

Anleitung zum Umgang mit unserer Lernplattform Wislearnplus

1. Wie komme ich auf Wislearnplus?

- Über folgenden Link: <https://k2-wislearn.lms.schulon.org>
- über den Link ganz unten auf unserer Schulhomepage:



Über diesen [Link](#) gelangen Sie zu unserer eLearning Plattform

2. Anmeldung

Sobald Sie von der Schule auf der Wislearnplus-Plattform registriert wurden, erhalten Sie eine automatische E-Mail mit Ihren Anmeldedaten an die E-Mailadresse, die Sie bei Ihren Klassenlehrer/innen angegeben haben.

Mit den Anmeldedaten (Anmeldename und Kennwort) melden Sie sich dann bei Wislearnplus an.

Sie sind nicht angemeldet. ([Login](#))

Herzlich willkommen im Lernmanagement-System der Kaufmannsschule II

Bitte wählen Sie Ihren Kurs aus...

Login

Anmeldename

Kennwort

Anmeldenamen merken

[Login](#)

[Kennwort vergessen?](#)

Bei der **ersten Anmeldung** werden Sie aufgefordert Ihr Kennwort zu ändern. (Bitte notieren Sie sich Ihren Anmeldenamen und Ihr neues Kennwort!)



Max Mustermann  Mitteilung

[Startseite](#) / [Dashboard](#) / [Einstellungen](#) / [Nutzerkonto](#) / [Kennwort ändern](#)

Ändern Sie Ihr Kennwort, bevor Sie weiterarbeiten.

Kennwort ändern

Anmeldename

mustmax

Aktuelles Kennwort



Neues Kennwort



Neues Kennwort (noch einmal)



Änderungen speichern

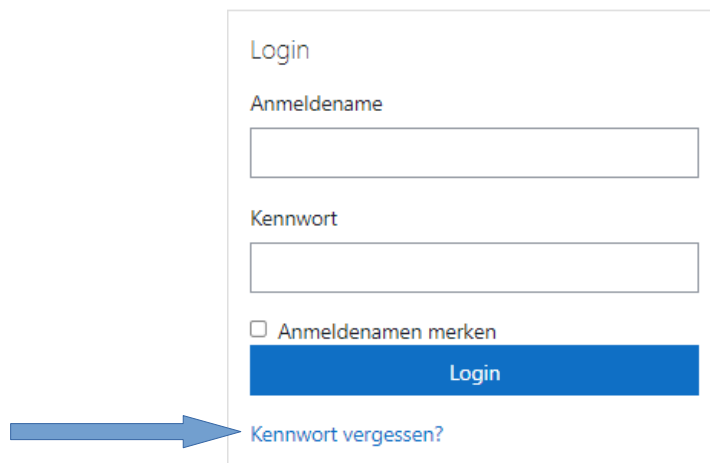
Pflichtfelder 

Ab jetzt können Sie sich jeder Zeit mit Ihrem Anmeldenamen und neuen Kennwort auf der Wislearnplus-Plattform anmelden.

3. Was mache ich bei Problemen bei der Anmeldung?

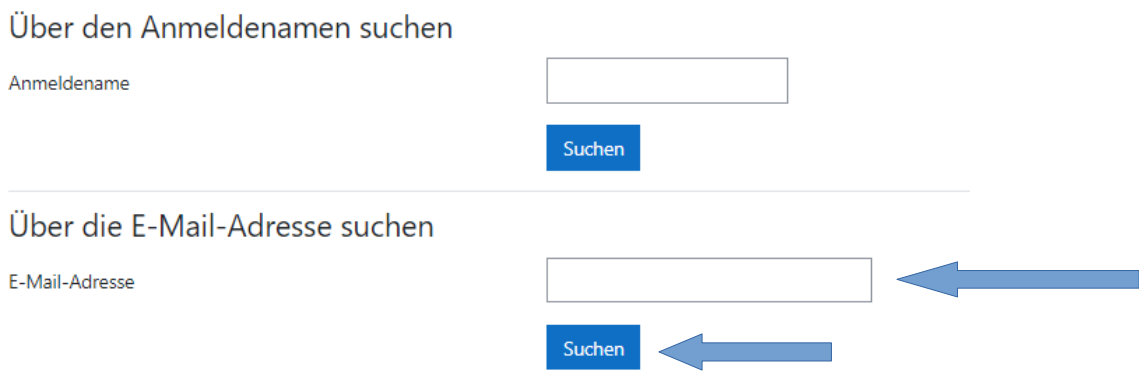
Sollten Sie sich im Laufe des Schuljahres nicht mehr bei Wislearnplus anmelden können, liegt dieses meistens daran, dass Sie die falschen Anmeldedaten eingegeben haben. Sollten Sie Ihre Anmeldedaten nicht mehr wissen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Anmeldefeld auf „Kennwort vergessen“?



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Anmeldename" and "Kennwort". Below the "Kennwort" field is a checkbox labeled "Anmeldenames merken". A blue "Login" button is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a blue link labeled "Kennwort vergessen?". A blue arrow points from the left towards this link.

2. Geben Sie im unteren Feld Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie auf Wislearnplus registriert sind und klicken Sie auf „Suchen“. Das Feld „Anmeldename“ können Sie frei lassen. Danach einfach auf weiter klicken.



The screenshot shows two search sections. The first section is titled "Über den Anmeldename suchen" and has an input field for "Anmeldename" and a blue "Suchen" button. The second section is titled "Über die E-Mail-Adresse suchen" and has an input field for "E-Mail-Adresse" and a blue "Suchen" button. Two blue arrows point to the input fields: one from the right towards the "E-Mail-Adresse" field, and one from the right towards the "Suchen" button of the second section.

Wenn Sie den Anmeldename bzw. eine eindeutige E-Mail-Adresse richtig angegeben haben, wird eine automatische E-Mail an Sie gesendet.

Die Mitteilung enthält eine Anleitung, wie Sie das Zurücksetzen des Kennwortes abschließen. Bei Problemen wenden Sie sich an die Administrator/innen der Website.



A blue button labeled "Weiter" with a blue arrow pointing to it from the right.

3. Nachdem Sie auf „Weiter“ geklickt haben, erhalten Sie eine automatische E-Mail mit einem Link, über den Sie ein neues Kennwort anlegen können.

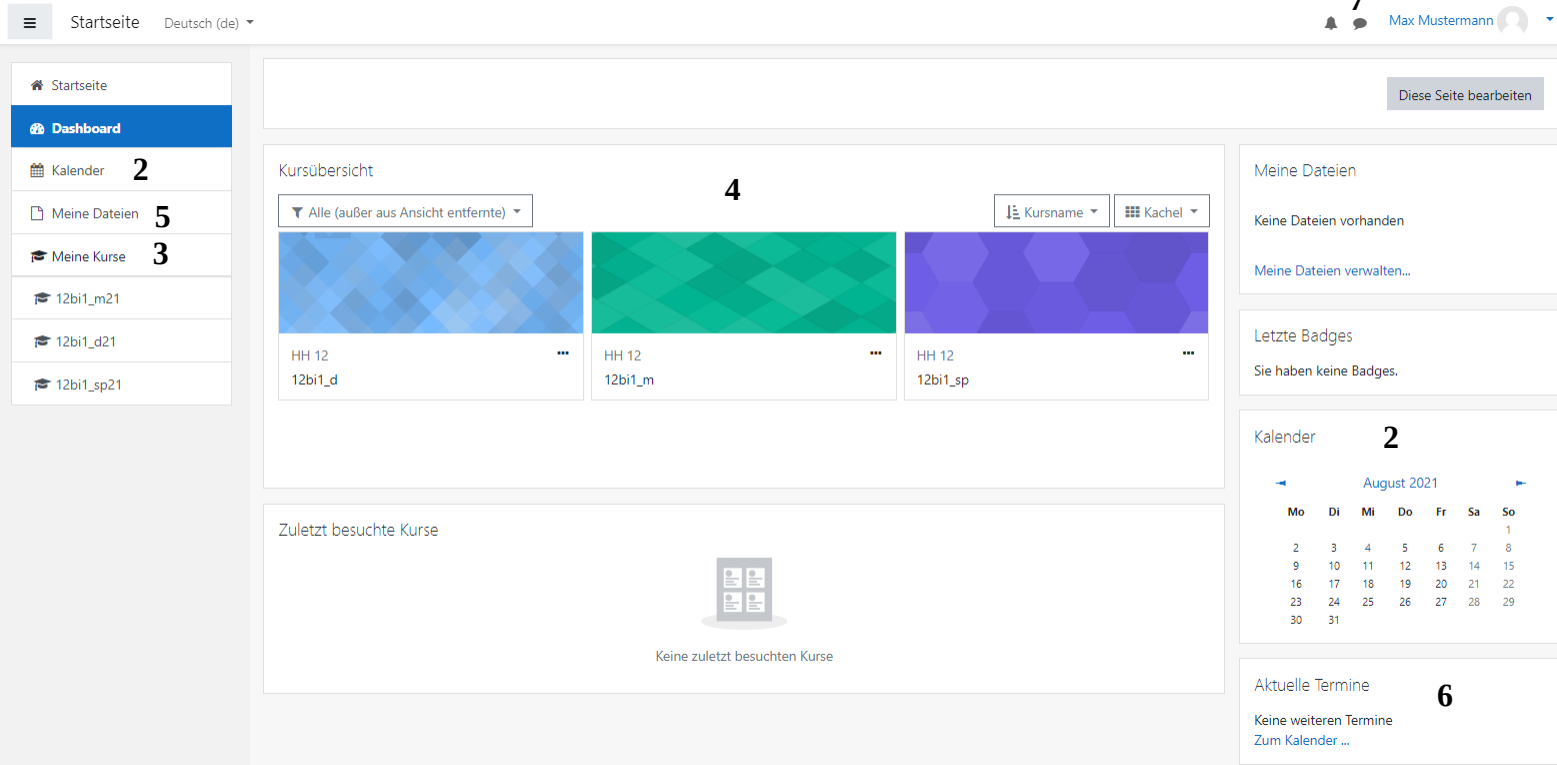
Wichtig: Der Link ist nur 30 min nach Erhalt gültig!

Sollten Sie weiterhin Probleme mit der Anmeldung haben, schreiben Sie bitte eine E-Mail an folgende Adresse: franke@k2-hagen.de

4. Benutzeroberfläche

Im Folgenden werden kurz die wichtigsten Aspekte der Benutzeroberfläche, welche Sie nach dem Einloggen über den Browser sehen, vorgestellt.

1. Die Zentrale Ansicht (so wie in der Abbildung gezeigt) erhalten Sie, indem Sie auf *Dashboard* am linken oberen Bildschirmrand klicken.
2. Der Kalender zeigt Ihnen wichtige Termine an. Zum Beispiel Abgabefristen für Aufgaben in Ihren Kursen.
3. Unterhalb *meine Kurse* finden Sie eine Übersicht Ihrer Kurse (Fächer) für die Sie eingeschrieben sind. **Wichtig:** Überprüfen Sie ob Sie für alle Fächer die Sie laut Stundenplan haben auch eingeschrieben sind. Falls nicht, melden Sie sich bitte bei dem entsprechenden Fachlehrer/in.
4. In der Bildschirmmitte befindet sich ebenfalls eine groß dargestellte Kursübersicht. Durch Anklicken gelangen Sie in die jeweilige Kursansicht.
5. Mithilfe von *meinen Dateien* können Sie eine Liste der von Ihnen hochgeladenen Dateien sehen.
6. Hier werden Ihnen aktuelle Termine angezeigt (vgl. 2.).
7. Hier können Sie mit Ihren Mitschülern chatten oder Mitteilungen verschicken.





The screenshot shows a user dashboard with the following elements:

- Header:** "Startseite" and "Deutsch (de)" on the left; user name "Max Mustermann" and a notification bell with "7" on the right. A "Diese Seite bearbeiten" button is in the top right corner.
- Left Navigation Menu:**
 - Startseite
 - Dashboard** (highlighted)
 - Kalender **2**
 - Meine Dateien **5**
 - Meine Kurse **3**
 - 12bi1_m21
 - 12bi1_d21
 - 12bi1_sp21
- Main Content Area:**
 - Kursübersicht (4):** A grid of three course cards for "HH 12" (12bi1_d, 12bi1_m, 12bi1_sp). A dropdown menu is set to "Alle (außer aus Ansicht entfernte)".
 - Zuletzt besuchte Kurse:** A section with a laptop icon and the text "Keine zuletzt besuchten Kurse".
- Right Sidebar:**
 - Meine Dateien:** "Keine Dateien vorhanden" with a "Meine Dateien verwalten..." link.
 - Letzte Badges:** "Sie haben keine Badges."
 - Kalender (2):** A calendar for August 2021 showing dates from 1 to 31.
 - Aktuelle Termine (6):** "Keine weiteren Termine" with a "Zum Kalender ..." link.

5. Hochladen von Dateien

Ihre Lehrkräfte haben die Möglichkeit Ihnen über die Lernplattform Aufgaben zu stellen. Aufgaben sind durch das untenstehende Symbol gekennzeichnet. Durch Anklicken des Symbols gelangen Sie zur jeweiligen Aufgabe.

Der Buchungssatz

  Buchungssätze bilden

Geöffnet: Donnerstag, 5. August 2021, 00:00
Fällig: Donnerstag, 12. August 2021, 00:00

Als erledigt kennzeichnen


Um Ihre Lösungen auf Wislearnplus hochzuladen klicken Sie danach auf *Abgabe hinzufügen*.

Abgabe hinzufügen

Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.

Im untenstehenden Feld können Sie jetzt Ihre Lösung hochladen. Zum Absenden auf *Änderungen speichern* klicken.

Maximale Größe für Dateien: 5MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20



Maximale Größe für Dateien: 5MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20

■ Dateien

↓

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Änderungen speichern Abbrechen

Wichtig: Sollten Sie Fotos von Ihren Lösungen hochladen, achten Sie bitte auf die Qualität Ihrer Bilder. Unter folgenden Link finden Sie ein Video mit Tipps zum abfotografieren von Dokumenten.
https://www.youtube.com/watch?v=O_FC1ed5VQ0&ab_channel=detterbeck