

Dokumentenaustausch mit Studierenden

Der Kursbaustein Teilnehmerordner



1. Teilnehmerordner
2. Konfiguration
3. Teilnehmeransicht
4. Betreueransicht

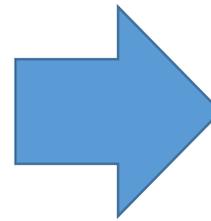
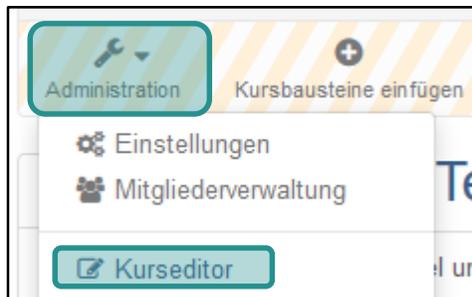
1. Teilnehmerordner

- Einfacher und individueller Datenaustausch zwischen Betreuer/innen und Kursteilnehmer/innen.
- Jedem Kursmitglied steht ein persönlicher Abgabeordner für die Dateien an den Betreuer/die Betreuerin und ein Rückgabeordner für die Dateien vom Betreuer/von der Betreuerin zur Verfügung.
- Teilnehmer/innen haben nur Zugriff auf ihren persönlichen Ab- und Rückgabeordner, die Ordner anderer Teilnehmer/innen sind nicht einsehbar.
- Durch das Erstellen von Unterordnern im Abgabeordner können die Abgaben strukturiert werden.

2. Konfiguration

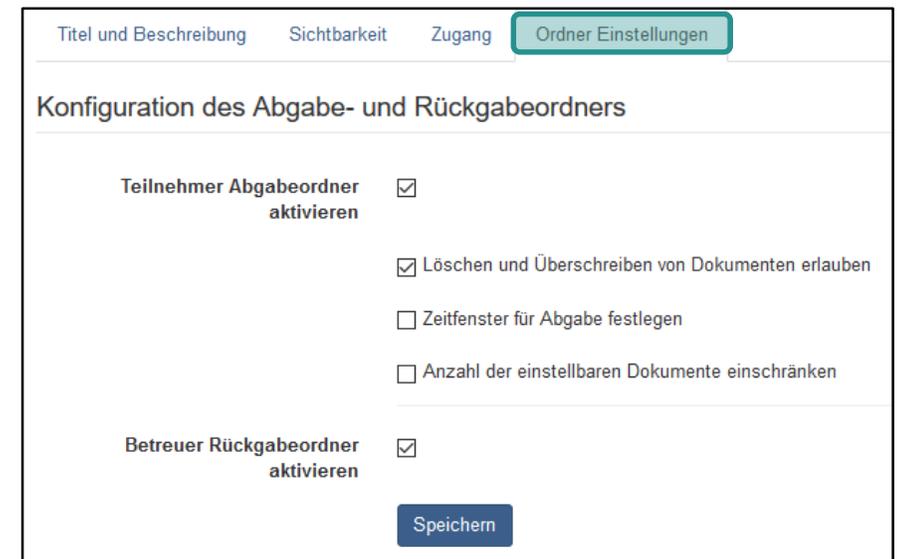
2. Konfiguration

Um einen Teilnehmerordner zu erstellen, öffnen Sie bitte über das Menü „Administration“ den Kurseditor und klicken Sie dort auf den Button „Kursbausteine einfügen“. Den Teilnehmerordner finden Sie anschließend im Bereich „Kommunikation und Kollaboration“.



Im Reiter „Ordner Einstellungen“ können Sie den Baustein nun konfigurieren:

- Sie können festlegen, ob für jedes Kursmitglied ein Abgabeordner, ein Rückgabeordner oder beide Ordner angelegt werden sollen.
- Zudem können Sie durch Setzen der entsprechenden Häkchen das Löschen bzw. Überschreiben von bereits hochgeladenen Dokumenten verbieten oder erlauben, die Zahl der maximal hochladbaren Dokumente festlegen und ein Zeitfenster für die Abgabe der Dokumente einrichten.



Titel und Beschreibung Sichtbarkeit Zugang **Ordner Einstellungen**

Konfiguration des Abgabe- und Rückgabeordners

Teilnehmer Abgabeordner aktivieren

Löschen und Überschreiben von Dokumenten erlauben

Zeitfenster für Abgabe festlegen

Anzahl der einstellbaren Dokumente einschränken

Betreuer Rückgabeordner aktivieren

Speichern

Die konfigurierbaren Kommunikationsrichtungen können der Tabelle entnommen werden.

Abgabeordner	Rückgabeordner	Kommunikationsform		Kommunikationsrichtung	
aktiviert		unidirektional	Teilnehmer/in		Betreuer/in
	aktiviert	unidirektional	Teilnehmer/in		Betreuer/in
aktiviert	aktiviert	bidirektional	Teilnehmer/in		Betreuer/in

3. Teilnehmeransicht

3. Teilnehmeransicht

Wenn die Teilnehmer/innen den Baustein anklicken, können sie die aktivierten Ordner sehen. Über den Button „Herunterladen“ können Sie zudem die Inhalte auf ihrem Computer speichern.

Dein Name

Name	Grösse	Geändert
<input type="checkbox"/> <i>Betreuer Rückgabeordner</i>	0 Element(e)	06.02.19 09:52
<input type="checkbox"/> <i>Teilnehmer Abgabeordner</i>	0 Element(e)	06.02.19 09:52

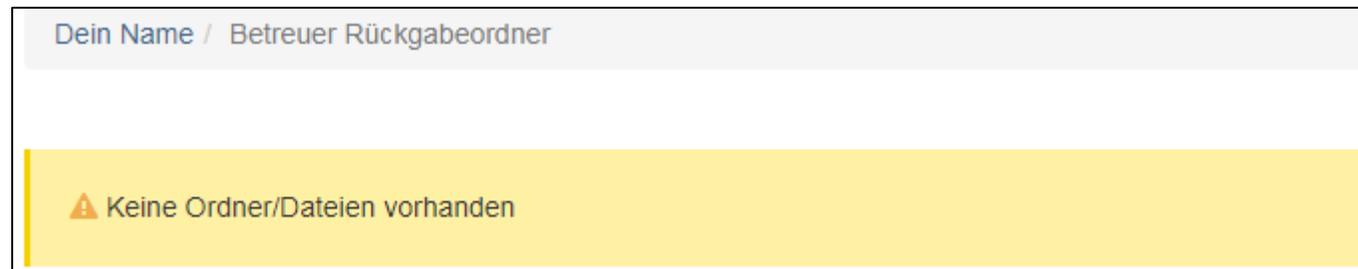
Alle auswählen Auswahl löschen

Herunterladen

- Im Abgabeordner können die Teilnehmer/innen Dateien hochladen, Unterordner zur besseren Strukturierung erstellen sowie Dokumente zum Bearbeiten anlegen.
- Für jede/n Teilnehmer/in stehen maximal 500 MB Speicherplatz zur Verfügung.
- Sobald die Dateien hochgeladen sind, können Sie von der Lehrperson eingesehen werden.



Im Rückgabeordner können die Teilnehmer/innen keinerlei Änderungen vornehmen. Sie können lediglich die von der Lehrperson dort hochgeladenen Dokumente einsehen und diese herunterladen.



4. Betreueransicht

4. Betreueransicht

- Mit einem Klick auf den Teilnehmerordner erhalten Kursmitglieder mit Betreuerrechten eine gelistete Übersicht der Kursteilnehmer/innen.
- Die Liste enthält Informationen zum Vor- und Nachnamen, sowie die Anzahl und das letzte Änderungsdatum der Dateien in den Ordnern.

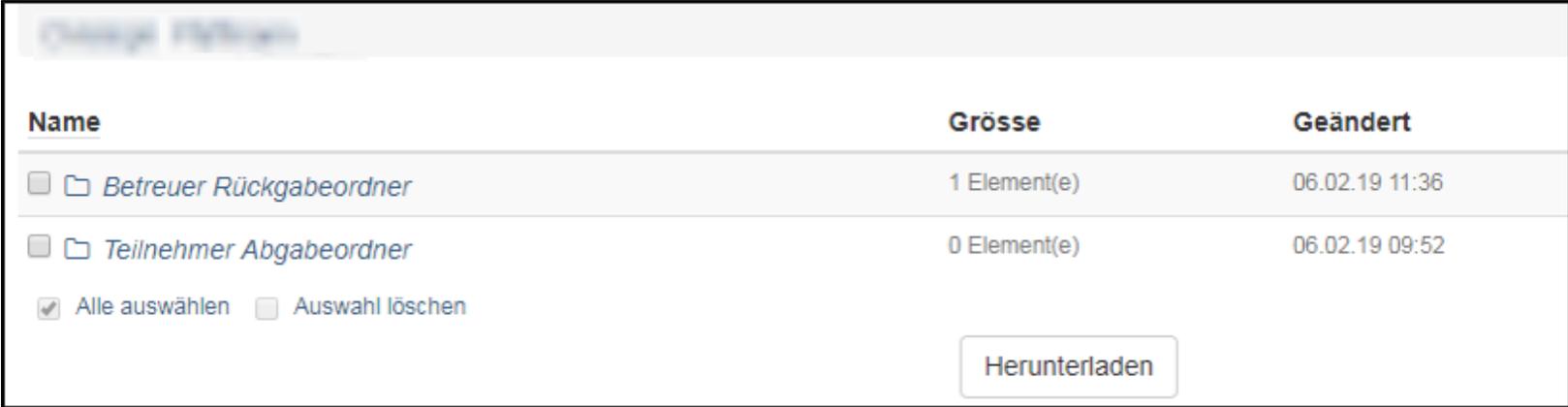
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Abgabeordner	Letzte Änderung	Rückgabeordner	Letzte Änderung	Aktion
<input type="checkbox"/>	Christoph	Hellmann	0		1	06.02.2019 11:36	Ordner öffnen >
<input type="checkbox"/>	Christoph	Hellmann	0		0		Ordner öffnen >

Alle auswählen Auswahl löschen

Mehrere Ordner herunterladen Dokument an mehrere verteilen

4. Betreueransicht

Mit einem Klick auf „Ordner öffnen“ bekommt die Lehrperson Zugriff auf den Abgabe- und Rückgabeordner der jeweiligen Teilnehmer/innen.



Name	Grösse	Geändert
<input type="checkbox"/>  <i>Betreuer Rückgabeordner</i>	1 Element(e)	06.02.19 11:36
<input type="checkbox"/>  <i>Teilnehmer Abgabeordner</i>	0 Element(e)	06.02.19 09:52

Alle auswählen Auswahl löschen

Herunterladen

4. Betreueransicht

Im Rückgabeordner kann die Lehrperson Dateien hochladen sowie Ordner und Dokumente erstellen. Auch der Rückgabeordner hat eine Speicherkapazität von maximal 500 MB.



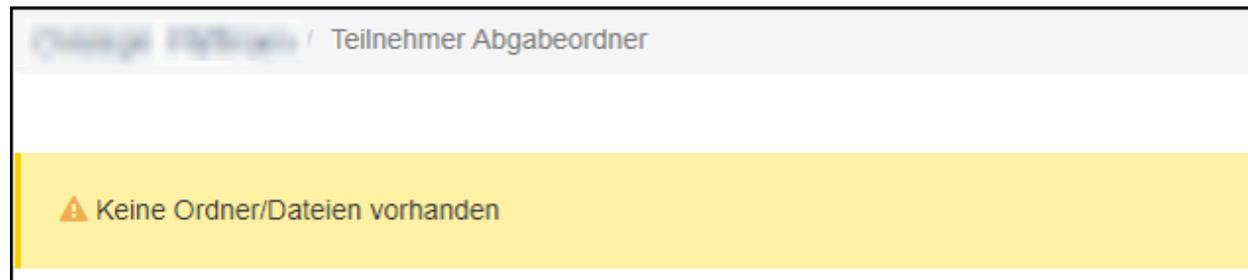
The screenshot shows the 'Betreuer Rückgabeordner' interface. At the top right, there are three buttons: 'Datei hochladen', 'Ordner erstellen', and 'Dokument erstellen'. Below this is a breadcrumb path: 'Home / Betreuer Rückgabeordner'. The main area contains a table with the following columns: 'Name', 'Grösse', 'Geändert', 'Lizenz', and a set of icons (lock and gear). A single file is listed: 'rückgabe der korrigierten aufgabe.html' with a size of 336 B, modified on 22.05.19 at 10:15, and license 'All rights reserved'. Below the table, there are checkboxes for 'Alle auswählen' (checked) and 'Auswahl löschen'. At the bottom, there are six buttons: 'Herunterladen', 'Löschen', 'Verschieben', 'Kopieren', 'Zippen', and 'Entzippen'.

Name	Grösse	Geändert	Lizenz	
<input type="checkbox"/> rückgabe der korrigierten aufgabe.html	336 B	22.05.19 10:15	All rights reserved	 

Alle auswählen Auswahl löschen

Herunterladen Löschen Verschieben Kopieren Zippen Entzippen

Im Abgabeordner kann die Lehrperson keine Änderungen vornehmen, sondern lediglich die von den jeweiligen Teilnehmer/innen hochgeladenen Dateien einsehen und herunterladen.



4. Betreueransicht

Besitzt ein Kursmitglied sowohl Betreuer- als auch Teilnehmerrechte, so kann es zwischen den beiden Ansichten umschalten.

Betreuer Ansicht Teilnehmer Ansicht

Dein Name

Name	Grösse	Geändert	Lizenz		
<input type="checkbox"/> <i>Betreuer Rückgabeordner</i>	0 Element(e)	06.02.19 09:52			
<input type="checkbox"/> <i>Teilnehmer Abgabeordner</i>	0 Element(e)	06.02.19 09:52			

Alle auswählen Auswahl löschen

[Herunterladen](#)

Betreuer Ansicht Teilnehmer Ansicht

Änderungen AUS

3 Einträge

<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Abgabeordner	Letzte Änderung	Rückgabeordner	Letzte Änderung	Aktion
<input type="checkbox"/>	<i>Christoph</i>	<i>Hoffmann</i>	0		0		Ordner öffnen >
<input type="checkbox"/>	<i>Christoph</i>	<i>Hoffmann</i>	1	06.02.2019 11:49	1	06.02.2019 11:36	Ordner öffnen >
<input type="checkbox"/>	<i>Christoph</i>	<i>Hoffmann</i>	0		1	06.02.2019 11:48	Ordner öffnen >

Alle auswählen Auswahl löschen

[Mehrere Ordner herunterladen](#) [Dokument an mehrere verteilen](#)



Wir helfen Ihnen gerne.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:

olat@uni-koblenz-landau.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

iwm.uni-koblenz.de/support