

Lernjob




Aktivitäten: Aufgabe

Lernjob Aktivitäten: Aufgabe

Die Aktivität Aufgabe ermöglicht es Kursteilnehmer/innen, Lösungen zu Aufgaben abzugeben, die die Lehrenden bewerten und den Lernern Feedback geben. Die Bearbeitung der Aufgaben kann online oder offline erfolgen. Selbiges gilt auch für die Abgabe. Die Aktivität kann auch verwendet werden, um die Kursteilnehmer/innen an Aufgaben zu erinnern, die sie offline bearbeiten sollen und bei denen kein digitaler Inhalt entsteht. Die Aktivität dient in diesem Fall zur Dokumentation der Bewertung und des Feedbacks.

Die Lösungen der Kursteilnehmer/innen sind in einer Übersicht zusammengefasst. Trainer/innen können Lösungen in Form von einer oder mehrerer Dateien oder als Online-Texteingabe direkt in Moodle einfordern. Die Lösungen können einzeln oder in Gruppen eingereicht werden. Außerdem können Sie einen Abgabezeitraum festlegen. Bei Bedarf können Sie die eingereichten Lösungen "blind" bewerten (d.h. Sie sehen bei der Bewertung nicht, wer die Lösung abgegeben hat).

<https://docs.moodle.org/35/de/Aufgabe>

 Inhalte	 Kompetenzen	 Methoden
<p>Stellen Sie für die Teilnehmer/innen Ihres Kurses Aufgaben bereit, die diese online oder offline bearbeiten.</p> <p>Geben Sie konstruktiv Feedback und bewerten Sie die Lösung.</p>	<p>Leistungsstand der SuS einschätzen</p> <p>Zielsetzungen definieren</p> <p>Aufgabenformate entwickeln</p> <p>Aufgabenformate in Moodle umsetzen</p> <p>Aufgabenformate und deren Umsetzung reflektieren</p>	<p>SOL:</p> <p>Erarbeitung eines Lernsettings</p> <p>Bearbeitung eines Moodlekurses</p> <p>Erstellen der Moodleaktivität Aufgabe</p> <p>Reflexion</p>

Sozialform: Einzelarbeit
Zeitaufwand: 20 Minuten
Material: Computer

Lernziele:

- Einsatzszenarien der Aktivität *Aufgabe* kennen und entwickeln
- Einrichten der Aktivität *Aufgabe* in einem Moodle-Kurs
- Unterschiedliche Aufgaben und Feedbackmodi kennen und einrichten
- Auswertung einer abgegebenen Aufgabe

Weitere Faktenblätter erhalten Sie bei Ihrem schulischen Administrator für das Schulportal Hessen oder unter info.schulportal.hessen.de/usesheets

Lernjob Formulierung:

1. Denken Sie sich ein Thema aus, zu dem Sie ihren SuS Aufgaben stellen möchten.
2. Notieren Sie, welches der folgenden Aufgabenformate Ihnen für ihr Thema sinnvoll erscheint:
 1. Texteingabe online
Die Kursteilnehmer/innen geben die Lösung in einen Texteingabebereich direkt in Moodle ein. Der Text wird im Text-Editor automatisch gespeichert. Als Trainer/in können Sie die Anzahl der Wörter in der Lösung begrenzen.
 2. Die Kursteilnehmer/innen können eine oder mehrere Dateien hochladen. Erlaubt sind alle Dateitypen, die die Bewerter/innen öffnen können.
3. Formulieren Sie entsprechende Aufgaben. (Es empfiehlt sich, beide Aufgabentypen zunächst unabhängig voneinander zu erproben.)
4. Entscheiden Sie, ob Ihre Schüler zum Bearbeiten der Aufgabe zusätzliche Materialien (in Form von Dateien) benötigen.
5. Entscheiden Sie sich für einen Abgabetermin.
6. Notieren Sie, welches der folgenden Feedbackformate Ihnen für ihre Aufgabe sinnvoll erscheint:
 1. Feedback als Kommentar
Die Bewerter/innen können zur eingereichten Lösung eine Bewertung und einen Kommentar hinterlegen.
 2. Offline-Bewertungstabelle
Die Bewerter/innen sehen einen Link, um die Bewertungstabelle als Excel-Sheet herunterzuladen. In dieses Excel-Sheet können sie Bewertungen und Kommentare eintragen (das geschieht außerhalb von Moodle). Anschließend können sie das Excel-Sheet wieder in Moodle hochladen.
 3. Feedbackdateien
Die Bewerter/innen erstellen eine Datei mit ihrem Feedback außerhalb von Moodle. Das können eingereichte Lösungen mit Kommentaren, Musterlösungen, Bewertungsvorlagen oder Feedback in Form von Audio-Dateien u.v.a.m. sein. Anschließend wird die Feedback-Datei in Moodle hochgeladen.

Erstellen Sie dann eine Aufgabe, in der ihre vorherigen Überlegungen Berücksichtigung finden.

Praktische Umsetzung in Einzelschritten:

1. Wählen Sie in ihrem Moodlekurs **+Material oder Aktivität anlegen** und wählen sie Aufgabe aus. Klicken Sie dann auf Hinzufügen.
2. Legen Sie zuerst einen aussagekräftigen (selbsterklärenden) Namen für Ihre Aufgabe fest.
3. Beschreiben Sie in kurzen, einfachen Sätzen das Ziel der Aufgabe und geben Sie zudem für die Aufgabe notwendige Erklärungen an (Online- oder Offlineaufgabe, Onlineeingabe oder Upload? Obergrenze von Dateien? Zeitraum? etc.). Setzen Sie ein Häkchen bei *Beschreibung im Kurs zeigen*.
4. Wählen Sie die von ihnen oben getroffenen Entscheidungen entsprechend im Menü aus.
5. Klicken sie abschließend auf Speichern und anzeigen, um ihre Aufgabe zu sehen und zu überprüfen.

Weitere Faktenblätter erhalten Sie bei Ihrem schulischen Administrator für das Schulportal Hessen oder unter info.schulportal.hessen.de/usesheets