

**Leitfaden und Nutzungshinweise
für die Arbeit mit dem iPad und dem
Lernmanagementsystem itslearning
im Präsenz- und Fernunterricht
an der Grundschule Adelmansfelden**

- **Die Arbeit mit dem iPad** soll über die den Kindern auf dem iPad als **Ikon oder link hinterlegten Seiten** erfolgen. Das händische Eingeben einer Internetadresse über Safari ist (zumeist) nicht nötig und nicht erwünscht.
- **Die Internetsuche** erfolgt nur über die **Kindersuchmaschinen** (blindekuh.de / fraginn.de / helles Köpfchen), die ebenfalls als Ikon / Link auf der Startseite des iPads hinterlegt sind.
- **Nach Beendigung der Arbeit** auf einer Seite erfolgt die **Abmeldung und Schließung dieser Seite**. Die vielen geöffneten Seiten brauchen zu viel Speicher und Energie.
- Wenn während der Arbeit mit itslearning die Seite verlassen wird, um z.B. ein Foto über die Kamera-App zu erstellen, **bitte anschließend auf die geöffneten itslearning-Seite zurückkehren** (über die obere Leiste oder das Safari-Ikon). Itslearning nicht erneut öffnen!
- Die **Bildschirmzeit ist begrenzt** (voreingestellt 7 Uhr bis 16 Uhr). Die Einrichtung erfolgt durch den Admin (Teichert und Reile) und kann individuell angepasst werden (z.B. weil Sie ein anderes Zeitfenster für den Ausdruck der Dokumente benötigen). Sprechen Sie uns ggf an.
- Im Falle des **Fernunterrichts** sind die **Aufgaben für die einzelnen Schultage** durch die Lehrkraft in den einzelnen Fächern eingestellt und kenntlich gemacht. Es besteht aber (mit Ausnahme von terminlich festgelegten Videokonferenzen) keine Verpflichtung zur Einhaltung der Uhrzeiten des Stundenplans. Allerdings soll **täglich ungefähr so viel Zeit mit den Aufgaben der einzelnen Fächer verbracht werden, wie sie**

auch im Stundenplan vorgesehen sind. Die Hausaufgabenzeit kommt dann noch dazu.

- Folgende **Programme** wurden im Unterricht eingeführt und die Anwendung geübt. Sie werden regelmäßig genutzt und sind als Ikon / Link auf der Startseite vorhanden oder werden beim Arbeitsauftrag im Fach verlinkt:

- ✓ Fotos
- ✓ Kamera
- ✓ Sprachmemos
- ✓ Dateien
- ✓ Frag Finn
- ✓ Blinde-Kuh
- ✓ Helles Köpfchen
- ✓ Itslearning
- ✓ Internet-ABC
- ✓ Alfons
- ✓ Antolin
- ✓ Grundschuldiagnose
- ✓ Jitsi Meet / Medienzentrum Klassenraum

- Folgende **Vorgehensweisen** in itslearning wurden im Unterricht eingeführt und die Anwendung geübt:

- Öffnen der **Anmeldemaske** itslearning über den link.
- **Anmelden** mit dem eingespeicherten Passwort itslearning.
- Orientierung auf der **Startseite Grundschule Adelmansfelden** über den link.
- Aufrufen der **Klasse 3/4** (oder „rund ums Lernen“).
- Orientierung auf der **Startseite Klasse 3 und 4** (allgemeine Infos, Schülerbeiträge, Fächerherzen, links für Kinder).
- Nutzung der **Chatfunktion**:

die Gruppenchats „Klasse 3 GSA“ bzw. „Klasse 4 GSA“ sowie die „iPad-AG 2021/22“ sind für die Kinder voreingestellt. Zudem besteht die Möglichkeit, dass einzelne Kinder miteinander schreiben. Die angebrachte Netiquette wurde besprochen und wird nun ausprobiert. Die Administratoren haben Einblick in die Gruppenchats und greifen hier ggf ein. Bitte achten Sie auf das Chatverhalten Ihres Kindes auch in den persönlichen Chats und geben Sie individuelle Verhaltenshinweise.

Auch im Chat können über das Symbol Büroklammer Fotos, Videos oder Dateien hochgeladen werden. Diese Möglichkeit soll aber nicht zur Übermittlung von Arbeitsblättern oder ähnlichem genutzt werden, da diese Dokumente dann für alle Chatmitglieder sichtbar und gespeichert werden können.

- Aufrufen der und Arbeiten mit den Ordnern, Aufträgen und Aufgaben in den **einzelnen Fächern (Fächerherzen)**.
- Folgenden **Funktionen** sind den Kindern durch die Erlernung und Anwendung im Unterricht bekannt:
 - Öffnen von und arbeiten mit **Ordnern** mit Videos, Text- oder Sprachnachrichten, links zu Videos oder Lernaufgaben,...
 - Bearbeiten einer **Aufgabe**:
Hier kann nur „ja“ oder „nein“ angeklickt werden, um der Lehrkraft die Erledigung bzw. den Abschluss einer Aufgabe zu bestätigen. Es erfolgt keine Übermittlung des Ergebnisses. Es können aber Nachrichten, Infos oder Rückfragen zur Aufgabe ausgetauscht werden.
 - Bearbeiten eines **Auftrags**:
Hier gibt die Lehrkraft einen **schriftlichen Auftrag**, der auch über den „Plastischen Reader“ vorgelesen werden kann, oder einen Auftrag per Sprachnachricht oder Video.
Es besteht die Möglichkeit, ein **vom Lehrer hochgeladenes Dokument auszudrucken, zu bearbeiten und anschließend zu fotografieren** und hochzuladen - bitte auf den Bildausschnitt achten. Dieses **Foto** kann dann bei „Dateien hinzufügen“ über die „Fotomediathek“ oder „Dateien“ hochgeladen werden.
Ebenso kann auch mit **Videos** verfahren werden, die über die Kamera-App erstellt wurden. Die Voreinstellung 720p bitte beibehalten.
Das Erstellen einer **Sprachnachricht** erfolgt über die App Sprachmomo. Die Aufnahme wird gespeichert (Symbol Kasten mit Pfeil) unter „in Dateien sichern“ - „Auf meinem iPad“ im Ordner des entsprechenden Faches. Die Änderung des Titels erleichtert das Finden der richtigen Datei. Hierzu einfach länger auf den Titel drücken, dann kann er geändert werden. Von hier aus kann es dann beim Auftrag in istlearning hochgeladen werden.
Ihr Kind verfasst über **das Feld "Ihre Antwort"** ein kurzes Anschreiben an die Lehrkraft, bevor der Auftrag über das grüne

Ikon „Abschicken“ beendet wird. „Als Entwurf speichern“ gibt die Möglichkeit, zu einem anderen Zeitpunkt weiterarbeiten zu können - dies haben wir aber bisher noch nicht gemacht.

Nach Erhalt des erledigten Auftrags hat die Lehrkraft die Möglichkeit, eine **individuelle Rückmeldung** zu geben, auf welche das Kind wiederum reagieren / antworten kann.

➤ **Videokonferenz mit „jitsi“ oder Big Blue Button bbb:**

Hier kann die Lehrkraft mit der gesamten Klasse/Gruppe, mit Kleingruppen oder einzelnen Schülerinnen und Schülern eine Videokonferenz durchführen.

Folgende **Verhaltensregeln** sind bekannt und hier einzuhalten:

- Es hören / sehen keine Personen zu, die nicht eingeladen sind und zur Lerngruppe gehören.
 - Die Videokonferenzen werden nicht aufgezeichnet oder Dritten in irgendeiner Form zugänglich gemacht.
 - Das Mikrofon ist stumm geschaltet, wenn kein Sprechbeitrag erfolgt.
 - Ein Sprechbeitrag erfolgt nach Handzeichen und Aufruf durch die Lehrkraft.
 - Es werden keine Nebentätigkeiten oder Quatsch gemacht.
- Bei der **Erstellung von Fotos, Videos und Sprachnachrichten** gelten **folgende Regeln**:
- Keine Bild- oder Tonaufnahmen ohne die Einverständnis des Gegenübers bzw. der Personen, welche evtl mit auf dem Bild sind.
 - Kennzeichnung der Quelle bei der Veröffentlichung fremden Eigentums.
 - Keine Veröffentlichung und Weitergabe außerhalb des geschützten Rahmens „itslearning“.
 - Keine abwertenden Kommentare oder ähnliches über die Produkte / Ergebnisse anderer.
 - Nicht nutzbare Aufnahmen werden wieder gelöscht.
 - Nutzbare Aufnahmen werden so umbenannt und in den entsprechenden Fächer-Ordner gesichert, dass ein späteres Wiederfinden möglich ist.