

## ➤ 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/](http://pixlr.com/de/express/)
- **Dokumentumwandlung/-bearbeitung:** z.B. Online-Tools wie [123apps.com](http://123apps.com), [pdf24.org](http://pdf24.org)

## ➤ Dateiversand

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