Kanton St.Gallen
Bildungsdepartement

Kantonsschule Wattwil

Datensicherung bei Austritt

1. Ausgangslage

Beim Austritt aus der Kanti Wattwil wird der Zugang zum Schulnetz und zum Office 365 Portal der Mittelschulen des Kantons St. Gallen deaktiviert. Das hat folgende Konsequenzen:

- Die im Unterricht verwendeten Klassennotizbücher sind nicht mehr erreichbar und können nicht mehr synchronisiert werden.
- Auf den OneDrive Cloud Speicher, welcher von der Schule zur Verfügung gestellt wird, kann nicht mehr zugegriffen werden.
- Die Kanti-Wattwil-Mailadresse wird deaktiviert und kann nicht weiterverwendet werden.
- Die Lizenz zur Nutzung des Office Software Pakets läuft ab.

2. Privaten Speicher einrichten

Um ihre digitalen Schulunterlagen nach dem Schulabschluss weiter zur Verfügung zu haben, müssen diese in einen privaten Speicher überführt werden. Es empfiehlt sich die Nutzung des privaten OneDrive Speichers, welcher allen Personen mit einem Microsoft Account zur Verfügung steht. (5 GB sind kostenlos)
Typischerweise wird bei der Installation von Windows ein Microsoft Account angelegt, welcher auch für die Anmeldung am eigenen Gerät verwendet wird. In diesem Fall besitzen Sie bereits einen privaten OneDrive Speicher. Ansonsten können Sie unter **onedrive.live.com** einen Microsoft Account erstellen.

Ihren privaten OneDrive Speicher können Sie unter **onedrive.live.com** online verwalten. Eine lokale Synchronisierung ist möglich, und lässt sich wie folgt einrichten:

Lokale Synchronisierung des privaten OneDrive Speichers einrichten

Falls Sie die lokale Synchronisierung bisher nicht verwendet haben: Die OneDrive Applikation starten und mit den Microsoft Account Anmeldedaten anmelden.

Falls Sie die lokale Synchronisierung bereits verwenden: Mit Rechtsklick auf das blaue OneDrive Icon Menüpunkt «Einstellungen» - Reiter «Konto» gelangen Sie zu den Kontoeinstellungen. Dort «Konto hinzufügen» auswählen und mit den privaten Microsoft Account Anmeldedaten anmelden. Anschliessend wird im Datei Explorer der private Order angezeigt. OneDrive - Personal

Hinweis: Grundsätzlich kann der private Speicher ein lokaler Speicherort (z.B. eine Festplatte / USB-Stick) sein. Diese Variante empfiehlt sich nicht, weil für die Arbeit mit lokal gespeicherten Notizbüchern die Desktopversion von OneNote benötigt wird. Diese steht nur unter Windows zur Verfügung, muss separat installiert werden und benötigt für den vollen Funktionsumfang eine Office-Lizenz.

3. Schulnetz (Daten auf Schulinternen PC *U:\ Laufwerk*)

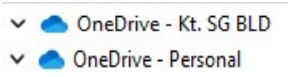
Falls Sie Daten in Ihrem Schulnetz-Account abgelegt haben, müssen diese in ihren privaten Speicher verschoben werden.

Empfohlene Vorgehensweise

In den meisten Fällen ist der private Speicher aus dem Schulnetz nur unkomfortabel oder gar nicht erreichbar. Es empfiehlt sich deshalb, die Daten via USB-Stick oder externe Festplatte in den privaten Speicher zu verschieben.

4. OneDrive Speicher der Kanti Wattwil

Falls Sie Daten im OneDrive Speicher der Kanti Wattwil abgelegt haben, müssen diese in ihren privaten Speicher verschoben werden.



Empfohlene Vorgehensweise, falls Sie ihre Daten lokal synchronisiert haben

Verschieben Sie sämtliche Daten mit Hilfe des Datei Explorers in den bei Punkt 2 erstellten privaten Speicher.

Stoppen Sie die lokale Synchronisierung, um Fehlermeldungen zu vermeiden, sobald der Speicher nicht mehr erreichbar ist. Mit Rechtsklick auf das blaue OneDrive Icon – Menüpunkt «Einstellungen» - Reiter «Konto» gelangen Sie zu den Kontoeinstellungen. Dort für das Schulkonto «Synchronisierung beenden» auswählen.

Empfohlene Vorgehensweise, falls Sie ihre Daten Online via Browser zugreifen

Falls Sie OneDrive Online benutzen, müssen Sie die Daten herunterladen und in Ihrem privaten Speicher ablegen. Es können ganze Ordner als eine Zip-Datei heruntergeladen werden.

5. Persönliche Notizbücher

Im Falle eines persönlichen Notizbuchs sind Sie Besitzer oder Besitzerin des Notizbuches. Ein solches Notizbuch besitzen alle Office365 Benutzer, es heisst «Name»@Schule. Im Gegensatz dazu sind Klassennotizbücher nicht persönlich, da Sie der Lehrperson gehören.

Notizbücher verhalten sich nicht wie normale Dateien, da die Inhalte einzeln synchronisiert werden. Sie können deshalb nicht einfach kopiert oder heruntergeladen werden.

Vorgehensweise mit der App «OneNote for Windows 10»

Leider unterstützt diese OneNote App das Verschieben von Notizbüchern zwischen verschiedenen Speicherorten nicht. Es muss im privaten OneDrive ein neues Notizbuch angelegt werden. Öffnen Sie anschliessend beide Notizbücher und verschieben Sie die Inhalte ins neu erstellte Notizbuch. https://www.nanoo.tv/link/v/AVsEFtRs

Vorgehensweise mit OneNote (Desktopversion)

Öffnen Sie das Notizbuch und anschliessend das Fenster «Notizbucheigenschaften» mit einem Rechtsklick auf das Notizbuch oder über das Menu «Datei» und die Einstellungen beim gewünschten Notizbuch. Wählen Sie «Speicherort ändern» und geben Sie den Speicherort Ihres privaten Speichers an.

Vorgehensweise mit Export-Funktion via OneNote (Desktopversion)

Wähle das Menu «Datei» «Exportieren» auswählen und anschliessend eine Auswahl treffen (Seite/Abschnitt oder gesamtes Notizbuch), dann das Format bestimmen, von Vorteil das «OneNote-Paket» wählen. Zum Schluss noch den Speicherort definieren. Bei der Auswahl Notizbuch wird das ganze Notizbuch gespeichert, ist auch anwendbar für das Klassennotizbuch, somit werden alle berechtigten Daten vom Notizbuch in einer Datei gespeichert.

6. Klassennotizbücher

Klassennotizbücher gehören den Lehrpersonen, wobei Sie als Schülerinnen und Schüler berechtigt sind, Teile davon zu lesen und zu bearbeiten.

Vorgehensweise mit der App «OneNote for Windows 10»

Sie können die Inhalte der Klassennotizbücher in ein persönliches Notizbuch kopieren. Diese Variante hat den Vorteil, dass Sie sich zwangsläufig überlegen müssen, welche Inhalte Sie behalten möchten und welche nicht.

Erstellen Sie in Ihrem privaten Speicher ein neues Notizbuch, z.B. «Archiv Kanti». Es empfiehlt sich, pro Fach eine Abschnittsgruppe anzulegen. Öffnen Sie beide Notizbücher gleichzeitig und kopieren Sie die Inhalte, welche Sie archivieren möchten, von den Klassennotizbüchern in Ihr Archiv-Notizbuch.

Hinweis: Falls Sie bereits ein Archiv-Notizbuch im OneDrive der Kanti Wattwil angelegt haben, müssen Sie dieses zuerst in den privaten Speicher verschieben. (s. Nr. 5)
https://www.nanoo.tv/link/v/AVsEFtRs

7. Teams Dateien sichern

MS Teams öffnen und den Kanal anwählen (pro Kanal wird eine Dateiablage vorhanden) von dem die Daten gesichert werden sollen. Den Reiter «Dateien» auswählen und die Ordner markieren die gewünscht sind. Mit Funktion «Herunterladen» wird ein *ZIP File erstellt, das automatisch in den Download-Ordner abgelegt wird.

8. Kanti-Wattwil E-Mail-Adresse

Die Mailadresse «vorname.nachname@kantiwattwil.ch» wird nach Ihrem Austritt nicht mehr funktionieren. Räumen Sie Ihre Mails auf und leiten Sie wichtige Inhalte an Ihre private Mailadresse weiter.

9. Office 365 Lizenz

Vor Ablauf ihrer Lizenz erhalten Sie bei der Verwendung der Office-Produkte eine Meldung. Sie können eine Office 365 Lizenz privat erwerben, um die Produkte weiterhin uneingeschränkt zu nutzen. Das Office-Paket muss für die Weiterverwendung nicht neu installiert werden.