

Moodle Aktivität „Aufgabe“

Wie kann ich diese bearbeiten und abgeben?

Für die (Speed-)Hausarbeiten steht in Moodle die Aktivität „Aufgabe“ zur Verfügung. Die nachfolgenden Anleitungen sollen Ihnen als Gedächtnisstütze dienen, damit Sie auf die (Speed-)Hausarbeit vorbereitet sind.

Den Download sowie die Bearbeitung der Aufgabenstellung können Sie erst zum festgelegten Bearbeitungsstart beginnen. Dieser wird Ihnen unterhalb der Aufgabenbezeichnung angezeigt. Dazu finden Sie nützliche Informationen, die Ihnen bei der Bearbeitung der Aufgabe helfen sollen.



Aufgabe 1: Aufgabenstellung und Abgabe

Eingeschränkt Verfügbar ab **25. Januar 2021, 11:30**

Sie finden hier zum Start der Bearbeitungszeit die Aufgabenstellung.

Bearbeiten Sie die Aufgabenstellung wie angegeben und speichern Sie Ihre Lösungsdatei(en) auf jeden Fall zunächst lokal auf Ihrem Computer ab.

Geben Sie dann Ihre Lösungsdatei(en) pünktlich bis zum Ende der Bearbeitungszeit ab. **Eine verspätete Abgabe ist nicht möglich!** Zur Abgabe sind die folgenden Schritte erforderlich:

1. Klicken Sie auf "Abgabe hinzufügen"
2. Setzen Sie das Häkchen in das Kästchen bei "Ich versichere..."
3. Geben Sie Ihre Lösungsdatei(en) durch Klick auf "Datei hinzufügen"  " oder per "Drag-and-drop" ab
4. Klicken Sie auf "Änderungen sichern"
5. Bis zum Ende der Bearbeitungszeit sind unter "Abgabe bearbeiten" noch Änderungen möglich

Danach können Sie den Prüfungskurs verlassen.

Ist der Bearbeitungsstart erreicht, klicken Sie auf die Aktivität „Aufgabe“ und lesen Sie sich zu Beginn die Informationen durch. Wenn es eine Aufgabenstellung/Lösungsdatei gibt, klicken Sie diese an und speichern Sie diese lokal auf Ihrem Computer ab. Die Bearbeitung der Aktivität „Aufgabe“ findet in diesem Dokument statt. Wenn es keine Datei gibt, in der Sie Ihre Lösung eintragen sollen, nutzen Sie eine neue Datei auf Ihrem Computer.

Hinweis: Tragen Sie in jedem Fall Ihre Matrikelnummer und Ihren Namen in dem Dokument ein.

Aufgabe 2: Laden Sie hier die Aufgabenstellung/das Lösungsformular herunter und geben Sie pünktlich bis zum Ende der Bearbeitungszeit Ihre Lösungsdatei ab.

[AufgabenstellungLösungsformular \(Beispielklausur\).docx](#) 1. Dezember 2020, 00:06

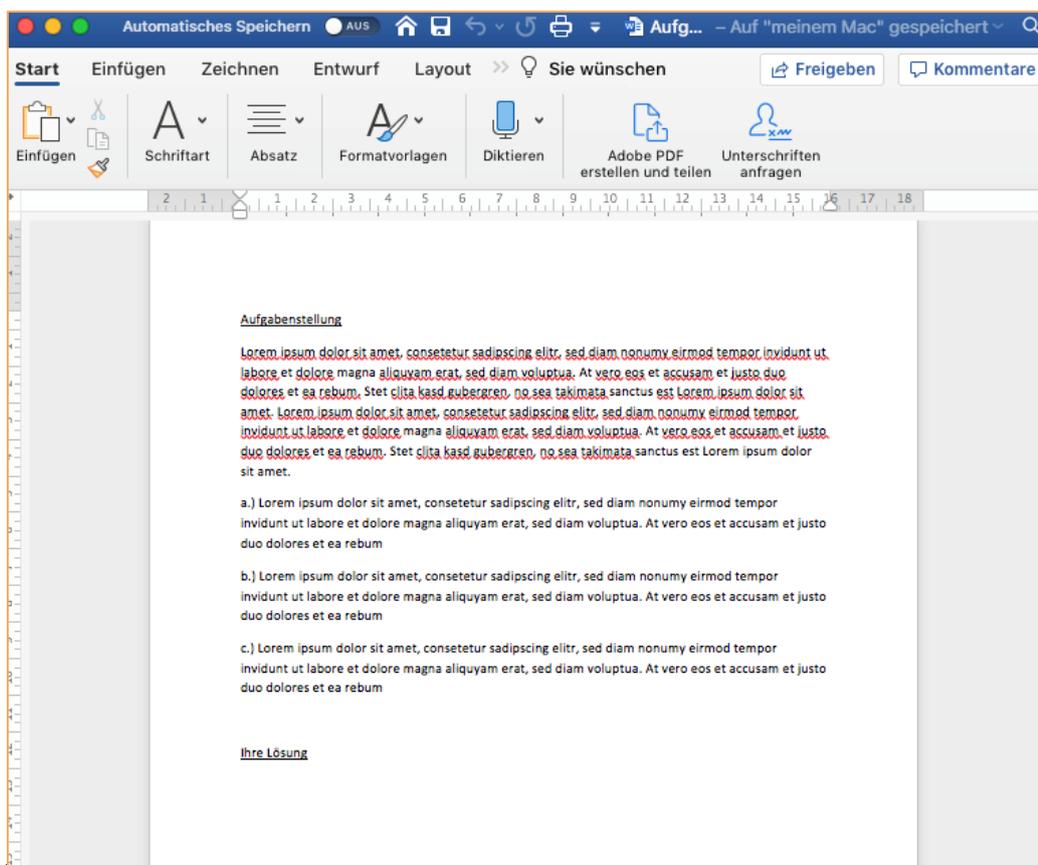
Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 1. Dezember 2020, 17:30
Verbleibende Zeit	16 Stunden 24 Minuten
Zuletzt geändert	-

Abgabe hinzufügen

Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.

Im oberen Bereich des Dokuments ist für Sie die Aufgabenstellung hinterlegt. Unter der Aufgabenstellung können Sie mit Ihren Lösungen beginnen.



Innerhalb der Bearbeitungszeit speichern Sie das Dokument erneut auf Ihrem Computer ab und laden diese danach in Moodle in der Aufgabe hoch. Mit „Änderungen sichern“ speichern Sie Ihre Abgabe.

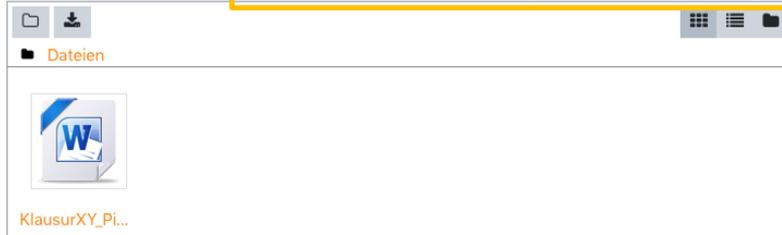
Hinweis: Führen Sie so oft wie möglich eine Zwischenspeicherung Ihrer aktuellen Ergebnisse durch. Dies verhindert, dass nach einem Rechnerabsturz sämtliche Lösungen verloren gehen.

Aufgabe 2: Laden Sie hier die Aufgabenstellung/das Lösungsformular herunter und geben Sie pünktlich bis zum Ende der Bearbeitungszeit Ihre Lösungsdatei ab.

 AufgabenstellungLösungsformular (Beispielklausur).docx 1. Dezember 2020, 00:06

Dateiabgabe

Maximale Größe für Dateien: 100MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1



Akzeptierte Dateitypen:

Alle Dateitypen

Änderungen sichern Abbrechen

Hinweis: Achten Sie beim Hochladen Ihrer Lösung vor allem auf die erlaubte **Dateigröße** sowie die Anzahl der möglichen **Dateianhänge**.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, dass Ihre Lehrperson das gewünschte Dateiformat einschränkt. Die akzeptierten Dateitypen werden Ihnen unter „**Akzeptierte Dateitypen**“ aufgelistet. Laden Sie einen nicht akzeptierten Dateitypen hoch, bekommen Sie eine Fehlermeldung:



Achten Sie beim Hochladen der Datei schließlich auf das Ankreuzen der „**Erklärung zur Eigenständigkeit**“. Diese finden Sie bei der Dateiabgabe an oberster Stelle. Ohne diese kann die Datei nicht hochgeladen werden.

Ich versichere diese Prüfungsarbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben.

- Erforderlich

Sollten Sie die Datei innerhalb der Bearbeitungszeit austauschen oder entfernen wollen, nutzen Sie die Buttons „Abgabe bearbeiten“ und/oder „Abgabe entfernen“. Der grün-hinterlegte Text zeigt Ihnen an, dass Ihre Abgabe in Moodle eingegangen ist.

Aufgabe 2: Laden Sie hier die Aufgabenstellung/das Lösungsformular herunter und geben Sie pünktlich bis zum Ende der Bearbeitungszeit Ihre Lösungsdatei ab.

 [AufgabenstellungLösungsformular \(Beispielklausur\).docx](#) 1. Dezember 2020, 00:06

Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 1. Dezember 2020, 17:30
Verbleibende Zeit	16 Stunden 21 Minuten
Zuletzt geändert	Dienstag, 1. Dezember 2020, 01:08
Dateiabgabe	 KlausurXY_PiaAnnas.docx 1. Dezember 2020, 01:08

Sie können Ihre Abgabe noch verändern.

Kontakt: eLearning-Team, Pia Annas
Campus Mönchengladbach, Richard-Wagner-Str. 88a
Gebäude Y1, Raum E02 und E09
Telefon (02161) 186 - 3554
elearning@hs-niederrhein.de
<http://www.hs-niederrhein.de/elearning/>