

Hinweise / Ablaufplan iPad-Beschaffung

1.) Schüler und Lehrer suchen sich selbstständig ein Tablet aus und füllen die notwendigen Bestellformulare aus.

2.) Nachdem alle Lehrer und Schüler sich für ein Modell entschieden haben, wird das Bestellformular an den Lieferer zurückgeschickt.

(Hierbei ist wichtig: Als Lieferadresse ist immer die Adresse der Schule anzugeben!)

3.) Nachdem die Lieferung der Tablets erfolgt ist, muss die Schule eine Wareneingangskontrolle durchführen. Das heißt: es ist unbedingt zu prüfen, ob die Lieferung der tatsächlichen Bestellung entspricht.

(WICHTIG: Die Tablets dürfen von Lehrern und Schülern noch nicht gestartet werden!)

4.) Im Anschluss wird von der Schule eine Excel-Tabelle angefertigt. Diese muss die Spalten "Name", "Vorname", "Elternname" und "Seriennummer" besitzen. Die Spalten sind vollständig auszufüllen, damit später die Geräte korrekt den Schülern zugewiesen werden können.

5.) Die fertig ausgefüllte Excel-Tabelle ist an die EDV (schul-ticket@lra-sm.de) schicken.

6.) Erst nachdem das "OK" vom Fachdienst EDV gegeben wurde, dürfen Lehrer und Schüler die Tablets starten

(Für die Ersteinrichtung der Tablets kann gerne ein Termin mit dem Fachdienst EDV vereinbart werden)

