

## Hochladen und Strukturieren von Materialien

Die einfachste, und vermutlich verbreitetste, Art einen Kursraum bzw. die Materialdistribution zu strukturieren, erfolgt über Ordner. Die Ordner stellen dabei das Gerüst für die thematische Sortierung von Materialien dar.

### Übersicht

|  |          |
|--|----------|
| <b>Hochladen und Strukturieren von Materialien .....</b>   | <b>1</b> |
| <i>Allgemein Objekte anlegen.....</i>                      | <i>1</i> |
| <i>Allgemein Ordnerstruktur anlegen .....</i>              | <i>2</i> |
| <i>Materialien und Ordnerstruktur via Zip-Archiv .....</i> | <i>3</i> |
| <i>Infos &amp; Kontakt .....</i>                           | <i>5</i> |
| Lizenzhinweis.....   | 5        |
| Impressum.....   | 5        |

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

### Allgemein Objekte anlegen

Allgemein werden in ILIAS alle Elemente, wie z.B. Ordner, Dateien aber auch Foren oder Lernmodule, als Objekte bezeichnet. D.h. ein ILIAS-Kursraum wird, je nach gewünschter Aufgabenstellung, aus entsprechenden Objekten zusammengestellt.

Über den Button „Neues Objekt hinzufügen“, wird dieser Prozess gestartet. Es öffnet sich das folgende Auswahlménü, in dem die Objekte anhand Ihrer unterschiedlichen Funktionen, wie z.B. Organisation oder Kommunikation, in unterschiedliche Kategorien eingeteilt sind.

Neues Objekt hinzufügen ▼

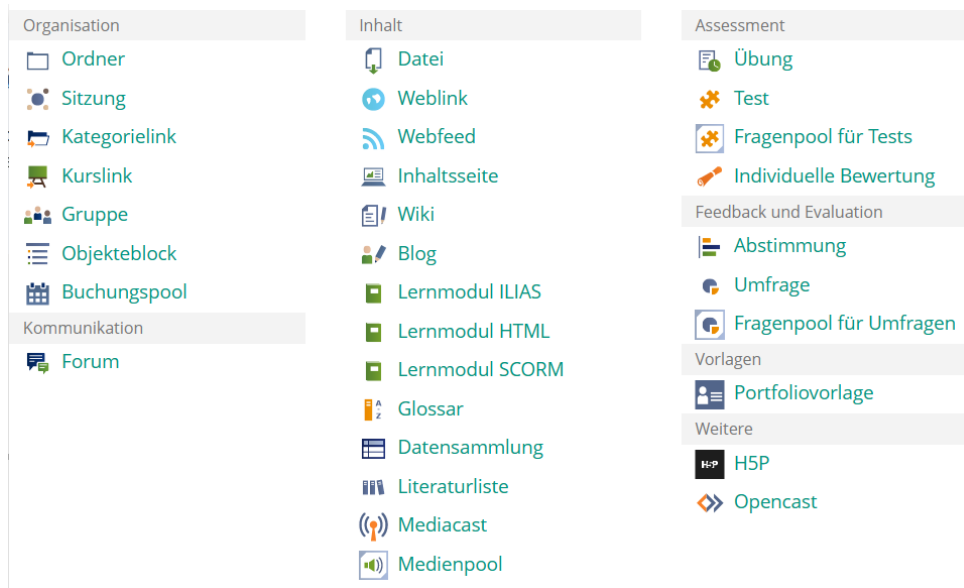


Abbildung 1 Auswahlmenü der ILIAS-Objekte

## Allgemein Ordnerstruktur anlegen

Für den Aufbau einer Ordnerstruktur (siehe folgendes Beispiel) wählt man so oft das Objekt Ordner, wie man Ordner benötigt und benennt diese entsprechend.



Abbildung 2 Materialien in Ordnerstruktur organisiert

Innerhalb dieser systematischen Ordner, lassen sich nun entsprechende Materialien, wie z.B. Dateien ablegen. Dazu wählt man das Objekt Datei aus, mit dem die entsprechende Datei hochgeladen wird. Man zieht die entsprechende Datei entweder direkt in den gestrichelten Bereich oder wählt die

Suchfunktion für die Auswahl vom Computer aus. Es ist möglich mehrere Dateien gleichzeitig zum upload auszuwählen (siehe rechts). Man zieht dazu alle Dateien, die z.B. in den Ordner „Allgemeine Kursinformationen“ eingestellt werden sollen, zunächst in den gestrichelten Bereich und wählt dann die Option „Datei hochladen“.

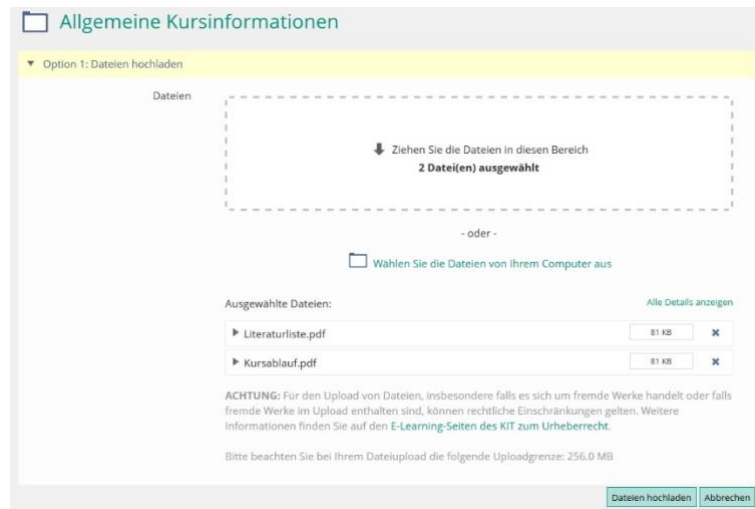


Abbildung 3 Dateiapload allg.

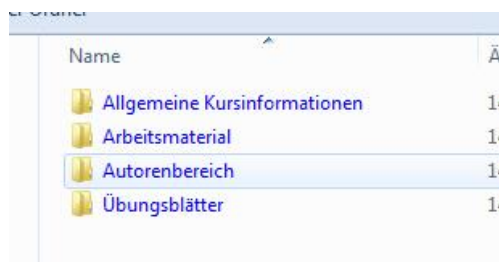
## Materialien und Ordnerstruktur via Zip-Archiv

Das Objekt „Datei“ erkennt automatisch wenn ein zip-Archiv hochgeladen werden soll und bietet dazu zwei wichtige Optionen an. Dies sind:

1. Entzippen
2. Ordnerstruktur des Archivs übernehmen



Abbildung 4 Zip-Optionen



Dadurch erhält man die Möglichkeit, seine Ordnerstruktur inkl. enthaltener Dateien bequem auf dem eigenen Arbeitsplatzrechner vorzulegen und dann in seinen ILIAS-Kursraum zu übertragen. Die in Abbildung 5 gezeigte Struktur aus vier Ordnern inkl. enthaltener Dateien, kann in einem Schritt übertragen und aufgebaut werden. Man

Abbildung 5 Ansicht der Ordnerstruktur im Windows Explorer

erstellt, wie links abgebildet, zunächst die entsprechenden Ordner auf dem Arbeitsplatzrechner. In diesen lassen sich jetzt bequem alle Dateien, welche zur Verfügung gestellt werden sollen, einfügen.

Danach wird alles gemeinsam in ein Archiv (.zip-Datei, s. Abb. 6) gepackt und kann über das Objekt „Datei“ hochgeladen werden. Wählt man nun zusätzlich die Optionen „Entzippen“ und „Ordnerstruktur des Archivs übernehmen“ wird diese automatisch angelegt und ist bereits mit den gewünschten Inhalten versehen.

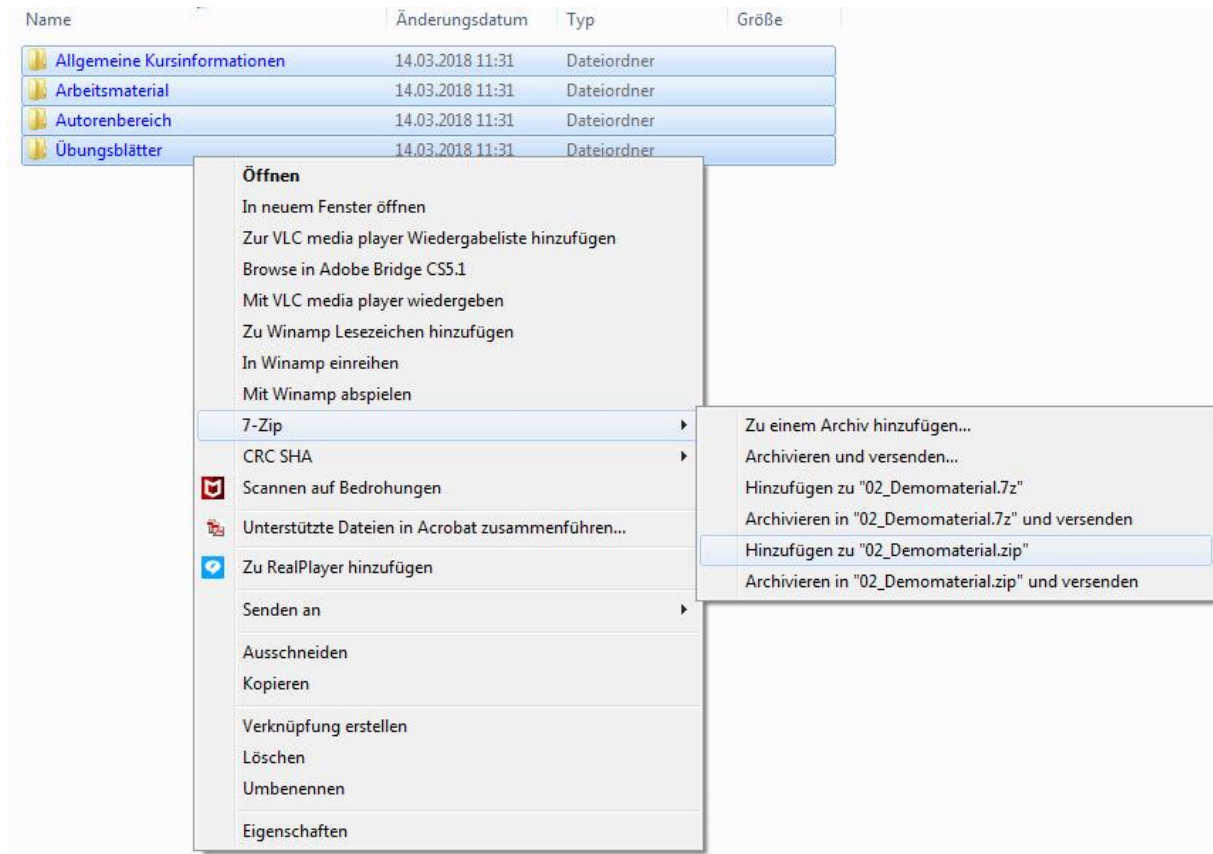


Abbildung 6 Erstellung des Zip-Archivs

## Infos & Kontakt

**Letzte Aktualisierung** 12.01.2022

### Lizenzhinweis



Diese Anleitung für die Erstellung von digitalem Lehrmaterial des Zentrum für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Instituts für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

### Impressum

**Herausgeber** Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

**Kontakt** Karl-Friedrich-Str. 17 76133 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 Fax: +49 721 608-48210 E-Mail: [info@zml.kit.edu](mailto:info@zml.kit.edu)