



TIPPS UND TRICKS FÜR DAS DISTANZLERNEN!

In dieser Informationsmappe findest du Tipps und Tricks im Falle eines Distanzlernens. Bewahre die Informationen gut auf! Deine Lehrerinnen und Lehrer kannst du jeder Zeit per Mail erreichen. Die Mailadressen findest du alle auf der Homepage:

<https://realschule-recke.de/joomla3/index.php/home/kollegium>

Wichtige Informationen in Kurzform:

- Du findest alle Aufgaben im Schulbistum in der Dateiablage deiner Klasse.
- Schicke deinem Fachlehrer nur die Hausaufgaben, die im Wochenplan markiert sind.
- Notiere auf den Aufgaben, die du deinem Lehrer schickst, immer:
Name, Klasse, Datum, Fach.
- Arbeite gewissenhaft, denn deine Aufgaben dürfen benotet werden!
- Melde dich per Mail, sobald Schwierigkeiten auftreten!



Wie kann ich... meinem Lehrer eine Mail schicken?

1. Schritt: Melde dich im Schulbistum mit deinem Account an.

2. Schritt: Klicke auf den Ort „Mailservice“ in der linken Spalte.

3. Schritt: Klicke auf „E-Mail schreiben“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

4. Schritt: Nun kannst du in dem Feld „An“ eine E-Mail-Adresse eintippen. Im Feld „Betreff“ kannst du deiner Mail eine Überschrift geben. Im Feld „Text“ kannst du deine E-Mail ausformulieren.

5. Schritt: Deine **Hausaufgaben** fügst du am besten als Anhang bei. Dafür klickst du unter „Anhang einfügen“ auf „Dateien auswählen“. Hier kannst du nun ein Foto oder eine PDF Datei als Anhang von deinem Computer/Laptop/Tablet/Smartphone auswählen.



Wichtige Informationen zu deinen Hausaufgaben:

Damit dein Lehrer deine Hausaufgaben genau zuordnen kann, notiere unbedingt deinen Namen, deine Klasse und dein Fach auf deinen Hausaufgaben. Wenn du die Aufgabe digital bearbeitet hast, benenne deine Datei mit deinem Namen, deiner Klasse und deinem Fach. So kann dein Lehrer deine Hausaufgabe abhaken und dir besser eine Rückmeldung zurückschicken. Denke daran, im Falle des Distanzlernens darf dein Lehrer deine Hausaufgaben benoten, also bearbeite sie gewissenhaft!

6. Schritt: Wenn du fertig bist und deine Mail abschicken möchtest, klickst du auf das blaue Feld „E-Mail senden“

The screenshot shows the 'katharina.lehmann - Mailservice' web interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Kommunizieren', 'Mailservice', 'Adressbuch', 'Messenger', 'Organisieren', 'Dateiablage', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Notizen', 'Systemnachrichten', 'Einstellungen', 'Lernen', 'Medien', 'Lernerfolgskontrolle', 'Präsentieren', and 'Profil'. The 'Mailservice' item is highlighted with a red bar and a blue circle labeled '2'. The main area shows the 'Posteingang' (Inbox) with a list of emails. A 'E-Mail schreiben' (Write Email) window is open, showing fields for 'Absender' (katharina.lehmann), 'Datum' (08.09.2020), 'An' (To), 'Kopie an (Cc)', 'Blindkopie an (Bcc)', 'Betreff' (Subject), and 'Text' (Body). The 'Anhang einfügen' (Attach) section at the bottom has a button 'Dateien auswählen' (Select files) and a status 'Keine Dateien ausgewählt'. The 'E-Mail schreiben' window is highlighted with a blue circle labeled '3'. The 'An' field is highlighted with a blue circle labeled '4'. The 'Dateien auswählen' button is highlighted with a blue circle labeled '5'. The 'E-Mail senden' button at the bottom right is highlighted with a blue circle labeled '6'.



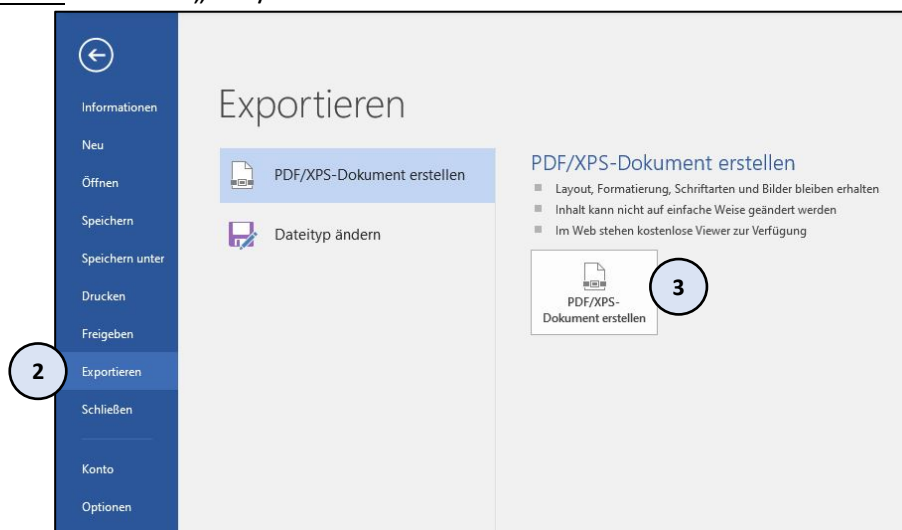
Wie kann ich... aus einem Word Dokument eine PDF-Datei erstellen?

1. Schritt: Wenn du deine Aufgaben am Computer/Laptop etc. abtippst, notiere ganz oben **deinen Namen, dein Fach, deine Klasse und das Datum**. Anschließend kannst du deine Aufgaben sorgfältig digital bearbeiten.

(Diese Schritte sind für die neuen Office Versionen)

2. Schritt: Klicke auf „Datei“ und wähle die Option „Exportieren“ aus.

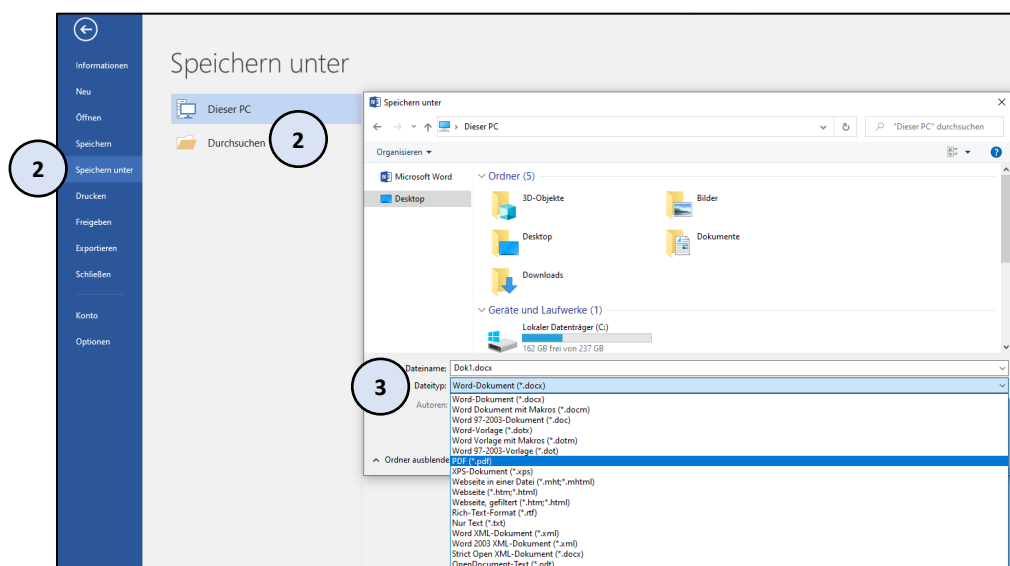
3. Schritt: Klicke dann auf „PDF/XPS-Dokument erstellen“



(Diese Schritte sind für die älteren Office Versionen)

2. Schritt: Klicke auf „Datei“ und wähle die Option „Speichern unter“ aus. Dann musst du dir einen Speicherort auf deinem PC suchen.

3. Schritt: Es öffnet sich nun ein neues Fenster, indem du den Speicherort/Dateinamen/Dateityp festlegen kannst. Wähle hier unter „Dateityp“ das Format „PDF“ aus. Klicke auf „Speichern“. Nun wird das Word-Dokument in eine PDF-Datei umgewandelt und am ausgewählten Speicherort abgelegt.





Wie kann ich... die Aufgaben für die Woche finden?

1. Schritt: Melde dich im Schulbistum mit deinem Account an.

2. Schritt: Klicke auf den Ort „Meine Schule“ in der oberen Spalte.

3. Schritt: Klicke auf deine Klasse.

4. Schritt: Klicke auf den Ort „Dateiablage“ in der linken Spalte.

5. Schritt: Klicke auf den passenden Ordner. Du findest die Aufgaben in der entsprechenden Woche im Distanzlernen.

Hier ist Platz für deine Zugangsdaten

Login:

Passwort:

Musterklasse - Dateiablage

Dateiablage

Neue Datei ablegen > Ordner anlegen > Ordner > Suche > Einstellungen > Aktualisieren

Musterklasse 600 MB von 600 MB frei

Alle	Funktion	Name	Hochgeladen	Größe
		Musterklasse		1,15 KB
		Woche 07.-11.09.2020	05.09.2020 10:41 Lünemann, Volker	2,31 KB
		Woche 14.-18.09.2020	05.09.2020 10:42 Lünemann, Volker	2,31 KB

Verwalten Sie Ihre Dateiablagen noch einfacher mit unserem WebWeaver® Desktop oder greifen Sie per WebDav-Schnittstelle auf sie zu.

6. Schritt: Hier findest du nun für jedes Fach, für das du in dieser Woche Aufgaben erfüllen musst, einen Ordner. Klicke dich in Ruhe durch die einzelnen Fächer durch. **Du musst in keinem Fall die Aufgabenstellungen oder Arbeitsblätter ausdrucken!** Es genügt, wenn du es dir am Computer/Laptop/Tablet/Smartphone durchliest. Du kannst deine Antworten auf einen Zettel oder im Heft notieren. Achte auf folgende Dinge:



- Notiere deinen Namen, deine Klasse und das Datum auf deinen Hausaufgaben. So kann dein Lehrer die Hausaufgaben besser zuordnen.
- Sende deinem Lehrer nur die markierten Aufgaben im Wochenplan per Mail zu. Bitte lade **keine** Aufgaben im Schulbistum hoch!
- Arbeite gewissenhaft! Dein Lehrer darf deine Aufgaben benoten.

Musterklasse - Dateiablage

Dateiablage

Neue Datei ablegen > Ordner anlegen > Ordner > Suche > Einstellungen > Aktualisieren

Musterklasse Woche 07.-11.09.2020 600 MB von 600 MB frei

Alle	Funktion	Name	Hochgeladen	Größe
		Woche 07.-11.09.2020	05.09.2020 10:41 Lünemann, Volker	2,31 KB
		Deutsch	05.09.2020 10:42 Lünemann, Volker	0 B
		Englisch	05.09.2020 10:42 Lünemann, Volker	0 B
		Erdkunde	05.09.2020 10:43 Lünemann, Volker	0 B
		Geschichte	05.09.2020 10:42 Lünemann, Volker	0 B
		Kunst	05.09.2020 10:43 Lünemann, Volker	0 B



Wie kann ich... die Mails in meinem Postfach löschen?

1. Schritt: Melde dich im Schulbistum mit deinem Account an.

2. Schritt: Klicke auf den Ort „Mailservice“ in der linken Spalte.

3. Schritt: Markiere die Mails, die du löschen möchtest. Dafür klickst du auf den kleinen Kasten links neben jeder Mail, die gelöscht werden soll.



WICHTIG: Da du deinen Lehrern immer große Mails mit deinen Hausaufgaben schickst, denke daran, auch deine Mails im „Gesendet“-Ordner zu löschen. Ansonsten ist dein Postfach zu voll und niemand kann dir Mails schicken. Das geht so:

3.1 Schritt: Klicke auf die Optionen neben „Angezeigte Ordner“. Klicke hier das Feld „Gesendet“ an. Auch hier markierst du alle Mails, die gelöscht werden sollen. Das machst du wie in Schritt 4 weiter.

4. Schritt: Scrolle mit deiner Maus bis nach unten. Dort klickst du dann auf das blaue Feld „In Papierkorb verschieben“.

MEIN SCHREIBTISCH
katharina.lehmann

katharina.lehmann - Mailservice

Posteingang

Angezeigte Ordner: ☒ Posteingang (1 Jahr) ☐ Entwürfe ☒ **Gesendet** ☐ Papierkorb (4 Wochen) ☐ Archive ☐ Junk ☐ Schulbistum ☐ Spamverdacht (3 Monate)

Absender	Größe	Datum
809 B	809 B	08.09.2020 19:14
808 B	808 B	08.09.2020 19:11
20,2 KB	20,2 KB	07.09.2020 14:33
131 KB	131 KB	07.09.2020 09:31
22,3 MB	22,3 MB	06.09.2020 19:22
43,1 KB	43,1 KB	06.09.2020 18:07
1,46 KB	1,46 KB	06.09.2020 13:56
214 KB	214 KB	06.09.2020 12:19
1,24 KB	1,24 KB	06.09.2020 11:13
763 B	763 B	06.09.2020 11:08
260 KB	260 KB	04.09.2020 12:21

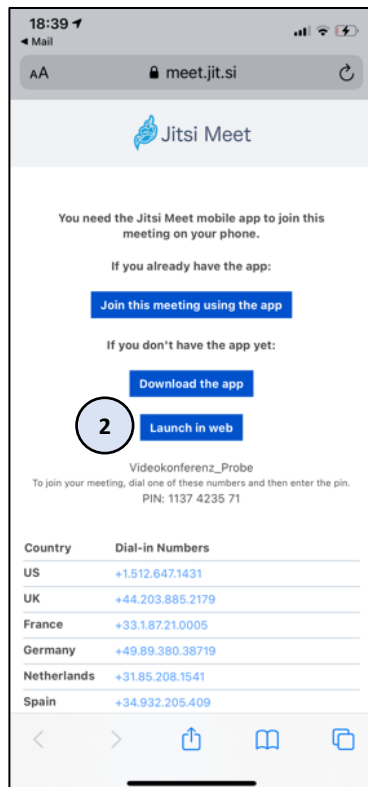
4



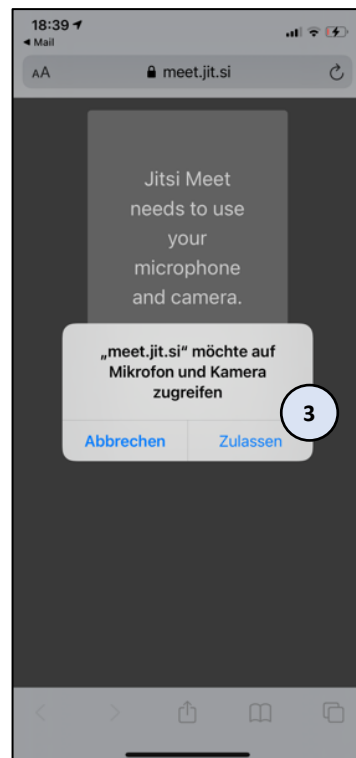
Wie kann ich... an einer Videokonferenz teilnehmen?

Deine Lehrer/innen bieten während des Distanzlernens Sprechstunden als Videokonferenz an, an der du teilnehmen sollst. Hier wird immer nur ein Teil der Klasse eingeladen, da sonst das System überlastet wird. Du musst keine App installieren, um an der Videokonferenz teilzunehmen! Halte dich während der Videokonferenz an die Regeln!

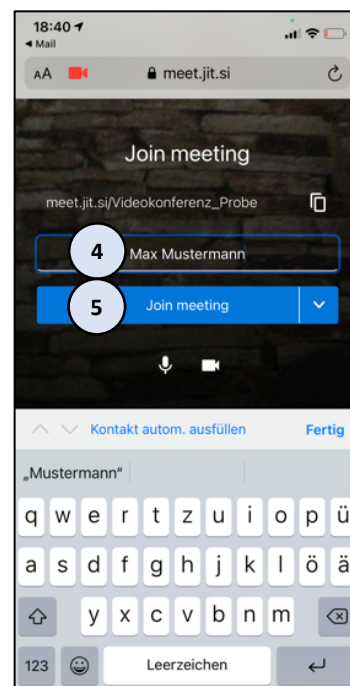
1. Schritt: Klicke auf den Einladungs-Link, den dein Lehrer/in dir an deine Schulbistum-Mailadresse schickt. Die findest du online in deinem Postfach. Du kannst Jitsi über die App „Jitsi Meet“ oder deinen Internetbrowser nutzen.



2. Schritt (nur bei der Nutzung mit einem Smartphone/Tablet): Du wirst gefragt, wie du an der Konferenz teilnehmen möchtest. Dazu klickst du auf „Launch in web“.

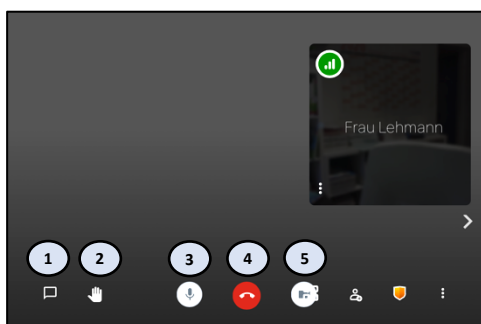


3. Schritt: Du wirst gefragt, ob das Programm *Jitsi* auf deine Kamera und dein Mikrofon zugreifen darf. Klicke auf die Option „zulassen“.



4. Schritt: Tippe nun deinen Vornamen vollständig ein. So kann der Lehrer/die Lehrerin nachvollziehen, wer online ist.

5. Schritt: Klicke auf „Join meeting“, um an der Konferenz teilzunehmen.



Im Bedienfeld unten am Bildschirm hast du folgende Möglichkeiten:

1. Chat öffnen, um Informationen zu lesen oder schreiben.
2. Hand heben, um dem Lehrer/der Lehrerin zu zeigen, dass du etwas sagen möchtest.
3. Mikrophone anstellen/ausstellen.
4. Anruf beenden.
5. Kamera einstellen/ausstellen.