

Studierendenordner

Mit der Aktivität *Studierendenordner* können Studierende Dokumente hochladen, welche entweder sofort oder nachdem Sie diese überprüft und freigegeben haben für die anderen Studierende sichtbar werden. Sie können eine Aufgabe als Grundlage für einen Studierendenordner nutzen. Dabei wählen Sie zunächst aus, welche der eingereichten Arbeiten für alle Studierenden sichtbar sein sollen und diese werden dann nach Bestätigung durch die einreichenden Personen für alle Kursteilnehmenden sichtbar. Diese Funktion fördert die Zusammenarbeit und den Informationsaustausch innerhalb des Kurses.

Anlegen des *Studierendenordners*

Bearbeiten einschalten *Aktivität oder Material anlegen* anklicken hellblaues "*Studierendenordner*-Symbol auswählen.

Der Name des Studierendenordner muss in der Eingabefläche *Name des Studierendenordners* eingetippt werden und kann nach Belieben eine Beschreibung erhalten, die im Kurs angezeigt werden kann.

The screenshot shows a form titled 'Allgemeines' (General) for creating a 'Studierendenordner'. It features a text input field for the name, a description area with a rich text editor, and a checkbox for visibility.

Name des Studierendenordners
 - Sie müssen hier einen Wert eingeben.

Beschreibung

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Modus des Studierendenordners festlegen

Durch Aktivierung des Modus *Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen* unter dem Reiter *Studierendenordner* können Studierende Dateien in den Studierendenordner hochladen. Dies ermöglicht einen einfachen und schnellen Austausch von Materialien, Aufgabenlösungen oder anderen relevanten Inhalten zwischen den Studierenden und dem Kursleiter.

Einstellungen unter diesem Modus:

- **Anzahl hochladbarer Dateien:** Hier können Sie die maximale Anzahl der Dateien festlegen, die die Studierenden in den Ordner hochladen darf. Sie können beispielsweise eine Begrenzung von 1-100 Dateien festlegen, um die Datenmenge je nach belieben zu kontrollieren.
- **Maximale Dateigröße:** Diese Option ermöglicht es Ihnen, die maximale Größe jeder hochgeladenen Datei von 10 Kilobyte bis zu 50 Megabyte zu beschränken. Dadurch können Sie sicherstellen, dass der Ordner nicht mit zu großen Dateien überlastet wird.
- **Akzeptierte Dateitypen:** Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Dateiformate zu akzeptieren oder einzuschränken, wie zum Beispiel PDF-, Word- oder Powerpoint Dateien. Indem Sie die akzeptierten Dateitypen festlegen, können Sie sicherstellen, dass nur relevante Dateiformate hochgeladen werden und das Teilen unerwünschter Dateiformate verhindern, damit Sie ihren Rechner nicht auf jeweilige Dateitypen anpassen müssen.
- **Sofortige Freigabe:** Sie haben die Möglichkeit zu entscheiden, ob die hochgeladenen Dateien sofort für andere Studierende sichtbar sein sollen oder nicht. Wenn die Option aktiviert ist, können die hochgeladenen Dateien sofort von allen eingesehen werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, müssen Sie den Eintrag prüfen und freigeben

Studierendenordner

Modus ! ? Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen Dateien aus Aufgabe importieren

Anzahl hochladbarer Dateien

Maximale Dateigröße

Akzeptierte Dateitypen ? Keine Auswahl

Sofortige Freigabe ?

Durch Aktivierung des Modus *Dateien aus Aufgabe importieren* unter dem Reiter *Studierendenordner* wird eine Aufgabe als Ursprung der Dateien festgelegt.

Einstellungen unter diesem Modus:

- **Aufgabe:** Hier können Sie eine beliebige Aufgabe für den Dateiimport auswählen und gegebenenfalls das Kästchenfeld *Automatische Synchronisation mit Aufgabe* anklicken, um neue Abgaben automatisch in den entsprechenden Studierendenordner zu übernehmen
- **Einverständnis einholen:** Hier können Sie entscheiden, ob Sie die Zustimmung der Teilnehmenden einholen möchten (ja) oder auf anderem Wege (nein). Erst nachdem die Zustimmung der Teilnehmenden erfolgt ist, werden die Dateien für alle sichtbar gemacht.

Studierendenordner

Modus ! ? Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen Dateien aus Aufgabe importieren

Aufgabe ?

Automatische Synchronisation mit Aufgabe ?

Einverständnis einholen ?

Sonstige Einstellungen

Unter dem Reiter *Zeitraum für Hochladen und Freigeben* können Sie durch das Klicken des Kästchenfeldes *Aktivieren* einen bestimmten Zeitraum festlegen, innerhalb dessen die Studierenden Dateien hochladen und freigeben dürfen. Dies ermöglicht es Ihnen, den Upload-Zeitraum entsprechend der Dauer einer Aufgabe oder eines Projekts festzulegen. Alternativ besteht auch die Option, das Hochladen und die Freigabe von Dateien dauerhaft zu deaktivieren, wenn Sie bestimmte Phasen im Kurs planen, in denen diese Funktion nicht benötigt wird.

Zeitraum für Hochladen und Freigeben

Von ? Aktivieren

Bis Aktivieren

Unter dem Reiter *Benachrichtigungen* können Sie im Auswahlfeld *Trainer/innen über Uploads informieren* die Benachrichtigungen für sich einschalten, falls ein Studierender eine neue Datei hochlädt. Im Auswahlfeld *Teilnehmer/innen über Zustimmungsänderungen informieren* erhalten Studierende eine Benachrichtigung, wenn sich der Status ihrer hochgeladenen Dateien ändert.

Dies erleichtert den Informationsaustausch zwischen Ihnen und den Studierenden.

▼ Benachrichtigungen

Trainer/innen über
Uploads informieren



Nein ↕

Teilnehmer/innen über
Zustimmungsänderungen
informieren



Nein ↕