



IServAG Klasse 05_

Gruppe _

Name: _____

	Termine	Themen
1.	Mittwoch, 25.08. 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰	Einleitung, Anmeldung, Regeln
2.	Mittwoch, 08.09. 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰	E-Mails empfangen und senden
3.	Mittwoch, 22.09. 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰	Dateien speichern und verwalten
4.	Mittwoch, 06.10. 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰	Aufgaben, WLAN und die IServ-App
Herbstferien		
5.	Mittwoch, 27.10. 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰	Videokonferenzen mit IServ
6.	Mittwoch, 10.11. 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰	Office Modul: Dokumente
7.	Mittwoch, 24.11. 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰	Suchen wie die Profis: Internetrecherche
8.	Mittwoch, 08.12. 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰	Office-Modul: Präsentationen
9.	Mittwoch, 22.12. 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰	Datenschutz & Urheberrecht
10.	Mittwoch, 19.01. 12 ⁴⁰ – 13 ⁴⁰	Abschluss und Test

Verhaltenskodex – welche Regeln zur Nutzung von IServ gibt es?

Damit sich die anderen Nutzer von IServ, unserem Schulnetzwerk und unseren Computern richtig wohl fühlen, ist es wichtig, dass sich jeder an ein paar Regeln hält. Wir nennen diese Regeln auch unseren IServ-Verhaltenskodex. Sie sollen nicht Spaß verderben, sondern Spaß bringen und ein positives und angenehmes Miteinander ermöglichen.



Die wichtigsten IServ-Regeln:

- Jeder Benutzer erstellt ein eigenes Passwort. Der Benutzer muss dafür sorgen, dass dieses Passwort nur ihm bekannt bleibt. Das Ausprobieren oder Nutzen fremder Benutzerkennungen ist verboten und führt zu entsprechenden Konsequenzen.
 - ⇒ Verrate niemandem dein IServ-Kennwort. Ausnahme: deine Eltern.
- Respektvoller Umgang. Es ist wichtig, dass du immer höflich und freundlich bist und die Gefühle der anderen nicht verletzt. Es ist verboten, Mitglieder von IServ zu beleidigen, zu beschimpfen, anzugreifen oder lächerlich zu machen.
 - ⇒ Denke stets daran: was du nicht willst, dass man dir tut, das füg' auch keinem anderen zu.
- IServ ist unser Arbeitsportal für deine Schulzeit. Alle Funktionen von IServ dienen deiner schulischen Arbeit. Du darfst IServ nur für schulische Aufgaben nutzen und nur mit Angehörigen der Schule oder für schulische Zwecke kommunizieren.
 - ⇒ Keine Anmeldung an anderen Netzwerken, keine fremde Kommunikation mit deiner IServ E-Mailadresse.
- Jeder Benutzer erhält einen eigenen Speicherbereich, der zum Speichern von E-Mails und Dateien für die schulische Arbeit genutzt werden darf. Urheberrecht, Jugend- und Datenschutz sind zu beachten. Du trägst dafür Sorge, IServ von Viren freizuhalten. Dies gilt für das Öffnen unbekannter Dateianhänge und das Speichern eigener Dokumente.
 - ⇒ Überlege gut, ob du einen Dateianhang öffnest. Anhänge von fremden E-Mails können Schadprogramme enthalten. Beantworte nur E-Mails von Menschen, die du auch persönlich kennst. Solltest du ein ungutes Gefühl haben, frage einen Erwachsenen.
- Beachte den Datenschutz. Du darfst nur Bilder, Videos, Audiodateien oder ähnliches hochladen, die du selbst gemacht hast oder bei denen du die Erlaubnis hast, sie zu verwenden. Rassistische, diskriminierende oder anstößige Bilder oder Bilder, die Gewalt oder Opfer von Gewalt, Krieg oder Naturkatastrophen, die Nacktaufnahmen, Pornografie o.ä. zeigen, sind grundsätzlich verboten.
 - ⇒ Überlege bei jeder Datei genau, ob du sie auch wirklich hochladen darfst.
- Den Anweisungen der Lehrer und Administratoren ist unbedingt Folge zu leisten. Wenn dir etwas komisch vorkommt, wende dich an deinen Klassenlehrer oder ein Mitglied des Medienteams.

Die wichtigsten Regeln für die Benutzung der Schulcomputer und des Netzwerkes (WLAN):

- Die Schulcomputer und unser Schulnetzwerk (auch das WLAN) dienen ausschließlich der schulischen Arbeit. D.h. keine Spiele, keine sozialen Netzwerke, Videos oder ähnliches, wenn dies nicht direkt im Zusammenhang mit deinem Unterricht geschieht. Die Nutzung fremder Software ist nicht erlaubt.
- An den Computern und Geräten in der Schule darf nichts verändert werden, d.h. es dürfen keine Einstellungen geändert, keine Stecker gezogen oder Software installiert oder deinstalliert werden.
- In der Nähe der Computer und insgesamt in drei den Computerräumen ist Essen und Trinken nicht erlaubt.

MODUL 1 – Die ersten Schritte

So, jetzt geht's los!

Zunächst musst du dich an deinem Arbeitsplatz anmelden. Die erste Anmeldung ist etwas Besonders.

SCHRITT 1: Anmeldung am Arbeitsplatz in der Schule

Drücke eine Taste, tippe auf das Touchpad oder bewege die Maus.

Das Anmeldefenster deines Rechners erscheint:



Jetzt kannst du deinen Benutzernamen und das Kennwort eingeben. Der Standard-LOG-IN lautet wie folgt:

Benutzername: vorname.nachname

Passwort: vorname.nachname

Nach ein paar Sekunden, in denen dein persönliches Profil und deine Daten geladen werden, erscheint die Windows-Oberfläche.

SCHRITT 2: Dein Zugang zu IServ

Um auf unsere Schulplattform IServ zu gelangen, musst du dich von deinem Computer, Tablet oder Smartphone, das eine Internetverbindung hat, mit dem Internet verbinden

Dazu musst du an einem PC zwei Dinge tun.

- 1.) Klicke zunächst auf einen Internet-Browser, mit dem du eine Internet-Verbindung aufbaust.

Das sind in z.B.

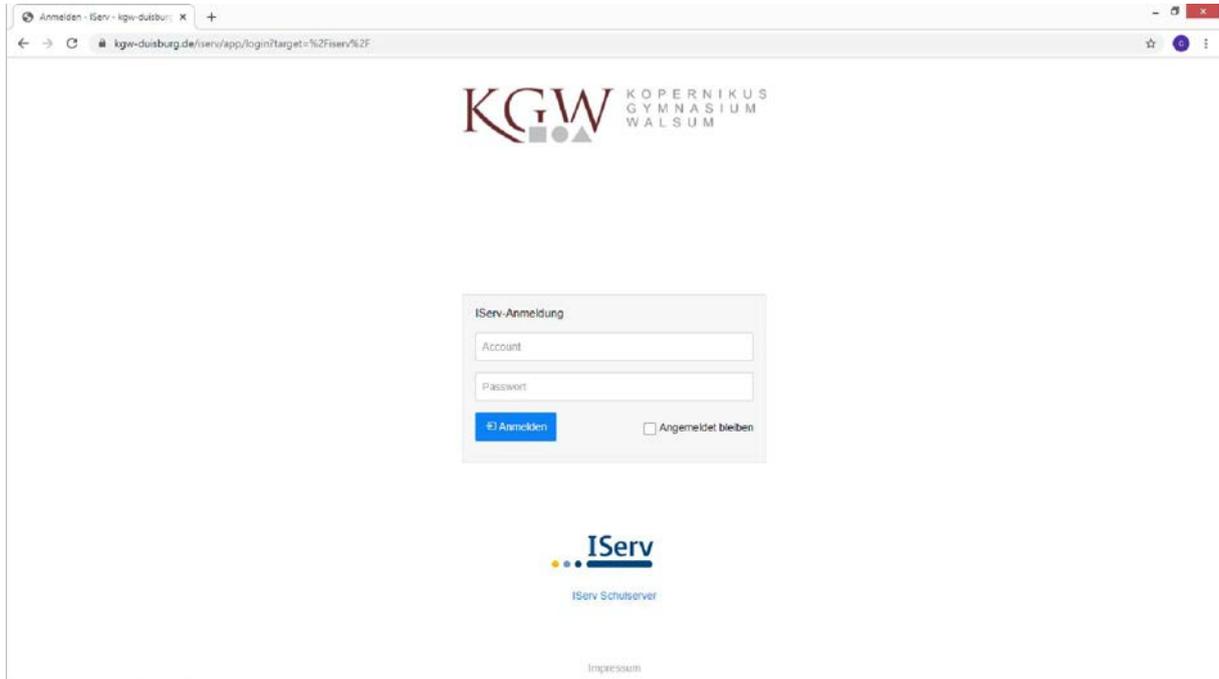


2.) Gib folgende Internet-Adresse in die Browser-Zeile ein

www.kgw-duisburg.de

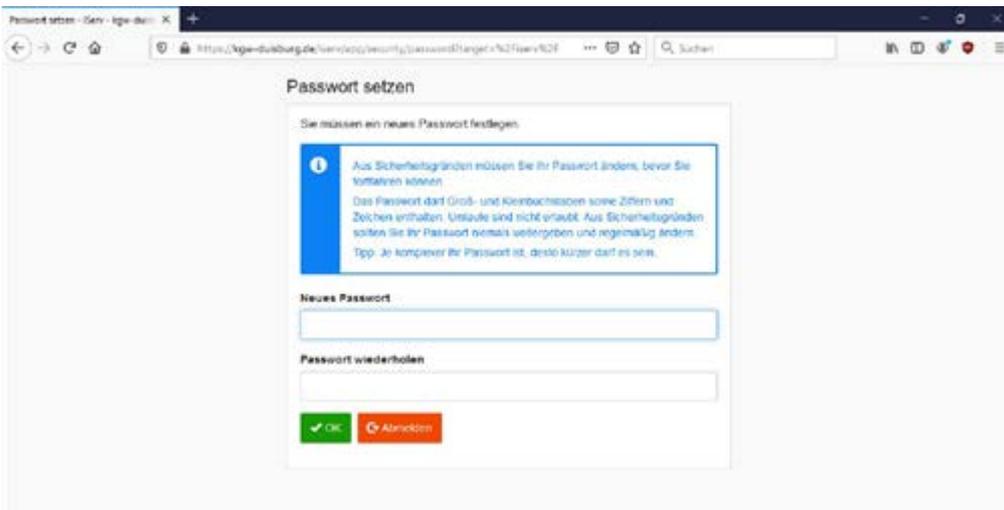
SCHRITT 3: Die erste Anmeldung bei ISERV

Das Anmeldefenster von IServ wird nun geöffnet:



Für die **erste** Anmeldung in IServ benutzt du nun ebenfalls den Standard-LOG-IN, den du auch zuvor schon erfolgreich angewendet hast.

SCHRITT 4: Ändern des persönlichen Passworts



! Du wirst bei der ersten Anmeldung aufgefordert, dir ein neues persönliches Passwort zu geben!

Dazu wählst du dir ein persönliches Passwort aus. Das solltest nur du und deine Eltern kennen und darf nicht an andere Mitschüler weitergegeben werden.

Schau dir das Hilfeblatt an, wie du dir ein sicheres, gut zu merkendes Passwort ausdenkst:

*****Tipp: Ein **schlaues** Passwort ausdenken*****

Schau dir folgenden Film zu sicheren Passwörtern an:

<https://youtu.be/Dd5ixmYSqgo>



Ellies Passwort war wirklich sehr leicht zu knacken: 1234Ellie. Vor und Nachname, Geburtstage, besonders kurze Passwörter sind alle nicht sehr schlau. Wenn du aber z.B. solche Passwörter benutzt: 18905,,o0püß1141Bbb – dann kann man sie dir zwar kaum klauen, aber dann kannst du dir so ein Passwort bestimmt selbst auch nicht besonders gut merken. Hast du Ideen, wie man lange und komplizierte Passwörter findet (auch mit Sonderzeichen), die du dir todsicher merken kannst?

Wenn du dir lustige Sätze ausdenkst und die Abkürzungen davon mit Groß- und Kleinschreibung als Passwort benutzt, erkennt das garantiert niemand. Den Satz hast nämlich nur du im Kopf. Du darfst ihn nur selbst nie vergessen. Daher sollte er extrem lustig sein.

Mache Sätze wie: Heute auf dem Klo hab ich zwei Mal meinen Bus verpasst!

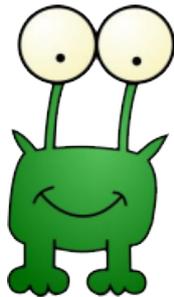
Dein Passwort wäre dann: **HadKhiZxmBv!** Und das findet garantiert keiner raus!

Finde mit solchen Sätzen neue Passwörter: Die Sätze müssen überhaupt keinen Sinn haben, sollten möglichst lang sein und vielleicht auch Komma, Fragezeichen oder andere Sonderzeichen haben:

Oder erfinde Monsternamen: So lang wie möglich, aber so, dass du dich später noch daran erinnern kannst.

Wie würdest du beispielsweise so ein Tier nennen?

Oder so eins?



Notiere hier deine persönlichen LOG-IN Daten

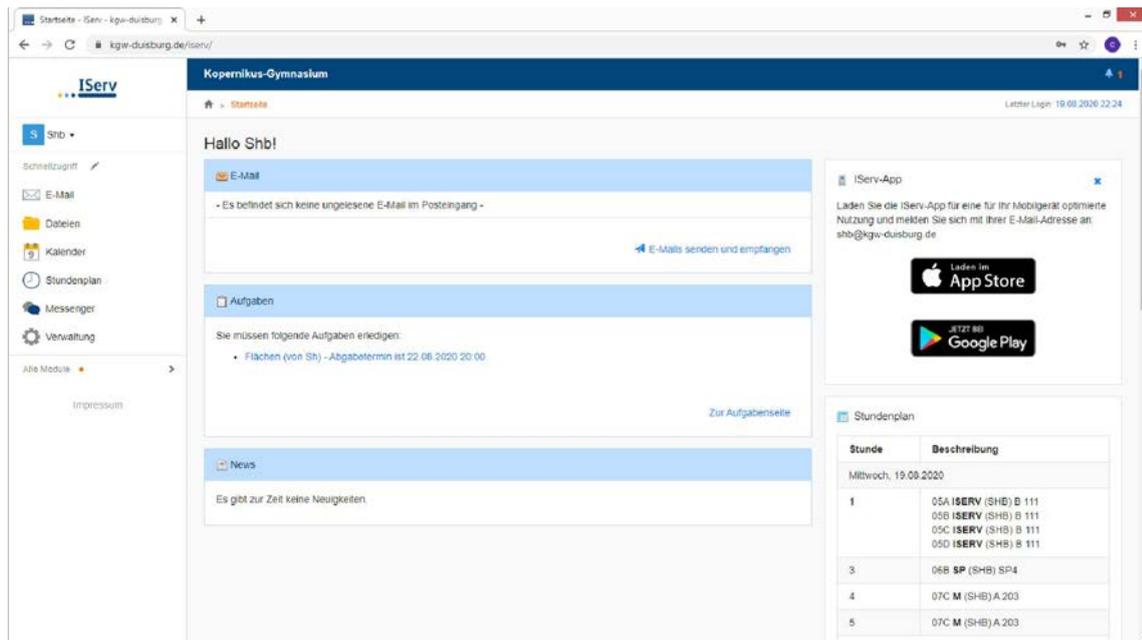
Benutzer/Account	
Passwort	

GESCHAFFT!!!!

Du hast dich erfolgreich in IServ eingeloggt und kannst folgende Oberfläche sehen



SCHRITT 5: Dein Zugang zu IServ



Wenn du die Oberfläche erkundest, kannst du viele tolle Funktionen entdecken, die dir bei der Kommunikation und im weiteren Schulalltag begegnen und helfen werden.

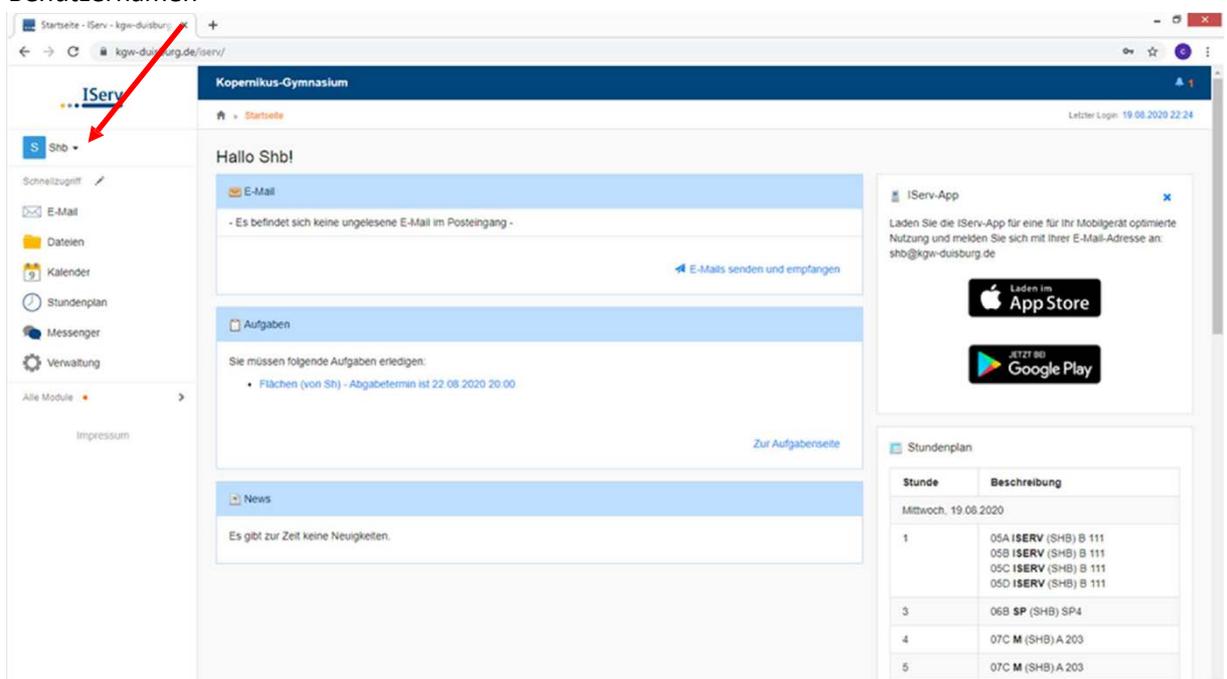
SCHRITT 6: Sicheres Ausloggen und Abmelden

Sich richtig aus IServ auszuloggen und sich anschließend am Computer abzumelden ist sehr wichtig, damit deine persönlichen Daten und Dateien nicht von anderen Benutzern gesehen und missbraucht werden können.

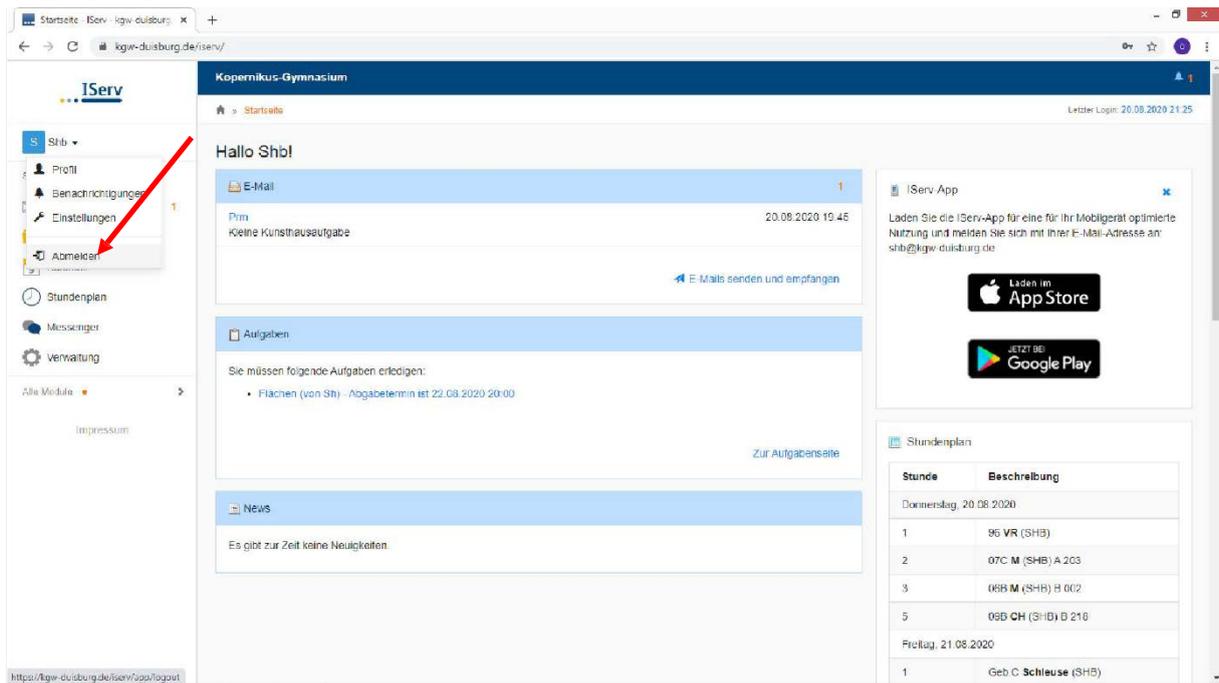
In diesem letzten Schritt des heutigen Moduls wollen wir dir das auch erklären.

1.) Ausloggen aus IServ

Damit du dich aus IServ ausloggen kannst, klickst du auf den kleinen Pfeil neben deinen Benutzernamen



Wähle den Menüpunkt „Abmelden“.

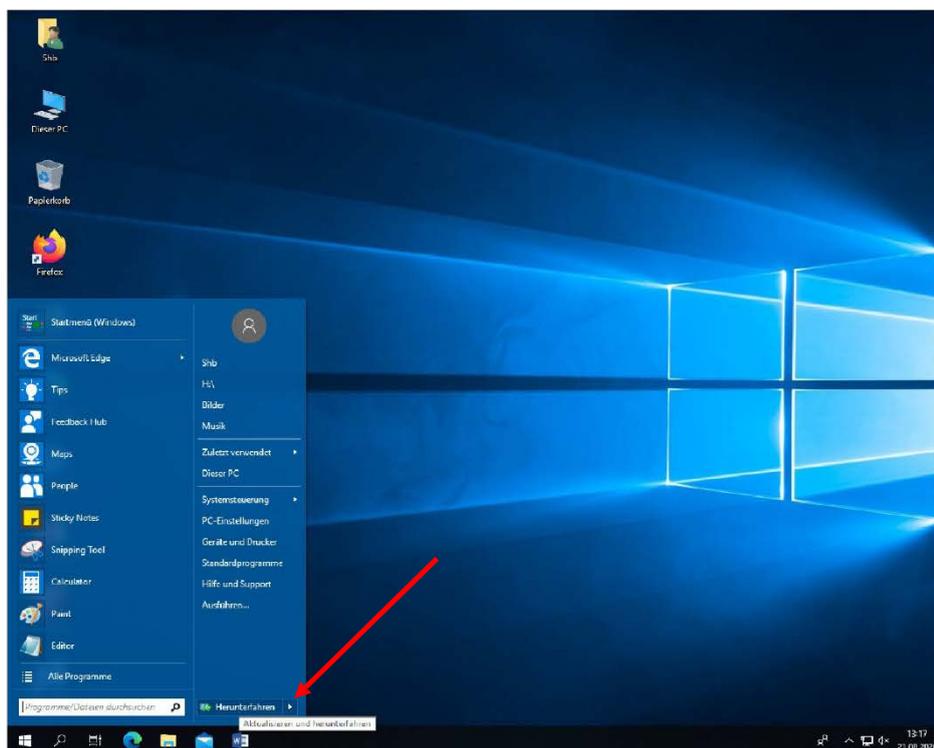


So wird IServ geschlossen und es erscheint das IServ-Anmeldefenster vom Anfang

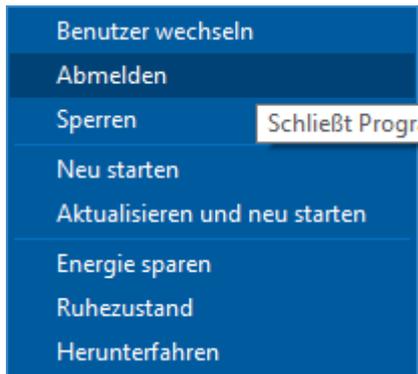
2.) Ebenso wichtig ist es, sich vom Schulrechner abzumelden.

Es gibt einen Unterschied zwischen „Abmelden“ und „Herunterfahren“. Bei uns braucht ihr euch nur abzumelden. Der Computer wird NICHT heruntergefahren oder ausgeschaltet.

Du klickst dazu auf das Windowssymbol in der Taskleiste



Tippe den Pfeil neben dem Button „Herunterfahren“ an



Hier wählst du den Unterpunkt „Abmelden“ und klickst diesen an

FERTIG!!!

Der Rechner im Computerraum sollte jetzt wieder in dem Zustand sein, in dem du ihn übernommen hast.

Glückwunsch!

Du hast dein erstes Modul absolviert und dir die ersten Schritte im Umgang mit unserer digitalen Schulwelt erarbeitet.

Weitere Tipps und Platz für Notizen:

Unsere IServ-Adresse: www.kgw-duisburg.de

Wo finde ich Informationen zu IServ? www.kgw-web.de/iserv/

Wer hilft mir, wenn ich ein IServ Problem habe? Frage zuerst deine Klassenlehrer*innen.
Kommst du nicht weiter, kannst du eine E-Mail an die Lehrer der IServAG schreiben unter:
iservag@kgw-duisburg.de.

MODUL 2 – Die E-Mail-Funktion von IServ

Heute lernst du, wie man mit IServ E-Mails empfängt und versendet. E-Mails sind unser Hauptmedium, um mit euch Informationen auszutauschen und in Kontakt zu bleiben. Daher sollte jeder den sicheren Umgang mit diesem Werkzeug beherrschen.

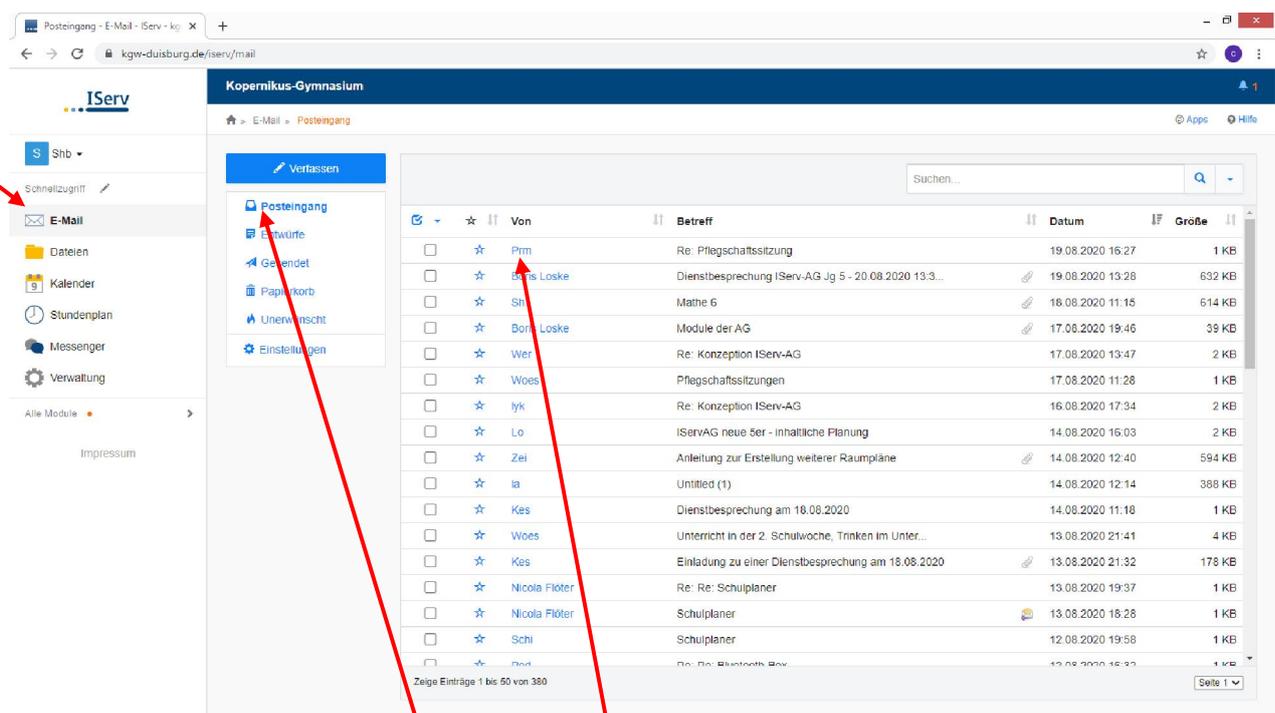
SCHRITT 1: Anmeldung am PC und bei IServ

Führe die Schritte zur Anmeldung an deinem Arbeitsplatz und bei IServ durch, wie du sie im letzten Modul gelernt hast.

SCHRITT 2: Die E-Mail-Funktion von IServ öffnen

Du bist nun wieder auf der Startoberfläche von IServ. Auf der linken Seite (kleiner Pfeil) findest du die unterschiedlichen Werkzeuge und Module, die IServ dir bietet.

Mit einem Klick auf das Symbol „E-Mail“ öffnet sich auf der rechten Seite das E-Mail-Programm von IServ



SCHRITT 3a: E-Mails empfangen

E-Mails abzurufen, die dir geschickt wurden, ist denkbar einfach. In den meisten Fällen zeigt dir IServ deinen Posteingang nach der Anmeldung des Email-Programms automatisch an. Ein Klick auf das Symbol „Posteingang“ aktualisiert dir deine Nachrichten und ruft neue Emails ab.

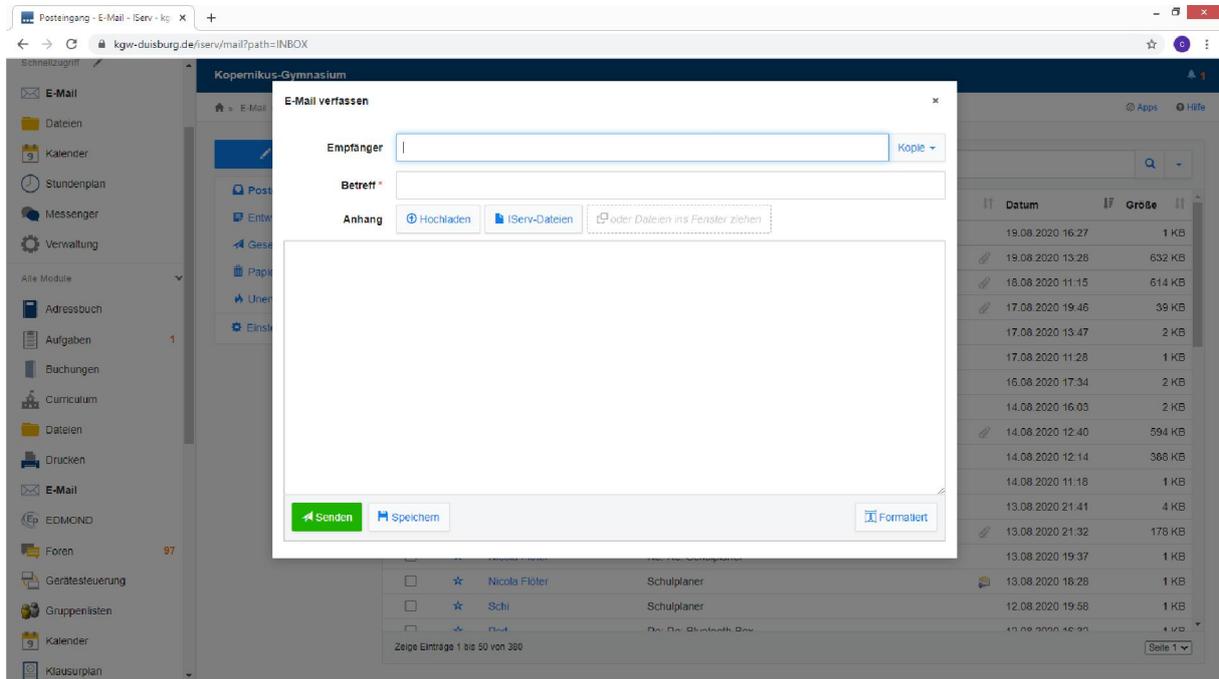
Du kannst auf einen Blick erkennen, von wem die Nachricht ist und um was es in der Email geht.

Ein Klick auf den Namen des Absenders öffnet dir die E-Mail.

SCHRITT 3b: Emails schreiben

Um E-Mails an andere Personen (Mitschüler, Lehrer, etc) schreiben zu können, klickst du einfach auf den Button „Verfassen“

Es öffnet sich das Email-Fenster, in dem du nun arbeiten kannst



Als **EMPFÄNGER** trägst du nun diejenigen ein, denen du schreiben willst. (*Tip: Oft reichen bereits Teile des Namens – Iserv gibt dir dann weitere Vorschläge, aus denen du auswählen kannst*)

In der Zeile **BETREFF** gibst du ein kurzes Stichwort zum Anliegen deiner E-Mail ein. Das hilft dem Empfänger den Grund deiner Email einschätzen können.

Das große (noch) freie Feld ist für die eigentliche Nachricht, die du schreiben willst.

Hast du alles nach deiner Zufriedenheit fertig gestellt, schließt du diese E-Mail ab, indem du auf „Senden“ klickst. Deine E-Mail wird nun an die Empfänger verschickt.

Tipps zum Schreiben einer guten E-Mail

- | | |
|---|--|
| 1.) Wähle die richtigen Empfänger | 2.) Schreibe eine aussagekräftige Betreffzeile |
| 3.) Wenn du antwortest, führe den Schriftverkehr fort | 4.) Verzichte nicht auf eine Anrede |
| 5.) Wichtige Informationen zuerst | 6.) Unwichtiges weglassen |
| 7.) Bringe Struktur in deinen Text | 8.) Schreibe kurz und klar und bleibe freundlich |
| 9.) Vergiss nie eine Verabschiedung | 10.) „Versenden“ nicht vergessen! |



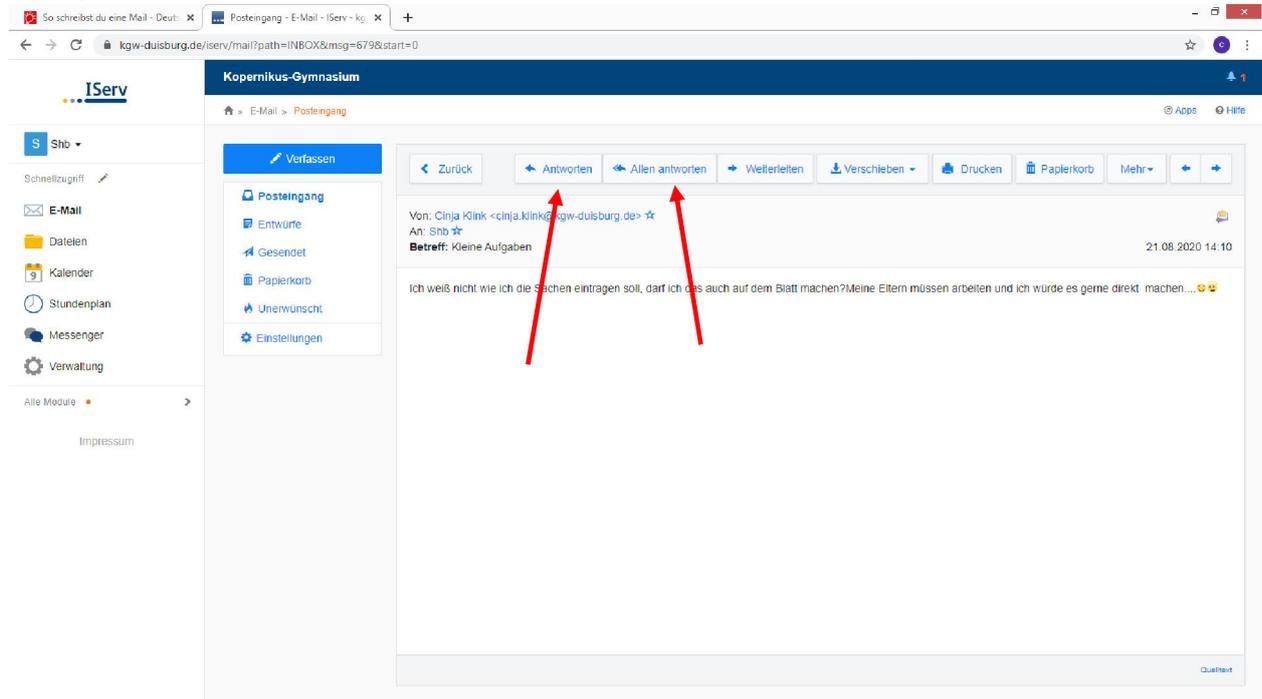
SO SCHREIBST DU EINE E-MAIL



SCHRITT 4: Auf eine E-Mail antworten

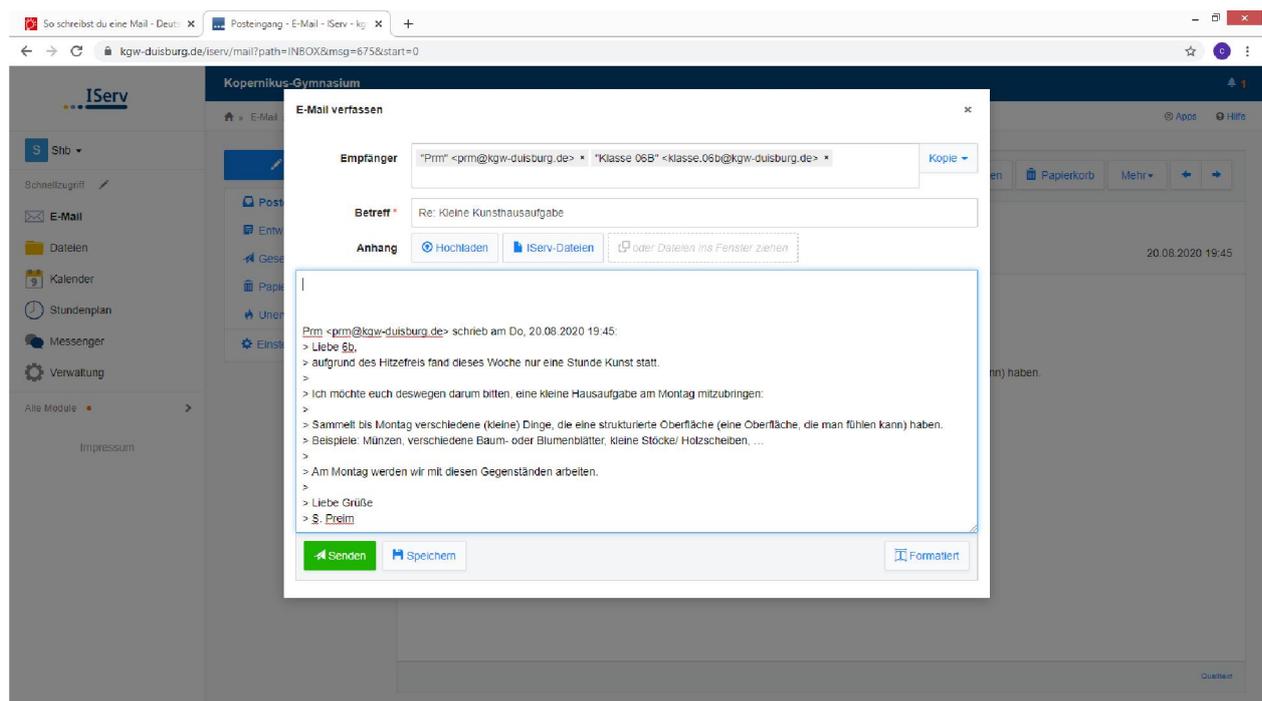
Wie in den Tipps zum guten Schreiben einer E-Mail bereits erwähnt, ist es oft einfacher und auch besser auf E-Mails zu antworten.

Dazu gibt es zwei einfache Schaltflächen, die dir dabei helfen.



- Möchtest du **nur dem Verfasser** der E-Mail **antworten**, dann klicke auf „**Antworten**“
- Um **allen Empfängern** der E-Mail zu **antworten**, klicke auf „**Allen antworten**“

In beiden Fällen wirst du automatisch in ein neues Fenster geleitet, in dem du deine Nachricht schreiben kannst. Die Empfänger, der Betreff (mit „Re:“ gekennzeichnet) sowie der bereits geschriebene Text werden durch das E-Mail-Programm automatisch eingefügt.

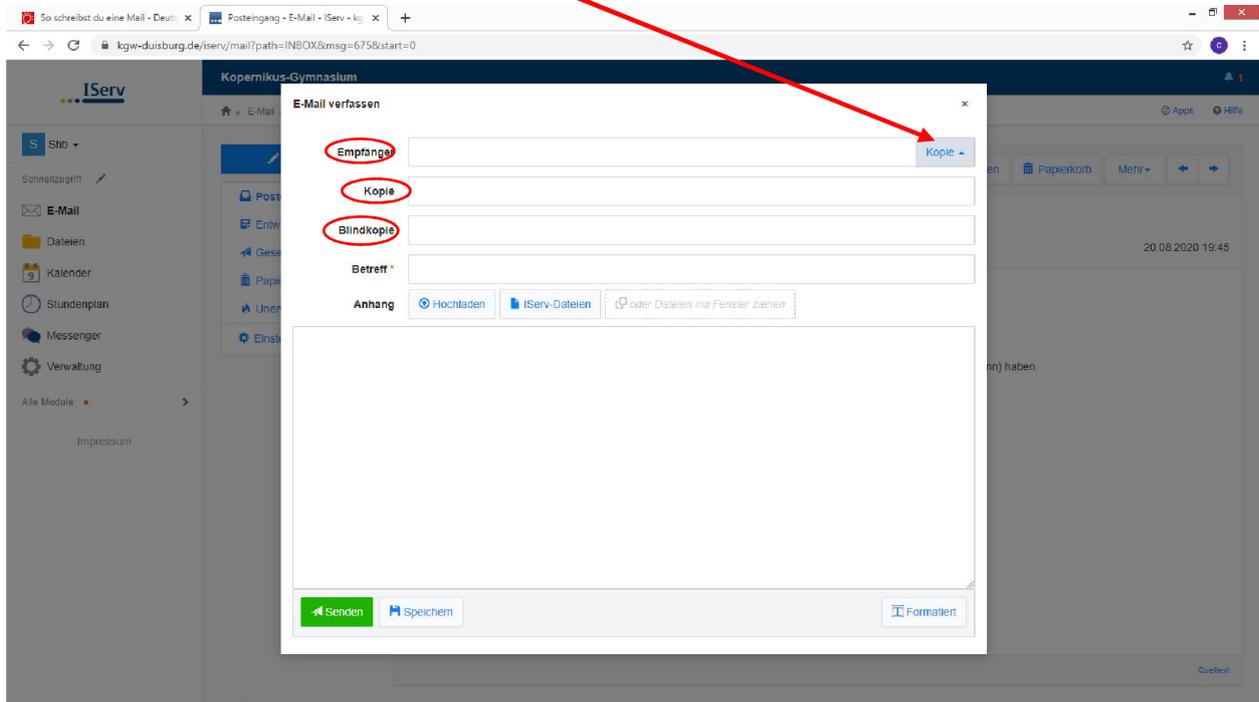


Nun kannst du oberhalb des bereits vorhandenen Textes mit deiner Nachricht beginnen.

Hinweise zur Wahl der Empfänger deiner E-Mails

Du kannst bei der Wahl der Empfänger einer E-Mail noch unterscheiden, wer der/die **Empfänger** deiner Nachricht sein soll(en), ob jemand eine **Kopie** der Nachricht erhalten soll und sogar, ob es Personen geben soll, die eine Kopie der Nachricht (**Blindkopie**) erhalten sollen, ohne dass andere Empfänger davon erfahren.

Ein Klick auf den Button „KOPIE“ rechts neben der Empfängerzeile öffnet dieses Auswahlfenster.



Das Schreiben selber funktioniert dann wie oben beschrieben.



Super!!!!

Jetzt hast du erfolgreich Modul 2 absolviert und kannst bereits E-Mails schreiben und empfangen.

Platz für Fragen und Notizen:

IServ hilft Ordnung zu halten

Fritz berichtet:

Seitdem meine Freunde und ich wissen, wie das mit den E-Mails geht, schicken wir uns hin und wieder Nachrichten und auch meine Lehrer schicken uns welche.

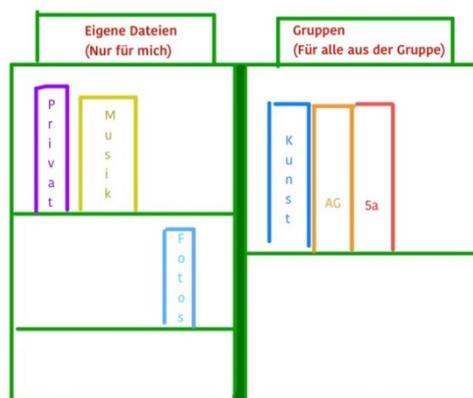
In den E-Mails der Lehrer steht manchmal nicht viel drin, oft so Sachen wie „Öffnet die angehängte Datei mit dem Arbeitsblatt!“ oder „Schaut mal in unseren Gruppenordner, dort findet Ihr das Bild, das Ihr für die Hausaufgabe braucht.“ Manchmal bitten sie uns auch z.B. ein Foto von unserem Haustier „in den Gruppenordner zu laden“. Was ist mit solchen Arbeitsaufträgen eigentlich gemeint?

Hier ist die Antwort:

So wie man mit WhatsApp oder anderen Apps auf dem Mobiltelefon Bilder oder Videos verschicken kann, kann man auch an E-Mails DATEIEN anhängen oder Dateien aus E-Mails für sich selbst abspeichern.

Was ist eine Datei? Alles, was du auf dem Computer schreibst oder bearbeitest, Bilder, die du aus dem Internet lädst oder Lieder auf deinem Telefon bzw. MP3-Player werden als DATEI auf den Geräten gespeichert. Damit man diese verschiedenen Dateien auf seinem Computer (oder Mobiltelefon) auch wiederfinden kann, hat bzw. bekommt so eine Datei **einen eigenen Namen**. Würden die Dateien aber auf dem Computer alle durcheinander gespeichert, würdest du auch nur schwer etwas wiederfinden.

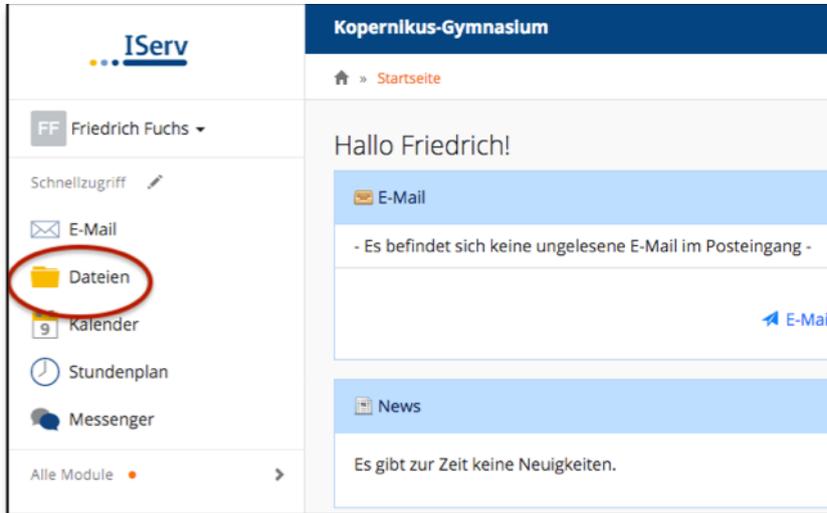
Deswegen hat jeder Computer eine Art Regalsystem, in dem in verschiedenen Abteilungen verschiedene ORDNER stehen. IServ hat auch so ein Regal mit zwei großen Abteilungen, in denen z.B. Ordner für *Bilder*, Ordner für *Texte*, Ordner für *Musik* usw. stehen. In diese Ordner kann man Dateien hineintun (z.B. ein Arbeitsblatt, das mein Lehrer mir geschickt hat, **speichern**) oder herausholen und z.B. selbst per E-Mail verschicken.



Wie sieht das in IServ aus und wo findest du dieses ‚Regal‘?

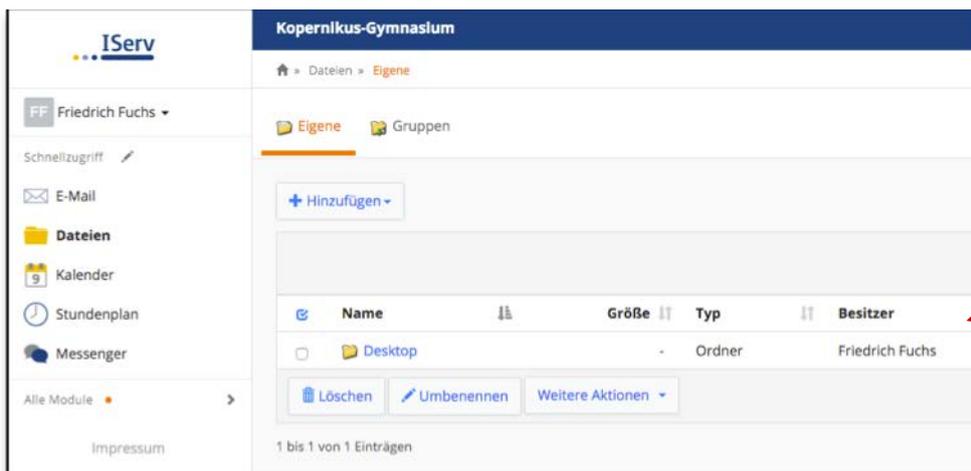
Schaue dir das mal bei Friedrich Fuchs (wir nennen ihn Fritz) an.

Wenn Fritz sich anmeldet, sieht seine Startseite so aus wie Deine. Das ‚Regal‘ findet sich links in der Leiste, es heißt dort **DATEIEN**.



Genaugenommen ist dieses **DATEIEN**-Regal selbst auch ein Ordner (was man schon am Symbol erkennt). Durch einen Klick darauf öffnet sich der Ordner und man sieht als erstes den Bereich ‚eigene Dateien‘. Dies erkennt man daran, dass oben auf der Seite der Reiter ‚Eigene‘ orange und unterstrichen ist. Daneben steht ‚Gruppen‘ in grau doch dazu später mehr.

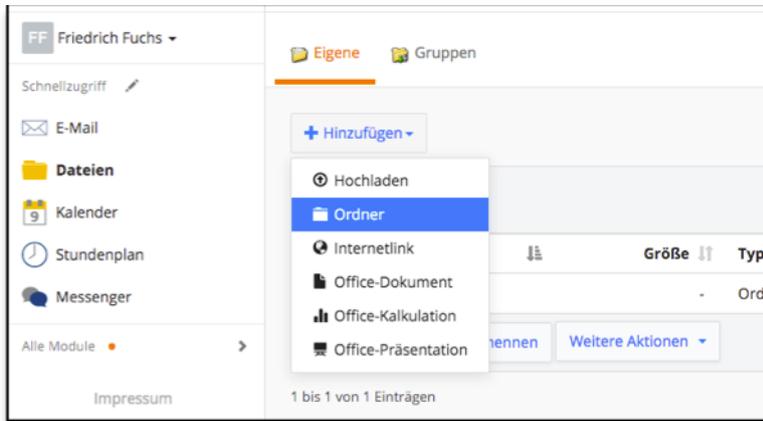
EIGENE (Dateien)



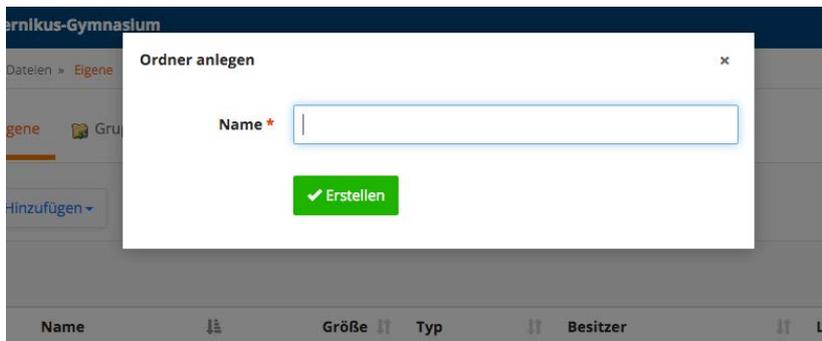
Übersicht, Fritz einziger Ordner hier ist DESKTOP.

Unten in der Übersicht befinden sich Ordner und Dateien, die nur Fritz sehen kann. Meldest du dich bei deinem Account an, dann siehst Du natürlich bei ‚Eigene‘ nur **deine** Ordner und Dateien. Das ist dein privater Bereich und du kannst hier Arbeitsergebnisse speichern, die kein anderer sehen soll. Du kannst dir hier auch eigene Ordner anlegen, z.B. wenn du für einen Vortrag verschiedene Materialien sammeln möchtest.

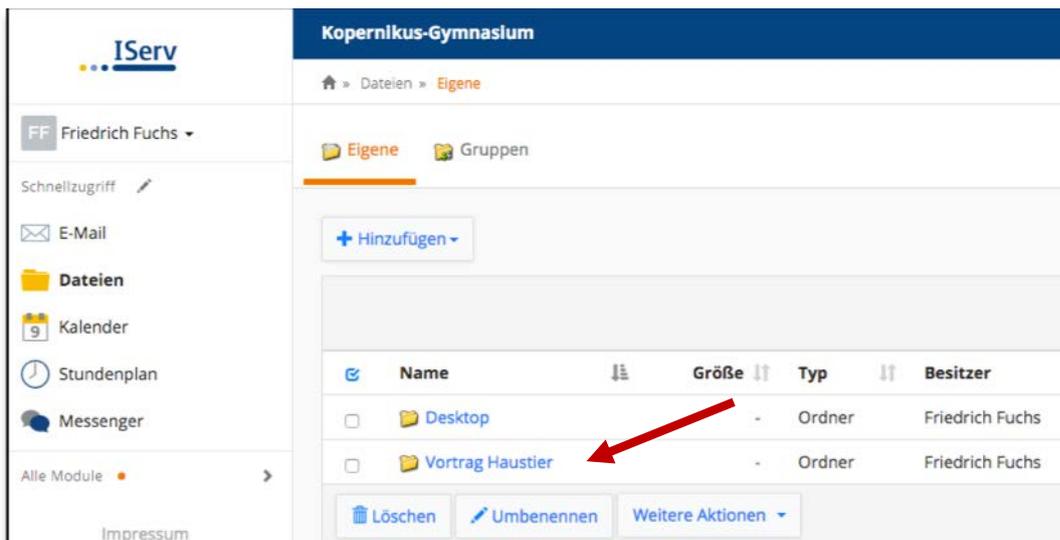
Fritz möchte einen Ordner für seinen Vortrag zu Haustieren anlegen. Dazu klickt er auf **HINZUFÜGEN** und wählt **ORDNER** aus:



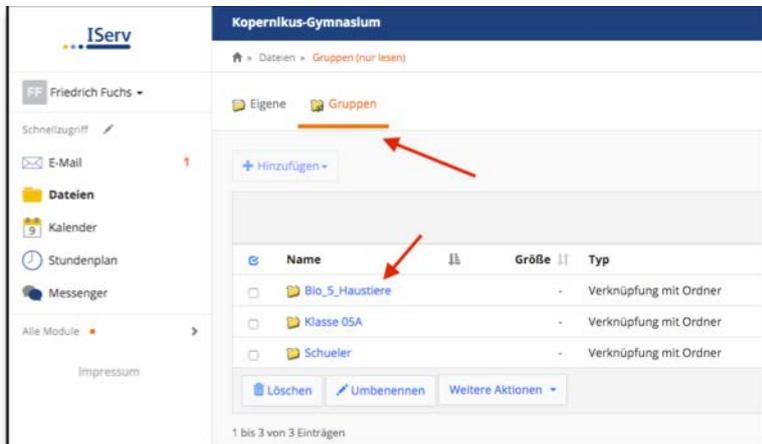
Nun muss er dem Ordner einen Namen geben:



Fritz wählt den Namen **Vortrag Haustier**. Hier kann er nun alles für seinen Vortrag sammeln.



GRUPPEN (Dateien)

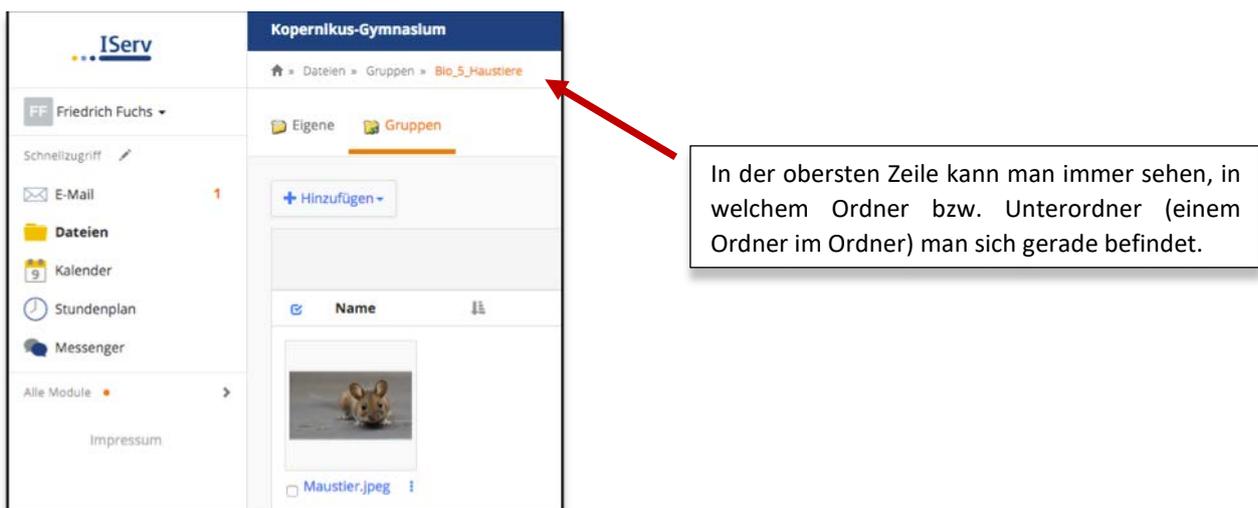


Klickst du oben auf Gruppen (wird dann orange und unterstrichen) siehst du die Ordner der Gruppen, in denen du Mitglied bist. Unser Beispielschüler Fritz ist z.B. Mitglied in den Gruppen **KLASSE 05A** sowie **Schueler** und **BIO_5_Haustiere**.

Es gibt einen Klassenordner und oft weitere Ordner, die die Fachlehrer angelegt haben. Alles was in so einem Ordner in GRUPPEN gespeichert ist, kann von allen gesehen und bearbeitet werden, die auch in der Gruppe sind. Deswegen legen z.B. die Klassenlehrer manchmal Dateien, die für die ganze Klasse sind, im Ordner der Klasse ab.

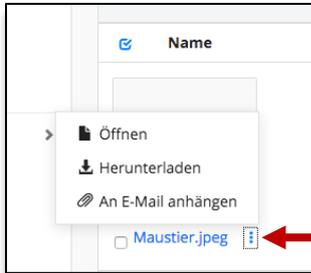
Im Bereich **GRUPPEN** solltest Du selbst keine Ordner anlegen, das überlässt du besser den Lehrern. Dateien kannst Du aber hochladen bzw. speichern.

Für Fritz und seine Klasse hat der Lehrer im Ordner GRUPPEN den Ordner **BIO_5_HAUSTIERE** angelegt. Darin befindet sich eine Bilddatei (**Maustier.jpeg**) für die Klasse.



Eine Datei verschicken

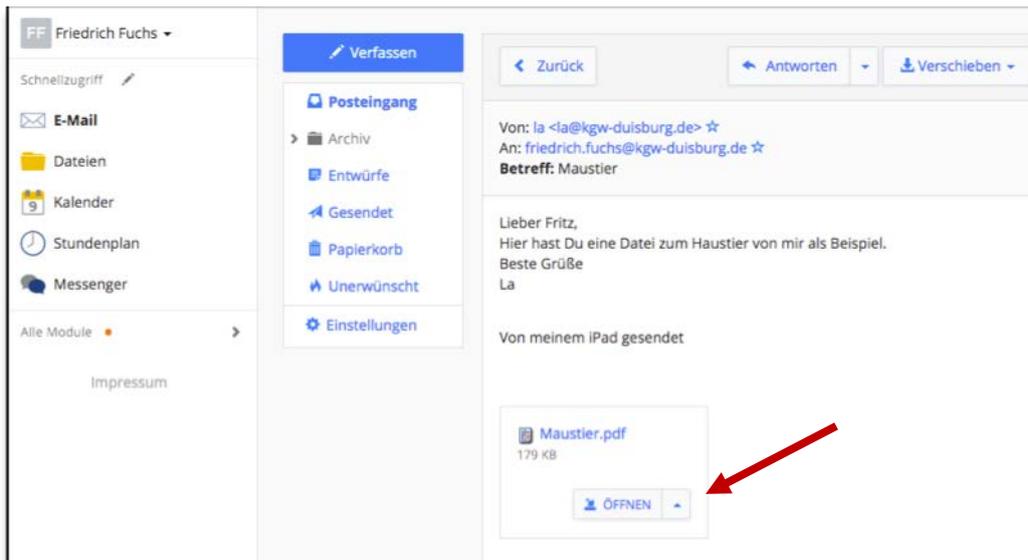
Möchtest Du so eine Bilddatei z.B. per E-Mail an einen Freund verschicken, so klicke auf die **drei blauen Punkte**, die sich **unter** dem Dateinamen befinden (manchmal sind diese Punkte auch **ganz rechts** neben dem Dateinamen). Es öffnet sich das kleine Fenster ‚Dateiaktionen‘ und du kannst wählen was passieren soll.



Wählst Du **‚An E-Mail anhängen‘**, dann öffnet sich ein E-Mail-Fenster und du kannst die E-Mail so bearbeiten, wie du es im letzten Modul gelernt hast.

Eine Datei aus einer E-Mail auf dem eigenen Computer abspeichern

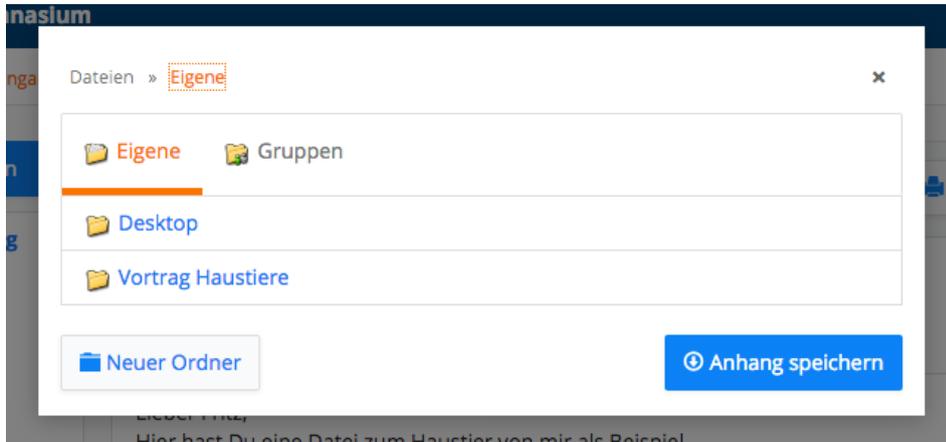
Fritz hat von seinem Lehrer eine E-Mail mit einem Dokument für seinen Vortrag bekommen, welches er nun in seinem Ordner ‚Vortrag Haustiere‘ abspeichern möchte.



Er klickt unten auf **‚ÖFFNEN‘** und dann auf **‚In Dateien speichern‘**:



Im folgenden Fenster wählt er den Ordner ‚Vortrag Haustiere‘ aus und klickt auf ‚Anhang speichern‘.



Wenn er nun über ‚Dateien‘ zu ‚Eigene‘ geht und dann in den Ordner ‚Vortrag Haustiere‘ schaut, liegt dort das Dokument ‚Maustier.pdf‘.

Toll, du hast nun eine ganze Menge über DATEIEN und ORDNER gelernt! Das sollte Dir helfen, in Zukunft den Überblick über Deine Dateien in IServ zu bekommen bzw. zu behalten.

Viel Spaß beim Üben!

P.S.: Hier findest du noch ein Video zu Dateien und Ordnern bei IServ:

(Youtube: <https://youtu.be/E5U5FE0MpXI>)



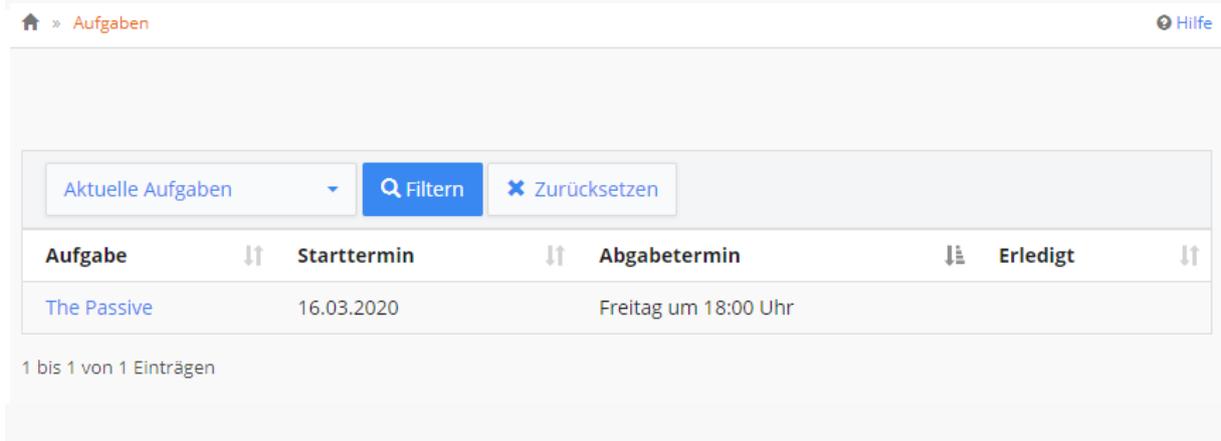
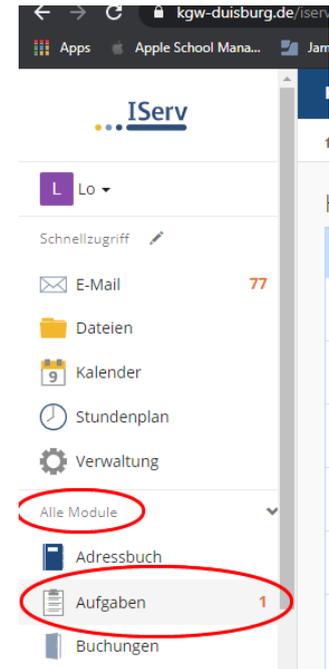
Der Umgang mit dem IServ-Modul „Aufgaben“

Mit dem Modul Aufgaben erhältst du Aufgaben von deinen Lehrern zur digitalen Bearbeitung.

Gestellte Aufgaben bearbeiten

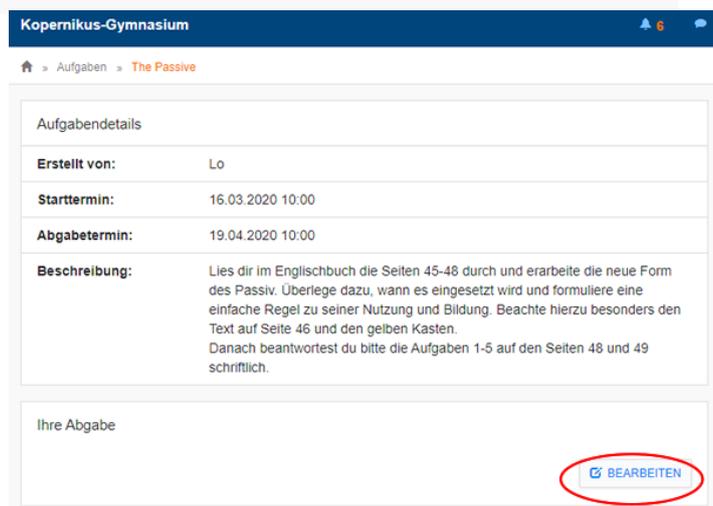
Neben dem Menüpunkt Aufgaben im Navigationsbereich steht die Anzahl der zu erledigenden Aufgaben. Mit einem Klick auf den Menüpunkt gelangst du zur Übersichtsseite, auf der alle deine Aufgaben angezeigt werden.

Mit einem Klick auf die jeweilige Aufgabe gelangst du dann zur Detailansicht. Hier werden alle Informationen zur gestellten Aufgabe angezeigt. Wenn der Aufgabe Dateien hinzugefügt wurden, kannst du diese heruntergeladen werden, um sie auf deinem PC zu öffnen und zu bearbeiten.



Aufgaben, die in den nächsten drei Tagen abgegeben werden müssen, werden zusätzlich auf der Startseite aufgelistet.

Mit einem Klick auf die Aufgabe gelangt man dann zur Detailansicht. Hier werden alle Informationen zur Aufgabe angezeigt, auch z.B. Dateien, die du runterladen kannst.



Ergebnisse abgeben

Geht es nur um eine direkte Eingabe von Text, kannst du dies im folgenden Fenster tun, und anschließend deine Antwort über „Abschicken“ einreichen. Du kannst deine Antwort bis zur Abgabefrist immer wieder bearbeiten. Wird der Text gelöscht, kann er nicht wiederhergestellt werden.

deine Regel zusammen mit der Lösung über IServ ab.

Ergebnisse hochladen

Text

Meine Antwort ...]

Aufgabendetails

Erstellt von: Loske

Starttermin: 16.03.2020 10:00

Abgabetermin: 20.03.2020 18:00

Beschreibung: Lies dir im Englischbuch die Seiten 45-48 durch und erarbeite die neue Form des Passiv. Überlege, wann es eingesetzt wird und formuliere eine einfache Regel zu seiner Nutzung und Bildung. Beachte hierzu besonders den Text auf Seite 46. Danach beantwortest du bitte die Aufgaben 1-5 auf den Seiten 48-49 schriftlich und gibst deine Regel zusammen mit der Lösung über IServ ab.

Ergebnisse hochladen

Ihre abgegeben Dateien

Es wurden noch keine Dateien eingereicht.

Neue Datei hochladen

Ist in der Aufgabenstellung die Abgabe einer Datei, also z.B. eines Arbeitsblattes, gefordert, kann diese über *Hochladen* auf dem Rechner, oder über *IServ-Dateien* in deiner Ordnerstruktur auf IServ gesucht werden. Mit einem Klick auf *Hochladen* wird die Datei

abgegeben. So lange der Abgabetermin nicht überschritten ist, kannst du jederzeit weitere Dateien zur Abgabe hinzufügen, ändern oder löschen.

Alle abgegebenen Dateien siehst du anschließend rechts unter **Ihre abgegebenen Dateien** aufgelistet.

Ergebnisse hochladen

Ihre abgegeben Dateien

[meine Antwort.txt](#) 0 Bytes 16.03.2020 15:09

Neue Datei hochladen

Hinweis: Ergebnisse können noch bis zu drei Tage nach dem Abgabedatum hinzugefügt oder geändert werden. Lehrer können jedoch einsehen, wann die letzte Änderung vorgenommen wurde.



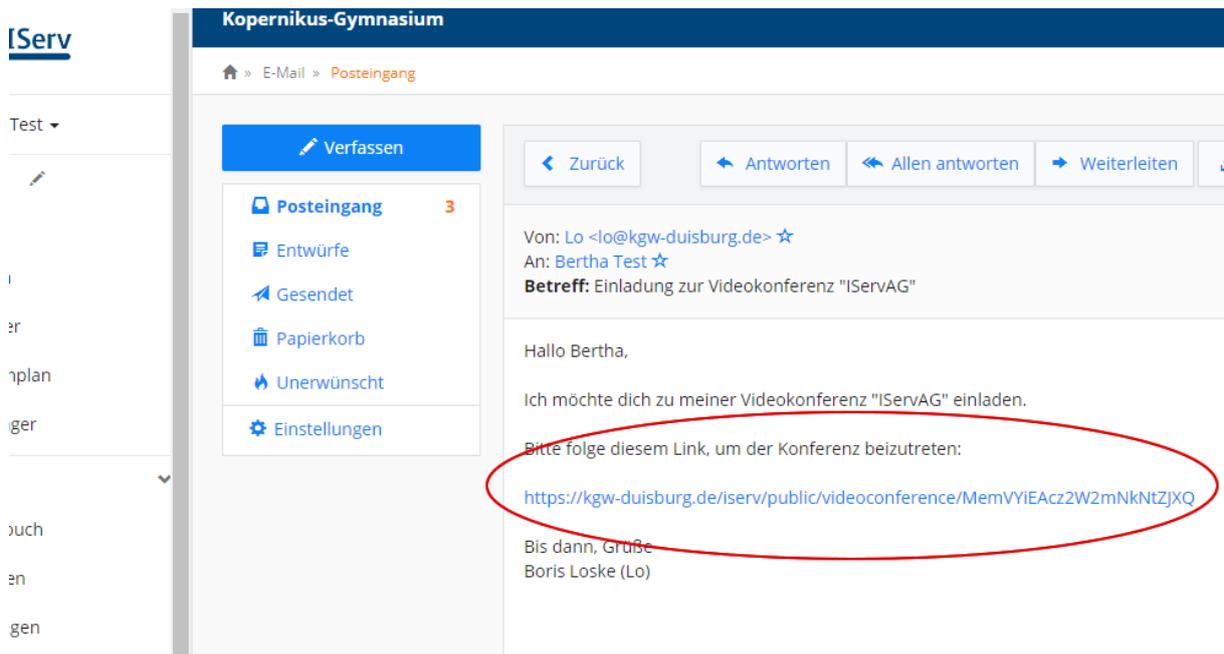
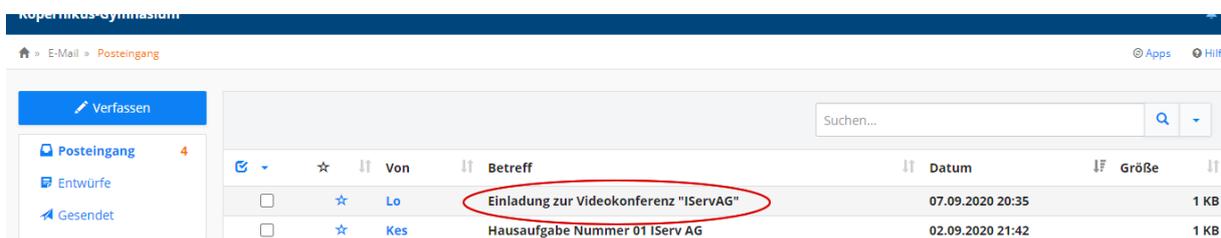
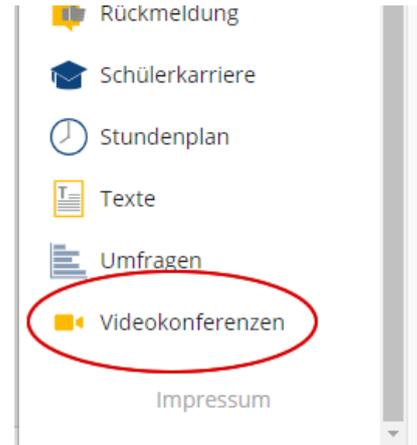
Auf der Schulhomepage findest du ein kurzes Erklärvideo hierzu:



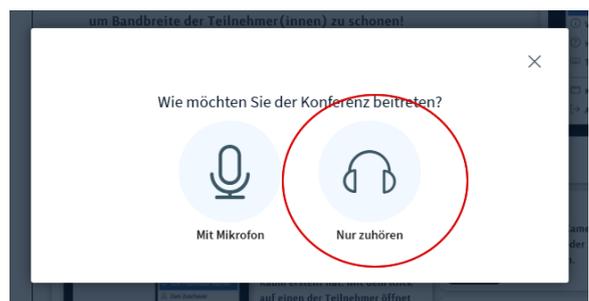
Videokonferenzen

Mit dem Modul Videokonferenzen kannst du dich mit deinem Lehrer oder mit der Klasse oder Lerngruppe in einer Videokonferenz treffen. Wenn du eine Kamera hast, z.B. an deinem Smartphone, kannst du die anderen Teilnehmer sehen und auch selbst gesehen werden. Mindestens ein Mikrofon sollte vorhanden sein, damit man dich hören kann.

Zu einer Videokonferenz musst du grundsätzlich von einem Lehrer eingeladen werden. Dazu erhältst du eine E-Mail mit einem Link, den du aufrufen musst:



Folgst du dem Link, wirst du zuerst gefragt, wie du der Konferenz beitreten willst. Du solltest am Anfang ohne Mikrofon, also mit „Nur zuhören“ beitreten, damit es im Konferenzraum nicht zu laut wird und alle den Lehrer verstehen können. Willst du später etwas sagen, kannst du das Mikrofon dann immer noch anschalten.



Der Bildschirm bei einer Videokonferenz teilt sich wie folgt auf:

Am Ende einer Videokonferenz, kannst du einfach das Fenster im Browser schließen. Wir haben festgestellt, dass die Videokonferenzen am besten mit Chrome, Firefox oder Edge (Chromium) laufen. Bei anderen Browsern kann es zu Problem mit der Bild- und Tonübertragung kommen.

Bitte achte wie bei allen Funktionen von IServ und bei der Arbeit im Schulnetzwerk darauf, dass du die Angebote nur zur schulischen Arbeit nutzen darfst, und dich an den Verhaltenskodex hältst!



PLATZ FÜR NOTIZEN:

KGW-WLAN

Du kannst dich an unsere Schule mit deinem eigenen Gerät, also z.B. deinem Smartphone, Tablet oder einem Laptop, in das Schul-WLAN einwählen. Damit hast du direkt Zugriff auf IServ (z.B. über die IServ-App, die wir weiter unten erklären), oder auf bestimmte, freigeschaltete Internetseiten (z.B. Wikipedia). Dein Lehrer kann dich außerdem für das gesamte Internet freischalten, maximal für einen Tag, wenn ihr z.B. im Unterricht recherchieren sollt.

Unser WLAN heißt „KGW“. Es wird dir angezeigt, wenn du auf deinem Smartphone in den Einstellungen auf die WLAN Verbindungen gehst.



Anmelden musst du dich mit deinen IServ-Zugangsdaten, also deinem Benutzername und Passwort. Meistens reicht das schon aus, es kann aber sein, dass du noch einige weitere Einstellungen vornehmen musst:

Zertifikat ⇒ vertrauen

DNS und HTTP-Proxy ⇒ automatisch

EAP-Methode ⇒ PEAP oder TTLS

Phase 2-Authentifizierung ⇒ MSCHAPV2

CA-Zertifikat ⇒ nicht validieren

Identität ⇒ IServ-Benutzername

Anonyme Identität ⇒ [nichts eingeben]



PLATZ FÜR NOTIZEN:

Bitte beachte, dass du dein Smartphone oder ein anderes Gerät im Unterricht nur benutzen darfst, wenn dein Lehrer es dir erlaubt hat.

Ganz allgemein gelten für die Nutzung unseres WLANs natürlich die gleichen Regeln wie zur Verwendung von IServ, d.h. du darfst es insbesondere nur für schulische Zwecke nutzen!

Die IServ-App

Für IServ gibt es auch eine App für dein Smartphone oder Tablet. Je nachdem, was du für ein Gerät hast, musst du diese im Google Playstore (Android) oder im Apple App Store (Apple Geräte) herunterladen. Die App ist kostenlos.

Hier sind die Links dazu:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=eu.iserv.webapp&hl=en>



<https://apps.apple.com/de/app/iserv/id948660000>



Die App ist der einfachste Weg, um mit deinem Handy auf unser IServ zuzugreifen. Du kannst alle Module erreichen und alle Informationen sehen und per Touch steuern. Wie bei IServ am Computer musst du dich mit deinen Zugangsdaten anmelden.



ANMELDUNG BEI DER ISERV-APP



Zum Ende ...

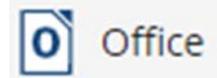
So, nun hast du die Grundfunktionen von IServ kennengelernt und kannst sie für deine schulische Arbeit nutzen. IServ bietet noch eine Reihe von weiteren Möglichkeiten, die wir im Rahmen der IServAG nicht alle behandeln konnten. Wenn du Lust hast, schau dir doch z.B. mal das Office Modul an, mit dem du Texte schreiben oder Präsentationen erstellen kannst. Oder der Kalender ist etwas für dich und hilft dir dabei, dich, deine schulischen Aufgaben und deine Termine zu organisieren?

Sicherlich wirst du im Laufe deiner Zeit am KGW auch noch die eine oder andere Funktion im Unterricht oder zuhause nutzen. Denke solange daran, dich regelmäßig anzumelden nach den News zu schauen, deine E-Mails zu prüfen, und in die Aufgaben und anderen Module hineinzuschauen.

Wir hoffen, du hattest Spaß, unser Schulportal IServ kennenzulernen. Wenn du Fragen oder Anregungen hast, kannst du uns unter medienteam@kgw-duisburg.de gerne eine E-Mail schreiben.

Dein Medienteam (La, Lo, Shb)

Das Office-Modul von IServ

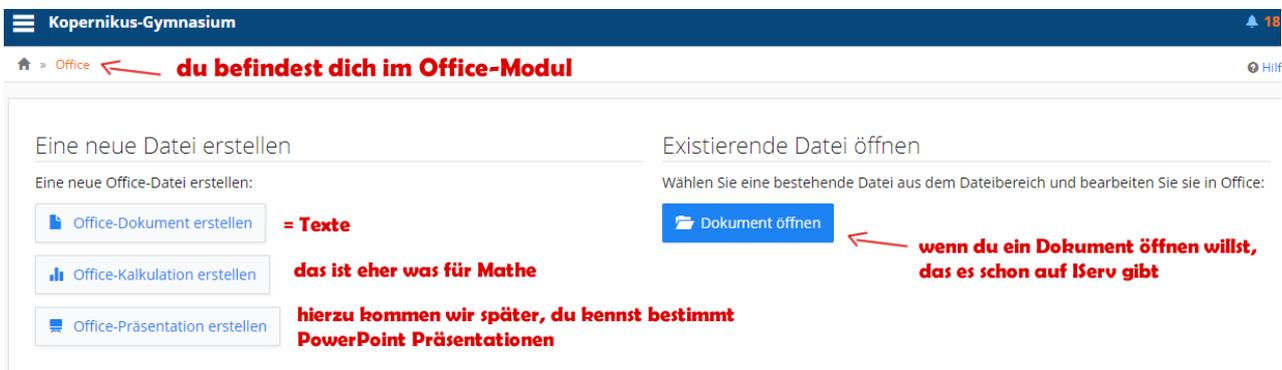


Du hast bereits kürzere Texte im E-Mail-Modul und bei den Aufgaben in IServ geschrieben. Aber für längere Texte, sogenannte „Dokumente“ oder wenn du den Text vom Aussehen her anders gestalten willst, dann kannst du mit der Office-Funktion von IServ arbeiten. Gehe dazu im linken Menü unter „Alle Module“ auf „Office“.

Tipp:

Wenn du im linken Menü auf den  neben Schnellzugriff klickst, kannst du dir dein eigenes festes Menü einrichten, das dann immer sichtbar ist.

Innerhalb des Office-Moduls hast du die Möglichkeit, ein Dokument, d.h. einen Text, eine Tabellenkalkulation (das nutzt man z.B. in Mathe) oder eine Präsentation (dazu kommen wir später) zu erstellen. Außerdem kannst du ein bereits vorhandenes Dokument öffnen:



Du klickst auf „Office-Dokument erstellen“ und musst dir einen Namen für dein Dokument überlegen und den Ort, wo du es abspeichern möchtest (erinnere dich an das Modul 3 zu Dateien). Dann klickst du auf „Erstellen“



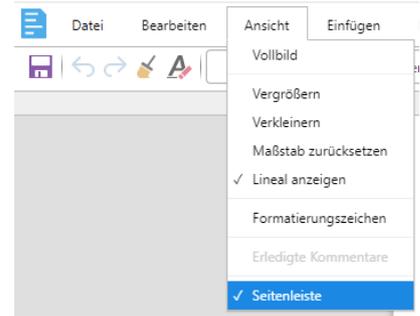
Es öffnet sich ein neues Dokument mit einem weißen ‚Blatt‘, auf dem du anfangen kannst, deinen Text zu schreiben. Im Folgenden erklären wir dir noch kurz einige der wichtigsten Symbole und Funktionen, die du rund um diese ‚Blatt‘ findest.

Ansicht:

Mit einem Klick auf die drei Striche oben links kannst du das linke IServ-Menü ein- und ausklappen.



Wenn du auf Ansicht -> ✓ Seitenleiste klickst, kannst du die rechte Seitenleiste ein- und ausklappen. In der Regel brauchst du sie nicht.



Verschiedene Textformatierungen:

Das Aussehen deines Textes änderst du über das obere Symbolband. Wenn man einen Text bearbeitet, also z.B. ein Wort **fett** schreibt, oder es unterstreicht oder **rot** macht, so nennt man das ‚formatieren‘. So sieht das Symbolband aus:



Das erste Symbol soll eine Diskette darstellen, darauf hat man früher Dateien gespeichert. Wenn du also deinen Text sichern, ‚Speichern‘ willst, klickst du darauf.

Willst du eine Eingabe oder Formatierung rückgängig machen oder etwas wiederherstellen, klickst du auf den jeweiligen Pfeil, das zweite und dritte Symbol.

Tipp: Wenn du doppelt mit der linken Maustaste auf ein Wort tippst, ist es markiert.

Willst du ein Wort oder eine Zeile zur Überschrift machen, kannst du sie mit der Maus markieren (Mauszeiger vor das erste Wort, linke Taste gedrückt halten, Maus bis ans Ende fahren, Mauszeiger loslassen) und dann den ‚Default Style‘ z.B. in ‚Überschrift‘ ändern. Hier findest du eine ganze Menge Formatierungen, z.B. auch Listen. Probiere es mal aus!

Es gibt viele verschiedene Schriften (unten siehst du z.B. eine coole Flammenschrift). Du kannst eine andere Schriftart und eine andere Schriftgröße mit den beiden nächsten Feldern einstellen.

Nun kommen ein paar wichtige Symbole. Mit dem ‚B‘ kannst du etwas **fett** schreiben, mit dem ‚I‘ wird es *schräg* gedruckt, mit dem U unterstrichen und mit dem ~~S~~ ~~durchgestrichen~~. Mit dem A kannst du die Farbe deines Textes ändern und mit dem Symbol daneben deinen Text wie mit einem Textmarker markieren.

Es folgen weitere Symbole, am besten probierst du mal aus was passiert, wenn du sie anklickst. Auf zwei möchten wir dich noch hinweisen. Weiter rechts findest du das Tabellen-Symbol . Damit kannst du einfach eine Tabelle auf deinem Blatt einfügen (achte darauf, dass deine Einfügemarke an der richtigen Stelle ist). Daneben findest du ein Ordner-Symbol mit einem Bild davor . Damit kannst du ein Bild aus deinen IServ-Dateien einfügen.

D eine A ufgabe:

Viel mehr brauchst du erst einmal nicht. Probiere es aus, und schreibe einen Text über dich. Wähle eine Überschrift, schreibe 3-4 Sätze mit Fakten über deine Person und z.B. deine Familie. Füge eine Tabelle ein mit 2 Spalten und vier Zeilen. Schreibe dort dein Lieblingstier, Lieblingsessen, Lieblingsstar und Lieblingsfach hinein. Ans Ende deines Steckbriefes fügst du schließlich ein Bild von deinem Lieblingstier ein, das du dir vorher aus dem Internet in deinen Ordner „IServAG“ gespeichert hast.



suchen wie die Profis



Das Internet

Im Internet findet man einfach alles, es ist die größte Bibliothek der Welt. Aber leider gibt es anders als in einer Bücherei keine Regale und keine Sortierung. Ständig kommen neue Informationen hinzu, das Internet verdoppelt sich alle zwei Jahre. Und alles ist wild durcheinander auf Millionen von Computern auf der ganzen Welt verteilt. Wie findet man also genau das, was man braucht, z.B. eine wichtige Information oder genau das richtige Bild?

Dazu gibt es sogenannte Suchmaschinen. Ihr habt sie ja auch schon benutzt. Schauen wir genauer ...

Suchmaschinen

Ihr kennt alle Google, die größte Suchmaschine im Internet. Man sagt ja auch „googeln“ wenn man etwas im Netz sucht. Es gibt aber noch andere Suchmaschinen mit speziellen Aufgaben oder für bestimmte Benutzer. Für euch empfehlen wir [BlindeKuh](#) oder [Helles Köpfchen](#), beide sind speziell für Kinder und Jugendliche und beachten den wichtigen Datenschutz. [DuckDuckGo](#) ist eine Suchmaschine, auch für Erwachsene, die ähnlich viel findet wie Google aber nicht alles über euch speichert (das nennt man Tracking).

Richtig suchen

Wilfried soll sich mit dem Thema „Funktion einer Glühbirne“ befassen und braucht passende Informationen, um einen Vortrag zu halten. Er will sich im Internet informieren. Kannst du ihm helfen, passende Internetseiten zu finden?

Ich möchte etwas darüber erfahren, wie eine Glühbirne funktioniert.



Drei Tipps für jede Suche:

1. Achte auf die richtige Schreibweise der Wörter!
2. Überlege, was auf den Seiten, die du suchst, stehen könnte!
3. Denke daran, dass du es mit einer ‚dummen‘ Maschine zu tun hast. Sie versteht dich nur, wenn du für sie mitdenkst! Wenn du z.B. nach ‚Birne‘ suchst, versteht der Computer nicht, ob du eine Glühbirne oder das leckere Obst meinst.



Welche Suchbegriffe eignen sich?

Eingabe	geeignet / ungeeignet	Begründung
Bierne	<input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> ungeeignet	<input type="checkbox"/> treffendes Wort <input type="checkbox"/> zu viele Wörter <input type="checkbox"/> falsch geschrieben <input type="checkbox"/> zu ungenau
Funktion Glühbirne	<input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> ungeeignet	<input type="checkbox"/> treffendes Wort <input type="checkbox"/> zu viele Wörter <input type="checkbox"/> falsch geschrieben <input type="checkbox"/> zu ungenau
Leuchtmittel	<input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> ungeeignet	<input type="checkbox"/> treffendes Wort <input type="checkbox"/> zu viele Wörter <input type="checkbox"/> falsch geschrieben <input type="checkbox"/> zu ungenau
Was macht es hell wenn es draußen dunkel ist und braucht einen Schalter?	<input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> ungeeignet	<input type="checkbox"/> treffendes Wort <input type="checkbox"/> zu viele Wörter <input type="checkbox"/> falsch geschrieben <input type="checkbox"/> zu ungenau

Suchen

Deine Checkliste

- ✓ Ich klicke nicht gleich wild die ersten Treffer an; und auch nicht einfach alle Suchergebnisse.
- ✓ Ich weiß, dass die besten Suchergebnisse nicht immer oben stehen.
- ✓ Ich lese den Titel und dann die Beschreibung, die unter dem Suchergebnis steht.
- ✓ Ich klicke auf den Link und verschaffe mir auf der aufgerufenen Seite einen ersten Überblick.
- ✓ Ich schaue mir auch die Treffer weiter unten an.

Du musst also einige Dinge beachten, wenn deine Suche die besten Ergebnisse bringen soll. In diesen beiden Videos kannst du dir noch einmal anschauen, wie eine Suchmaschine überhaupt funktioniert und wie man am besten im Internet nach Informationen sucht.



Wie funktioniert eine
SUCHMASCHINE
(<https://youtu.be/yROuHLT7LfA>)

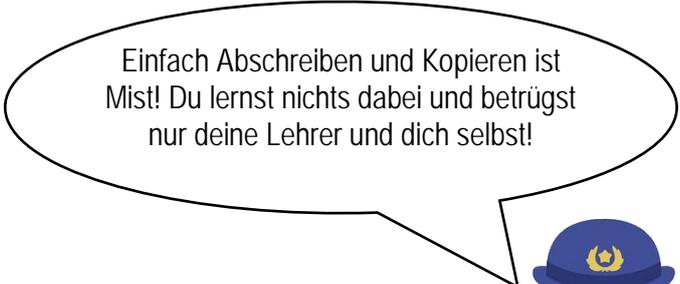


So geht die richtige
INTERNETSUCHE
(https://youtu.be/lSa2j7s_d8M)



Achtung: Wem gehört's?

Wem gehören die Dinge, die du bei deiner Suche im Internet findest? So wie im echten Leben haben auch Texte, Bilder, Videos usw. einen Besitzer. Nur weil du sie im Internet ‚gefunden‘ hast, gehören sie nicht dir. Achte also immer darauf, wie du das Gefundene verwendest. Zumindest musst du immer den Fundort und den Besitzer angeben. Wenn du dir nicht sicher bist, dass du etwas verwenden darfst, lass es lieber sein. Natürlich kannst du die gefundenen Informationen verwenden, um z.B. einen eigenen Text zu verfassen. Was du nie machen solltest ist, einfach etwas in dein Dokument hinein zu kopieren und so zu tun, als wäre es von dir. Das nennt man Diebstahl von geistigem Eigentum und auch dieser Diebstahl steht unter Strafe.



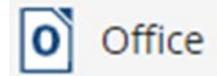
Einfach Abschreiben und Kopieren ist Mist! Du lernst nichts dabei und betrügst nur deine Lehrer und dich selbst!



Wem gehört es?
Urheberrecht
(https://youtu.be/Bon7fmHC_BE)



Eine Präsentation mit dem Office-Modul erstellen

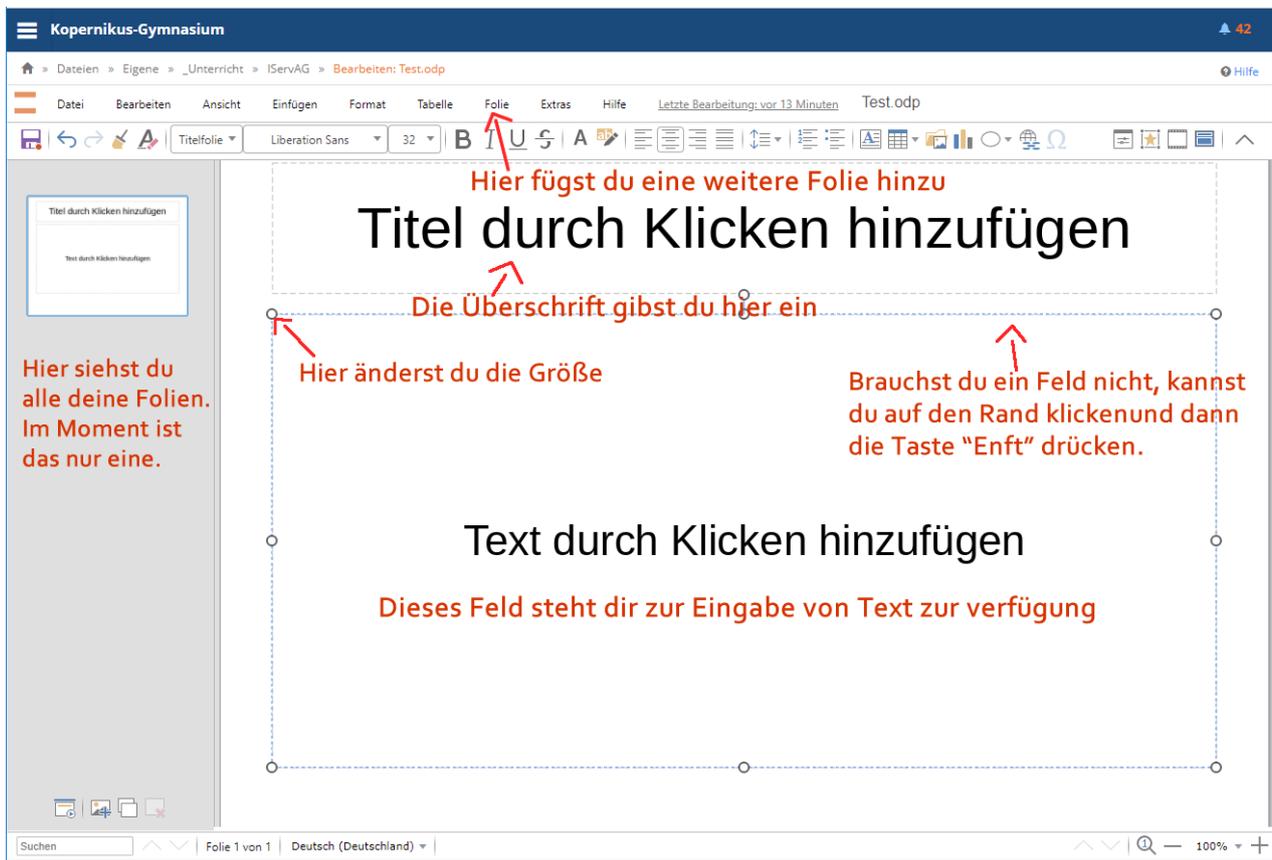


Du kennst vom Office-Modul ja bereits wie du Texte schreibst und bearbeitest. Eine weitere Möglichkeit ist, Präsentationen zu erstellen, z.B. für ein Referat oder zum Vorstellen einer Gruppenarbeit. Präsentationen werden meist mehreren Personen gezeigt und laufen ab, während du dazu einen Vortrag hältst. Gehe also wieder im linken Menü unter „Alle Module“ auf „Office“.

Hinweis: Erinnerung an die Arbeit mit Texten (Seiten 25 und 26). Alle Hinweise zur Namensgebung und Benutzung gelten auch hier bei den Office-Präsentationen!

Nun wählst du „Office-Präsentation erstellen“ (oder öffnest eine bereits vorhandene Präsentation. Die Schritte sind dir ja schon bekannt. Denke an eine sinnvolle Namensgebung und wähle den richtigen Ordner!

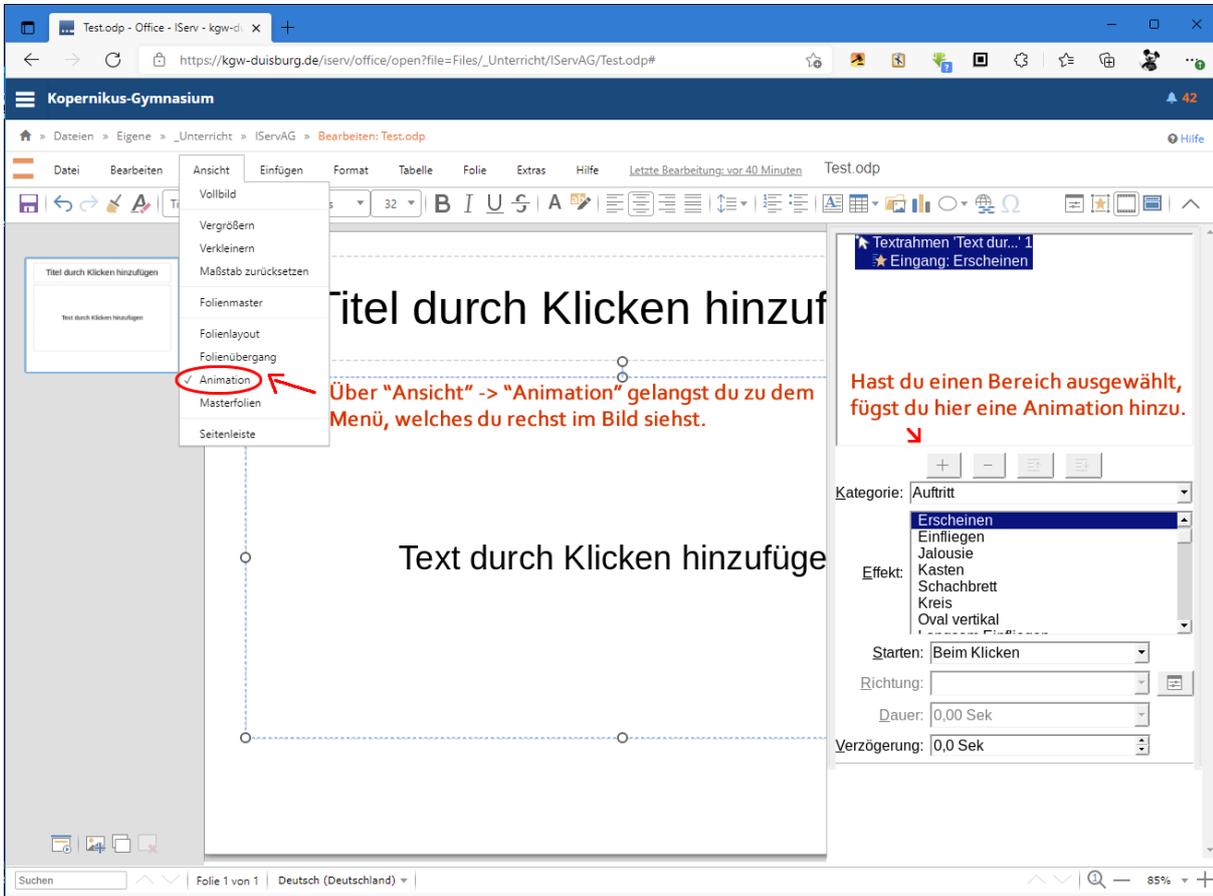
Mache dir erst einmal Platz zum Arbeiten: Klicke auf die 3 Striche im blauen Feld neben „Kopernikus-Gymnasium“. Klicke anschließend unter „Ansicht“ auf „Seitenleiste“ und dann ein- oder zweimal auf „Ansicht“ -> „Vergrößern“. So sollte dein Arbeitsbereich jetzt aussehen:



Bei Präsentationen spricht man nicht von Seiten auf denen man schreibt, sondern von „Folien“. Die erste Folie siehst du auf deinem Bildschirm und du kannst nun damit beginnen, sie mit Inhalt zu füllen. Wie das geht, hast du schon bei den Office-Dokumenten gelernt.

Meist benötigst du mehrere Folien. Jede Folie behandelt dabei einen Unterpunkt oder einen Aspekt deiner Präsentation, z.B. beim Lieblingstier eine Folie für den „Lebensraum“, eine für „Futter“, etc.

Das Neue bei Präsentationen ist, dass du die einzelnen Bestandteile einer Folie animieren kannst. D.h. du kannst Texte und Bilder nacheinander einfliegen lassen oder erst dann einblenden, wenn du darüber auch wirklich sprichst. Wenn du zur nächsten Folie gehen willst, kannst du auch dazu einen Übergang wählen. Das schauen wir uns jetzt mal genauer an:



Achtung: Bei den Animationen musst du etwas probieren, was dir gefällt, und was vor allem auch wirklich Sinn macht. Du willst deine Zuschauer ja später nicht mit zu viel Schnickschnack verwirren und von den Inhalten deiner Präsentation ablenken!

Wenn du weitere Folien zu deiner Präsentation hinzufügen möchtest, gehst du oben im Menü auf „Folie“ und dann auf „Neue Folie“. Soll die neue Folie genauso aussehen, wie die bereits erstellte, kannst du auch auf „Folie doppeln“ gehen.



Denke daran. Das Formatieren deiner Text geschieht genauso wie im Office-Dokumente Modul.

Deine Aufgabe:

Viel mehr brauchst du erst einmal nicht. Probiere es aus, und erstelle eine kurze Präsentation mit 5 Folien zu deinem Lieblingstier. Benutze dazu die Fakten, die du für deinen Steckbrief herausgesucht hast. An das Ende deiner Präsentation scheidst du deinen Namen und gibst alle Quellen an, die du benutzt hast.



Video-Tutorial
Präsentationen
(<https://youtube.com/Is6JKY50r0U>)



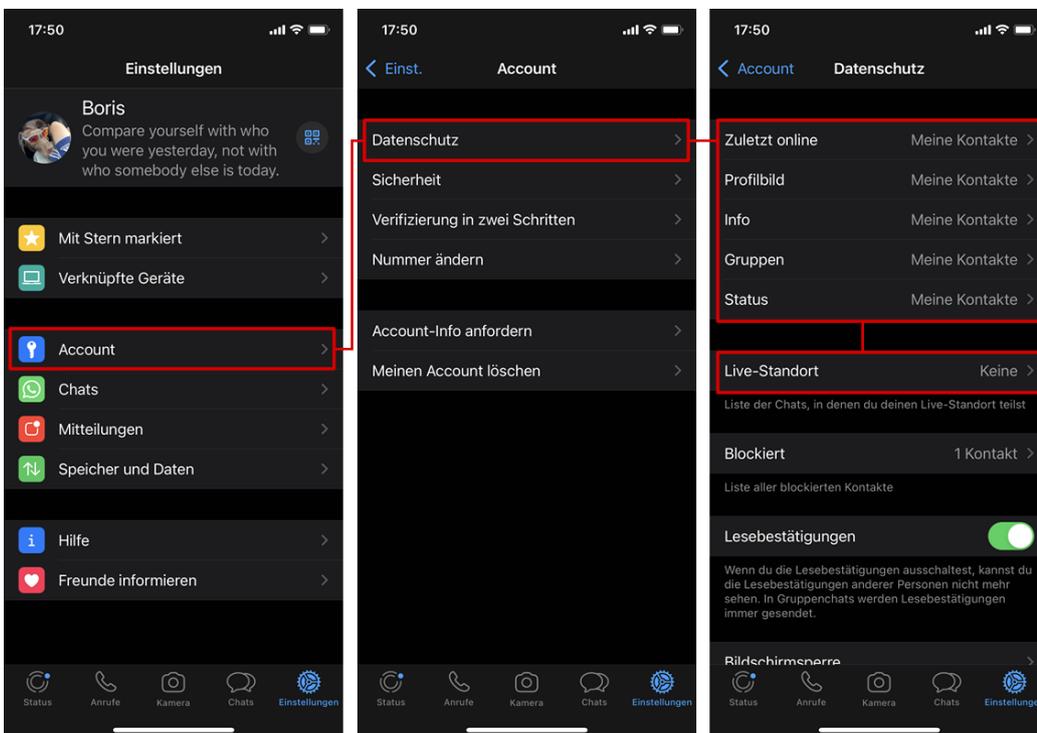
Datenschutz und Urheberrecht im Internet

Datenschutz heißt, dass man Daten nicht einfach nutzen darf. Mit Daten sind Informationen über Menschen gemeint wie Name, Wohnort, Handynummer, Geburtstag und so weiter. Diese Informationen sind etwas sehr Persönliches, **deine persönlichen Daten gehören dir**. Jeder Mensch soll bestimmen können, wer außer ihm selbst diese Informationen haben darf und wer nicht. Du würdest deinen Namen und deine Handynummer sicher auch nicht auf Zetteln überall in der U-Bahn verteilen, oder?



Natürlich gibt es Menschen und Organisationen, die persönliche Daten über andere Menschen wissen dürfen. Zum Beispiel darf dein Arzt oder deine Schule etwas über dich wissen. Das müssen sie sogar, sonst könnten sie zum Beispiel deine Eltern nicht anrufen, wenn etwas mir dir ist. Aber die Schule darf solche Daten nicht für etwas anderes verwenden, das gar nichts mit der Schule zu tun hat. Im Datenschutzgesetz steht geschrieben, was man mit den Daten anderer Menschen machen darf und was nicht. Hält sich jemand nicht an dieses Gesetz, kann er bestraft werden.

Jeder kann etwas für den Datenschutz tun. Erstens muss man beachten, dass man Informationen, die man über andere Menschen hat, nicht einfach weitergibt. Zweitens muss jeder selbst überlegen, welche Informationen andere über ihn wissen dürfen. Wenn man zum Beispiel WhatsApp benutzt, muss man auf beides achten, weil man die Informationen mit anderen Menschen teilt. Unsere Empfehlung ist, dass du dir 1) sehr gut überlegst, mit wem du im Internet „bekannt“ sein möchtest, also wer in deinen Kontakten ist, und 2) in den Sozialen Medien und Apps einstellst, wer was über dich und von dir sehen darf. Bei WhatsApp könnte das in etwa so aussehen:



Weißt du, was die einzelnen Punkte auf dem dritten Screenshot rechts außen genau bedeuten? Was hältst du von den Einstellungen die Boris vorgenommen hat?

Wem gehört was im Internet?

Jeder Mensch hat das Recht auf sein **Eigentum**. Eine Person, die einen Text schreibt, Fotos macht, ein Video dreht, einen Song komponiert ... ist der **Urheber**. Das was erfunden wurde nennt man das geistige **Werk**, oder **geistiges Eigentum**. Der Urheber hat das Recht, darüber zu bestimmen, was mit seinem Werk geschieht und was andere damit machen dürfen. Darum gibt es ein **Urheberrecht**. Für manche Menschen ist es sehr wichtig, dass nicht jeder das Werk verwenden darf: Sie wollen z.B. Geld damit verdienen, oder einfach nur selber entscheiden, wer es benutzt.



Wenn man Urheber ist, dann darf man also bestimmen, was mit dem Werk passieren soll. Andere Leute dürfen das Werk nicht ohne Erlaubnis verwenden. Auf das Internet bezogen würde das bedeuten, es einfach zu kopieren. Kopieren bedeutet im Englischen *copy*, daher das Wort **Copyright**. Wenn man einfach etwas kopiert ist das wie Diebstahl und man kann bestraft werden.



Das bedeutet, dass du nicht einfach alles, was du im Internet gefunden hast für dich verwenden darfst. Zumindest musst du genau prüfen, ob dir der Urheber das verbietet und wenn nicht, musst du **immer die Quelle angeben**, also wo du das Bild, den Text, etc. gefunden hast. Für eine Präsentation in der Schule reicht es meistens, wenn man die Quelle angibt. Ein fremdes Werk irgendwo im Internet zu posten, es als sein Eigenes auszugeben oder damit sogar Geld verdienen geht natürlich überhaupt nicht!

Tipp:



Es gibt freie Werke, die ein Urheber extra für die Verwendung freigeben. Diese haben eine cc, eine *creative commons* Lizenz. Wenn du so ein Symbol siehst, kannst du das Werk ohne Bedenken benutzen.



Info-Video
Urheberrecht
 (<https://youtube.be/P3hFho5dtCO>)



Geschafft! Das war die IServAG^{Plus} !

Du hast es geschafft! Wir hoffen, du hast auch alle Module gut behalten. Gehe unsere Themen noch einmal alle in deinem Kopf durch. Weißt du Bescheid? Kreuze an - wir haben es mal in euren Lieblingsworten des letzten Halbjahres formuliert ...

Modul	Inhalt	ja klar!	hmmm...	hä?
1	Anmeldung am PC			
	Anmeldung bei IServ			
	Abmelden			
2	E-Mail schreiben			
3	Dateien und Ordner			
	sinnvolle Dateinamen			
	Eigene Dateien und Gruppen			
	ein Bild aus dem Internet speichern			
	eine Datei per E-Mail verschicken			
4	Aufgaben bei IServ			
	Aufgaben erhalten			
	Aufgaben bearbeiten			
	Aufgaben abgeben			
	an einer Videokonferenz teilnehmen			
5	in das KGW-WLAN kommen			
6	ein Office-Dokument erstellen			
	Text formatieren			
	Bilder einfügen			
7	richtig im Internet suchen			
	Funktion einer Suchmaschine			
8	eine Präsentation erstellen			
	Folien einfügen			
	Überschriften und Textfelder			
	Bilder einfügen			
	Animationen einfügen			
9	Datenschutz			
	Wer darf meine Daten sehen?			
	Urheberrecht			
	Wem gehört etwas im Internet?			
	geistiges Eigentum			
	Copyright			
	Quellenangaben			



Deine letzte Aufgabe:

Überprüfe für dich selber, wie gut du die einzelnen Themen beherrschst. Wenn du überall „ja, klar!“ ankreuzen kannst, dann bist du schon eine richtige Expertin oder ein richtiger Experte für die Arbeit mit IServ, Office und dem Internet. Sind die meisten Häkchen bei „hmmm...“ oder „hä?“, dann solltest du dir die entsprechenden Seiten in deiner IServ-Mappe noch einmal gut anschauen, denn ...



... es wird ein großes Abschluss- **Kahoot!** geben. Und da willst du doch sicher als Sieger oder Siegerin aus dem Raum gehen 😊