



Wie funktioniert die Kachel / Funktion „Aufgaben“?

(für: Teilnehmer, Dozenten, Produkt-/Bildungsmanager, Lehrgangsleiter)

Inhalt

Teilnehmer	2
Dozenten	4
Bildungs-/Produktmanager	8



Teilnehmer

Öffnen Sie die Kachel „Aufgaben“. An der in der Kachel angezeigten Zahl erkennen Sie, ob und wie viele neue Aufgaben verfügbar sind.

Sie erhalten nach Öffnen der Kachel eine Übersicht über alle von den Dozenten gestellten Aufgaben. Zum Öffnen / Speichern der gestellten Aufgabe klicken Sie auf den Titel der Aufgabe.



Aufgaben						
Nr	Titel	Zusätze	Gestellt von	Abgabe	Upload	Bewertung
1.	Fach - Aufgabe 1 (09.03.22)		Alexander Henneberg	16.03.2022, 20:00		

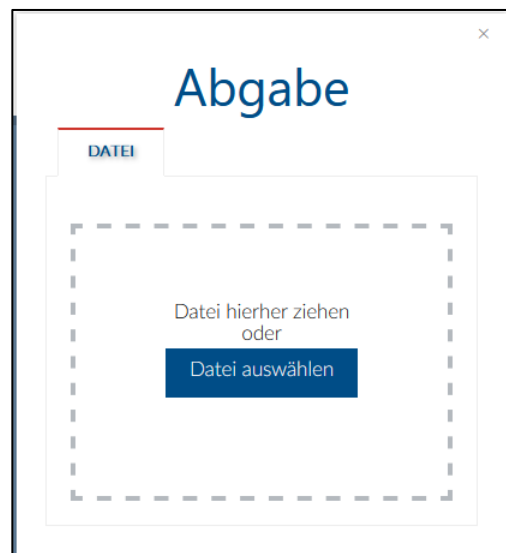
In manchen Fällen stellen die Dozenten Musterlösungen zur Verfügung. Diese erkennen Sie am grünen Symbol in der Spalte „Zusätze“.

Zusätze	Gestellt von	Abgabe	Upload	Bewertung
	Alexander Henneberg	16.03.2022, 20:00		

Ob und wann Musterlösungen bereitgestellt werden, hängt dabei von den Dozenten ab. Zum Öffnen / Speichern der Musterlösung klicken Sie auf den grünen Button.

Nach Bearbeitung der Aufgabe können Sie Ihre Abgabe über Klick auf das Icon / den Button mit dem Pfeil nach oben in der Spalte „Upload“ hochladen.

Es öffnet sich das nebenstehende Fenster, in dem Sie Ihre Datei / Abgabe entweder hineinziehen oder über „Datei auswählen“ vom entsprechenden Speicherort wählen können. Nach Hineinziehen oder Öffnen im Dateibrowser wird die Datei unmittelbar hochgeladen!



Bitte beachten Sie, dass die Abgabe beschränkt ist auf

- eine Datei
- eine Dateigröße von max. 20 MB
- die vom Dozenten vorgegebene Abgabefrist



Ein erfolgreiches Hochladen der Datei / Abgabe wird mit einer kurzen Einblendung bestätigt. Sie erkennen zudem in der Spalte „Upload“, wann Sie die Datei hochgeladen bzw. abgegeben haben.

Aufgaben
Hochladen erfolgreich

Aufgaben

Nr	Titel	Zusätze	Gestellt von	Abgabe	Upload	Bewertung
1.	Fach - Aufgabe 1 (09.03.22)		Alexander Henneberg	16.03.2022, 20:00	 09.03.2022	

Je nach Vereinbarung oder Kommunikation im Kurs, wird Ihre Aufgabe von den Dozenten korrigiert bzw. bewertet. Sobald dies geschehen ist, wird Ihnen dies in der Spalte „Bewertung“ mit dem Hinweis „ansehen“ kenntlich gemacht.

Nr	Titel	Zusätze	Gestellt von	Abgabe	Upload	Bewertung
1.	Fach - Aufgabe 1 (09.03.22)		Alexander Henneberg	16.03.2022, 20:00	 09.03.2022	ansehen

Klicken Sie auf „ansehen“, um die Bewertung / Bemerkung des Dozenten zu Ihrer Abgabe zu öffnen.

Bewertung

Bemerkung:

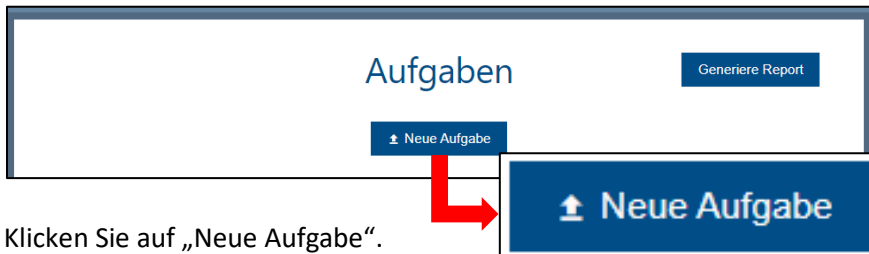
Note:

Punkte:

Lösung: [FAQ_Aufgaben_hochladen_220113.pdf](#)

Dozenten

Öffnen Sie die Kachel „Aufgaben“, um eine Aufgabe hochzuladen und den Teilnehmern des Kurses bereitzustellen.



Klicken Sie auf „Neue Aufgabe“.



Neue Aufgabe

Bezeichnung

Abgabetermin

Dateien hierher ziehen oder

Es öffnet sich das nebenstehende Fenster.

Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für Ihre Aufgabe ein und wählen einen Abgabetermin, bis zu welchem die Teilnehmer die Aufgabe bearbeiten und abgeben können.

Laden Sie schließlich Ihre Aufgabe hoch, indem Sie die Datei in das Fenster hineinziehen oder über „Datei auswählen“ vom entsprechenden Speicherort wählen.

Nach Hineinziehen oder Öffnen im Dateibrowser wird die Datei unmittelbar hochgeladen und die Aufgabe den Teilnehmern zur Verfügung gestellt!

Bitte beachten Sie, dass die Aufgabe beschränkt ist auf

- eine Datei
- eine Dateigröße von max. 20 MB

Ein erfolgreiches Hochladen der Datei / Abgabe wird mit einer kurzen Einblendung bestätigt. Sie erkennen zudem in der Spalte „Abgabe“, bis wann Teilnehmer ihre Abgaben hochladen können.



Durch Klicken auf das Abgabedatum können Sie dieses nachträglich ändern – sowohl auf einen früheren als auch einen späteren Zeitpunkt. Dies beeinflusst direkt, ob und wie lange Teilnehmer die Möglichkeit haben, ihre Abgaben hochzuladen.

Jede von Ihnen hochgeladene Aufgabe wird Ihnen ab sofort beim Öffnen der Kachel „Aufgaben“ zuerst in zugeklappter Form aufgelistet.

Durch Klick auf den Pfeil links neben Titel und Nummer der Aufgabe klappen Sie die Liste auf und erhalten eine Übersicht über die Abgaben der Teilnehmer.

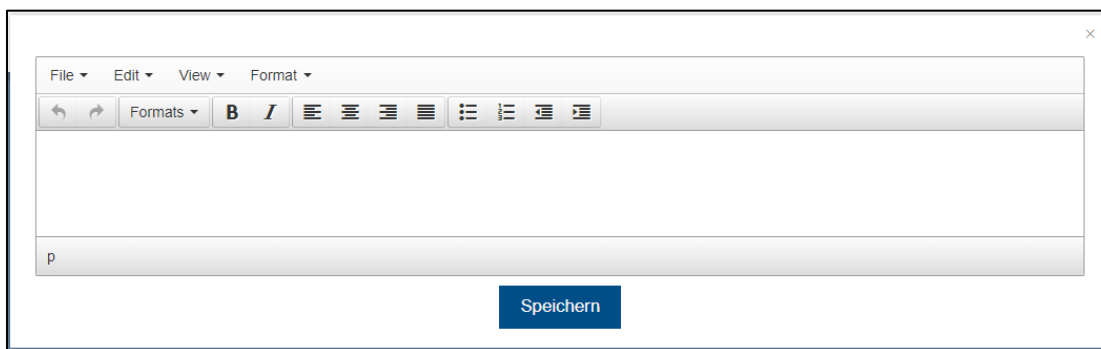
Ein rotes X und ein grüner Haken zeigen Ihnen an dieser Stelle an, ob die jeweilige Person die Aufgabe bearbeitet und in Form einer Abgabe hochgeladen hat.

Nr	Titel	Zusätze	Abgabe	Bewertung
▼	1. Fach - Aufgabe 1 (09.03.22)		16.03.2022, 20:00	Alexander Henneberg
✗	↓ Epp_TN, Sebastian			
✗	↓ Henneberg_TN, Alexander			
✗	↓ Kutscher_TN, Constanze			

Nach der Bereitstellung Ihrer Aufgabe haben Sie die Möglichkeit, zu dieser Aufgabe einen sog. „didaktischen Bearbeitungshinweis“ oder eine Musterlösung hinzuzufügen.



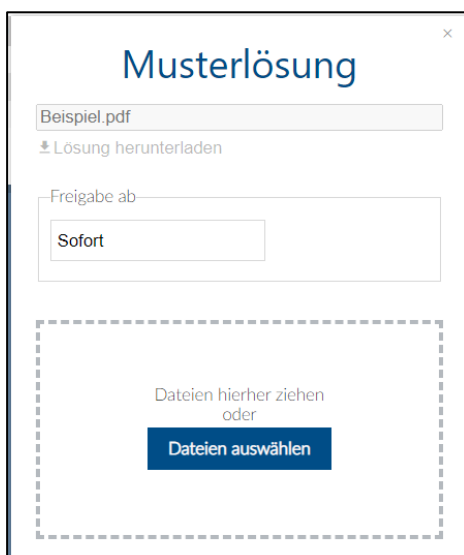
Didaktischer Bearbeitungshinweis – Über den links zu sehenden Button öffnet sich ein Textfeld, in das Sie einen Bearbeitungshinweis für Ihre Aufgabe eintragen können.



The screenshot shows a text editor window with a menu bar (File, Edit, View, Format) and a toolbar with various text formatting options like bold, italic, and alignment. The main text area contains the letter 'p'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Speichern'.

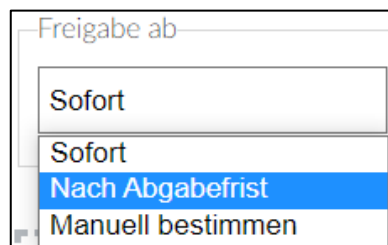


Musterlösung – Über den links zu sehenden Button öffnet ein Fenster, über das Sie den Teilnehmern eine Musterlösung bereitstellen können.



The screenshot shows a window titled 'Musterlösung'. It contains a text input field with 'Beispiel.pdf', a link 'Lösung herunterladen', and a 'Freigabe ab' section with a dropdown menu showing 'Sofort'. At the bottom, there is a dashed box for file upload with the text 'Dateien hierher ziehen oder' and a blue button 'Dateien auswählen'.

Sie haben die Möglichkeit, die Musterlösung zu einem bestimmten Zeitpunkt freizugeben. Zur Wahl stehen dabei



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Freigabe ab' with three options: 'Sofort', 'Sofort', and 'Nach Abgabefrist' (highlighted in blue), and 'Manuell bestimmen'.

- Sofort – die Musterlösung wird sofort zur Verfügung gestellt
- Nach Abgabefrist – die Musterlösung wird nach der von Ihnen eingetragenen Abgabefrist zur Verfügung gestellt
- Manuell bestimmen – die Musterlösung wird ab einem von Ihnen gewählten Zeitpunkt zur Verfügung gestellt

Sobald ein Teilnehmer eine Aufgabe bearbeitet und die entsprechende Abgabe in Form einer Datei hochgeladen hat, wird dies mit einem grünen Haken kenntlich gemacht. Sie erfahren zudem, wann dies geschehen ist (Tag und Uhrzeit).

Zum Herunterladen / Öffnen der Abgabe der Teilnehmer klicken Sie auf den farblich hervorgehoben Button mit dem Pfeil nach unten, der zwischen Haken und Teilnehmernamen angezeigt wird.

Nr	Titel	Zusätze	Abgabe	Bewertung
1.	Fach - Aufgabe 1 (09.03.22)		16.03.2022, 20:00	Alexander Henneberg
	Epp_TN, Sebastian			
	Henneberg_TN, Alexander		09.03.2022, 16:03	
	Kutscher_TN, Constanze			

Nach Abgabe erscheinen des Weiteren beim jeweiligen Teilnehmer in der Spalte „Bewertung“ drei ausgegraute Buttons / Icons.

Klicken Sie auf diese, um das folgende Bewertungsfenster zu öffnen. In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, dem Teilnehmer individuelles Feedback zu geben. Das kann eine einfache Bemerkung in Textform sein, eine Bewertung (wir raten davon ab!) und / oder eine Datei mit Anmerkungen.

Bewertung ×

Teilnehmer
Henneberg_TN, Alexander

Aufgabe
Fach - Aufgabe 1 (09.03.22)

Note:

Punkte:
 Punktbereich-Modus

Lösung:

 Lösung hochladen Lösung herunterladen

Bemerkung:












Bewertung abgeben
Abgabe löschen?

Abhängig davon, für welche Form Sie sich entscheiden und welche Felder Sie gefüllt haben, ändert sich die farbliche Kennzeichnung der drei zuvor ausgegrauten Buttons in der Übersicht. Sie erkennen somit auf einen Blick, ob und welche Form der Bemerkung Sie bei einer Teilnehmerabgabe vorgenommen haben.

- | | | |
|--|--|--|
| | | Bewertung in Form einer Note oder Punkten (Felder Note und Punkte) |
| | | Bemerkungen / Korrekturvorschläge in Textform (Feld Bemerkung) |
| | | Bemerkungen / Korrekturvorschläge in Form einer Datei (Datei bei Lösung) |


Als Dozent haben Sie die Möglichkeit, Ihre Aufgabe, Ihre Korrektur und auch die Abgaben der Teilnehmer zu löschen. Wir raten aber zu äußerst vorsichtigem Gebrauch dieser Möglichkeiten. Gelöschte Dateien können nicht wiederhergestellt werden, sie sind unwiderruflich gelöscht!



Ihre Aufgabe können Sie über den Button bzw. Icon mit dem Papierkorb am rechten Rand löschen. Sofern mind. eine Abgabe eines Teilnehmers vorhanden ist, werden Sie gefragt, ob Sie sicher sind, die Aufgabe zu löschen. Beachten Sie bitte, dass in diesem Fall auch die bereits von Teilnehmern hochgeladenen Abgaben unwiderruflich gelöscht werden!

Nr	Titel	Zusätze	Abgabe	Bewertung
1.	Fach - Aufgabe 1 (09.03.22)		16.03.2022, 20:00	Alexander Henneberg 
	 Epp_TN, Sebastian			
	 Henneberg_TN, Alexander		09.03.2022, 16:03	  
	 Kutscher_TN, Constanze			

Wenn Sie Ihre hochgeladene Korrektur (Datei) löschen möchten, z.B. weil es die falsche Datei war, öffnen Sie das Bewertungsfenster. Klicken Sie auf das rote X neben dem Dateinamen, um die Datei zu löschen. Sie können die Datei alternativ ohne voriges Löschen durch Hochladen einer neuen Dateien überschreiben.

Lösung:

FAQ_Aufgaben_hochladen_220113.pdf


 Lösung hochladen  Lösung herunterladen

Die einzelne Abgabe eines Teilnehmers kann ebenfalls gelöscht werden. Öffnen Sie hierfür das Bewertungsfenster. Neben dem Button „Bewertung abgeben“ zum Speichern Ihrer Korrekturhinweise findet sich auch der Button „Abgabe löschen?“.

Bewertung abgeben

 Abgabe löschen?

Auch hier werden Sie nochmals gefragt, ob die Abgabe des Teilnehmers wirklich unwiderruflich gelöscht werden soll. Wenn Sie sich nicht sicher sind, klicken Sie auf „Abbrechen“, ansonsten bestätigen Sie den Löschvorgang mit „Ok“. Sofern die Abgabefrist für die Aufgabe noch nicht vorbei ist, kann der Teilnehmer nun erneut eine Datei hochladen.

Bildungs-/Produktmanager

Als Lehrgangsleiter, Bildungs- oder Produktmanager, mit entsprechenden Rechten in den jeweiligen Veranstaltungen, haben Sie über die Kachel „Aufgaben“ Einsicht in sämtliche von den Dozenten gestellten Aufgaben inkl. der Teilnehmer-Abgaben und den dazugehörigen Korrekturen der Dozenten. Sofern erforderlich, können Sie an den Aufgaben die gleichen Änderungen vornehmen, wie auch die Dozenten (Löschen der Aufgaben, Abgaben, Ändern der Abgabetermine, ...).

Aufgaben

Generiere Report

↑ Neue Aufgabe

Nr	Titel	Zusätze	Abgabe	Bewertung
▼	1. Fach - Aufgabe 1 (09.03.22)		16.03.2022, 20:00	Alexander Henneberg
✗	↓ Epp_TN, Sebastian			
✓	↓ Henneberg_TN, Alexander		09.03.2022, 16:03	★
✗	↓ Kutscher_TN, Constanze			
▼	2. Fach - Aufgabe 2 (13.03.22)		20.03.2022, 21:00	Alexander Henneberg
✗	↓ Epp_TN, Sebastian			
✗	↓ Henneberg_TN, Alexander			
✗	↓ Kutscher_TN, Constanze			

Über den Button „Generiere Report“ steht Ihnen eine übersichtlichere Darstellung der Aufgaben und Abgaben zur Verfügung.

Zurück

Um eine PDF zu erstellen, verwenden Sie bitte die Druckansicht Ihres Browsers, z.B. über die Tastenkombination Strg + P. Wählen Sie in "Weitere Einstellungen" für die Ränder „Standard“, um eine geeignete Formatierung zum Drucken zu erhalten.

Titel: DEMO Lernwelt - Funktionen 2203 |

Nummer: 000229

Zeitraum: 09.03.2022 00:00-31.12.2023 23:59

Stand: 09.03.2022

Name: Sebastian Epp_TN

Aufgabe	Erstellt	Dozent	Einreichungsfrist	Abgegeben	Am
Fach - Aufgabe 1 (09.03.22)	09.03.2022	Alexander Henneberg	16.03.2022	✗	
Fach - Aufgabe 2 (13.03.22)	09.03.2022	Alexander Henneberg	20.03.2022	✗	
Abgegeben:				0	

Titel: DEMO Lernwelt - Funktionen 2203 |

Nummer: 000229

Zeitraum: 09.03.2022 00:00-31.12.2023 23:59

Stand: 09.03.2022

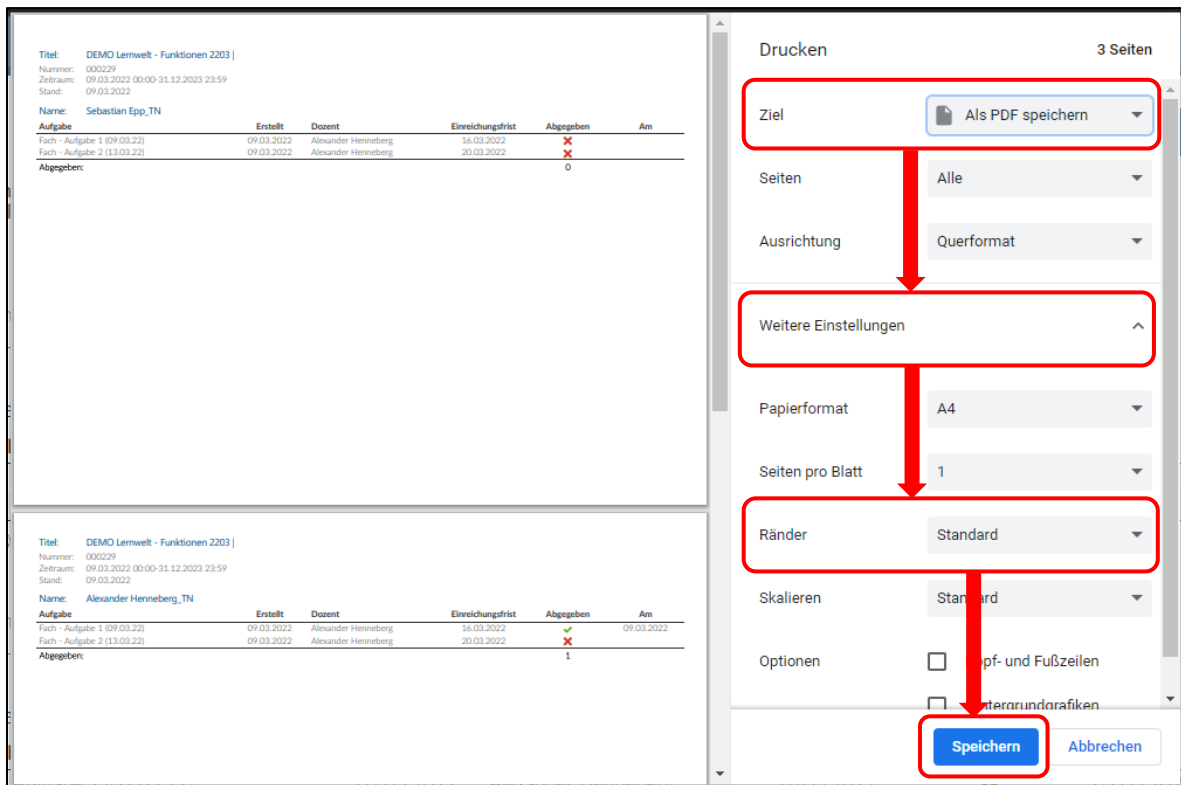
Name: Alexander Henneberg_TN

Aufgabe	Erstellt	Dozent	Einreichungsfrist	Abgegeben	Am
Fach - Aufgabe 1 (09.03.22)	09.03.2022	Alexander Henneberg	16.03.2022	✓	09.03.2022
Fach - Aufgabe 2 (13.03.22)	09.03.2022	Alexander Henneberg	20.03.2022	✗	
Abgegeben:				1	

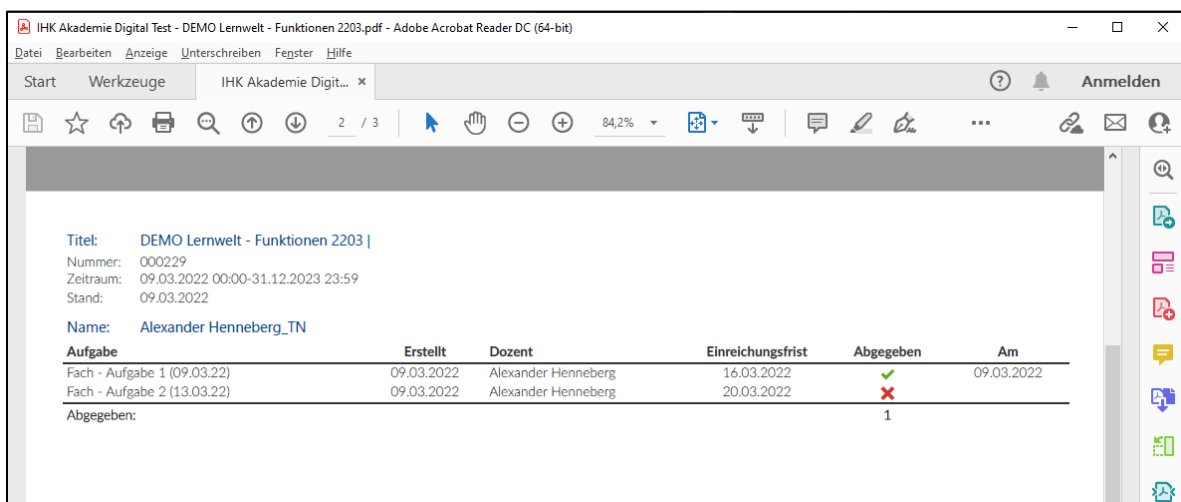
Dieser „Report“ lässt sich über die im Browser integrierte Druckfunktion als PDF abspeichern.

Die Druckansicht öffnen Sie z.B. über die Tastenkombination Strg + P und sieht wie im folgenden Bild aus (verwendeter Browser: Google Chrome).

Falls noch nicht eingestellt, wählen Sie als Ziel „Als PDF speichern“. Für die optimale Formatierung der PDF empfehlen wir Ihnen über „Weitere Einstellungen“ beim Punkt „Ränder“ die Option „Standard“ auszuwählen.



Über den Button „Speichern“ können Sie abschließend den Report als PDF speichern.



Der Report bzw. die Auswertung ist nach Teilnehmern getrennt und enthält alle Angaben zu den Abgaben der einzelnen Teilnehmer. Er eignet sich damit zur Anlage bei Förderanträgen/-formularen.