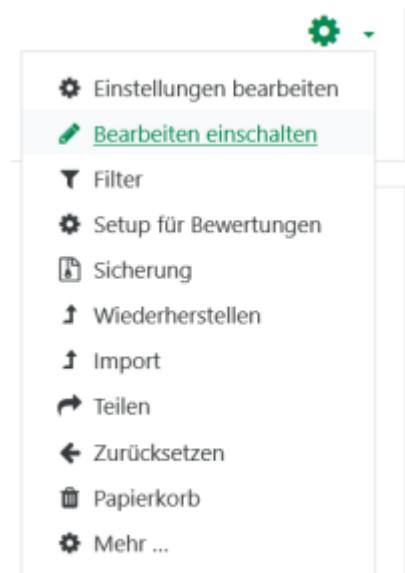


Einreichung von Hausübungen



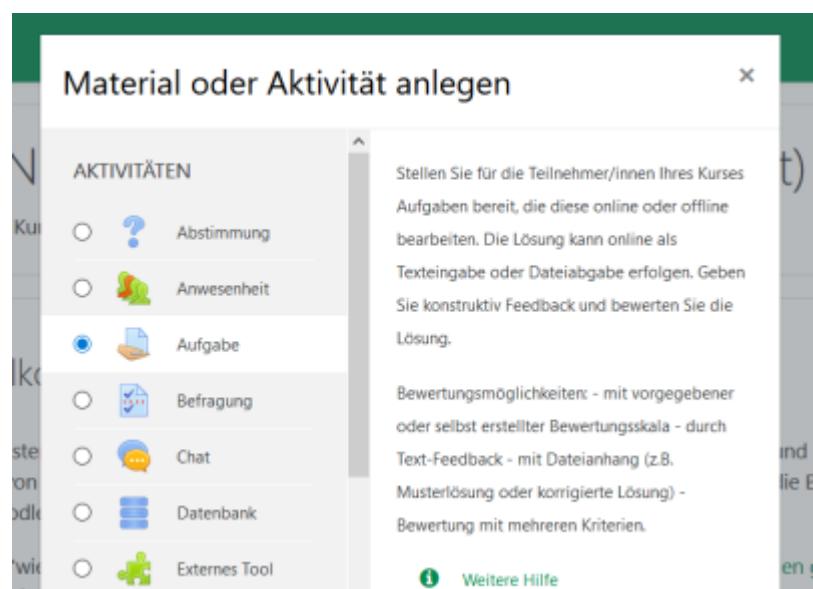
Diese Seite ist in Bearbeitung.

Das Lernmanagementsystem Moodle bietet mit der Aktivität „Aufgabe“ die Möglichkeit für Studierende, Dateien hochzuladen. Dies können Word- oder PDF-Dokumente sein, aber auch Bilder. Um eine solche Aktivität zu erstellen, gehen Sie bitte zunächst in den Bearbeitungsmodus in Ihrem Moodle-Kurs:



The screenshot shows a dropdown menu from a gear icon in the top right corner of a Moodle page. The menu items are: Einstellungen bearbeiten, Bearbeiten einschalten (which is highlighted in green), Filter, Setup für Bewertungen, Sicherung, Wiederherstellen, Import, Teilen, Zurücksetzen, Papierkorb, and Mehr ...

Wählen Sie an der Position, an der die Aktivität eingefügt werden soll, „Material oder Aktivität anlegen“, wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster den Punkt „Aufgabe“ und bestätigen Sie mit dem Button „Hinzufügen“:



The screenshot shows a modal dialog box titled "Material oder Aktivität anlegen". On the left, there is a list of activity types: Abstimmung, Anwesenheit, Aufgabe (which is selected and highlighted in blue), Befragung, Chat, Datenbank, and Externes Tool. On the right, there is a description of what the "Aufgabe" type does: it allows providing tasks for students to complete online or offline, with feedback and grading options. There is also a link to "Weitere Hilfe" (More Help).

In der sich öffnenden Seite stellen Sie die Eigenschaften der neuen Aktivität Aufgabe ein. Dazu geben Sie unter „**Allgemeines**“ bitte den Namen und die Beschreibung der Aufgabe ein:

Mit der Option „Beschreibung im Kurs zeigen“, steuern Sie, ob der Beschreibungstext bereits in der Kursübersicht zu sehen sein soll, wie hier:

Sie können durch einen Klick auf das Symbol  (Datei hinzufügen) ein Übungsblatt hochladen, dann wird es später wie folgt angezeigt:

Aufgabe 1

Bitte lösen Sie bis zum... die Aufgaben in Übungsblatt 1.

Sie können die Lösung als Scan/Foto hochladen oder, soweit möglich, im Text-Editor bearbeiten.

 Uebungsblatt01.pdf

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 24. März 2020, 00:00
Abgabefrist abgelaufen	Über die Frist

Alternativ können Sie auch ein Wort im Texteditor mit einem Link zum Übungsblatt versehen. Hierzu



markieren Sie bitte den zu verlinkenden Text und klicken auf den Button „Link“: im Editor, auch dort können Sie nach einem Klick auf „Datei auswählen“ z.B. eine PDF-Datei hochladen. Idealerweise wird hierfür dann die Option „In neuem Fenster öffnen“ gewählt. Nun sieht die Aufgabe für die Studierenden wie folgt aus:

Aufgabe 1

Bitte lösen Sie bis zum... die Aufgaben in [Übungsblatt 1](#).

Sie können die Lösung als Scan/Foto hochladen oder, soweit möglich, im Text-Editor bearbeiten.

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet

Im Bereich „**Verfügbarkeit**“ können Sie einstellen, ob es z.B. einen Abgabebeginn und ein Fälligkeitsdatum geben soll. Für Erklärungen zu den Einstellungsmöglichkeiten klicken Sie bitte die kleinen Fragezeichen an:

▼ Verfügbarkeit Abgabebeginn Fälligkeitsdatum Letzte Abgabemöglichkeit An Bewertung erinnern	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Wenn diese Option aktiviert ist, können Lösungen nicht vor diesem Zeitpunkt abgegeben werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, ist die Abgabe sofort möglich. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 00 00 <input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 00 00 <input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 17 März 2020 17 43 <input type="checkbox"/> Aktivieren</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 31 März 2020 01 00 <input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren</div> <div style="margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung immer anzeigen </div>
---	---

Im Bereich „**Abgabetypen**“ können Sie entscheiden, welche Dateitypen verwendet werden dürfen. Wenn Studierende Word-/PDF-Dateien oder Bilder hochladen können sollen, lassen Sie das Häkchen vor „Dateiabgabe“ gesetzt:

Weitere Anleitungen über Moodle in den RZ-Dokumentationen

- [EN] Moodle - tips for students' application
- Moodle - Tipps zur Bedienung für Studierende
- Maxima
- Neuerungen ab WS 2023/24
- Stack (Maxima)

[mitarbeitende], [moodle]

Direkt-Link:

<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:moodle:aufgabe&rev=1586459803>



Letzte Aktualisierung: **19:16 09. April 2020**