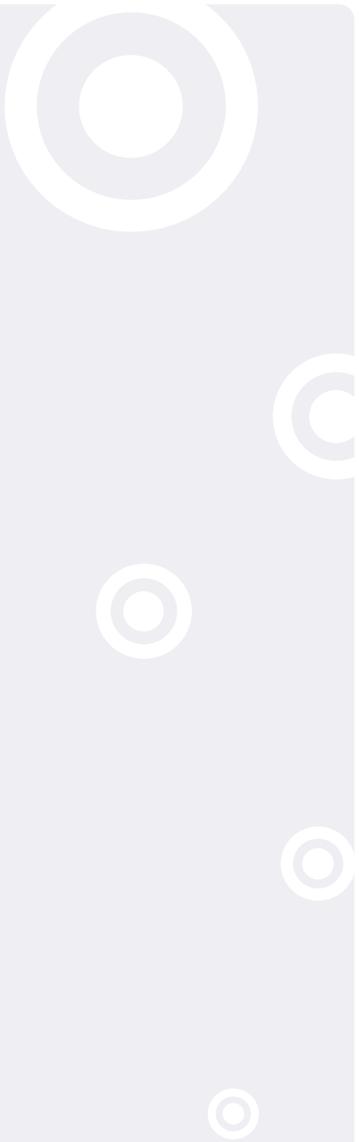




## Handbuch Erste Schritte in bibernetz.de



## Impressum

BIBER ist ein Projekt von **Schulen ans Netz e. V.**

**Herausgeber** Schulen ans Netz e. V.

BIBER – Netzwerk frühkindliche Bildung, Martin-Luther-Allee 42, 53175 Bonn, Deutschland  
Fon +49 (0) 228 - 910 48 - 0, Fax +49 (0) 228 - 910 48 - 267, [www.schulen-ans-netz.de](http://www.schulen-ans-netz.de)

**Redaktion** Cordula Pohl-Gerhard und Adrian Liebig, Schulen ans Netz e. V.

**Gestaltung** szdesign, Sabine Milobara, [www.szdesign-koeln.de](http://www.szdesign-koeln.de)

**Fotos** © Schulen ans Netz e. V.

2. überarbeitete Auflage, Stand: März 2009

# Inhalt

<b>1.</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>04</b>
1.1	Die Bereiche auf bibernetz.de .....	05
1.2	Anmeldung .....	06
1.3	Login und Passwort vergessen .....	07
1.4	Die zentralen Funktionen .....	09
1.5	Die rechte Spalte .....	11
<b>2.</b>	<b>Informieren</b> .....	<b>12</b>
2.1	Artikel kommentieren und weiterempfehlen .....	12
<b>3.</b>	<b>Vernetzen</b> .....	<b>14</b>
3.1	Foren .....	15
3.2	Gruppen .....	17
3.2.1	Funktionen innerhalb der Gruppe – Lesezeichen .....	18
3.2.2	Funktionen innerhalb der Gruppe – Mitteilungen .....	19
3.2.3	Funktionen innerhalb der Gruppe – Mitgliederliste .....	20
3.2.4	Funktionen innerhalb der Gruppe – Kalender .....	20
3.2.5	Funktionen innerhalb der Gruppe – Forum .....	20
3.2.6	Funktionen innerhalb der Gruppe – Chat .....	21
3.2.7	Funktionen innerhalb der Gruppe – Dateiablage .....	21
3.2.8	Funktionen innerhalb der Gruppe – Fotoalbum .....	23
3.2.9	Funktionen innerhalb der Gruppe – Blog .....	25
3.2.10	Funktionen innerhalb der Gruppe – Wiki .....	27
3.2.11	Funktionen innerhalb der Gruppe – Umfragen .....	29
3.3	Gruppe gründen .....	30
3.4	Blogs .....	31
3.5	Offener Chat .....	32
3.6	Mitgliederliste .....	34
<b>4.</b>	<b>Weiterbilden</b> .....	<b>36</b>
4.1	Online-Kurse .....	37
4.2	Blended-Learning .....	39
<b>5.</b>	<b>Privat</b> .....	<b>40</b>
5.1	Erste Schritte im Bereich Privat .....	40
5.2	Exkurs: Deaktivieren von Pop-up-Blockern .....	41
5.3	Mailservice .....	42
5.4	Adressbuch .....	45
5.5	Lesezeichen .....	46
5.6	Messenger und Quickmessage schreiben .....	48
5.7	Kalender .....	51
5.8	Dateiablage .....	52
5.9	Blog .....	52
5.10	Profil .....	53
5.11	Exkurs: Bildgröße ändern mit Irfan View .....	55
5.12	Lernerfolgskontrolle .....	56
5.13	Systemnachrichten .....	57
5.14	Einstellungen – Passwort ändern .....	58

## 1. Herzlich Willkommen



Startseite [www.bibernetz.de](http://www.bibernetz.de)

Dieses Benutzerhandbuch erleichtert Ihnen die ersten Schritte im Internetangebot von [bibernetz.de](http://bibernetz.de). Das Buch gibt Ihnen einen Überblick über die gängigsten Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten. BIBER – Netzwerk frühkindliche Bildung richtet sich insbesondere an pädagogische Fachkräfte aus dem Elementar- und Primarbereich, an Kindertagesstätten, Träger sowie Fortbildungsinstitute und fördert das internetgestützte, kooperative und vernetzte Lernen und Arbeiten.

Die unterschiedlichen Bereiche auf [bibernetz.de](http://bibernetz.de) bieten Ihnen die Möglichkeit, Computer und Internet als Werkzeuge zum fachlichen Austausch und zur beruflichen Weiterentwicklung zu nutzen. Dazu zählen die persönliche Arbeitsorganisation im Bereich Privat, die aktive Wissensaneignung im Bereich Informieren, der Austausch mit anderen Pädagoginnen und Pädagogen im Bereich Vernetzen sowie die verschiedenen Qualifizierungsangebote im Bereich Weiterbilden.

Für Institutionen besteht die Möglichkeit bei [bibernetz.de](http://bibernetz.de) eine eigenständige, geschlossene Arbeitsumgebung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzurichten.

## Aufbau des Handbuchs

Viele Funktionen – wie beispielsweise Kalender oder Dateiablage – können Sie in verschiedenen Bereichen auf [bibernetz.de](http://bibernetz.de) nutzen, zum Beispiel im Bereich Privat oder im Bereich Vernetzen. Unterschiedlich ist hierbei nur, dass im Bereich Privat außer Ihnen niemand sonst auf Ihre Daten zugreifen kann, während die Daten im Bereich Vernetzen von den Mitgliedern der jeweiligen Gruppe gesehen und genutzt werden können.

Das Handbuch beschreibt die unterschiedlichen Funktionen dort, wo sie als Erstes nach dem Login zum Einsatz kommen. Wenn Funktionen in mehreren Bereichen genutzt werden können, wird an entsprechender Stelle auf die ausführliche Beschreibung verwiesen.

Wir wünschen Ihnen nun viel Spaß und gutes Vernetzen mit [bibernetz.de](http://bibernetz.de)!

Ihr Team BIBER – Team von Schulen ans Netz

## 1.1 Die Bereiche auf [bibernetz.de](http://bibernetz.de)



### Die Bereiche

#### Informieren

Im Bereich Informieren finden Sie Fachartikel zu aktuellen Themen der frühkindlichen Bildung, Buch-, Spiel- und Software Rezensionen sowie ausgewählte Praxisbeispiele und -projekte.

#### Vernetzen

Der Bereich Vernetzen bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit anderen Mitgliedern von [bibernetz.de](http://bibernetz.de) auszutauschen und Fachleute aus ganz Deutschland kennen zu lernen. In moderierten Foren, Chats und Gruppen können Sie Ihre Erfahrungen und Ideen mit Kolleginnen und Kollegen diskutieren, an Umfragen teilnehmen, gemeinsam an Projekten arbeiten und die Ergebnisse im Blog präsentieren.

#### Weiterbilden

Online-Kurse für Ihre (medien-)pädagogische und praktische Arbeit finden Sie im Bereich Weiterbilden. Die Kurse sind als Selbstlernangebote konzipiert, die Sie eigenständig innerhalb kurzer Zeit absolvieren können. Dieser Bereich enthält auch die Online-Module der Blended-Learning Kurse des Projekts BIBER. Sie stehen nur den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Qualifizierungen zur Verfügung.

## Privat

Im Bereich Privat, auf den nur Sie Zugriff haben, finden Sie alle erforderlichen Funktionen für Ihre private und berufliche Organisation. Dazu zählen u. a. ein Mailservice für Ihre private Kommunikation, ein Adressbuch, die Möglichkeit, Dateien online zu speichern und abzurufen, ein Online-Kalender, Ihr persönlicher Blog u. v. m..

## Institution

Der Bereich Institution bietet Kitas, Trägern oder Bildungseinrichtungen eine geschlossene Arbeitsumgebung, die auf die institutionellen Bedürfnisse zugeschnitten ist. Funktionalitäten wie eine gemeinsame E-Mail-Adresse, der gemeinsame Terminkalender, die Dateiablage oder die unkomplizierte Erstellung einer Website vereinfachen Ihren Arbeitsalltag. Der Bereich Institution ist nur für die registrierten Mitglieder dieser Institution sichtbar. Da viele Funktionen auch in anderen Bereichen vorkommen, wird in diesem Handbuch auf den Bereich Institutionen nicht näher eingegangen.

## 1.2 Anmeldung

The screenshot shows the Biber website interface. At the top, there is a header with the Biber logo and navigation buttons: 'Informieren', 'Vernetzen', 'Weiterbilden', and 'Login'. Below the header is a sidebar with a 'Support' section and a list of menu items: 'Aktuelles', 'Blickpunkt', 'Infothek', 'Praxis', 'Beruf im Wandel', 'BIBER - das Projekt', 'Kontakt', 'Vernetzen', 'Weiterbilden', and 'Anmelden'. The 'Anmelden' button is highlighted with a red circle and an arrow. The main content area features several article cards, including 'Praxis' with red balloons, 'Infothek' with a girl reading, and 'Beruf im Wandel' with a girl in a lab coat.

### Anmelden

Sie können sich in wenigen Schritten bei [bibernetz.de](http://bibernetz.de) anmelden. Hierfür benötigen Sie lediglich eine gültige Mobiltelefonnummer bzw. eine E-Mail-Adresse (falls vorhanden).



Die persönlichen Daten der [bibernetz.de](http://bibernetz.de)-Mitglieder werden von Schulen ans Netz geschützt und nicht an Dritte weitergegeben (siehe Nutzungsbedingungen Ziffer 20 Absatz 9). Die Übermittlung Ihrer Daten erfolgt über eine sichere, verschlüsselte Verbindung.



- Rufen Sie die URL [www.bibernetz.de](http://www.bibernetz.de) auf.
- Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf [Anmelden](#). Es öffnet sich eine neue Seite. Sie haben jetzt die Auswahlmöglichkeit zwischen der Anmeldung per Mobilfunknummer oder per E-Mail. Für Institutionen gibt es ein gesondertes Anmeldeverfahren!
- Klicken Sie in dem jeweiligen Bereich auf [Zur Handy Anmeldung](#) bzw. [Zur E-Mail Anmeldung](#). Folgen Sie den Anweisungen auf der Internetseite.
- Lesen Sie sich die Nutzungsbedingungen von bibernetz.de durch und klicken Sie auf [Mit der Anmeldung fortfahren](#).
- Füllen Sie das Anmeldeformular aus und erklären Sie sich mit den Nutzungsbedingungen einverstanden, indem Sie das [Häkchen aktivieren](#).
- Klicken Sie auf [Anmelden](#).

Sie erhalten nun Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort entweder per SMS an die von Ihnen angegebene Mobilfunknummer oder per E-Mail (inklusive Bestätigungsmail) an die von Ihnen angegebene E-Mail Adresse. Mit diesen Zugangsdaten können Sie sich einloggen.

### 1.3 Login

#### Login

Es gibt zwei Wege, um sich bei bibernetz.de einzuloggen: Sie nutzen entweder den Login-Button (oben rechts) oder das Login-Eingabefeld in der rechten oberen Ecke (dieses erscheint nicht auf der Startseite).

Der Login-Button oben rechts führt Sie direkt in den Bereich Vernetzen. Hingegen bei Nutzung des Login-Eingabefeldes verbleiben Sie auf Ihrer aktuellen Seite. Statt des Login-Feldes erscheint nach dem Login eine Übersicht über Ihre privaten Aktivitäten in bibernetz.de. (vgl. Kap. 1.5).



- Rufen Sie die URL [www.bibernetz.de](http://www.bibernetz.de) auf.
- Klicken Sie auf [Login](#) oben rechts. Es erscheint ein Anmeldefenster.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- Klicken Sie auf [Einloggen](#).

Nach dem Login stehen Ihnen sämtliche Funktionen von bibernetz.de zur Verfügung.

### Passwort vergessen?

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich mit dieser Funktion jederzeit ein neues Passwort per E-Mail oder SMS zuschicken lassen.



- Klicken Sie auf der Startseite von [www.bibernetz.de](http://www.bibernetz.de) auf den Button [Login](#) rechts oben.
- Klicken Sie auf [Passwort vergessen?](#).
- Wenn Sie Ihr Passwort an eine externe E-Mail Adresse schicken lassen wollen, dann klicken Sie auf [Passwort zurücksetzen per Mail](#). Es öffnet sich eine neue Seite.
- Geben Sie in das obere Feld Ihren [vollständigen Login](#) (Benutzernamen) und in das untere Feld die [externe E-Mail Adresse](#) ein, an die Ihr neues Passwort gesendet werden soll.
- Klicken Sie auf [E-Mail anfordern](#).



- Wenn Sie Ihr Passwort an Ihr Handy schicken lassen wollen, dann klicken Sie auf [Passwort zurücksetzen per SMS](#). Es öffnet sich eine neue Seite.
- Geben Sie in das obere Feld Ihren [vollständigen Login](#) (Benutzernamen) und in das untere Feld Ihre [Mobil-Nummer](#) ein. Diese Nummer muss mit der Handynummer, die Sie bei Ihrer Anmeldung angegeben haben, identisch sein.
- Klicken Sie auf [SMS anfordern](#).

Ein neues Passwort wird Ihnen zugeschickt.



Wenn sich Ihre Mobil-Nummer oder E-Mail-Adresse ändert, können Sie diese im Bereich Privat unter Einstellungen → Externe Dienste aktualisieren.

## 1.4 Die zentralen Funktionen

Auf bibernetz.de stehen Ihnen einige Funktionen kontinuierlich zur Verfügung, egal in welchem Bereich Sie sich gerade befinden. Sie helfen Ihnen sowohl bei der Orientierung, als auch beim Arbeiten mit bibernetz.de.



### Zentrale Funktionen

#### Merken und Navigator

Mit der Funktion [Merken](#) können Sie die Seiten, die Sie häufiger besuchen wollen, als Lesezeichen verwalten und kennzeichnen. Diese Seiten finden Sie dann in Ihrem Privatbereich unter Lesezeichen wieder (vgl. Kap. 5.5). Die Funktion des [Navigators](#) bietet Ihnen eine Übersicht Ihrer internen Lesezeichen.

#### Hilfe und Support

Sollten Sie detaillierte Beschreibungen und weitere Hilfestellungen zu den einzelnen Funktionen benötigen, stehen Ihnen auf bibernetz.de eine so genannte Kontexthilfe (Hilfe) zu den jeweiligen Funktionen sowie ein allgemeiner Support bei technischen Fragen zur Verfügung. Diese sind mit den Piktogrammen [Fragezeichen \(Hilfe\)](#) und [Arztkoffer \(Support\)](#) gekennzeichnet.

#### Drucken

Eine weitere Funktion ist das [Drucken](#) der jeweils aktuellen Seite. Sie finden diese Funktion im unteren Bildschirmbereich.



#### Newsletter abonnieren

Mit dieser Funktion, die Sie ebenfalls unten auf der Seite finden, können Sie den BIBER-Newsletter bestellen, der Ihnen dann regelmäßig an Ihre E-Mail Adresse gesendet wird.



- Klicken Sie auf [Newsletter](#) im unteren Bildschirmbereich. Es öffnet sich eine neue Seite.
- Geben Sie Ihre E-Mail Adresse in das freie Feld ein.
- Klicken Sie auf [Bestellen](#).
- Wenn Sie den BIBER-Newsletter abbestellen wollen, geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf [Abbestellen](#).



Falls Sie bei der Anmeldung auf [bibernetz.de](#) das Häkchen [Newsletter abonnieren](#) aktiviert haben, bekommen Sie automatisch den Newsletter an Ihre [bibernetz.de](#)-Adresse geschickt.

### RSS-Feed

Diese Funktion bietet Ihnen eine Übersicht über alle neuen Einträge auf [bibernetz.de](#), ohne dabei die Website besuchen zu müssen. Ähnlich einem Nachrichtenticker werden hierbei die Artikelüberschriften und ersten Sätze in Form des Nachrichtenformats RSS-Feed bereitgestellt. Nach erfolgreicher Installation des RSS-Feeds steht Ihnen diese Übersicht über die Funktion Lesezeichen (Favoriten) Ihres Internetbrowsers zur Verfügung.



- Klicken Sie auf das [orange Symbol](#) im unteren Bildschirmbereich. Es öffnet sich eine neue Seite.
- Klicken Sie auf den [Link](#) (<http://www.bibernetz.de/ww3ee/rss.xml>). Es öffnet sich eine neue Seite.
- Klicken Sie auf [Feed abonnieren](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Sie können nun den Namen (voreingestellt BIBER) und das Zielverzeichnis festlegen. Klicken Sie auf [Hinzufügen](#).
- Sie finden fortan die Übersicht in der Rubrik [Lesezeichen/Favoriten](#) Ihres Internetbrowsers.

## 1.5 Die rechte Spalte

Die rechte Spalte bietet Ihnen eine Zusammenfassung der Aktivitäten in den verschiedenen Bereichen von bibernetz.de. So bekommen Sie einen Überblick über Ihren Privat-Bereich und werden gleichzeitig über Aktivitäten aus den Bereichen Informieren, Vernetzen und Weiterbilden informiert.

### Privat-Übersicht

Die Übersicht (rechts oben) zeigt Ihnen die Anzahl ungelesener E-Mails und Systemnachrichten, wieviele Ihrer Kontakte derzeit online sind, Ihre aktuellen Termine, wer sich Ihr Profil angeschaut hat und falls vorhanden die Empfehlungen anderer. Per Mausklick können Sie in den jeweiligen Bereich wechseln.

### Tag-Cloud (Bereich Informieren und Vernetzen) und Verwandte Themen/Keywords

Die Tag-Cloud (Schlagwortwolke) bietet Ihnen eine Übersicht der meistverwendeten Schlagworte auf bibernetz.de. Die Darstellung der Schlagworte ist dabei von der Häufigkeit der Verwendung abhängig. Je öfter ein Schlagwort verwendet wird, umso größer ist seine Darstellung. Wenn Sie aus der Tag-Cloud ein bestimmtes Wort wählen, erhalten Sie eine Übersicht der Artikel, Gruppen und Personen (vgl. Kap. 5.10), die damit verknüpft sind. Suchen Sie hingegen nach relevanten Informationen zu den Inhalten der jeweiligen Seite, bieten Ihnen die Verwandten Themen bzw. Keywords eine zusätzliche Übersicht an.

### Besucher-Hits

Die Besucher-Hits zeigen Ihnen die Artikel an, die am häufigsten besucht wurden.

Maria Musterfrau

**Übersicht**

- [1 ungelesene E-Mails](#)
- [1 Systemnachrichten](#)
- [1 Kontakte online](#)
- [0 Termine heute](#)
- [0 Profil-Besucher](#)

**Verwandte Themen**

- [Sprachförderung](#)
- [Elternarbeit](#)
- [Sprechanlässe](#)

**Bildungspläne**

[E-Learning](#) [Kreativität](#)

[Medien](#)

[Medienerziehung](#)

[Medienkompetenz](#)

[Medienpädagogik](#)

[Medienqualifizierung](#)

[Web 2.0](#) [Weiterbildung](#)

**Besucher-Hits**

- [Medienerziehung](#)  
Projekte und Ideen für die Praxis
- [Schwerpunkt Sprachförderung](#)  
Anregungen für Ihre praktische Arbeit
- [Beruf im Wandel](#)  
Neue Anforderungen an das Berufsbild der Erzieherin

## 2. Informieren

Im Bereich Informieren steht die aktive Wissensaneignung im Vordergrund. Hier finden Sie redaktionell aufbereitete Inhalte, die Sie entweder kommentieren oder anderen Mitgliedern weiterempfehlen können.

Ein Projekt von Schulen am Netz e.V.

**BIBER**  
Netzwerk frühkindliche Bildung

Suche

Informieren Vernetzen Weiterbilden Privat Logout

Merken Navigators Support

Informieren Praxis • Sprachförderung • Bildung beginnt mit Worten

Katja Haug, 08.02.2008

### Bildung beginnt mit Worten

Ob Erzählfestivals in freier Natur, ein Bilderbuchkino in der Bibliothek, Vorlesestunden oder Deutschförderkurse im Kindergarten – vorschulische Sprachförderung ist vielfältig und macht sowohl Kindern als auch Pädagoginnen und Pädagogen Lust auf mehr.

#### Vorschulische Sprachförderung

Dennoch ist der Bedarf größer als das Angebot. Spätestens nach den Diskussionen um die PISA-Studien steht die vorschulische Sprachförderung im Zentrum der Aufmerksamkeit. In einigen Bundesländern werden verbindliche Sprachstandserhebungen in Kindergärten durchgeführt. Erzieherinnen und Erzieher lernen in neuen Studiengängen, wie eine Sprachstandsdiagnose erstellt wird, wie Sprachförderung gelingt und wie sie mit Grundschulen am besten zusammenarbeiten.

Sprache als Schlüsselkompetenz

Überblick

- 1. Lungelesene E-Mails
- 2. Systemnachrichten
- 2. Kontakte online
- 0 Termine heute
- 1 Profil-Besucher

Verwandte Themen

- Spracherwerb
- Sprachförderung
- Sprachspiele

Bildungsinhalte

- E-Learning
- Kommunikation
- Freizeitaktivitäten
- Medien
- Medienerziehung
- Medienpädagogik
- Medienqualifikation
- Web 2.0

Der Bereich Informieren

Die sogenannte „breadcrumb-Navigation“ (Brotkrumen) über den Artikeln zeigt Ihnen den bisherigen Klickweg im Bereich Informieren an.

### 2.1 Artikel kommentieren und weiterempfehlen

Mit der Funktion Kommentar verfassen haben Sie die Möglichkeit, eigene Gedanken und Anmerkungen, direkt mit dem gelesenen Artikel zu verknüpfen. Und falls Sie einen Artikel besonders interessant finden, können Sie diesen an Ihre Kolleginnen und Kollegen weiter empfehlen.

Ihre Meinung interessiert uns!

Kommentar verfassen Hilfe

- Empfehlenswert! gerhard, 04.03.2009 14:46  
Ein sehr interessanter und fundierter Beitrag!
- Empfehlenswert! Peter Welskop, 04.03.2009 14:33  
Danke für Ihren Artikel – sehr empfehlenswert!

Zurück

- zur Startseite der Rezension  
Bilderbuchgeschichten zu Weihnachten

Artikel empfehlen

Impressum Newsletter Drucken Seitenanfang

### Artikel kommentieren



- Klicken Sie auf [Kommentar verfassen](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Schreiben Sie Ihren Kommentar in das Textfeld.
- Zum Veröffentlichen des Kommentars klicken Sie auf [Speichern](#).



### Artikel empfehlen



- Klicken Sie auf [Artikel empfehlen](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie in das Feld Teilnehmerliste die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

Wenn Sie eine Person aus Ihrer Kontaktliste auswählen möchten:

- Klicken Sie auf das [Symbol](#) neben „Mitglieder aus einer Auswahlliste“ übernehmen. Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit Ihren Kontakten.
- Wählen Sie die gewünschten Personen per Mausclick über die Aktivierung der Checkboxes aus.
- Klicken Sie auf [Auswahl hinzufügen](#). Um die Auswahlliste zu schließen, klicken Sie auf das [x-Symbol](#) (rechts oben).
- Geben Sie nun eine kurze Begründung für Ihre Artikelwahl ein und klicken Sie auf [Artikel empfehlen](#).
- Um das Fenster Artikelempfehlung zu schließen, klicken Sie auf das [x-Symbol](#).



Denken Sie daran, Ihren Pop-up-Blocker zu deaktivieren (vgl. Kap. 5.2)!

### 3. Vernetzen

Ein Projekt von Schulen am Netz e.V.

**BIBER**  
Netzwerk frühkindliche Bildung

Suche

Informieren **Vernetzen** Weiterbilden Privat Logout

Merken Navigator Support Ihre Gruppen Maria Musterfrau

**Vernetzen**

- Foren
- Gruppen
- Gruppe gründen
- Blogs
- offener Chat
- Mitgliederliste

## Lernen Sie interessante Leute kennen!

Sie möchten sich mit Kolleginnen und Kollegen austauschen? Dann sind Sie hier genau richtig! Im Bereich Vernetzen können Sie diskutieren, gemeinsam Projekte planen oder einfach Gleichgesinnte kennenlernen.

**Und das können Sie hier alles machen:**

- Lernen Sie Kolleginnen und Kollegen aus dem ganzen Bundesgebiet kennen.
- Arbeiten Sie in Gruppen und tauschen Sie Erfahrungen und Materialien aus.
- Diskutieren Sie im Forum oder Chat über Fachliches oder Alltägliches.
- Schreiben Sie in den Blog: Ihre Erfahrungen, Kommentare, Interessantes, Nützliches ...

**Blogs: Eine Reise nach Afrika!**

Sie wissen nicht was ein Boobob ist? Dann schauen Sie doch mal in den Blog von Wilma. Sie erzählt sehr anschaulich, wie sich der Kindergarten Hontheim in ein afrikanisches Dorf verwandelt hat.

[Zu den Blogs](#)

**Zufällig ausgewählte Mitglieder**

- Maria Musterfrau
- Sabine Eder
- Birgit Brockerhoff
- Dorothea Brode
- Elke Hauf
- Sarah Lange

[Mitgliederliste](#)

**Neueste Forumsbeiträge**

- [Bei: Junge sind die Verlierer](#)  
Birgit Brockerhoff  
23.03.2009 13:01
- [Bei: Bei: Furchbildung Fachwirt Kindertraumstätte](#)  
gerog  
21.03.2009 19:39

**Gruppenarbeit**

**Übersicht**

- 1 [unaufgelesene E-Mails](#)
- 0 [Systemnachrichten](#)
- 2 [Kontakte online](#)
- 0 [Termine heute](#)
- 0 [Profil-Besucher](#)

**Neue Gruppen**

- [Mathewill](#)  
estherjo  
02.03.2009 22:12
- [Sprachförderung](#)  
Corola Pohl-Gerhard  
05.02.2009 15:02
- [Medienqualifizierung](#)  
André Lanich  
01.02.2009 20:53

**Bildungspläne E-Learning**  
frühkindliche Bildung  
Kreativität Medien  
Medienerziehung  
Medienkompetenz  
Medienpädagogik  
Medienqualifizierung  
Web 2.0

**Bloggen Sie lost!**

Bloggen geht ganz einfach. Glauben Sie nicht? Dann schauen Sie mal

[hier](#)

Der Bereich Vernetzen

Im Bereich Vernetzen stehen die Kontaktaufnahme, der Austausch und das Arbeiten innerhalb der Online-Gemeinschaft (Community) im Vordergrund. Hier hat jedes Mitglied die Möglichkeit, über gemeinsame Themen zu diskutieren, einer Gruppe beizutreten, sich in Foren zu beteiligen oder zu sehen, welche Mitglieder gerade online sind. Dazu stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, die das gemeinsame Arbeiten und den Austausch orts- und zeitunabhängig ermöglichen.

### 3.1 Foren

Die Foren im Bereich Vernetzen bieten Ihnen die Möglichkeit, zu Themen Ihrer Wahl Fragen zu stellen, Meinungen und Erfahrungen auszutauschen und zu diskutieren. Dabei werden die Einträge archiviert, sie bleiben also auch später nachlesbar. Anders als bspw. beim Chat findet die Kommunikation in Foren nicht in Echtzeit statt. Sie können sich somit für Ihre Beiträge die Zeit nehmen, die Sie benötigen. Alle Beiträge werden sowohl chronologisch als auch Bezug nehmend sortiert, d. h. Sie können erkennen, wer welchen Beitrag wann geschrieben und wer darauf geantwortet hat. Die Überschriften der aktuellen Forenbeiträge erscheinen als Link auf der jeweiligen Übersichtsseite.

The screenshot shows the Biber forum interface. At the top, there is a header with the Biber logo and navigation buttons: 'Informieren', 'Vernetzen', 'Weiterbilden', and 'Privat'. Below the header, there is a search bar and a 'Logout' button. The main content area is titled 'Aus der Praxis' and contains a forum post about pedagogical work. The interface includes a search bar, navigation buttons, and a list of forum posts with dates and authors. Red circles highlight the 'Foren' menu item, the 'Suche' button, and the 'Neuen Diskussionsstrang eröffnen' button.

Foren

#### Beiträge durchsuchen

In den Foren können Sie selbst Beiträge nach Schlagworten suchen oder sich alle Beiträge komplett anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf die entsprechenden Links in der horizontalen Leiste. Um sich einen Diskussionsstrang (Thread) vollständig anzusehen, klicken Sie auf das **Plus-Symbol** vor dem Diskussionsstrang.

Wenn Sie einen Beitrag ins Forum schreiben möchten, können Sie entweder einen neuen Diskussionsstrang (neues Thema) eröffnen oder den Beitrag eines Forenmitglieds kommentieren. Beiträge, die innerhalb der letzten 48 Stunden (ausgehend vom aktuellen Datum) veröffentlicht wurden, werden mit einem roten Stern gekennzeichnet. Mitteilungen, die bis zu 96 Stunden alt sind, werden mit einem blauen Stern markiert.

### Einen neuen Diskussionsstrang eröffnen



- Klicken Sie in der horizontalen Leiste auf [Neuen Diskussionsstrang eröffnen](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Schreiben Sie einen Betreff und Ihren Text. Je nach Beitragsart wählen Sie ein [Symbol](#) aus (Info, Frage, Humor, Antworten, Pro oder Contra).
- Möchten Sie benachrichtigt werden, sobald ein Kommentar zu Ihrem Forumsbeitrag geschrieben wurde, dann klicken Sie die Checkbox [Bei Kommentar zu meinem Beitrag benachrichtigen](#) an. Sie werden dann durch eine Systemnachricht informiert.
- Klicken Sie auf [Vorschau](#). Es erscheint ein Vorschaufenster, in dem Sie Ihren Text noch einmal überarbeiten oder veröffentlichen können.
- Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf [Überarbeiten](#). Es öffnet sich wieder das Bearbeitungsfenster.
- Wenn Sie keine Änderungen mehr vornehmen möchten, klicken Sie auf [Veröffentlichen](#). Ihr Beitrag erscheint daraufhin im Forum.



Sie können Ihre eigenen Beiträge nicht selbstständig löschen! Wenn Sie ausnahmsweise einen eigenen Beitrag löschen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihre Moderatorin/Ihren Moderator bzw. schreiben Sie eine E-Mail an [support@bibernetz.de](mailto:support@bibernetz.de).

### Einen Beitrag kommentieren



- Klicken Sie zum Lesen eines Beitrags auf den [Titel](#) oder das [Symbol des Beitrags](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Klicken Sie auf [Diesen Beitrag kommentieren](#). Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster. Gehen Sie wie oben beschrieben vor.
- Klicken Sie auf [Veröffentlichen](#). Ihr Kommentar erscheint unterhalb des Beitrags, den Sie kommentieren möchten.

Sie können jeden Beitrag kommentieren, egal auf welcher Ebene er steht. Die Ebene signalisiert, auf welchen Beitrag sich der Kommentar bezieht.

## 3.2 Gruppen

Auf [bibernetz.de](http://bibernetz.de) haben Sie die Möglichkeit, offenen oder passwortgeschützten Gruppen beizutreten. In diesen Gruppen können Sie sich mit anderen Mitgliedern austauschen und miteinander arbeiten. Dafür stehen Ihnen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, die das gemeinsame Arbeiten und einen orts- und zeitunabhängigen Austausch ermöglichen.

The screenshot shows the Biber website interface. At the top, there's a header with the Biber logo and navigation buttons: 'Informieren', 'Vernetzen', 'Weiterbilden', and 'Privat'. Below the header, there's a navigation menu with 'Vernetzen' and 'Gruppen' highlighted. The main content area is titled 'Gruppen' and contains a list of groups. Each group entry includes a title, a brief description, and the name of the group leader. The right sidebar shows a 'Neue Gruppen' section with a list of recent group entries, including 'Hathewell', 'Sprachförderung', and 'Medienqualifizierung'.

Der Bereich Gruppen

### Einer offenen Gruppe beitreten



- Klicken Sie auf den **Gruppennamen**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Klicken Sie auf **Anmelden**, um Ihre Teilnahme zu bestätigen.

### Einer geschlossenen Gruppe beitreten

Zu einer geschlossenen Gruppe werden Sie von der Gruppen-Moderation eingeladen, die Ihnen das Passwort zuschickt.



- Klicken Sie auf den [Gruppennamen](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie das Passwort ein.
- Klicken Sie auf [Anmelden](#), um Ihre Teilnahme zu bestätigen.

Wenn Sie einer geschlossenen Gruppe beitreten wollen, dann schreiben Sie eine E-Mail an die Gruppen-Moderation.



- Klicken Sie dazu auf das [Profil-Icon](#) neben dem Namen der Gruppenmoderation. Es öffnet sich ein Pop-up Fenster.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [E-Mail schreiben](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie im Feld Betreff den Grund Ihrer E-Mail an.
- Geben Sie im Feld Text den Inhalt Ihrer Anfrage ein.
- Klicken Sie auf [E-Mail senden](#), um die Anfrage abzuschicken.

Eine ausführliche Beschreibung der E-Mail Funktionen erhalten Sie im Kapitel Privat (vgl. Kap. 5.3).



Wie Sie eine Gruppe gründen können, erfahren Sie im Kapitel 3.3.

### 3.2.1 Funktionen innerhalb der Gruppe – Lesezeichen

Lesezeichen (bei manchen Internet-Browsern auch Favoriten genannt) dienen dazu, sich interessante Websites zu merken, die Sie erneut besuchen möchten. Unter der Funktion Lesezeichen im Bereich Vernetzen finden Sie interessante Links, die Sie oder andere Mitglieder der Gruppe zur Verfügung gestellt haben. Wie Sie Lesezeichen speichern und somit anderen Mitgliedern zur Verfügung stellen, lesen Sie bitte im Kapitel 5.5.

### 3.2.2 Funktionen innerhalb der Gruppe – Mitteilungen

Unter Mitteilungen können Sie oder andere Gruppenmitglieder Nachrichten hinterlassen – ähnlich wie an einem Schwarzen Brett.



#### Mitteilungen

#### Erstellen einer Mitteilung



- Klicken Sie in der horizontalen Navigationsleiste auf **Mitteilung schreiben**. Ein Pop-up-Fenster öffnet sich.
- Schreiben Sie einen Betreff und Ihren Text.
- Zum Veröffentlichen Ihrer Mitteilung klicken Sie auf **Mitteilung speichern**.

Die Mitteilungen werden nach Datum sortiert angezeigt. Im Kopfbereich der Mitteilung steht neben dem Erstellungsdatum auch der Name des Verfassers/der Verfasserin. Beiträge, die innerhalb der letzten 48 Stunden (ausgehend vom aktuellen Datum) veröffentlicht wurden, werden mit einem roten Stern gekennzeichnet. Mitteilungen, die bis zu 96 Stunden alt sind, werden mit einem blauen Stern markiert.

### 3.2.3 Funktionen innerhalb der Gruppe – Mitgliederliste

In der Mitgliederliste finden Sie eine Liste aller angemeldeten Mitglieder Ihrer Gruppe. Der Smiley auf der rechten Seite signalisiert dabei den aktuellen Status (rot = eingeloggt und grau = nicht eingeloggt).

The screenshot shows the Biber website interface. At the top, there is a header with the Biber logo and navigation buttons like 'Informieren', 'Vernetzen', 'Weiterbilden', and 'Privat'. Below the header, there is a sidebar with various menu items, including 'Mitgliederliste' which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Gesundheit und Ernährung - Mitgliederliste'. It features a table of members with columns for 'Alle Funktionen', 'Mitglied', 'E-Mail-Adresse', and 'Online?'. A red box highlights the 'Alle Mitglieder anzeigen' button in the top right corner of the table area. The table lists three members: André Lenich, Andrea Küsel, and Maria Musterfrau, each with their respective email addresses and online status indicators (red and grey smileys).

#### Mitgliederliste

Zunächst sehen Sie nur alle eingeloggt Mitglieder. Wenn Sie sich alle Mitglieder aus Ihrer Gruppe anzeigen lassen möchten, klicken Sie auf [Alle Mitglieder anzeigen](#). Wie Sie Mitglieder in Ihr Adressbuch oder Ihren Messenger aufnehmen, Ihnen eine E-Mail oder eine Quickmessage schreiben können, erfahren Sie im Kapitel Mitgliederliste (vgl. Kap. 3.6).

### 3.2.4 Funktionen innerhalb der Gruppe – Kalender

Im Kalender finden Sie alle Termine, die Ihre Gruppenmoderation eingestellt hat.

Die aktuellen Termine werden auf der Kalenderseite im Bereich Vernetzen angezeigt. Sie selbst können bei dieser Funktion keine eigenen Termine einstellen. Möchten Sie einen Termin vorschlagen, der auch für andere Gruppenmitglieder interessant sein könnte, teilen Sie dies bitte Ihrem Moderator/Ihrer Moderatorin mit. Er/Sie wird einen neuen Termin einstellen.

### 3.2.5 Funktionen innerhalb der Gruppe – Forum

Das Gruppen-Forum bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb Ihrer Gruppe zu Themen Ihrer Wahl Fragen zu stellen, Meinungen und Erfahrungen auszutauschen und zu diskutieren. Dabei werden die Einträge archiviert, sie bleiben also auch später für alle Mitglieder dieser Gruppe nachlesbar. Die Funktionen im Einzelnen werden im Kapitel Foren erklärt (vgl. Kap. 3.1).

### 3.2.6 Funktionen innerhalb der Gruppe – Chat

Chats im Bereich Gruppen sind geschlossene Chats, d. h. sie stehen nur den Mitgliedern der jeweiligen Gruppe zur Verfügung.

Es ist daher empfehlenswert, dass Sie sich zu einem bestimmten Termin zu einer bestimmten Uhrzeit im Chat „ verabreden“. Einen Termin kann Ihre Moderation im Kalender eintragen. Wie Sie chatten, erfahren Sie im Kapitel offener Chat (vgl. Kap. 3.5).

### 3.2.7 Funktionen innerhalb der Gruppe – Dateiablage

In der Dateiablage können Sie Dateien und Dokumente ablegen, übersichtlich verwalten und austauschen. Durch das Speichern in der Dateiablage haben Sie einen orts- und zeitunabhängigen Zugriff auf die Daten. Die Dateien werden in Form einer Baumstruktur in verschiedenen Ordnern und Unterordnern gespeichert, die Sie selbst anlegen und benennen. Sie können Dateien kopieren und in einen anderen Ordner einfügen. Auf die Dateiablage in den Gruppen haben nur die Gruppenmitglieder Zugriff!

The screenshot shows the Biber web application interface. At the top, there is a header with the Biber logo and navigation buttons like 'Informieren', 'Vernetzen', 'Weiterbilden', and 'Privat'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Menü', 'Navigator', 'Support', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Gesundheit und Ernährung - Dateiablage'. It features a sidebar on the left with a 'Dateiablage' button highlighted. The main area displays a file management interface with a tree view of folders and files. A file named 'Checkliste Ernährungsplan.doc' is selected. At the bottom, there are buttons for 'Auswahl kopieren' and 'Auswahl löschen'. The interface also shows a search bar, a user profile 'Maria Musterfrau', and a storage status '200 MB von 200 MB frei'.

Dateiablage

### Ordner anlegen



- Klicken Sie in der horizontalen Navigationsleiste auf **Ordner anlegen**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie einen Ordernamen und optional eine Beschreibung des Ordners ein.
- Klicken Sie auf **Ordner erstellen**.
- Wenn Sie einen Unterordner erstellen möchten, klicken Sie zuerst auf den **Ordner**, unter dem der Unterordner erscheinen soll. Klicken Sie dann auf **Ordner anlegen**. Gehen Sie wie oben beschrieben weiter vor.

### Dateien hochladen



- Klicken Sie auf den **Ordner**, in den Sie eine Datei hochladen möchten.
- Klicken Sie in der horizontalen Leiste auf **Datei hochladen**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die entsprechende Datei auf Ihrem Computer aus.
- Klicken Sie im Fenster Datei auswählen auf **Öffnen**.
- Klicken Sie im Fenster Datei hochladen auf **Datei hochladen**.
- Wenn Sie das **Häkchen** aktivieren, wird das Fenster nach dem Hochladen nicht geschlossen und Sie können weitere Dateien in die Dateiablage hochladen.



Wenn Sie möchten, können Sie zu Ihren Dateien jeweils eine Kurzbeschreibung des Inhalts einfügen.



Komprimierte Dateien, sog. ZIP-Dateien, entpacken sich automatisch in der Dateiablage. Wenn Sie mehrere Daten gleichzeitig hochladen möchten, empfiehlt es sich, diese zuvor zu einer Zip-Datei zu packen.

### Dateien herunterladen



- Klicken Sie auf das **grüne Symbol** mit dem beschriebenen Blatt. Es öffnen sich nacheinander verschiedene Pop-up-Fenster.
- Folgen Sie den Anweisungen der Pop-up-Fenster.
- Sie können jeweils nur eine Datei herunterladen.



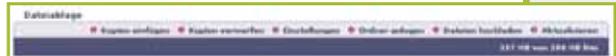
Denken Sie daran, Ihren Pop-up-Blocker zu deaktivieren (vgl. Kap. 5.2)!

## Dateien kopieren

In der Dateiablage können Sie Dateien kopieren und in einen anderen Ordner einfügen. Dies funktioniert bereichsübergreifend. So können Sie beispielsweise Dateien, die Sie in der Dateiablage der Gruppe abgespeichert haben, kopieren und in Ihren privaten Ordner einfügen.



- Klicken Sie die entsprechenden Dokumente über die Checkbox an und klicken Sie unten auf **Auswahl kopieren**. Daraufhin erweitert sich automatisch die horizontale Navigationsleiste um die Punkte **Kopieren einfügen** und **Kopieren verwerfen**.
- Klicken Sie auf den **Zielordner** und klicken Sie danach auf **Kopieren einfügen**. Ihre ausgewählten Kopien werden eingefügt.
- Möchten Sie die kopierten Dokumente doch nicht einfügen, klicken Sie auf **Kopieren verwerfen**.



Sie haben auch die Möglichkeit, sich bei jeder neu hochgeladenen Datei benachrichtigen zu lassen oder Ihre eingenen Dateien zu löschen. Nähere Erläuterungen finden Sie in der Kontexthilfe auf [bibernetz.de](http://bibernetz.de).

## 3.2.8 Funktionen innerhalb der Gruppe – Fotoalbum

Das Fotoalbum bietet den Gruppenmitgliedern die Möglichkeit, Bilder hochzuladen, in Ordnern thematisch zu ordnen und innerhalb der Gruppe zu präsentieren.

Alle	Funktion	Dateiname	Beschreibung	Abmessungen	Größe	Letzte Änderung
<input type="checkbox"/>		ernaehrung_1.jpg		262x264	25,6 KB	05.03.2009 14:05 Maria Musterfrau
<input type="checkbox"/>		ernaehrung_2.jpg		250x162	11,8 KB	05.03.2009 14:05 Maria Musterfrau
<input type="checkbox"/>		Gruppenmoderatorin.jpg		121x150	16,5 KB	05.03.2009 14:05 Maria Musterfrau

Fotoalbum

### Fotoalbum ansehen



- Klicken Sie in der horizontalen Navigationsleiste auf **Fotoalbum ansehen**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Sie können sich aus der Bildergalerie ein Bild heraussuchen. Klicken Sie dazu auf das **jeweilige Bild**.
- Sie können auch eine automatische Bilderpräsentation starten bzw. stoppen. Klicken Sie dazu auf den **kleinen Pfeil** unterhalb des großen Bildes.
- Wenn Sie die Bilder vergrößern wollen, klicken Sie auf **Zoom**.



### Ordner anlegen



- Klicken Sie in der horizontalen Navigationsleiste auf **Themen**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie einen Ordnernamen ein und klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Es öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster.
- Sie können jetzt weitere Ordner erstellen. Nutzen Sie dafür das Eingabefeld **Neues Thema** und bestätigen Sie jede Eingabe mit **Änderungen speichern**. Wenn Sie Ihre Ordner erstellt haben, schließen Sie das Fenster mit dem **x-Symbol**.

Die einzelnen Themen sind nun in der horizontalen Menüleiste über **Angezeigtes Thema** wählbar.

### Bilder hochladen



- Klicken Sie in der horizontalen Leiste auf **Bild hochladen**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie das **entsprechende Bild** auf Ihrem Computer aus.
- Klicken Sie im Fenster Datei auswählen auf **Öffnen**.
- Klicken Sie im nachfolgenden Fenster auf **Bild hochladen**.

Wenn Sie das Häkchen aktivieren, wird das Fenster nach dem Hochladen nicht geschlossen und Sie können weitere Bilder in den jeweiligen Ordner hochladen.



Im Fotoalbum können Sie die hochgeladenen Fotos nur anschauen. Die Fotos werden durch das Hochladen automatisch komprimiert.

### 3.2.9 Funktionen innerhalb der Gruppe – Blog

Die Funktion Blog bietet den Mitgliedern einer Gruppe ein öffentliches Tagebuch oder Journal, in dem sie ihre Meinung zu verschiedenen Themen äußern, Projekte darstellen oder Beiträge der anderen Gruppenmitglieder kommentieren können.



*Blog*

#### Neuen Eintrag verfassen und bearbeiten



- Klicken Sie auf **Neuen Eintrag** verfassen. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie eine Überschrift ein.
- Klicken Sie auf das grüne **Symbol** für **Schlagworte**. Es öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster. Suchen Sie aus der Liste zum Inhalt ca. drei passende Schlagworte aus.
- Schließen Sie das Fenster mit dem **x-Symbol**.
- Schreiben Sie eine Inhaltsangabe und Ihren Text in die entsprechenden Formularfelder.

### Möchten Sie zusätzlich Medien einbinden?



Bilder bzw. Audio einbinden:

- Klicken Sie auf [Durchsuchen](#) in der jeweiligen Rubrik [Bild](#) bzw. [Audio-Datei einbinden](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Wählen Sie die entsprechende Datei auf Ihrem Computer aus und klicken Sie auf [Öffnen](#).

Die Gruppenmoderation hat auch die Möglichkeit bestimmte [Themen](#) anzulegen, denen Sie danach die Blog-Einträge zuordnen können. Nähere Erläuterungen finden Sie in der Kontexthilfe auf [bibernetz.de](#).



Wenn Sie Ihren Blog-Eintrag fertig gestellt haben, können Sie entscheiden, in welchem Bereich des Webportals [bibernetz.de](#) der Eintrag veröffentlicht wird.



- Wenn Ihr Eintrag von allen Mitgliedern der [bibernetz.de](#)-Community gelesen werden soll, dann klicken Sie auf die Checkbox [Veröffentlichen in der Community](#). Wenn nur Ihre Gruppe ihn lesen soll, lassen Sie die Checkbox frei.
- Klicken Sie auf [Vorschau](#).
- Sind Sie mit dem Eintrag zufrieden, klicken Sie als Nächstes auf [Speichern](#). Daraufhin wird der Eintrag veröffentlicht.
- Möchten Sie noch Änderungen vornehmen, wählen Sie den Button [Überarbeiten](#). So gelangen Sie wieder in den Editiermodus und können noch Änderungen vornehmen.
- Zum Entfernen des Bildes oder der Audiodatei klicken Sie auf den Button [Bild](#) bzw. [Audio-Datei entfernen](#). Nach Bestätigung der Abfrage wird die Datei gelöscht.



Sie können Ihren Blogbeitrag nicht mehr überarbeiten, wenn ein anderes Mitglied einen Kommentar zu Ihrem Blog verfasst hat!

**Zu beachten bei Bildern:**

Beachten Sie, dass das Bild den Dateiformaten [JPEG](#), [GIF](#) oder [PNG](#) entspricht, die Datei eine maximale Größe von [50 KB](#) nicht überschreitet und das Foto maximal [250 x 250 Pixel](#) groß ist.

**Zu beachten bei Audiodateien:**

Beachten Sie, dass die Audio-Datei dem Format [MP3](#) entspricht und maximal [1 MB](#) groß ist.

Wie Sie Blog-Einträge kommentieren und bewerten können, erfahren Sie im Kapitel Blogs (vgl. Kap. 3.4)

**3.2.10 Funktionen innerhalb der Gruppe – Wiki**

Ein Wiki ist eine internetgestützte Sammlung von Texten und Medien zu einem Themenbereich, die gemeinsam gelesen, erstellt und bearbeitet werden kann. Jedes Gruppenmitglied hat die Möglichkeit, neue Seiten anzulegen sowie bestehende Seiten zu bearbeiten und zu ergänzen. Auf der Einstiegsseite sehen Sie alle Artikel, die von den Mitgliedern bisher angelegt wurden.

Ein Projekt von Schulen ans Netz e.V.

**BIBER**  
Netzwerk frühkindliche Bildung

Informieren Vernetzen Weiterbilden Privat Logout

Marken Navigator Support Hilfe

Gesundheit und Ernährung Maria Musterfrau

**Gesundheit und Ernährung**

- Lesenzeichen
- Mitteilungen
- Mitgliederliste
- Kalender
- Forum
- Chat
- Dateiablage
- Fotoalbum
- Blog
- Wiki**

**Gesundheit und Ernährung - Wiki**

Wiki

Einstellungen Index

40 MB von 40 MB frei

**Index**

- Wiki zum Thema 'Gesunde Kita'
- Wiki zum Thema 'Ernährung in der Kita'

**Wiki**

Um Ihr Wiki einem bestimmten Thema zuzuordnen, sollten Sie einen neuen Artikel anlegen, z. B. „Gesunde Kita“.

### Neue Artikel anlegen



- Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf [Index](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Sie sehen die Indexseite.
- Klicken Sie auf [Bearbeiten](#). Es öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster.
- Klicken Sie auf das grüne Symbol [Pfeil nach rechts](#) (interner Link). Im Textfeld erscheint Folgendes: `[[Beispielseite]]`. Ersetzen Sie das Wort „Beispielseite“ mit Ihrer eigenen Überschrift, z. B. `[[Gesunde Kita]]`. Lassen Sie dabei die Klammern stehen. Sie können auch die eckigen Klammern per Tastatur eingeben.
- Wenn Sie weitere Artikel verfassen möchten, klicken Sie auf das grüne Symbol [Pfeil nach links](#) (Zeilenumbruch) und gehen Sie wie oben beschrieben vor.
- Klicken Sie auf [Speichern](#).



### Einen Eintrag erstellen bzw. einen Eintrag bearbeiten



- Klicken Sie auf den gewünschten [Wiki-Artikel](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit dem Artikel.
- Um diese Seite zu bearbeiten, klicken Sie auf die Funktion [Bearbeiten](#).
- Die Leiste über dem Textfeld bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten den Text zu formatieren (z. B. Fett, Kursiv, als Überschrift anzeigen usw.).
- Möchten Sie Ihren Eintrag rückgängig machen, dann klicken Sie auf [Änderungen verwerfen](#).
- Klicken Sie auf [Speichern](#). Ihr neuer bzw. der veränderte Beitrag erscheint im Wiki.

In der Kontexthilfe von bibernetz.de finden Sie eine ausführliche Beschreibung zum Aufbau und zur Formatierung eines Wikis.

### Medien in einem Wiki integrieren



- Klicken Sie auf [Medien-Upload](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Ähnlich dem Upload in der Dateiablage, klicken Sie auf [Durchsuchen](#) und wählen die entsprechende Datei aus.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [Datei hochladen](#).

### 3.2.11 Funktionen innerhalb der Gruppe – Umfragen

Die Funktion Umfragen eignet sich für jedwede Art der Abstimmung, Abfrage oder Beurteilung. So können beispielsweise Termine abgestimmt, Erfahrungen abgefragt oder Kurse bewertet werden.

Ein Projekt von Schulen ans Netz e.V.

**BIBER**  
Netzwerk frühkindliche Bildung

Informieren Vernetzen Weiterbilden Privat Logout

Marken Navigator Support Hilfe

Gesundheit und Ernährung Maria Musterfrau

**Gesundheit und Ernährung - Umfragen**

Umfragen [Neue Umfrage erstellen](#)

Erledigt	Funktion	Titel	Erstellt von	Erstellt
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wählen</a>	Im welchem Monat soll der geplante Kita-Stammbuch statt finden?	Adrian Liebig	05.03.2009 16:27
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Wählen</a>	Wie wird in Ihrer Kita das morgendliche Frühstück gehandhabt?	Maria Musterfrau	05.03.2009 15:54

Immatrikulation Newsletter Drucken Seitenanfänger

Umfrage

#### An einer Umfrage teilnehmen



- Klicken Sie auf das grün hinterlegte **Häkchen-Symbol** in der Spalte Funktion. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie Ihre Stimme ab.
- Klicken Sie auf **Wählen**.

Pro Umfrage haben Sie jeweils nur eine Stimme. Ob Sie an einer Umfrage bereits teilgenommen haben, erkennen Sie am Häkchen in der Spalte „Erledigt“. Um das Ergebnis einer Umfrage anzusehen, klicken Sie auf das **Lupen-Symbol**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem das Ergebnis anhand eines Balkendiagramms dargestellt wird. In der Detailsansicht können Sie ggf. sehen, welches Mitglied welche Antwort gegeben hat (nicht bei anonymen Umfragen).

## Umfrage erstellen



- Klicken Sie auf [Neue Umfrage erstellen](#). Es öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster.
- Geben Sie einen Titel und eine kurze Beschreibung ein.
- Wählen Sie in der Rubrik [Ergebnisse sind sichtbar](#) die gewünschte Ansichtsoption Ihrer Umfrage aus.
- Geben Sie im Textfeld nun die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten ein. Jede Zeile steht für eine Antwort!
- Wählen Sie einen Antworttypen aus: [Einfachauswahl](#) (nur eine Antwort) oder [Mehrfachauswahl](#) (mehrere Antworten).
- Wählen Sie, wer die Details der Umfrage sehen soll. Klicken Sie auf die gewünschte Option unter [Detailauswertung ist sichtbar](#).
- Klicken Sie auf [Speichern](#). Ihre Umfrage erscheint in Ihrer Gruppe.

## 3.3 Gruppe gründen

Sie möchten sich zu einem bestimmten Thema mit Kolleginnen und Kollegen in einer geschützten Arbeitsumgebung austauschen und gemeinsam arbeiten? Mit der Gründung einer Gruppe haben Sie die Möglichkeit, einen an Ihren Bedürfnissen orientierten Bereich auf bibernetz.de einzurichten.

Gruppe gründen



- Klicken Sie auf **Gruppe gründen**.
- Geben Sie in die jeweiligen Formularfelder das Gruppenkürzel, den Gruppennamen und eine Kurzbeschreibung des Inhalts ein.
- Klicken Sie auf **Gruppe gründen**, um Ihre Gruppenanmeldung zu bestätigen.

Der Antrag auf Gruppen-Neuanmeldung wird nach Versenden dieses Formulars vom BIBER-Team geprüft. Wenn die Gruppe genehmigt wurde, erhalten Sie eine Nachricht per E-Mail.



Sie sind nun Moderator/Moderatorin Ihrer Gruppe. Wie Sie Ihre Gruppe einrichten und administrieren, erfahren Sie auf [bibernetz.de](http://bibernetz.de).

### 3.4 Blogs

Die Funktion Blogs bietet den Mitgliedern von [bibernetz.de](http://bibernetz.de) die Möglichkeit, alle veröffentlichten Blogs zu lesen und zu kommentieren.



*Blogs*

### Eintrag lesen, kommentieren und bewerten



- Klicken Sie auf einen [Blog-Eintrag](#) Ihrer Wahl. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Sie sehen jetzt den Eintrag mit allen Kommentaren.
- Wenn Sie den Eintrag bewerten wollen, dann klicken Sie auf der [Bewertungsleiste](#) die jeweilige Punktzahl an (1 Kreis = der Eintrag ist nichts für mich – 6 Kreise = den Eintrag finde ich klasse).
- Wenn Sie einen Kommentar schreiben wollen, klicken Sie auf [Kommentar verfassen](#). Es öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster.
- Geben Sie Ihren Kommentar und eine Überschrift in die Formularfelder ein.
- Klicken Sie auf [Speichern](#).



Sie können das Profil des Bloggers sehen, indem Sie auf das nebenstehende grüne [Symbol mit der Figur](#) klicken.

### 3.5 Offener Chat

Im Chat ist Platz für ernsthafte Diskussion oder digitales „Geplauder“. Laden Sie Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin ein, in Echtzeit mit Ihnen zu kommunizieren.



Offener Chat

## Chat öffnen und chatten

Das Chat-Fenster ist in verschiedene Bereiche unterteilt: Im rechten Feld wird angezeigt, welche Mitglieder sich derzeit im Chat befinden. Im linken Feld (im aktuellen Chatverlauf) können Sie das Gespräch verfolgen und die Beiträge lesen.



- Klicken Sie in der horizontalen Navigationsleiste auf [Chat öffnen](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Schreiben Sie Ihre eigenen Beiträge in die untere Zeile und klicken anschließend auf [Beitrag senden](#).

Ihr Beitrag erscheint im Chatverlauf. Sie können Ihre Beiträge im Nachhinein nicht löschen.

- Klicken Sie auf [Chat verlassen](#), wenn Sie nicht mehr chatten wollen.



Der gesamte Chatverlauf wird gespeichert und kann über die Druckfunktion ausgedruckt werden.



Klicken Sie immer auf „Chat verlassen“, da sonst die anderen Teilnehmenden nicht wissen, ob Sie den Chat bereits verlassen haben – schließen Sie nicht einfach das Chatfenster.

### 3.6 Mitgliederliste

In der Mitgliederliste finden Sie eine Liste aller angemeldeten Mitglieder von bibernetz.de, die derzeit online sind.



#### Mitgliederliste

Sie können Mitglieder in Ihr Adressbuch oder Ihren Messenger aufnehmen, Ihnen eine E-Mail oder eine Quickmessage schreiben.

#### Funktionen in der Mitgliederliste



Klicken Sie auf die grün hinterlegten Symbole:

- um eine Quickmessage zu schreiben auf das [Ausrufezeichen](#) (vgl. Kap. 5.6)
- um ein Mitglied in Ihr Adressbuch aufzunehmen auf das [@](#) (vgl. Kap. 5.4)
- um ein Mitglied in Ihren Messenger aufzunehmen auf den [Smiley](#) (vgl. Kap. 5.6)
- um eine E-Mail zu schreiben auf den [Brief](#) (vgl. Kap. 5.3)

Wenn ein Mitglied sein Profil zur Veröffentlichung freigegeben hat, erscheint das grün hinterlegte Figur-Symbol. Durch einen Klick darauf können Sie sich das Profil ansehen.

## Mitgliedersuche

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Mitglieder nach Namen, Bildungseinrichtungen oder Ortschaften zu suchen.

Ein Projekt von Schulen ans Netz e.V.

**BIBER**  
Netzwerk frühkindliche Bildung

Suche

Informieren Vernetzen Weiterbilden Privat Logout

Merken Navigator Support Ihre Gruppen Cordule Pohl-Gerhard

Vernetzen  
Foren  
Gruppen  
Neue Gruppe gründen  
Blogs  
offener Chat  
Mitgliederliste  
Mitgliedersuche  
Einrichtungen

Mitglieder • Mitgliedersuche

### Mitgliedersuche

Mitgliedersuche

Vorname Name Name der Institution PLZ Wohnort Suchen

Gefundene Mitglieder

Funktion	Name	Name der Institution	PLZ	Ort
	Clara Cieselski	Schulen ans Netz e. V.	53913	Buschhoven-Swiatal
	Hania Husterfrau	Schulen ans Netz e. V.	53175	Bonn
	anne.nonnen	Schulen ans Netz e. V.	53562	St. Katharinen
	Elisabeth Schallhart	Schulen ans Netz	6123	Tarfens, Österreich
	Jens Kämmer	Schulen ans Netz e.V.	51065	Köln
	Gerhard Sailer	Schulen ans Netz		
	Anja Throm	Schulen ans Netz e. V.	53175	Bonn
	Birgit Brockerhoff	Schulen ans Netz		Köln
	Andreas Kusel	Schulen ans Netz e.V.	53175	Bonn
	Adrian Liebig	Schulen ans Netz e.V.		Bonn

Seiten: 1 2 ..

### Mitgliedersuche



- Klicken Sie auf **Mitgliedersuche**. Es öffnet sich eine neue Seite.
- Geben Sie in ein oder mehrere Felder Ihre Suchkriterien (Name, Einrichtung, Ort etc.) ein.
- Klicken Sie auf **Suchen**.

## 4. Weiterbilden

Im Bereich Weiterbilden finden Sie verschiedene E-Learning-Kurse zu Themen der frühkindlichen Bildung und Medienpädagogik. Die Kurse der Rubrik Online-Kurse sind als Selbstlernangebote konzipiert, die Sie eigenständig innerhalb kurzer Zeit absolvieren können. Unter der Rubrik Blended-Learning finden Sie Informationen zu den Blended-Learning-Angeboten des Projektes BIBER.

Ein Projekt von Schulen ans Netz e.V.

**BIBER**  
Netzwerk frühkindliche Bildung

Suche

Informieren Vernetzen **Weiterbilden** Privat Logout

Merken Navigator Support Ihre Kurse Maria Musterfrau

**Weiterbilden**

- Online-Kurse
- Blended-Learning
- Anmeldung

**Online-Kurse**

### Bilden Sie sich weiter!

Sie möchten Ihr (medien-)pädagogisches Wissen erweitern? Dann sind Sie hier genau richtig! Im Bereich Weiterbilden finden Sie Online-Kurse zu relevanten Themen der frühkindlichen Bildung. Kompakt, bequem und effektiv!

Mit Online-Kursen schnell zum Erfolg  
Unsere Online-Kurse sind interaktive, praxisorientierte Übungen, die Sie innerhalb kurzer Zeit selbstständig absolvieren können. Dabei sind Sie völlig flexibel – probieren Sie es aus!

**Rund ums Internet**

Internet, World Wide Web, Browser - Begriffe wie diese begegnen einem täglich in den Medien. Doch was genau verbirgt sich eigentlich dahinter? Dieser Kompakt-Kurs klärt Sie auf!  
[hier geht's los](#)

**Das geht gut mit Medien!**  
BIBER bietet eine einjährige medienpädagogische Qualifizierung für Erzieherinnen und Lehrkräfte an. Betreut werden Sie während der gesamten Weiterbildung von erfahrenen Medienpädagoginnen und -pädagogen.

**Fotografieren für Einsteiger(innen)**

Dieser kleine Kurs eignet sich für alle, die ihre Basiskenntnisse im Bereich Fotografieren gerne erweitern möchten. Also – nie wieder rote Augen. Mit zusätzlichen Praxistipps!  
[hier geht's los](#)

**Medienqualifizierung**  
Die bundesweite Weiterbildungsmaßnahme bietet 10.000 Erzieherinnen und Erziehern die Möglichkeit, sich für den beruflichen Einsatz digitaler Medien fit zu machen, auch ohne oder mit nur geringen Vorkenntnissen.

**Übersicht**

- 1 ungelesene E-Mails
- 8 Systemnachrichten
- 1 Kontakte online
- 0 Termine heute
- 1 Profil-Besucher

**Keywords in Kursen**

- E-Learning
- Kommunikation
- Web 2.0

**Bloggen Sie los!**  
Bloggen geht ganz einfach. Glauben Sie nicht? Dann schauen Sie mal  
[hier](#)

**Besucher-Hits**

- Blended-Learning Medienpädagogische Weiterbildung
- Medienqualifizierung Grundkurs für Erzieherinnen
- Fotografie Grundlagen der Fotografie

**Ihre Meinung zählt**  
Stimmen Sie ab. Wie

Der Bereich Weiterbilden

## 4.1 Online-Kurse

Die Online-Kurse sind Angebote des Projekts BIBER, die alle Mitglieder von bibernetz.de nutzen können. Es sind interaktive, praxisorientierte Übungen, die Sie innerhalb kurzer Zeit selbstständig absolvieren können. So können Sie zum Beispiel Ihr Basiswissen in der (medien-)praktischen Arbeit auffrischen. Das Angebot an Online-Kursen wird kontinuierlich erweitert. Schauen Sie am besten regelmäßig vorbei!

Ein Projekt von Schulen ans Netz e.V.

**BIBER**  
Netzwerk frühkindliche Bildung

Informieren Vernetzen Weiterbilden Privat Logout

Marken Navigator Support Hilfe Internet Maria Musterfrau

**Rund ums Internet**

**KURSÜBERSICHT**

Internet - Inhalt	Internet	Kurs empfohlen	Teilnehmer anmelden	Kursmemos
Internet & WWW	Übung			
Browser & Links	Übung			
URL & Navigation	Übung			
Verlauf & Favoriten	Übung			
Zusammenfassung				
Feedback				

**Was erwartet Sie?**  
In diesem Kompaktkurs werden die wichtigsten Begriffe rund um das Thema Internet kennen und verstehen. In kurzen Übungen wird erworbenes Wissen direkt unter Beweis stellen und erhalten eine unmittelbare Auswertung. Sie können beliebig oft wiederholen.

**Wie lange dauert das?**  
Planen Sie eine Bearbeitungszeit von insgesamt 30 Minuten ein. Sie können den Kurs auch an jeder beliebigen Stelle abbrechen und später wieder aufnehmen. Sie finden alle Kurse in Ihrer Kursübersicht. Von dort kommen Sie auch bequem zur Lernerfolgskontrolle, die Ihnen den Bearbeitungsstand der ausgewählten Kurse anzeigt.

**Ihre Meinung ist uns wichtig**  
Wir möchten gerne wissen, wie Ihnen der Kurs gefallen hat. Denn nur mit Ihrer Hilfe können wir unser Angebot optimieren. Wir freuen uns, wenn Sie nach Durchführung des Online-Kurses die Feedbackmöglichkeit nutzen. Ihre Meinung ist natürlich auch hilfreich für alle anderen Mitglieder von bibernetz.de. Wir wünschen Ihnen viel Spaß!

**Internet & WWW**  
Übung

**Browser & Links**  
Übung

**URL & Navigation**  
Übung

**Verlauf & Favoriten**  
Übung

**Zusammenfassung**

**Feedback**

Abmelden

### Online-Kurs

Um an einem Online-Kurs teilnehmen zu können, gehen Sie folgendermaßen vor:



- Klicken Sie in der linken Navigation auf **Anmeldung**. Es öffnet sich eine neue Seite.
- Tragen Sie in das Formularfeld den Namen des Kurses ein, an dem Sie teilnehmen möchten. Achten Sie dabei auf die exakte Schreibweise. Bestätigen Sie Ihren Eintrag mit **Anmelden**.
- Es öffnet sich die Übersichtsseite des Kurses.

Sowohl in der Auswahlbox [Ihre Kurse](#) oben rechts (Hilfeleiste) als auch in der Lernerfolgskontrolle (vgl. Kap. 5.11) im Bereich Privat sehen Sie, zu welchen Kursen Sie sich angemeldet haben. Mit einem Klick auf den Kursnamen gelangen Sie zur Kursübersicht. Um im Kurs zu navigieren, können Sie die linke Navigationsleiste oder das Pull-Down Menü in der blauen horizontalen Leiste nutzen.

### Kurs empfehlen

Ähnlich wie Artikel, können Sie auch die Online-Kurse anderen Mitgliedern von bibernetz.de weiterempfehlen. Wie Sie einen Kurs empfehlen, lesen Sie bitte in Kap. 2.1 nach.

### Kursmemos

Über die Kursmemos (vgl. Kap. 5.12) können Sie mit der Kurs-Moderation des Kurses kommunizieren und beispielsweise Fragen zum Kurs stellen oder auf Aufgaben ausführlich in Textform antworten. Sie können die Kursmemos auch wie einen virtuellen Merktzettel verwenden. Ihre Kursmemos sind über den Link in der Leiste auf jeder Seite des jeweiligen E-Learning-Kurses für Sie abrufbar. Beachten Sie, dass Ihre Einträge von Personen mit den entsprechenden Rechten im Administrationsbereich gelesen und gegebenenfalls bewertet werden können.

### Und so schreiben Sie ein Kursmemo



- Klicken Sie rechts auf [Kursmemos](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Klicken Sie auf [Neues Kursmemo](#) schreiben. Es öffnet sich ein weiteres Pop-up-Fenster.
- Tragen Sie Ihr Kursmemo ein. Klicken Sie anschließend auf [Kursmemo speichern](#). Ihr Kursmemo erscheint nun in der Übersicht.
- Klicken Sie auf das [x-Symbol](#), um das Fenster zu schließen.

## 4.2 Blended-Learning

Sind Sie Teilnehmerin oder Teilnehmer einer dieser Qualifizierungen, werden Sie zu den Online-Modulen automatisch angemeldet. Sie sehen Ihre Kurse oben rechts in der Auswahlbox **Ihre Kurse**. Auch in der Lernerfolgskontrolle (vgl. Kap. 5.12) werden die Kurse und der Stand der Bearbeitung aufgelistet.

Ein Projekt von Schulen ans Netz e.V.

**BIBER**  
Netzwerk frühkindliche Bildung

Suche

Informieren Vernetzen Weiterbilden Privat Logout

Marken Navigator Support Basismodul Maria Musterfrau

E-tivity II • Übersicht

### E-tivity II: Der gesetzliche Kinder- und Jugendmedienschutz

Übersicht - Inhalt

1. Problematische Medieninhalte
2. Exkurs Mediennutzungsverhalten: Aufgabe 3
3. Jugendmedienschutzgesetz
4. Medien selbst gestalten
5. Zusammenfassung
6. Analyse eines Medienbeispiels

**ÜBERSICHT**

In E-tivity II beschäftigen Sie sich mit dem Thema des gesetzlichen Kinder- und Jugendmedienschutzes. Welches ist der pädagogisch sinnvolle Weg zwischen dem Bewahren vor schädlichen Inhalten und dem selbstständigen Auseinandersetzen von Kindern und Jugendlichen mit ihrer Welt, die heute eine Medienwelt ist. Lernen Sie den Stellenwert kennen, den Medien im Leben Heranwachsender haben. Informieren Sie sich über die Gesetze und Instrumente des Kinder- und Jugendmedienschutzes. Als weiteres hilft Ihnen ein Basiswissen über das Urheber- und Persönlichkeitsrecht, einige rechtliche Fälle in Ihrer praktischen Medienarbeit zu umgehen.

**Lernziele:**

- Sie kennen die vier wichtigen Themengebiete, in denen Kinder und Jugendliche mit problematischen Inhalten konfrontiert werden können.
- Sie kennen die wichtigsten Gesetze und Instrumente des gesetzlichen Kinder- und Jugendmedienschutzes (KJMS), die für Ihre praktische Arbeit relevant sind.
- Sie können anhand der wichtigsten Kriterien des KJMS Medieninhalte beurteilen.
- Sie können das Mediennutzungsverhalten der Kinder und Jugendlichen realistisch einschätzen.

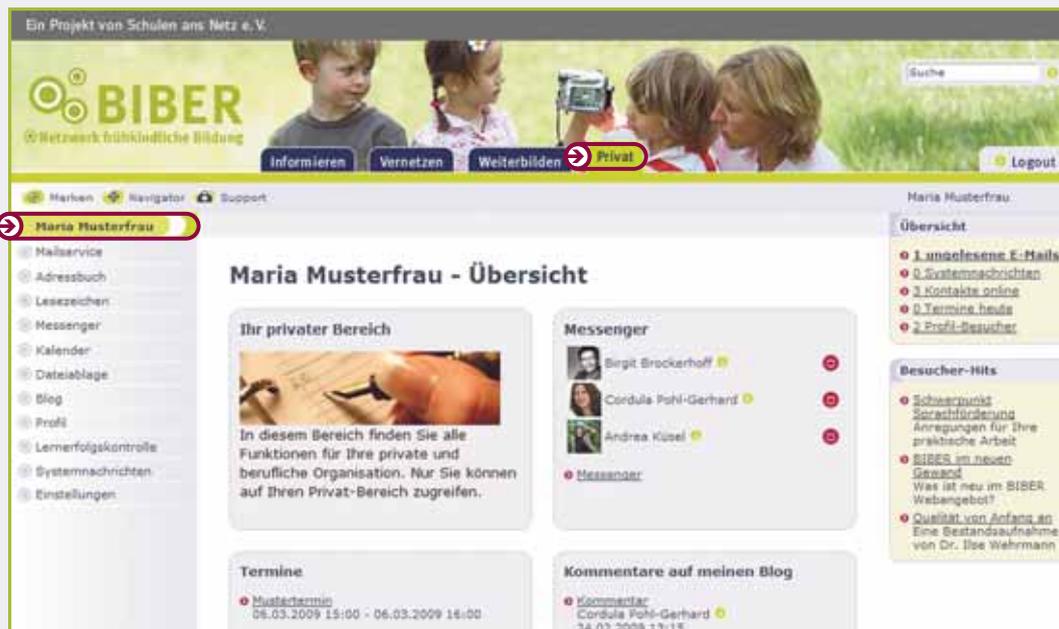
### Blended-Learning-Kurs

Genauso wie in den Online-Kursen navigieren Sie hier über die linke Navigationsleiste oder über das Pull-Down Menü in der oberen horizontalen Navigationsleiste.

Thematischer Schwerpunkt eines Blended-Learning Kurses ist z. B. die kooperative Medienarbeit zwischen Kita und Grundschule. Diese Qualifizierungen richten sich an Erzieherinnen/Erzieher und Grundschullehrkräfte, die gemeinsam medienpädagogische Projekte erarbeiten.

## 5. Privat

Der Bereich Privat ist Ihre persönliche Arbeitsumgebung auf [bibernetz.de](http://bibernetz.de), in der Sie sämtliche Funktionen für Ihre individuelle Arbeitsorganisation finden. Sie können hier auf E-Mails, ein Adressbuch und einen Dateispeicher für persönliche Dokumente zugreifen, Ihren eigenen Steckbrief (Profil) erstellen, sich Ihre Liste interessanter Internetseiten erstellen (Lesezeichen) u. v. m.



Der Bereich Privat



Nur Ihnen ist im Bereich Privat der Zugriff erlaubt, er ist für Außenstehende nicht einsehbar.

### 5.1 Erste Schritte im Raum Privat

#### Passwort ändern

Noch bevor Sie Ihren Bereich Privat erkunden, sollten Sie zwei Einstellungen vornehmen. Als Erstes ändern Sie bitte Ihr Passwort. Dies ist sehr wichtig, um Ihren Benutzerzugang zu [bibernetz.de](http://bibernetz.de) vor unbefugtem Zugriff zu sichern! Die genaue Beschreibung hierzu finden Sie in Kapitel 5.13.

#### Pop-up-Blocker deaktivieren

Um alle Funktionen störungsfrei nutzen zu können, müssen Sie für die Website [www.bibernetz.de](http://www.bibernetz.de) den Pop-up-Blocker Ihres Browsers deaktivieren. Dieser verhindert im Regelfall das unerwünschte Öffnen von Werbefenstern, auch Pop-up-Fenster genannt. Bei [bibernetz.de](http://bibernetz.de) werden diese Fenster aber zum Lernen und Arbeiten benötigt. Wie Sie den Pop-up-Blocker für [bibernetz.de](http://bibernetz.de) deaktivieren, lesen Sie im folgenden Kapitel.

## 5.2 Exkurs: Deaktivieren von Pop-up-Blockern



### Pop-up-Blocker beim Microsoft Internet Explorer

So deaktivieren Sie im Browser Internet Explorer den Pop-up-Blocker, der das Öffnen von Pop-up-Fenstern verhindert:



Öffnen Sie den Browser [Internet Explorer](#).

- Klicken Sie in der horizontalen Menüleiste auf [Extras](#) → [Popupblocker](#) → [Popupblocker ausschalten](#) oder klicken Sie auf [Extras](#) → [Popupblocker](#) → [Popupblockereinstellungen](#), um den Pop-up-Blocker nur für die bibernetz.de-Website zu deaktivieren. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie in die obere Zeile die Internetadresse [www.bibernetz.de](http://www.bibernetz.de) ein.
- Klicken Sie auf [Hinzufügen](#). Die Website wurde hinzugefügt.
- Klicken Sie auf [Schließen](#).



### Pop-up-Blocker beim Mozilla Firefox

Und so deaktivieren Sie im Browser Mozilla Firefox den Pop-up-Blocker:



Öffnen Sie den Browser [Firefox](#).

- Klicken Sie in der obersten horizontalen Leiste auf [Extras](#) → [Einstellungen](#). Es öffnet sich ein Menü-Fenster.
- Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf das [Erdball-Symbol](#) Web-Features.
- Deaktivieren Sie das Häkchen [Pop-up-Fenster blockieren](#) oder klicken Sie rechts auf [Berechtigte Websites](#), wenn Sie den Blocker nur für die bibernetz.de-Website deaktivieren möchten.
- Geben Sie in der Adressleiste [www.bibernetz.de](http://www.bibernetz.de) ein
- Klicken Sie auf [Erlauben](#), danach auf [OK](#). Die Website wurde hinzugefügt.
- Klicken Sie auf [OK](#).



Wir empfehlen Ihnen, den Pop-up-Blocker nur für bibernetz.de auszuschalten, damit Sie weiterhin ohne störende Werbefenster das Internet nutzen können!

### 5.3 Mailservice

bibernetz.de bietet Ihnen die Möglichkeit, E-Mails zu versenden, zu empfangen und zu verwalten. Mit Ihrer Anmeldung bei bibernetz.de haben Sie automatisch eine persönliche E-Mail-Adresse erhalten. Diese setzt sich zusammen aus Ihrem Benutzernamen und bibernetz.de: `benutzername@bibernetz.de`.



#### Mailservice

Im Posteingang werden Ihre E-Mails mit Absender, Betreff, Größe und Empfangsdatum aufgelistet. Die aktuelle E-Mail steht dabei an erster Stelle. Bei einer neuen bzw. ungelesenen E-Mail wird der Text fett hervorgehoben. Je nachdem, wie viele E-Mails sich in Ihrem Ordner befinden, werden diese auf mehrere Seiten verteilt, die Sie einzeln anwählen können. Durch Klicken auf die grün hinterlegten Symbole können Sie einzelne E-Mails lesen, den Absender in Ihr Adressbuch aufnehmen oder die E-Mail löschen.

#### Eine E-Mail schreiben



- Klicken Sie in der horizontalen Leiste auf **E-Mail schreiben**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie im Adressfeld (An) die Empfängeradresse ein.
- Wenn Sie rechts auf das **@-Symbol** klicken, öffnet sich Ihr Adressbuch (s. Kap. 5.4). Die gewünschte E-Mail Adresse wird mit Klick auf den Namen oder das **@-Symbol** ausgewählt und automatisch in das Adressfeld eingefügt.
- Schreiben Sie nun einen Betreff und Ihren Text.
- Sie können eine Datei mitschicken, wenn Sie unter Anhang einfügen auf **Durchsuchen** klicken, Ihre Datei auswählen und auf **Datei hochladen** klicken.
- Zum Absenden klicken Sie auf **E-Mail senden**.
- Sie können Ihre E-Mail auch später nachbearbeiten und versenden. Klicken Sie hierzu auf **E-Mail speichern**. Sie wird automatisch im **Ordner Entwürfe** abgespeichert.



## Die Checkbox

Durch einen Mausklick in die [Checkbox](#) können einzelne E-Mails ausgewählt werden. Möchten Sie alle E-Mails auf einmal wählen, klicken Sie auf [Alle](#). Nach der Auswahl können Sie die entsprechenden E-Mails in Ordner oder den Papierkorb verschieben, als ungelesen markieren oder endgültig löschen.

## Ordner verwalten

Zur übersichtlichen Verwaltung Ihres Postfachs können Sie thematische Ordner anlegen und ausgewählte E-Mails in diese verschieben. Das Sortieren kann manuell oder automatisch durchgeführt werden, indem Sie mit Hilfe eines Filters (s. u.) entsprechende Regeln erstellen. Sie können Ordner auch umbenennen und löschen. Ihre Ordner sind jederzeit veränder- und erweiterbar.



## Weiterleitung und Filterregeln

Wenn Sie die E-Mails aus Ihrem bibernetz.de-Postfach an eine externe Adresse weiterleiten möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:



- Klicken Sie im Posteingang in der horizontalen Leiste auf [Filterregeln](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Klicken Sie in der horizontalen Navigationsleiste auf [Weiterleitung](#). Es öffnet sich erneut ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie in das Feld Externe E-Mail-Adresse(n) die zu verwendende(n) E-Mail-Adresse(n) (eine Adresse/Zeile) ein und klicken Sie auf [Änderungen speichern](#).
- Sollen Ihre E-Mails nicht zusätzlich lokal im bibernetz.de-Mailservice zugestellt werden, dann aktivieren Sie die Checkbox [Keine zusätzliche lokale Zustellung](#).
- Klicken Sie auf [Änderungen aktivieren](#).



### Einen Ordner auswählen

In der oberen Auswahlbox können Sie zwischen den Standardordnern Posteingang, Entwürfe, Gesendet, Papierkorb sowie Ihren selbst angelegten Ordnern auswählen. Nach der Auswahl wird der Inhalt des entsprechenden Ordners angezeigt.



*Ordner auswählen*

### E-Mails in Ordner verschieben

Wenn Sie in Ihrem Mailservice neue Ordner angelegt haben, können Sie E-Mails in diese verschieben.



- Klicken Sie in die **Checkbox** der entsprechenden E-Mail.
- Wählen Sie in der unteren **Auswahlbox** den Ordner aus, in den die E-Mail verschoben werden soll.
- Klicken Sie auf **In Ordner verschieben**.

### Eine Signatur für E-Mails erstellen

Sie können Ihre eigene Signatur (z. B. Name, Adresse und Telefonnummer) automatisch an jede ausgehende E-Mail anhängen.



- Klicken Sie im Posteingang in der horizontalen Leiste auf **Signatur**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie den gewünschten Text ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

## 5.4 Adressbuch

Die Standardansicht Ihres Adressbuchs zeigt alle Adressen in alphabetischer Reihenfolge. Wählen Sie in der Kopfzeile einen Buchstaben aus, so werden nur die unter diesem Buchstaben eingetragenen Namen aufgeführt. Ein Klick auf [Alle](#) führt Sie wieder zur vollständigen Übersicht der Adressen zurück.



### Adressbuch

#### Eine neue Adresse anlegen



- Klicken Sie in der horizontalen Navigationsleiste auf [Neue Adresse eingeben](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Fügen Sie alle gewünschten Daten ein und klicken Sie auf [Speichern](#).

Durch einen Klick in die [Checkbox](#) können Sie eine oder mehrere Adressen auswählen. Danach haben Sie die Möglichkeit, den ausgewählten Adressaten eine E-Mail zu schreiben oder die Adressen zu löschen. Durch Klicken auf die grün hinterlegten Symbole können Sie einzelne Adressen lesen, bearbeiten, löschen oder dem Mitglied eine E-Mail schreiben.

## 5.5 Lesezeichen

Lesezeichen (auch Favoriten genannt) dienen dazu, Websites zu markieren, die Sie wieder besuchen möchten. Mit den Lesezeichen bei bibernetz.de können Sie Ihre internen und externen Lesezeichen selbst anlegen, importieren, exportieren und verwalten.



### Lesezeichen

Mit internen Lesezeichen markieren Sie die Seiten innerhalb des Webportals. Absolvieren Sie z. B. im Bereich Weiterbilden einen Selbstlernkurs, können Sie dort auf einzelnen Seiten Lesezeichen setzen. Um später an diese Stelle zurückzukehren, klicken Sie auf das [Lesezeichen](#) im Bereich Privat.

#### Interne Seiten merken

Auf jeder Seite finden Sie in der oberen Menüleiste das grüne Symbol Merken. Möchten Sie eine Seite Ihren internen Lesezeichen hinzufügen, dann klicken Sie auf der jeweiligen Seite auf [Merken](#). Daraufhin öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie Ihre Beschreibung des Lesezeichens vornehmen können. Nach Speichern der Eingaben, wird die ausgewählte Seite Ihren internen Lesezeichen hinzugefügt.

#### Interne Lesezeichen anlegen und verwalten

Im Fenster [Interne Lesezeichen](#) sehen Sie alle internen Seiten, die Sie sich während Ihres Aufenthalts bei bibernetz.de „gemerkt“ haben. In diesem Bereich können Sie, genau wie bei den externen Lesezeichen, Themen anlegen und bearbeiten, Lesezeichen bearbeiten und löschen sowie Lesezeichen in andere Themen verschieben. Ihre internen Lesezeichen können Sie auch in andere Browser exportieren. Lesen Sie hierzu bitte die Kontexthilfe in der Funktion Lesezeichen.

#### Der Navigator

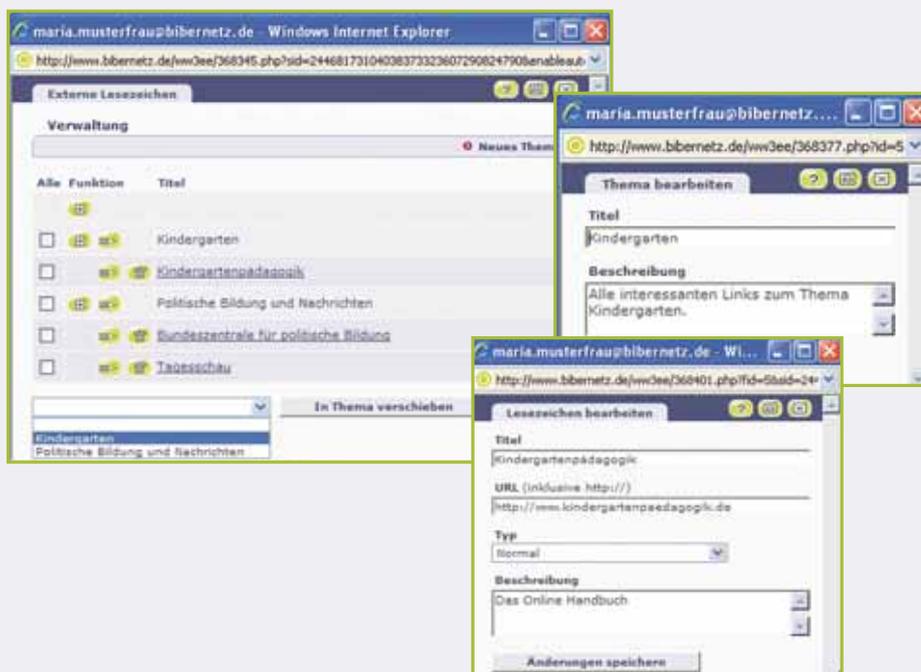
Über den Navigator können Sie zu Ihren internen Lesezeichen navigieren. Sie finden den [Navigator](#) in der oberen Menüleiste als Symbol bzw. bei Ihren internen Lesezeichen. Das kleine Pop-up-Fenster können Sie nebenher geöffnet lassen, egal in welchem Bereich auf bibernetz.de Sie sich gerade befinden.



Der Navigator wird erst sichtbar, wenn Sie sich Seiten „gemerkt“ haben.

### Externe Lesezeichen anlegen und verwalten

Externe Lesezeichen sind gespeicherte Links von Seiten außerhalb des Webportals bibernetz.de, wie beispielsweise ein Lesezeichen der Website <http://www.tagesschau.de>.



- Klicken Sie im Fenster Externe Lesezeichen in der horizontalen Navigationsleiste auf **Verwaltung**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Legen Sie eine thematische Zuordnung an, der Sie den Link zuordnen möchten. Klicken Sie in der horizontalen Leiste auf **Neues Thema**. Es öffnet sich erneut ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie einen Titel (z. B. Kindergarten) und eine Beschreibung ein. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Das neue Thema erscheint in der Übersicht.
- Klicken Sie bei dem Thema, zu dem der externe Link passt, auf das **Plus-Symbol** (Beispiel: Kindergarten). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie den Titel, die vollständige Websiteadresse inklusive <http://> (z. B. <http://www.profis-in-kitas.de>) und eine Beschreibung des Links ein. Lassen Sie den Lesezeichen-Typ auf **Normal** eingestellt. Klicken Sie nun auf **Änderungen speichern**.
- Schließen Sie das Fenster Verwaltung. Um Ihr neues Lesezeichen anzuzeigen, aktualisieren Sie die Seite (Drücken Sie auf Ihrer Tastatur in der obersten Reihe **F5**). Das neue Lesezeichen wird unter dem passenden Thema angezeigt.

Sie können einen oder mehrere Links auch in andere Themenordner verschieben.



- Klicken Sie unter Verwaltung in die **Checkbox** des/der entsprechenden Links.
- Wählen Sie in der unteren **Auswahlbox** das **Thema** aus, in welches der/die Link(s) verschoben werden soll(en).
- Klicken Sie auf **In Thema verschieben**.

### Import/Export externer Links

Sie können auch Lesezeichen oder Favoritenlisten aus anderen Browsern in bibernetz.de importieren bzw. aus bibernetz.de exportieren. Hierzu erstellen Sie eine sogenannte Bookmark-Datei. Nähere Erläuterungen finden Sie in der Kontexthilfe auf bibernetz.de.

## 5.6 Messenger und Quickmessage schreiben

Mit dem Messenger können Sie schnell und unkompliziert den Mitgliedern Ihrer Liste E-Mails und Quickmessages schreiben. Der Messenger enthält eine von Ihnen individuell zusammengestellte Liste von Mitgliedern auf bibernetz.de.

Alle Funktion	Mitglied	E-Mail-Adresse	Online
<input type="checkbox"/>	Andrea Kusel	andrea@bibernetz.de	rot
<input type="checkbox"/>	Birgit Brockerhoff	birgit.brockerhoff@bibernetz.de	rot
<input type="checkbox"/>	Cordule Pohl-Gerhard	cordule@bibernetz.de	rot
<input type="checkbox"/>	Daniela Bickler	daniela@bibernetz.de	rot

### Messenger

Die Benutzernamen können Sie einzeln eingeben oder aus der Mitgliederliste des Bereiches Vernetzen übernehmen. Auch bei Mitteilungen, Forumsbeiträgen oder im jeweiligen Profil eines Mitgliedes besteht die Möglichkeit, diejenige/denjenigen in den persönlichen Messenger hinzuzufügen. Der Smiley signalisiert, welches Mitglied aus Ihrer Liste bei bibernetz.de eingeloggt ist (rot = online, grau = nicht online). Es werden zunächst nur Mitglieder angezeigt, die eingeloggt sind.



- Klicken Sie in der horizontalen Leiste auf [Alle Mitglieder anzeigen](#), um Ihre komplette Messengerliste zu sehen.

In [Kontakte von...](#) können Sie sehen, wer Sie in seinen Messenger aufgenommen hat.

### Ein Mitglied aufnehmen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Mitglieder in Ihren Messenger aufzunehmen. Zunächst können Sie manuell Mitglieder einzeln eingeben:



- Klicken Sie in der horizontalen Leiste auf [Mitglied aufnehmen](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie die [bibernetz.de-E-Mail-Adresse](#) in das Feld ein (z. B. maria.musterfrau@bibernetz.de).
- Klicken Sie auf [Einfügen](#).

Sie können auch durch einen einfachen Klick Ihre gewünschten Mitglieder aus den Mitgliederlisten oder den Profilen in Ihren Messenger einfügen. Klicken Sie dazu auf das grüne [Symbol mit der Figur](#).



Sie können keine externen E-Mail Adressen in den Messenger aufnehmen!

### Eine E-Mail schreiben

Ähnlich wie bei der Quickmessage, können Sie einzelnen oder mehreren Mitgliedern Ihres Messengers eine E-Mail schreiben.



- Klicken Sie bei dem Mitglied, dem Sie eine E-Mail schreiben wollen, auf das grün hinterlegte [Brief-Symbol](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Schreiben Sie Ihre E-Mail (s. Kap. 5.3).
- Wenn Sie mehreren (oder allen) Mitgliedern Ihres Messengers eine E-Mail schreiben möchten, aktivieren Sie die Häkchen der [Checkbox \(Alle\)](#) und klicken Sie unten auf [E-Mail schreiben](#).

### Ins Adressbuch aufnehmen

Alle Mitglieder Ihres Messengers können Sie durch einen Klick auf das grün hinterlegte **@-Symbol** in Ihr Adressbuch aufnehmen und die Angaben zur Person erweitern.



Denken Sie daran Ihren Pop-up-Blocker zu deaktivieren (vgl. Kap. 5.2)!

### Eine Quickmessage schreiben

Ist ein Mitglied bei bibernetz.de eingeloggt (zu erkennen an dem roten Smiley), können Sie ihm eine Kurznachricht (Quickmessage) schreiben. Diese Nachricht öffnet sich sofort nach dem Absenden bei Ihrem Ansprechpartner als Pop-up-Fenster auf dem Bildschirm. Er kann Ihnen direkt antworten und Sie können sich über Ihre Computer „unterhalten“. Schreiben Sie einem nicht eingeloggten Mitglied (grauer Smiley) eine Quickmessage, öffnet sich diese sobald die Person sich das nächste Mal einloggt.

Quickmessages können Sie ausdrucken, aber nicht speichern! Zum Ausdrucken klicken Sie auf das oben stehende Drucksymbol.



- Klicken Sie bei dem Mitglied, dem Sie eine Quickmessage schreiben wollen, auf das grün hinterlegte **Symbol mit Ausrufezeichen**. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf **Versenden**.
- Bei Ihrem Quickmessage-Adressaten öffnet sich nun ein Pop-up-Fenster. Er kann Ihnen direkt antworten, indem er auf **Antworten** klickt. Daraufhin können Sie ihm wieder antworten usw..



## 5.7 Kalender

In Ihrem Kalender verwalten Sie alle privaten Termine. Sie haben die Auswahl zwischen der Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresansicht. In der Terminliste sehen Sie auf einen Blick Ihre eingetragenen Termine.



*Kalender - Wochenübersicht*

### Alle Termine in einem Kalender

Zusätzlich zu den privaten Terminen werden auch alle Termine aus den Gruppen, in denen Sie Mitglied sind, in Ihrem Kalender angezeigt. So verfügen Sie über einen Online-Kalender im Bereich Privat, mit dem Sie Ihre Termine innerhalb und außerhalb von bibernetz.de verwalten können.

### Einen neuen Termin anlegen

Um neue Termine anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der horizontalen Zeile auf [Privaten Termin anlegen](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie Titel, Beginn und Ende (Datum und Uhrzeit) ein. Sie können auch eine Beschreibung hinzufügen.
- Durch einen Klick auf das grün hinterlegte [Kalender-Symbol](#) öffnet sich eine Übersicht des aktuellen Monats. Der aktuelle Tag wird in der kleinen Kalender-Ansicht im entsprechenden Feld farbig hervorgehoben. Mit den [roten Pfeilen](#) können Sie im Kalender vorwärts und rückwärts blättern. Klicken Sie auf das [Datum](#), fügt sich der ausgewählte Tag automatisch in die Eingabemaske ein. Hier können Sie auch die Uhrzeit ändern.
- Möchten Sie sich an einen Termin erinnern lassen, stellen Sie über die Auswahlbox [Erinnerung](#) den Zeitpunkt ein.
- Klicken Sie auf [Termin speichern](#).



Ihr Termin wird nun in Ihrem Kalender und auf der Startseite Ihres Privatbereichs angezeigt.



Wählen Sie die gewünschte Benachrichtigungsart in Systemnachrichten/Benachrichtigungen unter dem Punkt „Kalender: Erinnerungen“ aus (vgl. Kap. 5.12). Speichern Sie Ihre Änderungen.

## 5.8 Dateiablage

In der Dateiablage können Sie persönliche Dateien und Dokumente ablegen und übersichtlich verwalten. Auf die Dateiablage im Bereich Privat haben nur Sie Zugriff. Zur Funktionsweise der Dateiablage lesen Sie bitte Kap. 3.2.7.

## 5.9 Blog

bibernetz.de bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren eigenen Blog zu schreiben. Sei es in Form eines Tagebuchs oder einer Projektvorstellung. Die Funktionsweise ist dabei identisch mit der Blogfunktion innerhalb einer Gruppe.



Damit alle Mitglieder Ihren Blog lesen können, aktivieren Sie die Checkbox Veröffentlichen in der Community (vgl. Kap. 3.2.9) im Texteingabefeld.



## 5.10 Profil

Das Profil ist Ihr persönlicher Steckbrief, den Sie ausfüllen und für andere Mitglieder sichtbar machen können. Das Profil dient dazu, sich im Bereich Vernetzen zu präsentieren. Anhand des Profils können Sie z. B. sehen, in welchen Gruppen ein Mitglied sich engagiert, mit wem er/sie in Kontakt steht oder welche Interessen er/sie hat. Diese Informationen und ein persönliches Bild helfen, die Hürden der ersten Kontaktaufnahme abzubauen und unterstützen Sie beim Vernetzen mit anderen Mitgliedern.

Ein Projekt von Schulen ans Netz e.V.

**BIBER**  
Netzwerk frühkindliche Bildung

Suche

Informieren Vernetzen Weiterbilden Privat Logout

Merken Navigator Support Hilfe Maria Musterfrau

**Maria Musterfrau**

- Mailservice
- Adressbuch
- Lesezeichen
- Messenger
- Kalender
- Dateiablage
- Blog
- Profil**
- Lernerfolgskontrolle
- Systemnachrichten
- Einstellungen

### Maria Musterfrau - Profil

Profil

[Selbstverschlagwortung](#)
[Besucher meines Profils](#)
[Profil ansehen](#)
[Profil bearbeiten](#)
[Foto einbinden](#)

#### Profil-Seiten

- Meine Blog-Einträge
- Meine Kontakte
- Meine Community-Gruppen

#### Daten zur Person

Angezeigter Name	Maria Musterfrau
Vorname	Maria
Name	Musterfrau
Geburtstag	01.11.1984
Postleitzahl	53175
Wohnort	Bonn
Bundesland	NRW
Telefon	0228 / 91048 - 209
Fax	0228 / 91048 - 1209
E-Mail-Adresse	maria.musterfrau@bibernetz.de
Website	www.bibernetz.de

Profil

Um Ihr Profil anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:



- Klicken Sie bitte in der oberen Leiste auf [Profil bearbeiten](#), es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Machen Sie nun alle Angaben zu Ihrer Person, die Ihnen wichtig sind. Felder, die Sie nicht ausfüllen oder in denen Sie vorhandene Einträge löschen, werden nicht angezeigt.
- Um Ihr Profil für andere sichtbar zu machen, aktivieren Sie das Häkchen ganz oben im Pop-up-Fenster [Mein Profil soll für andere Benutzer sichtbar sein](#).
- Sie können noch weitere Profil-Seiten den anderen Mitgliedern sichtbar machen, beispielsweise Ihre privaten Blogbeiträge, die Kontakte, die Sie aufgebaut haben oder in welchen Gruppen Sie Mitglied sind. Hierzu aktivieren Sie die entsprechenden Häkchen unter der Überschrift Profil-Seiten: [Meine Blog-Einträge](#), [Kontakte](#), [Community-Gruppen](#).
- Um Ihr Profil zu speichern, scrollen Sie ans Ende des Pop-up-Fensters und klicken Sie auf [Speichern](#).

### Foto ins Profil einbinden

Sie können bspw. ein Portrait in Ihr Profil einbinden. Achten Sie bitte darauf, dass die Bildgröße maximal 150 x 150 Pixel (max. 50 KB) entspricht und im JPEG-Format (.jpg) abgespeichert ist.



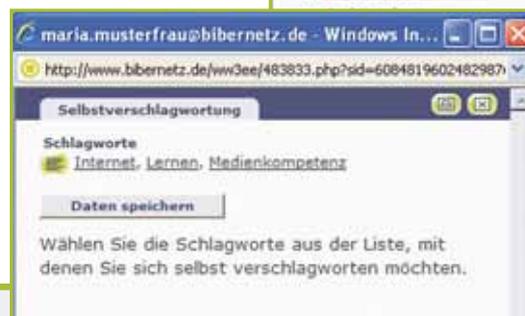
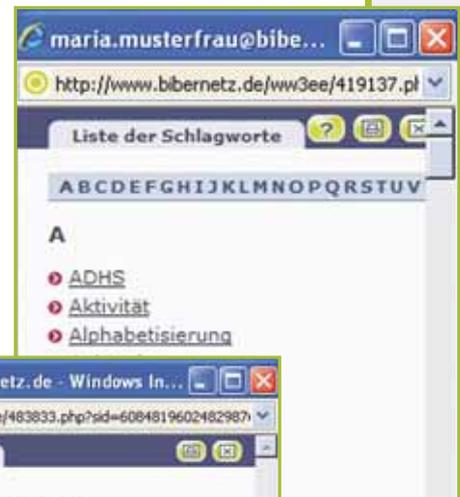
- Klicken Sie rechts in der horizontalen Leiste auf [Foto einbinden](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Klicken Sie auf [Durchsuchen](#). Wählen Sie Ihr entsprechend angepasstes Foto aus und markieren Sie es.
- Klicken Sie im Fenster Datei auswählen auf [Öffnen](#).
- Klicken Sie im Fenster Foto einbinden auf [Datei hochladen](#).

## Selbstverschlagwortung

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, sich selbst mit bestimmten Schlagworten zu verknüpfen. Bei der Schlagwortsuche werden Sie dann mit den von Ihnen gewählten Schlagworten in der Ergebnisliste aufgeführt (z. B. Medien, Kinder, Umweltpädagogik).



- Klicken Sie auf [Selbstverschlagwortung](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Klicken Sie auf das [grüne Text-Symbol](#). Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit einer alphabetisch geführten Liste.
- Wählen Sie aus der Liste ca. drei Schlagwörter per Mausklick aus. Schließen Sie das Fenster mit dem [grünen x-Symbol](#) an der oberen rechten Ecke.
- Falls Sie kein passendes Schlagwort finden, können Sie am Ende der Liste Ihr Schlagwort eingeben (auf genaue Rechtschreibung achten), klicken Sie dann auf [Hinzufügen](#).
- Falls Sie ein Schlagwort aus Ihrer Auswahl löschen wollen, klicken Sie auf das zu löschende Wort.
- Um Ihre persönliche Schlagwortliste zu speichern, klicken Sie auf [Daten speichern](#).



## 5.11 Exkurs – Bildgröße ändern mit Irfan View

Das kostenlos im Internet erhältliche Programm Irfan View ([www.irfanview.com](http://www.irfanview.com)) eignet sich, um Bilder auf die richtige Größe zu bringen. Lesen Sie hier eine Anleitung, wie Sie die Bilder bearbeiten können.



- Klicken Sie bei Ihrem Computerbildschirm auf [Start](#) → [Alle Programme](#) → [Irfan View](#) → [Irfan View](#) bzw. direkt auf das [Irfan View-Symbol](#). Es öffnet sich das Programm.
- Klicken Sie im Menü auf [Datei/File](#) → [Öffnen/Open](#). Suchen Sie Ihr Bild, klicken Sie es an und bestätigen Sie Ihre Wahl mit [Öffnen](#). Achten Sie auf die Dateierdung .jpg.
- Klicken Sie im Menü auf [Bild/Image](#) → [Größe ändern/Resize](#).
- Stellen Sie im oberen linken Bereich bei [Neue Größe/Set new size](#) auf [Pixel](#).
- Verändern Sie nun bei [Breite oder Höhe \(Width and Hide\)](#) die größere Zahl auf [150](#). Verändern Sie nur eine Zahl, damit die Bildproportion erhalten bleibt! Klicken Sie auf [OK](#).
- Speichern Sie nun Ihr Bild erneut ab: [Datei/File](#) → [Speichern unter/Save as](#).
- Wählen Sie den Ordner, in den die Datei abgespeichert werden soll.
- Geben Sie dem Bild einen Namen und klicken Sie auf [Speichern](#).
- Um zu sehen, wie Ihr Profil auf bibernetz.de aussehen wird, klicken Sie auf [Profil ansehen](#).

## 5.12 Lernerfolgskontrolle

Wenn Sie im Bereich Weiterbilden an einem Online- oder Blended-Learning-Kurs teilnehmen, können Sie anhand der Lernerfolgskontrolle sehen, an welchen Kursen Sie angemeldet und wie weit Sie in Ihrer Bearbeitung der Aufgaben fortgeschritten sind.

Ein Projekt von Schulen ans Netz e.V.

**BIBER**  
Netzwerk fröhliche Bildung

Informieren Vernetzen Weiterbilden Privat Logout

Merkmale Navigator Support Hilfe Maria Musterfrau

**Maria Musterfrau**

- Hauservice
- Adressbuch
- Lesezischen
- Messenger
- Kalender
- Dateiablage
- Blog
- Profil
- Lernerfolgskontrolle**
- Systemnachrichten

### Maria Musterfrau - Lernerfolgskontrolle

Weiterbilden

Funktion	Name des Kurses	Anmeldung	Letzte Bearbeitung	Aufgaben	Abschlusstest	Kursmemos
	Fotografie	24.02.2009 12:48	27.02.2009 12:02	<input type="checkbox"/> 1/2		
	Internet	24.02.2009 12:47	27.02.2009 12:04	<input type="checkbox"/> 2/4		

Impressum Newsletter Drucken Seitenanfang

### Lernerfolgskontrolle

#### Name des Kurses, Anmeldung und letzte Bearbeitung

Angezeigt wird der Name des Kurses, wann Sie sich angemeldet und wann Sie den Kurs zuletzt bearbeitet haben. Wurden Sie von einer Moderatorin oder einem Moderator angemeldet, so können Sie dessen Namen in Klammern lesen.

#### Aufgaben

In der Spalte Aufgaben sehen Sie, ob der Kurs erledigt, d. h. von Ihnen vollständig durchgearbeitet wurde. In diesem Fall erscheint in dem Feld ein Häkchen. Anhand der Zahl erkennen Sie, wie viele Aufgaben der Online-Kurs umfasst und wie viele davon Sie bereits erledigt haben (z. B. 2/6 bedeutet: 2 von 6 Aufgaben haben Sie bearbeitet). Haben Sie sich den Kurs bis jetzt nur angesehen, dabei aber keine Aufgaben gelöst, so wird beispielsweise 0/6 angezeigt (d. h. 0 von 6 Aufgaben wurden erledigt).

#### Abschlusstest

Umfasst der Online-Kurs einen Abschlusstest, wird das ebenfalls in der Lernerfolgskontrolle angezeigt. Solange Sie mit dem Abschlusstest – der nur einmal bearbeitet werden kann – noch nicht begonnen haben, wird zum Beispiel 0/4 angezeigt. Nach Bearbeitung des Abschlusstests, erscheint in dem Feld ein Häkchen und die Fehleranzahl wird angezeigt.

### Kursmemos

Über die Kursmemos können Sie mit der jeweiligen Moderation des Kurses kommunizieren bzw. Fragen zum Online-Kurs stellen. Sind Einträge vorhanden, so wird das durch einen entsprechenden Hinweis angezeigt. Durch Anklicken des Links öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster und Sie können die Einträge lesen.

### Den Kurs aufrufen

So gelangen Sie direkt zu Ihrem Online-Kurs:



- Klicken Sie auf das grün hinterlegte [Pfeil-Symbol](#) oder klicken Sie auf den [Namen des Kurses](#). Sie gelangen direkt zur Kursübersicht im Bereich Weiterbilden.

### Kursdetails

Zu den Kursdetails gelangen Sie, wenn Sie auf das [Lupen-Symbol](#) klicken. Die Kursdetails umfassen den Namen des Benutzers, den Namen des Kurses sowie das Datum der Anmeldung und der letzten Bearbeitung. Außerdem erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über Ihren Lernfortschritt, d. h. es wird angezeigt, welche Aufgaben Sie bereits gelöst haben. Falls Sie den Abschlusstest absolviert haben, wird außerdem Ihre Fehleranzahl pro Aufgabe ausgegeben.

### Abmelden

Möchten Sie sich von einem Kurs abmelden, klicken Sie auf das [Papierkorb-Symbol](#). Beachten Sie, dass das Abmelden das Löschen von allen gelösten Aufgaben bewirkt. Nach Bestätigung der Abmeldung werden Sie vom Kurs abgemeldet.

## 5.13 Systemnachrichten

Die Systemnachrichten informieren Sie über fehlgeschlagene Logins und Passwort-Änderungen, Anmeldungen für Kurse, Aufnahme in den Messenger eines Mitglieds, Antworten auf eigene Forumsbeiträge sowie neu hoch- und heruntergeladene Dateien in Ihren Ordnern. Über welche Funktionen Sie benachrichtigt werden möchten, können Sie in der horizontalen Leiste unter [Benachrichtigungen](#) einstellen. Folgen Sie hierbei bitte der Kontexthilfe auf [bibernetz.de](#).

## 5.14 Einstellungen - Passwort ändern

### Ändern Ihres Passwortes

Über die Funktion Einstellungen können Sie u. a. Ihr Passwort ändern. Bitte ändern Sie direkt nach Ihrem ersten Login Ihr Passwort, damit Sie Ihr persönliches Passwort nutzen können.



#### Einstellungen

- Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf [Einstellungen](#).
- Klicken Sie rechts in der horizontalen Leiste auf [Passwort ändern](#). Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Geben Sie im Pop-up-Fenster zunächst Ihr altes Passwort ein.
- Geben Sie ein neues Passwort ein (mind. sechs Zeichen) und wiederholen Sie die Eingabe.
- Klicken Sie auf [Speichern](#).

Sie können hier Ihr neues Passwort notieren:

Verwenden Sie für Ihr Passwort am besten eine Buchstaben-Zahlen-Kombination, die Sie sich gut merken können. Geben Sie Ihr Passwort niemals an Dritte weiter.



GEFÖRDERT VON



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



BIBER ist ein Projekt von  
**Schulen ans Netz e. V.**

**Kontakt**

[www.bibernetz.de](http://www.bibernetz.de)

Fon +49 (0) 228 – 910 48 - 255

[info@bibernetz.de](mailto:info@bibernetz.de)

**Schulen ans Netz e. V.**

Martin-Luther-Allee 42 – 53175 Bonn  
Deutschland

Fon +49 (0) 228 – 910 48 - 0

Fax +49 (0) 228 – 910 48 - 267

[buero@schulen-ans-netz.de](mailto:buero@schulen-ans-netz.de)

[www.schulen-ans-netz.de](http://www.schulen-ans-netz.de)