

Quickguide Arbeiten mit Aufgaben

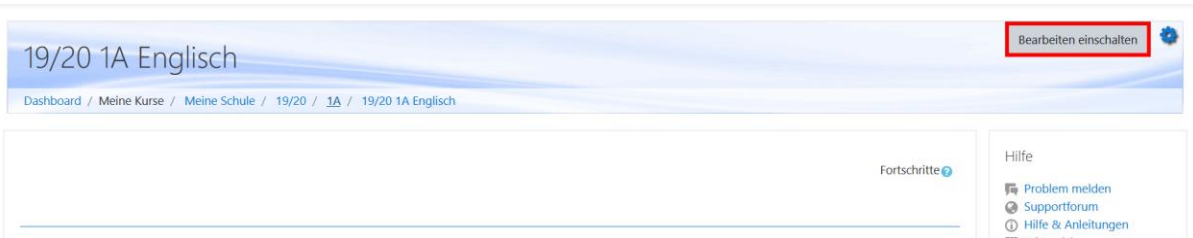


Aufgaben werden dazu verwendet, um Dokumente von Schüler/innen abzusammeln und korrigiert zurückzugeben.



Erstellen einer Aufgabe

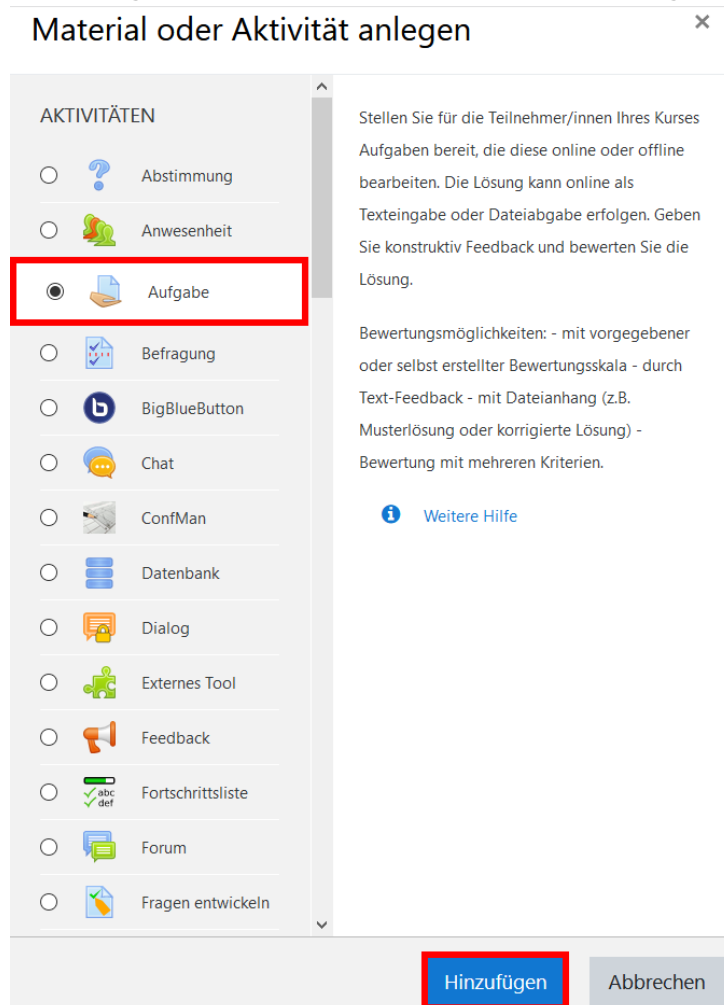
Um eine Aufgabe anzulegen, öffnen Sie Ihren Kurs und klicken Sie rechts oben auf **Bearbeiten einschalten**.



Klicken Sie im Abschnitt, in dem die Aufgabe hinzugefügt werden soll auf **Material oder Aktivität anlegen**.



Wählen Sie die Option **Aufgabe** und klicken Sie unten auf **Hinzufügen**.





Geben Sie der Aufgabe im Feld **Name der Aufgabe** einen Namen
Beschreiben Sie im Feld **Beschreibung** was die Schüler/innen zu tun haben. **ODER**
Laden Sie im Feld **Zusätzliche Dateien** die Datei mit der Angabe hoch.

Aufgabe hinzufügen

› Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Name der Aufgabe



Personenbeschreibung

Beschreibung

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, list, link, unlink, insert, image, video, audio, and help. Below the toolbar is a text area with the placeholder text: "Beschreibe eine Person (Aussehen, Charakter, etc.). Schreibe mindestens 100 Wörter."

Beschreibung im Kurs zeigen

Zusätzliche Dateien



Maximale Dateigröße: 256MB

File upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down. A folder icon labeled "Dateien" is visible at the top left of the area.

Legen Sie im Abschnitt Verfügbarkeit im Feld **Fälligkeitsdatum** fest, bis wann die Aufgabe von den Schüler/innen zu erledigen ist.
Wenn Sie beim Feld **Letzte Abgabemöglichkeit** die Checkbox Aktivieren aktivieren, können die Schüler/innen nach dem eingestellten Datum nichts mehr abgeben.

▼ **Verfügbarkeit**

Abgabebeginn



14 März 2020 00 00 Aktivieren

Fälligkeitsdatum



21 März 2020 00 00 Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit



22 März 2020 09 04 Aktivieren

An Bewertung erinnern



28 März 2020 00 00 Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen

Deaktivieren Sie im Abschnitt **Feedbacktypen** die Checkbox **Anmerkungen im PDF**.
Wenn Sie den Schüler/innen eine Datei mit der Korrektur übermitteln möchten, aktivieren Sie die Checkbox **Feedbackdateien**.

▼ **Feedback-Typen**

Feedback-Typen

Feedback als Kommentar Anmerkungen im PDF Offline-Bewertungstabelle Feedbackdateien

Inline-Kommentar



Nein

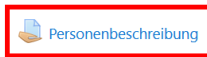
Klicken Sie ganz unten auf **Speichern und zum Kurs**. Die Schüler/innen können die Aufgabe nun bearbeiten.



Korrektur einer Aufgabe

Um Aufgaben zu korrigieren, öffnen Sie den Kurs, in dem Sie die Aufgabe erstellt haben. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.

Hausübung



Im Bewertungsüberblick wird angezeigt, wie viele Schüler/innen die Aufgabe abgegeben haben. Klicken Sie auf **Alle Abgaben anzeigen**.

Personenbeschreibung

Beschreibe eine Person (Aussehen, Charakter, etc.) Schreibe mindestens 100 Wörter.

Bewertungsüberblick

Teilnehmer/innen	11
Abgegeben	9
Bewertung erwartet	9
Fälligkeitsdatum	Samstag, 21. März 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig

Alle Abgaben anzeigen

Bewertung

Klicken Sie auf den Button Bewertung in der Zeile der Schülerin, des Schülers dessen Aufgabe Sie bewerten möchten.

Personenbeschreibung

Bewertungsvorgang

Auswahl	Nachname / Vorname	Status	Bewertung	Zuletzt geändert (Abgabe)
<input type="checkbox"/>	Musterfrau Martina	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung Keine Bewertung	Dienstag, 17. März 2020, 08:28
<input type="checkbox"/>	Mustermann Max	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung Keine Bewertung	Montag, 16. März 2020, 12:10



Öffnen Sie die abgegebene Datei und nehmen Sie die Korrekturen vor.

Kurs: 19/20 1A Englisch
Aufgabe: Personenbeschreibung
Alle Abgaben anzeigen

Musterfrau Martina
musterfrau.martina@schule.at
Fälligkeitsdatum: 21. März 2020, 00:00

Nutzer/in wechseln
0 von 0

Abgabe
Zur Bewertung abgegeben
Nicht bewertet
Aufgabe wurde 4 Tage 14 Stunden vor dem Abgabeende abgegeben
Teilnehmer/innen können eingereichte Lösung bearbeiten

Personenbeschreibung.docx

Kommentare (0)

Bewertung
Bewertung:
Keine Bewertung
Aktuelle Bewertung in Bewertungen

Feedback als Kommentar

Feedbackdateien
Maximale Dateigröße: 256MB
Dateien
Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Teilnehmer/innen benachrichtigen [Änderungen speichern](#) [Speichern und nächste anzeigen](#) [Zurücksetzen](#)

Laden Sie die Datei mit den Korrekturen im Bereich Feedbackdateien hoch und klicken Sie auf **Speichern und nächste anzeigen**. Die Schüler/innen werden per E-Mail verständigt, dass nun eine Korrektur Ihrer Arbeit vorliegt und Ihnen wird die nächste Abgabe angezeigt.