

Eine Aufgabe bewerten



Eine Aufgabe kann abonniert werden. Wenn Sie in der Kursansicht den Aufgabenbaustein abonnieren, erfahren Sie per E-Mail oder im persönlichen Menü unter „Abonnements“, sobald ein Kursteilnehmer etwas abgegeben hat.

Musteraufgabe

The screenshot shows a user interface for managing tasks. At the top, there are two buttons: 'Korrigieren' (highlighted in blue) and 'Verwalten'. Below these is a search bar with '3 Einträge' (3 entries) and a red circle around the 'Änderungen' button. The main content is a table with the following data:

Gruppe	Aufgabe	Schritt	Auswählen
Team A01	Pflichtaufgabe 2_expose_sose16.pdf	Bewertung	Auswählen
Team B01		Zuweisung	Auswählen
Team B02	Pflichtaufgabe 2_expose_sose16.pdf	Bewertung	Auswählen

Zum
Abonnieren auf
"EIN" umstellen

Die Bewertung einer Aufgabe kann entweder im Aufgabe-Kurselement oder im Bewertungs-werkzeug erfolgen. Diese Anleitung erläutert das Bewertungsverfahren im Kurselement (ohne Bewertungswerkzeug).

1. Start der Aufgabe (Sicht des Teilnehmers)

Die Ansicht für eine Einzel- und eine Gruppenaufgabe ist dieselbe.

In der Gruppenaufgabe werden Aufgabenzuweisung, Abgabe sowie die Bewertung für die ganze Gruppe vorgenommen. Ein Gruppenteilnehmer wählt dann nach Absprache mit der Gruppe stellvertretend für die ganze Gruppe die Ausgabe aus und gibt die Lösung ab.

In dem folgenden Beispiel gehört der Tn zum Team A01. Er hat als erster im Team die Aufgabe angeklickt und damit die Aufgabe für die anderen Team-Mitglieder „gestartet“. Die Aufgabe wurde somit dem Team A01 zugewiesen.

Musteraufgabe 2

Änderungen AUS

Dies ist eine Gruppenaufgabe! Aufgabenzuweisung, Abgabe sowie die Bewertung werden für die Gruppe vorgenommen. Besprechen Sie mit den anderen Teilnehmern ihrer Gruppe wie sie gemeinsam die Aufgabe auswählen und bearbeiten wollen.

Die Gruppe für diese Aufgabe ist: Team A01*

Gruppe öffnen

Zuweisung Aufgabenstellung

Die folgende Aufgabe wurde Ihnen zugewiesen:

hieristdieaufgabe

Aufgabe herunterladen

Abgabe

Laden Sie Ihre Lösung als fertiges Dokument hoch.

Achtung: Erst durch die "Endgültige Abgabe" wird ihrem/ihrer Korrektor/in ihre Lösung zugänglich gemacht.

Schritt 1: Dokumente vorbereiten

Bevor eine Abgabe durchgeführt werden kann müssen die Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht einsehbar.

Dokument hinzufügen

Dokument hochladen

Schritt 2: Dokumente an Betreuer übermitteln

Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar zu machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätigen. Wählen Sie die unten stehende Schaltfläche. Beachten Sie, dass die Abgabe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokumente abgegeben werden können.

Dies ist eine Gruppenaufgabe! Das abgegebene Dokument ist für alle Mitglieder der Gruppe "Team A01" gültig! Stellen Sie sicher dass diese Lösung zuvor innerhalb Ihrer Gruppe diskutiert wurde! Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im Namen aller Gruppenmitglieder abgeben.

Endgültige Abgabe

Rückgabe und Feedback

Überarbeitung

Bewertung



Die Zeigefinger-Symbole



erläutern den Bearbeitungsstand aus Sicht des Teilnehmers. Hier wurde die Aufgabe dem Team bereits zugewiesen und der nächste Schritt ist die Abgabe. Die folgenden Schritte sind ergraut.

2. Abgabe durch den Teilnehmer

Eine Datei kann nun durch den Teilnehmer (Einzelteilnehmer oder EIN Tn aus dem Team) hochgeladen werden. Das Dokument kann zwischengespeichert werden, und bleibt solange für den Teilnehmer oder das Team bearbeitbar bis jemand über die Schaltfläche „Endgültige Abgabe“ die Aufgabe einreicht. Vor der endgültigen Abgabe wird die abgebende Person mehrmals darauf hingewiesen, dass die Abgabe endgültig ist.

Die Gruppe für diese Aufgabe ist: "Team A01"

Zuweisung Aufgabenstellung

Die folgende Aufgabe wurde Ihnen zugewiesen:
 hierstiediaufgabe

Abgabe

Laden Sie Ihre Lösung als fertiges Dokument hoch.
Achtung: Erst durch die "Endgültige Abgabe" wird Ihnen/Ihrer Korrektorin Ihre Lösung zugänglich gemacht.

Schritt 1: Dokumente vorbereiten

Bevor eine Abgabe durchgeführt werden kann müssen die Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht einsehbar.

Dokument hinzufügen

Dokument hochladen

Schritt 2: Dokumente an Betreuer übermitteln

Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar zu machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätigen. Wählen Sie die unten stehende Schaltfläche. Beachten Sie, dass die Abgabe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokumente abgegeben werden können.

Dies ist eine Gruppenaufgabe! Das abgegebene Dokument ist für alle Mitglieder der Gruppe "Team A01" gültig! Stellen Sie sicher dass diese Lösung zuvor innerhalb Ihrer Gruppe diskutiert wurde! Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im Namen aller Gruppenmitglieder abgeben.

Endgültige Abgabe

Rückgabe und Feedback

Überarbeitung

Bewertung

Gruppe öffnen

Aufgabe herunterladen

Endgültige Abgabe

Bitte bestätigen Sie die Abgabe der Aufgabe. Die Abgabe der Aufgabe ist endgültig und kann nicht zurückgezogen werden. Dies ist eine Gruppenaufgabe! Die hier getroffene Auswahl ist für alle Mitglieder der Gruppe "Team A01" gültig!

Der Tn/das Team erhält eine Bestätigung, dass das Dokument abgegeben wurde.

Musteraufgabe

Änderungen PDF

Dies ist eine Gruppenaufgabe! Aufgabenzuweisung, Abgabe sowie die Bewertung werden für die Gruppe vorgenommen. Besprechen Sie mit den anderen Teilnehmern Ihrer Gruppe wie sie gemeinsam die Aufgabe auswählen und bearbeiten wollen.

Die Gruppe für diese Aufgabe ist: "Team A01"

Gruppe öffnen

Zuweisung Aufgabenstellung

Diese Aufgabe ist bis zum 02.05.16 zu bearbeiten.

Namenskonvention für die Abgabe der **PDF-Datei**: `expose team gruppenteamnr nachname1 nachname2.pdf`

Beispiele:

expose team c23 müller meler.pdf
 expose team d01 truber becker.pdf

Die folgende Aufgabe wurde Ihnen zugewiesen:
 Pflichtaufgabe_2_expose

Aufgabe herunterladen

Abgabe

Die folgenden Lösungen wurden von Ihnen abgegeben:
 meinedatei_2.pdf hochgeladen von studis thmarz

Rückgabe und Feedback

Ihr Betreuer begutachtet nun die abgegebene Arbeit. Sie werden benachrichtigt sobald eine begutachtete oder korrigierte Version verfügbar ist.

Überarbeitung

Bewertung

nach oben

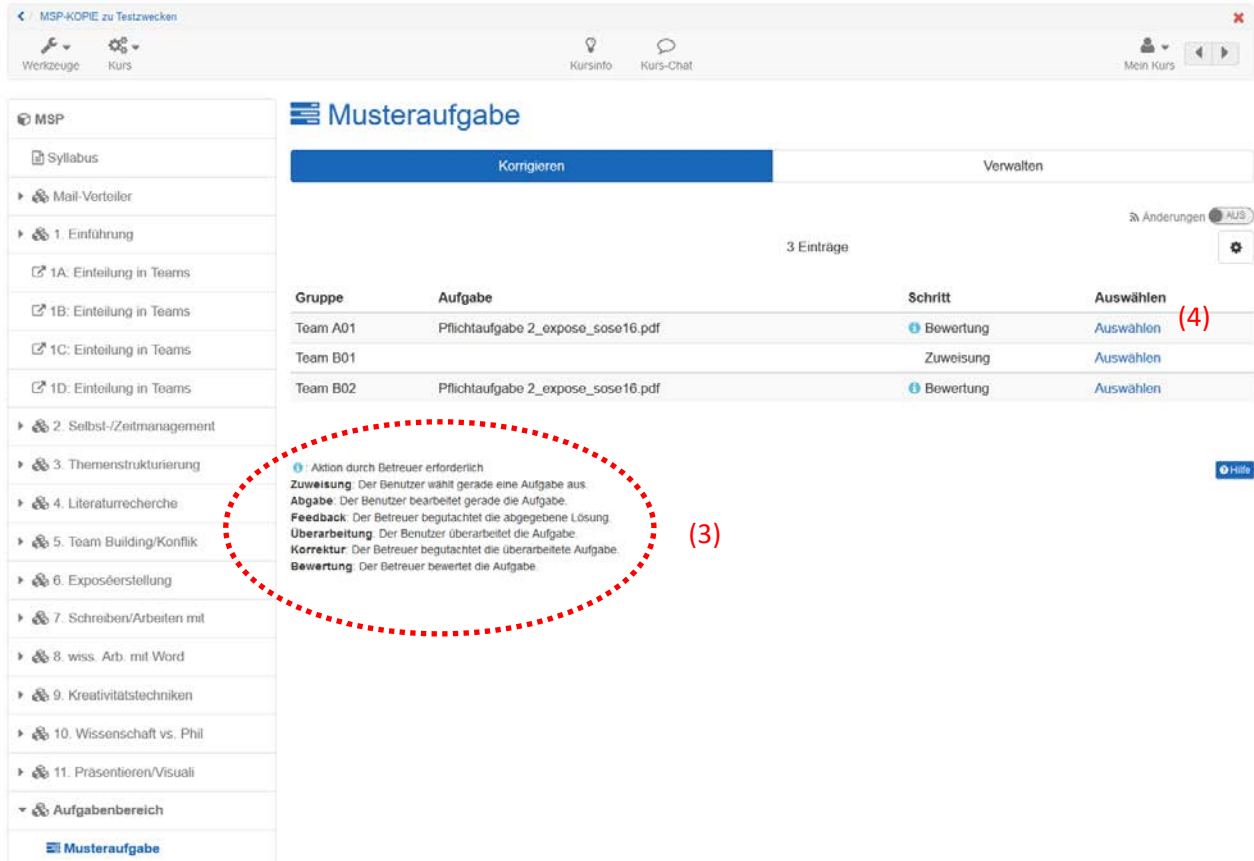
(1)

(2)

Die Abgabe wird durch grüne Häkchen bestätigt (1) und das Zeigefinger-Symbol wandert zum nächsten Schritt (2)

3. Sich als Betreuer einen Überblick verschaffen

Der Betreuer erhält bei Klick auf den Aufgabenbaustein einen Überblick über den Bearbeitungsstand. Eine Legende (3) gibt Auskunft über die verschiedenen Schritte.



MSP

Musteraufgabe

Korrigieren | Verwalten

3 Einträge

Gruppe	Aufgabe	Schritt	Auswählen
Team A01	Pflichtaufgabe_2_expose_sose16.pdf	Bewertung	Auswählen (4)
Team B01		Zuweisung	Auswählen
Team B02	Pflichtaufgabe_2_expose_sose16.pdf	Bewertung	Auswählen

Legende (3):

- Aktion durch Betreuer erforderlich**
- Zuweisung:** Der Benutzer wählt gerade eine Aufgabe aus.
- Abgabe:** Der Benutzer bearbeitet gerade die Aufgabe.
- Feedback:** Der Betreuer begutachtet die abgegebene Lösung.
- Überarbeitung:** Der Benutzer überarbeitet die Aufgabe.
- Korrektur:** Der Betreuer begutachtet die überarbeitete Aufgabe.
- Bewertung:** Der Betreuer bewertet die Aufgabe.

In dem Beispiel haben Team A01 und B02 bereits abgegeben und wartet auf eine Bewertung, Team B01 hat noch nichts eingereicht

Das Symbol  weist darauf hin, dass eine Aktion durch den Betreuer erforderlich ist.

4. Feedback geben

Klicken Sie bei einem Team neben Feedback auf ‚Auswählen‘ (4). Es erscheint eine Maske mit verschiedenen Möglichkeiten:

Musteraufgabe 2

Korrigieren Verwalten

← Zurück

Team A01 E-Mail an Gruppe Änderungen AUS

✓ **Abgabe** (5)

Diese Dokumente wurden abgegeben.

[meinedatei.pdf](#) hochgeladen von studi1 fhmainz

[Abgabe erneut öffnen](#)

Hat der Teilnehmer versehentlich die endgültige Abgabe ausgelöst, so kann mit dieser Aktion der Status auf "nicht abgegeben" zurückgesetzt werden.

[Abgabe erneut öffnen](#)

Rückgabe und Feedback

Dokumente für Feedback vorbereiten

Die hier eingestellten Dokumente werden für den Teilnehmer sichtbar, sobald Sie die die Abgabe akzeptiert haben oder eine Überarbeitung einfordern.

[Dokument hinzufügen](#)

[Dokument hochladen](#) (6)

[Feedback abgeben](#)

Die abgegebenen Dokumente können entweder akzeptiert oder für eine Überarbeitung zurückgewiesen werden. Wird eine Abgabe akzeptiert, so ist der Abgabeprozess beendet.

[Benötigt Überarbeitung](#) (7) [Abgabeprozess beenden](#) (8)

Überarbeitung

Bewertung

► Änderungsverlauf

- Sie können die abgegebene Datei herunterladen (5)
- Falls Sie in der vom Tn abgegebenen Datei Kommentare oder Korrekturen vorgenommen haben, können Sie die bearbeitete Datei unter ‚Dokument hochladen‘ den Tn zur Verfügung stellen (6)
- Sind Sie mit dem abgegebenen Ergebnis noch nicht zufrieden, können Sie eine Überarbeitung veranlassen („Benötigt Überarbeitung“). Somit muss das Team erneut abgeben (7)
- Sie können die Abgabe akzeptieren (8). Sofern Sie die Aufgabe akzeptieren, ist die Abgabe des Teams unwiderruflich. Folgendes Fenster muss noch bestätigt werden.

Diese Schritte können auch übersprungen werden und sofort mit der Bewertung fortgefahren werden.

5. Bewertung

Klicken Sie auf ‚Bewerten‘.

Bei Gruppenaufgaben (wie im Beispiel) geht OpenOLAT davon aus, dass die Bewertung für die ganze Gruppe gelten soll. Aus diesem Grunde ist das Häkchen neben „für die ganze Gruppe“ gesetzt. Möchten Sie Einzel-Bewertungen abgeben, so entfernen Sie das Häkchen.

Bewertung

Für die ganze Gruppe

Gruppe Punkte

Gruppe Kommentar

Speichern
Abbrechen

Punkte und eventuell Kommentar eingeben. Fertig!
 In der Übersicht steht nun der Bearbeitungsstand für dieses Team auf „Bewertung“:
 (siehe Screenshot nächste Seite)

Musteraufgabe

Änderungen AUS ⚙️

3 Einträge

Gruppe	Aufgabe	Schritt	Auswählen
Team A01	Pflichtaufgabe 2_expose_bose16.pdf	i Bewertung	Auswählen
Team B01		Zuweisung	Auswählen
Team B02	Pflichtaufgabe 2_expose_bose16.pdf	i Bewertung	Auswählen

i : Aktion durch Betreuer erforderlich

Zuweisung: Der Benutzer wählt gerade eine Aufgabe aus.

Abgabe: Der Benutzer bearbeitet gerade die Aufgabe.

Feedback: Der Betreuer begutachtet die abgegebene Lösung.

Überarbeitung: Der Benutzer überarbeitet die Aufgabe.

Korrektur: Der Betreuer begutachtet die überarbeitete Aufgabe.

Bewertung: Der Betreuer bewertet die Aufgabe.

Hilfe

Eine Änderung der Bewertung ist jederzeit änderbar.

6. Sicht der Teilnehmer bei bewerteter Aufgabe

Die Teilnehmer-Sicht fasst alle erfolgten Schritte zusammen:
 Im Beispiel sind für die ganze Gruppe 6 Punkte vergeben und ein Kommentar geschrieben worden.

MSP

- Syllabus
- Mail-Verteiler
- 1. Einführung
 - 1A: Einteilung in Teams
 - 2. Selbst-/Zeitmanagement
 - Materialien
 - E-Tools
 - freiwillige Aufgabe
 - Checkliste
 - 3. Themenstrukturierung
 - Aufgabenbereich
 - Musteraufgabe**
 - PA1 (Literaturliste)
 - PA2 (Exposéerstellung)
 - PA 5 (E-Portfolio)
 - fA 1 (Selbstmanagement)
 - fA 2 (Arbeiten mit Word)

Musteraufgabe

Änderungen AUS

Dies ist eine Gruppenaufgabe! Aufgabenzuweisung, Abgabe sowie die Bewertung werden für die Gruppe vorgenommen. Besprechen Sie mit den anderen Teilnehmern ihrer Gruppe wie sie gemeinsam die Aufgabe auswählen und bearbeiten wollen.

Die Gruppe für diese Aufgabe ist: "Team A01" Gruppe öffnen

- ✓ ▶ Zuweisung Aufgabenstellung
- ✓ ▶ Abgabe
- ✓ ▶ Rückgabe und Feedback
- ▶ ▼ **Bewertung**

Leistungsübersicht	
Punkteminimum	0
Punktemaximum	10
Erreichte Punktzahl	6

▼ **Kommentar**

schön gelöst

▶ Änderungsverlauf ^ nach oben

Bei diesbezüglichen Fragen oder Probleme wenden Sie sich bitte an das E-Learning Center.

<http://elearning.hs-mainz.de>

