

Kurzanleitung für das Lehrertool **FileTrans**

1. Hauptfunktionen

a) Dateimanagement zum Unterrichtsbeginn:

- Sicherung aus der letzten Unterrichtsstunde einer Klasse an die Schülerplätze zurückgeben.
- Datei(en) oder Ordner an alle Schüler verteilen (z.B. eine Schülerübung, Klassenarbeit u.ä.).
- Datei(en) oder Ordner über das Austauschverzeichnis für den jeweiligen Raum („Nur-Lesen“) den Schülern zur Verfügung stellen. (Kein Austausch zwischen den Schülern möglich!)

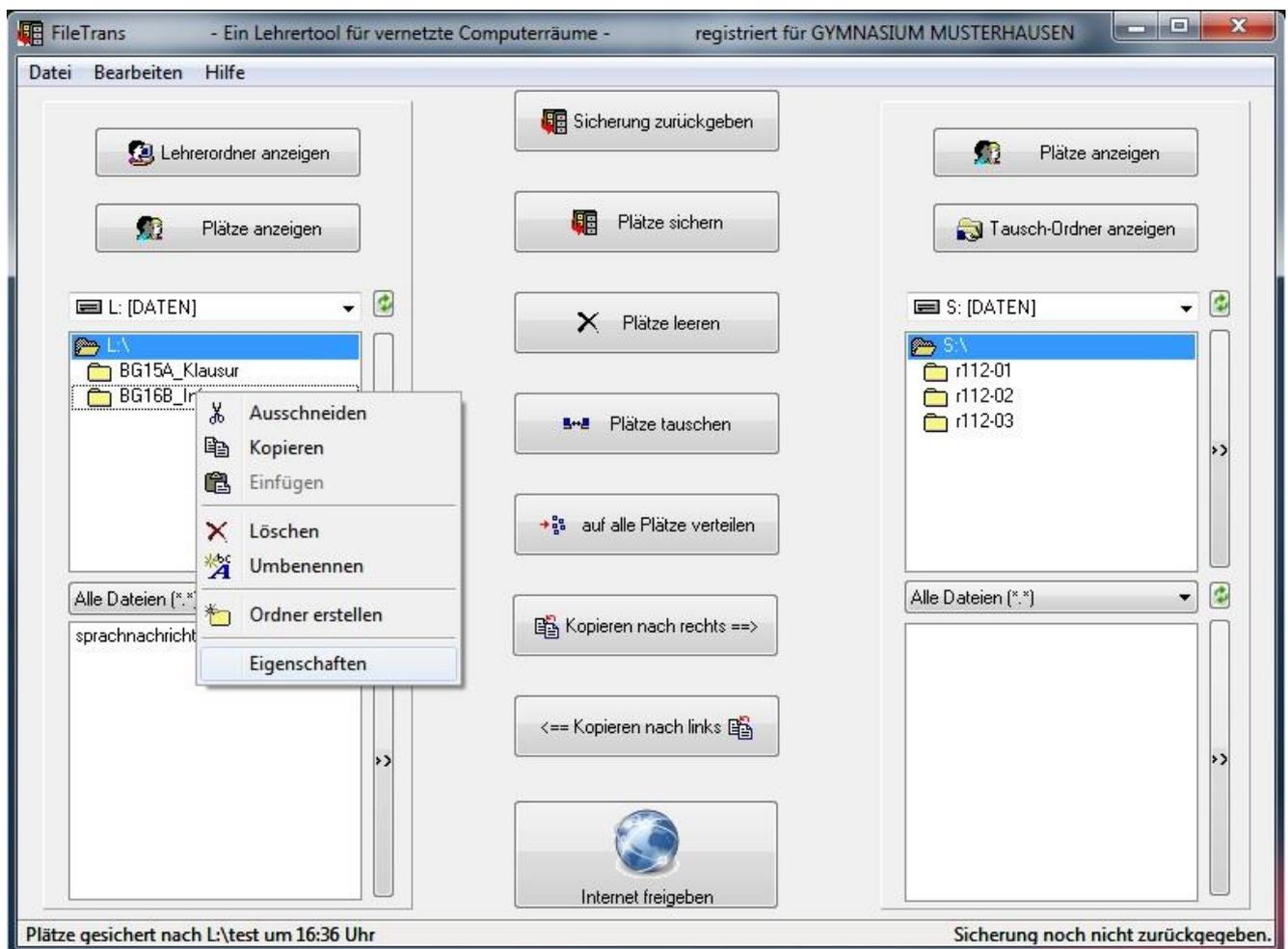
b) Dateimanagement am Unterrichtsende:

- Alle Plätze als Stundensicherung speichern.
- Plätze des Computerraumes für nachfolgende Klasse evtl. löschen.

c) Internetzugang für alle Schülerplätze freischalten oder sperren

Weitere Funktionen finden Sie in der ausführlichen Hilfe.

2. Die Oberfläche



Nach dem Start erscheinen folgende Ordner in den beiden Ordner-Fenstern:

Links: Lehrerordner und dessen Inhalte

Hinweise zum Lehrerordner:

Jeder Lehrer meldet sich am Lehrerrechner mit seinem Benutzernamen an.

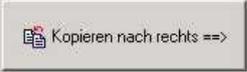
Dateien können durch Doppelklick in beiden Dateifenstern direkt geöffnet werden!

Rechts: Schülerplätze und deren Inhalte

Die Inhalte der Platzordner können einzeln eingesehen werden, Dateien gelöscht und kopiert werden.

Jeder Schüler meldet sich platzbezogen an. D.h. jeder PC hat ein eigenes Benutzerkonto, z.B. r123-03. Damit ein Schüler in der nächsten Unterrichtsstunde wieder mit seinen Dateien arbeiten kann, sollte er sich wieder an dem gleichen Platz anmelden!

3. Schaltflächen von **FileTrans**

Ansichten:	
	Zeigt den Lehrerordner im linken Fenster an
	Zeigt die Platz-Ordner der Computerarbeitsplätze an
	Zeigt die Austausch-Ordner im rechten Fenster an (Nur-Lesen-Ordner, Nur-Lehrer-Austausch-Ordner)
Datei-Management:	
	Alle Platz-Ordner leeren (alle Dateien und Unterordner werden in den einzelnen Platz-Ordnern gelöscht)
	Datei(en) oder Ordner in jeden Platzordner kopieren: 1. Eine Datei oder mit Shift- oder Strg-Taste mehrere Dateien im linken Dateifenster markieren ODER einen Ordner im linken Ordnerfenster markieren (oder öffnen) 2. Schaltfläche drücken
	Inhalte zweier Platzordner tauschen (z.B. wenn ein Schüler auf einem anderen Platz sitzt, wie in der letzten Stunde): 1. Schaltfläche drücken 2. die zu tauschenden Platzordner markieren 3. „Plätze tauschen“
	Kopiert die markierte(n) Datei(en) oder einen markierten Ordner vom linken Fenster in den markierten oder geöffneten Ordner des rechten Fensters. (entsprechend umgekehrt mit „Kopieren nach links“-Schaltfläche)
Entf-Taste	Datei(en) löschen: 1. Eine Datei oder mit Shift- oder Strg-Taste mehrere Dateien im rechten oder linken Dateifenster markieren 2. Entf-Taste drücken Ordner löschen: 1. Einen Ordner im rechten oder linken Ordnerfenster markieren (oder öffnen) 2. Entf-Taste drücken
Stundensicherungen:	
	Stundensicherung durchführen: 1. Schaltfläche drücken 2. Zielordner wählen oder neuer Sicherungsordner erstellen. Auch andere Laufwerke können als Ziel gewählt werden! So ist z.B. auch eine Sicherung auf Diskette möglich. Eine Sicherung kann auch in den „Nur-Lehrer-Austauschordner“ erfolgen, damit auch andere Lehrer diese Sicherung benutzen können (sinnvoll z.B. bei gemeinsamen Projekten). 3. OK
	Stundensicherung zurückgeben: 1. Schaltfläche drücken 2. Ordner mit der gewünschten Sicherung wählen (Alle Laufwerke können angewählt werden.) 3. OK