



Dieser Ordner erlaubt den einfachen und **individuellen** Dokumentenaustausch zwischen Lehrenden und Studierenden.

Sobald der Kursbaustein hinzugefügt worden ist, stehen jedem Teilnehmenden bis zu zwei Ordner zur Verfügung: Einen Abgabeordner für die Dateien an den Lehrenden und ein Rückgabeordner für die Dokumente von Lehrenden (z.B. ein korrigiertes Dokument). Es kann entweder allen Teilnehmern dieselbe Datei oder jedem Teilnehmenden individuell abgegeben werden.

## 1. Teilnehmer-Ordner anlegen

Um einen neuen Kursbaustein einzufügen, müssen Sie sich in den Kurseditor-Modus begeben. Wählen Sie unter "Kurswerkzeuge" den Kurseditor aus. Klicken Sie auf der oberen Menü-Leiste auf "Kursbausteine einfügen" und wählen Sie dann Teilnehmer Ordner (1) aus.



Der neue Kursbaustein wird immer unterhalb der bisherigen Bausteine eingefügt. Per Drag&Drop können Sie ihn jedoch an eine beliebige Stelle verschieben.



## 2. Titel und Beschreibung anpassen

3 Beispielkurs // 123459 /	Teilnehmer Ordn	er	
Mitteilungen	Titel und Beschreibung Sichtbark	H Zugang Ordner Einstellungen	
🖹 urheberrechtl. Bestimmung	Titel und Beschreibung des	Kursbausteins (2)	0
🕒 Vorlesungsunterlagen	Id: 95098544563295	(5)	
Dupload von Studierenden	♯ Kurzer Titel	Teilnehmer Ordner	
📽 Teilnehmerliste	Titel	Beben Sie hier einen optionalen Inhaltstitel an für "Teilnehmer Ordner"	
Ca Teilnehmer Ordner	Beschreibung	Bearbeiten ▼ Einfügen ▼ Ansicht ▼ Format ▼	
		B I U ≣ Ξ Ξ Ξ Absatz → Schriftart → Schriftgröße → A → A	- 1
(2)			
(-)		(4)	
		p	
	Anzeige	Kurztitel, Beschreibung und Inhalt	

Nun erscheint der neue Kursbaustein links in der Kursstruktur (2):

Sie können den Baustein nun umbenennen (3) und eine Beschreibung hinzufügen (4).

Der Kurztitel ist der Titel, der links in der Kurs-Navigationsleiste erscheint. Der (lange) Titel sowie die Beschreibung erscheinen später auf der Haupt-Inhaltsseite des Kurses. Dann speichern (5).

Nun können Sie den Teilnehmer-Ordner weiter konfigurieren.

Unter dem Reiter "Sichtbarkeit" können Sie z.B. festlegen, ab wann und wie lange der Baustein für die Studierende sichtbar sein soll. Hierzu setzt man ein Häkchen neben Datumabhängig und trägt ein Anfangsund Enddatum ein.

Weitere Informationen bzgl. der Sichtbarkeitskonfiguration können Sie einsehen, indem Sie auf das kleine Fragezeichen-Symbol rechts klicken (6).

	itor	×
Werkzeuge Kurs Kursbaustein	e einfügen Kursbaustein ändern	Status Kursvörschau Publizieren
🖗 Beispielkurs // 123459 /	Teilnehmer Ordner	
Mitteilungen	Titel und Beschreibung Sichtbarkeit Eugang Ordner Einstellungen	(6)
urheberrechtl. Bestimmung	Sichtbarkeit	• Hilfe
> Vorlesungsunterlagen		
🗁 Upload von Studierenden		Expertenmodus anzeigen



Wenn Sie jedoch die Abgabe von Dokumenten durch die Studierende zeitlich beschränken möchten, empfiehlt es sich, dies über die Ordner -Einstellungen zu konfigurieren.

## 3. Ordner-Einstellungen

Standardmäßig sind beide Ordner aktiviert und das Löschen und Überschreiben ist auch den Teilnehmern gestattet.

🕞 Beispielkurs // 123459 /	Teilnehmer Ordr	ner		Falls gewünscht kann auch
Mitteilungen	Titel und Beschreibung Sichtbar	keit Zugang	Ordner Einstellungen	nur der Abgabe- oder nur der
Urheberrechtl. Bestimmung	Konfiguration des Abgabe-	und Rückga	abeordners	Rückgabeordner aktiviert werden.
Upload von Studierenden	Teilnehmer Abgabeordner aktivieren			Das Löschen und
🖀 Teilnehmerliste		🗸 Löschen un	d Überschreiben von Dokumenten erlaut	UDerschreiben Kann
Teilnehmer Ordner		Zeitfenster f	ür Abgabe festlegen einstellbaren Dokumente einschränken	deaktiviert werden. Dies bedeutet, dass die
	Betreuer Rückgabeordner aktivieren	Speichern	(7)	Teilnehmer keine Dokumente mehr löschen können. Alle hochgeladenen Dokumente bleiben zwingend im Abgabeordner.

Weiter kann ein Zeitfenster für die Abgabe festgelegt werden. Außerhalb des Zeitraumes können Dokumente nur heruntergeladen werden.

Zudem kann die Anzahl der Dokumente, welche abgegeben werden können, eingeschränkt werden. Sobald diese Zahl erreicht ist, stehen keine Schreibwerkzeuge mehr zur Verfügung.

Speichern nicht vergessen (7).

## 4. Publizieren

Alle im Kurseditor vorgenommene Einstellungen und Änderungen geben Sie über das Editorwerkzeug "Publizieren" frei.

Das Publizieren erfolgt in 5 Schritten. Da wir hier lediglich einen Kursbaustein eingefügt haben und keine weitere Konfiguration an dem gesamten Kurs vornehmen möchten, können wir einige Schritte überspringen:

Oben rechts auf Publizieren klicken.



Im nächsten Schritt zeigt Ihnen OpenOLAT den Kursbaustein, den Sie geändert haben und veröffentlichen möchten:

Publizieren						×	
Publizieren der Änderungen von Kursbausteinen Publizieren der Änderungen von Kursbausteinen	Änderung des Kurszugriffs	Katalogeintrag erstellen	Hinweise	Hintergrund Aktualisierung	Zusammenfassung d	der Änderungen	Klicken Sie auf weiter
Weing Beim Publizieren von gelöschen Kursbausteinen werden d	eren untergeordnete Kursbausteine 4	ebenfalls gelöscht. Analog werden	beim Publizieren v	on neuen Kursbausteinen deren unter	rgeordnete Kursbausteine et	benfalls publiziert.	und beenden Sie, indem Sie auf
Bitte wählen Sie die Kursbausteine aus, welche Sie publizieren	möchten.						Fertigstellen klicken.
* Beispielkurs // 123459 /							Die Änderungen sind
Alle auswählen Auswahl köchen					$\frown$		publiziert.
				Zun	Weiter verligstei	en Abbrechen	

Um die personenbezogenen Ordner sehen zu können, müssen Sie den Kurseditor schließen: oberhalb der Kurs-Menü-Leiste auf das blaue Dreieck oder rechts daneben (8) klicken.

< seispielkurs /	// 123459 // N	fusterma- / Editor				•
م Werkzeuge	<b>Ø₿ →</b> Kurs	Kursbausteine einfügen	Kursbaustein ändern	Status	(O) Kursvorschau	Publizieren
🗑 Beispielk	urs // 123	459 /	eilnehmer Ordner			

Für Sie als Lehrende(r) erscheint eine Übersicht aller Kurs-Teilnehmer. Für die Kurs-Teilnehmer ist nur der eigene Abgabe- und Rückgabeordner zu sehen.

K / Beispielkurs // 123459 // Mustermann							×
✓ ✓ Kurs			¥ Kursir	O Nors-Chat			Mein Kurs
© Beispielkurs // 123459 /	🕰 Teilne	hmer Or	dner				
Mitteilungen							🔊 Änderungen 🌑 AUS
🖹 urheberrechtl. Bestimmung	(11)				4 Einträge		* *
Vorlesungsunterlagen							
		March 1999 and 1999	A la sua la a sua la sua				
Upload von Studierenden	vorname	Nacnname	Abgabeordner	Letzte Anderung	Rückgabeordner	Letzte Anderung	Aktion
Upload von Studierenden		Christmann	0	Letzte Anderung	Ruckgabeordner 0	Letzte Anderung	Aktion Ordner öffnen >
<ul> <li>Dpload von Studierenden</li> <li>Teilnehmerliste</li> </ul>	Claudia Bernd	Christmann Bauer	0 0	Letzte Anderung	Ruckgabeordner 0 0	Letzte Anderung	Aktion Ordner öffnen > Ordner öffnen >
Upload von Studierenden  Teilnehmerliste  Teilnehmer Ordner	Claudia Bernd Jan	Christmann Bauer Jacke	Abgabeordner       0       0       0       0	Letzte Anderung	Ruckgabeordner 0 0 0 0	Letzte Anderung	Aktion Ordner öffnen > Ordner öffnen > Ordner öffnen >
Upload von Studierenden  Teilnehmerliste  Teilnehmer Ordner	Claudia Claudia Bernd Jan Alex	Christmann Bauer Jacke Adler	Abgabeoraner 0 0 0 0 0 0 0	Letzte Anderung	Ruckgabeordner 0 0 0 0 0 0 0 0	Letzte Anderung	Aktion       Ordner öffnen >       Ordner öffnen >       Ordner öffnen >       Ordner öffnen >
Upload von Studierenden  Teilnehmerliste  Teilnehmer Ordner	Claudia Claudia Bernd Jan Alex Alle auswa	Christmann Bauer Jacke Adler hlen 🗌 Auswah	Abgabeoraner 0 0 0 1 <sup>10</sup> schen (10)	Letzte Anderung	Ruckgabeordner 0 0 0 0 0 0 0	(9)	Aktion       Ordner öffnen >       Ordner öffnen >       Ordner öffnen >

Es besteht die Möglichkeit ein Dokument mehreren zu verteilen (9) sowie mehrere Abgabeordner herunterzuladen (10). Hierzu müssen Häkchen neben den Teilnehmern gesetzt werden (11).

Bei diesbezüglichen Fragen oder Probleme wenden Sie sich bitte an das E-Learning Center.

http://elearning.hs-mainz.de

