



**1 Bearbeitungsmodus**

Max Multimedia

Bearbeiten einschalten

**2 Aufgabe anlegen**

AKTIVITÄTEN

- Abstimmung
- Aufgabe**
- Chat
- Datenbank
- Externes Tool

Hinzufügen

**Ziel und Lösungsweg** **10 Min.**

- Online Abgaben durchführen, bei denen Studierende Dokumente einreichen können.
- Einreichungen der Studierenden ansehen und Bewertung durchführen.

**3 Einstellungen vornehmen (Teil 1)**

Aufgabe hinzufügen

Grundeinträge

Name der Aufgabe

Beschreibung

Zusätzliche Dateien

Verfügbarkeit

Abgabebeginn	7	Juni	2017	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum	14	Juni	2017	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	7	Juni	2017	12	35	<input type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern	21	Juni	2017	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren

Abgabetypen

Abgabetypen  Texteingabe online  Dateiabgabe

Wortbegrenzung  Aktivieren

Anzahl hochladbarer Dateien: 1

Maximale Dateigröße: Max. Dateigröße Aktivität (1MB)

Akzeptierte Dateitypen

Feedback-Typen

Feedback-Typen  Feedback als Kommentar  Feedbackdateien  Offline-Bewertungstabelle

inline-Kommentar  Nein

Das Zeitfenster für die Verfügbarkeit festsetzen. Der aktive „Letzte Abgabemöglichkeit“ kennzeichnet die absolut letzte Gelegenheit zur Abgabe.

Zusatz Einstellungen in Abhängigkeit des gewählten Aufgabentyps vornehmen.

Definieren Sie hier in welcher Form Sie Feedback geben möchten.

**... Einstellungen vornehmen (Teil 2)**

Abgabeeinstellungen

Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab  Nein

Mitteilungen

Bewertung

Typ Punkt

Skala Default competence scale

Maximalpunkte 100

Bewertungsmethode  Einfache direkte Bewertung

Bewertungskategorie  Nicht kategorisiert

Bewertung zum Bestehen

Anonyme Bewertung  Nein

Bewertungsworkflow verwenden  Nein

Bewerter-Zuordnung verwenden  Nein

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Schlagwörter

Speichern und zum Kurs   Speichern und anzeigen  Abbrechen

Aktivieren Sie „Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab“, sehen Studierende die Abgabe innerhalb ihrer Gruppe.  
**WICHTIG:** Sind im Kurs keine Gruppen angelegt, werden alle Studierenden in eine Standardgruppe eingetragen. In diesem Fall gelten die Abgabeneinstellungen für diese Standardgruppe.

„Einfache direkte Bewertung“ eignet sich für Rechenbeispiele und ähnliche Aufgaben. Essays und Gruppenarbeiten können Sie in einer Rubrik abgestuft und gleichzeitig nach unterschiedlichen Teilkriterien bewerten.

**Weiter auf Seite 2 ...**



Weiter ... →

**4** Studierendenabgaben ansehen

Übungsaufgabe ⚙️

Sichtbare Gruppen: Alle Teilnehmer/innen

**Bewertungsüberblick**

Teilnehmer/innen	4
Abgegeben	2
Bewertung erwartet	2
Fälligkeitsdatum	Mittwoch, 14. Juni 2017, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 10 Stunden

Hinter diesem Symbol verbergen sich weitere Einstellungsmöglichkeiten und Funktionen des Aufgaben-Moduls.

Wählen Sie „Alle Abgaben herunterladen“, um mit den Abgaben lokal weiterzuarbeiten.

Weiter auf Seite 3 ...

5a

5b

**5a** Abgabe: abgegebene Datei ansehen, Bewertung eintragen, kommentieren und Bewertung speichern

Übungsaufgabe

Bewertungsvorgang: Auswählen...

Sichtbare Gruppen: Alle Teilnehmer/innen

Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Nutzerbild	Nachname / Vorname	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Feedback als Kommentar	Anmerkungen im PDF	Endbewertung
<input type="checkbox"/>		Alice Muster	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 7. Juni 2017, 13:38	Abgabe.pdf	Kommentare (0)	-			-
<input type="checkbox"/>		Max Muster	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 7. Juni 2017, 13:37	Abgabe.pdf	Kommentare (0)	-			-

Teilnehmer/innen benachrichtigen: Ja

Mit Auswahl...: Abgabe sperren

**Bewertungsänderungen sichern**

Options:  Schnellbewertung

**TIPP:** Bei aktivierter Schnellbewertung können Sie die Punkte unmittelbar in die Übersicht eingeben.

**WICHTIG:** Vergessen Sie nicht Ihre Eintragungen zu speichern. Der Button „Bewertungen sichern“ befindet sich immer unterhalb der Übersicht. Beachten Sie, dass dieser Button nur bei aktivierter Schnellbewertung angezeigt wird.



Weiter ...



**TIPP:** Bei PDF-Abgabedokumenten stehen nützliche Annotationswerkzeuge zur Verfügung!

**WICHTIG:** Wechseln Sie hier zwischen den Studierenden. Hier können Sie auch nach Studierenden suchen.

5b Links das Abgabedokument ansehen und rechts die Bewertung und den Kommentar eintragen

The screenshot shows the Moodle task submission interface. Key elements highlighted include:

- Navigation and User Info:** A dropdown menu for 'Nutzer/in wechseln' (switch user) and a 'Fälligkeitsdatum' (due date) of 14. Juni 2017, 00:00.
- Annotation Tools:** A toolbar with various drawing and editing tools (line, rectangle, circle, eraser, highlighter, etc.) and a 'Seite 1 von 1' indicator.
- Submission Status:** A box indicating 'Zur Bewertung abgegeben' (submitted for grading) and 'Nicht bewertet' (not graded), with a remaining time of 6 days and 9 hours.
- Grading Section:** A 'Bewertung (max. 100)' field containing the number '85'.
- Commenting:** A 'Feedback als Kommentar' section with a rich text editor and a text box containing 'Mein Kommentar zu Ihrer Übungsaufgabe lautet ...'.
- Bottom Controls:** Buttons for 'Teilnehmer/innen benachrichtigen' (notify participants), 'Änderungen speichern' (save changes), and 'Zurücksetzen' (reset).

**WICHTIG:** Vergessen Sie nicht abschließend die getätigten Änderungen zu speichern und ggf. die Studierenden zu benachrichtigen.

**TIPP:** Hier können Sie zwischen unterschiedlichen Ansichten wechseln.

**TIPP:** Der Abgabestatus sowie etwaige Kommentare der Studierenden werden hier angezeigt.



## Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ in der rechten oberen Ecke der Seite und anschließend „Material oder Aktivität hinzufügen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten „Aufgabe“ aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit „Hinzufügen“. Die Seite der Aufgabeneinstellungen wird geladen.
3. Geben Sie der Aufgabe einen aussagekräftigen Namen und formulieren Sie in der Beschreibung die Aufgabenstellung. Vergessen Sie dabei nicht auf die Angabe von formalen Kriterien, wie etwa die genaue Dateibezeichnung.

Die Verfügbarkeit regelt das Zeitfenster, in dem die Aufgabe von den Studierenden bearbeitet und eingereicht werden kann. Der letzte Abgabetermin regelt verspätete Einreichungen: Stimmt er mit dem Abgabetermin überein, können Studierende keine verspätete Einreichungen vornehmen. Liegt der letzte Abgabetermin nach dem Abgabetermin, können Studierende in diesem Zeitraum noch nachträglich ihre Einreichungen vornehmen. Wird der letzte Abgabetermin nicht aktiviert, können Studierende zu jeder Zeit auch nach Abgabe abgeben und verspätete Einreichungen werden entsprechend markiert.

Wählen Sie den Aufgabentyp - „Online Texteingabe“ oder „Dateiupload“ - aus. Je nach Wahl können Sie zusätzliche Einstellungen vornehmen.

Sie können Ihr Feedback auf unterschiedliche Arten verfassen. Onlinekommentare werden bei der Beurteilung der Arbeiten direkt in Moodle eingegeben. Sie können aber auch offline oder online Kommentare direkt in die Arbeiten der Studierenden eintragen und diesen zur Verfügung stellen.

Aufgaben können in Gruppen bearbeitet werden. Aktivieren Sie diese Option unter „Einstellungen für Gruppenoptionen“, können mehrere Studierende auf eine Einreichung zugreifen. Damit die Studierenden nur die Einreichung ihrer Kleingruppe einsehen können, müssen Sie die Studierenden auf Kursbene ihren Gruppen zuteilen.

Die Bewertung der Aufgaben erfolgt nach Punkten. Geben Sie die höchste erreichbare Punktezahl an und legen Sie die Art der Bewertung fest: „Einfache direkte Bewertung“ erlaubt die unmittelbare Vergabe von Punkten für eine Arbeit. Rubriken erlauben eine Bewertung nach mehreren Kriterien gleichzeitig, die Gesamtpunktezahl ergibt sich aus der Summe der erreichten Punkte in den einzelnen Kriterien. Speichern Sie Ihre Angaben, um die Aufgabe anzulegen.

4. Nun können Kursteilnehmer/innen ihre Aufgaben hochladen und abgeben. In der Übersicht der Aufgabe sehen Sie, wie viele Abgaben vorliegen und wie viele davon noch nicht bewertet wurden. Sie haben nun zwei Optionen. Wählen Sie „Alle Aufgaben ansehen und bewerten“ (5a), um zu allen Abgaben zu gelangen oder klicken Sie auf „Bewerten“ (5b), um gleich zur Bewertung des ersten Studierenden zu springen
- 5a. Sie können die Abgaben einzeln online bearbeiten oder diese lokal abspeichern und weiter bearbeiten. Wählen Sie „Alle Abgaben lokal herunterladen“, um alle Abgaben in einer ZIP-Datei herunterzuladen. Die Schnellbewertungsfunktion erlaubt es Ihnen, die Punkte der Studierenden unmittelbar in die Übersicht einzutragen. Speichern Sie Ihre Angaben mit „Bewertungsänderungen sichern“ unterhalb der Übersicht.
- 5b. Sehen Sie sich links direkt das Abgabedokument der Studierenden an und tragen Sie rechts dazu Ihre Bewertung sowie Ihren Kommentar ein. Weiters stehen rechts oben Navigationselemente zur Verfügung, mit denen zwischen den Studierenden gewechselt werden kann. Vergessen Sie nicht abschließend auf „Änderungen speichern“ zu klicken und ggf. die Teilnehmer/innen zu benachrichtigen.