






Handout für Schülerinnen und Schüler MNSPro



Inhaltsverzeichnis

1. Zugang und Aufbau der Plattform	2
2. Mails 	4
3. Meine Dokumente/Dateiablage	5
4.Apps 	6
5.Meine Kurse 	7
6. An Meetings (Videounterricht) teilnehmen	11

Allgemeines

Die MNS Pro Cloud ist ein Lernmanagement-System, das alle Apps und die Funktionalitäten von Microsoft Teams in einer einheitlichen und leicht zu bedienenden Oberfläche zusammenfasst. Es ist unabhängig vom Endgerät oder Betriebssystem und erfordert keine Installation von Software, da es browserbasiert funktioniert.

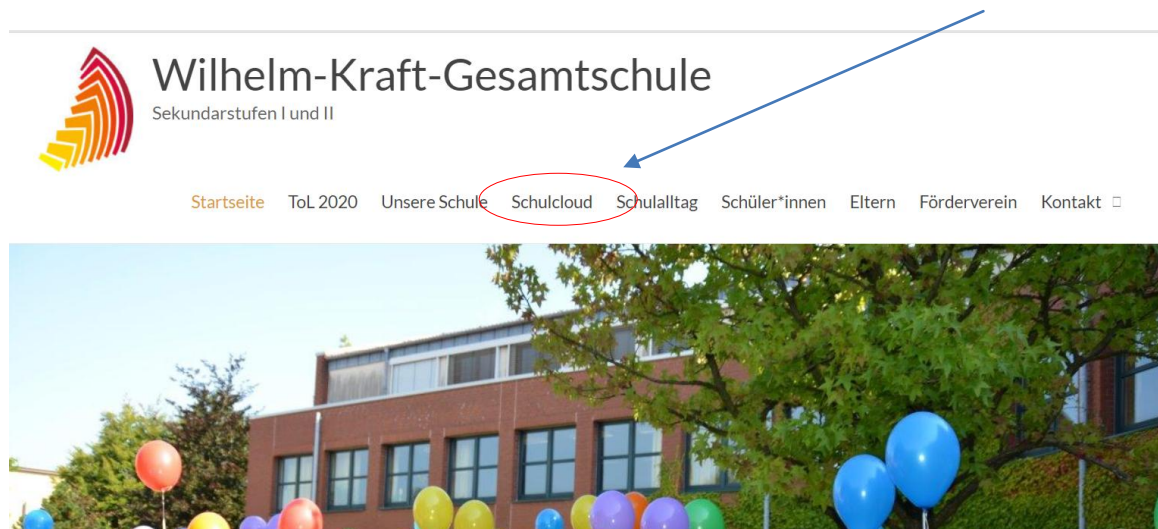
Weitere Infos zur MNS Pro Cloud findest du hier:

<https://aixconcept.de/mnspro-cloud/>

1. Zugang und Aufbau der Plattform

Seite im Browser aufrufen: portal.mnspro.cloud

oder über die Schulhomepage: [Schulcloud](#)



Wenn du dich zum ersten Mal einloggst:

Deine neue Emailadresse setzt sich zusammen aus den ersten drei Buchstaben deines Vornamens und denen deines Nachnamens:

z.B. **Anja Sonnewitz**: anjson@wkge-en.de

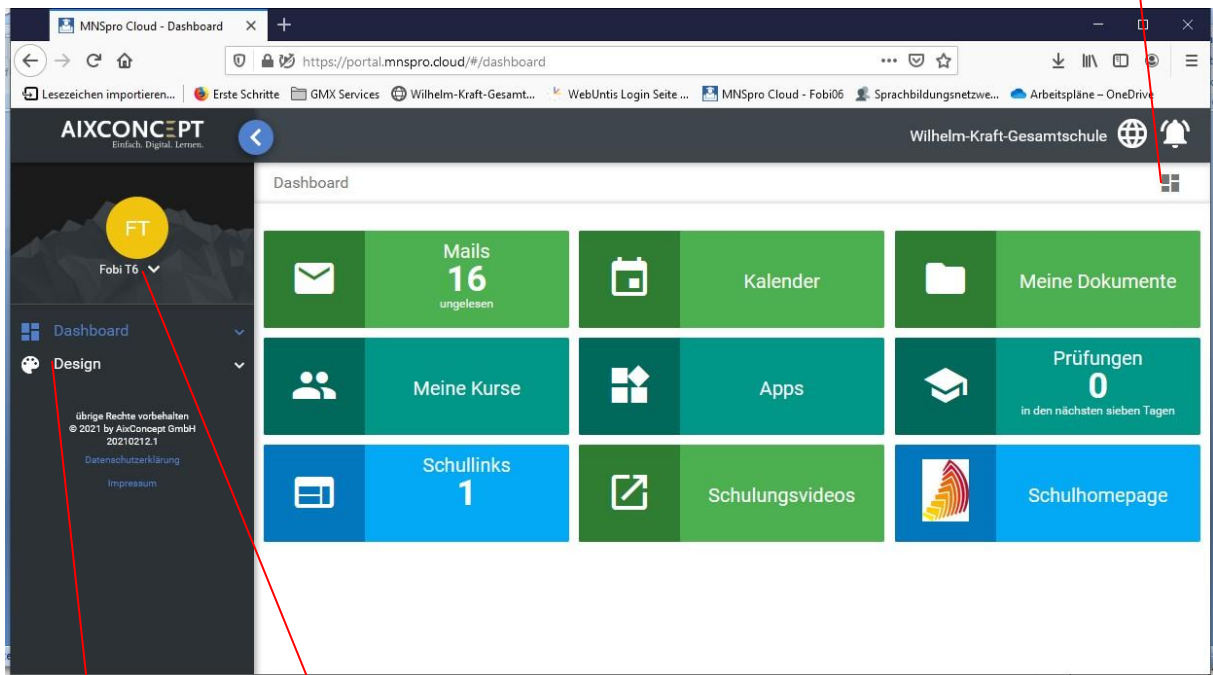
Login: [deinejedreiAnfangsbuchstaben@wkge-en.de](#)

Passwort = haben deine Klassenlehrer/innen dir zugesendet.

Hier landest du zuerst:

Ansicht Dashboard:

Über dieses Icon kommst du immer zum Dashboard zurück.



Hier steht dein Name.

Hier kannst du die Farben für dein Dashboard wählen.

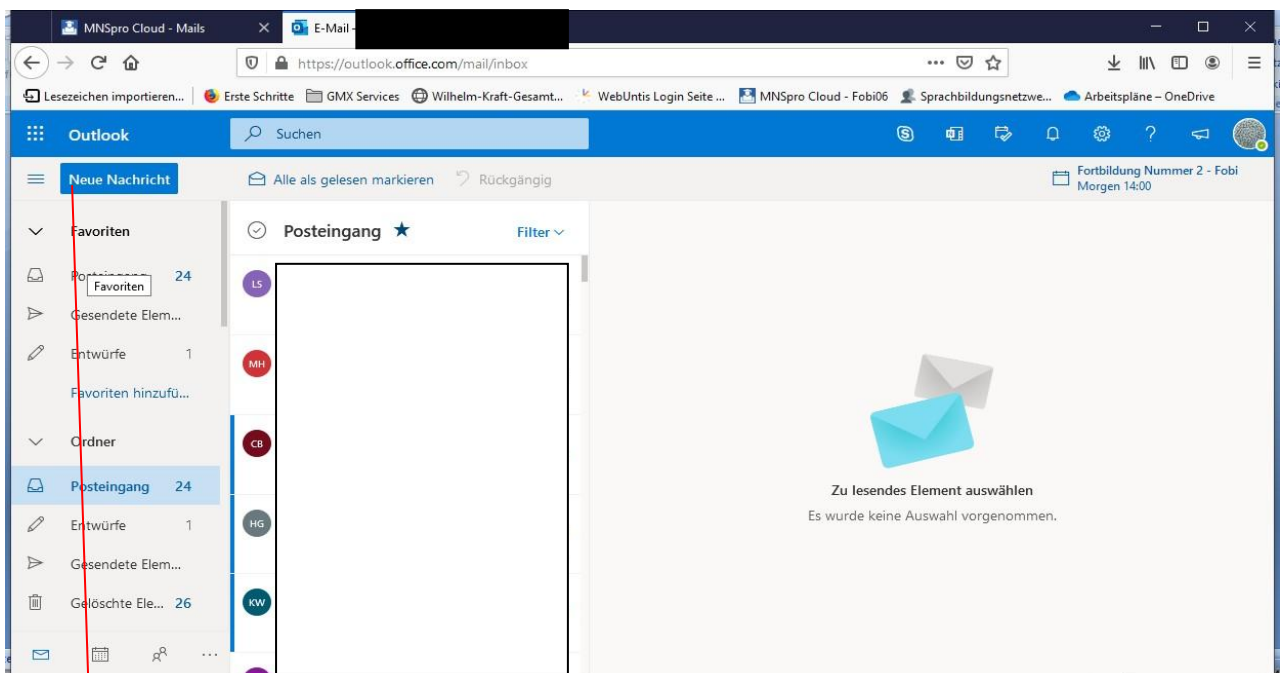
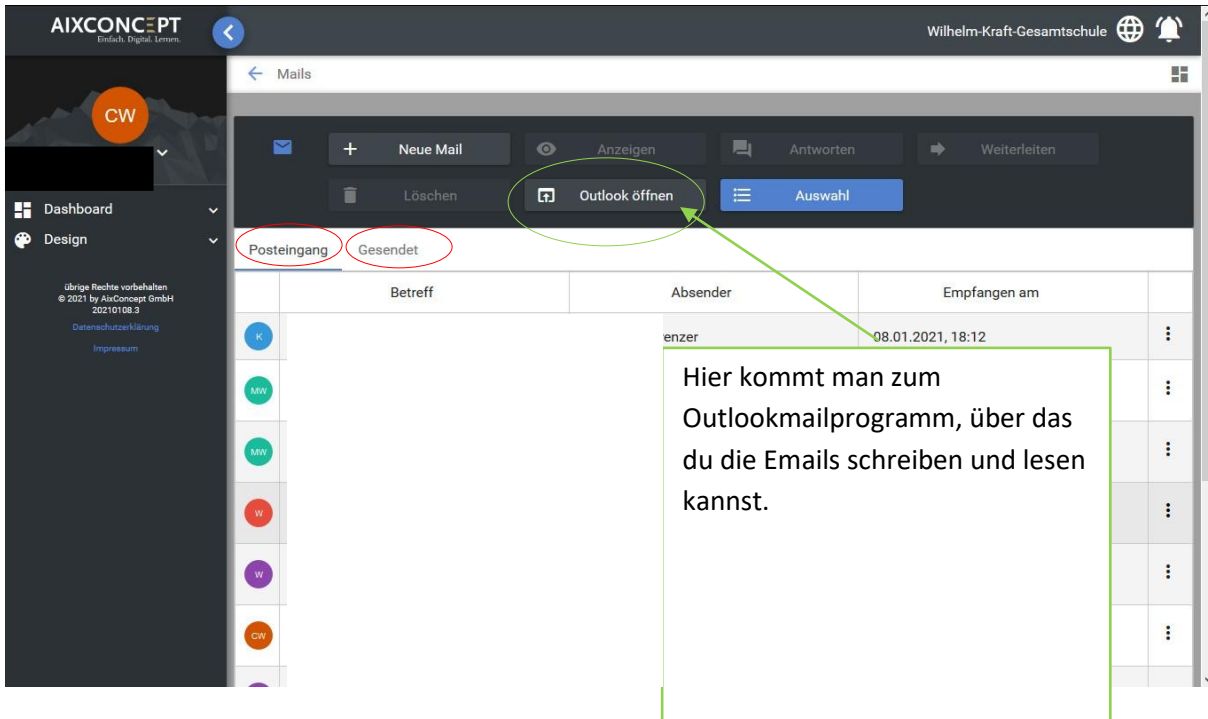
2. Mails



Alle Mailadressen von Lehrer /innen sowie Schüler/innen sind bereits hinterlegt.

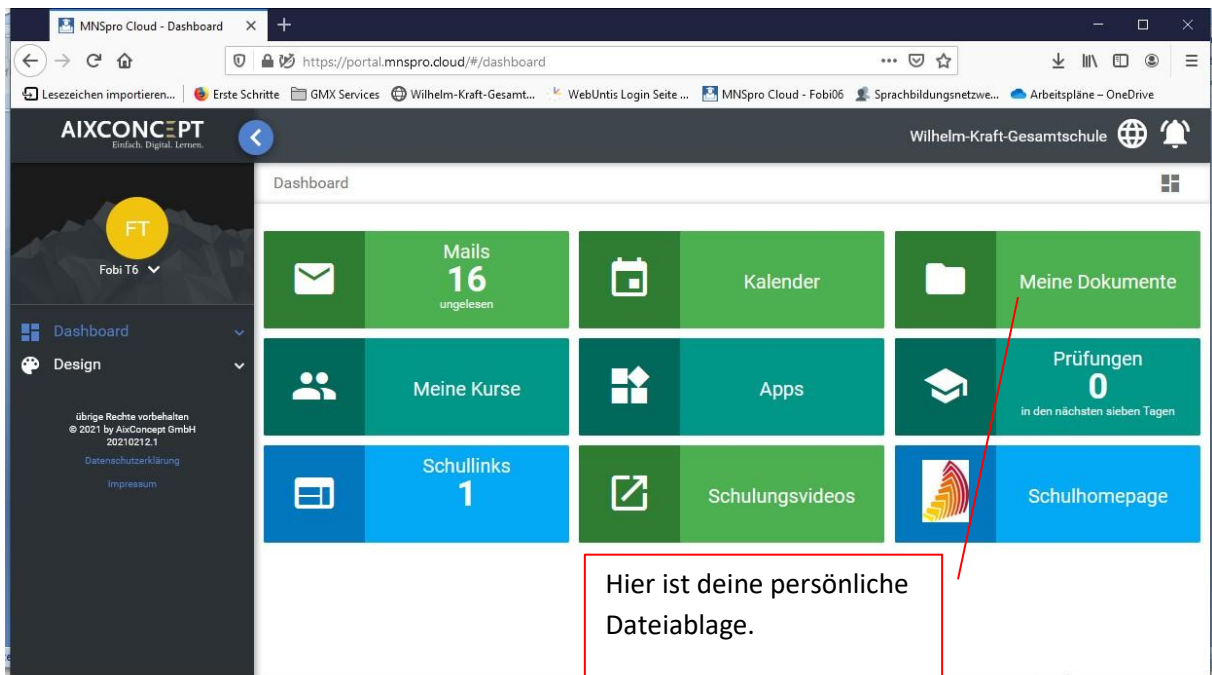
In jeder Kursgruppe werden diese z.B. im Ordner „Benutzer“ angezeigt.

Sobald man im Mailprogramm beginnt den Namen einzutippen, werden schon zutreffende Mailadressen angezeigt. Einfach auswählen und anklicken.



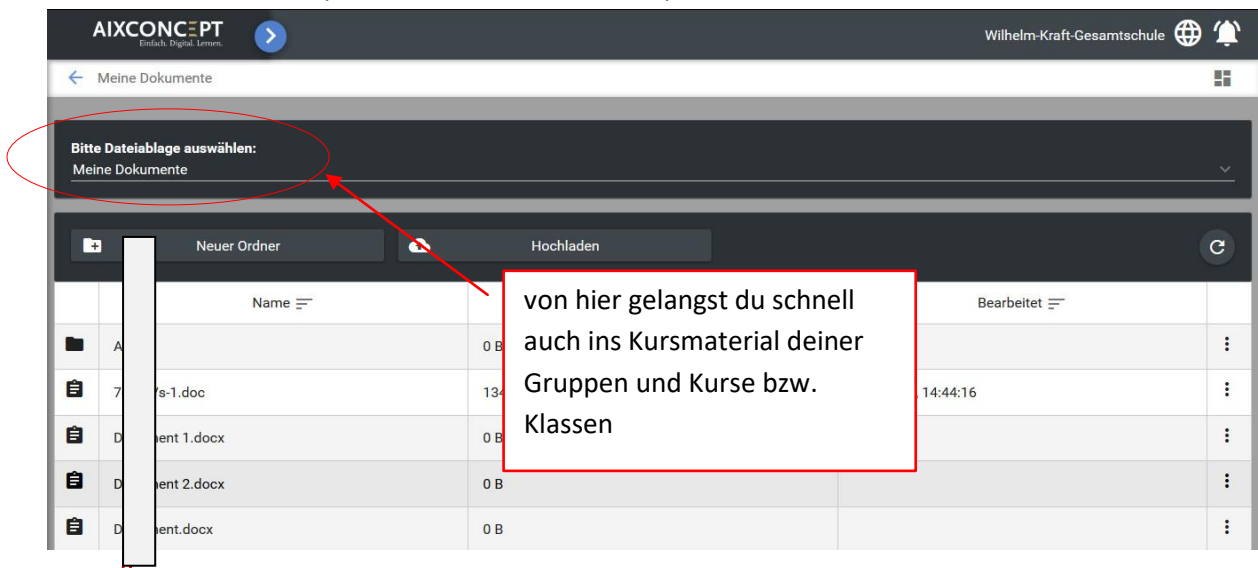
Hier anklicken, um eine Email zu schicken.

3. Meine Dokumente/Dateiablage



Das ist dein persönlicher Bereich.

„Meine Dokumente“ = privates OneDrive mit 1 TB Speicher



4.Apps

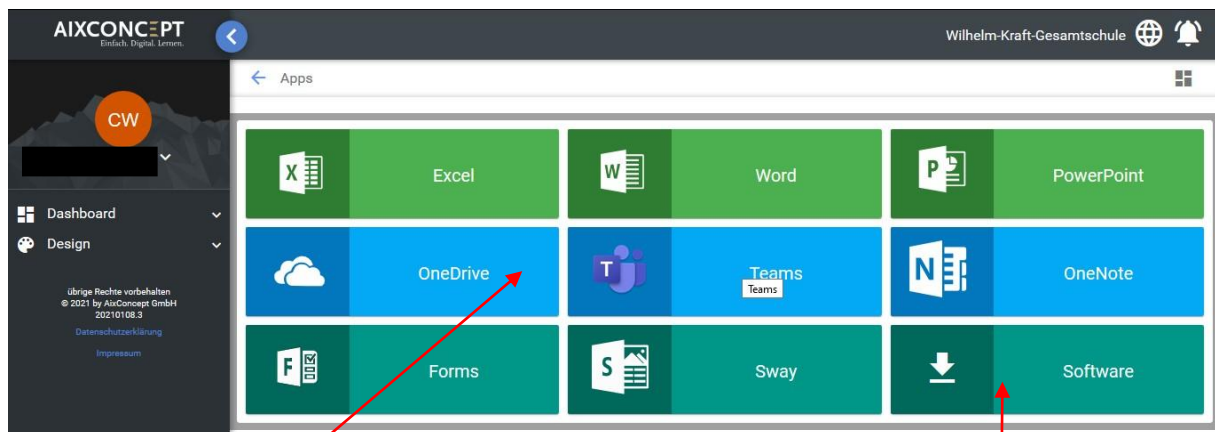


Hier findest du alle Apps, die du dir auf dein Endgerät downloaden und installieren kannst.

Du hast die Möglichkeit, die Programme auf maximal 5 Endgeräte herunterzuladen.

Alle Programme kann man auch ohne Download in jedem Browser (Safari, Microsoft Edge, Chrome, etc.) öffnen. Tipp/ Empfehlung : Microsoft Edge

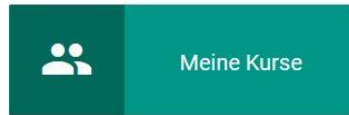
Einfach anklicken.



webbasierte Apps von Office 365, öffnen sich im Browser

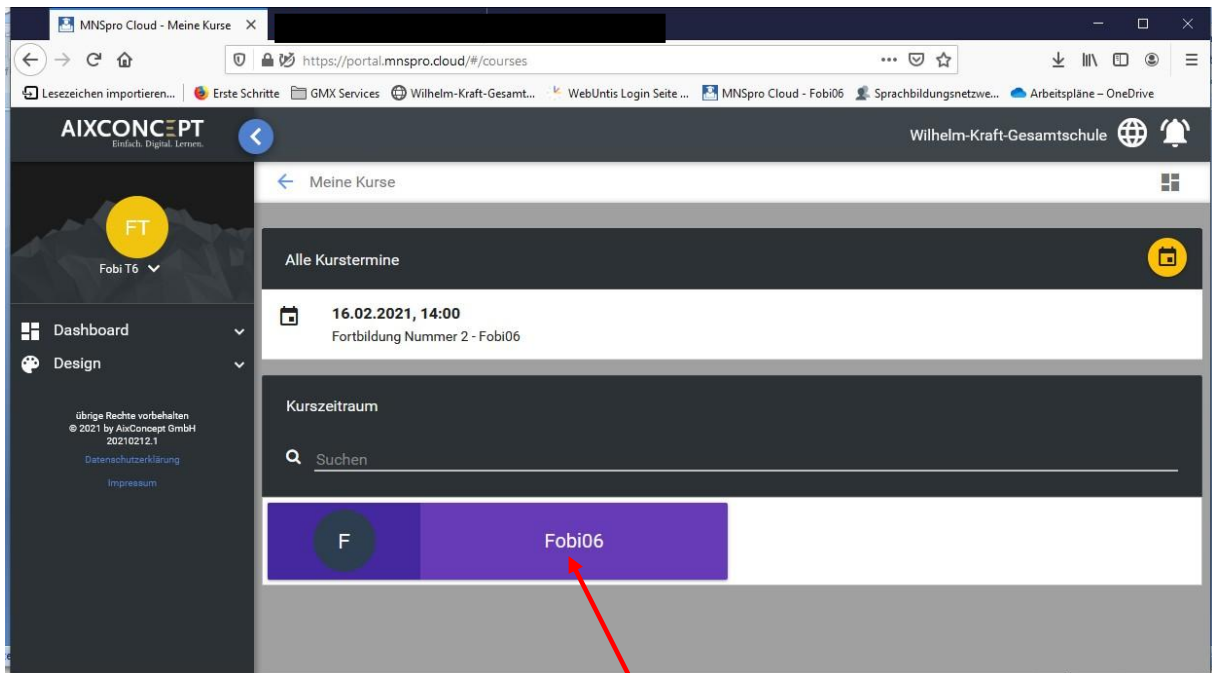
Office-Paket über Schullizenz auf dem lokalen Rechner runterladbar, auf max. 5 verschiedene Endgeräte

5. Meine Kurse

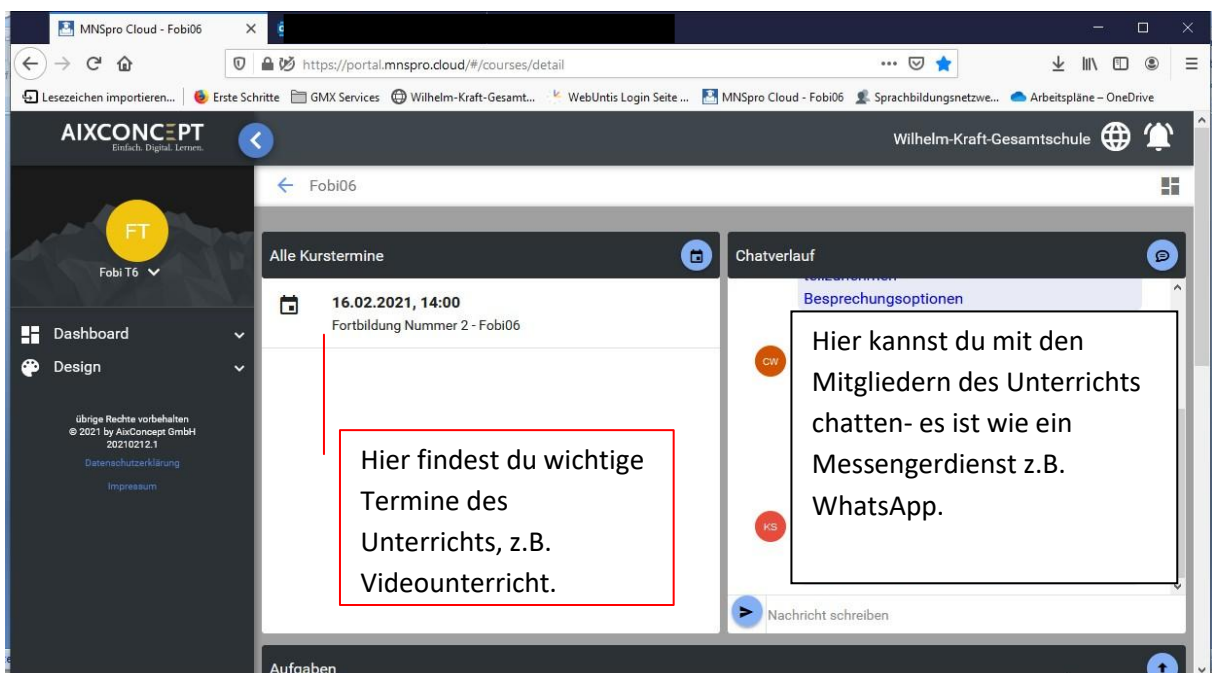


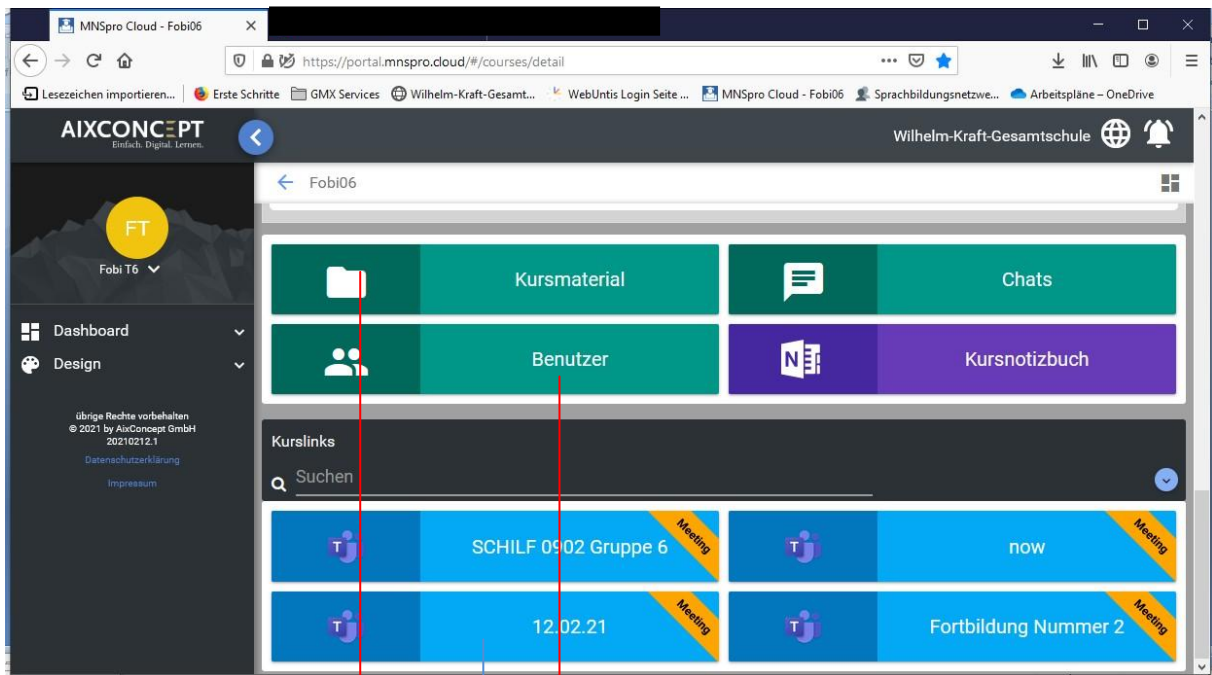
Im Bereich „Meine Kurse“ werden dir alle Kurse angezeigt, in denen du als Mitglied eingetragen bist.

Wenn du die Kachel **Meine Kurse** im Dashboard anklickst, wirst du hierhin weitergeleitet:



Klicke dann den Unterricht an, den ansehen möchtest.





Hier findest du Arbeitsblätter, die dein/e Lehrer/in für den Unterricht hochgeladen hat.

Hier ist eine Liste aller Schüler/innen des Unterrichts.

Hier findest du die Meetinglinks für deinen Videounterricht. Du musst nur draufklicken, dann wirst du in den Videoraum weitergeleitet.

a) Aufgaben finden

Die Aufgaben sind unter den Kursterminen und dem Chat.

Du findest sie unter **Zugewiesen**.

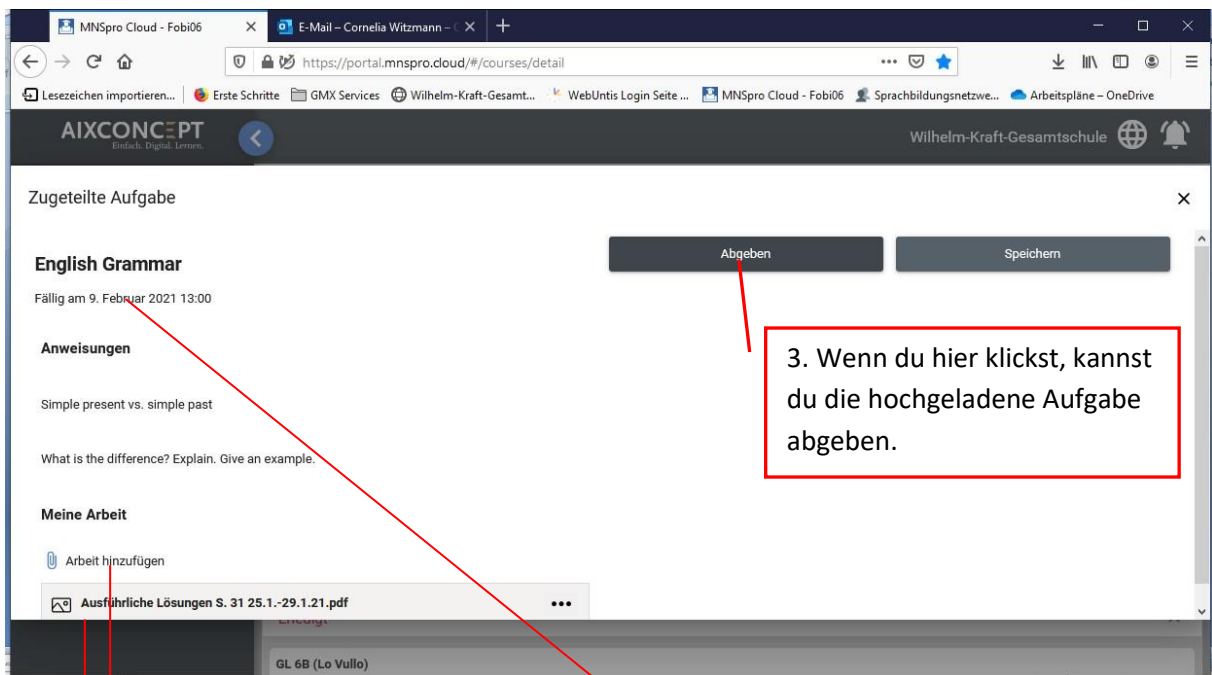
Hier sind die Aufgaben für das Fach zu finden.

The screenshot shows the MNSpro Cloud interface for a course named 'Fobi06'. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard' and 'Design'. The main content area is titled 'Aufgaben' and is divided into two sections: 'Zugewiesen' (Assigned) and 'Erledigt' (Completed). Under 'Zugewiesen', there are three assignments listed with their due dates and times: 'English Grammar' (Fällig am 9. Februar 2021 13:00), 'Geschichte Q1' (Fällig am 9. Februar 2021 12:30), and 'Musik 9e 8.2.-12.2.21' (Fällig am 9. Februar 2021 12:12). Each assignment has a small icon in the top right corner. Below the 'Zugewiesen' section, the 'Erledigt' section is visible, showing an assignment 'GL 6B (Lo Vullo)'. A red box highlights the 'Aufgaben' header, and another red box highlights the 'Erledigt' section. Red lines connect these boxes to explanatory text blocks.

Hier siehst du, welche Aufgaben du schon abgegeben hast.

Wenn du hier klickst, öffnet sich die Aufgabe und du kannst sie sehen und herunterladen.

b) Aufgaben abgeben



Hier siehst du deine hochgeladene Datei.

2. Wenn du hier klickst, kannst du deine fertigen Aufgaben hochladen.

1. Hier steht, bis wann du die Aufgabe abgeben musst.

3. Wenn du hier klickst, kannst du die hochgeladene Aufgabe abgeben.

So gibst du eine Aufgabe ab:

1. Termin überprüfen, bis wann musst du abgeben?

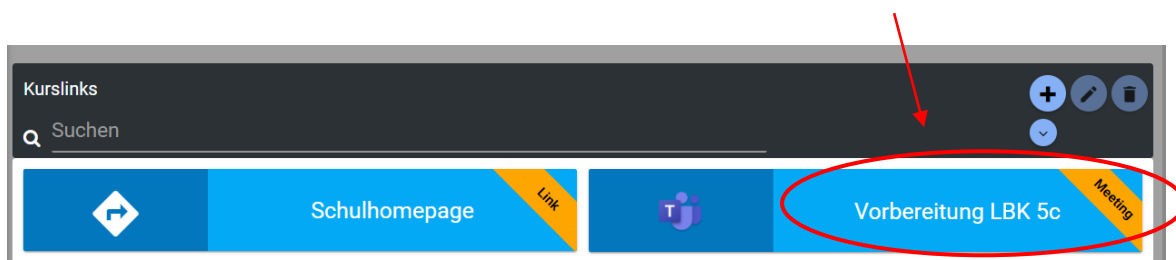
 Aufgabe bearbeiten und auf dem Gerät speichern (es geht auch als jpg).

2. Du lädst die Aufgabe von deinem Gerät aus hoch.

3. Du klickst auf Abgeben  und die Aufgabe wird verschickt.

6. An Meetings (Videountericht) teilnehmen

Unter den Kurslinks wird eine Kachel angelegt, die direkt zum Meeting weiterleitet.



Das Meeting (Videokonferenz) kann ohne Software-Download in einem beliebigen Browser gestartet werden oder über die MS-Teams App (die musst du vorher runterladen).

Während oder in der Videokonferenz- es gilt die Nettiquette!

Nettiquette:

Es wird höflich und freundlich miteinander gesprochen.

Videounterrichtszugangsdaten dürfen nicht weitergegeben werden.

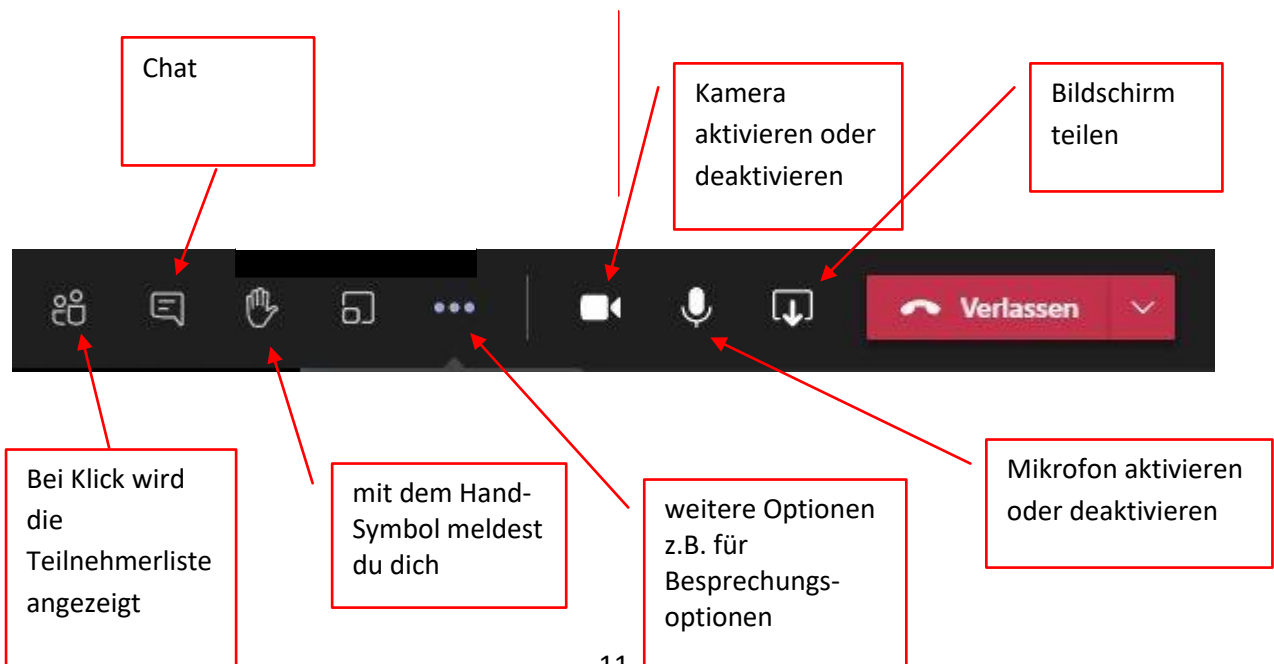
Es darf nicht mitgefilmt oder fotografiert werden.

Du konzentrierst dich auf den Unterricht/die Videokonferenz.

Die allgemeine Toolleiste

Diese Leiste findest du hier:

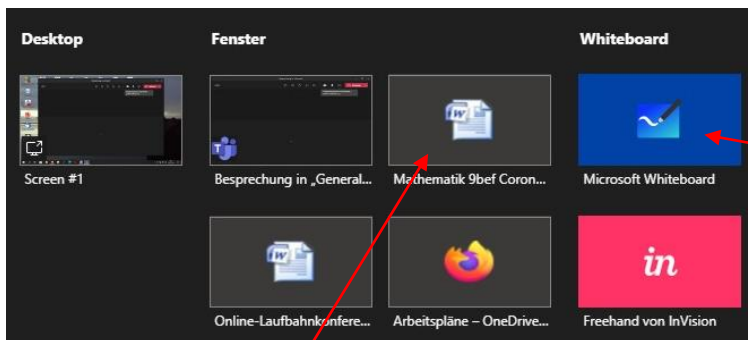
Laptop oben, Handy unten Mitte, Tablet (je nach Ansicht oben oder links)



Bildschirm teilen



Bildschirm teilen



Whiteboard:

Eine weiße Tafel zum Beschriften, Bemalen; prima für gemeinsames Arbeiten 😊 !

Wähle aus, was du zeigen möchtest.
Die Dateien musst du bereits geöffnet haben.