

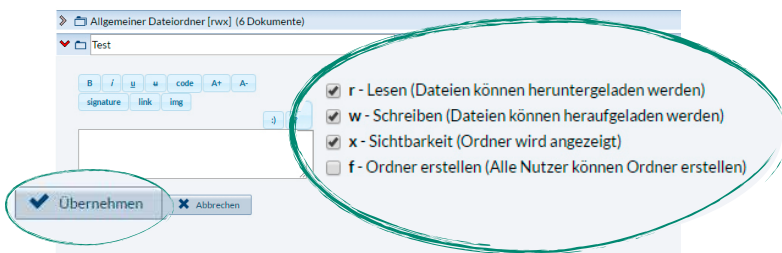
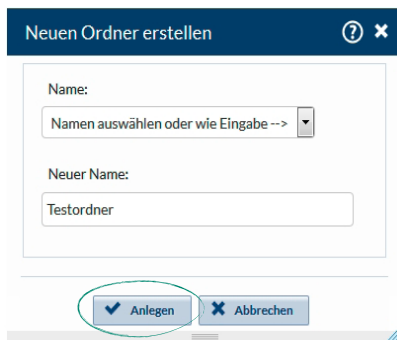
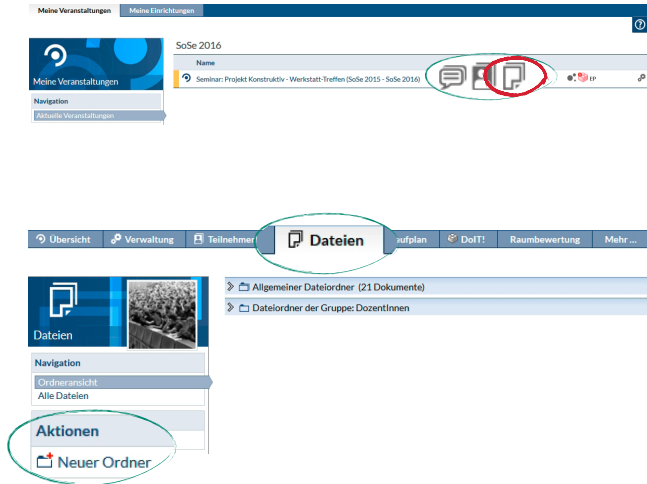
# DATEIORDNER ERSTELLEN IN STUD.IP



**>> konstruktiv**

Konsequente Orientierung  
an neuen Zielgruppen  
strukturell in der Universität  
Bremen verankern

# DATEIORDNER ERSTELLEN IN STUD.IP



**>> HINWEIS:**  
Um Lese- und Schreibrechte zu vergeben und die Sichtbarkeit einstellen zu können, müssen unter dem Reiter „Mehr“ die Dateifolderberechtigungen ausgewählt werden.

Um in den Dateibereich einer Veranstaltung zu gelangen, wählen Sie in der Veranstaltungsübersicht das **Dateien-symbol** aus.

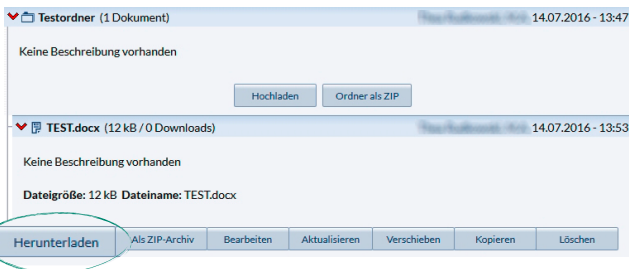
Wenn in einer Veranstaltung noch keine Dateien hochgeladen wurden, wird dieses Symbol nicht angezeigt. In diesem Fall gelangen Sie in den Dateibereich, indem Sie auf der Startseite der Veranstaltung den Reiter **„Dateien“** wählen. Im Navigationsbereich auf der linken Seite gelangen Sie auf die Aktion **„Neuer Ordner“**, mit der Sie einen neuen Ordner erstellen können.

Es öffnet sich ein Fenster, welches Sie dazu auffordert, entweder einen vorgegebenen Namen auszuwählen oder selbst einen Namen für den Ordner einzugeben.

Der Ordner wird mit einem Klick auf **„Anlegen“** erstellt.

Optional können Sie eine Beschreibung eingeben und unterschiedliche Rechte für die Teilnehmer/-innen vergeben.

Wenn Studierende die Dateien nur lesen und herunterladen, aber nichts selbst hochladen sollen, wählen Sie **r** und **x**. Für den Fall eines Hausaufgabenordners, in welchem zusätzlich von den Studierenden Dateien hochgeladen werden sollen, setzen Sie zusätzlich ein Häkchen bei **w**. Anschließend wählen Sie **„Übernehmen“**, um den Ordner mit den gemachten Einstellungen schließlich zu erstellen.



Nachträglich haben Sie nun weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Neben dem „**Hochladen**“ von Dateien können Sie weitere Unterordner mit Beschreibungen und Leserechten erstellen („**Neuer Ordner**“).

Mit „**Kopieren**“ können Sie den jeweiligen Ordner auch in eine andere Veranstaltung einbinden, für die Sie die Autorenrechte besitzen.

Dazu wählen Sie die Veranstaltung im Drop-Down-Menü aus und klicken anschließend rechts auf „**kopieren**“.

Wenn Sie dann Dateien in den Ordner hochgeladen haben, können sich Studierende der Veranstaltung die Dateien herunterladen. Der Screenshot zeigt eine Datei in einem Ordner aus der Sicht der Nutzer/-innen.

## Autorinnen: Miriam Kahrs & Thea Rudkowski

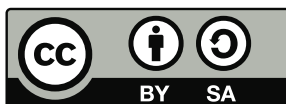
### In Zusammenarbeit mit:

**ZMML**

Zentrum für Multimedia in der Lehre

Diese Anleitung ist im Kontext des Projekts „konstruktiv: Konsequente Orientierung an neuen Zielgruppen strukturell in der Universität Bremen verankern“ entstanden. konstruktiv verfolgt die Öffnung der Universität Bremen für neue Zielgruppen. Im Kern geht es darum das Studienangebot so weiterzuentwickeln, dass wissenschaftliche (Weiter-)Qualifizierung, insbesondere Masterstudiengänge und Zertifikate, für Personen mit ganz unterschiedlichen Bildungs- und Karrierebiografien und Lebenskonzepten erreichbar werden.

Das dieser Publikation zugrundeliegende Vorhaben wird mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH21063 gefördert.



Dieses Material steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 DE. Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/>.



Akademie für Weiterbildung  
der Universität Bremen  
Bibliothekstraße  
28359 Bremen

Projektleitung: Dr. Petra Boxler

Telefon 0421 – 218 61 600  
Telefax 0421 – 218 61 620  
eMail konstruktiv@uni-bremen.de

[www.uni-bremen.de/konstruktiv](http://www.uni-bremen.de/konstruktiv)