



LOGINEO NRW LMS - Netzwerke

Thema 1: Aufgaben stellen



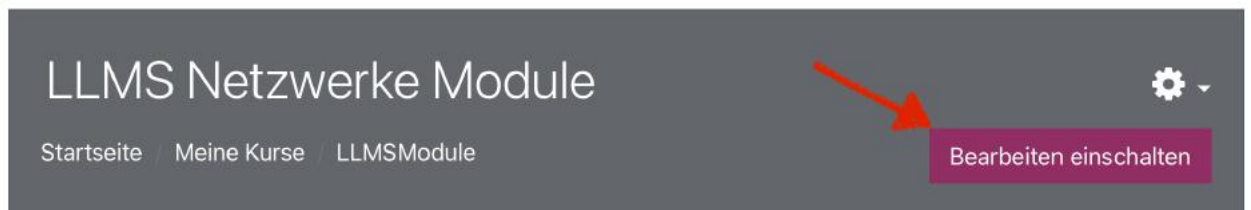
Schritt für Schritt

LOGINEO NRW LMS (moodle) bietet die Möglichkeit, Aufgaben zu stellen und die Abgabe einer Aufgabe bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt haben zu müssen.

Die Aufgaben und Ergebnisse können dabei Fotos, Textdokumente, PDFs oder auch freie Texte sein.

Wir schauen uns an, wie eine Aufgabe angelegt und terminiert werden kann.

1. Loggen Sie sich in ihre LOGINEO NRM LMS / moodle Instanz ein, gehen Sie in einen Kurs und navigieren Sie zu der Stelle, an der eine Aufgabe angelegt werden soll.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten einschalten“.



3. Klicken Sie auf „+ Aktivität oder Material anlegen“.





4. Wählen Sie aus der Liste den Punkt „Aufgabe“ aus.

Aktivität oder Material anlegen ×

🔍

Alle
Aktivitäten
Arbeitsmaterial

Abstimmung

☆ ⓘ

Aufgabe

☆ ⓘ

BROCK
HAUS

Brockhaus

☆ ⓘ

Buch

☆ ⓘ

Datei

☆ ⓘ

Datenbank

☆ ⓘ

5. Sie können nun die Aufgabe benennen und entweder unter „Beschreibung“ die Aufgabenstellung formulieren oder aber über „Zusätzliche Dateien“ das Aufgabenblatt als Foto oder als Datei anhängen.

Zum Beispiel:

Name der Aufgabe ⓘ

Beschreibung

↕ A B I 🔴 🖌️ ☰ ☷ 🔗 🔄

🖼️ 📄 🎤 🎥 📁 H-P 😊

Recherchiere, um was es sich beim "Tasmanischen Teufel" handelt.

Suche Dir ein Bild aus (achte auf die Urheberrechte) und erstelle einen kurzen Steckbrief.

Als Ergebnis muss ein kurzer, maximal 1. Seite langer Steckbrief mit Foto als PDF abgegeben werden.





6. Jetzt zum wichtigen Punkt.

Unter „Verfügbarkeit“ können Sie einstellen, ab wann und bis wann diese Aufgabe erledigt werden kann bzw. sichtbar ist.

a. *Abgabebeginn*

→ Ab diesem Datum können die Aufgaben abgegeben werden. (Wichtig: Wenn Du die Aufgabe gleich speicherst, ist sie direkt für alle Schüler:innen sichtbar. Wenn Du gerne möchtest, dass die Aufgabe erst sichtbar ist, wenn die Abgabe begonnen hat, musst Du den Hacken unten bei „Beschreibung immer anzeigen“ entfernen.

b. *Fälligkeitsdatum*

→ An diesem Tag müssen die Ergebnisse abgegeben werden. Spätere Abgaben sind möglich, werden aber als solche markiert.

c. *Letzte Abgabemöglichkeit*

→ Nach diesem Datum sind keine Abgaben mehr möglich.

d. *An Bewertung erinnern*

→ Dies dient als Erinnerung für Dich, bis wann die Ergebnisse bewertet sein soll(t)en.

▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn		27	Oktober	2021	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum		2	November	2021	23	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit		2	November	2021	23	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern		9	November	2021	23	00		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen





7. Nun können Sie unter „Abgabetypen“ noch einstellen, in welcher Form die Aufgabe bearbeitet werden kann. Wir wählen hier „Dateiabgabe“, weil wir ja eine PDF als Ergebnis haben wollen. Das Häkchen bei „Texteingabe online“ entfernen wir.

▼ Abgabetypen

Abgabetypen Texteingabe online [?] Dateiabgabe [?]

Anzahl hochladbarer Dateien [?]

Maximale Dateigröße [?]

Akzeptierte Dateitypen [?] Keine Auswahl

8. Wir haben nun alles wichtige eingestellt. Schauen Sie sich gerne noch die weitere Optionen an. Hier können weitere Details angegeben werden (dies ist aber nicht nötig).

9. Klicken Sie unten auf „Speichern und anzeigen“.

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

10. Fertig





Die Aufgabe ist nun sichtbar. Für Sie als Lehrer:in sieht es nun wie folgt aus:

Tasmanische Teufel



Recherchiere, um was es sich beim "Tasmanischen Teufel" handelt.

Suche Dir ein Bild aus (achte auf die Urheberrechte) und erstelle einen kurzen Steckbrief.

Als Ergebnis muss ein kurzer, maximal 1. Seite langer Steckbrief mit Foto als PDF abgegeben werden.

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen	Nein
Teilnehmer/innen	1
Abgegeben	0
Bewertung erwartet	0
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 2. November 2021
Verbleibende Zeit	8 Stunden 4 Minuten

Alle Abgaben anzeigen

Bewertung

