

Schulverzeichnis & Lerngruppen

Anleitung für Admins

1. Admins erstellen Nutzer*innen im Schulverzeichnis



2. Admins weisen Lehrkräften und Schüler*innen Klassen oder Kurse zu



3. Lehrkräfte erstellen auf sofatur Lerngruppen für ihre Klassen oder Kurse



4. Lehrkräfte geben in Lerngruppen sofatur-Inhalte für ihre Schüler*innen frei



Inhalt

SCHULVERZEICHNIS

Zugriff auf sofatutor → S. 2

Schuladmin | Lehrkräfte | Schüler*innen

Excel-Upload: Lehrkräfte → S. 4

Datei vorbereiten | Datei hochladen

Excel-Upload: Schüler*innen → S. 5

Datei vorbereiten | Datei hochladen

Klassen/Kurse → S. 6

Klasse/Kurs manuell erstellen |
Schüler*innen und Lehrkräfte hinzufügen |
Klasse/Kurs bearbeiten oder löschen

Lehrkräfte → S. 8

Lehrkraft manuell erstellen | Lehrkraft
bearbeiten oder löschen

Schüler*innen → S. 9

Schüler*in manuell erstellen | Schüler*in
bearbeiten oder löschen

Lerngruppen → S. 10

Lerngruppen verwalten | Lehrkräfte in
Lerngruppen bearbeiten

Schulverzeichnis aktualisieren → S. 11

Aktualisierung beginnen | Schritt 1: Klassen
hochstufen | Schritt 2: Schüler*innen
aktualisieren | Schritt 3: Lehrkräfte aktualisieren

LERNGRUPPEN

Lerngruppen erstellen → S. 13

Neue Lerngruppe | Lerngruppen-
Details festlegen | Codes für
Schüler*innen | Lehrkraft hinzufügen

Lerninhalte freigeben → S. 14

Lerninhalt finden | Lerngruppe und Zeitraum
auswählen | Lerninhalte für einzelne
Schüler*innen freigeben

Ergebnisse überprüfen → S. 15

Freigegebene Lerninhalte | Überblick
Ergebnisse | Antworten ansehen

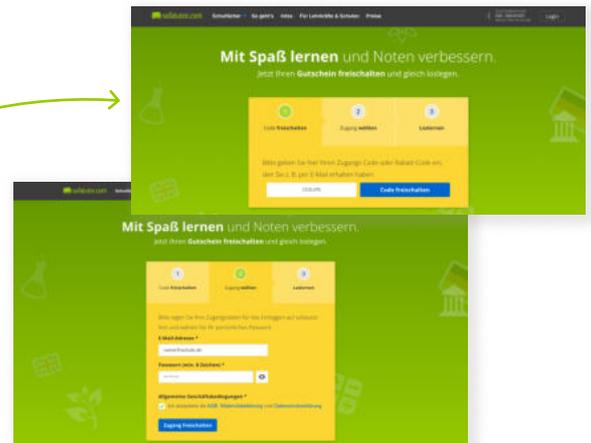
Lernfortschritt verfolgen → S. 16

Lerninhalte erneut freigeben |
Fortschritt überprüfen

Zugriff auf sofatutor

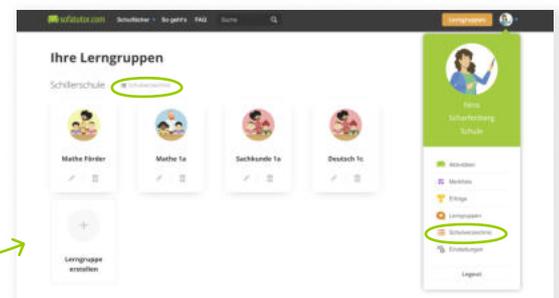
Schuladmin

Sie haben von unserem Schulteam per E-Mail einen **6-stelligen Code** erhalten. Gehen Sie einfach auf sofatutor.com/gutschein und geben den Code dort ein. Legen Sie im zweiten Schritt **E-Mail-Adresse** und **Passwort** fest, mit denen Sie Zugang zu sofatutor und zum Schulverzeichnis bekommen möchten. Wenn Sie bereits einen Basis-Account für Lehrkräfte haben, können Sie diesen Zugang nutzen.



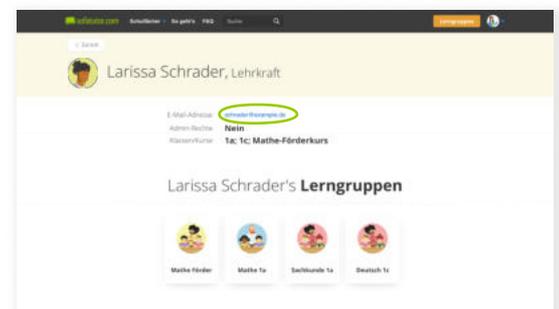
Nach dem **Freischalten** Ihres **Zugangs** haben Sie Zugriff auf das Schulverzeichnis Ihrer Schule und alle erweiterten Funktionen des Lehrkraft-Zugangs. Mit den von Ihnen gewählten Login-Daten können Sie sich jederzeit wieder auf sofatutor.com einloggen.

Um später zurück zum **Schulverzeichnis** zu gelangen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihr **Profilbild** oder nutzen Sie den Button auf Ihrer **Lerngruppen-Übersicht**.

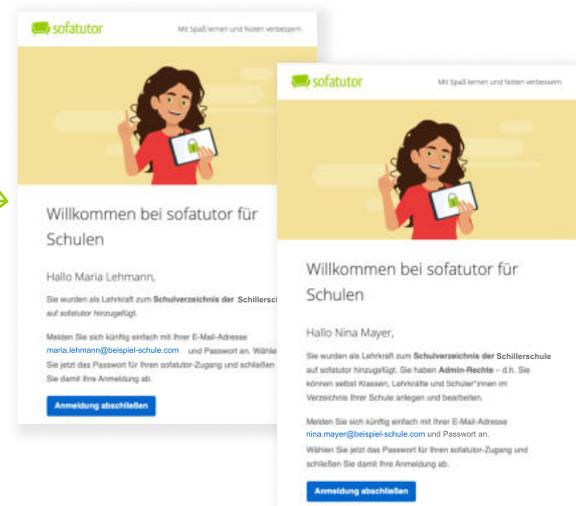


Lehrkräfte

Sie als **Admin** legen **alle Lehrkräfte der Schule im Schulverzeichnis** an. Für Lehrkräfte die noch keinen Zugang zu sofatutor haben haben, wird dadurch ein komplett neuer Zugang erstellt. Lehrkräfte, die bereits bei sofatutor angemeldet sind, behalten ihren Account. Sie bekommen zusätzlich Zugriff auf Ihr Schulverzeichnis und die erweiterten Funktionen für Lehrkräfte.



Der Zugang funktioniert via Login mit der **E-Mail-Adresse**, die im Schulverzeichnis angegeben ist sowie ein selbst vergebenes **Passwort**. **Alle Lehrkräfte werden per E-Mail** über die weiteren Schritte informiert – Sie als Admin müssen nichts weiter tun.



Lehrkräfte haben immer Zugriff auf **alle sofatutor-Inhalte**. Sie als Admin legen fest, ob einzelne oder alle Lehrkräfte das Schulverzeichnis bearbeiten oder nur eigene Lerngruppen erstellen dürfen.

Zugriff auf sofatutor

Schüler*innen

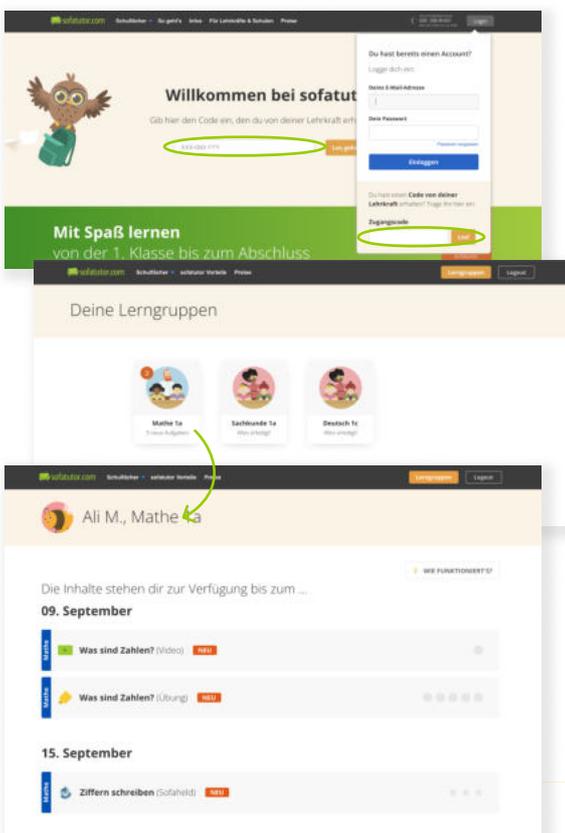
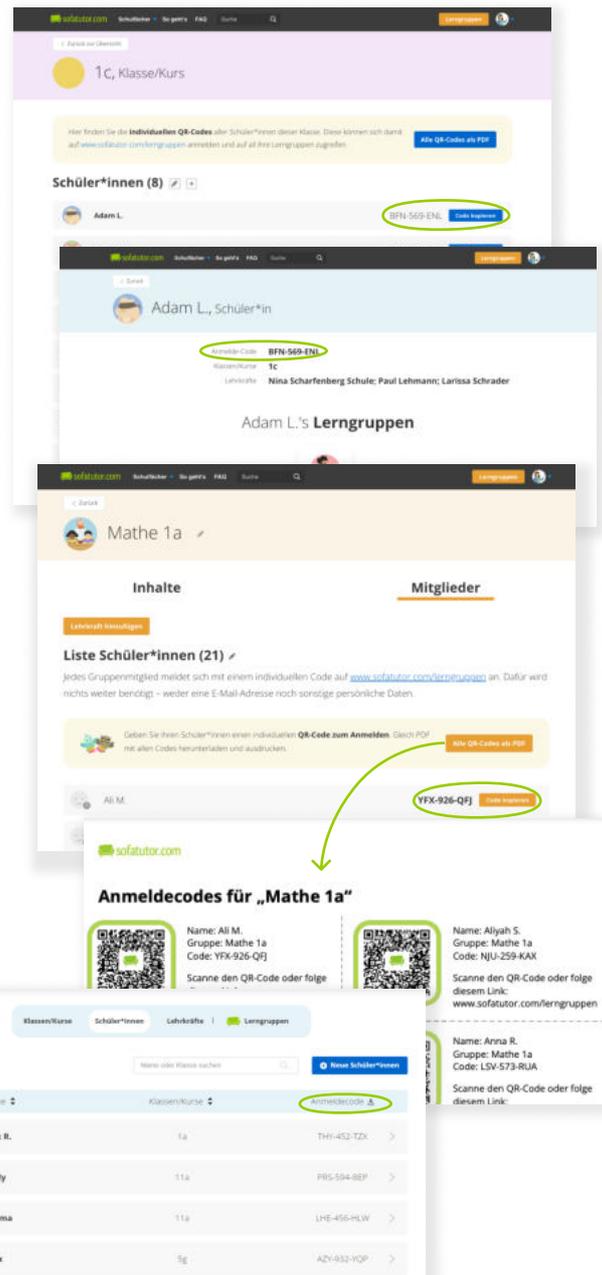
Alle Schüler*innen erhalten einen **individuellen Code**. Dieser ermöglicht ihnen Zugang zu allen Lerngruppen, zu denen Lehrkräfte sie hinzufügen. **Über Lerngruppen** bekommen Schüler*innen für **je 60 Tage** Zugriff auf Videos, Übungen oder Aufgabensets aus dem interaktiven Arbeitsheft, die ihre Lehrkräfte für sie freigeben.

Damit Lehrkräfte Schüler*innen in eine Lerngruppe einladen können, müssen beide **in der-/demselben Klasse/Kurs** sein. Mehr zu Klassen/Kursen → S. 6

Hier ist der Code der Schüler*innen einsehbar:

- Im **Schulverzeichnis** bei den jeweiligen Schüler*innen und in der Klasse bzw. dem Kurs.
- In der Mitglieder-Ansicht der **Lerngruppen**, die die Lehrkräfte anlegen.

Es können auch **QR-Codes** für die Schüler*innen – gesammelt als PDF – generiert oder aber über das Schulverzeichnis eine **Excel-Liste** mit allen Anmeldecodes heruntergeladen werden.



Die Schüler*innen geben ihren individuellen Code auf [sofatutor.com/lerngruppen](https://www.sofatutor.com/lerngruppen) ein. Alternativ kann der Zugangscode auch auf [sofatutor.com](https://www.sofatutor.com) unter "Login" eingegeben werden. Beim **Scannen** des QR-Codes mit Smartphone oder Tablet ist der Code direkt ausgefüllt. Mit Klick auf „Los“ landen die Schüler*innen dann auf ihrer **Lerngruppen-Übersicht!**

Tipp: Schüler*innen mit einem privat oder über die Schule bezahlten **Vollzugang** können die Lerngruppen ganz einfach zu ihrem **Account hinzufügen**.

Excel-Upload: Lehrkräfte

Lehrkräfte haben Zugriff auf alle sofatutor-Lerninhalte und können diese im Unterricht einsetzen. In Lerngruppen können sie Videos, Übungen und Sofaheld-Aufgabensets freigeben. Legen Sie schon beim Excel-Upload fest, welche Klassen/Kurse einer Lehrkraft beim Erstellen von Lerngruppen angezeigt werden.

Datei vorbereiten

Laden Sie die Vorlage für Lehrkräfte herunter. Öffnen Sie die Datei in Ihrem Tabellenbearbeitungsprogramm (z.B. Excel, Numbers) und befüllen Sie sie folgendermaßen:

- **1.+2. Spalte: Vor- und Nachnamen.** Jede Lehrkraft darf nur einmal vorkommen.
- **3. Spalte: E-Mail-Adresse**, über die die Lehrkraft Zugriff auf sofatutor hat oder bekommen soll.
- **4. Spalte: Klassen/Kurse**, die die Lehrkraft unterrichtet, komma-separiert in einer Zelle.
- **5. Spalte: Admin-Rechte:** Ja = kann Klassen/Kurse und Nutzer*innen erstellen und bearbeiten, Nein = kann nur darauf zugreifen.
- Max. Zeichenzahl pro Angabe: Je 100 für Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse, 30 pro Klasse/Kurs. Achten Sie auf einheitliche Schreibweisen.

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Klassen/Kurse	Admin-Rechte
Maria	Mueller	mueller@example.de	1a	Ja
Aylin	Dogrusoz	dogrusoz@example.de	1a, Mathe-Förd	Nein
Paul	Lehmann	lehmann@example.de	1a, Musik-AG	Nein
Kemal	Kushi	kushi@example.de	1b	Nein
Larissa	Schrader	schrader@example.de	1b	Nein
Marion	Steinberg	steinberg@example.de	1b	Ja
Karsten	Busch	busch@example.de	2a	Nein
Paula	Bauer-Zingst	bauer-zingst@example.de	2a	Nein
Maria	Mertens	mertens@example.de	2a	Ja
Claudia	Kirsten	kirsten@example.de	2b	Nein

Behalten Sie die Titel in der ersten Zeile unverändert bei und speichern Sie die Tabelle als **XLSX-Datei**. Pro Upload **max. 1.000 Lehrkräfte**. Machen Sie bei Bedarf einfach mehrere Uploads.

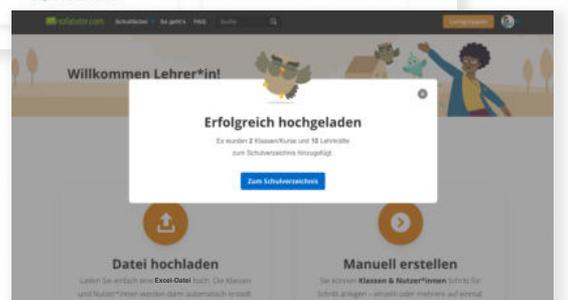
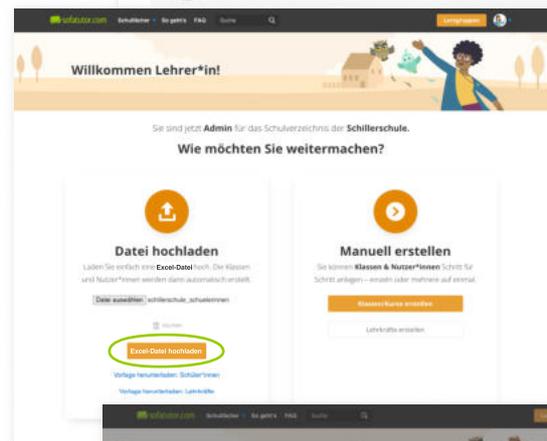
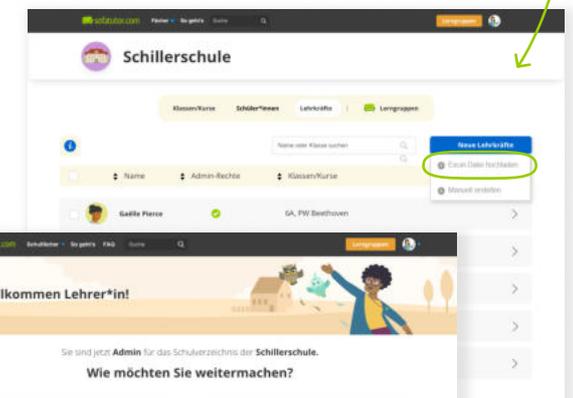
Datei hochladen

Die Möglichkeit Lehrkräfte via Excel-Upload zu erstellen finden Sie an zwei Stellen:

- Zunächst auf der **Willkommen-Seite**. Sie sehen diese nur direkt nach Ihrer Anmeldung.
- Später auf der **Lehrkräfte-Tabelle**: Klicken Sie einfach den Button „Neue Lehrkräfte“ und „Excel-Datei hochladen“.

Einfach die vorbereitete Datei auswählen, hochladen und die Klassen/Kurse und Lehrkräfte werden **automatisch erstellt!**

Momentan ist es nicht möglich, Lehrkräfte über das Hochladen einer Excel-Datei zu bearbeiten. Editieren Sie Lehrkräfte bis dahin einfach manuell!



Excel-Upload: Schüler*innen

Alle Schülerinnen erhalten einen individuellen Code. Dieser ermöglicht ihnen Zugang zu allen Lerngruppen, zu denen Lehrkräfte sie hinzufügen. Legen Sie schon beim Excel-Upload die Klassen/Kurse der Schüler*innen fest.

Datei vorbereiten

Laden Sie die Vorlage für Schüler*innen herunter. Öffnen Sie die Datei in Ihrem Tabellenbearbeitungsprogramm (z.B. Excel, Numbers) und befüllen Sie sie folgendermaßen:

- **1. Spalte: Namen.** Jede*r Schüler*in darf nur einmal vorkommen. Kommt ein Name doppelt vor, werden zwei Schüler*innen erstellt und durchnummeriert. **Tipp:** Nutzen Sie z. B. vollständige Namen oder das Initial des Nachnamens statt nur Vornamen zu nutzen.
- **2. Spalte: Klassen/Kurse,** die der/die Schüler*in besucht, komma-separiert in einer Zelle.
- Verwenden Sie pro Name und Klasse/Kurs **max. 30 Zeichen.** Achten Sie auf einheitliche Schreibweisen.

	A	B	C
	schueler_innen_vorlage		
1	Name	Klassen/Kurse	
2	Ali M.	1a	
3	Aliyah S.	1a, Mathe-Förderkurs	
4	Amir T.	1a	
5	Anna R.	1a	
6	Ben S.	1a	
7	Elias M.	1a, Musik-AG	
8	Elif N.	1a, Musik-AG	
9	Emilia W.	1a, Mathe-Förderkurs	
10	Emir T.	1a	
11	Emma E.	1a	
12	Hannah E.	1a	
13	Ilyas L.	1a	
14	Johanna N.	1a	
15	Jonas S.	1a	

Behalten Sie die Titel in der ersten Zeile unverändert bei und speichern Sie die Tabelle als **XLSX-Datei**.

Pro Upload **max. 1.000 Lehrkräfte**. Machen Sie bei Bedarf einfach mehrere Uploads.

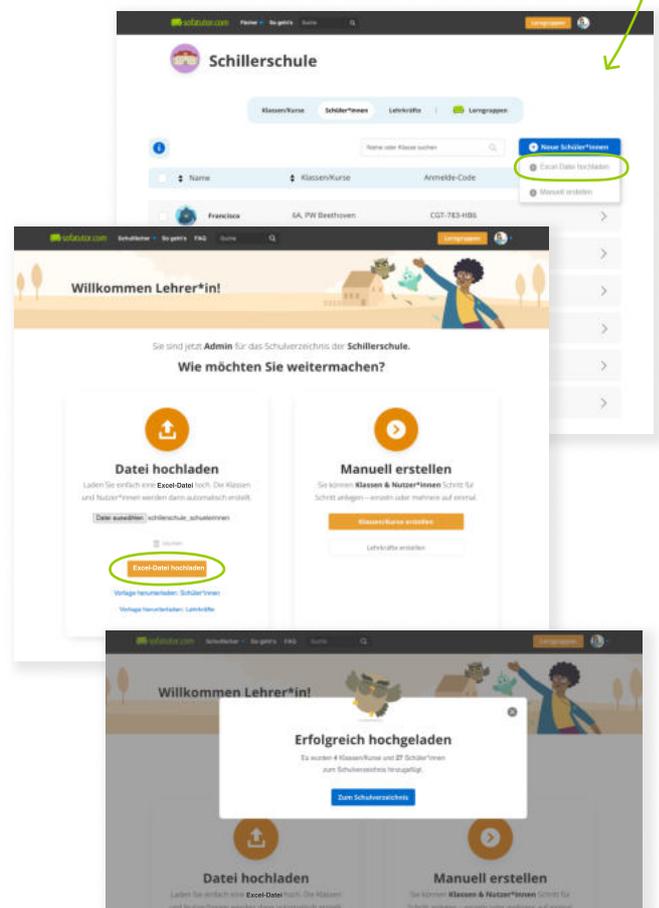
Datei hochladen

Die Möglichkeit Schüler*innen via Excel-Upload zu erstellen finden Sie an zwei Stellen:

- Zunächst auf der **Willkommen-Seite**. Sie sehen diese nur direkt nach Ihrer Anmeldung.
- Später auf der **Schüler*innen-Tabelle**: Klicken Sie einfach den Button „Neue Schüler*innen“ und „Excel-Datei hochladen“.

Einfach die vorbereitete Datei auswählen und hochladen. Die Klassen/Kurse und Schüler*innen werden **automatisch erstellt!**

Momentan ist es nicht möglich, Schüler*innen über das Hochladen einer Excel-Datei zu bearbeiten. Editieren Sie Schüler*innen bis dahin einfach manuell!



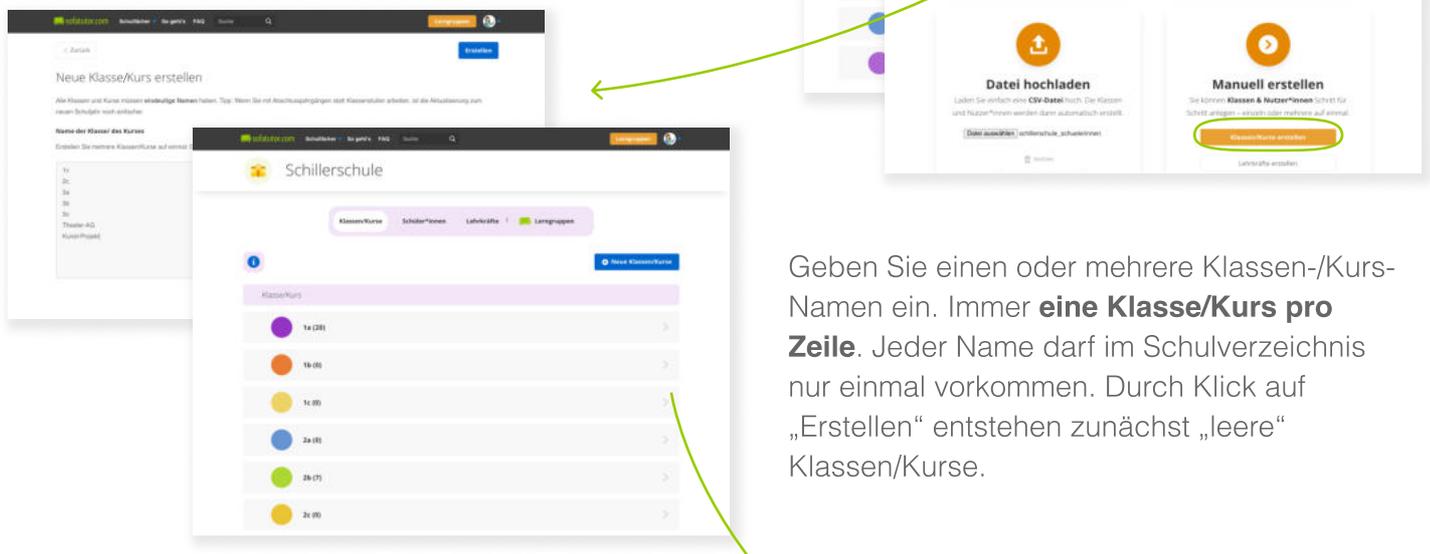
Klassen/Kurse

Lehrkräfte können Klassen/Kurse nutzen, um Schüler*innen einfach in ihre Lerngruppen einzuladen. Lehrkräfte und Schüler*innen müssen dazu in derselben Klasse bzw. demselben Kurs sein. Nutzen Sie dies auch für AGs, Fördergruppen, o.ä.

Klasse/Kurs manuell erstellen

Die Option Klassen/Kurse **manuell** zu erstellen finden Sie an zwei Stellen:

- Zunächst auf der **Willkommen-Seite**. Sie sehen diese direkt nach Ihrer Anmeldung.
- Später auf der **Klassen/Kurse-Tabelle**: Klicken Sie einfach den Button „Neue Klassen/Kurse“.

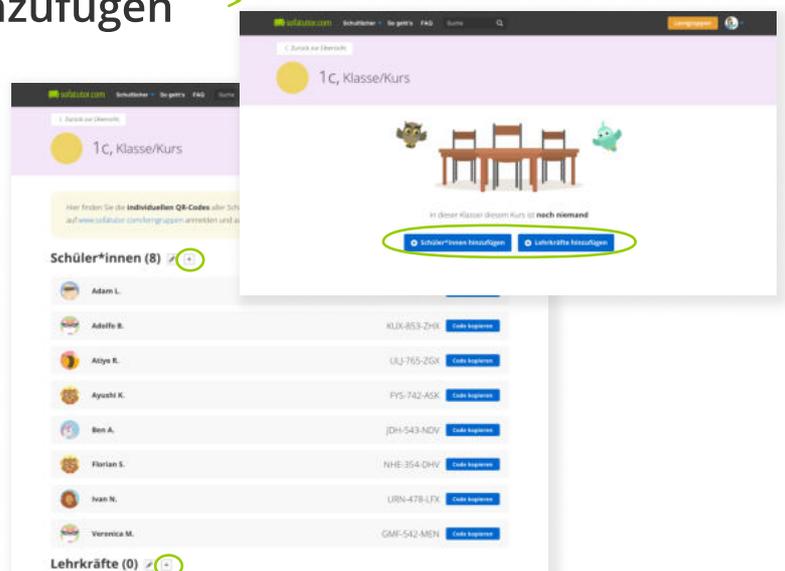


Geben Sie einen oder mehrere Klassen-/Kurs-Namen ein. Immer **eine Klasse/Kurs pro Zeile**. Jeder Name darf im Schulverzeichnis nur einmal vorkommen. Durch Klick auf „Erstellen“ entstehen zunächst „leere“ Klassen/Kurse.

Schüler*innen & Lehrkräfte hinzufügen

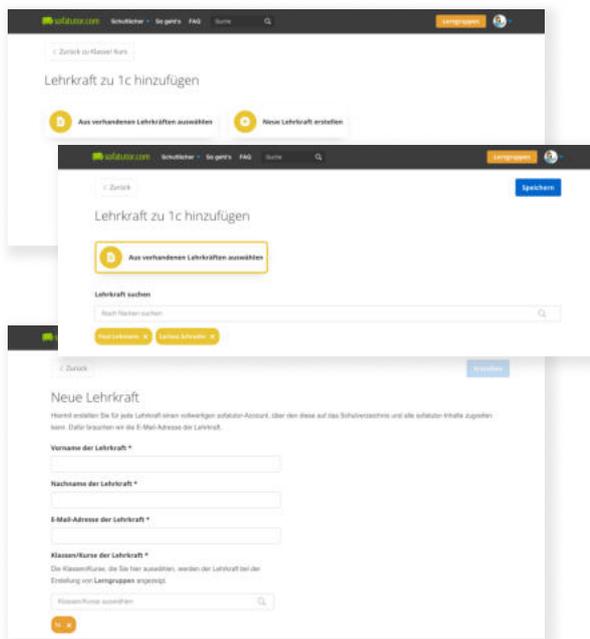
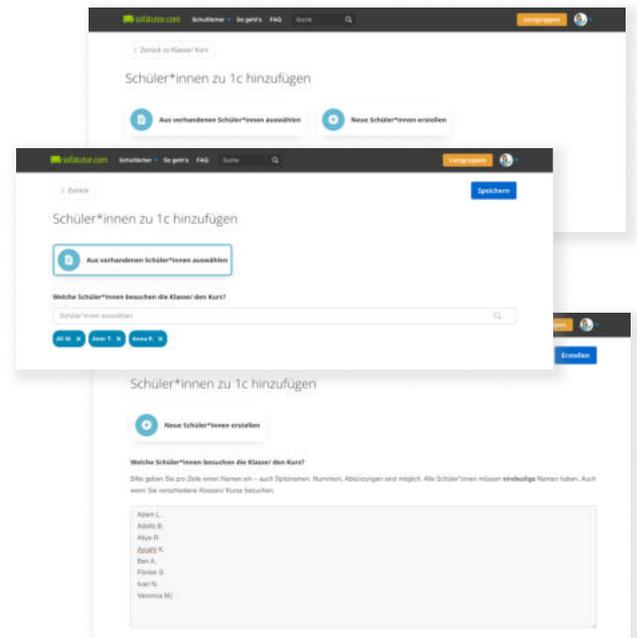
Rufen Sie eine*n bestimmte*n Klasse/Kurs über die Tabelle auf, um Schüler*innen und Lehrkräfte hinzuzufügen. Klicken Sie auf „Schüler*innen hinzufügen“ bzw. „Lehrkräfte hinzufügen“.

Sobald jemand in der Klasse ist, können Sie weitere Personen über das + neben „Schüler*innen“ bzw. „Lehrkräfte“ hinzufügen.



Sie haben zwei Möglichkeiten Schüler*innen hinzuzufügen:

- Schüler*innen, die **bereits im Schulverzeichnis angelegt** sind, wählen Sie über ein einfaches Suchfeld aus. Speichern, fertig.
- Schüler*innen **komplett neu erstellen**. Geben Sie einen Namen pro Zeile ein. Sie können auch einfach eine Klassenliste kopieren und in das Eingabefeld einfügen. **Namen müssen immer eindeutig sein** – auch wenn die Schüler*innen in unterschiedlichen Klassen/Kursen sind. Klicken Sie abschließend auf „Erstellen“.



Auch Lehrkräfte können Sie auf zwei Arten hinzufügen:

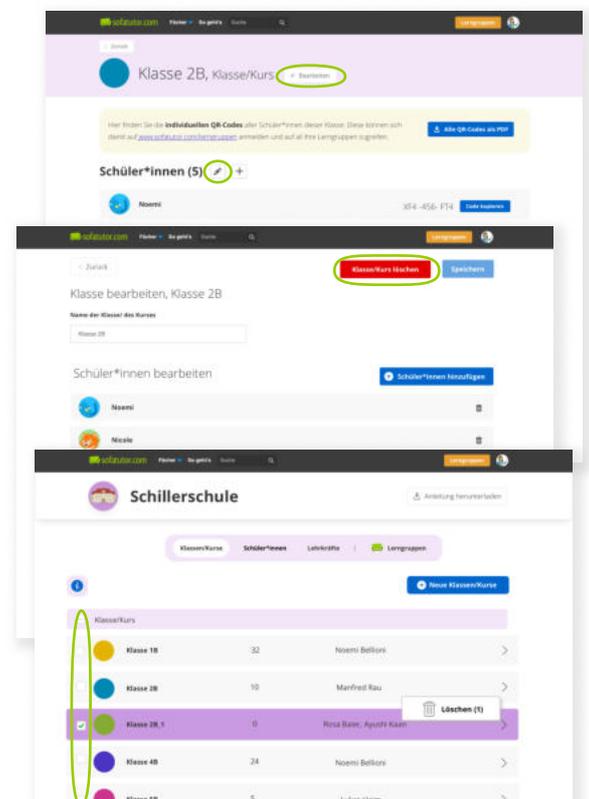
- Lehrkräfte, die **bereits im Schulverzeichnis angelegt** sind, wählen Sie über ein einfaches Suchfeld aus. Speichern, fertig.
- Lehrkraft **komplett neu erstellen**

Mehr zu Lehrkräften → S. 8

Klasse/Kurs bearbeiten oder löschen

Rufen Sie die Klasse/ den Kurs auf, die oder den Sie bearbeiten möchten. Über den **Stift** neben dem Namen, den Schüler*innen oder Lehrkräften können Sie die Angaben **bearbeiten**. Nach dem Klick auf den Stift finden Sie auch einen roten Button, um den Kurs/ die Klasse zu **löschen**.

Das Löschen einer Klasse/ eines Kurses geht noch schneller über die **Tabelle**: Wählen Sie einzelne oder mehrere Einträge über das **Kontrollkästchen** ganz vorn aus. Es erscheint die Option, diese zu löschen. Über das Kontrollkästchen oben im **Tabellenkopf** können Sie **alle Einträge** auswählen oder die Auswahl aufheben.



Lehrkräfte

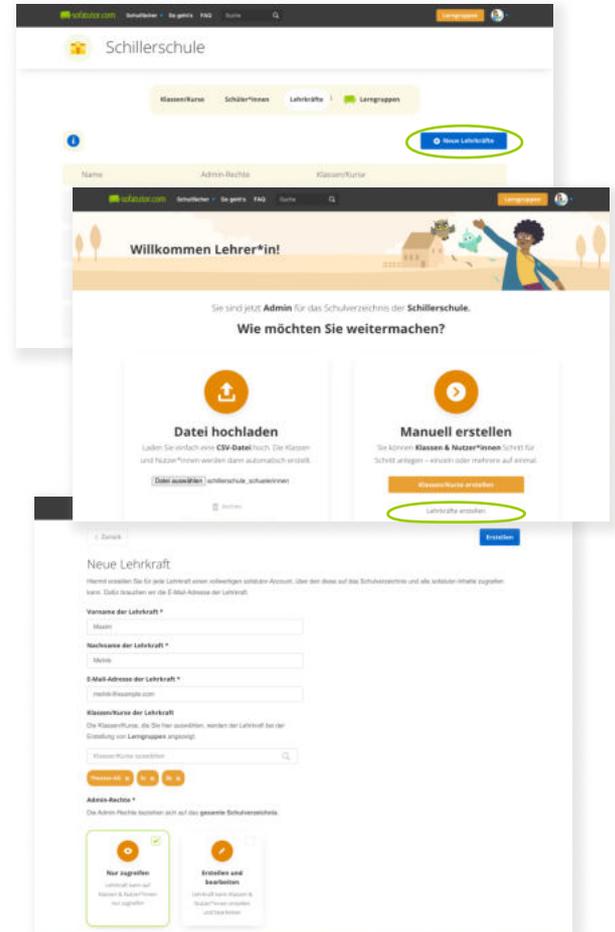
Lehrkräfte haben Zugriff auf alle sofatutor-Lerninhalte und können diese im Unterricht einsetzen. In Lerngruppen können sie Videos, Übungen und Aufgabensets aus dem interaktiven Arbeitsheft freigeben. Admins legen im Schulverzeichnis fest, welche Klassen/Kurse einer Lehrkraft beim Erstellen von Lerngruppen angezeigt werden.

Lehrkraft manuell erstellen

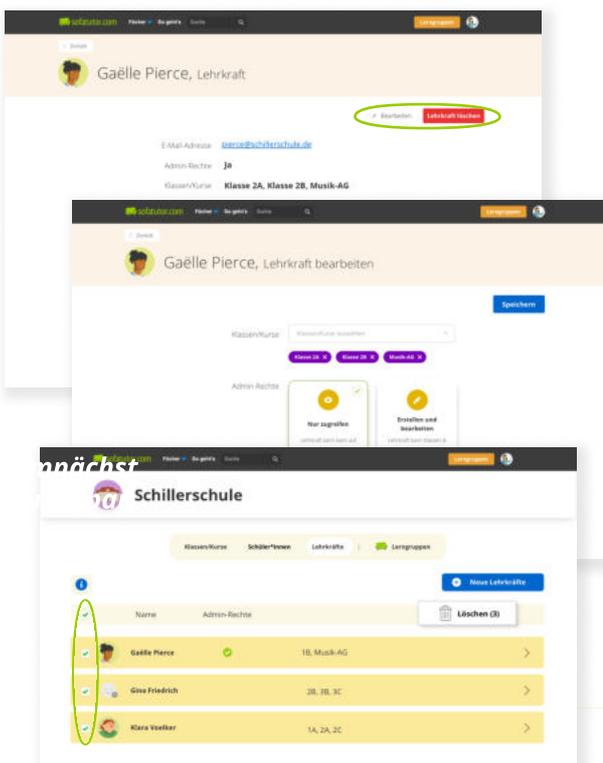
Hier finden Sie die Option Lehrkräfte zu erstellen:

- Zunächst auf der **Willkommen-Seite**. Sie sehen diese direkt nach Ihrer Anmeldung.
- Später auf der **Lehrkräfte-Tabelle**: Klicken Sie einfach den Button „Neue Lehrkräfte“ und „Manuell erstellen“.

Geben Sie **Vor- und Nachname** der Lehrkraft an sowie die **E-Mail-Adresse**, über die die Lehrkraft Zugriff auf sofatutor hat oder bekommen soll. Sie können der Lehrkraft hier auch **optional Klassen/Kurse** zuordnen (soweit diese schon angelegt sind). Diese werden der Lehrkraft bei der Erstellung der **sofatutor-Lerngruppen** angezeigt. Legen Sie zuletzt fest, ob die Lehrkraft **Admin-Rechte** hat. „Nur zugreifen“ = kann Schulverzeichnis nicht editieren. „Erstellen und bearbeiten“ = kann Schulverzeichnis editieren.



Lehrkraft bearbeiten oder löschen



Rufen Sie die Lehrkraft auf, die Sie bearbeiten oder löschen möchten. Oben rechts finden Sie beide Optionen. Namen und E-Mail-Adressen der Lehrkräfte können Sie nicht bearbeiten. Die Lehrkräfte können dies in ihrem eigenen sofatutor-Account erledigen.

Das Löschen von Lehrkräften geht noch schneller über die **Tabelle**: Wählen Sie einzelne oder mehrere Einträge über das **Kontrollkästchen** ganz vorn aus. Es erscheint die Option, diese zu löschen. Über das Kontrollkästchen oben im **Tabellenkopf** können Sie **alle Einträge** auswählen oder die Auswahl aufheben.

Schüler*innen

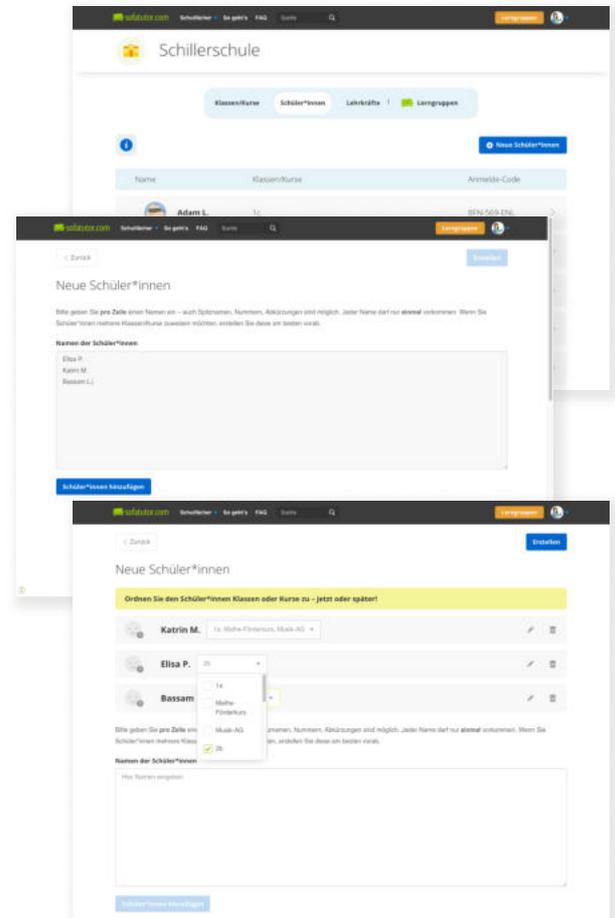
Alle Schülerinnen erhalten einen individuellen Code. Dieser ist unbegrenzt gültig und ermöglicht ihnen Zugang zu allen Lerngruppen, zu denen Lehrkräfte sie hinzufügen.

Schüler*in manuell erstellen

Die Möglichkeit Schüler*innen manuell zu erstellen finden Sie auf der **Schüler*innen-Tabelle**: Klicken Sie einfach den Button „Neue Schüler*innen“ und „Manuell erstellen“.

Erstellen Sie gleich **mehrere Schüler*innen auf einmal**: Geben Sie einen Namen pro Zeile ein. Namen müssen immer eindeutig sein – auch wenn die Schüler*innen in unterschiedlichen Klassen/Kursen sind. Klicken Sie auf „Schüler*innen hinzufügen“.

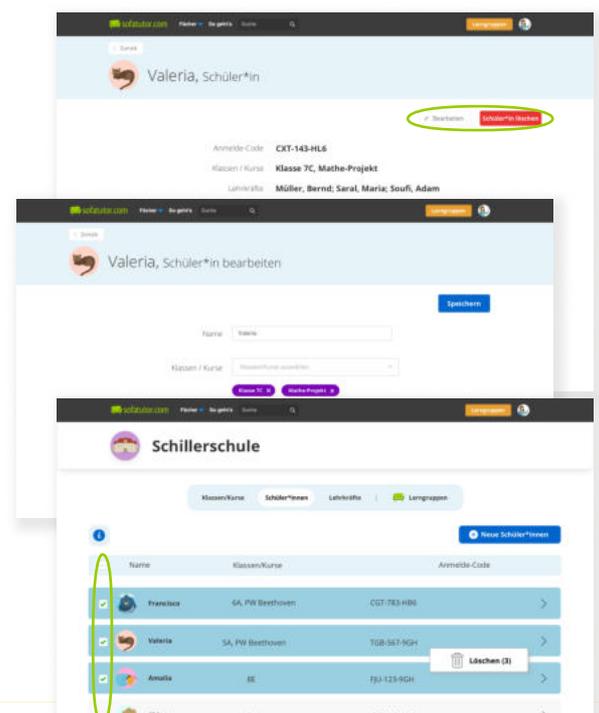
Im letzten Schritt können Sie den Schüler*innen **optional Klassen/Kurse** zuordnen. Wählen Sie diese einfach aus dem Dropdown aus. Damit Klassen und Kurse hier angezeigt zu werden, müssen sie vorab angelegt werden.



Schüler*in bearbeiten oder löschen

Rufen Sie die Schüler*in auf, die Sie bearbeiten oder löschen möchten. Oben rechts finden Sie beide Optionen. Anmelde-Codes werden automatisch vergeben und sind nicht editierbar.

Das Löschen von Schüler*innen geht noch schneller über die **Tabelle**: Wählen Sie einzelne oder mehrere Einträge über das **Kontrollkästchen** ganz vorn aus. Es erscheint die Option, diese zu löschen. Über das Kontrollkästchen oben im **Tabellenkopf** können Sie **alle Einträge** auswählen oder die Auswahl aufheben.



Lerngruppen

Lehrkräfte teilen hier sofatutor-Lerninhalte mit ihren Schüler*innen und können dann die Ergebnisse überprüfen. Jede Lehrkraft kann Lerngruppen anlegen und diese mit anderen Lehrkräften ihrer Schule teilen.

Lerngruppen verwalten

Lehrkräfte, die Admin-Rechte zugewiesen bekommen haben, können auf die Lerngruppen der **gesamten Schule** zugreifen. So haben Sie nicht nur einen Überblick über alle bestehenden Lerngruppen, sondern können diese auch **eigenständig verwalten**.

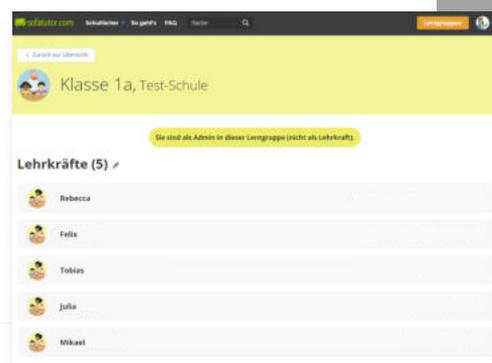
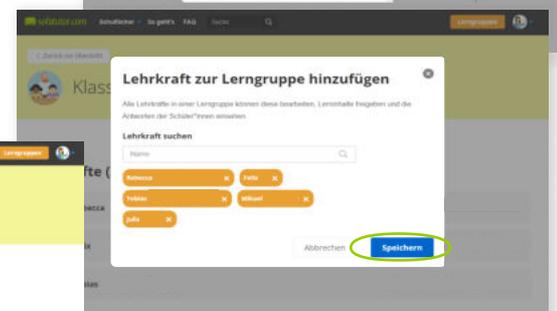
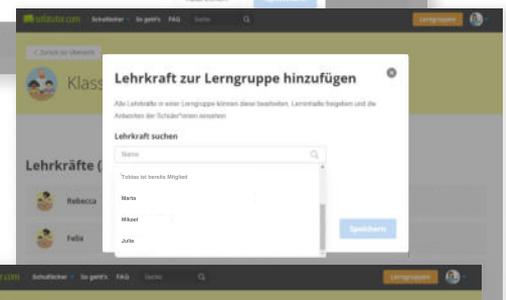
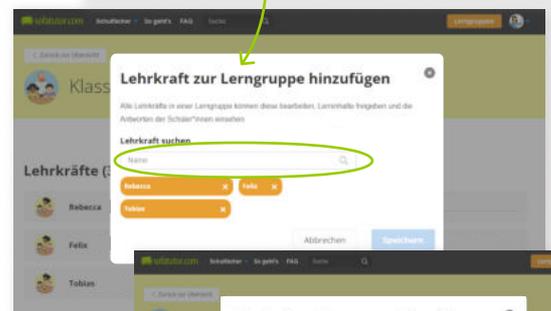
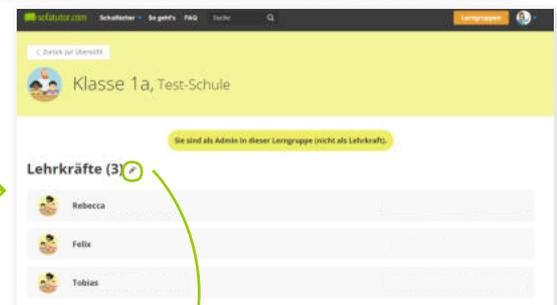
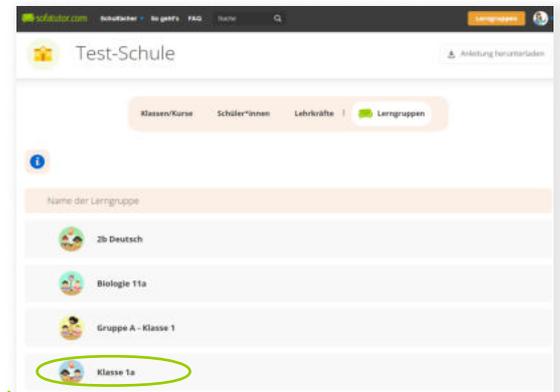
Sie können dann die **Lehrkräfte** in den Lerngruppen **bearbeiten** (z. B. im Krankheitsfall eine Vertretungslehrkraft hinzufügen oder aber auch Lehrkräfte aus der Lerngruppe entfernen).

Lehrkräfte in Lerngruppen bearbeiten

Um Lehrkräfte innerhalb der einzelnen Lerngruppen zu bearbeiten, gehen Sie zunächst in Ihrem Schulverzeichnis auf den Reiter „Lerngruppen“ und wählen die gewünschte Lerngruppe aus. Anschließend klicken Sie rechts neben der Überschrift „Lehrkräfte“ auf das **Stift-Symbol**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Lehrkräfte zu der Lerngruppe hinzufügen oder aus dieser entfernen können.

Für das **Hinzufügen** einer Lehrkraft geben Sie den Namen in das Feld ein, wählen die Lehrkraft aus und klicken abschließend auf den blauen Button „Speichern“.

Zum **Entfernen** einer Lehrkraft klicken Sie in dem orangenen Feld, in dem der Name steht, auf das **weiße x** und abschließend auf den blauen Button „Speichern“.



Schulverzeichnis aktualisieren

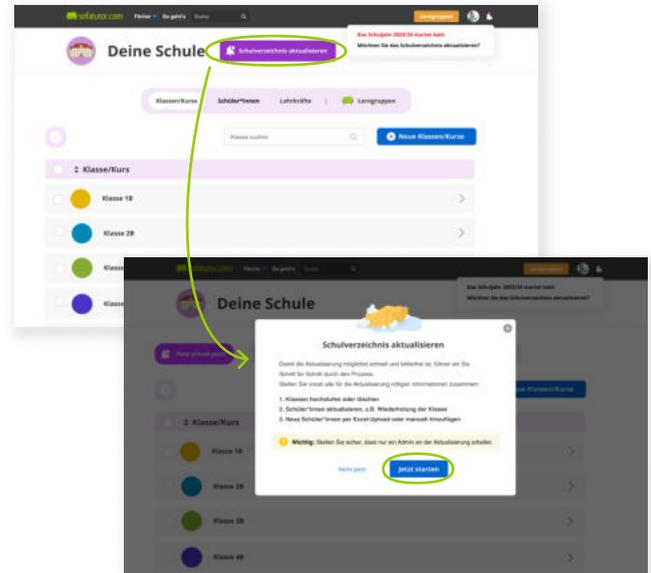
Wenn Sie Admin des Schulverzeichnisses Ihrer Schule oder eine Lehrkraft mit Admin-Rechten sind, können Sie das Schulverzeichnis in drei einfachen Schritten zum Schuljahreswechsel aktualisieren.

Aktualisierung beginnen

Zum Wechsel des Schuljahres wird Ihnen auf sofatutor und innerhalb Ihres Schulverzeichnisses die Benachrichtigung angezeigt, das Schulverzeichnis für das kommende Schuljahr zu aktualisieren.

Um mit der Aktualisierung zu beginnen, klicken Sie hierfür im Bereich des Schulverzeichnisses auf den Button „**Schulverzeichnis aktualisieren**“ und anschließend auf „**Jetzt starten**“.

Tipp: Stellen Sie sicher, dass nur **ein Admin** die Aktualisierung vornimmt.

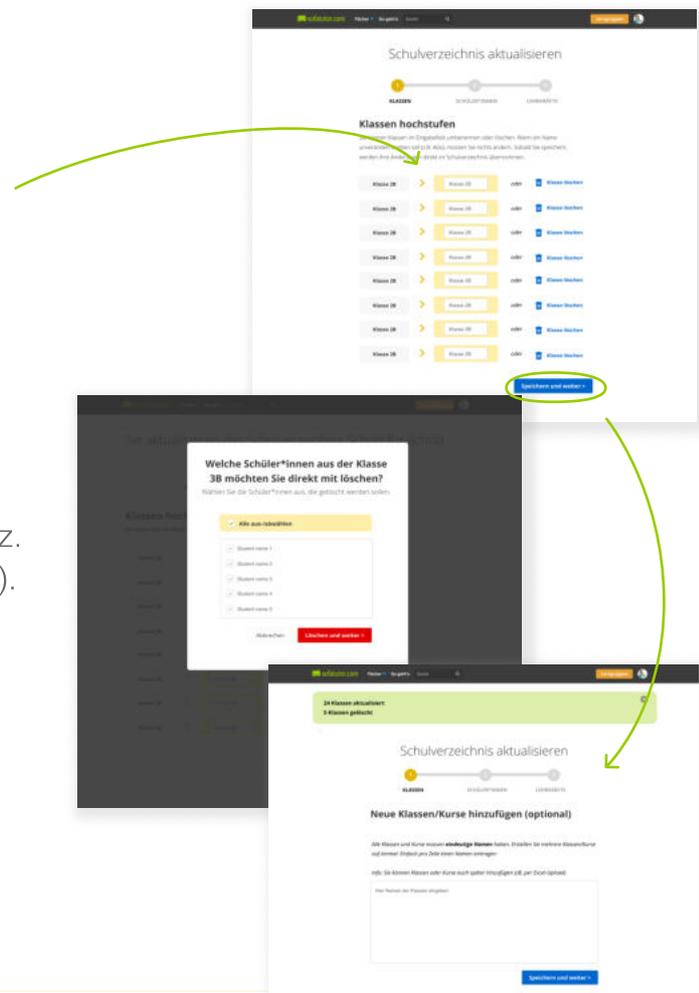


Schritt 1: Klassen hochstufen

Für die Aktualisierung der Klassen in Ihrem Schulverzeichnis haben Sie die Möglichkeit, die Klassen im **gelb hinterlegten Eingabefeld** umzubenennen und somit in das nächste Schuljahr hochzustufen (z. B. Klasse 3b wird zu Klasse 4b). Dabei werden automatisch **alle Schüler*innen und Lehrkräfte** mit in die neue Klasse überführt.

Sie können über das Feld „**Klasse löschen**“ auch gezielt einzelne Klassen aus dem Schulverzeichnis entfernen, wenn diese nicht mehr benötigt werden (z. B. Abschlussklassen, Kursangebote oder ähnliches).

Sobald Sie auf den blauen Button „**Speichern und weiter**“ klicken, werden Ihre vorgenommenen Änderungen im Schulverzeichnis übernommen und gespeichert. Anschließend haben Sie zudem die Möglichkeit weitere Klassen oder Kurse manuell hinzuzufügen.

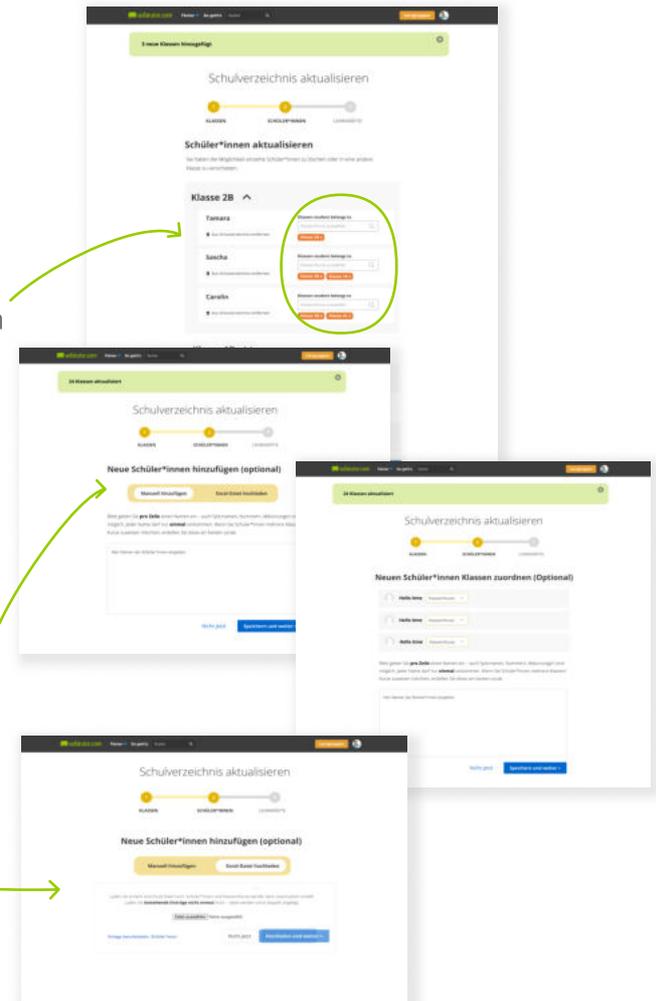


Schritt 2: Schüler*innen aktualisieren

Nachdem Sie die Klassen des Schulverzeichnisses aktualisiert haben, können Sie, wenn nötig, im folgenden Schritt einzelne **Schüler*innen** und Ihre **Klassenzugehörigkeit aktualisieren** (z. B. wenn eine Klasse wiederholt wird).

Klicken Sie dafür auf den Pfeil neben dem entsprechenden Klassennamen und gehen Sie zu dem/der Schüler*in, die Sie bearbeiten möchten. Sie können nun den/die Schüler*in über das Suchfeld zu neuen Klassen und Kursen **hinzufügen**, sie über die orangenen Buttons aus bestimmten Klassen **entfernen** oder aber sie komplett aus dem Schulverzeichnis **löschen**.

Nachdem Sie Ihre Änderungen gespeichert haben, haben Sie optional die Möglichkeit, neue Schüler*innen **manuell** hinzuzufügen und Klassen zuzuordnen oder mittels **Excel-Upload** die entsprechenden Daten zu ergänzen.



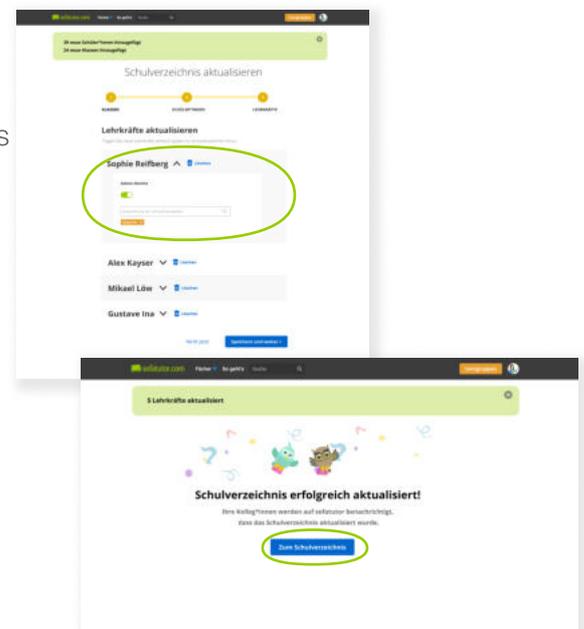
Schritt 3: Lehrkräfte aktualisieren

Als letzten Schritt für die erfolgreiche Aktualisierung Ihres Schulverzeichnisses müssen Sie abschließend nur noch, falls notwendig, die **Lehrkräfte Ihrer Schule aktualisieren**.

Gehen Sie hierfür auf die Lehrkraft, welche Sie bearbeiten möchten und öffnen Sie das Menü über den Pfeil hinter dem Namen. Hier können Sie die jeweilige **Lehrkraft über das Suchfeld zu den Klassen zu ordnen**, in denen Sie im kommenden Schuljahr unterrichtet oder die Lehrkraft aus dem Schulverzeichnis **löschen**.

Tip: Sie können hier auch den Lehrkräften **Admin-Rechte** zur Bearbeitung des Schulverzeichnisses zuweisen.

Abschließend klicken Sie ein letztes Mal auf den blauen Button **„Speichern und weiter“** und Sie haben Ihr Schulverzeichnis für das kommende Schuljahr erfolgreich aktualisiert. Sie und Ihre Kolleg*innen können sofatutor dann wie gewohnt weiter nutzen.

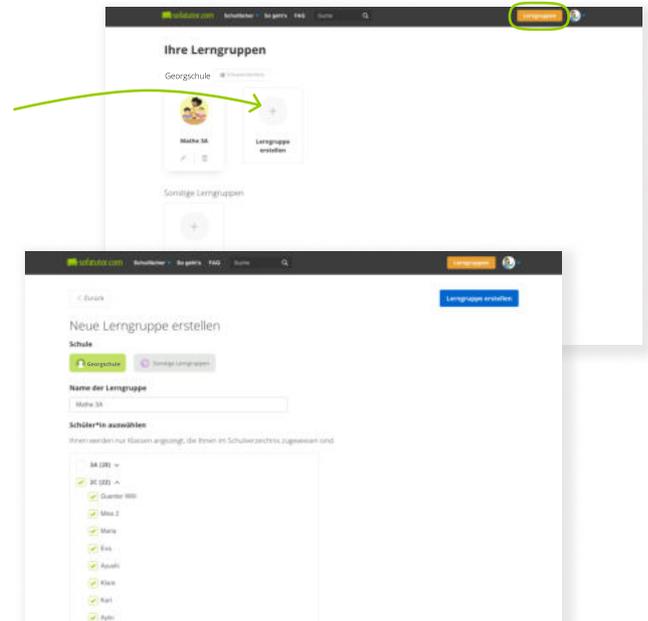


Lerngruppen erstellen

Noch effizienter mit den sofatutor-Lerngruppen arbeiten: Mit wenigen Klicks erstellen und mit anderen Lehrkräften teilen. Jede Schüler*in hat einen individuellen Code, der den Zugang zu allen Lerngruppen ermöglicht, zu denen sie eingeladen werden.

Neue Lerngruppe

Neue Lerngruppen können Sie auf der **Lerngruppen-Übersicht** erstellen. Zur Übersicht gelangen Sie von überall aus über den orangen Button oben rechts. Klicken Sie einfach auf „**Lerngruppe erstellen**“. Nutzen Sie Lerngruppen, um Klassen, Fördergruppen, AGs o.ä. mit sofatutor-Lerninhalten zu versorgen!

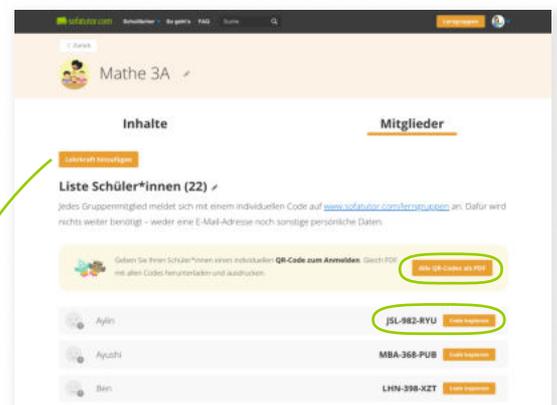


Lerngruppen-Details festlegen

Wählen Sie Ihre **Schule** aus und geben Sie der Lerngruppe einen passenden **Namen** (z.B. Mathe Klasse 7A). Nun nur noch **Schüler*innen** auswählen und Lerngruppe erstellen. Sie können Lerngruppen individuell zusammenstellen – aus den Klassen, die Ihnen im Schulverzeichnis zugeordnet sind.

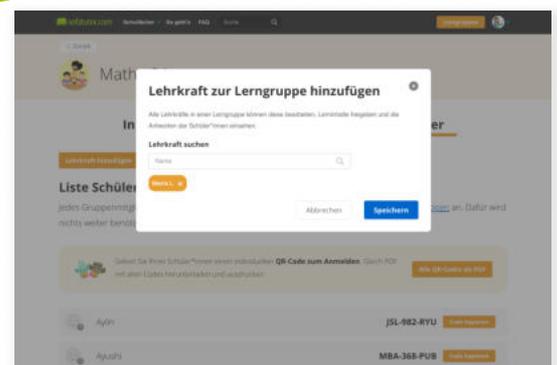
Codes für Schüler*innen

Ihre Schüler*innen greifen über einen Code auf Ihre Lerngruppe zu. Diesen finden Sie in Ihrer Lerngruppe unter „**Mitglieder**“. Jede*r Schüler*in hat **nur einen einzigen Code**. Sie können diese auch als QR-Codes gesammelt im PDF herunterladen. Der Code gilt für alle Lerngruppen, zu denen Lehrkräfte sie auf Basis des Schulverzeichnisses einladen.



Lehrkraft hinzufügen

Ein*e Referendar*in, Kolleg*in oder Vertretungslehrkraft soll mit Ihrer Lerngruppe arbeiten? Klicken Sie im Tab „Mitglieder“ in Ihrer Lerngruppe auf „**Lehrkraft hinzufügen**“. Es öffnet sich ein Suchfeld. Nur noch Namen eingeben und auswählen. Sie finden hier alle Personen, die im Schulverzeichnis als Lehrkraft angelegt wurden. Nach dem Speichern haben diese in Bezug auf die Lerngruppe die gleichen Berechtigungen wie Sie.



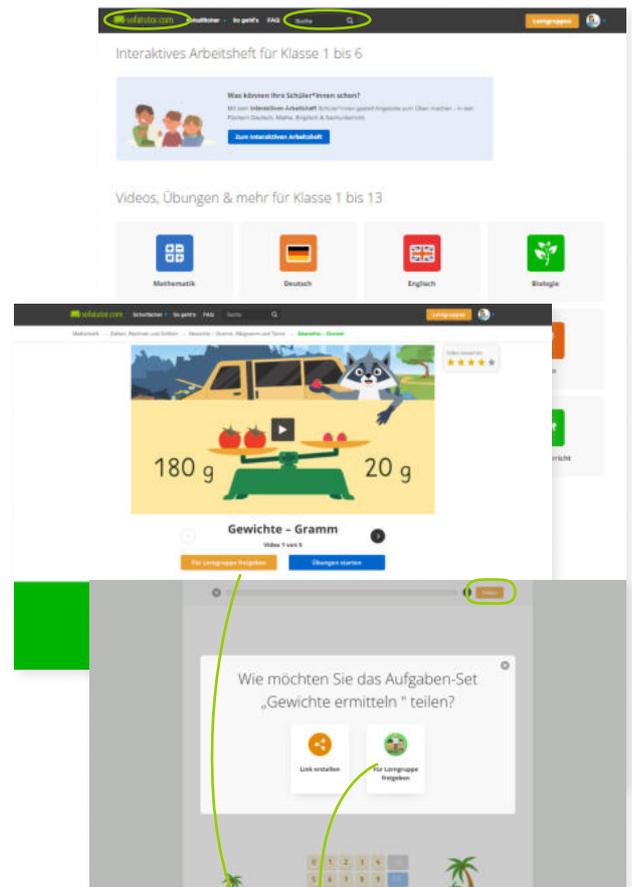
Lerninhalte freigeben

Lerninhalt finden

Auf der Fächerübersicht finden Sie alle Schulfächer, zu denen sofatutor Lerninhalte bietet. Navigieren Sie über Fach, Klasse und Thema zu einer **Videoseite** oder einem Aufgabenset unseres **interaktiven Arbeitsheftes**. Sie können natürlich auch über die Suchfunktion nach konkreten Inhalten suchen.

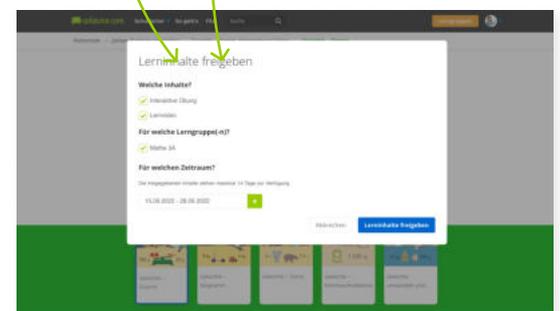
Sie möchten ein Video oder eine Übung für Ihre Lerngruppe freigeben? Klicken Sie auf der Videoseite auf „Für Lerngruppe freigeben“.

Wenn Sie etwas aus dem interaktiven Arbeitsheft freigeben möchten, gehen Sie auf ein konkretes Aufgabenset. Hier wählen Sie zunächst oben rechts „Teilen“ aus, dann „Für Lerngruppe freigeben“.



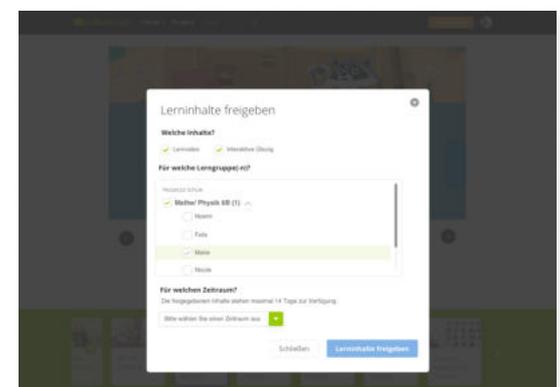
Lerngruppe und Zeitraum auswählen

Wählen Sie ggf. aus, welche **Lerninhalte** Sie freigeben möchten und für welche **Lerngruppe*n**. Legen Sie dann den **Zeitraum** fest, in dem die Inhalte für Ihre Schüler*innen verfügbar sein sollen. Dieser kann auch in der Zukunft liegen. Sie können alle Lerninhalte jedoch immer für **maximal 60 Tage** teilen.



Lerninhalte für einzelne Schüler*innen freigeben

Um Lerngruppe*n **differenzierter** mit Lerninhalten zu versorgen, haben wir die Freigabe-Funktion erweitert. Sie können Inhalte auch für einzelne Schüler*innen in einer Lerngruppe freigeben. Damit sind Sie flexibler und können Ihre Schüler*innen noch gezielter unterstützen.



Ergebnisse überprüfen

Freigegebene Lerninhalte

Unter „**Inhalte**“ in Ihrer Lerngruppe finden Sie alle sofatutor-Lerninhalte, die Sie für die Mitglieder freigegeben haben. Die freigegebenen Inhalte sind chronologisch sortiert. Über das Monats-Menü können Sie sich auch vergangene Monate anschauen. „Aktueller Monat“ führt Sie immer wieder zum gegenwärtigen Zeitpunkt zurück.

Überblick Ergebnisse

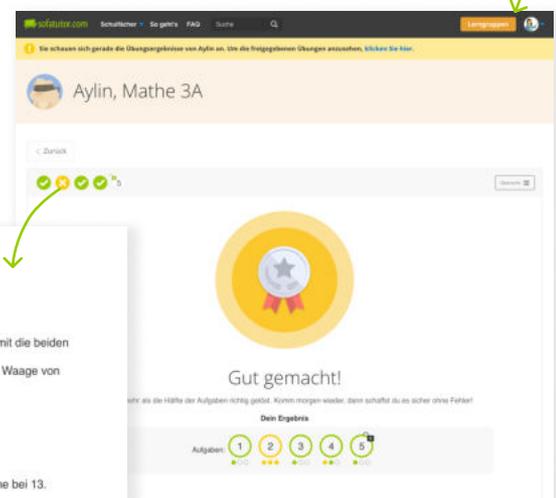
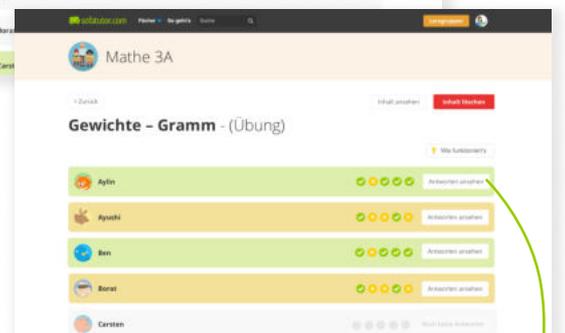
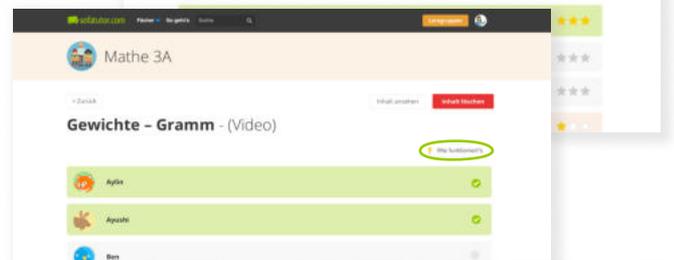
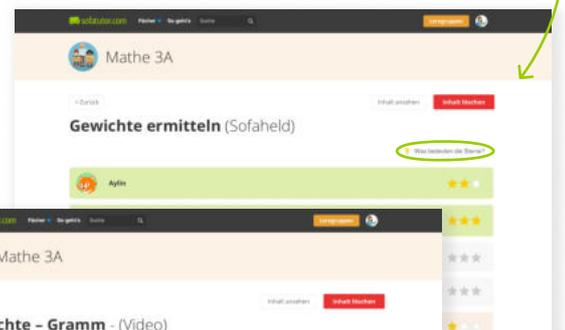
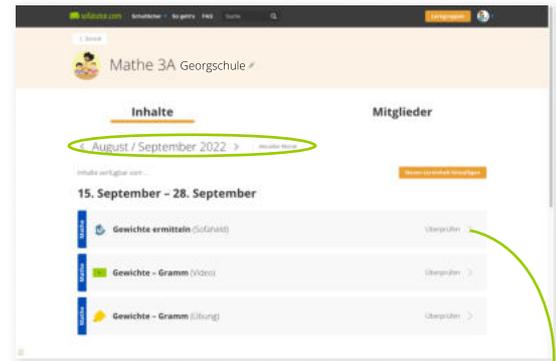
„**Überprüfen**“ bringt sie zu den Ergebnissen Ihrer Schüler*innen bei den jeweiligen Lerninhalten. So bekommen Sie schnell einen Überblick, wer eine Aufgabe erledigt hat und wie gut diese erledigt wurde. Eine **Legende** zum Lesen der Ergebnisse finden Sie jeweils über der Tabelle unter „Wie funktioniert's?“ bzw. „Was bedeuten die Sterne?“.

Ein grüner Haken beim **Video** bedeutet, dass dieses angesehen wurde. Bei **Übungen** sehen Sie jeweils, ob sie richtig oder fehlerhaft gelöst wurde. Beim **interaktiven Arbeitsheft** zeigt die Anzahl der Sterne wie viele Aufgaben richtig waren (z. B. 1 Stern = weniger als 1/3 richtig).

Antworten ansehen

Sie möchten es noch etwas genauer wissen? Bei den interaktiven Übungen zu den Videos können Sie sogar die **konkreten Antworten** einsehen. Einfach auf „Antworten ansehen“ bei dem oder der Schüler*in klicken. Über die Auswertung der Aufgaben oben links (Häkchen oder „X“) gelangen Sie dann zu den konkreten Antworten der Schülerin oder des Schülers.

Beim interaktiven Arbeitsheft ist die Anzeige der konkreten Antworten zurzeit leider nicht möglich.



1 Berechne zuerst das Gewicht der beiden Erdbeeren auf der Waage.
 $2 \cdot 10 \text{ g} = 20 \text{ g}$

2 Berechne, wie viel Gramm Erdbeeren du noch dazulegen musst, damit die beiden Seiten gleich schwer sind. Ziehe das Gewicht der Erdbeeren auf der Waage von dem Gewicht der Tomaten ab.
 $180 \text{ g} - 20 \text{ g} = 160 \text{ g}$

3 Berechne, wie viele Erdbeeren das benötigte Gewicht haben. Beginne bei 13.
 $13 \cdot 10 \text{ g} = 130 \text{ g}$
 $15 \cdot 10 \text{ g} = 150 \text{ g}$

Lernfortschritt verfolgen

Lerninhalte erneut freigeben

Um Lerninhalte für Ihre Lerngruppe erneut freizugeben, gehen Sie zunächst über Ihre Lerngruppe auf den Punkt „**Inhalte**“. Wählen Sie dann den entsprechenden Lerninhalt und klicken auf „**Überprüfen**“.

Anschließend drücken Sie auf den Button „**Erneut freigeben**“. Es öffnet sich ein Fenster: Hier geben Sie an, was Sie erneut freigeben möchten, für wen und für welchen Zeitraum. Klicken Sie nun auf „**Lerninhalte freigeben**“ wird den Schüler*innen der Lerninhalt erneut in der Lerngruppe zum Bearbeiten angezeigt.

Tipp: Die Farbcodierung der Symbole rechts neben dem Namen zeigt Ihnen, wie erfolgreich der Lerninhalt bei der letzten Freigabe bearbeitet wurde.

grau = nicht bearbeitet

orange = nicht erfolgreich bearbeitet

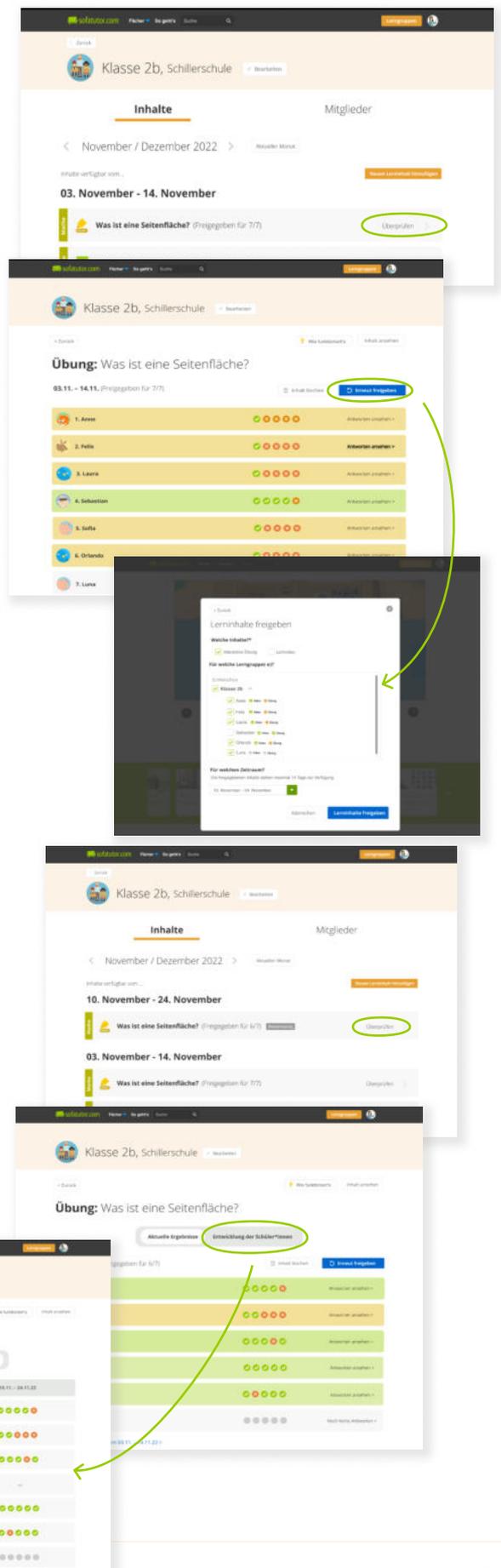
grün = erfolgreich bearbeitet

Fortschritt überprüfen

Sie möchten den Lernfortschritt Ihrer Schüler*innen verfolgen? Auf der Ergebnisseite gibt es nun zusätzlich zu den aktuellen Ergebnissen einen Reiter „**Entwicklung der Schüler*innen**“.

Wählen Sie „**Entwicklung der Schüler*innen**“ aus, sehen Sie alle Ergebnisse der Lernenden im **Zeitverlauf**. Angezeigt werden immer nur die Schüler*innen, für die der Lerninhalt mindestens einmal freigegeben wurde. So können Sie schnell und einfach identifizieren, wer einen Lerninhalt gemeistert hat und wer vielleicht noch etwas mehr Förderbedarf hat.

Tipp: Erkennbar sind erneut freigegebene Lerninhalte an dem Label „**Wiederholung**“.



Bereit durchzustarten?

Gleich loslegen!



**Wir wünschen
viel Spaß und Erfolg
beim Lernen!**