

ToolBox 2.0 Electrosuisse

Anleitung für Lehrperson



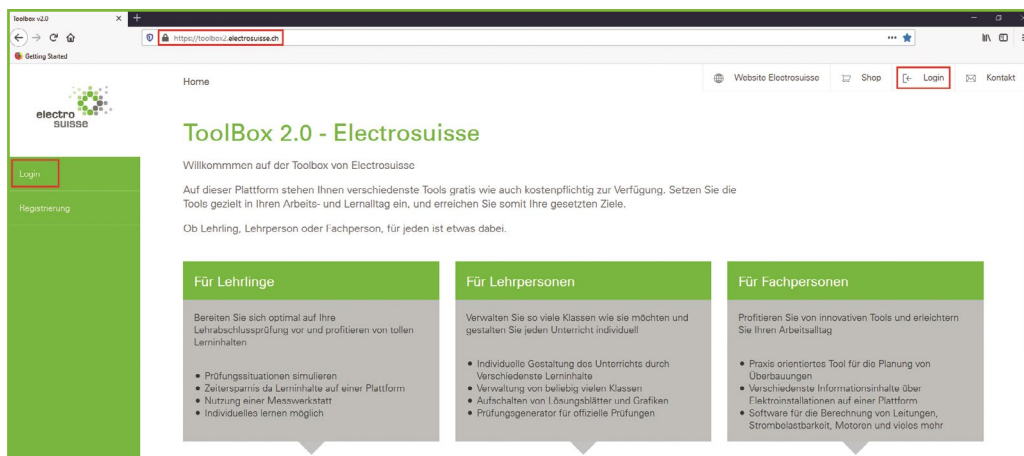
Liebe Lehrperson

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie mit Ihren Schulklassen Dokumente teilen und die verschiedenen Klassen verwalten können.

Um das Tool für Lehrpersonen nutzen zu können, müssen Sie ein Abo kaufen und sich registrieren.

Schritt 1:

Rufen Sie die Webseite www.toolbox2.electrosuisse.ch auf und melden sie sich über den Login Button an.



Schritt 2:

Klicken Sie auf die Rubrik **Klassenverwaltung** um das Tool für Ihre Klasse einzurichten.



Schritt 3:

Um eine neue Klasse zu erstellen, geben Sie unter **«Neue Klasse erfassen»** den Klassennamen ein und klicken Sie auf «Hinzufügen». Nun erscheint eine eigene Rubrik mit dem Klassennamen, den Sie gewählt haben.

Meine Klassen

Die Klassenverwaltung ermöglicht Ihnen, so viele Klassen zu erstellen, bearbeiten und zu löschen wie sie möchten. Teilen oder geben Sie Dokumente für Ihre Schulklasse frei und vereinfachen so die Dokumentenverwaltung.

Neue Klasse erfassen

Hier können Sie neue Klassen erstellen

Herzlichen Glückwunsch: Sie haben Ihre erste Klasse eingerichtet. Nun können Sie Ihre Schülerinnen und Schüler registrieren. Klicken Sie auf die neu erschienene Rubrik, in unserem Beispiel nennen wir sie **«Klasse 1A»**.

Die Klasse wurde erfolgreich hinzugefügt.

Meine Klassen

Die Klassenverwaltung ermöglicht Ihnen, so viele Klassen zu erstellen, bearbeiten und zu löschen wie sie möchten. Teilen oder geben Sie Dokumente für Ihre Schulklasse frei und vereinfachen so die Dokumentenverwaltung.



Schritt 4:

Innerhalb der Klassenrubrik befinden sich 3 Unterrubriken.

In «Lehrmittel/Material» können Sie Lösungsblätter und Unterlagen mit der Klasse teilen, z. B. vom Lehrmittel «NIN Workbook» von Electrosuisse. Über «Dokumente/Downloads» teilen Sie Ihre Dokumente wie PDF, Word, Excel und JPEG.

Registrieren Sie nun Ihre Schülerinnen und Schüler: Klicken Sie dafür auf die erste Unterrubrik **«Studierende / Schüler»**.

Klasse: Klasse 1A



Klassennamen ändern

Hier können Sie den Klassennamen ändern

Schritt 5:

Um Schülerinnen und Schüler in die Klassenliste aufzunehmen, geben Sie im Bereich **«Schüler / Studierende erfassen»** jeweils einzeln deren E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf «Hinzufügen». Dies wiederholen Sie so lange, bis Sie Ihre Klasse vollständig registriert haben.

Schüler / Studenten dieser Klasse

30 EinträgeSuche:

Vorname	Name	E-Mail	Bestätigt
Keine Tabelle verfügbar			

Keine Einträge gefundenVorherige Nächste


Schüler / Studenten erfassen

Hier können Sie neue Schüler*innen / Student*innen erfassen. Die Profile werden automatisch zugeordnet.

Die aufgenommenen Schülerinnen und Schüler werden in einer Tabelle aufgelistet. In unserem Beispiel Max Muster sehen Sie in der Spalte «Bestätigt» Nein. Dies bedeutet, dass sich Max Muster noch nie in der Toolbox eingeloggt hat. Sobald er sich das erste Mal anmeldet, erscheint in der Spalte «Bestätigt» die Angabe «JA». Ihr Schüler wurde verifiziert.

Schüler / Studenten dieser Klasse

30 Einträge Suche:

Vorname	Name	E-Mail	Bestätigt	
		max.muster@muster.ch	NEIN	

Zeige 1 bis 1 von 1 Einträgen Vorherige Nächste



www.electrosuisse.ch