchen Tag haben wir heute?
- Fragetyp: Multiple-Choice (selected from a list including Richtig/Falsch, Serie, Kurze Antwort, Numerisch, Umfrage)
- Typ der Auswahlmöglichkeiten: Buchstaben (selected from a list including Zahlen)
- Anzahl der Auswahlmöglichkeiten: 4 (selected from a list including 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10)
- Punkte: 1 (selected from a list including 0, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 20, 30)
- Richtige Antwort: B (selected from a list including Keine, A, C, D, Beliebig)
- Anzahl der Versuche: 3
- Timer: 00:30

Buttons: OK, Abbrechen

Anmerkung : Wenn Sie als Fragetyp Richtig/Falsch auswählen, schreiben Sie in Ihrer Frage als Antwortmöglichkeiten 1. Richtig und 2. Falsch, entsprechend der gewählten Parameter.

SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

C) MICROSOFT POWERPOINT (3/3)

Starten Sie die Bildschirmpräsentation. Ein Dialogfenster wird Sie fragen, ob Sie die „PRS-Sitzung jetzt aktivieren“ möchten. Klicken Sie auf „Ja“. Die Response-Software startet automatisch.

Welchen Tag haben wir heute?

- A. Montag
- B. Mittwoch
- C. Freitag
- D. Samstag

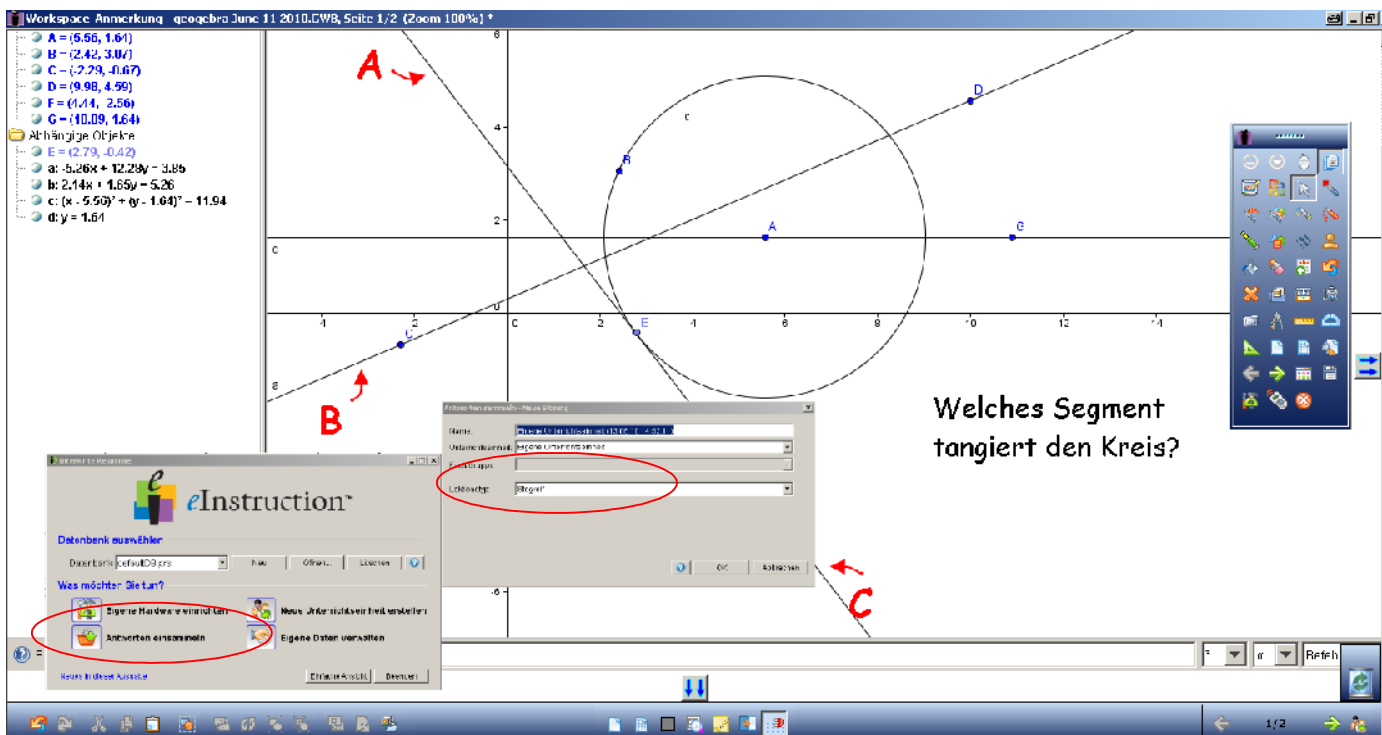


SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN

D) STEGREIF-MODUS (1/2)

Mit Interwrite Response können Sie aus jedem Dokument heraus Fragen erstellen, beispielsweise aus Internetseiten, Grafiken, PDF-Dokumenten, etc.

Öffnen Sie Ihr Dokument und starten Sie Interwrite Response. Klicken Sie auf **Antworten einsammeln** und wählen Sie als Lektionstyp **Stegreif**.



The screenshot shows the eInstruction software interface. The main workspace displays a coordinate plane with a circle and several points labeled A through G. A question is posed: "Welches Segment tangiert den Kreis?" (Which segment is tangent to the circle?).

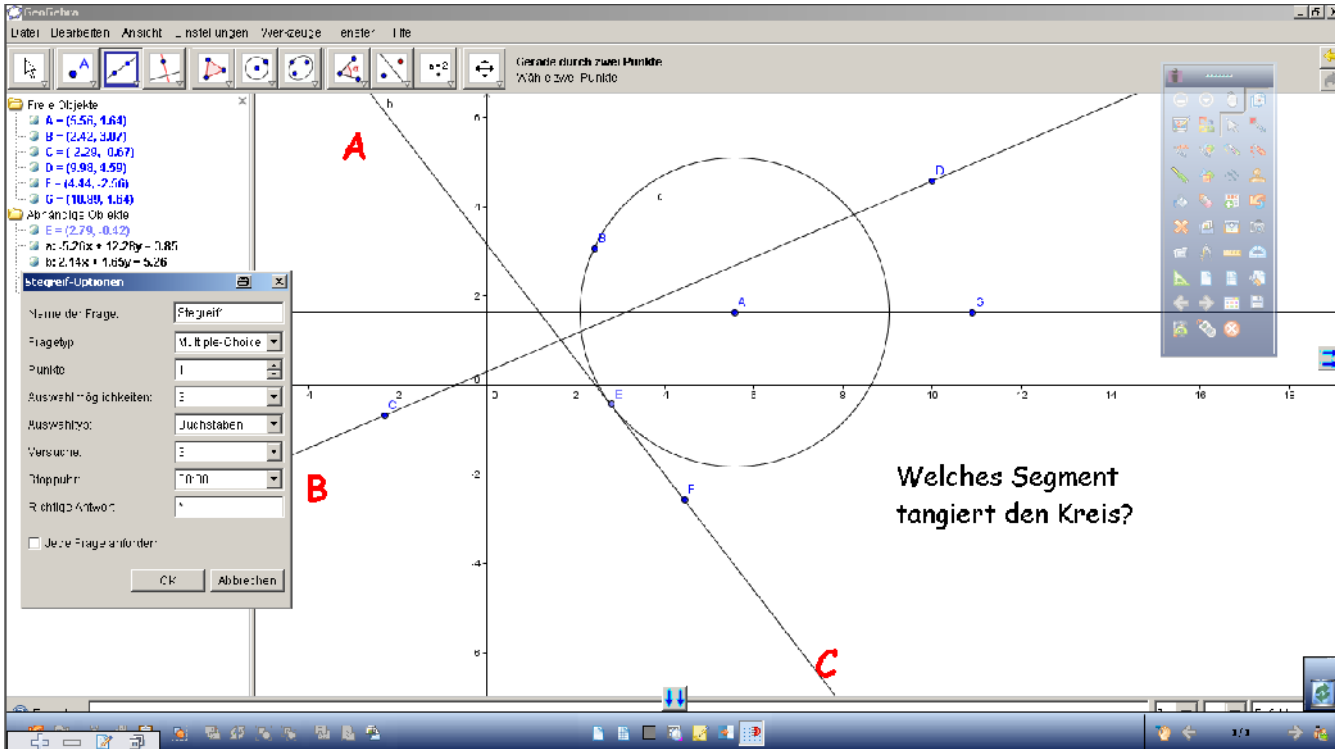
The "Antworten einsammeln" (Collect Answers) dialog box is open, showing the following options:

- Wes möchten Sie tun? (What do you want to do?)
 - Eigene Handexemplare erstellen (Create your own handouts)
 - Antworten einsammeln (Collect answers) - This option is circled in red.
 - Eigene Daten versenden (Send your own data)
- Als Lektionstyp (Lesson type)
 - Stegreif (Stegreif) - This option is circled in red.

Red arrows labeled A, B, and C point to specific elements in the workspace: A points to a line segment, B points to a point, and C points to the "Stegreif" option in the dialog box.

SCHRITT 1: EINE FRAGE BEARBEITEN D) STEGREIF-MODUS (2/2)

Bearbeiten Sie Ihre Frage und klicken Sie auf OK.



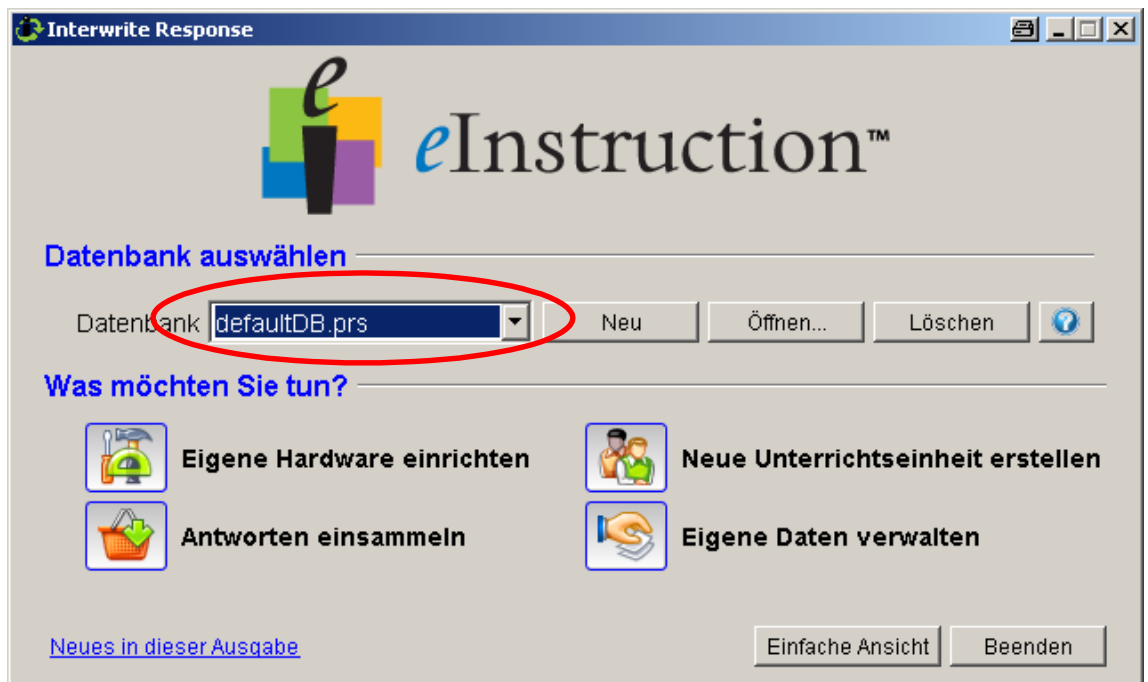
The screenshot shows the Geogebra workspace with a coordinate system. A circle is centered at approximately (5, 1) with a radius of 2. A line passes through points A(5.56, 1.64), B(2.42, 3.07), C(2.29, 0.67), D(9.98, 4.59), E(11.89, 1.84), and F(2.79, -0.42). The line is divided into segments labeled A, B, C, D, E, and F. A question asks: "Welches Segment tangiert den Kreis?" (Which segment is tangent to the circle?). A dialog box titled "Stegreif-Optionen" is open on the left, showing the question name "Fliegelf", the question type "Multiple-Choice", and the question text "Welches Segment tangiert den Kreis?". The dialog box also shows the question ID "1", the number of attempts "3", and the number of attempts per question "1". The "OK" button is highlighted.

Anmerkung : In diesem Beispiel wurde Geogebra verwendet. Die Frage wurde mit Interwrite Workspace im „Anmerkungen auf Desktop“-Modus geschrieben.

SCHRITT 2 : DATENBANK ERSTELLEN (1/2)

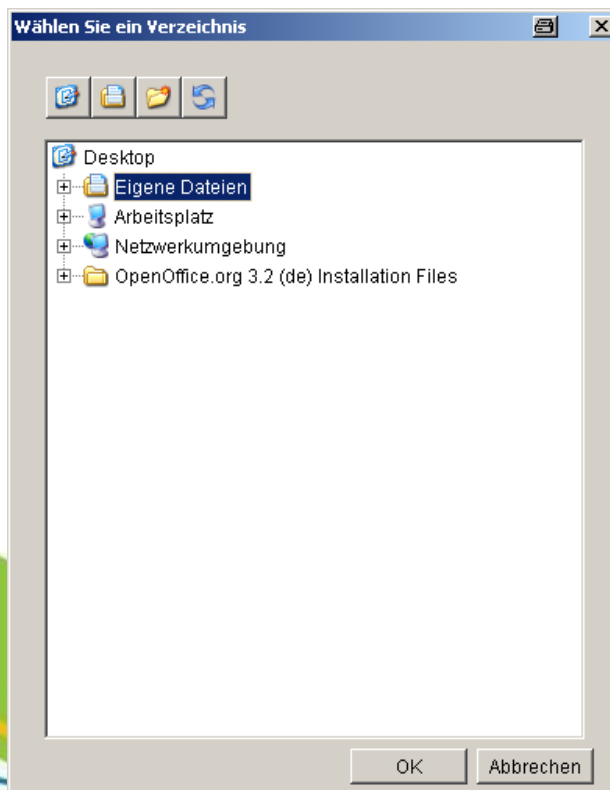
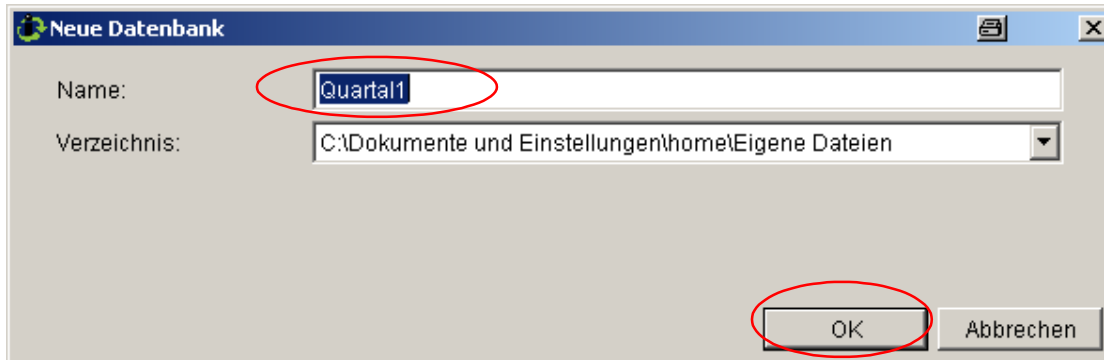
Die Datenbank ist der Speicherbereich innerhalb von Interwrite Response, in dem Ihre gesamten Datensätze und die von Ihnen gesammelten Daten gespeichert sind. Sie können die vorhandene Standard-Datenbank zur Speicherung Ihrer Daten verwenden. Sie können auch Ihre eigene Datenbank erstellen, falls Sie Interwrite Response mit mehreren Anwendern teilen, Ihre Daten im Netzwerk freigeben oder für jede Ihrer Unterrichtseinheiten eine separate Datenbank pflegen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“.



SCHRITT 2 : DATENBANK ERSTELLEN (2/2)

Geben Sie einen Namen für die neue Datenbank ein.

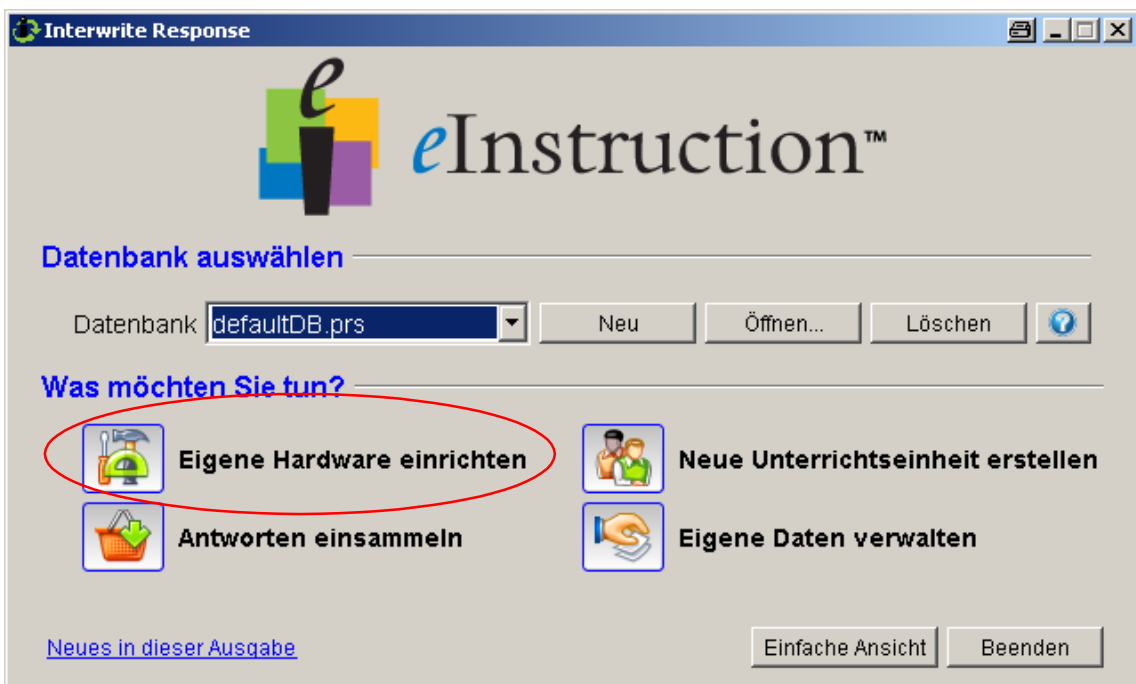


Wählen Sie das Verzeichnis, in das die Datenbank gespeichert werden soll.

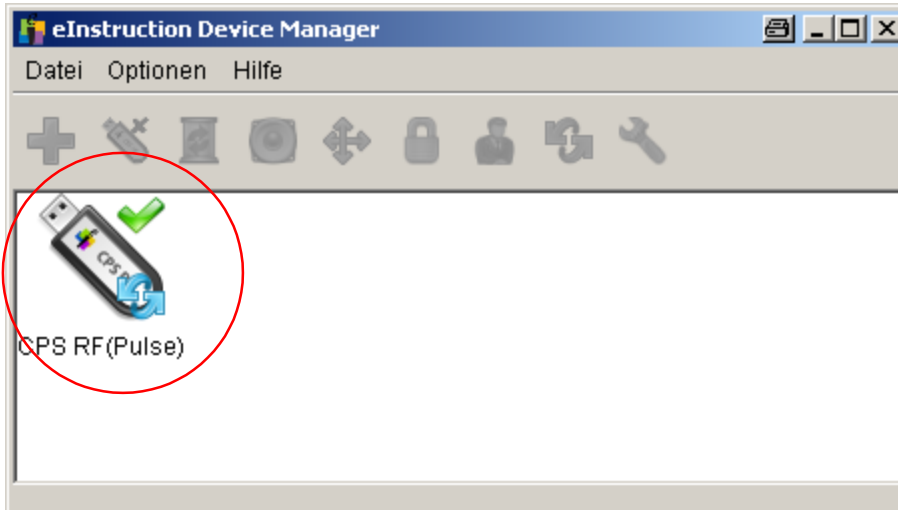
SCHRITT 3 : VERBINDEN DES FUNKEMPFÄNGERS (1/2)

Stecken Sie den Funkempfänger in einen freien USB Anschluss Ihres Computers.

Klicken Sie auf **Eigene Hardware einrichten**.



SCHRITT 3 : VERBINDEN DES FUNKEMPFÄNGERS (2/2)



Vergewissern Sie sich, dass der Funkempfänger (CPS Pulse RF) im "eInstruction Device Manager" angezeigt wird.

Falls nicht, klicken Sie auf „Geräte ermitteln“ unter Optionen.

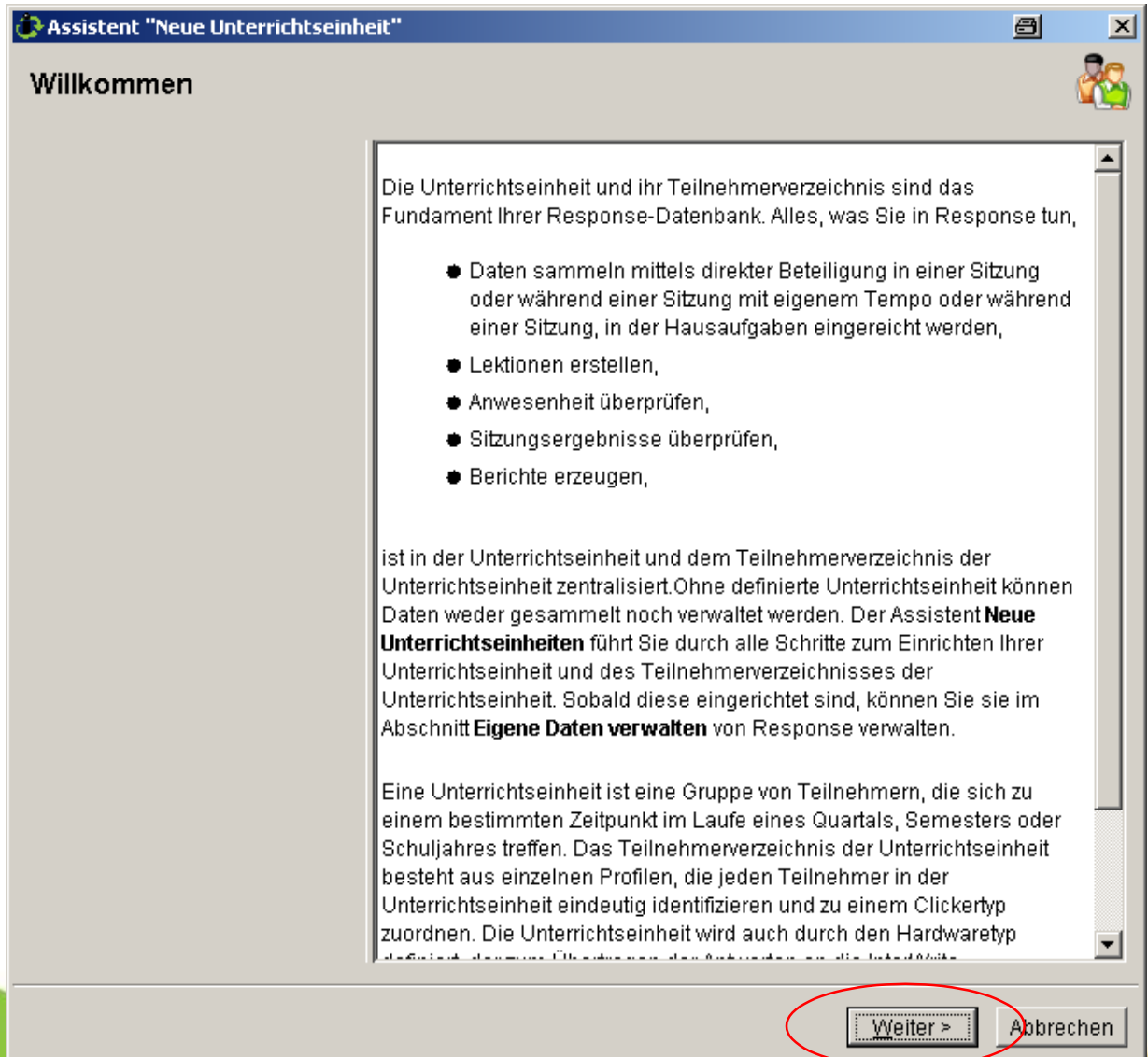


SCHRITT 4 : ERSTELLEN EINER NEUEN UNTERRICHTSEINHEIT (1/8)

Starten Sie Interwrite Response und klicken Sie auf **Neue Unterrichtseinheit erstellen**.



SCHRITT 4 : ERSTELLEN EINER NEUEN UNTERRICHTSEINHEIT (2/8)



Klicken Sie auf „Weiter“

SCHRITT 4 : ERSTELLEN EINER NEUEN UNTERRICHTSEINHEIT (3/8)

Assistent "Neue Unterrichtseinheit"

Unterrichtseinheiteninformationen

Unterrichtseinheit(en) aus Cornerstone importieren

Name der Unterrichtseinheit:


Semester:

Besprechungszeit:

Raum:

Gebäude:

Ausbilder:

Hinweis: Überall im Assistenten **Neue Unterrichtseinheit** weist dieses Symbol  auf ein *Pflichtfeld* hin. Sie können erst zur nächsten Seite weitergehen, wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben.

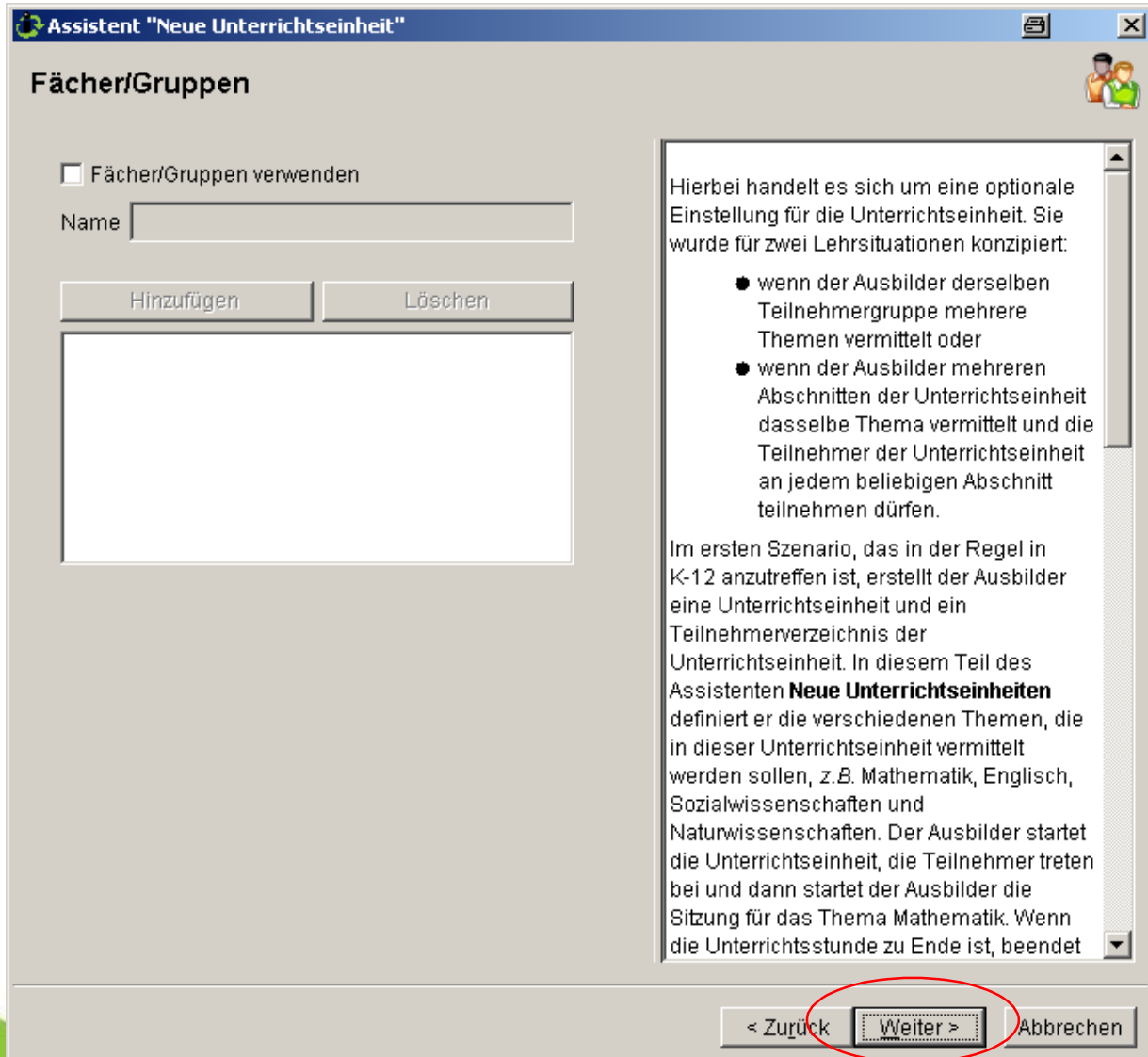
- Identifizieren Sie die Unterrichtseinheit, indem Sie ihr einen eindeutigen Namen geben.
- Fügen Sie diesem Profil Neue Unterrichtseinheiten nach Belieben zusätzliche Informationen hinzu. Drücken Sie die Tabulatortaste, um sich in den Feldern zu bewegen, und nicht die Eingabetaste.

Klicken Sie zum Fortfahren auf die Schaltfläche **Weiter**. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur vorherigen Seite zurück zu gelangen.)

< Zurück **Weiter** > Abbrechen

Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.

SCHRITT 4 : ERSTELLEN EINER NEUEN UNTERRICHTSEINHEIT (4/8)



Assistent "Neue Unterrichtseinheit"

Fächer/Gruppen

Fächer/Gruppen verwenden

Name

Hinzufügen Löschen

Hierbei handelt es sich um eine optionale Einstellung für die Unterrichtseinheit. Sie wurde für zwei Lehrsituationen konzipiert:

- wenn der Ausbilder derselben Teilnehmergruppe mehrere Themen vermittelt oder
- wenn der Ausbilder mehreren Abschnitten der Unterrichtseinheit dasselbe Thema vermittelt und die Teilnehmer der Unterrichtseinheit an jedem beliebigen Abschnitt teilnehmen dürfen.

Im ersten Szenario, das in der Regel in K-12 anzutreffen ist, erstellt der Ausbilder eine Unterrichtseinheit und ein Teilnehmerverzeichnis der Unterrichtseinheit. In diesem Teil des Assistenten **Neue Unterrichtseinheiten** definiert er die verschiedenen Themen, die in dieser Unterrichtseinheit vermittelt werden sollen, z.B. Mathematik, Englisch, Sozialwissenschaften und Naturwissenschaften. Der Ausbilder startet die Unterrichtseinheit, die Teilnehmer treten bei und dann startet der Ausbilder die Sitzung für das Thema Mathematik. Wenn die Unterrichtsstunde zu Ende ist, beendet

< Zurück **Weiter >** Abbrechen


Überspringen Sie diesen Schritt und klicken Sie auf „Weiter“, falls Sie keine Fächer/Gruppen verwenden.

SCHRITT 4 : ERSTELLEN EINER NEUEN UNTERRICHTSEINHEIT (5/8)

Assistent "Neue Unterrichtseinheit"

Clickertyp(en) auswählen

PRS RF / CPS Pulse / CPS Pulse Classpack / vClicker ME

Cricket



PRS IR / CPS IR

Identifizieren Sie den Typ oder die Typen der Clicker, die von den Teilnehmern in dieser Unterrichtseinheit verwendet werden.

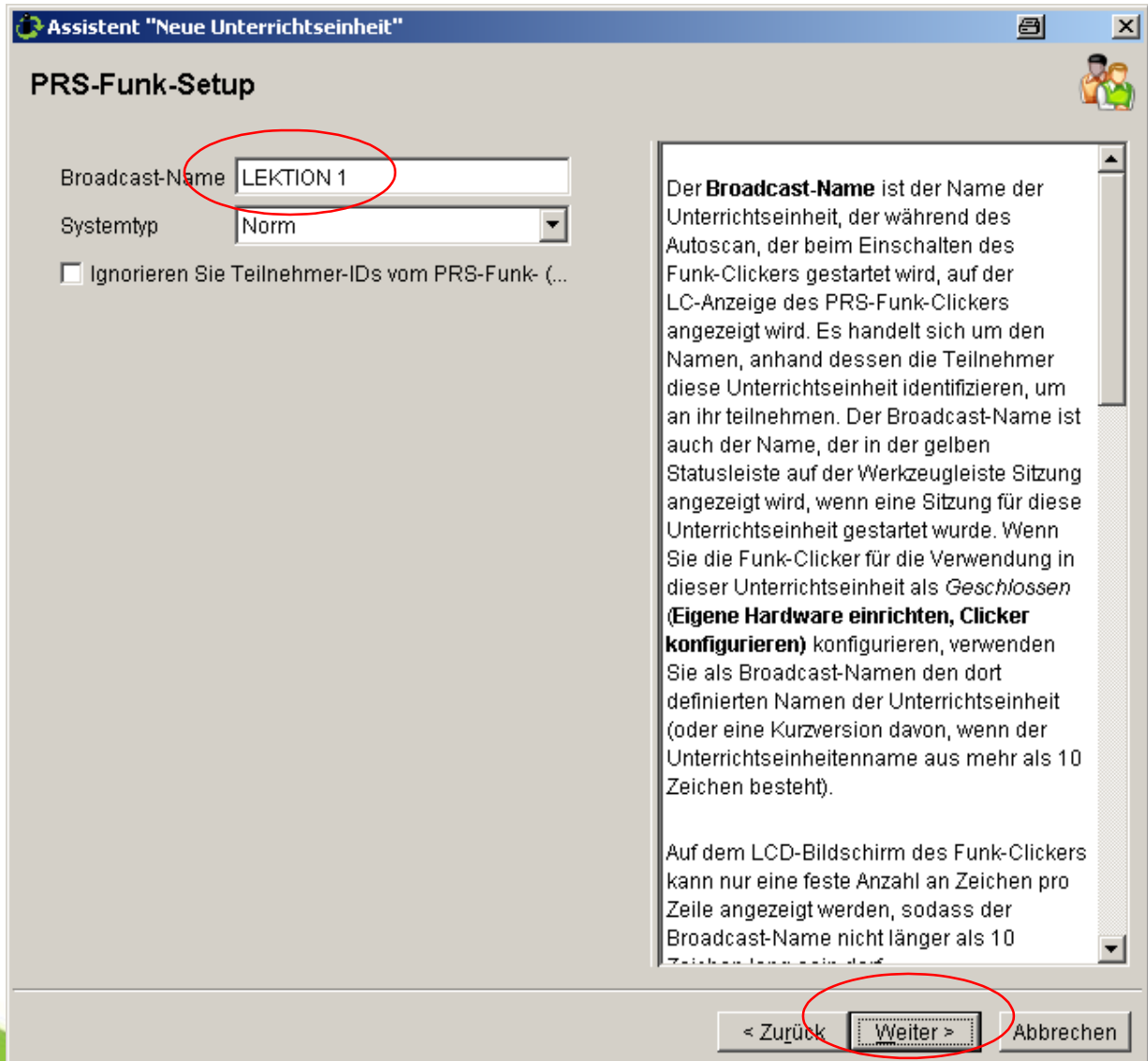
CPS-Pulse-Clicker, Cricket-Clicker und PRS-Funk-Clicker verwenden die Radio-Frequenz (RF)-Kommunikation, um durch einen RF-Empfänger mit der Response-Software zu kommunizieren. (Beachten Sie, dass virtuelle vClicker ME-Clicker PRS-Funk-Clicker nachahmen, sodass sie hier mit dem PRS-Funk-Clickertyp aufgeführt sind). Die CPS-Pulse-Clicker, PRS-Funk-Clicker und vClicker ME benötigen teilweise zusätzliche Einrichtungen. IR-(Infrarot-) Clicker erfordern dies nicht. Wenn nur IR-Clicker in dieser Unterrichtseinheit verwendet werden, geht der Assistent Neue Unterrichtseinheit direkt auf die Seite **Teilnehmerverzeichnis erstellen** über.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur vorherigen Seite zu gelangen).

< Zurück **Weiter** > Abbrechen

Wählen Sie „PRS RF / CPC Pulse“ und klicken Sie auf „Weiter“.

SCHRITT 4 : ERSTELLEN EINER NEUEN UNTERRICHTSEINHEIT (6/8)



Assistent "Neue Unterrichtseinheit"

PRS-Funk-Setup

Broadcast-Name

Systemtyp

Ignorieren Sie Teilnehmer-IDs vom PRS-Funk- (...)

Der **Broadcast-Name** ist der Name der Unterrichtseinheit, der während des Autoscan, der beim Einschalten des Funk-Clickers gestartet wird, auf der LC-Anzeige des PRS-Funk-Clickers angezeigt wird. Es handelt sich um den Namen, anhand dessen die Teilnehmer diese Unterrichtseinheit identifizieren, um an ihr teilnehmen. Der Broadcast-Name ist auch der Name, der in der gelben Statusleiste auf der Werkzeugleiste Sitzung angezeigt wird, wenn eine Sitzung für diese Unterrichtseinheit gestartet wurde. Wenn Sie die Funk-Clicker für die Verwendung in dieser Unterrichtseinheit als *Geschlossen (Eigene Hardware einrichten, Clicker konfigurieren)* konfigurieren, verwenden Sie als Broadcast-Namen den dort definierten Namen der Unterrichtseinheit (oder eine Kurzversion davon, wenn der Unterrichtseinheitname aus mehr als 10 Zeichen besteht).

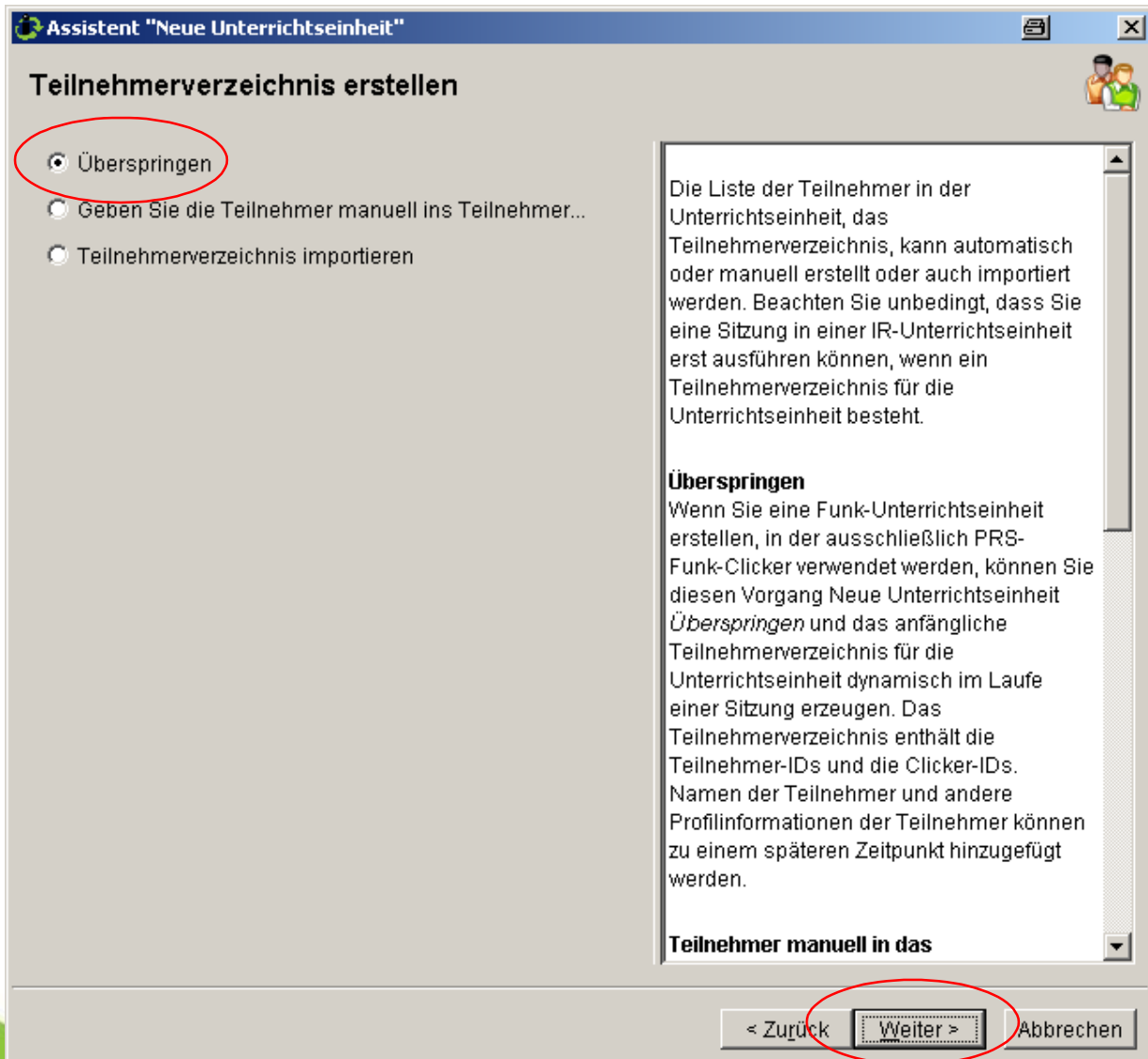
Auf dem LCD-Bildschirm des Funk-Clickers kann nur eine feste Anzahl an Zeichen pro Zeile angezeigt werden, sodass der Broadcast-Name nicht länger als 10 Zeichen lang sein darf.

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

Geben Sie den Broadcast-Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.

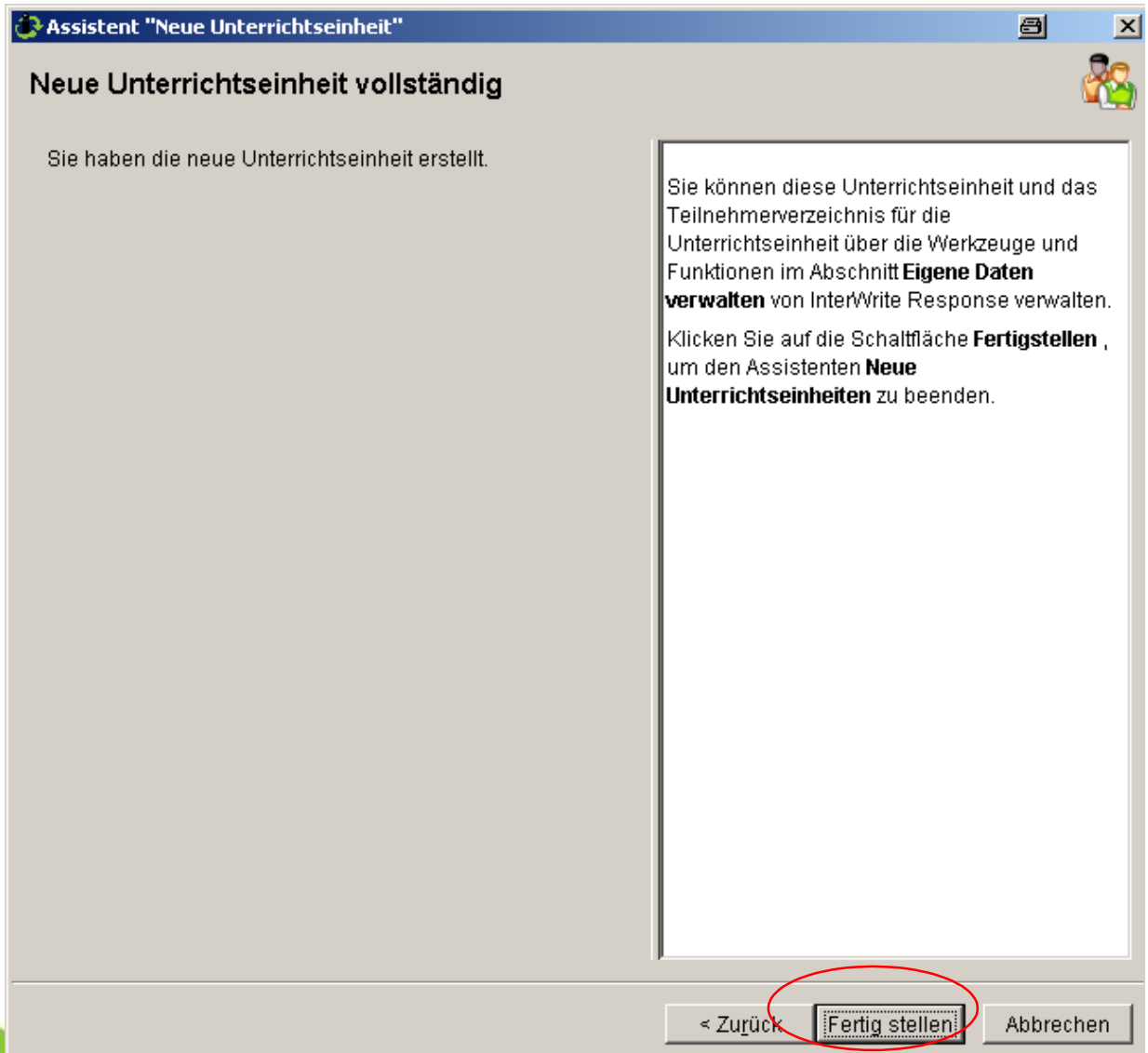
Anmerkung : Der Broadcast-Name und der Name der Unterrichtseinheit können verschieden sein.

SCHRITT 4 : ERSTELLEN EINER NEUEN UNTERRICHTSEINHEIT (7/8)



Wählen Sie „Überspringen“ und klicken Sie auf „Weiter“.

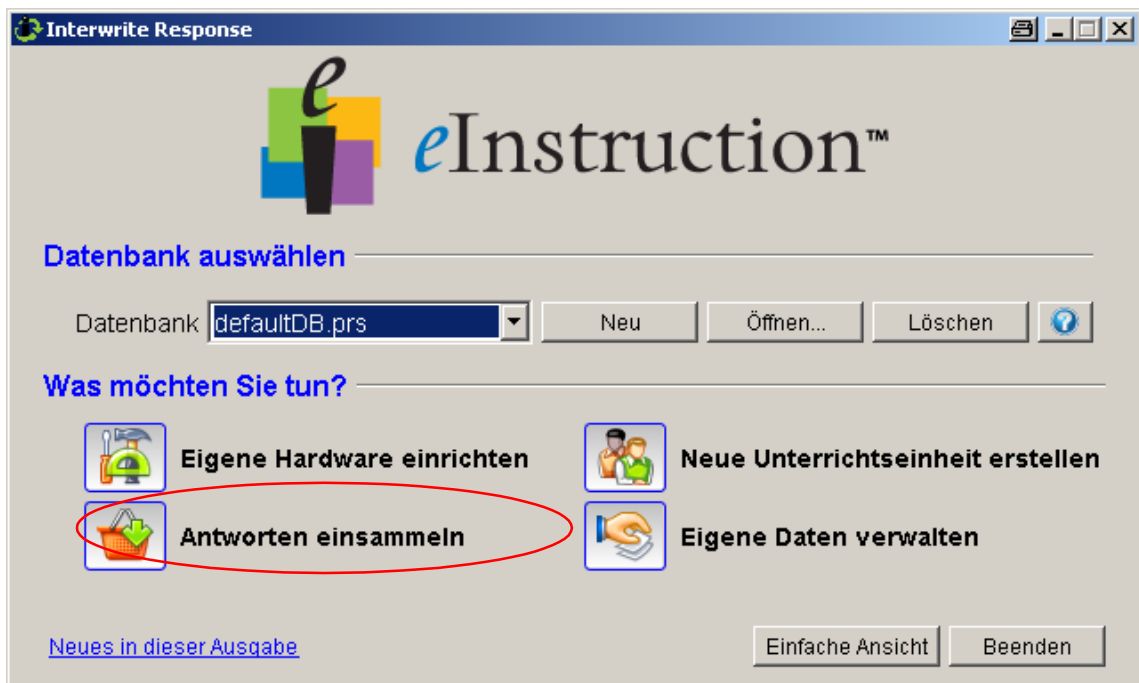
SCHRITT 4 : ERSTELLEN EINER NEUEN UNTERRICHTSEINHEIT (8/8)



Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

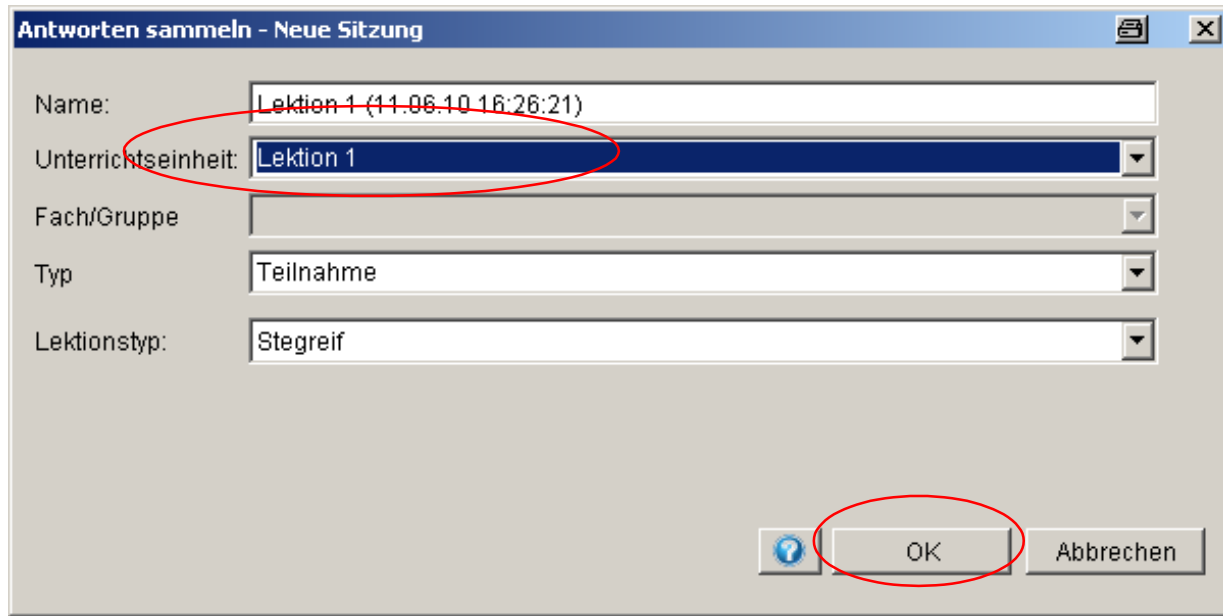
SCHRITT 5 : VERBINDEN DER CPS-PULSE-CLICKER (1/4)

Beim erstmaligen Verbinden der Clicker in einer Sitzung werden deren Daten automatisch in einem vorläufigen Teilnehmerverzeichnis erfasst (Teilnehmer-ID und Clicker-ID).



Klicken Sie auf **Antworten einsammeln**.

SCHRITT 5 : VERBINDEN DER CPS-PULSE-CLICKER (2/4)



Antworten sammeln - Neue Sitzung

Name: Lektion 1 (11.06.10 16:26:21)

Unterrichtseinheit: Lektion 1

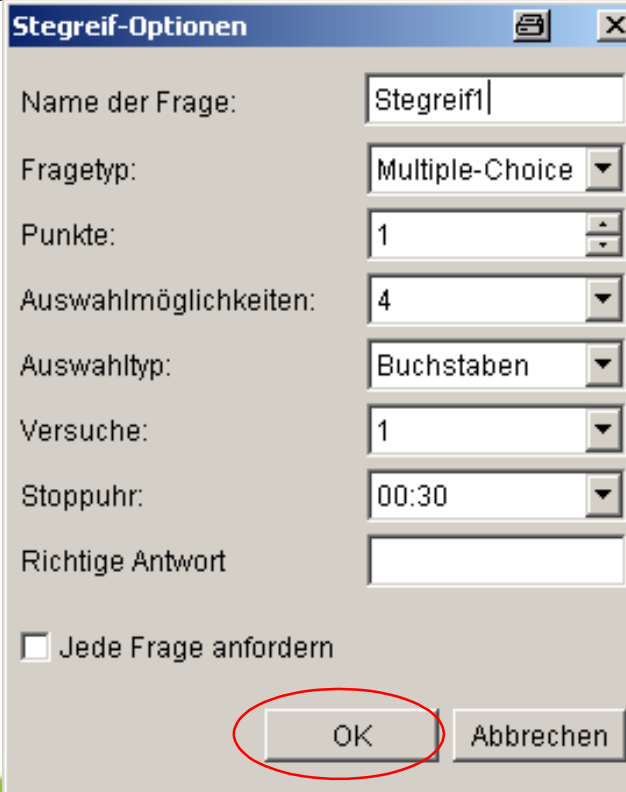
Fach/Gruppe:

Typ: Teilnahme

Lektionstyp: Stegreif

OK Abbrechen

Wählen Sie Ihre Unterrichtseinheit und klicken Sie auf OK.



Stegreif-Optionen

Name der Frage: Stegreif1

Fragetyp: Multiple-Choice

Punkte: 1

Auswahlmöglichkeiten: 4

Auswahltyp: Buchstaben

Versuche: 1

Stoppuhr: 00:30

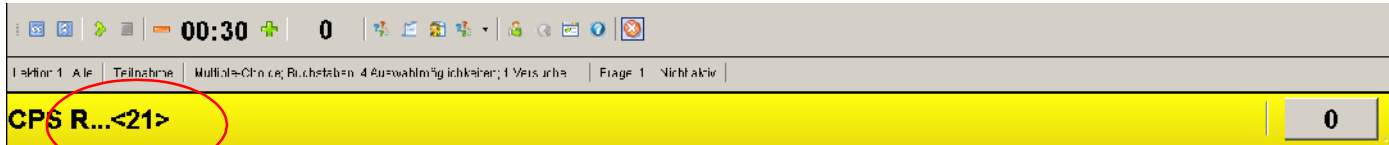
Richtige Antwort:

Jede Frage anfordern

OK Abbrechen

Klicken Sie auf OK.

SCHRITT 5 : VERBINDEN DER CPS-PULSE-CLICKER (3/4)



Verbinden Sie den CPS-Pulse-Clicker indem Sie den Funkkanal (hier 21) in der JOIN-Eingabeaufforderung des Clickers eingeben.

Drücken Sie den Startknopf

Geben Sie die Nummer des Funkkanals ein (hier 21)

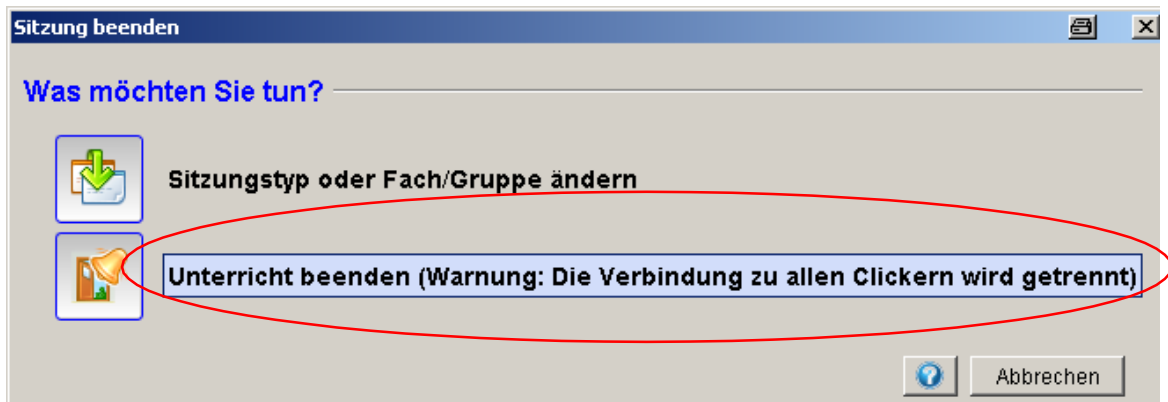
Drücken Sie „Eingabe“



SCHRITT 5 : VERBINDEN DER CPS-PULSE-CLICKER (4/4)



Es erscheint die Anzahl der verbundenen Clicker.



Klicken Sie auf „Sitzung beenden“  auf der Werkzeugleiste von Interwrite Response und wählen Sie „Unterricht beenden“.

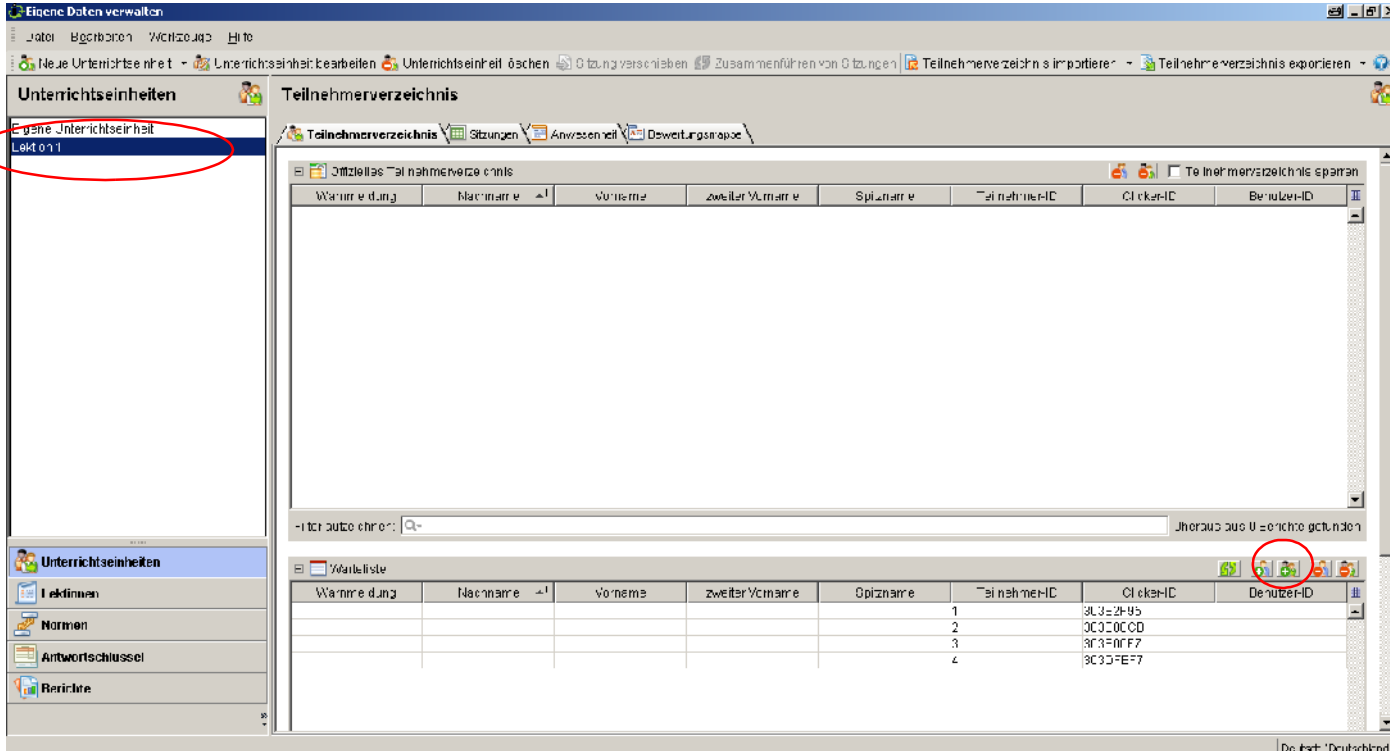
Anmerkung: Die Clicker schalten sich automatisch ab.

SCHRITT 6 : EIN TEILNEHMERVERZEICHNIS ERSTELLEN (1/4)



Klicken Sie auf **Eigene Daten verwalten**.

SCHRITT 6 : EIN TEILNEHMERVERZEICHNIS ERSTELLEN (2/4)



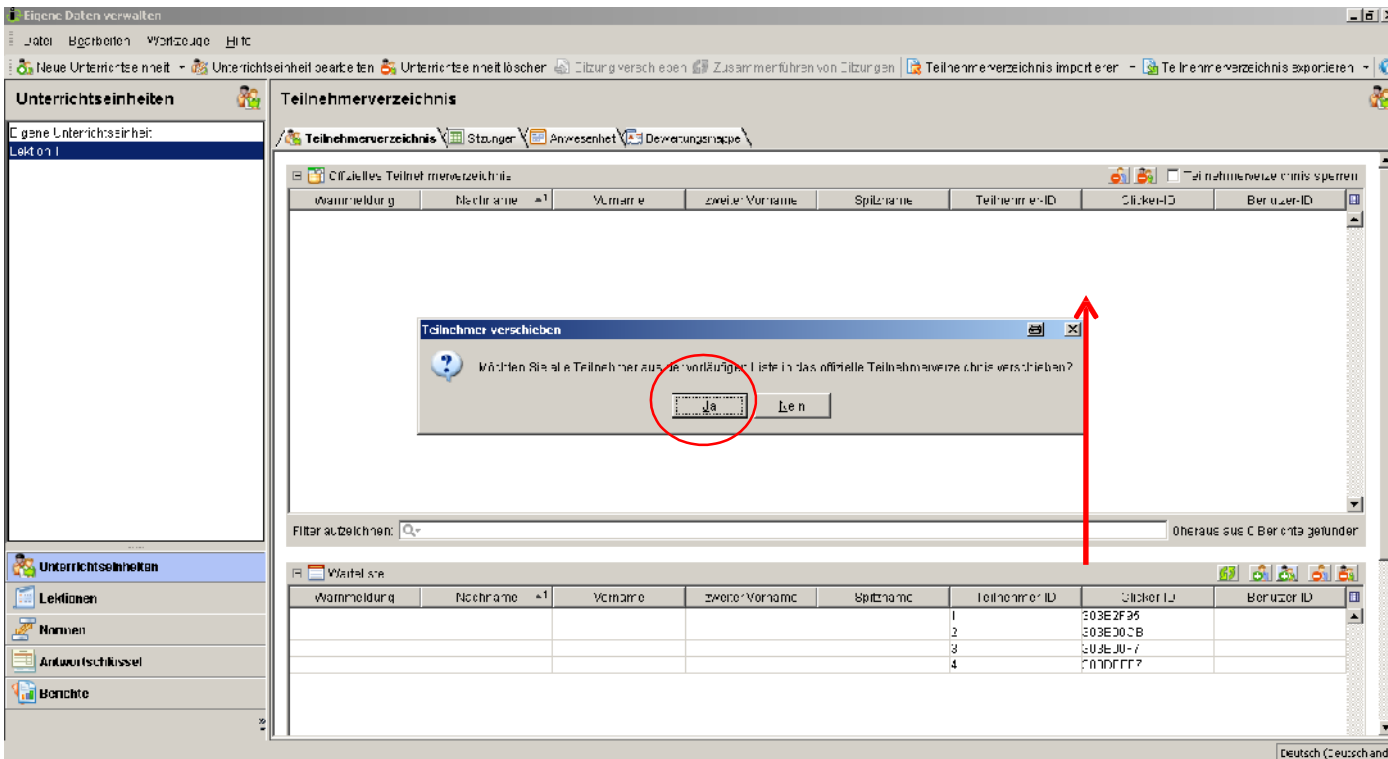
The screenshot shows the 'Teilnehmerverzeichnis' (Participant Roster) screen. The left sidebar shows 'Lektion 1' selected. The main window displays a table with the following columns: 'Wann er dungs', 'Nachname', 'Vorname', 'zweiter Nachname', 'Spitzname', 'Teilnehmer-ID', 'Clicker-ID', and 'Benutzer-ID'. Below the table, there is a search bar and a 'Warteliste' section. A red circle highlights the button 'Alle Teilnehmer ins offizielle Teilnehmerverzeichnis verschieben' in the bottom right corner of the table area.

Wählen Sie die Unterrichtseinheit (hier Lektion 1).

Klicken Sie auf „alle Teilnehmer ins offizielle Teilnehmerverzeichnis verschieben“.



SCHRITT 6 : EIN TEILNEHMERVERZEICHNIS ERSTELLEN (3/4)



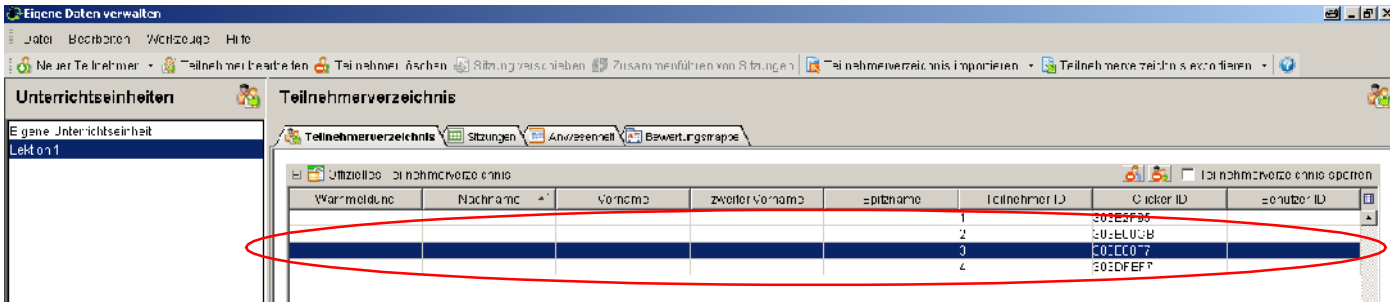
The screenshot shows the 'Teilnehmerverzeichnis' (Participant Roster) window. A dialog box titled 'Teilnehmer verschieben' (Move Participants) is displayed, asking: 'Möchten Sie alle Teilnehmer aus der vorläufigen Liste in das offizielle Teilnehmerverzeichnis verschieben?' (Do you want to move all participants from the preliminary list to the official participant roster?). The 'Ja' (Yes) button is circled in red, and a red arrow points to it from the right. Below the dialog box, a table shows the current roster data.

Warnmeldung	Nachname	Vorname	Zweiter Vorname	Spitzname	Teilnehmer-ID	Sticker-ID	Berufszug-ID
					1	303E2F35	
					2	303E302B	
					3	303E3027	
					4	303E3027	

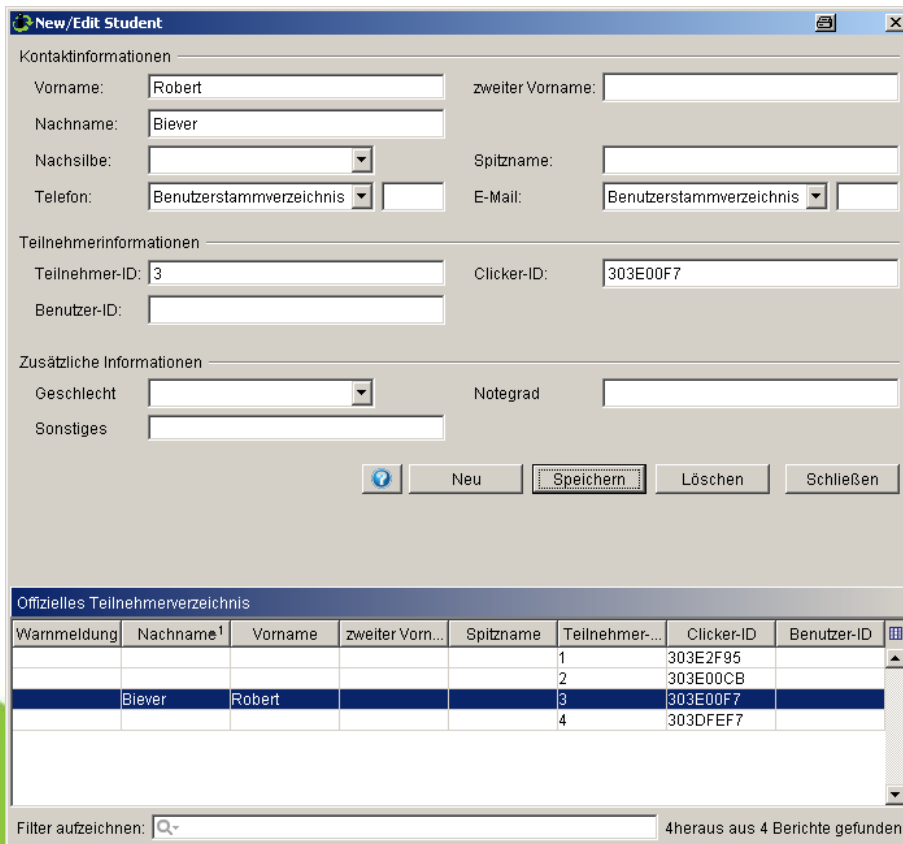
Klicken Sie auf „Ja“ um alle Teilnehmer aus der vorläufigen Liste in das offizielle Teilnehmerverzeichnis zu verschieben.

SCHRITT 6 : EIN TEILNEHMERVERZEICHNIS ERSTELLEN (4/4)

Sie können im Teilnehmerverzeichnis auch eigenhändig den Namen, Vornamen oder jede andere Information des Teilnehmers eingeben. Klicken Sie dazu auf die Zeile des Teilnehmers im Verzeichnis.



Warmmeldung	Nachname	Vorname	zweiter Vorname	Spitzname	Teilnehmer-ID	Clicker-ID	Benutzer-ID
					1	303E2F95	
					2	303E00CB	
	Biever	Robert			3	303E00F7	
					4	303DFEF7	



New/Edit Student

Kontaktinformationen

Vorname: zweiter Vorname:

Nachname:

Nachsilbe:

Spitzname:

Telefon: E-Mail:

Teilnehmerinformationen

Teilnehmer-ID: Clicker-ID:

Benutzer-ID:

Zusätzliche Informationen

Geschlecht:

Notegrad:

Sonstiges:

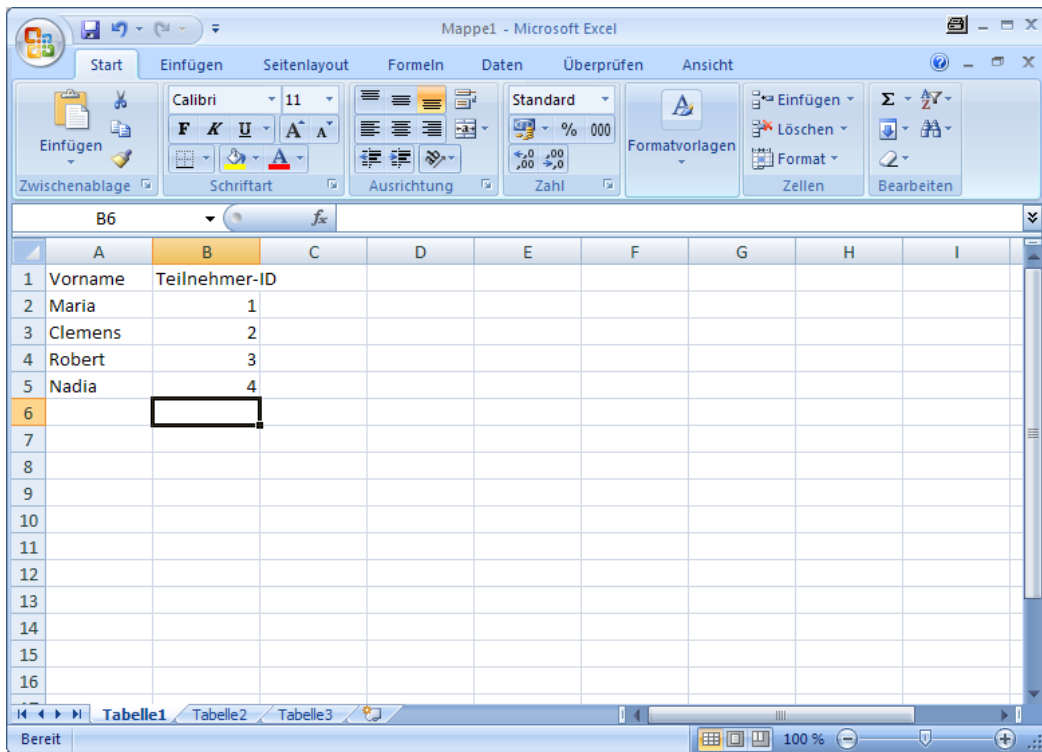
Offizielles Teilnehmerverzeichnis

Warmmeldung	Nachname ¹	Vorname	zweiter Vor...	Spitzname	Teilnehmer-...	Clicker-ID	Benutzer-ID
					1	303E2F95	
					2	303E00CB	
	Biever	Robert			3	303E00F7	
					4	303DFEF7	

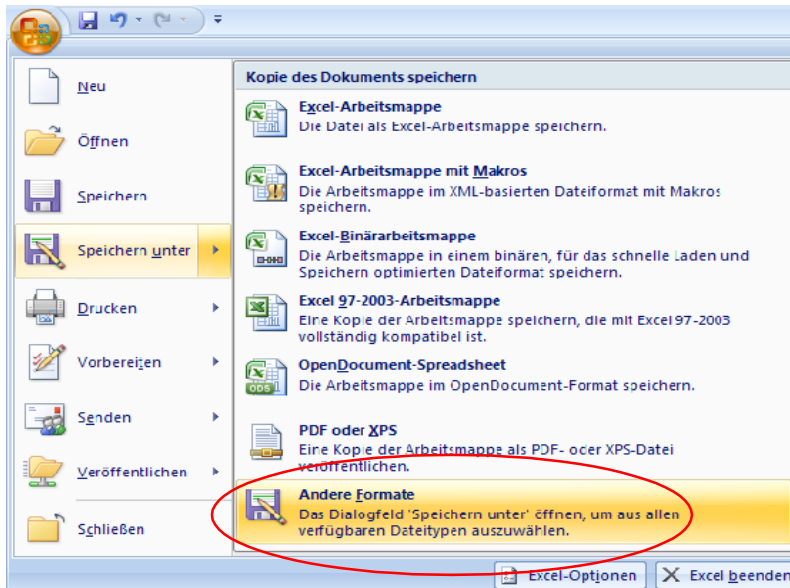
Filter aufzeichnen: 4 heraus aus 4 Berichte gefunden

SCHRITT 7 : EINE CSV-DATEI ERSTELLEN (1/2)

Öffnen Sie Microsoft Excel oder Open Office Calc und erstellen Sie beispielweise zwei Kolumnen : « Vorname » und « Teilnehmer-ID ».
Die Kolumne für die Teilnehmer-ID wird auf jeden Fall benötigt, die Teilnehmer-ID entspricht der Nummer des Clickers.

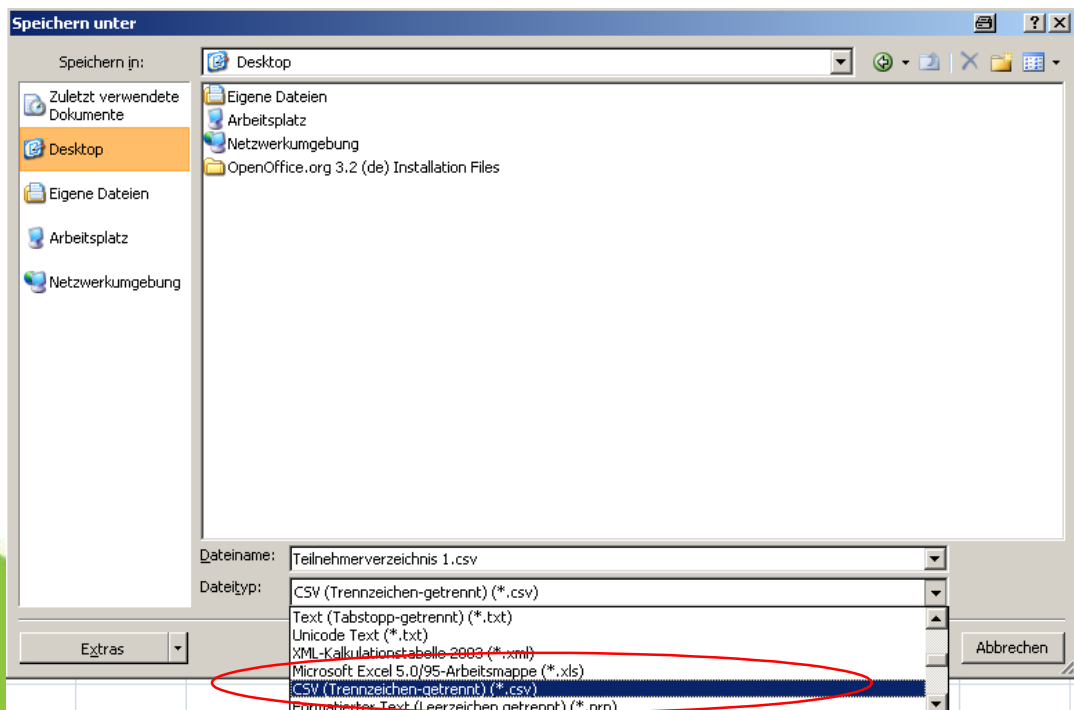


SCHRITT 7 : EINE CSV-DATEI ERSTELLEN (2/2)

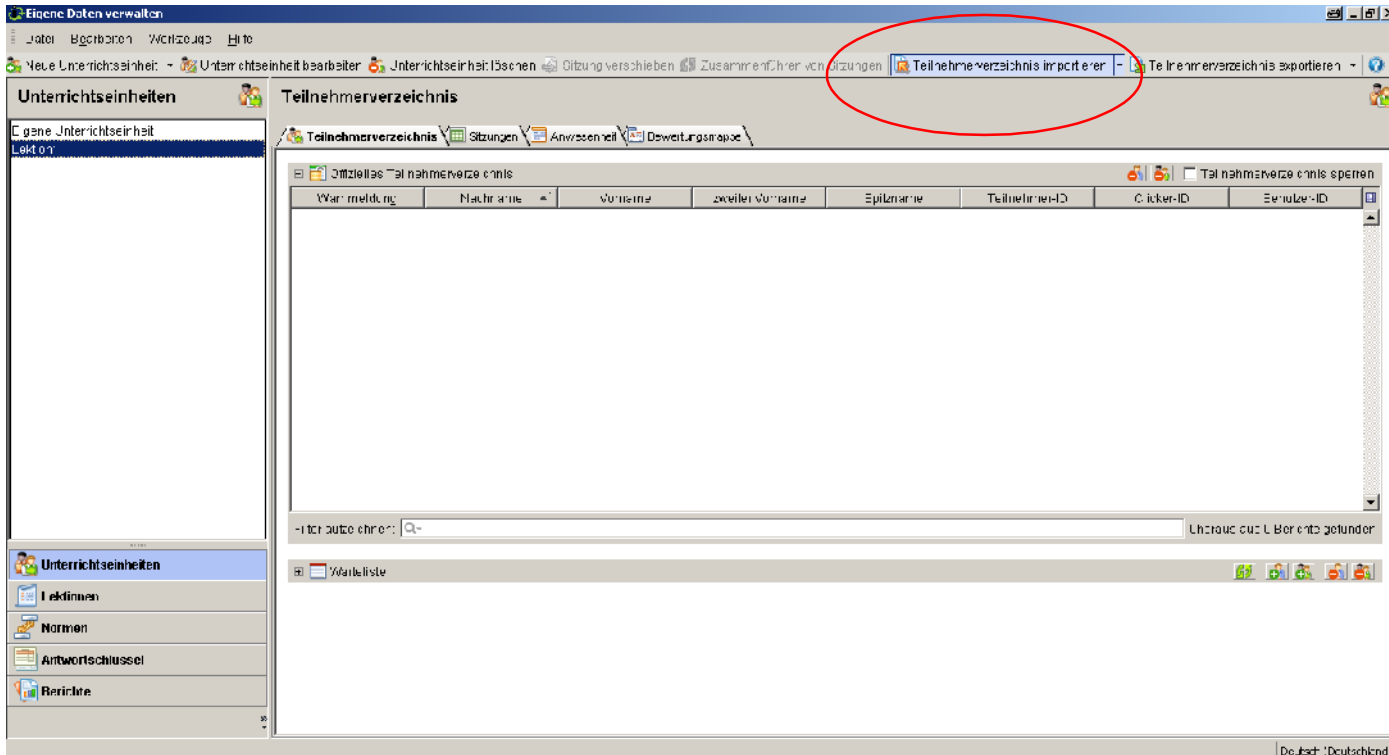


Speichern Sie Ihre Datei im CSV Format ab (Trennzeichen-getrennt) .

Wählen Sie „Speichern unter“ und „Andere Formate“.



SCHRITT 8 : EINE LISTE IM CSV-FORMAT IMPORTIEREN (1/6)



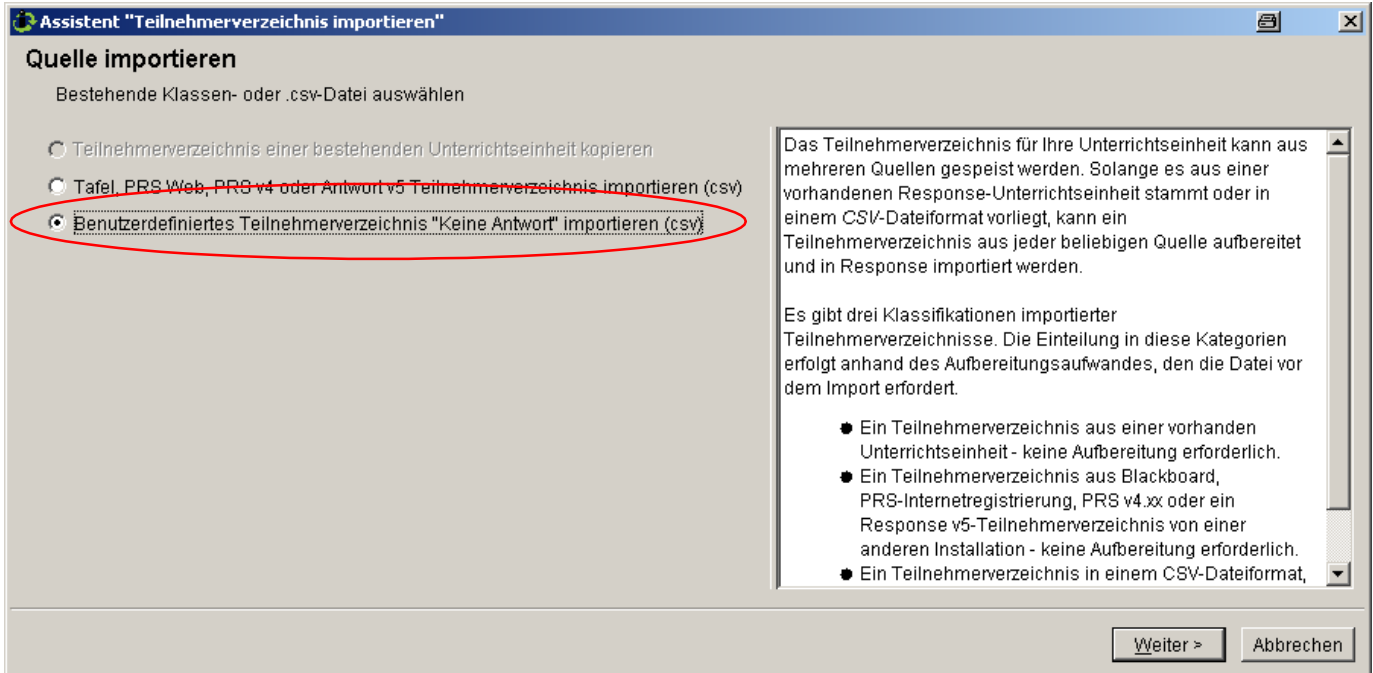
The screenshot shows the 'Teilnehmerverzeichnis' (Participant Roster) section of the eInstruction software. The 'Teilnehmerverzeichnis importieren' button is highlighted with a red circle. The interface includes a menu bar, a sidebar with navigation options, and a main content area with a table header and a search filter.

Warnmeldung	Nachname	Vorname	Zweiter Vorname	Epitheton	Teilnehmer-ID	Clicker-ID	Struktur-ID
-------------	----------	---------	-----------------	-----------	---------------	------------	-------------

Suchbegriff eingeben: Untrouct mit U-Bericht gefunden

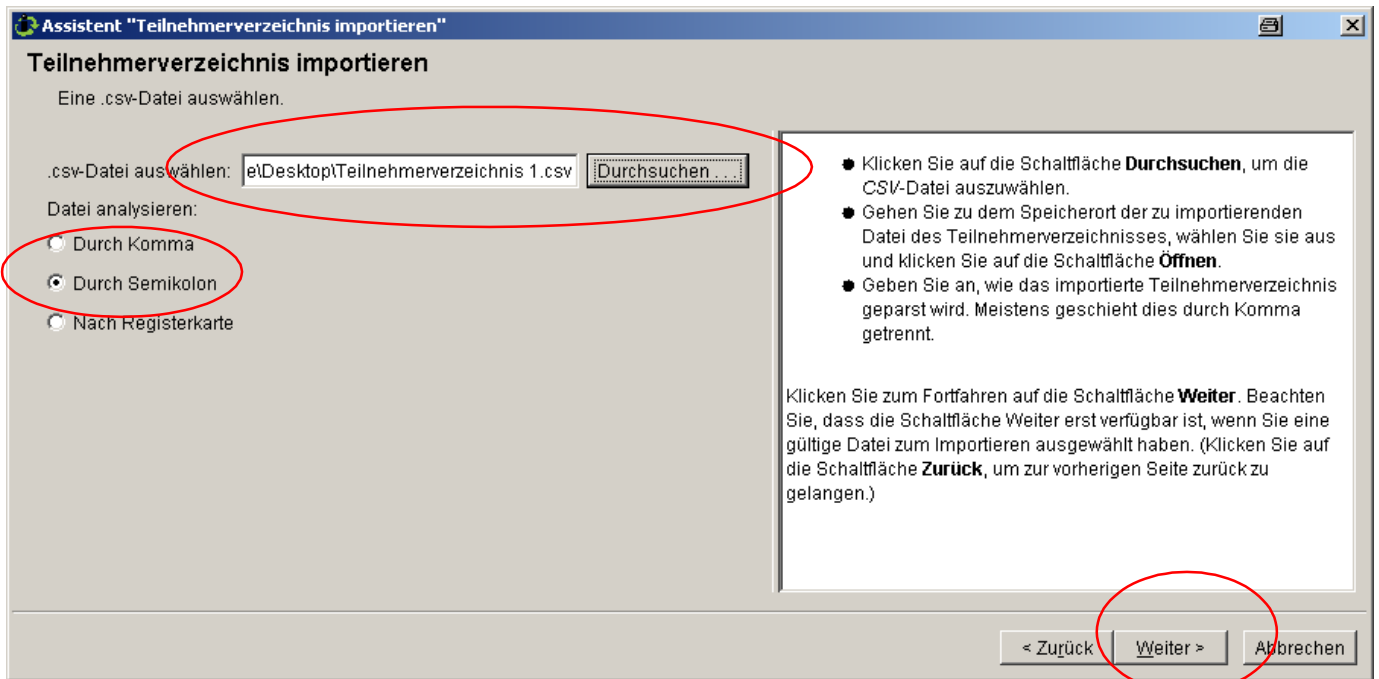
Klicken Sie auf **Teilnehmerverzeichnis importieren**.

SCHRITT 8 : EINE LISTE IM CSV-FORMAT IMPORTIEREN (2/6)



Klicken Sie auf „Benutzerdefiniertes Teilnehmerverzeichnis importieren (csv)“.

SCHRITT 8 : EINE LISTE IM CSV-FORMAT IMPORTIEREN (3/6)



Assistent "Teilnehmerverzeichnis importieren"

Teilnehmerverzeichnis importieren

Eine .csv-Datei auswählen.

.csv-Datei auswählen: e:\Desktop\Teilnehmerverzeichnis 1.csv **Durchsuchen ...**

Datei analysieren:

Durch Komma

Durch Semikolon

Nach Registerkarte

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die CSV-Datei auszuwählen.
- Gehen Sie zu dem Speicherort der zu importierenden Datei des Teilnehmerverzeichnisses, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
- Geben Sie an, wie das importierte Teilnehmerverzeichnis geparkt wird. Meistens geschieht dies durch Komma getrennt.

Klicken Sie zum Fortfahren auf die Schaltfläche **Weiter**. Beachten Sie, dass die Schaltfläche Weiter erst verfügbar ist, wenn Sie eine gültige Datei zum Importieren ausgewählt haben. (Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur vorherigen Seite zurück zu gelangen.)

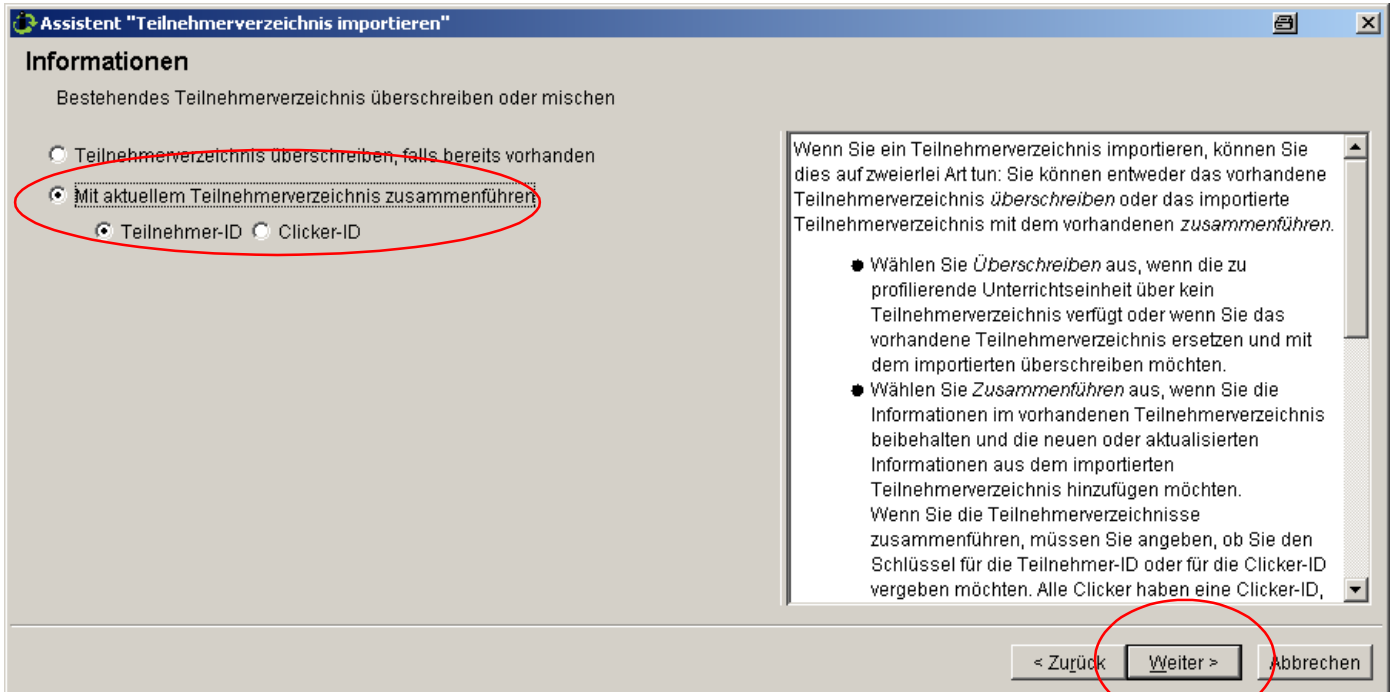
< Zurück **Weiter >** Abbrechen

Wählen Sie die CSV-Datei aus.

Wählen Sie „Durch Semikolon“.

Klicken Sie auf „Weiter“.

SCHRITT 8 : EINE LISTE IM CSV-FORMAT IMPORTIEREN (4/6)



Assistent "Teilnehmerverzeichnis importieren"

Informationen

Bestehendes Teilnehmerverzeichnis überschreiben oder mischen

Teilnehmerverzeichnis überschreiben, falls bereits vorhanden

Mit aktuellem Teilnehmerverzeichnis zusammenführen

Teilnehmer-ID Clicker-ID

Wenn Sie ein Teilnehmerverzeichnis importieren, können Sie dies auf zweierlei Art tun: Sie können entweder das vorhandene Teilnehmerverzeichnis *überschreiben* oder das importierte Teilnehmerverzeichnis mit dem vorhandenen *zusammenführen*.

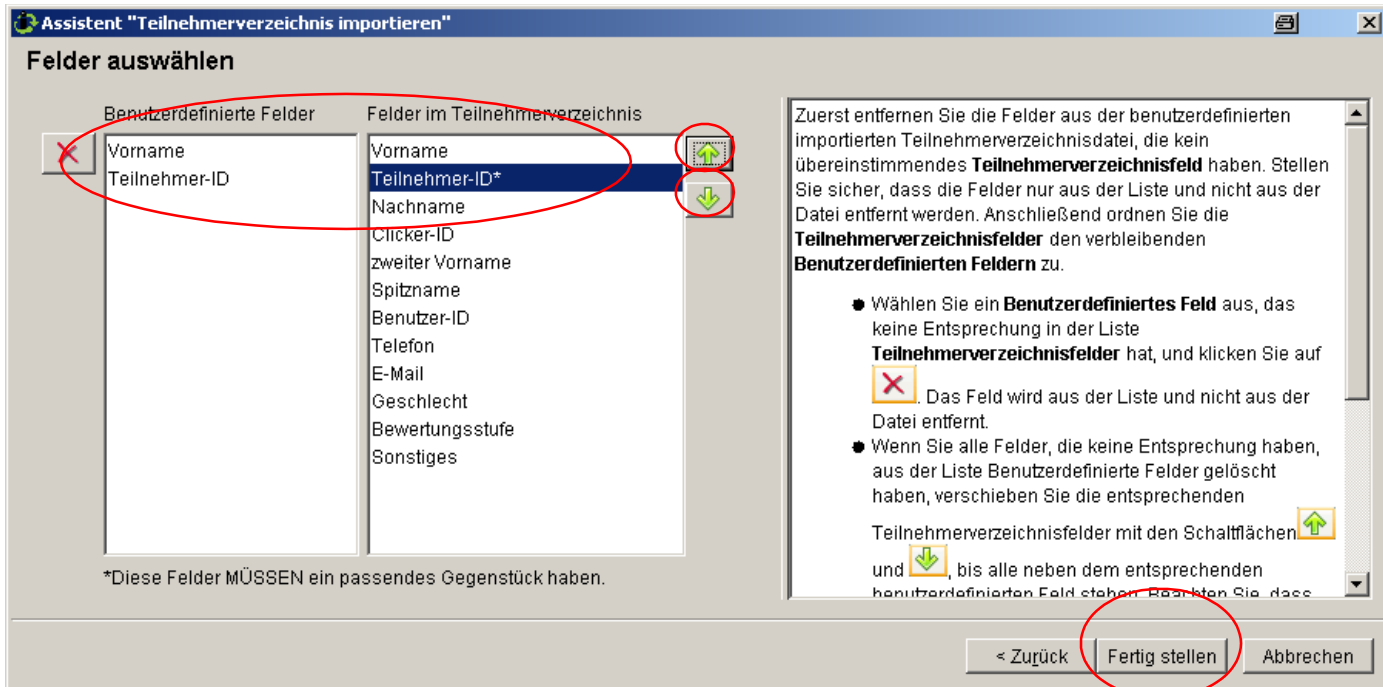
- Wählen Sie *Überschreiben* aus, wenn die zu profilierende Unterrichtseinheit über kein Teilnehmerverzeichnis verfügt oder wenn Sie das vorhandene Teilnehmerverzeichnis ersetzen und mit dem importierten überschreiben möchten.
- Wählen Sie *Zusammenführen* aus, wenn Sie die Informationen im vorhandenen Teilnehmerverzeichnis beibehalten und die neuen oder aktualisierten Informationen aus dem importierten Teilnehmerverzeichnis hinzufügen möchten. Wenn Sie die Teilnehmerverzeichnisse zusammenführen, müssen Sie angeben, ob Sie den Schlüssel für die Teilnehmer-ID oder für die Clicker-ID vergeben möchten. Alle Clicker haben eine Clicker-ID,

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie „Mit aktuellem Teilnehmerverzeichnis zusammenführen“.

Klicken Sie auf „Weiter“.

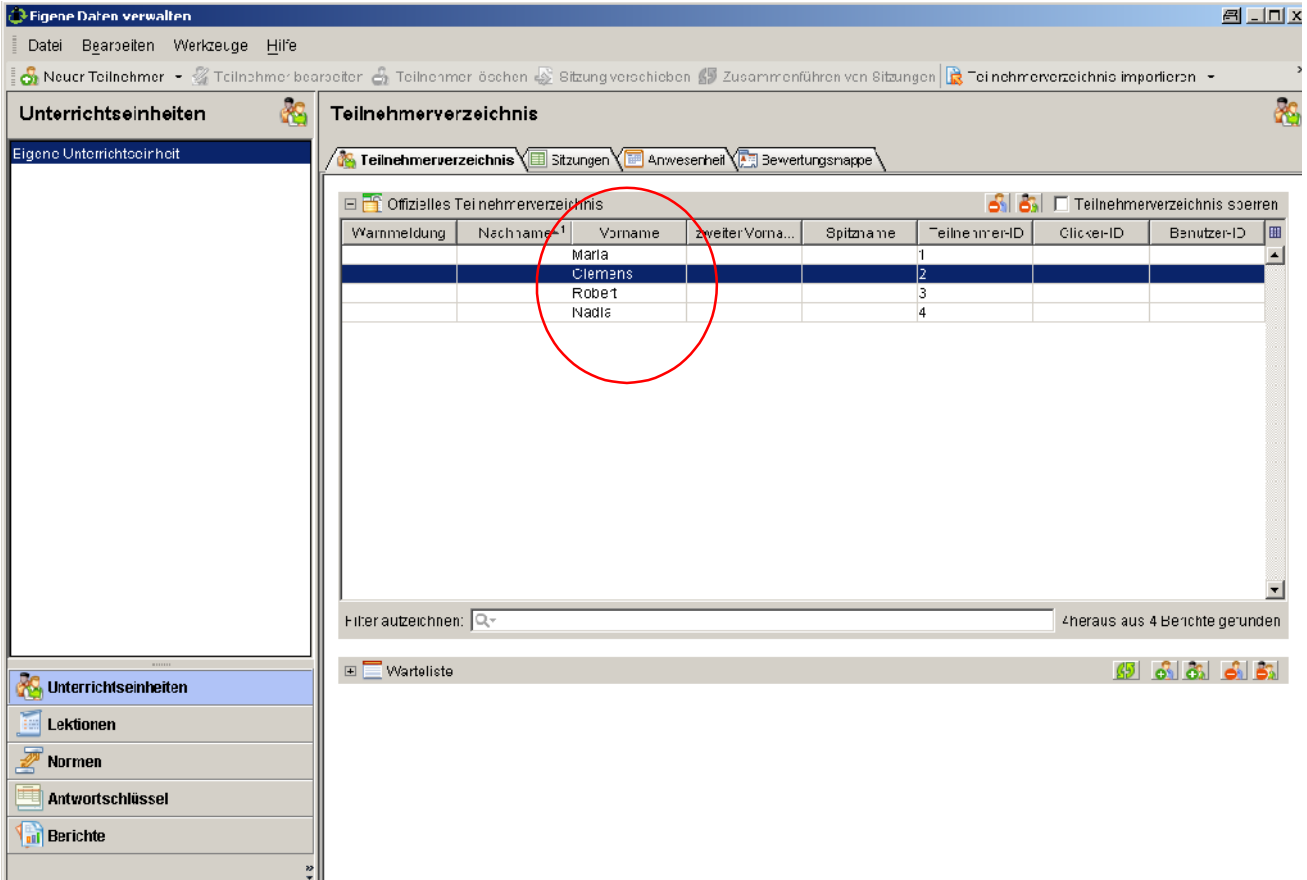
SCHRITT 8 : EINE LISTE IM CSV-FORMAT IMPORTIEREN (5/6)



Benutzen Sie die Pfeile um die Felder im Teilnehmerverzeichnis an die benutzerdefinierten Felder anzugleichen.

Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

SCHRITT 8 : EINE LISTE IM CSV-FORMAT IMPORTIEREN (6/6)



The screenshot shows the 'Teilnehmerverzeichnis' (Participant List) window in the eInstruction software. The window title is 'Eigene Daten verwalten'. The main area displays a table with the following data:

Warnmeldung	Nachname	Vorname	Zweiter Vorname	Spitzname	Teilnehmer-ID	Clicker-ID	Benutzer-ID
		Maria			1		
		Clemens			2		
		Robert			3		
		Nadia			4		

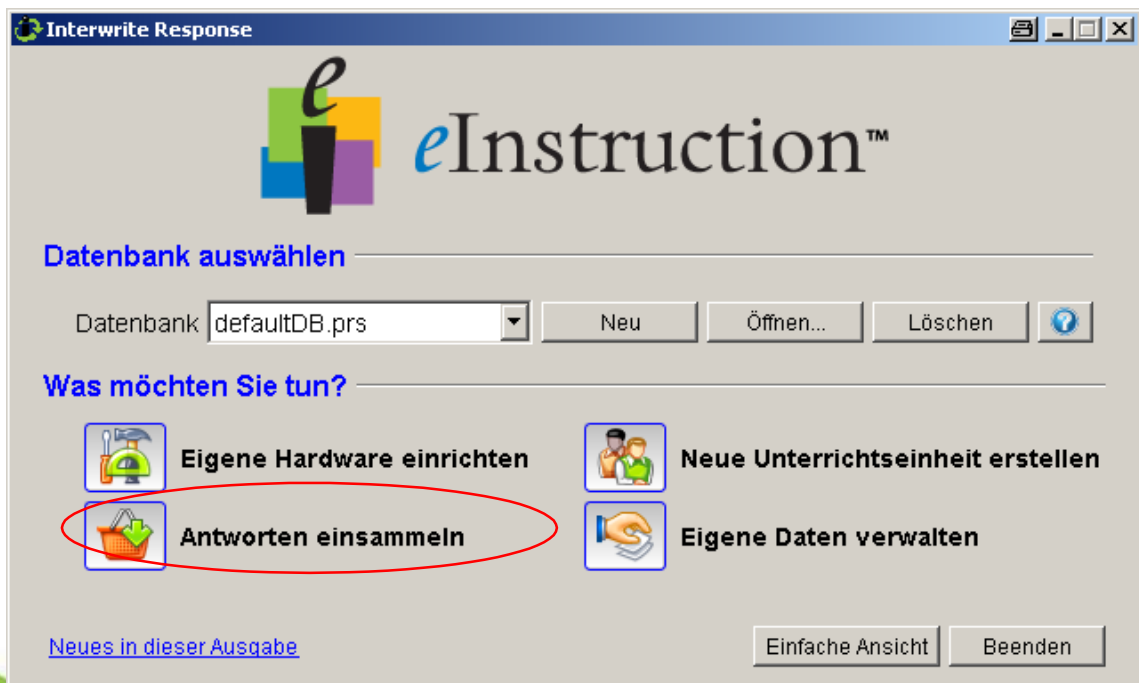
A red circle highlights the 'Vorname' column. The status bar at the bottom indicates '4 heraus aus 4 Berichte gefunden'.

Ihr offizielles Teilnehmerverzeichnis enthält nun die Vornamen der Teilnehmer.

SCHRITT 9 : ANTWORTEN EINSAMMELN (1/4)

Bezüglich der Software, mit der Ihre Frage erstellt wird, lesen Sie dazu die entsprechenden Seiten in dieser Anleitung.

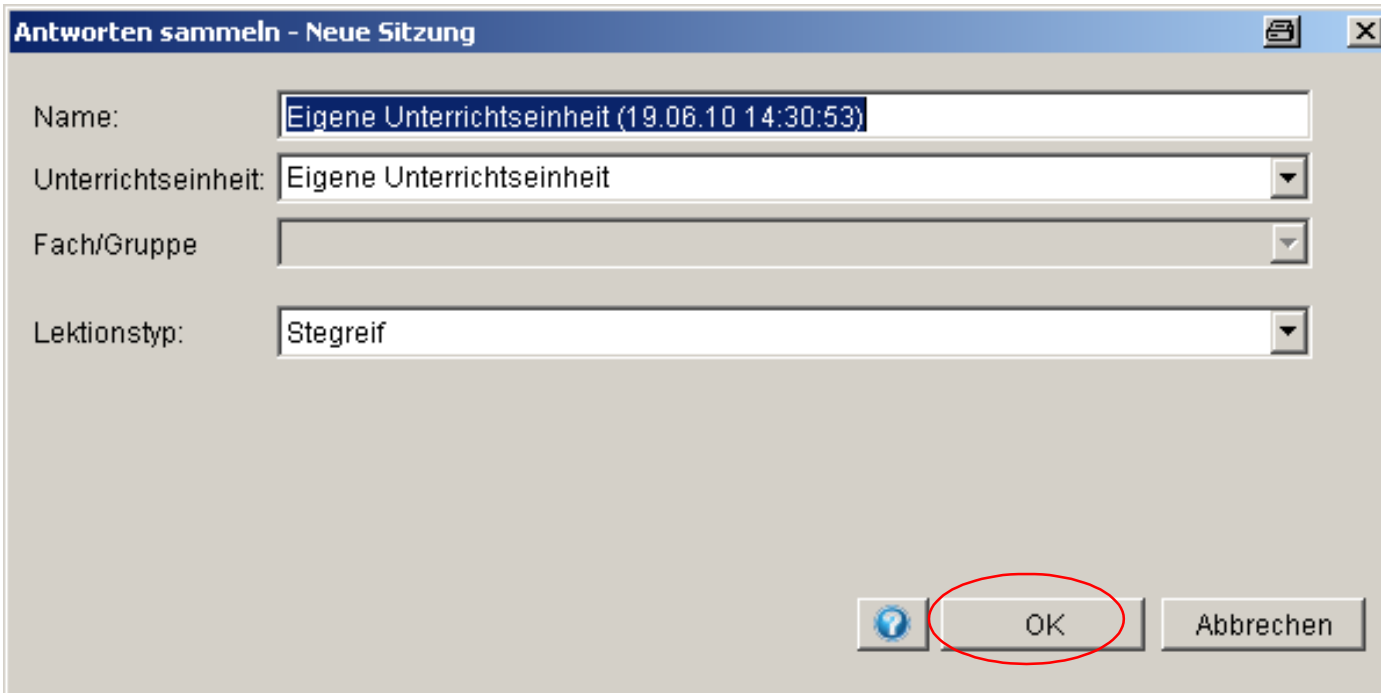
- mit Interwrite Response (Seite 7)
- mit Interwrite Workspace (Seite 10)
- mit Microsoft PowerPoint (Seite 13)
- mit dem Stegreif-Modus (Seite 15)



Klicken Sie auf **Antworten einsammeln**.

SCHRITT 9 : ANTWORTEN EINSAMMELN (2/4)

Vergewissern Sie sich, dass Ihre Unterrichtseinheit ausgewählt ist und klicken Sie auf OK.



Antworten sammeln - Neue Sitzung

Name: Eigene Unterrichtseinheit (19.06.10 14:30:53)

Unterrichtseinheit: Eigene Unterrichtseinheit

Fach/Gruppe:

Lektionstyp: Stegreif

?

OK

Abbrechen

SCHRITT 9 : ANTWORTEN EINSAMMELN (3/4)

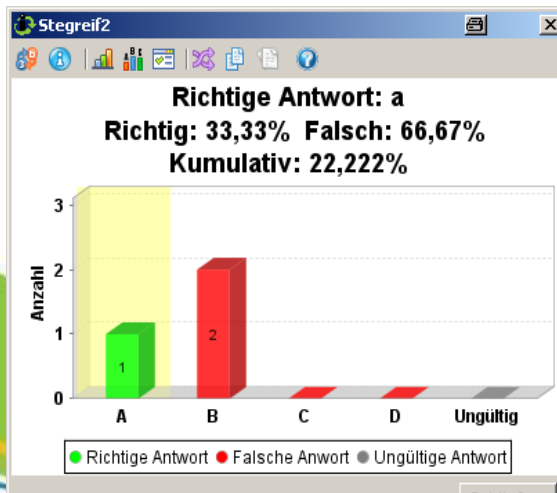
Drücken Sie den Startknopf. Die Clicker verbinden sich automatisch.

Klicken Sie auf „Frage starten/anhalten“ um die Frage zu starten.



Farben im Teilnehmerraster:

- Blau : Teilnehmer hat noch nicht geantwortet.
- Rot : Teilnehmer hat das Limit der Antwortversuche erreicht.
- Andere Farben : Abhängig von der Clicker-ID erscheint eine individuelle Farbe wenn der Teilnehmer erstmals antwortet.



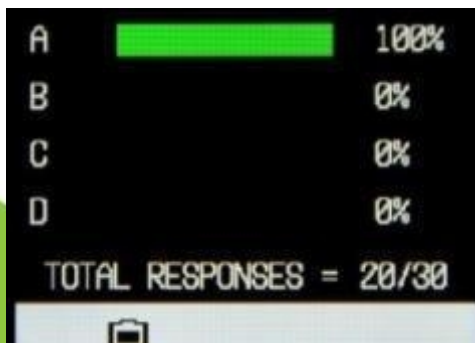
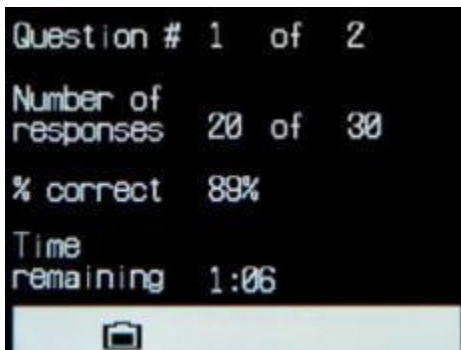
Nach Ablauf der Zeit erscheint ein Diagramm.

SCHRITT 9 : ANTWORTEN EINSAMMELN (4/4)

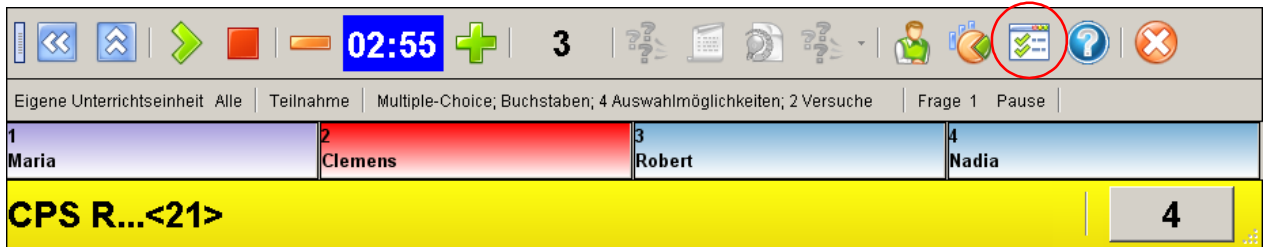
Auf dem Farbdisplay des Mobi Teacher (501) können Sie die Antworten der Teilnehmer in Echtzeit einsehen und so mit ihnen interagieren.



Klicken Sie auf Interwrite Response-Funktionen um die verschiedenen Anzeigen abzurufen.



SCHRITT 10 : SOFTWARE EINSTELLUNGEN (1/4)



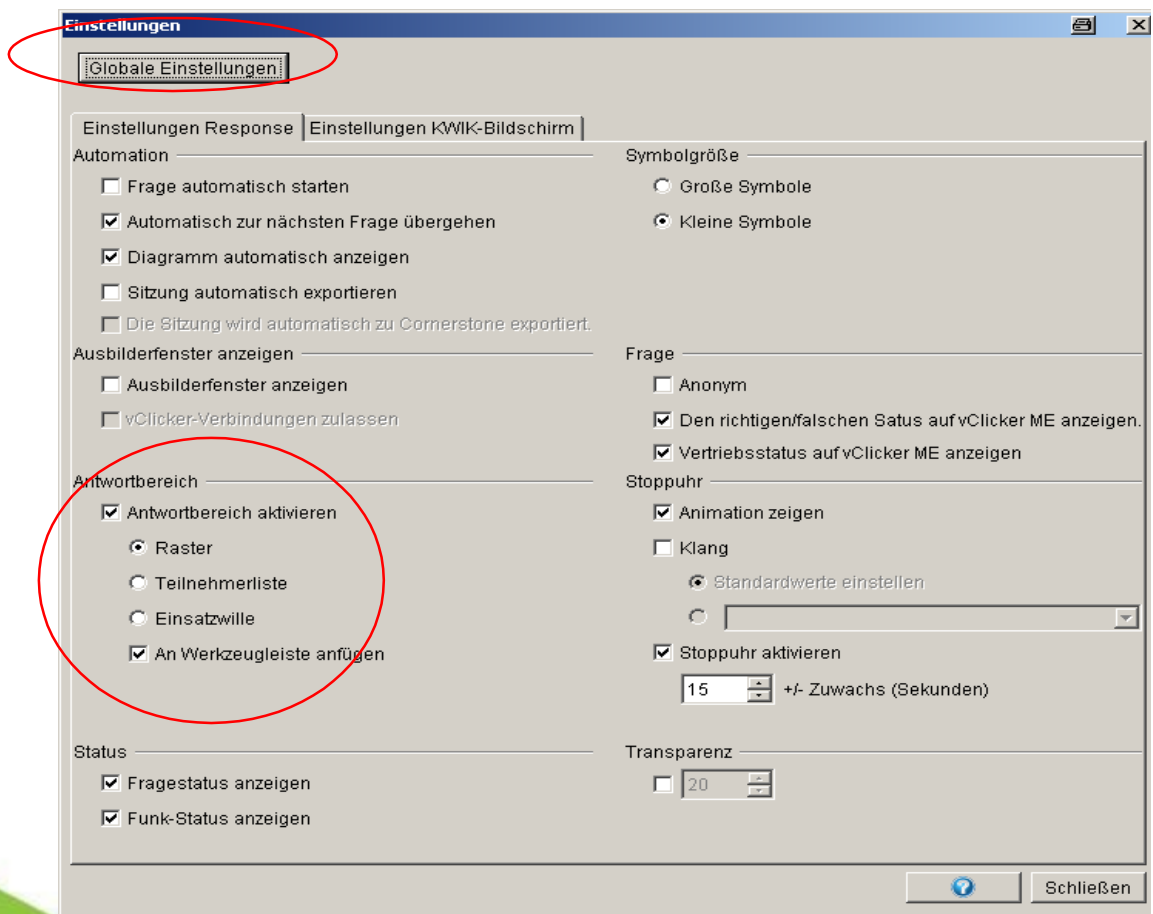
Um die Einstellungen der Software zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“ auf der Werkzeugleiste.



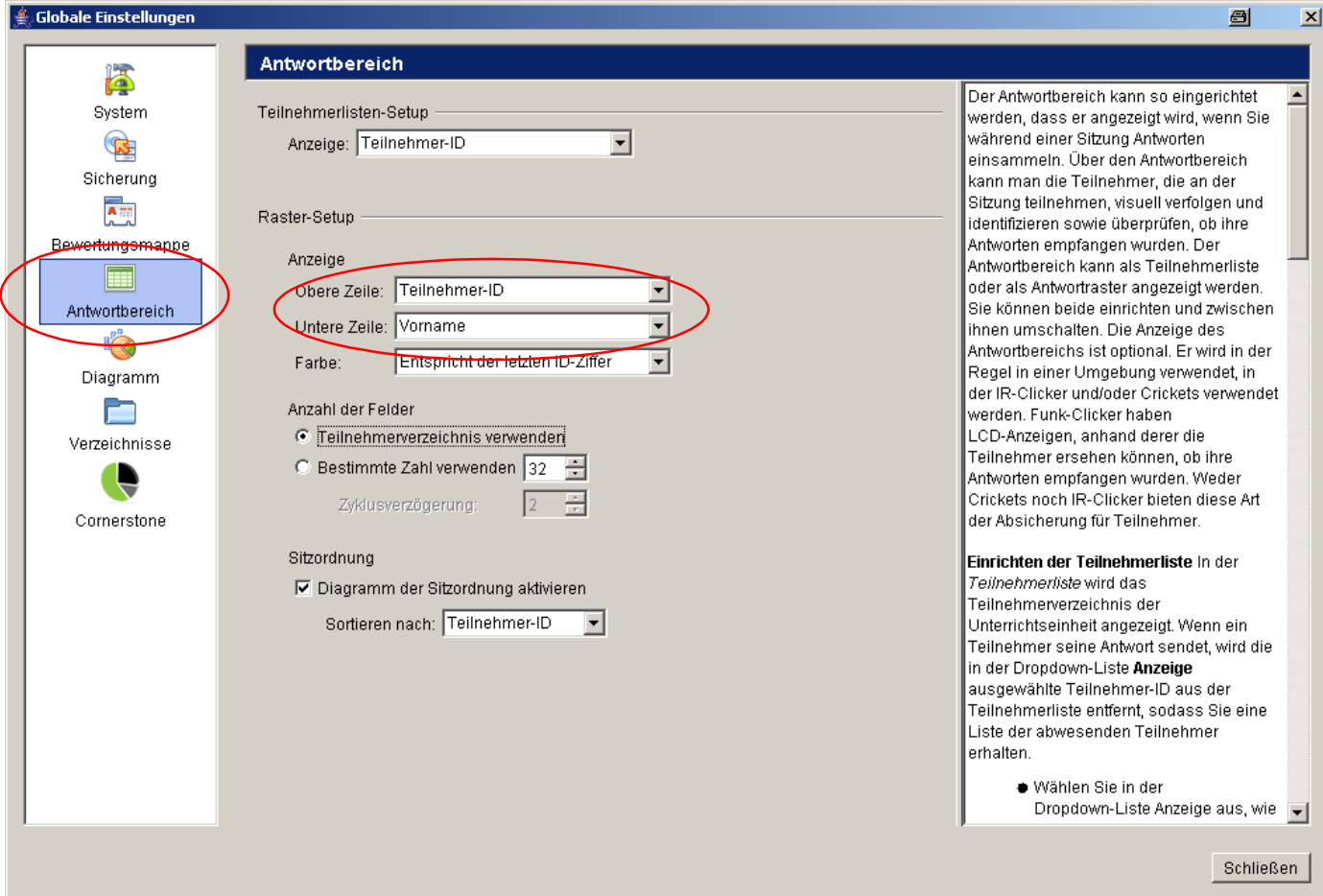
SCHRITT 10 : SOFTWARE EINSTELLUNGEN (2/4)

Um das Raster mit den Teilnehmernamen anzuzeigen, klicken Sie auf „Antwortbereich aktivieren“.

Um die im Raster angezeigten Elemente auszuwählen, klicken Sie auf „Globale Einstellungen“ und „Antwortbereich“.



SCHRITT 10 : SOFTWARE EINSTELLUNGEN (3/4)



Globale Einstellungen

Antwortbereich

Teilnehmerlisten-Setup
Anzeige: Teilnehmer-ID

Raster-Setup
Anzeige
Obere Zeile: Teilnehmer-ID
Untere Zeile: Vorname
Farbe: Entspricht der letzten ID-Ziffer

Anzahl der Felder
 Teilnehmerverzeichnis verwendet
 Bestimmte Zahl verwenden 32
Zyklusverzögerung: 2

Sitzordnung
 Diagramm der Sitzordnung aktivieren
Sortieren nach: Teilnehmer-ID

Der Antwortbereich kann so eingerichtet werden, dass er angezeigt wird, wenn Sie während einer Sitzung Antworten einsammeln. Über den Antwortbereich kann man die Teilnehmer, die an der Sitzung teilnehmen, visuell verfolgen und identifizieren sowie überprüfen, ob ihre Antworten empfangen wurden. Der Antwortbereich kann als Teilnehmerliste oder als Antwortraster angezeigt werden. Sie können beide einrichten und zwischen ihnen umschalten. Die Anzeige des Antwortbereichs ist optional. Er wird in der Regel in einer Umgebung verwendet, in der IR-Clicker und/oder Crickets verwendet werden. Funk-Clicker haben LCD-Anzeigen, anhand derer die Teilnehmer ersehen können, ob ihre Antworten empfangen wurden. Weder Crickets noch IR-Clicker bieten diese Art der Absicherung für Teilnehmer.

Einrichten der Teilnehmerliste In der Teilnehmerliste wird das Teilnehmerverzeichnis der Unterrichtseinheit angezeigt. Wenn ein Teilnehmer seine Antwort sendet, wird die in der Dropdown-Liste **Anzeige** ausgewählte Teilnehmer-ID aus der Teilnehmerliste entfernt, sodass Sie eine Liste der abwesenden Teilnehmer erhalten.

• Wählen Sie in der Dropdown-Liste Anzeige aus, wie

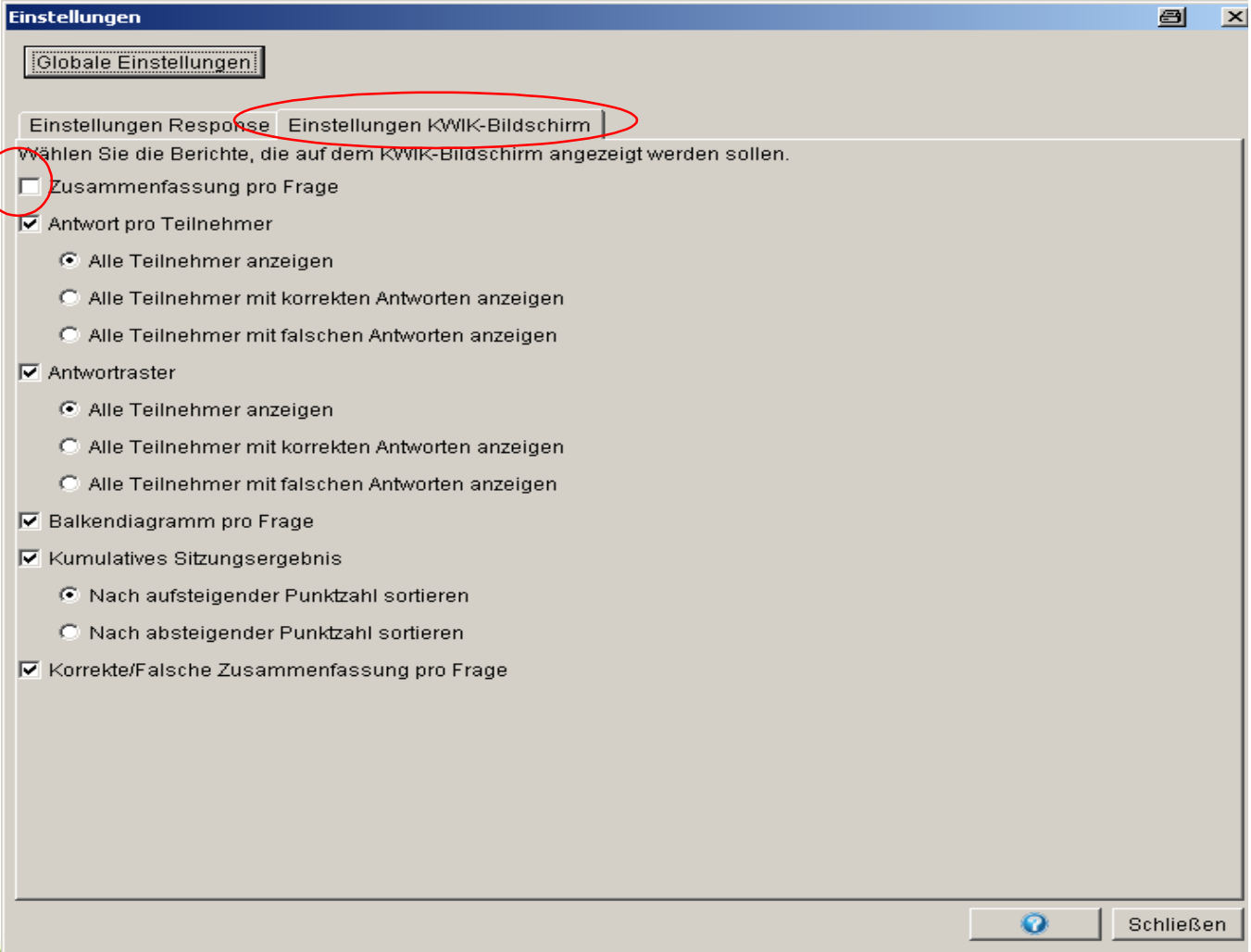
Schließen

Wählen Sie „Antwortbereich“.

Wählen Sie beispielsweise „Teilnehmer-ID“ für die obere Zeile, und „Vorname“ für die untere Zeile aus.

SCHRITT 10 : SOFTWARE EINSTELLUNGEN (4/4)

Um die Anzeige des KWIK-Bildschirm des Mobi zu ändern, klicken Sie auf „Einstellungen KWIK-Bildschirm“.



Einstellungen

Globale Einstellungen

Einstellungen Response | **Einstellungen KWIK-Bildschirm**

Wählen Sie die Berichte, die auf dem KWIK-Bildschirm angezeigt werden sollen.

- Zusammenfassung pro Frage
- Antwort pro Teilnehmer
 - Alle Teilnehmer anzeigen
 - Alle Teilnehmer mit korrekten Antworten anzeigen
 - Alle Teilnehmer mit falschen Antworten anzeigen
- Antwortraster
 - Alle Teilnehmer anzeigen
 - Alle Teilnehmer mit korrekten Antworten anzeigen
 - Alle Teilnehmer mit falschen Antworten anzeigen
- Balkendiagramm pro Frage
- Kumulatives Sitzungsergebnis
 - Nach aufsteigender Punktzahl sortieren
 - Nach absteigender Punktzahl sortieren
- Korrekte/Falsche Zusammenfassung pro Frage

Schließen

Anmerkung : Deaktivieren Sie „Zusammenfassung pro Frage“, um das Diagramm „Antwort pro Teilnehmer“ als erstes anzuzeigen.

KUNDENBETREUUNG UND KONTAKT

Weitere Informationen stehen Ihnen in den CPS Pulse Benutzerhandbüchern zur Verfügung:

Internet: <http://www.adidact.de>

E-Mail: info@adidact.de

TeL.: +49 7252 963 1962

Dateiname:

Training

Response Level 1 6.0.doc

Support

Response CPS Pulse Clicker Users Guide.pdf

eInstruction EMEA (Europa, Naher Osten, Afrika)

Telefonnummer:

+331 58 31 10 60

eInstruction technische Kundenbetreuung:

+331 58 31 10 65

emea.support@einstruction.com



WIR HELFEN AUSBILDERN TÄGLICH DEN LERNERFOLG
WEITER VORANZUBRINGEN

adidact
Beratung & Training