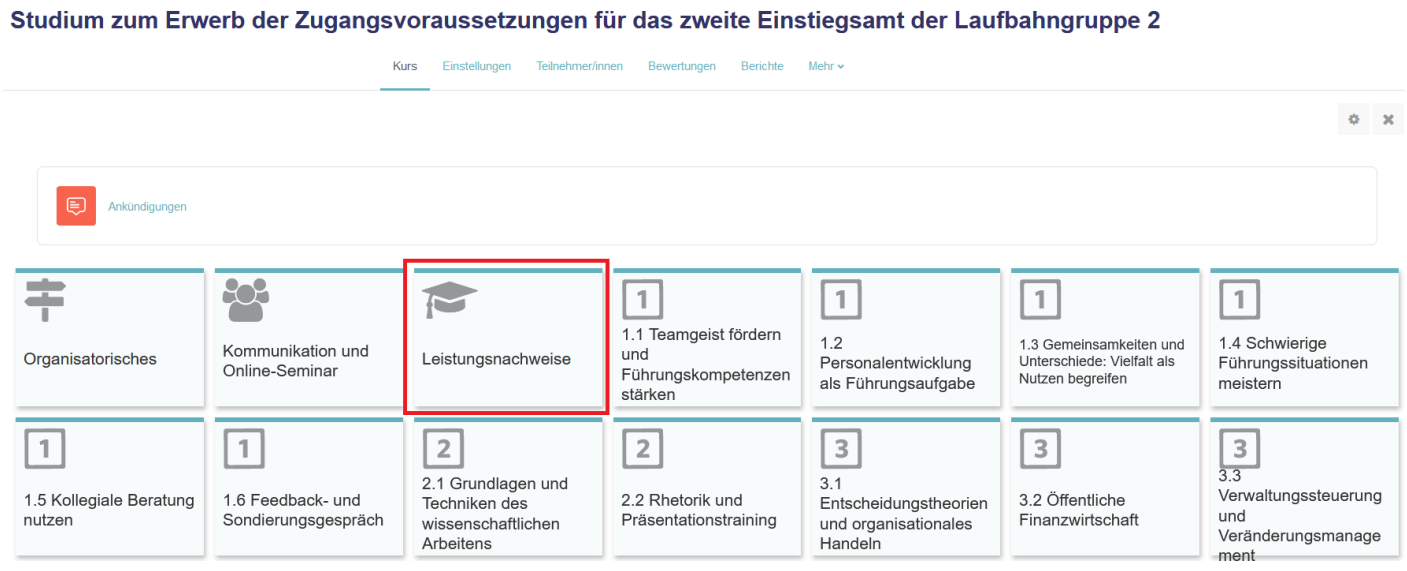
□□ moodle-Aktivität: Aufgabe (Anleitung für Teilnehmende)

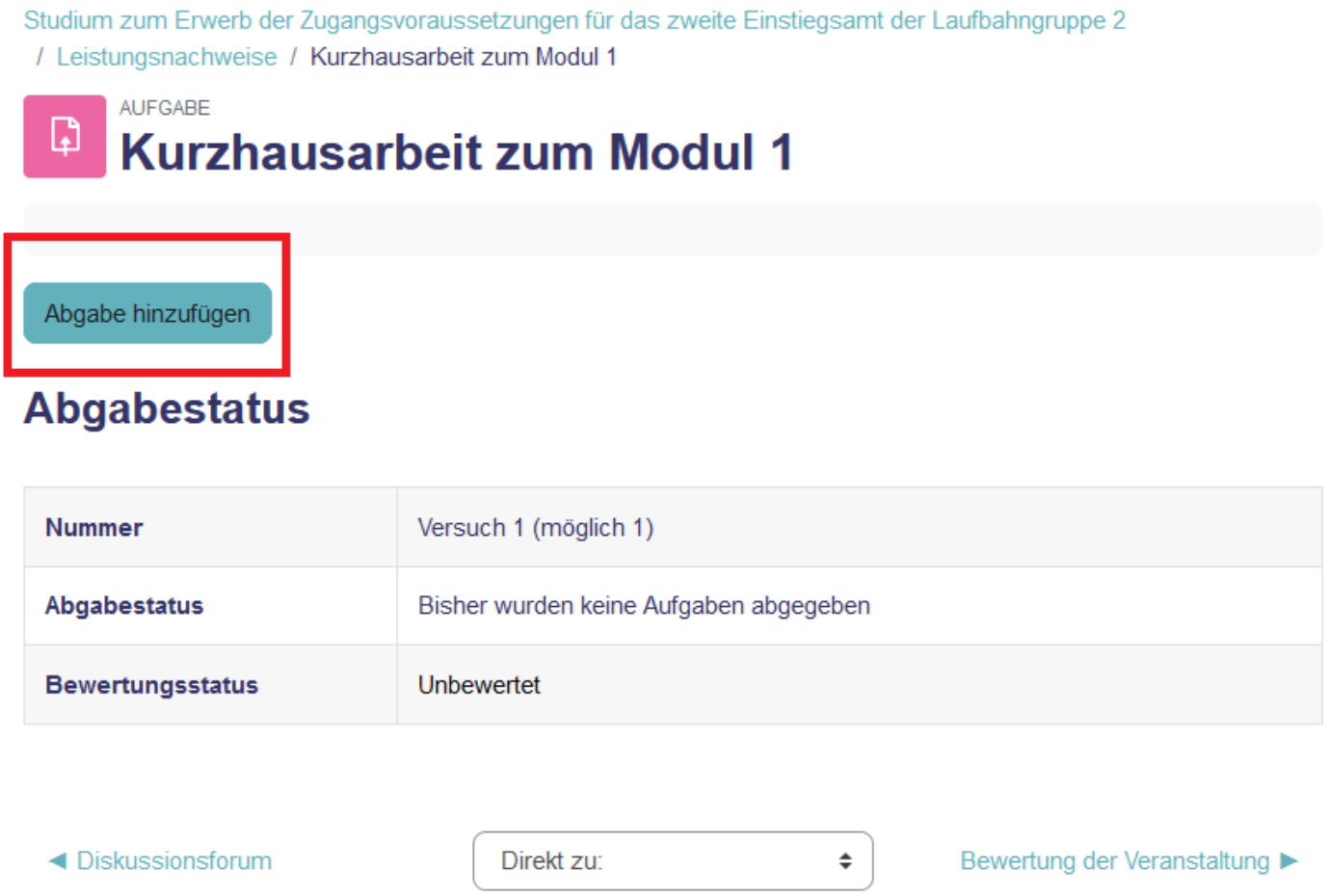
Anleitung für das Hochladen von Arbeiten (Leistungsnachweisen) in Moodle – Hinweis: Ihre Arbeit ist ausschließlich für Sie, die Gutachter*innen und die VAk sichtbar (gilt auch für die Bewertungen).

Anleitung für das Hochladen von Arbeiten (Leistungsnachweisen) in Moodle

Schritt 1: Loggen Sie sich in die Moodle-Plattform der VAk ein, wählen Sie anschließend den entsprechenden Kurs aus und klicken Sie die Kachel "Leistungsnachweise" an.



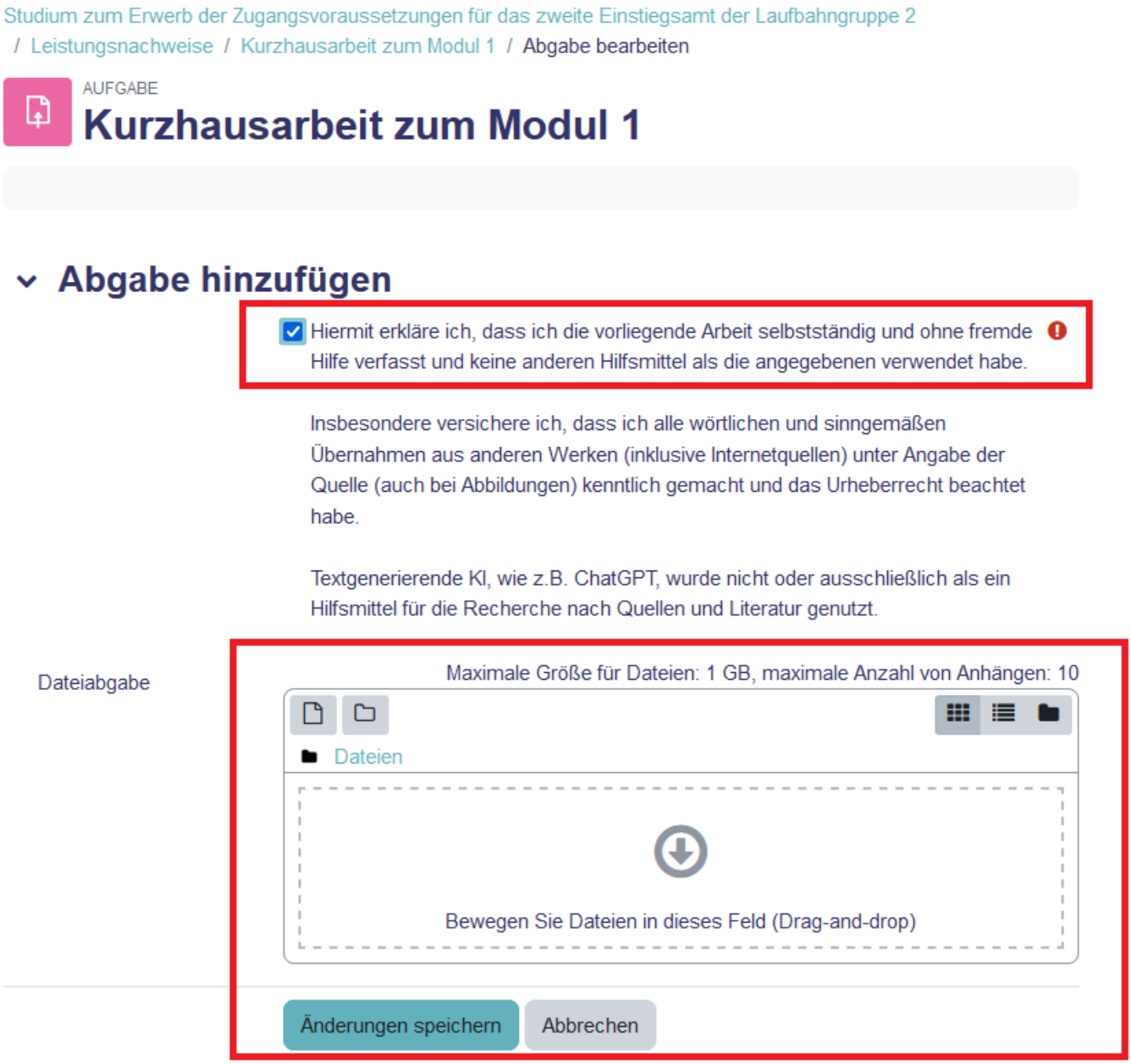
Schritt 2: Im nächsten Schritt wird Ihnen der Abgabestatus angezeigt. Klicken Sie "Abgabe hinzufügen" an.



Schritt 3: Haken Sie die Eigenständigkeitserklärung an und ziehen Sie Ihre Datei per Drag-and-Drop in den aufgeführten Bereich. Hier müssen Sie Ihre schriftlichen Ausarbeitungen im **PDF-Format** hochladen (maximale Größe pro Datei: 1 GB, maximale Anzahl von Anhängen: 10).

> Bitte beachten Sie, dass Sie hier aus MS Word oder Libe Office direkt in pdf konvertierte Dateien hochladen, nicht jedoch zuvor ausgedruckte und wieder eingescannte pdf-Dokumente, da dieses Vorgehen die Dateigröße enorm erweitert. Ausgenommen ist das Vorblatt und die Eigenständigkeitserklärung, da diese zwecks Unterschrift natürlich wieder eingescannt werden muss.

> Bitte denken Sie daran, dem Leistungsnachweis am Ende die ausgefüllte Eigenständigkeitserklärung beizufügen. Achtung: Das Vorblatt bitte unbedingt vor Ihrer Arbeit einfügen, sodass Sie nur eine Gesamtdatei hochladen (weitere Anlagen sind möglich).

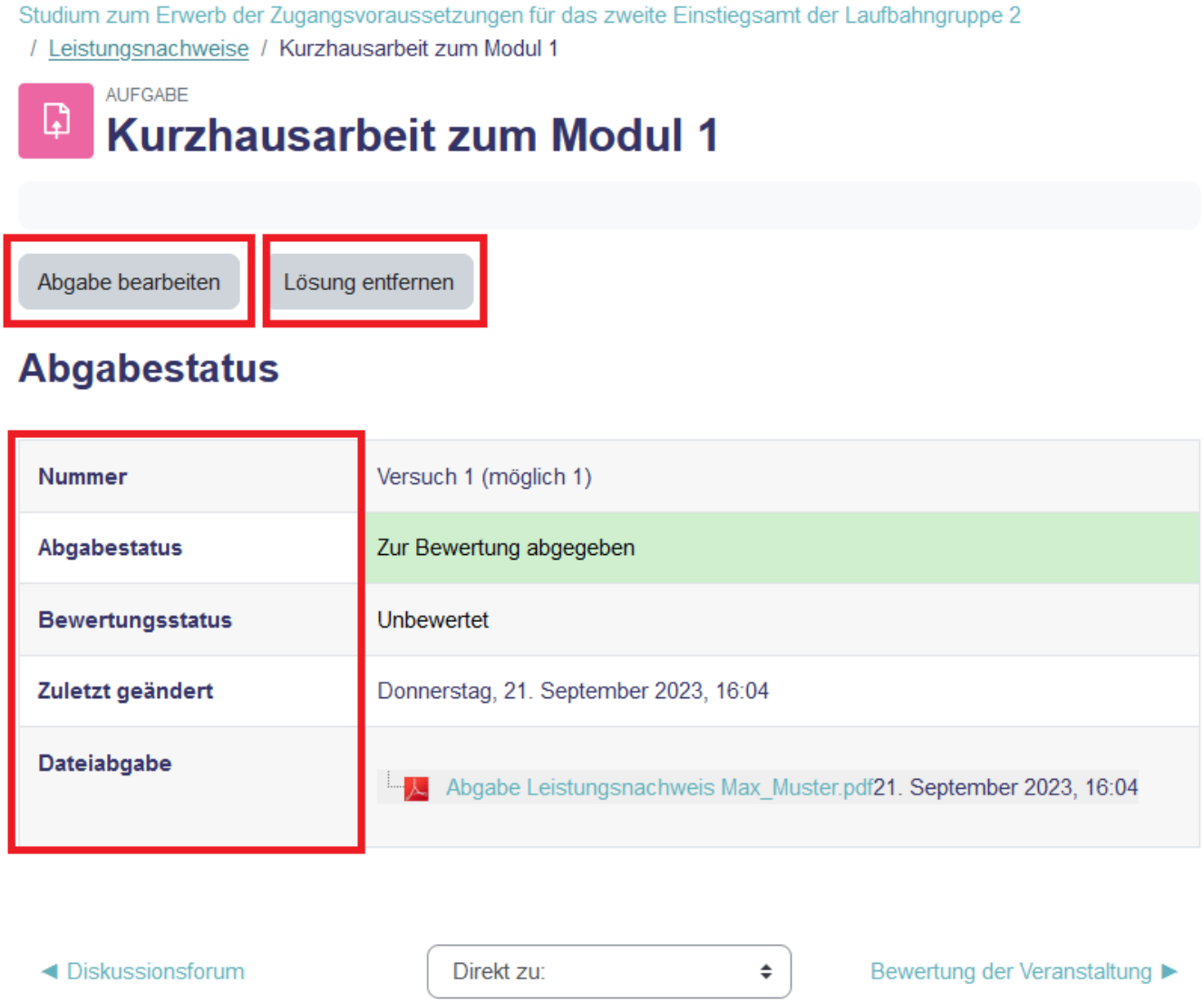


Schritt 4: Sie haben Ihre Datei(en) nun erfolgreich hochgeladen. Gern erklären wir noch kurz die aufgeführten Funktionen und Eigenschaften. Nach Ablauf der Abgabefrist wird eine Bewertung durch Ihre Gutachter*innen vorgenommen (Dauer ca. 6-8 Wochen):

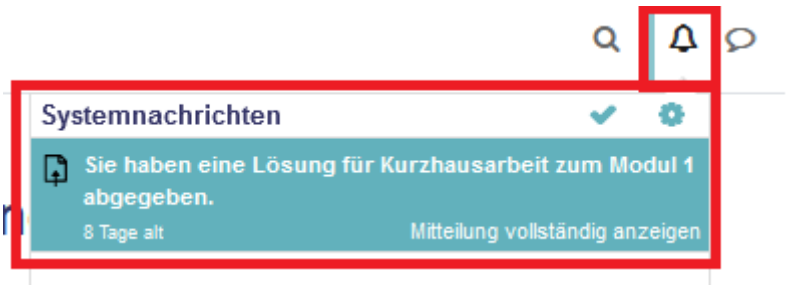
- Abgabe bearbeiten: Sie können Ihre Abgabe so lange bearbeiten (= neu hochladen), bis die Abgabefrist abgelaufen ist. Anschließend verschwindet der Button.
- Lösung entfernen: Hierüber können Sie Ihre Abgabe löschen (und anschließend eine neue Abgabe hochladen), solange bis die Abgabefrist abgelaufen ist. Anschließend verschwindet der Button.
- Abgabestatus: Haben Sie Ihre Datei(en) hochgeladen, wird die Eigenschaft grün markiert und als "zur Bewertung abgegeben" deklariert.
- Bewertungsstatus: Der Bewertungsstatus gibt Ihnen Auskunft, ob Ihre Arbeit bereits abschließend bewertet wurde. Wenn alle Bewertungen vorliegen, erfolgt die Freischaltung

zur Einsichtnahme **zentral** von Seiten der Verwaltungsakademie Berlin.

- Zuletzt geändert: Datum und Uhrzeit Ihrer zuletzt vorgenommen Änderungen, bzw. ohne Änderungen das Upload-Datum.
- Dateiabgabe: Vorschau auf die Datei und Upload-Datum.



Nach erfolgreich hochgeladener Dateiabgabe, erhalten Sie automatisch eine Systemnachricht dazu:



Fristverlängerungen: Individuelle Fristverlängerungen - bspw. aufgrund von Krankheit - sind mit der VAk abzustimmen. Sollte eine Verlängerung gewährt worden sein, werden die entsprechenden Gutachter:innen darüber informiert.

Created 2024-02-21 14:12:38 UTC by Matthias Grieg
Updated 2026-06-04 09:23:00 UTC by Matthias Grieg