

Loslegen mit der Cloud: Schnellstart für Lehrkräfte

Grundlagen für einen einfachen Einstieg in die Praxis.

Beachte: Wir setzen an dieser Stelle voraus, dass sowohl die Lehrkraft als auch die Schüler* im System registriert sind.

*Für bessere Lesbarkeit verwenden wir hier die männliche Form („Schüler“, „Lehrer“). Es sind stets alle Personen unabhängig vom Geschlecht gemeint.

Du brauchst mehr Infos und Hilfe?
Ab zur Online-Fortbildung!

lernen.cloud/courses/fortbildung_sc2020



Schritt 1: Kurse anlegen



Im Menü finden Sie den Punkt KURSE. Dort sehen Sie zukünftig all Ihre angelegten Kurse.

Klicken Sie nun auf die rote Schaltfläche **Erstelle deinen ersten Kurs**.

Schritt 2: Klassen und Schüler dem Kurs hinzufügen

Kurs anlegen

Name des Kurses

Beschreibung des Kurses

Farbe des Kurses:

Klasse(n) (Nach dem Speichern werden alle Schüler automatisch hinzugefügt!)

Unterrichtender Lehrer

Vertretungs Lehrer

Schüler / Teilnehmer

Termine auswählen >

Geben Sie im folgenden Fenster Ihrem Kurs

- einen Namen
- ggf. eine Beschreibung
- Kurstermin(e)
- ggf. eine andere Farbe

Füllen Sie den Kurs mit einer Klasse. Die Klassen werden von den Admins hinzugefügt/entfernt.

Auch ein Vertretungslehrer kann hier eingetragen werden, welcher dann Zugriff zu diesem Kurs erhält.

Mit der Schaltfläche **Kurs anlegen** erstellen Sie den Kurs für Sie und auch Ihre Klasse.

Hinweis: Die Einstellungen und Informationen auf dieser Seite können im Nachhinein jederzeit geändert oder ergänzt werden, indem Sie im jeweiligen Kurs die Option

Kurs bearbeiten über das Zahnrad wählen.

Biologie

Kurs bearbeiten/löschen

Schritt 3: Themen hinzufügen

Meine Kurse



Mit Klick auf den gewünschten Kurs öffnet sich die Themenübersicht. Legen Sie hier nun Unterrichtseinheiten oder Sequenzen an (hier als Themen bezeichnet). Erstellen Sie selbst Themen, oder importieren Sie bereits erstellte Themen (z.B. durch einen Link von Kollegen).

Zum Erstellen neuer Themen klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstelle ein Thema** (oder) **Weiteres Thema erstellen**. Weiter geht es dann in **Schritt 4**.

Hinweis: Sollen Ihre Schüler bestimmte Themen nicht sehen, lassen diese sich einfach mit Klick auf das Augensymbol verstecken.



Schritt 4: Themen anlegen und gestalten

Thema anlegen

Titel des Themas

Inhalte

Um ein Thema anzulegen, vergeben Sie zunächst einen Titel und fügen Sie dann Inhalte hinzu. Mit dem Feld **+Text** können Sie z.B. Texte erstellen, diese formatieren und auch Bilddateien und andere Mediendateien einbinden. Mit **neXboard** binden Sie ein kollaboratives Whiteboard ein und das **Etherpad** ermöglicht das gemeinsame und gleichzeitige Arbeiten an Texten. Auch hier können Sie Inhalte mit dem Augensymbol für andere unsichtbar machen. **Thema anlegen** unten speichert dann das erstellte Thema.

Weitere hilfreiche Funktionen der Cloud:

Du brauchst mehr Infos und Hilfe?
Ab zur Online-Fortbildung!

lernen.cloud/courses/fortbildung_sc2020



Aufgaben erstellen und einsehen

Erstellen Sie in einem Kurs Aufgaben mit Abgabedatum, sehen Sie diese ein und geben Sie Feedback - ganz einfach online!

Gehen Sie dazu in einem Kurs auf den Reiter **Aufgaben** und klicken Sie dort auf **+Erstelle eine Aufgabe**. Es öffnet sich nun eine Eingabemaske, in der Sie die Aufgabenstellung verfassen und formatieren können.

Alternativ:

Der Menüpunkt **AUFGABEN** zeigt eine Übersicht aller bestehenden Aufgaben. Sie können dort Aufgaben ohne Kurszuordnung erstellen. Diese sind zunächst unsichtbar, bis Sie der jeweiligen Aufgabe einen Kurs zuordnen - praktisch wenn Ihre Schüler diese noch nicht sehen sollen.

Gestellte Aufgaben

Biologie - Aufgabe zum Auge

03.12.2021 10:20 bis: 22.12.2021 18:00

Details **Abgaben**

Vorname	Nachname	Abgegeben (1/3)	Kommentar/Bewertung
Erna	Erdbeere	✓	✓
Karin	Kiwi	✗	
Markus	Musterschüler	✗	

Um die Abgaben Ihrer Schüler einzusehen, klicken Sie auf die erstellte Aufgabe. Dort finden Sie dann die beiden Bereiche **Details** und **Abgaben** (siehe Abb.).

Unter **Abgaben** können Sie den Bearbeitungsstand und das abgegebene Material der Schüler einsehen und bewerten, bzw. kommentieren.

Zusätzlich können Sie die Abgaben ausdrucken oder herunterladen.

Hinweis: Falls Sie es in der jeweiligen Aufgabe nicht anders eingestellt haben, können die entsprechenden Schüler nur ihre eigenen Abgaben und Ihre Kommentare lesen.

Stand 12/2021

Eigene Materialien hochladen und teilen

Im Bereich **MEINE DATEIEN** unterscheiden wir zwischen persönlichen und kursgebundenen Dateien.

Unter **PERSÖNLICHE DATEIEN** können Sie Ihre eigenen Materialien hochladen. Klicken Sie dafür oben auf die große Schaltfläche **Dateien zum Hochladen ablegen** oder ziehen Sie die gewünschte Datei/Ordner einfach dort hinein.

Im Unterpunkt **KURSE** können Sie auch Materialien direkt für bestimmte Kurse hochladen. Jede Person, die Zugriff auf den entsprechenden Kurs hat, kann dann im entsprechenden Kursordner auf die Dateien zugreifen. Unter jeder hochgeladenen Datei finden Sie die Option zum Teilen Ihrer Materialien per Link (siehe Abb.).

Tipp: Office-Dokumente können Sie mit LibreOffice direkt in der Cloud bearbeiten!

Teams erstellen und zusammenarbeiten

Mit **TEAMS** ist es in der Cloud erstmals möglich, auch klassen- und schulübergreifende Arbeitsgruppen zu bilden. Wir empfehlen zu Beginn, ein Team mit allen Lehrkräften der Schule zu erstellen, indem Sie gemeinsam Dateien und Ordnerstrukturen anlegen, die für alle Beteiligten relevant sind.

Auch Schüler können Teams anlegen und dort gemeinsam an Dateien arbeiten und auch klassenübergreifend kommunizieren.

Tipp: Die Cloud Administratoren können einstellen, ob auch Schüler Teams erstellen dürfen und auch, ob der Team-Chat in den Teams genutzt werden darf.