"Good practice" BBZ Cloud

Handout „good practice“

In der BBZ Cloud App Links in einem neuen Fenster öffnen (auch für die WebApp-Buttons)

Durch die Kombination **Strg + Mausklick** können Links, die normalerweise im Hauptfenster geöffnet worden wären, in einem eigenen Fenster geöffnet werden. Das kann nützlich sein, um mehrere Fenster nebeneinander nutzen zu können.

Bei einem Klick auf einen App Button (in der oberen App-Auswahlleiste) zusammen mit der Strg-Taste öffnet sich diese WebApp dann in einem eigenen Browser-Fenster.

Kommunikation in schul.cloud

Generell

- Verwende Stichworte mit vorangestelltem # (Doppelkreuz, Hash-Symbol…), um Deine Kommunikation zu strukturieren (siehe Stichworte nutzen).
- Poste Links in einer eigenen Zeile, um sie besser abzuheben (Shift + Enter für Zeilenumbruch).
- Verwende Emojis, um die Aussage Deiner Nachrichten zu unterstreichen.
- Verwende Fettdruck und Kursivdruck, um Stichworte und wichtige Passagen Deines Textes hervorzuheben.
- Verlinke Moodle-Aufgaben, Taskcard-Boards, BigBlueButton-Räume usw. direkt in Deinen Nachrichten (nicht nur „…finden Sie in Moodle…“) bzw. in der Beschreibung der Kanäle (siehe Allgemein: Moodle, BigBlueButton, ggf. CryptPad-Dokumente dauerhaft in schul.cloud verlinken).
- Kündige Kalendereinträge und Umfragen per Nachricht an.
- Kopieren und einfügen über die Tastenkombination Strg + C oder Strg + V.
- Sprachnachrichten kannst du über die App auf dem Smartphone verschicken → im Textfeld auf die Büroklammer klicken und Sprachnachricht suchen → im Anschluss
- absenden oben rechts mit dem Häkchen.

Stichworte nutzen

Um einzelne Beiträge wieder auffindbar zu machen und damit die eigene Kommunikation (mit Klassen, in Teams, usw.) nachhaltig nachvollziehbar zu machen, lohnt es sich, einfache Stichworte zu vergeben und diese zu den entsprechenden Nachrichten zu vermerken, mit einem # davor (Raute, Doppelkreuz, Hash-Symbol …).

Beispiel:

#Aufgabe

Bitte verfassen Sie einen Text, in dem Sie erläutern ….

Später können dann alle Aufgaben durch eine **Suche (Lupe rechts)** nach „#Aufgabe“ wiedergefunden werden. Das # dient dazu, nicht jedes Vorkommen des Wortes „Aufgabe“ in Fließtexten zu finden, sondern nur Eure Stichworte. Es ist dann natürlich sehr wichtig, immer dasselbe Stichwort für dieselbe Art von Nachricht zu verwenden.

Vorschläge für Stichworte:

- **#Aufgabe**
- **#Info**
- **#Material / #Arbeitsbogen**
- **#Umfrage (um auf eine Umfrage hinzuweisen)**
- **#Kalender (um auf einen Kalendereintrag hinzuweisen)**

Allgemein: Moodle, BigBlueButton, ggf. CryptPad-Dokumente dauerhaft in schul.cloud verlinken

Eine Möglichkeit, um Plattformen und Dienste einem Channel zuzuordnen, besteht darin, ein Link in die Beschreibung hinzuzufügen. Dieses Vorgehen eignet sich besonders für:

- einen Moodle-/Portalkurs (so müssen die Schüler:innen nicht durch Moodle
- navigieren)
- Taskcards-Boards (die langfristig genutzt werden)
- Office-Dokumente (CryptPad)
- OneNote-Notizbücher
- einen BigBlueButton-Link (in dem du alle Konferenzen mit deiner Klasse abhältst)
- …

Dazu:

1. In der BBZ Cloud App zu der Seite navigieren, die angehängt werden soll (z. B.Moodle –> Kurs zu Klasse XY).
2. In der BBZ Cloud App auf das Symbol „URL kopieren“ klicken (ganz rechts oben, zweiübereinanderliegende Seiten).
3. Zur App schul.cloud in der BBZ Cloud wechseln.
4. Auf das Stift-Symbol neben der Beschreibung klicken, z. B. in dem Kanal von Klasse XY 

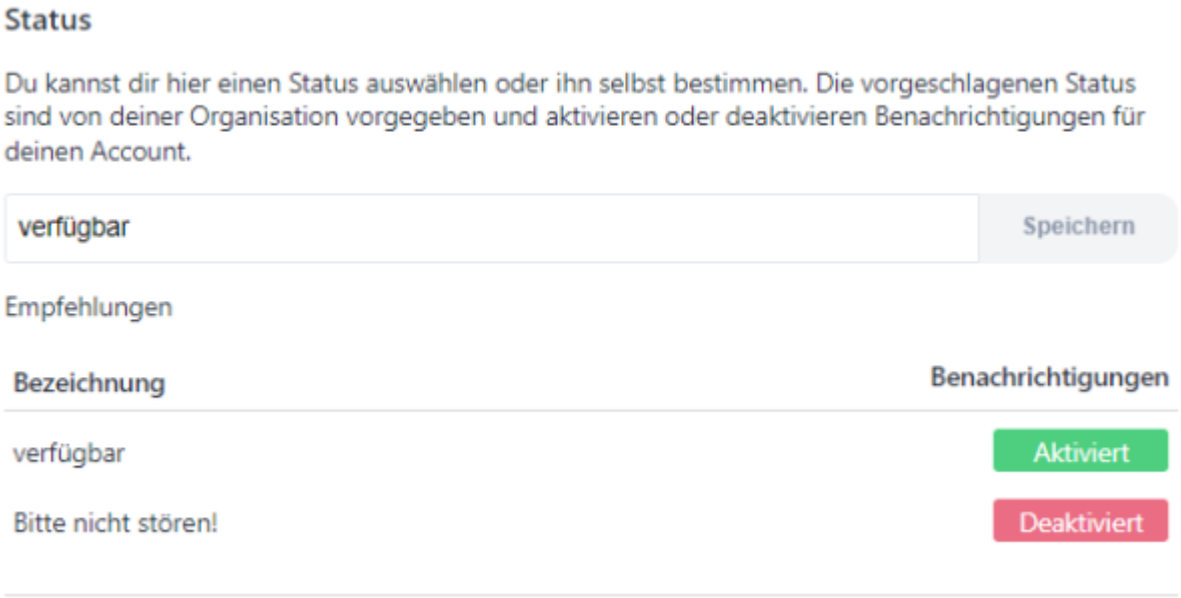
.
5. Dort den Link einfügen, gerne auch mit einem kurzen Stichwort davor - fertig!
6. Sollte der Link lang sein (z. B. Moodle-/Portalkurs, OneNote-Notizbuch o. ä.): Unter dem KurzeLinks-Button können datenschutzrechtlich unproblematisch gekürzte Links erstellt werden. Dann sollte allerdings immer ein Titel vergeben werden, aus dem hervorgeht, worum es sich handelt oder ein Wunschlink sollte erstellt werden. Z. B.: „Taskcards: https://kurzelinks.de/93ch“ bzw. „https://kurzelinks.de/bgw22ataskcards“.

Einfügen von Links in schul.cloud

Manche Links erzeugen beim Einfügen aus der Zwischenablage in schul.cloud nur den Text des Links (also z. B. „Mein Dokument.docx“) statt der URL, die man eigentlich einfügen möchte (z. B. „https://bbzrdeckde-my.sharepoint.com/…“). Das lässt sich leicht beheben: Statt den Link mit der Tastenkombination **Strg + V oder per rechtem Mausklick** einzufügen, fügt den Link per Strg + Shift + V ein. Dann erscheint wie gewünscht die URL und nicht der Text des Links.

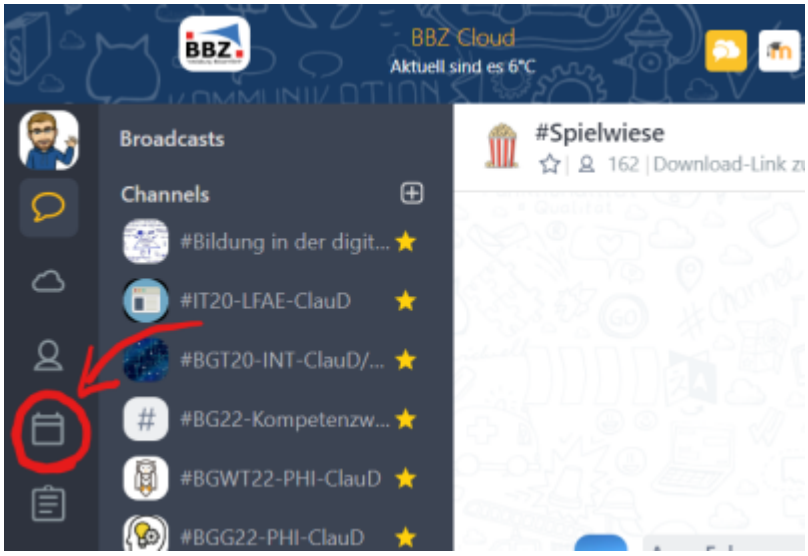
Erreichbarkeit signalisieren und Benachrichtigungen an- und abschalten

Wenn ihr in der schul.cloud-Webapp links oben auf Euer Profilbild klickt, dann gelangt ihr zu den Profileinstellungen. Dort könnt ihr einen Status einstellen, der die Benachrichtigungen automatisch ein- bzw. ausschalten. Das ist z. B. nützlich, um im Unterricht nicht erreichbar zu sein oder am Wochenende nicht über eingehende Nachrichten informiert zu werden.

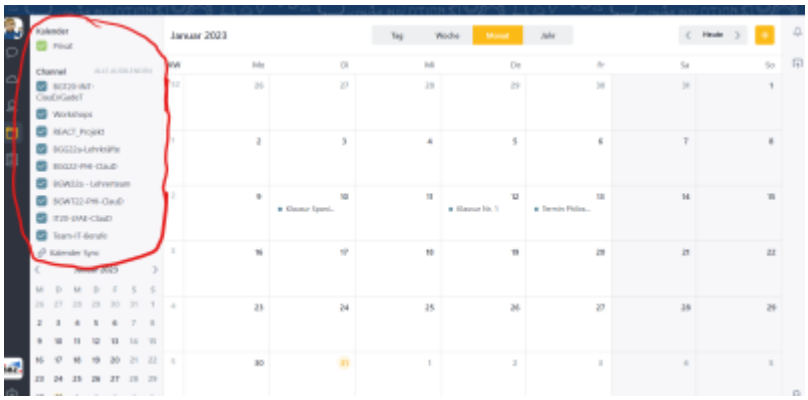


Klassenkalender nutzen (Kanalkalender nutzen und Termine für mehrere Kanäle / Nutzer gleichzeitig eintragen)

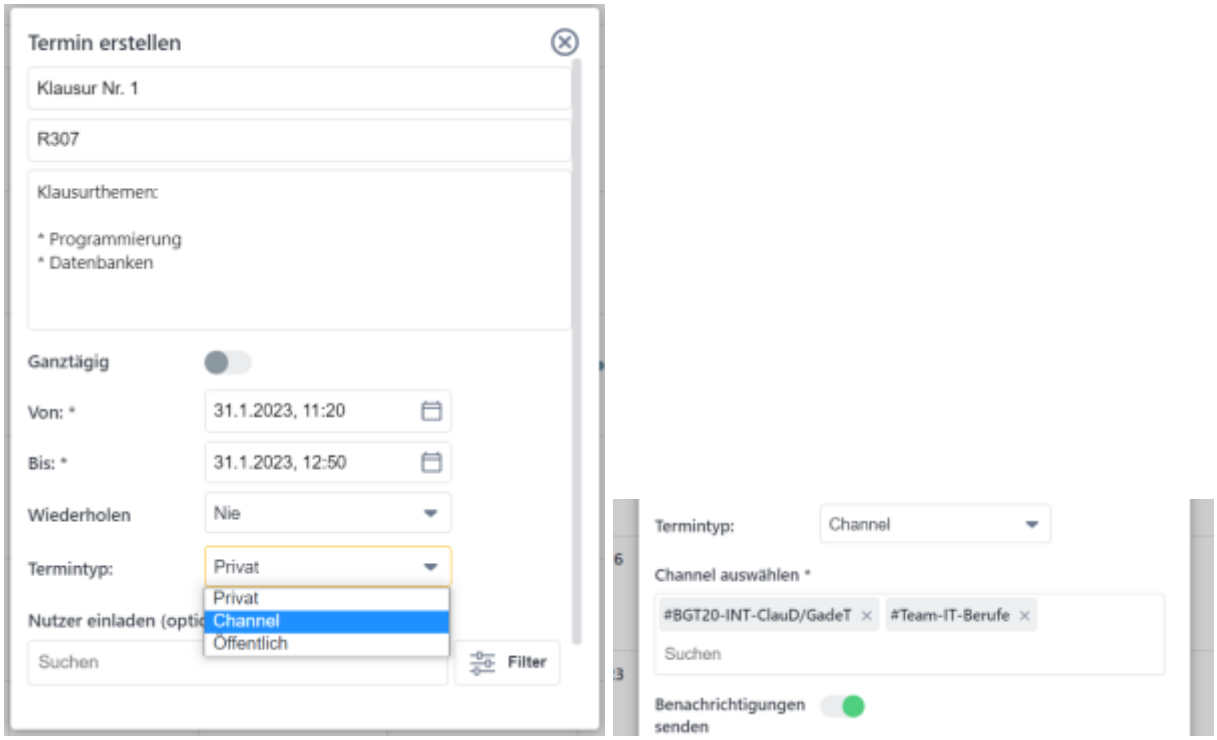
Mit dem in schul.cloud integrierten Kalender lassen sich Klassen- und Teamkalender sehr gut umsetzen, da Termine in mehrere Kalender gleichzeitig eingetragen werden können (z.B. in den Kalender eines Unterrichtskanals, damit die Schüler:innen dieser Klasse den Termin sehen und gleichzeitig in einen Klassenteamkanal, damit alle Kolleg:innen, die in der Klasse unterrichten, informiert sind). Jeder Kanal in schul.cloud hat automatisch einen Kalender, in den Termine eingetragen werden können. Eine Übersicht aller für den/die einzelne:n Nutzer:in findet sich mit

einem Klick auf das Kalendersymbol: 

In der Kalenderübersicht finden sich links alle Kalender - vom privaten Kalender, der nur für den/die Nutzer:in selbst verfügbar ist über die Kanalkalender bis in zu öffentlichen Kalendern, die für die ganze Schule/alle Nutzer sichtbar sind:



Um einen neuen Termin einzutragen, klickt man oben rechts auf das gelb hinterlegte Plus. Nach den üblichen Termineinträgen muss der Kalendermodus auf „Channel“ umgestellt werden. Hier können jetzt einer oder mehrere Kanäle eingetragen werden, in denen der Termin angezeigt wird:



Abgabeaufgaben erstellen (Zusammenspiel: schul.cloud für die Kommunikation / Moodle für die Aufgaben)

Generell empfehle ich die Videos von „Captain Moodle“, um Anleitungen für das Anlegen von Aufgaben, Tests usw. zu bekommen: https://www.youtube.com/@CaptainMoodle

1. Aufgabe in Moodle anlegen (siehe „Aufgaben in Moodle durchführen“: https://www.youtube.com/watch?v=bqiXmO3by_Y&list=PLRpj-OZDR-kdzi3XLTU5t6j6yNdIFciFO).
2. Die Aufgabe durch Anklicken öffnen. Danach (im Fenster oben rechts) den Link zur Aufgabe kopieren: 
3. Weiteres Vorgehen: siehe Unterkapitel *Allgemein: Moodle, BigBlueButton, ggf. CryptPad-Dokumente dauerhaft in schul.cloud verlinken*

Komplexere Umfragen erstellen (schul.cloud + CryptPad Formulare)

Generell gibt es hier eine sehr gute Anleitung für CryptPad: https://www.youtube.com/watch?v=79Zpyd0pu0g

CryptPad bietet ganz ähnliche Funktionen wie Microsoft Forms - grundsätzlich kann man sagen: Alles, was mit Microsoft Forms realisierbar ist, ist es auch mit CryptPad Formulare. Zudem kann ein Formular mit CryptPad ganz ähnlich angelegt werden wie mit Microsoft Forms.

Eine gute Anleitung findet sich hier: https://www.youtube.com/watch?v=79Zpyd0pu0g&t=622s

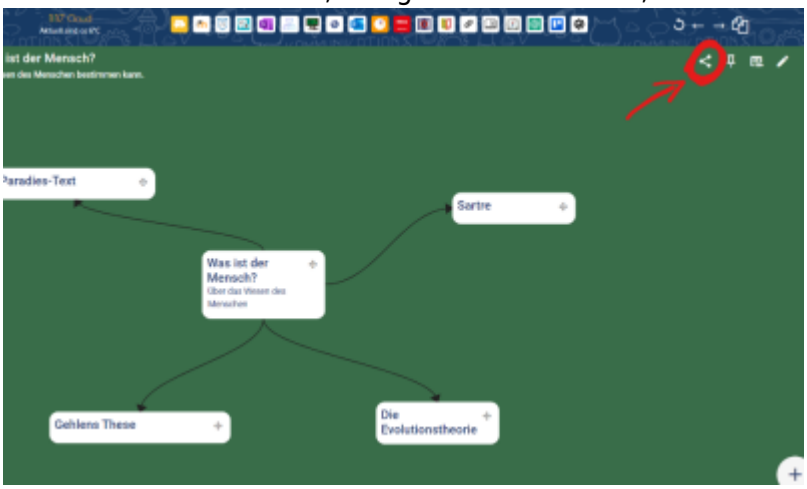
Zum Abschluss kann dann der Link zum Ausfüllen des Formulars erstellt und in schul.cloud geteilt werden.

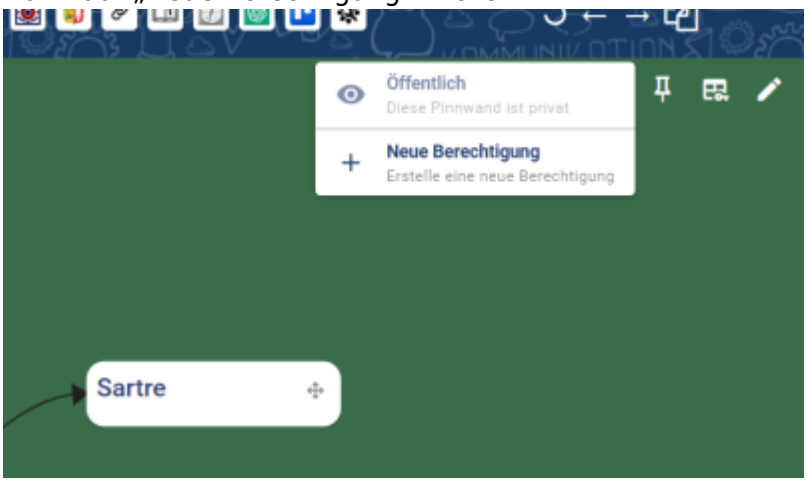
Sammlungen erstellen und freigeben (TaskCards + schul.cloud)

Generelle Tipps zu Taskcards

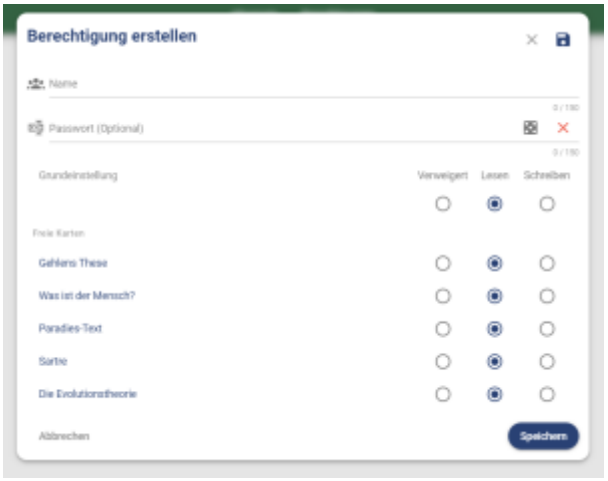
- Erstelle Ordner, um Deine Boards strukturiert abzulegen.
- Achte beim Erstellen von Links darauf, dass Du die richtigen Rechte (Lesen, Schreiben) setzt, damit Deine Schüler:innen nur die Bereiche bearbeiten können, die sie bearbeiten sollen (siehe Rechteverwaltung).
- Die erste Spalte in einem Standardlayout kann genutzt werden, um kurze Texte / Bilder usw. zu präsentieren, die etwa als Anleitungen oder Basisinformationen dienen. Diese Spalte sollte dann immer „nur zum Lesen“ freigegeben werden.

Rechteverwaltung

1. In dem Taskcards-Board, das geteilt werden soll, auf das Teilen-Symbol klicken:


2. Dann auf „Neue Berechtigung“ klicken:


3. Hier können dann die Rechte für alle Elemente separat eingestellt werden. Außerdem kann hier

ein Passwort für den Zugriff eingestellt werden: 

4. Am Ende muss ein Name für diesen Freigabe-Link vergeben werden (z. B. der Name der Klasse).

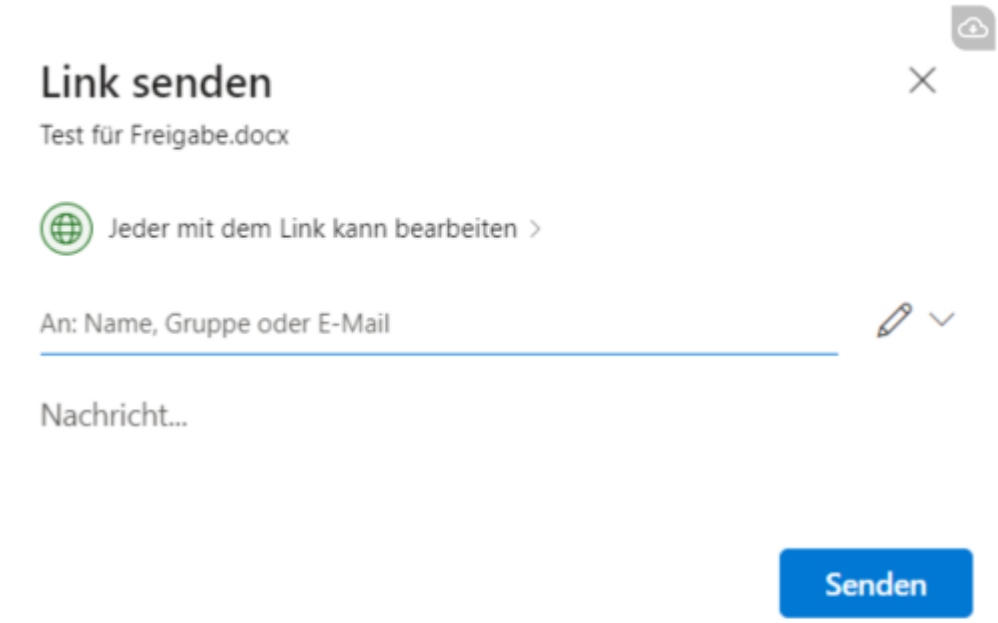
Tipp: Es können mehrere Freigabe-Links mit verschiedenen Rechten erstellt werden - dadurch sind z. B. arbeitsteilige Gruppenarbeiten an demselben Board möglich usw.

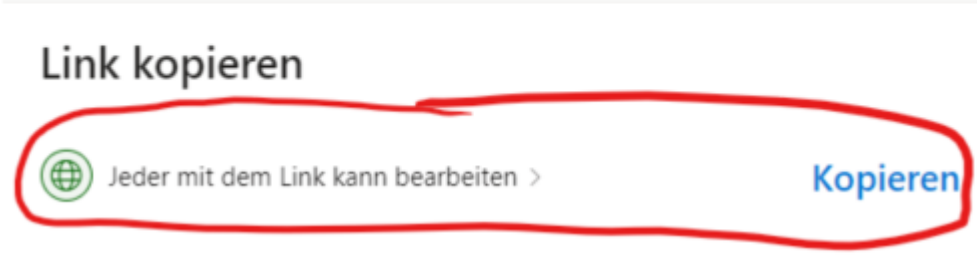
MS Office

Kollaborative Arbeit mit Office-Dokumente

1. Auf den MSOffice-Button klicken, um die MSOffice-Webapp zu öffnen.
2. Entsprechendes Office-Dokument (Word, Excel, Powerpoint) öffnen oder neu erstellen.
3. Im Dokument ganz rechts oben auf „Teilen“ klicken.
4. In dem sich öffnenden Fenster die Berechtigungen anpassen (Standard ist: Jeder mit dem Link darf bearbeiten - der Link kann aber auch ohne die Möglichkeit, das Dokument bearbeiten zu können, erstellt werden) (s.u.).
5. Auswählen: „Kopieren“ (s. u.)
6. Diesen Link in den Kanal / Chat in schul.cloud posten (Tipp: Am besten ein Stichwort vergeben, z. B. #Aufgabe o.ä.)

Tipp: Den Link mit der KurzeLinks-WebApp kürzen, damit die Nachricht übersichtlich bleibt!





From:
https://www.wiki.bbz-rd-eck.com/ - **Wiki des BBZ Rendsburg-Eckernförde**

Permanent link:
https://www.wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen:good_practice&rev=1676805628

Last update: **2023/02/19 11:20**