

Handzettel Moodle „Dateiabgabe“

1. Unter folgendem Symbol wird erwartet, dass eine Aufgabe digital (also papierlos) abgegeben werden soll:



Die Aufgabe hast du vorher mittels eines Textverarbeitungsprogramms erstellt und als PDF auf deinem Computer in einem deiner Ordner abgespeichert.

Klicke auf das oben gezeigte Symbol.

2. Gebe jetzt deine PDF-Datei ab. Klicke dazu auf „Abgabe hinzufügen“. Ein neues Fenster „Dateiabgabe“ öffnet sich.

Abgabestatus

Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Abgabeende	Mittwoch, 6. April 2016, 00:00
Verbleibende Zeit	6 Tage 5 Stunden
Zuletzt geändert	Mittwoch, 30. März 2016, 18:52
Abgabekommentare	Kommentare (0)

Abgabe hinzufügen

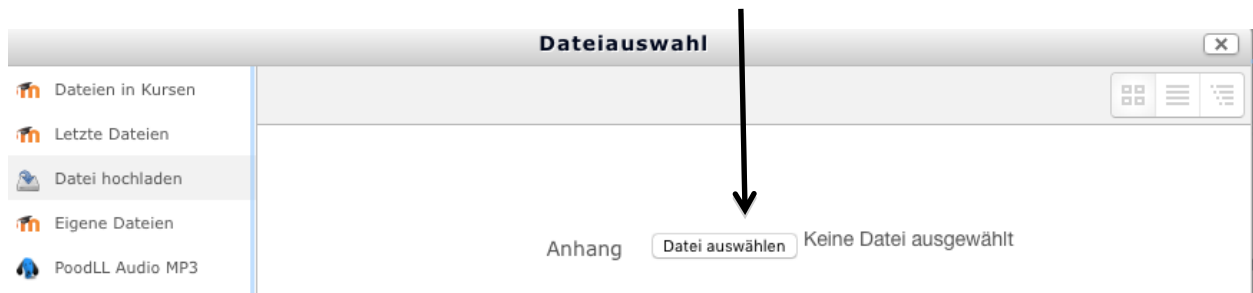
Lösung ändern

3. Die folgende Seite erlaubt das Hochladen deiner PDF-Datei. Lade jetzt deine Datei jetzt hoch. Klicke auf:

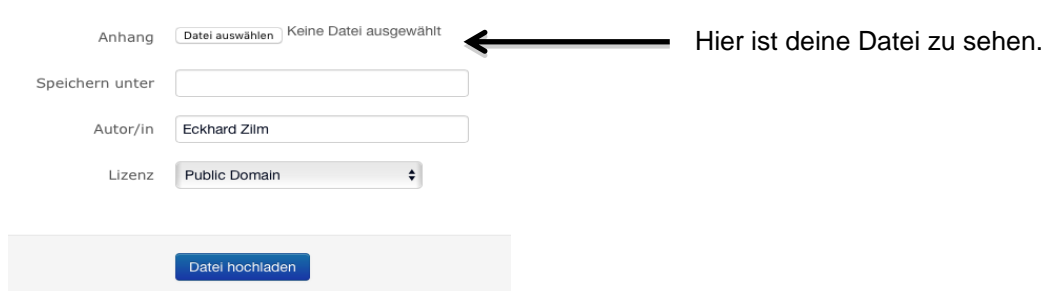
Dateiabgabe



4. Das Fenster „Dateiauswahl“ öffnet sich. Klicke auf „Datei auswählen“.



5. Suche deine PDF-Datei in deinem Ordner, markiere deine Datei und klicke auf „Auswählen“ oder „Übernehmen“. Automatisch siehst du wieder das Fenster „Dateiauswahl“.



6. Klicke jetzt auf „Datei hochladen“. Fertig. Die Datei wurde abgegeben.