

## Gebrauchsanleitung des Admin-Bereichs für Lehrkräfte

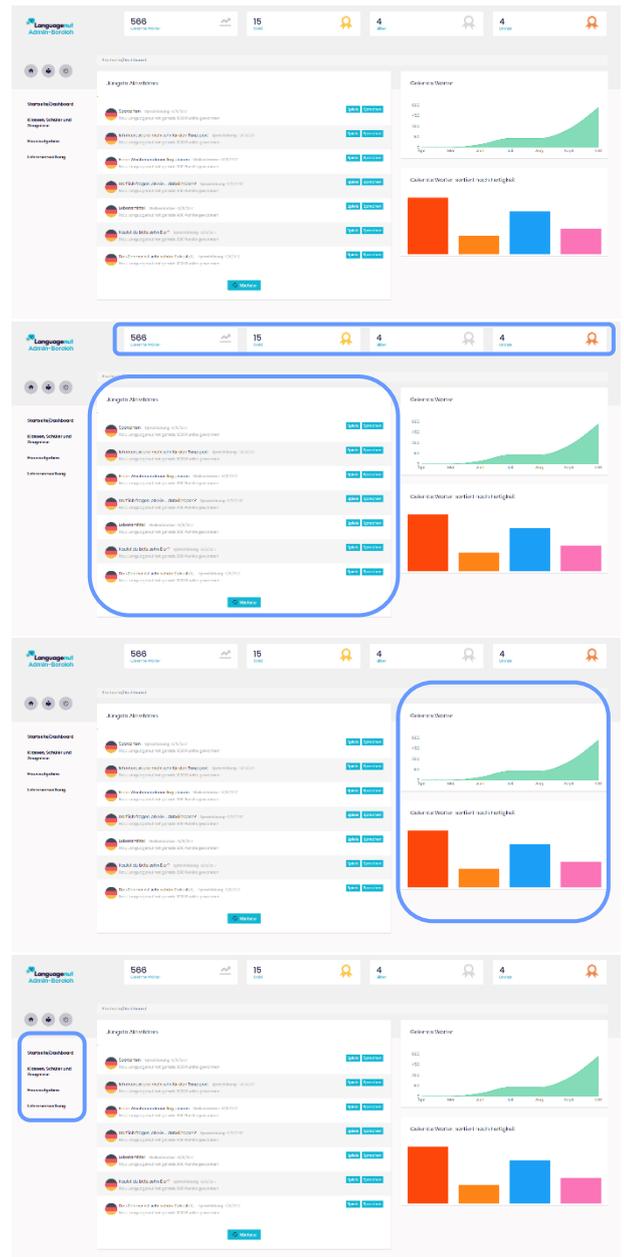
### Die Startseite des Admin-Bereichs

Der Admin-Bereich richtet sich an Lehrkräfte. Als erstes sehen Sie im Admin-Bereich die Startseite (Dashboard).

Hier erhalten Sie einen Überblick über die letzten Aktivitäten Ihrer Lernenden, ihre Punkte und Medaillen.

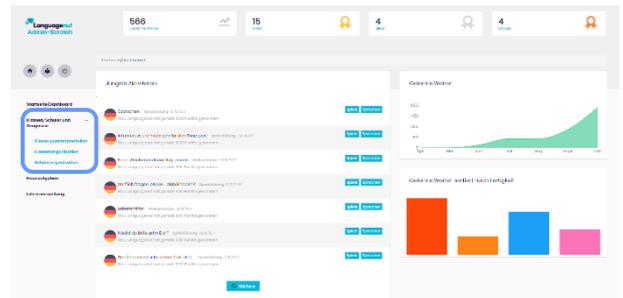
Auf der rechten Seite sehen Sie, wie viele Wörter Ihre Kursteilnehmer/innen insgesamt und nach Fertigkeiten sortiert gelernt haben.

Im Menü auf der linken Seite können Sie Ihre Kurse/Klassen, die Hausaufgaben und Lehrkräfte Ihrer Institution anlegen, ändern und verwalten.

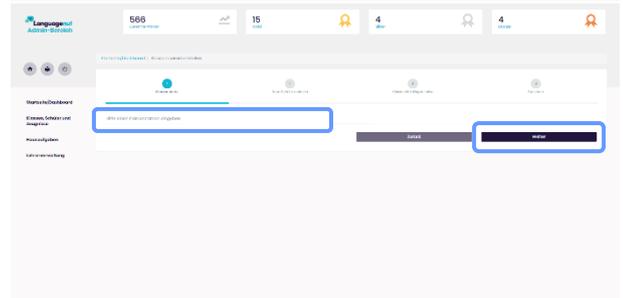


## Eine Klasse/einen Kurs anlegen

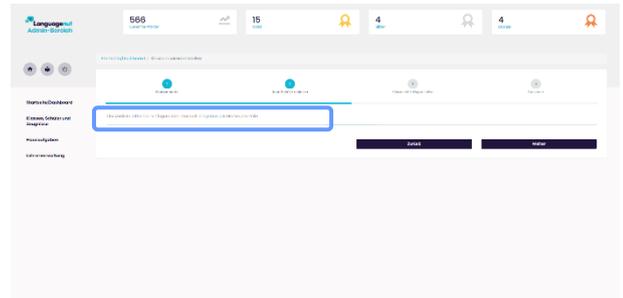
Um eine neue Klasse/einen neuen Kurs anzulegen, klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf „Klassen, Schüler und Zeugnisse“ und dann auf „Klasse zusammenstellen“.



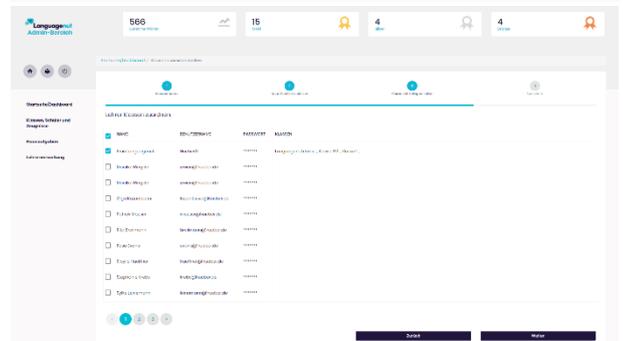
Tippen Sie den Namen der Klasse ein und klicken dann auf „weiter“.



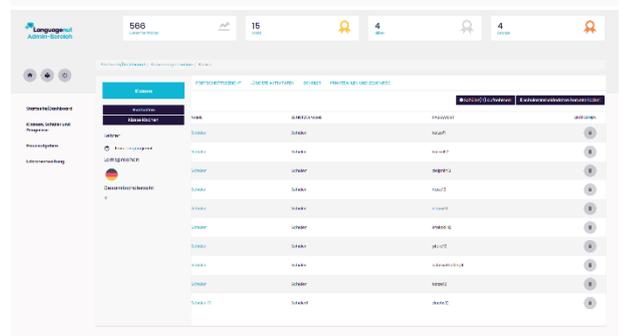
Geben Sie dann die Namen ihrer Lernenden ein. Verwenden Sie pro Lernenden eine Zeile. Sie können die Namen eintippen oder kopieren und einfügen.



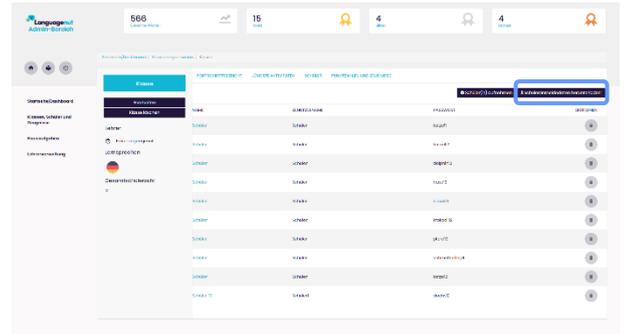
Wählen Sie schließlich die Lehrkraft aus, die die Klasse/den Kurs betreut.



Ihre Klasse ist nun fertiggestellt und Sie sehen die Organisationsseite der Klasse. Jede Lehrkraft, die Sie der Klasse zugeordnet haben, wird ebenfalls diese Seite sehen.

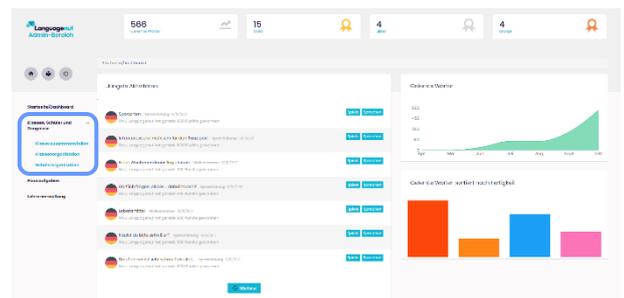


**Sie können die Zugangsdaten Ihrer Lernenden im praktischen Tabellenformat herunterladen. Klicken Sie dafür einfach auf „Tabelle herunterladen“.**

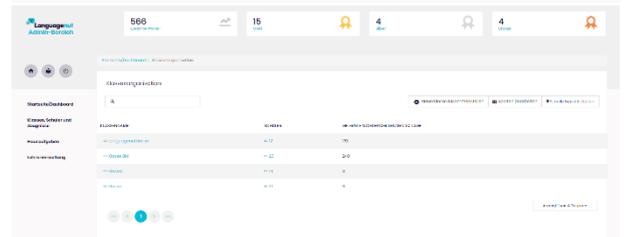


## Klassenorganisation

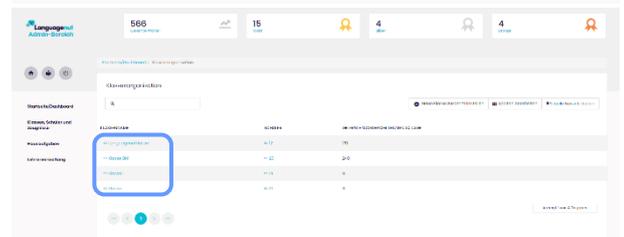
**Klicken Sie auf der linken Seite des Menüs auf „Klassen, Schüler und Zeugnisse“, um eine Klasse zu bearbeiten.**



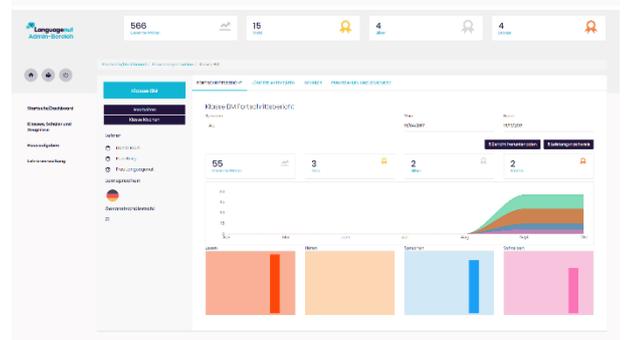
**Sie sehen dann den Lernfortschritt der Klassen, denen Sie zugeordnet sind, im Überblick.**



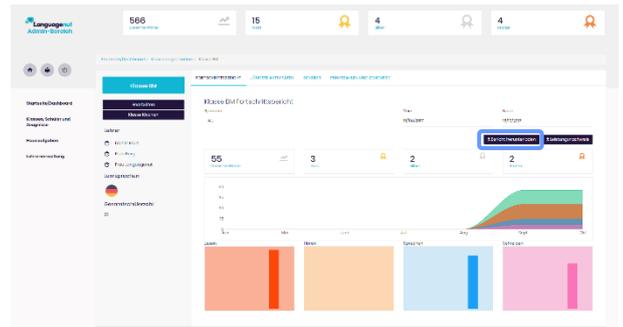
**Klicken Sie auf eine Klasse, um weitere Details zu sehen.**



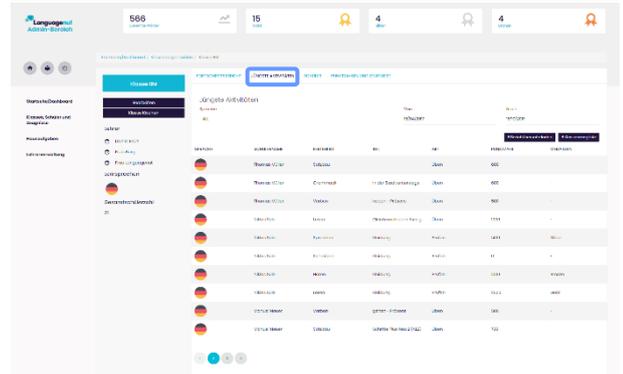
**Hier sehen Sie eine Zusammenfassung der Medaillen und Anzahl der gelernten Wörter für einen bestimmten Zeitraum. Sie sehen auf einen Blick, wie viel Ihre Lernenden z.B. in einer Woche, in einem Monat oder im ganzen Jahr gelernt haben.**



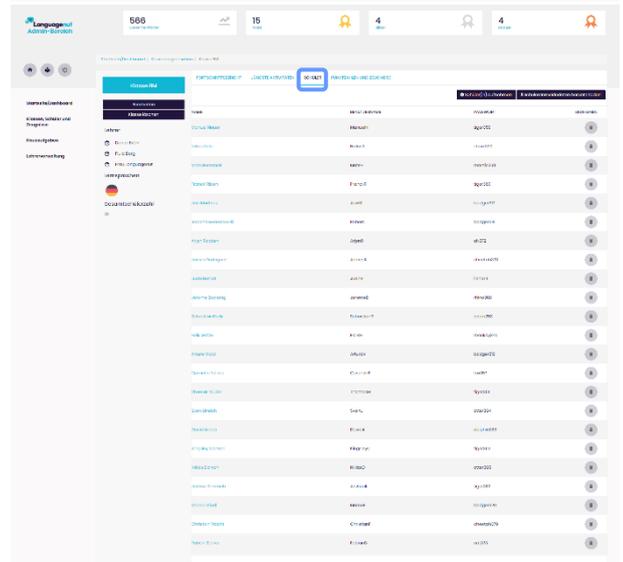
**Klicken Sie auf „Bericht herunterladen“, um eine Zusammenfassung des Lernfortschritts Ihres Kurses als PDF zu erhalten. Klicken Sie auf „Leistungsnachweis“, um ein personalisiertes Fortschrittsüberblick für jeden einzelnen Kursteilnehmer herunterzuladen.**



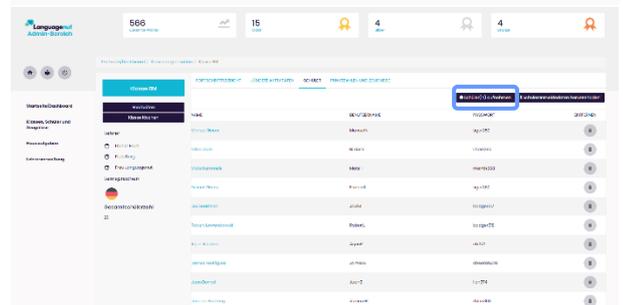
**Klicken Sie auf „Jüngste Aktivitäten“, um die aktuellen Aktivitäten Ihrer Klasse/Ihres Kurses detaillierter zu sehen, wie z.B. erreichte Punktzahl, Anzahl der Medaillen und trainierte Fertigkeiten. Die erreichten Resultate über einen bestimmten Zeitraum können Sie auch in einer praktischen Tabelle herunterladen.**



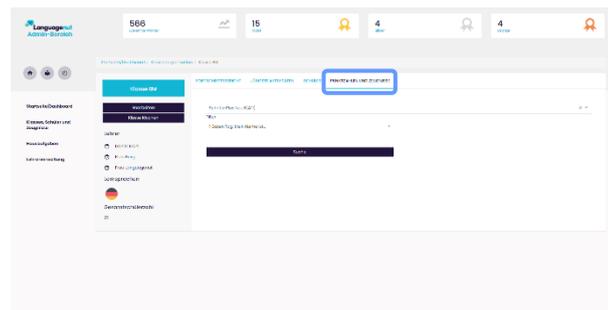
**Wenn Sie auf „Schüler“ klicken, sehen Sie eine Liste der Zugangsdaten Ihrer Lernenden. Diese Liste können Sie im praktischen Tabellenformat herunterladen, indem Sie einfach auf „Tabelle herunterladen“ klicken.**



**Um einen neuen Lernenden Ihrer Klasse hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf „Schüler(in) aufnehmen“ und tippen den Namen des neuen Schülers ein. Wenn es schon ein Languagegenut-Benutzerkonto auf den Namen des Lernenden gibt, werden Sie gefragt, ob der Schüler bereits angelegt wurde oder ob er neu ist.**

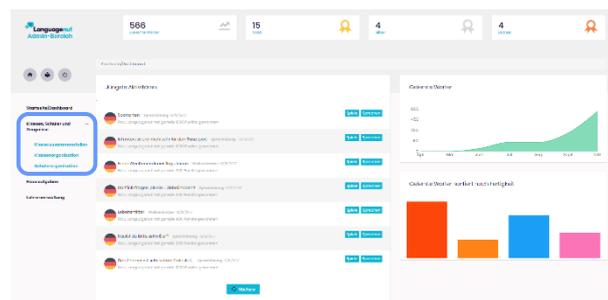


**Klicken Sie auf „Punktzahlen und Zeugnisse“, um den Lernfortschritt eines Lernenden detailliert für eine Lektion, einen Abschnitt und eine Fertigkeit zu sehen.**

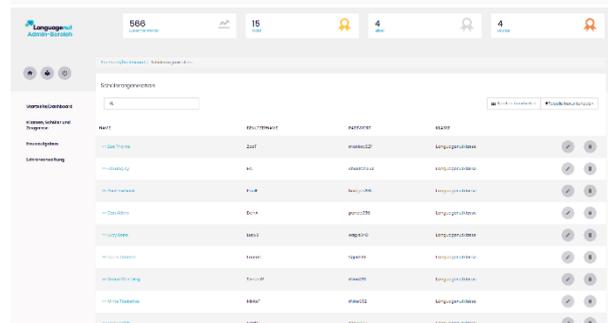


## Schülerorganisation

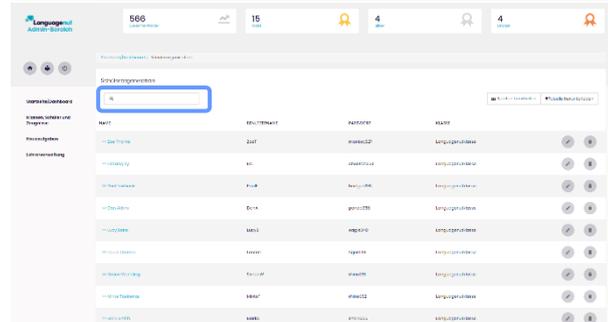
**Um Ihre Lernenden zu verwalten, klicken Sie auf „Klassen, Schüler und Zeugnisse“ auf der linken Menüseite und dann auf „Schülerorganisation“.**



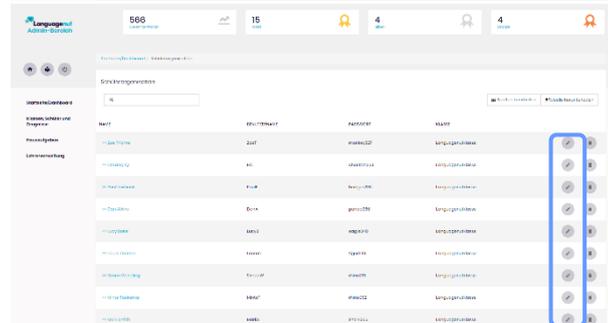
**Sie sehen eine Liste Ihrer Lernenden mit ihren Benutzerdaten und der ihnen zugeordneten Klasse.**



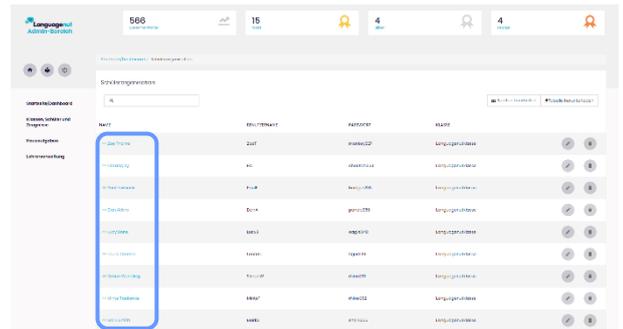
**Wenn Sie einen Lernenden nicht finden können, tippen Sie einfach den Namen des Gesuchten in das Suchfeld ein.**



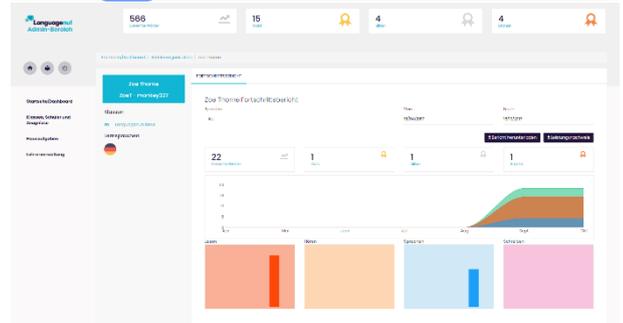
**Um die Details eines Lernenden zu ändern, klicken Sie auf das Stiftsymbol. Hier können Sie einen Namen ändern oder eine andere Klasse zuordnen.**



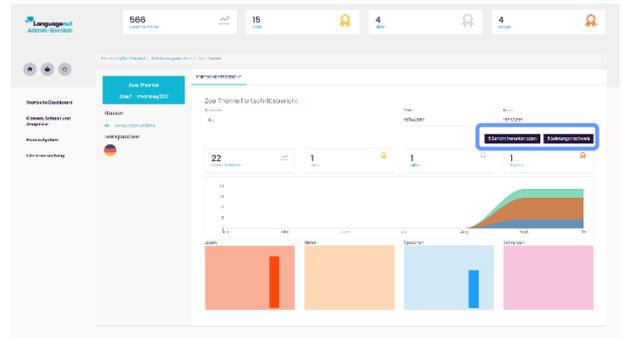
**Klicken Sie auf den Namen eines Lernenden, um den Lernfortschritt detaillierter zu sehen.**



**Hier sehen Sie den Fortschritt eines Lernenden für einen bestimmten Zeitraum, die erreichten Medaillen und Anzahl der gelernten Wörter. Sie sehen auf einen Blick, wie viel der Lernende z.B. in einer Woche, in einem Monat oder im ganzen Jahr gelernt hat.**

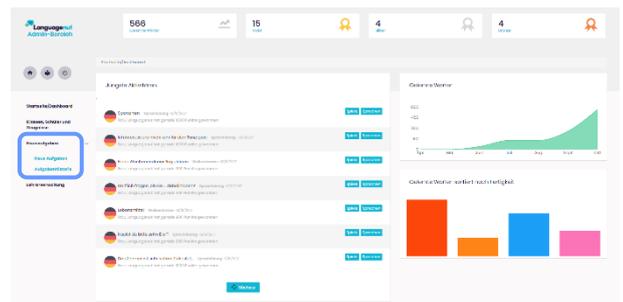


**Klicken Sie auf „Bericht herunterladen“, um den Überblick über den Fortschritt des Lernenden als PDF zu erhalten. Klicken Sie auf „Leistungsnachweis“, um ein personalisiertes Fortschrittsüberblick für jeden Lernenden herunterzuladen.**

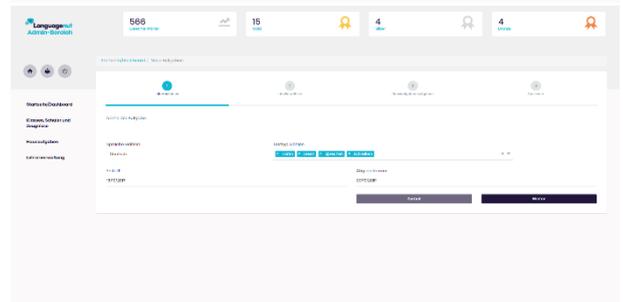


## Hausaufgaben

**Um eine Hausaufgabe zu erstellen, klicken Sie auf „Hausaufgaben“ auf der linken Menüseite und dann auf „Neue Aufgaben“.**



**Geben Sie den Namen der Hausaufgabe ein, wählen Sie die Fertigkeiten, die trainiert werden sollen, aus und legen Sie ein Abgabedatum fest.**



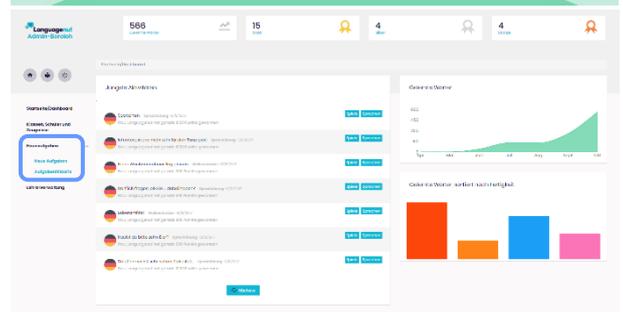
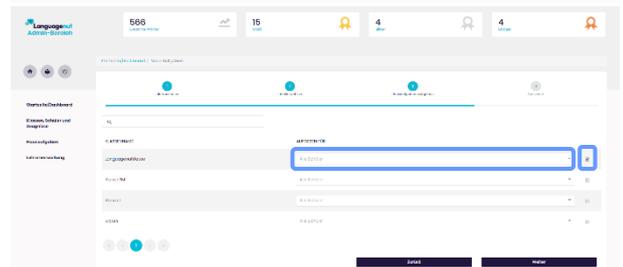
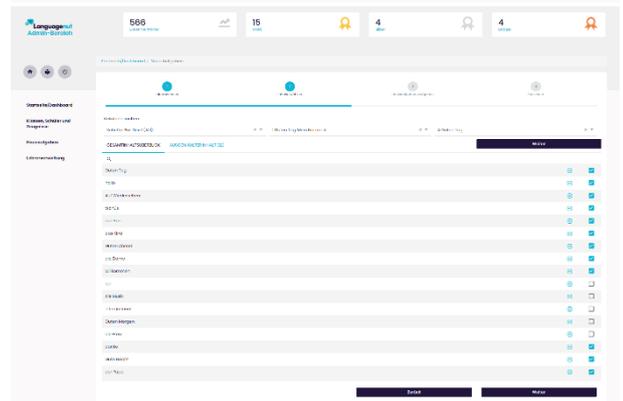
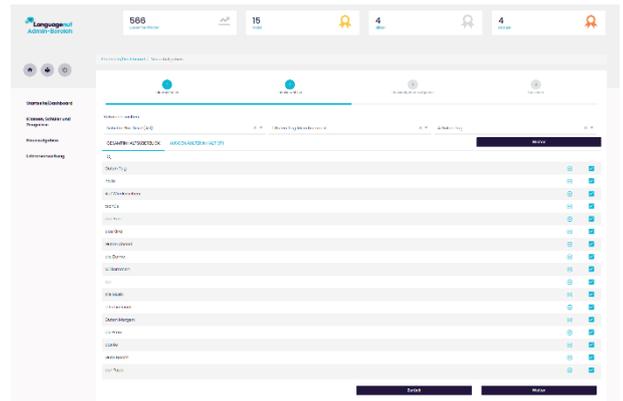
**Jetzt wählen Sie den Inhalt der Hausaufgabe aus:  
Wählen Sie den Band, die Lektion und den  
Abschnitt, der trainiert werden soll, aus.**

**Wenn Sie die Wörter, die trainiert werden sollen,  
einzeln auswählen möchten, müssen Sie  
mindestens acht Wörter selektieren. Wenn es mehr  
als zehn Wörter sind, wird der Computer die Wörter  
dagegen zufällig auswählen.**

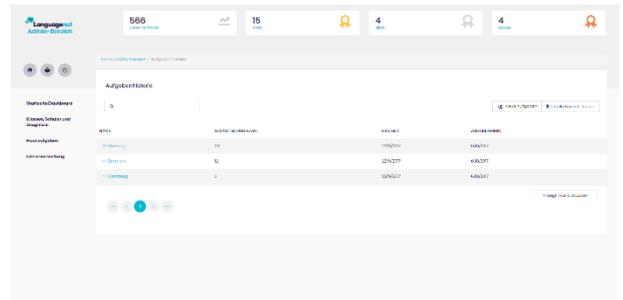
**Ordnen Sie schließlich die Hausaufgaben der  
Klasse zu. Klicken Sie das Kästchen der Klasse an  
oder wählen Sie bestimmte Lernende aus.**

**Sobald sich Ihre Lernenden eingeloggt haben,  
sehen Sie ein Hausaufgaben-Symbol. Wenn sie auf  
dieses Symbol klicken, öffnen sich die Aufgaben  
automatisch.**

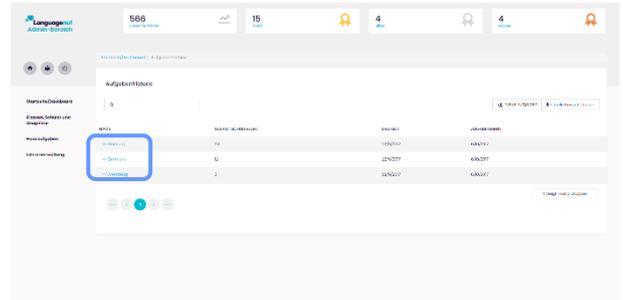
**Um die Hausaufgaben nachzuverfolgen, klicken Sie  
auf „Hausaufgaben“ auf der linken Menüseite.**



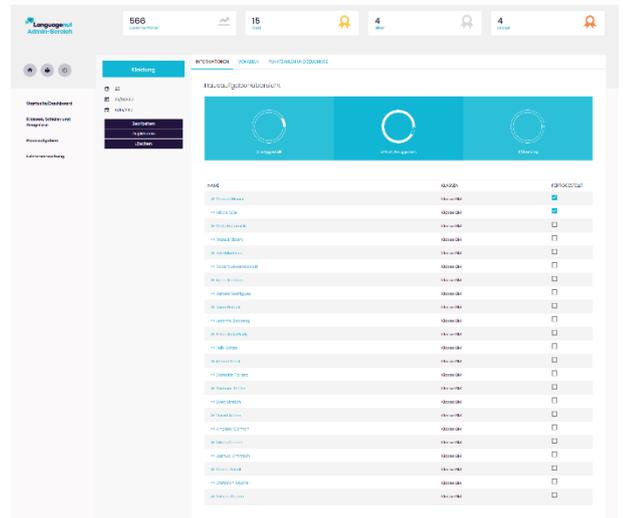
Hier sehen Sie die Hausaufgaben, die Sie erstellt haben, im Überblick – die Anzahl der Lernenden sowie das Start- und Enddatum.



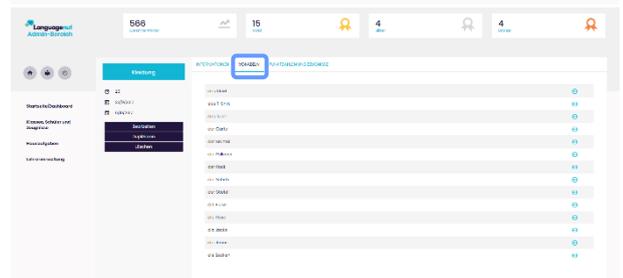
Klicken Sie auf den Namen einer Hausaufgabe, um die Details zu sehen.



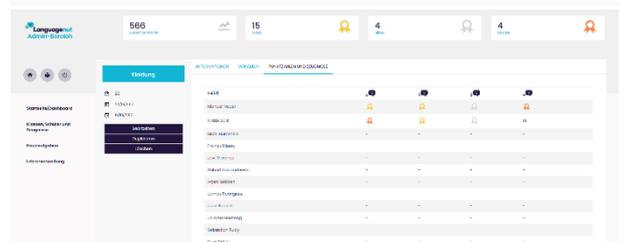
Sie sehen hier, welche Lernenden ihre Hausaufgaben erledigt haben.



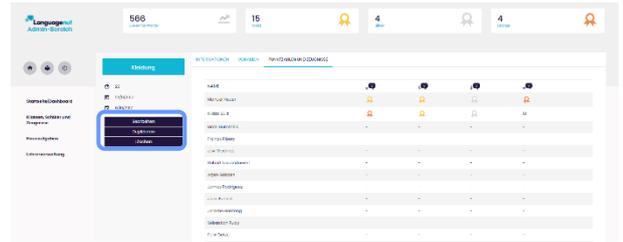
Klicken Sie auf „Vokabeln“, um die Liste der Wörter, die der Lernende trainiert, zu sehen.



Klicken Sie auf „Punktzahlen und Zeugnisse“ für einen Überblick der durch die Hausaufgaben erreichten Resultate.

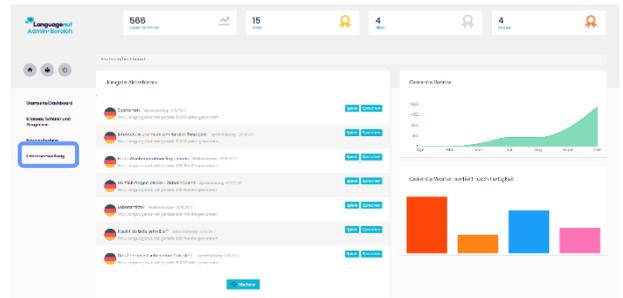


**Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Hausaufgaben zu verändern. Klicken Sie auf „Duplizieren“, um dieselben Hausaufgaben einer anderen Klassen aufzugeben. Klicken Sie auf „Löschen“, um die Hausaufgaben zu löschen.**

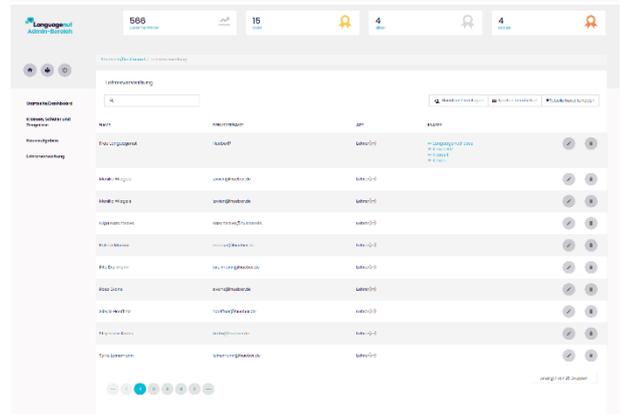


## Lehrerverwaltung

**Um die Lehrkräfte Ihrer Institution zu verwalten, klicken Sie auf „Lehrerverwaltung“.**



**Hier sehen Sie einen Überblick aller Lehrkräfte und der Klassen, denen sie zugeordnet sind.**



**Um eine neue Lehrkraft hinzuzufügen, klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“ und tippen den Namen etc. ein. Die Passwörter der Lernenden werden automatisch generiert, die Lehrkräfte können dagegen ihr Passwort frei wählen.**

