

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.)

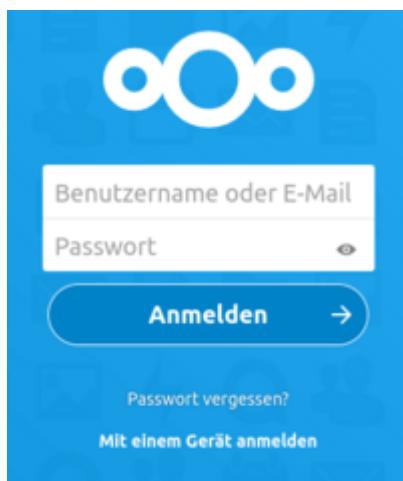
Unsere Nextcloud ist auf dem Server in der Schule installiert.

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

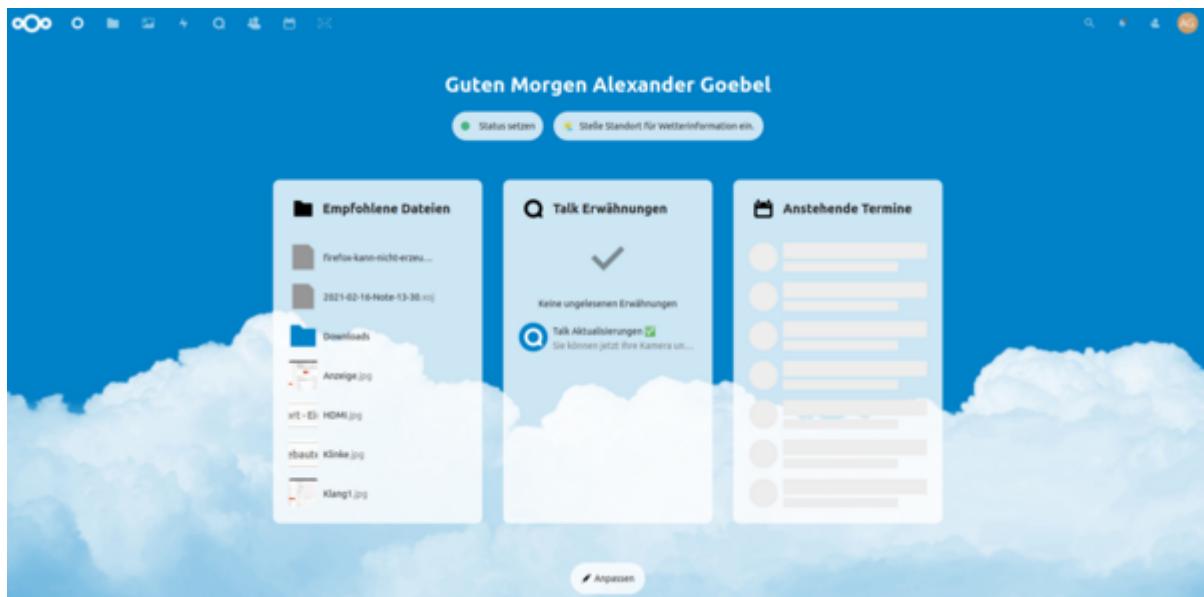
Links

-  [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“

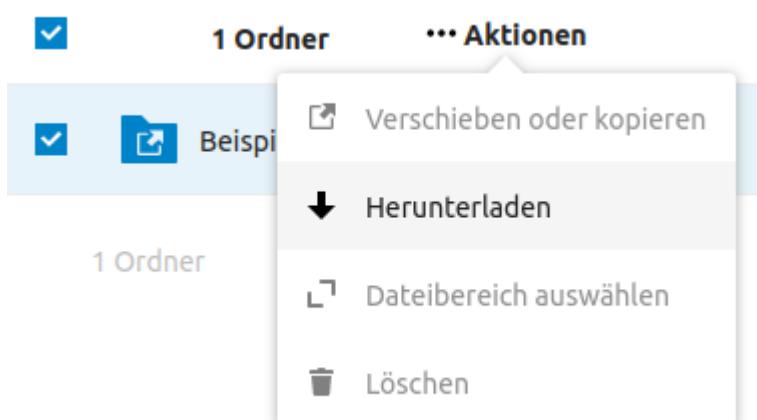


gelangt man zu den Ordner „Homeverzeichnis“ und „Tauschordner“. (Die anderen Dateien und Ordner sind unwichtig.)



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 eignen PC zur Schule hochladen

The screenshot shows the Nextcloud web interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Homeverzeichnis, ITG, and Test. Below the navigation is a search bar with placeholder text "Notizen, Listen oder Links hinzufügen". A sidebar on the left lists a single folder named "Beispiel". A context menu is open over the "Test" folder, featuring options like "Datei hochladen", "Neuer Ordner", "Neues Textdokument", "Neues Dokument", "Neue Tabelle", and "Neue Präsentation".

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).

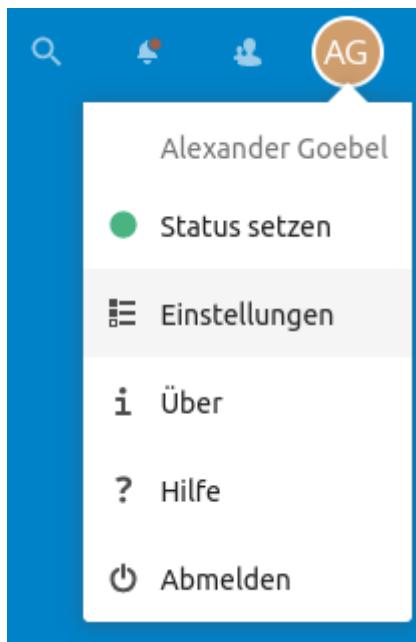
2. E-Mail

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.)

RainLoop Webmail

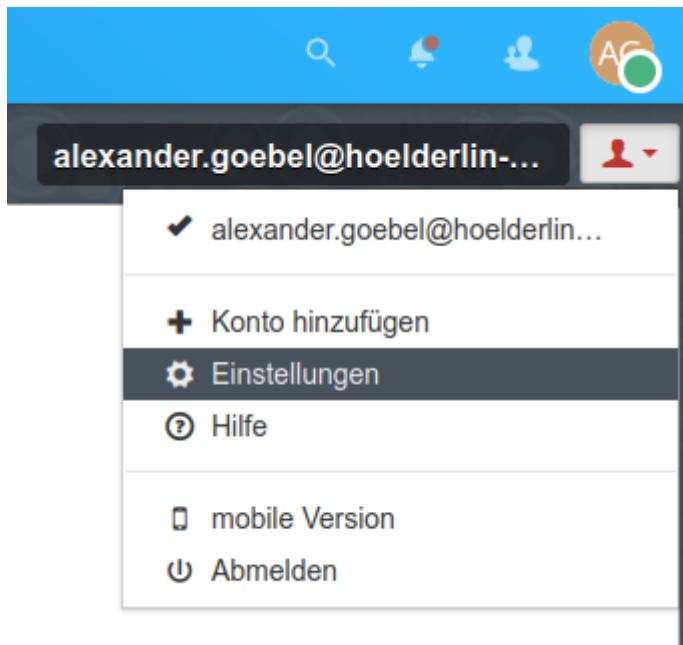
E-Mail-Adresse und Passwort für die automatische Anmelde

alexander.goebel@h **Speichern**

- 👤 Persönliche Informationen
- 🔒 Sicherheit
- 🔔 Benachrichtigungen
- 🔗 Externer Speicher
- 📱 Mobil & Desktop
- ♿ Barrierefreiheit
- 🔗 Teilen
- 👤 Groupware
- 👤 BigBlueButton
- 📅 Ablauf
- 🔒 Datenschutz
- ⚙️ **Zusätzliche Einstellungen**

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:

The image shows a 'Identität aktualisieren?' (Update Identity) dialog box overlaid on a 'Allgemein' (General) settings page. The dialog box contains fields for 'E-Mail' (alexander.goebel@hoelderlin-heidelberg.de), 'Name' (Alexander Goebel), and 'Antwort an' (BCC). There's also a checkbox for 'Diese Signatur in Antworten vor dem zitierten Text einfügen' (Insert signature before quoted text in responses) which is unchecked. Below the dialog is a rich text editor toolbar. In the bottom right corner of the dialog, there is a '✓ Aktualisieren' (Update) button.

3. Kalender

Beim Menüpunkt „Kalender“

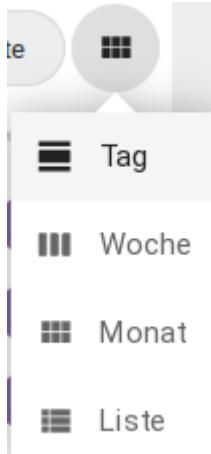


gelangt man zu allen unseren Schulkalendern. Links werden alle Kalender angezeigt zu denen man Zugriff besitzt.

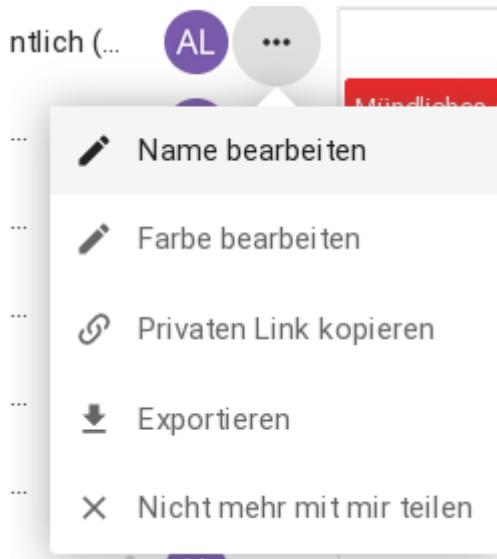
- Persönlich  ...
 - Hölderlin intern (Adm...)  ...
 - Hölderlin öffentlich (...)  ...
 - Klasse 5a (Adm...)   ...
 - Klasse 5b (Adm...)   ...
 - Klasse 5c (Adm...)   ...
 - Klasse 5d (Adm...)   ...

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.



Bei der Konfiguration kann man den Anzeigenamen und die Anzeigefarbe ändern. Die anderen Möglichkeiten bei der Konfiguration ändert man am besten nicht.



Lehrerinnen und Lehrer können in den Klassenkalendern neue Termine (z.B. Klassenarbeiten) erstellen. Dazu klickt man auf den gewünschten Tag und trägt im erscheinenden Fenster die Daten ein (Name des Termins beginnend mit der Klasse, gewünschter Kalender (z.B. Klasse 5b) und den Zeitraum (in der Regel nicht ganztägig, sondern mit Uhrzeit))



5b KA Mathematik

Klasse 5b (Admin Lehrer) AL

von 07.07.2022 um 09:45



bis 07.07.2022 um 11:20



Ganztägig



Ort hinzufügen



Beschreibung hinzufügen

Mehr

Speichern

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.

Persönliche Informationen

Sicherheit

Aktivität

Externe Speicher

Mobil & Desktop

Barrierefreiheit

Teilen

BigBlueButton

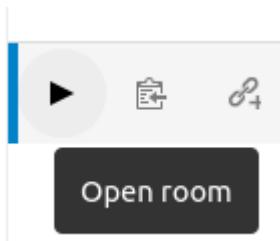
Name ▲

Elternabend 5a

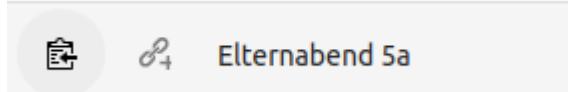
Erstellen

Nun hat man folgende Möglichkeiten:

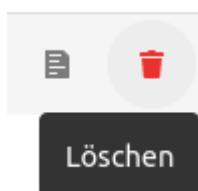
Den BBB-Raum als Moderator starten:



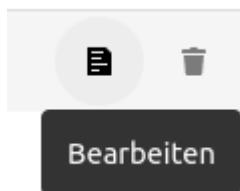
Den Link zum BBB-Raum in der Zwischenablage speichern: (Dann kann man ihn bequem in einer E-Mail an die Eltern einfügen.)



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



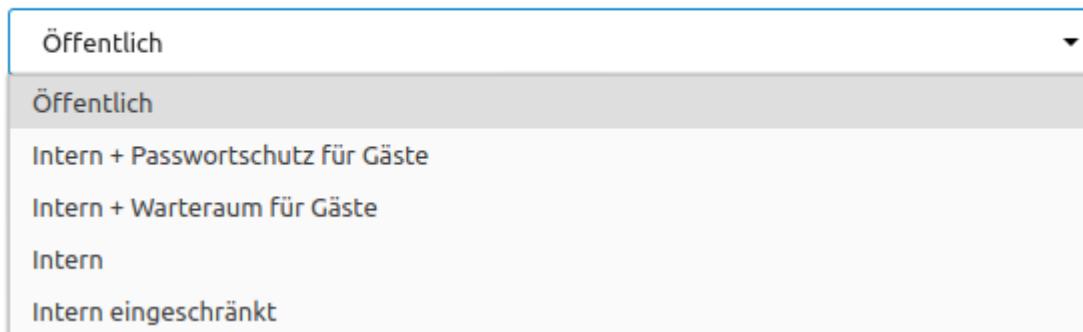
Einstellungen für den BBB-Raum vornehmen:



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) section of the BBB control panel. On the left sidebar, under 'TEILNEHMERVERWALTUNG', the 'Wartende Teilne...' button is highlighted with a red notification badge containing the number '1'. The main area displays four blue buttons for managing access: 'Alle Autorisierten erlauben', 'Alle Gäste erlauben', 'Alle erlauben', and 'Alle verweigern'. Below these buttons is a checkbox labeled 'Auswahl für die Zukunft speichern'. At the bottom, it shows '1 unbearbeitete Gäste' (1 unprocessed guest) with a list item for 'Alexander Goebel (Sie)' with a 'MA' profile picture. To the right of the guest's name are '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.