

# 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](#)

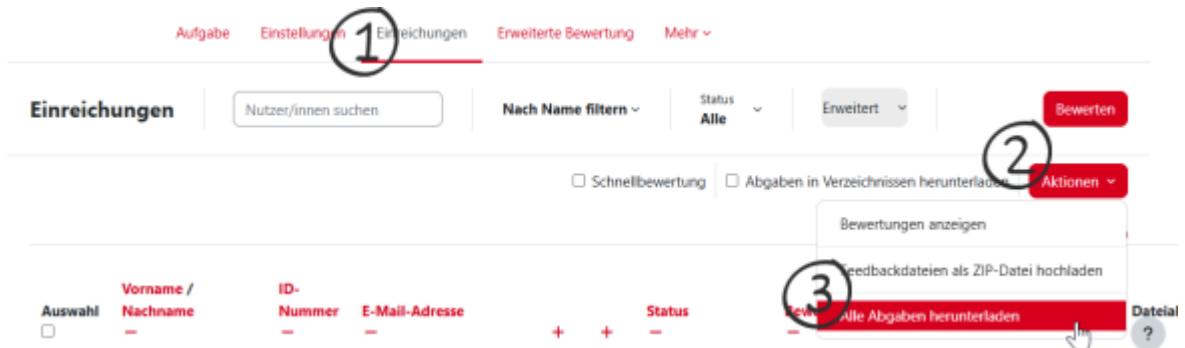
## Abgaben herunterladen (Ergebnisse sichern)

### Alle Abgaben herunterladen

1. Klicken Sie die Aufgabe auf der Kursseite an und klicken Sie im Menü der Aufgabe auf „**Einreichungen**“. Es wird die Bewertungstabelle angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktionen**“ ...
3. und anschließend auf „**Alle Abgaben herunterladen**“

Sie erhalten eine ZIP-Datei, die Sie auf Ihrem Rechner entpacken können. Hinweis: Die ZIP-Datei zum Entpacken nicht zu tief in ein Verzeichnis speichern, um Fehler zu vermeiden.

(Grund: Auf Windows-Systemen dürfen Dateiname und vollständiger Pfad zusammen 255 Byte nicht überschreiten.)



The screenshot shows a Moodle assignment submission table. At the top, there are tabs: 'Aufgabe', 'Einstellungen', '1 Einreichungen' (which is circled in red), 'Erweiterte Bewertung', and 'Mehr'. Below the tabs, there's a search bar 'Nutzer/innen suchen' and filters for 'Nach Name filtern', 'Status Alle', and 'Erweitert'. A red circle labeled '2' is over the 'Aktionen' dropdown menu. A red circle labeled '3' is over the 'Alle Abgaben herunterladen' button, which is highlighted in red. The table itself has columns for 'Auswahl', 'Vorname / Nachname', 'ID-Nummer', 'E-Mail-Adresse', and 'Status'. There are also '+' and '-' buttons for each column. At the bottom right of the table, there's a 'Feedbackdateien als ZIP-Datei hochladen' button and a 'Daten' button with a question mark icon.

Bild: Alle Abgaben herunterladen

## Einzelne Abgaben herunterladen

Es können auch ausgewählte Abgaben heruntergeladen werden:

1. Klicken Sie die Aufgabe auf der Kursseite an und klicken Sie auf den Reiter „**Einreichungen**“. Es wird die Bewertungstabelle angezeigt.
2. Einen Haken setzen vor die Zeile der betreffenden Studierenden
3. Unten auf der Seite auf „**Herunterladen**“ klicken und bestätigen

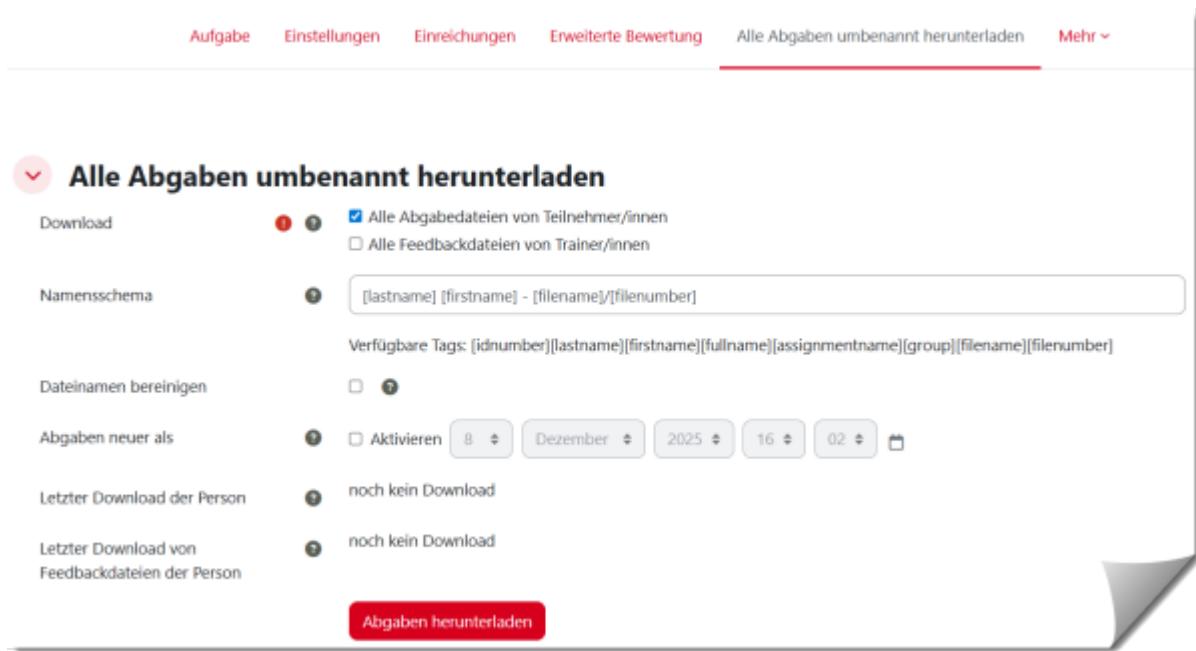
Ausgewählte Abgaben herunterladen:

Bild: Einzelne Abgaben herunterladen

## Abgaben umbenennen

Sie können die Dateien der Studierenden umbenennen.

1. Reiter „**Alle Abgaben umbenanntherunterladen**“
2. Namensschema zusammenstellen: Gewünschte Elemente anklicken
3. bei Bedarf gewünschte Filter setzen
4. Schaltfläche „**Abgaben herunterladen**“



Aufgabe Einstellungen Einreichungen Erweiterte Bewertung Alle Abgaben umbenannt herunterladen Mehr ▾

## Alle Abgaben umbenannt herunterladen

Download  Alle Abgabedateien von Teilnehmer/innen  Alle Feedbackdateien von Trainer/innen

Namensschema  [lastname] [firstname] - [filename] / [filenumber]  
Verfügbare Tags: [idnumber][lastname][firstname][fullname][assignmentname][group][filename][filenumber]

Datennamen bereinigen

Abgaben neuer als  Aktivieren  Dezember  2025  16  02

Letzter Download der Person  noch kein Download

Letzter Download von Feedbackdateien der Person  noch kein Download

**Abgaben herunterladen**

Bild: Alle Abgaben umbenannt 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 

Kompetenzauflistung

Kursaktivität

Kursbeteiligung

Aktivitätsabschluss

3. Für die gewünschte Aufgabe die Schaltfläche „Herunterladen“ anklicken



Aufgaben

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

Name	Status	Gruppenmodus	Plagiarismus
Test-e-Prüfung "Hausarbeit" H	-	-	<input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Exportieren"/> <input type="button" value="Herunterladen"/>
einladung Hausarbeit H	-	-	<input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Exportieren"/> <input type="button" value="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](https://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=1765224082>

Last update: **2025/12/08 21:01**