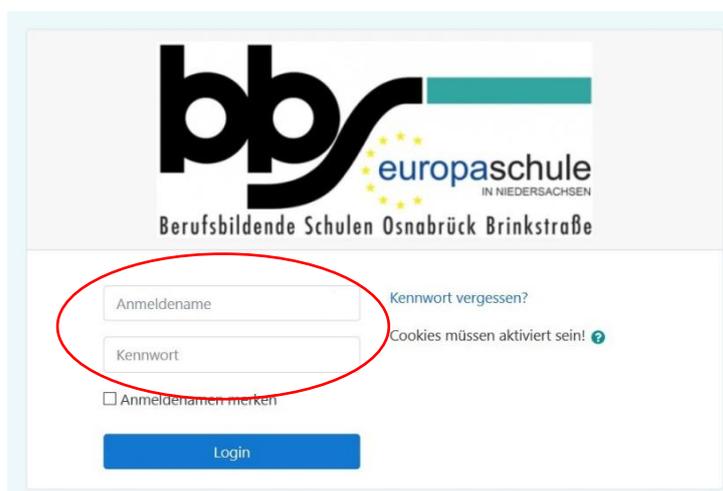


Moodle – Eigene Dateien hochladen bzw. speichern

Hinweis:

In Moodle stehen Ihnen als Speicherplatz für Ihre eigenen Dateien **100 MB** zur Verfügung. **Lehrkräfte und Mitschüler können auf diese Dateien nicht zugreifen.**

1. Öffnen Sie die Adresse https://moodle.nibis.de/bbs_osb im Browser oder wählen Sie auf der Webseite der BBS Brinkstraße „Moodle - Login“ aus.
2. Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an (Anmeldename und Kennwort):



The screenshot shows the Moodle login page for BBS Osnabrück Brinkstraße. The page features the BBS logo and the text 'europaschule IN NIEDERSACHSEN'. Below the logo, there is a login form with two input fields: 'Anmeldename' and 'Kennwort'. A red circle highlights these two fields. To the right of the 'Kennwort' field, there are links for 'Kennwort vergessen?' and 'Cookies müssen aktiviert sein!'. Below the input fields, there is a checkbox for 'Anmeldennamen merken' and a blue 'Login' button.

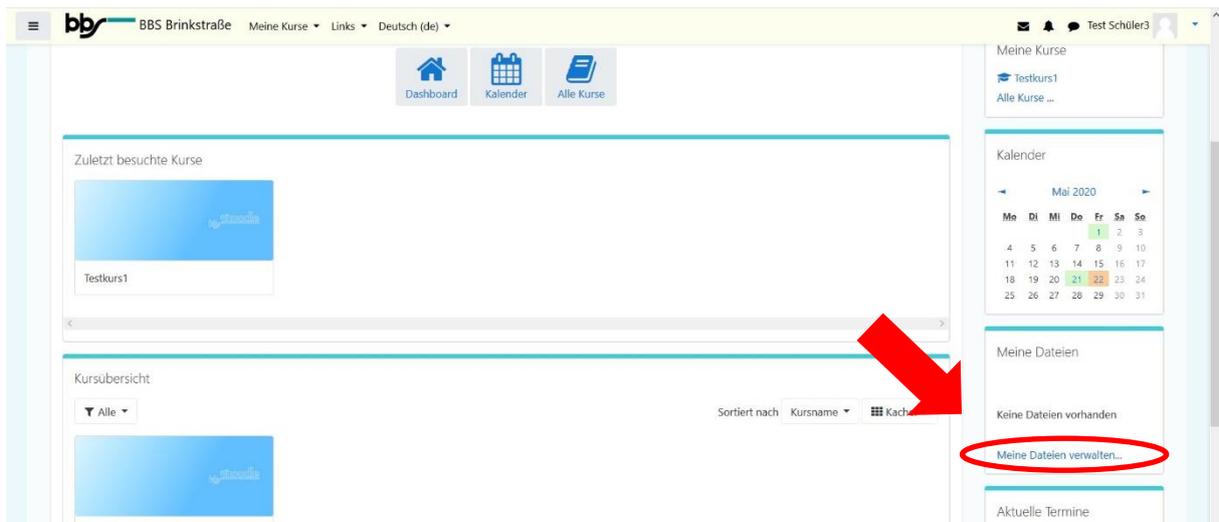


The screenshot shows the Moodle login page for BBS Osnabrück Brinkstraße. The page features the BBS logo and the text 'europaschule IN NIEDERSACHSEN'. Below the logo, there is a login form with two input fields: 'Anmeldename' and 'Kennwort'. The 'Anmeldename' field contains the text 'testschueler3'. The 'Kennwort' field contains a masked password represented by dots. A red circle highlights the 'Login' button. To the right of the 'Kennwort' field, there are links for 'Kennwort vergessen?' and 'Cookies müssen aktiviert sein!'. Below the input fields, there is a checkbox for 'Anmeldennamen merken'.

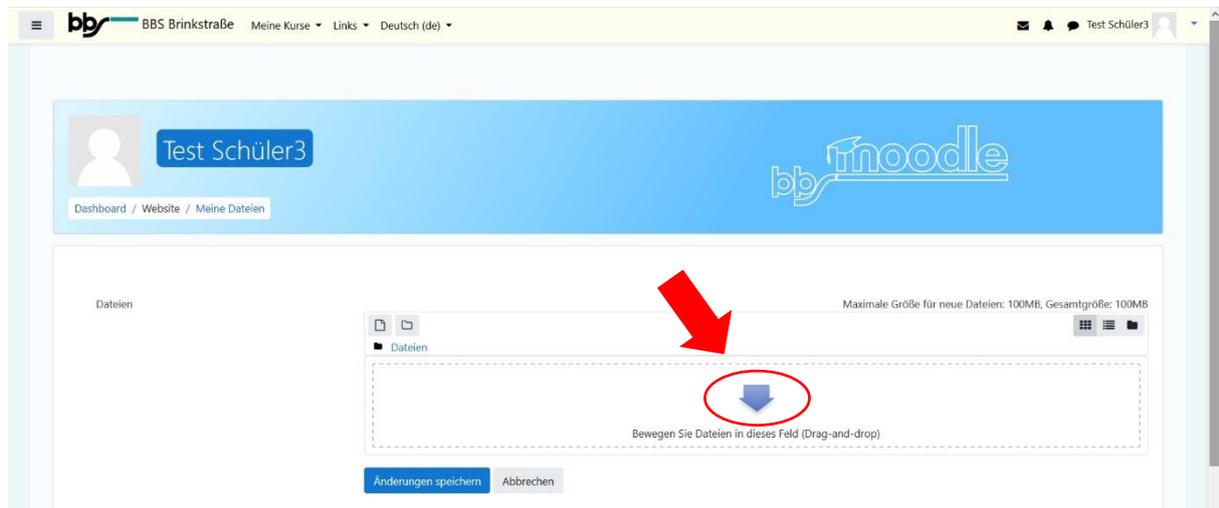
3. Scrollen Sie die Seite nach unten, bis rechts ein Fenster „Meine Dateien“ zu sehen ist:



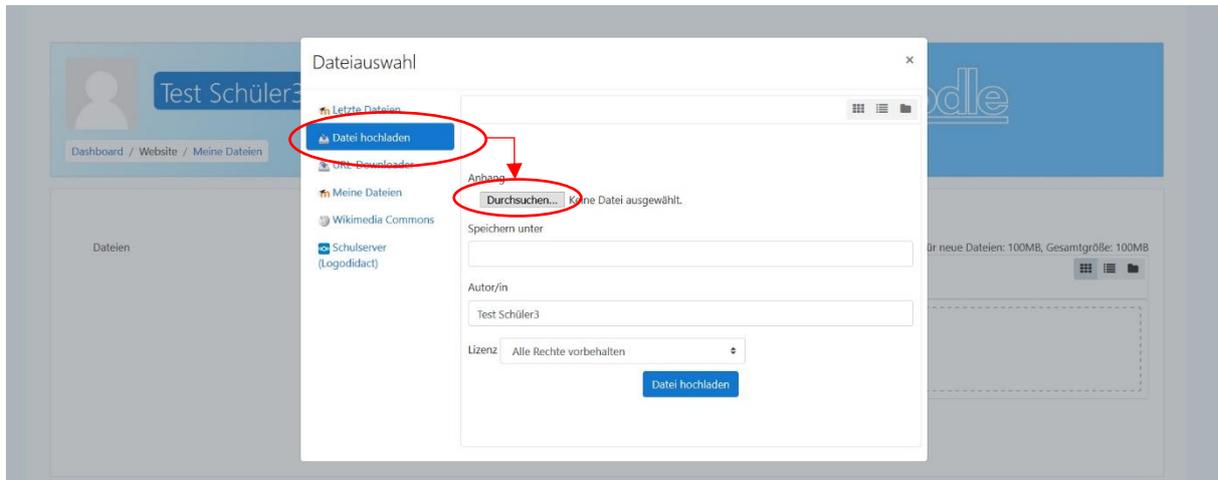
4. Klicken Sie den Link „Meine Dateien verwalten“ an:



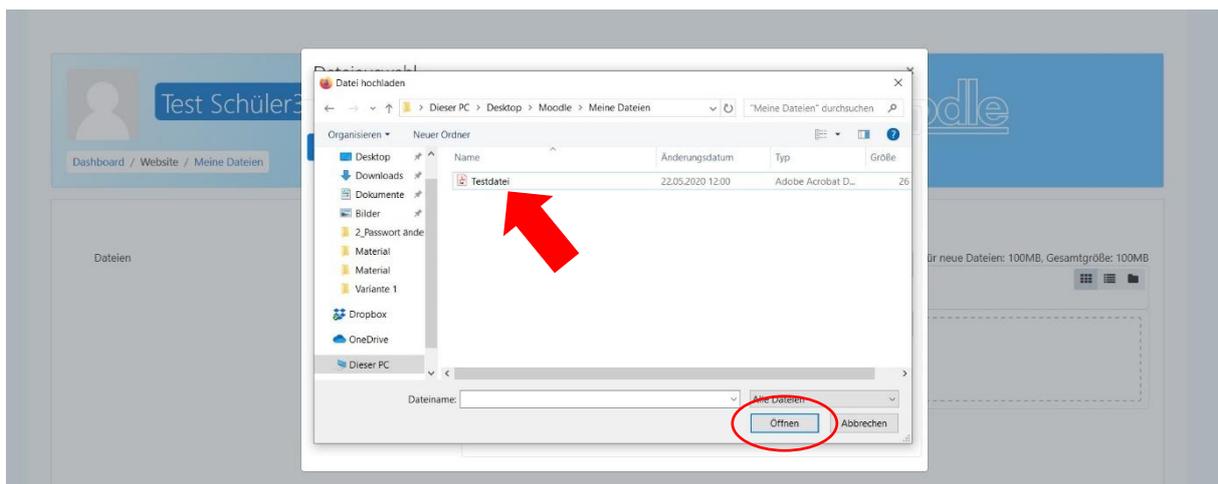
5. Klicken Sie auf den blauen Pfeil:



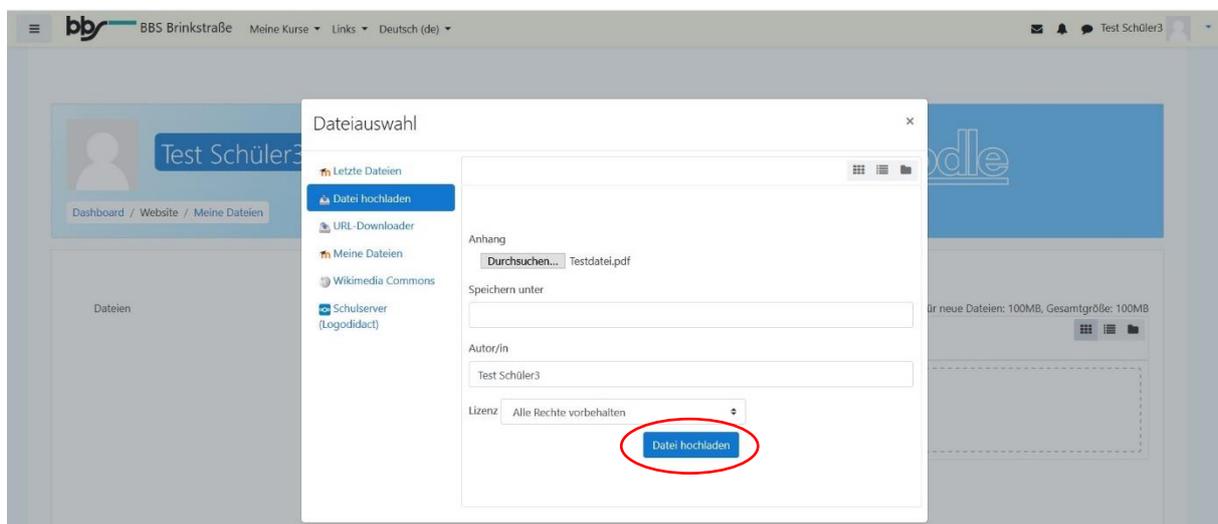
6. Wählen Sie „Datei hochladen“ und anschließend „Durchsuchen“ aus:



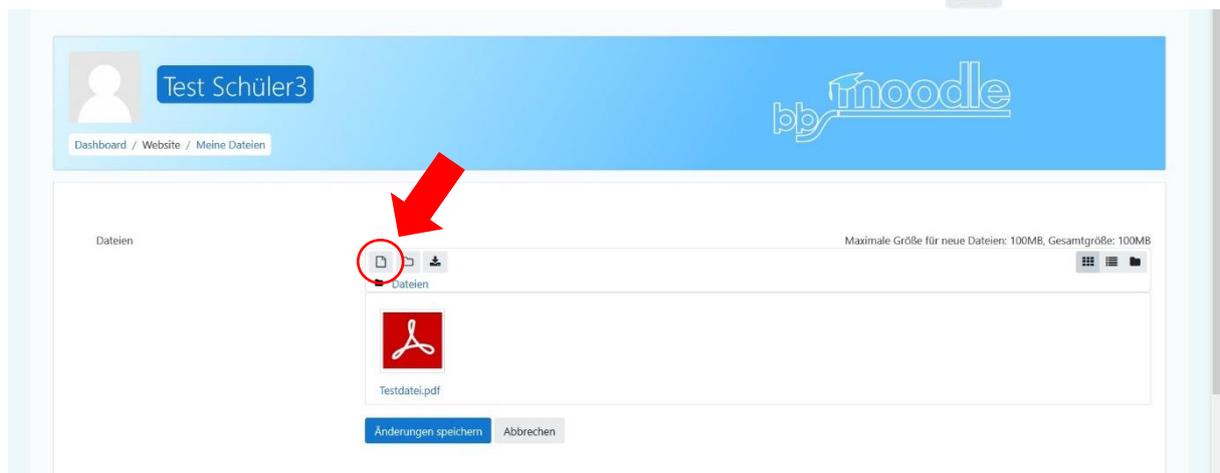
7. Suchen Sie Ihre Datei (Foto, pdf-, word-, ...) auf Ihrem PC und klicken Sie auf „Öffnen“:



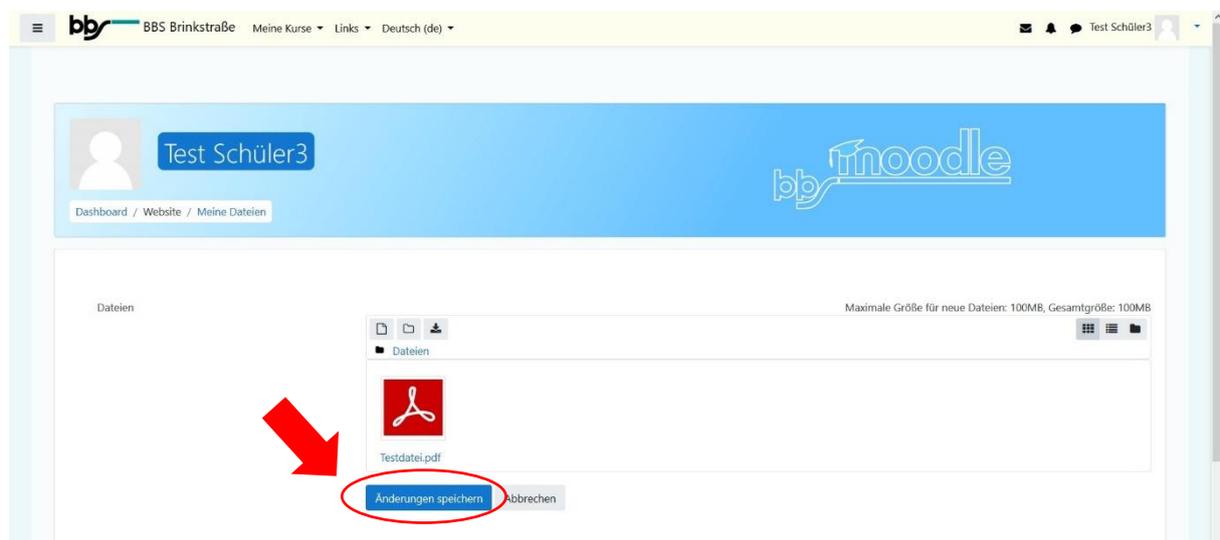
8. Wählen Sie „Datei hochladen“ aus:



9. Möchten Sie eine weitere Datei hochladen, klicken Sie auf den Button  :

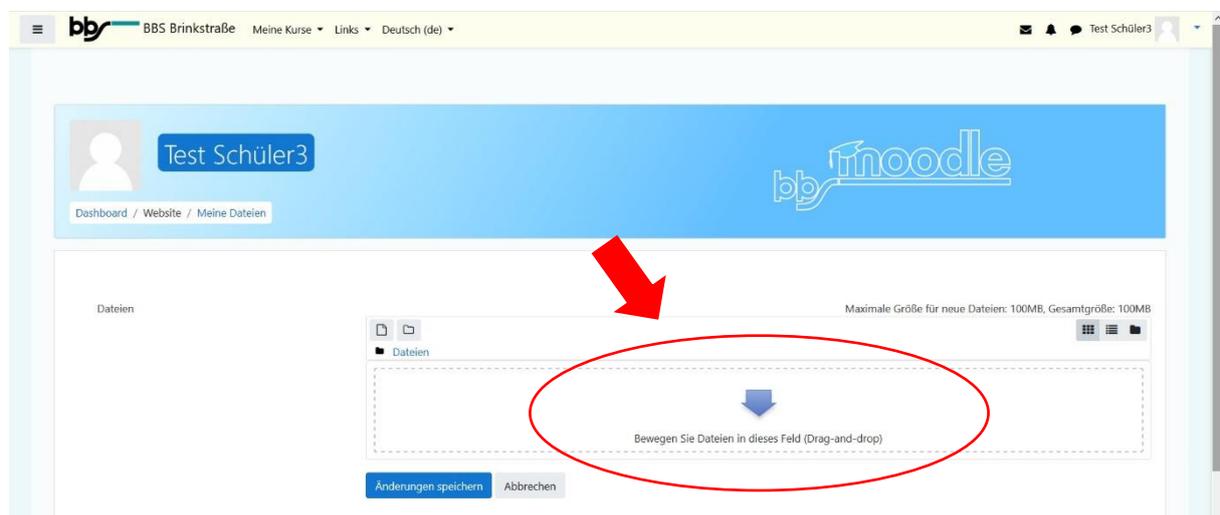


10. **Speichern** Sie Ihre Datei(en), indem Sie auf den Button „Änderungen speichern“ klicken:

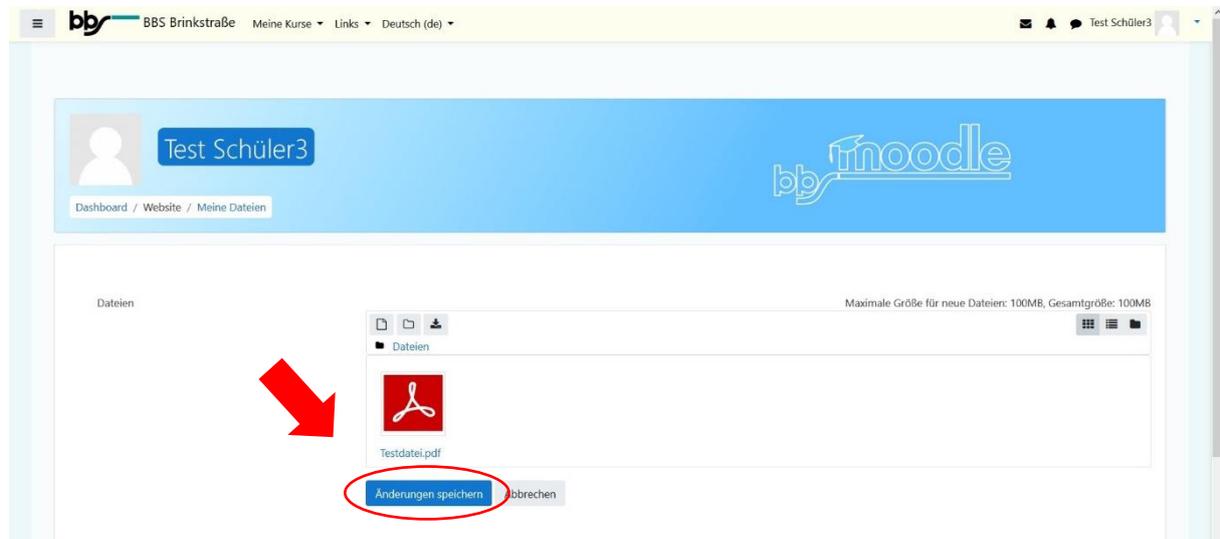


oder:

5.* Ziehen Sie Ihre Datei (Foto, pdf-, word-, ...) in das Feld mit dem blauen Pfeil:



6.* **Speichern** Sie Ihre Datei, indem Sie auf den Button „Änderungen speichern“ klicken:



Hilfevideo zu „Drag and Drop“: <https://www.youtube.com/watch?v=Wt5Hgv-eouE>

Hinweis:

Bei der zweiten Variante können Sie auch **mehrere Dateien gleichzeitig** hochladen, indem Sie sie **alle markieren** und dann in das Feld mit dem blauen Pfeil ziehen. Danach das **Speichern** nicht vergessen!