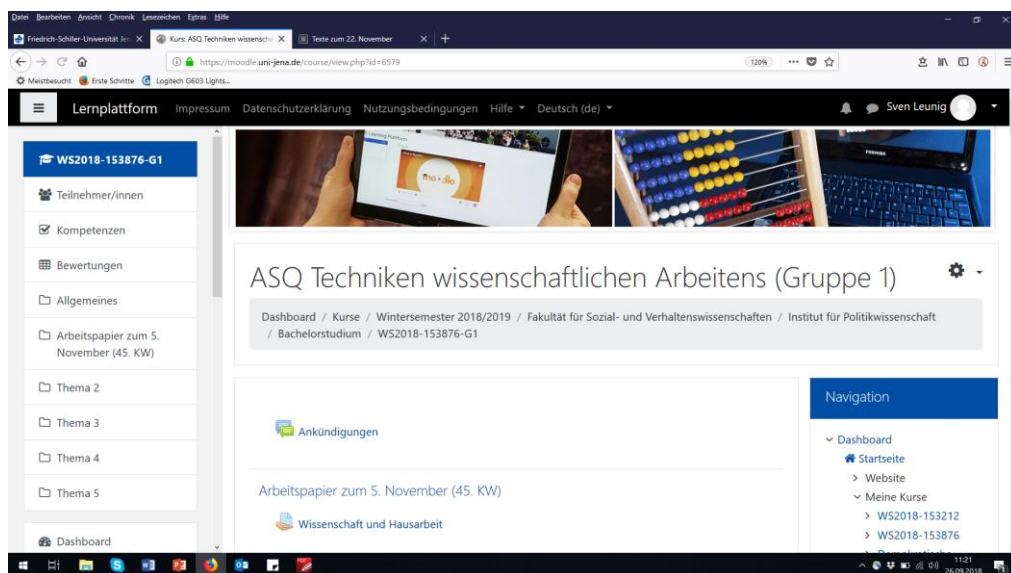


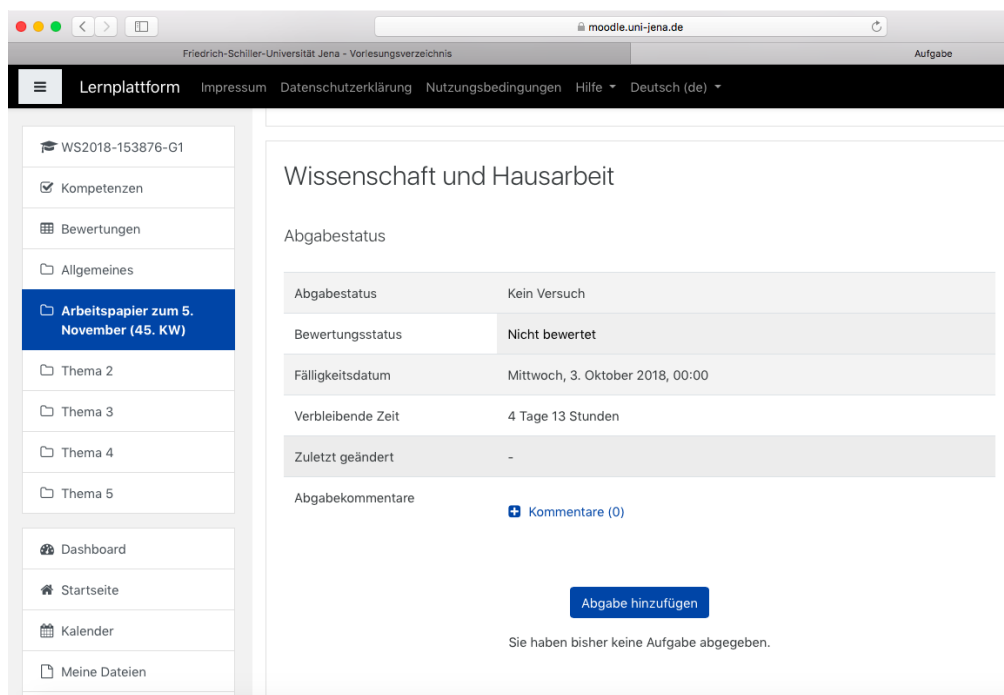
Einstellen von Arbeitspapieren in moodle

1. Sie melden sich in moodle an. Dann werden Ihnen die Kurse, für die Sie eingeschrieben sind, angezeigt.
2. Klicken Sie den Kurs an, für den Sie das jeweilige AP einstellen wollen.
3. An dem Menüpunkt, der die jeweilige Aufgabenstellung enthält, können Sie auch das AP hochladen, in dem Sie auf „Abgabe hinzufügen“ gehen.

Beispiel (ASQ):



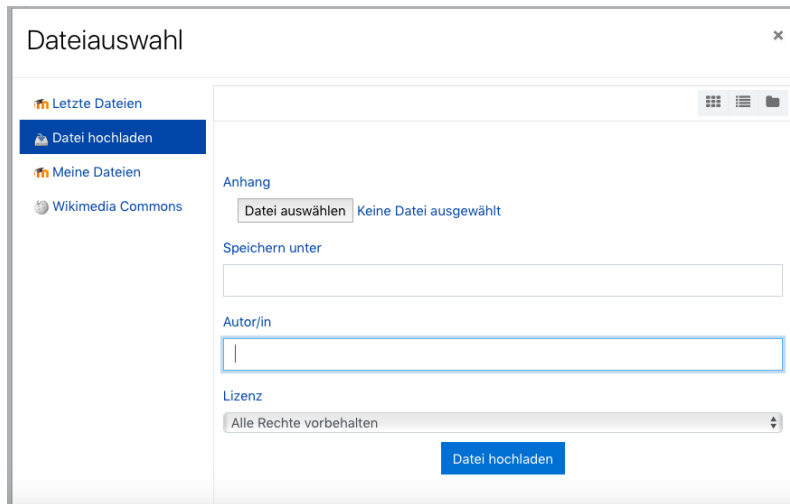
The screenshot shows the Moodle course page for 'ASQ Techniken wissenschaftlichen Arbeitens (Gruppe 1)'. The page is viewed in a browser window. The top navigation bar includes 'Lernplattform', 'Impressum', 'Datenschutzerklärung', 'Nutzungsbedingungen', 'Hilfe', and 'Deutsch (de)'. The course title is 'ASQ Techniken wissenschaftlichen Arbeitens (Gruppe 1)'. The breadcrumb trail is: Dashboard / Kurse / Wintersemester 2018/2019 / Fakultät für Sozial- und Verhaltenswissenschaften / Institut für Politikwissenschaft / Bachelorstudium / WS2018-153876-G1. The main content area shows 'Ankündigungen' and 'Arbeitspapier zum 5. November (45. KW)'. A 'Wissenschaft und Hausarbeit' section is visible at the bottom. The right sidebar contains a 'Navigation' menu with options like 'Dashboard', 'Startseite', 'Website', 'Meine Kurse', and 'WS2018-153876'.



The screenshot shows the 'Wissenschaft und Hausarbeit' submission page in Moodle. The page title is 'Wissenschaft und Hausarbeit'. The 'Abgabestatus' section displays the following information:

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Mittwoch, 3. Oktober 2018, 00:00
Verbleibende Zeit	4 Tage 13 Stunden
Zuletzt geändert	-

Below the status table, there is a section for 'Abgabekommentare' with a '+ Kommentare (0)' link. At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Abgabe hinzufügen' and the text 'Sie haben bisher keine Aufgabe abgegeben.'



Dann gehen Sie auf den Icon „Dateiauswahl“ und laden Ihre Datei hoch.

Bitte benennen Sie Ihre Datei in folgender Weise:

AP[Datum]

also etwa

AP[051118]

Sie bekommen dann vom moodle-System eine automatisch generierte Nachricht mit der Information, dass die diese Datei hochgeladen haben.

Bitte beachten Sie, dass Sie Arbeitspapiere immer bis zum Abend des Vortages der Sitzung, zu der es zu erstellen ist, hochladen!