



# Leitfaden für Schüler

## Inhaltsverzeichnis

- Login in der MNSpro Cloud: ..... 3
- Grundlagen der Cloud: ..... 3
- Mails: ..... 4
  
- Dateiablage: ..... 5
- Hochladen über die MNSpro Cloud in „Meine Dokumente“: ..... 5
- Hochladen in „Kursmaterial“: ..... 6
  
- Meine Kurse - Chat: ..... 6
- Meine Kurse - Kursmaterial: ..... 7
- Meine Kurse - Meetings: ..... 7
  
- Aufgaben bearbeiten und abgeben: ..... 8
- Aufgaben suchen: ..... 8
- Aufgabe abgeben ..... 8
- Feedback zu Aufgaben ..... 9
  
- Kurzbeschreibung für die Lern-App ANTON..... 10

## Login in der MNSpro Cloud:

Am PC/Laptop: [portal.mnspro.cloud](https://portal.mnspro.cloud) (Google Chrome verwenden!)

Am Tablet/Smartphone: MNSpro Cloud APP (nicht über den Browser!)

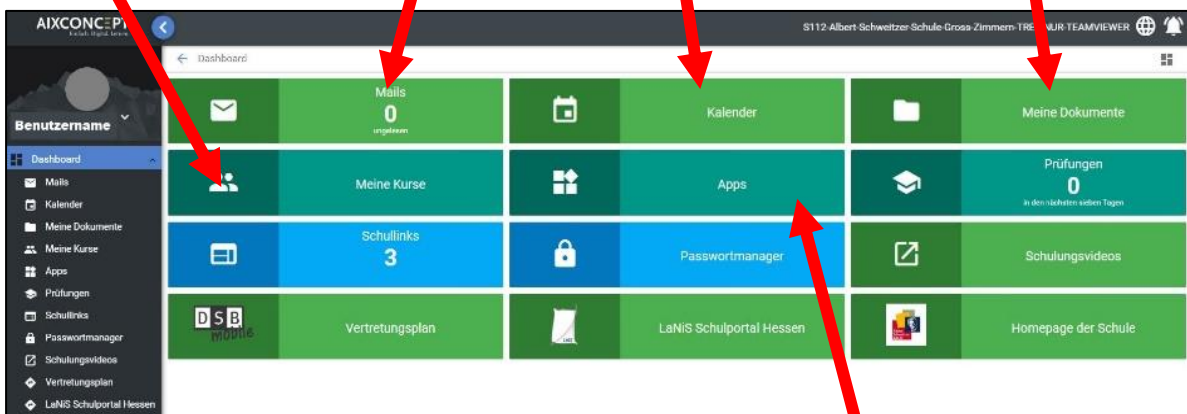
Anmeldung	Benutzername	Passwort	Bemerkung
Schüler	„vorname.nachname@assgz365.de“	eigenes Passwort (=Anmeldung am Schul-PC)	Der ganze Vorname und der ganze Nachname (bei mehreren, alle zusammengeschrieben)

An privaten PCs und Laptops empfiehlt es sich, die MNSro Cloud als “Favorit“ anzulegen und die Anmeldedaten speichern zu lassen. Auch bei der Nutzung der App kann man auf dem Privaten Gerät die Anmeldedaten speichern.

## Grundlagen der Cloud:

Bei dem *Dashboard* handelt es sich um eine *Startansicht*. Von hier gelangt man in die verschiedenen Bereiche der Cloud. (z.B. Mails, Kurse, Kalender, Dateiablage). Das Dashboard bietet eine übersichtliche Nutzung der Microsoft Office 365 Applikationen und vereint diese auf einer Seite. (Mails → Microsoft Outlook; Meine Kurse → Microsoft Teams; Meine Dokumente → Microsoft OneDrive)

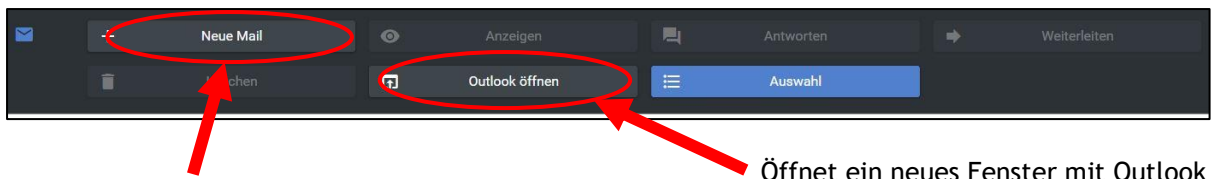
Meine Kurse                      Mails                      Kalender                      Dateiablage



Beinhaltet ist auch die Online-Nutzung sowie die vollumfängliche Installation der Office Programme Microsoft Word, PowerPoint und Excel.

## Mails:

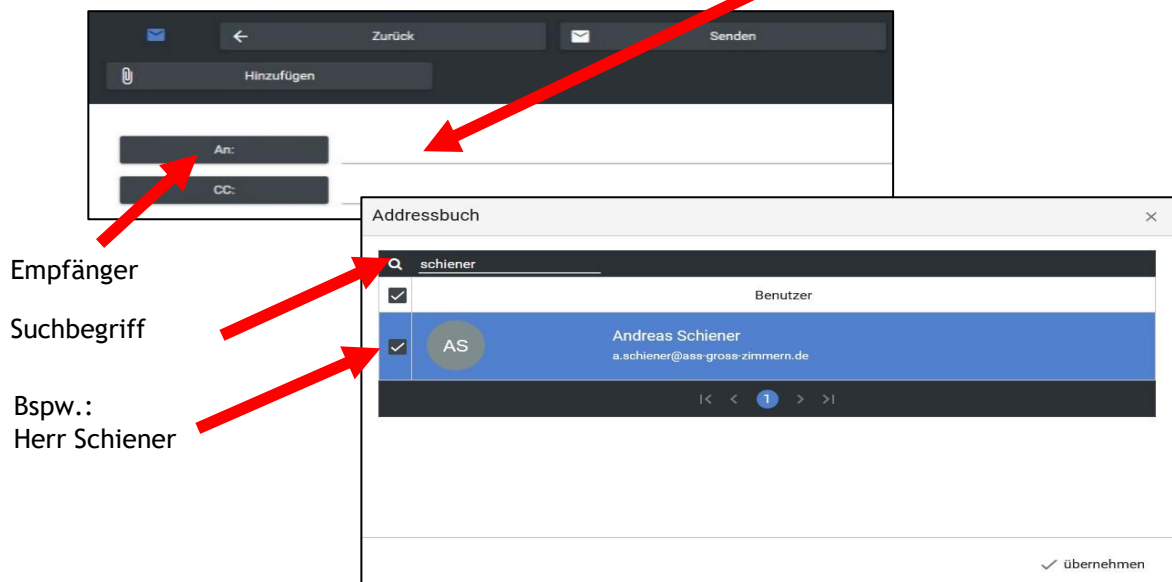
Mails können direkt in MNSpro geöffnet, gelesen und verfasst werden. Es besteht aber auch die Möglichkeit, sich Mails in Outlook mit allen weiteren Funktionen anzeigen zu lassen.



Unter „*Neue Mails*“ können E-Mails an einzelne Schüler, Lehrer aber auch ganze Kurse verfasst und versendet werden.

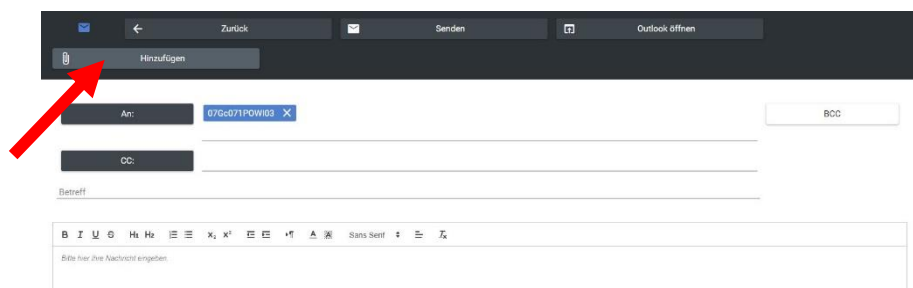
Bekannte Adressen kann man direkt eintippen. Vorschläge werden angezeigt.

Alternativ kann über „An“ im Adressbuch gesucht werden. Die Auswahl eines Lehrers ist beispielhaft dargestellt.



Eine Mail mit Anhang senden:  
Über das Symbol der Büroklammer „*Hinzufügen*“ wählen.

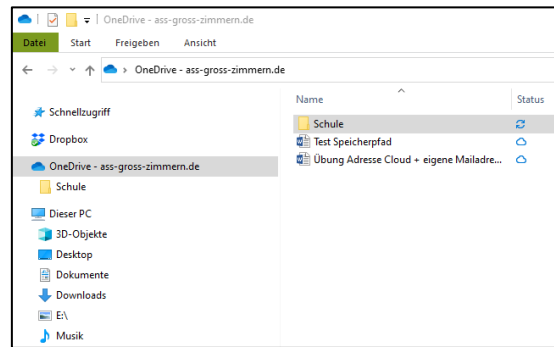
Im Dialog öffnet sich der Datei-Explorer des PCs. Hier kann man Dateien auswählen, die man selbst auf dem PC gespeichert hat.



## Dateiablage:

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten die eigenen Dateien in die MNSpro Cloud zu „**Meine Dokumente**“ hochzuladen:

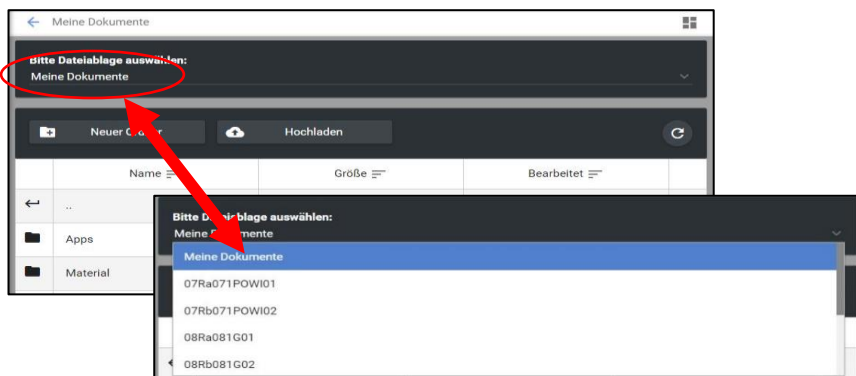
- über die Software „**OneDrive**“ (größere Mengen, schneller)
- über „**Meine Dokumente**“ im Dashboard (nur einzelne Dateien, langsam)



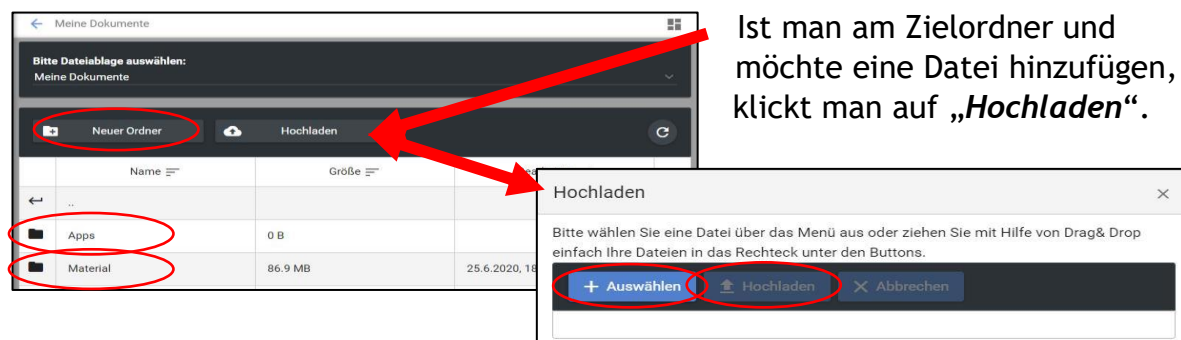
Meist ist OneDrive bereits als Ordner im Datei-Explorer angelegt. Hier kann man wie auch sonst per „Drag & Drop“ in die Cloud kopieren.

## Hochladen über die MNSpro Cloud in „Meine Dokumente“:

Nutzt man die Funktion innerhalb der MNSpro Cloud über „**Meine Dokumente**“, ist es wichtig, den richtigen Speicherort auszuwählen. Sonst kann es passieren, dass man ungewollt Dateien in einen Kurs hochlädt, obwohl dieser im privaten Ordner „**Meine Dokumente**“ hätte gespeichert werden sollen.



Um eine Datei nun hochzuladen, wählt man einen **bestehenden Ordner** aus.



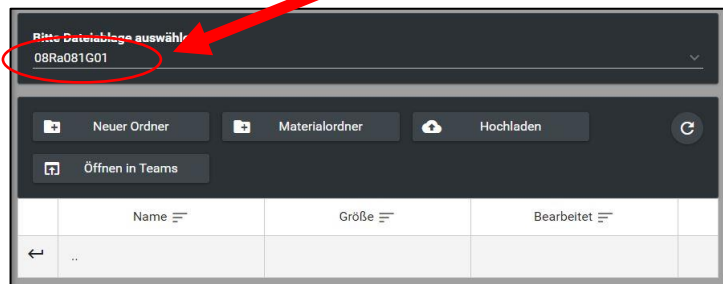
Ist man am Zielordner und möchte eine Datei hinzufügen, klickt man auf „**Hochladen**“.

Hier wählt man dann eine Datei aus und klickt anschließend auf „**Hochladen**“. Es können auch **mehrere Dateien gleichzeitig** ausgewählt und hochgeladen werden, jedoch **keine Ordner**.

## Hochladen in „Kursmaterial“:

Möchte man eine Datei in einen Kurs hochladen, wählt man anstatt „*Meine Dokumente*“ einen *Kurs* aus.

Die Inhalte des Ordners „*General*“ werden in Teams innerhalb des Kurses unter „Allgemein“ und dort dem Register „Dateien“ angezeigt.



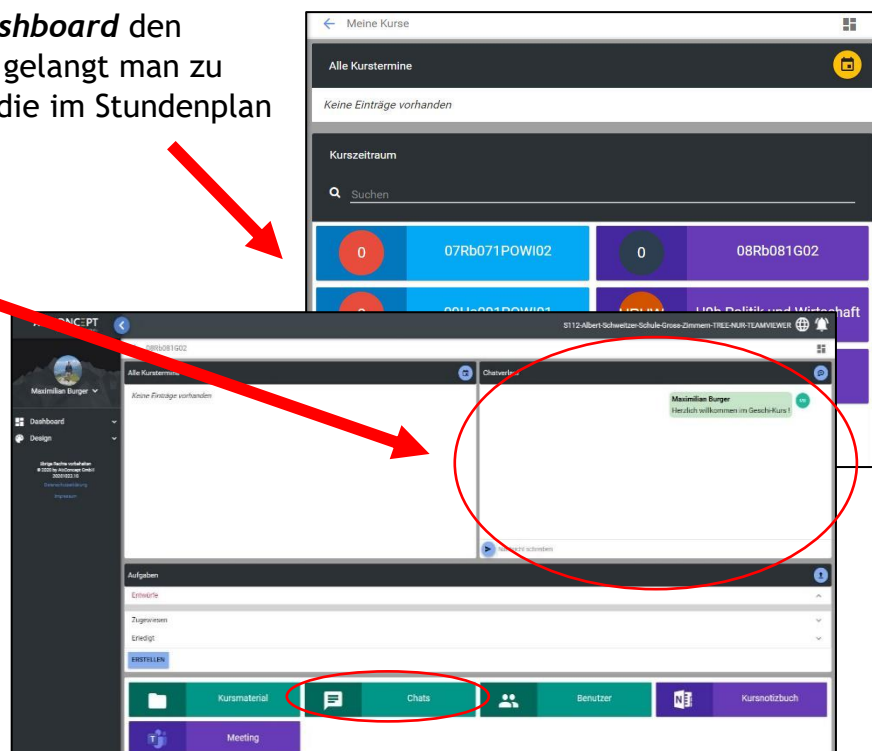
## Meine Kurse - Chat:

Wählt man auf dem *Dashboard* den Reiter „*Meine Kurse*“, gelangt man zu den einzelnen Kursen, die im Stundenplan unterrichtet werden.

Öffnet man einen Kurs, sieht man rechts den „*Chat*“.

Hier können Lehrer und Schüler schnell und einfach im Kurs kommunizieren.

Im Chat werden ebenfalls Termine, angesetzte **Meetings** und erstellte Aufgaben bekannt gegeben.

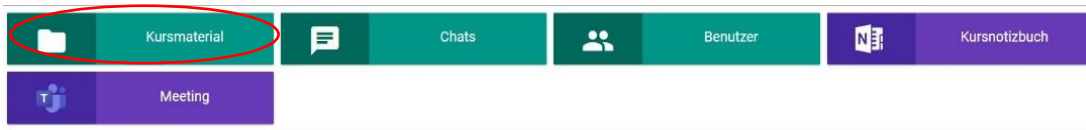


Möchte man Benachrichtigungen erhalten und den vollen Umfang der Chat-Möglichkeiten nutzen, so muss man direkt in *Teams* arbeiten. Über den Chat-Button rechts oben gelangt man zu Teams. Der dortige Chat ist vollumfänglich und es können Bilder und Dateien darüber ausgetauscht werden.



## Meine Kurse - Kursmaterial:

Im ausgewählten Kurs finde ich die Unterlagen des Lehrers unter der Kachel „**Kursmaterial**“.



Klicke auf die Kachel Kursmaterial und öffne den Ordner „**General**“. Hier kannst du auch selbst Dokumente und Dateien hochladen.

Name	Größe	Bearbeitet
Aufgaben	0 B	
<b>General</b>	105.7 MB	2.12.2020, 15:05:26
Kursnotizbücher	0 B	
Material	0 B	

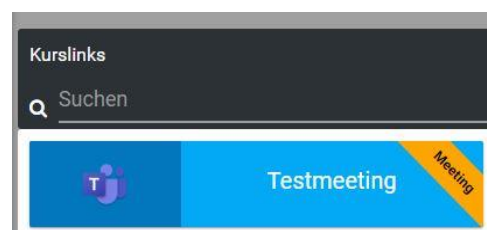
## Meine Kurse - Meetings:

Der Termin von geplanten Meetings erscheint im „**Chat**“ des Kurses (siehe vorher bei „Meine Kurse - Chat“), im **eigenen Kalender** (Zugriff über das „Dashbaord“) und im „**Kalender**“ des Kurses („Alle Kurstermine“ oben links neben dem Kurs-Chat).



Ebenfalls wird ein „**Kurslink**“ erstellt. Dieser befindet sich ganz unten im jeweiligen Kurs.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, dem Meeting beizutreten: über den Link im Chat, den Eintrag im eigenen Kalender oder über den Kurslink.



Ebenfalls erhältst du eine Mail mit der Einladung zum Meeting.

Ein Klick auf den Link im Chat oder im geöffneten Termin im Kalender ermöglicht die **Teilnahme** an der **Videokonferenz**.

„Klicke hier, um an der **Besprechung teilzunehmen**“



Als Teilnehmer gelangt man zuerst in einen Wartebereich, von dem man aus vom Organisator pünktlich zu Beginn des Meetings in die Videokonferenz geholt wird.

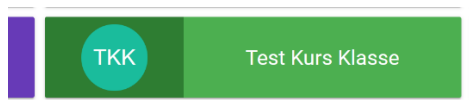
Ein im Kurs angesetztes Meeting verweist immer auf Teams, so dass die Videokonferenz über Teams im Browser oder am PC stattfinden.

## Aufgaben bearbeiten und abgeben:

Verweis: ASS-Lehrvideo

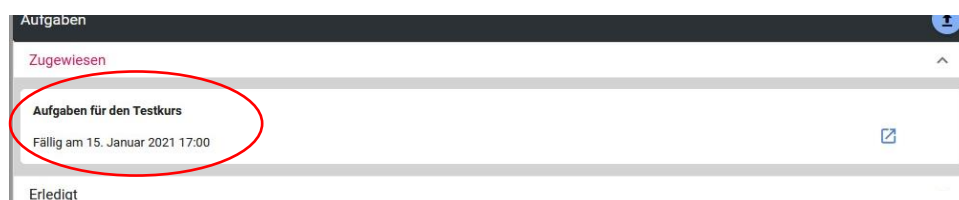
### Aufgaben suchen:

1. Wähle deinen Kurs aus.



2. Es öffnet sich das Kursfenster. Wenn du neue Aufgaben hast, erhältst du eine Nachricht im Kurschat.

Unter dem Chatfenster findest du das Aufgabenmodul. Zu erledigende Aufgaben findest du unter „Zugewiesen“. Klicke die Aufgabe an, um sie zu öffnen.

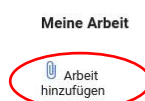


3. Um einen Anhang in einer Aufgabe zu öffnen, klickst du auf die **drei Punkte** und lädst die Datei herunter.

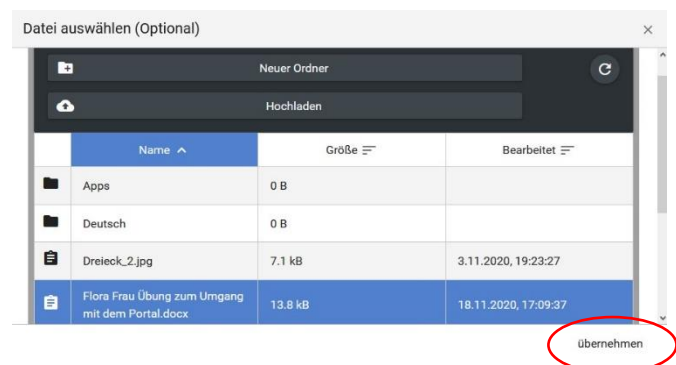


### Aufgabe abgeben:

Um eine Aufgabe einzureichen, musst du eine „**Arbeit hinzufügen**“



Anschließend wählst du eine Datei aus „Meine Dokumente“ oder lädst eine neue Datei hoch. (Vergleiche „Datei hochladen“). Dies kann ein Word.doc oder ein Bild.jpg oder ähnliches sein. Dann klickst du auf „übernehmen“.

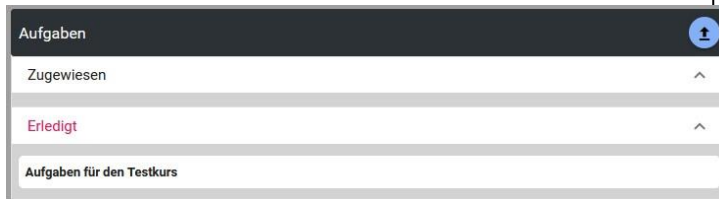
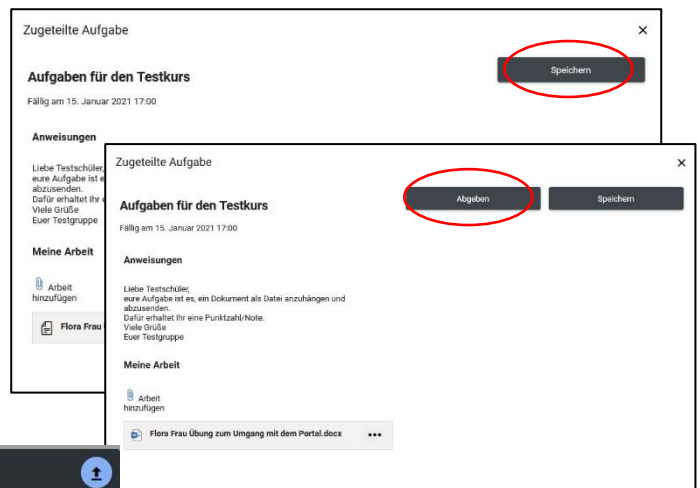




Erst „speicherst“ du dein Ergebnis ab und wenn du final abgeben möchtest, klickst du auf „Abgeben“.

**Achtung:** Du musst erst etwas gespeichert haben, bevor du etwas abgeben kannst.

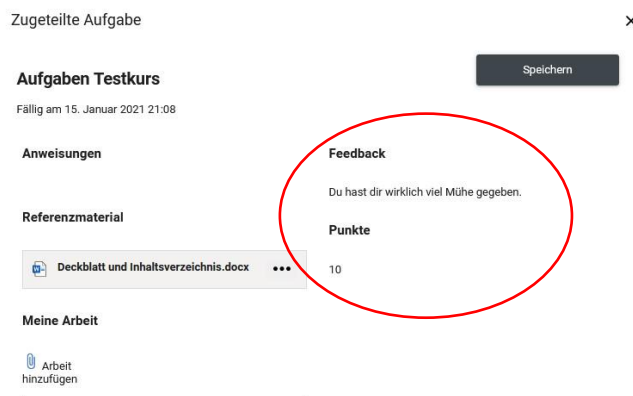
Wenn du deine Aufgabe abgegeben hast, erscheint sie nun unter „Erledigt“.



Du kannst die Aufgabe damit nicht weiter bearbeiten.

### Feedback zu Aufgaben:

Wenn dir eine Lehrkraft ein Feedback gegeben hat, findest du das unter deinen erledigten Aufgaben. Klicke sie an und schau, ob du ein Feedback erhalten hast.



## Kurzbeschreibung für die Lern-App ANTON

Webadresse: [www.anton.app](http://www.anton.app)



### 1. Lerninhalte

Die App ist hauptsächlich für folgende Lernfächer interessant:

**Mathematik** (1. bis 10. Klasse); **Deutsch** (1. bis 10. Klasse) und **DaZ**.

Weiterhin gibt es Aufgaben in den folgenden Nebenfächern:

**Biologie, Physik und Geschichte** (ab 5.Kl); **Musik und Sachunterricht**

### 2. (Erst-) Anmeldung des Schülers

Zu Beginn benötigt man einen Code, den man vom Klassenlehrer/in erhält.

Achtung: Sollte Anton vorher schon privat genutzt worden sein, bitte auf „anderen Nutzer starten“ gehen. Dann auf „Login mit Code“.

Dort den Code eingeben, den man von dem Klassenlehrer/in bekommen hat.

Jetzt sollte der Nutzer auf dem Bildschirm mit Namen angesprochen werden.

Man kann „Ja, speichern“ wählen.

Danach kann man sich am PC unter der Adresse [www.anton.app](http://www.anton.app) oder am Tablet bzw. Smartphone in der App wie folgt anmelden.



### 3. Wie sehe ich, was ich zu bearbeiten habe?

Innerhalb der erstellten Gruppe/Klasse unter „Inhalte“. Dann eines der zugewiesenen Themen (Pins) wählen.

Hinweis für die Nutzung mit Handy oder Tablet: Sobald der Klasse (bei Anton: Gruppe) Aufgaben zugewiesen wurden, können diese heruntergeladen werden, um offline arbeiten zu können. (Pfeil rechts oben)

Bitte zukünftig immer mit dem Code anmelden, den man von der Schule bekommen hat. Sollte man vorher bereits mit „Anton“ gearbeitet haben und einen eigenen Code haben, dann soll dieser bitte nicht mehr verwendet werden. Die zu bearbeitenden Lerninhalte können sonst nicht eingesehen und der Bearbeitungsfortschritt verfolgt werden.

Bei Fragen und Problemen zu ANTON bitte direkt an Timo Kiel wenden:  
[t.kiel@ass-gross-zimmern.de](mailto:t.kiel@ass-gross-zimmern.de)