



# Arbeiten mit dem Bernononet

Für Schüler/innen und Eltern

Das Bernononet ist die interne Lern- und Organisationsplattform unserer Schule und dient Schülern, Eltern und Mitarbeitern als Informations- und Kommunikationsforum und vernetzende Lernplattform.

1

## Das erste Einloggen ins Bernononet



Katholische Stiftung für Schule und Erziehung  
in Mecklenburg und Schleswig-Holstein

Start

**Login**

Login (= E-Mail-Adresse)  
lest.lest@nss.bernostiftung.schule

Passwort  
\*\*\*\*\*

**Wichtig:**  
Loggen Sie sich bitte zum Beenden Ihrer Sitzung wieder aus!

Mit dem Login akzeptiere ich die > AGB

> Passwort vergessen?

Bitte geben Sie hier die Zugangsdaten ein. Auf den folgenden Seiten können Sie eine externe E-Mail-Adresse und ein neues Passwort einrichten.

2

## Organisationsstruktur

The screenshot shows the user interface of the Niels-Stensen-Schule web portal. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Start', 'Schreibtisch', 'Schule', and 'Stiftung'. The 'Schreibtisch' tab is highlighted in red, and the 'Schule' tab is highlighted in green. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections: 'test.test - Übersicht', 'Status', 'Mailservice', 'Systemnachrichten', 'Klassen', and 'Funktionen'. A sidebar on the left contains various navigation options like 'Kommunizieren', 'Organisieren', and 'Lernen'. A text box at the top right says 'test.test > Logout'. A text box at the bottom right says 'Niels-Stensen-Schule'.

**Schreibtisch – der persönliche Bereich**

**Schule – der virtuelle Klassenraum**

Bitte bei allen Schritten darauf achten, dass es zwei unterschiedliche Bereiche gibt – Schreibtisch und Schule.

Der Schreibtisch ist der persönliche Bereich und die Schule ist der virtuelle Klassenraum.

3

## Schreibtisch – der persönliche Bereich

The screenshot shows the 'test.test - Mailservice' interface. The 'Posteingang' (Inbox) is selected, and a dropdown menu is visible with the text 'Angezeigter Ordner Posteingang (1 Jahr)'. A text box at the top right says 'Das persönliche Mailpostfach für die Schüler/innen.' A text box at the bottom right says 'In der Dropdown-Liste können Sie zwischen „Posteingang“, „Entwürfe“, „gesendeten E-Mails“ und dem „Papierkorb“ wählen.' The interface also shows 'E-Mail schreiben', 'Suche', 'Einstellungen', and 'Aktualisieren' options. The storage usage is shown as '200 MB von 200 MB frei'. A red message says 'Dieser Ordner ist leer.'

**Das persönliche Mailpostfach für die Schüler/innen.**

**In der Dropdown-Liste können Sie zwischen „Posteingang“, „Entwürfe“, „gesendeten E-Mails“ und dem „Papierkorb“ wählen.**

4

## Schreibtisch - E-Mail Weiterleitung

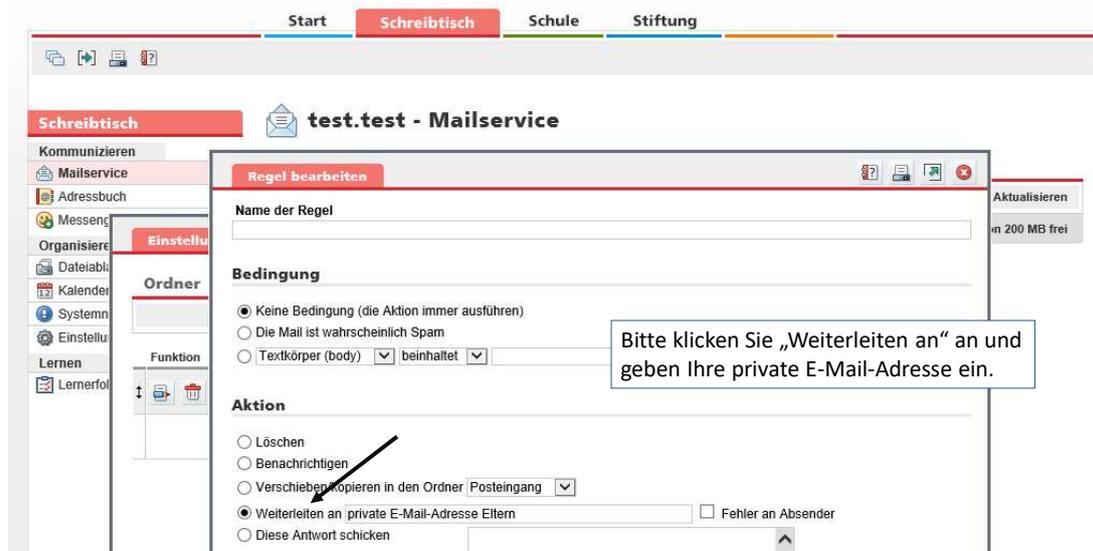


Wenn Sie möchten, können Sie die Weiterleitung einer Kopie der eingehenden E-Mails an Ihr privates Postfach einrichten.

1. Einstellung | 2. Filterregeln | 3. Neue Regel erstellen

5

## Schreibtisch - E-Mail Weiterleitung



6

## Schule – der virtuelle Klassenraum

Auf dieser Seite wird angezeigt, in welcher Klasse bzw. in welchen Gruppen die Schüler/innen Mitglied sind.

Bitte die Klasse auswählen (anklicken) und den virtuellen Klassenraum betreten.

7

## Schule – der virtuelle Klassenraum

Hier können Sie durch Anklicken auswählen, welche Funktion sie nutzen möchten.

In der Klasse gibt es eine Organisationsstruktur.

1. Mitgliederliste
2. Dateiablage
3. Mitteilungen
4. Kalender
5. Aufgaben

Auf dieser ersten Seiten erscheint eine Übersicht über alle Mitteilungen, Aufgaben und Dateien.

8

## Schule – 1. Mitgliederliste

**Niels-Stensen-Schule**

**5a - Mitgliederliste**

Wer ist online? Messenger-Verlauf

Angezeigte Rolle: Alle Rollen

Alle	Funktion	Mitglieder	E-Mail-Adresse	Online?
<input type="checkbox"/>	[Icons]	Peggy Heidemann	peggy.heidemann@nss.bernostiftung.schule	[Online Icon]
<input type="checkbox"/>	[Icons]	test.test	test.test@nss.bernostiftung.schule	[Online Icon]

Um alle Mitglieder der Klasse anzeigen zu lassen, bitte auf „Alle Mitglieder anzeigen“ klicken.

9

## Schule – 1. Mitgliederliste

**Niels-Stensen-Schule**

**5a - Mitgliederliste**

Wer ist online? Messenger-Verlauf

Angezeigte Rolle: Alle Rollen

Alle	Funktion	Mitglieder	E-Mail-Adresse	Online?
<input type="checkbox"/>	[Icons]	a [redacted] tung.schule		[Online Icon]
<input type="checkbox"/>	[Icons]	a [redacted] hg.schule		[Online Icon]
<input type="checkbox"/>	[Icons]	a [redacted] ss.bernostiftung.schule		[Online Icon]
<input type="checkbox"/>	[Icons]	a [redacted] hg.schule		[Online Icon]
<input type="checkbox"/>	[Icons]	a [redacted] ule		[Online Icon]
<input type="checkbox"/>	[Icons]	c [redacted] chule		[Online Icon]
<input type="checkbox"/>	[Icons]	c [redacted] stiftung.schule		[Online Icon]

Hier können Sie zwischen Lehrer/innen und den Schüler/innen der Klasse auswählen.

Es gibt auch hier die Möglichkeit den Mitgliedern der Klasse eine E-Mail oder Quickmessage zu schreiben.

10

## Schule – 2. Dateiablage

Start Schreibtisch Schule Stiftung

Meine Gruppen 5a

Niels-Stensen-Schule

5a

5a - Dateiablage

Moderation laya.seupel

Dateiablage

Ordner Suche Aktualisieren

5a 1000 MB von 0,98 GB frei

Alle	Funktion	Name	Hochgeladen	Größe
		5a		947 B
		Allgemein	03.08.2020 10:40 Peggy Heidemann	1,52 KB
		Schulschließung	03.08.2020 10:40 Peggy Heidemann	399 B

Verwalten Sie Ihre Dateiablagen noch einfacher mit unserem WebWeaver® Desktop oder greifen Sie per WebDav-Schnittstelle auf sie zu.

In den jeweiligen Ordnern finden Sie alle wichtigen Dokumente der Klassenleitungen und die Aufgaben der Fachlehrer/innen.

11

## Schule – 2. Dateiablage

Start Schreibtisch Schule Stiftung

Meine Gruppen 5a

Niels-Stensen-Schule

5a

5a - Dateiablage

Moderation laya.seupel

Dateiablage

Suche Aktualisieren

5a Allgemein Klassenleitung 1000 MB von 0,98 GB frei

Alle	Funktion	Name	Hochgeladen	Größe
		Klassenleitung	03.08.2020 10:44 Peggy Heidemann	488 KB
		Elternbrief zum Beginn des Schuljahres 2020_21 für Klasse 5.pdf	11.08.2020 15:17 Peggy Heidemann	472 KB

Verwalten Sie Ihre Dateiablagen noch einfacher mit unserem WebWeaver® Desktop oder greifen Sie per WebDav-Schnittstelle auf sie zu.

Zum Öffnen bzw. Herunterladen des Dokumentes bitte anklicken.

Möchten Sie „Elternbrief zum Beginn des Schuljahres 2020\_21 für Klasse 5.pdf“ (471 KB) von „bernostiftung.schule“ öffnen oder speichern?

Öffnen Speichern Abbrechen

12

## Schule – 2. Dateiablage

The screenshot shows the 'Dateiablage' (File Storage) interface for the class '5a'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Kommunizieren', 'Organisieren', and 'Dateiablage'. The main area displays a table of files and folders. An arrow points to the 'Hausaufgaben' folder.

Alle	Funktion	Name	Hochgeladen	Größe
		Deutsch	03.08.2020 14:01 Peggy Heidemann	316 B
		Hausaufgaben	03.08.2020 14:02 Peggy Heidemann	0 B

Verwalten Sie Ihre Dateiablagen noch einfacher mit unserem [WebWeaver® Desktop](#) oder greifen Sie per [WebDav-Schnittstelle](#) auf sie zu.

Der Hausaufgabenordner ist für das Hochladen der fertigen Aufgaben gedacht. Hier können die Schüler/innen keine Dateien herunterladen, sodass die Hausaufgaben nur für die Lehrer/innen einsehbar sind.

13

## Schule – 3. Mitteilungen

The screenshot shows the 'Mitteilungen' (Messages) interface for the class '5a'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Kommunizieren', 'Organisieren', and 'Mitteilungen'. The main area displays a message from Peggy Heidemann dated 11.09.2020 15:48.

11.09.2020 15:48 Peggy Heidemann

Das ist ein Test!  
Willkommen an der Niels-Stensen-Schule

Hier haben die Lehrer/innen die Möglichkeit kurze Mitteilungen an alle Schüler/innen und Lehrer/innen der Klasse einzustellen.

14

## Schule – 4. Kalender



Start Schreib Tisch Schule Stiftung

Meine Gruppen 5a

Niels-Stensen-Schule

> 5a

Kommunizieren  
Mitgliederliste  
Organisieren  
Dateiablage  
Mitteilungen  
Kalender  
Aufgaben

12 **5a - Kalender**

Moderation laya.seupel

Tag Woche Monat Jahr Terminliste

Zum aktuellen Datum

< KW 35: 24.08.2020 - 30.08.2020 >

Tag	Termine
Mo 24.08.	
Di 25.08.	
Mi 26.08.	18:00 - 20:30: Elternabend - Peggy Heidemann
Do 27.08.	
Fr 28.08.	
Sa 29.08.	
So 30.08.	

Hier haben die Lehrer/innen die Möglichkeit Termine, die die Klasse betreffen, einzustellen.

15

## Schule – 5. Aufgaben



Start Schreib Tisch Schule Stiftung

Meine Gruppen 5a

Niels-Stensen-Schule

> 5a

Kommunizieren  
Mitgliederliste  
Organisieren  
Dateiablage  
Mitteilungen  
Kalender  
Aufgaben

**5a - Aufgaben**

Moderation laya.seupel

Aufgaben

Alle Aufgaben dieser Klasse anzeigen Erledigte Aufgaben ausblenden

Erledigt	Funktion	Titel	Zugewiesen von	Fällig
<input type="checkbox"/> 0/40		Das ist ein Test!	Peggy Heidemann	30.08.2020 00:00

Hier lassen sich alle fertigen Aufgaben ausblenden.

Um alle Aufgaben im Blick zu haben, erstellen die Lehrer/innen hier eine Übersicht, ähnlich eines Wochenplans, damit die Schüler/innen die Aufgaben abhaken und kontrollieren können, dass alles ausgeführt wurde. So können die Schüler/innen sehen, welche Aufgaben noch anstehen.

16

## Schule – Alles im Blick behalten.

Wenn Sie hier durch Anklicken ein Häkchen setzen (dies funktioniert auch bei den Mitteilung, dem Kalender und den Aufgaben), bekommen Sie automatisch beim Hochladen von Dateien eine Nachricht auf ihr externes Postfach, welches Sie nach der Anmeldung angegeben haben.

Alle	Funktion	Name		
<input type="checkbox"/>		5a		
<input type="checkbox"/>		Allgemein	03.08.2020 10:40 Peggy Heidemann	1,52 KB
<input type="checkbox"/>		Schulschließung	03.08.2020 10:40 Peggy Heidemann	399 B

17

## Schule – Alles im Blick behalten.

Um die automatische Nachricht zu erhalten, müssen Sie unter „Systemnachricht“ einstellen, welche und wann Sie Information erhalten möchten.

Bitte auf „Benachrichtigungen festlegen“ klicken.

Alle	Funktion	Von	Quelle	Nachricht	Datum
<input type="checkbox"/>		Peggy Heidemann	5a	Aufgaben: Neu zugewiesene Aufgabe	13.08.2020 14:06
<input type="checkbox"/>		Peggy Heidemann	5a	Dateiablage: Hochgeladene Datei im Ordner "/Allgemein/Klassenleitung"	13.08.2020 08:51

18

## Schule – Alles im Blick behalten.

Benachrichtigungen fortsetzen

Nachricht	Online	Quick- message	E-Mail sofort	E-Mail täglich	E-Mail wöchentlich
Pinnwand: Neuer Eintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pinnwand: Kommentar zu Ihrem Eintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mailservice: Neue Mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesezeichen: Neues Lesezeichen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitteilungen: Neue Mitteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrerboard: Neue Mitteilung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schülerboard: Neue Mitteilung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Messenger: Aufnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Messenger: Wartende Quickmessage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertretungsplan: Aktualisierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalender: Erinnerung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalender: Neuer Termin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben: Neu zugewiesene Aufgabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courselets: Neue Korrektur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forum: Neuer Beitrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anderungen speichern Zurücksetzen

Nun können Sie entscheiden, ob und wann Sie per Mail informiert werden möchten, dass Lehrer/innen Dateien eingestellt, neue Mitteilungen erstellt haben und/oder es neue Termine oder Aufgaben für Ihre Kinder gibt.

Bitte klicken Sie hierzu das entsprechende Kästchen an.

Sie können gern bei „Online“ das Häkchen entfernen, dann wird "online" - also auf der Plattform selbst - keine entsprechende Systemnachricht ausgegeben.

Im Anschluss daran klicken Sie auf „Änderung speichern“.