Itslearning - Anleitung Schüler

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Auszubildende,

bitte lesen Sie die folgende Anleitung aufmerksam durch und befolgen die einzelnen bebilderten Schritte ganz genau.
Dann sollten Sie sich problemlos in der Lernplattform itslearning anmelden können und einer erfolgreichen Arbeit steht nichts mehr im Wege.

Bei Problemen jeglicher Art wenden Sie sich bitte an ihre/n Klassenleiter/in.

Inhalt

Login mittels Browser 2

Kurs – Überblick über alle angebotenen Kurse 3

Kurs – Arbeit in einem Kurs 4

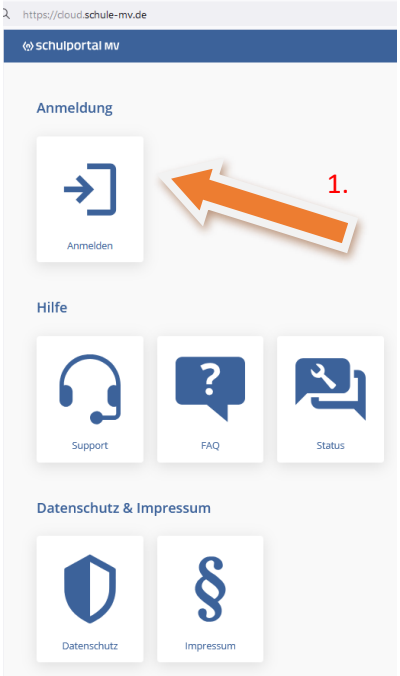
- Die Übersichtsseite 4
- Lernmaterialien finden 4
- Aufgabe bearbeiten 6
- Arbeitsauftrag bearbeiten 6

Chat-Messenger (Lehrer kontaktieren) 8

APP für Smartphone 10

Login mittels Browser

1. Möglichkeit über den Link: https://cloud.schule-mv.de



ACHTUNG !!!! Der Benutzername besteht aus 8 Zahlen (Beispiel: „12345678“) und nicht aus Buchstaben oder dem Namen des Schülers. Nutzen Sie unbedingt die Zahlenkombination aus dem erhaltenen Brief.

Passwort !!! Zuerst das Passwort aus dem 2. Brief eingeben, die Bindestriche gehören zum Passwort (Beispiel: „aaaa-bbbb-cccc“).
Das neue Passwort muss aus mindestens **zehn** Zeichen in einer Kombination aus Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (mindestens 3 dieser Kriterien) bestehen. Weiterhin dürfen im Passwort nur maximal zwei aufeinanderfolgende Buchstaben bzw. Zahlen des Vornamens, Nachnamens oder Benutzernamens verwendet werden.

2. Möglichkeit über den Link: https://mv.itslearning.com

Dann muss unbedingt auf die Schaltfläche „Mit schule-mv anmelden“ geklickt werden (leicht grau hinterlegt) und NICHT auf „Bei itslearning anmelden“.

Kurs – Überblick über alle angebotenen Kurse

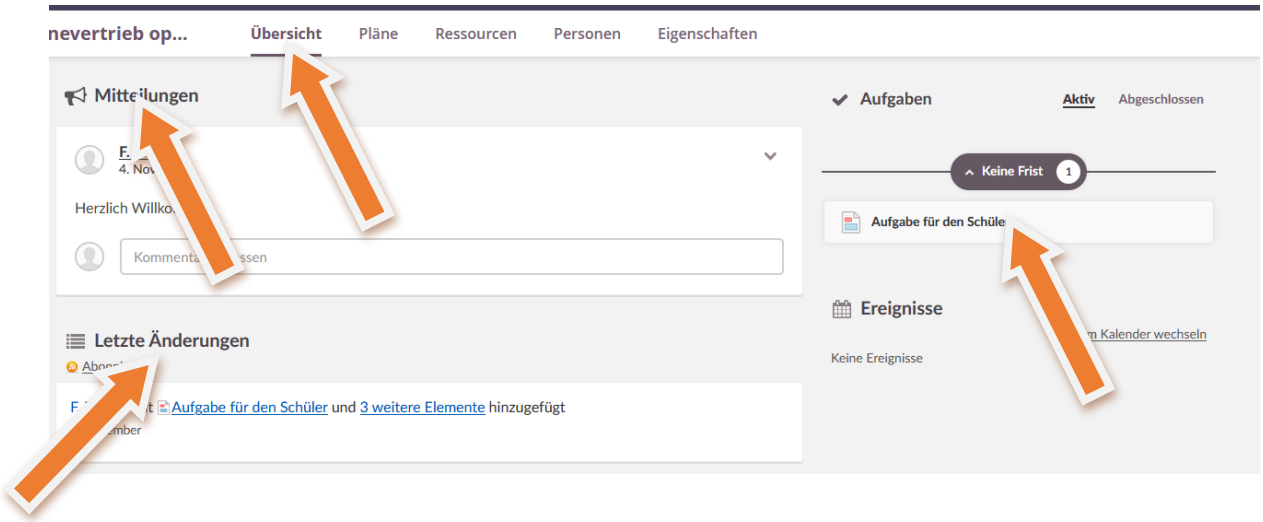
Startseite nach Login (Übersicht zu allen Kursen, an denen man teilnimmt als Schüler)

Wenn Sie den Menüpunkt „Aktuelles“ (1.) auswählen, sehen Sie alle Kurse als Kacheln auf der Oberfläche. Hier sollten Sie für alle Lernfelder bzw. Fächer die notwendigen Kurse finden. Im Bild oben ist nur ein Kurs für den Schüler angelegt.
Durch Auswahl von „Updates“ (2.) kann man sich schnell einen Überblick verschaffen, was es an Neuigkeiten in den Kursen gibt.
Durch Klick auf einen Kurs gelangt man zu dem ausgewählten Kurs (3.).

Kurs – Arbeit in einem Kurs

Die Übersichtsseite

Auf der Übersichtsseite (Menüpunkt „Übersicht“) finden Sie aktuelle Mitteilungen von Ihrem Lehrer (ggf. inklusive Schülerkommentaren). Weiterhin sehen Sie auf einen Blick die letzten Änderungen im Kurs und Arbeitsaufträge, die Sie bearbeiten sollen.

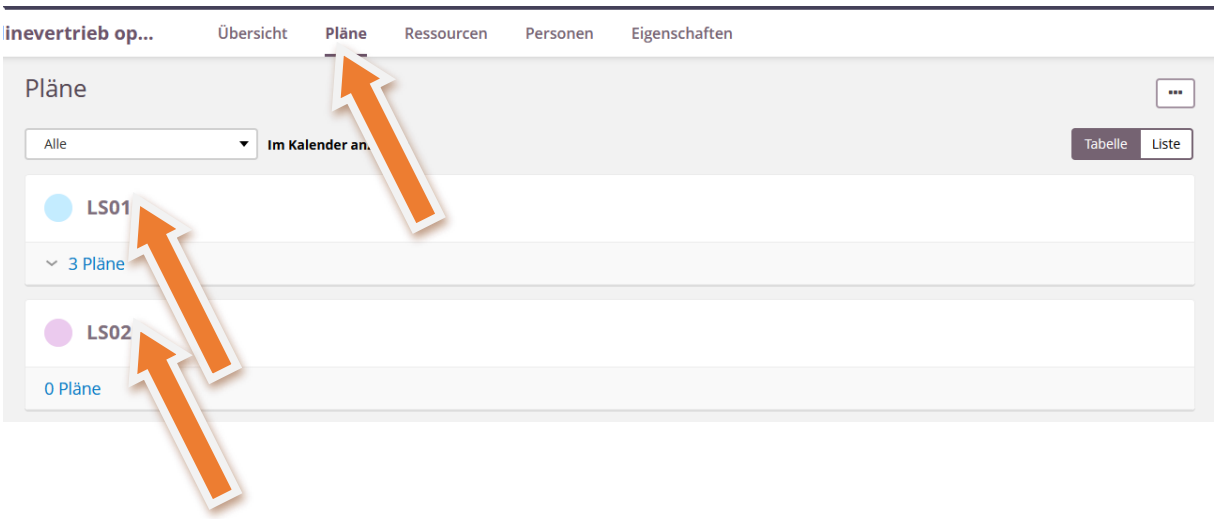


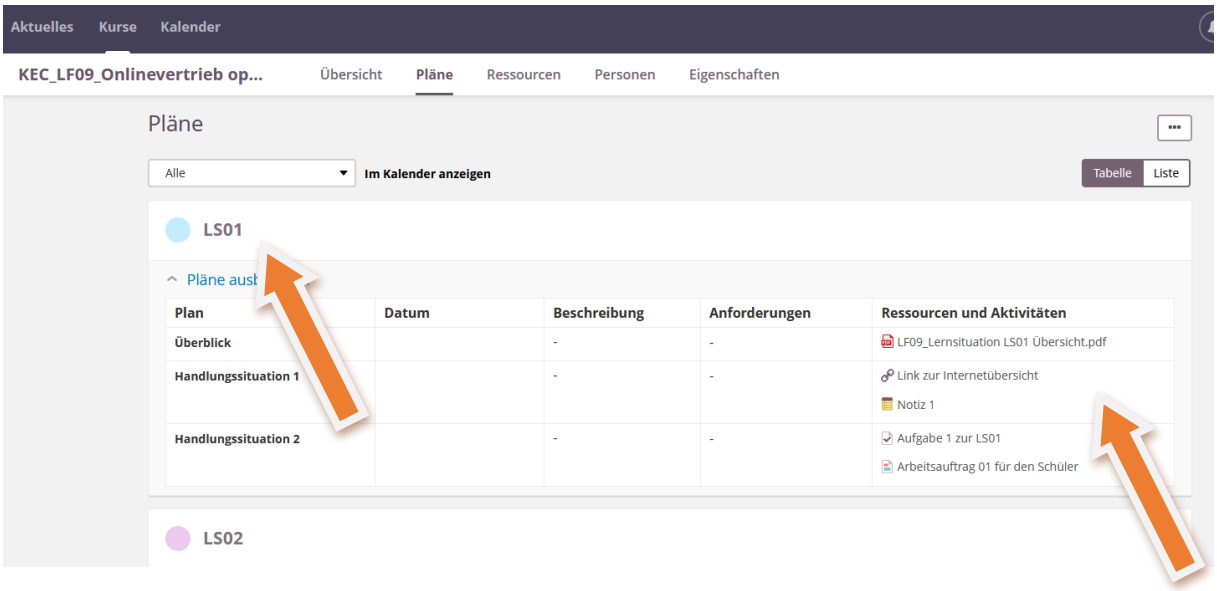
Lernmaterialien finden

Lernmaterialien können unter „Pläne“ oder unter „Ressourcen“ von den Lehrern gespeichert werden. Sollten Sie das Lernmaterial nicht finden, bitte mit dem Lehrer Kontakt aufnehmen.

Die Lehrer sind informiert, den Punkt „Pläne“ zu nutzen, um Lernmaterialien bereitzustellen.

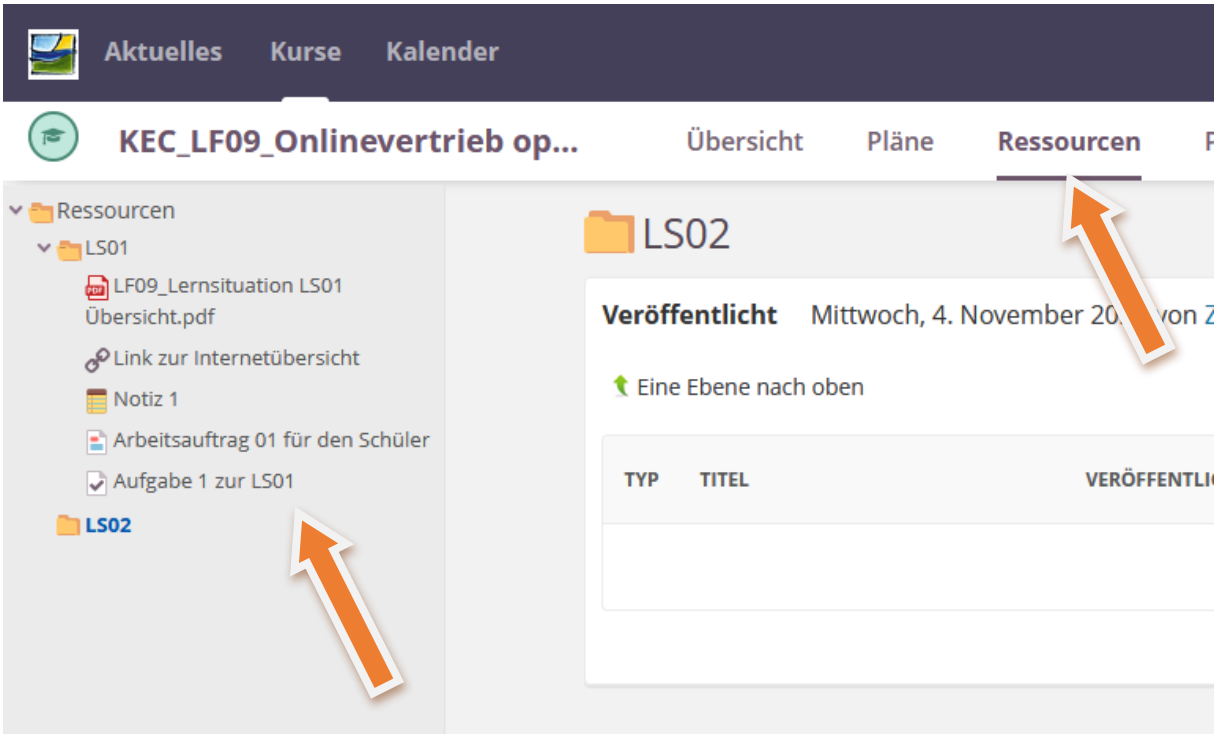
So kann dies bspw. aussehen: Es sind mehrere Themen zu sehen (LS01, LS02,…)





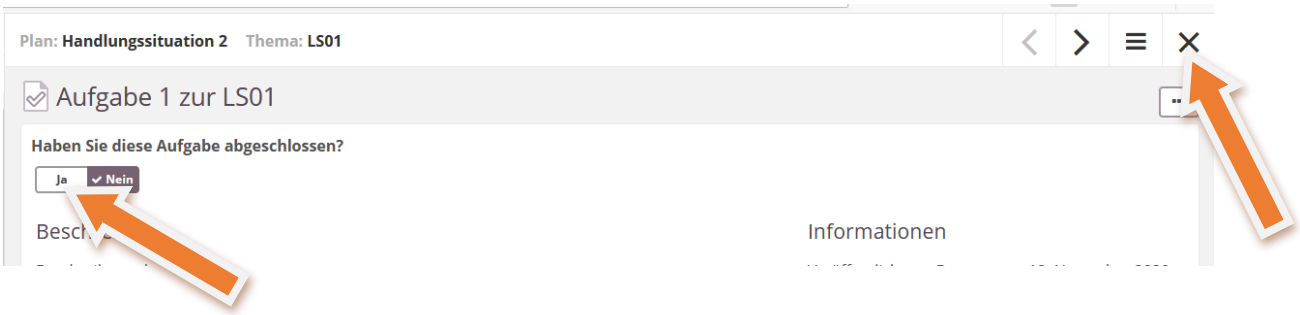
Klickt man eines der Themen an (hier LS01), findet man hier die Lernmaterialien (pdf-Dateien, Links zu Dokumenten, Notizen, Aufgaben, Aufträge usw.) tabellarisch angeordnet im Punkt „Ressourcen und Aktivitäten“. Diese können durch Anklicken, geöffnet werden.

Alle Lernmaterialien, die in „Plänen“ erstellt werden, befinden sich automatisch auch unter Ressourcen wieder. (Itslearning erstellt automatisch Ordner). Umgekehrt gilt dies nicht. Werden vom Lehrer Dokumente unter „Ressourcen“ hinzugefügt, sind diese nicht in den Plänen ersichtlich.



Aufgabe bearbeiten

Lehrer können Ihnen Arbeitsaufgaben erteilen.

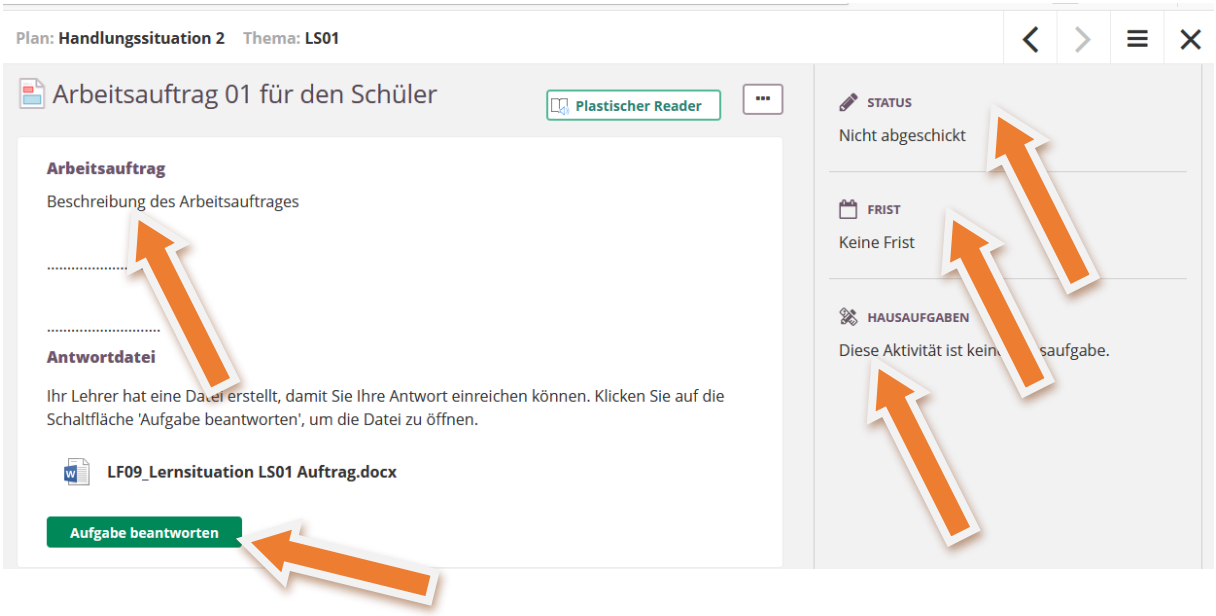


Diese Aufgaben sollen Sie bearbeiten. Sie als Schüler dokumentieren, dass Sie die Aufgabe bearbeitet und für sich abgeschlossen haben, indem Sie die Schaltfläche „Ja“ anklicken. Bitte seien Sie an dieser Stelle ehrlich zu sich selber und bestätigen dies erst, wenn Sie die Aufgabe für sich abgeschlossen haben.

Anschließend schließen Sie die Aufgabe mit dem großen Kreuz rechts oben.
Hinweis: Der Lehrer erhält eine Mitteilung, dass Sie die Aufgabe abgeschlossen haben.

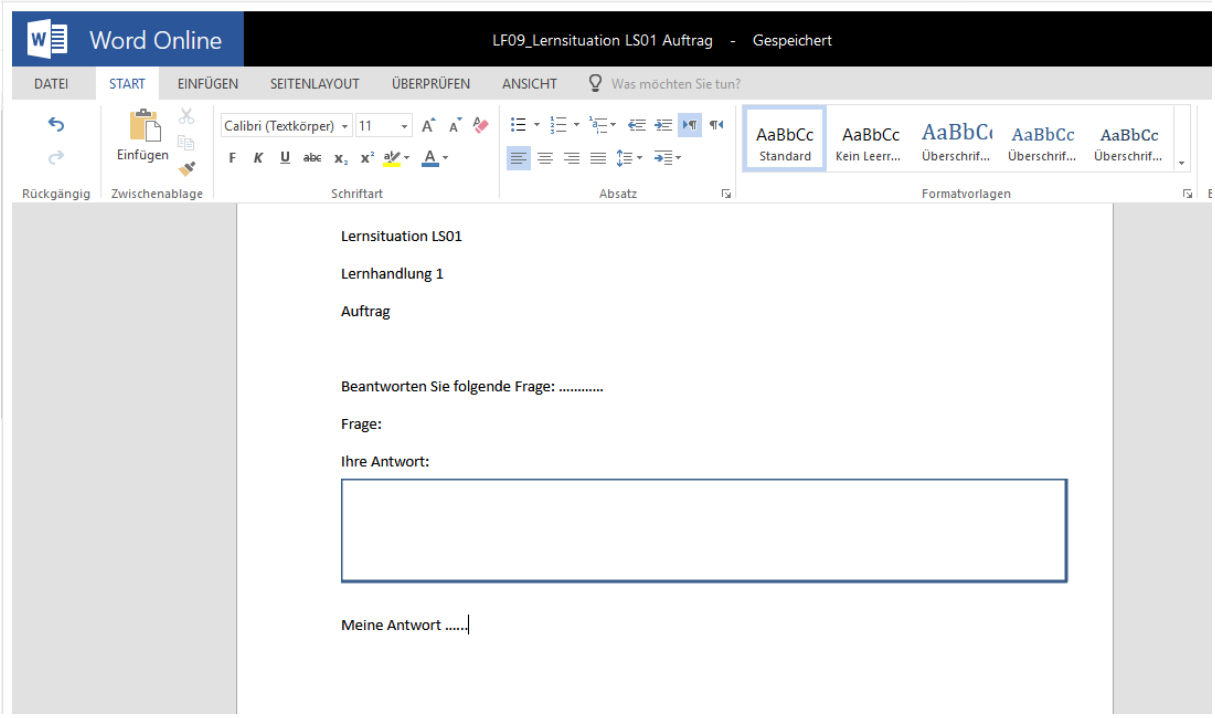
Arbeitsauftrag bearbeiten

Lehrer können Ihnen Arbeitsaufträge erteilen. Hier ist von Ihnen eine Bearbeitung und Rückgabe der Dateien erforderlich (bis zu einem bestimmten Datum – siehe Frist).

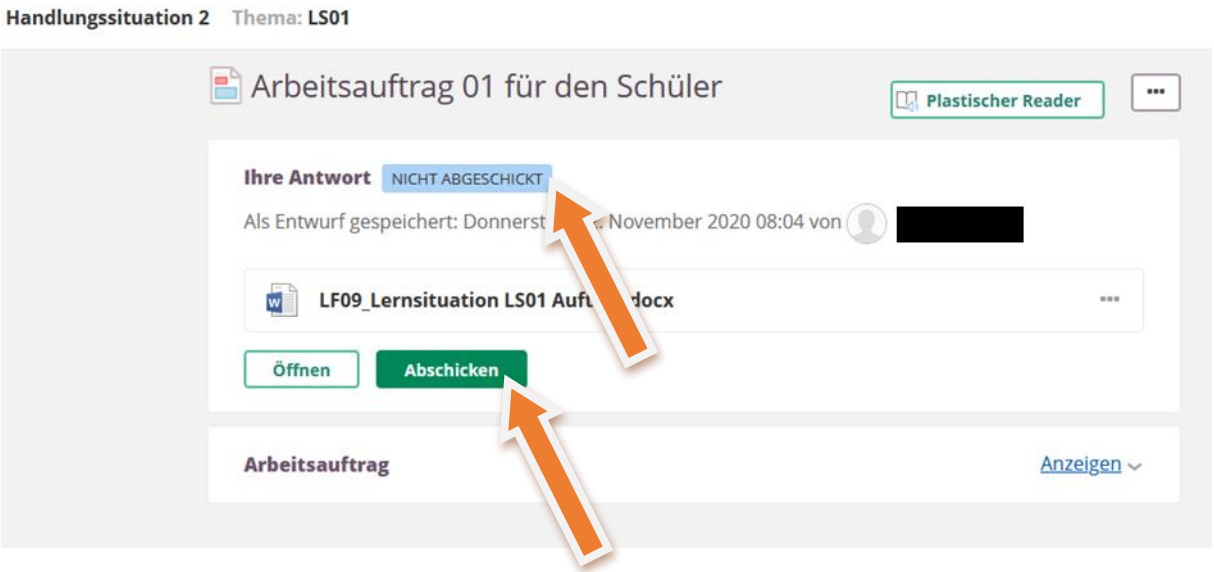


Sie finden nach der Auswahl des Arbeitsauftrages eine Beschreibung zum Arbeitsauftrag und ein oder mehrere Dokumente (zum Beispiel eine WORD-Datei). Ebenfalls wird Ihnen angezeigt, ob Sie den Auftrag schon abgesendet haben, ob es eine Frist zur Abgabe gibt und ob es eventuell eine Hausaufgabe ist.

Mit der Schaltfläche „Aufgabe beantworten“ öffnen Sie das zu bearbeitende Dokument in einem neuen Reiter Ihres Browser.

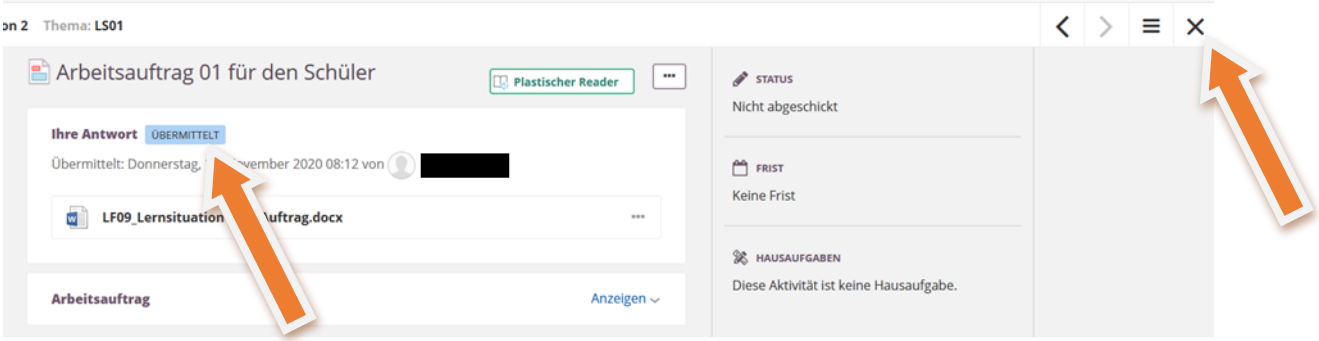


Bearbeiten Sie das vorgefertigte Dokument. Das Dokument wird automatisch gespeichert, so dass Sie nach der Bearbeitung den Reiter im Browser einfach schließen können.



Der Status zum Arbeitsauftrag ist „NICHT ABGESCHICKT“.

Mittels der Schaltfläche „Öffnen“ können Sie das Dokument weiter bearbeiten. Ist der Auftrag von Ihnen komplett fertig bearbeitet, so schicken Sie die bearbeitete Datei mittels der Schaltfläche „Abschicken“ an Ihren Lehrer ab.

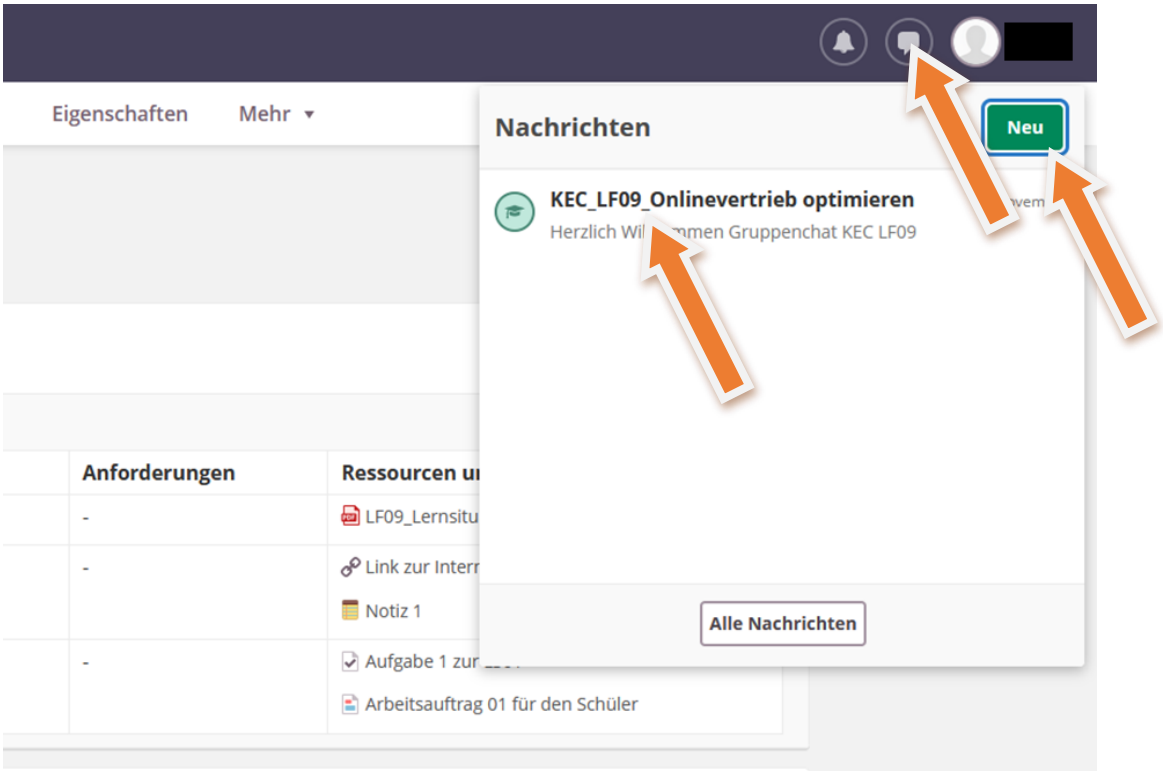


Der Satus ändert sich jetzt auf „ÜBERMITTELT“. Mit dem Kreuz rechts oben schließen Sie die Bearbeitung des Auftrages ab.

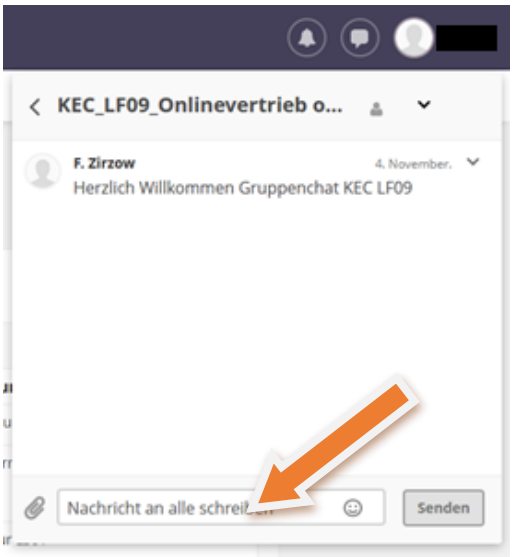
Hinweis: Der Lehrer erhält eine Mitteilung, dass Sie den Auftrag abgeschlossen haben. Er kann sich Ihr Ergebnis anschauen und bewerten.

Chat-Messenger (Lehrer kontaktieren)

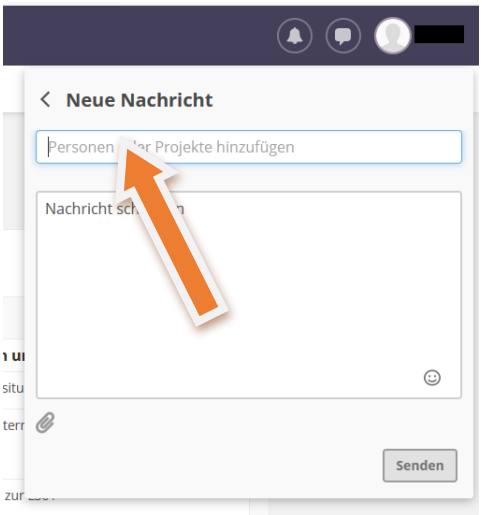
Mit Itslearning können Sie bspw. im Gruppenchat für das Lernfeld /Fach mit Mitschülern und dem Fachlehrer (wie Sie es vermutlich von Whatsapp kennen) chatten. Hierzu befindet sich in der Browser-Version oben rechts ein Chat-Button.



Sie können den Gruppenchat für die Kommunikation wählen oder die Schaltfläche „Neu“.



Nach dem Klick auf den Gruppenchat (hier „KEC_LF09_Onlinevertrieb optimieren“) können Sie eine Nachricht an die Gruppe senden. Ebenfalls lassen sich Dokumente an die Mail anfügen sowie Smileys.



Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Neu“ wählen Sie eine Lehrkraft aus, der Sie eine Nachricht zukommen lassen wollen. Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Nachnamens der gesuchten Person ein und wählen Sie die Person aus. Das Schreiben der Nachricht, Dateianhänge, Smileys und die Schaltfläche „Senden“ sind selbsterklärend.

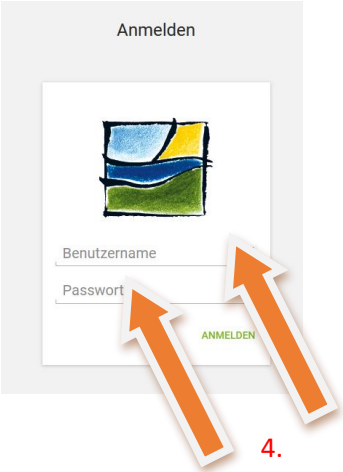
Hinweis: Geplant für die nahe Zukunft ist, dass der Lehrer ebenfalls eine Video- und Audiokonferenz mit mehreren Teilnehmern starten kann. Hierzu benötigen Sie dann einen PC mit Kamera und Mikrofon.

APP für Smartphone

Für das Smartphone gibt es ebenfalls eine Itslearning-APP.

Diese im jeweiligen Store (Apple-Store bzw. Google Store) kostenlos downloadbar. Installieren und starten Sie die App.

1. Suchen nach der Schule - Suchbegriff „Mecklenburg“ in das Suchfeld eingeben.
2. Den Eintrag „Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern“ auswählen.
3. „Externe Anmeldung“ auswählen sofern nicht voreingestellt und auf die Schaltfläche „schule-mv“ klicken. Es öffnet sich das Anmeldefenster.
4. Benutzername und Passwort eingeben und die Schaltfläche „ANMELDEN“ wählen.



ACHTUNG !!!! Der Benutzername besteht aus 8 Zahlen (Beispiel: „12345678“) und nicht aus Buchstaben oder dem Namen des Schülers. Nutzen Sie unbedingt die Zahlenkombination aus dem erhaltenen Brief.

Passwort !!! Zuerst das Passwort aus dem 2. Brief eingeben, die Bindestriche gehören zum Passwort (Beispiel: „aaaa-bbbb-cccc“).
Das neue Passwort muss aus mindestens **zehn** Zeichen in einer Kombination aus Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (mindestens 3 dieser Kriterien) bestehen. Weiterhin dürfen im Passwort nur maximal zwei aufeinanderfolgende Buchstaben bzw. Zahlen des Vornamens, Nachnamens oder Benutzernamens verwendet werden.

Per App haben Sie ebenso Zugriff auf die Materialien in den Kursen. Sie können auf die Menüpunkte „Home“, „Kurse“, „Nachrichten“, „Kalender“ und „Aufgaben“ zugreifen. Ebenso Mitteilungen ansehen oder die letzten Änderungen nachverfolgen.

Wählen Sie einen Kurs in der App aus. Hier können Sie auf Mitteilungen, letzte Änderungen usw. zugreifen. Die Aufgaben, die zu bearbeiten sind, sehen Sie ebenfalls unter „Aufgaben“.
Unter „Pläne“ bzw. „Ressourcen“ können Sie weitere Lernmaterialien einsehen.