

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.

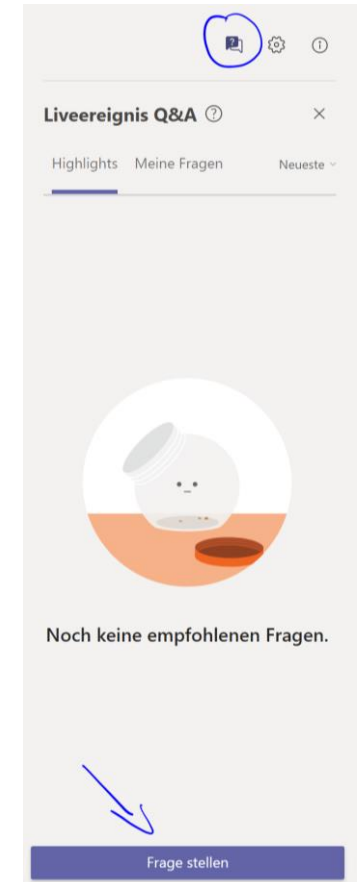


Stellen Sie uns Ihre Fragen!




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 	Jein 

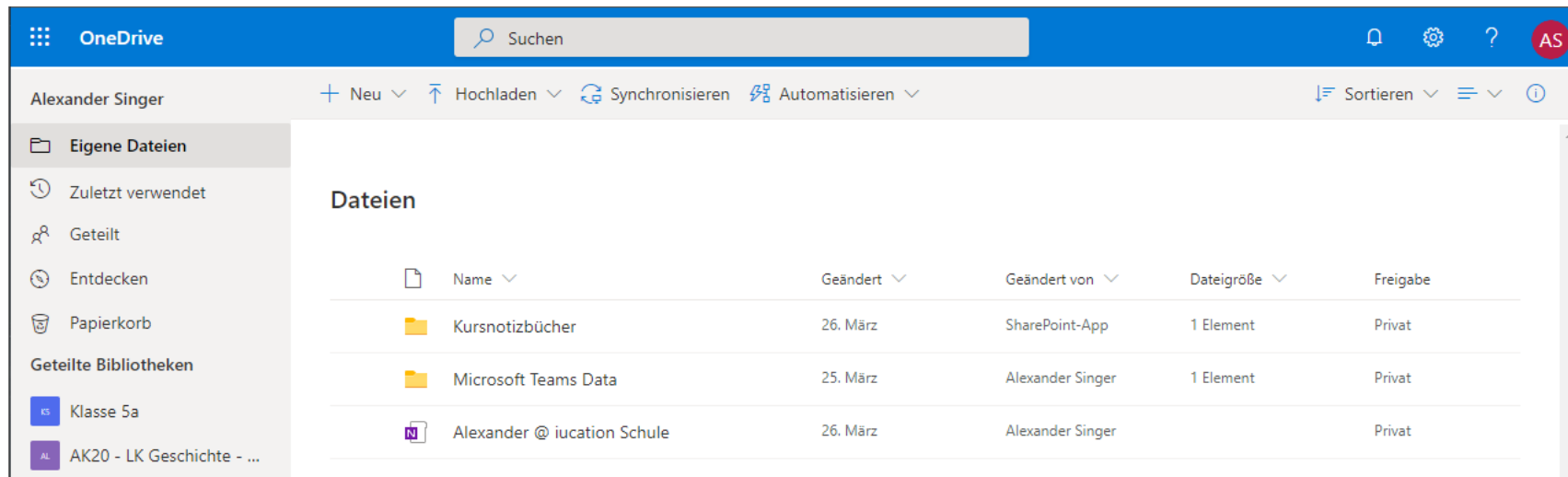
Vorteile von OneDrive

- *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.

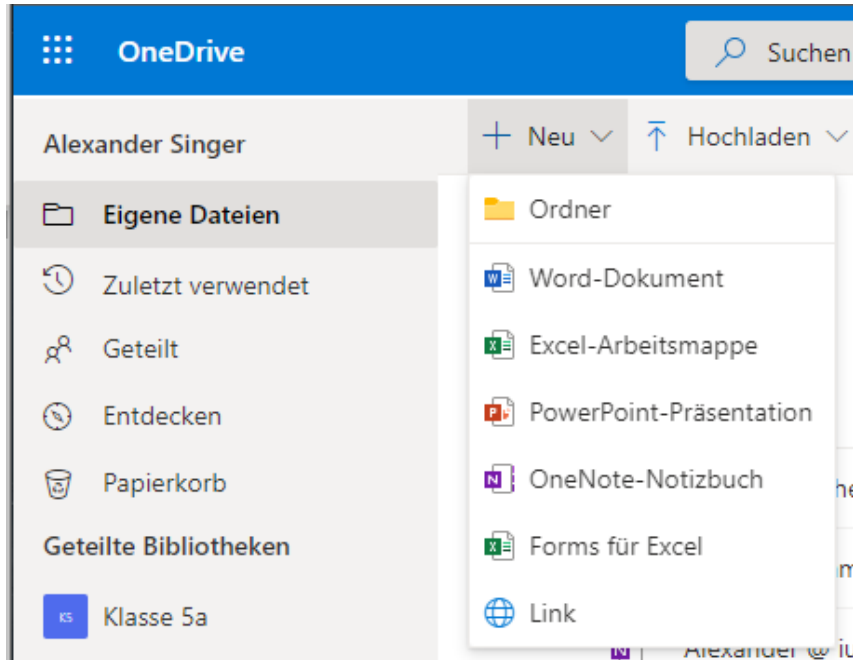


Der Aufbau des Navigationsmenüs in OneDrive

- **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:

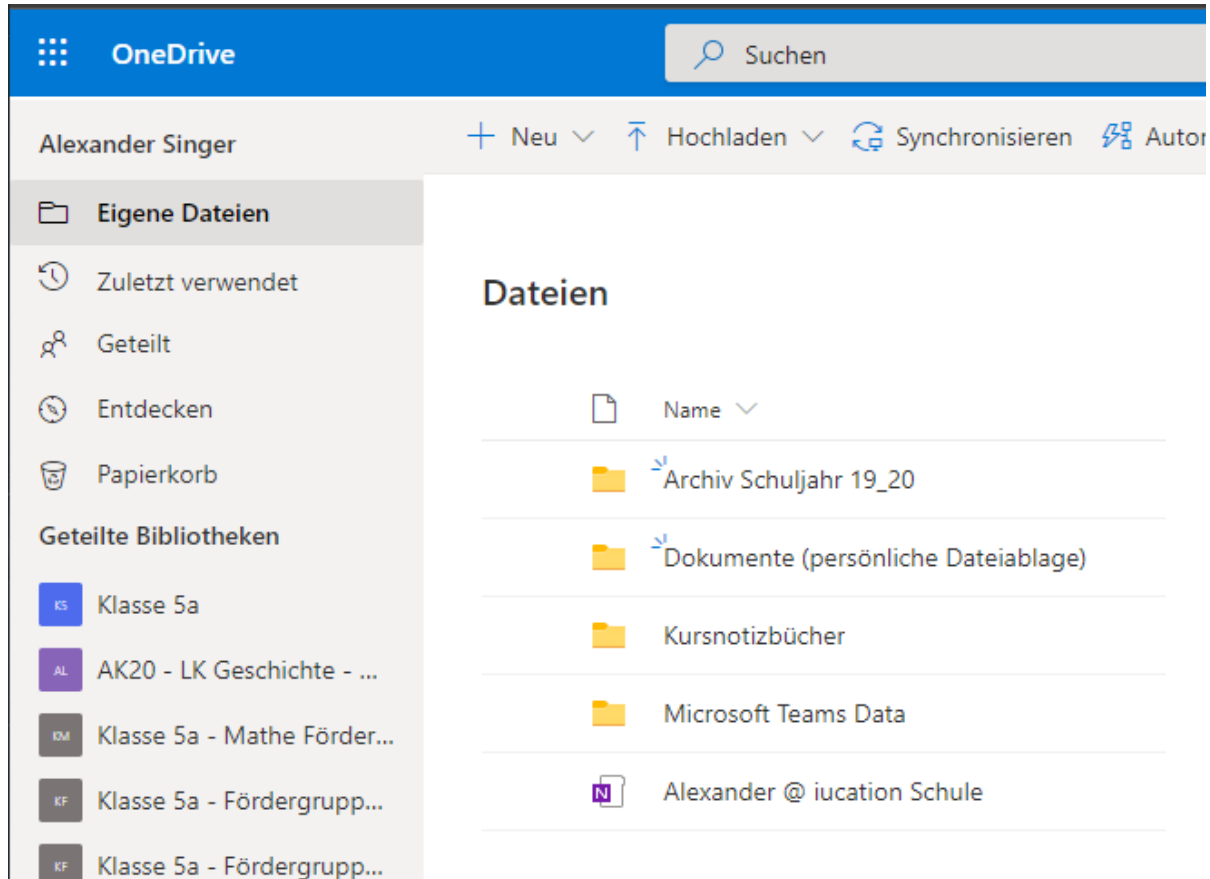
In der Menüleiste oberhalb der rechten Fensterseite befinden sich die beiden Schaltflächen

→ *Neu* für neue Ordner und

→ *Hochladen* für das Uploaden von Dateien aller Art.



Musterordnerstruktur



The screenshot shows the OneDrive web interface for a user named Alexander Singer. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar labeled 'Suchen', and action buttons: '+ Neu', 'Hochladen', 'Synchronisieren', and 'Autor'. The left sidebar contains a list of navigation options: 'Eigene Dateien', 'Zuletzt verwendet', 'Geteilt', 'Entdecken', 'Papierkorb', and 'Geteilte Bibliotheken'. Under 'Geteilte Bibliotheken', there are several folders with icons: 'Klasse 5a', 'AK20 - LK Geschichte - ...', 'Klasse 5a - Mathe Förder...', 'Klasse 5a - Fördergrupp...', and 'Klasse 5a - Fördergrupp...'. The main content area, titled 'Dateien', displays a list of folders and files. The first folder is 'Archiv Schuljahr 19_20', followed by 'Dokumente (persönliche Dateiablage)', 'Kursnotizbücher', 'Microsoft Teams Data', and a file named 'Alexander @ iucation Schule'.

OneDrive

Alexander Singer

+ 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

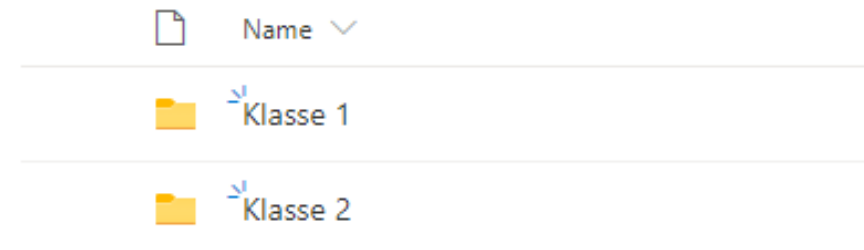
Dokumente (persönliche Dateiablage)

Kursnotizbücher

Microsoft Teams Data

Alexander @ iucation Schule

Dateien > Archiv Schuljahr 19_20



This screenshot shows the contents of the 'Archiv Schuljahr 19_20' folder. It displays a list of folders and files. The first folder is 'Klasse 1', followed by 'Klasse 2'.

Name

Klasse 1

Klasse 2



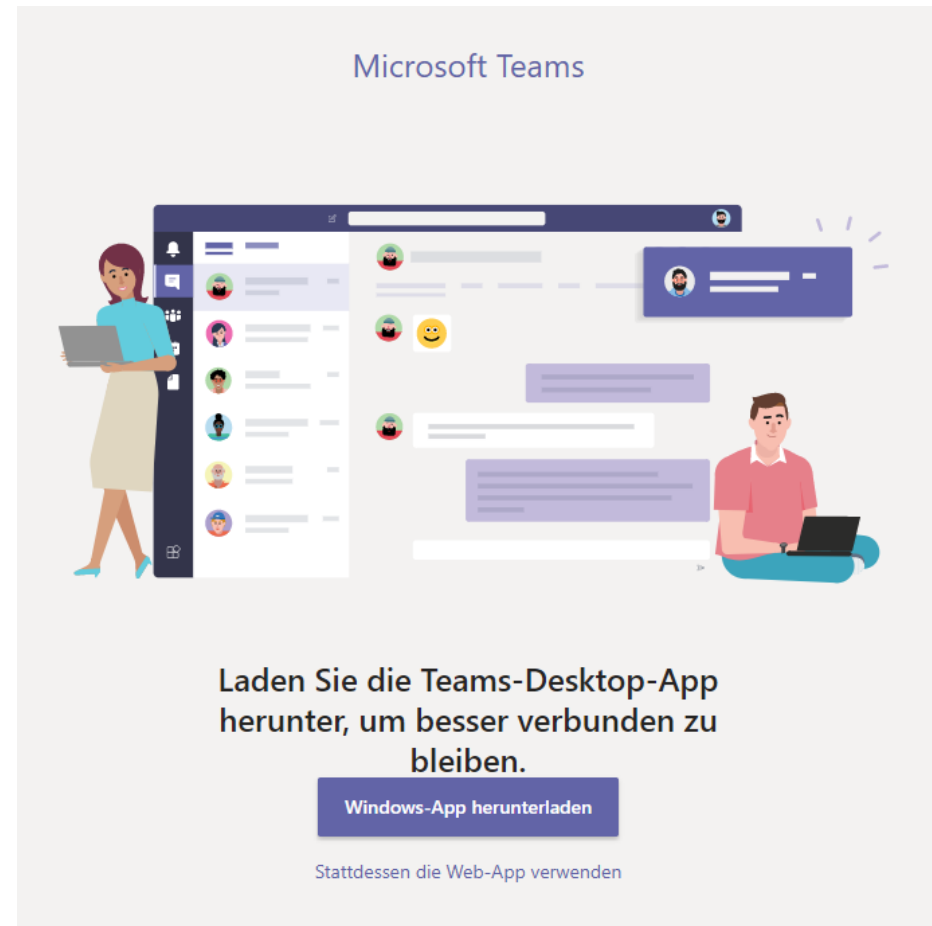
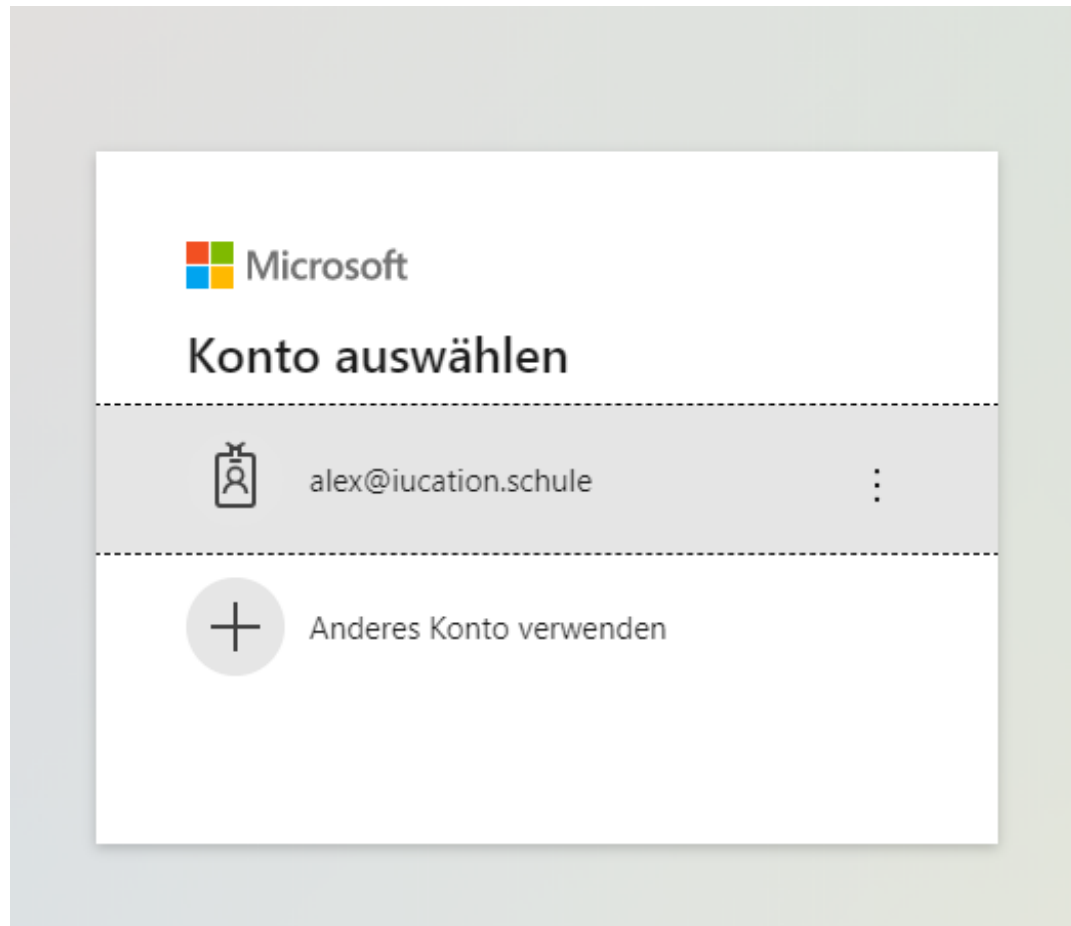
Export aus Teams

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



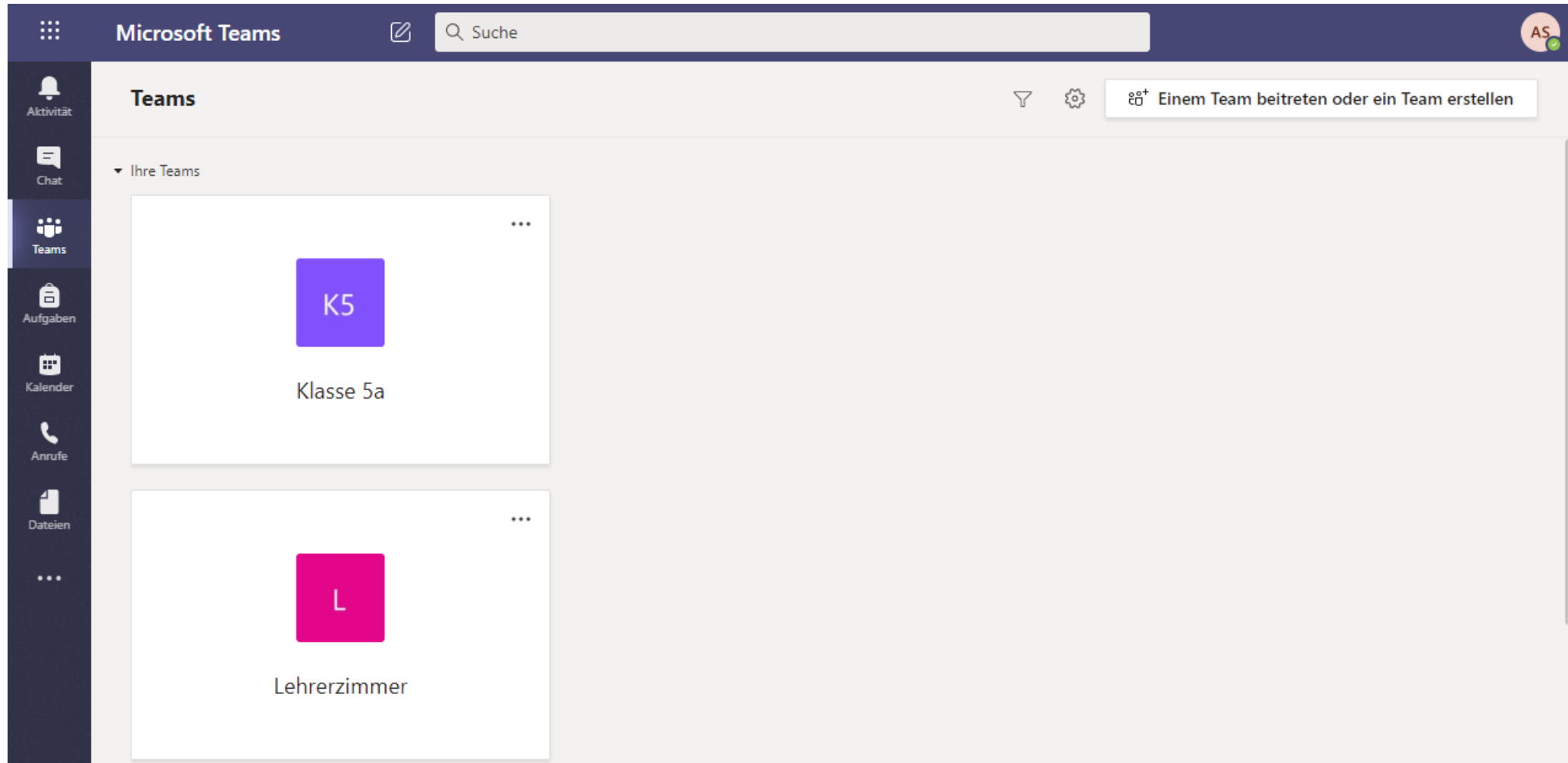
Bildanleitung

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



Bilderaanleitung

2. Auswahl der jeweiligen Klasse



Bildanleitung

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

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, and Dateien. The main area is divided into three sections: a left pane for team selection, a middle pane for channel selection, and a right pane for the selected channel's content.

Left Pane (Team Selection):

- Header: < Alle Teams
- Team icon: K5
- Team name: **Klasse 5a**
- Channel list:
 - Allgemein (selected)
 - Deutsch - Herr Lehrer
 - Englisch - Herr Lehrer
 - Fördergruppe 1
 - Fördergruppe Deutsch - 1
 - Mathe Förderkurs
 - Mathematik - Frau Lehrer

Middle Pane (Channel Selection):

- Header: K5 **Allgemein** | Beiträge | **Dateien** | Kursnotizbuch | Aufgaben | Noten | +
- Actions: + Neu, Hochladen, Synchronisieren, Link kopieren, Herunterladen, ...
- Filter: Alle Dokumente

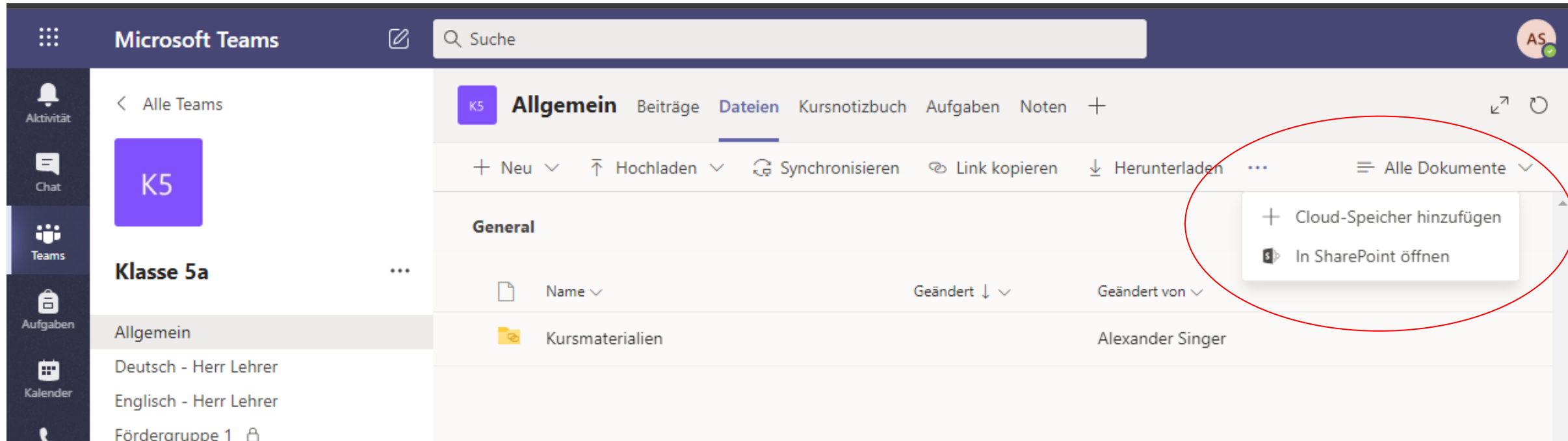
Right Pane (Files):

General

Name	Geändert	Geändert von
Kursmaterialien		Alexander Singer

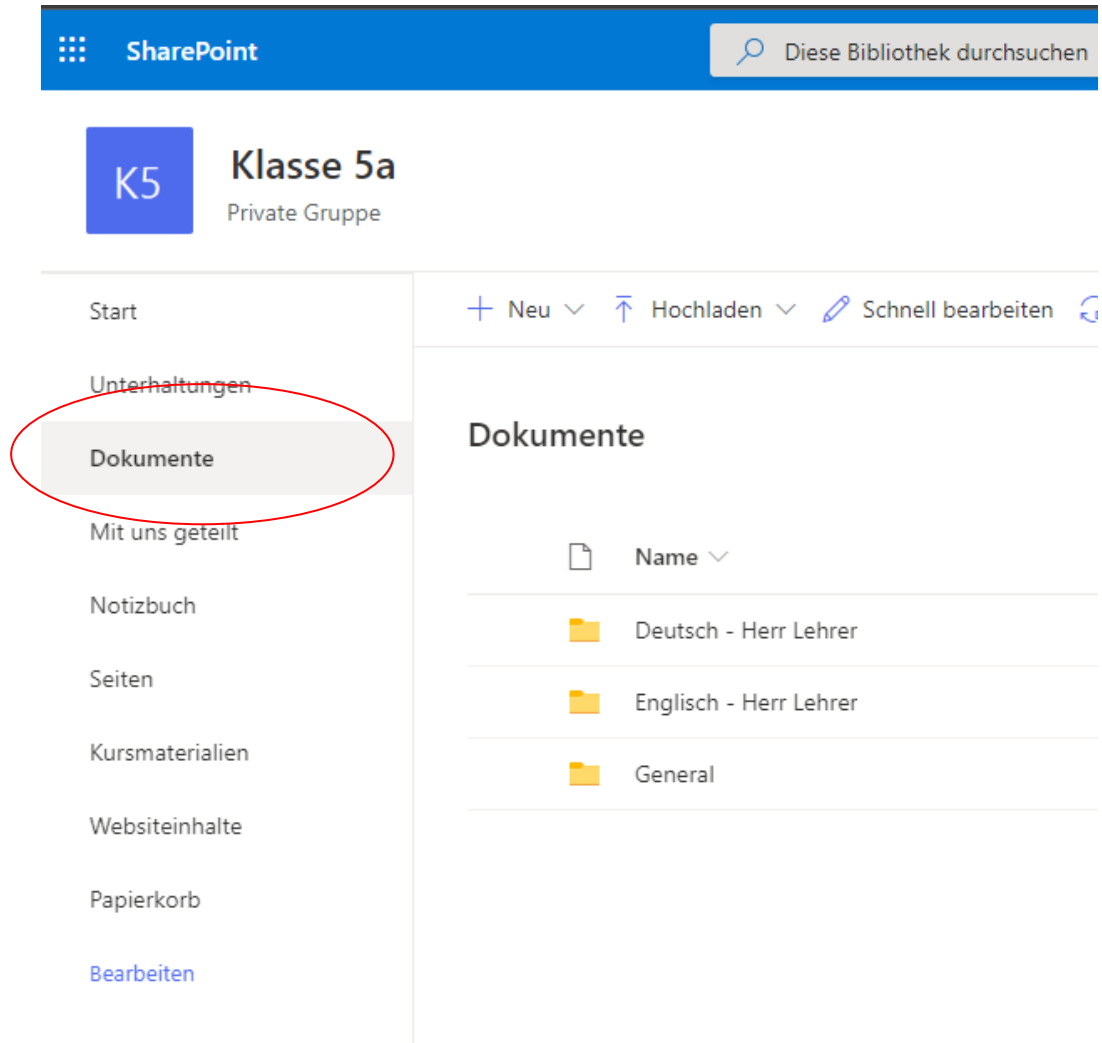
Bildanleitung

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



Bildieranleitung

5. Auswahl „Dokumente“



Erinnerung:

Jeder Kanal = Ein Ordner

Allgemein = General



Bildanleitung

6. Alle Kanäle / Ordner markieren

K5

Klasse 5a
Private Gruppe

Start

Unterhaltungen

Dokumente

Mit uns geteilt

Notizbuch

Seiten

Kursmaterialien

Websiteinhalte

↓ Herunterladen

🗑️ Löschen

📁 Verschieben nach

📄 Kopieren nach

Dokumente

✓

📄

Name ▾

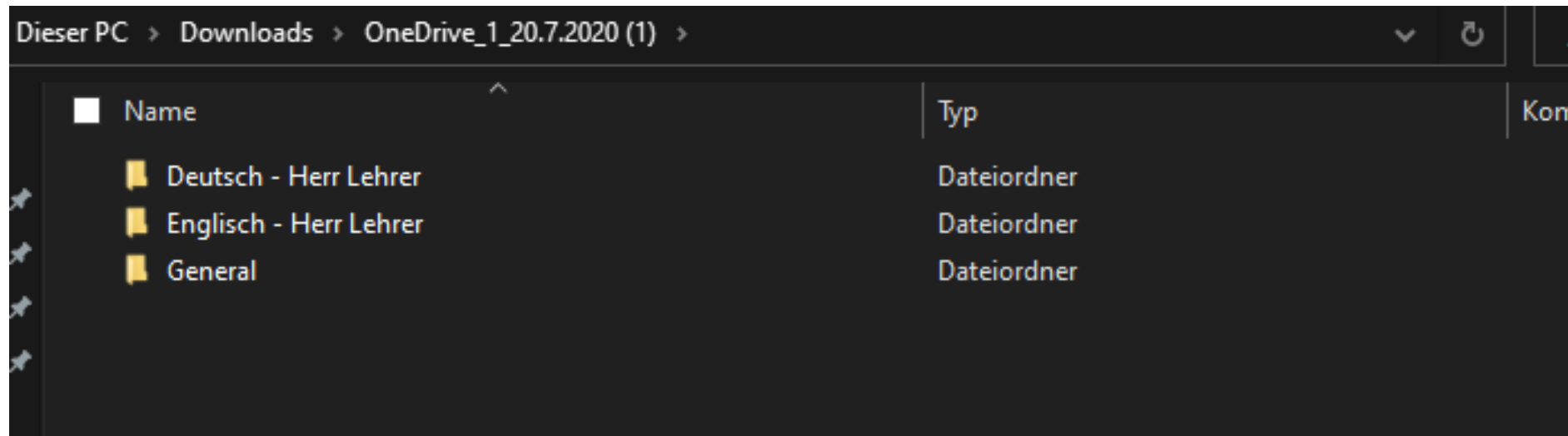
Geändert ▾

✓	📁	Deutsch - Herr Lehrer	🔗 ⋮	25. März
✓	📁	Englisch - Herr Lehrer	🔗 ⋮	26. März
✓	📁	General	🔗 ⋮	25. März



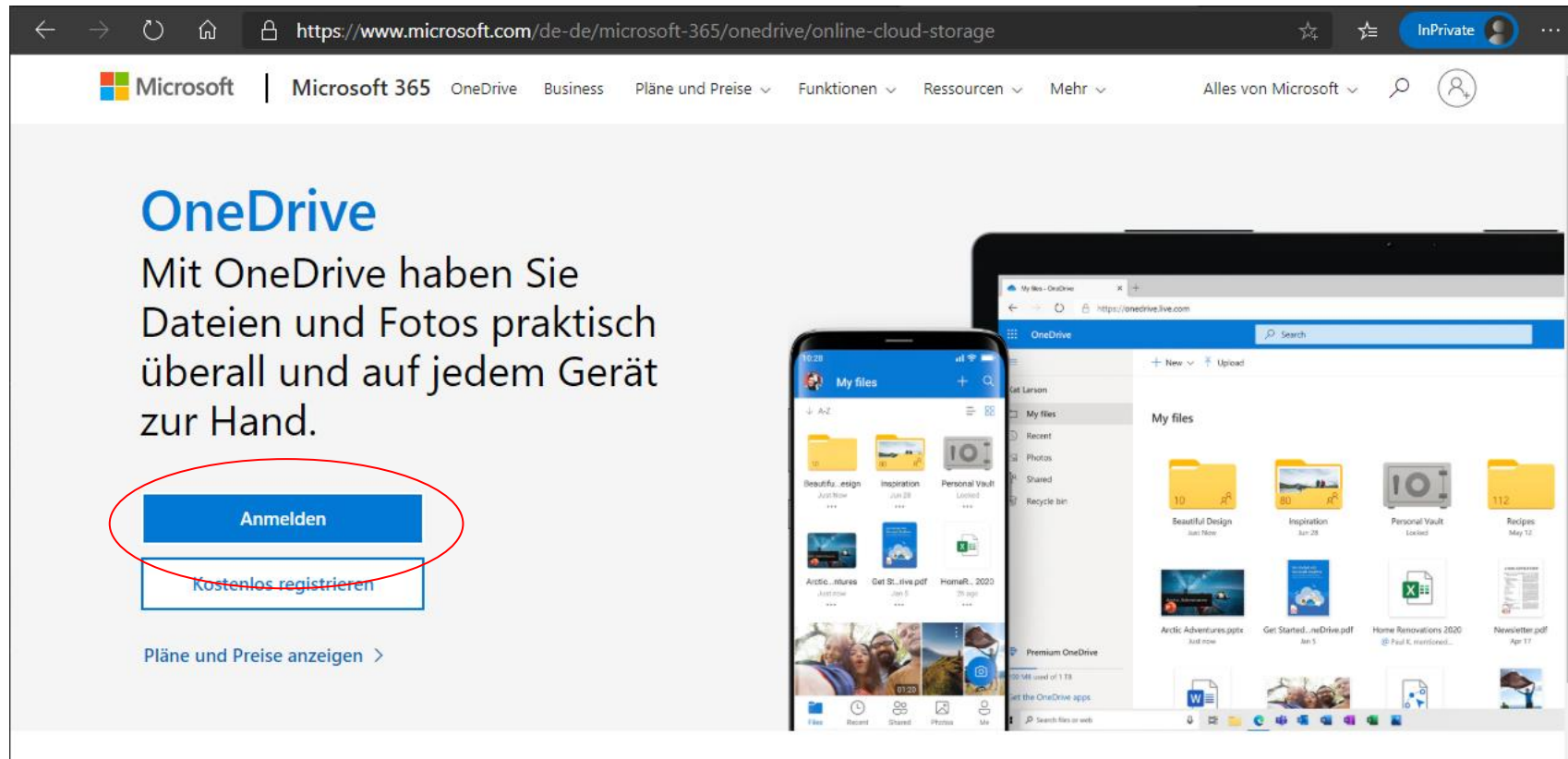
Bildanleitung

8. Datei entpacken (automatisch unter Windows)



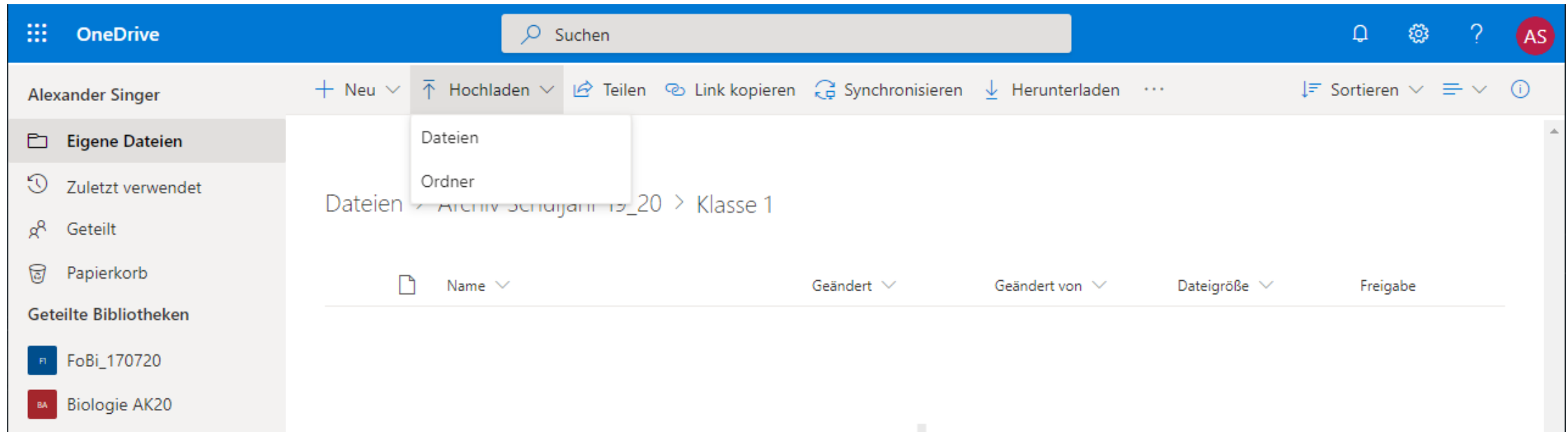
Bildanleitung

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



Bildanleitung

9. Hochladen der Dateien in den jeweiligen Ordner



Fragen und Antworten

hello@iucation.schule

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

