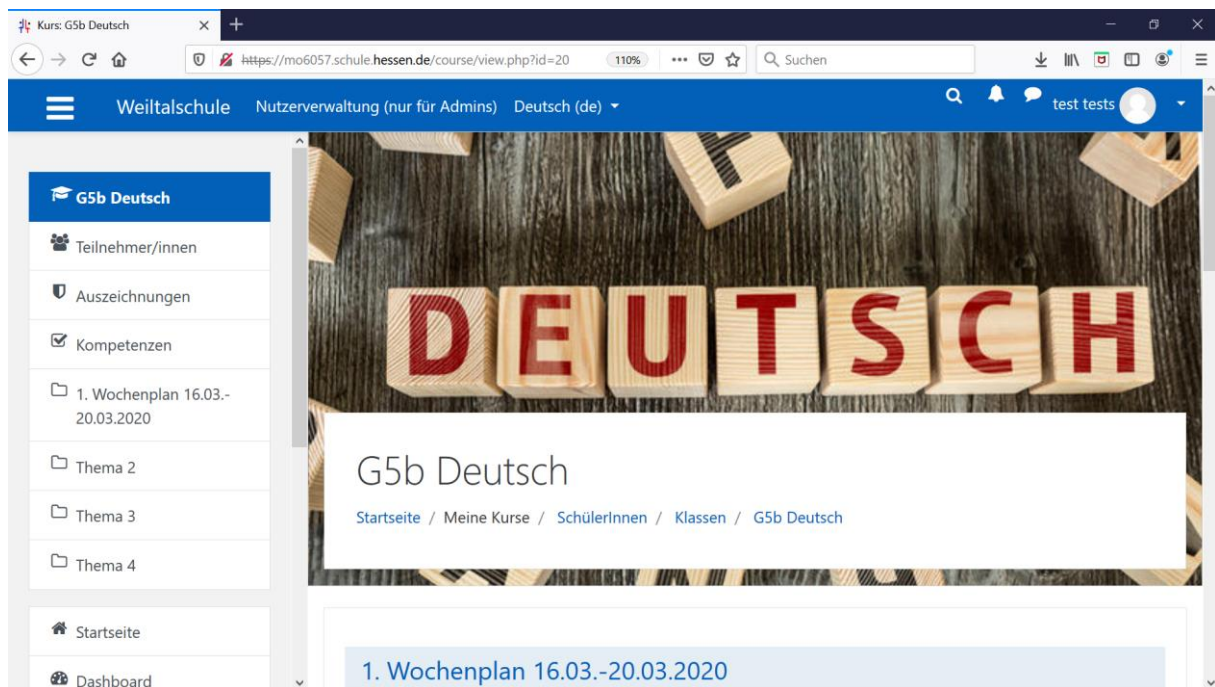
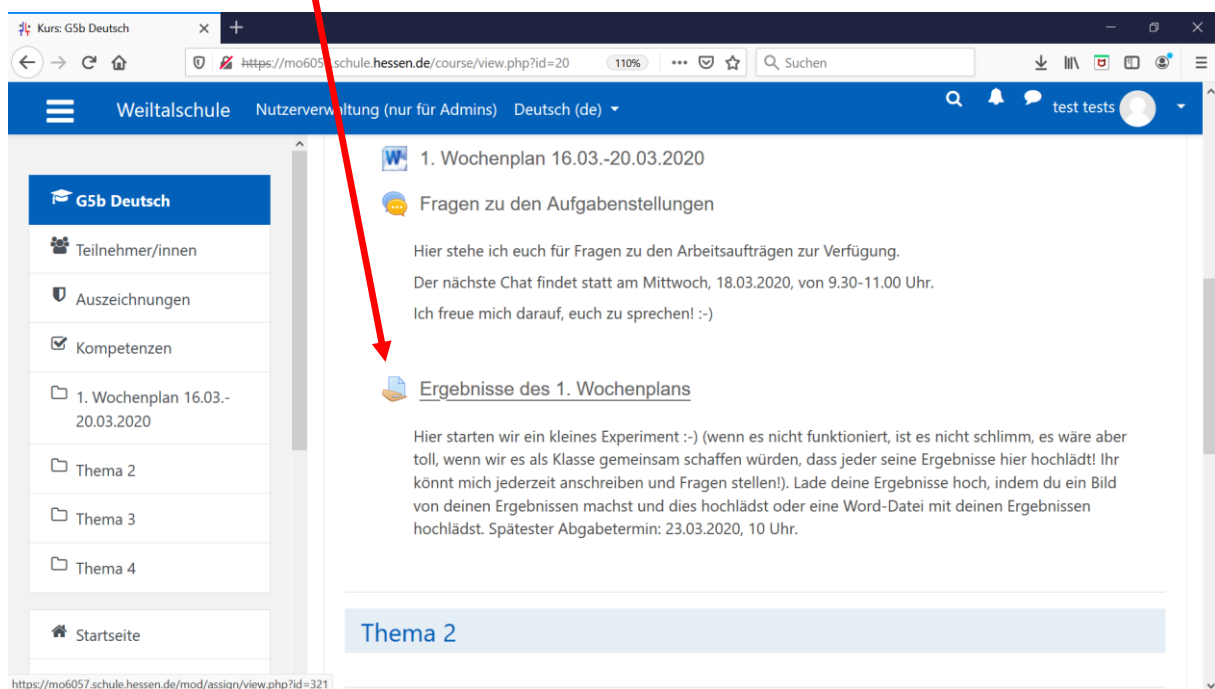


Anleitung für das Hochladen von Dateien bei Moodle:

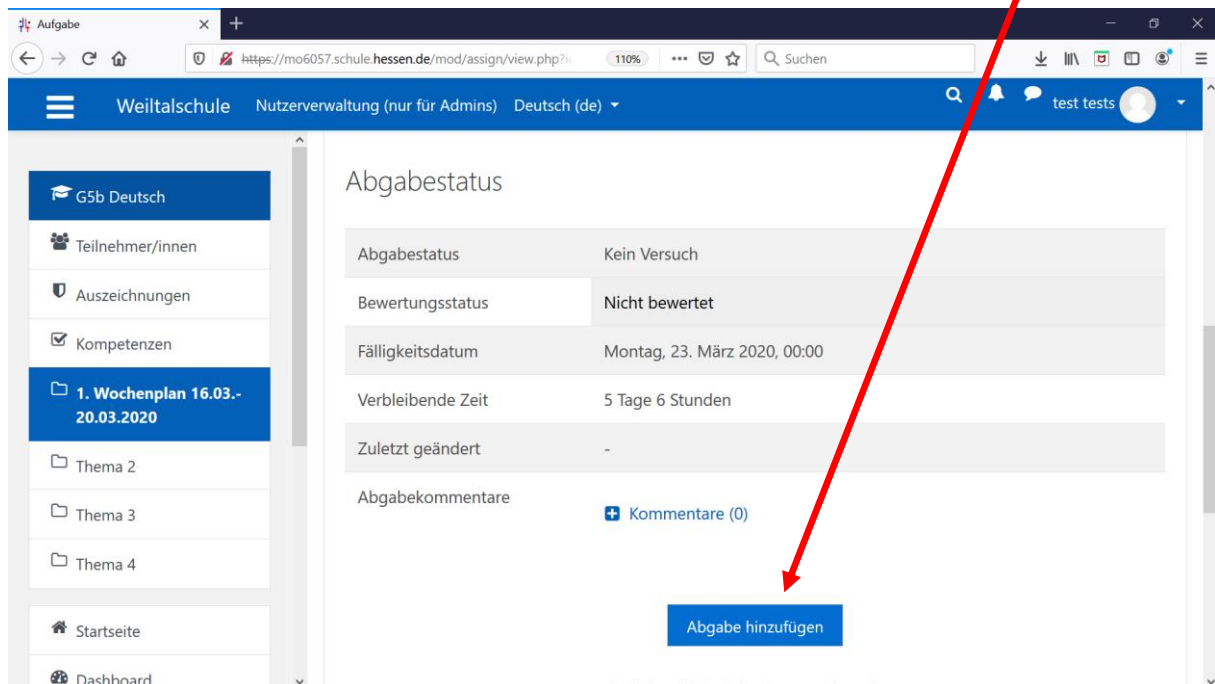
1. Öffne deinen Kurs, in dem du eine Datei hochladen möchtest:



2. Um eine Aufgabe hochladen zu können, muss dein Lehrer im Voraus einen Abgabensordner (Aufgabe) eingerichtet haben. Klicke auf diesen Ordner:

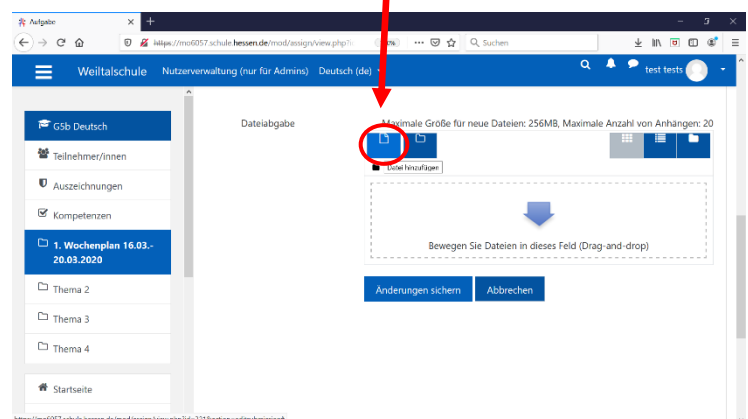
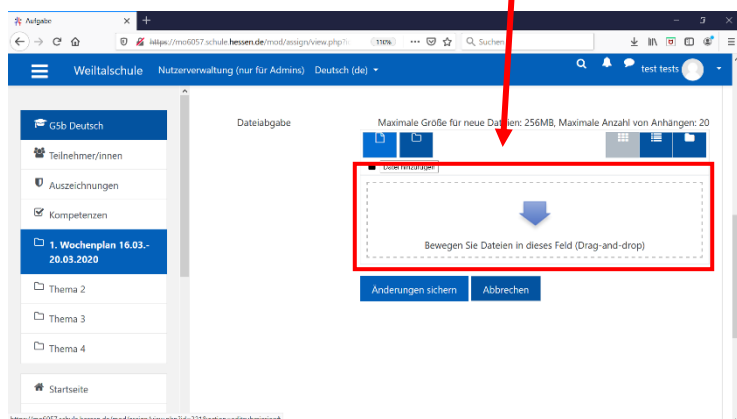


3. Du gelangst dann auf den Abgabestatus, in dem du unter anderem siehst, wann die Abgabefrist endet. Klicke nun auf „Abgabe hinzufügen“:

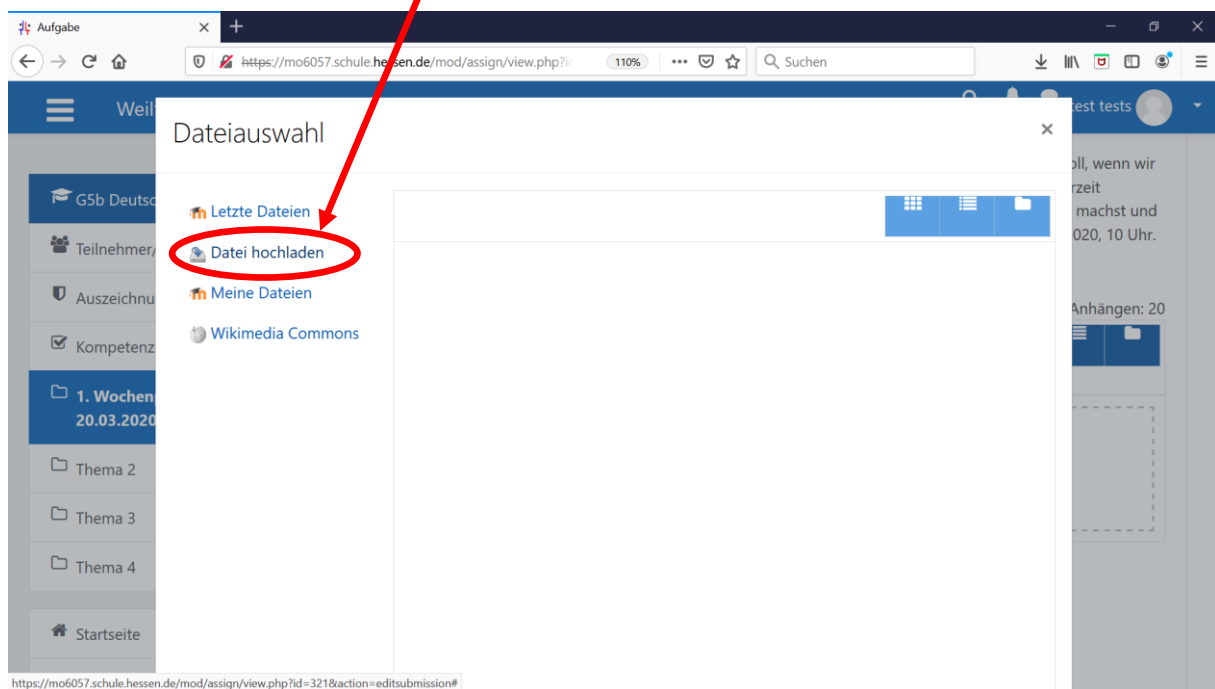


4. Ziehe nun die Datei, die du hochladen möchtest, in das gestrichelte Kästchen. Wenn dies geklappt hat, kannst du bei Schritt 9 weitermachen.

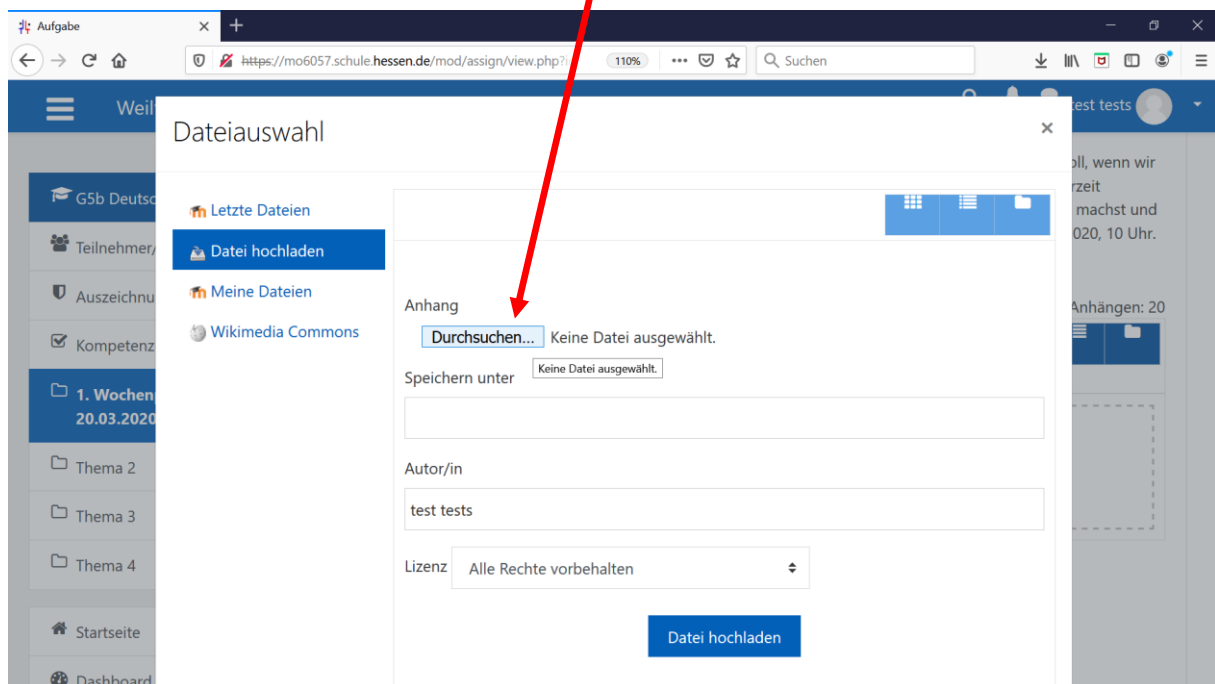
Sollte dies nicht funktionieren, klicke nun auf das linke blaue Kästchen „Datei hinzufügen“ und folge Schritt 5:



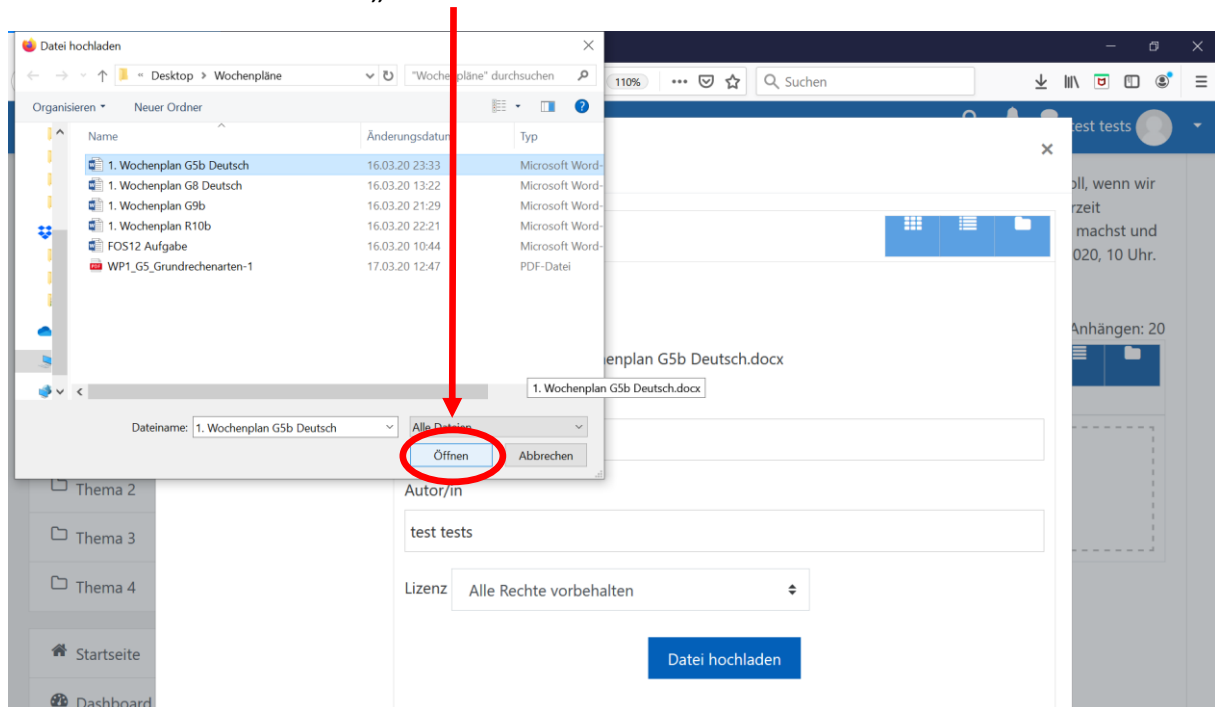
5. Klicke links auf „Datei hochladen“:



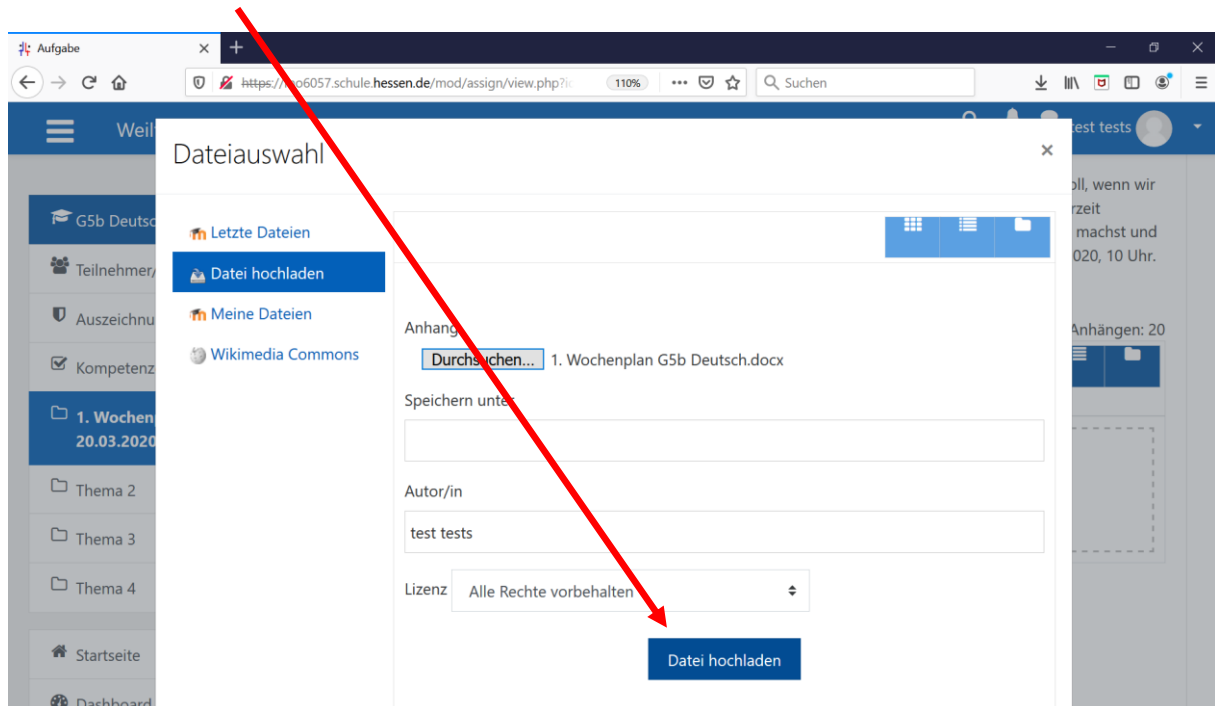
6. Klicke anschließend auf „Durchsuchen“ und suche die Datei dort, wo du sie abgespeichert hast:



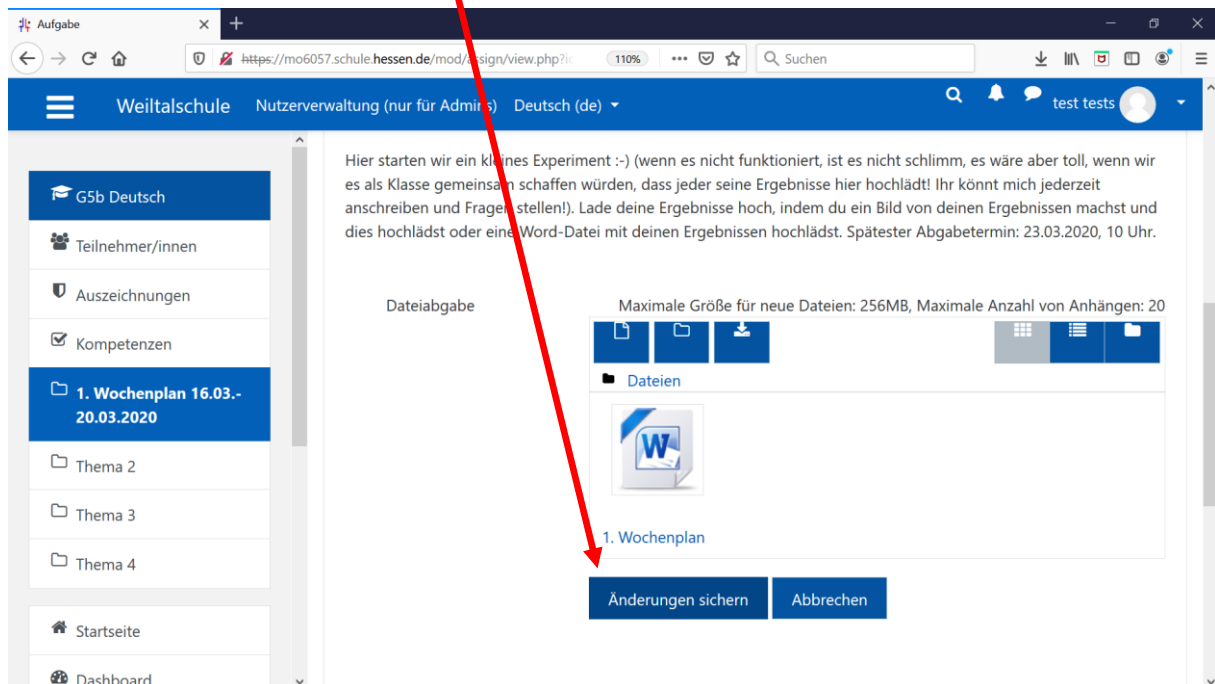
7. Wähle die Datei, die du hochladen möchtest, aus und klicke sie an. Klicke anschließend auf „Öffnen“:



8. Nun hast du die Datei ausgewählt und klickst auf das blaue Feld „Datei hochladen“:



9. Um die ausgewählte Datei schlussendlich hochzuladen, klickst du auf das blaue Feld „Änderungen sichern“:



10. Abschließend erscheint der Abgabestatus. Wenn dort steht „Zur Bewertung abgegeben“, hast du deine Datei erfolgreich hochgeladen und dein Lehrer hat Zugriff darauf und sieht, dass du die Ergebnisse hochgeladen hast:

