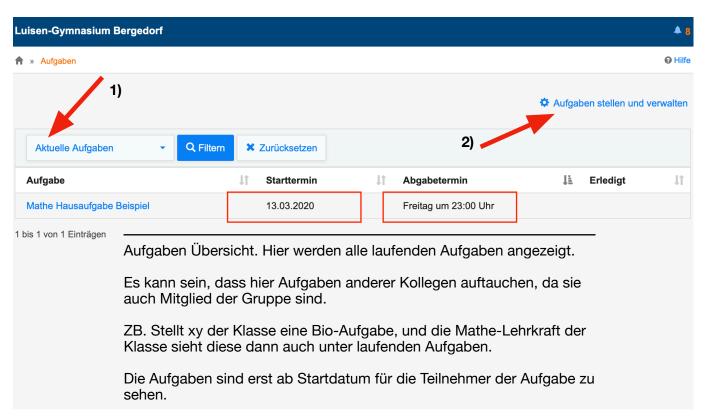


Anleitung Aufgaben Modul



Auf den Pfeil klicken um Alle Module aufzuklappen.

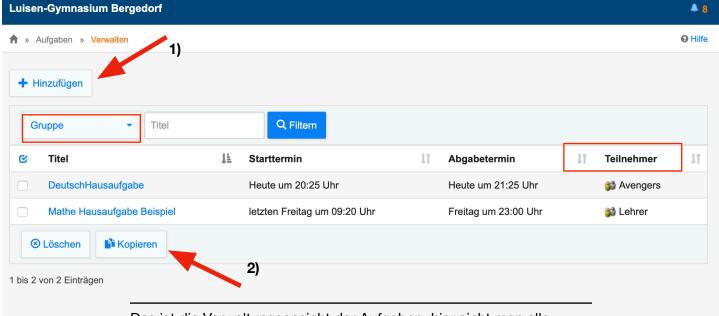
Aufgaben Auswählen



- 1) Hier kann man nach aktuellen und vergangenen Aufgaben Filtern
- 2) An diesen Punkt kommt man zu der Ansicht, in der man die Aufgaben die man selbst gestellt hat verwalten, löschen oder bearbeiten kann.

Und an dieser Stelle erstellt man Aufgaben.





Das ist die Verwaltungsansicht der Aufgaben, hier sieht man alle Aufgaben die man selbst gestellt hat.

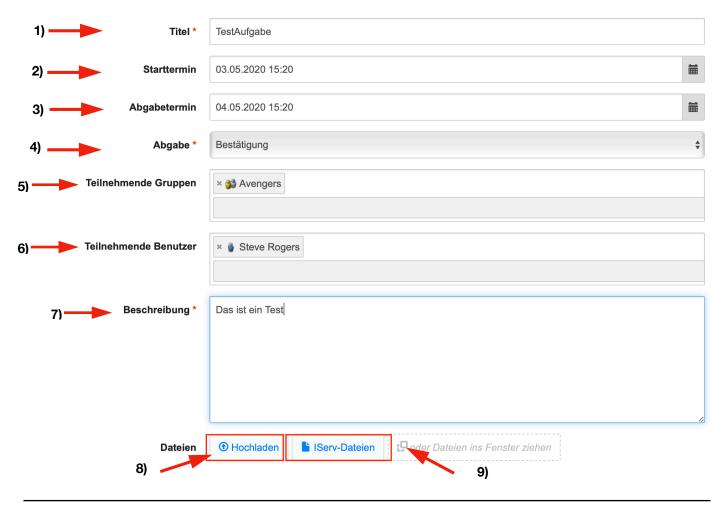
Hier kann man Aufgaben auswählen und löschen, oder Aufgaben auswählen und kopieren. Die Kopierfunktion 2) ist praktisch, wenn man dieselbe Aufgabe einer anderen Klasse stellen möchte

Außerdem kann man nach Teilnehmer/Klasse sortieren, oder direkt unter Gruppe nach Klasse filtern.

1) Über hinzufügen öffnet sich eine Maske zum Erstellen einer Aufgabe

Luinet Anleitung



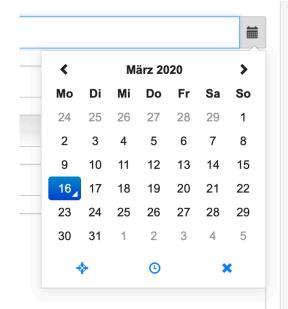


Dies ist die Ansicht wenn man auf Hinzufügen klickt.

- 1) Titel ist ein Pflichtfeld und enthält die wichtigsten Schlagwörter der Aufgabe
- 2) Starttermin, der Termin ab dem die Aufgabe bearbeitet werden kann, <u>erst ab dem eingegebenem Datum ist die Aufgabe für die Schüler sichtbar!</u>
- 3) Abgabetermin, der Termin bis zu dem die Aufgabe bearbeitet werden kann, nach <u>dem eingegebenem Datum</u> <u>kann nichts mehr hochgeladen werden!</u>
- 4) Abgabe ist ein Pflichtfeld, hier wird festgelegt ob die Schüler Dateien hochladen, Ihr Ergebnis in ein Textfeld direkt auf Luinet eingeben, **oder nichts abgeben und nur angeben ob sie fertig sind oder nicht. (Bestätigung)**
- 5 & 6) Teilnehmer, hier gibt man ein an welche Gruppe(n) sich die Aufgabe richtet. **Oder an welche einzelne Person/Schüler.**
- 7) Beschreibung ist ein Pflichtfeld, hier kann zum Beispiel die Aufgabenstellung reinkommen, oder Anweisungen, sowie Angaben dazu, welche Art von Dateien hochgeladen werden dürfen.
- 8) Über die Schaltfläche hochladen, lädt man Dateien zur Aufgabe von seinem Rechner hoch.
- 9) Über die Schaltfläche IServ-Dateien kann man Dateien aus Luinet zu der Aufgabe hochladen.

Möchte man mehrere Aufgaben hintereinander weg erstellen klickt man zum Abschluss auf "Speichern und weiter", ansonsten auf Speichern.





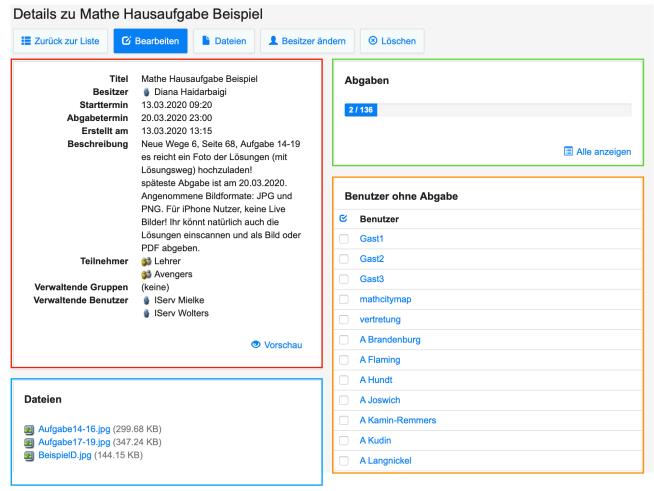
Das ist der Kalender wenn er aufgeklappt ist

Unten links ist das Zeichen um den aktuellen Tag auszuwählen.

Das Zeichen in der Mitte öffnet die Ansicht um die Uhrzeit auszuwählen.

Das kreuz unten rechts schließt die Kalender-Ansicht





Das ist die Verwaltungsansicht einer gestellten Aufgabe.

Rot:

Zusammenfassung der Aufgabenstellung, über die Vorschau kann man sehen, wie die Aufgabenstellung für Schüler aussieht.

Grün:

Übersicht der Abgaben als Balkendiagramm, über "Alle anzeigen" kommt man zu der Übersicht der Abgaben und kann direkte Rückmeldungen geben.

Blau:

Übersicht der hochgeladenen Dateien, mit einem Klick öffnen sie sich

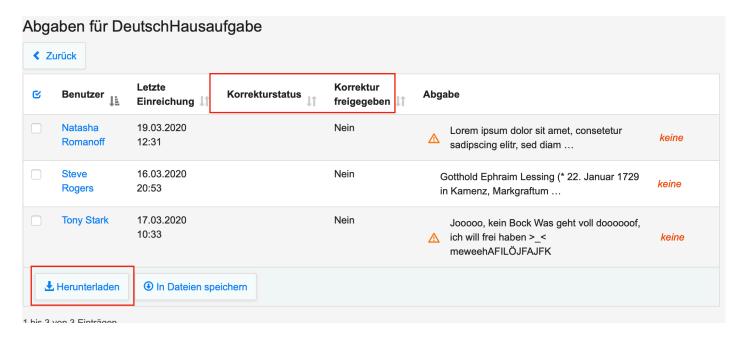
Orange:

Übersicht der Teilnehmenden, mit einem Klick auf den Namen kann man direkt eine Email schreiben.

Schaltflächen:

Über bearbeiten kann man die Aufgabe anpassen, Über Dateien wird eine Übersicht der hochgeladenen Dateien angezeigt und man kann noch weitere hinzufügen.

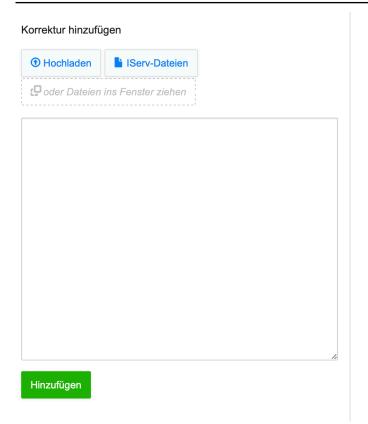




Dies ist die Ansicht zu der man kommt, wenn man bei dem Abgabe-Balken auf "Alle anzeigen" klickt.

Hier kann man den Korrekturstatus sehen, Korrekturen freigeben und Korrekturen schreiben, sowie die Ergebnisse herunterladen.

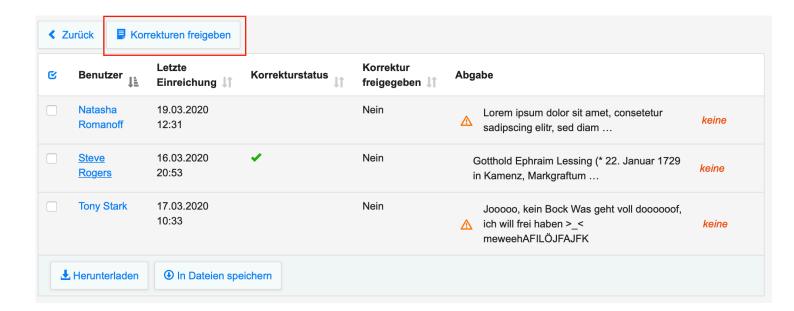
Über das markieren des blauen Rechtecks mit dem Haken oben links markiert man alle Abgaben und kann sie dann über die Schaltfläche "Herunterladen" gesammelt und mit Namen beschriftet herunterladen.



Das ist die Ansicht, wenn man auf den Namen eines Schülers klickt. An dieser Stelle kann man einen Text als Korrektur schreiben, eine Datei hochladen oder beides kombinieren. Der Freitext ist dabei nicht formatierbar.

Die Schüler sehen die Korrektur nach der Freigabe unter der Aufgabe.



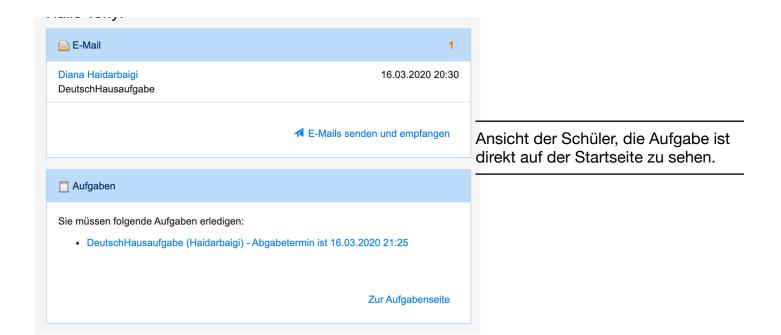


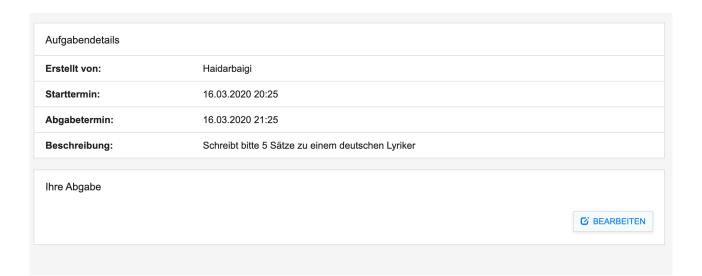
Über das markieren eines oder aller Schüler kann man die jeweiligen Korrekturen für diese freigeben.

Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden, einmal freigegeben, ist freigegeben.

Ohne das Freigeben, ist die Korrektur nicht sichtbar!

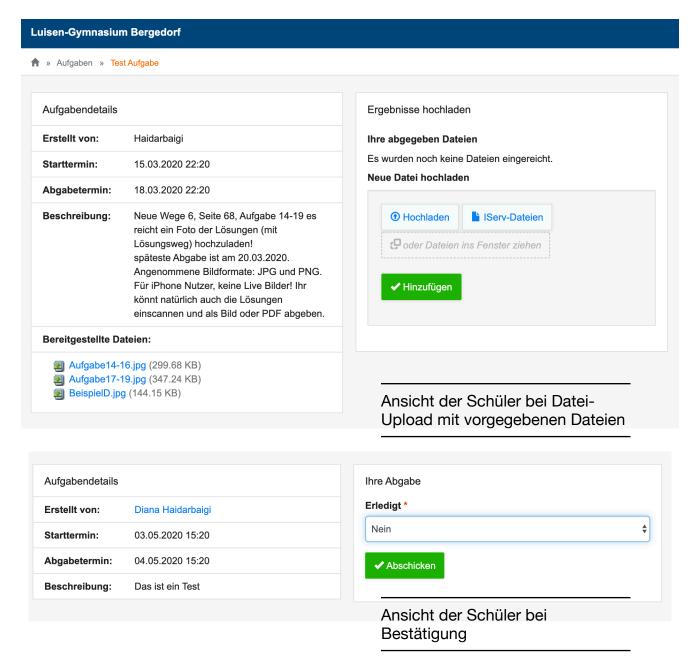






Ansicht der Schüler bei Texteingabe ohne vorgegebene Dateien





Tipps und Tricks

Ihr könnt ein Dokument zur Verfügung stellen, dass die Schüler nur noch an den gegebenen Stellen ausfüllen müssen

Schreibt am Besten in die Beschreibung was für Dateiformate Ihr als Abgabe erwartet.

Ihr könnt andere Kollegen als verwaltende Nutzer hinzufügen, um gemeinsame Aufgaben zu haben.