



Ziel und Lösungsweg

15 Min.

- Abgabedokumente von Studierenden anderen Teilnehmer/innen zur Verfügung stellen.
- Dokumente entweder sofort oder nach Prüfung durch den/die Lehrende/n veröffentlichen.

1 Bearbeitungsmodus

Max Multimedia

Bearbeiten einschalten

2 Aktivität anlegen

Studierendenordner

3 Einstellungen vornehmen

Studierendenordner hinzufügen

3a Name des Studierendenordners: Studierendenabgaben

3b Modus: Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen

3c sofortige Freigabe: Ja

3d Speichern und anzeigen

Mit dem Parameter „Modus“ können auch Aufgaben mit bereits hochgeladenen Dokumenten für die Veröffentlichung herangezogen werden.

Hier kann eingestellt werden, ob die Uploads von Studierenden automatisch freigegeben werden („Ja“) oder eine manuelle Freigabe durch eine/n Lehrende/n erforderlich ist („Nein“).

4 Abgaben von Studierenden freigeben

Studierendenabgaben

Uploadmöglichkeit von: Mittwoch, 20. Januar 2021, 10:00
Uploadmöglichkeit bis: Sonntag, 24. Januar 2021, 10:42

4a Meine Dateien

Vorname / Nachname	Zuletzt geändert	Zustimmung	Für alle sichtbar
Alice Muster	Keine Dateien vorhanden		
Bob Muster	Thermo.pdf Freitag, 22. Januar 2021, 11:10	4b Auswählen ...	4d ✓
Clara Muster	Keine Dateien vorhanden		
Max Muster	komplexität.png Freitag, 22. Januar 2021, 10:10	Ja	✓
Max Multimedia	Abgabe.pdf Freitag, 22. Januar 2021, 10:11	Nein	✗

4e [] [] [] [] []

4f Mit Auswahl... Auswählen... **4g** Start **4c** Zustimmung aktualisieren Zurücksetzen

Studierende laden Dateien hoch

Die Icons zeigen an, ob Dateien für die Studierenden sichtbar sind oder nicht.

5 Studierendenansicht

Studierendenabgaben

Uploadmöglichkeit von: Mittwoch, 20. Januar 2021, 10:00
Uploadmöglichkeit bis: Sonntag, 24. Januar 2021, 10:42

5 Meine Dateien

komplexität.png sichtbar

Öffentliche Dateien

Nachname / Vorname	Zuletzt geändert
Bob Muster	Thermo.pdf Freitag, 22. Januar 2021, 11:10
Muster Max	komplexität.png Freitag, 22. Januar 2021, 10:10

Sie können auch mehrere Abgaben auf einmal für die Studierenden sichtbar oder unsichtbar machen. Klicken Sie dazu auf die Kontrollkästchen links neben den Namen und wählen Sie im Drop-down-Menü den Eintrag „für alle sichtbar“ bzw. „für alle unsichtbar“ aus. Abschließend klicken Sie auf „Start“.



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ in der rechten oberen Ecke der Seite und anschließend „Aktivität oder Material anlegen“ im gewünschten Kursabschnitt aus.
2. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten „Studierendenordner“ aus.
3. Im Einstellungsformular tragen Sie zunächst den Namen des Studierendenordners ein [3a]. Definieren Sie anschließend den „Modus“ [3b]. Dieser Parameter bestimmt, ob Studierende Dateien hochladen dürfen oder ob Dokumente aus einer bestehenden Aufgabe übernommen werden sollen.

Für den Modus „Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen“ ist unter „sofortige Freigabe“ [3c] festzulegen, ob die hochgeladenen Dokumente sofort oder erst nach manueller Prüfung durch die Lehrperson für die anderen Teilnehmer/innen sichtbar geschaltet werden.

Werden die Dateien aus einer Aufgabe übernommen, muss unter „Einverständnis einholen“ festgelegt werden, ob die Studierenden der Veröffentlichung ihrer Abgaben im Kurs erst zustimmen müssen oder nicht und bei Gruppenaufgaben, ob alle Gruppenmitglieder zustimmen müssen oder nur eines.

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Speichern und anzeigen“ [3d].

4. In der Lehrenden-Ansicht des Studierendenordners werden im Bereich „Alle Dateien“ alle Studierenden des Kurses - unabhängig davon, ob sie Dateien hochgeladen haben oder nicht - gelistet. In der Spalte „Zuletzt geändert“ sehen Sie die bereits hochgeladenen Dateien [4a]. Sie können in der Spalte „Zustimmung“ mittels des Drop-down-Menüs die einzelnen abgegebenen Dateien freigeben oder für die Teilnehmer/innen unsichtbar machen. Klicken Sie hierfür auf „Auswählen“ [4b], wählen Sie „Ja“ (=sichtbar) oder „Nein“ (=unsichtbar) aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Zustimmung aktualisieren“ [4c]. In der Spalte „Für alle sichtbar“ können Sie stets anhand der Icons erkennen, welche Dateien freigegeben sind [4d].

Sie können auch mehrere Abgaben auf einmal für die Studierenden sichtbar oder unsichtbar machen. Klicken Sie dazu auf die Kontrollkästchen links neben den Namen [4e] und wählen Sie im Drop-down-Menü [4f] den Eintrag „für alle sichtbar“ bzw. „für alle unsichtbar“ aus. Abschließend klicken Sie auf „Start“ [4g].

5. Abbildung 5 zeigt Ihnen die Perspektive der Studierenden. Diese sehen nur die freigegebenen Dokumente.

