

Kurzanleitung zu MNSproCloud und MS 365

Liebe Eltern und Lernende,

im Folgenden sind einige allgemeine Informationen zu unserem neuen System aufgeführt, durch die der Start vereinfacht werden soll. Vorab noch einige Worte zu dem System an sich. Wir verwenden in Zukunft MNSpro bzw. MNSproCloud und MS365

1. MNSpro wird innerhalb der Schule z.B. in den PC-Räumen verwendet, hier besteht die Möglichkeit, auch ohne eine Synchronisation mit Microsoft zu arbeiten, die Dateiablage erfolgt auf dem Schulserver.
2. MNSproCloud wird sowohl innerhalb als auch außerhalb der Schule verwendet, es bietet den Vorteil des standort- und damit geräteunabhängigen Arbeitens, die Grundidee dahinter ist, dass eine Datei bspw. am heimischen Schreibtisch bearbeitet wird und man in der Schule oder unterwegs jederzeit daran weiterarbeiten kann. Gespeichert werden diese Dateien in der Cloud.
3. MS365 stellt die Programme zur Verfügung, die wir bereits nutzen (Office) und verfügt über viele Erweiterungen und Neuerungen, die vor allem das „digitale Zusammenarbeiten“ ermöglichen und erleichtern werden. So lässt sich in Zukunft z.B. zeitgleich und ortsunabhängig in einem Office-Dokument arbeiten. Das gemeinsame Erstellen einer Präsentation oder anderer Produkte innerhalb einer Gruppe gestaltet sich somit wesentlich einfacher.

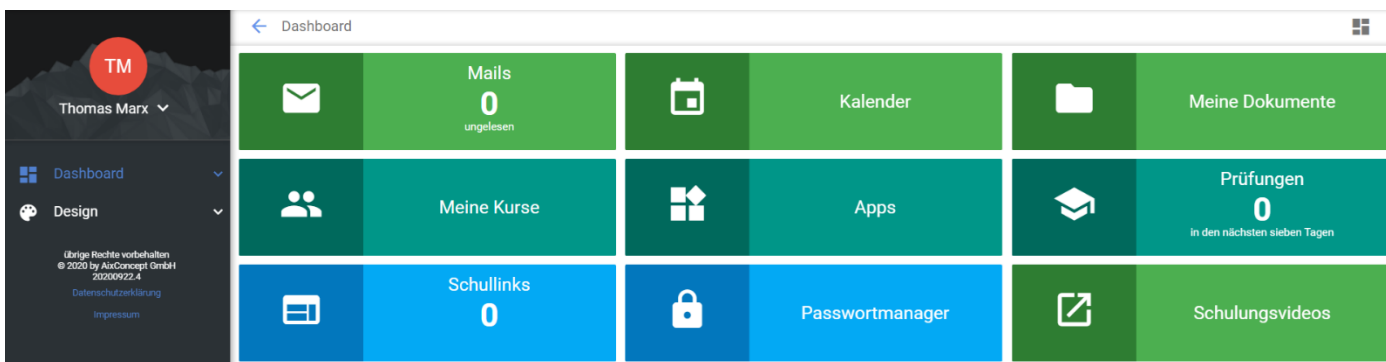
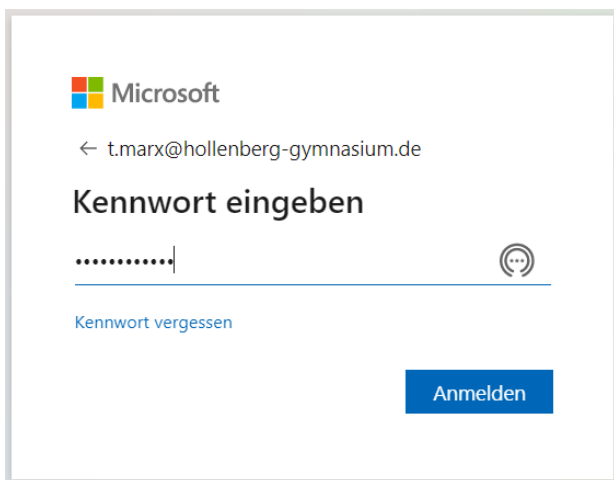
Wir werden in Zukunft vor allem auf die MS365-Programme zurückgreifen, sie ermöglichen den größten Programmumfang und eine sinnvolle Ergänzung des traditionellen Unterrichts. Zentrale Bestandteile werden dabei zunächst "Teams" und "OneDrive" sein, weshalb sich diese Kurzanleitung im Wesentlichen auch darauf bezieht. Nach einer kurzen Erklärung der Anmeldung in MNSpro und der Programmübersicht (Schritt 1 und Schritt 2), ist diese Anleitung besonders auf MS 365 ausgerichtet.

Die ersten Schritte in MNSproCloud

1. Die Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit der E-Mail-Adresse (Erster Buchstabe des Vornamens V.Nachname@hollenberg-gymnasium.de) und dem Kennwort (Bei Erstanmeldung handelt es sich um das ausgehändigte Passwort am Ende des Zettels, welches in Hochkommas steht) unter folgendem Link: <https://portal.mnspro.cloud>

Die einzelnen Schritte in der Übersicht:



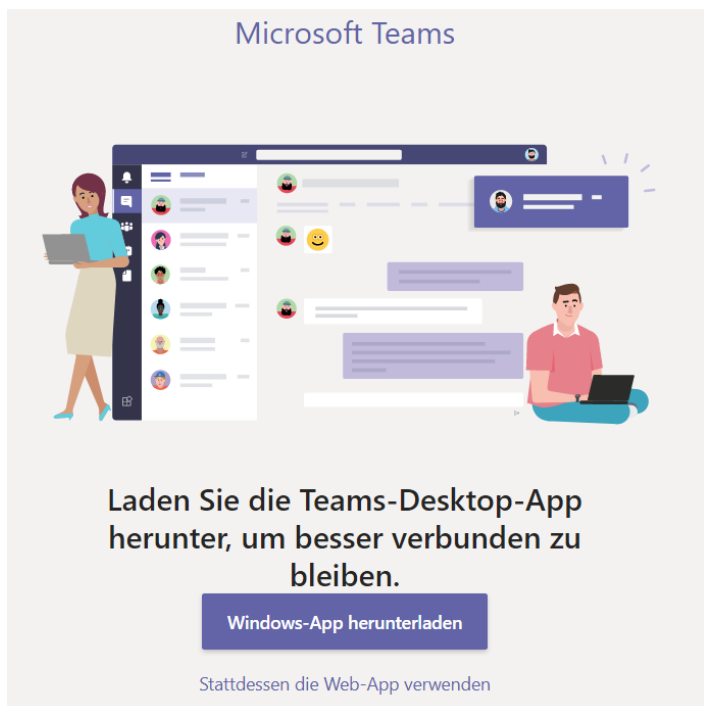
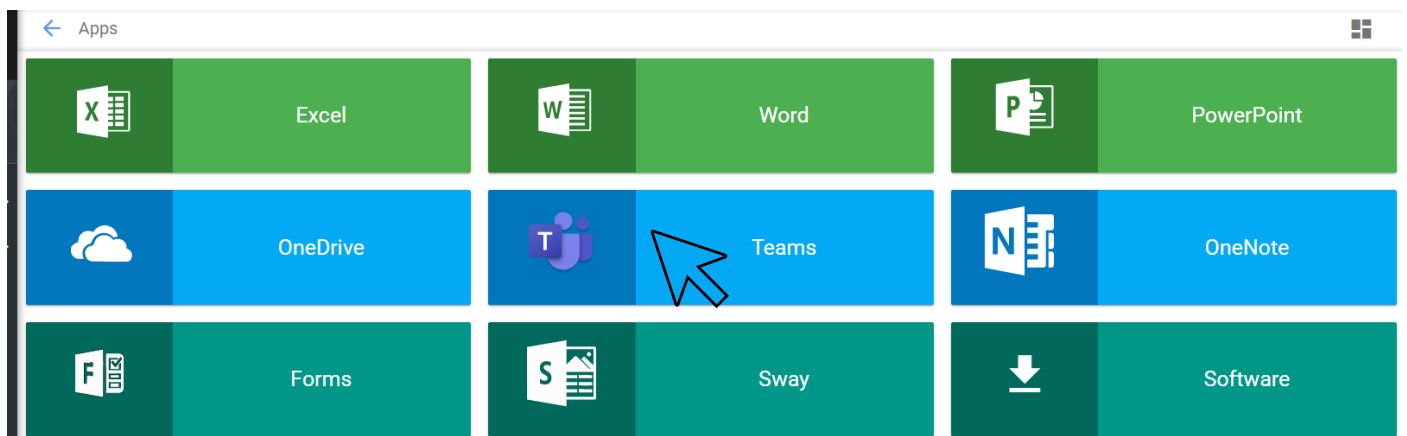
2. Der Zugang zu Klassen und Programmen (Apps)

Über die Kachel „Apps“ gelangt man zu den verfügbaren Programmen.

Hier lassen sich sowohl einzelne Anwendungen öffnen als auch alle Programme als Softwarepaket herunterladen. Im Grunde fungieren die Kacheln als Verlinkungen, wie man es von den Verknüpfungen auf dem Desktop kennt. Bei den ersten Anmeldungen kann es sein, dass nochmals nach den Zugangsdaten gefragt wird, diese sind immer identisch, sodass wie bei der Anmeldung oben wieder E-Mail-Adresse und Kennwort eingegeben werden müssen, danach erfolgt die Weiterleitung.

Die einzelnen Programme lassen sich sowohl „browserbasiert“ als Web-App öffnen (hier ist kein Download und keine Installation erforderlich) als auch als installierte Programme auf dem entsprechenden Endgerät als Desktop-App.

Die einzelnen Schritte in der Übersicht:

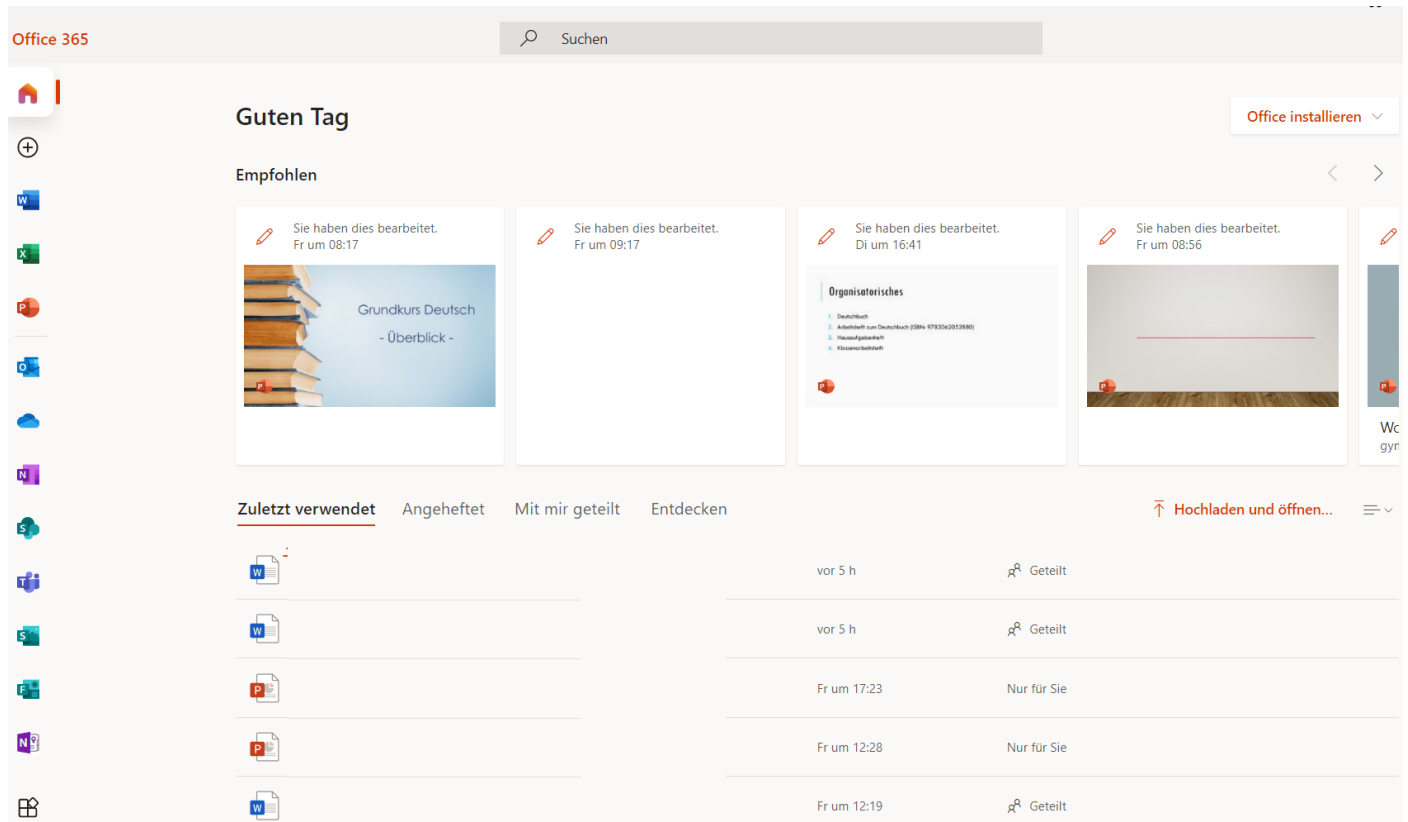


3. Office 365

Zugang zu MS 365 erhält man unter folgendem Link: <https://portal.office.com/>

Nach Eingabe der E-Mail-Adresse und des Kennwortes (nach obigem Muster) öffnet sich die Office365-Übersicht wie im Beispiel unten. Hierüber lässt sich das gesamte Programmspektrum übersichtlich aufrufen, die zuletzt verwendeten Dateien werden wie im Beispiel angezeigt und im linken Menüband finden sich sämtlich Programme, die hierüber per Anklicken auch erreichbar sind. Diese Übersicht hat sich in der bisherigen Erprobungsphase des neuen Systems als vorteilhaft herausgestellt.

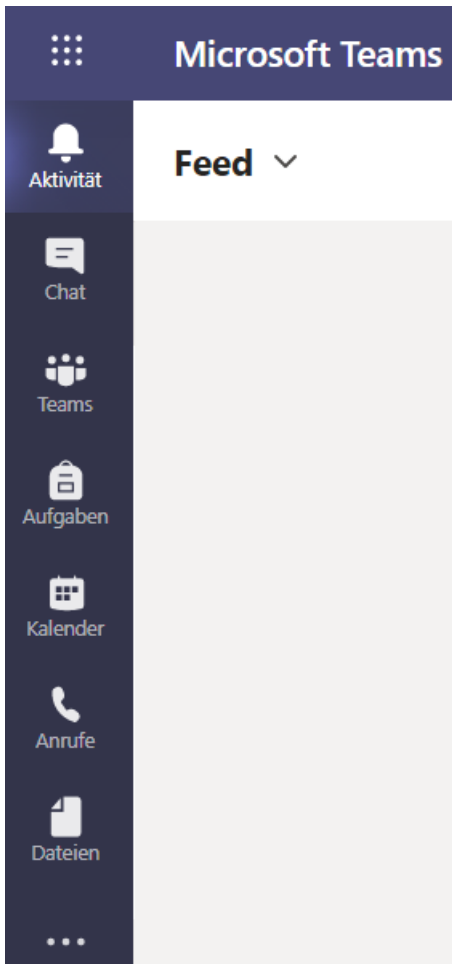
Eine Verknüpfung mit Office 365 auf dem Desktop, im Startmenü oder in der Taskleiste ist daher sicherlich ratsam. Über diese Verknüpfung erhält man umgehend Zugang zu allen Apps, eine Anmeldung über MNSproCloud (Schritt 1 und 2) ist nicht mehr notwendig.



Im Folgenden handelt es sich um eine Kurzanleitung, weshalb nur auf wesentliche Elemente eingegangen wird, für ausführlichere Informationen empfehlen wir folgenden Link:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/microsoft-365-grundlagen-%E2%80%93-videoschulung-396b8d9e-e118-42d0-8a0d-87d1f2f055fb>

4. Teams



Nach dem Öffnen von Teams stehen am linken Bildrand sämtliche Optionen zur Verfügung, durch Anklicken kann man zwischen ihnen wechseln.

Einige zentrale Funktionen in der Übersicht:

Die Teams:

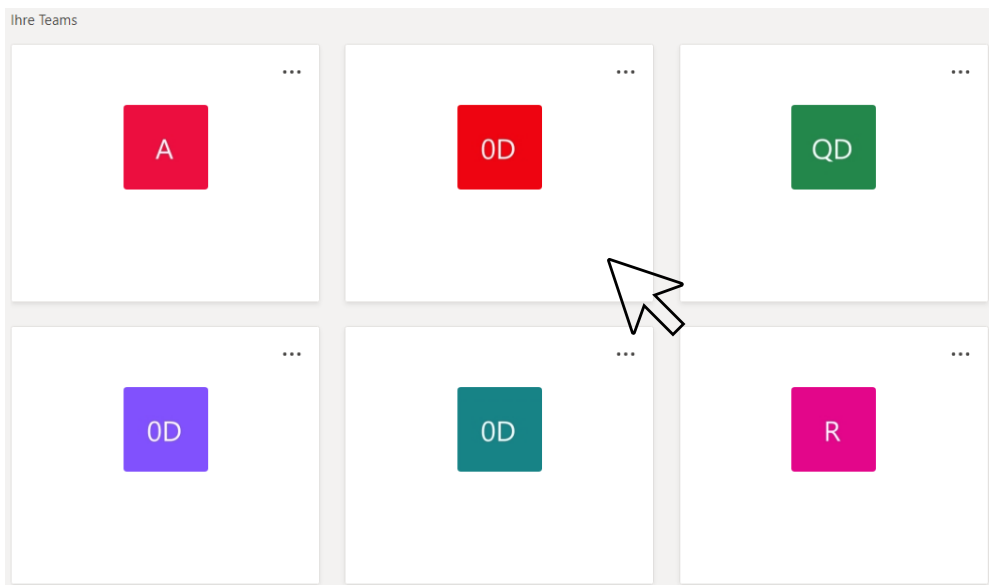
Hier werden alle Gruppen angezeigt, in denen man Mitglied ist, durch Anklicken kann man auch hier zwischen den verschiedenen Gruppen wechseln, zurück geht es jeweils über den Pfeil in der oberen linken Ecke („Alle Teams“).

Aufgaben:

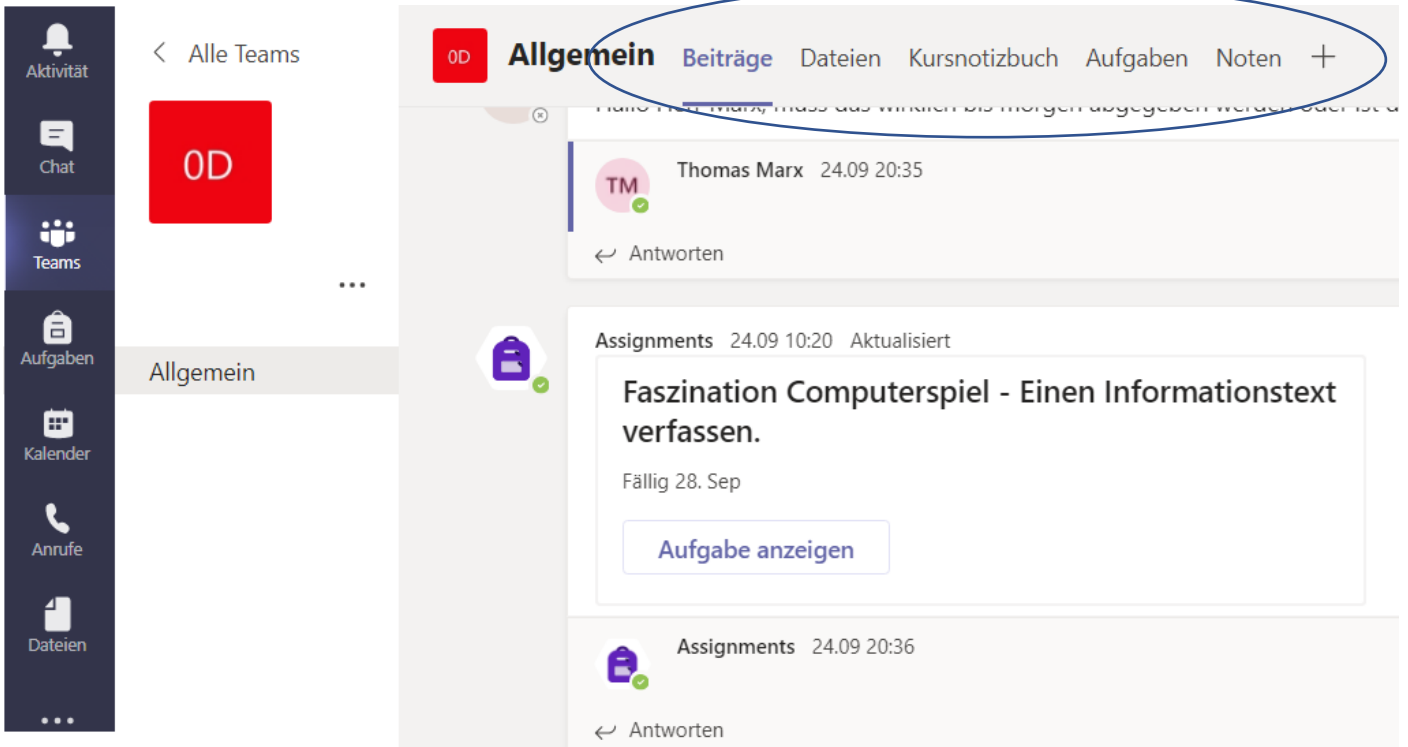
Übersicht über die aktuellen und bereits erledigten Aufgaben, sortiert nach Gruppen und Kursen. Aufgaben werden von Lehrpersonen zugewiesen, sie können mit einer Frist und auch mit einem Kommentar versehen werden.

Anrufe:

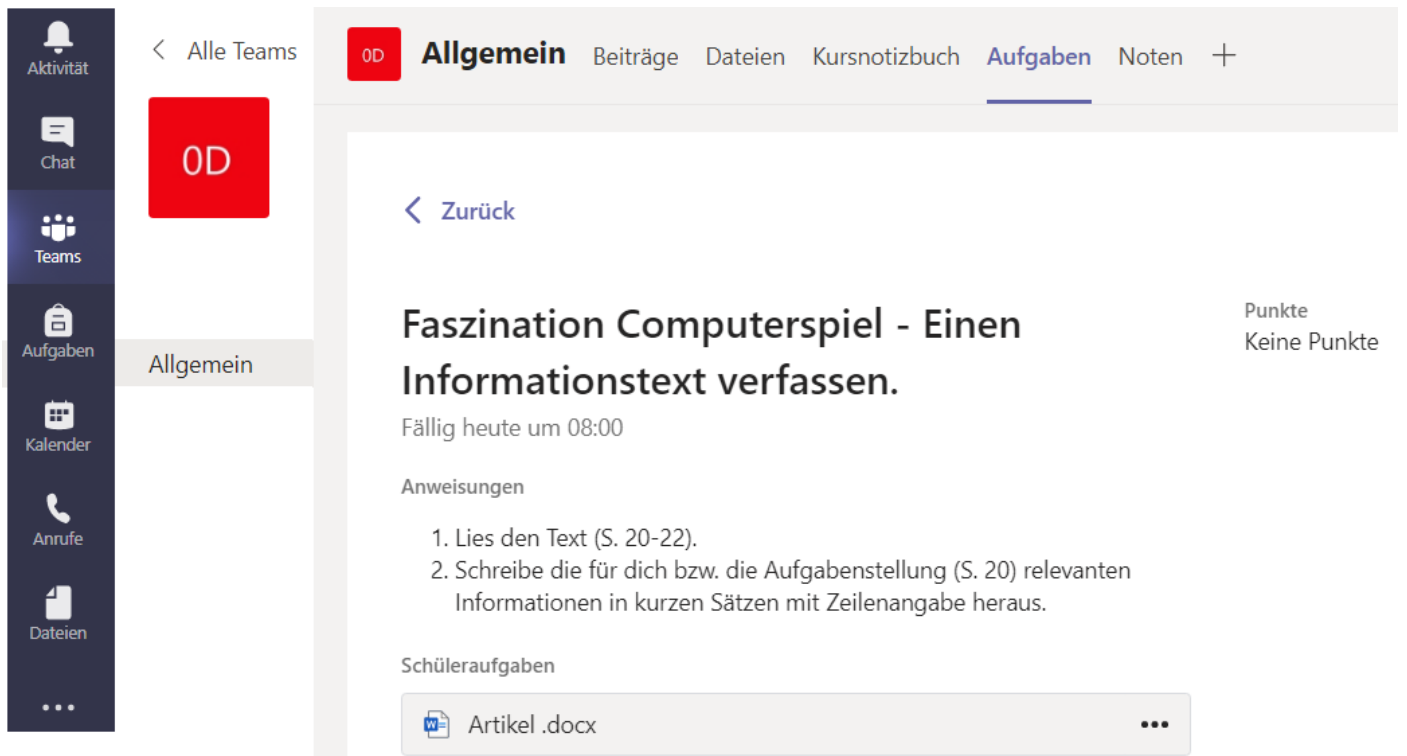
Möglichkeit zur Videotelefonie und Telefonie.

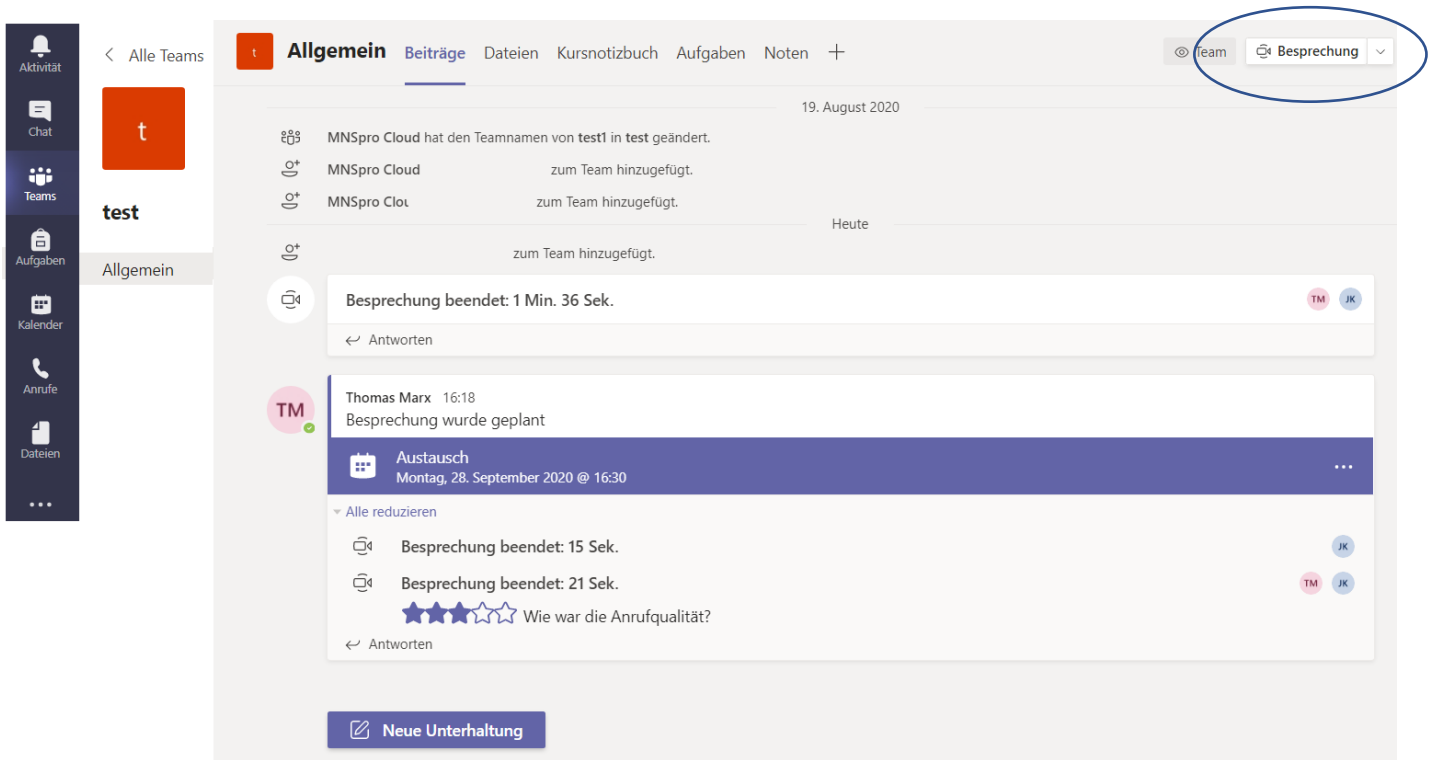


Klickt man beispielsweise auf den Reiter „Teams“ sieht man alle Gruppen in der Übersicht, in den Arbeitsbereich der jeweiligen Gruppe gelangt man durch entsprechende Auswahl. Hier findet sich eine weitere Untergliederung am oberen Bildrand, in dieser kann man z.B. zwischen Beiträgen in der Gruppe (Chatfunktion) und Dateien wechseln.

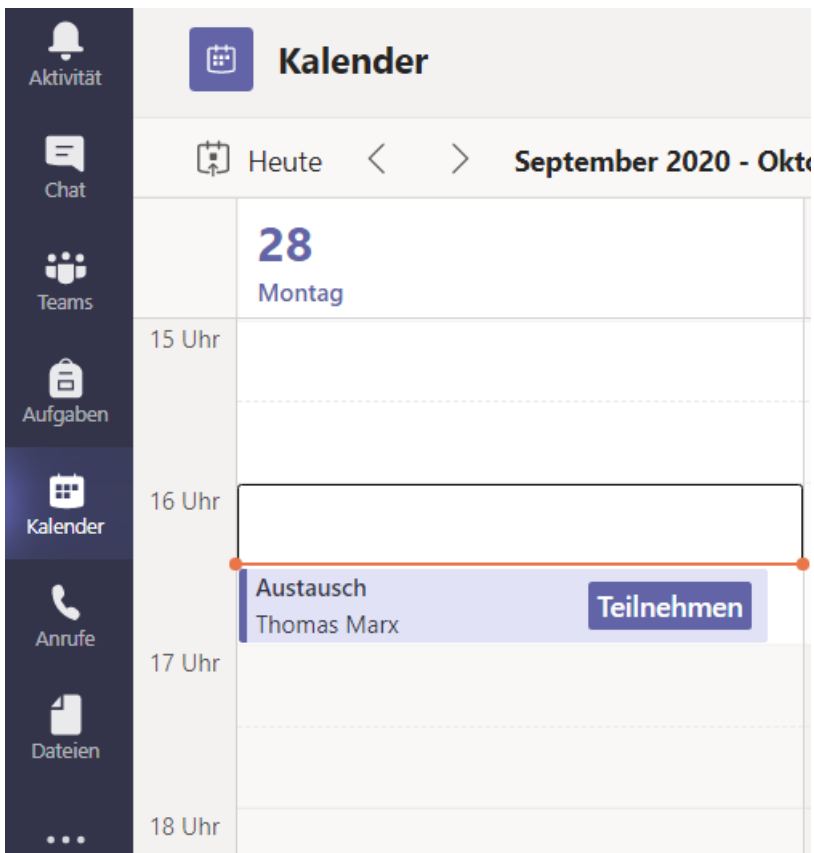


Wählt man z.B. den Reiter Aufgaben, so werden die Aufgaben angezeigt, die in dieser Gruppe gestellt wurden, hier kann u.a. eine Datei zur Verfügung gestellt werden, die von den SuS bearbeitet und zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder abgegeben wird.





Auch Anrufe bzw. Videokonferenzen sind mit Teams möglich, diese lassen sich unter „Besprechung“ planen und erscheinen auch im Kalender der betroffenen Schüler und Schülerinnen, durch Anklicken kann an den Besprechungen teilgenommen werden.



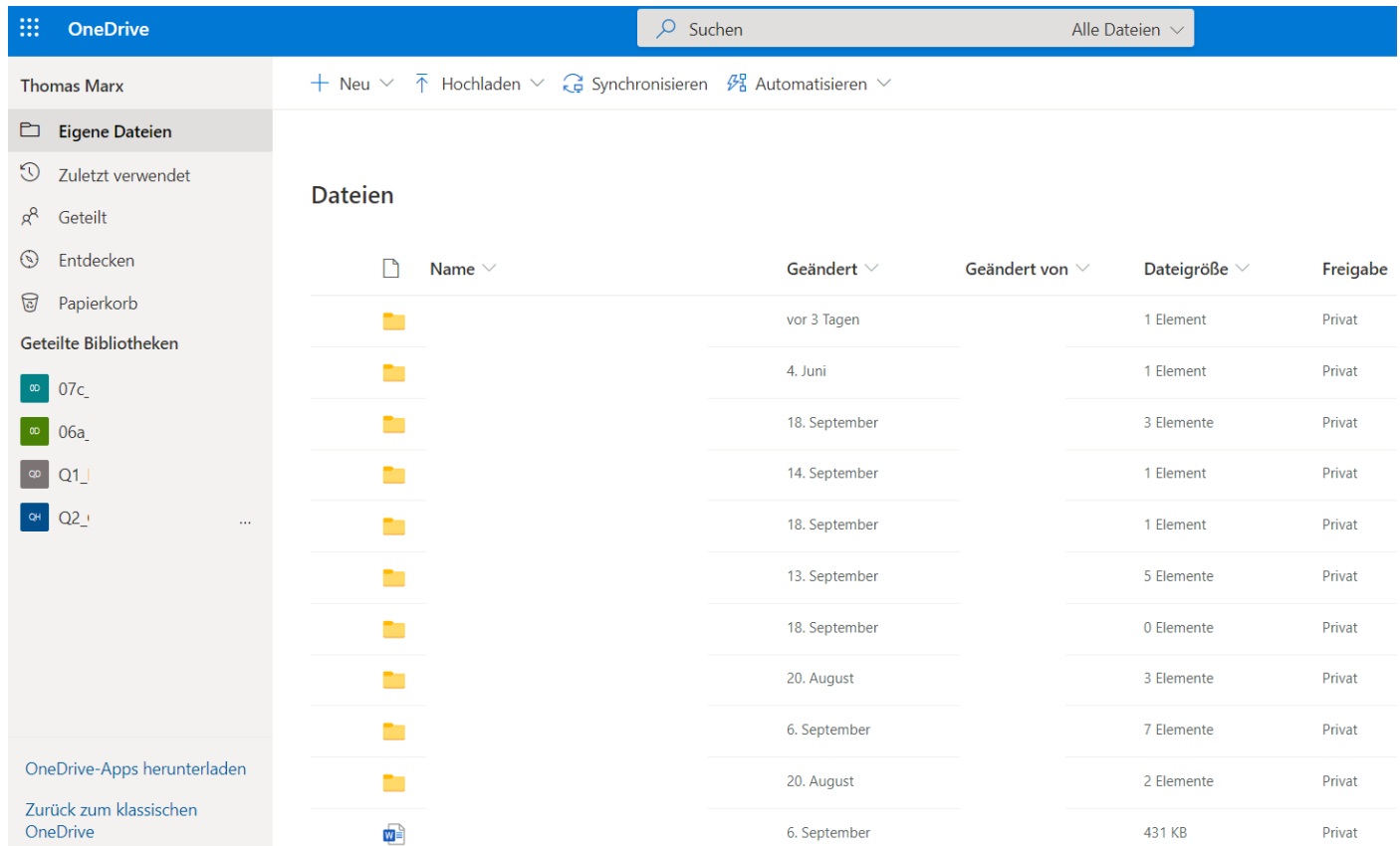
Eine ausführliche Videoanleitung befindet sich unter folgendem Link:

https://support.microsoft.com/de-de/office/willkommen-bei-microsoft-teams-c73e430e-4183-4ded-b66e-35a844fd4017?wt.mc_id=otc_m365basics&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

5. OneDrive

OneDrive ist eine Speicher- bzw. Ablagemöglichkeit für sämtliche Dateien. Der Vorteil ist, dass die hier abgelegten Dateien online zugänglich sind, eine Grundvoraussetzung für das standortunabhängige Arbeiten. So entfällt z.B. das Mitbringen eines USB-Sticks mit der daheim fertiggestellten PowerPoint-Präsentation. Ist diese in OneDrive gespeichert worden, muss in der Schule lediglich OneDrive geöffnet werden und das Dokument kann vorgestellt oder bearbeitet werden.

In OneDrive lässt sich ein beliebiges Ordnersystem anlegen, in dem man die eigenen Dateien speichern kann, wie man dies auch von einer herkömmlichen Festplatte kennt. Ferner lassen sich sämtliche Dokumente freigeben und teilen, sodass sie mit mehreren Nutzern und Nutzerinnen gleichzeitig bearbeitet werden können.



The screenshot shows the OneDrive web interface for user Thomas Marx. The interface includes a search bar, navigation options like 'Neu', 'Hochladen', 'Synchronisieren', and 'Automatisieren', and a sidebar with 'Eigene Dateien' and 'Geteilte Bibliotheken'. The main area displays a table of files and folders.

Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße	Freigabe
[Folder]	vor 3 Tagen		1 Element	Privat
[Folder]	4. Juni		1 Element	Privat
[Folder]	18. September		3 Elemente	Privat
[Folder]	14. September		1 Element	Privat
[Folder]	18. September		1 Element	Privat
[Folder]	13. September		5 Elemente	Privat
[Folder]	18. September		0 Elemente	Privat
[Folder]	20. August		3 Elemente	Privat
[Folder]	6. September		7 Elemente	Privat
[Folder]	20. August		2 Elemente	Privat
[File]	6. September		431 KB	Privat

Eine ausführliche Videoanleitung befindet sich unter folgendem Link:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/speichern-von-dateien-in-der-cloud-2b46d39f-84e9-496b-be5d-82301a176e2c?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

Eine ausführliche Videoanleitung zum „Teilen“ von Dokumenten befindet sich unter folgendem Link:

https://support.microsoft.com/de-de/office/teilen-von-dateien-in-microsoft-365-8f63c80b-9e19-4cd3-ba5b-dc94089459ce?ocmsassetID=8f63c80b-9e19-4cd3-ba5b-dc94089459ce&wt.mc_id=otc_m365basics&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

6. Outlook

Für die Kommunikation zwischen Lehrenden und Lernenden soll in der Regel die Chat-Funktion von Teams verwendet werden, denn auf diesem Wege können alle Mitglieder des Hollenberg-Gymnasiums kontaktiert werden. Lediglich für die Kommunikation zwischen Lehrenden und Eltern wird das Mail-Programm Outlook verwendet, da die Eltern keine Teams-Accounts haben. Die Eltern können die Lehrenden über die entsprechenden schulischen E-Mail-Adressen (v.nachname@hollenberg-gymnasium.de) erreichen.