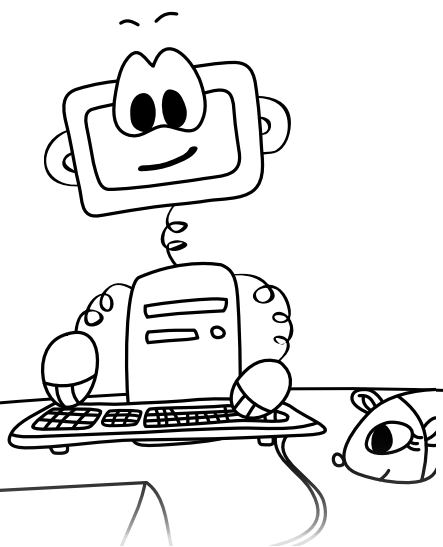


Intranet-Schulung

für die Eltern der Jahrgangsstufe 5



Grundlegender Umgang
mit dem Intranet

Unterlagen zum Nachschlagen

Wozu dient das Intranet

- Das **Intranet** kann als virtuelle Schule verstanden werden, so zum Beispiel die Unterteilung in Klassen, Bibliothek, Sekretariat, Lehrerzimmer, Foyer, Elternforum,
- Im **Intranet** finden Sie viele **wichtige Informationen**, z.B. den Terminplan mit allen wichtigen Terminen der Schule, den Schulbrief, Informationen über Fahrten, die für eine bestimmte Jahrgangsstufe gerade anstehen, und vieles andere mehr.
- Im **Intranet** stehen z.B. **Aufgabensammlungen und Materialien** für einzelne Fächer bereit, die von den Fachlehrern ständig erweitert werden.
- Im **Intranet** können die Klasse auch für alle anderen besondere Unterrichtsprojekte oder auch besonders interessante Fahrten präsentieren.
- Im **Intranet** hat **jede Klasse** ihren **eigenen Klassen-Arbeitsbereich**, in dem sie **gemeinsam** Dokumente bereitstellen kann, die auch von zu Hause benutzt werden können. Aber auch **jeder Schüler** hat seinen **ganz persönlichen Arbeitsbereich**, auf den er von überall über das Internet zugreifen kann.
- Im **Elternforum** gibt es einen ganz speziellen Bereich für alle Eltern, in dem die Elternvertreter wichtige Informationen zur Verfügung stellen.

Anmeldung am Intranet

Das Intranet ist über die Adresse <https://steam.lspb.de/> oder <https://steam.lspb.de/index.html> im Browser erreichbar. Dort können Sie sich durch einen Klick auf den Button „Anmelden“ mit den Benutzerdaten Ihres Kindes im Intranet anmelden.

Nach „getaner Arbeit“ sollten Sie sich auch wieder abmelden.



Hier können Sie Ihre Zugangsdaten (die Ihres Kindes) für das **Intranet** eintragen:

Anmeldung im Intranet (https://steam.lspb.de/)	
Benutzername:	_____
Kennwort:	_____

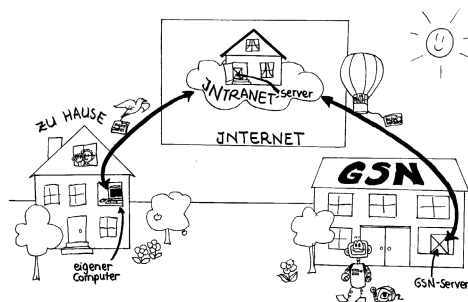


Anmerkung:

Der Benutzername im Intranet setzt sich aus dem ersten Buchstaben des Vornamens gefolgt von 6 Buchstaben des Nachnamens und einer laufenden Nummer (meistens 1) zusammen.

Funktionsweise des Intranets

Das Intranet ist ein Webserver, der im Internet mit Hilfe eines Browsers über das http(s)-Protokoll erreicht werden. Die Daten werden dabei verschlüsselt übertragen. Überall, wo das Internet zur Verfügung steht, kann somit auch das Intranet genutzt werden.



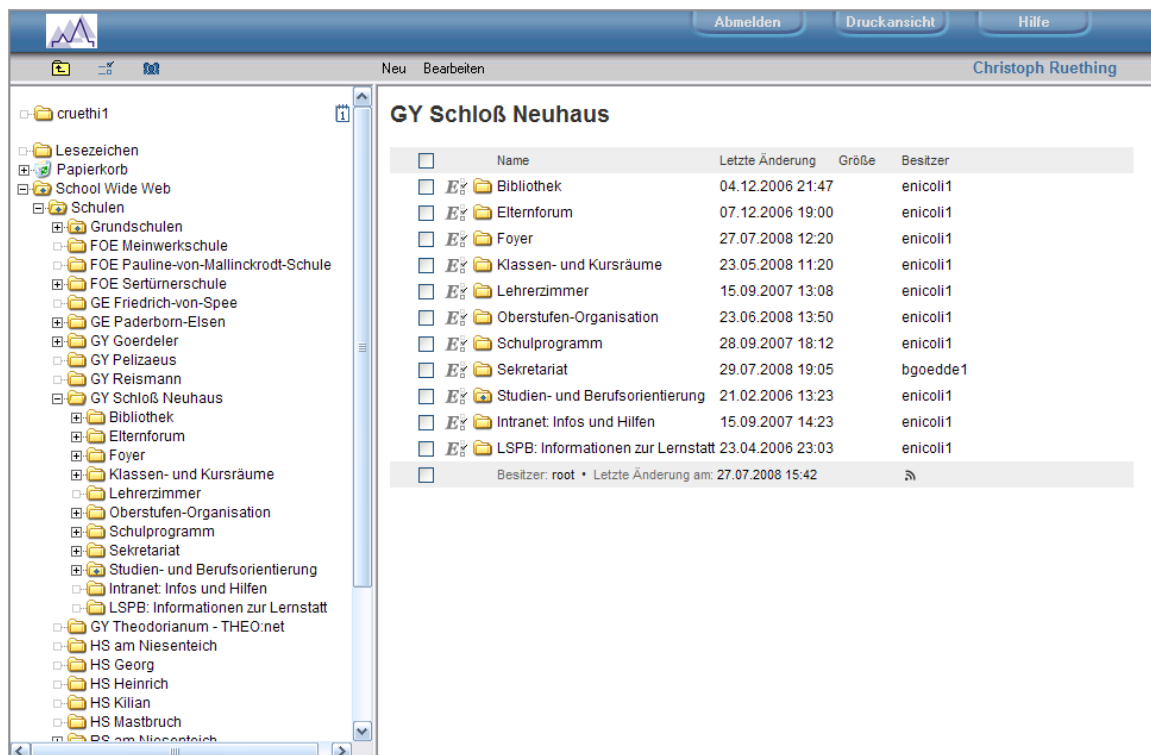
Funktionsweise des Intranets – Auszug aus der Intranet-Mappe

Aufbau des Intranets

Das Intranet ist ähnlich aufgebaut wie der sicherlich bekannte Windows Explorer. Auf der linken Seite ist der Ordnerbaum zu erkennen, der in verschiedene Bereiche unterteilt ist:

- Persönlicher Bereich private Daten, auf die kein anderer zugreifen kann
- Lesezeichen spezieller Ordner mit Verweisen auf andere Ordner oder Dateien
- Papierkorb gelöschte Dateien
- School Wide Web öffentlich zugänglicher Ordner, in dem alle Schulen der Lernstatt vertreten sind (so auch das GSN)

Auf der rechten Seite wird der Inhalt des aktuell geöffneten Ordners angezeigt.



Lesezeichen/Referenzen

Um sich viel „Klickerei“ durch den Verzeichnisbaum zu ersparen, können im Intranet Lesezeichen erstellt werden, um direkt zu einem Ordner zu wechseln. Die Lesezeichen werden standardmäßig im Ordner „Lesezeichen“ gespeichert. Sollte ein Link auf eine Datei an anderer Stelle erstellt werden, muss eine Referenz angelegt werden.

Anlegen eines Lesezeichens

Zum Anlegen eines Lesezeichens muss zunächst der Zielordner / die Zielfeile im Intranet gesucht werden (es muss der übergeordnete Ordner geöffnet werden). Dann kann der Ordner / die Datei markiert und über „Bearbeiten“ → „Lesezeichen“ ein Lesezeichen erstellt werden.

Anlegen einer Referenz

Soll ein Link auf einen Ordner / eine Datei im Intranet außerhalb des Lesezeichenordners erstellt werden, kann dies mit Hilfe einer Referenz realisiert werden. Genauso wie beim Lesezeichen muss zunächst zum Zielordner / zur Zielfeile navigiert werden. Diese(r) muss dann zunächst markiert und kann über „Bearbeiten“ → „Referenzieren“ referenziert werden, das heißt, ein Link zu dieser Datei wird in die Intranet-Zwischenablage kopiert. Dieser kann dann an beliebiger Stelle über „Bearbeiten“ → „Einfügen“ eingefügt werden.

Herunterladen von Dateien

Zum Herunterladen einer Datei (es können nur Dateien, keine Ordner, Portale oder Foren heruntergeladen werden) aus dem Intranet genügt ein Rechtsklick auf diese gefolgt von einem Klick auf „Ziel speichern unter ...“.

Je nach Einstellung des Browsers kann eine Datei auch per Linksklick heruntergeladen werden (im erscheinenden Fenster genügt dann ein Klick auf „Speichern“).

Achtung:

Bei Bildern funktioniert diese Vorgehensweise leider nicht. Um ein Bild herunterzuladen, muss dieses zunächst mit einem Linksklick geöffnet werden und kann dann über einen Rechtsklick → „Bild speichern unter ...“ gespeichert werden.

