

Aufgabe

Die Aktivität *Aufgabe* gibt Studierenden die Möglichkeit, Lösungen zu einer von Ihnen gestellten Aufgabe abzugeben. Studierende können diese in einen Texteditor direkt in Moodle einfügen oder aber als Datei hochladen. Die Dateien aller Studierenden können von Ihnen als ZIP-Datei heruntergeladen werden und werden automatisch mit dem Namen des Absenders versehen. Ein Feedback oder eine Bewertung über Moodle und per E-Mail ist möglich.

Die Aktivität *Aufgabe* anlegen

Bearbeitung einschalten *Aktivität oder Material anlegen* an der gewünschten Stelle anklicken *Oranges Aufgaben-Symbol* auswählen. Anschließend werden die Einstellungen für die eben ausgewählte Aktivität angezeigt.

Allgemeines

Damit die Aktivität angelegt werden kann muss mindestens ein geeigneter Name für die Aufgabe angegeben werden. Alle anderen Angaben sind zur Erstellung der Aktivität nicht nötig.

Des Weiteren können unter *Allgemeines* eine Beschreibung und Aktivitätsanleitung zu der Aufgabe, aber auch zusätzliche Dateien (max. 250 MB) können als Materialien zur Verfügung gestellt werden.

In dem Abschnitt *Verfügbarkeit* ist es möglich die zeitlichen Rahmenbedingungen für die Aufgabe festzulegen.

Mit Angaben zum *Abgabebeginn* und *Fälligkeitsdatum* lässt sich ein Zeitraum für die Bearbeitung der Aufgabe festlegen. HINWEIS: Ist das *Fälligkeitsdatum* überschritten, so können KursteilnehmerInnen immer noch Abgaben tätigen. Erst wenn ein Datum für *Letzte Abgabemöglichkeit* festgelegt wird, können nach diesem Zeitpunkt keine Abgaben mehr getätigt werden.

Eine weitere Einstellung ist *An Bewertung erinnern*, mit dieser Einstellung können Tutor:innen zum eingetragenen Datum daran erinnert werden, dass die Abgaben der KursteilnehmerInnen bewertet werden müssen.

Mit der Einstellung *Beschreibung immer anzeigen* kann festgelegt werden ob die Beschreibung der Aufgabe schon vor Abgabebeginn, also wenn die Einstellung aktiviert ist, oder erst ab dem Abgabebeginn sichtbar ist.

Alle unter *Verfügbarkeit* beschriebenen Einstellungsmöglichkeiten können mit Hilfe eines Häkchens bei der entsprechenden Einstellung unabhängig voneinander aktiviert bzw. deaktiviert werden.

▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn ?	4	Juli	2023	00	00	📅
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren					
Fälligkeitsdatum ?	8	August	2023	10	06	📅
	<input type="checkbox"/> Aktivieren					
Letzte Abgabemöglichkeit ?	8	August	2023	10	06	📅
	<input type="checkbox"/> Aktivieren					
An Bewertung erinnern ?	8	August	2023	10	06	📅
	<input type="checkbox"/> Aktivieren					
	<input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung immer anzeigen ?					

In diesem Abschnitt können grundlegende Einstellungen für die Abgabe der Teilnehmenden durchgeführt werden. Es können unabhängig voneinander die Abgabetypen *Texteinabgabe online* und *Dateiabgabe* aktiviert bzw. deaktiviert werden.

- Bei aktivierter Texteingabe online wird ein Texteditor freigeschalten, in dem die Lösung der Aufgabe direkt eingetragen und bearbeitet werden kann. Zusätzlich wird die Möglichkeit gegeben eine Wortbegrenzung zu aktivieren.
- Bei aktivierter Dateiabgabe ist es den Teilnehmern möglich eine Datei als Lösung für die Aufgabe hochzuladen. Zusätzlich wird die Möglichkeit gegeben die Anzahl der hochladbaren Dateien auf 1 – 20 festzulegen, die maximale Dateigröße auf bis zu 50 MB zu festzulegen und die für die Lösung zulässigen Dateiformate zu bestimmen.

▼ Abgabetypen

Abgabetypen Texteingabe online ? Dateiabgabe ?

Wortbegrenzung ? Aktivieren

Anzahl hochladbarer Dateien ? ↕

Maximale Dateigröße ? ↕

Akzeptierte Dateitypen ?

Unter *Feedback-Typen* kann eingestellt werden auf welche Art und Weise Feedback gegeben werden kann. Vier verschiedene Typen können unabhängig voneinander aktiviert bzw. deaktiviert werden.

- Feedback als Kommentar

Diese Einstellung ermöglicht es das Feedback als Kommentar unter eine abgegebene Lösung zu geben. Mit der Aktivierung dieses Feedback-Typen wird die Einstellung *Inline-Kommentare* freigeschaltet. Aktiviert bewirkt diese Einstellung, dass der zu bewertende Abgabertext in das Kommentarfeld kopiert wird.

- Anmerkung im PDF

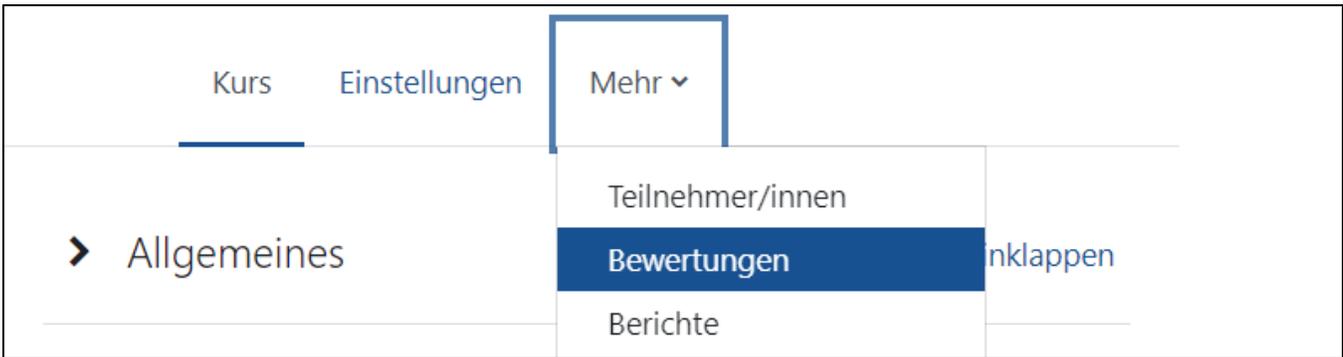
Wenn diese Einstellung aktiviert ist, dann kann die bewertende Person ein PDF-Datei erstellen, in der die Bewertung durchgeführt wird. Kommentare, Korrekturen, Kenzeichnungen und Stempel können direkt in der abgegebenen Lösung getätigt werden. Dies geschieht alles direkt im Browser und bedarf keiner zusätzlicher Software.

- Offline-Bewertungstabelle

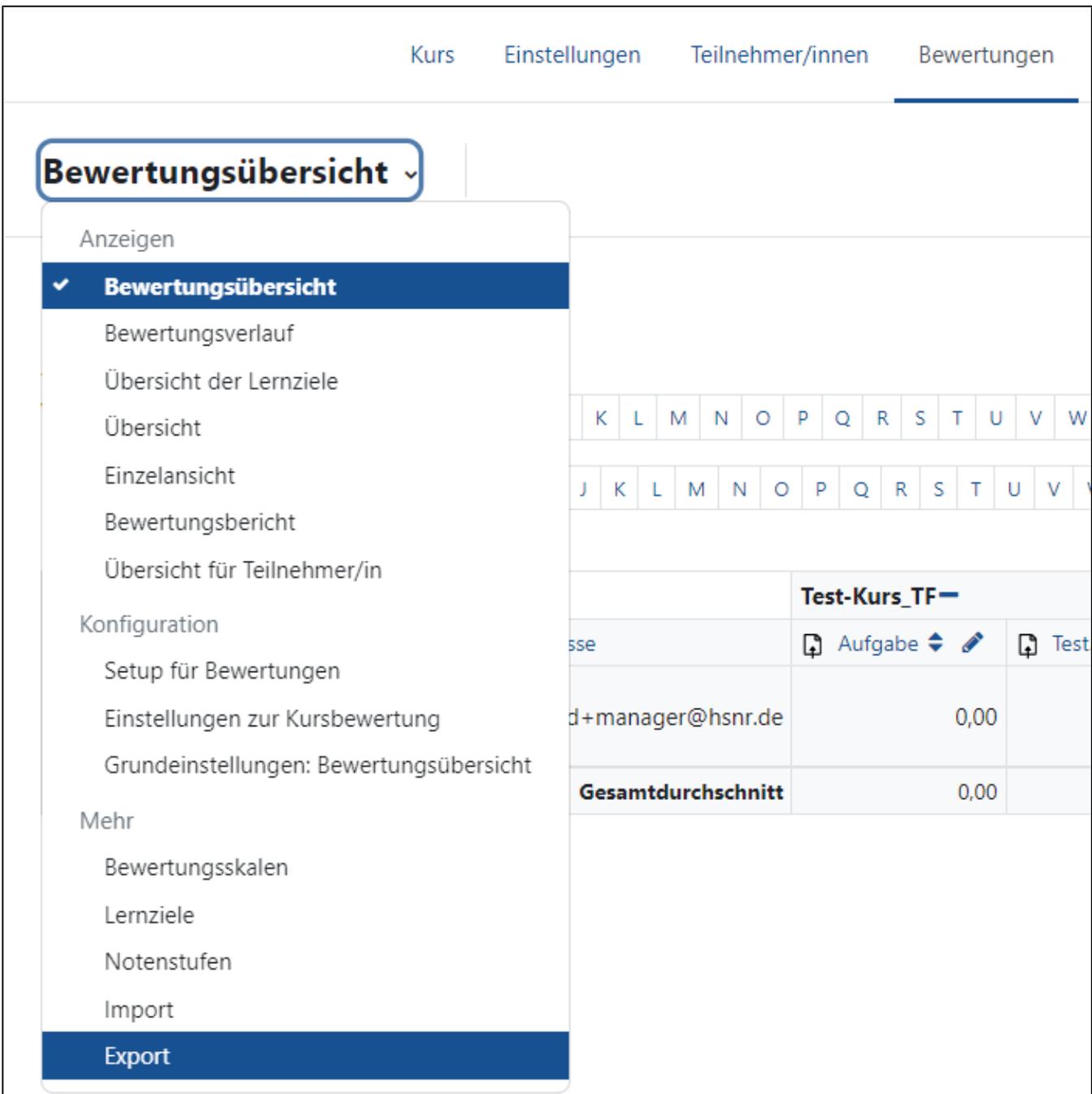
Mit der Offline-Bewertungstabelle ist es möglich zu jeder Ihrer Aufgaben eine Tabelle herunter zu laden, die Bewertung einer Aufgabe direkt in der Tabelle, offline auf Ihrem Endgerät, einzutragen und diese Tabelle in das Moodle-System einzuspeisen, sodass die Bewertungen online eingetragen werden.

1. Schritt: Download

Für den Download öffnen Sie auf der Hauptseite Ihres *Moodle-Kurses* unter *Mehr* die Einstellung *Bewertungen*. Je nach Bildschirmauflösung und -größe befindet sich der *Bewertungen*-Reiter auch schon direkt in der Menü-Leiste wo auch der Reiter *Mehr* zu finden ist.



Im Reiter *Bewertungen* ist nun ein Drop-Down-Menü zu finden welcher *Bewertungsübersicht* anzeigt. Öffnen Sie dieses Drop-Down-Menü und klicken Sie auf ganz unten auf *Export*.



In der nun zu sehenden Übersicht können Sie nun einstellen, für welche Aufgabe, falls Sie mehrere in Ihrem Kurs haben, Sie eine Bewertungstabelle exportieren/herunterladen wollen. Des Weiteren können Sie die Bewertungsart nach Punkten, Noten oder prozentual einstellen. Um die Bewertungstabelle auch als Tabelle zu erhalten, muss nun noch das Format der Datei, die exportiert werden soll, als *Excel-Datei* angegeben werden. Dies wird in dem Drop-Down-Menü neben *Exportieren als* durchgeführt. Klicken Sie anschließend auf *Herunterladen* um die *Excel-Datei* zu erhalten.

Export ▾ | Exportieren als **Excel-Datei** ▾

Export nach Excel

▾ Einzuschließende Bewertungsaspekte

- Aufgabe
- Test2
- Kurs gesamt

[Alle/keine auswählen](#)

▾ Formatoptionen für den Export

- Feedback mit exportieren
- Gesperre Nutzerkonten ausnehmen ?

Bewertungsexport-Anzeigearten Punkte Prozentsatz Note

Nachkommastellen bei Bewertungsexport

Herunterladen

2. Schritt: Bearbeitung

Öffnen Sie die heruntergeladene *Excel-Datei*. Für jede/n Teilnehmer/in ist eine Zeile eingetragen. Die Bewertung wird in der entsprechenden Spalte eingetragen, die den Titel der Aufgabe enthält. Haben Sie die entsprechenden Einstellungen im 1. Schritt ausgewählt, dann können Sie auch gleichzeitig die Bewertung für mehrere Aufgaben oder auch den gesamten Kurs durchführen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Vorname	Nachname	E-Mail-Ad	Aufgabe:	Aufgabe:	Kurs gesa	Zuletzt aus diesem Kurs geladen			
2	Thomas	Fried-Mar	thomas.fr	0	80	0	1692091159			
3										

3. Schritt: Upload

Zum Upload Ihrer Bewertung rufen Sie in Moodle erneut, wie es im 1. Schritt der Fall war, den *Bewertung*-Reiter auf und wählen im Drop-Down-Menü die Option *Import* aus. Nun wählen Sie in dem Drop-Down-Menü neben *Importieren als* die Option *Aus Tabellenkalkulation einfügen* aus. Kopieren Sie in das Textfeld neben *Daten* die Zellen aus der Excel-Tabelle und klicken Sie auf *Bewertungen hochladen*.

Kurs
Einstellungen
Teilnehmer/innen
Bewertungen
Berichte
Mehr ▾

Import ▾

Importieren als Aus Tabellenkalkulation einfügen ▾

CSV-Datei
✓ Aus Tabellenkalkulation einfügen
 XML-Datei

Daten ! ?

Kodierung ?

UTF-8 ▾

Verbale Skalen ?

Ja ▾

Zeilenvorschau ?

10 ▾

Import erzwingen ?

Bewertungen hochladen

! notwendig

Als nächstes finden Sie sich in der Importvorschau wieder. Hier empfiehlt es sich bei den Einstellungen *Zuordnung von* und *Zuordnung auf* die Option *E-Mail-Adresse* für eine eindeutige Zuordnung auszuwählen. Anschließend müssen die Bewertungsaspekte der Aufgabe zugeordnet werden. Dies geschieht über die Drop-Down-Menüs.

Im Abschnitt *Teilnehmer/in identifizieren durch* setzen Sie die Drop Down-Menüs am besten auf *E-Mail-Adresse*. Im Abschnitt *Zuordnung von Bewertungsaspekten* ist jede Spalte aus der Tabellenkalkulation einmal aufgelistet. Bei den entsprechenden Spalten, in denen die Bewertung eingetragen ist, ordnen Sie nun den Bewertungsaspekt aus dem Drop-Down-Menü der entsprechenden Spalte zu. Anschließend klicken Sie auf *Bewertungen hochladen*.

Aus Tabellenkalkulation einfügen

Importvorschau

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Aufgabe: Aufgabe (Punkte)	Aufgabe: Test2 (Punkte)	Kurs gesamt (Punkte)	Zuletzt aus diesem Kurs geladen
Thomas	Fried-Manager	thomas.fried+manager@hsnr.de	0	80	0	1692091159

Alles einklappen

Teilnehmer/in identifizieren durch

Zuordnung von



E-Mail-Adresse



Zuordnung auf



E-Mail-Adresse



Zuordnung von Bewertungsaspekten

Vorname

Ignorieren



Nachname

Ignorieren



E-Mail-Adresse

Ignorieren



Aufgabe: Aufgabe (Punkte)

Ignorieren



Aufgabe: Test2 (Punkte)

Aufgabe: Aufgabe



Kurs gesamt (Punkte)

Ignorieren



Zuletzt aus diesem Kurs geladen

Andere

Ignorieren

Neuer Bewertungsaspekt

Bewertungsaspekte

Aufgabe: Aufgabe

Aufgabe: Test2

Feedbacks

Feedback für Aufgabe: Aufgabe

Feedback für Aufgabe: Test2

Ist der Import erfolgreich durchgeführt worden, so wird eine Bestätigung angezeigt.

Import ▾

Importieren als Aus Tabellenkalkulation einfügen ▾

Aus Tabellenkalkulation einfügen?

Bewertungsimport erfolgreich

×

Weiter

- Feedbackdateien

Ist diese Einstellung aktiviert, so kann als Feedback eine Datei hochgeladen werden die z.B. eine Audiodatei, eine Musterlösung zu der Aufgabe oder eine korrigierte/kommentierte Version der abgegebenen Lösung sein.

Feedback-Typen

Feedback-Typen

- Feedback als Kommentar?
- Anmerkungen im PDF?
- Offline-Bewertungstabelle?
- Feedbackdateien?

Inline-Kommentar

?

Nein ▾

In diesem Abschnitt können Einstellungen bezüglich der Abgabe getätigt werden.

- Es kann eingestellt werden, dass für eine endgültige Abgabe die Abgabetaaste gedrückt werden muss.
- Für die Abgabe einer Lösung kann festgelegt werden, dass eine Erklärung zur Eigenständigkeit bestätigt werden muss
- Des Weiteren kann die Anzahl der weiteren Versuche festgelegt werden. Für die Einstellung *Manuell* erscheint eine weitere Einstellung in der die Anzahl der weiteren Versuch festgelegt werden kann.

Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste
muss gedrückt
werden

?

Nein

Erklärung zur
Eigenständigkeit
muss bestätigt
werden

?

Nein ▾

Zusätzliche
Versuche

?

Manuell ▾

Maximal
mögliche
Versuche

?

Unbegrenzt ▾

Hier können Sie festlegen, ob die Teilnehmenden in Gruppen abgeben oder nicht

▼ Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Teilnehmer/ ?
innen
geben in
Gruppen ab

Bei den *Systemnachrichten* kann eingestellt werden, ob die bewertende Person über eine Einreichung eine Nachricht erhält. In diesem Fall kann keine Nachricht mehr für verspätete Abgaben an die bewertende Person geschickt werden.

▼ Systemnachrichten

Mitteilungen an ?
bewertende
Personen
senden

Bewerter/innen ?
über verspätete
Abgaben von
Lösungen
informieren.

Standardeinstell ?
ung für
"Teilnehmer/in
benachrichtigen"

In den Einstellungen zu den Bewertungen kann zum einen der Typ festgelegt werden, also ob es eine Skala, eine Maximalpunktzahl oder auch keine Bewertung gibt. Zusätzlich kann eine Bestehensgrenze eingestellt werden, für den Fall, dass mit Punkten bewertet wird.

Die weiteren relevanten Einstellung in diesem Abschnitt sind zum einen die *Anonyme Einreichung* und Bewerberidentität für Teilnehmer/innen verbergen, da durch diese Einstellung anonym gearbeitet werden kann.

▼ Bewertung

Bewertung 

Typ Skala 

Skala

Anwendung von Einzelfakten oder ganzheitliche Wissensnutzung 

Bewertungsmethode 

Einfache direkte Bewertung 

Bewertungskategorie 

Nicht kategorisiert 

Bestehensgrenze 

Anonyme Einreichungen 

Nein 

Bewerteridentität für Teilnehmer/innen verbergen 

Nein 

Bewertungsworkflow verwenden 

Ja 

Bewerter-Zuordnung verwenden 

Nein 

Weitere Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten zu Aufgaben sind in den Moodle Docs zu finden.