



Evangelische Hochschule
Ludwigsburg



Aufgaben in Moodle hinzufügen

Online-Abgabe durch Moodle

25. Mai 2018

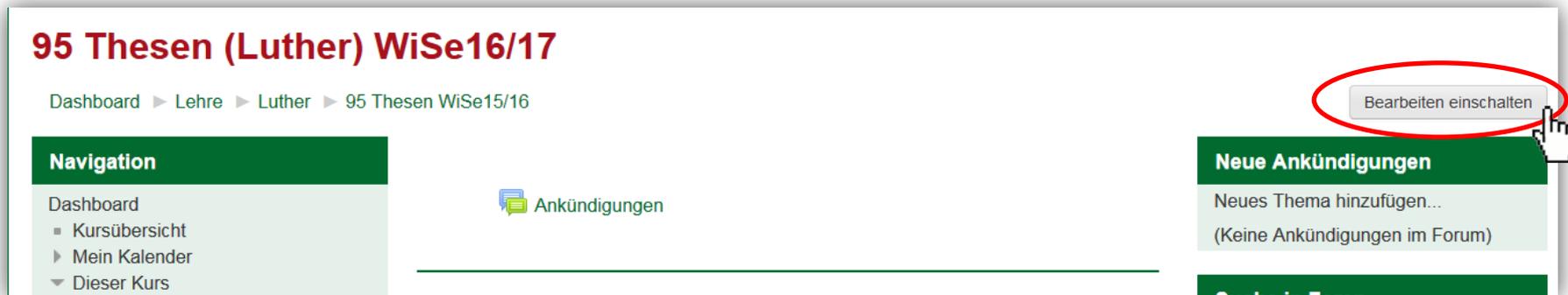
Übersicht der Inhalte

1. Aufgabe hinzufügen →
2. Dateityp festlegen →
3. Abgaben ansehen →
4. Abgabeeinstellungen →

1. Aufgabe hinzufügen

Klicken Sie im Kurs oben links auf den Button:

Bearbeiten einschalten



95 Thesen (Luther) WiSe16/17

Dashboard ▶ Lehre ▶ Luther ▶ 95 Thesen WiSe15/16

Navigation

- Dashboard
 - Kursübersicht
 - Mein Kalender
 - Dieser Kurs

Ankündigungen

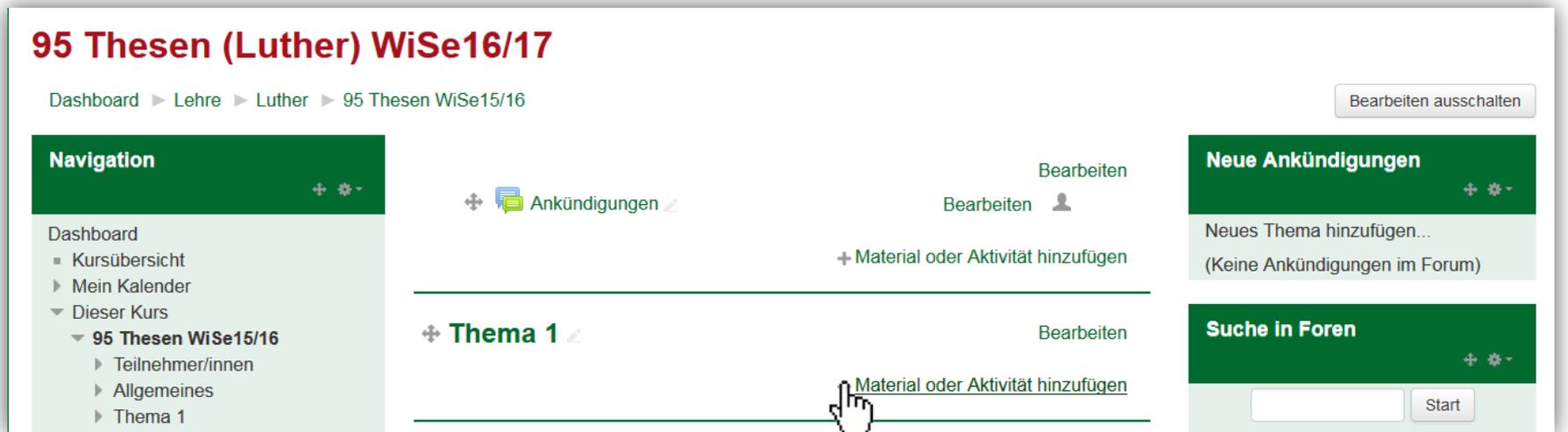
Neue Ankündigungen

Neues Thema hinzufügen...
(Keine Ankündigungen im Forum)

Suche in Foren

Bearbeiten einschalten

Klicken Sie auf: [+ Material oder Aktivität hinzufügen](#)



95 Thesen (Luther) WiSe16/17

Dashboard ▶ Lehre ▶ Luther ▶ 95 Thesen WiSe15/16

Navigation

- Dashboard
 - Kursübersicht
 - Mein Kalender
 - Dieser Kurs
 - 95 Thesen WiSe15/16**
 - Teilnehmer/innen
 - Allgemeines
 - Thema 1

Ankündigungen Bearbeiten

+ Material oder Aktivität hinzufügen

Thema 1 Bearbeiten

[Material oder Aktivität hinzufügen](#)

Neue Ankündigungen

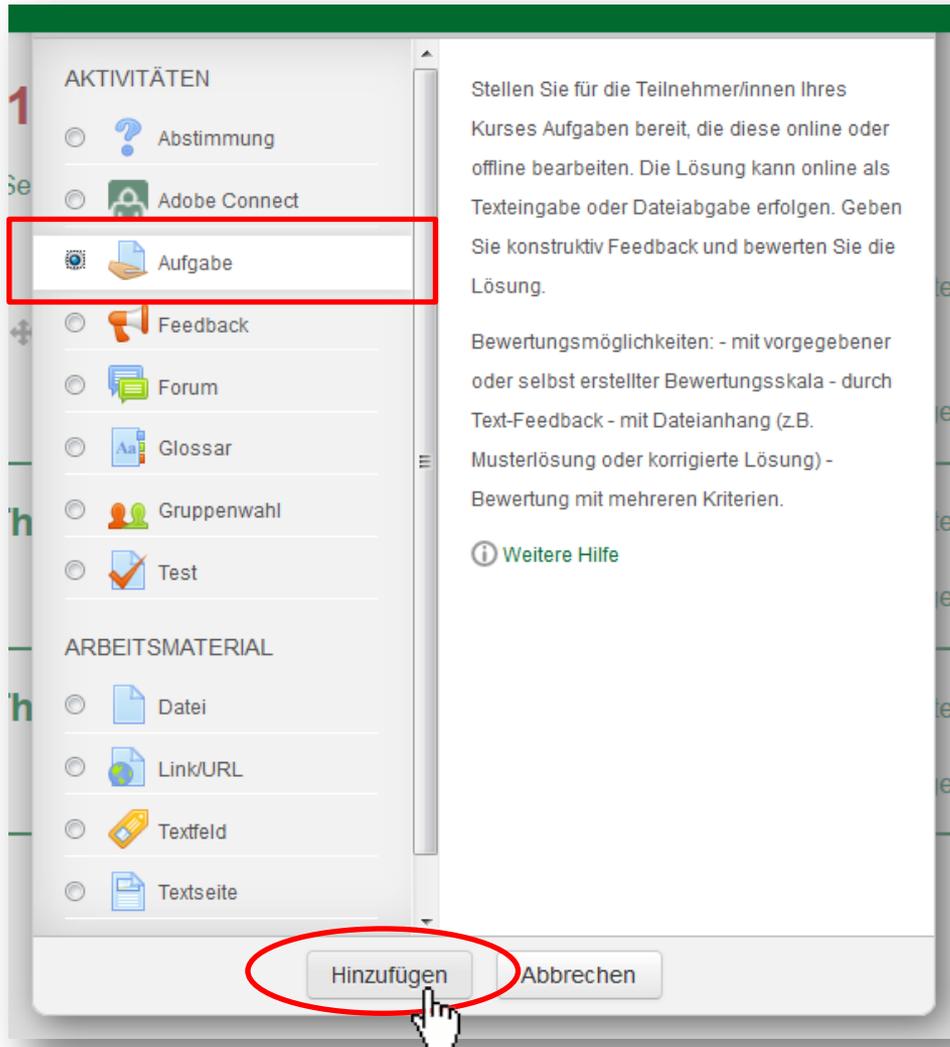
Neues Thema hinzufügen...
(Keine Ankündigungen im Forum)

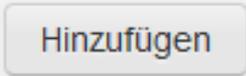
Suche in Foren

Start

Bearbeiten ausschalten

1. Aufgabe hinzufügen



Klicken Sie auf „Aufgabe“
und anschließend auf den
Button: 

Bei der Erstellung einer
Aufgabe geht es
darum, dass
Studierende über
Moodle ihre Aufgaben
einreichen können.

1. Aufgabe hinzufügen

Aufgabe zu "Thema 1" hinzufügen ?

▶ Alle aufklappen

▼ Grundeinträge

Name der Aufgabe*

Wählen Sie einen Namen für die Aufgabe

Beschreibung



Hier können Sie Dateien einfügen, z.B. Aufgabenblätter als PDF

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Zusätzliche Dateien ?

Maximale Dateigröße: 50MB



▶  Dateien

1. Aufgabe hinzufügen

„Abgabebeginn“ ①:

Wenn diese Option aktiviert ist, können Lösungen nicht vor diesem Zeitpunkt abgegeben werden.

Aktivieren

Wenn diese Option deaktiviert ist, ist die Abgabe sofort möglich.

„Fälligkeitsdatum“ ②:

Spätere Abgaben sind weiterhin erlaubt, werden aber als verspätet markiert. Um eine Abgabe nach einem bestimmten

Verspätungsdatum zu verhindern, kann die „Letzte Abgabemöglichkeit“ als Datum gesetzt werden.

„Letzte

Abgabemöglichkeit“ ③:

Diese Funktion sperrt die Abgabe von Lösungen ab diesem Termin.

▼ Verfügbarkeit

① Abgabebeginn ? 10 Januar 2017 00 00 Aktivieren

② Fälligkeitsdatum ? 25 Januar 2017 00 00 Aktivieren

③ Letzte Abgabemöglichkeit ? 30 August 2017 00 00 Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen ?

1. Aufgabe hinzufügen

„Abgabetypen“ ①:

„Texteingabe online“:
Diese Methode ermöglicht den Teilnehmer/innen die Lösung direkt in einem Texteingabefeld mit Editor einzutragen.

„Dateieingabe“:
Teilnehmer/innen können eine oder mehrere Dateien als Lösung der Aufgabe einreichen wenn dies aktiviert wird.

„Wortbegrenzung“

②: Wenn Online-Texteingabe aktiviert wurde, legen Sie hier die Höchstzahl der Wörter fest, die eine Lösung enthalten darf.

„Anzahl hochladbarer Dateien“

③: Wenn die Abgabe von Dateien als Lösung der Aufgabe gewählt wird, wird hier festgelegt wie viele Dateien je Teilnehmer/in hochgeladen werden können.

„Maximale Dateigröße“

④: Legen Sie hier die Größenbegrenzung für hochgeladene Dateien fest.

▼ Abgabetypen

① **Abgabetypen** Texteingabe online Dateiabgabe

② **Wortbegrenzung** Aktivieren

③ **Anzahl hochladbarer Dateien**

④ **Maximale Dateigröße**

2. Dateityp festlegen

Abgabetypen

Abgabetypen Texteingabe online **Dateiabgabe**

Wortbegrenzung Aktivieren

Anzahl hochladbarer Dateien 1

Maximale Dateigröße Max. Dateigröße Aktivität (5MB)

Akzeptierte Dateitypen

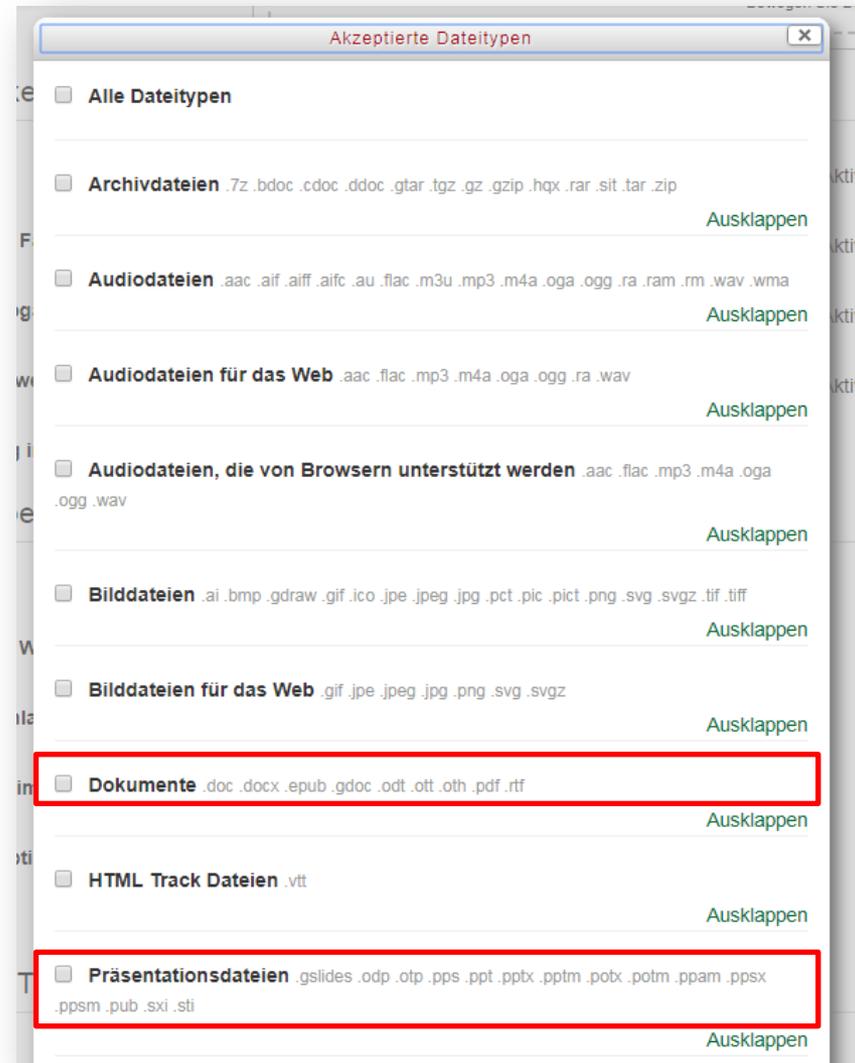
Keine Auswahl

Im Bereich „Abgabetypen“ können Sie festlegen, welchen Dateityp Studierende abgeben sollen. Hierzu müssen Sie in „Abgabetypen“ die „Dateiabgabe“ markiert haben. Um Dateitypen auszuwählen klicken Sie auf:

2. Dateityp festlegen

Hier können Sie auswählen, welchen Dateityp die Studierenden abgeben sollen. Wenn Studierende ein PowerPoint abgeben sollen, wählen Sie z.B. „*Präsentationsdatei*“ aus, sollen Studierende eine Worddatei abgeben wählen Sie „*Dokumente*“ aus. Anschließend klicken Sie unten auf:

Änderungen speichern



2. Dateityp festlegen

▼ Abgabetypen

Abgabetypen Texteingabe online  Dateiabgabe 

Wortbegrenzung  Aktivieren

Anzahl hochladbarer Dateien  ▼

Maximale Dateigröße  ▼

Akzeptierte Dateitypen 

Dokumente .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf

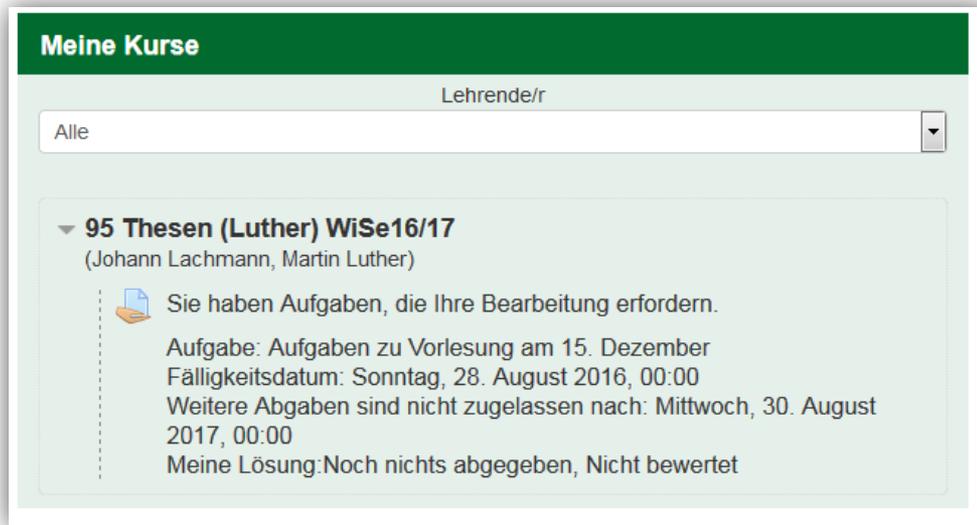
Hier können Sie Ihre Auswahl noch einmal überprüfen.

3. Abgaben ansehen

Klicken Sie: **Speichern und zum Kurs**

Nun sehen Sie Ihre gestellte Aufgabe in Ihrem Kurs.

Ansicht der Studierenden



Meine Kurse

Lehrende/r

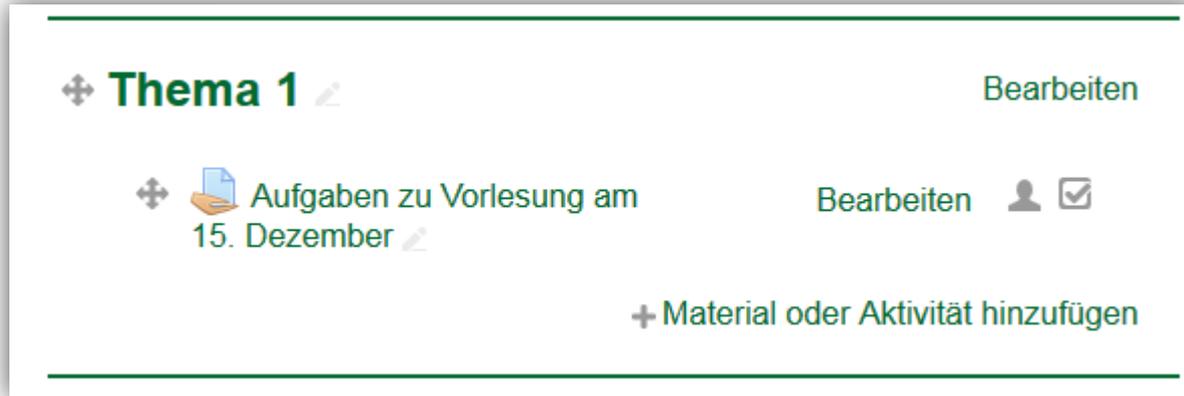
Alle

▼ **95 Thesen (Luther) WiSe16/17**
(Johann Lachmann, Martin Luther)

 Sie haben Aufgaben, die Ihre Bearbeitung erfordern.

Aufgabe: Aufgaben zu Vorlesung am 15. Dezember
Fälligkeitsdatum: Sonntag, 28. August 2016, 00:00
Weitere Abgaben sind nicht zugelassen nach: Mittwoch, 30. August 2017, 00:00
Meine Lösung: Noch nichts abgegeben, Nicht bewertet

Ansicht des Lehrenden



⊕ **Thema 1**  Bearbeiten

⊕  Aufgaben zu Vorlesung am 15. Dezember  Bearbeiten  

+ Material oder Aktivität hinzufügen

3. Abgaben ansehen

Durch Klick auf die jeweilige Aufgabe sehen Sie den Bewertungsüberblick.

Bewertungsüberblick

Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	0
Bewertung erwartet	0
Fälligkeitsdatum	Mittwoch, 29. August 2018, 00:00
Verbleibende Zeit	154 Tage 9 Stunden

[Alle Abgaben anzeigen](#) [Bewertung](#)

Klicken Sie auf [Alle Abgaben anzeigen](#) um eine genauere Tabelle zu sehen.

3. Abgaben ansehen

Unter der Spalte „*Status*“ ① sehen Sie welcher Studierende bereits eine Datei abgegeben hat.

In der Spalte „*Dateiabgabe*“ ② sehen Sie die abgegebenen Dateien der Studierenden. Durch Klicken auf die Dateien können Sie diese öffnen.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Institution	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>		Philipp Melanchthon	p.melanchthon@mailinator.com		① Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 27. März 2018, 15:01	②  Abgabe_P.Melanchthon Ins Portfolio exportieren

Mit Auswahl...

3. Abgaben ansehen

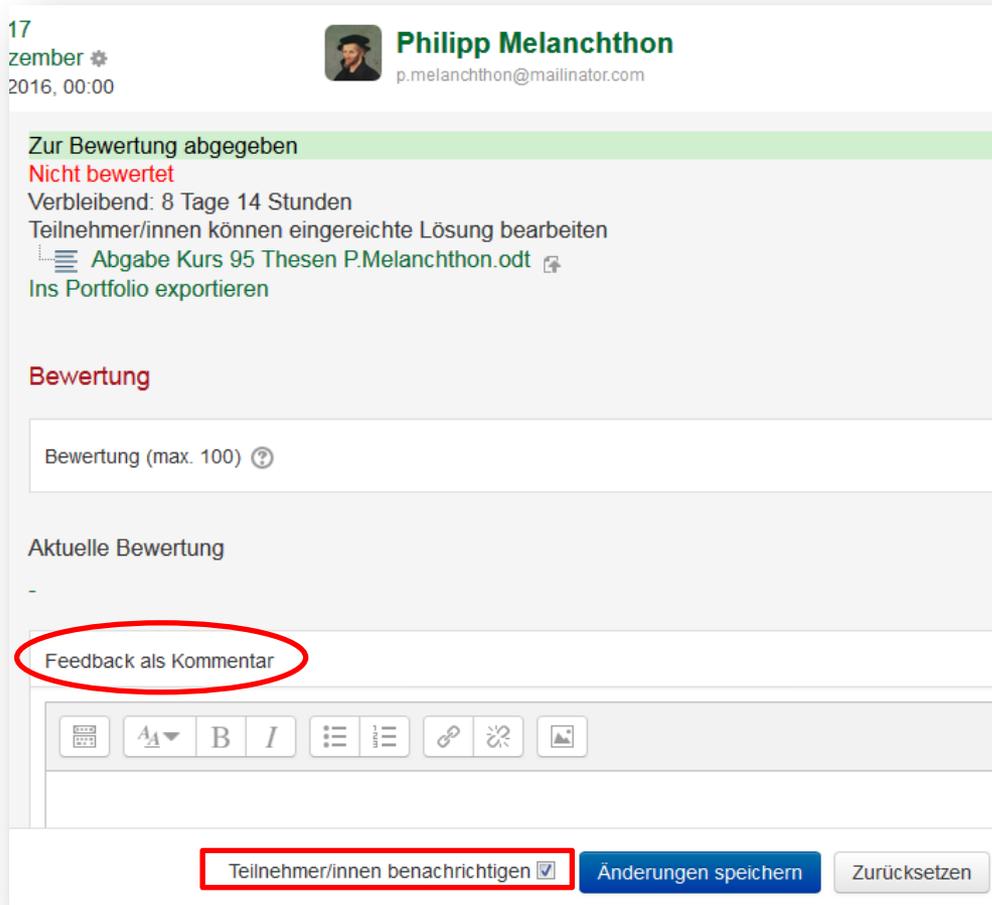
Durch Klick auf den Button **Bewertung** können Sie den Studierenden eine Rückmeldung geben:

Bewertungsüberblick

Teilnehmer/innen	3
Abgegeben	1
Bewertung erwartet	1
Fälligkeitsdatum	Sonntag, 28. August 2016, 00:00
Verbleibende Zeit	8 Tage 14 Stunden

[Alle Abgaben anzeigen](#) **Bewertung**

3. Abgaben ansehen



17
zember *
2016, 00:00

 **Philipp Melanchthon**
p.melanchthon@mailinator.com

Zur Bewertung abgegeben
Nicht bewertet
Verbleibend: 8 Tage 14 Stunden
Teilnehmer/innen können eingereichte Lösung bearbeiten
Abgabe Kurs 95 Thesen P.Melanchthon.odt
Ins Portfolio exportieren

Bewertung

Bewertung (max. 100) ?

Aktuelle Bewertung
-

Feedback als Kommentar

Teilnehmer/innen benachrichtigen

Änderungen speichern Zurücksetzen

Unter „Feedback als Kommentar“ können Sie den Studierenden über Moodle ein Feedback zukommen lassen.

Achtung: Eine Benotung bzw. das Bestehen muss weiterhin direkt an das Prüfungsamt gemeldet werden.

Ob Studierende direkt über Ihr Feedback automatisch informiert werden sollen, können Sie hier auswählen: Teilnehmer/innen benachrichtigen

Anschließend klicken Sie auf den Button: **Änderungen speichern**

4. Abgabeeinstellungen

Unter „Abgabeeinstellungen“ können diese verändert werden. Bei „Versuche erneut bearbeiten“ **1** können Sie einstellen, wie oft Studierende ihre Abgaben bearbeiten können. Sie können diese auch nach Erstellen der Aufgabe, in der Aufgabe unter dem Block „Einstellungen“ verändern.

▼ Abgabeeinstellungen

Abgabetafel muss gedrückt werden

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden

1 Versuche erneut bearbeitbar

2 Maximal mögliche Versuche

Manuell
Automatisch bis zum Bestehen

„Nie“:

nach Abgabe kann der Studierende diese nicht mehr bearbeiten

„Manuell“:

Hier können Sie mit Hilfe „Maximal möglicher Versuche“ **2** einstellen, wie oft Studierende Ihre Abgabe bearbeiten dürfen.

„Automatisch bis zum Bestehen“:

Studierende können Abgaben so lange bearbeiten, bis diese bestanden ist



Team E-Learning der EH Ludwigsburg

Nadja Kornher, Saskia Duck
elearning@eh-ludwigsburg.de
Tel.: 07141/9745-257 und -245

moodle.eh-ludwigsburg.de > Service > E-Learning