

Datensicherung am Schuljahresende

Alexander Singer

Beginn 14:00 Uhr



Datenschutz & Anonymität

Wenn Sie an dieser Session via Microsoft Teams teilnehmen, kann Ihr Name, Ihre eMail-Adresse und Ihre Telefonnummer möglicherweise für andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbar sein.

Wenn Sie anonym bleiben möchten, dann nutzen Sie die Q&A-Funktion ohne einen Namen zu hinterlegen.

Bild und Ton dieses Live-Events wird aufgezeichnet. Wenn Sie damit nicht einverstanden sind müssen wir Sie bitten diese Session zu verlassen.

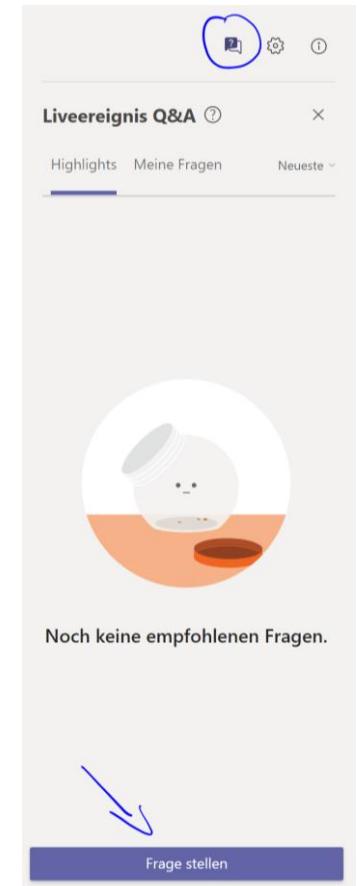


Stellen Sie uns Ihre Fragen!

Über das Q&A-Modul können Sie uns während des Workshops Fragen stellen. Wir werden diese im Hintergrund beantworten sowie ausgewählte Fragen unserem Experten direkt stellen.

1. Wählen Sie „Q&A“ bzw. „F&A“ auf der rechten oberen Bildschirmseite aus.
2. Formulieren Sie Ihre Frage und klicken Sie auf „Absenden“ (Sie können ein Häkchen bei „Anonym fragen“ setzen).
3. Ihre Fragen werden erst sichtbar, wenn wir diese veröffentlichen. Bitte stellen Sie nur Fragen, die veröffentlicht werden können und achten Sie bspw. darauf, keine persönlichen Daten (z.B. Namen) zu nennen.

Wenn Sie anonym bleiben möchten, dann nutzen Sie die Q&A-Funktion bitte ohne einen Namen zu hinterlegen.



Wiederholung: Speicherorte

	Lokal	OneDrive	Teams/SharePoint
Gemeinsame Bearbeitung möglich	Nein	Ja	Ja
Ortsunabhängiger Zugriff über das Internet	Nein	Ja	Ja
Mobiler Zugriff mit Handy oder Tablet	Nein	Ja	Ja
Offline-Zugriff auf Dateien möglich (ohne Internet)	Ja	Ja	Nein (, nur via OneDrive Sync)
Temporärer Zugriff von externen Personen möglich (z.B. SuS oder Eltern)	Nein 	Ja 	Ja 

Vorteile von OneDrive

- *Systemintegration in Windows*
- *1 TB Speicherplatz für OneDrive for Business und Office365 Nutzer*
- *Besonders schnelles und effizientes, geräteübergreifendes Synchronisieren*
- *Keine Duplikate von Dateien mehr bei einer gleichzeitigen Bearbeitung*
- *Große Dateien müssen nicht mehr als E-Mail-Anhang versendet werden*



Benutzeroberfläche und Navigationsstruktur in OneDrive

- Auf der linken Fensterseite sehen Sie vertikal ein Navigationsmenü mit sechs Menüpunkten.
- Auf der rechten Fensterseite werden die dazugehörigen Ordner und Inhalte der entsprechenden Menüpunkte angezeigt.

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items:

- Eigene Dateien
- Zuletzt verwendet
- Geteilt
- Entdecken
- Papierkorb
- Geteilte Bibliotheken
 - Klasse 5a
 - AK20 - LK Geschichte - ...

The main area is titled "Dateien" and displays a list of files with the following columns: Name, Geändert, Geändert von, Dateigröße, and Freigabe. The data is as follows:

Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße	Freigabe
Kursnotizbücher	26. März	SharePoint-App	1 Element	Privat
Microsoft Teams Data	25. März	Alexander Singer	1 Element	Privat
Alexander @ iucation Schule	26. März	Alexander Singer		Privat

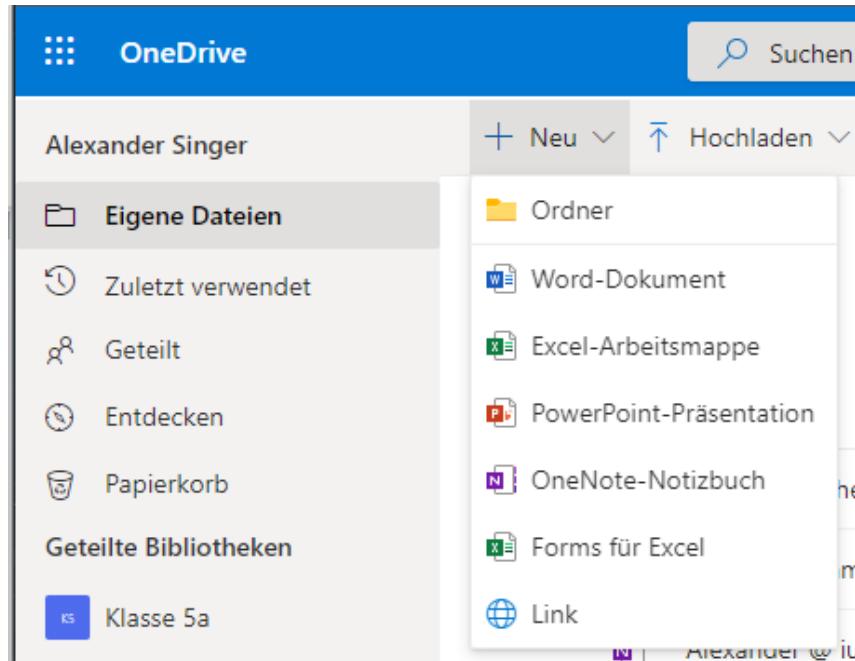


Der Aufbau des Navigationsmenüs in OneDrive

- **Eigene Dateien:** Unter dem Menüpunkt Dateien können Sie in der rechten Bildschirmhälfte eine Ordnerstruktur (mit mehreren Ablage-Ebenen = Verzeichnisbaum) für Ihre persönliche Dateiablage erstellen
- **Zuletzt Verwendet:** Dieser Menüpunkt öffnet in der rechten Bildschirmhälfte eine Liste mit allen zuletzt verwendeten Dateien. Die Liste können Sie nach mehreren Kriterien beliebig sortieren lassen (z.B. nach dem Namen, zuletzt geöffnet, zuletzt geändert oder der Größe).
- **Geteilt:** Unter dem Menüpunkt „Geteilt“ zeigt Ihnen OneDrive alle Dateien und Ordner zentral auf einen Blick an, die Sie für andere freigegeben haben und die für Sie freigegeben wurden.
- **Papierkorb:** Alle in OneDrive gelöschten Dateien wandern zunächst einmal in den Papierkorb. Diese werden dann automatisch nach 93 Tagen gelöscht. Dieses Zwischenspeichern im Papierkorb gibt Ihnen beim Löschen die Gelegenheit, versehentlich gelöschte Dateien wiederherzustellen.



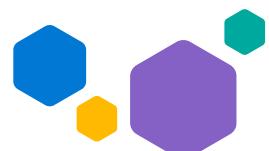
Ordner erstellen und Dateien hochladen



Über die Menüleiste:

In der Menüleiste oberhalb der rechten Fensterseite befinden sich die beiden Schaltflächen

- *Neu* für neue Ordner und
- *Hochladen* für das Uploaden von Dateien aller Art.



Musterordnerstruktur

The screenshot shows the OneDrive web interface. The left sidebar lists navigation options: 'Eigene Dateien' (selected), 'Zuletzt verwendet', 'Geteilt', 'Entdecken', and 'Papierkorb'. Under 'Geteilte Bibliotheken', several class libraries are listed: 'Klasse 5a', 'AK20 - LK Geschichte - ...', 'Klasse 5a - Mathe Förder...', 'Klasse 5a - Fördergrupp...', and 'Klasse 5a - Fördergrupp...'. The main area displays a folder structure under 'Dateien': 'Archiv Schuljahr 19_20', 'Dokumente (persönliche Dateiablage)', 'Kursnotizbücher', 'Microsoft Teams Data', and 'Alexander @ iucation Schule'. A secondary view titled 'Dateien > Archiv Schuljahr 19_20' shows two sub-folders: 'Klasse 1' and 'Klasse 2'.

OneDrive

Alexander Singer

Suchen

+ Neu Hochladen Synchronisieren Autor

Eigene Dateien

Zuletzt verwendet

Geteilt

Entdecken

Papierkorb

Geteilte Bibliotheken

- Klasse 5a
- AK20 - LK Geschichte - ...
- Klasse 5a - Mathe Förder...
- Klasse 5a - Fördergrupp...
- Klasse 5a - Fördergrupp...

Dateien

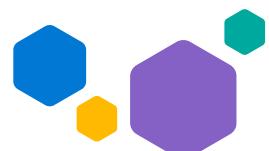
Name

- Archiv Schuljahr 19_20
- Dokumente (persönliche Dateiablage)
- Kursnotizbücher
- Microsoft Teams Data
- Alexander @ iucation Schule

Dateien > Archiv Schuljahr 19_20

Name

- Klasse 1
- Klasse 2



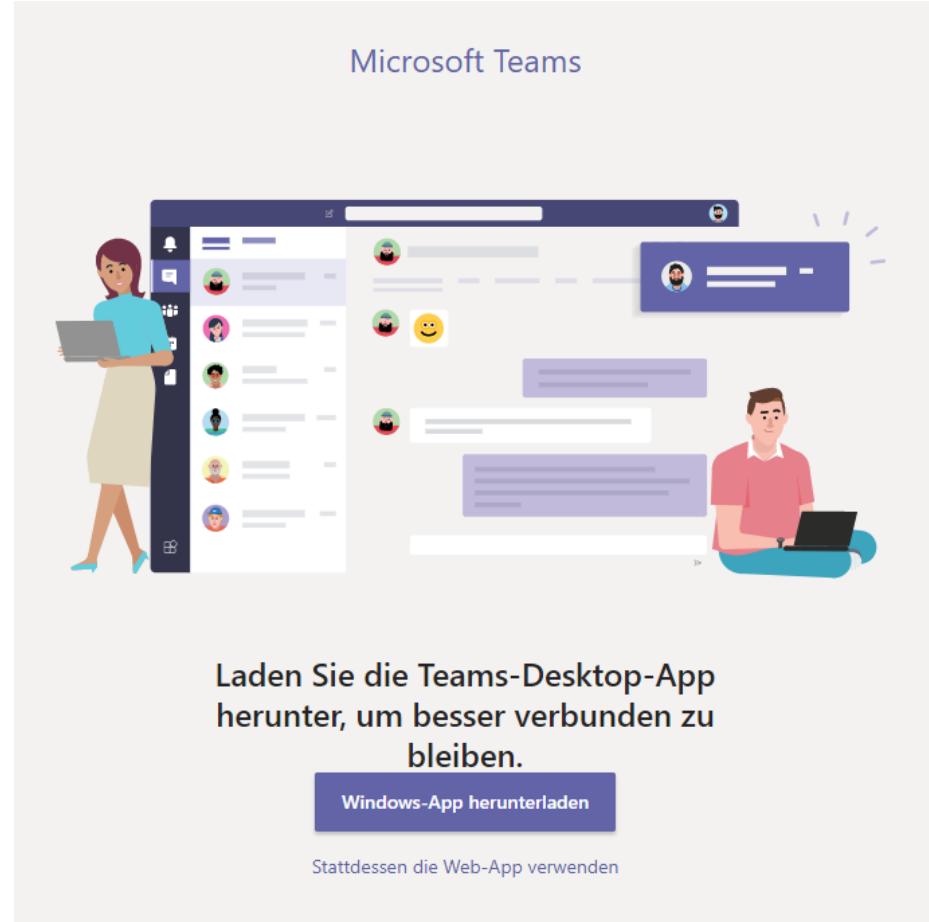
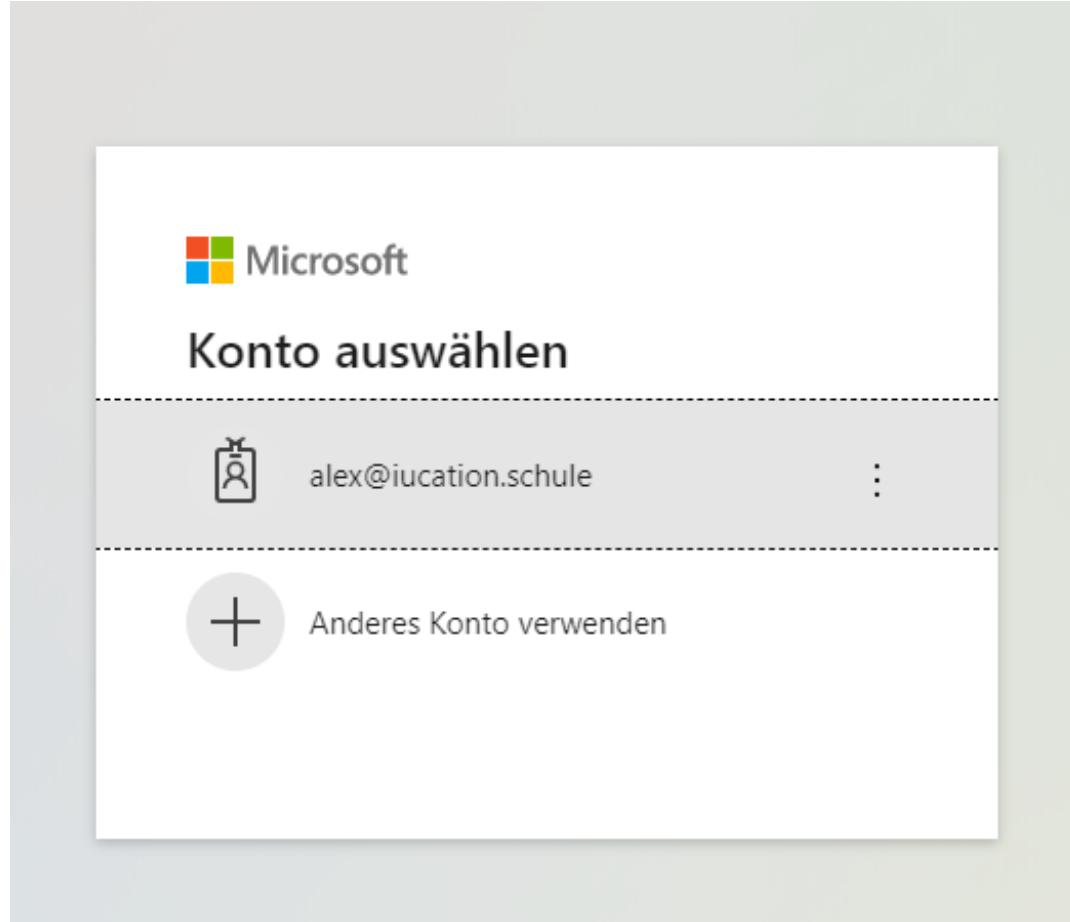
Export aus Teams

1. Login unter teams.microsoft.com
2. Auswahl der jeweiligen Klasse
3. Auswahl Kanal „Allgemein“ -> „Dateien“
4. Auswahl „In SharePoint öffnen“ -> es öffnet sich ein neues Browserfenster
5. Auswahl „Dokumente“
6. Alle Kanäle / Ordner markieren
7. Herunterladen als .zip Datei
8. Datei entpacken (automatisch unter Windows)
9. In OneDrive hochladen



Bilderanleitung

1. Login unter teams.microsoft.com (Web-App verwenden)



Bilderanleitung

2. Auswahl der jeweiligen Klasse

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon labeled 'AS'. On the left, a vertical sidebar lists icons for Activity, Chat, Teams (selected), Tasks, Calendar, Calls, and Files. The main content area is titled 'Teams' and shows a list under 'Ihre Teams'. Two teams are listed: 'K5' (purple square icon) and 'Lehrerzimmer' (pink square icon). Each team entry includes its name and a three-dot menu icon.



Bilderanleitung

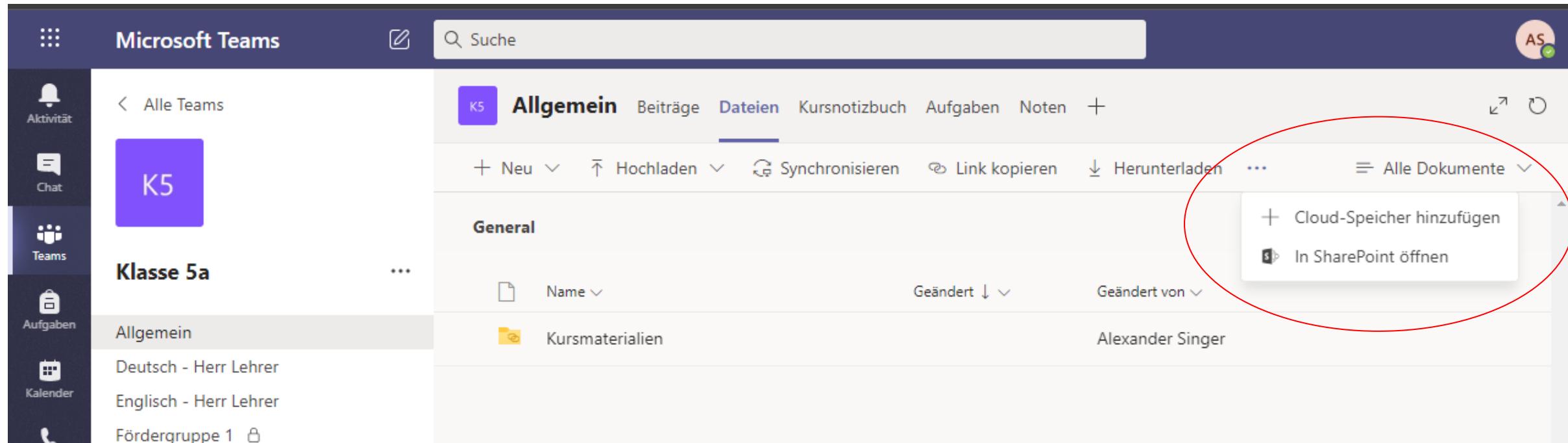
3. Auswahl Kanal „Allgemein“ -> „Dateien“

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, and Dateien. Below these are three dots and a separator line. The main area shows a team named 'K5' with a purple background. Inside, there's a list of channels: 'Allgemein' (which is selected and highlighted in grey), 'Deutsch - Herr Lehrer', 'Englisch - Herr Lehrer', 'Fördergruppe 1', 'Fördergruppe Deutsch - 1', 'Mathe Förderkurs', and 'Mathematik - Frau Lehrer'. Above this list is a 'Klasse 5a' section with three dots. The top navigation bar has tabs for 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', 'Kursnotizbuch', 'Aufgaben', and 'Noten'. The 'Dateien' tab is currently active and underlined. Below the tabs is a toolbar with buttons for '+ Neu', 'Hochladen', 'Synchronisieren', 'Link kopieren', 'Herunterladen', and three dots. To the right of the toolbar is a dropdown menu labeled 'Alle Dokumente'. The main content area is titled 'General' and lists a single item: 'Kursmaterialien' by Alexander Singer.

Name	Geändert von
Kursmaterialien	Alexander Singer

Bilderanleitung

4. Auswahl „In SharePoint öffnen“ -> es öffnet sich ein neues Browserfenster



Bilderanleitung

5. Auswahl „Dokumente“

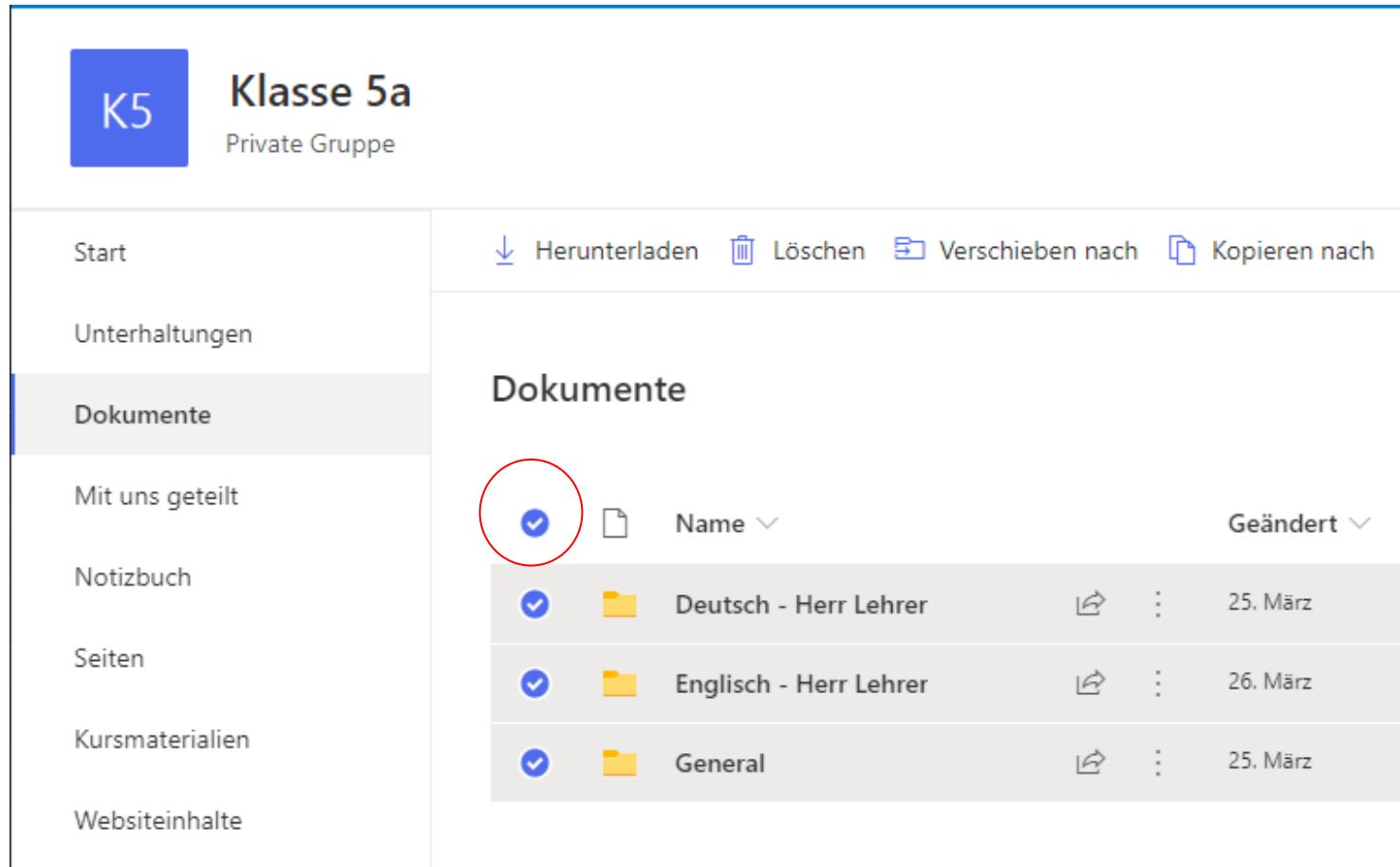
The screenshot shows a SharePoint document library interface. At the top, there's a blue header bar with the SharePoint logo and the text "Diese Bibliothek durchsuchen". Below the header, the library title is "Klasse 5a" and it's described as a "Private Gruppe". On the left, a navigation menu lists several items: Start, Unterrichtungen (with "Dokumente" highlighted and circled in red), Dokumente, Mit uns geteilt, Notizbuch, Seiten, Kursmaterialien, Websiteinhalte, Papierkorb, and Bearbeiten. The main content area is titled "Dokumente" and shows a list of folders: "Deutsch - Herr Lehrer", "Englisch - Herr Lehrer", and "General". The "Name" column is used for sorting.

Erinnerung:
Jeder Kanal = Ein Ordner
Allgemein = General



Bilderanleitung

6. Alle Kanäle / Ordner markieren



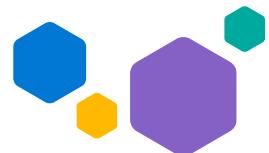
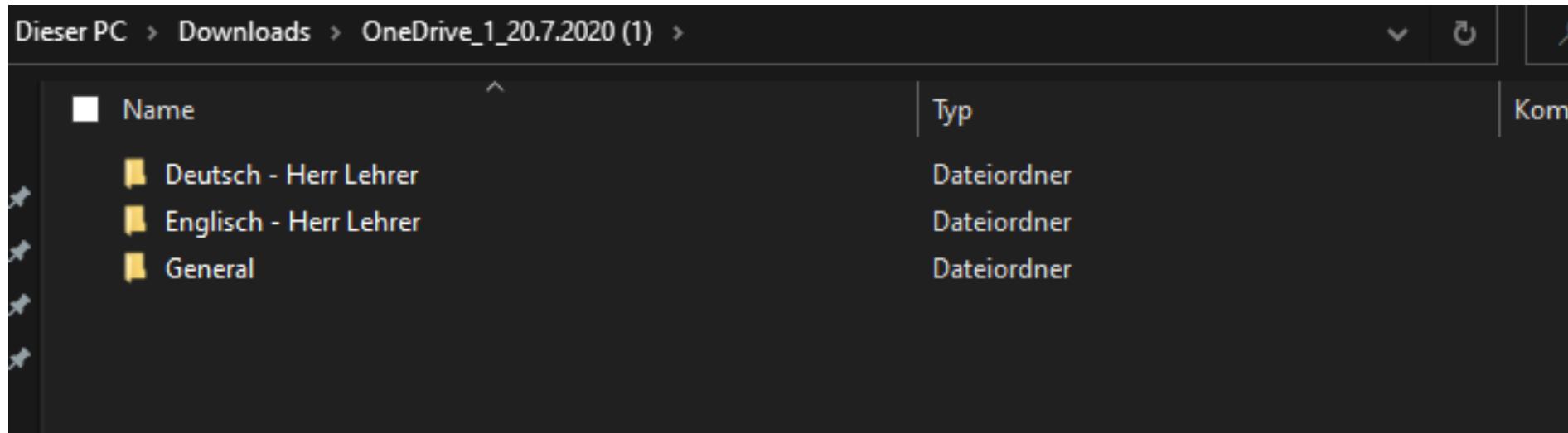
The screenshot shows a Microsoft Teams document library interface for a group named "Klasse 5a". The left sidebar has tabs for "Start", "Unterhaltungen", "Dokumente" (which is selected), "Mit uns geteilt", "Notizbuch", "Seiten", "Kursmaterialien", and "Websiteinhalte". The main area is titled "Dokumente" and lists three folders: "Deutsch - Herr Lehrer" (changed on 25. März), "Englisch - Herr Lehrer" (changed on 26. März), and "General". Each folder has a blue checkmark icon to its left, indicating it is selected. A red circle highlights the checkmark of the first folder. Above the list are buttons for "Herunterladen", "Löschen", "Verschieben nach", and "Kopieren nach".

Name	Geändert
Deutsch - Herr Lehrer	25. März
Englisch - Herr Lehrer	26. März
General	25. März



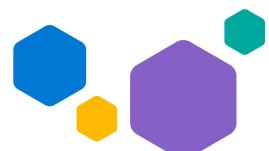
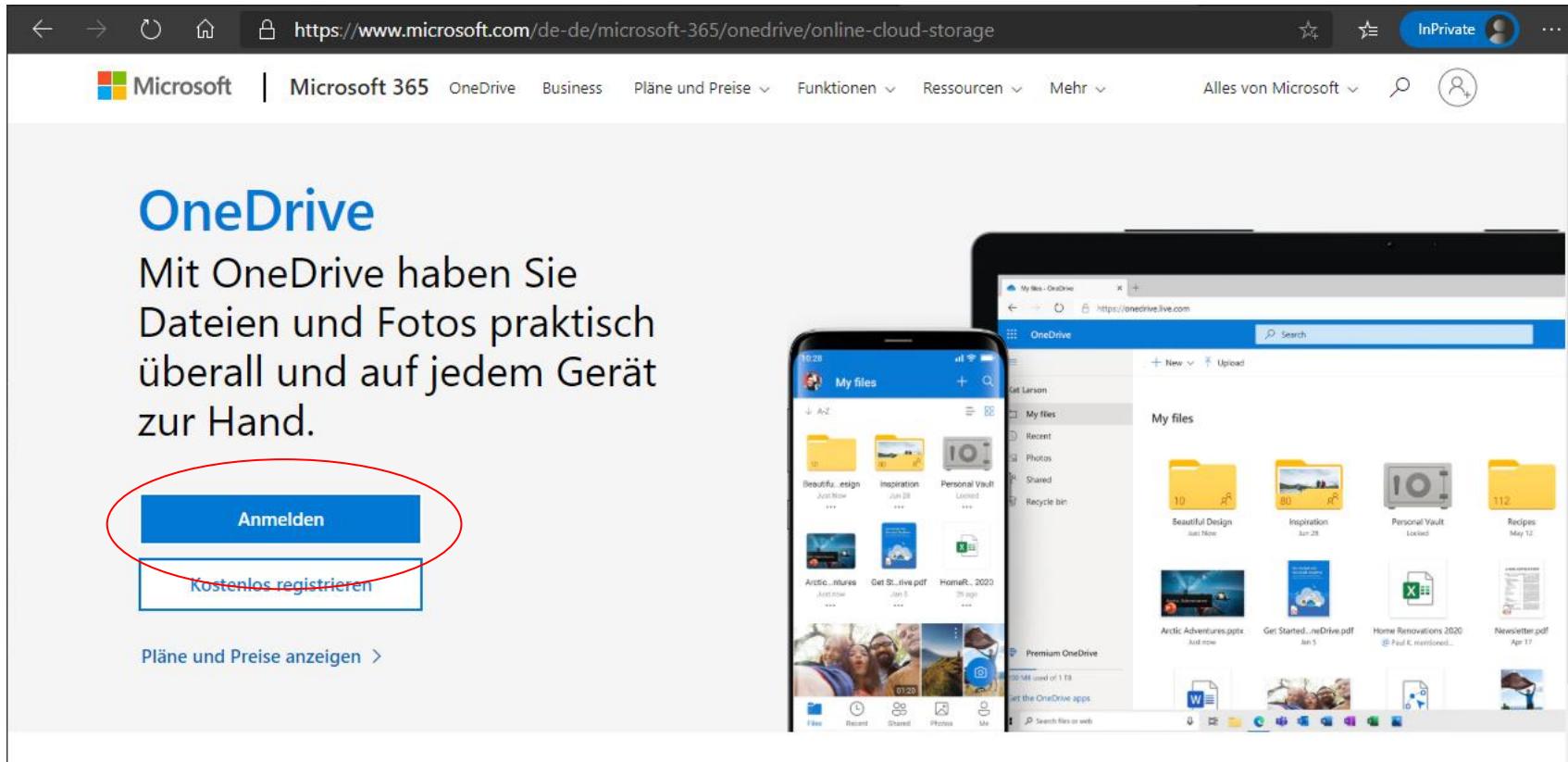
Bilderanleitung

8. Datei entpacken (automatisch unter Windows)



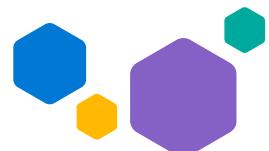
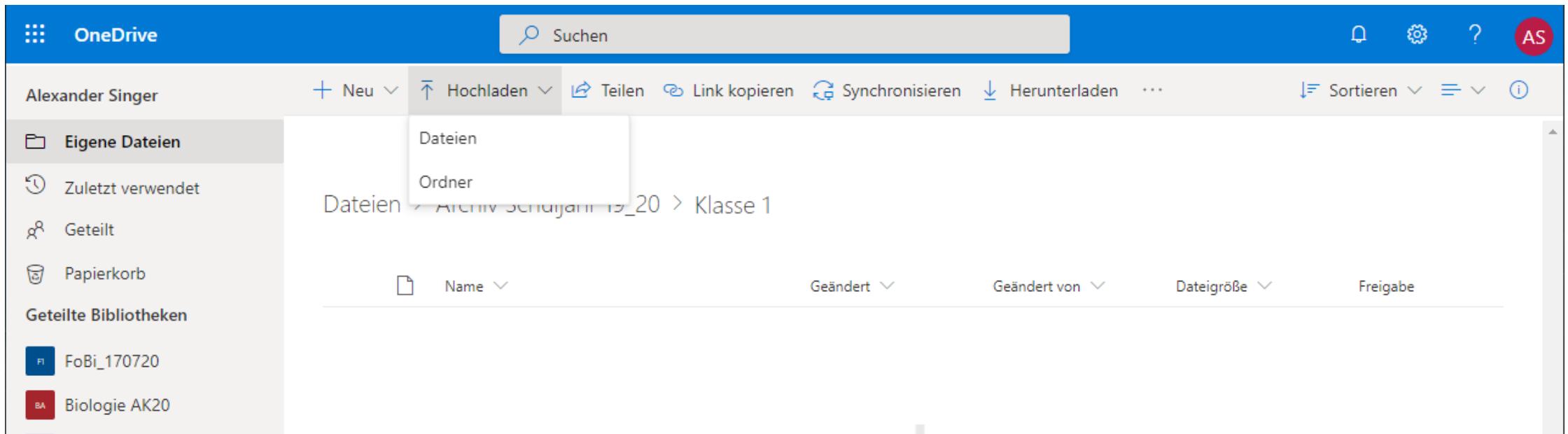
Bilderanleitung

9. Login unter <http://onedrive.com/>



Bilderanleitung

9. Hochladen der Dateien in den jeweiligen Ordner



Fragen und Antworten

hello@iucation.schule

https://www.nuernberg.de/internet/digitale_schule/

