

Abgabe und Nachrichten

So gelingt dir jede Abgabe:

- Beginne **rechtzeitig** mit den Aufgaben.
- Mache **klar erkennbar**, welche Aufgabe du bearbeitet hast, indem du z. B. die Buchseite und Aufgabennummer als Überschrift wählst.
- **Teile** dir die **Aufgaben gut ein**, sodass du nicht alles auf einmal erledigen musst.
- **Beachte** den **Abgabetermin**. Notiere ihn am besten, damit du ihn nicht vergisst.
- **Schreibe** deiner Lehrkraft bei Fragen oder auftretenden Problemen **rechtzeitig**, damit sie dir noch vor Abgabeschluss helfen kann.
- **Lade** die Fotos in einer **guten Qualität** hoch:



- Fotografiere immer von oben und halte deine **Kamera gerade**.
- Überprüfe dein Foto danach. Es muss **scharf** und gut erkennbar sein.
- Lade die Fotos auf einmal in der **Reihenfolge** der Aufgabenstellung hoch.
- Lade **jedes Foto nur einmal** hoch.
- **Wähle** das richtige **Fach** und **Modul** aus, in dem die Aufgabe gestellt wurde.

Das ist beim Verfassen einer Nachricht wichtig:

- Der **Schulmanager** ist das **Hauptkommunikationsmittel** unserer Schule. Nachrichten werden immer darüber versendet.
- Die **Eltern** und **Schüler** haben einen **getrennten Account**.
- Eine **Nachricht besteht** immer aus einer **Anrede** und einer **Grußformel** mit Namen.
- Die Nachricht ist stets **höflich**, **verständlich** und in **ganzen Sätzen** verfasst.
- Auf eine Nachricht wird **geantwortet**.
- Die Nachricht wird **rechtzeitig** und **nicht zu spät** am Abend verschickt.

