

Einsendungen per Email

Sie können Ihre Lösungen zu den Einsendeaufgaben per Email einsenden. Daneben steht Ihnen weiterhin der Postweg offen, und Sie können sich für jede Kurseinheit neu entscheiden, ob Sie Email oder die gewöhnliche Post nutzen wollen. Zur selben Kurseinheit senden Sie uns aber bitte nur *eine* Einsendung - entweder per Email oder per Post - und auch nicht mehrere Emails. Die elektronische Einsendung ist auf jeden Fall vorzuziehen.

- Bitte halten Sie sich bei Email-Einsendungen unbedingt strikt an die folgenden Vorgaben.

An (To):

einsendungen.1798@fernuni-hagen.de

Senden Sie an diese Adresse ausschließlich Ihre Bearbeitungen der Einsendeaufgaben. Benutzen Sie für andere Mitteilungen und Fragen die Email-Adressen der Kursbetreuer.

Betreff (Subject):

Nummer der Kurseinheit (eine Ziffer) / Matrikelnummer / Name / Vorname

Wohlgemerkt: der Betreff beginnt mit der Nummer der Kurseinheit, *nicht* mit der Kursnummer 1798. Vor und nach Schrägstrich soll *kein* Leerzeichen stehen. Verwenden Sie in Name und Vorname nur die 26 Buchstaben a,...,z (groß oder klein), den Bindestrich und das Leerzeichen. Die Studentin Françoise Hélène Pfiffig-Bärbeißer mit der Matrikelnummer 4711007 schickt ihre Einsendung zu Kurseinheit 4 also mit dem Betreff

4/4711007/Pfiffig-Baerbeisser/Francoise Helene

Text (Body):

*nur 7-bit-ASCII-Text
Zeilenlänge maximal 80 Zeichen*

Senden Sie den Text Ihrer Lösungen im Text der Email (Body), **nicht** als Anlage (Attachment).

Automatische Tests der Lösungen sind nicht vorgesehen, es kann den Korrektoren aber die Arbeit erleichtern, wenn Sie Ihre Einsendungen so formulieren, dass eine Übernahme von Textpassagen für Tests leicht möglich ist.

Anwort an (Reply to):

Ihre vollständige und korrekte Email-Adresse für die Rücksendung

Klingt selbstverständlich, aber dieses Feld wird manchmal automatisch - falsch - gefüllt.

Die Rücksendung der korrigierten Lösungen erfolgt ebenfalls per Email. Sollte dies zwei Wochen nach Abgang bei Ihnen noch nicht geschehen sein, so fragen Sie bitte bei Frau Scheben nach. Für den Fall, dass die Einsendung verlorengegangen ist, sollten Sie sich eine Kopie aufbewahrt haben, die Sie ggf. erneut einsenden können.

Die Korrekturkräfte werden sich bemühen, das Layout Ihrer Einsendung nicht zu zerstören und ihre Anmerkungen gut unterscheidbar und in einheitlicher Weise einzufügen. Rückfragen zur Korrektur können Sie direkt an die Korrekturkräfte richten, Fragen zu Aufgaben und Lösungshinweisen sollten Sie in die Newsgruppe zum Kurs setzen oder sich an die Kursbetreuer wenden.

Die Benutzung des Email-Weges geschieht auf eigene Verantwortung. Wir treffen derzeit keine besonderen Vorkehrungen gegen Verlust oder gegen unberechtigten Zugriff durch Dritte. Mit einer Einsendung per Email erklären Sie außerdem Ihr Einverständnis, dass diese Einsendung auf elektronischem Wege an eine Korrekturkraft weitergeleitet wird und dass wir zur Abwicklung der Korrektur einige Daten über die Einsendung elektronisch speichern und verarbeiten.

Falls es Sie genauer interessiert: Ihre Email-Einsendung wird per Email an eine Korrekturkraft weitergeleitet, die sie Ihnen nach Einfügung ihrer Anmerkungen per Email zurücksendet. Eine Kopie der korrigierten Einsendung geht per Email an uns, und sowohl die Korrekturkraft als auch wir werden sie vorübergehend speichern, damit die Arbeit bei Verlust der Mail nicht vergebens war. Darüber hinaus protokollieren wir Eingangsdatum und – uhrzeit, Betreff, Umfang, Email-Absenderadresse, Korrektor und Korrekturdatum der Einsendung. Bitte beachten Sie, dass auch eine E-Mail einige Zeit unterwegs sein kann. Alle diese Daten werden während des Semesters regelmäßig gesichert und am Ende des Semesters gelöscht.