

Aktivität AUFGABE

Aktivität AUFGABE.....	1
1 Allgemeine Hinweise	2
2 Mögliche Einsatzszenarien und Vorteile	2
3 Anleitung Aktivität AUFGABE anlegen.....	2
3.1 Grundeinträge.....	2
3.2 Verfügbarkeit	3
3.3 Abgabetypen.....	4
3.4 Feedbacktypen	6
3.5 Abgabeeinstellungen	7
3.6 Einstellungen für Gruppeneinreichungen	9
3.7 Mitteilungen	10
3.8 Bewertung.....	10
3.9 Weitere Einstellungen.....	14
3.10 Voraussetzungen.....	14
3.11 Abschlussverfolgung	14
4 Abgabephase.....	14
5 Bewertungsprozess	15
6 Block Aufgaben-Administration	19
6.1 Abgaben herunterladen	19
6.2 Bewertungen exportieren	20

1 Allgemeine Hinweise

Mit einer AUFGABE können Sie den Studierenden verbindliche Arbeitsaufträge erteilen und die Ergebnisse per Datei oder Texteingabe online bilateral einsammeln, bewerten und den Studierenden Rückmeldung geben. Nur der Dozierende und der jeweilige Studierende haben Zugriff auf die eingereichten Lösungen und das Feedback, sofern Sie keine Gruppeneinreichungen aktivieren. Auch Abgabezeitraum sowie Optionen zum einmaligen oder mehrmaligen Hochladen können Sie u.a. steuern.

2 Mögliche Einsatzszenarien und Vorteile

Einsatzszenarien

- Erstellen/Einreichung von Protokollen
- Einreichung von Vortragspräsentationen oder Gruppenarbeiten
- Einreichung von Seminararbeiten, Gliederungen von Bachelorarbeiten

Vorteile:

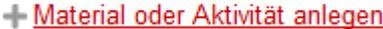
- Übersicht der abgegebenen & noch ausstehenden Einreichungen
- Direkte Rückmeldungs- und Bewertungsmöglichkeit
- Direkte Korrekturfunktion in eingereichten PDF-Dateien

3 Anleitung Aktivität AUFGABE anlegen

Schalten Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus, indem Sie im Kurs rechts oben auf die Schaltfläche BEARBEITEN EINSCHALTEN klicken oder im Block EINSTELLUNGEN -> KURS-ADMINISTRATION -> BEARBEITEN EINSCHALTEN. Erst dann sind eine Bearbeitung und das Einstellen von Aktivitäten möglich.

 Bearbeiten einschalten

Klicken Sie im gewünschten Themenbereich auf MATERIAL ODER AKTIVITÄT ANLEGEN und wählen Sie die Aktivität AUFGABE aus.

 + [Material oder Aktivität anlegen](#)

  Aufgabe

3.1 Grundeinträge

Geben Sie der Aktivität zunächst einen aussagekräftigen NAMEN und eine BESCHREIBUNG. Gerade bei der Aktivität AUFGABE ist die Beschreibung bspw. in Form einer ausführlichen Aufgabenstellung angebracht. Aktivieren Sie das Häkchen bei BESCHREIBUNG IM KURS ZEIGEN, um die Beschreibung auf der Kursoberfläche anzuzeigen.

3.2 Verfügbarkeit

▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn 
2 Juni 2016 00 00  **Aktivieren**

Abgabeende 
9 Juni 2016 09 30  **Aktivieren**

Letzter Abgabetermin 
9 Juni 2016 10 55  **Aktivieren**

Beschreibung immer anzeigen 

Legen Sie fest, in welchem Zeitraum den Studierenden eine Aufgabeneinreichung möglich sein soll. Voreingestellt ist generell eine Woche. Sie können ABGABEBEGINN UND –ENDE individuell anpassen oder eine zeitliche Beschränkung durch Entfernen der Haken deaktivieren.

ABGABEENDE

Zum Abgabeende wird die Aufgabe fällig. Teilnehmende können aber dennoch noch Lösungen einreichen (Schaltfläche ABGABE HINZUFÜGEN ist vorhanden). Wenn spätere Abgaben erlaubt sind, wird jede nach diesem Datum eingereichte Abgabe als verspätet markiert. Um eine Abgabe nach einem bestimmten Verspätungsdatum zu verhindern kann ein endgültiges Abgabedatum (LETZTER ABGABETERMIN) gesetzt werden.

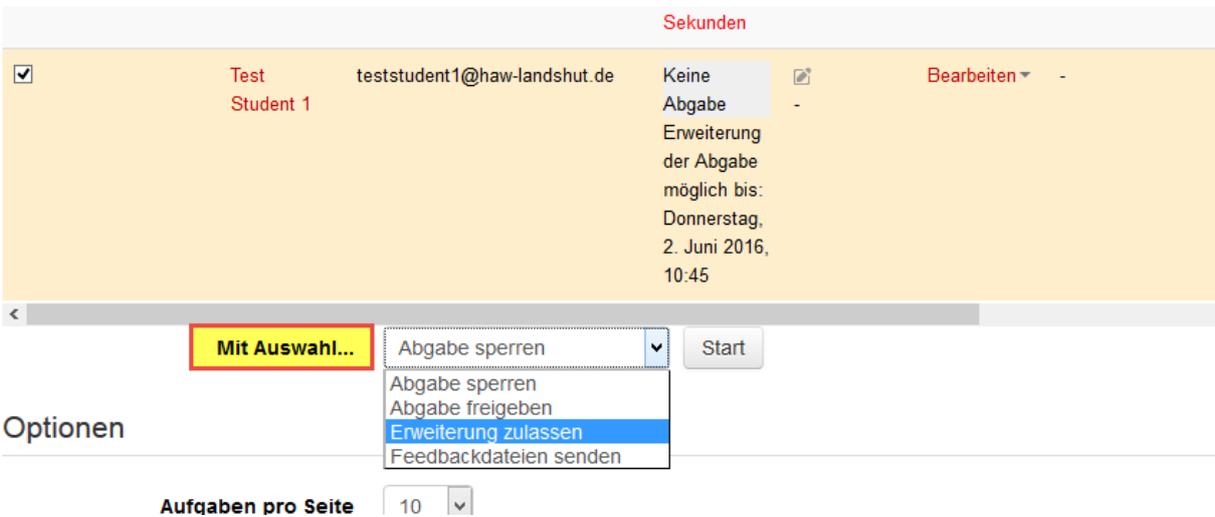
LETZTER ABGABETERMIN

Aktivieren Sie den LETZTEN ABGABETERMIN, so ermöglichen Sie den Studierenden noch eine verlängerte Abgabe. Reichen Studierende eine Lösung nach Abgabeende vor dem letzten Abgabetermin ein, erhalten Sie und der Teilnehmende einen Hinweis, mit welcher Verspätung die Aufgabe abgegeben wurde.

Ist der endgültige Abgabetermin überschritten, können Studierende keine Aufgabe mehr einreichen, da der Button nicht mehr angezeigt wird. Bei Bedarf können Sie ausgewählten Teilnehmer/innen bzw. allen Teilnehmenden eine Terminverlängerung ermöglichen. Klicken Sie dafür in der Aufgabe auf ALLE ABGABEN ANZEIGEN UND BEWERTEN und wählen Sie die entsprechenden Personen aus. Klicken Sie auf BEARBEITEN und auf ERWEITERUNG ZULASSEN.

Haben Sie mehrere Teilnehmende, wählen Sie diese aus und wählen unterhalb der Teilnehmerliste MIT AUSWAHL > ERWEITERUNG ZULASSEN > START.

AUFGABE



The screenshot shows the Moodle task configuration interface. At the top, there is a table with columns for checkboxes, name, email, status, and actions. The first row shows a checked checkbox, the name 'Test Student 1', the email 'teststudent1@haw-landshut.de', and the status 'Keine Abgabe'. A dropdown menu is open over the 'Keine Abgabe' status, showing options: 'Abgabe sperren', 'Abgabe freigeben', 'Erweiterung zulassen' (highlighted in blue), and 'Feedbackdateien senden'. To the right of the dropdown is a 'Start' button. Below the table, there is a 'Mit Auswahl...' button, a 'Abgaben pro Seite' dropdown set to '10', and a 'Options' dropdown menu.

Sie können dann eine ERWEITERUNG DES ABGABEDATUMS einstellen.

Aufgabe mit letzter Abgabe

Dies ist eine Aufgabe.

Abgabebeginn Donnerstag, 2. Juni 2016, 00:00

Abgabeende Donnerstag, 2. Juni 2016, 09:30

Letzter Abgabetermin Donnerstag, 2. Juni 2016, 09:40

Erweiterung des Abgabedatums 2 Juni 2016 10:45 Aktivieren

Die Einstellung BESCHREIBUNG IMMER ANZEIGEN wird mit der Einstellung ABGABEBEGINN verwendet. Deaktivieren Sie den Haken bei BESCHREIBUNG IMMER ANZEIGEN, wird die Aufgabenbeschreibung nur ab dem eingetragenen ABGABEBEGINN angezeigt.

3.3 Abgabetypen

Innerhalb der Aktivität AUFGABE können Sie wählen, wie die Teilnehmenden eine Lösung einreichen sollen.

DATEIABGABE (EINE ODER MEHRERE DATEIEN)

Die üblichste Form ist die DATEIABGABE. Mit dieser Aufgabenform können Studierende ihre Ergebnisse und Lösungen in Form von Dateien hochladen. Dabei werden alle Dateitypen unterstützt. Sichergestellt werden muss nur, dass diese auf dem jeweiligen Rechner geöffnet werden können.

Unter ANZAHL HOCHLADBARER DATEIEN können Sie festlegen, ob jeweils nur eine Datei oder – per DropDown-Menü mehrere Dateien hochgeladen werden können.

Die einzustellende MAXIMALE DATEIGRÖÙE beträgt 100 MB. Aufgrund der entstehenden hohen Datensummen möchten wir Sie jedoch bitten, die Dateigrößen so klein wie möglich zu halten.

TEXTEINGABE ONLINE

Sollen die Studierenden einen Freitext verfassen, aktivieren Sie den Haken bei TEXTEINGABE ONLINE. Sobald diese Option aktiviert ist, können Sie die WORTBEGRENZUNG aktivieren, indem Sie den Haken setzen und legen dann die Höchstzahl der Wörter fest, die eine Lösung enthalten darf. Überschreitet ein Studierender diese Höchstgrenze, ist eine Abgabe nicht möglich.

Aufgabe mit Texteingabe-Online

Dies ist eine Freitext-Aufgabe.

⚠ Die Höchstgrenze der Wörter für diese Aufgabenlösung ist 50. Ihre Antwort enthält 196 Wörter. Überarbeiten Sie bitte Ihre Lösung und speichern Sie sie dann erneut.

Es wurde nichts eingereicht.

Texteingabe online

⌨
Schriftart ▼
Schriftgröße ▼
Absatz ▼
↶ ↷
🗑
↶ ↷

Dies ist ein Typoblindtext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgefonts, Rafgenduks oder Handgloves, um Schriften zu testen. Manchmal Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten - man nennt diese Sätze »Pangrams«. Sehr bekannt ist dieser: The quick brown fox jumps over the lazy old dog. Oft werden in Typoblindtexte auch fremdsprachige Satzteile eingebaut (AVAIL® and Wefox™ are testing aussi la Kerning), um die Wirkung in anderen Sprachen zu testen. In Lateinisch sieht zum Beispiel fast jede Schrift gut aus. Quod erat demonstrandum. Seit 1975 fehlen in den meisten Testtexten die Zahlen, weswegen nach TypoGb. 204 § ab dem Jahr 2034 Zahlen in 86 der Texte zur Pflicht werden. Nichteinhaltung wird mit bis zu 245 € oder 368 \$ bestraft. Genauso wichtig in sind mittlerweile auch Àccèfîté, die in neueren Schriften aber fast immer enthalten sind. Ein wichtiges aber schwierig zu integrierendes Feld sind OpenType-Funktionalitäten. Je nach Software und Voreinstellungen können eingebaute Kapitälchen, Kerning oder Ligaturen (sehr pffiffig) nicht richtig dargestellt werden. Dies ist ein Typoblindtext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgefonts, Rafgenduks

Format: p

Änderungen sichern
Abbrechen

Es ist außerdem möglich, beide Abgabetypen zu kombinieren.

3.4 Feedbacktypen

Hier legen Sie fest, in welcher Form Sie Ihren Studierenden Feedback zur Lösung geben.

Feedback-Typen

Feedback-Typen Feedback als Kommentar  Offline-Bewertungstabelle  Feedbackdateien 

Inline-Kommentar  

Beim FEEDBACK ALS KOMMENTAR können Sie jedem einzelnen Teilnehmenden ein Feedback in Kommentarform zukommen lassen.

Bewertung

Bewertung

Bewertung (max. 100) 

Aktuelle Bewertung -

Person wird bewertet 6 von 6

Feedback als Kommentar

Schriftart  Schriftgröße  Absatz       

Format p

Bei der Option OFFLINE-BEWERTUNGSTABELLE können Kursleitende eine Bewertungstabelle herunterladen, offline alle Bewertungen ausfüllen und später die Bewertungstabelle wieder hochladen.

Mit der Option FEEDBACKDATEIEN können Ihr Feedback als Datei zur Verfügung stellen. Diese Dateien können z.B. eine korrigierte Version der Teilnehmerlösung, eine kommentierte Musterlösung oder ein gesprochener Kommentar als Audiodatei sein.

Feedbackdateien

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

 Dateien



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Setzen Sie die Option INLINE-KOMMENTAR auf JA, so wird Ihnen beim Aufgabentyp TEXTEINGABE ONLINE der vom Studierenden eingereichte Text unter BEWERTUNG > FEEDBACK ALS KOMMENTAR im Editor angezeigt. Sie können direkt im Text Anmerkungen und Korrekturen (ggf. in anderer Farbe) eingeben.

Bewertung

Bewertung

Bewertung (max. 100) 

Aktuelle Bewertung -

Person wird bewertet 6 von 6

Feedback als Kommentar

Schriftart  Schriftgröße  Absatz       

Dies ist ein Tippindikator. An den Rand man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal benutzt man Wörter wie Hängezettel, Rutzettel oder Hängeweis, um Schriften zu testen. Manchmal fügen die alle Buchstaben des Alphabets eintragen. Man nennt diese Sätze „Hängeweis“.

Format p

3.5 Abgabeeinstellungen

Diese Einstellungen regulieren die Abgabemöglichkeiten.

ABGABETASTE MUSS GEDRÜCKT SEIN

Aktivieren Sie diese Option, können die Teilnehmenden ihre Lösung vorerst als Entwurf einreichen, um sie später noch einmal zu überarbeiten (LÖSUNG BEARBEITEN).

▼ Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden

Nein



Abgabestatus

Abgabestatus	Entwurf (nicht abgegeben)
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Abgabeende	Dienstag, 14. Juni 2016, 09:30
Verbleibende Zeit	7 Tage 20 Stunden
Zuletzt geändert	Montag, 6. Juni 2016, 12:51
Dateiabgabe	 Termine BL-Snacks_SS16.pdf
Abgabekommentare	► Kommentare (0)

Lösung bearbeiten

Lösung ändern

Aufgabe abgeben

Sobald diese Aufgabe abgegeben wird, sind keine weiteren Änderungen mehr möglich

Möchte der Teilnehmende seine Aufgabe endgültig abgeben, wählt er AUFGABE ABGEBEN und wird explizit darauf hingewiesen, dass Änderungen anschließend nicht mehr möglich sind. Erst wenn AUFGABE ABGEBEN gedrückt wurde, ändert sich der Abgabestatus in ZUR BEWERTUNG ABGEGEBEN und der Button LÖSUNG BEARBEITEN verschwindet.

Aufgabe abgeben

Wenn Sie nun Ihre Lösung zur Bewertung einreichen, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Sind Sie sich sicher?

Weiter

Abbrechen

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Studierenden nach Betätigen der Abgabetaaste *keinerlei* Änderungen mehr an der Lösung vornehmen können, auch wenn der Abgabetermin noch nicht verstrichen ist. Die Studierenden werden mehrfach darauf hingewiesen. Sind Änderungen notwendig, müssen Sie als Kursleitung die Abgabe wieder in den Entwurfsmodus zurücksetzen.

AUFGABE

ERKLÄRUNG ZUR EIGENSTÄNDIGKEIT

Aktivieren Sie diese Option, müssen die Teilnehmer/innen beim Einreichen der Aufgabenlösung folgende Erklärung zur Eigenständigkeit als Pflichtfeld bei Aufgabeneinreichung abgeben.

Diese Arbeit ist meine persönliche Leistung. Sofern ich irgendwo fremde Quellen verwendet habe, sind diese Stellen entsprechend gekennzeichnet.

*

Diese Arbeit ist meine persönliche Leistung. Sofern ich irgendwo fremde Quellen verwendet habe, sind diese Stellen entsprechend gekennzeichnet.

Dateiabgabe

Maximale Größe für neue Dateien: Unbegrenzt, Maximale Zahl von Anhängen: 1



The interface shows a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down. Below the arrow, the text reads: "Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)". Above the arrow, there is a folder icon labeled "Dateien".

Änderungen sichern Abbrechen

Pflichtfelder*

VERSUCHE ERNEUT BEARBEITBAR

Wollen Sie Ihren Teilnehmenden mehrere Versuche erlauben, wählen Sie das Dropdown-Menü.

Mögliche Optionen sind:

- NIE - Die Teilnehmerlösung kann nicht erneut geöffnet werden.
- MANUELL – Der/Die Kursleiter/in kann eine Einreichung manuell erneut öffnen.
- AUTOMATISCH BIS ZUR BEWERTUNG - Die Lösung ist bis zum Bestehen der Aufgabe automatisch erneut geöffnet.

Versuche erneut bearbeitbar

Nie

Manuell

Automatisch bis zum Bestehen

MAXIMAL MÖGLICHE VERSUCHE

Haben Sie bei der vorherigen Option MANUELL oder AUTOMATISCH BIS ZUM BESTEHEN ausgewählt, können Sie unter der folgende Option die MAXIMAL MÖGLICHEN VERSUCHE einstellen. Die Möglichkeiten reichen von 1 Versuch bis UNBEGRENZT.

3.6 Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Arbeiten Sie in Ihrem Kurs mit Gruppen/Gruppierungen, können Sie die EINSTELLUNGEN FÜR GRUPPENEINREICHUNGEN wahrnehmen und somit Gruppeneinreichungen ermöglichen.

Aktivieren Sie die Option TEILNEHMER/INNEN GEBEN IN GRUPPEN AB, arbeiten die Teilnehmer/innen in ihren Gruppen. Hierbei muss nur einer der Gruppenmitglieder eine Lösung einreichen. Diese Gruppenlösung steht allen Gruppenmitgliedern zur Verfügung. Änderungen können von allen eingesehen und vorgenommen werden. Sie können bei der Bewertung letztendlich einstellen, ob Sie für alle Gruppenmitglieder dasselbe Feedback geben möchten.

Sie sind angemeldet als Test Student 1 (Logout)

MOO - Testkurs Arbeitsaufträge (Huth) SS 15

Aufgabe mit Gruppeneinreichung

Diese Aufgabe wird in Gruppen abgegeben.

Abgabestatus

Gruppe	Gruppe 2
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Abgabeende	Mittwoch, 8. Juni 2016, 09:30
Verbleibende Zeit	22 Stunden 11 Minuten
Zuletzt geändert	Dienstag, 7. Juni 2016, 11:18
Dateiabgabe	  Testdatei.pdf
Abgabekommentare	Kommentare (0)

Lösung bearbeiten

Lösung ändern

ERFORDERT EINE ABGABEBESTÄTIGUNG DURCH ALLE GRUPPENMITGLIEDER

Diese Option ist nur aktivierbar, wenn Sie unter ABGABEEINSTELLUNGEN die Option ABGABETASTE MUSS GEDRÜCKT SEIN aktiviert haben. Wenn die Option ABGABEBESTÄTIGUNG DURCH ALLE GRUPPENMITGLIEDER aktiviert ist, wird die Aufgabenlösung erst als abgegeben gekennzeichnet und zur Bewertung freigegeben, wenn alle Gruppenmitglieder die eingereichte Lösung durch die ABGABE HINZUFÜGEN bestätigt haben.

Aufgabe mit Gruppeneinreichung

Diese Aufgabe wird in Gruppen abgegeben.

Abgabestatus

Gruppe	Gruppe 2
Abgabestatus	Entwurf (nicht abgegeben) Nutzer/innen, die noch nicht abgegeben haben: Test Student 2
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Abgabeende	Samstag, 11. Juni 2016, 09:30
Verbleibende Zeit	3 Tage 17 Stunden
Zuletzt geändert	Dienstag, 7. Juni 2016, 16:06
Dateiabgabe	  Testdatei.pdf
Abgabekommentare	Kommentare (0)

Lösung bearbeiten

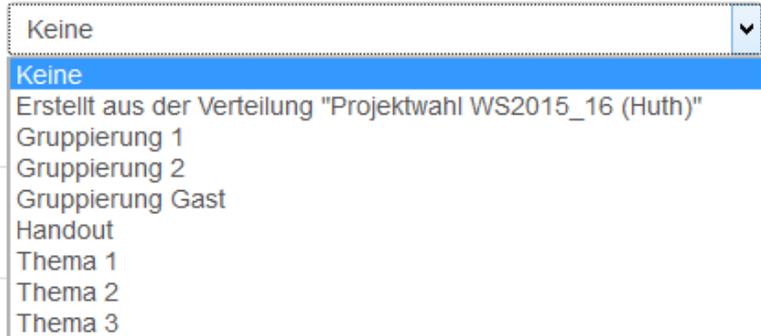
Lösung ändern

AUFGABE

BILDUNG VON GRUPPEN

Bei dieser Option können Sie zusätzlich die GRUPPIERUNGEN Ihres Kurses der Aufgabe zuordnen. Diese Gruppierung wird für die Gruppen zur Bearbeitung der Aufgabe genutzt. Wird keine Gruppierung ausgewählt, werden die vorhandenen Gruppen verwendet.

Bildung von Gruppen



A dropdown menu with a blue header bar containing the text "Keine". Below the header, the following options are listed: "Keine", "Erstellt aus der Verteilung 'Projektwahl WS2015_16 (Huth) Gruppierung 1", "Gruppierung 2", "Gruppierung Gast", "Handout", "Thema 1", "Thema 2", and "Thema 3". A small downward arrow is visible in the top right corner of the menu.

3.7 Mitteilungen

Aktivieren Sie die Option MITTEILUNGEN AN BEWERTENDE PERSONEN SENDEN, werden Sie als Kursleiter/in automatisch über eingereichte Lösungen per E-Mail informiert.

Zusätzlich ist es möglich, sich speziell über VERSPÄTETE ABGABEN VON LÖSUNGEN informieren zu lassen.

Ist die Option STANDARDEINSTELLUNG FÜR TEILNEHMERBENACHRICHTIGUNG auf JA gesetzt, wird das Auswahlfeld TEILNEHMER/INNEN BENACHRICHTIGEN im Bewertungsformular unterhalb angezeigt.

▼ Mitteilungen

Mitteilungen an bewertende Personen senden 

Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren. 

Teilnehmer/innen benachrichtigen

3.8 Bewertung

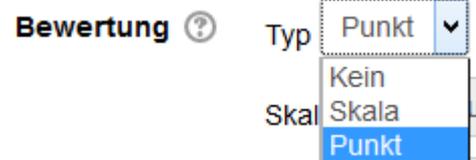
Nutzen Sie die Aktivität AUFGABE nicht zur digitalen Organisationserleichterung, sondern möchten die Lösungen der Studierenden auch bewerten, stehen Ihnen einige Optionen zur Verfügung.

BEWERTUNG

Wählen Sie die Art der Bewertung für diese Aktivität aus. Sofern Sie keine Bewertung vornehmen wollen, wählen Sie KEIN.

Wenn Sie PUNKT-Bewertung auswählen, so können Sie die Höchstpunktzahl für diese Aktivität auswählen. Voreingestellt als MAXIMALPUNKTE sind 100.

Neben dieser numerischen Bewertung kann auch eine beschreibende Bewertung Typ SKALA gewählt werden. Standardmäßig gibt es hier in Moodle die Bewertungsskala ANWENDUNG VON EINZELFAKTEN ODER GANZHEITLICHE WISSENSNUTZUNG.



A dropdown menu with a blue header bar containing the text "Punkt". Below the header, the following options are listed: "Kein", "Skala", and "Punkt". The "Punkt" option is highlighted in blue. To the left of the dropdown, the text "Bewertung" is followed by a help icon. To the right, the text "Typ" is visible above the dropdown, and "Skal" is visible below it.

Diese umfasst die Bewertungsoptionen

- *Nutzt Wissen über einzelne Fakten,*
- *Reflektiert das Wissen in Einzelfällen,*
- *Berücksichtigt den Gesamtzusammenhang und wägt Fakten ab*

Sie können jedoch auch eine neue eigene Skala anlegen, bspw. eine Skala nach „Schulnoten“ von 1 bis 6 oder eine verbale Skala.

EXKURS: NEUE BEWERTUNGSSKALA ANLEGEN

Gehen Sie hierfür im Block **EINSTELLUNGEN > KURS-ADMINISTRATION > BEWERTUNGEN**. Im sich öffnenden Block **EINSTELLUNGEN > BEWERTUNGSVERWALTUNG > auf BEWERTUNGSSKALEN** und anschließend auf **NEUE BEWERTUNGSSKALA ANLEGEN**.



MOO - Testkurs Arbeitsaufträge (Huth) SS 15 : Bewertungsskalen: Zum Kurs

Zum Kurs

Kursskalen

Nutzerdefinierte Bewertungsskalen

Bewertungsskala	Verwendet	Bearbeiten
Glossarbewertung A, B, C, D	Ja	

Standard-Bewertungsskalen

Bewertungsskala	Verwendet	Bearbeiten
Anwendung von Einzelfakten oder ganzheitliche Wissensnutzung Nutzt Wissen über einzelne Fakten, Reflektiert das Wissen in Einzelfällen, Berücksichtigt den Gesamtzusammenhang und wägt Fakten ab	Ja	

Neue Bewertungsskala anlegen

Geben Sie zunächst einen NAMEN für die Bewertungsskala ein. Setzen Sie den Haken bei STANDARD-BEWERTUNGSSKALA, so stellen Sie Ihre Skala anderen Kursleitenden zur Verfügung.

Unter BEWERTUNGSSKALA tragen Sie die gewünschten Werte kommagentrennt ein. Wichtig: Beginnen Sie mit dem schlechtesten / niedrigsten Wert.

▼ Bewertungsskala

Name*

Standard-Bewertungsskala

Bewertungsskala*

Beschreibung

Format: p

Bspw. „ungenügend, ausreichend, befriedigend, gut, sehr gut“ oder D – C – B – A oder Notenwerte.

ANONYME BEWERTUNG

Setzen Sie diese Option auf JA, so werden Ihnen bei der Bewertung keine Namen der Teilnehmenden angezeigt. Stattdessen werden anonyme Bezeichnungen *Teilnehmer/in X* in der Übersicht angezeigt.

Auswahl	ID	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zu ge (A
<input type="checkbox"/>	Teilnehmer/in15165	Keine Abgabe	-	Bearbeiten -	-
		Abgabezeit überschritten seit 5 Stunden 25 Minuten			
<input type="checkbox"/>	Teilnehmer/in15164	Keine Abgabe	-	Bearbeiten -	-
		Abgabezeit überschritten seit 5 Stunden 25 Minuten			

BEWERTUNGSWORKFLOW VERWENDEN

Ist diese Einstellung auf *Ja* gesetzt, dann können Sie den Status einer Bewertung im Verlauf des Bewertungsprozesses kennzeichnen. Der Vorteil besteht darin, dass Bewertungen vor den Teilnehmer/innen verborgen werden können, bis der Status auf *freigegeben* gesetzt wird (um z.B. die Bewertungen zeitgleich für alle Kursteilnehmer/innen zur Ansicht freizugeben oder um Zweitbewertungen zu koordinieren). Die einzelnen Status im Bewertungsprozess sind folgende:

Bewertung

Bewertung

Bewertung: Keine Bewertung ▾

Status des Bewertungsworkflows ?
 Unmarkiert ▾
 Unmarkiert
 In Bewertung
 Markierung abgeschlossen
 Wird überprüft
 Fertig zur Freigabe
 Freigegeben

Zugeordnete Markierung ?

Aktuelle Bewertung

Person wird bewertet 6 von 6

- *Unmarkiert* - mit der Bewertung wurde noch nicht begonnen
- *In Bewertung* - der Bewertende hat mit seiner Arbeit begonnen, ist aber noch nicht fertig
- *Markierung abgeschlossen* - die Bewertung ist abgeschlossen, aber kann noch mal überprüft und korrigiert werden
- *Wird überprüft* - die Bewertung wird gerade überprüft
- *Fertig zur Freigabe* - die Überprüfung der Bewertung ist abgeschlossen, die Bewertung kann für die Teilnehmer/innen freigegeben werden
- *Freigegeben* - die Bewertung kann von Teilnehmer/innen angesehen werden.

https://docs.moodle.org/27/de/Aufgabe_konfigurieren#Bewertung

BEWERTER-ZUORDNUNG VERWENDEN (Einsatzszenario: mehrere Kursleiter)

Haben Sie den BEWERTUNGSWORKFLOW aktiviert, haben Sie die Möglichkeit, auch die BEWERTER-ZUORDNUNG zu verwenden. Hier können Sie abgegebene Einreichungen während des Bewertungsprozesses unter ZUGEORDNETE MARKIERUNG weiteren Kursleiter/innen zuordnen, d.h. die Bewertenden bewerten nur die eingereichten Lösungen, die ihnen zugewiesen wurden.

Zugeordnete Markierung ?

Auswählen... ▾

Auswählen...

Verbinden Gelbrot
 Verbinden Gelbrot
 Logika Gelbrot

Dorothee Huth
 Max Mustermann

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Markierung	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>		Test Student 1	teststudent1@haw-landshut.de	Zur Bewertung abgegeben Unmarkiert	Max Mustermann	-	Bearbeiten	Donnerstag, 9. Juni 2016, 08:47	Testdatei.pdf

3.9 Weitere Einstellungen

Unter den WEITEREN EINSTELLUNGEN können Sie wie bei allen Aktivitäten und Materialien einstellen, ob die Aktivität SICHTBAR oder VERBORGEN sein soll. Die ID-NUMMER bleibt leer, auch der GRUPPENMODUS ist in den meisten Fällen nicht von Bedeutung, da mit dieser Aktivität zunächst die Gruppen angelegt werden sollen. Auch die GRUPPIERUNG ist im Normalfall unbedeutend.

3.10 Voraussetzungen

Möchten Sie die Aktivität an bestimmte Voraussetzungen und Kriterien binden, können Sie die Kriterien mit WEITERE KRITERIEN z.B. an den Aktivitätsabschluss einer anderen Aktivität oder an ein bestimmtes Datum koppeln.

3.11 Abschlussverfolgung

Haben Sie in Ihrem Kurs die ABSCHLUSSVERFOLGUNG aktiviert, können Sie festlegen, falls gewünscht, wie der Abschluss der Aktivität gekennzeichnet werden soll.

Speichern Sie abschließend Ihre Einstellungen mit den Schaltflächen SPEICHERN UND ZUM KURS bzw. SPEICHERN UND ANZEIGEN.

4 Abgabephase

Während die Abgabephase läuft, können Sie bereits kontrollieren, welche Studierenden bereits Lösungen eingereicht haben. Klicken Sie dafür im Kurs auf die Aufgabe.

Sie erhalten zunächst einen allgemeinen BEWERTUNGSÜBERBLICK über die Aufgabe und die Anzahl der bereits abgegebenen Lösungen, ggf. die Anzahl der Gruppen sowie die verbleibende Zeit bzw. nach Aufgabende den Hinweis der abgelaufenen Abgabefrist.

Aufgabe mit Gruppeneinreichung

Diese Aufgabe wird in Gruppen abgegeben.

Bewertungsüberblick

Gruppen	3
Abgegeben	2
Abgabeende	Mittwoch, 8. Juni 2016, 09:30
Verbleibende Zeit	Der Abgabetermin ist vorbei

[Alle Abgaben anzeigen und bewerten](#)

5 Bewertungsprozess

Klicken Sie unterhalb auf ALLE ABGABEN ANZEIGEN UND BEWERTEN, erhalten Sie die detaillierte Übersicht.

Aufgabe mit Gruppeneinreichung

Bewertungsvorgang
Auswählen...

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Gruppe	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Datelabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Feedback als Kommentar	Anmerkungen im PDF	Endbewertung
<input type="checkbox"/>		Test Student	teststudent1@haw-landshut.de	Keine Abgabe	Standard-Gruppe	Abgabezeit überschritten seit: 1 Tag	Bearbeiten	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Test Student	teststudent2@haw-landshut.de	Keine Abgabe	Standard-Gruppe	Abgabezeit überschritten seit: 1 Tag	Bearbeiten	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Test Student	teststudent1@haw-landshut.de	Keine Abgabe	Standard-Gruppe	Abgabezeit überschritten seit: 1 Tag	Bearbeiten	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Max Mustermann	www.mustermann.de	Zur Bewertung abgegeben	Gruppe 1	23 Stunden 11 Minuten später	Bearbeiten	Donnerstag, 9. Juni 2016, 08:41	Testdatei.pdf	0 Kommentare	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Test Student 2	teststudent2@haw-landshut.de	Zur Bewertung abgegeben	Gruppe 2	-	Bearbeiten	Dienstag, 7. Juni 2016, 11:18	Testdatei.pdf	0 Kommentare	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Test Student 1	teststudent1@haw-landshut.de	Zur Bewertung abgegeben	Gruppe 2	-	Bearbeiten	Dienstag, 7. Juni 2016, 11:18	Testdatei.pdf	0 Kommentare	-	-	-	-

Sie sehen alle Kursteilnehmenden tabellarisch aufgelistet. In den ersten drei Spalten sehen Sie NUTZEBILD, VOR-/NACHNAME und die E-MAIL-ADRESSE.

Mit dem (-) Symbol unterhalb der Überschriftenzeile können Sie die einzelnen Spalten, die Sie zur Bewertung nicht benötigen, minimieren und mit dem (+) bei Bedarf wieder aufklappen.



SPALTE STATUS

Die Spalte STATUS zeigt Ihnen den individuellen Abgabestatus. Mithilfe verschiedener Farben können Sie so auf einen Blick sehen, wer und ob der/die Teilnehmende abgegeben hat, ob es sich noch um einen Entwurf handelt oder die Lösung bereits zur Korrektur/Bewertung abgegeben wurde und zu welchem Zeitpunkt. Mit Klick auf STATUS können Sie sich die Liste auch nach Abgabestatus sortiert anzeigen lassen.

<input type="checkbox"/>		Test Student	teststudent1@haw-landshut.de	Keine Abgabe	Standard-Gruppe	Abgabezeit überschritten seit: 1 Tag	Bearbeiten	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Max Mustermann	www.mustermann.de	Zur Bewertung abgegeben	Gruppe 1	23 Stunden 11 Minuten später	Bearbeiten	Donnerstag, 9. Juni 2016, 08:41	Testdatei.pdf	0 Kommentare	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Test Student 2	teststudent2@haw-landshut.de	Zur Bewertung abgegeben	Gruppe 2	-	Bearbeiten	Dienstag, 7. Juni 2016, 11:18	Testdatei.pdf	0 Kommentare	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Test Student 1	teststudent1@haw-landshut.de	Zur Bewertung abgegeben	Gruppe 2	-	Bearbeiten	Dienstag, 7. Juni 2016, 11:18	Testdatei.pdf	0 Kommentare	-	-	-	-

GRUPPE

Haben Sie Gruppeneinreichungen aktiviert, sehen Sie in der Spalte GRUPPE die zugehörige Gruppe.

BEWERTUNG

Das Stift-Symbol in der Spalte BEWERTUNG öffnet das individuelle Bewertungsformular. Solange noch keine Bewertung eingegeben ist, sehen Sie unterhalb ein -.



INDIVIDUELLES BEWERTUNGSFORMULAR

Aufgabe mit Gruppeneinreichung



Test Student 1 (teststudent1@haw-landshut.de)

Abgabestatus

Gruppe	Gruppe 2
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Abgabeende	Mittwoch, 8. Juni 2016, 09:30
Verbleibende Zeit	Aufgabe wurde 22 Stunden 11 Minuten vor dem Termin abgegeben
Bearbeitungsstatus	Teilnehmer/innen können eingereichte Lösung bearbeiten
Zuletzt geändert	Dienstag, 7. Juni 2016, 11:18
Dateiabgabe	 Testdatei.pdf
Abgabekommentare	<p>▼ Kommentare (1)</p> <p> Test Student 1 - Do, 9. Jun 2016, 11:06 Ich hoffe, die Lösung ist in Ordnung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung. Danke.</p> <p>Kommentar hinzufügen...</p> <p>Kommentar speichern Abbrechen</p>

Bewertung

Bewertung (max. 100)

Aktuelle Bewertung -

Person wird bewertet 6 von 6

Feedback als Kommentar

Schriftart Schriftgröße Absatz

Format p

Anmerkungen im PDF

[PDF-Editor laden...](#)

Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Bewertungen und Feedback der gesamten Gruppe zuweisen.

Teilnehmer/innen benachrichtigen

ABGABESTATUS

Ist das Bewertungsformular geöffnet, sehen Sie den individuellen Abgabestatus des jeweiligen Teilnehmers. Zunächst sehen Sie Name, Bild und E-Mail-Adresse, anschließend die Daten zur Aufgabe, sowie die eingereichte Lösung (DATEIABGABE) und die ABGABEKOMMENTARE, sofern diese hinzugefügt wurden. Auch Sie als Kursleitung können einen weiteren Kommentar ergänzen.

BEWERTUNG

Der folgende Abschnitt beinhaltet den eigentlichen Bewertungsprozess.

Sofern Sie eine BEWERTUNG durchführen, geben Sie unter **Bewertung (max. 100)** **70** BEWERTUNG entweder die entsprechende Punktzahl ein oder wählen Sie bei der Verwendung einer Skala den entsprechenden Wert aus.

Bewertung:

Keine Bewertung ▾

Keine Bewertung

sehr gut

gut

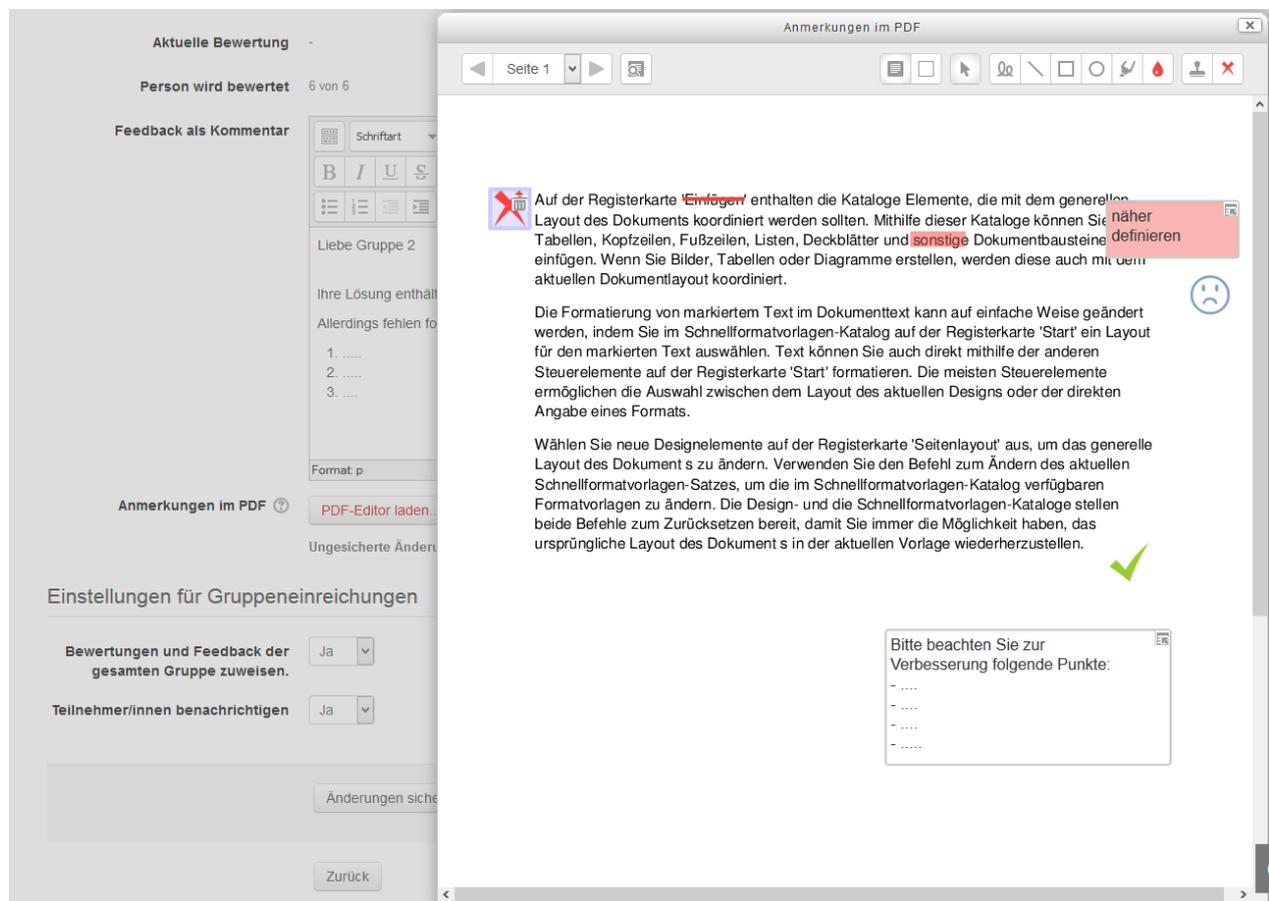
befriedigend

ausreichend

ungenügend ▾

Bei FEEDBACK ALS KOMMENTAR können Sie dem Studierenden noch eine Erklärung der Bewertung oder Verbesserungsvorschläge etc. geben.

Hat der Studierende eine PDF-Datei hochgeladen, können Sie mit der Option ANMKERUNGEN IM PDF direkt Ihre Korrekturen in die Datei eingeben, indem Sie auf PDF-EDITOR LADEN klicken. Ihnen stehen dann im PDF-Editor Kommentar- und Markierungsfunktionen zur Verfügung.



The screenshot shows the Moodle grading interface. On the left, there are settings for 'Feedback als Kommentar' and 'Anmerkungen im PDF'. The main area displays a PDF document with a red 'X' icon and a text box containing feedback text. The text discusses the use of the 'Einfügen' (Insert) function on the 'Registerkarte' (tab) to coordinate catalog elements like tables, headers, footers, lists, and other document building blocks. It also mentions the 'Start' function for formatting text and the 'Seitenlayout' (Page Layout) function for changing the document's design. A green checkmark is visible next to the text. At the bottom right, there is a text box with the prompt 'Bitte beachten Sie zur Verbesserung folgende Punkte:' followed by a list of bullet points.

AUFGABE

Haben Sie die Option FEEDBACKDATEIEN aktiviert, haben Sie die Möglichkeit, dem Studierenden Ihr Feedback auch in Form einer Datei hochzuladen oder auf diesem Weg eine Musterlösung oder korrigierte Fassung der eingereichten Lösung zurückzuspielen.

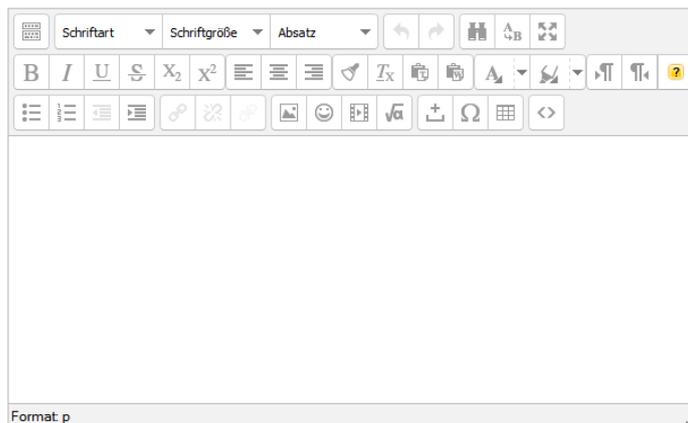
Bewertung

Bewertung (max. 100) 

Aktuelle Bewertung -

Person wird bewertet 6 von 6

Feedback als Kommentar



Format: p

Feedbackdateien

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Teilnehmer/innen benachrichtigen

Haben Sie eine Aufgabe ohne GRUPPENEINREICHUNGEN, können Sie abschließend noch auswählen, ob die Teilnehmenden über die Bewertung informiert werden sollen.

EINSTELLUNGEN FÜR GRUPPENEINREICHUNGEN

Bei einer Aufgabe mit GRUPPENEINREICHUNGEN können Sie mit der Option BEWERTUNGEN UND FEEDBACK DER GESAMTEN GRUPPE ZUWEISEN allen Gruppenmitgliedern dieselbe Bewertung/dasselbe Feedback gleichzeitig zukommen lassen.

Abschließend müssen Sie die ÄNDERUNGEN SICHERN oder mit der Schaltfläche SICHERN UND WEITER zur nächsten zu bewertenden Person springen.

Übersicht

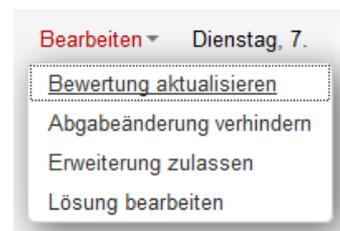
In der Übersicht sehen Sie dann die eingetragene Bewertung, sobald eine durchgeführt wurde.



70,00 / 100,00

Spalte BEARBEITEN

Der Modus BEARBEITEN erlaubt Ihnen jederzeit nochmals bei Bedarf oder – falls mehrere Korrekturschleifen gewünscht sind – die BEWERTUNG ZU AKTUALISIEREN. Zudem können Sie individuell eine ABGABEÄNDERUNG VERHINDERN oder in Ausnahmefällen auch eine ERWEITERUNG ZULASSEN und die Abgabe für bestimmte Teilnehmer auf diese Art und Weise nochmals öffnen, falls die Abgabefrist bereits abgelaufen ist oder die Abgabetafel vom Studierenden gedrückt wurde. Mit Kursleiterrechten ist es außerdem möglich, auch die LÖSUNG ZU BEARBEITEN, sprich, die hochgeladene Datei zu verändern, auszutauschen o.ä., falls dies in Ausnahmefällen nötig sein muss.



Spalte ZULETZT GEÄNDERT (ABGABE), DATEIABGABE, ABGABEKOMMENTARE

Die folgenden Spalten zeigen Ihnen das Datum der letzten Änderung des Studierenden, dessen eingereichte Lösung sowie ggf. einen Abgabekommentar.

Dienstag, 7.
Juni 2016,
11:18



► Kommentare (1)

Spalte ZULETZT GEÄNDERT (BEWERTUNG), FEEDBACK ALS KOMMENTAR, ANMERKUNGEN IM PDF, ENDBEWERTUNG

Die letzten vier Spalten zeigen das letzte Änderungsdatum der Bewertung an sowie in Vorschau das eingegebene Kommentar-Feedback, das mit dem Lupen-Symbol vergrößert werden kann.

Donnerstag,
9. Juni 2016,
15:02

🔍 Liebe Gruppe 2
Ihre Lösung enthält bereits die wesentlichen Antworten auf die Fragestellungen.
Allerdings fehlen folgende Einzelheiten,...



70,00 / 100,00

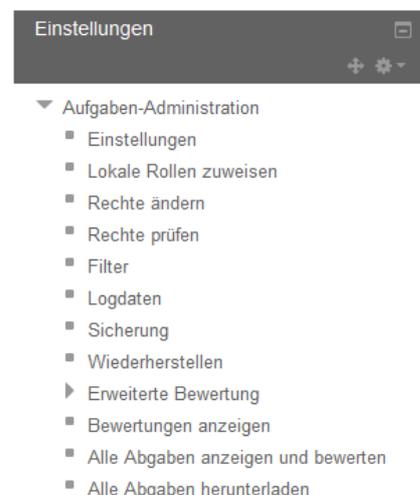
Wurden Anmerkungen direkt in der PDF-Datei gemacht, ist diese korrigierte PDF-Datei hier abrufbar. Die letzte Spalte zeigt die ENDBEWERTUNG an.

6 Block Aufgaben-Administration

6.1 Abgaben herunterladen

Haben Sie die Aufgabe geöffnet, sehen Sie auf der linken Seite den Block AUFGABEN-ADMINISTRATION. Hier können Sie auf schnellem Wege u. a. ALLE ABGABEN ANZEIGEN UND BEWERTEN und insbesondere mit dem Befehl ALLE ABGABEN HERUNTERLADEN alle eingereichten Lösungen mit einem Klick gesammelt als ZIP-Datei herunterladen und speichern.

Wichtiger Hinweis: Bitte denken Sie an die Aufbewahrungspflicht von prüfungsrelevanten Leistungen! Dies betrifft auch Ergebnisse und Leistungen, die in Moodle eingereicht werden!



6.2 Bewertungen exportieren

BEWERTUNGEN ANZEIGEN



Möchten Sie eine Ergebnisliste herunterladen, sichern und ausdrucken, so können Sie dies im Block **EINSTELLUNGEN > BEWERTUNGEN ANZEIGEN**. Der Block verändert sich und wird zum Block **BEWERTUNGSVERWALTUNG**. Nutzen Sie hier die Funktion **EXPORT** und wählen Sie das gewünschte Format aus.

Passen Sie die **EINSTELLUNGEN** entsprechend an und wählen Sie unter **EINZUSCHLIEßENDE BEWERTUNGSASPEKTE** diejenige Aufgabe aus, deren Bewertung Sie exportieren wollen. Sie können ebenso alle bisher erbrachten Leistungen Ihrer Teilnehmenden exportieren. Klicken Sie auf **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** und anschließend auf **EXPORT** auf die Schaltfläche **DOWNLOAD**, sodass Sie die Datei herunterladen können.