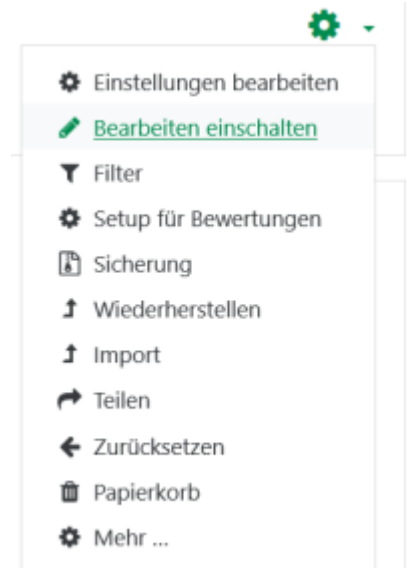
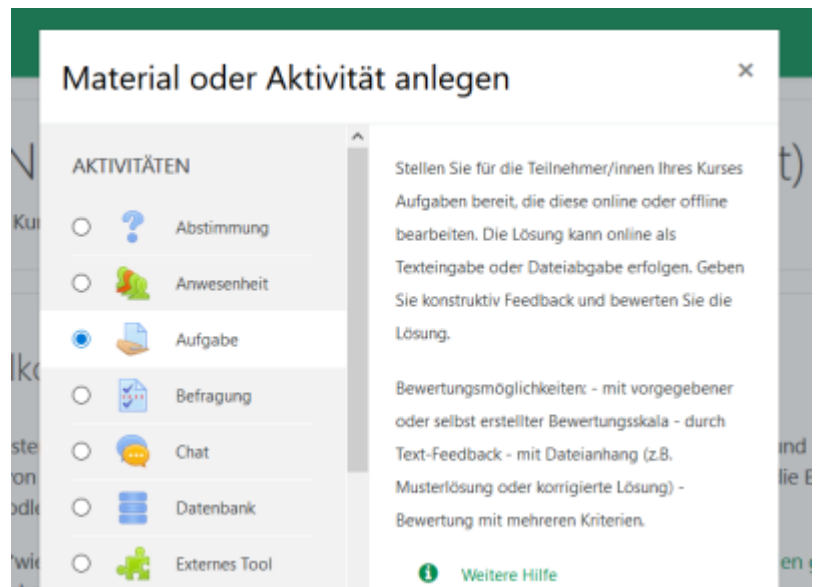


Einreichung von Hausübungen

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:

Aufgabe hinzufügen

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.

 **Übungsblatt01.pdf**

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 24. März 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	0 Tage 0 Stunden

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 ?


☒ Beschreibung immer anzeigen ?

Wenn diese Option aktiviert ist, können Lösungen nicht vor diesem Zeitpunkt abgegeben werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, ist die Abgabe sofort möglich.

00 00  ☒ Aktivieren



00 00  ☒ Aktivieren


17 März 2020 17 43  ☐ Aktivieren


31 März 2020 01 00  ☒ Aktivieren


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 ☒ Dateiabgabe  ☒ Texteingabe online 

Anzahl hochladbarer Dateien 

Maximale Dateigröße 




Akzeptierte Dateitypen  Keine Auswahl


Wortbegrenzung  ☐ Aktivieren


Bei dem Punkt „Akzeptierte Dateitypen“ können Sie entweder die Dateieindungen, 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.

▼ Feedback-Typen

Feedback-Typen ☒ Feedback als Kommentar  ☒ Anmerkungen im PDF  ☐ Offline-Bewertungstabelle 

☐ Feedbackdateien 

Inline-Kommentar 

Wurde die Lösung von den Studierenden per PDF eingereicht, gibt es bei der Bewertung die Möglichkeit, direkt im Dokument Kommentare, Freihand-Linien, geometrische Formen und Symbole zu platzieren und so 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. Die Option „Offline-Bewertungstabelle“ bietet die Möglichkeit, die Bewertungstabelle für die entsprechende Aufgabe herunterzuladen und in Excel zu bearbeiten.

Es können hier eine oder mehrere Optionen gewählt werden.

Im Bereich „**Abgabeeinstellungen**“ können Sie einstellen, ob die Studierenden nach der Einreichung noch Korrekturen durchführen dürfen bzw. weitere Versionen hochgeladen werden dürfen. Außerdem gibt es die Möglichkeit eine Erklärung zu verlangen, dass die Einreichung eigenständig bearbeitet wurde.

Sind die Teilnehmer des Kurses in Gruppen eingeteilt, gibt es unter „**Einstellungen für Gruppeneinreichungen**“ die Möglichkeit für gemeinsame Einreichungen.

Unter „**Bewertung**“ lassen sich verschieden Optionen einstellen, unter anderem gibt es die Möglichkeit einer anonymen Bewertung.

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=1596630541>

Letzte Aktualisierung: **12:29 05. August 2020**

