

Aufgabe



Mit der Aktivität **Aufgabe** stellen Sie eine Arbeitsanweisung bereit, Teilnehmende reichen ihre Lösung ein (als Datei oder als Text) und Sie bewerten diese mit Punkten und Feedback.

Aufgabe anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Aufgabe** auswählen.
4. **Name der Aufgabe** eingeben und unter **Beschreibung** die Arbeitsanweisung formulieren.
5. Unter **Verfügbarkeit** die Termine setzen (siehe unten).
6. Unter **Abgabetypen** festlegen, wie eingereicht wird.
7. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Termine (Abschnitt „Verfügbarkeit“)

Feld	Bedeutung
Abgabebeginn	Ab diesem Zeitpunkt kann eingereicht werden. Die Aufgabe ist vorher schon sichtbar.
Fälligkeitsdatum	Der offizielle Abgabetermin. Spätere Abgaben sind weiterhin möglich, werden aber als verspätet markiert.
Letzte Abgabemöglichkeit	Harte Grenze: Danach ist keine Abgabe mehr möglich.
An Bewertung erinnern	Datum, bis zu dem Sie bewertet haben wollen. Erscheint in Ihrer Aufgabenübersicht.

Verfügbarkeit

Abgabebeginn		☒ Aktivieren	30 ▾	Juli ▾	2026 ▾	08 ▾	00 ▾	
Fälligkeitsdatum		☒ Aktivieren	24 ▾	August ▾	2026 ▾	23 ▾	59 ▾	
Letzte Abgabemöglichkeit		☒ Aktivieren	27 ▾	August ▾	2026 ▾	23 ▾	59 ▾	
An Bewertung erinnern		☒ Aktivieren	2 ▾	September ▾	2026 ▾	23 ▾	59 ▾	

☒ Beschreibung immer anzeigen

Abgabetypen

- **Texteingabe online:** Die Lösung wird direkt in einem Editorfeld in Moodle geschrieben. Über *Wortbegrenzung* lässt sich der Umfang begrenzen.
- **Dateiabgabe:** Teilnehmende laden Dateien hoch. Legen Sie *Anzahl hochladbarer Dateien*, *Maximale Dateigröße* und *Akzeptierte Dateitypen* fest.

Beide Typen lassen sich auch kombinieren.

Abgabetypen

Abgabetypen	☒ Texteingabe online	☒ Dateiabgabe
Wortbegrenzung		400 ☒ Aktivieren
Anzahl hochladbarer Dateien		2
Maximale Dateigröße		Max. Dateigröße Website (200 MB)
Akzeptierte Dateitypen		Auswahl Keine Auswahl

Abgeben (Sicht der Teilnehmenden)

1. Aufgabe im Kurs anklicken.
2. Auf **Aufgabenlösung hinzufügen** klicken.

3. Datei hochladen bzw. Text eingeben und **Änderungen speichern**.
4. Ist *Abgabetaaste muss gedrückt werden* aktiviert, zusätzlich auf **Aufgabe abgeben** klicken.

Achtung: Ohne die Einstellung *Abgabetaaste muss gedrückt werden* gilt jede gespeicherte Datei sofort als endgültige Abgabe. Aktivieren Sie die Option, wenn Teilnehmende ihre Lösung erst als Entwurf sammeln sollen.

Aufgabenlösung hinzufügen

Abgabestatus

Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Bisher wurden keine Aufgaben abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Verbleibende Zeit	Verbleibend: 5 Tage 4 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	> Kommentare (0)

Bewerten

1. Aufgabe im Kurs anklicken. Der **Bewertungsüberblick** zeigt, wie viele Abgaben vorliegen.
2. Auf **Alle Abgaben anzeigen** klicken oder oben den Reiter **Einreichungen** öffnen.
3. In der Zeile der Person im Menü der Spalte *Bearbeiten* auf **Bewerten** klicken.
4. Punkte eintragen, **Feedback als Kommentar** schreiben und mit **Speichern und weiter** zur nächsten Person wechseln.

Abgabe

Zur Bewertung abgegeben

Bewertet

Aufgabe wurde 12 Tage 18 Stunden vor dem Abgabeende abgegeben

Teilnehmer/innen können die eingereichte Lösung bearbeiten

+ (88 Wörter)

Handys gehören während des Unterrichts in die Schultasche. Wer das für altmodisch hält, sollte einmal auf dem Schulhof stehen bleiben und...



[kommentar-arnold.pdf](#)

13. August 2026, 14:49

> [Kommentare \(0\)](#)

Bewertung

Bewertung (max. 15)

13,00

Aktuelle Bewertung im Bewertungsbereich

[13,00](#)

Feedback als Kommentar



Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe



Wichtige Einstellungen

- **Feedback-Typen:** *Feedback als Kommentar* für Freitext, *Anmerkungen im PDF* zum Kommentieren direkt im Dokument, *Feedback als Datei* zum Hochladen korrigierter Dateien.
- **Gewährte Versuche:** Erlaubt Überarbeitungen, entweder *Manuell* durch Sie oder *Automatisch bis zum Bestehen*. Die Obergrenze legen Sie unter *Erlaubte Versuche* fest.
- **Einstellungen für Gruppeneinreichungen:** Über *Teilnehmer/innen geben in Gruppen* ab zählt eine Abgabe für die ganze Gruppe. Voraussetzung: Im Kurs sind Gruppen angelegt.
- **Anonyme Einreichungen:** Blendet die Namen während der Bewertung aus.
- **Bewertungsworkflow verwenden:** Bewertungen bleiben verborgen, bis Sie sie gesammelt freigeben.

Tipps

- Setzen Sie *Fälligkeitsdatum* und *Letzte Abgabemöglichkeit* nicht auf denselben Zeitpunkt. Ein Puffer von einigen Tagen erspart Ihnen Einzelfallanfragen.
- Nennen Sie in der Beschreibung ausdrücklich das gewünschte Dateiformat und ein Namensschema für die Dateien.
- Aktivieren Sie den *Bewertungsworkflow*, wenn alle Teilnehmenden ihr Ergebnis gleichzeitig erhalten sollen.

Erstellt: 2026-08-07 04:09:06 CEST von Benjamin Abicht

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:53:01 CEST von Benjamin Abicht