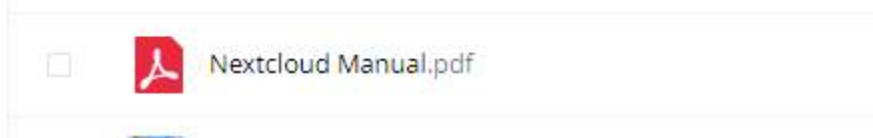


Kurzeinführung Nextcloud bzw. „Johanna-Cloud“

Die Langversion befindet sich ebenfalls auf der Cloud.



Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung	2
2. Dateien im Ordner aufrufen	2
Dokument lesen	3
Dokument direkt herunterladen	3
3. Ordner anlegen	5
4. Berechtigungen zuweisen	8
5. Dateien hochladen	9
6. Dateien löschen	10

1. Anmeldung

- „cloud.johanna-wittum-schule.de“ im Browser eingeben
- Benutzername und Passwort wie zur Anmeldung an einem PC in der Schule verwenden
- Probleme beim Login → Netzwerkteam



2. Dateien im Ordner aufrufen

Z.B. möchten Sie den GFS-Leitfaden herunterladen.

Möglichkeit 1:

Nutzen Sie die Suchfunktion



Mit Klick auf die entsprechende Fundstelle ...



... gelangen Sie in den Ordner, in dem das Dokument abgelegt ist.

Dokument lesen

Klicken Sie auf das Dokument, öffnet sich dieses zum Lesen und kann dann im Anschluss gespeichert werden. Hinweis: Es werden nur pdf-Dateien geöffnet. MS-Office- oder Libre-Office-Dokument werden heruntergeladen und können dann geöffnet werden.



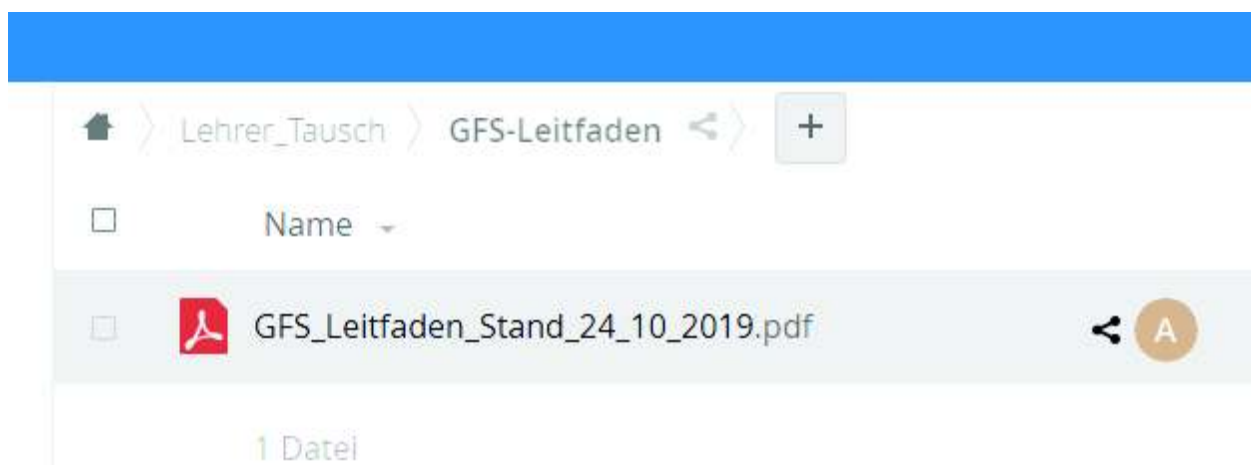
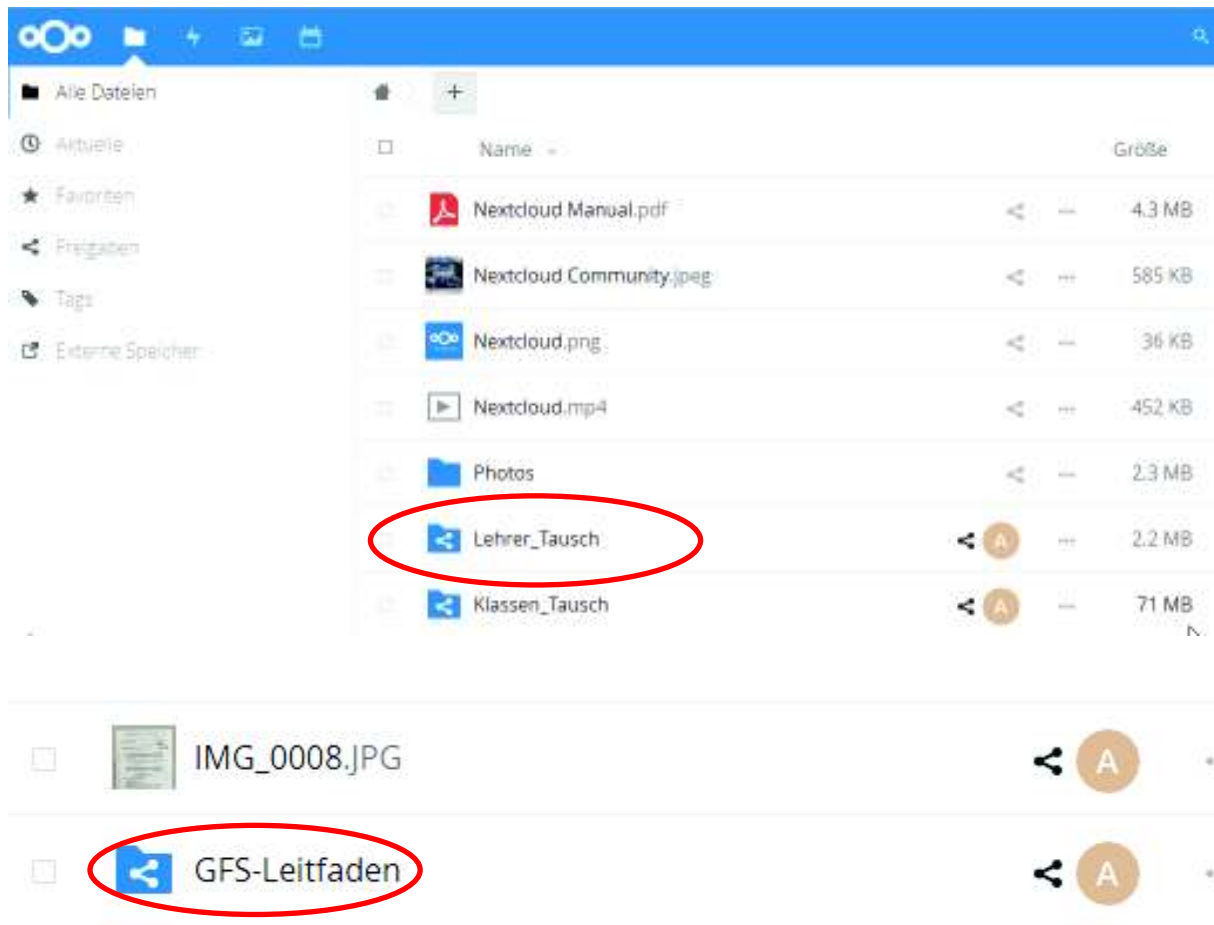
Dokument direkt herunterladen

Klick ins Auswahlkästchen (setzt ein Häkchen) ermöglicht weitere Optionen ohne das Dokument gleich zu öffnen.



Möglichkeit 2

Sie kennen den Speicherort, in unserem Beispiel Lehrer_Tausch/GFS-Leitfaden. Dann klicken Sie sich durch die Ordnerstruktur bis zum Dokument und öffnen bzw. speichern es wie oben beschrieben.



3. Ordner anlegen

Sie möchten für eine Klasse oder einen Kurs im Ordner „Klassen_Tausch“ einen eigenen Ordner anlegen, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Klick auf den Ordner Klassen_Tausch.




2. Im Ordner Klassen_Tausch oben auf  klicken.


3. Ordnername eintragen (z.B. Testordner). Jetzt wird der Ordner erstellt (etwas Geduld).

Hinweis zur Bezeichnung der Ordner: Um den „Wildwuchs“ an Ordnern in gewisser Weise zu lenken, schlagen wir vor, dass wir uns bei klassenübergreifendem Unterricht (Sport, Informatik, Reli, Ethik, ...) an folgende Beschriftungs-Syntax halten:

Nachname_Kürzel

(Bsp.: Kleiner_KLR)

 GFS-Leitfaden

 Kleiner_KLR

 SG13-1

In diesem Ordner können Sie wieder Unterordner anlegen, wie z.B. BioInf12, ChemieEG13, ...

Für den Unterricht im Klassenverband (Deutsch, Englisch, Mathe, Profilfach, ...) könnte man auch folgende Struktur anlegen (Beispiel zeigt den Ordner SG13-1 mit Unterordnern):

 Kleiner_KLR

 SG13-1

 Deutsch

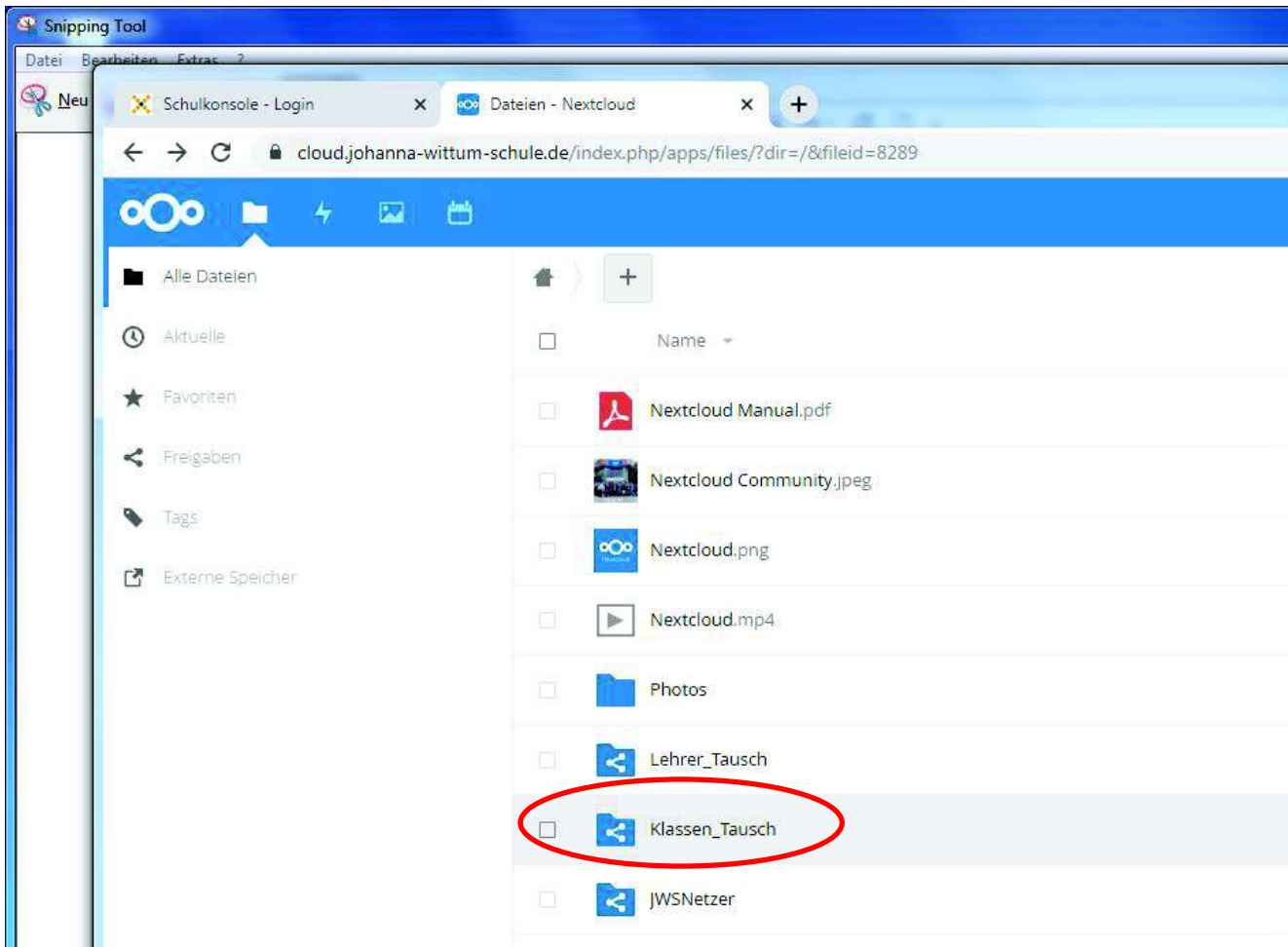
 Englisch

 Mathe

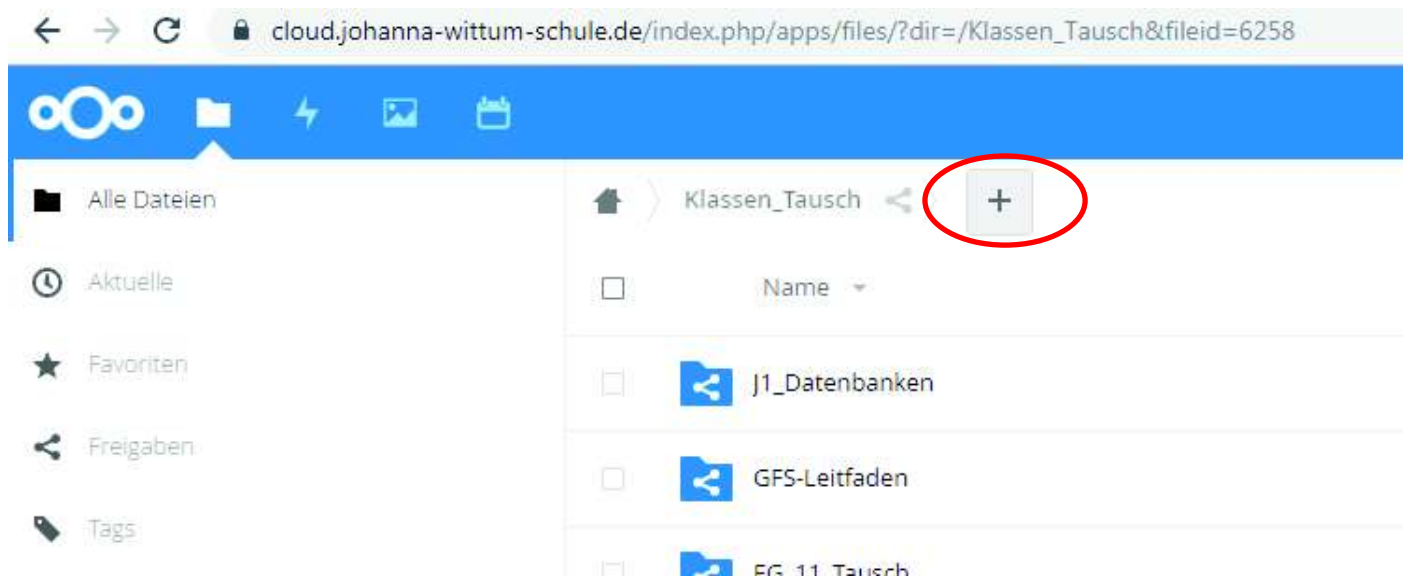
 Profil

Schritt 1-3 in Bildern

1.



2.

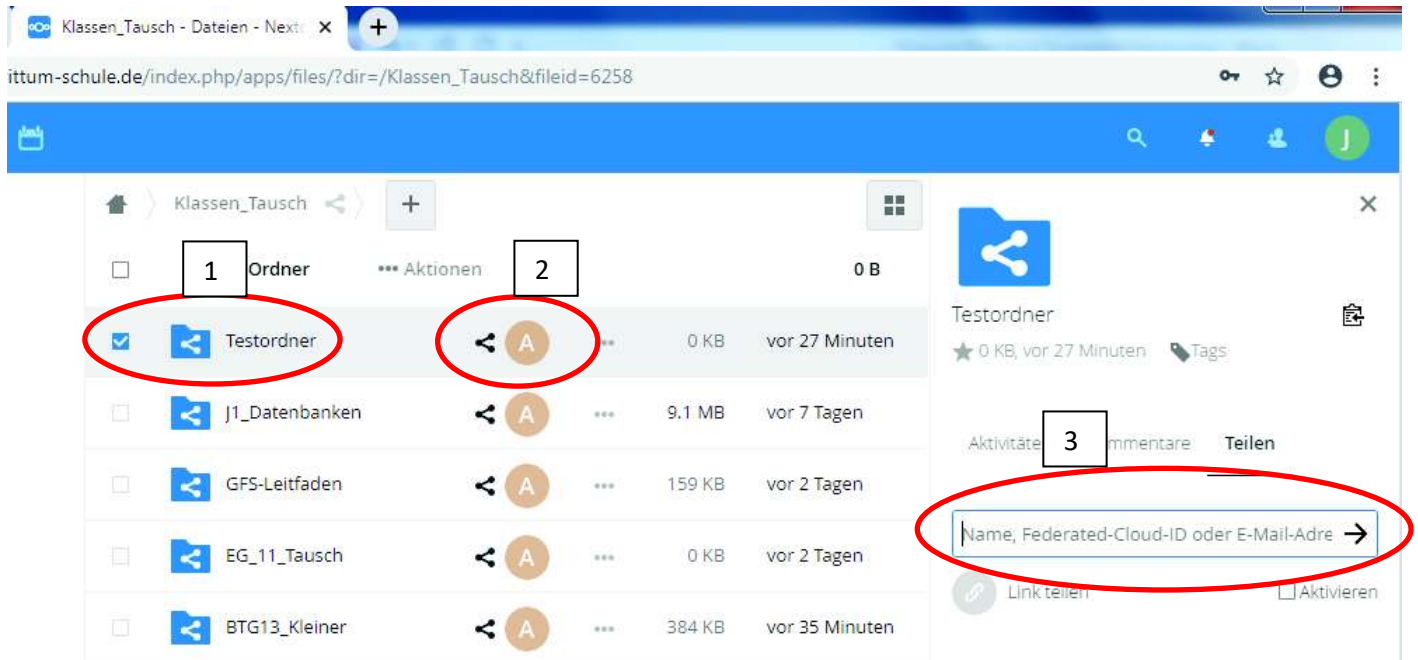


3.



4. Berechtigungen zuweisen

Damit der Ordner z.B. nur von Schülern einer bestimmten Gruppe oder Klasse genutzt werden kann, weist man dem Ordner die Nutzer zu.



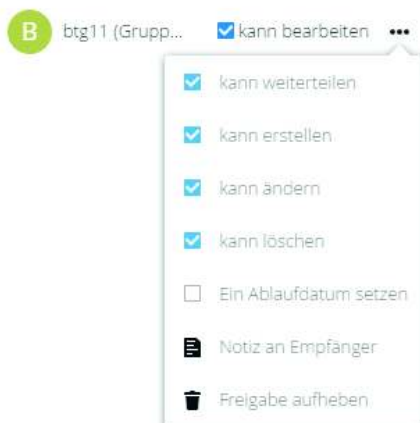
1. Ordner auswählen



2. Klick auf  öffnet rechts ein Eingabefeld.

3. In das Eingabefeld den Namen der Klasse eintippen z.B. SG12

4. Ist die Gruppe aktiviert haben Sie die Möglichkeit die Berechtigungen einzuschränken.



Die Schülerinnen und Schüler sehen immer nur die Ordner, die von der Lehrkraft für eine bestimmte Klasse freigeschaltet wurden.

Schüler*innen der Klasse BTG 12 sehen alle Ordner, die für btg12 freigeschaltet wurden.

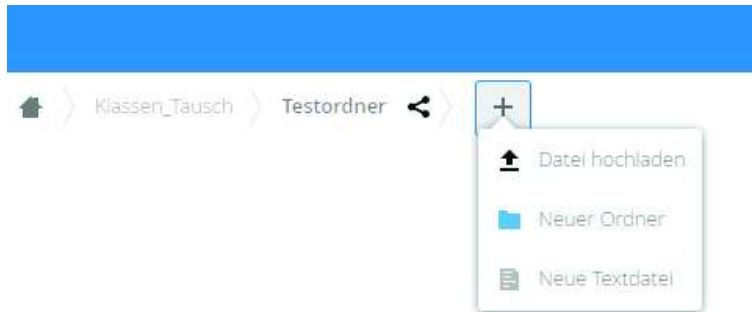
5. Dateien hochladen

Öffnen Sie den Ordner, in den Sie Dateien laden möchten.

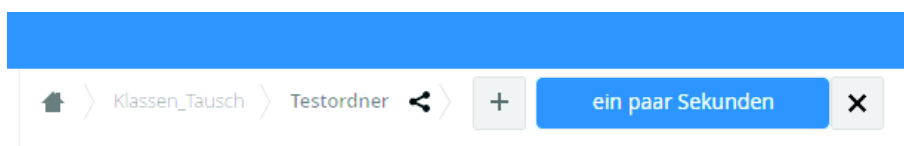
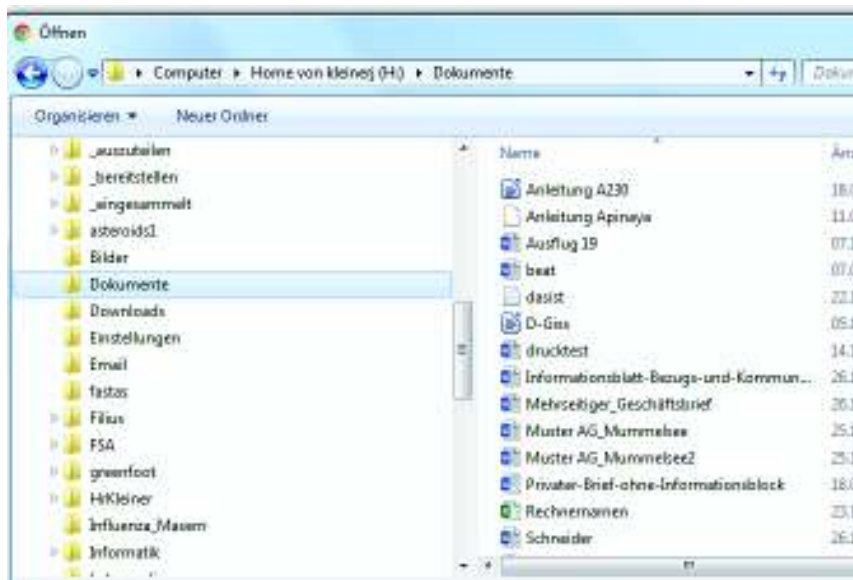
Dann können Sie per **DRAG AND DROP** die gewünschten Dateien in den Ordner ziehen.

Jetzt braucht es je nach Dateigröße etwas Geduld, bis die Dateien hochgeladen sind.

Man kann auch



Dann die Datei auswählen



6. Dateien löschen

1. Im Ordner die Datei auswählen, die gelöscht werden soll.
2. „Aktionen“ anklicken.
3. Löschen auswählen.

