



User Guide

Elektronische Prüfungen über Moodle (bedingt durch COVID-19)

-Aufgabe-

Inhalt

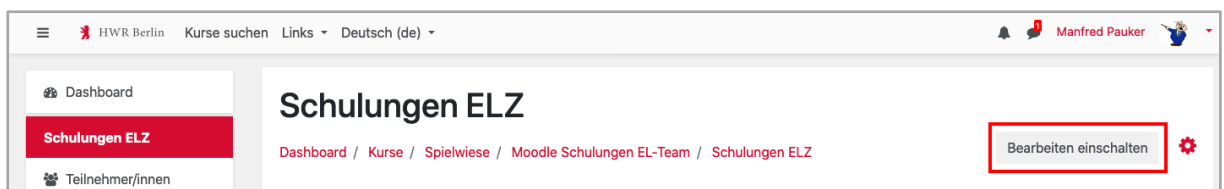
I. Vorbereitung	2
a. Eine Aufgabe anlegen.....	2
b. Empfohlene Mindesteinstellungen	4
c. Ein bestimmtes Abgabeformat einfordern	7
d. Aufgabe nur für eine Auswahl von Teilnehmenden freischalten	10
e. Nachteilsausgleich (Zeitverlängerung) festlegen	13
II. Durchführung	16
a. Abgabezeit verlängern.....	17
III. Nachbereitung	19
a. Abgaben einsehen.....	19
b. Abgaben korrigieren	22
c. Wiederverwendung einer Aufgabe in einem anderen Kurs	26

I. Vorbereitung

a. Eine Aufgabe anlegen

Bei der Aufgabe handelt es sich um eine Moodle-Aktivität, die Sie in einem Kurs erstellen können. Dazu benötigen Sie Dozierendenrechte innerhalb eines Kurses.

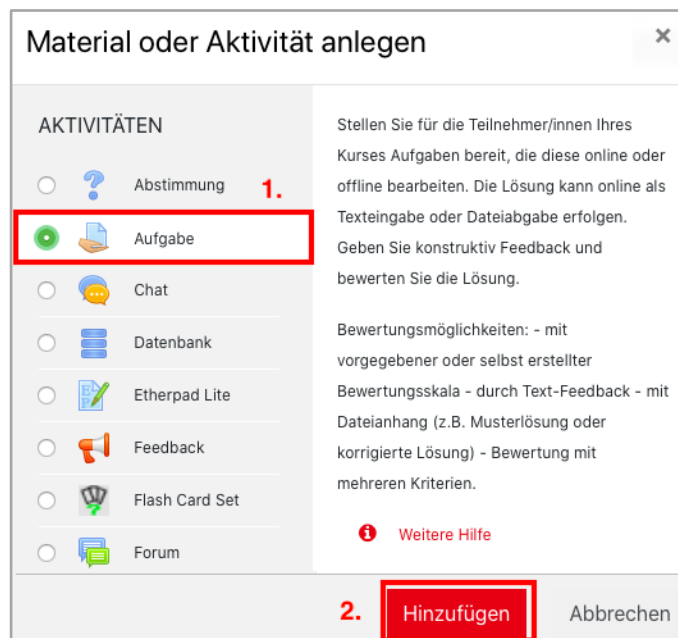
1. Um eine *Aufgabe* anzulegen, navigieren Sie zunächst über das Dashboard zu einem Ihrer Kurse. Schalten Sie hier nun die Bearbeitung über „*Bearbeiten einschalten*“ ein.



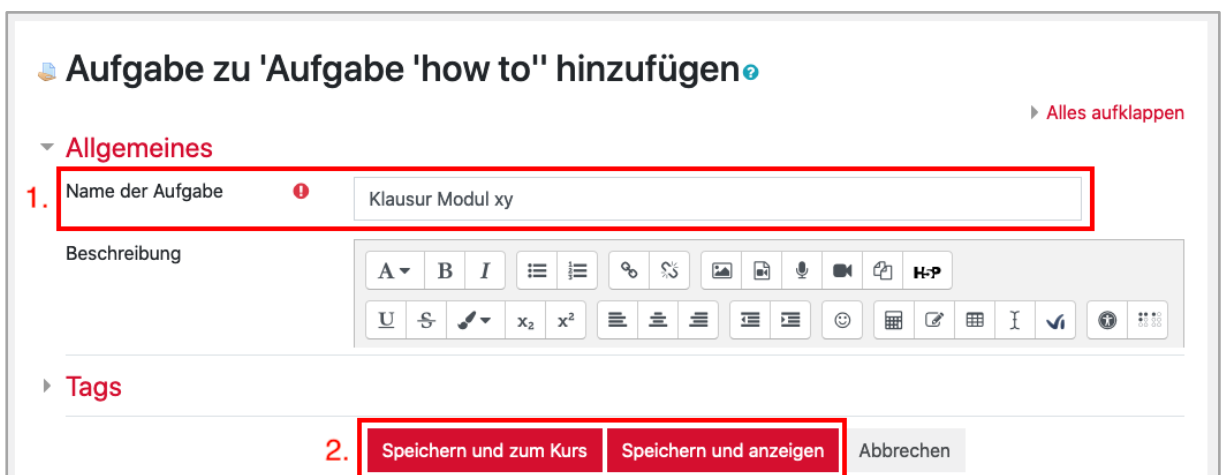
- Wählen Sie das Thema, unter dem Sie die *Aufgabe* einfügen möchten und klicken Sie dort auf „Material oder Aktivität anlegen“.



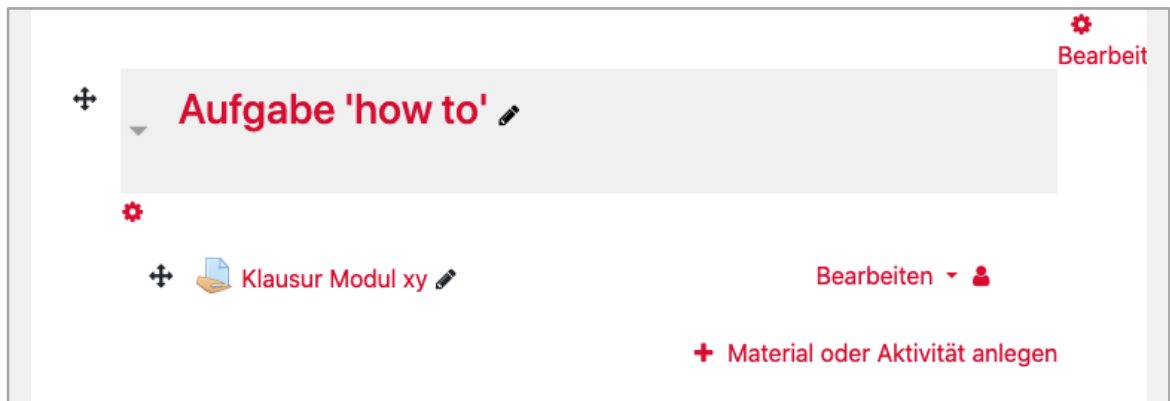
- Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie im oberen Bereich die *Aufgabe* per Klick auswählen können. Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.



- Sie gelangen nun zum Konfigurationsmenü der Aktivität *Aufgabe*. Um diese anzulegen müssen Sie nun mindestens einen frei wählbaren Namen vergeben und die Einstellungen sichern.



5. Die Aktivität wurde nun im Kurs angelegt:



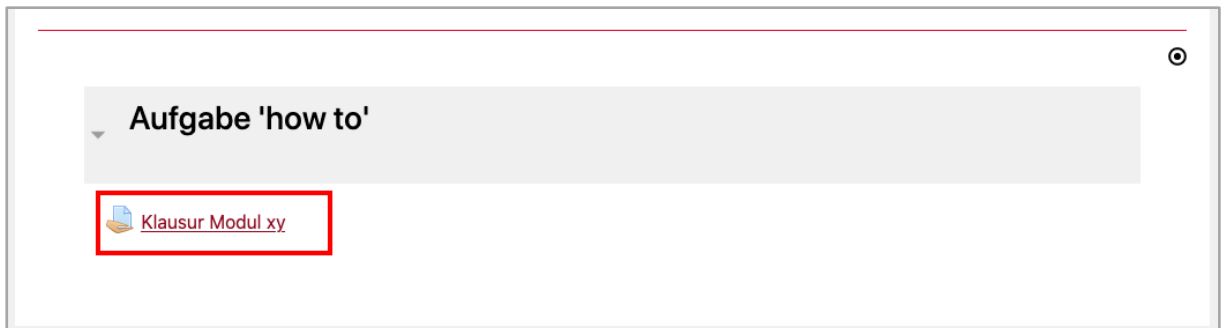
b. Empfohlene Mindesteinstellungen

In der Regel ist folgendes Setup für eine Klausur gewünscht:

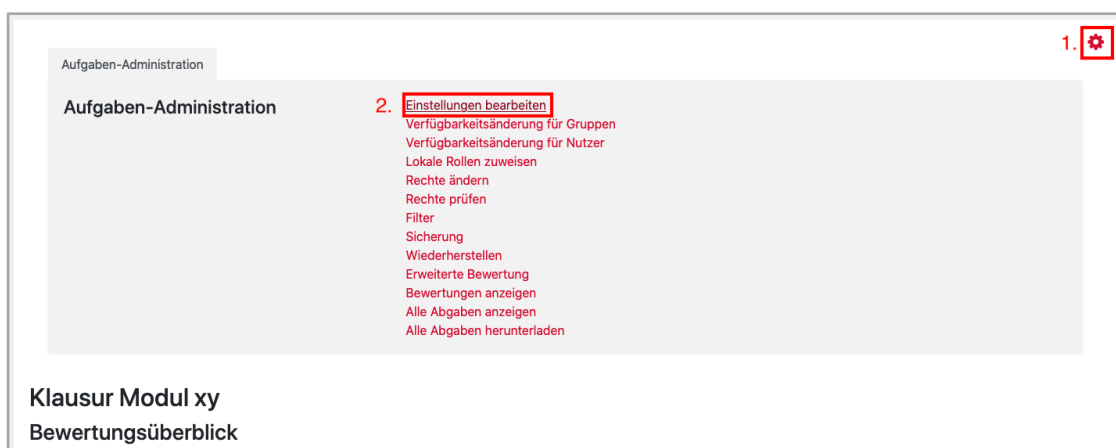
Die Klausuraufgabe soll ab einem bestimmten Zeitpunkt x zur Verfügung stehen. Das Hochladen von Lösungen ist für eine Bearbeitungszeit y vorgesehen. Nach Ende der Bearbeitungszeit (inkl. Pufferzeiten) sollen keine Abgaben mehr möglich sein. Um eine Abgabe einzureichen, soll eine Eigenständigkeitserklärung vorgeschaltet sein.

Vorkonfigurierte Einstellungen sind in den Abbildungen **blau** gekennzeichnet.

1. Sie befinden sich auf der Kursoberfläche, navigieren zu der *Aufgabe*, die sie konfigurieren möchten, und wählen diese per Klick auf den Aufgabennamen aus.



2. Im *Bewertungsüberblick* finden Sie oben rechts das Aktionsmenü der Aktivität (rotes Zahnrad). Klicken Sie es an und wählen Sie „Einstellungen bearbeiten“ aus.



- Sie befinden sich nun wieder in der bekannten Einstellungsmaske der *Aufgabe*.
- Unter dem Namen der *Aufgabe* sehen Sie ein Beschreibungsfeld. Hier können Sie z.B. organisatorische Abläufe darstellen.

Beschreibung

A

B

I

☰

☷

🔗

🔗

🖼️

📄

🎤

📹

📎

H-P

U

S

🖌️

x₂

x²

☰

☷

☰

☷

☰

☷

☺️

📊

📝

📊

📏

📏

📏

📏

—

</>

Für die Abgabe Ihrer Arbeit klicken Sie zunächst auf den Button **"Abgabe hinzufügen"** und wählen dann Ihre entsprechende Datei aus.

Bitte bestätigen Sie die Eigenständigkeitserklärung, um Ihren Upload über **"Änderungen sichern"** abzuschließen.

Ihr **Abgabestatus** sollte nun auf **"Zur Bewertung abgegeben"** stehen und grün hinterlegt sein.

☐ Beschreibung im Kurs zeigen ?

- Im Abschnitt „*Verfügbarkeit*“ können Sie das Ende der Klausurzeit regeln. Unter „*Fälligkeitsdatum*“ sollte das Ende der Bearbeitungszeit festgelegt werden. Unter „*Letzte Abgabemöglichkeit*“ das Ende der Bearbeitungszeit plus einen zeitlichen Puffer von 5-10 Minuten (um technische Unterschiede/Ladezeiten auszugleichen).

▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn ?

18

Mai

2020

13

07

📅

☐ Aktivieren

Fälligkeitsdatum ?

25

Mai

2020

11

00

📅

☒ Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit ?

25

Mai

2020

11

10

📅

☒ Aktivieren

An Bewertung erinnern ?

18

Mai

2020

13

07

📅

☐ Aktivieren

☐ Beschreibung immer anzeigen ?

- Unter „*Abgabetypen*“ finden Sie eine gleichnamige Option, bei der standardmäßig die „*Dateiabgabe*“ aktiviert ist.

▼ Abgabetypen

X Abgabetypen

☐ Texteingabe online ?
 ☒ Dateiabgabe ?

Anzahl hochladbarer Dateien ?

20

Maximale Dateigröße ?

Max. Dateigröße Kurs (100MB)

Akzeptierte Dateitypen ?

Auswahl

Keine Auswahl

7. Die Einstellungen unter „Feedback-Typen“ ermöglichen verschiedene Arten, Teilnehmenden eine Einschätzung Ihrer Abgabe zukommen zu lassen. Das kann zunächst immer als Kommentar („Feedback als Kommentar“) oder Anmerkung („Anmerkungen im PDF“), bei Abgabe einer PDF-Datei, erfolgen.

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

Inline-Kommentar

8. Die „Abgabeeinstellungen“ regeln die Anzeige der Eigenständigkeitserklärung. Bitte prüfen Sie auch, ob die Funktion „Abgabeteaste muss gedrückt werden“ deaktiviert ist und die Versuche nicht erneut bearbeitbar sind.

Abgabeteaste muss gedrückt werden

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden

Versuche erneut bearbeitbar

9. Unter „Voraussetzungen“ können Sie die Startzeit der Klausur regeln. Klicken Sie dazu auf den Button „Voraussetzung hinzufügen“ und im Folgefenster auf „Datum“. Das Fenster schließt sich und Sie sehen, dass unter „Voraussetzungen“ eine Bedingung hinzugefügt wurde. Achten Sie darauf, dass „muss“ und „ab“ ausgewählt sind und geben Sie den gewünschten Starttermin ein.

Voraussetzungen

Voraussetzung hinzufügen

Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern

Zugriff über die erreichte Bewertung steuern

Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben

Zugriff über Felder im Nutzerprofil steuern

Voraussetzungen können als Zugriffsregel logisch verknüpft werden

▼ **Voraussetzungen**
 Voraussetzungen

Teilnehmer/in muss folgende Bedingung erfüllen

Datum ab 25 Mai 2020 09 : 00 ✕

Voraussetzung hinzufügen

10. Die eigentliche Datei mit den Klausuraufgaben fügen Sie unter „*Zusätzliche Dateien*“ ein. Dieses Feld finden Sie am Anfang der Test-Einstellungen unter dem Beschreibungsfeld. Ihre Datei können Sie entweder einfach in das Drag & Drop Feld ziehen oder per Dateimanager (Dokument-Icon) hochladen.

Zusätzliche Dateien ? Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

 Dateien


 Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

11. Über „*Speichern und zum Kurs*“ werden Ihre Einstellungen gespeichert und Sie werden zur Kursansicht weitergeleitet. Über „*Speichern und anzeigen*“ gelangen Sie direkt zum *Bewertungsüberblick*.

12. Die *Aufgabe* wird dann im Kurs wie folgt dargestellt:

⊙

Aufgabe 'how to'

 Klausur Modul xy
Eingeschränkt Verfügbar ab 25. Mai 2020, 09:00

c. Ein bestimmtes Abgabeformat einfordern

Sie können festlegen, welche Dateitypen durch die Studierenden hochgeladen werden können. Das können Sie auf diesem Weg festlegen:

1. Navigieren Sie in ihrem Kurs zur *Aufgabe* und öffnen Sie diese durch einfachen Klick auf den Namen. Im *Bewertungsüberblick* finden Sie oben rechts das Aktionsmenü der Aktivität (rotes Zahnrad). Klicken Sie es an und wählen Sie „*Einstellungen bearbeiten*“ aus.

Aufgaben-Administration

1.

2. **Einstellungen bearbeiten**

- Verfügbarkeitsänderung für Gruppen
- Verfügbarkeitsänderung für Nutzer
- Lokale Rollen zuweisen
- Rechte ändern
- Rechte prüfen
- Filter
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Erweiterte Bewertung
- Bewertungen anzeigen
- Alle Abgaben anzeigen
- Alle Abgaben herunterladen

Klausur Modul xy
Bewertungsüberblick

2. Unter dem Menüpunkt „*Abgabetypen*“ finden Sie die Option „*Akzeptierte Dateitypen*“. Klicken Sie hier auf „*Auswahl*“.

Abgabetypen

Abgabetypen

☐ Texteingabe online ☒ Dateiabgabe

Anzahl hochladbarer Dateien

Maximale Dateigröße

Akzeptierte Dateitypen

Auswahl

Keine Auswahl

3. Im folgenden Fenster können Sie ganze Gruppen von Dateitypen oder einzelne Formate zum Hochladen durch anhaken zulassen.

☐ **Audiodateien, die von Browsern unterstützt werden** .aac
.flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav Ausklappen

☐ **Bilddateien** .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png
.svg .svgz .tif .tiff Ausklappen

☐ **Bilddateien für das Web** .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz Ausklappen

☐ **Dokumente** .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf Einklappen

☐ application/vnd.google-apps.document .gdoc
☐ EPUB-Buch .epub
☐ OpenDocument Textdokument .odt
☐ OpenDocument Textvorlage .ott
☐ OpenDocument Webseitenvorlage .oth
☒ **PDF-Dokument .pdf**
☐ RTF-Dokument .rtf
☐ Word 2007 Textdokument .docx
☐ Word Textdokument .doc

☐ **HTML Track Dateien** .vtt Ausklappen

d. Aufgabe nur für eine Auswahl von Teilnehmenden freischalten

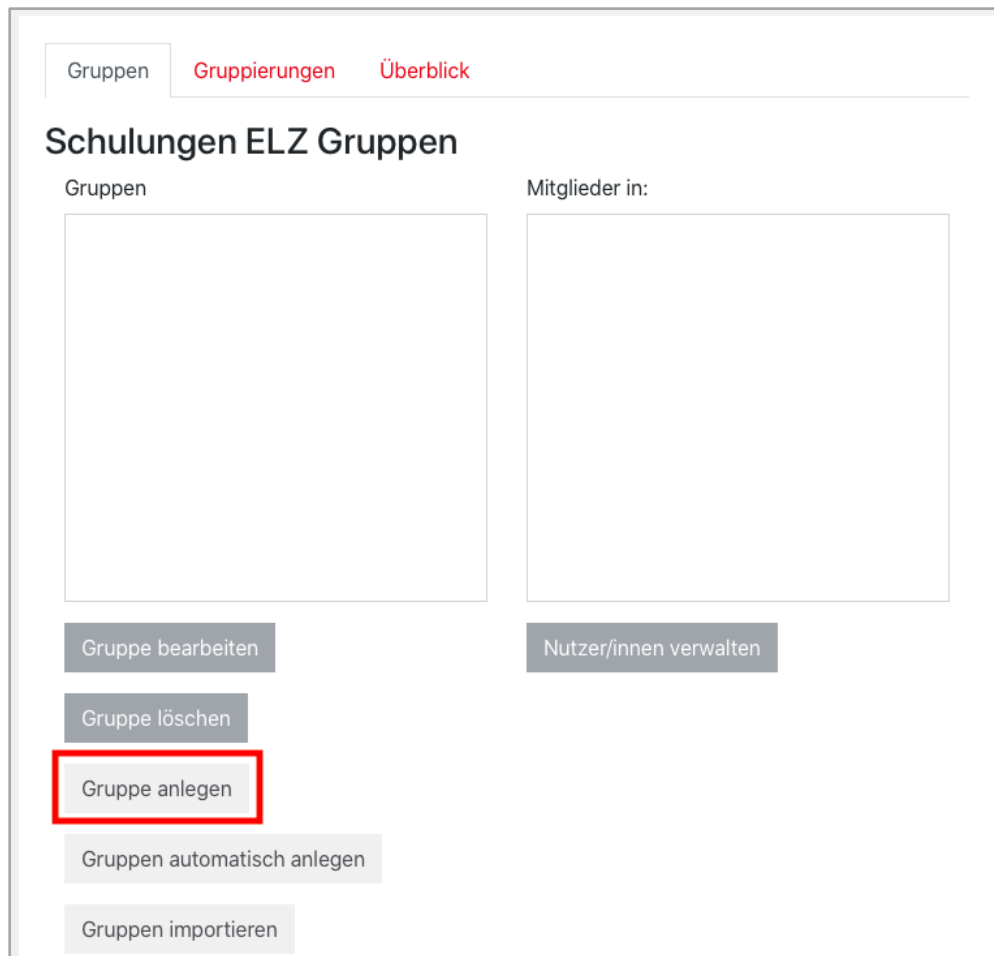
Über die Gruppenfunktion in Moodle können Sie die Aufgabe auch nur für einen bestimmten Kreis von Teilnehmenden öffnen. Dies bietet sich bspw. für Nachholprüfungen, Abmeldungen oder Gruppenklausuren an. Um eine Gruppe an- und festzulegen gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in den gewünschten Kurs und klicken Sie rechts neben dem Button „Bearbeiten einschalten“ auf das Kurs-Aktionsmenü (rotes Zahnrad). Wählen Sie im angezeigten Menü den Reiter „Nutzer/innen“ aus und klicken Sie auf den Menüpunkt „Gruppen“.



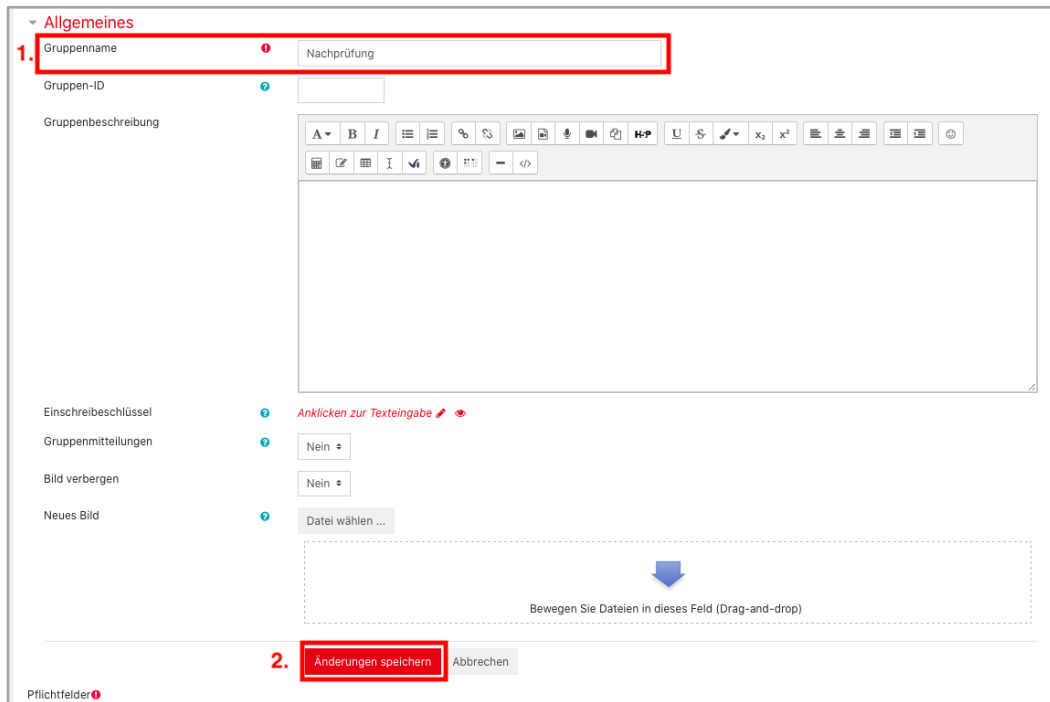
The screenshot shows the Moodle course interface for 'Schulungen ELZ'. At the top right, there is a button 'Bearbeiten einschalten' and a red gear icon (labeled 1). Below the breadcrumb 'Dashboard / Kurse / Spielwiese / Moodle Schulungen EL-Team / Schulungen ELZ', there is a navigation bar with 'Kurs-Administration' and 'Nutzer/innen' (labeled 2). Under 'Nutzer/innen', there are links for 'Eingeschriebene Nutzer/innen', 'Einschreibemethoden', 'Gruppen' (labeled 3), and 'Weitere Nutzer/innen'. At the bottom, there are links for 'Rechte ändern' and 'Rechte prüfen'.

2. Im folgenden Fenster klicken Sie auf den Button „Gruppe anlegen“.

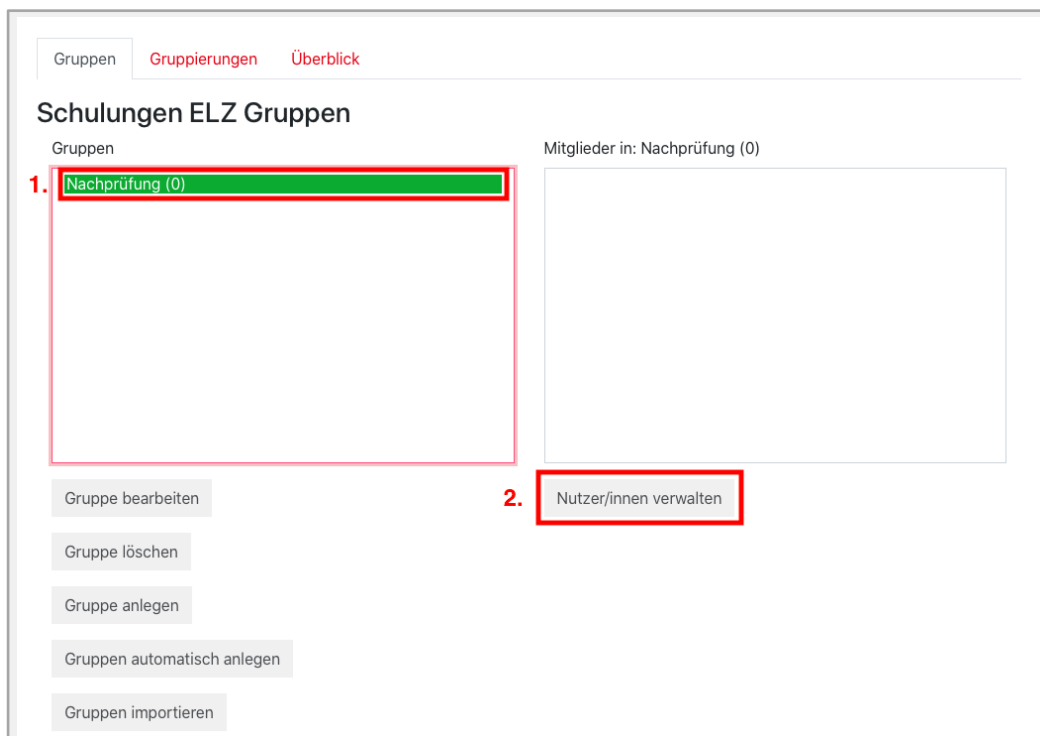


The screenshot shows the 'Schulungen ELZ Gruppen' window. At the top, there are tabs for 'Gruppen', 'Gruppierungen', and 'Überblick'. Below the tabs, there are two large empty boxes labeled 'Gruppen' and 'Mitglieder in:'. Below these boxes, there are several buttons: 'Gruppe bearbeiten', 'Gruppe löschen', 'Gruppe anlegen' (highlighted with a red box), 'Gruppen automatisch anlegen', and 'Gruppen importieren'. To the right of the 'Mitglieder in:' box, there is a button 'Nutzer/innen verwalten'.

3. Auf der Folgeseite vergeben Sie einen Namen für die Gruppe, weitere Einstellungen müssen nicht vorgenommen werden, und schließen über „Änderungen sichern“.



4. Sie gelangen zurück zur Gruppenübersicht und sehen die gerade angelegte Gruppe nun im linken Feld. Um der Gruppe nun TeilnehmerInnen zuzuweisen, klicken Sie die entsprechende Gruppe an (diese färbt sich ein) und wählen nun den Button „Nutzer/innen verwalten“, unter dem rechten Feld der Gruppenübersicht.



- In der folgenden Übersicht sehen Sie im rechten Feld alle Kursteilnehmenden. Hier wählen Sie die gewünschten Personen per Klick aus (ausgewählte Einträge werden eingefärbt) und fügen diese über den Button „Hinzufügen“ in die Gruppe ein. Mitglieder der Gruppe werden dann im linken Feld angezeigt. Eine Speicherung ist hier nicht notwendig.

Nutzer/innen verwalten: Nachprüfung

Gruppenmitglieder

Keine

Sarah Primus

Suchen

Löschen

Suchoptionen ▶

Zurück zu Gruppen

Mögliche Mitglieder

Verwaltung (4)

Dozent/-in (1)

Manfred Pauker (keine2@hwr-be)

Teilnehmer/-in / Student/-in (2)

Moritz M. Primus (moritz.primus@stud.fh-berlin.de)

Sarah Primus (s.primus@stud.fh-berlin.de)

Suchen

Löschen

Mitgliedschaft der ausgewählten Person:

2. ◀ Hinzufügen

1.

- Gehen Sie nun zurück zur Kursoberfläche und navigieren Sie zu der *Aufgabe*, die eine Gruppenbeschränkung erhalten soll, und wählen Sie diese per Klick auf den Aufgabennamen aus.
- In der *Bewertungsübersicht* finden Sie oben rechts das Aktionsmenü der Aufgabe (rotes Zahnrad). Klicken Sie es an und wählen Sie „Einstellungen bearbeiten“ aus.
- Sie befinden sich nun wieder in der bekannten Einstellungsmaske der Aufgabe. Scrollen Sie zum Menüpunkt „Voraussetzungen“ und wählen Sie „Voraussetzung hinzufügen“. Im nächsten Fenster wählen Sie „Gruppe“.

Voraussetzung hinzufügen

Datum	Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern
Bewertung	Zugriff über die erreichte Bewertung steuern
Gruppe	Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben
Nutzerprofil	Zugriff über Felder im Nutzerprofil steuern
Zugriffsregeln	Voraussetzungen können als Zugriffsregel logisch verknüpft werden

Abbrechen

9. Es erscheint eine neue Bedingung für Gruppen. In der Auswahlliste können Sie nun die Gruppe festlegen. In Verknüpfung mit einem Startdatum achten Sie bitte darauf, dass die Voraussetzungen entsprechend verknüpft sind.

▼ **Voraussetzungen**

Voraussetzungen

Teilnehmer/in **muss** der folgenden Bedingungen **alle** erfüllen

Datum **ab** **25** **Mai** **2020** **09** : **00**

und

Gruppe **Nachprüfung**

Voraussetzung **Referat 1**

Voraussetzung **Referat 2**

Feld ausfüllen

10. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

11. Die Kursansicht gestaltet sich unter den getroffenen Einstellungen wie folgt:

Aufgabe 'how to'

Klausur Modul xy

Eingeschränkt Nicht verfügbar, es sei denn:

- Zeit nach **25. Mai 2020, 09:00**
- Sie gehören zu **Nachprüfung**

Material oder Aktivität anlegen

e. Nachteilsausgleich (Zeitverlängerung) festlegen

1. Navigieren Sie in den entsprechenden Kurs und öffnen Sie die betreffende Aufgabe mit einem einfachen Klick auf den Namen

2. Im „Bewertungsüberblick“ klicken Sie oben rechts auf das Aktionsmenü der Aufgabe (rotes Zahnrad). In der „Aufgaben-Administration“ wählen Sie das Element „Verfügbarkeitsänderung für Nutzer“.

1. 

Aufgaben-Administration

Aufgaben-Administration

- Einstellungen bearbeiten
- Verfügbarkeitsänderung für Gruppen
- 2. **Verfügbarkeitsänderung für Nutzer**
- Lokale Rollen zuweisen
- Rechte ändern
- Rechte prüfen
- Filter
- Logdaten
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Erweiterte Bewertung
- Bewertungen anzeigen
- Alle Abgaben anzeigen
- Alle Abgaben herunterladen

Klausur Modul xy

Bewertungsüberblick

3. Im nächsten Fenster klicken Sie auf „Verfügbarkeitsänderung für Nutzer anlegen“ um einen Nachteilsausgleich zu hinterlegen.

Klausur Modul xy

Verfügbarkeitsänderung für Nutzer anlegen

4. Über das Suchfeld können Sie nun einen Betroffenen suchen und per Klick auswählen. Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit die zeitlichen Verfügbarkeiten individuell für diesen Betroffenen anzupassen. Beenden Sie den Vorgang über „Speichern“ oder fügen Sie einen weiteren Nachteilsausgleich über „Speichern und weitere Überschreibung anlegen“ hinzu.

Klausur Modul xy

▼ **Überschreiben**

Nutzer/in überschreiben ! x Sarah Primus, s_primus@stud.hwr-berlin.de

1.

Suchen ▼

2.

Abgabebeginn	19	Mai	2020	14	41	📅	✅ Aktivieren
Fälligkeitsdatum	20	Juni	2020	16	00	📅	✅ Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	20	Juni	2020	16	30	📅	✅ Aktivieren

Aufgabeneinstellungen zurücksetzen

3.

Speichern
Speichern und weitere Überschreibung anlegen
Abbrechen

5. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Verfügbarkeitsänderungen.

Klausur Modul xy

Nutzer	Überschreibungen		Aktion
Sarah Primus	Offen	Kein Startdatum	  
	Fälligkeitsdatum	Samstag, 20. Juni 2020, 17:00	
	Letzte Abgabemöglichkeit	Samstag, 20. Juni 2020, 17:30	
Verfügbarkeitsänderung für Nutzer anlegen			

6. Auch in der Abgabenübersicht werden die geänderten Daten entsprechend vermerkt.

Vorname

Alle

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Nachname

Alle

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

ild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status ▾	Abgabebeginn	Fälligkeitsdatum	Letzte Abgabemöglichkeit	Bewertung	Beart
	Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Keine Abgabe Unbewertet		Samstag, 20. Juni 2020, 17:00	Samstag, 20. Juni 2020, 17:30	Bewertung	Beart
	Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Keine Abgabe Unbewertet	Dienstag, 19. Mai 2020, 14:41	Samstag, 20. Juni 2020, 16:00	Samstag, 20. Juni 2020, 16:30	Bewertung	Beart

II. Durchführung

Zu Beginn und während der Klausur brauchen Sie in der Regel nichts weiter tun. Ggf. kann es aber vorkommen, dass Studierende Rückfragen haben. Es empfiehlt sich für die Klausur einen Kommunikationskanal offen zu halten, bspw. einen geöffneten BigBlueButton Raum oder ein Forum im Moodlekurs. [Auch die Kommunikation über vorab angelegte Outlook-Verteiler ist möglich.](#)

Über den Aufruf der Teilnehmeransicht des Kurses können Sie die Kursaktivität während der Klausurzeit im Auge behalten.

Dashboard
Schulungen ELZ
Bearbeiten einschalten
Teilnehmer/innen
Badges
Bewertungen
Allgemein
Einstieg

Nachname

Alle A B C D E F G H I J K L M

N O P Q R S T U V W X Y Z

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
☐	-	-	-	-	-	-
☐	Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Teilnehmer/-in / Student/-in	Nachprüfung, 7 Tage 2 Referat 2	Stunden	Aktiv
☐	Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Teilnehmer/-in / Student/-in	Nachprüfung, 7 Tage 3 Referat 1	Stunden	Aktiv

Im *Bewertungsüberblick* der *Aufgabe* können Sie die Anzahl der erwarteten und erfolgten Abgaben einsehen. Wählen Sie hier „Alle Abgaben anzeigen“ um eine detaillierte Ansicht über die Abgaben zu erhalten.

Klausur Modul xy

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen

Nein

Teilnehmer/innen

2

Abgegeben

0

Bewertung erwartet

0

Fälligkeitsdatum

Montag, 25. Mai 2020, 11:00

Verbleibende Zeit

6 Tage 21 Stunden

Alle Abgaben anzeigen

Bewertung

a. Abgabezeit verlängern

Sollte es ein Prüfling aus vertretbaren und nachvollziehbaren Gründen innerhalb der gesetzten Zeitspanne nicht geschafft haben, eine Abgabe hochzuladen, können Sie Abgabezeiten individuell verlängern. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im *Bewertungsüberblick* einer Aufgabe den Button „Alle Abgaben anzeigen“ aus.

Klausur Modul xy

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	0
Bewertung erwartet	0
Fälligkeitsdatum	Montag, 25. Mai 2020, 11:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 21 Stunden

Alle Abgaben anzeigen

Bewertung

2. Navigieren Sie hier zum entsprechenden Prüfling und wählen Sie in der Spalte „Bearbeiten“ den Link „Bearbeiten“ in der entsprechenden Zeile. Wählen Sie im Drop-Down-Menü den Punkt „Verlängerung zulassen“.

Klausur Modul xy

Bewertungsvorgang Auswählen ...

[Tabelleneinstellungen zurücksetzen](#)

Vorname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiab
☐	-	-	-	-	-	-	-	-
☐		Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-	-
☐		Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Keine Abgabe	-	-	-	-

Mit Auswahl...

Abgabe sperren Start

3. Stellen Sie das geänderte Abgabedatum ein und verlassen Sie die Maske über „Änderungen sichern“.

Klausur Modul xy

▼ **Verlängerung für 1 Teilnehmer/innen zulassen**

Ausgewählte Nutzer/innen  Sarah Primus (s_primus@stud.hwr-berlin.de)

Fälligkeitsdatum Montag, 25. Mai 2020, 11:00

Letzte Abgabemöglichkeit Montag, 25. Mai 2020, 11:10

1. Verlängerung des Fälligkeitsdatums  ☒ Aktivieren

2.

4. Die Änderung wird in der Abgabeübersicht der *Aufgabe* entsprechend festgehalten.

Klausur Modul xy

Bewertungsvorgang

[Tabelleneinstellungen zurücksetzen](#)

Vorname

Nachname

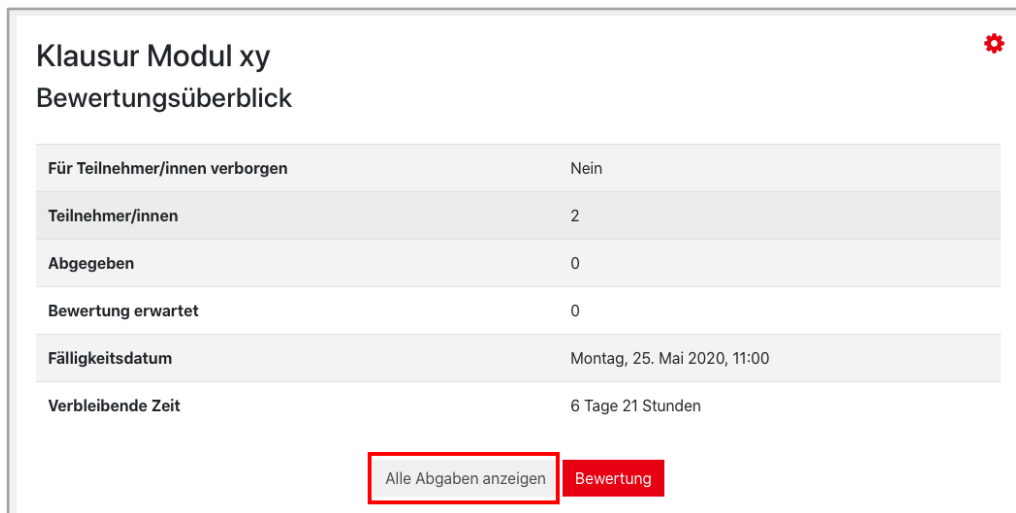
Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status ^	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dat
☐		Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Keine Abgabe Verlängertes Abgabeende bis: Montag, 25. Mai 2020, 11:20	Bewertung	Bearbeiten	-	-
☐		Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-	-

III. Nachbereitung

Im administrativen Bereich der Aufgaben-Aktivität wird eine Abgabenübersicht erstellt, in der auf alle hochgeladenen Dokumente (dateitypunabhängig) zugegriffen werden kann (siehe „Abgaben einsehen“). Bei PDF-Abgaben können Sie die Bewertung direkt in Moodle vornehmen. Diese und andere Bewertungsmöglichkeiten finden Sie unter „Abgaben korrigieren“.

a. Abgaben einsehen

1. Sie befinden sich auf der Kursoberfläche, navigieren zu der *Aufgabe*, die sie konfigurieren möchten, und wählen diese per Klick auf den Aufgabennamen aus.
2. Im *Bewertungsüberblick* klicken Sie auf den Button „Alle Abgaben anzeigen“.



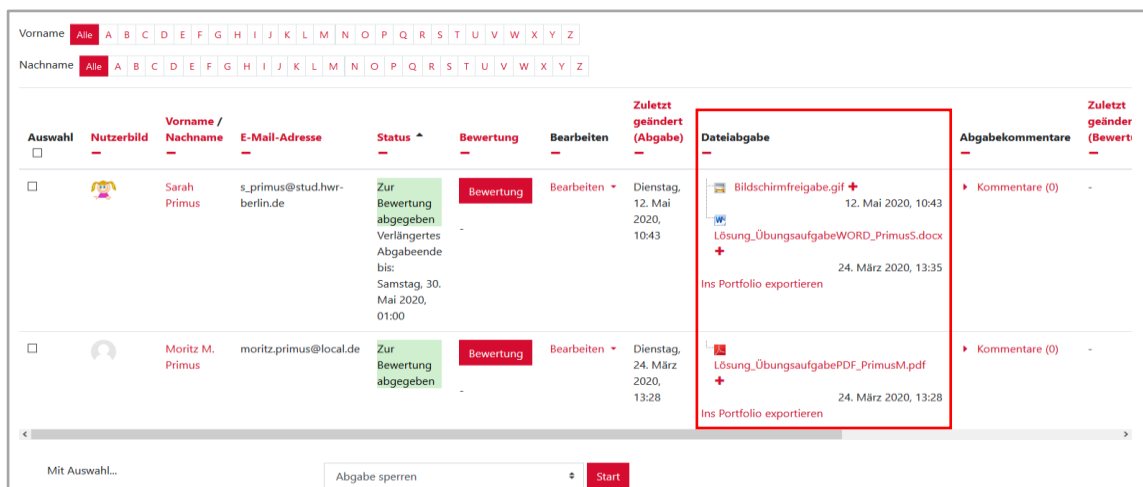
Klausur Modul xy

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	0
Bewertung erwartet	0
Fälligkeitsdatum	Montag, 25. Mai 2020, 11:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 21 Stunden

Alle Abgaben anzeigen Bewertung

3. Die Abgabenübersicht öffnet sich. Hier erhalten Sie detaillierte Daten zur Abgabe und einen Überblick über die eingereichten Dokumente.



Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)
☐		Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 12. Mai 2020, 10:43	Bildschirmfreigabe.gif + 12. Mai 2020, 10:43 Lösung_ÜbungsaufgabeWORD_PrimusS.docx + 24. März 2020, 13:35 Ins Portfolio exportieren	Kommentare (0)	-
☐		Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 24. März 2020, 13:28	Lösung_ÜbungsaufgabePDF_PrimusM.pdf + 24. März 2020, 13:28 Ins Portfolio exportieren	Kommentare (0)	-

Mit Auswahl... Abgabe sperren Start

4. Wurden PDF-Dokumente abgegeben, können Sie einfach in der Zeile eines Studierenden auf „Bewertung“ klicken.

Bewertungsvorgang: Auswählen ...

Tabelleneinstellungen zurücksetzen

Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)
☐		Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Zur Bewertung abgegeben Verlängertes Abgabende- bis: Samstag, 30. Mai 2020, 01:00	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 12. Mai 2020, 10:43	Bildschirmfreigabe.gif + Lösung_ÜbungsaufgabeWORD_Primus.docx + 24. März 2020, 13:35 Ins Portfolio exportieren	Kommentare (0)	-
☐		Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 24. März 2020, 13:28	Lösung_ÜbungsaufgabePDF_PrimusM.pdf + 24. März 2020, 13:28 Ins Portfolio exportieren	Kommentare (0)	-

5. Die Abgabe wird dann direkt in Moodle geladen und kann mit Hilfe der Werkzeugleiste annotiert werden.

Kurs: Schulungen ELZ
Aufgabe: Klausur Modul xy
Alle Abgaben anzeigen

Sarah Primus
s_primus@stud.hwr-berlin.de
Fälligkeitsdatum: 25. Mai 2020 11:00

Nutzer/in wechseln
1 von 2

Seite 1 von 1

Abgabe

Kein Versuch
Nicht bewertet
Verbleibend: 4 Tage 21 Stunden
Teilnehmer/innen können eingereichte Lösung bearbeiten

Bewertung

Bewertung (max. 100)
[Input field]
Aktuelle Bewertung in Bewertungen
-

Feedback als Kommentar

Teilnehmer/innen benachrichtigen Änderungen speichern Speichern und nächste anzeigen Zurücksetzen

6. Wurden andere Dateitypen verwendet, müssen Sie die Abgaben zunächst herunterladen und direkt auf Ihrem elektronischen Endgerät öffnen.

7. Die Abgaben können durch Auswahl einzeln ...

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewert)
☒		Sarah Primus	s.primus@stud.hwr-berlin.de	Zur Bewertung abgegeben Verlängertes Abgabeende bis: Samstag, 30. Mai 2020, 01:00	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 12. Mai 2020, 10:43	Bildschirmfreigabe.gif + 12. Mai 2020, 10:43 Lösung_ÜbungsaufgabeWORD_PrimusS.docx + 24. März 2020, 13:35 Ins Portfolio exportieren	Kommentare (0)	-
☐		Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 24. März 2020, 13:28	Lösung_ÜbungsaufgabePDF_PrimusM.pdf + 24. März 2020, 13:28 Ins Portfolio exportieren	Kommentare (0)	-

Abgabe sperren
 Abgabe freigeben
Ausgewählte Abgaben herunterladen
 Abgabe in den Entwurfsmodus zurücksetzen
 Verlängerung zulassen
 Abgabe sperren

Mit Auswahl... Start

8. ... oder gesammelt heruntergeladen werden.

Aufgabe mit Lösung Dateiabgabe - PDF-Anmerkung

Bewertungsvorgang Auswählen ...
 Auswählen ...
Alle Abgaben herunterladen
 Bewertungen anzeigen

Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 Nachname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewert)
☐		Sarah Primus	s.primus@stud.hwr-berlin.de	Zur Bewertung abgegeben Verlängertes Abgabeende bis: Samstag, 30. Mai 2020, 01:00	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 12. Mai 2020, 10:43	Bildschirmfreigabe.gif + 12. Mai 2020, 10:43 Lösung_ÜbungsaufgabeWORD_PrimusS.docx + 24. März 2020, 13:35 Ins Portfolio exportieren	Kommentare (0)	-
☐		Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 24. März 2020, 13:28	Lösung_ÜbungsaufgabePDF_PrimusM.pdf + 24. März 2020, 13:28	Kommentare (0)	-

Tabelleneinstellungen zurücksetzen

b. Abgaben korrigieren

Es gibt im Groben drei Möglichkeiten die Klausurabgaben zu korrigieren:

a) Direkt in Moodle

PDF-Dokumente können direkt in Moodle geladen und korrigiert werden.

1. Rufen Sie den Bewertungsüberblick durch einfachen Klick auf den Namen der Aufgabe auf.
2. Wählen Sie den Button „Bewertung“ aus, ...

Klausur Modul xy

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	0
Bewertung erwartet	0
Fälligkeitsdatum	Montag, 25. Mai 2020, 11:00
Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig
Verspätete Abgaben	Weitere Abgaben sind nur zugelassen, wenn der Abgabezeitraum verlängert wird.

Alle Abgaben anzeigen

Bewertung

3. ... oder öffnen Sie erst die Abgabenübersicht per Klick auf „alle Abgaben anzeigen“ und wählen dort einen „Bewertung“-Button aus.

Vorname

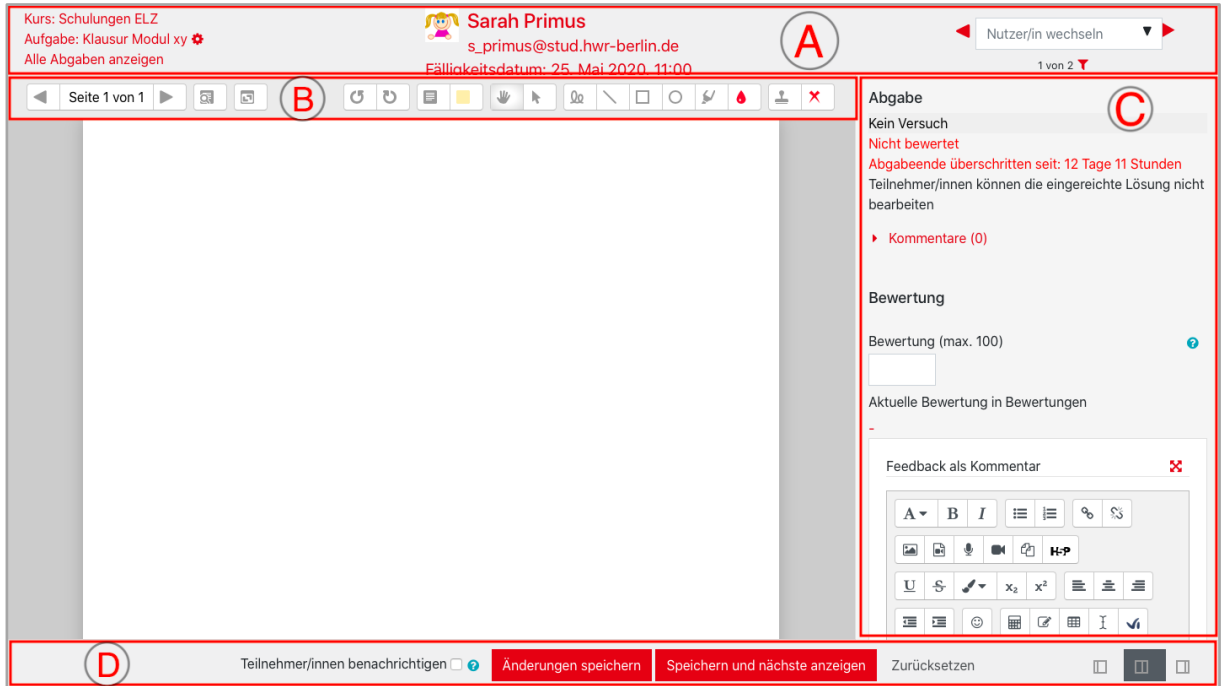
Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Abgabebeginn	Fälligkeitsdatum	Letzte Abgabemöglichkeit	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt gearbeitet (Abg.)
☐		Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Zur Bewertung abgegeben		Samstag, 20. Juni 2020, 10:00	Samstag, 20. Juni 2020, 12:30	Bewertung	Bearbeiten	Mittwoch, 27. Juni 2020, 17:16

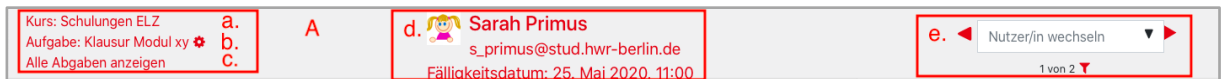
4. Die Abgaben werden in einem neuen Fenster geladen und Sie erhalten direkten Zugriff auf den Inhalt des Dokuments.



The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, a header bar contains course information (Kurs: Schulungen ELZ, Aufgabe: Klausur Modul xy), the user's name (Sarah Primus), email (s_primus@stud.hwr-berlin.de), and a deadline (Fälligkeitsdatum: 25. Mai 2020, 11:00). A navigation bar (A) is on the right. Below the header is a toolbar (B) with various editing tools. The main area is a large white space for the document. On the right, a sidebar (C) displays submission details: 'Abgabe' (Submission), 'Kein Versuch' (No attempt), 'Nicht bewertet' (Not graded), and 'Abgabeende überschritten seit: 12 Tage 11 Stunden' (Submission deadline exceeded since: 12 days 11 hours). It also shows 'Kommentare (0)' (Comments (0)) and 'Bewertung' (Grading) with a maximum score of 100. At the bottom, a status bar (D) includes a notification icon, a 'Teilnehmer/innen benachrichtigen' (Notify participants) button, and buttons for 'Änderungen speichern' (Save changes), 'Speichern und nächste anzeigen' (Save and show next), and 'Zurücksetzen' (Reset).

5. Über die Kopfleiste (A) können Sie:

- zurück zum Kurs navigieren
- zum Bewertungsüberblick der Aufgabe springen
- zur Abgabenübersicht wechseln
- sehen, wessen Arbeit Sie sich gerade anschauen
- zu einer anderen Abgabe wechseln



This screenshot shows the top navigation bar (A) of the submission interface. It includes a header bar with course information (Kurs: Schulungen ELZ, Aufgabe: Klausur Modul xy), the user's name (Sarah Primus), email (s_primus@stud.hwr-berlin.de), and a deadline (Fälligkeitsdatum: 25. Mai 2020, 11:00). The navigation bar (A) contains several icons and buttons: a home icon, a list icon, a search icon, a user icon, and a 'Nutzer/in wechseln' (Switch user) dropdown menu. The status bar (D) at the bottom includes a notification icon, a 'Teilnehmer/innen benachrichtigen' (Notify participants) button, and buttons for 'Änderungen speichern' (Save changes), 'Speichern und nächste anzeigen' (Save and show next), and 'Zurücksetzen' (Reset).

6. Über die Werkzeugleiste (B) können Sie:

- die Dokumentenseiten wechseln,
- nach Kommentaren suchen,
- alle Kommentare öffnen/schließen,
- Notizen hinzufügen,
- die Farbe der Notizenbox festlegen,
- das Dokument bewegen,
- erzeugte Elemente auswählen und verschieben,
- den Stiftmodus aktivieren,
- verschiedene Formen einfügen,
- einen Textmarker aktivieren,
- die Farbe des Textmarkers festlegen,

- l. den Stempelmodus aktivieren,
- m. das Stempelsymbol festlegen



7. In der rechten Seitenleiste (C) erhalten Sie zunächst Informationen über

- a. den Bewertungsstand sowie Abgabezeit,
- b. die abgegebene Datei
- c. hinzugefügte Kommentare

Abgabe

Zur Bewertung abgegeben

Nicht bewertet

Verbleibend: 13 Tage 11 Stunden

Teilnehmer/innen können eingereichte Lösung bearbeiten

Lösung_ÜbungsaufgabePDF_PrimusS.pdf +

27. Mai 2020, 17:14

Lösung_ÜbungsaufgabeWORD_PrimusS.docx +

27. Mai 2020, 17:16

Ins Portfolio exportieren

► Kommentare (1)

Sarah Primus - Sa, 6. Jun 2020, 22:12

Vorsichtshalber habe ich zwei Dateiformate abgegeben.

Kommentar hinzufügen...

Kommentar speichern | Abbrechen

Weiterhin können Sie hier:

- d. eine Bewertung festlegen
- e. den Bewertungsstatus anpassen
- f. ein Feedback als Kommentar hinterlegen

Bewertung

Bewertung (max. 100)

d.

Status des Bewertungsworkflows

Unbewertet e.

Aktuelle Bewertung in Bewertungen

-

Feedback als Kommentar f.

A B I

8. In der Fußleiste (D) können Sie:

- a. Ihre Anmerkungen speichern (ACHTUNG: keine automatische Zwischenspeicherung) oder Zurücksetzen
- b. Und den Anzeigemodus anpassen

D

Teilnehmer/innen benachrichtigen ☐
a.

Änderungen speichern
Speichern und nächste anzeigen
Zurücksetzen

b.

9. Nehmen Sie alle gewünschten Anmerkungen und Bewertungen vor und speichern Sie diese.

10. Sobald Sie eine Speicherung vorgenommen haben, wird ein neues PDF Dokument mit all Ihren Anmerkungen erzeugt und in der Abgabenübersicht unter „Anmerkungen in PDF“ hinterlegt.

Tabelleneinstellungen zurücksetzen

Vorname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Feedback als Kommentar	Anmerkungen im PDF	Endbewertung
Mittwoch, 27. Mai 2020, 17:16	Lösung_ÜbungsaufgabePDF_PrimusS.pdf + 27. Mai 2020, 17:14 Lösung_ÜbungsaufgabeWORD_PrimusS.docx 27. Mai 2020, 17:16 Ins Portfolio exportieren	▶ Kommentare (1) Sarah Primus - Sa, 6. Juni 2020, 22:12 Vorsichtshalber habe ich zwei Dateiformate abgegeben. Kommentar hinzufügen... Kommentar speichern Abbrechen	Samstag, 6. Juni 2020, 22:39	Gut ausgearbeitet, aber teilweise zu ungenau.	Sarah Primus_230870_0.pdf + 6. Juni 2020, 22:39 Ins Portfolio exportieren Kommentierte PDF anzeigen...	-

b) Am eigenen Rechner

Hierzu müssen zunächst die Klausuren, wie unter „Abgaben einsehen“ genannt, heruntergeladen werden. Jedes Dokument muss einzeln auf dem Rechner geöffnet und korrigiert werden. Wurde z.B. ein Word-Dokument abgegeben, wird dieses i.d.R. in einem Textverarbeitungsprogramm geöffnet und kann bspw. über die Kommentarfunktion korrigiert werden. PDF-Dokumente können z.B. mit dem Acrobat Reader angeschaut und annotiert werden.

c) Per Hand

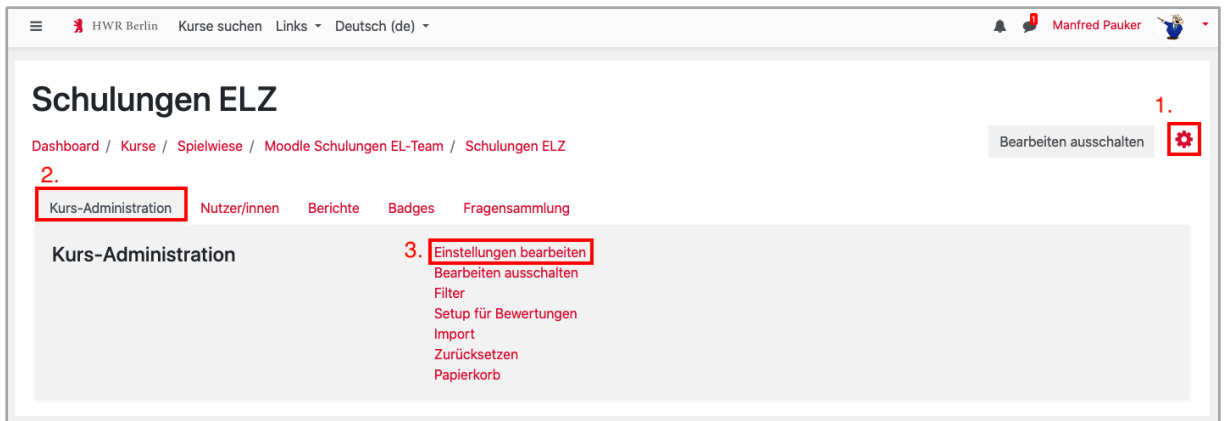
Auch hier müssen zunächst alle Abgaben, wie unter „Abgaben einsehen“ genannt, heruntergeladen und auf einem Rechner über eine entsprechende Software geöffnet werden. Die üblichen Dateiformate können i.d.R. problemlos ausgedruckt und, wie bei einer Papierklausur üblich, korrigiert werden.

Seite 25/29

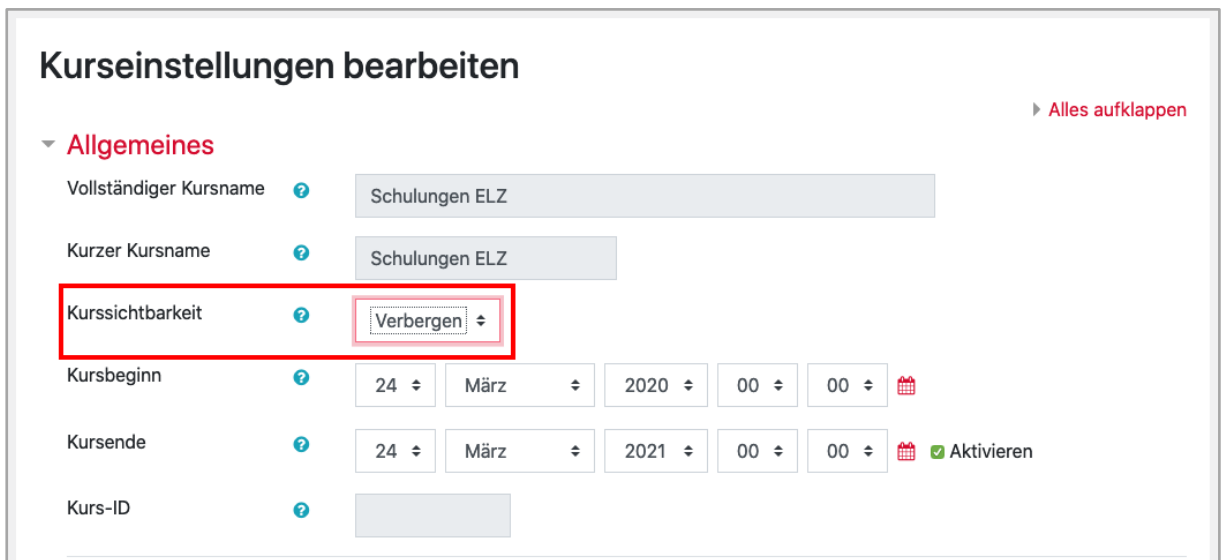
c. Wiederverwendung einer Aufgabe in einem anderen Kurs

Sie können eine einmal erstellte Aufgabe in anderen Kursen wiederverwenden. Das funktioniert wie folgt:

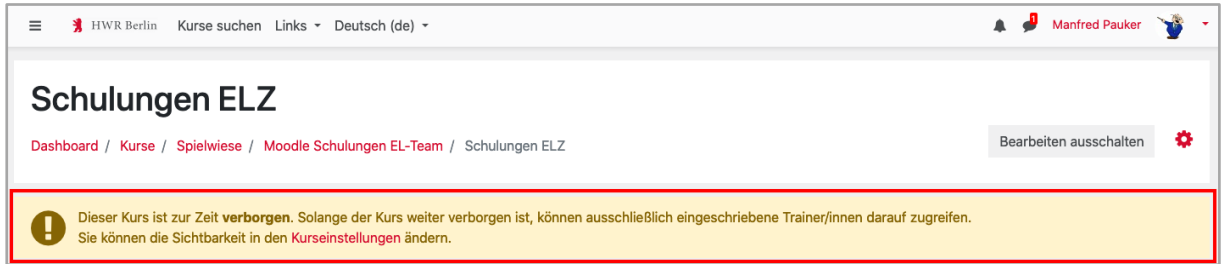
1. Navigieren Sie zu dem Kurs, in den Sie eine *Aufgabe* hineinkopieren oder importieren wollen.
2. Stellen Sie den Kurs für die Zeit des Kopiervorgangs auf „*Verborgen*“. Öffnen Sie dazu die Kurs-Administration (rotes Zahnrad oben rechts) und wählen Sie unter dem Reiter „*Kurs-Administration*“ die Option „*Einstellungen bearbeiten*“.



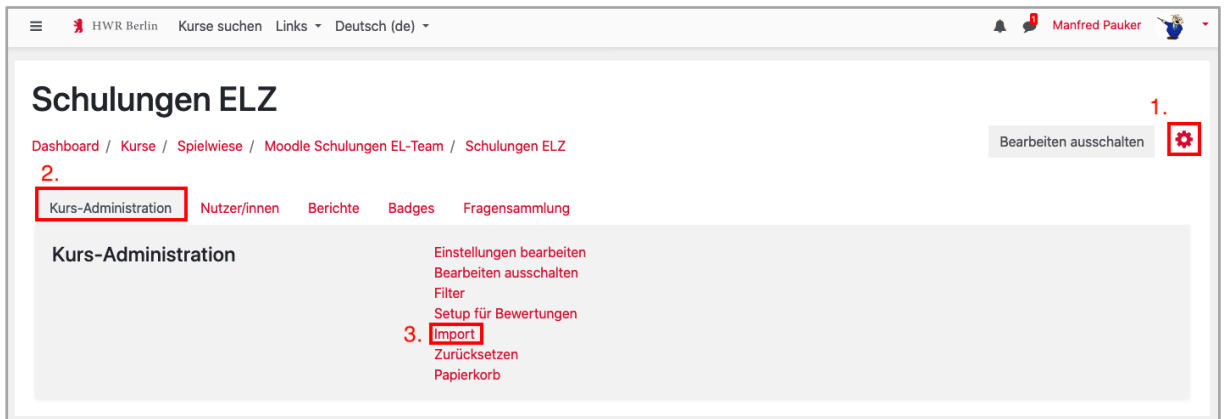
3. Gehen Sie hier zu „*Kurssichtbarkeit*“ und wählen Sie in der Auswahlliste „*Verborgen*“ aus.



4. Zurück auf der Kursübersicht sehen Sie nun bzgl. der Kurssichtbarkeit ein Hinweisbanner.

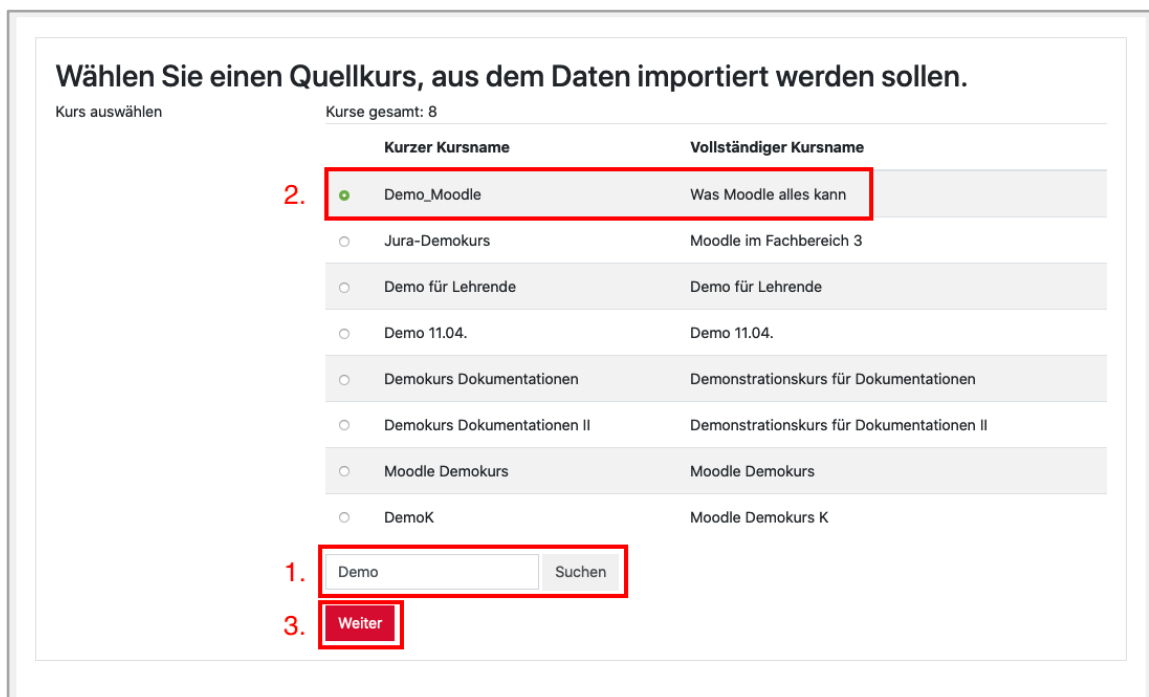


5. Öffnen Sie erneut die Kurs-Administration und wählen unter dem Reiter „Kurs-Administration“ den Punkt „Import“.



6. Im folgenden Fenster wählen Sie den Quellkurs mithilfe des Suchfeldes aus und wählen Sie anschließend den entsprechenden Kurs aus der Liste aus. Fahren Sie mit „Weiter“ fort.

Tipp: Öffnen Sie sich den Quellkurs vorab in einem anderen Tab, kopieren Sie die Kurs-Kurzbezeichnung und fügen Sie diese in das Suchfeld ein.



Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
☒ Demo_Moodle	Was Moodle alles kann
☐ Jura-Demokurs	Moodle im Fachbereich 3
☐ Demo für Lehrende	Demo für Lehrende
☐ Demo 11.04.	Demo 11.04.
☐ Demokurs Dokumentationen	Demonstrationskurs für Dokumentationen
☐ Demokurs Dokumentationen II	Demonstrationskurs für Dokumentationen II
☐ Moodle Demokurs	Moodle Demokurs
☐ DemoK	Moodle Demokurs K

7. Wählen Sie nun aus, was Sie importieren möchten. Bei einer Aufgabe ohne Gruppenvoraussetzung empfehlen sich die Optionen „Aktivitäten einbeziehen“ und „Kursfelder einbeziehen“. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Weiter“.

1. Kursauswahl ► 2. Grundeinstellung ► 3. Schema-Einstellungen ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

Importeinstellungen

1. ☒ Aktivitäten einbeziehen

☐ Blöcke einbeziehen

☐ Dateien einbeziehen

☐ Filter einbeziehen

☐ Kalender einbeziehen

☐ Fragensammlung einbeziehen

3. ☐ Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

2. ☒ Kursfelder einbeziehen

Weitere Einstellungen überspringen
 Abbrechen
 Weiter 4.

8. Folgend können Sie die Aktivitäten/Arbeitsmaterialien wählen, die Sie kopieren möchten. Über „Weiter“ gelangen Sie zum Punkt „Bestätigung und Prüfung“.

1. Kursauswahl ► 2. Grundeinstellung ► 3. Schema-Einstellungen ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

Einbeziehen:

Auswahl
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

☐ Allgemein

☐ Kommunikation: Rückfragen oder Feedback kö...🗨️

☐ Hinweis: Für eine einwandfreie Darstellung d...🗨️

☐ Ankündigungen📅

☐ Textfeld🗨️

☐ Standardforum - für Fragen zum Kurs🗨️

9. Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer Auswahl. Über den Button „Import durchführen“ wird der Kopiervorgang gestartet.

1. Kursauswahl ▶ 2. Grundeinstellung ▶ 3. Schema-Einstellungen ▶ 4. **Bestätigung und Prüfung** ▶ 5. Import durchführen ▶ 6. Fertig

Importeinstellungen

Aktivitäten einbeziehen	✓
Blöcke einbeziehen	✗
Dateien einbeziehen	✗
Filter einbeziehen	✗
Kalender einbeziehen	✗
Fragensammlung einbeziehen	✗
Gruppen und Gruppierungen einbeziehen	✗
Kursfelder einbeziehen	✓

Einbezogene Elemente:

Allgemein	✗
-----------	---

10. Die ausgewählten Elemente werden nun in den Zielkurs kopiert. Bei erfolgreichem Import erhalten Sie folgende Meldung. Bestätigen Sie diese mit „Weiter“.

Schulungen ELZ

[Dashboard](#) / [Kurse](#) / [Spielwiese](#) / [Moodle Schulungen EL-Team](#) / [Schulungen ELZ](#) / [Import](#)

Import vollständig. Klicken Sie auf Weiter, um in den Kurs zu gelangen. ✕

Weiter

11. Die Inhalte des Quellkurses stehen nun im Zielkurs zur Verfügung.
12. Passen Sie nun ggf. die Zeiteinstellungen der Aufgabe entsprechend an (siehe Abschnitt „Empfohlene Mindesteinstellungen“).
13. Schalten Sie den Kurs wieder sichtbar. Dazu können Sie analog den Schritten 2 bis 3 folgen oder auf „Einstellungen“ im Hinweisbanner klicken.