

# 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](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.

## Marking

1. On the course homepage hit the assignment (link). The grading summary page indicates the number of students with submissions.
2. Hit „View all submissions“ to have an overall view. Or hit „Grade“ to start marking right away.

See also [https://docs.moodle.org/en/Assignment\\_activity](https://docs.moodle.org/en/Assignment_activity)

## 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)

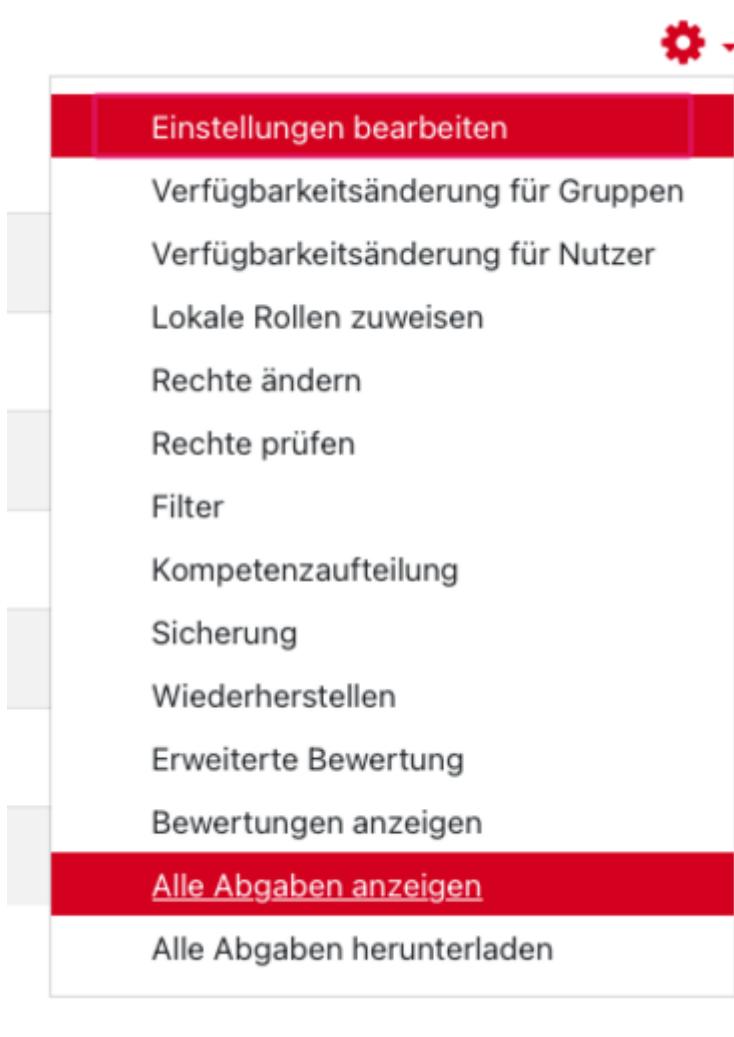
1. Klicken Sie die **Aufgabe** auf der Kursseite an und klicken Sie auf den Link „**Alle Abgaben anzeigen**“. Es wird die Bewertungstabelle angezeigt.
2. Wählen Sie oberhalb der Tabelle im **Auswahlmenü Bewertungsvorgang** die Option **Alle Abgaben herunterladen** aus und speichern Sie die ZIP-Datei 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:

The screenshot shows the assignment list with a context menu open over several selected assignments. The menu options are: ✓ Abgabe sperren, Abgabe freigeben, Ausgewählte Abgaben herunterladen (which is highlighted with a purple background), Abgabe in den Entwurfsmodus zurücksetzen, and Lösung entfernen. Below the menu, there are filters and page settings: Mit Auswahl..., Start, Aufgaben pro Seite (set to 10), Kein Filter, and Filter. There is also a checkbox for Schnellbewertung with a question mark icon.

## 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](#)

[Kompetenzauflistung](#)

[Kursaktivität](#)

[Kurbeteiligung](#)

[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	Plagiarism
Test e-Prüfung "Hausarbeit" H			
ePrüfung Hausarbeit H			

Anzeigen Exportieren Herunterladen

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. 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](https://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=1651226864>

Last update: **2022/04/29 12:07**