

Aufgabe verwenden

Die grundlegenden Einstellungen für die Aufgabe sind auf der Seite **Aufgabe Einstellungen** beschrieben. Folgend wird hier beschrieben, wie der typische Ablauf und die Verwendung der Aktivität erfolgen kann.

Abgabe der Aufgabe

Nachdem die Einstellungen getroffen wurden, können die Studierenden ihre Aufgaben und Dateien einreichen. Je nach Einstellungen können Einreichungen zunächst als Entwürfe gespeichert werden und erneut bearbeitet werden. Entwürfe sind für Trainer:innen sichtbar und bewertbar. Eine prüfungsrechtlich sichere Abgabe kann in den Abgabeeinstellungen mit der Abgabebestätigung erreicht werden.

Abgabe bestätigen

☐ Mit der Abgabe dieser Prüfungsleistung erklärt der/die Prüfungsteilnehmer:in, dass er/sie die Aufgaben eigenständig und ohne Hilfe Dritter absolviert und keine anderen als die zugelassenen Hilfsmittel verwendet hat.



Wenn Sie Ihre Lösung zur Bewertung abgeben, können Sie nichts mehr verändern. Sind Sie sich sicher?

Weiter

Abbrechen

Erlauben Sie den Studierenden eine erneute Bearbeitung ihrer Abgabe, wählen Sie die Personen in der Übersicht aus und wählen unter der Tabelle die Option **Abgabe in den Entwurfsstatus zurücksetzen** aus.

Auswahl	Nutzerbild	Nachname	Adresse	Status	in
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	DM	Dummy Moodle1	Els@uni-leipzig.de	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet	

1

Mit Auswahl ...

Abgabe in den Entwurfsstatus zurücksetzen

Start

Studierende sehen in der Aktivität den Stand ihrer Abgabe, bspw. hier die Bestätigung ihrer Abgabe:

Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Freigegeben
Zuletzt geändert	Donnerstag, 14. November 2024, 14:21
Dateiabgabe	<div> <div>PDF</div> <div> Lorem ipsum dolor sit amet.pdf </div> <div>14. November 2024, 14:16</div> </div>
Abgabekommentare	<div> <div></div> <div> Kommentare (0) </div> </div>

In der Übersicht aller Einreichungen gibt es im oberen Bereich die Möglichkeit, alle Abgaben herunterzuladen. Dies ist unbedingt zu empfehlen zur Archivierung der Prüfungsleistungen.

Alle Abgaben herunterladen

Einreichungen

Bewertungsvorgang

Auswählen ...

Vorname

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z



Nachname

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Die Tabelle gibt eine Übersicht über die Prüflinge und deren Abgaben. Sie erhalten Einblick zum Status (Entwurf, keine Abgabe, zur Bewertung abgegeben), den Abgabezeitpunkt und die Abgaben selbst. Unter der Tabelle können Sie im Bereich

Optionen

 verschiedene Filter aktivieren.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewerter/ in	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Texteingabe online	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>		Dummy Moodle1	Els@uni-leipzig.de	Entwurf (nicht abgegeben) Freigegeben		<div>Bewerten</div>	<div>Bearbeiten ▾</div>	Donnerstag, 14. November 2024, 11:51	 Ich bin ein Text.	
<input type="checkbox"/>		Dummy Moodle2	eLs@uni-leipzig.de	Zur Bewertung abgegeben Freigegeben		<div>Bewerten</div>	<div>Bearbeiten ▾</div>	Donnerstag, 25. Februar 2021, 10:27		 Begrüßungsscan.jpg 25. Feb
<input type="checkbox"/>		Dummy Moodle10	Els10@uni-leipzig.de	Keine Abgabe Freigegeben		<div>Bewerten</div>	<div>Bearbeiten ▾</div>	-		
<input type="checkbox"/>		Dummy Moodle12	Els12@uni-leipzig.de	Zur Bewertung abgegeben Freigegeben		<div>Bewerten</div>	<div>Bearbeiten ▾</div>	Donnerstag, 14. November 2024, 14:21		 Lorem ipsum dolor sit a 14. Noven

Mit Auswahl ...

Abgabe sperren

Start

Optionen

Aufgaben pro Seite

Alle

Filter

Kein Filter

Bewerter/in filtern

Kein Filter

Workflow-Filter

Kein Filter

☐ Schnellbewertung ?

☐ Nur aktive Einschreibungen anzeigen ?

☐ Abgaben in Verzeichnissen herunterladen ?

Bewertungen vornehmen

Die Bewertung kann durch eine Anzahl verschiedener Verfahren erfolgen.

Offline bewerten

Laden Sie im oberen Bereich der Übersichtsseite mittels den Buttons **Alle Abgaben herunterladen** alle Abgaben herunter und bewerten Sie die Leistungen. Zusätzlich können Sie die Bewertungstabelle herunterladen. Allerdings ist eine Formatierung der Datei zwingend notwendig (Daten -> Trennung durch Komma). Nach dem Eintragen der Punkte und des Feedbacks laden Sie die Datei mit dem gleichen Namen wieder hoch.

Alle Abgaben herunterladen

Einreichungen

Bewertungsvorgang Auswählen ...

Vorname Alle A

Nachname Alle A

Auswählen ...

Bewertungen anzeigen

Bewertungstabelle herunterladen

Bewertungstabelle hochladen

Mehrere Feedbackdateien in einer Zip-Datei hochladen

R S T U V W X Y Z

R S T U V W X Y Z

Tipp: Nutzen Sie die Bewertungstabelle, um Ergebnisse anderer Prüfungsleistungen an die Studierenden zu übermitteln. Entfernen Sie dafür in den Abgabeeinstellungen die Häkchen bei allen Abgabetypen.

Schnellbewertung

Unter der Übersichtstabelle aktivieren Sie die **Schnellbewertung**. Es erscheinen Eingabefelder bei den Abgaben, in die Sie die Punkte eintragen können.

Mit Auswahl ... Abgabe sperren Start

Optionen

Aufgaben pro Seite Alle

Filter Kein Filter

Bewerter/in filtern Kein Filter

Workflow-Filter Kein Filter

☒ Schnellbewertung ?

☐ Nur aktive Einschreibungen anzeigen ?

☐ Abgaben in Verzeichnissen herunterladen ?

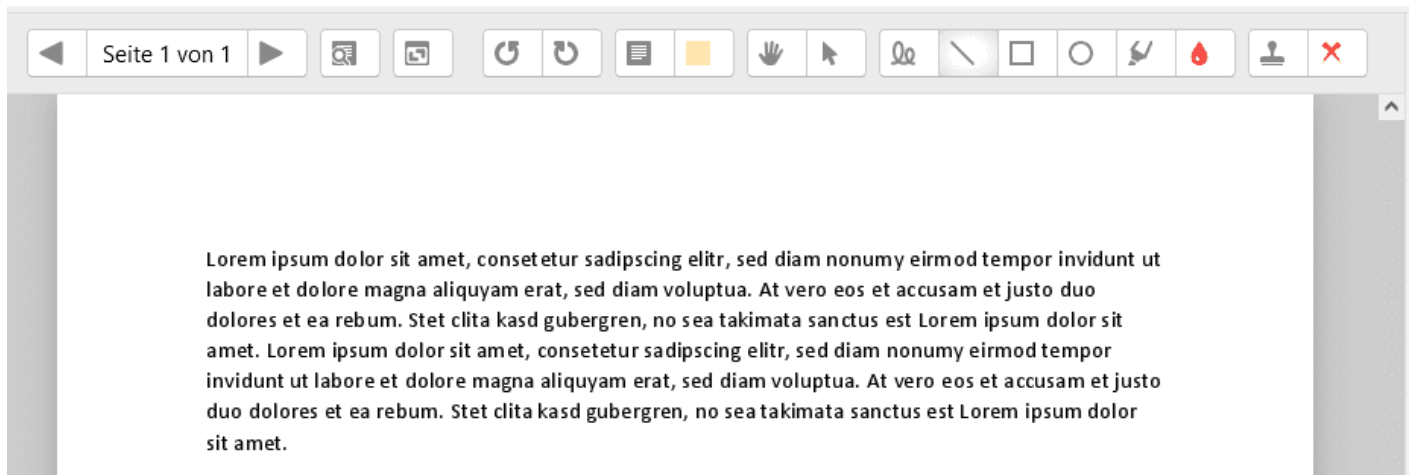
Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail- Adresse	Status	Bewerter/ in	Bewertung
<input type="checkbox"/>	DM	Dummy Moodle1	Els@uni- leipzig.de	Entwurf (nicht abgegeben) Freigegeben	Bewerten	<input type="text"/> / 12.00

Online bewerten

Neben der Schnellbewertung kann online auch eine ausführlichere Bewertung vorgenommen werden. In der Übersichtstabelle können Kommentare eingegeben werden. Sofern die Abgaben PDF-Dokumente beeinhaltend, können Trainer:innen diese online in der Aktivität öffnen und annotieren. In der Abgabeübersicht klicken Sie beim jeweiligen Prüfling in der Zeile auf Bewerten.

Alle Abgaben der Studierenden können in der Aktivität bewertet werden, unabhängig vom Abgabestatus.

Im oberen Bereich des Hauptfensters können Sie zwischen den Seiten des Dokumentes wechseln, Kommentare suchen und anzeigen lassen sowie diverse Tools zur Annotation nutzen.




Am rechten Rand geben Sie die Punktzahl ein. Falls Sie mit einer erweiterten Bewertung arbeiten, erscheinen Rubriken für eine detaillierte Bewertung eingeben. Falls Sie den Bewertungsworkflow aktiviert haben, können Sie hier für die einzelne Abgabe einen Status auswählen und außerdem diese Aufgabe einem/r Bewerter:in zuordnen. Feedback kann je nach Einstellung als Kommentar eingegeben oder als extra Datei hochgeladen werden.

Abgabe

Zur Bewertung abgegeben

Unbewertet

Teilnehmer/innen können die eingereichte Lösung nicht bearbeiten

 Lorem ipsum dolor sit amet.pdf

14. November 2024, 14:35

► Kommentare (0)

Bewertung

Bewertung (max. 100) ?

Status des Bewertungsworkflows ?

Unbewertet ⌵

Zugeordnete/r Bewerter/in ?

Auswählen... ⌵





Aktuelle Bewertung im Bewertungsbereich



Nicht bewertet

Feedback als Kommentar ✕

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format







Werkzeuge Tabelle Hilfe


   

p 0 Wörter  

Feedbackdateien

Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

 Dateien

Sichern Sie Ihre Eingaben mit Änderungen speichern oder Speichern und nächste anzeigen.

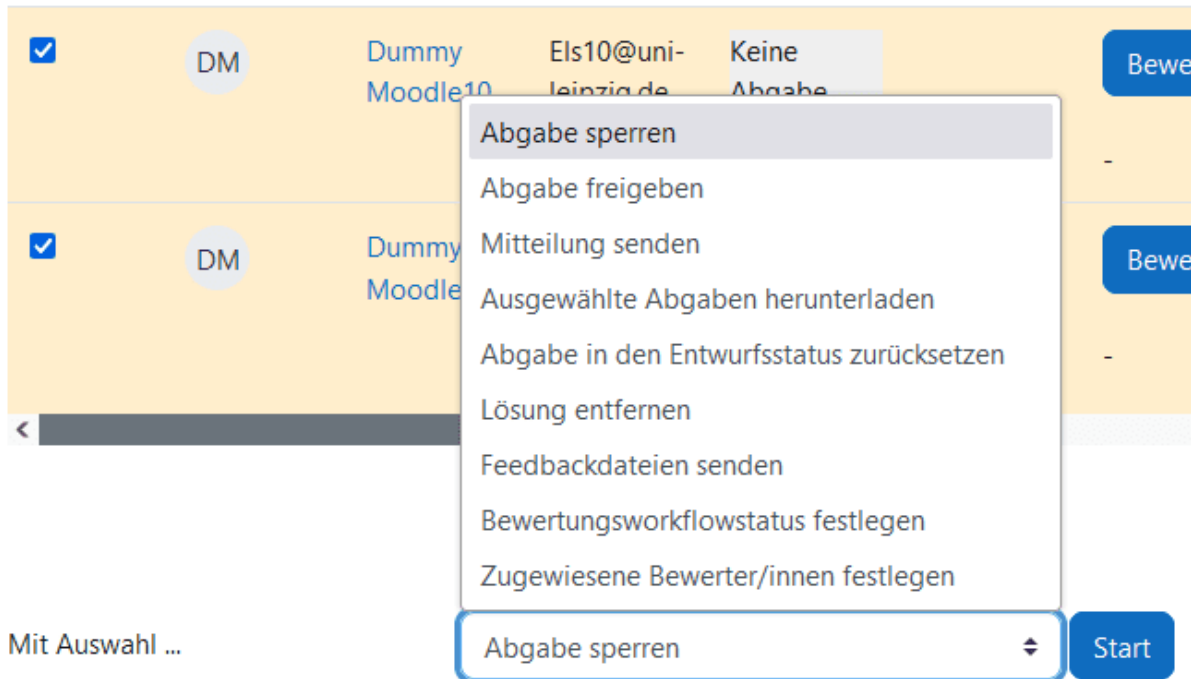
Status des Bewertungsworkflows

In der Aufgabeneinstellung kann im Reiter Bewertung die Option Bewertungsworkflow verwenden aktivieren. Dieser ermöglicht die Vergabe eines Status für jede Abgabe:

- Unbewertet: mit der Bewertung wurde noch nicht begonnen
- In Bewertung: die Bewertung wurde begonnen
- Bewertung abgeschlossen: die Bewertung ist abgeschlossen, aber kann aber weiterhin überprüft und korrigiert werden
- In weiterer Überprüfung: die Bewertung wird gerade überprüft durch bspw. eine weitere Person
- Fertig zur Freigabe: die Überprüfung der Bewertung ist abgeschlossen, die Bewertung kann für die Teilnehmer:innen freigegeben werden
- Freigegeben: die Bewertung kann von Teilnehmer:innen angesehen werden

Der Status kann ebenfalls auf der Übersichtsseite gesammelt vorgenommen werden. Wählen Sie die Abgaben links aus und wählen Sie im Dropdown-Menü darunter die Option

Bewertungsworkflowstatus festlegen aus. Dieses Vorgehen ist empfehlenswert, damit alle Prüflinge gleichzeitig ihre Ergebnisse erhalten.



Tipps und Tricks

Bearbeitungszeit eingrenzen

In der Aufgabe gibt es keine Bearbeitungszeit. Sie könnten alternativ die Freitextaufgabe im Test verwenden (da ist auch ein Upload möglich). Ansonsten legen Sie die Klausurvorgabe als extra Datei außerhalb der Aktivität im Kurs an. Diese sollte dann natürlich zu entsprechenden Zeit auf sichtbar geschaltet werden oder in den Voraussetzungen mit einem Datum versehen werden. Dann erfolgt dort der Download der Datei und in der Aktivität Aufgabe der Upload. Sie können dann als Trainer DS (falls Sie die Rolle nicht haben, melden Sie sich bitte) in die Berichte und Logdaten schauen, wann von wem die Datei angeklickt wurde. Das würde dann den Startzeitpunkt darstellen. Weisen Sie in diesem Fall im Kurs darauf hin. Bei der Aufgabe haben Sie dann die Abgabezeit.

Upload

Es kann eine Datei bis max. 100MB Größe hochgeladen werden. Ist die Option zum Upload mehrerer Dateien aktiviert, gilt die Grenze für jede Datei einzeln.

individuelle Abgabeeinstellungen

Nutzen Sie die Möglichkeit, individuelle Einstellungen für Teilnehmer oder Gruppen vorzunehmen. Vergeben Sie einen gesonderten Abgabezeitrahmen, um bswp. einen Nachteilsausgleich damit zu erstellen. Die [Überschreibungen](#) finden Sie im Tab [Mehr](#).

Abgabe erneut bearbeiten lassen

Geben Sie den Teilnehmer:innen die Möglichkeit, die Aufgabe trotz endgültiger Abgabe noch einmal zu bearbeiten. Gehen Sie dafür in die Zeile des Teilnehmers und klicken auf Bearbeiten. Wählen Sie dort [Abgabe in den Entwurfsmodus zurücksetzen](#) aus.

annotierte Dateien sichern

Speichern Sie die von Ihnen annotierten Dokumente. Sie sind bei jedem Teilnehmenden einzeln per Klick auf die Datei bei [Dateiabgabe](#) herunterladbar.

mehrere Feedbackdateien hochladen

Diese Option funktioniert nur bei Dateiuploads als Abgabetyt!

Laden Sie sich zunächst alle Abgaben herunter und extrahieren Sie die zip-Datei. Führen Sie bspw. Ihre Korrekturen in Work mit dem Änderungen-nachverfolgen-Modus durch und speichern Sie ab. Sie können auch in den Ordner des jeweiligen Prüflings weitere Dateien einfügen. Zum Schluss markieren Sie alle Dateiodner und erstellen eine zip-Datei. Diese Datei laden Sie nach der Auswahl [Mehrere Feedbackdateien in einer Zip-Datei hochladen](#) hoch.

Abgabe löschen

Eine Abgabe zu löschen ist nicht ratsam. Die Abgabe wird in der Übersicht der Trainer:innen gelöscht und ebenfalls in der Ansicht des/r Studierenden. Eine Wiederherstellung ist nicht möglich. Daher ist dieses Recht auch nur Administrator:innen gegeben.

Wann ist eine erneute/verändbare Abgabe möglich

Die Studierenden können ihre Aufgabe so lange und oft erstellen, bearbeiten und ändern, wie sie wollen bzw. es die Abgabezeit zulässt. Wurde die Abgabebestätigung aktiviert in den Einstellungen und die Person hat diese bestätigt, ist keine Änderung mehr möglich. Lediglich die Einstellung **Zusätzliche Versuche** ermöglicht weitere Einreichungen. Weiterhin können Trainer:innen eine Abgabe freigeben, sodass diese erneut bearbeitet und eingereicht werden darf.

Version #15

Erstellt: 22 Oktober 2024 12:20:35 von Steffi

Zuletzt aktualisiert: 19 November 2024 13:55:27 von Steffi