

## Noch einAnleitung zum Hochladen einer Datei in Moodle



Solltest du dieses Symbol in Moodle sehen, dann bedeutet dies, dass du hier etwas abgeben musst. Wenn du auf das Symbol klickst, bekommst du auch die Informationen zu dieser Aufgabe. Willst du etwas hochladen, dann gibt es folgende Möglichkeiten:

### 1. Word, pdf, Powerpoint oder andere Dateien, die man bereits digital am Computer hat

Wenn du die Aufgabe anklickst, siehst du folgende Information zu deinem Abgabestatus: Hier siehst du, ob du schon abgegeben hast, wie viel Zeit du noch hast, oder ob du schon bewertet wurdest.

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Dienstag, 20. Oktober 2020, 23:59
Verbleibende Zeit	Abgabezeit überschritten seit: 28 Tage 16 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	▶ Kommentare (0)



Zum Hochladen musst du deine gewünschte Datei auf deinem Computer abspeichern. Merke dir immer den „Ort“, damit du das Dokument dann auch wiederfindest. Das beste Format ist pdf. Speicher auch Word-Dokumente als pdf ab. Dann sieht es der Lehrer exakt so, wie du es wolltest.

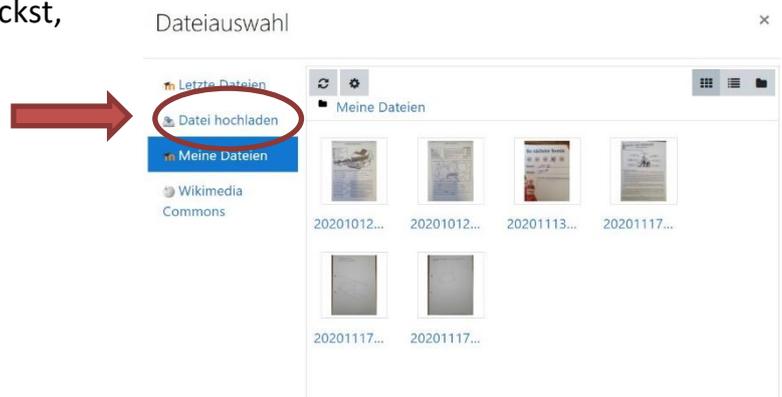
Drücke „Abgabe hinzufügen“. Damit kommst du zum ersten Schritt der Dateiabgabe.

Dateiabgabe

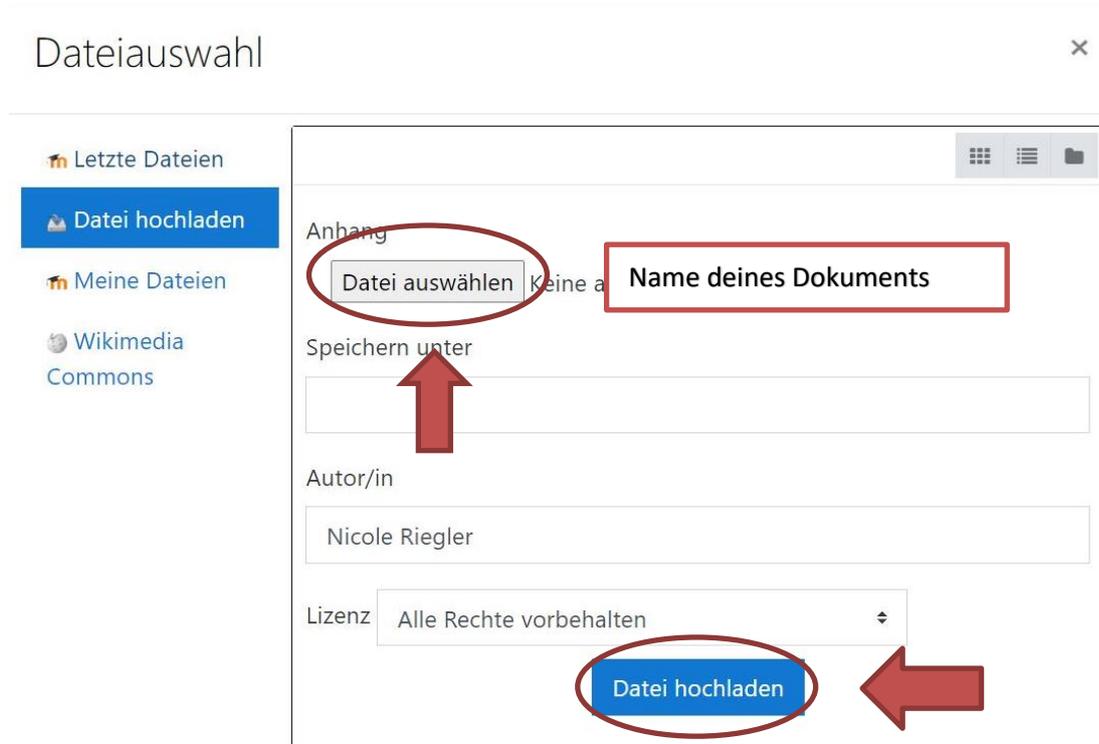


Wenn du das kleine Feld links oben anklickst, oder den blauen Pfeil, kommst du zur Dateiauswahl. Hier hast du nun mehrere Möglichkeiten.

Wenn du auf „Datei hochladen“ klickst, öffnet sich erneut ein Fenster.



Wenn du Datei auswählen drückst, hast du Zugriff auf alle deine Dateien. Suche die gewünschte aus. Danach sollte neben dem Feld „Datei auswählen“ der Name deines gewählten Dokumentes erscheinen. Klicke anschließend das blaue Feld „Datei hochladen“.



Willst du mehr Dateien abgeben, wiederhole den Vorgang.

Wenn du fertig bist, musst du noch auf das blaue Feld „Änderungen sichern“ drücken und schon ist die Datei abgeben und dein Lehrer kann sie bewerten.



## 2. Du möchtest ein handgeschriebenes Blatt, ausgefülltes Arbeitsblatt, Foto oder Ähnliches abgeben.

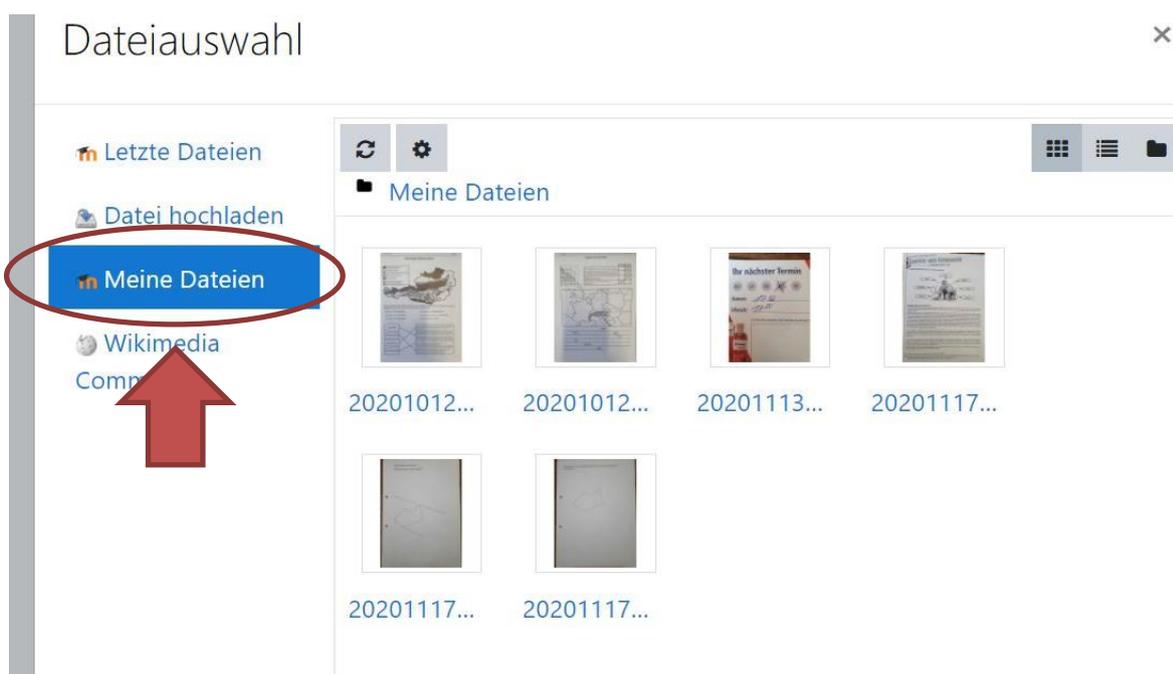


Die einfachste Möglichkeit ist es, wenn du dir dazu das App „Moodle“ auf dein Smartphone lädst. Ist kostenlos.

Fotografiere nun dein Arbeitsblatt. Bitte versuche nicht viel „Rand“ mit zu fotografieren, sondern exakt das Blatt.

Öffne dann das App. Im Menü (drei Striche übereinander) findest du dann „Dateien“. Hier kannst du dann einfach deine Fotos hochladen. Diese Fotos befinden sich im Ordner „Meine Dateien“.

Danach gehst du wieder zu deinem Computer und folgst den Anweisungen von oben. Der einzige Unterschied ist, dass du deine Dateien gleich im Ordner „Meine Dateien“ findest und auswählen kannst.



**Noch ein Tipp:** Mit der kostenlosen App „Office Lense“ kann man mit dem Handy Bilder von einem oder mehreren Arbeitsblättern machen. Die App macht daraus dann ein einziges pdf-Dokument, welches du dann – wie oben beschrieben – hochladen kannst.



Viel Erfolg beim Arbeiten mit Abgaben in Moodle!