

3.3 Ordner einfügen

WAS SIE WISSEN MÜSSEN

In Ordnern werden Dokumente abgelegt, zum Download bereitgestellt oder sie dienen als Austauschplattform zwischen verschiedenen Benutzern. Vielfach wird der Ordner dazu verwendet, Kursmaterialien wie Folien oder Skripten zur Verfügung zu stellen. Ein Ordner besitzt eine Speicherkapazität von 1000 MB.

WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Klicken Sie in der Kursansicht im Toolbar-Menü „Werkzeuge“ auf „Kurseditor“.

 - ✓ *Der Kurseditor öffnet sich.*

- 2 Aktivieren Sie im Kursmenü (links) den Baustein, unter dem der neue Baustein eingefügt werden soll. Wählen Sie im Toolbar-Menü „Kursbausteine einfügen“ unter „Wissensvermittlung“ den Baustein „Ordner“.

 - ✓ *Sie können den Baustein auch per Drag&Drop positionieren.*

- 3 Geben Sie dem Baustein einen Titel (Zeile: Kurzer Titel) und kopieren Sie den kurzen Titel ebenfalls in die nächste Zeile (Titel). „Speichern“ Sie Ihre Eingabe. Der kurze Titel wird später in der Kursstruktur angezeigt, während der lange Titel als Überschrift des Bausteins in der Mitte erscheint.

- 1 *Im Tab „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ können Sie die Sichtbarkeit und den Zugang regeln, z.B. den Zugang gruppen- oder datumsabhängig setzen (siehe HelpCard 1.3). Im Tab „Ordnerkonfiguration“ können Sie über „Ordner öffnen“ Dateien hochladen und Ordner/Dateien erstellen. Wir empfehlen Ihnen, dies zukünftig jedoch über die Kursansicht zu tun.*
- 4 Klicken Sie im Kurseditor rechts in der Toolbar auf „Publizieren“ und publizieren Sie die vorgenommenen Änderungen (für Einzelheiten zum Publizieren siehe HelpCard 1.2).
- 5 Schließen Sie den Kurseditor, in dem Sie oben rechts auf das „X“ klicken.

 - ✓ *In der sich öffnenden Kursansicht wird der Ordner-Baustein angezeigt.*

- 6 Klicken Sie auf den Ordner-Baustein und stellen Sie mit dem Button „Datei hochladen“ oben rechts Ihre Materialien ein (siehe HelpCard 3.3.1).