



Evangelische Hochschule  
Ludwigsburg



# Aufgaben in Moodle hinzufügen

Online-Abgabe durch Moodle

25. Mai 2018

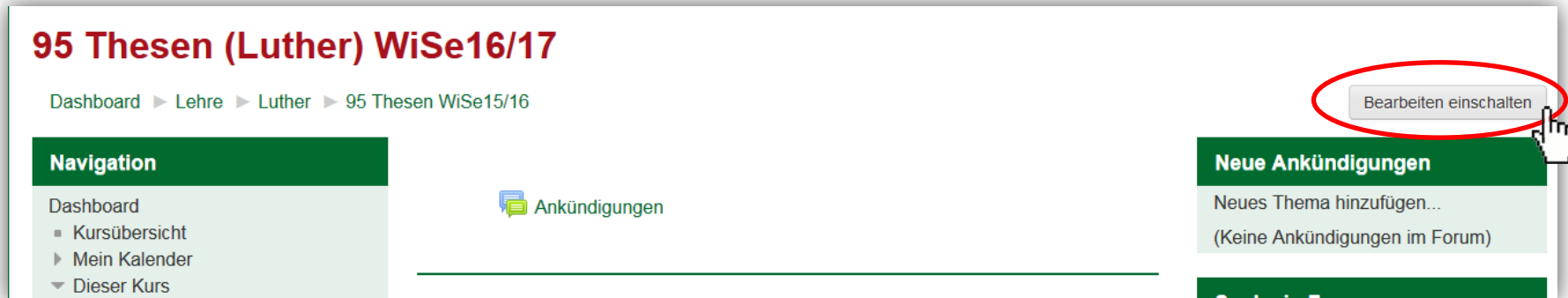
# Übersicht der Inhalte

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

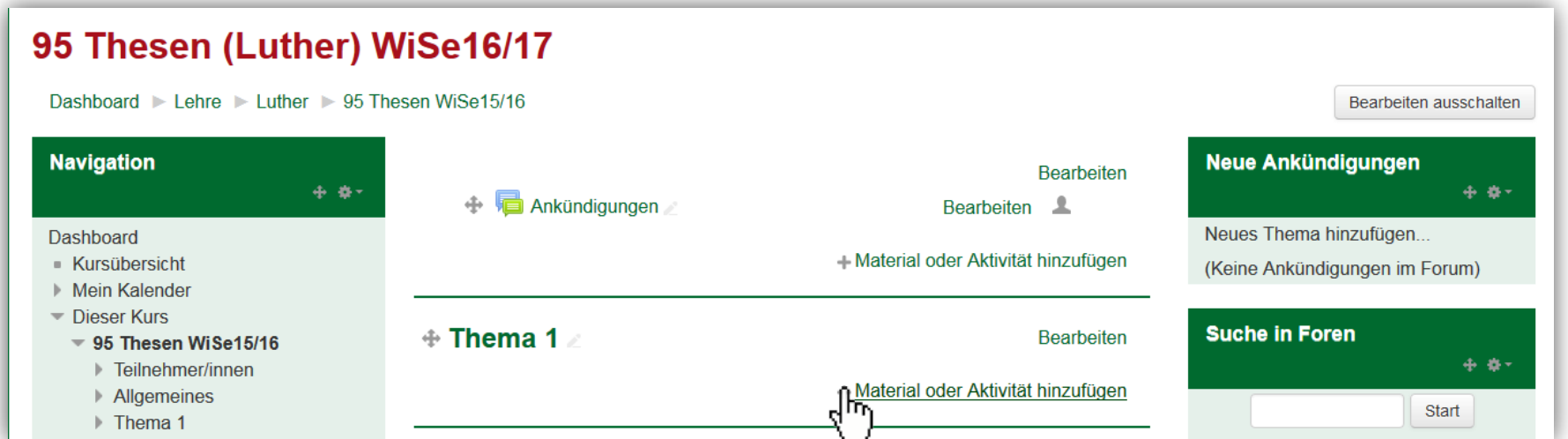
**Neue Ankündigungen**

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

**Suche in Foren**

The button "Bearbeiten einschalten" in the top right corner is circled in red, and a mouse cursor is pointing at it.

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](#) Bearbeiten

**Thema 1** Bearbeiten

[Material oder Aktivität hinzufügen](#)

**Neue Ankündigungen**

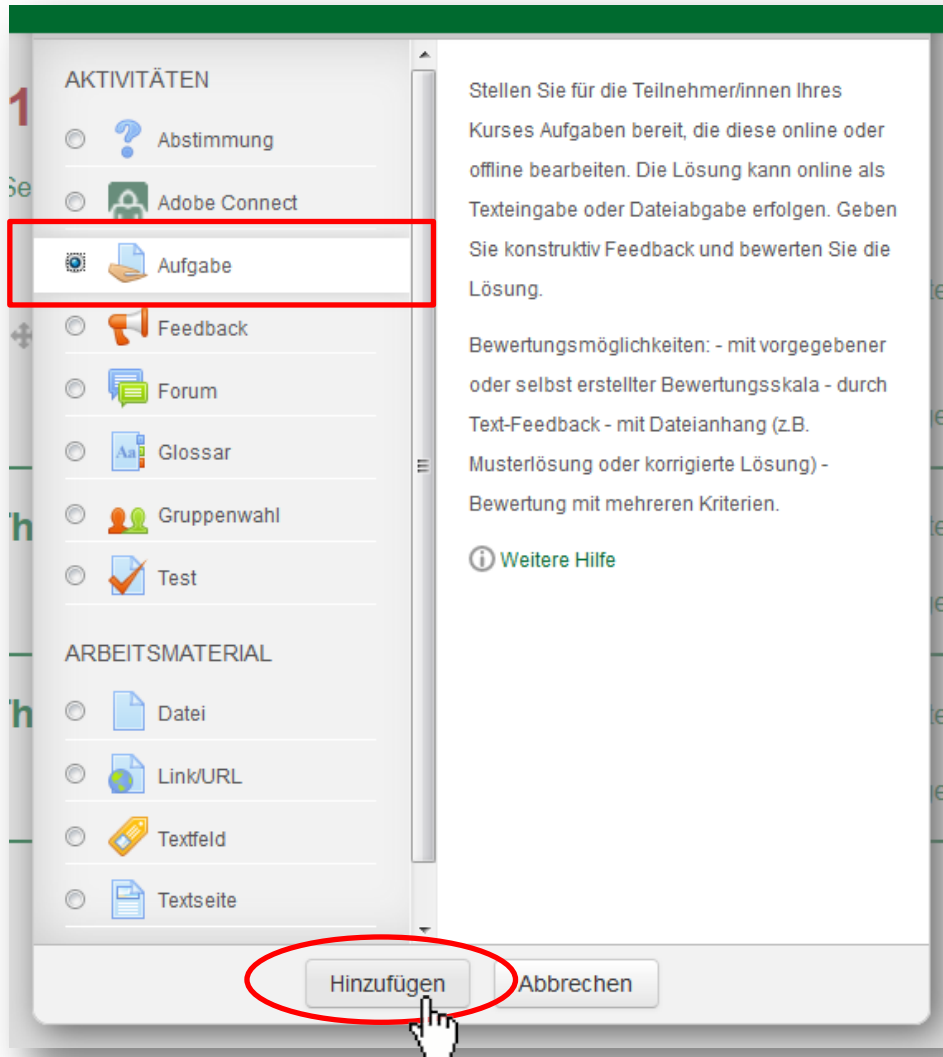
Neues Thema hinzufügen...  
(Keine Ankündigungen im Forum)

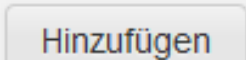
**Suche in Foren**

Start

The button "+ Material oder Aktivität hinzufügen" is highlighted with a green box, and a mouse cursor is pointing at it.

# 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**

**Maximale Dateigröße**

**Akzeptierte Dateitypen**

Keine Auswahl

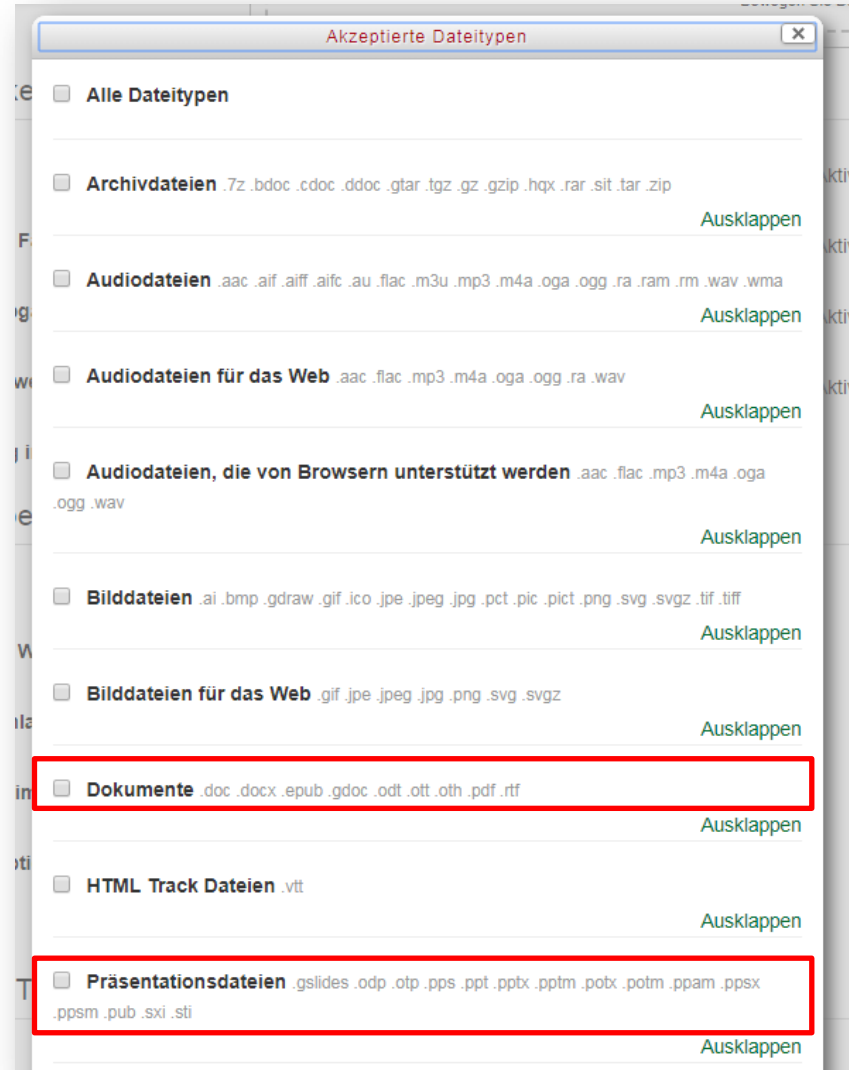
Im Bereich „Abgabetypen“ können Sie festlegen, welchen Dateityp Studierende abgeben sollen. Hierzu müssen Sie in „Abgabetypen“ die „Dateiabgabe“ markiert haben. Um Dateitypen auszuwählen klicken Sie auf:



## 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

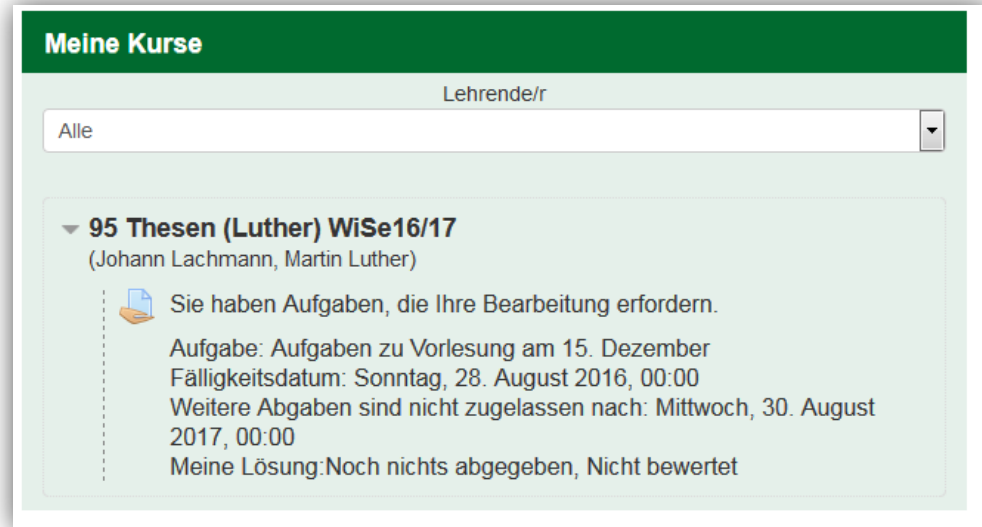
Hier können Sie Ihre Auswahl noch einmal überprüfen.

## 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

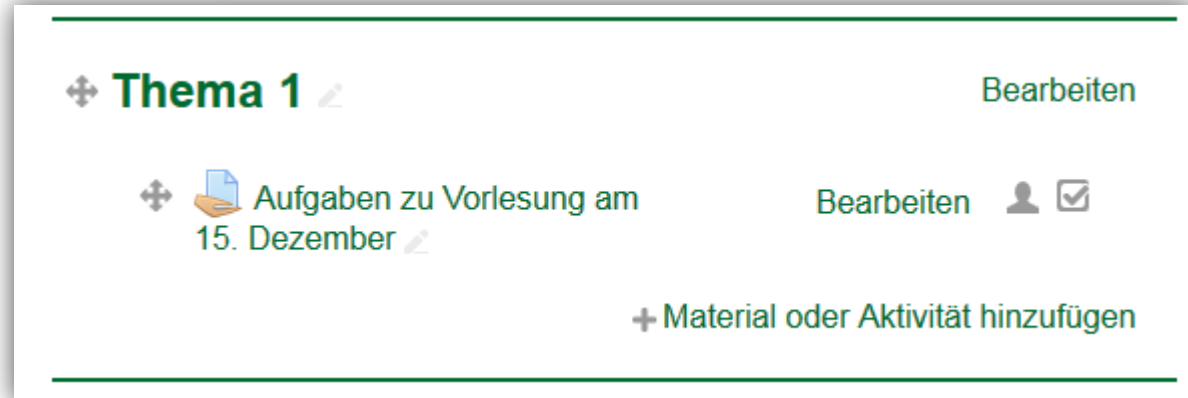
Alle


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

Mit Auswahl...

## 3. Abgaben ansehen

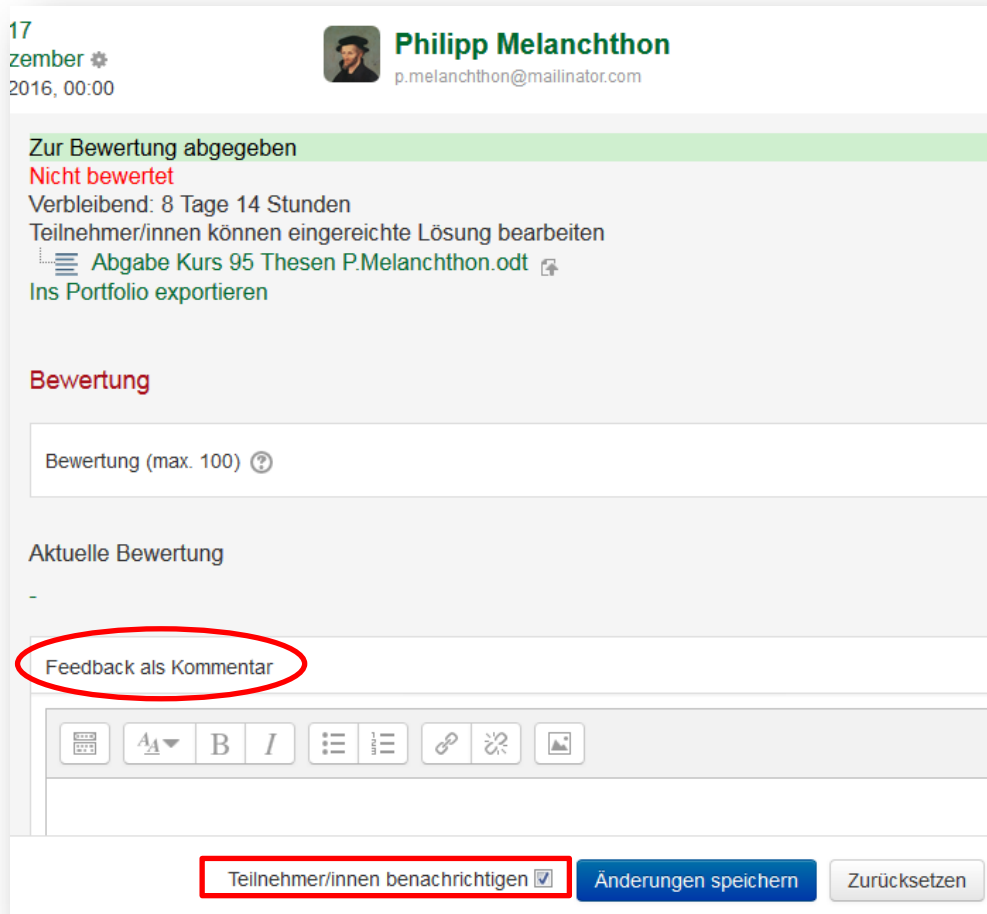
Durch Klick auf den Button  können Sie den Studierenden eine Rückmeldung geben:

### Bewertungsüberblick


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

## 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

Abgabetaaste muss gedrückt werden

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden

**1** Versuche erneut bearbeitbar

**2** Maximal mögliche Versuche

Optionslist für „Maximal mögliche Versuche“:  
 Nie  
 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  
[elarning@eh-ludwigsburg.de](mailto:elarning@eh-ludwigsburg.de)  
Tel.: 07141/9745-257 und -245

*[moodle.eh-ludwigsburg.de](http://moodle.eh-ludwigsburg.de) > Service > E-Learning*