

How2 Moodle 2.UP wird
herausgegeben von:

AG eLEARNING
*Service und Beratung für
E-Learning und Mediendidaktik*

Universität Potsdam
Am Neuen Palais 10
Haus 2, Raum 2.08/09
14469 Potsdam

www.uni-potsdam.de/agelearning
agelearning@uni-potsdam.de

How2 Moodle 2.UP

Aufgaben in Moodle anlegen

Die Erstellung von Aufgaben ist in Moodle 2.UP gegenüber den 1.x-Versionen vereinfacht worden. Die ehemaligen Aufgabentypen (Online – eine/mehrere Datei/en hochladen; Online – Texteingabe) werden nicht mehr als verschiedene Auswahloptionen dargestellt. Die Wahl zwischen der Form der Abgabe erfolgt jetzt durch eine entsprechende Einstellung beim Anlegen der Aufgabe.

Was Aufgaben sind, wozu Sie diese nutzen können und wie sie angelegt werden, wird im Folgenden näher erläutert.

Inhalt

1.	Überblick: Was sind Aufgaben?	2
2.	Aufgaben einrichten.....	3
3.	Aufgaben einreichen: Teilnehmer/-innen- und Kursleiter/-innen-Ansicht	5
	Teilnehmer/-innen-Ansicht	5
	Kursleiter/-innen-Ansicht	6



Neue Funktion in Moodle 2.UP, die es in Moodle 1.9 noch nicht gab oder die jetzt an einem anderen Ort im System zu finden ist.



Wichtige Hinweise, die in der Arbeit mit Moodle berücksichtigt werden sollten.



Praxisorientierte, didaktische Tipps für den konkreten Einsatz.

1. Überblick: Was sind Aufgaben?

Im Rahmen von Lehrveranstaltungen kann das Stellen, Korrigieren und Bewerten von Aufgaben auch über Moodle abgewickelt werden.



Die Lernaktivität **Aufgabe** ermöglicht es Trainer/-innen Aufgaben anzulegen, die von den Teilnehmer/-innen bearbeitet werden. Danach können Trainer/-innen ein Feedback geben und eine Bewertung vornehmen. Die Aktivität eignet sich für einzelne Frage- oder Aufgabenstellungen. Sollen mehrere Fragen bearbeitet werden, wählen Sie eher die Aktivität **Test**.

Es gibt unterschiedliche Arten von Aufgaben, die Sie auswählen können und die unterschiedliche Funktionen im Unterricht haben können. Während die Aufgabentypen in früheren Moodle-Versionen als unabhängige Aktivitäten behandelt wurden, sind sie ab Moodle 2.3 in einer Aufgaben-Aktivität integriert: [alte Bezeichnung in Moodle 1.x]

- **Dateiabgabe** [Online – eine/mehrere Datei/en hochladen]

Diese Art der Aufgabe erlaubt es jedem Kursteilnehmer, eine von Ihnen vorgegebene Zahl an Dateien hochzuladen. Hierbei kann es sich um Texte (Essays, Exzerpte, verschriftlichte Referate o.ä.), Bilder, komprimierte Webseiten oder irgendeine andere Dateiarart handeln, um deren Einreichung gebeten wurde. Wählen Sie **mehrere Dateien hochladen**, wenn über einen längeren Zeitraum aufeinanderfolgend Dokumente eingereicht werden sollen (z.B. in Projekten oder Protokolle in Praktika).

- **Texteingabe online** [Online - Texteingabe]

Bei diesem Aufgaben-Typ geben die Kursteilnehmer/-innen ihre Ausarbeitung (i. d. R. kürzere Beiträge mit geringer Wortzahl) direkt in Moodle über den Moodle-Editor ein. Die Teilnehmer/-innen können ihre Eingabe innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums verändern und ergänzen. Dieser Aufgabentyp eignet sich demnach auch dann, wenn ein Thema von den Teilnehmer/-innen über einen gewissen Zeitraum hinweg verfolgt und kommentiert werden soll – also z.B. für Lesetagebücher, politische Wochenberichte, Arbeitsprozessberichte etc.

- Die Option [Offline - Aktivität] ist in Moodle 2.UP weggefallen. Hierbei handelte es sich lediglich um die Möglichkeit, eine Aufgabenstellung in Textform im Kurs zu hinterlassen. Es waren keine weiteren Funktionen damit verbunden.

Eine weitere Möglichkeit sind die **Aufgabenkommentare**. Sie ersetzt das ehemalige **Anmerkungen zulassen** beim **Online mehrere Dateien hochladen**. Teilnehmer/-innen können damit Anmerkungen und Kommentare zu ihren Einreichungen verfassen. Trainer/-innen können auf Kommentare antworten. Diese Antworten sind jedoch nicht mit dem Feedback zu verwechseln, die bei der Aufgabenbewertung abgegeben werden.

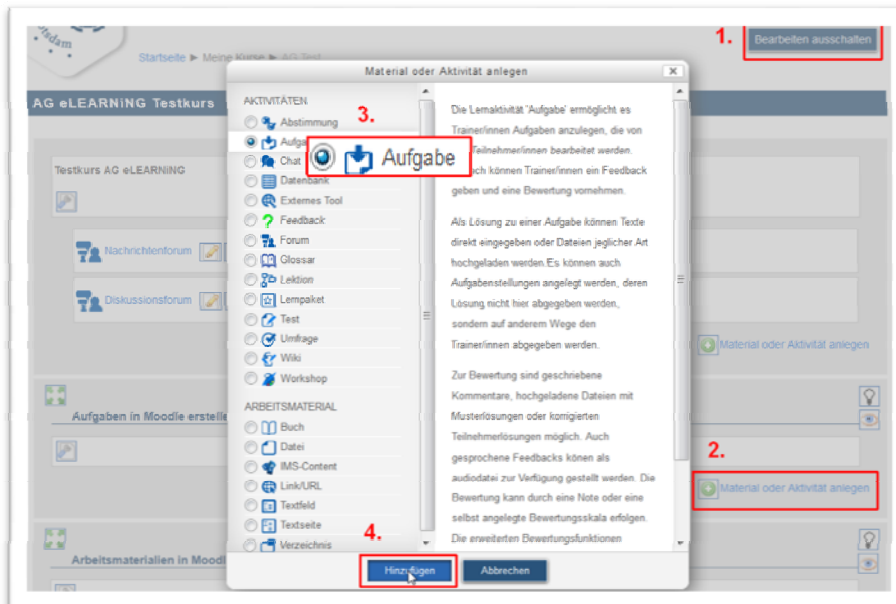


Eingereichte Aufgaben können lediglich von Kursleiter/-innen gesehen werden, nicht von den Teilnehmer/-innen. Wenn Sie wollen, dass Ihre Teilnehmer/-innen die Einreichungen anderer sehen und z.B. über die Qualität dieser diskutieren oder diese auch bewerten sollen, verwenden Sie je nach Ziel besser ein Forum, eine Datenbank oder legen Sie ein separates (Austausch-)Verzeichnis für Studierende an. Weitere Informationen finden Sie in den Moodle Docs unter

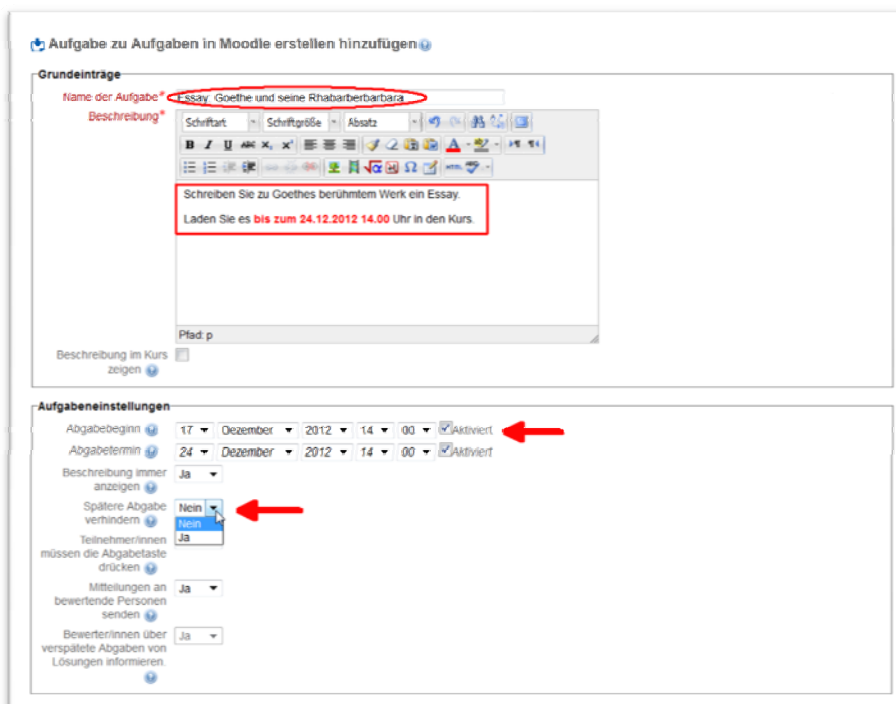
http://docs.moodle.org/24/de/Aufgabe_nutzen.

2. Aufgaben einrichten

Gehen Sie in Ihrem Kurs auf **Bearbeiten einschalten** (im Block **Einstellungen** unter **Kurs-Administration** oder am oberen Ende der Kursseite). Im gewünschten Themenblock wählen Sie **Material oder Aktivität anlegen** und im darauffolgenden Auswahldialog dann die Option **Aufgabe**.



Nehmen Sie darauffolgend die wichtigen Einstellungen vor:



- Geben Sie unter **Grundeinträge** der Aufgabe einen aussagekräftigen **Namen** und eine klare **Beschreibung** dessen an, was zu tun ist.

- Unter **Aufgabeneinstellungen** können Sie u.a. einen optionalen **Abgabezeitraum** angeben und eine **verspätete Abgabe** erlauben oder verbieten.

Unter **Abgabeeinstellungen** finden Sie die Auswahlmöglichkeiten zur Form, wie die Aufgabe eingereicht wird. Was in älteren Moodle-Versionen über das Anlegen unterschiedlicher Aufgabentypen realisiert wurde, erfolgt in Moodle 2.UP über diese Auswahl.

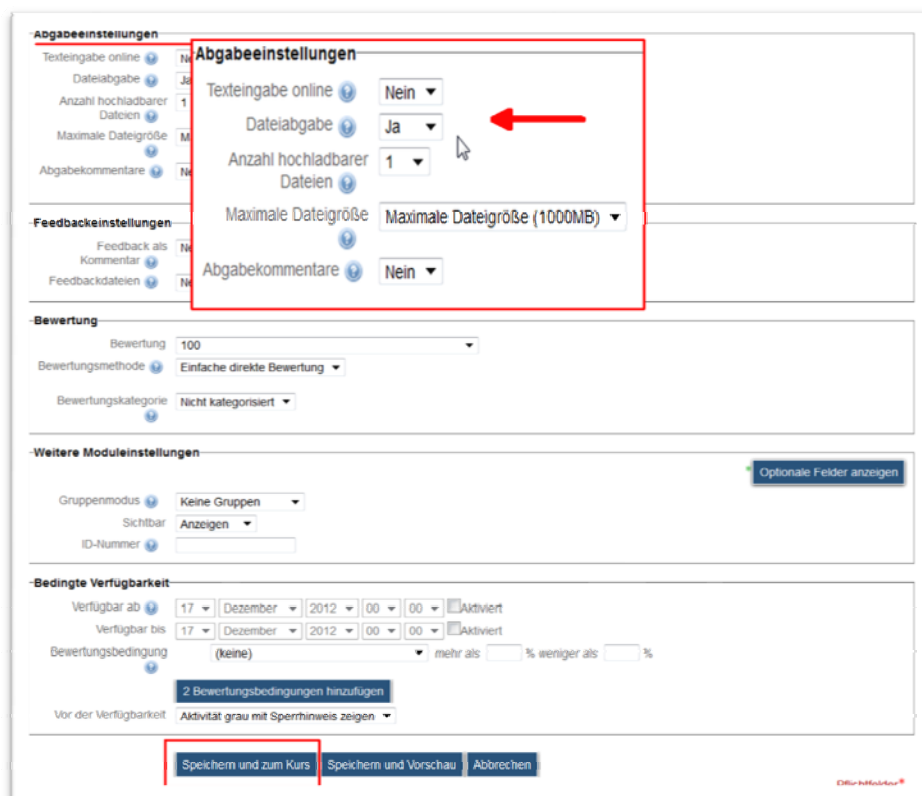
Sie legen fest:

- **Texteingabe** ja/nein
- **Dateiabgabe** ja/nein
- **Anzahl** hochladbarer Dateien
- **Größe** der Dateien
- **Abgabekommentare** ja/nein

Des Weiteren können Sie je nach Bedarf eine **Feedback**-Funktion aktivieren, ggf. die **Bewertung** der Aufgabe konfigurieren oder **Gruppenmodi** festlegen.

Unter **Bedingte Verfügbarkeit** können Sie den Zugriff auf die Aktivität **zeitlich begrenzen** und zudem an **Bedingungen** knüpfen. Zum Beispiel wird die Aufgabe erst sichtbar, wenn eine andere Lernaktivität im Kurs abgeschlossen wurde. Auch ist es möglich, die Bearbeitung der Aufgabe an eine erfolgreiche Bearbeitung einer anderen Aktivität zu koppeln, indem die Bewertungen letzterer als Kriterium für Zugriff/Nicht-Zugriff herangezogen werden.

Wenn Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, **speichern** Sie diese!



3. Aufgaben einreichen: Teilnehmer/-innen- und Kursleiter/-innen-Ansicht

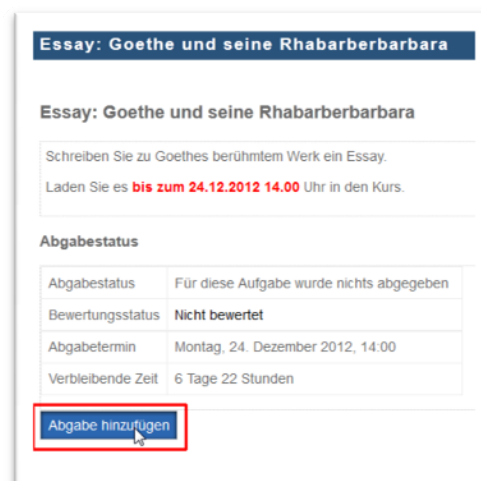
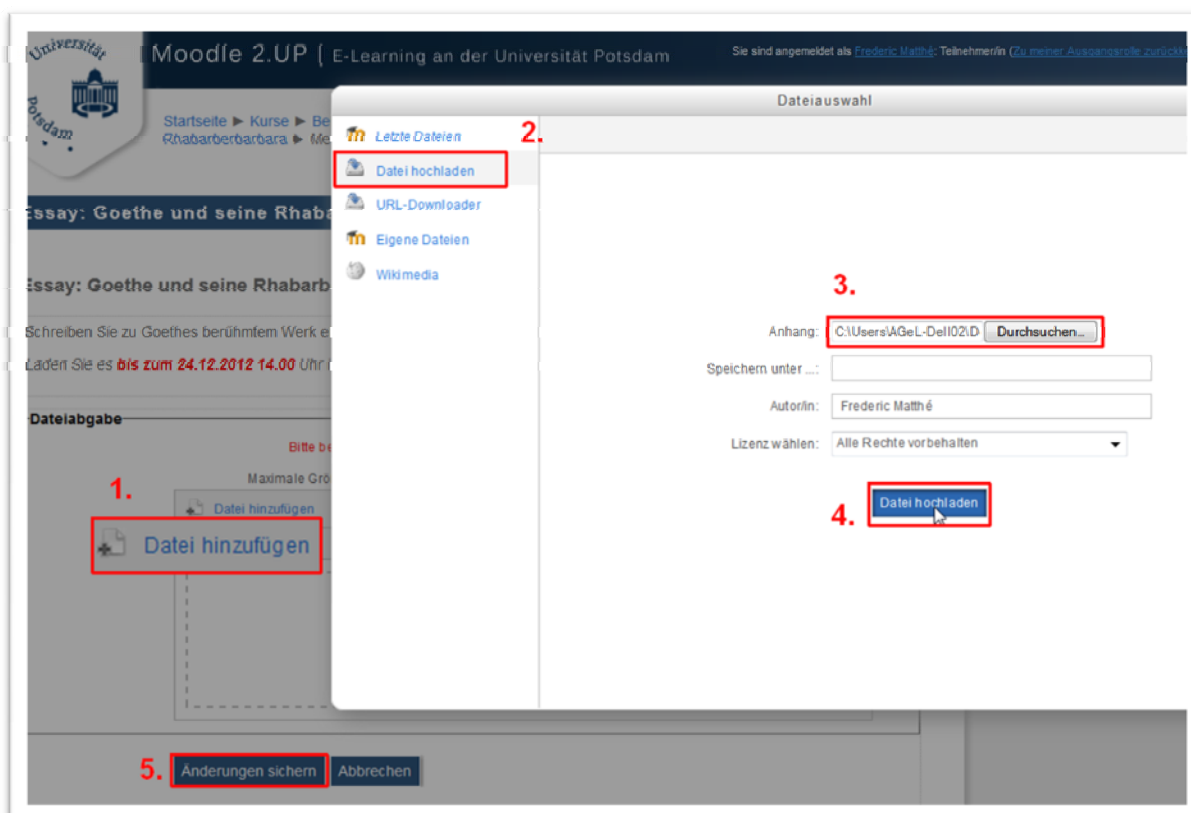
Teilnehmer/-innen-Ansicht

Ist die Aufgabe angelegt und steht sie zur Bearbeitung im Kurs, haben die Teilnehmer/-innen folgende **Ansicht**, die Sie als Kursleiter/-in zur letzten Überprüfung der Aktivität ebenfalls einnehmen können (Block: **Einstellungen > Rolle wechseln**):

Über den Button **Abgabe hinzufügen** können die Teilnehmer/-innen ihre Ergebnisse in Dateiform in den Kurs laden. Sie gelangen zur Upload-Ansicht.

Die Abgabe erfolgt durch:

1. **Datei hinzufügen** anwählen und im folgenden Auswahldialog
2. **Datei hochladen** wählen (wird der Regelfall sein)
3. Die Datei auf dem lokalen Rechner **suchen**
4. **Datei hochladen**
5. **Änderungen sichern** (Speichern)

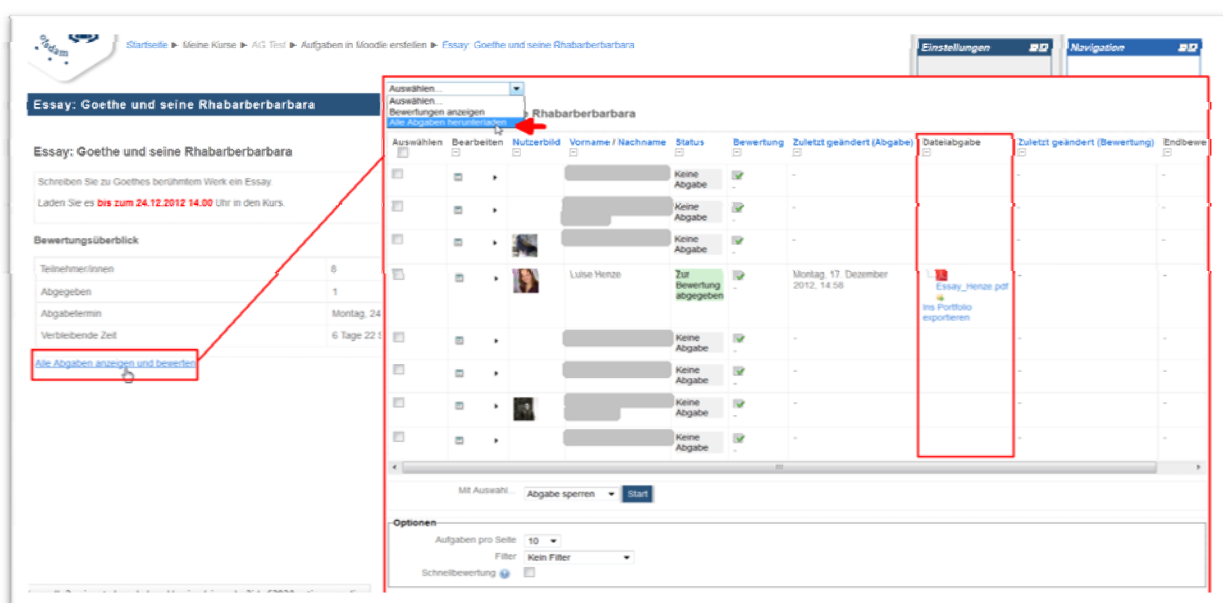



Nach dem erfolgreichen Upload haben die Teilnehmer/-innen bei entsprechender Einstellung durch die Kursleitung nochmals die Möglichkeit, ihre Einreichung zu **bearbeiten**.

Kursleiter/-innen-Ansicht

Welche Aufgaben bereits eingereicht wurden, sehen Sie als Kursleiter/-in, wenn Sie im entsprechenden Themenblock auf den **Link zur Aufgabe** klicken und dann auf **Alle Aufgaben anzeigen und bewerten** gehen.

In der Folgeansicht erhalten Sie eine Gesamtübersicht über die Teilnehmer/-innen des Kurses sowie in der Spalte **Dateiabgabe** ihre (noch nicht-) eingereichten Aufgaben. Sie können die **Aufgaben bewerten** und über ein Drop-Down-Menü am oberen linken Seitenende auch **Alle Aufgaben herunterladen**. Dies ist sinnvoll, wenn Sie ohne permanenten Internetzugang die Aufgaben kontrollieren möchten.



The screenshot displays the Moodle course interface for 'Essay: Goethe und seine Rhabarberbarbara'. The sidebar on the left shows course details and a link to 'Alle Aufgaben anzeigen und bewerten'. The main table lists submissions from participants, including columns for 'Auswählen', 'Bearbeiten', 'Nutzerbild', 'Vorname / Nachname', 'Status', 'Bewertung', 'Zuletzt geändert (Abgabe)', 'Dateiabgabe', 'Zuletzt geändert (Bewertung)', and 'Endbewertung'. A red box highlights the 'Dateiabgabe' column, showing a PDF file named 'Essay_Henze.pdf'.