

# Anleitung: Dateien hochladen

Diese Anleitung erläutert, wie Sie Dateien in Ihren Kurs hochladen, diesen für Studierende unsichtbar machen und wie sie Dateien in Kurse hochladen, welche sich bereits in Moodle befinden.



Evangelische Hochschule  
Ludwigsburg

## Übersicht

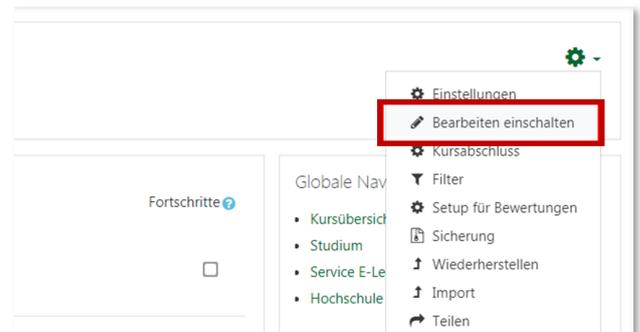
### 1. [Dateien hochladen](#)

- 1.1 [Drag-and-Drop - der schnelle Weg](#)
- 1.2 [Der ausführliche Weg](#)
- 1.3 [Dateien aus einem anderen Kurs einstellen](#)
- 1.4 [Neue Dateien hochladen](#)

### 2. [Einstellungen für die Datei](#)

## 1. Dateien hochladen

Klicken Sie auf den Kurs, den Sie bearbeiten möchten. Schalten Sie dann die Kursseite in den Bearbeitungsmodus:

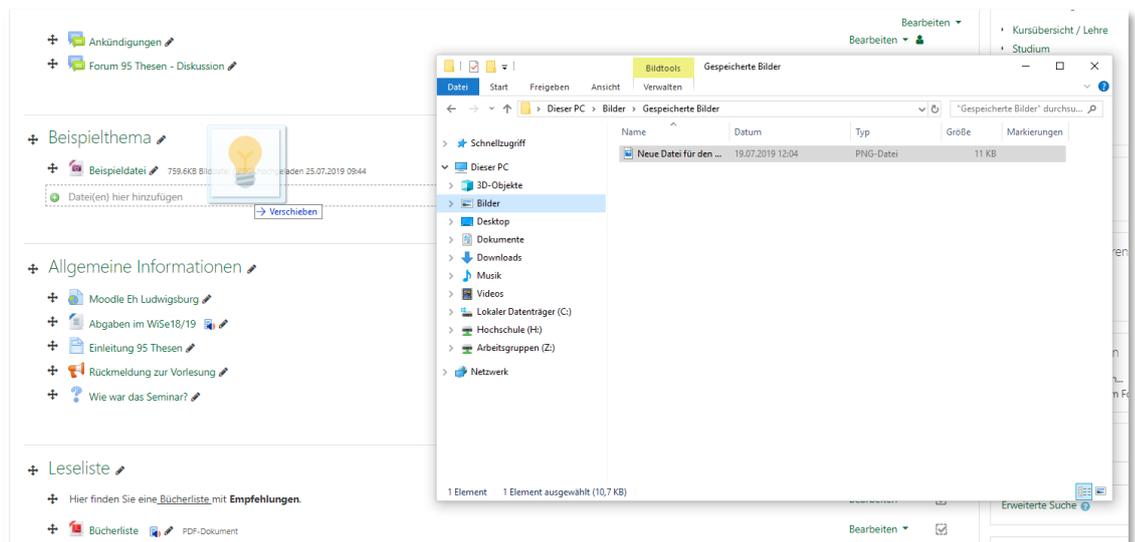


### 1.1 Drag-and-Drop - der schnelle Weg

Wenn Sie schnell eine neue Datei, die auf Ihrem PC gespeichert ist, in Moodle hinzufügen möchten, können Sie den kurzen Weg per Drag-and-Drop wählen.

Öffnen Sie dazu in einem neuen Fenster den Speicherort der gewünschten Datei. Klicken Sie auf die Datei, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Datei in den gewünschten Themenbereich in Moodle. Dort wird die Datei immer als unterste Datei des Themenbereichs hochgeladen. Durch Klicken und Halten des Symbols der vier Pfeile  können Sie die Position der Datei verändern.

Mit Klick auf den Stift  können Sie den Titel ändern, unter [Bearbeiten](#) finden Sie weitere Einstellungen, wie beispielsweise die Datei vor den Teilnehmenden verborgen zu schalten.



## 1.2 Der ausführliche Weg

Wenn Sie zum Beispiel weitere Einstellungen für die hochgeladene Datei vornehmen möchten, wählen Sie den ausführlichen Weg über „+Material oder Aktivität anlegen“:

+ Beispielthema  Bearbeiten ▾

+ Material oder Aktivität anlegen

Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Hinzufügen“.

- Aufgabe
- Chat
- Datenbank
- Feedback
- Forum
- Glossar
- Gruppenwahl
- Lernpaket
- Test
- Wiki

Wenn Sie ein Modul auswählen, wird eine Kurzinformationen angezeigt. Mit einem Doppelklick auf ein Modul fügen Sie es zum Kurs hinzu.

**ARBEITSMATERIAL**

- Datei
- Link/URL
- Textfeld
- Textseite
- Verzeichnis

Hinzufügen

Abbrechen

Es öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie Titel, Beschreibung und weitere Details für Ihre Datei einstellen können. Um eine Datei hochzuladen, klicken Sie auf das Dokumenten-Symbol oder fügen Sie eine Datei per Drag-and-Drop in das angezeigte Feld ein.

📁 Datei zu 'Beispielthema' hinzufügen ▶ Alles

**▼ Allgemeines**

Name ❗

Beschreibung

Dateien auswählen

📄
📄



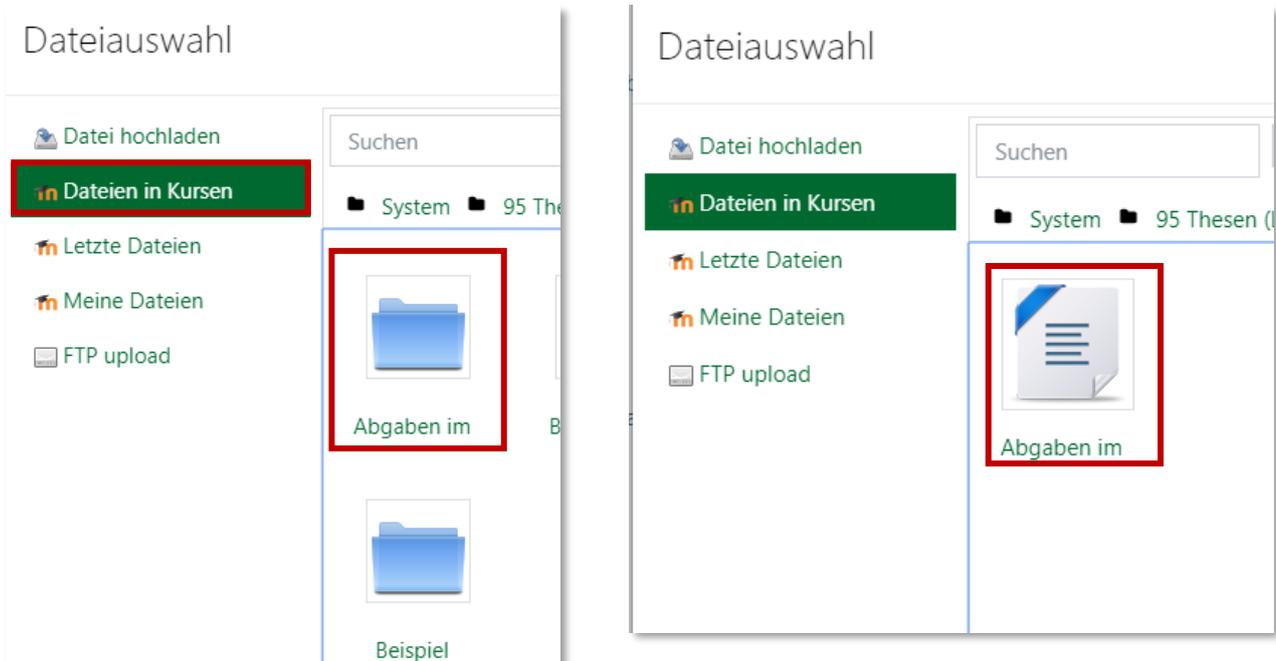
Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Maximale Dateigröße:

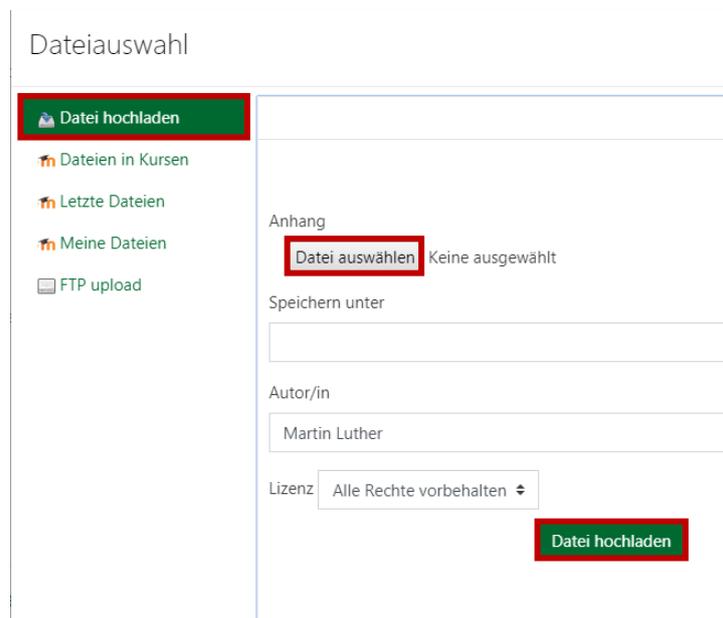
### 1.3 Dateien aus einem anderen Kurs einstellen

Wenn Sie im vorherigen Schritt auf das Dokumenten-Symbol geklickt haben, erscheint ein Pop-Up-Fenster. Wenn Sie ein Dokument hochladen wollen, das bereits in einem anderen Kurs hochgeladen ist, wählen Sie hier den entsprechenden Kurs, in dem die Datei schon existiert und klicken Sie dann die gewünschte Datei an. Die Datei wird dann in Ihr aktuelles Thema in dem anderen Kurs kopiert.



### 1.4 Neue Dateien hochladen

Wenn Sie ein neues Dokument hochladen möchten, klicken Sie auf „Datei hochladen“. Klicken Sie dann auf „Datei auswählen“. Sie können dann eine Datei auf Ihrem PC auswählen. Wählen Sie dann, wenn gewünscht, bei „Speichern unter“ einen Namen, unter dem die Datei in Ihrem Kurs angezeigt werden soll, sowie eine\*n Autor\*in. Klicken Sie anschließend auf „Datei hochladen“.



## 2. Einstellungen für die Datei

### 2.1. Darstellung

Bei dem Reiter „Darstellungen“ können Sie entscheiden, welche Anzeigoptionen für die Datei gegeben sein sollen und welche Eigenschaften für die Kursteilnehmenden sichtbar sein sollen.

Hier können Sie wählen zwischen einer automatischen Ansicht („Automatisch“), einer Ansicht auf der Seite selbst („Einbetten“), der Ansicht in einem neuen Fenster („Neues Fenster“), der Ansicht per Download („Download erzwingen“) oder der Ansicht der Datei alleine („Öffnen“).

### 2.2. Weitere Einstellungen

Entscheiden Sie hier, ob die Datei für die TN verfügbar sein soll. Wenn nicht, wählen Sie bei dem Kästchen „Verfügbarkeit“ „Für Teilnehmer/innen verborgen“ aus.

Sie können die Sichtbarkeit später jederzeit ändern.

Lassen Sie das Feld der ID-Nummer frei.

Sie können darüber hinaus weitere Einstellungen vornehmen, wie beispielsweise Voraussetzungen festlegen, zu denen die Datei für Ihre Teilnehmenden erscheint. (Lesen Sie dazu die separate Anleitung zu Voraussetzungen und Aktivitätsabschluss.)

### 2.2. Abschluss

Klicken Sie zur Bestätigung Ihrer vorgenommenen Einstellungen auf „Speichern und zum Kurs“, um nach dem Hochladen zum Kurs zurückzukehren oder auf „Speichern und anzeigen“, wenn Sie sich Ihre hochgeladene Datei ansehen wollen.

Ihre Datei wird nun im Kurs angezeigt und ist für Sie und/oder die TN des Kurses verfügbar.