Aufgaben

Die Aktivität "**Aufgabe**" eignet sich, um Dateien von Studierenden einzusammeln [], zu kommentieren und zu bewerten. Die Abgabe kann auch aus Einträgen im Texteditor bestehen. Nur Teacher im Kursraum sehen die Abgaben.

Sichern Sie die Ergebnisse mit der Funktion "Alle Abgaben herunterladen".

Eine Aufgabe einrichten

Beispiel: Studierende sollen z.B. einen Text oder eine Hausarbeit als PDF einreichen [].

Vorgehen: Fügen Sie die **Aktivität "Aufgabe"** in Ihren Kurs ein. Treffen Sie die gewünschten Einstellungen.

1. Schalten Sie über den Schieberegler oben rechts in der Navigationsleiste den Bearbeitungsmodus ein: "**Bearbeiten**". Gehen Sie auf "**Material oder Aktivität hinzufügen**", das Dialogfenster öffnet sich.

2. "**Aufgabe**" anklicken und auf der nächsten Seite das Formular mit den Eigenschaften der Aufgabe ausfüllen. Eine detaillierte Beschreibung der Aktivität "Aufgabe" finden Sie in "Aufgabe konfigurieren" auf moodle.org.

Tipp:

Bei sehr vielen Abgaben können Sie den Bewertungsworkflow nutzen. Das Feedback erreicht die Kursteilnehmer_innen erst dann, wenn alle Abgaben fertig korrigiert wurden.

Gruppeneinreichungen

Studierende können als Gruppe abgeben. Aktivieren Sie dazu die Option "Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab". **Aktivieren Sie NICHT den "Gruppenmodus"!** Mehr zu Gruppeneinreichungen auf moodle.org.

Die Fragezeichen 🛛 helfen Ihnen: Durch Anklicken öffnet sich eine Kontexthilfe.

3. "**Speichern und zum Kurs**" Sie können Ihre Einstellungen später noch ändern: Entweder die Aktivität aufrufen und unter der Überschrift den Tab "**Einstellungen**" wählen, oder im Bearbeitungsmodus auf der Kurshauptseite über die drei Punkte hinter der Aktivtät "Einstellungen bearbeiten" auswählen.

Abgaben bewerten

Wenn Kursteilnehmer/innen Aufgaben einreichen [], dann können Sie die Abgaben bewerten.

Klicken Sie dazu die Aufgabe auf der Kursseite. Auf der Übersichtsseite sehen Sie, wie viele Teilnehmer/innen im Kurs sind, wie viele etwas abgegeben haben und wie viele Abgaben bewertet werden müssen.

Klicken Sie auf den Link **Alle Abgaben anzeigen**, wenn Sie eine Übersicht über alle Teilnehmer/innen und ihre Abgaben ansehen wollen. In dieser Ansicht können Sie auch die **Schnellbewertung** vornehmen (siehe unten). Alternativ können Sie auf den Button **Bewertung** klicken.

Dann gelangen Sie auf eine Seite, auf der die Abgabe der ersten Person in der Übersichtsliste angezeigt und bewertet werden kann.

Mehr zum Thema Schnellbewertung auf moodle.org

Plagiate prüfen mit PlagAware in der Moodle-Aktivität "Aufgabe"

Lehrende können PlagAware über Moodle einsetzen und für die Aktivität "Aufgabe" aktivieren.

PlagAware ist ein Werkzeug zur Plagiatsprüfung. PlagAware ist eine Suchmaschine für Plagiate, die Texte mit Quellen aus Online-Dokumenten abgleicht. Der Ergebnisbericht zeigt gefundene Quellen grafisch aufbereitet an, so dass leicht überprüft werden kann, ob korrekt zitiert wurde.

Mehr zu PlagAware finden Sie auf der Wikiseite PlagAware

Alle Abgaben herunterladen (Ergebnisse sichern)

1. Klicken Sie die **Aufgabe** auf der Kursseite an und klicken Sie auf den Link "**Alle Abgaben anzeigen**". Es wird die Bewertungstabelle angezeigt.

2. Wählen Sie rechts oberhalb der Tabelle die Schaltfläche **Alle Abgaben herunterladen** aus und speichern Sie die ZIP-Datei mit allen Einreichungen.

3. Entpacken Sie die ZIP-Datei auf Ihrem Rechner in einem neuen Verzeichnis.

Die ZIP-Datei zum Entpacken nicht zu tief in einem Verzeichnis speichern, um Fehler zu vermeiden. (Grund: Auf Windows-Systemen dürfen Dateiname und vollständiger Pfad zusammen 255 Byte nicht überschreiten.)

Einzelne Abgaben herunterladen:

Falls der Download nicht im Ganzen funktioniert (z.B. aufgrund zu geringer Bandbreite der Internetverbindung), können auch einzelne Abgaben (oder z.B. drei oder vier Abgaben) heruntergeladen werden:

1. Klicken Sie die **Aufgabe** auf der Kursseite an und klicken Sie auf den Link "**Alle Abgaben anzeigen**". Es wird die Bewertungstabelle angezeigt.

2. Einen Haken setzen vor den jeweiligen Eintrag des Studierenden

3. Unten auf der Seite im Dropdown Menü "Mit Auswahl...", "Ausgewählte Abgaben herunterladen" auswählen und "Start"

Alle Abgaben anzeigen:

	gabe
Aufgabe Einstellungen	Enveiterte Bewertung Mehr ~
Alle Abgaben anzeigen	Bewerten
and the set	R-b
ewertungsuberb	lick
File Tellacher er den en	
Fur teinenmer/innen	Nein
verborgen	Nein
verborgen Teilnehmer/innen	2
rur reinenmer/innen Teilnehmer/innen Abgegeben	Nein 2 1
rur reunenmer/innen verborgen Teilnehmer/innen Abgegeben	Nein 2 1

Ausgewählte Abgaben herunterladen:

Abgabe bearbeiten Lösung entfernen

Mit Auswahl	Abgabe sperren Start					
	Abgabe sperren					
	Abgabe freigeben					
 Optionen 	Ausgewählte Abgaben herunterladen					
Aufgaben pro Seite	Lösung entfernen					
Filter	Kein Filter \$					
	Schnellbewertung 💿					
	Nur aktive Einschreibungen anzeigen					
	🗹 Abgaben in Verzeichnissen herunterladen 📀					

Annotierte Dateien herunterladen

Die Zusatz-Funktion (report_assign) steht nur in Prüfungskursen zur Verfügung.

1. Auf der Kurshauptseite auf den Tab "Berichte" klicken.

2. Im Bereich "Berichte" auf "Übersicht über Aufgaben" klicken

Berichte	Übersicht über Aufgaben
	Kompetenzaufteilung 🧹
	Kursaktivität
	Kursbeteiligung
	Aktivitätsabschluss

3. Für die gewünschte Aufgabe die Schaltfläche "Herunterladen" anklicken

, and an					
Wählen sie eine Aufgabe	aus, um e	ine detaillierte	Übersicht zu	sehen CAlle oportieres	
Name	Status	Gruppenmodus	Plagiariam		
😅 Test e-Prüfung "Hassarbeit" H				Elkonigen Elispotieren Alienunterladen	
🕼 eFrüfung Hausarbeit H				Etrorigen Efsportieren Alvieranterladen	ļ

4. Die Dateien können nun als ZIP-Datei heruntergeladen werden.

Test e-Prüfung "	Hausarbeit" H
Wählen Sie die Dat	eien aus, die Sie herunterladen möchten (standardmäßig sind alle)
	Z Abgaben
	Feedback Dateien
	Feedback Kommentare
	Annotierte PDFs
	Dateien herunterladen Abbrechen

Alle Abgaben löschen

Das Löschen der Abgaben lässt sich nicht rückgängig machen. Sichern Sie bei Bedarf zunächst die Ergebnisse.

- 1. Auf der Kurshauptseite auf den Tab **"Mehr"** klicken und **"Kurs wiederverwenden"** wählen.
- 2. Unterhalb der Tabs finden Sie das Dropdown-Menü "Import". Dort wählen Sie "Zurücksetzen".
- 3. Bereich "Aufgaben" aufklappen und Option "Alle Abgaben löschen" aktivieren
- 4. Bestätigen mit "Kurs zurücksetzen"

 Aufgaben 	
	Alle Abgaben löschen
	Alle Verfügbarkeitsänderungen für Nutzer löschen
	Alle Verfügbarkeitsänderungen für Gruppen lösch

Aktivität "Aufgabe" wiederholt nutzen

Wenn der Kursraum im nächsten Semester mit neuen Studierenden (und ggf. Wiederholern) erneut genutzt werden soll (siehe auch Semesterwechsel), empfehlen wir folgendes Vorgehen:

1. Sichern Sie bei Bedarf die Abgaben (Abgaben herunterladen).

2. Bereinigen Sie die Aktivität "Aufgabe" von alten Abgaben, siehe "Abgaben löschen". Damit wird vermieden, dass alte Abgaben von Wiederholern wieder auftauchen.

Mehr Dokumention zur "Aufgabe" bei docs.moodle.org

• Anleitung zur Aktivität "Aufgabe"

• Aktivität "Aufgabe" FAQ

From: https://lms-wiki.jade-hs.de/ - LMS-Wiki

Permanent link: https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/activities/assignment/start?rev=1694080173

Last update: 2023/09/07 11:49



