



Erläuterungen zur Abgabe



- Generelle Regeln
 - Sie geben nur "gewünschte" Dateien ab.
 - Die Liste der z.Z. "gewünschten" Dateien finden Sie in Datei "abgaben" oberhalb Ihres Abgabeordners
 - Abgabe = Kopieren erwünschter Dateien in "Ihren" Abgabeordner
 - Kopieren - nicht Verschieben! Abgegebene Dateien werden nach kurzer Zeit aus Ihrem Abgabeordner entfernt.
 - Achten Sie auf die Zugriffsrechte Ihrer Dateien. Abgaben, die der Dozent nicht lesen kann/darf, gelten als nicht abgegeben!
 - Nur in den eigenen Abgabeordner schreiben!
 - Es ist zwar technisch möglich, auch in fremde Abgabeordner zu schreiben, aber dies sollten Sie unbedingt vermeiden.
 - Der "file owner" der Datei muss zur Matrikelnummer passen. Kopieren Sie daher während der Abgabe nur mit Ihrem eigenen "account" und in den richtigen Ordner.



- Generelle Regeln
 - Ihr Abgabeordner (Verzeichnis)
 - folgt aus Ihrer Matrikelnummer, ihrer Praktikumsgruppe und dem Kürzel des Kurses
 - befindet sich im Ordner "abgaben", Unterordner = Ihre Praktikums-Gruppe. Gibt es nur eine Gruppe, lautet diese stets "a".
 - Beispiel:
 - Ihre MatrNr. sei "123456", das Kurs-Kürzel sei "wba", und es gibt nur eine Gruppe. Dann lautet Ihr Abgabeordner:

`/local0/werntges/lv/wba/abgaben/a/123456`
 - Mehrfachabgabe
 - Sollten Sie nach der Abgabe einer Datei (aber vor Ablauf der Abgabefrist) eine korrigierte Version nachreichen wollen: Einfach erneut abgeben.
 - Die jeweils letzte Datei überschreibt alle Vorgänger gleichen Namens, frühere Versionen werden nicht gespeichert.



- Generelle Regeln

- Ablauf nach der Abgabe

- Ein Skript sammelt regelmäßig alle abgegebenen Dateien ein, sofern sie in der Datei "abzugeben" aufgeführt sind.
 - Diese werden in einen Ihnen nicht zugänglichen Bereich verlagert und dort vom Dozenten ausgewertet.

- Kontrollen

- Nur Dateien, die aus Ihrem Abgabeordner verschwinden, kommen beim Dozenten an und zählen als abgegeben!
 - Eine Log-Datei (z.B. "wba.log") im Gruppenorder führt Protokoll über die Abgaben. Sie können hier leicht erkennen, wann welche Ihrer Dateien übernommen wurden, auch bei Mehrfachabgaben: Ein

- ```
grep <MatrNr> <filename>
```

- liefert Ihnen alle Einträge zur gegebenen Matr.Nr.

- Beispiel: 

```
grep 123456 wba.log
```



- Generelle Regeln
  - Vor der Abgabe für jeden Datei <myfile> empfohlen, die Sie abgeben wollen:
    - Abgabedatei der Gruppe "profs" zuordnen:  
`chgrp profs <myfile>` (falls nicht schon automatisch geschehen)
    - Zugriffsrechte entsprechend setzen (normale Dateien):  
`chmod 640 <myfile>`  
Zugriffsrechte entsprechend setzen (ausführbare Dateien):  
`chmod 750 <myfile>`
  - Wirkung:
    - Sie entziehen der Allgemeinheit (insb. Ihren Kommilitonen) alle Zugriffsrechte, gestatten aber den Mitgliedern der Gruppe "profs" (und damit Ihrem Dozenten) den Lesezugriff. Sie selbst behalten alle Rechte.
  - VORSICHT:
    - Stimmt die Gruppe „profs“ nicht, entziehen Sie auch dem Dozenten die Leserechte! Bei Probleme mit "chgrp" bitte einen Sysadmin fragen.