

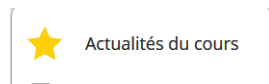
Hilfe für das Modul "cours"

Inhaltsverzeichnis

1. Wo findet man Arbeitsaufträge und Anweisungen?	1
2. Wo findet man die Dokumente, die der Lehrer hochgeladen hat?	1
3. Wie kann man eine beendete Arbeit einreichen/abgeben?	1
4. Wie erreiche ich meine Lehrer, um Fragen zu stellen?	3
5. Ich habe kein Word – Was jetzt?	3
6. Ich habe keinen Scanner – wie kann ich mein von hand ausgefülltes Arbeitsblatt zurückschicken?	5

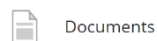
1. Wo findet man Arbeitsaufträge und Anweisungen?

- Entweder im Tagebuch
- Oder unter "Actualités" des jeweiligen Kurses



2. Wo findet man die Dokumente, die der Lehrer hochgeladen hat?

- Den Kurs des Unterrichts/Lehrers öffnen
- Im Dossier Dokumente (linke Spalte)

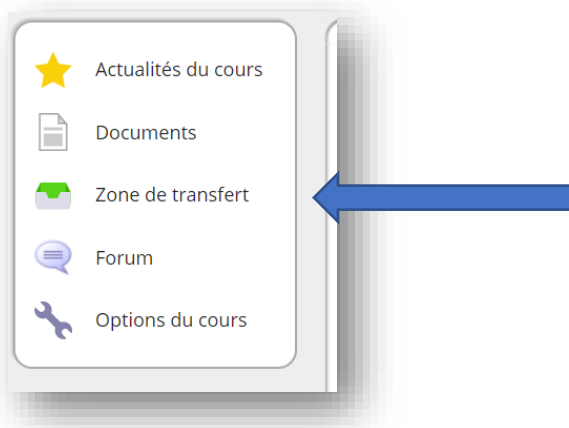


- Über das folgende Symbol kann man die Dokumente sofort herunterladen

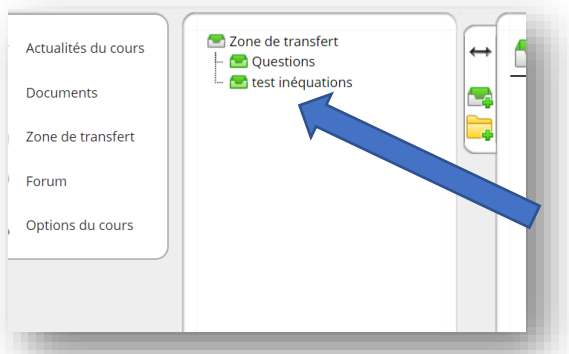


3. Wie kann man eine beendete Arbeit einreichen/abgeben?

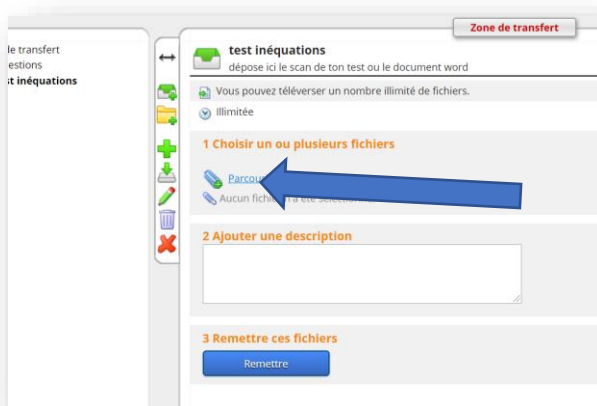
- Öffne deinen "cours", klicke dann auf "Zone de transfert" (Transferbereich)



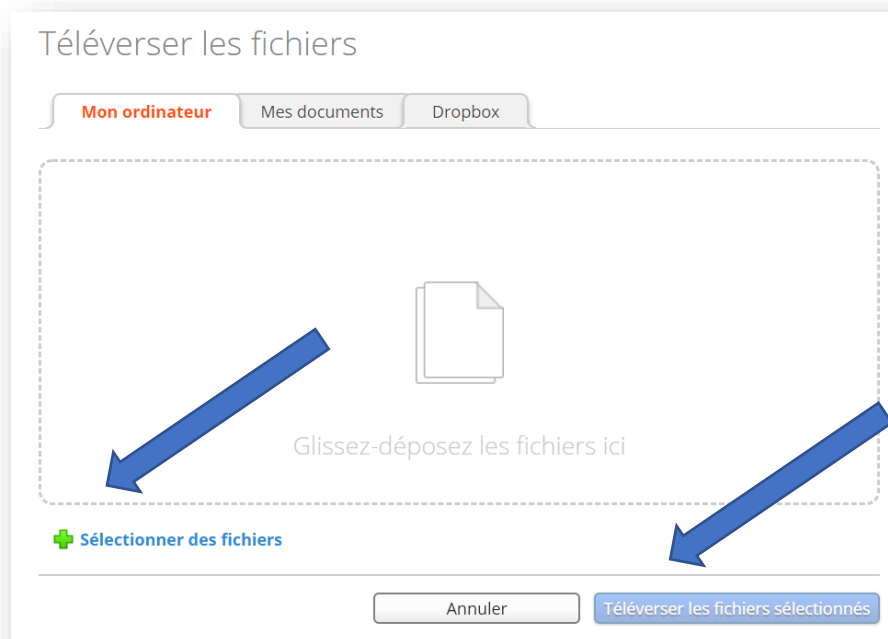
- Wähle den Ordner aus, der von deinem Lehrer erstellt wurde, in den du die Arbeit hochladen möchtest:



- Klicke auf "Parcourir"



- Klicke anschließend auf "Sélectionner des fichiers", und suche den Ort an deinem PC, an dem du das Dokument abgespeichert hast. Klicke dann auf "Téléverser les fichiers sélectionnés".



- Sobald du auf “Téléverser les fichiers sélectionnés” geklickt hast, werden die Dateien hochgeladen und sind in deinem Dossier sichtbar.

4. Wie erreiche ich meine Lehrer, um Fragen zu stellen?

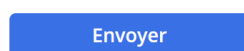
- Über die Mailfunktion. Klicke auf Messages in der orangefarbenen Leiste oben



- Klicke auf das grüne “+”



- Fülle die folgenden Felder aus:
 - A: Name des Lehrers
 - Sujet: Thema, Grund der E-Mail
 - Im großem Textfeld da drunter die Nachricht verfassen
- Klicke auf absenden/envoyer

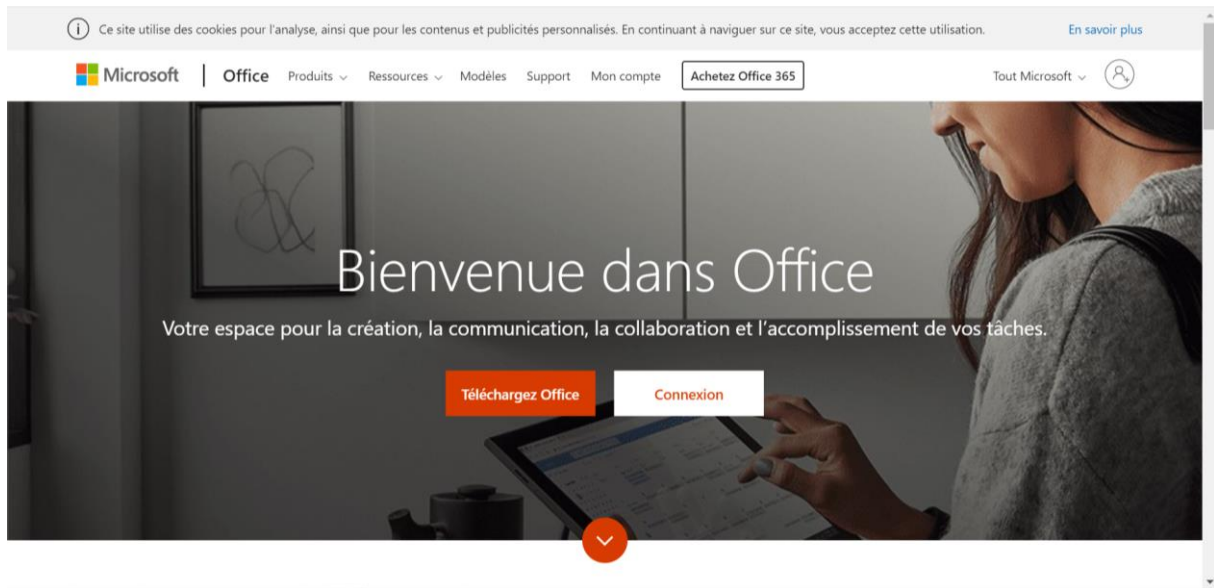


5. Ich habe kein Word – Was jetzt?

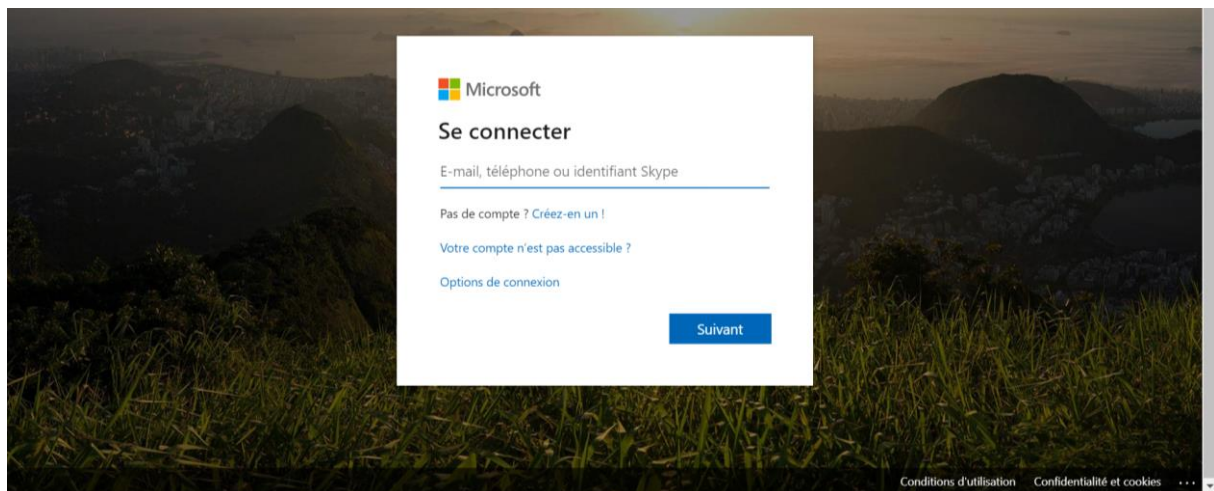
Tatsächlich habt ihr alle Word:

Gehe auf: www.office.com

Dann gelangst du auf diese Seite (ggf. Auch auf Deutsch oder Englisch)



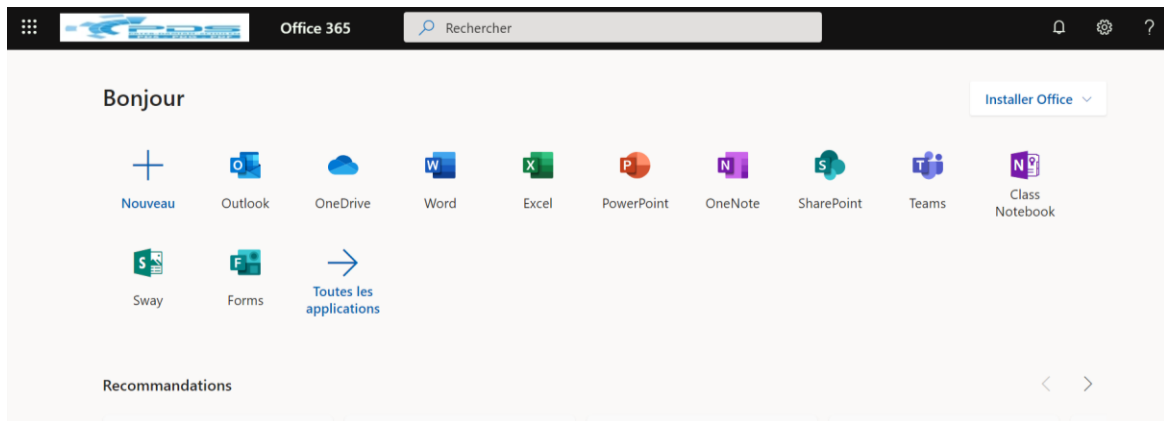
Klicke auf "Connexion" (Anmelden)



Deine E-Mailadresse ist: vorname.nachname@schueler.pds-eupen.be

Dein Passwort ist das, mit dem du dich auch an den Schul-PCs anmeldest

Dann gelangst du auf diese Seite:



Hier hast du Zugriff auf alle Programme von Microsoft, solange du ein Schüler der PDS bist.

6. Ich habe keinen Scanner – wie kann ich mein von hand ausgefülltes Arbeitsblatt zurückschicken?

Wenn du ein Smartphone hast, reicht es, sich eine Gratis-App “Scanner” herunterzuladen, die ein Foto in eine PDF Datei umwandelt.

Es gibt eine Vielzahl an Apps. Hier ein Vorschlag für eine einfache App, die für Android funktioniert: «simple scan - Free PDF Doc Scanner» und eine für das Iphone: «easy scanner PDF Document Scan».

Mit der App «simple scan - Free PDF Doc Scanner» kannst du auf die drei Punkte (oben rechts) klicken, nachdem du deine Dokumente eingescannt hast, klicke dann auf «Sauvegarder dans la galerie (in der Galerie abspeichern), scrolle nach ganz unten.

Öffne dann Smartschool

- 1) Klicke auf “Mes cours”
- 2) Wähle den richtigen Kurs aus
- 3) Klicke auf den Transferbereich / Zone de transfert
- 4) Klicke auf den Ordner, den der Lehrer für eure Dateien erstellt hat
- 5) (Falls du bereits eine Datei hochgeladen hast, klicke auf deinen Namen)
- 6) Klicke auf das grüne “+”
- 7) Klicke auf “Téléverser des fichiers”, im Prinzip müsste die App sofort deine Galerie am Handy öffnen.
- 8) Wähle die richtige Datei aus - die App fragt dich, deine Datei zu benennen oder umzubenennen
- 9) Klicke anschließend auf ok und deine Datei wird gespeichert!