

## Der Teilnehmer-Ordner

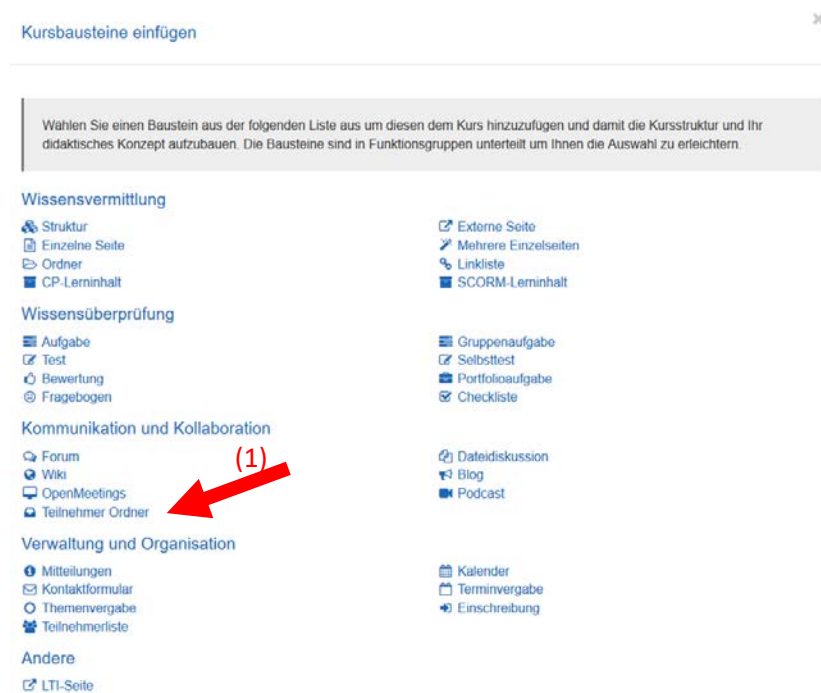


Dieser Ordner erlaubt den einfachen und **individuellen** Dokumentenaustausch zwischen Lehrenden und Studierenden.

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.



Kursbausteine einfügen

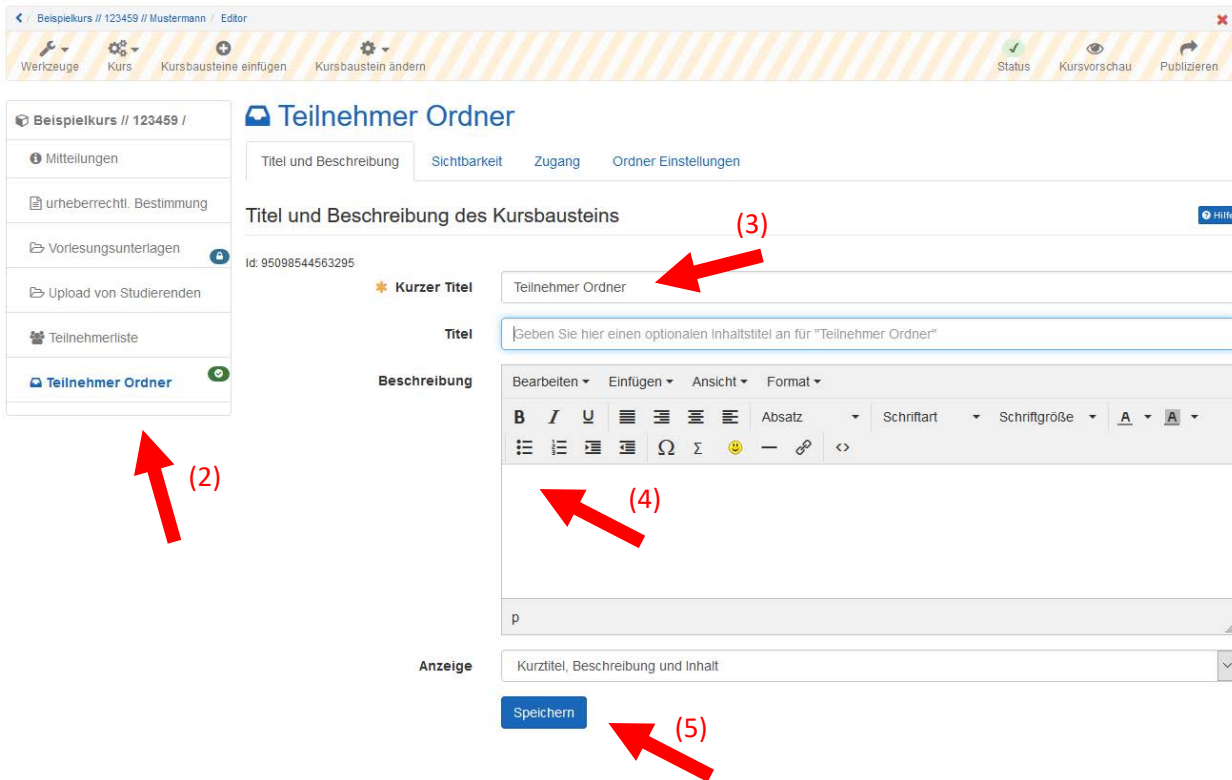
Wählen Sie einen Baustein aus der folgenden Liste aus um diesen dem Kurs hinzuzufügen und damit die Kursstruktur und Ihr didaktisches Konzept aufzubauen. Die Bausteine sind in Funktionsgruppen unterteilt um Ihnen die Auswahl zu erleichtern.

- Wissensvermittlung**
  - Struktur
  - Einzelne Seite
  - Ordner
  - CP-Lerninhalt
  - Externe Seite
  - Mehrere Einzelseiten
  - Linkliste
  - SCORM-Lerninhalt
- Wissensüberprüfung**
  - Aufgabe
  - Test
  - Bewertung
  - Fragebogen
  - Gruppenaufgabe
  - Selbsttest
  - Portfolioaufgabe
  - Checkliste
- Kommunikation und Kollaboration**
  - Forum
  - Wiki
  - OpenMeetings
  - Teilnehmer Ordner (1)
  - Dateidiskussion
  - Blog
  - Podcast
- Verwaltung und Organisation**
  - Mitteilungen
  - Kontaktformular
  - Themenvergabe
  - Teilnehmerliste
  - Kalender
  - Terminvergabe
  - Einschreibung
- Andere**
  - LTI-Seite

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

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



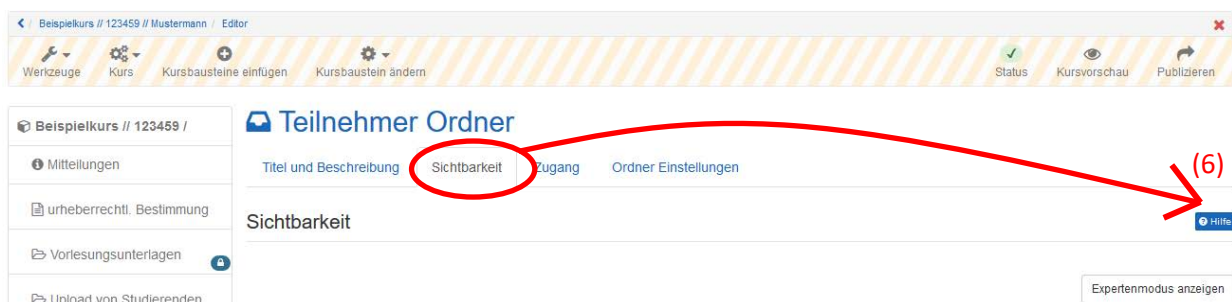
Sie können den Baustein nun umbenennen (3) und eine Beschreibung hinzufügen (4).


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 Anfangs- und Enddatum ein.

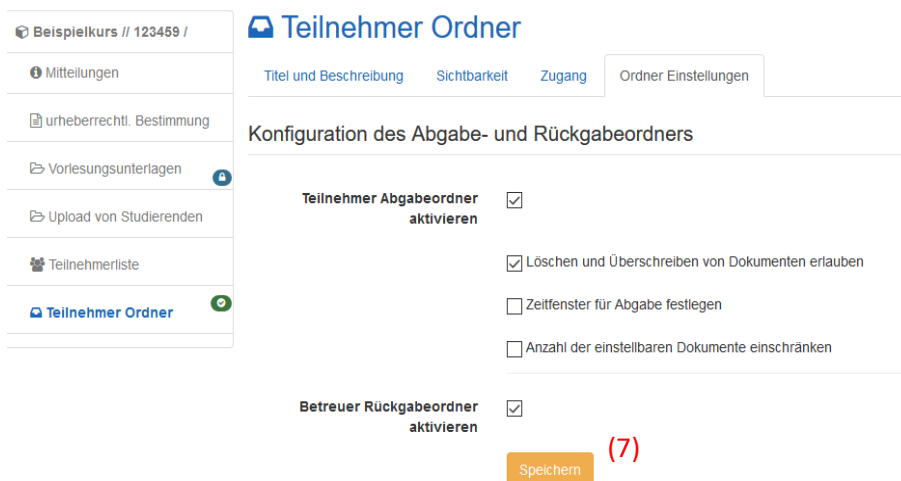
Weitere Informationen bzgl. der Sichtbarkeitskonfiguration können Sie einsehen, indem Sie auf das kleine Fragezeichen-Symbol rechts klicken (6).



 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.



Falls gewünscht kann auch nur der Abgabe- oder nur der Rückgabeordner aktiviert werden.

Das Löschen und Überschreiben kann deaktiviert werden. Dies bedeutet, dass die 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).

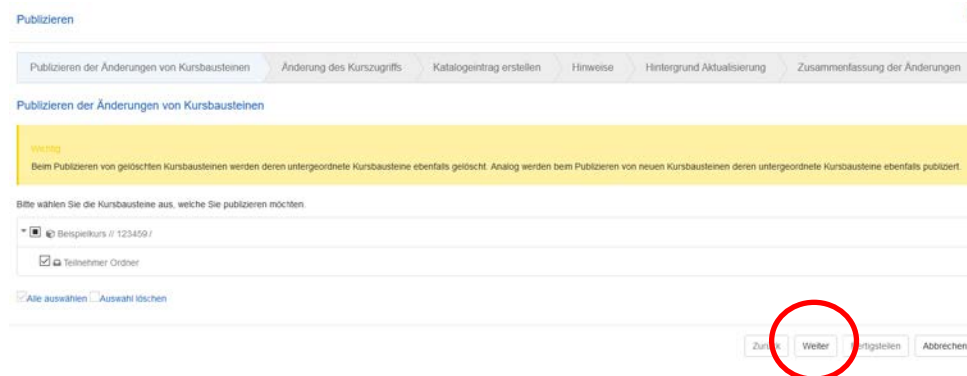
### 4. Publizieren

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:

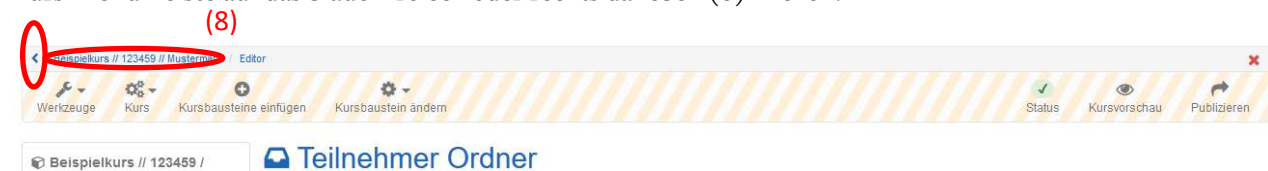
Oben rechts auf Publizieren klicken.

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

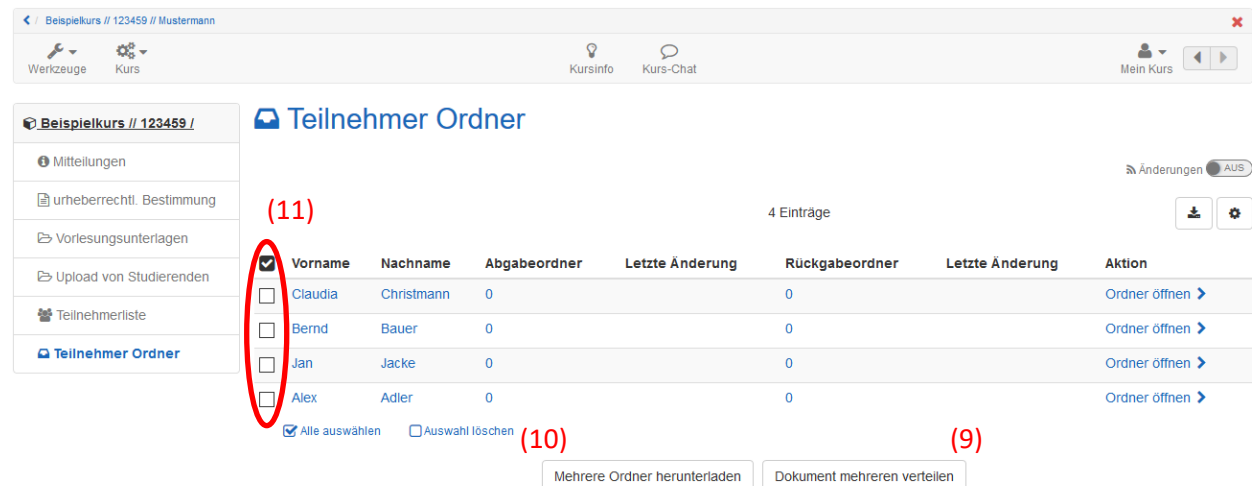


Klicken Sie auf weiter und beenden Sie, indem Sie auf Fertigstellen klicken. Die Änderungen sind publiziert.

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.



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



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>

