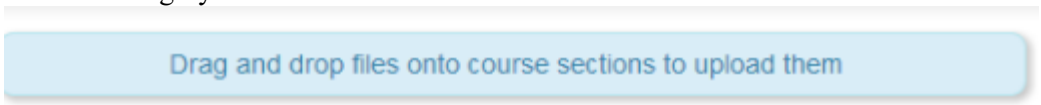
DODAWANIE ZAŁĄCZNIKA – Aktywność FOLDER i PLIK

Moodle zapewnia nauczycielowi łatwy sposób prezentacji materiałów uczniom. Materiały te mogą przybrać formę plików, takich jak dokumenty tekstowe lub prezentacje pokazów slajdów. Materiały mogą być wyświetlane na stronie jako pojedyncze elementy lub w pakiecie w folderach. Jeden nauczyciel może na przykład udostępnić pojedynczy dokument badawczy w formacie pdf; inny może mieć folder z przykładowymi dokumentami z poprzednich egzaminów do pobrania dla studentów. Większość typów plików można przesyłać i uzyskiwać do nich dostęp za pośrednictwem Moodle, ale student musi mieć odpowiednie oprogramowanie, aby móc je otworzyć.

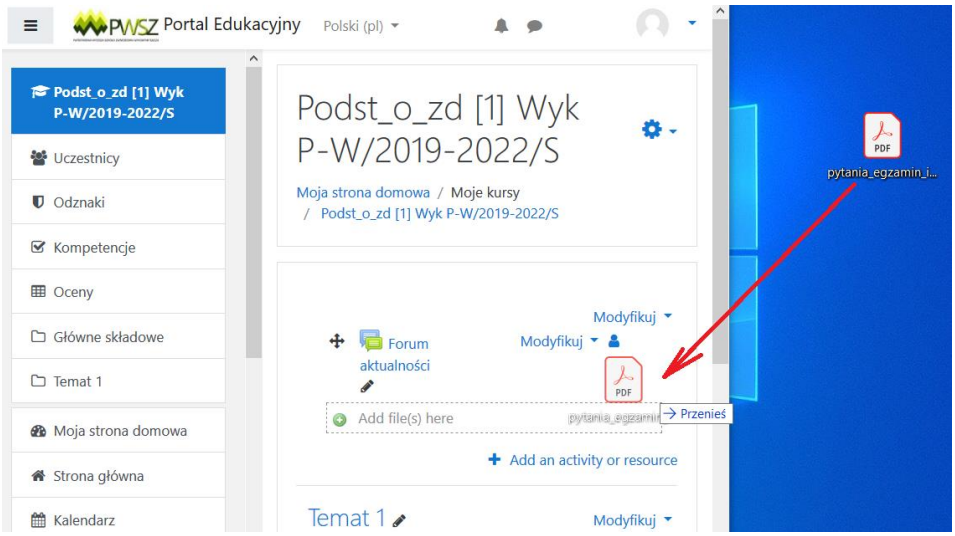
Aby dodać pliki do kursu Moodle, musisz najpierw upewnić się, że masz włączoną edycję.

1.1. Przeciągnij i upuść

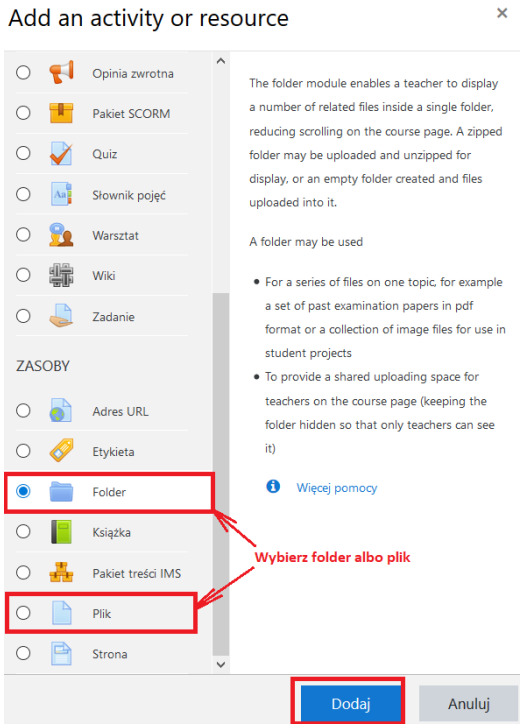
Jeśli używasz nowoczesnej przeglądarki, możesz po prostu kliknąć, przytrzymać, przeciągnąć i upuścić plik bezpośrednio na stronie kursu. Dowiesz się, czy przeciągnij i upuść jest dostępny, ponieważ (na krótko) zobaczysz komunikat u góry ekranu:



• Aby dodać plik, po prostu przeciągnij go i upuść w sekcji kursu, w której ma się pojawić

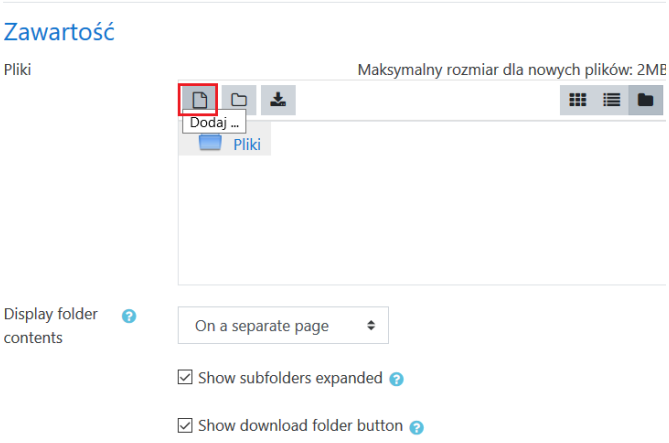


• Aby dodać folder plików, skompresuj folder (zaznacz kilka plików – klikniej prawym przyciskiem myszy – wyślij do – folder skompresowany (ZIP)), a następnie przeciągnij go i upuść w sekcji kursu, w której ma się pojawić, odpowiedz „Rozpakuj pliki i utwórz folder” w wyskakującym oknie dialogowym, a następnie kliknij przycisk przesyłania.



• Zamiast przeciągania i upuszczania, możesz kliknąć link „Dodaj działanie lub zasób” (Ad dan activity or resource) i wybierz Plik lub folder z wyboru działania (lub wybierz z menu rozwijanego „Dodaj zasób”, jeśli jest ono dostępne).

Przesyłanie plików



Wybieranie pliku lub folderu w selektorze działań

