



Leitlinien zur Arbeit mit dem schulischen iPad

Dies sind allgemeine Leitlinien zum Arbeiten mit dem iPad am Gymnasium an der Wolfskuhle. Diese gelten verbindlich, Änderungen durch einzelne Lehrkräfte im Unterricht sind jederzeit möglich und einzuhalten.

1. Allgemeines

- Das iPad ist als Lernmaterial jeden Tag mitzubringen. Ein vergessenes iPad zählt als vergessenes Material.
- Ob und wann das iPad im Unterricht eingesetzt wird, ist Entscheidung der Fachlehrkraft und variiert je nach Fach und Jahrgangsstufe.
- Bild- und Tonaufnahmen sind nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Lehrkraft gestattet.
- Die Funktion „Airdrop“ ist standardmäßig ausgeschaltet und wird nur nach Aufforderung durch die Lehrkraft eingeschaltet.
- Das Tablet darf nicht in der Pause genutzt werden.
- Bei wiederholtem oder besonders schwerem Verstoß gegen die Leitlinien, ist es den Lehrkräften vorbehalten, Funktionen des iPads zu sperren.
- Anknüpfend an das Interventionskonzept ist es Lehrkräften vorbehalten, das iPad einzusammeln. Der Schüler/ die Schülerin fertigt seine/ ihre Mitschriften in diesem Fall ggf. analog an und ist für eine spätere Übertragung in das digitale Heft verantwortlich.
- Der Lehrkraft ist es jederzeit gestattet, Einblick in das iPad des Schülers/ der Schülerin zu nehmen.
- Unabhängig von diesem Dokument sind die Nutzungsbedingungen in der Anlage zum Leihvertrag zu beachten.
- Auf das iPad sollte so geachtet werden, wie auf andere Wertgegenstände, z.B. in der Pause oder im Sportunterricht. Während des Sportunterrichts soll das iPad mit in die Sporthalle genommen werden.
- Der Bildschirmhintergrund des iPads darf individualisiert sein. Name und Klasse des Besitzers/ der Besitzerin müssen aus dem Hintergrund hervorgehen.
- Der Name des Besitzers/ der Besitzerin wird mit einem Folienstift auf einem Applesticker vermerkt. Dieser wird auf das iPad geklebt.

2. Hardware

- Das iPad und der Stift werden aufgeladen mit zur Schule gebracht. Das Laden in der Schule ist nicht möglich.
- Das iPad ist in einer Schutzhülle zu transportieren.
- In der Sekundarstufe II ist zusätzlich zum Schreiben mit dem Stift auch das Tippen mit der Tastatur erlaubt.
- In der Sekundarstufe I wird die Tastatur nur dann mit zur Schule gebracht, wenn die Lehrkraft dies vorher ankündigt



3. Software

- Folgende fachunabhängige Apps sind auf dem iPad installiert und es wird vorausgesetzt, dass diese genutzt werden können, d.h. die Logindaten sollten vorliegen oder im Schlüsselbund (Passwortverwalter) abgespeichert sein:
 - o Logineo LMS (auch über die Moodle-App möglich)
 - o Logineo Schul-E-Mail
 - o Logineo Messenger (über Element-App)
 - o Microsoft Teams
 - o WebUntis
- Jeder Schüler/ Jede Schülerin ist verantwortlich dafür, dass er/ sie rechtzeitig Informationen auf diesen Wegen erhält.
- Die individuellen WLAN-Zugänge dürfen nicht mit Dritten geteilt werden, sondern sind ausschließlich für den eigenen Gebrauch bestimmt!

4. Digitale Heftführung

- Zur digitalen Heftführung wird von allen Schülerinnen und Schülern GoodNotes genutzt.
- Die digitale Heftführung ist ab Klasse 7 (2. Halbjahr) möglich, jedoch nicht verpflichtend. In den aktuellen siebten Klassen (SJ 22/23) ist die digitale Heftführung in Einzelfällen auch schon im ersten Halbjahr nach Rücksprache mit den Klassenleitungen möglich.
- Folgende Vorgaben sind für Schülerinnen und Schüler der Klassen 5 – 10 verpflichtend und für Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II eine Empfehlung:
 - o Ein digitales Heft pro Fach anlegen, das nach dem Fach benannt wird.
 - o In diesem Heft werden fortlaufend die Mitschriften zu einem Fach geführt. Pro Stunde wird eine neue Seite geöffnet und oben rechts in der Ecke das Datum des Tages notiert.
 - o Arbeitsblätter werden an der richtigen Stelle eingefügt (passend zum Datum, an dem sie ausgeteilt wurden).
 - o Alternativ kann auch pro Fach ein digitales Heft für Mitschriften und ein Schnellhefter für Arbeitsblätter angelegt werden.
 - o Die Standardschriftfarbe ist blau oder schwarz.

Für alle Schülerinnen und Schüler gilt:

- Wenn das Heft abgegeben werden muss, dann wird es als pdf-Datei exportiert und wie folgt benannt: Klasse_Fach_VollerName
(z.B. 8e_Mathematik_MarvinMathemeister oder 5a_Mathematik_MerleMathemeisterin).
- Dateien, die innerhalb einer Lerngruppe an Mitschülerinnen und Mitschüler oder die Lehrkraft geairdropt werden, müssen eindeutig mit Klasse und Namen betitelt werden.
- Schulbücher müssen von jedem Schüler/ jeder Schülerin mitgebracht werden (nach Einführung auch digital möglich). Das Abfotografieren der Aufgaben/ Texte aus dem Schulbuch eines Mitschülers/ einer Mitschülerin ist untersagt (Urheberrecht!)



- Das Abfotografieren von Tafelanschriften ist nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Lehrkraft erlaubt.
- Neben dem Tablet sind jederzeit auch entsprechende Materialien mitzuführen, um analoge Mitschriften anzufertigen (Mindestanforderung: Stift und Collegeblock)
- Zur Vorbereitung auf Klassenarbeiten wird empfohlen, in regelmäßigen Abständen bei einzelnen Arbeitsaufträgen analog zu arbeiten. Entsprechende Phasen werden von der Lehrkraft eingeplant.

5. Datensicherung (s. Anlage zum Leihvertrag)

- Die Datensicherung erfolgt über eine schulisch verwaltete Apple-ID (zum Zwecke der schulischen Nutzung erstellt).
- Zur Erstellung der verwalteten Apple-ID werden Vor-, Nachname und ggf. das Geburtsjahr verwendet.
- Die Einbindung einer privaten Apple-ID ist untersagt.
- Es wird die regelmäßige Datensicherung über die mit der Apple-ID verknüpfte iCloud empfohlen. Eine Anleitung dafür befindet sich auf der Homepage.

6. Schäden

- Schäden am Gerät durch Eigen- oder Fremdverschulden sind in der Sekundarstufe I umgehend über die Klassenleitung Herrn Maruhn zu melden. Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II wenden sich direkt an Herrn Maruhn.
- Es stehen zurzeit keine Ersatzgeräte zum ständigen Verleih zur Verfügung. In Ausnahmefällen in der Schule können Geräte aus den iPad-Koffern zur Verfügung gestellt werden.

Ansprechpartner*innen:

Logineo LMS, WLAN	Tamara Malzahn
MS Teams, Logineo Messenger	Robert Spillner
Logineo Mailadressen	Bianca Kricke
WebUntis	Martin Reiffer
Allgemeines zu den Leitlinien, Methoden	Mareike Schlake