



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Anleitung für Schülerinnen und Schüler: Die Bildungscloud in LOGINEO NRW

Videos:

Ordner erstellen



Dateien hochladen



Dateinamen ändern



Dateien löschen und wiederherstellen



Dateien verschieben



Dateien suchen



Dateien ersetzen



Vorherige Dateiversionen herstellen



Tip: Das **Flyout** ist verschieb- und aufklappbar.



Klicke auf die Kachel mit dem Ordner, um zu deiner **Bildungscloud** zu gelangen.

In der Bildungscloud von LOGINEO NRW kannst du Ordner erstellen und Dateien in ihnen ablegen. Du kannst auch auf für dich freigegebene Ordner und Dateien zugreifen. Der Austausch von Dateien in der Bildungscloud spart im Gegensatz zu Dateianhängen in E-Mails viel Speicherplatz.





Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Meine Inhalte

Auf den Bereich „Meine Inhalte“ hast nur du Zugriff. Hier kannst du Ordner und Unterordner erstellen und z. B. Dateien in ihnen ablegen.

Im Bereich „**Meine Inhalte**“ sind die **Ordner** „Dokumente“ und „Bilder“ standardmäßig vorhanden.

Alle **Dateien**, die in einem **Ordner** oder einem **Unterordner** abgelegt sind, werden angezeigt.

Den Bereich „**Gemeinsame Inhalte**“ kann deine ganze Schule sehen.

Hier siehst du, wieviel **Speicherplatz** noch frei ist.

Unterordner

Hinweise:
Speicherplatz



Tipp: Wie du mit deinem Speicherplatz sinnvoll umgehst, erfährst du im verlinkten Dokument.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Neue Ordner erstellen

Um einen guten Überblick über deine Dateien zu behalten, empfiehlt es sich, sie in Ordnern zu sortieren. Zum Beispiel kannst du einen Ordner „Klasse 6“ anlegen, der Unterordner zu verschiedenen Themen enthält.

Klicke auf „**Meine Inhalte**“, um einen **neuen Ordner** anzulegen.

Klicke auf „**Neu**“ und wähle „**Neuer Ordner**“, um einen neuen Ordner zu erstellen.

Klicke hier, um den Ordner zu erstellen.

Trage den **Namen** des Ordners ein.

Du findest den neuen Ordner in der Liste „**Meine Inhalte**“.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Neue Unterordner erstellen

Unterordner werden auf die gleiche Weise erstellt wie Ordner.

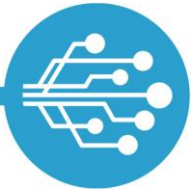
Klicke auf „**Neu**“ und wähle „**Neuer Ordner**“, um einen neuen Unterordner zu erstellen.

Der Ordner enthält noch keine Elemente.

Wähle den Ordner aus, in dem der Unterordner erstellt werden soll.

Klicke hier, um den Ordner zu erstellen.

Trage den **Namen** des Unterordners ein.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Unterordner werden eingerückt unter dem Ordner dargestellt.

Dateien hochladen

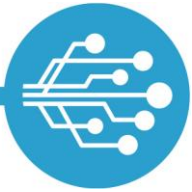
Es gibt zwei Möglichkeiten, Dateien in die Bildungscloud hochzuladen: Bei beiden suchst du die Dateien auf deinem Computer, deinem Smartphone oder einem anderen Endgerät (z. B. einem Tablet). Wähle den Ordner aus, in den die Dateien hochgeladen werden sollen.

Du kannst die Dateien dann entweder über den Hochladedialog *oder* per Drag & Drop in den gewünschten Ordner deiner Bildungscloud ablegen.

Dateien über den Hochladedialog in die Bildungscloud hochladen:

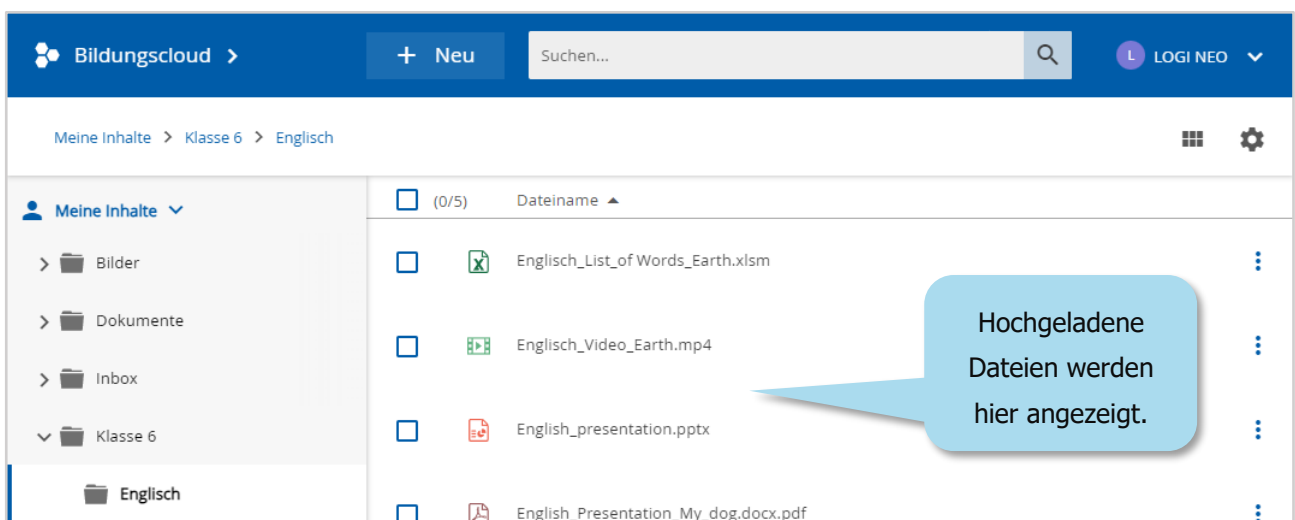
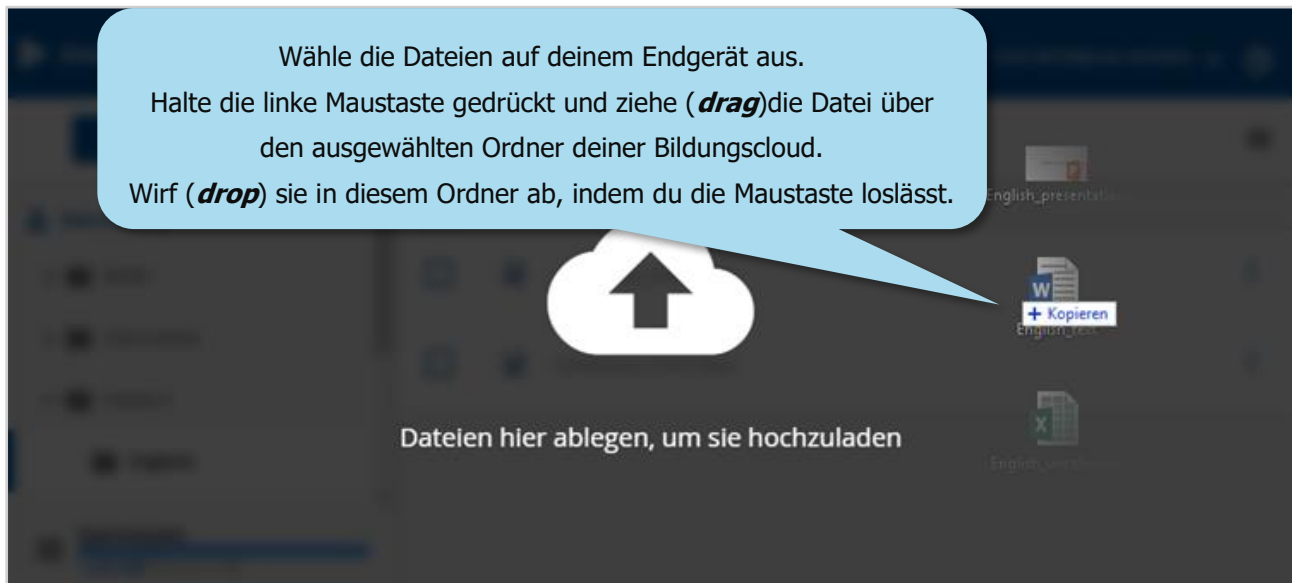
Klicke auf „**Neu**“ und anschließend auf „**Neues Material**“, um **Dateien** in den ausgewählten Ordner hochzuladen.

Klicke auf „**Durchsuchen**“, um Dateien aus deinem Speicher auszuwählen.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Dateien per Drag & Drop in die Bildungscloud hochladen:





Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Dateinamen ändern

Dateinamen von Dateien, die schon in der Bildungscloud hochgeladen sind, lassen sich auch nachträglich ändern.

Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü**.

Wähle „**Infos bearbeiten**“ aus.

The screenshot shows the 'Bildungscloud' interface with a file list. The selected file is 'Unit1_Text.docx'. The context menu is open, showing options like 'Vorschau & Infos', 'Herunterladen', 'In Sammlung', 'Auf Merkliste', 'Variante anlegen', 'Freigeben', 'Schnell-Bearbeitung', and 'Infos bearbeiten'.

Ursprünglicher Dateiname.

The dialog box shows the 'Allg. Informationen' section. The 'Dateiname' field contains 'Unit1_Text.docx'. Below it, there are fields for 'Titel' and 'Materialart'.

Ändere den Dateinamen, aber nicht die Dateierweiterung (z. B. docx).

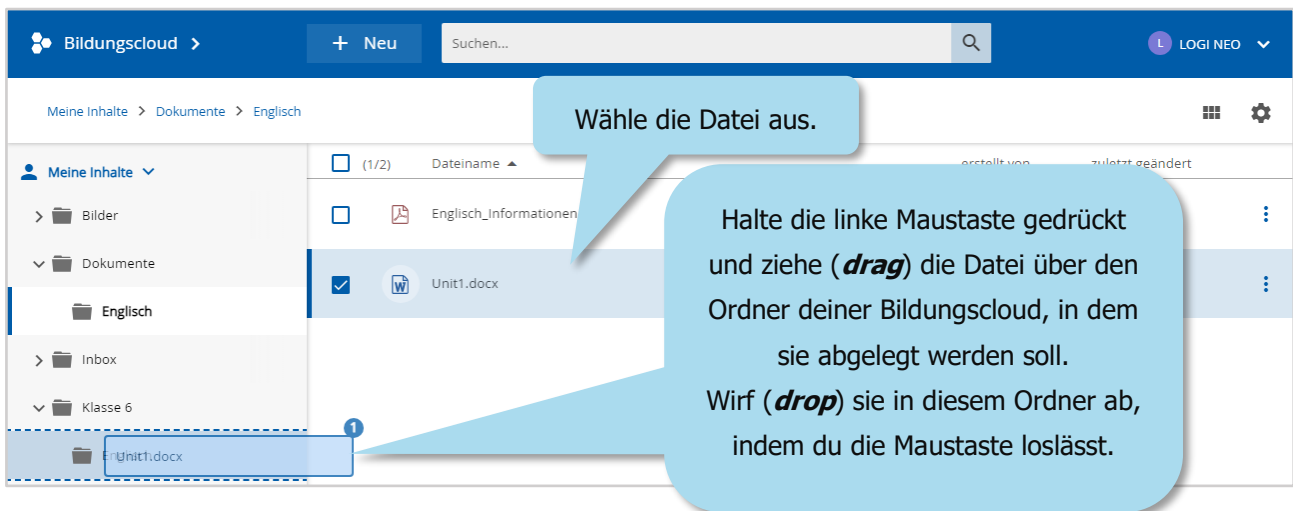
Klicke zum Schluss auf „**speichern**“.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Dateien verschieben

Dateien, die in einem Ordner abgelegt sind, lassen sich per Drag & Drop in andere Ordner verschieben.

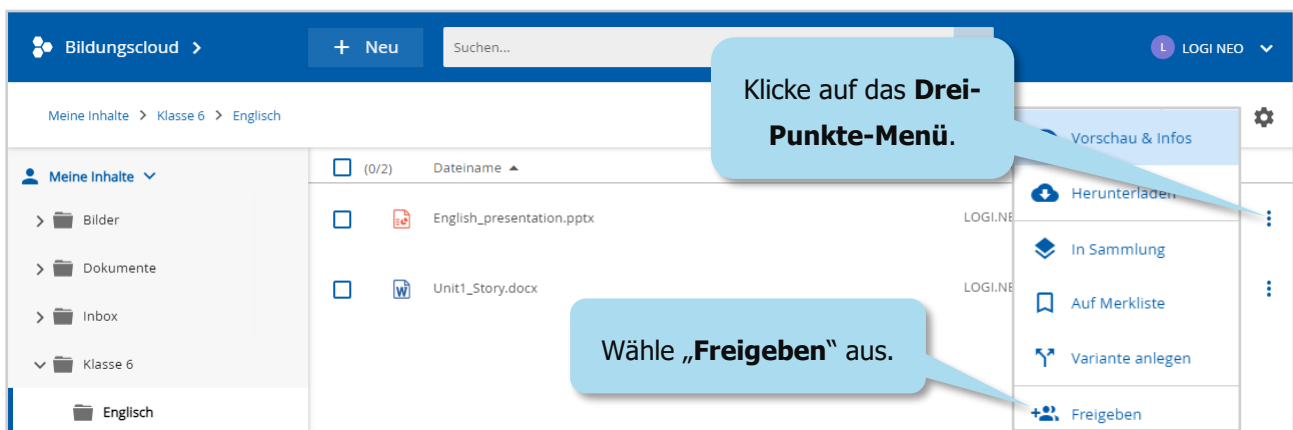


Wähle die Datei aus.

Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe (**drag**) die Datei über den Ordner deiner Bildungscloud, in dem sie abgelegt werden soll. Wirf (**drop**) sie in diesem Ordner ab, indem du die Maustaste loslässt.

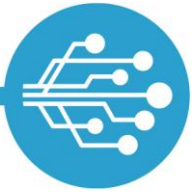
Dateien teilen

Wenn du das Recht von deiner Schule erhalten hast, kannst du Dateien mit anderen Personen teilen. Wähle dazu die Datei aus, die geteilt werden soll.



Klicke auf das **Dreipunkte-Menü**.

Wähle „Freigeben“ aus.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Gib hier den **Namen** der Person ein, für die du die Datei freigibst.

Setze den Haken, um der eingeladenen Person eine **Benachrichtigung** zu senden.

Was die Person mit der Datei machen darf, entscheidest du hier.

Klicke zum Schluss auf „**Speichern**“.

- Betrachter**
 - darf sehen
- Mitarbeiter**
 - darf sehen, bearbeiten, Berechtigungen sehen und Objekte hinzufügen
- Koordinator**
 - darf sehen, bearbeiten, löschen, Berechtigungen sehen und ändern, Objekte hinzufügen und entfernen, veröffentlichen

Dateien löschen und wiederherstellen

Nicht mehr benötigte Dateien können gelöscht werden.

Klicke auf „**Löschen**“, um die Dateien in den Papierkorb zu verschieben.

Wähle die zu löschende Datei aus und klicke auf das **Drei-Punkte-Menü**.

Bestätige, dass du die Datei löschen möchtest.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen oder endgültig löschen

Gelöschte Dateien befinden sich noch 30 Tage im Papierkorb. Du kannst versehentlich gelöschte Dateien und Ordner, die dort liegen, wiederherstellen. Du findest sie dann wieder im ursprünglichen Ordner.

The screenshot shows the 'Papierkorb' (Trash) section of the BildungscLOUD interface. A file named 'Unit1_Text.docx' is selected. Three callout boxes provide instructions:

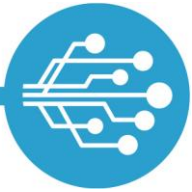
- Wähle die Datei aus.** (Select the file.)
- Um die Datei endgültig zu löschen, klicke auf auf den Papierkorb.** (To delete the file permanently, click on the trash can icon.)
- Um die Datei wiederherzustellen, klicke hier.** (To restore the file, click here.)

Gemeinsame Inhalte

Auf den Bereich „Gemeinsame Inhalte“ haben alle Nutzerinnen und Nutzer der LOGINEO NRW-BildungscLOUD deiner Schule Zugriff. Hier findest du Ordner und Dateien, die andere Nutzerinnen und Nutzer mit dir geteilt haben. Diese kannst du, je nach Berechtigung, ansehen, herunterladen oder auch bearbeiten.

Dateien suchen

Um eine Datei zu suchen, gibst du den Dateinamen in das Suchfeld ein. Die Datei wird dir dann direkt angezeigt. Alternativ kannst du die Datei in den Ordnern suchen, die dir angezeigt werden.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Gib den **Dateinamen** in das Suchfeld ein und bestätige mit „Enter“.

Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü**.

Die Datei erscheint in der Liste.

Um die Datei herunterzuladen, klicke auf „**Herunterladen**“.

Für mich freigegeben

Im Bereich „Für mich freigegeben“ kannst du Dateien und Ordner sehen, auf die andere Nutzerinnen oder Nutzer dich eingeladen haben. Je nach Berechtigung können die Objekte angezeigt, bearbeitet, und/oder heruntergeladen werden. Unter „Für mich freigegeben“ werden Materialien angezeigt, die durch Freigabe mit der jeweiligen Nutzerin bzw. dem jeweiligen Nutzer geteilt wurden. Dies kann durch eine Einzelfreigabe geschehen sein oder im Rahmen einer Gruppenzugehörigkeit, wenn Materialien mit einer Gruppe geteilt wurden.

Zunächst werden nur die Dateien angezeigt, die direkt für dich freigegeben wurden.

Um auch Freigaben anzusehen, die dir im Rahmen einer Gruppenfreigabe freigegeben wurden, klickst du auf das Symbol „Freigaben-Empfänger umschalten“.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Klicke auf die Figur, um die Ansicht umzuschalten.

Profi-Tipp: Versionen von Dateien

Dokumente werden oft überarbeitet und weiterentwickelt. In LOGINEO NRW kannst du Dateien in mehreren **Versionen** speichern. Das spart Speicherplatz und ist eine gute Möglichkeit, Änderungen zu dokumentieren.

Datei durch eine geänderte Version ersetzen

Um die Datei zu bearbeiten, klicke auf das **Drei-Punkte-Menü** und dann auf „**Infos bearbeiten**“.

Klicke unter „**Version**“ auf „**Material ersetzen**“, um die neue Version hochzuladen.

Beschreibe, was du an der Datei verändert hast.

Bestätige dann mit „**Speichern**“.



Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Eine vorherige Version wiederherstellen

Wähle die Datei aus und klicke auf das „i“.

Den **Verlauf** der Versionsänderungen siehst du nach dem Klick auf das Uhren-Symbol.

Die **vorherige Version** der Datei kannst du dir hier **anzeigen** lassen.

Klicke hier, um eine **vorherige Version wieder herzustellen**.

Zurücksetzen?
English

Sind Sie sicher, dass Sie die Version des Elements ändern möchten?

NEIN JA

Klicke „Ja“, um die **vorherige Version wiederherzustellen**.