



UNIVERSITÄTS**medizin.**

MAINZ



Stabsstelle  
Digitaler Wandel

## Dateiupload in LMS Moodle

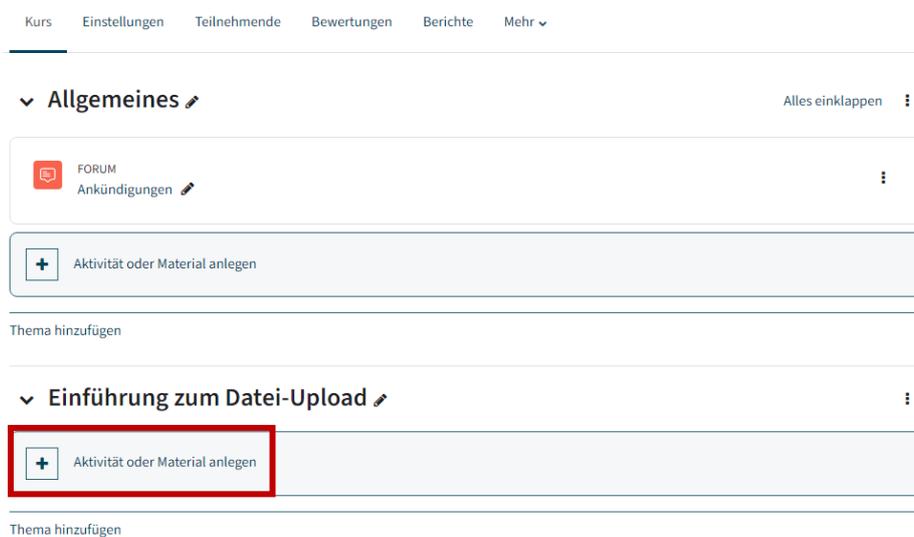
In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie in Moodle Dateien hochladen. Loggen Sie sich dazu zunächst in Ihren Moodle-Account ein und navigieren Sie zu dem Kurs, dem Sie Dateien hinzufügen möchten.

Schalten Sie oben rechts die *Bearbeiten*-Funktion ein.

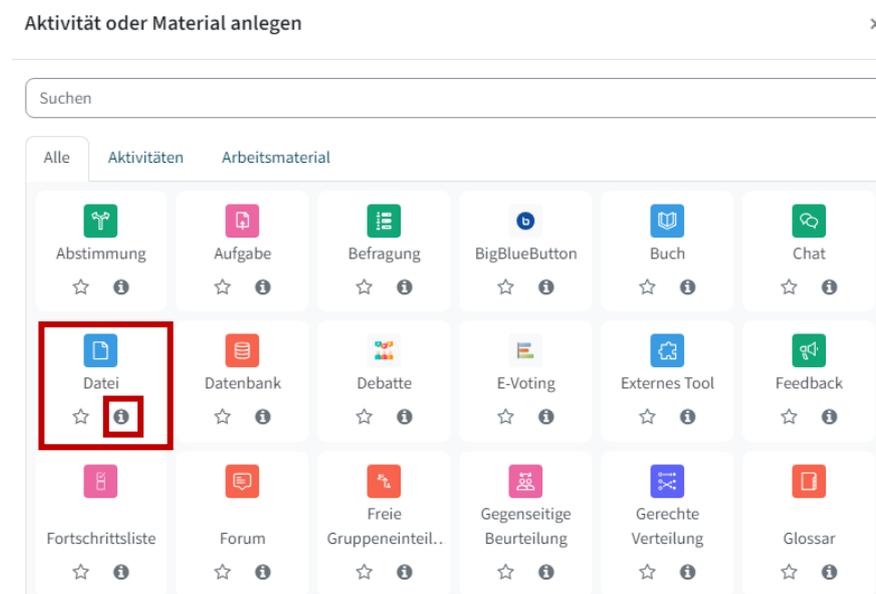


Scrollen Sie in der Übersicht der Kursinhalte zu der Sitzung, in der Sie Dateien hochladen möchten. Klicken Sie dann auf *Aktivität oder Material anlegen*.

### Sandkasten



Im Folgenden öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen alle möglichen Arten an Aktivitäten für den Kurs aufgezeigt werden. Um nun einen Datei-Upload zu starten, wählen Sie *Datei* aus.



Wenn Sie auf das Informations-Icon klicken, erhalten Sie eine detaillierte Auflistung über die Funktionen der *Datei*-Aktivität.

Aktivität oder Material anlegen ×

---

 Datei

Mit der Ressource 'Datei' können Trainer/innen eine Datei im Kurs bereitstellen. Nach Möglichkeit wird die Datei in der Kursoberfläche angezeigt; andernfalls werden die Teilnehmer/innen zum Herunterladen aufgefordert. Die Datei kann zugehörige Dateien enthalten, beispielsweise eingebettete Bilder in einer HTML-Seite.

Beachten Sie, dass Teilnehmer/innen die entsprechende Software brauchen, um die Datei zu öffnen.

Eine Datei kann verwendet werden

- um Präsentationen für den Unterricht zu teilen
- um eine Mini-Website als Kursressource einzubinden
- um Entwurfsdateien bereitzustellen, damit die Teilnehmer/innen diese bearbeiten und zur Bewertung einreichen können.

[Weitere Hilfe](#) 

---

Zurück Hinzufügen

Klicken Sie entweder auf *Hinzufügen* oder direkt auf das *Datei*-Symbol, um den Upload einzuleiten. Beachten Sie bitte, dass die Datei eine maximale Größe von 300 MB nicht überschreiten darf.

Geben Sie der Datei einen Titel und fügen Sie optional eine Beschreibung der Datei hinzu.

 Datei zu 'Einführung zum Datei-Upload' hinzufügen 

[Alles aufklappen](#)

▼ Allgemeines

Name !

Beschreibung



Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Prozess eines Uploads.

Wörter:12

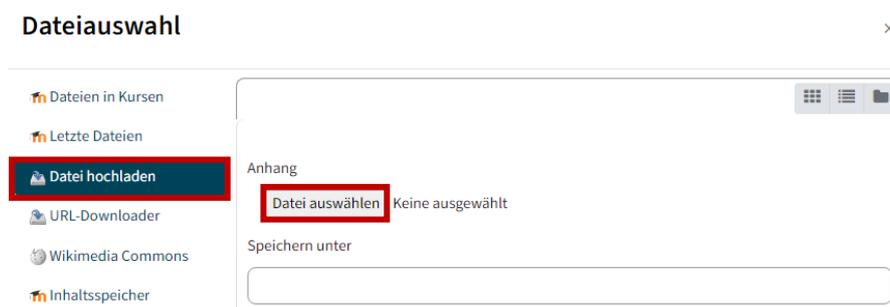
Beschreibung im Kurs zeigen 

Falls Sie die hochzuladende Datei griffbereit haben, ziehen Sie sie im darauffolgenden Fenster einfach mit der Maus von ihrem Speicherort in das *Drag-and-Drop*-Fenster in Moodle und klicken unter dem Upload-Fenster auf *Speichern und zum Kurs*. Dies ist der schnellste Weg.

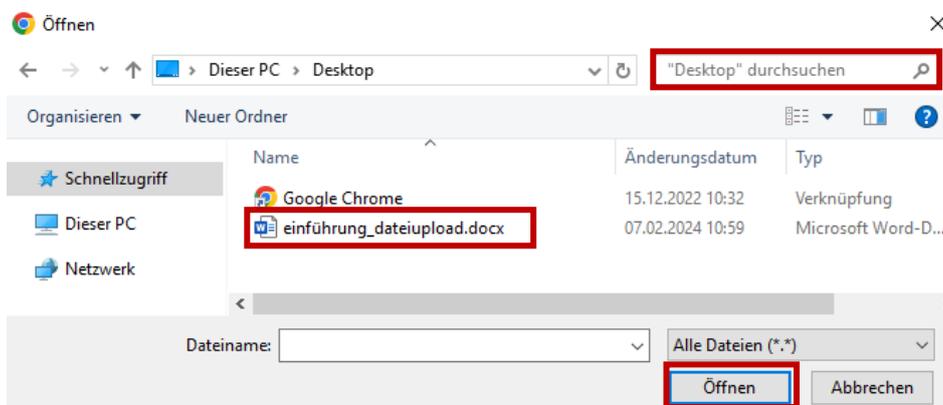
Müssen Sie die Datei jedoch auf Ihrem Rechner suchen, fügen Sie die Datei hinzu, indem Sie auf das Papier-Icon klicken.



Wählen Sie dann in der linken Spalte *Datei hochladen* aus und im rechten Fenster *Datei auswählen*.



Der Explorer Ihres Rechners öffnet sich, in dem Sie die gewünschte Datei suchen und auswählen. Klicken Sie oben rechts auf *Durchsuchen* und geben Sie den Namen der Datei ein. Wenn Sie die Datei gefunden haben, wählen Sie sie aus und klicken dann auf *Öffnen*.



Nachdem die Datei in Moodle übernommen wurde, wählen Sie als letztes *Datei hochladen* aus und klicken dann auf *Speichern und zum Kurs*, um den Vorgang zu sichern.

The screenshot shows the Moodle file upload interface. A red box highlights the 'Anhang' section, which includes a 'Datei auswählen' button and the filename 'einführu...load.docx'. Below this are fields for 'Speichern unter', 'Autor/in' (filled with 'Sawade, Laura'), and 'Lizenz wählen' (set to 'Alle Rechte vorbehalten'). A 'Datei hochladen' button is highlighted in red. At the bottom, three buttons are visible: 'Speichern und zum Kurs' (highlighted in red), 'Speichern und anzeigen', and 'Abbrechen'.

Die Datei erscheint nun auf der Übersichtsseite Ihres Kurses und kann von allen Kursteilnehmenden geöffnet werden.

### Sandkasten

The screenshot shows the Moodle course overview page. At the top, there are navigation tabs: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmende', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. Below this is a section titled 'Allgemeines' with a 'Alles einklappen' link. Under 'Allgemeines', there is a card for 'Ankündigungen'. Below that is a section titled 'Einführung zum Datei-Upload'. In this section, a card for 'Beispiel Datei-Upload' is highlighted with a red box, and it has an 'Als erledigt kennzeichnen' button.

Sollten Sie weitere Fragen haben oder Informationen benötigen, die über diese Anleitung hinaus gehen, nutzen Sie die QR-Codes, um zu weiteren Unterlagen und Hilfsangeboten zu gelangen. Kontaktieren Sie uns gerne direkt unter der unten angegebenen Mailadresse.



Moodle-Kurs und Checkliste zu e-Klausuren der Stabsstelle Digitaler Wandel.



Im Moodle-Kurs „e-Learning“ des ZDV sind Anleitungen und Hilfestellungen zum Thema e-Learning bereitgestellt.



Website des Ressort Forschung & Lehre, Stabsstelle Digitaler Wandel.



Das Mainzer Medizin Didaktik Programm stellt Module zur Weiterbildung in der medizinischen Lehre bereit.

**Ressort Forschung & Lehre  
Stabsstelle Digitaler Wandel**

[digitaler-wandel@uni-mainz.de](mailto:digitaler-wandel@uni-mainz.de)

Universitätsmedizin der Johannes Gutenberg-Universität Mainz  
Obere Zahlbacher Straße 63, 55131 Mainz



UNIVERSITÄTS**medizin.**



Stabsstelle  
Digitaler Wandel

MAINZ