

# 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.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Feedback als Komm.
<input type="checkbox"/>	DD	Daniel Dozent	daniel.dozent@beettest.cs.ohm-hochschule.de	Keine Abgabe	Bewerten	Bearbeiten	-	-	Kommentare (0)	-	-
<input type="checkbox"/>	SS	Sabine Studentin	sabine.studentin@beettest.cs.ohm-hochschule.de	Zur Bewertung abgegeben Bewertet	Bewerten	Bearbeiten	Samstag, 26. August 2023, 14:45	StundenplanRaeume.pdf 26. August 2023, 14:45	Kommentare (0)	Samstag, 26. August 2023, 16:06	-

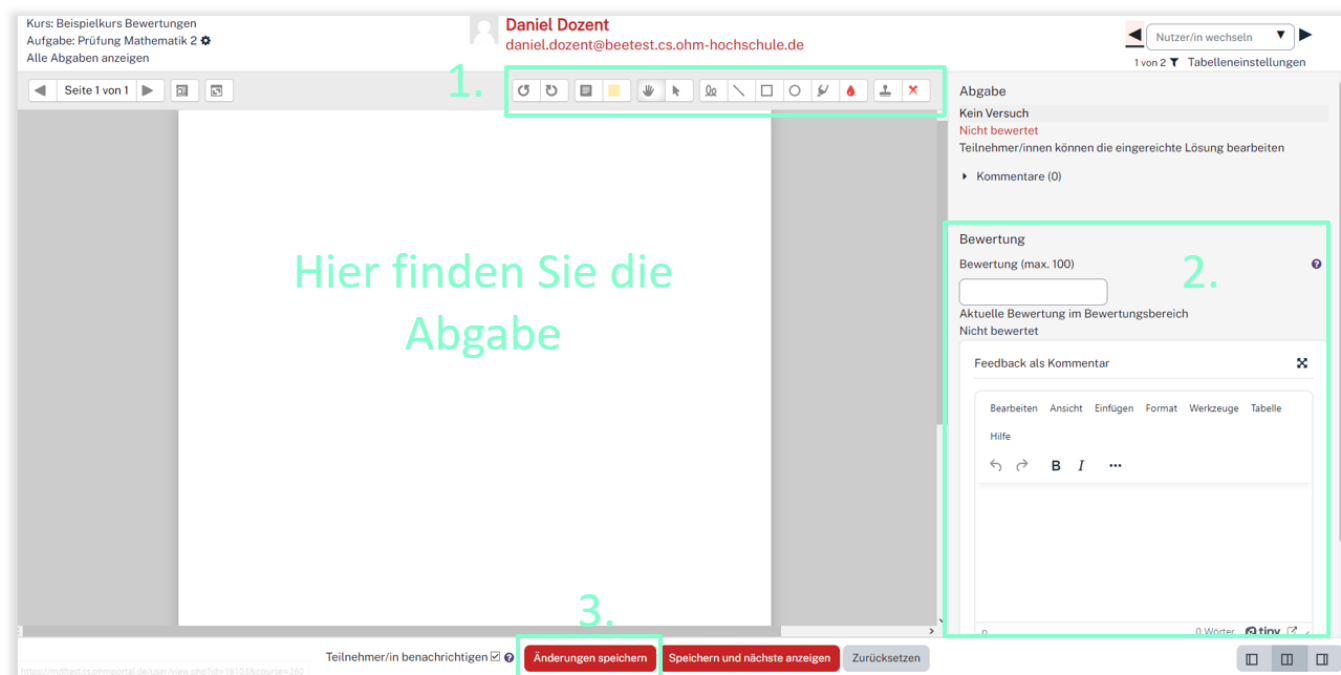
1. Sie sehen eine Übersicht aller Teilnehmer mit dem Status der Abgabe und der Bewertung.
2. Wurde eine Datei hochgeladen können Sie diese unmittelbar auswählen und einsehen.
3. Wurde keine Datei hochgeladen (und ist die Frist für die Abgabe bereits erreicht), erscheinen hinter dem Status drei Pünktchen, über die Sie zum Punkt **Verlängerung** 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.

## Abgabeübersicht

zahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe	Abgabekommentare	Zuletzt geändert (Bewertung)	Feedback als Kommentar
DD		Daniel Dozent	daniel.dozent@beetest.cs.ohm-hochschule.de	Keine Abgabe	<a href="#">Bewerten</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	-	-	<div>► Kommentare (1)</div> <div>DD Daniel Dozent - Do., 21. Sept. 2023, 11:42 Dies ist mein Abgabekommentar</div> <div><input type="text" value="Kommentar hinzufügen..."/></div> <div><a href="#">Kommentar speichern</a>   <a href="#">Abbrechen</a></div>	-	Mein Feedback.
SS		Sabine Studentin	sabine.studentin@beetest.cs.ohm-hochschule.de	Zur Bewertung abgegeben	<a href="#">Bewerten</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	Samstag, 26. August 2023, 14:45	StundenplanRaeume.pdf 26. August 2023, 14:45	<div>► Kommentare (1)</div> <div>DD Daniel Dozent - Do., 21. Sept. 2023, 11:42 Dies ist mein Abgabekommentar</div> <div><input type="text" value="Kommentar hinzufügen..."/></div> <div><a href="#">Kommentar speichern</a>   <a href="#">Abbrechen</a></div>	Donnerstag, 21. September 2023, 11:43	Ein Kommentar zur Bewertung

### Abgabestatus

### Student\*innen-Sicht

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Bewertet
Zuletzt geändert	Samstag, 26. August 2023, 14:45
Dateiabgabe	StundenplanRaeume.pdf 26. August 2023, 14:45
Abgabekommentare	<div>► Kommentare (1)</div> <div>DD Daniel Dozent - Do., 21. Sept. 2023, 11:42 Dies ist mein Abgabekommentar</div> <div><input type="text" value="Kommentar hinzufügen..."/></div> <div><a href="#">Kommentar speichern</a>   <a href="#">Abbrechen</a></div>

### Feedback

Bewertung	A (100,0)
Bewertet am	Donnerstag, 21. September 2023, 11:43
Bewertet von	DD Daniel Dozent
Feedback als Kommentar	Ein Kommentar zur Bewertung

## Mehrere Abgaben (offline) bewerten

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

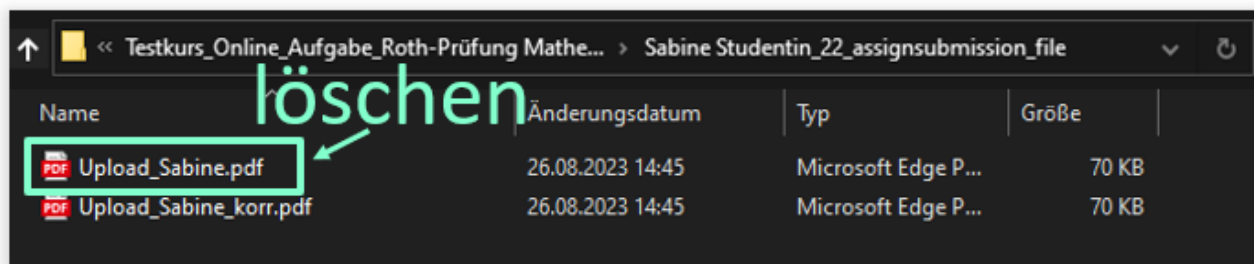
Die korrigierten Dateien können Sie anschließend wieder einzeln oder als Zip-Datei mit allen Bewertungen in Moodle hochladen. Diese werden automatisch den jeweiligen Teilnehmer\*innen zugeordnet. Stellen Sie sicher, dass der Prüfungsraum zum Beginn der Bewertung **nicht** sichtbar geschaltet ist, um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

## Workflow: Offline-Bewertung und Import zurück in den Kurs

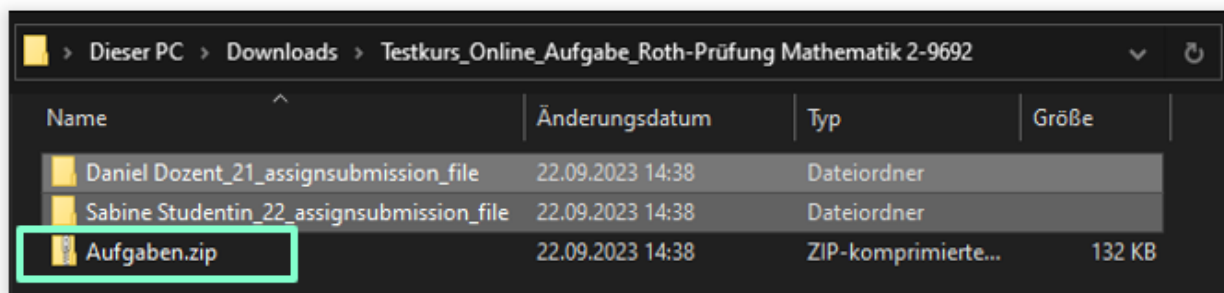
1. Navigieren Sie in die [Abgabenübersicht](#).
2. Selektieren Sie die gewünschten Abgaben.
3. Wählen Sie anschließend unten im DropDown-Menü **Ausgewählte Abgaben** herunterladen

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.



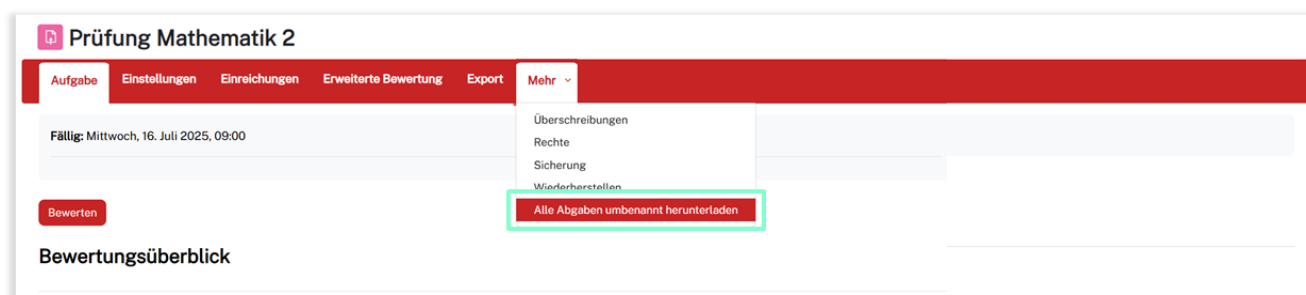
11. Nun kehren Sie zurück in die Abgabenübersicht und wählen im DropDown-Menü unter Bewertungsvorgang Mehrere Feedbackdateien in einer Zip-Datei hochladen aus (Achtung: Dafür muss in den Einstellungen der Aufgabe unter „Feedbacktypen“ Feedbackdateien aktiviert sein.).
12. Wählen Sie anschließend die 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](https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:szenarien:aufgaben_bewerten)

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

