

„Dateispeicher“

Dateien zielgruppenspezifisch zur Verfügung stellen

Informationen zum Tool

Mit dem Modul „Dateispeicher“ können Schulen eine eigene Ordnerstruktur aufbauen, jeder Datei Zielgruppen (Zweigstufen bei Lernenden und deren Eltern sowie zusätzlich auch Fächer bei Lehrenden) mitgeben und auch Freigabelinks zu Dateien erstellen, die entweder direkt oder erst nach Login im Schulportal die entsprechende Datei ausliefern. Dadurch kann man auf der eigenen Schulhomepage oder auch in Vorträgen und Informationsschreiben auf diese Dateien verweisen – ohne diese woanders nochmal zusätzlich abspeichern zu müssen.

Die Gesamtkapazität des Dateispeichers beträgt 500 MB. Eine einzelne Datei darf max. 10 MB groß sein. Sie können max. 5 Dateien gleichzeitig hochladen.

Schulische Organisation

Der Schul-Admin muss zunächst das Tool im Bereich „Verwaltung“ freischalten und dabei einstellen, welche Gruppen (z.B. Lehrende, Lernende, Eltern) das Tool nutzen dürfen. In einem nächsten Schritt sollte der Schul-Admin oder ein dafür beauftragter Tool-Admin die Grundstruktur des Dateispeichers im Schulportal einrichten (siehe Abbildung).

Nun ergeben sich zwei Organisationsmöglichkeiten: Entweder es bleibt weiterhin bei einem Tool-Admin und alle Dateien müssen von dieser Person hochgeladen werden oder es werden weitere Personen zu Tool-Admins, die z.B. Dateien je nach Fach oder Zweigstufe hochladen. Die zweite, dezentrale Organisationsstruktur hat den Vorteil, dass die Wege zum Upload von Dateien verkürzt werden und somit das Tool schneller im gesamten Kollegium Beachtung findet.

Anleitung

1. Nach der Anmeldung klicken Sie im Schulportal auf die Kachel „Dateispeicher“.



2. Die Ordnerübersicht öffnet sich und Sie können den von Ihnen gewünschten Ordner auswählen. Dieser führt zu weiteren Unterordnern oder ggf. auch direkt zu den benötigten Dateien.

Start Dateispeicher

Ordner: Start

- 📁 **01 Vorlagen**
Hier finden Sie schulformübergreifende Vorlagen (Briefvordr. Klassenfahrten)
📁 2 Ordner
- 📁 **04 Schulformen**
Hier finden Sie Vorlagen und weiterführende Informationen für die verschiedenen Schulformen
📁 7 Ordner
- 📁 **05 SV (Schülervertretung)**
Alle Infos zur SV (z.B. zur SV-Wahl und den laufenden Aktionen) gibt es hier!
📄 2 Dateien

Hier ein Beispiel für die erste Ebene einer Ordnerstruktur. Über den Ordner „Schulformen“ würden Sie in weitere Unterordner und letztendlich in einen Ordner für Ihr Unterrichtsfach gelangen. Dort können Sie selbst und - sofern diese für Lernende freigeschaltet sind - auch die Lernenden z.B. Übungsblätter herunterladen.

3. Nachdem Sie in Ihrem Zielordner angekommen sind, können Sie dort die gewünschten Dateien herunterladen.

Klassenfahrten Dateispeicher

Ordner: Start / 📁 01 Vorlagen / 📁 Klassenfahrten

#	Name	Änderung	Größe	Optionen
1	Brief_an_Ausbilder_1-taegige_Fahrt.docx	15.03.2020 08:13:31	1,19 MB	
2	Brief_an_Ausbilder_mehrtägige_Fahrt.docx	15.03.2020 08:13:31	1,19 MB	
3	Brief_an_Ausbilder_Sportveranstaltung.docx	15.03.2020 08:13:31	1,19 MB	
4	Genehmigungsantrag_Studienfahrt.pdf	1		
5	Grundsätze_Studienfahrt_Entwurf.docx	1		

Hier erhalten Sie Informationen zur Dateigröße.

Laden Sie hier Ihre gewünschten Dateien herunter.

Weitere Informationen für Tool-Admins (Dateispeicher)

1. Wenn Sie einen neuen Ordner erstellen oder eine neue Datei einstellen möchten, müssen Sie in die „Admin-Ansicht“ wechseln. Drücken Sie hierzu auf den weißen Button „Admin-Ansicht“. Dieser wechselt nun seine Farbe in **orange** und Sie sind in der Admin-Ansicht.

Start Dateiverteilung

↑ Neue Dateien □ Neuer Ordner

Ordner: Start

Wenn Sie einen neuen Ordner/eine neue Datei im Startbereich erstellen/hochladen wollen, klicken Sie nun den Button „Neuer Ordner“ bzw. „Neue Dateien“. Wenn Sie in einer Unterebene einen neuen Ordner/eine neue Datei erstellen/einstellen wollen, drücken Sie erst in der jeweiligen Ebene den Button „Neuer Ordner“ bzw. „Neue Dateien“.

Die Admin-Ansicht ist aktiv, wenn der Button orange ist.

Admin-Ansicht

01 Vorlagen
Hier finden Sie schulformübergreifende Vorlagen (Briefvordrucke, Klassenfahrten)
□ 2 Ordner

02 Dienstliche Mitteilungen
Die Dienstlichen Mitteilungen des aktuellen Schuljahres finden Sie jederzeit hier!
□ 2 Ordner

Wenn Sie den Ordner löschen wollen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol. Wenn Sie den Namen des Ordners, die Beschreibung oder die Farbe ändern wollen, klicken Sie auf das Stiftsymbol.

Hier erhalten Sie eine Information, über die Anzahl der Unterordner bzw. Dateien in dem Ordner.

2. Sie sind nun in ihrem Zielordner angekommen und können dort folgende Funktionen nutzen.

Briefvorlagen - Logo Dateiverteilung

↑ Neue Dateien □ Neuer Ordner

Ordner: Start / □ 01 Vorlagen / □ Briefvorlagen - Logo

Auswahl von insgesamt fünf Optionen (Datei bearbeiten, Datei herunterladen, geschützten oder öffentlichen Link erstellen, Datei löschen)

#	Name	Änderung	Größe	Optionen	Zielgruppen
1	Briefvorlage PPC einseitig.docx	020 10:35:09	1,18 MB		Alle
2	Briefvorlage PPC mehrseitig.docx	020 10:35:09	1,18 MB		Alle

Drücken Sie den Button „Neue Dateien“, wenn Sie eine neue Datei hochladen möchten.

3. Sie haben den Button „Neue Dateien“ gedrückt und möchten nun Dateien hochladen.

Neue Dateien

Zielgruppen auswählen **Schritt 1 von 2**

Im ersten Schritt wählen Sie nun die Zielgruppen aus, die die Datei in ihrer Ansicht sehen sollen.

Neue Dateien

Dateien hochladen **Schritt 2 von 2**

Im zweiten Schritt können Sie die Dateien hochladen. Hierbei erhalten Sie die Informationen über die noch verfügbare Speicherkapazität. Beachten Sie bitte, dass jede Datei max. 10 MB groß sein darf.

Weitere Faktenblätter erhalten Sie bei Ihrem schulischen Administrator für das Schulportal Hessen oder unter info.schulportal.hessen.de/usesheets