



1. Herunterladen der Praktikumsunterlagen

Schritt 1: Öffnen der Schulhomepage (www.buckhorn.de)

Schritt 2: Die Registerkarte erst „Lernen“ öffnen, dann „Soziales Lernen“ und auf „Sozialzertifikat“ klicken

Schritt 1: <https://www.buckhorn.de/unterricht/soziales-lernen/sozialpraktikum/>

Schritt 2: **Lernen** → **Soziales Lernen** → **Sozialzertifikat**

Schritt 3: Öffnen der Seite „Sozialzertifikat“

Sozialzertifikat
 Unsere Schüler*innen absolvieren im Laufe ihrer Schulzeit verschiedene Module des Sozialen

Schritt 4: Herunterladen der Unterlagen zu Sozialportfolio und Sozialzertifikat

Termine
 02.06.2023 Abgabefrist Sozialportfolio

Unterlagen zum Sozialzertifikat Schuljahr 2022/23

Sozialzertifikat_Anschreiben_SJ_2022-2023 (*.PDF)	135,16 kB
Sozialzertifikat_Überblick_Soziales_Aktivitäten (*.PDF)	145,84 kB
Sozialzertifikat_Sozialportfolio (*.PDF)	128,87 kB

Häufige Fragen zum Sozialzertifikat

- 1. Wofür brauche ich das Sozialzertifikat?
- 2. Welche Voraussetzungen müssen für den Einbezug einer sozialen Tätigkeit in das Sozialzertifikat erfüllt sein?
- 3. Wie werden die sozialen Tätigkeiten gesammelt?



2. Einreichen der Praktikumsunterlagen auf IServ

Schritt 1: Anmelden auf IServ

Bitte eigene Zugangsdaten verwenden!

IServ-Anmeldung

test.schueler

.....

Anmelden Angemeldet bleiben

Schritt 2: Modul Aufgaben finden

Möglichkeit 1: Das Modul „Aufgaben“ befindet sich im Schnellzugriff und wird direkt angezeigt.

Möglichkeit 2: Ihr öffnet die Registerkarte „Alle Module“ und bekommt dann alle Module – sortiert nach dem Alphabet – angezeigt. Wählt hier das Modul „Aufgaben“ aus.

Schritt 3: Öffnen des Moduls „Aufgaben“ und Auswahl der richtigen Aufgabe

Wählt bitte unter „Aktuelle Aufgaben“ die Aufgabe „Abgabe Sozialportfolio“ aus und öffnet diese.

Aufgabe	Abgabetermin	Rückmeldungen	Tags
Neu / Begonnen (1)			
Abgabe Sozialportfolio	02.06.2023 00:00 in 8 Monaten	keine	keine
Erledigt (1)			
Abgabe Sozialpraktikum	03.03.2023 00:00 in 5 Monaten	keine	keine



The screenshot shows the iServ portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Dateien', 'Stundenplan', 'Aufgaben', 'Adressbuch', 'News', 'E-Mail', 'Foren', 'Kalender', 'Adressbuch', 'Aufgaben', 'Dateien', and 'Drucken'. The main content area displays the task 'Abgabe Sozialportfolio' with the following details:

- Erstellt von:** Becker, Philipp
- Starttermin:** 26.09.2022 08:00
- Abgabetermin:** 02.06.2023 00:00 in 8 Monaten

The task description reads: 'Liebe Schüler*innen, bitte gebt über diese Aufgabe eure ausgefüllten Sozialportfolios bis zum 02.06.2023 ab. Ladet dazu eure Unterlagen im PDF- oder JPG-Format entsprechend hoch. Eure fertigen Sozialzertifikate erhaltet ihr dann mit euren Abiturs-Zeugnissen. Bei Fragen oder Anmerkungen könnt ihr euch jederzeit per Mail (br@gymbuckhorn.de) oder Teams-Nachricht bei mir melden. Gerne könnt ihr euch auch direkt an der Schule an mich wenden. Viele Grüße, P. Becker'.

Below the text, there is a 'Dateien' section with the message 'Es wurden noch keine Dateien eingereicht.' and buttons for 'Hochladen', 'iServ-Dateien', and 'Aufnahme starten'. To the right is a 'Text' input area with a rich text editor toolbar.

Schritt 5: Hochladen der ausgefüllten Meldeunterlagen

This screenshot shows the same task page as in Step 4, but with a 'Datei hochladen' dialog box open. The dialog box lists several files, with 'Sozialzertifikat_Sozialportfolio' selected. A red arrow points from the 'Hochladen' button in the task page to the dialog box. A yellow box highlights the 'Text' input area, with an arrow pointing to it from the text 'Platz für einen kurzen Text.' Another red box highlights the 'Hochladen' button with the text 'Auf „Hochladen“ klicken und den ausgefüllten Meldebogen als PDF- oder JPG-Format hochladen.'

Schritt 6: Aufgabe abschließen

This screenshot shows the task page after the file upload. The 'Dateien' section now displays '1/1 Datei' and 'Hochladen abgeschlossen'. The 'Text' area contains the message: 'Lieber Herr Becker, hiermit reiche ich mein Sozialportfolio ein. Viele Grüße, Test'. A red box highlights the 'Erledigt' dropdown menu, which is set to 'Ja'. A yellow box highlights the 'Speichern' button. A red box highlights the 'Erledigt' dropdown with the text 'Wenn die Unterlagen hochgeladen sind und ein kurzer Text eingefügt wurde, sollte die Aufgabe als „erledigt“ markiert werden.' Another red box highlights the 'Speichern' button with the text 'Im Anschluss bitte auf „Speichern“ klicken. Damit ist die Abgabe abgeschlossen.'