


Die Aktivität Aufgabe in einem VC-Kurs einrichten

Beachten Sie bitte: Für die nachfolgenden Handlungsschritte müssen Sie mindestens Moderator/in in einem VC-Kurs sein.

1 Einführung

Die Lernaktivität **Aufgabe**  ist für das Lernen in Einzelarbeit geeignet. Sie ermöglicht es der Kursleitung, den Teilnehmer/innen des VC-Kurses konkrete Arbeitsaufträge zu geben. Die individuellen Aufgabenlösungen der Teilnehmer/innen werden dann direkt im VC-Kurs eingereicht.

Nur die Kursleitung hat die Möglichkeit alle Aufgabenlösungen einzusehen. Die Studierenden sehen nur die Aufgabenstellung, ihre eigene Lösung, die Bewertung und das Feedback der Dozierenden.

Um eine Aufgabe einzurichten, klicken Sie in der mittleren Kursspalte auf **Aktivität oder Material anlegen**.

Im sich öffnenden Menü wählen Sie das Register **Aktivitäten** und dort die Option **Aufgabe**.

2 Beispiel für die Aktivität Aufgabe

Die **Kursleitung** bereitet die Aufgabe vor, indem sie

- die Aufgabe konzipiert, die Aufgabenstellung(en) formuliert und das zur Bearbeitung notwendige Material zusammenstellt
- einen Zeitraum festlegt, in dem die Aufgabe bearbeitet werden muss (ab wann die Aufgabenstellung abgerufen werden kann und bis wann die Lösungen eingereicht werden müssen).
- einen Abgabebetyp wählt und damit festlegt, wie und in welchem Umfang (eine oder mehrere Antwortdateien, reine Texteingabe) die Lösungen eingereicht werden sollen
- Feedbackmöglichkeiten auswählt und damit bestimmt, wie Feedback gegeben werden kann, z.B. in einer Datei.
- die Aufgabenstellung(en) in den Kurs stellt.

Die Studierenden

- bearbeiten die Aufgaben (in einem festgelegten Zeitraum)
- laden die Lösungen in den Aufgabenbereich des Kurses
- können die Antworten der anderen Studierenden nicht sehen.

Wenn Lösungen zu der Aufgabe eingereicht worden sind, kann die **Kursleitung**

- anhand einer automatisch erzeugten Liste sehen, wer Lösungen abgegeben hat
- jede Lösung aufrufen, bewerten und ein schriftliches Feedback geben.

3 Die wichtigsten Einstellungen

3.1 Beschreibung

In dieses Eingabefenster geben Sie die Aufgabenstellung und evtl. Literaturhinweise, die hilfreich für die Bearbeitung sein können, ein.

3.2 Verfügbarkeit der Aufgabe

Abgabebeginn und Fälligkeitsdatum: Hier können Sie festlegen, ab wann die Aufgabe für die Studierenden verfügbar sein soll und bis wann sie die Aufgabe abgeben müssen (jeweils Tag und Uhrzeit). Außerdem können Sie eine spätere Abgabe zulassen oder verhindern (Einstellung **Letzte Abgabemöglichkeit**). Sie können aber auch die Zeitsteuerung ausschalten.

3.3 Abgabetypen

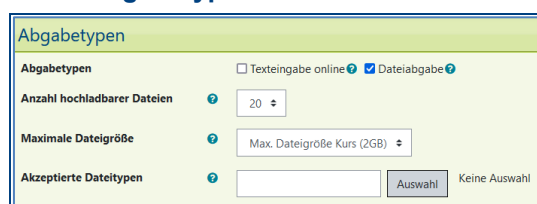


Abbildung 1: Abgabetypen

Texteingabe online: Hier können Sie festlegen, ob die Teilnehmer/innen ihre Lösung direkt in ein Eingabefenster online eingeben können.

Dateiabgabe: Wählen Sie diese Option, können die Studierenden eine oder mehrere Dateien zum Beantworten der Aufgabe hochladen.

Wenn Sie keine der beiden Einstellungen auswählen, wird lediglich die Aufgabestellung online gestellt. Die Kursteilnehmer/innen bearbeiten die Aufgabe dann offline und geben ihre Lösung z.B. in Papierform ab oder reflektieren für sich ohne Abgabe.

3.4 Feedback-Typen

Sie können kein Feedback geben oder ein Feedback geben

- in einem Textfeld (**Feedback als Kommentar**)
- in der PDF-Datei online (**Anmerkungen im PDF**), indem Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken
- in Form einer Datei, z.B. eine korrigierte Version der eingereichten Lösung, eine Musterlösung oder ein gesprochener Kommentar als Audiodatei (**Feedbackdateien**).

3.5 Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden: Wenn Sie bei dieser Einstellung die Option **Ja** auswählen, laden die Teilnehmer/innen ihre Lösung zunächst als Entwurf, den sie überarbeiten können, hoch und geben diese durch Klicken auf die Abgabetaaste ab. Danach können keine Änderungen mehr an der Lösung vorgenommen werden.

Wählen Sie die Option **Nein**, können die Studierenden ihre Lösung beliebig oft überarbeiten. Möchten Sie das Ändern der Abgabe verhindern, weil Sie beispielsweise die Lösungen bewerten wollen, müssen sie dies explizit in der Übersicht aller Abgaben einstellen.