

Anleitung: Android: Scannen von Dokumenten und Upload als .pdf in Moodle

Ausgabestelle: Prorektorat – Blended Learning Center
Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden
Version: 1.1
Ausgabedatum: 18.01.2021

1 Einleitung

Um die Abgaben einer schriftlichen Papierprüfung oder bspw. Rechenaufgaben zu erledigen, müssen diese gescannt und anschliessend in Moodle hochgeladen werden. Nachfolgend finden Sie eine Anleitung für das Android Smartphone dazu. Das BLC empfiehlt die Anleitung vor der Prüfung einmal durchzugehen.

2 Scannen des Dokuments

Um das Dokument zu scannen befolgen Sie bitte folgende Schritte:

1. Öffnen Sie die Google Drive App .
2. Tippen Sie rechts unten auf das Plus .
3. Tippen Sie auf das Symbol Scannen .
4. Machen Sie ein Foto des Dokuments, das Sie scannen möchten.
 - a. Scanbereich anpassen: Tippen Sie auf das Symbol Zuschneiden .
 - b. Foto erneut aufnehmen: Tippen Sie auf das Symbol Aktuelle Seite erneut scannen .
 - c. Weitere Seite scannen: Tippen Sie auf das Plus .
5. Tippen Sie auf das Häkchen , um das fertige Dokument zu speichern.

Hinweis: die Dateigrösse je Dokument darf 250MB nicht überschreiten

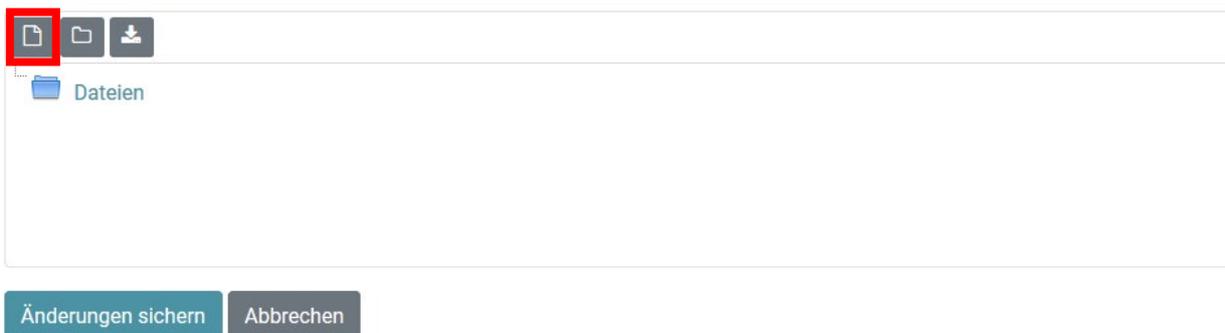
3 Wie bringe ich das Dokument in den Moodle-Test

Sie können nun das gescannte Dokument auf dem PC in den Moodle-Test direkt von Google Drive hochladen. Haben Sie die Integration nicht auf ihrem PC installiert, müssen Sie das Dokument zuerst von Google Drive herunterladen und anschliessend in den Moodle-Test hochladen. Alternativ ist es auch möglich, das Dokument per Mail an sich selbst vom Smartphone aus senden und anschliessend im Moodle hochzuladen.

4 Dokumente in Moodle hochladen

Um Dokumente hochzuladen befolgen Sie nachfolgende Instruktionen:

1. Um Dokumente hochzuladen, klicken Sie auf «Datei hochladen»



2. Anschliessend klicken Sie auf «Durchsuchen» und wählen dann das gewünschte Dokument hoch

Dateiauswahl

