



Itslearning

Handreichung zur ersten Arbeit mit dem Lernmanagementsystem



Schulen Westerwaldkreis

Das Lernmanagementsystem (LMS) itslearning (IL) kann sowohl im Browser als auch als App genutzt werden. Einige Einstellungen können nur im Webbrowser vorgenommen werden. Die tägliche Schularbeit kann gut mit der App auf dem Handy oder Tablet erledigt werden.

Die folgenden Seiten sollen (mit Text und Bild) helfen, sich auf itslearning anzumelden und einen ersten Überblick zu vermitteln. Rückfragen und Anmerkungen sind in itslearning an Franziska Nimmler möglich.

Gutes Gelingen und viel Freude mit itslearning!



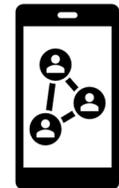
Inhalt

1. Startseite eintippen und App herunterladen.....	5
2. Erste Anmeldung in der App/im Browser	6
3. Passwort ändern	7
4. Profilbild hochladen.....	9
5. Überblick im Browser / in der App.....	11
6. Zurechtfinden in einem Kurs	16
7. Arbeit mit Plänen	19
8. Aufgaben und Aufträge	22
9. Überblick über Rückmeldungen und Bewertungen.....	26
10. Kommunikation in IL.....	27

Erklärungen für die Nutzung von itslearning im Internetbrowser des PC oder Tablets sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.



Hinweise für den Gebrauch der itslearning-App sind mit diesem Symbol markiert.



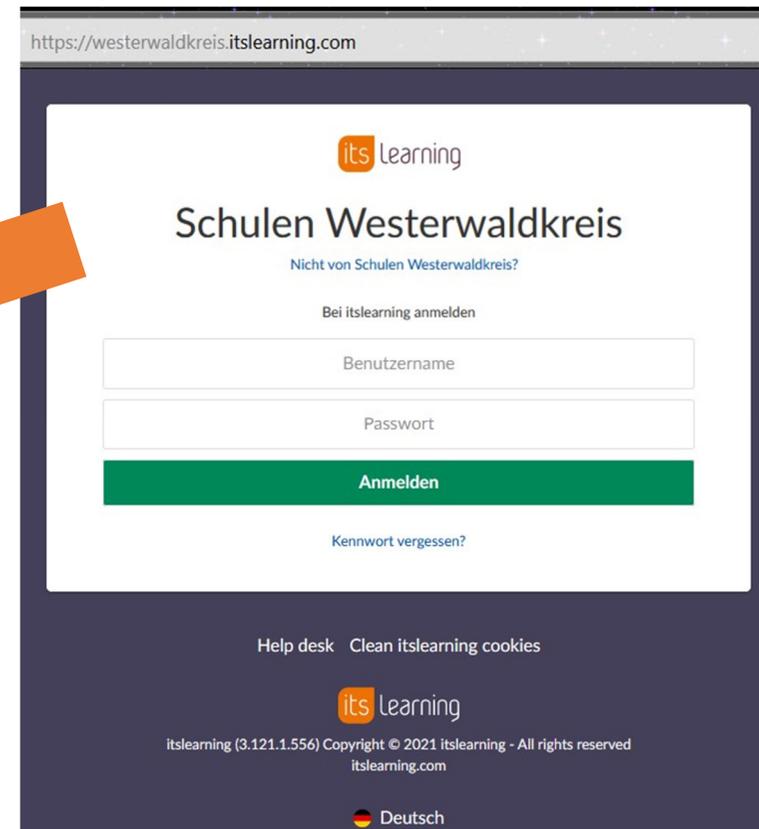
1. Startseite eintippen und App herunterladen

Wenn du itslearning auf deinem PC oder im Webbrowser deines Handys/Tablets nutzen möchtest, gib folgenden Link in das entsprechende Textfeld ein:

<https://westerwaldkreis.itslearning.com>

Wenn du die App herunterladen willst, öffnest du (je nach Handyhersteller) den appstore bzw. playstore. Anschließend kannst du die Suchfunktion nutzen (meist das Symbol einer Lupe) und tippst „itslearning“ ein. Folgendes Bild solltest du dann sehen:

Wähle diese App aus und lade sie herunter (Download).



2. Erste Anmeldung in der App/im Browser



ANMELDEN AN

Schulen Westerwaldkreis

[Nicht von Schulen Westerwaldkreis?](#)

BENUTZERNAME

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein

PASSWORT

Bitte geben Sie Ihr Passwort ein

Anmelden

Die Startseite erfordert die Eingabe eines Benutzernamens und eines Passworts. Beide Informationen hast du von deiner Klassenleiterin/deinem Klassenleiter erhalten.

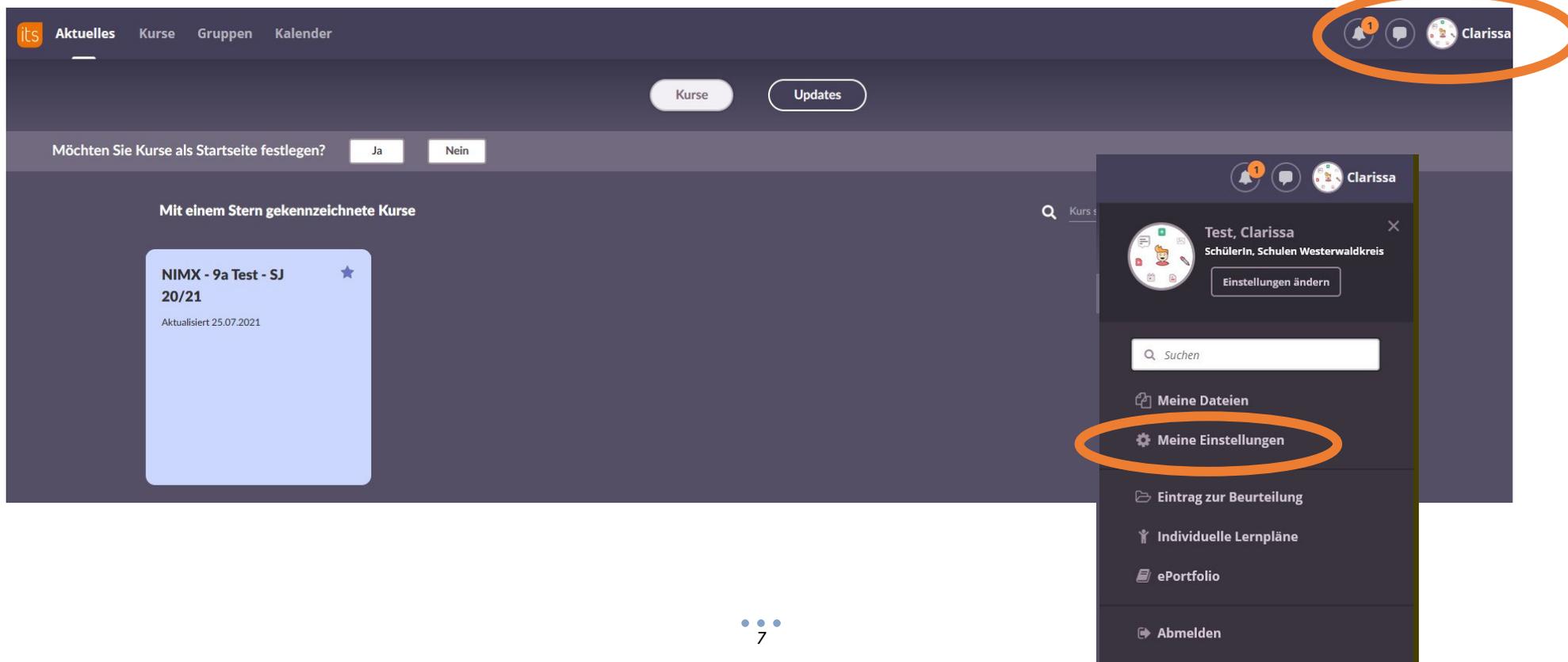
Der Benutzername in itslearning besteht aus „mtg-„ und den ersten vier Buchstaben deines Nachnamens sowie den ersten vier Buchstaben deines Vornamens.

Beispiel für Clarissa Test: mtg-TestClar

Achte beim Eintippen des Passworts auf Groß- und Kleinschreibung und auf die korrekte Verwendung der Sonderzeichen. Klicke anschließend auf „Anmelden“.

3. Passwort ändern

Um das Passwort deines Accounts zu ändern, musst du im Browser auf itslearning angemeldet sein. In der rechten oberen Ecke steht dein Name, den du anklickst und im nächsten Schritt diese Auswahl siehst.



its Aktuelles Kurse Gruppen Kalender

Kurse Updates

Möchten Sie Kurse als Startseite festlegen?

Mit einem Stern gekennzeichnete Kurse

NIMX - 9a Test - SJ 20/21
Aktualisiert 25.07.2021

Test, Clarissa
Schülerin, Schulen Westerwaldkreis
Einstellungen ändern

Suchen

Meine Dateien

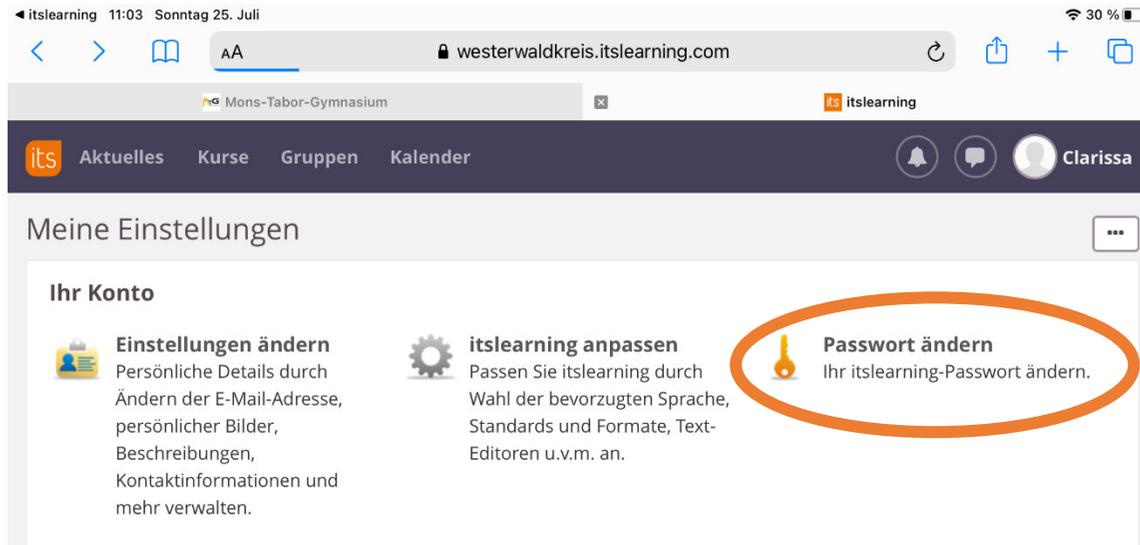
Meine Einstellungen

Eintrag zur Beurteilung

Individuelle Lernpläne

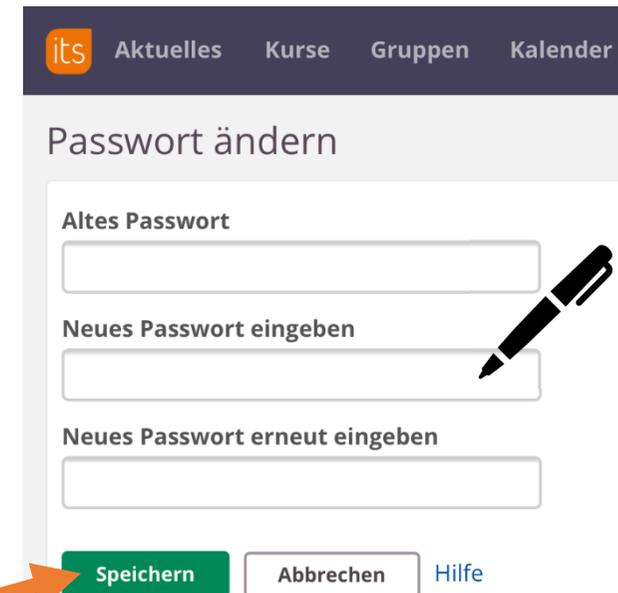
ePortfolio

Abmelden



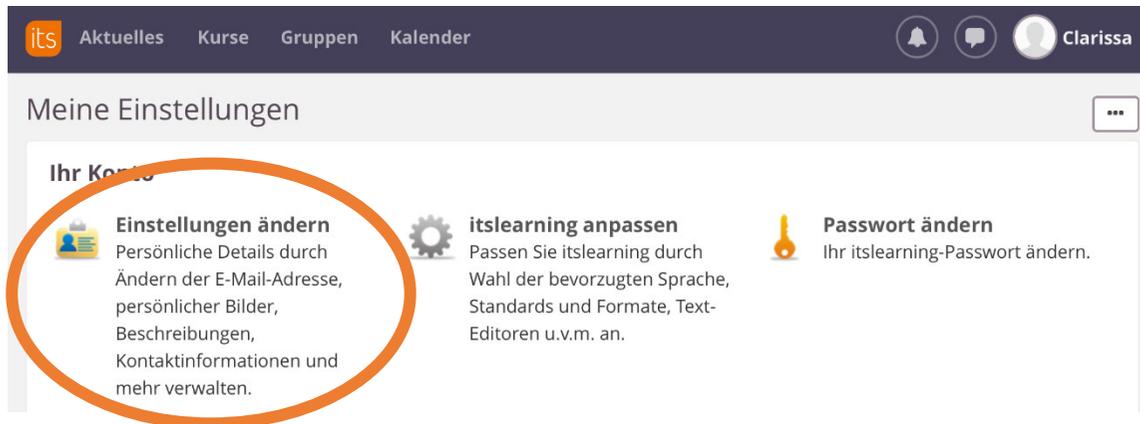
Durch Auswahl von „meine Einstellungen“ und „Passwort ändern“ kommst du zur Ansicht, die es dir ermöglicht, dein Passwort zu ändern.

Hierfür tippst du zuerst nochmal dein Erstpasswort ein (das hattest du von deiner Lehrkraft erhalten). Im nächsten Schritt denkst du dir ein eigenes Passwort aus, das du dir bitte auch aufschreibst. So kannst du sowohl zu Hause wie auch in der Schule auf itslearning zugreifen. Im Idealfall enthält dein neues **sicheres Passwort** Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen (Zahlen, Satzzeichen) und ist mind. acht Zeichen lang. Denke daran, abschließend auf das grüne Feld „Speichern“ zu klicken.



The form is titled 'Passwort ändern' and features three input fields. The 'Speichern' button is highlighted with an orange arrow, and a black pen icon is placed over the second input field.

4. Profilbild hochladen



Auf ähnlichem Wege kannst du dir auch ein eigenes Profilbild auf itslearning anlegen. Im Browser wählst du oben rechts deinen Namen aus, klickst auf „meine Einstellungen“ und dann auf „Einstellungen ändern“.

Unter dem Abschnitt „Bild“ kannst du „Bild ändern“ auswählen und dir dann eine maximal 5 MB große Datei hinterlegen (entweder PC „durchsuchen“ oder per drag and drop).

Einstellungen ändern

Eigene Kontodaten anzeigen

E-Mail-Adresse

Wenn Sie eine neue E-Mail-Adresse hinzufügen,

Bild

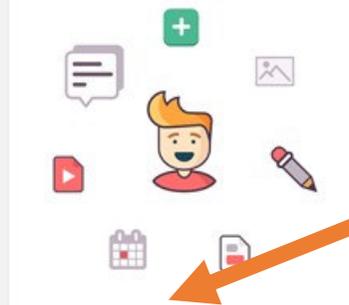


Bild ändern Entfernen

Foto auswählen

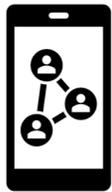
Durchsuchen

oder Ihre Datei hier ablegen

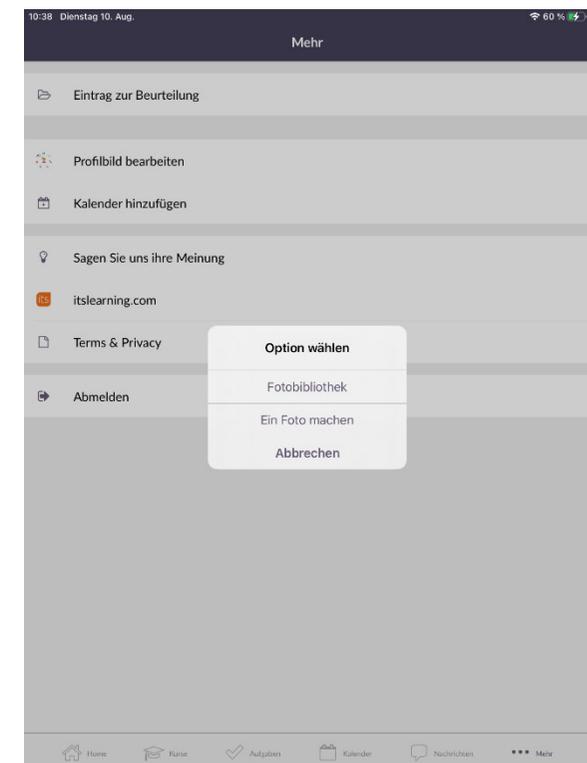
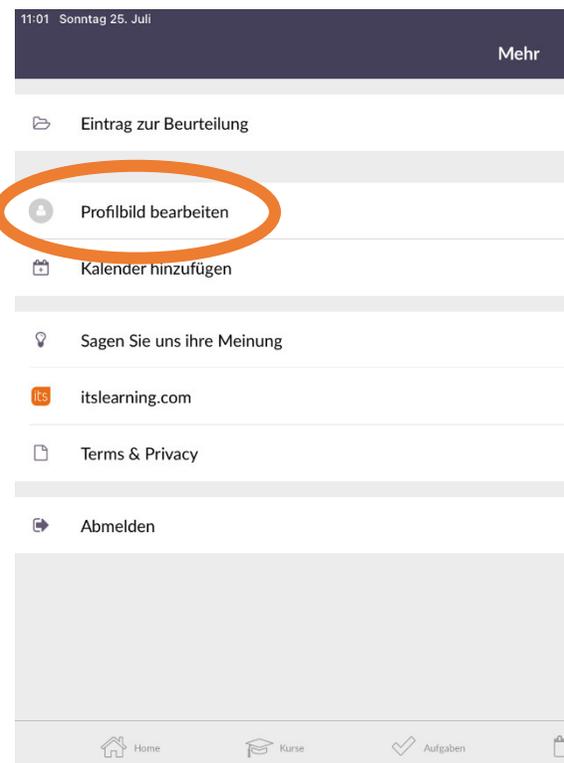
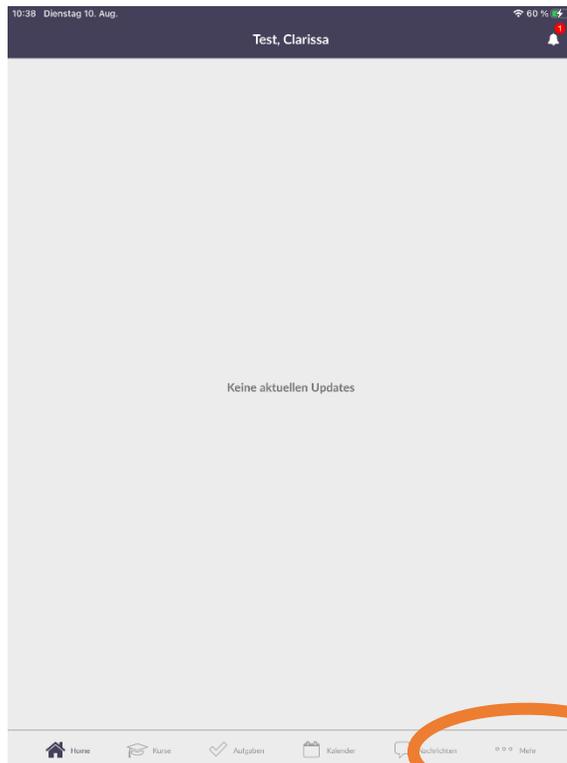
Die maximal zulässige Dateigröße beträgt: 5,00 MB

Abbrechen

Das ausgewählte Bild kann noch zugeschnitten werden und muss abschließend gespeichert werden. Wenn alles geklappt hat, siehst du oben rechts in der Ecke nun nicht nur deinen Namen, sondern auch das von dir gewählte Bild.



Dein Profilbild kannst du auch in der App von itslearning ändern. Wähle dazu rechts unten den Button „Mehr“. Anschließend tippst du auf „Profilbild ändern“. Nun kannst du entweder ein Bild mithilfe der Kamera von Handy/Tablet aufnehmen oder ein schon existierendes Photo aus deinen Dateien auswählen. Denke daran, abschließend auf „Speichern“ zu tippen.

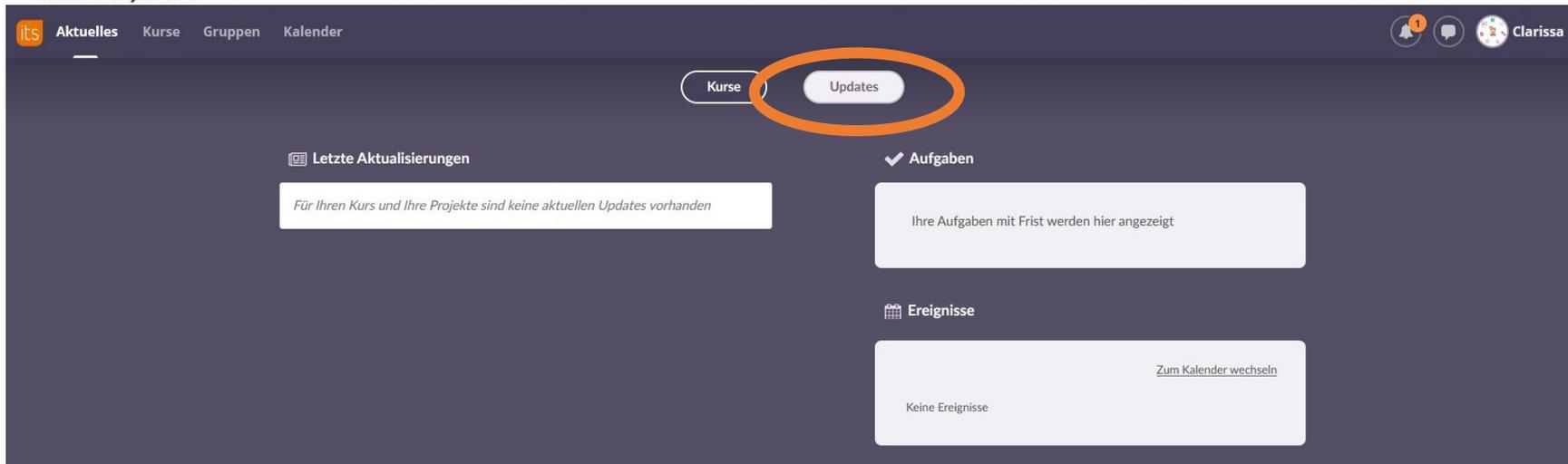


5. Überblick im Browser / in der App

Die Ansicht in der App unterscheidet sich von der im Browser. Viele Funktionen sind in beiden Varianten verfügbar; teilweise „heißen“ sie anders oder sind an eine anderen Stelle zu finden. Generell gilt, dass du im Browser mehr Einstellungen vornehmen kannst als in der mobilen Version (App).



Zuerst möchte ich dir einen kurzen Überblick über den Aufbau der Seite in der Browser-Ansicht geben. Nach dem Login wirst du auf die Startseite deines itslearning-Profiles weitergeleitet. Du kommst auch über den Button „Aktuelles“ wieder hierhin zurück. Im Browser kannst du wählen zwischen der Ansicht „Updates“ (also: Was gibt es Neues?) und „Kurse“. In dieser Kurs-Ansicht siehst du eine Art Pinnwand mit Post-its, die dir alle Kurse anzeigt, in denen du Mitglied bist. Zwischen beiden Ansichten kannst du wechseln, indem du entweder „Updates“ oder „Kurse“ anklickst.



its Aktuelles Kurse Gruppen Kalender

Kurse Updates

Letzte Aktualisierungen

Für Ihren Kurs und Ihre Projekte sind keine aktuellen Updates vorhanden

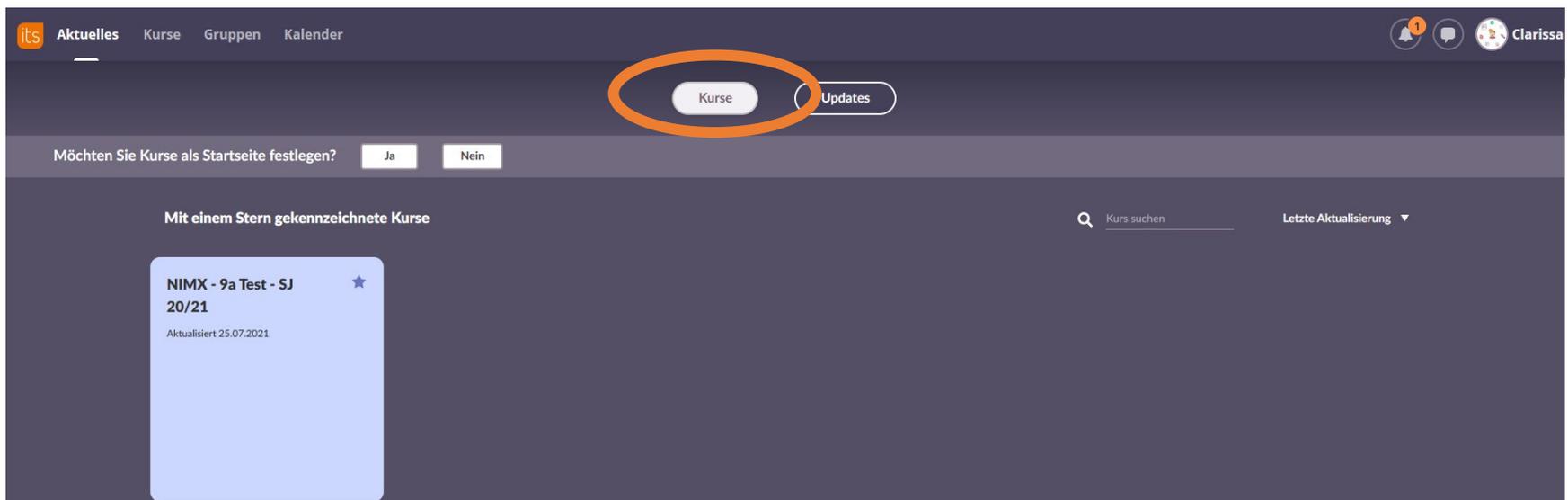
Aufgaben

Ihre Aufgaben mit Frist werden hier angezeigt

Ereignisse

Keine Ereignisse [Zum Kalender wechseln](#)

Clarissa



its Aktuelles Kurse Gruppen Kalender

Kurse Updates

Möchten Sie Kurse als Startseite festlegen?

Mit einem Stern gekennzeichnete Kurse

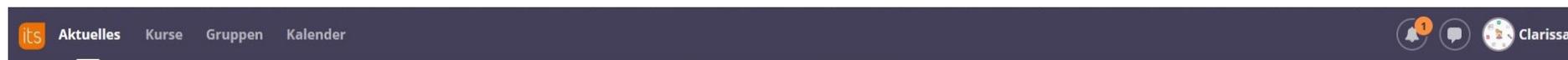
NIMX - 9a Test - SJ 
20/21
Aktualisiert 25.07.2021

Kurs suchen

Letzte Aktualisierung ▾

Clarissa

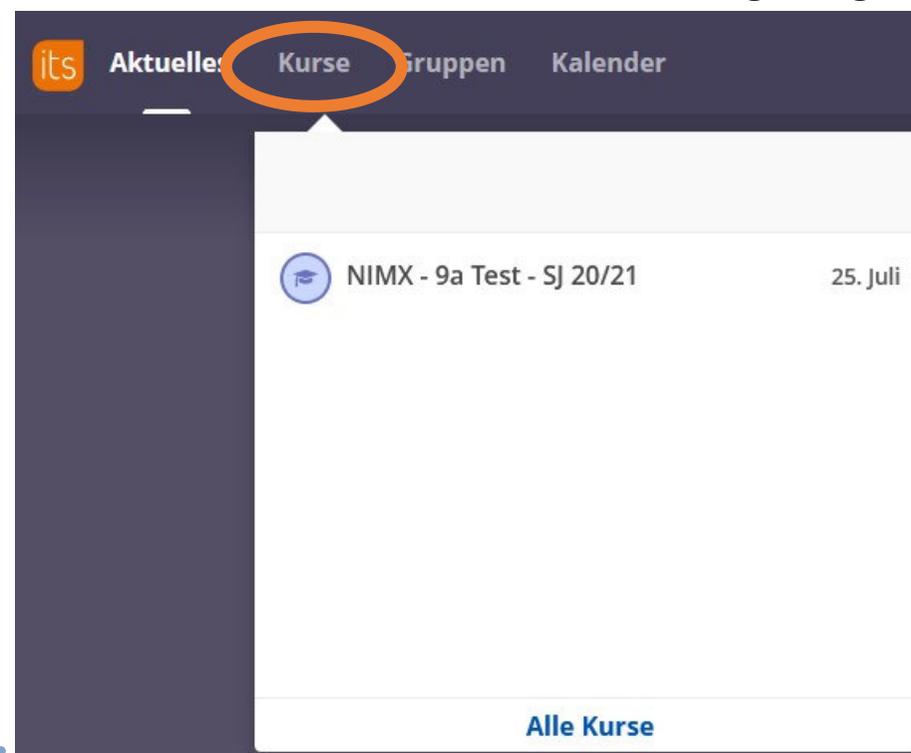
Oben links findest du immer eine Zeile mit folgenden Informationen (Buttons): Aktuelles, Kurse, Gruppen und Kalender. Egal in welcher Ansicht oder welchem Kurs von itslearning du gerade bist; diese Zeile kannst du nutzen, um in einen anderen Bereich zu wechseln.



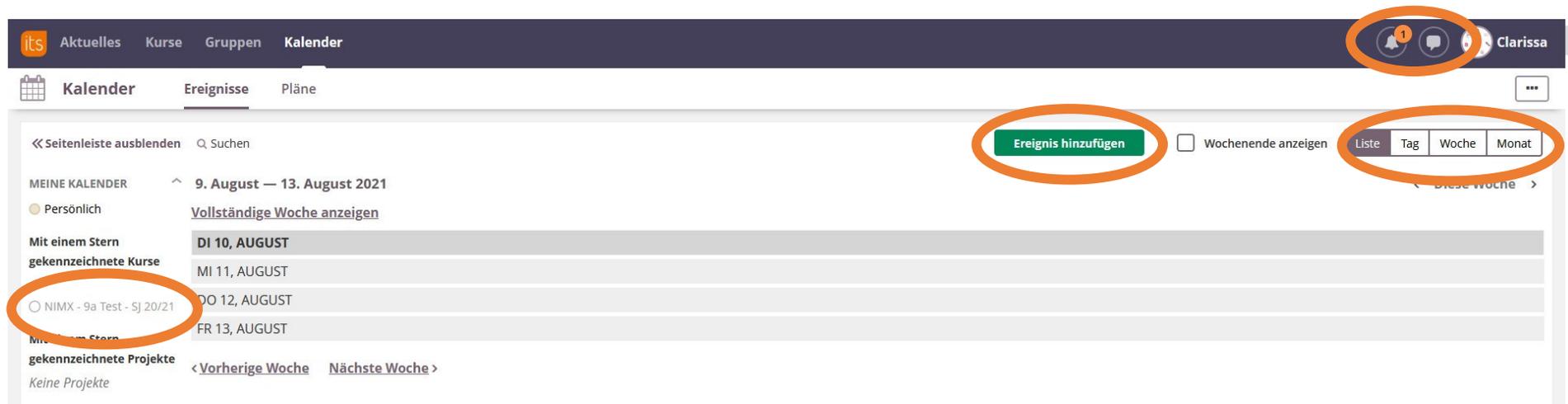
„Aktuelles“ bringt dich immer wieder zur Startseite deines Profils zurück. Falls du dort die Kurs-Übersicht gewählt hast, kannst du durch Anklicken der Post-its direkt zu deinen Fächern gelangen.

Der Button „Kurse“ ermöglicht es dir, die einzelnen Fächer und z.B. Arbeitsgemeinschaften auszuwählen, in denen du Mitglied bist. Voraussetzung ist natürlich, dass deine Lehrkraft diesen Kurs auf itslearning angelegt hat.

Falls deine Lehrkraft (z. B. für Projekte) die Klasse in verschiedene Teilgruppen eingeteilt hat, könntest du über den Button „Gruppen“ direkt dorthin „hüpfen“.



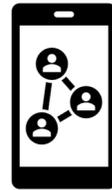
Der Menüpunkt „**Kalender**“ zeigt dir in einer Übersicht, z. B. wann ein Projekt startet/endet oder wann eine Aufgabe/Abgabe fällig ist. Auf der linken Seite kannst du auswählen, ob du alle Termine aus allen Kursen auf einmal sehen möchtest oder lieber nur die Daten aus einem bestimmten Kurs. Oben rechts kannst die Ansichten wechseln von Tag auf Woche auf Monat oder lieber in einer Liste von oben nach unten. Du kannst auch selbst Termine in deinen Kalender hinzufügen; wähle dazu den grünen Button „Ereignis hinzufügen“ (z. B. nützlich bei Wochenplanarbeit).



The screenshot shows the ITS Learning calendar interface. The top navigation bar includes 'Aktuelles', 'Kurse', 'Gruppen', and 'Kalender'. The user's name 'Clarissa' is visible in the top right corner. The calendar view is set to '9. August — 13. August 2021'. A green button labeled 'Ereignis hinzufügen' is circled in orange. To its right, there is a checkbox for 'Wochenende anzeigen' and a view selector with options 'Liste', 'Tag', 'Woche', and 'Monat', also circled in orange. On the left sidebar, under 'gekennzeichnete Kurse', the item 'NIMX - 9a Test - Sj 20/21' is circled in orange. In the top right corner, a notification bell icon with a '1' and a speech bubble icon are also circled in orange.

Oben rechts findest du außerdem die Symbole einer **Glocke** und einer **Sprechblase**. Hier siehst du, ob dir jemand Feedback oder eine Nachricht gesendet hat (siehe Punkt 10 der Anleitung).

In der App findest du die Menüleiste am unteren Rand deines Smartphones oder Tablets.



„**Home**“ bezeichnet die Startseite und wird in der Browser-Ansicht als „Aktuelles“ betitelt.

Über den Menüpunkt „**Kurse**“ wählst du auch in der App das jeweilige Fach bzw. die AG aus, in der du arbeiten möchtest.



Durch Antippen des Buttons „**Aufgaben**“ siehst du, was zu bearbeiten ist/war. Das (H) am rechten Rand steht für Hausaufgabe. Du kannst hier auch einsehen, in welchem Kurs (Fach) und bis wann die Aufgaben zu erledigen ist (siehe auch Punkt 7 und 8 dieser Erklärung).

Der Menüpunkt „**Kalender**“ zeigt dir z. B. Daten für Projekt an.

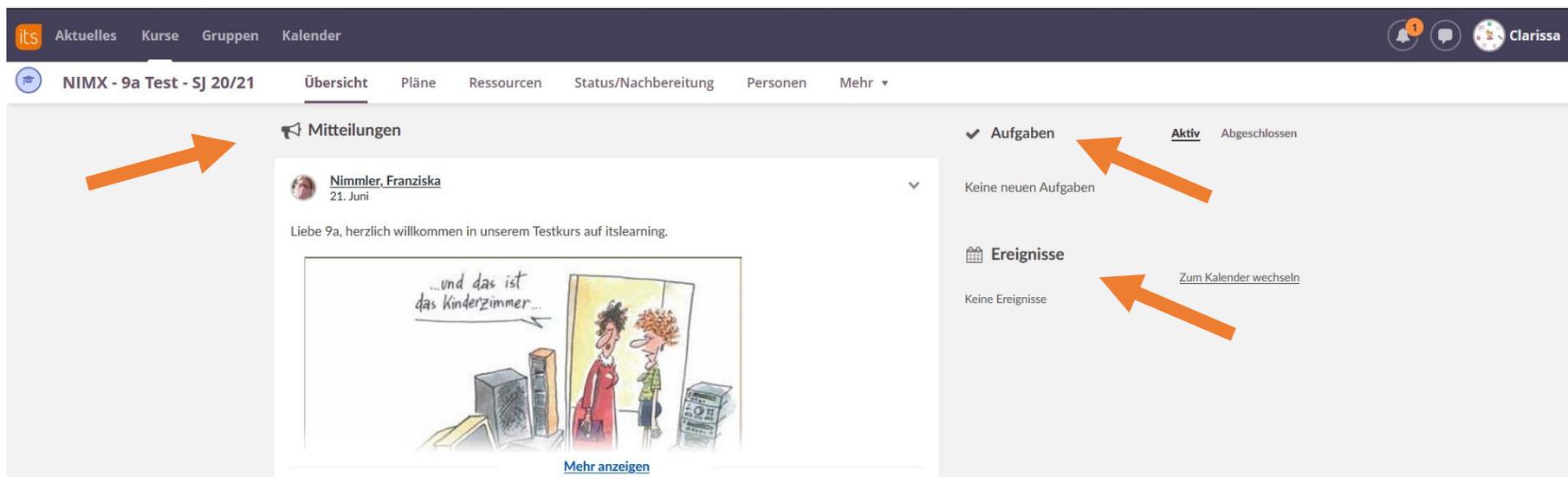
Über den Button „**Nachrichten**“ kannst du mit Lehrkräften und Mitschülern über itslearning Nachrichten und Materialien austauschen (siehe Punkt 10 dieser Erklärung).

6. Zurechtfinden in einem Kurs

Die Startseite eines Kurses zeigt dir nun links oben eine zweite Menüleiste an.



Der Button „**Übersicht**“ bringt dich immer wieder zur Startseite deines aktuell ausgewählten Kurses zurück. Dort stehen aktuelle Nachrichten von deiner Lehrkraft an die gesamte Klasse. Teilweise ist es möglich, dass du diesen Post kommentierst. Außerdem findest du dort wichtige Termine; z. B. wann du eine Aufgabe fertig bearbeitet oder einen Auftrag auf itslearning hochgeladen haben musst.



Über den Menüpunkt „**Pläne**“ kommst du zur eigentlichen Arbeit in deinem Fach. Hier kann deine Lehrkraft Themen zur Gliederung anlegen und dir dann in einer festen Reihenfolge Arbeitsaufträge und Materialien hinterlegen. Je nach Aufgabenstellung bearbeitest du diese alleine oder mit deinen MitschülerInnen (siehe auch Punkt 7 und 8).

TIPP: Bitte wähle stets den Weg über „Pläne“, um zu deinen Arbeitsaufträgen zu gelangen! Nur so ist sichergestellt, dass du die Aufgaben vollständig und in der richtigen Reihenfolge bearbeitest. Viele Aufgaben von deiner Lehrkraft bauen ja logisch aufeinander auf. Wenn du nur die Aufgabe der Startseite oder die Ressourcen anklickst, siehst du nur einzelne Abschnitte.

Über den Button „**Ressourcen**“ kannst du auf Dateien und Aktivitäten zugreifen, die deine Lehrkraft im Kurs für euch erstellt hat. Sie sind aber auch in den Plänen verlinkt/hinterlegt.

Unter dem Menüpunkt „**Status/Nachbereitung**“ kannst du unter „Nachbereitung“ lesen, was deine Lehrkraft zu deinen Antworten/Abgaben rückgemeldet hat (siehe Punkt 9).

Der Menüpunkt „**Personen**“ zeigt dir, wer in welcher Rolle an diesem Kurs teilnimmt. Im Normalfall siehst du hier den Namen deiner Lehrkraft und deiner Mitschüler.

Über „**Mehr**“ gelangst du zu den Kurseigenschaften und -funktionen. In der Rolle als Gast oder Schüler kannst du hier keine Einstellungen vornehmen.

7. Arbeit mit Plänen

Wenn du den Menüpunkt „**Pläne**“ anklickst, siehst du die Aufgaben deiner Lehrkraft. Diese können in Ober- und Teilthemen untergliedert sein. Hier findest du verschiedene Aktivitäten (z. B. Umfragen oder Diskussion, Aufgaben und Aufträge, Lernpfade und Tests) und Ressourcen (z.B. Dateien, Links oder kollaborative Word-/Excel/PowerPoint-Dateien). Je nach Aufgabenstellung bearbeitest du diese alleine oder mit deinen MitschülerInnen (siehe auch Punkt 8).

Du kannst selbst wählen, ob du deine Pläne als Tabelle oder als Liste angezeigt bekommen möchtest; die entsprechenden Buttons findest du rechts oben. Die Ansicht im Browser und in der App ähnelt sich sehr.

Falls deine Lehrkraft die Aufgaben und Materialien für einen bestimmten Tag oder eine Woche eingestellt hat, wird dir dieses Datum auch angezeigt. Sofern es sich um eine Hausaufgabe handelt, steht das ausdrücklich dabei.

TIPP: Bitte wähle stets den Weg über „Pläne“, um zu deinen Arbeitsaufträgen zu gelangen! Nur so ist sichergestellt, dass du die Aufgaben vollständig und in der richtigen Reihenfolge bearbeitest. Viele Aufgaben von deiner Lehrkraft bauen ja logisch aufeinander auf. Wenn du nur die Aufgabe der Startseite oder die Ressourcen anklickst, siehst du nur einzelne Abschnitte.

Der Vorteil der Arbeit mit den Plänen in itslearning ist, dass sie sehr gut strukturiert sind und du mit wenigen Klicks das gesamte Thema überblicken kannst. Nach Fehlzeiten durch Krankheit oder auch zur Vorbereitung auf eine Überprüfung kann dir das nützlich sein. Auch baust du dein Wissen und Können mithilfe der Pläne stufenweise auf (von leicht zu knifflig).

its Aktuelles Kurse Gruppen Kalender

NIMX - 9a Test - SJ 20/21 Übersicht **Pläne** Ressourcen Status/Nachbereitung Personen Mehr ▾

Pläne ⋮

Alle ▾ Im Kalender anzeigen Tabelle Liste 🔍 Suchen

WIRTSCHAFT

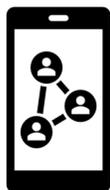
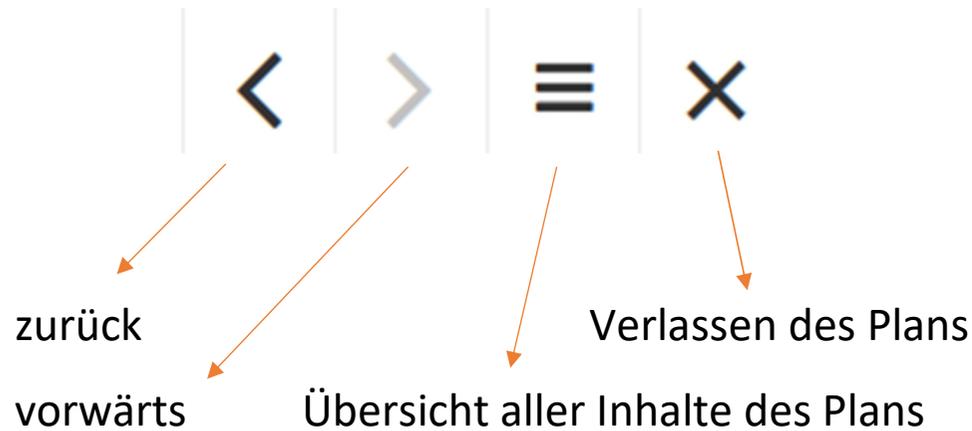
6 Pläne - von 16.06.2021 bis 30.06.2021

WIRTSCHAFT

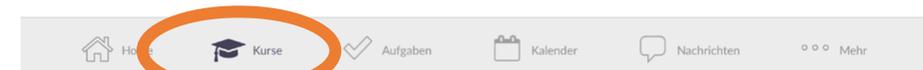
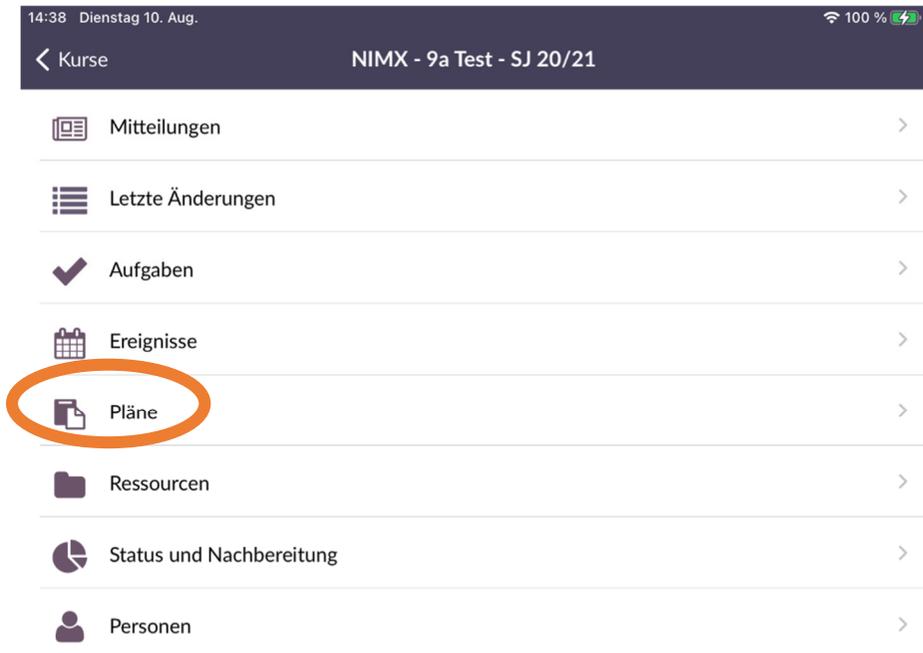
^ Pläne ausblenden

Plan	Datum	Beschreibung	Ressourcen und Aktivitäten
Einstieg		Umfrage	☑ Soziale Marktwirtschaft
Angebot und Nachfrage		Videoclip The Simple Club Economics	-
Soziale Marktwirtschaft		Aufgabe: Arbeit im Lehrbuch	☑ Soziale Marktwirtschaft
Ökologisch verpflichtete Soziale Marktwirtschaft	16. Jun 08:00 – 23. Jun 15:00	Auftrag und Datei	📄 Ökologisch verpflichtete Soz. MW ⓘ

Wenn du einen Plan angeklickt hast, kannst du über die folgenden Symbole zwischen den einzelnen Informationen hin- und herwechseln (navigieren).



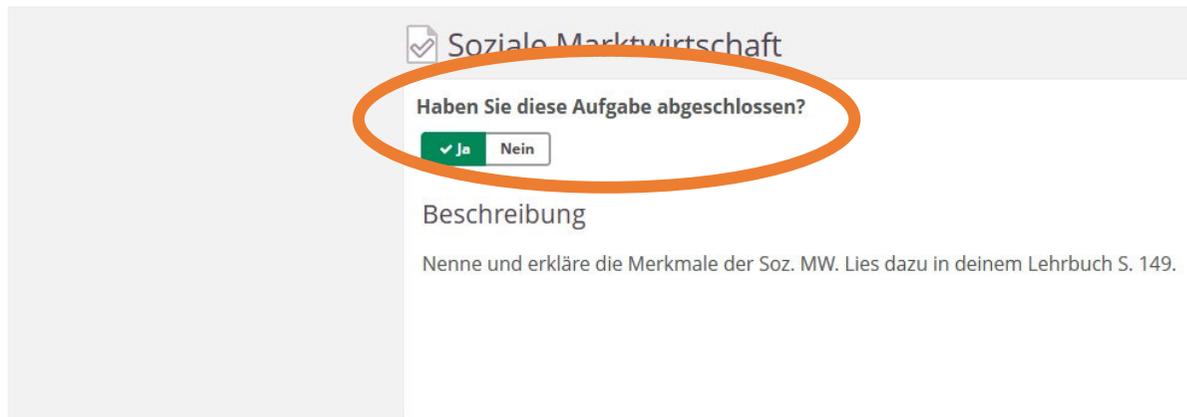
In der App klickst du unten auf Kurse, wählst den gewünschten Kurs aus und sieht dann folgende Ansicht. In dieser tippst du anschließend auf „Pläne“.



8. Aufgaben und Aufträge

In itslearning gibt es einen Unterschied zwischen einer Aufgabe und einem Auftrag.

Plan: Soziale Marktwirtschaft Thema: WIRTSCHAFT



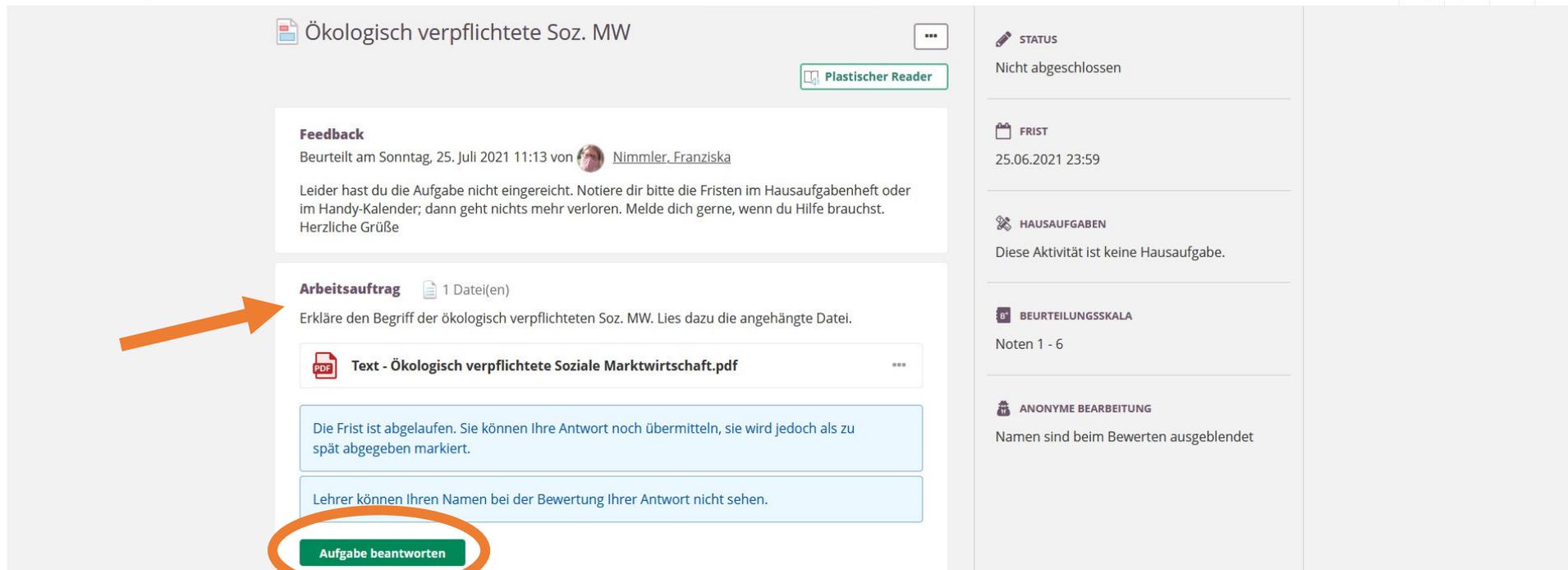
Bei einer **Aufgabe** änderst du deinen Status nach Abschluss selbst auf „erledigt“. Dafür klickst du „ja“ und das Feld erscheint dann in grün.

Bei einem **Auftrag** wird erwartet, dass du deine Antwort (dein Lernprodukt) nach Fertigstellung auf itslearning hochlädst. Das kann auf verschiedenen Wegen passieren: du kannst deine Antwort in ein Textfeld tippen oder eine Word- bzw. pdf-Datei hochladen. Auch kannst du mit deinen Mitschülern die Antwort in einem gemeinsamen Office-Dokument (Word, Excel, PowerPoint) abgeben oder aber ein Photo deiner handschriftlichen Notiz aus deinem Heft hochladen.

Im Browser wird dir ein Auftrag so angezeigt:



Plan: Ökologisch verpflichtete Soziale Marktwirtschaft Thema: WIRTSCHAFT

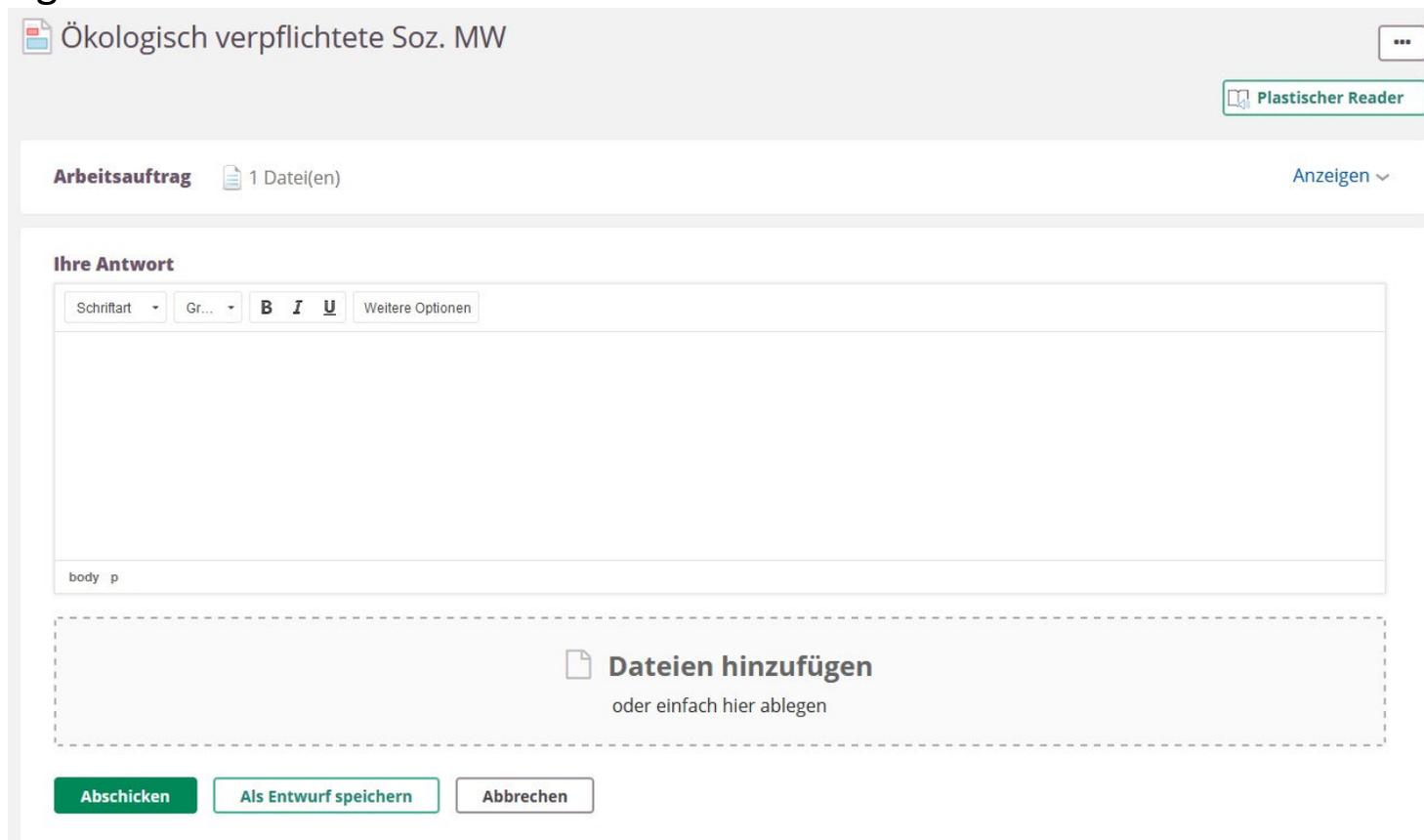


The screenshot displays a task assignment interface. At the top, the title is "Ökologisch verpflichtete Soz. MW" with a "Plastischer Reader" button. A feedback message from "Nimmler, Franziska" dated 25. Juli 2021 is shown. Below it, the task description "Arbeitsauftrag" includes a PDF file "Text - Ökologisch verpflichtete Soziale Marktwirtschaft.pdf" and a text box with instructions. A blue box states "Die Frist ist abgelaufen. Sie können Ihre Antwort noch übermitteln, sie wird jedoch als zu spät abgegeben markiert." Another blue box notes "Lehrer können Ihren Namen bei der Bewertung Ihrer Antwort nicht sehen." A green button "Aufgabe beantworten" is circled in orange. On the right, a sidebar shows task status: "STATUS: Nicht abgeschlossen", "FRIST: 25.06.2021 23:59", "HAUSAUFGABEN: Diese Aktivität ist keine Hausaufgabe.", "BEURTEILUNGSSKALA: Noten 1 - 6", and "ANONYME BEARBEITUNG: Namen sind beim Bewerten ausgeblendet".

Auf der rechten Seite stehen Informationen, ob der Auftrag fertig bearbeitet wurde, bis wann die Frist gilt und ob bzw. wie eine Bewertung stattfindet. Falls deine Lehrkraft anonyme Bearbeitung gewählt hat, kannst du das hier lesen und dein Name wird dann während der Bewertung nicht angezeigt. (Hier wurde auch schon ein Feedback an die Schülerin gesendet.)

Unter dem eigentlichen Arbeitsauftrag findest du teilweise noch Materialien, die dich unterstützen sollen beim Erledigen der Schulaufgabe; das können z. B. Links zu Internetseiten, Infotexte oder Erklärvideos sein.

Um eine **Antwort auf itslearning hochzuladen**, klickst du bitte auf „Aufgabe beantworten“. Dann erscheint folgendes Fenster:



Ökologisch verpflichtete Soz. MW

Plastischer Reader

Arbeitsauftrag 1 Datei(en) Anzeigen

Ihre Antwort

Schriftart Gr... **B** *I* U Weitere Optionen

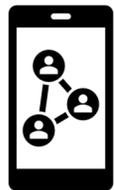
body p

Dateien hinzufügen
oder einfach hier ablegen

Abschicken Als Entwurf speichern Abbrechen

Unter „Ihre Antwort“ kannst du entweder etwas ins Textfeld eintippen oder aber über „Dateien hinzufügen“ deine Antwort hochladen. Du kannst sie über die Ordnerstruktur deines Computers suchen oder per drag and drop hierhin ziehen.

★ WICHTIG: „Abschicken“ anklicken, um die Antwort auch wirklich an deine Lehrkraft zu senden. :-)

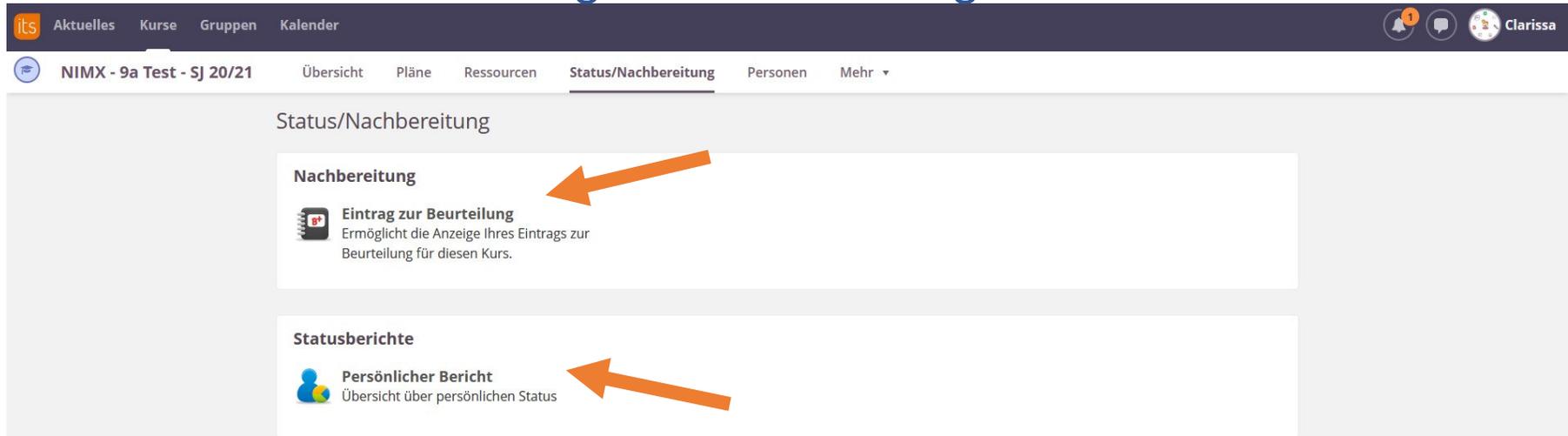


In der App sieht ein Auftrag ähnlich aus und wird ebenfalls über „Aufgabe beantworten“ an die Lehrkraft übermittelt.

Bei vielen Arbeitsaufträgen steht „obligatorisch“ dabei; das heißt, dass du diese Aufgabe verpflichtend bearbeiten musst.

The screenshot shows the 'its Learning' app interface. At the top, it displays the date 'Dienstag 10. Aug.' and the time '14:37'. The page title is 'Schulen Westerwaldkreis'. Below the title, there's a navigation bar with a back arrow, the text 'NIMX - 9a Test - SJ 20/21', and an 'Öffnen in Safari' button. The main content area shows a task titled 'Plan: Ökologisch verpflichtete Soziale Marktwirtschaft' with a 'Thema: ...' label. A 'Plastischer Reader' button is visible. The task status is 'Nicht abgeschlossen' and the date is '25.06.2021 23:59'. A note states 'Diese Aktivität ist keine Hausaufgabe.' Below this, there's a 'Details anzeigen' button. The 'Feedback' section shows a comment from 'Nimmler, Franziska' dated '25. Juli 2021 11:13', stating that the task was not submitted. The 'Arbeitsauftrag' section includes a PDF file 'Text - Ökologisch verpflichtete Soziale Marktwirtschaft.pdf' and a text prompt: 'Erkläre den Begriff der ökologisch verpflichteten Soz. MW. Lies dazu die angehängte Datei.' A blue message box indicates that the deadline has passed. At the bottom, a green button labeled 'Aufgabe beantworten' is circled in orange. The bottom navigation bar contains icons for Home, Kurse, Aufgaben, Kalender, Nachrichten, and Mehr.

9. Überblick über Rückmeldungen und Bewertungen



its Aktuelles Kurse Gruppen Kalender

NIMX - 9a Test - SJ 20/21 Übersicht Pläne Ressourcen Status/Nachbereitung Personen Mehr

Status/Nachbereitung

Nachbereitung

Eintrag zur Beurteilung
Ermöglicht die Anzeige Ihres Eintrags zur Beurteilung für diesen Kurs.

Statusberichte

Persönlicher Bericht
Übersicht über persönlichen Status

Die Übersicht über die Rückmeldungen deiner Lehrkräfte findest du über den Button „Status/Nachbereitung“ und „**Eintrag zur Beurteilung**“. Das kann ein kleiner Text sein mit einem Lob für deine Leistung oder einem Tipp, was du noch verbessern kannst. Es könnte auch eine Schulnote sein. Manche Aufgaben erfordern, dass du deine Leistung zuerst selbst einschätzt, bevor deine Lehrkraft dich beurteilt. Bei manchen Aufgaben setzt die Lehrkraft deinen Status der Aufgabe einfach auf „abgeschlossen“ oder „bestanden“.

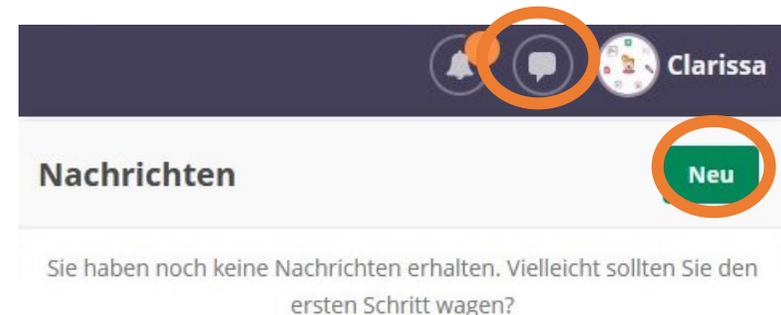
Über den Punkt „Statusberichte“ und „**persönlicher Bericht**“ kannst du prüfen, welche Aufgaben du bereits bearbeitet (abgeschlossen) hast.

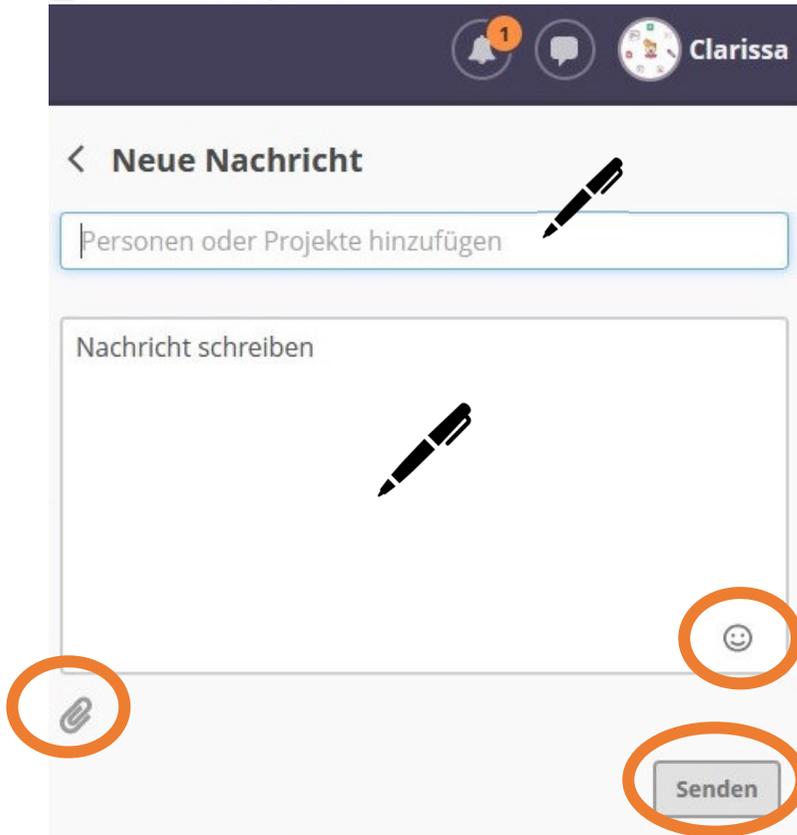
10. Kommunikation in IL

Du kannst auf itslearning sowohl mit deinen Lehrkräften aber auch mit deinen Mitschülern Nachrichten und Materialien austauschen.



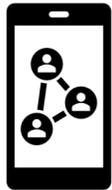
Du kannst sowohl einzelnen Mitschülern aber auch einer Gruppe von Schülern (aus deinem Kurs) schreiben. Indem du oben rechts das Symbol der Sprechblase anklickst, kannst bereits vorhandene Unterhaltungen sehen oder eine neue Nachricht verfassen; klicke dazu auf das Feld „Neu“. Nun gibst du den Namen derjenigen Person aus deinem Kurs in die Suchleiste (Lupe) ein, der du eine Nachricht senden möchtest. Dann wählst den gewünschten Namen aus. Im zweiten Feld kannst du anschließend die eigentliche Nachricht eintippen und auch Emoticons verwenden (rechts unten). Sofern nötig, kannst du über das Symbol der Büroklammer auch noch eine Datei von deinem PC auswählen und an die Nachricht anhängen. Im letzten Schritt klickst du dann auf den grünen Button „Senden“, um deine Nachricht an den ausgewählten Empfänger zu schicken.





Wenn dir deine Lehrkraft ein Feedback zu einer deiner Abgaben geschrieben hat, siehst du das sowohl über dem eigentlichen Arbeitsauftrag (siehe Punkt 8) als auch oben rechts über das Symbol der Glocke.

Du kannst auch auf eine Mitteilung deiner Lehrkraft in eurem Kurs reagieren und so eine Information/Meinung mit deiner Klasse teilen. Auf der Startseite des Kurses könntest du einen Kommentar schreiben.



In der App von itslearning kannst du auch Nachrichten schreiben. Dafür klickst du unten rechts in der Menüleiste auf „Nachrichten“ und danach oben rechts auf das Pluszeichen. Die nächsten Schritte ähneln dann der Abfolge im Browser. Du tippst in die erste Zeile den Namen des/der Empfänger ein. In der zweiten Zeile kannst du eigentliche Nachricht schreiben und dann über das Plus (links) noch Bilder zufügen und rechts (Papierflieger) senden.

