

Leitfaden „itslearning.de“

18181 Graal-Müritz
Ostseering 24
Tel.: 038206/77288



Schulnr.: 1877
E-mail: gs-graal-mueritz@t-online.de
Homepage: ostseegrundschule.de

Liebe Eltern,

die Online-Lernplattform Itslearning steht uns nun allen zur Verfügung. Ihre Kinder sind bereits eingeloggt. Die Lernplattform wird überwiegend für den Distanzunterricht genutzt, aber auch für den Einsatz im Unterricht. Eine Kommunikation zwischen Schülern*innen untereinander und Lehrkräften und Schülern*innen sind jederzeit möglich. Arbeitsaufträge können kommuniziert, koordiniert und terminlich festgelegt werden. Schüler*innen erhalten Informationen zum Arbeitsstand und Lernfortschritt.

Die Lehrkräfte stellen aktuell erste Aufgaben zur Bearbeitung auf die Plattform. So kann Ihr Kind ausprobieren, diese Aufträge zu bearbeiten und an die Lehrkraft zurückzusenden.

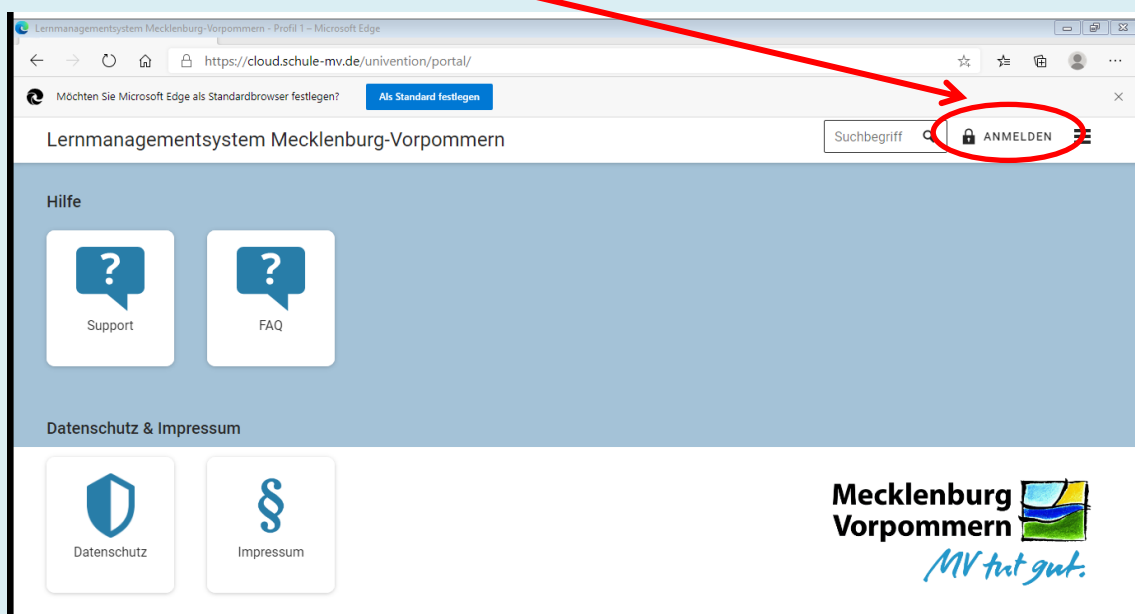
Bitte unterstützen Sie Ihr Kind dabei. Wir haben einen Leitfaden erstellt, der Ihnen und Ihrem Kind den Umgang mit der Lernplattform erleichtern soll.

Für Rückfragen wenden Sie sich an die Klassenleiter oder an den Administrator der Schule (Frau Fechtner).

1. Anmelden

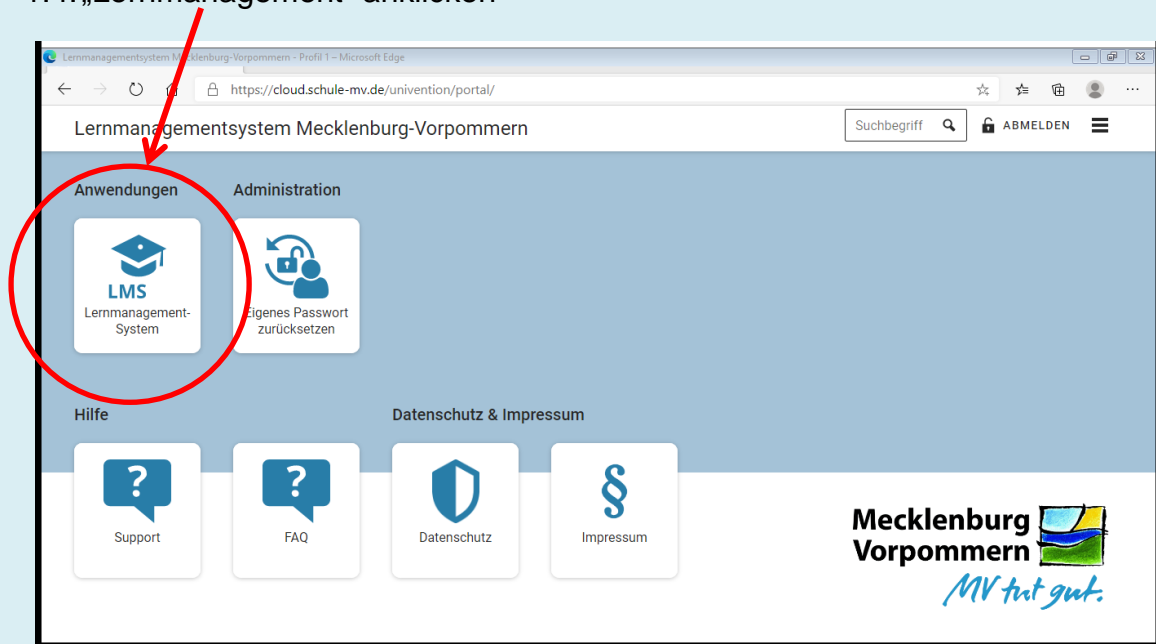
1.1. Internetseite aufrufen (<https://cloud.schule-mv.de/univention/portal/>)

1.2. „Anmelden“ anklicken



1.3. Benutzername und Passwort eingeben (siehe Schülerbrief)

1.4. „Lernmanagement“ anklicken



1.5. Startbildschirm der Lernplattform öffnet sich

2. Umgang mit der Lernplattform

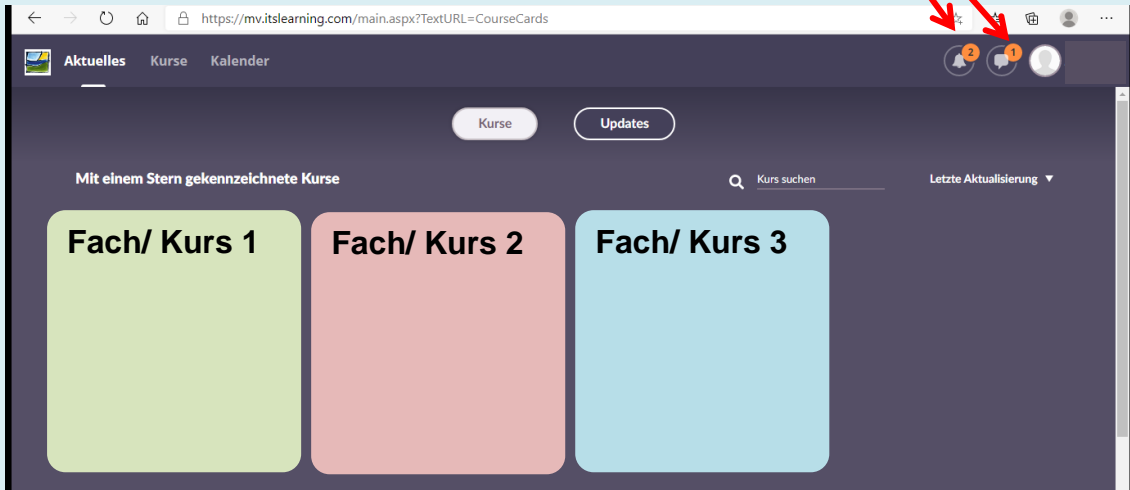
2.1. Die Ansicht (Aktuelles)

2.1.1. Übersicht über die Fächer bzw. Kurse des Schülers

2.1.2. Nachrichten von Lehrern oder Mitschülern (Chat)

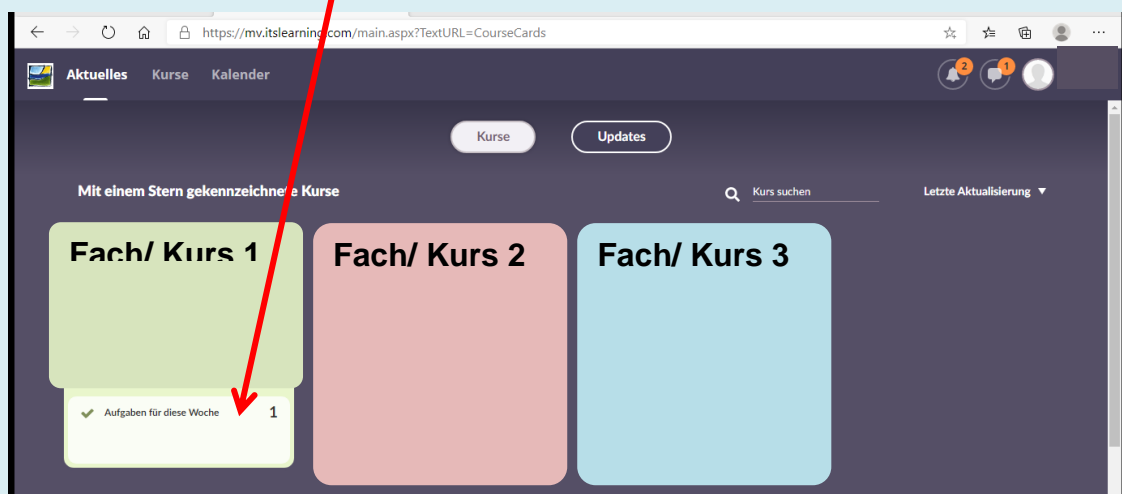
2.1.3. Benachrichtigungen zu den Kursen (Mitteilungen)

2.1.4. (auch in der Kurskachel sichtbar)

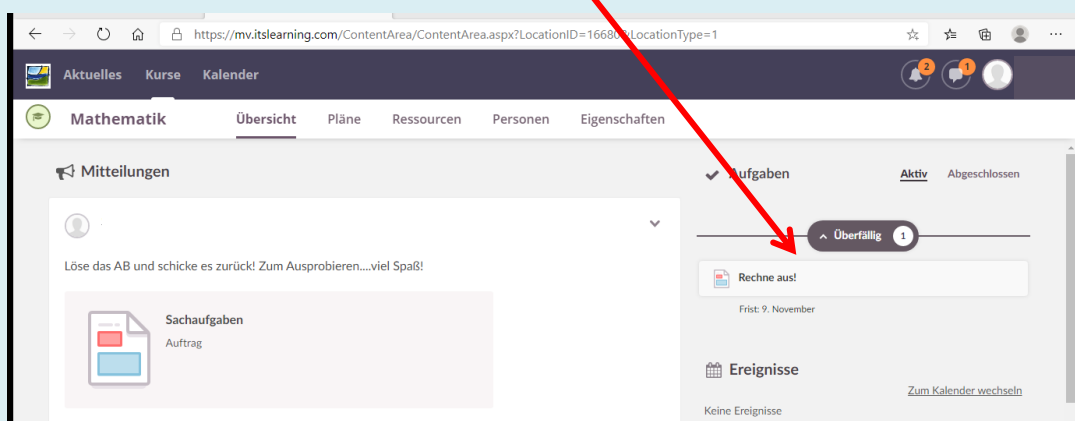


2.2. Aufgaben erledigen

2.2.1. Neue Aufgabe im Kurs vorhanden → anklicken



2.2.2. Aufgabe aufrufen → anklicken



2.2.3. „Aufgabe beantworten“ anklicken (grünes Feld)

2.2.4. Aufgabe im Textfeld lösen

2.2.5. „Abschicken“ anklicken (grünes Feld) → „Übermittelt“ erscheint in blau

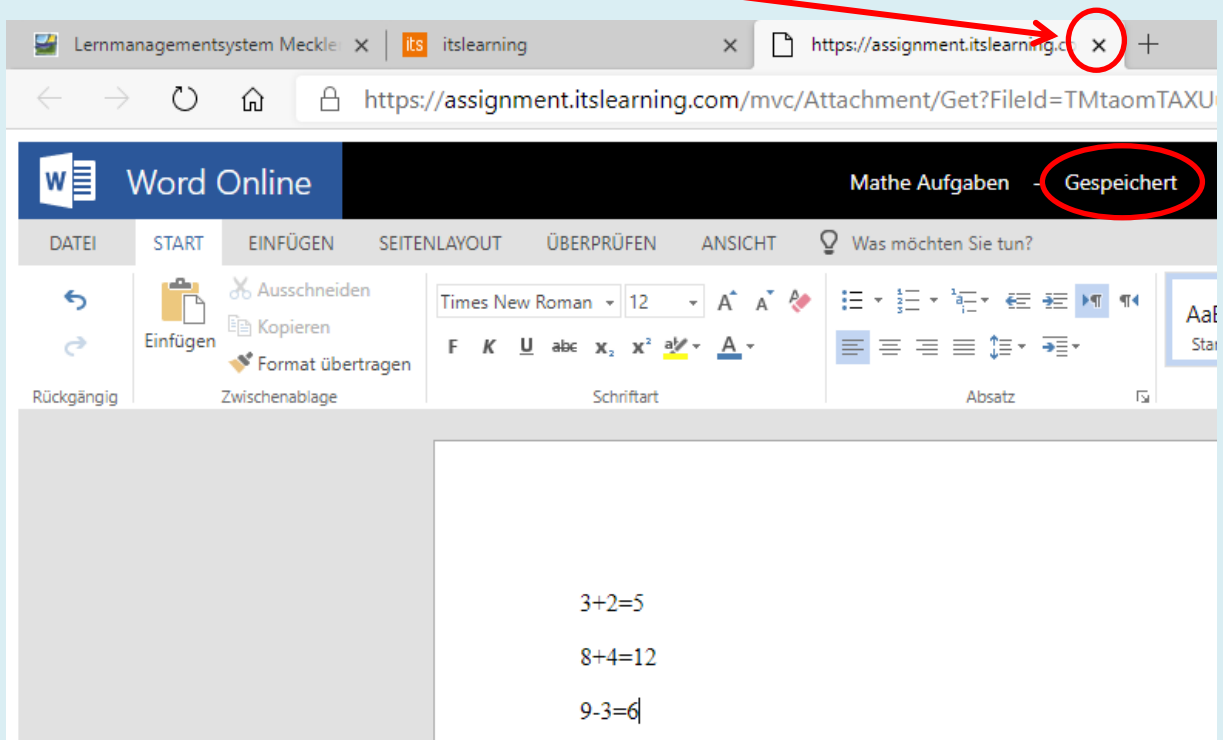
2.2.6. „Aktuelles“ (oben links) anklicken, um wieder zu den Kurskacheln zu gelangen

2.3. Aufgabe im Word Dokument erledigen

2.3.1. Aufrufen der Aufgabe siehe 2.2.1. bis 2.2.3.

2.3.2. Im sich öffnenden Word-Dokument die Aufgabe bearbeiten
(automatisches Speichern)

2.3.3. Word-Dokument-Tab schließen



2.3.4. „Abschicken“ anklicken (grünes Feld) → „Übermittelt“ erscheint in blau

2.3.5. „Aktuelles“ (oben links) anklicken, um wieder zu den Kurskacheln zu gelangen

2.4. Feedback der Lehrer

Nach Bearbeitung der Aufgaben durch den Schüler erhält der Lehrer eine Nachricht und kann die Lösung kontrollieren. Es besteht die Möglichkeit dem Schüler ein Feedback zu geben oder zur Ergänzung der Aufgabe aufzufordern. Dies ist über „Mitteilungen“ in der Kursansicht sichtbar.