

Handout "good practice" BBZ Cloud

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 wiederauffindbar 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, zwei übereinanderliegende 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 (s. Bild unten).
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/bgw22a-taskcards>".



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 (s. u.). Das ist z. B. nützlich, um im Unterricht nicht erreichbar zu sein oder am Wochenende nicht über eingehende Nachrichten informiert zu werden.

Status

Du kannst dir hier einen Status auswählen oder ihn selbst bestimmen. Die vorgeschlagenen Status sind von deiner Organisation vorgegeben und aktivieren oder deaktivieren Benachrichtigungen für deinen Account.

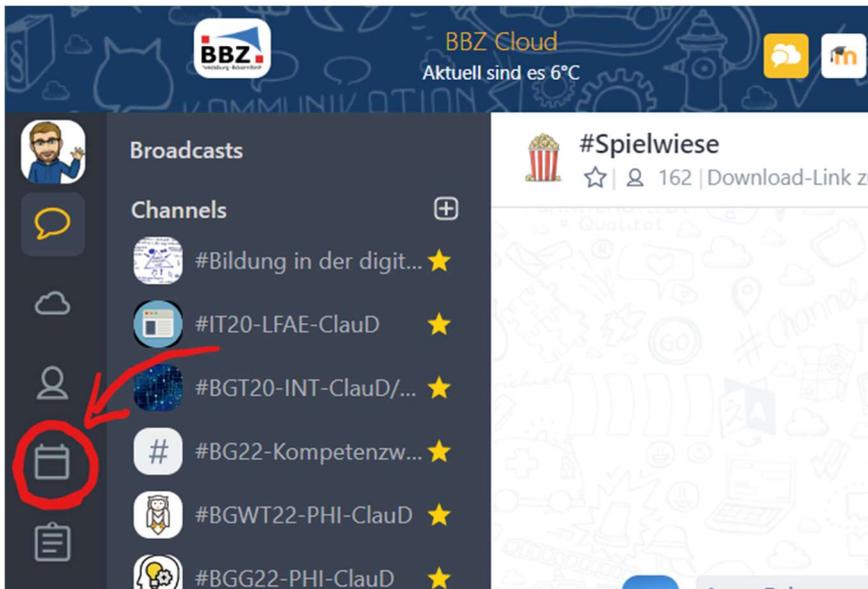
Empfehlungen

Bezeichnung	Benachrichtigungen
verfügbar	<input type="button" value="Aktiviert"/>
Bitte nicht stören!	<input type="button" value="Deaktiviert"/>

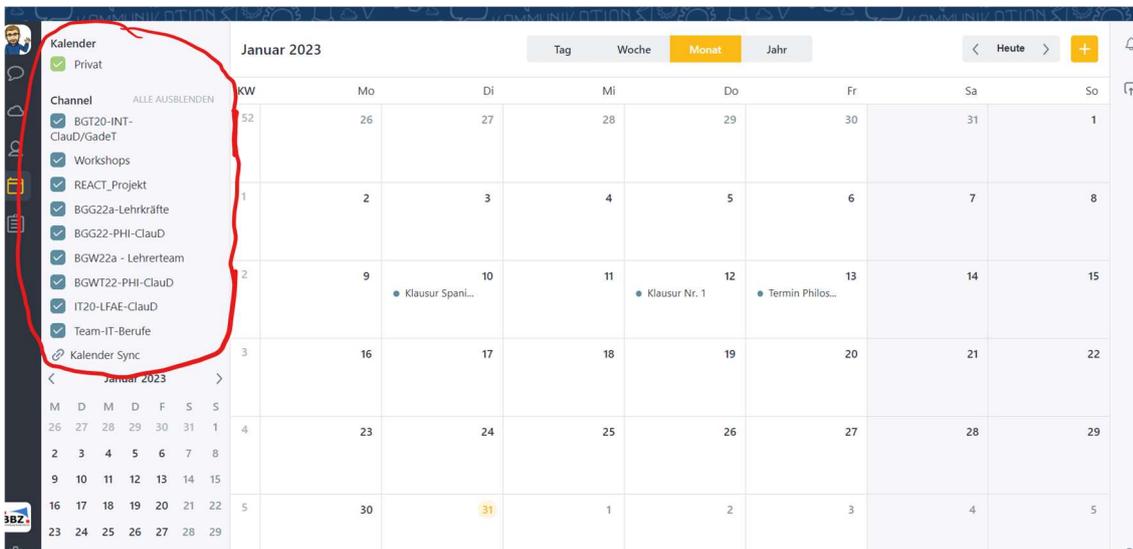
Klassenkalendar nutzen (Kanalkalender nutzen und Termine für mehrere Kanäle / Nutzer gleichzeitig eintragen)

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).

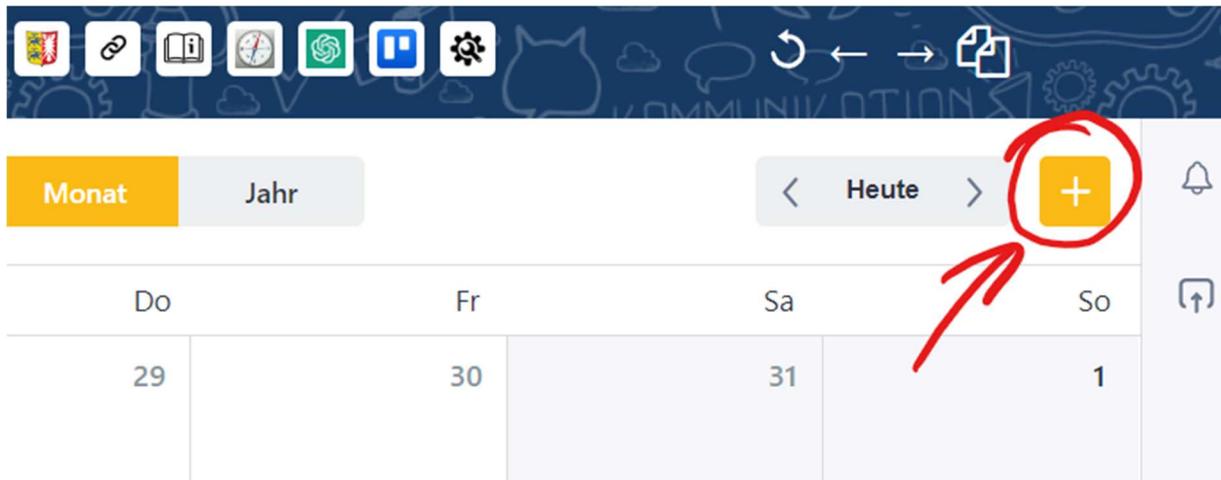
Jeder Kanal in schul.cloud hat automatisch einen Kalender, in den Termine eingetragen werden können. Eine Übersicht aller für den/die einzelne:n Nutzer:in findet sich mit einem Klick auf das Kalendersymbol:



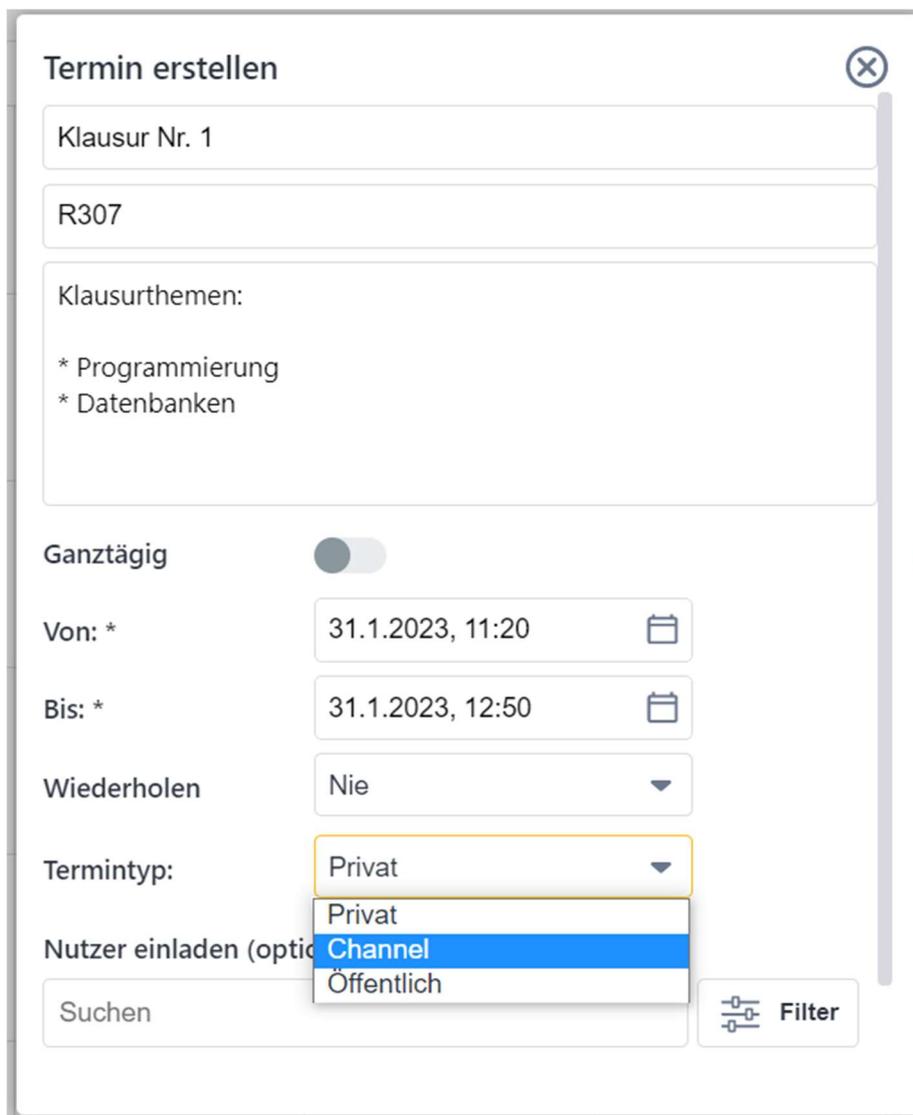
In der Kalenderübersicht finden sich links alle Kalender - vom privaten Kalender, der nur für den/die Nutzer:in selbst verfügbar ist über die Kanalkalender bis in zu öffentlichen Kalendern, die für die ganze Schule/alle Nutzer sichtbar sind:



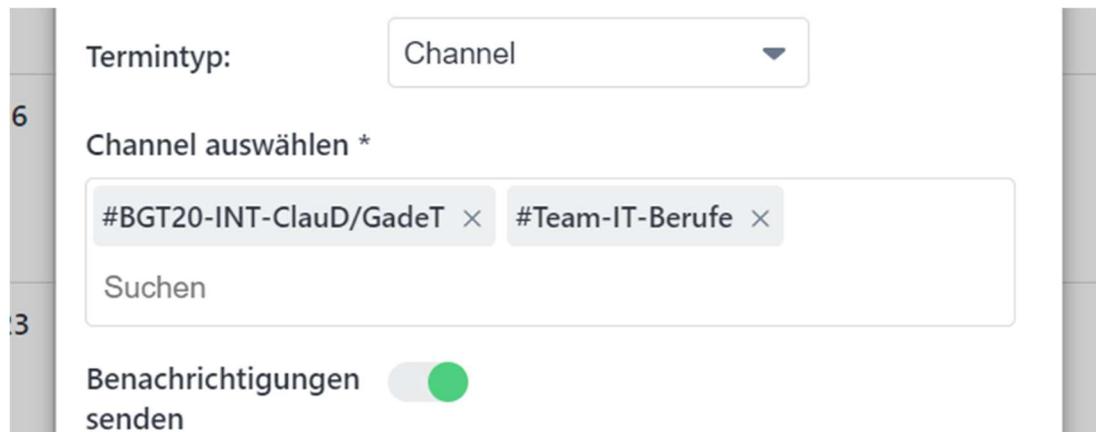
Um einen neuen Termin einzutragen, klickt man oben rechts auf das gelb hinterlegte Plus:



Nach den üblichen Termineinträgen muss der Kalendermodus auf "Channel" umgestellt werden:



Hier können jetzt mehrere Kanäle eingetragen werden, in denen der Termin angezeigt wird:



The screenshot shows a form for creating a calendar event. At the top, there is a dropdown menu for 'Terminotyp:' with 'Channel' selected. Below this is a section titled 'Channel auswählen *' which contains a search bar with two tags: '#BGT20-INT-ClauD/GadeT' and '#Team-IT-Berufe'. Below the search bar is a 'Suchen' button. At the bottom of the form, there is a toggle switch for 'Benachrichtigungen senden' which is currently turned on (green).

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

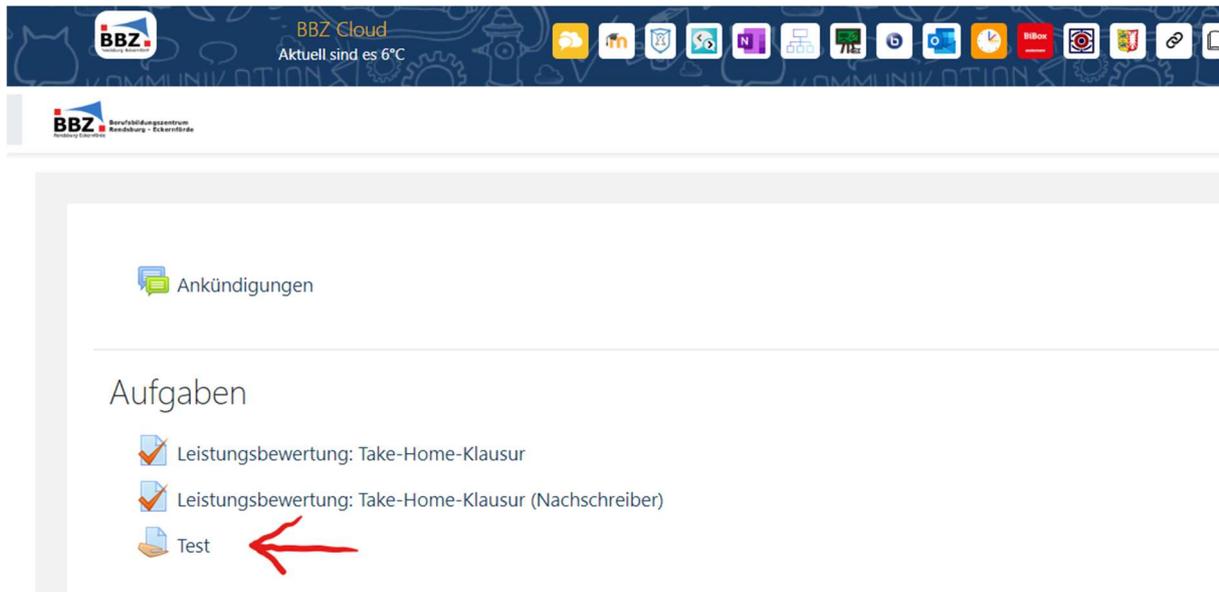
Generell empfehle ich die Videos von "Captain Moodle", um Anleitungen für das Anlegen von Aufgaben, Tests usw. zu bekommen: <https://www.youtube.com/@CaptainMoodle>



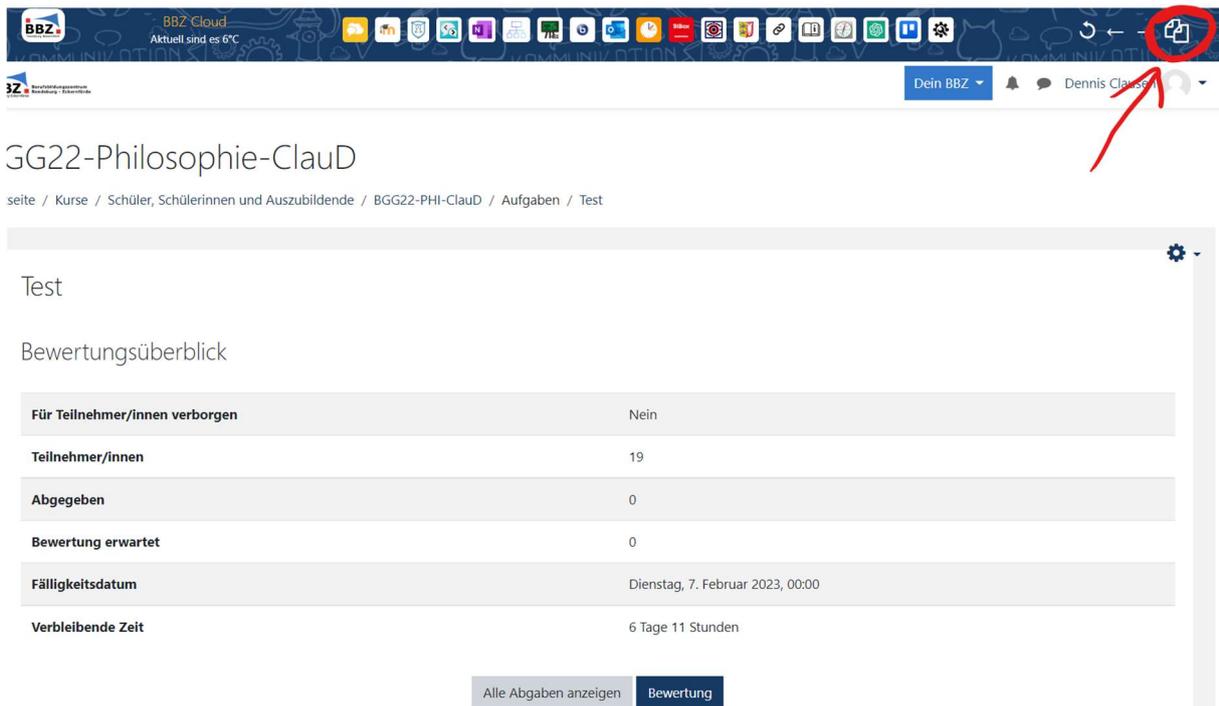
1. Aufgabe in Moodle anlegen (siehe "Aufgaben in Moodle durchführen": <https://www.youtube.com/watch?v=bqiXmO3byY&list=PLRpj-OZDR-kdzi3XLTU5t6j6yNdIFciFO>).



2. Die Aufgabe durch Anklicken öffnen:



Danach 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.



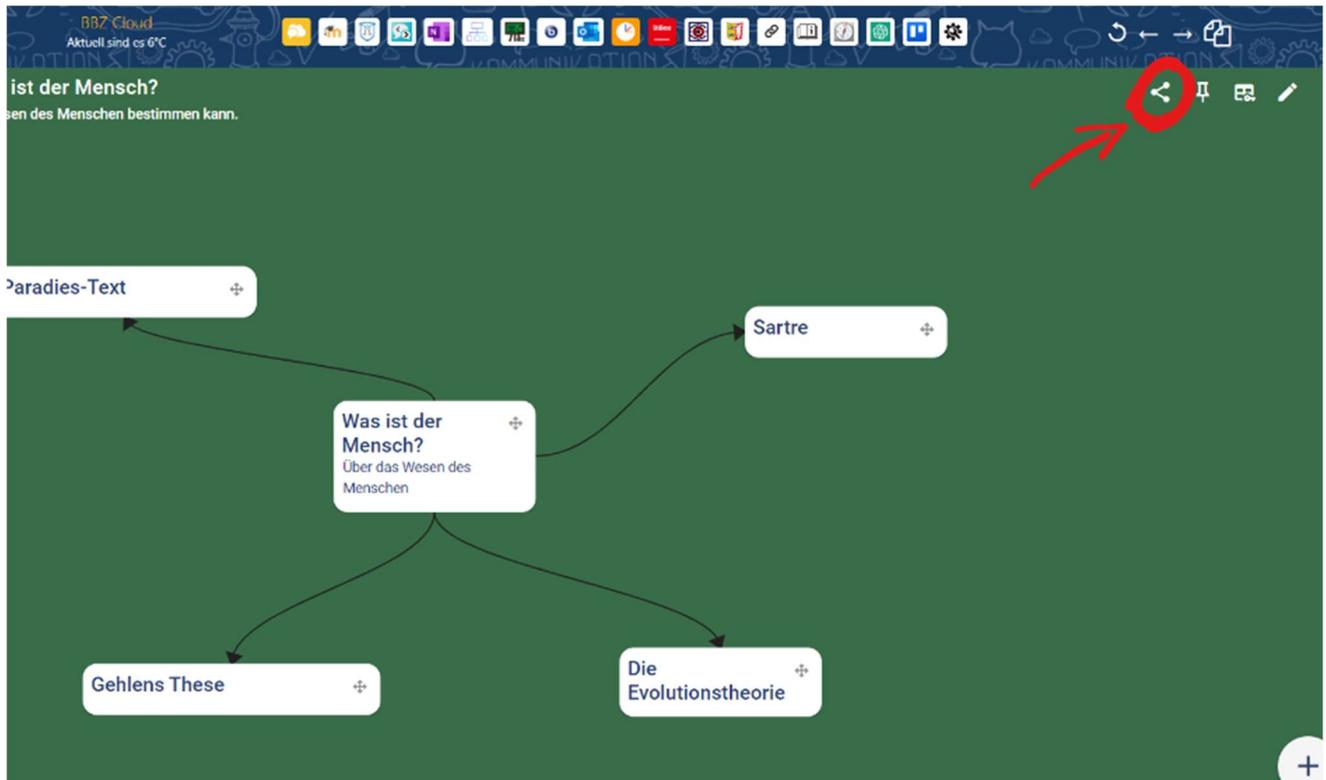
Sammlungen erstellen und freigeben (TaskCards + schul.cloud)

Generelle Tipps zu Taskcards

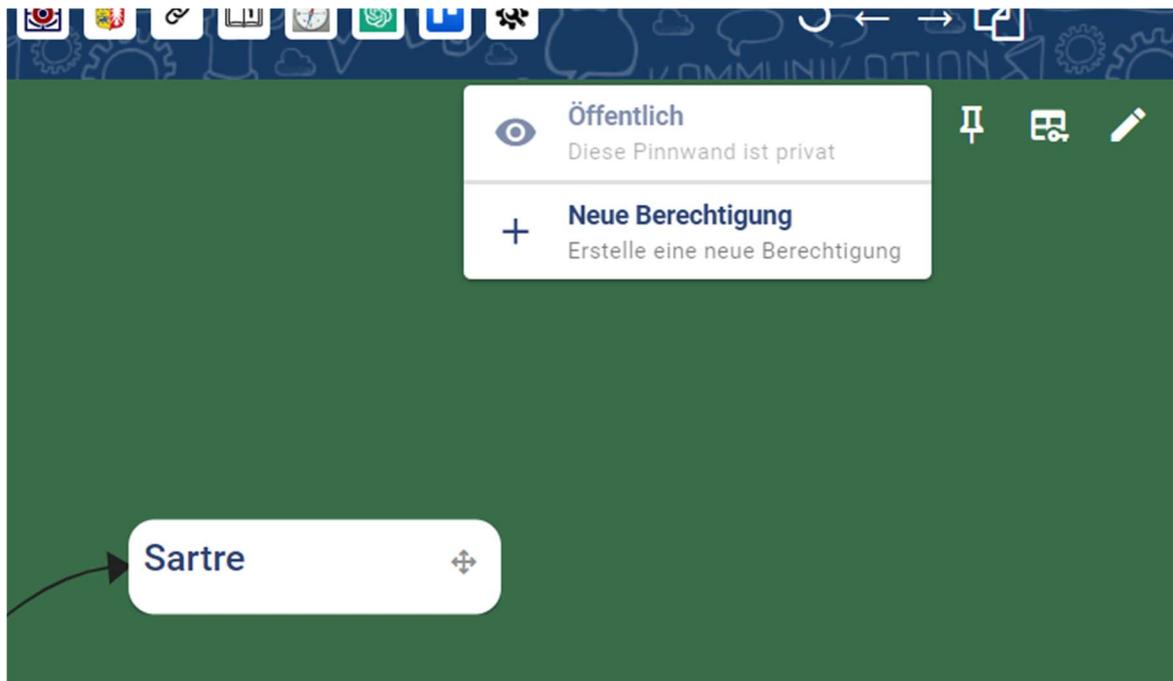
- Erstelle **Ordner**, um Deine Boards strukturiert abzulegen.
- Achte beim Erstellen von Links darauf, dass Du die richtigen **Rechte** (Lesen, Schreiben) setzt, damit Deine Schüler:innen nur die Bereiche bearbeiten können, die sie bearbeiten sollen (siehe [Rechteverwaltung](#)).
- Die erste Spalte 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

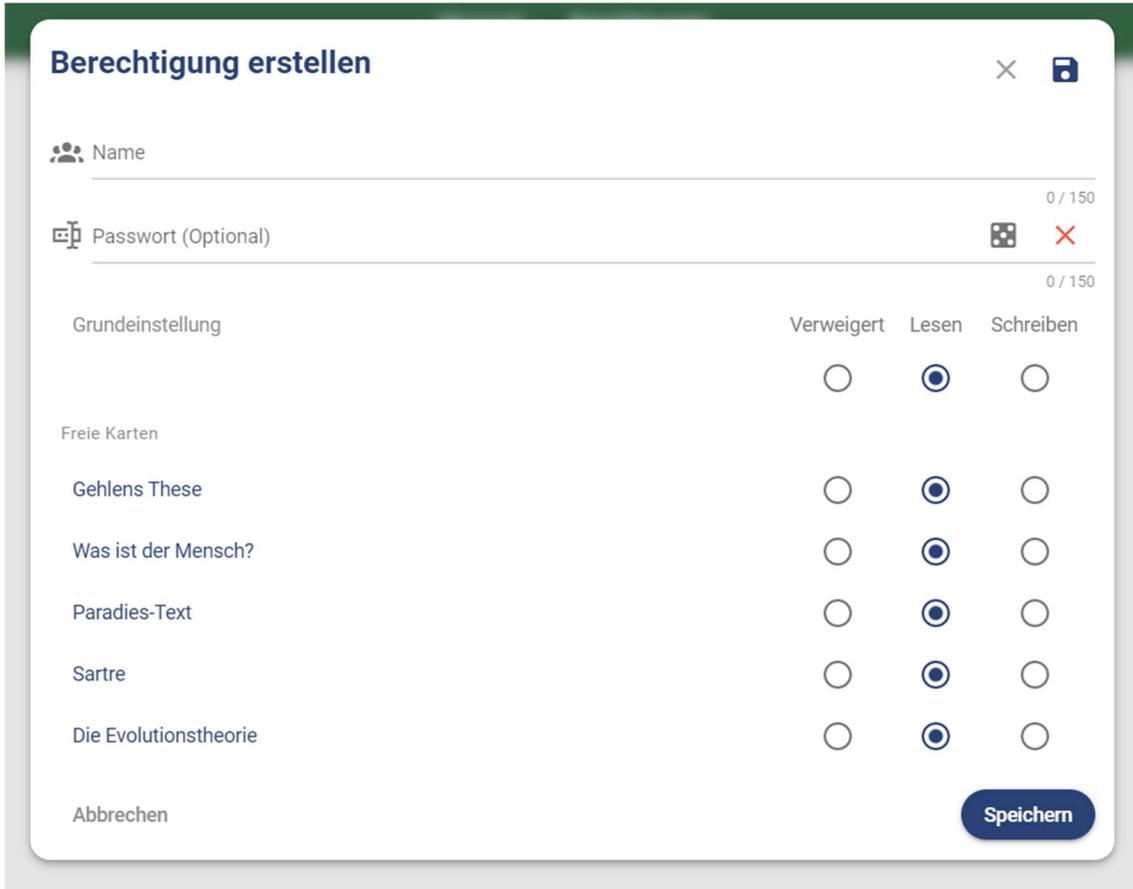
1. In dem Taskcards-Board, das geteilt werden soll, auf das **Teilen-Symbol** klicken:



2. Dann auf "**Neue Berechtigung**" klicken:



3. Hier können dann die **Rechte für alle Elemente separat** eingestellt werden:



Berechtigung erstellen

Name 0 / 150

Passwort (Optional) 0 / 150

Grundeinstellung	Verweigert	Lesen	Schreiben
Freie Karten	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gehlens These	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Was ist der Mensch?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Paradies-Text	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sartre	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Evolutionstheorie	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Abbrechen **Speichern**

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.