

## 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

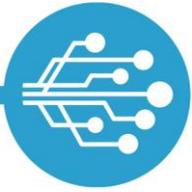


**Tipp:** Das **Flyout** ist verschieb- und aufklappbar.



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.

Unterordner

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.

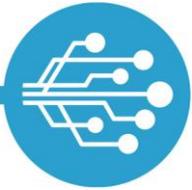
Speicherplatz  
583,4 MB frei von 1 GB

#### 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. Beispielsweise kannst du einen Ordner „Klasse 6“ anlegen, der Unterordner zu verschiedenen Themen enthält.

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

The screenshot shows the 'Bildungscloud' header with a search bar and user profile. Below it is a 'NEU' button. A dropdown menu is open under 'Meine Inhalte', showing 'Bilder' and 'Dokumente'. A callout bubble points to the 'Meine Inhalte' dropdown.

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

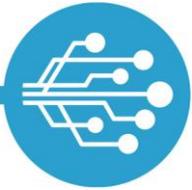
Trage den **Namen** des Ordners ein.

Klicke hier, um den Ordner zu erstellen.

The screenshot shows the 'NEU' button with a dropdown menu open, highlighting 'Neuer Ordner'. A dialog box titled 'Neuen Ordner erstellen' is displayed with a text input field containing 'Klasse 6' and 'ERSTELLEN' and 'ABBRECHEN' buttons. Callout bubbles point to the 'NEU' button, the 'Neuer Ordner' option, the input field, and the 'ERSTELLEN' button.

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

The screenshot shows the 'Bildungscloud' interface with the 'NEU' button. The 'Meine Inhalte' dropdown menu is open, and 'Klasse 6' is highlighted. The main content area shows a list with the header 'Dateiname' and a message 'Der Ordner enthält noch keine Elemente.' A callout bubble points to the 'Klasse 6' folder in the left sidebar.



## Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

### Neue Unterordner erstellen

Unterordner werden auf die gleiche Weise erstellt wie Ordner.

Bildungscloud > Suchen... LOGI.NEO@

NEU Meine Inhalte > Klasse 6

Meine Inhalte >
 

- Bilder
- Dokumente
- Klasse 6**

Dateiname ▲

Der Ordner enthält noch keine Elemente.

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

Bildungscloud > Suchen... LOGI.NEO@

NEU

Neues Material

**Neuer Ordner**

Online-Texteditor

Dokumente

Klasse 6

Neuen Ordner erstellen

Englisch

ABBRECHEN **ERSTELLEN**

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

Trage den **Namen** des Unterordners ein.

Klicke hier, um den Ordner zu erstellen.

Bildungscloud > Suchen... LOGI.NEO@

NEU Meine Inhalte > Klasse 6 > Englisch

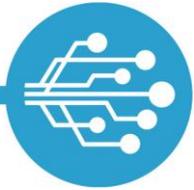
Meine Inhalte >
 

- Bilder
- Dokumente
- Klasse 6
  - Englisch**

Dateiname ▲

Der Ordner enthält noch keine Elemente.

Unterordner werden eingerückt unter dem Ordner dargestellt.



## Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

### Dateien hochladen

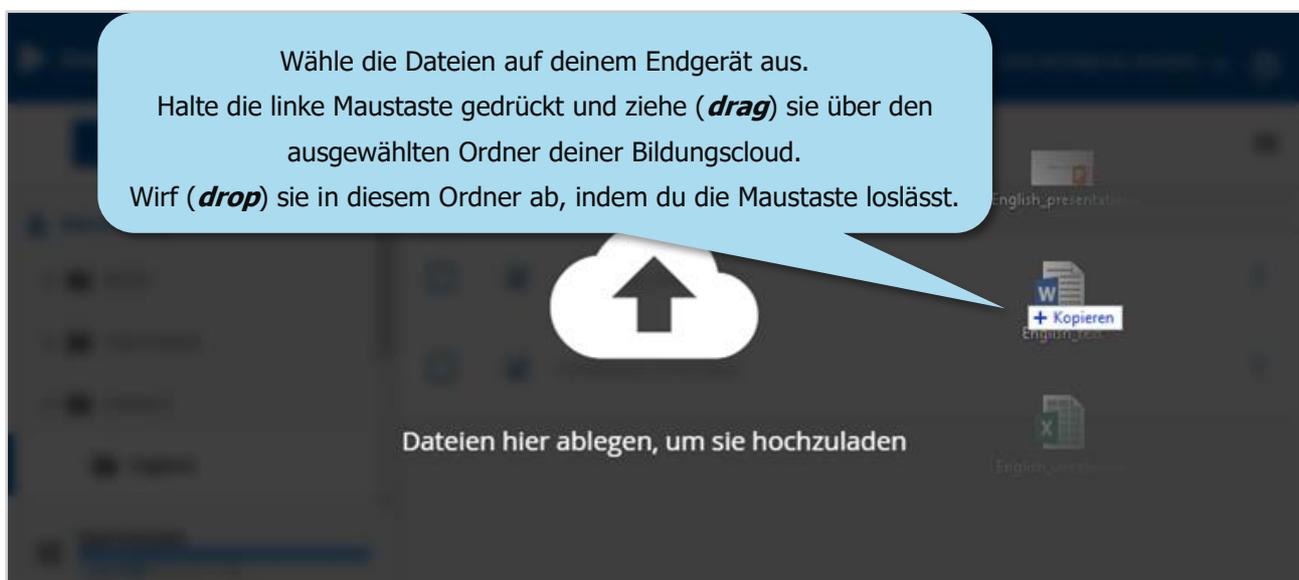
Es gibt zwei Möglichkeiten, Dateien in die Bildungscloud hochzuladen: Bei beiden suchst du die Dateien auf deinem Computer, deinem Smartphone oder einem anderen Endgerät (z. B. einem Tablet). Wähle den Ordner aus, in den die Dateien hochgeladen werden sollen.

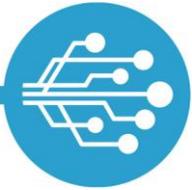
Du kannst die Dateien dann entweder über den Hochladedialog *oder* per Drag & Drop in den gewünschten Ordner deiner Bildungscloud ablegen.

Dateien über den Hochladedialog in die Bildungscloud hochladen:



Dateien per Drag & Drop in die Bildungscloud hochladen:





## Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

Bildungscloud > Suchen... LOGI.NEO@

NEU Meine Inhalte > Klasse 6 > Englisch

Meine Inhalte > Bilder > Dokumente > Klasse 6 > Englisch

(6) Dateiname ▲

- English\_information.pdf
- English\_presentation.pptx
- English\_text.docx

Hochgeladene Dateien werden hier angezeigt.

### Dateinamen ändern

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

Bildungscloud > Suchen... LOGI.NEO@

NEU Meine Inhalte > Klasse 6 > Englisch

Meine Inhalte > Bilder > Dokumente > Klasse 6 > Englisch

(1) Dateiname ▲

- Vocabulary\_Unit1.docx

Vorschau & Infos

Infos bearbeiten

In Sammlung

Variante anlegen

Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü**.

Wähle „**Infos bearbeiten**“ aus.

Vocabulary\_Unit1.docx Ursprünglicher Dateiname.

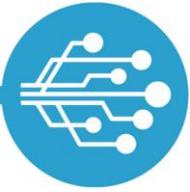
Dateiname (Pflichtfeld)

NEW\_Vocabulary\_Unit1.docx

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

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

ABBRECHEN **SPEICHERN**



## Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

### Dateien verschieben

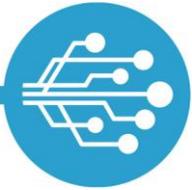
Dateien, die in einem Ordner abgelegt sind, lassen sich per Drag & Drop in andere Ordner verschieben.

The screenshot shows the 'Bildungscloud' interface. The left sidebar shows a folder structure: 'Meine Inhalte' > 'Dokumente' > 'Klasse 6' > 'Englisch'. The main area shows the 'Dokumente' folder with a file 'Vocabulary\_Unit1.docx' selected. A callout bubble says 'Wähle die Datei aus.' Another callout bubble says 'Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe (**drag**) sie über den Ordner deiner Bildungscloud, in den 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.

The screenshot shows the 'Bildungscloud' interface. The left sidebar shows a folder structure: 'Meine Inhalte' > 'Klasse 6' > 'Englisch'. The main area shows the 'Englisch' folder with two files: 'NEW\_Vocabulary\_Unit1.docx' and 'Vocabulary\_Unit2.docx'. The 'NEW\_Vocabulary\_Unit1.docx' file is selected. A callout bubble says 'Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü**.' Another callout bubble says 'Wähle „Freigeben“ aus.'



## Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

### Dateien löschen und wiederherstellen

Nicht mehr benötigte Dateien können gelöscht werden.

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

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

Bestätige, dass du die Datei löschen möchtest.

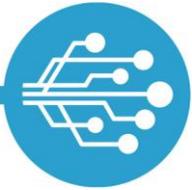
### Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen oder endgültig löschen

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

Wähle die Datei aus.

Klicke auf „**Wiederherstellen**“.

Um die Datei **endgültig zu löschen**, klicke auf „**Löschen**“.



## Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

### Gemeinsame Inhalte

Auf den Bereich „Gemeinsame Inhalte“ haben alle Nutzer\*innen der LOGINEO NRW-Bildungscloud deiner Schule Zugriff. Hier findest du Ordner und Unterordner, die andere Nutzer\*innen mit dir geteilt haben. Diese Dateien kannst du, je nach Berechtigung, herunterladen und 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.

Bildungscloud > Info Schüleraustausch X LOGI.NEO@

NEU

Gemeinsame Inhalte >

Meine Inhalte >

Gemeinsame Inhalte v

Information

Unterricht

Unterricht

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

Bildungscloud > Info Schüleraustausch X LOGI.NEO@

NEU

Gemeinsame Inhalte > 'Info Schüleraustausch'

Meine Inhalte

Gemeinsame Inhalte v

Information

Unterricht

Dateiname ▲

Info Schüleraustausch.docx

Herunterladen

Ausschneiden

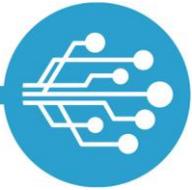
Kopieren

Löschen

Die Datei erscheint in der Liste.

Klicke auf das Drei-Punkte-Menü.

Um die Datei herunterzuladen, klicke auf „Herunterladen“.



## Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

### Profi-Tipp: Versionen von Dateien

Dokumente werden oft überarbeitet und weiterentwickelt. In LOGINEO NRW können Dateien deshalb in mehreren **Versionen** gespeichert werden. Das spart Speicherplatz und ist eine gute Möglichkeit, Veränderungen zu dokumentieren.

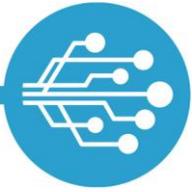
#### Datei durch eine geänderte Version ersetzen

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 mit „**Speichern**“.



## Schule Online – Lernen in der Digitalen Welt

### Eine vorherige Version wiederherstellen

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

Der **Verlauf der Versionsänderungen** wird dir nach dem Klick auf das Uhren-Symbol angezeigt.

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

Hier siehst du, was geändert wurde („*Versionskommentar*“).

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

Zurücksetzen?

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

NEIN JA

Klicke „Ja“, um die **vorherige Version wieder herzustellen**.