

Anleitung Anklopfen

Kurze Erläuterung: Falls Sie eine Lehrkraft anschreiben wollen, bei der noch kein Chat geöffnet ist, kann die Funktion „Anklopfen“ genutzt werden. Dabei erhält die Lehrkraft eine Nachricht, dass Sie ein Gespräch wünschen.

Anleitung 1:

Falls der Chat schon einmal geöffnet war, aber nun wieder geschlossen ist.

1. Unten auf „Chats“ klicken.
2. In der zweiten Zeile oben in „Suchen“ klicken und den Namen der gewünschten Lehrkraft eingeben.
3. Auf den Chat mit der jeweiligen Lehrkraft klicken.
4. Ganz unten links auf „Anklopfen“ klicken und im Betreff kurz den Grund für das Gespräch eintragen und mit dem großen roten Button „Jetzt anklopfen“ die Nachricht absenden.

Anleitung 2:

Falls der Chat noch nie geöffnet wurde oder kein Chat gefunden wurde.

1. Unten auf „Chats“ klicken
2. Oben in die Suchzeile „Eltern“ eintippen und auf die Klassengruppe drücken.
3. Dort im Chat den Klassenlehrer/in darum bitten, einen Chat mit der gewünschten Lehrkraft zu öffnen.
4. Die gewünschte Lehrkraft wird von dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin informiert und öffnet mit Ihnen einen Chat.

Anleitung Kalender

Kurze Erläuterung: Hier werden alle Klassenarbeitstermine von den Lehrkräften für das Schuljahr eingetragen.

Anleitung:

1. Unten auf „Stunden“ klicken
2. Oben auf Kalender klicken und Sie sehen die Kalenderübersicht samt den eingetragenen Klassenarbeiten.
3. Falls Sie auf die drei vertikalen Striche (im Bild unten rot markiert) drücken, können Sie die Ansicht wechseln. Beispielsweise auf Listenansicht, Wochenansicht oder Monatsansicht.

