



# iPads am Gymnasium Porta Westfalica

Informationsbroschüre rund um  
das Arbeiten mit dem iPad in der Schule



# Inhalt



- Das iPad in der Schule 3
- Regeln & Konsequenzen 4
- Kontrolle 6
- Erste Schritte mit dem iPad 8
- IServ 18
- WebUntis 38
- Moodle 40
- GoodNotes 42
- Wartung und Support 52
- Zugangsdaten 52



# Das iPad in der Schule

„Wir leben in einer Welt, in der die Förderung von Medienkompetenzen eine zentrale Bildungsaufgabe darstellt. Sie bietet unseren Schüler\*innen die Voraussetzung für eine selbstbestimmte berufliche und persönliche Teilhabe an der digitalen Gesellschaft“ (Medienkonzept Gymnasium Porta Westfalica, 2020, S. 4).

Das iPad ist dabei ein wichtiges Werkzeug, um den Erwerb der Medienkompetenzen (siehe unten) in allen Schulfächern zu ermöglichen. Als Tablet bietet es die beste Kombination aus Handhabbarkeit (Gewicht und Größe), Einsatzspektrum und Leistungsfähigkeit. Das iPad von Apple ist darüber hinaus eher wartungsarm, wenig störungsanfällig, kompatibel mit vielen Angeboten von Bildungsverlagen und häufig bereits aus den Grundschulen bekannt.

Das iPad und seine Anwendungen sollen dabei helfen, den Schulalltag zu organisieren, leichter zu kommunizieren und das Lernen zu individualisieren.



nach:  
Medienkompetenz-  
rahmen NRW

# Regeln im Umgang mit dem iPad

1. Ich gehe stets sorgsam mit dem iPad um.
2. Ich nutze das iPad nur für schulische Zwecke.
3. Ich nutze das iPad im Unterricht nur, wenn es auch benötigt wird.
4. Ich mache Bild-, Video- und Tonaufnahmen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis.
5. Ich benutze nicht ohne Erlaubnis fremde iPads.
6. Ich verbinde mein iPad nur nach Aufforderung mit dem Apple TV.
7. Ich lege mein iPad immer griffbereit zu Stundenbeginn auf den Tisch.
8. Ich stelle das iPad im Unterricht immer auf lautlos.
9. Ich bringe mein iPad und den Apple Pencil immer vollständig aufgeladen mit.
10. Ich aktiviere AirDrop nur nach vorheriger Aufforderung der Lehrkraft.

# Konsequenzen bei Regelverstößen

## 1. Ermahnung

- Ermahnung
- Hinweis auf iPad-Regeln

## 2. Ermahnung

- Ermahnung
- Hinweis auf iPad-Regeln
- Aufzeigen der Konsequenzen bei erneutem Verstoß

## 3. Erneuter Verstoß: Verhinderung der falschen iPad-Nutzung

- Verwahrung des iPads während der Schulzeit im Klassenraumschrank für 5 Schultage
- Herausnahme nur für unterrichtliche Zwecke
- Eintragung ins Klassenbuch unter Bemerkungen
- Fachunterricht: Mitnahme in den Fachraum
- Information der Eltern

## 4. Erneuter Verstoß: Verhinderung der falschen iPad-Nutzung und Elterngespräch

- Verlängerung der Verwahrzeit um weitere 5 Schultage
- Elterngespräch mit Bitte um erzieherische Unterstützung

## 5. Erneuter Verstoß: Verhinderung der falschen iPad-Nutzung und Eltern-/ Schulleitungsgespräch

- Verabschiedung individueller Maßnahmen
- Elterngespräch mit Klassen- und Schulleitung

# Kontrolle der iPad-Nutzung

Das iPad bietet einen zeitlich unbegrenzten Zugang zum Internet – und das auch zu Hause. Das sichere Surfen im Netz ist zwar Bestandteil der Medienerziehung an unserer Schule, doch gibt es noch weitere Stufen und Möglichkeiten die iPad- und Internetnutzung auch zu Hause zu kontrollieren und reglementieren.

Jedes iPad besitzt einen **Webfilter**, der von den Administrator\*innen der Stadt und unseren Kolleg\*innen dynamisch verwaltet wird. Dieser Webfilter sperrt bestimmte jugendgefährdende Internetseiten, die dann nicht mehr auf den iPads aufgerufen werden können.

Zusätzlich kann direkt auf dem iPad unter Einstellungen die tägliche **Bildschirmzeit** ausgelesen werden. So behalten Sie den Überblick, welche App pro Tag wie lange benutzt wurde. Außerdem können Auszeiten und App-Limits festgelegt werden. Eine ausführliche Anleitung bietet Apple (QR-Code scannen).



# Kontrolle der iPad-Nutzung

Auch am heimischen Internetrouter können Einstellungen getroffen werden, um die iPad- und Internetnutzung mithilfe einer **Kindersicherung** zu reglementieren.

Die beliebtesten Internetrouter für zu Hause sind die Fritzbox (AVM) und der Speedport (Telekom). Beide bieten Anleitungen zum Anlegen einer Kindersicherung an (QR-Codes scannen).



Fritzbox



Speedport

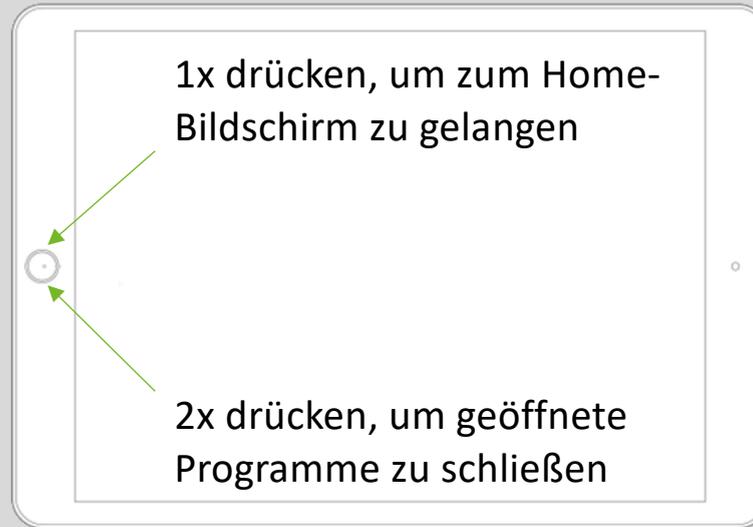
# Erste Schritte

Auf den folgenden Seiten möchten wir die ersten Schritte mit dem iPad zeigen. Für eine ausführlichere Videoanleitung scanne einfach den QR-Code rechts auf dem iPad-Display.

- Apple iPad
- 10.2 “ Multi-Touch Display
- Speicher
  - 32 GB (Ausgabe 2021)
  - 64 GB (Ausgabe ab 2022)
- Weiteres Zubehör
  - Schutzhülle
  - Lightning-Ladekabel
  - USB-Netzstecker
  - Apple Pencil + Lade-Adapter und Ersatzspitze

# Informationen





# Erste Schritte

# Home-Bildschirm



Datum & Uhrzeit

WLAN-Stärke & Akku-Ladung

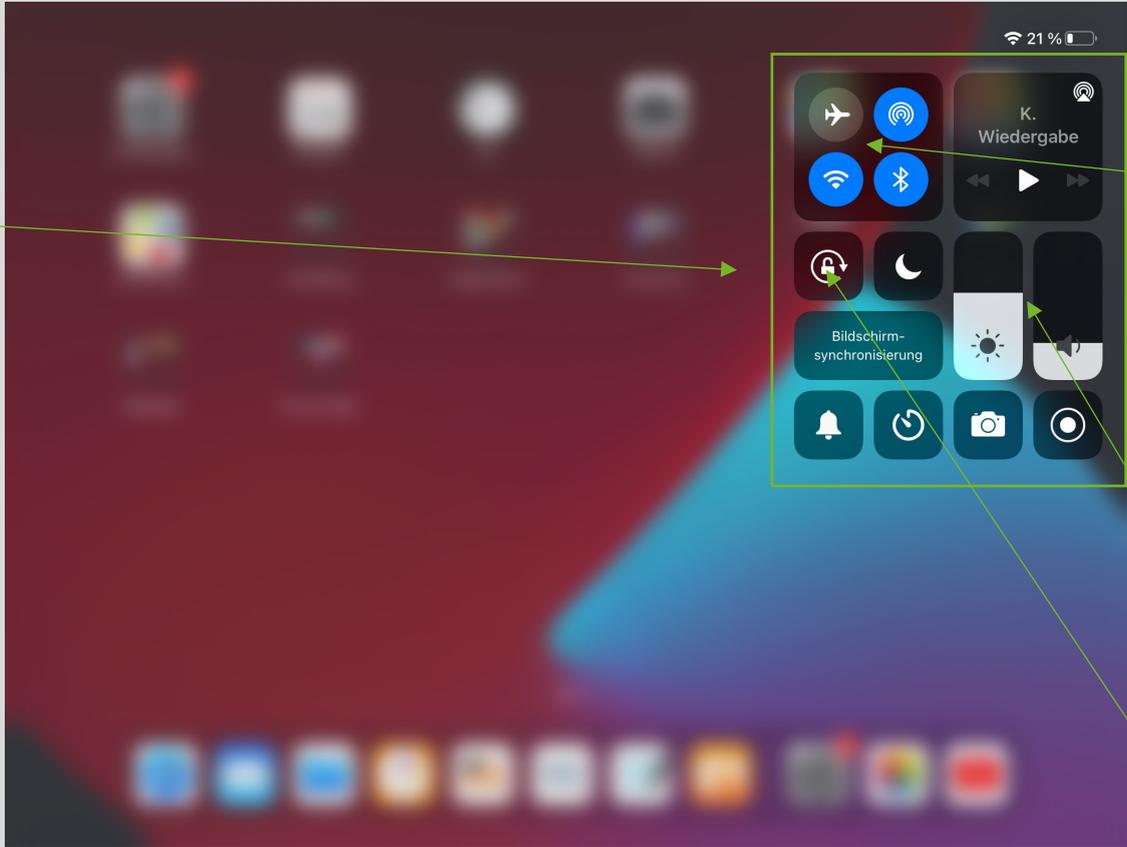
Apps

Schnellzugriff

# Erste Schritte

# Home-Bildschirm

Zum Öffnen des **Kontrollzentrums** mit dem Finger von oben rechts nach unten wischen



Flugmodus, Air-drop, WLAN & Bluetooth Ein - Aus

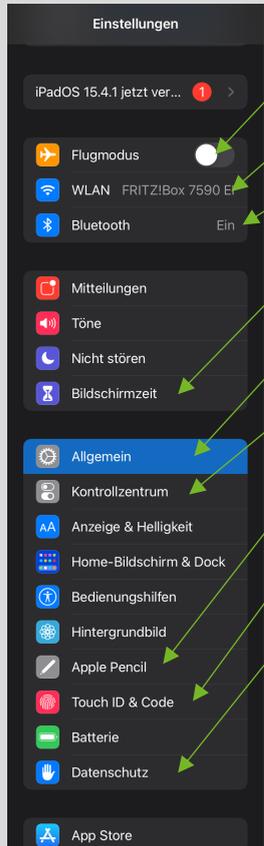
Lautstärke und Helligkeit steuern

Bildschirm-drehung sperren



# Erste Schritte

# Einstellungen



Flugmodus Ein/Aus

WLAN konfigurieren

Bluetooth Ein/Aus - Geräte verbinden

Bildschirmzeit einsehen

Allgemein (Geräteinfo, Airdrop, iPad-Speicher)

Kontrollzentrum anpassen

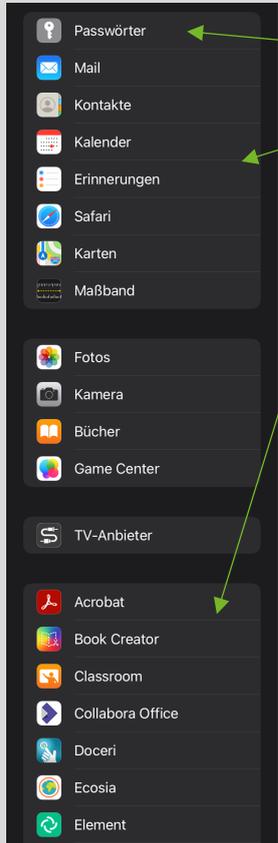
Apple Pencil verbinden

Touch ID & Code verwalten

Datenschutz verwalten

# Erste Schritte

# Einstellungen



Passwörter verwalten

Einstellungen einzelner Apple-Apps

Einstellungen einzelner externer Apps

# Erste Schritte

## WLAN verbinden

1. Klicke zuerst auf **Einstellungen**.
2. Wähle im linken Fenster **WLAN** aus.
3. Wähle das WLAN-Netzwerk aus, mit dem du dich verbinden möchtest.
4. Gib das WLAN-Passwort über die Tastatur des iPads ein.
5. Klicke abschließend auf **verbinden**

## Apple Pencil laden

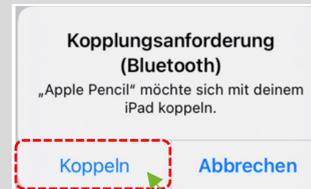
Der Apple Pencil kann über den Lightning-Anschluss des iPads geladen werden. Es hat sich jedoch bewährt den Apple Pencil zu Hause mit dem beiliegenden Adapter und dem iPad-Ladekabel aufzuladen.

# Einstellungen



## Apple Pencil koppeln

1. Nimm die Kappe des Apple Pencil ab.
2. Stecke den Apple Pencil in den Lightning-Anschluss des iPads.
3. Anschließend öffnet sich ein Fenster mit einer Kopplungsanforderung

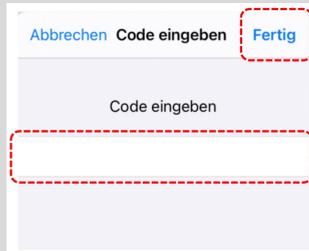


4. Wähle **Koppeln** aus.

# Erste Schritte

## Touch ID verwenden

1. Klicke zuerst auf **Einstellungen**.
2. Wähle im linken Fenster **Touch ID & Code** aus.
3. Gib deinen **iPad-Code** ein und bestätige mit **Fertig**.



4. Aktiviere im rechten Fenster bei Touch ID verwenden für: **iPad entsperren** aus

# Einstellungen



5. Folge den Anweisungen auf dem Display (Finger wiederholt auf die Home-Taste legen).
6. Klicke anschließend auf **Fortfahren**.
7. Folge erneut den Anweisungen auf dem Display (Finger wiederholt auf die Home-Taste legen).
8. Klicke abschließend auf **Fortfahren**.

# Erste Schritte

## Apps aus dem Self Service installieren

1. Klicke zuerst auf die App **Self Service**. 
2. Wähle aus der Liste die App aus, die du installieren möchtest.



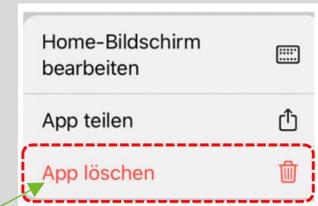
3. Klicke auf **Installieren** oder **Erneut installieren**.

# Apps



## Apps löschen

1. Drücke so lange auf das Symbol einer App, bis ein neues Fenster erscheint.



2. Wähle **App löschen** aus.

## Apps organisieren

1. Drücke so lange auf das Symbol einer App, bis diese anfängt zu „wackeln“.
2. Ziehe diese App nun auf eine andere App und diese werden in einem Ordner zusammengefasst

# Erste Schritte

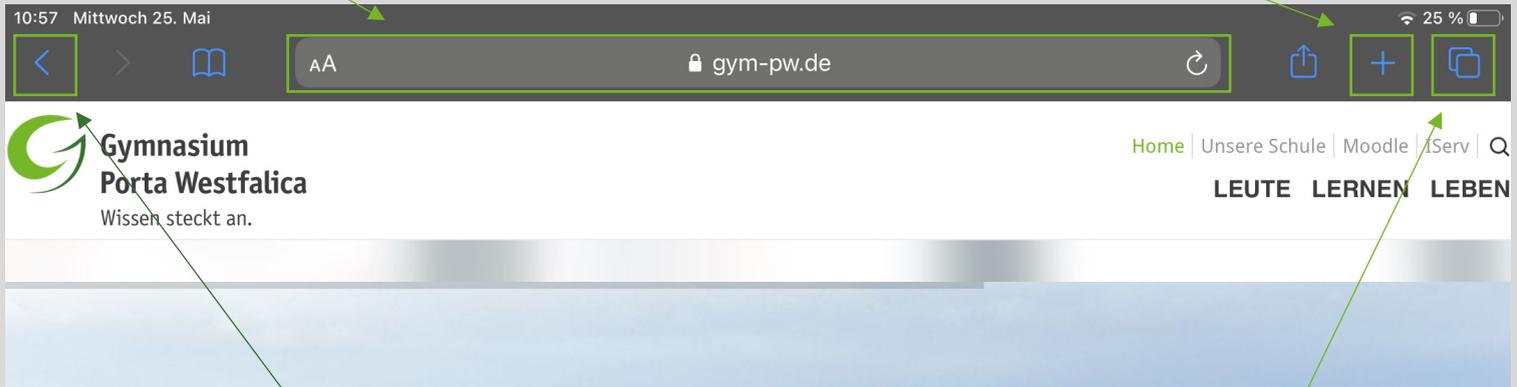
# Im Internet surfen



1. Öffne die App **Safari**.

Internetadresse eingeben

weitere Internetseite im neuen Tab öffnen



zu vorheriger Seite zurückkehren

zwischen Tabs wechseln

# IServ Allgemeines Anmelden

Du hast zwei Möglichkeiten, um dich auf IServ anzumelden. Entweder hast du die App auf einem mobilen Gerät installiert oder du meldest dich über einen beliebigen Internetbrowser (z.B. Firefox oder Safari) an.

Gymnasium  
Porta Westfalica  
Wissen steckt an.

IServ-Anmeldung

max.muster2

Passwort

Anmelden

Angemeldet bleiben

IServ  
IServ Schulserver

Die erste Anmeldung läuft jedoch nur über den Internetbrowser

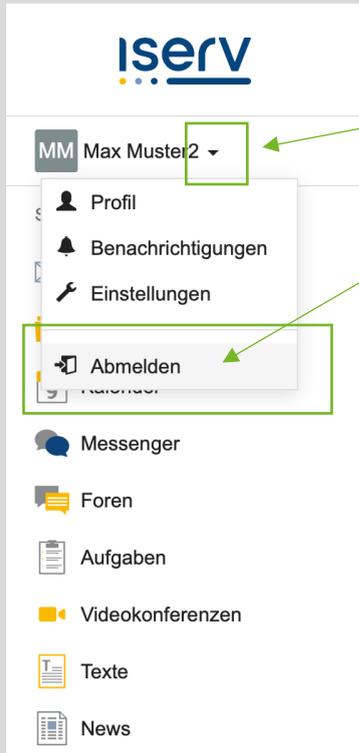
Öffne einen beliebigen Internetbrowser (z.B. Safari) und starte die Internetseite gym-pw.net. Gib anschließend deine **IServ-Anmeldedaten** (vorname.nachname) und dein Passwort ein.

Jedes weitere Anmelden über (den Internetbrowser oder) die App

Du kannst IServ als App auf jedes mobile Endgerät laden. Gib zunächst die IServ-Adresse gym-pw.net ein. Gib anschließend deine **IServ-Anmeldedaten** (vorname.nachname) und dein Passwort ein.

# IServ Allgemeines Abmelden

Nachdem du deine Aufgaben über IServ erledigt hast, melde dich wieder ab.



Klicke zuerst auf den Pfeil neben deinem Namen. Klicke danach auf **Abmelden**.

# IServ Allgemeines Startseite

The screenshot displays the IServ user interface for Gymnasium Porta Westfalica. The user is logged in as Max Muster2. The interface includes a sidebar with various modules and a main content area with sections for E-Mail and News. Numbered callouts (1-6) point to specific elements:

- 1: User profile dropdown (Max Muster2)
- 2: Quick access icon (Schnellzugriff)
- 3: 'Alle Module' link
- 4: E-Mail section
- 5: News section
- 6: Calendar widget

- 1 Einstellungen
- 2 Module (Schnellzugriff)
- 3 Alle Module

- 4 E-Mail
- 5 News
- 6 Kalender



# IServ Allgemeines pers. Einstellungen

The screenshot shows the IServ user interface for 'Gymnasium Porta Westfalica'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Profil', 'Benachrichtigungen', 'Einstellungen', 'Abmelden', 'Messenger', 'Foren', 'Aufgaben', 'Videokonferenzen', 'Texte', and 'News'. The 'Einstellungen' item is highlighted with a green box. The main content area shows the user's profile, navigation tabs, and a list of groups, roles, and rights. The 'Einstellungen' section is highlighted with a green box, and a green arrow points from it to the 'Einstellungen' menu item. Another green arrow points from the 'Einstellungen' section to the 'Einstellungen' menu item.

**IServ** Gymnasium Porta Westfalica

Übersicht Benachrichtigungen Persönliche Daten Gruppen Anmeldungen Passwort Einstellungen Speicherplatz

WLAN

**Gruppen**

- Jahrgang 07
- klasse.wahl
- Schüler
- Schüler 07C

**Rollen**

- Benutzer
- Schüler

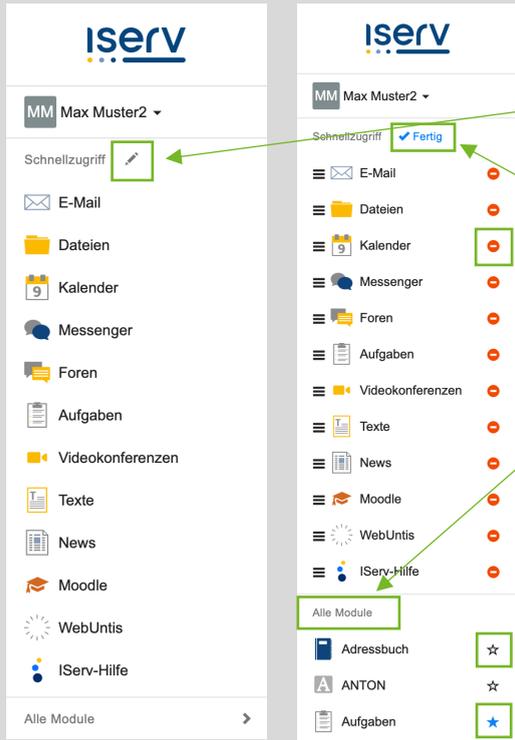
**Rechte**

- E-Mail: E-Mail-Umleitungen einschränken
- IServ: Immer in der Autovervollständigung enthalten sein
- OAuth- und OpenID-Connect-Server: OAuth verwenden
- WLAN: Anmelden an mit RADIUS gesichertem WLAN

In den persönlichen Einstellungen kannst du deine Gruppen oder deinen Speicherplatz einsehen. Klicke dafür zuerst auf den Pfeil neben deinem Namen und anschließend auf **Einstellungen**.

# IServ Allgemeines Module einrichten

Damit du immer einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Module hast, kannst du dir deinen persönlichen Schnellzugriff einrichten.



Klicke zuerst auf das **Stift-Symbol** neben dem Schnellzugriff. Dann erscheinen oben alle Module, die sich in deinem Schnellzugriff bereits befinden. Möchtest du eines wieder entfernen, klicke auf den **roten Kreis** neben dem Modul. Möchtest du ein weiteres Modul zu deinem Schnellzugriff hinzufügen, scrolle hinab zu **Alle Module**. Klicke den **weißen Stern** neben einem Modul an und dieser wird **blau**. Nun befindet sich das entsprechende Modul in deinem Schnellzugriff. Klicke anschließend auf **Fertig**, um deine Bearbeitung zu speichern.

E-Mail

- Dateien
- Kalender
- Messenger
- Foren
- Aufgaben
- Videokonferenzen
- Texte
- News
- Moodle
- WebUntis
- IServ-Hilfe



Gymnasium Porta Westfalica

Home » E-Mail » Posteingang

Verfassen

Suchen...

	Von	Betreff	Datum	Größe
<input type="checkbox"/>	Dirk Schwandt	Unfall der Fahradfahrer*innen und zukünftige Pa...	28.03.2022 15:39	3 KB
<input type="checkbox"/>	Marina Liewen	Wichtige Informationen zur Musikpraxis am Mittwoch...	28.03.2022 06:53	1 KB
<input type="checkbox"/>	Schweizer Kunst	Tauschmarkt Beratung	24.03.2022 07:02	1 KB
<input type="checkbox"/>	Marina Postdoctor	Fest. Zertifikat	18.03.2022 13:56	4,234 KB
<input type="checkbox"/>	Marina Postdoctor	Aufgaben vom 18.03.2022 Hausaufgaben	18.03.2022 13:36	3,836 KB
<input type="checkbox"/>	Marina Liewen	Zerwürdel Musik in der 11. Klasse	18.03.2022 10:10	280 KB

Dein **Posteingang** zeigt dir die E-Mails an, die du bekommen hast. Sie sind nach Datum sortiert, das heißt die neueste E-Mail ist oben. Du erkennst von wem du eine E-Mail bekommen hast (**Von**) und worum es in der jeweiligen E-Mail geht (**Betreff**) Nicht gelesene E-Mails sind **fett gedruckt** und erscheinen dunkler. In dem Ordner **Gesendet** findest du alle E-Mails, die du selbst geschrieben hast.



E-Mail

Dateien

Kalender

Messenger

Foren

Aufgaben

Videokonferenzen

Texte

News

Moodle

WebUntis

IServ-Hilfe



Wenn du auf eine E-Mail antworten möchtest, klickst du auf **Antworten**.

Du kannst diese Mail auch verschieben, weiterleiten oder löschen.

Wenn du eine neue E-Mail schreiben möchtest, klickst du auf **Verfassen**.



E-Mail

Dateien

Kalender

Messenger

Foren

Aufgaben

Videokonferenzen

Texte

News

Moodle

WebUntis

IServ-Hilfe



Gymnasium Porta Westfalica

E-Mail » Verfassen

**Warnung:** Sie verfügen nicht über das Recht, E-Mails mit externen Servern auszutauschen.

Empfänger

Kopie / Blindkopie >

Betreff \*

Anhang Anhänge >

Senden

Speichern

Abbrechen

Formatiert

Gib bei **Empfänger** zuerst die E-Mail-Adresse von der Person an, an die du schreiben möchtest (die automatische Vervollständigung hilft dir dabei). Schreibe dann in den **Betreff**, worum es in der E-Mail geht. Wenn du eine Datei mitschicken möchtest, lade sie über **Anhang** hoch. Schreibe dann in das große weiße Feld den **Text** deiner E-Mail. Wenn du fertig bist, klicke auf **Senden**.



- E-Mail
- Dateien**
- Kalender
- Messenger
- Foren
- Aufgaben
- Videokonferenzen
- Texte
- News
- Moodle
- WebUntis
- IServ-Hilfe



Gymnasium Porta Westfalica

» Dateien » Eigene

Apps Hilfe

Eigene Gruppen

+ Hinzufügen

In Dateien suchen...

Name	Größe	Typ	Besitzer	Letzte Änderung
Desktop	berechnen	Ordner	Max Muster2	16.11.2021 14:35

Löschen Umbenennen Weitere Aktionen Bilder: M

1 bis 1 von 1 Einträgen

Du hast zwei Bereiche, in denen du Dateien hochladen, ordnen und herunterladen kannst. In dem Bereich **Eigene** hast nur du Zugriff. In dem Bereich **Gruppen** findest du die Dateien von jeder Gruppe, zu der du gehörst (z.B. deine Klasse).



- E-Mail
- Dateien**
- Kalender
- Messenger
- Foren
- Aufgaben
- Videokonferenzen
- Texte
- News
- Moodle
- WebUntis
- IServ-Hilfe



1 bis 1 von 1 Einträgen

Größe	Typ	Besitzer	Letzte Änderung
berechnen	Ordner	Max Muster2	16.11.2021 14:35

Möchtest du eine Datei hochladen, klickst du zuerst auf **Hinzufügen** und danach auf **Hochladen**. Jetzt kannst du eine Datei von deinem Gerät auswählen und hochladen.



E-Mail

**Dateien**

Kalender

Messenger

Foren

Aufgaben

Videokonferenzen

Texte

News

Moodle

WebUntis

IServ-Hilfe



Eigene Gruppen

+ Hinzufügen

In Dateien suchen...

Name	Größe	Typ	Besitzer	Letzte Änderung
Desktop	berechnen	Ordner	Max Muster2	16.11.2021 14:35

Öffnen

Herunterladen

An E-Mail anhängen

Apps Sportu...

Löschen Umbenennen Weitere Aktionen

BewertungsbogenFacharbeit  
Word-Dokument - 29 KB

AirDrop Pages Mail Book Creator

Kopieren

In Dateien sichern

In Acrobat importieren

In GoodNotes öffnen

Aktionen bearbeiten ...

Möchtest du eine Datei herunterladen, klickst du zuerst auf die **3-Punkte** neben dem Namen der Datei. Danach klickst du auf **Herunterladen**. Manchmal musst du das Herunterladen jetzt noch bestätigen, indem du auf **Download** klickst. Jetzt kannst du die heruntergeladene Datei auf deinem iPad **in Dateien sichern**.

- E-Mail
- Dateien
- Kalender**
- Messenger
- Foren
- Aufgaben
- Videokonferenzen
- Texte
- News
- Moodle
- WebUntis
- IServ-Hilfe



Gymnasium Porta Westfalica

Kalender

Neuer Termin In Terminen suchen...

Einladungen Einstellungen

Heute: 13.04.2022 - KW 15

April 2022

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW13	28	29	30	31	1	2	3
KW14	4	5	6	7	8	9	10

April 2022

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	1	
2	3	4	5	6	7	8	

Im Kalender hast du einen Überblick über deine persönlichen Termine, allgemeine Termine, zu bearbeitende Aufgaben sowie Ferien und Feiertage. Möchtest du einen neuen Termin (z. B. ein anstehendes Referat in Biologie) eintragen, klickst du auf **Neuen Termin**.



E-Mail

Dateien

Kalender

Messenger

Foren

Aufgaben

Videokonferenzen

Texte

News

Moodle

WebUntis

IServ-Hilfe



Gymnasium Porta Westfalica

Foren » Klasse 07C

Hilfe

Klasse 07C

Einstellungen

Moderatoren: Anna-Christine Wanders, Barbara Horns, Dana Schulz, Elena Pönn-Löbmann, Jasmin Steinborn, Jennifer Toubert, Johann Klassen, Julia Meyer, Marika Fiedler, Michaela Wengert-Schilling, Monique Beyer, Olaf Köster, Sebastian Fuchs, Vera Ullrich [Weniger anzeigen](#)

Neues Thema  Als gelesen markieren Abonnement

Alle Themen Themen durchsuchen...

Titel	Autor	Beiträge	Neu	Letzter Beitrag
Es gibt keine Themen.				

Das Forum ist eine weitere Möglichkeit mit allen Teilnehmer\*innen der ausgewählten Gruppe zu kommunizieren. Hier können einzelne Foren zu bestimmten Themen erstellt werden.

Wenn du ein Forum abonnierst, wirst du benachrichtigt, sobald ein neuer Beitrag hinzukommt.



# IServ Module

- E-Mail
- Dateien
- Kalender
- Messenger
- Foren
- Aufgaben**
- Videokonferenzen
- Texte
- News
- Moodle
- WebUntis
- IServ-Hilfe



Das Aufgabenmodul ermöglicht es, digitale Aufgaben zu verteilen.

Wenn ihr eine Aufgabe erhalten habt, erscheint neben dem Text **Aufgaben** eine rote Zahl.

Des weiteren erscheint auf der Startseite von IServ ein **Aufgaben Widget**. Nachdem ihr auf den **Link** klickt, startet das Aufgabenmodul.



Folgende Informationen und Optionen habt ihr im Aufgabenmodul:

- 1 Starttermin
- 3 Abgabe von Dateien
- 5 Text eingeben

# Aufgaben

Aufgabe - Abgabe der Unterlagen

Bitte an die Abgabe für Mathe denken

Erstellt von  
Sebastian Rums

Starttermin  
27.05.2022  
13:25

Abgabetermin  
31.05.2022  
13:25  
in 4 Tagen

Abgabe

Dateien

Es wurden noch keine Dateien eingereicht.

Hochladen I Serv-Dateien

Text

B I U S A Absatz

Erledigt  
Nein  
Die Aufgabe ist aktuell nicht als erledigt markiert

Speichern

- 2 Abgabetermin
- 4 Audionachrichten erstellen
- 6 als **Erledigt** markieren

E-Mail

Dateien

Kalender

Messenger

Foren

Aufgaben

Videokonferenzen

Texte

News

Moodle

WebUntis

IServ-Hilfe



The screenshot shows the IServ interface for 'Gymnasium Porta Westfalica'. The main content area is titled 'Mit Ihnen geteilte Räume' (Rooms shared with you) and displays three video conference rooms: '5B Biologie', 'Klasse 7C', and 'Test'. Each room has a lock icon and the name of the host. Below these rooms is a message: 'Sie haben keine Rechte, neue Räume zu erstellen. Bitte warten Sie auf eine Einladung, um an einer Videokonferenz teilzunehmen.' (You do not have the rights to create new rooms. Please wait for an invitation to participate in a video conference.)

On the right side, there is a 'Status des Konferenzsystems' (Conference system status) section. It shows a green status indicator and a table of system statistics:

Status des Konferenzsystems	
Status	<span style="color: green;">●</span>
Geringe Auslastung	
<b>Konferenzen</b>	77
<b>Teilnehmer</b>	346
<b>CPUs</b>	976

Below the table, there is a note: 'Diese Zahlen zeigen den globalen Zustand und die Ressourcen des von IServ gehosteten Konferenzsystems. Die angezeigte Auslastung ist diejenige des gehosteten Konferenzsystems und nicht die Ihres Servers.' (These numbers show the global status and resources of the IServ-hosted conference system. The displayed utilization is that of the hosted conference system and not that of your server.)

Hier siehst du, zu welchen Videokonferenzen du eingeladen wurdest. Startet eine Videokonferenz erscheint eine rote Zahl sowohl neben dem Modul **Videokonferenzen** als auch neben der **Benachrichtigungs-Glocke** am unteren Rand von IServ. Über beide Wege gelangst du dann zur Videokonferenz und kannst teilnehmen.



- E-Mail
- Dateien
- Kalender
- Messenger
- Foren
- Aufgaben
- Videokonferenzen

Texte

- News
- Moodle
- WebUntis
- IServ-Hilfe



Gymnasium Porta Westfalica

Home » Texte Hilfe

[+ Hinzufügen](#) [Exportieren](#)

Sichtbare Texte Tag  [Filtern](#)

<input type="checkbox"/>	Titel	Besitzer	Letzte Änderung	Erstellt	Tags
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ideen EscapeRoom</a>	Schweigen Krome	28.03.2022 12:14	23.03.2022 10:24	Keine

[Löschen](#) [Ausblenden](#)

1 bis 1 von 1 Einträgen

Hier siehst du alle Texte, zu denen du eingeladen wurdest. Auf einem Text-Dokument können alle eingeladenen Personen gleichzeitig schreiben. Möchtest du auch etwas schreiben, klickst du den **Titel des Text-Dokuments** an. Das Text-Dokument wird geöffnet und du kannst mit allen gemeinsam hineinschreiben.

- E-Mail
- Dateien
- Kalender
- Messenger
- Foren
- Aufgaben
- Videokonferenzen
- Texte
- News**
- Moodle
- WebUntis
- IServ-Hilfe



**Gymnasium Porta Westfalica**

» **News** Hilfe

**News** Aktuelle Änderungen

Alle News

**Änderungen für Anwender(innen)**  
06.04.2022 10:00 | IServ | [Änderungen für Anwender\(innen\)](#)

Es hat sich einiges am IServ geändert. 2 Fehler wurden behoben und 2 neue Funktionen wurden hinzugefügt.  
Eine vollständige Liste finden Sie unter [Aktuelle Änderungen](#)

---

**Änderungen für Anwender(innen)**  
30.03.2022 10:00 | IServ | [Änderungen für Anwender\(innen\)](#)

Es hat sich einiges am IServ geändert. 9 Fehler wurden behoben und 4 neue Funktionen wurden hinzugefügt.  
Eine vollständige Liste finden Sie unter [Aktuelle Änderungen](#)

Suchen

Suchbegriff...

Neueste

Kategorien

[IServ](#)  
[TEST](#)

News-Abonnements

[IServ User Announcements](#)

Neue Nachrichten werden dir immer auf der Startseite angezeigt. Alle älteren **News** findest du hier.

- E-Mail
- Dateien
- Kalender
- Messenger
- Foren
- Aufgaben
- Videokonferenzen
- Texte
- News
- Moodle**
- WebUntis
- IServ-Hilfe



*Willkommen auf dem neuen Moodle!*

Ihre Session ist ungültig. Sie müssen sich neu anmelden.

Login

Cookies müssen aktiviert sein! 

Verwenden Sie Ihr Nutzerkonto bei:

IServ

Klickst du auf das Modul **Moodle**, wirst du direkt zu unserem Moodle weitergeleitet. Hier kannst du dich dann direkt mit deinen Moodle-Anmeldedaten anmelden.

- E-Mail
- Dateien
- Kalender
- Messenger
- Foren
- Aufgaben
- Videokonferenzen
- Texte
- News
- Moodle
- WebUntis**
- IServ-Hilfe



Heute 13.04.2022

**Städt. Gymnasium Sekundarstufe I + II**

[Schule wechseln](#)

**WebUntis**  
Login

IServ Login

oder

Benutzername

Passwort

Login

[Passwort vergessen?](#)

Klickst du auf das Modul **WebUntis** gelangst du auf die Browser-Version von WebUntis. Hier kannst du dich dann direkt mit deinen WebUntis-Anmeldedaten anmelden und deinen Stundenplan einsehen.

- E-Mail
- Dateien
- Kalender
- Messenger
- Foren
- Aufgaben
- Videokonferenzen
- Texte
- News
- Moodle
- WebUntis
- IServ-Hilfe**



Gymnasium Porta Westfalica

IServ-Hilfe

Hilfethemen durchsuchen

IServ-Dokumentation »

Wenn du mal nicht weiter kommst und Fragen rund um IServ hast, besuche die **IServ-Hilfe**. Hier kannst du nach Hilfethemen suchen oder den Schüler\*innen-Bereich durchstöbern.

Video-Tutorials

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Download-Bereich

Häufig nachgefragte Module

E-Mail

Dateien

Kalender

Messenger

Texte

Aufgaben

Videokonferenzen

Office

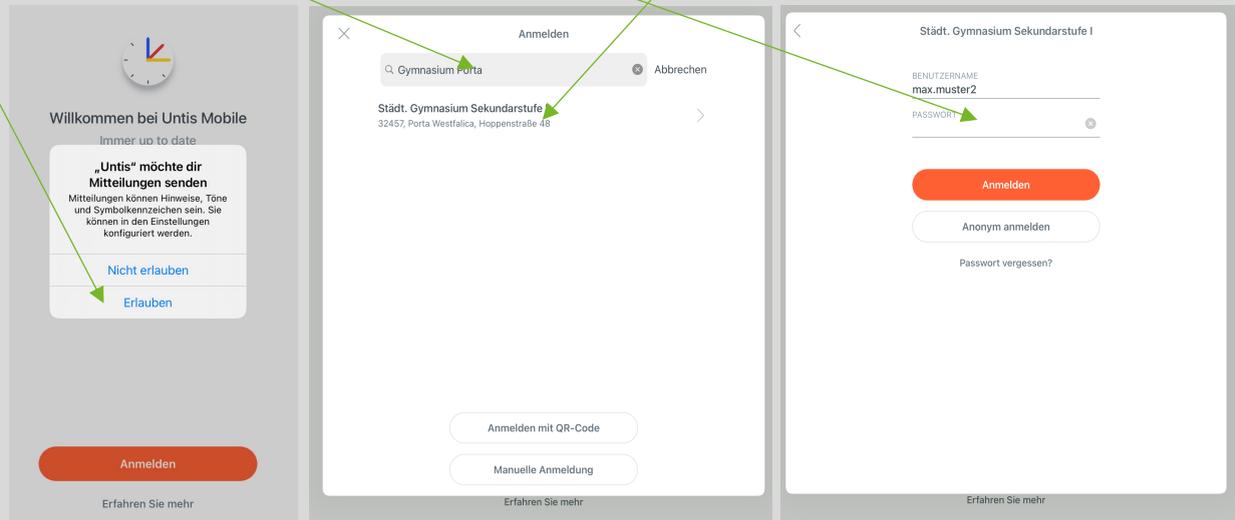


# WebUntis



Mit **WebUntis** hast du immer Zugriff auf deinen aktuellen Stunden- und Vertretungsplan. Du kannst WebUntis auf deinem PC, via Web, Smartphone oder Tablet abrufen. Wir richten hier WebUntis auf dem iPad ein:

1. Starte die App 
2. **Erlaube** WebUntis dir Mitteilungen zu senden
3. Suche „Gymnasium Porta“ und klicke „**Städt. Gymnasium Sekundarstufe I**“ an
4. Melde dich mit deinen WebUntis-Anmeldedaten an



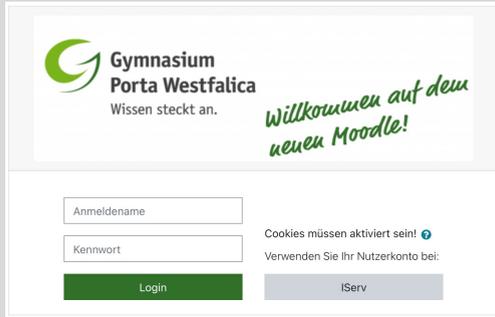
# WebUntis



Hier siehst du deinen aktuelle Stunden- und Vertretungsplan. Du kannst zwischen der **Tages- und Wochenansicht** wechseln. Vertretungsstunden sind an den **grauen Unterlegungen** zu erkennen.



Moodle ist eine digitale Lernplattform, die im Internetbrowser oder in der App läuft.

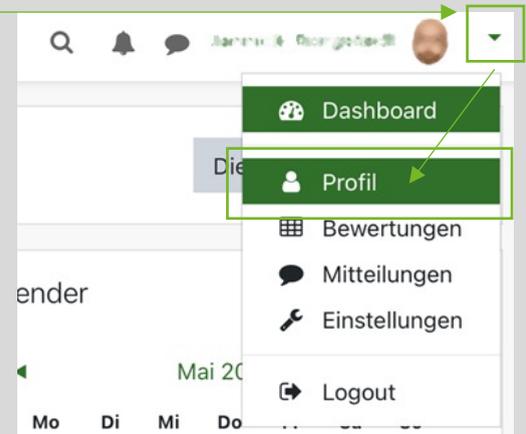
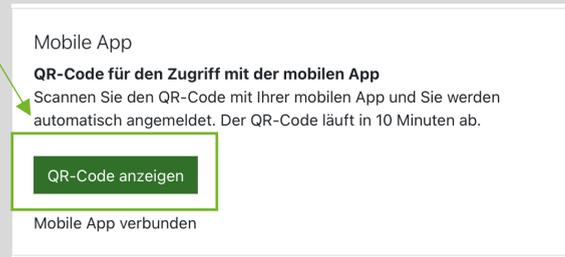


## Anmelden über die App

Gib die Internetseite [186831.logineonrw-lms.de](https://186831.logineonrw-lms.de) in den Internetbrowser eines externen Geräts (nicht iPad) ein und melde dich anschließend mit deinen Moodle-Anmeldedaten an.

Rufe dein **Moodle-Profil** auf.

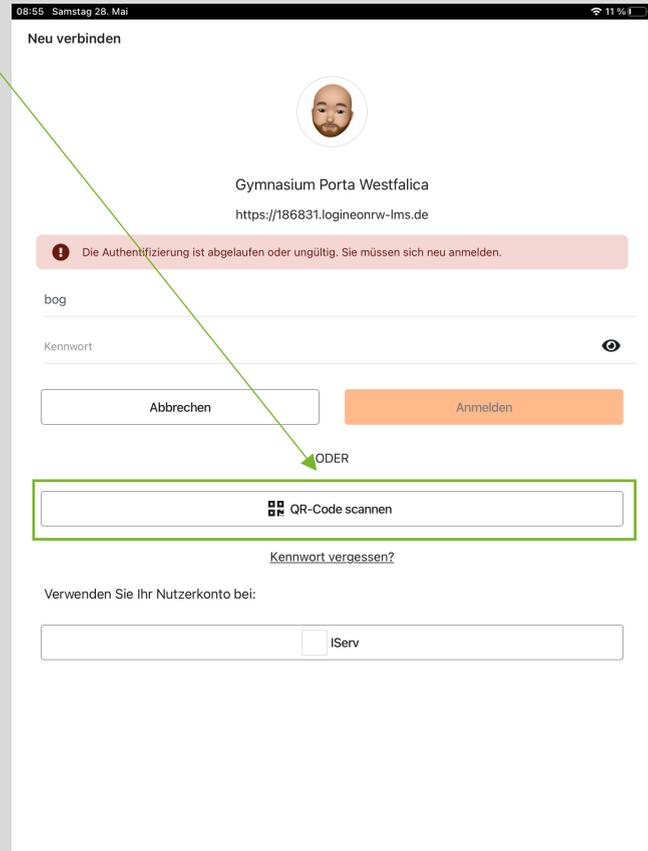
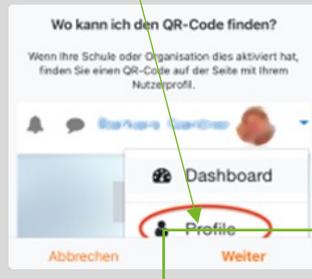
Klicke auf **QR-Code anzeigen** (rechte Seite) und dir wird ein QR-Code angezeigt.



# Moodle

Öffne die Moodle App und klicke auf **QR-Code scannen**. Bestätige das sich neu öffnende Fenster mit Weiter. Nun wirst du gefragt, ob Moodle auf die Kamera des iPads zugreifen darf. Dies bestätigst du und scannst mit der Kamera den QR-Code auf deinem externen Gerät.

# Anmelden



# GoodNotes

# Notizbuch erstellen

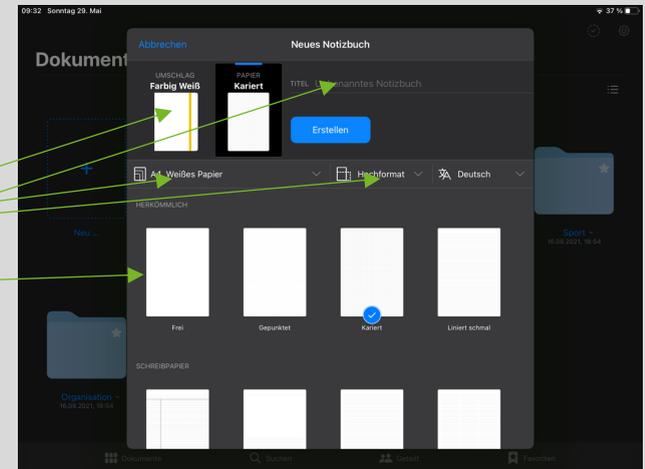


GoodNotes bietet die Möglichkeit handschriftlich Notizen zu machen und in einem Notizbuch (ähnlich einer Mappe) zu sammeln,



Öffne die App GoodNotes und klicke auf das **Plus-Symbol (+)**. Wenn du ein Notizbuch erstellen möchtest, wähle **Notizbuch** aus. Du kannst ebenfalls Ordner oder eine Schnellnotiz erstellen, oder mit einer importierten PDF-Datei arbeiten.

Wähle für dein Notizbuch einen **Umschlag** und passendes Papier (**Format, Größe und Farbe, Linien**) aus. **Benenne** dein Notizbuch abschließend und klicke auf **Erstellen**.





- 1 Stift: handschriftlich Schreiben mit dem Apple Pencil
- 2 Radiergummi: Inhalte löschen
- 3 Textmarker: markieren
- 4 Formen: geometrische Formen zeichnen
- 5 Lasso: Inhalte bewegen
- 6 Sticker: Sticker einfügen
- 7 Bilder: Bilder einfügen
- 8 Textfeld: Textfeld einfügen
- 9 Laserpointer
- 10 Einstellungsmöglichkeiten: individuell z.B. Farbe oder Strichstärke ändern



09:33 Sonntag 29. Mai 37%

Test

Seite hinzufügen

Vor dieser Nach dieser Letzte Seite

Aktuelle Vorlage Kariert Fre

Mehr Vorlagen ...

Bild

Dokumente scannen

Foto aufnehmen

Importieren

Wähle das **Plus Symbol (+)** aus.  
Benutze die aktuelle **Papiervorlage** oder **ändere die Vorlage**.  
Wähle ein **Bild** als gesamte Seite aus.  
**Scanne** mithilfe der Kamera ein Dokument.  
Nimm mithilfe der Kamera ein **Foto** auf.  
**Importiere** z.B. eine PDF-Datei.



09:33 Sonntag 29. Mai

Test

37%

Wähle das 3-Punkt Menü aus.

Kopiere die aktuelle Seite.

Drehe die aktuelle Seite.

Wechsle die Papiervorlage der aktuellen Seite.

Lösche alle Inhalte dieser Seite.

Lösche die gesamte Seite.

Mehr

- Seite „2“
- Seite kopieren
- Diese Seite drehen
- Seite zur Gliederung hinzufügen
- Vorlage wechseln
- Gehe zu Seite (1 - 2)
- Seite leeren
- Seite in den Papierkorb bewegen

EINSTELLUNGEN

- Gelöste Kommentare anzeigen
- Scrollrichtung Horizontal
- Stylus- & Handballenerkennung



09:34 Sonntag 29. Mai

Test

Teilen und Exportieren

ZUSAMMENARBEITEN

- Link teilen  
Linkfreigabe deaktiviert

EXPORTIEREN

- Diese Seite exportieren
- Alle exportieren
- Drucken

PRÄSENTATIONSMODUS

- Gesamten Bildschirm spiegeln  
Publikum sieht, was der Präsentierende sieht
- Seitenausschnitt spiegeln ✓  
Publikum sieht die Benutzeroberfläche nicht
- Volle Seite spiegeln  
Publikum sieht Benutzeroberfläche und Zoom nicht

Wähle das **Teilen-Symbol** aus.

Exportiere nur diese Seite.  
Exportiere das gesamte Notizbuch.

Wähle das **Format** aus, in das du exportieren möchtest

Wähle aus, was du mit dem Export anschließend machen möchtest (z.B. über **AirDrop** der Lehrkraft teilen).

Abbrechen Ausgewählte Seite exportieren Exportieren

PDF Bild GoodNotes Link

Unveränderlich

Der Inhalt wird als einzelne Ebene exportiert und kann nicht bearbeitet werden.

Optionen einblenden

Test PDF-Dokument - 5 KB

AirDrop Mail Book Creator Padlet Element Acrobat

Kopieren

iTunes

In Dateien sichern

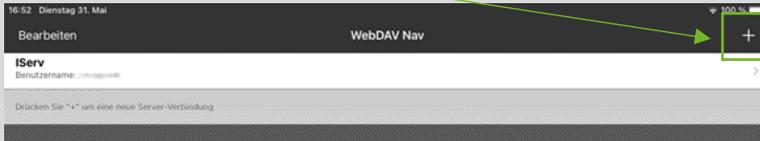
In Acrobat importieren

# GoodNotes

# Backup

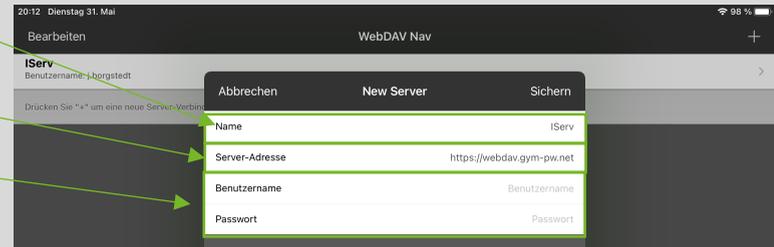


Installiere die App WebDav Navigator aus dem **Self Service**. Öffne die App **WebDav Navigator** und lege eine neue Serververbindung an, indem du auf dem **Plus-Symbol (+)** klickst.



Gib IServ als **Namen** und <https://webdav.gym-pw.net> als **Server-Adresse** ein.

Gib anschließend bei **Benutzernamen** und **Passwort** deine IServ-Anmeldedaten ein.

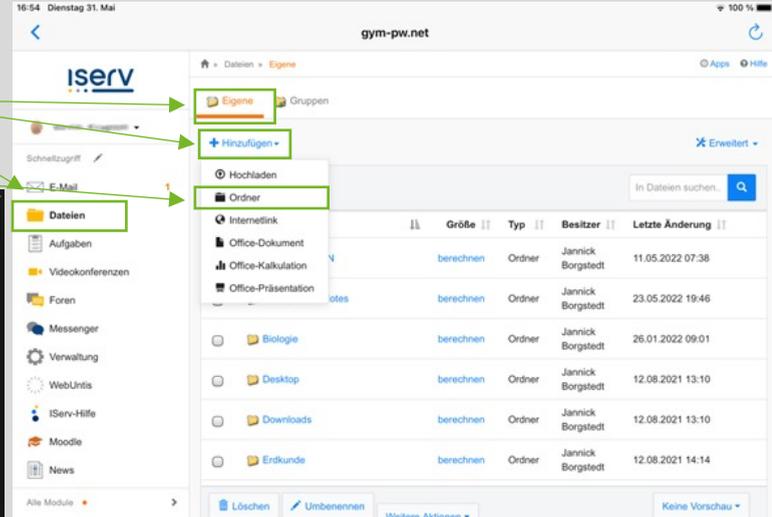
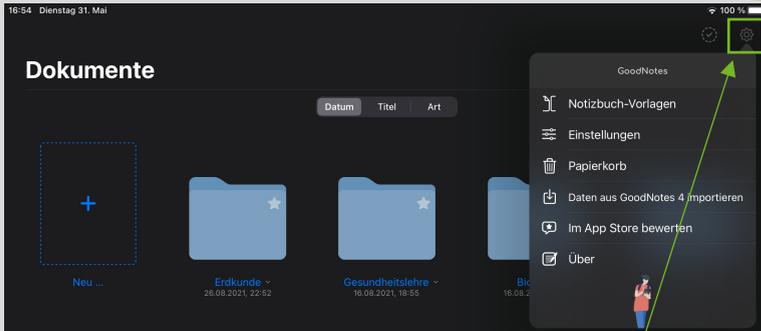


# GoodNotes

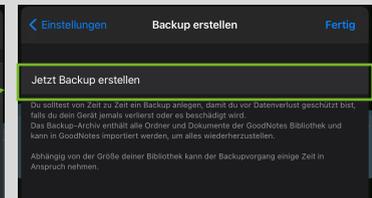
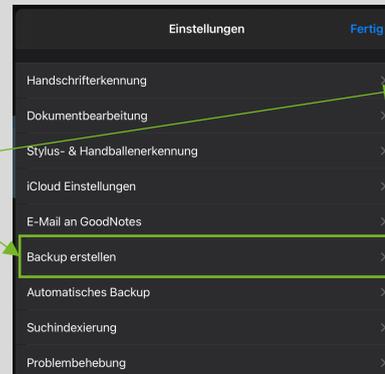
# Backup



Lege auf IServ unter **Dateien** und **Eigene** über **Hinzufügen** einen neuen **Ordner** für die Backup-Datei an.



Öffne **GoodNotes** und gehe zurück bis zur Startseite. Klicke auf das **Zahnrad**. Klicke dann auf **Backup erstellen** und abschließend auf **Jetzt Backup erstellen**.



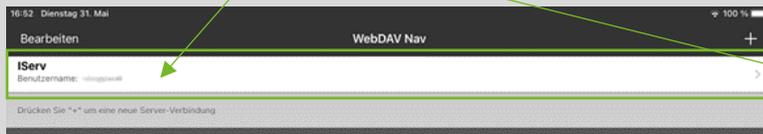
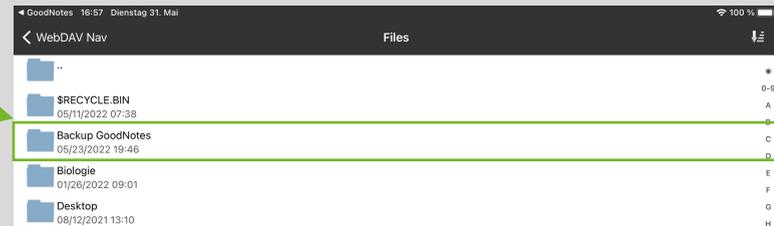
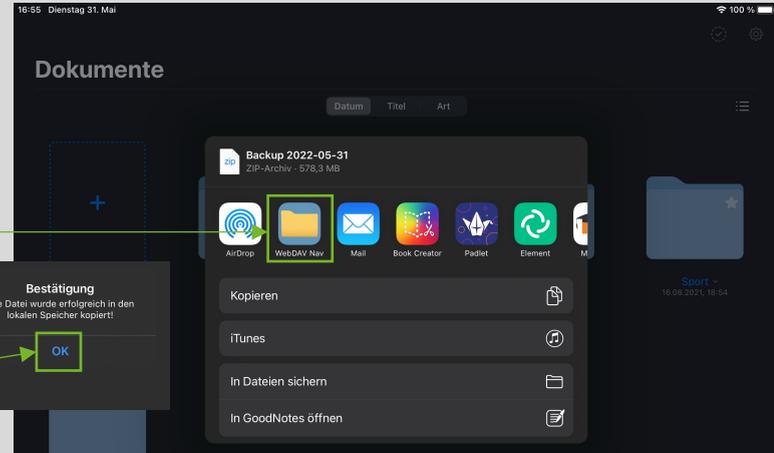
# GoodNotes

# Backup



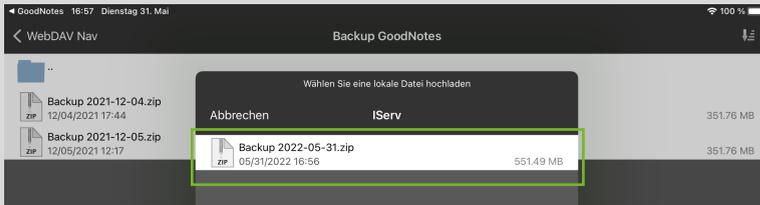
Je nach Größe der Backup-Datei kann das Erstellen mehrere Minuten dauern. Anschließend sollte folgendes Fenster erscheinen, auf dem du **WebDav Nav** auswählst. Auch dies kann wieder einen Augenblick dauern, wird dann bestätigt und du klickst auf **OK**.

Öffne nun die **WebDav Nav App** und verbinde dich mit dem **IServ-Server** indem du auf **IServ** klickst. Klicke dich nun über **Files** zu deinem **Backup**



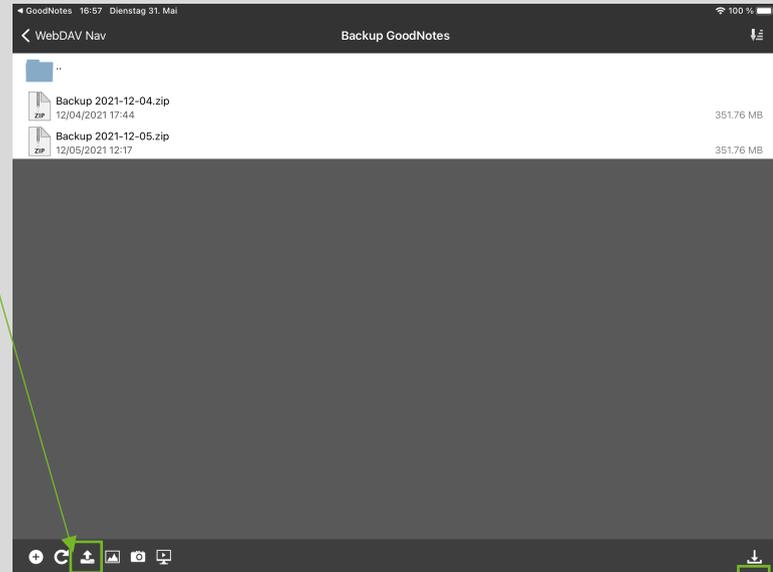
# GoodNotes

Sobald du in deinem Backup GoodNotes Ordner angekommen bist, klicke auf das **Datei hochladen Symbol** und wähle deine **Backup Datei** aus. Dies kann wieder einige Minuten dauern.

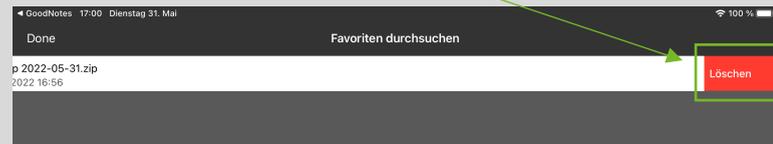


Sobald die aktuelle Backup-Datei hochgeladen ist, lösche die alte Backup-Datei auf IServ. Lösche ebenfalls die aktuelle Backup-Datei vom internen Speicher von WebDav Nav.

# Backup



Klicke auf das **Symbol für den internen Speicher** und lösche die Datei durch ein Ziehen nach links und bestätige mit einem Klick auf **Löschen**.



# Regeln im Umgang mit den iPads

1. Ich gehe stets sorgsam mit dem iPad um.
2. Ich nutze das iPad nur für schulische Zwecke.
3. Ich nutze das iPad im Unterricht nur, wenn es auch benötigt wird.
4. Ich mache Bild-, Video- und Tonaufnahmen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis.
5. Ich benutze nicht ohne Erlaubnis fremde iPads.
6. Ich verbinde mein iPad nur nach Aufforderung mit dem Apple TV.
7. Ich lege mein iPad immer griffbereit zu Stundenbeginn auf den Tisch.
8. Ich stelle das iPad im Unterricht immer auf lautlos.
9. Ich bringe mein iPad und den Apple Pencil immer vollständig aufgeladen mit.
10. Ich aktiviere AirDrop nur nach vorheriger Aufforderung der Lehrkraft.

# Zugangsdaten

Anwendung	Benutzername	Passwort
IServ		
WebUntis		
Moodle		
Ipad	Ipadnummer:	

# Wartung und Support

Support	Email Adresse
IServ	kontaktiere <b>deinen Klassenlehrer*in oder deinen Jahrgangsstufenleiter*in</b> per Mail. Die Mailadressen findest du auf der Homepage unter Leute > Kollegium > Lehrerliste
WebUntis	kontaktiere <a href="mailto:webuntis@gym-pw.net">webuntis@gym-pw.net</a>
Ipad	kontaktiere <a href="mailto:ipad@gym-pw.net">ipad@gym-pw.net</a>
Allgemeine Fragen	kontaktiere <a href="mailto:support@gym-pw.net">support@gym-pw.net</a>

