Aufgabe bewerten

Nachdem Sie eine Aufgabe erstellt und die Kursteilnehmer*innen ihre Lösungen abgegeben haben, können Sie diese bewerten.

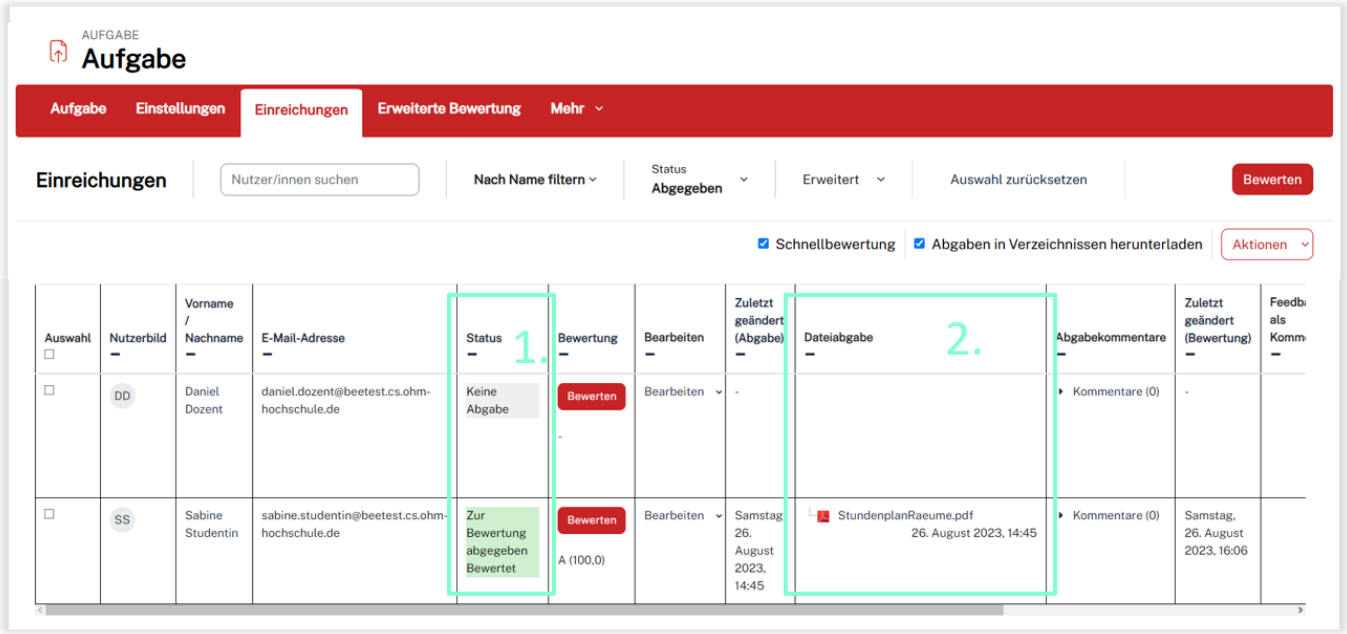
Allgemeine Einstellungen

Für das Bewerten der Einreichungen haben Sie zwei Möglichkeiten:

- **Direkt in Moodle korrigieren**: Hierfür klicken Sie in den Einstellungen der Aufgabe unter Feedback-Typen auf `Anmerkungen im PDF`
- **lokal auf Ihrem Rechner bearbeiten**: Für das lokale Bearbeiten wählen Sie in den gleichen Einstellungen `Feedbackdateien`

Abgabenübersicht

Für die Abgabenübersicht wechseln Sie in den Reiter `Einreichungen`.



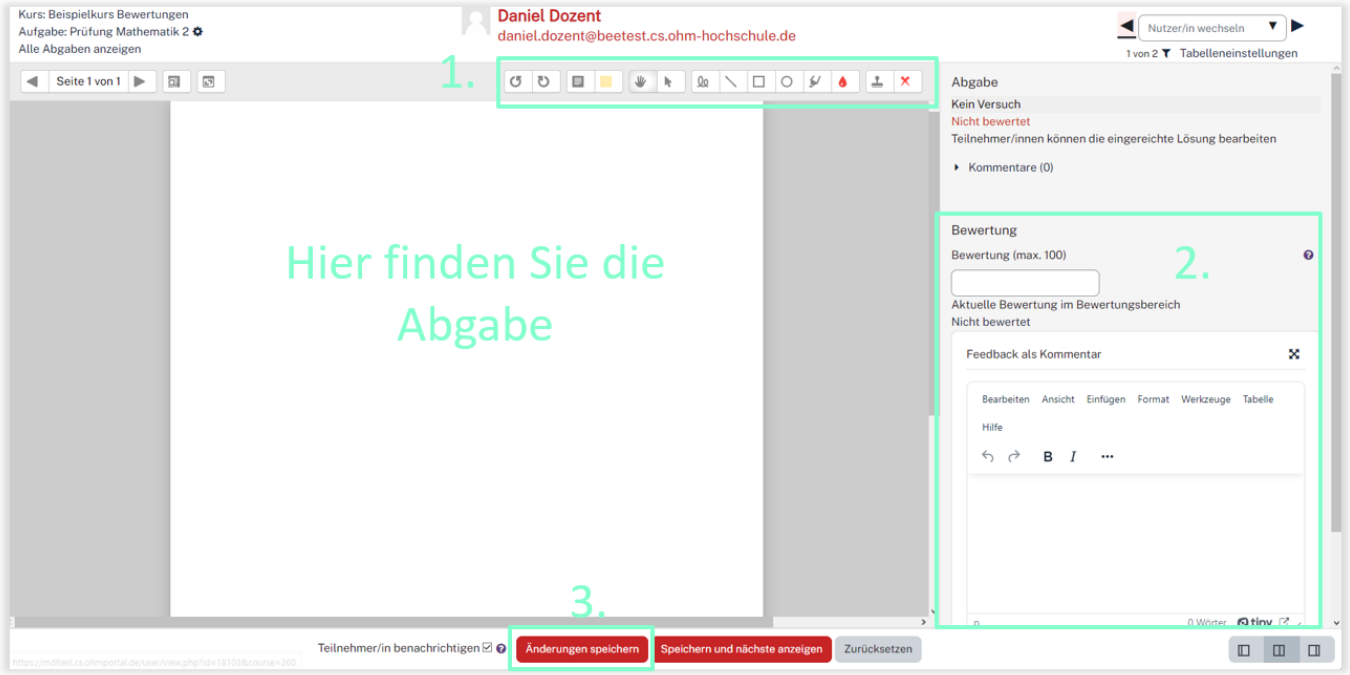
1. Sie sehen eine Übersicht aller Teilnehmer mit dem Status der Abgabe und der Bewertung.
2. Wurde eine Datei hochgeladen können Sie diese unmittelbar auswählen und einsehen.
3. Wurde keine Datei hochgeladen (und ist die Frist für die Abgabe bereits erreicht), erscheinen hinter dem Status drei Pünktchen, über die Sie zum Punkt `Verlängerung gewähren` gelangen können, wenn Sie einzelnen Teilnehmenden einen erneuten Abgabezeitraum einräumen möchten.

Einzelne Abgaben bewerten

Sie können einzelne Abgaben in Moodle bewerten, indem Sie direkt Kennzeichnungen/Markierungen

in der hochgeladenen Datei vornehmen oder Kommentare hinterlegen. Ihre Bewertung wird in Moodle gespeichert und kann anschließend vom der Teilnehmer eingesehen werden. Kommentare sind immer sofort sichtbar. Stellen Sie deshalb sicher, dass der Prüfungsraum zum Beginn der Bewertung **nicht** sichtbar geschaltet ist, um zu verhindern, dass Student*innen zu früh auf Ihre Kommentare zugreifen können. Alternativ können Sie mir einem Bewertungsworkflow arbeiten, bei dem sich die Feedback-Kommentare bis zur Freigabe auch verstecken lassen.

Zum Bewerten einer Datei wählen Sie `Bewertung` in der entsprechende Zeile.

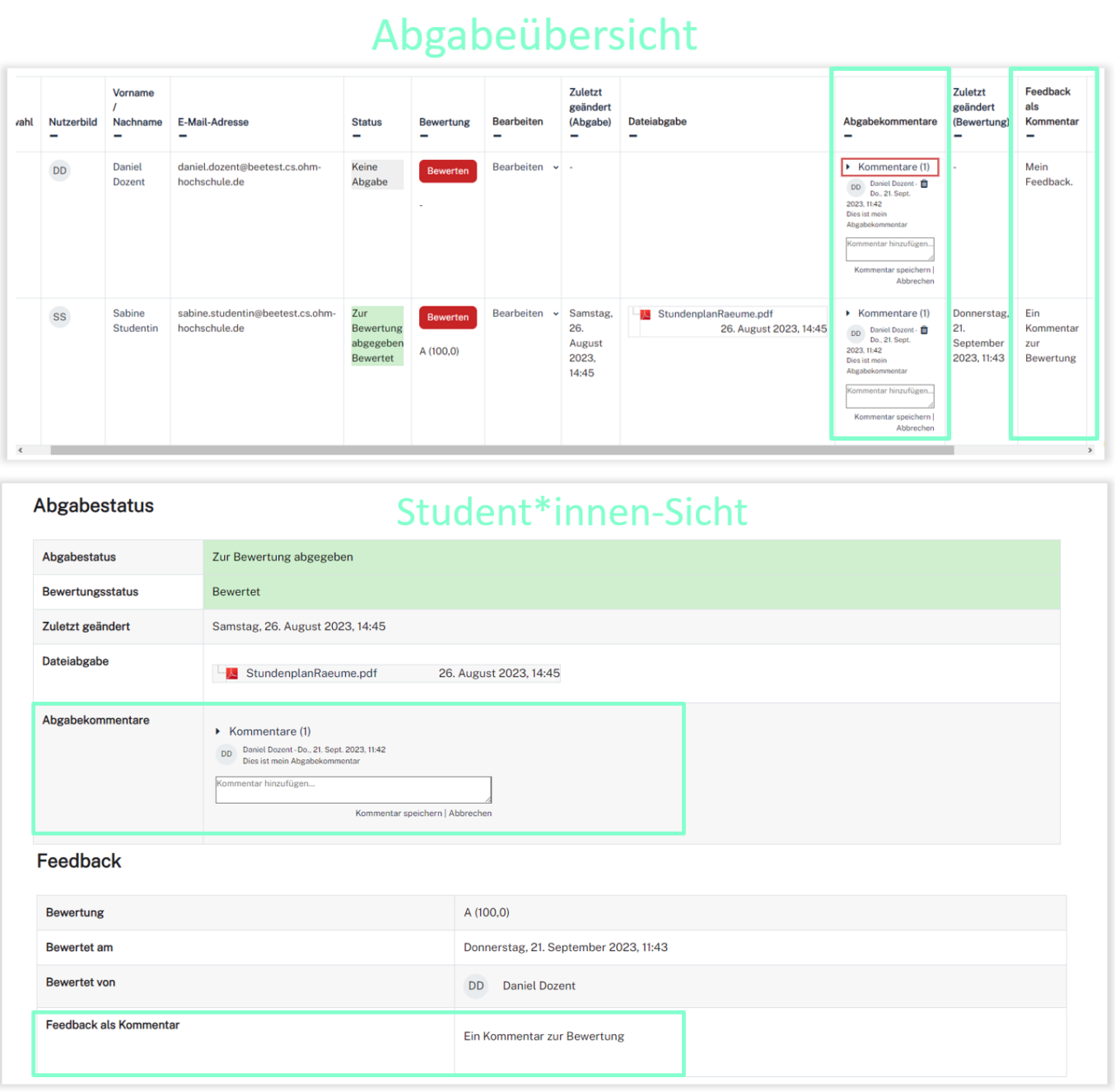


1. Sie können die abgegebene Datei direkt in Moodle kommentieren oder Stellen markieren.
2. Hier können Sie die Punktzahl für die Einreichung festlegen und einen Kommentar für den Teilnehmer schreiben.
3. Speichern Sie die Änderungen

Kommentare

Feedback können Sie gleich bei der Bewertung schreiben, aber auch für die Abgabe einzeln in der Abgabenübersicht.

Beide Kommentare werden in der Abgabenübersicht angezeigt.



Mehrere Abgaben (offline) bewerten

Sie können alle/ausgewählte Abgaben als Zip-Datei herunterladen und lokal auf Ihrem PC bewerten.

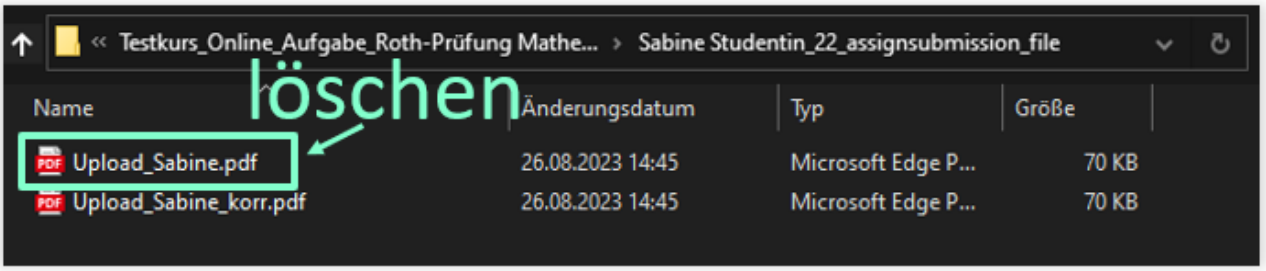
Die korrigierten Dateien können Sie anschließend wieder einzeln oder als Zip-Datei mit allen Bewertungen in Moodle hochladen. Diese werden automatisch den jeweiligen Teilnehmer*innen zugeordnet. Stellen Sie sicher, dass der Prüfungsraum zum Beginn der Bewertung **nicht** sichtbar geschaltet ist, um zu verhindern, dass Student*innen zu früh auf ihre Kommentare zugreifen können.

Workflow: Offline-Bewertung und Import zurück in den Kurs

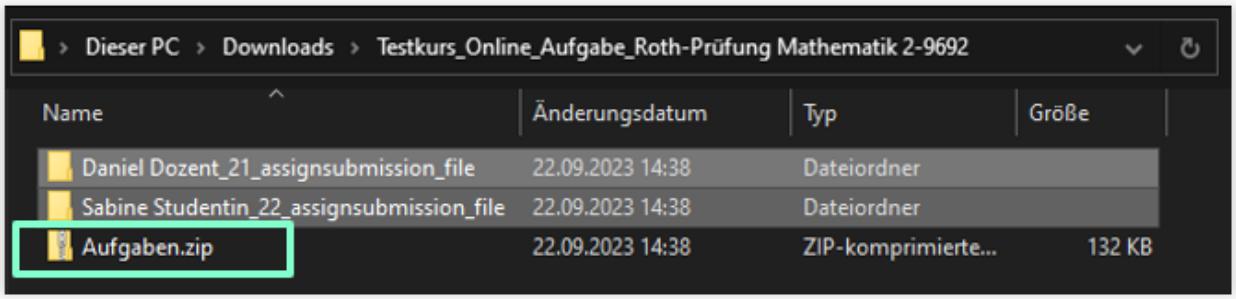
1. Navigieren Sie in die Abgabenübersicht.
2. Selektieren Sie die gewünschten Abgaben.
3. Wählen Sie anschließend unten im DropDown-Menü `Ausgewählte Abgaben herunterladen`

und klicken auf `Start`.

4. Entpacken Sie die ZIP-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl auf Ihrer Festplatte.
5. Die Abgabe-Datei(en) jedes Prüfungsteilnehmers befindet sich nun in einem Unterordner.
6. **WICHTIG: Nehmen Sie keine Änderungen an der Verzeichnisstruktur vor!**
7. Öffnen Sie eine Original-Datei(z.B. Sabine_Upload.pdf), bewerten Sie diese (z.B. mit Acrobat) und speichern Sie eine neue Version der Datei(z.B. Sabine_Upload_Korr.pdf) in der vorgegebenen Verzeichnisstruktur ab .
8. Löschen Sie die Originaldatei.



9. Wechseln Sie in den Hauptordner und markieren Sie dort alle enthaltenen Unterordner.
10. Erstellen Sie eine Zip-Datei, die diese Ordner und Dateien enthält.



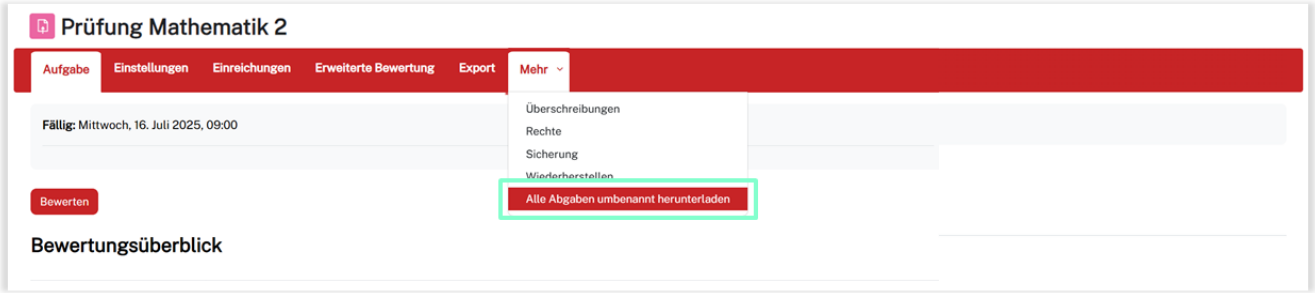
11. Nun kehren Sie zurück in die Abgabenübersicht und wählen im DropDown-Menü unter `BewertungsvorgangMehrere Feedbackdateien in einer Zip-Datei hochladen` aus(Achtung: Dafür muss in den Einstellungen der Aufgabe unter „Feedbacktypen“ `Feedbackdateien` aktiviert sein.).
12. Wählen Sie anschließend die erstellte Zip-File auf Ihrem Rechner aus und klicken auf „Feedbackdatei(en) importieren“.
13. Überprüfen Sie die Zuordnung der Dateien und klicken auf `Bestätigen`

Nun finden Sie in der Abgabenübersicht in der Spalte „Feedbackdateien“ die korrigierten Uploads. Studenten können dir korrigierte Datei direkt öffnen und einsehen.

Workflow: (nur) Offline-Bewertung mit umbenannten Dateien

> Bitte beachten Sie, dass die heruntergeladenen Dateien bei diesem Vorgehen nicht mehr zurück in den Kurs importiert werden können.

Standardmäßig benennt Moodle die Ordner/Dateien beim Download der Abgaben nach dem Schema „Vorname-Nachname“. Möchten Sie dies anpassen, wählen Sie unter `Mehr` den Punkt `Alle Abgaben umbenannt herunterladen` aus.



Wählen Sie anschließend die Downloads aus, die Sie herunterladen möchten und passen Sie das Namensschema nach Ihren Bedürfnissen an.

Mit `Alle Abgaben umbenannt herunterladen` werden die Abgaben als Zip-Datei auf Ihrem PC gespeichert. Die Dateien können dort korrigiert werden, allerdings aufgrund der Umbenennung **NICHT** wieder zurück in den Kurs gespielt werden.

Weiterführende Links

Aufgaben im Kontext Digitaler Prüfungen

Bewertungen

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:szenarien:aufgaben_bewerten

Last update: **2025/07/22 09:38**