

Studierendenordner



Mit der Aktivität **Studierendenordner** machen Sie Abgaben der Teilnehmenden für den ganzen Kurs sichtbar, zum Beispiel gelungene Kommentare oder Projektergebnisse. Die Dateien werden dabei nicht erneut hochgeladen, sondern aus einer vorhandenen [Aufgabe](#) übernommen.

Der Unterschied zum [Verzeichnis](#) liegt darin, wer die Dateien einbringt: Ein Verzeichnis füllen Sie, einen Studierendenordner füllen die Teilnehmenden. Und anders als das Verzeichnis fragt er vorher, ob jemand mit der Veröffentlichung einverstanden ist.

Studierendenordner anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Studierendenordner** auswählen.
4. Unter **Name** eine Bezeichnung eingeben und unter **Beschreibung** erklären, was hier erscheint und wozu.
5. Im Abschnitt **Abgabeeinstellungen** den **Modus** wählen (siehe unten). Bei *Dateien aus [Aufgabe](#) übernehmen* zusätzlich unter **Aufgabe** die Quelle auswählen.
6. Im Abschnitt **Veröffentlichungseinstellungen** festlegen, wer zustimmen muss.
7. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

▼

Abgabeeinstellungen

Modus

?

☐ Dateien direkt hochladen ☒ Dateien aus Aufgabe übernehmen

Aufgabe

?

Kommentar zum Thema Mediennutzung ↕

Die beiden Modi

Modus	Wie er arbeitet
Dateien aus Aufgabe übernehmen	Der Ordner greift auf die Abgaben einer vorhandenen Aufgabe zu. Niemand muss etwas zweimal hochladen. Änderungen an den Dateien sind nur in der ursprünglichen Aufgabe möglich.

Modus	Wie er arbeitet
Dateien direkt hochladen	Teilnehmende laden ihre Dateien unmittelbar in den Ordner. Sinnvoll, wenn es keine Aufgabe dazu gibt und die Arbeiten auch nicht bewertet werden sollen.

Hinweis: Die Aufgabe muss existieren, bevor Sie den Studierendenordner anlegen. Sie erscheint sonst nicht in der Auswahlliste *Aufgabe*.

Das Einverständnis der Abgebenden

Eine Abgabe ist die Arbeit einer bestimmten Person, und veröffentlicht wird sie erst, wenn die Freigaben vorliegen. Zwei Felder steuern das.

- **Freigabe durch Teilnehmer/in:** Steht das Feld auf *Erforderlich*, entscheidet jede Person selbst über ihre Dateien. Auf *Automatisch* gilt die Zustimmung als erteilt.
- **Freigabe durch Trainer/innen:** Steht das Feld auf *Erforderlich*, geben Sie jede Datei zusätzlich frei. So erscheint nichts im Kurs, das Sie nicht gesehen haben.

Achtung: Setzen Sie *Freigabe durch Teilnehmer/in* nur mit gutem Grund auf *Automatisch*. Eine Abgabe wird damit ohne Rückfrage für den ganzen Kurs sichtbar. Kündigen Sie die Veröffentlichung außerdem an, bevor die Aufgabe geschrieben wird: Wer weiß, dass der Text gelesen wird, schreibt anders.

Veröffentlichungseinstellungen

Freigabe durch Trainer/innen		Erforderlich
Freigabe durch Teilnehmer/in		Erforderlich
Freigabe ab		☒ Aktivieren 12 August 2026 09 00 
Freigabe bis		☒ Aktivieren 24 August 2026 00 59 
Voraussetzungen auf Nutzerliste anwenden		Ja

Freigeben

1. Studierendenordner öffnen. Der **Überblick** nennt Modus, [Aufgabe](#) und die Zahl der Abgaben.
2. Auf **Freigeben** klicken. Die Liste zeigt je Person die abgegebenen Dateien, die Spalte **Freigabe (Teilnehmer/innen)** und die Spalte **Veröffentlichung**.
3. Im Auswahlfeld der Spalte **Veröffentlichung** je Datei *Freigeben* oder *Verweigern* wählen.
4. Die Auswahl speichern. Freigegebene Dateien erscheinen anschließend im Abschnitt **Veröffentlichte Dateien**, den alle im Kurs sehen.

Eine einmal erteilte Freigabe lässt sich jederzeit zurücknehmen. Über **Alle Dateiabgaben herunterladen** holen Sie sich außerdem sämtliche Dateien als ZIP-Archiv.

Dateiabgaben

[Alle Dateiabgaben herunterladen](#)

☐	Vorname / Nachname ↑↓	E-Mail-Adresse	Zuletzt geändert	Dateien	Freigabe (Teilnehmer/innen) ?	Veröffentlichung ?
☐	LA Lina Arnold	l.arnold@beispielschule.example	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49	kommentar-arnold.pdf onlinetext.html	? ?	Auswählen ... ✕ Auswählen ... ✕
☐	TB Tom Bergmann	t.bergmann@beispielschule.example	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49	onlinetext.html	?	Auswählen ... ✕
☐	AD Ayla Demir	a.demir@beispielschule.example	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49	kommentar-demir.pdf onlinetext.html	? ?	Auswählen ... ✕ Auswählen ... ✕
☐	JP Jonas Petzold	j.petzold@beispielschule.example	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49	onlinetext.html	?	Auswählen ... ✕
☐	SR Sophie Reuter	s.reuter@beispielschule.example	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49	kommentar-reuter.pdf onlinetext.html	? ?	Auswählen ... ✕ Auswählen ... ✕

Sicht der Teilnehmenden

Teilnehmende sehen zwei Bereiche: unter **Meine Dateien** ihre eigenen Abgaben mit je einem Auswahlfeld *Freigeben* oder *Verweigern*, darunter die **Veröffentlichten Dateien** des ganzen Kurses. Ein Hinweistext erklärt, dass die Dateien erst nach beiden Freigaben erscheinen und dass Änderungen an den Dateien nur in der ursprünglichen [Aufgabe](#) möglich sind.

Meine Dateien

Hinweis: Angezeigte Dateien werden aus einer Aufgabenaktivität importiert. Die Dateien werden **nach Ihrer Freigabe und der Freigabe der Trainer/innen** veröffentlicht (allen angezeigt). Trainer/innen können eine Veröffentlichung jederzeit aufheben. Änderungen an vorhandenen Dateien sind ausschließlich in der ursprünglichen Aufgabenaktivität möglich.

Aufgabe	Kommentar zum Thema Mediennutzung
Verbleibende Zeit	5 Tage 7 Stunden
Freigabe ab	Mittwoch, 12. August 2026, 09:00
Freigabe bis	Montag, 24. August 2026, 00:59
Zuletzt geändert	Donnerstag, 13. August 2026, 14:49

Meine Dateien

 kommentar-demir.pdf

Auswählen ... ▾

 onlinetext.html

Auswählen ... ▾

Änderungen speichern

Zurücksetzen

Veröffentlichte Dateien

Wichtige Einstellungen

- **Ab** und **Bis:** Zeitraum, in dem hochgeladen werden darf. Nur im Modus *Dateien direkt hochladen* von Belang.
- **Freigabe ab** und **Freigabe bis:** Zeitraum, in dem die Teilnehmenden ihre Freigabe erteilen oder zurückziehen können. Außerhalb davon bleibt der Stand, wie er ist.
- **Anzahl hochladbarer Dateien** und **Maximale Dateigröße:** Begrenzen den direkten Upload. Unter *Akzeptierte Dateitypen* schränken Sie zusätzlich auf bestimmte Formate ein, etwa nur PDF.
- **Freigabe durch Gruppe:** Bei Gruppenabgaben. *Erforderlich von mindestens EINEM Gruppenmitglied* genügt für eine schnelle Veröffentlichung, *Erforderlich von ALLEN Gruppenmitgliedern* ist die respektvollere Einstellung.
- **Benachrichtigungen:** *Benachrichtigungen zu abgegebenen oder importierten Dateien* und *Benachrichtigungen über Änderungen des Veröffentlichungsstatus* lassen sich getrennt an Trainer/innen, an Teilnehmende oder an beide schicken.

Tipps

- Lassen Sie beide Freigaben auf *Erforderlich*. Das ist ein Klick mehr und erspart das Gespräch darüber, warum ein Text plötzlich im Kurs steht.

- Veröffentlichen Sie nicht alles, sondern eine Auswahl, die etwas zeigt: zwei gelungene Lösungen und eine, die einen anderen Weg geht. Vollständigkeit hilft beim Lernen nicht.
 - Der Studierendenordner ist kein Bewertungswerkzeug. Bewertet wird in der [Aufgabe](#). Hier geht es darum, voneinander zu lernen.
-

Erstellt: 2026-08-18 15:50:52 CEST von Moodle-Team des LISA

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:57:57 CEST von Benjamin Abicht