



Anleitung Schulcloud (HPI-Cloud)

Steuergruppe Digitalisierung des Oberstufenzentrum Elbe-Elster

**Übersicht über die Funktionen und den Umgang mit der
Schulcloud- Brandenburg**



Inhalt

1. Erster Überblick.....	1
2. Teams	2
2.1 Teams erstellen.....	2
2.2 Teammitglieder einladen	4
2.3 Teams Funktionsumfang	7
3. Aufgaben	9
3.1 Aufgaben finden und Datei herunterladen.....	9
3.2 Lösungen abgeben.....	11
3.3 Aufgaben archivieren	14
4. Meine Dateien	16
5. Neuigkeiten	22
6. Termine	24
7. „?“ Hilfestellung	27
8. Videokonferenz über BigBlueButton (BBB).....	29
9. Urheberrecht.....	33
10. OER – Open Educational Ressources.....	34



1. Erster Überblick

Definition: Schulcloud → Wolke

- Cloud – Computing (Rechnerwolke oder Datenwolke)

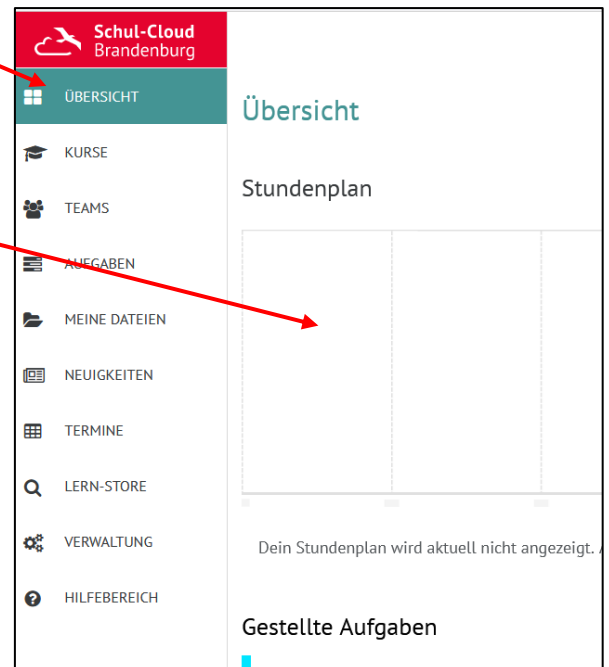
Die drei Hauptaufgaben belaufen sich auf **Rechenkapazität** und **Anwendungssoftware zur Verfügung stellen** und **Daten zu speichern**.

Nachdem Einloggen taucht die „Übersicht“ auf. Dort wird Ihnen das Verwaltungsmenü angezeigt und befindet sich auf der linken Seite.

Auf der rechten Seite wird Ihr Stundenplan angezeigt. Durch die Auswahl der „Übersicht“ gelangen Sie immer wieder zum „Startmenü“ zurück.

Desweiteren befinden sich folgende Bedienmöglichkeiten auf der der Startseite:

- *Kurse*
- *Teams*
- *Aufgaben*
- *Meine Dateien*
- *Neuigkeiten*
- *Termine*
- *Lern-Store*
- *Verwaltung*
- *Hilfereich*



Nachfolgend wird auf die für Sie wichtigen Bedienelemente eingegangen.



2. Teams

2.1 Teams erstellen

Teams dient Ihnen zum gemeinsamen Arbeiten und Austausch innerhalb ihrer Schule (z.B. im Lehrerzimmer, in Fachbereichen oder in AGs) oder auch über Schulgrenzen hinaus (z.B. mit Eltern oder Experten). Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie ein Team anlegen können.

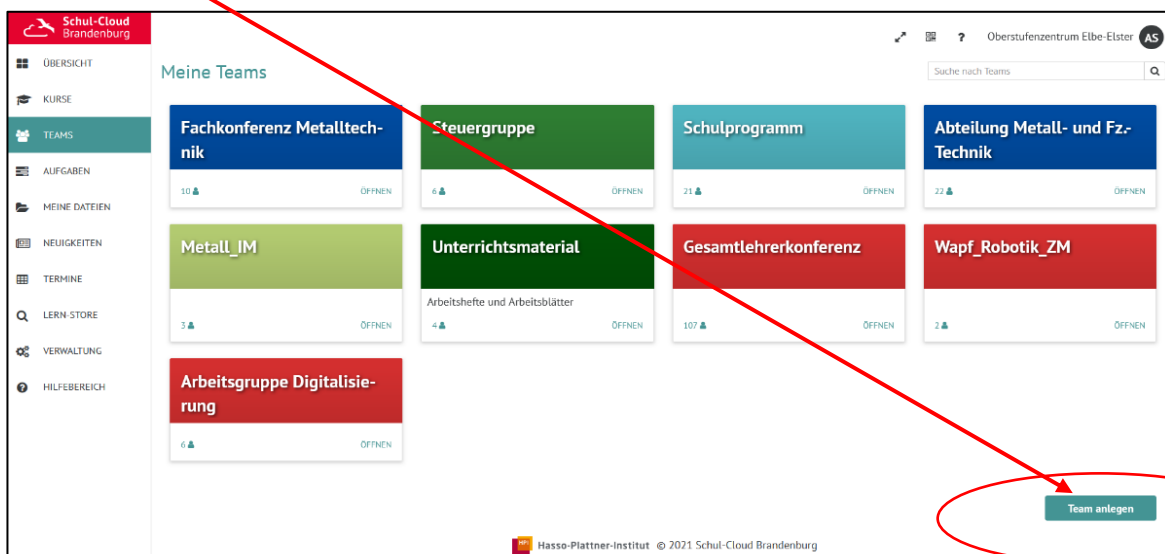
1

Um ein Team anzulegen, klicken Sie im Menü auf Teams.



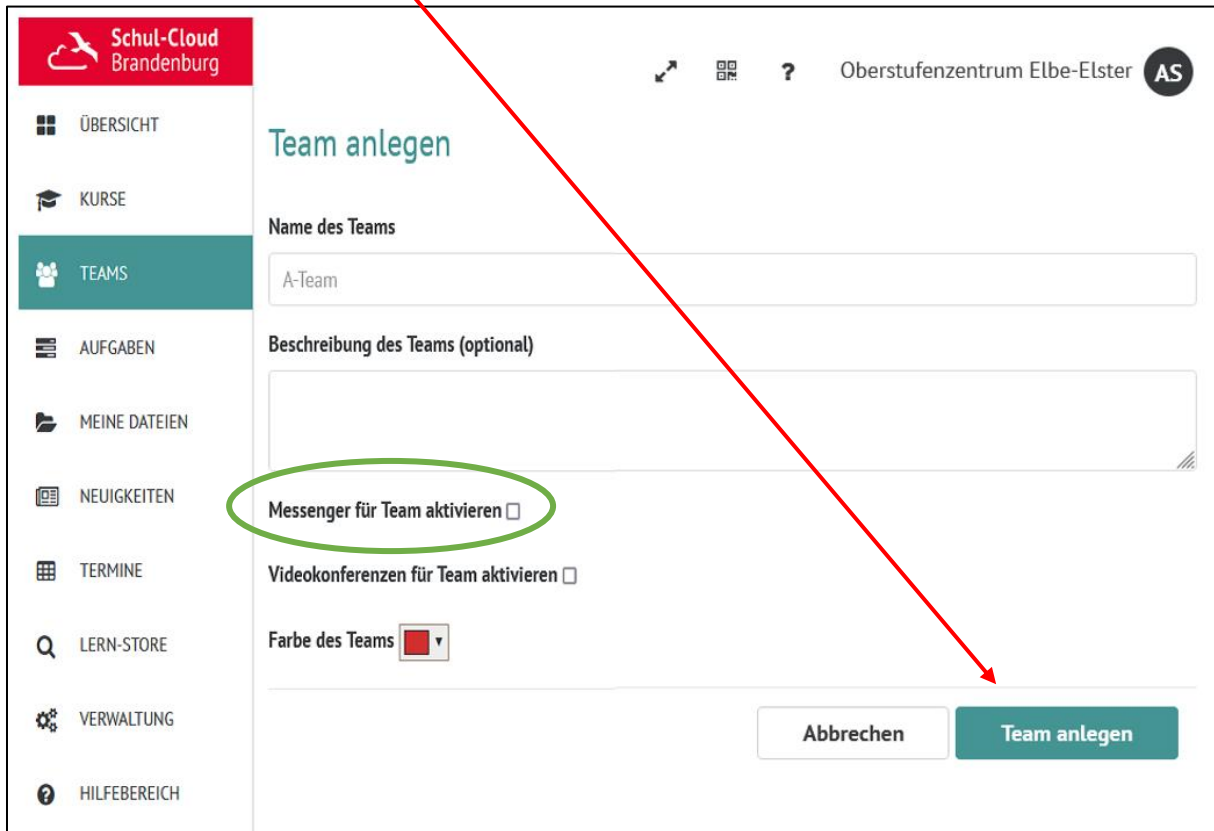
2

Ihre Team-Übersicht öffnet sich. Um ein Team zu erstellen, klicken Sie den Button „Team anlegen“.



3 Tragen Sie alle Informationen in die Maske ein. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie mit „Team anlegen“ bestätigen.

Achten Sie bei der Teambezeichnung auf die Angabe von Name, Abteilung, Fach und Sie können auch ihren Fachlehrer zum Team hinzufügen.



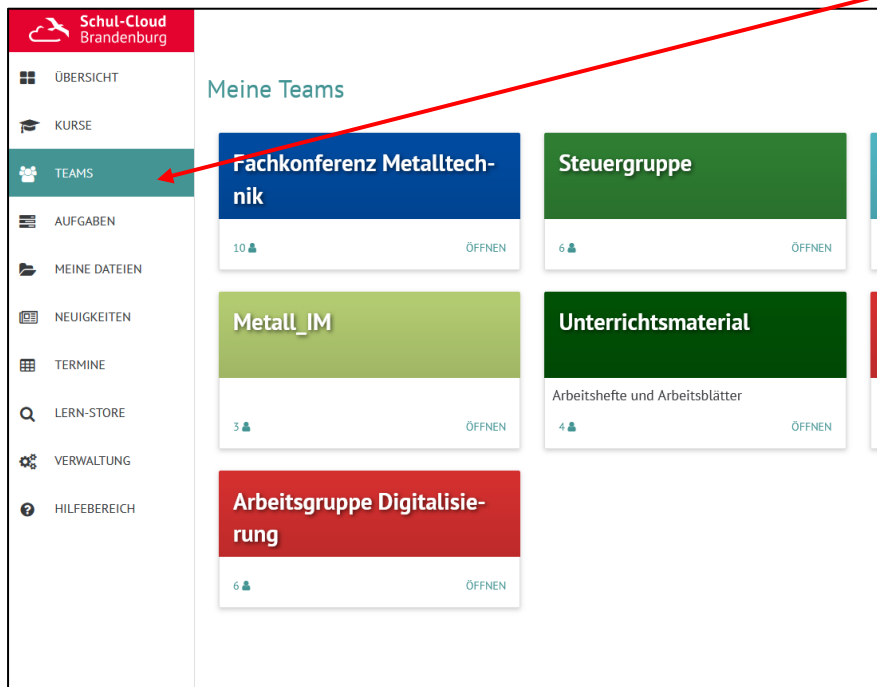
Hinweis: Chat-Funktion aktivieren

Wenn Sie den Chat für ihr Team aktivieren möchten, müssen Sie diese Einstellung hier vornehmen. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei *Messenger für Team aktivieren* und bestätigen Sie mit *Team anlegen*. Natürlich können Sie diese Einstellung im Nachhinein auch noch ändern.

2.2 Teammitglieder einladen

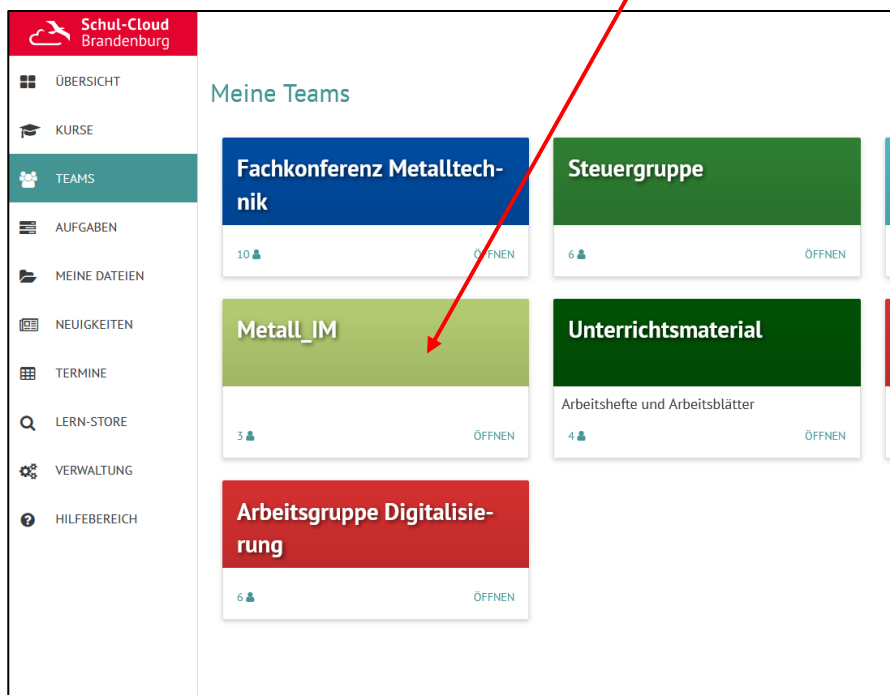
1

Um Personen in ein bestehendes Team einzuladen, klicken Sie im Menü auf „Teams“.



2

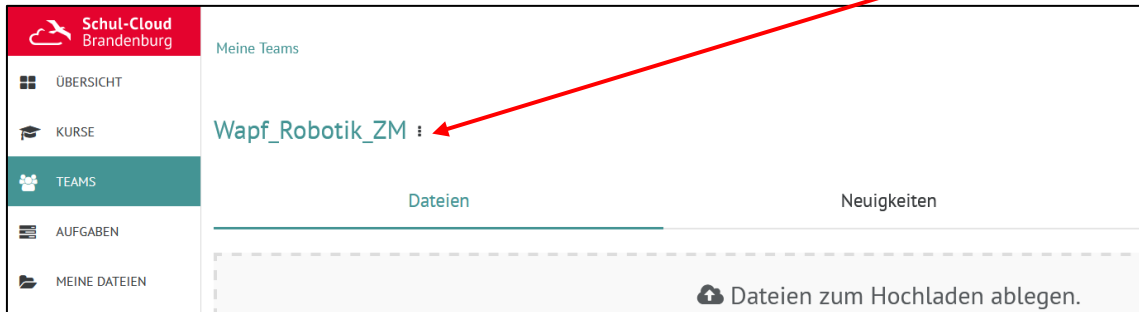
Ihre Team-Übersicht öffnet sich. Öffnen Sie das Team, in das Sie Personen einladen möchten.





3

Der Arbeitsbereich ihres Teams öffnet sich. Klicken Sie nun auf das „Drei-Punkte-Symbol“.



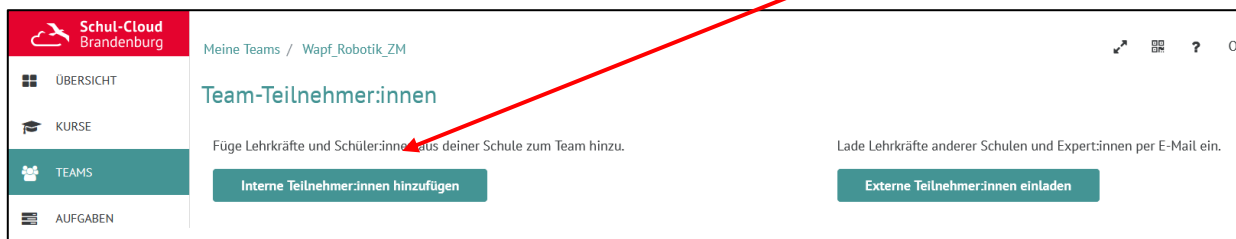
4

Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Teammitglieder verwalten“ aus.



5

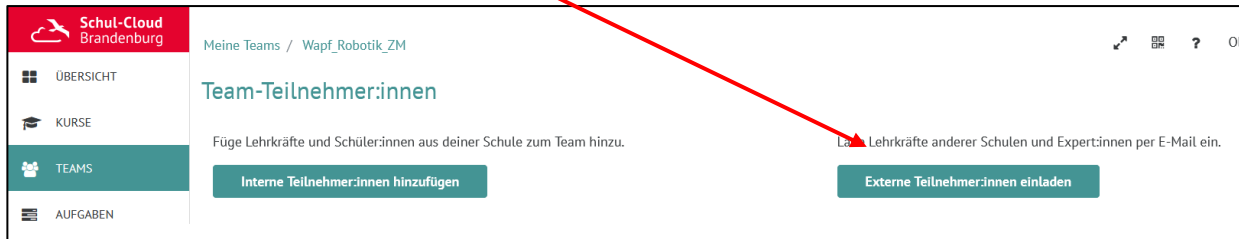
Sie sehen nun eine Übersicht der Team-Teilnehmer. **Option A:** Fügen Sie ihrem Team Personen aus ihrer Schule hinzu, indem Sie auf den Button „Interne Teilnehmer hinzufügen“ klicken.





6

Option B: Fügen Sie ihrem Team Lehrkräfte anderer Schulen oder Experten hinzu, indem Sie auf den Button „*Externe Teilnehmer hinzufügen*“ klicken.



Hinweis: Externe Schüler:innen einladen

Aus Datenschutzgründen haben Sie keine Möglichkeit, Schüler:innen anderer Schulen in ihr Team einzuladen. Allerdings besteht die Möglichkeit, eingeladene Lehrkräfte zu Team-Administratoren zu machen. Diese können dem Team dann wie in Schritt 5 beschrieben ihre Schüler:innen hinzufügen.

Außerdem ist es möglich ihr Team nachträglich zu bearbeiten oder zu löschen. Nutzen Sie hierfür das Drop-Down-Menü in dem Sie auf das „*Drei-Punkte-Symbol*“ klicken und die entsprechende Funktion anwählen.



Die genaue Beschreibung finden Sie unter den folgenden Links:

Teams bearbeiten



<https://docs.hpi-schul-cloud.org/display/SCDOK/Team+bearbeiten>

Teams löschen



<https://docs.hpi-schul-cloud.org/pages/viewpage.action?pageId=102205330>



2.3 Teams Funktionsumfang

Hier zeigen wir Ihnen, welche Möglichkeiten Teams Ihnen bietet:

1. Dateiaustausch

Teams verfügt über eine Dateiablage: Alle Teammitglieder können Dateien hochladen, erstellen und gemeinsam bearbeiten. Wie das geht, siehst du unter:

Dateien hochladen



<https://docs.hpi-schul-cloud.org/display/SCDOK/Dateien+hochladen>

Dateien erstellen mit LibreOffice Online



<https://docs.hpi-schul-cloud.org/display/SCDOK/Dateien+erstellen+mit+LibreOffice+Online>

2. Neuigkeiten

Sie können Neuigkeiten für Ihre Teammitglieder erstellen und sie so auf Meetings, Aufgaben oder Veranstaltungen hinweisen. Wie Sie für Ihr Team Neuigkeiten erstellen können, sehen Sie unter:



<https://docs.hpi-schul-cloud.org/display/SCDOK/Neuigkeiten+erstellen>

3. Termine

Sie können Termine für Ihre Teammitglieder erstellen und sie so auf Meetings, Aufgaben oder Veranstaltungen hinweisen. Wie Sie für Ihr Team Termine erstellen können, sehen Sie hier:



<https://docs.hpi-schul-cloud.org/display/SCDOK/Termine+erstellen>



4. Chat

Teams verfügt über eine Chatfunktion, sodass Sie direkt mit allen Teammitgliedern kommunizieren können. Damit der Chat funktioniert, müssen Sie bestimmte Einstellungen vornehmen. Wie das geht, sehen Sie hier:



<https://docs.hpi-schul-cloud.org/display/SCDOK/Teams%3A+Einstellungen>

Sollten Sie immer noch Fragen haben oder Ihnen die Anleitung nicht ausreichen, besuchen Sie doch einfach folgende Internetseite und schauen Sie das Video zum Thema „Einführung in Teams“ an.



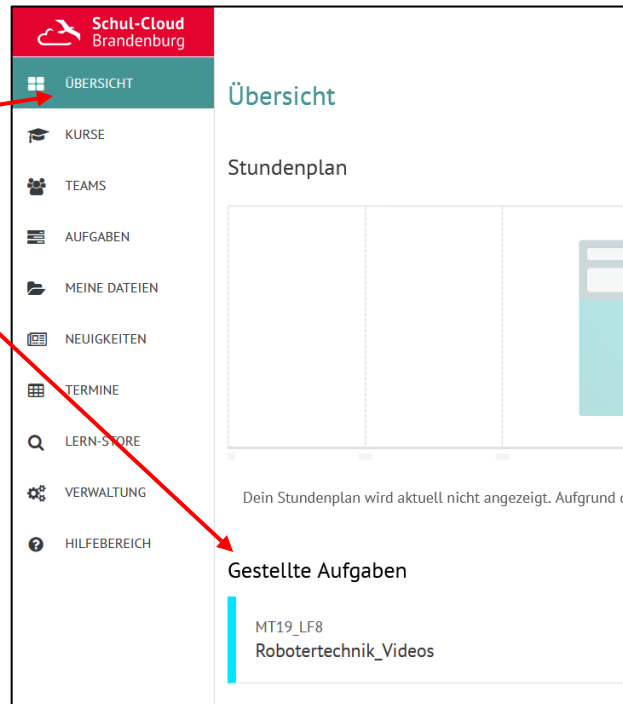
<https://docs.hpi-schul-cloud.org/pages/viewpage.action?pagelId=102203773>



3. Aufgaben

Die gestellten Aufgaben finden Sie bereits in der Übersichtsansicht auf der Startseite.

Wenn zu viele Fachlehrer ihre Aufgaben freischalten werden hier nicht alle angezeigt. Hier müssen Sie die Bedienmöglichkeit „Aufgaben“ benutzen, um einen Gesamtüberblick über ihre gestellten Aufgaben zu erlangen. (siehe Gliederungspunkt 3.1 Aufgaben finden und Datei herunterladen)

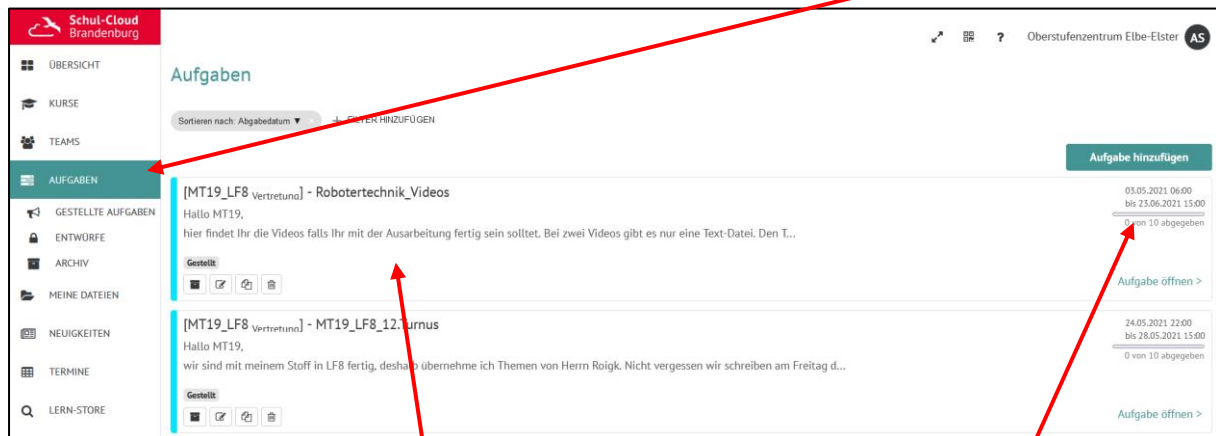


3.1 Aufgaben finden und Datei herunterladen

Folgend zeigen wir Ihnen wie Sie ihre Aufgaben finden und herunterladen.

1

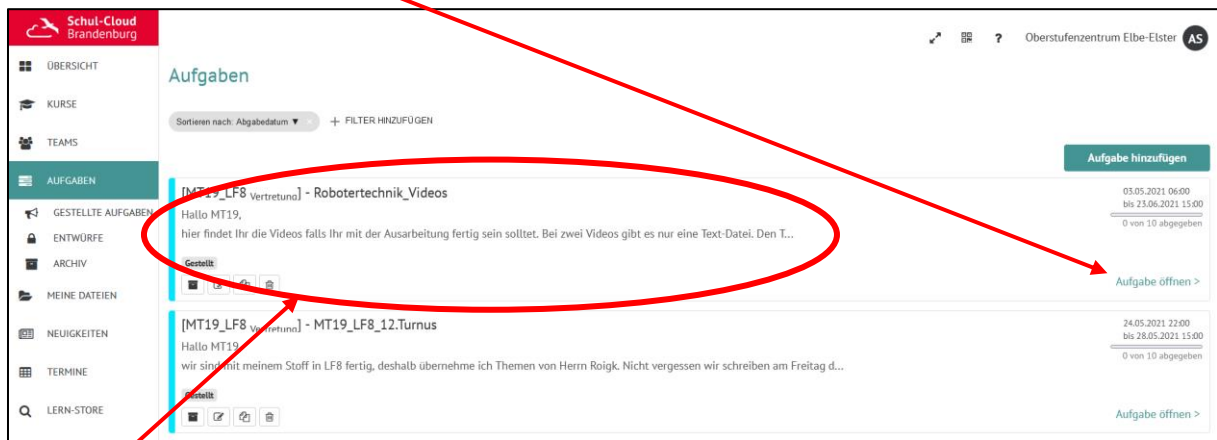
Um ihre gestellten Aufgaben zu finden, klicken Sie im Menü auf „Aufgaben“.



Hier sehen Sie, welche Aufgaben Sie von welchem Fachlehrer erhalten haben. Am Ende der Aufgabe steht ihre Bearbeitungsdauer bzw. ihre Abgabezeit.

2

Klicken Sie auf „Aufgabe öffnen“ um die Aufgabenstellung runterladen zu können.



Achtung: Unterhalb des Fachnamens steht die erste Beschreibung für die Aufgabe oder wichtige Hinweise ihres Fachlehrers. Diese sollten Sie nicht ignorieren!

3

Um die Aufgabe auf ihr Endgerät herunterzuladen wählen Sie eine der folgenden Optionen:

1. Klicken Sie auf das „Wolken-Symbol“.
2. Klicken Sie direkt auf die Datei.



In beiden Fällen, folgen Sie den Anweisungen auf ihrem Endgerät.



3.2 Lösungen abgeben

Im folgenden Punkt zeigen wir Ihnen, wie Sie ihre gelösten Aufgaben abgeben oder die Aufgaben direkt beantworten können.

1

Mit einem Klick auf den Menüpunkt „Aufgaben“ öffnen sich alle Aufgaben.

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) page in the Schul-Cloud interface. The left sidebar has 'AUFGABEN' highlighted. The main content area shows two task cards. The first card is titled '[MT19_LF8 Vertretung] - Robotertechnik_Videos' and the second is '[MT19_LF8 Vertretung] - MT19_LF8_12.Turnus'. Both cards have a 'Gelöst' (Solved) status and an 'Aufgabe öffnen >' (Open task >) button. A red arrow points from the number '1' to the 'AUFGABEN' menu item in the sidebar.

2

Klicke Sie auf „Aufgabe öffnen“ bei der Aufgabe, die Sie abgeben möchten.

The screenshot shows the same 'Aufgaben' page. The 'Aufgabe öffnen >' button for the first task, '[MT19_LF8 Vertretung] - Robotertechnik_Videos', is highlighted. A red arrow points from the number '2' to this button.

3

Im Arbeitsbereich öffnet sich die Aufgabenstellung.

Mit einem Klick auf den Reiter „Abgaben“ können Sie die Aufgabe bearbeiten (falls vom Fachlehrer so verlangt) oder abgeben (als Datei).

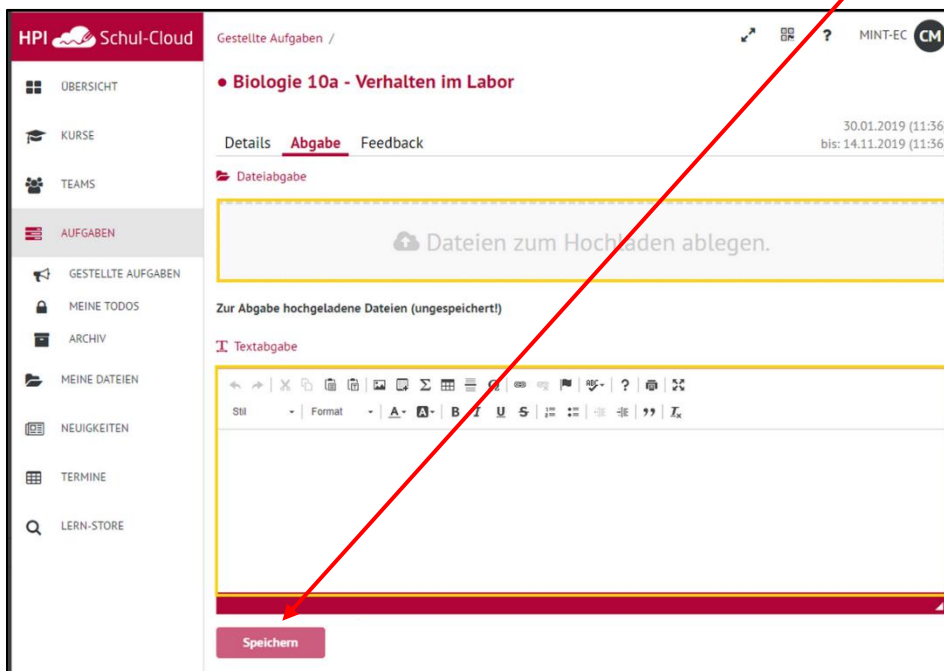


4

Die Abgabe funktioniert manuell über den Texteditor oder per **Dateiupload**.

Die Abgabe sollte aus Formatierungsgründen und garantierte Lesbarkeit immer als pdf-Format abgegeben werden. Bezeichnen Sie Dateien mit Name/Gruppe, Titel, Kurs/Klasse.

Sie geben die Aufgabe zur Bewertung ab, indem Sie auf „Speichern“ klicken.



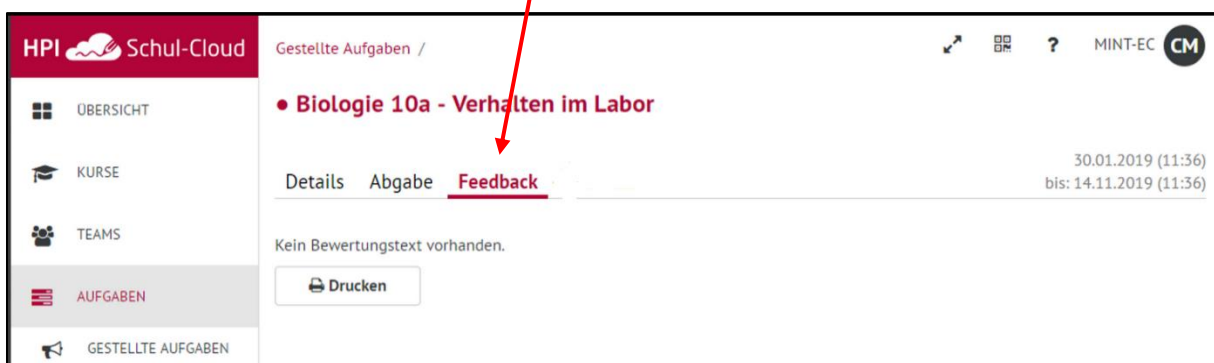


Hinweis: Wie funktioniert die Teamabgabe?

Wurde die Teamabgabe ermöglicht (durch den Fachlehrer), können Sie bei der Bearbeitung entweder ihre Teammitglieder:innen einzeln hinzufügen oder vorangelegte Schüler:innengruppen auswählen. Die Abgabe zählt dann für die ganze Gruppe.

5

Mit einem Klick auf den Reiter „*Feedback*“ können Ihre Schüler:innen Ihr Feedback einsehen.




3.3 Aufgaben archivieren

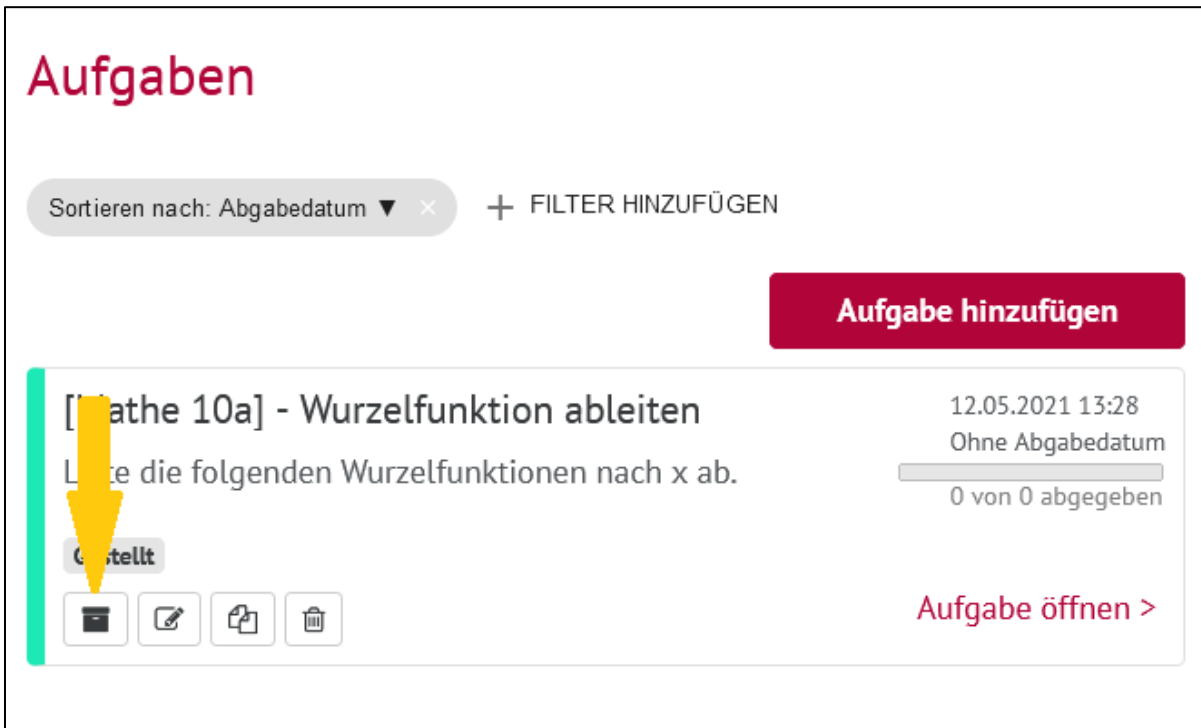
Eine dauerhaft aufgeräumte und übersichtliche Schulcloud macht Ihnen das Schulleben leichter. Deshalb nutzen Sie regelmäßig die Funktion „Archivieren“. Hier werden alle ihre Aufgaben die Sie schon bearbeitet und abgeben haben abgelegt, sodass Sie nur die Aufgaben sehen die noch zu erledigen sind oder auf die Sie sich in kürze noch beziehen möchten. Wie das geht sehen Sie jetzt:

1

Klicken Sie in Ihrem Kurs-Menü auf „Aufgaben“.

Die Aufgabenübersicht öffnet sich.

Um eine Aufgabe in das Archiv zu verschieben, klicken Sie auf das „Kistensymbol“ ().



Hinweis: Schüler:innenansicht


Die Archivierung der Aufgabe hat keine Auswirkung auf ihre Schüler:innenansicht! Für Sie bleibt die Aufgabe im Ordner "gestellte Aufgaben" bestehen. So können Sie diese trotzdem bis zum Abgabetermin bearbeiten.



2

Eine archivierte Aufgabe finden Sie im Untermenüpunkt „Archiv“.

Sie können den Vorgang wieder rückgängig machen, indem Sie auf das „Pfeilsymbol“

() klicken.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: ÜBERSICHT, KURSE, TEAMS, AUFGABEN, GESTELLTE AUFGABEN, ENTWÜRFE, and ARCHIV. The 'ARCHIV' item is highlighted with a yellow arrow pointing to it from the right. The main content area is titled 'Archivierte Aufgaben und Todos'. It features a sorting dropdown set to 'Sortieren nach: Abgabedatum' and a '+ FILTER HINZUFÜGEN' button. Below this is a task card for '[Mathe 10a] - Wurzelfunktion ableiten'. The task description reads 'Leite die folgenden Wurzelfunktionen nach x ab.' and is marked as 'Archiviert' with a yellow arrow pointing to the label. Below the task title are icons for undo, edit, share, and delete. On the right side of the task card, the date '12.05.2021 13:28' and the status 'Ohne Abgabedatum' are shown, along with a progress bar indicating '0 von 0 abgegeben'. A red link 'Aufgabe öffnen >' is located at the bottom right of the task card.



4. Meine Dateien

Die Dateiübersicht in „Meine Dateien“ dient dazu, ihre hochgeladenen Dateien zu strukturieren oder vom Fachlehrer bereitgestellte Dateien einsehen zu können.

1

Klicken Sie in der Menü-Leiste auf „Meine Dateien“. Die Dateiübersicht öffnet sich. Sie finden hier vier Bereiche.

The screenshot shows the 'Meine Dateien' page in the Schul-Cloud. The sidebar on the left contains the following menu items: ÜBERSICHT, KURSE, TEAMS, AUFGABEN, **MEINE DATEIEN** (highlighted), PERSÖNLICHE DATEIEN, KURSE, TEAMS, GETEILTE DATEIEN, NEUIGKEITEN, TERMINE, LERN-STORE, VERWALTUNG, and HILFEBEREICH. The main content area is titled 'Meine Dateien' and contains four cards:

- Meine persönlichen Dateien:** Hier findest du alle deine persönlichen Dateien. Auf diese Dateien hast nur du Zugriff, du kannst sie aber auch mit anderen Nutzer:innen teilen. [DATEIEN ÖFFNEN](#)
- Meine Kurs-Dateien:** Hier findest du alle Dateien, die in den jeweiligen Kursen im Unterricht verwendet werden. Alle Teilnehmer:innen des Kurses, also die Lehrkraft und die Schüler:innen, haben auf diese Dateien Zugriff. [DATEIEN ÖFFNEN](#)
- Meine Team-Dateien:** Hier findest du alle Dateien, die in den jeweiligen Teams verwendet werden. Alle Teilnehmer:innen des Teams haben auf diese Dateien Zugriff. [DATEIEN ÖFFNEN](#)
- Mit mir geteilte Dateien:** Hier findest du alle mit dir geteilten Dateien. Dies sind Dateien die von anderen Nutzer:innen zur Verfügung gestellt worden sind. [DATEIEN ÖFFNEN](#)



Die vier Dateibereiche:

Meine persönlichen Dateien

Hier finden Sie die Dateien, die nur Sie sehen können. Hier können Sie z.B. Vorlagen für Elternabende, Klassenfahrten oder Übersichten, etc. hochladen.

Persönliche Dateien können Sie mit anderen Nutzer:innen teilen. Sie landen dann bei ihnen im Ordner "Mit mir geteilte Dateien". Weitere Infos dazu erhalten Sie hier.



<https://docs.hpi-schul-cloud.org/display/SCDOK/Datei+teilen>

Meine Kurs-Dateien

Hier befinden sich alle Dateien, die in ihren Kursen eingebunden wurden. Diese Dateien sind auch für alle einsehbar, die dem Kurs hinzugefügt wurden. Hier können Sie z.B. Arbeitsblätter für ihre Aufgaben, Zusatzmaterial, Notizen oder Projektarbeiten, die durch den Fachlehrer hinterlegt wurden, finden.

Meine Team-Dateien

Hier befinden sich alle Dateien, die in Teams eingebunden wurden. Diese Dateien sind auch für alle einsehbar, die dem Team hinzugefügt wurden.

Mit mir geteilte Dateien

Hier finden Sie Dateien, die ihre Mitschüler:innen mit Ihnen geteilt haben.

Hinweis: Löschen von geteilten Dateien

Wenn der/die Eigentümer:in einer geteilten Datei diese löscht, verschwindet sie automatisch auch bei allen anderen Nutzer:innen aus diesem Ordner. Sichern Sie sich also rechtzeitig geteilte Dateien an anderer Stelle ab!

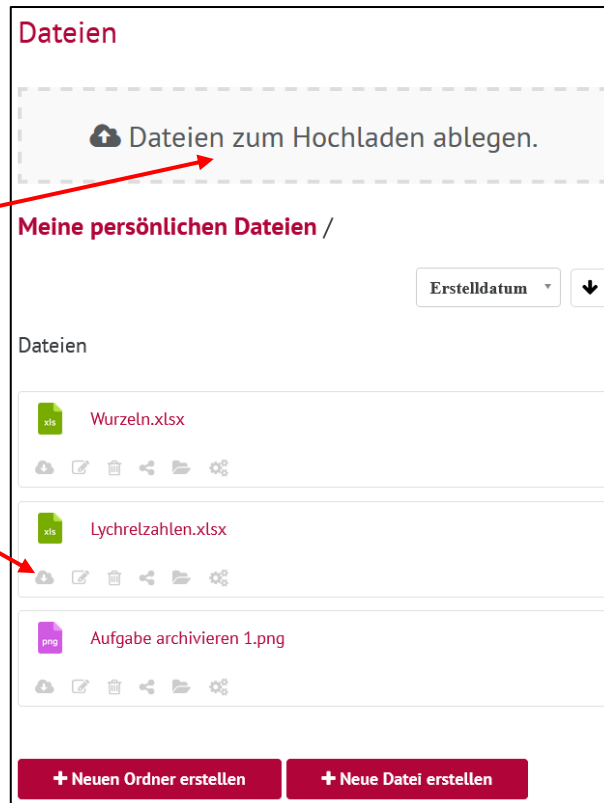
2

Klicken Sie auf einen Dateibereich, z.B. "Meine persönlichen Dateien".

Die Dateiübersicht dieses Bereiches öffnet sich.

Im oberen Bereich können Sie Dateien hochladen.

Hier befinden sich alle derzeit verfügbaren Dateien des Bereiches, die Sie mit Klick auf die grauen Symbole weiterbearbeiten können.









Hinweis: Dateien hochladen

Wie Sie Dateien hochladen können, erfahren Sie hier.



<https://docs.hpi-schul-cloud.org/display/SCDOK/Dateien+hochladen>

Hinweis: Symbolerklärung

-  Mit einem Klick auf das **Wolkensymbol** können Sie die Datei herunterladen.
-  Mit einem Klick auf das **Siftsymbol** können Sie die Datei umbenennen.
-  Mit einem Klick auf das **Eimersymbol** können Sie die Datei löschen.
-  Mit einem Klick auf das **Verbindungssymbol** können Sie die Datei teilen.
-  Mit einem Klick auf das **Verbindungssymbol** können Sie die Datei in einen anderen Ordner verschieben.
-  Mit einem Klick auf das **Zahnradssymbol** können Sie die Bearbeitungs- und Sichtrechte der Datei ändern.



3

Sie haben die Möglichkeit, ihre Dateien in einer Ordnerstruktur zu organisieren.

Klicken Sie dazu auf **+Neuen Ordner erstellen**.

Tragen Sie die relevanten Daten in die Maske ein und klicken Sie dann auf **Ordner erstellen**.

Dateien

Dateien zum Hochladen ablegen.

Dateien aus meinen Kursen / **Mathe 10a** / Zum Kurs

Neuer Ordner

Name des Ordners

Abbrechen Ordner erstellen

Thema erstellen 1.png

+ Neuen Ordner erstellen + Neue Datei erstellen

Hinweis: Ordnerstruktur

Sie können nun Dateien direkt in ihrer Ordnerstruktur ablegen und bereits hochgeladene Dateien in diesen Ordner verschieben.



4

Sie haben die Möglichkeit, Dateien mit LibreOffice Online direkt in der HPI Schul-Cloud zu erstellen.

Klicken Sie dazu auf **+Neue Datei erstellen**.

Hinweis: Dateien mit Libre Office Online erstellen

Wie Sie Dateien mit LibreOffice Online erstellen können, erfahren Sie hier.



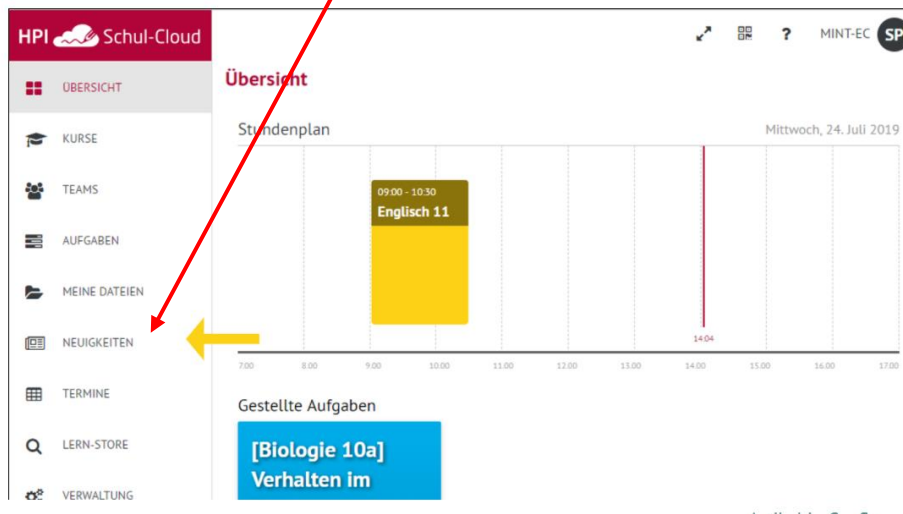
<https://docs.hpi-schul-cloud.org/display/SCDOK/Dateien+erstellen+mit+LibreOffice+Online>



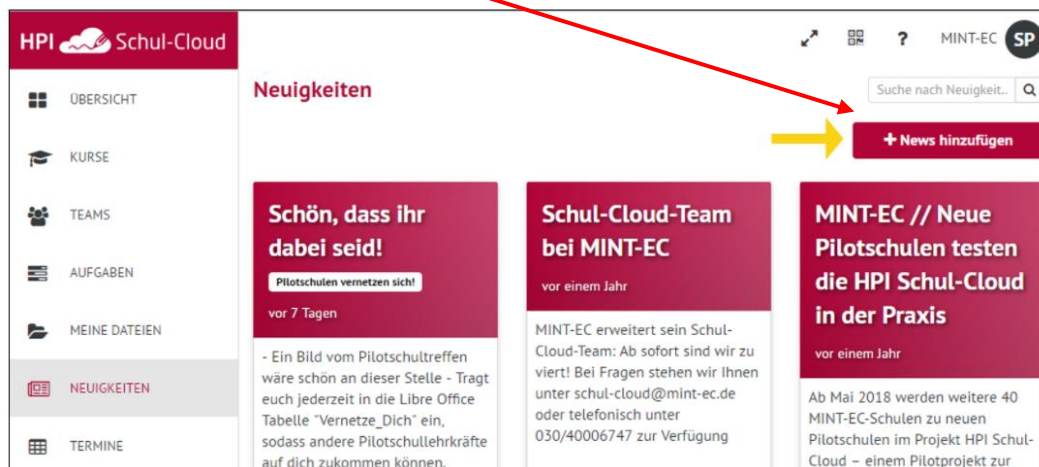
5. Neuigkeiten

Neuigkeiten sind schulinterne Mitteilungen, die Sie teilen können. Diese Nachrichten sind für alle sichtbar.

- 1 Sie sehen Neuigkeiten auf ihrer Übersichtsseite und indem Sie in ihrer Menü-Leiste auf *Neuigkeiten* klicken.



- 2 Hier sehen Sie alle schulinternen Neuigkeiten. Klicken Sie auf den Button *News hinzufügen*, um eine Nachricht zu erstellen.



3

Tragen Sie alle relevanten Informationen in die Maske ein. Klicken Sie wie gewohnt auf den Button *Erstellen*, um den Vorgang abzuschließen.

Hinweise:

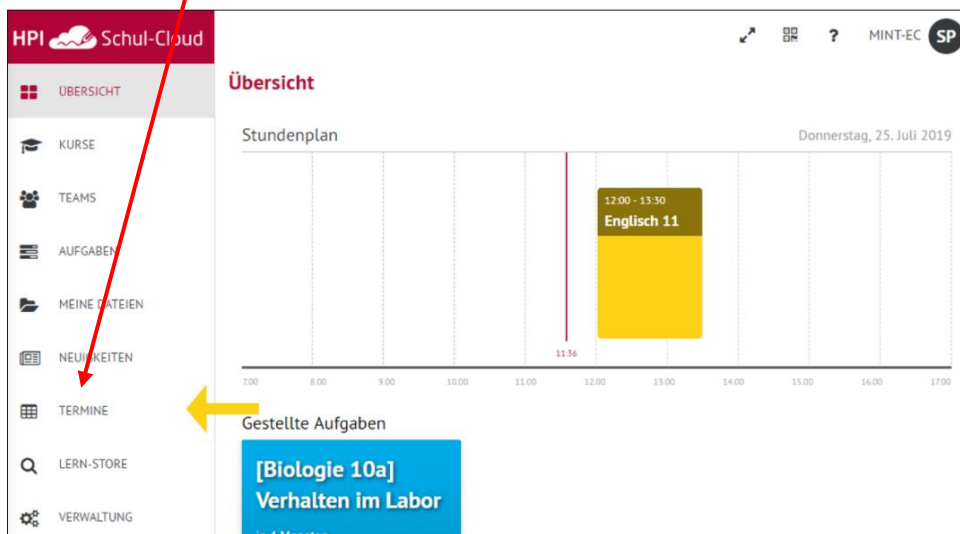
- Datum: Legen Sie hier fest, ab wann der von Ihnen erstellte Termin für ihre Schule sichtbar werden soll.
- Liegt der Termin für die Veröffentlichung ihrer Neuigkeit in der Zukunft, erscheint ihre Nachricht nach Abschluss des Vorgangs in ihrer Neuigkeiten-Übersicht. Sie ist aber für andere Mitglieder ihrer Schule noch nicht sichtbar.
- Haben Sie das aktuelle Datum für die Veröffentlichung gewählt, ist ihre Neuigkeit sofort nach Abschluss des Vorgangs für Lehrkräfte und Schüler:innen an ihrer Schule sichtbar.



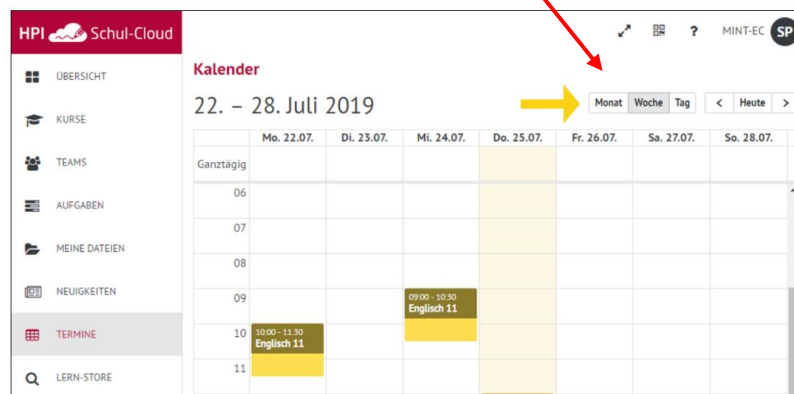
6. Termine

In ihrem Kalender sehen Sie ihre Kurstermine. Zusätzlich können Sie aber auch weitere Termine, wie für Klausuren, Elternabende oder andere Veranstaltungen, anlegen.

1 Ihre Termine sehen Sie auf ihrer Übersichtsseite und indem Sie im Menü auf *Termine* klicken.



2 Ihr Kalender öffnet sich. Er dient dazu, Termine zu erstellen, einzusehen und zu verwalten. Mithilfe der Buttons Monat, Woche und Tag können Sie die Kalenderansicht anpassen.





3

Um einen Termin hinzuzufügen, klicken Sie auf den von ihnen gewünschten Tag.

HPI Schul-Cloud MINT-EC SP

Kalender
22. – 28. Juli 2019 Monat Woche Tag < Heute >

	Mo. 22.07.	Di. 23.07.	Mi. 24.07.	Do. 25.07.	Fr. 26.07.	Sa. 27.07.	So. 28.07.
Ganztätig							
06							
07							
08							
09			09:00 - 10:30 Englisch 11				
10	10:00 - 11:30 Englisch 11						
11							

4

Tragen Sie alle relevanten Informationen in die Maske ein.

Termin hinzufügen ✕

Titel

Von **Bis**

Beschreibung

Ort

Für Kurs anlegen? **Nein**

Für Team anlegen? **Nein**

5

Option A: Ist der Termin ausschließlich für Sie, dann schließen Sie den Vorgang über den Button *Hinzufügen* ab.

6

Option B: Der Termin soll für einen Kurs, für Schüler:innen und Vertretungslehrkräfte sichtbar sein.

Dazu wählen Sie bei „Für Kurs anlegen?“ *Ja* aus und weisen den entsprechenden Kurs zu. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie *Hinzufügen* klicken.



7

Option C: Der Termin soll für Team sichtbar sein. Dazu wählen Sie bei „Für Team anlegen?“ *Ja* aus und weisen das entsprechende Team zu. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie *Hinzufügen* klicken.

Termin hinzufügen

Titel
z.B. Handball-Training

Von 26.07.2019 09:30 **Bis** 26.07.2019 10:30

Beschreibung

Ort
z.B. Turnhalle

Für Kurs anlegen? Nein

Für Team anlegen? Ja

Pilotschulen vernetzen sich!

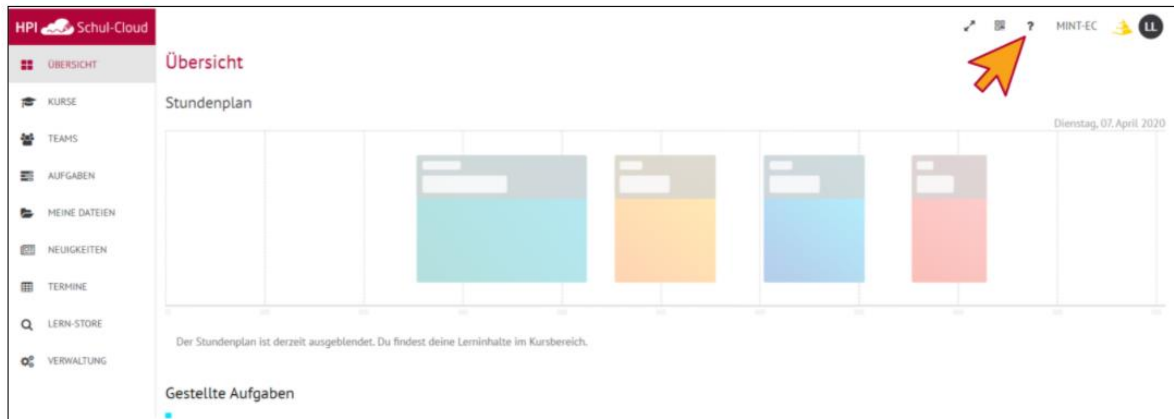
Abbrechen **Hinzufügen**

7. „?“ *Hilfestellung*

Bei Fragen rund um die HPI Schul-Cloud kann der Hilfebereich Auskunft geben.

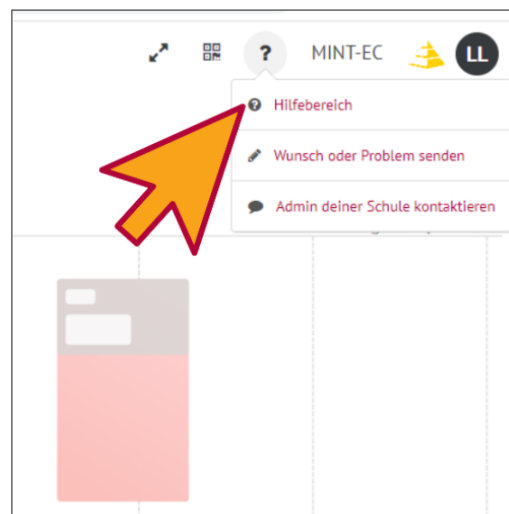
1

Klicken Sie zunächst auf das Fragezeichen.



2

Wählen Sie im Drop-Down-Menü den Unterpunkt *Hilfebereich* aus.





3

Der Hilfebereich öffnet sich. Hier finden Sie Nutzungshilfen, Informationen zum Projekt und können mit HPI in Kontakt treten.

Solltest Sie an dieser Stelle keine Hilfe bekommen, wende Sie sich per E-Mail an Frau Bosdorf doreen.bosdorf@lk.brandenburg.de.

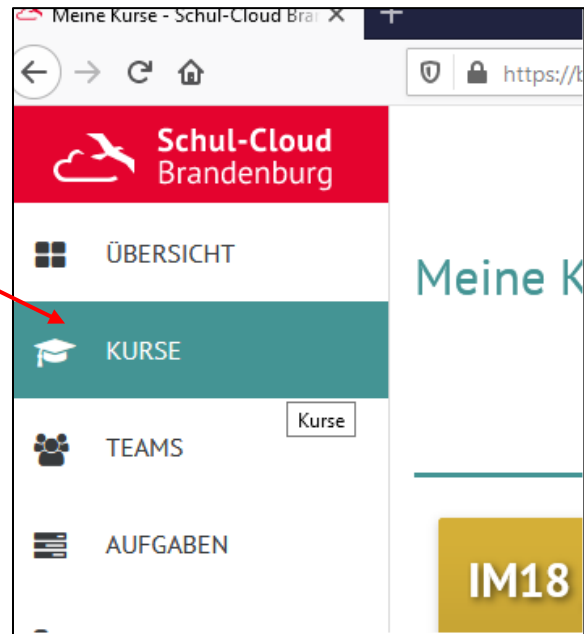
Geben Sie in der E-Mail ihren Namen, Klasse und ihr Problem an. Sie erhalten zeitnah eine Rückmeldung.

8. Videokonferenz über BigBlueButton (BBB)

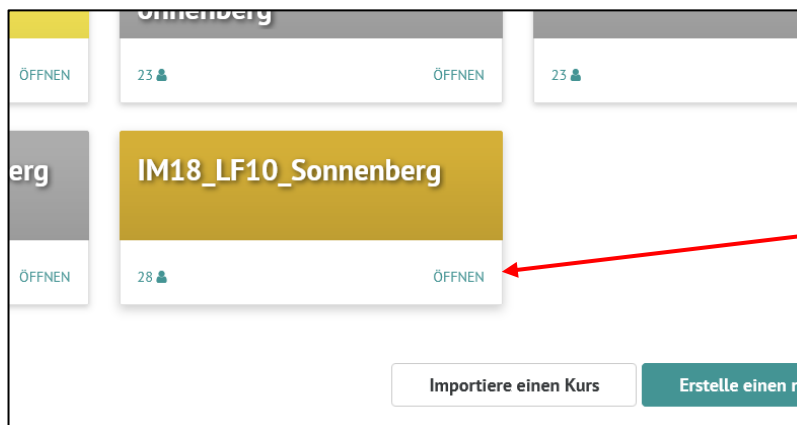
Das Online-Tool BigBlueButton (BBB) ist ein Werkzeug für Videokonferenzen. Dies wird meist verwendet, um Ihnen inhaltliche Schwerpunkte für den Unterricht zu zeigen, mit Ihnen zu besprechen oder Ihnen Aufgaben detaillierter zu erläutern. Wie Sie das Tool finden, erklären wir Ihnen jetzt:

1

Wenn Sie sich erfolgreich auf der Schulcloud angemeldet haben, nutzen Sie die Bedienmöglichkeit „Kurse“.



2

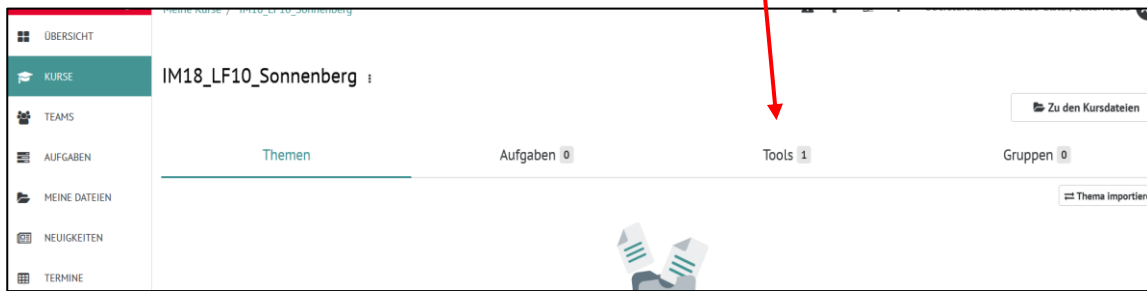


Gehen Sie auf den Kurs, der über eine Videokonferenz starten soll und klicken Sie auf „Öffnen“.



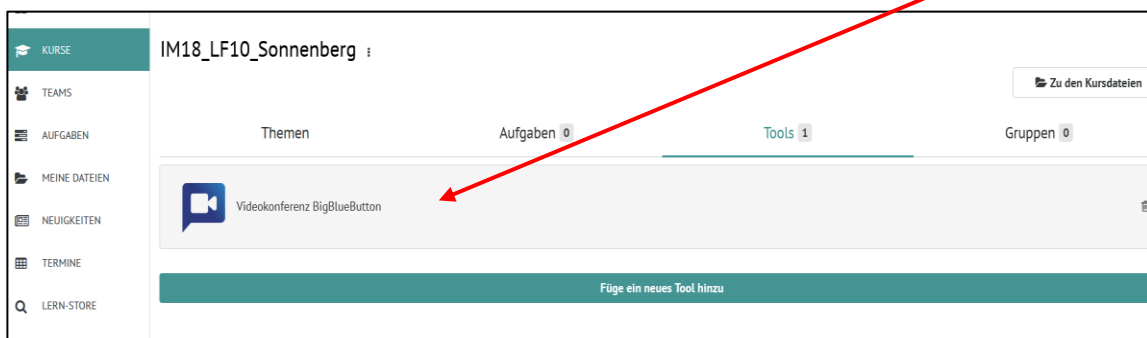
3

Im Kurs klicken Sie auf den dritten Reiter von links „Tools“.



4

Im nächsten Schritt klicken Sie in das große graue Kästchen mit dem Kamerasymbol und dem Namen Videokonferenz BigBlueButton



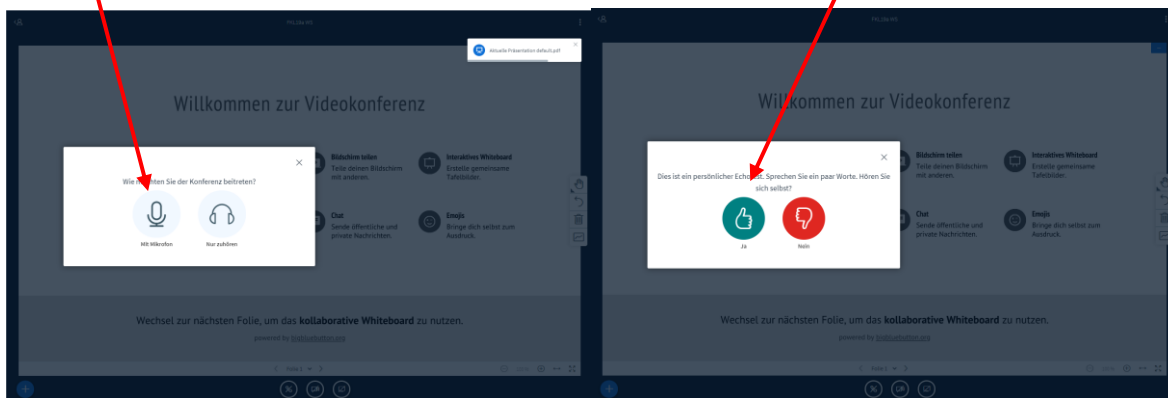
Folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Monitor.

Beispiel: Zugriff auf Mikrofon und Kamera erlauben.

Hinweis: Das Tool BBB sollte auch über Ihr Smartphone funktionieren!

4

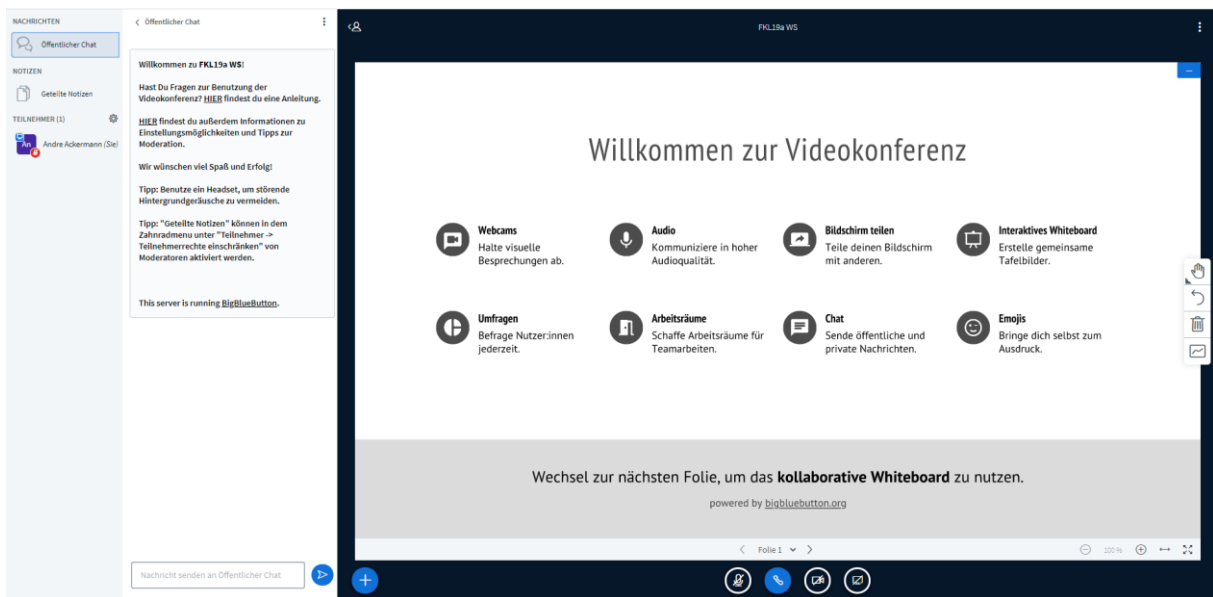
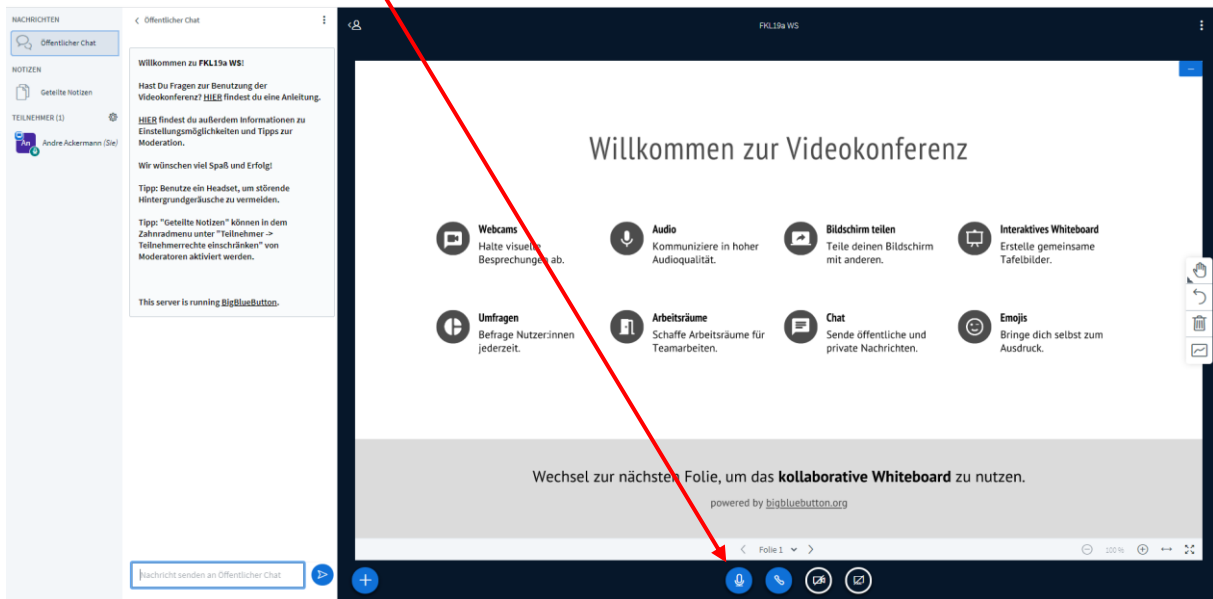
Mikrofon auswählen. Wenn Sie sich beim Test hören, bestätigen Sie die Auswahl.





5

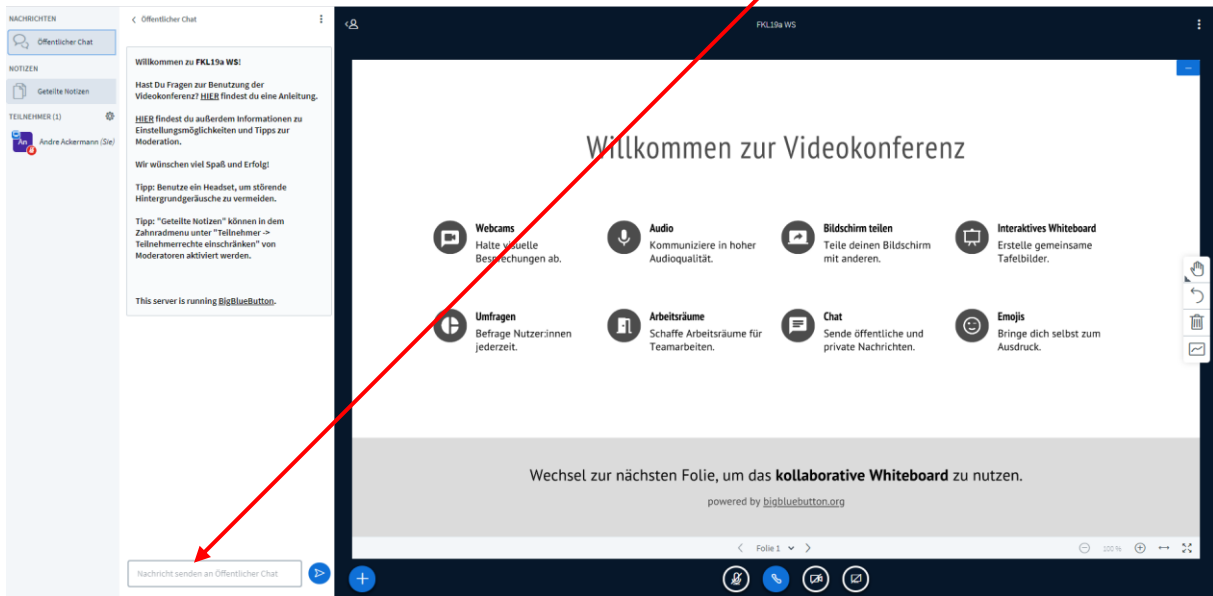
Jetzt befinden Sie sich in der Videokonferenz. Bitte schalten Sie das Mikrofon stumm, indem Sie das Mikrofon drücken.





6

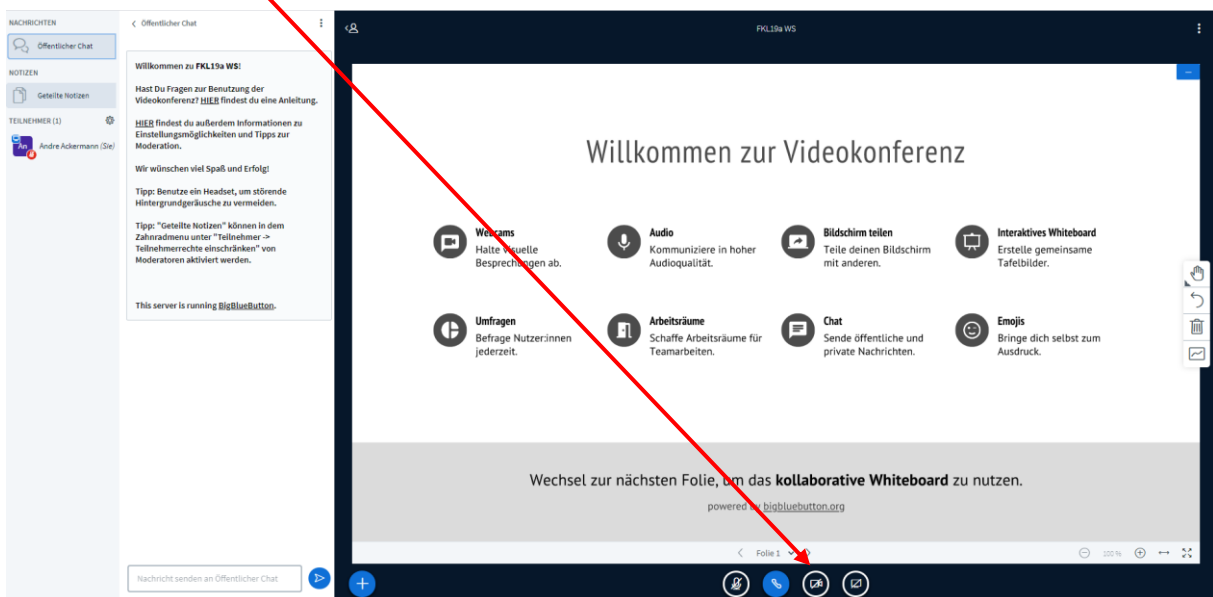
Wenn Sie kein Mikrofon haben, können Sie die Chatfunktion nutzen.



Hier können Fragen, Antworten, Aufgaben,... gepostet werden.

7

Die Webcam - Freigabe erfolgt hier. Bitte diese Funktion nur nach Aufforderung nutzen!





9. Urheberrecht

Was müssen Sie in Bezug auf das Urheberrecht beachten, wenn Sie Unterrichtsmaterialien in die Schul-Cloud Brandenburg hochladen:

1. Eigene Materialien dürfen selbstverständlich uneingeschränkt hochgeladen werden.
2. Bei urheberrechtlich geschützten fremden Werken unbedingt den § 60 a UrhG beachten!

Es dürfen maximal 15% eines veröffentlichten Werkes vervielfältigt, verbreitet, öffentlich zugänglich gemacht und in sonstiger Weise öffentlich gemacht werden.

Diese Obergrenze gilt nicht für:

- Abbildungen, Werke geringen Umfangs: z.B. Aufsätze, Novellen, Lieder
- vergriffene Werke: Werke, die älter als 2 Jahre sind
- „einzelne Beiträge aus derselben FACHzeitschrift oder wissenschaftlichen Zeitschrift“.

Zeitungen oder Publikumszeitschriften, also den üblichen an eine breite Öffentlichkeit gerichtete Zeitschriften fallen hingegen nicht darunter! Diese dürfen daher vollständig vervielfältigt werden, sofern sie für einen begrenzten Personenkreis zur Verfügung gestellt werden.

Die oben beschriebene Regelung gilt NICHT für Inhalte aus Schulbüchern und anderen „für den Unterrichtsgebrauch bestimmten Werken“! Hier darf ohne Zustimmung des Verlages keine Vervielfältigung vorgenommen werden. Insoweit müssen Lizenzverträge zwischen Schule und Schulbuchverlag beachtet werden!

Noten

Aufgrund eines Pauschalvertrags zwischen der Kultusministerkonferenz und der Verwertungsgesellschaft „Musikedition dürfen urheberrechtlich geschützte Noten max. 10 % und nicht mehr als 20 Seiten ohne Genehmigung des Rechteinhabers kopiert werden. Werke geringen Umfangs (max. 6 Seiten) dürfen auch hier vollständig kopiert werden.

10. OER – Open Educational Resources

Open Educational Resources (OER) sind Bildungsmaterialien jeglicher Art und in jedem Medium, die unter einer offenen Lizenz veröffentlicht werden. Eine solche offene Lizenz ermöglicht den kostenlosen Zugang sowie die kostenlose Nutzung, Bearbeitung und Weiterverbreitung durch Andere ohne oder mit geringfügigen Einschränkungen.

Welche offenen Lizenzen sind wichtig?

Die Lizenzen von Creative Commons (CC) haben sich durchgesetzt, diese sind rechtssicher, sowohl international wie auch in Deutschland.

Es stehen verschiedene CC-Lizenzen zur Auswahl, die unterschiedliche Einschränkungen machen.



CC BY: Hier muss bei der Weiterverwendung der Name des Urhebers genannt werden



CC BY SA: Hier muss bei der Weiterverwendung der Name des Urhebers genannt werden. UND: Wenn Sie das Material remixen, verändern oder anderweitig direkt darauf aufbauen, dürfen Sie Ihre Beiträge nur unter derselben Lizenz wie das Original verbreiten.



Außerdem gibt es noch die Möglichkeit, eigene Werke in die *Gemeinfreiheit* – auch *Public Domain* genannt – zu entlassen. Um das eindeutig zu kennzeichnen gibt es die **CC0 (CC Zero)**.

Quelle: <https://open-educational-resources.de/was-ist-oer-3-2/> am 15.06.2021.