

**Denk dran!**

**Schütze dich und deine Daten durch diese wichtigen Hinweise! Trage unter jedem Punkt ein, wie du das in Zukunft beachten möchtest. Welche deiner Geräte sind betroffen?**

1. Daten sichern

2. Backups auf externe Festplatte, USB-Stick oder Cloud

3. Sicherheitsupdates durchführen

4. Virenschutzprogramme

5. Selbstschutz: Benutzername

6. Selbstschutz: Passwort

7. Vorsicht beim Herunterladen von Daten

8. Links: Erst prüfen, dann klicken

9. Datensicherheit

10. Datenschutz

Arbeitsblatt

## Meine Orderstruktur



Skizziere und plane hier deine persönliche Ordnerstruktur:



Begriff	Bedeutung
Lesezeichen-Manager	Mit einem Lesezeichen, auch Favorit oder Bookmark genannt, markierst du dir Internet-Seiten, die du erneut besuchen möchtest. Im Lesezeichen-Manager deines Internet-Browsers kannst du Ordner und Unterordner erstellen, in die du deine Internet-Seiten sortierst.
Download to download = herunterladen	Das Herunterladen und Speichern von Dateien auf ein Gerät, um sie dauerhaft und ohne Verbindung zum Internet zu nutzen. Heruntergeladene Dateien findest du im Ordner „Download“. Bitte sortiere sie von dort in deine jeweiligen Ordner, damit du sie später wiederfindest.
Datei/ Dateiformat	Eine Datei ist eine Sammlung von Daten. Das Dateiformat legt fest, wie die Struktur einer Datei aussieht. Beispiele für Dateiformate: Word-Datei → doc /Excel-Datei → xls /Bild-Datei → jpg /Audio-Datei → mp3 / Video-Datei → mp4
PDF = Portable Document Format	Ist ein Dateiformat für Textdokumente, das besonders gut für den Austausch geeignet ist. Die Inhalte werden immer gleich angezeigt, ganz unabhängig vom verwendeten Gerät (PC, Tablet, Smartphone). PDF ist deswegen ein sehr häufig genutztes Format. Formulare von Behörden sind meistens in PDF. Betriebe erwarten heutzutage, dass elektronische Bewerbungsunterlagen immer als PDF-Datei versendet werden.
Computer	Ein Computer ist eine Rechenmaschine, die Daten nach Regeln eines Programmes bearbeitet. Heraus kommen Texte und Bilder (EVA-Prinzip= <b>E</b> ingabe – <b>V</b> erarbeiten – <b>A</b> usgabe). Laptops/Notebooks und Smartphones sind auch Computer.
Desktop	Desktop bedeutet aus dem Englischen übersetzt „Oberfläche des Schreibtisches“. Der Desktop ist erste sichtbare Arbeitsfläche, auf der Dateien und Ordner liegen. Diese können dort geöffnet werden. Der Desktop wird manchmal auch „Arbeitsfläche“ oder „Schreibtisch“ beim Computer genannt.  Tipp: Auf dem Desktop sollten sich nur Arbeitsordner befinden, die vorübergehend genutzt werden. Oder Ordner mit den wichtigsten Anwendungen wie z.B. der Papierkorb. Der Desktop sollte nicht als langfristiger Speicherort von Dateien genutzt werden.
Ordnerstruktur	Damit du den Überblick über deine Dateien hast, lege dir eine Ordnerstruktur an: Mit einem Hauptordner und Unterordnern. Unterordner entstehen, wenn du einen Ordner in einen anderen Ordner legst. In die Ordner kannst du dann Dateien legen.
Ordner erstellen/ Ordner benennen	Wenn du auf die rechte Maustaste klickst, öffnet sich ein Menü, dort gehst du auf „Neu“, es öffnet sich wieder ein Menü, dort klickst du auf „Ordner“. Alternativ gehst du im Menü des Fensters auf „Neuer Ordner“. Der Ordner heißt dann auch „Neuer Ordner“. Um ihn umzubenennen, gehst du auf das Ordnersymbol und klickst auf die rechte Maustaste. Dann

	<p>öffnet sich das Fenster, wo du weiter unten „Umbenennen“ findest. Wähle eindeutige Namen wie z.B. „Schule“ oder „Gruppenprojekt“ oder „Fotos“ oder „Musik“.</p>
<p>Dateien benennen, suchen, finden, verschieben, löschen</p>	<p>Damit du deine Dateien gut findest, gibst du ihnen konkrete Namen, wie z.B. „Bewerbung_MalerPaul_Januar2023“. Du kannst alle Zeichen nutzen, außer ~ " # % &amp; *: &lt; &gt; ? / \ {   }          Wenn du eine Datei suchst, kannst du unten in der Taskleiste auf die Lupe gehen und den Namen der Datei eingeben, danach wird dir der Dateipfad angezeigt. Alternativ findest du im Startmenü auch eine Lupe, wo du den Namen eingeben kannst. Wenn du eine Datei verschieben möchtest, klickst du mit der rechten Maustaste auf eine Datei, wählst „Ausschneiden“ und gehst zu dem Ordner, wo du die Datei hinschieben möchtest. Dort gehst du per Rechtsklick auf „Einfügen“, um den Verschiebevorgang abzuschließen. Zum Löschen von Daten gehst du auf die Datei, klickst mit der rechten Maustaste und gehst auf „Löschen“. Das geht natürlich auch mit Tasten: Zum Ausschneiden drückst du gleichzeitig die Tasten Strg+X, zum Einfügen gleichzeitig Strg+V und zum Löschen drückst du auf die Taste „Entf“, das für Entfernen steht).          Tipp: Sortiere 1x pro Woche deine Dateien, damit du immer auf dem aktuellen Stand bist.</p>
<p>Papierkorb</p>	<p>Bitte leere 1x pro Woche deinen Papierkorb. Alle Dateien, die du löschst, werden hier gesammelt und erst endgültig gelöscht, wenn du auf „Papierkorb leeren“ gehst.</p>
<p>Dateipfad</p>	<p>Ein Dateipfad gibt an, wo eine Datei gespeichert ist. Ein Beispiel dafür ist: Schule\Fach          Geschichte\Gruppenprojekt\Präsentation.pptx          Ein Dateipfad gibt den Speicherort einer Datei an. Sozusagen der Weg zu deinen Dokumenten. Die Angabe ist durch Schrägstriche getrennt:          C:\User\Schule\Geschichte\Gruppenprojekt\Referat.doc           Und hier ein Beispiel für einen Pfad im Internet:  <a href="https://www.sdw.org/das-bieten-wir/fuer-schuelerinnen-schueler/zeig-was-du-kannst/programm.html">https://www.sdw.org/das-bieten-wir/fuer-schuelerinnen-schueler/zeig-was-du-kannst/programm.html</a>           Achtung: Die Schrägstriche im Internet sehen anders aus als die, die bei Dateipfaden benutzt werden!</p>
<p>Daten sichern/Backup  to back up = sichern, Sicherheitskopie erstellen</p>	<p>Deine Daten werden auf der Festplatte des Computers gespeichert. Wenn die Festplatte kaputt geht oder gestohlen wird, verlierst du deine Daten. Um das zu vermeiden, sind Backups (das sind Kopien deiner Daten) auf einer externen Festplatte, einem USB-Stick oder einer Cloud wichtig.           Cloud bedeutet „Wolke“ und ist ein Speicherplatz, der außerhalb deiner Festplatte liegt. So wie eine Wolke, ist der Speicherplatz meistens weit weg, häufig sogar außerhalb Deutschlands. Über das Internet kannst du aber von überall auf diesen Speicher zugreifen. Außerdem hast du die Möglichkeit, mit deinen Freunden etwas zu teilen oder gemeinsam zu bearbeiten. Backups auf Clouds laufen regelmäßig und automatisch, je nachdem wie du es bei den Einstellungen angelegt hast. Wenn du Apple nutzt, ist bei dir</p>

	<p>die iCloud automatisch integriert. Bei Android-Geräten ist Google Drive vorinstalliert und über deinen Google-Account nutzbar. Natürlich kannst du auch andere Clouds nutzen wie Microsoft OneDrive, Dropbox oder Nextcloud.</p> <p>Tipp: Erstelle dir auch dort eine Ordnerstruktur.</p>
Datensicherheit und Datenschutz	<p>Der Unterschied ist nicht immer ganz einfach:  <b>Datensicherheit</b> = Das sind technische Maßnahmen, um Daten zu schützen. Zum Beispiel gegen Verlust oder Änderungen. Beispiele sind der Zugriff auf Daten nur für Personen, denen dies erlaubt ist oder das Erstellen von Backups.  <b>Datenschutz</b>= Das ist der Schutz vor dem Missbrauch von personenbezogenen Daten. Damit soll die Privatsphäre von Menschen geschützt werden. Schutzwürdige Daten sind zum Beispiel deine Wohnadresse, dein Name oder dein Geburtsjahr. Geregelt wird dies gesetzlich in der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung der EU).  Datenschutzbeauftragte helfen, dass die Gesetze eingehalten werden.  Das Verständnis dieser beiden Bereiche ist wichtig. Sie begegnen dir in deinem privaten Leben und später auch im Beruf.</p>
Selbstschutz	<p>Für viele Onlinedienste brauchst du einen Account, in den du dich mit einem Benutzernamen und einem Passwort einloggst.  Tipp: nur Vor- oder Spitznamen wählen und ein sicheres Passwort mit mindestens 10-12 Zeichen aus Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Auf keinen Fall den Namen des Haustieres oder den Geburtstag nehmen und das Passwort ins Smartphone schreiben oder jemandem verraten.  Beispiel für ein geeignetes Passwort: Im1.M&amp;2.E!  Du kannst es dir merken über einen Satz, bei dem die ersten Buchstaben der Wörter das Passwort ergeben: <b>Ich mag 1. Mathe &amp; 2. Englisch!</b>  Ein Tipp für Fortgeschrittene: Du kannst dir einen Passwortmanager einrichten. Dieser speichert und verwaltet alle deine Passwörter. Die Passwörter werden dann verschlüsselt auf deinem Gerät gespeichert. Ein Beispiel für einen kostenlosen und vertrauenswürdigen Passwortmanager ist KeePassXC: <a href="https://keepassxc.org/">https://keepassxc.org/</a></p>
Sicherheitsupdates to update = aktualisieren, verbessern	<p>Es gibt Kriminelle, die sich Zugriff auf deine Geräte verschaffen möchten, um beispielsweise Kontaktdaten, Passwörter oder Bankkartendaten herauszufinden und diese dann in deinem Namen zu nutzen. Sicherheitsupdates verbessern deine genutzten Programme (Apps) und das Betriebssystem. Kriminelle haben so weniger Möglichkeiten, darauf zuzugreifen. Die regelmäßigen Sicherheitsupdates deiner Geräte verringern also dein persönliches Risiko. Gehe in die „Einstellungen“ deines Gerätes und dann zu „Systemaktualisierung“, „Update &amp; Sicherheit“, „Windows Updates“ oder einem ähnlichen Begriff. Dort kannst du sehen, ob dein Gerät auf dem neusten Stand ist. Wenn das nicht der Fall ist, kannst du dort ein Update starten.</p>
Virenschutz	<p>Dateien von außen zu laden, kann riskant sein. Es gibt Programme, die auf deinem Computer Schaden anrichten können: sogenannte Viren. Sie können auch Daten löschen oder unbrauchbar machen. Damit das nicht passiert, gibt es</p>

	<p>Virenschutzprogramme. Standardmäßig gibt es zum Beispiel in Windows bereits einen „Viren- und Bedrohungsschutz“ in den Einstellungen. Darüber hinaus gibt es viele unterschiedliche Virenschutzprogramme für alle Arten von Geräten. Sinnvoll ist es, ein Programm zu haben. Meist reicht der standardmäßige Schutz von Windows schon aus. Daher solltest du prüfen, ob dieser aktiviert und immer auf den neusten Stand ist.</p>
Cyberkriminalität	<p>Dies ist ein Begriff für kriminelle Handlungen im Internet. Zum Beispiel das Abgreifen von persönlichen Daten wie Kontoinformationen, das Installieren von Viren, Links zu gefakten Seiten, Kettenbriefe und vieles mehr.</p>