

Der Aufgabenbaustein aus Studierendensicht



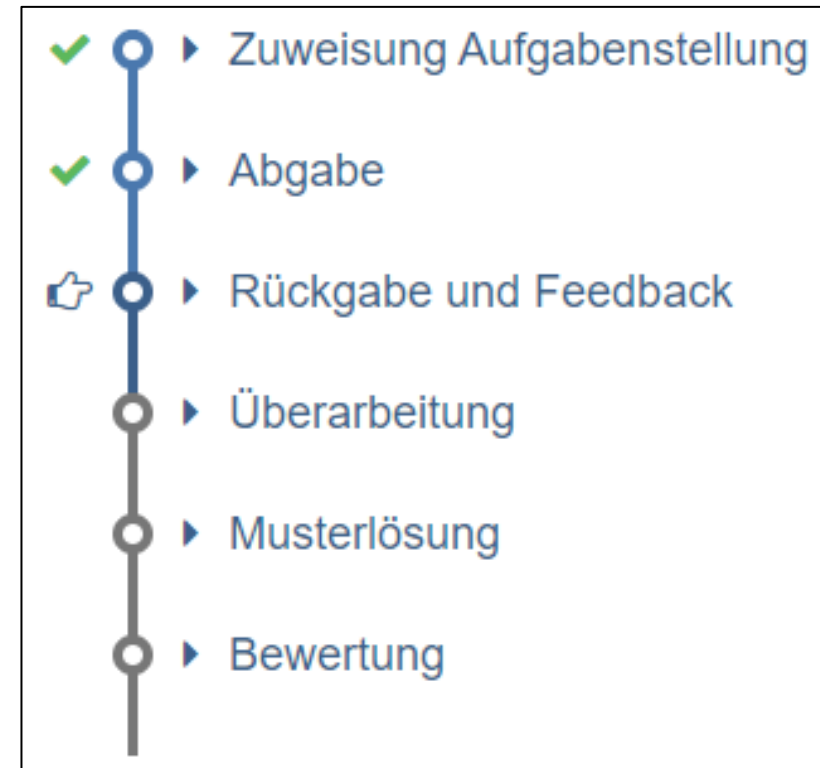
- Einleitung
- Aufbau
- Zuweisung Aufgabenstellung
- Abgabe
- Rückgabe und Feedback
- Überarbeitung
- Musterlösung
- Bewertung
- Support

Mit Hilfe des Aufgabenbausteins stellt Ihnen Ihre Lehrperson eine zu bearbeitende Aufgabe zur Verfügung. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihre Lösungen mit Hilfe eines speziellen Abgabeordners einzureichen. Sie können dabei beliebige Dateitypen (z.B. pdf, docx, xlsx, R-Dateien usw.) hochladen. Ihre Lösungen können nur von den betreuenden Personen eingesehen werden, nicht jedoch von anderen Studierenden.

Nach der Abgabe kann Ihre Lehrperson Ihnen ein Feedback geben, Ihre Lösung bei Bedarf zur Überarbeitung zurückreichen, eine Musterlösung zur Verfügung stellen sowie Ihre Lösung bewerten und kommentieren. Sie haben dabei stets einen guten Überblick darüber, welcher Schritt als Nächstes erfolgen wird und ob Ihre Lehrperson eine Reaktion von Ihnen erwartet.

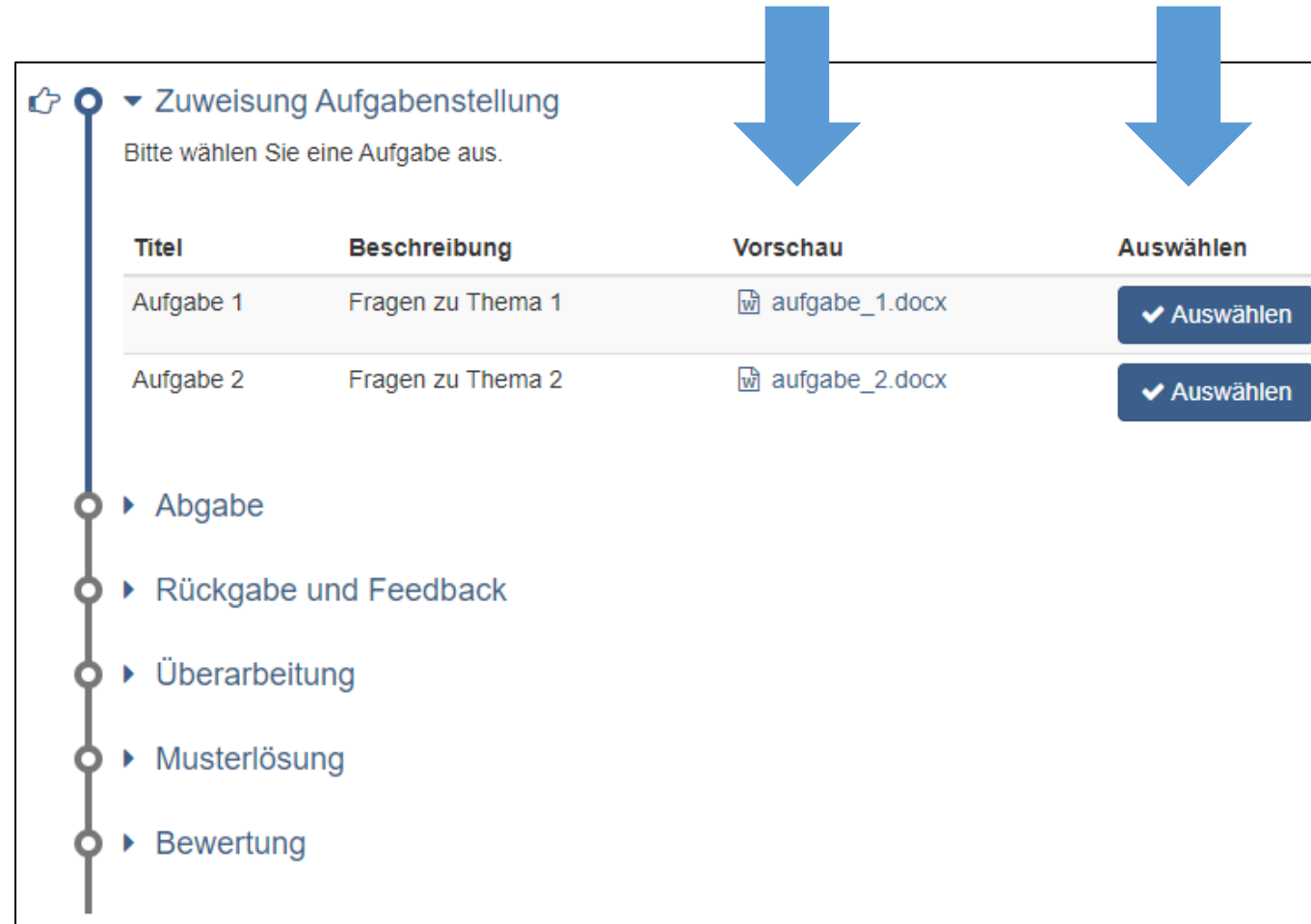
Der Aufgabenbaustein besteht aus mehreren Abschnitten, die nacheinander abgearbeitet werden müssen. Ein grünes Häkchen zeigt Ihnen an, dass Sie den entsprechenden Abschnitt bereits bearbeitet haben. Die Hand zeigt auf den aktuell zu bearbeitenden Abschnitt. Die Stationen der übrigen Abschnitte werden in grau dargestellt.

Die jeweiligen Abschnitte werden auf den folgenden Folien beschrieben. Bitte beachten Sie, dass Ihre Lehrperson die Abschnitte einzeln freischalten kann, so dass in Ihrem Kurs ggf. nicht alle der hier behandelten Abschnitte sichtbar sind.





Der erste Abschnitt ist die Zuweisung der Aufgabenstellung. In diesem Schritt müssen Sie die Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten bzw. müssen auswählen. Klicken Sie dazu bitte auf den entsprechenden Button. Je nach Konfiguration des Bausteins können Sie sich die Aufgabe vor der Auswahl ansehen (in der Spalte „Vorschau“).

Bitte beachten Sie, dass Ihre Lehrperson diesen Abschnitt auch so konfigurieren kann, dass Ihnen die Aufgabe automatisch zugewiesen wird.

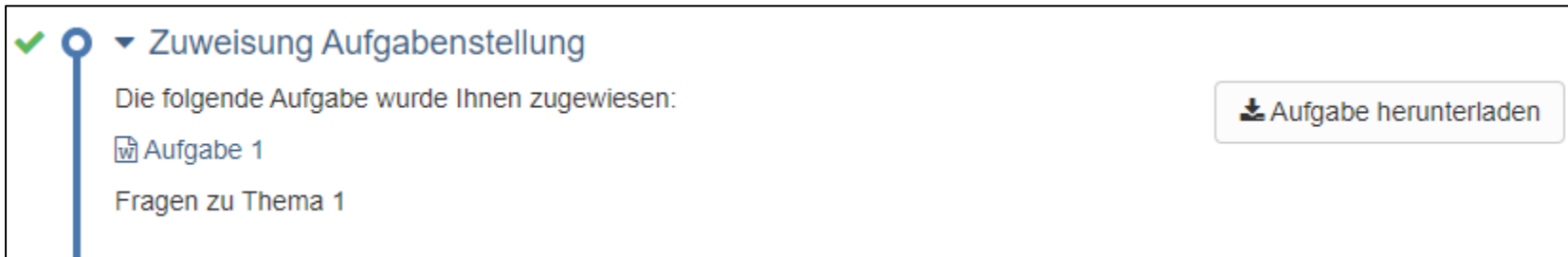


☰ **Zuweisung Aufgabenstellung**
Bitte wählen Sie eine Aufgabe aus.

Titel	Beschreibung	Vorschau	Auswählen
Aufgabe 1	Fragen zu Thema 1	 aufgabe_1.docx	✓ Auswählen
Aufgabe 2	Fragen zu Thema 2	 aufgabe_2.docx	✓ Auswählen

- ▶ Abgabe
- ▶ Rückgabe und Feedback
- ▶ Überarbeitung
- ▶ Musterlösung
- ▶ Bewertung

Nachdem Sie sich für eine Aufgabe entschieden haben bzw. diese Ihnen automatisch zugewiesen wurde, können Sie sich die Aufgabe ansehen bzw. sie über den entsprechenden Button auf Ihren Computer herunterladen.



The screenshot shows a notification box with a green checkmark and a blue circle icon. The text reads: "Zuweisung Aufgabenstellung", "Die folgende Aufgabe wurde Ihnen zugewiesen:", "Aufgabe 1", and "Fragen zu Thema 1". On the right side, there is a button labeled "Aufgabe herunterladen" with a download icon.

Bitte beachten Sie, dass nach erfolgter Auswahl einer Aufgabe die Zuweisung geschlossen wird. **Dies bedeutet, dass Sie Ihre Auswahl nachträglich nicht mehr ändern können!**



Nun können Sie die Aufgabe bearbeiten. Hierzu haben Sie zwei Möglichkeiten (Screenshot auf nächster Folie):

- Sie können die Aufgabe mit einem passenden Programm (z.B. LibreOffice) auf Ihrem Computer bearbeiten und die Datei dann über den entsprechenden Button hochladen.
- Sie können über den Button „Dokument erstellen“ direkt in OLAT eine HTML-, Word-, Excel- oder PowerPoint-Datei erstellen und diese dann mit dem in OLAT integrierten Editor bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass je nach Konfiguration des Bausteins nur eine dieser Optionen zur Verfügung stehen kann!

In der Standardkonfiguration können Sie beliebig viele Dokumente hochladen oder erstellen. Die Zahl der Dokumente kann jedoch auch von Ihrer Lehrperson eingeschränkt werden.

Abgabe

Geben Sie Ihre Lösung ab indem Sie entweder ein Dokument hochladen oder den hier verfügbaren Editor benutzen.

Achtung: Erst durch die "Endgültige Abgabe" wird dem/der Korrektor/in ihre Lösung zugänglich gemacht.


Schritt 1: Dokumente vorbereiten

Bevor eine Abgabe durchgeführt werden kann, müssen die Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht einsehbar.

Sie müssen mindestens 1 Dokument(e) abgeben.

Über diese Buttons können Sie Dateien hochladen oder direkt mit Hilfe des integrierten Editors erstellen.

Dokument hinzufügen

 Dokument hochladen





 Dokument erstellen

Schritt 2: Dokumente an Betreuer übermitteln



Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar zu machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätigen. Wählen Sie die unten stehende Schaltfläche. Beachten Sie, dass die Abgabe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokumente abgegeben werden können.

 Endgültige Abgabe

Nachdem Sie Ihre Dokumente erstellt haben, können Sie sie beliebig ändern, austauschen oder löschen. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, können Sie Ihre Lösungen über den Button „Endgültige Abgabe“ einreichen. Erst wenn Sie diesen Button betätigen, kann Ihre Lehrperson Ihre Dokumente sehen.


Abgegebene Dokumente	Datum	Hochgeladen von	
 meine lösung.docx	29.07.2020 08:53	Institut für Wissensmedien	  


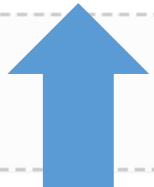
Dokument hinzufügen

 Dokument hochladen  Dokument erstellen

Schritt 2: Dokumente an Betreuer übermitteln

Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar zu machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätigen. Wählen Sie die unten stehende Schaltfläche. Beachten Sie, dass die Abgabe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokumente abgegeben werden können.

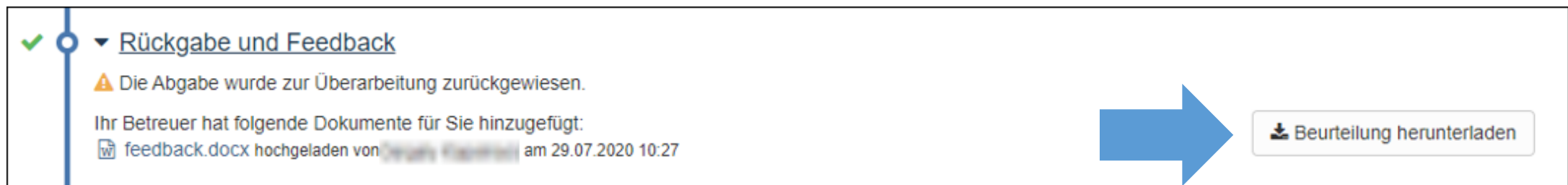




Wenn Sie auf „Endgültige Abgabe“ geklickt haben, wird der Baustein geschlossen. **Sie können dann keine weiteren Dokumente mehr hochladen!** Bitte beachten Sie zudem, dass die Abgabe zeitlich eingeschränkt sein kann!



Im nächsten Schritt erhalten Sie ein Dokument mit einem Feedback Ihrer Lehrperson. Das Dokument können Sie mit dem entsprechenden Button herunterladen. Zudem kann Ihre Lehrperson an dieser Stelle angeben, ob sie Ihre Einreichung akzeptiert oder Ihnen die Möglichkeit zu einer Überarbeitung bietet. Wurde Ihre Einreichung akzeptiert, erhalten Sie eine Bewertung, andernfalls müssen Sie im Abschnitt „Überarbeitung“ eine neue Version Ihrer Lösung hochladen.



✓ Rückgabe und Feedback

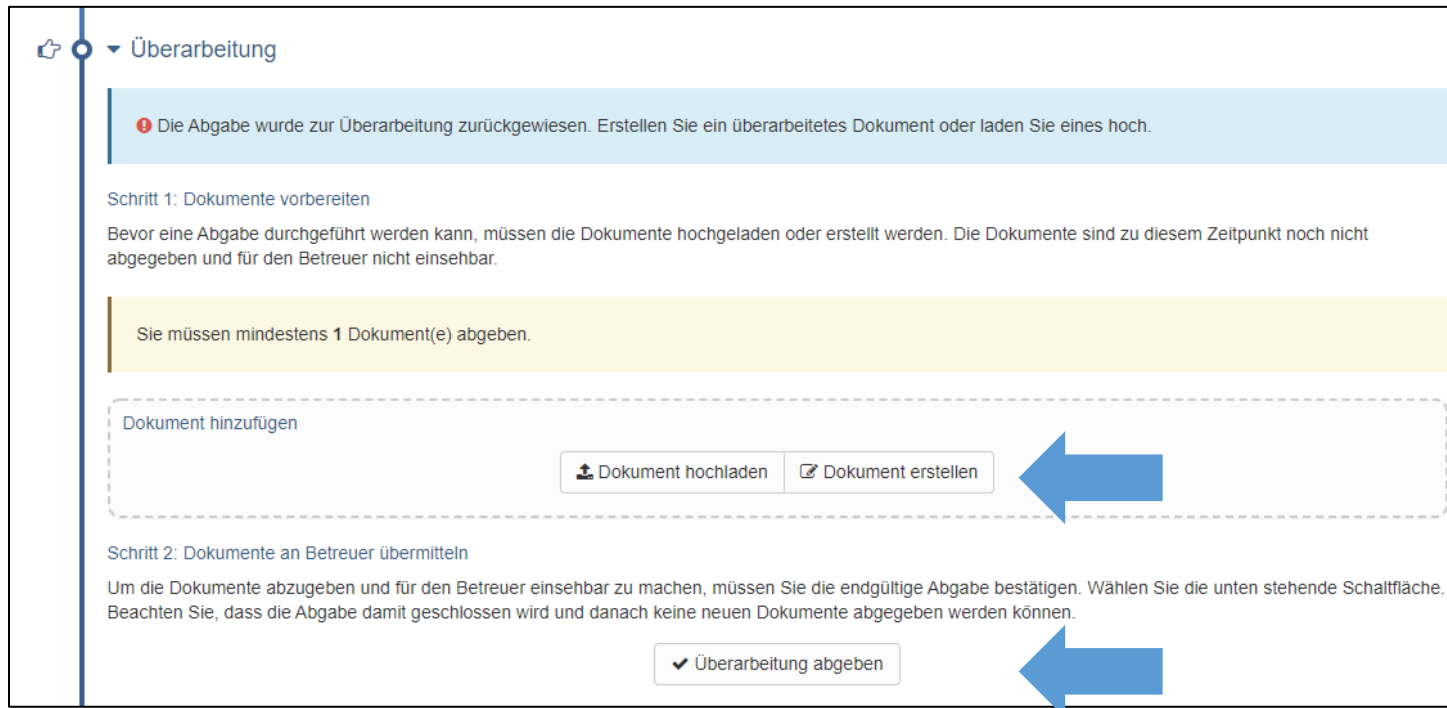
⚠ Die Abgabe wurde zur Überarbeitung zurückgewiesen.

Ihr Betreuer hat folgende Dokumente für Sie hinzugefügt:

📄 feedback.docx hochgeladen von [Name] am 29.07.2020 10:27

➔ [Beurteilung herunterladen](#)

Wurde Ihre Einreichung von Ihrer Lehrperson zurückgewiesen, erhalten Sie in diesem Schritt die Möglichkeit, sie zu überarbeiten. Dieser Abschnitt funktioniert analog zur Abgabe. Über die entsprechenden Buttons können Sie Dokumente erstellen oder hochladen und diese dann über „Überarbeitung abgeben“ endgültig einreichen.



Überarbeitung

Die Abgabe wurde zur Überarbeitung zurückgewiesen. Erstellen Sie ein überarbeitetes Dokument oder laden Sie eines hoch.

Schritt 1: Dokumente vorbereiten

Bevor eine Abgabe durchgeführt werden kann, müssen die Dokumente hochgeladen oder erstellt werden. Die Dokumente sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgegeben und für den Betreuer nicht einsehbar.

Sie müssen mindestens 1 Dokument(e) abgeben.

Dokument hinzufügen

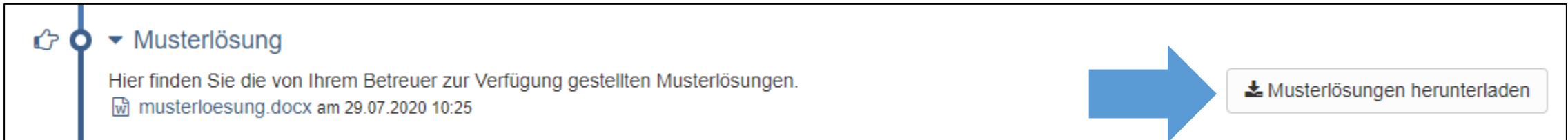
Dokument hochladen Dokument erstellen

Schritt 2: Dokumente an Betreuer übermitteln

Um die Dokumente abzugeben und für den Betreuer einsehbar zu machen, müssen Sie die endgültige Abgabe bestätigen. Wählen Sie die unten stehende Schaltfläche. Beachten Sie, dass die Abgabe damit geschlossen wird und danach keine neuen Dokumente abgegeben werden können.

Überarbeitung abgeben

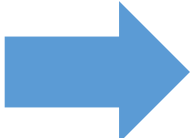
Hat Ihre Lehrperson Ihre Abgabe bzw. die Überarbeitung akzeptiert, erhalten Sie Zugang zur Musterlösung, sofern eine hinterlegt wurde. Sie können diese über den entsprechenden Button herunterladen.



👍 ○ ▾ Musterlösung

Hier finden Sie die von Ihrem Betreuer zur Verfügung gestellten Musterlösungen.

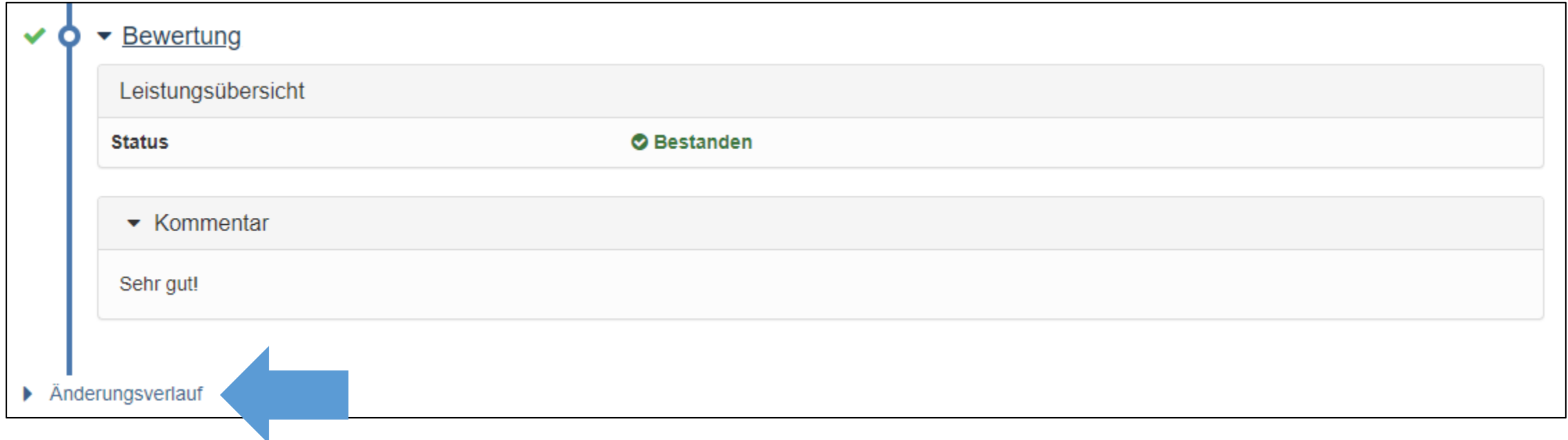
📄 musterloesung.docx am 29.07.2020 10:25



📄 Musterlösungen herunterladen

Im letzten Abschnitt erhalten Sie eine Bewertung von Ihrer Lehrperson. Hier wird angezeigt, ob Sie die Aufgabe bestanden haben. Zudem kann Ihnen Ihre Lehrperson einen Kommentar hinterlegen.

Über „Änderungsverlauf“ können Sie jederzeit den Verlauf Ihrer Abgaben bzw. die Reaktionen Ihrer Lehrperson nachvollziehen.



The screenshot shows a user interface for a grade overview. At the top left, there is a green checkmark and a dropdown menu labeled 'Bewertung'. Below this, there is a section titled 'Leistungsübersicht' with a 'Status' field showing 'Bestanden' with a green checkmark. Below that is a 'Kommentar' section with the text 'Sehr gut!'. At the bottom left, there is a link labeled 'Änderungsverlauf' with a blue arrow pointing to it.



Wir helfen Ihnen gerne.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:

eLearning@uni-koblenz-landau.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

iwm.uni-koblenz.de/support