

Einsendungen per E-Mail

Sie können und sollten möglichst Ihre Lösungen zu den Einsendeaufgaben per E-Mail einsenden. Daneben steht Ihnen weiterhin der Postweg offen, und Sie können sich für jede Kurseinheit neu entscheiden, ob Sie E-Mail oder die gewöhnliche Post nutzen wollen. Zur selben Kurseinheit senden Sie uns aber bitte nur *eine* Einsendung - entweder per E-Mail oder per Post und auch nicht mehrere E-Mails.

Da Sie den E-Mail-Einsendungen das grüne Deckblatt nicht beifügen können und die Weiterleitung an eine Korrekturkraft sofort und automatisch erfolgt, müssen wir Sie um die Einhaltung einiger Regeln bitten. Sollten Sie mit den nötigen Einstellungen in Ihrem E-Mail-Programm Schwierigkeiten haben, so schauen Sie doch einmal in unser PC-Tutorial, das einige Tipps enthält. Nach unserer Erfahrung ist das E-Mail-Verfahren aber einfach und zuverlässig.

Ganz entscheidend sind richtige Adresse, richtige Absendeadresse und richtiger Betreff. Nutzen Sie die am Ende dieser Anlage beschriebene Testmöglichkeit!

An (To):

einsendungen.1618@fernuni-hagen.de

Senden Sie an diese Adresse *ausschließlich* Ihre Bearbeitungen der Einsendeaufgaben. Benutzen Sie für andere Mitteilungen und Fragen die E-Mail-Adressen der Kursbetreuer oder die Newsgroups zum Kurs.

Betreff (Subject):

Nummer der Kurseinheit / Matrikelnummer / Name / Vorname

Der Betreff beginnt mit der Nummer der Kurseinheit (1,2,3,4,5,6 oder 7), *nicht* mit der Kursnummer 1618. Vorsicht bei Wiederverwendung Ihres Betreffs: bei Einsendung zu nächster Kurseinheit diese Ziffer anpassen. Verwenden Sie in Name und Vorname ausschließlich die 26 Buchstaben a,...,z (groß oder klein), den Bindestrich und das Leerzeichen, insbesondere keine Umlaute und kein ß. Die Studentin Françoise Hélène Pfiffig-Bärbeißer mit der Matrikelnummer 4711007 schickt ihre Einsendung zur vierten Kurseinheit also mit dem Betreff

4/4711007/Pfiffig-Baerbeisser/Francoise Helene

Die übrigen Regeln sollen die Korrektur erleichtern und Entstellungen des Textes vermeiden. Letztendlich ist entscheidend, ob die Korrekturkraft mit Ihrer Einsendung zurechtkommt.

Text (Body):

*möglichst reiner Text (7-bit-US-ASCII)
Zeilenlänge maximal 70 Zeichen*

Senden Sie Ihre Lösungen im Text der E-Mail (Body) und senden Sie keine Anlagen (Attachments).

Wir wissen, dass die Beschränkung auf reinen Text bei einigen Aufgaben lästig ist, bei denen Sie Graphen zeichnen sollen. Senden Sie zu diesen Aufgaben aber nicht gleich per Post ein: Die Struktur der Graphen lässt sich recht leicht verbal beschreiben. (Welche Sorten von Knoten gibt es, welche Knoten, welche Sorten von Pfeilen, welche Pfeile von welchen Knoten zu welchen anderen? Pfeile sind leicht mit -, =, >, < darzustellen.) In der Newsgruppe „betreuung“ werden wir dazu Beispiele geben.

Verwenden Sie *kein HTML-* oder anderes angereichertes Format. Dies empfiehlt sich übrigens auch für andere E-Mails und für Newsbeiträge. Leider ist HTML in manchen E-Mail-Programmen voreingestellt, so dass Sie diese Einstellung ggf. ändern müssen, in der Regel auf „nur Text“, „plain text“ o.ä. Die Beschränkung auf 7-bit-US-ASCII bedeutet vor allem den Verzicht auf Umlaute und ß und soll vermeiden, dass der gesamte Text auf dem Transportweg umkodiert wird und beim Empfänger dann selbst harmlose Zeichen in Hexadezimalkodierung ankommen. Die Zeichen = < > + - * / \ ? ! , . ; : ~ & | ^ % () { } [] sind kein Problem.

Die Beschränkung auf 70 Zeichen pro Zeile soll vermeiden, dass die Zeilen von Programmen auf dem Wege neu umgebrochen werden mit der Folge, dass der Programmtext fehlerhaft werden kann.

Wenn Sie in Ihrer Lösung Kommentarzeilen mit // beginnen, empfiehlt es sich, dem zweiten Schrägstrich ein Leerzeichen folgen zu lassen, manche Editoren ergänzen sonst unerwünschten Text.

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

Verzichten Sie unbedingt auf die Anforderung von Lese- oder Empfangsbestätigungen (confirm delivery, confirm reading, return receipt u.ä.). Ihre an unserer obigen Adresse eingehenden Einsendungen werden Ihnen von uns ohnehin sofort per E-Mail quittiert.

Wie geht es mit Ihrer E-Mail-Einsendung weiter?

Unsere Quittung nennt Ihnen neben Absendeadresse und aufgeschlüsseltem Betreff auch Eingangsdatum und -uhrzeit sowie Umfang und schließlich die E-Mail-Adresse derjenigen Korrekturkraft, an die Ihre Einsendung weitergeleitet wurde. (Im Allgemeinen werden Ihre verschiedenen Einsendungen verschiedenen Korrekturkräften weitergeleitet, und Sie können sich die Korrekturkraft nicht aussuchen!) Sollten Sie in den Angaben der Quittung Fehler entdecken, so warten Sie in der Regel gleichwohl erst einmal die Reaktion der Korrekturkraft ab - und bemühen Sie sich beim nächsten Mal um einen korrekt geschriebenen Betreff (s.o.). Wenn allerdings doch einmal sofortiges Handeln geboten ist, um unnötige Korrekturarbeit zu vermeiden, so informieren Sie bitte direkt die laut Quittung betroffene Korrekturkraft - dies könnte z.B. erforderlich sein, wenn Sie Ihre Mail versehentlich abgeschickt haben oder wenn Sie feststellen, dass Ihre Absendeadresse nicht stimmt. Beides sollte natürlich gar nicht vorkommen! Wenn Sie direkt der Korrekturkraft eine Mail senden müssen, dann setzen Sie bitte vor den ursprünglichen Betreff der Einsendung noch ein „ACHTUNG:“, damit die Mail sich deutlich von normalen Einsendungen abhebt.

Die Rücksendung der korrigierten Lösungen erfolgt ebenfalls per E-Mail. Sollte dies zwei Wochen nach Abgang bei Ihnen noch nicht geschehen sein, so fragen Sie bitte direkt bei der Korrekturkraft nach. Um ganz sicher zu gehen, 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. Die Bewertung der Einsendung (Summe der bei den einzelnen Aufgaben erreichten Punkte) wird an den Betreff nach einem weiteren Schrägstrich angehängt. Rückfragen zur Korrektur können Sie *direkt* an die Korrekturkraft richten (also an die Absendeadresse der korrigierten Einsendung; in Ausnahmefällen kann es noch einmal zu einer Umverteilung der Arbeit gekommen sein, so dass eine andere Korrekturkraft als die in der Quittung genannte Ihnen die korrigierten Lösungen zurückschickt). Mit Fragen zu Aufgaben und Lösungshinweisen sollten Sie sich aber an die Kursbetreuer wenden oder noch besser: sie in die Newsgruppen zum Kurs setzen.

Die Benutzung des E-Mail-Weges geschieht auf eigene Verantwortung. Wir treffen derzeit keine speziellen Vorkehrungen gegen Verlust oder gegen unberechtigten Zugriff durch Dritte. Mit einer Einsendung per E-Mail 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 E-Mail-Einsendung wird per E-Mail an eine Korrekturkraft weitergeleitet, die sie Ihnen nach Einfügung ihrer Anmerkungen und ihrer Bewertung per E-Mail zurücksendet. Eine Kopie der korrigierten Einsendung geht per E-Mail an uns, und sowohl die Korrekturkraft als auch wir werden sie vorübergehend speichern, damit die Arbeit bei Verlust der Mail nicht vergebens war. Vorsorglich speichern wir auch die ursprüngliche Einsendung vorübergehend. Darüber hinaus protokollieren wir Eingangsdatum und -uhrzeit, Betreff, Umfang, E-Mail-Absendeadresse, Korrekturkraft, Bewertung und Korrekturdatum der Einsendung. Alle diese Daten werden während des Semesters regelmäßig gesichert und am Ende des Semesters gelöscht.

Damit Sie das E-Mail-Verfahren vorab testen können, haben wir die Adresse

mailto:mailtest.1618@fernuni-hagen.de

eingerrichtet. Mails an diese Adresse werden weder protokolliert noch gespeichert noch an Korrekturkräfte weitergeleitet (noch gelesen), aber genauso quittiert wie die an die Adresse einsendungen.1618@fernuni-hagen.de (Korrekturkraft: niemand). Senden Sie mindestens einmal eine Einsendung probeweise an diese Adresse und prüfen Sie, ob Sie eine Quittung erhalten und ob der Betreff Ihrer Einsendung darin richtig aufgeschlüsselt worden ist. Wiederholen Sie den Test, falls Sie einmal Ihre Absendeadresse ändern. Sollten Sie keine Quittung erhalten (auch hier bitte etwas Geduld), ist wahrscheinlich Ihre Absenderangabe nicht in Ordnung. Senden Sie dann auch testweise eine Mail an sich selbst und beantworten Sie diese mit der Antwort-(Reply-)Funktion Ihres Mail-Programms. Es gibt leider E-Mail-Programme, mit denen man leicht falsche Adressen voreinstellt.