

Onlineabgabe auf Moodle

1 Gruppeneinteilung

1. Beim Hauptzahnrad (oben rechts) auf **Mehr ...** gehen. Es erscheint die Seite **Kursadministration**. Klicke oben auf **Nutzer/innen**, und im neuen Fenster auf **Gruppen**.
2. Um eine neue Gruppe zu erstellen, gehe auf **Gruppe anlegen**. Wähle einen Gruppennamen (zum Beispiel der Name des/der verantwortlichen Hilfsassistenten/in).
3. Auf **Nutzer/innen verwalten** können die Studierende einer Gruppe “von Hand” hinzugefügt werden. Womöglich gibt es einen schnelleren Weg, bei dem man die Gruppen von eDoz importieren kann.
4. Füge den jeweiligen Hilfsassistentierenden auch in die entsprechende Gruppe.

2 Abgabe gestalten

1. (Optional) Einen neuen Abschnitt für die Abgabe hinzufügen (zuerst auf **Thema hinzufügen**).
2. In diesem Thema auf **Material oder Aktivität hinzufügen** klicken, und **Aufgabe** auswählen.
3. Namen, Abgabebeginn und Fälligkeitsdatum festlegen. Unter **Abgabetypen** ist **Dateiabgabe** wohl ideal für die Serienabgabe - bei **Akzeptierte Dateitypen** habe ich bisher immer .pdf verlangt. Bei **Feedbacktypen** wähle **Feedback als Kommentar, Anmerkungen im PDF** und **Feedbackdateien**, um den Hilfsassistentierenden alle Korrekturoptionen zu ermöglichen. Für die **Abgabeeinstellungen** lohnt es sich vielleicht **Abgabetaaste muss gedrückt werden** auf **Ja** zu stellen - dies ermöglicht den Studierenden zuerst nur Entwürfe hochzuladen.

Falls die Studierenden einzeln abgeben, setze **Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab** auf **Nein**. Für die **Bewertung** habe ich bisher keine Erfahrungen gemacht - um ohne Punkteverteilung zu arbeiten, setze **Typ** auf **Kein**. Unter **Weitere Einstellungen** setze den **Gruppenmodus** auf **Getrennte Gruppen**. **Speichern**.

4. Wenn du nun auf deiner neu erstellten Aufgabe klickst, erscheint ein **Bewertungsüberblick**. Auf **Alle Abgaben anzeigen** siehst du, wer bisher was abgegeben hat. Um selber eine Abgabe zu korrigieren, klicke bei der jeweiligen Person auf **Bewertung**. Weitere Angaben findest du unten in der Anleitung zur Korrektur.

3 Selber testen

Um die obigen Schritte aus Sicht der Hilfsassistierenden oder der Studierenden zu sehen, gehe beim Hauptzahnrad oben rechts auf **Mehr** Unter **Nutzer/innen** wähle **Eingeschiebene Nutzer/innen**. Suche dein Profil, und füge bei deinen Rollen **Non-editing teacher** und **Student** hinzu (klicke dafür auf den Stift). Speichere diese ab, indem du auf die Diskette klickst.

Zurück im Hauptfenster, kannst du oben rechts auf dein Profilbild klicken, und **Rolle wechseln** auswählen. Dies ermöglicht dir (falls nötig) die obigen Schritte für eine Testaufgabe und Testgruppe mit dir als einzigem Teilnehmer durchzuführen. (In der Rolle "Teacher" die Gruppe erstellen, als "Student" ein Dokument hochladen, als "Non-editing teacher" die Abgabe korrigieren).

4 Anleitung zur Korrektur (für HA)

Unter dem Thema "**Serienabgabe**" geben die Studierende ihre Lösungsvorschläge ab. Um die Abgaben zu korrigieren, klickt ihr auf die entsprechende Serie (z.B. **Serie03**), und

1. wählt oben, unter **Getrennte Gruppen** euren Namen aus. Es erscheint eine Statistik mit (unter anderem) der Anzahl Teilnehmer, der Anzahl Abgaben und dem Fälligkeitsdatum.

2. Wählt nun **Alle Abgaben anzeigen**. Es erscheint die Liste aller Studierenden, die bei euch in der Gruppe eingeschrieben sind.
3. Für jede Abgabe, klickt ihr rechts auf **Bewertung**. Es erscheint der Lösungsvorschlag des Studierenden.
4. Hier liegen euch mehrere Tools vor, um die Abgabe zu korrigieren. Ihr könnt von Hand reinschreiben, rechts einen Kommentar abtippen oder unten rechts eigene Dateien hochladen (es ist vielleicht effizienter eine Rechnung oder einen Verbesserungsvorschlag von Hand auf Papier niederzuschreiben, zu fotografieren und dann hier hochzuladen). Oben rechts in der Menuleiste habt ihr sogar Kreuze, Smileys und Häkchen.
5. Oben links könnt ihr euch zwischen den Seiten der Abgabe bewegen.
6. Falls ihr fertig mit der Korrektur seid, geht unten auf **Änderungen speichern**. Links davon könnt ihr die Option **Teilnehmer/innen benachrichtigen** auswählen. Wird diese ausgewählt, kriegen die Studierenden ein Email, dass ihre Korrektur fertig ist. Macht ihr eine Pause oder möchtet weitere Abgaben anschauen, so wählt diese Option **nicht** aus. Informiert die Studierenden erst, wenn ihr die Korrektur ihrer Serie abgeschlossen habt.

Bei Fragen könnt Ihr euch jederzeit bei mir melden - matteo.felder@math.ethz.ch