

Nextcloud

Die Nextcloud ist in erster Linie ein Dienst, um Dateien zwischen verschiedenen Geräten auszutauschen. Dies nennt man File-Sharing. Beispielsweise kann man Dateien zwischen den PCs zu Hause und in der Schule austauschen.

Neben dem File-Sharing bietet unsere Nextcloud auch die Möglichkeit, E-Mails zu bearbeiten (als Alternative zu Horde, man kann beides im Wechsel verwenden) und Videokonferenzräume im BigBlueButton-System des Landes zu starten. (Diese Option steht nur Lehrkräften zur Verfügung.)

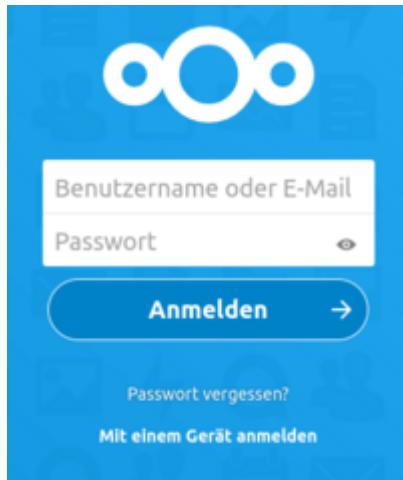
Unsere Nextcloud ist auf dem Server in der Schule installiert.

Zur Nextcloud gelangt man durch einen Link auf unserer internen Homepage:

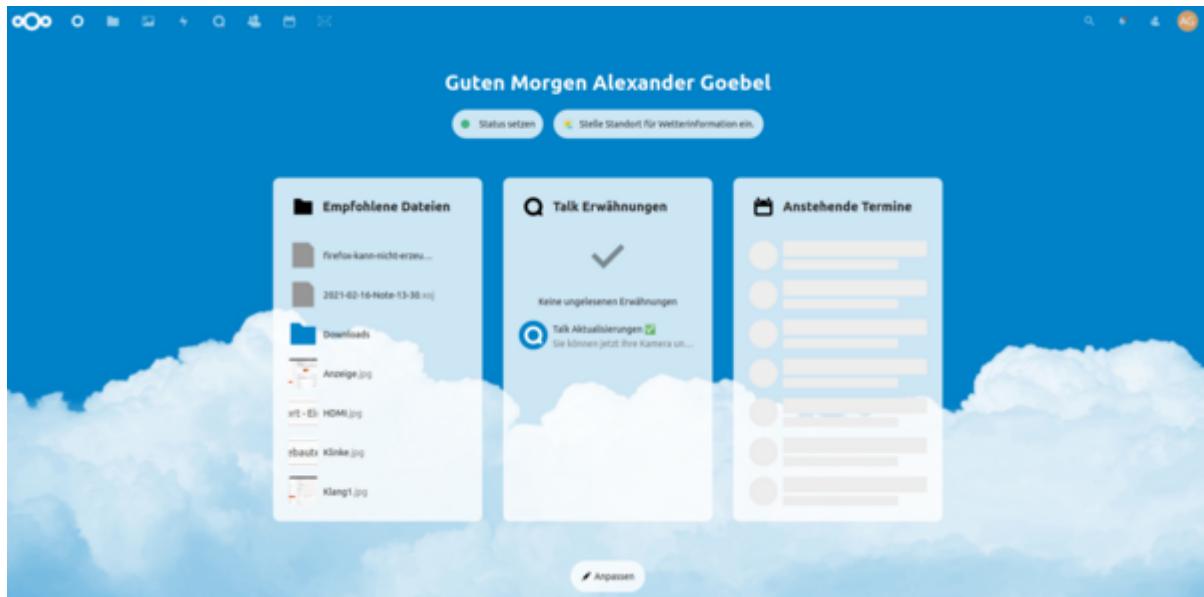
Links

-  [E-Mail und Kalender](#)
-  [Nextcloud](#) 
-  [Moodle](#)
-  [Homepage](#)
-  [Jitsi \(Meet\)](#)

Hier loggt man sich mit seinen Zugangsdaten ein



und gelangt zum Startbildschirm:



1. File-Sharing

Beim Menüpunkt „Dateien“

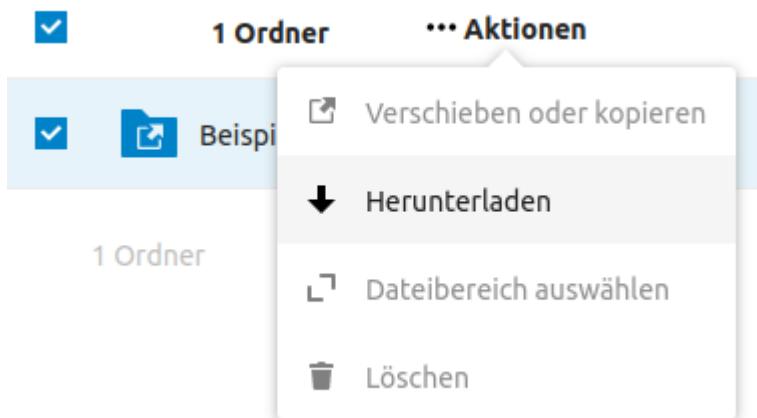


gelangt man zu den Ordner „Homeverzeichnis“ und „Tauschordner“. (Die anderen Dateien und Ordner sind unwichtig.)

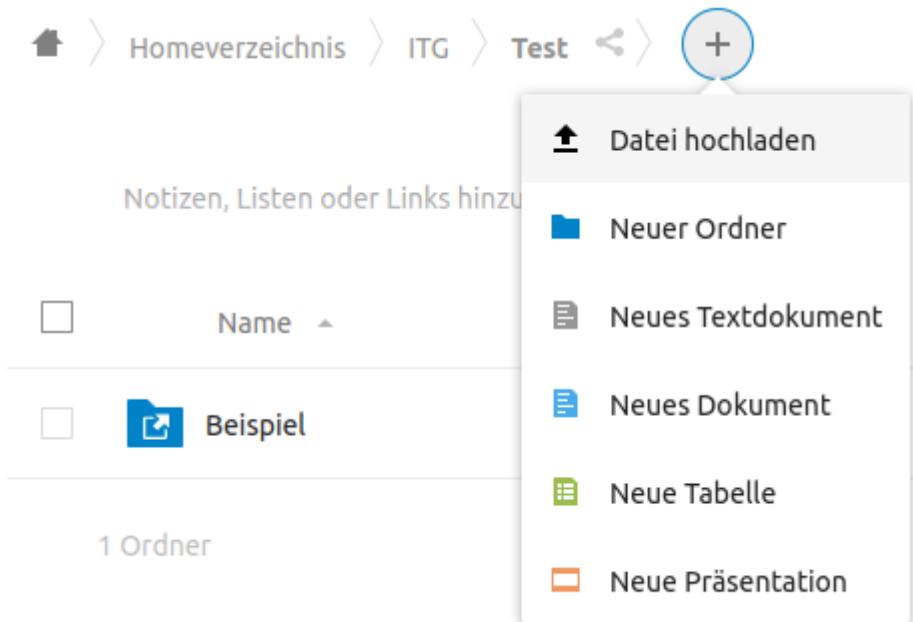


Im Homeverzeichnis befinden sich die eigenen Dateien aus der Schule, und im Tauschordner gelangt man zu den Tauschverzeichnissen der Schule.

In den Verzeichnissen kann man Dateien und Ordner von der Schule auf den eigenen PC herunter-



und vom eigenen PC zur Schule hochladen



The screenshot shows the Nextcloud interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: Homeverzeichnis > ITG > Test. To the right of the breadcrumb is a share icon and a blue circular 'plus' button. A context menu is open over a list item 'Beispiel'. The menu items are: Datei hochladen (File upload), Neuer Ordner (New folder), Neues Textdokument (New text document), Neues Dokument (New document), Neue Tabelle (New table), and Neue Präsentation (New presentation). The list item 'Beispiel' is highlighted with a blue folder icon.

Wichtig: Dateien sollten nur in das Homeverzeichnis hochgeladen werden, da man auf dem Nextcloud-Server nur einen Speicherplatz von 30 MB besitzt. Der Speicherplatz im Homeverzeichnis ist deutlich größer (wie viel Speicherplatz belegt ist, kann man in der Schulkonsole einsehen).

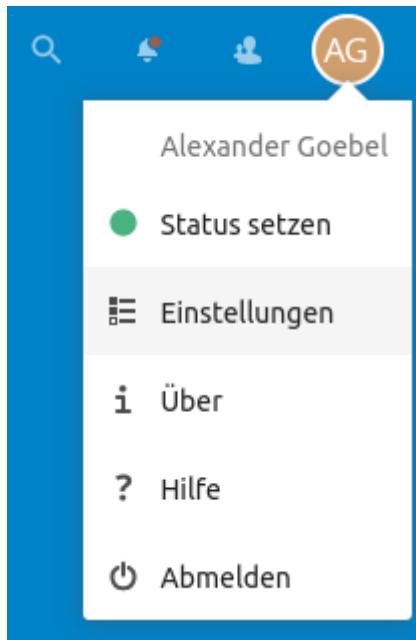
2. E-Mail

Beim Menüpunkt „E-Mail“



gelangt man zu einem Webmailer, mit dem man (als Alternative zu Belwue (mbox1.belwue.de)) seine E-Mails verwalten kann.

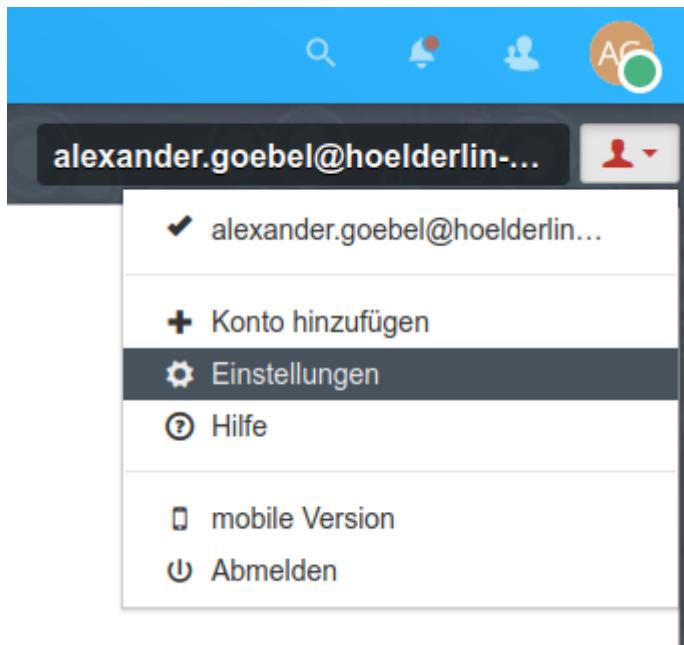
Damit man nicht jedes Mal die E-Mail-Adresse und das Passwort eingeben muss, kann man dies in den Einstellungen hinterlegen:



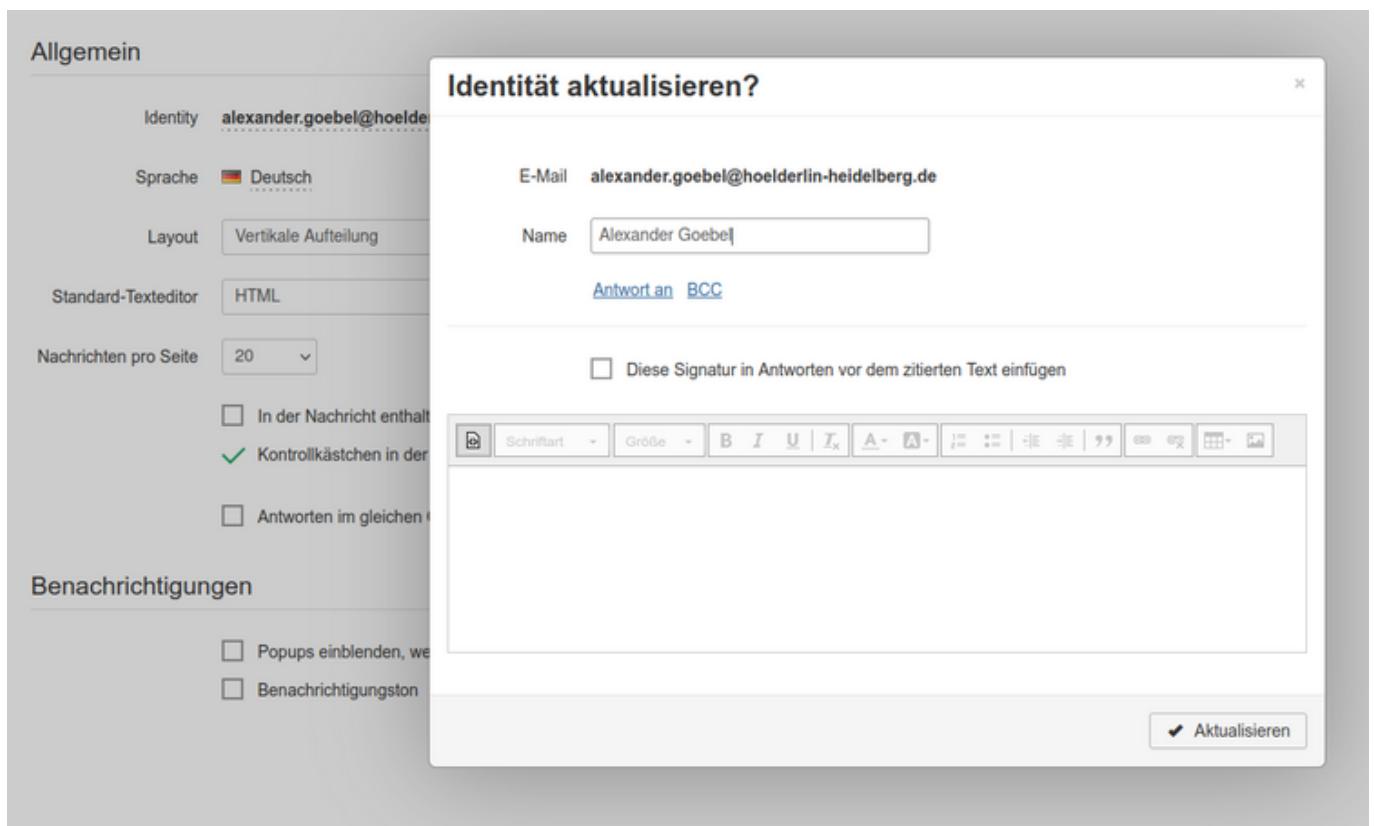
Dazu gibt man unter „Zusätzlichen Einstellungen“ seine komplette E-Mail-Adresse (der Schule) und das zugehörige Passwort ein. (Hier muss also das E-Mail Passwort eingegeben werden.)

Zusätzlich empfiehlt es sich, einmalig seinen Namen einzugeben, damit er beim Empfänger von E-

Mails angezeigt wird. Dazu trägt man in den Einstellungen des Webmailers (zuerst den Menüpunkt „E-Mail“ wählen und dann auf die Figur neben der E-Mail Adresse klicken)



nach einem Klick auf „Identity“ seinen Namen ein:



3. Kalender

Beim Menüpunkt „Kalender“

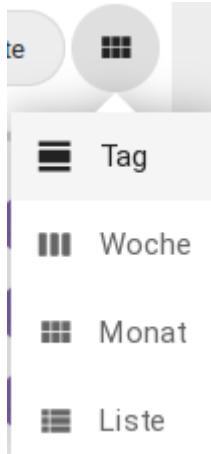


gelangt man zu allen unseren Schulkalendern. Links werden alle Kalender angezeigt zu denen man Zugriff besitzt.

- | | | |
|---|--|-----|
| ● Persönlich | | ... |
| ● Hölderlin intern (Adm...) | | ... |
| ● Hölderlin öffentlich (...) | | ... |
| ● Klasse 5a (Adm...) | | ... |
| ● Klasse 5b (Adm...) | | ... |
| ● Klasse 5c (Adm...) | | ... |
| ● Klasse 5d (Adm...) | | ... |

Schülerinnen und Schüler können die Kalender „Hölderlin öffentlich“ und ihren Klassenkalender sehen. Lehrerinnen und Lehrer sehen alle Klassenkalender und zusätzlich noch den Kalender „Hölderlin intern“.

Bei der Ansicht kann man den gewünschten Zeitraum auswählen, der angezeigt werden soll.



4. Erstellen von Räumen in BigBlueButton

Videokonferenzräume für den Online-Unterricht dürfen nur in Moodle eingerichtet werden. Dadurch wird gewährleistet, dass sich alle Schülerinnen und Schüler namentlich authentifizieren müssen.



Die hier beschriebene Methode dient nur für den Elternabend und den Elternsprechtag



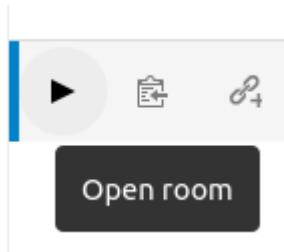
und steht nur Lehrkräften zur Verfügung.

Um einen BBB-Raum mit der Nextcloud zu erstellen, muss man in den Einstellungen (siehe Punkt 2. E-Mail) unter BigBlueButton den Namen der Videokonferenz angeben und auf „Erstellen“ klicken.

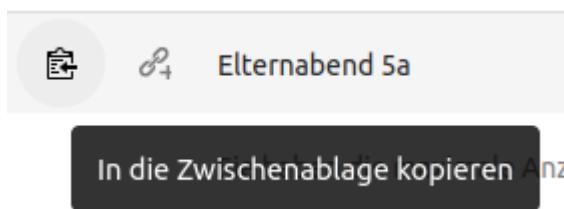
The screenshot shows the 'BigBlueButton' section of the Nextcloud settings. On the left, there is a sidebar with various categories: Persönliche Informationen, Sicherheit, Aktivität, Externe Speicher, Mobil & Desktop, Barrierefreiheit, Teilen, and BigBlueButton. The 'BigBlueButton' section is highlighted with a light blue background. On the right, there is a form with a 'Name' field containing 'Elternabend 5a' and a 'Erstellen' button.

Nun hat man folgende Möglichkeiten:

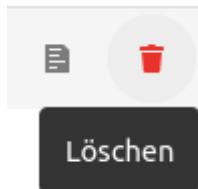
Den BBB-Raum als Moderator starten:



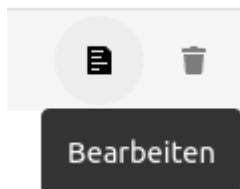
Den Link zum BBB-Raum in der Zwischenablage speichern: (Dann kann man ihn bequem in einer E-Mail an die Eltern einfügen.)



Den BBB-Raum löschen, sodass er nicht mehr benutzt werden kann: (Dies sollte auf jeden Fall nach Beendigung der Veranstaltung geschehen.)



Einstellungen für den BBB-Raum vornehmen:



Bei den Einstellungen muss man unbedingt folgende Anpassungen vornehmen:

1. Zugriff: Beim Elternabend wählt man „Öffentlich“, beim Elternsprechtag wählt man „Intern + Warteraum für Gäste“

Zugriff



2. Verschiedens: Die Häkchen müssen wie abgebildet gesetzt sein. Damit ist gewährleistet, dass keine Aufnahme der Konferenz erfolgt und dass die Eltern den Raum nicht ohne die Lehrkraft starten können. (Ist die Konferenz einmal gestartet, können die Eltern auch ohne Lehrkraft die Konferenz fortsetzen.)

Verschiedenes

Aufnahme

Wenn aktiviert, kann der Moderator die Aufnahme starten.

Der Moderator muss den Raum öffnen

Wenn aktiviert müssen Benutzer warten, bis ein Moderator den Raum betritt.

Den Link für den BBB-Raum schickt man per E-Mail an die betroffenen Eltern. Die Eltern erhalten im Vorhinein folgende Anleitungen:

- [Technische Hinweise für die Eltern zum Elternabend](#)
- [Technische Hinweise für die Eltern zum Elternsprechtag](#)

Am Elternsprechtag sieht die Warteraumfunktion aus Sicht der Lehrkraft in BBB folgendermaßen aus:

The screenshot shows the 'Wartende Teilnehmer' (Waiting Participants) screen in BBB. On the left, a sidebar lists 'NACHRICHTEN', 'Öffentlicher Chat', 'NOTIZEN', 'Geteilte Notizen', 'TEILNEHMERVERWALTUNG' (with 'Wartende Teilne...' and a red notification badge '1'), 'TEILNEHMER (1)' (Alexander Goebel (Sie)), and a gear icon. The main area shows a list of waiting participants: 'Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen' (Review unhandled participants) with four buttons: 'Alle Autorisierten erlauben' (Allow all authorized), 'Alle Gäste erlauben' (Allow all guests), 'Alle erlauben' (Allow all), and 'Alle verweigern' (Reject all). Below this is a checkbox for 'Auswahl für die Zukunft speichern' (Save selection for the future). A message '1 unbearbeitete Gäste' (1 unhandled guest) is shown, followed by a list item for 'MA [1]Max Mustermann' with 'Accept' and 'Deny' buttons.

Möchte man Max Mustermann in den Raum lassen, so klickt man auf „Accept“. Es können sich auch mehrere Personen im Warteraum befinden. Man sollte neue Eltern natürlich erst dann in den Raum lassen, wenn die vorherigen Eltern den Raum verlassen haben.