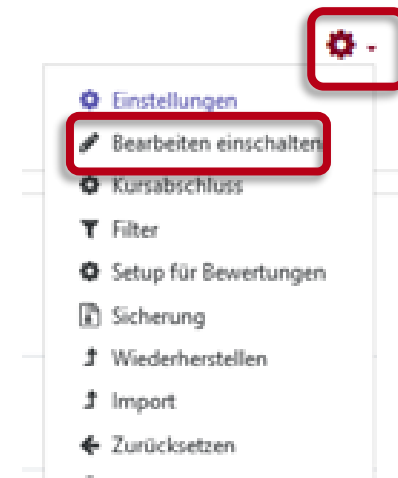


Anleitung: Modul Aufgabe erstellen und verwenden

Schritt 1
Modus
„Bearbeiten“
einschalten

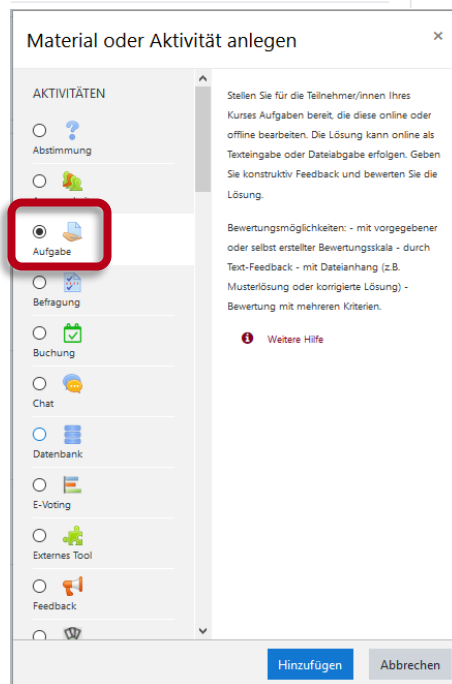


Klicken Sie im Kursraum rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“.

Schritt 2
Aktivität
„Aufgabe“
einfügen



Öffnen Sie das Dropdown-Menü bei „+Material oder Aktivität anlegen“



Wählen Sie die Aktivität „Aufgabe“.

Fügen Sie die Aktivität „Aufgabe“ in den Kursraum hinzu.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Grundeinstellungen vornehmen.

Schritt 3
Grundeinstellungen vornehmen

Grundeinstellungen vornehmen

Allgemeines

Name der Aufgabe: Wie heißt den Lieblingskinderlied?

Beschreibung:

Zusätzliche Informationen:

Beschreibung im Kurs zeigen

Zusätzliche Dateien:

Dateien: Weitere Anlei...

Schritt 4
Abgabetypen

Detaillierte Informationen zu den unterschiedlichen Möglichkeiten z.B. der Abgabe „(Abgabetypen“) erhalten Sie, wenn Sie auf die jeweiligen Fragezeichen klicken.

Abgabetypen

Abgabetypen Dateiabgabe Texteingabe online GeoGebra

Anzahl hochladbarer Dateien:

Maximale Dateigröße:

Akzeptierte Dateitypen: Keine Auswahl

GeoGebra-Vorlage zur Nutzung durch Teilnehmer/innen:

... oder eine ggb-Datei verwenden Ziehen Sie eine GeoGebra-Datei in den GeoGebra-Applet-Bereich

Erlauben Sie Texteingabe online, können die Schülerinnen und Schüler direkt in ein Textfeld in der Aufgabe schreiben und müssen keine Datei anlegen und hochladen.

Statt eines Textes kann auch (über ein Mikrofon) Sprache eingegeben werden.

Schritt 5
Auswahl der Feedback-Typen

Feedback-Typen

Feedback-Typen Feedback als Kommentar Anmerkungen im PDF Annotate PDF advanced Feedbackdateien Offline-Bewertungstabelle

Inline-Kommentar

ohne Auswahl	Die Rückmeldung wird als unformatierbarer Text in ein Kommentarfeld eingetragen. Der Schüler / die Schülerin kann darauf antworten, so dass sich ein Dialog ergeben kann.
--------------	--

Feedback als Kommentar	Die Rückmeldung wird über einen Texteditor in ein Kommentarfeld eingetragen. Sämtliche Funktionen des Texteditors stehen zur Verfügung, z.B. auch Spracheingabe.	
Anmerkungen im PDF	Abgabetyt: Datei Akzeptierte Dateitypen: PDF	Die Rückmeldung wird in die PDF notiert
Annotate PDF advanced	Abgabetyt: Datei Akzeptierte Dateitypen: PDF	Die Rückmeldung wird in die PDF notiert (mehr Tools als oben)
Feedbackdateien	Die Rückmeldung wird als Datei gesendet. Zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> ○ korrigierte / kommentierten Schüler-Abgabe, ○ gesprochener Kommentar (Audiodatei) ○ eine Datei mit einer Software kommentierten Version einer zuvor eingereichten Datei. 	
Offline-Bewertungstabelle	Eine Bewertungstabelle kann aus der Aufgabe heruntergeladen, offline ausgefüllt und anschließend wieder in die Aufgabe hochgeladen werden.	
Inline-Kommentar	Ermöglicht Einträge direkt in die abgegebene Schülerdatei.	

Schritt 6
Bewertungstyp
auswählen

Die Normal-Einstellung vergibt bei der Bewertung Punkte.
Diese können aber auch durch eine (selbstdefinierten) Checkliste /
Bewertungskriterien spezifiziert werden.

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch	
Bewertungsstatus	Nicht bewertet	
Bewertungskriterium	Inhalt	
	Handlung in sich schlüssig beschrieben	1 Punkte
	wichtige Figuren treffend beschrieben	1 Punkte
	Klimax erkannt	1 Punkte
	Form	
	sprachliche Richtigkeit	1 Punkte
	Rechtschreibfehler	1 Punkte
	Zeichenfehler	1 Punkte

Workflow
Schülerinnen
und Schüler

- Beim Klick auf die Aufgabe erhält der Schüler/die Schülerin eine Übersicht über den Bearbeitungsstand der Aufgabe.
- Soll die Aufgabe bearbeitet werden und eine Lösung abgegeben, klickt der Schüler/die Schülerin auf die Schaltfläche „Abgabe hinzufügen“.
- Wie zuvor durch die Lehrkraft eingestellt, kann der Schüler / die Schülerin nun sein/ihr Bearbeitungsergebnis entweder als Datei hochladen oder in ein Textfenster eingeben und anschließend die Änderungen sichern.
- Im Bearbeitungsstand (nach der Abgabe sichtbar) werden die Änderungen dokumentiert.

Workflow
Lehrkraft

Die Lehrkraft erhält eine Übersicht der abgegebenen Lösungen, wenn sie auf die Aufgabe klickt.

Alternativ kann sie sich auch über das Mitteilungssystem von Moodle / per Email benachrichtigen lassen.