

2 Gerätebedienung

Sicherstellen wichtiger Zugänge/ Anmeldungen (z. B. Lernplattform, E-Mail und Schulbücher)

- E-Mail einrichten
- Zugänge einrichten
- Umgang mit Passwörtern: Passwortablage/ Passwortmanagement

Vermittlung grundlegender Bedienkompetenzen und Informationen zu wichtigen Systemeinstellungen

- Ein- und Ausschalten (Neustart)
- Stifte/Tastatur koppeln
- ggf. Kontrollzentrum anpassen und bedienen,
- Benachrichtigungen deaktivieren
- Stand By Zeiten
- Geräte personalisieren (Hintergrund, Anordnung der Anwendungen, Gerät benennen)
- Lautstärke einstellen
- Tabs schließen/organisieren
- Speicher/Backup Einstellungen (z.B. keine. Bilder in die Cloud)
- Sprachen zur Tastatur hinzufügen

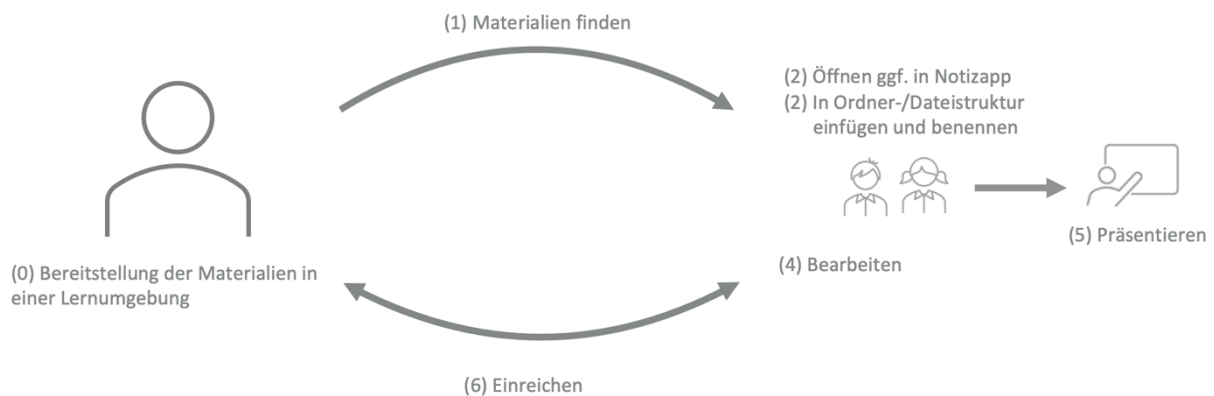
- Screenshot erstellen
- Schnellsuche
- QR-Code scannen
- Links kopieren
- Browser öffnen und bedienen können

- Kamera bedienen
- Split Screen
- Drehen deaktivieren

3 Lernorganisation

A Einarbeitung in den Workflow (Dateien finden, öffnen, bearbeiten, umbenennen, abgeben) der Lernumgebung

Aufgabe der (Fach-)Lehrkraft ist es, die Schülerinnen und Schüler bei der Etablierung des Workflows zu unterstützen. Einheitliche Absprachen innerhalb der Klassen oder innerhalb der Schule können dies erleichtern. Folgende Schritte müssen von den Schülerinnen und Schülern sicher beherrscht werden, um mit den Endgeräten effizient arbeiten zu können:



Für das Öffnen bzw. Speichern von Dokumenten aus einer Lernumgebung auf das eigene Gerät ist es notwendig gemeinsam, die dazu grundlegenden Dateistrukturen zu schaffen.

Anlegen grundlegender Strukturen

- Anlegen einer sinnvollen Ordner-/Heftstruktur
- Anlegen einer sinnvollen Unterstruktur (z.B. Unterordner, Heftabschnitte etc.)
- Sinnvolle Benennung von Ordnern, Abschnitten, Dateien etc.

Umgang mit Materialien

- Material aus der Lernplattform/Dateiablage in einer Anwendung öffnen
- Material in Ordner-/Heftstruktur einfügen und sinnvoll benennen
- Material (gegebenenfalls kollaborativ) bearbeiten / erstellen
- Material präsentieren und projizieren
- Material im gewünschten Dateiformat abspeichern
- Material abgeben / hochladen

Konkretisierung der Inhalte

B Notizapps

Zur Bearbeitung von PDFs ist die Verwendung einer Notizapp sinnvoll, unabhängig von dem Einsatz einer digitalen Heftführung:

Anlegen grundlegender Strukturen

- Ordner/Abschnitte für die Fächer (bei kollaborativen Apps technisch angelegt durch die Lehrkraft)
- Unterstruktur festgelegt ggf. durch die Fachlehrkräfte
- Eindeutige Benennung von Abschnitten/Dateien etc. (z. B. mit Namen, mit Datum etc.)

Arbeiten in einer leeren Notiz

1. Papier verändern; Hilfslinien nutzen
2. Text bearbeiten
 - a. Schriftart
 - b. Schriftgröße
 - c. Schriftfarbe
 - d. Nummerierungen und Aufzählungen
3. Werkzeugleiste nutzen
 - a. Stift wählen
 - b. Farbe und Dicke ändern
 - c. Radieren
 - d. Lassotool verwenden
 - e. Lineal benutzen
4. Seite umbenennen
5. Seiten hinzufügen
6. Reihenfolge von Seiten ändern
7. Notiz verschieben in anderen Ordner
8. Verschiedene Ablageebenen nutzen
9. Externe Dokumente in verschiedenen Dateiformaten integrieren
 - a. Bilder (s.u.)
 - b. Textdokumente
 - c. Tabellenkalkulationen
 - d. Inhalte von Websites
 - e. Videos
10. Bilder bearbeiten
 - a. Zuschneiden
 - b. Bearbeiten
 - c. Löschen
11. Inhalte in einem bestimmten Dateiformat (z.B. pdf) exportieren

Konkretisierung der Inhalte

C Einführung in das kollaborative Arbeiten (z. B. Dateien teilen, gemeinsam an einem Dokument arbeiten)

- Insbesondere bei der Verwendung von verwalteter AppleIDs muss das Teilen von Dokumenten gut begleitet werden
- Regeln etablieren
- Verantwortlichkeiten festlegen (z.B. jeder hat eine Version des Endproduktes)
- Umgang bei großen Dateien

Beispiel: Folgende Regeln gelten dabei für die Kollaboration:

- 1. Es werden nur Begriffe und Inhalte gepostet, die zum Unterricht gehören.**
- 2. Fremde Beiträge dürfen nicht verändert oder gelöscht werden.**
- 3. Bei technischen Problemen sollten zuerst Mitschülerinnen und Mitschüler um Unterstützung gebeten werden.**
- 4. Die eigenen Ergebnisse sollten zusätzlich z.B. als Screenshot im digitalen Heft gesichert werden.**
- 5. Das gegenseitige Feedback wird konstruktiv und wertschätzend formuliert**

D Reflexion eines lernförderlichen Umgangs mit dem Endgerät

- Wann ist es sinnvoll, die Tastatur oder den Stift zu verwenden? Bei der Verwendung des Stiftes sollten die Geräte flach auf dem Tisch liegen.
- Wann ist es sinnvoll, Inhalte heranzuzoomen? Wann benötigt man den Überblick über den Gesamtzusammenhang? Gegebenenfalls ist es notwendig, zusätzlich analoge Materialien (z.B. Buch, Arbeitsblatt) zu verwenden.
- Wie kann das Ablenkungspotential minimiert werden? Können z.B. alle push-Mitteilungen deaktiviert werden?

5 Medienerziehung

Die Einarbeitung in die neue Ausstattung der Schülerinnen und Schüler ermöglicht, auf verschiedene Aspekte der Medienerziehung einzugehen. Sowohl Einführungen in technische Bereiche als auch die Bekanntgabe von Regeln können genutzt werden, um die Lernenden in die Hintergründe des Regelkatalogs einzubinden und an wichtige Punkte der Medienerziehung anzuknüpfen.

Beispiele:

- Vergabe von Passwörtern beim Einrichten der Geräte oder von Zugängen (Privatsphäre, Schutz und Sicherheit)
- Nutzung schulischer Kommunikationskanäle: Chat, E-Mail usw: Netiquette bei sämtlichen Kommunikationswegen
- Einsatz der Kamera zu unterrichtlichen Zwecken (Recht am eigenen Bild, Datenschutz, Privatsphäre)
- Erstellung und Bereitstellung erster eigener Medienprodukte

Konkretisierung der Inhalte

- Erweiterung des Nutzungsverhalten: orts- und zeitunabhängig lernen, sich eigenständig organisieren, kollaborativ arbeiten

Verweis Medienführerschein