Anleitung Migration Lehrpersonen



Inhalt

Einleitung	2
Grundsätzliches	2
Vor der Migration (bis spätestens 13.07.2025)	3
OneDrive for Business - Freigaben	3
OneDrive - Synchronisation auf privaten Geräten beenden	4
Schritt für Schritt Anleitung OneDrive Sync beenden	4
Welche Dateien bleiben auf meinem privaten Gerät, nachdem ich die Synchronisation aufgehoben habe?	า 5
Microsoft Teams	6
Bitte beachten Sie im Hinblick auf die Migration folgendes zu Teams:	6
Microsoft Outlook	D
Einstellungen Ihres Outlooks speichern	D
Forms 1	1
Microsoft 365 auf allen privaten Geräten abmelden1	3
Microsoft 365 Apps auf iOS und Android1	3

Einleitung

Als Lehrperson arbeiten Sie bereits seit längerem mit Microsoft 365 und haben viele Daten und Inhalte generiert. Aus betrieblichen Gründen werden neu alle Ihre Daten und Anwendungen zum Betreiber EDUBERN transferiert, was bedeutet, dass alle Ihre Daten verschoben (migriert) werden müssen. Die allermeisten Daten können automatisch migriert werden. Leider gibt es aber Einstellungen und Daten, die nicht ohne Ihre Mithilfe migriert werden können. In diesem Dokument listen wir Ihnen alle Dienste und Applikationen auf, bei denen Sie **vor der Migration** selbst tätig werden müssen, um einen Datenverlust, oder andere Unannehmlichkeiten zu vermeiden.

Grundsätzliches

Alle Dateien, die Sie auf OneDrive for Business oder in Microsoft Teams abgelegt haben, werden **au-tomatisch migriert.**

Gewisse Arbeiten betreffen die Handhabung Ihrer Daten **auf einem privaten Gerät**, das kann Ihr persönlicher Heimcomputer, Notebook oder MacBook ein Smartphone oder ein Tablet sein. Damit Sie diese besser erkennen können, werden die Abschnitte, die **nur Ihre privaten** Geräte betreffen, mit diesem Logo markiert:



Besonders **wichtige Informationen** werden mit dem folgenden Logo markiert. Falls Sie diese Informationen nicht beachten, könnte es unter Umständen zu einem Datenverlust oder anderen Unannehmlichkeiten führen:



Hinweise und Tipps werden mit dem folgenden Icon begleitet:



Vor der Migration (bis spätestens 13.07.2025)

Bitte prüfen Sie in Evento, ob Ihre Handynummer noch aktuell ist. Diese Angabe ist besonders wichtig, da sie für die Anmeldung nach der Migration benötigt wird. Öffnen Sie dazu Ihr Benutzerprofil in Evento, kontrollieren Sie die gespeicherte Nummer und passen Sie sie bei Bedarf an.

OneDrive for Business - Freigaben

Zwar werden alle Dateien in Ihrem OneDrive for Business automatisch migriert, bestehende Freigaben hingegen **nicht**. Wenn Sie also Ordner oder Dateien mit anderen Lehrpersonen oder Lernenden geteilt haben, prüfen Sie vorab, welche Freigaben betroffen sind. So stellen Sie sicher, dass der Zugriff nach der Migration schnell wiederhergestellt werden kann – und der Unterricht nicht ins Stocken gerät.



Hinweis: Eine Migration kann auch als Gelegenheit genutzt werden, das System gezielt zu verschlanken. Überlegen Sie, welche Anwendungen und Registerkarten Sie tatsächlich benötigen, und verzichten Sie bewusst auf die erneute Einrichtung oder Wiederherstellung nicht mehr relevanter Elemente.

Nr.	Screenshot	Beschreibung
1	OneDrive Nach Microsoft 365-Apps suchen Microsoft 365 Outlook OneDrive	Melden Sie sich mit Ihren@be- med.ch Anmeldedaten auf https://onedrive.com an. Alternativ: Öffnen Sie https://office.com und kli- cken Sie dort auf [OneDrive] (siehe Screenshot).
2	Image: Startseite Image: Startseite <th>Wählen Sie die Schaltfläche [Ge- teilt], um alle Dateien anzuzeigen, die mit Ihnen geteilt wurden. Notieren Sie sich alle Dokumente, auf die Sie weiterhin Zugriff benötigen. Unter «Geteilt von» sehen Sie, wer die Da- teien mit Ihnen geteilt hat.</th>	Wählen Sie die Schaltfläche [Ge- teilt], um alle Dateien anzuzeigen, die mit Ihnen geteilt wurden. Notieren Sie sich alle Dokumente, auf die Sie weiterhin Zugriff benötigen. Unter «Geteilt von » sehen Sie, wer die Da- teien mit Ihnen geteilt hat.
3	Image: Startseite Image: Startseite <th>Wählen Sie «Von Ihnen», um alle Da- teien zu sehen, die Sie selbst geteilt haben. Überprüfen Sie, welche Frei- gaben für den Schulbetrieb weiterhin nötig sind, und teilen Sie diese nach der Migration erneut mit den entspre- chenden Personen.</th>	Wählen Sie «Von Ihnen », um alle Da- teien zu sehen, die Sie selbst geteilt haben. Überprüfen Sie, welche Frei- gaben für den Schulbetrieb weiterhin nötig sind, und teilen Sie diese nach der Migration erneut mit den entspre- chenden Personen.



Falls Sie eine Synchronisation mit Ihrem Heimcomputer, persönlichem Notebook oder Mac eingerichtet haben, müssen Sie diese unbedingt **vor der Migration beenden**. Beenden Sie die Synchronisation unbedingt bis spätestens **13.07.2025**, indem sie nachfolgende Anleitung befolgen.



Warnung: Falls Sie diesen Zeitpunkt verpassen, wird eine zukünftige Synchronisation auf Ihrem **privaten Gerät verunmöglicht**. Das kann dann nur noch mit einer **Neuinstallation** des betroffenen Geräts behoben werden.



Schritt für Schritt Anleitung OneDrive Sync beenden



 (\mathbf{i})

Hinweis: Sobald Sie die Synchronisation mit Ihrem privaten Gerät deaktiviert haben, bleiben Ihre Daten lokal (das bedeutet, auf Ihrer Festplatte) gespeichert. Sie können diese weiterhin ansehen, verändern und kopieren. Beachten Sie aber, dass diese Dateien nicht mehr online synchronisiert werden, bis Sie diese erneut auf OneDrive laden oder das private Gerät mit den neuen Zugangsdaten verknüpfen.

Welche Dateien bleiben auf meinem privaten Gerät, nachdem ich die Synchronisation aufgehoben habe?



Nur Online

Alle mit einem (grünen) Häkchen markierten Dateien **bleiben auf Ihrem Gerät erhalten.** Alle mit einer Wolke bezeichneten Dateien sind nach der Aufhebung der Synchronisation auf Ihrem privaten Gerät **nicht mehr zugänglich.**



Hinweis: Damit es keine Probleme mit verschiedenen Versionen einer Datei gibt, empfehlen wir: Löschen Sie die Dateien auf dem Computer oder verschieben Sie sie in einen anderen Ordner, zum Beispiel in einen Ordner mit dem Namen Backup.

Ihre Dateien sind normalerweise im Ordner: C:\Users\Vorname.Nachname\OneDrive - be-med\ gespeichert. Wenn Sie aber einen anderen Speicherort gewählt haben, kann der Ordner anders heissen.

Microsoft Teams

Bitte beachten Sie im Hinblick auf die Migration folgendes zu Teams:

Die Daten der TEAMS werden übernommen, es gibt jedoch 3 Ausnahmen:

- 1. Der Chat im General Kanal wird bei der Migration nicht übernommen
- 2. Folgende **Bereiche** werden bei der Migration nicht übernommen: Assignments (Kursarbeit), Grades (Noten), Reflect:

	nji		
Stay in the know. Turn on desktop notifications.			
4 Activity	< All teams		
(=) Chat	DA		
t e ams	DA23D-BEMED ····		
Assignments	Class Notebook Classwork		
Calendar	Assignments Grades		
Calls	Reflect		

a. Schritt für Schritt Anleitung Dateien von "Kursarbeit"²

Die Funktionen **«Kursarbeit» «Aufgaben»** und **«Noten»** können nicht automatisch in die neue Umgebung migriert werden. Falls Sie diese sichern wollen, müssen Sie die Dateien manuell speichern, damit diese nach der Migration noch verfügbar sind.

Nr.	Screenshot	Beschreibung
1	Activität Activität Activität Activität Chat Chat Image: Construction of the second seco	Wählen Sie das Team, in dem Sie Da- teien sichern wollen, die unter «Kursar- beit» gespeichert sind.

2	C Alle Teams FA FA Für Anleitungen Startseite Class Notebook Kursarbeit Aufgaben Noten Reflect Eltern	Wählen Sie das Register « Kursarbeit»
3	Kursarbeit 2° C C 1 Module (0 veröffentlicht - 1 Entwurf) © Lernendenansicht © Entwurf Für Printscreens Veröffentlichen + Image: Beispiel 1 Image: Comparison 1 Image: Beispiel 2 In Word offnen Image: Beispiel 2 In Word offnen Image: Beispiel 2 In Word offnen	Laden Sie die Dateien herunter, die Sie sichern wollen, indem Sie die drei Punkte [] anwählen und dann «Herun- terladen» wählen. Sichern Sie diese Da- teien an einem gut gewählten Speicher- ort oder laden Sie diese auf Ihr eigenes OneDrive mit einem möglichst spre- chenden Namen, damit Sie auch wissen, um welche Daten es sich handelt.
4	Bevorstehend Bereit zur Benotung Überfällig Zurückgegeben Entwürfe 6. März Morgen •••• •••• •••• Testaufgabe Fällig um 23:59 •••• •••• •••• Ø Bearbeiten ••• •••• Ø Duplizieren ••• •••• Ø Löschen •••• ••••	Für Aufgaben gibt es leider keine Funk- tion, um die Aufgaben zu exportieren. Schreiben Sie die Aufgaben deshalb ma- nuell ab oder erstellen Sie einen Screenshot und speichern Sie diese z.B. in einem Word Dokument. Im Anschluss der Migration können Sie die Aufgaben in der neuen Umgebung mit Ihren Noti- zen wieder neu erstellen.
5	FA Musterklasse Startselte Class Notebook Kursabeit Aufgaben Noten Reflect Eltern Huuptkaale Allormein	Noten können Sie hingegen problemlos exportieren, falls Sie diese Funktion ge- nutzt haben. Gehen Sie auch hier zum betreffenden Kurs, wählen «Noten» und dann oben rechts die Schaltfläche [Nach Excel exportieren].

3. Class Notebook: Kursnotizbücher ausserhalb von Teams wiederherstellen

Vielleicht haben Sie Class Notebooks ausserhalb von Teams genutzt und möchten diese nach der Migration wiederverwenden. Zwar können alle Inhalte des Class Notebooks migriert werden, aber leider nicht alle Zuweisungen wie Schüler:innen und andere Lehrpersonen.

Nr.	Screenshot	Beschreibung
1	Klassennotizbuch erstellen Klassennotizbuch erstellen	Loggen Sie sich auf Ihr M365 Konto ein, wählen Sie unter Microsoft Apps «Class Notebook» , und dann [Klassennotiz- buch erstellen] Link: <u>https://www.one-</u> <u>note.com/edu/classnotebook/create</u>
2	 1 Notizbuchnamen hinzufügen 2 Notizbuchübersicht 3 Weiteren Lehrer hinzufügen 4 Namen der Lernenden 5 Private Bereiche entwerfen 6 Vorschau 7 Fertig 	Arbeiten Sie sich durch die Schritte 1-7 durch, als ob Sie ein ganz neues Class Notebook erstellen würden. Fügen Sie alle SuS und Lehrpersonen, die zur Klasse gehören hinzu. Beim Namen empfehlen wir einen Zusatz, damit Sie wissen, wel- ches das neue Notebook ist. Zum Beispiel (Neu) oder (Ab Sommer 2025)
3	 Zu verwaltendes Notizbuch auswählen "(Teams)" zeigt an, dass ein Notizbuch in Microsoft Teams erstellt wurde. Für Anleitungen-Notizbuch (Teams) Klasse (neu) Testklasse 1 	Unter «Notizbücher verwalten» (https://www.onenote.com/edu/class- notebook/manage) öffnen Sie beide No- tizbücher, und zwar in der Desktop Appli- kation.
4	Image: Constraint of the second s	So öffnen Sie das OneNote in der Desk- top Applikation: «Bearbeiten» oben rechts anwählen: [In der Desktopversion öffnen] Bitte beachten Sie, dass Sie dafür vorgän- gig OneNote auf ihrem Gerät installiert haben müssen. Wir empfehlen, dass Sie diesen Schritt auf Ihrem Windows-Ar- beitsgerät vornehmen.



Microsoft Outlook

Einstellungen Ihres Outlooks speichern

Einige Einstellungen in Ihrem Outlook-Konto werden bei der Umstellung nicht automatisch übernommen. Diese müssen Sie selbst prüfen und bei Bedarf manuell neu einrichten.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht dieser Punkte.



Forms

Bestehende Forms werden nicht automatisch übertragen. Wenn Sie diese behalten möchten, müssen Sie sie bis spätestens **13.07.2025** duplizieren.

Nutzen Sie dafür die Funktion «Duplizieren» und folgen Sie der Anleitung unten.

Wenn Sie Antworten oder Auswertungen (z. B. von Quiz) sichern möchten, exportieren Sie diese vorher in Excel und speichern Sie sie lokal.

Achtung: Antworten werden beim Duplizieren nicht übernommen und können später nicht wieder eingefügt werden.





Microsoft 365 auf allen privaten Geräten abmelden

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Ihre privaten Geräte abzumelden. Im Folgenden werden wir Ihnen die gängigsten Möglichkeiten zeigen sich von Microsoft 365 auf ihren Geräten abzumelden.



i

Hinweis: Wenn Sie in Microsoft 365 auf **"Überall abmelden"** klicken, werden Sie von allen Geräten und Sitzungen abgemeldet, die mit Ihrem Konto verbunden sind. Deshalb empfehlen wir Ihnen die Abmeldung als letzte Aktion durchzuführen, also nachdem Sie allfällige Forms, Sways etc. gesichert haben.



Microsoft 365 Apps auf iOS und Android

Da manchmal die Apps auf ihren mobilen Geräten angemeldet bleiben sollten Sie, falls Sie die Microsoft 365 Apps auf Ihren mobilen Geräten installiert haben, bei allen Apps von Ihrem …@**be-med.ch** Account abmelden.