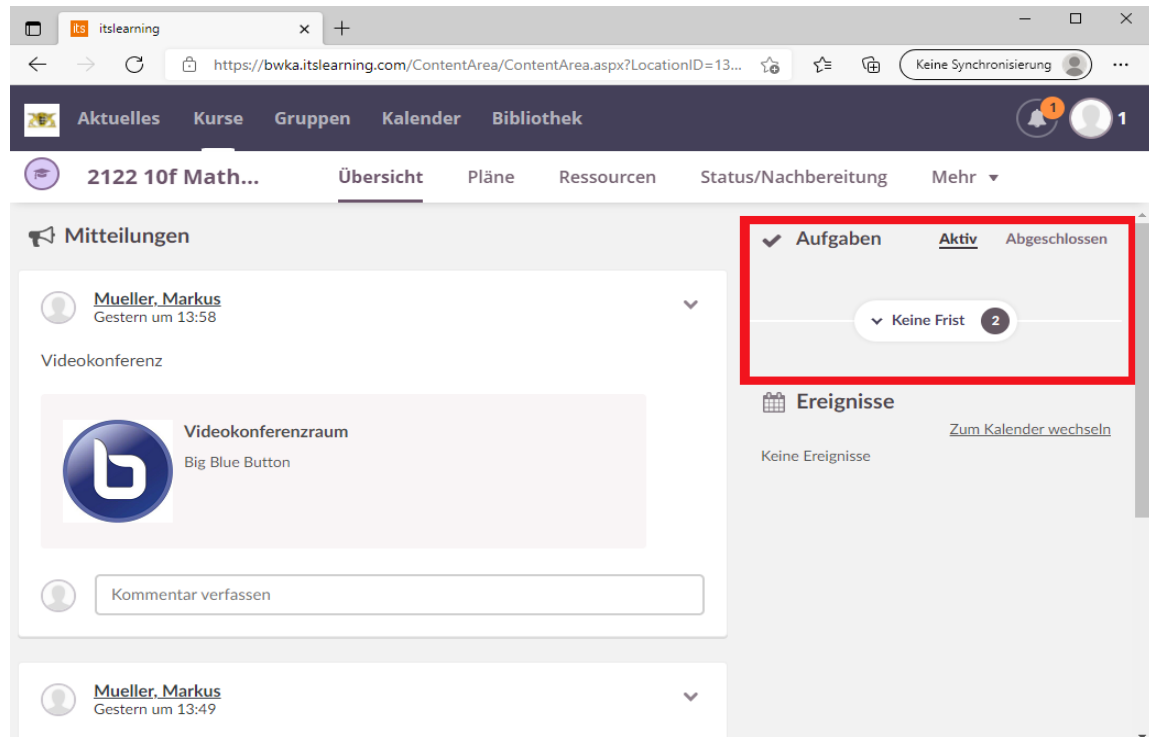


Eine Aufgabe bearbeiten

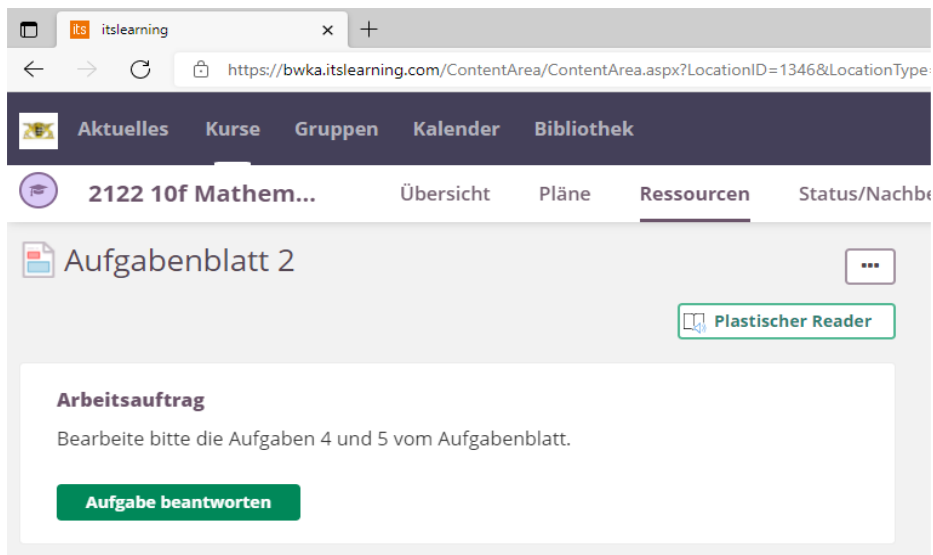
1. Melde dich bei itslearning an und wähle deinen Kurs aus.
2. Wenn es eine Aufgabe für dich gibt, findest Du sie bei „Aufgabe“. Eventuell musst Du auf „aktiv“ oder auf „keine Frist“ klicken.



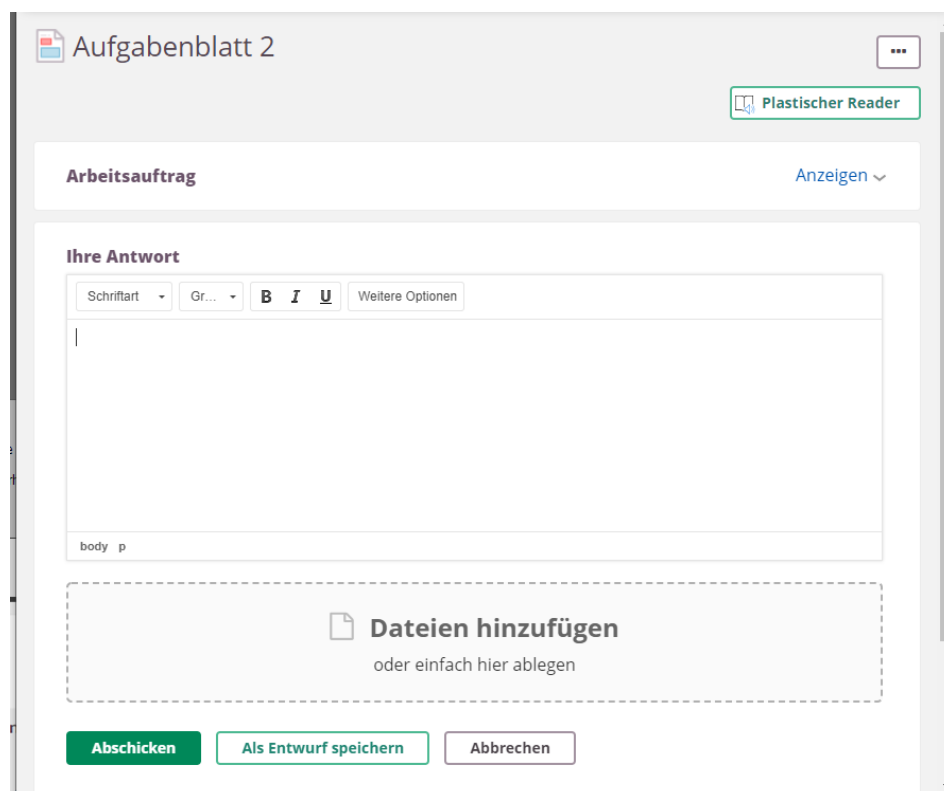
3. Die Aufgabe erscheint und Du kannst sie anklicken.



4. Es öffnet sich die Aufgabe. Du kannst jetzt die Aufgabe sehen und bearbeiten. Wenn du fertig bist, wählst Du „Aufgabe beantworten“.



5. Nun kannst Du der Lehrkraft deine Antwort schreiben. Du kannst auch ein Foto von deiner Antwort machen und als Datei hinzufügen. Wenn Du fertig bist, wählst Du „Abschicken“.



6. Wenn die Lehrkraft Dir ein Feedback zu deiner Antwort schreibt und sendet, bekommst Du eine Benachrichtigung.