Passend zu diesem Thema enthält das Thema Moodle eine Auswahl interessanter Seiten.

Den Kursraum mit Inhalten befüllen

Nachdem Sie die Vorbereitungen in Ihrem Kurs getroffen haben, können Sie nun beginnen, Inhalte einzupflegen und den Kursraum nach Ihren Vorstellungen anzupassen. Dafür schalten Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus.

Das Dateisystem in Moodle

Moodle unterscheidet verschiedene Speicherorte für Ihre Dateien, auf die Sie zugreifen können, wenn Sie eine *Datei* hinzufügen.

- ***Dateien in Kursen***: Dort werden alle Dateien abgespeichert, die Sie direkt in einen Kurs hochladen. Die Dateien werden in Ordnern mit dem jeweiligen Kursnamen unter *Dateien in Kursen* abgespeichert.
- ***Letzte Dateien***: Hier werden Ihnen die letzten 50 Dateien angezeigt, die Sie verwendet haben, unabhängig vom Speicherort.
- ***Meine Dateien***: Dies ist Ihr persönlicher Speicherplatz in Moodle, auf den sonst niemand zugreifen kann. Hier können Sie Dateien abspeichern, die Sie in mehreren Kursen verwenden möchten. Löschen Sie die Datei in einem Kurs, ist sie dennoch in anderen Kursen und im Ordner *Meine Dateien* noch verfügbar.

```
Es empfiehlt sich, zunächst alle Dateien, die Sie für Ihre Kurse benötigen
```

```
in einem oder mehreren Ordern in Meine Dateien zusammenzustellen. Dies
erspart Ihnen die Suche auf Ihrer Computerfestplatte.
Um einen schnellen Zugriff auf Ihre Dateien zu erhalten, können Sie den
Block Meine Dateien zum Dashboard hinzufügen.
```

Klicken Sie zunächst auf Ihren Namen in der Kopfleiste und gehen dann auf *Meine Dateien*. Oder Sie verwenden den Block *Meine Dateien* auf dem Dashboard und klicken auf `Meine Dateien verwalten…`.

Zum Hinzufügen von Dateien wählen Sie das -Symbol. Es öffnet sich das Fenster *Dateiauswahl*. Hier können Sie auf mehrere Datenquellen zurückgreifen, z.B. auf Ihren lokalen Rechner (Option *Datei hochladen*). Mit der Schaltfläche `Datei auswählen` können Sie Ihre Festplatte durchsuchen. Bestätigen Sie die Datei mit `Datei hochladen`. Alternativ ziehen Sie die gewünschten Dateien per *Drag & Drop* in das vorgesehene Feld ( ).

Sinnvoll ist es, im Vorfeld Verzeichnisordner für die verschiedenen Kurse anzulegen ( ). Bestätigen Sie alle Dateiuploads mit der Schaltfläche `Änderungen speichern`. Wenn Sie auf ein Verzeichnis klicken, werden Ihnen die hochgeladenen Dateien angezeigt. Über das Symbol ( ) erhalten Sie verschiedene Optionen zum Bearbeiten wie *umbenennen*, *als ZIP-Datei herunterladen*, *löschen*, *Pfadwechsel*.

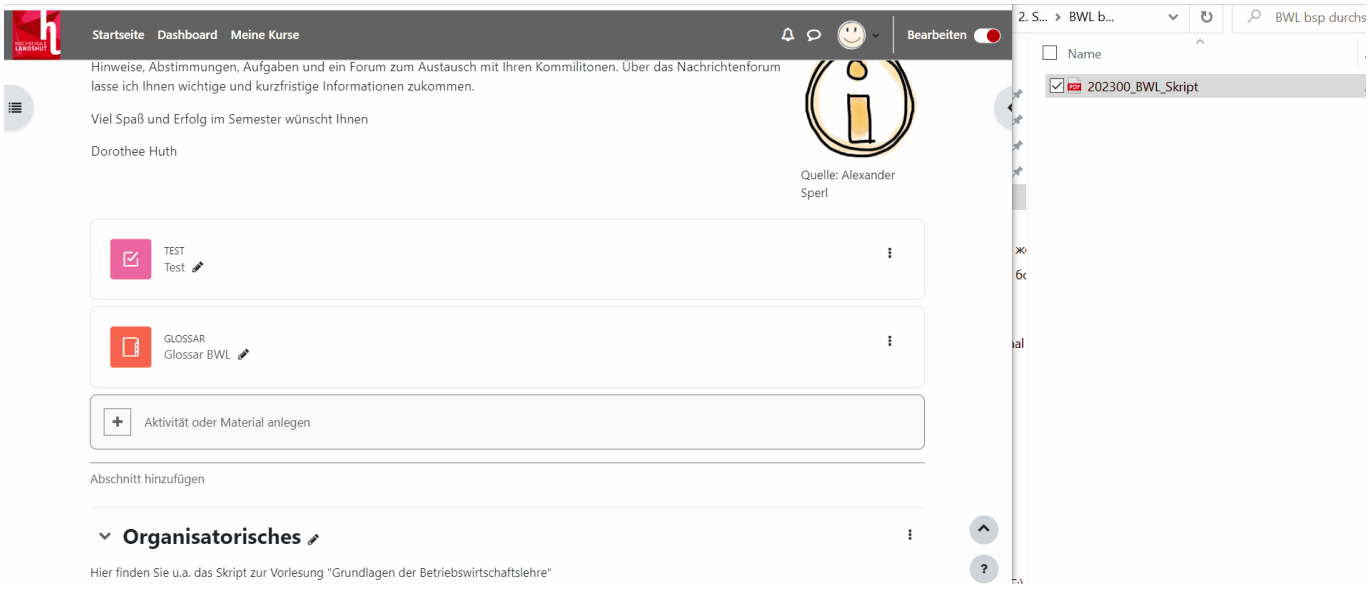
Dateien in den Kursraum einstellen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Dateien in Ihrem Kurs für Ihre Studierenden zur Verfügung zu stellen.

Variante 1: Eine oder mehrere Dateien direkt per Drag & Drop auf die Kursoberfläche einstellen

Wenn Sie Ihre Lehrmaterialien in Ihren Kursraum einstellen möchten, müssen Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus schalten.

Die einfachste Möglichkeit, ein Skript oder andere Dateien (PDF, Powerpoint, Word, Grafik…) in den Kursraum laden, ist die Möglichkeit per *Drag & Drop*. Öffnen Sie den entsprechenden Ordner auf Ihrem Rechner und ziehen Sie die Datei an die gewünschte Stelle im Kurs.



Die Datei wird direkt hochgeladen und steht als *Arbeitsmaterial* mit dem entsprechenden Dateisymbol im Kursraum zur Verfügung.

Mit dem *Stift*-Symbol können Sie den angezeigten Namen der Datei nachträglich anpassen. Mit dem Drei-Punkte-Symbol können Sie weitere Änderungen vornehmen.

Fügen Sie eine Grafik (.jpg-, .gif-, .bmp-, .png-Format) auf diese Weise ein, werden Sie gefragt, ob Sie diese als Datei einbinden wollen oder direkt als Bild auf der Kursoberfläche.

Mithilfe der *Drag & Drop*-Funktion können Sie auch mehrere Dateien gleichzeitig in den Kursraum hochladen. Markieren Sie diese im entsprechenden Ordner und verschieben Sie diese wie oben beschrieben in den gewünschten Themenbereich.

Die Dateien werden als *Letzte Dateien* gespeichert, Sie können auch bei der Erstellung von anderen Kursen auf diese zurückgreifen.

Variante 2: Dateien hinzufügen über Aktivität oder Material anlegen

Um eine Datei hochzuladen, schalten Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie auf `Aktivität oder Material anlegen`:

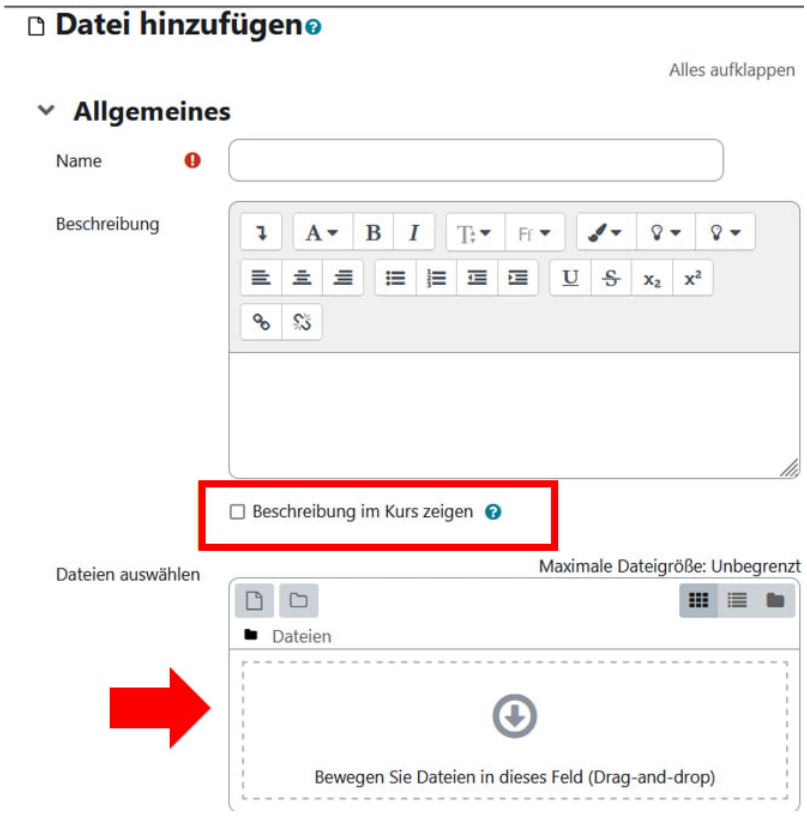
Im Bearbeitungsmodus erscheint in jedem Abschnitt unten die Schaltfläche `Aktivität oder Material anlegen`. Mit einem Klick darauf erhalten Sie im sich öffnenden Fenster eine Übersicht

über die verschiedenen Möglichkeiten in Moodle. Sie können den Kursraum mit Materialien (statische Inhalte) füllen und die Studierenden durch verschiedene Aktivitäten kollaborativ und kommunikativ arbeiten lassen. Über den Info-Button erhalten Sie hilfreiche Beschreibungstexte.

Wollen Sie nur eine Datei in Form eines Skripts oder einer Präsentation hochladen, können Sie dies über *Datei* einstellen. Möchten Sie den Studierenden mehrere Dateien strukturiert hochladen, bietet es sich an, ein sog. *Verzeichnis*, einen Dateienordner anzulegen.

Datei hinzufügen

Geben Sie zunächst einen *Namen* für die Datei ein. Der Name wird im Kursraum angezeigt. Eine *Beschreibung* kann auch wahlweise eingetragen werden.

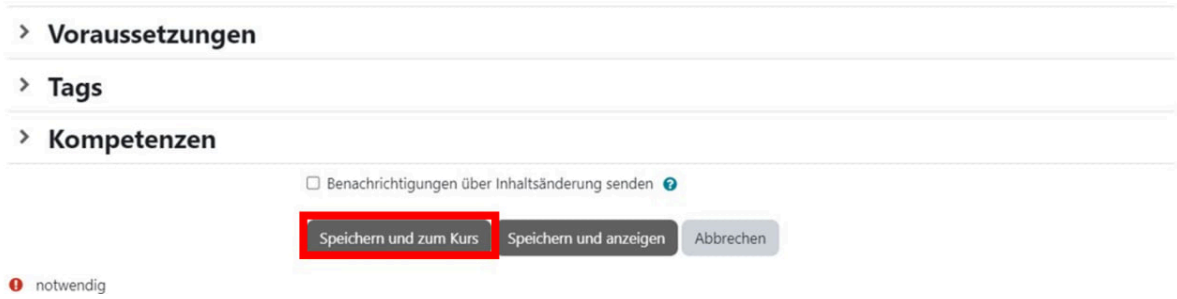


- Soll diese *Beschreibung* im Kurs angezeigt werden, aktivieren Sie entsprechend das Häkchen.
- Ziehen Sie die gewünschte Datei per *Drag & Drop* in das Feld bei *Dateien auswählen*.
- Unter *Darstellung* haben Sie verschiedene Anzeigemöglichkeiten, ob die Datei z.B. *Als Popup-Fenster* angezeigt werden soll.

- Soll die Datei für Ihre Kursteilnehmende noch nicht verfügbar sein, stellen Sie in den *Weiteren*

Einstellungen bei *Verfügbarkeit* auf *Teilnehmer/innen verborgen*.

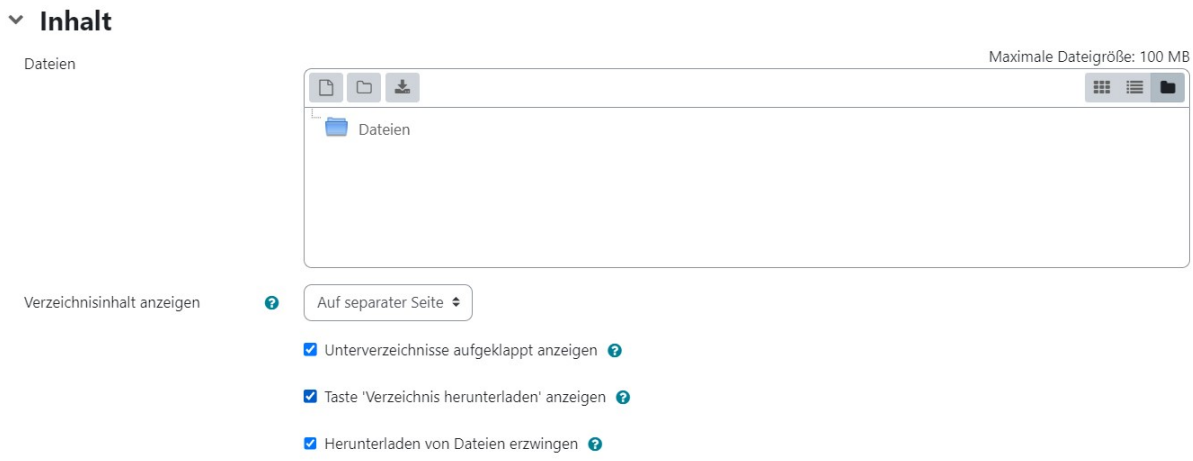
- Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingaben durch `Speichern und zum Kurs` oder `Speichern und anzeigen`.



Verzeichnis hinzufügen

Wollen Sie mehrere Dateien strukturiert hochladen, bietet es sich an, im Bearbeitungsmodus unter *Aktivität oder Material anlegen* bei *Arbeitsmaterial* die Option *Verzeichnis* ( ) zu wählen.

Die Schritte bei *Allgemeines* und *Weitere Einstellungen* entsprechen den Einstellungen bei *Datei hinzufügen*.



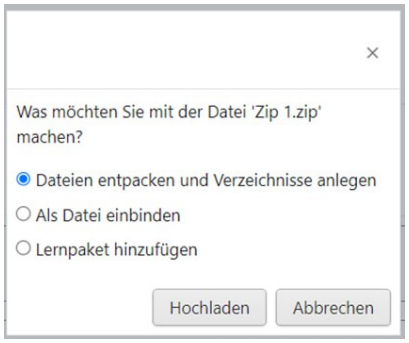
Ziehen Sie unter *Inhalt* die gewünschten Dateien (auch Zip-Dateien) per *Drag & Drop* in das Feld bei *Dateien auswählen*. Mit dem Symbol *Verzeichnis erstellen* ( ) können Sie Unterordner einfügen. Entscheiden Sie unter *Verzeichnisinhalt anzeigen*, ob das Verzeichnis und die einzelnen Dateien direkt auf der Kursoberfläche angezeigt werden sollen.

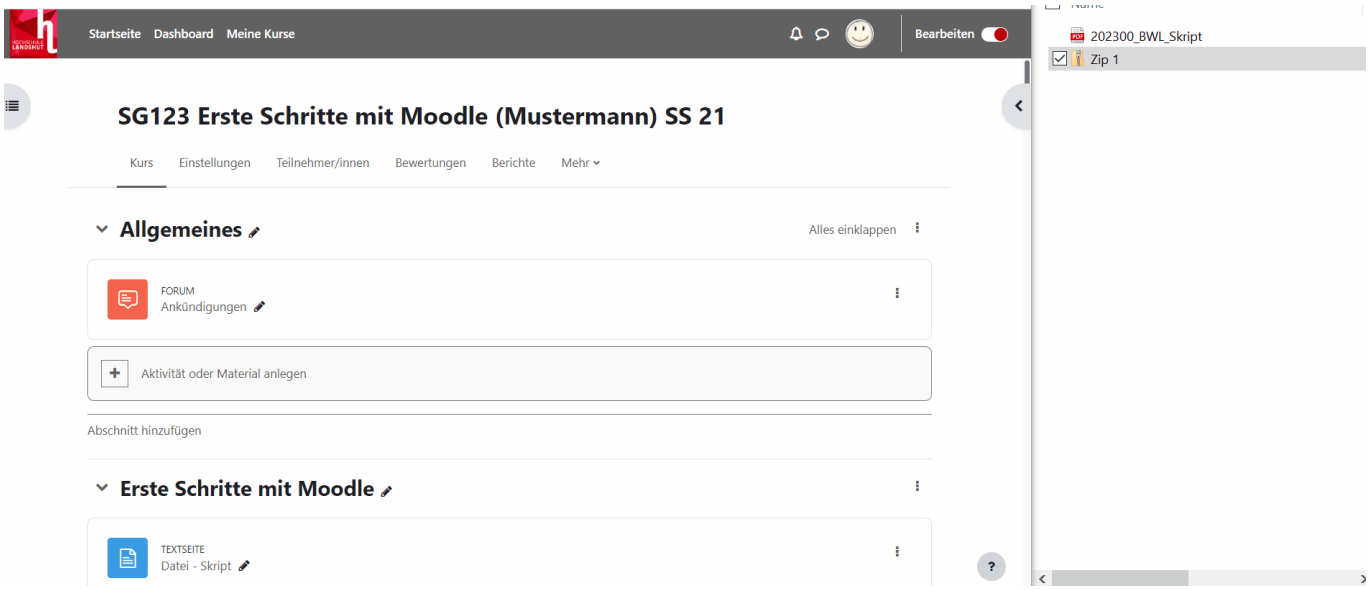
Option *Verzeichnisinhalt anzeigen*:

- *Auf separater Seite + Unterverzeichnis aufgeklappt anzeigen*: Dateien werden erst mit Klick auf das Verzeichnis auf einer Unterseite sichtbar.
- *Auf der Kursseite*: Dateien werden auf der Kursoberfläche sichtbar.

Ein schnellerer Weg (mehrere Dateien per Zip-Datei hochladen)

Sie können im Bearbeitungsmodus auch eine Zip-Datei per *Drag & Drop* auf die Kursoberfläche ziehen und damit hochladen.






```
 Hinweis: Bitte speichern Sie unter Windows einen Ordner als .zip-Datei,
nicht als .7-zip. Mit .7-zip funktioniert das Entpacken in Moodle nicht.
Windows: Senden an „ZIP-komprimierter Ordner“
```

Wählen Sie im sich öffnenden Fenster die Option *Dateien entpacken und Verzeichnisse anlegen* und

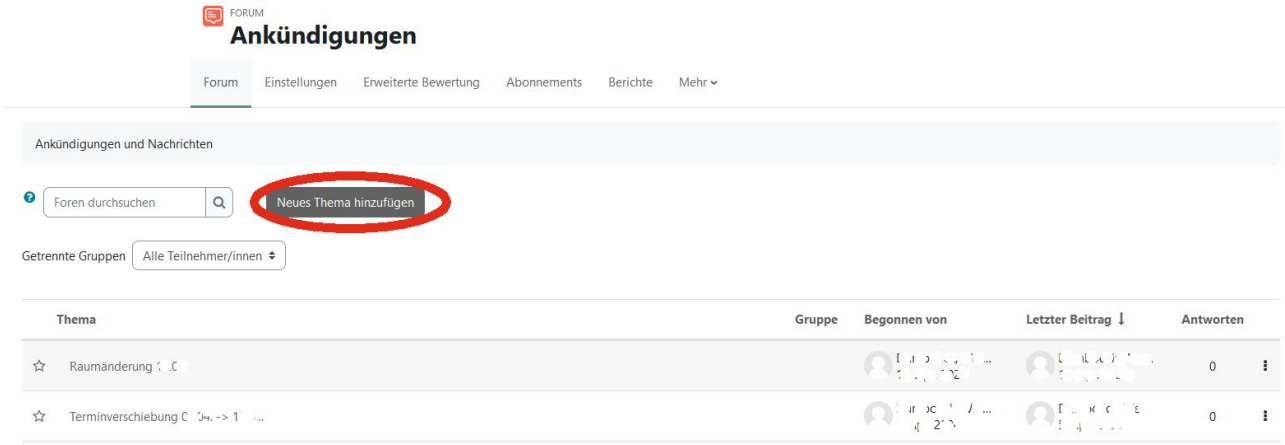
`Hochladen`. Über das *Bearbeiten*-Feld stehen Ihnen anschließend die Bearbeitungsoptionen zur Verfügung.

Moodle stellt verschiedene Arten von Arbeitsmaterialien bereit, die Kursleiter/innen in ihrem Kurs hinzufügen können.

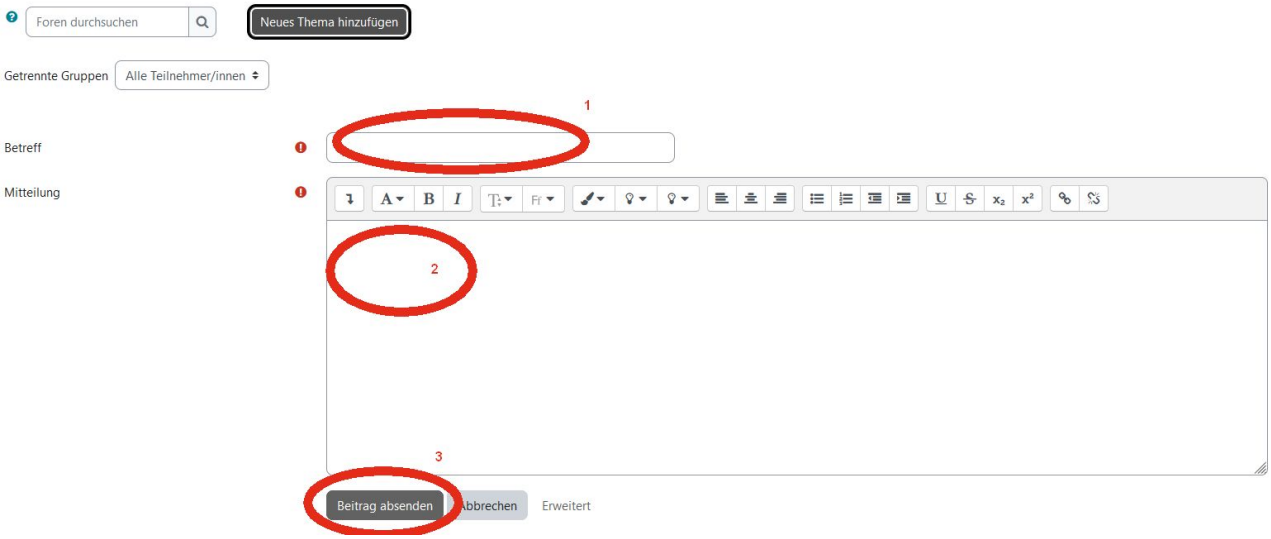
Besonderes Forum: Ankündigungen

Sie können über Moodle Nachrichten an alle Studierenden, die in einem Kurs eingeschrieben sind, senden. Dafür eignet sich am besten das Forum „Ankündigungen“, das in jedem Kursraum bereits vorhanden ist. Aus diesem Forum erhalten die eingeschriebenen Teilnehmenden auch automatisch diese Nachricht per E-Mail. Um eine Nachricht an alle Studierenden im Kurs zu schreiben, gehen Sie im entsprechenden Kursraum folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie zunächst auf die Aktivität `Ankündigungen`.
2. Klicken Sie auf den grauen Button `Neues Thema hinzufügen` (roter Kreis)



3. Schreiben Sie in das leere Feld rechts neben „Betreff“ den Titel der Ankündigung (roter Kreis 1)



4. Verfassen Sie im Feld rechts neben „Mitteilung“ den Text für die Ankündigung (roter Kreis 2)
5. Klicken Sie auf den grauen Button `Beitrag absenden` (roter Kreis 3) - Der Beitrag wird innerhalb der nächsten 30 Minuten an die Kursteilnehmenden verschickt.
6. Möchten Sie, dass die Ankündigung sofort ohne Verzögerung verschickt wird, klicken Sie auf `Erweitert` und aktivieren Sie den Haken bei `Ohne Verzögerung senden`

Die Ankündigung erscheint nun im Forum `Ankündigungen` und wird auch standardmäßig per E-Mail an alle im Kurs eingeschriebenen Personen versendet.
Wichtiger Hinweis: Im Forum `Ankündigungen` haben nur Sie als Kursleitung Schreibrechte. Teilnehmende haben lediglich Leserechte und können nicht auf Ihre Beiträge antworten. Sollen auch Ihre Teilnehmenden miteinander kommunizieren und ein Forum nutzen, müssen Sie die Aktivität `Forum` anlegen (Anleitung)

From:
https://wiki.zil.haw-landshut.de/ -

Permanent link:
https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=lern-management-system:den_kursraum_mit_inhalten_fuellen

Last update: **25092024, 19:13**