# Handout "good practice" BBZ Cloud

Handout „good practice“

In der BBZ Cloud App Links in einem neuen Fenster öffnen (auch für die WebApp-Buttons)

Durch die Kombination **Strg + Mausklick** können Links, die normalerweise im Hauptfenster geöffnet worden wären, in einem eigenen Fenster geöffnet werden. Das kann nützlich sein, um mehrere Fenster nebeneinander nutzen zu können.

Bei einem Klick auf einen App Button (in der oberen App-Auswahlleiste) zusammen mit der Strg-Taste öffnet sich diese WebApp dann in einem eigenen Browser-Fenster.

## Kommunikation in schul.cloud

### Generell

- ListenpunktVerwende Stichworte mit vorangestelltem # (Doppelkreuz, Hash-Symbol…), um Deine Kommunikation zu strukturieren (siehe Stichworte nutzen).
- Poste Links in einer eigenen Zeile, um sie besser abzuheben (Shift + Enter für Zeilenumbruch).
- Verwende Emojis, um die Aussage Deiner Nachrichten zu unterstreichen.
- Verwende Fettdruck und Kursivdruck, um Stichworte und wichtige Passagen Deines Textes hervorzuheben.
- Verlinke Moodle-Aufgaben, Taskcard-Boards, BigBlueButton-Räume usw. direkt in Deinen Nachrichten (nicht nur „…finden Sie in Moodle…“) bzw. in der Beschreibung der Kanäle (siehe Allgemein: Moodle, BigBlueButton, ggf. CryptPad-Dokumente dauerhaft in schul.cloud verlinken).
- Kündige Kalendereinträge und Umfragen per Nachricht an.
- Kopieren und einfügen über die Tastenkombination Strg + C oder Strg + V.
- Sprachnachrichten kannst du über die App auf dem Smartphone verschicken → im Textfeld auf die Büroklammer klicken und Sprachnachricht suchen → im Anschluss
- absenden oben rechts mit dem Häkchen.

## Stichworte nutzen

Um einzelne Beiträge wieder auffindbar zu machen und damit die eigene Kommunikation (mit Klassen, in Teams, usw.) nachhaltig nachvollziehbar zu machen, lohnt es sich, einfache Stichworte zu vergeben und diese zu den entsprechenden Nachrichten zu vermerken, mit einem # davor (Raute, Doppelkreuz, Hash-Symbol …).

**Beispiel:**

**#Aufgabe**

Bitte verfassen Sie einen Text, in dem Sie erläutern ….

Später können dann alle Aufgaben durch eine **Suche (Lupe rechts)** nach „#Aufgabe“ wiedergefunden werden. Das # dient dazu, nicht jedes Vorkommen des Wortes „Aufgabe“ in Fließtexten zu finden, sondern nur Eure Stichworte. Es ist dann natürlich sehr wichtig, immer dasselbe Stichwort für dieselbe Art von Nachricht zu verwenden.

**Vorschläge für Stichworte:**

- **#Aufgabe**
- **#Info**
- **#Material / #Arbeitsbogen**
- **#Umfrage (um auf eine Umfrage hinzuweisen)**
- **#Kalender (um auf einen Kalendereintrag hinzuweisen)**

**Allgemein: Moodle, BigBlueButton, ggf. CryptPad-Dokumente dauerhaft in schul.cloud verlinken **

From:
https://dev-wiki.bbz-rd-eck.com/ - **Wiki des BBZ Rendsburg-Eckernförde**

Permanent link:
**https://dev-wiki.bbz-rd-eck.com/doku.php?id=anleitungen:good_practice&rev=1676536941**

Last update: **2026/10/29 11:42**