

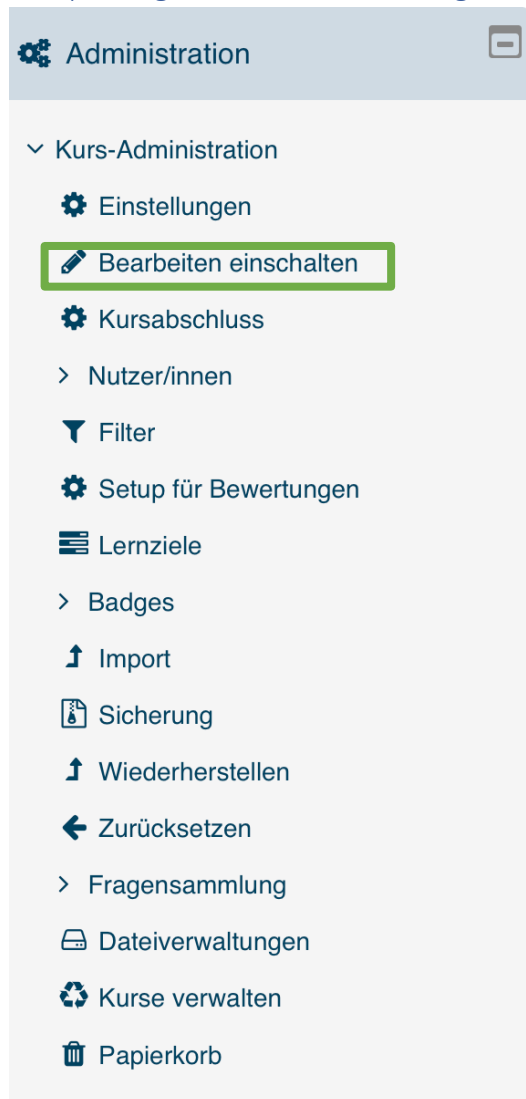


Übersicht über die Aktivität „Aufgabe“ in Moodle

Inhalt

1.)	Anlegen der Aktivität „Aufgabe“	2
2.)	Einreichen der Dateien (aus Sicht der Studierenden)	16
3.)	Korrektur- und Rückgabe – Optionen	19
a)	Korrektur direkt im Moodle-System	19
b)	Korrektur mit heruntergeladenen Dateien	28

1.) Anlegen der Aktivität „Aufgabe“



In Ihrem Moodle-Kurs müssen Sie zunächst, wie immer, den Bearbeitungsmodus durch Klick auf „**Bearbeiten einschalten**“ in der rechten Leiste unter Administration aktivieren.

The screenshot shows a user interface with a light blue header bar. On the left of the header is a plus icon followed by the text 'Thema 1' and a small pencil icon. On the right of the header is a button labeled 'Bearbeiten' with a dropdown arrow. Below the header is a large white rectangular area. In the bottom right corner of this area is a button with a plus icon and the text 'Material oder Aktivität anlegen'. This button is highlighted with a green rectangular border.

Anschließend können Sie im gewünschten Thema
„Material oder Aktivitäten anlegen“.

Aktivität oder Material anlegen



In der sich öffnenden Liste wählen Sie „Aufgabe“ aus und klicken dann auf Hinzufügen.

Suchen

Alle Aktivitäten Arbeitsmaterial

 Abstimmung ☆ ⓘ	 Aufgabe ☆ ⓘ	 Buch ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Dataform ☆ ⓘ	 Datei ☆ ⓘ
 Datenbank ☆ ⓘ	 Dialog ☆ ⓘ	 Etherpad Lite ☆ ⓘ	 Externes Tool ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ
 Freie Gruppeneinteilung ☆ ⓘ	 Gegenseitige Beurteilung ☆ ⓘ	 Gerechte Verteilung ☆ ⓘ	 Glossar ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 HotPot ☆ ⓘ
 IMS-Content ☆ ⓘ	 Interaktiver Inhalt ☆ ⓘ	 Journal ☆ ⓘ	 Lektion ☆ ⓘ	 Lernpaket ☆ ⓘ	 Lightbox Galerie ☆ ⓘ
 Link/URL ☆ ⓘ	 Margic ☆ ⓘ	 MEDIAL ☆ ⓘ	 Mindmap ☆ ⓘ	 MUMIE Task ☆ ⓘ	 ONLYOFFICE-Dokument ☆ ⓘ

▼ Allgemeines

Alles aufklappen

Name der Aufgabe



- Sie müssen hier einen Wert eingeben.

Beschreibung

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, smiley, undo, redo, source code, and fullscreen.

An dieser Stelle können Informationen zur Aufgabe eingegeben werden. Diese können im Kurs sichtbar gestellt werden, auch wenn der Rest der Aufgabe noch nicht verfügbar ist.

☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

Aktivitätsanleitung

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, smiley, undo, redo, source code, and fullscreen.

Daraufhin öffnet sich das Formular, in dem Sie sämtliche Einstellungen für die „Aufgabe“ vornehmen können. Um alle Einstellungsoptionen auf einen Blick zu sehen, können Sie „**Alles aufklappen**“ wählen oder Schritt für Schritt die Abschnitte durchgehen. Im ersten Abschnitt „Allgemeines“ muss zunächst ein **Name für die Aufgabe** vergeben werden. Im **darunter befindlichen Textfeld** können und sollten Sie noch weitere Hinweise zum Umgang mit Aufgabe, z.B. im Hinblick auf Dateiformate etc. eingeben. Sie können zudem **auswählen, ob diese Beschreibung auch im Kurs selbst angezeigt werden soll oder nicht**.

Unter dem Punkt „**Aktivitätsanleitung**“ können Sie Beschreibungen, Infos oder Links hinzufügen, die die Teilnehmer/innen durchführen sollen, um die Aufgabe abzuschließen, welche dann nur auf der Abgabeseite angezeigt werden.

Zusätzliche Dateien

Maximale Dateigröße: 1000 MB

📁 Dateien

⬇

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

☐ Dateien nur während der Abgabe anzeigen. ?

Hiernach folgt die Möglichkeit, eine zu dieser Aufgabe gehörende **Datei**, wie z.B. einen Sachverhalt, einzufügen.

Dateiauswahl

- 📁 Dateien in Kursen
- 📁 Letzte Dateien
- 📁 Datei hochladen
- 📁 URL-Downloader
- 📁 Meine Dateien
- 📁 Inhaltsspeicher
- 📁 Wikimedia Commons
- 📁 Google Drive
- 📁 Dropbox
- 📁 icons

Anhang

📁 Datei auswählen Keine Date...usgewählt

Speichern unter


Autor/in

Beispiel

Lizenz wählen ?

Alle Rechte vorbehalten

📁 Datei hochladen

Durch Klick auf das Symbol  öffnet sich das Fenster zum Datei-Upload, wo Sie über „**Datei auswählen**“ zu Ihrem Daten-Explorer geleitet werden. Nach Auswahl der Datei durch Doppelklick, klicken Sie „**Datei hochladen**“.

▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren	11 ▾	Dezember ▾	2023 ▾	00 ▾	00 ▾	
Fälligkeitsdatum		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren	18 ▾	Dezember ▾	2023 ▾	00 ▾	00 ▾	
Letzte Abgabemöglichkeit		<input type="checkbox"/> Aktivieren	11 ▾	Dezember ▾	2023 ▾	16 ▾	08 ▾	
An Bewertung erinnern		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren	25 ▾	Dezember ▾	2023 ▾	00 ▾	00 ▾	
<input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung immer anzeigen 								

Im zweiten Abschnitt „Verfügbarkeit“ können Sie festlegen, ab und bis wann ein Upload der Dateien durch die Teilnehmer möglich ist. „Fälligkeitsdatum“ beschreibt dabei den Zeitpunkt, an dem die Bearbeitungszeit endet, das System aber noch nicht gesperrt wird. Später eingereichte Arbeiten werden als verspätet gekennzeichnet. Ist der im Fenster „Letzte Abgabemöglichkeit“ angegebene Zeitpunkt erreicht, ist es für Teilnehmende nicht mehr möglich, eine Datei hochzuladen. Sollten Sie eine Aufgabe stellen, bei der viele Personen innerhalb eines kurzen Zeitraums eine Datei hochladen (z.B. Klausuren), bietet es sich an, einen Zuschlag bei der „Letzten Abgabemöglichkeit“ zu gewähren, um im Falle technischer Probleme eine Sicherheitszeit zu haben.

Mit dem Punkt „Beschreibung immer anzeigen“ wählen Sie aus, ob die im Abschnitt „Allgemeines“ eingegebene Beschreibung nur während der Dauer der Aufgabe oder schon vorher sichtbar sein soll.

▼ Abgabetypen

Abgabetypen

☒ Dateiabgabe ☒ ☒ Texteingabe online ☒ Video Assignment

Anzahl hochladbarer Dateien



20

Maximale Dateigröße



Max. Dateigröße Kurs (1000 MB)

Akzeptierte Dateitypen



Auswahl

Keine Auswahl

Wortbegrenzung



☐ Aktivieren

Im folgenden Abschnitt „Abgabetypen“ können Sie Einstellungen zum Datei-Upload durch die Klausurteilnehmenden vornehmen.

Zunächst ist auszuwählen, ob die **Abgabe von Videos, selbst erstellten Dateien oder die direkte Texteingabe in das Moodle-System** gewünscht ist. Es können auch mehrere Optionen gleichzeitig ausgewählt werden.

Die **Anzahl der hochladbaren Dateien** entscheidet darüber, wie viele Dateien die Teilnehmenden pro Person hochladen können und anschließend welche Größe die Dateien haben dürfen. Die **maximale Dateigröße** sollte, um Problemen vorzubeugen, auf das Maximum von **1000MB** gesetzt werden.

[Das Feld „Wortbegrenzung“ am Ende des Abschnitts kann aktiviert werden, wenn die „Texteingabe online“ am Beginn des Abschnitts ausgewählt wurde.]

Ist im Feld „**akzeptierte Dateitypen**“ kein Eintrag hinterlegt, kann jedes denkbare Dateiformat hochgeladen werden.

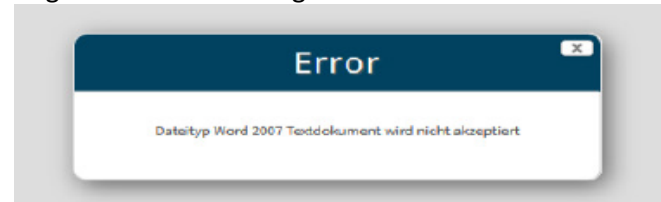
☐ **Dokumente** .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf Einklappen

☐ application/vnd.google-apps.document .gdoc
☐ EPUB-Buch .epub
☐ OpenDocument Textdokument .odt
☐ OpenDocument Textvorlage .ott
☐ OpenDocument Webseitenvorlage .oth
☒ PDF-Dokument .pdf
☐ RTF-Dokument .rtf
☐ Word 2007 Textdokument .docx
☐ Word Textdokument .doc

☐ **HTML Track Dateien** .vtt Ausklappen

Abbrechen Änderungen speichern






Durch einen Klick auf „Auswahl“ öffnet sich das **Auswahl-Fenster**. Hier können Sie entscheiden, welche Dateitypen zulässig sind. Wählen Sie z.B. nur PDF-Dateien aus und klicken am Ende der Liste auf „Änderungen speichern“, ist das Hochladen anderer Dateitypen (z.B. .docx, .pages etc.) nicht möglich und die Teilnehmenden erhalten beim Versuch des Hochladens eines anderen Datei-Typs folgende Fehlermeldung:




Die Beschränkung auf PDF – Dokumente ist notwendig, wenn Sie die Direkt-Korrektur im Moodle-System (s.u.) nutzen möchten. Zudem ist dieses Dateiformat Betriebssystem-unabhängig auf jedem Gerät zu öffnen, weshalb es generell eine gute Wahl darstellt, wenn verschiedene Personen mit den Dateien arbeiten.

▼ Feedback-Typen


Feedback-Typen


☒ Anmerkungen im PDF  ☒ Feedback als Kommentar  ☒ Feedbackdateien  ☐ MEDIAL Video Feedback  ☐ Offline-Bewertungstabelle 


Inline-Kommentar  Nein ▼


Im nächsten Abschnitt kann der Korrektur-Weg bestimmt und bei Bedarf auch begrenzt werden. Zu den verschiedenen Wegen und den Vor- und Nachzügen siehe unten. „Anmerkungen im PDF“ entspricht der Korrektur im Moodle-System. Die Option „Feedback als Kommentar“ eröffnet ein Textfeld, in dem z.B. eine verbale Bewertung eingegeben werden kann. „Feedbackdateien“ muss aktiviert sein, wenn die Abgaben heruntergeladen, korrigiert und wieder hochgeladen werden sollen.

▼ Abgabeeinstellungen

Abgabetaste muss gedrückt werden Nein ▼ 

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden Ja ▼ 

Versuche erneut bearbeitbar Nie ▼ 

Maximal mögliche Versuche Unbegrenzt ▼ 

Die Funktion „Versuche erneut bearbeitbar“ kann bei längeren Projektarbeiten interessant sein. Hierdurch wäre das Szenario umsetzbar, dass die Teilnehmenden ein der Aufgabe entsprechendes Dokument anfertigen, der Korrektor hierzu Feedback gibt und die Teilnehmenden dann direkt an dieser Aufgabe weiterarbeiten können.


Die vorformulierte Eigenständigkeitserklärung kann mit der entsprechenden Auswahl einfach aktiviert, aber nicht umformuliert werden. Sie lautet:

*

☐

Hiermit versichere ich, dass ich die Prüfung eigenständig und ohne die Hilfe Dritter absolviere und keine anderen als die explizit erlaubten Hilfsmittel benutze.

▼ Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab Nein ▼ 

Die Einstellungen für Gruppeneinreichungen ermöglicht eine Gruppenarbeit: Mehrere Teilnehmende können hierdurch gemeinsam ein Dokument hochladen. Für Individualprüfungen ist diese Funktion dementsprechend nicht geeignet.

▼ Systemnachrichten

Mitteilungen an bewertende Personen senden

Nein ▼



Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren.

Nein ▼



Standardeinstellung für Teilnehmerbenachrichtigung

ja ▼



Die Option „**Mitteilung an bewertende Personen senden**“ sollte nur bei langfristigen Aufgaben aktiviert werden, da hierdurch jedes Mal eine System-Mail im Postfach des Kursleitenden eingeht, wenn Teilnehmende etwas einreichen. Bei Aufgaben mit kurzer Abgabefrist, wie bei Klausuren, hat dies keinen Mehrwert. Bei längeren Abgabezeitzeiträumen kann die Information nützlich sein.

Ist die **zweite Option** aktiviert, würde eine gesonderte Mitteilung über Einreichungen nach dem Fälligkeitszeitraum, aber vor Ende der letzten Abgabemöglichkeit (also innerhalb des Sicherheitszeitfensters) ergehen.

Die **Benachrichtigung der Teilnehmenden** ist wiederum sehr nützlich, da hierdurch automatische System-Mails an die Teilnehmenden versendet werden, wenn die Aufgabe erfolgreich hochgeladen und abgegeben wurde und wenn die Korrekturen fertig und freigegeben sind. Werden die Studierenden vorher (z.B. oben im ersten Abschnitt) darüber informiert, dürfte dies regelmäßige Nachfragen über Eingang und Korrekturzeit verhindern.

▼ Bewertung

Bewertung ?

Typ Punkt ▼

Kein

Skala

Punkt

Maximalpunkte

te und gemeinsame Art de

18

Bewertungsmethode ? Einfache direkte Bewertung ▼

Bewertungskategorie ? Nicht kategorisiert ▼

Bestehensgrenze ? 4,00

Anonyme Bewertung ? Nein ▼

Bewerter-Zuordnung verwenden ? Nein ▼

Mehr anzeigen ...

Im Abschnitt „Bewertung“ können Voreinstellungen für die im Profil der Nutzenden später sichtbaren Korrekturergebnisse vorgenommen werden.

Die Auswahl „Kein“ bei den Bewertungstypen deaktiviert die weiteren vier Optionen. Sollen Noten nach dem Juristischen System vergeben werden, besteht die Möglichkeit die Einstellung **Punkt** mit der Eingabe **18** als Höchstpunktzahl (voreingestellt ist 100) und 4 als Bestehensgrenze vorzunehmen. Hierdurch können die Teilnehmenden im eigenen Moodle-Profil der Aufgabe ihre Note bequem einsehen.

Bei aktivierter „**Bewerter-Zuordnung**“ kann manuell festgelegt werden, welche*r Korrektor*in welche Abgabe korrigieren soll. Wenn Sie Korrekturen innerhalb des Moodle-Systems vornehmen (lassen) wollen, können Sie durch die entsprechende Zuordnung im Nachhinein dafür sorgen, dass die Korrigierenden nur die ihnen zugeordneten Dateien sehen können. Hierfür benötigen die Korrigierenden einen Moodle-Account¹ und sie müssen als „Bewerter ohne Editierrechte“ in den Kurs eingeschrieben werden.

WICHTIG: Eine besonders wichtige Einstellungsoption ist in diesem Abschnitt leider erst einsehbar, nachdem auf „**Mehr anzeigen**“ geklickt wurde. Hierdurch wird die Ansicht um den Punkt „**Bewertungsworkflow**“ erweitert:

¹ Für externe kann zu diesem Zwecke ein UP-Account oder ein Moodle-Gastaccount beantragt werden. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an das ZIM.

Bewertungsworkflow verwenden * Ja ▼

Bewerter-Zuordnung verwenden ? Nein ▼

Weniger anzeigen

Dieser sollte unbedingt aktiviert werden, wenn die Korrekturen den Teilnehmenden erst freigegeben werden sollen, wenn z.B. alle Korrekturen vorliegen. Andernfalls wird die Bewertung pro Teilnehmer*in einsehbar ist, sobald sie erledigt ist. Durch den **Bewertungsworkflow** werden die Bewertungen bis zur manuellen Freigabe zurückgehalten. Sie können dann alle auf einmal freigegeben werden.

▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit ? Auf Kursseite anzeigen ▼

ID-Nummer ? Auf Kursseite anzeigen ▼

Für Teilnehmer/innen verborgen ▼

Gruppenmodus ? Keine Gruppen ▼

Gruppierung ? Keine ▼

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

Unter weitere Einstellungen ist für die hiesigen Zwecke nur die **Verfügbarkeit** von Interesse. Wird „Auf Kursseite anzeigen“ gewählt, ist die Existenz der Aufgabe für die Teilnehmenden sichtbar; ist sie „Für Teilnehmer/innen verborgen“, kann sie insgesamt, auch der Beschreibungstext, nicht gesehen werden. Achten Sie jedoch dringend auf Wechselwirkungen mit der gleich folgenden Einstellung zur Verfügbarkeit nach Datum. Ist die Aktivität „Aufgabe“ als Ganze durch **diese** Einstellung verborgen, wird sie auch nicht sichtbar, wenn das voreingestellte Datum und die Uhrzeit erreicht sind!


▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen Keine

Voraussetzung hinzufügen

Durch „**Voraussetzung hinzufügen**“ öffnet sich das nebenstehende Fenster. Hier können Sie durch Klick auf „**Datum**“ einen exakten Zeitraum der Verfügbarkeit (ggf. Verbunden mit der Sichtbarkeit) einstellen. Wollen Sie neben einem Startzeitpunkt auch einen End-Zeitpunkt festlegen, benötigen Sie zwei Mal die Voraussetzung Datum (einmal mit „ab“, einmal mit „bis“).

[Hinweis: Nach Eingabe von Datum und Uhrzeit klicken Sie nicht auf „Voraussetzung hinzufügen“, dies würde erneut das Pop-up-Fenster zum Zwecke der Ergänzung einer weiteren Voraussetzung öffnen. Gespeichert wird die Einstellung abschließend gemeinsam mit der gesamten Aktivität.]

Neben dem gewünschten Datum und der Uhrzeit können Sie durch einen Klick auf  entscheiden, ob die Existenz inkl. der Datumssperre der Aktivität im Kurs bereits für die Teilnehmenden sichtbar sein sollen oder ob diese gänzlich „unsichtbar“ und erst zum Zeitpunkt X zu sehen sein sollen. Diese Einstellung hängt, anders als vorher bei der „Verfügbarkeit“, direkt mit der Datumssperre zusammen, sodass die Aufgabe zur vorgegebenen Zeit sichtbar wird (wenn sie nicht oben auf verborgen eingestellt wurde).

Über die Voraussetzung „**Aktivitätsabschluss**“ ist das Vorschalten anderer Aufgaben als Bedingung für die Freischaltung der Aufgabe denkbar.


Zu beachten ist, dass wenn keine Voraussetzungen hinzugefügt werden, die Aufgabe unmittelbar im Moodle-Kurs zu sehen ist!

Voraussetzung hinzufügen

Aktivitätsabschluss
Zugriff über den Abschluss einer anderen Aktivität steuern

Datum
Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern

Bewertung
Zugriff über die erreichte Bewertung

 **Datum** ab ▼ 24 ▼ April ▼ 2020 ▼ 00 ▼ :

ab ▼

bis ▼

▼ Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung ⓘ Abschluss wird manuell markiert ▼

Ansicht notwendig ☐ Teilnehmer/innen müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen

Bewertung notwendig ⓘ ☐ Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten, um diese Aktivität abzuschließen

☒ Teilnehmer/in muss Lösung eingereicht haben, um Aktivität abzuschließen

Abschlusstermin ⓘ 24 ▼ April ▼ 2020 ▼ 07 ▼ 53 ▼ ☐ Aktivieren

▼ Schlagwörter

Schlagwörter Keine Auswahl

Schlagwörter ▼

In den letzten beiden Abschnitten „Aktivitätsabschluss“ und „Schlagwörter“ brauchen keine weiteren Einstellungen vorgenommen werden.

Speichern und zum Kurs Speichern und anzeigen Abbrechen

Zuletzt darf das **Speichern** nicht vergessen werden. Bis zum Eingang der ersten Abgabe, können die Einstellungen immer noch verändert werden.

Sollten Sie individuelle Zeitfenster zu berücksichtigen haben, z.B. aufgrund eines Nachteilsausgleichs, können Sie abweichende Abgabezeiten für besondere Personen oder Gruppen einreichen.

Aufgabe in Thema 1 bearbeiten ⓘ

▼ Allgemeines

Name der Aufgabe ⓘ Test

Beschreibung

Aufgabe Einstellungen Erweiterte Bewertung Mehr ▼

Überschreibungen

Filter

Rechte

Sicherung

Wiederherstellen

Administration

▼ Aufgaben-Administration

⚙️ **Einstellungen**

Überschreibungen

👤 Lokale Rollen zuweisen

🔑 Rechte

🔒 Rechte prüfen

🔍 Filter

☑️ Kompetenzzuteilung

🔒 Sicherung

⬆️ Wiederherstellen

Erweiterte Bewertung

> Kurs-Administration

Entweder können Sie dazu unter „**Mehr**“ auf Überschreibungen klicken oder über den **Administrationsblock** auf der rechten Seite über „Einstellungen“ auf „**Überschreibungen**“ navigieren.

Auch hier klicken Sie auf „**Verfügbarkeitsänderung für Nutzer anlegen**“

Überschreibungen

✓ Nutzeränderungen

Gruppenänderungen

Nutzeränderung hinzufügen

Wählen Sie nun Nutzungsänderung aus und bestätigen das mit „Nutzungsänderung hinzufügen“

Test

▼ Nutzeränderungen

Nutzer/in überschreiben

× Keine Auswahl

Suchen

Abgabebeginn

☒ Aktivieren

11

Dezember

2023

00

00

Fälligkeitsdatum

☐ Aktivieren

9

Januar

2024

11

23

Letzte Abgabemöglichkeit

☒ Aktivieren

11

Dezember

2023

16

30

Zeitlimit

0

Minuten

☐ Aktivieren

Aufgabeneinstellungen zurücksetzen

Speichern

Speichern und weitere Änderung anlegen

Abbrechen

notwendig

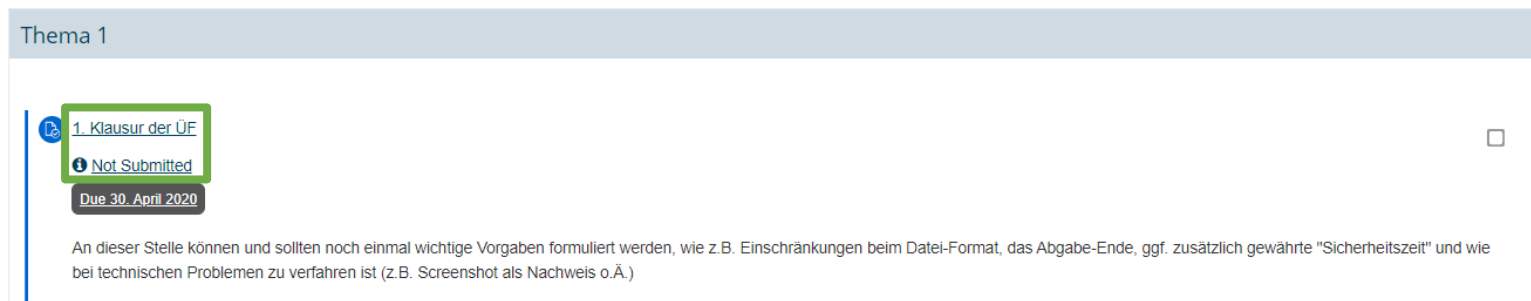


Sollten Sie mehrfach Aufgaben mit grundsätzlich gleichen Einstellungen, abgesehen z.B. vom Datum, stellen wollen, können Sie nach Erstellung der ersten „Aufgabe“, diese **duplizieren**. So entsteht eine zweite Aufgabe mit identischen Einstellungen (Bereits eingereichte Abgaben werden dabei nicht mit kopiert). Hier müssten dann nur die geänderten Daten aktualisiert werden.

2.) Einreichen der Dateien (aus Sicht der Studierenden)



Wenn Sie einen Verfügbarkeitszeitraum eingestellt haben und die Beschreibung dauerhaft anzeigen lassen, sehen die Teilnehmenden vor Beginn das hier Abgebildete. Klicken die Teilnehmenden dennoch auf die Aktivität, erscheint die darunter abgebildete Fehlermeldung.



Innerhalb des Zeitraums ergibt sich dieses Bild. Klicken die Teilnehmenden dann auf **den Namen der Aufgabe** oder auf **„Not Submitted“**, werden sie zu folgendem Fenster weitergeleitet:

1. Klausur der ÜF

An dieser Stelle können und sollten noch einmal wichtige Vorgaben formuliert werden, wie z.B. Einschränkungen beim Datei-Format, das Abgabe-Ende, ggf. zusätzlich gewährte "Sicherheitszeit" und wie bei technischen Problemen zu verfahren ist (z.B. Screenshot als Nachweis o.Ä.)

📎 Sachverhalt.pdf

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Unbewertet
Fälligkeitsdatum	Donnerstag, 30. April 2020, 13:00
Verbleibende Zeit	8 Tage 22 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	► Kommentare (0)

Abgabe hinzufügen

Sie haben bisher keine Lösung abgegeben.

1. Klausur der ÜF

An dieser Stelle können und sollten noch einmal wichtige Vorgaben formuliert werden, wie z.B. Einschränkungen beim Datei-Format, das Abgabe-Ende, ggf. zusätzlich gewährte "Sicherheitszeit" und wie bei technischen Problemen zu verfahren ist (z.B. Screenshot als Nachweis o.Ä.)

📎 Sachverhalt.pdf

* Diese Arbeit ist meine persönliche Leistung. Sofern ich irgendwo fremde Quellen verwendet habe, sind diese Stellen entsprechend gekennzeichnet.

Texteingabe online



Hier könnten die Studierenden ihre Klausurlösung eingeben.

Format: p

Änderungen sichern


Abbrechen

Hier wird am oberen Rand zunächst die **Beschreibung**, die ggf. schon im Kurs angezeigt wurde, dargestellt, gefolgt von der hochgeladenen Datei, also z.B. des **Sachverhaltes**, den die Studierenden sodann öffnen / runterladen können.

Je nach Einstellung der Abgabemöglichkeit wird nun zunächst in einem separaten Dokument die Lösung angefertigt und dann „**Abgabe hinzufügen**“ geklickt, um die Datei hochzuladen. Oder, sofern die online-Texteingabe verwendet wird, ist sofort auf **Abgabe hinzufügen** zu klicken. Es öffnet sich sodann folgendes Fenster, in dem die Studierenden direkt Ihr Gutachten formulieren könnten:




1. Klausur der ÜF

An dieser Stelle können und sollten noch einmal wichtige Vorgaben formuliert werden, wie z. B. "Sicherheitszeit" und wie bei technischen Problemen zu verfahren ist (z.B. Screenshot als N...

 Sachverhalt.pdf

* ☐ Diese Arbeit ist meine persönliche Leistung. Sofern ich irgendwo fremde Quellen verwendet habe, sind diese Stellen entsprechend gekennzeichnet.

Dateiabgabe


  

Dateien

Akzeptierte Dateitypen:

PDF-Dokument .pdf




Änderungen sichern Abbrechen

Sollen die Studierenden separate Dateien anfertigen und hochladen, erscheint dieses Fenster. Per drag & drop oder über das Symbol  , wodurch sich das Fenster zum Datei-Upload (s.o.) öffnet, und anschließender **Sicherung der Änderungen**, können die Klausuren abgegeben werden. Bei entsprechender Einstellung vorab muss die Eigenständigkeit zudem durch Klick auf das Kästchen bestätigt werden.


* ☒ Diese Arbeit ist meine persönliche Leistung. Sofern ich irgendwo fremde Quellen verwendet habe, sind diese Stellen entsprechend gekennzeichnet.

Dateiabgabe

Maximale Größe für neue Dateien: 1.000MB, Maximale Anzahl von Anhängen: 5

Dateien




Test-Gutachten.pdf

Akzeptierte Dateitypen:



PDF-Dokument .pdf

Änderungen sichern Abbrechen

 Test der Aktivität Aufgabe

✓ Submitted 20. April 2020

Sie haben eine Lösung für Test der Aktivität Aufgabe abgegeben.

 Antworten Sie nicht auf diese E-Mail. (über Moodle.UP) <noreply@uni-potsdam> 

20:14

Nach Abgabe der Datei sieht die Aufgabe im Kurs für die Teilnehmenden so aus. Zudem erhalten, bei entsprechender vorheriger Einstellung, die Teilnehmenden eine E-Mail auf ihren UP-Account:

3.) Korrektur- und Rückgabe – Optionen

Thema 4

Test der Aktivität Aufgabe

6 of 6 Submitted, 5 Ungraded

Bitte laden Sie Ihre Klausur bis spätestens 12 Uhr hoch.

- Abgaben nach 12.05 Uhr wird das System nicht mehr entgegennehmen.
- Sollte es beim Hochladen zu technischen Problemen kommen, die die Abgabe bis nach dem Fristende verhindern, fertigen Sie bitte einen Screenshot an oder fotografieren Sie Ihren Bildschirm.

	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 10:27	Moodlekurse erstellen und verwenden.pdf	Kommentare (0)	-
	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 12:01	Verwaltungsrecht in der Klausur.pdf	Kommentare (0)	-
	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 12:13	Test.pdf	Kommentare (0)	-
	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 12:15	Anleitung Scan.pdf	Kommentare (0)	-

Mit Auswahl...

Abgabe sperren Start

Wenn die Teilnehmenden ihre Dateien hochgeladen haben, sieht der/die Kursleitende im Moodle-Kurs diese Ansicht. Um nun ins Korrekturmenü zu gelangen, klicken Sie direkt auf die **Mitteilung der Anzahl der abgegebenen Dateien**.

Sie erhalten nun eine Übersicht aller Abgaben der Teilnehmenden. *[Hinweis: Zum Zwecke der Anonymisierung der Testpersonen und zur Komprimierung der Ansicht sind im Screenshot einige Spalten aus der Übersicht entfernt. In der klassischen Ansicht sehen Sie zudem Namen, Mailadressen etc. der Teilnehmenden.]*

a) Korrektur direkt im Moodle-System

Durch einen Klick auf „**Bewertung**“ (↑) gelangen Sie in das moodle-eigene Korrektursystem. Wenn Sie diesen Weg gehen möchten, müssen Sie vorab sicherstellen, dass die Korrigierenden einen Moodle-Account haben. Dies kann bei Bedarf über die Beantragung eines Moodle-Gast-Accounts oder eines UP-Account geschehen und dauert ca. 3 Tage. Zudem müssen die Korrigierenden die Rolle eines „Benoters ohne Editierrechte“ oder eines „Kursleiters“ (ggf. nicht öffentlich) innehaben.

The screenshot displays a web-based legal review application. The main content area shows a document titled "Gutachten" (Legal Opinion) with a section "A) Strafbarkeit des T gemäß § 212 I StGB" and a sub-section "1) Tatbestand". The text is placeholder Lorem Ipsum. The interface includes several key components:

- Top Left:** A green box highlights the navigation controls, showing "Seite 1 von 2" and arrows for navigating between pages.
- Top Center:** An orange box highlights the correction tools, including icons for undo, redo, highlight, eraser, and other editing functions.
- Right Panel:** A blue box highlights the "Abgabe" (Submission) and "Bewertung" (Evaluation) section. It includes a status bar "Zur Bewertung abgegeben" (Submitted for evaluation), a timer "Verbleibend: 6 Tage 13 Stunden", a list of participants, and a "Bewertung" (Evaluation) section with a dropdown menu and a "Zugeordnete/r Bewerter/in" (Assigned reviewer) field.
- Bottom Right:** A red box highlights the view controls, showing icons for full screen, split view, and other display options.
- Bottom Center:** A row of buttons for "Teilnehmer/innen benachrichtigen" (Notify participants), "Änderungen speichern" (Save changes), "Speichern und nächste anzeigen" (Save and show next), and "Zurücksetzen" (Reset).

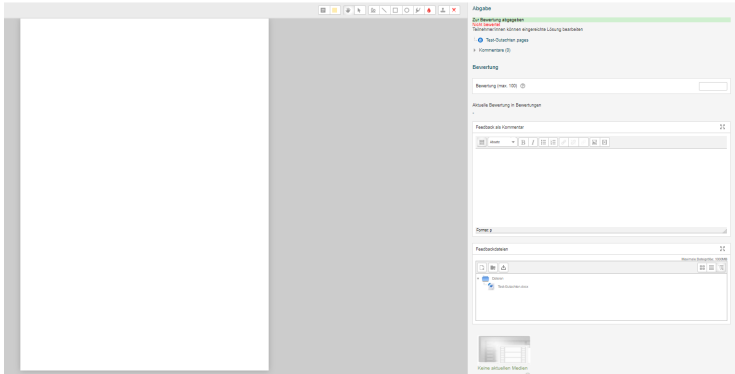
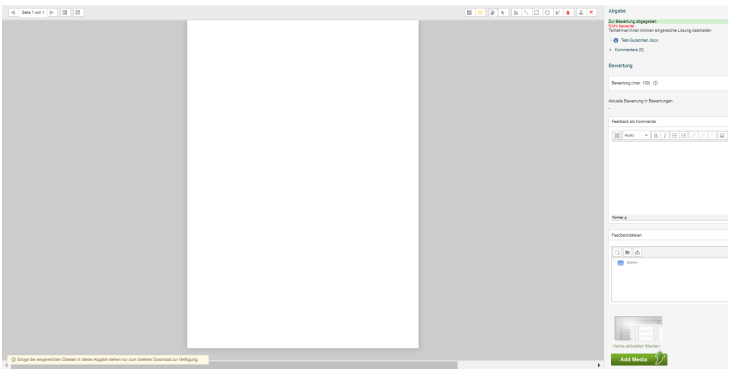
Hier sehen Sie die Korrekturansicht. In der **oberen linken Ecke** kann durch die **Seiten** navigiert werden. In der **oberen Mitte des Bildschirms** befinden sich die **Korrektur-Werkzeuge** und auf der gesamten **rechten Seite** weitere **Optionen** (siehe später). Die **Ansicht** kann auch **individuell verändert** bzw. anders aufgeteilt werden.



Kommentare, Striche, Formen und Markierungen können in unterschiedlichen Farben eingefügt werden. Soll eine bereits gesetzte Korrekturanmerkung wieder entfernt werden, kann diese nach Auswahl des Pfeils in der Werkzeugleiste angeklickt und durch Klick auf das Mülleimer-Symbol gelöscht werden. Als Kurz-Korrekturzeichen sind, neben Smilies, auch Häkchen und Kreuz verfügbar:

- ✗
- dolore magni
et accusam e
gubergren, ni
amet. Lorem
elit, sed dian
dolore magni
et accusam e
gubergren, ni
amet. Lorem
elit, sed dian
dolore magni
et accusam e
gubergren, ni
amet.
- ✓ II) Rechtswidrig
Lorem ipsum
diam nonum
magna...

Folgendes nur als ergänzender Hinweis: Die systeminterne Korrektur in Moodle funktioniert, wie oben bereits angemerkt, nur mit PDF-Dokumenten. Word- und Pages-Dateien werden, wie hier zu sehen, als leere Seiten angezeigt.



Auswahl	Status	Bewerter/in	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Zuletzt geändert (Bewertung)	Anmerkungen im PDF	Feedback als Kommentar	Feedbackdateien
<input type="checkbox"/>	Keine Abgabe Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)		<div>Bewertung</div>	Bearbeiten	-		-			
<input type="checkbox"/>	Zur Bewertung abgegeben Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)	Jörg Hafer	<div>Bewertung</div> 7,00 / 18,00	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 08:55	Test-Gutachten.pdf	Dienstag, 21. April 2020, 10:16	Jenissa Terzic_963513_0.pdf <div>Kommentierte PDF anzeigen...</div>	Sehr geehrte Bearbeiterin, Ihr Gutachten enthält viele Wiederholungen, entspricht im Übrigen aber durchschnittlichen Anforderungen.	Test-Gutachten mit Anmerkungen.pdf

Die Übersichtsdarstellung sieht nach der Korrektur (hier schon nach der Freigabe, Ansicht aber im Übrigen identisch) so aus.

Auf moodle2.uni-potsdam.de wird Folgendes angezeigt:

Bewertungsworkflow-Status für alle ausgewählten Einreichungen setzen?

Ok Abbrechen

Kommentare (0)

Test verschieden Einstellungen

Bewertungsworkflow-Status für 6 ausgewählte Nutzer festlegen.

Ausgewählte NutzerInnen

- Lina Röhrlke (larue, lina.roehrlke@uni-potsdam.de)
- Jessica Tenzio (tenzio, jessica.tenzio@uni-potsdam.de)
- Tristan Barthold (barthol, tristan.barthold@uni-potsdam.de)
- Wolfgang Abromeit (abromeit, wolfgang.abromeit@uni-potsdam.de)
- Lisa Cierke (cierke, lisa.cierke@uni-potsdam.de)

Weitere 1...

Status des Bewertungsworkflows

TeilnehmerInnen benachrichtigen

Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)

In Bewertung

Bewertung abgeschlossen

In weiterer Überprüfung

Fertig zur Freigabe

Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)

Änderungen speichern Abbrechen

Hierzu werden Sie noch einmal um Bestätigung der Änderung des Bewertungsworkflow-Status für alle Teilnehmenden gebeten.

Sodann sehen Sie die Liste der berücksichtigten Abgaben / Teilnehmenden und können am Ende der Liste im Drop-Down-Menü „Satus des Bewertungsworkflows“ → „Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)“ auswählen und Anschließend die Änderungen speichern.

Anja Bernum hat Ihnen für Ihre Lösung bei 'Test verschiedenen Einstellungen' ein Feedback gegeben.



Anja Bernum (über Moodle.UP) <noreply@uni-potsdam.de>

10:32



An: Jenissa Terzic

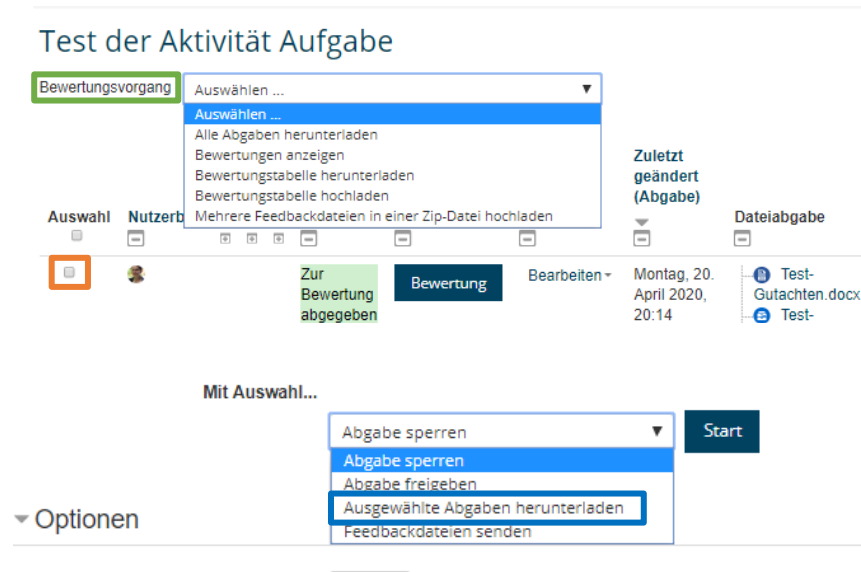
[AvB-Testkurs](#) -> [Aufgabe](#) -> [Test verschiedenen Einstellungen](#)

Anja Bernum hat Ihnen ein Feedback zu Ihrer Abgabe für 'Test verschieden Einstellungen' bereitgestellt.

Mit dem folgenden Link können Sie direkt darauf zugreifen: [Link zu Ihrer Lösung und zum Feedback](#).

Die Teilnehmenden werden dann, bei entsprechender vorheriger Einstellung, automatisch hierüber per Mail an die UP-Mailadresse informiert.

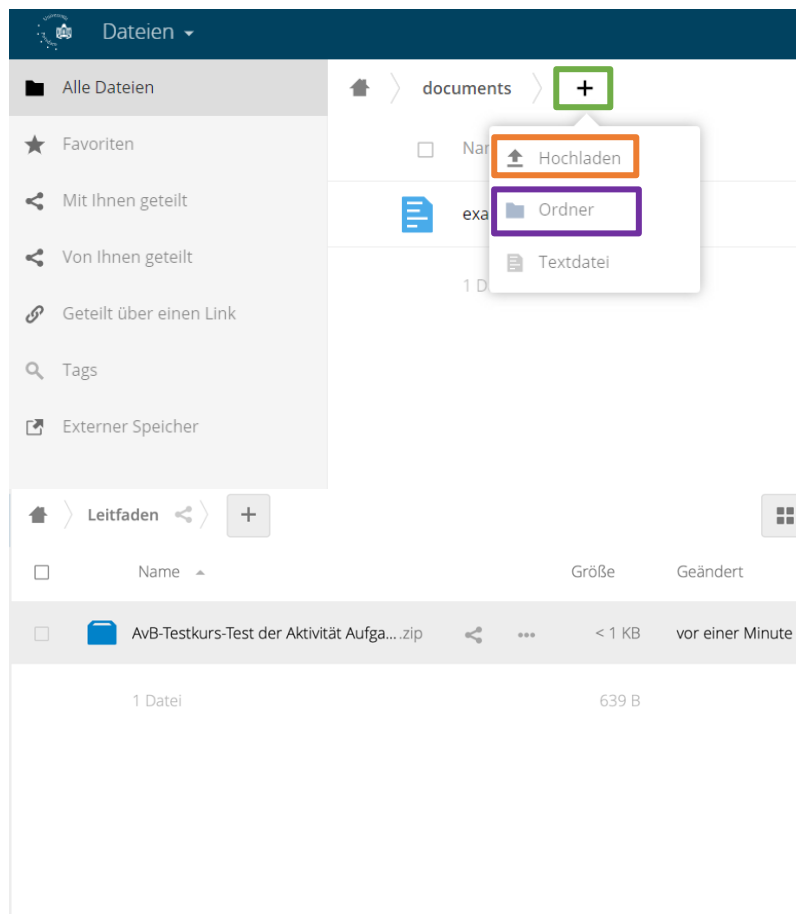
b) Korrektur mit heruntergeladenen Dateien



Im Dropdown-Menü „**Bewertungsvorgang**“ haben Sie u.a. die Möglichkeit, alle Abgaben herunterzuladen. Hierdurch werden mit einem Klick alle eingereichten Dateien auf einmal als ZIP-Ordner heruntergeladen (zumeist im Download-Ordner zu finden).


Um die Dateien direkt zu bearbeiten, müssen Sie diese nach dem Download an Ihrem lokalen Speicherort entpacken / extrahieren (Windows = rechte Maustaste → alle extrahieren | Mac = Doppelklick linke Maustaste). Wollen Sie die Dateien an andere Personen weiterleiten, sollten Sie das komprimierte ZIP-Format beibehalten.

Sollten Sie vorab kleinere Teilmengen erstellen wollen, z.B. um den Korrigierenden auf diesem Wege konkrete Klausuren zuzuordnen, können Sie am **linken Rand einzelne Abgaben auswählen** und am unteren Ende der Tabelle **nur die ausgewählten Abgaben herunterladen**.

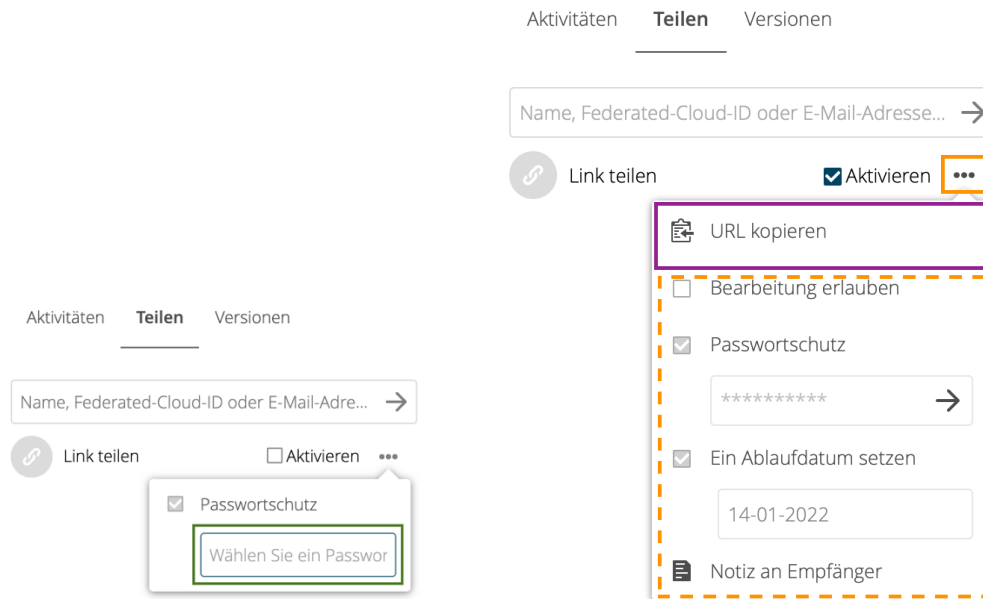


Um z.B. Korrigierenden die heruntergeladenen Klausuren zur Verfügung zu stellen, bietet sich Box.UP (<https://boxup.uni-potsdam.de>), der Cloud-Speicher der Uni Potsdam, an [Einwahldaten des UP-Accounts]. Wählen Sie hierzu unter + „Hochladen“ aus. Sie werden zu Ihrem lokalen Datenexplorer weitergeleitet. Hier wählen Sie (höchstwahrscheinlich aus dem Download-Ordner) die aus Moodle heruntergeladene ZIP-Datei als Ganzes aus.

[Tipp: Es empfiehlt sich, die ZIP-Datei in **einen Neuen Ordner** hochzuladen und diesen neuen Ordner dann freizugeben, damit die Korrigierenden, dem sie für diesen Ordner Bearbeitungsrechte (siehe unten) erteilen können, an eben diesen Ort die Dateien auch wieder hochladen kann, sofern er/sie selbst keinen eigenen UP-Account hat.]

Um dem Korrigierenden diesen Ordner nun freizugeben, klicken Sie auf das Symbol . Hierdurch öffnet sich die hier rechts abgebildete Spalte zum Teilen des Ordners.

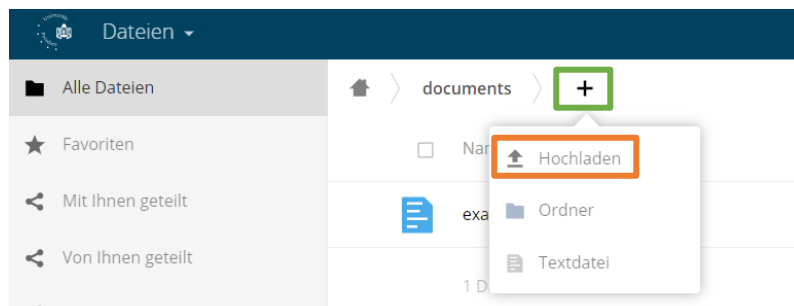
Hat Ihr*e Korrektor*in einen UP-Account, können Sie den Namen in das Feld „Name, ...“ eintragen. Ihnen werden dann Vorschläge für UP-Nutzende gemacht, denen Sie den Ordner freigeben können. Hat Ihr*e Korrektor*in keinen UP-Account, müssen Sie einen „Link teilen“ und hierfür das Kästchen anklicken.



Sodann müssen Sie ein Passwort vergeben. Nach Eintippen des **Passwortes** müssen Sie **Enter drücken**, da andernfalls kein Link generiert wird. Ohne Passwort können mit Externen keine Daten über Box.UP geteilt werden.

Nun können sie über einen Klick **auf die drei Punkte** weitere Optionen erreichen, wie das Setzen eines Ablaufdatums, wie lange der Externe also Zugriff auf den Ordner hat, und das Hinzufügen einer Notiz an die Person. Sie können den **Link hier kopieren** und manuell versenden. Versenden Sie Link und Passwort bitte nicht in derselben Mail.

[Vorgezogener Hinweis: Damit die nachfolgend dargestellten Schritte reibungslos ablaufen können, weisen Sie Ihre Korrigierenden bitte unbedingt darauf hin, dass sie dem Dateinamen der korrigierten Datei einen Zusatz geben (z.B. _Korrektur), den Namen des Unterordners aber unverändert lassen!]



Nachdem die Korrigierenden den Link für den geteilten Ordner erhalten haben, können sie diesen anklicken und das Passwort eingeben. Er/Sie kann sodann den Ordner herunterladen, die Klausuren korrigieren und dann, ebenfalls nach Eingabe von Link und Passwort, den Ordner an dieselbe Stelle wieder hochladen. Der Vorgang gestaltet sich für die Korrigierenden identisch: Durch Klick auf **+** und „**Hochladen**“ wird zum lokalen Datenexplorer weitergeleitet. Der Ordner mit den korrigierten Klausuren kann durch Doppelklick ausgewählt und so hochgeladen werden. Bestenfalls haben die Korrigierenden den Ordner bereits als ZIP verpackt. Andernfalls wird später noch erklärt, wie Sie dies selbst vornehmen können.

achten mit Anmerkungen.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Arbeiten Anzeige Fenster Hilfe

Werkzeuge Test-Gutachten mit... x

entieren

1 / 2 124%

Freigeben Schließen

Gutachten

A) Strafbarkeit des T gemäß § 212 I StGB

1) Tatbestand

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

anjan 13:14 Antworten x

Über die Kommentar-Funktion von Adobe Acrobat Reader können Korrekturanmerkungen verfasst werden.

Antwort hinzufügen...

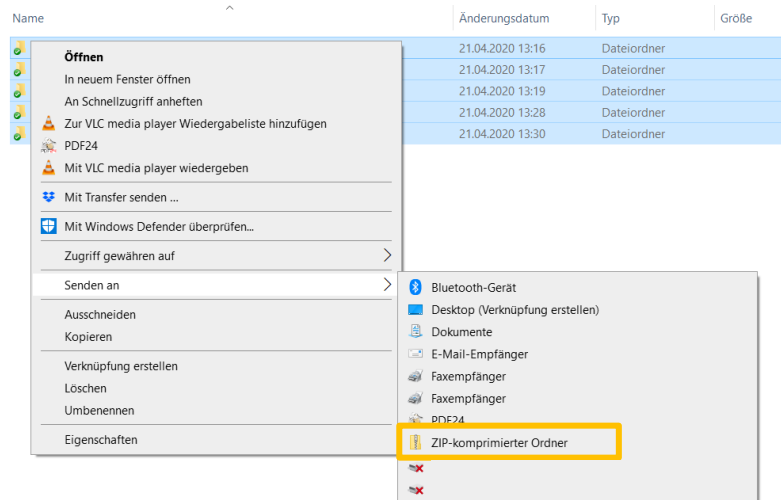
anjan 13:03

Mit der kostenfreien Version von Adobe Acrobat Reader ist zudem einfaches Markieren möglich.

anjan 13:02

Hervorgehobener Text

Nutzen die Korrigierenden die kostenfreie Adobe Acrobat Reader – Software, stehen ihnen ähnliche Korrektur-Werkzeuge wie im Moodle-System (siehe oben) zur Verfügung.



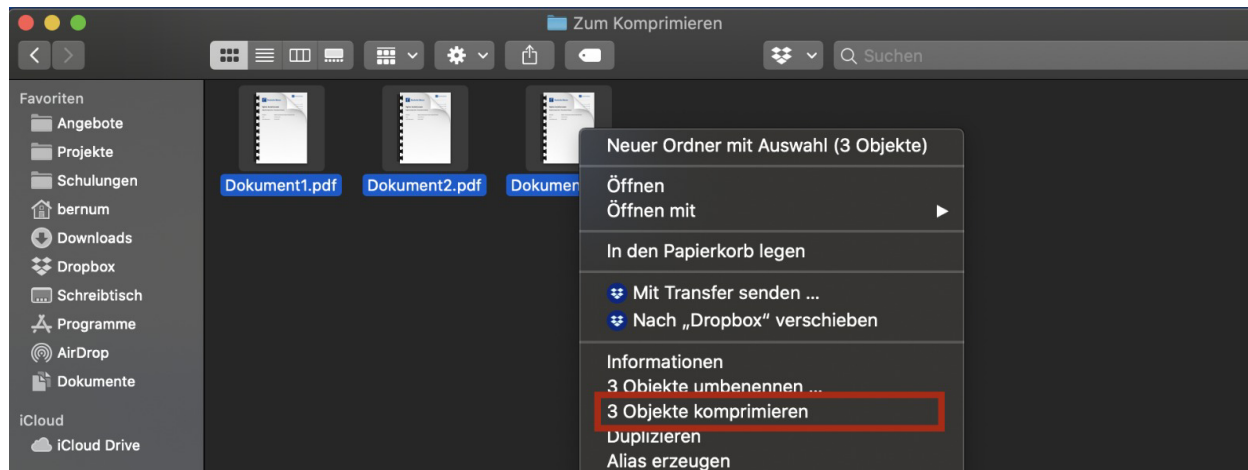
Haben Sie die Korrekturen zurückerhalten, können Sie diese alle auf einmal hochladen. Das Moodle-System sortiert den Teilnehmenden automatisch (Aufgrund von Merkmalen im Namen des Unterordners) die richtige Korrektur zu.

Hierfür müssen die korrigierten Dateien in einem ZIP-Ordner verpackt sein.

Markieren Sie die einzelnen Unterordner, die Sie an der Bezeichnungsstruktur „Vorname Nachname_[Ziffernfolge]_assignsubmission_file_“ erkennen. Durch *Rechtsklick* auf dem markierten Bereich wählen Sie bei Windows → **Senden an** → **ZIP-komprimierter Ordner** / bei mac „X Objekte komprimieren“.

[Hinweis: Anders als auf dem beispielhaften Screenshot für Mac dargestellt, markieren Sie nicht die Dokumente, sondern die Unterordner. Achten Sie auch darauf, dass Mac eine Strukturansicht in Listenform anbietet, bei der Sie Ordner und enthaltene Dateien sehen. Auch in dem Fall dürfen nur die Ordner, nicht zusätzlich die Dateien, markiert werden vor dem Komprimieren.]

Bitte komprimieren Sie nicht einfach einen etwaig eingerichteten Überordner, da dies zu Problemen bei der Rückgabe führt.



Thema 4

Test der Aktivität Aufgabe

6 of 6 Submitted, 5 Ungraded

Bitte laden Sie Ihre Klausur bis spätestens 12 Uhr hoch.

- Abgaben nach 12.05 Uhr wird das System nicht mehr entgegennehmen.

- Sollte es beim Hochladen zu technischen Problemen kommen, die die Abgabe bis nach dem Fristende verhindern, fertigen Sie bitte einen Screenshot an oder fotografieren Sie Ihren Bildschirm.

Sodann können Sie in Ihrem Moodle-Kurs, in welchem Sie die Aufgabe angelegt hatten, in die Abgabeübersicht durch Klick auf die Mitteilung der Anzahl der abgegebenen Dateien gehen.

Kurse > Sonderkurse > AvB-Testkurs > Thema 6 > Test verschieden Einstellungen > Bewertung

Test verschieden Einstellungen

Bewertungsvorgang Auswählen ...

Auswahl

Auswählen ...

- Alle Abgaben herunterladen
- Bewertungen anzeigen
- Bewertungstabelle herunterladen
- Bewertungstabelle hochladen
- Mehrere Feedbackdateien in einer Zip-Datei hochladen

Neine Abgabe Unbewertet

Bewertung Bearbeiten

Zuletzt geändert (Abgabe)

Dateiabgabe

Hier können Sie im oberen Drop-Down-Menü Bewertungsvorgang „Mehrere Feedbackdateien in einer Zip-Datei hochladen“ anklicken.

Test verschieden Einstellungen

▼ Mehrere Feedbackdateien in einer Zip-Datei hochladen

Datei hochladen • Datei wählen ... Maximale Dateigröße: 1000MB

Feedbackdatei(en) importieren

Abbrechen

Durch anschließenden Klick auf „Datei wählen“ werden Sie zu Ihrem lokalen Datenexplorer weitergeleitet und können dort den ZIP-Ordner durch Doppelklick auswählen. Nach dem Upload des ZIP-Ordners klicken Sie auf „Feedbackdatei(en) importieren“.

📁 > Kurse > Sonderkurse > AvB-Testkurs > Thema 6 > Test verschieden Einstellungen > Zip-Upload bestätigen

Test verschieden Einstellungen

▼ Zip-Upload bestätigen

Neue Feedbackdatei "/Test-Gutachten mit Anmerkungen.pdf" für Teilnehmer/in "Jenissa Terzio"

Neue Feedbackdatei "/Anleitung Scan mit Anmerkungen.pdf" für Teilnehmer/in "Oliver Louis Medau"

Neue Feedbackdatei "/Moodlekurse erstellen und verwenden mit Anmerkungen.pdf" für Teilnehmer/in "Tristan Berthold"

Neue Feedbackdatei "/Verwaltungsrecht in der Klausur mit Anmerkungen.pdf" für Teilnehmer/in "Wolfgang Abromeit"

Bestätigen

Abbrechen

📁 > Kurse > Sonderkurse > AvB-Testkurs > Thema 6 > Test verschieden Einstellungen > Aus Zip-Datei importierte Feedbackdateien

Test verschieden Einstellungen

Nutzer/innen mit aktualisierten Feedbacks: 4

Feedbackdateien aktualisiert: 0

Feedbackdateien hinzugefügt: 4

Weiter

Nach dem Upload zeigt Ihnen das System zur Kontrolle, wem welche Feedback-Datei zugeordnet wurde. Damit die Kontrolle in diesem Schritt möglichst einfach ist, sollten Sie die Studierenden anhalten, ihren eigenen vollständigen Namen in den Dateinamen aufzunehmen.

Sind alle Zuordnungen korrekt, können Sie auf „**Bestätigen**“ klicken. Andernfalls müssen Sie **abbrechen**. Im zweiten Fall können Sie die fehlgeordneten Dateien aus dem ZIP-Ordner herausnehmen, die anderen Dateien erneut automatisch zuordnen lassen und die fehlgeordneten Dateien manuell hochladen. Das Hochladen einer Teilmenge ist auf demselben Weg möglich. Das System erkennt automatisch, für wen eine neue Feedbackdatei vorhanden ist und für wen nicht.

Im Anschluss folgt zur Kontrolle eine numerische Auflistung, welche mit **Weiter** bestätigt werden kann.

Test verschieden Einstellungen

Bewertungsvorgang Auswählen ...

												Tabelleneinstellungen zurücksetzen	
Auswahl	Status	Bewerter/in	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Anmerkungen im PDF	Feedback als Kommentar	Feedbackdateien	MEDIALE Video Feedback	Endbewertung
<input checked="" type="checkbox"/>	Keine Abgabe Unbewertet		Bewertung	Bearbeiten	-		Kommentare (0)	-					-
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Bewertung abgegeben Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)	Jörg Hafer	Bewertung 7,00 / 18,00	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 08:55	Test-Gutachten.pdf	Kommentare (0)	Dienstag, 21. April 2020, 10:16	Jenissa Tsch_063513_0.pdf Kommentierte PDF anzeigen...	Sehr geehrte Bearbeiterin, Ihr Gutachten enthält viele Wiederholungen, entspricht im Übrigen aber durchschnittlichen Anforderungen.	Test-Gutachten mit Anmerkungen.pdf	7,00 / 18,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet		Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 10:27	Moodlekurse erstellen und verwenden.pdf	Kommentare (0)	-			Moodlekurse erstellen und verwenden mit Anmerkungen.pdf	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet		Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 12:01	Verwaltungsrecht in der Klausur.pdf	Kommentare (0)	-			Verwaltungsrecht in der Klausur mit Anmerkungen.pdf	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet		Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 12:13	Test.pdf	Kommentare (0)	-				-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet		Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 12:15	Anleitung Scan.pdf	Kommentare (0)	-			Anleitung Scan mit Anmerkungen.pdf	-	

Mit Auswähl...

[Abgabe sperren](#) [Start](#)

[Abgabe sperren](#)

[Abgabe freigeben](#)

[Ausgewählte Abgaben herunterladen](#)

[Verlängerung zulassen](#)

[Bewertungsworkflowstatus festlegen](#)

[Ausgewählte Bewertungen mitteilen](#)

Filter [Kein Filter](#)

Auch hiernach kann, wenn z.B. alle Korrekturen hochgeladen sind, der **Bewertungsworkflow-status nach vorheriger Markierung aller Abgaben**, für alle Teilnehmenden gleichzeitig umgestellt werden (siehe bereits Seite 20).