



## Ziel und Lösungsweg

15 Min.

- Abgabedokumente von Studierenden anderen Teilnehmer/innen zur Verfügung stellen.
- Veröffentlichung entweder sofort oder nach Prüfung durch den/die Trainer/in.

**1 Bearbeitungsmodus**

Max Multimedia

**Bearbeiten einschalten**

**2 Aktivität anlegen**

- Offline-Test
- RSSPlayer
- Studierendenordner**
- Terminplaner
- Test

**3 Einstellungen vornehmen**

Studierendenordner hinzufügen

**3a** Name des Studierendenordners: Studierendenabgaben

**3b** Modus:  Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen  Dateien aus Aufgabe importieren

**3c** sofortige Freigabe:  Ja  Nein

**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 Lehrenden erforderlich ist („Nein“).

**4 Abgaben von Studierenden freigeben**

Studierendenabgaben

Uploadmöglichkeit von: Donnerstag, 1. Juni 2017, 15:05  
Uploadmöglichkeit bis: Sonntag, 30. Dezember 2018, 15:05

**Meine Dateien**

Keine Dateien vorhanden

Alle Dateien

<input type="checkbox"/>	Nachname / Vorname	ID-Nummer	Zuletzt geändert	Zustimmung	Für alle sichtbar
<input type="checkbox"/>	Einstein Alfred	03456710	Übung 1.docx Montag, 13. August 2018, 14:52	Auswählen...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Muster Max	09917777	Keine Dateien vorhanden		
<input type="checkbox"/>	Muster Alex	03456712	Zusammenfassung.docx Montag, 13. August 2018, 15:11	Auswählen...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Muster Chris	03456711	Literatur.pdf Montag, 13. August 2018, 15:11	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Teacher E.	teacher	Keine Dateien vorhanden		
<input type="checkbox"/>	Teststudent Eva	03456701	Keine Dateien vorhanden		

Mit Auswahl... Auswählen... **Start** **Zustimmung aktualisieren**

Studierende laden  
Dateien hoch

Die Icons zeigen an, welche Dateien für die Studierenden sichtbar sind.

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 Dropdown-Menü den Eintrag „für alle sichtbar“ bzw. „für alle unsichtbar“ aus. Abschließend klicken Sie auf „Start“.

**5 Studentenansicht**

Studierendenabgaben

Uploadmöglichkeit von: Donnerstag, 1. Juni 2017, 15:05  
Uploadmöglichkeit bis: Sonntag, 30. Dezember 2018, 15:05

**Meine Dateien**

Literatur.pdf verborgen (abgelehnt)

Öffentliche Dateien

<input type="checkbox"/>	Nachname / Vorname	Zuletzt geändert
<input type="checkbox"/>	Einstein Alfred	Übung 1.docx Montag, 13. August 2018, 14:52
<input type="checkbox"/>	Muster Alex	Zusammenfassung.docx Montag, 13. August 2018, 15:11

Mit Auswahl... Auswählen... **Start**



## Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ in der rechten oberen Ecke der Seite und anschließend „Material oder Aktivität anlegen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten „Studierendenordner“ und bestätigen Sie mit „Hinzufügen“.
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. Die Ansicht listet nun im Abschnitt „Alle Dateien“ die zur Verfügung stehenden studentischen Abgaben auf. Sie können in der Spalte „Zustimmung“ mittels des Dropdown-Menüs die einzelnen abgegebenen Dateien freigeben oder für die Teilnehmer/innen unsichtbar machen. Klicken Sie hierfür auf „Auswählen“, wählen Sie „Ja“ (=sichtbar) oder „Nein“ (=unsichtbar) aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Zustimmung aktualisieren“. In der Spalte „Für alle sichtbar“ können Sie stets anhand der Icons erkennen, welche Dateien freigegeben sind.
5. Abbildung 5 zeigt Ihnen die Perspektive der Studierenden. Diese sehen nur die freigegebenen Dokumente.