

Aachen, 30.09.2020

## Anleitung zur Lernplattform Logineo NRW-LMS

Im Folgenden werden die wichtigsten Schritte erklärt, um mit der Lernplattform Logineo NRW-LMS arbeiten zu können.

### 1. Logineo NRW-LMS...Was ist das eigentlich?

Logineo NRW-LMS (=LernManagementSystem) ist eine rechtssichere und kostenfreie Arbeitsplattform für Schulen vom Land NRW. Innerhalb dieser Plattform können die Lehrer den Kindern u.a. Aufgaben zuweisen (Arbeitsplan) oder Lernvideos bereitstellen. Bearbeitete Aufgaben können an die Lehrkräfte zurückgeschickt und von dieser kommentiert werden.

### 2. Wie betrete ich die Lernplattform?

Die Lernplattform kann mit allen internetfähigen Endgeräten (Tablet/ Handy/ Laptop/ PC...) betreten werden. Dazu geben Sie in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers ein: <https://116270.logineonrw-lms.de>

Nun sollte das folgende Fenster geöffnet sein:

**Karl Kuck Schule**  
städt. kath. Grundschule - Karl-Kuck-Straße 35 - 52078 Aachen

Anmeldename

Kennwort

Login

Cookies müssen aktiviert sein!

Um sich zum ersten Mal anzumelden, geben Sie den Vornamen und Nachnamen Ihres Kindes wie folgt ein (bitte die Groß- und Kleinschreibung beachten!!!):

Anmeldename: vorname.nachname  
Passwort: vorname.nachname%1a

Setzen Sie hier bitte die Klasse ihres Kindes ein.

Bitte beachten Sie bei der Eingabe, die Schreibweise des Namens anzupassen:

ä = ae/ ö=oe/ ü = ue/ ß = ss

Treten Probleme bei der Anmeldung auf, melden Sie sich bei Ihrer Klassenleitung.

Nun dürfen Sie

- die Nutzungsbedingungen,
- die Datenschutzerklärung sowie
- den Text zur „Einwilligung in die Verarbeitung freiwillig bereitgestellter Daten“ lesen und zustimmen.

### 3. Das Passwort ändern

Ändern Sie Ihr Kennwort, bevor Sie weiterarbeiten. ✕

#### Kennwort ändern

Anmeldename: mary.thoennesen

Kennwortregeln:  
mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. \*, -, oder #.

Aktuelles Kennwort !

Neues Kennwort !

Neues Kennwort (noch einmal) !

**Änderungen speichern**

Pflichtfelder !

Bitte schreiben Sie sich das Passwort gut auf. Da Sie für ihr Kind mittlerweile viele Passwörter verwalten müssen z.B. (Anton/Antolin/ Logineo LMS) empfiehlt es sich, diese auf einem separaten Zettel gesammelt zu notieren. Die Kinder brauchen die Passwörter auch in der Schule, daher bitte mit ins Mäppchen legen oder ins Hausaufgabenheft hinten einkleben.

The screenshot shows a user interface for a course dashboard. On the left is a sidebar with navigation options: Startseite, Dashboard (highlighted), Kalender, Meine Kurse, and 4b. The main content area is titled 'Willkommen zu Ihren Kursen' and contains a 'Kursübersicht' section. This section has a filter dropdown set to 'Alle (außer aus Ansicht entfernte)', sorting options for 'Kursname' and 'Kachel', and a list of course items, with 'Arbeitsplan 4B' visible. On the right side, there is a 'Zeitleiste' (Timeline) section showing a task for 'Montag, 18. Januar 2021' titled '"zauber ist fällig." "Arbeitsplan 4B"' with a duration of 00:00 and an 'Abgabe hinzufügen' button. Below the timeline is a 'Kalender' (Calendar) for January 2021, with the 11th and 18th highlighted.

## 4. Die Navigation (linke Seite)

### **Meine Kurse**

Hier werden die Kurse des Kindes angezeigt (meist ist das nur ein Kurs; die Klasse des Kindes im Beispiel die Klasse 4b).

### **Das Dashboard**

Das Dashboard ist so etwas wie der persönliche Schreibtisch auf der Plattform, hier bekommt man beispielsweise einen Überblick über die Kurse des Kindes (=Klasse) oder die anstehenden Aktivitäten im Kalender- z.B. welche Aufgaben bis wann erledigt werden müssen.

### **5. Wo finde ich die von der Lehrkraft bereitgestellten Materialien?**

Entweder über das Dashboard oder die Navigation den Kurs anklicken. Hier sieht man welche Materialien zur Verfügung stehen und welche Aufgaben an dem Tag erledigt werden müssen/ können (z.B. Arbeitsblätter zum Ausdrucken, Links zu Lernvideos, Rätsel...).

### **6. Aufgaben an die Lehrkraft zurückschicken**

Jede Lehrkraft kann Aufgaben stellen, die die Kinder in einem bestimmten Zeitraum bearbeiten und die Lösung einreichen sollen.

Hier kann man sehen, bis wann die Aufgabe eingereicht werden soll und ob die Aufgabe schon abgegeben und bewertet wurde.

Wenn Sie eine **Aufgabe an die Lehrkraft** schicken möchten, klicken Sie unten auf „**Abgabe hinzufügen**“. Am einfachsten geht dies mit dem Handy oder Tablet, da man mit diesen Geräten einfach Videos aufnehmen und Fotos machen kann. Etwas umständlicher ist es mit dem PC, da die Dateien auf den PC gebracht werden müssen (z.B. das Foto).

Jetzt kann

- ein Feedback an die Lehrkraft gesendet werden (Text, aber auch Video-, Tonaufnahmen und Bilder sind möglich) und/oder
- eine Datei an die Lehrkraft gesendet werden.

## Diese Aufgaben sehen so aus:

schwinde die Adjektive weiter

Adjektive weiterschwingen.odt

10. Dezember 2020

Texteingabe online



The screenshot shows the top toolbar of a text editor. A callout box labeled "Texteingabe" points to the text input area below the toolbar. Another callout box labeled "Bilder/ Videos einfügen/ Video- Audioaufnahme machen..." points to the icons for inserting images, videos, and audio recordings in the toolbar.

Dateiabgabe



The screenshot shows the file upload area. A callout box labeled "Datei hinzufügen" points to a dashed box representing the drop zone. Below the drop zone, the text "Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)" is visible. Above the drop zone, it says "Maximale Größe für Dateien: 500MB, maximale Anzahl von Anhängen: 20".

Anderungen sichern Abbrechen

Verlängerung des Fälligkeitsdatums Mittwoch, 23. Dezember 2020

Verbleibende Zeit 1 Tag 13 Stunden

Zuletzt geändert -

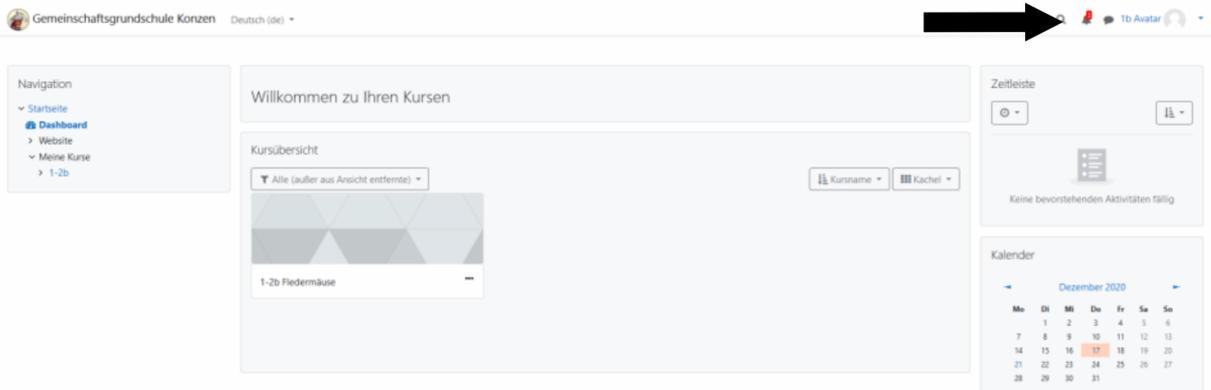
Abgabekommentare [Kommentare \(0\)](#)

Abgabe hinzufügen

Sie haben bisher keine Lösungen abgegeben.

## 7. Feedback/ Nachrichten erhalten

Neue Nachrichten (z.B. das Feedback der Lehrkraft) werden durch die Zahlen an der „Glocke“ oben rechts angezeigt:



The screenshot shows a course dashboard. In the top right corner, there is a notification bell icon with a red circle containing the number '3'. A callout arrow points to this icon. The dashboard includes a navigation menu, a course overview section, a timeline section, and a calendar for December 2020.



A close-up of the notification bell icon with a red circle containing the number '3'. A callout arrow points to the bell icon.