



# Große Anleitung für kleine Schüler!

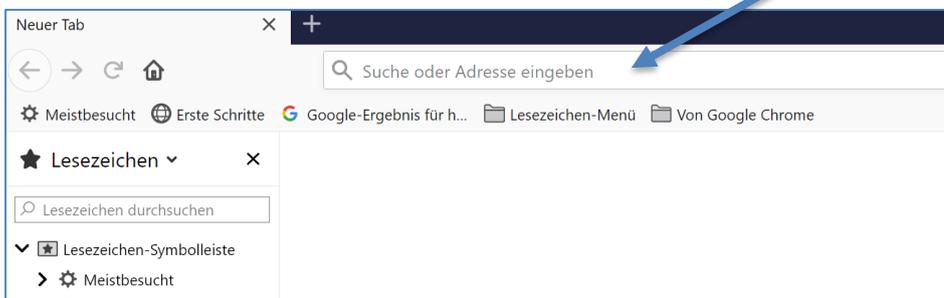
(für die Arbeit an einem Computer)

## Was mache ich mit diesem Kärtchen?



Wenn du mit einem Smartphone arbeitest, scanne den QR-Code und klicke danach auf „Im Browser öffnen“. Weiter geht es jetzt mit dem Punkt 3 dieser Anleitung. Auf dem Smartphone können sich die Darstellungen, von denen in der Anleitung unterscheiden.

1 Öffne einen Browser (z.B.: Firefox) und gebe <https://www.bildung-lsa.de/emuei> ein.



2 Es öffnet sich eine „Internet-Seite“ in die du wie dargestellt den Freigabecode von deinem Kärtchen einträgst. In unserem Beispiel ist der Freigabecode: **dab845**.



Du darfst nicht vergessen, deine Eingabe durch einen Klick auf „Weiter“ zu bestätigen.

3 Auf der Seite, die sich nun geöffnet hat, gibst du das Passwort von deinem Kärtchen ein. In unserem Beispiel ist das Passwort: **123456**

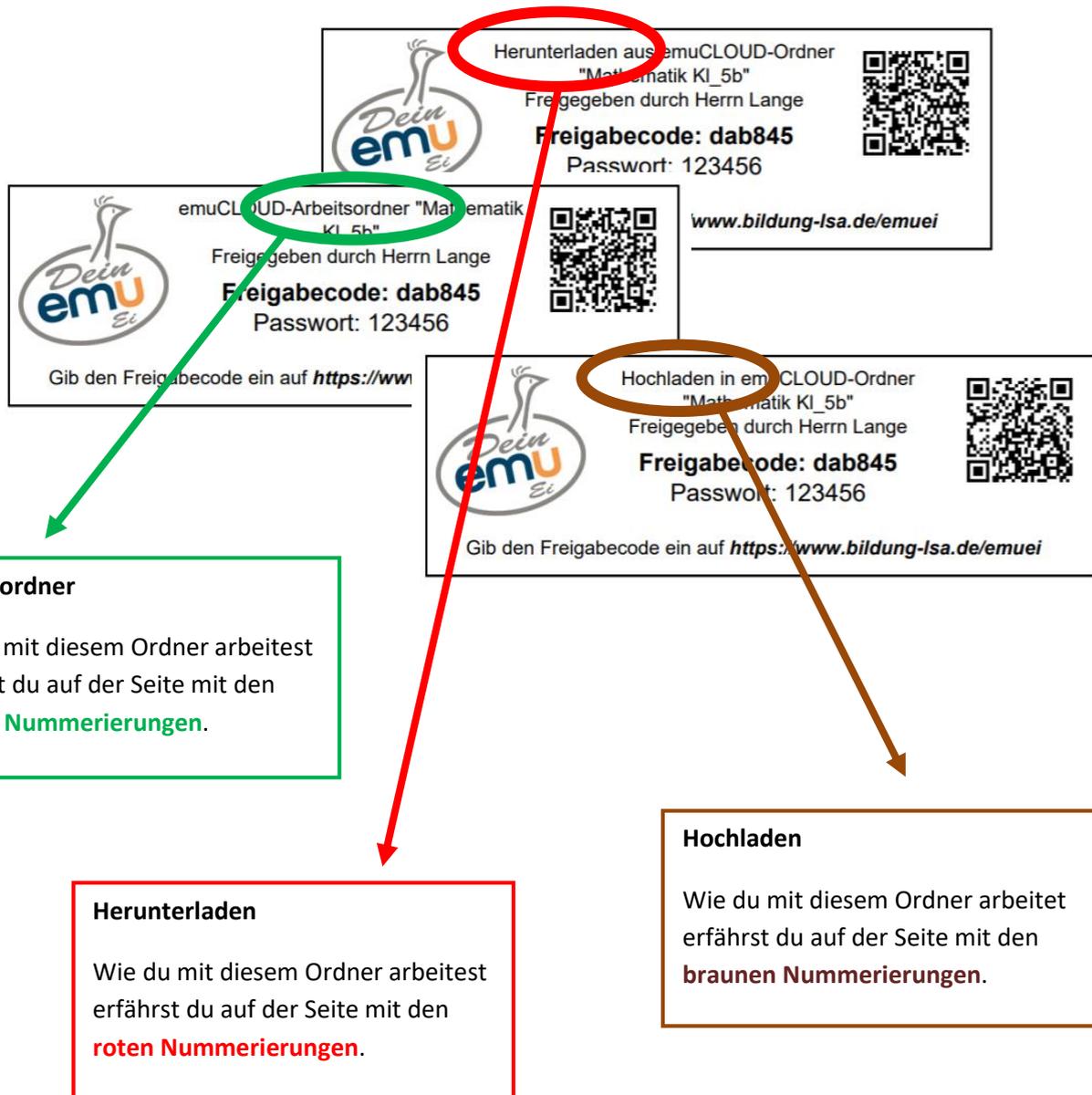


Du darfst nicht vergessen, deine Eingabe durch einen Klick auf den Pfeil zu bestätigen.

Nun öffnet sich der emuCLOUD-Ordner, den dein Lehrer für dich erstellt hat. Was du nun in diesem Ordner alles machen kannst, hängt von deinem Kärtchen ab. Darum schauen wir uns die Kärtchen auf der nächsten Seite etwas genauer an.

4

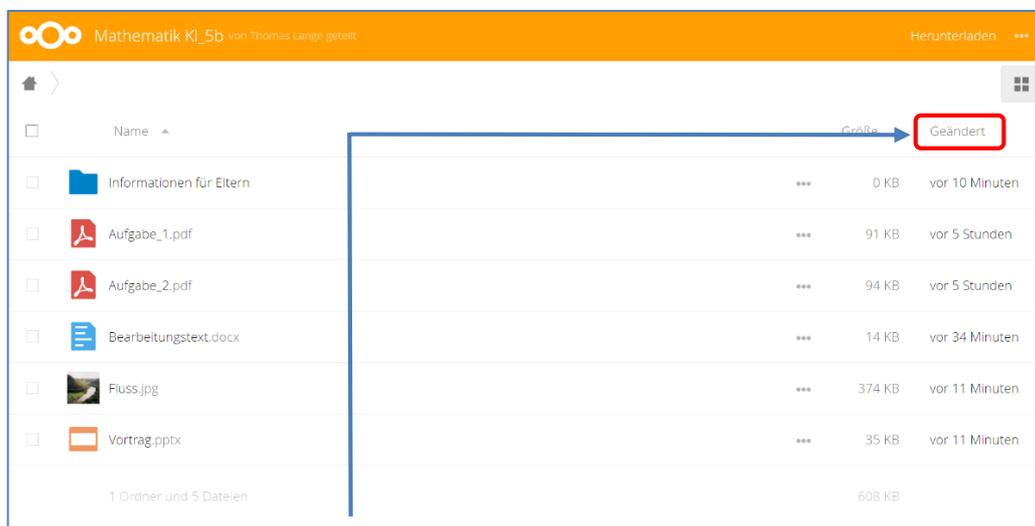
Aufgepasst! Es gibt drei Arten von Kärtchen, die wir jetzt unterscheiden müssen. Das Erkennungsmerkmal ist farbig eingerahmt. Damit es für dich einfacher wird, brauchst du dir danach nur den Teil der Anleitung anzusehen, der zur entsprechenden Farbe gehört.



Hinweis: Ein **Ordner** ist ein Bereich, in dem man Dokumente, wie zum Beispiel Bilder oder Texte aufbewahren kann.

## Herunterladen (Es werden nur die Funktionen erklärt, die du benötigst.)

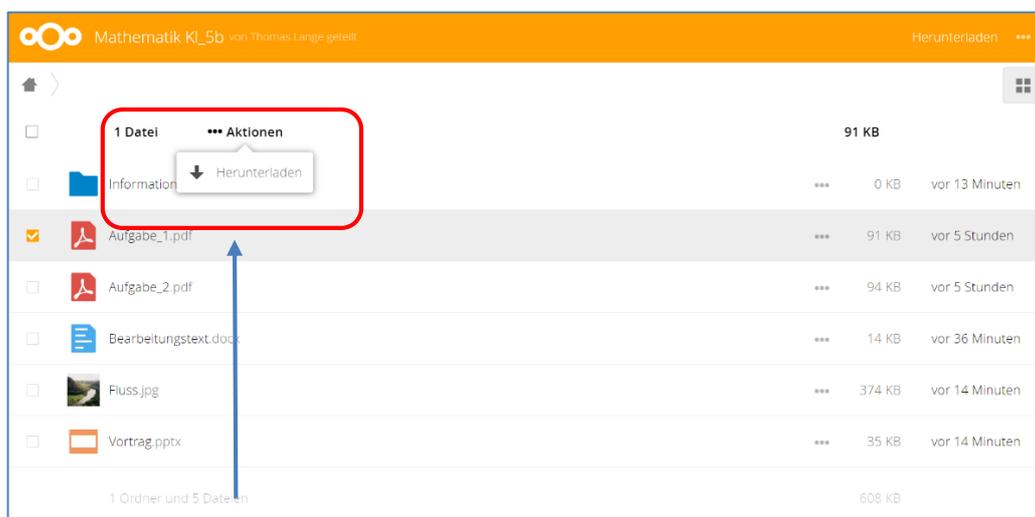
Dieser Ordner wird verwendet, wenn der Lehrer dir etwas austeilten will. Übrigens das kleine „Häuschen“ links oben führt dich wieder zurück in den „Hauptordner“, wenn du mal wo anders gelandet bist. In der folgenden Darstellung wird gezeigt, wie der Ordner zum Herunterladen aussehen kann.



Durch einen Klick auf „Geändert“ kann du dir alle Dokumente nach der Zeit/dem Datum, zu dem sie dein Lehrer bereitgestellt hat, sortieren lassen.

1

Das Dokument, welches du auf deinem Computer speichern möchtest, muss du am linken Rand des Ordners vor dem Dokument markieren. Einfach auf das kleine Kästchen vor dem Dokument klicken und es wird zu Kontrolle ein Häkchen gesetzt.



2

Wenn du zu der roten Markierung schaust, siehst du dort wie viele Dateien und Ordner du ausgewählt hast. Durch einen Klick auf „Aktionen“ öffnet sich das Feld, welches du mit einem weiteren Klick zum Herunterladen bestätigen musst.

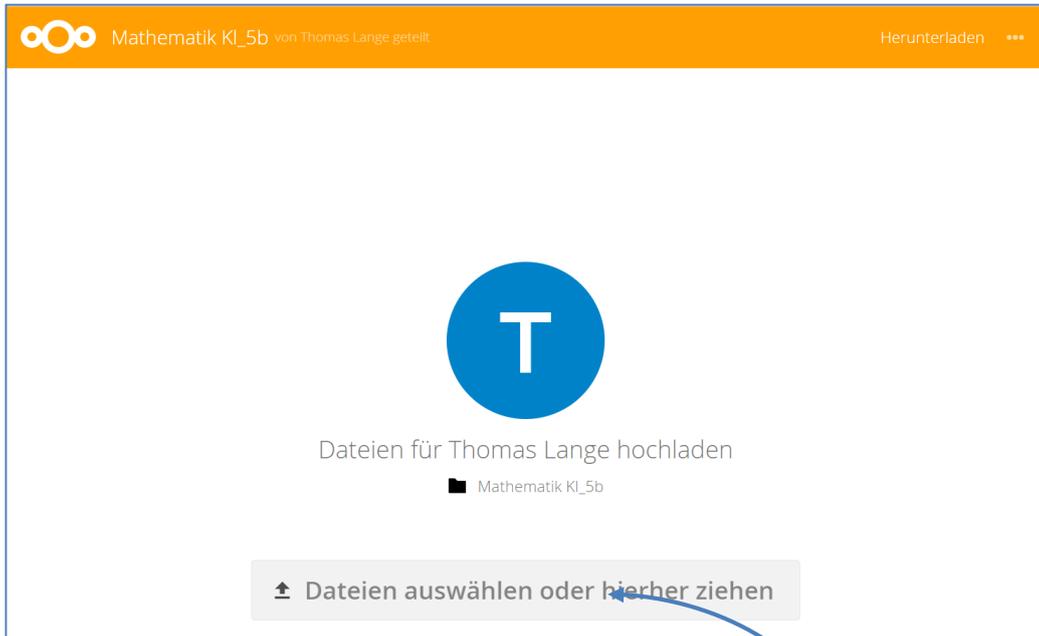
3

Nun öffnet sich ein Fenster, in dem du auswählen kannst, wo du das markierte Dokument auf deinem Computer speichern möchtest. Ein Bild dazu gibt es hier nicht.

Hinweis: Man kann auch mehrere Dokumente oder einen ganzen Ordner gleichzeitig herunterladen. Dabei entsteht eine ZIP-Datei. Wenn du dich damit nicht auskennt, solltest du lieber die Dateien einzeln herunterladen.

## Hochladen (Es werden nur die Funktionen erklärt, die du benötigst.)

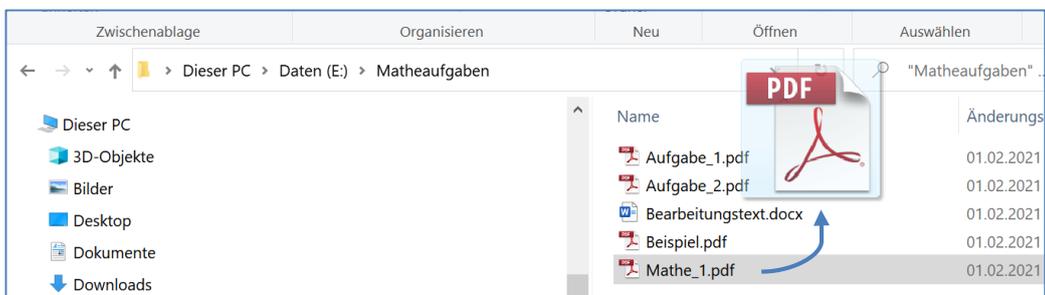
Dieser Ordner wird verwendet, wenn du dem Lehrer etwas abgeben sollst. In der folgenden Darstellung wird gezeigt, wie der Ordner zum Abgeben aussieht.



1

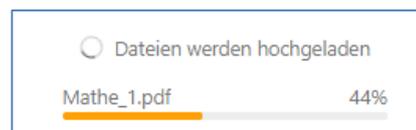
Öffne auf deinem Computer zusätzlich noch das Fenster, in dem sich das Dokument befindet, welches du abgeben möchtest.

Als Beispiel siehst du im nächsten Bild das grau markierte Dokument „Mathe\_1.pdf“ welches abgegeben werden soll.



2

Bewege den Mauszeiger auf „Mathe-1.pdf“. Drücke die linke Maustaste als nächstes nach unten. Verschiebe nun den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste auf den Bereich „Dateien auswählen oder hierher ziehen“, wie mit den blauen Pfeilen dargestellt, in den Ordner zum hochladen. Nun nur noch die Maustaste loslassen, und ihr habt das Dokument abgegeben. Während des Hochladens wird dir ein Fortschrittsbalken angezeigt. Warte bis dieser anzeigt, dass 100% hochgeladen wurde.



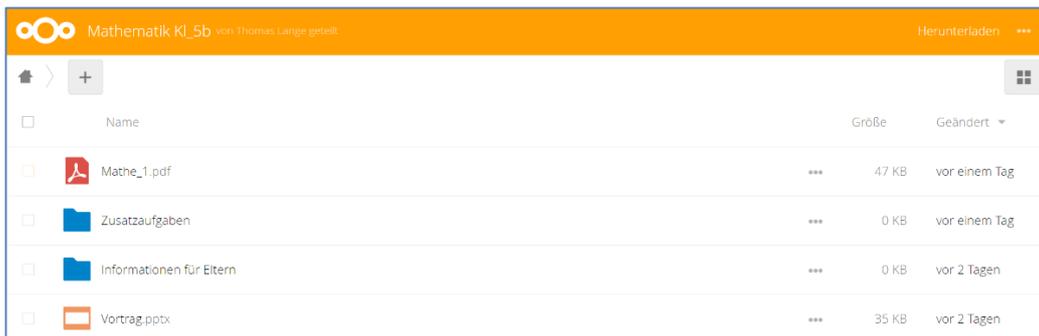
So wird dir angezeigt, dass die Abgabe deines Dokumentes funktioniert hat.

Hinweise: Wenn du die Seite verlassen hast, kannst du beim nächsten Öffnen nicht mehr sehen was du abgegeben hast. Gibst du ein Dokument mehrfach ab, wird jedes Mal eine Kopie gespeichert, die keiner braucht.

## Arbeitsordner (Es werden nur wesentlichen Funktionen erklärt.)

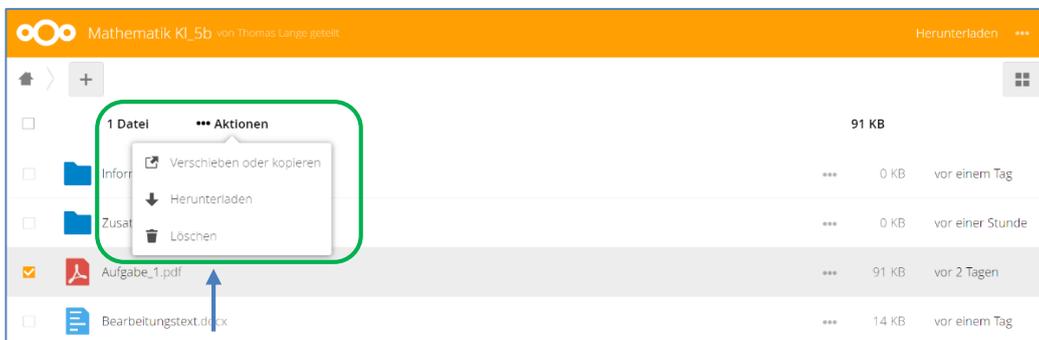
Dieser Ordner ermöglicht das Herunterladen, Hochladen und noch weitere Funktionen für Dokumente und Ordner. Die Arbeit in diesem Ordner ist nicht ungefährlich, da du auch Dokumente anderer Schüler verändern und löschen kannst, wenn der Ordner mit weiteren Schülern geteilt worden ist. Übrigens das kleine „Häuschen“ links oben führt dich wieder zurück in den „Hauptordner“, wenn du mal wo anders gelandet bist.

In der folgenden Darstellung wird gezeigt, wie der Arbeitsordner aussehen kann.



1

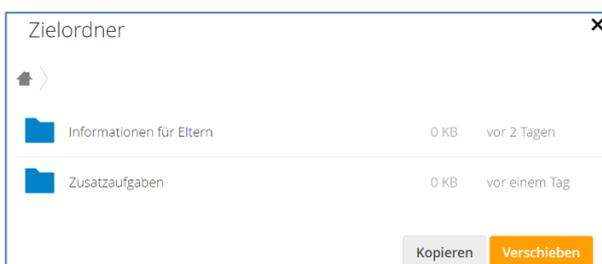
Um mit einem vorhandenen Dokument zu arbeiten, musst du es am linken Rand des Fensters vor dem Dokument markieren. Einfach auf das kleine Kästchen vor dem Dokument klicken und es wird zu Kontrolle ein Häkchen gesetzt.



Wenn du zu der grünen Markierung schaust, siehst du dort wie viele Dateien und Ordner du ausgewählt hast. Durch einen Klick auf „Aktionen“ öffnet sich das Feld, in dem du verschiedene Funktionen mit einem Klick auswählen kannst. Diese werden jetzt beschrieben.

### ➡ „Verschieben oder Kopieren“

Klickst du auf „Verschieben und Kopieren“ wird die Aktion vorbereitet und es öffnet sich ein Fenster (nächstes Bild). Es werden alle Ordner, in die du etwas kopieren oder verschieben kannst angezeigt.



Nun noch den Zielordner durch einen Klick auswählen und im sich neu öffnenden Fenster das „Kopieren“ oder „Verschieben“ bestätigen. Ein Bild dazu gibt es hier nicht.

### ➡ „Herunterladen“

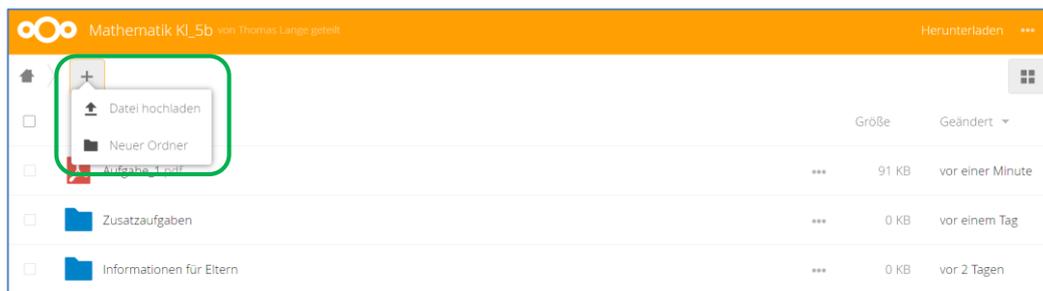
Durch einen Klick auf „Herunterladen“ wird die Aktion vorbereitet und es öffnet sich ein Fenster, in dem du auswählen musst, wo du das markierte Dokument auf deinem Computer speichern möchtest. Ein Bild dazu gibt es hier nicht.

### ➡ „Löschen“

Durch einen Klick auf „Löschen“ wird das markierte Dokument / der markierte Ordner gelöscht.

2

Um einen neuen Ordner zu erstellen oder ein Dokument abzugeben musst du deine Aufmerksamkeit auf den grün markierten Bereich im nächsten Bild richten. Das kleine Fenster im markieren Bereich entsteht durch einen Klick auf das dort dargestellte „+“.



Wie man durch einen Klick auf „Dateien hochladen“ oder „Neuen Ordner“ die entsprechende Funktion ausführt wird jetzt beschrieben.

### ➡ „Dateien hochladen“

Durch einen Klick auf „Dateien hochladen“ wird ein Fenster geöffnet in dem du nach dem Dokument, welche du abgeben möchtest, auf deinem Computer suchen kannst. Dann nur noch durch einen Klick auswählen und mit einem weiteren Klick auf „Speichern“ abgeben. Ein Bild dazu gibt es hier nicht.

### ➡ „Neuer Ordner“

Nach einem Klick auf „Neuer Ordner“ kannst du sofort den Namen für den neuen Ordner eintragen und mit einem Klick auf den schwarzen Pfeil den Neuen Ordner erstellen. Ein Bild dazu gibt es hier nicht.

Hinweis: Wenn du in der emuCLOUD einen Ordner öffnen willst, musst du auf den „Namen“ des Ordners klicken.