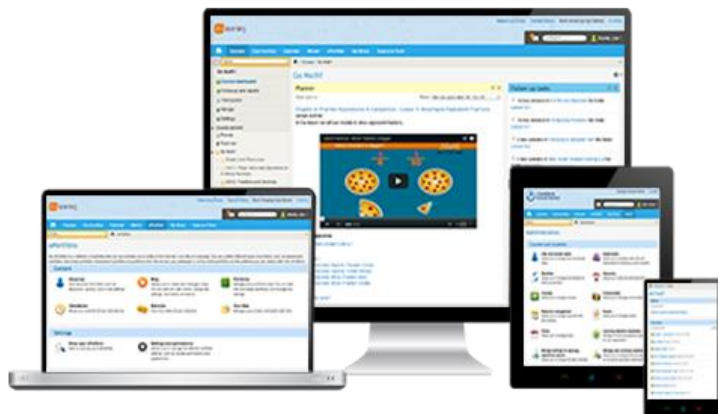




Wat is itslearning..?

Met itslearning heb je via internet altijd toegang tot bijvoorbeeld je huiswerk, interessante informatie en studiewijzers. Ook kun je via itslearning communiceren, samenwerken met andere leerlingen en je huiswerk inleveren. Je kunt dit op school doen of thuis. Je hebt een **computer, laptop, tablet of mobieltje** nodig met een internet browser (bijvoorbeeld Internet Explorer, Firefox, Chrome of Safari). Daarnaast kun je ook de **itslearning app** downloaden om de laatste updates rondom beoordelingen en berichten te ontvangen.



Inloggen

Ga als volgt te werk om te loggen:

1. Open de browser
2. Klik op deze link <https://carmel3.itslearning.com/>
3. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in (die je op school hebt gekregen)
4. En klik op **Aanmelden**.



its learning
Support NL
Niet van Support NL?
Aanmelden bij itslearning
Gebruikersnaam
Wachtwoord
Aanmelden
Wachtwoord vergeten?

Met opmerkingen [CS1]: Plaats hier een screenshot van de itslearning inlogpagina van jullie school


Enmalig gegevens controleren

Wanneer je voor de eerste keer aanmeldt, dan wordt er gevraagd of je de taal van je voorkeur wilt kiezen en of je een mailadres wilt invoeren. Je mailadres is vooral belangrijk voor als je het wachtwoord bent vergeten. Daarmee kun je een nieuw wachtwoord opvragen.

Wachtwoord vergeten?

Wanneer je het wachtwoord vergeten bent, kun je bij de inloggegevens op **Wachtwoord vergeten?** klikken. Dit werkt alleen als je bij het aanmelden je mailadres hebt opgegeven. Je vult je mailadres in en je krijgt een nieuw wachtwoord per mail opgestuurd. Deze stap is niet mogelijk als je inlogt via het schoolnetwerk. Je docent kan dan vertellen hoe je wachtwoord kunt opvragen.

Aanmelden bij itslearning

[Wachtwoord vergeten?](#) 

Plaats de url in je favorietenlijst

Aangezien je de komende tijd vaak naar itslearning surft, is het handig dat je de url opslaat in je favorietenlijst. Dit doe je door op het sterretje (naast de url-balk) te klikken zodra je op het inlogscherf van itslearning bent aangekomen. De volgende keer wanneer je naar itslearning gaat, dan hoef je alleen maar **itslearning** in je favorietenlijst te selecteren.

Dashboard(s)

Na het aanmelden kom je uit op één van de twee dashboards: **Persoonlijk-dashboard** of het **Schooldashboard**. Hieronder zie je het persoonlijke dashboard.

The screenshot shows a web interface for a user named 'Willemse, Sophie'. The top navigation bar includes 'Vakken' and 'Agenda'. The left sidebar lists navigation options: 'Beoordelingsrecord', 'ePortfolio', 'Uw bestanden', 'DASHBOARDS', 'Support NL', 'Scholengemeenschap Dirk-Jan', and 'Mijn dashboard'. The main content area is divided into several sections:

- LAATSTE WIJZIGINGEN**: A list of recent updates, each with a document icon, a title, and a timestamp. The items are:
 - Abonneren
 - Eindtoets over landen in Zuid-Amerika beschikbaar in Aardrijkskunde (17 uur geleden door Bell, Alexander Graham)
 - Proeftoets beschikbaar in Aardrijkskunde (17 uur geleden door Bell, Alexander Graham)
 - Artikelen beschikbaar in Aardrijkskunde (17 uur geleden door Bell, Alexander Graham)
 - Opdracht 1: top 10 bijzonderheden Zuid-Amerika beschikbaar in Aardrijkskunde (17 uur geleden door Bell, Alexander Graham)
 - Locatie is bijgewerkt in Aardrijkskunde (17 uur geleden door Bell, Alexander Graham)
- TAKEN**: A section for tasks with a status filter (Actief, Voltooid, Verborgen). It includes:
 - Later**: A task 'Eindtoets over landen in Zuid-Amerika in Aardrijkskunde, 25-11'.
 - Geen deadline**: A task 'Proeftoets in Aardrijkskunde'.
- GEBEURTENISSEN**: A section for events with a filter (Abonneren, Agenda weergeven). It includes:
 - Morgen**: An event 'Aardrijkskunde 13:00'.
 - 19-11**: An event 'Aardrijkskunde 13:00'.

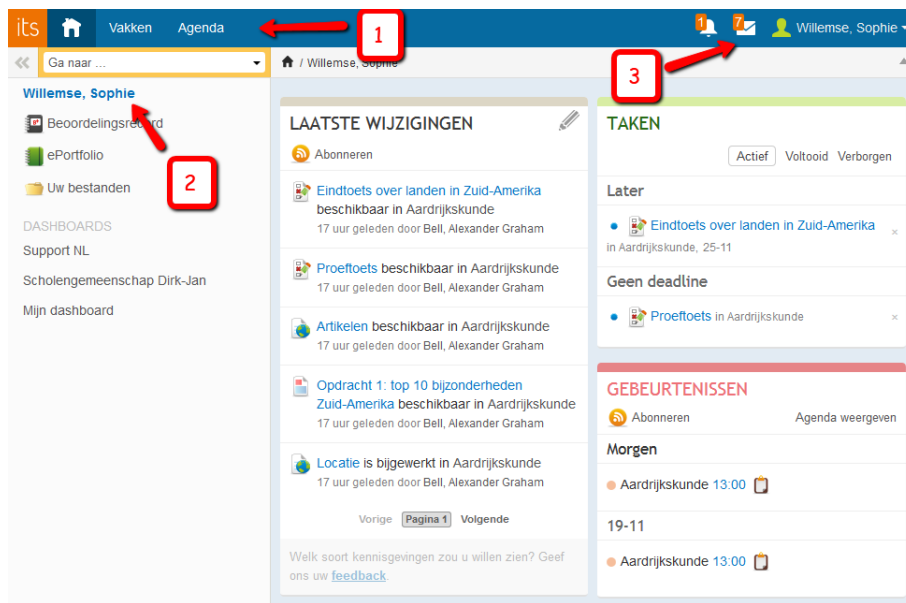
At the bottom of the 'LAATSTE WIJZIGINGEN' section, there is a pagination control showing 'Pagina 1' and a feedback link: 'Welk soort kennisgevingen zou u willen zien? Geef ons uw [feedback](#)'.

Een dashboard is een pagina met allerlei handige informatieblokken.

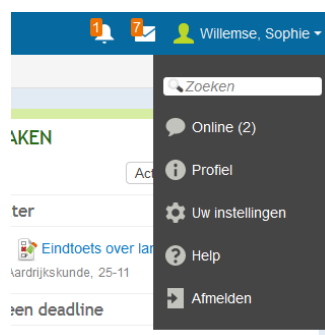
- Op je **persoonlijk dashboard** (Accountnaam) staat een blok met de laatste wijzigingen van de vakken waar jij lid van bent, de taken die je nog moet uitvoeren (zoals opdrachten en toetsen) en de agenda voor de komende tijd. Hier kun je dus veel informatie voor de komende tijd vinden.
- Op het **Schooldashboard** kan de informatie verschillen. Vaak staat hier het laatste nieuws van de school, maar hier kun je ook account gerelateerde informatie vinden: een directe link naar je vakken, je agenda en linkjes van jouw bestelde digitale lesmaterialen bij de distributeur.

Hoofdmenu

In het hoofdmenu (1) bovenin het scherm zie je de menuopties. Hier kun je via het dashboard doorklikken naar bijvoorbeeld je vakken en de agenda. Bij nummer 2 zie je verschillende dashboards. De vet gedrukte tekst geeft aan op welk dashboard je bevindt.



Rechts in het menu zie je drie icoontjes (3). De **bel** is voor nieuwe meldingen zoals een nieuw cijfer op je toets of opdracht. Bij het **envelopje** kun je de laatste berichten vinden. Hiermee kun je ook je klasgenootjes of je docent mailen.



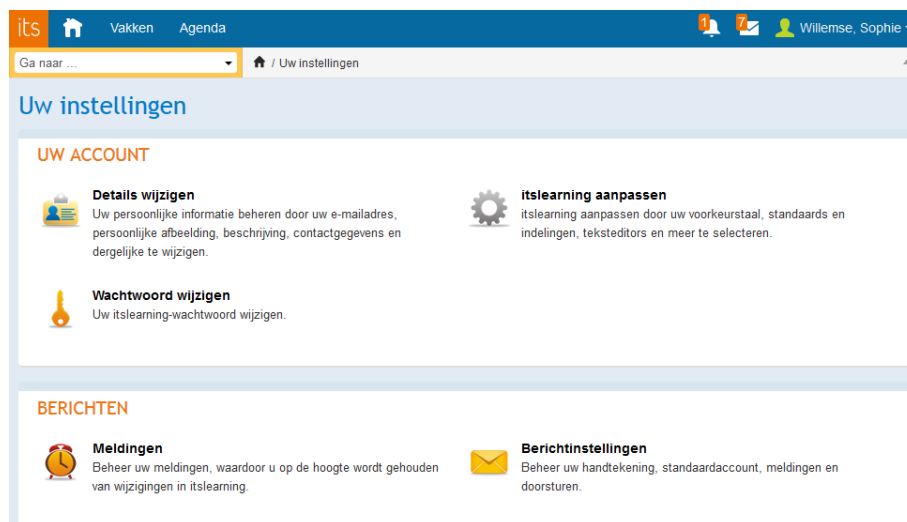
Wanneer je op het derde icoontje klikt, dan zie je account gerelateerde informatie. Hier heb je de mogelijkheid om bepaalde **instellingen te wijzigen** of om **uit te**

loggen. Gebruik de optie **Afmelden** altijd als je werkt op een openbare computer en **stopt met itslearning.**

Uw instellingen

Binnen itslearning kun je een aantal instellingen naar eigen wens instellen, zoals je persoonlijke gegevens met een foto, de taal waarin je wilt werken of je handtekening die automatisch onder een intern bericht geplaatst wordt.

In het hoofdmenu selecteer je rechts in het scherm op je **Naam** en **Uw Instellingen**. Je krijgt het volgende scherm te zien:



Details wijzigen

Onder de optie **Details wijzigen** kun je een aantal velden met persoonlijke informatie zoals een foto of je bijnaam toevoegen. Wanneer je bovenin de pagina op **Uw accountinformatie bekijken** klikt, dan zie je de profiel informatie zoals anderen dit van je kunnen zien.

Instellingen aanpassen

Het kopje **Instellingen aanpassen** is voor het aanpassen van de taal en tijdzone. Deze staat standaard op Nederlands en tijdzone Amsterdam.

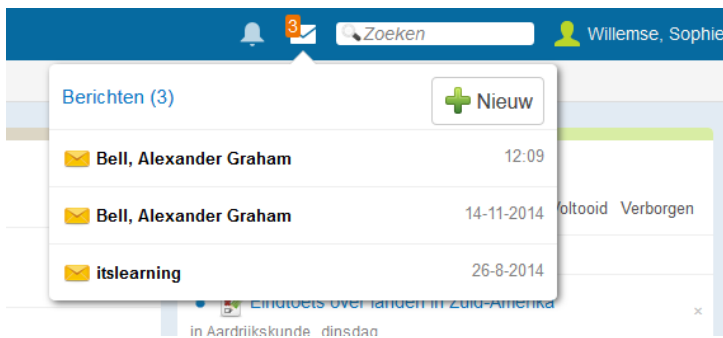
Wachtwoord wijzigen

Je kunt je wachtwoord veranderen wanneer je dat wilt. Doe dit regelmatig en zorg dat je je wachtwoord voor jezelf houdt.

1. Kies **Wachtwoord wijzigen**.
2. Vul je oude wachtwoord in – en daarna het nieuwe, twee maal ter bevestiging.
3. Klik op **Opslaan**.

Interne berichten

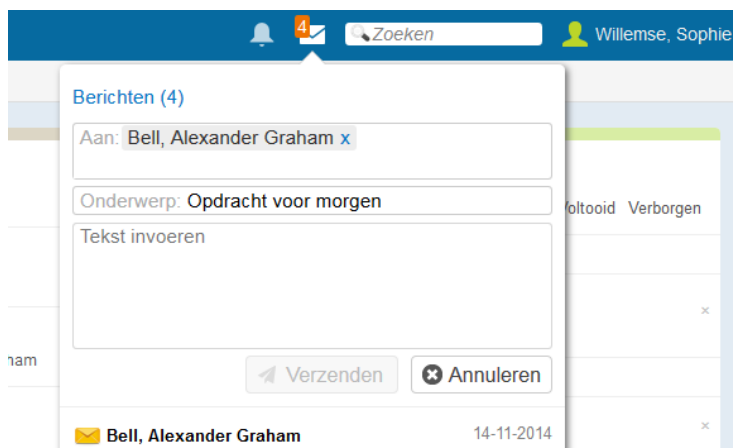
Via het interne berichtensysteem kun je berichten sturen naar je klasgenoten of één van je docenten. Dit berichtensysteem is niet hetzelfde als e-mail. Je hebt geen e-mailadres nodig, maar de gebruikersnaam van de persoon die je wilt berichten. Wanneer je op het enveloppe bovenin het menu klikt, dan zie je de laatste berichten.



Wanneer je op één van de berichten klikt, dan zie je een samenvatting van de inhoud. Hier kun je ook direct beantwoorden, het bericht verwijderen of markeren als gelezen. Wil je meer informatie over dit bericht, dan klik je de titel aan en ga je vervolgens naar het uitgebreide berichtensysteem. Je kunt hier ook al direct heen gaan door op **Berichten** te klikken.



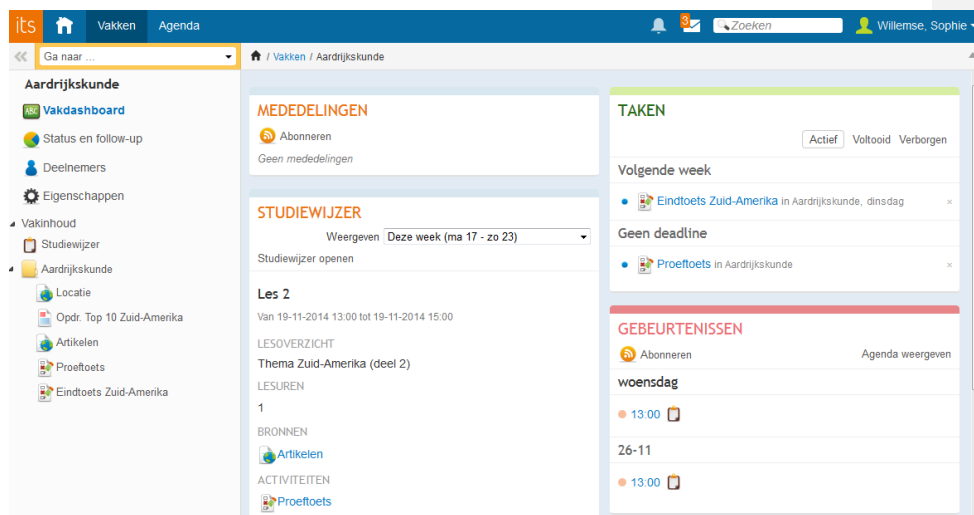
Wanneer je een nieuw bericht wilt versturen, dan klik je op **Nieuw**. Je kunt bij **Aan** op naam zoeken en deze selecteren. Vervolgens voer je de rest van de informatie in klik je op verzenden.



Vakken in itslearning

Een vak vind je niet alleen terug via het **Dashboard**, maar ook op het tabblad **Vakken** of via **Ga naar....** Op het tabblad Vakken heb je een overzicht van al jouw actieve vakken. Via het filter kun je ook de gearchiveerde vakken van afgelopen jaar inzien.

Wanneer je één van je vakken opent, dan kom je binnen op het vakdashboard. Dit is het scherm rechts en hier staat belangrijke informatie over dit vak. Bij **Taken** zie je bijvoorbeeld welke opdrachten of toetsen je nog moet maken. Bij **Gebeurtenissen** staat wanneer de volgende les is en bij **Studiewijzer** zie je de inhoud van de volgende les. In de studiewijzer staat vaak ook een linkje naar de bronnen die je voor de les moet lezen of de opdracht die je dan krijgt. **Het is dus belangrijk om deze pagina elke keer goed te bekijken!**



The screenshot displays the 'itslearning' interface for the 'Aardrijkskunde' course. The top navigation bar includes 'its', 'Vakken', and 'Agenda'. The left sidebar lists various course-related options like 'Vakdashboard', 'Status en follow-up', 'Deelnemers', 'Eigenschappen', 'Vakinhoud', 'Studiewijzer', 'Aardrijkskunde', 'Locatie', 'Opdr. Top 10 Zuid-Amerika', 'Artikelen', 'Proeftoets', and 'Eindtoets Zuid-Amerika'. The main content area is divided into several sections: 'MEDEDELINGEN' (Abonneren, Geen mededelingen), 'STUDIEWIJZER' (Weergeven: Deze week (ma 17 - zo 23), Studiewijzer openen, Les 2: Van 19-11-2014 13:00 tot 19-11-2014 15:00, LESOVERZICHT: Thema Zuid-Amerika (deel 2), LESUREN: 1, BRONNEN: Artikelen, ACTIVITEITEN: Proeftoets), 'TAKEN' (Actief, Voltooid, Verborgen, Volgende week: Eindtoets Zuid-Amerika in Aardrijkskunde, dinsdag; Geen deadline: Proeftoets in Aardrijkskunde), and 'GEBEURTENISSEN' (Abonneren, Agenda weergeven, woensdag: 13:00, 26-11: 13:00).

Vakmenu

Links in het vak bevindt zich het menu. Hier vind je allerlei informatie over het vak:

- **Vakdashboard:** overzicht van taken en opdrachten
- **Status en follow-up:** hier staan je cijfers in een overzicht
- **Deelnemers:** je klasgenoten en docenten staan hier. Klik op hun naam om de profielgegevens te zien.
- **Eigenschappen:** hier staat beschreven wat je in dit vak gaat leren
- **Studiewijzer:** de planning voor de komende tijd

- **Mappenstructuur:** hier staan alle documenten, opdrachten en toetsen waar je de komende tijd mee aan het werk gaat. Je kunt deze **leselementen** ook via het vakdashboard vinden en hier direct heen gaan door erop te klikken.

Opdracht inleveren

Eén van de taken die de docent jou kan geven is een opdracht. Deze opdracht komt in je takenlijst te staan. De opdracht kan een deadline bevatten. Let daar goed op. Wanneer je de opdracht in de takenlijst ziet staan, kun je daar op klikken om direct de opdracht te openen en in te zien. Deze kan er bijvoorbeeld zo uit zien:

 **Opdr. Top 10 Zuid-Amerika**


Opdracht

Bekijk de video en beschrijf op basis hiervan de top 10 van de meest bijzondere plekken in Zuid-Amerika. Maak een verslag van ca. 3 pagina's.

Cruise Zuid Amerika - Rio de Janeiro



Antwoord 

Informatie

Gepubliceerd: maandag 10 november 2014
door [Bell, Alexander Graham](#)

Verplicht: Ja

Beoordeling: [1 tot 10](#)

Anoniem: Nee

Groepen gebruiken: Groepen niet gebruiken

Wil je een bijlage van de docent opslaan op je eigen computer dan kan dat. Open de bijlage door erop te klikken. Kies dan in het programma wat opent: Opslaan als. De bijlage staat nu op je PC. Klik op **Antwoord** om de opdracht te beantwoorden. Je ziet dan onder andere het volgende:

Titel
Opdr. Top 10 Zuid-Amerika

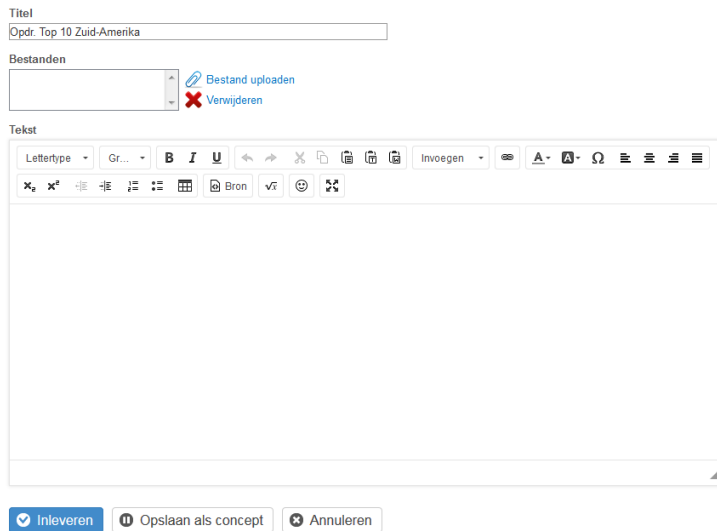
Bestanden
Bestand uploaden
Verwijderen

Tekst

Lettertype Gr... B I U ↵ ↶ ✂ 📄 📁 Invoegen - 🔊 🔇 Ω ☰ ☰ ☰

x₂ x² 🔍 📄 Bron √ ☺ 🔄

Inleveren Opslaan als concept Annuleren



Je hebt dan de volgende opties:

1. Een bijlage inleveren. Klik op **Bestand uploaden** en zoek de bijlage op je computer.
2. Hier kun je het antwoord geven van de opdracht of een mededeling schrijven over de bijlage.
3. Via **Invoegen** kun je bijvoorbeeld een geluidsopname of web 2.0-inhoud toevoegen als antwoord.

De opdracht blijft in de takenlijst staan totdat je docent de opdracht heeft nagekeken en je niets meer hoeft te doen.

Toets maken

Het kan ook zijn dat je een (oefen)toets moet maken. De toetsen zie je in de takenlijst bij je vak staan. Bij Toetsinformatie kun je zien wanneer de deadline is, of de toets wordt beoordeeld met een cijfer en hoeveel toegestane pogingen er zijn. Klik op **Toets starten** om de toets te maken. Indien je maar één poging hebt voor de toets, kun je niet stoppen met de toets voordat je klaar bent.



Eindtoets Zuid-Amerika

Deze toets gaat over de leerstof die je in de afgelopen 2 weken hebt gehad. De vragen zijn vooral gericht op de locatie van de bijzondere bestemmingen.

Toets starten ▶

Toetsinformatie

Bell, Alexander Graham
17-11-2014

Deadline: **donderdag 27 november**
2014 16:00

Toegestane pogingen: 1
Tijdslimiet: Nee

Verplicht: Ja
Beoordeling: Ja (1 tot 10)
Aantal vragen: 1

Tips & tricks

In dit hoofdstuk staan een aantal tips om itslearning nog sneller en makkelijker te gebruiken. Veel tips zijn ook extra handig als je gebruik maakt van een mobieltje of tablet. Lees ze door en probeert het uit!

Download de itslearning app (IOS en Android)

Itslearning heeft een app uitgebracht waarbij je altijd op de hoogte bent van de laatste meldingen. Zodra je de app hebt geïnstalleerd en bent ingelogd, krijg je meldingen zodra je een bericht binnen krijgt of bijvoorbeeld wanneer je opdracht is beoordeeld. Erg handig wanneer je zit te wachten op een beoordeling.

Maak een snelkoppeling op je mobile of tablet

Met de onderstaande stappen kun je een icoontje (linkje) op device aanmaken om direct naar de url van itslearning te surfen. Dit lijkt op een app, maar je surft hiermee direct in de browser naar itslearning.

IOS (Iphone / Ipad)

1. Ga via Safari op de iPhone of iPad naar de startpagina van itslearning.
2. Druk op het vierkantje waar een pijltje naar boven wijst. (Bij de iPhone zit deze onderaan in het midden en bij de iPad links in de hoek).
3. Kies uit de opties voor **Voeg toe aan beginscherm**.
4. Druk op **Voeg toe**.
5. De snelkoppeling is nu toegevoegd aan je startscherm.

Android

1. Open je webbrowser (Google Chrome) en ga naar de startpagina van itslearning.
2. Druk op de menu-toets
3. Kies voor de optie **Toevoegen aan startscherm**.
4. Druk op **Toevoegen**.
5. De snelkoppeling is nu toegevoegd aan je startscherm.

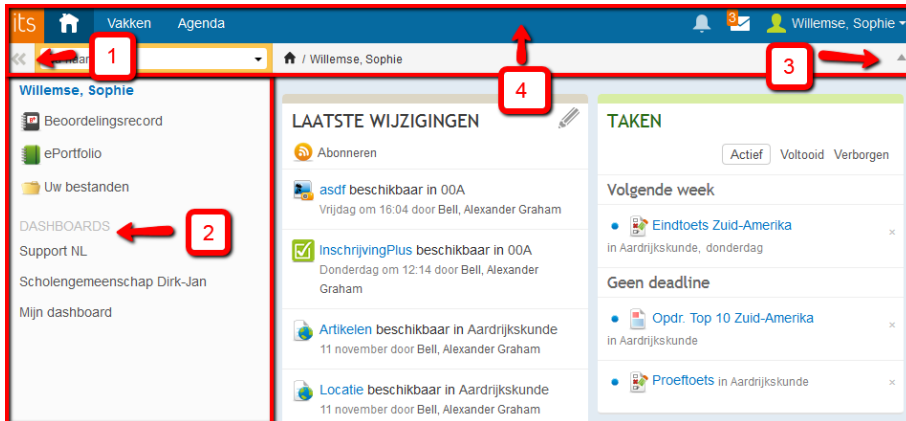
Windows Phone

1. Open je webbrowser (Internet Explorer) en ga naar de startpagina van itslearning.
2. Druk op **Meer** (drie puntjes naast elkaar).
3. Kies voor de optie **Aan startscherm vastmaken**.
4. De snelkoppeling is nu toegevoegd aan uw startscherm.

Verberg de menu's

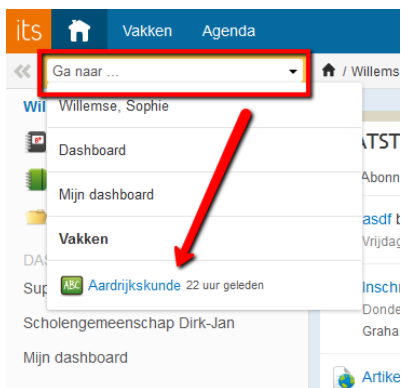
Wanneer je met itslearning aan de slag gaat, dan heb je niet altijd de menu's nodig. Om meer ruimte op je pagina te krijgen, kun je deze tijdelijk verbergen. In de

volgende afbeelding zie je dat je bij nummer 1 op het pijltje klikt. Je verbergt dan menu 2. Bij nummer 3 verberg je het hoofdmenu 4.



Ga naar ...

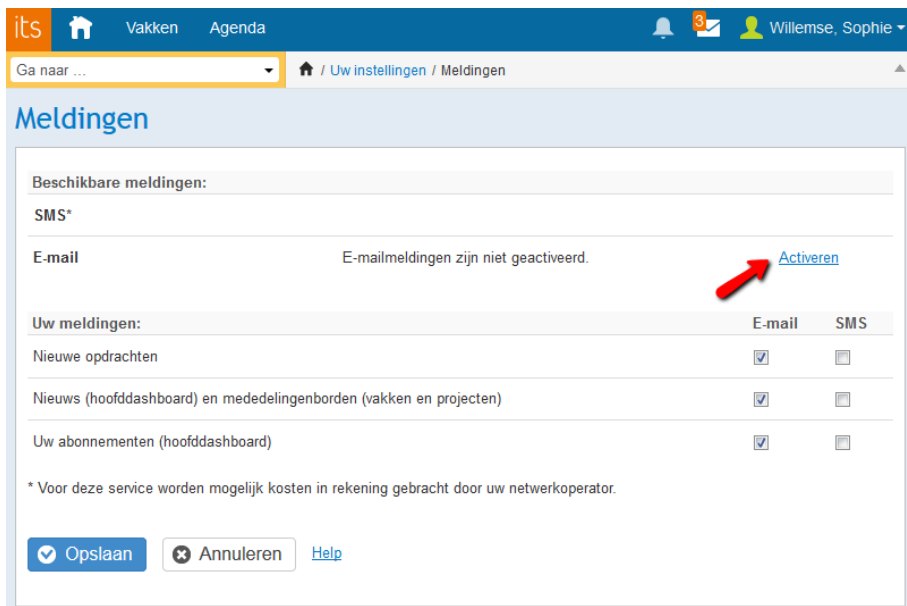
Via het **Ga Naar** menu kun je ook direct op je vak klikken. Dit is bijvoorbeeld handig wanneer je via je tablet bent ingelogd.



Meldingen doorsturen naar je eigen mailadres

Wanneer je emailadres hebt opgegeven, dan kun je instellen om meldingen te krijgen van informatie die voor jou van belang zijn. Je kunt bijvoorbeeld een bericht krijgen zodra er een nieuwe opdracht wordt aangemaakt of wanneer er een nieuwsbericht wordt geplaatst. Volg de stappen om berichten door te laten sturen:

1. Klik rechts bovenin het scherm op je **naam** en **Uw instellingen**.
2. Kies vervolgens **Details wijzigen** en controleer of je emailadres staat ingevuld. Wanneer dit niet het geval is vul je deze in sla de pagina op.
3. Ga terug naar **Uw instellingen** en kies **Meldingen**.
4. Klik recht van E-mail op **Activeren**
5. Selecteer vervolgens de opties waar je een bericht van wilt ontvangen en klik op **Opslaan**.



The screenshot shows the ITS user interface. At the top, there is a navigation bar with 'its', 'Vakken', and 'Agenda'. Below that, a breadcrumb trail shows 'Uw instellingen / Meldingen'. The main content area is titled 'Meldingen' and contains a section for 'Beschikbare meldingen:' with two options: 'SMS*' and 'E-mail'. The 'E-mail' option is currently inactive, with the text 'E-mailmeldingen zijn niet geactiveerd.' and a blue 'Activeren' link. A red arrow points to this link. Below this, there is a table for 'Uw meldingen:' with columns for 'E-mail' and 'SMS'. The table lists three notification types: 'Nieuwe opdrachten', 'Nieuws (hoofddashboard) en mededelingenborden (vakken en projecten)', and 'Uw abonnementen (hoofddashboard)'. Each row has checkboxes for 'E-mail' and 'SMS'. At the bottom, there are buttons for 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Help', along with a disclaimer: '* Voor deze service worden mogelijk kosten in rekening gebracht door uw netwerkoperator.'

Interne berichten doorsturen naar je eigen mailadres

Itslearning heeft een intern berichtensysteem. Hiermee kun je als leerling berichten naar je klasgenoten of docent sturen. Bij de berichtinstellingen kun je deze berichten ook doorsturen naar een mailadres buiten itslearning. Als je dit mailadres veel gebruikt, vul hem dan in. Hiermee blijf op de hoogte van de laatste meldingen.

1. Klik rechts bovenin het scherm op je **naam** en **Uw instellingen**.

2. Kies vervolgens **Details wijzigen** en controleer of je emailadres staat ingevuld. Wanneer dit niet het geval is vul je deze in sla de pagina op.
3. Ga terug naar **Uw instellingen** en kies **Berichtinstellingen**.
4. Klik onder **Interne berichten doorsturen naar e-mail** op **Doorsturen aan ...** en klik op **Opslaan**.