Hausaufgaben/Material einsammeln

Für das Einsammeln von Material werden zwei Möglichkeiten vorgestellt. Einmal das Hochladen von Dateien auf OLAT und einmal durch Freigabe der Hessenbox. Natürlich ist es auch denkbar, dass die Hausaufhabe die Erstellung eines Wiki-Artikels oder eines Foren-Beitrags sein kann, hierbei verweisen wir gerne auf die beiden dazu führenden Anleitungen.

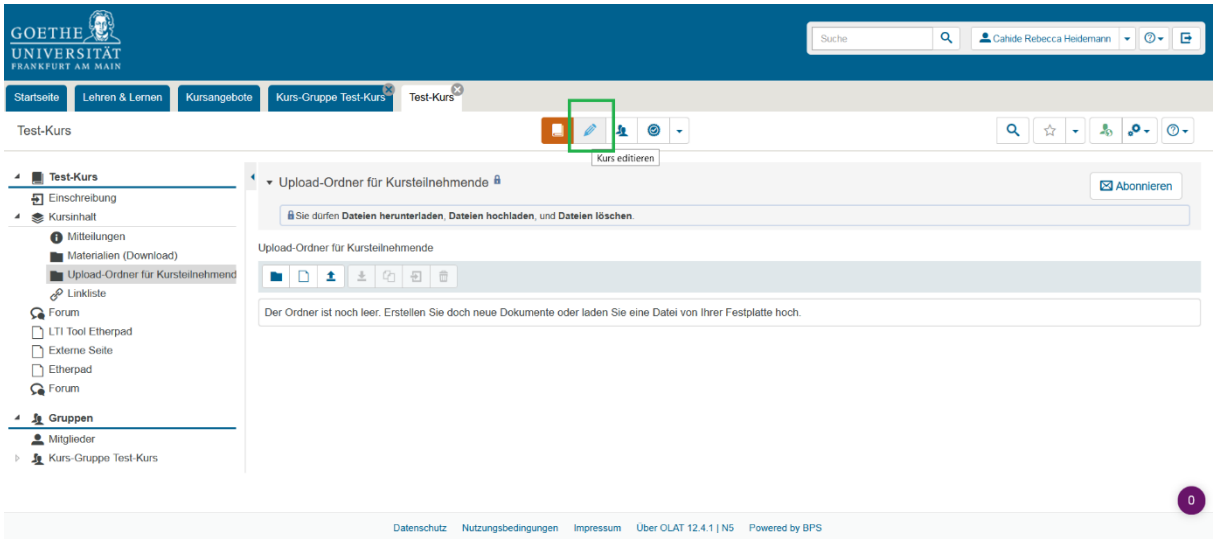
Wenn Sie Material für Studierende über OLAT bereitstellen wollen, empfehlen wir die Anleitung der Uni Koblenz.

Inhalt

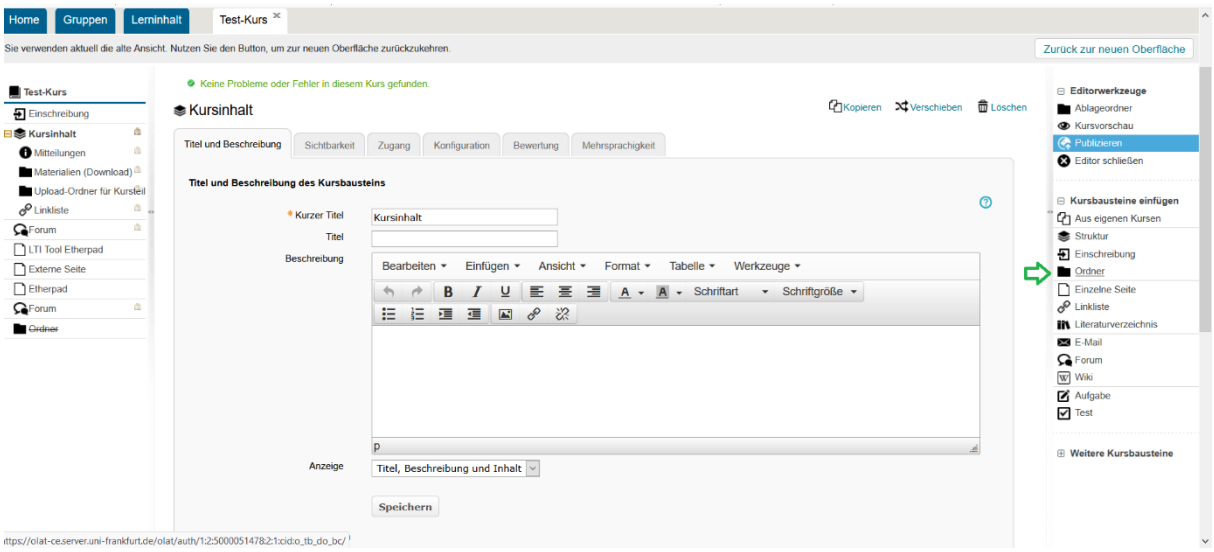
OLAT-Ordner 2
Hessenbox 7

OLAT-Ordner

Öffnen Sie zunächst die Administratoransicht Ihres OLAT-Kurses.

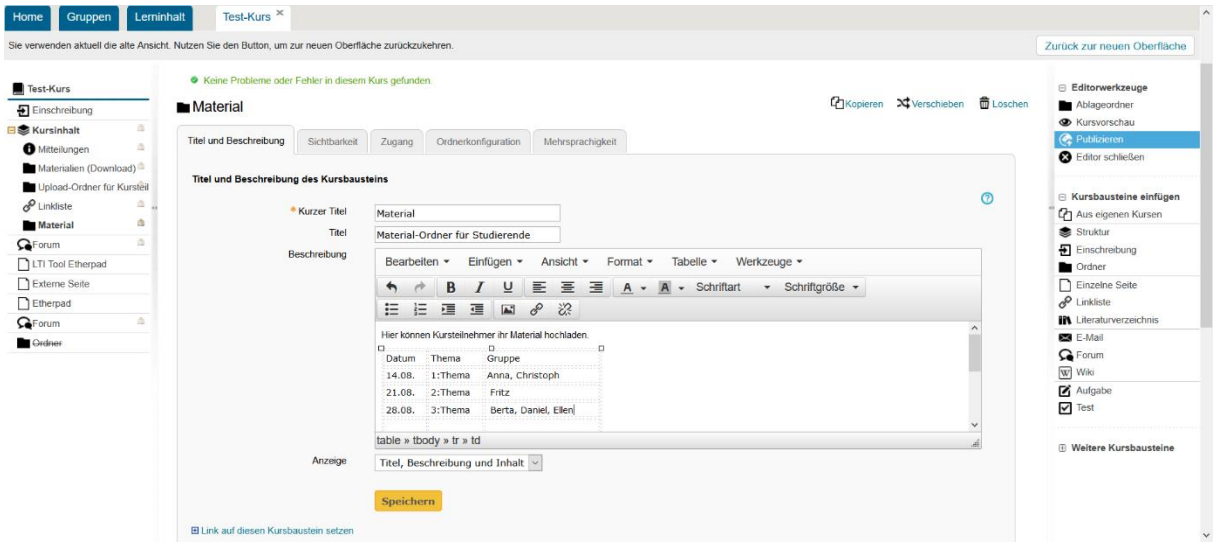


Wählen Sie in der rechten Leiste den Kursinhalt „Ordner“ aus.



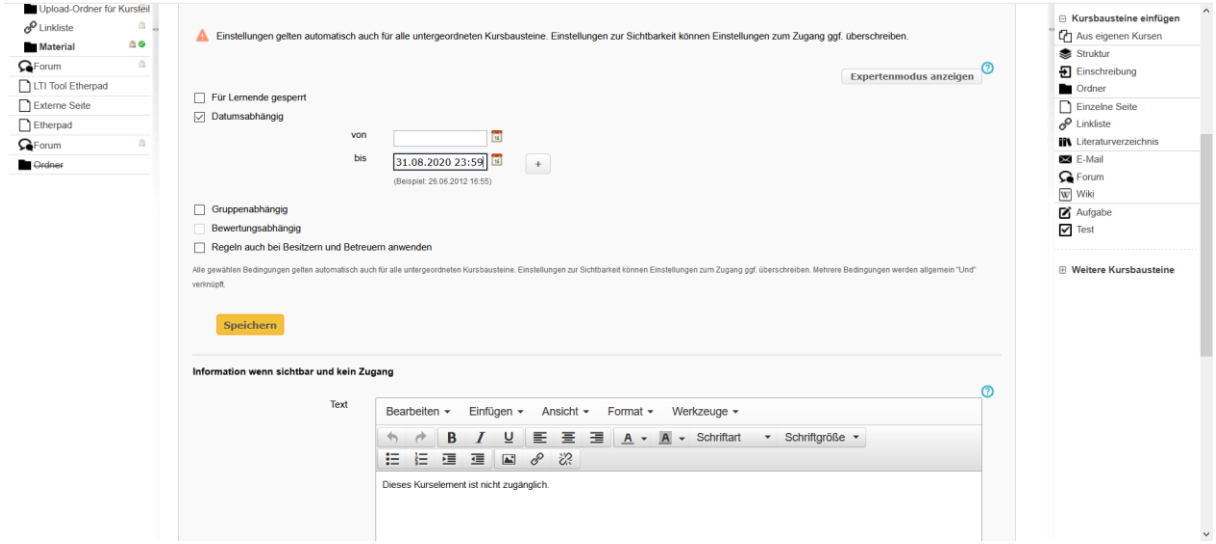
Wählen Sie den Platz in Ihrem Kursaufbau, an dem Sie den Ordner einfügen wollen und bestätigen Sie diese Auswahl.

Unter dem Reiter „Titel und Beschreibung“ können Sie nun Ihren Ordner benennen. Nur die mit einem roten Stern markierten Felder sind Pflicht auszufüllen. Bei der Beschreibung dieses Ordners haben Sie außerdem die Möglichkeit, Links, Videos, Bilder o.ä. einzufügen, wenn Sie das möchten. Bei Referaten zum Beispiel würde sich eine Tabelle mit Thema, Bearbeitenden und Datum eignen. Speichern Sie Ihre Änderungen vor dem Wechsel zum nächsten Reiter, da sie sonst verloren gehen.



Unter dem Reiter „Sichtbarkeit“ wählen Sie aus, wer den Ordner sehen kann.

Wenn Sie den Ordner für Studierende anlegenen, wählen Sie nicht das Feld „Für Lernende gesperrt“ aus. Wenn Sie nur Material in einem bestimmten Zeitraum einsammeln wollen und die Deadline nicht selbst überprüfen möchten, können Sie das Hochladen von Material nur bis zu einem bestimmten Datum gestatten, zum Beispiel für Hausaufgaben oder Hausarbeiten. Danach ist der Ordner für Studierende nicht mehr sichtbar. Es lassen sich auch mehrere Zeiträume nach der Erstellung eines Zeitraumes einstellen. Wenn Sie in OLAT Lerngruppen angelegt haben, können Sie die Sichtbarkeit auch auf die Gruppen begrenzen. Falls Sie Ihren Kurs kopieren um ihn in einem andern Semester wieder zu verwenden, vergessen Sie nicht, das Datum anzupassen. Wenn Sie möchten, dass Teilnehmer den Ordner die ganze Zeit über sehen können, aber nichts hochladen dürfen, lassen Sie alle Felder unmarkiert und begrenzen den Zugang im nächsten Reiter.



Im Reiter „Zugang“ können Sie auswählen, wer wann Zugriff auf den Ordner hat und welche Operationen die Person vornehmen kann.

- Sie können wieder das Datum einstellen, mit dem Unterschied, dass die Personen den Ordner auch außerhalb des Zeitraumes in der linken Leiste sehen können, aber nur im Zugangsdatumszeitraum den Inhalt sehen können.

- Sie können das Herunterladen für Studierende sperren, um z.B. Hausarbeiten in einem Ordner zu sammeln, ohne dass andere den Inhalt lesen können. Für gemeinsame Arbeiten wie Referate, Handouts etc. würde sich das weniger eignen.

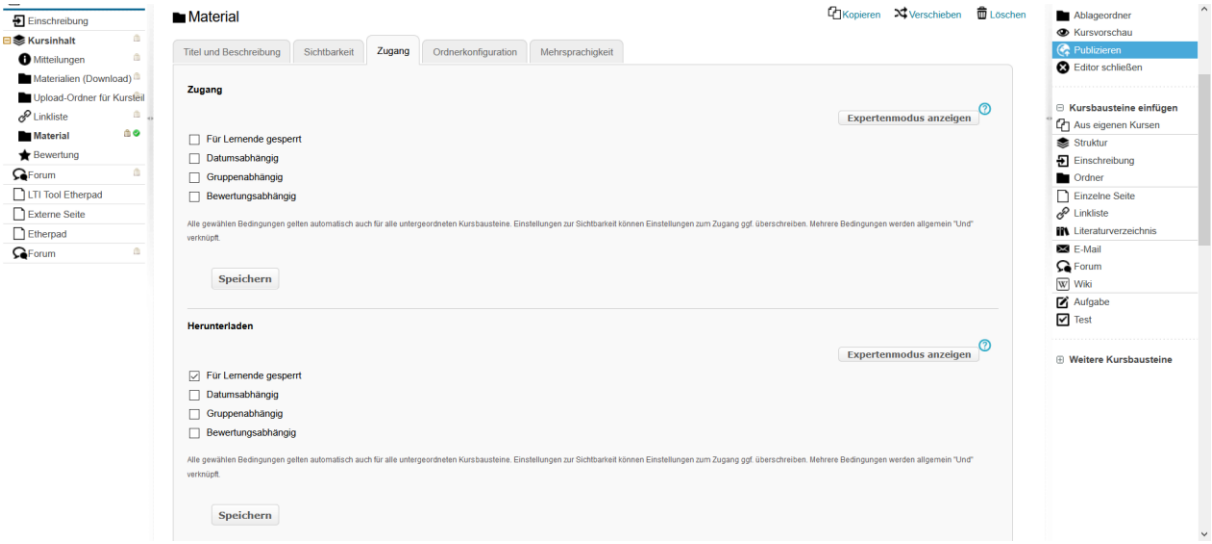
Das Herunterladen nach Datum zu sperren würde sich zum Beispiel für Ihren Upload von Material eignen, wenn Sie zum Beispiel gescannte pdf-Seiten nur für ein Semester zur Verfügung stellen wollen oder können.

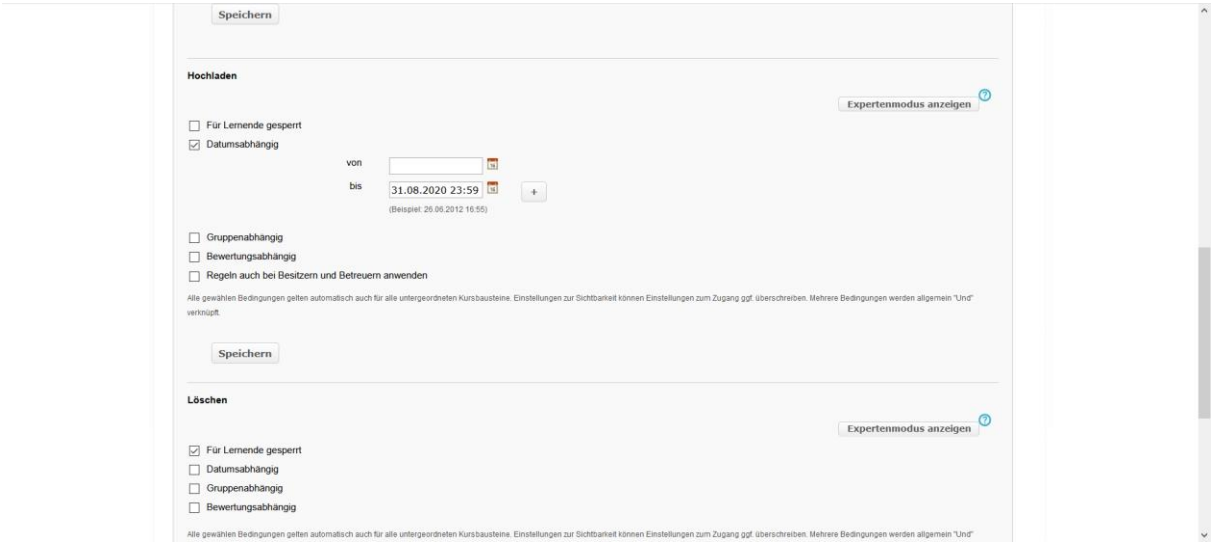
- Sie können das Hochladen ebenfalls für Teilnehmer sperren, wenn es sich um Ihren Materialordner handelt, wenn es sich aber um ein Hausaufgabenordner handelt, wählen Sie den standardmäßig gesetzten Haken ab.

Sie können ebenfalls eine Deadline durch Angabe des Datums setzen, sodass Sie nicht selbst den Hochladezeitpunkt von z.B. Hausarbeiten manuell kontrollieren müssen.

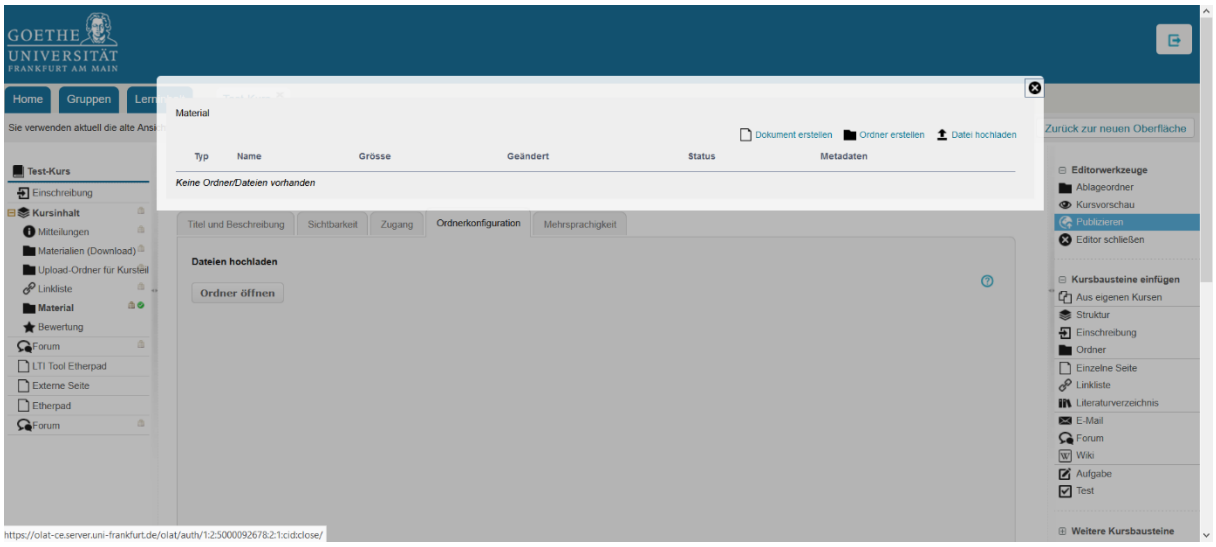
- Die „Löschen“-Funktion ist standardmäßig deaktiviert, sodass Teilnehmer ihre Abgabe nicht löschen können, sondern nur durch eine zweite Abgabe anzeigen können, dass es sich um eine neue Version handelt. Die Freigabe der „Löschen“-Funktion ermöglicht aber auch die Löschung fremder Dateien.

Wenn Sie einen Bewertungsbaustein in Ihrem Kurs integriert haben, können Sie all diese Funktionen auch bewertungsabhängig machen, zum Beispiel erst nach Bestehen einer Aufgabe Zugang zum nächsten Material oder Abgabe der Hausarbeit erteilen.

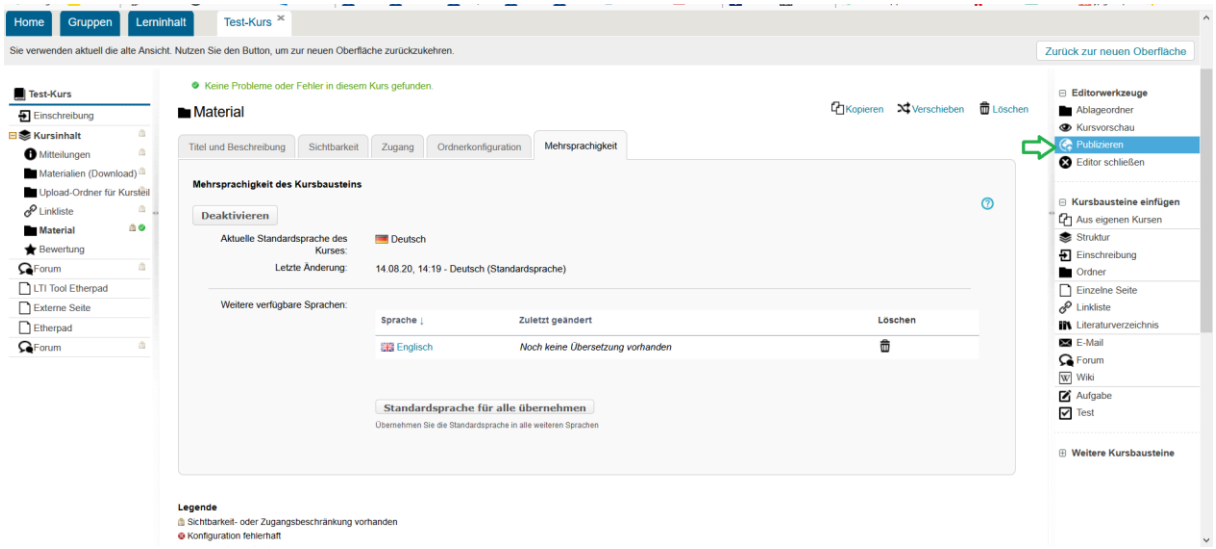




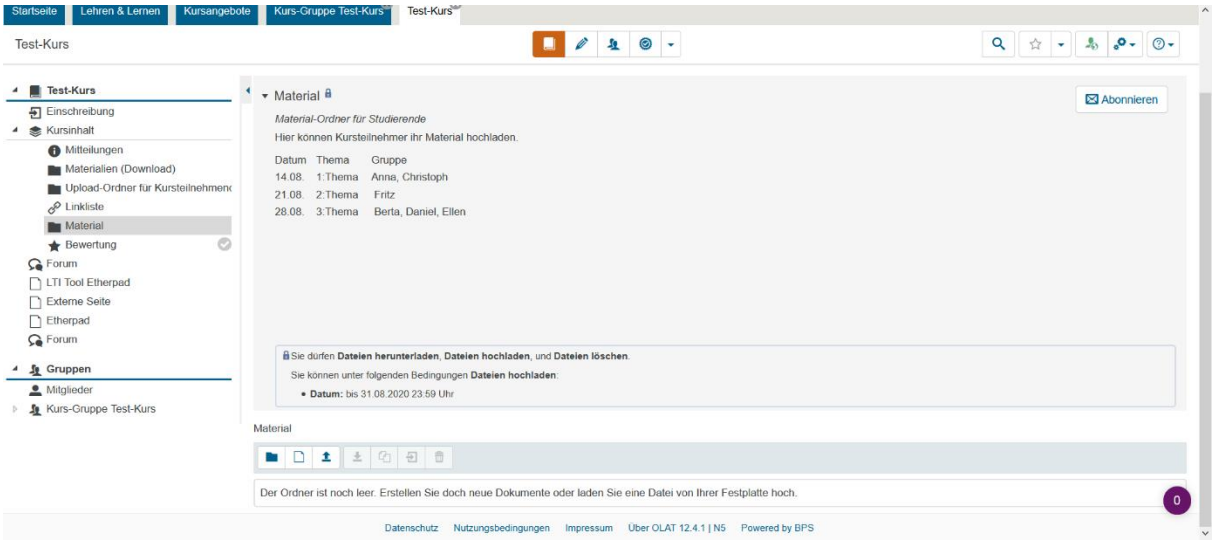
Unter dem Reiter „Ordnerkonfiguration“ können Sie die Struktur Ihres Ordners anpassen, Unterordner erstellen o.ä. Sie können diesen Reiter jedoch auch überspringen.



Ebenso können Sie den Reiter „Mehrsprachigkeit“ überspringen, da es noch keine Unterstützung für Englisch gibt. Drücken Sie dann „Publizieren“ in der rechten Spalte, wenn Sie Ihre Eingaben überprüft haben.



Wenn Sie dann zur neuen Oberfläche zurückkehren, kann Ihr Ordner etwa so aussehen:

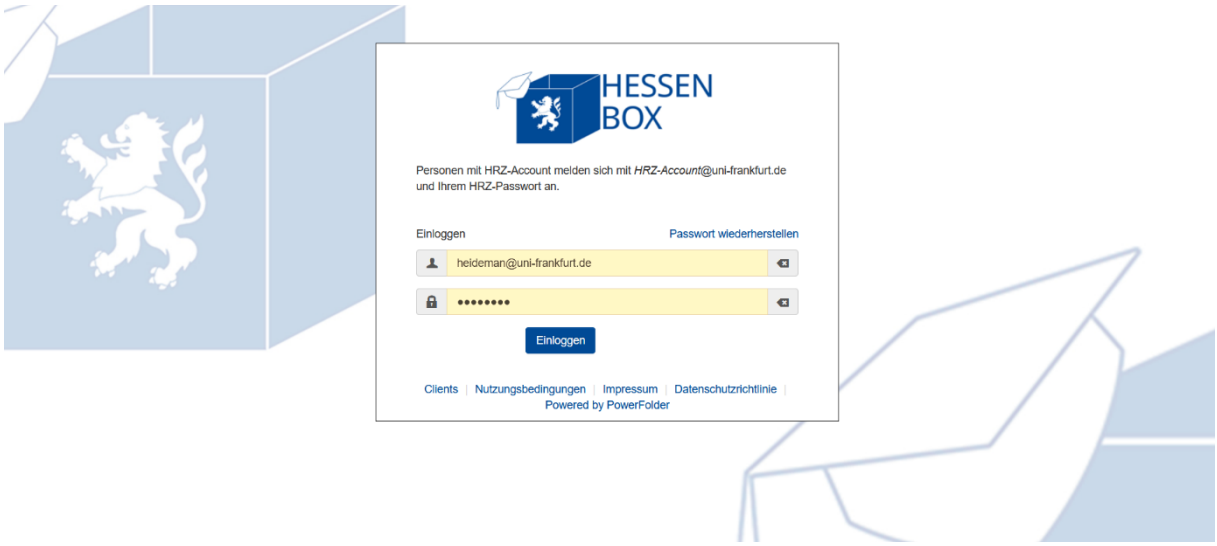

Startseite
Lehren & Lernen
Kursangebote
Kurs-Gruppe Test-Kurs
Test-Kurs
Test-Kurs
Einschreibung
Kursinhalt
Mitteilungen
Materialien (Download)
Upload-Ordner für Kursteilnehmen
Linkliste
Material
Bewertung
Forum
LTI Tool Etherpad
Externe Seite
Etherpad
Forum
Gruppen
Mitglieder
Kurs-Gruppe Test-Kurs
Material
Abonnieren
Material-Ordner für Studierende
Hier können Kursteilnehmer ihr Material hochladen.
Datum Thema Gruppe
14.08. 1:Thema Anna, Christoph
21.08. 2:Thema Fritz
28.08. 3:Thema Berta, Daniel, Ellen
Sie dürfen Dateien herunterladen, Dateien hochladen, und Dateien löschen.
Sie können unter folgenden Bedingungen Dateien hochladen:
Datum: bis 31.08.2020 23:59 Uhr
Material
Der Ordner ist noch leer. Erstellen Sie doch neue Dokumente oder laden Sie eine Datei von Ihrer Festplatte hoch.
0
Datenschutz
Nutzungsbedingungen
Impressum
Über OLAT 12.4.1 | N5
Powered by BPS

Hessenbox

Die Hessenbox ist quasi die „Dropbox“ der Goethe-Uni. Sie erreichen sie über diesen Link:

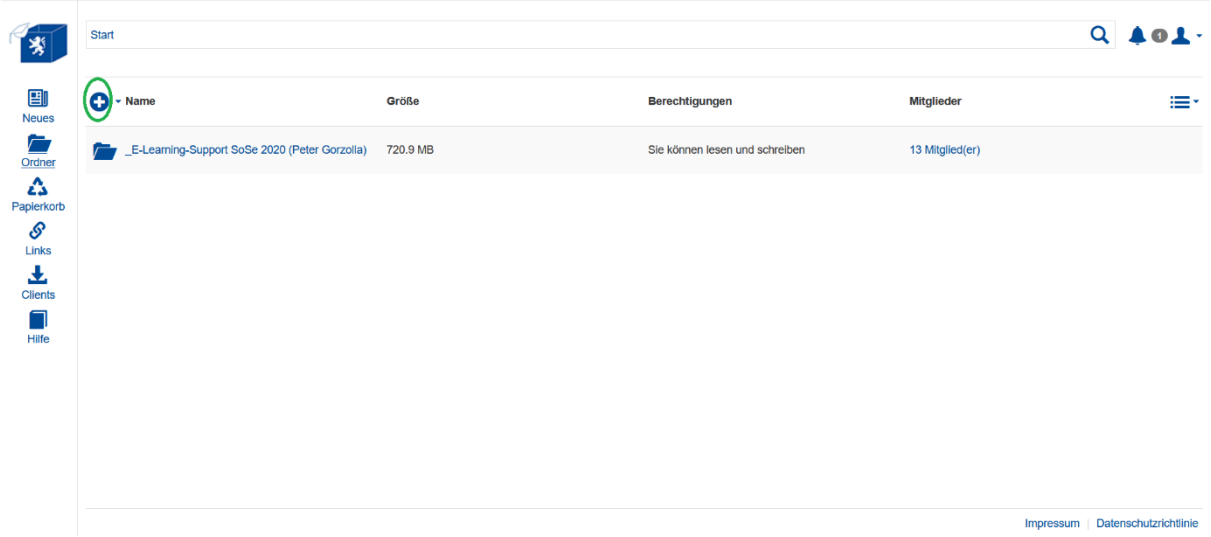
https://hessenbox-a10.rz.uni-frankfurt.de/login

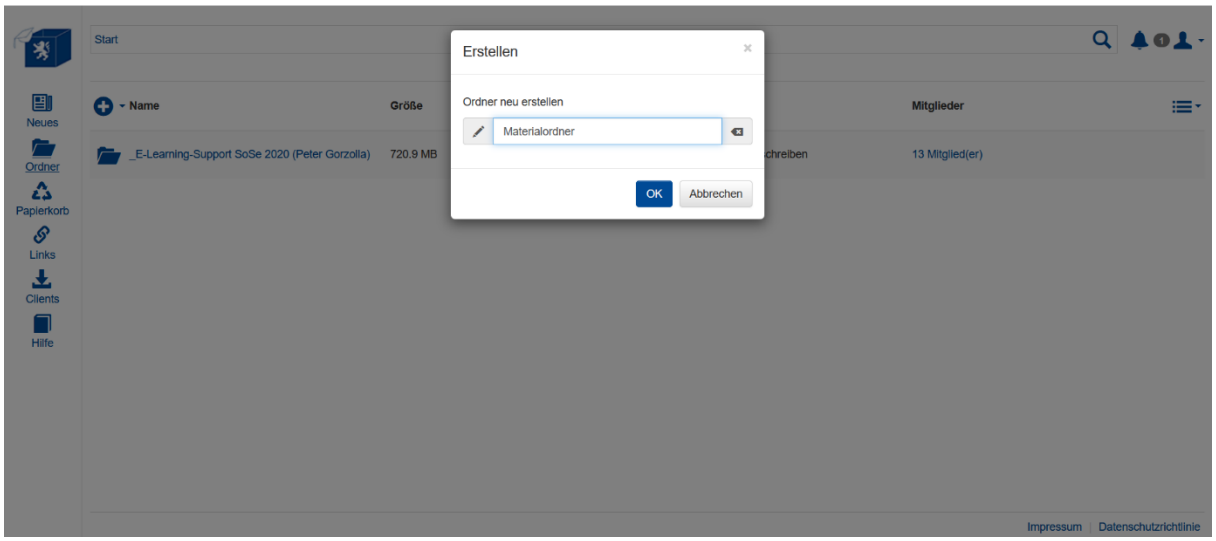
Einloggen können Sie sich mit Ihrem <HRZ-Nutzername>@uni-frankfurt.de und Ihrem HRZ-Passwort.



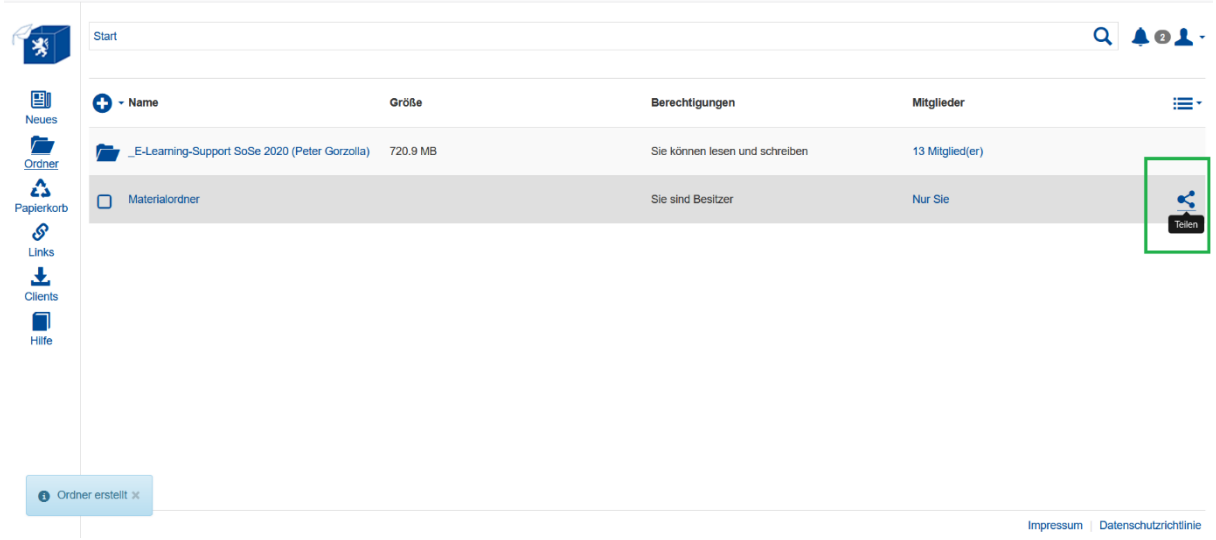
Sie können über geteilten Links verschiedenen Ordnern beitreten, aber Sie können auch selbst Ordner zum Einsammeln und Teilen von Material erstellen. Im Folgenden geht es nur um das Einsammeln von Material.

Mit Klick auf das Pluszeichen können Sie einen neuen Ordner erstellen.

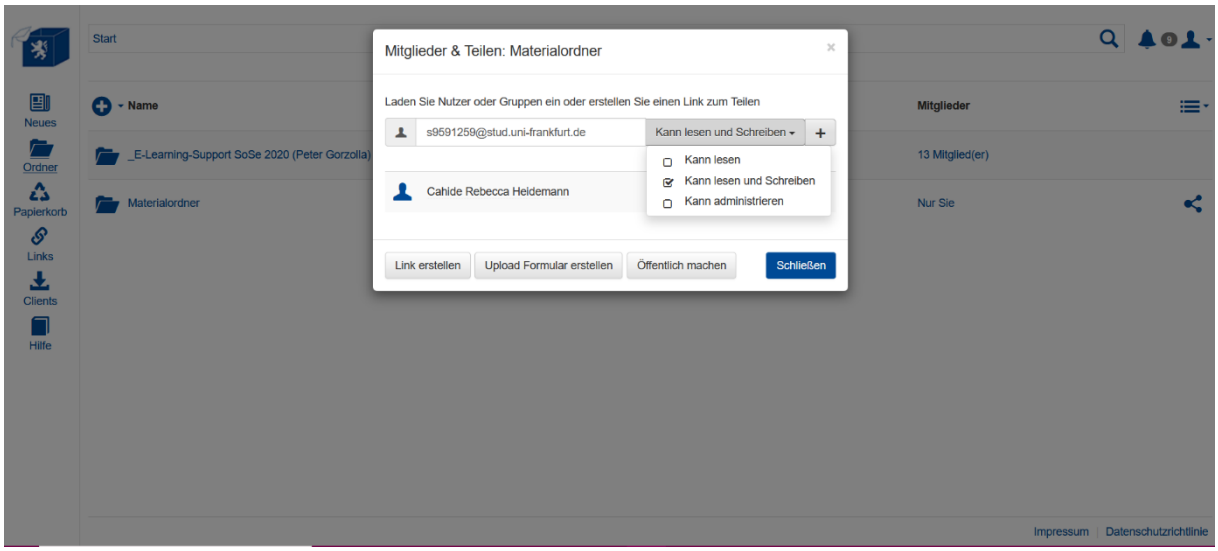




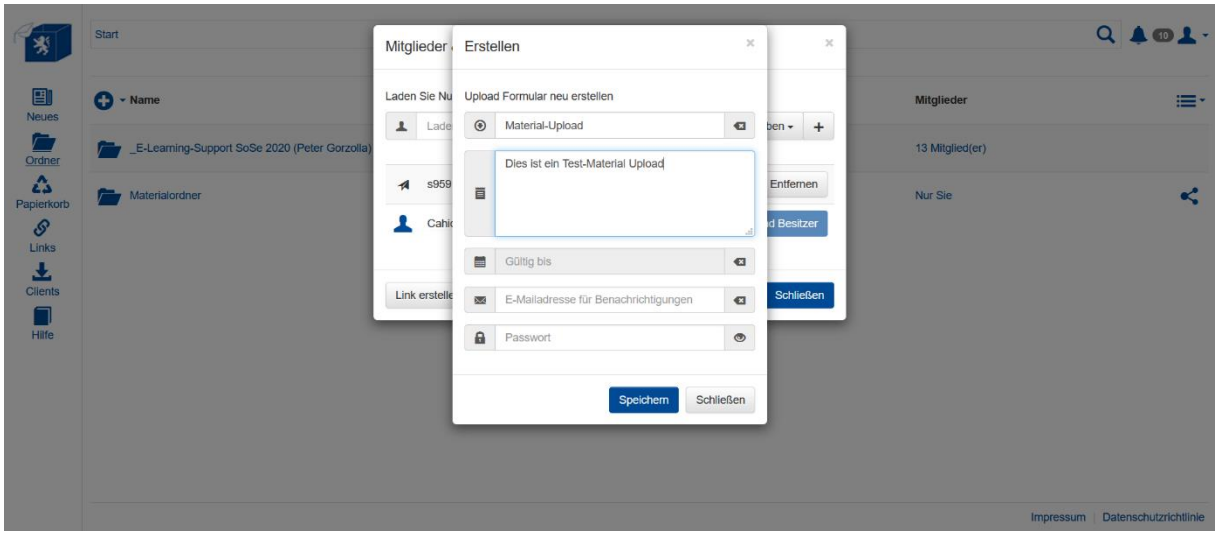
Mit Klick auf das Teilen Symbol können Sie den Ordner an andere Personen mit Auswahl der Berechtigungen weiterleiten.



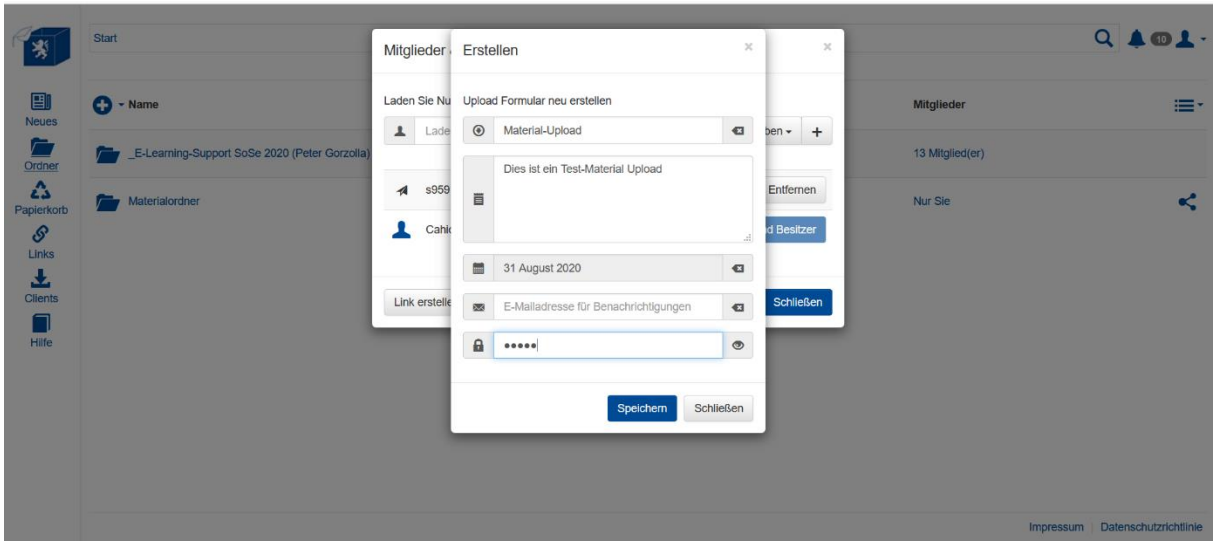
Im Gegensatz zu OLAT können Sie hier nicht einzeln auswählen, dass Teilnehmer ihre Abgaben hochladen können, aber andere nicht lesen können. Wer Schreibberechtigung hat, hat automatisch Leseberechtigung. Sie können dort alle Mail-Adressen eingeben und mit Auswahl des Pluszeichens bestätigen.

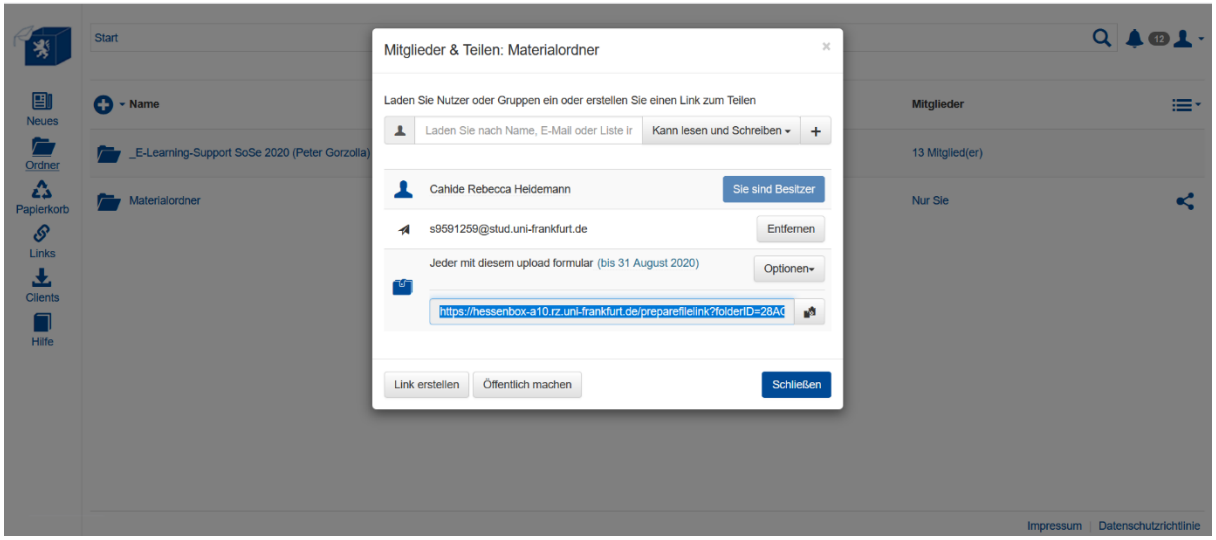


Eine andere Möglichkeit, die **kein HRZ-Account** als Zugang voraussetzt, ist die Erstellung eines Upload-Formulars. Hierbei können nur Dateien hochgeladen werden, ohne dass die Dateien der andern einsehbar sind. Die einzige Voraussetzung ist irgendeine Mail-Adresse.

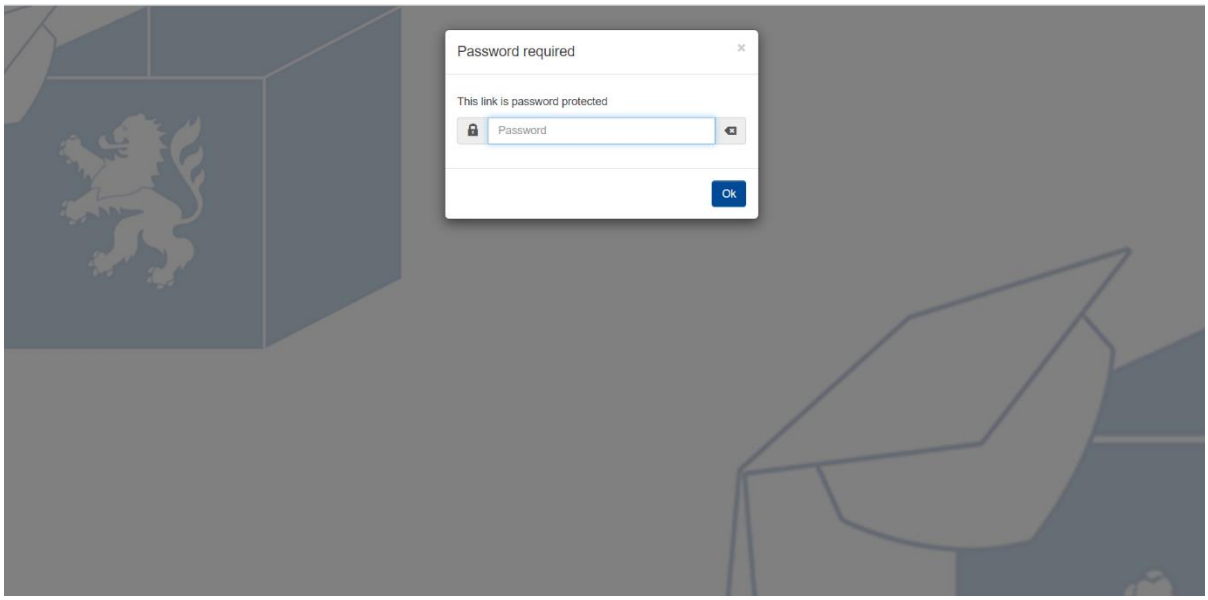


Sie können hier ein Datum einstellen, bis zudem ein Upload möglich ist, eine Mailadresse angeben, wenn Sie Benachrichtigungen über neue Uploads erhalten möchten und ein Passwort erstellen, wenn Sie möchten, dass das Hochladen von Dateien zusätzlich gesichert ist. Über eine Mail geben Sie dann den Link und das Passwort an alle weiter, die Dateien hochladen sollen können.

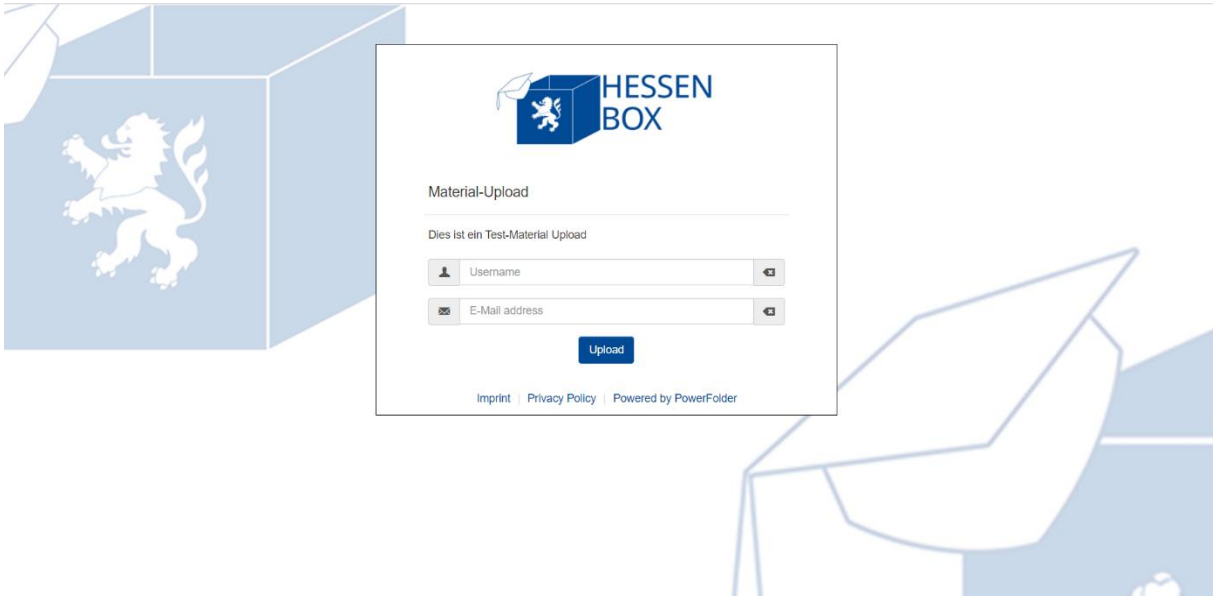


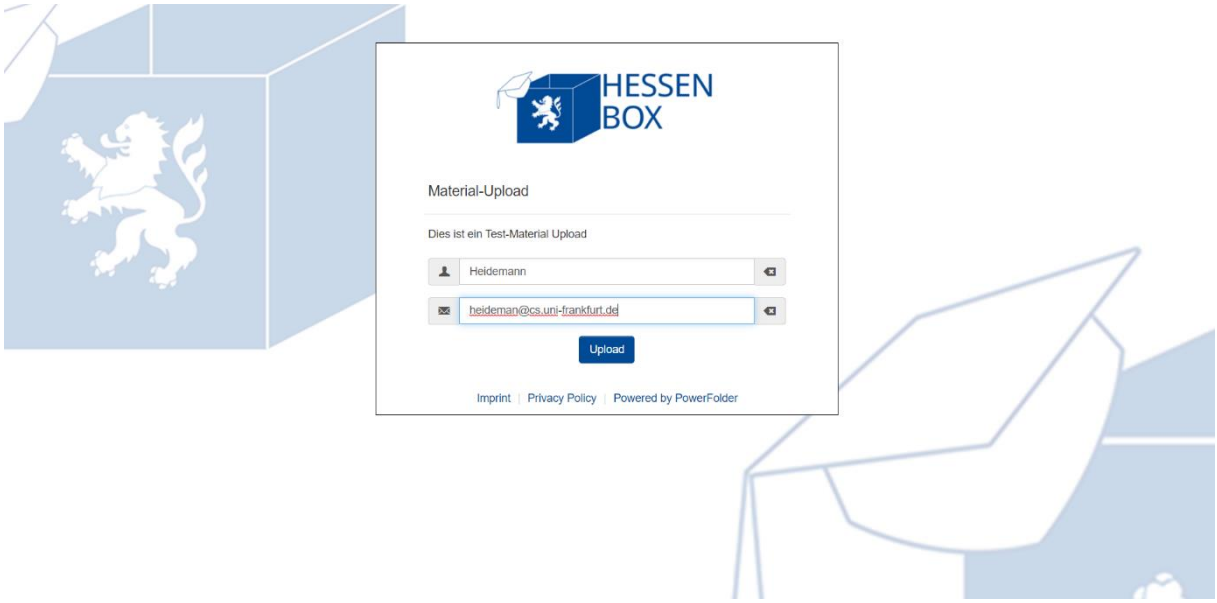


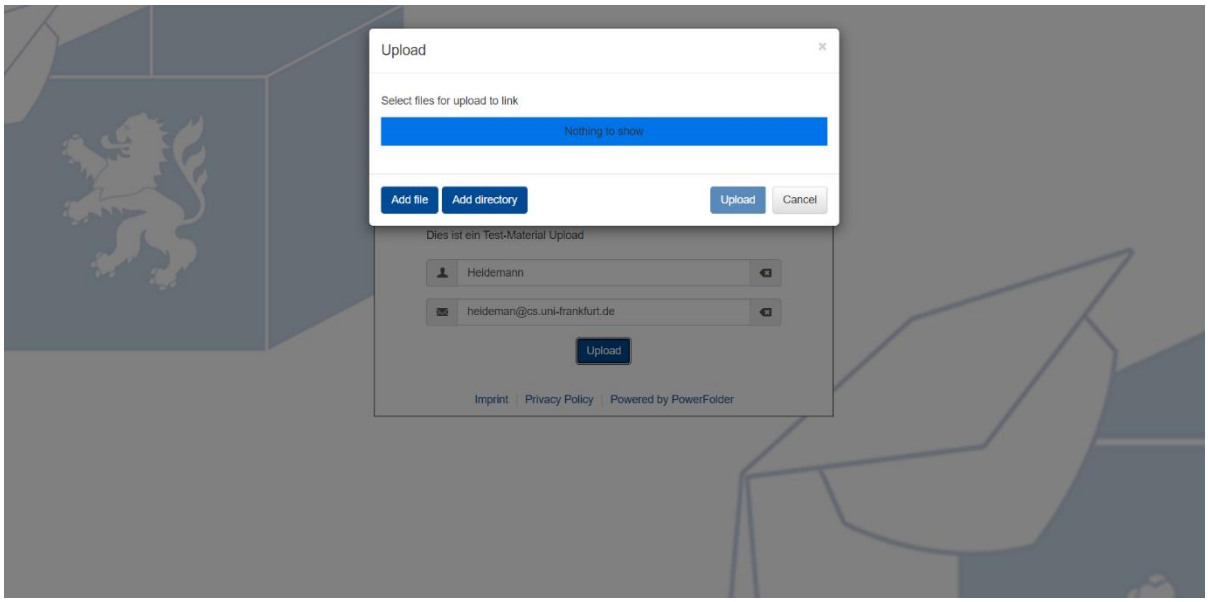
Sie können den Link anschließend kopieren und das Upload-Formular auch manuell schon vor Ablauf mit Klick auf „Optionen“ löschen. Von der Seite derer, die den Link erhalten haben, sieht es wie folgt aus: Wenn Sie ein Passwort eingestellt haben, erfolgt erst die Aufforderung, ein Passwort einzugeben.



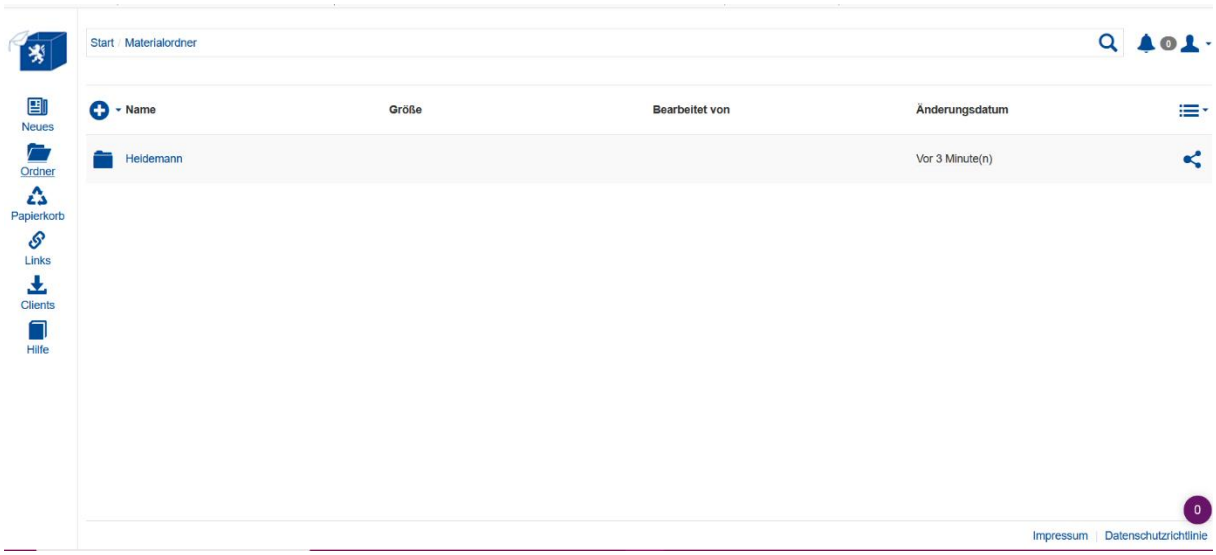
Anschließend werden sie auf eine Login-Seite weitergeleitet, bei der ein Nutzername freigewählt werden kann und eine gültige E-Mail-Adresse angegeben werden muss. Es muss sich hier **NICHT** um eine Uni-Adresse handeln, jede Mailadresse wird akzeptiert.

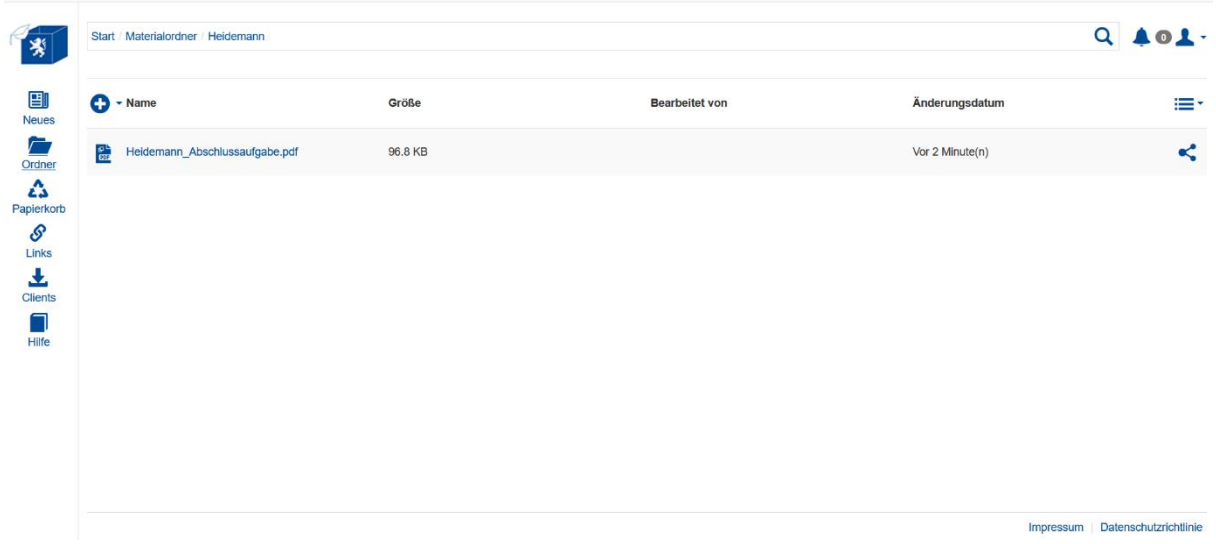
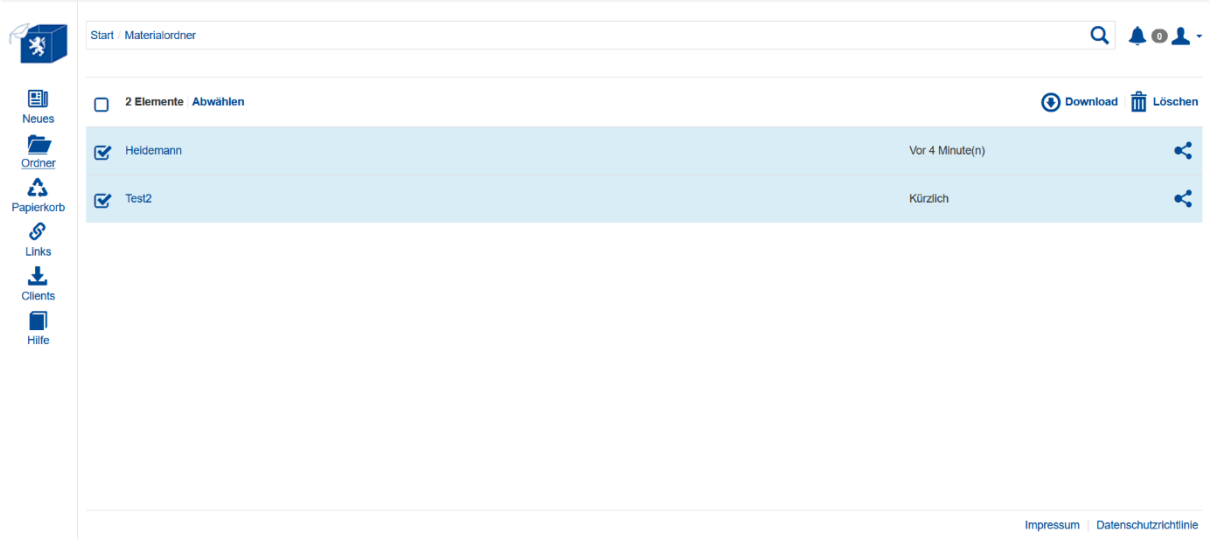






Anschließend kann man Ordner oder Dokumente hochladen, man sieht also nicht den Inhalt des Ordners. Für jeden Benutzer wird automatisch ein Unterordner mit dessen Benutzername angelegt. Sie können selbst alle Uploads in Ihrer Hessenbox sehen und herunterladen.





Da Sie wahrscheinlich mehr Kursteilnehmer haben werden, ist es zu umständlich, alle Dateien einzeln runterzuladen. Auf der ersten Ebene unter Ihrem Materialordner haben Sie die Möglichkeit, alle Benutzerordner auszuwählen und als zip-Datei herunterzuladen, die sie dann nur an dem gewünschten Platz auf Ihrem Computer entpacken müssen.