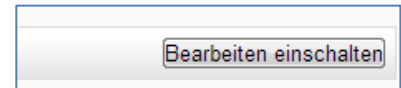


Erster Schritt: Bei Moodle anmelden, in den Fachbereich gehen, in den Kursbereich „Protokolle – Merkblätter – Mitteilungen“ gehen.

Oben rechts muss man einschalten, dass Inhalte hinzugefügt / verändert / gelöscht werden dürfen. Dazu „Bearbeiten einschalten“ klicken:



1. Ein Thema (= Überschrift) einrichten

Um unsere Dokumente zu strukturieren, legen wir auf dieser Seite verschiedene **Themen** an, z.B. das Thema „Protokolle“ o.ä. Diese sind wie Kategorien. Moodle richtet standardmäßig 10 Themen ein.

Einem Thema einen Namen geben: Neben dem Wort „Thema“ erscheint ein **grauer Stift**, den klickt man an und tippt den Namen des neuen Themas ein. Mit der „Enter“-Taste bestätigen.

2. Eine Datei hochladen

1. In jedem Thema gibt es dazu das Feld „**Material oder Aktivität hinzufügen**“:



2. Im Fenster, das sich jetzt öffnet, wählt man z.B. **Datei**, wenn man eine Datei hier ablegen möchte, oder **Verzeichnis** (das ist das Moodle-Wort für Ordner). Es ist auch möglich, einen Link zu einem Onlinematerial zu setzen. Mit „Hinzufügen“ bestätigen.

3. Nun man der Datei einen **Namen** geben (da das Feld ein Sternchen hat ist es ein **Pflichtfeld**) und kann die Datei in das Feld ablegen (direkt über das Ziehen auf dem Desktop oder über das + - Zeichen am Ordner). Nun noch mit „Speichern und zum Kurs“ bestätigen.

Den Namen der Datei ändern: Direkt neben dem Dateinamen den **Stift** anklicken.

3. Einen neuen Ordner anlegen

Gleicher Weg wie bei 1., nur dass wir bei Schritt 1.2 im neuen Fenster „**Verzeichnis**“ wählt. Wieder einen Namen vergeben und die Dateien in das Feld „Dateien“ laden.

Wichtige Empfehlung zur Sortierung:

Wenn man mal etwas sucht, ist es das Beste, wenn schon **alles in einem EINZIGEN Ordner** liegt.

Beispiel: Wir suchen ein Protokoll, in dem wir etwas über den Tag der offenen Tür besprochen haben, wir wissen nicht wann das war. Wenn die Protokolle einzeln abgelegt sind, müsste man diese alle durchsuchen. Hat man stattdessen nur EINEN Ordner Protokolle, so kann man diesen EINEN Ordner **herunterladen (durch Anklicken) und auf dem Desktop die Dateien nach einem Stichwort durchsuchen lassen (Explorer-Suche)**.

Damit in diesem Ordner trotzdem eine Reihenfolge zustandekommt, empfehlen wir die Dateien nach Datum zu sortieren, damit sie vom System automatisch nach Datum sortiert werden:

Statt „Protokoll_FK_2-3-16.pdf“

besser „2016-3-2.Protokoll-FK.pdf“

4. Eine Datei/einen Ordner löschen: Rechts auf „Bearbeiten“ klicken und „Löschen“ auswählen.

5. Dateien in einem Ordner ablegen: Rechts auf „Bearbeiten“ klicken und „Einstellungen“ wählen, dann erscheint die Seite, auf der man die Dateien in den Ordner ziehen kann.