

Inhaltsverzeichnis

Briefkasten einrichten	3
<i>Allgemein</i>	3
<i>Voraussetzungen</i>	3
<i>Vorbereitung</i>	3
<i>Dateien hochladen</i>	6

Briefkasten einrichten



Sharepoint

Allgemein

Mit einem Briefkasten kannst du einen Ordner auf Sharepoint zur Verfügung stellen. Dort können die Schülerinnen und Schüler Dateien ablegen, ohne dass sie andere Dateien sehen oder ihre Datei später nochmals überarbeiten können.

Ein Briefkasten eignet sich, um Arbeiten von Prüfungen oder vom Unterricht einzusammeln.

Voraussetzungen

Es braucht in deinem Klassenordner auf Sharepoint einen separat eingerichteten Ordner, bei dem nur die Lehrpersonen Zugriff haben. In der Mittelstufe 2 und Oberstufe ist der Ordner vorbereitet und heisst *Briefkasten*.

Lernende Primar > Klasse .. > Briefkasten

Lernende Sekundarschule > Klasse .. > Briefkasten

Wenn bei dir kein entsprechenden Ordner existiert, melde dich beim technischen Support.

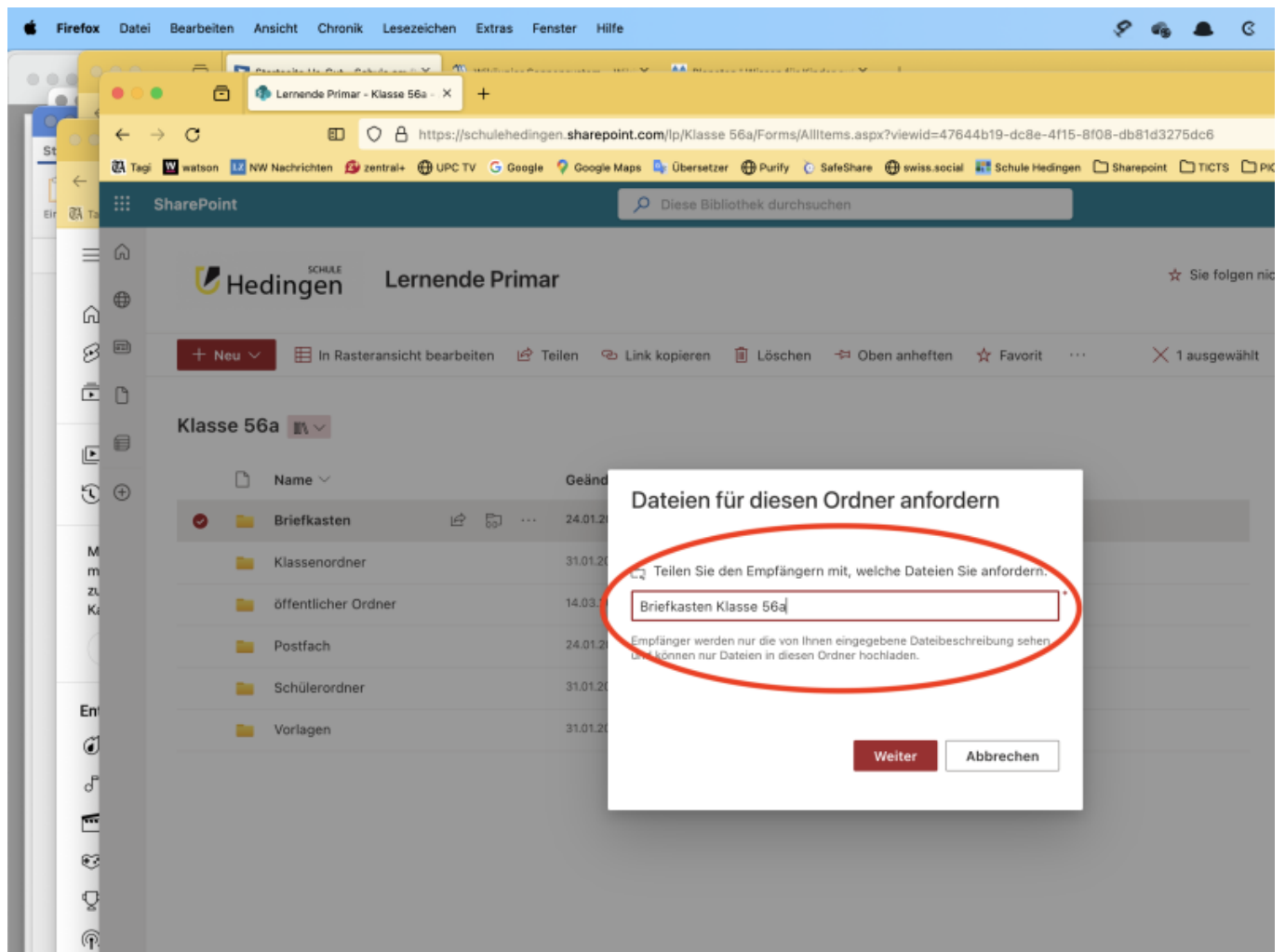
Vorbereitung

Damit die Schülerinnen und Schüler Dateien hochladen können, brauchen sie einen Link. Diesen Link kannst du auf Sharepoint anfordern.

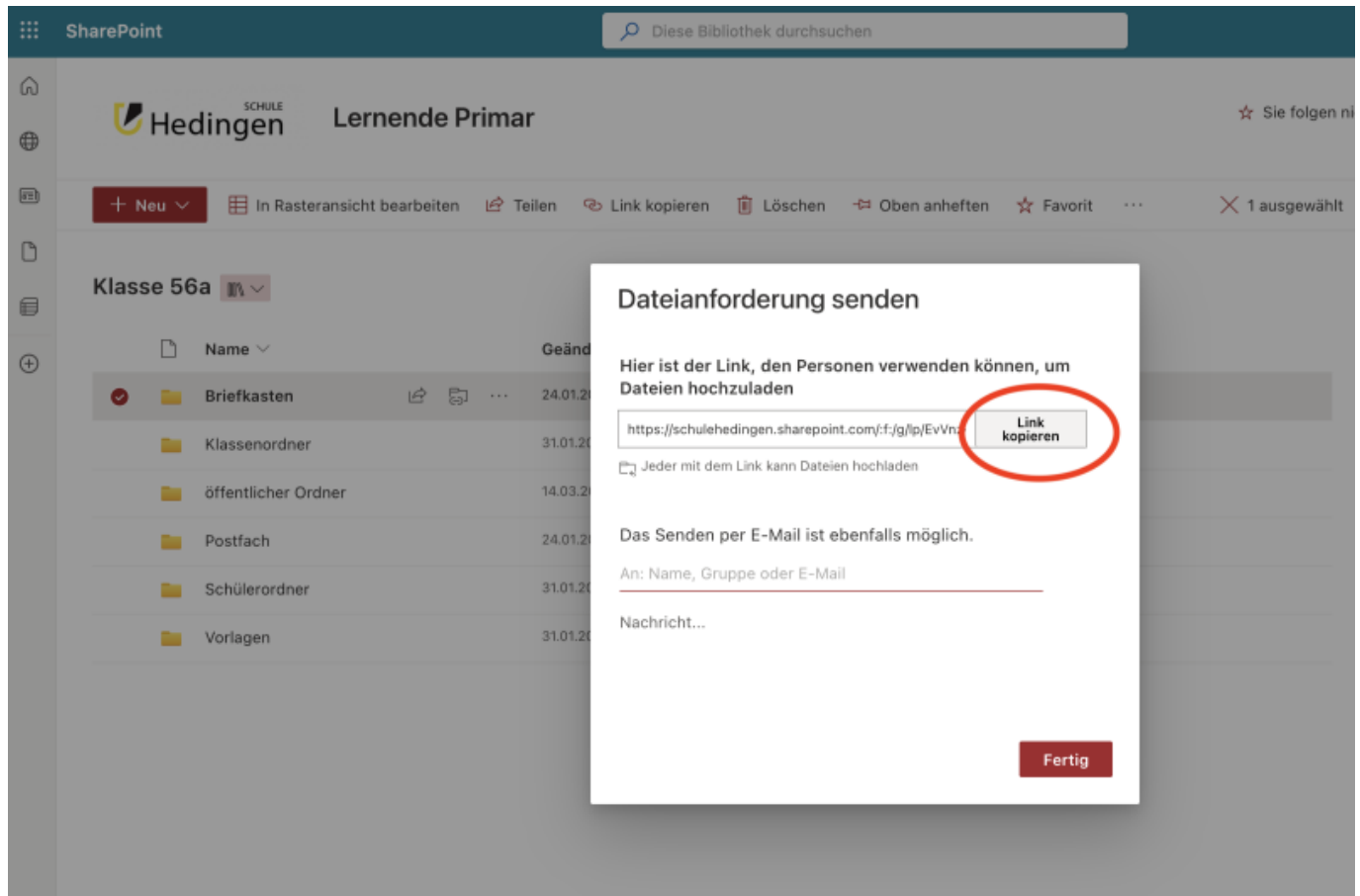
1.) Gehe in deinen Klassenordner, öffne das Kontextmenu und wähle *Dateien anfordern*.

The screenshot shows a SharePoint interface for a library named 'Klasse 56a'. The top navigation bar includes the 'SharePoint' logo and a search bar. The left sidebar shows the site structure. The main area displays a list of folders: 'Briefkasten', 'Klassenordner', 'öffentlicher Ordner', 'Postfach', 'Schülerordner', and 'Vorlagen'. The 'Briefkasten' folder is selected, and a context menu is open, showing options like 'Teilen', 'Link kopieren', 'Dateien anfordern' (highlighted with a red circle), 'Zugriff verwalten', 'Löschen', 'Automatisieren', 'Favorit', 'Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen', 'Herunterladen', 'Umbenennen', 'Oben anheften', 'Verschieben nach', 'Kopieren nach', 'Ordnerfarbe', and 'Mich benachrichtigen'.

2.) Gebe dem Link einen Namen. Vorgegeben ist Briefkasten Klasse ..



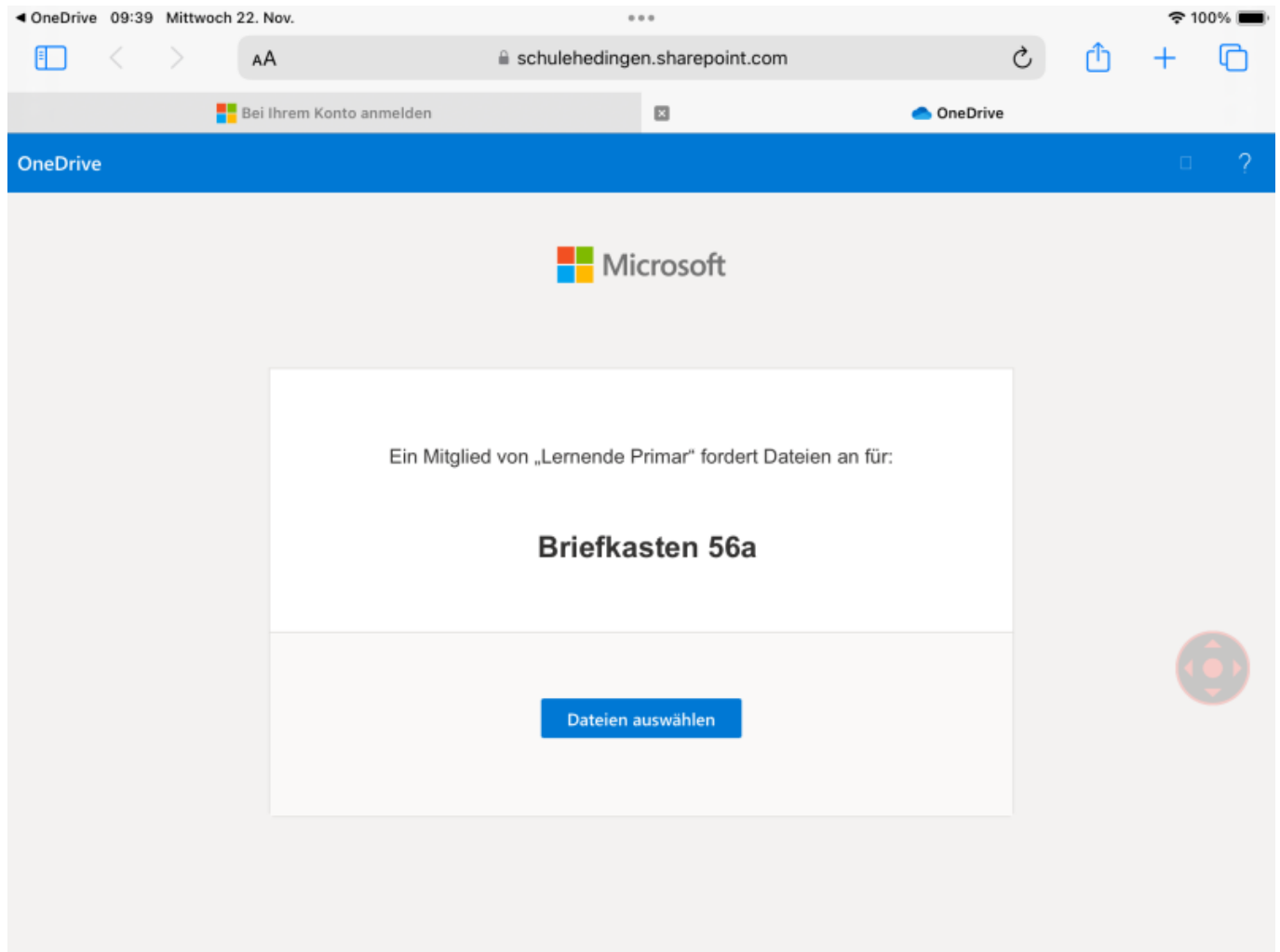
3.) Kopiere den Link und bende den Dialog.



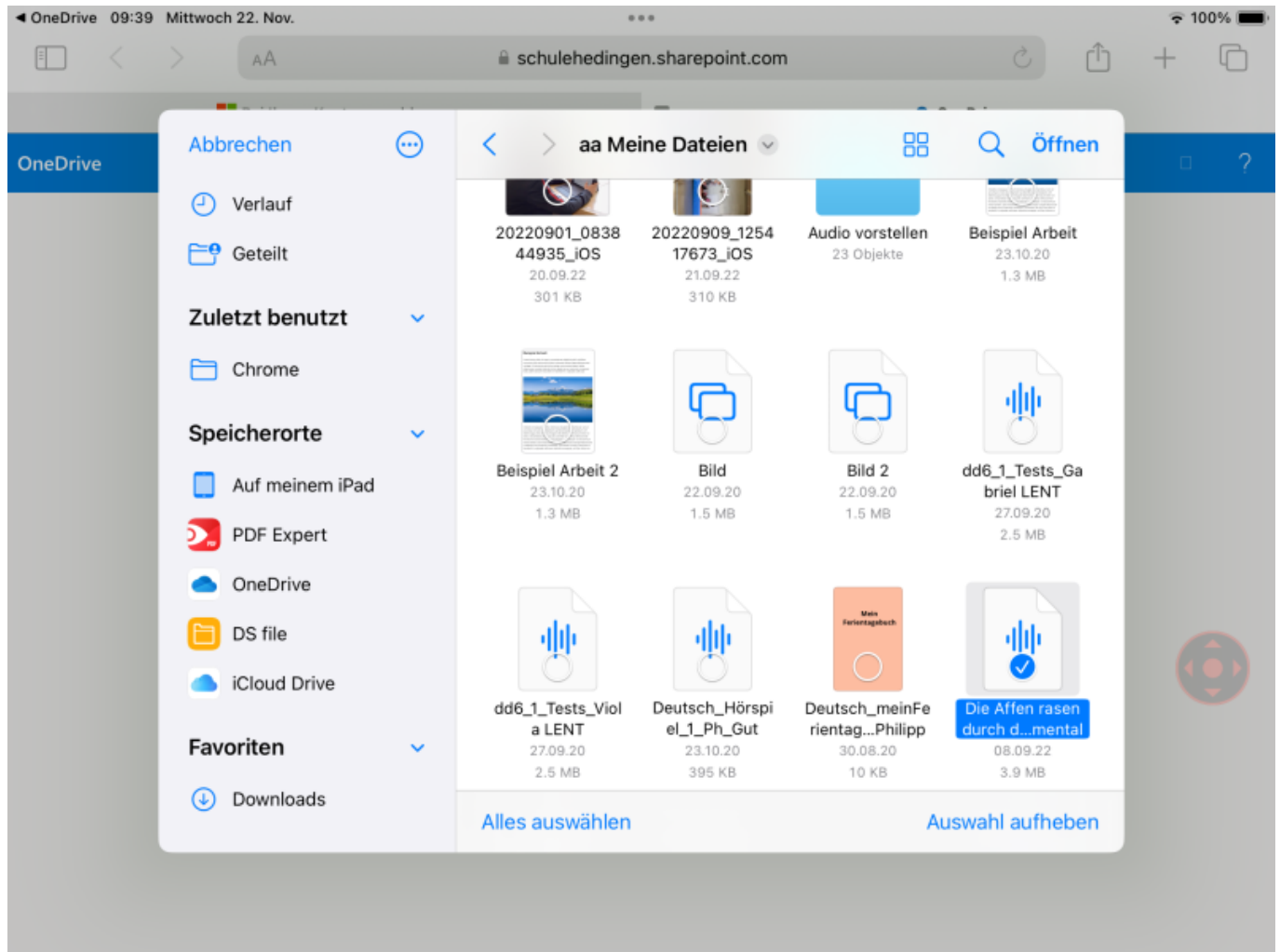
Dateien hochladen

Nun kannst du den Schülerinnen und Schüler den Link zur Verfügung stellen. Dabei kommen die Schülerinnen und Schüler auf eine separate Seite, wo sie die Datei hochladen können.

1.) Link öffnen



2.) Dateien auswählen



3.) Name eingeben und hochladen

OneDrive 09:39 Mittwoch 22. Nov. schulehedingen.sharepoint.com

Bei Ihrem Konto anmelden OneDrive

Microsoft

Ein Mitglied von „Lernende Primar“ fordert Dateien an für:

Briefkasten 56a

Die Affen rasen durch den Wald Instrum... x

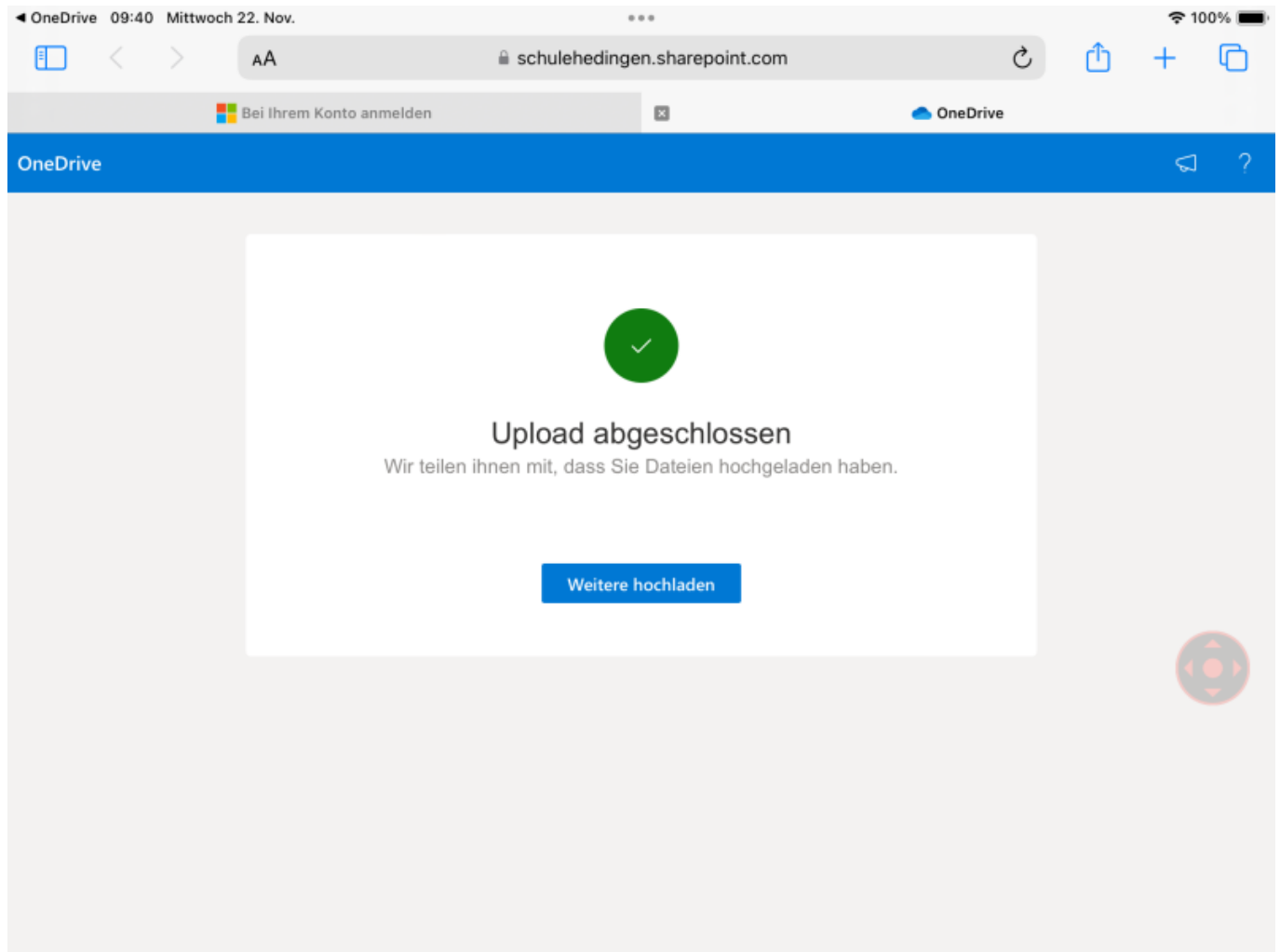
+ Weitere Dateien hinzufügen Insgesamt 1 Datei 3,75 MB

Vorname * Nachname *

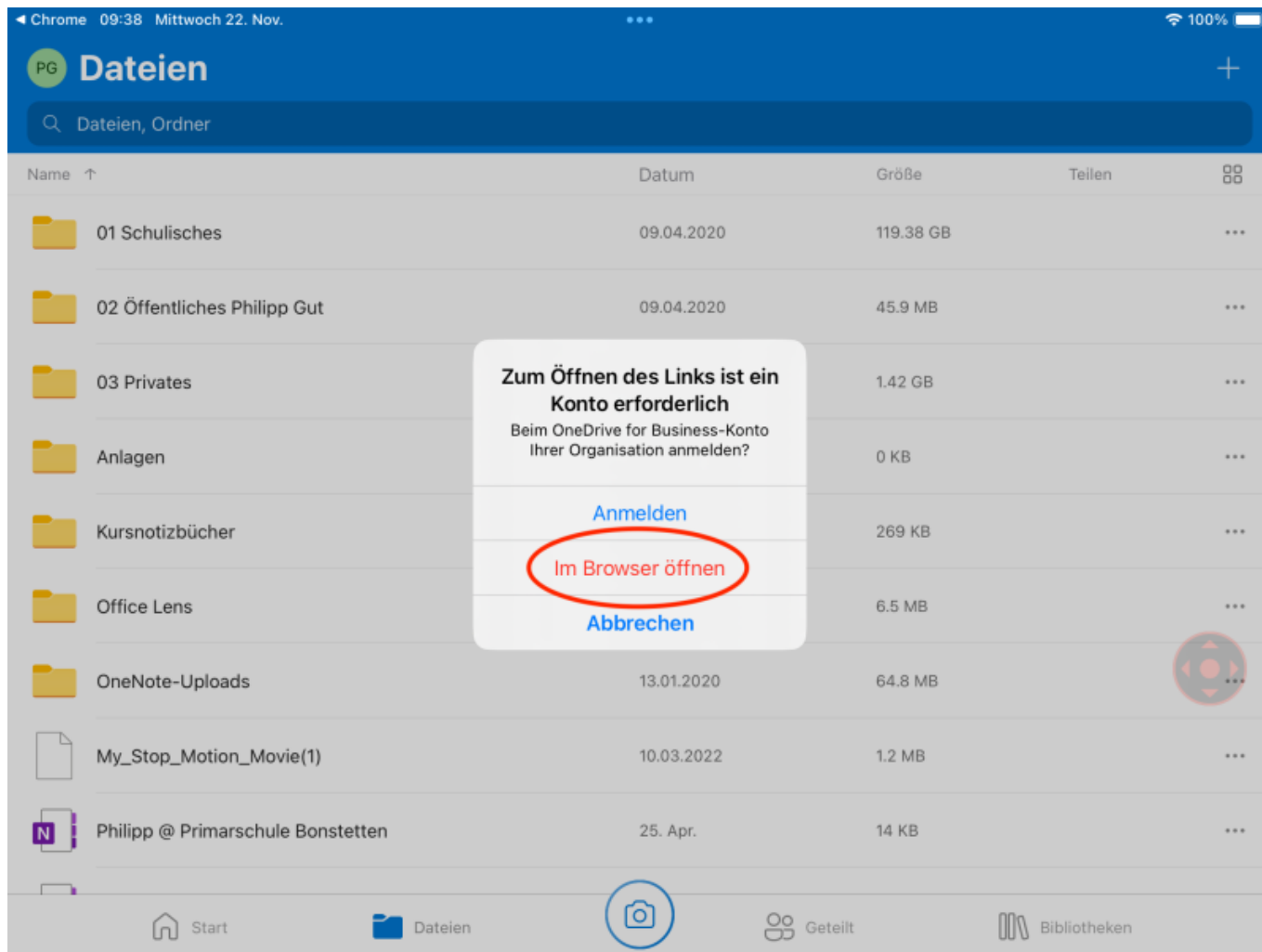
Philipp Gut

Hochladen

4.) Nun ist die Datei hochgeladen und der Vorgang abgeschlossen



Auf dem iPad kann es vorkommen, dass bei tippen des Link die OneDriveApp öffnet und der Anmeldedialog kommt, den es dafür nicht braucht. In diesem Fall *im Browser öffnen* tippen.



From:

<https://wiki.hedingen.schule/> - Wiki der Schule Hedingen

Permanent link:

<https://wiki.hedingen.schule/doku.php?id=webplattformen:sharepoint:briefkasten>

Last update: **2023/11/23 20:37**

