



## Aktivität **STUDIERENDENORDNER**



Aktivität STUDIERENDENORDNER .....	1
1 Allgemeine Hinweise .....	1
2 Mögliche Einsatzszenarien und Vorteile.....	1
3 Anleitung Aktivität STUDIERENDENORDNER anlegen .....	2
3.1 Grundeinträge.....	2
3.2 Studierendenordner .....	2
3.2.1 Modus „Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen“.....	3
3.2.2 Modus „Dateien aus Aufgabe importieren“ .....	3
3.3 Voraussetzungen .....	4
3.4 Schlagwörter.....	4
3.5 Kompetenzen.....	4
4 Arbeiten mit STUDIERENDENORDNER .....	4

### 1 Allgemeine Hinweise

Mit Hilfe der Aktivität **STUDIERENDENORDNER** können Teilnehmer Dokumente und Dateien in Moodle hochladen, welche durch den Kursleiter auch für andere sichtbar gemacht werden können. Dies ermöglicht den Studierenden Dokumente und Dateien in Moodle zu veröffentlichen und verbessert den gegenseitigen Austausch von Wissen.

Es besteht zudem die Möglichkeit eine **AUFGABE** als Grundlage für den Studierendenordner heranzuziehen, wobei die Trainer/innen entscheiden können welche Dokumente für alle sichtbar sein sollen oder die Entscheidung über die Freigabe an die Teilnehmer/innen selbst weiterleiten.

### 2 Mögliche Einsatzszenarien und Vorteile

#### Einsatzszenarien

- Arbeitsteilige Gruppenarbeit
- Dokumentation und Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Wissensaustausch
- Abgabe von Materialien
- Erstellung eines (eigenen) Wissenspools

#### Vorteile:

- Möglichkeit der kooperativen Gruppenarbeit
- Verknüpfung mit Aufgaben, zur Veröffentlichung von Best- Practice Beispielen.
- Sammelordner für Teilnehmer
- Einfache Handhabung
- Veröffentlichung kann durch Teilnehmer oder Kursleiter gesteuert werden
- Zugriff durch Rolle „Gast“ möglich



## 3 Anleitung Aktivität STUDIERENDENORDNER anlegen

Bearbeiten einschalten

Schalten Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus, indem Sie im Kurs rechts oben auf die Schaltfläche BEARBEITEN EINSCHALTEN klicken oder im Block EINSTELLUNGEN -> KURS-ADMINISTRATION -> BEARBEITEN EINSCHALTEN. Erst dann sind eine Bearbeitung und das Einstellen von Aktivitäten möglich.

Klicken Sie im gewünschten Themenbereich auf MATERIAL ODER AKTIVITÄT ANLEGEN und wählen Sie STUDIERENDENORDNER aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit HINZUFÜGEN.

+ Material oder Aktivität hinzufügen



Studierendenordner

### 3.1 Grundeinträge

#### MOO - Moodle-Demonstrationskurs (Moodle-Support) (Einschreibeschlüssel: demo)

Studierendenordner zu "Aktivitäten einfügen" hinzufügen

##### Grundeinträge

Name des Studierendenordners\*

Beschreibung

Schriftart Schriftgröße Absatz

Mit Hilfe der Aktivität Studierendenordner können Teilnehmer Dokumente und den Kursleiter auch für andere sichtbar gemacht werden können. Dies ermöglicht in Moodle zu veröffentlichen und verbessert den gegenseitigen Austausch von

Es besteht zudem die Möglichkeit eine Aufgabe als Grundlage für den Studien Trainer/innen entscheiden können welche Dokumente für alle sichtbar sein sollen an die Teilnehmer/innen selbst weiterleiten.

Format p

Beschreibung im Kurs zeigen

Alle aufklappen

NAME DES STUDIERENDENORDNERS:  
Geben Sie zunächst einen aussagekräftigen Namen ein.

BESCHREIBUNG: Die Beschreibung kann einen Arbeitsauftrag darstellen.

Aktivieren Sie das Häkchen bei BESCHREIBUNG IM KURS ZEIGEN, um die Beschreibung auf der Kursoberfläche anzuzeigen. Sie steht außerdem während der Bearbeitung oberhalb des STUDIERENDENORDNERS.

### 3.2 Studierendenordner

Treffen Sie unter dem Punkt MODUS die Entscheidung, ob die Aktivität als "Upload-Platz" für Teilnehmer/innen („Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen“) dienen soll oder Sie eine AUFGABE als Ursprung der Dateien („Dateien aus Aufgabe importieren“) festlegen wollen.



## 3.2.1 Modus „Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen“

### ▼ Studierendendordner

Modus	<input type="radio"/> ? Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen <input type="radio"/> Dateien aus Aufgabe importieren
Anzahl hochladbarer Dateien	<input type="text" value="5"/>
Maximale Dateigröße	<input type="text" value="5MB"/>
Erlaubte Dateitypen (,)	<input type="text"/>
sofortige Freigabe	<input type="text" value="Ja"/>

Unter der Option ERLAUBTE DATEITYPEN können Sie die erlaubten Dateitypen beim Hochladen von Aufgaben setzen, separiert durch Kommas (,). z.B.: txt, jpg. Wenn jeder Dateityp erlaubt ist, das Feld freilassen. Groß- und Kleinschreibung wird hierbei ignoriert.

Die Option SOFORTIGE FREIGABE legt fest, ob Dateien sofort für alle ohne Prüfung sichtbar werden:

Ja - Einträge werden sofort nach dem Speichern angezeigt

Nein - Einträge werden von Trainer/innen geprüft und freigegeben

## 3.2.2 Modus „Dateien aus Aufgabe importieren“

### ▼ Studierendendordner

Modus	<input type="radio"/> ? Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen <input checked="" type="radio"/> Dateien aus Aufgabe importieren
Aufgabe	<input type="text" value="bitte auswählen ..."/>
Automatische Synchronisation mit Aufgabe	<input type="checkbox"/> ?
Einverständnis einholen	<input type="text" value="Ja"/>

Unter AUFGABE können Sie die Aufgabe für den Dateimport auswählen. Derzeit können Gruppenabgaben nicht zum Import herangezogen werden.

Wenn AUTOMATISCHE SYNCHRONISATION MIT AUFGABE aktiviert ist, werden neue Abgaben in der Aufgabe automatisch in den STUDIERENDENORDNER übernommen. Eventuelle Zustimmungen müssen neu eingeholt werden.

Unter EINVERSTÄNDNIS EINHOLEN legen Sie fest, ob Sie das Einverständnis der Teilnehmer/innen über Moodle (ja) oder auf eine andere Weise einholen (nein).

In Moodle können Sie festlegen, von welchen Teilnehmer/innen das Einverständnis eingeholt wird. Erst nach Einverständnis der Teilnehmer/innen sind die Dateien auch wirklich für alle sichtbar.



### 3.3 Zeitraum für Uploadmöglichkeit/Einverständniserklärung

#### ▼ Zeitraum für Uploadmöglichkeit/Einverständniserklärung

von ? 10 April 2017 12 20  Aktivieren

bis 17 April 2017 12 20  Aktivieren

Im festgelegten Zeitraum können Teilnehmer/innen je nach Modus entweder Dateien hochladen oder ihr Einverständnis für die Sichtbarkeit ihrer Dateien geben. Solange der Zeitraum geöffnet ist, können Sie ihre hochgeladenen Dateien bearbeiten oder ihr Einverständnis für die Sichtbarkeit wieder entziehen.

### 3.4 Weitere Einstellungen

Unter den WEITEREN EINSTELLUNGEN können Sie wie bei allen Aktivitäten und Materialien einstellen, ob die Aktivität SICHTBAR oder VERBORGEN sein soll. Die ID-NUMMER bleibt leer, auch der GRUPPENMODUS ist in den meisten Fällen nicht von Bedeutung, da mit dieser Aktivität zunächst die Gruppen angelegt werden sollen. Auch die GRUPPIERUNG ist im Normalfall unbedeutend.

### 3.5 Voraussetzungen

Möchten Sie die Aktivität an bestimmte Voraussetzungen und Kriterien binden, können Sie die Kriterien mit VORAUSSETZUNG HINZUFÜGEN z.B. an den Aktivitätsabschluss einer anderen Aktivität oder an ein bestimmtes Datum koppeln.

### 3.6 Schlagwörter

Mit einer AKTIVITÄT können SCHLAGWÖRTER verknüpft werden, mit deren Hilfe die AKTIVITÄT leichter gefunden werden kann. Unter NAVIGATION -> HAW-MOODLE -> SCHLAGWÖRTER findet sich neben der SCHLAGWORTSUCHE unter anderem eine Tagcloud, in der alle SCHLAGWÖRTER vertreten sind. Die Größe des Wortes entspricht ihrer Bedeutung bei Suchanfragen.

### 3.7 Kompetenzen

Unter KOMPETENZEN können Sie eine oder mehrere Kurskompetenzen auswählen und mit der Aktivität verknüpfen. Unter BEI AKTIVITÄTSABSCHLUSS können Sie festlegen was nach Beendigung der Aktivität geschehen soll: ABWARTEN, BELEG ANHÄNGEN, ZUR PRÜFUNG EINSENDEN und KOMPETENZ ABSCHLIEßEN.

Sollten Sie aber nicht nach dem Lehransatz des CBE – **Competency-based Education** –, auf den Moodle seit 3.1 ausgerichtet ist, unterrichten, können Sie diesen Teil unverändert belassen.

## 4 Arbeiten mit STUDIERENDENORDNER

Haben Sie das STUDIERENDENORDNER angelegt, steht es Ihnen und den Kursteilnehmenden sofort zur Verfügung.



## 4.1 STUDIERENDENORDNER aus Teilnehmersicht

### Studierendenordner

Mit Hilfe der Aktivität Studierendenordner können Teilnehmer Dokumente und Dateien in Moodle hochladen, welche durch den Kursleiter auch für andere sichtbar gemacht werden können. Dies ermöglicht den Studierenden Dokumente und Dateien in Moodle zu veröffentlichen und verbessert den gegenseitigen Austausch von Wissen.

Es besteht zudem die Möglichkeit eine Aufgabe als Grundlage für den Studierendenordner heranzuziehen, wobei die Trainer/innen entscheiden können welche Dokumente für alle sichtbar sein sollen oder die Entscheidung über die Freigabe an die Teilnehmer/innen selbst weiterleiten.

Uploadmöglichkeit von: Montag, 10. April 2017, 12:20  
Uploadmöglichkeit bis: Montag, 17. April 2017, 12:20

2.

1.

#### Meine Dateien

Hinweis: Alle Dateien, die Sie hier hochladen, werden erst nach Überprüfung durch die Trainer/innen für alle sichtbar.

Beispieldatei.pdf sichtbar  
Datei.pdf verborgen (Bestätigung ausstehend)

3.

Dateien bearbeiten/hochladen

4.

#### Öffentliche Dateien

5.

Vorname: Alle A A B C D E F G H I J K L M N O O P Q R S T U U V W X Y Z  
Nachname: Alle A A B C D E F G H I J K L M N O O P Q R S T U U V W X Y Z

Alle Dateien als ZIP herunterladen

Vorname / Nachname

Zuletzt geändert

Test Student 1

Beispieldatei.pdf

Dienstag, 11. April 2017, 13:42

Mit Auswahl

Auswählen...

6.

#### Optionen

Einträge pro Seite

10

7.

Einstellungen speichern

1. Anzeige der Beschreibung, die in den Einstellungen des Studierendenordners unter Beschreibung angelegt wurde.
2. Anzeige des Zeitfensters in dem Teilnehmer/innen je nach Modus entweder Dateien hochladen oder ihr Einverständnis für die Sichtbarkeit ihrer Dateien geben können.
3. Alle hochgeladen Dateien des Teilnehmers mit Hinweis, welche Dateien vom Kursleiter bereits geprüft und sichtbar geschaltet wurden (Optionale Einstellung in den Grundeinstellungen des Studierendenordners) bzw. welche noch zur Prüfung durch den Kursleiter ausstehen.
4. Über diesen Button könne Teilnehmer neue Dateien hochladen oder ihre bestehenden bearbeiten bzw. löschen.
5. **Alle** öffentlichen Dateien **jedes** Teilnehmers werden in Tabellenform angezeigt und können geöffnet bzw. gedownloadet werden.
6. Wurden einzelne Teilnehmer aus der Liste ausgewählt (setzen eines Häkchens in den Kästchen vor den Namen) lässt sich aus dem Drop-Down Menü die Option „als ZIP herunterladen“ auswählen. Es lassen sich allerdings nicht einzelne Dateien von Teilnehmern auswählen, sondern immer nur ein „komplettes Paket“ seiner Dateien. Einzelne Dateien werden durch klicken auf die Datei heruntergeladen.
7. Einstellung wie viele Tabelleneinträge (Namen) pro Seite angezeigt werden sollen.

Mit **EINSTELLUNGEN SPEICHERN** werden die getätigten Eingaben gespeichert.



## 4.2 STUDIERENDENORDNER aus Kursleitersicht

### Studierendenordner

Mit Hilfe der Aktivität Studierendenordner können Teilnehmer Dokumente und Dateien in Moodle hochladen, welche durch den Kursleiter auch für andere sichtbar gemacht werden können. Dies ermöglicht den Studierenden Dokumente und Dateien in Moodle zu veröffentlichen und verbessert den gegenseitigen Austausch von Wissen.

Es besteht zudem die Möglichkeit eine Aufgabe als Grundlage für den Studierendenordner heranzuziehen, wobei die Trainer/innen entscheiden können welche Dokumente für alle sichtbar sein sollen oder die Entscheidung über die Freigabe an die Teilnehmer/innen selbst weiterleiten.

Uploadmöglichkeit von: Montag, 10. April 2017, 12:20  
Uploadmöglichkeit bis: Montag, 17. April 2017, 12:20

2.

1.

#### Meine Dateien

Hinweis: Alle Dateien, die Sie hier hochladen, werden erst nach Überprüfung durch die Trainer/innen für alle sichtbar.

Keine Dateien vorhanden

Datei hochladen

3.

Alle Dateien Tabelleneinstellungen zurücksetzen

Vorname : Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z  
Nachname : Alle A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z  
Seite: 1 2 3 (Weiter)

Alle Dateien als ZIP herunterladen

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	ID-Nummer	E-Mail-Adresse	Studiengang	Zuletzt geändert	Zustimmung	Für alle sichtbar
<input type="checkbox"/>	Test Student 1	teststudi1	teststudent1@haw-landshut.de	-	Beispieldatei.pdf Datei.pdf Dienstag, 11. April 2017, 13:42	Ja Auswählen...	✓ ✗

Seite: 1 2 3 (Weiter)

Mit Auswahl... Auswählen... Start

Zustimmung aktualisieren Zurücksetzen

4.

5.

6.

#### Optionen

Einträge pro Seite

10

7.

Einstellungen speichern

1. Anzeige der Beschreibung, die in den Einstellungen des Studierendenordners unter Beschreibung angelegt wurde.
2. Anzeige des Zeitfensters in dem Teilnehmer/innen je nach Modus entweder Dateien hochladen oder ihr Einverständnis für die Sichtbarkeit ihrer Dateien geben können.
3. Alle hochgeladenen Dateien des Teilnehmers mit Hinweis, welche Dateien vom Kursleiter bereits geprüft und sichtbar geschaltet wurden (Optionale Einstellung in den Grundeinstellungen des Studierendenordners) bzw. welche noch zur Prüfung durch den Kursleiter ausstehen.
4. Über die Drop-Down Menüs können Kursleiter einer Veröffentlichung zustimmen oder nicht.
5. Anzeige der sichtbaren bzw. noch nicht sichtbaren Dateien.
6. Wurden einzelne Teilnehmer aus der Liste ausgewählt (setzen eines Häkchens in den Kästchen vor den Namen) lässt sich aus dem Drop-Down Menü folgende Optionen auswählen:



- Als ZIP herunterladen:
  - Die Dateien der ausgewählten Teilnehmer lassen sich als eine ZIP herunterladen
- Für alle sichtbar:
  - Alle Dateien der ausgewählten Teilnehmer werden auf sichtbar gestellt und stehen nach speichern der Einstellungen allen Teilnehmern zur Verfügung.
- Für alle unsichtbar:
  - Alle Dateien der ausgewählten Teilnehmer werden auf unsichtbar gestellt und stehen nach speichern der Einstellungen den übrigen Teilnehmern nicht mehr zur Verfügung.
- Erweiterungen zulassen:
  - Mit dieser Einstellung lässt sich das Ende des Zeitraumes für Uploadmöglichkeit/Einverständniserklärung anpassen.

Mit EINSTELLUNGEN SPEICHERN werden die getätigten Eingaben gespeichert.