

Anlegen eines Hausaufgaben-Ordnern im Dateibereich in StudIP:

>>> Hinweis <<<

Hausaufgabenordner können von Studierenden nicht gelesen/ geöffnet werden. Sie haben nur das Recht Dateien hochzuladen. Deswegen können Studierende auch nicht kontrollieren, ob die Datei trotzdem angekommen ist, wenn sie eine Fehlermeldung erhalten.

Wenn die entsprechende Veranstaltung in StudIP ausgewählt wurde, muss in der Veranstaltungsansicht zunächst der Reiter „Dateien“ aufgerufen werden. Dort kann ein neuer Ordner angelegt werden (s. Abb. 1).

1. In den Feldern unten rechts im Bereich Dateien muss man zuerst das Feld „Neuer Ordner“ anklicken (s. Abb. 1).

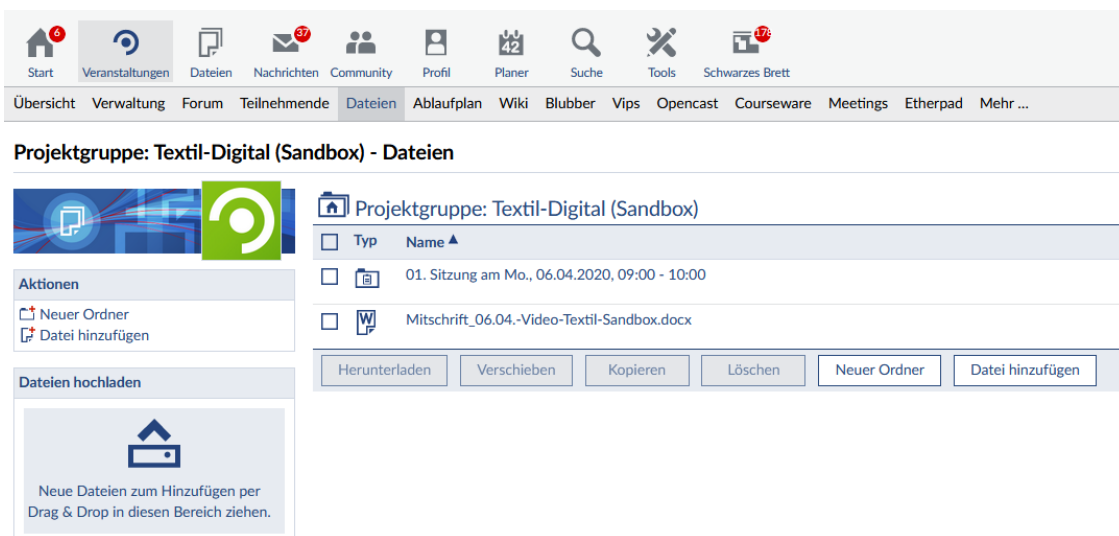


Abb. 1

2. Ein Fenster „Neuer Ordner“ öffnet sich (s. Abb. 2). Hier kann der Ordner im Feld „Name“ mit einem Titel versehen werden.

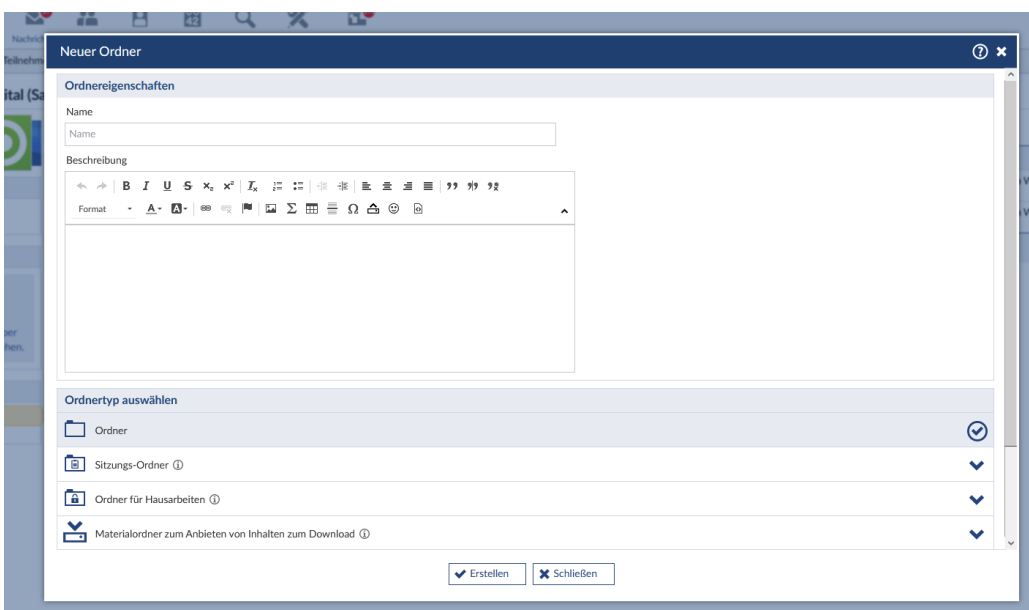


Abb. 2

3. Weiter unten unter dem Punkt Ordertyp kann der „Ordner für Hausarbeiten“ ausgewählt werden. Zur Bestätigung muss man anschließend unten im Fenster auf „Erstellen“ klicken (s. Abb. 3).

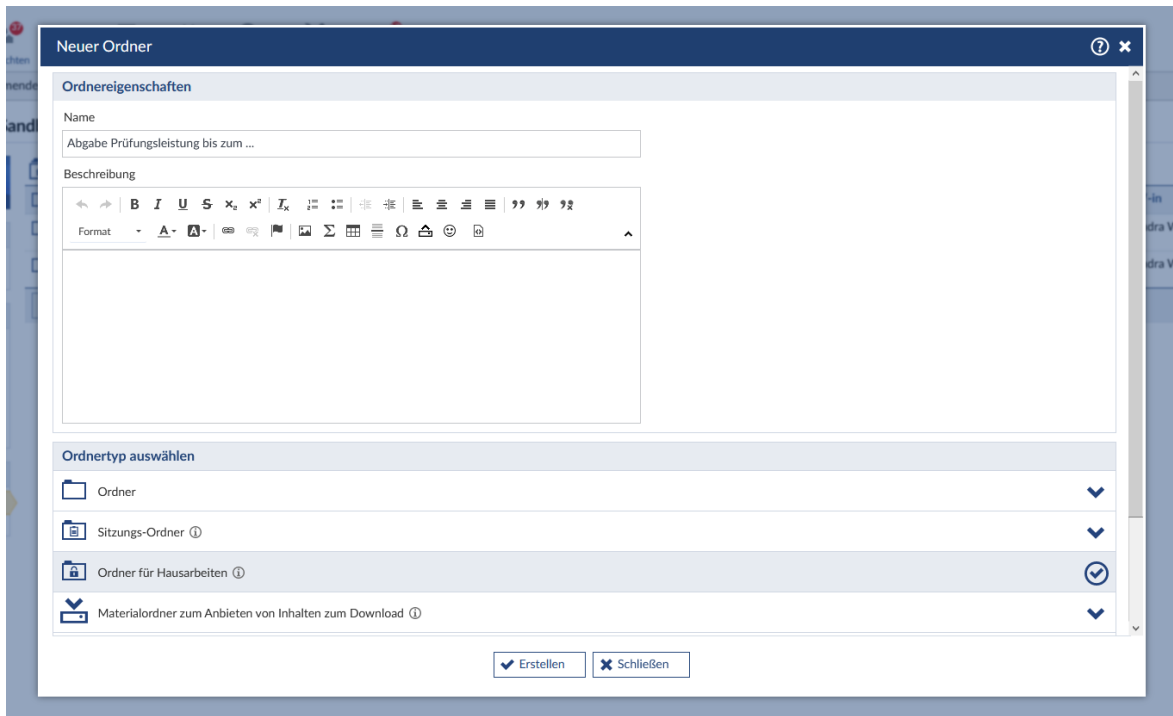


Abb. 3

4. Es wird in einem grün umrahmten Bestätigungsfenster „Ordner wurde angelegt“ angezeigt (s. Abb. 4).

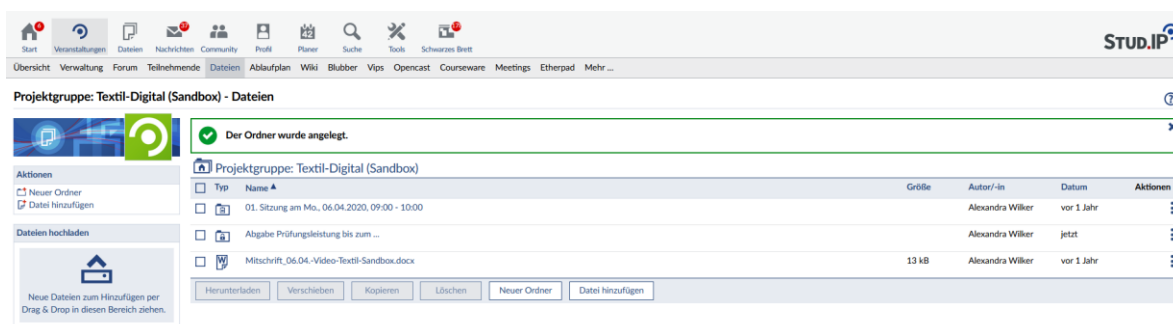


Abb. 4

5. Ganz rechts unter dem Menü „Aktionen“ (drei Punkte anklicken s. Abb. 5) kann der Ordertyp, der Titel oder die Beschreibung auch später geändert und angepasst werden. Auch das Löschen des gesamten Ordners ist hier möglich.

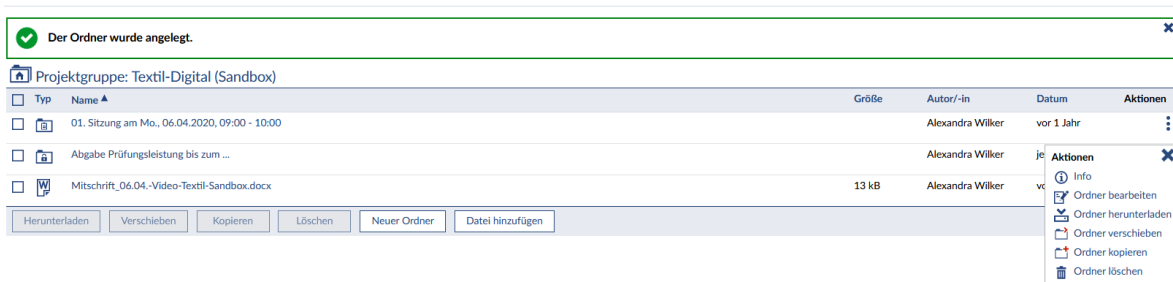


Abb. 5

- a. Für den Löschvorgang ist eine Bestätigung nötig. Nach der erfolgten Bestätigung kann dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden (s. Abb. 5a).

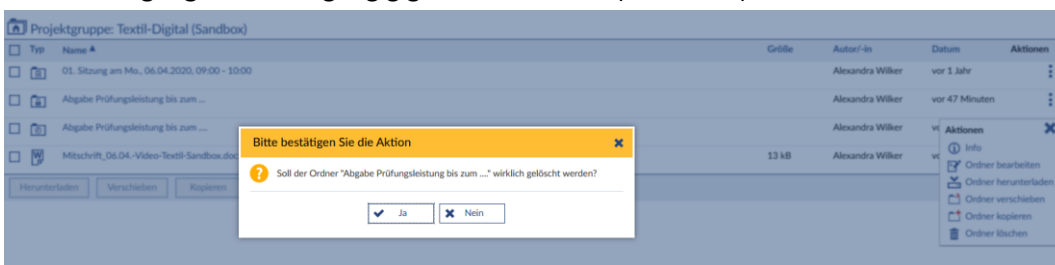


Abb. 5a

6. Eine weitere Beispiel Variante des Hausaufgabenordners ist z. B. ein Zeitgesteuerter Ordner. Dazu muss man im Menü „Aktionen“ (drei Punkte anklicken s. Abb 5) den Punkt „Ordner bearbeiten“ auswählen. Das Fenster „Ordner bearbeiten“ öffnet sich (s. Abb. 6).

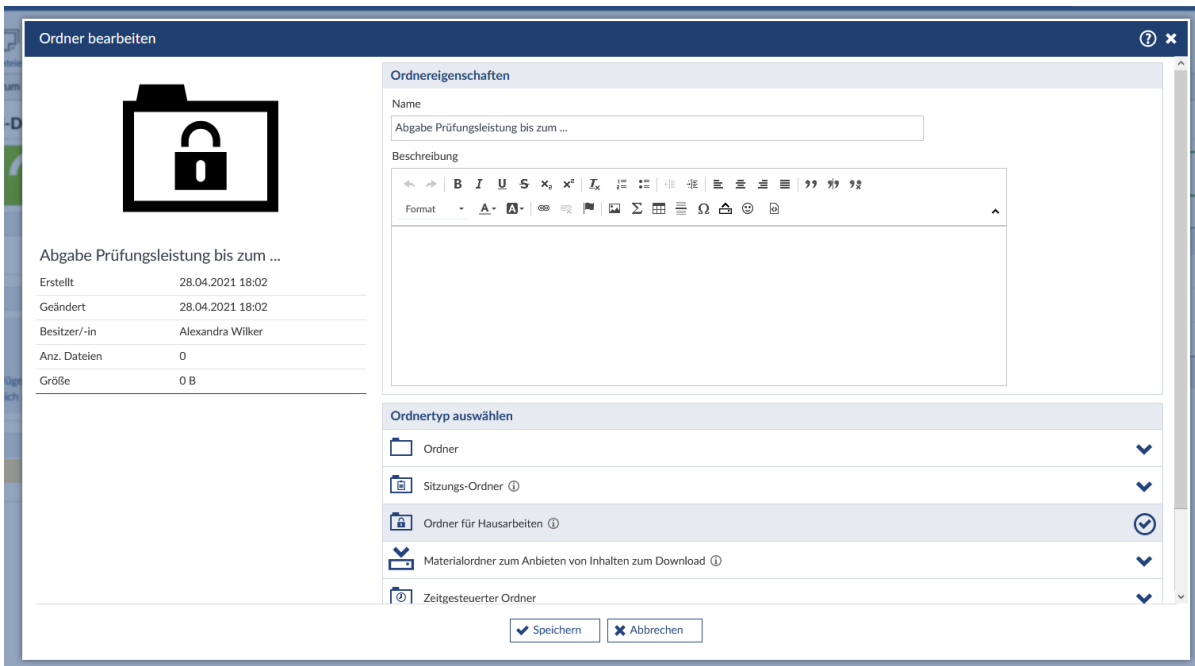


Abb. 6

7. Hier wird unter dem Punkt „Ordnertyp“ der zeitgesteuerte Ordner ausgewählt (s. Abb. 7). Darunter muss man noch in den angezeigten Felder festlegen, ab und bis wann der Ordner für die Studierenden sichtbar sein soll. Außerdem muss mit r (read/lesen) und w (write/schreiben) noch ausgewählt werden, welche Rechte die Studierenden für diesen Ordner erhalten. (s. Abb.7 und 8)

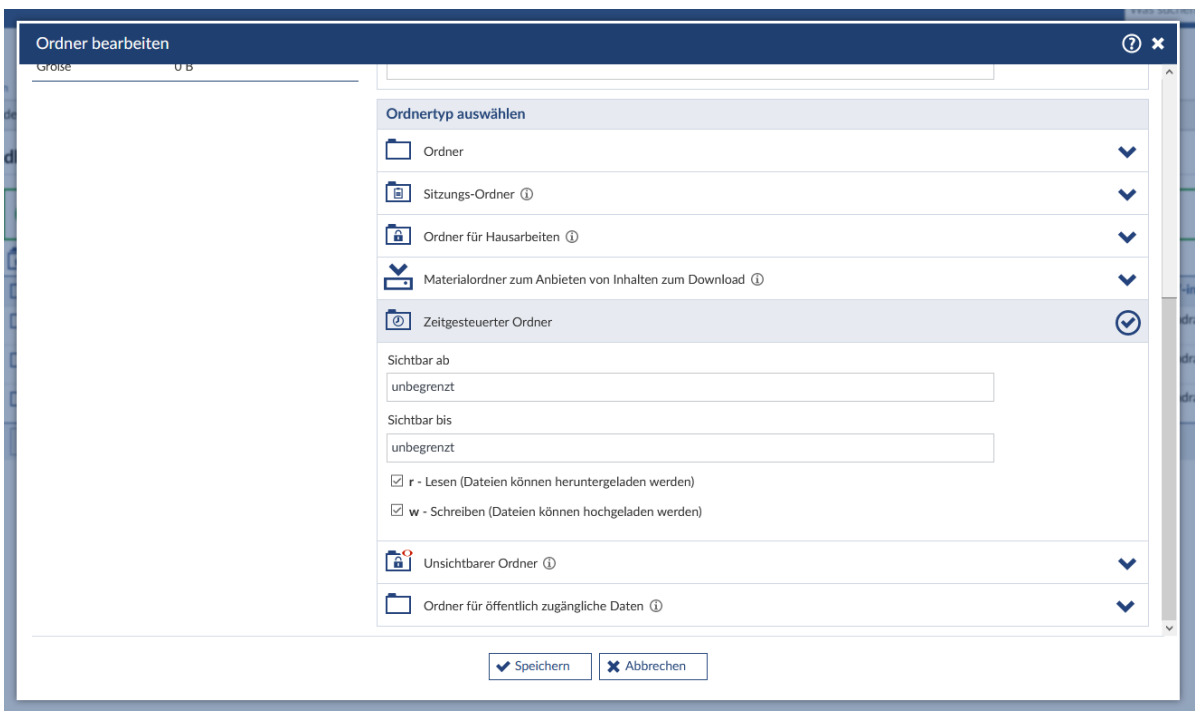


Abb. 7

8. Wenn die Nutzung für die Abgabe von Prüfungsleistungen wie im Hausaufgabenordner erfolgen soll, dürfen Studierende nur Dateien in diesen Ordner hochladen (nur w ankreuzen!) und nicht die Dateien der anderen lesen (Feld r muss frei bleiben!). Anschließend muss man die Änderungen durch das Anklicken des Feldes „Erstellen“ bestätigen (s. Abb. 8).

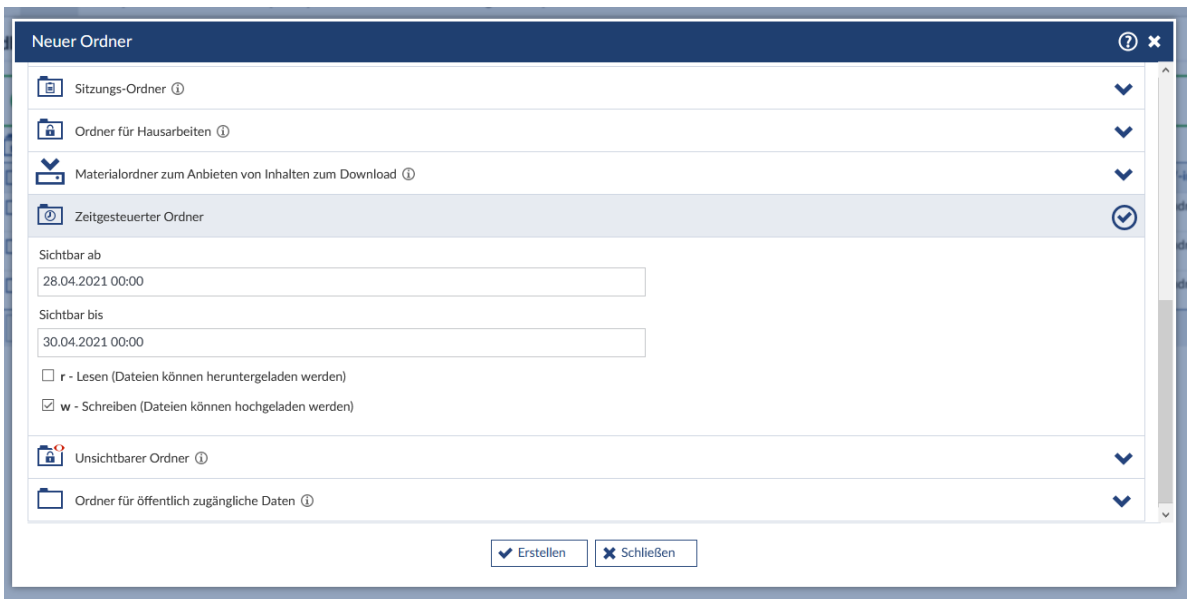


Abb. 8

9. Es wird in einem grün umrahmten Bestätigungsfenster „Ordner wurde angelegt“ angezeigt (s. Abb. 9).

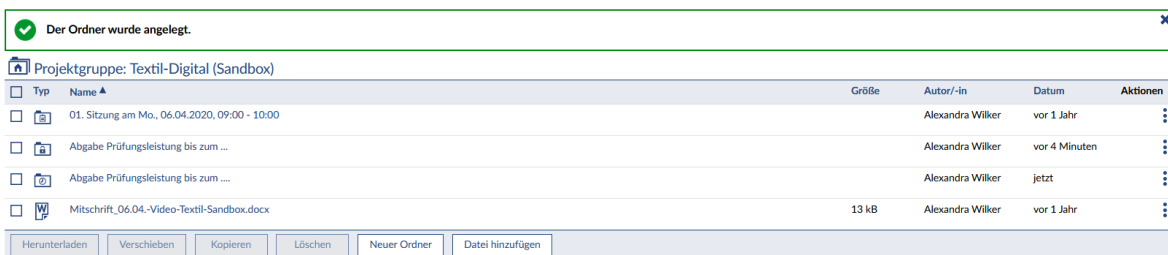


Abb. 9

10. Über das Menü „Aktionen“ (drei Punkte ganz rechts) kann man den Punkt „Info“ auswählen (s. Abb. 10), um sich anzeigen zu lassen, ab wann und bis wann der zeitgesteuerte Ordner für die Studierenden zugänglich ist und welche Rechte sie haben.

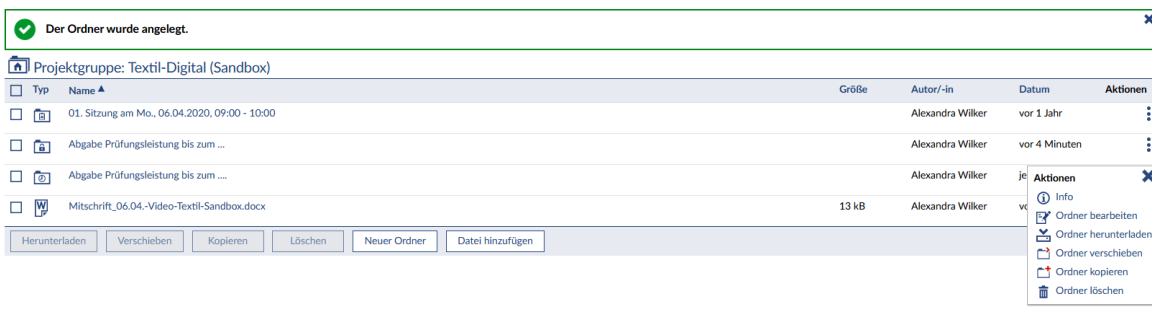


Abb. 10

11. Es öffnet sich ein Fenster mit den Informationen zum ausgewählten Ordner.

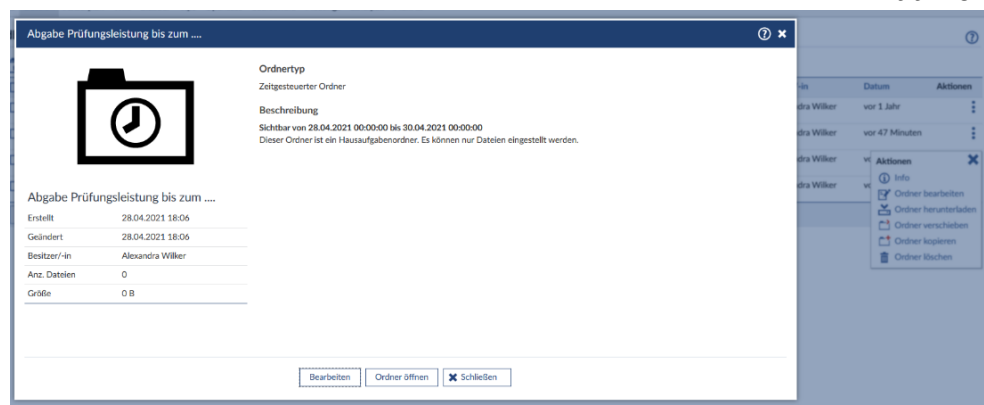


Abb. 11