

Moodle

Aufgabe

Anleitung

Moodle Version 4.4



Dieses Werk ist lizenziert unter einer
[Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Stand: Januar 2025

Inhalt

1. Einsatzmöglichkeiten einer Aufgabe	3
2. Anlegen einer Aufgabe	3
3. Einstellungen	3
3.1 Allgemeines.....	3
3.2 Verfügbarkeit	4
3.3 Abgabetypen.....	4
3.4 Feedback-Typen.....	5
3.5 Abgabeeinstellungen	5
3.6 Einstellungen für Gruppeneinreichungen.....	6
3.7 Systemnachrichten	6
3.8 Bewertung.....	7
3.9 Weitere Einstellungen	8
3.10 Voraussetzungen und Aktivitätsabschluss.....	8
3.11 Speichern und Benachrichtigung über Inhaltsänderung senden	9
4. Bewertung / Feedback an Studierende	9
4.1 Einfache direkte Bewertung mit Punkten/Skala.....	9
4.2 Bewertung / Feedback aus Sicht von Studierenden	11
5. Arbeiten mit dem Bewertungsworkflow	12
5.1 Was ist der Bewertungsworkflow	12
5.2 Bewertungsworkflow konfigurieren	12
5.3 Bewerter/innen zuordnen	12
5.4 Mit dem Bewertungsworkflow-Status arbeiten	14

1. Einsatzmöglichkeiten einer Aufgabe

Mit einer Aufgabe können Sie Dokumente (oder Online-Texte) und Kultura-Videos von Studierenden einsammeln, ein Feedback dazu geben und die Abgaben bewerten. Die Aufgabe kann auch dazu dienen, die Kursteilnehmer:innen an einen Termin zu erinnern, z.B. ein Referat, für welches keine Abgabe erwartet wird, aber dann im Moodle-Kurs offline bewertet wird.

Die abgegebenen Dateien der Kursteilnehmer:innen werden den Lehrpersonen im Kurs in einer Übersicht angezeigt. Die Abgaben können einzeln pro Teilnehmer:in oder in Gruppen eingereicht werden.

2. Anlegen einer Aufgabe

Rufen Sie den Kurs auf und klicken Sie oben rechts auf *Bearbeiten einschalten*. Fügen Sie im entsprechenden Kursabschnitt über *Material oder Aktivität anlegen* eine Aufgabe hinzu. Sie können auch zwischen den Aktivitäten über das + eine neue Aktivität anlegen.

3. Einstellungen

3.1 Allgemeines

Der *Name der Aufgabe* wird auf der Kursoberfläche angezeigt. Geben Sie bei der *Beschreibung* die Aufgabenstellung ein.

Mit dem Setzen des Häkchens bei *Beschreibung im Kurs anzeigen*, wird dieser Text auf der Kursoberfläche angezeigt, ansonsten wird er erst sichtbar, wenn die Aufgabe aufgerufen wird.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit unter *Aktivitätsanleitung*, Anweisungen für die Abgabe hinzuzufügen. Dieser Text wird den Studierenden erst angezeigt, wenn sie auf den Abgabe-Button klicken.

Nebst der Beschreibung und der Aktivitätsanleitung können Sie z.B. die Aufgabenstellung unter *Zusätzliche Dateien* als Dokument hochladen. Wenn Sie *Dateien nur während der Abgabe anzeigen* aktivieren, können die Studierenden die Dateien erst sehen, wenn sie auf den Abgabebutton klicken.

▼ Allgemeines

Name der Aufgabe

Beschreibung

Beschreibung im Kurs zeigen

Aktivitätsanleitung

Zusätzliche Dateien Maximale Dateigröße: Unbegrenzt

Dateien nur während der Abgabe anzeigen.

3.2 Verfügbarkeit

Geben Sie einen [Abgabebeginn](#) und ein [Fälligkeitsdatum](#) mit Uhrzeit ein. Während dieser Zeit können die Studierenden Ihre Dokumente/Videos abgeben oder einen Online-Text eingeben. Wird nach dem Fälligkeitstermin etwas abgegeben, wird die Abgabe als verspätet rot markiert.

Wenn Sie eine Abgabe ab einem bestimmten Zeitpunkt ganz sperren möchten, setzen Sie zusätzlich noch die [Letzte Abgabemöglichkeit](#).

Wenn Sie ein Datum setzen bei [An Bewertung erinnern](#), wird den im Kurs eingeschriebenen Dozierenden im [Kalender](#) oder im Block [Zeitleiste](#) der Termin für die Bewertung angezeigt, sobald eine Person etwas abgegeben hat.

Sie können bspw. eine Aktivitätsanleitung hinterlegen, welche den Studierenden erst angezeigt wird, wenn Sie bei der Aufgabe auf [Abgabe hinzufügen](#) klicken. Ab diesem Moment gilt das gesetzte [Zeitlimit](#). Eine Abgabe ist auch nach Ablauf des Zeitlimits bis zur letzten Abgabemöglichkeit möglich, wird jedoch entsprechend markiert, dass das Zeitlimit überschritten wurde.

Mit [Beschreibung immer anzeigen](#) wird die unter «Allgemeines» eingegebene Beschreibung auch ausserhalb des Abgabebeginns bzw. Fälligkeitsdatum angezeigt.

▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn	?	10	Januar	2023	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum	?	17	Januar	2023	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	?	17	Januar	2023	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern	?	24	Januar	2023	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Zeitlimit	?	0	Minuten	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren			

Beschreibung immer anzeigen ?

3.3 Abgabetypen

Normalerweise findet eine [Dateiabgabe](#) statt. Sie können aber auch eine einfache [Texteingabe online](#) verlangen, mit welcher die Studierenden ihren Text direkt online im Texteditor schreiben und abgeben. Bei einer Texteingabe online können Sie zudem mit der [Wortbegrenzung](#) definieren, wie viele Wörter für den Text verwendet werden dürfen.

Auch [Kaltura-Videos](#) können eingereicht werden. Studierende können so ihre Videos direkt über die Aufgabe zu «MyMedia» hochladen und eine Kopie, welche nicht mehr veränderbar ist, in der Aufgabe einreichen. Ausführliche Infos zu Kaltura-Videos finden Sie in der [Anleitung Videos mit Kaltura in Moodle einbinden](#).

Bestimmen Sie die maximale [Anzahl hochladbarer Dateien](#) pro Person (oder bei einer Gruppenabgabe pro Gruppe). **Bei der Kaltura-Videos kann immer noch 1 Video pro Person/Gruppe eingereicht werden.**

Die [maximale Dateigrösse](#) pro Datei beträgt standardmässig 100MB. Erwarten Sie grössere Dateien, müssen Sie zuerst die Kurseinstellung anpassen, bevor Sie in der Aufgabe die Grösse ändern können. **Die maximale Dateigrösse gilt nicht für Kaltura-Videos.**

Sie können unter [Akzeptierte Dateitypen](#) definieren, welche Arten von Dateien Sie für die Abgabe zulassen. **Die angegebenen Dateitypen gelten nicht für Kaltura-Videos.**

▼ **Abgabetypen**

Abgabetypen Dateiabgabe Texteingabe online Kaltura Video Abgabe von OneNote-Seiten

Anzahl hochladbarer Dateien

Maximale Dateigröße

Akzeptierte Dateitypen Keine Auswahl

Maximale Anzahl hochgeladener OneNote-Seiten

OneNote-Seitengröße

3.4 Feedback-Typen

Bei Feedback-Typen sollte immer *Feedback als Kommentar* ausgewählt bleiben. Zusätzlich können Sie den Studierenden auch *Feedbackdateien* hochladen oder bei Abgabe einer PDF-Datei *Anmerkungen im PDF* machen.

Sie können zudem den *Inline-Kommentar* einschalten, damit bei einer Online-Texteingabe der eingegebene Text im Feld für «Feedback als Kommentar» angezeigt wird und Sie den Text direkt im Kommentarfeld markieren/kommentieren können.

▼ **Feedback-Typen**

Feedback-Typen Feedback als Kommentar Anmerkungen im PDF Feedbackdateien Offline-Bewertungstabelle Feedback-OneNote

Inline-Kommentar

3.5 Abgabeeinstellungen

Wenn *Abgabeteaste muss gedrückt werden* auf «Nein» gestellt ist, können Studierende ihre Abgabe jederzeit bearbeiten. Möchten Sie eine erneute Bearbeitung stoppen, weil Sie bspw. mit der Bewertung anfangen möchten, so können Sie sich *Alle Abgaben anzeigen* lassen und über das «Bearbeiten-Menü» *Abgabeänderungen verhindern* wählen.

Ist *Abgabeteaste muss gedrückt werden* auf «Ja» gestellt, wird die Abgabe zuerst als Entwurf angezeigt. Erst wenn die Studierenden auf einen zusätzlichen Button klicken, wird die Datei als abgegeben angezeigt. Studierende können dann ihre Abgabe nicht mehr verändern. Je nach dem, was unter *Versuche erneut bearbeitbar* ausgewählt ist, können die Abgaben nach einer Bewertung dann weiterbearbeitet werden.

Normalerweise müssen die Studierenden immer bestätigen, dass die hochgeladene Arbeit ihre eigene Arbeit ist und Quellen richtig gekennzeichnet sind. Sie können hier *Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden* deaktivieren.

Unter *Zusätzliche Versuche* können Sie festlegen, ob Studierende die hochgeladene Datei immer wieder bearbeiten und neu hochladen können, bis die Abgabe durch den letztmöglichen Abgabetermin gesperrt wird, oder ob nach einer Abgabe die Datei gar nicht mehr bearbeitet werden kann bzw. eine erneute Bearbeitung durch einen Teacher manuell nochmals erlaubt werden kann.

Sie haben auch die Möglichkeiten die *maximal möglichen Versuche* zu beschränken. Nach dieser Anzahl Versuche können Studierende die hochgeladene Datei nicht mehr neu hochladen/ändern.

Teacher haben die Möglichkeit die Abgaben von Studierenden erneut freizugeben. Dazu wird die Übersicht *Alle Abgaben anzeigen* gewählt wo über das *Bearbeiten-Menü* weitere Versuche zugelassen werden können.

Tipp: Möchten Sie einfach eine normale Abgabe bis zum letzten Abgabetermin ermöglichen und dann mit der Bewertung anfangen, empfehlen wir folgende Einstellungen:

Abgabetaaste muss gedrückt werden = Nein

Zusätzliche Versuche = Automatisch bis zum Bestehen

Maximal mögliche Versuche = Unbegrenzt

▼ Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden ?

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden ?

Zusätzliche Versuche ?

Maximal mögliche Versuche ?

3.6 Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Für Gruppenaufgaben setzen Sie *Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab* auf **«Ja»**. Diese Einstellung setzt voraus, dass die eingeschriebenen Studierenden in Gruppen eingeteilt werden (siehe separate Anleitung). Ein Gruppenmitglied nimmt dann die Abgabe vor. Diese Abgabe wird bei allen anderen Gruppenmitgliedern angezeigt.

Damit eine Gruppenaufgabe korrekt funktioniert, muss auch die Einstellung *Gruppe notwendig, um etwas abgeben zu können* auf **«Ja»** gesetzt werden.

Mit der Einstellung *Erfordert eine Abgabebestätigung durch alle Gruppenmitglieder* müssen alle Gruppenmitglieder die eingereichte Abgabe zuerst bestätigen, bevor sie als abgegeben markiert wird. Diese Einstellung kann nur aktiviert werden, wenn *Abgabetaaste muss gedrückt werden* auf **«Ja»** gesetzt ist.

Berücksichtigung Gruppierung wird nur dann angewendet, wenn verschiedene Gruppenarbeiten mit unterschiedlicher Gruppeneinteilung stattfinden (siehe separate Anleitung).

▼ Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab ?

Gruppe notwendig, um etwas abgeben zu können ?

Erfordert eine Abgabebestätigung durch alle Gruppenmitglieder ?

Berücksichtigte Gruppierung ?

3.7 Systemnachrichten

Wenn Sie *Mitteilungen an bewertende Personen senden* auf *Ja* setzen, erhalten alle eingeschriebenen Teacher und Non-editing-Teacher bei jeder Abgabe eines Studierenden eine Mailbenachrichtigung.

Die Einstellung *Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren* benachrichtigt Teacher und Non-editing-Teacher per E-Mail, wenn nach dem gesetzten Fälligkeitsdatum Studierende noch Lösungen einreichen.

Ist *Standardeinstellung für Teilnehmerbenachrichtigung* auf «Ja» gesetzt, erhalten die Studierenden beim Speichern der Bewertung eine Mailbenachrichtigung. Diese Benachrichtigung kann während des Bewertungsvorgangs noch deaktiviert werden.

Systemnachrichten

- Mitteilungen an bewertende Personen senden: Nein
- Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren: Ja
- Standardeinstellung für "Teilnehmer/in benachrichtigen": Ja

3.8 Bewertung

Unter *Bewertung* können Sie festlegen, wie die Abgaben bewertet werden. Sie können *Punkte*, *Skala* (Noten oder einfach nur nicht bestanden/bestanden) oder auch *keine Bewertung* auswählen. Wählen Sie *Punkte* aus, können Sie die *Maximalpunkte* festlegen.

Die *Bewertungsmethode* ist standardmässig eine *Einfache direkte Bewertung* mit Vergabe von Punkten oder einer Note. Mit *Bewertungsrichtlinien* oder *Rubriken* können Sie Bewertungsraster festlegen mit Bewertungskriterien und pro Kriterium Punkte vergeben (siehe separate Anleitung).

Für einfache Bewertungen von einzelnen Aktivitäten wird die *Bewertungskategorie* nicht benutzt und die Einstellung bleibt bei *nicht kategorisiert*. Möchten Sie bspw. 2 Leistungsnachweise einzeln bewerten und dann als Endnote den Durchschnitt dieser beiden Bewertungen berechnet haben, dann müssten im *Bewertungssetup* Kategorien erstellt und hier hinterlegt werden (siehe separate Anleitung)

Nur wenn Sie mit dem *Aktivitäts- und Kursabschluss* arbeiten, müssen Sie eine *Bewertung zum Bestehen* (eine Punktzahl oder Note) eingeben. Ansonsten bleibt das Feld leer.

Wenn Sie *anonyme Einreichungen* wählen, ist für Teacher nicht ersichtlich, welche Studierenden sie bewerten. Genauso kann mit *Bewerteridentität für Teilnehmer/innen verbergen* der Name der Teacher, welche bewerten, verborgen werden.

Wenn Bewertungen und Feedbacks durch verschiedene Dozierende gemacht werden und die Studierenden ihre Bewertung alle zum gleichen Zeitpunkt erhalten sollen, aktivieren Sie den *Bewertungsworkflow*. Weiter Infos zum Bewertungsworkflow finden Sie unter Punkt 5.

▼ Bewertung

Bewertung ? Typ Punkt ▾

Maximalpunkte 100

Bewertungsmethode ? Einfache direkte Bewertung ▾

Bewertungskategorie ? Nicht kategorisiert ▾

Bestehensgrenze ? 0,00

Anonyme Einreichungen ? Nein ▾

Bewerteridentität für Teilnehmer/innen verbergen ? Nein ▾

Bewertungsworkflow verwenden ? Nein ▾

3.9 Weitere Einstellungen

Wenn Sie möchten, dass die Aufgabe den Studierenden auf der Kursseite noch nicht angezeigt wird, können Sie die *Verfügbarkeit* auf *Verbergen* setzen, ansonsten wählen Sie *Auf Kursseite anzeigen*.

Eine *ID-Nummer* muss nicht eingetragen werden, diese erstellt Moodle automatisch beim Speichern der Aufgabe. Dieses Feld bleibt immer leer.

Bei einer *Einzelabgabe* wählen Sie als *Gruppenmodus* immer *Keine Gruppen*. Bei *Gruppenabgaben* können Sie *getrennte Gruppen* oder *sichtbare Gruppen* wählen. Bei der Aufgabe sehen die Studierenden so oder so nur ihre eigenen Abgaben oder bei Gruppenarbeiten ihre gemeinsame Gruppenarbeit. Mit einem Gruppenmodus wird dem Teacher für die Bewertung ein Filter zur Auswahl einer Gruppen angezeigt.

Die Wahl einer *Gruppierung* wird nur dann notwendig, wenn verschiedene Gruppenarbeiten mit unterschiedlichen Gruppeneinteilungen stattfinden (siehe separate Anleitung).

▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit ? Auf Kursseite anzeigen ▾

ID-Nummer ?

In Downloads von Kursinhalten einschließen ? Ja ▾

Gruppenmodus ? Keine Gruppen ▾

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

3.10 Voraussetzungen und Abschlussbedingungen

Die weiteren Einstellungen zu Voraussetzungen und Abschlussbedingungen bei verschiedenen Aktivitäten werden in einer separaten Anleitung erläutert.

3.11 Speichern und Benachrichtigung über Inhaltsänderung senden

Wenn Sie möchten, dass Studierende über die neu angelegte Aufgabe oder über Änderungen an der Aufgabeneinstellung informiert werden, setzen Sie das Häkchen bei *Benachrichtigung über Inhaltsänderungen senden* am Schluss der Seite, bevor Sie die Einstellungen speichern.

4. Bewertung / Feedback an Studierende

4.1 Einfache direkte Bewertung mit Punkten/Skala

Um die eingereichten Abgaben zu sichten, wählen Sie im Moodle-Kurs die Aufgabe aus und klicken auf *Alle Abgaben anzeigen*.

AUFGABE Leistungsnachweis 1

[Aufgabe](#) [Einstellungen](#) [Erweiterte Bewertung](#) [Mehr](#) ▾

Als erledigt kennzeichnen

Öffnet: Montag, 23. Januar 2023, 00:00
Fällig: Montag, 30. Januar 2023, 00:00

Das ist die Beschreibung für die Aufgabe

Alle Abgaben anzeigen **Bewerten**

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	5
Abgegeben	1
Bewertung erwartet	1
Verbleibende Zeit	37 Tage 14 Stunden

Sie erhalten so eine Übersicht der Abgaben. In der Spalte *Status* bzw. *Dateiabgabe* ist ersichtlich, wer eine Datei eingereicht hat und wer nicht.

Um eine Bewertung/Feedback einzugeben, klicken Sie bei der ersten Abgabe auf *Bewerten*.

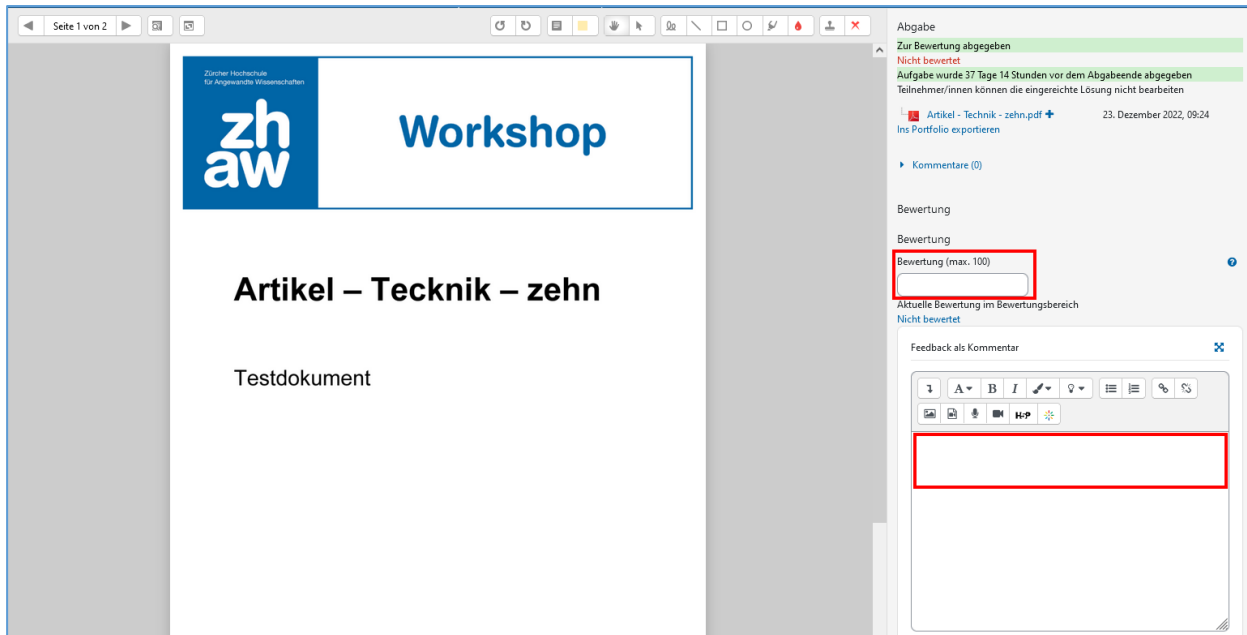
Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Institution	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare
<input type="checkbox"/>		usrv0018 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0018@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben	Bewerten / 100,00	Bearbeiten ▾	Freitag, 23. Dezember 2022, 09:24	Artikel - Technik - zehn.pdf Ins Portfolio exportieren	Kommentare (0)
<input type="checkbox"/>		usrv0022 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0022@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Keine Abgabe	Bewerten / 100,00	Bearbeiten ▾	-	-	-
<input type="checkbox"/>		usrv0020 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0020@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Keine Abgabe	Bewerten / 100,00	Bearbeiten ▾	-	-	-

Moodle

Auf der linken Seite wird Ihnen bei Abgabe einer PDF-Datei, das Dokument angezeigt. Andere Dateitypen müssen zuerst heruntergeladen werden, in dem man oben rechts auf die Datei klickt.

Jetzt kann die *Bewertung* gewählt/eingegeben werden, ein *Feedback als Kommentar* hinterlegt und falls in den Einstellungen aktiviert, auch eine *Feedback-Datei* (z.B. das ausgefüllte Bewertungsraster) dem Studierenden hochgeladen werden. Im *Feedback als Kommentar*-Feld ist es möglich über das *Audio-/Video aufnehmen*-Icon ein Feedback direkt aufzunehmen und als Audio/Video zu speichern.

Am Schluss müssen die Einträge mit *Änderungen speichern* oder *Speichern und nächste anzeigen* gesichert werden. Standardmässig werden die Studierenden umgehend per Mail über die Bewertung informiert.



The screenshot shows the Moodle submission interface. On the left, a PDF document titled 'Artikel - Technik - zehn' is displayed. On the right, the submission form is visible. The 'Bewertung' (Grade) field is highlighted with a red box and contains the value '90,00'. Below it, the 'Feedback als Kommentar' (Feedback as comment) field is also highlighted with a red box and is currently empty.

Zurück auf der Übersicht wird bei den bewerteten Abgaben der *Status* mit *Bewertet* ergänzt und die eingegebene *Bewertung* ist ersichtlich.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Institution	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>		usrv0018 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0018@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben Bewertet	Bewerten 90,00 / 100,00	Bearbeiten ▾	Freitag, 23. Dezember 2022, 09:24	 Artikel - Technik - zehn.pdf + 23. Dezember 2022, 09:24 Ins Portfolio exportieren
<input type="checkbox"/>		usrv0022 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0022@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Keine Abgabe	Bewerten / 100,00	Bearbeiten ▾	-	-

4.2 Bewertung / Feedback aus Sicht von Studierenden

Sobald Sie die Bewertung und das Feedback speichern und dabei das Häkchen bei Teilnehmer/innen benachrichtigen setzen, erhalten Studierende eine E-Mail-Benachrichtigung und können die Bewertung in der Aufgabe anschauen.

Feedback	
Bewertung	90,00 / 100,00
Bewertet am	Freitag, 23. Dezember 2022, 09:35
Bewertet von	 MZ Marion Zehnder (R Angestellte)
Feedback als Kommentar	Die Arbeit ist Ihnen gelungen.

5. Arbeiten mit dem Bewertungsworkflow

5.1 Was ist der Bewertungsworkflow

Der Bewertungsworkflow erleichtert den Vorgang der Bewertung von Aufgaben. Sie können damit Bewertungsprozesse mit einem Status versehen. Die Bewertungen bleiben für Teilnehmer/innen verborgen, bis Sie am Schluss den Status «Freigegeben» setzen. Zudem können Sie die zu bewertenden Abgaben an Bewerter/innen zuordnen. Die Bewerter/innen bewerten dann nur die Arbeiten, der ihnen zugeordneten Teilnehmer/innen.

5.2 Bewertungsworkflow konfigurieren

Erstellen Sie die Aufgabe mit den gewohnten Einstellungen (siehe separate Anleitung). Im Abschnitt *Bewertung* setzen Sie *Bewertungsworkflow verwenden* auf «Ja». Sie können nun zusätzlich *Bewerter-Zuordnung verwenden* auf «Ja» setzen.

▼ **Bewertung**

Bewertung ?
 Typ

Maximalpunkte

Bewertungsmethode ?

Bewertungskategorie ?

Bestehensgrenze ?

Anonyme Einreichungen ?

Bewerteridentität für Teilnehmer/innen verbergen ?

Bewertungsworkflow verwenden ? **Red box**

Bewerter-Zuordnung verwenden ? **Red box**

5.3 Bewerter/innen zuordnen

Bereits bevor die Teilnehmer/innen ihre Aufgaben abgeben, können Sie die zu bewertenden Teilnehmer/innen den Bewerter/innen zuweisen. Wählen Sie dazu die Aufgabe in Ihrem Moodle-Kurs aus und klicken Sie auf *Alle Abgaben anzeigen*.

AUFGABE **Leistungsnachweis 2**

Aufgabe | Einstellungen | Erweiterte Bewertung | Mehr ▼

Geöffnet: Mittwoch, 21. Dezember 2022, 00:00
Fällig: Montag, 30. Januar 2023, 00:00

Das ist die Beschreibung für die Aufgabe

Alle Abgaben anzeigen

Wählen Sie in der Übersicht alle Studierenden aus, welche Sie einer/einem Bewerter:in zuweisen möchten.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Institution	Status	Bewertung	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	uK	usrv0013 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0013@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet	Bewerten / 100,00	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	uK	usrv0018 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0018@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet	Bewerten / 100,00	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	uK	usrv0022 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0022@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Keine Abgabe Unbewertet	Bewerten / 100,00	Bearbeiten

Scrollen Sie ans Ende der Liste und wählen Sie bei *Mit Auswahl ... Zugewiesene Bewerter/innen festlegen* aus und klicken Sie auf *Start*. Bestätigen Sie die Meldung *Bewerter-Zuordnung für alle ausgewählten Einreichungen setzen?*

Teilnehmer/in benachrichtigen Ja

Bewertungsänderungen sichern

Mit Auswahl ...

Optionen

- Aufgaben pro Seite
- Filter
- Bewerter/in filtern
- Workflow-Filter

Abgabe sperren Start

- Abgabe sperren
- Abgabe freigeben
- Ausgewählte Abgaben herunterladen
- Lösung entfernen
- Verlängerung zulassen
- Feedbackdateien senden
- Bewertungsworkflowstatus festlegen
- Zugewiesene Bewerter/innen festlegen**
- Kein Filter

Schnellbewertung

Nur aktive Einschreibungen anzeigen

Abgaben in Verzeichnissen herunterladen

Jetzt können Sie bei *Zugeordnete/r Bewerter/in* den/die Bewerter/in auswählen und die *Änderung speichern*.

Wählen Sie wiederum alle Studierenden aus, welche Sie einer/einem weiteren Bewerter:in zuweisen möchten und fahren Sie so fort, bis alle Studierenden einer/einem Bewerter:in zugewiesen sind.

Wenn die Bewerter:innen-Zuteilung abgeschlossen ist, können die Bewerter:innen unter [Alle Abgaben anzeigen](#) die ihnen zugeteilten Studierenden bei [Bewerter/in filtern](#) aufrufen und anschliessend wie gewohnt bewerten (Siehe unter Punkt 4).

Options panel showing filters and checkboxes:

- Aufgaben pro Seite: Alle
- Filter: Kein Filter
- Bewerter/in filtern: Emilia Sancha**
- Workflow-Filter: Kein Filter
- Schnellbewertung
- Nur aktive Einschreibungen anzeigen
- Abgaben in Verzeichnissen herunterladen

5.4 Mit dem Bewertungsworkflow-Status arbeiten

Wenn Sie den Bewertungsworkflow-Status aktiviert haben, ist es möglich, dass die Dozierenden beim Bewerten der Aufgabe mit verschiedenen Status arbeiten. Wurde eine Bewertung abgeschlossen, kann man bspw. den Status [Fertig zur Freigabe](#) setzen. Möchte man, dass die Bewertung noch durch Kollegen:innen überprüft werden, eignet sich der Status [In weiterer Überprüfung](#).

Die gespeicherten Bewertungen und Feedbacks werden den Studierenden nicht angezeigt, bis am Schluss der Status für alle Studierenden auf [Freigegeben](#) (*Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen*) gesetzt wird.

Status des Bewertungsworkflows dropdown menu:

- Unbewertet
- In Bewertung
- Bewertung abgeschlossen
- In weiterer Überprüfung
- Fertig zur Freigabe**
- Freigegeben

Unter [Alle Abgaben anzeigen](#) kann nach dem Status gefiltert werden. Z.B. nach [Fertig zur Freigabe](#).

Options panel showing filters and checkboxes:

- Aufgaben pro Seite: Alle
- Filter: Kein Filter
- Bewerter/in filtern: Kein Filter
- Workflow-Filter: Fertig zur Freigabe**
- Schnellbewertung
- Nur aktive Einschreibungen anzeigen
- Abgaben in Verzeichnissen herunterladen

Alle Abgaben mit dem gewählten Status werden angezeigt. Sie können dann alle diese Abgaben auswählen, in dem sie die oberste Checkbox markieren.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Institution	Status	Bewerter/in	Bewertung	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	uK	usrv0013 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0013@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben Fertig zur Freigabe	Emilia Sancha	<input type="text" value="90,00"/> / 100,00	<input type="button" value="Bewerten"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	uK	usrv0018 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0018@students.zhaw.ch	zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben Fertig zur Freigabe		<input type="text" value="80,00"/> / 100,00	<input type="button" value="Bewerten"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>

Scrollen Sie dann ans Ende der Seite und wählen Sie bei *Mit Auswahl...* die Option *Bewertungsworkflow-Status festlegen* aus, klicken Sie auf Start und bestätigen Sie die Meldung *Bewertungsworkflow-Status für alle ausgewählten Einreichungen setzen?*

Teilnehmer/in benachrichtigen

Mit Auswahl ...

- Abgabe sperren
- Abgabe sperren
- Abgabe freigeben
- Ausgewählte Abgaben herunterladen
- Lösung entfernen
- Verlängerung zulassen
- Bewertungsworkflowstatus festlegen**
- Zugewiesene Bewerter/innen festlegen

Fertig zur Freigabe

Schnellbewertung

Nur aktive Einschreibungen anzeigen

Abgaben in Verzeichnissen herunterladen

Wählen Sie dann den Status *Freigegeben (Teilnehmer können ihre Bewertung einsehen)* aus und setzen Sie bei *Teilnehmer/innen benachrichtigen* ein **Ja**, wenn Sie möchten, dass die Studierenden per E-Mail über die Freischaltung der Bewertung informiert werden.

Erst jetzt, wenn der *Status auf Freigegeben* gesetzt ist, können die Studierende ihre Bewertung sehen.