

# Aufgabe

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 Aktivität „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](https://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:

# AUFGABE Beispielaufgabe

Aufgabe [Einstellungen](#) [Erweiterte Bewertung](#) [Mehr](#) ▾

Alle Abgaben anzeigen

Bewerten

## Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/Innen verborgen	Nein
Teilnehmer/Innen	2
Abgegeben	1
Bewertung erwartet	1

Abgabe bearbeiten

Lösung entfernen

Ausgewählte Abgaben herunterladen:

Mit Auswahl ...

- Abgabe sperren
- Abgabe sperren
- Abgabe freigeben
- Ausgewählte Abgaben herunterladen**
- Lösung entfernen

Start

### Optionen

Aufgaben pro Seite

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

Aufgaben

Wählen sie eine Aufgabe aus, um eine detaillierte Übersicht zu sehen Alle anzeigen

Name	Status	Gruppenmodus	Plagiert	
Test-e-Prüfung "Hausarbeit" H				Anzeigen Exportieren Herunterladen
e-Prüfung Hausarbeit H				Anzeigen Exportieren Herunterladen

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

## Test e-Prüfung "Hausarbeit" H

Wählen Sie die Dateien aus, die Sie herunterladen möchten (standardmäßig sind alle)

- 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 löschen

## 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 Dokumentation zur „Aufgabe“ bei docs.moodle.org

- [Anleitung zur Aktivität "Aufgabe"](#)

- [Aktivität "Aufgabe" nutzen](#)
- [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=1701784050>

Last update: **2023/12/05 14:47**

