

BYOD

BRING YOUR OWN DEVICE



Gymnasium Martinum
Emsdetten



INHALTSVERZEICHNIS



UNSERE REGELN FÜR BYOD

[Die wichtigsten Vorgaben für BYOD](#)
[Regeln für BYOD](#)



KABELLOSES INTERNET - WLAN

[Kabelloses Internet](#)
[WLAN einrichten](#)



DER CLOUDSPEICHER ONEDRIVE

[Deine digitale Materialsammlung](#)
[Ordnerstruktur](#)
[Ordner erstellen](#)
[Ordner löschen](#)
[Ordner \(um\)benennen](#)
[Dateien anlegen](#)
[Dateistruktur](#)
[Dateien löschen](#)



DAS NOTIZBUCH ONENOTE

[Deine digitalen Hefte und Mappen](#)
[Notizbuch anlegen](#)
[Abschnitte anlegen](#)
[Format anlegen](#)



SONSTIGE ALTERNATIVEN

[Deine digitalen Hefte und Mappen](#)
[Auswahl der App](#)
[Struktur in der App](#)

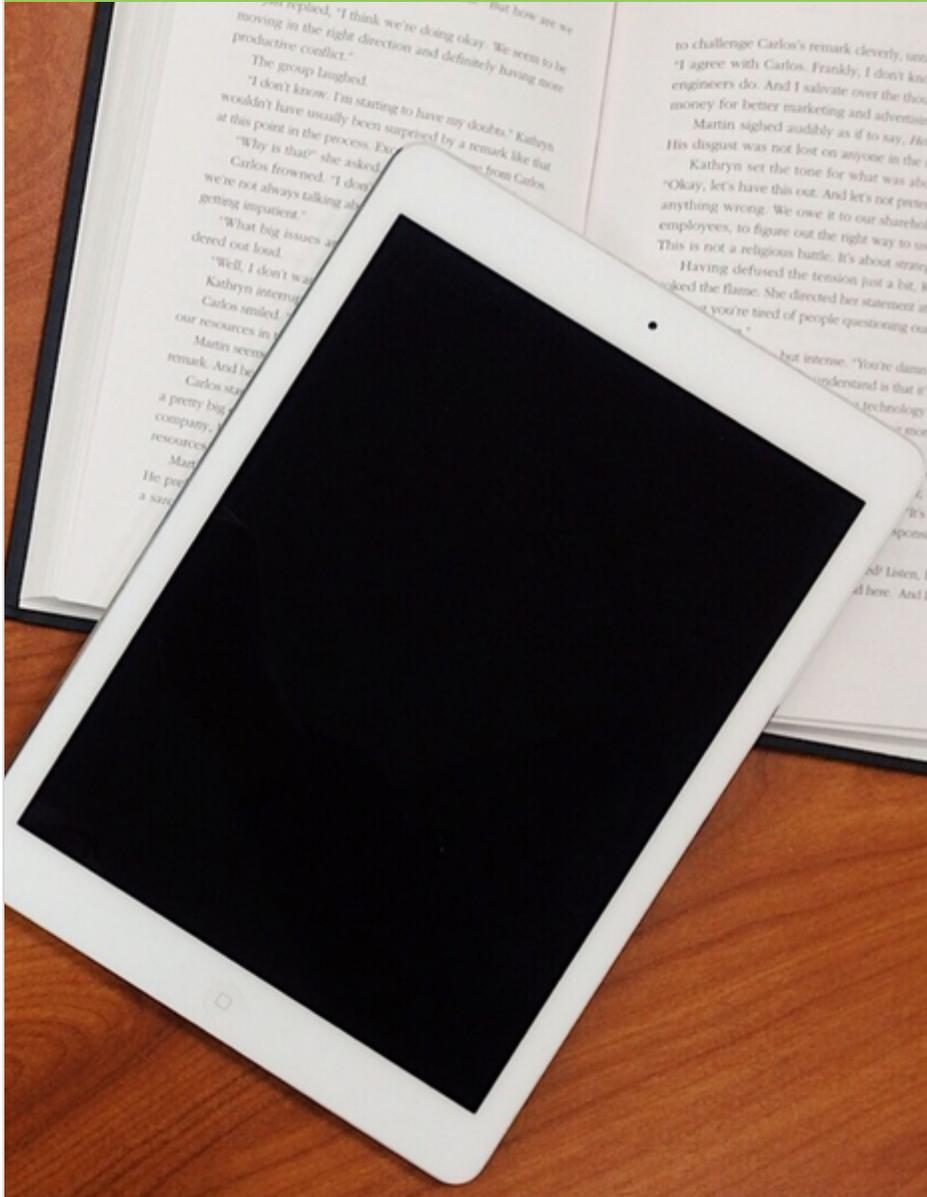
Bitte beachtet, dass auch weitere hilfreiche Infos hier noch im Laufe der Zeit neu eingefügt werden können!

UNSERE REGELN FÜR
BYOD



DIE WICHTIGSTEN VORGABEN FÜR BYOD

DIE WICHTIGSTEN VORGABEN FÜR BYOD



Ein Tablet in der Schule - wer nun an Spielen im Unterricht und in den Pausen, Nutzung von Messenger-Diensten oder Videostreaming in den Pausen denkt, der ist bei "Bring-Your-Own-Device" falsch. Es geht darum, dass du von nun an dein **Tablet in bestimmten Phasen und zu bestimmten Zwecken im Unterricht** nutzen kannst. Zusätzlich zu einer Mappe kann so z.B. nach Zustimmung durch die jeweilige Fachlehrkraft das Tablet ein Heft ersetzen (oder ergänzen).

Natürlich kann man auch ein Schulbuch digital auf einem Tablet nutzen. Es ist aber oft nur schwer möglich, einerseits das Buch aufzuschlagen und andererseits im digitalen Heft dann eine Aufgabe zu bearbeiten. Im Unterricht werden also weiterhin die **"normalen" Schulbücher** genutzt. Aber vielleicht kannst du dir durch ein eBook auf dem Tablet dann das Nach-Hause-Mitnehmen deiner Bücher (teilweise) ersparen.



REGELN FÜR BYOD

DIE LEHRER*INNEN ENTSCHEIDEN ÜBER DIE NUTZUNG DER TABLETS.

Diese Regel gilt auf mehreren Ebenen:

Generell entscheidet die Lehrkraft, ob in ihrem Unterricht ein digitales Gerät eingesetzt werden darf.

Darüber hinaus entscheidet sie, in welchen **Phasen des Unterrichts** mit dem Tablet gearbeitet werden darf – so wie sie sonst ja auch Ansagen dazu macht, ob das Buch/das Heft aufgeschlagen werden soll. Sollte sich herausstellen, dass Schüler*innen gegen die hier formulierten Regeln verstoßen, kann die Lehrkraft auch einzelnen Schüler*innen den **Einsatz dieses Geräts in ihrem Unterricht untersagen**.

Sollte sich herausstellen, dass der Einsatz eines digitalen Geräts negative Auswirkungen auf den Lernerfolg einzelner Kinder hat, kann die Lehrkraft diesen Schüler*innen eine **Rückkehr zu den gewohnten Arbeitsmitteln anraten** und für das eigene Fach auch anordnen.

DU NUTZT DAS GERÄT AUSSCHLIESSLICH ALS ARBEITSMITTEL.

Du setzt das Tablet im Unterricht nur dann ein, wenn auch Hefte/Mappen zum Einsatz kommen. Selbstverständlich wird es nicht fürs Spielen, Surfen oder Videoschauen genutzt. Bei Verstoß gegen diese Regel wird dir die Nutzung eines Tablets im Unterricht komplett untersagt werden.



REGELN FÜR BYOD

**DU MUSST SELBST AUF DAS GERÄT
ACHTGEBEN.**

Damit die digitalen Endgeräte auch in großen Pausen, in der Mittagspause oder aber z.B. während des Sportunterrichts sicher aufbewahrt werden können, ist es sinnvoll, ein Schließfach in der Schule anzumieten.

Die Regeln auf der nächsten Seite sind am Martinum verbindlich. Sie sind auch in jedem Klassen-/Unterrichtsraum zu finden.

BRING YOUR OWN DEVICE

am Gymnasium Martinum

Worauf ich mich VERLASSEN kann!	Worauf ich ACHTEN muss!	Womit ich RECHNEN muss!
Im Unterricht werden analog und digital arbeitende Schüler*innen gleichermaßen unterstützt*.	Tablet und Stift sind geladen und einsatzfähig.	Mitschriften und Unterrichtsergebnisse müssen jederzeit gezeigt werden können.
Niemand nutzt ohne Erlaubnis mein Gerät.	Das Tablet liegt am Stundenbeginn geschlossen und ausgeschaltet flach auf dem Tisch.	Die Lehrkräfte können jederzeit eine Liste aller geöffneten Apps einsehen.
Es werden von nichts und von niemandem unaufgefordert Ton- oder Videoaufnahmen gemacht.	Das Tablet wird nur nach Aufforderung genutzt.	Bei Verstößen gegen die Regeln treten die in der Nutzungsvereinbarung genannten Konsequenzen in Kraft.
Es findet keine unaufgeforderte digitale Kommunikation statt.	Geschrieben wird mit einem Stift auf dem flach liegenden Tablet.	
Jeder ist jederzeit in der Lage, mit dem eigenen Material analog zu arbeiten.	Es sind ausschließlich die für den aktuellen Unterricht benötigten Programme geöffnet.	
Wir verhalten uns so, dass auch technische Geräte nicht zu Schaden kommen.	Am Stundenende werden die für das Fach relevanten Apps und das Tablet geschlossen.	
	Pause ist Pause, auch für das Gerät.	
*Ausnahme: Eine Lehrkraft gestattet in ihrem Unterricht das digitale Arbeiten generell nicht.		



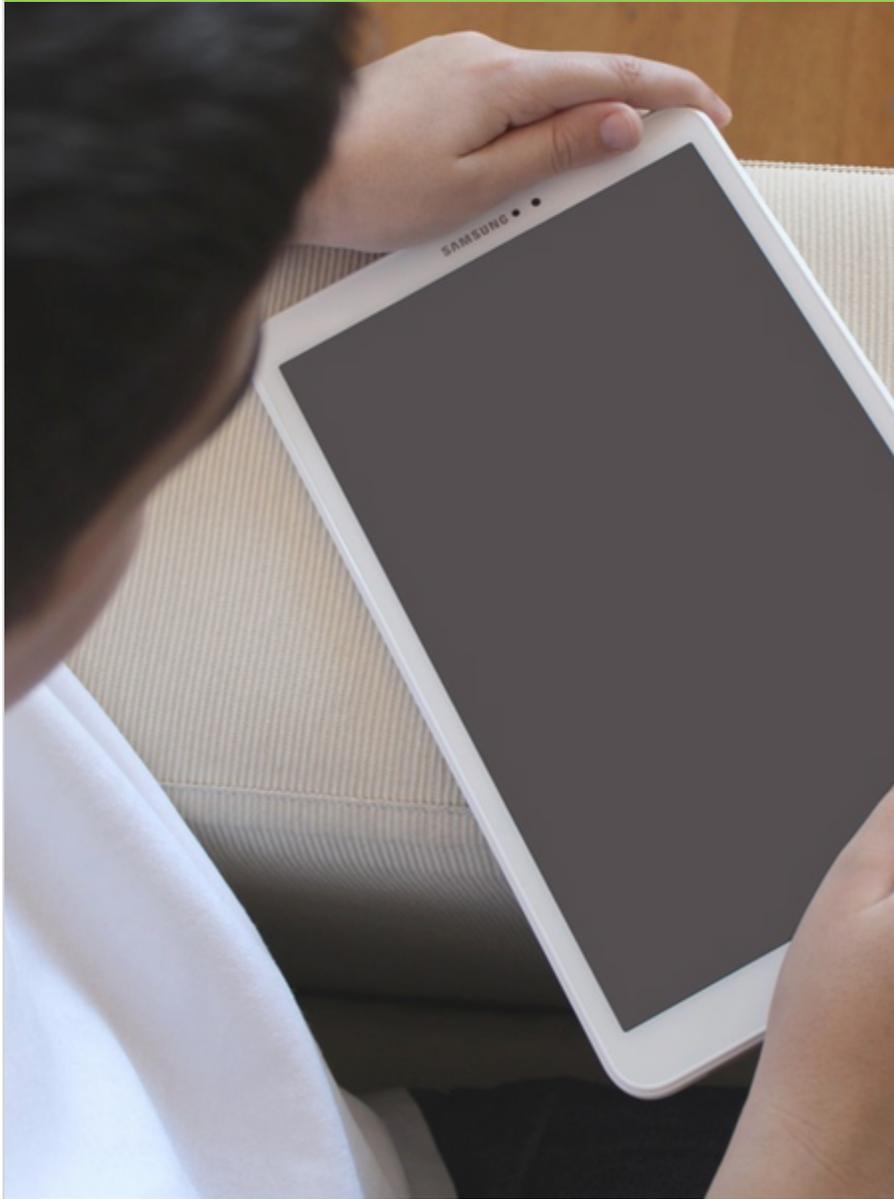
KABELLOSES INTERNET

WLAN



DEIN ZUGANG ZUM SCHULNETZWERK

KABELLOSER INTERNETZUGANG: WLAN



Damit man mit dem Internet verbunden ist, benötigt man in der Regel einen **kabellosen Zugang**, das sog. **WLAN** oder Wifi.

Jedes WLAN hat einen eigenen Namen, eine sog. **SSID**. Diese Namen können willkürlich gewählt werden, aber in der Regel werden Namen gewählt, die den entsprechenden Zweck verraten. So ist das WLAN mit der SSID „Guest“ in der Regel für Gäste gedacht, die nicht dauerhaft in einem Netz verbleiben. So etwas findet man oft in Hotels, Flughäfen oder Geschäften.

Wenn du am Martinum an deinem Tablet in den Einstellungen die verfügbaren WLAN-Netze abrufst, wirst du feststellen, dass es verschiedene Netze gibt. Welches du wählen musst und wie du dich einloggst erfährst du auf den folgenden Seiten.



WLAN EINRICHTEN

Die Schüler*innen am Martinum nutzen das WLAN mit der **SSID „Martinum-Schüler“**.

Für den Zugang benötigt man die **Zugangsdaten**, die in einem sog. **Voucher** (engl. für Eintrittskarte oder Gutschein) ausgehändigt werden. Dort findet man das Passwort für das WLAN mit der SSID „Martinum-Schüler“.

Hat man sich erfolgreich mit dem WLAN verbunden, wird man noch einmal von dem System begrüßt und es wird ein weiteres **Passwort** abgefragt. Damit wird sichergestellt, dass nur Personen in das WLAN kommen, die dazu auch berechtigt sind.

Anschließend stimmt man den **Nutzungsbedingungen** zu.

Zu guter Letzt steht **„success“** zu lesen, d.h. der Zugang war erfolgreich. Der Zugang ist auf ein Jahr begrenzt.



DER CLOUDSPEICHERPLATZ

ONEDRIVE



DEINE DIGITALE MATERIALSAMMLUNG

DEINE DIGITALE MATERIALSAMMLUNG



OneDrive ist eure **Online-Festplatte**. Dort werden alle Daten gespeichert. Das kann man sich so vorstellen, als ob Microsoft für euch einen Computer hat und man immer aus der Ferne auf diesen Computer zugreifen kann, egal von welchem Gerät. So einen Speicher nennt man **Cloudspeicher**.

Der Platz für euren Cloudspeicher bei OneDrive beträgt **1 Terabyte**. Damit könntest du ein Lied speichern, das 2 komplette Jahre lang spielen würde bis es zu Ende wäre.

In OneDrive legst du deine Daten ab. Wir geben dir dafür eine **Struktur** vor, die dir helfen wird, deine Dateien schnell wiederzufinden.



ORDNER- STRUKTUR

Die **Ordnerstruktur** soll dann wie folgt sein:

Ein **Hauptordner** für das Schuljahr:
z.B. **22-23**

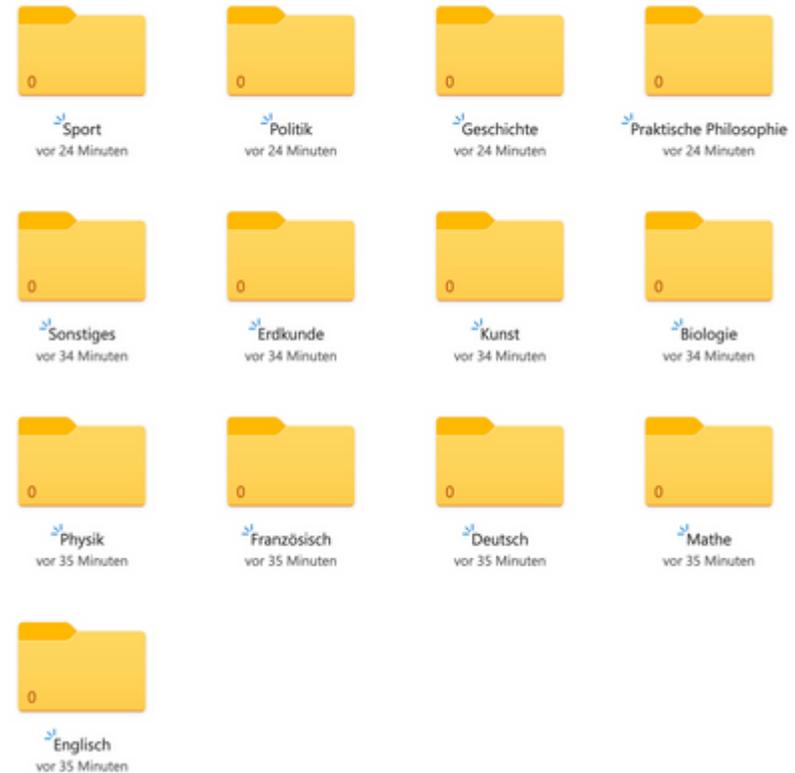
Dadrin **Unterordner**:

- Mathe
- Deutsch
- Englisch
- Physik
- ...

Lege für **jedes Fach, das in diesem Jahr auf deinem Stundenplan steht**, einen Ordner an.

Wie du die Ordner anlegst, erfährst du auf der folgenden Seite.

Eigene Dateien > 21-22



ORDNER ERSTELLEN

Zum Erstellen der Ordner gibt es mehrere Wege. Zwei davon möchten wir dir hier vorstellen.

Im Office 365 Portal:

Logge dich auf www.office.com/login mit deiner Emailadresse und deinem Passwort ein. Öffne die App OneDrive, welche du an dem Symbol der Wolke erkennst. Klicke nun auf "**Neu**" und wähle dort dann "**Ordner**" aus.

In der App "OneDrive":

Öffne die App OneDrive, welche du an dem Symbol der Wolke erkennst. Diese kannst du dir kostenlos herunterladen und musst dich dann dort bei der ersten Anmeldung mit deiner Emailadresse und deinem Passwort einloggen. Klicke dann oben rechts auf das + und wähle dann "**Ordner erstellen**" aus.

Lege zunächst einen Ordner für dein **aktuelles Schuljahr** an, d.h. einen Ordner mit dem Namen "22-23", wobei du die Anführungszeichen nicht mit einträgst.

Gehe dann in den Ordner „22-23“ und lege dort für **jedes deiner Fächer** einen weiteren Ordner an. Also "Mathe", "Englisch", "Deutsch", ... Auch hier wieder ohne die Anführungszeichen.

Zudem ist es hilfreich einen weiteren Ordner anzulegen, den man „**Sonstiges**“ nennt. In diesem kannst du dann alles ablegen, was du nicht direkt einem Fach zuordnen kann.



ORDNER LÖSCHEN

Im Office 365 Portal:

Logge dich auf www.office.com/login ein. Öffne die App OneDrive. Bewege nun den **Mauszeiger** auf den Ordner, den du löschen möchtest, und setze dann ein **Häkchen** an dem Ordner. Auf dem Tablet hältst du den Finger etwas länger auf den Ordner, dann wird er automatisch mit Häkchen markiert. Klicke dann oben in der Leiste auf "**Löschen**". Der Ordner und all seine Inhalte werden dann gelöscht.

In der App "OneDrive":

Öffne die App OneDrive. Klicke auf die **drei Punkte** neben dem Ordner, den du löschen möchtest, und wähle dann "**Löschen**" aus. Der Ordner und all seine Inhalte werden dann gelöscht.

ORDNER BENENNEN

Im Office 365 Portal:

Logge dich auf www.office.com/login ein. Öffne die App OneDrive. Bewege nun den **Mauszeiger** auf die Datei, den du löschen möchtest, und setze dann ein **Häkchen** an der Datei. Auf dem Tablet hältst du den Finger etwas länger auf die Datei, dann wird sie automatisch mit Häkchen markiert. Klicke dann oben in der Leiste auf "**Umbenennen**". Du kannst dann einen neuen Namen für den Ordner eingeben.

In der App "OneDrive":

Öffne die App OneDrive. Klicke auf die **drei Punkte** neben der Datei, die du löschen möchtest, und wähle dann "**Diesen Ordner umbenennen**" aus. Du kannst dann einen neuen Namen für den Ordner eingeben.



DATEIEN ANLEGEN

Es gibt viele Wege, wie nun Dateien in deine Ordner kommen können. Es können Dokumente sein, die deine Lehrer*innen oder Mitschüler*innen dir per Mail schicken. Diese kannst du nach dem Öffnen dann bei OneDrive abspeichern.

Wenn du selbst Dateien erstellst (z.B. in Word, Powerpoint, etc.) solltest du diese dann auch direkt in den passenden OneDrive-Ordner legen. Dazu gehst du in der Word-App z.B. oben rechts auf die drei Punkte und wählst dann links zunächst OneDrive und dann den passenden Ordner aus.

Egal auf welchem Weg du die Dateien in deinem OneDrive-Speicher ablegst, achte auf zwei Dinge ganz besonders:

Wähle immer den richtigen Ordner aus! Benenne die Datei immer passend!

Außerdem wirkt es nur wenig professionell, wenn deine Englisch-Präsentation zur Vorstellung des Hyde Parks in London "Präsentation 26" heißt, oder aber die Word-Datei mit einem Handout für ein Referat "Dokument 57". Wähle hier sinnvolle Namen für deine Dateien, wie z.B. "Präsentation_HydePark" bzw. "Handout_Hydepark". Du kannst auch einen Unterordner anlegen, der z.B. "Referat_HydePark" heißt und in dem du dann die beiden Dateien ablegst. Hauptsache du findest deine Dateien leicht wieder!



DATEI- STRUKTUR

Solltest du doch mal eine Datei im falschen Ordner abgelegt haben oder sie falsch benannt haben, kannst du das natürlich auch noch nachträglich ändern. Ebenso kannst du auch nachträglich noch Unterordner anlegen und die Dateien in diese verschieben.

Datei umbenennen:

Markiere die jeweilige Datei und klicke dann bei den Optionen auf "Datei umbenennen".

Datei verschieben:

Markiere die jeweilige Datei und klicke dann bei den Optionen auf "Datei verschieben". Du kannst dann auswählen, in welchen deiner Ordner sie verschoben werden soll.

Wie du eine Datei markierst kannst du rechts bei "Datei löschen" nochmal nachlesen.

DATEIEN LÖSCHEN

Im Office 365 Portal:

Logge dich auf www.office.com/login ein. Öffne die App OneDrive. Bewege nun den **Mauszeiger** auf die Datei, die du löschen möchtest, und setze dann ein **Häkchen** an der Datei. Auf dem Tablet hältst du den Finger etwas länger auf die Datei, dann wird sie automatisch mit Häkchen markiert. Klicke dann oben in der Leiste auf "**Löschen**". Die Datei wird dann gelöscht.

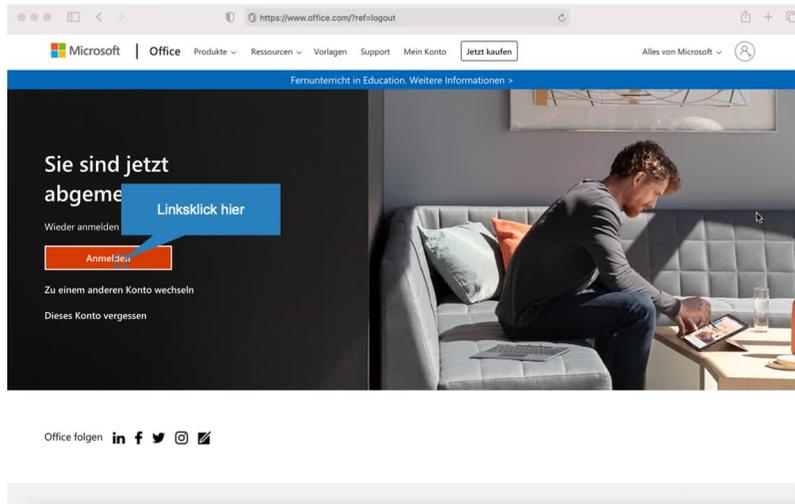
In der App "OneDrive":

Öffne die App OneDrive. Klicke auf die **drei Punkte** neben der Datei, die du löschen möchtest, und wähle dann "**Löschen**" aus. Die Datei wird dann gelöscht.



VIDEO ZU ONEDRIVE

In dem Video erklären wir euch, wie ihr Ordner bei OneDrive anlegt und sinnvoll strukturiert.



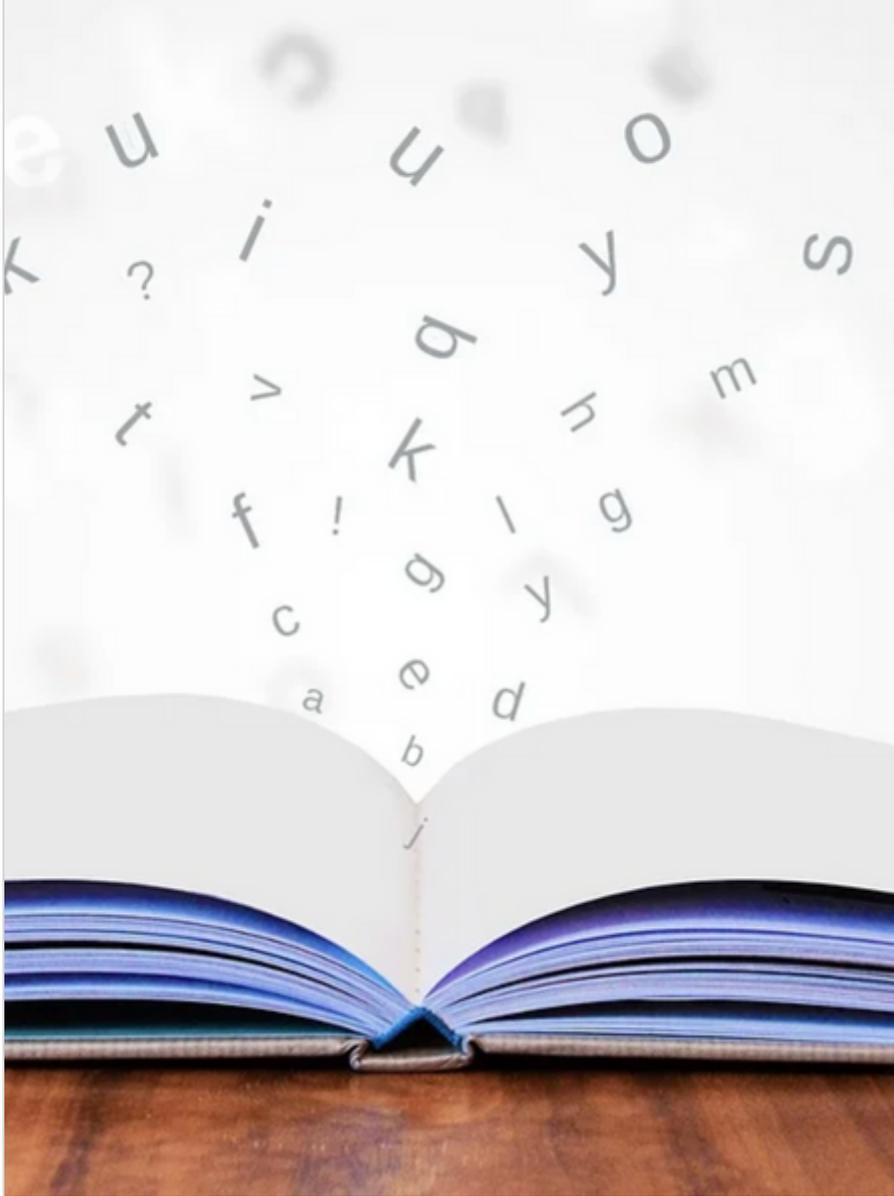
DAS NOTIZBUCH

ONENOTE



DEINE DIGITALEN HEFTE/MAPPEN

DEINE DIGITALEN HEFTE/MAPPEN



OneNote ist die App für deine **Notizbücher, die teilweise das Heft oder die Mappe ersetzen/ergänzen.**

Wenn du auch digitale Unterlagen führen möchtest, brauchst du **für jedes Fach ein Notizbuch.** Wenn ihr in einem Fach sowohl eine Mappe als auch ein Heft habt, dann reicht ein Notizbuch für dieses Fach. Du erfährst später, wie du dafür dann verschiedene Abschnitte anlegst.

Lege also ein Notizbuch für jedes Fach als ein **eigenes Fachnotizbuch** an. **Auch wenn ihr einem Fach mit einem OneNote-Kursnotizbuch arbeitet und du auch da einen privaten Bereich hast, musst du ein eigenes Notizbuch anlegen, damit nur du es löschen kannst und es dir auch im nächsten Schuljahr noch zur Verfügung steht.**



NOTIZBUCH ANLEGEN

In der App "OneNote":

Öffne die App **OneNote**. Diese kannst du dir kostenlos herunterladen und musst dich dann dort bei der ersten Anmeldung mit deiner Emailadresse und deinem Passwort einloggen.

Klicke dann unten links in der **Spalte "Notebook"** auf das **+**. Nun kannst du einen Namen für das Notizbuch angeben (z.B. Physik 9 oder Physik 22-23) und eine Farbe für den Umschlag des Notizbuchs wählen. Wähle die Farbe, die ihr auch sonst in diesem Fach benutzt.

Nun hast du erfolgreich ein neues Notizbuch erstellt, in dem du dann in Zukunft deine Aufgaben bearbeiten kannst.

ABSCHNITTE ANLEGEN

Du kannst dann in diesem Fachnotizbuch **verschiedene Abschnitte** anlegen, wo du deine Unterlagen ablegst und deine Aufgaben bearbeitest. **Sprich diese Struktur mit Deinen Fachlehrer*innen ab, was für das jeweilige Fach als Struktur sinnvoll ist!**

So kann es z.B. in Englisch einen Abschnitt "Heft" und auch einen Abschnitt "Grammatikheft" geben. Vielleicht möchte dein*e Englischlehrer*in zusätzlich auch noch einen Abschnitt "Mappe" und einen Abschnitt "Vokabeln" haben.

Warte also mit dem Anlegen, bis du genaue Informationen hast.



FORMAT ANLEGEN

Du solltest in den OneNote-Notizbüchern, die du als Heft nutzt, das Papierformat DinA4 anlegen, das du ja auch in einem herkömmlichen Heft nutzen würdest. Wenn du dann eine Aufgabe bei deinen Lehrer*innen einreichst, dann ist die Seite für sie gut lesbar, wenn du sie als PDF exportierst.

Das **Ändern der Standardeinstellung** geht nur am in der **OneNote-App an einem Windows-Computer** und nicht auf dem Tablet. Du kannst für jeden Teil deiner Notizbücher einstellen, wie die Seiten aussehen sollen, wenn du dann in dem jeweiligen Abschnitt eine neue Seite anlegst, dann wird direkt dieses Format erstellt.

Klicke unter dem Menüpunkt "**Ansicht**" auf den Bereich "**Papierformat**". Wähle dort das Format **DinA4** aus. Du kannst es dann für den gesamten Abschnitt "Heft" übernehmen.

Passe dann die **Hilfslinien** an. Diese helfen dir, in deinem Heft zu schreiben. Wähle z.B. "liniert" für die Fächer, in denen du auch in linierten Heften geschrieben hast.

Speichere dann die aktuelle Seite **als Vorlage** und setze den Haken bei „**Als Standardvorlage für neue Seiten in diesem Abschnitt festlegen**“. Immer wenn du nun in diesem Abschnitt des Notizbuchs eine neue Seite hinzufügst, haben sie dieses Format.

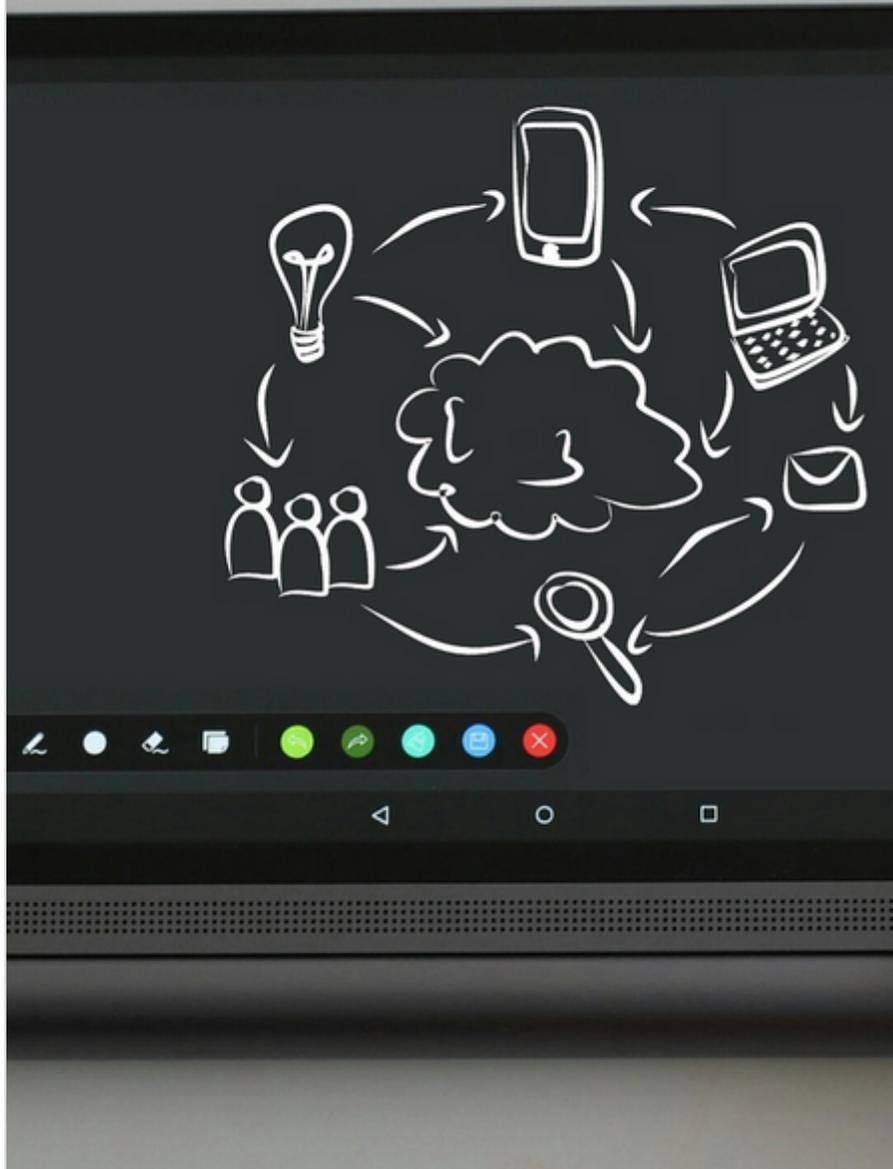


SONSTIGE ALTERNATIVEN



DEINE DIGITALEN HEFTE/MAPPEN

DEINE DIGITALEN HEFTE/MAPPEN



In der Sekundarstufe 1 (Klasse 6-10) müssen alle teilnehmenden Schüler*innen **OneNote als App** für deine digitalen Schulunterlagen nutzen.

Wir haben uns für diese App entschieden, da sie für jede*n Schüler*in am Martinum kostenlos zu nutzen ist und das unabhängig von der Art des Tablets.

Für die Oberstufe gilt:
Es dürfen auch andere Apps genutzt werden, diese müssen aber den Ansprüchen auf den nächsten Seiten genügen. Prüft dieses also bitte sorgfältig vor der Auswahl einer App.



AUSWAHL DER APP

Du solltest unbedingt beachten, dass die App die folgenden Möglichkeiten bietet:

Export einer Seite als PDF

Dieses ist notwendig, wenn du eine Seite bei der Lehrkraft einreichen möchtest/musst.

Export eines Notizbuchs als PDF

Wenn die Lehrkraft die Mappen/Hefte einsammelt, ist das ohne Exportmöglichkeit schwierig.

Einfügen von PDF/Bilddateien

Wenn Arbeitsmaterialien im Unterricht ausgeteilt werden, musst du sie digital deinen Unterlagen hinzufügen können.

STRUKTUR IN DER APP

Die meisten dieser Apps unterscheiden sich von OneNote, da sie nicht wie ein Ordner mit verschiedenen Unterkategorien funktionieren, sondern eher die Möglichkeit bieten, **verschiedene Notizhefte** anzulegen.

Beachte dann, dass du für alle Unterkategorien, die deine Lehrer*innen dir vorgeben, ein eigenes Notizbuch anlegen musst, ähnlich wie die Schüler*innen ohne Tablet, die ja auch z.B. ein Grammatikheft, ein Vokabelheft und ein "normales" Heft brauchen.

Achte darauf, auch diese **einzelnen Hefte** gut zu benennen und sie z.B. durch einheitliche Cover eindeutig dem jeweiligen Fach zuzuordnen.

