

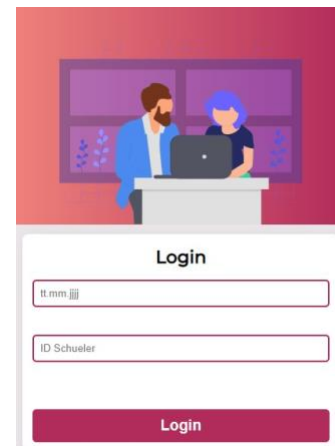
Folgenden Link aufrufen:

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

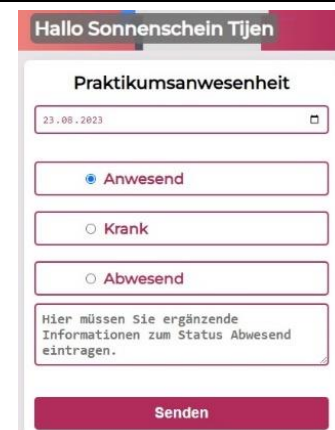
- Die Webseite ist auf dem Home Bildschirm zu speichern.
- Von nun an verhält sich die Seite wie eine Web-App.



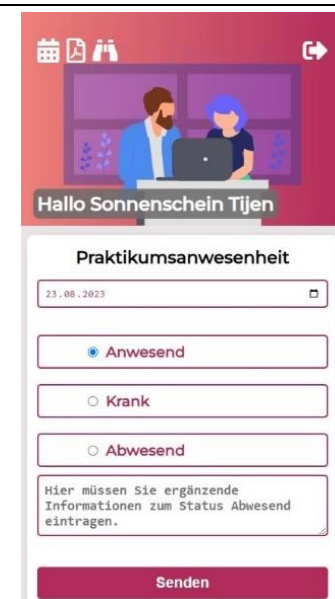
- Nach dem Aufruf geben Sie Ihr **Geburtsdatum** und Ihre **Schüler-ID** zur Authentifizierung ein und drücken auf „Login“.
- Die Schüler-ID finden Sie auf Ihrem Vertrag oder Ihrem Schülerschein.
- Beachten Sie, dass der Anmelde-vorgang nur funktioniert hat, wenn Sie im darauffolgenden Fenster oben mit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



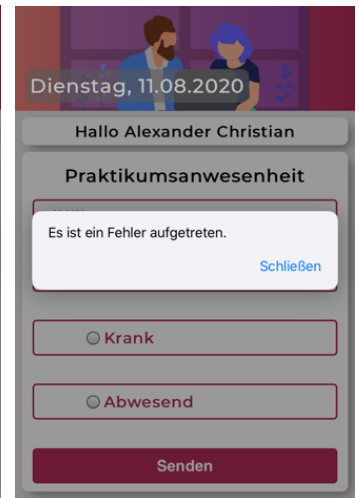
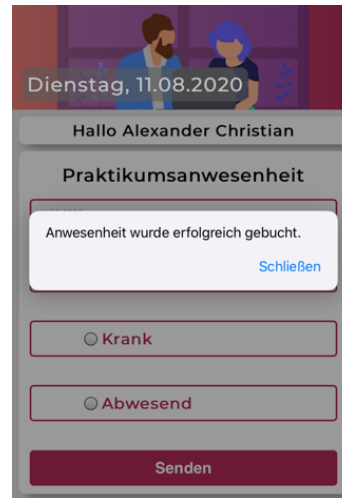
- Es wird automatisch der aktuelle Tag mit dem entsprechenden Datum vorausgewählt.
- Bitte geben Sie Ihren Status für den jeweiligen/laufenden Praktikumstag an, indem Sie zwischen „Anwesend“, „Krank“ oder „Abwesend“ wählen.



- 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 „**Senden**“.
- 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).



- Über das „**Fernglas**“ (rechter Button oben links) können alle bisherigen Praktikums-tage und die dazugehörigen Eintragungen angezeigt werden.
- Über das Stiftsymbol (blauer Kreis) am Ende der Zeile können bisher nicht eingetragene Tage **des laufenden Monats** direkt nachgetragen werden.
- Ein Nachtragen von Tagen für vergangene Monate ist nicht möglich!
Nicht eingetragene Tage werden dann mit einem **roten Fragezeichen** ausgewiesen und gelten als **unentschuldigte Fehltage!**
- Entschuldigte Fehltage werden mit einem **grünen Kreuz** ausgewiesen, unentschuldigte Fehltage mit einem **roten Kreuz**. Erfolgreich eingetragene Anwesenheiten weisen ein **grünes Häkchen** aus.



Eintragungen		
Mi	23.08.2023	
Di	22.08.2023	
Mo	21.08.2023	
Mi	05.07.2023	
Di	04.07.2023	
Mo	03.07.2023	
Mi	28.06.2023	
Di	27.06.2023	
Mo	26.06.2023	

- Nach den täglichen Eintragungen müssen Sie sich mit Hilfe des „**Logout-Buttons**“ ausloggen (in der oberen, rechten Ecke; hier schwarz eingerahmt).

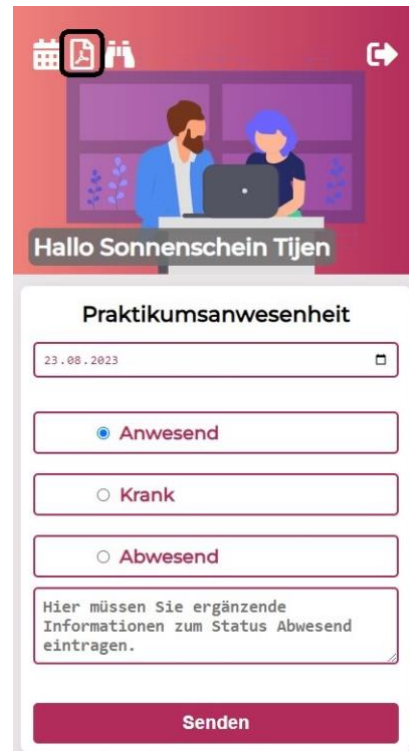


Wichtiger Hinweis:

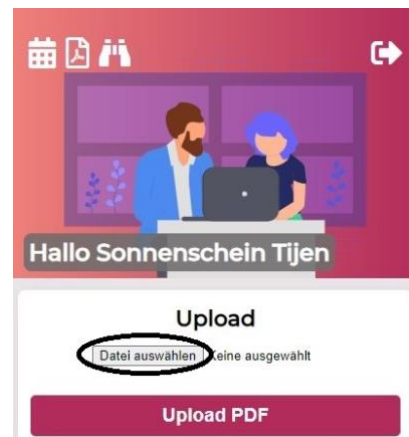
Einmal im Monat erhält der Praktikumsbetrieb eine Monatsübersicht über alle im vorangegangenen Monat getätigten Eintragungen der Praktikantin/des Praktikanten. Die Angaben werden vom Betrieb auf Richtigkeit kontrolliert.

Dokumenten-Upload über die „Praktikums-App“:

- Sie können sowohl die Anwesenheits-eintragungen als auch den Dokumenten-Upload prinzipiell mit Hilfe jedes internetfähigen Endgerätes vornehmen, indem Sie den bekannten Link (<https://schueler.rackow-berlin.de/login>) 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.



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



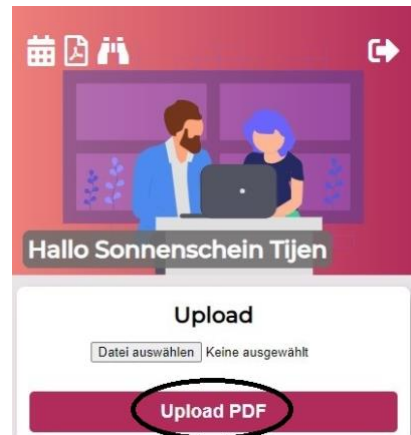
Folgende Hinweise/Richtlinien sind beim Dokumenten-Upload in der App zu befolgen:

- 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_JJJJ_Nachname**

Beispiel für den Monat September 2023: 09_2023_Mustermann



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



- **Warten Sie ein paar Sekunden.**
- Wurde die Datei erfolgreich hochgeladen, erscheint die Meldung „**Datei hochgeladen**“ als Bestätigung des erfolgreichen Uploads. 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.

