



1. Das persönliche Lernstatt-Login (Benutzername und Passwort)

a) Wozu brauche ich ein persönliches Lernstatt-Login?

Zur schulischen Nutzung der Computereinrichtungen am Goerdeler-Gymnasium ist ein persönliches Login erforderlich, das nach Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung zu Beginn der Schulzeit am Goerdeler ausgehändigt wird.

Das persönliche Login besteht aus Benutzernamen und Passwort.

Dieses persönliche Login ist vertraulich zu behandeln und sorgsam aufzubewahren.

Es wird benötigt für ...

- ... die Anmeldung an einem schulischen Computer
- ... die Einsicht des Vertretungsplans unter der Adresse start.lspb.de
- ... die Nutzung des schulischen E-Mail-Programms unter der Adresse gygoer-cloud.lspb.de
- ... die Arbeit mit der Lernplattform des Goerdelers („Lernstatt“) unter der Adresse gygoer-cloud.lspb.de zur Ablage und zum Austausch von Dateien.

Bitte nach Beendigung der Arbeit am Computer immer abmelden!

b) Ich habe mein Kennwort vergessen. Wie bekomme ich es wieder?

Grundsätzlich gar nicht. Das Passwort ist nur der entsprechenden Person bekannt. Niemand kann das Passwort rekonstruieren. Daher ist es unbedingt an sicherer Stelle aufzubewahren. Im Notfall(!) kann der Schulverwaltungsassistent Herr Schönebeck angesprochen werden.



2. Arbeit mit dem schulischen E-Mail-Programm webmail.lspb.de

a) Wie lautet meine E-Mail-Adresse in der „Lernstatt“?

Als E-Mail-Adresse dient der Benutzername des persönlichen Logins ergänzt durch die Endung „@lspb.de“ (z.B. khein1@lspb.de).

b) Wie komme ich an meine E-Mail?

Unter der Adresse gygoer-cloud.lspb.de kann man nach dem Einloggen mit seinem persönlichen Login (dazu s.o. Abschnitt 1a) das schulische E-Mail-Programm öffnen, indem man in der Menüleiste oben rechts auf das Mail-Symbol klickt.

c) Ich möchte eine E-Mail an ein Lernstatt-Mitglied verschicken, kenne aber seine E-Mail-Adresse nicht.

Nach dem Einloggen in das schulische E-Mail-Programm (s.o. Abschnitt 2b) öffnet man eine neue E-Mail und klickt links neben dem Adressatenfeld auf den Button „An:“. So gelangt man zum vollständigen Adressbuch der Lernstatt. Wenn man dort Vorname und/ oder Nachname des gesuchten Adressaten eingibt, erhält man dessen E-Mail-Adresse. Mit einem Klick auf die angezeigte E-Mail-Adresse und mit einem weiteren Klick auf den grünen Knopf „OK“, wird diese E-Mail-Adresse sofort in die geöffnete Mail übertragen.

d) Ich möchte eine E-Mail an eine ganze Lerngruppe (z.B. eine Klasse, einen Kurs, eine AG) verschicken, so dass sie jedes Gruppenmitglied erreicht.

Nach dem Einloggen in das schulische E-Mail-Programm (s.o. Abschnitt 2b) kann über das Adressbuch der Lernstatt (s.o. Abschnitt 2c) nicht nur eine einzelne Person, sondern auch eine ganze Gruppe als Adressat ausgewählt werden. Die E-Mail wird dann an Mitglieder der Gruppe verschickt. Jede Klasse hat bereits eine eigene E-Mail-Adresse nach dem Muster „[ygo\[Unterstrich\]\[Bezeichnung der Klasse\]@lspb.de](mailto:ygo[Unterstrich][Bezeichnung der Klasse]@lspb.de)“ (also z.B. ygo_7b@lspb.de). Lehrkräfte können auch eigenständig Sammeladressen für ihre Lerngruppen einrichten (dafür s.u. Abschnitt 4c)

Zum Anlegen eigener, weiterer (Unter)Ordner für Lerngruppen s.u. Abschnitt 4b.



3. Arbeit mit der Lernplattform des Goerdelers („Lernstatt“)

gygoer-cloud.lspb.de

a) Wozu kann ich die Lernplattform des Goerdelers („Lernstatt“) nutzen?

Für Dateiablage, Dateiaustausch und Videokonferenzen wird als Lernplattform des Goerdelers die „Lernstatt“ genutzt, die über die Adresse gygoer-cloud.lspb.de aufzurufen ist.

b) Wie komme ich in die „Lernstatt“?

Die „Lernstatt“ erreicht man unter der Adresse gygoer-cloud.lspb.de. Hier muss man sich mit seinem persönlichen Login anmelden.

Mit mobilen Endgeräten ist der Zugriff auf die „Lernstatt“ über die [Nextcloud-App](#) zu empfehlen, die im App-Store (Android- und Apple-Systeme) heruntergeladen werden kann. Das Login erfolgt hier auf mit den o.g. Lernstatt-Login (s.o. Abschnitt 1a)

c) Wo kann ich auf der „Lernstatt“ meine eigenen Dateien speichern?

Nach dem Einloggen in die „Lernstatt“ (s.o. Abschnitt 3b) liegen auf der Oberfläche des Schreibtischs u.a. zwei Ordner: einer mit dem Namen „Eigene Dateien“ und einer mit dem Namen „Eigene Gruppen“. Was unter „Eigene Dateien“ gespeichert wird, ist für andere generell nicht einsehbar. Was in einem Unter-Ordner unter „Eigene Gruppen“ gespeichert wird, ist hingegen für alle Mitglieder der jeweiligen Lerngruppe einsehbar.

d) Gibt es für einzelne Lerngruppen separate Plätze zum Speichern und Teilen von Dateien?

Ja. Nach dem Einloggen in die „Lernstatt“ (s.o. Abschnitt 3b), kann mit einem Klick auf „Eigene Gruppen“ eingesehen werden, welchen Lerngruppen man zugeordnet ist. In diese Ordner kann man seine Dateien speichern, wenn sie für andere Mitglieder dieser Lerngruppe zugänglich sein sollen. Eine Datei, die dort gespeichert ist, ist für alle Mitglieder dieser Lerngruppe einsehbar. Lehrkräfte können auch eigenständig Ordner für ihre Lerngruppen anlegen (s.u. Abschnitt 4b)

e) Kann ich mit anderen Benutzern der Lernstatt Dateien austauschen?

Ja. Die Datei sollte dazu in der Lernstatt-Cloud liegen. Wenn sie zunächst noch lokal auf dem eigenen Rechner gespeichert ist, kann man sie per „Drag & Drop“ in einen geeigneten Ordner unter „Eigene Dateien“ in der Lernstatt-Cloud hochladen.

Um sie dann mit anderen Schülerinnen und Schülern zu teilen, klickt man in dem ausgewählten Ordner der Lernstatt-Cloud mit der rechten Maustaste auf die Datei oder auf die drei Pünktchen neben dem Dateinamen und wählt „Verschieben oder kopieren“. Dann navigiert man in einen geeigneten Gruppenordner, in dem man gemeinsam mit dem Adressaten Mitglied der Datei ist und kopiert (nicht verschieben!) die Datei in den entsprechenden Gruppen-Ordner.

Nun kann man dem Adressaten noch eine E-Mail schreiben und ihn darüber kurz informieren, in welchem Ordner, welche Datei für ihn abgelegt ist. Auf E-Mails mit Anhängen sollte verzichtet werden.

Lässt es sich nicht vermeiden, können Dateien auch als Anhang per E-Mail geschickt werden: Dafür klickt man in der Symbolleiste der verfassten E-Mail auf das Büroklammer-Symbol und wählt auf der Festplatte des eigenen Computers diejenige Datei aus, die verschickt werden soll.



4. Zusätzliche Informationen für Lehrkräfte:

**Einrichten von Ordnern in der Lernstatt für eigene Lerngruppen
und Einrichten von E-Mail-Sammeladressen für eigene Lerngruppen,
Nutzung weiterer Tools des bid-Servers z.B. für Videokonferenzen**

a) Warum sollte ich für meine Lerngruppe einen eigenen Unterordner in der Lernstatt anlegen?

Die „Lernstatt“ des Goerdelers, die man über die Adresse gygoer-cloud.lspb.de erreicht, kann für die Ablage und den Austausch von Dateien und für Videokonferenzen genutzt werden. Hier sollen in der Zeit des „Unterrichts auf Distanz“ z.B. wöchentliche Arbeitsaufträge eingestellt und Schülerergebnisse gesammelt und ausgetauscht werden. Für jede Lerngruppe soll ein eigener Ordner (nach dem Muster „6b_M“ oder „Gk_Ph_Abi22“) angelegt werden. Bitte unbedingt bei der Benennung eines Ordners sowohl Klasse als auch Fach angeben! Das Anlegen eines Ordners ist u.a. die Voraussetzung für eine E-Mail-Sammeladresse einer Lerngruppe (nur für Klassen bestehen bereits im Vorfeld feste E-Mail-Adressen [s.o. Abschnitt 2d] - Sammeladressen für Kurse, AGs etc. müssen eigenständig angelegt werden [s.u. Abschnitt 4b]).

b) Wie kann ich für meine Lerngruppe einen eigenen (Unter-)Ordner in der „Lernstatt“ anlegen?

Nach dem Einloggen in die „Lernstatt“ unter vpn.lspb.de klickt man auf der Oberfläche im oberen Drittel des Schreibtischs auf „User-Tool“.

Nach einer erneuten Anmeldung mit dem persönlichen Login kann nun über den Button „Gruppe erstellen“ damit begonnen werden für die entsprechende Lerngruppe einen eigenen Ordner und gleichzeitig eine eigene Sammel-E-Mail-Adresse anzulegen.

Zunächst gibt man der Gruppe einen Namen (nach dem Muster „6b_M“), wählt aus, ob es sich um eine AG oder einen Kurs handelt und ob der gesamte Ordner am Ende des Schuljahres gelöscht werden soll.

Unbedingt sollte angewählt werden, dass man selbst auch Mitglied der Gruppe ist, sonst kann man als Lehrkraft kein dort gespeichertes Dokument einsehen.

Nachdem man auf den Button „Gruppe erstellen“ geklickt hat, wählt man nach einem Klick auf den Button „Gruppenmitglieder zuordnen“ mit dem Rollbalken zunächst rechts die Zielgruppe aus (den Namen der Gruppe, die eben erstellt worden ist), anschließend mit dem Rollbalken auf der linken Seite die Mitglieder der Auswahlgruppe, also diejenigen SuS, die der Zielgruppe nun zugeordnet werden sollen.

Man kann hier entweder ganze Klassen und Gruppen direkt in die Zielgruppe übertragen oder nach der Auswahl einer Stammgruppe (z.B. Klasse 7c) einzelne Mitglieder dieser Stammgruppe im unteren Feld für den Übertrag in die Zielgruppe auswählen.

Anschließend klickt man auf den grünen Balken in der Mitte „weitere Mitgliedschaft jetzt in Zielgruppe eintragen“.

Sobald man das getan hat, wird einem auch die E-Mail-Adresse dieser Lerngruppe angezeigt. Von diesem Moment an erreicht man mit dieser E-Mail-Adresse alle Mitglieder der soeben eingerichteten Lernstatt-Gruppe. Nun kann die E-Mail-Adresse auch über das Adressbuch der Lernstatt gesucht und gefunden werden. - Um zu verhindern, dass SuS voneinander abschreiben bzw. E-Mails mit Anhang verschicken, gibt es die Möglichkeit, in dem Ordner einer Lerngruppe, Ordner für jedes einzelne Mitglied dieser Lerngruppe anzulegen, die zwar von der Lehrkraft und dem jeweiligen Schüler oder der jeweiligen Schülerin eingesehen werden kann, nicht aber von den anderen Mitgliedern dieser Gruppe. Wer darüber mehr erfahren will, kann sich an Udo Hilwerling, Silke Michels oder Torsten Schultz wenden.

c) Wie kann ich für meine Lerngruppe eine E-Mail-Sammeladresse erstellen?

Jede Klasse hat bereits eine eigene E-Mail-Adresse nach dem Muster „ygo[Unterstrich][Bezeichnung der Klasse].@lspb.de“ (also z.B. ygo_7b@lspb.de). Um eine neue E-Mail-Sammeladresse für eine Lerngruppe einzurichten, muss lediglich ein Ordner für diese Lerngruppe auf der Lernstatt eingerichtet werden (siehe dazu oben, Abschnitt 4b), die Generierung einer E-Mail-Sammeladresse für die Lernstatt erfolgt dann automatisch und wird nach Erstellen der Gruppe angezeigt.

Mit Fragen zur Nutzung des Videokonferenztools bitte an Udo Hilwerling, Silke Michels oder Torsten Schultz wenden!