

# Aufgaben


Das Aufgabenmodul ermöglicht es, Aufgaben an Schüler zu verteilen, damit diese dann digital erledigt werden können. Hierbei ist zu unterscheiden aus welcher Sicht das Modul betrachtet wird.

## Schüleransicht

### Gestellte Aufgaben bearbeiten

Neben dem Menüpunkt Aufgaben im Navigationsbereich stehen, falls vorhanden, die Anzahl der zu erledigenden Aufgaben. Mit einem Klick auf den Menüpunkt gelangen Sie zur Übersichtsseite, auf der alle Ihnen aktuell gestellten Aufgaben als Liste angezeigt werden. Vergangene Aufgaben, die nicht mehr bearbeitet werden können, können durch den Filter *Vergangene Aufgaben* gefunden werden. Mit einem Klick auf die jeweilige Aufgabe gelangen Sie dann zur Detailansicht. Hier werden Ihnen alle Informationen zur gestellten Aufgabe angezeigt. Wenn der Aufgabe Dateien hinzugefügt wurden, können Sie sich diese herunterladen um Sie auf Ihrem PC zu öffnen und zu bearbeiten.

Aufgaben, die in den nächsten drei Tagen abgegeben werden müssen, werden zusätzlich auf der Startseite aufgelistet.

 **Aufgaben**

Sie müssen folgende Aufgaben erledigen:

- **Heute erledigen (Mustermann) - Abgabetermin ist 10.01.2020 13:45**

[Zur Aufgabenseite](#)

### Ergebnisse abgeben

Hierbei gilt es zu unterscheiden, ob in der Aufgabenstellung eine Dateiabgabe oder die direkte Eingabe von Text gefordert ist. Bei der direkten Texteingabe können Sie den Text so lange bearbeiten bis die Abgabefrist abgelaufen ist. Änderungen werden nicht protokolliert, wenn Sie Ihren Text löschen kann er nicht wiederhergestellt werden.

Sollen Sie eine Datei abgeben, können Sie die bearbeitete Datei über *Durchsuchen...* öffnen und mit einem Klick auf *Hochladen* abgeben. So lange der Abgabetermin nicht überschritten ist, können Sie jederzeit weitere Dateien zur Abgabe hinzufügen, ändern und löschen. Alle Dateien die Sie abgegeben haben werden Ihnen rechts unter **Ihre abgegebenen Dateien** aufgelistet.

#### Hinweis

Ergebnisse können noch bis zu drei Tage nach dem Abgabedatum hinzugefügt oder geändert werden. Lehrer können jedoch einsehen, wann die letzte Änderung vorgenommen wurde.

## Lehreransicht

### Aufgaben stellen

Um Aufgaben zu erstellen müssen Sie das Recht **Aufgaben stellen und verwalten** besitzen. Um eine neue Aufgabe zu erstellen, laufende Aufgaben abzurufen, oder Kopien bereits erstellter Aufgaben anzulegen, klicken Sie in der Übersichtsseite auf *Aufgaben stellen und verwalten* . Klicken Sie dann auf *Hinzufügen* um eine neue Aufgabe zu erstellen.

Geben Sie einen Titel, eine Beschreibung, den Start- und Endtermin, und die Gruppe ein, für die Sie die Aufgabe erstellen wollen. Mit der Auswahl Abgabe können Sie bestimmen ob selbige als Datei oder als direkte Texteingabe erfolgen soll. Des weiteren können Sie direkt beim Erstellen Dateien zu der Aufgabe hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf *Speichern* . Mit den beiden optionalen Feldern *Verwaltenden Gruppen* und *Verwaltende Benutzer* haben Sie die Möglichkeit, die erstellte Aufgabe durch eine Gruppe oder einzelnen Benutzer mit verwalten zu lassen, beispielsweise wenn Sie Klassenlehrerteams bilden und beide Lehrer Zugriff auf die entsprechende Aufgabe samt Abgaben haben sollen.

Möchten Sie der Aufgabe nachträglich eine oder mehrere Dateien beifügen, z.B. eine Aufgabenbeschreibung, können Sie dies in der Detailansicht der Aufgabe machen. Klicken Sie dazu auf *Dateien* .

**Ihre angehängten Dateien**

Datei	Beschreibung
<i>Es wurden noch keine Dateien angehängt!</i>	

**Neue Dateien anhängen**

**i** Sie können Dateien von Ihrem Gerät hochladen oder aus Ihrem Dateibereich wählen. Bitte denken Sie daran, die Dateien anschließend zur Aufgabe hinzuzufügen.

↑ Hochladen

📁 IServ-Dateien

📁 oder Dateien ins Fenster ziehen

✓ Hinzufügen

Nun können Sie Dateien entweder per Drag 'n ' Drop in das Fenster ziehen oder Dateien per *Hochladen* suchen oder direkt per *Dateien wählen* aus dem Dateisystem des IServ heraus auswählen.

Klicken Sie zum Abschluss auf *Hinzufügen*. In der Liste der angehängten Dateien können Sie zusätzlich noch zu jeder Datei eine Beschreibung hinzufügen. Klicken sie Dazu auf *keine* und tragen dann die gewünschte Beschreibung ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf den blauen Haken.

### Abgaben einsehen

In der Detailansicht einer Aufgabe können Sie jederzeit die zugehörigen Abgaben einsehen und herunterladen. Haben Sie in der Aufgabe die direkte Texteingabe eingestellt, sehen Sie hier von jeder Abgabe eine kurze Vorschau des Textes. Mit einem Klick auf die horizontalen Striche ( ≡ ) wird Ihnen der vollständige Text angezeigt. Zum Herunterladen der Abgaben klicken Sie auf die Schaltfläche *Texte herunterladen* . Haben Sie als Abgabeform *Dateien* gewählt, können Sie diese mit einem Klick auf die jeweilige Datei je nach Dateiformat anzeigen, oder herunterladen. Wollen Sie mehrere oder alle Dateien herunterladen, markieren Sie die entsprechenden Dateien mit den Auswahlboxen und klicken auf Sie anschließend auf *Herunterladen* . Außerdem können Sie zu den einzelnen Abgaben Notizen hinzufügen, indem Sie in der Notiz-Spalte auf den heruntergeladenen Text klicken und in dem kleinen Dialogfenster den Text eingeben.

indem Sie in der NOTIZ Spalte auf den hervorgehobenen Text klicken und in dem kleinen Dialogfenster den Text eintragen.

### Warnung

Ist der Abgabetermin in roter Schrift, liegt die letzte Änderung durch den Schüler nach dem von Ihnen eingestellten Abgabetermin.

Wenn Sie die Abgaben nicht herunterladen, sondern direkt in Ihre IServ-Dateien übertragen wollen, klicken Sie dafür auf *In Dateien speichern*. Sie erhalten nun die Möglichkeit einen bestehenden Ordner zu wählen oder einen neuen Ordner zu erstellen, in dem die Abgaben gespeichert werden sollen. Mit der Schaltfläche *Speichern* werden die Abgaben gespeichert und Sie bleiben auf der Ansichtseite Ihrer Aufgabe. Die Schaltfläche *Speichern und Dateien öffnen* speichert die Abgaben und öffnet direkt den ausgewählten Ordner.

### In Dateien speichern

x

Ordner wählen...

Ordner wählen

✓ Speichern

➔ Speichern und Dateien öffnen

Zusätzlich können Sie in der Detailansicht auch sehen, wer die Aufgabe noch nicht bearbeitet bzw. noch keine Abgabe getätigt hat.

### Besitzer ändern

Sie können eine von Ihnen erstellte Aufgabe jederzeit an eine andere Person übergeben indem Sie den Besitzer ändern. Dies können Sie in der Detailansicht der Aufgabe erledigen, wenn Sie auf *Besitzer ändern* klicken und den Namen des neuen Besitzers eintragen. Beachten Sie aber, dass Sie dann selbst nicht mehr auf diese Aufgabe zugreifen können. Das Ändern des Besitzers ist dann sinnvoll, wenn Sie eine Kopie der Aufgabe erstellt haben, und diese an einen Kollegen übertragen, damit dieser dieselbe Aufgabe in einer anderen Gruppe / seiner Klasse stellen kann.