

# Einführung Tablet 5er

## 1. Stunde (45 min) – Tablets kennenlernen

<b>Besprechung der Regeln</b> (20 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brainstorming: „Was müsst ihr beim Umgang mit den Tablets beachten?“</li> <li>10 Gebote (<b>Nutzungsregeln SchülerInnen</b>)             <ul style="list-style-type: none"> <li>SuS unterschreiben diese</li> </ul> </li> <li>Nur für Lehrkraft: Übersicht Konsequenzen (<b>Sanktionen bei Fehlverhalten</b>)</li> </ul> <b>WICHTIG:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>In der Schule reines Arbeitsgerät! Nutzung nur nach Aufforderung durch Lehrkraft (auch nicht in den Pausen)</li> <li>Kein Passwort oder anderer Schutz (z. B. Fingerabdruck etc.) erlaubt</li> </ul>
<b>Verteilen der Tablets</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>nur für die Stunde / Einsammeln am Schluss</li> </ul>
<b>Darstellung der Grundfunktionen</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Home-Button (einmal und doppelt klicken)</li> <li>Swipen (zwischen Homescreens, zwischen Apps)</li> <li>Suchfunktion (nach unten wischen)</li> <li>Lautstärke regeln und Ton aus (rote Glocke)</li> </ul>
<b>freies Ausprobieren</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennenlernen der installierten Apps</li> <li>Ausprobieren der Grundfunktionen</li> </ul>
<b>Beantwortung von Fragen</b> (5 min)	
<b>Einsammeln der Tablets</b> (5 min)	

## 2. Stunde (45 min) – Kennenlern-BINGO

<b>Verteilen der Tablets</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>nur für die Stunde / Einsammeln am Schluss</li> <li>An Regel erinnern, dass Tablets liegen bleiben, bis Nutzung durch Lehrkraft erlaubt</li> </ul>
<b>Kennenlern-BINGO</b> (20 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check: AirDrop bei SuS aktiviert?</li> <li>Kamerafunktion erläutern</li> <li>Verteilen der Keynote-Datei per AirDrop und Durchführung des Kennenlern-BINGOs</li> </ul>
<b>Darstellen von zwei (oder mehr) Präsentationen</b> (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zufallssimulator: DecideNow</li> <li>Bildschirmsynchronisation erläutern</li> </ul>
<b>Beantwortung von Fragen</b> (5 min)	
<b>Einsammeln der Tablets</b> (5 min)	

### 3. Stunde (45 min) – Office365-Account

<b>AUFTRAG FÜR LEHRKRAFT</b> Kanäle für die einzelnen Fächer einrichten SuS und LuL zu Team hinzufügen Einstellungen für Team und Kanäle vornehmen	
<b>Verteilen der Tablets</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur für die Stunde / Einsammeln am Schluss</li> <li>• An Regel erinnern, dass Tablets liegen bleiben, bis Nutzung durch Lehrkraft erlaubt</li> </ul>
<b>Erläuterung Office 365 und Begrifflichkeiten</b> (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersicht über die Office 365 Programme (<b>Office 365 App-Übersicht</b> mit Logos der Apps)</li> <li>• Erläuterung der Begrifflichkeiten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Account/Konto</li> <li>○ Registrierung</li> <li>○ Login/Anmelden</li> <li>○ Username/Benutzername</li> <li>○ Passwort, Einmalpasswort</li> <li>○ Zugangscode</li> </ul> </li> </ul>
<b>Was ist ein sicheres Passwort? - Festlegen des Office365-Passworts</b> (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anschauen des Videos:  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=cqE1djdxiqc">https://www.youtube.com/watch?v=cqE1djdxiqc</a></li> <li>• SuS denken sich eigenes Passwort aus und notieren es im Schülerbuch</li> </ul>
<b>Anmelden bei Office365</b> (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgabe der Office 365 Zugangsdaten</li> <li>• Eingabe der Zugangsdaten in Teams</li> <li>• Ein Kind verbindet sein Tablet mit dem Bildschirm, alle melden sich gemeinsam an</li> <li>• Wer erfolgreich angemeldet ist, klappt das Tablet zu</li> </ul>
<b>Andere Aufgabe</b> (Puffer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabe (ohne Tablet!) für alle Kinder die fertig sind, während anderen noch geholfen werden muss.</li> </ul>
<b>Beantwortung von Fragen</b> (5 min)	
<b>Einsammeln der Tablets</b> (5 min)	

## 4. Stunde (45 min) – Teams

<b>Verteilen der Tablets</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• An Regel erinnern, dass Tablets liegen bleiben, bis Nutzung durch Lehrkraft erlaubt</li> </ul>
<b>Erstes Arbeiten mit Teams</b> (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bereiche</b> vorstellen (Chat, Teams, Aufgaben, Kalender)</li> <li>• <b>Teamsgruppe für die Klasse und Kanäle</b> für die Fächer vorstellen (Sinn und Zweck erklären)</li> <li>• SuS: Kanäle sichtbar machen und abonnieren</li> <li>• Lehrkraft postet einen Beitrag im Kanal <i>Allgemein</i> und SuS liken diesen und antworten             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Im Anschluss thematisieren: Unterschied “Antworten” und “Beitrag verfassen”, Reaktionen auf Beiträge</li> </ul> </li> <li>• <b>Chat:</b> Netiquette / nur schulbezogene Nachrichten, keine Anrufe innerhalb der Schule</li> <li>• Schicken einer Nachricht an die KL (Anschreiben, Frage, Screenshot, Grußformel) mit Anhang             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lehrkraft zeigt Nachrichten, Besprechung</li> </ul> </li> <li>• <b>Assignment:</b> SuS laden Foto von unterschriebenen <b>Nutzungsregeln SchülerInnen</b> hoch (leere dabei haben, falls inzwischen verloren!)</li> </ul>
<b>SuS nehmen die Tablets mit nach Hause</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nutzungsvereinbarung Eltern</b></li> <li>• <b>Empfangsbestätigung (von der Stadt Siegburg, liegt den Tablets bei)</b></li> </ul>
<b>Hausaufgabe</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzungsvereinbarung und Empfangsbestätigung von Eltern unterschreiben lassen</li> <li>• weiteres Passwort ausdenken (min. 8 Zeichen, Buchstaben und Zahlen, Wiederholung: Was ist ein <b>sicheres Passwort?</b>)</li> <li>• Tablet geladen wieder mitbringen</li> </ul>
<b>AUFTRAG FÜR LEHRKRAFT</b> E-Mail an Eltern und Teams-Info an Kolleginnen und Kollegen der Klasse ( <b>Elternbrief (E-Mail) zur Ausgabe der Tablets</b> und <b>Kollegeninfo (Teams) zur Ausgabe der Tablets</b> )	

## 5. Stunde (45 min) – E-Books

<b>AUFTRAG FÜR LEHRKRAFT</b> Einstellen der <b>Erklärvideos zur Bücheranmeldung</b> im Allgemeinen Kanal und Link zu Klett-Webseite ( <a href="https://schueler.klett.de/">https://schueler.klett.de/</a> )	
<b>Passwort bereitlegen</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passwort von Hausaufgabe (min. 8 Zeichen, Buchstaben und Zahlen) und</li> <li>• Zugangsdaten für Office365 bereithalten</li> </ul>
<b>Erstellung von Klett-Accounts</b> (25 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnen der Klett-Webseite</li> <li>• Registrieren mit der Office365-Mailadresse</li> <li>• Wiederholung: Unterschied zwischen <b>Registrierung</b> (neues Konto erstellen / sich der dem Programm oder der Seite erstmalig bekannt machen) und <b>Anmeldung</b> (mit dem bestehenden Konto anmelden / dem Programm oder der Seite sagen, wer man ist)</li> <li>• Schuladresse und Passwort eingeben</li> <li>• E-Mail-Adresse verifizieren (durch Klick in E-Mail in Outlook)</li> <li>• <b>Erklärung:</b> Warum muss ich meine E-Mail-Adresse durch Klick auf einen Link in einer an mich gesendeten E-Mail bestätigen? Weil sonst jeder mit meiner E-Mail-Adresse ein Konto anlegen könnte!</li> </ul>
<b>Austeilen von Elternbriefen</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Austeilen von <b>Elternbriefen für Schulbuchaccounts (werden an KL im Vorfeld verteilt)</b></li> </ul>
<b>Eingabe der Bücherlizenzen</b> (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung in Klett-App</li> <li>• Einlösen der Nutzer-Schlüssel für die Klett-Bücher</li> <li>• Achtung: Nicht doppelt klicken, sonst Fehlermeldung: „Wurde schon ...“.</li> </ul>
<b>Hausaufgabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innerhalb einer Woche scook-Account einrichten und Schulbücher herunterladen</li> </ul>

## 6. Stunde (40 min) – Passwortmanager

<b>AUFTRAG FÜR LEHRKRAFT</b>	
Link zum Forms-Formular für das Master-Passwort ( <a href="https://cutt.ly/masterPW2030">https://cutt.ly/masterPW2030</a> ) im Allgemeinen Kanal teilen	
<b>Passwort festlegen</b> (10 min)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passwort ausdenken (min. 12 Zeichen, min. 1 Ziffer, min. 1 Kleinbuchstabe, min. 1 Großbuchstabe – mit Merksatz) und über <b>Forms-Formular</b> senden</li></ul>
<b>Benutzerdaten bereitlegen</b> (5 min)	<ul style="list-style-type: none"><li>• von Office365, Klett und scook</li></ul>
<b>Passwortmanager einrichten</b> (25 min)	<ul style="list-style-type: none"><li>• App LastPass öffnen</li><li>• Registrierung</li><li>• Schul-E-Mail-Adresse eingeben, Konto erstellen</li><li>• Remind me later (statt sync)</li><li>• Erstes Passwort speichern</li><li>• office.com suchen/auswählen</li><li>• Passwort eingeben und rechts oben speichern</li><li>• danach Passwörter für Klett und scook hinzufügen (wenn Suche nichts liefert, dann „+ Neues Passwort hinzufügen“, URL nicht relevant)</li></ul>

## Was MUSS sonst noch?

Kann auch in den normalen Unterricht integriert werden (statt Methodentrainingsstunde).

### Kursnotizbuch

- Zugang über Teams (Hinweis: Dabei wird App OneNote geöffnet. Zugang auch hier möglich.)
- Verschiedene Abschnitte vorstellen
  - Inhaltsbibliothek (nur lesen)
  - Collaboration Space (gemeinsam lesen und schreiben)
  - eigener Abschnitt (nur ich und Lehrer haben Zugriff)
- Seiten bearbeiten
  - schreiben
  - zeichnen
  - Fotos hinzufügen
  - Dokumente hinzufügen
- evtl. Assignment mit verteilter Kursnotizbuchseite

### Videos erstellen (iMovie)

- Film zu Bildern erstellen (Material: **Ordner iMovie**)

### Präsentationen erstellen (Keynote oder PowerPoint)

- Präsentation zu selbst gewähltem Thema erstellen (Material: **Ordner Keynote**)

## Weitere mögliche Themen

- Classroom / Teacher (Transparenz, was Lehrkräfte sehen)
- Kleinigkeiten
  - Apps links unten fixieren
  - Fotos (Live oder nicht Live)
  - Wecker stellen
  - Benutzung der Tastatur (Tasten runter ziehen, Sonderzeichen, Cursor steuern)
  - Kontrollzentrum
  - WLAN zuhause
- Medienkonsum (Wann Nachrichten schreiben? Wie viel ist genug?)  
Mögliches Video: [www.youtube.com/watch?v=xhBTnzAs-h0](http://www.youtube.com/watch?v=xhBTnzAs-h0)

## Später

- Nutzung von Office 365 auf anderen Geräten, inkl. OneDrive (Informatik 6)
- kollaboratives Arbeiten an einer (Word-)Datei (Methodentraining 7/8)