



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

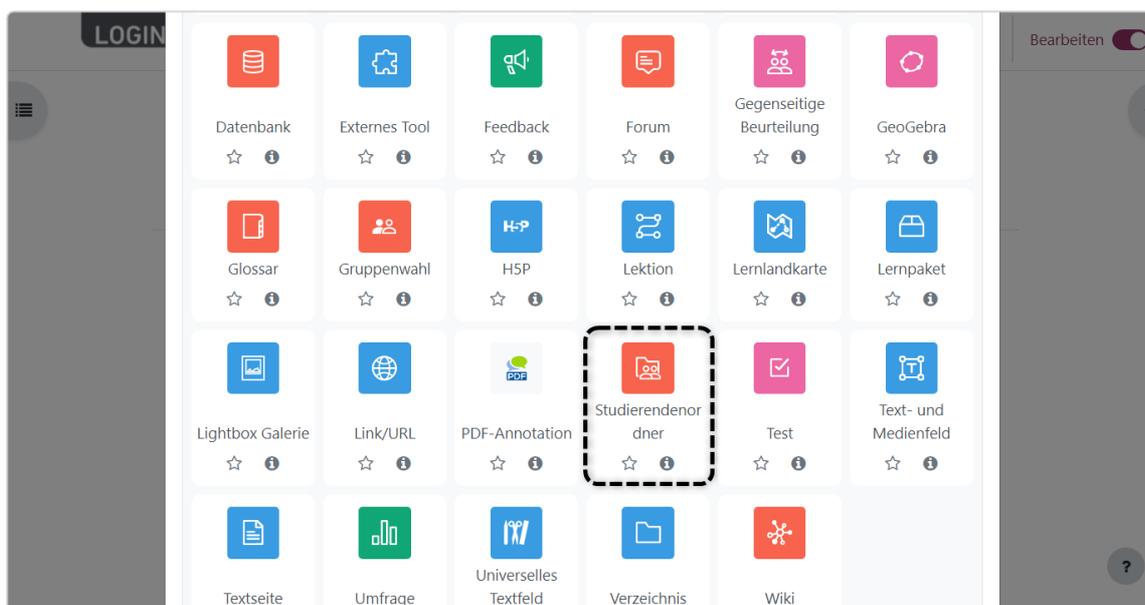
Anleitung für Lehrerinnen und Lehrer

### Die Aktivität *Studierendenordner*

Um Arbeitsergebnisse auch anderen Teilnehmenden des Kurses zur Verfügung zu stellen, können Lernende eines Kurses Dokumente in einen Ordner hochladen. Die Lehrkraft gibt die Dokumente nach Überprüfung frei, sodass sie für die anderen Lernenden sichtbar werden. Eine Verknüpfung mit der Aktivität *Aufgabe* ist ebenfalls möglich.

### Die Aktivität *Studierendenordner* anlegen

Um die Aktivität anzulegen, klicken Sie im gewünschten Kurs auf **Aktivität oder Material anlegen**. Es öffnet sich das Auswahlfenster, in dem mit Klick auf **Studierendenordner** die Aktivität angelegt wird.





## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Im Menüpunkt *Allgemeines* tragen Sie, wie auch von anderen Aktivitäten oder Materialien bekannt, den Namen und falls gewünscht die Beschreibung der Aktivität ein.

Unter *Studierendenordner* können Sie die Anzahl der Dateien und die maximale Dateigröße (bis 500MB) einstellen und die akzeptierten Dateitypen auf bestimmte Formate einschränken [1]. Im Drop-down-Menü *sofortige Freigabe* können Sie wählen, ob Dateien sofort nach Upload oder erst nach vorheriger Kontrolle durch die Lehrkraft für andere Lernende freigegeben werden [2].

Im nächsten Menüpunkt können Sie Einstellungen bezüglich der Lernenden und der Uploads bzw. der Einverständniserklärung vornehmen. Solange der Bearbeitungszeitraum noch geöffnet ist, können Lehrende Änderungen vornehmen oder ihr Einverständnis entziehen [3].

The screenshot shows the 'Allgemeines' settings page in the LOGINEO NRW LMS. The 'Studierendenordner' section is highlighted with a dashed box and contains the following settings:

- Modus:**  Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen  Dateien aus Aufgabe importieren
- Anzahl hochladbarer Dateien:** 5
- Maximale Dateigröße:** Max. Dateigröße Aktivität (0 Bytes)
- Akzeptierte Dateitypen:** [Dropdown menu] Auswahl Keine Au [1]
- Sofortige Freigabe:** Nein [2]

The 'Zeitraum für Hochladen und Freigeben' section is also highlighted with a dashed box and contains the following settings:

- Von:** 26 Juni 2023 15:03 [3]  Aktivieren
- Bis:** 3 Juli 2023 15:03  Aktivieren

Einstellungen zur Information der Bewertenden über Uploads oder Lernende über Zustimmungsänderungen können Sie unter *Benachrichtigungen* einstellen. *Weitere Einstellungen*, das heißt, Verfügbarkeit und Gruppenmodus, als auch *Voraussetzungen* und *Aktivitätsabschluss* sind in dieser Aktivität wie auch bei den anderen bekannten Aktivitäten entsprechend modifizierbar. Speichern Sie die Einstellungen abschließend.



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

### Veröffentlichung der Dokumente wählen

Klicken Sie in Ihren Kurs erneut auf den Titel der Aktivität, öffnet sich die Übersichtsseite. Ihnen wird der Zeitraum, in denen Dateien hochgeladen werden können, angezeigt [1]. Zusätzlich haben auch Sie als Lehrkraft die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen, indem Sie auf *Dateien hochladen/bearbeiten* klicken [2].

LOGINEO NRW LMS

Startseite Dashboard Meine Kurse

Deutsch Bor / Austausch d. Dokumente

STUDIENDENORDNER

**Austausch d. Dokumente**

Studierendenordner **1** Erläuterungen Mehr ▾

Hochladen von: Dienstag, 27. Juni  
Hochladen bis: Dienstag, 4. Juli **2**

Meine Dateien

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

Keine Dateien vorhanden

Dateien hochladen / bearbeiten

Alle Dateien



## LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

Unterhalb auf der Übersichtseite sehen Sie alle eingeschriebenen Lernende **[1]**. Wurden Dokumente abgegeben **[2]** können Sie mithilfe des Drop-down-Menüs Ihre Zustimmung erteilen oder verweigern **[3]**. Solange Sie nicht zugestimmt haben, sehen Sie anhand des roten x **[4]**, dass das Dokument noch nicht für alle sichtbar ist. Klicken Sie auf *Zustimmung aktualisieren*, sofern Sie Ihre Änderungen übernehmen möchten bzw. auf *Zurücksetzen*, wenn Sie sie nicht übernehmen wollen **[5]**.

Sollten Sie der Veröffentlichung nicht einzeln zustimmen oder diese ablehnen wollen, können Sie die entsprechenden Lernenden mithilfe der Kästchen anwählen und mithilfe des Drop-down-Menüs die Aktion auswählen **[6]**. Neben der genannten Auswahl können Sie darüber hinaus die Dateien in einer zip Datei herunterladen oder eine zeitliche Verlängerung der Abgabe einstellen.

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	Anmeldename	Zuletzt geändert	Zustimmung	Für alle sichtbar
<input type="checkbox"/>	MB Mike Bauschen	mike.bauschen	Keine Dateien vorhanden		
<input type="checkbox"/>	HB Herr Borten	herr.borten	Keine Dateien vorhanden		
<input type="checkbox"/>	TF Tom Focken	tom.focken	Keine Dateien vorhanden		
<input type="checkbox"/>	KL Kim Lacher	kim.lacher	Hausaufgaben von Kim 19.10..docx Dienstag, 27. Juni	Auswählen ... Auswählen ... Ja Nein	<input checked="" type="checkbox"/>

Alle Dateien als ZIP herunterladen  
\* Aktuell keine Freigabe oder Ablehnung erteilt.

Mit Auswahl... Auswählen ... Start

Zustimmung aktualisieren Zurücksetzen ?

Haben Sie der Veröffentlichung zugestimmt und Ihre Änderungen gespeichert, stellt sich dies in der Übersicht wie folgt dar:

<input type="checkbox"/>	KL Kim Lacher	kim.lacher	Hausaufgaben von Kim 19.10..docx Dienstag, 27. Juni	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	---------------	------------	--	----	-------------------------------------



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

### Die Aktivität *Studierendenordner* mit einer Aufgabe verknüpfen

Sollen die Ergebnisse der Aktivität *Aufgabe* nicht über die Aufgabe selbst, sondern über den Studierendenordner eingesammelt werden, kann dieser mit einer bereits im gleichen Kurs angelegten Aufgabe verknüpft werden.

Klicken Sie auf **Dateien aus Aufgabe importieren [1]** verändert sich die Oberfläche. Unter dem Punkt *Aufgabe* [2] öffnet sich ein Drop-down-Menü, in dem Ihnen die bereits in diesem Kurs angelegten Aufgaben angezeigt werden. Wählen Sie die entsprechende Aufgabe aus, werden die Dateien automatisch in den Studierendenordner importiert. Zusätzlich können Sie auswählen, ob die hochgeladenen Dateien der Aufgabe synchronisiert werden sollen, sodass neue Abgaben automatisch in den Studierendenordner übernommen werden, wobei die Einverständniserklärung eventuell erneut gegeben werden muss.

The screenshot shows the 'Allgemeines' settings page for a course. Under the 'Studierendenordner' section, the 'Modus' is set to 'Teilnehmer/innen dürfen Dateien hochladen'. The 'Dateien aus Aufgabe importieren' option is selected, indicated by a circled '1'. The 'Aufgabe' dropdown menu is open, showing a list of tasks, with the first two options highlighted in blue, indicated by a circled '2'. Below this, the 'Zeitraum für Hochladen und Freigeben' section shows dates for 'Von' (26. Juni 2023, 15:12) and 'Bis' (3. Juli 2023, 15:12), both with 'Aktivieren' checkboxes. The 'Benachrichtigungen' section is partially visible at the bottom.

Alle weiteren Unterpunkte können Sie, wie bereits oberhalb beschrieben, anpassen.