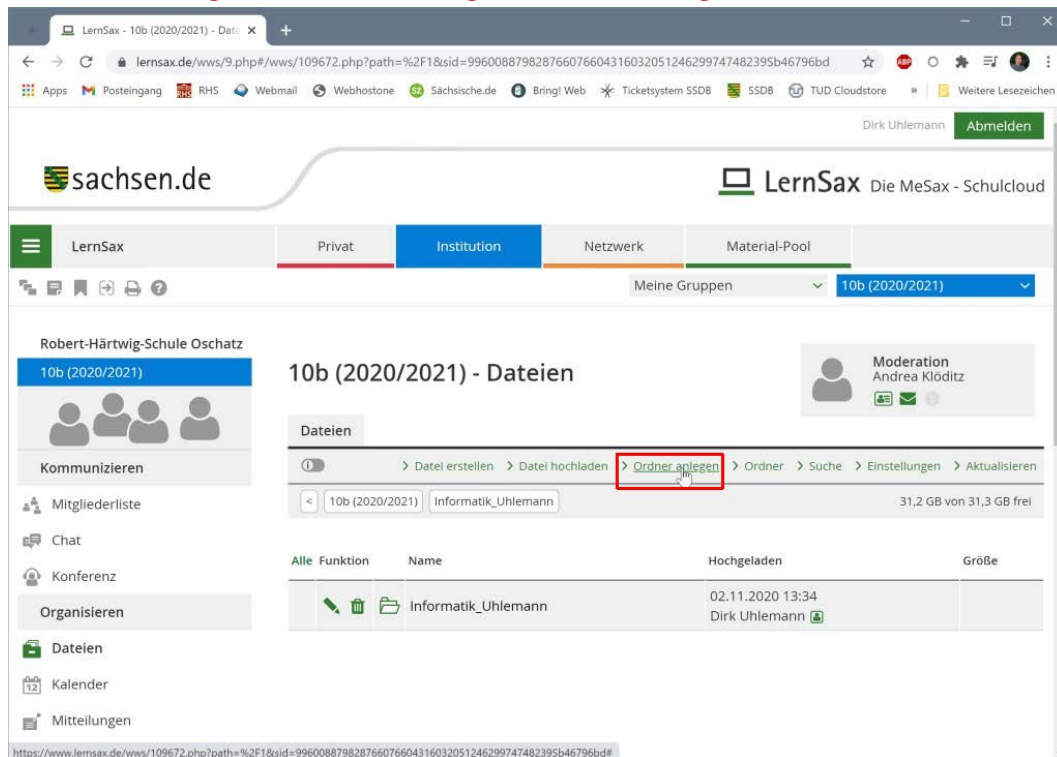


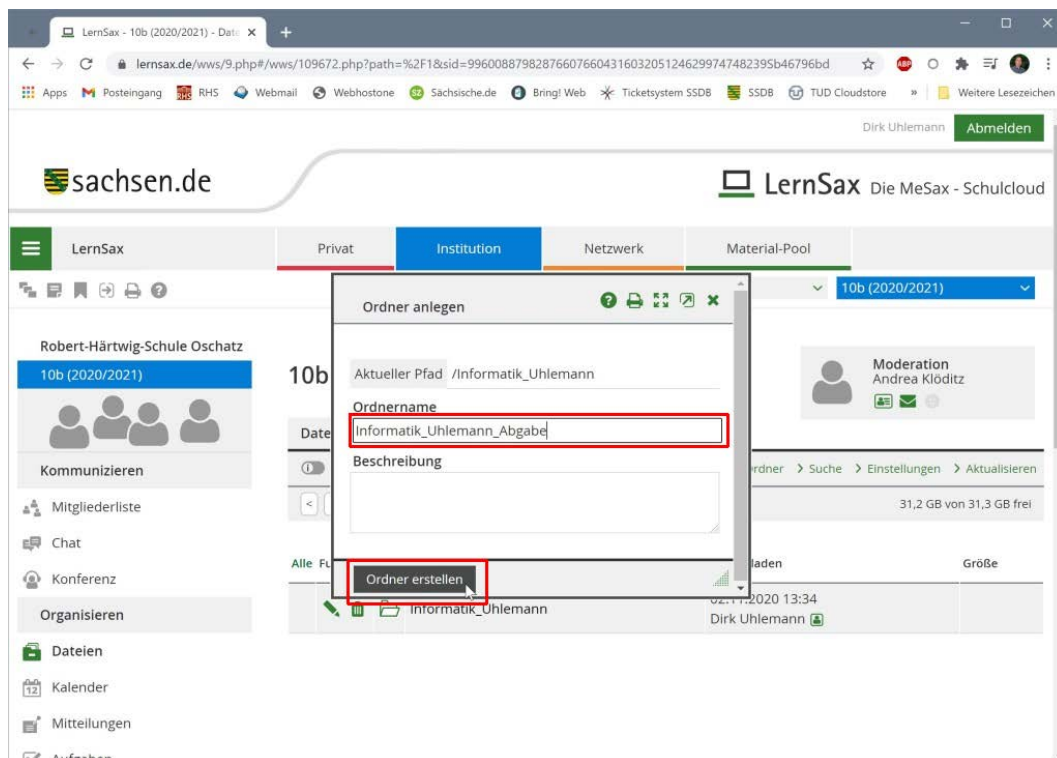
LernSax-Anleitung: Ordner anlegen und Dateien hochladen

In dieser Anleitung lernen Sie, wie man die Dateiablage von LernSax nutzt. Sie sind danach in der Lage, Ordner anzulegen, mit verschiedenen Rechten zu versehen und Dateien hochzuladen.

Schritt 2: Abgabeordner anlegen (Schreibzugriff)

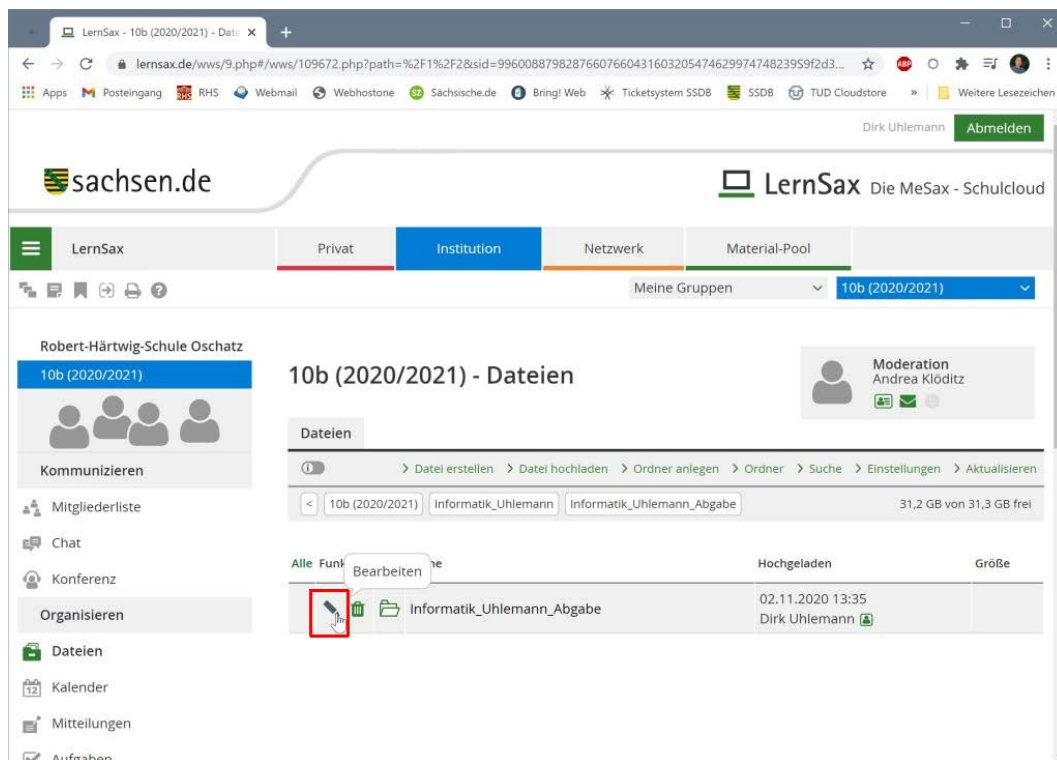


1: Diese Schritte vollziehen Sie nur, wenn Sie einen Abgabeordner benötigen. Beachten Sie, dass Sie sich im passenden Ordner Ihrer Klasse befinden. Klicken Sie auf den Link "Ordner anlegen".

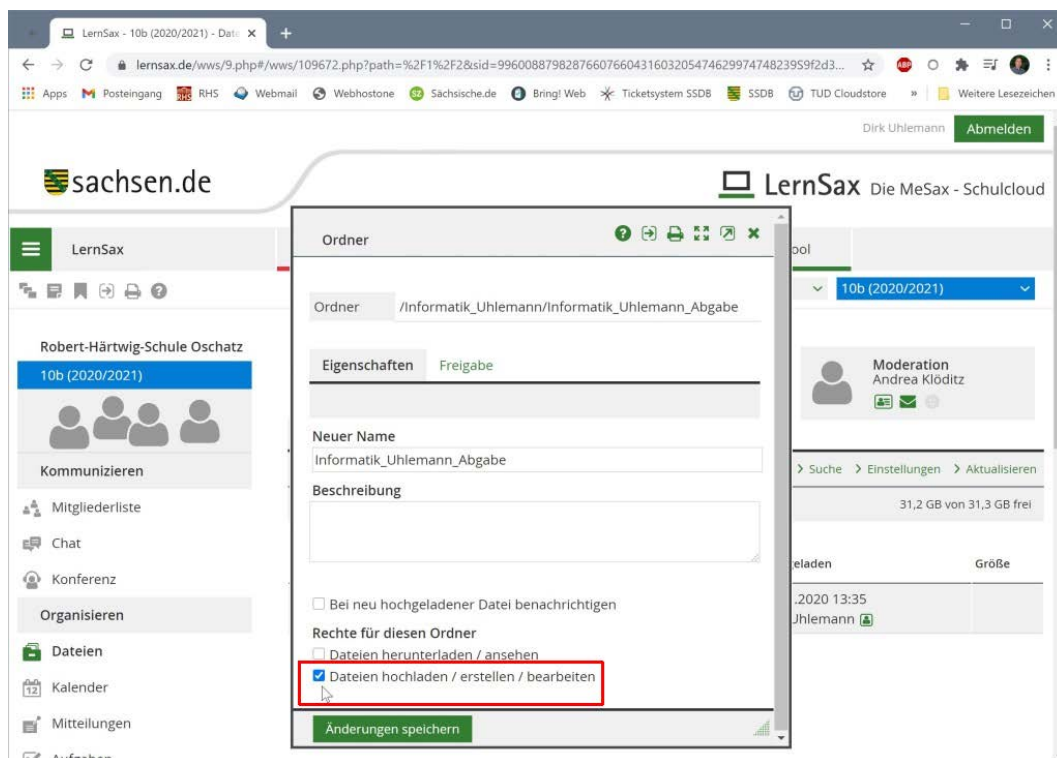


2: Vergeben Sie den Namen für den Abgabeordner. Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf "Ordner erstellen".

LernSax-Anleitung: Ordner anlegen und Dateien hochladen



3: Klicken Sie zum Bearbeiten der Ordneigenschaften auf das Stiftsymbol.



4: Entfernen Sie den oberen Haken, setzen Sie den unteren Haken. Damit stellen Sie sicher, dass die Schülerinnen und Schüler eigene Dateien hochladen dürfen und gleichzeitig auch nur Zugriff auf diese eigenen Dateien erhalten.

LernSax-Anleitung: Ordner anlegen und Dateien hochladen

The screenshot shows the LernSax web interface. The main content area displays the 'Ordner' (Folder) creation dialog. The path is '/Informatik_Uhlemann/Informatik_Uhlemann_Abgabe'. The 'Neuer Name' field is filled with 'Informatik_Uhlemann_Abgabe'. Under 'Rechte für diesen Ordner', the option 'Dateien hochladen / erstellen / bearbeiten' is selected. The 'Änderungen speichern' button is highlighted with a red box.

5: Bestätigen Sie die Änderungen mit Klick auf "Änderungen speichern".