

Abgabe einer Gruppenarbeit über die Moodle-Aktivität Aufgabe

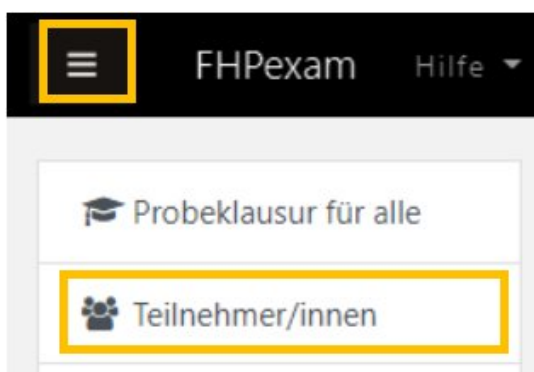
Bei einer Gruppenabgabe bearbeiten die Mitglieder einer Gruppe gemeinsam eine Aufgabe und laden eine Datei mit den Antworten/Lösungen der Aufgabe über den Digitalen Briefkasten hoch. Voraussetzung dafür, dass jede*r aus der Gruppe bei der Abgabe berücksichtigt wird, ist die Zugehörigkeit zu einer Gruppe im Moodlekurs.

1. Gruppeneinteilung

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie man einer Gruppe in einem Moodlekurs hinzugefügt werden kann:

- Entweder die Lehrperson teilt die Kursteilnehmer/innen einer Gruppe zu
- Oder die Kursteilnehmer/innen treten selbst einer Gruppe bei über die Aktivität *Freie Gruppeneinteilung*.


Ob und in welcher Gruppe Sie eingeteilt sind, können Sie in der Teilnehmer/innen-Liste prüfen. Öffnen Sie dazu zunächst das Navigationsmenü, indem Sie oben links neben dem FHPexam Logo auf das Hamburger-Symbol klicken und anschließend auf *Teilnehmer/innen*. Dann sehen Sie alle Teilnehmer/innen im Kurs und können in der Spalte *Gruppe* Ihre Gruppenzugehörigkeit sehen.



2. Abgabe einer Datei als Gruppe

Achtung: Nur EIN Mitglied aus der Gruppe muss die Datei hochladen. Es ist daher wichtig, dass vorab innerhalb der Gruppe geklärt wird, wer die Datei zur Abgabe hochlädt.

2.1 Technische Anleitung zur Abgabe der Datei

Öffnen Sie die Aktivität *Aufgabe* mit dem Symbol der Hand . Sie sehen nun unten ein Feld, in dem Sie den Abgabestatus Ihrer Aufgabe/Klausur sehen. Darunter können Sie die Datei zur Abgabe hochladen.

- Klicken Sie unten auf das graue Bedienfeld *Abgabe hinzufügen*.
- Sie können im Textfeld einen Text schreiben. Es kann sein, dass eine Wortbegrenzung eingestellt ist, z.B. von 500 Zeichen.
- Sie können unter *Dateiabgabe* unten in das Feld per Drag & Drop eine Datei hineinziehen, um sie hochzuladen. Wie viele Dateien Sie hochladen können, hängt von den Voreinstellungen durch die Lehrenden ab.
- Oder Sie klicken auf die Symbole mit der Datei oder dem Ordner zum Hochladen. In der Regel dürfen die Dateien maximal 50 MB groß sein. Die Dateigröße hängt von den Voreinstellungen durch die Lehrenden ab.
- Klicken Sie dann ganz unten auf das blaue Bedienfeld *Änderung speichern*.



- **Achtung:** Sie haben jetzt zwar die Datei in Ihren persönlichen Speicher hochgeladen, sie aber noch nicht bei der Lehrperson abgegeben. Das erkennen Sie auch in der Übersicht. In der Zeile *Abgabestatus* steht *Entwurf (nicht abgegeben)*. Zu diesem Zeitpunkt können Sie vor Ablauf der Deadline die Datei noch entfernen, indem Sie auf *Abgabe entfernen* klicken und über *Abgabe bearbeiten* neue Dateien hinzufügen.
- Wenn Sie die Datei unwiderruflich bei den Lehrenden abgeben möchten, müssen Sie unter der Übersicht auf *Aufgabe abgeben* klicken. Dies muss unbedingt vor dem angegebenen Fälligkeitsdatum passieren, da die Abgabe sonst nicht bewertet werden kann.

Abgabestatus

Gruppe	Gruppe 1 für Gruppenabgabe
Abgabestatus	Entwurf (nicht abgegeben)
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Freitag, 20. Januar 2023, 00:00
Verbleibende Zeit	3 Tage 13 Stunden
Zuletzt geändert	Montag, 16. Januar 2023, 10:49
Dateiabgabe	 Beispielprüfung zur Abgabe (1).docx 16. Januar 2023, 10:13
Abgabekommentare	Kommentare (0)

Abgabe bearbeiten

Lösung entfernen

Sie können Ihre Abgabe noch verändern.

Aufgabe abgeben

Sobald die Aufgabe abgegeben ist, können Sie nichts mehr ändern.

- Jetzt müssen Sie die Abgabe bestätigen. Klicken Sie dazu auf das blaue Bedienfeld *Weiter*.

Abgabe bestätigen

Wenn Sie Ihre Lösung zur Bewertung abgeben, können Sie nichts mehr verändern.

Sind Sie sich sicher?

Weiter

Abbrechen

- Nun sehen Sie im Bereich unter *Abgabestatus* eine Bestätigung *Zur Bewertung abgegeben*. Das Feld erscheint dann in Grün. Sie können sich nun sicher sein, dass der Vorgang abgeschlossen ist.

2.2. Abgabekontrolle durch alle Gruppenmitglieder

Ob die Datei von einem Gruppenmitglied hochgeladen worden ist, sieht jedes andere Gruppenmitglied in der Aktivität *Aufgabe* im Bereich "Abgabestatus":

Abgabestatus

Gruppe	Gruppe 1 für Gruppenabgabe	
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben	
Bewertungsstatus	Nicht bewertet	
Fälligkeitsdatum	Freitag, 20. Januar 2023, 00:00	
Verbleibende Zeit	3 Tage 13 Stunden	
Zuletzt geändert	Montag, 16. Januar 2023, 10:08	
Dateiabgabe	 Beispielprüfung zur Abgabe (1).docx	16. Januar 2023, 10:07
Abgabekommentare	▶ Kommentare (0)	

Außerdem kann jedes Gruppenmitglied sehen, welche Datei zur Abgabe hochgeladen worden ist. Klicken Sie auf die Datei, um sie auf Ihr Endgerät herunterzuladen.