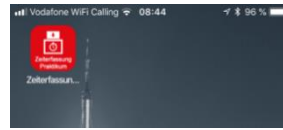


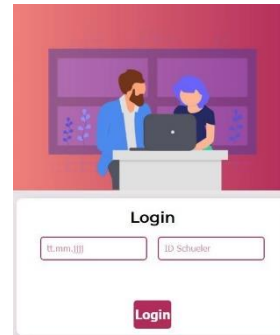
Folgenden Link aufrufen:

<https://schueler.rackow-berlin.de/>

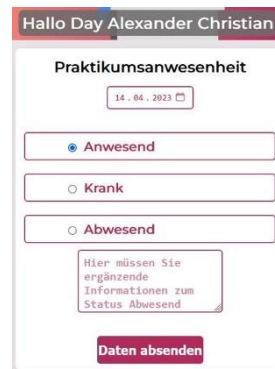
- Die Webseite auf dem Home Bildschirm speichern.
- Von nun an verhält sich die Seite wie eine Web-App.



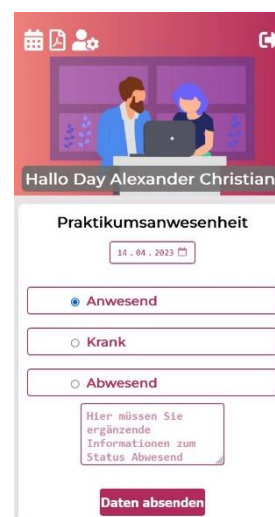
- Nach dem Aufruf geben Sie Ihr **Geburtsdatum** und Ihre **Schüler-ID** zur Authentifizierung ein und drücken auf „Login“.
- Die Schüler-ID finden Sie auf Ihrem Vertrag oder Ihrem Schülerschein.
- Beachten Sie, dass der Anmeldevorgang nur funktioniert hat, wenn Sie im darauffolgenden Fenster oben mit ihrem Namen begrüßt werden (siehe Bild Nr. 3).



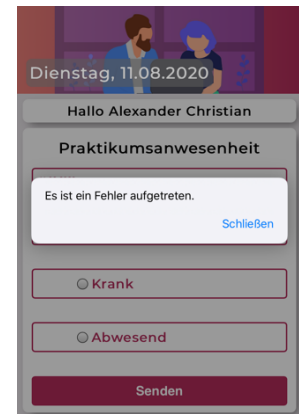
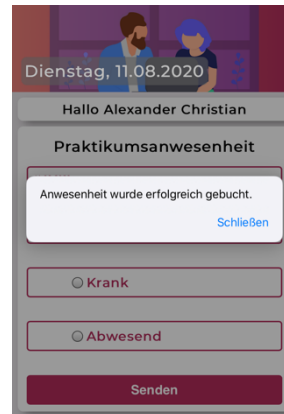
- Es wird automatisch der aktuelle Tag mit Datum vorausgewählt.
- Bitte geben Sie Ihren Status für den jeweiligen/laufenden Praktikumstag an, indem Sie zwischen „Anwesend“, „Krank“ oder „Abwesend“ wählen.



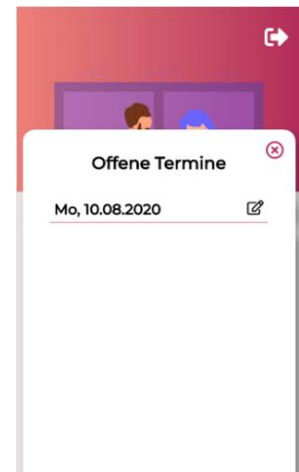
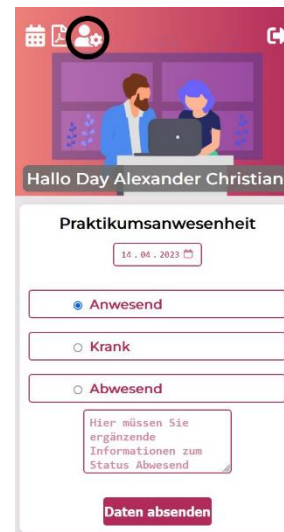
- Sollten Sie abwesend sein, **müssen** Sie einen Grund in das untenstehende Feld eintragen.
- Im Falle von „Abwesend“ und „Krank“ werden der Betrieb, alle Vertragspartner und die Schülercoaches automatisch per E-Mail informiert.



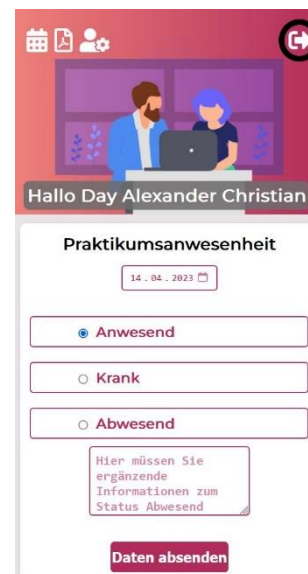
- Im Anschluss klicken Sie bitte auf „**Daten absenden**“.
- Sollte die Eintragung erfolgreich gewesen sein, erhalten Sie dazu eine entsprechende Benachrichtigung auf dem Bildschirm (Bild links).
- Sollte die Eintragung (z.B. aufgrund eines falsch ausgewählten Tages) nicht erfolgreich gewesen sein, erhalten Sie dazu eine entsprechende Fehlermeldung (Bild rechts).



- Es besteht die Möglichkeit, sich die noch offenen und bisher nicht gemeldeten Praktikumsstage anzeigen zu lassen und nachzutragen.
- Drücken Sie dafür den rechten Button in der oberen Leiste (linkes Bild; schwarz eingekreist), um zur Auflistung zu gelangen.
- Es öffnet sich ein Fenster mit den noch fehlenden/nicht eingetragenen Terminen **des aktuellen Monats** (Bild rechts). Über den Bearbeitungsbutton am Ende der Zeile können die Termine direkt nachgemeldet werden.
- Zu Beginn eines neuen Monats werden veraltete – noch nicht gemeldete Termine – **nicht weiter angezeigt und können nicht mehr nachgetragen werden!**



- Nach jeder Eintragung müssen Sie den **Button „Logout“** drücken (in der oberen, rechten Ecke; hier schwarz eingekreist).

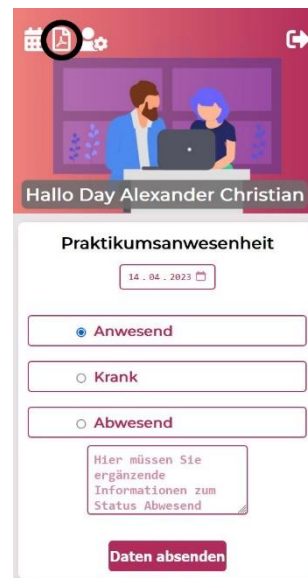


Wichtiger Hinweis:

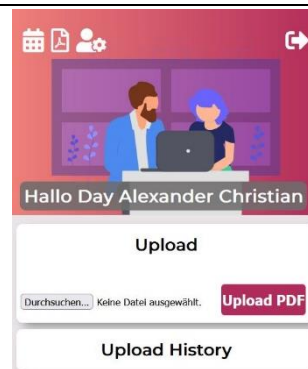
Einmal im Monat erhält der Praktikumsbetrieb eine Monatsübersicht über alle im vorangegangenen Monat getätigten Eintragungen der Praktikantin/des Praktikanten. Die Angaben werden vom Betrieb auf Richtigkeit kontrolliert.

Dokumenten-Upload über die „Praktikums-App“:

- Sie können die Anwesenheitseintragungen als auch den Dokumenten-Upload prinzipiell mit Hilfe jedes internetfähigen Endgerätes vornehmen, indem Sie den bekannten Link (<https://schueler.rackow-berlin.de/>) in einen beliebigen Browser eingeben. Hierbei kann es je nach Endgerät zu abweichenden Darstellungsformen kommen, die die Nutzbarkeit jedoch nicht beeinträchtigen.
- Zum Hochladen von Dokumenten müssen Sie den zweiten Button („Seite mit Eselsohr“) in der linken, oberen Ecke anklicken (siehe schwarzen Kreis).



- Anschließend erscheint ein Upload-Feld.
- Wenn Sie nun auf „Durchsuchen...“ klicken, können Sie die entsprechende **PDF-Datei** von Ihrem Endgerät auswählen.
- **Bitte achten Sie zwingend auf die Vorgaben im untenstehenden Kasten.**

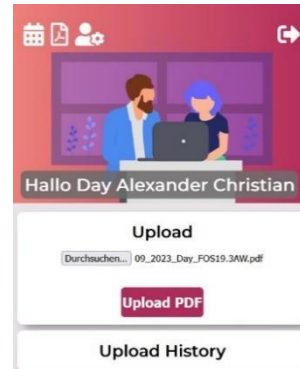


Folgende Hinweise/Richtlinien sind beim Dokumenten-Upload in der App zu befolgen:

- Alle Dateien müssen zwingend im **PDF-Format** vorliegen.
- Bestehen Dokumente aus mehreren Seiten (z.B. Monats- oder Tätigkeitsberichte), müssen diese vor dem Hochladen zu **einer** PDF-Datei zusammengefasst werden.
- Alle Dateien sind vor dem Hochladen korrekt zu **benennen** – für Monats-/Tätigkeitsberichte ist folgender Dateiname zu verwenden: **MM_JJJ_Nachname_Klasse**

Beispiel für den Monat September 2024: 09_2024_Mustermann_FOS19.3AW

- Sobald Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, drücken Sie auf den Button „Upload PDF“.



- Wurde die Datei erfolgreich hochgeladen, erscheint die Meldung „Datei hochgeladen“ als Bestätigung des erfolgreichen Uploads (linkes Bild). Ihr Dokument wurde somit erfolgreich im System der Rackow-Schule hinterlegt und abgeben. Die Praktikumsbetreuerinnen und -betreuer können Ihr Dokument nun einsehen.
- Klicken Sie abschließend auf „Ok“ und loggen Sie sich immer aus der App aus.
- Sie können den erfolgreichen Upload zusätzlich selbst kontrollieren, indem Sie Ihre Upload History einsehen, welche Ihnen immer unter dem Dokumentenupload angezeigt wird (rechtes Bild).

