

Arbeitsergebnisse online senden

Grundsätzlich gilt: Die Ergebnisse der Aufgabenstellungen werden nicht als E-Mail gesendet. Es sei denn, der Lehrer/die Lehrerin weist es direkt an.

Handlungsanweisung zum Hochladen der Aufgaben-Ergebnisse auf Lernsax

1. Das Lösungsblatt ist oben immer zu beschriften:
Vor- und Familiennamen, Datum, Klasse (und der entsprechenden LK-Variante)
Nummern der einzelnen Aufgaben (und Untergliederungspunkte sofern angegeben), sind ebenfalls anzugeben.
2. Das Lösungsdokument ist zu scannen (oder lesbar zu fotografieren), möglichst in PDF oder ein anderes leicht lesbares und korrigierbares Format zu wandeln (ohne Schreibschutz, ohne Verschlüsselung).
3. Bei mehreren Seiten eines Ergebnis-Dokuments sind die Seiten in richtiger Reihenfolge und Ansicht sortiert zu einem PDF-Dokument zusammenzufassen. Dabei ist die Datenmenge zu beachten, d.h. eventuell ist zu komprimieren (keine Zip-Dateien).
4. Der Dateiname ist wie folgt zu ändern bzw. anzupassen:
Familienname_Vorname_Klasse_Name des Dokumentes
(z.B.: Mustermann_Max_ELEG 20-4_LK01.pdf)
5. Die Ergebnis-Blätter sind unter DATEIEN in den entsprechenden Ordnern des Fachlehrers/der Fachlehrerin bzw. des Lernfeldes fristgerecht hochzuladen.
6. Hochladen ist ganz einfach:
Klassenseite in Lernsax öffnen → Dateien-Ordner öffnen → Ordner des Lehrers/der Lehrerin/des Lernfeldes öffnen → eventuell angelegten Unterordner öffnen (z.B. Azubi-Lösungen) → Datei hochladen- Funktion auswählen → Datei im eigenen Speicher auswählen, hochladen und senden
7. Sollte jemand Probleme haben, sollte/kann/ muss der Lehrer/die Lehrerin kontaktiert werden. Kontaktvarianten sind bekannt.

Bestätigung der Kenntnisnahme über Unterschrift auf der „Einwilligung und Bestätigung der Kenntnisnahme – Schuljahresstart“!