

3.19 Teilnehmer Ordner

WAS SIE WISSEN MÜSSEN

Der Kursbaustein "Teilnehmerordner" ermöglicht einen unkomplizierten Dateiaustausch zwischen TeilnehmerInnen und BetreuerInnen. BetreuerInnen können über den Rückgabeordner Dateien an alle TeilnehmerInnen gleichzeitig, oder individuell ausgeben. TeilnehmerInnen steht ein Abgabeordner, zum Hochladen ihrer Dateien zur Verfügung.

WAS SIE TUN MÜSSEN

- 1 Klicken Sie in Ihrem Kurs im Toolbar-Menü „Kurswerkzeuge“ auf „Kurseditor“.

 - ✓ *Der Kurseditor öffnet sich.*

- 2 Aktivieren Sie im Kursmenü (links) den Baustein, unter dem der neue Baustein eingefügt werden soll. Wählen Sie im Toolbar-Menü „Kursbausteine einfügen“ unter „Andere“ den Baustein „Themenvergabe“.

 - ✓ *Sie können den Baustein auch per Drag&Drop positionieren.*

- 3 Geben Sie dem Baustein einen Titel (Zeile: Kurzer Titel) und kopieren Sie den kurzen Titel ebenfalls in die nächste Zeile (Titel). „Speichern“ Sie Ihre Eingabe. Der kurze Titel wird später in der Kursstruktur angezeigt, während der lange Titel als Überschrift des Bausteins in der Mitte erscheint.

 - ⓘ *Im Tab „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ können Sie die Sichtbarkeit und den Zugang regeln, z.B. den Zugang gruppen- oder datumsabhängig setzen (siehe HelpCard 1.3).*

- 4 Im Tab Ordneereinstellungen können Sie die Konfigurationen von Abgabe- und Rückgabeordner vornehmen. Standardmäßig sind beide aktiviert.

- 5 Für den Abgabeordner können mehrere Einstellungen vorgenommen werden:
 - ⓘ **Löschen und Überschreiben von Dokumenten erlauben:** TeilnehmerInnen können bereits hochgeladene Dateien löschen, bzw. überschreiben.
 - ⓘ **Zeitfenster für Abgabe festlegen:** Die Abgabe kann nur in einem von Ihnen definierten Zeitfenster stattfinden. Außerhalb dieses Zeitraums können Dateien nur heruntergeladen werden.
 - ⓘ **Anzahl der einstellbaren Dokumente einschränken:** Es kann nur eine bestimmte Anzahl an Dokumenten hochgeladen werden, danach stehen keine Schreibwerkzeuge mehr zur Verfügung (Dokumente können nicht mehr verschoben, kopiert, gezippt oder entzippt werden.)
- 6 Abschließend klicken Sie im Kurseditor rechts in der Toolbar auf „Publizieren“ und publizieren Sie die vorgenommenen Änderungen (für Einzelheiten zum Publizieren siehe HelpCard 1.2).
 - ✓ *In der sich öffnenden Kursansicht wurde der Baustein übernommen.*
- 7 Wählen Sie den Baustein in der Kursansicht aus. Sie sehen nun alle TeilnehmerInnen und können je TeilnehmerIn „Ordner öffnen“ wählen. Hier sehen Sie den Rückgabeordner, welchen Sie befüllen können und den Abgabeordner des/der jeweiligen TeilnehmerIn (hier können Sie die Abgabedateien herunterladen).
 - ⓘ **Mehrere Ordner herunterladen (TeilnehmerInnen-Übersicht):** Sie können Dokumente mehrerer TeilnehmerInnen gleichzeitig herunterladen.
 - ⓘ **Dokumente an mehrere verteilen (TeilnehmerInnen-Übersicht):** Sie können ein Dokument an mehrere TeilnehmerInnen verteilen.