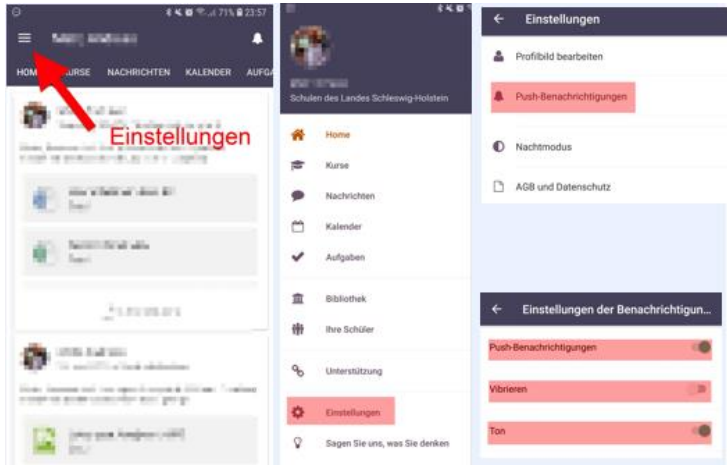
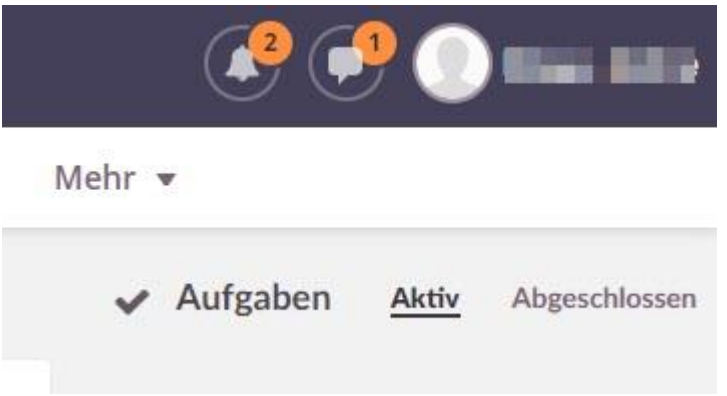
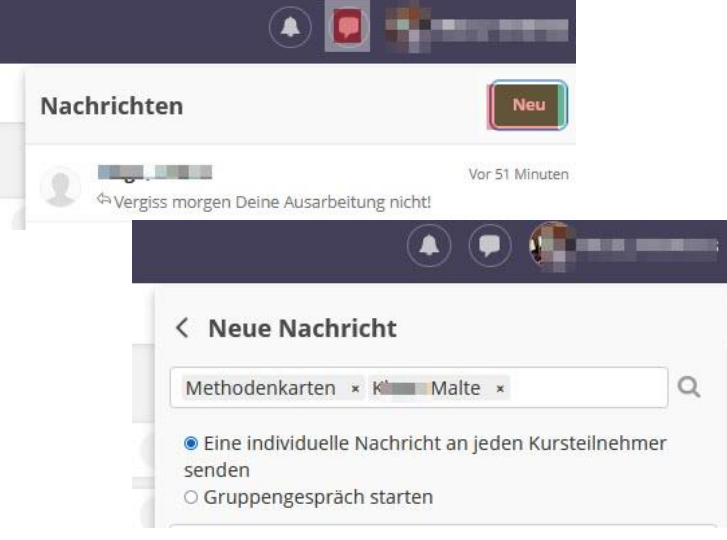



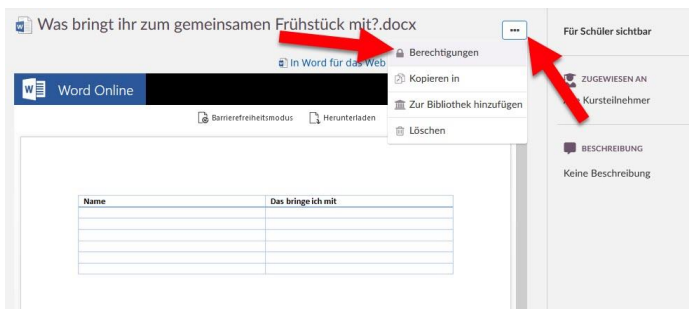
1		<p>Wesentlich für eine funktionierende Kommunikation ist, dass die Lernenden Nachrichten u.ä. auch tatsächlich erreichen. Bei älteren Lernenden erreichen Sie das am ehesten, wenn Sie Ihre Lernenden dazu animieren, die App zu installieren und – ganz wichtig – <i>Push-Nachrichten</i> zu aktivieren.</p>
2		<p>Im Browser kann man rechts oben sehen, dass es Mitteilungen und Nachrichten gibt. Mitteilungen können beispielsweise Anmerkungen an Aufträgen sein oder auch Kursmitteilungen.</p>
3		<p>Der Messenger ist intuitiv zu bedienen. Sie klicken auf die Sprechblase und den Button <i>Neu</i>. Anschließend können Sie sowohl an ganze Kurse eine Nachricht senden als auch an einzelne Lernende – beide kann man auch mixen. Hier im Beispiel wird dem Schüler <i>Malte</i> und allen Lernenden im Kurs <i>Methodenkarten</i> eine individuelle Nachricht geschickt. Alternativ kann man ein Gruppengespräch starten.</p>
4		<p>Die Chatfunktion ist äußerst hilfreich und kann Kurse kurzfristig steuern und informieren.</p>

5



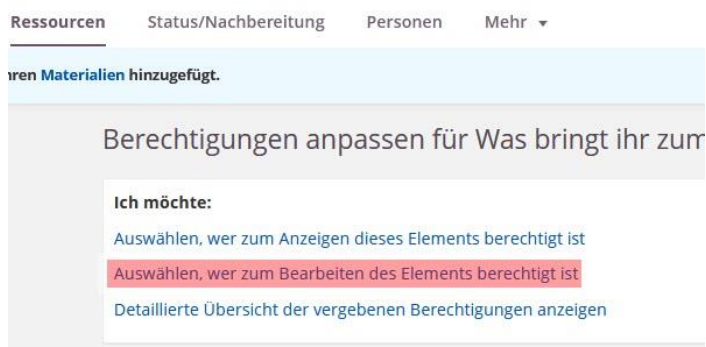
Hier wurde beispielhaft eine Word-Datei in den Ressourcen erstellt. Es geht um die Organisation eines gemeinsamen Frühstücks mit einem Kurs. In diese Tabelle sollen sich die Lernenden selbst eintragen und hineinschreiben, was sie mitbringen wollen.
Achtung! Sie müssen noch die entsprechenden Rechte vergeben, so dass Ihre Schüler darin etwas schreiben können.

6



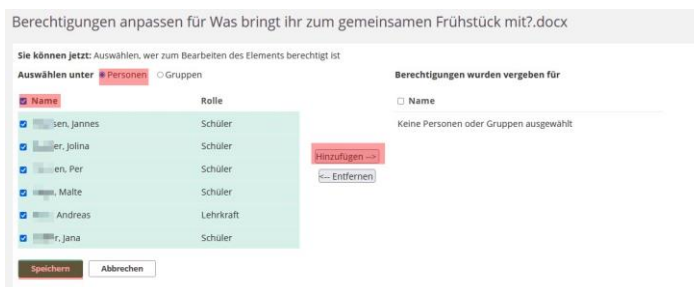
Klicken Sie dazu einmal auf die Datei und anschließend auf die drei Punkte oben rechts. Wählen Sie dort *Berechtigungen*.

7

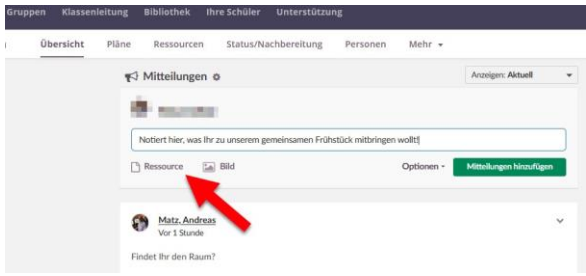
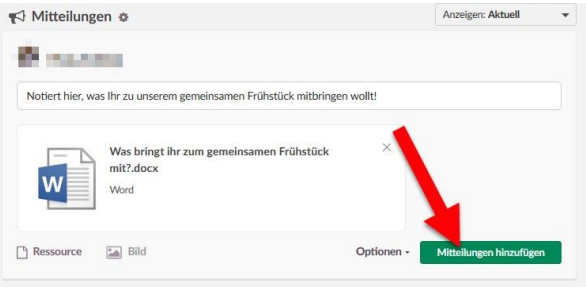
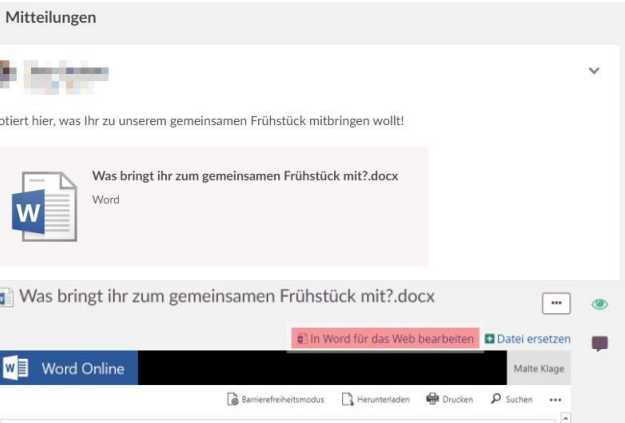
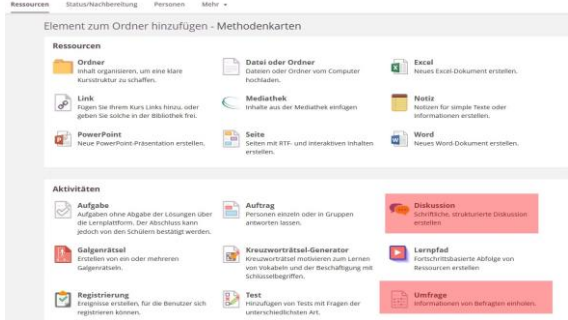


Die Lernenden sollen das Element bearbeiten können, weswegen Sie hier die zweite Möglichkeit auswählen.

8



Wählen Sie hier *Personen* und klicken Sie auf *Name*, um gleich alle Kursmitglieder anzuklicken. Anschließend *Hinzufügen* und *Speichern*.

9		<p>Jetzt können Sie beispielsweise mit einer Kursmitteilung die Lernenden zum Füllen der Tabelle auffordern. Verlinken Sie dazu die Datei, indem Sie auf <i>Ressourcen</i> klicken und die Datei auswählen.</p>
10		<p>Wichtig! Vergessen Sie nicht, auf <i>Mitteilungen hinzufügen</i> zu klicken.</p>
11		<p>Die Lernenden sehen die Mitteilungen und klicken auf die Datei und anschließend auf <i>In Word für das Web bearbeiten</i>. Nun tragen Sie sich hier ein. Auf diese Weise können Sie beispielsweise auch die Zuordnung von Lernenden zu Vortragsthemen oder Gruppen durchführen. Denkbar ist eine Tabelle mit allen Vortragsthemen, eine Spalte für den Namen, eine Spalte für das Datum, an dem der oder die Lernende vortragen möchte.</p>
12		<p>Analog können Sie auch mit Diskussionen und Umfragen verfahren. Natürlich lassen sich die Elemente auch in einen Plan einbinden.</p>

Erklärvideo


<https://t1p.de/mmcm0>