

Wie lade ich eine Datei in Moodle hoch?

Hier findest du eine Anleitung zum Hochladen von Dateien in Moodle. Beispielsweise zur Abgabe deiner Ergebnisse. Es werden die Möglichkeiten bei zwei unterschiedlichen Abgabeverfahren erklärt. Sie sind immer mit (1) oder (2) gekennzeichnet.

1. **Suche den Ordner zum Hochladen der Dateien. Das Symbol ist entweder ein Ordner mit zwei Männchen (1) oder eine Hand mit einem Dokument (2).**

(1)  [Abgabe Übungsaufgaben](#)

(2)  [Ergebnisabgabe](#)



2. **Nachdem du den Ordner ausgewählt hast musst du nun auswählen, das du eine Datei hochladen möchtest.**

Du siehst nun folgendes Fenster:

(1): Klicke auf „Dateien bearbeiten / hochladen“ (1).

Abgabe Übungsaufgaben

Uploadmöglichkeit von: Donnerstag, 23. April 2020, 22:12

▼ [Meine Dateien](#)

Hinweis: Alle Dateien, die Sie hier hochladen, werden erst nach Überprüfung durch die Trainer/innen für alle sichtbar.

Nur, wenn der Kurs-Trainer die Dateien dann freigibt.



Keine Dateien vorhanden

[Dateien bearbeiten/hochladen](#)

(2): Klicke auf „Abgabe hinzufügen“

Ergebnisabgabe

Abgabestatus

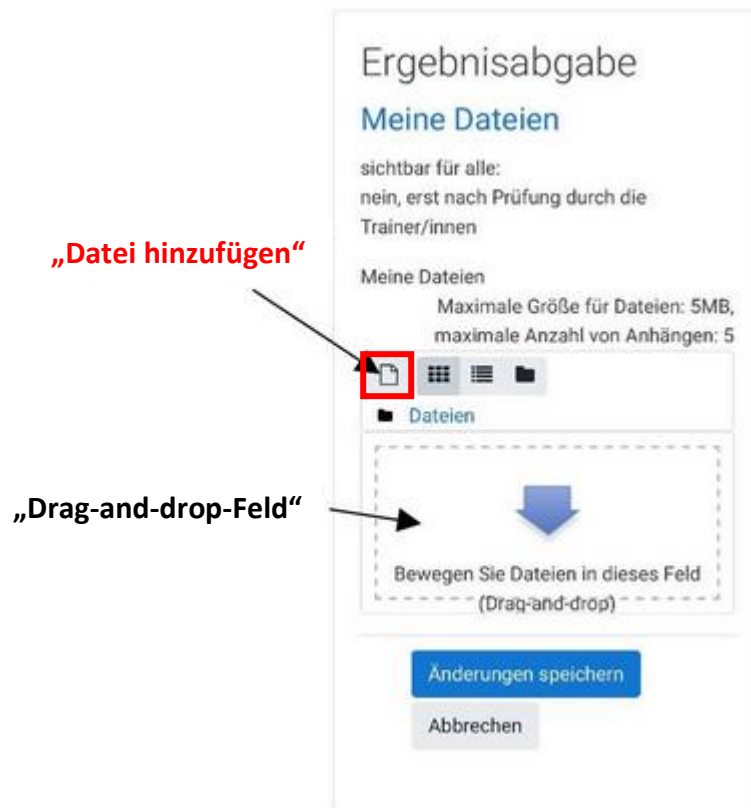
Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	▶ Kommentare (0)



[Abgabe hinzufügen](#)

Wie lade ich eine Datei in Moodle hoch?

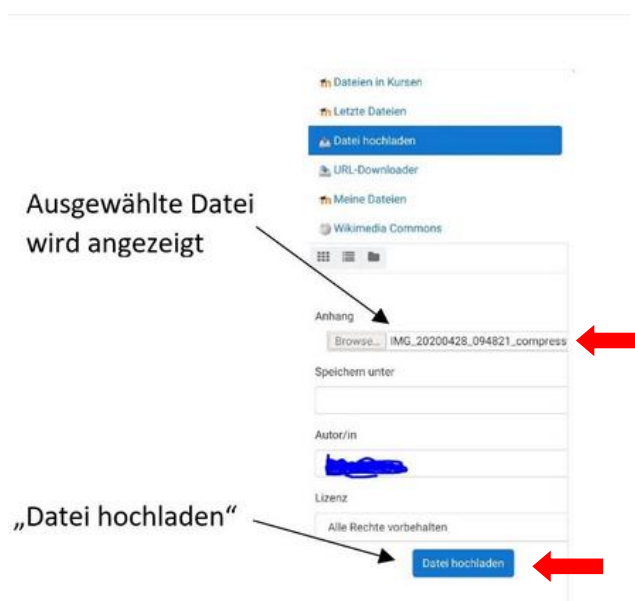
3. Am Smartphone eignet es sich bei beiden Abgabeverfahren mithilfe des „Datei hinzufügen“-Symbol eine Datei hochzuladen.



Durch das Anklicken des Feldes „browse“ kannst du nun eine Datei beispielsweise aus deiner Galerie hochladen.

Wähle die hochzuladende Datei aus.

Die ausgewählte Datei wird nun neben dem Feld „browse“ angezeigt.



Wie lade ich eine Datei in Moodle hoch?

4. Nach erfolgreichem wird die Datei in dem Feld angezeigt (I). Anschließend auf „Änderungen speichern“ klicken (II) .



Nun sollte das Hochladen der Datei geklappt haben.