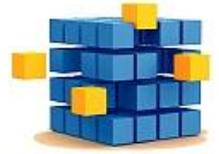




Ludwig-Erhard-Schule  
Kaufmännische Schulen Mosbach



# Handreichung zur Ausleihe und Nutzung eines digitalen Endgerätes



## Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Ausleihe digitaler Endgeräte .....</b>               | <b>1</b>  |
| 1.1 Vertragsbedingungen für Ausleihe .....                | 1         |
| 1.2 Anfrage zur Einzelausleihe .....                      | 3         |
| 1.3 Rückgabe der Endgeräte .....                          | 3         |
| <b>2 Ersteinrichtung des iPads .....</b>                  | <b>4</b>  |
| 2.1 Veränderung von Einstellungen .....                   | 4         |
| 2.2 Verwendung der Microsoft Produkte (inkl. Teams) ..... | 4         |
| 2.3 GoodNotes .....                                       | 6         |
| 2.3.1 Backups .....                                       | 6         |
| 2.3.2 Ordner- und Dokumentenstruktur .....                | 11        |
| 2.3.3 Import und Export von Dateien .....                 | 14        |
| 2.3.4 Tools und Funktionen in GoodNotes .....             | 18        |
| <b>3 FAQs .....</b>                                       | <b>27</b> |
| 3.1 Verknüpfung mit AppleTV .....                         | 27        |
| 3.2 Auswertung des Ladezyklus .....                       | 28        |
| 3.3 Verknüpfung mit Tastatur .....                        | 28        |
| 3.4 Neustart des Gerätes bei Problemen .....              | 29        |
| 3.5 Schäden am digitalen Endgerät .....                   | 29        |
| <b>Kontakt zum iPad-Team .....</b>                        | <b>30</b> |

Nutzen Sie *Links und Symbole*



im Dokument, um einfach zu navigieren.



## 1 Ausleihe digitaler Endgeräte

Schülerinnen und Schüler der LES haben die Möglichkeit ein digitales Endgerät (Laptop oder iPad) zu entleihen. Die Ausleihe ist nur bei ausreichender Kapazität möglich und kann zu keiner Zeit garantiert werden.

Die LES ist eine Kreisschule, sodass die digitalen Endgeräte Eigentum des Neckar-Odenwald-Kreises sind. Der Verlust oder die Beschädigung des digitalen Endgerätes sowie der Verlust von Zubehör werden daher über das Landratsamt abgewickelt und in Rechnung gestellt. Vorschäden werden bei der Ausleihe auf dem Vertrag vermerkt.

### 1.1 Vertragsbedingungen für Ausleihe

Im Folgenden sind die Vertragsbedingungen für die Ausleihe eines digitalen Endgerätes aufgezeigt. Die Ausleihe eines digitalen Endgerätes erfolgt nur, wenn eine Unterschrift des Schülers oder der Schülerin (bei Minderjährigen die Unterschrift der Erziehungsberechtigten) vorliegt.

Besonders bei der Einzelausleihe werden die Lehrerinnen und Lehrer vermehrt die **Nutzung der digitalen Endgeräte**, v.a. der iPads, **im Unterricht überprüfen**, um sicherzustellen, dass diese für den Unterricht verwendet werden.

Eine damit zusammenhängende Bedingung ist, dass die Geräte **über Nacht vollständig geladen** werden, sodass Sie mit 100 % Batteriekapazität in den Schultag starten. Sollte die Ladung des iPads nicht gegeben sein, müssen Sie händisch auf Papier am Unterricht teilnehmen. Der Ladezyklus kann über die Einstellungen nachverfolgt werden, sodass die Lehrkräfte bei Bedarf überprüfen können, ob das Gerät geladen wurde. Ebenfalls kann hier nachverfolgt werden, für welche Aktivitäten die Batterie genutzt wurde.

**Jegliche private Nutzung ist untersagt und kann zur Abnahme des Gerätes durch die entsprechende Lehrkraft führen!** Nach Rücksprache mit dem iPad-Team und wiederholten Problemen kann ebenso eine vollständige Rückgabe des iPads eingefordert werden.

**Bitte lesen Sie sich die folgenden Bedingungen vor der Ausleihe eines digitalen Endgerätes genau durch!**

#### § 1 Überlassenes mobiles Endgerät

Die Schule stellt dem/der Schüler/in das nachfolgend näher bezeichnete mobile Endgerät und Zubehör unentgeltlich zur Verfügung:

Mobiles Endgerät:       iPad Nr. \_\_\_\_\_       Laptop Nr. \_\_\_\_\_

#### Zubehör:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ladekabel (Netzteil + Kabel)         | <input type="checkbox"/> Adapter-Set     |
| <input type="checkbox"/> Schutzhülle / Tastatur               | <input type="checkbox"/> Maus            |
| <input type="checkbox"/> Laptotasche                          | <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ |
| <input type="checkbox"/> iPad-Stift (Apple Pencil / Formcase) |  |



Das mobile Endgerät und dessen Zubehör verbleiben im Eigentum des Schulträgers.

Der/die Schüler/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass er/sie das mobile Endgerät und Zubehör in funktionsfähigem und mangelfreiem Zustand, mit Ausnahme nachfolgender Vorschäden, erhalten hat:

ggf. Vorschäden: \_\_\_\_\_

## § 2 Gestatteter Nutzungsumfang

Das mobile Endgerät und dessen Zubehör darf von dem/der Schüler/in nur für schulische Zwecke (Unterricht, Fernunterricht, Unterrichtsvor- und -nachbereitung, von der Schule genehmigte zusätzliche Bildungsangebote) genutzt werden. Eine Nutzung für private Zwecke ist nicht gestattet.

Der Schüler/Die Schülerin ist nicht berechtigt, das mobile Endgerät und dessen Zubehör Familienangehörigen, Mitschülern oder sonstigen Dritten zu überlassen oder diesen Zugang hierzu zu gewähren.

Es dürfen keine unwiderruflichen optischen oder technischen Veränderungen vorgenommen werden.

Die Schule behält sich vor, Software auf den mobilen Endgeräten zentral zu steuern. Eine zentrale Steuerung dient insb. dazu, sicherheitsrelevante Lücken der Gerätesoftware zu schließen, die Datensicherheit im schuleigenen IT-System zu gewährleisten und, nach rechtzeitiger Ankündigung, Software für schulische Zwecke auf den Endgeräten aufzuspielen. Die Schule behält sich ebenfalls vor, in Erfüllung der Aufsichtspflicht die Einhaltung des Nutzungsrechts und der Sorgfaltspflichten in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben zu überprüfen, z.B. durch Einsicht in den Browser- und App-Verlauf. Der Schüler willigt darin ein.

Während der Nutzung können Daten auf dem Gerät gespeichert werden. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für einen Datenverlust, vor allem aufgrund von Gerätedefekten oder unsachgemäßer Handhabung. Vor der Rückgabe sind die Daten von dem/der Schüler/in zu löschen. Die Schule ist berechtigt, verbliebene Daten nach der Rückgabe selbst zu löschen.

## § 3 Sorgfaltspflichten und Haftung

Der/die Schülerin hat

- das mobile Endgerät und dessen Zubehör pfleglich und sachgemäß zu behandeln und aufzubewahren,
- auftretende Schäden oder Verlust unverzüglich der Schule zu melden,
- bei Diebstahl oder sonstiger Entziehung unverzüglich Anzeige bei der Polizei zu erstatten und die Anzeige der Schule vorzulegen,
- jederzeit auf Nachfrage Auskunft über den Verbleib von Endgerät und Zubehör zu geben,
- das Endgeräts in funktionstüchtigem Zustand zu halten, insbesondere den Akku aufzuladen,
- die gesetzlichen Bestimmungen, insb. das Straf-, Jugendschutz-, Datenschutz- und Urheberrecht einzuhalten,
- Sicherheitsupdates auf Aufforderung der Schule unverzüglich umzusetzen,
- das mobile Endgerät durch ein Passwort gegen Nutzung durch Dritte sichern,
- Apps und sonstige Software nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schule zu installieren und weitere Installationen zu unterlassen sowie
- die Hard- und Software entsprechend den Vorgaben der Schule zu bedienen.

Erziehungsberechtigte unterstützen und beaufsichtigen den/die Schüler/in, abhängig von dessen/deren Alter und Entwicklung, bei der Umsetzung der Sorgfaltspflichten.

Der/die Schüler/in haftet auf vollen Schadensersatz für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Schäden. Bei sonstigen fahrlässig verursachten Schäden ist der/die Schüler/in verpflichtet, sich nach dem Grad seines/ihrer Verschuldens an den Kosten der Schadensbeseitigung zu beteiligen.

Ein Anspruch des/der Schüler/in auf Reparatur oder Ersatz besteht nicht. Das mobile Endgerät wird in die Pauschale Elektronikversicherung des Schulträgers aufgenommen und eine Versicherungsleistung im Schadensfall geprüft.

## § 4 Leihende und Rückgabe

Die Schule kann die Leihe jederzeit ohne Angabe von Gründen beenden und die geliehenen Sachen zurückfordern. Eine Beendigung findet insbesondere bei unsachgemäßer oder regelwidriger Nutzung statt. Die Leihe endet in jedem Fall automatisch mit Beendigung des Schulverhältnisses.

Beendet die Schule das Leihverhältnis, so sind das mobile Endgerät und dessen Zubehör am darauffolgenden Schultag oder an einem von der Schule festgelegten Tag zurückzugeben. Bei Beendigung des Schulverhältnisses hat der/die Schüler/in die Rückgabe spätestens zum letzten Schultag umzusetzen.

Über die Rückgabe wird ein Protokoll gefertigt. Zur Haftung für festgestellte Mängel gilt § 3.



## 1.2 Anfrage zur Einzelausleihe

Wenn Sie nicht in einer iPad-Klasse sind, können Sie – **bei ausreichender Kapazität** – ein iPad als Einzelausleihe beantragen. Ob eine Ausleihe möglich ist, muss jedoch vorerst geprüft und ggf. mit den Lehrkräften abgestimmt werden.

Falls zum Zeitpunkt der Anfrage keine Kapazitäten vorhanden sind, werden Sie automatisch auf eine **Warteliste** gesetzt und erhalten Rückmeldung, sobald wieder iPads verfügbar sind.

**Bitte sehen Sie daher von weiteren Anfragen ab.**

Für eine Berücksichtigung Ihrer Anfrage ist es notwendig, dass Sie eine E-Mail an **s.schork@les-mosbach.de** schreiben, welche **folgende Informationen** enthält:

- Ihr Anliegen
- vollständiger Name
- Klasse
- Alter

**Ohne Angabe dieser Informationen und angemessene Formulierung kann Ihre E-Mail nicht bearbeitet werden.**

Sie erhalten dann, sobald ein iPad für Sie zur Verfügung steht, eine Antwort auf Ihre Mail mit dem Hinweis, dass der Vertrag zur Abholung bereit liegt. Wenn Sie diesen abholt und (ggf. auch Ihre Erziehungsberechtigten) unterschrieben haben können Sie das iPad abholen. Für diesen Vorgang räumen wir Ihnen **jeweils eine Woche Zeit** ein. Das bedeutet, dass nach dem Versand der Mail mit dem Hinweis zur Abholung des Vertrags und nach der Abholung des Vertrages das digitale Endgerät **jeweils eine Schulwoche für Sie reserviert** wird. Sollten Sie es in dieser Zeit nicht schaffen, den Vertrag bzw. das digitale Endgerät abzuholen, wird dieses **für andere Schülerinnen und Schüler freigegeben**.

## 1.3 Rückgabe der Endgeräte

Die Rückgabe der Endgeräte erfolgt spätestens zum Termin Ihres Schulaustritts. Falls Sie vorzeitig die Schule verlassen ist es Ihre Pflicht, sich eigenständig mit dem **Schulaustrittsformular** bei uns zu melden. Bringen Sie hierzu Ihr digitales Endgerät mit dem gesamten Zubehör mit. Die Rücknahme des digitalen Endgerätes kann nur erfolgen, wenn Sie das digitale Endgerät **vollständig mit Zubehör** bringen. Die Rücknahme wird auf dem Vertrag schriftlich festgehalten. Ebenso werden Schäden am digitalen Endgerät oder fehlendes Zubehör vermerkt. Diese werden Ihnen dann durch das Landratsamt in Rechnung gestellt. **Die Rückgabe ist nur direkt beim iPad-Team möglich! Es kann keine Rückgabe im Sekretariat oder bei anderen Lehrkräften erfolgen!**



## 2 Ersteinrichtung des iPads

Im Folgenden finden Sie Hinweise zur ersten Einrichtung Ihres iPads. Bitte lesen Sie diese Hinweise sorgfältig durch und beachten Sie diese, v.a. bei der Arbeit mit GoodNotes.

### 2.1 Veränderung von Einstellungen

Ihr Vertrag beinhaltet den Hinweis, dass keine Veränderungen an Ihrem digitalen Endgerät vorgenommen werden dürfen. Dies gilt das Erscheinungsbild sowie für Einstellungen. So dürfen Sie z.B. keine Sticker o.Ä. auf das digitale Endgerät kleben.

Außerdem dürfen Sie keine Einstellungen an Ihrem iPad verändern – das gilt v.a. für **die Informationen des iPads mit Ihrer iPad-Nummer** als Namen. Wenn Sie möchten, können Sie Ihren Namen an die iPad-Nummer anhängen – **die iPad-Nummer selbst darf jedoch nicht gelöscht werden!**

### 2.2 Verwendung der Microsoft Produkte (inkl. Teams)

Die Microsoft Produkte auf Ihrem iPad können alle mit Ihren Anmeldedaten für den Computer in der Schule verwendet werden.

Wichtig ist hierfür, dass Sie die Passwort-Bedingungen von Microsoft einhalten – **ansonsten ist die Anmeldung – auch in Teams – nicht möglich!**

Die Passwort-Bedingungen sind wie folgt:

- mindestens **zehn** Zeichen lang
- enthält **nicht** Ihren Benutzernamen, Ihren echten Namen oder Ihren Firmennamen
- **kein** vollständiges Wort
- unterscheidet sich wesentlich von früheren Passwörtern
- Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen **und** Symbole

Das Passwort können Sie an einem PC in der Schule ändern.

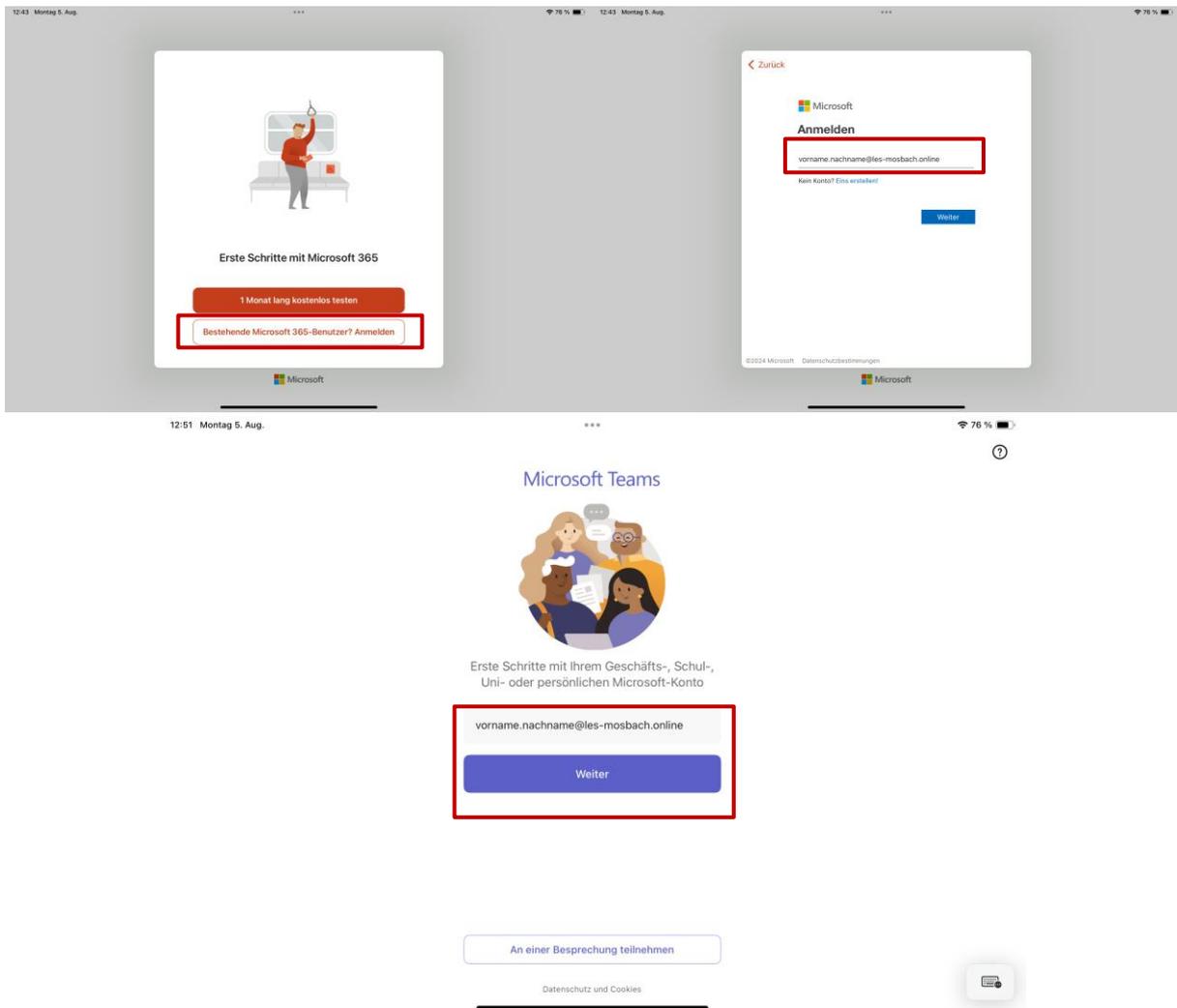
Ihre Anmeldedaten sind dann vorname.nachname@les-mosbach.online (für Lehrkräfte: kürzel@les-mosbach.online) und das erstellte Passwort.

Mit diesen Daten können Sie sich bei allen Microsoft Produkten anmelden. Hierzu gehören z.B. Teams, OneDrive, PowerPoint, Word und Excel. Sobald Sie sich angemeldet haben, können Sie auch auf Dateien zugreifen, die Sie an anderen Geräten unter Nutzung Ihrer Daten bearbeitet haben. Am Computer können Sie auf die Dateien über Ihren Microsoft 365 Login zugreifen: <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365>

Die Dateien sind dann ebenfalls auf dem OneDrive gespeichert.



## Anmeldung bei Microsoft Produkten – hier PowerPoint und Teams:



Danach erfolgt die Eingabe Ihres nach den oben genannten Bedingungen erstellten **Kennworts**.



## 2.3 GoodNotes

Für Unterrichtsmitschriebe sowie die Bearbeitung von PDF-Arbeitsblättern empfehlen wir die Verwendung von GoodNotes.

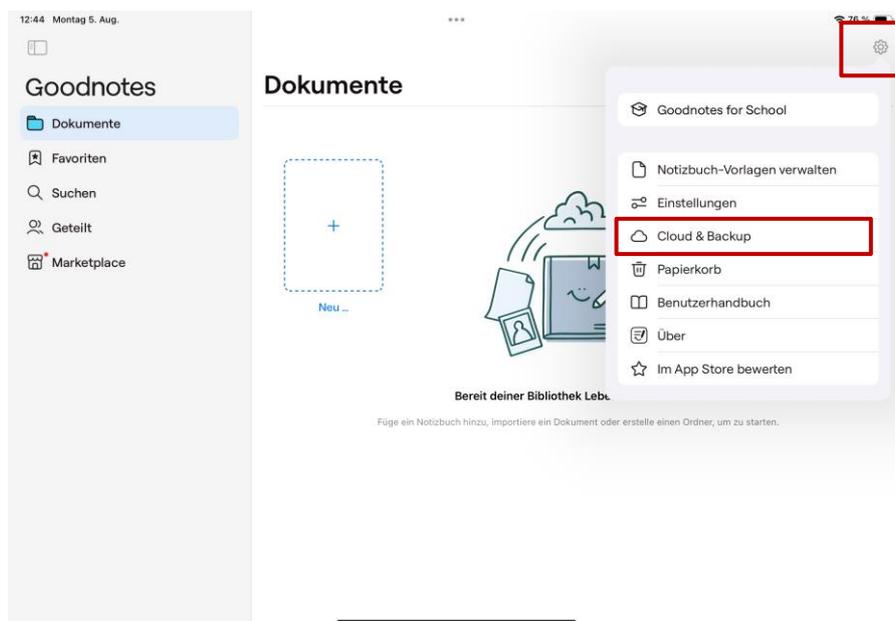
### 2.3.1 Backups

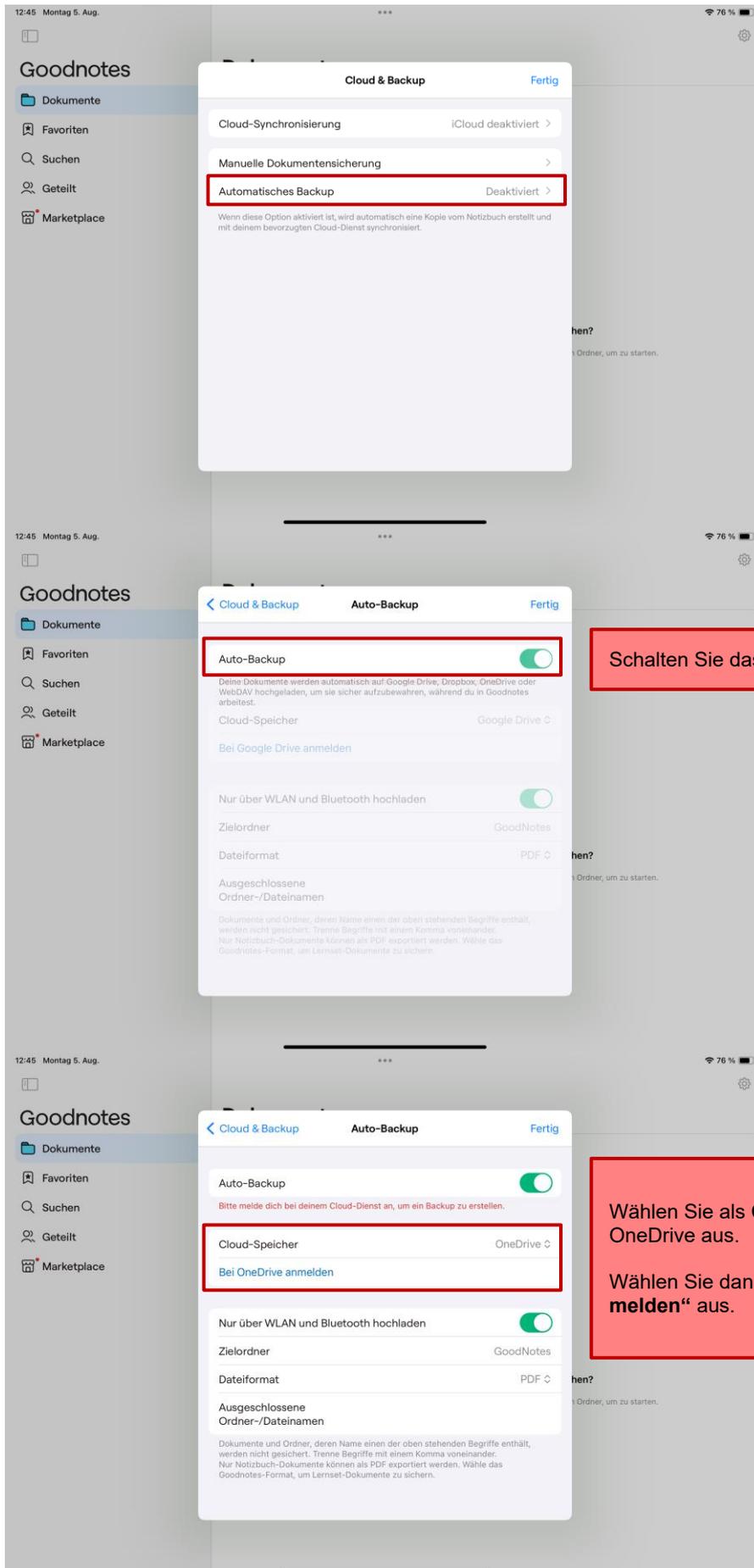
Wichtig ist, dass Sie regelmäßig **Backups** Ihrer Dateien erstellen, um einen Verlust Ihrer Daten bei Defekt oder anderweitigen Problemen zu verhindern.

#### Automatisches Backup

Das automatische Backup sollte daher standardmäßig eingestellt und **regelmäßig überprüft** werden, da gelegentlich Neuerungen in GoodNotes dazu führen, dass das automatische Backup deaktiviert wird!

Bitte **richten** Sie das automatische Backup wie folgt **ein**:

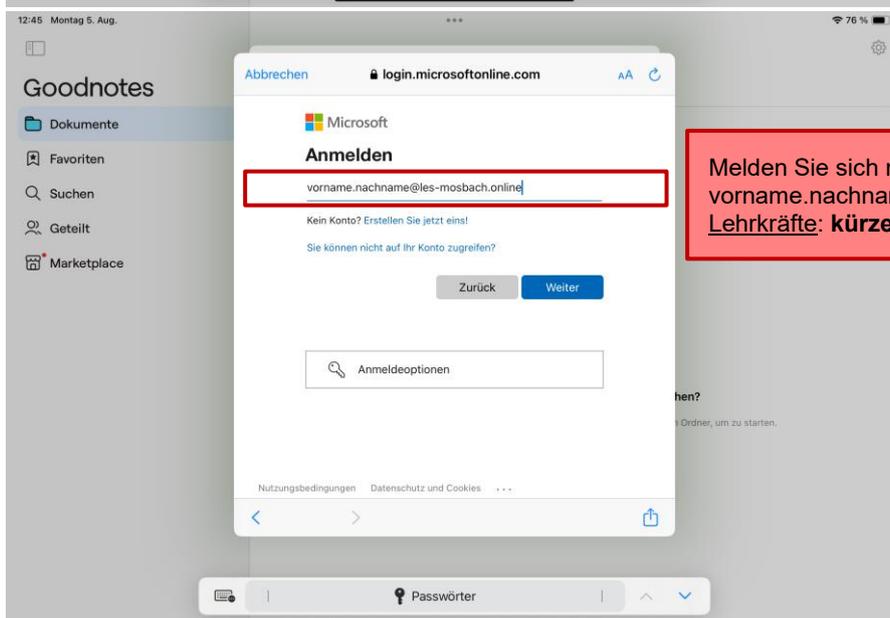
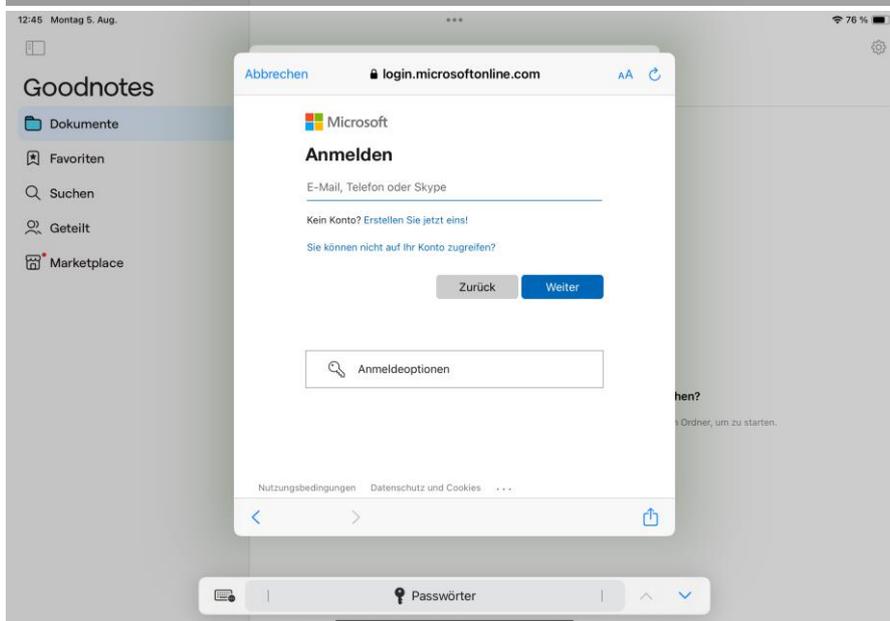
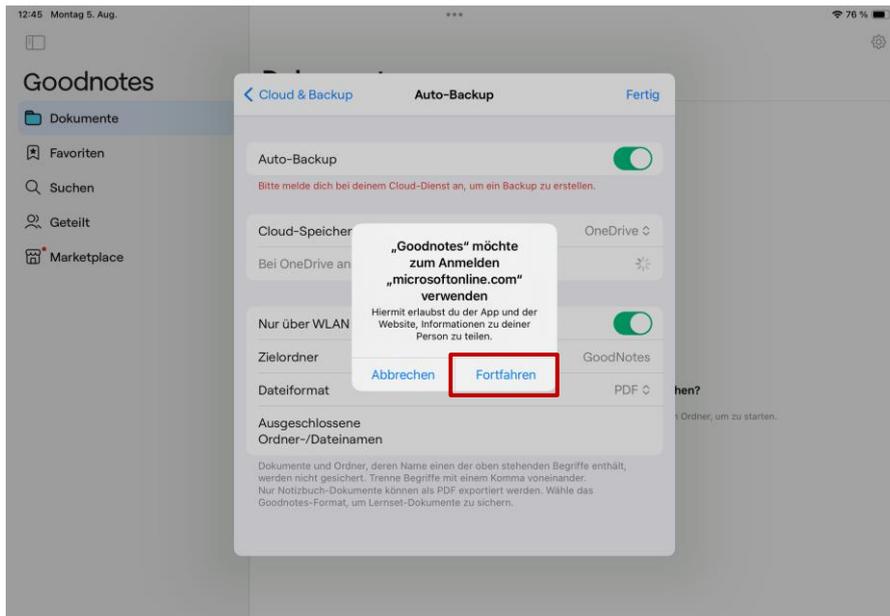




Schalten Sie das Auto-Backup ein.

Wählen Sie als Cloud-Speicher OneDrive aus.

Wählen Sie dann „Bei OneDrive anmelden“ aus.

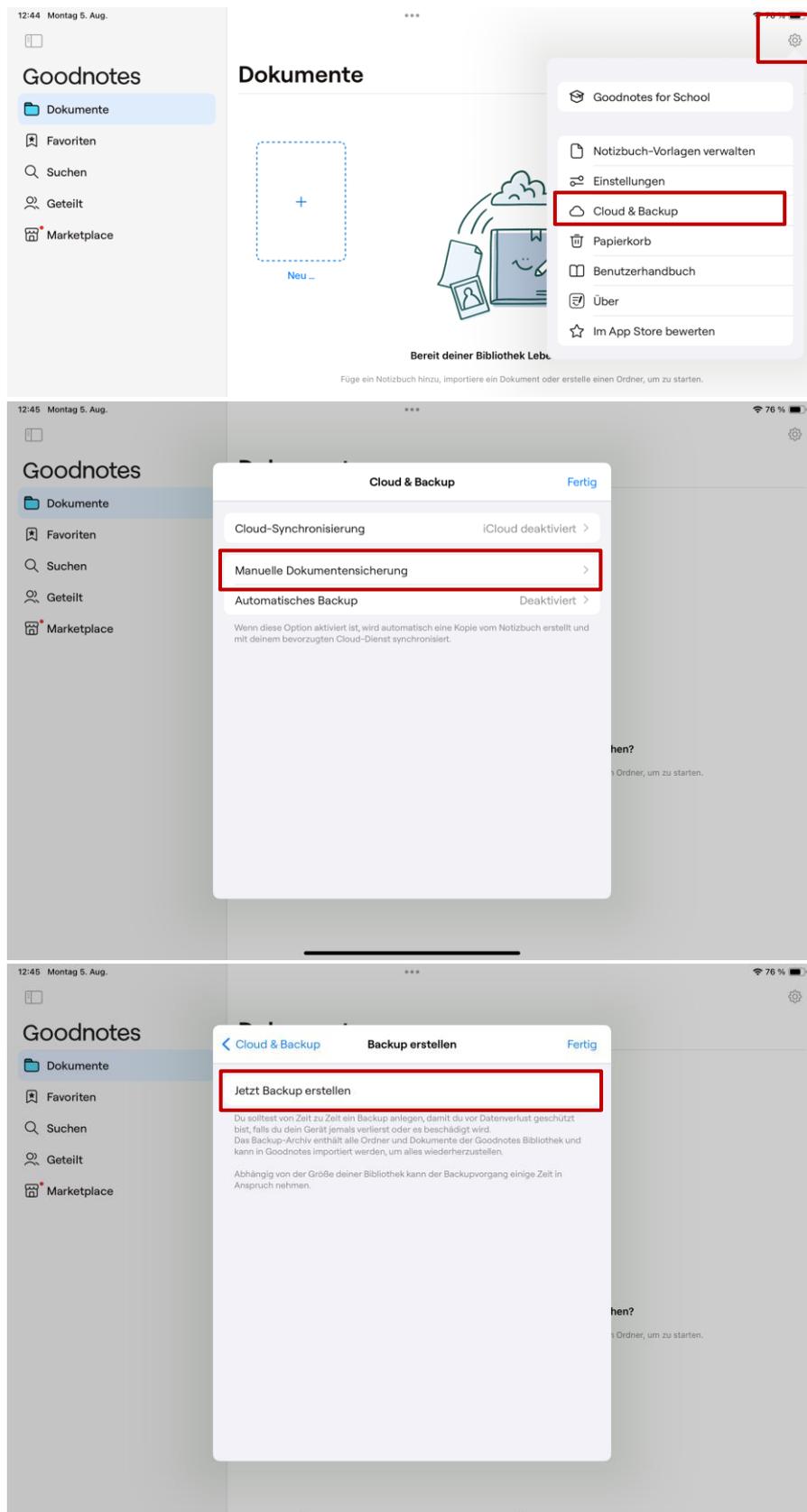


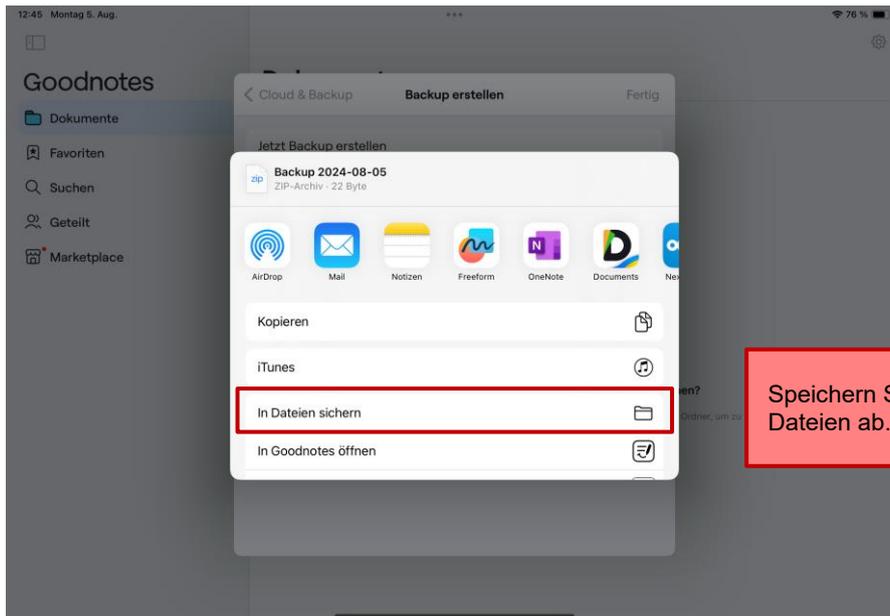
Melden Sie sich mit Ihren Microsoft Daten an:  
vorname.nachname@les-mosbach.online  
Lehrkräfte: kürzel@les-mosbach.online



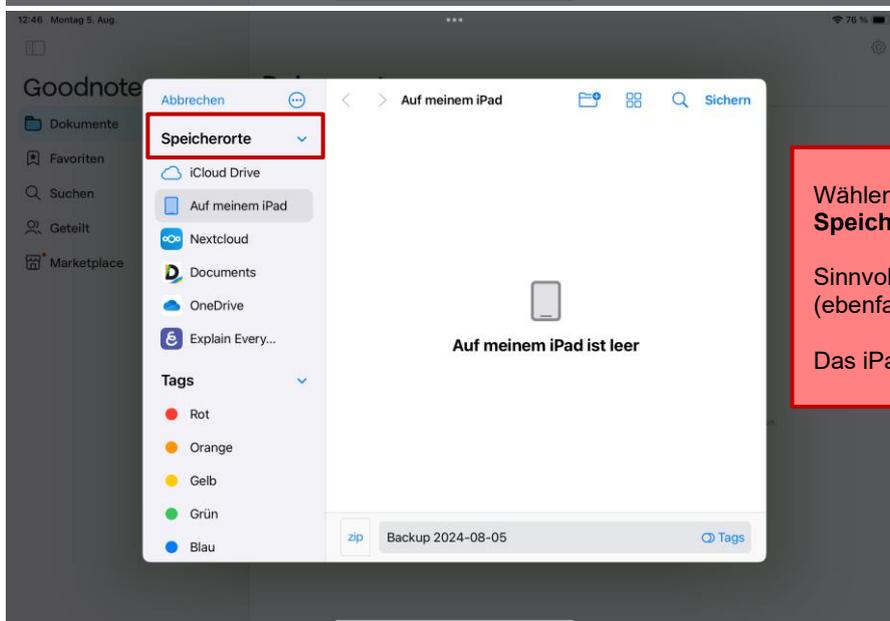
## Manuelles Backup

Zudem sollte regelmäßig (etwa einmal im Monat) ein manuelles Backup **zur Absicherung** durchgeführt werden:





Speichern Sie das Backup in Ihren Dateien ab.



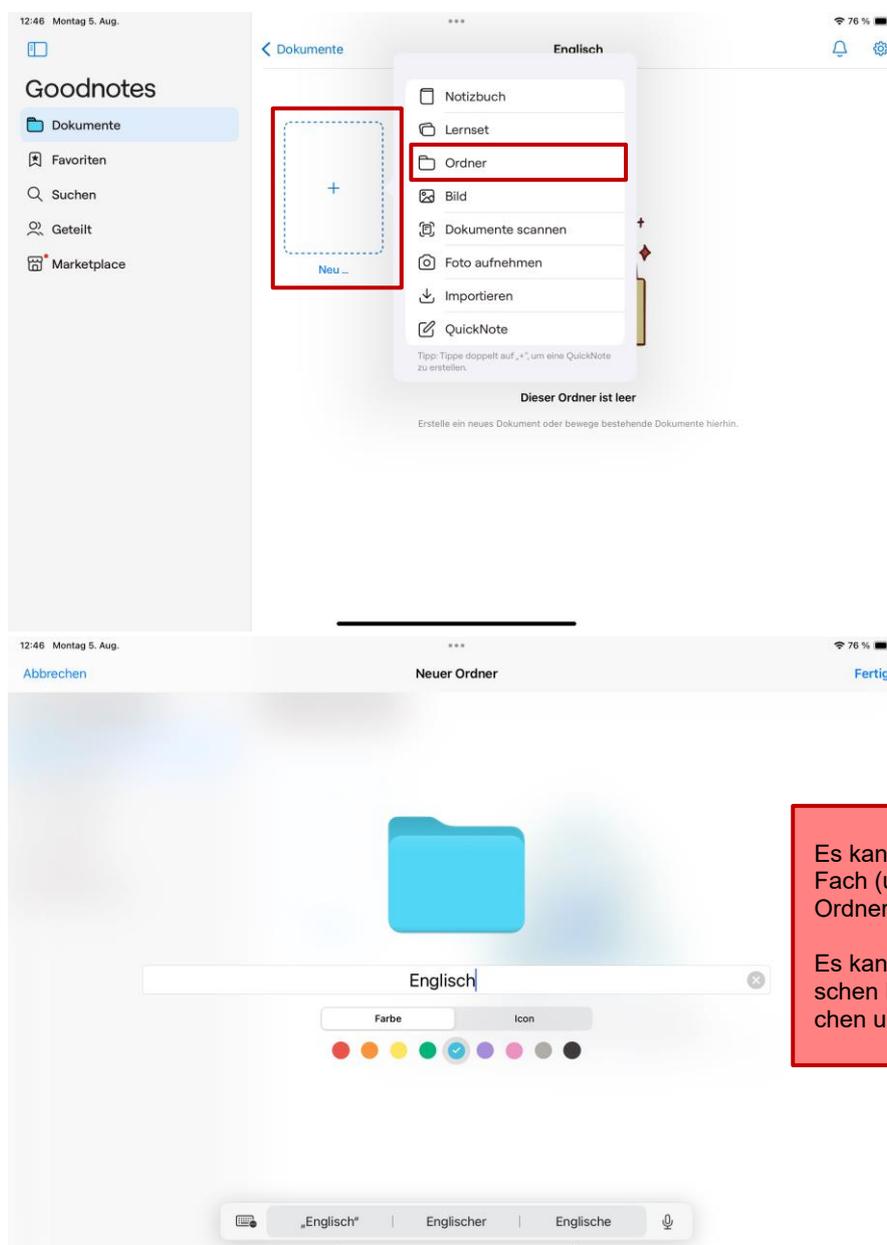
Wählen Sie einen **geeigneten Speicherort**.  
Sinnvoll ist hier die **Nextcloud** (ebenfalls mit Schuldaten nutzbar).  
Das iPad selbst ist **nicht sinnvoll!**



## 2.3.2 Ordner- und Dokumentenstruktur

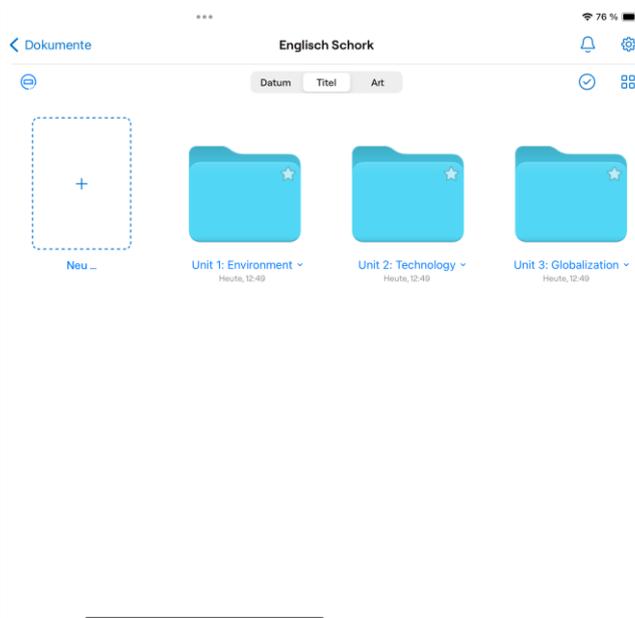
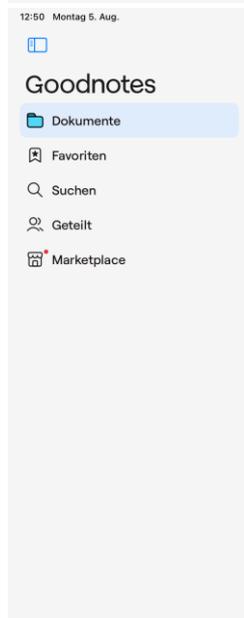
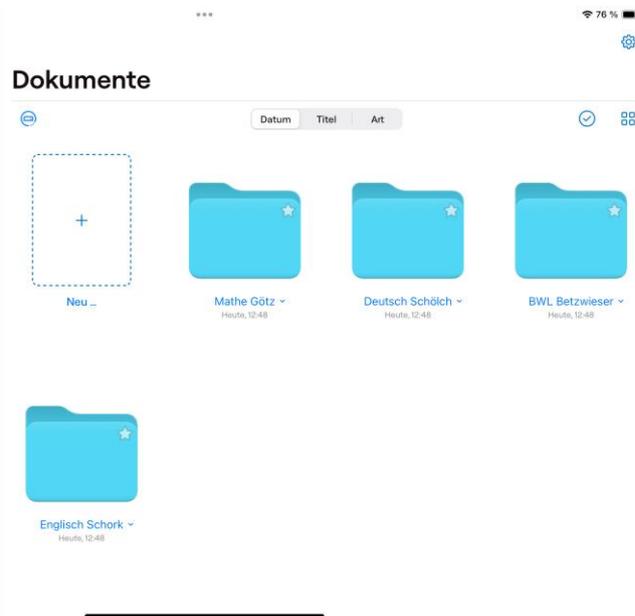
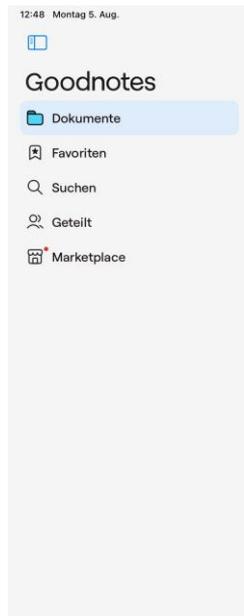
Um über Ihre Schullaufbahn hinweg den Überblick über Ihre Unterlagen zu behalten, sollten Sie eine sinnvolle und logische Ordnerstruktur in GoodNotes anlegen. Sinnvoll ist es z.B. je einen Ordner für ein Schulfach anzulegen. Innerhalb der Fächer kann dann (auch in Ordnern) nach Einheiten oder Themen sortiert werden. Auch die Dokumente, welche in den Ordnern abgelegt werden, sollten sinnvoll benannt und geordnet werden. Es kann hier hilfreich sein, sich an der Struktur des Teams zu orientieren, wenn die Lehrperson eine sinnvolle und verständliche Struktur vorgibt.

Hier die Anleitung zur **Erstellung von Ordnern und Notizbüchern** sowie ein paar Tipps zum Erstellen einer sinnvollen Struktur:



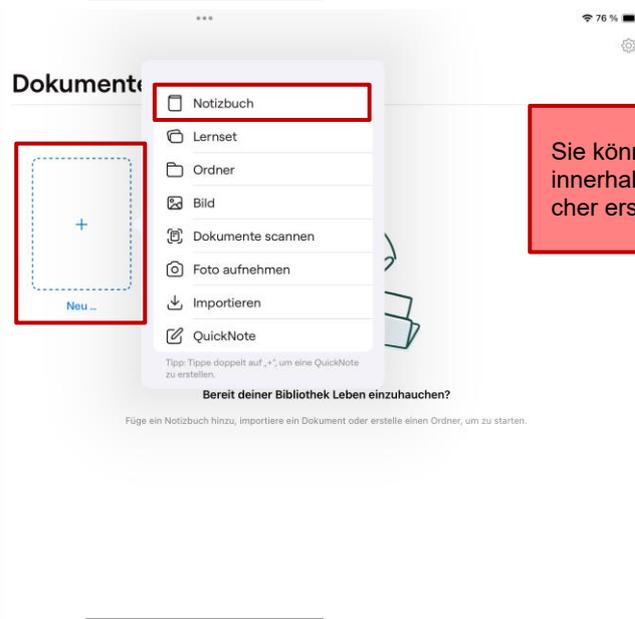
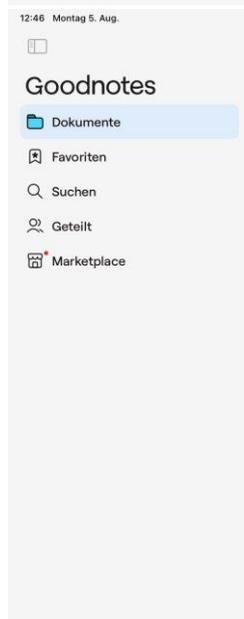
Es kann sinnvoll sein, für jedes Fach (und jeden Lehrer) einen Ordner in GoodNotes zu erstellen.

Es kann z.B. auch farblich zwischen Fächern oder Fachbereichen unterschieden werden.

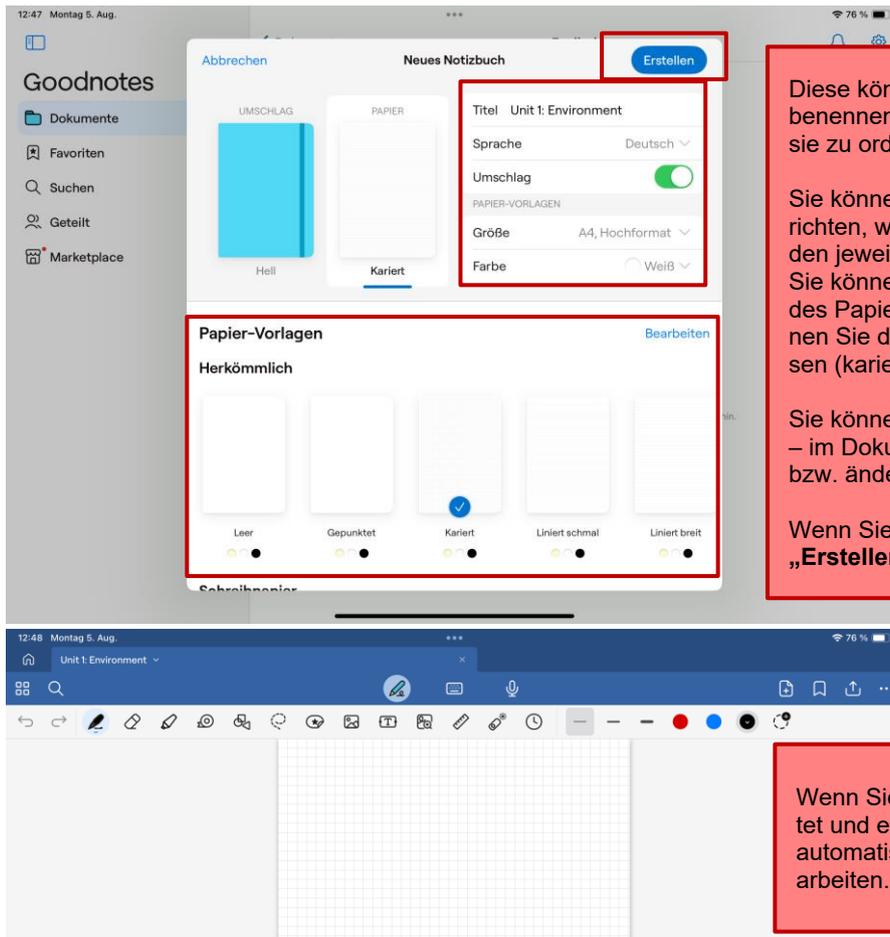


Innerhalb eines Fachs kann zudem in Einheiten oder Themenbereiche aufgeteilt werden.

Dies sollte fächerspezifisch erfolgen und kann sich an der Struktur des jeweiligen Lehrers in Teams orientieren.



Sie können übergeordnet oder innerhalb der Ordner Notizbücher erstellen.



Diese können Sie ebenfalls sinnvoll benennen oder nummerieren, um sie zu ordnen.

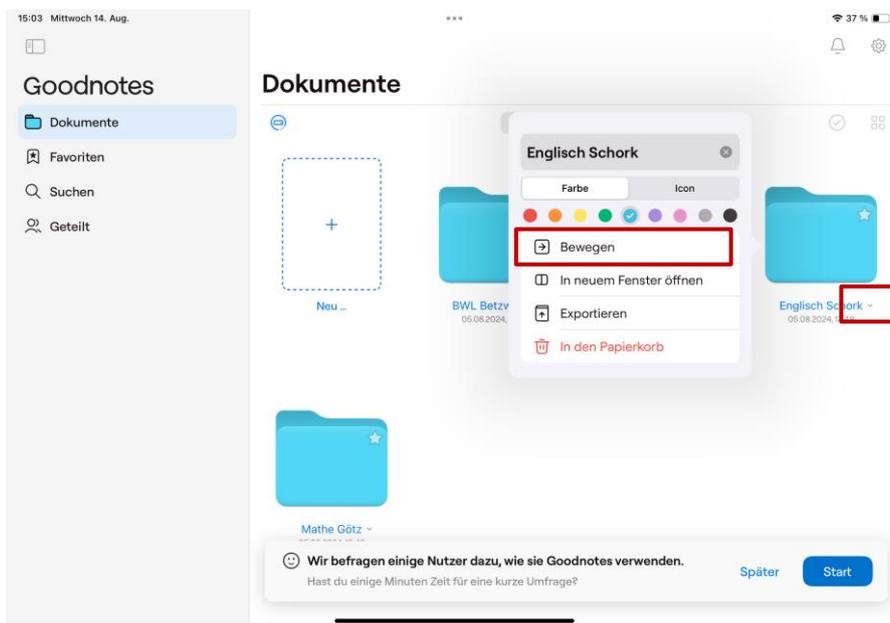
Sie können diese Notizbücher einrichten, wie Sie möchten bzw. es für den jeweiligen Unterricht sinnvoll ist. Sie können die Größe und Farbe des Papiers wählen. Weiterhin können Sie die Papier-Vorlage anpassen (kariert, liniert, ...).

Sie können die Vorlage auch später – im Dokument – noch anpassen bzw. ändern.

Wenn Sie fertig sind, drücken Sie „Erstellen“.

Wenn Sie das Notizbuch eingerichtet und erstellt haben, öffnet es sich automatisch und Sie können es bearbeiten.

Sie können die Struktur und die Position der Ordner und Notizbücher oder Dateien jederzeit **anpassen**. Hierfür können Sie entweder per **Drag and Drop** die Dokumente / Ordner verschieben (mit dem Finger oder Stift länger auf das Dokument halten und dann an die neue Position verschieben) oder über den **kleinen Pfeil** das jeweilige Dokument oder den Ordner **bewegen**.



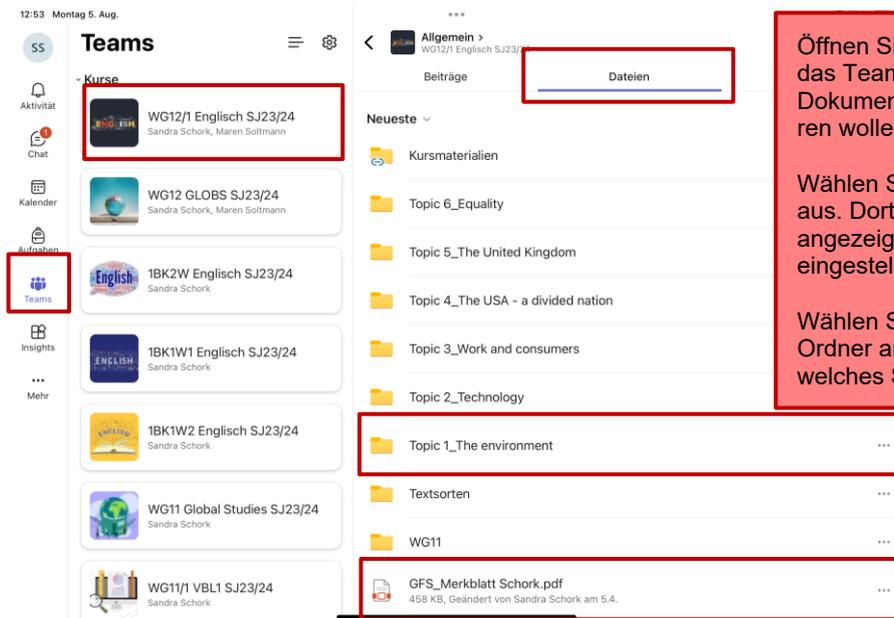


## 2.3.3 Import und Export von Dateien

Sie können Arbeitsblätter oder andere Dokumente von Teams oder einem anderen Speicherort in GoodNotes **importieren**. Außerdem können Sie ein bearbeitetes Arbeitsblatt oder ein Notizbuch **exportieren**, z.B. um das Dokument zu drucken oder zu verschicken.

### Importieren von Dateien aus Teams in GoodNotes

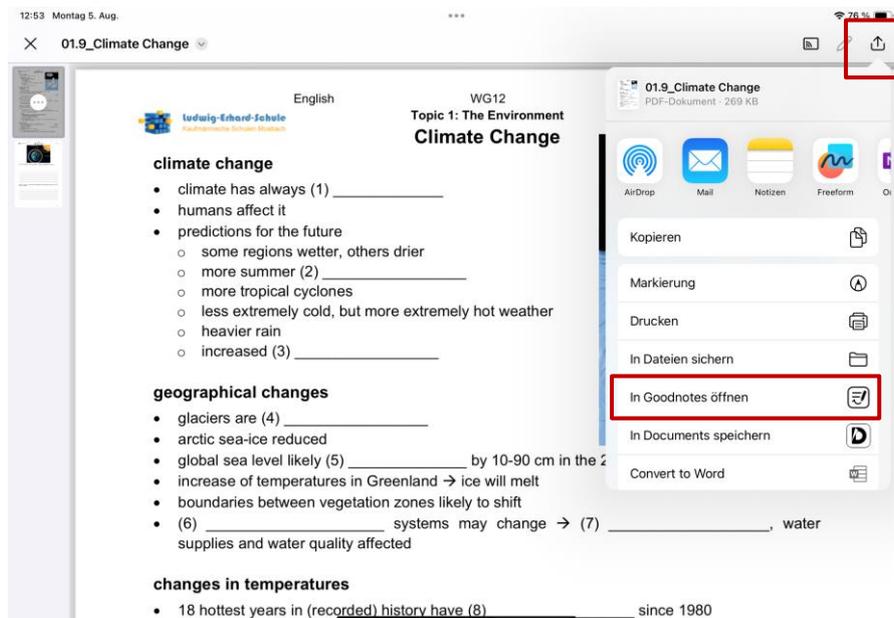
Sie können auf die gleiche Weise Dokumente aus anderen Programmen, z.B. OneDrive, in GoodNotes importieren.



Öffnen Sie Teams und wählen Sie das Team, aus welchem Sie ein Dokument in GoodNotes importieren wollen.

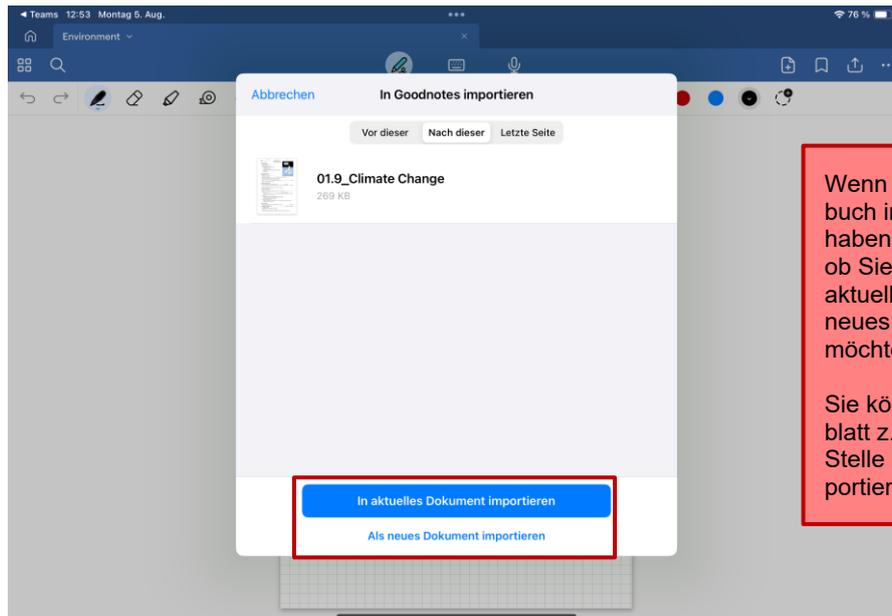
Wählen Sie den Reiter Dateien aus. Dort werden alle Dokumente angezeigt, die von der Lehrkraft eingestellt wurden.

Wählen Sie den entsprechenden Ordner an und das Dokument aus, welches Sie importieren möchten.



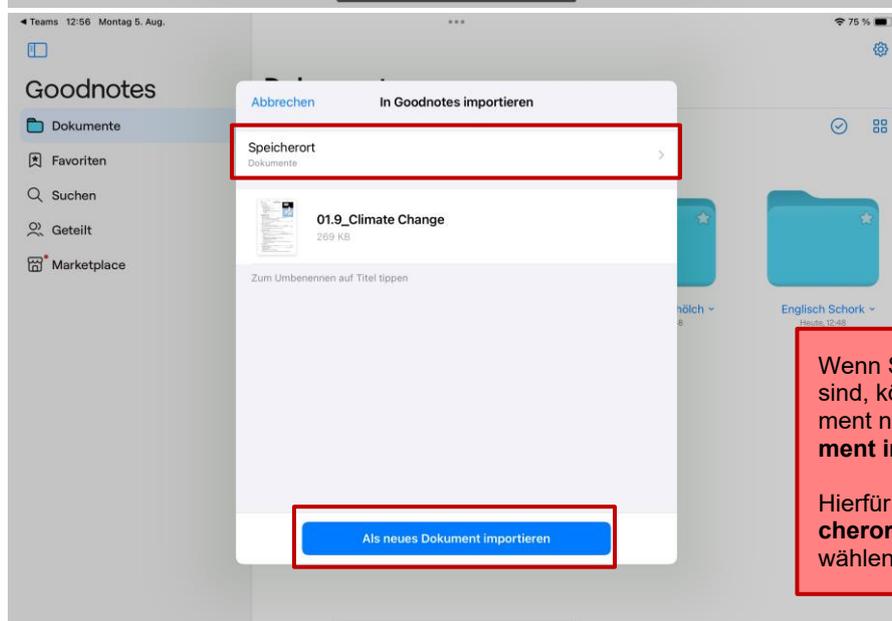
Wählen Sie die Exportier-Funktion am in Teams geöffneten Dokument aus.

Klicken Sie dann auf „In GoodNotes öffnen“.



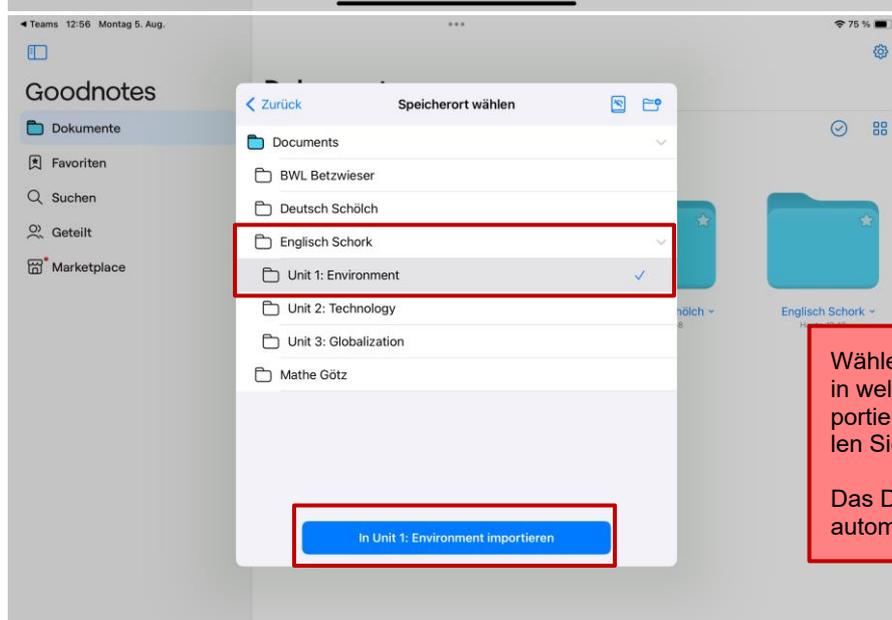
Wenn Sie bereits ein Notizbuch in GoodNotes geöffnet haben, fragt GoodNotes Sie, ob Sie das Dokument in das aktuelle Dokument **oder** als neues Dokument importieren möchten.

Sie können also ein Arbeitsblatt z.B. an eine bestimmte Stelle in Ihrem Aufschrieb importieren.



Wenn Sie in einem Ordner sind, können Sie das Dokument nur **als neues Dokument importieren**.

Hierfür können Sie den **Speicherort** des Dokuments auswählen.

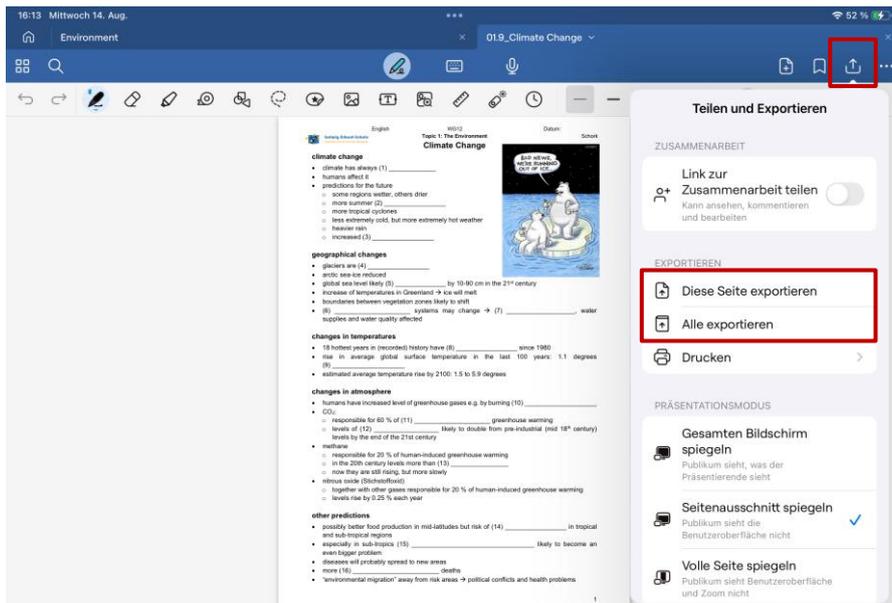


Wählen Sie den Ordner aus, in welchen das Dokument importiert werden soll, und wählen Sie **importieren** aus.

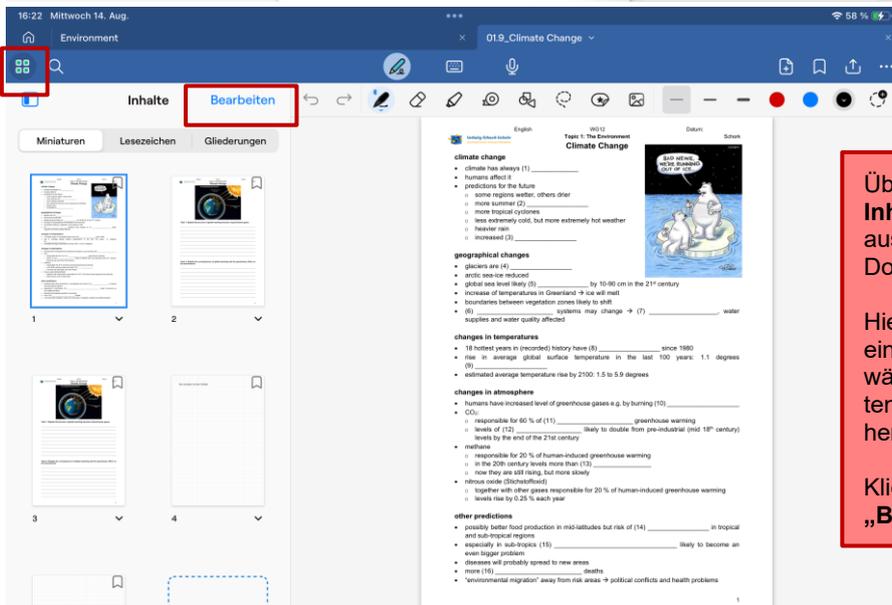
Das Dokument öffnet sich nun automatisch.



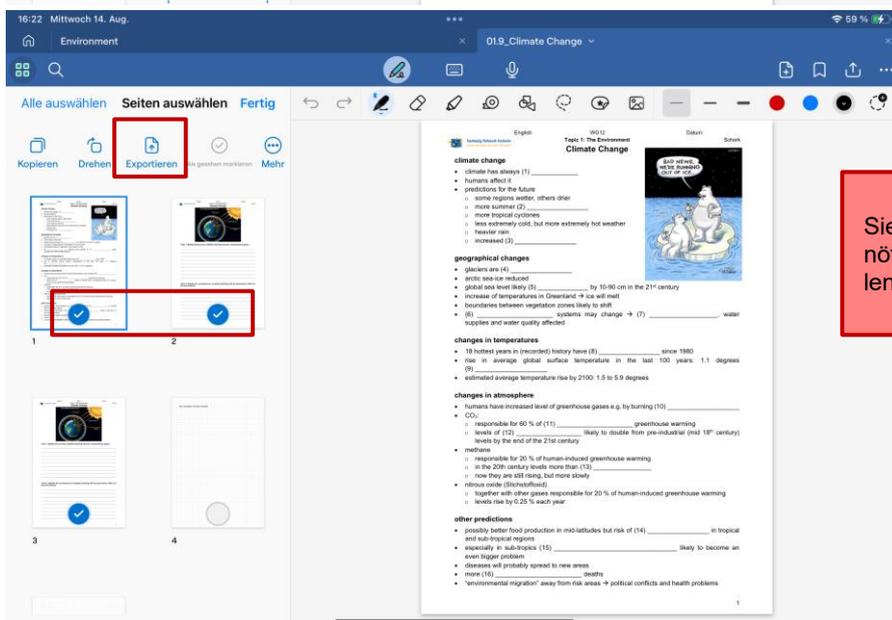
## Exportieren von Dateien aus GoodNotes



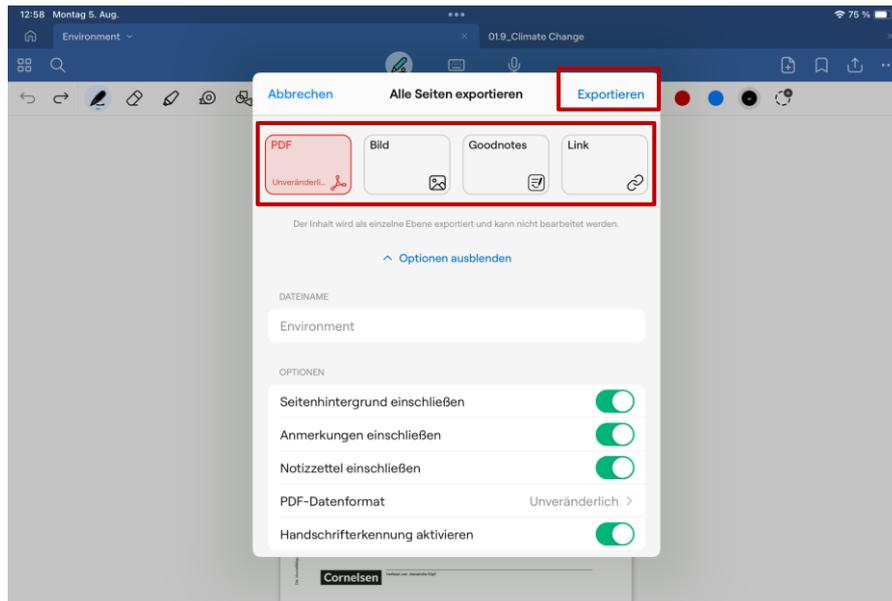
Über den „Teilen und Exportieren“ Button in GoodNotes können Sie die aktuell geöffnete Seite **oder** alle Seiten eines Dokumentes exportieren.



Über die Übersicht der **Inhalte** können Sie u.a. ausgewählte Seiten des Dokumentes exportieren.  
Hier können Sie auch einzelne oder ausgewählte Seiten bearbeiten, verschieben, drehen, löschen usw.  
Klicken Sie hierfür auf „**Bearbeiten**“.

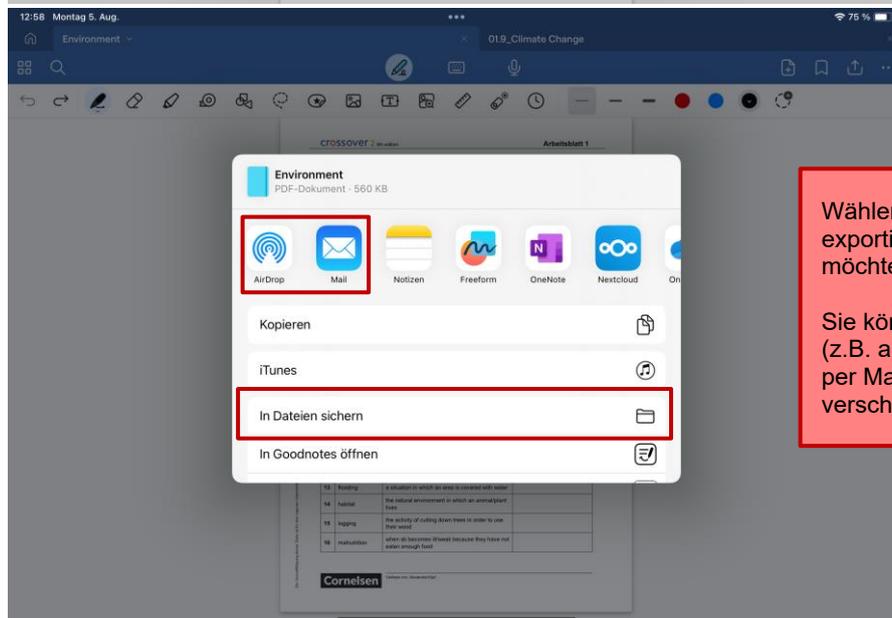


Sie können nun die benötigten Seiten auswählen und „**Exportieren**“.



Wählen Sie aus, welches Dateiformat Ihr exportiertes Dokument haben soll: PDF, Bild, GoodNotes oder Link.

Klicken Sie dann auf „Exportieren“.



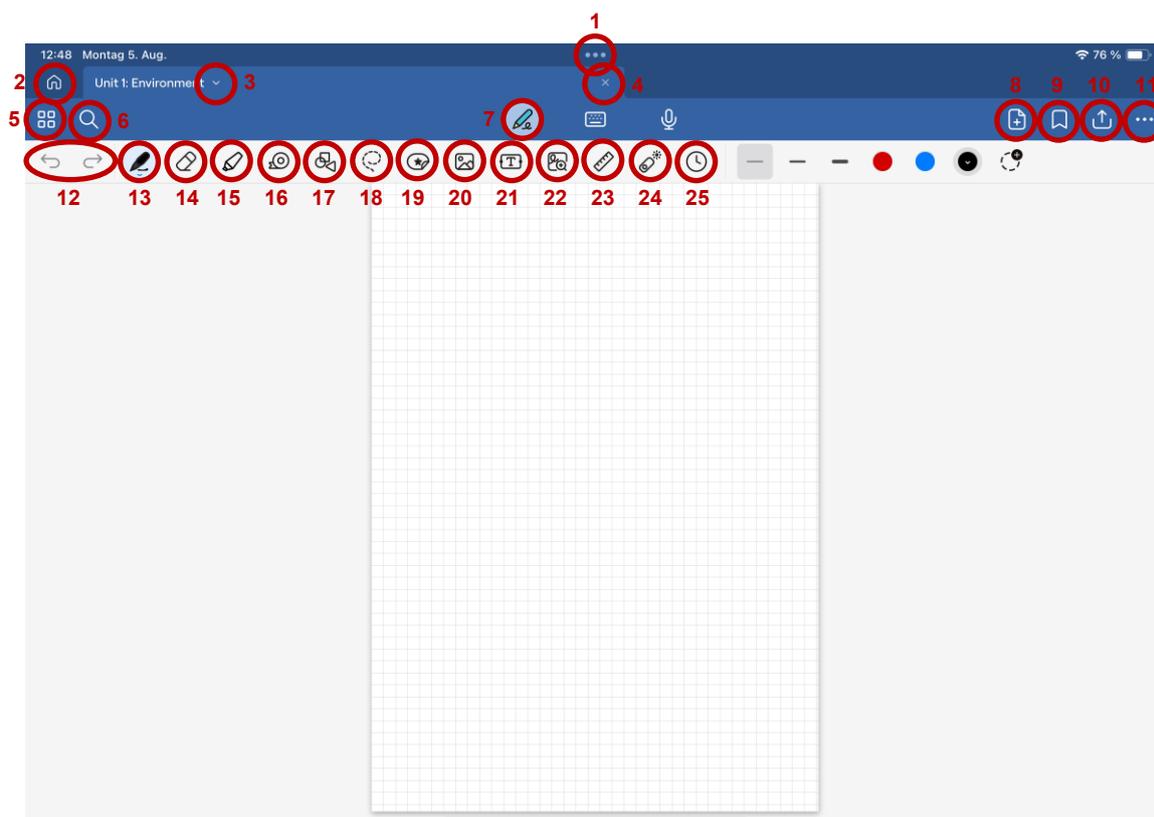
Wählen Sie nun, was Sie mit dem exportierten Dokument machen möchten.

Sie können es in Ihren Dateien (z.B. auf OneDrive) speichern, per Mail, AirDrop oder Teams verschicken usw.



## 2.3.4 Tools und Funktionen in GoodNotes

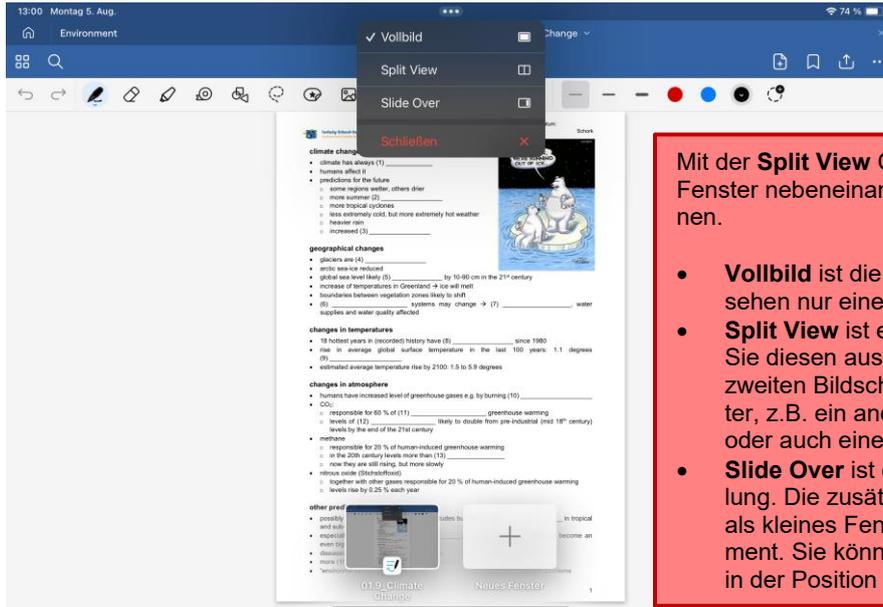
In GoodNotes gibt es verschiedene Tools und Funktionen, welche Sie verwenden können. Diese werden regelmäßig angepasst oder ergänzt, sodass neue Funktionen hinzukommen. Im Folgenden werden die wichtigsten Grundlagen hierzu kurz erklärt. Sie können sich gerne auch eigenständig mit den einzelnen Tools ausprobieren sowie die Einstellungen dieser anpassen. Hierfür einfach mit einem **zweifachen Klick** auf das jeweilige Tool die Einstellungen öffnen und anpassen.



- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 Split View                              | 13 Stift                 |
| 2 Startseite                              | 14 Radierer              |
| 3 Dokumentenverwaltung                    | 15 Textmarker            |
| 4 Schließen des Dokuments                 | 16 Tape                  |
| 5 Übersicht der Inhalte                   | 17 Geometrie-Werkzeug    |
| 6 Suchfunktion                            | 18 Lasso-Werkzeug        |
| 7 Wechsel zwischen Schreib- und Linkmodus | 19 Objekte               |
| 8 Seite hinzufügen                        | 20 Bilder                |
| 9 Lesezeichen                             | 21 Textfeld              |
| 10 Teilen und Exportieren                 | 22 Lupen-Schreibfunktion |
| 11 Mehr                                   | 23 Lineal                |
| 12 Rückgängig machen / widerrufen         | 24 Laserpointer          |
|   | 25 Zeitmesser            |

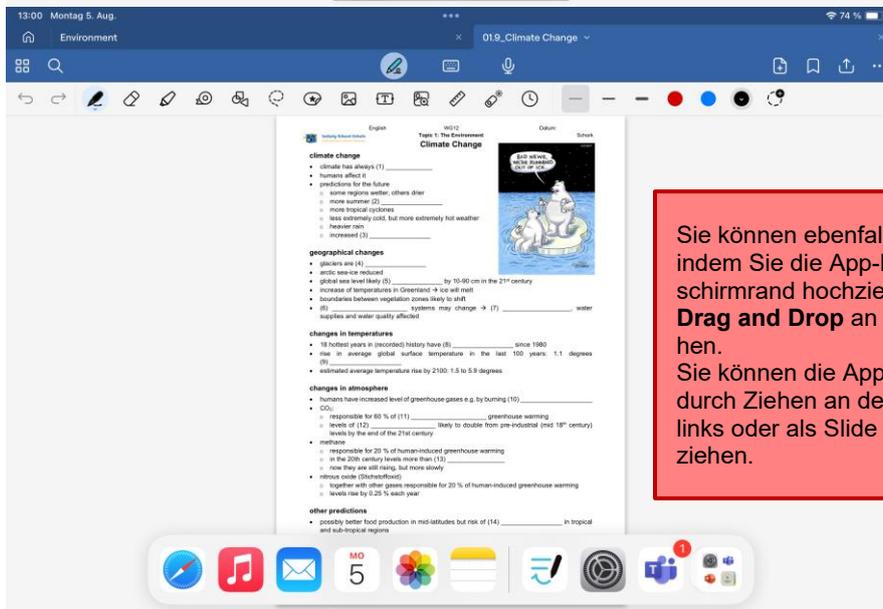


## 1 Split View

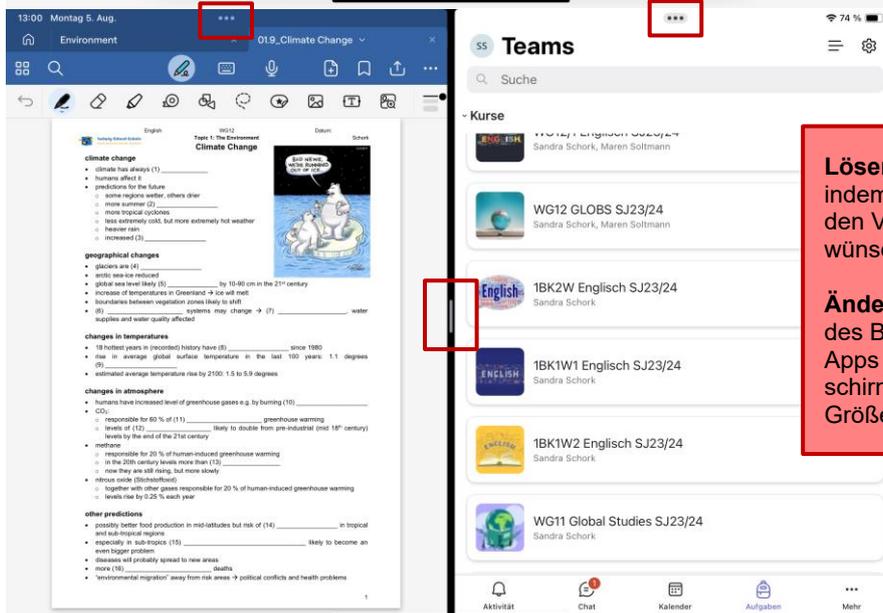


Mit der **Split View** Option können Sie mehrere Fenster nebeneinander oder übereinander öffnen.

- **Vollbild** ist die Standardeinstellung – Sie sehen nur einen Bildschirm.
- **Split View** ist ein geteilter Bildschirm. Wenn Sie diesen auswählen, können Sie in der zweiten Bildschirmhälfte ein weiteres Fenster, z.B. ein anderes GoodNotes Dokument oder auch eine andere App, öffnen.
- **Slide Over** ist eine überlappende Darstellung. Die zusätzlich geöffnete App liegt nun als kleines Fenster über dem anderen Dokument. Sie können dieses Fenster ebenfalls in der Position verschieben.



Sie können ebenfalls einen **Split View** starten, indem Sie die App-Leiste vom unteren Bildschirmrand hochziehen und dann eine App per **Drag and Drop** an die gewünschte Position ziehen. Sie können die App hierbei in den Split View durch Ziehen an den Bildschirmrand rechts oder links oder als Slide Over über das offene Fenster ziehen.



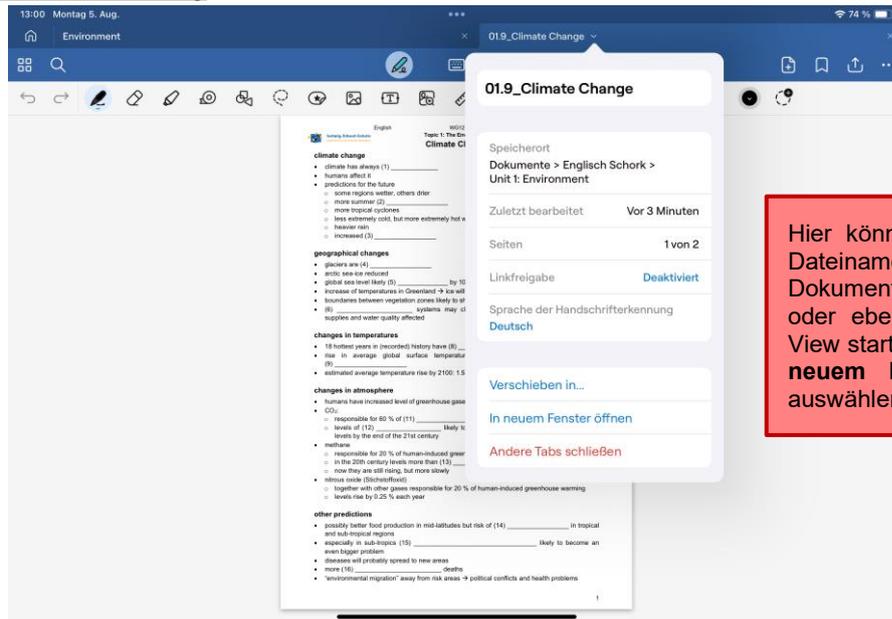
**Lösen** Sie den Split View auf, indem Sie über die drei Punkte den Vollbildmodus für das gewünschte Fenster wählen.

**Ändern** Sie die **Aufteilung** des Bildschirms, indem Sie die Apps in der Mitte des Bildschirms ziehen und somit die Größe der Fenster anpassen.



2 Startseite: Sie verlassen das Dokument und kommen in die Dokumente.

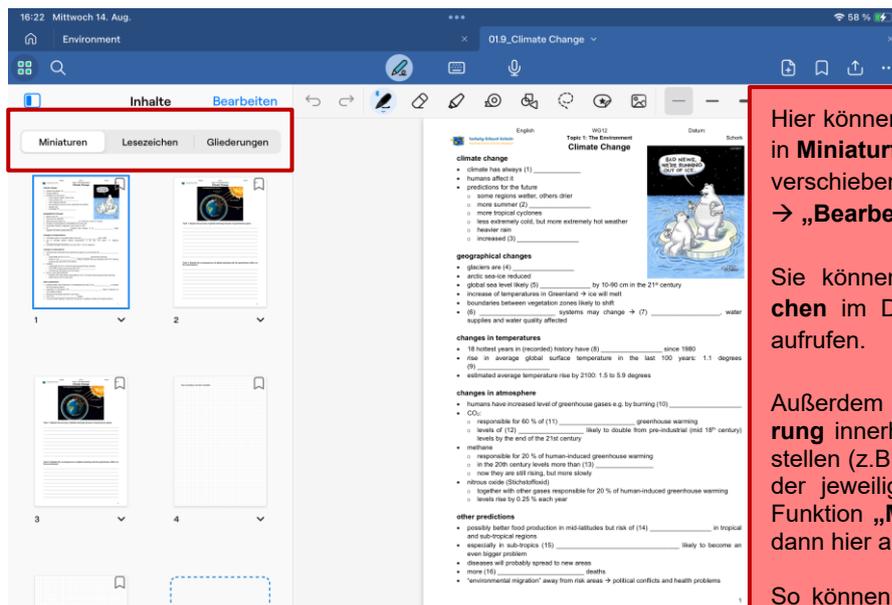
3 Dokumentenverwaltung



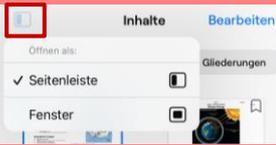
Hier können Sie z.B. den Dateinamen anpassen, das Dokument verschieben oder ebenfalls einen Split View starten, indem Sie „In neuem Fenster öffnen“ auswählen.

4 Schließen des Dokuments

5 Übersicht der Inhalte



Die Inhaltsübersicht können Sie sich ebenfalls im Fenster anzeigen lassen, indem Sie dies hier auswählen:



Hier können Sie die einzelnen Seiten in **Miniaturformat** sehen, auswählen, verschieben und anpassen.  
→ „Bearbeiten“

Sie können ebenfalls die **Lesezeichen** im Dokument bearbeiten und aufrufen.

Außerdem können Sie eine **Gliederung** innerhalb eines Dokuments erstellen (z.B. über den kleinen Pfeil an der jeweiligen Seite oder über die Funktion „Mehr“ – siehe unten) und dann hier abrufen.

So können Sie einfach durch große Dokumente navigieren.

6 Suchfunktion: Suchen Sie nach Wörtern im Dokument – inklusive Handschrifterkennung.

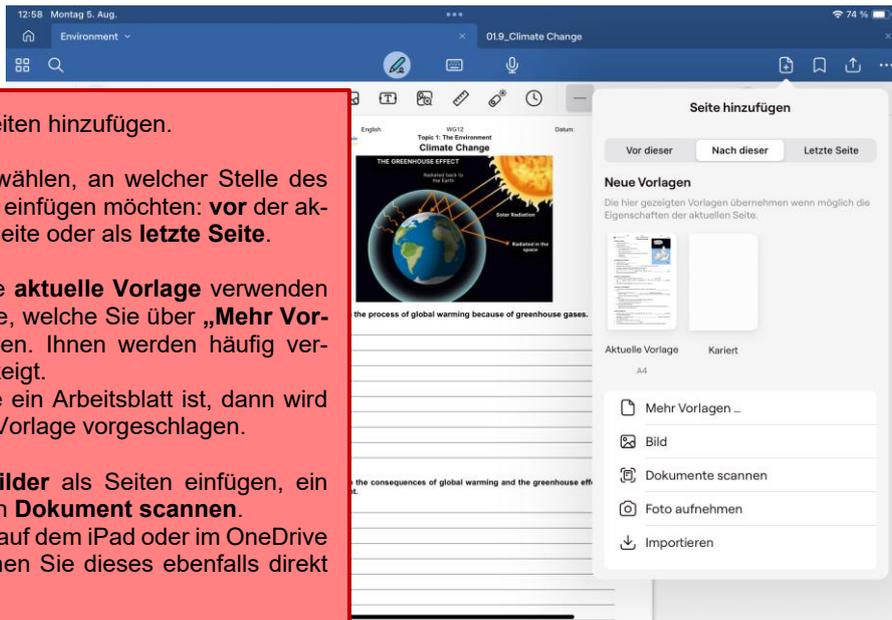
7 Wechsel zwischen Schreib- und Linkmodus

Im **Schreibmodus** können Sie die Funktionsleiste nutzen und entweder mit der Tastatur arbeiten oder handschriftlich mit Ihrem Stift. **Links können meist auch in diesem Modus verwendet werden.**

Im **Linkmodus** können Sie die Funktionsleiste nicht nutzen. Dieser kann dafür genutzt werden, um über Verlinkungen zu navigieren oder Hyperlinks aufzurufen, indem Sie diese mit Ihrem Stift oder dem Finger auswählen.



## 8 Seite hinzufügen



Hier können Sie neue Seiten hinzufügen.

Hierbei können Sie auswählen, an welcher Stelle des Dokuments Sie die Seite einfügen möchten: **vor** der aktuellen Seite, **nach** der Seite oder als **letzte Seite**.

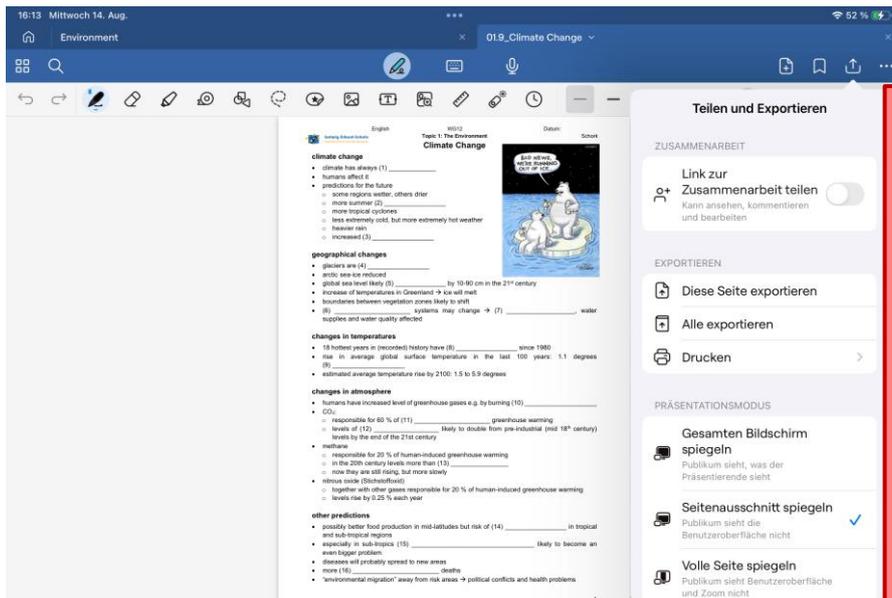
Sie können entweder die **aktuelle Vorlage** verwenden oder eine andere Vorlage, welche Sie über „**Mehr Vorlagen**“ auswählen können. Ihnen werden häufig verwendete Vorlagen angezeigt.

Wenn Ihre aktuelle Seite ein Arbeitsblatt ist, dann wird dieses Blatt als aktuelle Vorlage vorgeschlagen.

Sie können weiterhin **Bilder** als Seiten einfügen, ein **Foto** aufnehmen oder ein **Dokument scannen**. Wenn Sie ein Dokument auf dem iPad oder im OneDrive gespeichert haben, können Sie dieses ebenfalls direkt „**Importieren**“.

## 9 Leesezeichen: Erstellen Sie für die aktuelle Seite ein Leesezeichen.

## 10 Teilen und Exportieren



Hier können Sie die aktuelle Seite oder das gesamte Dokument **exportieren** (siehe 2.3.3 *Import und Export von Dateien*).

Sie können hier, wenn Sie einen geeigneten Drucker haben, auch direkt diese oder alle Seiten des Dokumentes **drucken**.

Über den **Präsentationsmodus** können Sie auswählen, welcher Teil Ihres Bildschirms bei der Präsentation über AirPlay geteilt werden soll.



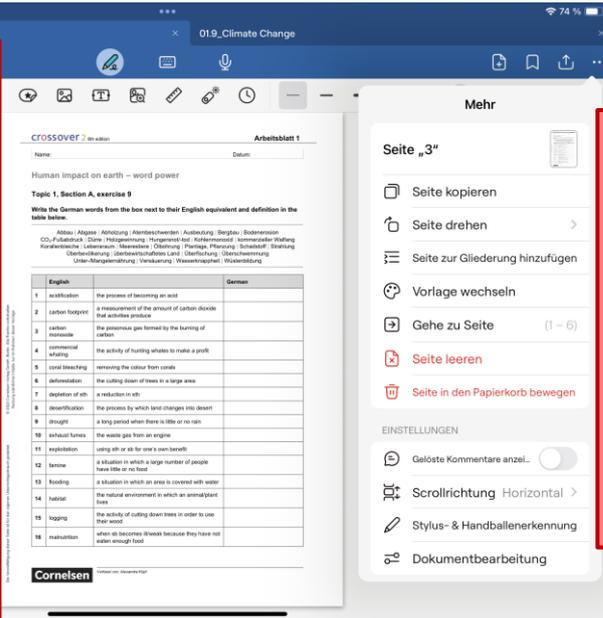
## 11 Mehr

Über „**Mehr**“ können Sie das Dokument weiter formatieren, bearbeiten und Einstellungen vornehmen.

Sie können hier die aktuelle **Seite kopieren** und diese dann über „**Seite hinzufügen**“ an einer beliebigen Stelle im Dokument oder in anderen Dokumenten einfügen.

Über „**Seite zur Gliederung hinzufügen**“ können Sie eine Gliederung erstellen, welche Sie dann über die **Übersicht der Inhalte** anzeigen und auswählen können. So können Sie große Dokumente strukturieren und einfach navigieren.

Über „**Vorlage wechseln**“ können Sie die aktuelle Seite verändern. Beachten Sie jedoch, dass dies bei importierten Dokumenten dazu führt, dass das Blatt **unwiderruflich** ersetzt wird. Wenn Sie das Format der Seite ändern, kann ebenfalls Text oder Schrift außerhalb des neuen Formates verloren gehen.



Über die **Einstellungen** können Sie die **Scrollrichtung** des Dokuments anpassen – horizontal oder vertikal. Horizontal ist die Standardeinstellung.

In der **Stylus- & Handballenerkennung** sehen Sie die Verknüpfung mit dem Apple Pencil. Bei der Handballenerkennung können Sie die Schreibhaltung auch für **Linkshänder** anpassen.

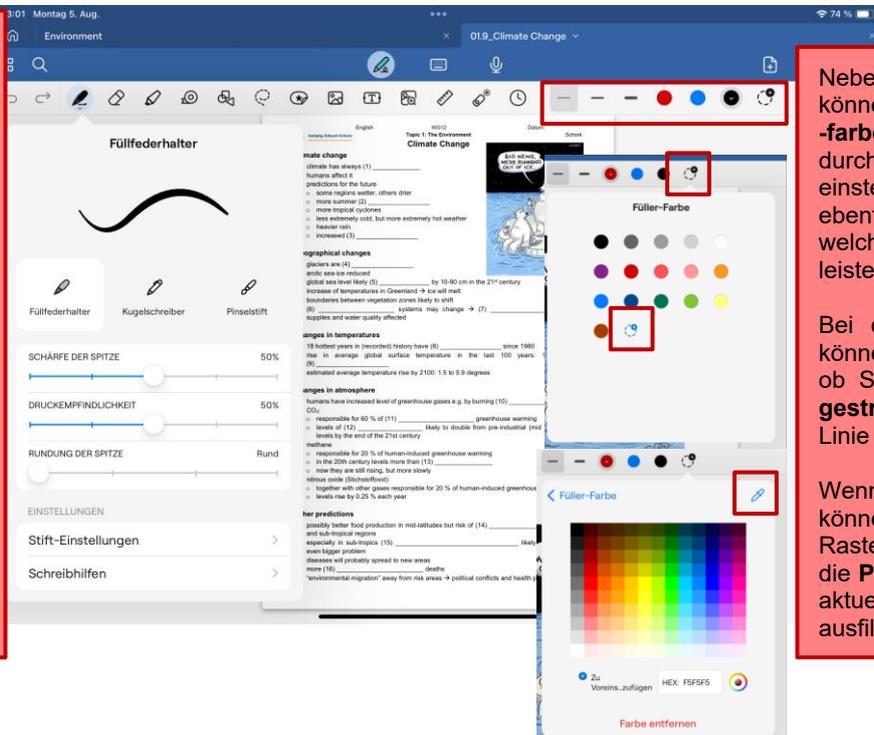
## 12 Rückgängig machen / widerrufen: Springen Sie einen Schritt zurück oder wieder nach vorne.

## 13 Stift

Passen Sie die **Einstellungen** Ihres Stiftes an, indem Sie zweifach auf den Stift klicken.

Wählen Sie die Art des Stiftes, die Schärfe der Spitze, Druckempfindlichkeit und Rundung der Spitze.

Über **Stift-Einstellungen** können Sie einstellen, dass durch **Zeichnen und Halten** perfekte Formen, z.B. gerade Linien oder Kreise, erstellt werden. In den Stiftgesten können Sie ein- oder ausschalten, dass **Kritzeln zum Löschen** verwendet werden kann.



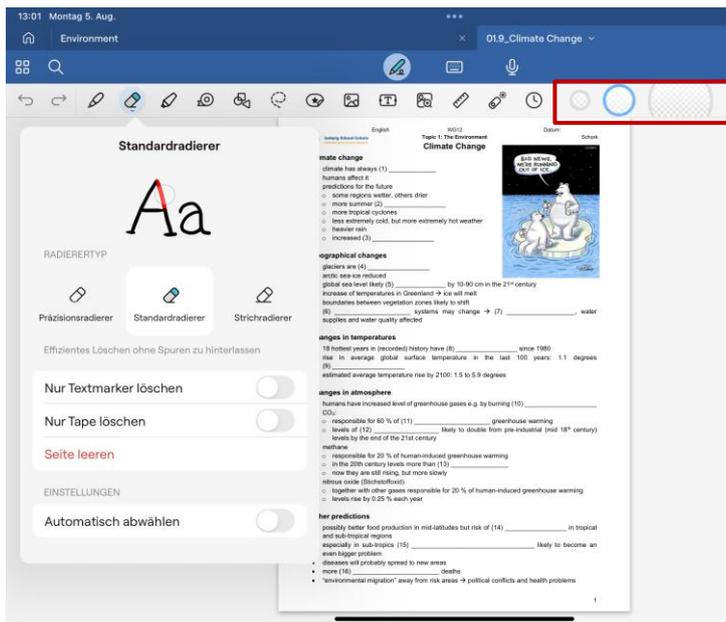
Neben der Auswahl des Stiftes können Sie die **Stiftstärke** und **-farbe** in der Funktionsleiste durch zweifache Berührung einstellen. Sie können hier ebenfalls Favoriten auswählen, welche direkt in der Funktionsleiste angezeigt werden.

Bei den **Stricheinstellungen** können Sie ebenfalls wählen, ob Sie eine **durchgezogene**, **gestrichelte** oder **gepunktete** Linie zeichnen möchten.

Wenn Sie eine Farbe festlegen, können Sie die Farbe aus dem Raster **auswählen** oder über die **Pipette** eine Farbe aus der aktuellen GoodNotes Seite herausfiltern.



## 14 Radierer



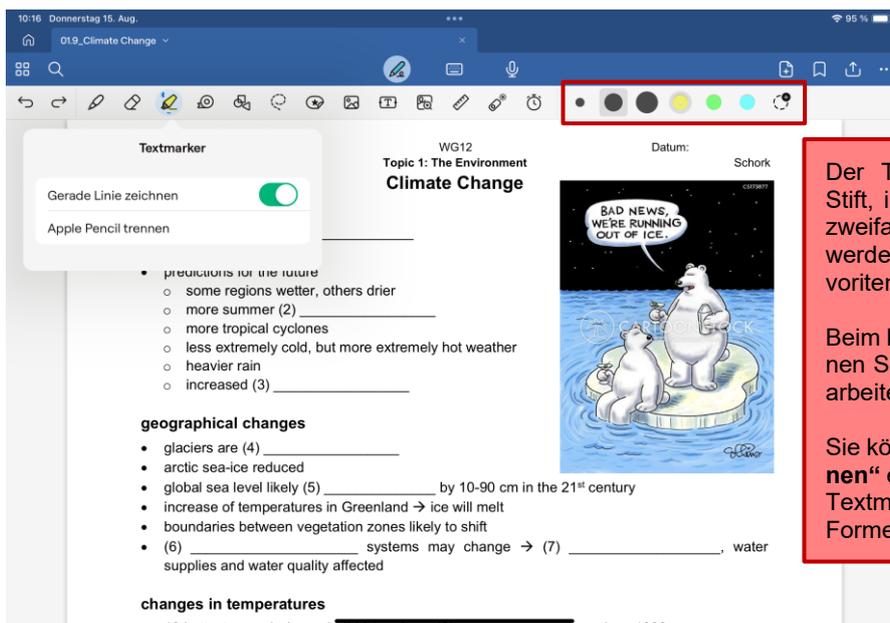
Für den Radierer können Sie einen geeigneten **Radierertyp** auswählen. Hier kann der **Strichradierer** sinnvoll sein, um einfach ganze Buchstaben oder Zeichnungen zu löschen.

Sie können ebenfalls einstellen, dass nur der Textmarker oder das Tape gelöscht werden soll.

Wenn Sie „**Automatisch abwählen**“ auswählen, können Sie beim Schreiben den Radierer auswählen, etwas löschen und beim Loslassen des Radierers nach dem Löschen springt der Stift automatisch zurück zur vorherigen Stiftfunktion, sodass Sie z.B. direkt weiter-schreiben können.

In der Funktionsleiste können Sie zudem die **Größe** des Radierers auswählen.

## 15 Textmarker



Der Textmarker kann, wie der Stift, in **Größe und Farbe** durch zweifache Berührung angepasst werden. Sie können auch hier Favoriten einstellen.

Beim Hinzufügen der Farben können Sie ebenfalls mit der **Pipette** arbeiten.

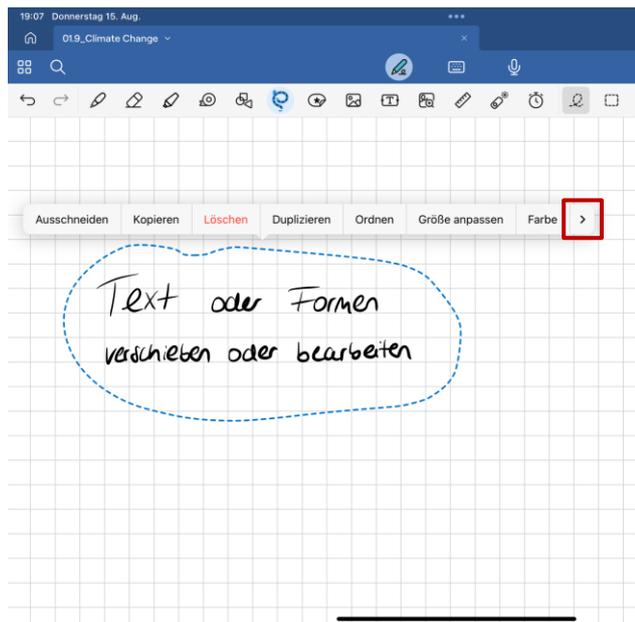
Sie können „**Gerade Linie zeichnen**“ einstellen, um auch mit dem Textmarker perfekte Striche und Formen zu erstellen.

16 **Tape**: Überdecken Sie Text oder heben Sie etwas hervor. Klicken Sie erneut auf das erstellte Tape, um es durchsichtig zu machen.

17 **Geometrie-Werkzeug**: Erstellen Sie geometrische Formen. Sie können diese auch farb-ig ausfüllen lassen.



## 18 Lasso-Werkzeug



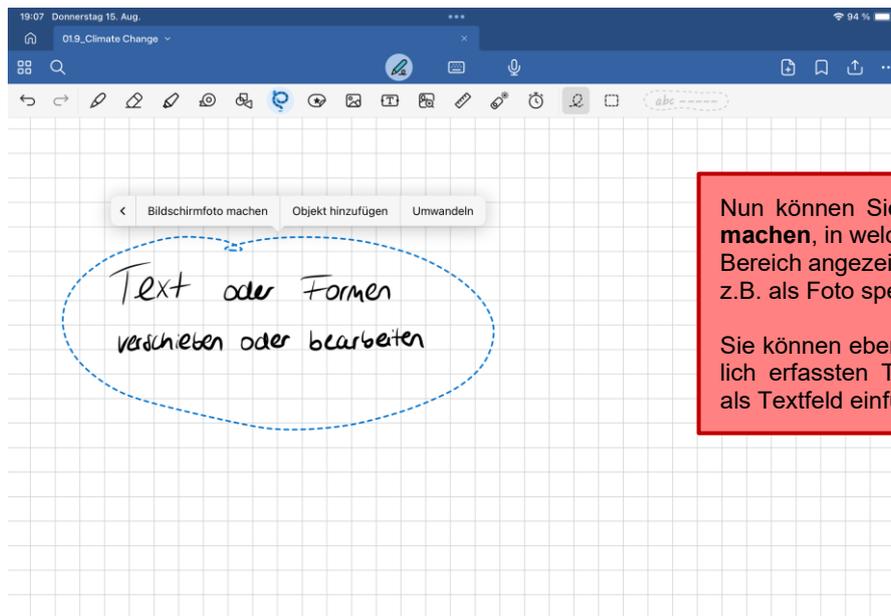
Mit dem Lasso können Sie Text oder Formen – ein Objekt – markieren, indem Sie es umkreisen.

Sie können das Objekt nun **bewegen**, indem Sie in den inneren Bereich des Markierten klicken, halten und es dann an die gewünschte Stelle verschieben.

Wenn Sie in den inneren Bereich des Markierten klicken, kurz halten und dann loslassen, öffnet sich die Funktionsleiste und Sie können das Objekt **bearbeiten**:

- Sie können es ausschneiden, kopieren, löschen, duplizieren usw.
- Sie können die Größe des Textes oder der Form im Nachhinein anpassen.
- Ebenso können Sie die Farbe des Textes ändern.

Klicken Sie auf den **Pfeil** für weitere Optionen.



Nun können Sie ein **Bildschirmfoto machen**, in welchem der ausgewählte Bereich angezeigt wird und Sie diesen z.B. als Foto speichern können.

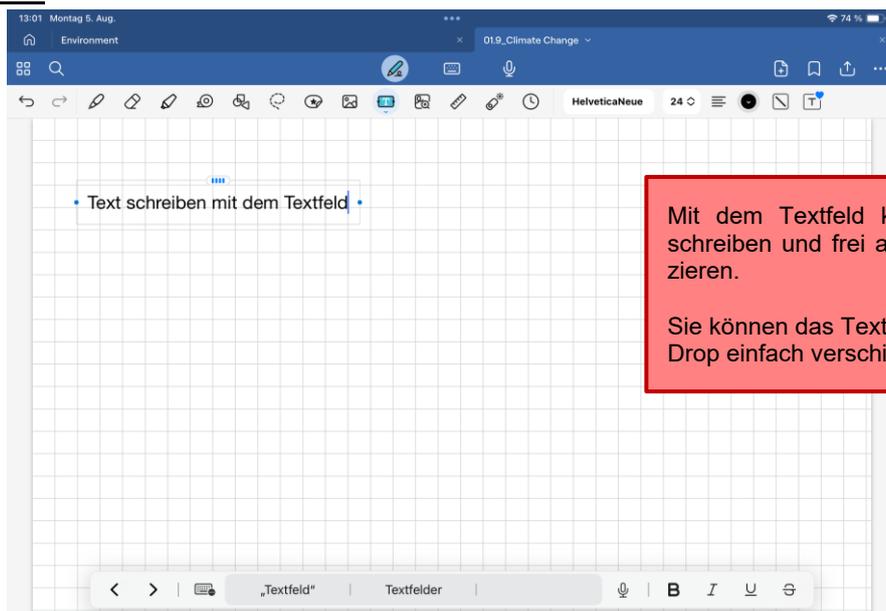
Sie können ebenfalls den handschriftlich erfassten Text **umwandeln** und als Textfeld einfügen.

19 Objekte: Fügen Sie Notizzettel, Formen für MindMaps usw. ein.

20 Bilder: Fügen Sie Bilder aus Ihren Fotos ein.

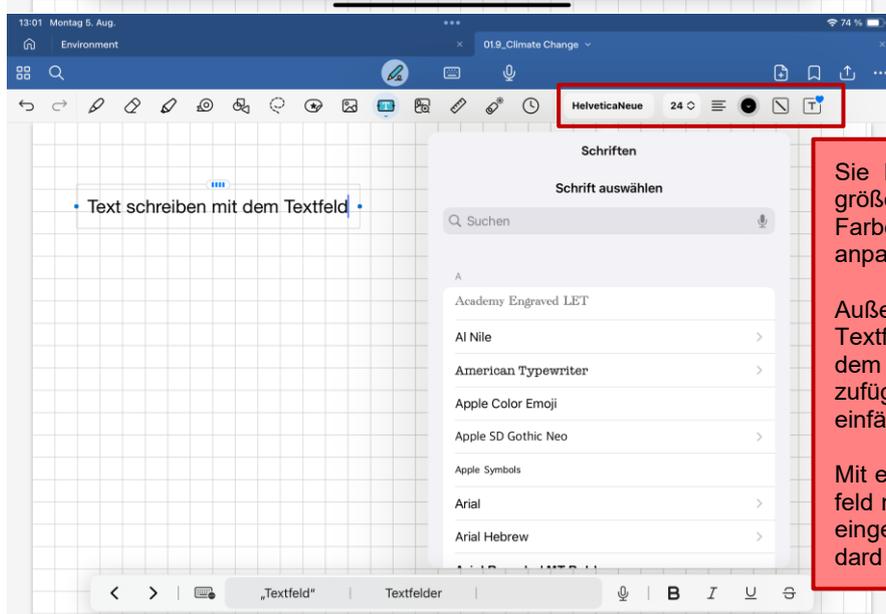


## 21 Textfeld



Mit dem Textfeld können Sie Text schreiben und frei auf der Seite platzieren.

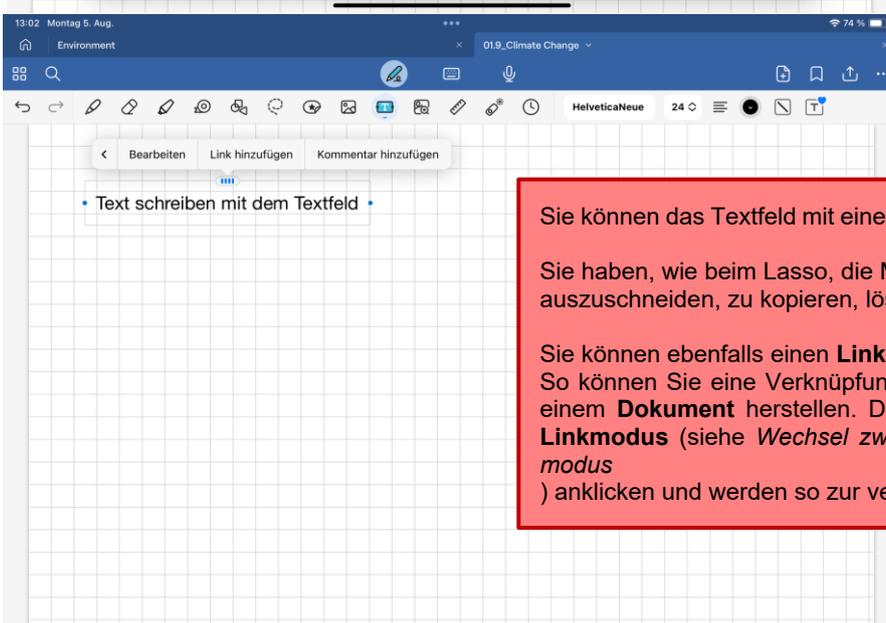
Sie können das Textfeld per Drag and Drop einfach verschieben.



Sie können die Schriftart, -größe, den Absatz und die Farbe des Textes ebenfalls anpassen.

Außerdem können Sie das Textfeld selbst bearbeiten, indem Sie einen Rahmen hinzufügen, das Textfeld selbst einfärben usw.

Mit einem Klick auf das Textfeld mit Herz können Sie den eingestellten Textstil als Standard sichern.



Sie können das Textfeld mit einem Klick darauf **bearbeiten**.

Sie haben, wie beim Lasso, die Möglichkeiten, das Textfeld auszuschneiden, zu kopieren, löschen, duplizieren usw.

Sie können ebenfalls einen **Link hinzufügen**. So können Sie eine Verknüpfung zu einer **Webseite** oder einem **Dokument** herstellen. Diesen Link können Sie im **Linkmodus** (siehe *Wechsel zwischen Schreib- und Linkmodus*) anklicken und werden so zur verknüpften Seite geleitet.



- 22 Lupen-Schreibfunktion: Vergrößern Sie Ihre Schreibfläche. Die App springt automatisch weiter, sobald Sie am Ende des Bildschirms angekommen sind, sodass Sie fließend schreiben können, ohne die Position händisch anzupassen.
- 23 Lineal: Nutzen Sie das Lineal, um etwas zu messen oder Winkel einzuzeichnen.
- 24 Laserpointer: Mit dem Laserpointer können Sie Ihren Zuhörern zeigen, wo Sie gerade sind.
- 25 Zeitmesser: Stellen Sie sich einen Timer für eine Lerneinheit oder eine Arbeitsphase im Unterricht. Nutzen Sie den Timer für die Organisation Ihrer Lernzeit und Pausen. Nutzen Sie die Stoppuhr, um z.B. Vorträge zu üben oder zu überprüfen, wie lang Sie für eine Aufgabe benötigen.

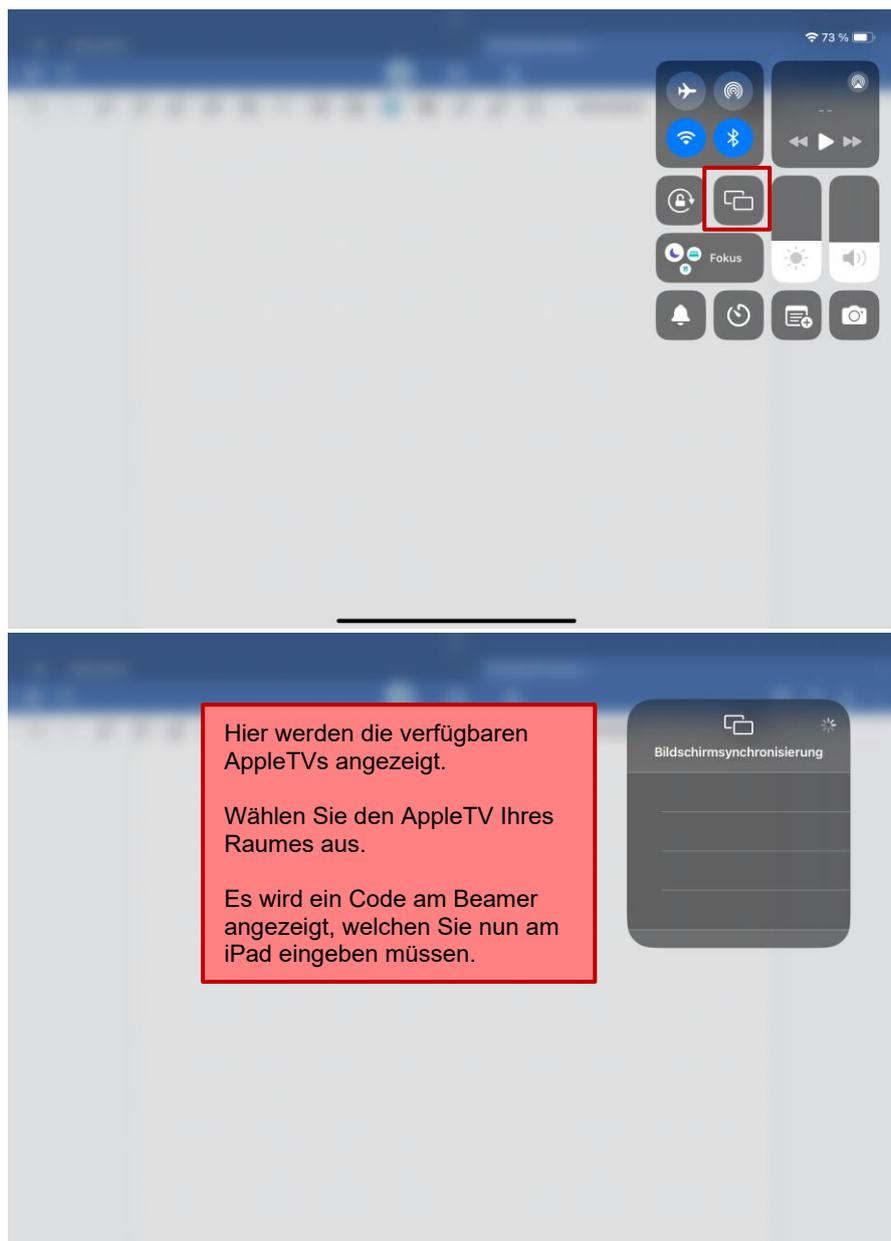


## 3 FAQs

### 3.1 Verknüpfung mit AppleTV

Schülerinnen und Schüler verknüpfen ihr iPad **nur nach Aufforderung durch die Lehrperson** mit dem AppleTV.

Für die Verknüpfung mit dem AppleTV muss die **Bildschirmsynchronisierung** ausgeführt werden. Bei **Auswahl des entsprechenden AppleTVs** wird ein Code angefordert, welcher an der Projektion des Beamers angezeigt wird. Nach Eingabe des Codes sollte die Übertragung funktionieren.

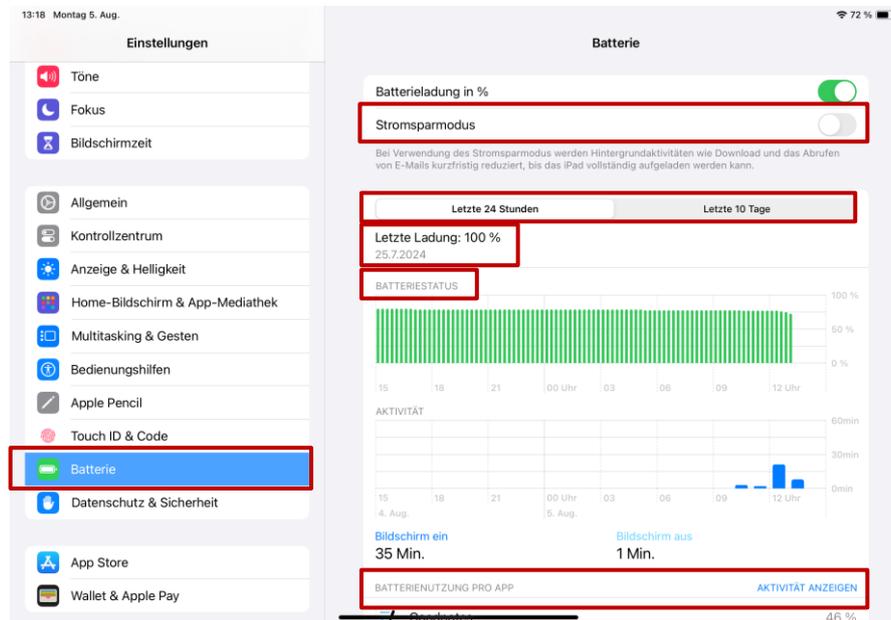


Auch **bei Inaktivität (Standby-Modus) des AppleTVs** kann eine Verbindung hergestellt werden, **ohne** einen Neustart der Geräte durchzuführen. Hierfür einfach erneut die Verbindung mit dem gewünschten AppleTV auswählen. Gelegentlich muss bei der Bildschirmsynchronisierung „**Weitere zeigen...**“ ausgewählt werden, um alle verfügbaren AppleTVs anzuzeigen.



## 3.2 Auswertung des Ladezyklus

Den Ladezyklus und der Batteriestatus können über die **Einstellungen** abgerufen werden. Hier wird ebenfalls aufgezeigt, wie hoch die **Batterienutzung pro App** ist. Es kann auch angezeigt werden, wie lange die **Aktivität in den jeweiligen Apps** war. Außerdem kann der **Stromsparmodus** ausgewählt werden, um Akku zu sparen.



## 3.3 Verknüpfung mit Tastatur

### Wie funktioniert's?

1. iPad aufstellen
2. Bluetooth-Taste auf Tastatur gedrückt halten, bis Leuchte schnell weiß blinkt
3. Bluetooth am iPad öffnen
4. SlimFolio auswählen
5. angezeigten Code auf Tastatur eingeben **und ENTER drücken!**

→ verbunden

### Wenn auch dann nichts mehr geht...

Bitte bei uns zum Batteriewechsel melden.



## 3.4 Neustart des Gerätes bei Problemen

Neustart als erste Maßnahme bei Problemen – vorerst zur Sicherheit manuelles Backup in GoodNotes erstellen.

Dann **Neustart**:

iPad mit Homebutton: Halte die obere Taste (Standby-Taste) und den Home-Button gleichzeitig gedrückt, **bis das Apple-Logo erscheint** – das kann 5-10 Sekunden dauern.

iPad ohne Homebutton: Drücke und lasse schnell die Lauter-Taste los, drücke und lasse schnell die Leiser-Taste los, und halte dann die obere Taste gedrückt, **bis das Apple-Logo erscheint** – das kann 5-10 Sekunden dauern.

## 3.5 Schäden am digitalen Endgerät

Schäden am digitalen Endgerät müssen **unverzüglich** gemeldet werden.

Vorsätzlich und (grob) fahrlässig verursachte Schäden müssen ersetzt oder repariert werden.

Werden Schäden nicht gemeldet, werden die Kosten nach Rückgabe des digitalen Endgerätes durch das Landratsamt in Rechnung gestellt (siehe *1.1 Vertragsbedingungen für Ausleihe*).



## Kontakt zum iPad-Team

Das sind wir:



**André Betzwieser**



**Sandra Schork**

So erreichen Sie uns:

[a.betzwieser@les-mosbach.de](mailto:a.betzwieser@les-mosbach.de)

[s.schork@les-mosbach.de](mailto:s.schork@les-mosbach.de)

[ipad.admin@les-mosbach.de](mailto:ipad.admin@les-mosbach.de)

Sprechzeiten SJ25/26:

Mo 11:00 – 11:30 Uhr

Di 11:10 – 11:40 Uhr

Do 11:10 – 11:40 Uhr

Fr 11:00 – 11:30 Uhr

Büro: R325