

# Lerneinheit 1 Fach Deutsch

---

Fachinhalt: Wordtext, Fehler finden und ausbessern

IKT-Inhalt:

1. An- und Abmelden im Schulnetz
2. Material aus dem gemeinsamen Ordner kopieren (saalregeln.docx)
3. Material in den gemeinsamen Ordner abspeichern (saalregeln Nachname.docx)

## 1. An- und Abmelden im Schulnetz

Nach dem Einschalten des Computers erscheint mittels Tastenkombination STRG+ALT und Entf die Anmeldemaske.

Als Benutzername ist Vorname.Nachname@astgasse.local einzugeben.

Als Kennwort ist das Standardkennwort "Goethe1!" einzugeben oder das selbst gewählte Kennwort, sofern schon vorhanden.

Bei „Anmelden an“ muss astgasse ausgewählt sein.

### Mögliche Probleme:

Benutzername stimmt nicht, Kinder können sich nicht erinnern: Hefter im Saal enthält alle – Benutzernamen geordnet nach Klassen

Kennwort stimmt nicht, Kinder können sich nicht erinnern: Administrator (Oberlerchner) müssen Kennwort rücksetzen. Bitte Liste anfertigen, wer sich nicht mehr anmelden kann (Klasse und Namen) und an Administrator weitergeben. In dieser Stunde **Ersatzanmeldung** vornehmen mit folgenden Zugangsdaten:

Benutzername: m.muster@astgasse.local

Kennwort: Goethe1!

## 2. Material aus dem gemeinsamen Ordner kopieren (Video „Dokumente\_von\_Gemeinsam\_kopieren.swf“)

### Lehrkraft zeigt die Schritte vor mit Beamer

- Windows Symbol (Start), Computer, Gemeinsam (\\172.20.100.2) (G:)
- Ordner **0 Lerneinheiten 2. Klassen** DK = Doppelklick
- Ordner **Deutsch** DK
- Im rechten Bereich RM(rechte Maustaste) auf **Saalregeln** klicken, dann Kopieren LM (linke Maustaste) klicken

- Anschließend links wieder auf Computer LM klicken, rechts das eigene Verzeichnis (Benutzername ... (H:) )LM DK, dann im rechten Bereich RM einfügen LM klicken
- Die SchülerInnen sollen die kopierte Datei gleich umbenennen: „Saalregeln Nachname“

### 3. Bearbeiten der Datei

- Umbenannte Datei im Homeverzeichnis zum Bearbeiten öffnen: (Start, Computer, Homeverzeichnis) LM DK **auf Saalregeln Nachname(.docx)**
- Die Fehler im Text ausbessern
- Die Datei speichern (spätestens jetzt muss die Datei umbenannt sein auf „Saalregeln Nachname“)

### 4. Abgeben im gemeinsamen Ordner (Video „Dokumente\_auf\_Gemeinsam\_abgeben.swf“)

#### Lehrkraft zeigt die Schritte vor mit Beamer

Hinweis: Die SchülerInnen müssen immer zuerst im eigenen Verzeichnis (Homeverzeichnis) speichern! Word anschließend schließen und dann erst auf Gemeinsam abgeben!

- Start, Computer, Homeverzeichnis anklicken DK
- RM auf Datei Saalregeln Nachname(.docx) klicken, Kopieren LM klicken
- Start, Computer, Gemeinsam (Laufwerk G:) LM DK
- Ordner **0 Lerneinheiten 2. Klassen** anwählen (DK)
- Ordner Deutsch anwählen DK
- Ordner Abgabe 1 anklicken DK
- im rechten Bereich RM Einfügen LM klicken

### 5. Material für SchülerInnen (im Ordner Lerneinheiten 2. Klassen, Deutsch)

Saalregeln.docx, Dokumente\_von\_Gemeinsam\_kopieren.swf,  
Dokumente\_auf\_Gemeinsam\_abgeben.swf

Fehler sind optisch gekennzeichnet (orange unterlegt)

#### Mögliche Zusatzaufgabe:

eigenes Arbeitsblatt zur Rechtschreibung in den Materialienordner kopieren, das die Schüler dann selbständig ins Homeverzeichnis kopieren, wieder mit Nachnamenzusatz speichern, bearbeiten und nach dem letzten Speichern in den Abgabeordner kopieren.