

iPad-Verwaltung an Schulen

Vorgehensweise beim Wechsel von iPad-Verantwortlichen

Version 1.0 vom 30.05.2024

Szenario 1:

Sie sind an Ihrer Schule für die Verwaltung der iPads verantwortlich und wollen diese Verantwortlichkeit an einen anderen Kollegen übergeben bzw. einen weiteren Kollegen hinzunehmen?

Dann befolgen Sie bitte die Schritte 1-5 der vorliegenden Anleitung.

Szenario 2:

Ein Kollege soll die Verwaltung der iPads an Ihrer Schule übernehmen und der zuvor zuständige Kollege ist für Sie nicht mehr erreichbar?

Dann befolgen Sie bitte die Schritte 1 und 2 der vorliegenden Anleitung.

Um die entsprechenden Zugänge kümmern sich die Mitarbeiter des MPZ im Rahmen der Fortbildung des neuen Verantwortlichen.

Medienpädagogisches Zentrum Leipzig
Kurt-Günther-Straße 5a
04317 Leipzig

Autorin: Ulrike Keucher
ukeucher@mpz-leipzig.de

Vorgehensweise beim Einrichten eines neuen iPad-Verantwortlichen:

1. Bitte **informieren Sie das MPZ** darüber, dass es an Ihrer Schule einen neuen iPad-Verantwortlichen gibt bzw. geben soll. Nutzen Sie dafür bitte unser Ticketsystem (<https://ticket.schulen-leipzig.de/>). Ihre Schulleitung erhält von uns per E-Mail den Link zu einem LernSax-Formular, in welches sie die zuständige Person einträgt. Nur dann ist der neue Verantwortliche z.B. auch dazu berechtigt, kostenpflichtige Apps über das MPZ zu beschaffen.
2. Der neue Verantwortliche muss die **Fortbildung „iPad-Verwaltung an Schulen“** am MPZ Leipzig besuchen. Die Termine finden Sie auf der Homepage des MPZ Leipzig (<https://www.mpz-leipzig.de/fortbildungen/>). Dort erfolgt auch die Anmeldung zur Fortbildung.
3. **Übergeben Sie dem neuen Verantwortlichen die Zugangsdaten für den *Apple School Manager*** (Apple-ID *schulkürzel@mdm.schulen-leipzig.de* sowie das zugehörige Passwort).
4. **Hinterlegen Sie im *Apple-ID-Portal* die Telefonnummer des neuen Verantwortlichen** als zusätzliche vertrauenswürdige Nummer für die zwingend notwendige Zwei-Faktor-Authentifizierung im *Apple School Manager*.

Melden Sie sich dazu unter <https://appleid.apple.com> mit Ihrer Apple-ID *schulkürzel@mdm.schulen-leipzig.de* sowie dem zugehörigen Passwort an. Klicken Sie im Menüpunkt „Anmelden und Sicherheit“ auf die Kachel „Account-Sicherheit“ und fügen Sie über das „+“ die Telefonnummer des neuen Verantwortlichen hinzu. Dort können Sie auch nicht mehr benötigte Telefonnummern löschen.

Bemerkung: Der angezeigte Benutzername im *Apple School Manager* kann nur vom MPZ geändert werden. Dies erfolgt in der Regel im Rahmen der Fortbildung des neuen Verantwortlichen.

5. **Legen Sie den neuen Verantwortlichen in *Jamf School* als weiteren Administrator an.**

Melden Sie sich dazu wie gewohnt bei *Jamf School* an und gehen auf „Organisation“ > „Administratoren“ > „Accounts“ > „+ Administrator hinzufügen“.

Bitte verwenden Sie zur Anmeldung ausschließlich eine persönliche LernSax-E-Mail-Adresse des neuen Verantwortlichen! Sollte Ihre Schule kein LernSax nutzen, kontaktieren Sie bitte das MPZ. Wir richten Ihrem Kollegen einen Gast-Account ein. Nur so kann er Mitglied in der LernSax-Gruppe „iPad-Administratoren Leipzig“ werden.¹

Jamf School sendet eine Einladung an die angegebene E-Mail-Adresse. Der neue Verantwortliche folgt den Anweisungen in dieser Mail und vergibt ein eigenes Passwort. Die Zwei-Faktor-Authentifizierung kann bei der Anmeldung zunächst übersprungen werden. Wir empfehlen, im Nachgang die Zwei-Faktor-Authentifizierung über SMS zu aktivieren (in *Jamf School* auf das Männlein oben rechts klicken > „Mein Account“).

¹ In dieser Gruppe kommuniziert das MPZ wichtige Informationen an alle iPad-Verantwortlichen. Außerdem bietet die Gruppe die Möglichkeit des direkten Austauschs untereinander. In der Regel wird der neue Verantwortliche der LernSax-Gruppe nach Besuch der Fortbildung „iPad-Verwaltung an Schulen“ hinzugefügt.