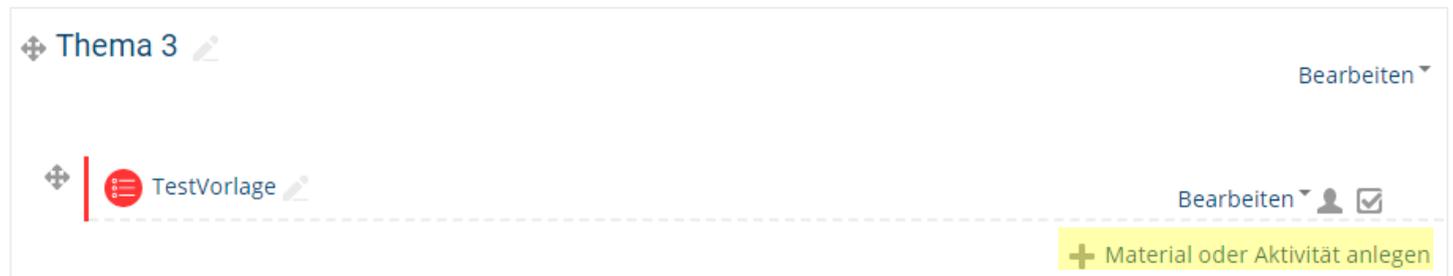


## Wie werden Dateien bereitgestellt?

Um Kursteilnehmer\*innen Dateien in Form von Texten, Bildern oder Videos bereitzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie Ihren Kurs in den Bearbeitungsmodus.
2. Klicken Sie anschließend auf *Material oder Aktivität anlegen* im jeweiligen Kursabschnitt.



The screenshot shows a course management interface. At the top, there is a section titled "Thema 3" with a plus icon on the left and a pencil icon on the right. To the right of this title is a "Bearbeiten" button with a dropdown arrow. Below this, there is a red vertical bar followed by a red circle containing a white document icon and the text "TestVorlage" with a pencil icon. To the right of this item is another "Bearbeiten" button with a dropdown arrow, a person icon, and a checkmark icon. At the bottom right of the interface, a yellow button with a plus icon and the text "Material oder Aktivität anlegen" is highlighted.

3. Nun öffnet sich ein Fenster mit sämtlichen Aktivitäten und Materialien, welche Sie hinzufügen können. Wählen Sie bei Arbeitsmaterialien *Datei* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

ARBEITSMATERIAL

-  Buch
-  Datei
-  IMS-Content
-  Link/URL
-  Textfeld
-  Textseite
-  Verzeichnis

**Hinzufügen**

4. Geben Sie nun einen *Dateinamen* und eventuell eine *Beschreibung* an.

5. Sie können eine Datei hinzufügen, indem Sie diese entweder per *Drag-and-Drop* in das Feld mit dem blauen Pfeil ziehen oder aber Sie klicken auf im Bereich *Dateien auswählen* auf *Datei hinzufügen*



## ▼ Allgemeines

Name \*

Beschreibung

Rich text editor toolbar with icons for text alignment (left, center, right, justified), paragraph style (Absatz), bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, image, video, and document.

Hier können Sie eine weitere Beschreibung der Datei vornehmen.

Format: p

Beschreibung im Kurs zeigen

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße: 2GB

File selection toolbar with icons for adding a file, adding a folder, and view options (grid, list, details).

► Dateien

Drag-and-drop area with a dashed border, a large blue downward arrow, and the text "Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)".

6. Sie können zusätzlich die Dateien in einem *Verzeichnis anlegen* und hochladen. Klicken Sie dafür auf



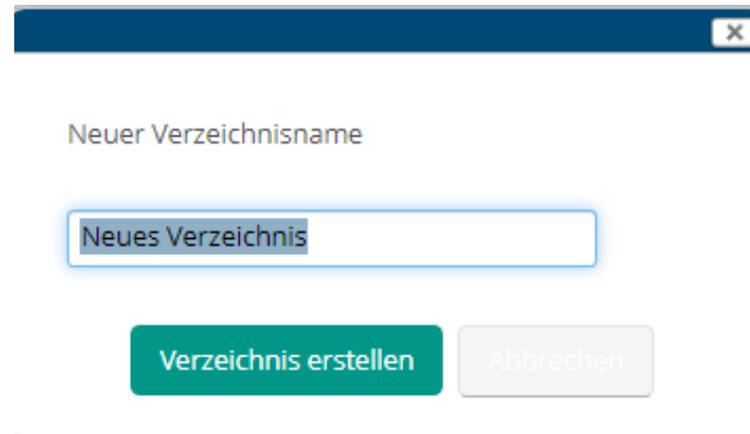
Geben Sie nun einen Namen für das Verzeichnis ein und klicken Sie auf

*Verzeichnis erstellen.*

7. Fügen Sie dem Verzeichnis nun die gewünschten Dateien hinzu. Klicken Sie hierfür wieder auf *Datei hinzufügen*



Der Vorteil eines Verzeichnisses ist, dass Sie es vollständig in einer Datei herunterladen können.

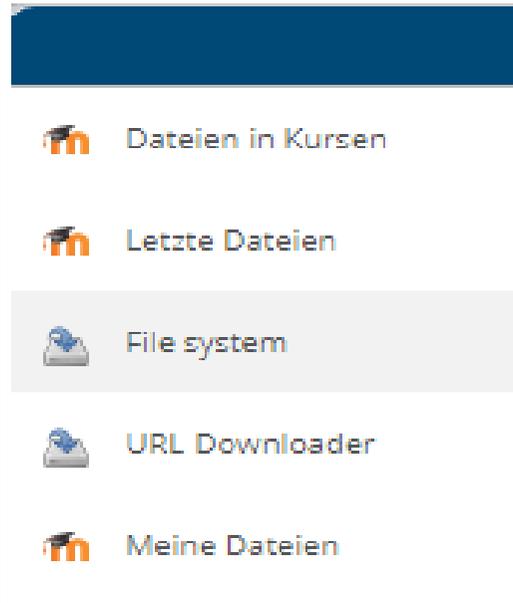


8. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, Dateien hochzuladen:

a) Wählen Sie *Letzte Dateien*, *Dateien in Kursen* und *Meine Dateien*, falls Sie die Dateien bereits einmal auf Moodle hochgeladen haben.

b) Wählen Sie *File System*, wenn Sie die Datei von Ihrem lokalen Rechner hochladen möchten.

c) Wählen Sie *URL Downloader*, wenn Sie die Datei online von einer anderen Webseite hochladen möchten.



Hier können Sie aus allen Dateien in Moodle wählen, für die Sie Nutzungsrechte besitzen.

Hier können Sie auf die zuletzt hochgeladenen Dateien in Moodle zugreifen. Der Zugriff erfolgt kursunabhängig.

Alle Dateien, die Sie in Moodle hochgeladen haben. Der Zugriff erfolgt kursunabhängig.

9. Nachdem Sie ihre Wahl getroffen und die gewünschte Datei ausgewählt haben, haben Sie nun die Möglichkeit weitere Einstellungen vorzunehmen.

*Darstellung:* Wählen Sie hier aus, wie und wo die Datei angezeigt werden soll. Markieren Sie die entsprechenden Checkboxen für die gewünschte Darstellung. Falls Sie keine spezielle Darstellung beabsichtigen, lassen Sie die Auswahl auf *Automatisch*.

Übrigens: Mit Klick auf das Vorschaubild/Dateinamen öffnet sich ein Pop-up Fenster, in welchem Sie die Datei-Eigenschaften wieder ändern können.

## ▼ Darstellung

Anzeigen ⓘ Automatisch ▼

Größe anzeigen ⓘ Automatisch

Typ anzeigen ⓘ Einbetten

Datum anzeigen ⓘ  Download erzwingen

Beschreibung anzeigen  Öffnen

Mehr anzeigen...

Als Popup-Fenster

Wenn *Automatisch* ausgewählt ist, wird die Datei in einem neuen Fenster geöffnet.

## ▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit ⓘ Auf Kursseite anzeigen ▼

ID-Nummer ⓘ

10. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben und diese speichern möchten, klicken Sie anschließend auf

*Speichern und zum Kurs*, wenn Sie zum Kurs zurückkehren möchten

oder auf

*Speichern und anzeigen*, wenn Sie die Datei anzeigen möchten.

### ▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen Keine

Voraussetzung hinzufügen

### ▼ Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung ?

Abschluss wird manuell markiert ▼

Ansicht notwendig  Teilnehmer/innen müssen die Aktivität aufgerufen haben, um sie abzuschließen

Abschlussstermin ?

4 ▼

August ▼

2019 ▼

20 ▼

39 ▼



Aktivieren

### ▶ Schlagwörter

### ▶ Kompetenzen

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen



Digital lehren, studieren,  
weiterbilden

Dr. Mahsa Vali Zadeh

Tanja Schubert

elearning@uni-saarland.de  
Campus Geb. A 4.2, R. 2.15  
Tel. 0681 30270435

26.09.2019

