

Leitfaden für Schülerinnen und Schüler zur Arbeit mit itslearning

- 1) Du solltest dich in der Schule jederzeit auf itslearning **einloggen können**. Wenn du kein eigenes iPad (mit gespeichertem Passwort) hast, solltest du das **Passwort** immer dabei haben. Zu Hause solltest du dein Passwort auf einen Zettel schreiben und diesen sicher aufbewahren.
 - Wenn du dein **Passwort verlierst**, musst du umgehend Herrn Jakobs (für Jahrgänge 5-8) oder Herrn King (für Jahrgänge 9-13) anschreiben (florian.jakobs@schule-sh.de und dennis.king@schule-sh.de).
- 2) - Verwendest du itslearning auf dem *Smartphone*, dann raten wir unbedingt zum Download der **itslearning-App**. Zurzeit gibt es zwei Apps. Die neuere App hat (Stand 09/25) eine weiße Schrift auf orangenem Hintergrund. In der App musst du zunächst nach „Schulen des Landes Schleswig-Holstein“ suchen (!) und dann unter „Externe Anmeldung“ auf „schule-sh“ klicken.
 - Verwendest du ein *iPad*, dann raten wir (nach jetzigem Stand), itslearning im **Browser** zu öffnen.
- 3) **Überprüfe an mindestens zwei Tagen pro Woche**, ob du eine **Nachricht** oder ein **Feedback** erhalten hast. Die „Glocke“ zeigt dir Neuigkeiten an. Es kann beispielsweise sein, dass du ein eingereichtes Arbeitsergebnis noch mal überarbeiten musst! Wir empfehlen dir, die **Push-Benachrichtigungen einzuschalten**.
- 4) - Einen strukturierten Überblick über Aufträge und Materialien in einem Kurs erhältst du unter „**Pläne**“ (unten dann rechts „**Thema**“).
 - Auf der Startseite der (neuen) App siehst du für jeden Kurs, ob du noch **offene Aufträge/Aufgaben** hast. Im Browser findest du eine solche Übersicht unter „Updates“ und dann rechts bei „Aufgaben“ (den Unterbereich „Letzte Aktualisierungen“ kannst du ignorieren). Überprüfe **mindestens einmal pro Woche**, ob du offene Aufgaben/Aufträge hast.
- 5) **Umgang mit Aufträgen und Arbeitsergebnissen**
 - **Arbeitsergebnisse** müssen immer im **jeweiligen „Auftrag“** (oder ggf. in einem dafür freigeschalteten Ordner) hochgeladen werden. Es kann vorkommen, dass du an einem Tag in einem Fach zwei Ergebnisse in unterschiedlichen Aufträgen hochladen musst. Arbeitsergebnisse darfst du **nicht im Chat** einreichen.
 - Wenn du die Chance bekommst, ein Ergebnis nachzureichen, das auf itslearning hochgeladen werden sollte, dann musst du es auch **auf itslearning nachreichen**.
 - Wenn du mit einem iPad oder PC arbeitest, dann reiche alle Ergebnisse als **sinnvoll benannte PDF-Datei** ein (außer es ist anders gefordert).
 - Du hast eine **Frage zu einem Auftrag**? Dann kontaktiere deine Lehrkraft über den Chat (oder sprich sie persönlich an). Es ist nicht sinnvoll, in das Antwortfeld eine Frage zu schreiben.

- Du kannst selbst überprüfen, ob deine Antwort verschickt wurde. Im Status steht dann „**Übermittelt**“.
- Arbeitsergebnisse, die du zu Hause einreichen musst, solltest du **in der folgenden Unterrichtsstunde mitbringen**, da sie dann vielleicht besprochen werden.

- 6) **Entferne in der Übersicht „Kurse“ nicht den Stern** in den Kacheln. Andernfalls erhältst du keine wichtigen Updates (neue Aufgaben; Rückmeldungen/Mitteilungen deiner Lehrkraft).
- 7) Du hast **technische Probleme** mit itslearning am PC oder iPad? Dann versuche es mit einem anderen Browser (z.B. *Edge* oder *Chrome*). Bei anhaltenden Problemen kannst du dich jederzeit persönlich oder per E-Mail an Herrn Jakobs oder Herrn King wenden.