

## Anleitung zur Verwendung des Dateisystems auf Online Schule Saarland

Das Dateisystem der Online-Schule ermöglicht es Lehrer/innen, Lernmaterialien zentral für die Klassen abzulegen und ähnelt in der Handhabung unserem Intranet. Es werden Links generiert, über welche die Schüler/innen Zugriff auf Ihre Klassenordner erhalten. Diese Links müssen nur einmal erzeugt werden, auch wenn weitere Dateien in die Ordner hochgeladen werden! Jede von Ihnen unterrichtete Klasse sollte einen eigenen Ordner erhalten.

1. Auf der Homepage des KBBZ Dillingen den Reiter **Lernen**, dann **Online Schule Saar** und dann **Lerninhalte** auswählen.

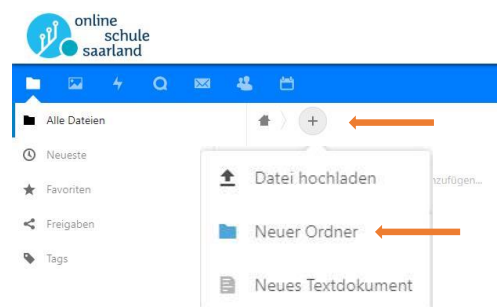
2. Oben rechts auf **Anmelden** drücken.

3. Mit Ihren Zugangsdaten bei der Online Schule Saarland anmelden.

4. Auf dem Dashboard der Online Schule Saarland oben den Reiter **Dateien** auswählen.



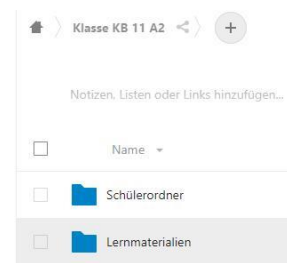
5. Das „+“ Symbol klicken, um neue Ordner zu erstellen. Dem Ordner den gewünschten Namen geben, z. B. „Klasse KB 11 A2“.



6. Der neue Ordner wird nun unter **Alle Dateien** angezeigt. Mit einem Klick auf den Ordner gelangen Sie in die Verzeichnisstruktur des neu angelegten Klassenordners.

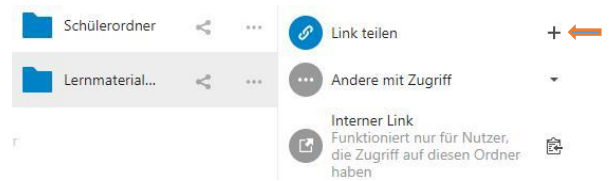
7. In diesem Ordnerverzeichnis erneut das „+“ Symbol drücken und **2 neue Ordner** erstellen.

Ein Ordner, hier „Lernmaterialien“ genannt, dient ausschließlich dem Hochladen von Übungs- und Informationsmaterial durch die jeweilige Lehrperson. Der zweite Ordner, hier „Schülerordner“ genannt, kann von Schüler/innen dazu genutzt werden, ihre Lösungen gestellter Aufgabenstellungen einzureichen.

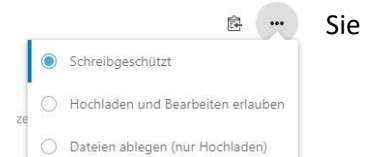



8. Die Schüler/innen erhalten Zugang zum Ordner Lernmaterialien, indem ein Zugangslink generiert wird.

Drücken Sie bitte „+“ im sich daraufhin öffnenden Menü.  
Der Link wird nun erstellt.



9. Mit einem Klick auf die drei Punkte, die nun zu sehen sind, können sicherstellen, dass der Ordner **Lernmaterialien** für Schüler/innen **schreibgeschützt** ist und nur Sie selbst dort Dateien einstellen können.




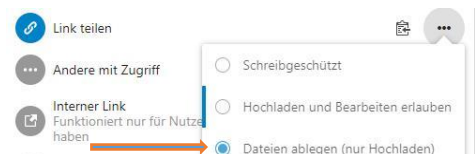
10. Mit dem Symbol 

können Sie den erstellten Link nun in die Zwischenablage von Windows kopieren. Erstellen Sie sich ein Word-Dokument, in welches Sie die Links zu den einzelnen Klassenordnern mit dem Tastenkürzel **Strg + v** hineinkopieren.

11. Nun erstellen Sie einen Link, um Schüler/innen den Schreibzugang zu Ihrem Schülerordner zu gewähren. Hierzu drücken Sie neben dem Ordner „Schülerordner“. wiederum das „+“ neben **Link teilen** wählen, um einen Link zu generieren.

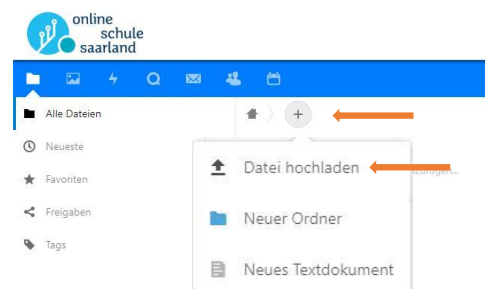
12. Wie in Schritt 9 die drei Punkte drücken, diesmal jedoch **Dateien ablegen (nur Hochladen)** auswählen.

Das Symbol 



auswählen, um den so erzeugten Link in die Windows-Zwischenablage zu kopieren. Dieser Link ermöglicht den Schüler/innen, ihre Lösungen in den Ordner **Schülerordner** hochzuladen.

13. Um in einem Ordner Dateien hochzuladen, drücken Sie in dem entsprechenden Ordner „+“ und **Datei hochladen**.



Sie können den Schüler/innen nun die Links der Ordner „Lernmaterialien“ und „Schülerordner“ per E-Mail zukommen lassen. Eine Anmeldung auf Online Schule Saarland ist in diesem Rahmen nicht notwendig.

Achten Sie darauf, den Schüler/innen mitzuteilen, dass der Link zum Ordner „Lernmaterialien“ nur Leserechte und der Link zum Ordner „Schülerordner“ die Möglichkeit des Einstellens eigener Dateien enthält. Zudem sollten diese Links Dritten nicht zugänglich gemacht werden!

**Damit im Nachhinein ersichtlich wird, welche Schüler die entsprechenden Dateien hochgeladen haben, sollten die Dateinamen oder die Datei selbst die Namen der entsprechenden Schüler/innen enthalten!**

### Übungsaufgaben:

#### **Aufgabe 1**

Erstellen Sie in der Dateiablage (OwnCloud) von OSS für 3 verschiedenen Unterrichtsstunden je einen **Unterrichtsordner** gemäß dem Schema:

SCHULFORM\_KLASSENSTUFE\_KLASSENZUSATZ\_FACH

Beispiel: FO\_12\_A1\_BWL

Erstellen Sie in jedem Unterrichtsordner 2 Unterordner mit folgenden Namen:

Schülerordner  
Lernmaterialien

#### **Aufgabe 2**

Erstellen Sie in Word ein Übungsblatt mit einer witzigen, schriftlich zu beantwortender Fragestellung und speichern Sie es unter **Schulungsaufgabe.pdf**.



#### Hinweis:

Das Speichern einer PDF-Datei erfolgt in Word so: Menü – Datei – Speichern unter – Dateityp: pdf

Laden Sie **Schulungsaufgabe.pdf** in einen Unterordner **Lernmaterialien** in einem der 3 zuvor erstellen **Unterrichtsordner**.

#### **Aufgabe 3**

Mailen Sie einem Partner/einer Partnerin den Link auf den Ordner **Lernmaterialien** und mit **nur Leserecht** und einen Link auf dem dazugehörigen Schülerordner mit dem Recht **Hochladen** zu. Ihr Partner verfährt mit Ihnen ebenso.

#### **Aufgabe 4**

Öffnen Sie bevorzugt auf dem Handy die Schulungsaufgabe Ihres Partners/Ihrer Partnerin. Verfassen Sie eine witzige Antwort auf einem Stück Papier oder der Tafel, schreiben Sie Ihren Namen dazu und fotografieren Sie dies mit dem Handy ab.

Speichern Sie das Foto mit der Antwort im Schülerordner. Achten Sie unbedingt darauf, im Dateinamen Ihren Namen anzugeben.

#### **Aufgabe 5**

- Laden Sie Bilddatei mit der Lösung herunter und öffnen Sie diese in Paint. Korrigieren Sie diese exemplarisch und laden Sie die Datei wieder im Schülerordner mit dem Namenszusatz **\_Korrigiert hoch**. Mailen Sie Ihrem Partner einen Nur-Lese-Link auf die korrigierte Datei.
- Laden Sie die Lösung Ihrer Aufgabenstellung mit dem Namen **Schulungsaufgabe\_Lösung.pdf** im Ordner Lernmaterialien hoch.