


# Tipps und Tricks zu LearningView 8

## Neuer Hilfebereich / Schuljahreswechsel

### Neuer Hilfebereich

Ab sofort findet ihr auf der Startseite oben links dieses Symbol:



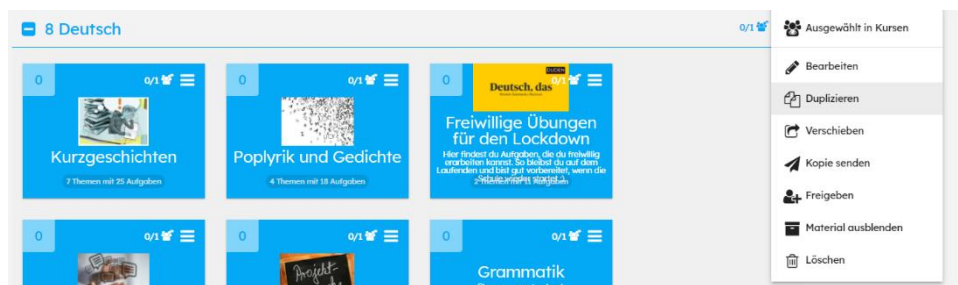
Hier könnt ihr selbst Hilfe suche und Anleitungen finden, falls ihr nicht mehr weiter wisst. Die Anleitungen sind sehr verständlich und Hilfreich! U.a. findet ihr hier auch die Anleitung, wie ihr ins neue Schuljahr wechselt bzw. eure Klasse an eine/n neue/n Klassenlehrer/in übergebt.


### Schuljahreswechsel

#### **Vorab-Tipp für ALLE Kollegen/innen:**

Sichert euer eingestelltes Material mit der entsprechenden Jahrgangsstufe, indem ihr euch eine Kopie für euch macht (falls nicht schon geschehen). Dieses könnt ihr dann archivieren oder gleich weinternutzen:

Klickt auf „alle Materialien“ -> drei Striche rechts neben dem Fachnamen -> „duplizieren“. Somit habt ihr ein zweites Exemplar des selben Ordners angelegt, der nur für euch freigegeben ist. Wenn ihr auch archivieren wollt, weil ihr den Ordner dieses Schuljahr nicht braucht: Wieder auf die drei Striche klicken „Material ausblenden“. Damit ist es weg, aber wieder auffindbar, wenn ihr rechts oben auf den kleinen Karton klickt.



Wenn ihr kollegial euer Material teilen wollt, macht eine weitere Kopie in den entsprechenden Klassenordner: 

Die Freigaben erteilt Nathalie nach Interesse. Wer Zugriff haben möchte, meldet sich einfach mit Angabe der Klasse/n.

+ Austausch Klasse 1	0/1	☰
+ Austausch Klasse 2	0/1	☰
+ Austausch Klasse 3	0/1	☰
+ Austausch Klasse 4	0/1	☰
+ Austausch Klasse 5	NR, ER, BB, MA, SK	☰
+ Austausch Klasse 6	NR, ER, MA, BB, FV	☰
+ Austausch Klasse 7	NR, ER, MA, BB	☰
+ Austausch Klasse 8	NR, MA, BB, FV	☰
+ Austausch Klasse 9	NR, MA, BB, FV	☰

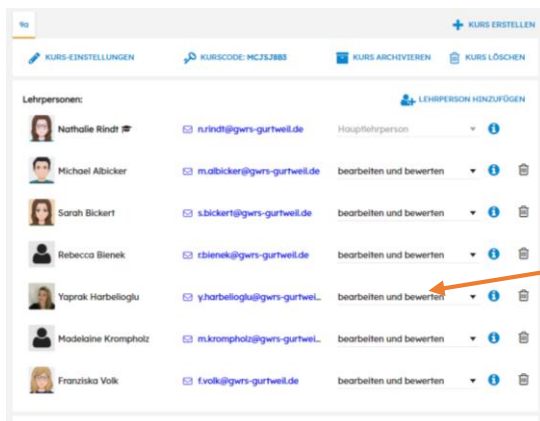
## Variante A: Ich bleibe Klassenlehrer/in in der Klasse

- Klickt auf „alle Materialien“ – ändert bei allen Fächern die Jahrgangsstufe (zB aus 8 -> 9). Achtet darauf, dass die Fachfarben gleich bleiben, wie ursprünglich festgelegt.
- Überprüft die Lehrerliste unter „Kurs verwalten“. Fügt neue Lehrkräfte hinzu und entfernt diejenigen, die nicht mehr in eurer Klasse sind. Achtet darauf, dass bei allen Kollegen „bearbeiten und bewerten“ aktiviert ist. ZUSÄTZLICH müsst ihr den Lehrern in den jeweiligen Fächern eine weitere Freigabe erteilen.

## Variante B: Klassenlehrer/innenwechsel

Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

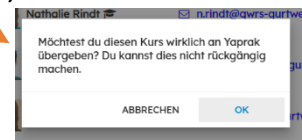
1. Ihr befolgt die Anleitung „Kurse übergeben“ im neuen Hilfebereich.
2. Ihr ändert die Hauptlehrperson.



Geht dafür wie folgt vor:

Klickt auf „Kurs verwalten“ – es öffnet sich die Übersicht aller bisher in der Klasse beteiligten Lehrer.

Klickt dann auf die Freigabe für Lehrer und auf „Hauptlehrperson“. Es öffnet sich folgendes Fenster, dieses mit „OK“ bestätigen!



Egal ob ihr 1. Oder 2. Gemacht habt: Nun ist die neue Lehrkraft „Hauptlehrperson“. Diese hat nun folgende Aufgaben:

- Lehrerliste aktualisieren (wer unterrichtet in der Klasse?)
  - Hier im Kursbereich eintragen UND
  - In den betroffenen Fächern freigeben
  - Darauf achten, dass „bearbeiten und bewerten“ aktiviert ist!
- Fächer aktualisieren (neue Klassenstufe eintragen -> zB aus 8 wird 9)
- Falls noch Unterrichtsmaterial in den Fächern eingestellt ist Rücksprache mit betroffenen Lehrkräften halten, ob diese ihr Material gesichert haben.

Im Idealfall schickt ihr den an der Klasse beteiligten Kollegen eine kurze Nachricht, dass ab sofort alles eingerichtet ist 😊