


Fortbildungsinhalte der Schüler*innen-Fortbildung für das iPad




1. Information vorab & Prävention von Problemen im Umgang mit dem iPad

- iPad-Ordnung:
 - derzeit aktuelle Version vorstellen: [Nutzungsordnung](#)
 - Verstöße ziehen pädagogische Maßnahmen nach sich!
- Hinweis zum Datenschutz (**Wichtig!**)
 - Keine Erlaubnis Fotos/Videos von SuS/LuL zu machen
 - In OneDrive keine personenbezogenen Daten (u.a. Adressen und Telefonnummern) speichern
 - In OneDrive keine Fotos oder Videos von Personen speichern, auch nicht, wenn die Erlaubnis dafür vorliegt
 - Code und bei Bedarf Touch ID für das iPad vergeben
 - Code vergeben (PIN für das Gerät)
Einstellungen > Touch ID und Code > Code aktivieren
Wichtig: Code trotz Touch ID merken, da er nach Neustart nötig ist
 - Touch ID aktivieren
Einstellungen > Touch ID und Code > Fingerabdruck hinzufügen



2. Grundfunktionen

- **Basics** (nur Klasse 5/6):
 - An / Ausschalten (Knopf links außen)
 - Lautstärke regulieren (Knöpfe oben außen)
 - Mit dem Finger auf etwas tippen (entspricht Linksklick)
 - Mit dem Finger lang auf etwas bleiben (entspricht Rechtsklick)
 - Streichen rechts / links oder oben / unten) (entspricht scrollen)
 - Mit Daumen und Zeigefinger zoomen, indem diese auseinandergezogen werden
- **Suchfunktion:**
Home-Bildschirm auf dem Bildschirm an beliebiger Stelle nach unten ziehen (nicht am Rand)
- **Dock:** Leiste unten
 - rechts zuletzt verwendete Apps und App-Mediathek (Übersicht und Suchfunktion)
 - links die am häufigsten benötigten App
 - Nahtloses wechseln von Apps → via Dock, einfach Dock nach oben Wischen und App auswählen.
- **Kontrollzentrum:** oben rechts in der Ecke nach unten Wischen
 - Bluetooth / AirDrop aktivieren
 - Stumm-Modus aktivieren (🔔)
 - Bildschirmhelligkeit / Lautstärke regulieren
 - Bildschirmaufnahme  als Funktion (Video des Bildschirms z.B. zur Erstellung von Erklärvideos)
- **Übersicht und Schließen von Apps**
 - Übersicht aller geöffneten Apps: doppeldrücken des Home-Buttons
 - Apps schließen: In dieser Übersicht jeweilige App nach oben Wischen

- **Einstellungen:**
 - Anzeige/Helligkeit → Sperrzeit einstellen
(z.B. auf 15min, damit der Bildschirm nicht dauernd aus geht)
- **Splitscreen / Slideover (ab Klasse 8):**
 - In der App auf die drei Punkte oben gehen und Splitscreen  oder Slideover  wählen und anschließend gewünschte App hinzufügen, um mit mehreren Fenstern parallel zu arbeiten.
- **iPad-Tastatur (nur auf Hinweisblatt verweisen):**
 - TouchTastatur kann auch durch Klicken auf das Symbol  am Bildschirm aktiviert werden
 - Sondertasten und Tastenkombinationen:

Home-Button	Taste oben links
Sperrtaste	Taste oben rechts
@	Alt + L
\	Shift (Großschreibtaste) + alt + 7
Kopieren	⌘ (cmd) + c
Ausschneiden	⌘ (cmd) + x
Einfügen	⌘ (cmd) + v
Rückgängig	⌘ (cmd) + z
Wiederherstellen	⌘ (cmd) + Shift (Großschreibtaste) + z




- Weitere Hilfen siehe z.B. hier:
[iPad Keyboard Shortcuts](#)







3. Mit dem iPad arbeiten

- OfficeApps (**Wichtig!**)
 - aktivieren:
Eine OfficeApp auswählen (z.B. Word) > „Bestehende Microsoft 356-Benutzer? Anmelden“ > S-xx-yyyy@hebel-intern.de eingeben und Passwort eingeben
 - Hinweis zur Nutzung:
Das Arbeiten am iPad mit den OfficeApps ist anders als am PC/Mac, da die „App-Versionen“ (mobile Versionen) weniger Möglichkeiten aufweisen.
- Moodle-App (*nur anmelden*):
 - URL eingeben: <https://moodle.hebel-intern.de>
 - Benutzername und Passwort eingeben
- Mail-App
 - Konto einbinden *gemeinsam durchführen*: [Anleitung](#) wird für SuS empfohlen
 - Signatur entfernen (Einstellungen → Mail → Signatur)
- Student-App (*bei Lehrern heißt sie Teacher-App*)
 - Mit dieser App kann man bei Bedarf von der Schule bereitgestellte Apps auf das iPad laden oder löschen.



- Teilen-Funktion  
 - Bei Apple, um Dateien in anderen Apps zu nutzen
 - Drucken via AirPrint (für SuS nur zu Hause möglich)
 - Öffnen des Dokuments in anderer App
 - Senden via AirDrop: AirDrop muss im Kontrollzentrum aktiviert sein
- Internet nutzen (*je nach Knowhow der SuS*)
 - Tab-Funktion
 - Übersicht über alle Tabs 
 - Lesezeichen: Teilen Symbol > Lesezeichen hinzufügen
 - Seite als PDF speichern: Screenshot der Seite machen (Home-Button und An/Aus-Knopf gleichzeitig drücken) und dann „ganze Seite“ wählen
 - Kopieren von Text: lange auf Text tippen und dann Text markieren; kopieren
 - Foto speichern oder kopieren: lange mit Finger darauf tippen

4. iPad-Nutzung, um Unterrichtsmaterial zu speichern

- Dateien-App organisieren
 - iCloud verbergen (kann nicht genutzt werden):
Dateien App öffnen >  > Seitenleiste bearbeiten > iCloud (Schieberegler deaktivieren)
 - OneDrive einbinden:
Dateien App öffnen >  > Seitenleiste bearbeiten > OneDrive (Schieberegler aktivieren)
- Struktur in Dateien-App anlegen
 - Dateien App öffnen > OneDrive > Dateien > neuen Ordner anlegen 
Ordnername = z.B. Klasse 9
 - Im Ordner Klasse 9 weitere Ordner anlegen für jedes Fach
 - Um Dinge (PowerPoint, Word, PDF oder Notizbücher aus OneNote*) auf dem iPad wiederzufinden, speichere sie in dem jeweiligen Ordner ab.
- OneNote-Nutzung (*ab Klasse 11*)
 - Für jedes Fach ein eigenes Notizbuch anlegen
 - Neuer Abschnitt im Notizbuch \triangleq Thema
 - Seite im Notizbuch \triangleq Schultag oder Unterthema
 - Die Notizbücher werden automatisch in OneDrive abgespeichert.
 - * Optional, für bessere Übersicht:
 - Erstelltes Notizbuch in OneNote schließen (Auf Name des Notizbuches gehen und nach links wischen)
 - In OneDrive-App das erstellte Notizbuch in den zuvor erstellten Ordner für das jeweilige Fach schieben / bewegen
 - In OneDrive auf jeweiliges Notizbuch klicken, um es erneut in OneNote angezeigt zu bekommen.
 - Um ein PDF im Notizbuch in OneNote zu integrieren:
 - PDF öffnen (z.B. Foxit PDF Editor) > Teilen Symbol  > OneNote-Symbol > Speicherort auswählen / ändern > Senden
 - In OneNote auf das PDF-Symbol lang drauf klicken > „Ausdruck“ anklicken > nun kann das Dokument bearbeitet werden / angesehen werden

5. Weitere Infos

- Gemeinsam an einem Office-Dokument arbeiten (*ab Klasse 8*):
 OneDrive App aufrufen > Bei dem zu teilenden Dokument auf drei Punkte gehen > Teilen > Link kopieren > Link mit Personen, die das Dokument bearbeiten sollen, teilen
- KeePassium (um sich Passwörter zu „merken“):
 - Vorbereitung:
 - Einstellungen → Passwörter → automatisch ausfüllen (Schlüsselbund nicht, da iCloud Synchronisierung deaktiviert und damit spätestens nach 5 Jahren alles weg ist) → bei KeePassium einen Haken setzen
 - Datenbank erstellen:
 - KeePassium öffnen → neue Datenbank erstellen → Passwort für Datenbank erstellen (dieses ist super-wichtig – Masterpasswort merken!!!) → „Datenbank speichern unter“ drücken → OneDrive auswählen → „Sichern“ drücken
 - [evtl. auf „+“ und „Datenbank öffnen“ gehen → gerade gespeicherte Datenbank auswählen] → Masterpasswort eingeben, um zu entsperren
 - Datenbank sichern:
 - (nötig, damit nicht jeder Zugriff auf die Passwörter hat, der auch Zugriff auf Tablet hat (App absichern))
 - Einstellungen (in der App – Zahnradsymbol unten) → Zugangsschutz → Appsperrung aktivieren → neuen Pin eingeben (auch merken!!! Könnte der gleiche sein wie für ganzes iPad) oder TouchID verwenden.
 - Eintrag anlegen:
 - oben auf „+“ → „Eintrag hinzufügen“ z.B. hebel-intern → URL eingeben (=Browseradresse, wenn man die jeweilige Seite besucht) → Benutzername (= Musterschule\Benutzername) → Passwort (das man für diese Seite verwendet) → „Fertig“
 - Hinweise:
 - Gruppen (Allgemein, Internet, ...) dient nur zum Sortieren

6. Hilfen:

- [LMZ-Tutorials online](#) (Anmelden als Gast möglich)

