

Aufgaben mit dem Smartphone als PDF scannen und in Moodle hochladen - Tutorial für Android

Bisher war es oft schwierig, die den Lehrkräften Aufgaben zukommen zu lassen: Du musstest Fotos machen und diese einzeln in Moodle hochladen, oder die Eltern bitten deine erledigten Aufgaben einzuscannen oder andere kreative Wege suchen.

Hier nun ein Vorschlag, der dir die Abgabe von Arbeiten hoffentlich leichter macht.


1. App aus dem Google Playstore installieren

So genannte Scanner Apps gibt es viele. Dieses Tutorial zeigt, wie es mit "Genius Scan – PDF-Scanner" geht. Du findest die App hier:



Abbildung 1: App "Genius Scan – PDF-Scanner"

Achtung: Die kostenlose Version der App beinhaltet Werbung und In-App-Käufe! Achte darauf, beides so gut wie nur möglich zu umgehen!



2. App öffnen und Einstellungen vornehmen

Öffne die App. Gestatte ihr, auf Gerätespeicher und Kamera zuzugreifen – sonst funktioniert sie nicht. Dich lächelt folgendes Bild an:

Gehe zunächst unten rechts ins *Menü* und darin auf *Einstellungen*.

Die Einstellungen wählst du wie in Abbildung 3:

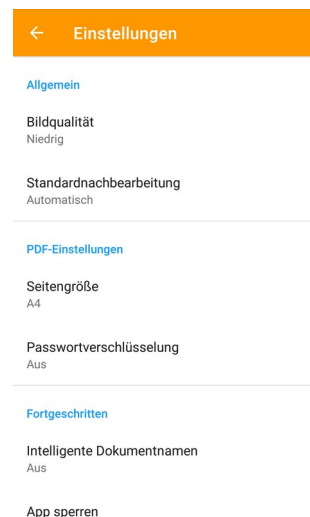


Abbildung 3: Einstellungen vornehmen

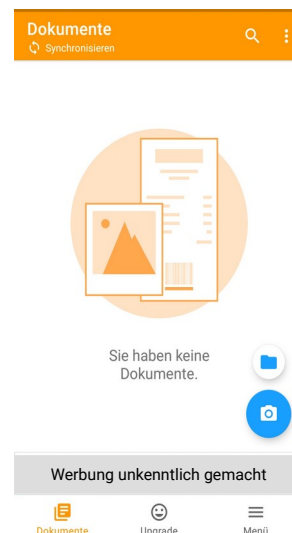


Abbildung 2: geöffnete App

3. Aufgaben durch abfotografieren einscannen

Bereite die Seiten, die du einscannen willst, so vor, dass sie am besten flach auf den Tisch oder Fußboden liegen.



Mache alle verfügbaren Lichter im Raum an – so wird das Ergebnis am besten!

So könnte das aussehen:

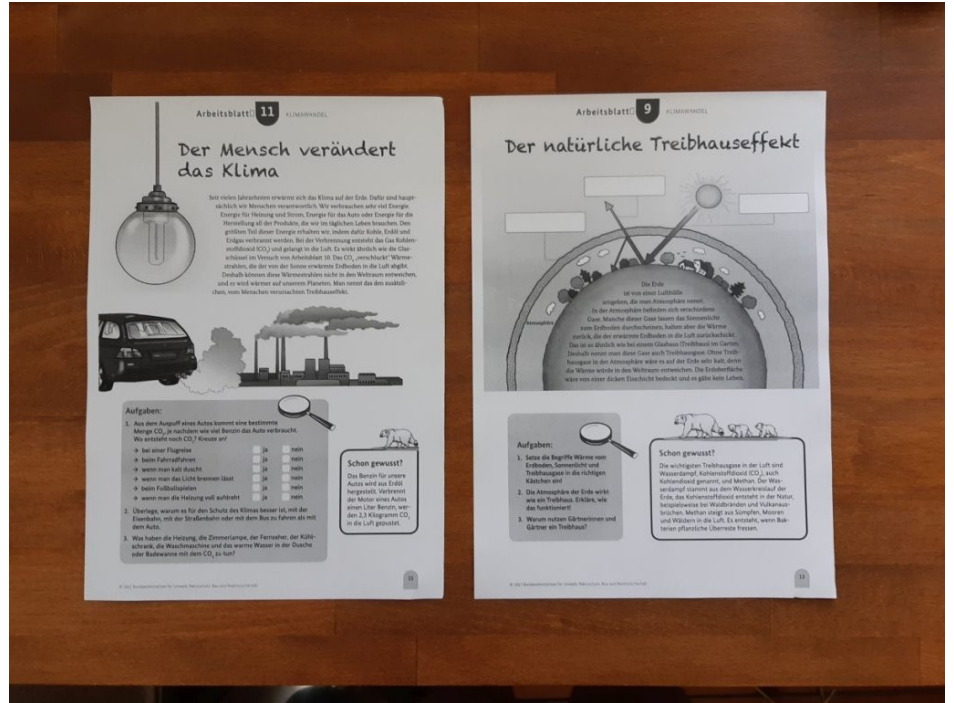


Abbildung 4: ausgebreitete Seiten

Klicke auf das Kamera-Symbol unten rechts.

Es öffnet sich die Live-Ansicht. Klicke auf den *orangenen Punkt*, um eine Seite zu scannen.



Halte das Smartphone oder Tablet dabei so ruhig wie möglich.

Wie viele Seiten erfolgreich erkannt wurden, zeigt der "Zähler" in der Mitte des orangenen Punktes.



Abbildung 5: Seiten Scannen

Bist du fertig mit dem Scannen, klicke auf das *Häkchen* unten rechts. Dann gelangst du zur Übersicht der gescannten Seiten (Abbildung 6).

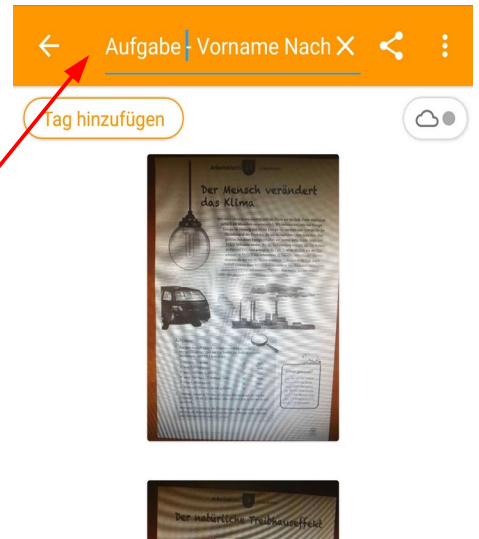


Abbildung 6: Übersicht der gescannten Seiten



Oben steht nun das Datum und die Uhrzeit in der Form **2020-04-21 15:16**. So heißt die gerade erstellte Datei .

Benenne die Datei um in die Form

Klasse – Fach - Aufgabe – Vorname Nachname

z.B. **8c – Chemie – Wasserstoff – Max Mustermann**

Mit einem Klick auf die einzelnen Seiten öffnet sich ein Menü (Abbildung 7), in dem du noch *Anpassungen* vornehmen kannst, z.B. das Bild zuschneiden, Farbe in S/W (schwarz/weiß) umwandeln usw.



Abbildung 7: Seiten bearbeiten / Qualität verbessern

4. Gescannte Datei speichern

Speichere die erstellte(n) Datei(en) auf dem internen Speicher deines Smartphones oder Tablets. Wähle dazu die gewünschte(n) Datei(en) aus (länger darauf tippen) und klicke oben rechts auf das *Teilen*-Symbol.

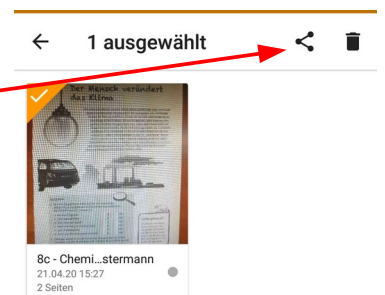
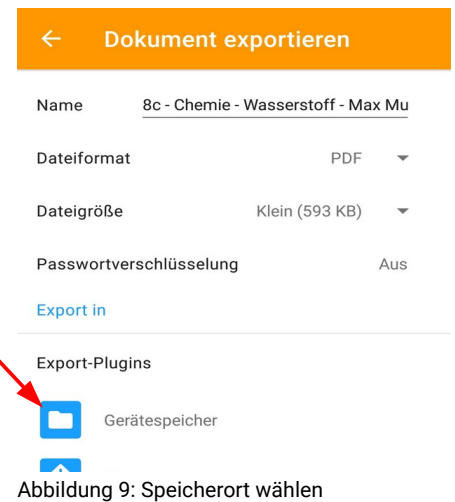


Abbildung 8: Datei zum Speichern wählen

Klicke im nächsten Fenster auf **“Gerätespeicher”**.



Wähle abschließend einen Ordner zum Speichern der Dateien aus und klicke unten auf **“Auswählen”**.

Abbildung 9: Speicherort wählen

5. Gescannte Datei in Moodle hochladen

Melde dich an Moodle an. Öffne im Moodle-Kurs die Aufgabe, zu der du deine Datei abgeben möchtest oder musst.

Kontrolle / Abgabe

- Scanne oder fotografiere deine bearbeiteten Aufgaben und lade sie **bis Freitag, 27.03.2020 um 14:00 Uhr** hier hoch (unten bei der Aufgabe **Abgabe hinzufügen**).



Bitte **bearbeitete Aufgaben ausschließlich über die Upload-Funktion unten (→ Abgabe hinzufügen) abgeben**. Wenn Ich das auf mehreren Wegen (Moodle, Untis-Messenger, E-Mail, ...) bekomme, habe Ich bei den Einsendungen aus allen Fächern und Klassen keinerlei Überblick.

	38 Aufgaben - Wasser - da...	24. März 2020, 11:43
	38 Info - Wasser - das nass...	24. März 2020, 10:04

Abgabestatus

Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Kein Versuch
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Freitag, 27. März 2020, 14:00
Verbleibende Zeit	2 Stunden 28 Minuten
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	Kommentare (0)

Abgabe hinzufügen

Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.

Abbildung 10: Abgabestatus der Aufgabe in Moodle

Um deine eingescannte Lösung zur Aufgabe abzugeben, musst du auf **Abgabe hinzufügen** klicken.

Danach scrollst du in der Aufgabe wieder ganz nach unten und siehst folgendes:

Du kannst im oberen Fenster deine *Datei(en)* hochladen.

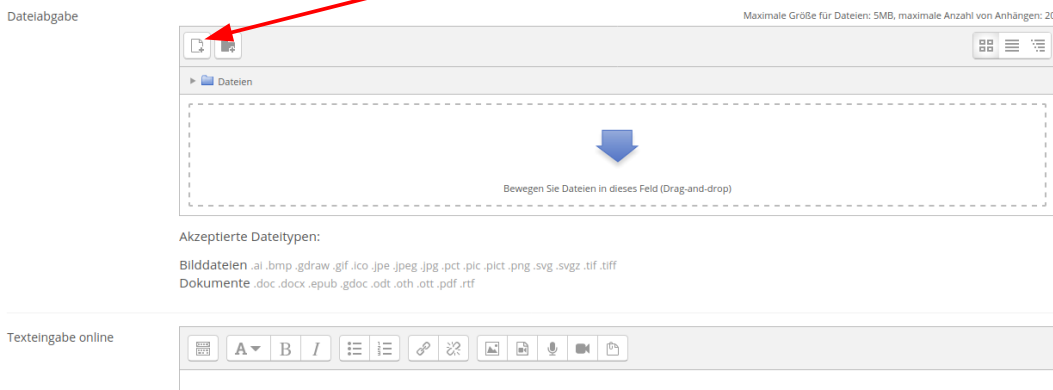


Abbildung 11: Dateien hochladen oder Antwort/Ergebnis eintippen

Es öffnet sich ein Fenster, bei dem du auf *Durchsuchen* klicken musst.

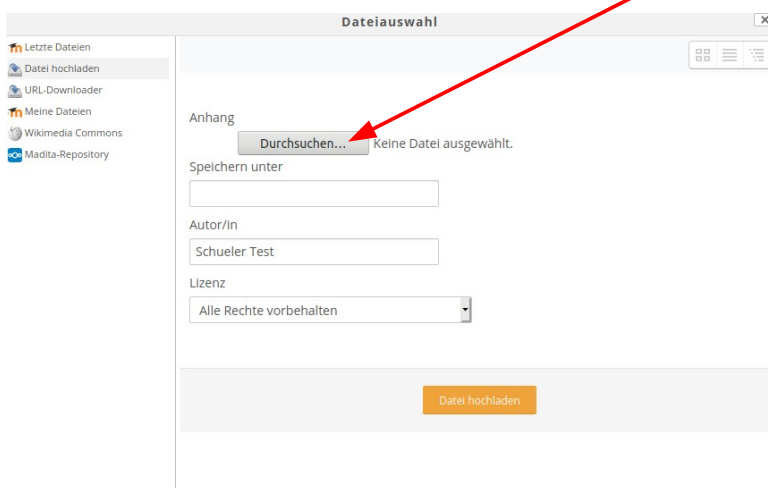


Abbildung 12: Datei hochladen - eigenen PC/Notebook/Tablet/Smartphone durchsuchen

Nun öffnet sich ein weiteres Fenster mit dem Dateisystem deines Gerätes. Das sieht je nach Gerät und Betriebssystem unterschiedlich aus. Wähle die erstellte(n) Datei(en) zum Hochladen aus.

Du siehst nun wieder das vorherige Fenster und die *ausgewählte Datei*.

Klicke nun auf *Datei hochladen*.

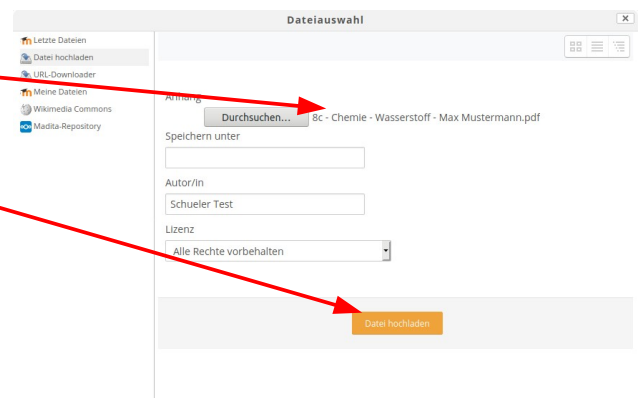


Abbildung 13: Datei hochladen

Du siehst dann alle *hochgeladenen Dateien*.

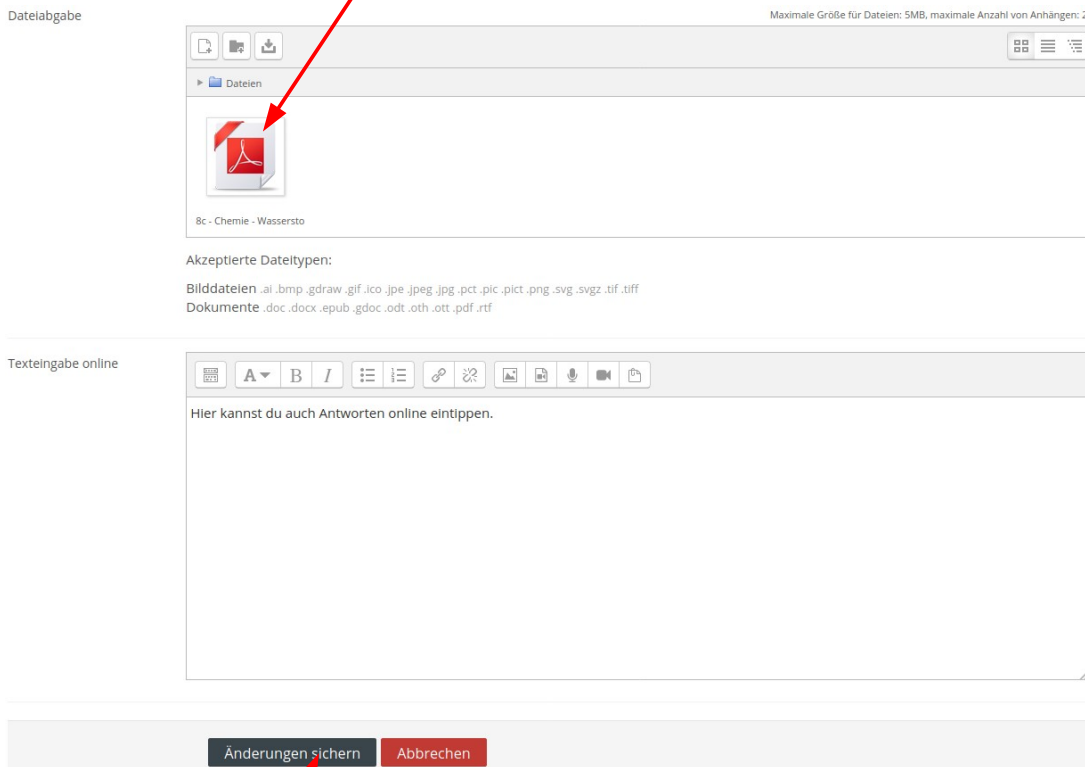


Abbildung 14: Übersicht über die hochgeladenen Dateien und Texteingaben

Durch Klicken auf *Änderungen sichern* gibst du dein Ergebnis ab.

Scrolle zur Kontrolle in der Aufgabe wieder ganz nach unten zum *Abgabestatus*. Du siehst, dass du *abgegeben* hast.

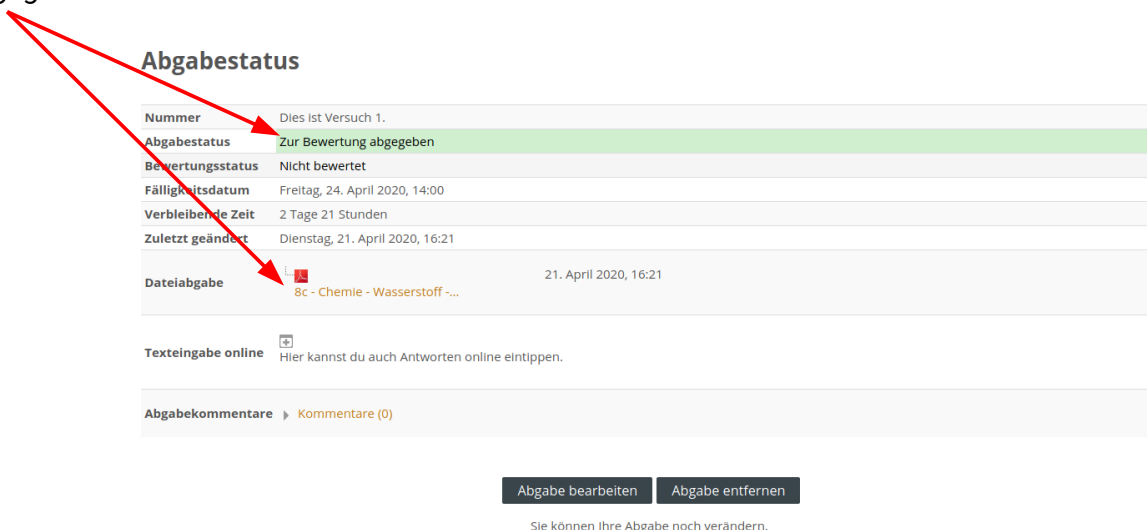


Abbildung 15: Abgabestatus nach Abgabe der Aufgabe



Wenn von deiner Lehrkraft gewünscht, kannst du deine Datei natürlich auch mit dem Webuntis-Messenger versenden.

Wähle deine Lehrkraft aus, klicke auf die „Büroklammer“ und wähle deine Datei im Gerätespeicher aus.

Mit dem *Pfeil* kannst du die Nachricht wie gewohnt versenden.

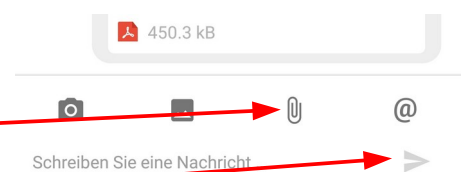


Abbildung 16: Datei mit Webuntis-Messenger versenden