

Hochgeladene Datei bei Moodle löschen

Hast du versehentlich eine falsche Datei hochgeladen oder möchtest in der Datei noch etwas verändern, kannst du, sofern die Abgabefrist noch nicht abgelaufen ist, folgendermaßen deine Datei löschen (Denke daran, die neue Datei im Anschluss hochzuladen!):

1. Öffne den Abgabeordner:

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Kurs: G5b Deutsch'. The left sidebar contains a menu with 'G5b Deutsch', 'Teilnehmer/innen', 'Auszeichnungen', 'Kompetenzen', '1. Wochenplan 16.03.-20.03.2020', 'Thema 2', 'Thema 3', 'Thema 4', and 'Startseite'. The main content area displays the assignment '1. Wochenplan 16.03.-20.03.2020' with a description and a link to 'Ergebnisse des 1. Wochenplans'. A red arrow points to this link.

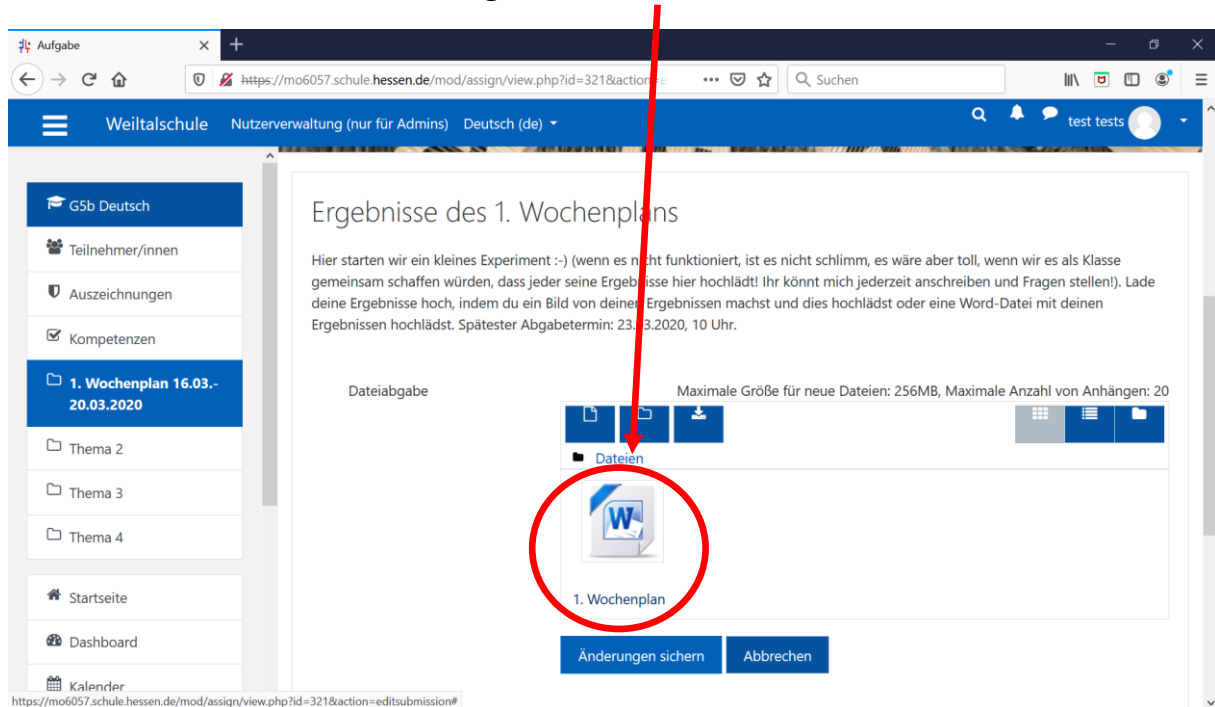
2. Klicke auf das blaue Kästchen „Abgabe bearbeiten“:

The screenshot shows the 'Abgabestatus' (Submission Status) page for the assignment '1. Wochenplan 16.03.-20.03.2020'. The page displays submission details in a table:

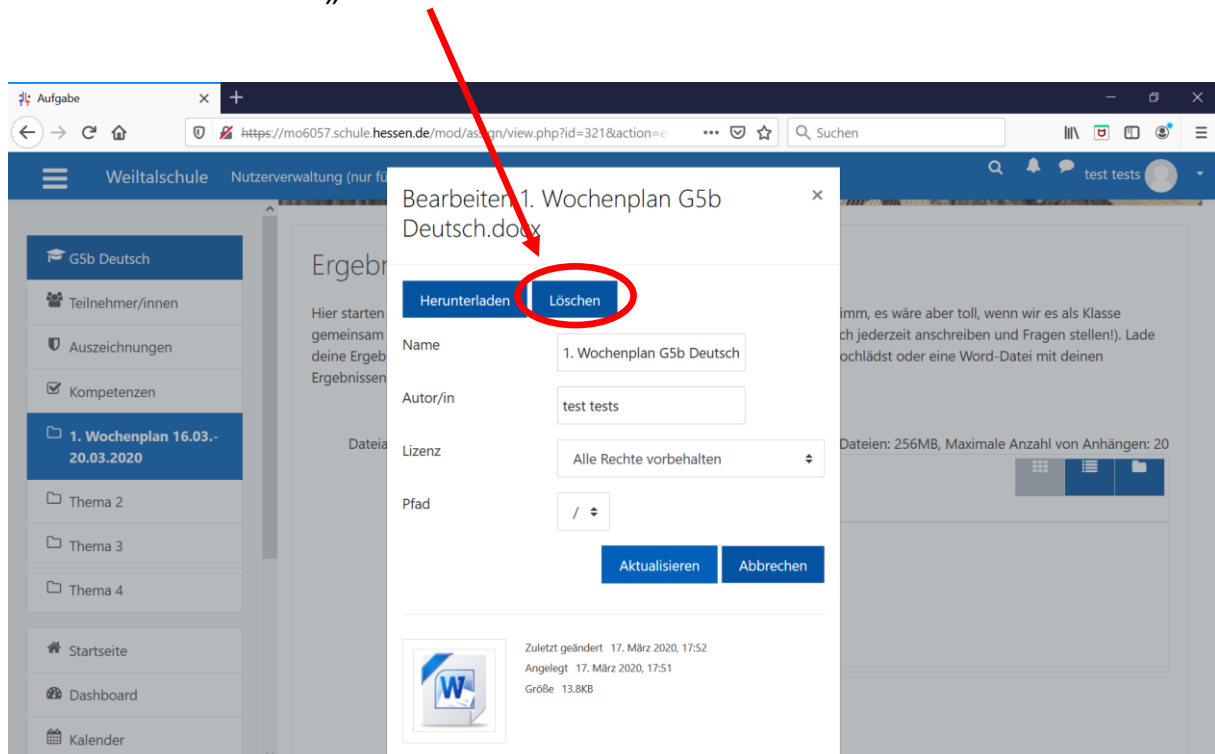
Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Montag, 23. März 2020, 00:00
Verbleibende Zeit	5 Tage 5 Stunden
Zuletzt geändert	Dienstag, 17. März 2020, 11:52
Dateiabgabe	1. Wochenplan G5b Deutsch.docx Ins Portfolio exportieren
Abgabekommentare	Kommentare (0)

At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Abgabe bearbeiten' (Edit Submission), which is circled in red. Below the button, it says 'Sie können Ihre Lösung noch verändern.' (You can still change your solution.)

3. Klicke deine bereits hochgeladene Datei an:



4. Klicke nun auf „Löschen“:



5. Wenn du dir sicher bist, dass du die Datei löschen möchtest, klicke auf „OK“:

