

# Funktionen von WebWeaver

Insbesondere mit Blick auf Covid-19 bedingtes „Lernen daheim“

Stand 19.03.2020, Eine Anleitung von Mark Albert

## Inhalt

Login .....	1
Mailservice .....	1
Eine E-Mail schreiben .....	2
Weiterleitung an eine externe E-Mail-Adresse .....	3
Auswahl von Gruppen oder Klassen.....	3
Bereich Privat .....	4
Bereich Schule .....	4
Dateiablage.....	5
Dateien hochladen .....	5
Dateien herunterladen.....	6
Forum .....	6
Lernplan.....	6

## Login

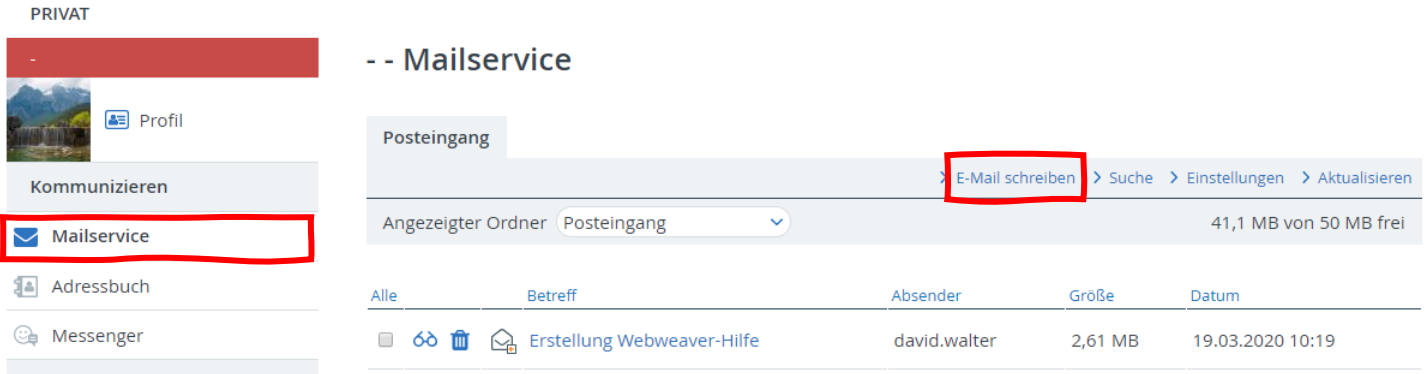
Wenn Du Dich bei WebWeaver anmelden möchtest musst Du auf [wwwschool.de](https://wwwschool.de) gehen und oben rechts auf das Schloss-Symbol klicken. So gelangst Du zum Login. Hier musst Du Deine E-Mail-Adresse von WebWeaver und Dein Passwort eingeben.

The screenshot shows the top navigation bar of the wwwschool.de website. The logo 'wwwschool Die Cloud für Ihre Schule' is on the left. The navigation menu includes 'START', 'AKTUELLES', 'INFORMATIONEN', and 'LEISTUNGEN'. In the top right corner, there is a red box around a lock icon and a user profile icon. Below the navigation bar, the 'Login' section is visible. A red box highlights the login form, which contains two input fields: 'Login (= E-Mail-Adresse)' and 'Passwort'. Below the form, there is a warning message: 'Wichtig: Loggen Sie sich bitte zum Beenden Ihrer Sitzung wieder aus!'. Below that, there is a link: 'Mit dem Login akzeptiere ich die > AGB'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Einloggen' and a link: '> Passwort vergessen?'.

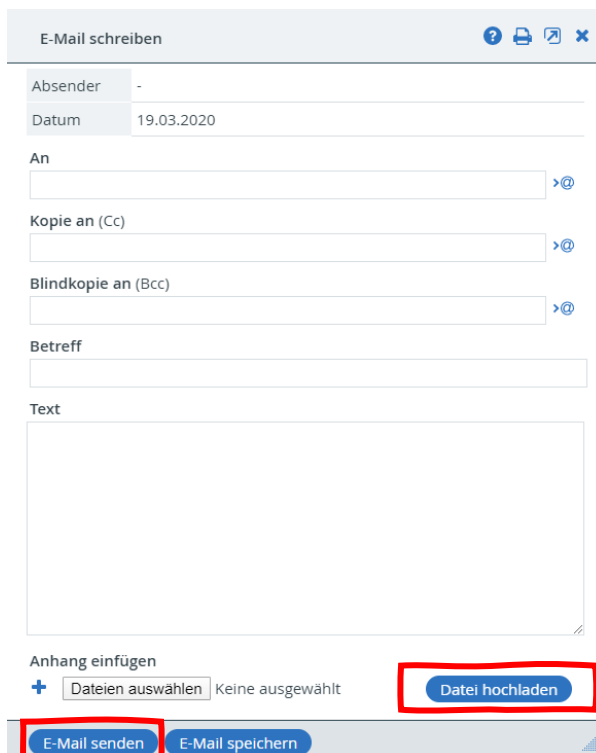
# Mailservice

## Eine E-Mail schreiben

1. Auf Deiner Startseite („Privat“) klickst Du auf „Mailservice“. Hier wird Dir Dein Posteingang angezeigt, also alle eingetroffenen E-Mails.



2. Nun kann man unter „E-Mail schreiben“ eine E-Mail verfassen. Folgendes Fenster öffnet sich. In „An“ gibt man die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. (vorname.nachname@sug.wwschool.de). Mit dem @-Symbol kann man E-Mailadressen aus seinem Adressbuch auswählen. In „Kopie an (CC)“ kann man weitere Empfänger eingeben. In „Blindkopie an (BCC)“ kann man ebenfalls weitere E-Mail-Adressen eingeben, die die anderen Empfänger dann nicht sehen können. In „Betreff“ gibt man das Thema der E-Mail ein und formuliert in „Text“ seine E-Mail.
3. Unter „Dateien auswählen“ kann man Medien (nicht über 20 MB) auswählen. Man muss dann



unbedingt auf „Datei hochladen“ klicken, damit die Datei als Anhang mitgesendet wird.

4. Zuletzt noch auf „E-Mail senden“ klicken. Fertig!

**TIPP:** Es empfiehlt sich, seine E-Mails regelmäßig durchzusehen und nicht mehr Benötigtes zu löschen, da das sonst nur Speicherplatz verbraucht und man irgendwann keine E-Mails mehr empfangen kann.

## Weiterleitung an eine externe E-Mail-Adresse

**TIPP:** Wenn man sich nicht dauernd bei WebWeaver anmelden möchte, nur um zu schauen, ob man neue E-Mails bekommen hat, empfiehlt es sich, die Weiterleitung an eine externe E-Mail-Adresse einzurichten.

1. Gehe auf „Privat“ und klicke den „Mailservice“ an. Oben rechts klickst Du auf „Einstellungen“.

PRIVAT

- - Mailservice

Posteingang

E-Mail schreiben > Suche > **Einstellungen** > Aktualisieren

Angezeigter Ordner Posteingang 41,1 MB von 50 MB frei

Alle	Betreff	Absender	Größe	Datum
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Erstellung Webweaver-Hilfe</a>	david.walter	2,61 MB	19.03.2020 10:19

2. Nun öffnet sich folgendes Fenster. Hier auf „Filterregeln“ klicken und rechts auf „Weiterleitung“.

Einstellungen

Ordner **Filterregeln** Signatur

**Weiterleitung** > Neue Regel erstellen

Name	Fragment	Datum
------	----------	-------

3. In dem sich nun öffnenden Fenster gibt man nun die E-Mail-Adresse ein, an die alle E-Mails weitergeleitet werden sollen. Hier klickt man dann noch auf „Änderungen speichern“.

## Auswahl von Gruppen oder Klassen

Um zwischen verschiedenen Gruppen oder Klassen auszuwählen, wählt man in der Leiste oben rechts unter „Meine Gruppen“ Gruppen aus, die über längere Zeit bestehen bleiben, z. B. Gruppen von AGs. Unter dem Punkt „Meine Klassen“ findet man seine aktuellen Klassen, z. B. „Klasse 5b“ aber auch „Schulpastoral“. Wenn man nun eine Gruppe oder Klasse auswählt, wird dann der Startbildschirm der jeweiligen Klasse angezeigt, mit Dateiablage, Pinnwand, Mitteilungen etc.

wwschool Deutsch

PRIVAT SCHULE HILFE & SUPPORT

Meine Gruppen Meine Klassen

## Bereich Privat

Hier kommt man direkt hin, wenn man sich einloggt. In der übersichtlichen Ansicht werden einem direkt alle relevanten E-Mails, Termine, Mitteilungen etc. angezeigt. In der Funktion „Kalender“ werden einem alle Termine aus allen Gruppen übersichtlich angezeigt.

- Profil
- Kommunizieren
- Mailservice
- Adressbuch
- Messenger
- Organisieren
- Dateiablage
- Kalender**
- Aufgaben
- Lesezeichen
- Stundenplan
- Notizen
- Systemnachrichten
- Einstellungen
- Lernen
- Lerntagebuch
- Lernerfolgskontrolle

Tag Woche Monat Jahr Terminliste

> Zum aktuellen Datum > Nur private Termine anzeigen > Einstellungen > Privaten Termin anlegen

< März 2020 >

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
09							1
10	2 Info-Abend ...	3 GD 5e	4 Frühschicht GD 6a	5 GD 7c Info-Abend ...	6 Lernstandse ... GD 9c	7	8
11	9	10 Lernstandse ... GD 5a	11 Frühschicht GD 6b	12 Lernstandse ... GD 7d	13 GD 8c	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31					

## Bereich Schule

Wenn man oben in der Menüleiste auf „Schule“ klickt, gelangt man auf folgende Ansicht. In der Dateiablage befinden sich Dokumente die für alle Mitglieder (Schüler/Schülerinnen und Lehrer/Lehrerinnen) sichtbar sind, z. B. Schulnachrichten oder die Stundenpläne.

wwschool Deutsch

PRIVAT **SCHULE** HILFE & SUPPORT

Meine Gruppen Meine Klassen

SCHULE

St.-Ursula-Gymnasium

### St.-Ursula-Gymnasium - Übersicht

Status [Benachrichtigungen](#)

Kalender

- > Osterferien (03.04.2020 17:00 - 19.04.2020 23:59)
- > Abitur BI,CH,EL,IF,PH,bi,ch,el,if,ph (21.04.2020 00:00)
- > Abi: KU,MU,EK,PA,GE,SW (23.04.2020 00:00)

Dateiablage

- > 2019-20-2 Pläne Jgst 6.pdf (12.02.2020 15:55, Salz, Rudolf)
- > 2019-20-2 Pläne Jgst 8.pdf (07.02.2020 11:45, Salz, Rudolf)
- > SchulZeit Nr. 86, Januar 2020\_1.1.pdf (05.02.2020 15:46, lennart.andres)
- > 2019-20-2 Pläne Jgst 10-12.pdf (04.02.2020 08:42, Salz, Rudolf)
- > 2019-20-2 Pläne Jgst 9.pdf (31.01.2020 16:30, Salz, Rudolf)

Mitteilungen

- > Desinfektionsbehälter (02.03.2020 12:17, Sekretariat Fluchs)

# Dateiablage

## Dateien hochladen

1. Möchte man eine Datei einer bestimmten Klasse oder Gruppe zur Verfügung stellen (am besten eignet sich das PDF-Format), klickt man zunächst in der gewünschten Gruppe oder Klasse auf den Reiter „Dateiablage“. Hier wählt man entweder den Ordner aus, oder man erstellt einen Ordner. Dies macht man oben rechts über den Menüpunkt „Ordner anlegen“.

Arbeitsgruppe iPads - Dateiablage

Arbeitsgruppe iPads 999 MB von 0,98 GB frei

Alle	Name	Hochgeladen	Größe
	Arbeitsgruppe iPads		684 KB
	Elternbriefe	07.03.2020 19:09 -	77,8 KB
	Medienentwicklungsplan_StUG3.0_.pdf	07.03.2020 19:17 -	659 KB

2. Nun klickt man auf „Neue Datei ablegen“, woraufhin sich folgendes Fenster öffnet.

Neue Datei ablegen

Zielordner /

Speicherplatz 999 MB von 0,98 GB frei

Datei

**Dateien auswählen** keine ausgewählt

Kurzbeschreibung

Bei Download benachrichtigen

Fenster nach Upload nicht schließen

**Datei hochladen**

3. Hier muss man auf „Datei auswählen“ klicken. Dann öffnet sich der Explorer, in dem man eine Datei auswählen kann. Im Explorer zum Schluss auf „Öffnen“ klicken. Wenn man möchte kann man noch eine Kurzbeschreibung hinzufügen, oder einstellen, dass man bei einem Download benachrichtigt wird.
4. Zum Schluss noch auf „Datei hochladen“ klicken. Fertig!

## Dateien herunterladen

Wenn man eine Datei aus der Dateiablage herunterladen möchte, öffnet man die Dateiablage, wie [zuvor](#) erwähnt. Nun klickst Du links neben dem Dokument auf den Pfeil nach unten, der Download sollte automatisch starten.

Arbeitsgruppe iPads - Dateiablage

Dateiablage

Arbeitsgruppe iPads 999 MB von 0,98 GB frei

Alle	Name	Hochgeladen	Größe
	Arbeitsgruppe iPads		684 KB
	Elternbriefe	07.03.2020 19:09 -	77,8 KB
	Medienentwicklungsplan_StUG3.0_.pdf	07.03.2020 19:17 -	659 KB

## Forum

Im Forum kann man Forumsbeiträge eröffnen und in der Gruppe diskutieren bzw. sich austauschen. Ist bereits ein Eintrag vorhanden und man möchte die Kommentare lesen, klickt man auf das kleine Pluszeichen links neben der Überschrift. Möchte man einen neuen Diskussionsstrang eröffnen, klickt man hierzu auf den Button oben rechts.

Forum

Neuen Diskussionsstrang eröffnen

500 MB von 500 MB frei

Beiträge

Themen, die wir machen können ●●●●●  
Was könnten wir bei unserem nächsten Treffen machen?  
5 Kommentar(e), aktuell 10.03.2020 19:24 von [User]

## Lernplan








1. In „Lernplan“ findest Du Aufgaben, die von deinen Lehrern erstellt wurden. Zunächst musst Du oben das Thema auswählen.

Lernplan

Angezeigtes Thema Nicht zugeordnet  
Nicht zugeordnet  
In and around Seattle - Woche vom 17.03.-20.03.

Bitte wählen Sie ein Thema aus.

2. Dann siehst Du eine Übersicht der zu erledigenden Aufgaben. Nähere Informationen erhältst Du, wenn Du auf die Brille klickst.

Lernplan				
Angezeigtes Thema In and around Seattle - Woche vom 17.03.-20.03. ▾				
Erledigt		Titel	Fällig	Letzte Änderung
<input checked="" type="checkbox"/>		1) B - Chatroom Messages -Introduction to the text	22.03.2020 20:00	18.03.2020 11:50 - 
<input checked="" type="checkbox"/>		2) B - Chatroom Messages - Grammar	22.03.2020 20:00	18.03.2020 12:17 - 
<input checked="" type="checkbox"/>		3) B - Chatroom Messages - Practise!	22.03.2020 20:00	18.03.2020 13:35 - 
<input type="checkbox"/>		4) B - Chatroom Messages - Vocabulary		

3. In dem folgenden Bild siehst Du nun das Fälligkeitsdatum, kannst eine Antwort eingeben, Dateien hochladen (das funktioniert so wie in der [Dateiablage](#)) und nach dem Bearbeiten den Status auf „Erledigt“ setzen. Zum Schluss noch auf Speichern klicken.

Lernplan	
Titel	Aufgaben bis zum 03.04.2020
Thema	Deutsch
Fällig	03.04.2020 15:00
Bitte erarbeitet selbständig ein Thema eurer Wahl aus dem Bereich Politik, Wirtschaft oder Gesellschaft (gerne auch aus dem Buch mit aktualisierten Daten und Fakten).	
Antwort	
Datei	<input type="text" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Status	<input type="checkbox"/> Als erledigt markieren
<input type="button" value="Speichern"/>	