

# Für Schulen

# Leitfaden für Lehrkräfte

## 1. Anmelden

a. Benutzung der Sensations English-Website1 b. Verwendung der Tools im Bereich für Lehrkräfte1
2. Schüler-Accountsa. Persönliches Menü der Schüler/innen2b. Die Task Liste2c. Details der Tasks3d. Persönliches Gradebook der Schüler/innen3e. Benachrichtigungen3
<b>3. Gradebook-Tools für Lehrkräfte</b> a. Das Dashboard
<b>4. Tasks festlegen und überwachen</b> a. Den Schüler/innen eine Task stellen7 b. Tasks live überwachen
<b>5. Den Fortschritt der Schüler/innen überprüfen</b> a. Fortschritte der Schüler/innen im Laufe der Zeit9 b. Detailliertes Feedback anzeigen9
<b>6. Benachrichtigungen und Profileinstellungen für Lehrkräfte</b> a. Anzeigen von Schüler/innenbenachrichtigungen
<b>7. Passwort ändern</b> a. Anmeldeseite von Sensations English besuchen
<ul> <li>8. Abmelden</li> <li>a. Abmelden vom Lehrkraftbereich</li></ul>

## 1. Anmelden

### a. Benutzung der Sensations English-Website

Für Sie als Lehrkraft sowie für Ihre Schülerinnen und Schüler hat Ihre Schule den Zugriff auf der Schulversion von Sensations English eingerichtet statt eines eigenen Zugangs auf der Website. Wenn Sie die dabei verwendete E-Mail eingeben, erscheint Ihr Konto für Lehrkräfte (bei Schüler/innen das Konto der Schülerin bzw. des Schülers) mit dem Namen der Schule darunter.

- 1. Klicken Sie auf der <u>Startseite</u> auf Anmelden.
- 2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie auf Anmelden.
- 3. Wählen Sie Ihr Schulkonto aus. Geben Sie Ihr Passwort ein. Klicken Sie auf Anmelden.

Melden Sie sich mit diesem Konto an, werden Ihre Schüler/innen mit Ihrem Gradebook für Lehrkräfte verknüpft.

	oder Account entelles
Anmelden	Lateksa fijischale.de
oder oder Account erstellen	Account auswählen Bite auswählen
Email / Username	Lehrkraft
Anmelden	Wann der gesuchte Account nicht angezeigt eine Bitte Eritali Acteure überprüfen.
	← Zarick
	Anmelden oder oder Account erstellen Email / Username Anmelden

### b. Verwendung der Tools im Bereich für Lehrkäfte

Im Bereich für Lehrkräfte stellen Sie Tasks für Schüler/innen oder Klassen ein und richten neue Klassen oder Schüleranmeldungen ein. Sie verwalten Ihre Klassen, prüfen die Gradebooks der Schüler/ innen, und sehen Unterrichtspläne und Benutzerhandbücher ein.

Sie können die Aufgaben, die Sie den Schülern gestellt haben, in Echtzeit überwachen, während sie sie bearbeiten, oder Sie prüfen sie später. Kontrollieren Sie die Antworten der Schüler/innen, senden Sie ihnen persönliches Feedback und überprüfen Sie ihre Aktivitäten und Fortschritte im Laufe der Zeit.

Um auf den Bereich für Lehrkräfte zuzugreifen, gehen Sie zu Ihrem persönlichen Menü (oben rechts).

Wählen Sie den Bereich für Lehrkräfte – so öffnen Sie eine neue Registerkarte. Klicken Sie auf eine Schaltfläche, um den entsprechenden Bildschirm anzuzeigen.



## 2. Schüler-Accounts

## a. Persönliches Menü der Schüler/innen

Dieses Menü befindet sich in der oberen rechten Ecke des Bildschirms. Die Schüler und Schülerinnen greifen darauf zu, indem sie entweder:

- auf ihren Namen tippen (auf einem Computerbildschirm)

- auf den **Hamburger** (die drei Striche oben rechts) und dann auf ihren **Namen** tippen (auf dem Smartphone oder Tablet)

#### Das Menü enthält die Tasks, das Gradebook und die Benachrichtigungen der Schüler/innen.

Wenn Sie einem Schüler oder einer Schülerin eine Task zuweisen, erscheint diese in der **Task Liste** auf der Website. Der\*die Lernende kann darauf über den Link "**Task**" im persönlichen Menü zugreifen.

Die Schüler und Schülerinnen können ihre eigenen Fortschritte im Laufe der Zeit in ihren **Gradebooks** über den Link "**Gradebook**" in ihrem persönlichen Menü beobachten.

Über das Menü können die Schüler und Schülerinnen im Bereich "**Benachrichtigungen**" die Nachrichten einsehen, die Sie ihnen geschickt haben.

Auf der Seite "Account verwalten" können die Schüler und Schülerinnen ihr Konto personalisieren.



### b. Die Task Liste

Tasks, die Sie im Gradebook einstellen, werden den Schülern und Schülerinnen hier angezeigt. Tippen Sie auf den Button "**Details**" auf der rechten Seite, um die Task zu öffnen. (Tasks scrollen auf dem Smartphone oder Tablet horizontal)

Sensatic	<mark>s н</mark>	Startselle Alle Lesson	Activities & Tools	Überuns 🗸 🔳	Eva Nein Konto
Community Culture	Entertainment Herd	News Innovation Lifestyle Natural World			
Task-Übe	rsicht				
+ Aufgegeben am	<sup>0</sup> Abgabetermin	© Task	© Aufgegeben von	© Status	
25.10.2022	16.11.2022	Grammatik - Satzbildung Übungen zur Bildung von unterschiedlichen Satzformen.	Lehrkraft	C Unvolte indig	Details →
25.10.2022	31.10.2022	Präpositionen wiederholen Aufgabensammlung zu den Präpositionen	Lehrkraft	() Unvollationing	Details →
25.10.2022	30.11.2022	Hör- und Leseverstehen verbessern Verschiedene Übungen, die das Hör- und Leseverstehen schulen.	Lehrkraft	@ Unvollständig	Details →
← Zurück		1			Weiter $\rightarrow$

a J ≜ sens	sationsenglish.de/tas	ks			
Sensati	S H				
Community	Culture Entertainmer	nt Hard News	Innovation Lifestyle	Natural World	
fask-l	Übersicht	t			
geben am	Abgabetermin	≑Task	¢ Aufgegeben v	von \$Status	
2022	16.11.2022	Grammatik - Satzbildung	Lehrkraft	@U-voil yindg	Details →

#### c. Details der Tasks

Hier werden die Task Activities angezeigt. Die Schülerinnen und Schüler tippen auf **"Lesson anzeigen**", um zu sehen, zu hören oder zu lesen, und danach bei der gewünschten Activity auf **"Play**".

Mit dem **Zwischenablage**-Symbol vergleichen die Schülerinnen und Schüler ihre Antworten mit den richtigen. Sendet eine Lehrkraft ihnen individuelles Feedback zu einer Activity, erscheint ein **Sprechblasensymbol** neben dem Symbol. Sie tippen es an, um das Feedback zu sehen. Es wird ihnen aber auch auf der Seite "**Benachrichtigungen**" angezeigt.



/0:08							8 ♥≱∎
Sen E N	Bations GLISH						=
Comn	nunity Culture	Entertainment	Hard News Innovation	Lifestyle	Natural World		C
	Sprachnivea	Activities u & Bericht	Beantwortete Fragen/Anzahl der Fragen	/ Mögliche Punktzah	Ergebnis		C
22	A2	Construct sentences Writing Kalahari esfarie	3/3	3/3	100 % 🔵	ce Play 定	Lesson anzeiger

### d. Persönliches Gradebook der Schüler/innen

Die Schülerinnen und Schüler können ihre Ergebnisse und Fortschritte im Laufe der Zeit in ihrem persönlichen **Gradebook** einsehen.





### e. Benachrichtigungen

Alle Tasks und Feedbacks erscheinen auch in der Benachrichtigungsliste der Schülerinnen und Schüler.

Sensations ENGLISH	Storta eite Alle Lessore	Activities & Tools	Oberuna 👻	E Eve Mon Korto	
Community Culture Entertainment Hard News Innovation	Lifestyle Natural World				
Benachrichtigungen					
Adam hat Dir Feedback gesendet "Gut gemacht! Bei der Grammatik kannst Du Dich noch etw verbessern." Vor 3 Tagen	ras				→
Adam hat Dir eine Aufgabe gegeben "Die Aufgabe bitte bis Montag erledigen." Vor2 Tagen					÷
Adam hat Dir Feedback gesendet "Beim Vokabular sehe ich noch Verbesserungsbedarf." Vor 3 Tagen					÷
Adam hat Dir eine Aufgabe gegeben "Bitte bis Montag erledigen." Vor2 Tagen					÷



# 3. Gradebook-Tools für Lehrkräfte

Das Gradebook für Lehrkräfte enthält nützliche Tools zur Verwaltung des digitalen Lernens.

#### a. Das Dashboard

Dies ist der Startbildschirm des Gradebooks für Lehrkräfte. Er enthält:

- 1. das Hauptfenster eine Übersicht über Ihre Klassen, Schüler/innen und Aufgaben
- 2. den "Hamburger" (oben links) damit schalten Sie das Seitenmenü um
- **3. Menü oben rechts** (Namen anklicken) hier können Sie sich abmelden, Ihr Profil bearbeiten und Ihr Passwort ändern
- 4. das Seitenmenü hier haben Sie Zugriff auf Ihre Klassen-, Schüler/innen- und Task Seiten



### b. Schüler/innen hinzufügen und entfernen

Wird eine Schülerin oder ein Schüler hinzugefügt, erhält sie oder er einen Sensations English-Login für den Zugriff auf die Website.

Im **Lehrkraftbereich** können Sie die Schüler auf der **Registerkarte "Schüler/innen"** einzeln hinzufügen. Richten Sie ein Schüler-Login für jede Schülerin und jeden Schüler ein. Sie können die Schüler/innen in Klassen einteilen, Tasks für sie oder für ganze Klassen festlegen und die Task-Berichte und die Gradebooks der Schüler/innen nutzen, um Tasks zu überwachen und die Lernfortschritte zu verfolgen.

Gehen Sie im Seitenmenü auf die **Registerkarte "Schüler/innen**" und wählen Sie **"+ Hinzufügen"** (oben rechts), um den Bildschirm **"Schüler/innen hinzufügen"** zu öffnen.

Sensations ENGLIBH	≡	Schule	e						Q 0100	64297	Sensations	≡ Schule		💿 🗘 🕙 terminiti
<ul> <li>Dashboard</li> <li>Sensations Homepage</li> </ul>	Le	rnend	le						+10220		<ul> <li>Dashboard</li> <li>Sensations Homepage</li> </ul>	Schüler hinzufügen	Schüller Nints Sigen	Home / Lemende / Schulerhingungen
1 Kasen	5	2	Maceen								∄ Klasson	Name Schüler/Schülerin	E-Mail / Nutzerrame	
Tasks											L Taska	Name Schüler/Schülerin	E-Mail: Nutzerneme hier eintregen	
		Suche							Zeige 11 & Ekkinge			52		
		io :	Name 1	Email/ Recurptionary	() Status ()	Abiau/Gatum ()	Enteit an	Alciones						
		Ablance	Del	Eni	Aktiv	07.09.2023	08.09 2222	Atlanet Gradebook	Drateilas 🕫 🛃			Personal automatisch generieren		
		UYLweD	Venzina	Menerati	ARIN	08.10.2023	04.10.2222	Aldown Gradebook	Bratelan 💿 d' 🔳			Passot		
		цуюн	Adam	Adam	ARIN	24.10.2028	25.10.2322	Adoren Gradebook	Dearbeiten 😳 🗹 🛢			•••••		
		x7wiud0	Eve	Era	Aktiv	24.10.2025	25.10.2322	Attorn Gradebook	Deeteizn 🔍 💅 💼					
		740845	Noro	Noti	Aktiv	24.10.2028	25.10.2322	Alterna Gradeland	Bratelin 🗈 🗹 🚦			Schlart Nithul Signa		
		10 1) АНОТИС ЦУГОН ХЛИСАО ПОПИЛО ЛОСВОГ	Name 12 Entil Vancasa Adam Eva Namo Karl	Renutsensame End Marsons Asien End Noti Kod	<ul> <li>Senses 11</li> <li>Altiv</li> <li>Altiv</li> <li>Altiv</li> <li>Altiv</li> <li>Altiv</li> <li>Altiv</li> <li>Altiv</li> <li>Altiv</li> <li>Altiv</li> </ul>	AblackSeture 11 07.09.2023 24.10.2023 24.10.2025 24.10.2025 24.10.2025 24.10.2025	Erstel it ans * 1 08.03 2022 04.10 2022 20.10 2022 20.10 2022 20.10 2022 20.10 2022 20.10 2022	Actionae Addonen Gracebook Addonen Gracebook Addonen Gracebook Addonen Gracebook Addonen Gracebook Addonen Gracebook	Desteins © d' C Gastellas © d' C Gastellas © d' C Desteins © d' C Besteins © d' C Statellas © d' C			The second secon		

Geben Sie diese Details ein:

Name des Schülers oder der Schülerin

#### E-Mail oder Nutzername

Es ist nicht zwingend notwendig, eine E-Mail-Adresse anzugeben. Ein eindeutiger Nutzername funktioniert ebenfalls. Das System kann in diesem Fall keine Benachrichtigungen per E-Mail an die Lernenden ausgeben.

Aktuelles Sprachniveau: **Wählen Sie das passende Sprachniveau au**s (es wird automatisch eingestellt, wenn sich die Schülerin oder der Schüler anmeldet).

Passwort automatisch generieren: Wählen Sie **JA**, erhält die Schülerin oder der Schüler ein Passwort per E-Mail. Wählen Sie **NEIN**, legen Sie selbst ein Passwort fest (der/die Lernende kann es später ändern.)

Passwort: Wenn Sie **NEIN** wählen, legen Sie ein einfaches Passwort fest. Klicken Sie auf das **Auge**, um es zu überprüfen.

Wählen Sie "Schüler/in hinzufügen" – dadurch öffnen Sie das Fenster "Schüler/in hinzugefügt".

Um die Anmeldedaten an den Schüler zu senden, klicken Sie auf "E-Mail senden".

(Wenn Sie diese Daten Ihren Schülerinnen und Schülern in der nächsten Stunde geben möchten, klicken Sie einfach auf "Speichern".)

Klicken Sie auf **"E-Mail senden"**, öffnet sich das Fenster **"E-Mail senden an"**. Überprüfen Sie die Adresse und klicken Sie auf **"Senden"**.

(Ist die E-Mail-Adresse falsch, ändern Sie sie hier und denken Sie daran, sie später auch im Fenster "Schülerdaten bearbeiten" zu ändern).



Der Bildschirm "Schüler/in hinzugefügt" wird nun wieder angezeigt und Sie können speichern.



So entfernen Sie eine Schülerin oder einen Schüler aus Ihrer Schule

Klicken Sie auf das **rote Mülleimersymbol** rechts neben dem Namen des Schülers oder der Schülerin. Dadurch werden die jeweiligen Anmeldedaten gelöscht und er bzw. sie kann nicht mehr auf die Website zugreifen.

Anmerkung: Um eine Schülerin oder einen Schüler zu löschen, entfernen Sie sie oder ihn zunächst aus allen Klassen.

### c. Eine Klasse einrichten

#### So erstellen Sie eine Klasse

Gehen Sie im Seitenmenü auf die Registerkarte "Klassen" und wählen Sie "Hinzufügen" (oben rechts).

Dadurch öffnen Sie das Fenster **"Klasse hinzufügen"**. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf den Button **"Klasse hinzufügen"**.

Sensations ENGLISH	≡ Schu	e					•	🗘 🙆 Lehricati •		Klasse	n						
<ul> <li>Dashboard</li> <li>Sensations Homepage</li> </ul>	Klasse	n						+ Hinzufügen	2	Suche							
Klassen     Schuleninnen	Such						Zeige	e Entrago			Klasse I	ninzufügen			×		
Tasks	ID	Name	Name der Lehrkraft	Lomendo inegesamt	Status	Erstellt am	Aktionen			D	Klassenna	ime			die		
	tRfpja	10u	Lehrieraft	8	Alth	25.10.2022	Details Dearbet	M 🗆 💼		(Ripja	Klasser	name			.202		
	mfejLs aXV6a	106 P 76	Lohrisraft	9	Alabi Alabi	25.10.2022	Details Desirbet			mfejLs			Abbr	echen Klasse hinz	ufügen 202		
	DGMD	8b	Lehristaft	5	Alth	25.10.2022	Details Dearbet				7a	Lehikraft	9	<b>Harry</b>	25,10,202		
	Anzeiger	von 1 bis 4 w	on 4 Einträgen				Za	tiack 1 Welter			8b	Lehrkraft	5	Aktiv	25.10.202	2 Onte	

#### So fügen Sie Schüler/innen zu einer Klasse hinzu

Gehen Sie im Seitenmenü auf die Registerkarte **"Klasse"**. Klicken Sie auf den grünen Button **"Details"** rechts neben der Klasse, zu der Sie Schüler/innen hinzufügen möchten.

Dadurch öffnen Sie den Bildschirm "Klassen-Details".

Wählen Sie den Namen einer Schülerin oder eines Schülers im Feld links aus, um ihn oder sie der Klasse hinzuzufügen. (Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens, dann werden die Namen im linken Feld gefiltert).

Die ausgewählten Lernenden werden im Feld "Ausgewählte Schüler/innen" auf der rechten Seite angezeigt.

Klicken Sie auf **"Details speichern"**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

						DILLES H	= Schule			🕒 😋 🖸 Latinaati
	Lehrkraft	9	Aktiv	25.10.2022	Details P arbeiten	lashiboard lensations Homepage	Klassen-Details	Derates		Home / Klassen / Klassen-Details
	Lehrkraft	9	Aktiv	25.10.2022	Details Bearbeiten	besen Ichtlerfinnen	Klasse 10c			
	Lehrkraft	5	Aktiv	25.10.2022	Details Bearbeiten	NUS 8.	Schüler/Innen Auswählen Schülerfinnen suchen	Alle auswehlen. Keine auswählen	Ausgewählte Schüler/Innen Emil x Emil	Vanessa × Vanessa
se 10c	Lehrkraft	0	Aktiv	01.11.2022	Details Bearbeiten		E Emil Erri V Vanessa	$\bigcirc$	Adam M Adam	
E von E	Einträgen				Zuela		Adam Adam	0		
5 101 5	Entragen				20100		E Eva			

Vorhandene Tasks für die Klasse sind sichtbar für alle neuen Schülerinnen und Schüler, die der Klasse hinzugefügt werden.

#### So entfernen Sie eine Schülerin oder einen Schüler aus einer Klasse

Gehen Sie zum Bildschirm **"Klassen-Details"** für die fragliche Klasse. Klicken Sie auf das **X** neben dem Namen der Schülerin oder des Schülers im Feld rechts und übernehmen Sie die Änderungen mit einem Klick auf **"Details speichern"**.

## 4. Tasks festlegen und überwachen

### a. Den Schüler/innen eine Task stellen

Klicken Sie im Bereich für Lehrkräfte auf **"Tasks"**. Auf der Registerkarte, die sich öffnet, wählen Sie **"+ Hinzufügen"** (oben rechts), um den Bildschirm **"Task hinzufügen"** zu öffnen.



Geben Sie den Task-Namen, das Fälligkeitsdatum und eine Beschreibung oder besondere Anweisungen für die Lernenden ein.

Wählen Sie die gewünschte Klasse bzw. die Schülerin/den Schüler aus "Klassenräume auswählen/ Schüler/in auswählen".

Geben Sie im Bereich "Lernmaterialien" den Titel der gewünschten News in das Feld "News suchen" ein oder wenden Sie einen Filter an. Blättern Sie durch die Liste, um die gewünschte News zu finden.

Klicken Sie auf die News, um den Bildschirm "Activity" zu öffnen.

Wählen Sie das Sprachniveau und die gewünschten Activities aus. Klicken Sie auf "Activities hinzufügen".

Klicken Sie oben auf der Seite auf "Task hinzufügen", um die Task für die Schülerinnen und Schüler festzulegen.

insations	E Schule	© ≏ <b>0</b> ∞	eacht •	<ul> <li>Sensations English Institute Test</li> </ul>		×
Dastown     Sonations Homopoge	Task hinzufügen	Here / Taks / Tak Inc.	1001	Task hinzufugen	Sprachtive au annähine Az die Reim die Col	
B Rassen	Tank-Marma	About on Task				and these
	Tech Mane	01/73/252			Node the analysis level	
🛙 Taska	Autgebenbeschreibung				C Redence multir	
					D Payani inn.	
					Cardinal sectors	
					10% of the phase you leav?	
					D Vela	
	Klassen ausvählien	Schülerinnen ausvählen			The spaces in box.	and the second
	Hazar suvitive - COS	R Schüteriteren auswählen			No capital index.	
					Pat the sentence task logither	
	and the second sec	AD (SOCIAL SILE) AN ACTIVE			Comprehension	in deal Activity
	Leverale idea caber				C Rading Lunde	
					C Missing volves	
	Lab grown chicken on the menu in Singapore				PON Distance works	
	Transfer Band Lands Miles our				201 a Abalan hara	

Achtung: Denken Sie immer daran, auf die blaue Schaltfläche "Task hinzufügen" zu klicken.

#### Wenn die Schüler/innen eine Aufgabe nicht sehen, kann das zwei Gründe haben:

a) Sie haben den Button **"Task hinzufügen"** nicht angeklickt. Gehen Sie zurück, um die Task erneut festzulegen.

b) Die Schülerin oder der Schüler ist nicht in der ausgewählten Klasse. Fügen Sie ihn oder sie zu der Klasse hinzu.

## b. Tasks live überwachen

Gehen Sie im Bereich für Lehrkräfte auf die Registerkarte "**Tasks**". Klicken Sie auf den Button "**Bericht**" auf der rechten Seite, um das Fenster "**Task-Bericht**" zu öffnen, in dem Sie Tasks überwachen und prüfen können.

Im Bereich "**Klassenübersicht**" können Sie den **Fortschritt der Klasse** in Echtzeit verfolgen. Sie sehen die Anzahl der Schülerinnen und Schüler, die die Aktivitäten durchführen, und das durchschnittliche Ergebnis der Klasse. Lassen Sie sich den neuesten Stand dieser Informationen anzeigen, indem Sie die Seite aktualisieren.

Im Bereich "Ergebnisse" können Sie die **Fortschritte der einzelnen Schülerinnen und Schüler** in Echtzeit verfolgen. Wählen Sie eine\*n der Lernenden aus dem Dropdown-Menü aus und klicken Sie auf eine Activity, die er oder sie begonnen hat, um dafür ein **Bericht** zu öffnen.

= Schule						🙆 🛆 🙆 Lancat -
Tasks						+ instance
Balan						Zege a Limitge
10	Task Nation	THE ROLE	T Rate	Algobelerren	S NAMES	
40733	His-and Lesevensiehers verbenoem	O university	Alter	30.11.2022	21.422	1 BORTH
81168772	Grannatik - Brittelaug	O unionality	7856	16.11.2012	25.10.282	
10040	volabeltaining	Ouncements	7805	81.11.2012	26.16.282	tust Balain 🗉 🖬
20062	Palossillarea meterholen	Occurring	7804	81.11.2982	25.10.2962	Betti Baratan 🕾 🚦
Ananigen von 1 bis 4	von 4 Gertagen					Janua 1 Vetar
Analigen von 1 bis 4	von 4 Gentegen					20125 Vetar
	Tasks	Tersks	Tasks Auto	Tesks Autor Au	Tesks	Taska Auto Taska Tas

Enrolation Management	Task-Berk	ht							tere / Tere / Ten-Derot
Koun	Took Datable			€ Redepentition of a	alian	End or			
L Gehalestvade I Taleks	Hör- und verbesse	Leseverstehe	n			Let roat:			
	Nexteenan (a	ngan as os ren unitar Nenargi to 18,200	overside schuler			Email an - SO-CLERINN			
	Арреанта 3	1 7 3133				Name: Eva Long to Generic			
	Klassenül	bersicht	• 10.01100	0.07% • 0.07% TYL • 414/23/00/	11				
	Alegabelevels	Sprachelesas	Activities & Barkitt				entworket. / googe		and an input of
	5.11.202	2 🔊	Campochemolier Beddlaris on the D	- Mealby C Dapabel			0		5276
	5.11.202	2 😐	Minding words - Minding to the D	N Depito			1/18		
	5.11.202	2 🙌	Pat the sectors: • Altern on the li	i bacık təgətdəsi — Məədiny D. Keçileri			2/13		78%*
	5.11.202	2 🔊	Spalling jurible Botton or bea	<ul> <li>Bookskey weiGenerer</li> <li>Gap Bill</li> </ul>			1/10		85.0
	5.11.202	2 <b>n</b>	Maats he praise	e poarteor? - Unening			4/18		315.
	Individuel	e Ergebnisse	at suscessive.	Call and the state of the second state of the					
	Common State								Owne Viticine IIII-
	Deturn	Abgabetarmin	(prachelinowa	Activities & Dericht	Dearties	elete Fragen, Anzahl der Frage		Panktoshi i Nõgilche Panktosh	i Digebala
	Eva								
	5.11.2022 14:35	8.11.2022		Pallike anderse lash lagelike + Nee Bentisi orte at capital	-	515		17/20	87.0
	5.11.2022	8.11.2022		the process you know? . Constant	1	3/6		0/1	

Der **Activity-Bericht** zeigt die Antworten der Schülerin oder des Schülers und alle korrigierten Antworten an. Unten im Bericht können Sie ein **sofortiges Feedback** geben.

Attribute by Departs       (B)         A table of the UG Capital       (B)         Antibute to Capital       (B)         Initial question:       (A / 5)         Feb 11.0221 10.218       (B) %         I. The United States Congressthe result of the presidential election on 6th       1/1         maxer       (B) %         I. The United States Congressthe result of the presidential election on 6th       1/1         maxer       (B) %         2. Tramp's supportersto march to the Capital while Congress was registering       1/1         ection rouse       (B) %         aline Antwort: followed his call       1/1         b. Herepeated these at protest meeting which he held close to the White House       1/1         eine Antwort: false statements       0/1         wine Antwort: the violent mobb       0/1         one Antwort: the violent mobb       0/2         anacy Pelosi, the House of Representatives Speaker, to democracy       1/2	M
A tacked order US Capacit  A tacked order US Ca	M
anatvortee Fragencyssamt:       \$/\$       Feb 11.002110215         instrugesamt:       4/\$       80 %         1. The United States Congress the result of the presidential election on 6th       1/1         naway       eine Antwort: formally confirms       1/1         2. Tramp's supporters to march to the Capited while Congress was registering       1/1         3. The repeated these to march to the Capited while Congress was registering       1/1         4.1 Ferepated these to a protest meeting which he held close to the White House       1/1         align Antwort: followed his call       1/1         b. He repeated these at a protest meeting which he held close to the White House       1/1         eine Antwort: false statements       1/1         eine Antwort: the violent mobb       0/1         orrekto Antwort: the violent mobb       0/1         orrekto Antwort: the House of Representatives Spraker, to democracy       1/1	M
Insteigesamt: 4/5 80 % In The United States Congress the result of the presidential election on 6th maxy eine Antwort: formally confirms It Trump's supporters to march to the Capitel while Congress was registering eine Antwort: followed his call It respected these at a protest meeting which he held close to the White House ine Antwort: false statements It The Capitel special police force were outnumbered by and rioters smashed eine Antwort: the violent mobb orrekte Antwort: the violent mob Nancy Pilosi, the House of Representatives Speaker, to democracy	
eine Antwort: formally confirms 2. Trump's supportersto march to the Capitol while Congress was registeringto march to the Capitol while Congress was registeringto useto useto use to useto use	
2. Trump's supportersto march to the Capitol while Congress was registering	
eine Antwort: followed his call  1/1  1/2  1/2  1/2  1/2  1/2  1/2  1	
1. Herepeated these at a protest meeting which he held close to the White House 1/7 eine Antwort: false statements 1. The Captolis special police force were outnumbered by and rioters smashed 0/7 eine Antwort: deviolent mobb orrekte Antwort: the violent mob 3. Nancy Pelosi, the House of Representatives Spraker, to democracy 1/7	
eine Antwort: false statements I. The Capitol's special police force were outnumbered by and rioters smashed eire Antwort: deviolent mobb orrekte Antwort: the violent mob S. Narcy Pelosi, the House of Representatives Spraker, to democracy	1
I. The Capitol's special police force were outnumbered by and rioters smashed or way in ofine Antwort: deviolent mobb orrekte Antwort: the violent mob S. Nancy Pelosi, the House of Representatives Speaker, to democracy	
eine Antwort: deviolent mobb orrekte Antwort: the violent mob . Nancy Pelosi, the House of Representatives Spraker, to democracy 10	D
orrekte Antwort: the violent mob	
5. Nancy Pelosi, the House of Representatives Speaker, to democracy	
	1
eine Antwort: reinforced their commitment	
dback:	

Senden Sie ein Feedback während oder nach Abschluss der Activity. Es wird auf der Seite **"Benachrichtigungen"** des\*der Lernenden und neben dem Symbol für die Zwischenablage auf der Seite **"Task Detail"** angezeigt.

Ourch das Betrachten und Überprüfen der Daten zu den Activities Ihrer Schülerinnen und Schüler sehen Sie auch, wie gut Sie darin sind, alles im Auge zu behalten.

# 5. Den Fortschritt der Schüler/innen überprüfen

## a. Fortschritte der Schüler/innen im Laufe der Zeit

Gehen Sie im Seitenmenü auf den Tab **"Schüler/innen"**. Wählen Sie den Button **"Gradebook"** rechts neben dem Namen der Schülerin oder des Schülers.

Dadurch öffnen Sie das **Gradebook** des Schülers oder der Schülerin mit einer visuellen Zusammenfassung der absolvierten Activities und detailliertes Feedback zu jeder Aufgabe.

Oben befindet sich eine Gesamtbewertung für jeden Kompetenzbereich (Übungsfelder/Systeme).

Die darunter liegende **Ergebnis-Liste** listet die Punktzahlen für einzelne Activities im Zeitverlauf auf.

Sie können die Activities nach Datum oder nach Punktzahl sortieren (links).

Alternativ **filtern** Sie die Activities nach **Kompetenzbereich** und **Zeitraum** (rechts). Der Datumsbereich ist standardmäßig auf **"Diese Woche"** eingestellt. Ändern Sie ihn, um die Arbeit eines Schülers oder einer Schülerin in einem anderen Zeitraum zu überprüfen ("Heute", "Diesen Monat", "Letzte Woche" usw.).

Lernende							Sensations	E Schule				🗘 🕴 Letrical
Ablauf Daver (Woo	ter)						Deshboard	Gradebook				
52							Schallons Homepage	CIRCEDOOK				
							1 Klassen	Eva				
							A Schüleninnen	lh.				
Suche							ED Tasks					
								Listening	Reading	Vocabulary and Grammar	Writing	
ID	Name	Email / Benutzername	Status	1 Ablasfilatum	1. Erstellt om	20120101						
Abiomuc	Emi	Enil	Aldy	07.09.2023	08.09.2022	Craktook by des		90%	29%	78%	87%	
UYLwo0	Vanessa	Vanessa	Althr	03.10.2023	04.10.2022	Cratcovik Excelestes						
Lberra	Adam	Adam	ANDY	24.30.2023	25.10.2022	Gradebook Dearbeites		Ersebalane erser		Name and Charles		
x7nLa0	Exa	Des	Alter	24.10.2023	25.10.2022	Gradeback Deurbeiten		Ergebnisse • La par	Benner (proces)	Perior agenci (APA)		
TederiWes	Nora	Nora	Althr	24.40.2023	25.10.2022	Gradebook Dearbeiten		Datum > Nach bester B	evertung v Nach schlechteder	linwertang ~	t	Bern 🗧 🗌 Dienes Woche 🚍 +
70C520	Karl	Karl	AKIN	24.90.2023	25.10.2022	Cradubook Dearbeiten		Datum Sprochekveau	Activities & Dericht	Beantwortste Fragen Var	tzahl der Fragen – Punktzahl / B	logliche Punktzehl - Gerlinie
8105Zv	Hussen	Hussam	Althr	24.10.2023	25.10.2022	Gradubook Enarbolus		01.11.2022 A2 9:09 PM	Propositions - Vecabulary and G	1/4		0/1

## b. Detailliertes Feedback anzeigen

Klicken Sie auf eine beliebige Activity in der **Ergebnis-Liste**, um ein Fenster mit dem **Activity-Bericht** zu öffnen.

Der **Activity-Bericht** enthält Einzelheiten zu den Fragen, die Antworten der Schülerinnen und Schüler und die richtigen Antworten. Am unteren Rand des **Activity-Berichts** befindet sich ein Feld, in dem Sie dem\* der Lernenden eine Rückmeldung zur jeweiligen Activity geben können.

Die Überprüfung der digital aufgezeichneten und angezeigten Daten zu den Fortschritten der Schüler/innen ermöglicht es uns, die Ergebnisse im Nachhinein zu überprüfen. Ganz gleich, ob wir uns auf einen bestimmten Tag konzentrieren, über einen längeren Zeitraum zurückblicken oder untersuchen, wo ein Schüler oder eine Schülerin Schwierigkeiten hat: sie bieten zusätzliche Einblicke, die unsere Beobachtungen über die Bedürfnisse und Fähigkeiten der Lernenden ergänzen.

# 6. Benachrichtigungen und Profileinstellungen für Lehrkräfte

a. Anzeigen von Schüler/innenbenachrichtigungen

Alle Tasks, die die Lernenden erledigen, werden in Ihrem Benachrichtigungsfeld angezeigt.

Um es zu öffnen, klicken Sie auf das Glockensymbol in der oberen rechten Ecke.

Klicken Sie auf eine Benachrichtigung, um den entsprechenden **Task-Bericht** im Gradebook für Lehrkräfte aufzurufen.



### b. Ändern Ihrer Profileinstellungen

Im Fenster **"Profil bearbeiten"** können Sie die **Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen** und persönliche Daten ändern.

Klicken Sie auf **Ihren Namen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms und dann auf **"Profil bearbeiten"**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

Ändern Sie hier Ihren Lehrernamen oder Ihre E-Mail- und Marketing-Einstellungen und klicken Sie auf **"Profil aktualisieren"**.

**E-Mail-Benachrichtigungen** sind standardmäßig aktiviert für jede Aufgabe, die eine Schülerin oder ein Schüler erledigt. Um die Benachrichtigungen zu **deaktivieren**, stellen Sie den Button von "aktiviert" auf "deaktiviert" und klicken Sie dann auf **"Einstellungen aktualisieren."** Sie erhalten weiterhin Benachrichtigungen im Gradebook für Lehrkräfte.



## 7. Passwort ändern

### a. Anmeldeseite von Sensations English besuchen

Klicken Sie auf "Passwort vergessen?"

Lehrsrafti	ĝechule de
A	Account auswählen
	Lehrkraft
Pesswort	Paccari seguse? Anneldon

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "Senden".



#### b. E-Mail-Postfach abrufen

Sie erhalten eine E-Mail mit dem Betreff **"Passwort zurücksetzen**". Klicken Sie auf den darin enthaltenen Link. ACHTUNG! Dieser Link ist vier Stunden lang gültig. Nach Ablauf dieser Frist müssen Sie den Vorgang wiederholen.

#### c. Neues Passwort erstellen

Geben Sie Ihr neues Passwort zweimal ein und klicken Sie auf **"Passwort ändern"**. Sie können sich jetzt mit dem neuen Passwort einloggen.

Pas	swort zurücksetzen
	Neues Passwort
	•••••••••••
	Neues Passwort bestätigen
	•••••
	Passwort zurücksetzen

# 8. Abmelden

Wenn Sie mit mehreren Kollegen und Kolleginnen gemeinsam einen Computer verwenden, ist es wichtig, dass Sie sich vom Gradebook für Lehrkräfte und von der Sensations English-Website abmelden, bevor eine andere Lehrkraft sie verwendet.

### a. Abmelden vom Lehrkraftbereich

Klicken Sie auf Ihren Namen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms und dann auf "Abmelden".



### b. Abmelden von der Sensations English-Website

Klicken Sie auf Ihren Namen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms und dann auf "Abmelden".

