

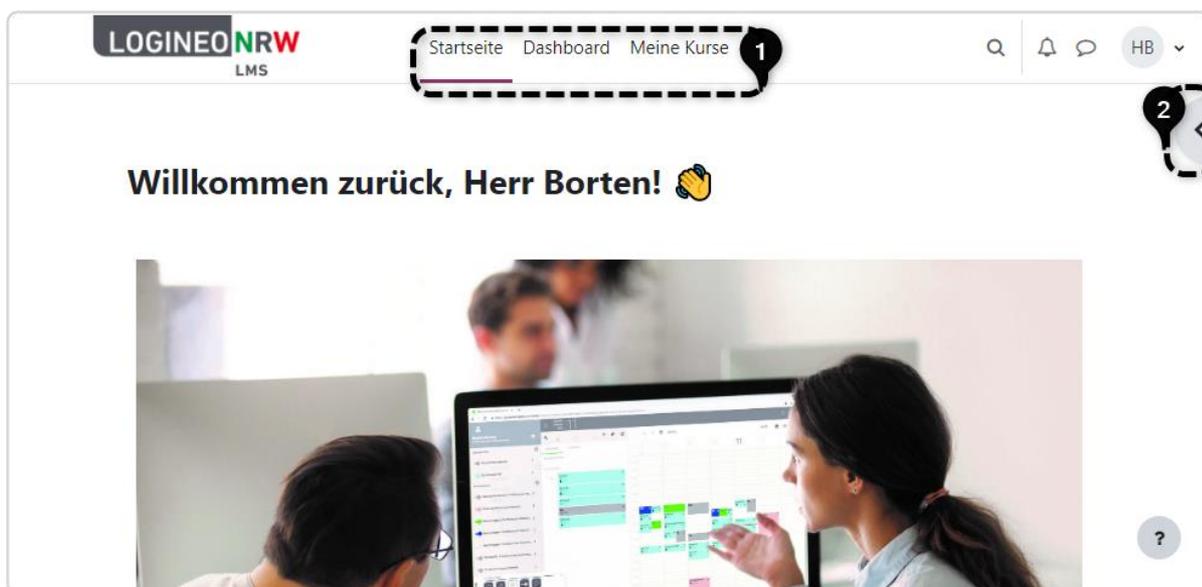


## LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

### Anleitung für Lehrerinnen und Lehrer **Die obere Menüleiste**

Um mit LOGINEO NRW LMS zu arbeiten, müssen Sie sich zuerst anmelden. Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite. Ganz gleich, wo Sie sich befinden, gelangen Sie durch Klick auf **Startseite** auf der Hauptnavigation **[1]** gelangen sie dorthin zurück.

Je nach Einstellung der Administrierenden sind an der Stelle unterhalb des Begrüßungsfotos die Kurs- und Kursunterbereiche zu sehen. Diese können aber auch ausgeblendet sein. Gleichfalls können auch die Blöcke, die rechterhand über das Flyout einzusehen sind, variieren. Wenn Blöcke verborgen sind, können Sie diese mit Klick auf das Symbol  **[2]** einblenden.



Im Gegensatz zur Startseite, die für alle Nutzerinnen und Nutzer gleich ist, versteht sich das Dashboard, was so viel wie Armaturenbrett bedeutet, als persönliche Startseite einer jeden Nutzerin bzw. eines jeden Nutzers. Zu dieser Seite gelangen Sie über die Hauptnavigation mit Klick auf **Dashboard**.



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Hier finden Sie standardmäßig die *Zeitleiste* [1] vor. Ihnen als Lehrkraft wird beispielsweise angezeigt, wenn sie noch Bewertungen vornehmen müssen. Weiter unten erscheint der Kalender [2].

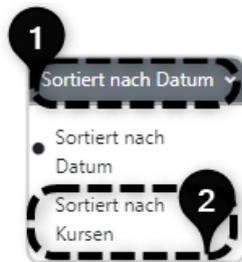
Die dargestellten Inhalte in der Zeitleiste können Sie entsprechend durch Filtereinstellungen einschränken: Sie können über die Eingabe in das Eingabefeld *Suche nach Aktivitätstyp oder Aktivitätsname* direkt nach einem Aktivitätstyp oder –namen suchen.

Die Übersicht kann aber auch nach *Fälligkeitsdatum* [1] und



## LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

nach Datum [1] bzw. Kursen [2] sortiert werden.



Der *Kalender* ist standardmäßig vorhanden. Über das Dropdown-Menü *Alle Kurse* rechterhand können die Termine aller Kurse oder nur ausgewählter Kurse angezeigt werden. Mit Klick auf **Neuer Termin** können Sie global auf die Kalender der einzelnen Kurse zugreifen und so einen neuen Termin in einem Kurskalender einstellen. In welchem Kalender Sie sich gerade befinden, sehen Sie unter *Kurs*. Nachdem der Termin eingestellt wurde, klicken Sie **Speichern**, um diesen zu sichern oder klicken Sie auf das **x**, um das Fenster ohne Speichern zu schließen.

**Neuer Termin** ✕

Titel !

Datum

Art des Termins

Kurs x Computer\_AG

Weniger anzeigen ...

Beschreibung 

↕
A B I
🔍
🔗
🗑️

Ort

Dauer  Ohne Zeitangabe  
 Bis        
 Dauer in Minuten

Termin wiederholen

Wöchentliche Wiederholung, automatische Erstellung

! notwendig

**Speichern**



## LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

Mit Klick auf **Meine Kurse** erhalten Sie direkten Zugriff auf Ihre Kurse. Verschiedene Möglichkeiten der Ansicht und Sortierung erlauben eine übersichtliche Darstellung, sollten Sie in vielen Kursen eingeschrieben sein. Klicken Sie auf den entsprechenden Kurs, gelangen Sie zu diesem.

The screenshot displays the 'Meine Kurse' (My Courses) interface. At the top, the navigation bar includes 'Startseite', 'Dashboard', and 'Meine Kurse'. Below this, the 'Kursübersicht' (Course Overview) section features a search bar and filters for 'Alle', 'Suchen', 'Sortiert nach Kursname', and 'Kachel'. Three course cards are shown: 'Computer\_AG' (highlighted with a dashed black border), 'Deutsch\_8b', and 'Testkurs Borten'. Each card has a small menu icon in the bottom right corner.