

Quickguide Arbeiten mit Aufgaben

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

1. Erstellen einer Aufgabe

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

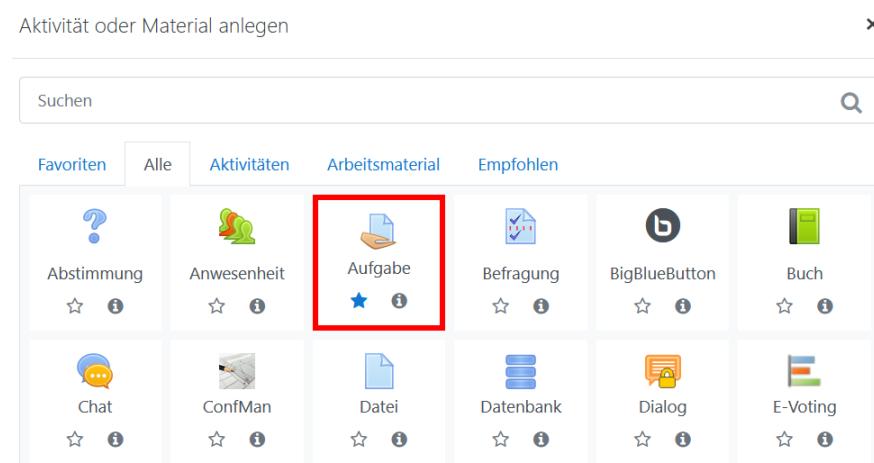


Klicken Sie im Abschnitt, in dem die Aufgabe hinzugefügt werden soll auf **Aktivität oder Material anlegen**.



The screenshot shows the 'Allgemeines' tab selected in the course editor. Below it, the 'Index' and 'Numbers' tabs are visible. In the top right corner, there are two 'Bearbeiten' buttons: one with a dropdown arrow and another with a checked checkbox. At the bottom center, a large red box highlights the '+ Aktivität oder Material anlegen' button.

Wählen Sie die Option **Aufgabe**.



The screenshot shows the 'Aktivitäten' tab selected in the course editor. Below it, the 'Favoriten', 'Alle', and 'Empfohlen' tabs are visible. The search bar contains 'Suchen'. The main area displays a grid of activity icons. The 'Aufgabe' icon, which features a hand holding a document, is highlighted with a red box.



Geben Sie der Aufgabe im Feld **Name der Aufgabe** einen Namen. Beschreiben Sie im Feld **Beschreibung** was die Schüler/innen zu tun haben. Sie können im Feld **Zusätzliche Dateien** Unterstützungsdateien hochladen.

▼ Allgemeines

Name der Aufgabe



Beschreibung

Beschreibung im Kurs zeigen

Zusätzliche Dateien



Maximale Dateigröße: 50MB

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 festgesetzten Datum nichts mehr abgeben.

▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn

 14 September 2020 00 00 Aktivieren

Fälligkeitsdatum

 21 September 2020 23 59 Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit

 21 September 2020 23 59 Aktivieren

An Bewertung erinnern

 22 September 2020 00 00 Aktivieren

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

2. Korrigieren 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 Fortschritte ?

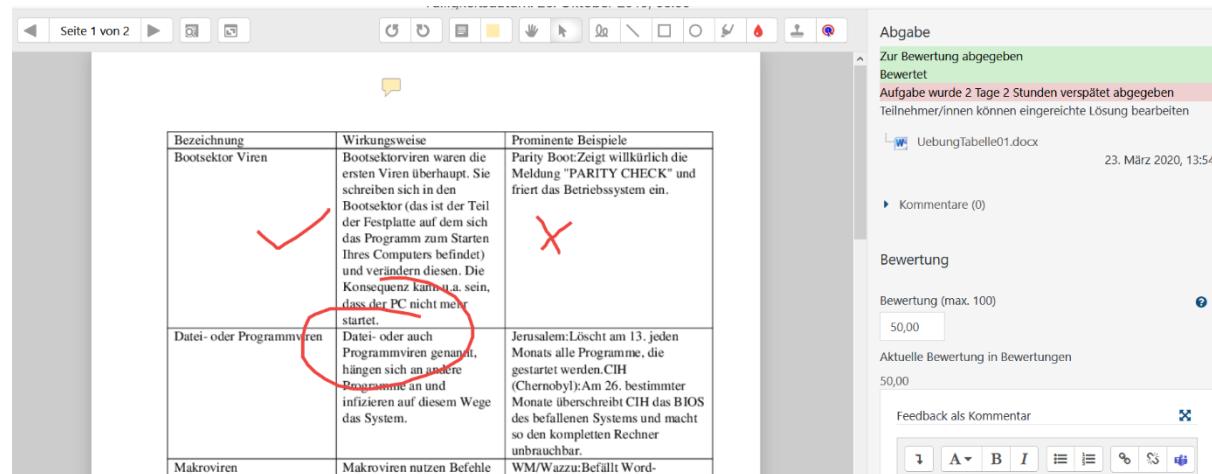
 Computerviren

Im Bewertungsüberblick wird angezeigt, wie viele Schüler/innen die Aufgabe abgegeben haben. Klicken Sie auf Bewertung.

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	3
Abgegeben	1
Bewertung erwartet	1
Fälligkeitsdatum	Samstag, 26. Oktober 2019, 00:00
Verbleibende Zeit	Aufgabe ist fällig
	Alle Abgaben anzeigen Bewertung

Nehmen Sie die Korrekturen vor und klicken Sie anschließend auf **Speichern und nächste anzeigen**.



The screenshot shows a software interface for managing assignments. On the left, there is a table with three columns: Bezeichnung (Name), Wirkungsweise (Effectiveness), and Prominente Beispiele (Prominent Examples). Handwritten annotations are present: a checkmark next to the first row ('Bootsektor Viren') and a large red circle and X over the second row ('Datei- oder Programmaviren').

The right side of the interface displays assignment details:

- Abgabe**: Zur Bewertung abgegeben, Bewertet, Aufgabe wurde 2 Tage 2 Stunden verspätet abgegeben, Teilnehmer/innen können eingereichte Lösungen bearbeiten.
- UebungTabelle01.docx**, 23. März 2020, 13:54
- Bewertung**: Bewertung (max. 100) 50,00, Aktuelle Bewertung in Bewertungen 50,00, Feedback als Kommentar.