Inhalte in Kurse einfügen

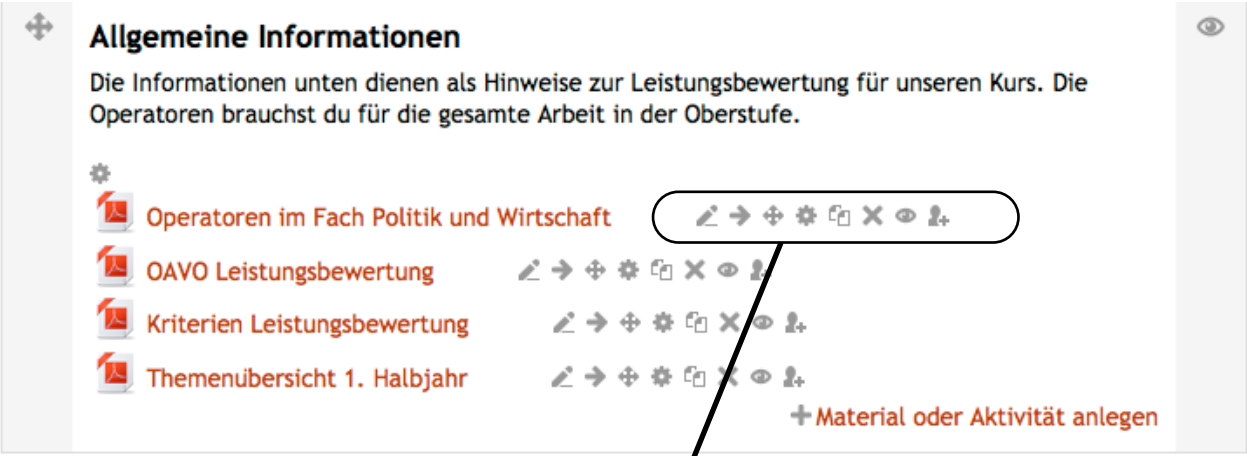
Um Inhalte in Kurse einzufügen, logge dich in Moodle ein und betrete deinen Kurs.

I. Nun musst du das Bearbeiten einschalten. Dazu suche entweder an der linken Seitenleiste die Einstellungen und klicke auf „Bearbeiten einschalten“ oder suche den Button ganz oben rechts in deinem Kurs der ebenso „Bearbeiten einschalten heißt“

In dieser Einleitung wird nur erklärt, wie du Dateien und Links zu anderen Seiten hochlädst. Fast alle anderen Inhalte, in Moodle „Material oder Aktivitäten anlegen“, lassen sich ebenso erstellen. Zudem gibt es für hinzuzufügende Inhalte eine Anleitung direkt in Moodle, die dir zusätzlich hilft. Sie öffnet sich automatisch, sobald du auf „Material oder Aktivität anlegen klickst“.

Übrigens, wenn du mit dem Bearbeiten der Inhalte fertig bist, wechsle wieder zum

Bearbeiten ausgeschaltet



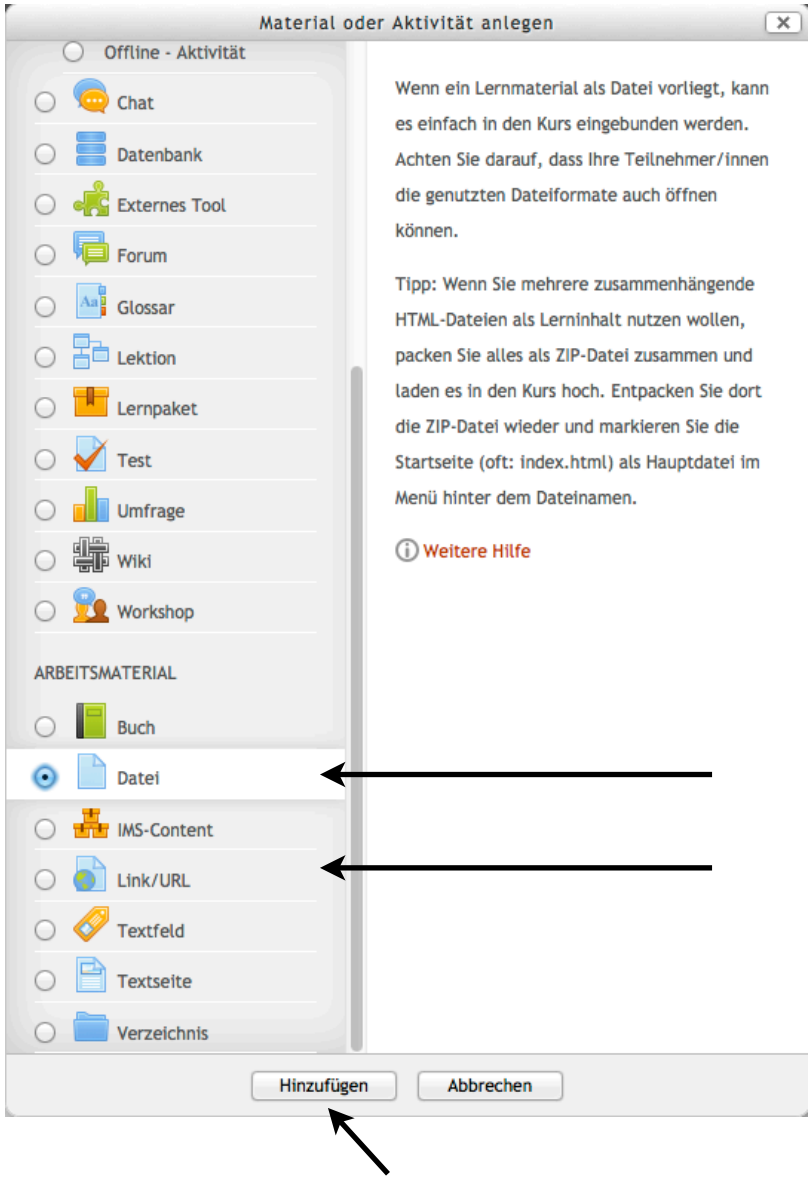
Bearbeiten eingeschaltet

Inhalte in Kurse einfügen

Nach dem Klicken auf „Bearbeiten einschalten“ verändern sich die Kursbereiche und Symbole werden sichtbar. Einige Symbole kennst du schon aus den anderen Anleitungen. Die wichtigsten Symbole werden hier noch einmal erklärt. Wenn ihr mit der Maus über das Symbol geht, erscheint ebenfalls eine kurze Beschreibung.

I. **Stift**: Mit ihm lässt sich der Name der Datei/ Aktivität ändern.
II. **Pfeil nach recht**: Rückt die Datei/Aktivität ein, Pfeil nach links verschiebt sie wieder zurück.
III. **Kreuzpfeil**: Hiermit könnt ihr die Datei/Aktivität überall hin auf Moodle verschieben, z.B. von Woche 1 in Woche 2.
IV. **Zahnrad**: Hiermit bearbeitet ihr die Einstellungen für die Datei/Aktivität.
V. **Doppel-Dateisymbol**: Legt eine Kopie der Datei oder Aktivität an.
VI. **Auge**: Macht die Datei/Aktivität für die Kursteilnehmer sichtbar (offen) oder unsichtbar (geschlossen).
VII. Über einen Klick auf „Material oder Aktivität anlegen“ könnt ihr nun eine Aktivität anlegen.

!!! TIPP !!!: Wer es beim Upload von Dateien einfach mag, der zieht die Datei vom Windows Explorer einfach per Drag&Drop in das Moodle Fenster und schon habt ihr die Datei hochgeladen - Titel ändern, fertig.



Inhalte in Kurse einfügen

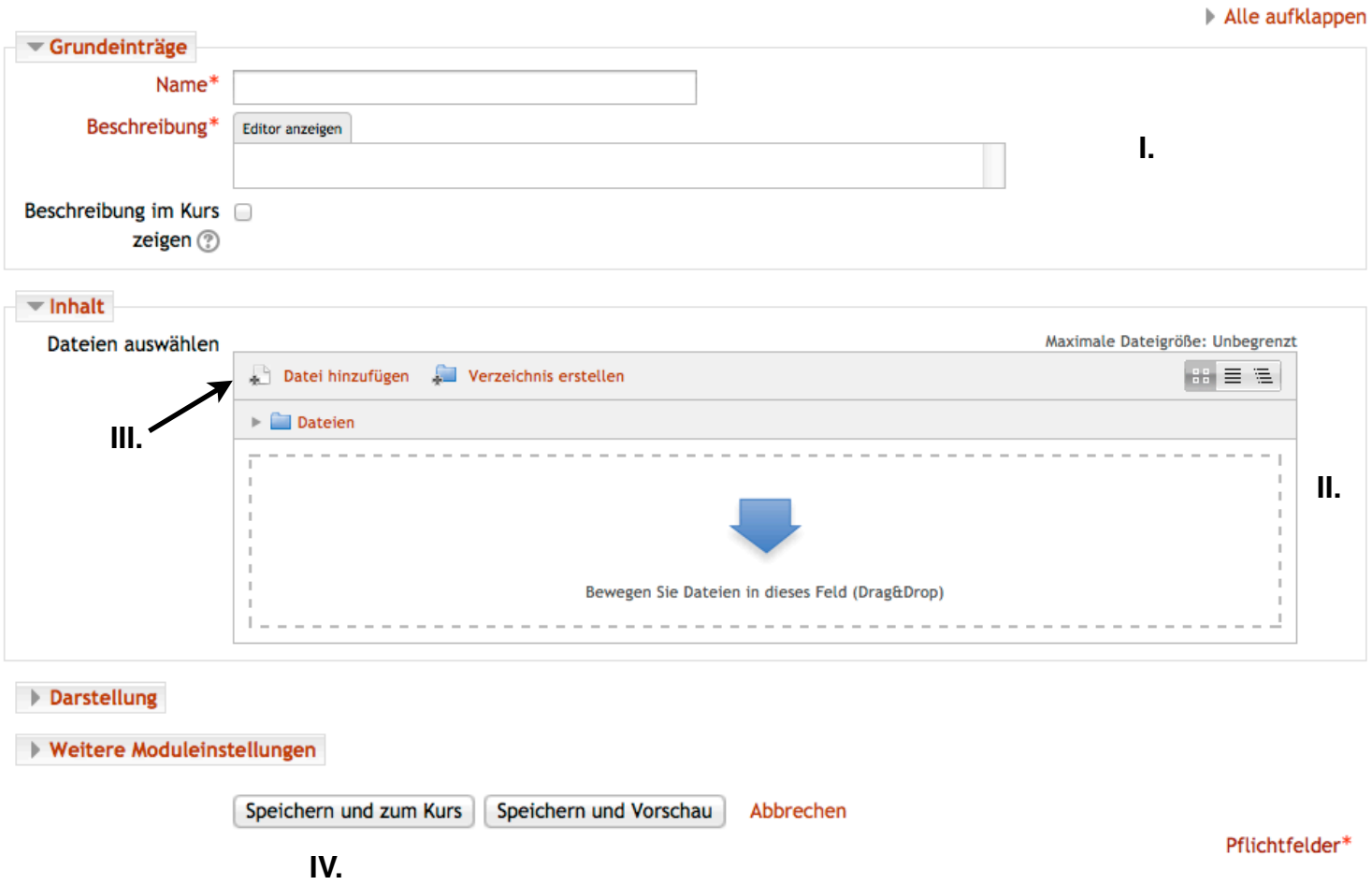
Nach Klick auf „Material oder Aktivität anlegen“ öffnet sich folgendes Fenster (siehe Bild).

Viele der hier aufgelisteten Dinge sind euch vielleicht unbekannt. Klickt ihr jedoch etwas an, so erscheint wie im Beispiel die Erklärung in der rechten Seite des Fensters. Lasst euch jedoch nicht entmutigen, denn zu 80% nutzt man in Moodle das Hochladen von Dateien, das Teilen von URLs oder Links sowie das schon vorhandene Forum und den eMailverteiler. Alles Weitere ist eine Option, aber kein Muss - erleichtert euch aber vielleicht in einiger Zeit eure Arbeit enorm.

Um nun eine **Datei** anzulegen, klickt auf „Datei“ und danach auf „Hinzufügen“ - weiter auf **Seite 4**. Ebenso **Tipp Seite 1** beachten.

Um einen Link (z.B. zu Youtube, einer Website, etc.) einzufügen, klickt ihr auf „**Link/URL**“ und dann auf hinzufügen - weiter auf **Seite 5**.

Hinweis: Für Feedback bezüglich der Anleitungen wären wir sehr dankbar und ebenso für Wünsche/Verbesserungsvorschläge. Schreib einfach eine eMail an moodle@fvss.de oder sprich mich in der Pause direkt an.



Eine Datei hinzufügen

Es öffnet sich nun ein dir schon bekannt aussehendes Fenster, wobei alle mit * gekennzeichneten Felder ausgefüllt werden müssen.

I. Fülle alle Felder aus.
II. Ziehe die Datei per Drag & Drop in das mit dem Pfeil gekennzeichnete Feld, oder ...
III. ... klicke auf Datei hinzufügen und wähle die Datei wie z.B. in deinem eMailprogramm manuell aus.
IV. Ein Klick auf „Speichern und zum Kurs“ beendet den Upload und die Datei wird in deinem Kurs angezeigt.

Link/URL hinzufügen

Um eine URL hinzuzufügen empfiehlt es sich diese zu kopieren. Öffne also die Seite in deinem Browser (Firefox, Internet Explorer, Chrome) und markiere die URL (Adresszeile). Dies kannst du mit einem „Rechtsklick > Kopieren“ tun, oder aber indem du sie markierst und „Strg +C“ (Kopieren) drückst.

I. Fülle als erstes den Name aus, dieser wird deinen SuS später angezeigt und sollte möglichst kurz und prägnant sein, z.B. Artikel Spiegel.
II. Als Beschreibung kannst du Zusatzinformationen eingeben, z.B. Hausaufgabe.
III. Bei Inhalt fügst du die URL ein. Klicke auf die leere Box und drücke nun „Strg +V“ (einfügen), oder mit „Rechtsklick > Einfügen“. Dies fügt die vorher kopierte URL ein.
IV. Mit Klick auf „Speichern und zum Kurs“ schließt du den Vorgang ab. Der Link wird jetzt deinem Kurs angezeigt.