## 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.

Muster:	aufgabe				
	Korrigieren		Verwalten	$\frown$	
		3 Einträge		a Änderungen (AUS)	Zum Abonnieren auf
Gruppe	Aufgabe		Schritt	Auswählen	
Team A01	Pflichtaufgabe 2_expose_sose16.pdf		<ol> <li>Bewertung</li> </ol>	Auswählen	"EIN" umstellen
Team B01			Zuweisung	Auswählen	
Team B02	Pflichtaufgabe 2_expose_sose16.pdf		Bewertung	Auswählen	

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.

			就 Anderungen ● AUS)
Dies is gemei	st eine Gruppenaufgabel Aufgabenzuweisung, Abgabe s nsam die Aufgabe auswählen und bearbeiten wollen.	sowie die Bewertung werden für die Gruppe vorgenommen. Besprechen Sie mit den and	teren Teilnehmern ihrer Gruppe wie sie
Die Grupp	e für diese Aufgabe ist. 🖀 "Team A01"		🔮 Gruppe öffnen
c p ·	<ul> <li>Zuweisung Aufgabenstellung</li> </ul>		
1	Die folgende Aufgabe wurde Ihnen zugewiesen:		Aufgabe herunterladen
	hieristsiedieaufgabe		
¢p,	- Abgabe		
	Laden Sie Ihre Losung als fertiges Dokument hoch. Achtung: Erst durch die "Endgültige Abgabe" wird ih	rem/ihrer Korrektor/in ihre Lösung zugänglich gemacht.	
s	Schritt 1: Dokumente vorbereiten tevor eine Abnahe durchneführt werden kann müssen d		
e	insehbar.	ie Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpui	nkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht
e	Dokument hinzufügen	ie Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpu	nkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht
e	Dokument hinzufügen	te Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpu	nkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht
e 	Dokument hinzufügen	ie Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpu ▲ Dokument hochladen	nkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht
	Dokument hinzufügen Schritt 2: Dokumento an Betreuer übermitteln Jm die Dokumente abzugeben und für den Betreuer eins bgabe damit geschlossen wird und danach keine neuer	e Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpur Dokument hochladen sehbar zu machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätigen. Wählen Sie die unter n Dokumente abgegeben werden können.	nkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht
a S L A	Dokument hinzufügen Schritt 2: Dokumente abzugeben und für den Betreuer eins bgabe damit geschlossen wird und danach keine neuer Dies ist eine Gruppenaufgabet Das abgegebene Dok wurdet Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im	te Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpur ▲ Dokument hochladen sehbar zu machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestatigen. Wahlen Sie die unter n Dokumente abgegeben werden können. sument ist für alle Mitglieder der Gruppe "Team A01" gültig! Stellen Sie sicher dass diesen n Namen aller Gruppenmitglieder abgeben.	nkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht a stehende Schaltfläche. Beachten Sie, dass die Lösung zuvor innerhalb Ihrer Gruppe diskutiert
e (	Dokument hinzufugen Dokument hinzufugen Schrift 2: Dokumente an Betreuer übermitteln Im die Dokumente abzugeben und für den Betreuer eins bgabe damit geschlossen wird und danach keine neuer Dies ist eine Gruppenaufgabet Das abgegebene Dok wurdet Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im	te Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpur ▲ Dokument hochladen sehber zu machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestatigen. Wahlen Sie die unter n Dokumente abgegeben werden können. sument ist für alle Mitglieder der Gruppe "Team A01" gültig! Stellen Sie sicher dass diese n Namen aller Gruppenmitglieder abgeben. ✓ Endgültige Abgabe	nkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht
	Dokument hinzufugen Schrift 2: Dokumente an Betreuer übermitteln Im die Dokumente abzugeben und für den Betreuer eins Ibgabe damit geschlossen wird und danach keine neuer Dies ist eine Gruppenaufgabel Das abgegebene Dok wurdel Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im Rückgabe und Feedback	te Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpur ▲ Dokument hochladen sehber zu machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestatigen. Wählen Sie die unter n Dokumente abgegeben werden können. sument ist für alle Mitglieder der Gruppe "Team A01" gültig! Stellen Sie sicher dass diesen Namen aller Gruppenmitglieder abgeben. ✓ Endgültige Abgabe	nkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht
	Consense of the segment of the second secon	te Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpur	nkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht

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.

a contrological providence in the					
Die folgende Aufgabe wurde Ibnen zugewiesen					
A hieristsiedieaufgabe			Aufgabe herunterladen		
<ul> <li>Abgabe</li> </ul>					
Laden Sie Ihre Lösung als fertiges Dokument hoch. Achtung: Erst durch die "Endgultige Abgabe" wird ihrem\ihre	r Korrektoriin ihre Lösung zugänglich gemacht.				
Schritt 1: Dokumente vorbereiten					
Bevor eine Abgabe durchgeführt werden kann müssen die Dokur einsehber.	nente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokument	a sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgegeben	und für den Betreuer nicht		
Dokument hinzufügen					
	2. Dokument hochladen				
L					
Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar z Abgebe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokum Dies ist eine Gruppensufgabet Das abgegebene Dokument lis wurde Nar ein Gruppenmitglied kann eine Lökung im Namen	u machen, müssen Sie die endguitige Abgabe bestätige ente abgegeben werden können. It für alle Milglieder der Gruppe "Team A01* gültigt Stell aller Gruppenmitglieder abgeben.	n. Wählen Sie die unten stehende Schaltfläche, E en Sie sicher dass diese Lösung zuvor innerhalb I	eachten Sie, dass die hrer Gruppe diskutiert		
Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar z Abgebe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokum Dies ist eine Gruppennufgabe! Das abgegebene Dokument in wurde! Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im Namen	u machen, müssen Sie die endguitige Abgabe bestätige ente abgegeben werden können. It für alle Mitglieder der Gruppe "Teem AD1" gültigt Stell aller Gruppenmitglieder abgaben.	n. Wählen Sie die unten stehende Schattfäche, E	eachten Sie, dass die hrer Gruppe diskutiert		
Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar z Abgebe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokum Dies ist eine Gruppenaufgabe! Das abgegebene Dokument is wurde! Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im Namen	u machen, müssen Sie die endguitige Abgabe bestätige ente abgegeben werden können. It für alle Milglieder der Gruppe "Teum AD1" güligt Stell aller Gruppenmitglieder abgeben.	n. Wahlen Sie die unten stehende Schattfache, E	leachten Sie, dass die Iwer Gruppe diskuliert		
Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar z Abgebe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokum Dies ist eine Gruppensufgabet Das abgegebene Dokument is wurdet Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im Namen Rückgabe und Feedback	u machen, müssen Sie die endguitige Abgabe bestätige ente abgegeben werden können. it für alle Mitglieder der Gruppe "Team A01* gültigt Stell aller Gruppenmitglieder abgeben.	n. Wahlen Sie die unten stehende Schattflache, E	leachten Sie, class die heer Gruppe diskuliert		
Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar z Abgebe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokum Dies ist eine Gruppennufgabet Das abgegebene Dokument is wurdet Nur ein Gruppennitglied kann eine Lösung im Namen Nückgabe und Feedback • Öberarbeitung	u machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätige ente abgegeben werden können. It für alle Mitglieder der Gruppe "Teem A01" gültigt Stell aller Gruppenmitglieder abgeben.	n. Wahlen Sie die unten stehende Schattfache, E	leachten Sie, class die		
Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar z Abgebe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokum Dies ist eine Gruppennufgabet Das abgegebene Dokument is wurdet Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im Namen Nückgabe und Feedback • Überarbeitung • Bewertung	u machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätige ente abgegeben werden können. It für alle Mitglieder der Gruppe "Teem AD1* gültigt Stell aller Gruppenmitglieder abgeben.	n. Wahlen Sie die unten stehende Schattfache, E	leachten Sie, class die		
Um die Dokumente abzugeben und für den Beteuer einsehbar z Abgebe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokum Dies ist eine Gruppennufgabet Das abgegebene Dokument is wurdet Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im Namen • Rückgabe und Feedback • Überarbeitung • Bewertung	u machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätige ente abgegeben werden können. It für alle Mitglieder der Gruppe "Teem AD1" gültigt Stell aller Gruppenmitglieder abgeben.	n. Wahlen Sie die unten stehende Schattflache, E	hror Gruppo diskullort		
Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar z Abgabe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokum Dies ist eine Gruppennufgabet Das abgegebene Dokument is wurdet Nur ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im Namen Nückgabe und Feedback • Überarbeitung • Bewertung	u machen, müssen Sie die endgultige Abgabe bestätige ente abgegeben werden können. It für alle Mildlieder der Gruppe "Teum A01" gültigt Stell aller Gruppermitglieder abgeben.	n. Wahlen Sie die unten stehende Schattflache, E	hrer Gruppe diskuliert		
Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar z Abgabe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokum Dies ist eine Gruppenaufgabet Das abgegebene Dokument is wurdet Nar ein Gruppenmitglied kann eine Lösung im Namen Rückgabe und Feedback b Überarbeitung b Bewertung	u machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätige ente abgegeben werden können. It für alle Mitglieder der Gruppe "Teem A01" gültigt Stell aller Gruppenmitglieder abgeben.	n. Wahlen Sie die unten stehende Schattfache, E en Sie sicher dass diese Lösung zuvor innerhalb i Schutzerte Endgülfige Abgabe	hror Gruppo diskution		
Um die Dokumente abzugeben und für den Beteuer einsehbar z Abgebe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokum Dies ist eine Gruppennufgabe! Das abgegebene Dokument is wurde! Nur ein Gruppennitglied kann eine Lösung im Namen Rückgabe und Feedback • Überarbeitung • Bewertung	u machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätige ente abgegeben werden können. It für alle Mitglieder der Gruppe "Teum AD1" gültigt Stell aller Gruppenmitglieder abgeben. Endgültige Abgabe	n. Wahlen Sie die unten stehende Schattflache, E en Sie sicher dass diese Lösung zuvor innerhalb i Endgültige Abgabe Bitte bestätigen Sie die Abgabe der At Dies ist eine Gruppenaufgabe! Die hie	frer Gruppe diskutiert her Gruppe diskutiert ifgabe. Die Abgabe der Aufga r getroffene Auswahl ist für all	abe ist endgüllig und kann nicht i lie Milglieder der Gruppe "Team	zurückgezogen werden. A01" gülligi

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

	1	Ik Änderungen 🌒 A
	Dies ist eine Gruppenaufgabel Aufgabenzuweisung. Abgabe sowie die Bewertung werden für die Gruppe vorgenommen. Teilnehmern ihrer Gruppe wie sie gemeinsam die Aufgabe auswählen und bearbeiten wollen.	. Besprechen Sie mit den anderer
	Die Gruppe für diese Aufgabe ist: 👹 "Team A01"	🗑 Gruppe öffne
1	→ Zuweisung Aufgabenstellung	
	Diese Aufgabe ist bis zum 02.05.16 zu bearbeiten.	
	Namenskonvention für die Abgabe der PDF-Datei, expose team gruppeteamnr nachname1 nachname2 pdf Reisnieter	
	expose team c23 müller meler.pdf	
)	expose team d01 huber becker.pdf	
	Die folgende Aufgabe wurde Ihnen zugewiesen:	📥 Aufgabe herunterlade
	Pflichtaufgabe 2_expose	
	✓ O ▼ Abgabe	
	Die folgenden Lösungen wurden von ihnen abgegeben: C meinindatei 2 pdf noorgelasen von studie Amane	
(2)	ứ O ▼ Rückgabe und Feedback	
	Ihr Betreuer begutachtet nun die abgegebene Arbeit. Sie werden benachrichtigt sobald eine begutachtete oder ko	orrigierte Version verfügbar ist
	Ø ► Überarbeitung	
	♦ Hewertung	
		A nach o

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-KOPIE zu Testzwecken					×
Verkzeuge Kurs		Kursinto Kurs-Chat			Aein Kurs
€ MSP	📑 Must	eraufgabe			
🗟 Syllabus		Korrigieren		Verwalter	3
🕨 🚳 Mail-Verteiler					
🕨 🚳 1. Einführung			3 Einträge		sk Anderungen
C 1A Einteilung in Teams					
2 1B: Einteilung in Teams	Gruppe	Aufgabe		Schritt	Auswählen
	Team A01	Pflichtaufgabe 2_expose_sose16.pdf		Bewertung	Auswählen (4)
Let 1C: Einteilung in Teams	Team B01			Zuweisung	Auswählen
ID: Einteilung in Teams	Team B02	Pflichtaufgabe 2_expose_sose16.pdf		6 Bewertung	Auswählen
► 🗞 2. Selbst-/Zeitmanagement					
<ul> <li>A 3. Themenstrukturierung</li> </ul>	0 : Aktion durch Be	treuer erforderlich			Ø Hilfe
► 🗞 4. Literaturrecherche	Abgabe: Der Benut Feedback: Der Benut	nutzer wahit gerade eine Aufgabe aus. zer bearbeitet gerade die Aufgabe. reuer begutachtet die abnegebene Lösung			
🕨 🗞 5. Team Building/Konflik	Überarbeitung. De Korrektur: Der Bet	er Benutzer überarbeitet die Aufgabe. (3)			
<ul> <li>A 6. Exposéerstellung</li> </ul>	Bewertung: Der Be	etreuer bewertet die Aufgabe.			
🕨 🗞 7. Schreiben/Arbeiten mit	*********	*****			
🕨 🚓 8. wiss. Arb. mit Word					
🕨 🚳 9. Kreativitätstechniken					
<ul> <li>A 10. Wissenschaft vs. Phil</li> </ul>					
<ul> <li>A 11. Präsentieren/Visuali</li> </ul>					
+ 🗞 Aufgabenbereich					
I Musteraufgabe					

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	A Ånderungen (AUS)
✓ Q ► Zuweisung Aufgabenstellung	
<ul> <li>✓ ✓ Abgabe</li> <li>Diese Dokumente wurden abgegeben.</li> <li>☑ meinedatei.pdf hochgeladen von studi1 fhmainz</li> <li>Abgabe erneut öffnen</li> </ul>	(5) ▲ Abgegebene Dokumente
Hat der Teilnehmer versehentlich die endgültige Abgabe ausgelöst, so k	ann mit dieser Aktion der Status auf "nicht abgegeben" zurückgesetzt werden. e erneut öffnen
<ul> <li>C ▼ Rückgabe und Feedback</li> <li>Dokumente für Feedback vorbereiten</li> <li>Die hier eingestellten Dokumente werden für den Teilnehmer sichtbar, s</li> <li>Dokument hinzufügen</li> <li>▲ Doku</li> <li>Feedback abgeben</li> <li>Die abgegebenen Dokumente können entweder akzeptiert oder für eine</li> </ul>	obald Sie die Abgabe akzeptiert haben oder eine Überarbeitung einfordern. ument hochladen (6) Überarbeitung zurückgewiesen werden. Wird eine Abgabe akzeptiert, so ist der
Abgabeprozess beendet. (7) ♥ Benötigt Überarbeitung ♥ ▶ Überarbeitung	g Abgabeprozess beenden (8)
Änderungsverlauf	

- Sie können die abgegebene Datei herungerladen (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	6	
Gruppe Kommentar	schön gelöst	
	Speichern         Abbrechen	

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

Mustera	ufgabe			
		3 Einträge		A Änderungen ● AUS)
Gruppe	Aufgabo		Schritt	Auswählen
Team A01	Pflichtaufgabe 2_expose_sose16.pdf		<ol> <li>Bewertung</li> </ol>	Auswählen
Team B01			Zuweisung	Auswählen
Team B02	Pflichtaufgabe 2_expose_sose16.pdf		<ol> <li>Bewertung</li> </ol>	Auswählen
0 : Aktion durch Be Zuweisung: Der Bei Abgabe: Der Benutz Feedback: Der Betn Überarbeitung: Der Korrektur: Der Betr Bewertung: Der Bet	ttreuer erforderlich nutzer wählt gerade eine Aufgabe aus. zer bearbeitet gerade die Aufgabe. reuer begutachtet die abgegebene Lösung. Benutzer überarbeitet die Aufgabe. euer begutachtet die überarbeitete Aufgabe. treuer bewertet die Aufgabe.			€ Häfe

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	Musteraufgabe				
Syllabus		🔊 Änderungen 🌒 AUS			
🕨 🚓 Mail-Verteiler					
🕨 錄 1. Einführung	Dies ist eine Gruppenaufgabel Aufgabenzuweisung, Abgabe sowie die Bewertung werden für die Gruppe vorgenommen. Bespreche Teilnehmern ihrer Gruppe wie sie gemeinsam die Aufgabe auswählen und bearbeiten wollen	n Sie mit den anderen			
🕼 1A: Einteilung in Teams	remember and ereppe and do genomoun die rangebe duomanen and bearbeiten nonen.				
▼ 🗞 2. Selbst-/Zeitmanagement	Die Gruppe für diese Aufgabe ist: 👹 "Team A01"	🖀 Gruppe öffnen			
🕨 🚓 Materialien	✓ ♀ ► Zuweisung Aufgabenstellung				
🕨 🚳 E-Tools	✓ O ► Abgabe				
🗎 freiwillige Aufgabe	✓ O ► Rückgabe und Feedback				
Checkliste					
🕨 錄 3. Themenstrukturierung	C O ▼ Bewertung				
🕶 🗞 Aufgabenbereich	Leistungsübersicht				
📰 Musteraufgabe	Punkteminimum	)			
PA1 (Literaturliste)	Punktemaximum	10			
E PA2 (Exposéerstellung)	Erreichte Punktzahl	5			
n PA 5 (E-Portfolio)	✓ Kommentar				
🖹 fA 1 (Selbstmanagement)	schön gelöst				
🖹 fA 2 (Arbeiten mit Word)					
	I ▶ Änderungsverlauf				
		∧ nach ober			

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

http://elearning.hs-mainz.de

