

Assignments

With **assignments** a teacher can ask students to submit files (or just typing in the text editor). A teacher can then comment the files and grade the assignment. Students only see their own submission. A teacher can save all submissions at once: "Download all submissions"

Set up an assignment

Add the **activity** "assignment" in your course room.
Set up the assignment.

1. Hit the gear wheel to "Turn editing on"
2. Hit "**Add an activity or resource**"
3. Hit **Assignment**
4. Fill in the options

Find help here - <http://docs.moodle.org/en/mod/assign/mod>

Group submissions

Students can work and submit in groups. Set "**Group submission settings**" to "Yes".
(Do not activate „group mode“! A common mistake)

For more details please refer to

https://docs.moodle.org/en/Assignment_settings#Groups_submission_settings

Hit the question marks to get a context help

Do not forget to save your setting: "**Save and ...**". Most settings can be changed later on: Turn editing on and just hit "**edit**" on the right side.

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 PlagScan in der Moodle-Aktivität "Aufgabe"

PlagScan ist ein Werkzeug zur Plagiatsprüfung. Es vergleicht Arbeiten mit Dokumenten innerhalb einer Organisation, mit Internetquellen und Verlagsdatenbanken. Siehe auch "[Plagiate vermeiden mit PlagScan](#)".

Neben dem eigentlichen Dokument werden Vorname, Name und E-Mail-Adresse der Studierenden ausschließlich zum Zweck der Prüfung auf Plagiate an PlagScan übermittelt.

Die Einwilligung in die Übermittlung dieser personenbezogenen Daten durch die Studierenden ist erforderlich. Die Studierenden können der Überprüfung durch Abklicken in der Aufgabe widersprechen.

Tipp: Melden Sie sich zuerst am PlagScan-Portal mit Shibboleth an. So können Sie PlagScan sowohl über das Portal als auch integriert in Moodle nutzen. (*Hintergrund: Um Inkonsistenzen zu vermeiden, ist das Anmelden über Shibboleth nicht mehr möglich, wenn der erste Zugriff über Moodle erfolgt ist.*)

PlagScan in einer Moodle-Aufgabe: Anleitung Lehrende (PDF)

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 oberhalb der Tabelle im **Auswahlmenü Bewertungsvorgang** die Option **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. **Bewertungseinstellungen** durch Anklicken der Aufgabe aufrufen
2. Zahnrad "**Einstellungen**" anklicken, dann "**Alle Abgaben anzeigen**"
3. Einen Haken setzen vor den jeweiligen Eintrag des Studierenden
4. Unten auf der Seite "**Ausgewählte Abgaben herunterladen**" auswählen und "**Start**"

Alle Abgaben anzeigen:



Ausgewählte Abgaben herunterladen:

Mit Auswahl...

Optionen

Aufgaben pro Seite: 10

Filter: Kein Filter

Schnellbewertung ?

Start

Context menu items: ✓ Abgabe sperren, Abgabe freigeben, **Ausgewählte Abgaben herunterladen**, Abgabe in den Entwurfsmodus zurücksetzen, Lösung entfernen

Annotierte Dateien herunterladen

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

1. Im Kurs auf die Einstellungen (Aktionsmenü) zeigen und auf **“Mehr”** klicken
2. Im Bereich **“Berichte”** auf **“Übersicht über Aufgaben”** klicken

Berichte

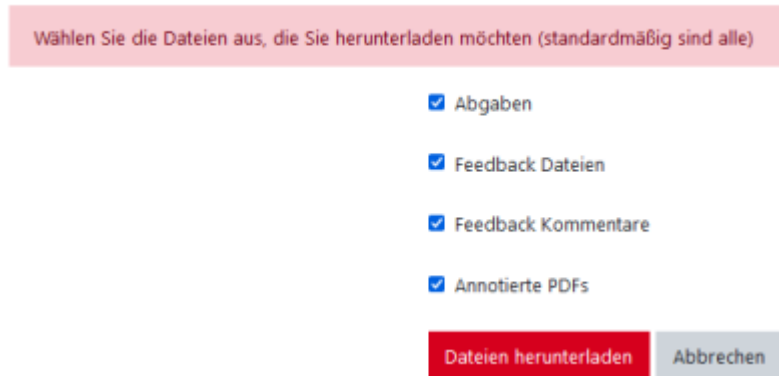
[Übersicht über Aufgaben](#)
[Kompetenzaufteilung](#)
[Kursaktivität](#)
[Kursbeteiligung](#)
[Aktivitätsabschluss](#)

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



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

Test e-Prüfung "Hausarbeit" H



Alle Abgaben löschen



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

1. Kurs-Einstellungen (über das Zahnrad oben im Kurs) öffnen und "Zurücksetzen" auswählen
2. Bereich "**Aufgaben**" aufklappen und Option "**Alle Abgaben löschen**" aktivieren
3. 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

- [Kurzanleitung zu Aufgaben](#)
- [Aufgabe nutzen](#)
- [Aufgabe FAQ](#)

From:

<https://lms-wiki.jade-hs.de/> - **LMS-Wiki**

Permanent link:

<https://lms-wiki.jade-hs.de/en/moodle/activities/assignment/start?rev=1651225805>

Last update: **2022/04/29 11:50**

