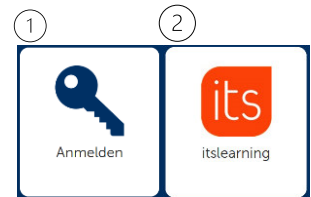


# Itslearning – Quick Start Guide

## Anmeldung

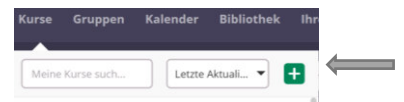
- Anmeldung über das Schulportal (<https://schule-sh.de>).
- „Anmelden“ klicken → die Zugangsdaten eingeben → auf das „itslearning“-Symbol klicken.



## Kurserstellung

Auf der **Startseite** sieht man entweder eine **Übersicht der eigenen Kurse** oder einen **Überblick über die Updates** aus den Kurs (oben auswählbar).

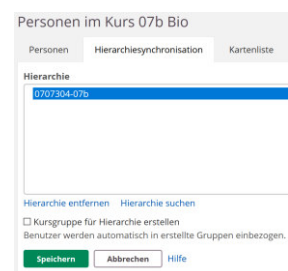
- im oberen Menü auf **Kurse** und hier auf **+** klicken.
- Nach einem festen Schema (je nach Absprache) Titel des Kurses vergeben: Klasse + Fachkürzel, also z.B. 07b Bio. Dann **Speichern**.



## Schüler hinzufügen

Innerhalb des Kurses wird ein **zusätzliches Kursmenü** (grau) angezeigt, über welches man innerhalb des Kurses navigiert (zunächst ist man auf der „Übersicht“, wo aktuelle Mitteilung und Aufgaben angezeigt werden).

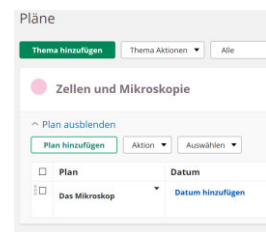
- **Personen** hinzufügen (graues Kursmenü).
- Hier entweder Schüler einzeln über **+** Hinzufügen suchen (z.B. bei WPK) oder ganze Klassen über Punkt „Hierarchiesynchronisation“ hinzufügen: (1. **Hierarchie suchen** (Klassen werden angezeigt), 2. **Wählen**, 3. **Speichern**).



## Einen Plan erstellen

Alle **Ressourcen und Aktivitäten** (Seiten / Aufgaben / Aufträge / Tests / ...) werden am besten direkt in „**Plänen**“ (Themen und Zeitabschnitten zugeordnete Inhalte) organisiert und auch direkt dort erstellt.

- **Pläne** auswählen (graues Menü) → zunächst ein **Thema hinzufügen**, anschließend einen **Plan hinzufügen**.
- über Anklicken der entspr. Felder **Titel**, **Datum** und **Beschreibung** hinzufügen.



## Dem Plan eine Seite hinzufügen

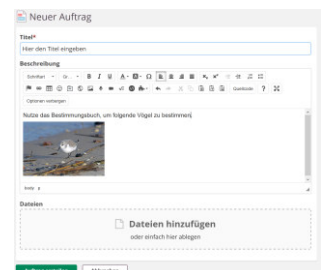
→ Auf **Hinzufügen** unter **Ressourcen und Aktivitäten** klicken und den gewünschten Inhaltstypen auswählen. (Unter **Alle anzeigen** können weitere Ressourcen und Aktivitäten ausgewählt werden.)

- auf **Seite** klicken, anschließend auf der Seite oben einen **Titel** eingeben
- Seiteninhalte werden über **Inhaltsblock hinzufügen** hinzugefügt (hier **Rich\_Content** wählen, um zum Texteditor zu gelangen (auch Einfügen von Bildern, Videos, ...). Speichern mit **OK**).



## Dem Plan einen Auftrag hinzufügen

- Unter **Ressourcen und Aktivitäten** auf **Auftrag** klicken.
- Titel und Beschreibung (Arbeitsauftrag) eingeben. Unten ggf. Dateien anhängen (Bilder aber besser über **+** direkt in die Beschreibung einfügen.)
- Rechts sind Optionen auswählbar (hier eine **FRIST** eintragen, bei Bedarf weitere Optionen nutzen). Anschließend **Auftrag erstellen**.



Nachdem der Auftrag bearbeitet wurde, kann direkt bei dem Auftrag schriftlich, über **Aufzeichnen** oder über **Dateien hinzufügen** Feedback gegeben werden.

→ Unter <https://support.itslearning.com> gibt es diverse genaue Anleitungen für verschiedene Bereiche von itslearning.



Video zum Quick Start Guide:  
<https://youtu.be/aCszodFSz20>

