

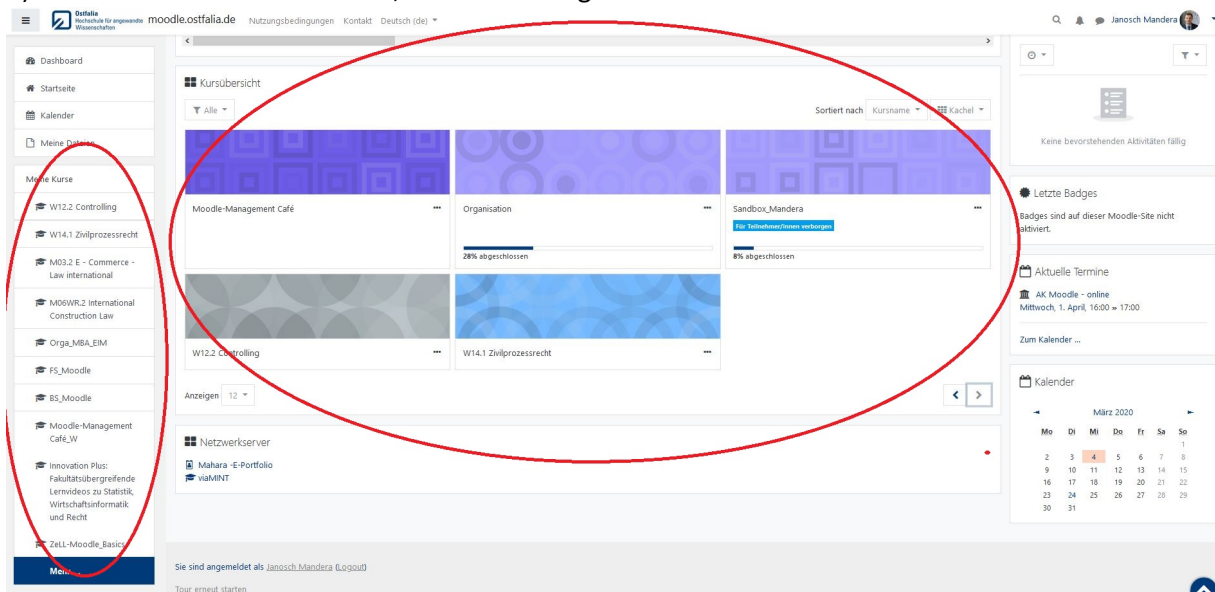
Moodle Dateien erst zu bestimmten Datum freigeben bzw. für Studenten freigeben

Moodle

1) Loggen Sie sich unter <https://moodle.ostfalia.de> ein



2) Wählen Sie den Kurs aus, dessen Prüfungen Sie einsehen wollen



3) Oder wählen Sie den Kurs über: Startseite → Fakultäten → Recht (Law) → Onlineprüfungen SoSe2020 → Woche von – bis → Ihr Prüfungskurs z.B.: (P-Nr.: 4221) Wirtschaftsprüfung/JA und Bilanzpolitik

The screenshot shows the Moodle interface for Ostfalia Hochschule. The left sidebar contains a navigation menu with 'Startseite' highlighted and circled in red, labeled with a red '1'. The main content area shows a tree view of 'Kurse' (Courses) under 'Fakultäten' (Faculties), which is also circled in red and labeled with a red '2'. The path is: Fakultäten > Bau-Wasser-Boden > Elektrotechnik > Fahrzeugtechnik > Gesundheitswesen > Handel und Soziale Arbeit > Informatik > Maschinenbau > Recht (Law) > Online Prüfungen SoSe2020 > Woche: 08.06. - 12.06.2020. Below this, several courses are listed, including 'Wirtschaftsmathematik/Mikro- und Makroökonomie' and 'Gesellschaftsrecht - Recht der Personen- und Kapitalgesellschaften/Handelsrecht'.

4) Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf das Abgabe-Modul mit Ihrem Prüfungsteil (Zum Beispiel: „Abgabe Wirtschaftsprüfung (P-Nr.:4221)“)

The screenshot shows the submission page for the course 'Wirtschaftsprüfung/JA und Bilanzpolitik' (P-Nr.: 4221). The page title is 'Ein Testinhalt online verteilen'. The submission deadline is 'Abgabe bis: 10.06.2020 - 18:00 Uhr'. There are three submission options listed, each with a status of 'Nicht verfügbar, es sei denn:' (Not available, unless):
 1. 'Aufgabenstellung Wirtschaftsprüfung (P-Nr.: 4221)' with a deadline of 'Zeit nach 10. Juni 2020, 09:00' and 'Zeit bis 10. Juni 2020, 18:00'.
 2. 'Aufgabenstellung JA und Bilanzpolitik (P-Nr.: 4221)' with a deadline of 'Zeit nach 10. Juni 2020, 09:00' and 'Zeit bis 10. Juni 2020, 18:00'.
 3. 'Abgabe Wirtschaftsprüfung (P-Nr.: 4221)' with a deadline of 'Zeit nach 10. Juni 2020, 09:00' and 'Zeit bis 10. Juni 2020, 18:00'.
 The third option is circled in red. The page also includes contact information for the faculty: Tel: (05331) 939 12345, Fax: (05331) 939 54321, E-Mail: quigley@ostfalia.de.

5) Klicken Sie auf „Alle Abgaben anzeigen“

The screenshot shows the Moodle interface for a submission page. The main content area displays a table titled 'Bewertungsüberblick' with the following data:

Für Teilnehmer/innen verborgen		Nein
Teilnehmer/innen		17
Abgegeben		13
Bewertung erwartet		13

Below the table, there is a button labeled 'Alle Abgaben anzeigen' circled in red, and another button labeled 'Bewertung'. At the bottom, there is a dropdown menu set to 'Direkt zu:' and buttons for 'Aufgabenstellung JA und Bilanzpolitik (P-Nr. 4221)' and 'Abgabe JA und Bilanzpolitik (P-Nr. 4221)'.

6) Die Standardeinstellung zeigt Ihnen nun nur 10 Abgaben pro Seite, sodass Sie ggf. häufig zwischen den Seiten wechseln müssen. Aus Comfort-Gründen empfehlen wir Ihnen diese Einstellung auf 100 zu ändern. Scrollen Sie dazu ganz nach unten und wählen im Dropdown-Menü 100 statt 10 aus. Die Änderung geschieht automatisch und muss nicht gespeichert werden.

The screenshot shows the Moodle interface for a submission page, specifically the 'Optionen' section. The 'Aufgaben pro Seite' dropdown menu is open, showing options: 'Alle', '10', '20', '50', and '100'. The '100' option is circled in red. Other options in the 'Optionen' section include 'Filter', 'Bewertung', 'Teilnehmer/innen benachrichtigen', 'Mit Auswahl...', and 'Abgaben in Verzeichnissen herunterladen'.

7) Wählen Sie nun eine der Abgaben aus. Klicken Sie dazu auf die eingblendete Datei rechts des Abgabedatums.

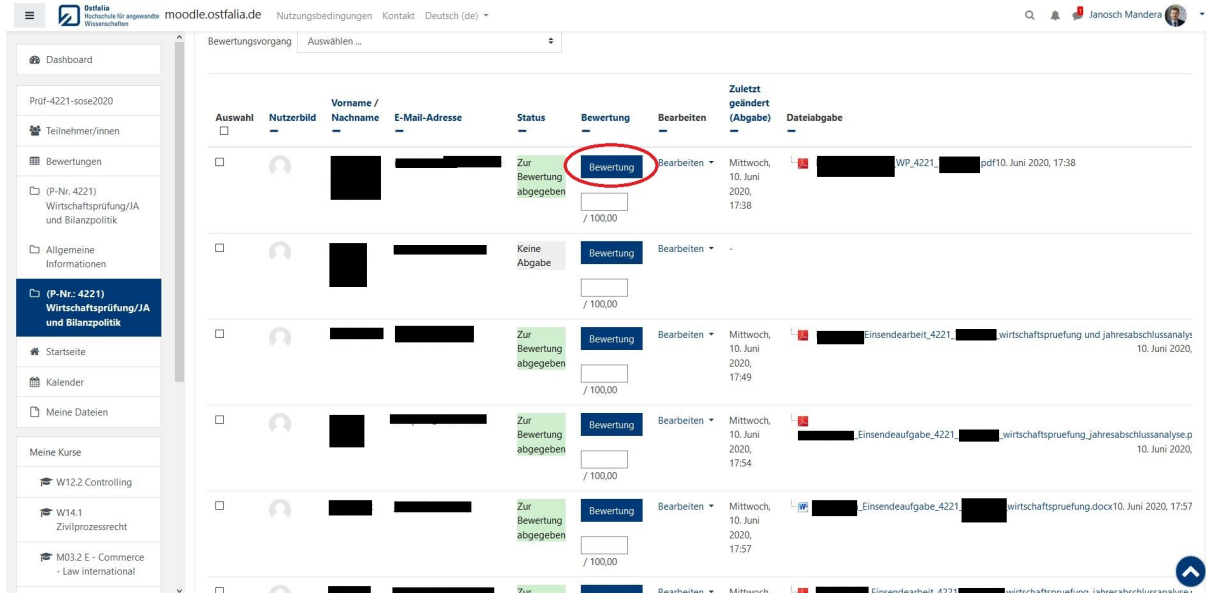
The screenshot shows the Moodle gradebook interface for the course 'Wirtschaftsprüfung/JA und Bilanzpolitik'. The table lists student submissions with columns for selection, user profile, name, email, status, grade, actions, last updated, and file upload. The first row shows a submission with a status of 'Zur Bewertung abgegeben' and a grade of 100.00. A red circle highlights the file link 'WP_4221_...pdf' in the 'Dateiabgabe' column.

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 17:38	[Datei] WP_4221_...pdf 10. Juni 2020, 17:38
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Keine Abgabe	Bewertung / 100,00	Bearbeiten	-	-
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 17:49	[Datei] Einsendearbeit_4221_...wirtschaftspruefung und jahresabschlussanalyse.p 10. Juni 2020,
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 17:54	[Datei] Einsendeaufgabe_4221_...wirtschaftspruefung jahresabschlussanalyse.p 10. Juni 2020,
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 17:57	[Datei] Einsendeaufgabe_4221_...wirtschaftspruefung.docx 10. Juni 2020, 17:57
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Zur Bewertung abgegeben	Bewertung / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 17:57	[Datei] Einsendeaufgabe_4221_...wirtschaftspruefung.docx 10. Juni 2020, 17:57

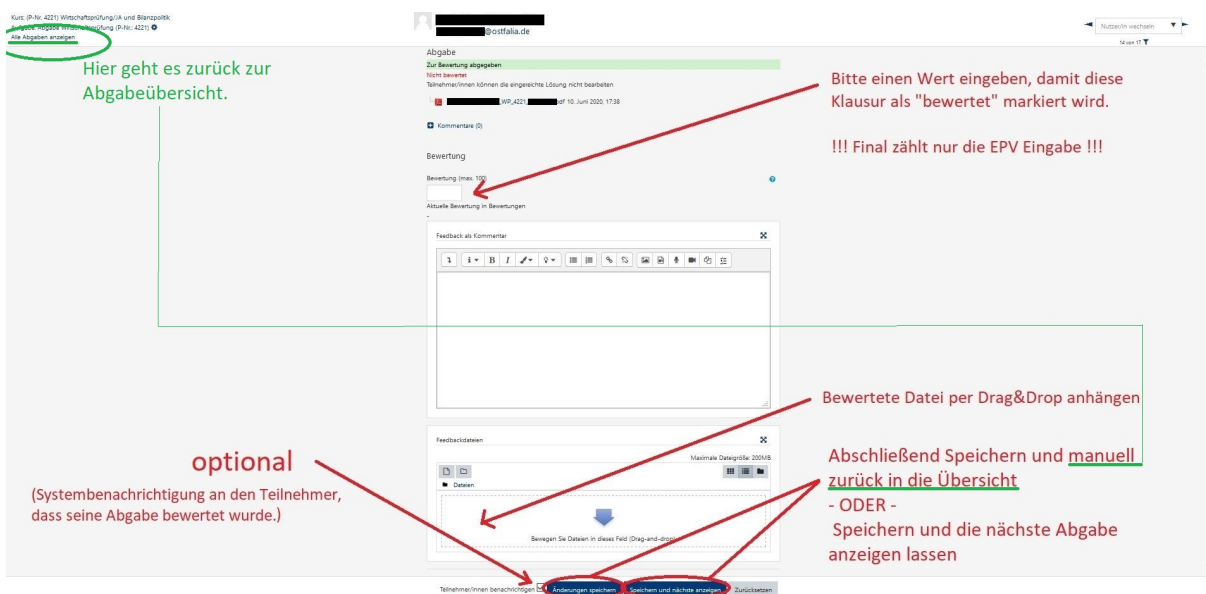
8) Nun haben Sie die Möglichkeit die Abgabe des Studierenden herunterzuladen und einzusehen.

The screenshot shows the same Moodle gradebook interface as above, but with a download dialog box open over the first student's submission. The dialog box asks 'Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?' and offers three options: 'Öffnen mit Adobe Acrobat DC (Standard)', 'Datei speichern' (which is selected and circled in red), and 'Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen'. The file name is 'Wirtschaftspruefung_WP_4221_70410857.pdf'.

9) Haben Sie die Korrektur der Prüfung abgeschlossen und möchten entsprechende Feedback-Dateien dem Studierenden zurückgeben, klicken Sie dazu auf den „Bewertung“ Button in der jeweiligen Zeile.



10) Sie wechseln nun in die Kontroll-Ansicht. Bitte geben Sie eine Punkteanzahl an, nur so wird die Prüfung für den Studierenden als „Bewertet“ markiert. Verbindend ist nur die Eingabe in die EPV. Ziehen Sie die kontrollierte Klausur per Drag&Drop auf das dafür vorgesehene Feld. Setzen Sie einen Haken, ob der Teilnehmer über die Bewertung per System-Mail informiert werden soll. Klicken Sie nun auf „Änderungen speichern“ und gehen per Klick auf „alle Abgaben anzeigen“ (ganz oben links) zurück in die Abgabeübersicht ODER Speichern und lassen sich in der Kontroll-Ansicht die nächste Abgabe anzeigen.



Alle Abgaben auf einmal herunterladen???

11) Gehen Sie bis zum Schritt indem Sie sich alle Abgaben anzeigen lassen können. Setzen Sie einen Haken an der markierten Stelle, um alle Teilnehmer DIESER SEITE auszuwählen. Sollten Sie mehrere Seiten mit Teilnehmern haben, müssen Sie diese Schritte für jede Seite wiederholen (daher bietet es sich an, immer gleich 100 Teilnehmer anzeigen zu lassen)

The screenshot shows the Moodle gradebook interface for the course 'Abgabe Wirtschaftsprüfung (P-Nr.: 4221)'. The table lists participants with columns for 'Ausw.', 'Nutzerbild', 'Vorname / Nachname', 'E-Mail-Adresse', 'Status', 'Bewertung', 'Bearbeiten', 'Zuletzt geändert (Abgabe)', and 'Dateiabgabe'. A red arrow points to the 'Ausw.' checkbox in the first row, which is currently unchecked.

Ausw.	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Bewertung	Bearbeiten	Zuletzt geändert (Abgabe)	Dateiabgabe
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Zur Bewertung abgegeben	[Bewertung] / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 17:38	[Datei]
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Keine Abgabe	[Bewertung] / 100,00	Bearbeiten	-	-
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Zur Bewertung abgegeben	[Bewertung] / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 17:49	[Datei]
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Zur Bewertung abgegeben	[Bewertung] / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 17:54	[Datei]
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	[Name]	[Email]	Zur Bewertung abgegeben	[Bewertung] / 100,00	Bearbeiten	Mittwoch, 10. Juni 2020, 17:57	[Datei]

12) Scrollen Sie ganz nach Unten und wählen bei „Mit Auswahl...“ Menü „Ausgewählte Abgaben herunterladen“ aus und bestätigen anschließend mit einem Klick auf „Start“.

The screenshot shows the Moodle gradebook interface with the 'Mit Auswahl...' menu open. The option 'Ausgewählte Abgaben herunterladen' is selected and circled in red. The 'Start' button is also circled in red. The 'Ausgabe JA und Bilanzpolitik (P-Nr.: 4221)' is highlighted in yellow.

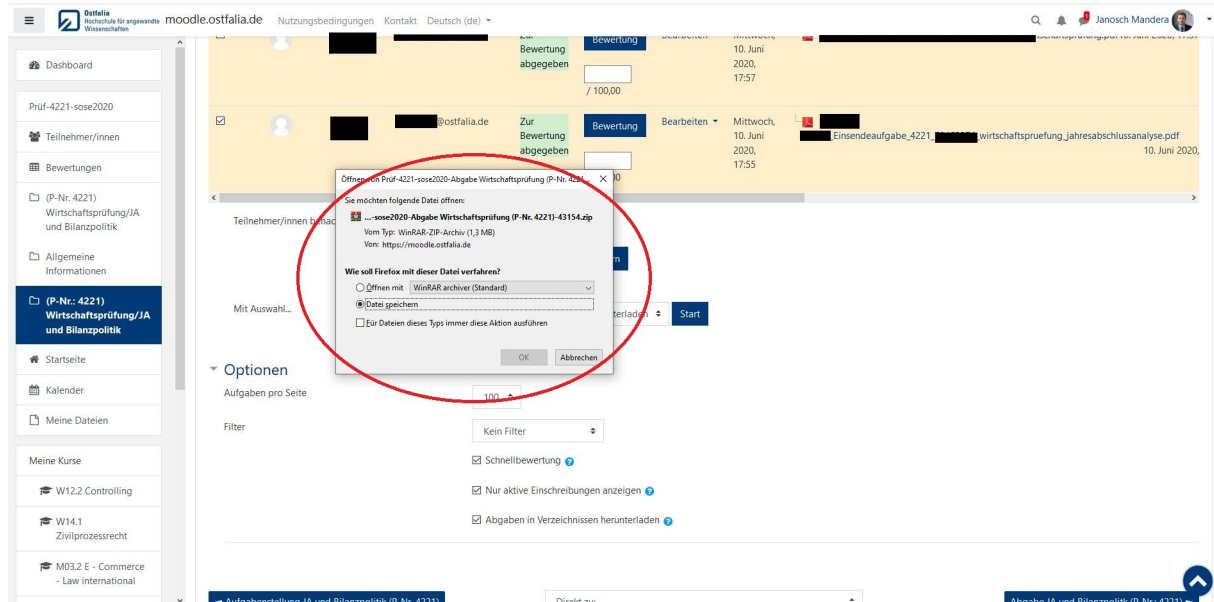
Teilnehmer/innen benachrichtigen: Ja

Mit Auswahl...
Abgabe sperren
Abgabe sperren
Abgabe freigeben
Ausgewählte Abgaben herunterladen
Feedback...

Optionen
Aufgaben pro Seite
Filter: Kein Filter
 Schnellbewertung
 Nur aktive Einschreibungen anzeigen
 Abgaben in Verzeichnissen herunterladen

Start

13) Die Abgaben aller AUSGEWÄHLTEN Studierenden wird Ihnen nun zum Download als .zip Datei angeboten.



The screenshot shows a Moodle course page for 'Prof-4221-ss2020' on 'moodle.ostfalia.de'. A dialog box is open, asking 'Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?' (How should Firefox handle this file?). The file is named '...-ss2020-Abgabe Wirtschaftsprüfung IP-Nr. 4221-43154.zip' and is 1.3 MB. The dialog offers three options: 'Öffnen mit WinRAR archiver (Standard)', 'Datei speichern' (selected), and 'Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen'. The 'Datei speichern' option is circled in red. The background shows a list of participants and their submission status.

**Alle kontrollierten Klausuren auf einmal hochzuladen und „automatisch“ den Studierenden zuordnen zu lassen, geht NICHT!
Die Rück-Zuordnung muss händisch geschehen.**

