



Moodle an der Universität-Potsdam How-To: Dateimanager

Inhalt:

1. Was ist der Dateimanager?	1
2. Dateimanager einrichten	1
2.1 Verzeichnisse erstellen	1
2.2 Dateien hochladen	2
2.3 Dateien bearbeiten	3
3. Arbeit mit ZIP-Archiven	4
4. Weitere Hinweise	6

1. Was ist der Dateimanager?

Der Dateimanager in Moodle erfüllt die gleichen grundlegenden Funktionen wie der Windows-Explorer oder vergleichbare andere Programme. Sie können mit ihm alle für den Kurs benötigten Materialien in den Kursraum laden und dort verwalten. Sie behalten somit den Überblick über sämtliche Kursmaterialien.

Es spielt keine Rolle, welches Format die Dateien haben. Jedoch ist die Größe jeder Einzeldatei, die Sie in den Dateimanager laden können, auf 12 MB begrenzt.

2. Dateimanager einrichten

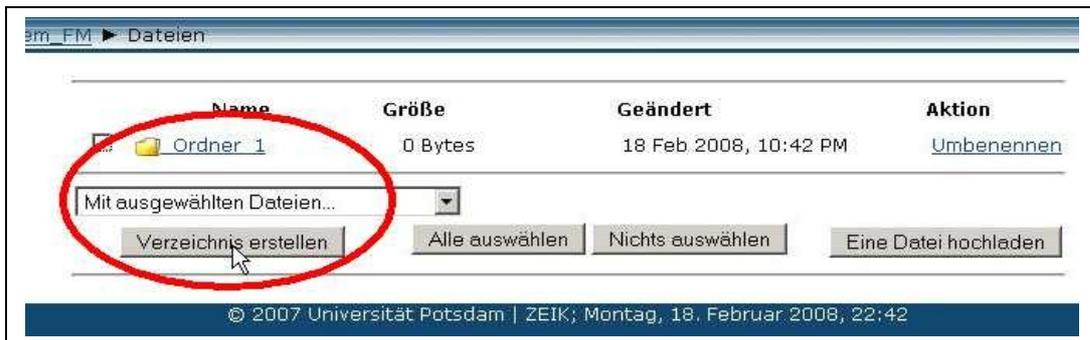
Wählen Sie im Block „Administration“ den Link „Dateien“ um in den Dateimanager zu gelangen. Dieser ist im neuen Kurs noch leer.

2.1 Verzeichnisse erstellen

Legen Sie über den Button „Verzeichnis erstellen“ einen Ordner an und benennen ihn.

The screenshot shows the Moodle administration interface. On the left sidebar, the 'Dateien' link is circled in red and labeled '1.'. In the main content area, the 'Verzeichnis erstellen' button is circled in red and labeled '2.'. Below this, a form is visible with the input field 'Ordner 1' and the 'Erstellen' button, both circled in red and labeled '3.'.

Dies wiederholen Sie, bis Sie eine Ihren Ansprüchen geeignete Verzeichnisstruktur erstellt haben.



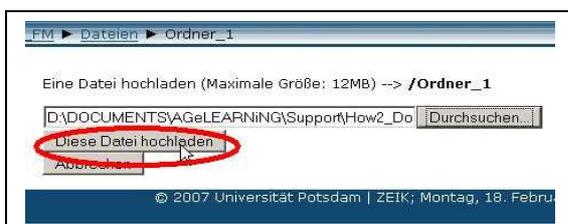
2.2 Dateien hochladen

Um Dateien in den Dateimanager zu laden, wählen Sie den Zielordner an.

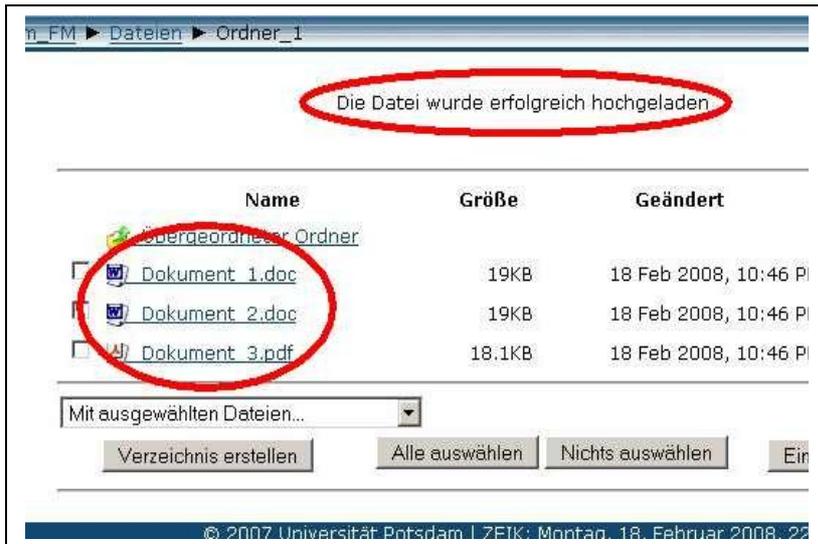


Im noch leeren Zielordner drücken Sie den Button „Eine Datei hochladen“. Wählen Sie im Anschluß über den Button „Durchsuchen“ eine Datei auf Ihrer Festplatte aus, die Sie hochladen wollen.

Grundsätzlich nach einem Upload-Vorgang gelangen Sie über den Link „Übergeordneter Ordner“ auf die nächsthöhere Ebene der Verzeichnisstruktur und über den Link „Dateien“ in der Kopfleiste in die Hauptstruktur des Dateimanagers.

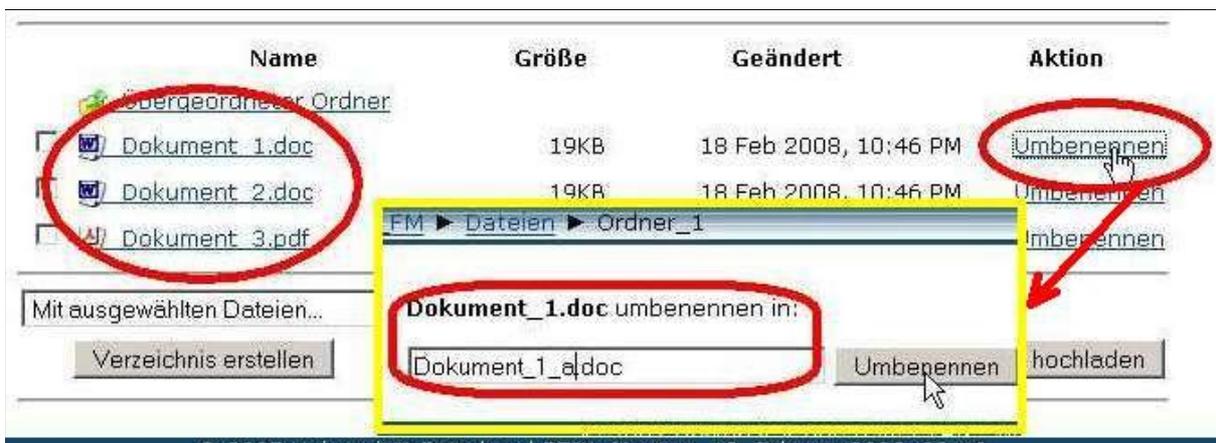


War der Uploadvorgang erfolgreich, sind die Dateien im Ordner sichtbar.



2.3 Dateien bearbeiten

Sie können hochgeladene Dateien innerhalb des Dateimanagers umbenennen. Betätigen Sie dazu den Link „umbenennen“, geben der Datei einen neuen Namen und speichern Sie.

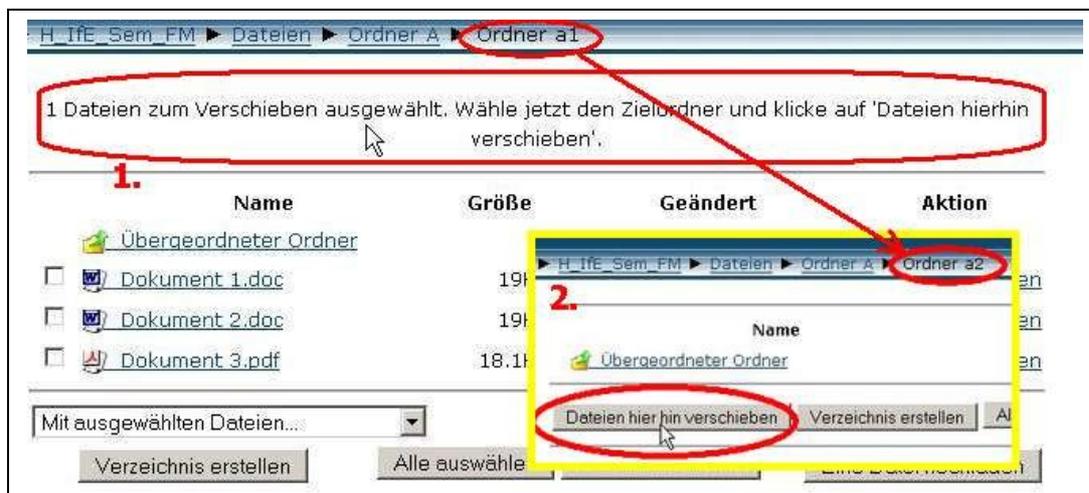


Desweiteren ist das Löschen falsch geladener oder nicht mehr benötigter Dateien möglich, ebenso wie das Verschieben in einen anderen Ordner.

Wählen sie hierzu die entsprechende Datei per Setzen eines Hakens im dafür vorgesehenen Feld aus und legen im Feld „Mit ausgewählten Dateien...“ die gewünschte Aktion fest.



Haben Sie „Verschieben“ gewählt, so erscheint darauf folgend die normale Ansicht des Ordnerinhaltes (Bsp. Ordner a1) mit dem Hinweis, dass Sie eine Datei ausgewählt haben. Gehen Sie dann im Dateimanager in den Zielordner (Bsp. Ordner a2) und drücken Sie den Button „Datei hier hin verschieben“.

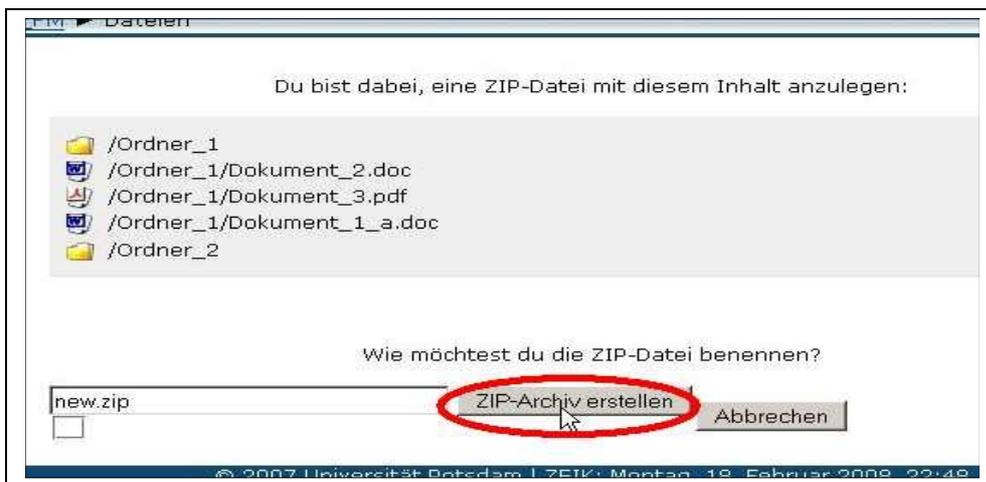


3.Arbeit mit ZIP-Archiven

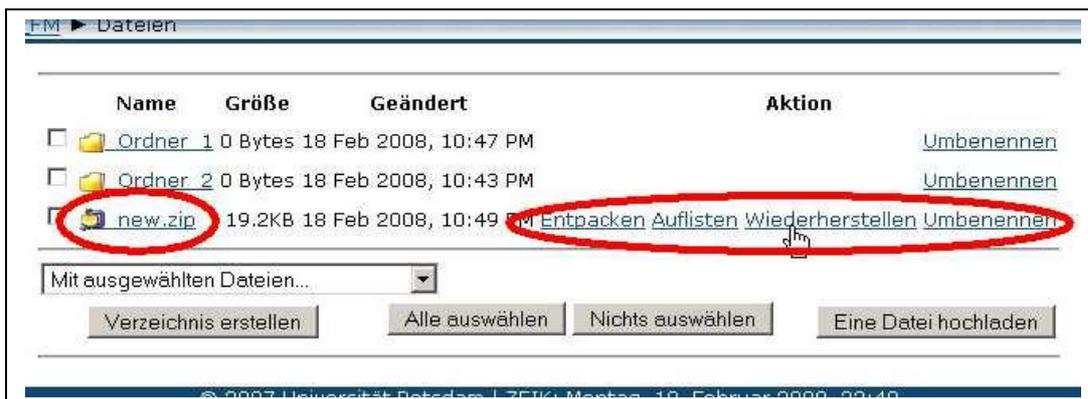
Im Moodle-Dateimanager können Sie auch mit gepackten Dateien (ZIP/RAR-Archive) arbeiten.

Zum einen besteht die Möglichkeit, alle Kursdateien oder Teile davon zusammenzufügen und für etwaige spätere Kurse bequem in Form eines Archivs zu speichern. So müssen Sie nicht jede Datei einzeln sichern.

Wählen Sie dazu den entsprechenden Inhalt aus, legen Sie über den Button „Mit ausgewählten Dateien....“ die Option „ZIP-Archiv erstellen“ fest und geben Sie dem Archiv einen Namen.

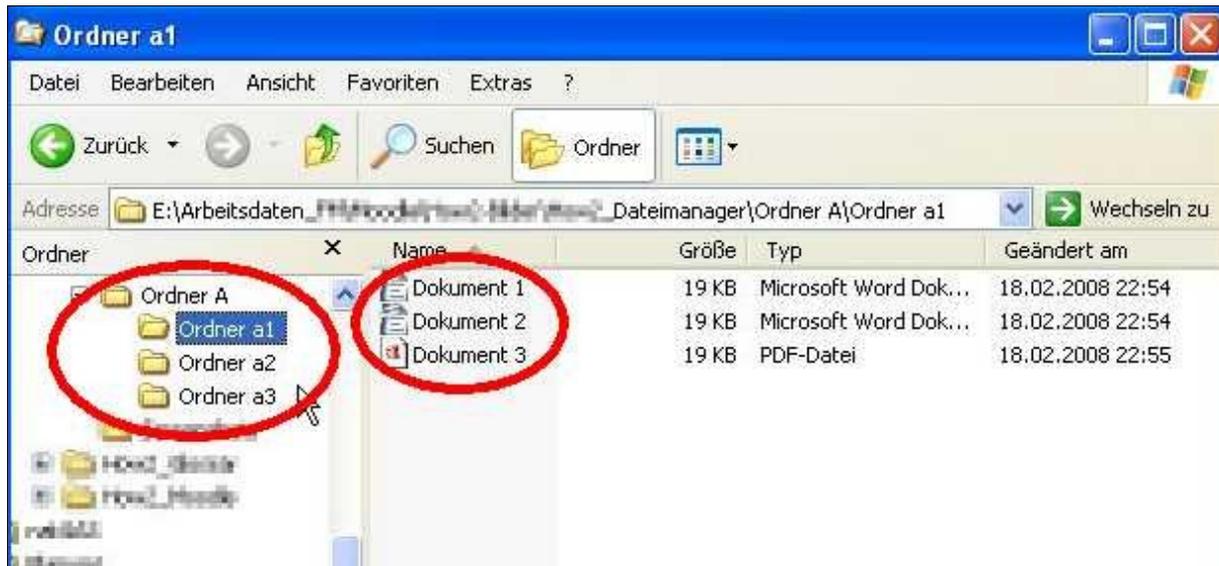


Danach ist das ZIP-Archiv im Dateimanager sichtbar und kann wiederum bearbeitet werden (Entpacken, Wiederherstellen, Umbenennen) bzw. Sie können sich dessen Inhalt anzeigen lassen. (Auflisten)



Sie können weiterhin ein ZIP-Archiv in den Dateimanager laden („Datei hochladen“ s.o.) und dort wieder entpacken. Diese Möglichkeit ist nützlich, wenn Sie in Ihrem Kurs sehr viel Material den Lernenden zur Verfügung stellen wollen und dies vorab strukturieren möchten.

Erstellen Sie dazu auf Ihrem Rechner im Windows-Explorer eine fertige Verzeichnisstruktur mit Haupt- und Unterordnern sowie dem entsprechenden Inhalt. Packen Sie diese Ordner-Struktur mit Win-Zip oder vergleichbaren Programmen zu einem Archiv.



Laden Sie dieses Archiv in den Dateimanager und drücken den Button „Entpacken“. Bei diesem Vorgang wird die vorgefertigte Ordnerstruktur deckungsgleich im Dateimanager wiederhergestellt.



4. Weitere Hinweise

Sobald Sie das Forum benutzen bzw. ein weiteres Forum einrichten und Kursleitung oder Teilnehmer/innenbeiträge verfassen oder Dateien dort hochladen, legt Moodle im Dateimanager das Verzeichnis „moddata“ an, in dem diese Dateien gespeichert werden.

Ein Verzeichnis mit dem Namen „backupdata“ legt das System an, wenn Sie die Sicherungsfunktion nutzen, um den Kurs oder einzelne Elemente für spätere Zwecke speichern.

Desweiteren werden für einzelne Aktivitäten vom System automatisch Ordner angelegt, für das Wiki z.B. ein Ordner „timeline“.

Legen Sie in diesen Ordnern keine Kursmaterialien in Dateiform ab und verschieben Sie diese auch nicht.

