

Übersicht über die Aktivität „Aufgabe“ in Moodle

Inhalt

1.)	Anlegen der Aktivität „Aufgabe“	2
2.)	Einreichen der Dateien (aus Sicht der Studierenden)	11
3.)	Korrektur- und Rückgabe – Optionen.....	14
a)	Korrektur direkt im Moodle-System.....	14
b)	Korrektur mit heruntergeladenen Dateien	22

1.) Anlegen der Aktivität „Aufgabe“

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Anja van Bernum - Test- und Demo-Kurs'. The top navigation bar includes 'Home', 'Dashboard', 'Meine Kurse', 'Dieser Kurs', 'Mein Moodle', 'Kurse', and 'Hilfen und Support'. A search bar is present. The 'Bearbeiten einschalten' button is highlighted with a green box. Below the navigation, there are sections for 'Ankündigungen' and 'Thema 1'. The 'Thema 1' section has a 'Bearbeiten' button. At the bottom right of the 'Thema 1' section, the '+ Material oder Aktivität anlegen' button is highlighted with a green box.

In Ihrem Moodle-Kurs müssen Sie zunächst, wie immer, den Bearbeitungsmodus durch Klick auf „**Bearbeiten einschalten**“ am oberen rechten Bildschirmrand aktivieren.

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

The screenshot shows the 'Material oder Aktivität anlegen' dialog box. On the left, a list of activities is shown: 'Abstimmung', 'Adobe Connect', 'Aufgabe', 'Chat', 'Dataform', 'Datenbank', and 'Dialog'. The 'Aufgabe' option is selected and highlighted with a green box. On the right, there is a text area for instructions and a 'Weitere Hilfe' link. At the bottom, the 'Hinzufügen' button is highlighted with an orange box, and the 'Abbrechen' button is visible to its right.

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

The screenshot shows the configuration form for the 'Aufgabe' activity. The title is 'Bearbeite Aufgabe in Thema 1'. Under the 'Allgemeines' section, there is a text input field for 'Name der Aufgabe' with a red error message: 'Sie müssen hier einen Wert eingeben.'. Below this is a rich text editor for 'Beschreibung'. At the top right of the form, the 'Alles aufklappen' button is highlighted with a green box.

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 ausklappen**“ wählen oder Schritt für Schritt die Abschnitte durchgehen.

▼ Allgemeines

Name der Aufgabe *

Beschreibung



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.

Format: p

Beschreibung im Kurs zeigen



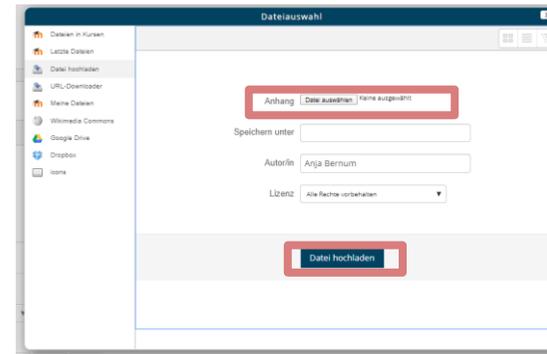
Zusätzliche Dateien

Maximale Dateigröße: 1000MB



Dateien
Sachverhalt.pdf

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

Fälligkeitsdatum [?] Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit [?] Aktivieren

An Bewertung erinnern [?] Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen [?]

Im zweiten Abschnitt „Verfügbarkeit“ können Sie festlegen, ab und bis wann ein Upload der Dateien durch die Teilnehmer möglich ist. „Fälligkeitsende“ 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 Teilnehmer nicht mehr möglich, eine Datei hochzuladen. Sollten Sie eine Aufgabe stellen, bei der viele Personen innerhalb eines kurzen Zeitraums eine Datei hoch laden (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

Video Assignment [?] Dateiabgabe [?] Texteingabe online

Anzahl hochladbarer Dateien [?]

Maximale Dateigröße [?]

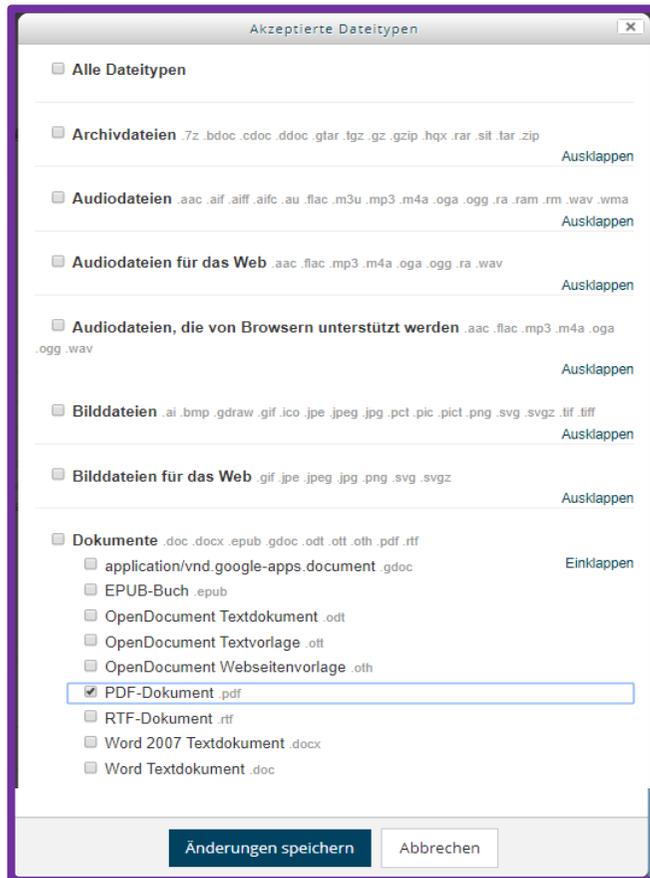
Akzeptierte Dateitypen [?]

PDF-Dokument .pdf

Wortbegrenzung [?] Aktivieren

Im folgenden Abschnitt „Abgabetypen“ können Sie Einstellungen zum Datei-Upload durch die Klausurteilnehmer 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 Teilnehmer 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. 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 der Teilnehmer erhält 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 Teilnehmer ein der Aufgabe entsprechendes Dokument anfertigen, der Korrektor hierzu Feedback gibt und die Teilnehmer dann direkt an dieser Aufgabe weiterarbeiten können.

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

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

Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab Nein

Die Einstellungen für Gruppeneinreichungen ermöglicht eine Gruppenarbeit: Mehrere Teilnehmer 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 ▼

Bewertung

Bewertung ?

Typ Punkt ▼

Kein

Skala Skala

Punkt

Maximalpunkte 18

Bewertungsmethode ? Einfache direkte Bewertung ▼

Bewertungskategorie ? Nicht kategorisiert ▼

Bestehensgrenze ? 4,00

Anonyme Bewertung ? Nein ▼

Bewerter-Zuordnung verwenden ? Nein ▼

Mehr anzeigen ...

Die Option „**Mitteilung an bewertende Personen senden**“ sollte nur bei langfristigen Aufgaben aktiviert werden, da hierdurch jedes Mal eine System-Mail im Postfach des Kursleiters eingeht, wenn ein Teilnehmer etwas einreicht. 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 Teilnehmer** ist wiederum sehr nützlich, da hierdurch automatische System-Mails an die Teilnehmer 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.

Im Abschnitt „Bewertung“ können Voreinstellungen für die im Profil der Nutzer 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 Teilnehmer im eigenen Moodle-Profil der Aufgabe ihre Note bequem einsehen.

Die Aktivierung der **Anonymen Bewertung** kann nützlich sein, wenn Down- und Up-Load aller Einreichungen von einer einzelnen Person vorgenommen werden, die nicht zugleich der Korrektor ist. Andernfalls wird derjenige, der den Datentransfer vornimmt, bei jeder Abgabe als Korrektor angegeben. Greifen die Korrektoren direkt auf die Abgaben zu, sollte die Anonymität nicht aktiviert werden, damit erkennbar ist, wer welche Korrektur vorgenommen hat (ähnlich der Unterschrift des Korrektors). Im letzteren Fall kann bei aktivierter „**Bewerter-Zuordnung**“ manuell festgelegt werden, welcher Korrektor 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 Korrektoren nur die ihnen

zugeordneten Dateien sehen können. Hierfür benötigen die Korrektoren 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:

Dieser sollte unbedingt aktiviert werden, wenn die Korrekturen den Teilnehmern erst freigegeben werden sollen, wenn z.B. alle Korrekturen vorliegen. Andernfalls wird die Bewertung pro Teilnehmer 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.

Bewertungsworkflow verwenden * Ja ▾

Bewerter-Zuordnung verwenden ? Nein ▾

Weniger anzeigen ...

▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit ? Auf Kursseite anzeigen ▾

ID-Nummer ? Für Teilnehmer/innen verborgen

Gruppenmodus ? Keine Gruppen ▾

Gruppierung ? Keine ▾

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen Keine

Voraussetzung 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 Teilnehmer 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!

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

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.

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 : 00 bis

▼ Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung

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

Abschlussstermin Aktivieren

▼ Schlagwörter

Schlagwörter Keine Auswahl

Teilnehmer 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.

Sollten Sie individuelle Zeitfenster zu berücksichtigen haben, z.B. aufgrund eines Nachteilsausgleichs, können Sie Aufgabe duplizieren, die Zeiten anpassen und über Voraussetzungen → Nutzerprofil die Aufgabe nur einer bestimmten Person zugänglich machen. Zu empfehlen ist jedoch, das Auge-Symbol anzuklicken, damit es durchgestrichen erscheint, da andernfalls alle Teilnehmer einsehen können, wie die Person heißt, die einen anderen Zeitraum nutzen kann.

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

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



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)

Thema 1

1. Klausur der ÜF

Not Submitted

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.)

Eingeschränkt Verfügbar ab **30. April 2020, 10:00**

1. Klausur der ÜF
Verfügbar ab **30. April 2020, 10:00**

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

Thema 1

1. Klausur der ÜF

Not Submitted

Due 30. April 2020

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.)

Innerhalb des Zeitraums ergibt sich dieses Bild. Klicken die Teilnehmer 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

Anderungen 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 "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 fr

Dateiabgabe   

Dateien

Akzeptierte Dateitypen:

PDF-Dokument .pdf

Anderungen 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: 1000MB, Maximale Anzahl von Anhängen: 5

Dateien



Test-Gutachten.pdf

Akzeptierte Dateitypen:

PDF-Dokument .pdf

Anderungen sichern

Abbrechen



Sie haben eine Lösung für Test der Aktivität Aufgabe abgegeben.



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

20:14

Nach Abgabe der Datei sieht die Aufgabe im Kurs für den Teilnehmer so aus. Zudem erhalten, bei entsprechender vorheriger Einstellung, die Teilnehmer 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.

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

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

Sie erhalten nun eine Übersicht aller Abgaben der Teilnehmer. [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 Teilnehmer.]

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 Korrektoren 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 Korrektoren die Rolle eines „Benoters ohne Editierrechte“ oder eines „Kursleiters“ (ggf. nicht öffentlich) innehaben.

The screenshot displays a document review interface. The main area shows a document page titled "Gutachten" with a section "A) Strafbarkeit des T gemäß § 212 I StGB" and a sub-section "1) Tatbestand". The text is placeholder text (Lorem ipsum). The interface includes a top navigation bar with "Seite 1 von 2" and a toolbar with various editing tools. A right-hand sidebar titled "Abgabe" contains evaluation options, including a "Bewertung" field (max. 18), a "Status des Bewertungsworkflows" dropdown (set to "Unbewertet"), and a "Zugeordnete/r Bewerter/in" dropdown (set to "Auswählen..."). Below these is a "Feedback als Kommentar" section with a rich text editor. At the bottom of the sidebar, there are three view icons: a full-screen icon, a split-screen icon, and a zoom-in icon. The bottom of the main document area has buttons for "Teilnehmer/innen benachrichtigen", "Änderungen speichern", "Speichern und nächste anzeigen", and "Zurücksetzen".

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.

Gutachten

Obersatz fehlt!

Strafbarkeit des T gemäß § 212 I StGB

i) 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. 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.

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 diam
 dolore magni
 et accusam e'
 gubergren, ni
 amet. Lorem
 elit, sed diam
 dolore magni
 et accusam e'
 gubergren, ni
 amet.

- ii) Rechtswidrig
 Lorem ipsum
 diam nonum
 magni amet

Zur Bewertung abgegeben
Unbewertet
 Verbleibend: 8 Tage 13 Stunden
 Teilnehmer/innen können eingereichte Lösung bearbeiten

Test-Gutachten.pdf
 Kommentare (0)

Bewertung

Bewertung (max. 18)

Status des Bewertungsworkflows
 In Bewertung

Zugeordnete/r Bewerter/in
 Auswählen...

Aktuelle Bewertung in Bewertungen
 -

Feedback als Kommentar

Abstrak B I

Sehr geehrte Bearbeiterin,
 Ihr Gutachten enthält viele Wiederholungen, entspricht im Übrigen aber durchschnittlichen Anforderungen.

Format: p

Feedbackdateien

Maximale Dateigröße: 1000MB

1 Dateien

In der Feedback-Leiste auf der rechten Bildschirmseite kann, bei entsprechender Einstellung während der Erstellung der Aufgabe, nach der Korrektur die **Note eingetragen** und der Bearbeitungsstand im „**Bewertungsworkflow**“ aktualisiert werden:

Unbewertet ▼

Unbewertet

In Bewertung

Bewertung abgeschlossen

In weiterer Überprüfung

Fertig zur Freigabe

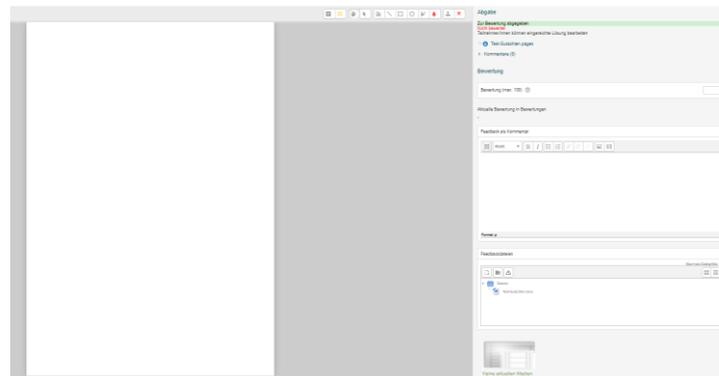
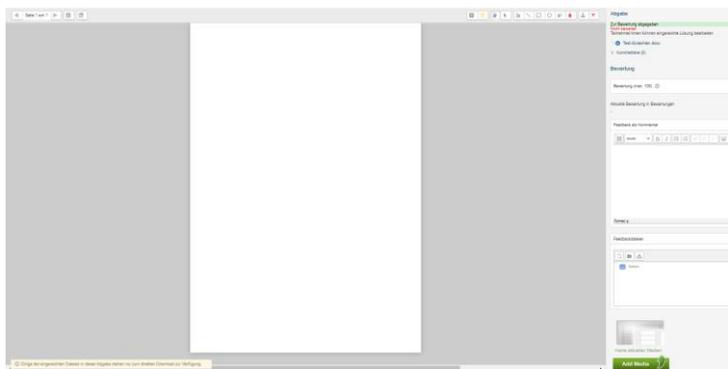
Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)

Zudem kann an **dieser Stelle** ein bestimmter Korrektor diese Klausur übertragen bekommen. Die Korrektoren sehen nur die ihnen übertragenen Aufgaben.

Das Feld „**Feedback als Kommentar**“ kann für ein Votum oder andere Anmerkungen genutzt werden.

Sollten Sie einer einzelnen Person eine Datei zukommen lassen wollen, können Sie diese hier einfügen.

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)		Bewertung	Bearbeiten						
<input 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	Dienstag, 21. April 2020, 10:16	Jenissa Terzic_963513_0.pdf Kommentierte PDF anzeigen...	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.

Durch Klick auf „Alle auswählen“ und anschließender Auswahl bei „Mit Auswahl“ → „Bewertungsworkflowstatus festlegen“ kann nach Abschluss aller Korrekturen oder zu einem sonstigen Zeitpunkt allen Teilnehmern gleichzeitig die Korrektur freigegeben werden.

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

Test verschieden Einstellungen

▼ Bewertungsworkflow-Status für 6 ausgewählte Nutzer festlegen.

Ausgewählte Nutzerinnen

- Lina Rühlicke (lars, lars.ruehlicke@uni-potsdam.de)
- Jenissa Terzic (terzic, jenissa.terzic@uni-potsdam.de)
- Tristan Barthold (barthol, tristan.barthold@uni-potsdam.de)
- Wolfgang Abromeit (abromeit, wolfgang.abromeit@uni-potsdam.de)
- Lisa Zierke (zierke, lisa.zierke@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)**

Anderungen speichern Abbrechen

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

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



Anja Bernum (über Moodle.UP) <noreply@uni-potsdam.de>
10:32



An: Jenissa Terzic

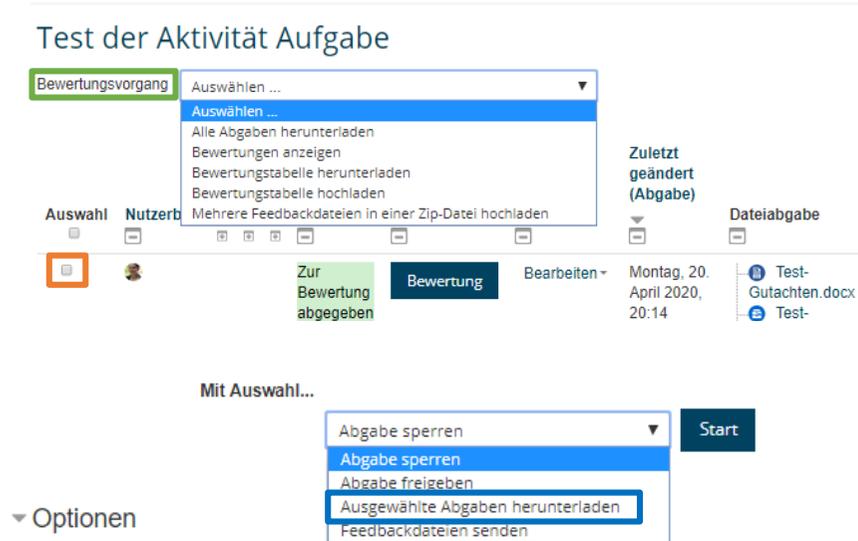
[AvB-Testkurs](#) -> [Aufgabe](#) -> [Test verschieden Einstellungen](#)

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](#).

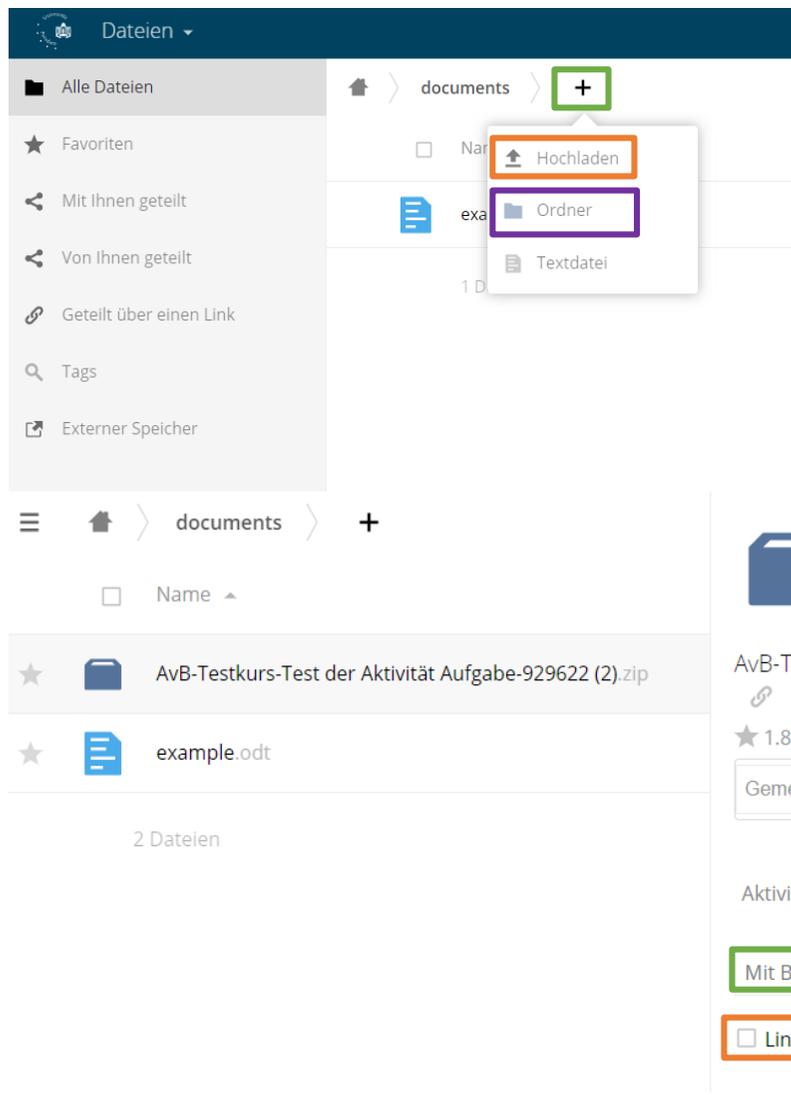
Die Teilnehmer werden dann, bei entsprechender vorheriger Einstellung, automatisch hierüber per Mail an die UP-Mailadresse informiert.

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 Korrektoren 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.

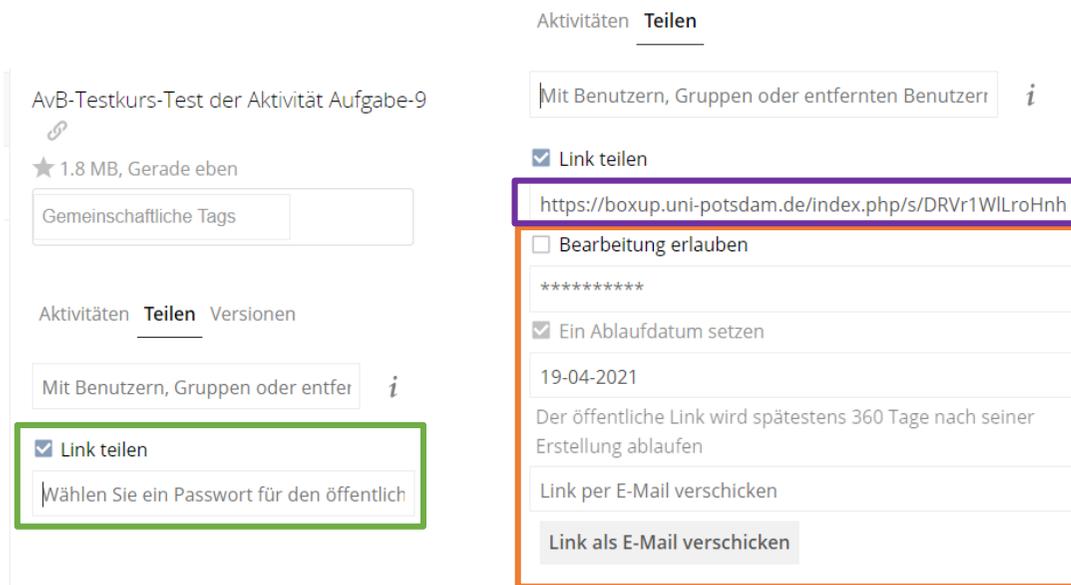


Um z.B. Korrektoren die heruntergeladenen Klausuren zur Verfügung zu stellen, bietet sich Box.UP (<https://boxup.uni-potsdam.de>), der Cloud-Speicher der Uni Potsdam, an [Einwahldaten des UP-Accounts]. Wählen Sie hierzu unter + „Hochladen“ aus. Sie werden zu Ihrem lokalen Datenexplorer weitergeleitet. 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 der Korrektor, 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 Korrektor diesen Ordner nun freizugeben, klicken Sie auf das Symbol . Hierdurch öffnet sich die hier rechts abgebildete Spalte zum Teilen des Ordners.

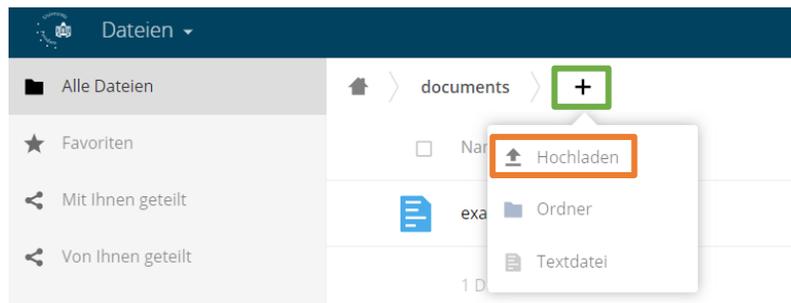
Hat Ihr Korrektor einen UP-Account, können Sie den Namen in das Feld „**Mit Benutzern, ...**“ eintragen. Ihnen werden dann Vorschläge für UP-Nutzer gemacht, denen Sie den Ordner freigeben können. Hat Ihr Korrektor keinen UP-Account, müssen Sie einen „**Link teilen**“ und hierfür das Kästchen anklicken.



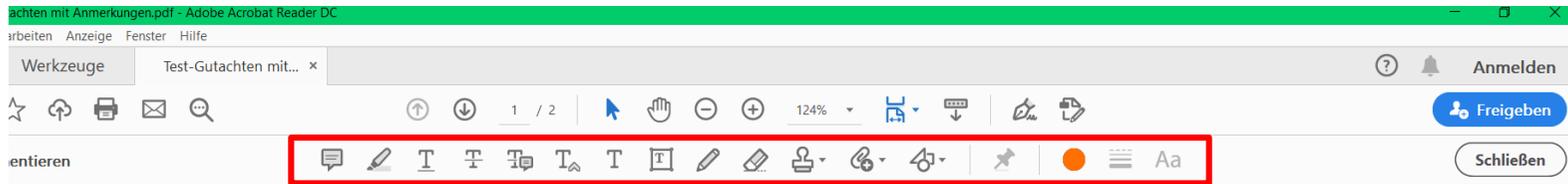
Sodann müssen Sie ein Passwort vergeben. Nach Eintippen des **Passwortes** müssen Sie **Enter drücken**, da andernfalls kein Link generiert wird. Ohne Passwort können mit Externen keine Daten über Box.UP geteilt werden.

Nun eröffnen sich **weitere Optionen**, wie das Setzen eines Ablaufdatums, wie lange der Externe also Zugriff auf den Ordner hat, und das Versenden des Links per Mail. Sie können den **Link aber auch 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 Korrektoren 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 der Korrektor den Link für den geteilten Ordner erhalten hat, kann er 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 Korrektoren 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 hat der Korrektor den Ordner bereits als ZIP verpackt. Andernfalls wird später noch erklärt, wie Sie dies selbst vornehmen können.



Nutzt der Korrektor die kostenfreie Adobe Acrobat Reader – Software, stehen ihm ähnliche Korrektur-Werkzeuge wie im Moodle-System (siehe oben) zur Verfügung.

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.**



anjug 13:14 Antworten X

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

Antwort hinzufügen...

3 Kommentare

SEITE 1 3

anjug 13:14

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

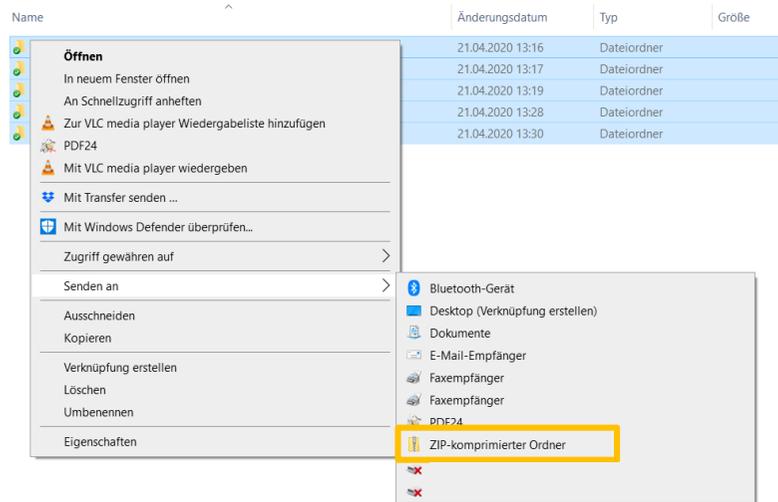
Antwort hinzufügen...

anjug 13:03

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

anjug 13:02

Hervorgehobener Text



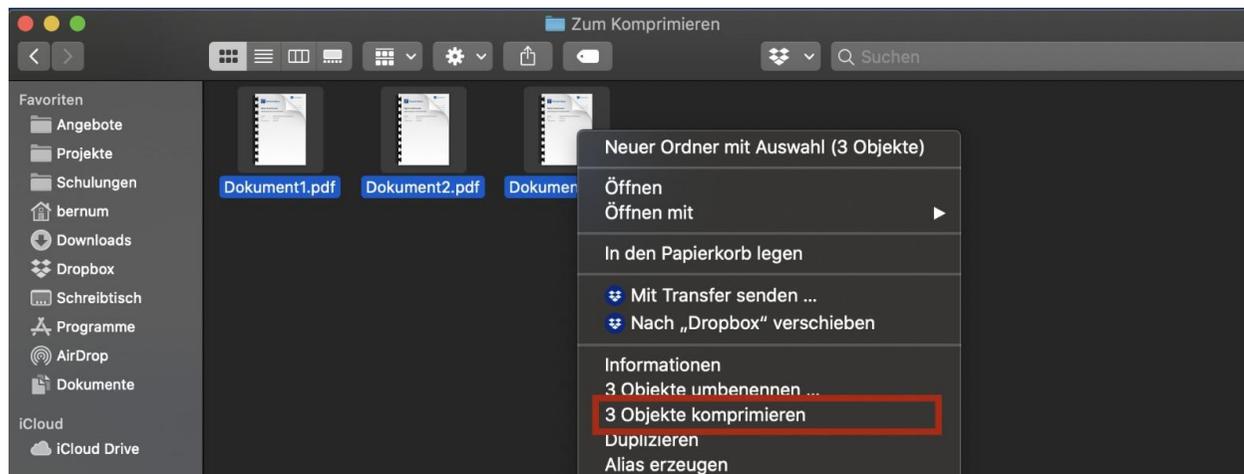
Haben Sie die Korrekturen zurückerhalten, können Sie diese alle auf einmal hochladen. Das Moodle-System sortiert den Teilnehmern automatisch (Aufgrund von Merkmalen im Namen des Unterordners) die richtige Korrektur zu.

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.



Home > 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

Home > 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 noch einmal zur Kontrolle eine numerische Auflistung, welche mit **Weiter** bestätigt werden kann.

Test verschieden Einstellungen

Bewertungsvorgang Auswählen ...

Auswahl	Status	Bewerterin	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Datelaufgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Anmerkungen im PDF	Feedback als Kommentar	Feedbackdateien	Tabelleneinstellungen zurücksetzen	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	Bearbeiten	Dienstag, 21. April 2020, 08:55	Test-Gutachten.pdf	Kommentare (0)	Dienstag, 21. April 2020, 10:16	Jenissa Tancig_083013_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 Auswahl...

Options

- Abgabe sperren
- Abgabe freigeben
- Ausgewählte Abgaben herunterladen
- Verlängerung zulassen
- Bewertungsworkflowstatus festlegen**

Aufgaben pro Seite

Filter

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

