


## Aufgabe anlegen

### 1. Erstellen der Grundeinträge

Um in Ihrem Moodle-Kursraum eine Aufgabe einzurichten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) Schalten Sie die Bearbeitung an. Klicken Sie im passenden Themenabschnitt auf [\[Material oder Aktivität anlegen\]](#) und wählen Sie im Menü [\[Aufgabe\]](#).
- 2) Auf der Konfigurationsseite geben Sie der Aufgabe zunächst einen Titel. Formulieren Sie dann im Textfeld den Arbeitsauftrag. Sie können hier gegebenenfalls auch zusätzliches Material wie Links, Videos oder Audio-Dateien ergänzen. Wenn Sie möchten, dass die „Beschreibung“ bereits auf der Kursseite erscheint, aktivieren Sie jetzt die Box [\[Beschreibung im Kurs anzeigen\]](#).

Sie können auch zusätzliche Dokumente bereitstellen, wie z. B. einen Quellentext bei einer Textarbeit, eine Übersicht Ihrer Bewertungskriterien, ergänzende Hinweise oder ähnliches.

 Aufgabe zu 'Thema 4: Aufgabe' hinzufügen ▶ Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

**Name der Aufgabe** !

**Beschreibung**

↕ A B I ☰ ☰ 🔗 📺 🖼️ 📄 🔗

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

bitte lesen Sie den angefügten Text und formulieren Sie vier Thesen, um die wichtigsten Punkte des Textes zusammenzufassen.

Bitte geben Sie die Thesen entweder als PDF ab oder tragen Sie sie direkt in Moodle ein.



Im angefügten PDF finden Sie nochmal die Hinweise, worauf man beim Formulieren von Thesen achten sollte.

Beschreibung im Kurs zeigen ?

**Zusätzliche Dateien** ? Maximale Dateigröße: 50MB

📄 📄
🗃️ 📄 📁

📁 Dateien

Name	Zuletzt geändert	Größe	Typ
 Heterogenität in der Lehre.pdf	12.05.2020 17:16	337KB	PDF-Dokument
 Hinweise Thesen.pdf	12.05.2020 17:16	134.5KB	PDF-Dokument

**1** (Yellow arrow pointing to the rich text editor toolbar)

**2** (Yellow arrow pointing to the 'Zusätzliche Dateien' section)

**1** (Yellow arrow pointing to the task title field)

- 3) Unter dem Reiter „**Verfügbarkeit**“ können Sie wählen, ab wann und bis wann die Studierenden ihre Arbeiten einreichen können. Wenn Sie die Box [\[Beschreibung immer anzeigen\]](#) aktivieren, können die Studierenden die Aufgabenstellung schon vor dem gewählten Abgabedatum sehen.

Das Fälligkeitsdatum wird den Studierenden in der Aufgabenübersicht angezeigt. Eine Abgabe über dieses Datum hinaus ist aber noch möglich, die Arbeit wird Ihnen dann in der Bewertungsübersicht als verspätete Abgabe angezeigt.

Unter „**Letzte Abgabemöglichkeit**“ können Sie ein Datum bestimmen, nach dem eine Einreichung definitiv unmöglich ist.

Außerdem können Sie sich selbst eine Erinnerung für die Bewertung einrichten.

- 4) Bestimmen Sie nun die „**Abgabetypen**“. Die Abgabe der Arbeiten kann über zwei Wege erfolgen: Die Studierenden können ihre Arbeiten entweder als **Datei hochladen**. Oder sie geben den **Text online** über den moodle-eigenen Texteditor ein, wobei Lehrende hier die Wortzahl begrenzen können.

Die **Online-Eingabe** eignet sich vor allem für kürzere Texte. Daneben erlaubt diese Option Studierenden neben dem Text auch Links, Bilder, Videos oder Audio-Dateien in die Einreichung einzubetten.

Bei der **Datei-Abgabe** können Sie nicht nur die Anzahl und Größe der Dateien begrenzen, sondern auch die akzeptierten Dateiformate. Klicken Sie dafür auf [\[Auswahl\]](#). Im Drop-down-Menü können Sie vordefinierte Pakete wählen, oder Sie klicken auf [\[Ausklappen\]](#) und wählen aus dem Paket die gewünschten Formate. Wählen Sie gängige Dateiformate, wie zum Beispiel PDF oder JPG, um Kompatibilitätsprobleme zu vermeiden. Klicken Sie nun ganz unten auf [\[Änderungen speichern\]](#).

2

**Abgabetypen**

Abgabetypen  Texteingabe online  Dateiabgabe

Wortbegrenzung   Aktivieren

Anzahl hochladbarer Dateien

Maximale Dateigröße

Akzeptierte Dateitypen   PDF-Dokument .pdf

*Screenshot 2: Unter „Abgabetypen“ entscheiden Sie über welchen Weg die Aufgabenlösung eingereicht werden kann. Hier sind beide Wege erlaubt (Pfeil 1). Wenn die „Texteingabe online“ erlaubt ist, können Sie die Wortzahl begrenzen (Pfeil 2). Wenn die „Dateiabgabe“ erlaubt ist, können Sie die maximale Anzahl und Größe der Dateien bestimmen sowie die akzeptierten Dateiformate eingrenzen (Pfeil 3). Wird keine Auswahl getroffen, sind alle Dateiformate erlaubt.*

5) Stellen Sie den „**Feedback-Typ**“ ein. Als Standardeinstellung können Sie Ihr Feedback direkt in Moodle als Kommentar zur Einreichung verfassen. Sie können aber auch externe **Feedback-Dateien** erstellen und diese dann mehreren Studierenden gleichzeitig zukommen lassen. Diese Variante eignet sich gut für standardisiertes Feedback, wie zum Beispiel für Musterlösungen oder auch Bewertungsvorlagen.

Wenn als Abgabetyt der Online-Modus gewählt wurde, ist ein sogenannter [\[Inline-Kommentar\]](#) möglich. Das bedeutet, Lehrende können direkt im Lösungstext Annotationen vornehmen.

6) Unter den „**Abgabeeinstellungen**“ können Sie wählen, ob die Studierenden die Abgabe in einem zusätzlichen Schritt bestätigen sollen. Wenn diese Option aktiviert ist, können Studierende ihre Arbeit zunächst als Entwurf speichern und gegebenenfalls überarbeiten, bevor sie die Arbeit final einreichen.

Daneben können Sie sich von den Studierenden die Eigenständigkeit bestätigen lassen und entscheiden, ob ein Versuch mehrfach bearbeitet werden darf.

7) Unter dem Reiter „**Bewertungen**“ bestimmen Sie die maximal erreichbare Punktzahl sowie die für ein Bestehen benötigte Punktzahl.

Weiter können Sie festlegen, ob die Bewertung **anonym** erfolgen soll.

8) Klicken Sie auf [\[Speichern und zum Kurs\]](#).

3

**Bewertung**

Bewertung ?

Typ

Maximalpunkte  **1**

Bewertungsmethode ?

Bewertungskategorie ?

Bewertung zum Bestehen ?  **2**

Anonyme Bewertung ?

Bewerteridentität für Teilnehmer/innen verbergen ?  **3**

Bewertungsworkflow verwenden ?

*Screenshot 3 zeigt die Standardeinstellung für die Bewertungsoptionen. Hier können Sie die Maximalpunktzahl für die Aufgabe (Pfeil 1) sowie die Mindestpunktzahl für das Bestehen festlegen (Pfeil 2). Der gesamte Bewertungsprozess kann anonymisiert durchgeführt werden: Unter „Anonyme Bewertung“ können Sie anonymisierte Einreichungen erlauben. Falls Sie von weiteren Lehrenden oder Tutor\_innen bei der Bewertung unterstützt werden, können Sie außerdem auch die Identität der Bewertenden verbergen (Pfeil 3).*

## 2. Feedback und Bewertung

1) Um die Bewertung der eingereichten Aufgabe vorzunehmen, gehen Sie in Ihren Moodle-Kursraum und klicken auf die Aufgabe. Daraufhin sehen Sie den Statusbericht. Darunter befinden sich die Buttons [\[Alle Abgaben anzeigen\]](#) und [\[Bewertung\]](#).

2) Klicken Sie auf den Button [\[Bewertung\]](#): Sie gelangen auf eine Seite, auf der die Abgabe der ersten Person bewertet werden kann.

Hier können Sie den Onlinetext lesen bzw. ein Dokument ansehen und downloaden, es anschließend bewerten und einen Feedbackkommentar schreiben. Klicken Sie nach erfolgter Bewertung auf [\[Speichern und nächste anzeigen\]](#).

**4**

Screenshot 4: Dargestellt ist die Bewertungsseite der Einreichung einer Einzelperson. Hier sehen Sie den Status der Abgabe und die Einreichung selbst. Hier ist es eine PDF-Datei, bei Online-Texteingabe stünde hier ein Textfeld mit dem Lösungstext (Pfeil 1). Die Einreichung können Sie hier einfach bewerten, indem Sie die erreichte Punktzahl eingeben und einen Feedback-Kommentar formulieren. Bei der Online-Texteingabe ist es außerdem möglich, Annotationen direkt im Text der Einreichung vorzunehmen. Der Text der Einreichung wird dann automatisch direkt in das Kommentarfeld kopiert (Pfeil 2). Nachdem Sie Bewertung und Feedback vergeben haben, klicken Sie auf „Speichern und nächste anzeigen“ um zur nächsten Einzelansicht zu gelangen, oder auf Zurücksetzen um alle Eingaben rückgängig zu machen. Wenn Sie „Änderungen speichern“ klicken, gelangen Sie zurück zur Übersicht (Pfeil 3). Alternativ können Sie dafür auch „Alle Abgaben anzeigen“ klicken (Pfeil 4).

3) Um einen Überblick über die Einreichungen zu erhalten, klicken Sie links oben auf [\[Alle Abgaben anzeigen\]](#). Es erscheint eine Tabelle mit den Teilnehmenden. Wenn die Option der anonymen Bewertung aktiviert ist, sehen sie statt der Namen nur die Teilnehmernummer. Wenn Sie innerhalb der Tabelle den Button [\[Bewertung\]](#) anklicken, werden Sie wieder auf die Einzelansicht der eingereichten Arbeiten geleitet.

- 4) Unter der Tabelle ist das Menü *[Mit Auswahl...]*. Hier können Sie über die Boxen alle oder einzelne Teilnehmende auswählen, für die dann eine bestimmte Aktion ausgeführt werden soll. So können Sie beispielsweise nach erfolgter Bewertung die **Abgabe sperren**, um die weitere Bearbeitung zu verhindern. Oder Sie setzen alle Abgaben zurück in den Entwurfsstatus, wenn z. B. neue Informationen eine Überarbeitung der Arbeit erforderlich machen.

Thesen herausarbeiten

Bewertungsvorgang

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Texteingabe online	Dateiabgabe	Abgab	
<input type="checkbox"/>		Anna Svet	anna.svet@uni-jena.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 20:20		Beispieldatei_PDF.pdf	10. Juni 2020, 20:20	
<input type="checkbox"/>		Bernd Teufel	bernd.teufel@uni-jena.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 9. Juni 2020, 12:50		Thesen.pdf	9. Juni 2020, 12:50	
<input type="checkbox"/>		Anne Stiebritz	anne.stiebritz@uni-jena.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Montag, 15. Juni 2020, 12:13		Thesenentwurf_A_Stiebritz.pdf	15. Juni 2020, 12:13	
<input type="checkbox"/>		Evelyn Hochheim	evelyn.hochheim@uni-jena.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Montag, 15. Juni 2020, 18:42		Vier Thesen zur Heterogenität in der Lehre_EH.pdf	15. Juni 2020, 18:42	

5

1

2

3

Screenshot 5 zeigt die Übersichtsseite. Durch Klick auf „Bewertung“ kommen Sie zur Einzelansicht (Pfeil 1; vgl. Screenshot 4). Durch das Markieren einer oder mehrerer Personen können Sie bestimmte Aktionen für diese Person(en) vornehmen. Die Aktionen können Sie aus dem Menü wählen (Pfeil 2). **Hinweis:** Gerade bei längeren Listen wird manchmal übersehen, dass die Übersicht nach rechts erweitert ist. Mit den Pfeil-Tasten Ihrer Tastatur oder der Navigationsleiste (Pfeil 3)...

Thesen herausarbeiten

Bewertungsvorgang

Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Texteingabe online	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Feedback als Kommentar	Endbewertung
Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 20:20		Beispieldatei_PDF.pdf	Kommentare (0)	10. Juni 2020, 20:20	-	-
Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 9. Juni 2020, 12:50		Thesen.pdf	Kommentare (0)	9. Juni 2020, 12:50	-	-
Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Montag, 15. Juni 2020, 12:13		Thesenentwurf_A_Stiebritz.pdf	Kommentare (0)	15. Juni 2020, 12:13	Dienstag, 30. Juni 2020, 09:24	100,00 / 100,00  Ihre Thesen sind sehr präzise und aussagekräftig formuliert. Besonders in der zweiten These ist es ihnen gelungen einen recht ...
Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Montag, 15. Juni 2020, 18:42		Vier Thesen zur Heterogenität in der Lehre_EH.pdf	Kommentare (0)	15. Juni 2020, 18:42	-	-

Mit Auswahl...

Screenshot 6: ...können Sie weitere Informationen auf der Übersichtsseite einsehen: die Abgabekommentare der Studierenden, Ihren Feedback-Kommentar und die vergebene Endbewertung.