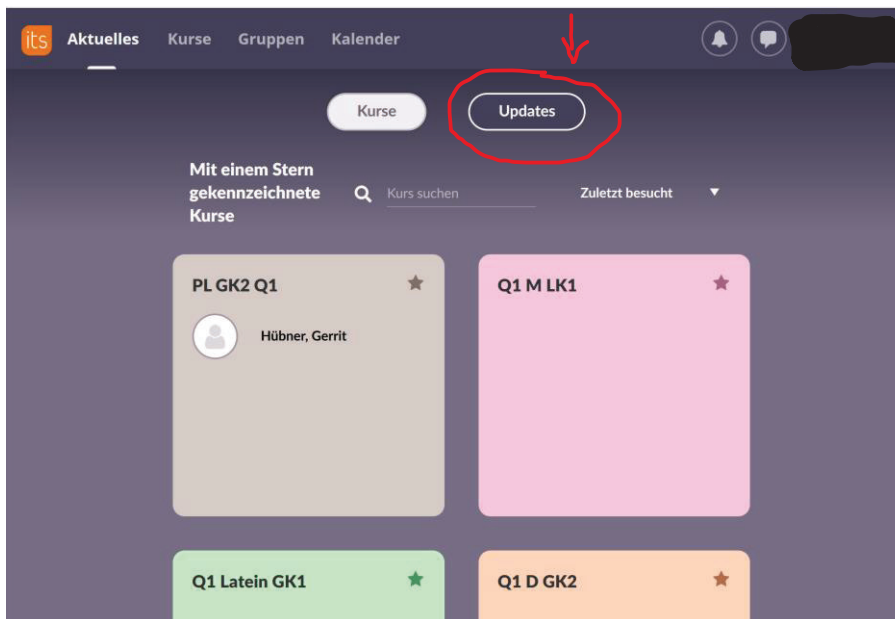


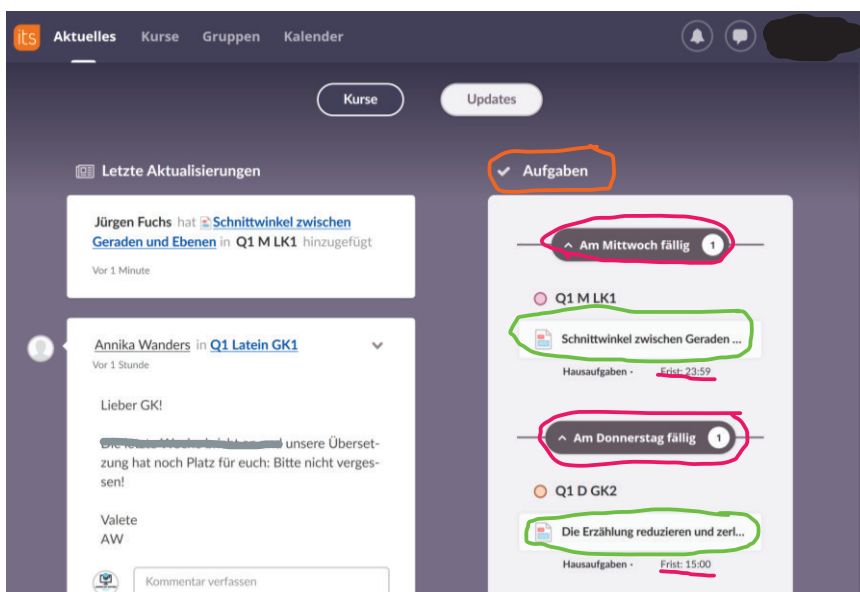
# Wie benutze ich itslearning am Computer?

## 1. Neue Aufgaben finden

Schau einmal am Tag nach, welche Aufgaben du diese Woche bearbeiten musst. Dafür meldest du dich einfach bei itslearning an. Dann kommst du vermutlich auf diese Seite (siehe: Bild 1). Wenn du auf dieser Seite bist, wählst du einfach „Updates“ aus:



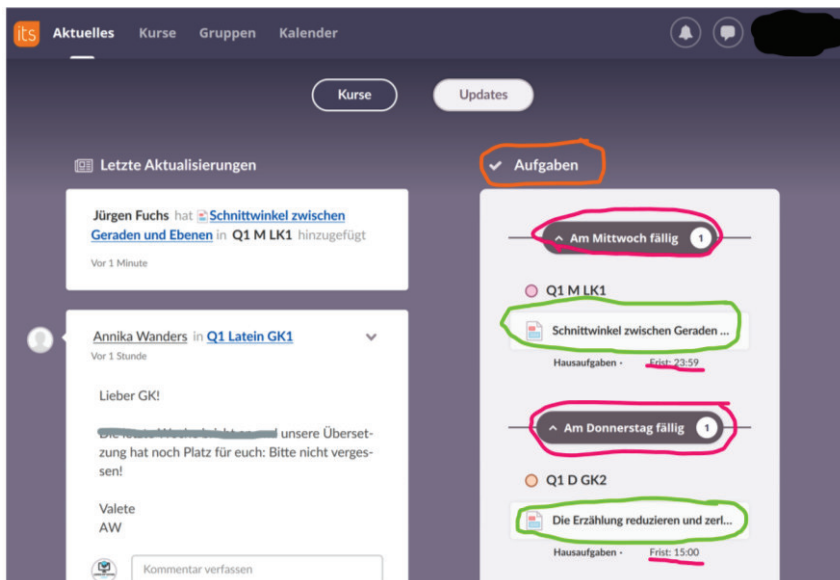
Wenn du das getan hast, kommst du auf diese Seite (siehe: Bild 2). Unter **Aufgaben** findest du dann alle **Aufgaben** für die nächste Woche. Da steht dann auch immer, **bis wann** du die Aufgabe machen musst:



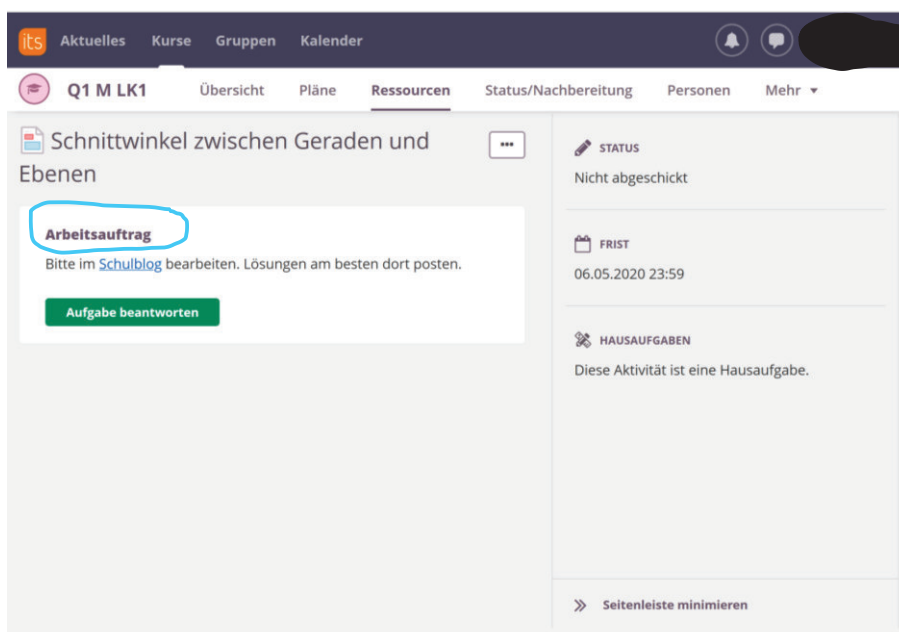
## 2. Eine Aufgabe beantworten

Wenn du die Aufgabe bearbeiten möchtest und sie deinem Lehrer schicken willst, machst du das so:

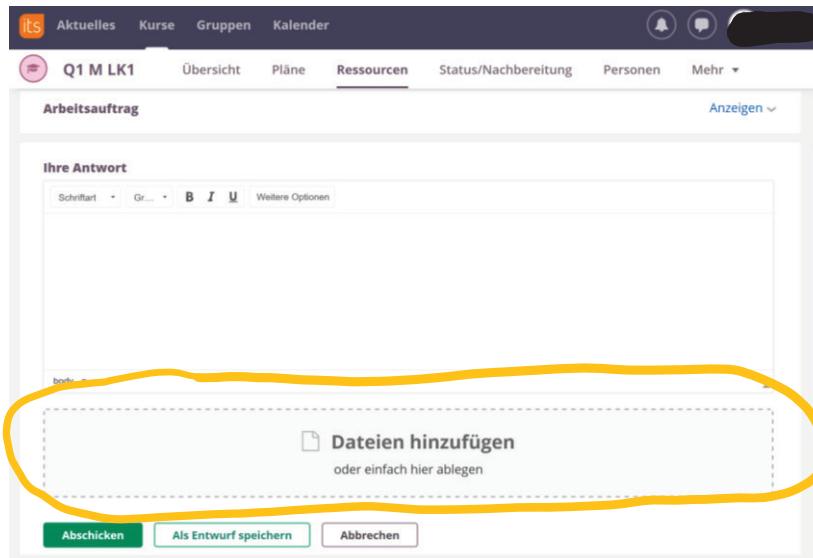
Du machst alles so wie bei **Neue Aufgaben finden**, bis du dann wieder auf folgender Seite bist. Dort klickst du die **Aufgabe** an (im Beispiel ist das „Schnittwinkel zwischen Geraden“)



Dann gelangst du auf eine Seite, die ungefähr so aussieht. Unter **Arbeitsauftrag** siehst du, was genau du tun musst. Wenn du die Aufgabe dann bearbeitet hast und abschicken möchtest, klickst du auf **Aufgabe beantworten**.



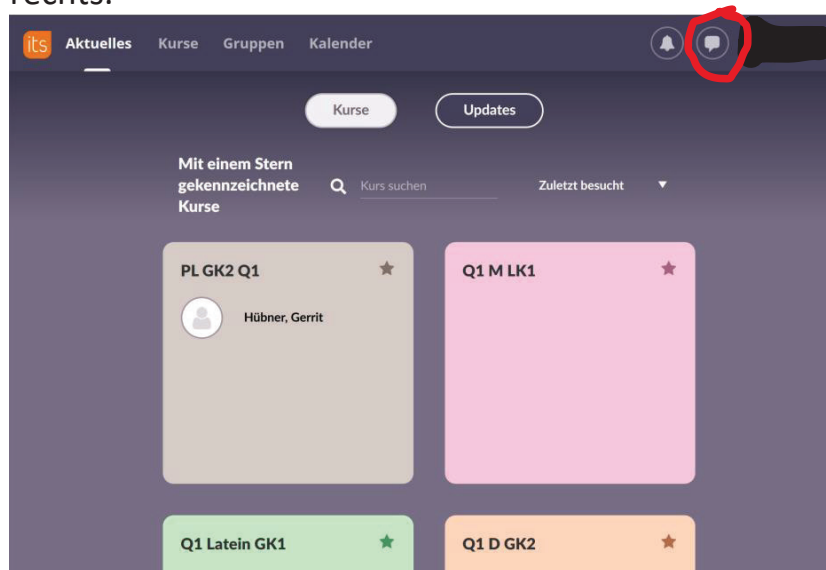
Dann kommst du auf diese Seite. Dort kannst du Dateien ablegen oder einen Text schreiben. **Wichtig:** Die Lehrer wollen am liebsten keine Fotos geschickt bekommen. Stattdessen schickst du ihnen einfach eine PDF! Das funktioniert über Scanner-Apps wie zum Beispiel Genius Scann oder iScanner. Die PDF-Datei lädst du dann einfach in der **Dateien-Ablage** hoch. Sobald du fertig bist, musst du nur noch auf **Abschicken** drücken.



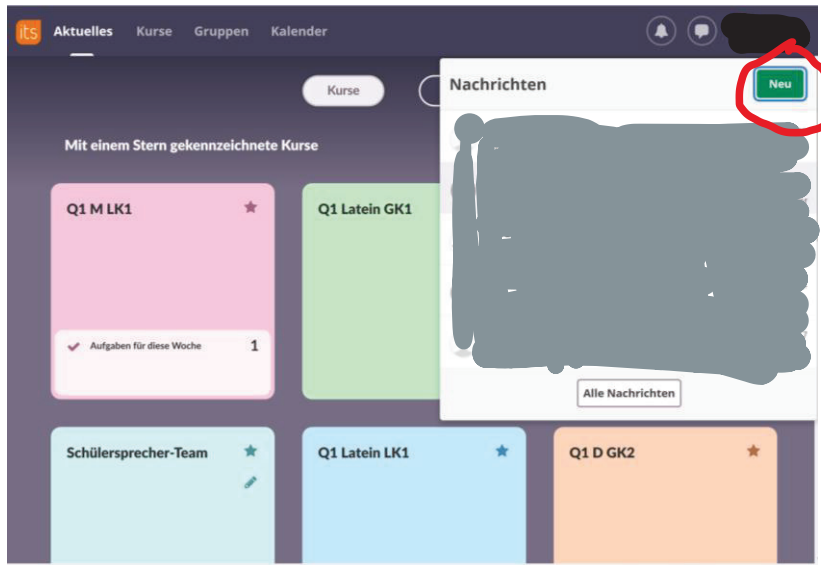
### 3. Eine Nachricht schreiben

Eine Nachricht zu schreiben, kann sinnvoll sein, wenn du eine Aufgabe nicht verstehst und deinen Lehrer etwas fragen möchtest. Über Nachrichten kannst du auch deine Mitschüler um Hilfe bitten oder den Schüler-Support anschreiben. **Bitte nicht deine Lösungen über Nachrichten verschicken!**

Als erstes klickst du einfach auf das kleine Nachrichten-Symbol oben rechts.



Dort klickst du dann auf **Neu**, um eine neue Nachricht zu schreiben.



Unter Personen kannst du nun die Person suchen, der du eine Nachricht schreiben willst und im Kästchen darunter kannst du den Text schreiben.

