














1 Lernmaterialien online teilen

Den Studierenden kann man Studienskripte als PDF (gut auszudrucken, aber nicht bearbeitbar) oder RTF (kann weiterbearbeitet werden) in Ordnern zur Verfügung stellen. Diese Ordner sollten entsprechend vorstrukturiert sein (themen- oder wie im Beispiel wochenspezifisch):

 Seminar: Einführung in die Medienproduktion/Medienpraxis

<input type="checkbox"/>	Typ	Name ▲	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Woche1: 20.4.-26.4.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche2: 27.4.-3.5.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche3: 4.5.-10.5.		Annette Schulze	vor 4 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche4: 11.05.-17.5.		Annette Schulze	vor 4 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche5: 18.5.-24.5.		Annette Schulze	vor 4 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche6: 25.5.-31.5.		Annette Schulze	vor 4 Minuten	

Achtung:

Sehen Sie davon ab Dateien in Formaten wie zum Beispiel .docx oder .pptx zur Verfügung zu stellen. Diese sind spezifisch für Word bzw. Powerpoint und können nicht von jedem und auf jedem Gerät geöffnet werden und erfordern eventuell den käuflichen Erwerb des entsprechenden Programms.

Wenn die Studierenden etwas bearbeiten und hochladen sollen, kann man ihnen auch entsprechende Ordner vorbereiten und diese in den Rechten einschränken, damit Dateien nur hochgeladen werden, Materialien von anderen dort aber nicht eingesehen oder heruntergeladen werden können. Stellen Sie dazu die Ordnerberechtigung entsprechend ein:

- Legen Sie einen Ordner an, der mit Ordnerberechtigungen versehen werden soll (hier „Abgabe Arbeitsergebnis Bildbearbeitung“)
- Wählen Sie rechts neben dem Ordner als Aktionen die entsprechende Einstellung aus, indem Sie:
 1. Neben dem Ordner auf die 3 Punkte klicken

Seminar: Einführung in die Medienproduktion/Medienpraxis

<input type="checkbox"/>	Typ	Name ▲	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Abgabe Arbeitsergebnis Bildbearbeitung		Annette Schulze	vor 5 Minuten	

2. Ordner bearbeiten wählen

Seminar: Einführung in die Medienproduktion/Medienpraxis

<input type="checkbox"/>	Typ	Name ▲	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Abgabe Arbeitsergebnis Bildbearbeitung		Annette Schulze	vor 5 Minuten	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Aktionen ✕ ⓘ Info 🛠️ Ordner bearbeiten ⬇️ Ordner herunterladen ➡️ Ordner verschieben 📄 Ordner kopieren 🗑️ Ordner löschen </div>
<input type="checkbox"/>		Woche1: 20.4.-26.4.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche2: 27.4.-3.5.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche3: 4.5.-10.5.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	
<input type="checkbox"/>		Woche4: 11.05.-17.5.		Annette Schulze	vor 5 Minuten	

3. Ordnerberechtigung einstellen

Ordner bearbeiten ? ✕

Abgabe Arbeitsergebnis Bildbearbeitung

Erstellt 21.03.2020 14:37

Geändert 21.03.2020 14:37

Besitzer/-in Dr. phil. Annette Schulze, Dipl. Päd.

Ordneigenschaften

Name
Abgabe Arbeitsergebnis Bildbearbeitung

Beschreibung
Optionale Beschreibung

Ordertyp auswählen

- Ordner
- Ordner für Hausarbeiten ⓘ
- Materialordner zum Anbieten von Inhalten zum Download ⓘ
- Zeitgesteuerter Ordner
- Unsichtbarer Ordner ⓘ
- Ordner für öffentlich zugängliche Daten ⓘ

✓ Speichern
Abbrechen
Schließen