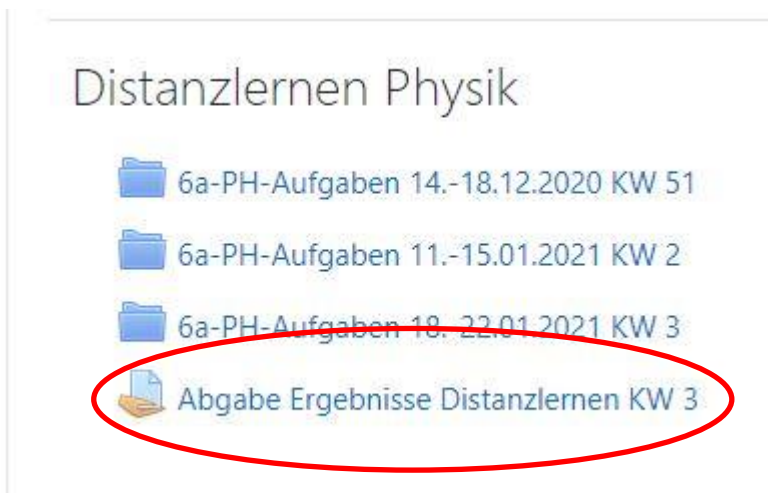


Anleitung zum Hochladen von Dateien in Moodle

1. Haltet möglichst auf einem PC eure fertigen abzugebenden Dateien bereit (Bild, PDF, Word etc.) – über das iPad scheint der Weg manchmal eventuell schwieriger zu sein – und klickt im entsprechenden Moodle-Kurs auf „Abgabe“.



2. Ladet nun die gewünschten Dateien durch Klicken auf „Bewertung“ bzw. „Abgabe hinzufügen“ hoch.

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Abgabetermin	Dienstag, 19. Januar 2016, 13:00
Verbleibende Zeit	57 Tage 20 Stunden
Zuletzt geändert	Sonntag, 22. November 2015, 16:43
Abgabekommentare	► Kommentare (0)

Abgabe hinzufügen

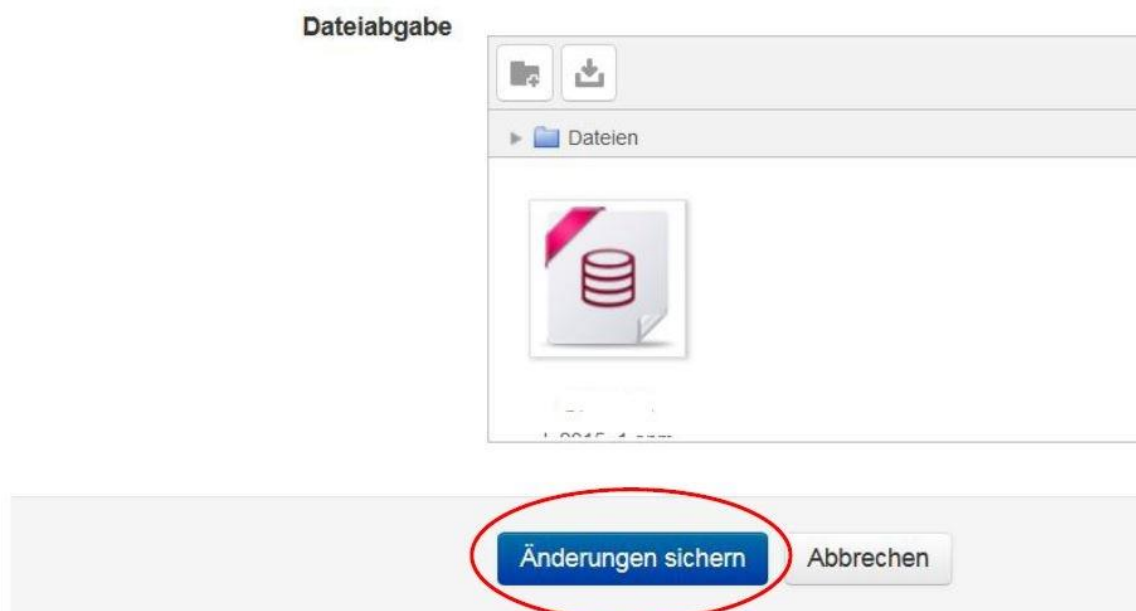
Lösung ändern

3. Dabei könnt ihr entweder die Dateien in das „Drag & Drop“-Feld mit dem breiten blauen Pfeil ziehen – auch mehrere gleichzeitig (!), das könnte schneller gehen – oder auf das dunkelgraue Symbol „Datei hinzufügen“ klicken.



4. Wenn ihr das „Datei hinzufügen“-Symbol nutzt, wählt anschließend „Datei hochladen“, dann „Durchsuche“ und wählt die entsprechende(n) Datei(en) aus. Wenn ihr fertig sind, klickt auf „Datei hochladen“.
5. Klickt abschließend auf „Änderung sichern“

Abgabe der individuellen Dateien



6. Bis zur Abgabefrist könnt ihr eure Dateien weiter bearbeiten, indem ihr alte Dateien löscht und neue hinzufügt. Wenn ihr alles erledigt habt, loggt euch einfach aus oder führt weitere Moodle-Aktivitäten z.B. in anderen Fächern fort.