

➤ Allgemeine Hinweise

- **Dateinamen:** Klare und selbsterklärende Namen
z.B.: *Protokoll_Experiment_Name_Klasse.pdf*
Tip: bei korrigierten Versionen eine Versionsnummer hinzufügen
- **Layout von Dokumenten:** achte auf die Formalia der abgegebenen Dokumente
z.B.: *Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Doku.kopf (Name, Klasse, Fach, Datum)*
- **Abgabefrist:** beachte die Abgabefrist und plane entsprechend

➤ Dateiformate

- **Allgemein:** Schriftdokumente immer als **PDF** abgeben
- **Bilder/Diagramme:** JPG oder PNG, auf Qualität und Größe achten
- **Videos:** MP4 / AVI / MOV / MPEG – keine Apple-spezifischen Formate
- **Audio:** MP3 oder WAV
- **Dateinamen von Anhängen:** benenne Bilder oder andere Anhänge klar

➤ Scans von handschriftlichen Dokumenten

- **Lesbarkeit:** achte auf scharfe und gut belichtete Scans ohne störende Schatten
- **Zuschneiden:** nur den relevanten Inhalt ohne unnötigen Hintergrund
- **Helligkeit/Kontrast:** so anpassen, dass alles gut erkennbar ist
- **PDF:** wandle für die Abgabe alle Scans in ein einziges PDF-Dokument um

➤ Tools zur Bearbeitung und Umwandlung

- **Scanner-Apps:** z.B. Microsoft Lens, Adobe Scan, CamScanner
- **Bildbearbeitung:** z.B. IrfanView (Win), Online-Tools wie pixlr.com/de/express/
- **Dokumentumwandlung/-bearbeitung:** z.B. Online-Tools wie 123apps.com, pdf24.org

➤ Dateiversand

- **E-Mail-Anhänge:** max. 10 MB groß
- **Größere Dateien:** nutze Tools wie WeTransfer oder Cloud-Links