

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](#).

**Bearbeiten**

## 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.

The screenshot shows the Moodle course page for 'Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (Huth) WS 19/20'. The page includes a welcome message, course navigation, and a list of files. The right sidebar is open, showing sections for 'Aktuelle Termine', 'Feedback', 'Download Materialien', 'Aktivitäten', and 'Meine Dateien'.



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.

The screenshot shows the LMS interface with the following elements:

- Header:** Startsseite, Dashboard, Meine Kurse, Bearbeiten (switched on).
- Message Area:** Hinweise, Abstimmungen, Aufgaben und ein Forum zum Austausch mit Ihren Kommilitonen. Über das Nachrichtenforum lasse ich Ihnen wichtige und kurzfristige Informationen zukommen. Viel Spaß und Erfolg im Semester wünscht Ihnen Dorothée Huth.
- Content List:**
  - TEST (document icon)
  - GLOSSAR (document icon)
  - Aktivität oder Material anlegen (button)
- File Upload Dialog:** 2. S... > BWL b... (dropdown), Name: 202300\_BWL\_Skript (checkbox checked).
- Information:** Quelle: Alexander Sperl (with an info icon).
- Buttons:** Abschnitt hinzufügen, ▲, ▾, ?, and a red arrow pointing to the 'Als erledigt kennzeichnen' button.

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.

**Datei hinzufügen**

**Allgemeines**

Name:

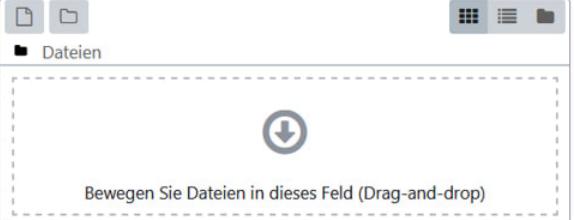
Beschreibung:

Beschreibung im Kurs zeigen 

Dateien auswählen  Maximale Dateigröße: Unbegrenzt



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)



- 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.

## Darstellung

Anzeigen

Neues Fenster 

Größe anzeigen 

Typ anzeigen 

Datum anzeigen 



Neues Fenster 

Automatisch  
Einbetten  
Im Frame  
**Neues Fenster**  
Download erzwingen  
Öffnen  
Als Popup-Fenster

Mehr anzeigen ...



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

Einstellungen bei Verfügbarkeit auf Teilnehmer/innen verborgen.

## ▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 20px;" type="button" value="Auf Kursseite anzeigen"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">?</span>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Auf Kursseite anzeigen</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Auf Kursseite anzeigen</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Für Teilnehmer/innen verborgen</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Verfügbar, aber auf Kursseite verborgen</div>
ID-Nummer	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 20px;" type="button" value="ID-Nummer"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">?</span>	
Sprache erzwingen	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 20px;" type="button" value="Nicht festlegen"/>	

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

## › Voraussetzungen

## › Tags

## › Kompetenzen

Benachrichtigungen über Inhaltsänderung senden ?

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

! notwendig

## Verzeichnis hinzufügen

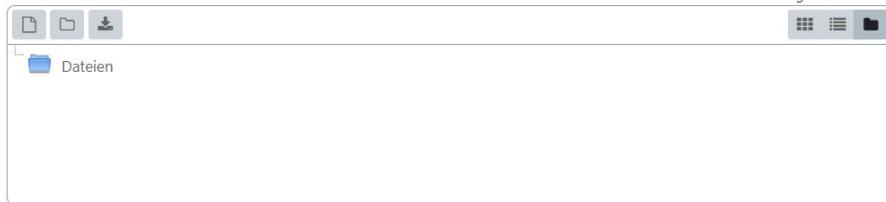
Wollen Sie mehrere Dateien strukturiert hochladen, bietet es sich an, im Bearbeitungsmodus unter *Aktivität oder Material anlegen* bei *Arbeitsmaterial* die Option *Verzeichnis* ( ) zu wählen.

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

## ▼ Inhalt

Dateien

Maximale Dateigröße: 100 MB



Verzeichnisinhalt anzeigen

? Auf separater Seite ▼

Unterverzeichnisse aufgeklappt anzeigen ?

Taste 'Verzeichnis herunterladen' anzeigen ?

Herunterladen von Dateien erzwingen ?

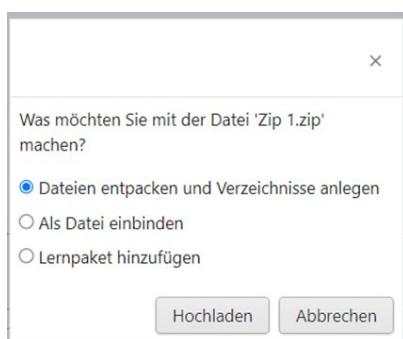
Ziehen Sie unter *Inhalt* die gewünschten Dateien (auch Zip-Dateien) per *Drag & Drop* in das Feld bei *Dateien auswählen*. Mit dem Symbol *Verzeichnis erstellen* (📁) können Sie Unterordner einfügen. Entscheiden Sie unter *Verzeichnisinhalt anzeigen*, ob das Verzeichnis und die einzelnen Dateien direkt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

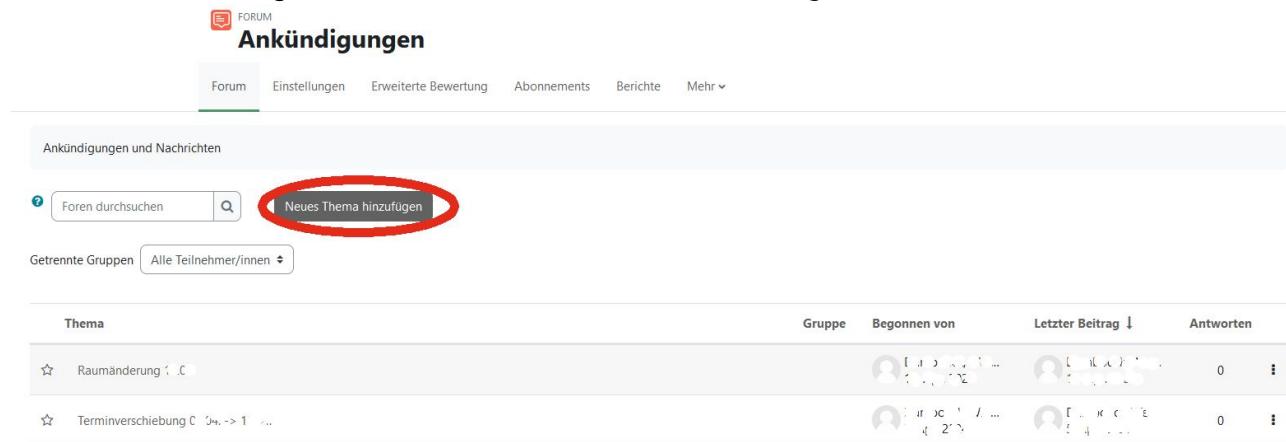
Hochladen. Über das *Bearbeiten*-Feld stehen Ihnen anschließend die Bearbeitungsoptionen zur Verfügung.

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

## Besonderes Forum: Ankündigungen

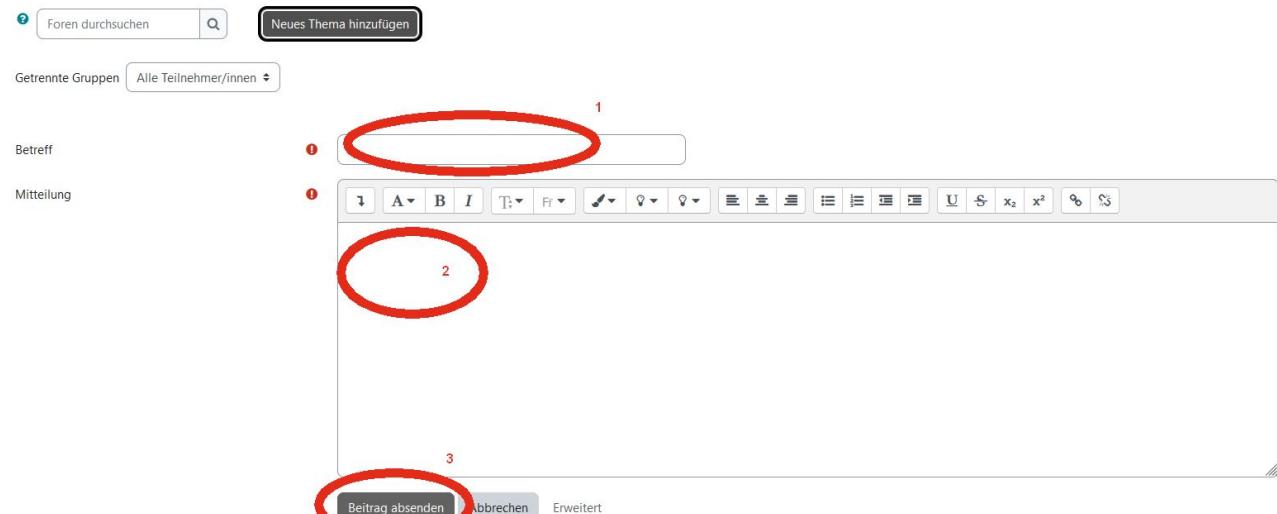
Sie können über Moodle Nachrichten an alle Studierenden, die in einem Kurs eingeschrieben sind, senden. Dafür eignet sich am besten das Forum „Ankündigungen“, das in jedem Kursraum bereits vorhanden ist. Aus diesem Forum erhalten die eingeschriebenen Teilnehmenden auch automatisch diese Nachricht per 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)



The screenshot shows the 'Ankündigungen' forum page. At the top, there is a navigation bar with 'FORUM' and the forum name 'Ankündigungen'. Below the navigation bar, there is a search bar and a button labeled 'Neues Thema hinzufügen'. This button is circled in red. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Getrennte Gruppen' set to 'Alle Teilnehmer/innen'. The main area displays a list of existing announcements. Each announcement has a title, a user icon, a timestamp, and a 'Begonnen von' column. The first announcement is titled 'Raumänderung' and the second is 'Terminverschiebung'.

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



The screenshot shows the 'Neues Thema hinzufügen' form. At the top, there is a search bar and a 'Neues Thema hinzufügen' button. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Getrennte Gruppen' set to 'Alle Teilnehmer/innen'. The form has two main sections: 'Betreff' and 'Mitteilung'. The 'Betreff' field is circled in red with the number 1. The 'Mitteilung' text area is circled in red with the number 2. At the bottom of the form, there is a 'Beitrag absenden' button, which is circled in red with the number 3.

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](https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=lern-management-system:den_kursraum_mit_inhalten_fuellen)

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

