



**Einführung
für Schülerinnen und Schüler**

Learning Management System (LMS) – Lernplattform

- Bereitstellung von Lerninhalten**
- Organisation von Lernvorgängen**
- Werkzeuge für kollaboratives Arbeiten**
- Kommunikationswerkzeuge**
- ...**

Zugang über PC oder Laptop mit einem aktuellen Browser

Vor der ersten Anmeldung:

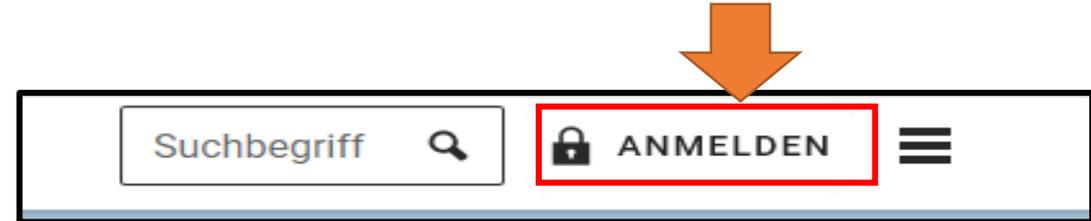
Bitte lies zuerst den Brief mit den Hinweisen zur Erstanmeldung gründlich und vollständig durch, bevor Du Dich anmeldest!

ACHTUNG! Wenn das Passwort zur Erstanmeldung korrekt eingegeben wurde, wird verlangt, ein neues Passwort zu setzen. Gib dann zweimal ein selbst gewähltes Passwort ein und bestätige. Ab sofort erfolgt die Anmeldung immer mit dem mitgeteilten Benutzernamen und dem selbst festgelegten Passwort.

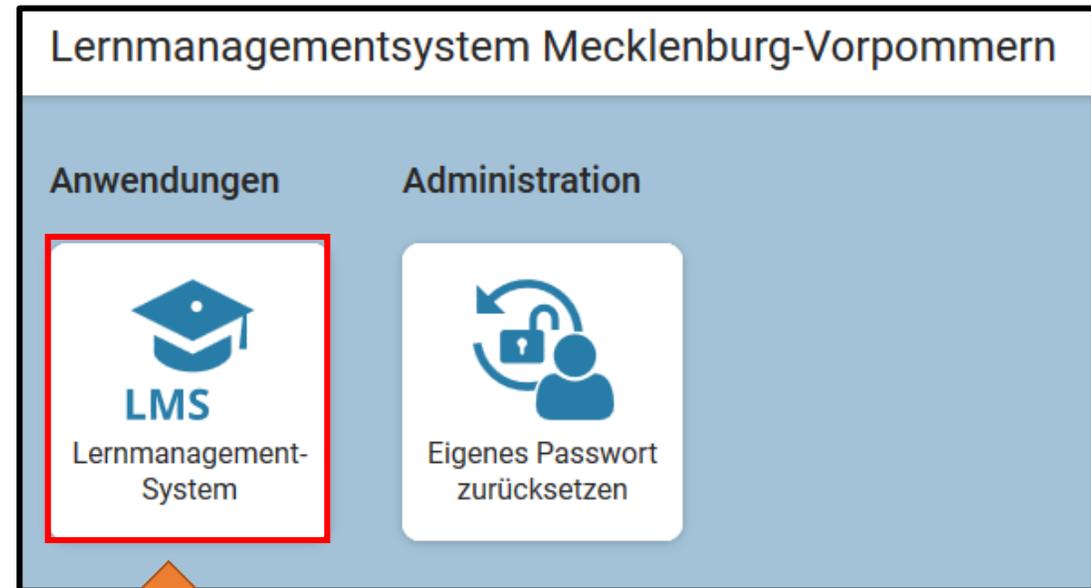
Adresse zur Anmeldung: <https://cloud.schule-mv.de>

Zugang über PC oder Laptop mit einem aktuellen Browser

1. Auf der Startseite: oben rechts auf „ANMELDEN“ klicken



2. Benutzernamen und Passwort eingeben



3. Schaltfläche für das LMS auswählen

Zugang über Smartphone

App aus dem Store downloaden und starten.
(Für Andorid und iOS verfügbar)

[1]



[2]



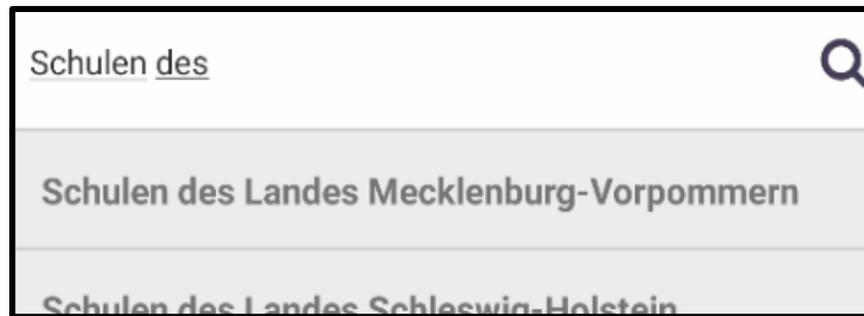
[1] <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.itslearning.itslearningintapp&hl=de&gl=US>

[2] <https://apps.apple.com/de/app/itslearning/id951619066>

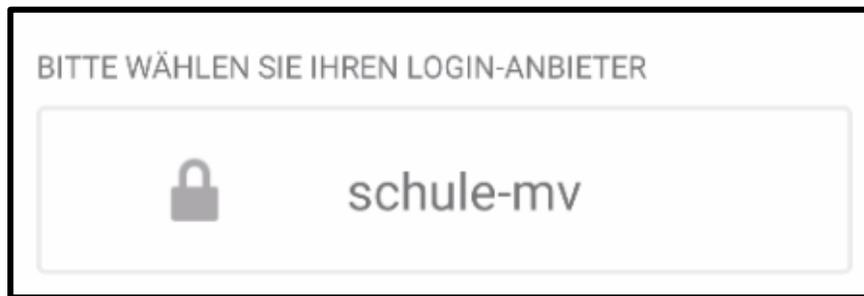
Zugang über Smartphone



In der Suchmaske: „**Schulen des**“ ohne Anführungszeichen eingeben, sodass folgendes Suchergebnis angezeigt wird:



„**Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern**“ Dieses Ergebnis auswählen.



Als Login-Anbieter „**schule-mv**“ wählen.

Meine Fächer/Kurse



The screenshot shows a dark-themed user interface. At the top, there are navigation tabs: 'Aktuelles' (highlighted with an orange arrow), 'Kurse', and 'Kalender'. On the right side of the top bar, there are icons for notifications, chat, and a user profile. Below the navigation, there are two buttons: 'Kurse' and 'Updates'. The main content area is titled 'Mit einem Stern gekennzeichnete Kurse'. To the right of this title, there is a search bar labeled 'Kurs suchen' and a dropdown menu labeled 'Letzte Aktualisierung'. Below the title, there are three course cards, each with a star icon in the top right corner. The first card is green and titled '10.3 Ma JAG', with the text 'Aktualisiert 18.10.2020' below it. The second card is yellow and titled '10.3 Inf ARN', with the text 'Aktualisiert 16.09.2020' below it. The third card is purple and titled '10.3MuNKL', with the text 'Aktualisiert 16.09.2020' below it.

Unter „Aktuelles“ werden die belegten Fächer bzw. Kurse angezeigt. Falls neue Informationen vorhanden sind, werden diese auf der Kachel angezeigt und können direkt angeklickt werden.

Meine Fächer/Kurse

Falls Fächer oder Kurse fehlen (z. B. Jugendchor, TaGGS), die Du belegt hast, besteht die Möglichkeit, sich selbst dafür anzumelden. Hinweis: Die Selbstanmeldung durch Schüler kann der Fach- bzw. Kurslehrer ermöglichen oder widerrufen.

1 Kurse Kalender

10.3 Ma JAG Sonntag in 15:57

10.3 Inf ARN 16. September

10.3MuNKL 16. September

2 Alle Kurse

3 Kurskatalog

Kurskatalog

← Zurück zu Kurse

Suchen

Organisation ▾

TITEL ▾

4 10.1 Bio HAR

10.4 Bio RKR

Über der Kursliste: rechts oben

Im Katalog den gewünschten Kurs anklicken

10.1 Bio HAR (20/21 HAR)

← Zurück zu Kurskatalog

5 Für Kurs einschreiben

Mitteilungen, Aufgaben, Änderungen, Ereignisse

The screenshot shows a user interface for course management. At the top, there is a dark navigation bar with icons for a landscape, a bell, a speech bubble, and a profile. Below this is a secondary navigation bar with a graduation cap icon and the course name '10.3 Ma JAG'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Mitteilungen' (Messages), 'Letzte Änderungen' (Recent Changes), and a list of changes. The right column contains 'Aufgaben' (Tasks), 'Ereignisse' (Events), and a link to 'Zum Kalender wechseln' (Switch to Calendar). Orange arrows with numbers 1-4 point to specific elements: 1 points to the 'Kurse' tab, 2 to the 'Übersicht' tab, 3 to the 'Mitteilungen' section, and 4 to the first change entry in the 'Letzte Änderungen' section.

1 → Kurse Kalender

10.3 Ma JAG **2** → Übersicht Pläne Ressourcen Personen Eigenschaften

3 → **Mitteilungen** ✓ Aufgaben Aktiv Abgeschlossen

Keine Mitteilungen

Keine neuen Aufgaben

4 → **Letzte Änderungen** Abonnieren

hinzugefügt [Funktionswerte in den 4 Quadranten.pptx](#)

14. Oktober

Ereignisse [Zum Kalender wechseln](#)

Keine Ereignisse

Unter „Kurse“ klickt man den gewünschten Kurs an. In der „Übersicht“ werden alle Mitteilungen, Aufgaben, die letzten Änderungen (hier: eine Präsentation) und Ereignisse angezeigt.

Pläne

<input type="checkbox"/>	Plan	Datum	Beschreibung	Anforderungen
<input type="checkbox"/>	Definition und Darstellungsarten	4. Aug 08:00 - 10. Aug 09:00	Hier klicken, um Text hinzuzufügen	Anforderungen hinzufügen
<input type="checkbox"/>	geometrische und arithmetische ZF	11. Aug 08:00 - 17. Aug 09:00	explizite/rekursive BV, Beispiele, Übungen	Anforderungen hinzufügen

Unter „Pläne“ werden Aufgaben und Lernmaterial für ein Thema oder einen Lern- bzw. Zeitabschnitt bereitgestellt.

Hier kannst Du Dich über die aktuellen Themen und Aufgaben des Kurses informieren.

Lernmaterial kann direkt heruntergeladen oder in einer Office-Umgebung eingesehen werden.

Ressourcen

1 Kurse Kalender

AG Übersicht Pläne **2 Ressourcen** Personen Eigenschaften

Kein Titel

Veröffentlicht Montag, 19. Oktober 2020 von [Name]

Eine Ebene nach oben

TYP	TITEL	VERÖFFENTLICHT	AKTIV
	Funktionswerte in den 4 Quadranten.pptx	14.10.2020 [Name]	Ja

« 1 » 1 bis 1 von 1 Anzeigen 100 ▼

Unter „Ressourcen“ werden alle für den gewählten Kurs jemals zur Verfügung gestellten Dateien angezeigt.

Hier kannst Du also z. B. auch auf Material zugreifen, dessen Bearbeitung bereits länger zurückliegt und das deshalb im aktuellen Plan nicht mehr verfügbar ist.

Ressourcen

rsicht Pläne Ressourcen Personen Eigenschaften

Funktionswerte in den 4 Quadranten.pptx

In PowerPoint für das Web öffnen

PowerPoint Online Hannes Neuenhoff

Herunterladen Bildschirmpräsentation starten Als PDF drucken Kommentare ...

I	II	III	IV
α_I	$\alpha_{II} = 180^\circ - \alpha_I$	$\alpha_{III} =$	$\alpha_{IV} =$
x_I	$x_{II} = \pi - x_I$	$x_{III} =$	$x_{IV} =$
$\sin 30^\circ =$	$=$	$= -\sin 210^\circ =$	$= -\frac{1}{2}$
$\sin 45^\circ =$	$=$	$= -\sin 225^\circ =$	$= -\frac{1}{2}\sqrt{2}$
$\sin 60^\circ =$	$=$	$=$	$=$
$\sin 0^\circ =$	$=$	$= \sin 90^\circ =$	$\sin 270^\circ =$
$\sin 0 =$	$=$	$=$	$=$

FOLIE 1 VON 2 NOTIZEN

Klickt man den Titel einer Datei an, erscheint eine Vorschau und die Datei kann...

- heruntergeladen,
- in einer Office-Umgebung (reduzierter Funktionsumfang im vgl. zu MS Office 365) angezeigt,
- als PDF gespeichert oder
- ausgedruckt werden.

In der Office-Umgebung kannst Du dann innerhalb von **itslearning** z. B. Arbeitsblätter ausfüllen und anschließend speichern und dem Lehrer senden.

Nachrichten versenden

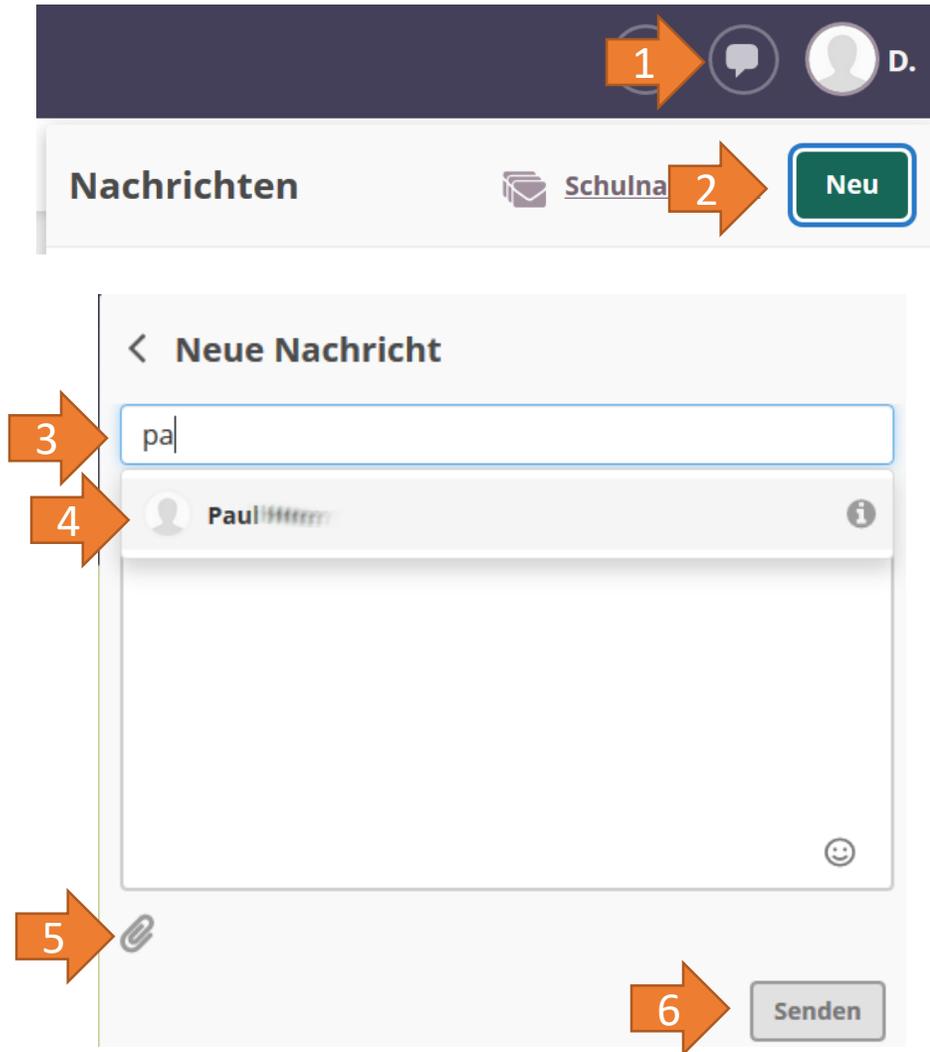
The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a dark navigation bar with 'Kurse' and 'Kalender'. Below it is a lighter navigation bar with 'Übersicht', 'Pläne', 'Ressourcen', 'Personen', and 'Eigenschaften'. The 'Personen' tab is active. The main content area is titled 'Personen im Kurs 10.3 Ma JAG (20/21 JAG)'. It features a 'Senden' button, a 'Rolle' dropdown menu set to 'Alle', and 'Gefiltert nach: Gruppe' and 'Hierarchie' dropdowns. Below this is a list of people, each with a checkbox and a name. The bottom-most entry is selected, with a green checkmark in the checkbox and a light green background. Orange arrows point to the 'Personen' tab, the 'Senden' button, and the selected entry.

Unter „Personen“ erscheint eine Liste mit allen Schülern und dem Fachlehrer des Kurses.

Setzt man das grüne Häkchen vor einem oder mehreren Namen, kann man diesen Personen eine schriftliche Nachricht senden.

Alternativ kann man auch direkt den Namen des Adressaten anklicken.

Nachrichten versenden



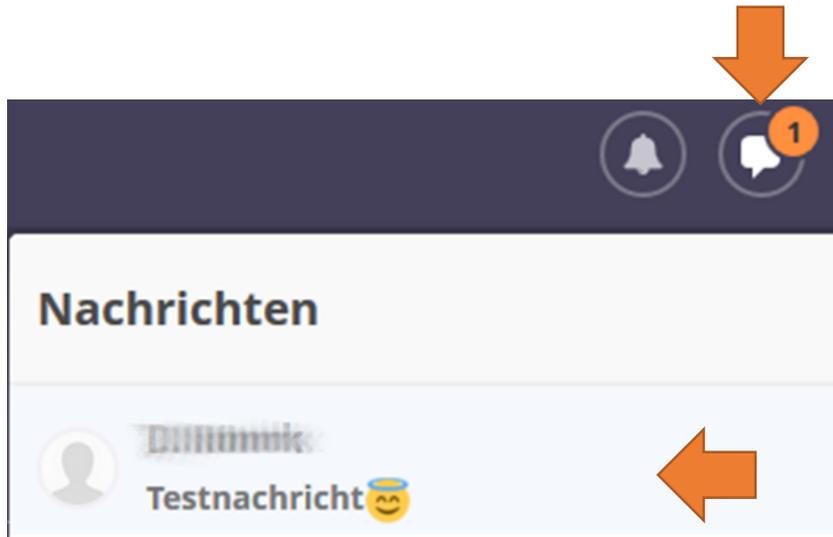
Um eine Nachricht zu versenden, klickst Du oben rechts auf die kleine Sprechblase und anschließend auf „Neu“.

Es erscheint ein Eingabefeld für den Empfänger. Gibt man dort die Anfangsbuchstaben des Namens ein, erscheinen alle Namen, die mit diesen Buchstaben beginnen.

Darunter ist Platz für den Text der Nachricht. Durch Anklicken der Büroklammer können Anhänge hinzugefügt werden.

Nach einem Klick auf „Senden“ wird die Nachricht dem Empfänger zugestellt.

Nachrichten empfangen



Liegen Nachrichten für Dich vor, ist am Sprechblasen-Symbol deren Anzahl eingeblendet.

Klickst du auf das Symbol, werden der Absender und ein Textanriss angezeigt.

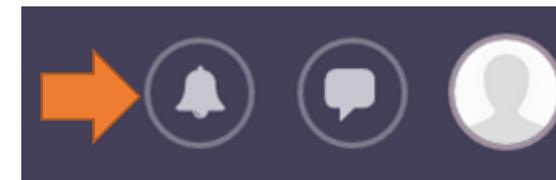
Klickt man diesen an, wird der gesamte Inhalt der Nachricht sichtbar.

Kalender und Termine

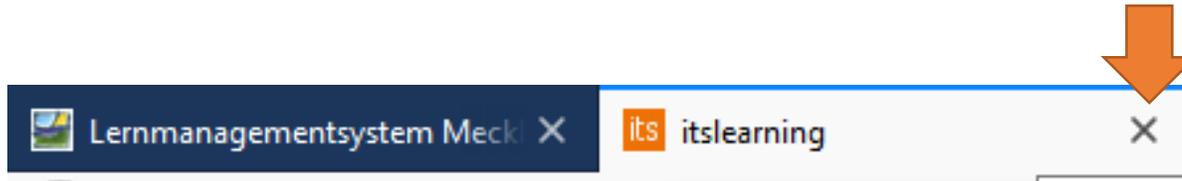
The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with three items: 'Aktuelles', 'Kurse', and 'Kalender'. An orange arrow labeled '1' points to 'Kalender'. Below this is a secondary navigation bar with 'Kalender', 'Ereignisse', and 'Pläne'. An orange arrow labeled '2' points to 'Ereignisse'. The main content area is divided into a left sidebar and a main calendar view. The sidebar has sections: 'MEINE KALENDER' with a radio button for 'Persönlich' (indicated by an orange arrow), 'Mit einem Stern gekennzeichnete Kurse' with a dropdown menu showing '10.1 Bio HAR', '10.3 Inf ARN', '10.3 Ma JAG', and '10.3MuNKL' (indicated by an orange arrow), and 'Mit einem Stern gekennzeichnete Projekte'. The main view shows the dates '19. Oktober — 23. Oktober 2020' and a bell icon. Below the dates, there are sections for 'MI 21, OKTOBER', 'DO 22, OKTOBER', and 'FR 23, OKTOBER'. Under 'MI 21, OKTOBER', there is a calendar event for 'Persönlich' from 14:35 to 15:20 with the title 'Test Nr. 2'. An orange arrow points to the bell icon. At the bottom of the main view, there are navigation links: '< Vorherige Woche', 'Nächste Woche >', and a search bar.

Unter „Kalender“ > „Ereignisse“ kannst Du Termine Deiner Kurse einsehen und auch einen persönlichen Terminkalender führen.

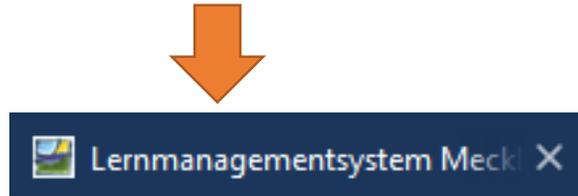
Sind Aufgaben für Dich mit Abgabe- oder Erfüllungsterminen vorhanden, siehst Du beim Glockensymbol oben rechts deren Anzahl und nach einem Klick auf das Symbol, welcher Auftrag noch zu erfüllen ist.



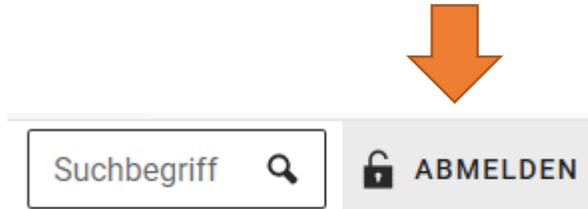
Abmelden



Möchtest Du *itslearning* verlassen, dann schließe zuerst das Browserfenster von *itslearning*.



Die Abmeldung erfolgt wieder im Startfenster, das auch zur Anmeldung diente.



Klicke dort oben rechts auf „ABMELDEN“.



Bei Fragen wende Dich an Deinen Klassenleiter oder den Fachlehrer.

Du kannst auch das Hilfesystem von ***itslearning*** nutzen:

<https://support.itslearning.com/de/support/home>

Wenn Dein Passwort zurückgesetzt werden muss, wende Dich an einen der Schuladministratoren:

→ Herr Rönck (RÖN)

→ Herr Reinke (ARN)