

Wie können bearbeitete Dateien oder Verzeichnisse in FILR von Schülern an die Lehrkraft „abgegeben“ werden?

Dateien oder Verzeichnisse (Ordner) können nicht im eigentlichen Sinne „abgegeben“ werden. Werden Vorlagen zur Bearbeitung von der Lehrkraft z.B. im Tauschverzeichnis bereitgestellt, müssen diese vom Schüler in das persönliche Verzeichnis (*Meine Dateien*) kopiert werden. Der Lehrkraft kann durch die Freigabefunktion des FILR Einsicht in die Datei oder das Verzeichnis gegeben werden. Um einen bestimmten Bearbeitungsstand zu sichern, kann sich die Lehrkraft die freigegebene Datei jedoch kopieren und sichern.

In dem folgenden Beispiel gibt die Schülerin Anette Gross (GrossA-Logs) eine Datei an die Lehrkraft Johannes Schlosser (SchlosserJ) frei.

1. Die Datei, die bei Lehrer abgegeben werden soll, wird markiert (Abbildung 1 unten). Dann wird der Button *Freigeben* geklickt und im DropDown-Menü auf *Freigeben* (Abbildung 1 oben).

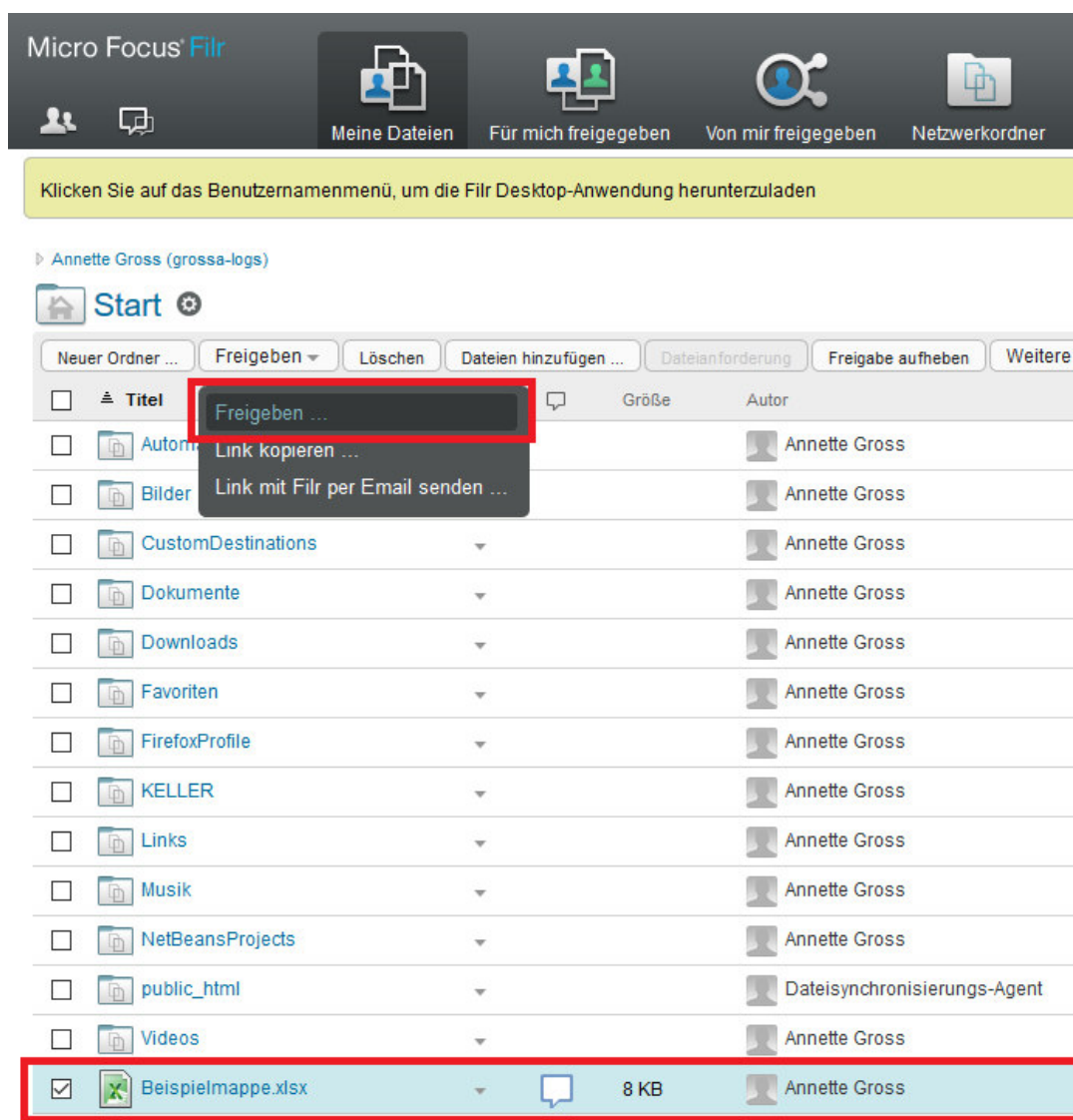


Abbildung 1

2. Jetzt muss angegeben werden, für wen die Datei freigegeben werden soll. Hierzu wird im nun erscheinenden Fenster (Abbildung 2), der Nachname der Lehrkraft und ggf. einem dem ersten Buchstaben des Vornamens eingegeben. Gemäß der Auswahl erscheint der Benutzername der Lehrkraft in der Liste¹ darunter und wird angeklickt. Per Voreinstellung ist die Freigabe auf 30 Tage begrenzt und kann geändert werden. Danach mit *ok* bestätigen um die Freigabe zu aktivieren.

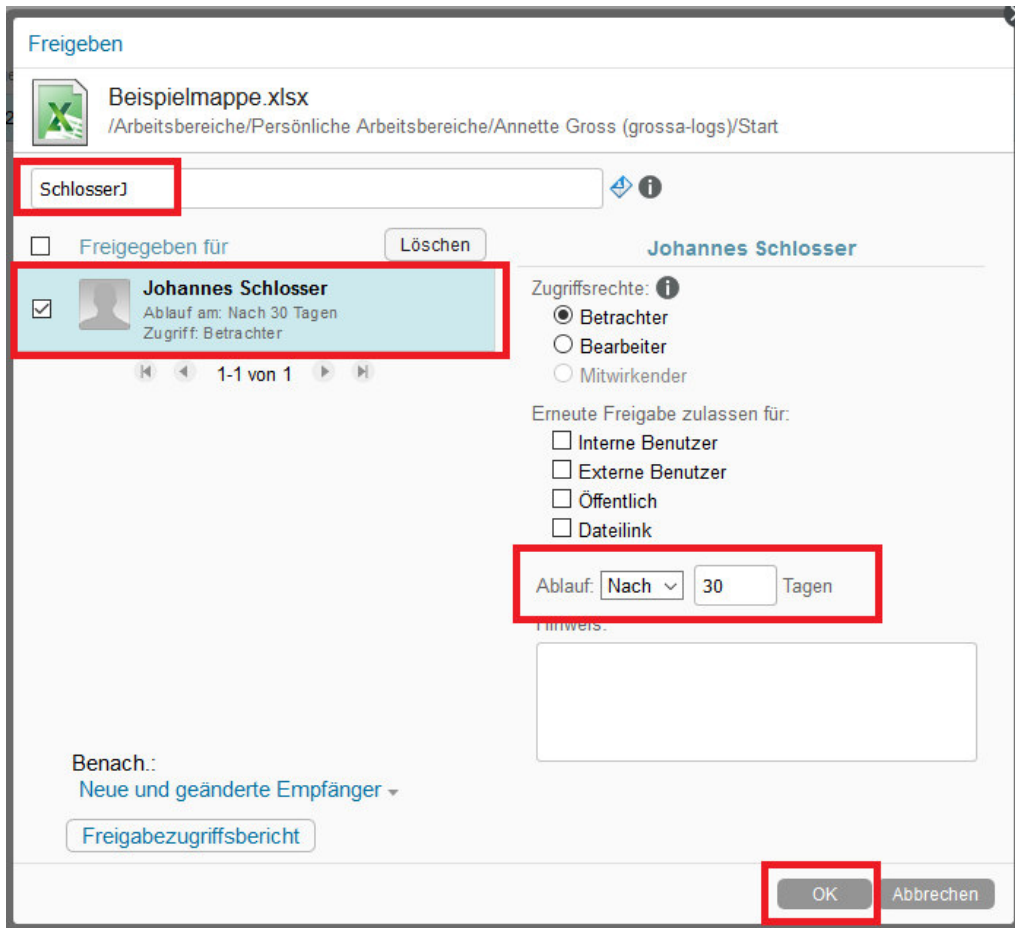


Abbildung 2

3. Um sicherzustellen, dass die Freigabe erfolgreich war und um eine Übersicht zu sämtlichen freigegebenen Dateien zu erhalten, wird die Ansicht *Von mir freigegeben* aktiviert (Abbildung 3)

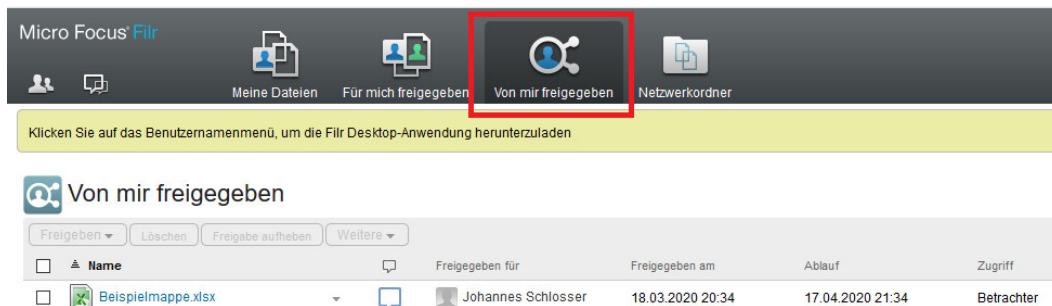
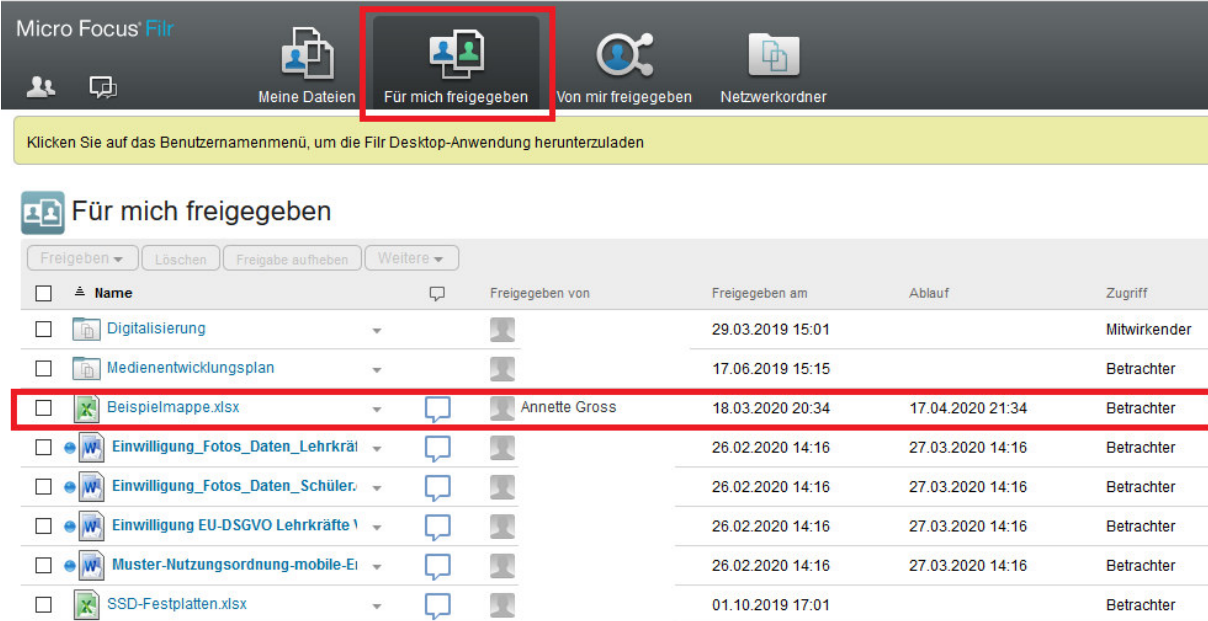


Abbildung 3

¹ Eigentlich ist die Benutzersichtbarkeit für Schüler aus Datenschutzgründen beschränkt. Wegen der aktuellen Schulschließung ist die beschränkte Sichtbarkeit aufgehoben und „jeder kann jeden sehen“.

4. Die Lehrkräfte werden per Email über die Freigabe benachrichtigt. Außerdem können freigegebene Dateien stets unter dem Menüpunkt *Für mich freigegeben* eingesehen werden (Abbildung 4).



Klicken Sie auf das Benutzernamenmenü, um die Filr Desktop-Anwendung herunterzuladen

Für mich freigegeben

Freigeben | Löschen | Freigabe aufheben | Weitere

<input type="checkbox"/>	Name	Freigegeben von	Freigegeben am	Ablauf	Zugriff
<input type="checkbox"/>	Digitalisierung		29.03.2019 15:01		Mitwirkender
<input type="checkbox"/>	Medienentwicklungsplan		17.06.2019 15:15		Betrachter
<input type="checkbox"/>	Beispielmappe.xlsx	Annette Gross	18.03.2020 20:34	17.04.2020 21:34	Betrachter
<input type="checkbox"/>	Einwilligung_Fotos_Daten_Lehrkräft		26.02.2020 14:16	27.03.2020 14:16	Betrachter
<input type="checkbox"/>	Einwilligung_Fotos_Daten_Schüler.		26.02.2020 14:16	27.03.2020 14:16	Betrachter
<input type="checkbox"/>	Einwilligung EU-DSGVO Lehrkräfte 1		26.02.2020 14:16	27.03.2020 14:16	Betrachter
<input type="checkbox"/>	Muster-Nutzungsordnung-mobile-Ei		26.02.2020 14:16	27.03.2020 14:16	Betrachter
<input type="checkbox"/>	SSD-Festplatten.xlsx		01.10.2019 17:01		Betrachter

Abbildung 4