

Moodle

Aufgabe

Anleitung

Moodle Version 3.10

Stand: Juni 2021

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
4. Bewertung / Feedback an Studierende	8
4.1 Einfache direkte Bewertung mit Punkten/Skala	8
4.2 Bewertung / Feedback aus Sicht von Studierenden	10
5. Arbeiten mit dem Bewertungsworkflow	10
5.1 Was ist der Bewertungsworkflow	10
5.2 Bewertungsworkflow konfigurieren	11
5.3 Bewerter/innen zuordnen	11
5.4 Mit dem Bewertungsworkflow-Status arbeiten	13

1. Einsatzmöglichkeiten einer Aufgabe

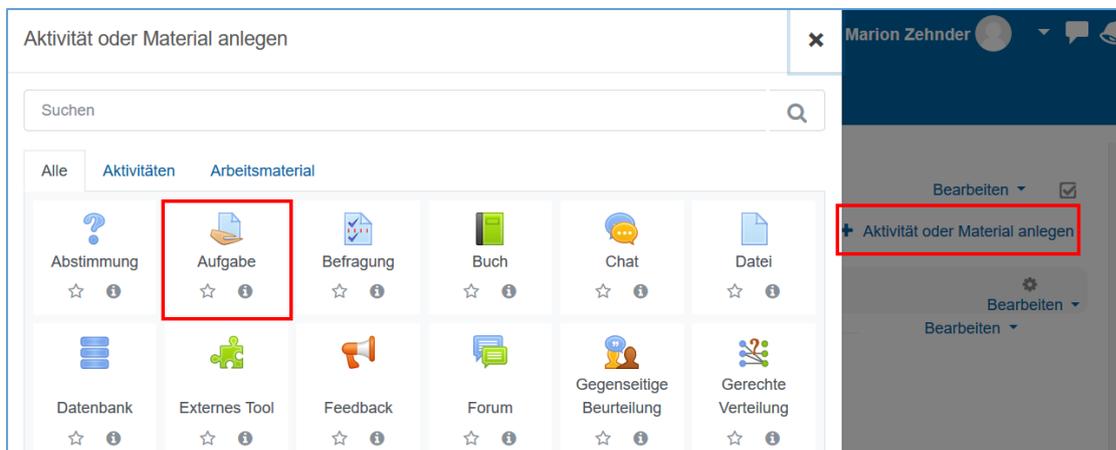
Mit einer Aufgabe können Sie Dokumente (oder Online-Texte) von Studierenden einsammeln, ein Feedback dazu geben und die Abgaben bewerten. Das spart Papier und ist effizienter als Dokumente per E-Mail einzusammeln. Die Aufgabe kann auch dazu dienen, die Kursteilnehmer/innen an einen Termin zu erinnern, z.B. ein Referat, für welches keine Abgabe erwartet wird, aber dann im Moodle-Kurs offline bewertet wird.

Die abgegebenen Dokumente der Kursteilnehmer/innen werden dem Teacher im Kurs in einer Übersicht angezeigt. Die Abgaben können einzeln pro Teilnehmer/in oder in Gruppen eingereicht werden.

2. Anlegen einer Aufgabe

Wählen Sie auf der Kursoberfläche oben rechts *Bearbeiten einschalten* aus.

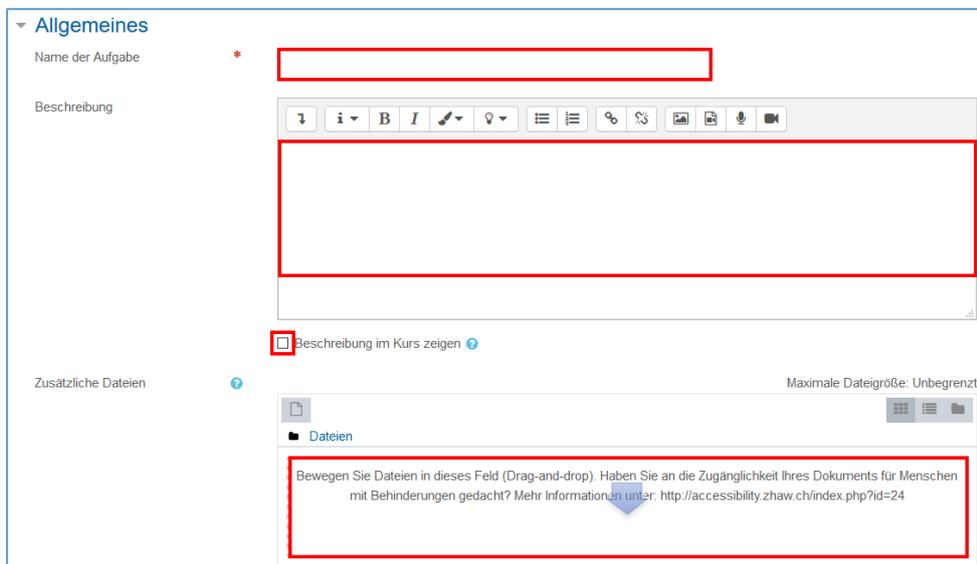
Fügen Sie im entsprechenden Kursabschnitt über *Material oder Aktivität anlegen* eine Aufgabe hinzu.



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 muss man die Aufgabe zuerst auswählen, damit die Beschreibung sichtbar ist. Nebst der Beschreibung könne Sie z.B. die Aufgabenstellung unter *Zusätzliche Dateien* als Dokument hochladen.



3.2 Verfügbarkeit

Geben Sie einen *Abgabebeginn* und ein *Fälligkeitsdatum* mit Uhrzeit ein. Während dieser Zeit können die Studierenden Ihre Dokumente 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.

Mit *Beschreibung immer anzeigen* wird die unter «Allgemeines» eingegebene Beschreibung auch ausserhalb des Abgabebeginns bzw. Fälligkeitsdatum angezeigt.

▼ **Verfügbarkeit**

Abgabebeginn ? 1 Oktober 2019 00 00 📅 Aktivieren

Fälligkeitsdatum ? 31 Oktober 2019 23 59 📅 Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit ? 31 Oktober 2019 23 59 📅 Aktivieren

An Bewertung erinnern ? 16 Juli 2019 14 01 📅 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 einfach 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.

Bestimmen Sie die maximale *Anzahl hochladbarer Dateien* pro Person (oder bei einer Gruppenabgabe pro Gruppe).

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 können unter *Akzeptierte Dateitypen* definieren, welche Arten von Dateien Sie für die Abgabe zulassen.

▼ **Abgabetypen**

Abgabetypen ? Abgabe von OneNote-Seiten Dateiabgabe Texteingabe online

Maximale Anzahl hochgeladener OneNote-Seiten ? 1

OneNote-Seitengrösse ? Max. Dateigrösse Aktivität (1MB)

Anzahl hochladbarer Dateien ? 1

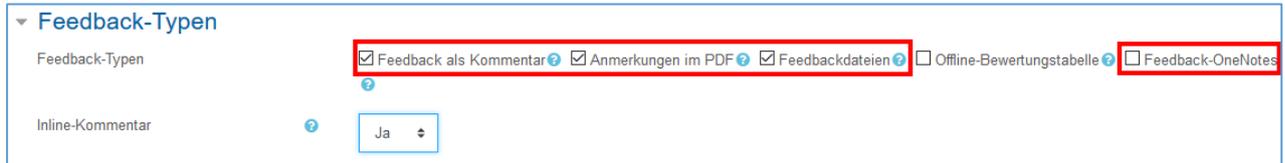
Maximale Dateigrösse ? Max. Dateigrösse Kurs (100MB)

Akzeptierte Dateitypen ? .pdf Auswahl Keine Auswahl

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.



The screenshot shows the 'Feedback-Typen' settings in Moodle. The following options are checked and highlighted with red boxes:

- Feedback als Kommentar
- Anmerkungen im PDF
- Feedbackdateien
- Offline-Bewertungstabelle
- Feedback-OneNotes

The 'Inline-Kommentar' option is set to 'Ja'.

3.5 Abgabeeinstellungen

Wenn *Abgabetaaste 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 *Abgabetaaste muss gedrückt werden* auf «**Ja**» gestellt, wird das hochgeladene Dokument 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 weiter-bearbeitet 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.

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



The screenshot shows the 'Abgabeeinstellungen' settings in Moodle. The following options are highlighted with red boxes:

- Abgabetaaste muss gedrückt werden*: Nein
- Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden*: Ja
- Zusätzliche Versuche*: Automatisch bis zum Bestehen
- Maximal mögliche Versuche*: Unbegrenzt

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	?	Ja ▾
Gruppe notwendig, um etwas abgeben zu können	?	Ja ▾
Erfordert eine Abgabebestätigung durch alle Gruppenmitglieder	?	Nein ▾
Berücksichtigte Gruppierung	?	Keine ▾

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 Teilnehmerbenachrichtigung	?	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 einfach 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.

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 eine *anonyme Bewertung* wählen, ist für Teacher nicht ersichtlich, welche Studierenden sie bewerten. Genauso kann mit *Bewerteridentität für Teilnehmer/innen verbergen* der Name des Teachers, welcher sie bewertet, 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 <input type="text" value="Punkt"/> Maximalpunkte <input type="text" value="100"/>	
Bewertungsmethode	?	<input type="text" value="Einfache direkte Bewertung"/>	
Bewertungskategorie	?	<input type="text" value="Nicht kategorisiert"/>	
Bestehensgrenze	?	<input type="text"/>	
Anonyme Bewertung	?	<input type="text" value="Nein"/>	
Bewerteridentität für Teilnehmer/innen verbergen	?	<input type="text" value="Nein"/>	
Bewertungsworkflow verwenden	?	<input type="text" value="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 der 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	?	<input type="text"/>
Gruppenmodus	?	Keine Gruppen
Gruppierung	?	Keine

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

4. Bewertung / Feedback an Studierende

4.1 Einfache direkte Bewertung mit Punkten/Skala

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

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	2
Abgegeben	2
Bewertung erwartet	2
Fälligkeitsdatum	Mittwoch, 24. Juni 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 8 Stunden

Moodle

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

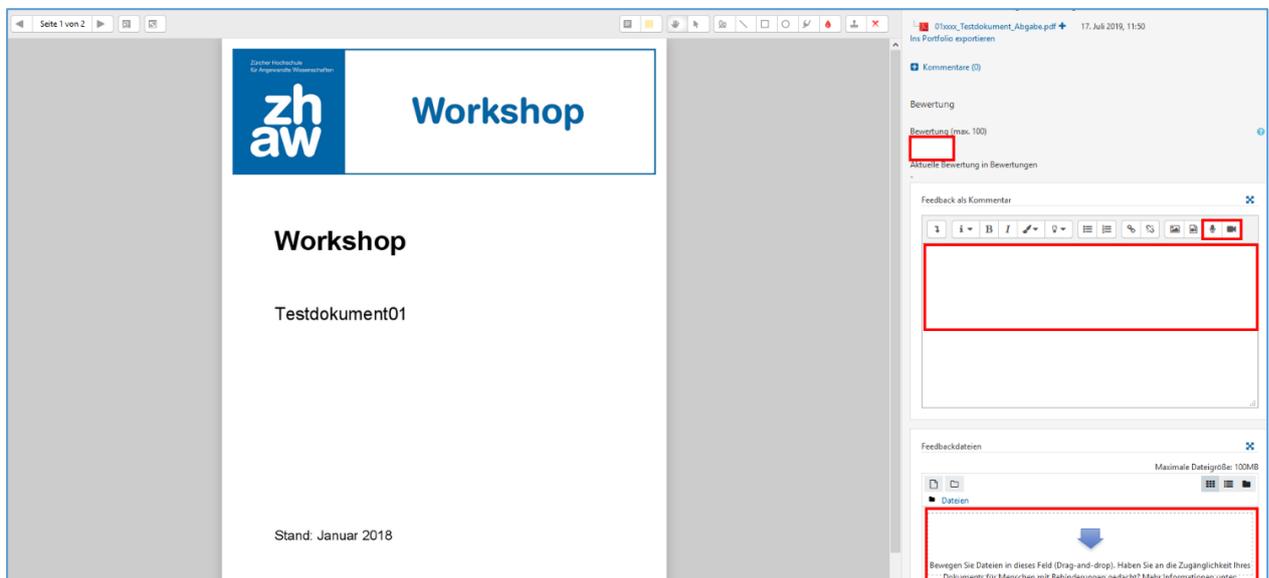
Um eine Bewertung/Feedback einzugeben, klicken Sie bei der ersten Abgabe auf *Bewertung*.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>		usn0017 Kurs (V Kurs Edu)	usn0017@students.zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung Keine Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 12. Februar 2019, 11:13	Seminararbeit- vorname2.nachname2.pdf + Ins Portfolio exportieren
<input type="checkbox"/>		usn0018 Kurs (V Kurs Edu)	usn0018@students.zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung Keine Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 12. Februar 2019, 11:11	Seminararbeit- vorname.nachname.pdf + Ins Portfolio exportieren
<input type="checkbox"/>		usn0020 Kurs (V Kurs Edu)	usn0020@students.zhaw.ch	Keine Abgabe	Bewertung Keine Bewertung	Bearbeiten	-	
<input type="checkbox"/>		usn0012 Kurs (V Kurs Edu)	usn0012@students.zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung Keine Bewertung	Bearbeiten	Dienstag, 12. Februar 2019, 11:12	Seminararbeit- vorname1.nachname1.pdf + Ins Portfolio exportieren
<input type="checkbox"/>		usn0013 Kurs (V Kurs Edu)	usn0013@students.zhaw.ch	Keine Abgabe	Bewertung Keine Bewertung	Bearbeiten	-	

Auf der linken Seite wird Ihnen bei Abgabe einer PDF-Datei, das Dokument angezeigt. Ein anderer Dateityp wird nicht abgebildet. Die abgegebene Datei muss dann zuerst heruntergeladen werden, in dem man oben rechts auf die Datei klickt.

Jetzt kann die *Bewertung* gewählt/einggegeben werden, ein *Feedback als Kommentar* hinterlegt und 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 a Moodle submission page for a 'Workshop' titled 'Testdokument01'. The page is divided into three main sections:

- Left Panel:** Contains the 'zhaw' logo and the workshop title 'Workshop'.
- Center Panel:** Displays the submission title 'Testdokument01' and the status 'Stand: Januar 2018'.
- Right Panel:** Contains the submission details and feedback options.
 - Bewertung:** A dropdown menu showing 'Keine Bewertung'.
 - Feedback als Kommentar:** A text area with a rich text editor toolbar. A red box highlights the 'Audio-/Video aufnehmen' icon.
 - Feedbackdateien:** A section for uploading feedback files. A red box highlights the 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)' instruction.

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	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>		usrv0012 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0012@students.zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben Bewertet	Bewertung 90,00 / 100,00	Bearbeiten ▾	Mittwoch, 17. Juli 2019, 11:50	 01xxxx_Testdokument_Abgabe.pdf + 17. Juli 2019, 11:50 Ins Portfolio exportieren
<input type="checkbox"/>		usrv0013 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0013@students.zhaw.ch	Keine Abgabe	Bewertung / 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	100,00 / 100,00
Bewertet am	Mittwoch, 17. Juni 2020, 15:46
Bewertet von	 Marion Zehnder (R Angestellte)
Feedback als Kommentar	Bravo - Das ist eine gelungene Anleitung. Sie ist sehr übersichtlich, gut strukturiert, Wortwahl ist verständlich und unkompliziert. Ich finde keinen Kritikpunkt und gebe Ihnen gerne die 100 Punkte.

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 Punkt ↕

Maximalpunkte

100

Bewertungsmethode ? Einfache direkte Bewertung ↕

Bewertungskategorie ? Nicht kategorisiert ↕

Bestehensgrenze ?

Anonyme Bewertung ? Nein ↕

Bewerteridentität für Teilnehmer/innen verbergen ? Nein ↕

Bewertungsworkflow verwenden ? Ja ↕

Bewerter-Zuordnung verwenden ? Ja ↕

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*.

Bewertungsüberblick

Teilnehmer/innen	4
Abgegeben	0
Bewertung erwartet	0

Alle Abgaben anzeigen
Bewertung

Moodle

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

Auswahl	Nutzerbild	Vorname Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>		usrv0012 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0012@students.zhaw.ch	Zur Bewertung abgegeben Unbewertet	Bewertung <input type="text"/> / 100,00	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>		usrv0013 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0013@students.zhaw.ch	Keine Abgabe Unbewertet	Bewertung <input type="text"/> / 100,00	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>		usrv0017 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0017@students.zhaw.ch	Keine Abgabe Unbewertet	Bewertung <input type="text"/> / 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?*

Mit Auswahl...

Start

Abgabe sperren

Abgabe freigeben

Ausgewählte Abgaben herunterladen

Feedbackdateien senden

Bewertungsworkflowstatus festlegen

Zugewiesene Bewerter/innen festlegen

Kein Filter

Kein Filter

Kein Filter

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).

▼ **Optionen**

Aufgaben pro Seite

Filter

Bewerter/in filtern

Workflow-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.

Bewertung

Bewertung (max. 100)

Status des Bewertungsworkflows

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

▼ **Optionen**

Aufgaben pro Seite

Filter

Bewerter/in filtern

Workflow-Filter

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	Status	Gruppe
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>		usrv0012 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0012@students.zhaw.ch	Keine Abgabe Fertig zur Freigabe	Standard-Gruppe
<input checked="" type="checkbox"/>		usrv0013 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0013@students.zhaw.ch	Keine Abgabe Fertig zur Freigabe	Standard-Gruppe
<input checked="" type="checkbox"/>		usrv0017 Kurs (V Kurs Edu)	usrv0017@students.zhaw.ch	Keine Abgabe Fertig zur Freigabe	Standard-Gruppe

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/innen benachrichtigen

Bewertungsänderungen sichern

Mit Auswahl... **Start**

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.