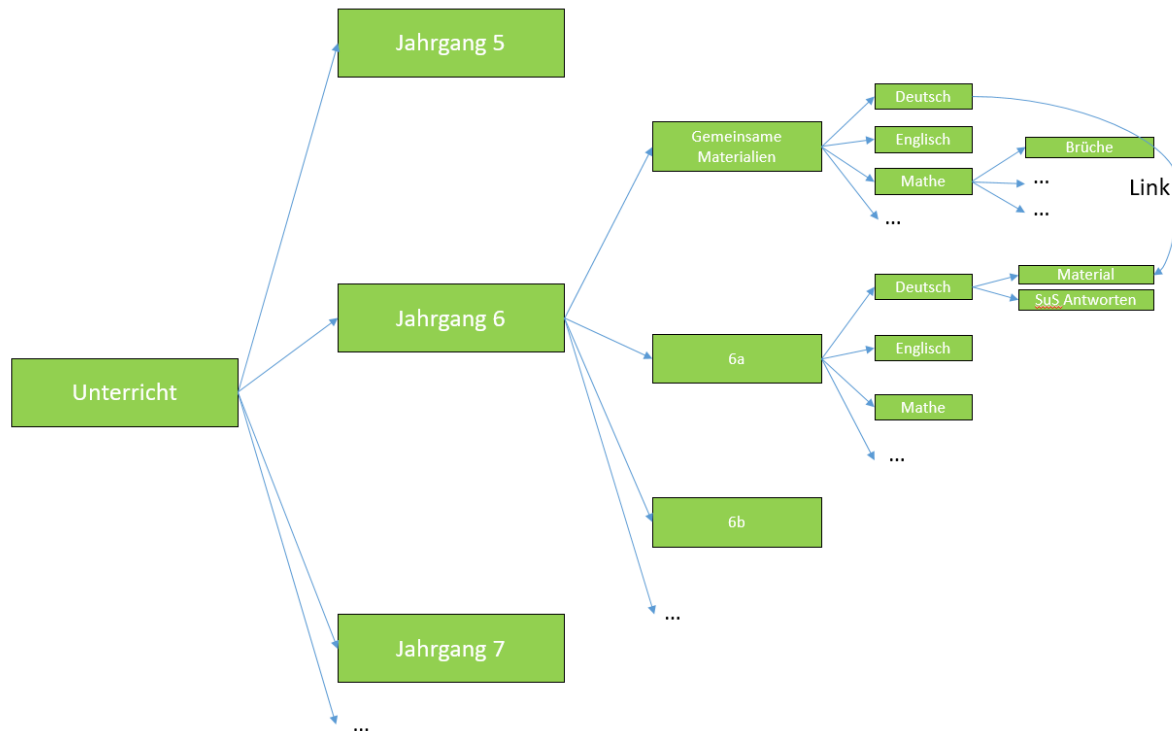




Damit das Mailsystem nicht ständig zusammenbricht oder überlastet wird, wurden wir gebeten, die Anhänge nicht per Mail zu schicken. Daher haben wir uns bemüht eine möglichst einfache Dateiablage für euch und eure Schüler zur Verfügung zu stellen.

Dateiablage unter „Gemeinsame Inhalte“ -> „kkg.hamburg.de“-> „Unterricht“

Wir wollen versuchen das System kurz zu erläutern, damit ihr wisst, welche Dateien von wem wo abgelegt werden sollen/können:

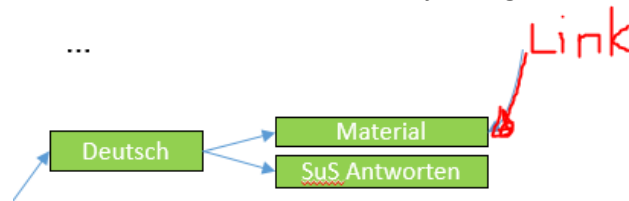


... so ist die Struktur aufgebaut und bereits in EduPort vorgegeben.

Wichtig für Sie/Euch:

1. Jeder Lehrer hat volle Koordinatoren-Rechte **in allen Ordnern** zu allen Jahrgangsstufen. Auch wenn jemand dort gerade nicht unterrichtet, denn so wird **automatisch auch eine Materialsammlung aufgebaut** und vielleicht benötigt jemand nächstes Schuljahr Materialien aus einem anderen Jahrgang oder jemand hat tolle Materialien, die er zur Verfügung stellen möchte.
Aber Achtung: Wenn ein Lehrer ein Material löscht – ist es für alle weg!!!!
2. Materialien zu jeder Jahrgangsstufe und Fach werden zunächst in dem Ordner „gemeinsame Materialien“ gespeichert – jeweils nach dem Fach sortiert (falls das Fach noch in Themenbereiche unterteilt werden soll, kann man zusätzliche Ordner anlegen, z.B. „Brüche“).

3. Möchte man ein selbst abgelegtes Material oder das eines Kollegen/einer Kollegin aus dem Ordner „gemeinsame Materialien“ in einer Klasse (z.B. 6a) verwenden, so erzeugt man einen Link zu dem Material (wie das geht wird weiter unten erklärt unter „Link erstellen“) und speichert diesen Link dann in dem Material Ordner der jeweiligen Klasse



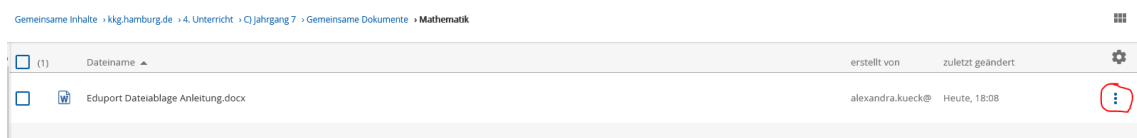
4. Jeder Lehrer kann sich zusätzliche Ordner für seine Materialien erzeugen. Bitte aber die Struktur so erhalten und erst Ordner in der letzten Stufe einfügen (also als Unterordner zu den einzelnen Fächern).
5. Die Schüler können die Material-Ordner der jeweiligen Klasse, in der sie sind, sehen (nur angucken!!!) und haben Schreibrechte für den „SuS“ Ordnern ihrer Klasse, um dort Materialien abzulegen.
6. Falls jemand in einem Jahrgang klassenübergreifend arbeitet, so gibt es einen Ordner „6abc“ und dieser ist dann auch nach Fächern sortiert.
7. Falls jemand schon Materialien in den Fachschaften zu den einzelnen Jahrgängen gespeichert hat, diese bitte in diese Struktur kopieren.

Link erstellen

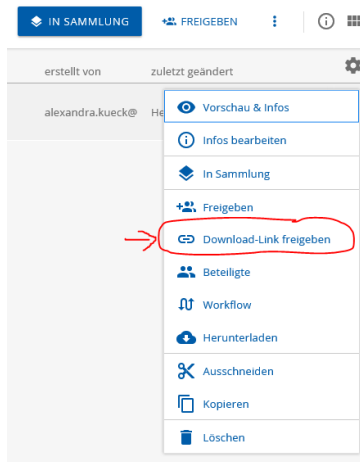
Von der folgenden langen Anleitung nicht abschrecken lassen, wir haben wirklich jeden kleinen Einzelschritt versucht deutlich zu machen – das geht sehr schnell, wenn man es ein paar Mal gemacht hat und ist eigentlich auch selbsterklärend!

Um einen Link von den Materialien in dem „gemeinsame Materialien“ Ordner zu erstellen und diesen dann in dem Material-Ordner einer konkreten Klasse zu kopieren, geht man folgendermaßen vor:

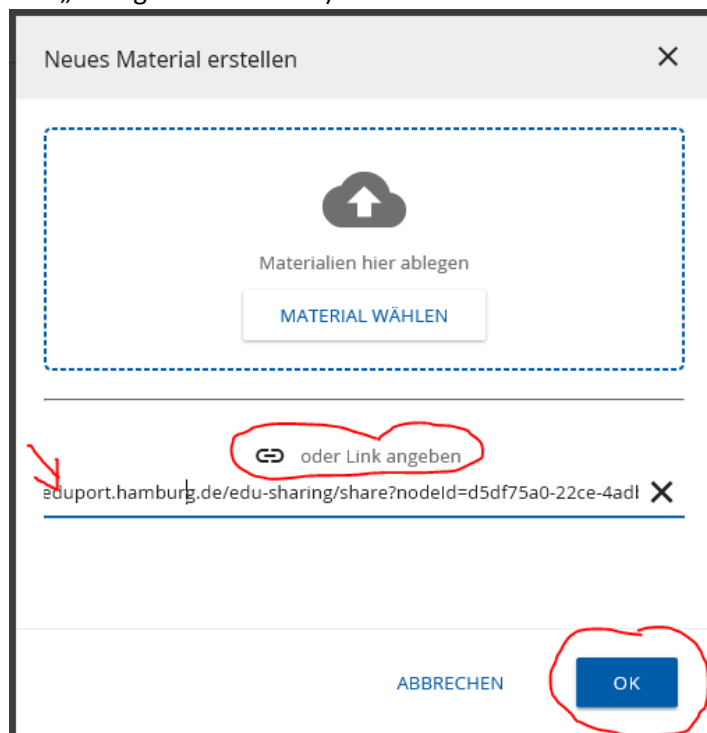
1. Das gewünschte Material hinten bei den 3 Punkten anklicken:



2. In dem sich aufklappenden Menü „Download-Link freigeben“ auswählen



3. In dem sich öffnenden Fenster Link kopieren anklicken (darauf achten, dass der „Schieberegler bei Linkfreigabe aktivieren“ blau ist)
4. Falls die Zwischenablage meldet, dass man das Kopieren zulassen soll oder nicht, das Kopieren bitte zulassen.
5. Das kleine, zusätzliche Fenster nun schließen.
6. In den Materialordner der konkreten Klasse wechseln, wo man das gerade kopierte Material verwenden möchte.
7. Auf das + klicken, um ein neues Material einzufügen
8. Den eben in die Zwischenablage kopierten Link nun in das neu geöffnete Fenster einfügen (entweder mit der gehaltenen Taste „Strg“ und dazu „v“ oder mit einem Rechtsklick der Maustaste und dann „einfügen“ auswählen)



9. Auf ok klicken.



10. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier unter „Dateiname“ einen sinnvollen Namen vergeben, so dass man zuordnen kann, was in der Datei enthalten ist – und nicht so einen kryptischen Link dort stehen lassen...

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Allg. Informationen' (General Information) dialog box in EduPort. Both screenshots show a preview image with a link icon and a 'VORSCHAUBILD ERSETZEN' button. The 'Adresse des Links (Pflichtfeld)' is the same in both: <https://repo.eduport.hamburg.de/edu-sharing/share?nodeid=d5df75a0-22ce-4adb-844a-b4d0812c45>. The 'Dateiname (Pflichtfeld)' field is highlighted with a red circle in both. In the left screenshot, the field contains the long URL: `repo.eduport.hamburg.de_educ-sharing_share_nodeid=d5df75a0-22ce-4adb-844a-b4d0812c45!`. In the right screenshot, the field contains the text 'Test-Datei'. Below the field, a warning message reads: 'Wird nur im Workspace und verbundenen Netzaufwerken (WebDAV) angezeigt. Bitte verwenden Sie keine Sonderzeichen!'. At the bottom, there are 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' buttons.

11. Auf „speichern“ klicken – und fertig!!!!

Falls Sie/ihr noch Fragen habt, bitte bei mir oder Herrn Wenzel melden, wir beantworten das gerne!

Ihr/euer IT Team