

Ziel und Lösungsweg 🕒 5 Min.

- Eine Datei mit beliebigem Format im Kurs veröffentlichen.
- Funktionen des Filepickers kennenlernen.
- Materialien mit anderen Lehrenden austauschen.

+ Aktivität oder Material anlegen

TIPP: Lehrende können in ihren Kursen Dokumente für Studierende unsichtbar hinterlegen. Wählen Sie „Verzeichnis“, befüllen Sie dieses und setzen Sie unter „Weitere Einstellungen“ die Verfügbarkeit auf „Für Teilnehmer/innen verborgen“.

Verfügbarkeit Für Teilnehmer/innen verborgen

TIPP: Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Datei auf die Ablagefläche, um sie direkt hochzuladen.

Dateien in Kursen: Sie haben Zugriff auf die Dateien aller Kurse, in die Sie mit Lehrendenrechten eingeschrieben sind.

WICHTIG: Navigieren Sie mithilfe der Breadcrumb-Leiste oder nutzen Sie die Suchfunktion!



Meine Dateien: Unter „Meine Dateien“ im Profilmenu können Nutzer/innen und Nutzer Dateien in einen eigenen, privaten Bereich laden und sie später in einen Kurs einbinden.

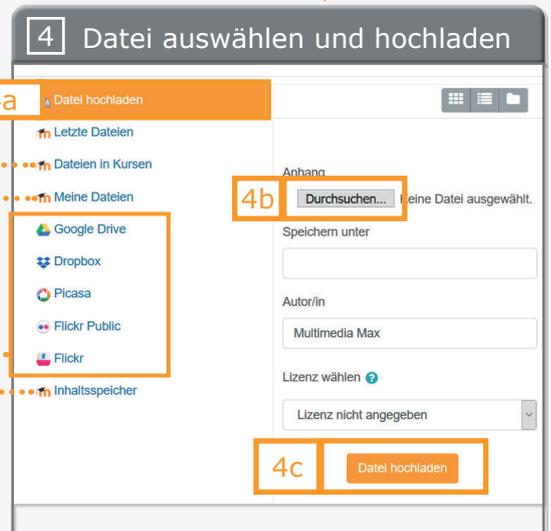
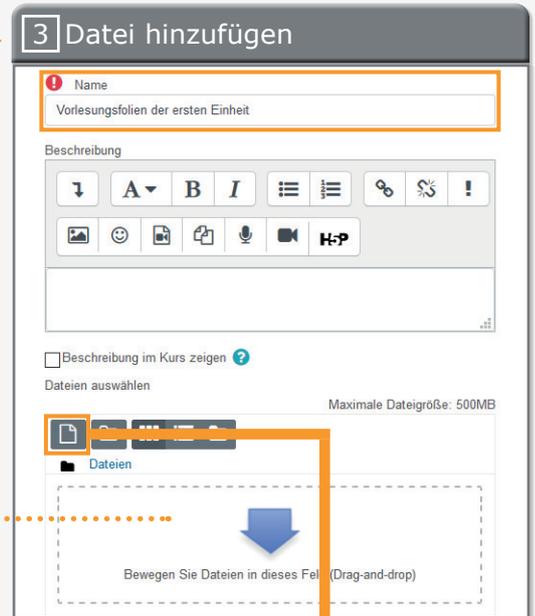


WICHTIG: Die Verfügbarkeit und die Größe dieses Speicherbereichs wird an den Universitäten unterschiedlich geregelt.

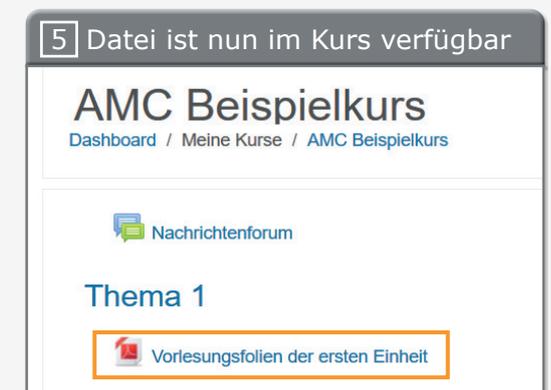
Web-Repositories: Dateien können aus Webdiensten wie Google Drive oder Dropbox verwendet werden.

WICHTIG: Bei der Verknüpfung mit dem Webdienst müssen Zugangsberechtigungen eingeräumt werden. Die Verfügbarkeit der Repositories wird an den Universitäten unterschiedlich geregelt.

Inhaltsspeicher: Der Inhaltsspeicher ist ein Bereich aus dem H5P-Inhalte geladen werden können.



Speichern und zum Kurs





Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ in der rechten oberen Ecke der Seite und anschließend „Aktivität oder Material anlegen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus der Auswahl an Arbeitsmaterialien „Datei“ aus. Wollen Sie mehrere Dateien hochladen und zur Verfügung stellen, wählen Sie das Arbeitsmaterial „Verzeichnis“ (bzw. „Ordner“).
3. Geben Sie der Datei einen aussagekräftigen „Namen“ und tragen Sie eine kurze Erläuterung in das Feld „Beschreibung“ ein. Klicken Sie danach im Abschnitt „Inhalt“ bzw. „Dateien auswählen“ auf das Symbol für „Datei hinzufügen“.
4. Es öffnet sich der Filepicker, in welchem Sie in der linken Spalte zahlreiche Optionen für die Dateiauswahl vorfinden. Um eine neue Datei hochzuladen, klicken Sie auf „Datei hochladen“ [4a].

Optional können Sie auch mit der Schaltfläche „Letzte Dateien“ zuvor verwendete Dateien nutzen, mittels der Schaltfläche „Dateien in Kursen“ Dateien aus allen Ihren Kursen verwenden oder mittels der Schaltfläche „Meine Dateien“ Materialien aus dem Bereich „Meine Dateien“ einbinden. Falls diese Funktion im Rahmen Ihrer Universität aktiviert ist, können auch Dateien aus Web-Repositories (wie Dropbox oder Google Drive) hinzugefügt werden.

Klicken Sie anschließend auf „Durchsuchen“ [4b]. Navigieren Sie danach zur gewünschten Datei, um sie in der Folge durch Anklicken mit der Maus zu markieren. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Datei hochladen“ [4c], um das Dokument in den Ablagebereich hochzuladen. Klicken Sie abschließend auf „Speichern und zum Kurs“, um das Arbeitsmaterial endgültig in Moodle abzulegen.

5. Die Datei wurde erfolgreich in den Kurs eingebunden und ist für Studierende verfügbar.