

User Guide

Elektronische Prüfungen über Moodle (bedingt durch COVID-19)

-Aufgabe-

Inhalt

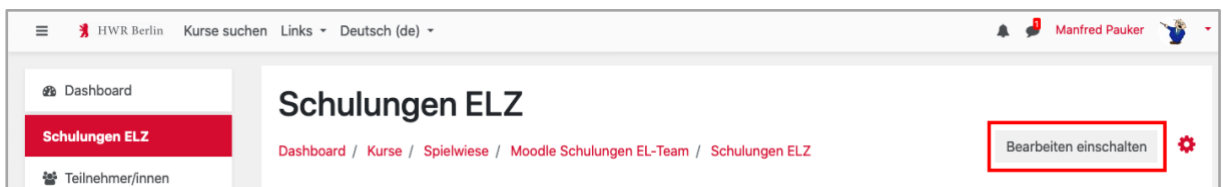
I. Vorbereitung	2
a. Eine Aufgabe anlegen.....	2
b. Empfohlene Mindesteinstellungen.....	4
c. Ein bestimmtes Abgabeformat einfordern	7
d. Aufgabe nur für eine Auswahl von Teilnehmenden freischalten.....	10
e. Nachteilsausgleich (Zeitverlängerung) festlegen	13
II. Durchführung	16
a. Abgabezeit verlängern	17
III. Nachbereitung	19
a. Abgaben einsehen	19
b. Abgaben korrigieren.....	22
c. Bewertung zur Einsicht auf Moodle freigeben	26
d. Wiederverwendung einer Aufgabe in einem anderen Kurs	36

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.

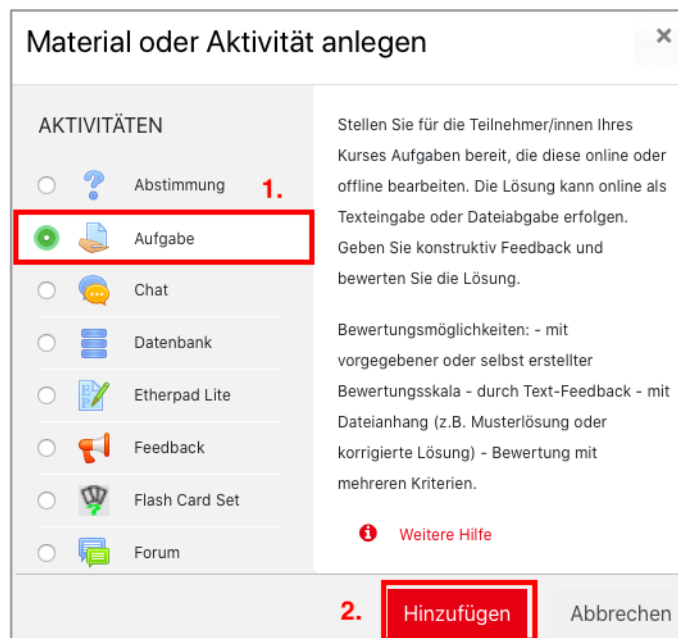


The screenshot shows the Moodle course interface for 'Schulungen ELZ'. The breadcrumb trail is 'Dashboard / Kurse / Spielwiese / Moodle Schulungen EL-Team / Schulungen ELZ'. A red box highlights the 'Bearbeiten einschalten' button in the top right corner of the course page.

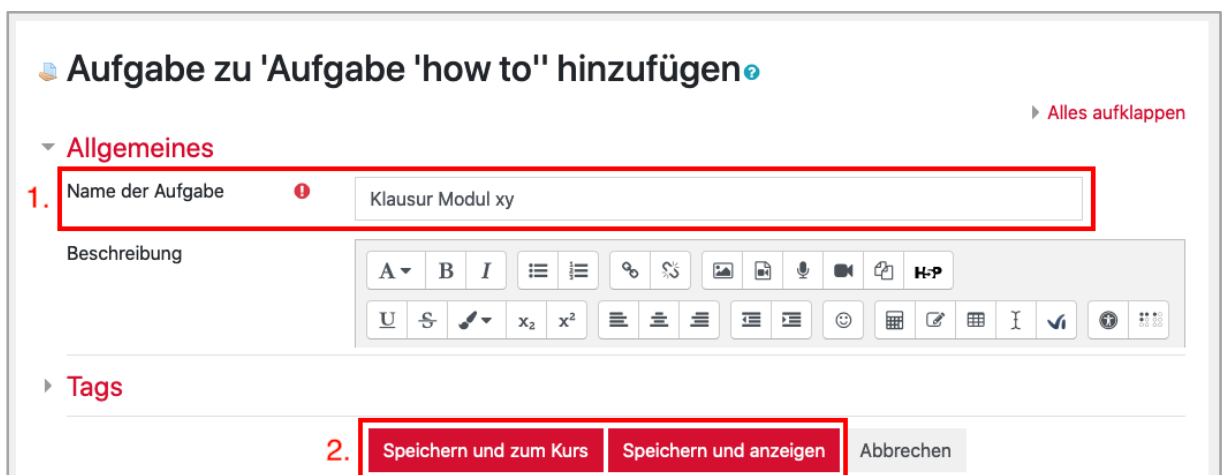
- Wählen Sie das Thema, unter dem Sie die *Aufgabe* einfügen möchten und klicken Sie dort auf „*Material oder Aktivität anlegen*“.



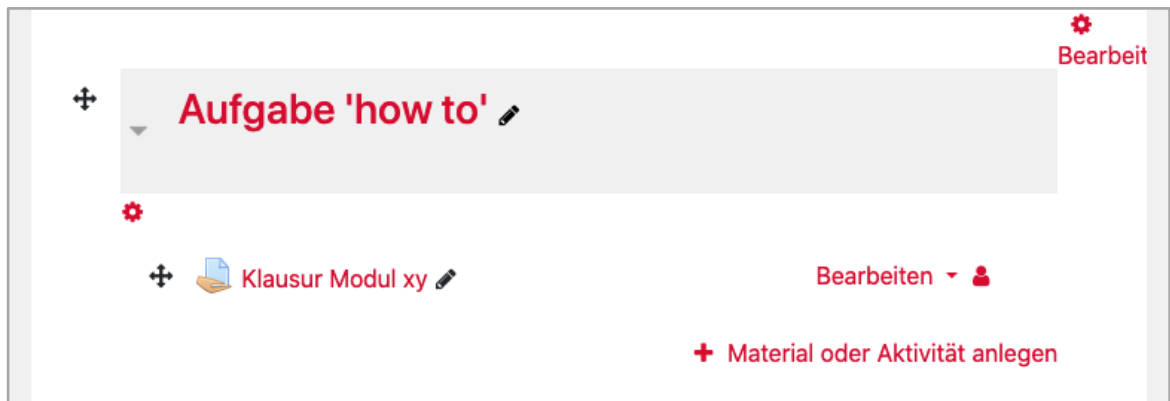
- Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie im oberen Bereich die *Aufgabe* per Klick auswählen können. Klicken Sie anschließend auf „*Hinzufügen*“.



- 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:



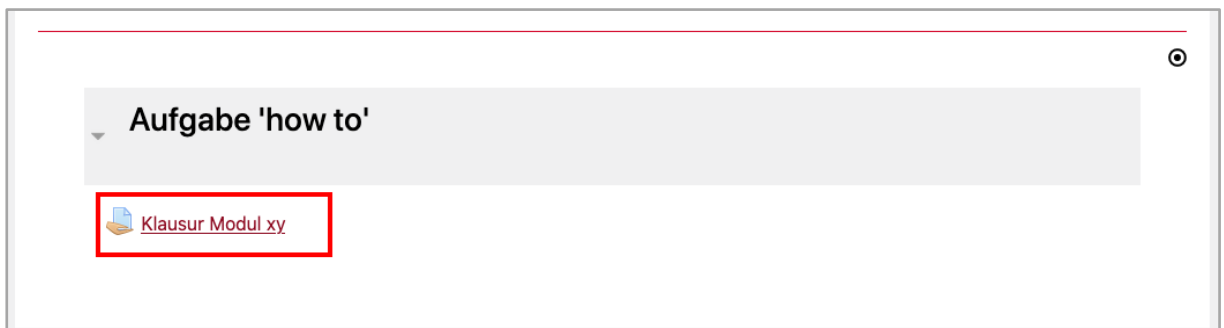
b. Empfohlene Mindesteinstellungen

In der Regel ist folgendes Setup für eine Klausur gewünscht:

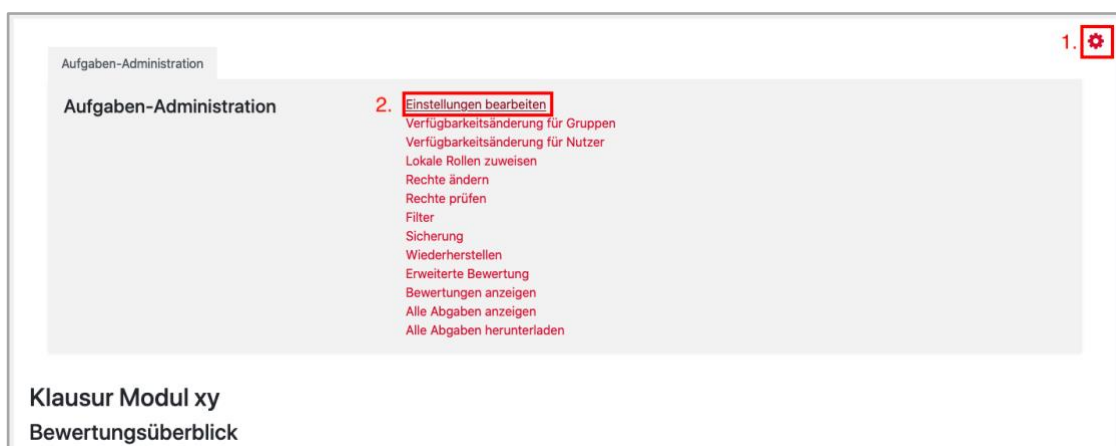
Die Klausuraufgabe soll ab einem bestimmten Zeitpunkt x zur Verfügung stehen. Das Hochladen von Lösungen ist für eine Bearbeitungszeit y vorgesehen. Nach Ende der Bearbeitungszeit (inkl. Pufferzeiten) sollen keine Abgaben mehr möglich sein. Um eine Abgabe einzureichen, soll eine Eigenständigkeitserklärung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



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

Beschreibung

A B I ☰ ☰ 🔗 🔗 🖼️ 📄 🎤 📹 📄 H-P
U ☞ 🖌️ 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 [?](#)

5. 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	📅	<input type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum	?	25	Mai	2020	11	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	?	25	Mai	2020	11	10	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern	?	18	Mai	2020	13	07	📅	<input type="checkbox"/> Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen [?](#)

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

▼ **Abgabetypen**

Abgabetypen Texteingabe online [?](#) **Dateiabgabe** [?](#)

Anzahl hochladbarer Dateien ?

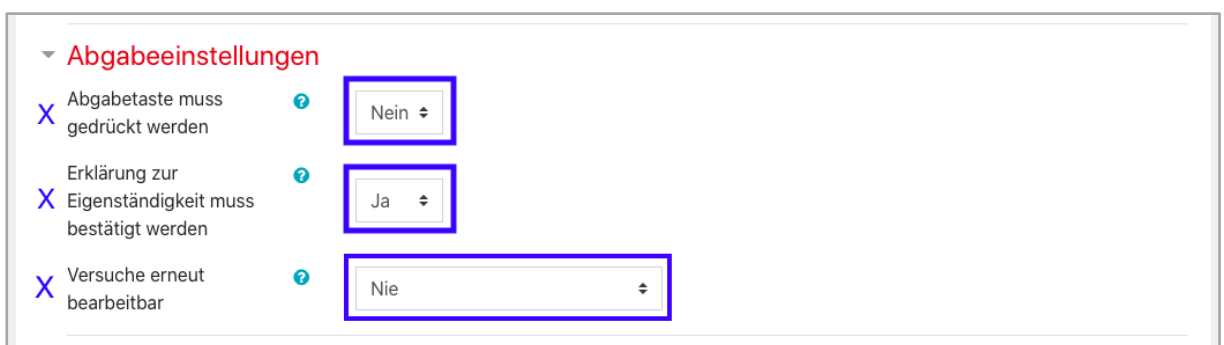
Maximale Dateigröße ?

Akzeptierte Dateitypen ? Auswahl Keine Auswahl

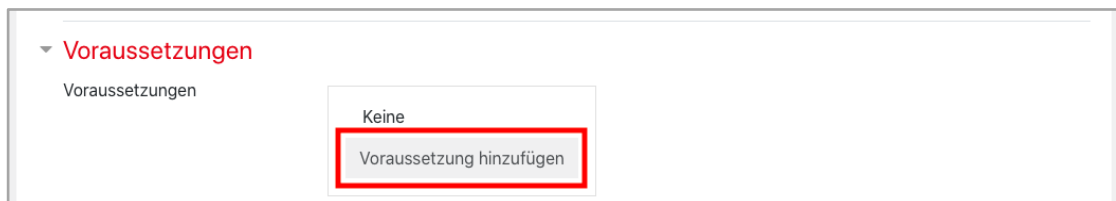
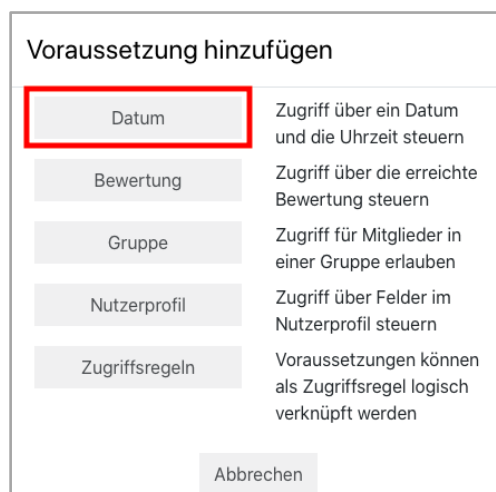
7. Die Einstellungen unter „Feedback-Typen“ ermöglichen verschiedene Arten, Teilnehmenden eine Einschätzung Ihrer Abgabe zukommen zu lassen. Das kann zunächst immer als Kommentar („Feedback als Kommentar“) oder Anmerkung („Anmerkungen im PDF“), bei Abgabe einer PDF-Datei, erfolgen.



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



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**
 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

Aufgaben-Administration

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 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

4. Speichern Sie Ihre Auswahl.

Unformatierte Textdatei .hpp
 Unformatierte Textdatei .h
 Unformatierte Textdatei .cpp

Änderungen speichern
Abbrechen

5. Sie bekommen nun die ausgewählten Dateiformate unter der Option „Akzeptierte Dateitypen“ angezeigt.

▼ **Abgabetypen**

Abgabetypen Texteingabe online ? Dateiabgabe ?

Anzahl hochladbarer Dateien ?

Maximale Dateigröße ?

Akzeptierte Dateitypen ? Auswahl PDF-Dokument .pdf

6. Speichern Sie die Einstellungen der Aufgabe.


7. Die Teilnehmenden erhalten im Hochladfenster eine Information, welche Dateitypen akzeptiert werden. Um die Teilnehmenden bestmöglich vorzubereiten, ist es ratsam, sie vorab über die akzeptierten Dateitypen aufmerksam zu machen.

Klausur Modul xy

Diese Arbeit ist meine eigene Leistung. Sofern ich fremde Quellen verwendet habe, sind diese Stellen entsprechend gekennzeichnet.

Dateiabgabe Maximale Größe für Dateien: 100MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20

📁 Dateien
🗑️ 📄 📁



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

Akzeptierte Dateitypen:

PDF-Dokument .pdf

Änderungen sichern
Abbrechen

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*“.

Schulungen ELZ

Dashboard / Kurse / Spielwiese / Moodle Schulungen EL-Team / Schulungen ELZ

Bearbeiten einschalten 1

Kurs-Administration 2. Nutzer/innen Berichte Badges Fragensammlung

Nutzer/innen

Eingeschriebene Nutzer/innen
Einschreibemethoden
3. Gruppen
Weitere Nutzer/innen

Rechte ändern Rechte prüfen

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

Gruppen Gruppierungen Überblick

Schulungen ELZ Gruppen

Gruppen Mitglieder in:

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

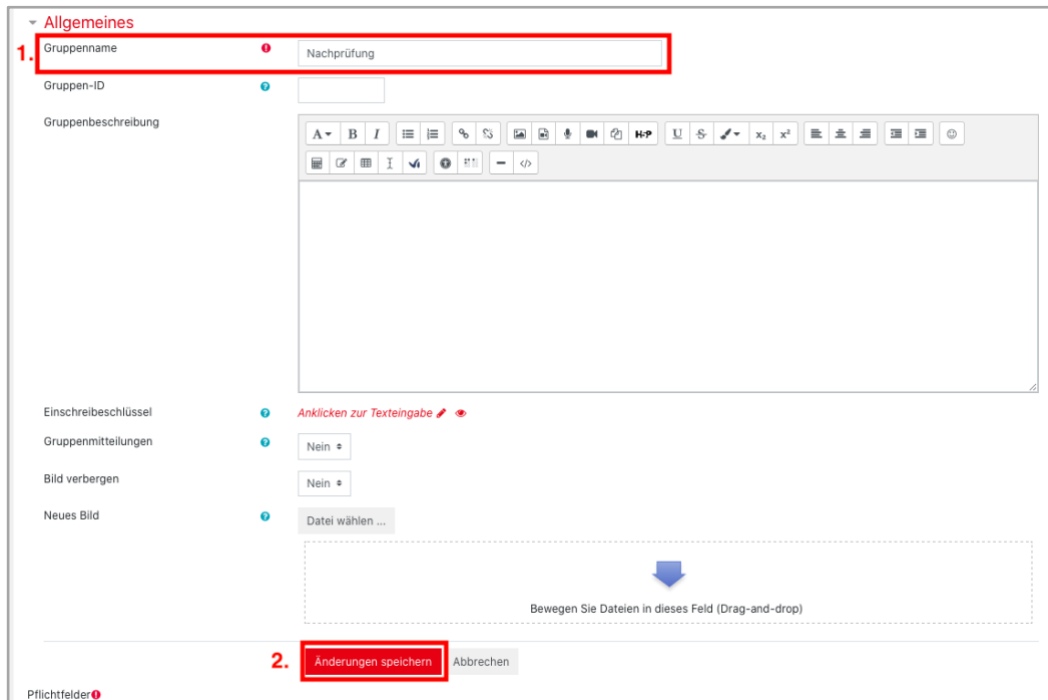
Gruppe anlegen

Gruppen automatisch anlegen

Gruppen importieren

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“.



1. Gruppenname Nachprüfung

Gruppen-ID

Gruppenbeschreibung

Einschreibeschlüssel An klicken zur Texteingabe

Gruppenmitteilungen Nein

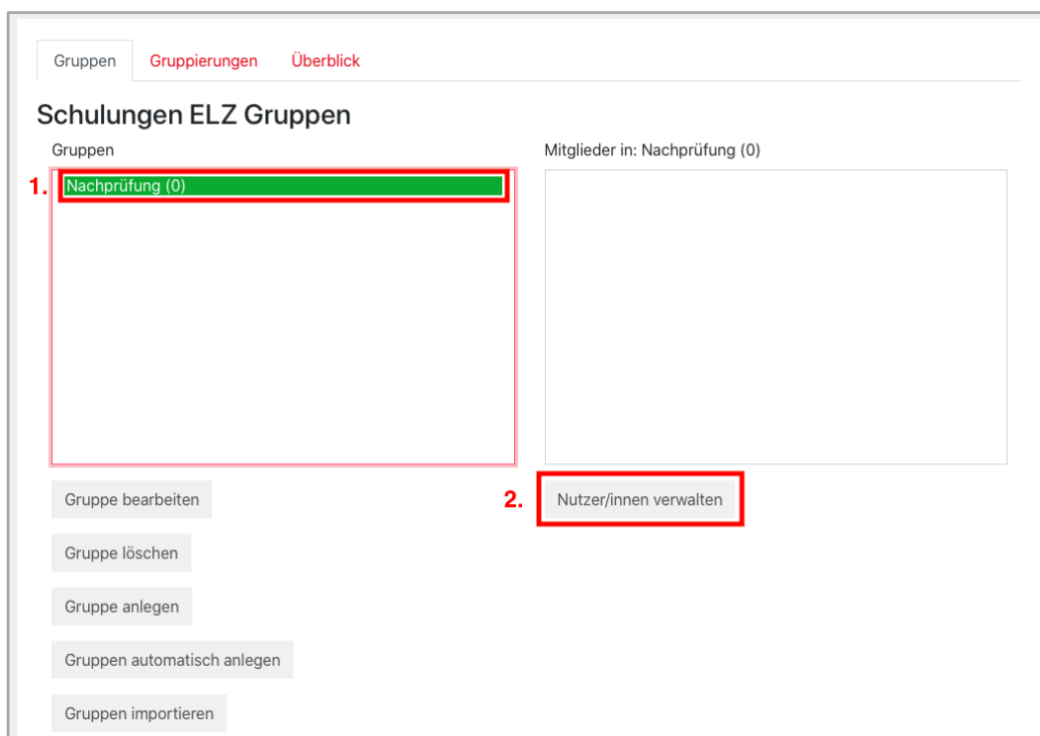
Bild verbergen Nein

Neues Bild Datei wählen ...

2. Änderungen speichern Abbrechen

Pflichtfelder

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.



Gruppen Gruppierungen Überblick

Schulungen ELZ Gruppen

Gruppen Mitglieder in: Nachprüfung (0)

1. Nachprüfung (0)

2. Nutzer/innen verwalten

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

Gruppe anlegen

Gruppen automatisch anlegen

Gruppen importieren

- 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:

1. → 2.

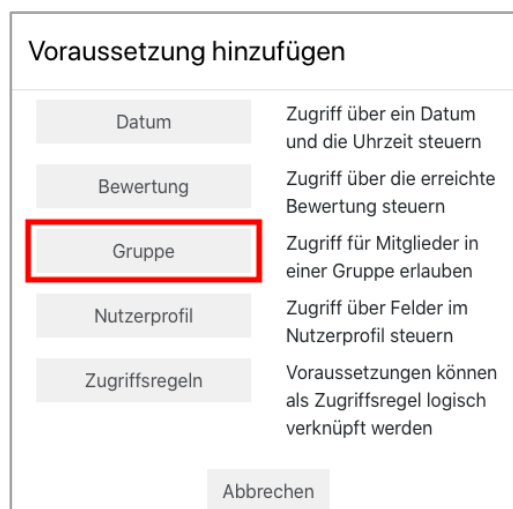


- Gehen Sie nun zurück zur Kursoberfläche und navigieren Sie zu der *Aufgabe*, die eine Gruppenbeschränkung erhalten soll, und wählen Sie diese per Klick auf den Aufgabennamen aus.
- In der *Bewertungsübersicht* finden Sie oben rechts das Aktionsmenü der Aufgabe (rotes Zahnrad). Klicken Sie es an und 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**

Voraussetzungen Referat 1 Referat 2


Feld ausfüllen

10. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

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

+ **Aufgabe 'how to'**  ⚙️ Bearbeiten

⚙️

+  Klausur Modul xy Bearbeiten ▾ 👤

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 ⇅	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum	20 ⇅	Juni ⇅	2020 ⇅	16 ⇅	00 ⇅	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	20 ⇅	Juni ⇅	2020 ⇅	16 ⇅	30 ⇅	<input checked="" type="checkbox"/> 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	Kein Startdatum	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

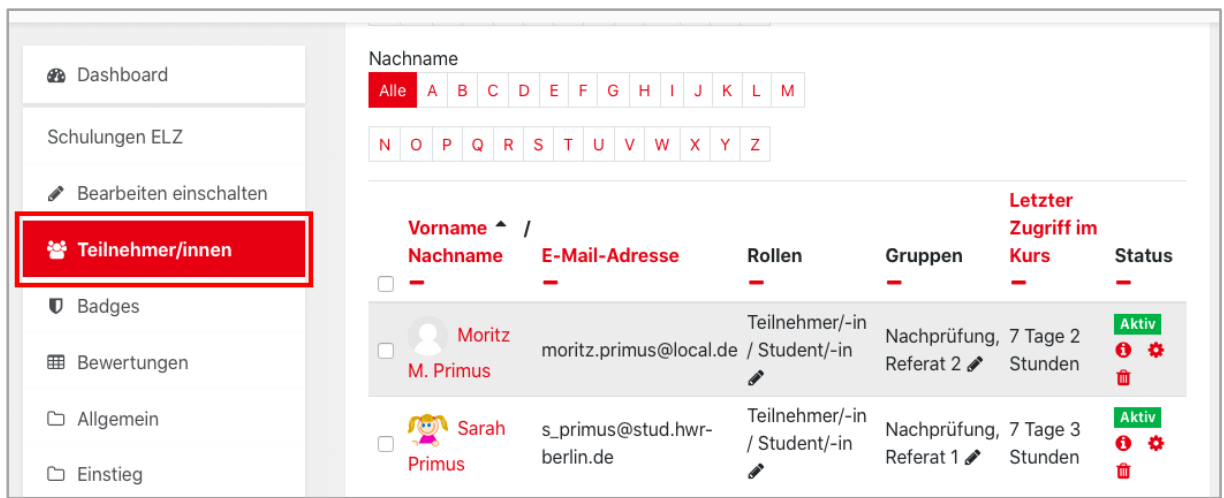
Nachname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

id	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status ▾	Abgabebeginn	Fälligkeitsdatum	Letzte Abgabemöglichkeit	Bewertung	Bearl
	Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Keine Abgabe Unbewertet		Samstag, 20. Juni 2020, 17:00	Samstag, 20. Juni 2020, 17:30	Bewertung	Bearl
	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	Bearl

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.



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
<input type="checkbox"/> Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Teilnehmer/-in / Student/-in	Nachprüfung, 7 Tage 2 Referat 2	7 Tage 2 Stunden	Aktiv
<input type="checkbox"/> Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Teilnehmer/-in / Student/-in	Nachprüfung, 7 Tage 3 Referat 1	7 Tage 3 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

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
<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Keine Abgabe	Bewertung	Bearbeiten	-	-
<input type="checkbox"/>		Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Keine Abgabe	-	Verlängerung zulassen	-	-

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 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 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)	Dat
<input type="checkbox"/>		Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Keine Abgabe Verlängertes Abgabeende bis: Montag, 25. Mai 2020, 11:20	<input type="button" value="Bewertung"/>	Bearbeiten ▾	-	-
<input type="checkbox"/>		Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Keine Abgabe	<input type="button" value="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 (Bewert)
<input type="checkbox"/>		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)	-
<input type="checkbox"/>		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)
<input type="checkbox"/>		Sarah Primus	s_primus@stud.hwr-berlin.de	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 12. Mai 2020, 10:43	 Bildschirmfreigabe.gif +  Lösung_ÜbungsaufgabeWORD_Primus.docx + 24. März 2020, 13:35 Ins Portfolio exportieren	Kommentare (0)	-
<input type="checkbox"/>		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

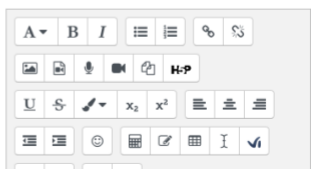
Teilnehmer/innen können eingereichte Lösung bearbeiten

Bewertung

Bewertung (max. 100)

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)
<input checked="" type="checkbox"/>		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)	-
<input type="checkbox"/>		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... 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)
<input type="checkbox"/>		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)	-
<input type="checkbox"/>		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	Zule geär (Abg
<input type="checkbox"/>		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 ▾	Mittw 27. N 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 submission interface for a course 'Schulungen ELZ'. The user is Sarah Primus (s_primus@stud.hwr-berlin.de). The submission is titled 'Aufgabe: Klausur Modul xy' and is due on 25. Mai 2020, 11:00. The interface includes a toolbar (B) with navigation and editing tools, a submission status panel (C) showing 'Kein Versuch' and 'Nicht bewertet', and a bottom navigation bar (D) with buttons for 'Teilnehmer/innen benachrichtigen', 'Änderungen speichern', 'Speichern und nächste anzeigen', and 'Zurücksetzen'. A user switcher (A) is located in the top right corner.

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 close-up shows the top navigation bar (A) with several elements highlighted: 'a.' points to the course name 'Kurs: Schulungen ELZ'; 'b.' points to the task name 'Aufgabe: Klausur Modul xy'; 'c.' points to the 'Alle Abgaben anzeigen' link; 'd.' points to the user profile 'Sarah Primus'; and 'e.' points to the 'Nutzer/in wechseln' dropdown menu.

6. Über die Werkzeugleiste (B) können Sie:

- die Dokumentenseiten wechseln,
- nach Kommentaren suchen,
- alle Kommentare öffnen/schließen,
- Notizen hinzufügen,
- die Farbe der Notizenbox festlegen,

- f. das Dokument bewegen,
- g. erzeugte Elemente auswählen und verschieben,
- h. den Stiftmodus aktivieren,
- i. verschiedene Formen einfügen,
- j. einen Textmarker aktivieren,
- k. 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 a.

Teilnehmer/innen können eingereichte Lösung bearbeiten

Lösung_ÜbungsaufgabePDF_PrimusS.pdf + b.

27. Mai 2020, 17:14

Lösung_ÜbungsaufgabeWORD_PrimusS.docx +

27. Mai 2020, 17:16

[Ins Portfolio exportieren](#)

► **Kommentare (1)** c.

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 ☰ ☷ 🔗 🔄
🖼️ 📄 🎤 🎥 📄 H-P
U 🔗 🖌️ x₂ x² ☰ ☷ ☰
☰ ☷ 😊 📊 📄 📅 I ✓
🔍 🗨️ ⏪ </>

8. In der Fußleiste (D) können Sie:

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



- 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	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> + Lösung_ÜbungsaufgabePDF_PrimusS.pdf + Lösung_ÜbungsaufgabeWORD_PrimusS.docx Ins Portfolio exportieren </div>	27. Mai 2020, 17:14 27. Mai 2020, 17:16	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ▶ Kommentare (1) Sarah Primus - Sa, Jun 2020, 22:12 Vorsichtshalber habe ich zwei Dateiformate abgegeben. <input type="text" value="Kommentar hinzufügen..."/> Kommentar speichern Abbrechen </div>	Samstag, 6. Juni 2020, 22:39	Gut ausgearbeitet, aber teilweise zu ungenau.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> + Sarah Primus_230870_0.pdf 6. Juni 2020, 22:39 Ins Portfolio exportieren Kommentierte PDF anzeigen... </div>	-

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.

c. Bewertung zur Einsicht auf Moodle freigeben

Sie können Kommentare, Punkte sowie Annotationen der Abgaben zur Einsicht für die Studierenden in Moodle freigeben. Die Freigabe kann sowohl nach der Bewertung einer spezifischen Abgabe eines Studierenden, als auch für alle bzw. eine Auswahl an Prüfungsteilnehmenden gleichzeitig erfolgen.

a) Einsicht sofort nach Bewertung einer Abgabe

1. Öffnen Sie eine Aufgabe und klicken Sie auf den Button „Alle Abgaben anzeigen“.

Klausur Modul xy
Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	2
Bewertung erwartet	1
Fälligkeitsdatum	Samstag, 20. Juni 2020, 16:00
Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig
Verspätete Abgaben	Weitere Abgaben sind nur zugelassen, wenn der Abgabetermin verlängert wird.

2. Wählen Sie den Studierenden aus, dessen Abgabe Sie bewerten wollen und klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf „Bewertung“.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status ^	Abgabebeginn	Fälligkeitsdatum	Letzte Abgabemöglichkeit	Bewertung	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>		Moritz M. Primus	moritz.primus@local.de	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet Verlängertes Abgabeende bis: Samstag, 20. Juni 2020, 16:30	Dienstag, 19. Mai 2020, 14:41	Samstag, 20. Juni 2020, 16:00	Samstag, 20. Juni 2020, 16:30	<input type="button" value="Bewertung"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

3. Führen Sie eine Bewertung durch (vgl. Abschnitt „Abgaben korrigieren“).

4. Stellen Sie nun am rechten Seitenrand den „Status des Bewertungsworkflows“ auf „Freigegeben (Teilnehmer können Ihre Bewertung einsehen)“

Nutzer/in wechseln

1 von 2

Abgabe

Zur Bewertung abgegeben

Unbewertet

Aufgabe wurde 23 Tage 23 Stunden vor dem Abgabeende abgegeben

Teilnehmer/innen können die eingereichte Lösung nicht bearbeiten

Lösung_ÜbungsaufgabePDF_PrimusM.pdf + 27. Mai 2020, 17:17

Ins Portfolio exportieren

Kommentare (0)

Bewertung

Bewertung (max. 100)

Status des Bewertungsworkflows

- Unbewertet
- In Bewertung
- Bewertung abgeschlossen
- In weiterer Überprüfung
- Fertig zur Freigabe
- Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)

5. Sobald Sie „Änderungen speichern“ oder „Speichern und nächste anzeigen“ wählen ist die Bewertung für diesen Studierenden zur Einsicht auf Moodle freigegeben. Aktivieren Sie „Teilnehmer/innen benachrichtigen“ wenn Sie möchten, dass der/die Studierende per E-Mail über die Freigabe informiert wird.

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

Moritz M. Primus
moritz.primus@local.de
Fälligkeitsdatum: 20. Juni 2020, 16:00

Seite 1 von 1

Übungsaufgabe zum Themenkomplex „XYZ“

Moritz Primus
774xxxxxxxxx
24.03.2020

Antwort Aufgabe 1:
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Antwort Aufgabe 2:
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Antwort Aufgabe 3:
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Teilnehmer/innen benachrichtigen
Änderungen speichern
Speichern und nächste anzeigen
Zurücksetzen

Abgabe
Zur Bewertung abgegeben
Unbewertet
Aufgabe wurde 23 Tage 23 Stunden vor dem Abgabende abgegeben
Teilnehmer/innen können die eingereichte Lösung nicht bearbeiten
Lösung_ÜbungsaufgabePDF_PrimusM.pdf + 27. Mai 2020, 17:17
Ins Portfolio exportieren
Kommentare (0)
Bewertung
Bewertung (max. 100)
Status des Bewertungsworkflows
Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)
Aktuelle Bewertung in Bewertungen
Feedback als Kommentar

b) *Einsicht für einen bzw. eine Auswahl von Prüfungsteilnehmenden zur gleichen Zeit*

1. Öffnen Sie eine Aufgabe und klicken Sie auf den Button „Alle Abgaben anzeigen“.

Klausur Modul xy
Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	2
Bewertung erwartet	1
Fälligkeitsdatum	Samstag, 20. Juni 2020, 16:00
Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig
Verspätete Abgaben	Weitere Abgaben sind nur zugelassen, wenn der Abgabezeitraum verlängert wird.

Alle Abgaben anzeigen
Bewertung

2. Wählen Sie den oder die Studierenden aus, dessen Abgabe Sie bewerten wollen indem Sie die Checkbox in der entsprechenden Zeile aktivieren.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	Status	Abgabebeginn	Fälligkeitsdatum	Letzte Abgabemöglichkeit	Bewertung	Bearbeiten	Zu ge (A)
<input checked="" type="checkbox"/>		Test Teststudent_10	Keine Abgabe Unbewertet	Dienstag, 19. Mai 2020, 14:41	Samstag, 20. Juni 2020, 16:00	Samstag, 20. Juni 2020, 16:30	Bewertung	Bearbeiten	-
<input type="checkbox"/>		Moritz M. Primus	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet Verlängertes Abgabeende bis: Samstag, 20. Juni 2020, 16:30	Dienstag, 19. Mai 2020, 14:41	Samstag, 20. Juni 2020, 16:00	Samstag, 20. Juni 2020, 16:30	Bewertung	Bearbeiten	Mi 27 20 17
<input checked="" type="checkbox"/>		Sarah Primus	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet		Samstag, 20. Juni 2020, 10:00	Samstag, 20. Juni 2020, 12:30	Bewertung 80,00 / 100,00	Bearbeiten	Mi 27 20 17

3. Scrollen Sie an das Ende der Abgabenübersicht und wählen Sie im Drop-Down Menü neben „Mit Auswahl...“ den Punkt „Bewertungsworkflowstatus festlegen“ aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „Start“.

Das kleine Pop-Up Fenster bestätigen Sie mit „Ok“.

Mit Auswahl...

Optionen

- Abgabe sperren
- Abgabe freigeben
- Ausgewählte Abgaben herunterladen
- Verlängerung zulassen
- Bewertungsworkflowstatus festlegen**

Start

Aufgaben pro Seite: Alle

Filter: Kein Filter

Workflow-Filter: Kein Filter

Schnellbewertung

Nur aktive Einschreibungen anzeigen


Abgaben in Verzeichnissen herunterladen

4. Wählen Sie im Drop-Down Menü neben „Status des Bewertungsworkflows“ die Option „Freigegeben (Teilnehmer können Ihre Bewertung einsehen)“ aus.
5. Wählen Sie „Ja“ bei „Teilnehmer/innen benachrichtigen“ wenn Sie möchten, dass der/die Studierende(n) per E-Mail über die Freigabe informiert wird/werden.
6. Abschließen klicken Sie auf „Änderungen speichern“.


Klausur Modul xy

▼ **Bewertungsworkflow-Status für 2 ausgewählte Nutzer festlegen.**

Ausgewählte Nutzer/innen



Test Teststudent_10 (teststud10@fsi.hwr-berlin.de)



Sarah Primus (s_primus@stud.hwr-berlin.de)

1. Status des Bewertungsworkflows Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen) ▾

Teilnehmer/innen benachrichtigen Nein ▾

2. Änderungen speichern Abbrechen

c) Einsicht für alle Prüfungsteilnehmenden zur gleichen Zeit (manuell)

1. Öffnen Sie eine Aufgabe und klicken Sie auf den Button „Alle Abgaben anzeigen“.

Klausur Modul xy

Bewertungsüberblick ⚙

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	2
Bewertung erwartet	1
Fälligkeitsdatum	Samstag, 20. Juni 2020, 16:00
Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig
Verspätete Abgaben	Weitere Abgaben sind nur zugelassen, wenn der Abgabezeitraum verlängert wird.

→ Alle Abgaben anzeigen Bewertung

2. Aktivieren Sie die Checkbox unter der Spaltenüberschrift „Auswahl“.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	Status	Abgabebeginn	Fälligkeitsdatum	Letzte Abgabemöglichkeit	Bewertung
<input checked="" type="checkbox"/>		Sarah Primus	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet		Samstag, 20. Juni 2020, 10:00	Samstag, 20. Juni 2020, 12:30	Bewertung 80,00 / 100,00
<input checked="" type="checkbox"/>		Moritz M. Primus	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet Verlängertes	Dienstag, 19. Mai 2020, 14:41	Samstag, 20. Juni 2020, 16:00	Samstag, 20. Juni 2020, 16:30	Bewertung -

3. Scrollen Sie an das Ende der Abgabenübersicht und wählen Sie im Drop-Down Menü neben „Mit Auswahl...“ den Punkt „Bewertungsworkflowstatus festlegen“ aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „Start“.

Das kleine Pop-Up Fenster bestätigen Sie mit „Ok“.

Mit Auswahl...

Optionen

- Aufgaben pro Seite: Alle
- Filter: Kein Filter
- Workflow-Filter: Kein Filter
- Schnellbewertung ?
- Nur aktive Einschreibungen anzeigen ?
- Abgaben in Verzeichnissen herunterladen ?

- Abgabe sperren
- Abgabe freigeben
- Ausgewählte Abgaben herunterladen
- Verlängerung zulassen
- Bewertungsworkflowstatus festlegen

Start

4. Wählen Sie im Drop-Down Menü neben „Status des Bewertungsworkflows“ die Option „Freigegeben (Teilnehmer können Ihre Bewertung einsehen)“ aus.


5. Wählen Sie „Ja“ bei „Teilnehmer/innen benachrichtigen“ wenn Sie möchten, dass die Studierenden per E-Mail über die Freigabe informiert werden.


6. Abschließen klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

Klausur Modul xy

▼ **Bewertungsworkflow-Status für 2 ausgewählte Nutzer festlegen.**

Ausgewählte Nutzer/innen

 Test Teststudent_10 (teststud10@fsi.hwr-berlin.de)

 Sarah Primus (s_primus@stud.hwr-berlin.de)

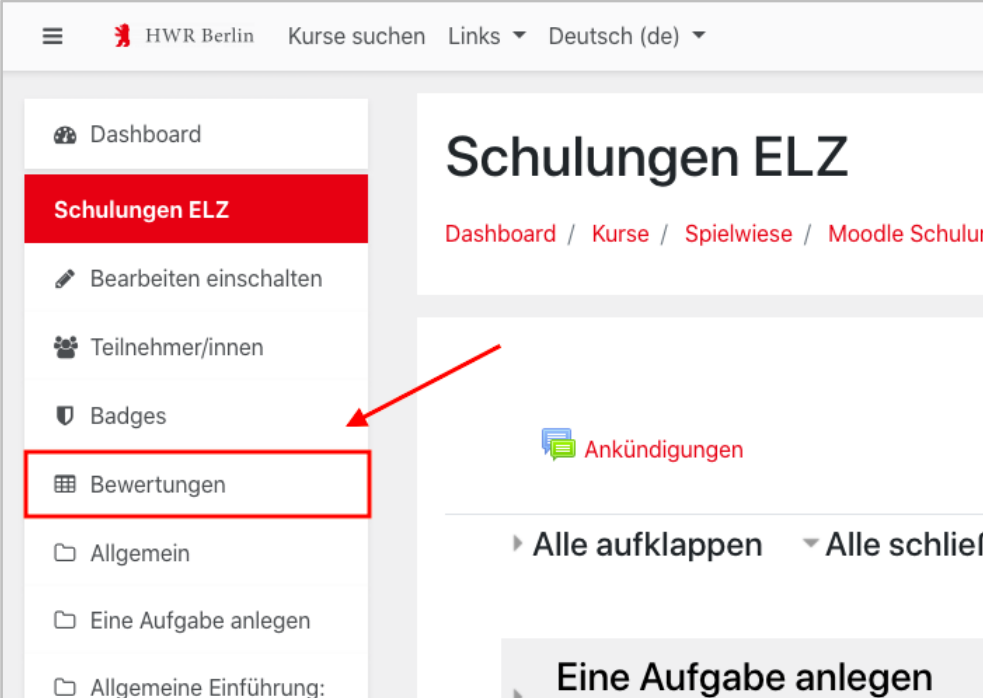
1. Status des Bewertungsworkflows

Teilnehmer/innen benachrichtigen

2.

d) *Einsicht für alle Prüfungsteilnehmenden zur gleichen Zeit (terminiert)*

1. Wählen Sie den Kurs aus, der die entsprechende Aufgabe enthält.
2. Klicken Sie am linken Seitenrand auf „Bewertungen“.



HWR Berlin Kurse suchen Links Deutsch (de)

Dashboard

Schulungen ELZ

Bearbeiten einschalten

Teilnehmer/innen

Badges

Bewertungen

Allgemein

Eine Aufgabe anlegen

Allgemeine Einführung:

Schulungen ELZ

Dashboard / Kurse / Spielwiese / Moodle Schulur

Ankündigungen

Alle aufklappen Alle schließ

Eine Aufgabe anlegen

3. Wählen Sie hier den Reiter „Einstellungen“.

Bewerterübersicht







Anzeigen **Einstellungen** Bewertungsskalen Notenstufen Import Export

Bewerterübersicht **Bewertungsverlauf** Übersicht der Lernziele Übersicht E

Alle Teilnehmer/innen: 3/3

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

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

			Schulungen ELZ —
Vorname / Nachname [▲]	E-Mail-Adresse	📄 Beispiel für eine Aufgabe	
 Moritz M. Primus  	moritz.primus@local.de		
 Sarah Primus  	s_primus@stud.hwr-berlin.de		

4. Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einstellungen bearbeiten“ neben der entsprechenden Aufgabe.

↓  Klausur Modul xy	100,00	Bearbeiten ▾
↓  test	10,00	Bearbeiten ▾
↓  Klausur Modul xy	100,00	Bearbeiten ▾
↓  Klausur Modul xy	100,00	Bearbeiten ▾
↓  Klausur Modul xy	100,00	Bearbeiten ▾
↓  Klausur Modul xy	100,00	Bearbeiten ▾
↓  Testklausur als Aufgabe	100,00	Bearbeiten ▾
↓  Schulung 23.06.	100,00	Bearbeiten ▾
↓  Beispielklausur 30.06.2020	11,00	Bearbeiten ▾
↓  Beispielklausur 01.07.	100,00	Bearbeiten ▾

5. Im nächsten Fenster lassen Sie sich mit Klick auf „*Mehr anzeigen ...*“ zunächst alle Menüpunkte einblenden.

Alles einklappen

▼ **Bewertungsaspekt**

Name des Aspekts

Bewertungstyp

Maximale Bewertung

Minimale Bewertung

Verborgen

Gesperrt

Mehr anzeigen ...

▼ **Übergeordnete Kategorie**

Zusatzpunkte

Änderungen speichern Abbrechen

6. Haken Sie die Checkbox vor „*Verborgен*“ an.

7. Bei der Option „*Verborgен bis*“ setzen Sie ein beliebiges Datum, ab dem die Bewertung für die Studierenden eingeblendet werden soll und wählen danach „*Änderungen speichern*“.

0,0000

Bewertungsanzeige-Typ

Dezimalstellen

1. Verborgен

3. Verborgен bis Aktivieren 2.

Gesperrt

Gesperrt ab Aktivieren

Weniger anzeigen ...

▼ **Übergeordnete Kategorie**

Zusatzpunkte

4. **Änderungen speichern** Abbrechen

↑

8. Öffnen Sie nun die entsprechende Aufgabe per Klick und wählen Sie den Button „Alle Abgaben anzeigen“.

Klausur Modul xy ⚙

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	2
Bewertung erwartet	1
Fälligkeitsdatum	Samstag, 20. Juni 2020, 16:00
Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig
Verspätete Abgaben	Weitere Abgaben sind nur zugelassen, wenn der Abgabezeitraum verlängert wird.

Alle Abgaben anzeigen
Bewertung

9. Aktivieren Sie die Checkbox unter der Spaltenüberschrift „Auswahl“.

10. Scrollen Sie an das Ende der Abgabenübersicht und wählen Sie im Drop-Down Menü neben „Mit Auswahl...“ den Punkt „Bewertungsworkflowstatus festlegen“ aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „Start“.

Das kleine Pop-Up Fenster bestätigen Sie mit „Ok“.

Mit Auswahl...

Optionen 1. →

- ✓ Abgabe sperren
- Abgabe freigeben
- Ausgewählte Abgaben herunterladen
- Verlängerung zulassen
- Bewertungsworkflowstatus festlegen

2. → Start

Aufgaben pro Seite: Alle ↕

Filter: Kein Filter ↕

Workflow-Filter: Kein Filter ↕

Schnellbewertung ?
 Nur aktive Einschreibungen anzeigen ?
 Abgaben in Verzeichnissen herunterladen ?

11. Wählen Sie im Drop-Down Menü neben „Status des Bewertungsworkflows“ die Option „Freigeben (Teilnehmer können Ihre Bewertung einsehen)“ aus.


12. Wählen Sie „Ja“ bei „Teilnehmer/innen benachrichtigen“ wenn Sie möchten, dass die Studierenden per E-Mail über die Freigabe informiert werden. Hinweis: Die Studierenden erhalten die Mail sofort, auch wenn die Einsicht erst zu einem späteren Zeitpunkt (vgl. 1.) eingeblendet wird.


13. Abschließen klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

Klausur Modul xy

▼ **Bewertungsworkflow-Status für 2 ausgewählte Nutzer festlegen.**

Ausgewählte Nutzer/innen


Test Teststudent_10 (teststud10@fsi.hwr-berlin.de)


Sarah Primus (s_primus@stud.hwr-berlin.de)

1. Status des Bewertungsworkflows Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen) ▾

Teilnehmer/innen benachrichtigen Nein ▾

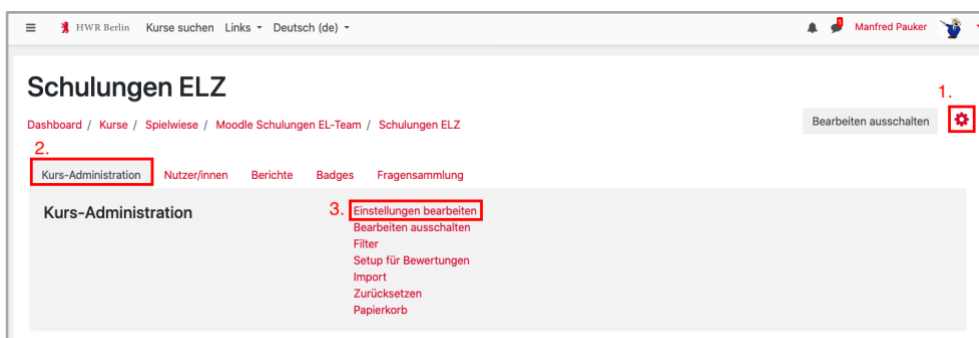
2. Änderungen speichern

Abbrechen

d. 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*“.



The screenshot shows the Moodle course administration page for 'Schulungen ELZ'. At the top right, there is a red gear icon labeled '1.' for course settings. Below the breadcrumb trail, the 'Kurs-Administration' tab is selected and labeled '2.'. Under this tab, the 'Einstellungen bearbeiten' option is highlighted with a red box and labeled '3.'. Other options visible include 'Bearbeiten ausschalten', 'Filter', 'Setup für Bewertungen', 'Import', 'Zurücksetzen', and 'Papierkorb'.

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

Kurseinstellungen bearbeiten

▶ Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Vollständiger Kursname ? Schulungen ELZ

Kurzer Kursname ? Schulungen ELZ

Kurssichtbarkeit ? **Verborgen** ▾

Kursbeginn ? 24 ▾ März ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Kursende ? 24 ▾ März ▾ 2021 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅 Aktivieren

Kurs-ID ?

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

HWR Berlin Kurse suchen Links Deutsch (de) Manfred Pauker

Schulungen ELZ

Dashboard / Kurse / Spielwiese / Moodle Schulungen EL-Team / Schulungen ELZ Bearbeiten ausschalten ⚙️

! Dieser Kurs ist zur Zeit **verborgen**. Solange der Kurs weiter verborgen ist, können ausschließlich eingeschriebene Trainer/innen darauf zugreifen. Sie können die Sichtbarkeit in den **Kurseinstellungen** ändern.

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

HWR Berlin Kurse suchen Links Deutsch (de) Manfred Pauker

Schulungen ELZ

Dashboard / Kurse / Spielwiese / Moodle Schulungen EL-Team / Schulungen ELZ 1. Bearbeiten ausschalten ⚙️

2. **Kurs-Administration** Nutzer/innen Berichte Badges Fragensammlung

Kurs-Administration

- Einstellungen bearbeiten
- Bearbeiten ausschalten
- Filter
- Setup für Bewertungen
- 3. **Import**
- Zurücksetzen
- Papierkorb

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.

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden sollen.

Kurs auswählen Kurse gesamt: 8

	Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
2.	<input checked="" type="radio"/> Demo_Moodle	Was Moodle alles kann
	<input type="radio"/> Jura-Demokurs	Moodle im Fachbereich 3
	<input type="radio"/> Demo für Lehrende	Demo für Lehrende
	<input type="radio"/> Demo 11.04.	Demo 11.04.
	<input type="radio"/> Demokurs Dokumentationen	Demonstrationskurs für Dokumentationen
	<input type="radio"/> Demokurs Dokumentationen II	Demonstrationskurs für Dokumentationen II
	<input type="radio"/> Moodle Demokurs	Moodle Demokurs
	<input type="radio"/> DemoK	Moodle Demokurs K

1.

3.

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

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.