



Medienkonzept

Projektgruppe Medienkonzept
Mai 2016

Inhalt

1. Einleitung.....	2
1.1 Zielsetzung	2
1.2 Grundlage	2
1.3 Struktur.....	2
2. Medienbestand.....	3
2.1 Ausstattung und Zuständigkeiten	3
2.2 Konzept für weitere Anschaffungen	4
3. Einsatz von IServ	5
4. Fächerübergreifendes Mediencurriculum	6
4.1 Kompetenzbereiche	6
4.2 Curriculare Umsetzung.....	8
4.2.1 Doppeljahrgang 5/6.....	8
4.2.2 Doppeljahrgang 7/8.....	9
4.2.3 Doppeljahrgang 9/10.....	10
4.3 Methodenkarten	11
4.4 Digitales Mediencurriculum	11
Anhang.....	12
Methodenkarten	
Computer-Nutzungsordnung inklusive IServ-Benutzerordnung	

1. Einleitung

1.1 Zielsetzung

Der Einsatz von Medien findet an unserer Schule in unterschiedlichen Formen und in verschiedenen Unterrichtssituationen statt. Das Medienkonzept des Gymnasium Meckelfeld hat das übergeordnete Ziel, die Medienkompetenz der Schülerinnen und Schülern sowie der Lehrerinnen und Lehrer zu stärken.

Zur Erreichung dieses Ziels zeigt das vorliegende Konzept den Einsatz von neuen Medien im Unterricht und in anderen Lehr- und Lernsituationen auf und hält unterrichtliche Verbindlichkeiten für die Vermittlung von Fertigkeiten im Umgang mit neuen Medien fest.

Schülerinnen und Schüler erwerben so Kenntnisse, Einsichten, Fähigkeiten und Fertigkeiten, um den Herausforderungen in einer von digitalen Medien geprägten Welt gerecht zu werden.

1.2 Grundlage

Grundlage des schuleigenen Medienkonzepts sind das Konzept der niedersächsischen Landesregierung „Medienkompetenz in Niedersachsen – Meilensteine zum Ziel“¹ sowie das „Kompetenzorientierte Konzept für die schulische Medienbildung“² der Länderkonferenz MedienBildung. Medienkompetenz wird dabei verstanden als Voraussetzung für die Teilhabe an der Informations- und Wissensgesellschaft sowie an demokratischen Prozessen der Meinungsbildung.

Die Stärkung der Medienkompetenz zielt hierbei auf vier Bereiche: Information, Kommunikation, Präsentation und Produktion sowie Medienanalyse und -kritik (siehe Kapitel 4.1). An diesen vier Kompetenzbereichen orientiert sich das vorliegende Medienkonzept und insbesondere das Mediencurriculum in der Unterrichtspraxis.

1.3 Struktur

Nach der Einleitung widmet sich das Medienkonzept im zweiten Kapitel dem Medienbestand der Schule. Dabei werden zunächst tabellarisch die mediale Ausstattung sowie die personellen Zuständigkeiten abgebildet. Zudem wird ein Verfahren für künftige Anschaffungen von Hard- und Software vorgestellt.

Das dritte Kapitel beschäftigt sich mit der Kommunikationsplattform IServ, die mit der Entwicklung und als Bestandteil dieses Medienkonzepts an unserer Schule eingeführt wurde.

Im vierten Kapitel findet sich das schuleigene Mediencurriculum, in dem die Schulung und Stärkung von Medienkompetenz im Unterricht verdeutlicht wird. Dazu werden die zu vermittelnden Kompetenzen inhaltlich und methodisch konkretisiert sowie an die Fächer angebunden.

¹ Presse- und Informationsstelle der Niedersächsischen Landesregierung (Hrsg.): *Medienkompetenz in Niedersachsen – Meilensteine zum Ziel*, Februar 2012

² Länderkonferenz MedienBildung: *Kompetenzorientiertes Konzept für die schulische Medienbildung*, LKM-Positionspapier, Stand 29.01.2015

Dargestellt ist dies in tabellarischen Übersichten, gestaffelt nach den Jahrgängen 5/6, 7/8 und 9/10. Methodenkarten fokussieren die wichtigen Kompetenzen im Umgang mit neuen Medien und dienen der Umsetzung in die Unterrichtspraxis.

Aufgrund der ständig fortschreitenden Entwicklungen im Bereich der neuen und digitalen Medien kann das vorliegende Konzept nicht als endgültig abgeschlossen gelten, sondern muss offen für Neuerungen und Weiterentwicklungen sein.

2. Medienbestand

2.1 Ausstattung und Zuständigkeiten

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Ausstattung unserer Schule im Bereich der neuen bzw. digitalen Medien für das Schulnetzwerk ohne die Verwaltung (Stand: Mai 2016).

Raum	Bereich	Hardware	Anzahl	Zuständigkeit
R.107a	Serverraum	Server	1	HSP
		Backup Server	1	HSP
R.41	Computerraum	PCs	31	MI
		Beamer	1	MI
		Lokaler Drucker	1	MI
R.93	Mathecomputerraum	PCs	16	MI
		Beamer	1	MI
R.31	Mediathek	PCs	6	Ot
		Laptops	7	Ot
		Netzwerkdrucker	1	Ot
R.43	Sprachenraum	PCs	11	MI/Ot
		Beamer & digitaler Stift	1	MI/Ot
		Netzwerkdrucker	1	MI/Ot
R.42	Sprachen-Office	PC	1	MI/Ot
R.74	Lehrerarbeitsraum	PCs	2	S. Schierhorn
		Netzwerkdrucker	1	S. Schierhorn
R.204-206	Biologie	Laptops	3	S. Schierhorn
		Beamer	3	S. Schierhorn
R.207	Biologie Sammlung	PC	1	Fachgruppe Biologie
R.70/72/73/75	NatWi	Laptops	4	S. Schierhorn
		Beamer & 1x digitaler Stift	4	S. Schierhorn
R.53/56/62	Kunst	PCs	3	S. Schierhorn
		Beamer	3	S. Schierhorn
R.13	Musik	Laptop	1	S. Schierhorn
		Flat-TV	1	S. Schierhorn
R.22/25/26	Forum Oberstufe	Laptop	3	S. Schierhorn
		Active Boards	3	S. Schierhorn
R.85/87/88	Klassenräume OG N.	PC	3	S. Schierhorn
		Active Boards	3	S. Schierhorn

Raum	Bereich	Hardware	Anzahl	Zuständigkeit
R.101-107	Klassenräume OG S.1	PC	6	S. Schierhorn
		Active Boards	6	S. Schierhorn
R.208/209	Klassenräume OG S.2	PC	2	S. Schierhorn
		Active Boards	2	S. Schierhorn
R.38	Forum Oben	Laptop	1	S. Schierhorn
		Active Board	1	S. Schierhorn
Diverse	Laptopwagen	Laptops	4	S. Schierhorn
		Beamer	4	S. Schierhorn
Mensa	Caterer	Laptop	1	S. Schierhorn

Insgesamt:

PCs/Laptops: 108 Geräte Drucker: 4 Geräte Active Boards: 15 Geräte
 Beamer/TV: 18 Geräte Digitale Stifte: 2 Geräte

Beschreibung der Zuständigkeiten:

- Komplette Betreuung der Computerräume, des Sprachenraums und der Mediathek durch MI und Ot (siehe Auflistung oben).
- Softwareupdates für alle Geräte im Rahmen von Updatetagen durch MI, Gr, Ot und S. Schierhorn (evtl. En).
- Betreuung und Wartung der Server für IServ durch Firma HSP.

Restgeräte (Fachbereiche, Klassenräume usw.)

- Neuaufbau und Installation von Neugeräten durch S. Schierhorn.
- Nachinstallation von Software durch S. Schierhorn.
- Behebung von Problemen im laufenden Betrieb/Alltag:
 - Software und einfache Hardwareprobleme durch S. Schierhorn.
 - Kompatibilitätsprobleme durch Firma HSP.
 - Probleme mit ActiveBoards durch S. Schierhorn, evtl. Firma VS-Möbel.
 - Anmeldeprobleme bei IServ durch MI.

2.2 Konzept für weitere Anschaffungen

Notwendige Voraussetzungen, um Medienkompetenz entwickeln und vermitteln zu können, sind die entsprechende Ausstattung mit Geräten (Hardware), deren Vernetzung, sowie die Verfügbarkeit von geeigneten Unterrichtsmedien (Software). Am Gymnasium Meckelfeld wird dies vor allem durch das Schulnetzwerk mit der Kommunikationsplattform IServ und die darin eingebundenen Computer/Beamer und ActivBoards gewährleistet (siehe Kapitel 2.1).

Um Neuanschaffungen von Hard- und Software zu koordinieren, ist folgendes Vorgehen vorgesehen: *Der Ausschuss Neue Technologien* (DANTE) fragt regelmäßig die Bedürfnisse der einzelnen Fachschaften ab, erstellt und führt eine Prioritätenliste der gewünschten Anschaffungen, die an den Schulleiter weitergeleitet wird. Dieser entscheidet dann in Abstimmung mit dem Ausschuss über notwendige Neuanschaffungen. Der Ausschuss Neue Technologien erinnert die Fachobleute schriftlich daran, Bedarfe ihrer Fächer auf mindestens einer Fachkonferenz im Schuljahr zu thematisieren und dem Ausschuss Rückmeldung über die Ergebnisse zu geben.

3. Einsatz von IServ

Seit Februar 2016 nutzt die Schulgemeinschaft des Gymnasiums Meckelfeld die Plattform IServ als schulinternes Kommunikations- und Informationssystem. Der Zugriff erfolgt plattformunabhängig mittels eines gewöhnlichen Internet-Browsers über eine Weboberfläche sowie über die in IServ eingebundenen Schulrechner. Schüler, Klassen, Lehrkräfte, Arbeitsgruppen und Verwaltung verfügen über eigene Email-Adressen, Möglichkeiten zur Datenspeicherung, Kalenderfunktionen zur Terminkoordinierung und Forumfunktionen. IServ bietet außerdem geschützte Bereiche für Gruppen wie Klassen, Kollegium, Schulleitung, Kurse oder Arbeitsgemeinschaften, in denen sie sich absprechen, Daten austauschen und schließlich ihre Ergebnisse veröffentlichen können.

Einem möglichen Datenverlust durch Diebstahl oder Festplattendefekt wird durch einen Backup-Server vorgebeugt. Die „Computer-Nutzungsordnung inklusive IServ-Benutzerordnung“ des Gymnasiums Meckelfeld regelt die Nutzung von IServ (siehe Anhang). Eine erste Einführung in die Bedienung von IServ findet im Jahrgang 5 statt. Da dies das erste Jahr der IServ-Nutzung ist, befinden sich das Kollegium, die Schülerschaft und die Eltern noch in einem Orientierungs- und Gewöhnungsprozess.



4. Schuleigene Ziele in der Medienkompetenzschulung:

Fächerübergreifendes Mediencurriculum

4.1 Kompetenzbereiche

Für die praktische Umsetzung des Prozesses der Medienkompetenzentwicklung an unserer Schule betrachten wir das Lernen mit und über Medien in vier übergeordneten **Kompetenzbereichen**:

➤ **Information:**

Die Schülerinnen und Schüler begreifen Informationen als zentrale gesellschaftliche Ressource, die Grundlage für den Erwerb und die Anwendung von Wissen ist. Sie erkennen Informationsbedarfe und handeln dementsprechend. Ihr Zugriff auf Informationsquellen erfolgt ebenso wie die Auswahl und Verwertung von Informationen sachgerecht, reflektiert und selbstbestimmt.

➤ **Kommunikation:**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über grundlegende Kenntnisse medialer Kommunikation und ihrer Regeln. Sie nutzen diese angemessen zur effektiven Gestaltung von Lernprozessen und wenden sie zur gleichberechtigten, individuellen wie kooperativen Teilhabe an der Gesellschaft sinnvoll an.

➤ **Präsentation und Produktion:**

Die Schülerinnen und Schüler planen, realisieren und präsentieren eigene Medienproduktionen. Sie beherrschen gestalterische Grundlagen, setzen unterschiedliche Medientechniken sachgerecht und begründet ein und reflektieren die beim Rezipienten erzielten Wirkungen. Darüber hinaus sind sie in der Lage, eigene Lern- und Arbeitsergebnisse sach-, situations-, funktions- und adressatengerecht zu präsentieren.

➤ **Medienanalyse und -kritik:**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über gesicherte Kenntnisse medialer Gestaltungsprinzipien und wenden diese in der Entschlüsselung, Erörterung und Interpretation unterschiedlicher Medienangebote an. Sie erkennen Medien als Instrumente der Weltwahrnehmung und -aneignung, erörtern Chancen und Risiken des Mediengebrauchs und entwickeln im Umgang mit Medien ein stabiles Rechtsbewusstsein.

Die Kompetenzbereiche weisen vielfältige Wechselbeziehungen und Zusammenhänge auf. Überschneidungen der einzelnen Teilbereiche sind nicht nur unvermeidbar, sondern in unserer schulischen Praxis – etwa für die Formulierung von fachübergreifenden Aufgabenstellungen – durchaus hilfreich und erwünscht.

Kompetenzbereiche:				
	Information	Kommunikation	Präsentation und Produktion	Medienanalyse und -kritik
Kompetenzerwartungen in Bezug auf ...				
Teilbereiche	Informationsquellen und ihre spezifischen Merkmale	Verantwortungsbewusstsein, Angemessenheit und Adressatenbezug	Präsentationsarten und ihre Merkmale	Bewertung von Medienproduktionen und deren Präsentation
	Prüfung und Bewertung von Quellen und Informationen	Kriterien, Merkmale und Strukturen medienbasierter Kommunikation	Sachgerechte Auswahl von Präsentationsarten	Orientierung im Medienangebot
	Auswahl von Quellen sowie Gewinnung und Verarbeitung von Informationen	Medienunterstützte Kommunikation und Kooperation beim Lernen	Medienspezifische Gestaltungsprinzipien	Gestaltung, Aussage und Botschaft von Medienangeboten
		Kommunikationsbedingungen in der Mediengesellschaft	Medienproduktion und -präsentation als planvoller Prozess	Rechtliche Aspekte der Mediennutzung

Grundlagen: Länderkonferenz MedienBildung: *Kompetenzorientiertes Konzept für die schulische Medienbildung*, 29.01.2015
 Niedersächsische Landesregierung: *Medienkompetenz in Niedersachsen – Meilensteine zum Ziel*, Februar 2012

4.2 Curriculare Umsetzung

Im Folgenden werden die Kompetenzbereiche für die Doppeljahrgänge 5/6, 7/8 und 9/10 inhaltlich und methodisch konkretisiert. Zudem wird die Anbindung der Inhalte an die Schulfächer (basierend auf Rückmeldungen aus den Fachgruppen) verdeutlicht.

4.2.1 Doppeljahrgang 5/6

Kompetenzerwartungen in Bezug auf ...	Inhalte (→ Produkte)	Methodenanbindung	Fachanbindung
Kompetenzbereich: Information			
Informationsquellen und ihre spezifischen Merkmale	Befehle in Suchmaschinen nutzen	Internetrecherche (MC ¹)	Informatik
Auswahl von Quellen sowie Gewinnung und Verarbeitung von Informationen	Recherche zum Thema „Feste und Feiern“	Internetrecherche (MC)	Religion
	How to find information on the Internet: Planning a sightseeing tour	Internetrecherche (MC)	Englisch
Kompetenzbereich: Kommunikation			
Medienbasierte Kommunikation, Kommunikationsbedingungen in der Mediengesellschaft	Aufbau des Internets (Kommunikationswege im Internet)		Informatik
Kompetenzbereich: Präsentation und Produktion			
Präsentationsarten und ihre Merkmale	Tabellenkalkulationssoftware kennenlernen (Diagramme, Taschenrechner)	Tabellenkalkulation	Informatik
Medienspezifische Gestaltungsprinzipien	Einsatz von Word/Textverarbeitungssoftware (Texte formatieren, Bilder einfügen und bearbeiten, ...) → Gestaltung digitaler Texte (z.B. Märchen)	Textverarbeitung	Informatik
	Mindmap zum Thema „Una fiesta“ (Apúntate U5)	Mindmap (MC)	Spanisch
Medienspezifische Gestaltungsprinzipien, Medienproduktion und -präsentation	Eine eigene Umfrage → Plakat mit Diagrammen aus Excel/Software zur Tabellenkalkulation	Lernposter/-plakat (MC)	Mathematik
Kompetenzbereich: Medienanalyse und -kritik			
Orientierung im Medienangebot	GL 2, Unit 5 zum Thema Medien: Media Survey/ Media in your life/ Forum? What forum?/ Test: Are you media mad?		Englisch
Rechtliche Aspekte der Mediennutzung	Bildbearbeitung/Umgang mit dem Internet: Bildrechte, Persönlichkeitsrechte, Recht am eigenen Bild	Rechtsgrundlagen	Informatik

¹ Methodencurriculum

4.2.2 Doppeljahrgang 7/8

Kompetenzerwartungen in Bezug auf ...	Inhalte (→ Produkte)	Methodenanbindung	Fachanbindung
Kompetenzbereich: Information			
Informationsquellen und ihre spezifischen Merkmale, Prüfung und Bewertung von Quellen und Informationen	Journalistische Texte: Recherche und Vergleich Print-/ Online-Medien		Deutsch
Auswahl von Quellen sowie Gewinnung und Verarbeitung von Informationen	Recherche zum Thema „Bürgerentscheide in Niedersachsen“	Internetrecherche (MC)	Politik-Wirtschaft
Gewinnung und Verarbeitung von Informationen	Webquest zum Thema „Handy“	Internetrecherche (MC)	Politik-Wirtschaft
Kompetenzbereich: Kommunikation			
Kriterien, Merkmale und Strukturen medienbasierter Kommunikation, Kommunikationsbedingungen	Protokoll/Ausfüllen von analogen und digitalen Formularen	Protokoll	Deutsch
	Writing for an online community/ writing an email		Englisch
Kompetenzbereich: Präsentation und Produktion			
Medienspezifische Gestaltungsprinzipien	Filmische Gestaltungsmittel (Kurzfilm, Videoclip) Videoclips (Appellative Texte)	Videoclips	Deutsch
Medienproduktion als planvoller Prozess	Analyse eines Konfliktes in der Gemeinde → Konfliktmodell	Digitale Plakaterstellung	Politik-Wirtschaft
Kompetenzbereich: Medienanalyse und -kritik			
Rechtliche Aspekte der Mediennutzung	Bild- und Persönlichkeitsrechte auf bildnerische Darstellungen	Rechtsgrundlagen	Kunst
	Urheberrecht (kurze Behandlung z.B. beim Thema „Hiphop“)		Musik
	Verbraucherschutz: Wie kann man sich vor Internetbetrug schützen?		Politik-Wirtschaft
Bewertung von Medienproduktionen und deren Präsentation, Orientierung im Medienangebot	Merkmale einer seriösen Internetseite/qualitativ hochwertiger Artikel	Umgang mit Film	Geschichte
	Elemente und Struktur → Movie review		Englisch
Gestaltung, Aussage und Botschaft von Medienangeboten	Themenfeld Pubertät/Ernährung: Risiken des Internets bei der Darstellung des eigenen Ichs z.B. auf Facebook		Biologie

4.2.3 Doppeljahrgang 9/10

Kompetenzerwartungen in Bezug auf ...	Inhalte (→ Produkte)	Methodenanbindung	Fachanbindung
Kompetenzbereich: Information			
Auswahl von Quellen sowie Gewinnung und Verarbeitung von Informationen	Recherche zu spanischen Städten (A_topo.com, U5)/ zu Lateinamerika	Internetrecherche (MC)	Spanisch
	Recherche zum Thema „Bibel und Kultur“ u. a. Themen	Internetrecherche (MC)	Religion
	Recherche zum Thema „Parteien im Internet“ → Steckbrief	Internetrecherche, Lernposter (MC)	Politik-Wirtschaft
Informationsquellen und ihre spezifischen Merkmale	Vergleich: filmische Gestaltungsmittel vs. literarische Texte	Videoclips	Deutsch
Kompetenzbereich: Kommunikation			
Angemessenheit und Adressatenbezug, Kriterien, Merkmale und Strukturen medienbasierter Kommunikation	Verfassen von Bewerbungsschreiben und Lebenslauf	Textverarbeitung	Deutsch, Politik-Wirtschaft
Medienunterstützte Kommunikation und Kooperation beim Lernen	Live Chat mit anderen Ländern zur dortigen Lebenssituation (Klasse 10: Chat mit Peking via Handy-Schwanenhalskamera und Beamer/Lautsprecher)	Video	Erdkunde
Kompetenzbereich: Präsentation und Produktion			
Medienspezifische Gestaltungsprinzipien, Medienproduktion und -präsentation als planvoller Prozess	Bewerbung → Anschreiben und Lebenslauf	Textverarbeitung	Politik-Wirtschaft
	Betriebspraktikum → Praktikumsbericht	Textverarbeitung	Politik-Wirtschaft
	EU-Staaten (Klasse 9); China und Indien (Klasse 10)	Steckbrief-/ Plakaterstellung (digital?)	Erdkunde
	Writing a film script	Umgang mit Film	Englisch
Medienspezifische Gestaltungsprinzipien, Medienpräsentation	Nutzung der Online-Präsentationssoftware Prezi → Präsentationsvortrag	Digitale Präsentation	Kunst
	z.B. Unterrichtseinheit „Lyrik“ → PowerPoint-Präsentation	Digitale Präsentation	Deutsch
	Einsatz von Textverarbeitungs-/Präsentationssoftware zum Thema „Bibel und Kultur“	Textverarbeitung, Digitale Präsentation	Religion
Kompetenzbereich: Medienanalyse und -kritik			
Gestaltung, Aussage und Botschaft von Medienangeboten	„Mediendemokratie“: Rolle der digitalen Medien	Rechtsgrundlagen	Politik-Wirtschaft
	The genre of the teen film	Umgang mit Film	Englisch
Bewertung von Medienproduktionen, Orientierung im Medienangebot	Erörterung z.B. zum Thema „verantwortliche Mediennutzung“		Deutsch

4.3 Methodenkarten

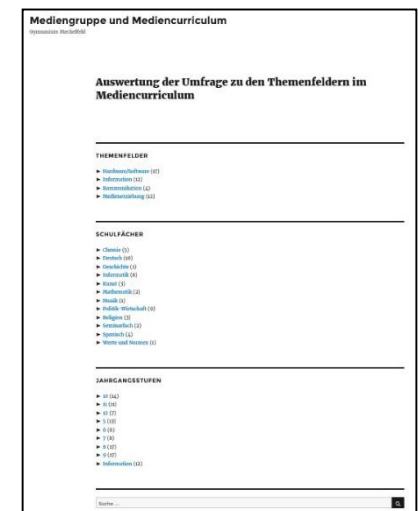
Das vorliegende Mediencurriculum zielt darauf ab, Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler im Lernen mit und über Medien zu schulen. Aufgrund der Umfrage in den Fächern, also der bisherigen Praxis, sowie den Ansprüchen der modernen Informations- und Mediengesellschaft erscheint dabei eine unterrichtliche Fokussierung auf folgende konkrete Kompetenzen im Umgang mit Medien sinnvoll:

- Textverarbeitung
- Digitale Präsentationserstellung
- Tabellenkalkulation
- Digitale Plakaterstellung
- Unterricht mit Film/Video
- Rechtsgrundlagen: Urheberrecht¹

Für die Bereiche stehen Methodenkarten zur Verfügung, die als Grundlage für eine systematische und fächerübergreifende Vermittlung dienen sollen.

4.4 Digitales Mediencurriculum

Zusätzlich zur Dokumentenform, in der es hier vorliegt, ist das Mediencurriculum auch in Form einer *elektronischen Datenbank* einsehbar und „benutzbar“. Dies trägt der Tatsache Rechnung, dass die Konzipierung und Weiterentwicklung des Mediencurriculums ein dynamischer Prozess ist. Die Datenbank, auf die über eine WordPress-Oberfläche zugegriffen werden kann (siehe Abbildung rechts), ermöglicht eine *dynamische Nutzung* des Mediencurriculums. So kann beispielsweise differenziert nach Fächern, Inhalten und Jahrgängen gefiltert und gesucht werden.



¹ Hierfür liegt keine Methodenkarte vor, da es sich nicht um eine Kompetenz im eigentlichen Sinne handelt.

Anhang

Methodenkarten

Textverarbeitung	i
Digitale Präsentationserstellung	iii
Tabellenkalkulation.....	iv
Digitale Plakaterstellung	v
Unterricht mit Film	vi

Computer-Nutzungsordnung inklusive IServ-Benutzerordnung

METHODENKARTE

Textverarbeitung

In Jahrgang 5 findet in der für alle Schüler verbindlichen Informatik-AG eine Einführung in die Textverarbeitung mit Word statt. In den Jahrgängen 7/8 werden die Inhalte aus dieser AG im Fach Deutsch vertieft und ergänzt. In den Jahrgängen 9/10 findet eine Anwendung und Vertiefung der Fertigkeiten bei der Vorbereitung und Auswertung des Betriebspraktikums im Fach Politik-Wirtschaft statt.

Klickanweisungen können aufgrund der unterschiedlichen Word-Versionen sowie der Angebote anderer Anbieter nur einen ersten Einstieg in den Umgang mit der Software darstellen und sollen durch eigenständiges Ausprobieren und Suchen nach Lösungen ergänzt werden.

Übersicht über die schwerpunktmäßig in den angegebenen Jahrgängen vermittelten Inhalte:

Inhalte	Klasse
Öffnen, Erstellen, Speichern	5/6
Speichern in verschiedenen Formaten	9/10
Sonderzeichen, Zeichensetzung	5/6
Formatierung Zeichen <ul style="list-style-type: none"> • Schriftart • Schriftgröße • Schriftfarbe • Schrifthintergrund • Unterstrichen • Kursiv • Fett 	5/6
Formatierung Absatz <ul style="list-style-type: none"> • Linksbündig • Rechtsbündig • Zentriert • Blocksatz • Tabulator 	5/6
Formatierung Listen <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählung • Nummerierung 	5/6
Formatierung Seite <ul style="list-style-type: none"> • Kopf-/Fußzeile • Seitenzahlen • Seitenränder • Tabellen 	7/8, 9/10
Formatierung mit Formatvorlagen	9/10
Textbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Ausschneiden • Kopieren • Einfügen • Rückgängig machen • automatische Rechtschreibkorrektur 	5/6
Bildbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Einfügen von Bildern • Größe ändern • Drehen • Textfluss • Rahmen 	5/6
Verweise <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltsverzeichnis • Fußnoten • Literaturverzeichnis 	9/10
<i>Suchen & Ersetzen</i>	5/6
<i>WordArt</i>	5/6

(kursive Themen sind nicht verbindlich)

METHODENKARTE

Textverarbeitung Jg. 5/6: *Ein Märchen digital schreiben*

Liebe Schülerin, lieber Schüler,
sicherlich hast du zu Hause oder in der Grundschule schon Texte am PC geschrieben und gestaltet. Du findest hier eine Übersicht über allgemeine und digitale Möglichkeiten, ein Märchen zu gestalten.

<i>Digitale Gestaltungsmöglichkeiten</i>
Formatierung Zeichen
Verändere die Schriftart, die Schriftgröße, die Schriftfarbe oder den Schrifthintergrund.
Schreibe Text unterstrichen, fett oder kursiv.
Formatierung Absatz
Schreibe einen Absatz linksbündig, rechtsbündig, im Blocksatz oder zentriert (zum Beispiel die Überschrift).
Du kannst Aufzählungen oder Nummerierungen verwenden.
Für die Überschrift kannst du auch WordArt verwenden
Bildbearbeitung
Füge passende Bilder ein. Ändere ihre Größe und den Textfluss, damit dein Bild an der passenden Stelle steht.
Du kannst ein Bild auch als Hintergrund verwenden oder einen passenden Rahmen um ein Bild setzen.
Tipps und Tricks
Nutze die automatische Rechtschreibkorrektur, um deinen Text auf Rechtschreibfehler zu prüfen! Aber Vorsicht: das Programm findet nicht immer alle Fehler!
Speichere regelmäßig deinen Text, sonst kann es passieren, dass bei einem PC-Absturz dein gesamter Text weg ist!
Wenn dir eine Formatierung nicht gefällt, kannst du sie jederzeit mit „STRG+Z“ rückgängig machen.

Aufbau eines Märchens

1. Gliederung

- **Einleitung:** Kurz und knapp, worum es im Märchen geht, nicht zu viel verraten.
- **Hauptteil:** Es wird Spannung bis zum Höhepunkt/Wendepunkt erzeugt. Von dort geht es schnell bergab.
- **Schluss:** Kurzer Schluss, der evtl. einen Ausblick in die Zukunft gibt.

2. Inhalt

Märchenpersonal:

- Für die **Hauptrollen** brauchst du einen Held und einen Bösewicht.
- Daneben kannst du Figuren einbinden, die Hilfe brauchen oder die dem Helden zum Beispiel durch einen weisen Rat oder durch Zauber helfen können.
- Auch **märchenhafte Wesen** wie Feen, Hexen, Trolle oder Drachen und sprechende Tiere können darin auftreten.

Aufgaben:

Oftmals müssen **drei scheinbar unlösbare Aufgaben** bestanden werden, und am Ende wartet auf den Held eine Belohnung.

Märchenhafte Gegenstände:

Spiegel, Spindel, Federn, Zauberblume, Brunnen, goldene Gegenstände, Siebenmeilenstiefel, Tarnkappe, fliegender Teppich, Zauberring

Reime (Abrakadabra, Hexhex, Sim salabim) und **magische Zahlen** (3, 7, 9)

3. Sprache:

- Verwende verschiedene Ausdrücke für „sagen“!
- Variiere deine Satzanfänge!
- Verwende Adjektive, die Aussehen, Verhalten, Bewegungen und Geräusche beschreiben, um dein Märchen spannend machen!

METHODENKARTE

Digitale Präsentationserstellung

Die folgende Liste beinhaltet **Fertigkeiten im Umgang mit Präsentationsprogrammen** (PowerPoint, Keynote, Impress ...), die schwerpunktmäßig in den angegebenen Jahrgängen vermittelt werden sollen.

Grundlagen:	
Präsentation neu erstellen/öffnen	5/6
Dateitypen und Dateinamen	5/6
Präsentation speichern	5/6
Präsentation/Folien/Notizen drucken	7/8
Präsentationsvorlagen verwenden	5/6
Ansichten:	
Normalansicht	5/6
Folienansicht	5/6
Notizenansicht	9/10
Bildschirm-Präsentationsansicht	5/6
Foliengestaltung:	
Folien einfügen und löschen	5/6
Folien aus anderen Präsentationen einfügen	7/8
Folien duplizieren	7/8
Folien für die Präsentation auswählen	7/8
Folienreihenfolge bestimmen	5/6
Folienübergänge und -wechsel festlegen	7/8
Notizen zu Folien hinzufügen	9/10
Formatierungen:	
Zeichen (analog zu Textverarbeitung)	5/6
Ausrichtung	5/6
Hintergrund	5/6
Folienfarbe	5/6
Folienobjekte:	
Textfelder einfügen, markieren, verschieben, bearbeiten, löschen	7/8
Grafikobjekte einfügen, markieren, verschieben, bearbeiten, löschen	7/8
Filme, Animationen, Sound einbinden	7/8
Text/Bilder aus Textverarbeitung in Folie und Notizseite einfügen	7/8

Prinzipien der Präsentationserstellung

- Verwende Überschriften, die die zentrale Idee der Folie zusammenfassen, statt allgemeine oder abstrakte Platzhalter.
- Gliedere die Präsentation in möglichst wenige Punkte: Eine Idee/Aussage pro Folie ist genug.
- Verschiebe dein Skript in die Notizen zu den jeweiligen Folien. Meist handelt es sich hierbei um die inhaltlichen Stichpunkte, die du zur Präsentation vorträgst – und nicht etwa von der Folie abliest!
- Visualisiere, was du sagst: Verwende Bilder mit ikonografischem Charakter und Diagramme, die das Gesprochene ausdrücken und zusammenfassen.
- Weniger ist Mehr – reduziere die aufgeschriebenen Inhalte und die Zahl der Folien soweit es irgendwie geht.
- Denke daran: Die Präsentation stützt deinen Vortrag, ersetzt diesen aber nicht!

Phasen der Präsentationserstellung

Hilfreich bei der Präsentationserstellung kann das Durchlaufen der folgenden Schritte und die Beantwortung der folgenden Fragen sein:

1. Informationsphase und Recherche zum Thema:
Formuliere das Thema deiner Präsentation als Frage oder mit Hilfe von Operatoren: Was ist das Problem, das du im Rahmen der Präsentation bearbeitest?
2. Reduktion und Transfer bei der Ausarbeitung der Präsentation:
Formuliere die Überschriften für deine Folien: Kann der Inhalt jeder einzelnen Folie erkannt werden, wenn du nur die Überschriften liest?
3. Elaboration zum Thema der Präsentation:
Arrangiere die Überschriften zu einer Geschichte: Hat deine Geschichte einen Spannungsbogen?

METHODENKARTE

Tabellenkalkulation

Die folgende Liste beinhaltet **Fertigkeiten im Umgang mit Tabellenkalkulationsprogrammen** (Microsoft Excel, Numbers, Calc ...), die schwerpunktmäßig in den angegebenen Jahrgängen vermittelt werden sollen.

Doppeljahrgang 5/6

Texte eingeben, ändern, löschen und formatieren
Zahlen eingeben, ändern, löschen und formatieren
Tabelle speichern und öffnen
Daten in einem Diagramm (Kreisdiagramm, Säulendiagramm) darstellen
Tabelle, Diagramm drucken
einfaches Verwenden von Formeln: Mittelwert, Summe, Spannweite von Daten ermitteln

Doppeljahrgang 7/8

Zeilen und Spalten hinzufügen bzw. löschen
Darstellung von Messreihen in Diagrammen
Zeichnen und Bestimmen von Regressionsgeraden
Umgang mit einfachen Formeln (Summe(), Prozente berechnen)
absoluter und relativer Zellbezug
Simulationen durchführen

Doppeljahrgang 9/10

automatisches Ausfüllen von Datenreihen
Umgang mit Funktionen
Regressionsfunktionen ermitteln
gemischte Bezüge
Einbinden einer Exceltabelle in Word

Prinzipien der Tabellenerstellung

- Verwende Überschriften für die einzelnen Spalten bzw. Zeilen, die beschreiben, was in der Spalte bzw. Zeile steht. Vermeide Platzhalter, von denen du später nicht mehr weißt, wofür sie stehen.
- Nimm nur die Daten in die Tabelle auf, die du für deine Arbeit benötigst.
- Wähle bei der Darstellung in Diagrammen selbsterklärende Diagrammtitel und beschrifte die Achsen sinnvoll.
- Wähle sinnvolle Formatierungen für die verwendeten Zellen.
- Speichere die Datei unter einem Namen, an dem man auch nach einiger Zeit noch erkennen kann, was in dieser Exceldatei steht.

Phasen der Tabellen- und Diagrammerstellung

Hilfreich bei der Tabellen- und Diagrammerstellung können das Durchlaufen der folgenden Schritte und die Beantwortung der folgenden Fragen sein:

1. Sichten der vorhandenen Informationen. Welche Daten sind vorgegeben?
2. Auseinandersetzung mit dem Ziel: Was soll das Programm am Ende ausgeben? Welche der gegebenen Daten benötige ich dafür?
3. Nachdenken über den Weg: Welche Zwischenschritte benötige ich, um zum Ziel zu kommen?
4. Verarbeitung der Daten: Welche Formeln kann ich verwenden? Kann ich Datenreihen durch Kopieren erzeugen?
5. Kontrolle: Führt meine Bearbeitung zu richtigen Ergebnissen? (Kontrolle an einem einfachen Beispiel) Sehen die Diagramme verständlich und übersichtlich aus?

METHODENKARTE

Digitale Plakaterstellung

Wie gestalte ich am Computer ein ansprechendes Plakat?

Ein beliebtes Präsentationsmedium ist das Plakat. Doch bevor du dieses mit deinen gesammelten Informationen bestückst, musst du dir zunächst um die Größe, die Farbe, das Format und eine sinnvolle Einteilung Gedanken machen.

Tipps, die du vor der Gestaltung deines Plakats beachten solltest:

- **Bausteine:** Du solltest dir zuerst überlegen, welche Bestandteile dein Plakat haben sollte: Schaubilder, Bilder, Überschriften, Textblöcke, ein Glossar, eine Chronologie, ein Organigramm, ein Diagramm, und so weiter. Nun nummerierst du die Bausteine.
- **Skizze:** Es ist hilfreich, wenn du dir eine Skizze anfertigst, nach der du dein Plakat gestalten möchtest. Dazu skizzierst du auf einem Din A4 -Blatt, wie du die Bausteine deines Plakates später anordnen willst. Einfach die Nummern der Bausteine eintragen.
- **Programm:** Du kannst mit Word oder PowerPoint eine Din A4-Seite erstellen und dir diese als Din A3-Seite von deinem Lehrer ausdrucken lassen. Dazu musst du deinem Lehrer ein Word-Dokument schicken oder auf einem Stick geben. Wenn du Open Office oder Apple benutzt, musst du das Dokument so speichern, dass es sich gut in Windows öffnen lässt.
- **Hoch oder quer?** Überlege dir, ob du das Plakat im Hoch- oder Querformat benutzt. Diese Einstellung nimmst du gleich vor, nachdem du ein neues Dokument geöffnet hast.

Tipps zur Erstellung deines Plakats:

- Dein Präsentationsthema muss deutlich erkennbar sein. Wenn du im Din A4-Plakat auf deinem PC die Schriftgröße 14 wählst, lässt sich das Plakat auf Din A3 ausgedruckt aus einem Meter Entfernung gut lesen.
- Formatiere die Überschrift mit WordArt oder gestalte sie anders besonders auffällig.
- Das Plakat muss eine Gliederung aufweisen, sodass die Teilthemen, zu denen du Informationen gesammelt hast, erkennbar sind. Dazu kannst du die Bausteine mit Textfeldern oder Rahmen voneinander abgrenzen. Verwende auch Hintergründe, aber achte auf die Lesbarkeit.
- Eine gute Gliederung auf dem Plakat erleichtert dir den späteren Vortrag. Zum Beispiel kannst du die verschiedenen Teilthemen nach dem Uhrzeigersinn auf deinem Plakat anordnen, sodass du später in deinem Vortrag nicht Gefahr läufst, hin und her zu "springen".
- Dein Plakat sollte keine Rechtschreibfehler aufweisen (Rechtschreibduden verwenden).
- Bei der Wahl von Bildmaterial solltest du auf gute Qualität achten.

Zum Schluss:

Alles, was sich auf deinem Plakat befindet, sollte nicht nur zum Thema passen, sondern sollte auch in deinem Vortrag erwähnt und erläutert werden. Denn trotz großer Schrift und gutem Bildmaterial kann nicht jeder Zuhörer alles genau sehen und miteinander in Verbindung bringen.

METHODENKARTE

Unterricht mit Film

Die folgende Liste beinhaltet **Fertigkeiten im Umgang mit unterschiedlich komplexen filmischen Medien** (z.B. Filme zur Erklärung und Vertiefung fremdsprachlicher und fremdkultureller Aspekte; Filme als künstlerische Adaptionen von Literatur; das Medium Film als Mittel zur Umsetzung eigener Interpretationsansätze und kreativer Ideen...) die schwerpunktmäßig ab den angegebenen Jahrgängen vermittelt werden sollen.

Grundlagen:	
Begründung und Entwicklung audio-visueller Kompetenz (Bilder lesen im digitalen Klassenraum)	5/6
Paralinguistische Aspekte, z.B. Gestik/Mimik für die Kommunikation erkennen und nutzen	5/6
Begründung und Entwicklung interkultureller Kompetenz anhand authentischer Medien	ab 5
Grundlagen ganzheitlicher Kommunikation	ab 6
Grundtechniken der Filmanalyse	7/8
Weiterführung – Vertiefung von Grundlagen	
Filmverstehen durch Behandlung unterschiedlicher Filmformate	ab 7
Vermittlung unterschiedlicher Filmgenres	ab 8
Wesentliche Darstellungsmittel kennen und deren Wirkung einschätzen	ab 9
medienspezifische Formen kennen	ab 9
Fächerverbindend - Fächerübergreifend:	
Lesen – mit Texten und Medien umgehen (Deutsch)	5/6
Von der Wirkung der Farben (Kunst)	7/8
Vom Storyboard zur Szene (Kunst)	9/10
Wirkungsweisen des Mediums in Verbindung mit akustischen Signalen beurteilen (Musik)	9/10
Film als Medium ganzheitlicher Ausdrucksweise erkennen und bewerten (DSP)	ab 10
Film als Mittel der Informations- und Meinungsbildung (Geschichte; Politik)	9/10
a) die Perspektivität filmischer Sequenzen erkennen b) diese in Beziehung zum Erzählverhalten in literarischen Texten setzen (z.B. subjektive Kamera – personaler Erzähler)	9/10 Oberstufe
Produktive Formen der Filmarbeit:	
Medien zur Präsentation und ästhetischen Produktion nutzen	9/10
Teilnahme an Wettbewerben fördern	9/10

Prinzipien der Arbeit mit Filmen

- Die Arbeit mit Filmen folgt den gleichen Regeln wie die Arbeit mit Texten, ergänzt und vertieft diese aber. Die Arbeit mit Filmen hat im Fremdsprachen- und im Literaturunterricht eine besondere Bedeutung.
- Filme schaffen durch ein sehr komplexes Zusammenwirken von vielfältigen Elementen eine fiktive Welt, die uns als Zuschauer direkt betrifft.
- Um Filme im Detail zu verstehen, sollten zunächst nur kürzere Abschnitte von wenigen Minuten gesehen werden, zu lange Abschnitte verhindern eine Analyse in ausreichendem Detail.
- Kürzere Abschnitte sollen mehrfach gesehen werden, bevor Eindrücke schriftlich festgehalten werden.
- Bei der Analyse sollte man sich auf einzelne Aspekte der Filmsprache konzentrieren: Wie wirken Licht und Farben? Was bewirkt der Sound? Wie wird die Kamera eingesetzt? Wie wird eine Szene eingerichtet?
- Es ist hilfreich, Filme in Gruppenarbeit zu analysieren. Hierbei übernehmen einzelne Mitglieder unterschiedliche Untersuchungsschwerpunkte und tauschen dann ihre Ergebnisse aus.
- Es ist wichtig zu erkennen, WIE unterschiedliche Informationen und Ideen uns präsentiert werden und WARUM die Entscheidungen vom Regisseur so getroffen wurden, um zu verstehen warum die Ideen, Stimmungen und Informationen in dieser Weise dargestellt werden.
- Wichtige Bereiche, die es zu beachten gibt, sind: Art des Filmes, besondere Atmosphäre, Aspekte die den Zuschauer überraschen sollen.
- Wie arbeiten die einzelnen Mittel zusammen? Welche Bedeutung hat die Musik?
- Abschließend ist wichtig zu überlegen, was nicht im Film gezeigt wurde und warum.



Computer-Nutzungsordnung inklusive IServ-Benutzerordnung

Präambel

Nachfolgende Regelungen gelten für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts und zur Festigung der Medienkompetenz außerhalb des Unterrichts und durch Lehrkräfte im Rahmen des Unterrichts und außerunterrichtlicher Tätigkeiten, sowie für alle Schulbediensteten im Rahmen ihrer schulischen Tätigkeiten.

Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Schulbedienstete werden im Folgenden Benutzer genannt. Die Schule stellt den Benutzern zu dem als Kommunikations- und Austauschplattform IServ zur Verfügung. IServ dient der innerschulischen (Lehrkräfte: innerschulischen und dienstlichen) Kommunikation und ermöglicht allen Benutzern, schulbezogene Daten zu speichern und auszutauschen. Alle Benutzer verpflichten sich, die Rechte anderer Personen zu achten.

Darüberhinaus stellt die nachfolgende Nutzungsordnung wichtige Grundregeln im Umgang mit Computern der Schule durch Schülerinnen und Schüler auf. Insbesondere müssen Schülerinnen und Schüler darauf achten, dass

- *mit den Computern der Schule und dazugehörigen Geräten sorgfältig umgegangen wird,*
- *die persönlichen Zugangsdaten für die Computernutzung (Passwort) geheim gehalten und ausschließlich vom jeweiligen Nutzungsberechtigten verwendet werden,*
- *fremde Rechte und insbesondere das Urheberrecht beachtet werden, d.h. dass Materialien, die von anderen Personen stammen, nicht unberechtigt veröffentlicht werden und dass kein unberechtigter Download von Musikdateien, Spielen etc. erfolgt.*
- *illegale Inhalte weder veröffentlicht noch im Internet aufgerufen werden,*
- *persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Personenfotos) von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und sonstigen Personen nicht unberechtigt im Internet veröffentlicht werden.*

1. Benutzung der Computer

- i. **Nutzung:** Die Computer sind von Schülerinnen und Schülern grundsätzlich nur in Anwesenheit und mit Zustimmung der Lehrkraft oder des Administrators zu benutzen. Dieses gilt für alle Computerräume der Schule, mit Ausnahme der folgenden beiden Besonderheiten:
 - **Mediathek:** Jeder Schüler darf die Computer während der Öffnungszeiten der Mediathek benutzen, auch ohne Anwesenheit einer Lehrkraft oder eines Administrators. Die Punkte ii, iii und iv dieses Abschnittes müssen auch hier eingehalten werden.
 - **Mathe-Computerraum:** Der Mathe-Computerraum darf auch von einzelnen Oberstufenschülerinnen und -schülern als Arbeitsraum benutzt werden, solange dieser nicht durch unterrichtliche Zwecke belegt ist. Der Schlüssel für den Raum kann im Sekretariat durch Eintragen in das Benutzerheft abgeholt werden und muss nach der Nutzung unverzüglich zurückgegeben werden. Der Schüler, der den Schlüssel geholt hat, trägt die Verantwortung dafür, dass
 - a. nur Oberstufenschüler den Raum benutzen und
 - b. die Punkte ii, iii und iv dieses Absatzes eingehalten werden.

- ii. Zweck: Die verfügbaren Computer am Gymnasium Meckelfeld sind ausschließlich für schulische Zwecke bestimmt.
- iii. Umgang mit den Geräten: Mit den Computern der Schule und deren Zubehör ist sorgsam umzugehen. Das Essen und Trinken ist in den Computerräumen nicht gestattet. Das Ablegen von Taschen und Jacken auf Computertischen ist verboten. Es dürfen keine Kabel umgesteckt oder entfernt werden.
- iv. Sonstige Einwirkung auf die Geräte: Das (dauerhafte) Ablegen von Dateien auf den lokalen Festplatten außerhalb von IServ ist nicht gestattet, Dateien werden ggf. ohne Rückfrage gelöscht. Das Installieren von Software bzw. das Ändern der Systemeinstellungen darf nur zu unterrichtlichen Zwecken und mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrkraft oder des Administrators erfolgen.
- v. Schäden und Beschädigung: Nach Benutzung der Computer sind diese immer ordnungsgemäß herunterzufahren. Schäden an Hardware, an Software und andere Funktionsstörungen sind umgehend der Lehrkraft oder einem Administrator zu melden. Verursacht der Benutzer vorsätzlich, fahrlässig oder grobfahrlässig Schäden, ist er zum Schadenersatz verpflichtet. In diesem Fall kann die weitere Nutzung der Geräte auf Dauer oder für einen gewissen Zeitraum untersagt werden. Die vorsätzliche Beschädigung von Sachen ist strafbar und kann zur Anzeige gebracht werden. Wird eine Beschädigung durch andere Benutzer beobachtet, ist diese unverzüglich zu melden, denn auch das "Wegsehen" kann zum Ausschluss von der Benutzung der Computer führen.

2. Zugangsdaten und Passwort

- i. Erstanmeldung und Passwortänderung: Mit der Einrichtung des IServ-Accounts erhält jeder Schüler einen individuellen Benutzernamen und ein eigenes Passwort. Nach der Erstanmeldung muss das Passwort durch den Benutzer eigenständig geändert werden. Der Benutzer muss dafür sorgen, dass sein Passwort nur ihm selber bekannt bleibt.
- ii. "Hacking": Es ist verboten, sich Zugang zum Account einer fremden Person mit erspähtem oder geratenem Passwort zu verschaffen. Bereits der Versuch ist als grundlegender Verstoß anzusehen und zieht sowohl eine Zugangs-Sperrung, sowie ggfs. straf- und zivilrechtliche Konsequenzen nach sich. Im Wiederholungsfall kommt es zum dauerhaften Ausschluss. Alle Login-Versuche werden durch das System protokolliert. Erfährt ein Benutzer ein fremdes Passwort, ist er verpflichtet, dies der Lehrkraft oder dem Administrator unverzüglich mitzuteilen. Der betroffene Benutzer wird informiert und erhält ein neues Passwort (siehe Absatz 2.iv.).
- iii. Abmeldung: Das Computersystem, an dem sich der Benutzer angemeldet hat, darf der Benutzer aus Sicherheitsgründen nicht unbeaufsichtigt lassen. Nach Beendigung der Nutzung hat sich der Benutzer ordnungsgemäß vom System abzumelden.
- iv. Passwort vergessen: Vergisst ein Benutzer sein Passwort, muss bei einem Administrator ein neues Passwort angefordert werden. (X) Innerhalb einer Woche wird das Passwort ohne weitere Benachrichtigung zurückgesetzt. Der Benutzer meldet sich mit seinem Benutzernamen, der in diesem Fall auch als Passwort dient, am Server an und ändert daraufhin sofort sein Passwort eigenständig (siehe Absatz 2.i.).
- v. Datenschutz der Zugangsdaten: Die im Rahmen der Zuteilung der Zugangsdaten erhobenen persönlichen Daten der Schülerinnen und Schüler (Name und Klassenzugehörigkeit) werden von Seiten der Schule nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn die Weitergabe erfolgt in Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung. Mit der Anerkennung dieser Benutzerordnung erklärt sich der Benutzer (bei Minderjährigen der gesetzliche Vertreter) einverstanden, dass die Schule diese persönlichen Daten im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen speichert.

3. E-Mail-Konto

Der IServ-Zugang beinhaltet ein persönliches E-Mail-Konto. Das Versenden und Empfangen von E-Mails geschieht auf eigene Verantwortung und ist für Schüler nur unter IServ gestattet. Das Gymnasium Meckelfeld haftet in keinsten Weise für den Inhalt und die Beiträge ihrer IServ-Benutzer. Für einen reibungslosen Betrieb des E-Mail-Systems ist es verboten, Massen-E-Mails ("Spam"), Joke-E-Mails und Fake-E-mails zu versenden. Der Eintrag in Mailing-Listen und die Nutzung von E-Mail-Weiterleistungsdiensten externer Anbieter auf die eigene IServ-Adresse ist untersagt. Bei Verstößen gegen diese E-Mail-Regelung wird der IServ-Zugang zeitweise (bzw. dauerhaft) gesperrt und es drohen weitergehende Konsequenzen (vergleiche 8. iii).

4. Speicherbereich

Jeder Schüler erhält einen individuellen Speicherbereich von zur Zeit 100 MB, der zum Speichern von unterrichtsbezogenen Dateien und E-Mails genutzt werden darf. Urheberrechtliche, jugendschutzrechtliche und datenschutzrechtliche Bestimmungen sowie weitere gesetzliche Bestimmungen sind zu beachten. Es besteht kein Rechtsanspruch des Benutzers gegenüber dem Gymnasium Meckelfeld auf den Schutz ihrer Daten vor unbefugten Zugriffen. Alle Daten werden in regelmäßigen Abständen auf einem Backup-Server der Schule gesichert und können in einem begrenzten Zeitraum wiederhergestellt werden. Dennoch besteht kein Rechtsanspruch gegenüber dem Gymnasium Meckelfeld auf verlustfreie Sicherung der gespeicherten Daten. Es wird daher dringend empfohlen, regelmäßig und eigenständig Sicherheitskopien relevanter Dateien auf externen Speichermedien (z.B. USB-Stick) anzulegen. Für den Inhalt der abgelegten Dateien ist ausschließlich der Benutzer selber verantwortlich.

5. Kommunikation mit dem Server

Die Kommunikation muss insbesondere bei urheberrechtlich geschützten Daten verschlüsselt (über "https") erfolgen, um eine hohe Sicherheit bei der Datenübertragung zu gewährleisten. Das Gymnasium Meckelfeld gewährleistet keine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden. Jede Bereitstellung von Daten über das Internet kommt einer Veröffentlichung gleich. Es besteht daher kein Rechtsanspruch gegenüber dem Gymnasium Meckelfeld auf Schutz solcher Daten vor unbefugten Zugriffen.

6. Internetnutzung

- i. Zweck: Die Nutzung des Internets darf ausschließlich zu schulischen Zwecken (z.B. Recherche) erfolgen. Die private Nutzung ist nicht gestattet.
- ii. Verbotene Nutzung: Es sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten, insbesondere strafrechtliche, jugendschutzrechtliche und urheberrechtliche Bestimmungen. Der gezielte Aufruf und die Veröffentlichung rassistischer, pornografischer, gewaltverherrlichender oder sonst jugendgefährdender Inhalte ist untersagt. Der Zugriff auf das Internet wird vom IServ durchgehend protokolliert. Es werden Web-Filter eingesetzt, die laufend aktualisiert werden. Allerdings kann das Gymnasium Meckelfeld technisch bedingt das Sperren von Web-Seiten mit strafrechtlich relevanten oder jugendgefährdenden Inhalten nicht garantieren. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung sofort zu schließen und der Lehrkraft oder dem Administrator unverzüglich Mitteilung zu machen.
- iii. Download von Internet-Inhalten: Das Kopieren von Dateien (vor allem Musikstücken und Filmen), die in sogenannten File-Sharing-Netzwerken angeboten werden, ist untersagt. Auch die Umgehung von Kopierschutzmechanismen ist generell nicht erlaubt.
- iv. Online-Dienste, Abschluss von Verträgen und kostenpflichtige Angebote: Die Nutzung von Online-Diensten und professionellen Datenbanken kann mit Kosten verbunden sein und ist ohne

ausdrückliche Erlaubnis der Lehrkraft nicht gestattet. Bei Verstoß können die Kosten gegenüber dem Benutzer geltend gemacht werden. Durch das Anwählen des OK-Buttons können bei einigen Internetseiten bewusst aber auch unbewusst Verträge geschlossen werden. Der Benutzer hat sich zuvor gründlich zu informieren, ob die Inanspruchnahme bestimmter Seiten Kosten auslösen kann. Bei Unklarheiten ist die Seite sofort zu verlassen. Das Gymnasium Meckelfeld ist nicht mit dem Abschluss von Verträgen einverstanden und behält sich vor, die entstehenden Kosten in voller Höhe an den Benutzer weiterzugeben. Verstöße werden mit dem Ausschluss der weiteren Nutzung des IServ-Zugangs geahndet.

- v. Persönliche Daten: Es ist den Schülern untersagt, ihre persönlichen Daten (z.B. Telefonnummer, Adresse, oder ähnliches) sowie Personenfotos ohne Einwilligung der Lehrkraft oder des Administrators etwa in Chats oder Foren, bekannt zu geben.

7. Persönliche Daten

Aus Datenschutzgründen ist es untersagt, im Adressbuch und in den Eigenschaften des Accounts bei IServ persönliche Daten (Adresse, Telefon, E-Mail, Instant-Messenger-Adressen wie bei Skype, MSN, usw. ...) einzutragen. Bereits vorgenommene Eintragungen sind umgehend zu entfernen. Angaben unter Daten (wie Nickname und Geburtstag) sind erlaubt. Zuwiderhandlungen werden mit sofortiger Deaktivierung des Accounts geahndet. Auf jeden Fall müssen die Schüler im Feld "Klasse" ihre aktuelle Klassenbezeichnung eingeben und stets aktuell halten (zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres).

8. Schlussvorschriften

- i. Beendigung des Schulverhältnisses: Der IServ-Account wird nach Beendigung des Schulverhältnisses gelöscht. Etwaige Rechts- und Haftungsansprüche bleiben davon unberührt.
- ii. Änderungen der Benutzungsordnung: Das Gymnasium Meckelfeld behält sich das Recht vor, die Benutzerordnung jederzeit ganz oder teilweise zu ändern. Änderungen werden den Eltern schriftlich im Rahmen einer Elterninformation zur Verfügung gestellt oder auf der Homepage oder im Mitteilungsheft veröffentlicht. (X)
- iii. Unterschrift: Mit der Unterschrift werden die Bestimmungen dieser Benutzerordnung ausnahmslos anerkannt. Verstöße führen zu einer befristeten, in gravierenden Fällen sogar zu einer dauerhaften Sperrung des IServ-Accounts. Darüber hinaus können grobe Verstöße ggf. weitergehende disziplinarische und/oder zivil- bzw. strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Alle Benutzer verpflichten sich mit der Unterschrift dieser Benutzerordnung über das genannte hinaus zu einem respektvollen Umgang miteinander.
- iv. Wirksamkeit: Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung oder Teile davon unwirksam werden, bleiben die übrigen in Kraft.

Anerkennung der Nutzungsordnung und Einwilligung in die Verwendung personenbezogener Daten

für:

1. Hiermit erkläre(n) ich/wir, die Nutzungsordnung des Gymnasiums Meckelfeld vom 12.02.2016 vollständig gelesen zu haben durch Unterschrift anzuerkennen.

2. Darüber hinaus willige(n) ich/wir in die in 2.v. der Benutzungordnung genannte Verwendung von personenbezogenen Daten ein.

[Ort / Datum]
