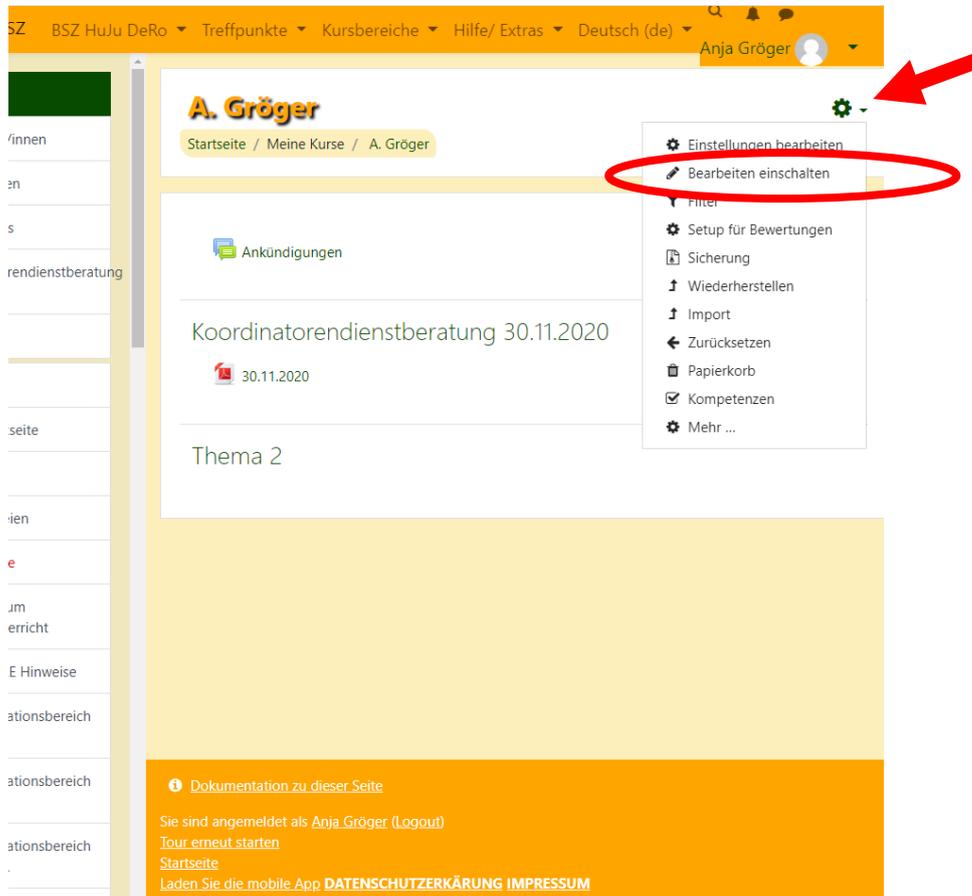
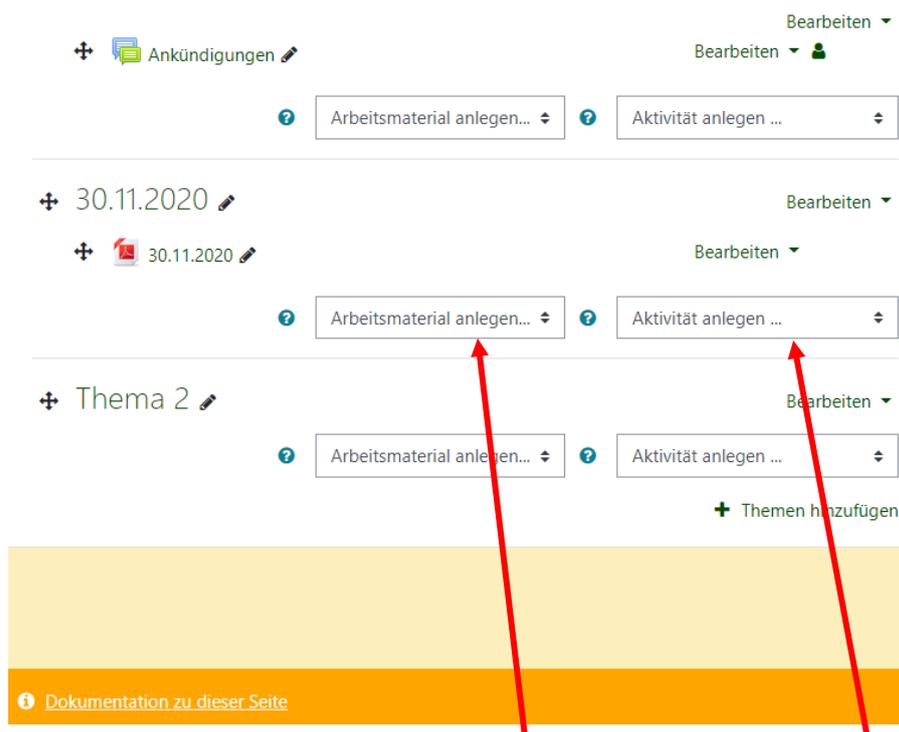


1. Arbeitsmaterialien anlegen und bereitstellen

- Um Arbeitsmaterialien in Ihrem Kurs anzulegen, gehen Sie auf das Zahnrad am oberen Ende der Kursseite
→ „Bearbeiten einschalten“



- Es ändert sich die Ansicht:



- Sie haben nun die Wahl zwischen Arbeitsmaterial anlegen oder Aktivität anlegen

- Um den SuS Material zur Verfügung zu stellen, wählen Sie: Arbeitsmaterial anlegen

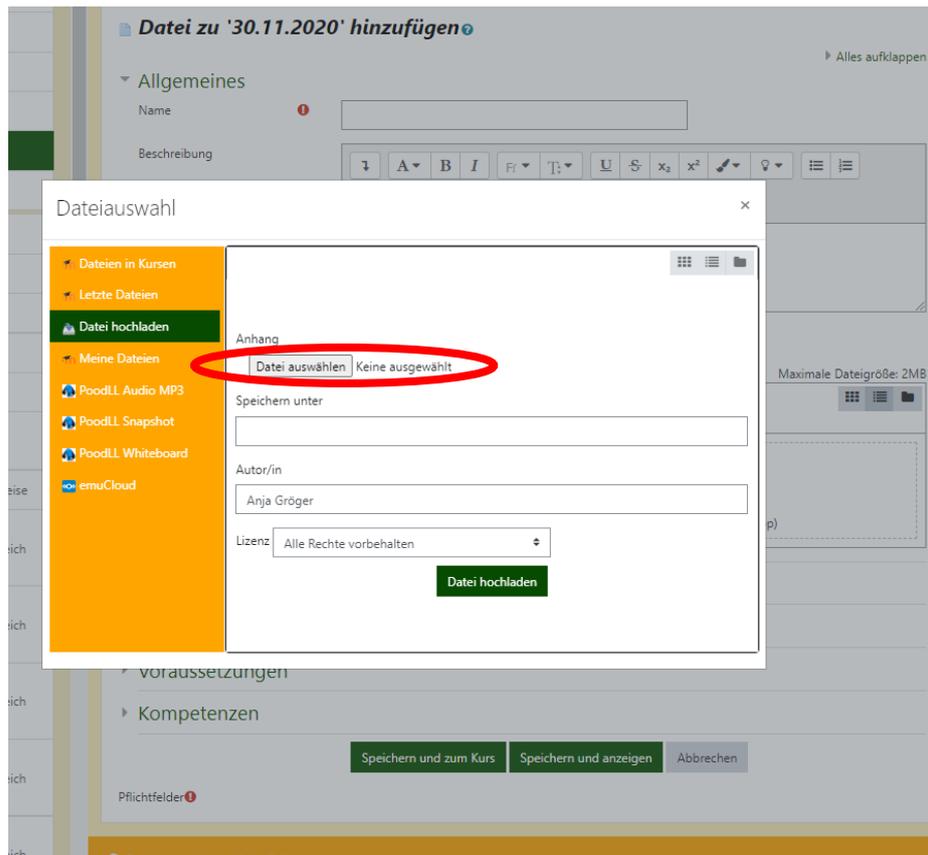
The screenshot shows a Moodle course page with a sidebar on the left. The main content area has a header with 'Ankündigungen' and 'Arbeitsmaterial anlegen...' dropdown. Below, there are sections for '30.11.2020' and 'Thema 2'. The 'Arbeitsmaterial anlegen...' dropdown is open, showing options: Buch, Datei, IMS-Content, Lightbox Galerie, Link/URL, RecordingsBN, Textfeld, Textseite, and Verzeichnis. A red arrow points from the 'Datei' option in the dropdown to the 'Datei zu '30.11.2020' hinzufügen' section in the next screenshot.

2. Eine Datei hochladen

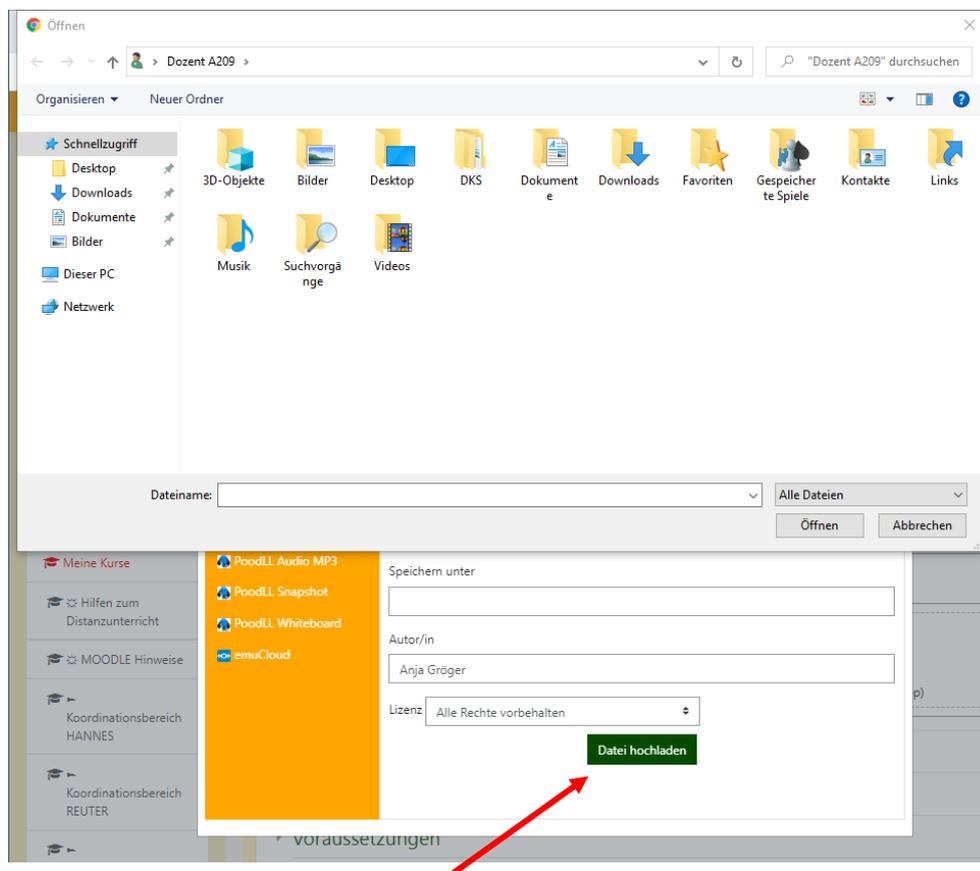
- Klicken Sie auf „Datei“ und es öffnet sich eine neue Ansicht:

The screenshot shows the 'Datei zu '30.11.2020' hinzufügen' page. It has a sidebar on the left and a main content area. The 'Allgemeines' section has a 'Name' field and a 'Beschreibung' field with a rich text editor. Below, there is a 'Dateien auswählen' section with a file manager interface. A red circle highlights a blue arrow pointing down into the file manager, with the text 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)' below it. At the bottom, there are buttons for 'Speichern und zum Kurs', 'Speichern und anzeigen', and 'Abbrechen'.

- Schritt 1: Geben Sie der Datei einen Namen (Es könnte auch der Dateiname sein.)
- Schritt 2: Wählen Sie die Datei aus (Klicken Sie dafür in das Feld mit dem blauen Pfeil)



- Schritt 3: Klicken Sie im neuen Fenster auf „Datei auswählen“
- Schritt 4: Es öffnet sich das gewohnte Pfadenster, und sie suchen nun die einzufügende Datei und klicken auf „Öffnen“.



- Schritt 5: Klicken sie auf „Datei hochladen“

File in 30.11.2020 edit ▶ Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Name !

Beschreibung

B **I** **A** **U** **S** **x₂** **x²** **↵** **↶** **↷** **☰** **☷**

☰ **☷** **☰** **☷**

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Dateien auswählen Maximale Dateigröße: 2MB

D **F** **U**

■ Dateien

Name	Zuletzt geändert	Größe	Typ
E-Mail-Adresse ändern.docx	2.12.2020 10:40	349.5KB	Word 2007 Textdokument

▶ Darstellung

▶ Weitere Einstellungen

▶ Voraussetzungen

▶ Kompetenzen

Speichern und zum Kurs **Speichern und anzeigen** **Abbrechen**

Pflichtfelder !

- Schritt 6: Klicken Sie „speichern und zum Kurs“

Ankündigungen + ✎ ⚙ ⌵ Bearbeiten

30.11.2020 + ✎ ⚙ ⌵ Bearbeiten

30.11.2020 + ✎ ⚙ ⌵ Bearbeiten

E-Mail + ✎ ⚙ ⌵ Bearbeiten

Thema 2 + ✎ ⚙ ⌵ Bearbeiten

Arbeitsmaterial anlegen... ? **Aktivität anlegen ...** ⌵

Arbeitsmaterial anlegen... ? **Aktivität anlegen ...** ⌵

Arbeitsmaterial anlegen... ? **Aktivität anlegen ...** ⌵

Themen hinzufügen +

3. Link/URL

- Klicken Sie auf „Link/URL“ und es öffnet sich eine neue Ansicht:

Link/URL zu '30.11.2020' hinzufügen Alles aufklappen

Allgemeines

Name

Externe URL Link wählen...

Beschreibung

1 **A** **B** **I** **U** **S** **x₂** **x²** **↵** **💡**

☰ **☰** **☰** **☰** **☰**

Beschreibung im Kurs zeigen

Darstellung

URL Variablen

Weitere Einstellungen

Voraussetzungen

Kompetenzen

Speichern und zum Kurs **Speichern und anzeigen** **Abbrechen**

Pflichtfelder

- Vergeben Sie einen Namen (Bsp: How2Moodle)
- Kopieren Sie den Link aus dem Internetbrowser und fügen Sie ihn als „Externe URL“ ein

Ankündigungen Bearbeiten

30.11.2020 Bearbeiten

- 30.11.2020** Bearbeiten
- E-Mail** Bearbeiten
- How2Moodle** Bearbeiten

Thema 2 Bearbeiten

Themen hinzufügen

Dokumentation zu dieser Seite

Erstellt: Anja Gröger