



Handbuch

für die Nutzung von

IServ



**Aktualisierte
Version vom
17.11.2020**

Westring 358
24118 Kiel
Tel.:0431.26042850
Fax.:0431.26042869
info@ggs-kiel.org
www.ggs-kiel.de



Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung	4
1.1. Erstanmeldung.....	4
1.2. Anmeldung im Browser.....	5
1.2. Anmeldung in der App.....	5
2. Funktionen von IServ	6
2.1. Die Startseite – IDesk	6
2.1.1. IDesk im Browser.....	6
2.1.2. Desk in der App.....	6
2.2. Die Navigationsleiste	7
2.2.1. „Alle Module“ im Browser.....	7
2.2.2. „Alle Module“ in der App.....	7
2.3. Einstellungen (z.B. Passwort) ändern und abmelden	8
2.4. E-Mail	9
2.5. Infobildschirm: Der Vertretungsplan	10
2.6. Dateien	11
2.6.1. Die Bedienoberfläche „Dateien“.....	11
2.6.2. Dateien hoch- und herunterladen.....	12
2.6.3. Warum kann ich eigentlich von überall auf meine Dateien zugreifen?.....	14
2.6.4. Schulrechner und IServ – Dateien einfach speichern.....	15
2.7. Aufgaben	16
2.7.1. Aufgaben bearbeiten.....	17
2.8. Videokonferenzen	19
2.8.1. Bedienoberfläche auf dem PC/Laptop/Tablet.....	21
2.8.2. Bedienoberfläche auf dem Smartphone.....	22
2.8.3. Tipps für eine erfolgreiche Videokonferenz.....	23

**Liebe Schüler*innen,
liebe Eltern,**

die Goethe-Gemeinschaftsschule nutzt seit vielen Jahren den Schulserver IServ. Der moderne Schulserver dient als zukunftsfähige und rechtssichere Plattform, die den digitalen und schulorganisatorischen Austausch zwischen Lehrkräften, Schüler*innen sowie Eltern ermöglicht.

Die wichtigsten Funktionen im Überblick

IServ

(Nähere Informationen auf <http://iserv.eu/>)

- **Kommunikation** zwischen Lehrkräften, Eltern und Schüler*innen
→ Alle Nutzer*innen sind unter der **schulischen E-Mail-Adresse** *vorname.nachname@ggs-kiel.org* zu erreichen.
- **Aufgaben-Modul** für eine einfache Übersicht von (Haus-)Aufgaben
- **Schulorganisation** wie der **Vertretungsplan** und **GGG-Kalender**
- **externe Speicherung von Dateien**
- **Nutzung auf jedem internetfähigen Gerät** möglich
→ App für Android und Apple:



Erstanmeldung nur im Browser möglich!
Bitte Seite 4 im Handbuch beachten.

In diesem Handbuch werden die wichtigsten Informationen für die Nutzung der digitalen Lern- und Arbeitsplattform kleinschrittig und übersichtlich erklärt.

Wurde die **Einwilligungserklärung für die Nutzung von IServ** schon ausgefüllt und abgegeben?

Jede/r Nutzer*in, der/die sich durch die „IServ – Einwilligungserklärung“ für die Nutzung von IServ registriert hat, erhält den Handzettel „Zugangsdaten IServ“ durch die Klassenlehrkraft – dieser Handzettel ist notwendig für die Erstanmeldung!

Bei Fragen kann die Klassenlehrkraft behilflich sein.

Mit freundlichen Grüßen

Die Schulleitung

1. Anmeldung

1.1. Erstanmeldung

WICHTIG: Die Erstanmeldung ist **NUR im Browser** und nicht in der App möglich.

1. Halte den Zettel „Zugangsdaten IServ“ bereit:

→ Die Schüler*innen sowie Eltern erhalten diesen von der Klassenlehrkraft.

Hier erhältst du / erhalten Sie Ihre ersten Anmeldedaten:

I Serv-Schulserver: **www.ggs-kiel.org**
Benutzername: **max.mustermann**
Passwort: **123456**

2. Öffne die Internetseite: www.ggs-kiel.org:

! IServ-Erstanmeldung

Benutzername (Account):
vorname.nachname

Passwort für die **erste Anmeldung**:
siehe Zettel „Zugangsdaten IServ“

3. Nach der ersten Anmeldung musst du dein **Passwort ändern**:



Wie erstelle ich ein SICHERES Passwort?

Mind. 11
Zeichen

Groß- &
Kleinbuch-
staben

Zahlen &
Sonder-
zeichen
(?!%*)

→ Erstelle dir einen **Passworthinweis** und lege ihn zum Beispiel in die Federtasche.

→ bei Fragen und Problemen kontaktiere bitte deine Klassenlehrkraft per E-Mail:
vorname.nachname@ggs-kiel.org

1.2. Anmeldung im Browser

1. Öffne die Internetseite: www.ggs-kiel.org:

IServ-Anmeldung

Account

Passwort

Anmelden

Angemeldet bleiben

IServ-Anmeldung im Browser
Benutzername (Account):
vorname.nachname
Passwort:
persönliches IServ-Passwort

1.2. Anmeldung in der App

1. Lade dir die App „IServ“ im App-Store deines Gerätes herunter:



2. Öffne die App und melde dich an:

Anmeldung

IServ-E-Mail-Adresse

Passwort

ANMELDEN

ICH HABE KEINE E-MAIL-ADRESSE

WAS MUSS ICH HIER EINGEBEN?

Anmeldung in der IServ-App
IServ-Email-Adresse:
vorname.nachname@ggs-kiel.org
z.B. max.mustermann@ggs-kiel.org
Passwort:
persönliches IServ-Passwort

2. Funktionen von IServ

2.1. Die Startseite – IDesk

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite – dein persönlicher IDesk:
Er setzt sich aus der ① Navigationsleiste, ② eingegangenen Emails und News sowie ③ anstehenden Terminen (Klausuren und Kalender) zusammen.

2.1.1. IDesk im Browser

The screenshot shows the IServ IDesk interface in a browser. The top navigation bar includes the school name 'Goethe-Gemeinschaftsschule Kiel' and the user's name 'Max Mustermann'. The left sidebar (1) contains a navigation menu with icons for E-Mail, Dateien, Kalender, and Aufgaben. The main content area (2) is titled 'Hallo Max!' and features three sections: 'E-Mail' (no unread emails), 'News' (no news), and 'Klausuren' (no exams in the next 28 days). A 'Kalender' section (3) shows no events in the next 14 days. A 'Termine anzeigen' button is located at the bottom right of the calendar section.

2.1.2. Desk in der App

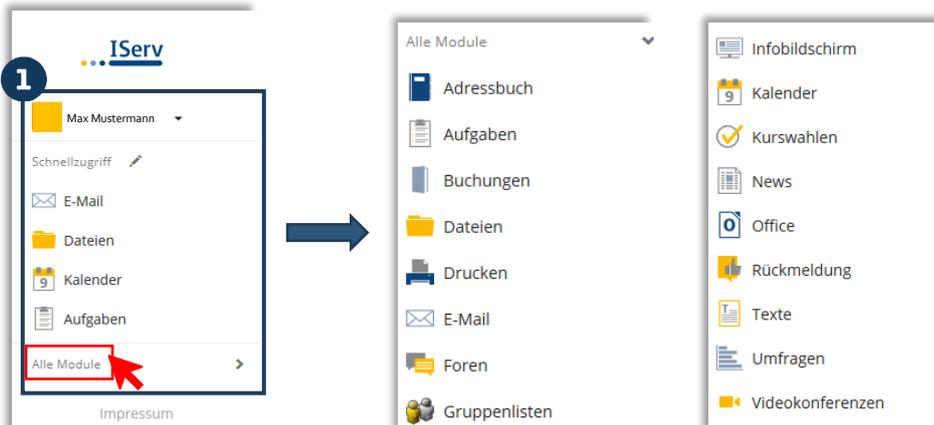
The screenshot shows the IServ IDesk interface in a mobile app. The top navigation bar includes the school name 'ggs-kiel.org' and the user's name 'Max Mustermann'. The bottom navigation bar (1) contains a navigation menu with icons for home, notifications, and settings. The main content area (2) is titled 'Hallo Max!' and features three sections: 'E-Mail' (no unread emails), 'News' (no news), and 'Klausuren' (no exams in the next 28 days). A 'Kalender' section (3) shows no events in the next 14 days. A 'Termine anzeigen' button is located at the bottom right of the calendar section.

2.2. Die Navigationsleiste

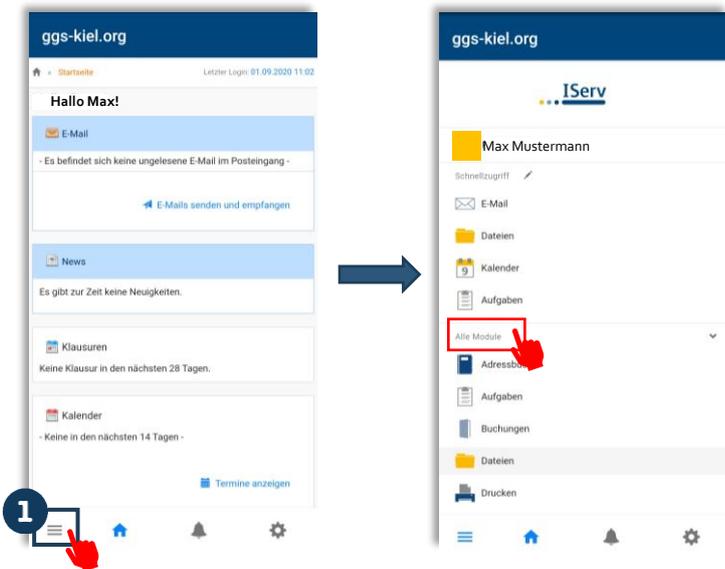
Die ① **Navigationsleiste** setzt sich aus einem **personalisierten Schnellzugriff** und einem eingeklappten Bereich zusammen, in dem sich **„Alle Module“ (Funktionen)** befinden.

1. **Klicke** auf „Alle Module“:

2.2.1. „Alle Module“ im Browser



2.2.2. „Alle Module“ in der App



2.3. Einstellungen (z.B. Passwort) ändern und abmelden

1. **Klicke** in der ① Navigationsleiste auf **deine Namen**:

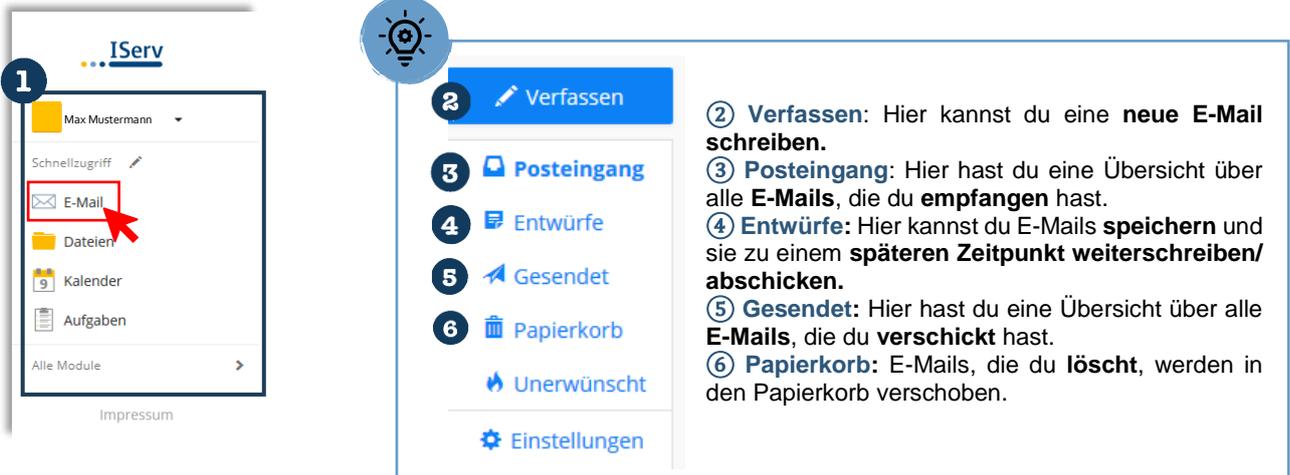


Unter ② **Einstellungen** kannst du deine individuellen Daten einsehen und zum Teil auch ändern. Melde dich nach jeder Sitzung ab, dazu klickst du auf ③ **Abmelden**.

2.4. E-Mail

Jede/r Nutzer*in bekommt durch die Anmeldung bei IServ eine persönliche E-Mail-Adresse der GGS: `vorname.nachname@ggs-kiel.org`

1. **Klicke**  in der ① Navigationsleiste auf „E-Mail“:



① **Verfassen**

② **Posteingang**

③ **Entwürfe**

④ **Gesendet**

⑤ **Papierkorb**

⑥ **Unerwünscht**

Einstellungen

② **Verfassen:** Hier kannst du eine **neue E-Mail schreiben**.

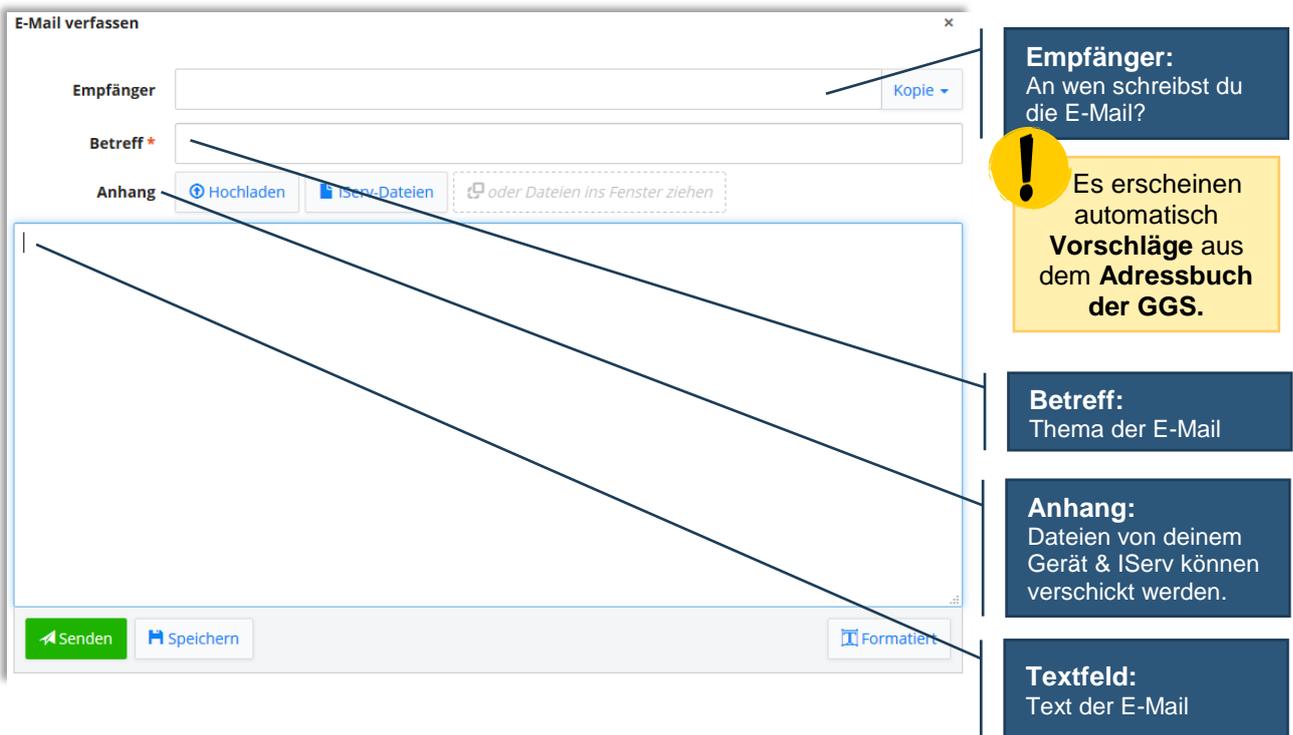
③ **Posteingang:** Hier hast du eine Übersicht über alle **E-Mails**, die du **empfangen** hast.

④ **Entwürfe:** Hier kannst du E-Mails **speichern** und sie zu einem **späteren Zeitpunkt weiterschreiben/abschicken**.

⑤ **Gesendet:** Hier hast du eine Übersicht über alle **E-Mails**, die du **verschickt** hast.

⑥ **Papierkorb:** E-Mails, die du **löscht**, werden in den Papierkorb verschoben.

2. **Klicke**  auf ② **Verfassen**, um eine **E-Mail zu schreiben**:



Empfänger: An wen schreibst du die E-Mail?

Betreff: Thema der E-Mail

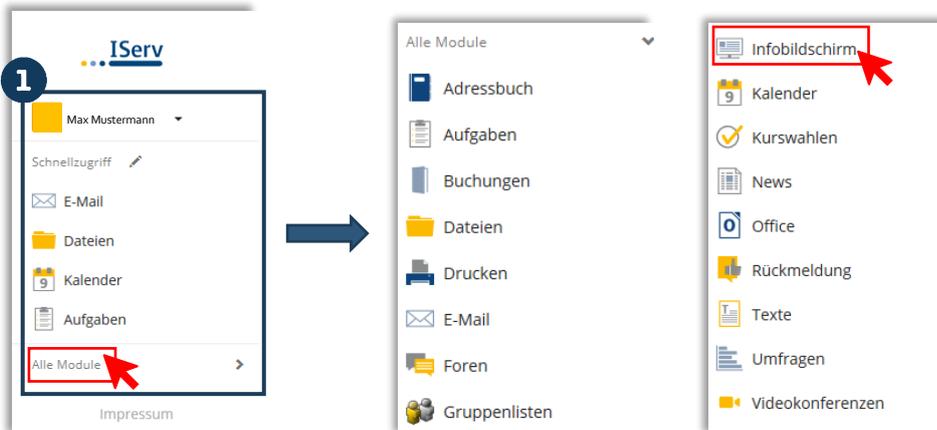
Anhang: Dateien von deinem Gerät & IServ können verschickt werden.

Textfeld: Text der E-Mail

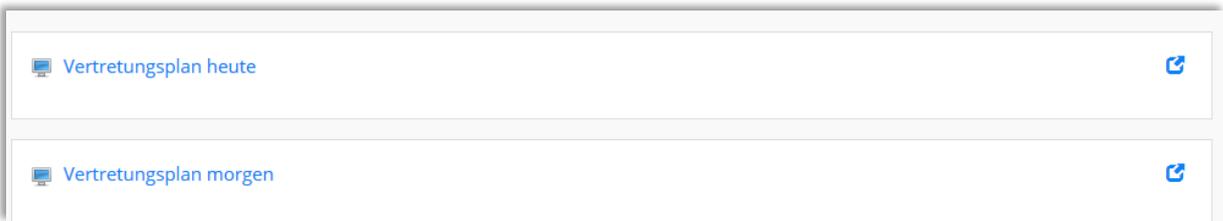
! Es erscheinen automatisch **Vorschläge** aus dem **Adressbuch der GGS**.

2.5. Infobildschirm: Der Vertretungsplan

1. **Klicke** in der ① Navigationsleiste auf „Alle Module“ und dann auf „Infobildschirm“:



2. Du kannst den **aktuellen Vertretungsplan für heute oder morgen** einsehen:



3. **Der Vertretungsplan:**

Vertretungsplan für **Mittwoch, den 02.09.2020** Stand: 02.09.2020, 07:19 Uhr

Änderung wg.:
Fehlbedingung, Erkrankung, Krankheit, Neustunden (IGBT) u.a.

St.	5a	5b	5c	6a	6b	6c	7a	7b	7c	8a	8b	8c	9a	9b	9c	10a	10b	DaZ 1	DaZ 2	DaZ 3	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					

EVA = Eigenverantwortliches Arbeiten (Zeitw. Lehreraufsicht); vorgez. = vorgezogen, Unterricht wurde bereits vom Fachlehrer erteilt; f.a. = fällt aus

Klassen

Stunden

LEGENDE:

EVA

vorgez.

f.a.

= **Eigenverantwortliches Arbeiten** (Zeitw. Lehreraufsicht)

= **vorgezogen**, Unterricht wurde bereits von der Fachlehrkraft erteilt

= **fällt aus**

2.6. Dateien

Auf IServ kannst du Dateien hoch- und herunterladen und mit jedem internetfähigen Gerät darauf zugreifen.

1. **Klicke** in der ① Navigationsleiste auf „Dateien“:
→ Es werden dir zwei Verzeichnisse angezeigt: „**Eigene**“ und „**Gruppen**“.

IServ

Max Mustermann

Schnellzugriff

- E-Mail
- Dateien**
- Kalender
- Aufgaben

Alle Module >

Impressum

Goethe-Gemeinschaftsschule Kiel

🏠 > Dateien

📁 Eigene 📁 Gruppen

„Eigene“:
Deine **persönlichen Dateien** sind in diesem Verzeichnis gespeichert – diese kannst **NUR DU** sehen.

„Gruppen“:
Jede Gruppe, der man angehört (z.B. „Mathe 5x“), hat ein eigenes Verzeichnis – **JEDER** aus dieser Gruppe kann die Dateien sehen.

2.6.1. Die Bedienoberfläche „Dateien“

+ Hinzufügen

- Hochladen
- Ordner**
- Internetlink
- Office-Dokument
- Office-Kalkulation
- Office-Präsentation

	Name	Größe
<input type="checkbox"/>	Deutsch	Größe berechnen
<input type="checkbox"/>	Englisch	Größe berechnen
<input type="checkbox"/>	Mathe	Größe berechnen

Löschen Umbenennen **Weitere Aktionen**

bis 3 von 3 Einträgen

Weitere Aktionen

- ZWISCHENABLAGE
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- ARCHIVE
- Packen
- Entpacken
- BILDER
- Konvertieren

Weitere Aktionen >

! **Ordnerstruktur– „Ordnung ist das halbe Leben. - Auch bei IServ“**
Versuche auch bei deinen digitalen Dokumenten auf eine Struktur zu achten. Erstelle dir zum Beispiel in deinen " **Eigene**“-Dateien
② **Ordner** für **jedes Fach** mit **Unterordnern** zu jedem einzelnen **Thema**.

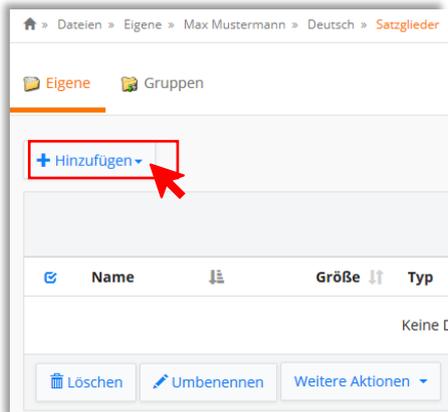
2.6.2. Dateien hoch- und herunterladen

BEISPIEL: Max möchte die **Datei** „Satzglieder“ von seinem Computer **hochladen**.

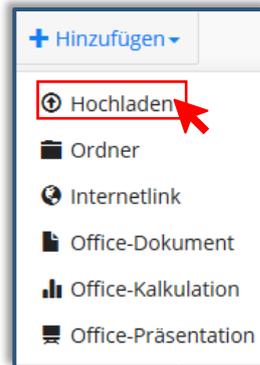
1. Gehe auf **IServ** in den Ordner, in den du die Datei hochladen möchtest:

z. B.: "Eigene"-Dateien → Max Mustermann → Deutsch → Satzglieder

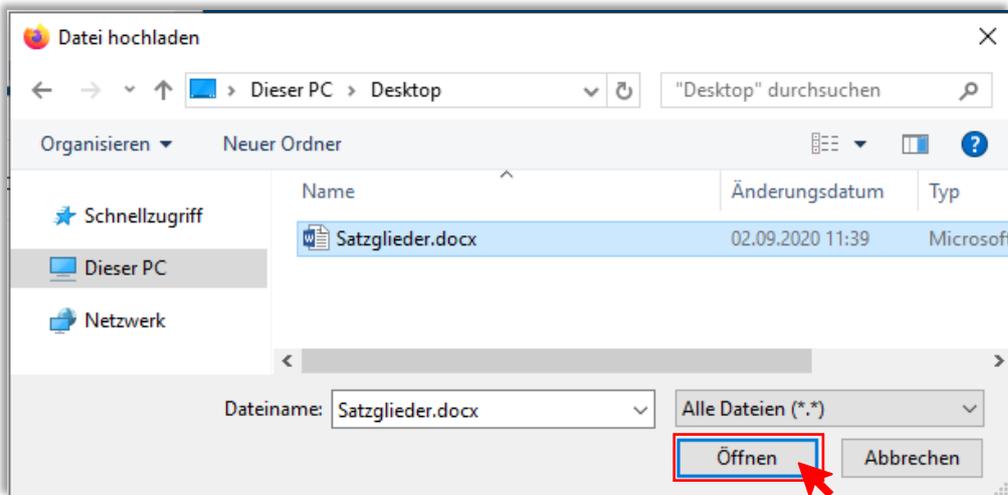
2. **Klicke** auf „+ Hinzufügen“:



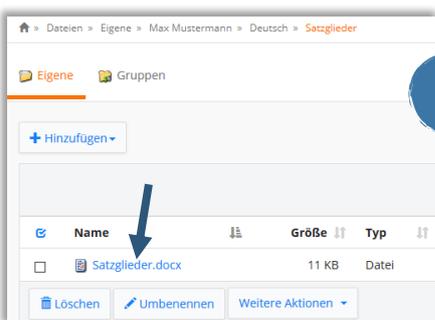
3. **Klicke** auf „Hochladen“:



4. Es öffnet sich ein neues Fenster. Suche die **Datei auf deinem Gerät**, wähle die **Datei aus** und **klicke** auf „Öffnen“:



5. Die Datei befindet sich nun im Ordner auf IServ:



! Du kannst nun mit jedem internetfähigen Gerät auf diese Datei über IServ zugreifen!

BEISPIEL: Max möchte die **Datei** „Nomen“ von IServ **herunterladen**.

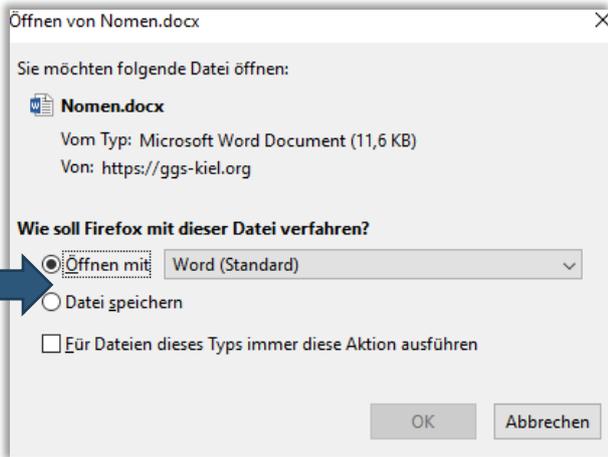
1. Gehe auf **IServ** in den Ordner, aus dem du die Datei herunterladen möchtest:

z. B.: "Eigene"-Dateien → Max Mustermann → Deutsch → Nomen

2. **Klicke** mit **Doppelklick** auf die Datei „Nomen.docx“:



3. Du kannst nun auswählen, ob du die **Datei öffnen** oder **speichern** möchtest:

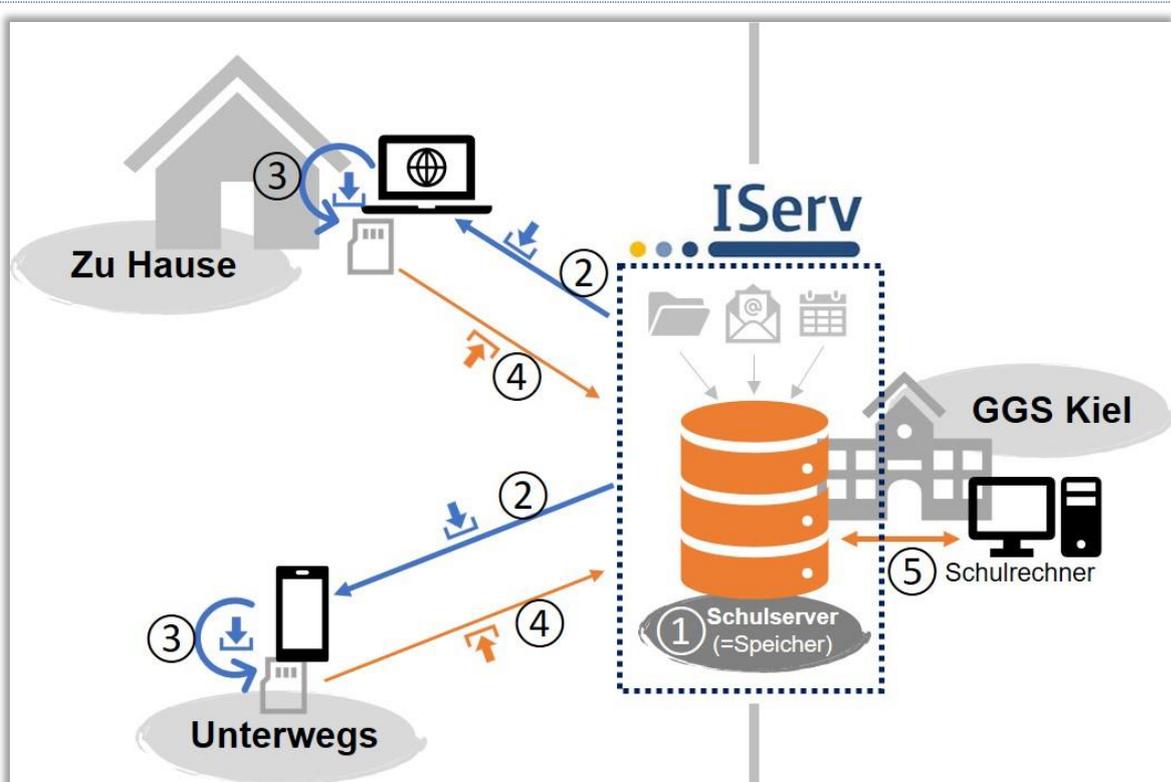


- **Datei öffnen** = die Datei wird geöffnet und du kannst diese später speichern.
- **Datei speichern** = die Datei wird **heruntergeladen** und auf deinem **Rechner gespeichert**.

Du findest heruntergeladene Dateien normalerweise unter:

 →  **dieser PC** →  **Downloads**

2.6.3. Warum kann ich eigentlich von überall auf meine Dateien zugreifen?



Auf dem **① Schulserver (= Speicher)** werden alle **Daten** (z.B. Dateien, E-Mails, Vertretungsplan, ...) **gespeichert**. Über IServ kannst du auf den Schulserver zugreifen.

Zu Hause und unterwegs

Du hast mit **jedem internetfähigen Gerät** über IServ von überall Zugriff auf alle deine Daten.

Dateien, die du von **IServ (= dem Schulserver)** **② herunterlädst** werden auf **③ deinem Gerät gespeichert**.

→ Du musst sie nach dem Bearbeiten und Speichern also erst wieder **auf IServ ④ hochladen**, damit deine neue bearbeitete Version wieder auf dem **① Schulserver gespeichert** ist.

In der Schule

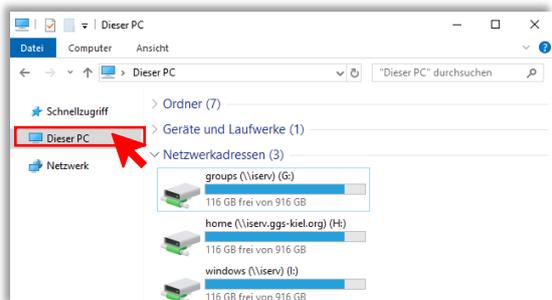
Die **Dateien** auf dem **Schulrechner** werden direkt auf dem **Schulserver (=IServ) ⑤ gespeichert**. Nun sind diese Dateien von überall über IServ verfügbar.

Achtung: Nur, wenn du diese Dateien richtig abspeicherst!
→ siehe S.15

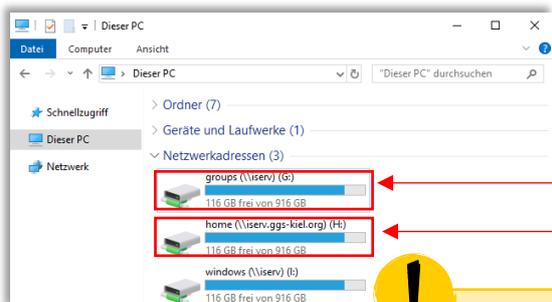
2.6.4. Schulrechner und IServ – Dateien einfach speichern

Auf dem Schulrechner

1. Öffne den Explorer 
 - **Klicke**  auf „ **dieser PC**“



2. Unter „**Netzwerkadressen**“ gibt es zwei wichtige **Laufwerke**: „**groups**“ und „**home**“



 groups =  **Gruppen**
home =  **Eigene**

Auf IServ

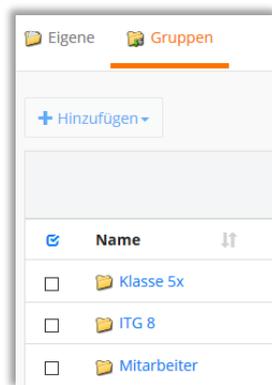
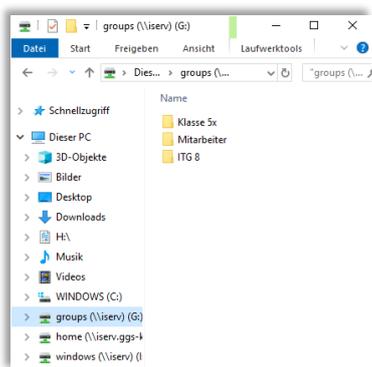
1. **Klicke**  in der ① **Navigation**leiste auf „**Dateien**“



2. Es werden dir zwei **Verzeichnisse** angezeigt „**Eigene**“ und „**Gruppen**“ (siehe Punkt 2.6)



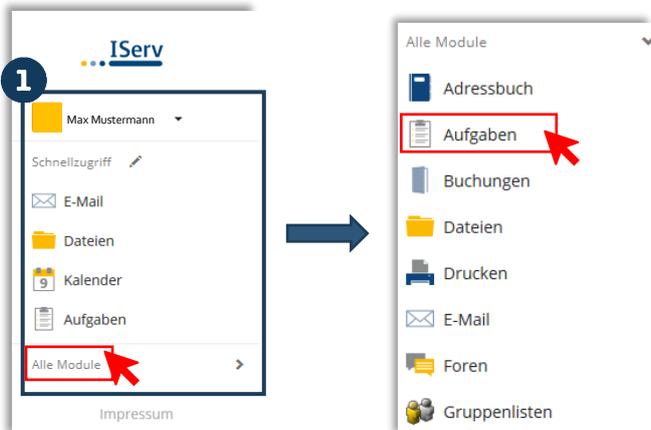
→ Wenn du den Inhalt der Ordner vergleichst, fällt dir schnell etwas auf: **Der Inhalt auf IServ und auf den Schulcomputer sind identisch** (manchmal unterscheidet sich nur die Optik).



HINWEIS: Nur auf den **Schulcomputern** kannst du deine Dateien immer direkt im „**Explorer**“  → „**Dieser PC**“  → „**Netzwerkadressen**“ → „**groups**“ oder „**home**“ abspeichern und diese sind dann **automatisch auf IServ gespeichert**.

2.7. Aufgaben

1. **Klicke** in der ① Navigationsleiste auf „Alle Module“ und dann auf „Aufgaben“:



2. In der Tabelle hast du eine **Übersicht** über all deine Aufgaben:

Aufgabe: Titel der Aufgabe

Start- und Abgabetermin: Zeitraum, in dem du die Aufgaben bearbeiten musst.

Aufgabe	Starttermin	Abgabetermin	Tags	Erledigt	Rückmeldungen
Mathe 5x - Rechengesetze	07.09.2020	Freitag um 18:00 Uhr	Mathematik		
Deutsch 5x - Satzglieder	07.09.2020	Mittwoch um 18:00 Uhr	Deutsch		

Erledigt: Wenn du die Aufgabe abgegeben hast, erscheint ein ✓.

Rückmeldungen: Es erscheint ein ✓, sobald du eine Rückmeldung von deiner Lehrkraft bekommen hast.



ISev-Erklärvideo Modul Aufgaben

→ Ab 2:40 min findest du eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung für Schüler*innen**.



Scanne den QR-Code



oder gib die Adresse in deinen Browser ein:
<https://bit.ly/327lpyl>

HINWEIS AN DIE ELTERN ZUM HOMESCHOOLING: Besonders am Anfang benötigen die Schüler*innen Hilfe beim Organisieren des täglichen Arbeitsaufwands. Eine Möglichkeit ist es, gemeinsam mit den Schüler*innen einen Arbeitsplan für den Tag zu erstellen.

2.7.1. Aufgaben bearbeiten

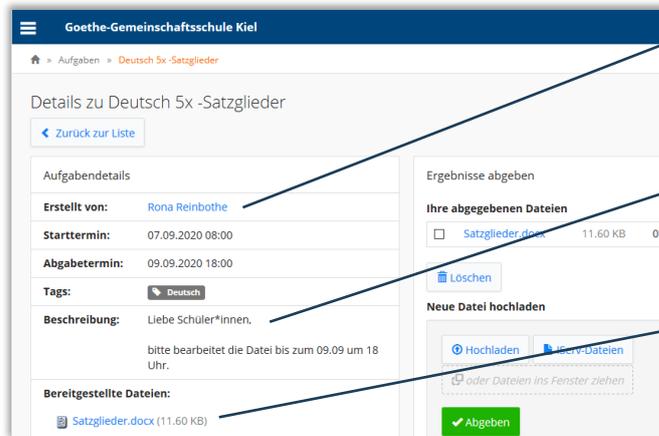
BEISPIEL: Max möchte die Aufgabe „Deutsch 5x - Satzglieder“ bearbeiten.

1. **Klicke**  auf die **Aufgabe**, die du bearbeiten möchtest:

Aufgabe	Starttermin	Abgabetermin	Tags	Erledigt	Rückmeldungen
Mathe 5x - Rechengesetze	07.09.2020	Freitag um 18:00 Uhr	Mathematik		
Deutsch 5x - Satzglieder	07.09.2020	Mittwoch um 18:00 Uhr	Deutsch		

1 bis 2 von 2 Einträgen

2. Du siehst nun die **Aufgabe** mit allen wichtigen **Informationen**:



Goethe-Gemeinschaftsschule Kiel

Aufgaben > Deutsch 5x - Satzglieder

Details zu Deutsch 5x -Satzglieder

[Zurück zur Liste](#)

Aufgabedetails

Erstellt von: Rona Reinbothe

Starttermin: 07.09.2020 08:00

Abgabetermin: 09.09.2020 18:00

Tags: Deutsch

Beschreibung: Liebe Schüler*innen,
bitte bearbeitet die Datei bis zum 09.09 um 18 Uhr.

Bereitgestellte Dateien:

Satzglieder.docx (11,60 KB)

Ergebnisse abgeben

Ihre abgegebenen Dateien

Satzglieder.docx 11,60 KB 07.09.2020

[Löschen](#)

Neue Datei hochladen

[Hochladen](#) [IServ-Dateien](#)

oder Dateien ins Fenster ziehen

[Abgeben](#)

Erstellt von: Welche Lehrkraft hat die Aufgabe erstellt?

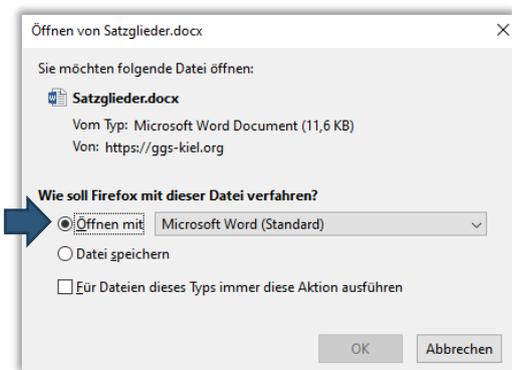
Beschreibung: Informationen von deiner Lehrkraft.

Bereitgestellte Dateien: Dateien zum Herunterladen.

3. **Wie sollst/möchtest du die Aufgabe bearbeiten?**

DIGITAL 

1. **Klicke**  auf die **Datei** „Satzglieder“, die du bearbeiten möchtest:
→ Du kannst nun auswählen, ob du die Datei öffnen oder speichern möchtest.

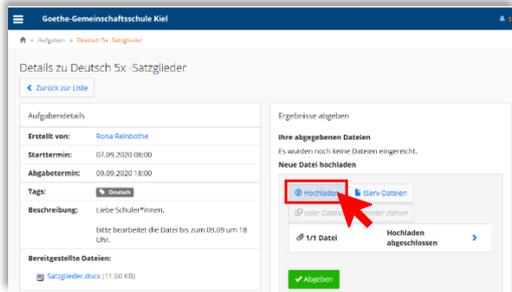


2. **Bearbeite**  die **Aufgabe** (**Speichern am Ende nicht vergessen!**).

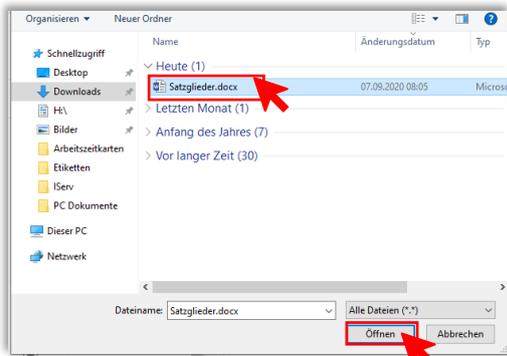
VON HAND 

1. **Bearbeite**  die **Aufgabe** in deinem **Heft/Ordner**:
→ Achte auf eine saubere und ordentliche Heffführung!
2. **Mache ein Foto**  mit deinem **Smartphone** :
→ Achte auf ein scharfes und helles Bild!
3. **Öffne die IServ App** oder melde dich bei **IServ** im **Brower** an:
→ **SIEHE SEITE 5**
4. **Öffne das Aufgabenmodul** und die **Aufgabe**, in der du die Fotos hochladen möchtest:

3. **Klicke** auf „Hochladen“, um deine Datei in die Aufgabe zu laden:



4. Wähle die Datei aus und **klicke** auf „Öffnen“:



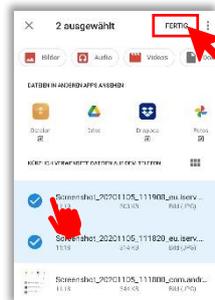
5. Nachdem du alle Dateien hochgeladen hast, **klicke** auf „Abgeben“:



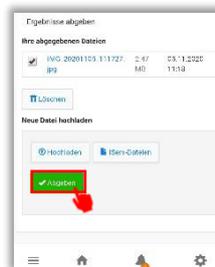
5. **Klicke** auf „Hochladen“, um deine Fotos in die Aufgabe zu laden:



6. **Wähle** die Fotos aus und **klicke** auf „Fertig“:
→ Rickest du länger auf ein Foto, kannst du mehrere Fotos markieren!



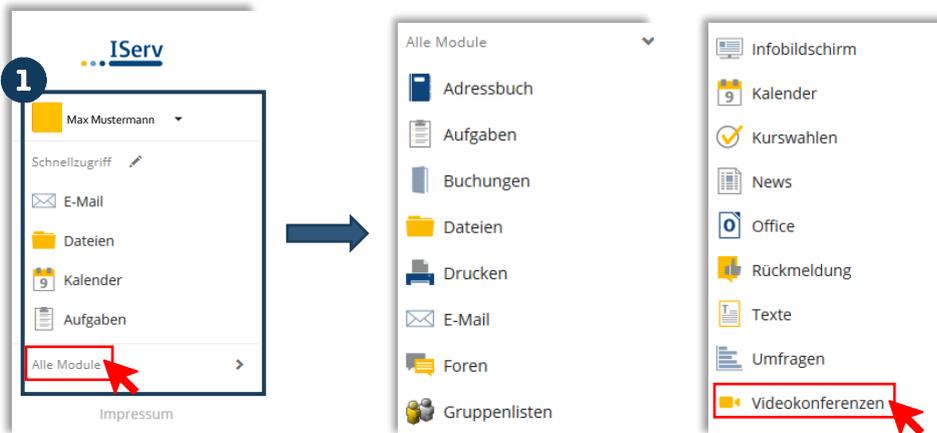
7. Nachdem du alle Fotos hochgeladen hast, **klicke** auf „Abgeben“:



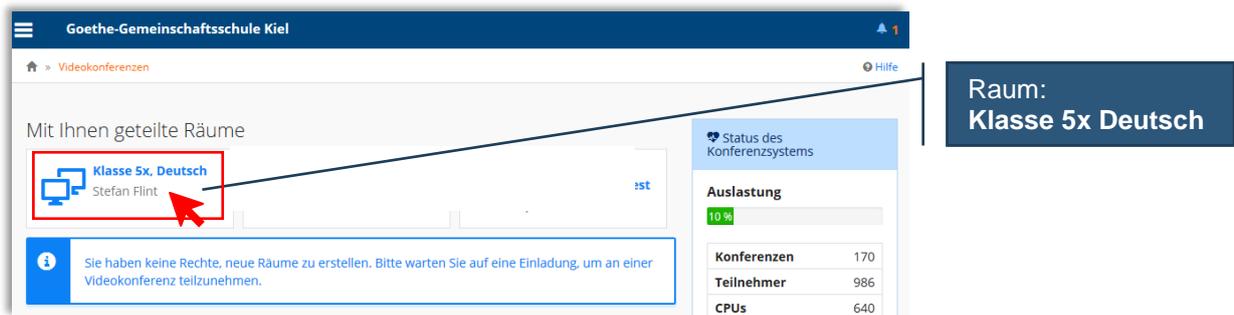
Deine Aufgabe wird dir nun als „**Erledigt**“ angezeigt.

2.8. Videokonferenzen

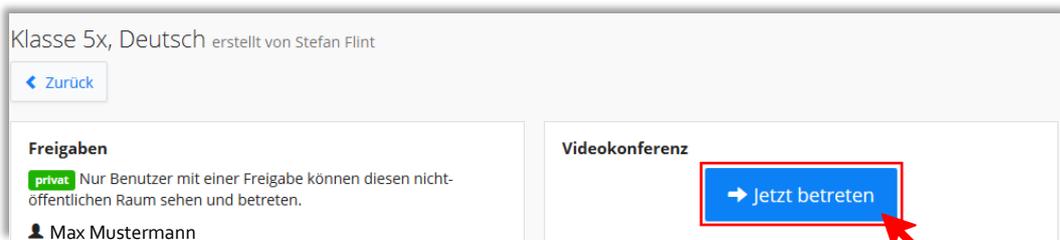
1. **Klicke** in der ① Navigationsleiste auf „Alle Module“ und dann auf „Videokonferenzen“:



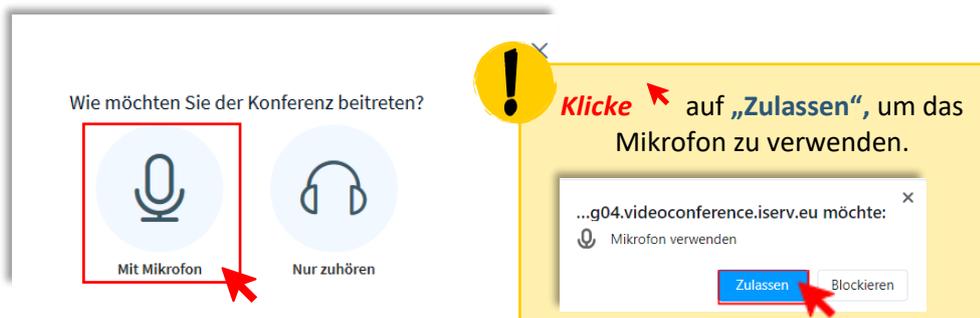
2. In der Übersicht „Mit Ihnen geteilte Räume“, siehst du deine Videokonferenzen. **Klicke** auf die Videokonferenz, an der du teilnehmen möchtest:



3. **Klicke** auf „Jetzt betreten“, um dem Raum der Videokonferenz beizutreten:



4. **Klicke** auf „Mit Mikrofon“:

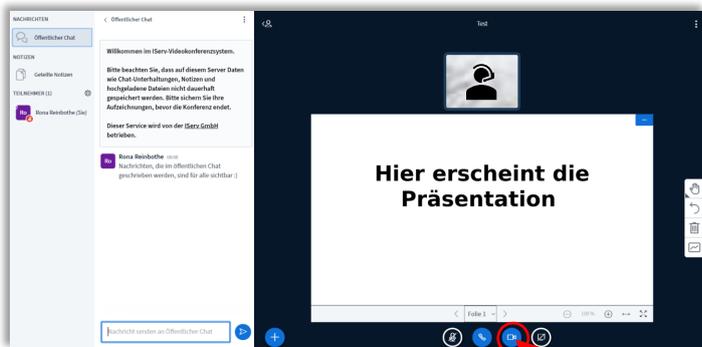


5. Beim **Echotest** testest du, ob dein Mikrofon funktioniert und andere dich hören können. **Klicke** auf „Ja“, wenn du dich selber hörst:

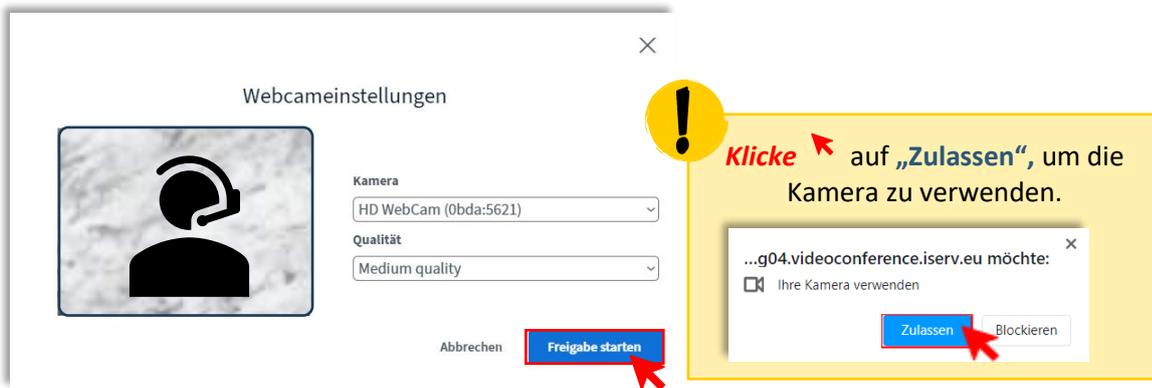


6. **Geschafft** 🎉: Du bist Teilnehmer*in der Konferenz!

7. Kamera anschalten: **Klicke** auf „📹“, um die Kamera zu aktivieren:



8. **Klicke** auf „Freigabe starten“:



IServ-Erklärvideo Modul Aufgaben

→ Ab 1:15 min findest du eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung für Schüler*innen**.

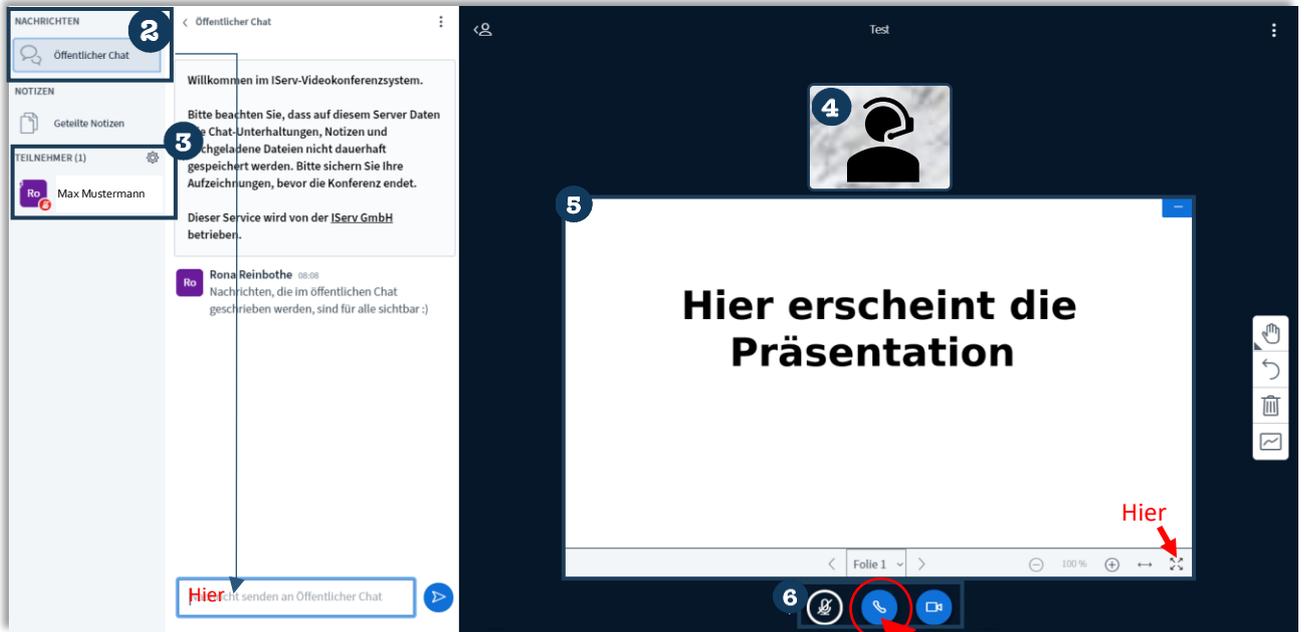


Scanne den QR-Code



oder gib die Adresse in deinen Browser ein:
<https://bit.ly/3mmlYMX>

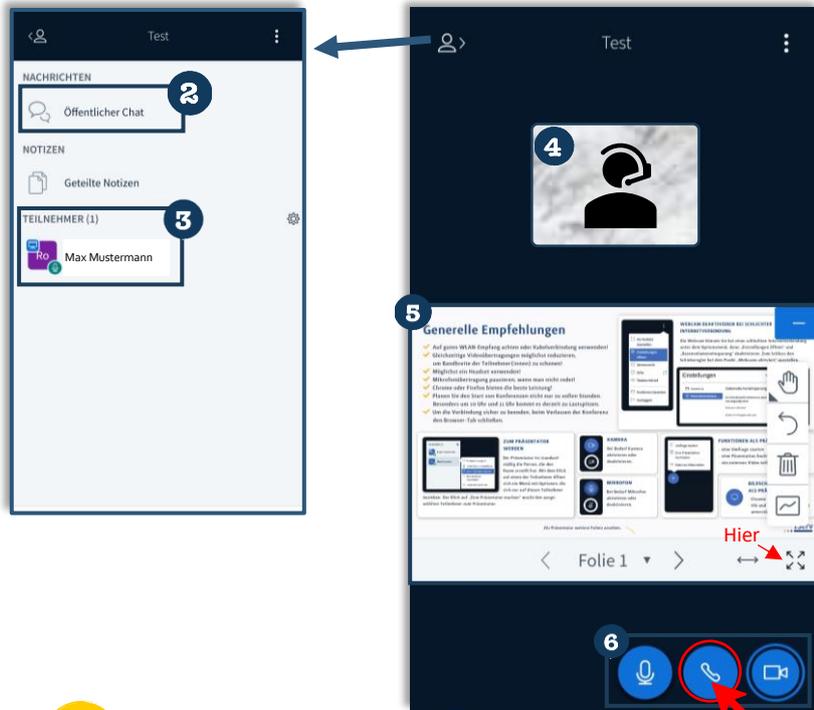
2.8.1. Bedienoberfläche auf dem PC/Laptop/Tablet



Die Menüoberfläche:

- ② **Öffentlicher Chat:** Alle Teilnehmer*innen können Nachrichten (*Hier*) schreiben und lesen.
- ③ **Teilnehmer:** dir wird eine **Liste aller Teilnehmer*innen** in der Konferenz angezeigt.
- ④ **Video:** hier siehst du alle Teilnehmer*innen, die ihre **Kamera** angeschaltet haben.
- ⑤ **Präsentation:** Moderatoren (Lehrkräfte) können Präsentationen zeigen.
Hier kannst du die Präsentation vergrößern.
- ⑥ **Funktionsleiste:**
 -  : Schalte dein **Mikrofon** immer auf **stumm**, wenn du nicht redest.
 -  : Aktiviere deine **Kamera** nur, wenn du dazu aufgefordert wirst.
 -  : **Klicke** *hier*, wenn du die **Konferenz verlassen** möchtest.

2.8.2. Bedienoberfläche auf dem Smartphone



Die Menüoberfläche:

- ② **Öffentlicher Chat:** Alle Teilnehmer*innen können Nachrichten **schreiben** und diese **lesen**.
- ③ **Teilnehmer:** dir wird eine **Liste aller Teilnehmer*innen** in der Konferenz angezeigt.
- ④ **Video:** hier siehst du alle Teilnehmer*innen, die ihre **Kamera** angeschaltet haben.
- ⑤ **Präsentation:** Moderatoren (Lehrkräfte) können Präsentationen zeigen.
Hier kannst du die Präsentation vergrößern.
- ⑥ **Funktionsleiste:**
 -  : Schalte dein **Mikrofon** immer auf **stumm**, wenn du nicht redest.
 -  : Aktiviere deine **Kamera** nur, wenn du dazu aufgefordert wirst.
 -  : **Klicke hier**, wenn du die **Konferenz verlassen** möchtest.

2.8.3. Tipps für eine erfolgreiche Videokonferenz

VORBEITUNG



Internetfähiges Gerät

PC, Laptop, Tablet
oder Smartphone

Liegt ein Ladekabel
bereit?



Headset oder Kopfhörer mit Mikrofon

Sorge für eine ruhige
Umgebung.



Optional: Webcam

Häufig ist eine Kamera
im Gerät integriert.

LOS GEHT'S – So funktioniert eine Videokonferenz am besten:



Abmeldung per Email erforderlich

Bei Krankheit/ technischen
Problemen Lehrkraft
informieren.



Technische Probleme

Versuche das Problem zu
identifizieren und zu
beheben (z.B.: Neustart).



Videokonferenz = wichtiger Teil im Distanzunterricht

Halte deine Materialien
bereit und arbeite gut mit.



Vermeide Störgeräusche

Mikrofon nur aktivieren,
wenn du sprichst.



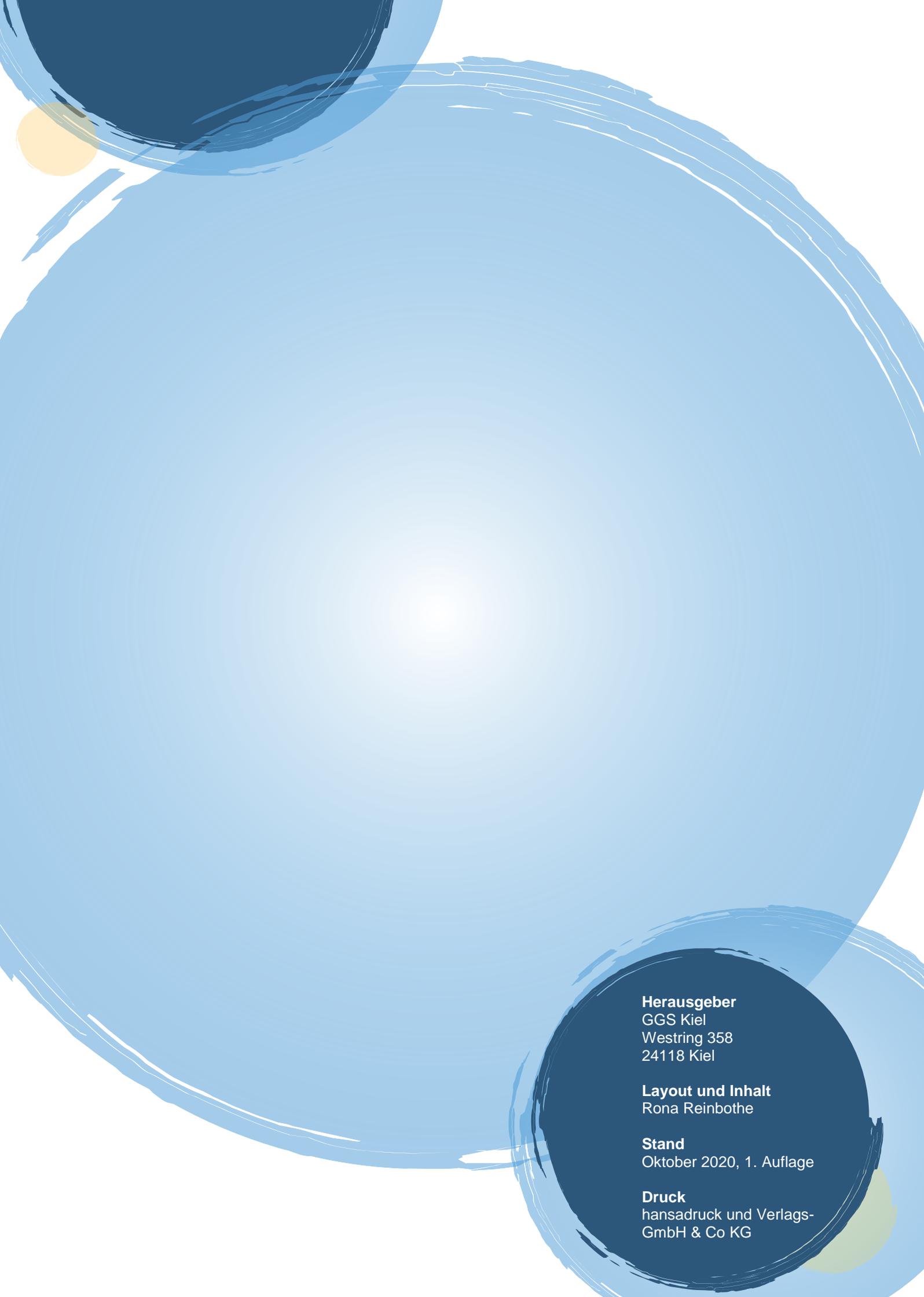
Spare Datenvolumen

Kamera nur nach
Aufforderung von der
Lehrkraft einschalten.



Recht am eigenen Bild

Das Erstellen und Verbrei-
ten von Bildern, Videos
und Sounddateien ist
nicht gestattet.



Herausgeber
GGS Kiel
Westring 358
24118 Kiel

Layout und Inhalt
Rona Reinbothe

Stand
Oktober 2020, 1. Auflage

Druck
hansadruk und Verlags-
GmbH & Co KG