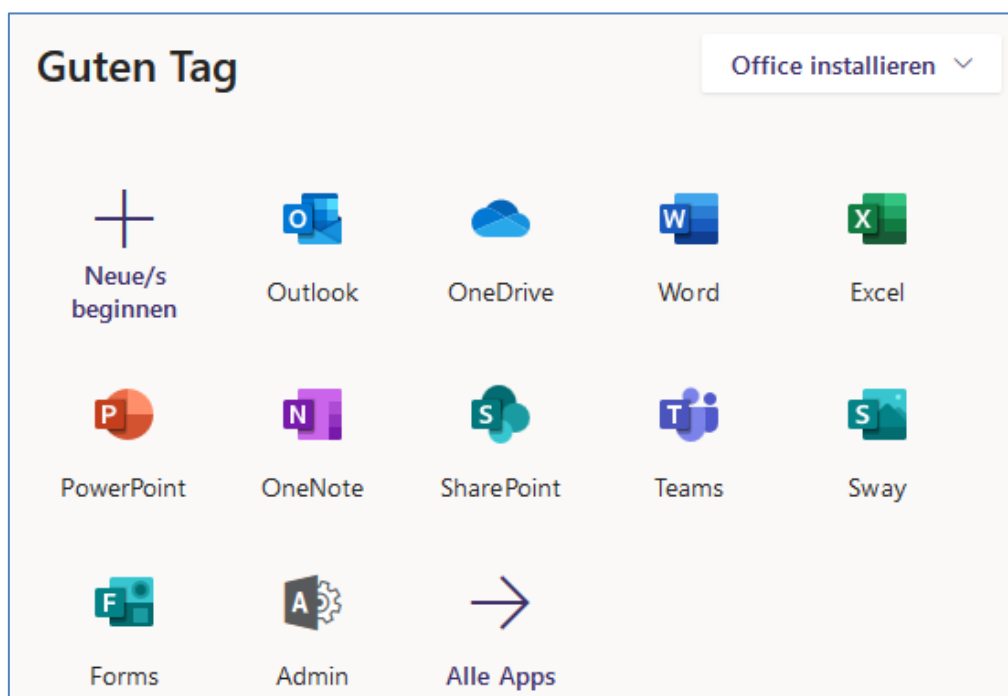




Nutzung der digitalen schulischen Lernumgebung am MSG



1) Endgerät

Sollten Sie Ihrem Kind noch ein digitales Endgerät beschaffen wollen, so empfehlen wir ein Office Laptop mit dem Betriebssystem Windows 10, einem WLAN-Adapter sowie mit Kamera und Mikrofon. Es ist hilfreich, die folgenden Apps auf diesem Laptop installiert zu haben:

- Word, Excel und Powerpoint 365
- Outlook 365 zum Abrufen der schulischen E-Mails
- Teams als Lernumgebung
- Nextcloud-Client, um die Dateien unserer Cloud mit einem lokalen Ordner auf dem PC zu synchronisieren
- Pdf24, um z.B. mehrere Bilder zu einem PDF zusammenzuführen
- Geogebra für den Mathematikunterricht

Als mobiles Endgerät empfehlen wir ein iPad der kostengünstigeren Kategorie mit 32 oder 128 GB mit einem Stift, der nicht zwingend von der Firma Apple sein muss. Es gibt gute Alternativstifte. Eine Tastatur ist nicht zwingend erforderlich, da Mitschriften mit dem Stift gut möglich sind.

2) Nutzung der schulischen Lernumgebung

Die verschiedenen Anwendungen werden aus der Sicht von Max Mustermann, der am 07.12.2008 geboren wurde, erklärt.

Max muss sich, falls er noch nie im schulischen System gearbeitet hat (5. Klasse) zunächst einmal an einem **PC in der Schule** anmelden. Seine Benutzerdaten an unseren PCs lauten wie folgt:

Benutzername: musmax07

Passwort: 07122008

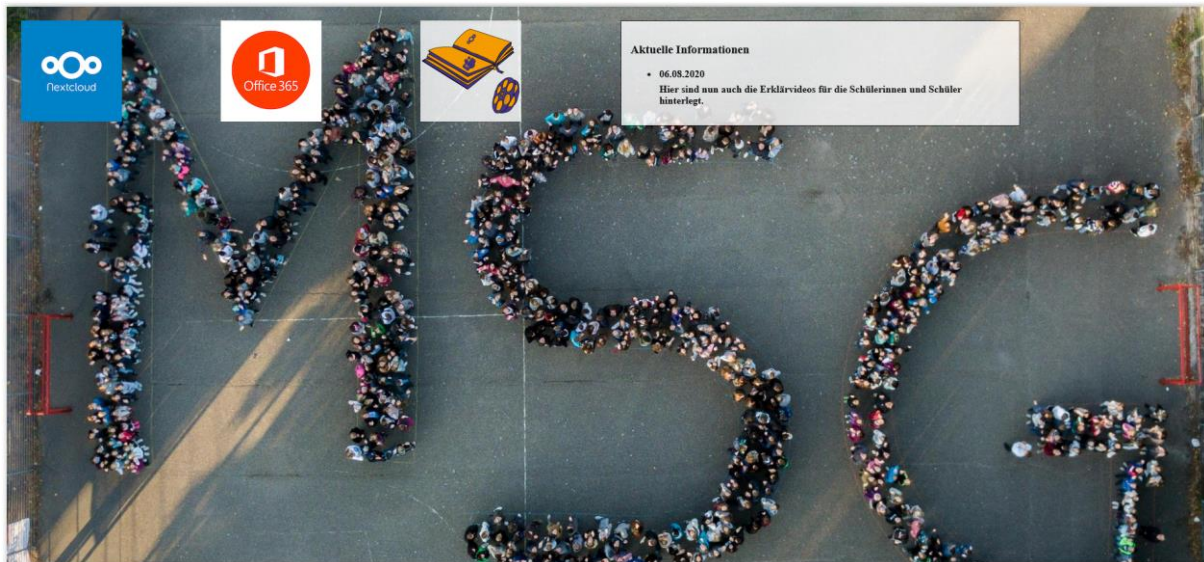
Bei der ersten Anmeldung muss Max ein neues Passwort, das nur er kennt, festlegen. Bitte notieren Sie die Benutzerdaten im folgenden Feld oder im Hausaufgabenheft.

Benutzername:

Passwort:

Nun kann Max unsere **Nextcloud** sowie **Microsoft Office** nutzen. Über einen Browser kann Max nun auch von zu Hause auf unsere schulische Lernumgebung zugreifen. Die Anmeldung erfolgt über folgenden Link: www.msg-landau.education

Die folgende Seite öffnet sich jetzt:



Über das Feld **Nextcloud** erreicht Max unsere Nextcloud, auf der er **personenbezogene Daten** abspeichern und **Ordner aller Lehrkräfte** zur Veröffentlichung von Arbeitsaufträgen finden kann. Als Benutzernamen zur Anmeldung verwendet er musmax07 und als Passwort das in der Schule festgelegt Passwort. Die Nutzung der Nextcloud wird im folgenden Abschnitt erläutert.

Über das Feld **Office** erreicht Max alle Office-Anwendungen, für die er auch Lizenzen besitzt und die er alternativ auch herunterladen und installieren kann. Als Benutzernamen verwendet Max die Schul-E-Mail-Adresse, die ihm bei der ersten Anmeldung in der Schule zugewiesen wurde.

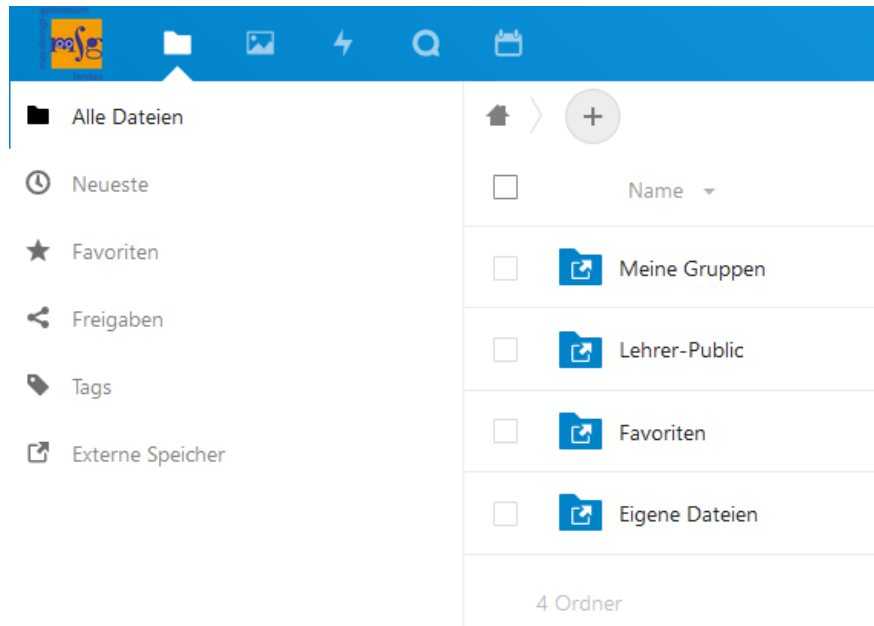
Diese lautet: musmax07@msg-landau.education. Sie dient der Kommunikation in allen schulischen Belangen. Als Passwort verwendet Max wieder das in der Schule festgelegte.

Die Lernumgebung Office wird im übernächsten Abschnitt erläutert.

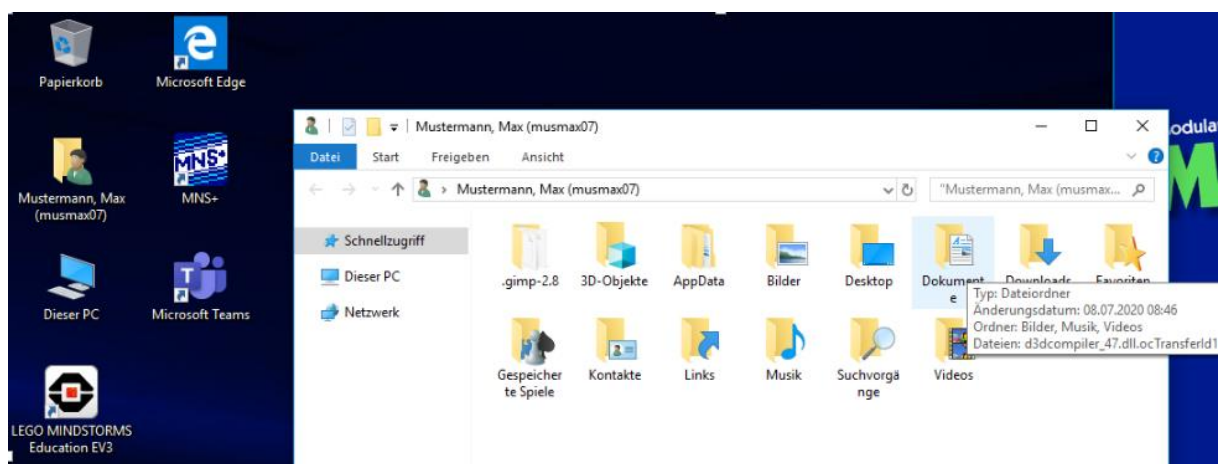
3) Nutzung der Nextcloud

a) Der eigene Ordner auf der Nextcloud und auf den Schul-PCs – immer synchronisiert

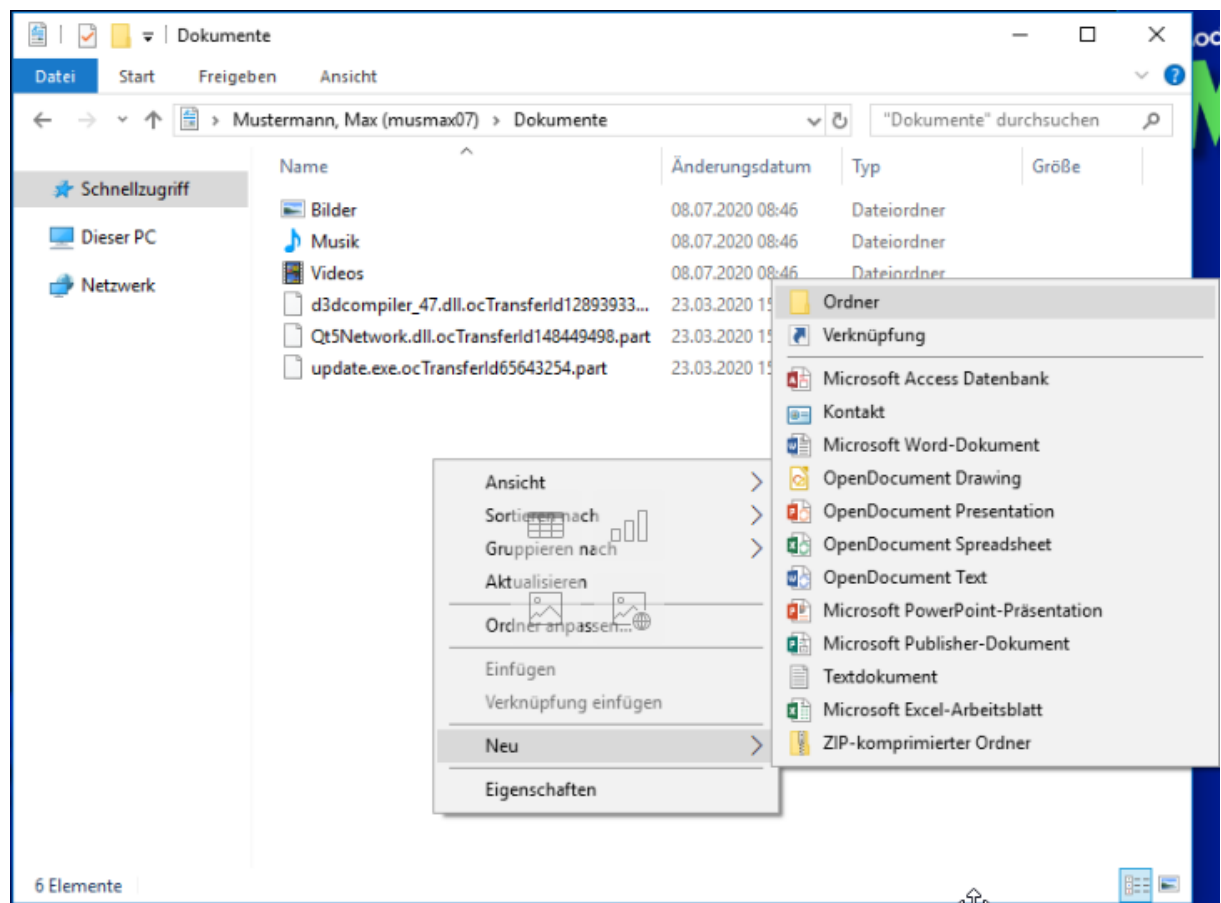
Nach der Anmeldung auf der Cloud sieht Max den folgenden Startbildschirm:



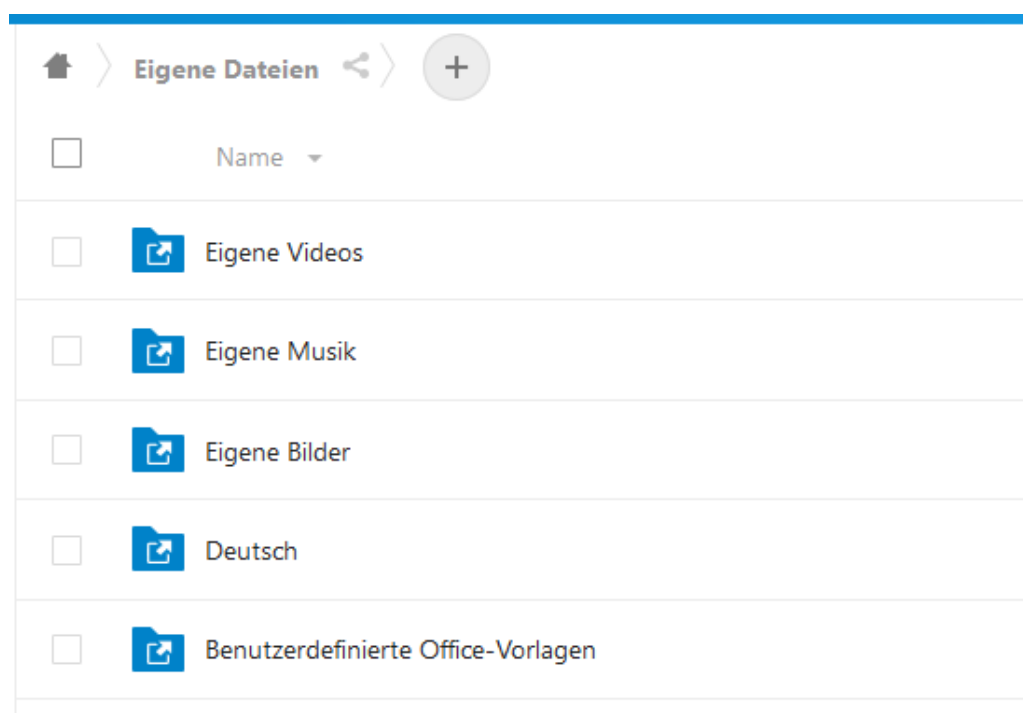
Den Ordner „Eigene Dateien“ kann nur Max einsehen (**Achtung: wegen der Fürsorge- und Aufsichtspflicht können auch alle Lehrkräfte auf diesen persönlichen Ordner zugreifen**) und hier sollte er eine Ordnerstruktur für die verschiedenen Fächer anlegen. Der Ordner „Eigene Dateien“ auf der Cloud ist direkt mit dem Ordner „Dokumente“ auf unserem Server verknüpft. Sitzt Max an einem Schul-PC, so erreicht er den Ordner über den Ordner „Mustermann, Max (musmax07)“, wie folgend dargestellt:



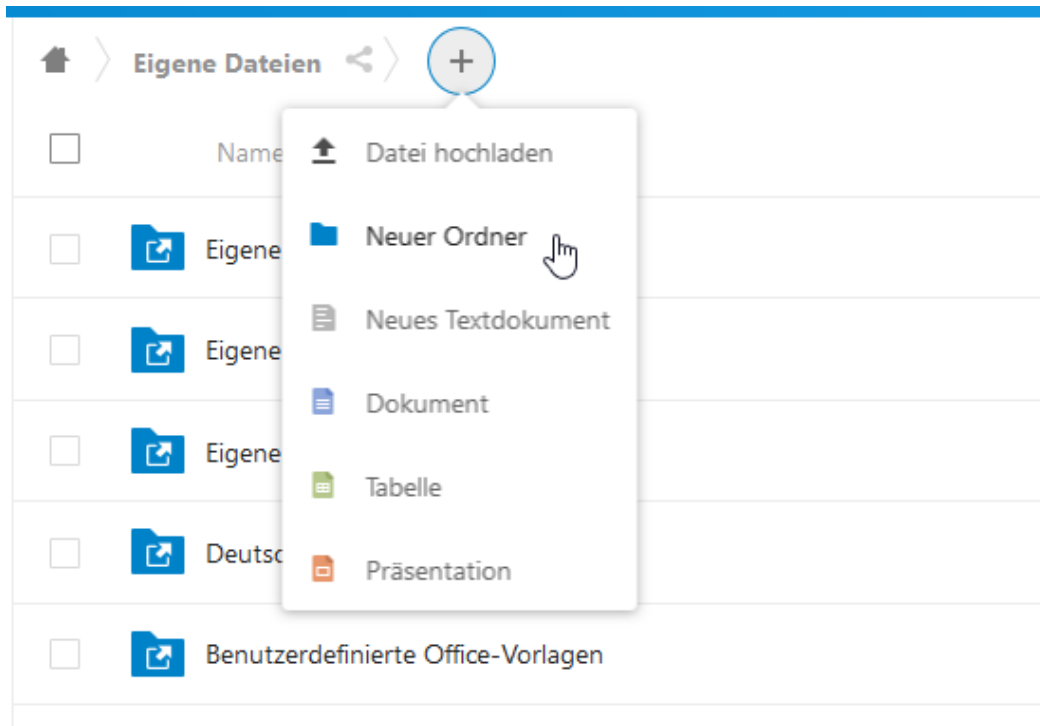
Hier kann er am Schul-PC z.B. den Ordner Deutsch anlegen:



Geht Max nun zu Hause über die Nextcloud auf den Ordner „Eigene Dateien“, zu kann er auch den neuen Ordner „Deutsch“ sehen:

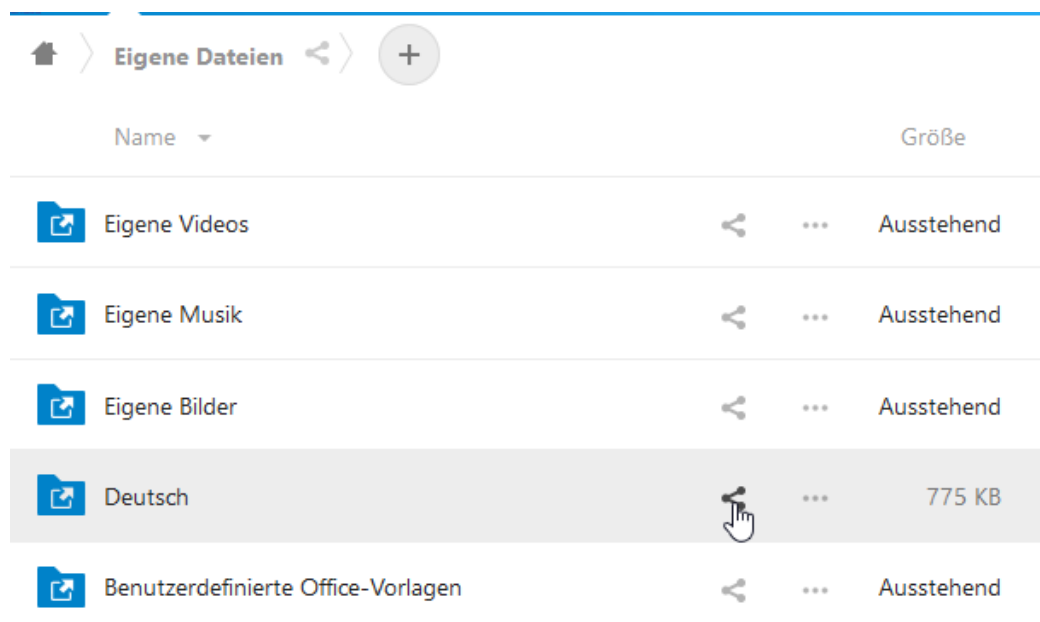


Natürlich kann er auch zu Hause neue Ordner erstellen, indem er auf das + im oberen Bildschirmbereich und dann auf „Neuer Ordner“ klickt. Über „Datei hochladen“ können auch Dateien vom eigenen PC in dem Ordner gespeichert werden.

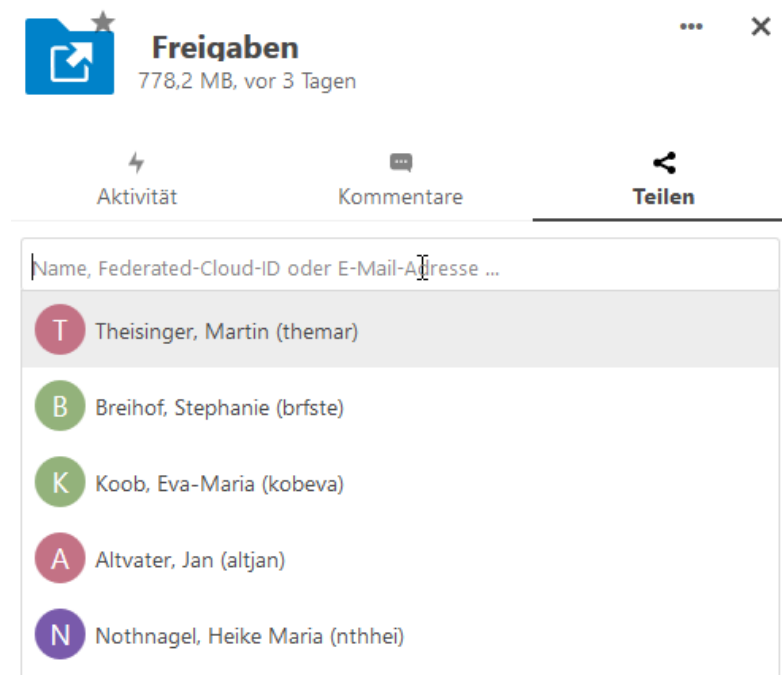


b) Freigabe von Dateien oder Ordnern für andere Mitglieder der Schulgemeinschaft

Über das Symbol mit den 3 Punkten können Ordner oder Dateien freigegeben werden:



Möchte Max **speziellen Mitgliedern (SuS oder Lehrkräfte) der Schulgemeinschaft** einen Ordner oder eine Datei freigeben, so gibt er die Mitglieder in das Namensfeld ein:



Wenn Max einer Lehrerin oder einem Lehrer eine **Datei in der Cloud abgeben** soll, so wird er dazu einen Link erhalten und kann die Datei einfach in das Fenster, das sich nach dem Anklicken öffnet, schieben.

Probiere es mal aus, indem Du eine Testdatei (z.B. ein Word-Dokument) erstellst und dieses hier hochlädst: <https://cloud.rpl-50973-0.dn.mnsnet.de/s/LJcKHMLBXnzY2Wz>

c) Auffinden von Arbeitsaufträgen

Wenn eine Lehrkraft Arbeitsaufträge über die Nextcloud austellt, so geschieht das auch über einen Link oder, was häufiger der Fall ist, Max findet die Arbeitsaufträge im Ordner „Lehrer-Public“. Die Benennung des Ordners der jeweiligen Lehrkraft beginnt mit dem Kürzel und ist somit eindeutig zu finden.

d) Videokonferenzen mit der Nextcloudintegration BigBlueButton des Landes RLP

Nach der Vorgabe des LfDI wurde in Teams das Modul für Videokonferenzen und Audioanrufe deaktiviert. Wir stellen über die Server der Universität Mainz in Zusammenarbeit mit dem Pädagogischen Landesinstitut BigBlueButton zur Verfügung. Dieses System ist in unsere Nextcloud eingebettet, womit neue Anmeldedaten entfallen und besondere Freigaben für Videokonferenzen,

z.B. für spezielle Benutzerinnen und Benutzer, über unsere Nextcloud möglich sind. Zusätzlich ist, wie bei Teams, weiterhin möglich, dass auch Schülerinnen und Schüler als Benutzerinnen und Benutzer der Nextcloud Videokonferenzräume, z.B. für Gruppenarbeiten, erstellen können.

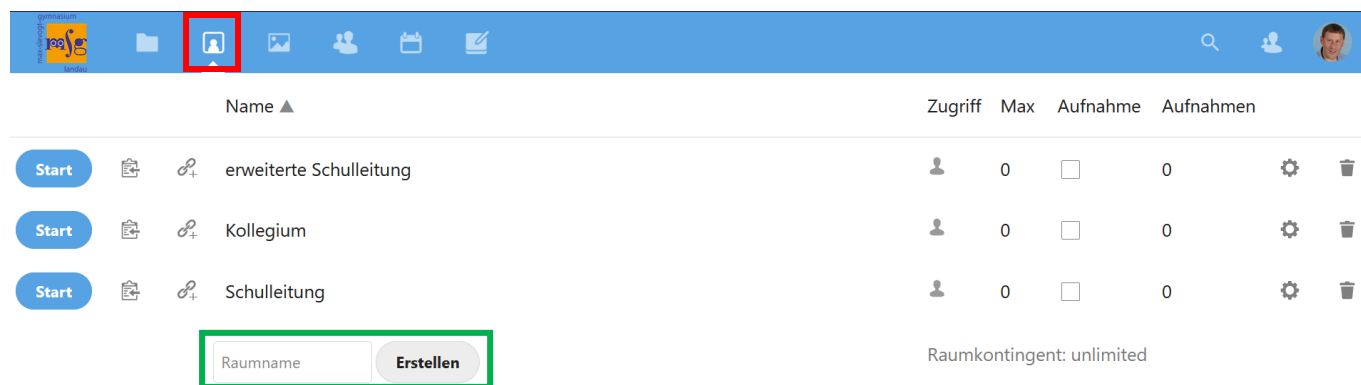
Ein ausführliches Handbuch für bbb findet sich unter folgendem Link, wobei insbesondere die Erstellung von Räumen sich zu der hier vorgestellten Nextcloud-Integration unterscheidet. Diese wird in dieser Kurzanleitung ausführlicher beschrieben.

<https://www.bigbluebutton-hosting.de/hilfe/benutzerhandbuch/>

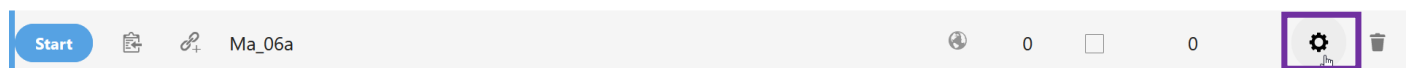
I. Einrichten einer Videokonferenz bzw. eines Raumes

Möchte man eine eigene Videokonferenz einrichten, so muss man zunächst über das **bbb-Symbol** in der oberen Menüleiste der Nextcloud einen Raum einrichten.

Dazu muss zunächst der Raumname (z.B.: *Ma_06a* oder *Gruppenarbeit Englisch*) in dem **Eingabefeld** festgelegt werden.



Direkt nach der Erstellung sollten die Einstellungen des Raumes über das **Zahnradsymbol** festgelegt werden:



Die meisten Menüpunkte sind direkt im Auswahlménü sehr gut beschrieben. Es soll im Folgenden nur auf die Zugriffsmöglichkeiten eingegangen werden. Hier wird empfohlen darauf zu achten, dass Videokonferenzen möglichst gut gesichert sind und unerwünschte Personen keinen Zugriff bekommen können. Die Zugriffsauswahl beginnt bei sehr wenig sicheren Einstellungen und wird nach unten immer sicherer.

Zugriff



Öffentlich

Öffentlich

Interne + Passwortschutz für Gäste

Interne + Warteraum für Gäste

Warteraum für alle Benutzer

Intern

Intern eingeschränkt

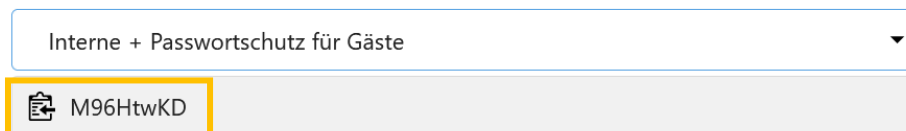
Öffentlich:

Hier kann jeder, der den Link zu dem Raum erhält, ohne weitere Hürden zugreifen. Diese Einstellung ist nur in Ausnahmefällen zu empfehlen.

Interne + Passwortschutz für Gäste:

Hier kann jedes Mitglied der Schulgemeinschaft mit den Anmeldedaten zum schulischen System ohne weitere Einschränkungen teilnehmen, Gäste müssen ein Passwort eingeben. **Dieses Passwort wird bei der Auswahl erstellt und kann in den Zwischenspeicher kopiert werden.**

Zugriff



Interne + Passwortschutz für Gäste

M96HtwKD

Interne + Warteraum für Gäste:

Hier kann jedes Mitglied der Schulgemeinschaft ohne weitere Einschränkungen teilnehmen, Gäste müssen im Warteraum warten und vom Moderator aktiv in die Konferenz zugeschaltet werden.

Warteraum für alle Benutzer:

Hier muss jeder im Warteraum auf Einlass warten.

Intern:

Hier können nur Mitglieder der Schulgemeinschaft mit den Anmeldedaten teilnehmen. Externe Gäste können nicht teilnehmen.

Intern eingeschränkt:

Hier können spezielle Benutzer oder Gruppen zugelassen werden. Für eine Gruppenarbeit zu viert empfiehlt es sich, die drei weiteren Benutzer konkret auszuwählen. Sie können unter dem Moderator eingegeben werden. Soll mit der Klasse 6a eine Videokonferenz durchgeführt werden, so kann die Gruppe 06a ausgewählt werden. Bei gekoppelten Gruppen über eine Jahrgangsstufe wird empfohlen, die Konferenz für alle Klassen der Jahrgangsstufe freizugeben.

II. Zu einer Videokonferenz einladen oder teilnehmen

Moderatoren, die Räume erstellt haben, gelangen direkt über die Raumübersicht in der Nextcloud über den Startbutton zur Besprechung.

Einladen:

Zu einer Videokonferenz kann per Mail oder über den Teams-Chat eingeladen werden. Dazu muss der Link zu dem Raum mitgeschickt werden. Dieser wird bei der Raumübersicht über das folgende Symbol in die Zwischenablage kopiert:



Wird auch ein Passwort verwendet, so muss auch dieses mitgeschickt werden.

Teilnehmen:

Ist man zu einer Videokonferenz eingeladen und erhält den Link, so kann man über diesen der Videokonferenz beitreten. Je nach Zugriffseinstellung landet man direkt in der Videokonferenz, im Warteraum oder muss die Zugangsdaten zur Nextcloud oder ein spezielles Passwort angeben. Dazu erfolgt die passende Aufforderung nach Nutzung des Links.

Als Mitglied der Schulgemeinschaft sollte man immer prüfen, ob unter den Eingabefeldern nach einer Anmeldung gefragt wird. Dort steht dann: **Hast Du ein Konto? Melde Dich an.**

In diesem Fall sollte man sich immer anmelden, um nicht als Gast, sondern als Besitzer von Zugangsdaten erkannt zu werden.

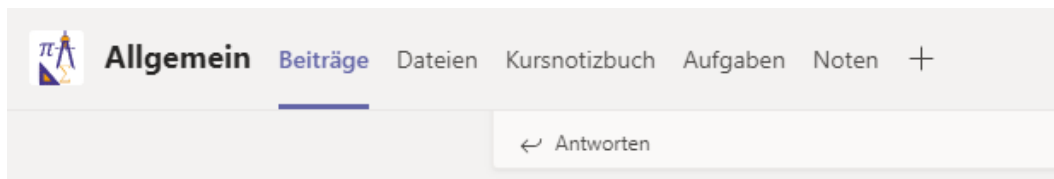
4) Office 365

Da Dateien der **Nextcloud** direkt auf unserem Schulserver abgelegt werden, handelt es sich um die **sicherste Variante einer Cloud**. Personenbezogene Daten sollten immer hier abgespeichert werden.

In **Office 365** kann man aber **viel einfacher und schneller miteinander arbeiten**. Über den offiziellen FWU-Rahmenvertrag, den das MSG abgeschlossen hat, werden Daten nur auf europäischen Servern abgelegt. Die Lösung ist DSGVO-konform. Im Folgenden werden die verschiedenen Funktionen beschrieben. Hierzu werden auch Videos verwendet. Zunächst soll es um Grundlagen wie **Videokonferenzen, Chats, Dateiablage** und die **Verwaltung von Arbeitsaufträgen** gehen.

Es sei nochmals darauf hingewiesen, dass Office eine Lernumgebung ist, die ausschließlich für schulische Zwecke genutzt werden darf und in der keine personenbezogenen Daten verarbeitet werden dürfen. So sind auch die Education-E-Mail-Adressen für das unterrichtliche Arbeiten gedacht. Für personenbezogene Daten wird unserer Nextcloud weiterhin benutzt, zu der einige praktische Anwendungen in einem zweiten Dokument erläutert werden.

Über die Reiter im oberen Bildschirmbereich kommt man in die wichtigsten Menüpunkte:



a) Beiträge und Dateiablage

Lehrkräfte können mit Ihrer Lerngruppe unter dem Reiter *Dateien* Dokumente teilen. Der Ordner *Kursmaterialien* ist schreibgeschützt und kann nur von Lehrkräften bearbeitet werden. Außerhalb dieses Ordners kannst auch Du Dateien für alle sichtbar und ohne personenbezogene Daten ablegen. Unter dem Reiter *Beiträge* können mit bekannter Chatfunktionalität Beiträge eingetragen und Chats gestartet werden.

Im folgenden Video erstellt die Lehrkraft einen Beitrag und lädt dann eine Datei in den Ordner *Kursmaterialien* hoch:

[6 Beiträge beantworten und Dateien anschauen Lehrer und Schüler.mov](#)

SuS können auch Beiträge erstellen und Dateien im Ordner *Kursmaterialien* betrachten:

[5 Beiträge erstellen und Dateien hochladen Lehrer.mov](#)

SuS können auch Dateien hochladen: [8 Ordner erstellen Schüler.mov](#)

b) Aufgaben

Unter dem Reiter Aufgaben können Lehrkräfte Aufgaben einstellen, korrigieren und letztlich zurückgeben.

Erstellung einer Aufgabe durch die Lehrkraft:

[1 Aufgaben erstellen Lehrer.mov](#)

SuS könne diese Aufgabe dann nach Bearbeitung einreichen:

[3 Aufgaben abgeben Schüler.mov](#)

Und die Lehrkraft gibt diese dann wieder zurück:

[2 Aufgaben zurückgeben Lehrer.mov](#)

Letztlich können SuS die Rückmeldung der Lehrkraft ansehen und die Aufgabe dann ggf. erneut einreichen:

[4 zurückgegebene Aufgabe anschauen Schüler.mov](#)

Großer Vorteil des Aufgabenmoduls ist der große Überblick über Abgabe und Rückmeldungen.

c) Videokonferenzen (momentan über Teams nicht möglich, diesen Abschnitt überspringen)

Das folgende Video zeigt, wie eine Videokonferenz über die Chat-Funktion gestartet wird:

[Videokonferenz über Chat.mov](#)

Es ist auch möglich, eine Konferenz im Kalender zu terminieren und bei der Erstellung des Termins alle Mitglieder einzutragen oder gar das komplette Team, falls dieses wie unter 1. erstellt wurde. Diese werden dann automatisch per Mail informiert und können den Termin annehmen. Dies zeigt das folgende Video:

[Videokonferenz über Kalender.mp4](#)

Über den Kalender können die Eingeladenen dann auch an der Konferenz teilnehmen.

Im Folgenden soll dargestellt werden, welche Informationen SuS nach einer Einladung zu einer Videokonferenz erhalten und wie sie dann teilnehmen können.

Zunächst laden wir musmax07 über einen Kanal und anschließend noch direkt als Benutzer zu zwei verschiedenen Videokonferenzen ein.

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▾

Videokonferenz mit direkter Einladung des Teilnehmers

M musmax07 × |

07.07.2020 13:00 ▾ → 07.07.2020

Vorgeschlagen: 13:00-13:30 12:30-13:00 13:30-14:00

Wiederholt sich nicht ▾

Kanal hinzufügen

Ort hinzufügen

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▾

Videokonferenz mit Einladung eines Kanals

Erforderliche Teilnehmer hinzufügen

07.07.2020 14:00 ▾ → 07.07.2020

Wiederholt sich nicht ▾

M Musterteam > Allgemein |

Ort hinzufügen

Inzwischen ist es auch möglich, über den Bereich Teilnehmer eine Gruppe einzuladen, wie im unteren Beispiel die 8b:

The screenshot shows the 'Neue Besprechung' (New Meeting) form in a Teams interface. The left sidebar contains navigation icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, and Dateien. The main form has tabs for 'Details' and 'Terminplanungs-Assistent'. The 'Details' tab is active, showing the following fields:

- Zeitzone:** (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien (dropdown)
- Videokonferenz mit Einladung einer Gruppe** (title)
- Teilnehmer:** 8M 8b Mathematik (with a close button)
- Datum und Uhrzeit:** 07.07.2020, 14:00 (dropdown), → 07.07.2020. Below this, suggested times are listed: Vorgeschlagen: 14:00–14:30, 13:30–14:00, 14:30–15:00.
- Wiederholt sich nicht** (dropdown)
- Kanal hinzufügen** (button)
- Ort hinzufügen** (button)

Nun schauen wir uns an, welche Informationen der Schüler musmax07 erhält:

Zunächst erhält er für jede Videokonferenz eine Einladung per Mail.

The screenshot shows an email inbox interface. The left sidebar contains navigation icons for Favoriten, Posteingang (11), Gesendete Elemente, Entwürfe, Favoriten hinzufügen, Ordner, and Posteingang (11). The main area shows a list of emails under the 'Relevant' tab. The first email is from 'Musterteam' with the subject 'Videokonferenz mit Einlad...' and the time '10:55'. It includes the date and time 'Di, 07.07 14:00 – 14:30', the text 'Keine Konflikte', and an 'RSVP' button. The second email is from 'kldan' with the subject 'Videokonferenz mit direkt...' and the time '10:10'. It includes the date and time 'Di, 07.07 13:00 – 13:30', the text 'Keine Konflikte', and an 'RSVP' button.

Über diese Mail sollte er dann annehmen.

M

kldan im Auftrag von Musterteam
Di, 07.07.2020 10:55
An: kldan; Musterteam

Videokonferenz mit Einladung eines Kanals

Di, 07.07.2020 14:00 – 14:30

Keine Konflikte

Auf dieses Ereignis antworten

Eine Nachricht an Musterteam hinzufügen (optional)

Ja

Vielleicht

Nein

Andere Zeit vorschlagen ▾

Auch über den Outlook Kalender wird der Termin angezeigt und kann angenommen werden.


| 7 Jul Di | 08 Mi | 09 Do |
|---|-------|-------|
| Canceled: Videokonferenz mit Kanaleinladung Mus | | |
| Canceled: Videokonferenz mit Teilnehmereinladun | | |
| Videokonferenz mit direkter Einladung des Teilneh | | |
| Videokonferenz mit Einladung eines Kanals Mustert | | |

Videokonferenz mit direkter Einladung des Teilnehmers

🕒 Di, 07.07.2020 13:00 – 13:30

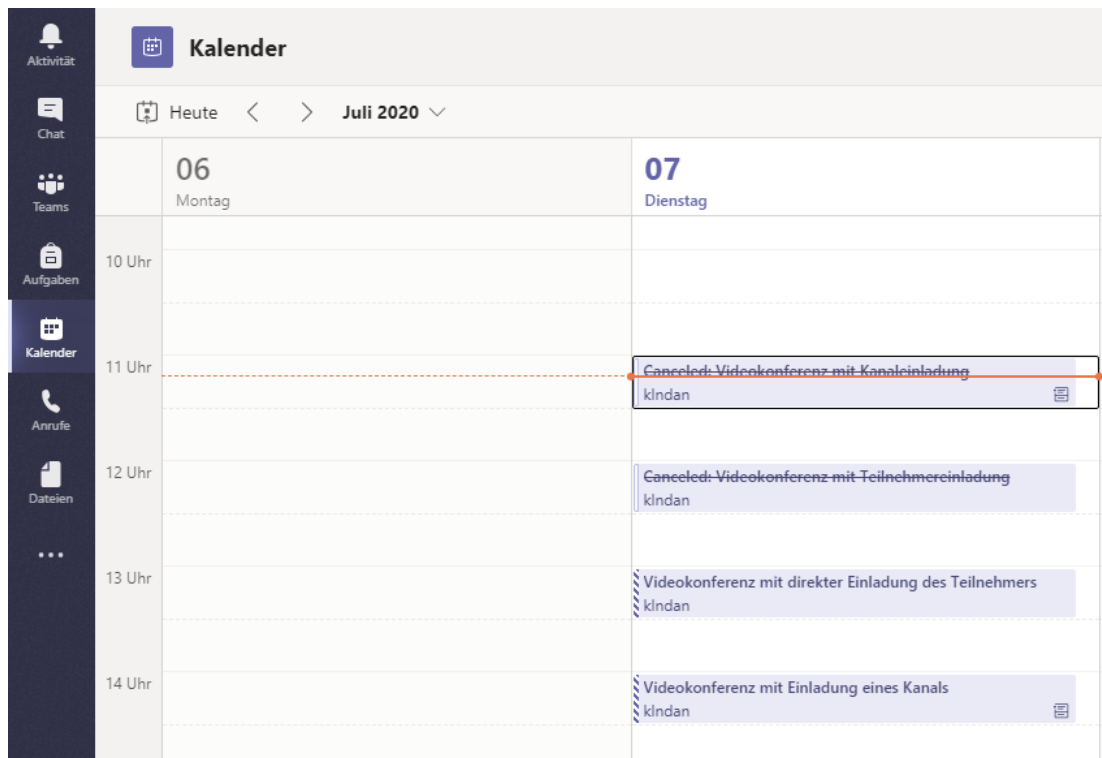
[Beitreten](#)

📅 Kalender

 kldan hat Sie eingeladen.
Sie hat nicht geantwortet.

✓ Ja ? Vielleicht ✗ Nein

Empfehlenswert ist, dass SuS die App Teams zur Teilnahme am Termin nutzen. Im Kalender findet Max die beiden Konferenzen (übrigens auch zuvor abgesagte durchgestrichen) und kann über das Anklicken des Termins dann zusagen oder auch teilnehmen.



Regeln zur Nutzung von Teams findest Du unter folgendem Link: [Regeln Teams.docx](#)

5) Wie erstelle ich eine ordentliche, digitale Abgabe?

Wenn Du Deine Aufgaben in Teams abgibst und diese mit Word erstellt hast, dann kannst Du diese auch in diesem Dateiformat hochladen.

Oft ist es für Lehrkräfte hilfreich ein ordentlich benanntes PDF-Dokument zu erhalten. Insbesondere, wenn Du von handschriftlichen Lösungen mehrere Bilder gemacht hast, solltest Du auf jedes Blatt vor dem Fotografieren Deinen Namen schreiben und danach mit den Bildern ein PDF erstellen, bei dem die Seiten in der richtigen Reihenfolge angeordnet und aufrecht sind.

Folgend Hinweise zum Erstellen von PDFs mit verschiedenen Betriebssystemen.

PDFs mit Windows:

Hier kannst Du wie im unteren Video beschrieben pdf24 verwenden:

<https://cloud.rpl-50973-0.dn.mnsnet.de/s/PBXGDf4AbWt68fa>

PDFs mit Android:

Das ist etwas umständlicher und wir empfehlen einen PC. Es gibt aber einige Apps, wie z.B. *Image to PDF converter 2019: PNG to PDF* von *Free Blinking Apps* (leider mit Werbung und nur ein Beispiel ohne konkrete Empfehlung von schulischer Seite), mit denen man leicht bereits gemachte Bilder zu einem selbst benannten pdf zusammenfügen kann.

Es gibt auch noch andere „PDF-Creator“ oder „pdf-Scanner“; die Auswahl ist groß und Geschmackssache. Das solltest Du entscheiden und mit Deinen Eltern besprechen.

Dann mit einem Reader öffnen und schauen, ob alles stimmt. Danach die Uploadseite öffnen, das graue Feld anklicken und dann die Datei auswählen. Ggf. nach „Dokumente“ filtern.

PDFs mit MacOS:

Wir empfehlen das Programm „Vorschau“ unter MacOS, das dort standardmäßig installiert sein sollte. Verwende dies zum einfachen und schnellen Kombinieren und Bearbeiten von PDF-Dokumenten. Es ist dort auch möglich, Bilddateien in PDFs umzuwandeln. Eine gute und kurze Erklärung dazu ist unter folgendem Link verfügbar:

<https://support.apple.com/de-de/HT202945>

PDFs mit dem iPhone:

Hier können die relevanten Fotos in der Foto-App ausgewählt und dann über die Teilen-Funktion (Symbol links unten mit dem Rechteck und dem Pfeil nach oben) mit der Bücher-App geöffnet werden. Diese sollte standardmäßig installiert sein. Dabei werden die ausgewählten Fotos automatisch in ein mehrseitiges PDF in der Reihenfolge der Fotos umgewandelt. Dieses kann dann in der Bücher-App über „PDF teilen“ im Dokumente-Ordner des iPhones oder auf der eigenen Nextcloud abgelegt werden. Dann mit einem Reader öffnen und schauen, ob alles stimmt. Danach die Uploadseite öffnen, das graue Feld anklicken und dann die Datei auswählen.