

## 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](mailto:florian.jakobs@schule-sh.de) und [dennis.king@schule-sh.de](mailto:dennis.king@schule-sh.de)) oder sie (in der Sprechstunde) persönlich ansprechen.
- 2) - Verwendest du itslearning auf dem *Smartphone*, dann raten wir unbedingt zum Download der **itslearning-App**. 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!
- 4) - Einen strukturierten Überblick über Aufträge und Materialien in einem Kurs erhältst du unter „**Pläne**“ (unten dann rechts „Thema“). Das ist besonders im Unterricht hilfreich.
  - Wenn du überprüfen willst, ob du (in irgendeinem Fach) noch Aufgaben erledigen musst, gibt dir der Bereich „**Aufgaben**“ einen guten Überblick (im Browser zu finden unter „Updates“). Das solltest du mindestens ein Mal pro Woche machen. Den Unterbereich „Letzte Aktualisierungen“ kannst du ignorieren.
- 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 solltest du es auch **auf itslearning nachreichen**.
  - SuS, die mit einem iPad oder PC arbeiten, müssen alle Ergebnisse als **sinnvoll benannte PDF-Datei** einreichen (außer es ist anders gefordert).
  - Du hast eine **Frage zu einem Auftrag**? Dann schreib deine Lehrkraft im Chat an (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 per E-Mail oder in der Sprechstunde an Herrn Jakobs oder Herrn King wenden.