
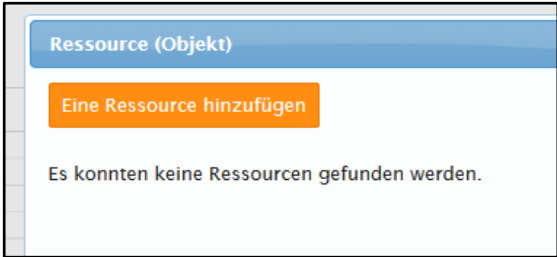
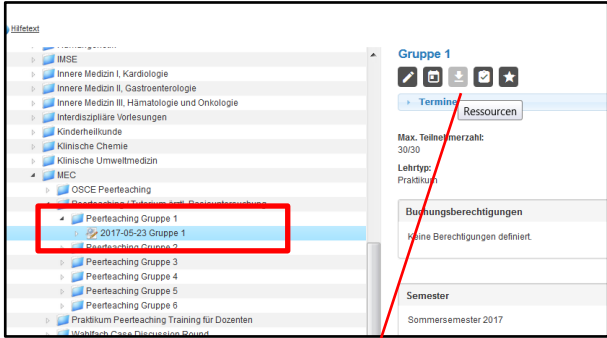
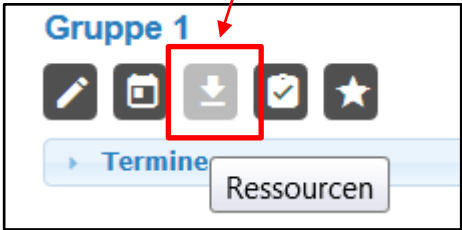
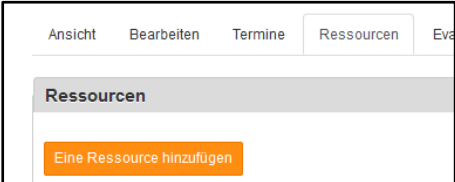


mediTUM 2.0

Anleitung: Kursmaterial online stellen (ehemals Download-Bereich)

Alle Informationen zu Ihren Veranstaltungen können Sie nun über die Funktion „Ressourcen“ Ihrem Kurs / Termin hinzufügen.

<p>Dozierende: Upload via Stundenplan</p>	<p>Verantwortliche am Lehrstuhl und Sekretariate: Upload via Kursverwaltung und Stundenplan</p>
<p>Gehen Sie in Ihren Stundenplan. Mit einem Klick auf die Veranstaltung öffnet sich das kleine Seitenmenü. Klicken Sie auf den Upload-Button.</p>  <p>Es öffnet sich ein Dialogfenster für den Ressourcen-Upload.</p> 	<p>Gehen Sie in die Kursverwaltung, klicken Sie auf den Kurs. In der rechten Spalte erscheinen verschiedene Bearbeitungsicons. Klicken Sie auf „Ressourcen“.</p>   <p>Sie gelangen zum Bearbeitungs-Reiter „Ressourcen“</p> 
<p>In beiden Fällen klicken Sie auf die orange Schaltfläche „Eine Ressource hinzufügen“.</p>	

Es öffnet sich in einem Dialogfenster die Übersicht, in der Sie Material hochladen und entsprechende Einstellungen dazu vornehmen können. Die Bestandteile sind:

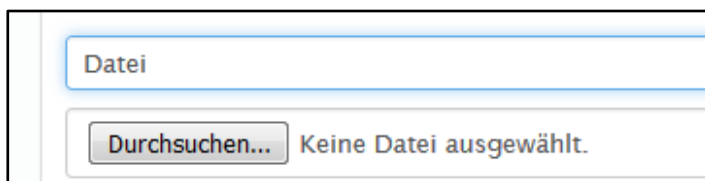
Typ des Materials



Sie können Dateien hochladen, eine URL oder eine reine Text-Information hinterlegen.

Es können Dateien als .pdf, .doc oder .xls aber auch Bilder (.jpg, .png), Audiodateien (.mp3) und Videodateien (.mp4) hinterlegt werden.

Hochladen und Bezeichnung des Materials

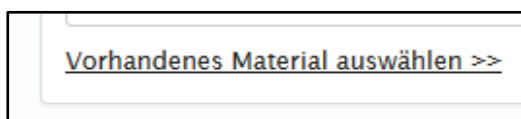


Klicken Sie auf den Button „Durchsuchen“ und wählen Sie über den angezeigten Explorer die gewünschte Datei aus.



Bitte achten Sie in der Schreibweise der Datei darauf, dass keine Umlaute, keine Leerzeichen, kein ß, keine Punkte oder Kommata im Dateinamen verwendet werden. Ersetzen Sie diese z. B. durch ein „-“ oder „_“ bzw. ae, oe, ue etc.

Vorhandenes Material wiederverwenden

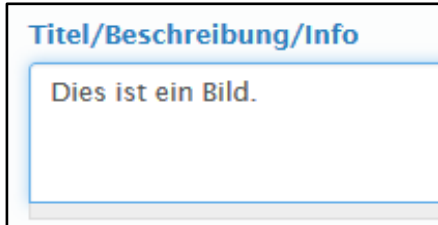


Bereits hochgeladenes Material kann wieder verwendet werden z. B. in einem anderen Semester. Über diesen Button gelangen Sie zu dem Material, das zu dem Kurs / Termin hochgeladen wurde.



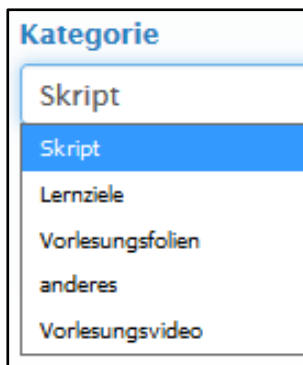
Bitte beachten Sie, dass Sie nur Material sehen und auswählen können, welches Sie selbst online gestellt haben. Wenn Sie anderes Material verknüpfen möchten, wenden Sie sich bitte an uns (Kontakt siehe Seite 4).

Titel / Beschreibung hinterlegen



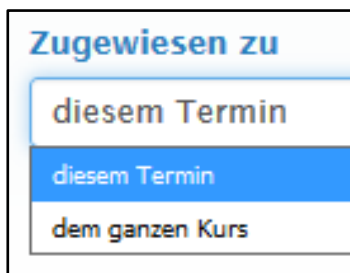
Den Text, den Sie hier hinterlegen, ist für die Studierenden in der Downloadübersicht sichtbar. Bitte nutzen Sie hier eindeutige Beschreibungen wie z. B. den Titel / das Thema des Materials, ein Datum, Hinweis zum Dozent.

Kategorie zuweisen



Je nach Art des Materials können Sie ihm eine Kategorie zuweisen.

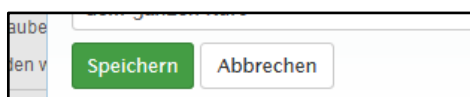
Termin-Information oder eine allgemeine Info für den Kurs?



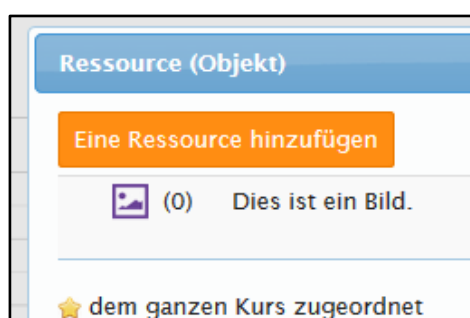
Sie können unterscheiden, ob Sie das Material nur zu Ihrem Termin online stellen oder das Material bei jedem Termin in diesem Kurs in diesem Semester zu sehen sein soll.

Gruppeneinteilungen, Lernzielkataloge, Infos zu Prüfungen oder allgemeine Informationen sind eher dem ganzen Kurs zuzuordnen.

Fertigstellen und Ansicht

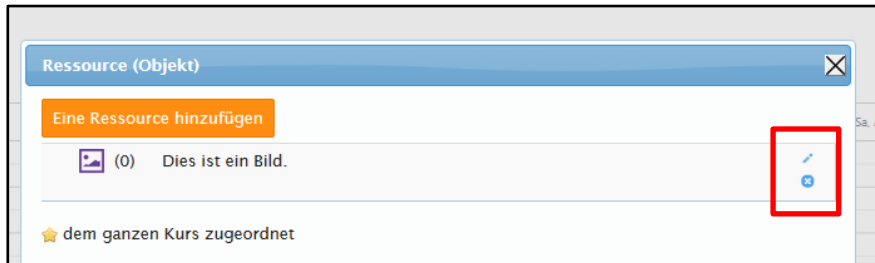


Klicken Sie auf Speichern.



Sie sehen das Material nun im Übersichtsfenster. Dies ist auch die Ansicht, die die Studierenden sehen, wenn Sie das Material über den Stundenplan aufrufen. Die Zahl in () zeigt die Häufigkeit des Downloads an.

Nachträgliches Bearbeiten oder Löschen



Mit dem Stiftsymbol können Sie Ihr Material editieren.

Mit dem Kreuz können Sie Ihr Material wieder löschen.

Fragen / Hilfe und Kontakt

Falls Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, können Sie uns gerne kontaktieren:

- per Mail an vorlesungsmaterial.mec.med@tum.de
- telefonisch: Frau Weickmann 089/4140-6252 (täglich 8 – 14 Uhr).

Häufige Fragen:

Meine Datei kann nicht hochgeladen werden, da die Datei zu groß ist:

- ➔ Die Dateigröße ist auf 50MB beschränkt. Sie können uns Ihr Material gerne zukommen lassen, dann laden wir es direkt auf den Server.

Mein Material ist sichtbar, kann aber nicht heruntergeladen werden.

- ➔ Dieser Fehler passiert häufig, wenn Zeichen im Dateinamen verwendet werden, die der Computer nicht auslesen kann. Bitte achten Sie in der Schreibweise der Datei darauf, dass keine Umlaute, keine Leerzeichen, kein ß, keine Punkte oder Kommata im Dateinamen verwendet werden. Ersetzen Sie diese z. B. durch ein „-“ oder „_“ bzw. ae, oe, ue etc.

Wie gelangen die Studierenden zu den hochgeladenen Kursinformationen?

- ➔ Die Studierenden können die Informationen über Ihren Stundenplan oder den Menüpunkt „Vorlesungsmaterial“ sehen.