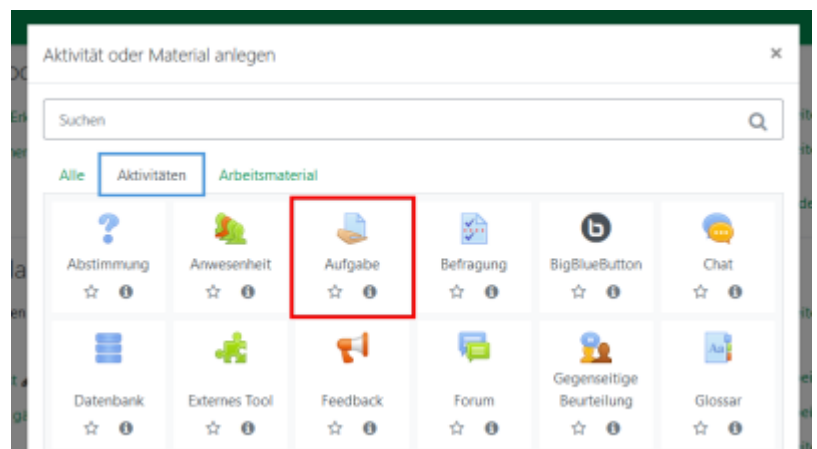


3. Einreichung von Hausübungen

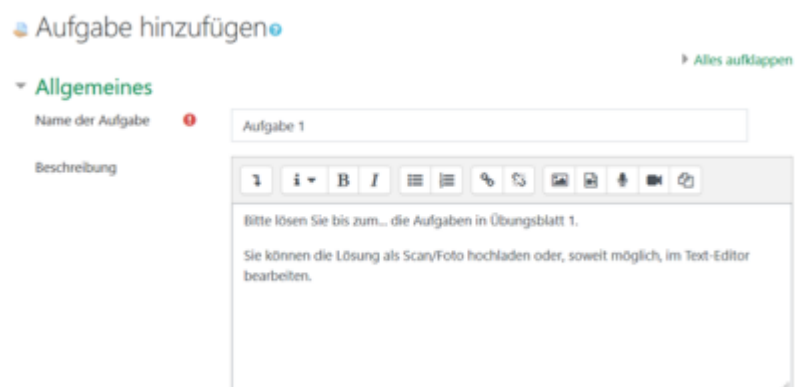
Das Lernmanagementsystem Moodle bietet mit der Aktivität „Aufgabe“ die Möglichkeit für Studierende, Dateien hochzuladen. Dies können Word- oder PDF-Dokumente sein, aber auch Bilder. Um eine solche Aktivität zu erstellen, gehen Sie bitte zunächst in den Bearbeitungsmodus in Ihrem Moodle-Kurs:

[Bearbeiten einschalten](#)

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“:



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:

 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	6 Tage 6 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

?

00

00

☒ Aktivieren

Fälligkeitsdatum

?

00

00

☒ Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit

?

17

März

2020

17

43

☐ Aktivieren

An Bewertung erinnern

?

31

März

2020

01

00

☒ Aktivieren

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

☒ 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 ☒ Dateiabgabe [?](#) ☒ Texteingabe online [?](#)

Anzahl hochladbarer Dateien [?](#)

Maximale Dateigröße [?](#)

Akzeptierte Dateitypen [?](#)

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.

▼ Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden	Nein
Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden	Nein
Versuche erneut bearbeitbar	Nie
Maximal mögliche Versuche	Unbegrenzt

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

▼ Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab	Nein
--------------------------------------	-------------------------------------

Unter **„Bewertung“** lassen sich verschiedenen 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=1607420647>

Letzte Aktualisierung: **09:44 08. December 2020**

