

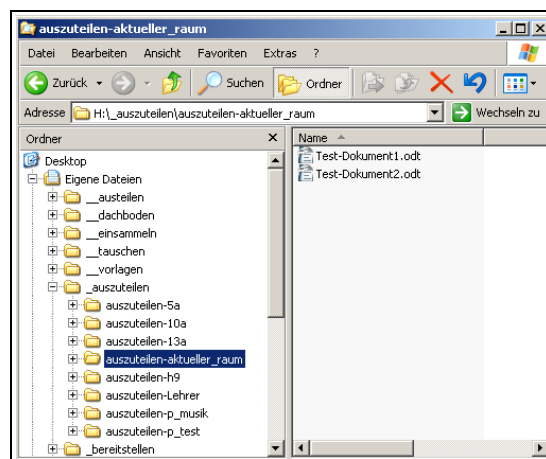


1. Austeilen/ Bereitstellen/ Einsammeln

1.1. Austeilen

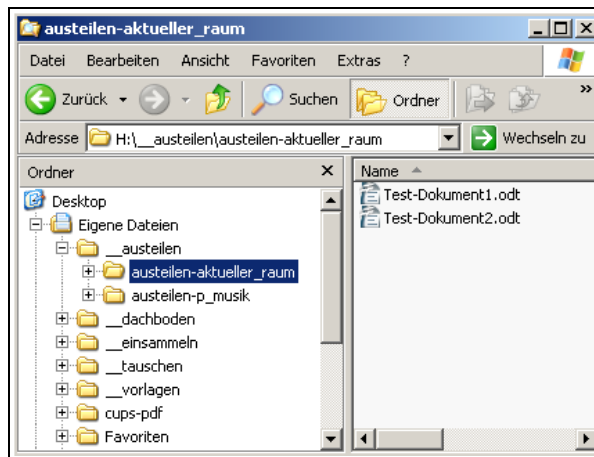
Dateien können an Gruppen, also Schüler im *aktuellen Raum*, an eine *Klasse* oder an ein *Projekt* (von der Lehrkraft frei definierbare Gruppe) sowie an einzelne Schüler jeder Gruppe ausgeteilt werden. Dazu geht die Lehrkraft folgendermaßen vor:

1. Auszuteilende Dateien in den der Gruppe (also *aktueller Raum*, *Klasse* oder *Projekt*) entsprechenden Unterordner des Verzeichnisses `h:_auszuteilen\` kopieren (z.B. für das Austeilen an Schüler im aktuellen Raum: `h:_auszuteilen\auszuteilen-aktueller_raum\`).



2. Anmelden an der Schulkonsole und die der Gruppe entsprechende Rubrik in der obigen Hauptnavigationsleiste (*Aktueller Raum*, *Klassen*, *Projekte*) wählen, bei *Klassen* bzw. *Projekte* die gewünschte Gruppe auswählen und auf den Untermenüpunkt *Austeilen* wechseln, bei *Aktueller Raum* den Raum auswählen, *Unterricht beginnen* und zum Menüpunkt *Austeilen* wechseln.
3. Falls die auszuteilenden Dateien nicht sichtbar sind, Schaltfläche *Ansicht aktualisieren* klicken.
4. Einzelne Schüler auswählen bzw. ganze Gruppe (ausgewählt = Häkchen gesetzt).
5. Schaltfläche *Austeilen* betätigen.

Danach finden die Benutzer die ausgeteilten Dateien in dem der Gruppe entsprechenden Unterordner unter `h:_auszuteilen\`, in diesem Fall für den *aktuellen Raum* unter `h:_auszuteilen\auszuteilen-aktueller_raum\`. Die ausgeteilten Dateien sind direkt verwendbar, also nicht schreibgeschützt.

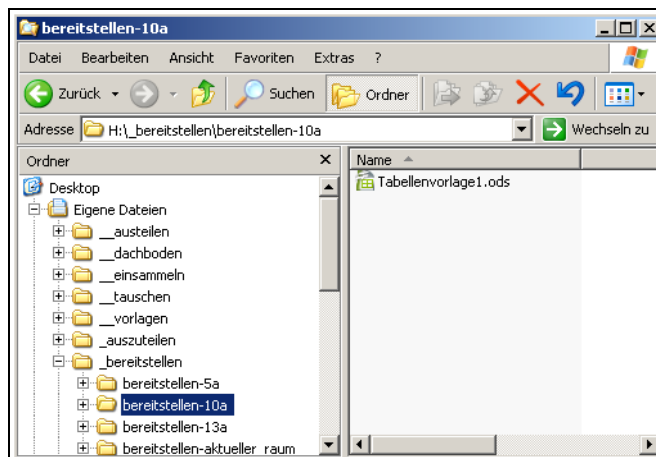


Das Austeilen an Klassen bzw. Projekte funktioniert analog im jeweiligen Untermenü.

1.2. Bereitstellen

Im Gegensatz zur Funktion *Austeilen* werden mit der Funktion *Bereitstellen* Vorlagen, die nach dem Bereitstellen schreibgeschützt im Vorlagenordner liegen, allen Schülern einer Klasse oder allen Mitgliedern eines Projektes ohne Auswahlmöglichkeit bereitgestellt. Dazu muss die Lehrkraft wie folgt vorgehen:

1. Bereitzustellende Dateien in den der Gruppe (also *Klasse* oder *Projekt*) entsprechenden Unterordner des Verzeichnisses `h:_bereitstellen\` kopieren (z.B. für das Bereitstellen an Schüler der Klasse 10a: `h:_bereitstellen\bereitstellen-10a\`).



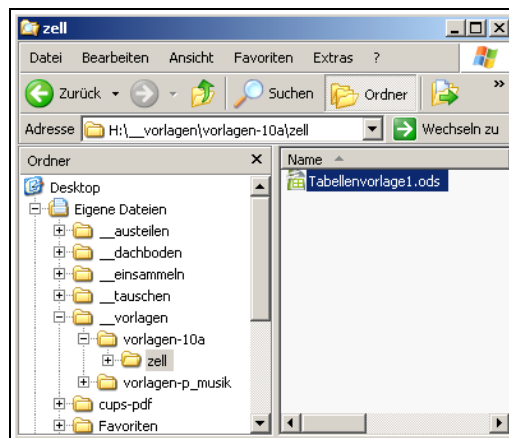
2. Anmelden an der Schulkonsole und die der Gruppe entsprechende Rubrik in der obigen Hauptnavigationsleiste (*Klassen* oder *Projekte*) wählen, gewünschte Klasse oder gewünschtes Projekt auswählen und auf den Untermenüpunkt *Bereitstellen* wechseln.





3. Falls die bereitzustellenden Dateien nicht sichtbar sind, Schaltfläche *Ansicht aktualisieren* klicken.
4. Schaltfläche *Bereistellen* betätigen.

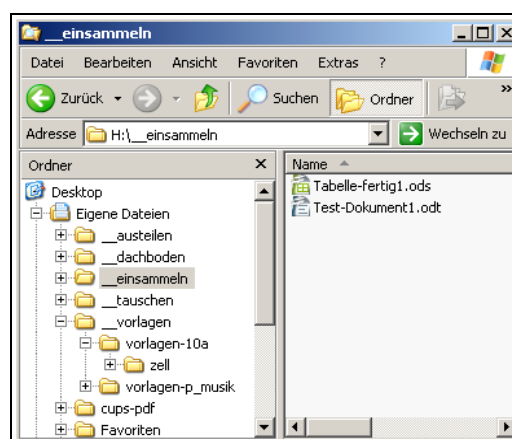
Danach finden die Benutzer die bereitgestellten Dateien als schreibgeschützte Vorlagen in dem der Gruppe entsprechenden Unterordner unter `h:\vorlagen\`, in diesem Fall für die Klasse 10a bereitgestellt von Lehrer Zell unter `h:\vorlagen\vorlagen-10a\zell\`. Die bereitgestellten Vorlagen müssen in einen anderen Ordner kopiert werden, um sie bearbeiten zu können.



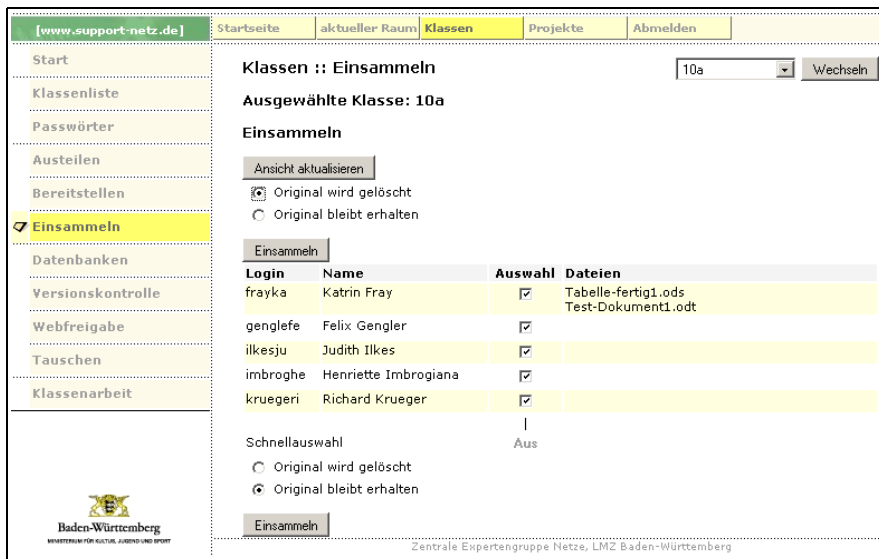
1.3. Einsammeln

Die Funktion *Einsammeln* von Dateien läuft analog zum *Austeilen*. Also können von verschiedenen Gruppen (*Aktueller Raum, Klassen, Projekten*) sowie von einzelnen Schülern dieser Gruppen Dateien eingesammelt werden. Folgendes ist zu beachten:

1. Die Benutzer, von denen Dateien eingesammelt werden sollen, müssen zuvor die einzusammelnden Dateien unter `h:\einsammeln` ablegen.



2. Anmelden an der Schulkonsole und die der Gruppe entsprechende Rubrik in der obigen Hauptnavigationsleiste (*Aktueller Raum, Klassen oder Projekte*) wählen, gewünschte Klasse oder gewünschtes Projekt auswählen und auf den Untermenüpunkt *Einsammeln* wechseln.



3. In einer Liste wird angezeigt, welcher Benutzer schon Dateien in den eigenen Ordner *__einsammeln* gelegt hat. Falls die einzusammelnden Dateien nicht sichtbar sind, Schaltfläche *Ansicht aktualisieren* klicken.
4. Einzelne Schüler auswählen bzw. ganze Gruppe (ausgewählt = Häkchen gesetzt).
5. Option auswählen: *Original wird gelöscht* oder *Original bleibt erhalten*. Im letzteren Fall wird beim Einsammeln nur kopiert, im ersteren Fall werden die einzusammelnden Dateien verschoben, d.h. aus dem Ordner *_einsammeln* des Benutzers gelöscht und in den entsprechenden Subordner der Lehrkraft unter *h:_eingesammelt* verschoben.
6. Betätigen der Schaltfläche *Einsammeln*.

In beiden Fällen werden die Dateien ins Heimatverzeichnis des Lehrers in den Ordner *h:_eingesammelt\eingesammelt-<Gruppenbezeichnung>* in ein Unterverzeichnis

<Lehrerbenutzername>_<Datum>_<Uhrzeit>_<Gruppenbezeichnung> kopiert bzw. verschoben.

In diesem Beispiel ist das der Ordner

h:\eingesammelt\eingesammelt-10a\zell_2007-10-17_17-41-33_10a. Darin befindet sich für jeden Schüler ein eigenständiger Ordner, der nach dem Benutzernamen des Schülers benannt ist, worin sich die von dem jeweiligen Schüler eingesammelten Dateien befinden.

