

Onboarding an der GBS

Du hast dich bereits erfolgreich am Schul-PC angemeldet, sehr gut! Jetzt geht es darum, die verschiedenen digitalen Online-Medien kennenzulernen, mit denen wir an der Schule arbeiten.

Heute wirst du lernen, wie du...

- ... du dich bei Office365 anmeldest.
- ... mit Office365 eine E-Mail schreibst.
- ... dich bei Teams zurechtfindest und auf Beiträge deiner Lehrkräfte reagieren kannst.
- ... dich im Schulportal anmeldest und beispielsweise die Termine für Klassenarbeiten findest.

Folge dazu einfach den folgenden Hinweisen und Aufgaben und lerne so Schritt für Schritt neue Funktionen kennen. Wenn du einen Schritt oder eine Aufgabe erledigt hast, hakst du sie im Kreis ab. Solltest du Hilfe benötigen, frage einfach die Paten oder deine Klassenleitung.

Schritt 1: Wie melde ich mich bei Office365 an?

☐ Schritt geschafft!

Aufgabe 1: Den Browser „Chrome“ öffnen

- Drücke die Windows-Taste  bzw. klicke auf das Windows-Symbol  unten in der Taskleiste (die Leiste am unteren Bildschirmrand).
- Gib in das Suchfeld das Wort „Chrome“ ein.
- Wähle den Chrome-Browser aus. Nun öffnet sich ein neues Fenster auf deinem Bildschirm.

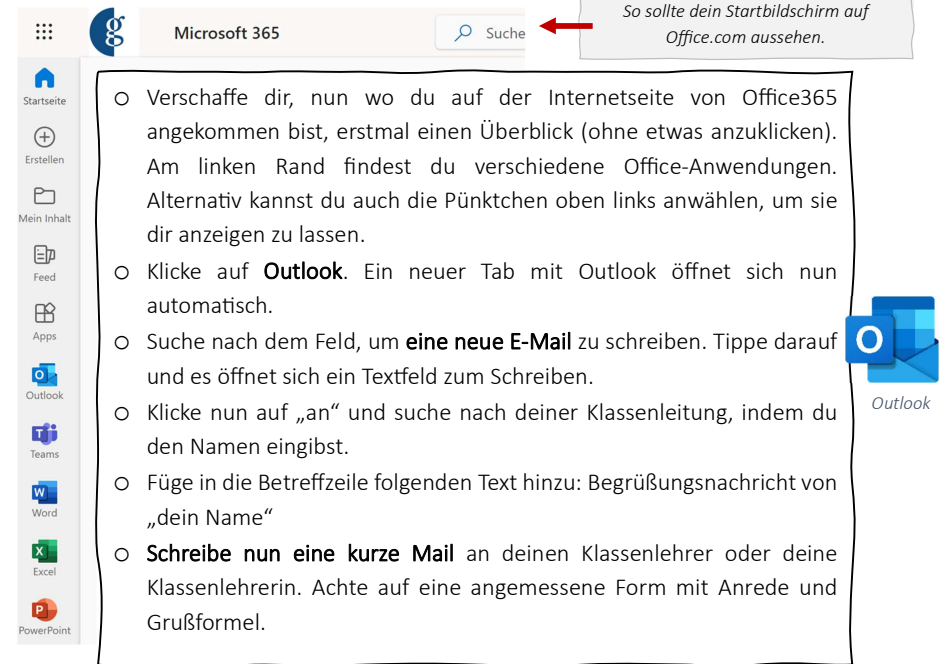
Aufgabe 2: Office.com öffnen und ein sicheres Passwort einrichten

- Gib in die Adresszeile im Browser oben office.com ein.
- Gib nun deine **Zugangsdaten für Office365** ein, zunächst deine Mailadresse, danach dein temporäres Passwort.
- Wichtig: Du wirst jetzt aufgefordert, ein **neues Passwort** zu vergeben. Dein Passwort sollte folgende Bedingungen erfüllen:
 - a) Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben
 - b) Mindestens eine Zahl
 - c) Mindestens ein Sonderzeichen
 - d) Das Passwort sollte nicht für andere Accounts genutzt werden.
- Du hast dir ein Passwort überlegt? Trage es oben rechts auf dem **Zettel** bei Office365 in deinen Schulplaner ein, auf dem du bereits deinen WebUntis-Zugang eingetragen hast.
- Wenn du erfolgreich ein neues Passwort vergeben hast, gelangst du auf die Startseite von office.com.



Schritt 3: Wie schreibe ich mit Office365 eine E-Mail?

☐ Schritt geschafft!



So sollte dein Startbildschirm auf Office.com aussehen.

- Verschaffe dir, nun wo du auf der Internetseite von Office365 angekommen bist, erstmal einen Überblick (ohne etwas anzuklicken). Am linken Rand findest du verschiedene Office-Anwendungen. Alternativ kannst du auch die Pünktchen oben links anwählen, um sie dir anzeigen zu lassen.
- Klicke auf **Outlook**. Ein neuer Tab mit Outlook öffnet sich nun automatisch.
- Suche nach dem Feld, um **eine neue E-Mail** zu schreiben. Tippe darauf und es öffnet sich ein Textfeld zum Schreiben.
- Klicke nun auf „an“ und suche nach deiner Klassenleitung, indem du den Namen eingibst.
- Füge in die Betreffzeile folgenden Text hinzu: Begrüßungsnachricht von „dein Name“
- **Schreibe nun eine kurze Mail** an deinen Klassenlehrer oder deine Klassenlehrerin. Achte auf eine angemessene Form mit Anrede und Grußformel.



Schritt 4: Wie kann ich auf Teams die Beiträge meiner Lehrkräfte finden und darauf reagieren?

☐ Schritt geschafft!

- Kehre zurück zur **Startseite von office.com**. Gehe dazu entweder auf das noch offene Tab oder tippe erneut die office.com in die Suchleiste (oben) ein.
- Überblick auf office.com: Office-Anwendungen am linken Rand bzw. Pünktchen oben links anwählen, um verschiedene Office-Anwendungen ansteuern zu können
- Klicke auf **Teams** (neuer Tab mit Teams öffnet sich)
- Suche nun unter "Teams" nach einem Team für deine Klasse. Dort findest du zwei Nachrichten deiner Lehrkraft. Lies sie aufmerksam und bearbeite die darin versteckte **Aufgabe**.



Schritt 5: Wie melde ich mich beim Schulportal an?

☐ Schritt geschafft!

- Gib in die Adresszeile im Browser oben **schulportal.hessen.de** ein.
- Klicke in der Mitte auf den Button „Login“ und dann auf „Zum Login“ mit Schulbezug.
- Gib dann in das Suchfeld „**Gutenbergschule**“ ein und wähle den Eintrag „Gutenbergschule Wiesbaden“ aus. Es öffnet sich nun eine Loginseite mit dem Bild unserer Schule.
- Gib nun deine **Zugangsdaten** für Schulportal ein, zunächst deinen Loginnamen, danach dein temporäres Passwort.
- Wichtig: Du wirst jetzt aufgefordert, **ein neues Passwort** zu vergeben. Dein Passwort sollte folgende Bedingungen erfüllen:
 - e) *Mindestens 10 Zeichen*
 - f) *Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben*
 - g) *Mindestens eine Zahl*
 - h) *Mindestens ein Sonderzeichen*
 - i) *Das Passwort sollte nicht für andere Accounts genutzt werden.*
- Du hast dir ein Passwort überlegt? Trage es unten rechts auf dem Zettel bei Schulportal in deinen Schulplaner ein.
- Wenn du erfolgreich ein neues Passwort vergeben hast, gelangst du auf eine Seite, auf der du eine E-Mailadresse hinterlegen musst. Dies dient dazu, dass du die Funktion „Passwort vergessen“ in Zukunft nutzen kannst, solltest du dein Passwort verlieren.
- Trage in das obere Feld **deine schulische E-Mailadresse** ein: „x.nachname@msedu.gutenberg-gym.de“ und in das untere Feld dein selbstgewähltes Passwort. Klicke auf bestätigen.
- Öffne jetzt **Outlook** und überprüfe deine E-Mails (wenn du hier nicht mehr weißt, wie das geht, schaue bei Schritt 3 nach).
- Du hast vom Schulportal eine Mail bekommen. Klicke auf den blau hinterlegten Text, um deine Mailadresse zu bestätigen.
- Es öffnet sich dann dein Browser, indem du eine Bestätigung siehst, dass alles funktioniert hat.

Schulportal^{HESSEN}**Schritt 6: Wie finde ich im Schulportal meine Klassenarbeitstermine? Wie greife ich auf den Schulkalender zu?**

☐ Schritt geschafft!

- Verschaffe dir einen Überblick über die bunten Kacheln auf der Webseite.
- Gehe nun zu den Kacheln von „Organisation Gutenbergschule“. Klicke auf die grüne Kachel „**Kalender**“.
- Finde heraus, wann du die Lernkontrolle in Erdkunde schreibst.
- *Tipp: Du kannst links den Filter auf „Arbeiten“ stellen, dann siehst du nur eure Klassenarbeiten.*
- Kontrolliere, ob du diesen Termin in deinem Schulplaner vermerkt hast.
- Finde heraus, wann das Weihnachtskonzert der Chöre und Orchester der GBS stattfindet.
- Trage dir diesen Termin in deinem **Schulplaner** ein.

