



Digitales ABC

Eine Anleitung für Programme und Lernplattformen



Dominicus-von-Linprun-Gymnasium Viechtach

Inhaltsverzeichnis

I.	Datenschutz	3
1.1	Allgemeine Informationen	3
1.2	Notwendige Zustimmungen	3
1.3	Teilnahme an Wettbewerben	3
II.	Schulmanager-Online	4
2.1	Erste Schritte für Eltern	4
2.2	Startseite	5
2.3	Stundenplan – Vertretungsplan	5
2.4	Krankmeldung	5
2.5	Beurlaubung	6
2.6	Klassenarbeiten	6
2.7	Sprechstunden	6
2.8	Elternsprechtage	6
2.9	Elternbriefe	6
III.	Microsoft Office 365 Education	7
3.1	Zugang und Download	7
3.2	Webversion, App-Version und Desktopversion	7
IV.	Microsoft Teams	8
4.1	Menüleiste	8
4.2	Chats	8
4.3	Beiträge im Bereich Teams	8
4.4	Besprechungen	9
4.5	Arbeitsaufträge oder Hausaufgaben über Teams bearbeiten	10
4.6	Feedback zu Hausaufgaben – Überblick über den Bearbeitungsstand	11
V.	OneNote – Das Online Kursnotizbuch	12
5.1	Aufbau	12
5.2	Arbeitsweise	12
VI.	Informationen zum Schulnetz-Login	14
6.1	Hinweise zu Benutzernamen und Passwörtern im Schulnetz	14
6.2	Persönliches Laufwerk im Schulnetz	14
VII.	Die Lernplattform MEBIS	15
7.1	Erstanmeldung	15
7.2	Mebisinhalte	15



I. Datenschutz

1.1 Allgemeine Informationen

Programme und digitale Lernplattformen stellt die Schule nach bestmöglicher Beachtung von datenschutzrechtlichen Aspekten zur Verfügung.

Die Nutzung der staatlichen Lernplattform Mebis erfordert gemäß den Vorgaben der Schulordnung und des entsprechenden Beschlusses der Lehrerkonferenz sowie des Schulforums keine weitere Zustimmung.

Für die Nutzung des pädagogischen Systems (Anmeldung im Schulnetzwerk und Schul-WLAN) sowie des Schulmanagers ist die Übermittlung des Namens, der Jahrgangsstufe und der Schul-E-Mail-Adresse (empfohlen für die Benutzerkennung) an ausgewählte Dienstleister notwendig. Mit beiden Dienstleistern sowie dem Webhosting-Anbieter unserer Schulhomepage und dem Anbieter des Schulmanagers wurde eine sog. Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung nach Art. 18 DSGVO geschlossen.

1.2 Notwendige Zustimmungen

Die Nutzung der von unserer Schule genutzten und allen Schülerinnen und Schülern kostenlos bereitgestellten Arbeitsplattform Microsoft Office 365 Education ist nur möglich, wenn die Nutzerinnen und Nutzer die Nutzungsvereinbarung anerkennen sowie ihre datenschutzrechtliche Einwilligung erklären. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Bei Minderjährigen zwischen 14 und 18 Jahren ist zusätzlich zur Einwilligung der Erziehungsberechtigten die eigene Zustimmung erforderlich.

Die Nutzung von Office 365 Education ist grundsätzlich freiwillig. Schülerinnen und Schülern, die das Angebot nicht nutzen möchten, stehen alternative Wege zur außerunterrichtlichen Unterstützung von Lernprozessen sowie der Lehrer-Schüler-Kommunikation zur Verfügung. Die umfangreichen Betreuungsmöglichkeiten, die wir mit Office 365 Ihnen und Ihren Kindern bieten können, entfallen in diesem Fall allerdings.

Mit dem Wechsel an unsere Schule erhalten Sie auch ein Formular zur Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten im Rahmen des Schullebens. Wir möchten in geeigneten Fällen natürlich gerne Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben der Öffentlichkeit (Lokalpresse und Schulhomepage) zugänglich machen. Wir freuen uns daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos veröffentlichen zu können. Hierfür bitten wir Sie um Ihr Einverständnis.

1.3 Teilnahme an Wettbewerben

Zur bestmöglichen Förderung unserer Schülerinnen und Schüler nehmen wir auch in verschiedenen Fächern an Wettbewerben (z.B. Informatik-Biber oder Jugendwettbewerb-Informatik) teil. Hier ist in der Regel die Übermittlung des Namens, des Geschlechts und der Jahrgangsstufe notwendig. In diesen Fällen werden wir Sie mit der Bitte um Ihre Einverständniserklärung kontaktieren. Zusammenfassend garantieren wir Ihnen, dass wir im jeweiligen Fall unter bestmöglicher Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen handeln und bitten Sie hier um Ihr Vertrauen und Ihre Unterstützung.



II. Schulmanager-Online

Beim Schulmanager handelt es sich um eine Web-Plattform zur gemeinsamen Organisation des Schulalltags von Eltern, Schülerinnen und Schüler und Lehrkräften.

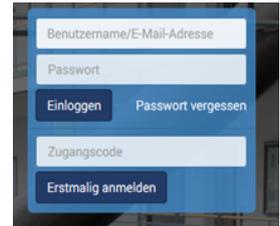
2.1 Erste Schritte für Eltern

Die Web-Version erreicht man unter folgender Adresse: <https://www.schulmanager-online.de/>, Sie können den Schulmanager aber auch als App auf Ihrem Smartphone nutzen. Suchen Sie hierzu im App-Store unter dem Stichwort „Schulmanager online“ oder „Schulmanager“.

Zur Anmeldung benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort.

Wir empfehlen Ihnen, als Benutzername Ihre gültige E-Mail-Adresse zu verwenden.

Zur **ersten Aktivierung** haben Sie für jedes Ihrer Kinder von der Schule einen Zugangscode erhalten. Dieser ist nur **einmal** gültig, Sie werden anschließend zur Eingabe eines Benutzernamens, das soll eine E-Mail-Adresse sein, an die auch der Versand der Elternbriefe erfolgt, sowie zur Vergabe eines persönlichen Passwortes aufgefordert. Geben Sie bei der erstmaligen Anmeldung nur den Zugangscode **eines Kindes** ein.



Falls mehrere Ihrer Kinder unsere Schule besuchen, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie in der oberen Menüleiste Ihren persönlichen Account (gelb markiert). Anschließend können Sie im linken Feld unter „Code hinzufügen“ Zugangs-codes Ihrer weiteren Kinder eingeben. Sie haben dann in einigen Modulen wie etwa Krankmeldung, Terminkalender, Klassenarbeiten, Stundenplan etc. die Auswahlmöglichkeit zwischen Ihren Kindern. Zudem können Sie auf dieser Seite jederzeit Ihre persönlichen Daten wie etwa das Passwort verwalten und bearbeiten.



Wichtig:

Bitte bewahren Sie Ihr persönliches Passwort an einem sicheren Ort auf und geben Sie es NICHT an Ihre Kinder weiter. Die Schülerinnen und Schüler haben eigene Accounts, in denen nicht alle Funktionen freigeschaltet sind. Verzichten Sie deshalb bitte auf das Abspeichern der Login-Daten im Browser, auch wenn dadurch ein klein wenig an Komfort verloren geht (Ausnahme: Sie benutzen den Rechner ausschließlich selbst)!





2.2 Startseite

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite, die alle relevanten Informationen des Tages und weiterleitende Kacheln für Ihre Kommunikation mit der Schule enthält.

Über die Schaltflächen gelangen Sie zu weiteren Funktionen, z.B. der Eingabemaske für Krankmeldungen, dem Antragsformular für Beurlaubungen oder zum Terminkalender.

Sie können die einzelnen Funktionen des Schulmanagers auch über die Menüleiste oben aus dem Drop-Down Menü „Module“ heraus erreichen. Die Startseite rufen Sie jederzeit durch Klick auf den Schriftzug „Schulmanager“ wieder auf.

Der Account wird sicherheitshalber nach einer gewissen Zeit der Inaktivität automatisch gesperrt und kann dann durch Neueingabe der Login-Daten wieder aktiviert werden.

Die Eingabemasken des Schulmanagers sind überwiegend selbsterklärend gestaltet, weshalb wir hier auf detaillierte Ausführungen verzichten. Die wichtigsten Funktionen stellen wir Ihnen an dieser Stelle kurz vor.

2.3 Stundenplan – Vertretungsplan

Im Modul „Stundenplan“ sind Fach, Raum und Lehrkraft abgebildet. Vertretungen werden farblich hervorgehoben (abwesende Lehrkraft = rot, vertretende Lehrkraft = grün). Weitere Abweichungen vom normalen Stundenplan sind mit einem Info-Icon versehen, der nähere Informationen – in diesem Fall zur Raumänderung – erscheinen lässt:

Montag 18.05.2020		
E	214	(Aul) Hed
E	214	Aul

Dienstag 26.05.2020		
E	214	Aul ⓘ
D	214	Wec ⓘ

Der Vertretungsplan ist für Eltern und Schülerinnen und Schüler drei Tage rückwirkend und fünf Tage im Voraus sichtbar. Es wird erwartet, dass die Schülerinnen und Schüler den Vertretungsplan am Vortag bis 18 Uhr einsehen und die entsprechenden Materialien für Vertretungsstunden vorbereiten.

2.4 Krankmeldung

Sie sollte im Fall einer Erkrankung bis zum Unterrichtsbeginn über das Online-Formular übermittelt werden. Eine telefonische Entschuldigung entfällt somit (Ausnahme: meldepflichtige Krankheiten). Die schriftliche Krankmeldung ist nur im Fall einer bestehenden Attestpflicht des Schülers / der Schülerin erforderlich.

Schüler der Oberstufe können sich nach Erreichen der Volljährigkeit selbst über den Schulmanager entschuldigen.



Sollten in die Zeit der Krankmeldung angesagte Leistungsnachweise fallen, besteht selbstverständlich wie bisher Attestpflicht.

Wichtig:

Mit Einführung des elektronischen Krankmeldungs- und Beurlaubungsverfahrens tragen Sie als Eltern die Verantwortung dafür, dass Ihr Elternaccount nicht von Ihren Kindern benutzt werden kann! Vorsichtshalber werden die Absenzen Ihrer Kinder im Schulmanager angezeigt.



2.5 Beurlaubung

Bitte reichen Sie Anträge auf vorhersehbare Beurlaubungen (z.B. Facharzttermin, Krankenhausaufenthalt, etc.) mindestens eine Woche im Voraus über das entsprechende Formular im Schulmanager ein. Wir bitten Sie um Einhaltung dieser Frist, um ggf. Leistungserhebungen verlegen zu können.

2.6 Klassenarbeiten

Sobald die einzelnen Fachlehrkräfte die beabsichtigten Schulaufgabentermine eingetragen haben, erscheinen diese im Kalender des Klassenarbeits-Moduls. Über die Scrollfunktion der Jahreswochen können Sie das gesamte Halbjahr überblicken. Kurzarbeiten erscheinen 14 Tage vor dem Termin und Extemporalien (deren Eintragung durch den Fachlehrer ist fakultativ) einen Tag, nachdem sie gehalten wurden.

2.7 Sprechstunden

Hier können Sie auf einen Blick die Sprechzeiten der Fachlehrkräfte ihrer Kinder einsehen und online buchen. Bitte beachten Sie, dass Sprechstunden ab diesem Schuljahr ausschließlich elektronisch mit einem Tag Vorlauf zu vereinbaren sind. Falls ein Gespräch mit einer oder mehreren Lehrkräften an einem abweichenden Termin vereinbart werden soll, nehmen Sie bitte über das Nachrichtenmodul Kontakt auf.

2.8 Elternsprechtage

In diesem Modul können Sie vor Elternsprechtagen im Voraus Termine bei den Lehrkräften Ihrer Kinder vereinbaren. Dadurch ersparen Sie sich den Stau vor Sprechzimmern zu Beginn des Elternsprechtages. Selbstverständlich sind auch weiterhin Gesprächstermine ohne Voranmeldung möglich, wobei jedoch möglicherweise längere Wartezeiten anfallen könnten. Eine Termineintragung ist erst nach Freigabe durch die Schule möglich. Über die Freigabe informieren wir Sie rechtzeitig vor dem Elternsprechtage.

2.9 Elternbriefe

Elternbriefe werden an die Mailadresse versandt, die zum Login verwendet wird. Zudem sind Elternbriefe auch im geschützten Bereich der Homepage archiviert.



III. Microsoft Office 365 Education

3.1 Zugang und Download

Jede Schülerin und jeder Schüler unserer Schule ist berechtigt, bis zu fünf Installationen der Office-365-Version (entspricht Microsoft Office Professional Plus 2019 inkl. weiterer Updates) kostenlos auf eigenen Geräten vorzunehmen und zu nutzen. Diese Vereinbarung gilt, solange die Zugehörigkeit zu unserer Schule besteht.

Die Installation kann über eine Internetverbindung erfolgen: Unter der Adresse

<https://login.microsoftonline.com>

gelangt man zu einer Anmeldeseite, in die man seinen Benutzernamen nach dem Schema

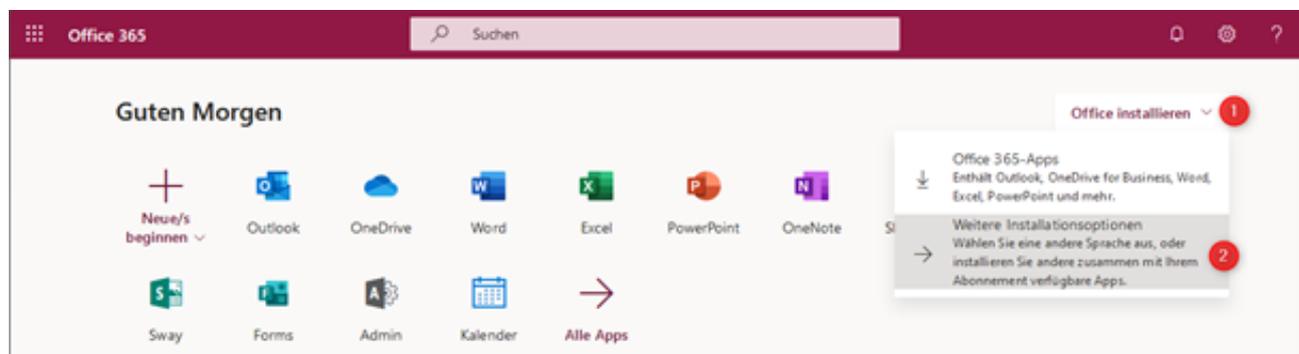
Vorname.Nachname@gymviechtach.info

einträgt. Als Passwort (Kennwort) der erstmaligen Anmeldung ist

Viechtach94234

einzugeben.

Der Teil „Vorname.Nachname“ beim Benutzernamen entspricht exakt dem Loginnamen beim Schulnetz. Dort genannte Besonderheiten (ä, ö, ü, ß; ...) sind dabei zu beachten. Man erhält daraufhin die Aufforderung, dieses Passwort durch ein selbst gewähltes zu ersetzen (Es gelten Mindestanforderungen!).



Danach ist der Zugang zu allen Office-365-Programmen zur Online-Nutzung freigeschaltet, ebenso kann man durch einen Klick auf einen Link im rechten oberen Bereich der Seite die neueste Version von Office auf seinen persönlichen Rechner herunterladen und installieren. Bei Nutzung von Handys und Tablets erfolgt der Zugang zu den entsprechenden Apps mit den gleichen Logindaten.

3.2 Webversion, App-Version und Desktopversion

Die Online- bzw. die App-Version der einzelnen Programme beinhaltet weit weniger Möglichkeiten als die lokal installierte Variante. Deshalb ist die Verwendung einer lokalen Installation zu empfehlen. Die Office-Programme umfassen neben erweiterten 2019-Funktionen von Word, PowerPoint, Excel, Outlook usw. auch einen Speicherbereich im Internet: Microsoft OneDrive mit 1 TByte Größe. Man erreicht ihn über jeden Rechner, der Internetzugang hat, also sowohl von der Schule als auch von seinem privaten Arbeitsplatz aus.



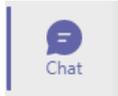
IV. Microsoft Teams

4.1 Menüleiste

Wenn man MS Teams öffnet, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



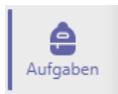
Unter **Aktivität** kann man alle Vorgänge sehen, die auf dieser Seite stattgefunden haben.



Unter **Chat** kann man mit einzelnen Personen oder Gruppen Nachrichten schreiben.



Unter **Teams** sieht man die Gruppen, in denen man Mitglied ist.



Unter **Aufgaben** stehen die Aufgaben, die Lehrer einstellen und die zu bearbeiten sind.



Unter **Kalender** findet man die Termine, die wichtig sind (zum Beispiel Besprechungstermine).

4.2 Chats

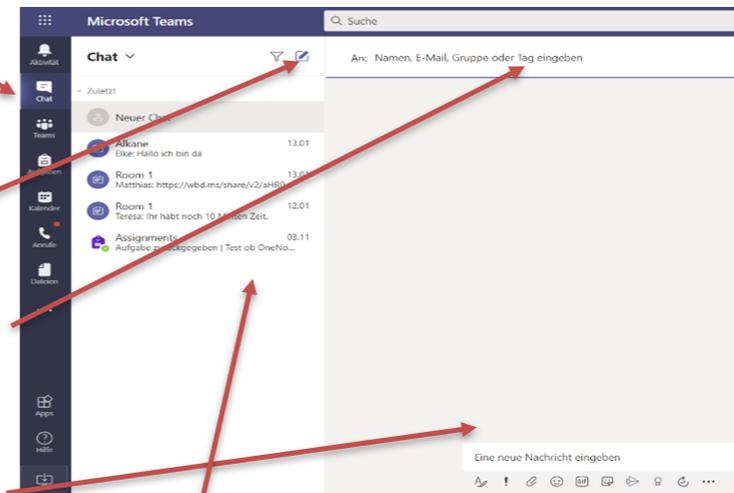
Einzel- und Gruppenchats können über das Symbol „Chat“ geführt werden.

Um eine neue Nachricht zu verfassen, klickt man auf dieses Zeichen ...

... und gibt in die Zeile den oder die Namen der Person(en) ein, die man kontaktieren möchte.

Anschließend kann man eine Nachricht verfassen und abschicken.

Hier sieht man, welche Nachrichten bereits geschrieben worden sind.



4.3 Beiträge im Bereich Teams

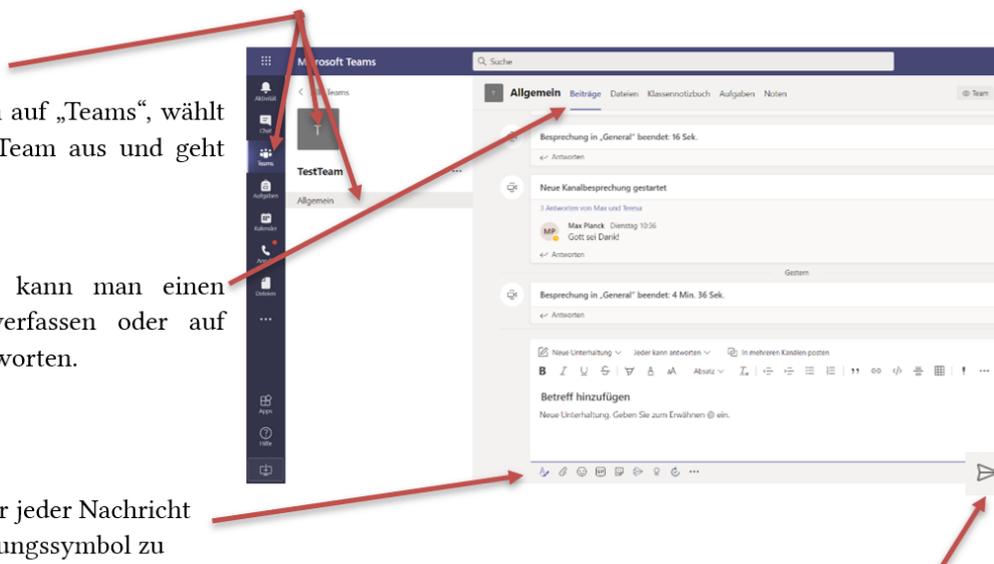
Unterhaltungen innerhalb der Teams sind für alle Teammitglieder sichtbar:



Zuerst klickt man auf „Teams“, wählt das gewünschte Team aus und geht auf „Allgemein“.

Unter „Beiträge“ kann man einen neuen Beitrag verfassen oder auf einen Beitrag antworten.

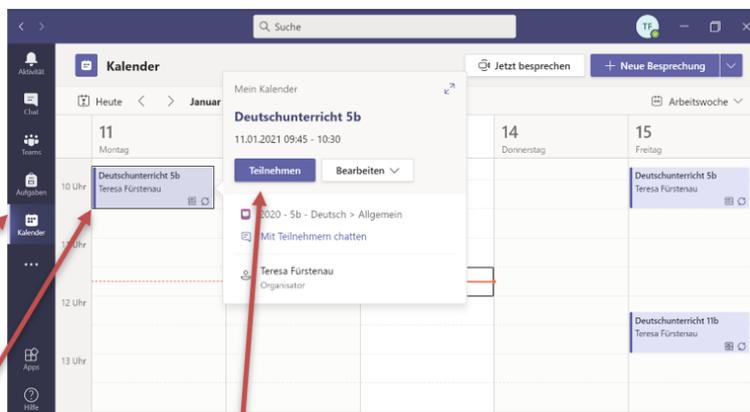
Es macht Sinn, vor jeder Nachricht auf das Formatierungssymbol zu klicken. Ansonsten führt die Betätigung der Enter-Taste zum sofortigen Versand der Nachricht, anstatt zum gewünschten Zeilenumbruch. Mit der Pfeiltaste rechts in der Symbolleiste wird die Nachricht versandt und ist für alle Teammitglieder sichtbar.



4.4 Besprechungen

Im Kommunikationstool „Teams“ können (Video-)Konferenzen abgehalten werden. Diese Konferenzen heißen in Teams auch *Besprechungen*. Um in Teams an einer Besprechung teilzunehmen, klickt man zuerst in der linken Menüleiste auf den Kalender.

Zum vereinbarten Zeitpunkt (oder kurz davor) kann man dann auf den Eintrag zur Besprechung und anschließend auf „Teilnehmen“ klicken.



Besprechungen werden immer auch im entsprechenden Team im Kanal „Allgemein“ angekündigt. Der Zugang zu einer Besprechung ist auch dort möglich.



Aktuelle Dauer der Konferenz



Eigene Kamera ein- und ausschalten



Auflistung der Teilnehmer an der Besprechung



Eigenes Mikrofon ein- und ausschalten



Chat-Leiste am linken Bildschirmrand ein- und ausblenden



Beenden der Teilnahme an der Konferenz



Handzeichen / Meldung

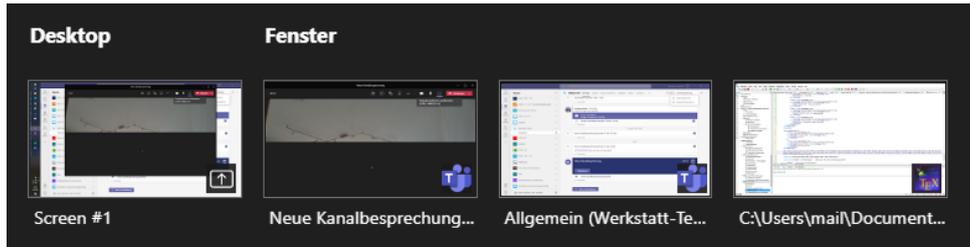


Bildschirm teilen



Bildschirmteilung beenden

Über diese Funktion kann man den anderen Teilnehmern ein am eigenen Gerät geöffnetes Programm bzw. eine Datei zeigen. Nach Klick auf das Zeichen erscheinen die verschiedenen Seiten, die man mit den Besprechungsteilnehmern teilen kann. Wenn man eine davon anklickt, können die anderen diese Seite sehen und auch Veränderungen, die man durchführt, mitverfolgen. Das übertragene Fenster wird durch einen roten Rahmen kenntlich gemacht. Um den gesamten Bildschirm zu teilen, muss die Option **Screen #1** ausgewählt werden:



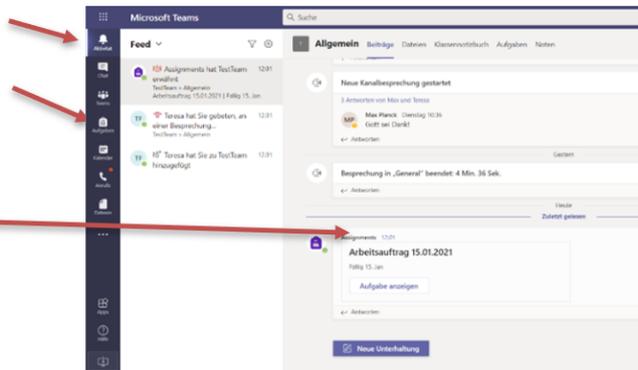
4.5 Arbeitsaufträge oder Hausaufgaben über Teams bearbeiten

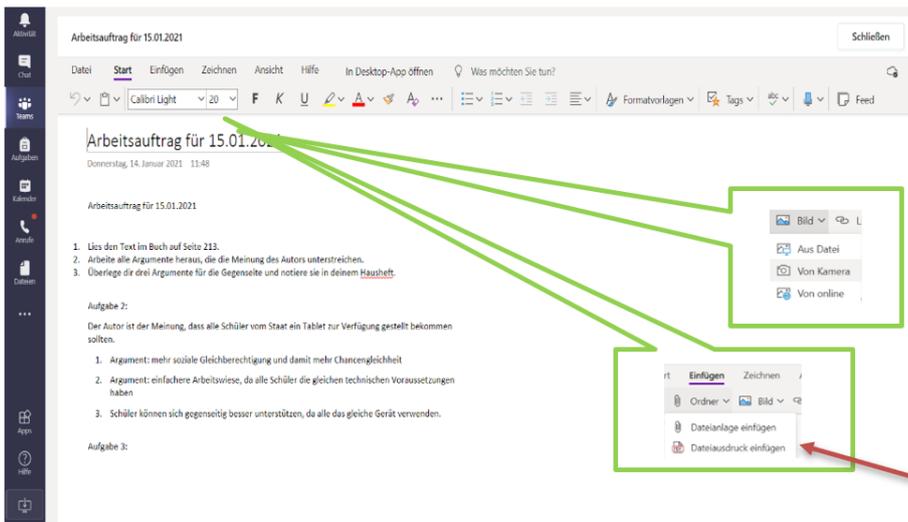
Über „Aktivität“ oder „Aufgaben“ im Team wird angezeigt, wenn eine neue Aufgabe bearbeitet werden muss.

Zur eigentlichen Aufgabe kommt man durch Klick auf die Aufgabe bzw. „Aufgabe anzeigen“.

Hier findet man alle wichtigen Informationen zur Aufgabe.

In der Regel wird zur Aufgabenstellung ein OneNote-Blatt hinterlegt, wo die die Aufgabenstellung und ggf. Material zu finden ist. Dort kann die Lösung auf verschiedenen Wegen eingefügt werden.





Direkt unter die Aufgabenstellung kann man die Lösung entweder eintippen oder über „Einfügen“ ein Bild (von der Handykamera oder ein gespeichertes Bild) bzw. eine Word- oder PDF-Datei einfügen. Wichtig ist, dass immer ein Dateiausdruck eingefügt wird.

Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, klickt man auf **Schließen** und anschließend auf **Abgeben**. Vor dem Fälligkeitstermin kann die Aufgabe zurückgeholt und ergänzt werden. Nach dem Fälligkeitstermin ist dies nicht mehr möglich.

4.6 Feedback zu Hausaufgaben – Überblick über den Bearbeitungsstand

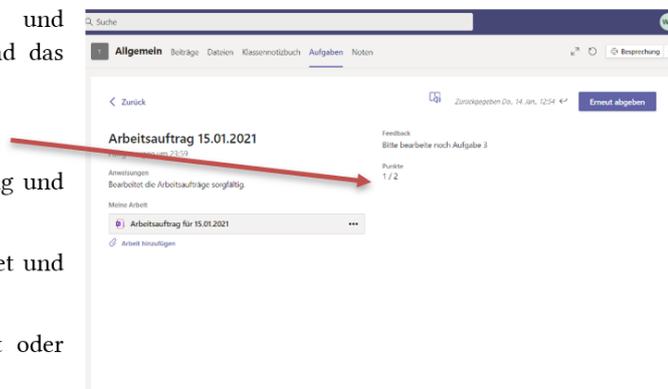
Sobald der Lehrer die Aufgabe korrigiert und zurückgegeben hat, kann man die Korrektur und das Feedback ansehen.

Die Punkte bedeuten üblicherweise Folgendes:

2 Punkte: Die Aufgabe war weitgehend vollständig und ordentlich.

1 Punkt: Die Aufgabe muss noch einmal bearbeitet und erneut abgegeben werden.

0 Punkte: Die Aufgabe wurde nicht übermittelt oder erledigt und muss erneut abgegeben werden.





V. OneNote – Das Online Kursnotizbuch

5.1 Aufbau

Das OneNote-Kursnotizbuch ist ein digitales Notizbuch für das gesamte Team, in dem man Texte, Bilder, handschriftliche Notizen, Anlagen, Links, Videos und mehr speichern kann und ist als Erweiterung zu MS Teams zu sehen.

Für jedes Team, in dem man bei MS Teams Teilnehmer ist, gibt es in der Regel ein eigenes Kursnotizbuch.

Je nachdem, von welchem Gerät man auf OneNote zugreift, ist die Seite unterschiedlich strukturiert. Die wesentlichen Funktionen bleiben aber gleich.

Wir empfehlen zur Einführung in OneNote folgendes YouTube-Video (kann auch durch Scannen des nebenstehenden QR-Codes aufgerufen werden):

<https://www.youtube.com/watch?v=NzGbiBRA8UI>

Das Kursnotizbuch ist wie folgt aufgebaut:



Platz zur Zusammenarbeit: Dies ist ein Bereich, in dem alle Kursteilnehmer Elemente freigeben, strukturieren und gemeinsam bearbeiten können.

Inhaltsbibliothek: Dies ist ein schreibgeschützter Bereich, in dem die Lehrer den Schülern Hefteinträge, Arbeitsblätter und Wissenswertes einstellen können und die man ansehen, aber nicht verändern kann.

Schülernotizbuch: Dies ist ein privater, gemeinsamer Bereich für die Lehrkraft und den einzelnen Schüler. Nur die Lehrkraft und der Schüler können auf dieses Kursnotizbuch zugreifen.

5.2 Arbeitsweise

Hier sieht man, in welchem Kursnotizbuch man sich momentan befindet und kann es mit Klick darauf ändern. Zuerst klickt man den Abschnitt und dann die Seite an, auf der man arbeiten will.

Um eine neue Seite zu erstellen, klickt man auf „Seite hinzufügen“. Ein neuer Abschnitt oder eine neue Seite müssen immer einen aussagekräftigen Namen haben.



Auf der Seite hat man die Möglichkeit, in die Seite zu schreiben

oder Dateien

oder Bilder hochzuladen.

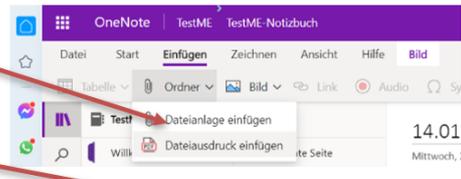
Schreibt man mit einer Tastatur, befindet sich das Geschriebene automatisch in einer Textbox, die sich per Drag-and-Drop verschieben lässt.

Man kann außerdem **handschriftliche Notizen** verfassen. Besonders geeignet sind dafür Touchscreen-Geräte wie Smartphones oder Tablets, aber auch auf einem klassischen Desktop-Rechner steht die „Zeichnen“-Funktion zur Verfügung:



Um eine Datei in die Seite einzufügen, klickt man auf „Einfügen“,

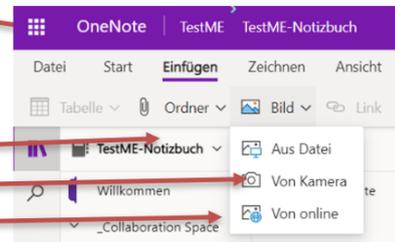
„Ordner“
und anschließend auf „Dateiausdruck einfügen“



Um ein Bild in die Seite einzufügen,

klickt man auf „Einfügen“,
„Bild“

und anschließend entweder auf „Aus Datei“, wenn man das Bild auf dem Gerät abgespeichert hat,
oder auf „Von Kamera“, wenn man direkt ein Foto machen will.



In OneNote kann man an jeder beliebigen Stelle im Dokument zu schreiben beginnen oder ein Dokument einfügen.

Wenn man jedoch etwas aus dem Dokument drucken will, macht es Sinn, die Dimensionen einer DinA4-Seite in etwa einzuhalten. Über „Datei“, „Drucken“ und „Seitenansicht“ kann man den „Inhalt an Papierbreite“ anpassen, jedoch ist dies nur in eingeschränktem Umfang möglich.



VI. Informationen zum Schulnetz-Login

6.1 Hinweise zu Benutzernamen und Passwörtern im Schulnetz

Im Schulnetzwerk wird der Benutzername nach Möglichkeit in der Form

Vorname.Nachname gebildet. Der Vorname entspricht dem Eintrag im Ausweis.

Die Zahl der zulässigen Zeichen ist dabei auf 20 Stellen (einschließlich dem Punkt) begrenzt: Falls die Anmeldung bei langen Namen nicht funktioniert, werden beim Benutzernamen die letzte(n) Stelle(n) weggelassen.

Bei den Benutzernamen werden Umlaute aufgelöst: Aus „Böer“ wird „Boeer“, aus „ß“ wird „ss“. Bindestriche werden weggelassen (EvaMaria statt Eva-Maria).

Groß- / Kleinschreibung wird beim nur beim Passwort, nicht aber beim Benutzernamen unterschieden. Bei der Eingabe keine Leerzeichen eingeben und den Punkt zwischen dem Vornamen und Nachnamen beachten.

Jeder Benutzer muss nach der ersten Anmeldung das angegebene Standard-Passwort ändern und ein Passwort individuell wählen, das man sich gut merken kann. Um einen reibungslosen Unterrichtsbeginn im Computerraum zu ermöglichen, sollen die Kinder das Passwort an geeigneter Stelle notieren. Bei Vergessen kann ein neues Passwort eingerichtet werden, aber es ist nicht möglich das alte Passwort auszulesen. Neue Kennwörter (Mindestlänge 8 Zeichen) müssen 3 von 4 Kriterien erfüllen: Großbuchstabe, Kleinbuchstabe, Ziffer, Sonderzeichen.

Kennwortänderung: Nach Anmeldung mit dem bisherigen Kennwort „Strg+Alt+Entf“ gleichzeitig drücken, im erscheinenden Fenster auf „Kennwort ändern“ klicken.

6.2 Persönliches Laufwerk im Schulnetz

Das Laufwerk „H:“ verweist auf einen persönlichen Speicherbereich auf dem Server. Wenn man Dokumente bzw. Daten von jedem Computer im Netzwerk aus erreichen und dauerhaft speichern möchte, bitte diesen individuellen Speicherbereich nutzen. Dabei ist es vorteilhaft, entsprechende Ordner mit sinnvoller Bezeichnung anzulegen, in denen man die Dokumente ablegt.

Achtung: Dateien, die auf dem Desktop oder in einem anderen Ordner gespeichert werden, werden nicht dauerhaft gespeichert und gehen verloren!



Alle Schülerinnen und Schüler und damit auch die Eltern können auf das persönliche Schullaufwerk **von zu Hause über einen Browser zugreifen** und somit Dateien herunter- oder hochladen.

Dies ist über die Adresse

<https://cloud.regen-gymv.logoip.de>

mit den gleichen Login-Daten wie an der Schule möglich.

Es kann im Browser der Hinweis erscheinen, dass diese Verbindung nicht privat ist. Diese Meldung kann je nach Browser etwas anders lauten. Sie können jedoch bedenkenlos auf weiter klicken und zur URL navigieren.



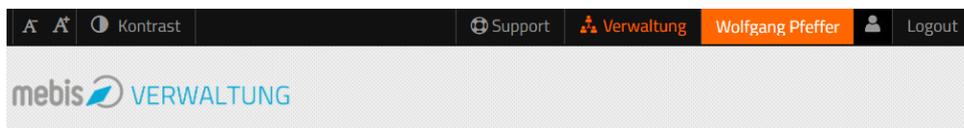
Dieser persönliche Bereich ist für die Lehrkräfte einsehbar, deshalb dort bitte keine privaten und vertraulichen Daten speichern.



VII. Die Lernplattform MEBIS

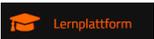
7.1 Erstanmeldung

Die Erstanmeldung bei Mebis erfolgt auf der Internetseite www.mebis.bayern.de. Über die Login-Schaltfläche oben rechts kommt man zu einem Anmeldeformular, bei dem man seinen Benutzernamen und das Initialpasswort (wird beides am Beginn des Schuljahres mitgeteilt) eingeben kann.

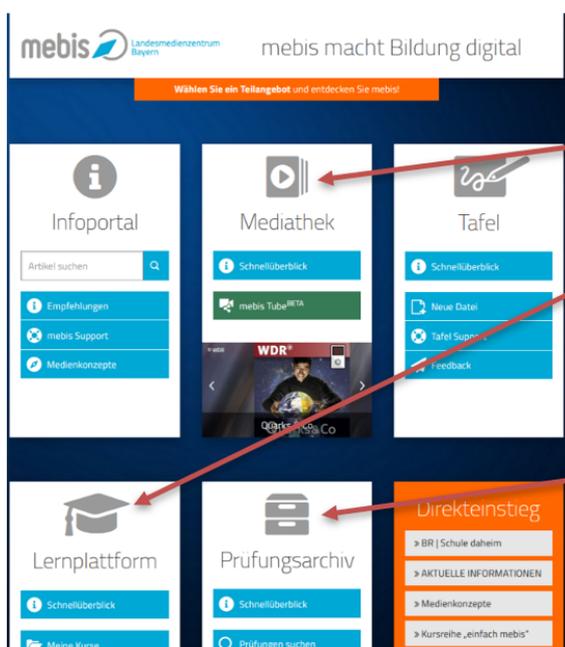


Durch Klicken auf den Benutzernamen oben rechts öffnet sich das Benutzerprofil. Hier sollte eine gültige E-Mail-Adresse der **Eltern** eingetragen und anschließend gespeichert werden. An diese Adresse kann ggf. ein neues Passwort geschickt werden, falls man es einmal vergessen sollte. Das Eintragen einer E-Mail-Adresse wird deshalb dringend empfohlen.

Über die Schaltfläche „Neues Passwort setzen“ im rechten Menü kann ein neues Passwort vergeben werden.

Zum Abschluss bitte ganz links auf die Schaltfläche  klicken und dann über „Logout“ (oben rechts) von Mebis abmelden. Nach einer Wartezeit von ca. einer Stunde sollte die Anmeldung mit den neuen Daten möglich sein. In der „Lernplattform“ stehen Unterrichtsmaterialien und andere Lernhilfen zur Verfügung.

7.2 Mebisinhalte



Mediathek: Dieser Bereich enthält digitale Medien (Video- und Audioangebote) für die die Nutzungsrechte geklärt sind.

Lernplattform: Hier sind die Kursräume der Schule zu finden. Dazu gehören insbesondere: Kurse zum Methodenlehrplan, Grundwissens- und Wiederholungskurse

Prüfungsarchiv: Dieser Bereich enthält unter anderem die Jahrgangsstufenarbeiten sowie die schriftlichen Abituraufgaben einiger Fächer der letzten Jahre.

