



Handbuch für Lehrkräfte

Eine Klasse, ihre Lernenden, ihre Hausaufgaben und ihre Ergebnisse auf einer Konsole. Zehn Kapitel, je ein Bildschirm, und was darauf zu tun ist.

Die Bildschirmfotos zeigen die englische Oberfläche. In Anführungszeichen steht der Name, wie er auf dem Bildschirm erscheint, in Klammern seine Bedeutung.

Version 1.0 · 2026-09 · lingo180.com/help/teacher

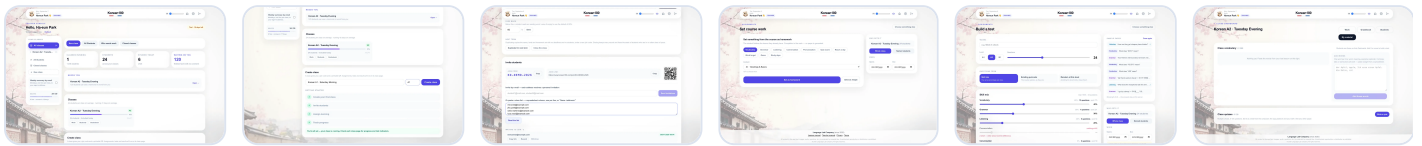
- | | |
|-------------------------------|---|
| 01 Die Konsole | 06 Ihr eigenes Material |
| 02 Ihre erste Klasse anlegen | 07 Wer Sie braucht |
| 03 Lernende einladen | 08 Notenbuch |
| 04 Hausaufgaben | 09 Eine Person, ein Kommentar |
| 05 Einen Test zusammenstellen | 10 Plätze, Plan und die Wochenzusammenfassung |

Ihre ersten zehn Minuten

Sie müssen dieses Handbuch nicht lesen, bevor Sie anfangen. Tun Sie diese fünf Dinge in den ersten zehn Minuten; die Kapitel sind für den Moment, in dem ein Bildschirm Sie überrascht.

- 1 **Den Test starten.** Öffnen Sie die Konsole und tippen Sie auf „Start 30-day free trial — 30 students, no card“ (30 Tage gratis testen — 30 Lernende, ohne Karte). 30 Tage, bis zu 30 Lernende, keine Karte. Nichts wird berechnet, nichts geht von selbst über.
- 2 **Eine Klasse anlegen.** Geben Sie in „Create class“ (Klasse erstellen) einen Namen und ein Niveau ein. Die Klasse erhält im selben Moment einen Beitrittscode und ein QR-Blatt.
- 3 **Lernende einladen.** Öffnen Sie die Klasse, tippen Sie auf „Invite students“ (Lernende einladen), fügen Sie Adressen oder eine Liste ein. Jede Person erhält einen persönlichen Link und belegt einen Ihrer Plätze.
- 4 **Eine Hausaufgabe stellen.** Öffnen Sie „Work“ (Aufgaben), wählen Sie ein Wortset oder ein Grammatikthema, setzen Sie ein Fälligkeitsdatum. Ergebnisse kommen, sobald jemand fertig ist.
- 5 **Die Wochenzusammenfassung einschalten.** Der Schalter steht in der linken Leiste der Konsole. Jeden Montag eine Zeile je Klasse an Ihre Anmeldeadresse.

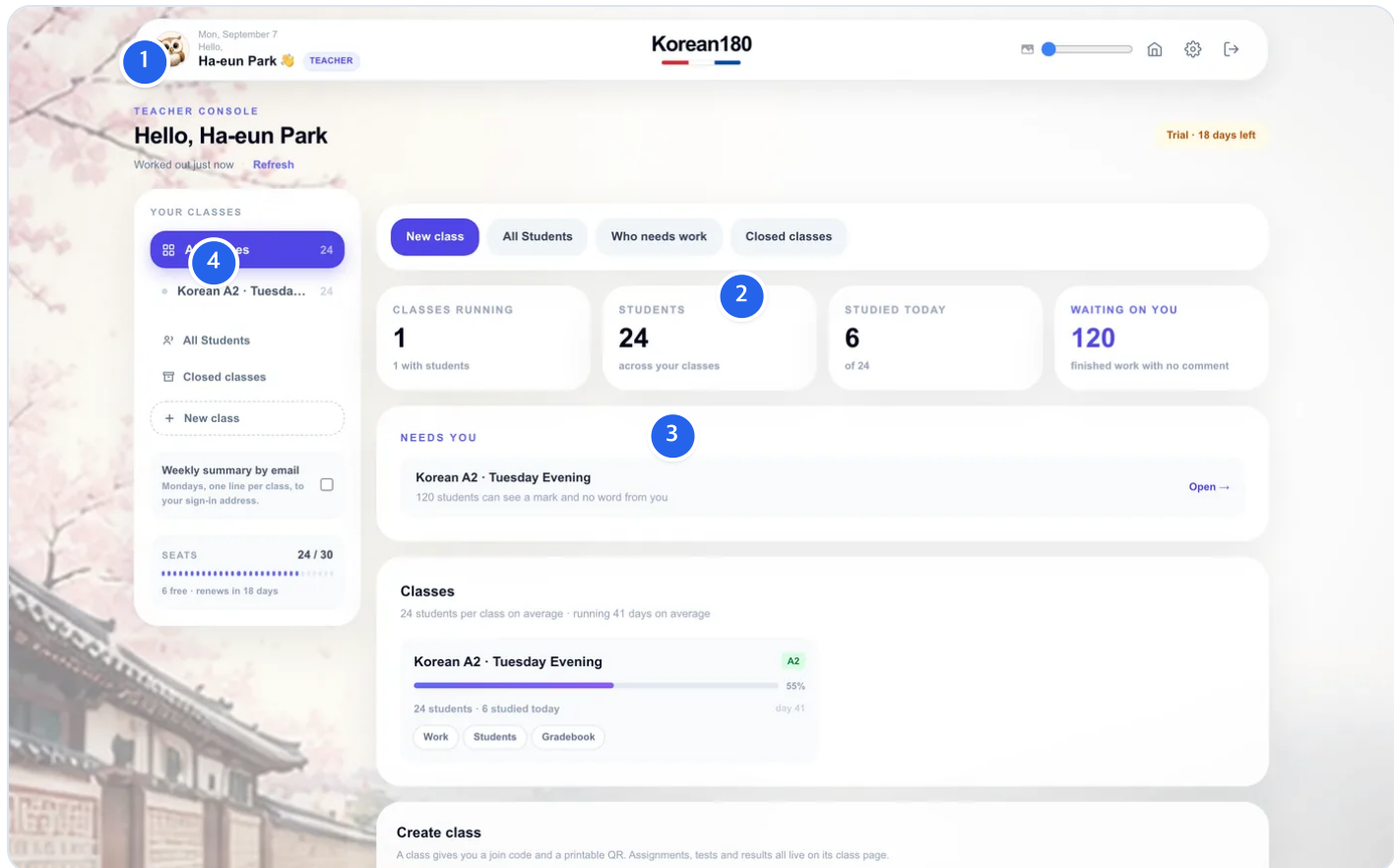
Damit läuft eine Klasse. Alles Weitere auf der Konsole ist eine Art, zu sehen, was diese Lernenden als Nächstes tun.



KAPITEL 01

Die Konsole

Den Stand jeder Klasse, die Sie unterrichten, auf einem Bildschirm lesen und dorthin gehen, wo Sie gebraucht werden.



- 1 Öffnen Sie die Lehrkraft-Konsole in der Kopfzeile. Die Konsole zeigt alle Klassen; eine Klassenseite zeigt eine.
- 2 Lesen Sie die vier Zähler: laufende Klassen, Lernende, heute gelernt, wartet auf Sie.
- 3 Öffnen Sie „Needs you“ (Braucht Sie). Es listet die Lernenden, die eine Note haben und noch kein Wort von Ihnen.
- 4 Nutzen Sie die linke Leiste, um die Klasse zu wechseln, alle Lernenden zu öffnen oder eine Klasse anzulegen.

DAS SEHEN SIE

Zähler für das ganze Konto, die Liste „Needs you“ (Braucht Sie), eine Karte je Klasse mit ihrem Tag und ihrer Aktivität.

TIPP

Tippen Sie nach einer Stunde auf „Refresh“ (Aktualisieren) unter Ihrem Namen; die Zähler aktualisieren sich beim Laden, nicht live.

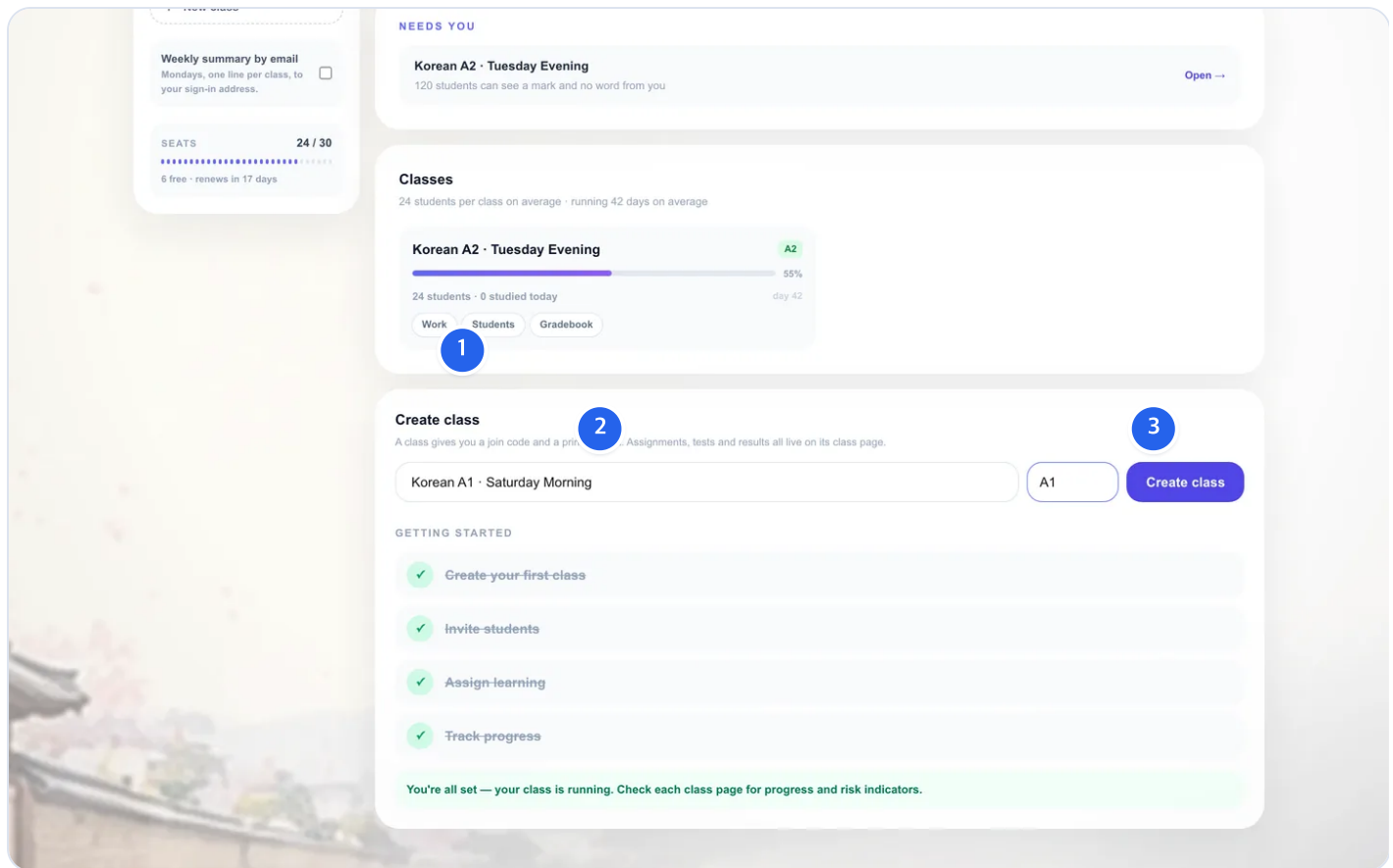
HÄUFIGER FEHLER

„Heute gelernt: 0“ um acht Uhr morgens als Problem zu lesen; der Zähler setzt sich um Mitternacht in Ihrer Zeitzone zurück.

KAPITEL 02

Ihre erste Klasse anlegen

Eine Klasse anlegen, der Lernende in einer Minute beitreten, mit Code und QR-Blatt.



- 1 Scrollen Sie zu „Create class“ (Klasse erstellen) am Fuß der Konsole.
- 2 Geben Sie einen Namen ein, den Lernende wiedererkennen, und das Niveau, auf dem die Klasse arbeitet.
- 3 Tippen Sie auf „Create class“ (Klasse erstellen). Die Klassenseite öffnet sich mit ihrem Beitrittscode und „Print QR sheet“ (QR-Blatt drucken).
- 4 Projizieren oder drucken Sie das Blatt oder senden Sie den Code; wer ihn eingibt, tritt der Klasse auf einem Ihrer Plätze bei.

DAS SEHEN SIE

Die neue Klasse in der linken Leiste und unter „Classes“ (Klassen), mit null Lernenden und einem Beitrittscode, der nicht abläuft, solange die Klasse offen ist.

TIPP

Eine Klasse je Gruppe, die Sie tatsächlich unterrichten. Niveau, Hausaufgaben und Notenbuch sind alle je Klasse.

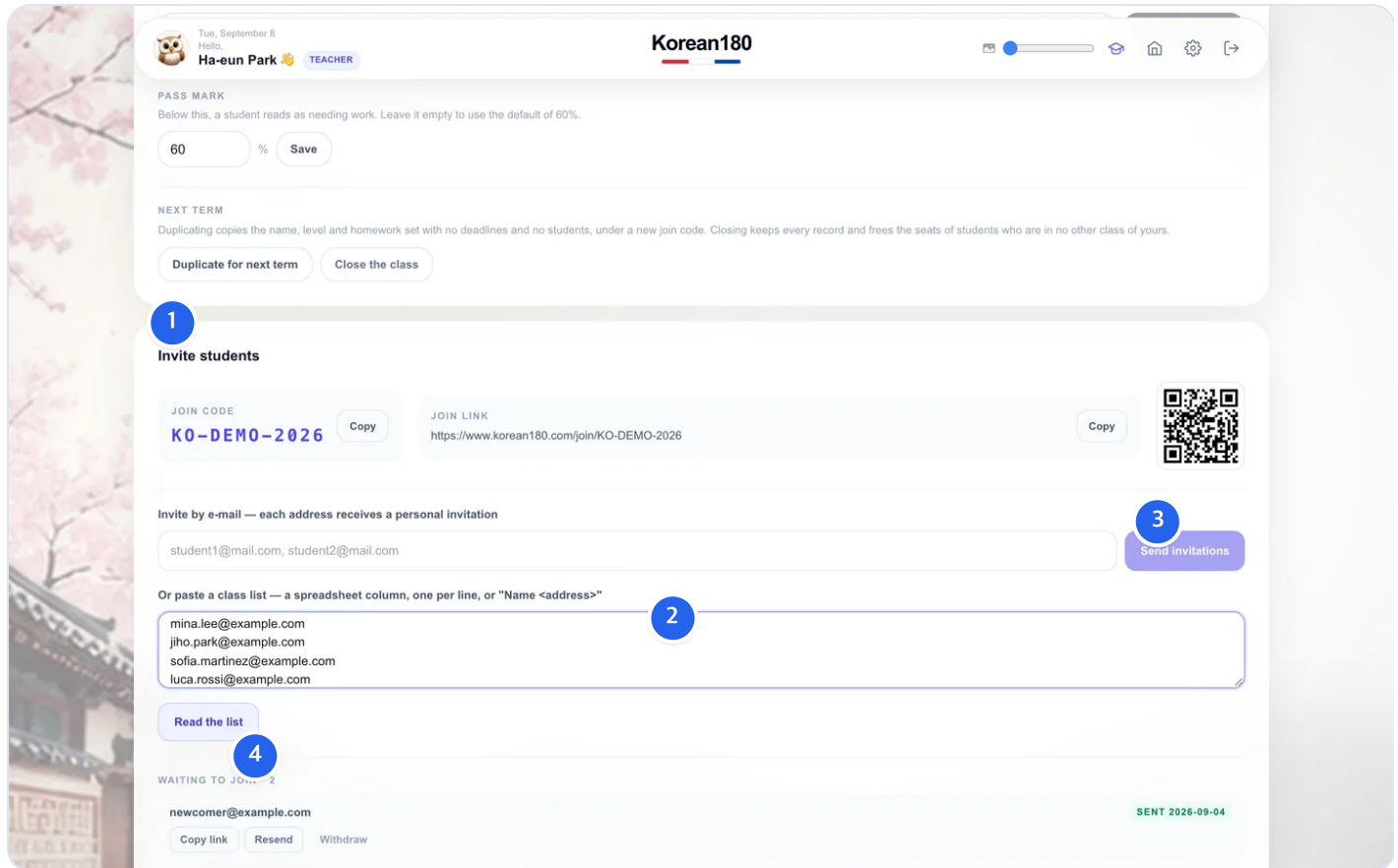
HÄUFIGER FEHLER

Zwei Gruppen in eine Klasse zu legen, um Plätze zu sparen, vermischt ihre Hausaufgaben und macht das Notenbuch unlesbar; Plätze gelten je Person, nicht je Klasse.

KAPITEL 03

Lernende einladen

Eine ganze Liste auf einmal hereinholen, jede Person mit persönlichem Link.



- 1 Öffnen Sie die Klasse, dann „Students“ (Lernende). „Invite students“ (Lernende einladen) enthält Beitrittscode, Link und QR-Blatt.
- 2 Tippen Sie Adressen in „Invite by e-mail“ (Per E-Mail einladen) oder fügen Sie darunter eine Liste ein und tippen Sie auf „Read the list“ (Liste lesen).
- 3 Tippen Sie auf „Send invitations“ (Einladungen senden). Jede Person erhält eine Mail von invitation@lingo180.com mit einem Link, der nur ihr gehört.
- 4 Beobachten Sie „Waiting to join“ (Wartet auf Beitritt). Eine Zeile wandert in die Tabelle der Lernenden, sobald die Person sich über den Link anmeldet.

DAS SEHEN SIE

Eine Zeile je Adresse mit ihrem Status: eingeladen, beigetreten oder unzustellbar; der Platzzähler in der Leiste sinkt, wenn Lernende beitreten.

TIPP

Lernende, die schon ein Konto haben, treten mit demselben Link bei; nichts wird doppelt angelegt.

HÄUFIGER FEHLER

Den Link einer Person an eine andere weiterzuleiten meldet die zweite auf dem Platz der ersten an.

KAPITEL 04

Hausaufgaben

Arbeit aus dem Kurs stellen, damit Ergebnisse ohne Korrigieren bei Ihnen ankommen.

- 1 Wählen Sie, was Sie stellen: Die Reiter reichen von „Vocabulary“ (Wortschatz) bis „Reach a day“ (Tagesziel).
- 2 Wählen Sie unter den Reitern das Set oder das Thema.
- 3 Wählen Sie die Empfänger — „Whole class“ (ganze Klasse) oder „Named students“ (benannte Lernende).
- 4 Setzen Sie unter „When“ (Zeitraum) die Daten und tippen Sie auf „Set as homework“ (Als Hausaufgabe stellen).

DAS SEHEN SIE

Die Aufgabe erscheint in der Aufgabenliste der Klasse mit einem Balken, der sich füllt, wenn Lernende fertig werden.

TIPP

Lassen Sie „Due“ (Fällig) leer für Übungen, die nie schließen; lassen Sie „Opens“ (Öffnet) leer, um sofort zu öffnen.

HÄUFIGER FEHLER

Das Thema der nächsten Woche zu stellen, bevor das dieser Woche fertig ist, stapelt zwei Karten auf jedem Dashboard und senkt die Erledigung beider.

KAPITEL 05

Einen Test zusammenstellen

In zwei Minuten einen Test aus mehreren Fertigkeiten aus dem Kurspool zusammenstellen.

- 1 Öffnen Sie „Work“ (Aufgaben), wählen Sie „Build a test“ (Test erstellen) und geben Sie einen Titel ein.
- 2 Setzen Sie das Niveau und ziehen Sie „Questions“ (Fragen) auf die gewünschte Zahl.
- 3 Wählen Sie „Skill mix“ (Fertigkeitsmix) und bewegen Sie den Regler jeder Fertigkeit; die Summe muss 100 % erreichen.
- 4 Lesen Sie „Sample paper“ (Musterbogen) rechts, tippen Sie auf „Draw again“ (Neu ziehen), wenn Sie andere Fragen wollen, wählen Sie die Empfänger und setzen Sie die Daten.

DAS SEHEN SIE

Der Musterbogen aktualisiert sich, während Sie Regler bewegen; der Test erscheint unter „Work“ (Aufgaben) und wird automatisch korrigiert.

TIPP

Eine Fertigkeit mit zu wenigen Fragen auf dem Niveau zeigt „nothing at A2“ (nichts auf A2) unter ihrem Regler; erhöhen Sie das Niveau oder senken Sie die Zahl.

HÄUFIGER FEHLER

Eine Fertigkeit auf 100 % zu setzen baut ein Quiz, keinen Test; die Prüfung mischt Fertigkeiten, und die Übung sollte es auch.

KAPITEL 06

Ihr eigenes Material

Eigene Wörter und Sätze hinzufügen, damit der Kurs trägt, was Sie unterrichten.

The screenshot shows the Lingo180 teacher dashboard for a class named 'Korean A2 · Tuesday Evening'. At the top, there's a header with the date 'Mon, September 7', a greeting 'Hello, Ha-eun Park', and a 'TEACHER' badge. The main navigation bar includes 'CLASS DASHBOARD', 'Korean A2 · Tuesday Evening', and buttons for 'Work', 'Gradebook', 'Students', and 'My material' (highlighted with a blue circle 1). Below this, there are two main sections: 'Class vocabulary' (0 / 300) and 'Class quizzes' (0 / 20). The 'Class vocabulary' section has a text box with the instruction 'Nothing yet. Paste the words from your last lesson on the right.' To the right, there's a 'ADD WORDS' section with instructions: 'One word per line; word, meaning, example (optional). Commas, tabs or semicolons all work -- straight from a spreadsheet.' Below this, there's a text area containing 'der Apfel, apple, esse einen Apfel.' and 'die Katze, cat', with a blue circle 2 highlighting the 'Add words' button. A third blue circle 3 highlights the 'Add these words' button at the bottom of the text area. The 'Class quizzes' section has a 'Write a quiz' button. At the bottom, there's a footer with 'Language Lab Company (since 2020)' and a copyright notice.

- 1 Öffnen Sie „Materials“ (Material) auf der Klassenseite.
- 2 Tippen Sie auf „Add words“ (Wörter hinzufügen) und tippen oder fügen Sie Paare ein: das Wort, seine Bedeutung in der Sprache der Lernenden.
- 3 Tippen Sie auf „Save“ (Speichern). Das Set erscheint unter „Assign“ (Zuweisen) neben den Kurssets.
- 4 Weisen Sie es zu wie jedes Kursset. Es geht auf dieselbe Weise in die Wiederholung jeder Person ein.

DAS SEHEN SIE

Ihr Set unter „Materials“ (Material) mit seiner Wortzahl und den Klassen, die es nutzen.

TIPP

Fügen Sie zwei Spalten aus einer Tabelle ein; der Tabulator dazwischen wird als Trennzeichen gelesen.

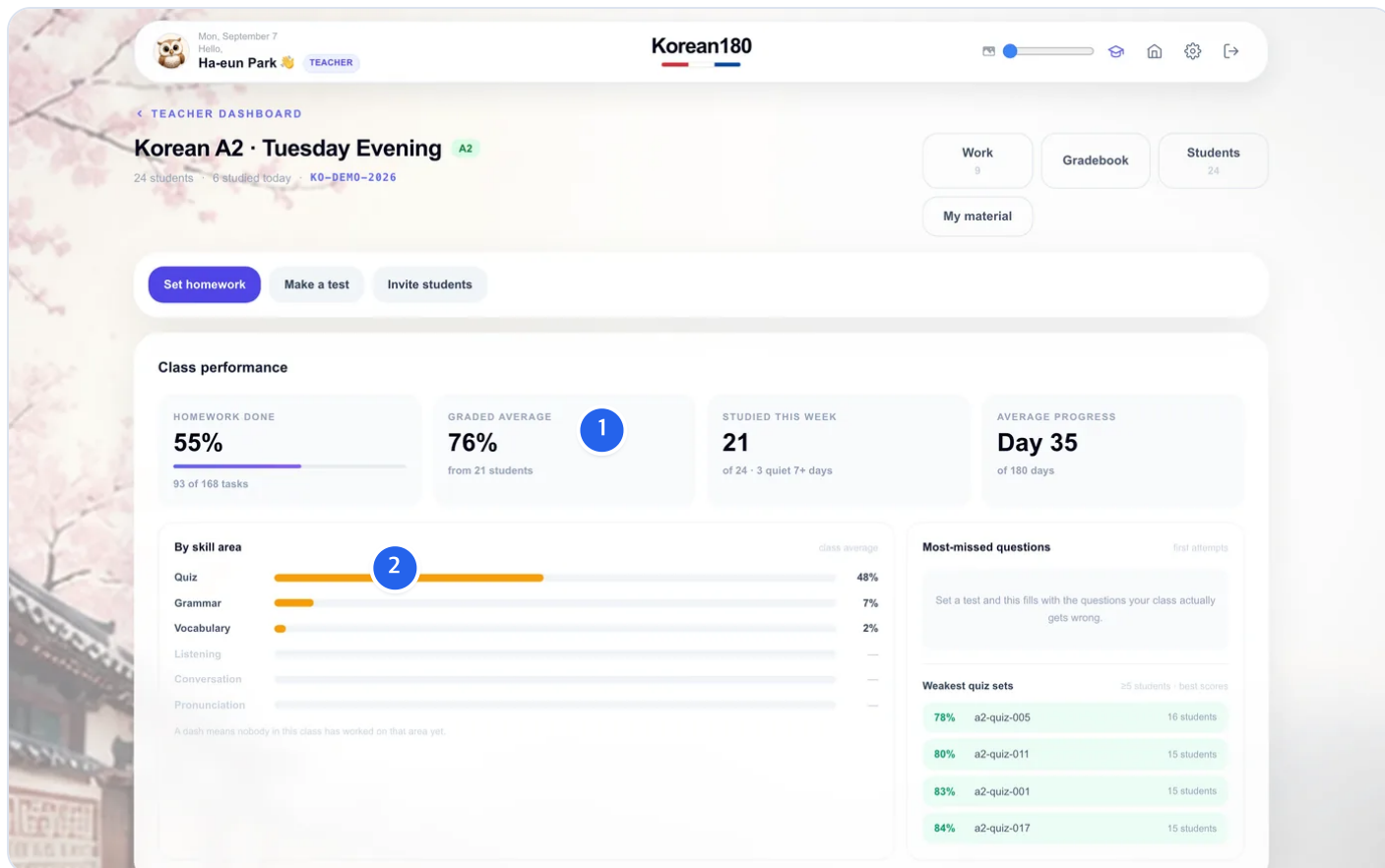
HÄUFIGER FEHLER

Die Bedeutung in der Zielsprache einzutippen erzeugt ein einsprachiges Set, das die Wiederholung nicht bewerten kann.

KAPITEL 07

Wer Sie braucht

Die Lernenden finden, die feststecken, bevor sie wegbleiben.



- Öffnen Sie die Klasse. Der obere Streifen zeigt den Klassentag, aktive Lernende und den durchschnittlichen Fortschritt.
- Lesen Sie die Tabelle „Students“ (Lernende). Sortieren Sie nach „Last active“ (Zuletzt aktiv), um zu sehen, wer still geworden ist.
- Nutzen Sie die Filter: „Needs work“ (Braucht Arbeit), „Behind“ (Zurück), „On track“ (Im Plan).
- Öffnen Sie eine Person aus der Zeile, um ihre Geschichte zu sehen und einen Kommentar zu hinterlassen.

DAS SEHEN SIE

Eine Zeile je Person: erreichter Tag, erledigte Hausaufgaben, Quizdurchschnitt, zuletzt aktiv und ein Statusabzeichen.

TIPP

„Needs you“ (Braucht Sie) auf der Konsole ist dieser Filter über alle Klassen.

HÄUFIGER FEHLER

„Behind“ (Zurück) als Note zu lesen; es bedeutet, dass die Person hinter dem Klassentag liegt, nicht, dass ihre Arbeit falsch ist.

KAPITEL 08

Notenbuch

Jedes Ergebnis der Klasse in einem Raster sehen und exportieren.

Korean180

Mon, September 7
Hello,
Ha-eun Park **TEACHER**

< CLASS DASHBOARD

Korean A2 · Tuesday Evening
24 students

Work 9 **Gradebook** Students 24
My material

Weights & columns · Homework 40 · Tests 40 · Teacher columns 20 Weights & columns

Gradebook
Everyone is listed. Work pages across — 1 of 2. Older work **Newer work** Export

STUDENT	TEST Mid-term — A2 mixed	WORK Grammar: ability and possibility	WORK Quiz 1 — score 60% or better	TEST Unit 4 — vocabulary check	WORK Word set: hobbies and leisure	WORK Grammar: reason and sequence	WORK Stu...
Ana Marković	45%						
Anna Kowalska	98%	✓	95%	99%	•	•	
Ben Schulz							
Chiara Rossi	94%		99%	96%	•		
Clara Fischer	83%	•	78%		•		
Daniel Horvát	78%	•			•	•	
Elif Yılmaz	71%	•	83%	74%	•	•	
Emma Laurent	76%	•	70%			•	
Hugo Almeida						•	

- 1 Öffnen Sie „Gradebook“ (Notenbuch) auf der Klassenseite. Zeilen sind Lernende, Spalten sind Aufgaben und Tests.
- 2 Tippen Sie auf eine Spaltenüberschrift, um nach diesem Ergebnis zu sortieren.
- 3 Tippen Sie auf eine Zelle, um die Antworten der Person zu dieser Arbeit zu öffnen.
- 4 Tippen Sie auf „Export“ (Exportieren) für eine Tabelle des Rasters.

DAS SEHEN SIE

Prozent je Zelle, ein Durchschnitt je Person rechts und ein Durchschnitt je Aufgabe am Fuß.

TIPP

Eine leere Zelle ist noch nicht erledigte Arbeit; ein Strich ist Arbeit, die der Person nicht zugewiesen war.

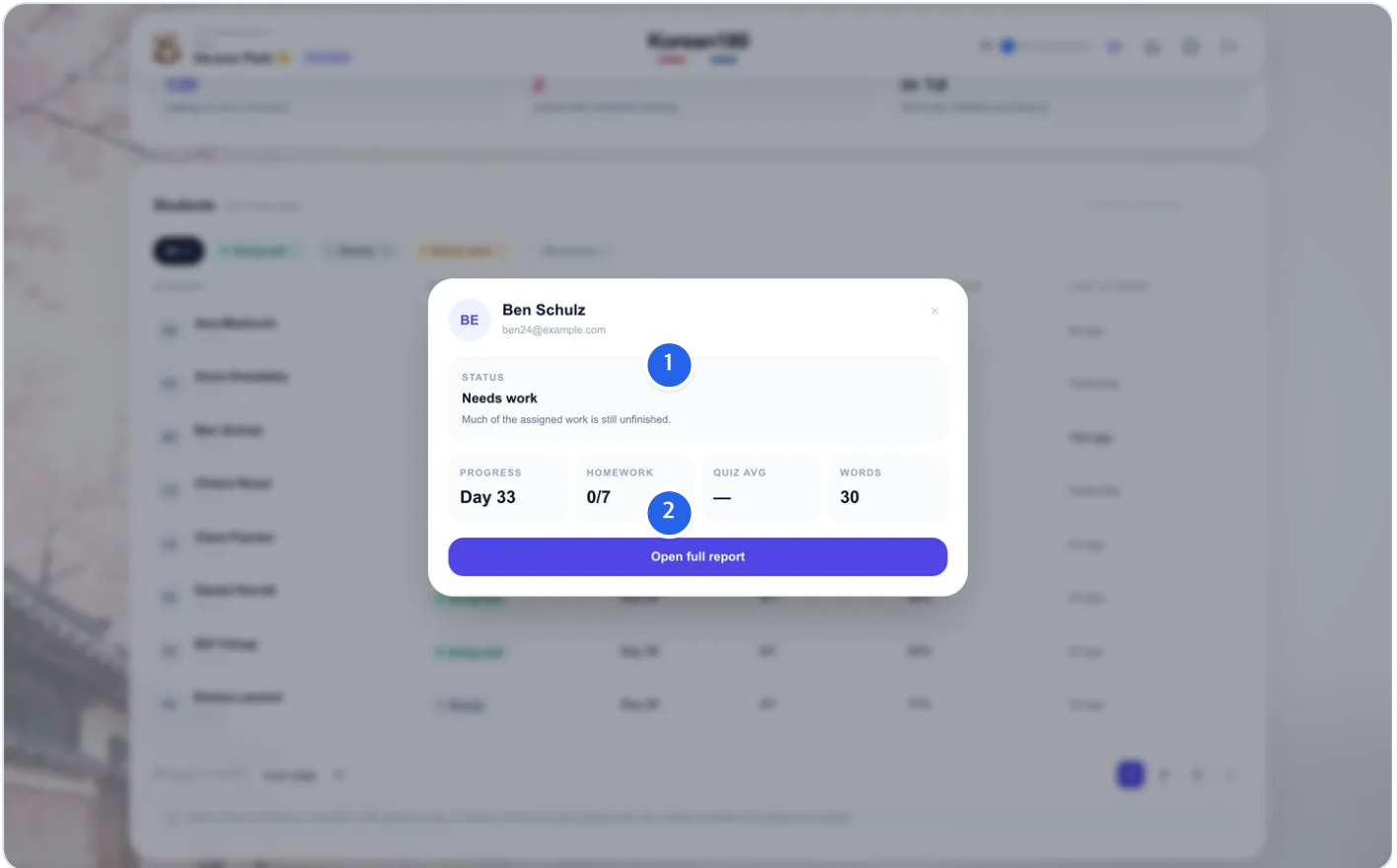
HÄUFIGER FEHLER

Vor dem Fälligkeitsdatum zu exportieren exportiert Leerstellen für Lernende, die noch rechtzeitig fertig werden.

KAPITEL 09

Eine Person, ein Kommentar

Die Geschichte einer Person lesen und das Wort hinterlassen, das sie weitermachen lässt.



- 1 Öffnen Sie eine Person aus einer beliebigen Tabelle. Die Karte zeigt Status, erreichten Tag, erledigte Hausaufgaben, Quizdurchschnitt und gelernte Wörter.
- 2 Tippen Sie auf „Open full report“ (Vollständigen Bericht öffnen) für die Geschichte: jede Aufgabe, jeder Test, jede falsche Antwort.
- 3 Öffnen Sie einen Test und klappen Sie einen falschen Eintrag auf, um zu sehen, was gewählt wurde und warum es falsch war.
- 4 Schreiben Sie einen Kommentar in das Feld und tippen Sie auf „Send“ (Senden). Die Person sieht ihn auf dem Dashboard und in einer Mail.

DAS SEHEN SIE

Der Kommentar unter dem Ergebnis, zu dem er geschrieben wurde, und die Person aus „Needs you“ (Braucht Sie) entfernt.

TIPP

Ein Satz, der den konkreten Fehler benennt, bewirkt mehr als ein Absatz Ermutigung.

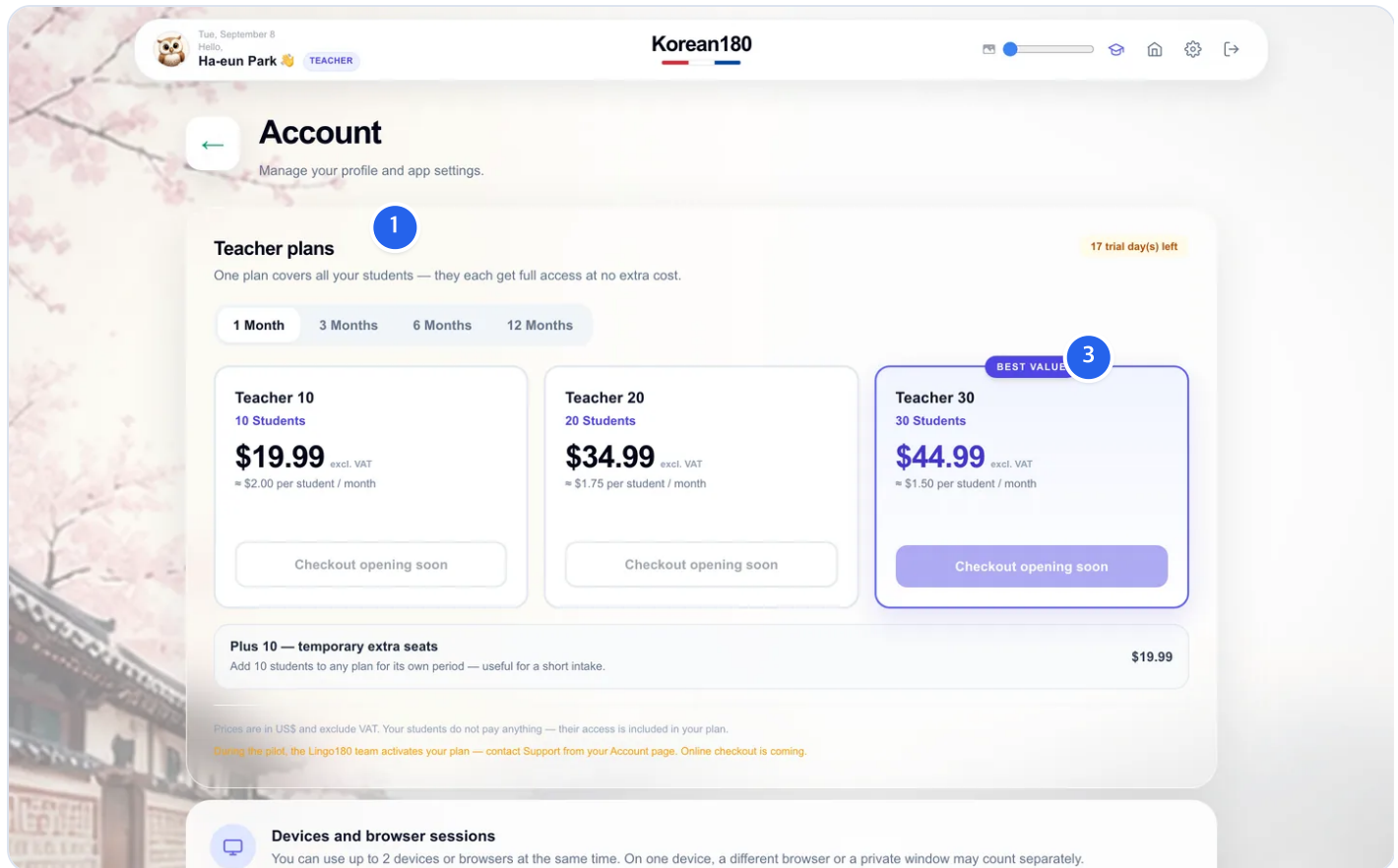
HÄUFIGER FEHLER

Eine Note ohne Kommentar zu hinterlassen; die Person sieht die Note und kein Wort von Ihnen, und genau das zählt „Needs you“ (Braucht Sie).

KAPITEL 10

Plätze, Plan und die Wochenzusammenfassung

Wissen, was Ihre Plätze kosten, wann der Plan sich verlängert und wie Sie ohne Anmeldung von der Woche hören.



- 1 Öffnen Sie „Account“ (Konto) aus der Konsole. „Teacher plans“ (Pläne für Lehrkräfte) zeigt die Stufen je Zeitraum; Ihre ist markiert.
- 2 Lesen Sie den Platzzähler in der Konsolenleiste: belegte von verfügbaren Plätzen und das Verlängerungsdatum.
- 3 Wählen Sie eine Stufe, wenn der Test endet; „Plus 10“ fügt jeder Stufe zehn Plätze für einen Zeitraum hinzu.
- 4 Haken Sie „Weekly summary by email“ (Wöchentliche Zusammenfassung per E-Mail) in der Leiste an. Jeden Montag eine Zeile je Klasse.

DAS SEHEN SIE

Preise je Zeitraum mit dem Betrag je Person darunter, und der Platzbalken in der Leiste, der sich füllt, wenn Lernende beitreten.

TIPP

Jeder Platz wird Ihnen berechnet. Eingeladene Lernende zahlen nichts und werden nie nach einer Karte gefragt.

HÄUFIGER FEHLER

Den Test ohne Stufenwahl enden zu lassen behält die Klassen, stoppt aber neue Hausaufgaben; nichts geht verloren, nichts wird berechnet.

Sie kommen nicht weiter? Schreiben Sie dem Support aus der Konsole. Antworten kommen von einer Person, die Ihre Klasseneinstellungen gesehen hat, in Ihrer Sprache.

Lingo180 · Version 1.0 · 2026-09