

Digitaler Start ins Schuljahr 2026/2027

Für neue Schüler*innen: Aktivierung des persönlichen Kontos

Am OHG erhältst du ein persönliches Schülerkonto, das viele Microsoft 365-Programme wie Word, Teams und OneNote beinhaltet. Dein Konto dient auch zur schulischen Kommunikation und zur Anmeldung an den Computern in der Schule. Bevor du das Konto nutzen kannst, musst du dein Anfangspasswort ändern. Die Zugangsdaten und eine Anleitung dazu erhältst du von deiner Klassen- oder Stufenleitung.

Für die Nutzung des pädagogischen Netzwerks und der Endgeräte der Schule gibt es außerdem eine Nutzungsordnung, die du [>>hier<<](#) (oder über ohg-bensberg.de > Downloads > Schul-IT) herunterladen kannst. Die Nutzungsordnung (als Teil der Schulordnung) gibt dir z.B. Informationen darüber, welche Nutzungen nicht erlaubt sind.

Zugangsdaten noch im Kopf?

Deine E-Mail-Adresse bzw. Benutzername lautet vorname.nachname@ohg-bensberg.de. Dein Passwort hast du selbst festgelegt (mindestens 8 Zeichen mit Groß-/Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und/oder Zahlen). Das Passwort musst du unbedingt im Kopf haben, weil du es auch an Geräten in der Schule eintippen musst. Falls du es nicht mehr weißt, bitte deine*n Klassenlehrer*in per E-Mail darum, das Passwort zurückzusetzen.

Digitaler Stundenplan: WebUntis und UntisMobile

Auf webuntis.ohg-bensberg.de und in der UntisMobile App siehst du deinen persönlichen Stundenplan. Volljährige Schüler*innen melden sich dort außerdem krank. Eltern und Erziehungsberechtigte können, nachdem sie sich über ihre E-Mail-Adresse registriert haben, die Stundenpläne ihrer Kinder sehen und Krankmeldungen machen. Hier gibt es die [>>Anleitung für Schüler*innen<<](#) sowie die [>>Anleitung für Erziehungsberechtigte<<](#) (oder über ohg-bensberg.de > Downloads > Schul-IT).

WLAN in der Schule

Den Schüler*innen der Oberstufe steht ein Schul-WLAN für jeweils zwei eigene Geräte zur Verfügung. Den persönlichen Zugangscode, der für ein Schuljahr gültig ist, erhältst du bei deiner Stufenleitung.

Anmeldung an schulischen Geräten

Wenn du einen Computer oder Laptop der Schule benutzt, klickst du auf der Windows-Anmeldeseite auf „Anderer Benutzer“ und meldest dich mit deinen Zugangsdaten an. Die Endung „@ohg-bensberg.de“ kannst du weglassen. Nach dem Windows-Login bist du automatisch in den Microsoft 365-Programmen angemeldet und kannst sofort mit Teams, PowerPoint usw. loslegen.

Melde am Ende nur dein Windows-Konto ab (per Desktop-Verknüpfung oder über das Startmenü), dann wirst du automatisch in den Microsoft 365-Programmen abgemeldet.

An den iPads loggst du dich als Gast ohne Kennwort ein. Deine Zugangsdaten musst du dafür beim Start der Microsoft 365-Apps oder im Browser eingeben. Auch hier gilt: Das **Abmelden des Gast-Kontos** entfernt dich automatisch aus den Microsoft 365-Programmen.

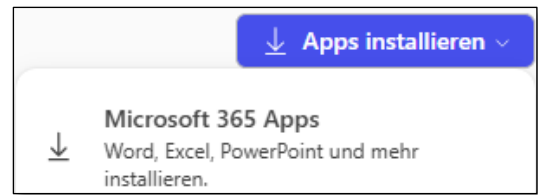


Achtung! Vergiss nicht, dein Windows-Konto bzw. das iPad-Gastkonto abzumelden. Sonst kann die nächste Person auf alle deine Dateien und Teams-Chats zugreifen!

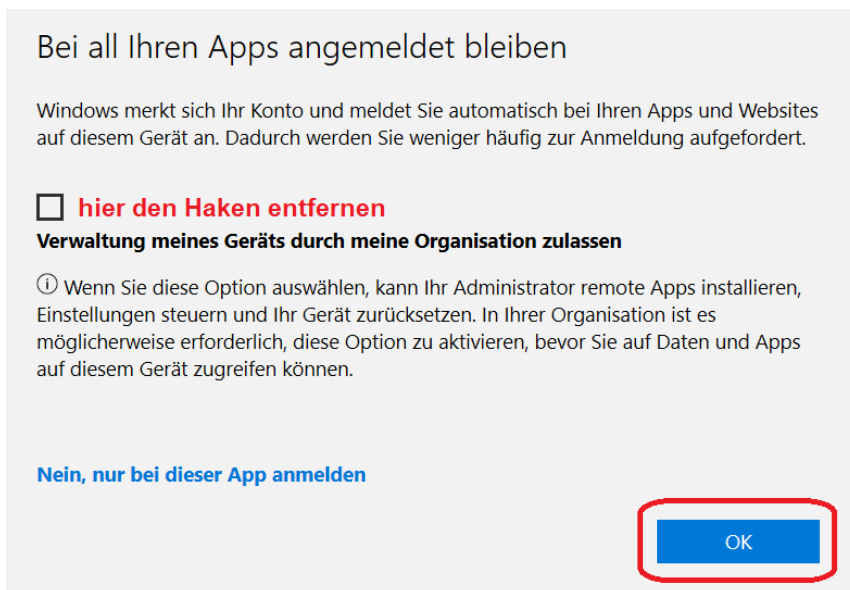
Installation und Nutzung der Microsoft 365 - Programme

Desktop-Apps installieren

Mit deinem Schulkonto hast du ein umfangreiches Microsoft-Softwarepaket erhalten, das du auf bis zu 5 PCs oder Macs, 5 Tablets und 5 Smartphones installieren kannst. Melde dich dazu auf m365.cloud.microsoft/apps mit deinen Zugangsdaten an und klicke oben rechts auf *Apps installieren* und auf *Microsoft 365 Apps*.

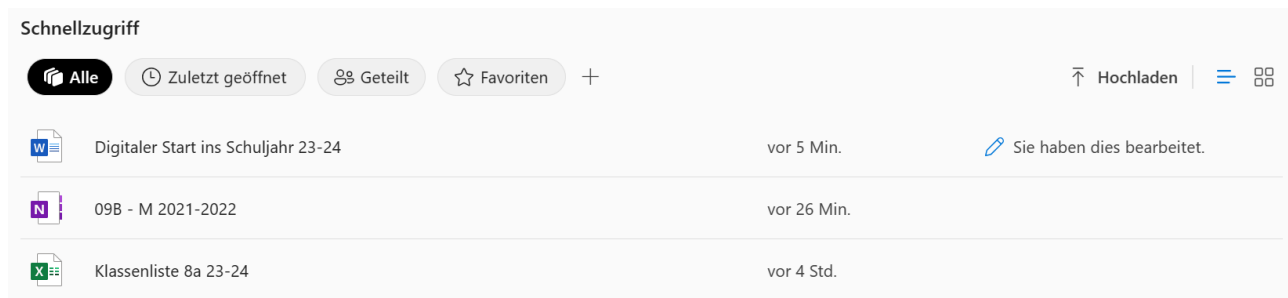
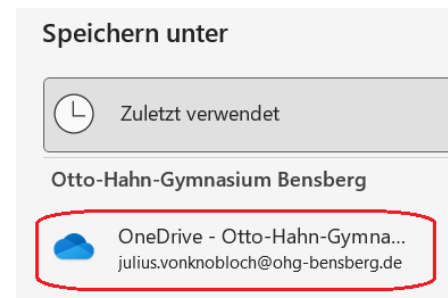


Nach der Installation öffnest du eines der Microsoft 365-Programme und meldest dich noch einmal mit deinen Zugangsdaten an, damit dein Gerät mit deinem Schulkonto verknüpft wird:



Dateien online speichern

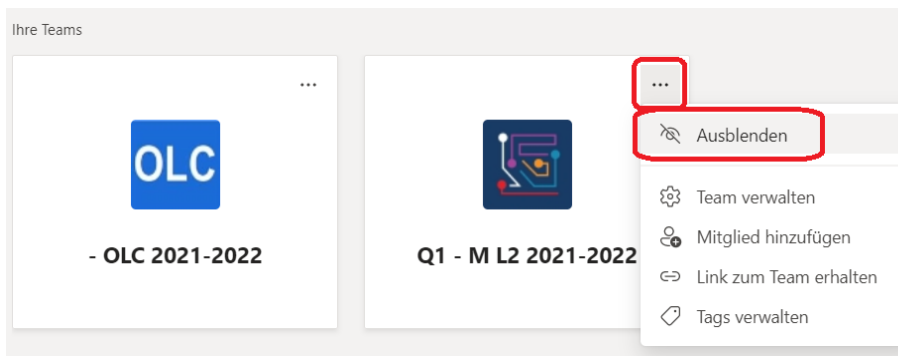
Dateien, die du für die Schule erstellst und bearbeitest, z. B. in Word oder PowerPoint, kannst du gut in deinem persönlichen Online-speicher OneDrive speichern. Dann sind sie direkt an den schulischen Geräten verfügbar, ohne dass du einen USB-Stick brauchst. Deinen OneDrive-Ordner kannst du auch im Browser auf ohgbensberg-my.sharepoint.com oder in der Teams-App aufrufen. Der Schnellzugriff ist sehr praktisch:



Alte und neue Kurse in Teams

Im neuen Schuljahr gibt es für alle Fächer und Kurse ein eigenes Team. Die Kurse des letzten Schuljahres haben den Zeitstempel „2025-2026“ im Titel erhalten und können weiterhin in Teams aufgerufen werden. Damit du nicht den Überblick verlierst, solltest du unbedingt **alle alten Kurse ausblenden**. Das geht so:

- In der Teams-Desktop-App: Klicke links im Menü auf *Teams*, dann bei jedem alten Team (erkenntst du am Zeitstempel 2025-2026) auf die drei Punkte und auf *Ausblenden*.
- In der mobilen Teams-App (Apple/Android): Klicke im Hauptmenü auf *Teams*, wähle ein Team aus, klicke im ...-Menü auf *Alle Kanäle ausblenden*.



Desktop-Version

Alte Inhalte sichern

Im Folgenden wird erklärt, wie du Inhalte aus den alten Kursen sichern kannst. Die Daten deines persönlichen OHG-Kontos (Dateien in OneDrive, E-Mails in Outlook usw.) bleiben bis zum Ende deiner OHG-Schullaufbahn erhalten.

Dateien aus alten Kursen herunterladen

Starte am besten Teams in der Desktop-Version. Alternativ kannst du einen Browser (Edge, Safari etc.) verwenden. Nutze in diesem Fall am besten ein „privates Fenster“, das du im Browser-Menü oben rechts auswählst, und melde dich auf der Seite teams.cloud.microsoft an.

Klicke in Teams auf einen alten Kurs (eventuell unter den ausgeblendeten Teams), dann oben im Menü auf *Freigegeben*. Wähle entweder den gesamten Ordner oder einzelne Dateien aus und klicke auf *Herunterladen*. Die Dateien bzw. Ordner werden i. d. R. im Download-Ordner des PCs gespeichert. Von dort kannst du sie an einen anderen Ort auf deinem PC verschieben oder auch in OneDrive speichern, damit du in der Schule darauf zugreifen kannst. Falls es neben dem Kanal *Allgemein* weitere Kanäle gibt, denke daran, auch dort nach wichtigen Dateien zu schauen.

Ganze Kursnotizbücher, einzelne KNB-Abschnitte oder -Seiten kopieren

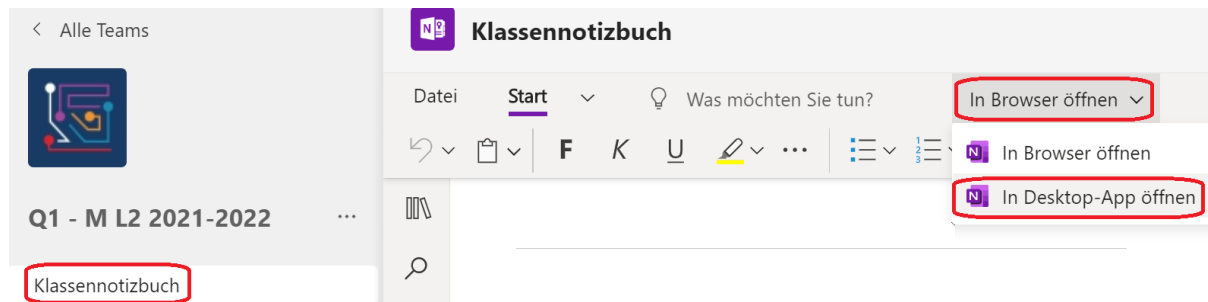
In der Windows-Desktop-App OneNote kann man sehr einfach Kopien von ganzen Kursnotizbüchern (KNB) erstellen. Das kannst du z. B. an den PCs der Schulbibliothek machen.

Öffne die Desktop-App OneNote, klicke mit der rechten Maustaste auf den Notizbuchnamen und öffne die *Eigenschaften*. Dort wählst du *Kopie speichern* und einen passenden Speicherort und Dateinamen aus. Je nach Größe des KNB dauert die Speicherung einen Moment.

Wir empfehlen, das KNB auf deinem schulischen OneDrive zu speichern. Dann findest du die Datei auch über den Browser wieder. Melde dich dazu auf onenote.cloud.microsoft an und klicke auf *Alle Notizbücher*. Deine Kopie kannst du beliebig bearbeiten, z. B. Seiten ergänzen oder löschen.

Es ist auch möglich, einzelne Abschnitte oder Seiten eines alten KNB in ein eigenes Notizbuch oder in ein neues KNB zu kopieren. Öffne dazu wieder die Desktop-App OneNote.

Bevor du alte Seiten kopierst, solltest du dir überlegen, wie du diese ordnen möchtest. Du kannst z. B. in deinem persönlichen Notizbuch „Vorname @ Otto-Hahn-Gymnasium“ für jeden Kurs einen Abschnitt erstellen. Du kannst auch für jedes Schuljahr ODER für jedes Fach ein neues persönliches Notizbuch anlegen. Dazu klickst du links oben auf den Namen des gerade geöffneten Notizbuchs und dann unten auf *Notizbuch hinzufügen*. Vielleicht möchtest du auch nur ein paar Seiten aus dem alten Englisch-KNB ins neue Englisch-KNB übertragen, damit du die Themen bei Bedarf noch einmal nachlesen kannst. Auch das ist möglich. Dazu müssen das alte und das neue KNB in OneNote in der Übersicht erscheinen. Falls ein KNB in OneNote nicht angezeigt wird, muss man es einmalig anstoßen. Dazu öffnest du es in der Teams-App und klickst auf *In Desktop-App öffnen*:



Öffne nun in der Desktop-App das alte KNB. Mit der rechten Maustaste wählst du einen Abschnitt aus und klickst dann auf *Verschieben/kopieren*. Im folgenden Dialogfenster wählst du das Ziel aus, das du dir vorher überlegt hast. Eventuell musst du ein wenig nach unten scrollen. Klicke dann auf **Kopieren** (nicht *Verschieben*). Wenn du nur einzelne Seiten kopieren möchtest, kannst du dies über *Rechtsklick > Kopieren* und *Rechtsklick > Einfügen* oder über *Strg+C* und *Strg+V* tun.