

Datei

In moodle können Dateien unabhängig vom Dateiformat bereitgestellt werden. Die Darstellung erfolgt durch den Browser (z.B. Texte, Bilder, Video). Kann das Dateiformat nicht durch den Browser dargestellt werden, benötigen Studierende jedoch das jeweilige Anwendungsprogramm, z.B. MS Excel zum Öffnen von Excel-Dateien. Es empfiehlt sich, Dokumente im PDF-Format und Bilder im JPG-, PNG- oder SVG-Format bereitzustellen.

Datei(en) im Kurs bereitstellen

1. Um Ihren Kursraum zu bearbeiten, klicken Sie oben rechts im Kursraum auf die Schaltfläche **„Bearbeiten einschalten“**.
2. Ziehen Sie per **Drag-and-Drop-Funktion** eine oder mehrere Dateien in den Kursraum. oder Klicken Sie auf **„Material oder Aktivität hinzufügen“** > ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Wählen Sie die Option **„Datei“** (ggf. nach unten scrollen) und bestätigen Sie mit **Hinzufügen** > ein Formular öffnet sich. Tragen Sie einen Namen für die Datei ein (Pflichtfeld). Wählen Sie mit **„Datei hinzufügen“** eine Datei aus oder nutzen Sie die Drag-and-Drop-Funktion.
4. **Speichern und zum Kurs.**

Mehrere Dateien gleichzeitig oder mit Ordnerstruktur: ZIP-Verzeichnis

Szenario: Sie wollen mehrere Dateien in einem Rutsch in den Kursraum laden.

Packen Sie Ihre Dateien in ein ZIP-Verzeichnis:

1. **Dateien** z.B. im Windows Explorer **markieren**
2. Rechtsklick (Kontextmenü) auf Winzip: **„Zu ZIP-Archiv hinzufügen“**
3. Namen für die ZIP-Datei angeben und Schaltfläche **„Hinzufügen“**
4. Ziehen Sie die ZIP-Datei in den Kursraum (im Bearbeitungsmodus), ein Dialogfenster öffnet sich.
5. Wählen Sie **„Dateien entpacken ...“**, um die einzelnen Dateien in einem Verzeichnis wiederherzustellen. (Die Option **„Datei einbinden“** legt die ZIP-Datei in den Kursraum.)

Auf diese Weise können auch Ordner gepackt und im Moodle-Kursraum entpackt werden.

Eine Datei löschen

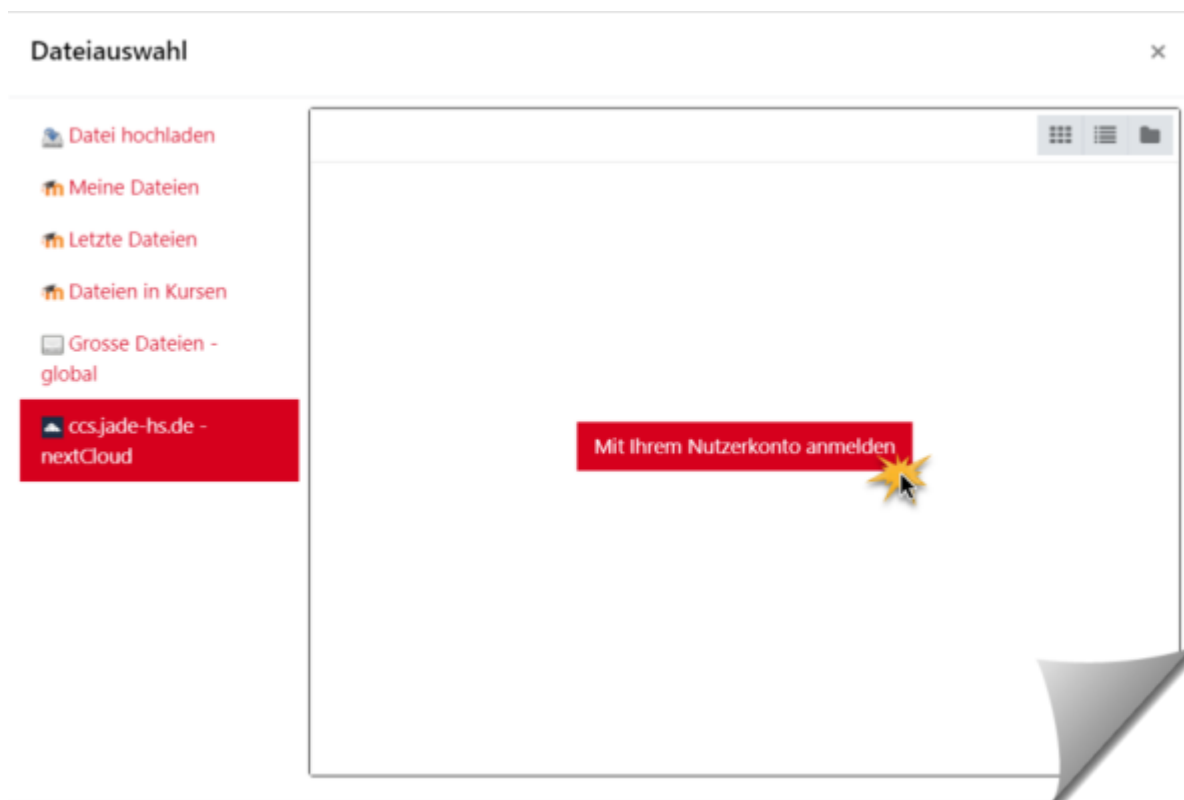
1. **„Bearbeiten einschalten“**.
2. Klicken Sie rechts von der alten Datei auf das Symbol **X** für „Löschen“.
3. **Bestätigen** Sie die Rückfrage.

Datei direkt aus CCS/NextCloud laden

Im Dialog „**Dateiauswahl**“ können Sie Dateien aus Ihrem persönlichen Collaboration Cloud Storage (CCS, NextCloud, siehe [HRZ-Wiki](#)) der Jade Hochschule hochladen.

Das gilt für das Bereitstellen von Dateien im Kursraum aber auch z.B. für die Abgabe von Dateien in der [Aktivität "Aufgabe"](#).

Vorgehensweise: 1. Wählen Sie in der Dateiauswahl den Eintrag „**ccs.jade-hs.de-nextCloud**“.
2. Melden Sie sich mit Ihren **Hochschul-Zugangsdaten** an.
3. **Wählen Sie die gewünschte Datei** und **bestätigen** Sie die Dialoge.



Eine Datei durch neuere Version ersetzen

Vorgehensweise: 1. „**Bearbeiten einschalten**“. 2. Klicken Sie rechts von der alten Datei auf „**Bearbeiten**“ und „**Einstellungen bearbeiten**“. 3. Laden Sie eine **neue Datei** hoch. 4. Mit Rechtsklick auf die alte Datei können Sie diese **löschen**. 5. „**Speichern und zum Kurs**“

Eine Datei an mehreren Stellen verwenden (Alias-Funktion)

Szenario: Sie wollen eine bestimmte Datei mehrfach verwenden (in einem oder mehreren Kursen), aber nur an einer Stelle ändern müssen.

Fügen Sie die Datei erstmalig in Moodle ein (nach „Eigene Dateien“ oder in einen Kurs). Bei jeder weiteren Verwendung gehen Sie wie folgt vor:

Verknüpfung/Alias anlegen

1. Wählen Sie „**Material oder Aktivität anlegen**“ aus.
2. Wählen Sie die Option „**Datei**“ aus und bestätigen Sie mit „**Hinzufügen**“, ein Formular öffnet sich.
3. Bereich **Grundeinträge**:
Füllen Sie das Pflichtfeld Name* aus (das ist der Link zur Datei auf der Kursoberfläche).
4. Bereich **Inhalt**:
Wählen Sie „Datei hinzufügen“: das Dialogfeld „Dateiauswahl“ öffnet sich.
Wählen Sie „**Eigene Dateien**“ oder (falls Sie die erste Datei in einen Kurs geladen haben) „**Serverdateien**“, und dort die Datei aus. Ein Dialogfenster öffnet sich.
5. Wählen Sie „**Alias/Verknüpfung** zur Datei anlegen“, bestätigen mit „**Datei auswählen**“.

Ursprungsdatei austauschen

Um die Datei (und ihre Verknüpfungen) zu aktualisieren, laden Sie an die Ursprungsstelle die aktualisierte Datei mit demselben Dateinamen hoch.

Bestätigen Sie den Dialog „**Datei bereits vorhanden**“ mit „**Überschreiben**“.

From:

<https://lms-wiki.jade-hs.de/> - LMS-Wiki

Permanent link:

<https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/activities/file/start?rev=1666643132>

Last update: **2022/10/24 22:25**

