

# Belege in moodle abbilden

## Inhalt

1	Aufgabe anlegen.....	2
1.1	Allgemeines .....	2
1.2	Verfügbarkeit.....	2
1.3	Abgabetypen .....	3
1.4	Feedbacktypen .....	3
1.5	Abgabeeinstellungen.....	4
1.6	Einstellungen für Gruppeneinreichungen .....	4
1.7	Systemnachrichten .....	5
1.8	Bewertung .....	5
1.9	Weitere Einstellungen .....	6
1.10	Voraussetzungen .....	6
1.11	Aktivitätsabschluss .....	7
2	Studierendensicht Aufgabe und Abgabe.....	8
2.1	Aufgabe .....	8
2.2	Abgabe.....	8
3	Bewerten und Feedback geben.....	11
3.1	Alle Abgaben anzeigen: .....	12
3.2	Bewertung .....	12
4	Fazit .....	14

(Arbeitsmaterial AG Online-Prüfungen)

Belegarbeiten können über die Aktivität „Aufgaben“ in moodle abgebildet werden. Dabei müssen / können sehr viele Einstellungen vorgenommen werden, die den Ablauf teilweise erheblich beeinflussen können.

Im moodle-Raum das Bearbeiten aktivieren. Dann im gewünschten Kursblock auf „Material oder Aktivität anlegen gehen und die Aktivität „Aufgaben“ auswählen.

# 1 Aufgabe anlegen

## 1.1 Allgemeines

- Aussagekräftigen Namen für die Aufgabe wählen
- Aufgabe formulieren
- „Beschreibung im Kurs anzeigen“ nur anhaken, wenn der Text schon im moodle-Kurs sichtbar sein soll. Ansonsten wird er erst beim Klicken auf die Aufgabe, auf einer neuen Seite sichtbar.
- Notwendige Dateien für die Aufgabe anhängen.

### ▼ Allgemeines

**Name der Aufgabe** ⓘ AG\_OP | Belegarbeit erstellen

**Beschreibung**

Belege können über die Aktivität "Aufgabe" abgebildet werden.

An dieser Stelle wird die Aufgabenstellung und ggf. notwendige Hinweise eingestellt. Bei umfangreichen Aufgabenstellungen kann hier einfach eine Datei mit der Aufgabe angehängt werden. Es können auch weitere Dateien angehängt werden, die für die Bearbeitung des Beleges erforderlich sind (z.B. Pläne, ...).

Tipp: Damit man als Abgaben nicht X Dateien mit der Bezeichnung final.pdf o.Ä. bekommt, kann man die Struktur der Dateibezeichnung und die Art der Datei vorgeben:

Bsp.: "Geben sie Ihren Beleg bitte mit der Bezeichnung Kursname\_SoSe20\_IhrName.pdf ab."

**Beschreibung im Kurs zeigen** ⓘ

**Zusätzliche Dateien** ⓘ Maximale Dateigröße: 100MB

► Dateien

  
Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

## 1.2 Verfügbarkeit

Es kann aktiviert werden, ab wann und bis wann abgegeben werden kann. Außerdem kann man sich auch an die Bewertung erinnern lassen. Meist reicht es, die Abgabedeadline einzustellen. Eingestellte Daten werden automatisch in den moodle-Kalender übernommen.

Exkurs: Der Abgabetermin kann minutengenau eingestellt werden und erscheint dann auch so in der Kalenderübersicht. Im Kalender selbst wird zunächst nur der Tag markiert. Soll die Abgabe z.B. am 2. Juni sein und man stellt 2.6.2020, 23:59 ein, so erscheint die Markierung am 2.6. Stellt man den 3.6.2020, 8:00 ein, da man vorher sowieso nicht in die Abgaben schaut, erscheint die Markierung am 3.6.2020. Wenn die Studierenden jetzt nur auf die Markierung im Kalender schauen, meinen sie noch den 3.6. Zeit zu haben.

## ▼ Verfügbarkeit

<b>Abgabebeginn</b> ?	6	Mai	2020	10	27	<input type="checkbox"/> Aktivieren
<b>Fälligkeitsdatum</b> ?	2	Juni	2020	23	59	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
<b>Letzte Abgabemöglichkeit</b> ?	6	Mai	2020	10	27	<input type="checkbox"/> Aktivieren
<b>An Bewertung erinnern</b> ?	6	Mai	2020	10	27	<input type="checkbox"/> Aktivieren
<b>Beschreibung immer anzeigen</b> ?	<input type="checkbox"/>					

## 1.3 Abgabetypen

Bei Belegarbeiten sollte immer Dateiabgabe aktiviert werden. Wenn man zusätzlich „Texteingabe online“ aktiviert, gibt man den Studierenden die Möglichkeit, noch einen Kommentar zur Abgabe zu hinterlassen. Außerdem kann man noch verschiedene Eingrenzungen treffen, s. Abb.

## ▼ Abgabetypen

<b>Abgabetypen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Texteingabe online ?	<input checked="" type="checkbox"/> Dateiabgabe ?
<b>Wortbegrenzung</b> ?	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aktivieren
<b>Anzahl hochladbarer Dateien</b> ?	3	
<b>Maximale Dateigröße</b> ?	100MB	
<b>Akzeptierte Dateitypen</b> ?	<input type="text" value=".pdf"/>	<input type="button" value="Auswahl"/>
	PDF-Dokument <i>.pdf</i>	

## 1.4 Feedbacktypen

Das Feedback kann als Kommentar eingestellt werden, wenn nur einige Sätze erforderlich sind. Man kann aber auch eine ausführliche Feedbackdatei anhängen. Die können sich die Studierenden dann einfacher runterladen, ausdrucken, abspeichern. Wenn man „Anmerkungen im pdf“ anklickt, erscheint im Feedbackformular das abgegebene pdf und man kann direkt dort Eintragungen machen.

Wenn die Option „Inline-Kommentare“ aktiviert ist, wird die Textabgabe (also nicht die Datei) in das Kommentarfeld kopiert, um die Inline-Kommentierung (am besten in einer anderen Farbe) zu vereinfachen oder die Bearbeitung des Originaltextes zu ermöglichen.

Man kann auch alle Feedbackarten kombinieren, wenn man alles aktiviert.

## Feedback-Typen

**Feedback-Typen**  Feedback als Kommentar  Anmerkungen im PDF  Offline-Bewertungstabelle

Feedbackdateien

**Inline-Kommentar** Nein

## 1.5 Abgabeeinstellungen

Wenn „Abgabetaaste muss gedrückt werden“ auf ja gestellt ist, ist die Abgabe der Studierenden solange im Entwurfsmodus, bis sie diese Taste endgültig drücken. Die Lehrenden werden erst über die Abgabe informiert, wenn sie nicht mehr im Entwurfsmodus ist. Die endgültige Abgabetaaste wird von Studierenden öfter mal übersehen.

Noch eine Taste mehr muss bei der „Erklärung zur Eigenständigkeit“ gedrückt werden. Allerdings kann das gerade bei benoteten Abgaben sinnvoll sein. Die Studierenden sollten vorher darauf hingewiesen werden.

Wenn „Versuche erneut bearbeitbar“ auf „manuell“ gestellt ist, hat der Lehrende die Möglichkeit, den Studierenden einen zweiten Versuch zu öffnen. Diese Möglichkeit sollte man sich offen halten.

## Abgabeeinstellungen

**Abgabetaaste muss gedrückt werden** Ja

**Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden** Ja

**Versuche erneut bearbeitbar** Manuell

**Maximal mögliche Versuche** Unbegrenzt

## 1.6 Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Sollen Belege in Gruppen bearbeitet werden dann ist diese Funktion hilfreich. Es muss dann nur ein Gruppenmitglied abgeben und alle bekommen die Abgabe automatisch zugeordnet. Auch das Feedback wird dann nur einmal geschrieben und allen Gruppenmitgliedern automatisch zugeordnet. Eine zusätzliche Hürde kann man einbauen, wenn man die Option „Erfordert eine Abgabebestätigung durch alle Gruppenmitglieder“ aktiviert.

Wichtig bei Gruppenabgeben ist, dass vorher entsprechende Gruppen auf moodle angelegt wurden und die Studierenden sich in die Gruppen eingeschrieben haben oder von den Lehrenden zugeteilt wurden.

Über Gruppierungen kann man weitere Rechte steuern.

## ▼ Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab	Ja
Gruppe notwendig, um etwas abgeben zu können	Ja
Erfordert eine Abgabebestätigung durch alle Gruppenmitglieder	Nein
Berücksichtigte Gruppierung	Keine

## 1.7 Systemnachrichten

Hier wird festgelegt wann moodle Benachrichtigungen über Abgaben bzw. Feedbacks verschickt. Wenn man „Mitteilungen an bewertende Personen senden“ auf ja stellen, werden die Lehrenden über jede Abgabe per Mail informiert. Das kann bei vielen Studierenden leicht nervig werden. Man kann sich auch nur über verspätete Abgaben informieren lassen und ansonsten zur Deadline auf der Plattform nachschauen, was alles da ist.

Die Teilnehmerbenachrichtigungen sollten auf ja belassen werden. Die Studierenden erhalten dann noch mal eine automatische Bestätigung über ihre Abgabe.

## ▼ Systemnachrichten

Mitteilungen an bewertende Personen senden	Nein
Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren.	Ja
Standardeinstellung für Teilnehmerbenachrichtigung	Ja

## 1.8 Bewertung

Zunächst wählt man den Bewertungstyp. Für benotete Belege bietet sich hier der Typ „Skala“ „Universitäres Bewertungssystem“ an. Man kann dann Noten in 10tel-Abstufung eintragen. Die Bestehensgrenze kann z.B. mit 4,0 festgelegt werden. Die Studierenden sehen dann ein grünes Häkchen oder ein rotes Kreuz hinter ihrer Aufgabe, je nachdem, ob sie bestanden haben oder nicht. Die anonyme Bewertung verbirgt die Teilnehmeridentität während der Bewertung. Bei Aktivierung des Workflows werden für Bewertungen mehrere Schritte durchlaufen bevor Teilnehmende sie sehen. Damit können mehrere Bewertungsdurchläufe erfolgen bevor alle Bewertungen zugleich den Teilnehmenden sichtbar gemacht werden.

Sobald erste Bewertungen vorgenommen wurden, können die Optionen nicht mehr geändert werden!

## ▼ Bewertung

**Bewertung** ⓘ Typ  ▼

Skala  ▼

Maximalpunkte

**Bewertungsmethode** ⓘ  ▼

**Bewertungskategorie** ⓘ  ▼

**Bestehensgrenze** ⓘ

**Anonyme Bewertung** ⓘ  ▼

**Bewertungsworkflow verwenden** ⓘ  ▼

**Bewerter-Zuordnung verwenden** ⓘ  ▼

### 1.9 Weitere Einstellungen

Hier kann die Sichtbarkeit eingestellt werden. Bei Gruppenaufgaben sollte im Gruppenmodus immer sichtbare Gruppen eingestellt sein.

## ▼ Weitere Einstellungen

**Verfügbarkeit** ⓘ  ▼

**ID-Nummer** ⓘ

**Gruppenmodus** ⓘ  ▼

**Gruppierung** ⓘ  ▼

### 1.10 Voraussetzungen

Hier können Voraussetzungen für die Sichtbarkeit eingestellt werden. Mehrere Voraussetzungen können durch „muss“ oder „darf nicht“ gesetzt und durch „alle“ oder „Mindestens eine“ verknüpft werden.

## ▼ Voraussetzungen

**Voraussetzungen** Teilnehmer/in  der folgenden Bedingungen  erfüllen

☞ Gruppe  ✕

**und**

☞ Datum       ✕

Zugriff über den Abschluss einer anderen Aktivität steuern

Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern

Zugriff über die erreichte Bewertung steuern

Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben

Zugriff über Felder im Nutzerprofil steuern

Voraussetzungen können als Zugriffsregel logisch verknüpft werden

### 1.11 Aktivitätsabschluss

Bei Belegen, die benotet werden sollte der Abschluss an eine Bedingung geknüpft sein. In diesem Fall müssen die Teilnehmer eine Bewertung erhalten haben, um die Aktivität abgeschlossen zu haben (und damit auch ihr grünes Häkchen zu bekommen).

## ▼ Aktivitätsabschluss

**Abschlussverfolgung** ⓘ

**Ansicht notwendig**  Teilnehmer/innen müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen

**Bewertung notwendig** ⓘ  Teilnehmer/innen müssen eine Bewertung erhalten, um diese Aktivität abzuschließen

Teilnehmer/in muss Lösung eingereicht haben, um Aktivität abzuschließen

**Abschlussstermin** ⓘ       Aktivieren

## 2 Studierendensicht Aufgabe und Abgabe

### 2.1 Aufgabe

 **AG\_OP | Belegarbeit erstellen**   
**Eingeschränkt** Verfügbar, wenn:

- Sie gehören zu einer Gruppe
- Zeit ab **6. Mai 2020**

Bei Klick auf die Aufgabe öffnet sich die Beschreibung und der Abgabestatus:

### AG\_OP | Belegarbeit erstellen

Belege können über die Aktivität "Aufgabe" abgebildet werden.

An dieser Stelle wird die Aufgabenstellung und ggf. notwendige Hinweise eingestellt. Bei umfangreichen Aufgabenstellungen kann hier einfach eine Datei mit der Aufgabe angehängt werden. Es können auch weitere Dateien angehängt werden, die für die Bearbeitung des Beleges erforderlich sind (z.B. Pläne, ...).

Tipp: Damit man als Abgaben nicht X Dateien mit der Bezeichnung final.pdf o.Ä. bekommt, kann man die Struktur der Dateibezeichnung und die Art der Datei vorgeben:

Bsp.: "Geben sie Ihren Beleg bitte mit der Bezeichnung Kursname\_SoSe20\_IhrName.pdf ab."

### 2.2 Abgabe

#### Abgabestatus

Gruppe	FG-Absolventen
Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Für diese Aufgabe wurde nichts abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 2. Juni 2020, 23:59
Verbleibende Zeit	27 Tage 12 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	 <b>Kommentare (0)</b>

 **Abgabe hinzufügen**

Sie haben bisher keine Lösung abgegeben.

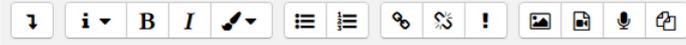
Belege können über die Aktivität "Aufgabe" abgebildet werden.

An dieser Stelle wird die Aufgabenstellung und ggf. notwendige Hinweise eingestellt. Bei umfangreichen Aufgabenstellungen kann hier einfach eine Datei mit der Aufgabe angehängt werden. Es können auch weitere Dateien angehängt werden, die für die Bearbeitung des Beleges erforderlich sind (z.B. Pläne, ...).

Tipp: Damit man als Abgaben nicht X Dateien mit der Bezeichnung final.pdf o.Ä. bekommt, kann man die Struktur der Dateibezeichnung und die Art der Datei vorgeben:

Bsp.: "Geben sie Ihren Beleg bitte mit der Bezeichnung Kursname\_SoSe20\_IhrName.pdf ab."

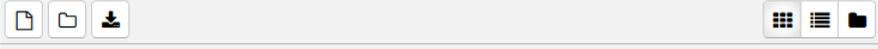
#### Texteingabe online



Sehr geehrter Prof. XY,  
hier ein kurzer Kommentar zur Abgabe, ...  
Karla Klammer|

#### Dateiabgabe

Maximale Größe für neue Dateien: 100MB, Maximale Anzahl von Anhängen: 3



► Dateien



AG\_EP\_Ergebnisprotok

Akzeptierte Dateitypen:

PDF-Dokument *.pdf*

Änderungen sichern

Abbrechen

Überarbeiten oder abgeben:

## Abgabestatus

Gruppe	FG-Absolventen
Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Entwurf (nicht abgegeben)
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 2. Juni 2020, 23:59
Verbleibende Zeit	27 Tage 12 Stunden
Zuletzt geändert	Mittwoch, 6. Mai 2020, 11:30
Texteingabe online	<b>+</b> Sehr geehrter Prof. XY, hier ein kurzer Kommentar zur Abgabe, ... Karia Klammer
Dateiabgabe	 AG_EP_Ergebnisprotokoll_KariaKlammer.pdf
Abgabekommentare	<b>+</b> Kommentare (0)

Abgabe bearbeiten

Sie können Ihre Lösung noch verändern.

Aufgabe abgeben 

Sobald die Aufgabe abgegeben ist, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen.

### Eigenständigkeitserklärung:

#### Abgabe bestätigen

  Hiermit bestätige ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig (bzw. innerhalb meiner Arbeitsgruppe) verfasst habe. Die Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken (dazu zählen auch Internetquellen) entnommen sind, wurden unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht.

Wenn Sie nun Ihre Lösung zur Bewertung einreichen, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Sind Sie sich sicher?

 Weiter

Abbrechen

Geschafft!

## Abgabestatus

Gruppe	FG-Absolventen
Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 2. Juni 2020, 23:59
Verbleibende Zeit	27 Tage 12 Stunden
Zuletzt geändert	Mittwoch, 6. Mai 2020, 11:33
Texteingabe online	<b>+</b> Sehr geehrter Prof. XY, hier ein kurzer Kommentar zur Abgabe, ... Karla Klammer
Dateiabgabe	 AG_EP_Ergebnisprotokoll_KariaKlammer.pdf
Abgabekommentare	 Kommentare (0)

## 3 Bewerten und Feedback geben

 AG\_OP | Belegarbeit erstellen 

**Eingeschränkt** Verfügbar, wenn:

- Sie gehören zu einer Gruppe
- Zeit ab **6. Mai 2020**

Klick auf die Aufgabe führt zum Bewertungsüberblick:

Belege können über die Aktivität "Aufgabe" abgebildet werden.

An dieser Stelle wird die Aufgabenstellung und ggf. notwendige Hinweise eingestellt. Bei umfangreichen Aufgabenstellungen kann hier einfach eine Datei mit der Aufgabe angehängt werden. Es können auch weitere Dateien angehängt werden, die für die Bearbeitung des Beleges erforderlich sind (z.B. Pläne, ...).

Tipp: Damit man als Abgaben nicht X Dateien mit der Bezeichnung final.pdf o.Ä. bekommt, kann man die Struktur der Dateibezeichnung und die Art der Datei vorgeben:

Bsp.: "Geben sie Ihren Beleg bitte mit der Bezeichnung Kursname\_SoSe20\_IhrName.pdf ab."

Sichtbare Gruppen

### Bewertungsüberblick

Gruppen	0
Entwürfe	0
Abgegeben	1
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 2. Juni 2020, 23:59
Verbleibende Zeit	27 Tage 12 Stunden

[Alle Abgaben anzeigen](#)

[Bewertung](#)

Unter sichtbare Gruppen kann man die Auswahl auf eine Gruppe einschränken. Danach entweder auf „Alle Abgaben anzeigen“ gehen, um sich einen Überblick zu verschaffen und die Abgaben herunter zu laden. Oder direkt auf „Bewertung“ um mit der Bewertung zu starten.

### 3.1 Alle Abgaben anzeigen:

Es kann nach Gruppen oder Personen gefiltert werden. Wenn bei den Spaltenüberschriften ein + erscheint, können noch weitere Spalten aufgeklappt werden. Der Scrollbalken unten zeigt an, dass noch mehr Spalten rechts zu finden sind. Bei vielen Abgaben muss man erst runter scrollen um dann nach rechts zu scrollen.

In der Spalte Auswahl kann man einige oder alle Zeilen markieren und z.B. die gesamten Abgaben herunterladen.

Ganz unten, unter Optionen sind weitere Filter zu finden. Z.B. kann man einstellen, dass man nur die Abgaben sehen möchte, die noch bewertet werden müssen.

The screenshot displays a web interface for managing assignments. At the top, there are filters for 'Bewertungsvorgang' (Auswählen...) and 'Sichtbare Gruppen' (FG-Studierende). Below these are two rows of letter-based filters for 'Vorname' and 'Nachname'. The main table has columns: 'Auswahl', 'Nutzerbild', 'Vorname / Nachname', 'Status', 'Gruppe', 'Bewertung', 'Bearbeiten', 'Zuletzt geändert (Abgabe)', 'Texteingabe online', 'Dateiabgabe', and 'Abgabekommentare'. A row for 'Karia Klammer' is visible, with a 'Bewertung' button and a 'Dateiabgabe' of 'AG\_EP\_Ergebnisprotokoll\_KariaKlammer.pdf'. Below the table are 'Optionen' for 'Aufgaben pro Seite' (Alle), 'Filter' (Kein Filter), and checkboxes for 'Schnellbewertung', 'Nur aktive Einschreibungen anzeigen', and 'Abgaben in Verzeichnissen herunterladen'.

### 3.2 Bewertung

Hier gelangt man direkt zur Bewertung. Hier kann die Note eingegeben werden, ein Kommentar als Feedback eingestellt und eine Feedbackdatei angehängt werden. Außerdem können auch direkt im pdf Kommentare gemacht werden. Bei Gruppeneinreichungen legt man hier fest, ob das Feedback der ganzen Gruppe zugeordnet werden soll. Man kann hier auch einen zweiten Versuch zulassen (Wenn das in den Aufgabeneinstellungen als Möglichkeit festgelegt wurde)

Anschließend kann man die Änderungen speichern und zum nächsten Teilnehmer gehen. Dabei muss die ok-Meldung noch mal bestätigt werden. Wenn das Häkchen unten gesetzt ist, bekommen die Studierenden dann direkt eine Mail mit dem Feedback vom System zugeschickt.



## Videokonferenz AG E-Prüfungen | 30.04.2020, 9.00 Uhr

Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind sehr begrenzt

### 1. Teilnehmende:

H. Hotzel (SCQ), J.-U. Wagner (Datenschutz), Prof. Chr. Koch (VPSL), Jennifer Koch (E-Teach-Netzwerk), K. Gorges (weiterbildende Studiengänge), Dr. Heine (Justitiarin), D. Dives (FL KuG), Prof. Echlter (Mobile Medien, Fak. M), Prof. Willmann (Fak. KuG), G. Kopf (DSL)  
→ Cloud-Ordner für Teilnehmer freigeben oder moodle-Raum einrichten

### 2. E-Prüfungen – Varianten, Stande der Dinge, Vor- und Nachteile

- a) E-Assessment
  - z.B. Belege über moodle, bisher kein Workflow bekannt
  - Workflow in moodle abbilden → wie?
  - Feedback
    - pdfs – report, text-Formate
- b) Prüfungen (Klausuren) in Uni-Pools als E-Prüfung, d.h. aber Anwesenheit Teil- oder vollautomatisierte Prüfungen sollten wir gleich mit vorbereiten bzw. mitdenken
- c) Fernprüfungen → noch nie erprobt, völlig unregelt  
zu viele Probleme, nicht zielführend zum jetzigen Zeitpunkt

wird im beigefügten Dokument beschrieben

### 3. Erfahrungsberichte und Zukunftsüberlegungen

Karin Gorges, Bauphysik:  
Var. c) wird bisher nicht genutzt  
in der Prüfungsordnung Bauphysik ist geregelt, dass videobasierte mdl. Prüfungen grundsätzlich möglich sind.  
Belege mit elektr. Abgabe – direkte Korrektur möglich → für Projektabschluss genutzt

- im WiSe sind schriftliche Prüfungen ausgefallen bzw. noch offen → es besteht großes Interesse an Durchführung von Klausur mit ca. 6 Pers.
- Bauphysik würde sich für Tests zur Verfügung stellen
- an der TU München Einsatz von Software *Proctario* → Server in USA – kameraüberwachte Prüfungen am Rechner der Prüflinge + Fernüberwachung der Rechner der Prüflinge  
Preise? 10-25 \$/Prüfung/Studierender  
Frage nach Datenschutz ungeklärt  
Frage nach Hardware + Internetverbindung d. Prüflings ungeklärt → nur auf freiwilliger Basis
- Grundsätze der Gleichbehandlung und Chancengleichheit für alle Prüfungsteilnehmer können nicht gewährleistet werden

Prof. F. Echlter: Variante c) Datenschutz völlig unklar  
z.Zt. in seinem Bereich mdl. Prüfung über BBB mit Einverständnis der Studierenden zur Abnahme und ggfs. Aufzeichnung der Prüfung

J. Koch, E-Teach-Netzwerk:  
• Frage nach Vorteilen für E-Klausuren in Präsenz? Antwort z.B. für Programmieren – hängt eben auch und natürlich vom Fach ab

### Abgabe

Team: FG-Studierende  
Zur Bewertung abgegeben  
Nicht bewertet  
Verbleibend: 26 Tage 9 Stunden  
Teilnehmer/innen können die eingereichte Lösung nicht bearbeiten  
+  
Sehr geehrter Prof. XY,  
hier ein kurzer Kommentar zur Abgabe, ...  
Karla Klammer  
AG\_EP\_Ergebnisprotokoll\_KarlaKlammer.pdf  
Kommentare (0)

### Bewertung

Bewertung: 2.3

Aktuelle Bewertung in Bewertungen

#### Feedback als Kommentar

Liebe Frau Klammer,  
die Ausarbeitung ist gut gelungen. Auf Seite 3 ...  
Mit besten Grüßen  
Prof. XY

#### Feedbackdateien

Maximale Dateigröße: 100MB

Drag-and-drop

### Einstellungen für

#### Gruppeneinreichungen

Bewertungen und Feedback der gesamten Gruppe zuweisen

Ja

#### Einstellungen für Versuche

Versuche erneut bearbeitbar: Manuell  
Maximal mögliche Versuche: Unbegrenzt  
Nummer: 1  
Weiteren Versuch zulassen: Nein

Und so sieht das dann in der Übersicht aus (erst links und dann nach rechts gescrollt):

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	Status	Gruppe	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Texteingabe online	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>		Karla Klammer	Zur Bewertung abgegeben Bewertet	FG- Studierende	Bewertung 2.3	Bearbeiten	Donnerstag, 7. Mai 2020, 14:00	Sehr geehrter Prof. XY,  hier ein kurzer Kommentar zur Abgabe, ...	AG_EP_Ergebnisprotokoll_KarlaKlammer.pdf

Seite: 1

Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Feedback als Kommentar	Anmerkungen im PDF	Feedbackdateien	Endbewertung
AG_EP_Ergebnisprotokoll_KarlaKlammer.pdf	+Kommentare (0)	Donnerstag, 7. Mai 2020, 14:22	Liebe Frau Klammer,  die Ausarbeitung ist gut gelingen. Auf seite 3 ...  Mit besten Grüßen Prof. XY	FG-Studierende- Karla Klammer_92038_0.pdf	Kommentierte PDF anzeigen...	2.3

Und die Studentin sieht das so:

### Feedback

Bewertung	2.3
Bewertet am	Donnerstag, 7. Mai 2020, 14:22
Bewertet von	Karin Gorges
Feedback als Kommentar	Liebe Frau Klammer,  die Ausarbeitung ist gut gelungen. Auf seite 3 ...  Mit besten Grüßen Prof. XY
Anmerkungen im PDF	FG-Studierende-Karla Klammer_92038_0.pdf Kommentierte PDF anzeigen...

## 4 Fazit

Belege lassen sich sehr gut über moodle ausgeben, abgeben, einsammeln, bewerten. Moodle ist in der Aktivität Aufgaben sehr komplex. Das kann gerade am Anfang etwas verwirrend sein. Es ist wichtig zu wissen, was man genau machen will um dann die richtigen Häkchen zu setzen. Wer dabei auf Schwierigkeiten stößt, kann beim moodle-Support nach Hilfe fragen. Oder bei mir ;o)

Karin Gorges, 7.5.2020 (Tel.: 4823)