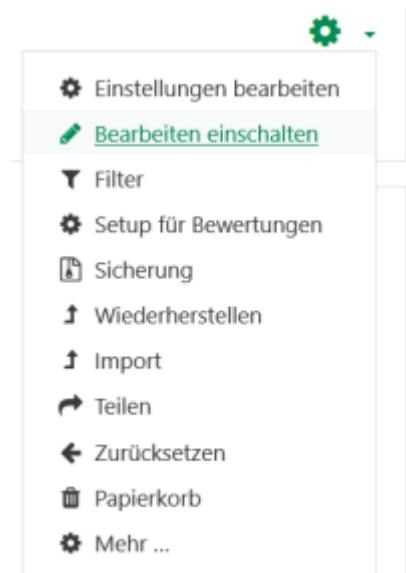


Einreichung von Hausübungen

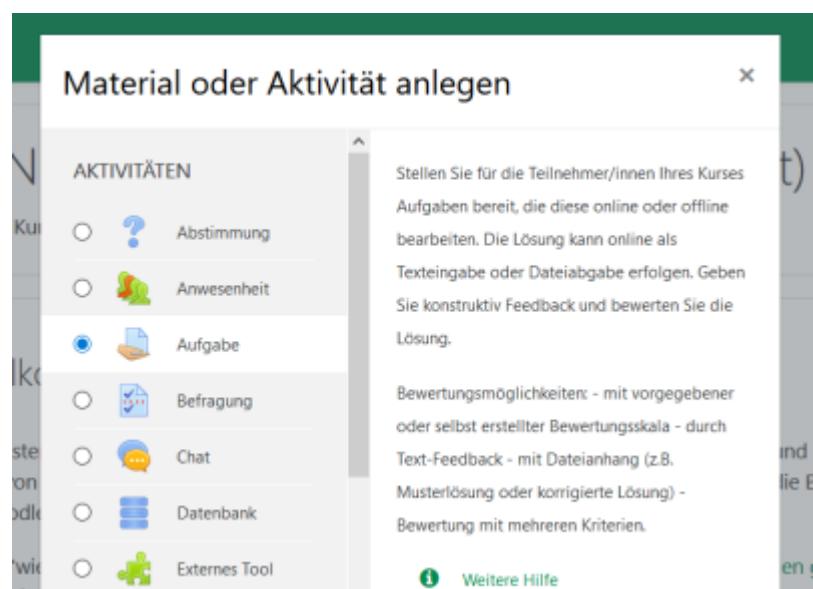


Diese Seite ist in Bearbeitung.

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:



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“:



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:

Allgemeines

Name der Aufgabe: Aufgabe 1

Beschreibung:

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.

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

Ankündigungen

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.

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

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

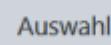
Im Bereich „**Verfügbarkeit**“ können Sie einstellen, ob es z.B. einen Abgabebeginn und ein Fälligkeitsdatum geben soll. Für Erklärungen zu den Einstellungsmöglichkeiten klicken Sie bitte die kleinen Fragezeichen an:

▼ **Verfügbarkeit**

Abgabebeginn	 Wenn diese Option aktiviert ist, können Lösungen nicht vor diesem Zeitpunkt abgegeben werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, ist die Abgabe sofort möglich.	<input type="button" value="00"/>	<input type="button" value="00"/>	 <input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren			
Fälligkeitsdatum		<input type="button" value="00"/>	<input type="button" value="00"/>	 <input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren			
Letzte Abgabemöglichkeit		17	März	2020	17	43	 <input type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern		31	März	2020	01	00	 <input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung immer anzeigen 							

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:

▼ Abgabetypen

Abgabetypen	<input checked="" type="checkbox"/> Dateiabgabe  <input checked="" type="checkbox"/> Texteingabe online 
Anzahl hochladbarer Dateien	 <input type="text" value="20"/>
Maximale Dateigröße	 <input type="text" value="Max. Dateigröße Website (20MB)"/>
Akzeptierte Dateitypen	 <input type="text"/>  
Wortbegrenzung	 <input type="checkbox"/> Aktivieren

Bei dem Punkt „Akzeptierte Dateitypen“ können Sie entweder die Dateiendungen, welche Sie akzeptieren möchten, als kommagetrennte Liste eingeben oder den Button „Auswahl“ benutzen und zwischen verschiedenen Sets von Dateitypen wählen.

Unter „**Feedback-Typen**“ wird festgelegt, in welcher Form den Studierenden ein Feedback gegeben werden kann. Wenn die Lösung von den Studierenden per PDF eingereicht wurde, gibt es bei der Bewertung die Möglichkeit, die Kommentare direkt in das Dokument zu schreiben und dem Studierenden wieder zur Verfügung zu stellen. Dazu wählen Sie bitte die Option „Anmerkungen im PDF“.

Bei der Option „Feedback als Kommentar“ haben Sie bei der Korrektur einen Text-Editor für Kommentare zur Verfügung und die Option „Feedbackdateien“ ermöglicht es, z.B. eine Musterlösung als PDF-Datei hochzuladen.

Sie können eine oder mehrere Optionen kombinieren.

▼ Feedback-Typen

Feedback-Typen	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback als Kommentar  <input checked="" type="checkbox"/> Anmerkungen im PDF  <input type="checkbox"/> Offline-Bewertungstabelle 
Inline-Kommentar	 <input type="text" value="Nein"/>

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=1586874633>



Letzte Aktualisierung: **14:30 14. April 2020**