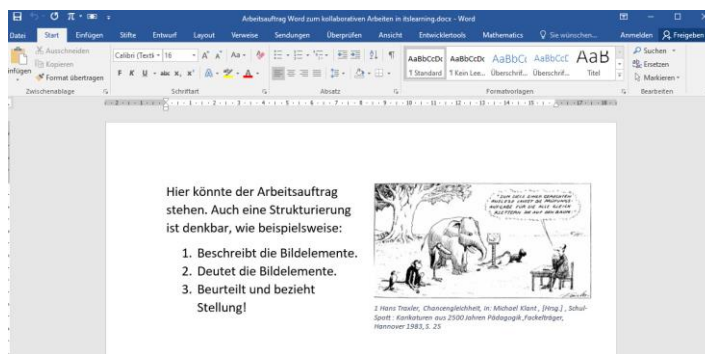
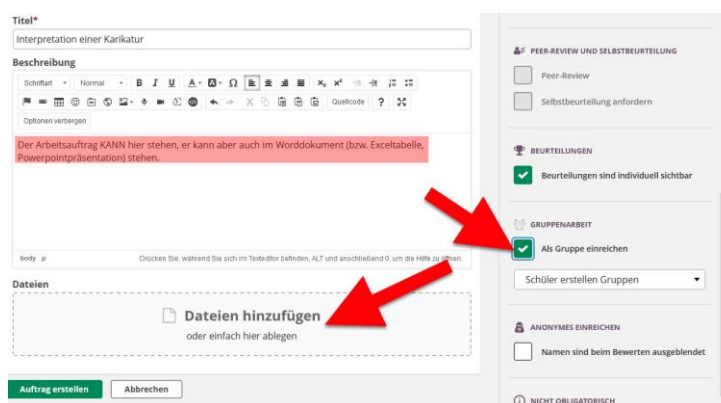


1



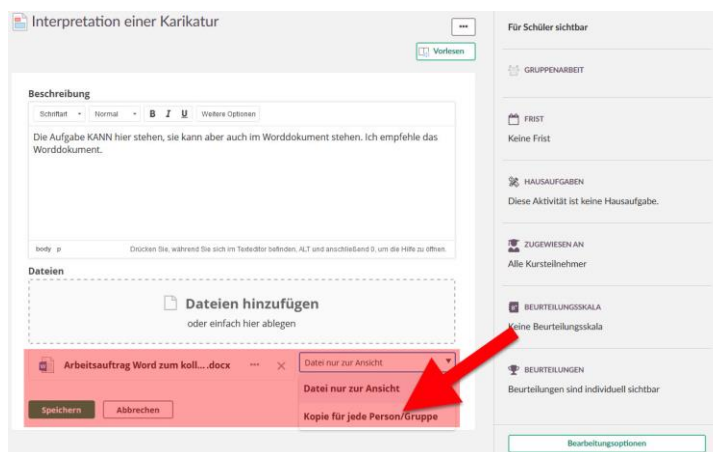
Erstellen Sie zunächst eine ggf. vorstrukturierte Aufgabe in einem Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument. Die Datei kann auch leer sein, wenn Sie keine Vorstrukturierung der Aufgabe wünschen. Speichern Sie das Dokument lokal auf Ihrem PC.

2

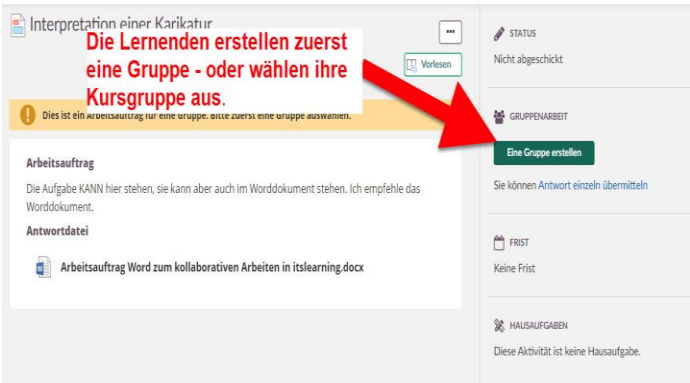
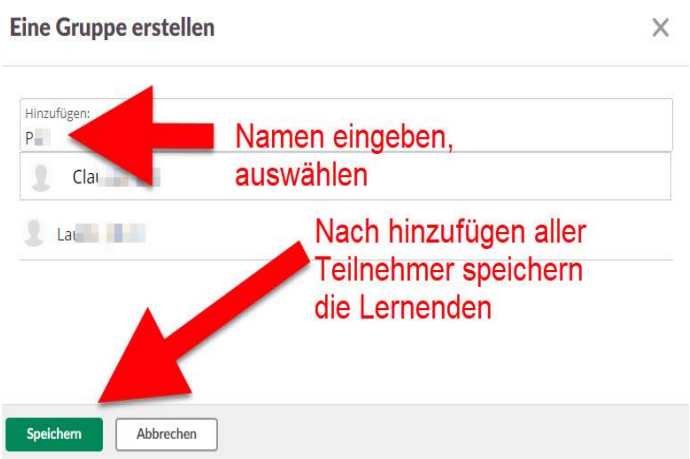
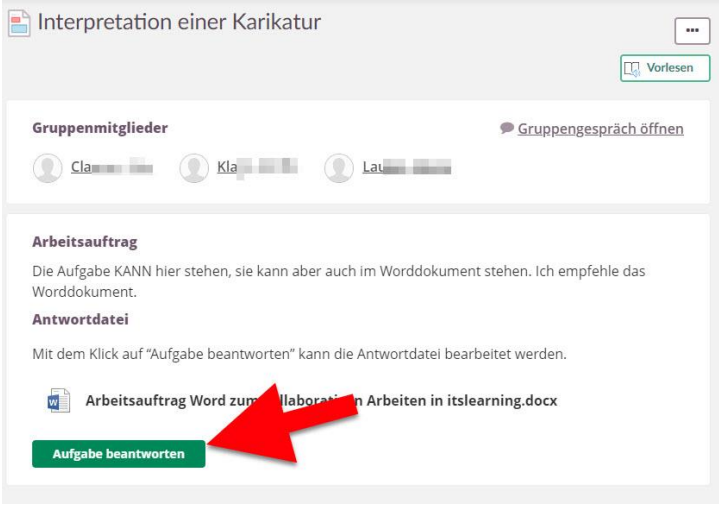


Erstellen Sie nun einen Auftrag in itslearning. Sie können die eigentliche Aufgabe, die die Lernenden erledigen sollen, auch in der Beschreibung notieren, ich empfehle jedoch oft eher das Word-Dokument (oder Excel-Tabelle etc.). Vergessen Sie nicht, dass der Auftrag *als Gruppe eingereicht* werden soll. Klicken Sie auf *Datei hinzufügen*.

3



Ganz wichtig und häufigster Fehler: Neben dem Dateinamen ist standardmäßig *Datei nur zur Ansicht* vorausgewählt. Hier müssen Sie *Kopie für jede Person/Gruppe* auswählen.

<p>4</p>		<p>Die Lernenden müssen nun, wenn Sie den Auftrag anklicken, zunächst eine Gruppe erstellen oder eine Kursgruppe auswählen (vgl. auch Methodenkarte „Gruppenarbeit organisieren“).</p>
<p>5</p>		<p>Beispielsweise erstellen die Lernenden eine eigene Gruppe, indem Sie Schülernamen eingeben, hinzufügen und speichern.  <i>Hinweis:</i>  <i>Dies muss nur ein einziges Gruppenmitglied tun!</i></p>
<p>6</p>		<p>Nun kann jedes Gruppenmitglied mit seinem eigenen Account auf <i>Aufgabe beantworten</i> klicken. Hier in diesem Beispiel sind drei Lernende in der Gruppe, alle drei arbeiten unter ihrem jeweiligen Schüler-Account in dem Dokument. Wenn der erste auf <i>Aufgabe beantworten</i> klickt, geht es los.</p>

7

Interpretation einer Karikatur

Vorlesen

Gruppenmitglieder

Gruppengespräch öffnen

Antwort NICHT ABGESCHICKT

Als Entwurf gespeichert: Sonntag, 10. Juli 2022, 18:08 von Jolanda Lauter, Jolinda

Arbeitsauftrag zum kollaborativen Arbeiten in itslearning.docx

Öffnen Abschicken

Arbeitsauftrag Anzeigen

Die anderen Gruppenmitglieder klicken unter ihrem jeweiligen Account auf *Öffnen*, um ebenfalls am Dokument zu arbeiten.  
Hinweis: Oft klicken Lernende auf den Dateinamen – dann öffnet sich die Datei lediglich in einem Ansichtsmodus und kann nicht bearbeitet werden.

8

Word Online

Arbeitsauftrag Word zum kollaborativen ... - Gespeichert

Hier könnte der Arbeitsauftrag stehen. Auch eine Strukturierung ist denkbar, wie beispielsweise:

- Beschreibt die Bildelemente.  
Hier arbeitet Jolanda
- Deutet die Bildelemente.  
Hier arbeitet gerade Malin
- Beurteilt und bezieht Stellung!

Hier sieht der/die Lernende, wo gerade ein anderes Gruppenmitglied arbeitet.

So sieht es aus, wenn zwei Lernende am Dokument arbeiten. In der oberen rot unterlegten Zeile arbeitet die aktuell angemeldete Schülerin. Sie erkennt gleichzeitig in Echtzeit, wo ihr Mitschüler gerade arbeitet und schreibt.  
Am Ende der Arbeitsphase klickt ein Schüler auf *Abschicken*, Sie sehen den Button in Abbildung 7 neben *Öffnen*. Danach können die Lernenden ihr Dokument nur noch ansehen, aber nicht mehr verändern.

9

Interpretation einer Karikatur

Vorlesen

Arbeitsauftrag Bearbeiten 1 Datei(en) Anzeigen

Antworten

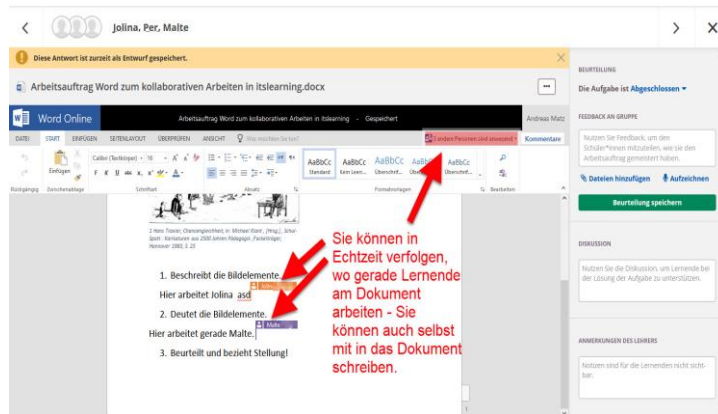
Aktionen Anzeigen: Alle Filtern nach: Gruppe

<input type="checkbox"/>	NAME	STATUS	ÜBERMITTELT	ÜBERPRÜFT
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	ÜBERMITTELT	28.07.2022 01:41	
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	NICHT ABGESCHICKT		

1 bis 2 von 2 25 anzeigen

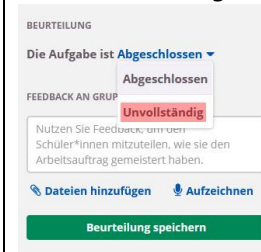
Sie als Lehrkraft sehen im Arbeitsauftrag, welche Lernenden sich in den Gruppen befinden und in welchem Status sich der Auftrag befindet. Hier sehen Sie, wie eine Gruppe bereits eine Antwort übermittelt hat, eine andere noch nicht. Wenn Sie nun auf die Gruppe klicken, die noch nicht übermittelt hat...

10



Sie können in Echtzeit verfolgen, wo gerade Lernende am Dokument arbeiten - Sie können auch selbst mit in das Dokument schreiben.

...sehen Sie in Echtzeit, was die Lernenden gerade tippen. Sie könnten hier auch selbst noch in das Dokument schreiben. Eine Gruppe, die irrtümlich schon abgegeben hat, können Sie hier rechts oben auch wieder „freischalten“, indem Sie die Aufgabe auf *Unvollständig* setzen.



BEURTEILUNG  
Die Aufgabe ist **Abgeschlossen**

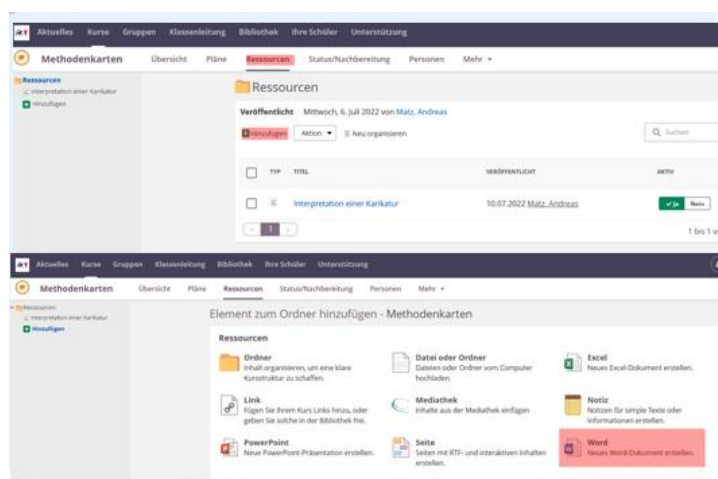
FEEDBACK AN GRUPPE  
**Unvollständig**

Nützen Sie Feedback, um Ihren Schüler\*innen mitzuteilen, wie sie den Arbeitsauftrag gemeistert haben.

Dateien hinzufügen Aufzeichnen

Beurteilung speichern

11



Methodenkarten  
Ressourcen  
Verfügbare  
Mithras, 6. Juli 2022 von Matz, Andreas

Element zum Ordner hinzufügen - Methodenkarten

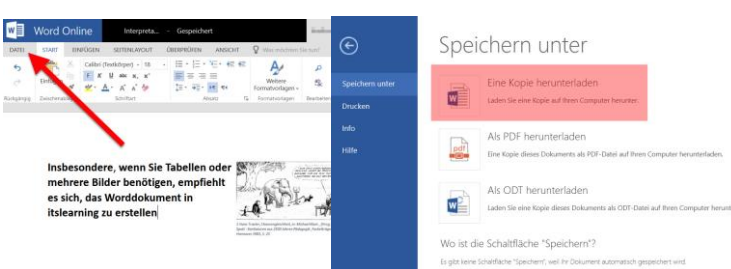
Ressourcen

- Ordner: Inhalt organisieren, um eine klare Kursstruktur zu schaffen.
- Datei oder Ordner: Dateien oder Ordner vom Computer hochladen.
- Excel: Neues Excel-Dokument erstellen.
- Link: Fügen Sie fremde Links hinzu, oder geben Sie solche in der Bibliothek frei.
- Mediathek: Inhalte aus der Mediathek einfügen.
- Notiz: Notizen für simple Texte oder Informationen erstellen.
- PowerPoint: Neue PowerPoint-Präsentation erstellen.
- Seite: Seiten mit HTML- und interaktiven Inhalten erstellen.
- Word: Neues Word-Dokument erstellen.

Noch ein Hinweis: Zwischen einem lokal auf ihrem PC erstellten Dokument und dem Online-Word in itslearning können Unterschiede in der Formatierung auftreten. So kann es z.B. passieren, dass Bilder verrutschen. Erstellen Sie lokal nur einfache und übersichtliche Dokumente.

Alternativ erstellen Sie Ihren Arbeitsauftrag direkt in itslearning.

12



Speichern unter

Eine Kopie herunterladen  
Laden Sie eine Kopie auf Ihren Computer herunter.

Als PDF herunterladen  
Eine Kopie dieses Dokuments als PDF-Datei auf Ihren Computer herunterladen.

Als ODT herunterladen  
Laden Sie eine Kopie dieses Dokuments als ODT-Datei auf Ihren Computer herunter.

Wo ist die Schaltfläche 'Speichern'?

Es gibt keine Schaltfläche 'Speichern' - Ihr Dokument automatisch gespeichert wird.

Insbesondere, wenn Sie Tabellen oder mehrere Bilder benötigen, empfiehlt es sich, das Worddokument in itslearning zu erstellen.

Nun können Sie dieses Dokument zu einem Auftrag hochladen. Sie können genauso mit Excel-Tabellen umgehen, um beispielsweise Messergebnisse verschiedener Lernender zu sammeln. So könnte jedes Mitglied einer Gruppe jeden Morgen eine Temperatur messen und in einer Excel-Tabelle notieren.

Erklärvideo


<https://t1p.de/mmcm0>