

Basiskompetenzen für die Arbeit mit dem iPad

1. Grundlagen der Bedienung des iPads:

- a. Ein- und Ausschalten des Geräts, reset des Gerätes, Flugmodus
- b. Beherrschen des Touchscreens, Home Buttons und Wischgesten und Kennen ihrer Funktionen wie z.B. Suchfunktion, Beenden von Apps, Split View, Mitteilungszentrale und Sperrbildschirm
- c. Homescreen kennen und einrichten (je nach Erlaubnis der IT) – Sortieren und Gruppieren von Apps, Dock und Favoritenleiste einrichten
- d. Grundfunktionen in der App „Einstellungen“ kennen und bedienen (Allgemeine Informationen des iPads aufrufen, Softwareupdates vornehmen, Kontrollzentrum und Datenschutz konfigurieren, Einstellungen in einer App vornehmen wie An-/Abmelden, Anmeldeinformationen löschen, Mitteilungen einstellen wie „Banner“, „Töne“)
- e. Kontrollzentrum aufrufen und Schnellzugriffe bedienen können (Fokus, AirDrop, WLAN, BlueTooth, Kamera, Bildschirm- und Sprachaufnahmen)
- f. Individuelle Einstellungen nach Belieben vornehmen (Hell-/Dunkel-Modus, Hintergrundbilder für Safari...)
- g. Erste Hilfe bei kleinen Streichen (Pencil-Spitze, WLAN/Proxy-Server, Spracheinstellungen einer App, Uhrzeit bzw. Wecker)
- h. Bedienungshilfen nach Bedarf (weitere Sprache und damit zweite onscreen-Tastatur, Schriftgrößen)
- i. Stift und Tastatur verbinden (App Einstellungen, Laden)

2. Dateiverwaltung und Arbeit mit Cloud-Diensten:

- a. Einstellen der Speicherplätze in der Seitenleiste App „Dateien“ („OneDrive“, „auf meinem iPad“)
- b. Einscannen von Dokumenten in der App Dateien und grundlegendes Bearbeiten (Zuschneiden, Drehen, Löschen von Seiten) sowie Abspeichern und Umbenennen
- c. Erstellen von Ordnern für Fächer in One Drive und Dateien-App – Abspeichern, Kopieren und Bewegen von Dateien innerhalb der Ordnerstruktur – ggf. Umwandeln in andere Formate wie z.B. Generieren einer pdf-Datei, Apple-Formate zu MS Office
- d. Herunterladen von Dateien verschiedener Formate von Teams / OneDrive (mind. office Formate, mp3, pdf, GoodNotes) und Öffnen in einer bestimmten App bzw. einem bestimmten Ordner, Integrieren in einem Dokument)
- e. Bearbeiten der Dateien (Schreiben/Tippen in office-Dateien, Markieren mit Pencil, ggf. Kommentieren z.B. in Word)
- f. Abspeichern der Dateien im Zielordner unter einem selbst gewählten aussagekräftigen Namen – möglichst systematisch zur Verwendung der Suchfunktion
- g. Mediale Erweiterung von Dateien: mindestens Einfügen von Bildern, Videos, (Hyper-)Links etc. (siehe auch office)
- h. Herunterladen von Internetseiten als pdf-Datei und Markieren, Navigieren im Dokument (Suchen, Löschen von einzelnen Seiten) und Abspeichern
- i. Teilen von Dateien mit anderen Nutzer*innen (Datei senden per AirDrop und Mail, Teams und ggf. weitere Apps, Link senden mit unterschiedlichen Zugriffsrechten bzw. „Einladen zur Zusammenarbeit“)

3. Sicherheit und Gesundheit:

- a. Schutz des Geräts und der Accounts durch Passwörter und PIN-Codes – je nach Erlaubnis der IT, Verwendung des Passwortmanagers
- b. Sichere Verwendung von Online-Diensten und Apps (An-/Abmelden, ggf. Zurücksetzen von Apps, Löschen von Konten auf einem Leihgerät)

- c. Schutz der Privatsphäre und sensibler Daten (Zugriffsrechte für Dateien und Cloud unterscheiden, Auszeiten in Teams festlegen, Schutz vor Tracking, privates Surfen, Ortungsdienste ausschalten)
- d. Kontrolle und Schutz vor zu viel Medienkonsum (Kontrolle über die Funktion „Bildschirmzeit“ in den Einstellungen -Beschränkungen von Kommunikation, Inhalten etc., Auszeiten vom iPad festlegen, Night Shift und True Tone zur Schonung der Augen)

4. Verwendung von Standard-Apps:

- a. **Safari** (Webbrowser: Aufrufen von Seiten auch über Links, QR-Codes, Senden von Links über AirDrop – Erstellen einer Leseliste, Favoriten festlegen, privates Surfen aktivieren und Werbung ausblenden, pdf-Dokumente erstellen)
- b. **Outlook** (E-Mail-Programm: Senden, Empfangen, Weiterleiten, Erstellen von Ordnern, Speichern von Anhängen)
- c. **Freeform** und ggf. Notizen (Erstellen eines Boards und Nutzen unterschiedlicher Funktionen wie Tippen, Schreiben, Formatieren, Einfügen von Bildern, Links etc.)
- d. **Kalender** (Terminplaner) von Outlook, Teams und dem iPad selbst, persönliche Termine erstellen
- e. **Kamera und Fotos App** (Erstellen und Bearbeiten von Fotos und kleinen Videos im Schnellzugriff – Bildbearbeitungsfunktionen wie Filter, Fotoformate, Markieren, Freistellen von Objekten, Auslesen von Informationen einer Abbildung (Ort, Nachschlagen von Objekten)) sowie sauberes Integrieren in ein Dokument, eine Präsentation
- f. **Teams** (grundlegende Funktionen wie Chat mit eine*r und mehreren Personen, Arbeit in einem Team (Kanäle, Aufgaben, Dateien als Anhänge, VK etc.)
- g. Digitale Heftführung (GoodNotes und OneNote)
 - 1. **GoodNotes** – Erstellen von Ordnern für Fächer, Erstellen von Notizbüchern als digitale Mappe – Bedienen aller grundständigen Funktion von Schreiben, Bearbeiten, Einfügen von Medien, Verwenden von Vorlagen, Importieren von Dokumenten, Gliedern der Mappe – Exportieren in unterschiedlichen Formaten
 - 2. **One Note**
- h. Weitere Bordmittel wie **Sprachmemos** erstellen, umbenennen, exportieren z.B. in GarageBand – **Bücher App für pdf-Dateien**

5. Office Anwendungen für Microsoft und Apple

Word / Pages – PowerPoint / Keynote – Excel / Numbers

- a. Grundsätzlich **Erstellen** (aus Vorlagen), Bearbeiten und Formatieren von Texten, Präsentationen und Kalkulationen bzw. Diagrammen
- b. **Speichern, Teilen, Exportieren und zur Zusammenarbeit einladen** (Letzteres nur für Formate von MS office), ggf. Erstellen von eigenen Vorlagen
- c. **Mediale Aufbereitung** durch Einfügen von Bildern, Videos, Links, Objekten und Formen und Kombination von Mitteln
- d. **Präsentieren von PPT und Keynotes über Apple TV**

6. Bildbearbeitung und Film

- a. Verwendung von Bildbearbeitungs-Apps (Sketchbook)
- b. Verwendung von Clips, iMovie
- c. GarageBand in Musik