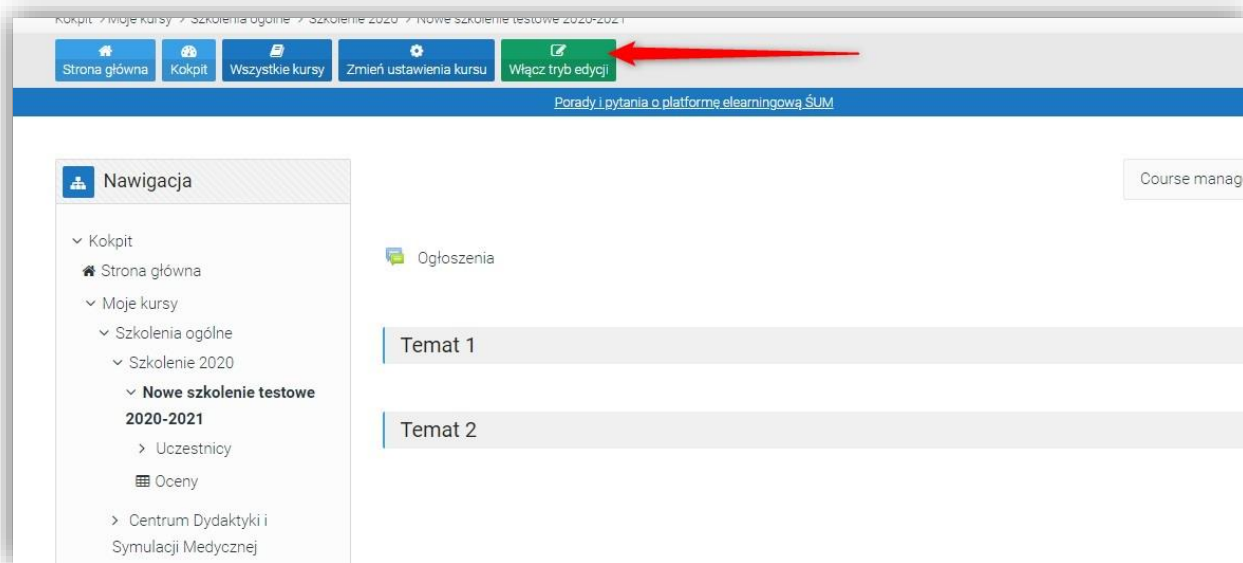


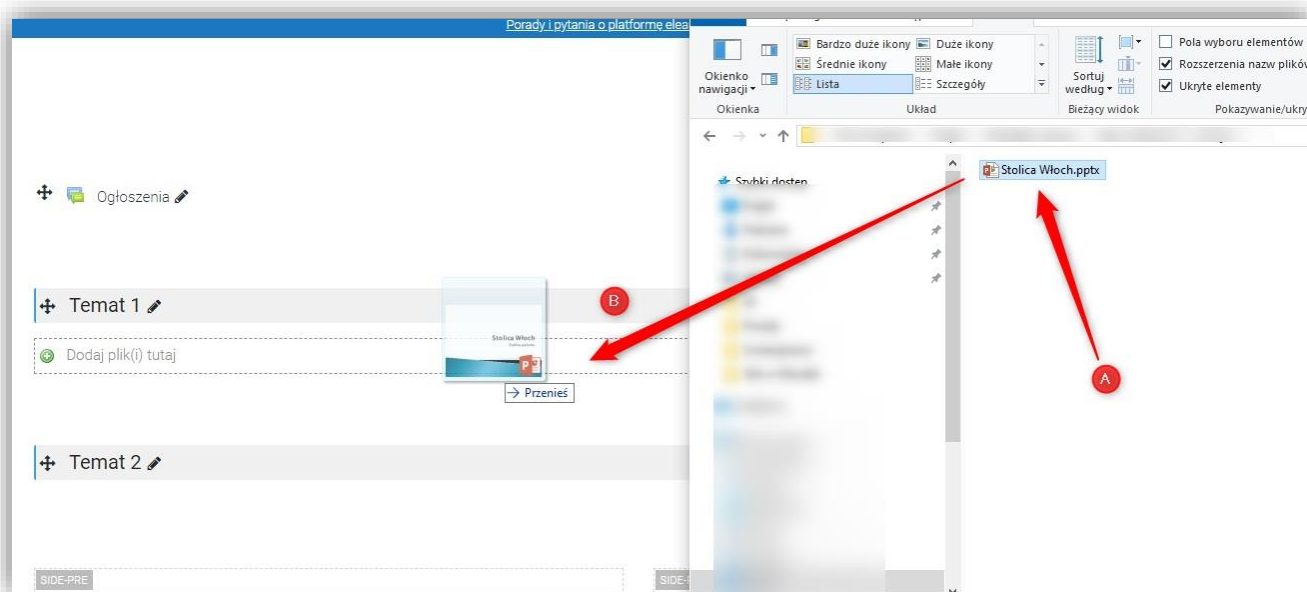
Pliki w kursie można umieszczać na kilka sposobów:

1. Metodą „przeciągnij i upuść” (pliki PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, ZIP itp)
2. Metodą „Dodaj aktywność lub zasób”
3. Przenosząc/Kopiując z już istniejącego kursu

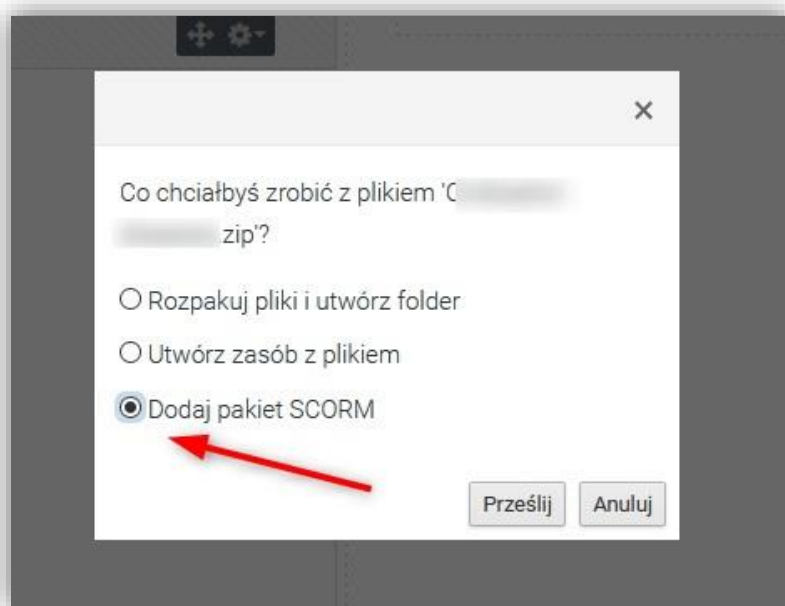
Włączamy tryb edycji kursu



1. Metodą „przeciągnij i upuść” (pliki PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, ZIP itp)
„Przeciągamy” plik (A), z przytrzymanym lewym klawiszem myszki (B), do naszego kursu

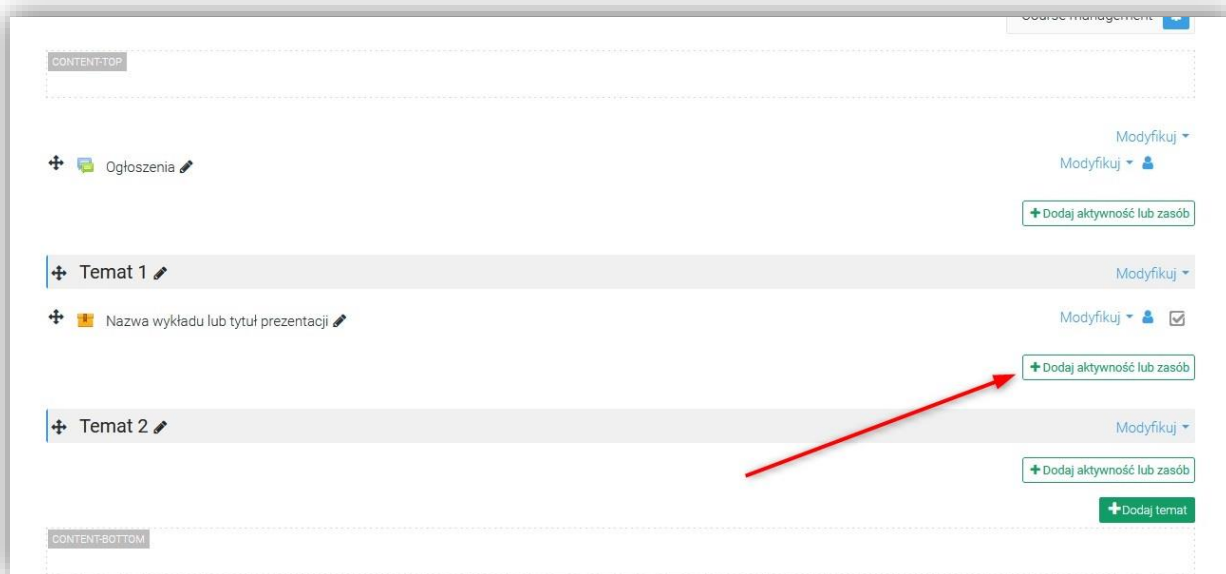


UWAGA! W przypadku umieszczania prezentacji przekonwertowanej na SCORM pojawi się pytanie w jakiej formie umieścić plik (fizycznie jest on plikiem archiwum ZIP)

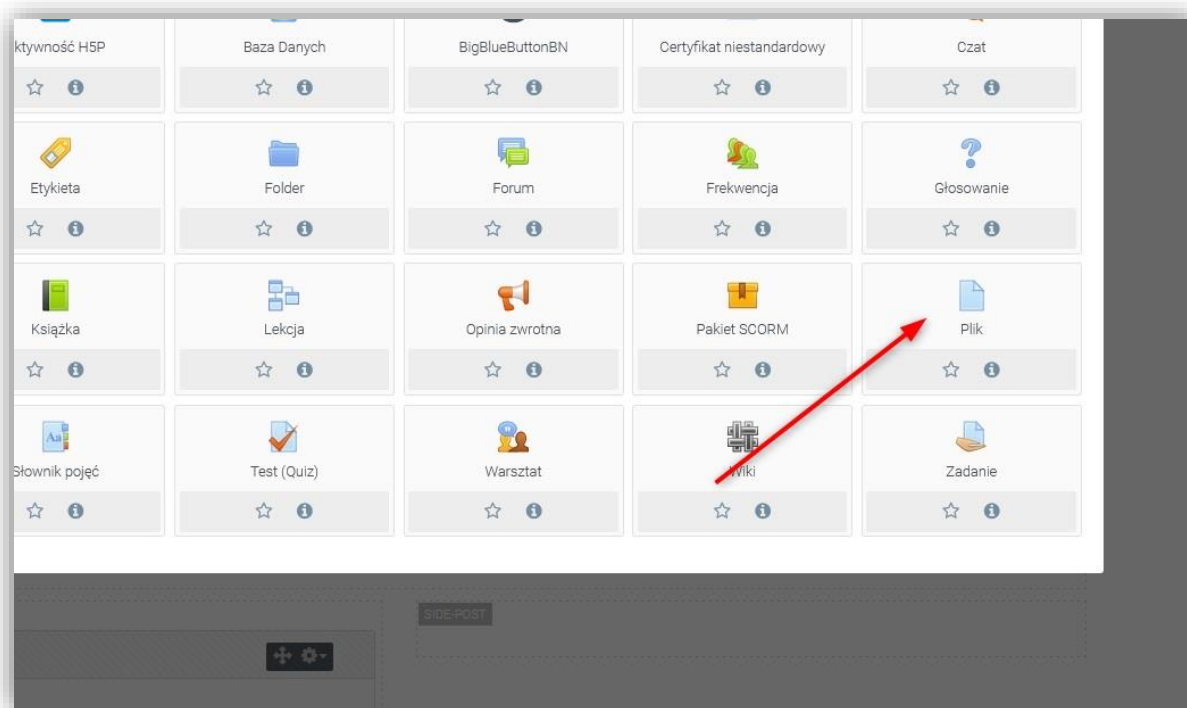


W takim przypadku należy wybrać opcję: „Dodaj pakiet SCORM”

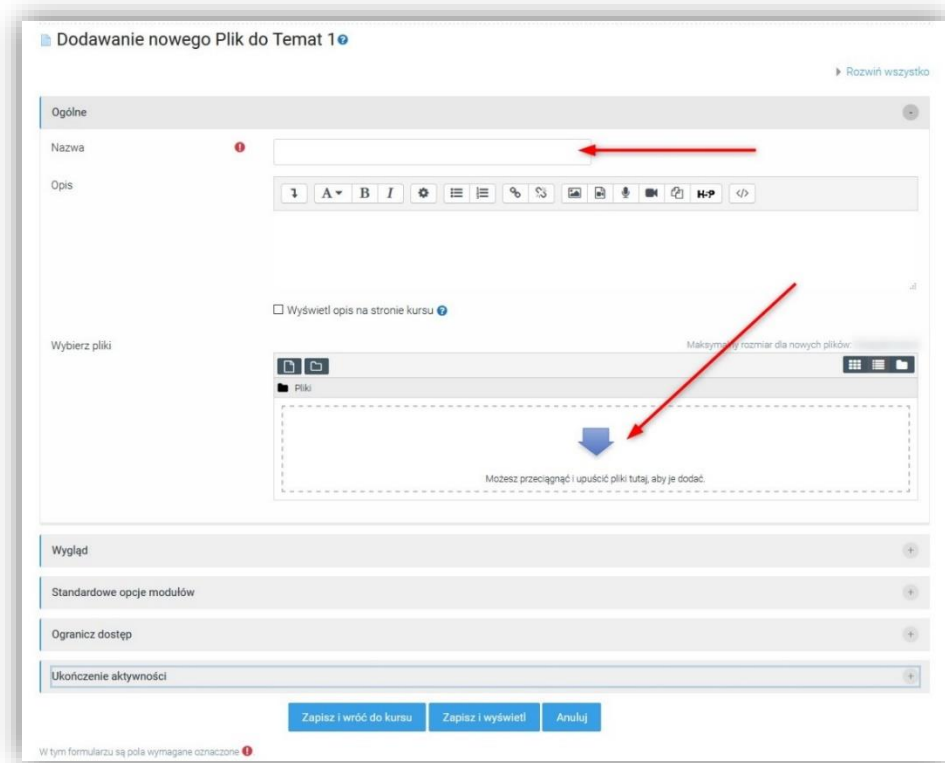
2. Metodą „Dodaj aktywność lub zasób”



Wybieramy „Plik”

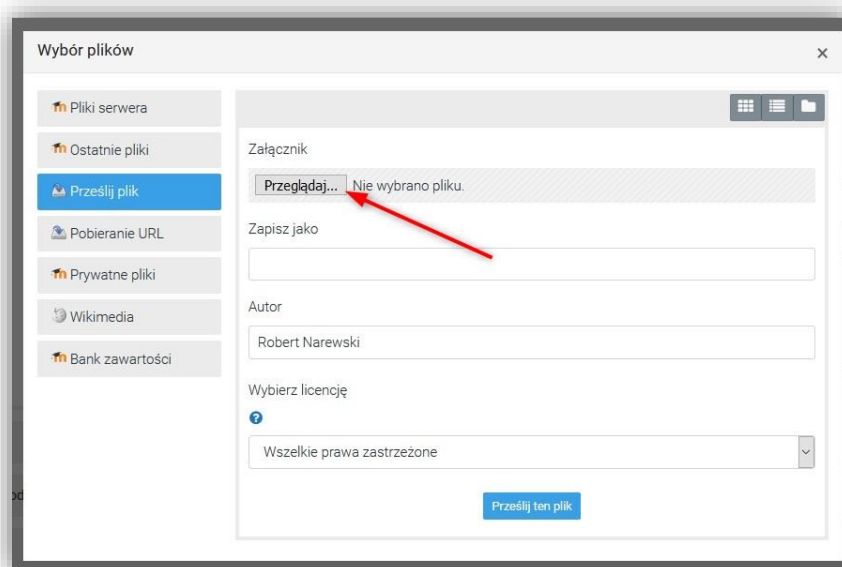


W kolejnym kroku nadajemy „Nazwę” i „Wybierz plik”

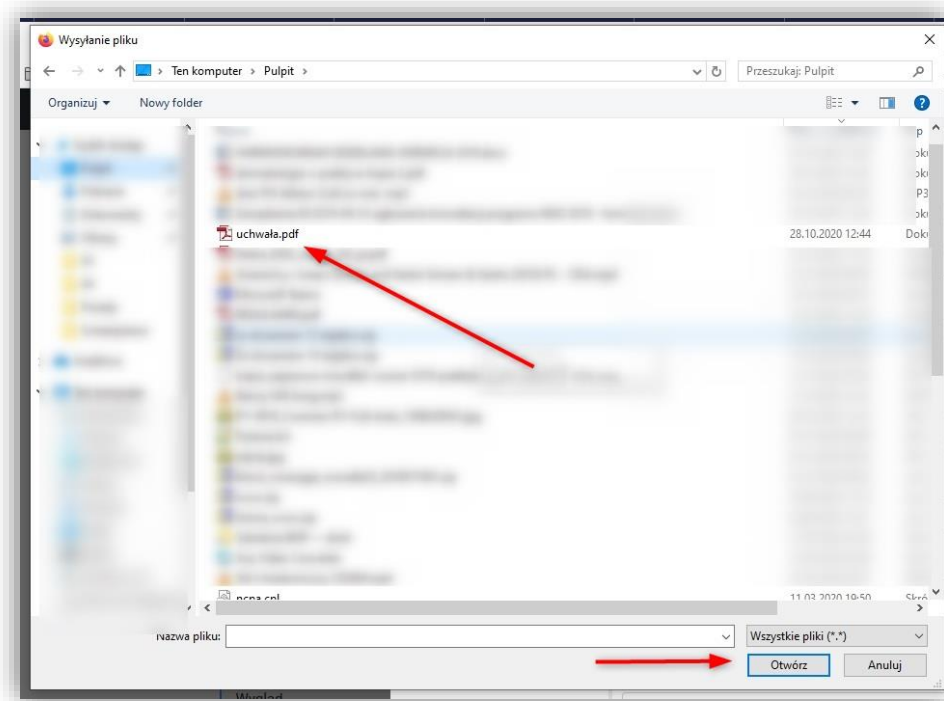


UWAGA! Maksymalna wielkość przesyłanego pliku to 250MB

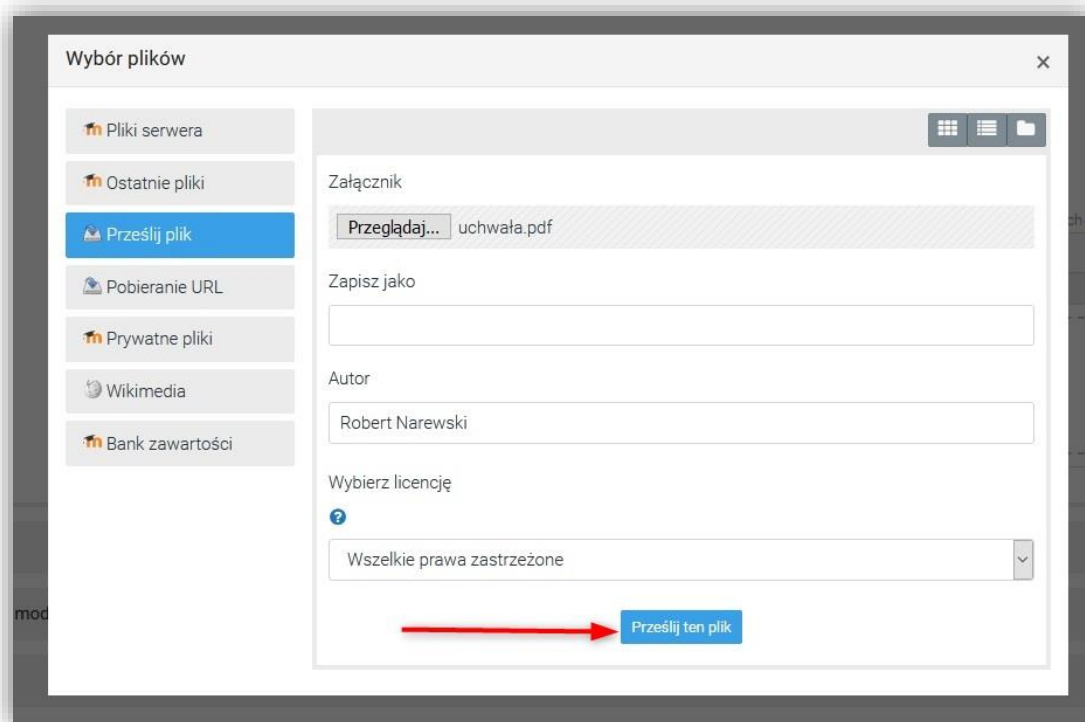
Dalej klikamy „Przeglądaj”



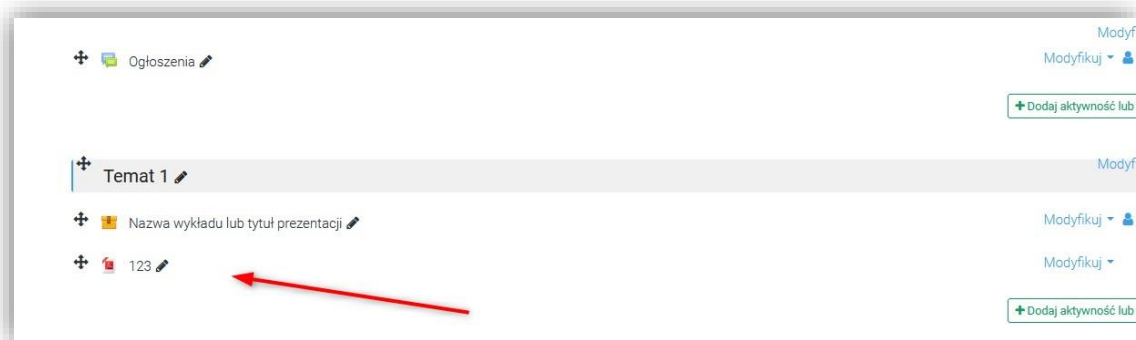
Wybieramy plik i klikamy „Otwórz”



Dalej „Prześlij ten plik”



Plik został dodany do sekcji tematycznej w kursie.

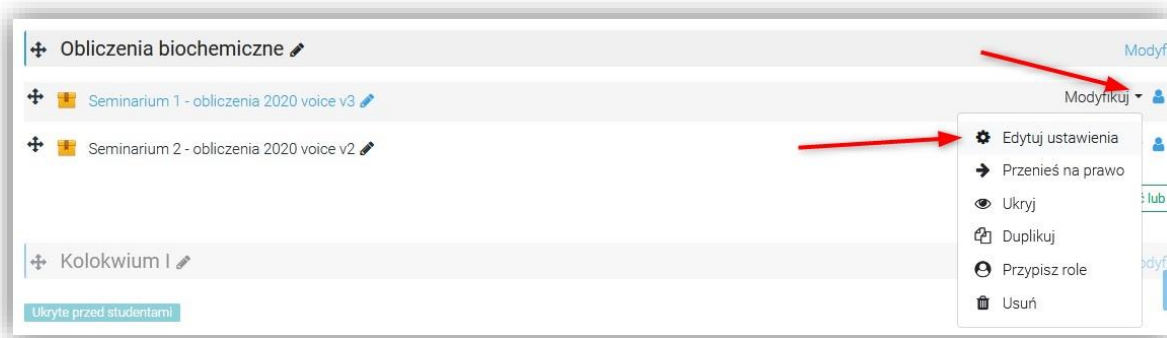


UWAGA! Nazwę pliku oraz jego położenie możemy modyfikować klikając w odpowiednie

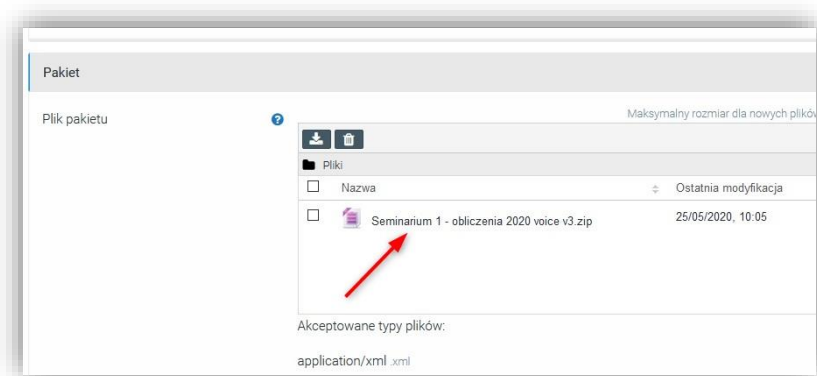
ikonki:  i 

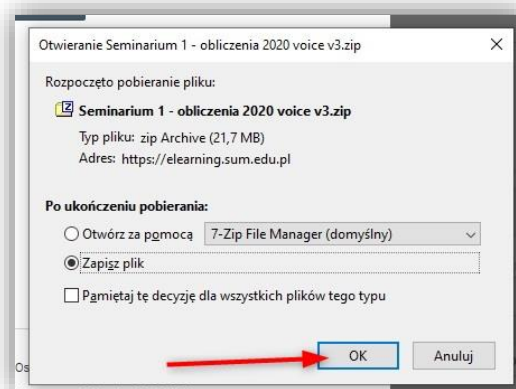
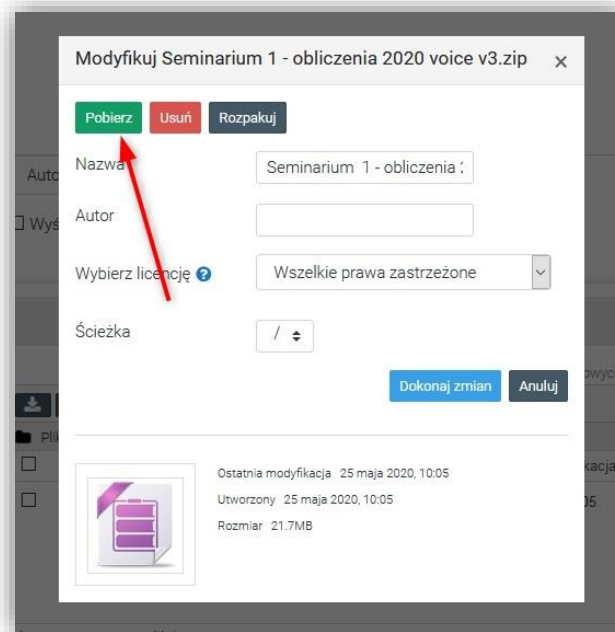
3. Przenosząc/Kopiując z już istniejącego kursu

Przy materiale który zamierzamy skopiować do nowego kursu należy kliknąć **Modyfikuj** a następnie **Edytuj ustawienia**

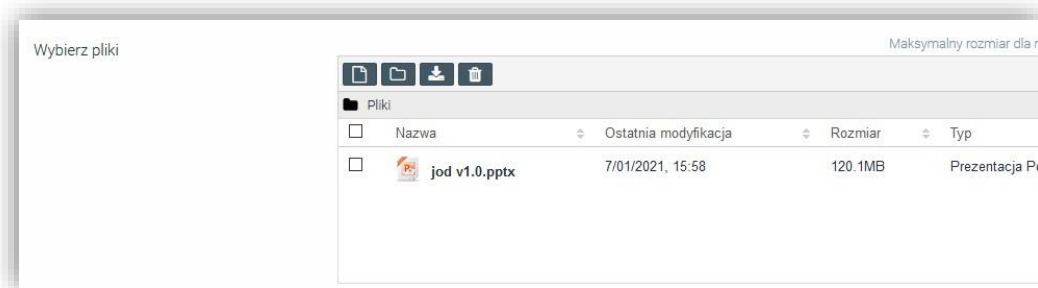


W przypadku modułu SCORM należy w sekcji **Pakiet** kliknąć w nazwę pliku a następnie **Pobierz** i **OK**





W przypadku innych plików szukany plik znajduje się w sekcji **Wybierz pliki**



Pobrany plik możemy umieścić w innym kursie korzystając z metod z punktu 1 i 2

Pliki można również przenosić korzystając z narzędzia „Kopia zapasowa” w Course management