

DATENSCHUTZ BEI VIDEOKONFERENZEN

Privatsphäre bei
#digifernunterricht



1 WEBCAM AUS

Wer die Kamera ausschalten möchte, darf das jederzeit tun. Niemand muss sein Zimmer oder seinen Arbeitsplatz zeigen, wenn er oder sie das nicht möchte.



2 NUR LP ZEICHNET AUF

Sollen Teile einer Konferenz aufgezeichnet werden, dann macht das die Lehrerin oder der Lehrer über einen offiziellen Weg. Die Schülerinnen und Schüler zeichnen nichts auf.



3 NICHT AUFS HANDY

Die Videokonferenz bleibt, wo sie ist. Nichts Gesagtes oder Gezeigtes kommt aufs Handy, außer alle Beteiligten sind damit explizit einverstanden. Niemand fotografiert die Konferenz.



4 PRIVATSPHÄRE WAHREN

Viele nehmen von ihrem Zimmer oder anderen privaten Räumen aus an der Videokonferenz teil. Diese Bereiche unseres Lebens sind privat. Bitte beachtet und respektiert das.



5 KEIN MOBING

Wichtigste Mobbingprävention ist ein guter sozialer Zusammenhalt. Im Distanzlernen ist die Arbeit daran schwierig. Dennoch sollten alle darauf hingewiesen werden, dass Mobbing nicht geht.



6 ÜBER PROBLEME REDEN

Lehrkräfte sind ansprechbar, wenn Probleme auftauchen und suchen schnell nach Lösungen – auch unter Einbezug von Eltern. Schülerinnen und Schüler wissen, was sie bei Problemen tun können.

ERSTELLT VON PHILIPPE WAMPFLER



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

Didaktik der Informatik

DiL
Professur für
Didaktik der Informatik



Textverarbeitung

Grundlagen digitaler Lehr-
Lern-Szenarien

07.04.2020



Inhaltsverzeichnis

- Organisatorisches
- Dokument- und Formatvorlagen
- Erstellen von Arbeitsblättern
- Add-Ons und Tools



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Didaktik der Informatik

Mitarbeiter der Professur



Jun.Professor Dr. Sven Hofmann



Jörg Erbsmehl



Peter Kießling



Florian Funke



informatik.uni-leipzig.de/ddi

Raum: A108

Tel.: 0341 9732308

peter.kiessling@informatik.uni-leipzig.de

Organisatorisches



- Opal-Kurs
- Struktur des Moduls / der Übungen
- Prüfungsleistung
- „Ihre Meinung ist uns wichtig“ -> [ZUMpad](#)
- Sorgen und Nöte



Organisatorisches

1. Tragen Sie sich in den Opal-Kurs ein.
2. Zu jeder Vorlesungsreihe ist die Bearbeitung einer Übungsserie vorgesehen.
 - Aufgabe und Abgabe online über Opal
 - Abgabe bis zum Vortag der nä. Übung
3. Die Folien zur Übung finden Sie ebenfalls im Opal-Kurs
4. Die Prüfungsleistung ist ein Portfolio



Organisatorisches

Portfolio

- 10 von 15 Artefakten werden abgegeben
- 5 didaktische Handreichungen werden verfasst

10 Artefakte + 5 didak. Handreichungen = Portfolio

Organisatorisches

VL-Thema	Inhalt
1. Modellierung	Textverarbeitung, Tabellenkalkulation
2. Rechnernetze	Suchen im Web, Digitale Spiele im Unterricht
3. Grundlagen Mediengestaltung	Präsentationen, Audioproduktionen, interaktive Präsentationen
4. Computergrafik	Pixelgrafik, Vektorgrafik
5. Interaktive Medien	Interaktive Medien, Software für Schülerfeedbacksysteme
6. Webpräsentation	Webseitengestaltung

Organisatorisches

Ihre Meinung ist mir wichtig

Was wollen Sie gerne zu den Themen hören?
Was interessiert Sie besonders?
Worauf legen Sie gesonderten Wert?

Tragen Sie Ihre Vorschläge und Anregungen im ZUMpad ein!

Name: DDI_Di915



Organisatorisches

Fragen?



Dokument- und Formatvorlagen

- Dokumentvorlagen
- Formatvorlagen
- Visualisierungen (Logos, Trennlinien)
- Seiten- und Abschnittsumbrüche
- Kopf- und Fußzeilen

Dokument- und Formatvorlagen

Dokumentvorlagen

- Vorlage/Blueprint
- Wiederverwendung von demselben Layout → PowerPoint
 - Briefvorlagen
 - Arbeitsblätter
 - Seminararbeiten
 - Portfolios 😊

Speichern in

Dieser PC > Lokaler Datenträger (C:) > Benutzer > kiessling > Dokumente > Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

Organisieren | Neuer Ordner

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Briefvorlage.dotx	30.10.2019 07:35	Microsoft Word-V...	27 KB

Schnellzugriff

- Desktop
- Downloads
- Dokumente
- Bilder
- Videos
- ddi (\informatik)
- kiessling (\infor)
- 07S-Grundlagenl
- _Übungsserien
- Literatur
- Peter
- Seminare_Ablage

Microsoft Word

OneDrive

Dieser PC

Netzwerk

Dateiname: Meine-beispiel-Vorlage.dotx

Dateityp: Word-Vorlage (*.dotx)

Autorens:

- Word-Dokument (*.docx)
- Word Dokument mit Makros (*.docm)
- Word 97-2003-Dokument (*.doc)
- Word-Vorlage (*.dotx)**
- Word Vorlage mit Makros (*.dotm)
- Word 97-2003-Vorlage (*.dot)

Ordner ausblenden

- PDF (*.pdf)
- XPS-Dokument (*.xps)
- Webseite in einer Datei (*.mht;*.mhtml)
- Webseite (*.htm;*.html)
- Webseite, gefiltert (*.htm;*.html)
- Rich-Text-Format (*.rtf)
- Nur Text (*.txt)
- Word XML-Dokument (*.xml)
- Word 2003 XML-Dokument (*.xml)
- Strict Open XML-Dokument (*.docx)
- OpenDocument-Text (*.odt)
- Datenschutz und Datensicherheit





Informationen

Neu

Öffnen

Speichern

Speichern unter

Verlauf

Drucken

Freigeben

Exportieren

Schließen

Konto

Feedback

Optionen

Neu

Nach Onlinevorlagen suchen



Empfohlene Suchbegriffe: Geschäftlich Karten Handzettel Briefe Bildung Lebensläufe und Bewerbungsschreiben Feiertag

EMPFODLEN [PERSÖNLICH](#)



Briefvorlage



Meine-beispiel-Vorlage

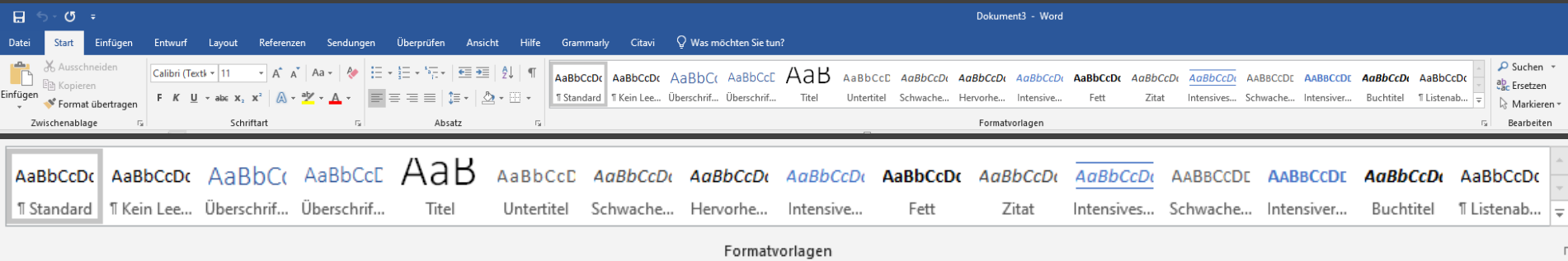
Dokument- und Formatvorlagen

Formatvorlagen

- Einheitliches Layout für
 - Überschriften
 - Teilüberschriften
 - Standardtext
 - Fußnoten, ...



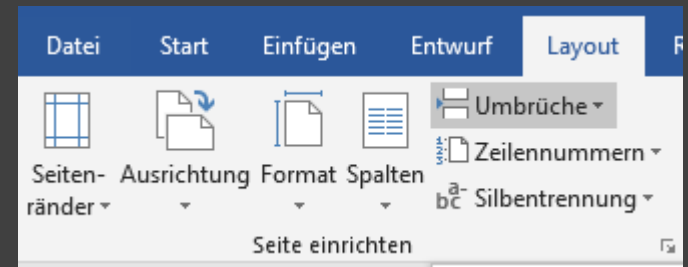
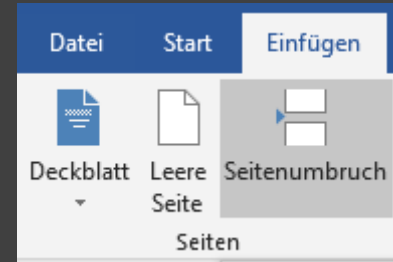
Word kennt ab dann
die Überschrift aller
Kapitel !



Dokument- und Formatvorlagen

Umbrüche

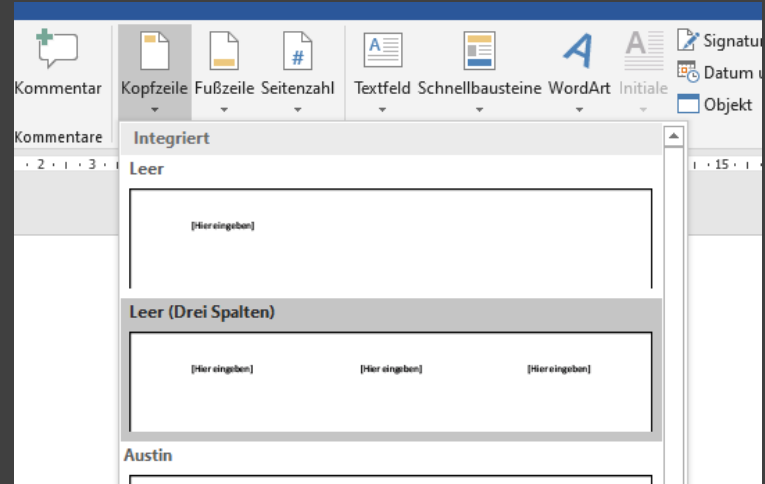
- Seitenumbruch [Strg + Enter]:
zum „Erzeugen“ einer neuen Seite
- Abschnittsumbruch
Seitennummerierung wechseln (4, IV, ...)
Seitenausrichtung wechseln (Hoch, Quer)



Dokument- und Formatvorlagen

Kopf- und Fußnoten

- Wird auf jeder Seite angezeigt
- Einfügen von Grafiken, Linien, ... ebenfalls möglich
- Einfügen von „Schnellbausteinen“ (Kapitelüberschriften)



Dokument- und Formatvorlagen

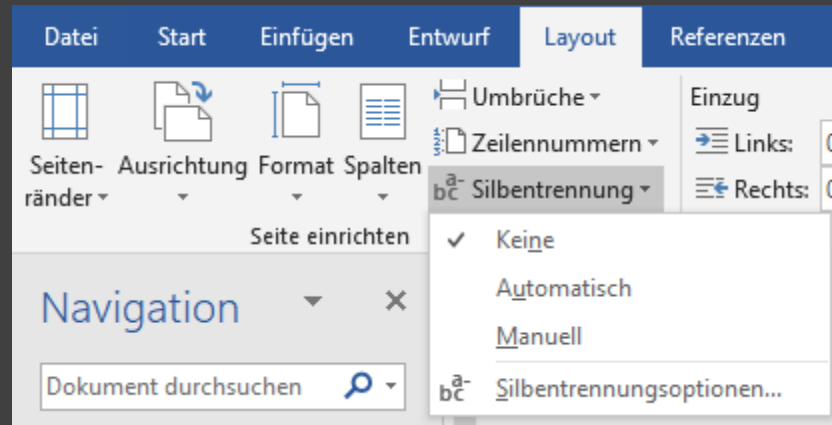
Dies ist ein Blocktext. Dieser Blocktext enthält viele Worte aber wenig Information. Außerdem kommen teilweise recht lange Worte vor, wie Bezirksschornsteinfegermeister oder Waldeinsamkeitsgeselle. Jeder Zuschauer des „German Long Words“-Quiz mit Christoph Waltz wird sich erinnern. In solchen Fällen kann es einen passieren, dass der schöne Blocktext ungünstige Wortabstände zur Folge hat.

Dies ist ein Blocktext. Dieser Blocktext enthält viele Worte aber wenig Information. Außerdem kommen teilweise recht lange Worte vor, wie Bezirksschornsteinfegermeister oder Waldeinsamkeitsgeselle. Jeder Zuschauer des „German Long Words“-Quiz mit Christoph Waltz wird sich erinnern. In solchen Fällen kann es einen passieren, dass der schöne Blocktext ungünstige Wortabstände zur Folge hat.



Automatische Silbentrennung

- Lange Worte können ungünstige Wortabstände im Blocktext erzeugen



Dokument- und Formatvorlagen

1. Aufgabe

Welche Informationen gehören in eine Dokumentvorlage?

Erstellen Sie ein Textdokument und speichern Sie dieses anschließend als Dokumentenvorlage.

Erstellen von Arbeitsblättern

- Nutzen von Vorlagen
- Unterrichtsbeispiel in Word und Writer
- (wiss.) Arbeiten

Erstellen von Arbeitsblättern

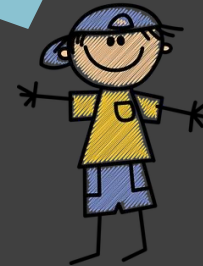
Hinweise zum Erstellen von Arbeitsblättern

- ggf. mit Vorlagen arbeiten
- Gestaltungsregeln beachten
- Visualisierungen nutzen
- didaktische Grundregeln beachten

Was sollen wir machen?



Wir sollen gleich ein schönes Arbeitsblatt erstellen und dabei die bereits gelernten Hinweise beachten!



Erstellen von Arbeitsblättern

Hinweise zur Formatierung

- Steuerzeichen („Rucksackmännchen“) verwenden -> Erleichtern Formatierung

Was ist hier passiert?

In diesem Text sieht man genau wo versehentlich zwei Leerzeichen stehen.
Außerdem lässt sein ein Absatz oder ein Zeilenumbruch gut unterscheiden.
Wie z.B. an diesem Beispiel zu erkennen ist.

Tabulatoren sind ebenfalls schön hervorgehoben.

Lieber Tabulatoren als Leerzeichen...
(für eine wirklich gleichmäßige Einrückung)

Vorsitzende/r Präsident/in



Hinweise zur Formatierung

- Steuerzeichen („Rucksackmännchen“) verwenden -> Erleichtern Formatierung

Was ist hier passiert?¶

¶

In diesem Text sieht man genau wo versehentlich zwei Leerzeichen stehen.¶

Außerdem lässt sein ein Absatz oder ein Zeilenumbruch gut unterscheiden.↵

Wie z.B. an diesem Beispiel zu erkennen ist.¶

Tabulatoren → → sind → → ebenfalls → → schön → → hervorgehoben.¶

Lieber.....Tabulatoren.....als.....Leerzeichen...↵

(für eine wirklich gleichmäßige Einrückung)¶

¶

_____ → → → → → → → → → → _____↵

Vorsitzende/r → → → → → → → → → → Präsident/in¶

|.....Seitenumbruch.....¶

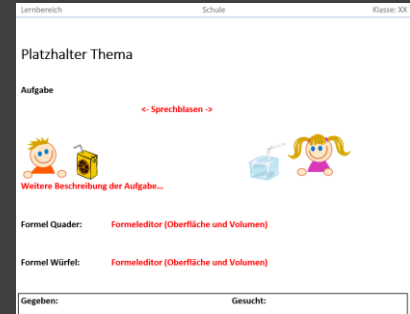
2. Aufgabe

Öffnen Sie im Opal-Kurs das Dokument „Formatierungsprobleme“ und bearbeiten Sie dieses auf Basis der formulierten Aufgaben.

3. Aufgabe

Erstellen Sie auf Basis der gegebenen Dokumentvorlage ein Arbeitsblatt. Ersetzen Sie dafür die rot markierten Bereiche.

Nennen Sie Vor- und Nachteile dieser Vorlage.



Add-Ons und Tools

- Formeleditor
- Automatisches Inhaltsverzeichnis
- Automatische Literaturverzeichnis
- Literaturverwaltungssoftware
- Online Arbeitsblatteditor

Add-Ons und Tools

Hinweise zum Erstellen von Arbeitsblättern

- Formeleditor nutzen

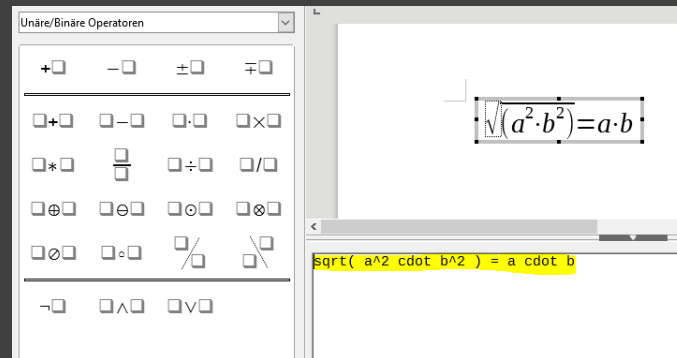
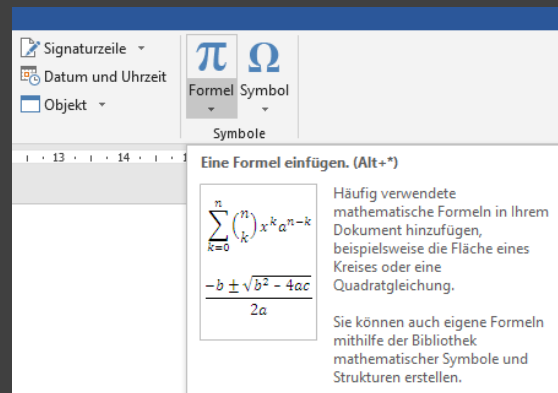
WYSIWY-G

Get

What You See Is What You ...

WYSIWY-M

Mean





(6 • 7)
Alt + 7
Option + Shift + 9

Hinweise zum Einstellen von Arbeitsblättern

- Formeleditoren nutzen

WYSIWY-G



What You See Is What You ...

WYSIWY-M



Formel Symbol

Symbole

Eine Formel einfügen. (Alt+*)

Häufig verwendete mathematische Formeln in Ihrem Dokument hinzufügen, beispielsweise die Fläche eines Kreises oder eine Quadratgleichung.

Sie können auch eigene Formeln mithilfe der Bibliothek mathematischer Symbole und Strukturen erstellen.

Unäre/Binäre Operatoren

$\sqrt{a^2 \cdot b^2} = a \cdot b$

`sqrt(a^2 cdot b^2) = a cdot b`

4. Aufgabe

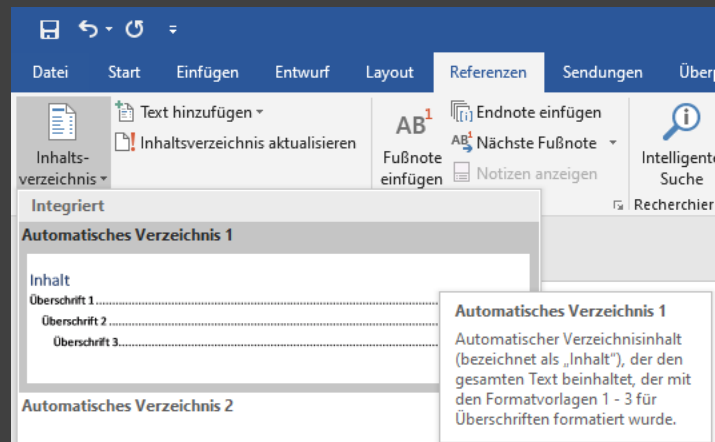
Erstellen Sie die folgende Gleichung in MS Word und in LibreOffice Writer.

$$\sum_{i=1}^n i = \frac{n \cdot (n + 1)}{2}$$

Add-Ons und Tools

Hinweise zum Erstellen von (wiss.) Arbeiten

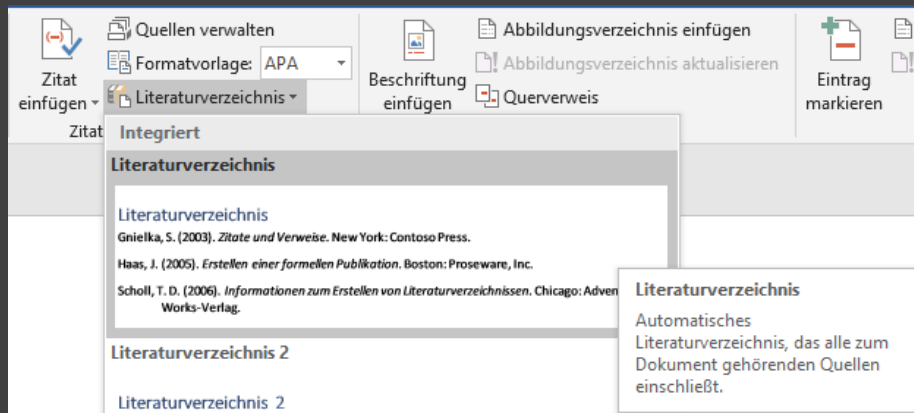
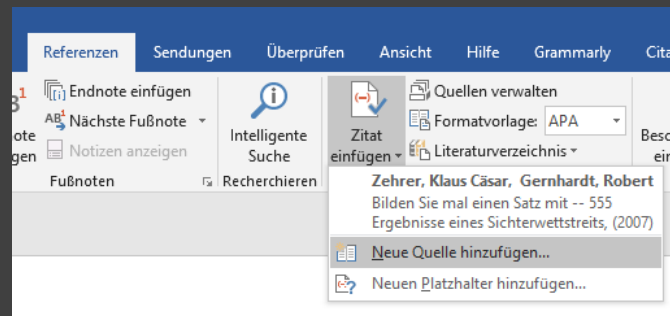
- Formatvorlagen für alle Überschriften nutzen!
-> automatische Gliederung
- Seiten- & (ggf.) Abschnittsumbrüche verwenden
-> verhindert „Verrutschen“ der Folgeseiten
-> Wechsel zwischen arabischer und römischer Seitenzahl



Add-Ons und Tools

Hinweise zum Erstellen von (wiss.) Arbeiten

- Quellen über Zitat einfügen
- ermöglicht automatisches Literaturverzeichnis
- analog für Abbildungsverzeichnis



Quellentyp Sprache

Literaturverzeichnisfelder für APA

* Autor Firma Autor * Titel * Jahr * Ort Bundesland/Kanton Land/Region * Verleger Herausgeber Band Anzahl der Bände Übersetzer Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen

* Empfohlenes Feld

Tagname

Beispiel: USA



Literaturverwaltungssoftware: **Citavi**

- Software mit Anbindung zu Metasuchmaschinen
- local- & cloudbasierte Verwendung
- Add-On-Funktion zu Word, LaTeX, u.v.m.

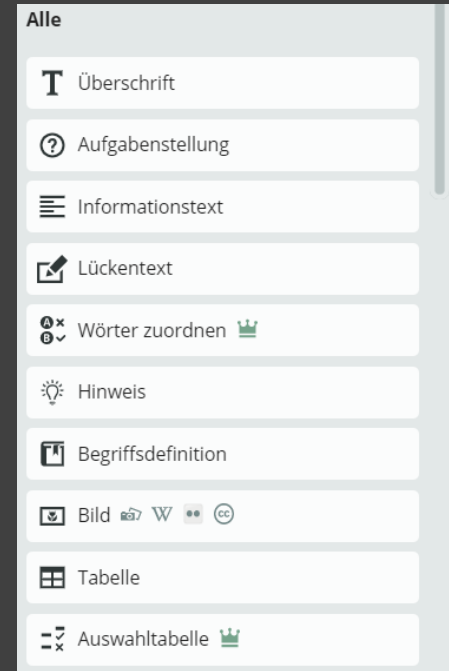
-> mit **Campuslizenz** kostenlos





Arbeitsblatt-Editor: **Tutory**

- Browserbasierter Editor zur Arbeitsblatterstellung
- Besitzt Free- und Premium-Funktionen
- Basiert auf Schnellbausteinen
- Vielzahl von Beispielblättern zur (freien) Verwendung



Übersicht unterschiedlicher Editoren-Ansätze

„Gedruckt wie gesehen.“

Überschr|

geschrieben

W

Überschrift 1

gedruckt

WYSIWY-G („get“)

Überschrift 1

„Teils gedruckt wie gesehen.“

`\section{Überschr|}`



Überschrift 1

WYSIWY-M „mean“

Überschrift 1

„Gedruckt wie beschrieben.“

`\section{Überschr|}`

L^AT_EX

`\section{Überschrift 1}`

WYSIWY-AF „asked for“

1 Überschrift 1



5. Aufgabe

Entscheiden Sie sich für einen der gezeigten Editoren (siehe oben) und erstellen Sie aus einer Vorlage (Template) ein exemplarisches Arbeitsblatt.



- ... eine eigene Dokumentvorlage erstellen.
- ... Schnellbausteine verwenden.
- ... Kopf- und Fußzeilen formatieren.
- ... mit einem Formeleditor arbeiten.
- ... Arbeitsblätter erstellen.
- ... je nach Anwendungsfall bewusst einen der gezeigten Editoren verwenden.

Ich kann...

