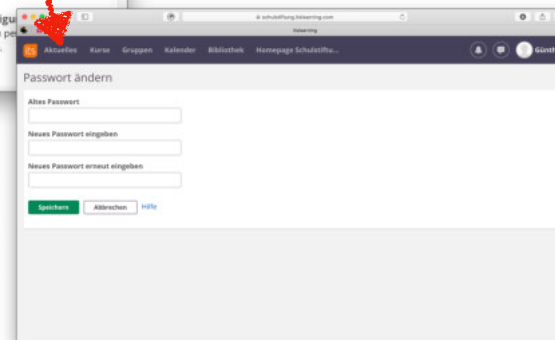
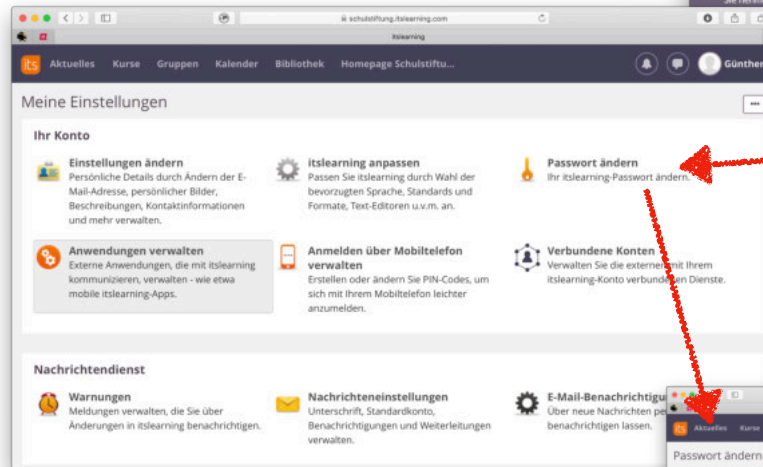
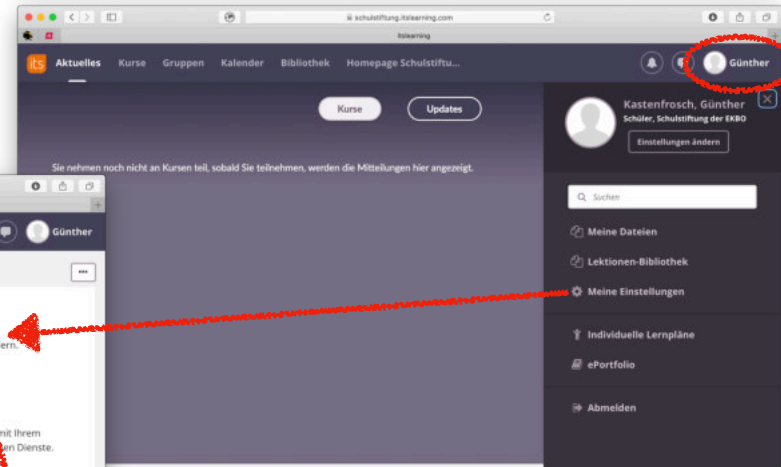
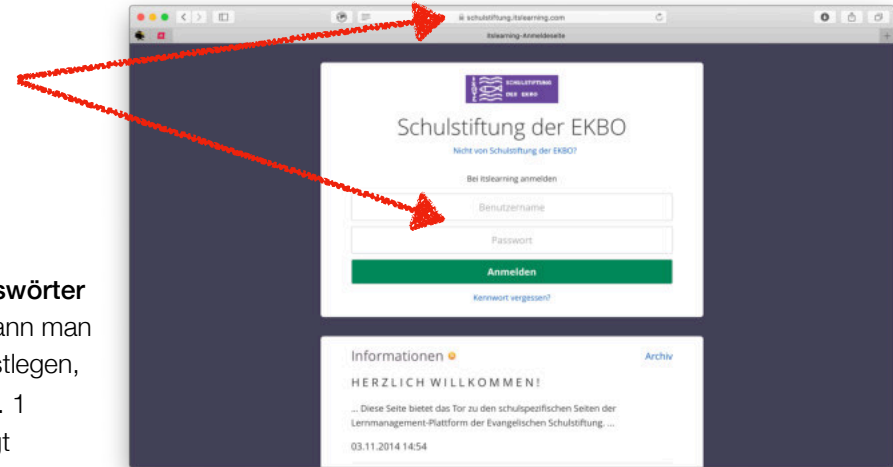


## 1. Wie melde ich mich an?

Auf der Seite <https://schulstiftung.itslearning.com> können sich alle SchülerInnen mit dem **Benutzernamen** (erster Buchstabe des Vornamens Punkt Nachname, z.B. g.kastenfrosch) und dem **Passwort** einloggen.

## 2. Woher bekomme ich mein Passwort?

Von den **Schuladministratoren** (Frau Arnholz, Herr Dr. Thewes) werden **Einmal-Passwörter** zu Beginn der 7. Klasse bzw. bei Verlust ausgegeben. Mit diesem Einmal-Passwort kann man sich auf der itslearning-Seite anmelden und anschließend **neues Passwort selbst** festlegen, dies muss aus mindestens 7 Zeichen bestehen (davon mind. 1 Großbuchstabe, mind. 1 Kleinbuchstabe, mind. 1 Ziffer). Sollte danach nicht direkt nach der Anmeldung gefragt werden, kann dies in den Einstellungen erfolgen. Dazu auf den **Namen/das Bild oben rechts** klicken, dann „**Meine Einstellungen**“. Im nächsten Fenstern gibt es die Option „**Passwort ändern**“. Dort kann nach Eingabe des alten Passwortes ein neues festgelegt werden.



### 3. Wie komme ich in einen Kurs?

Die Kurse werden **von den LehrerInnen angelegt** und mit SchülerInnen gefüllt. Das heißt, dass man als SchülerIn nichts weiter tun muss, man ist **automatisch** in den Kursen, sobald man von der Lehrkraft hinzugefügt wurde.

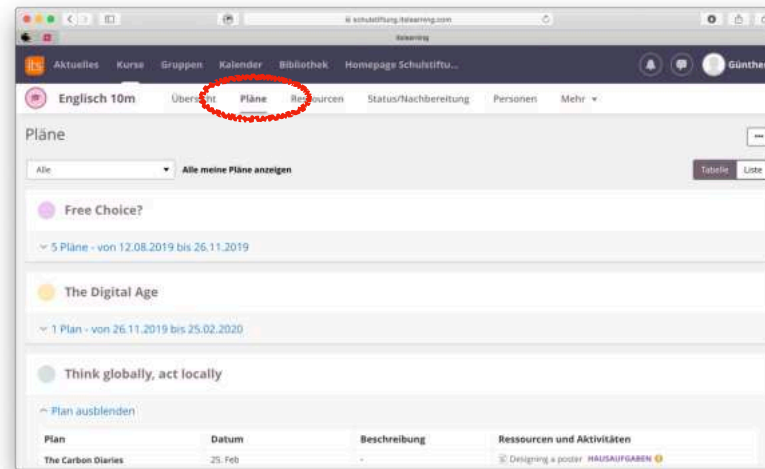
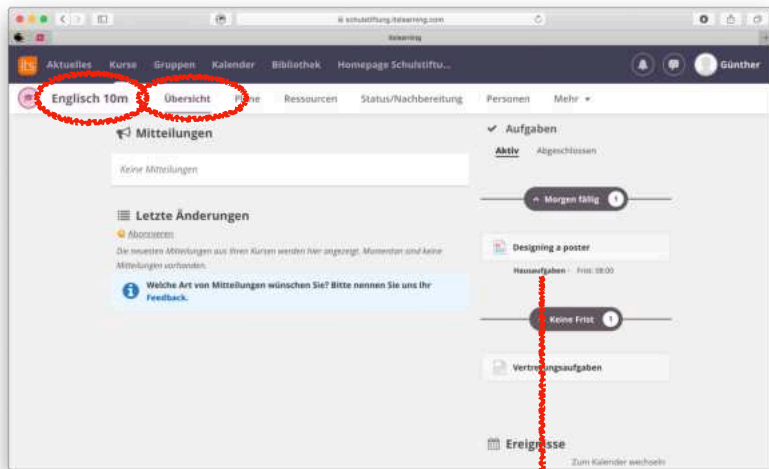
### 4. Wie lade ich eine Datei hoch?

Dateien können in **Aufträgen** hochgeladen werden. Diese Aufträge werden von den LehrerInnen erstellt.

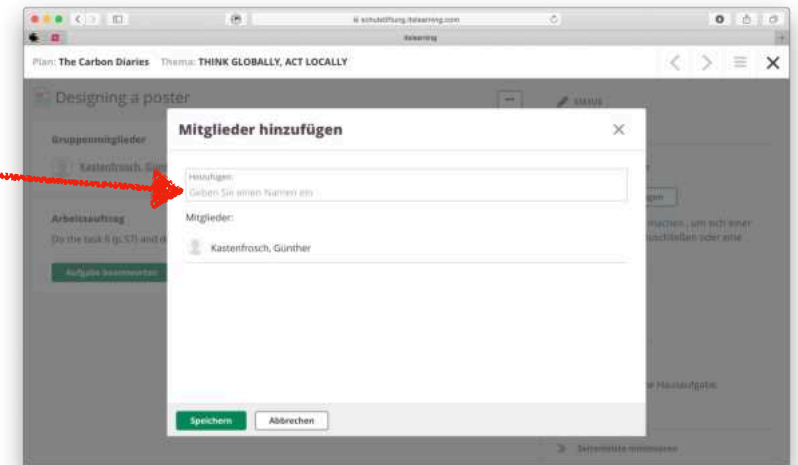
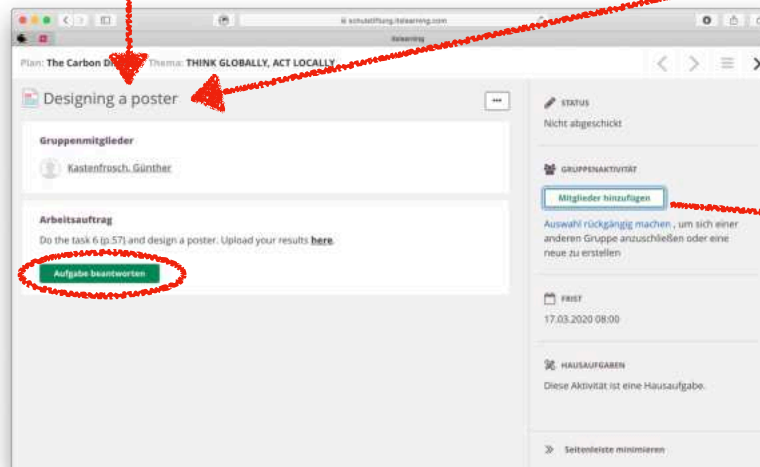
Die Aufträgen sind auf der **Übersichtsseite** eines Kurses hervorgehoben und können darüber oder über die **Pläne** aufgerufen werden. Für die Beantwortung der Aufträge

können ggf. weitere SchülerInnen hingefügt werden, wenn es sich um eine **Partner-/Gruppenarbeit** handelt.

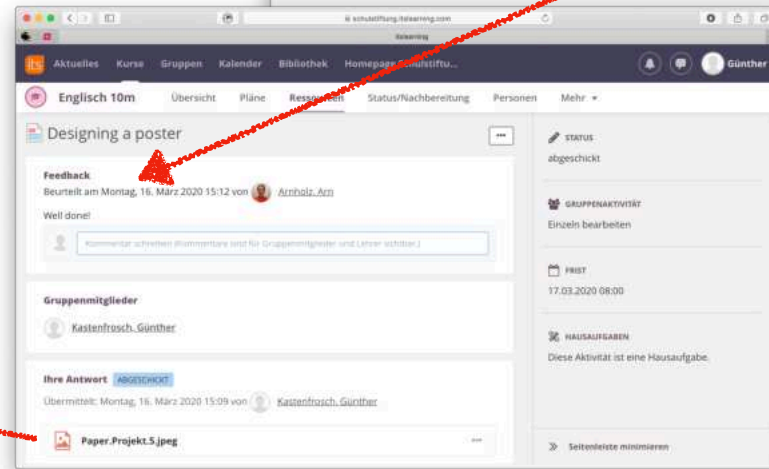
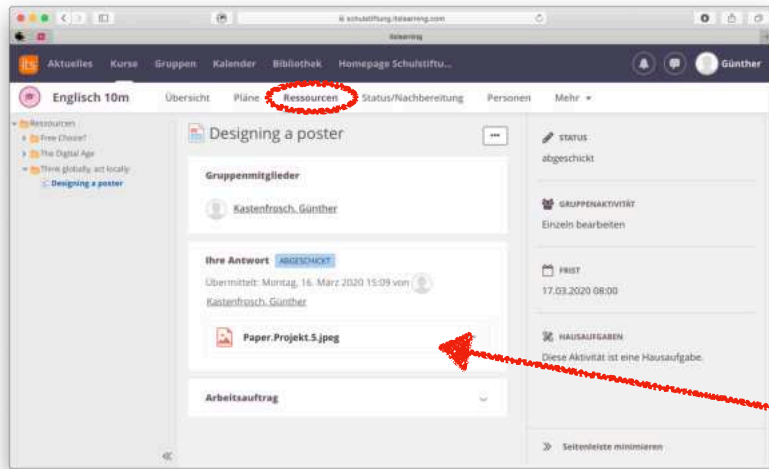
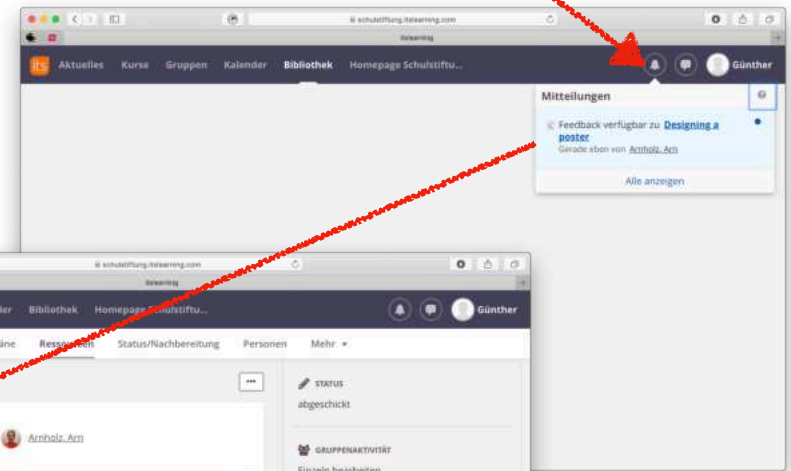
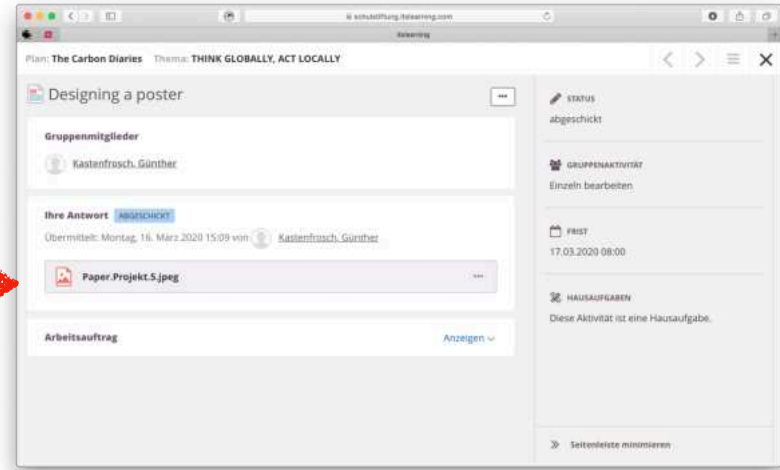
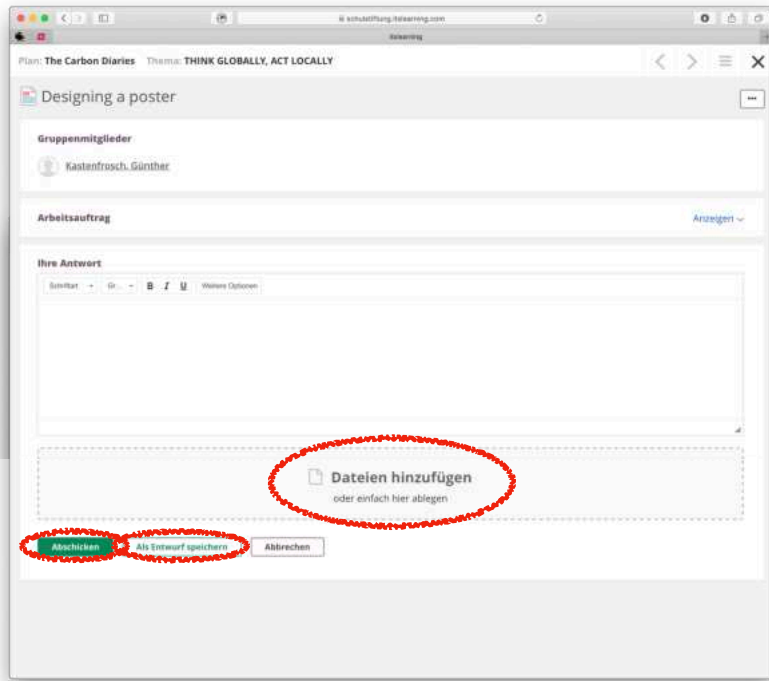
Es kann in der Antwort ein Text direkt im Auftrag geschrieben werden, dazu können Dateien hinzugefügt werden. Wird der Auftrag nur als Entwurf gespeichert, wird der Lehrkraft die Antwort als Zwischenergebnis übermittelt. Nach dem Abschicken des fertigen Auftrags wird die



Antwort im neuen Fenster zusammengefasst. Wenn von der Lehrkraft ein **Feedback** gegeben wird, wird dies über die Mitteilungen angezeigt. Alle abgeschickten Aufträge lassen sich auch über die **Ressourcen** wiederfinden.



# FAQ itslearning – Ein Handbuch für SchülerInnen



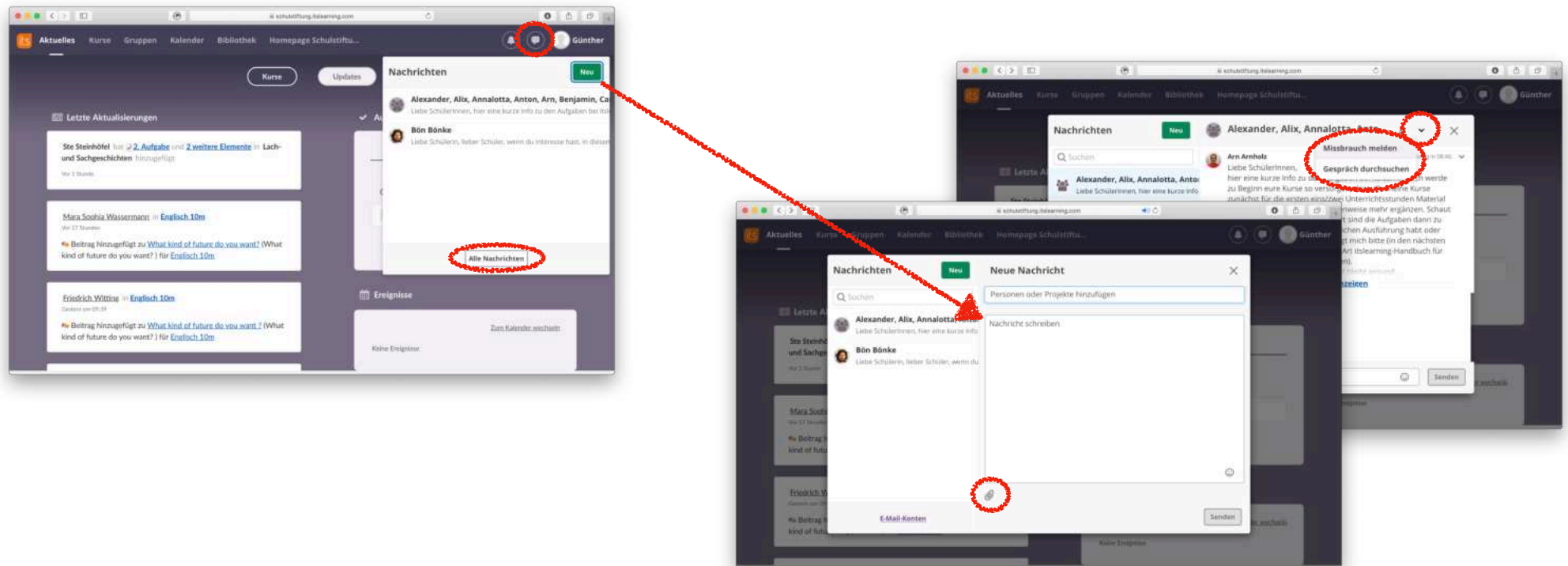
## 5. Wie kann ich Nachrichten verschicken?

Die kleine **Sprechblase** in der **oben rechten Ecke** führt zu den Nachrichten.

In der Kurzübersicht werden die letzten 5 Nachrichten angezeigt, die übrigen sind über „**Alle Nachrichten**“ zu finden.

Mit „**Neu**“ kann eine neue Nachricht begonnen werden, entweder an eine einzeln Person oder an mehrere. Es können auch Dokumente als **Anhänge** verschickt werden, dazu dient das **Büroklammer-Symbol**.

Innerhalb einer Konversation kann nach **Stichworten** gesucht werden oder es können **Probleme** an die Administratoren gemeldet werden; beide Funktionen lassen sich mit dem kleinen Dreieck öffnen.



## 6. Wie kann ich Kalendereinträge hinzufügen?

Der Kalender beinhaltet alle **Ereignisse** aus den eigenen Kursen, z.B. Termine für Klassenarbeiten oder Klausuren. Diese werden von den LehrerInnen eingetragen. Für eine bessere Übersichtlichkeit können **Kurse** im Kalender **ein-** und **ausgeblendet** werden. SchülerInnen können über „**Ereignis hinzufügen**“ selbst Ereignisse eintragen, jedoch nicht für ganze Kurse, sondern nur in den **persönlichen** Kalender, das heißt, niemand anderes kann diese Termine sehen.

