LENGO
Schule

Anleitung Escola

Liebe Anwender von Escola

Wir freuen uns, Ihnen den Zugang zu Escola zu ermöglichen. Escola bietet folgende Möglichkeiten

1 Messenger	Sie können uns Nachrichten senden oder von uns Nachrichten empfangen. Dies geht über das Portal oder vom Portal zu Mail. Sie müssen sich also keine E-Mail-Adresse mehr merken.
Noten	Sie sehen jederzeit die Noten des aktuellen Semesters. Lernzielkontrollen «unterschreiben» Sie bequem, indem Sie die Note bestätigen. Wir sehen dann, dass Sie die Note zur Kenntnis genommen haben.
Absenzen	Die Absenzen sind in einer Übersicht dargestellt. Sie könne über das Portal eine Absenz melden.
Dossier	Ereignisse, die von uns festgehalten werden und teilweise zeugnisrelevant sind, sind für Sie sichtbar. Einträge könne Sie «unterschreiben», also direkt über das Portal bestätigen.
Stundenplan	Sie sehen, wann Ihr Kind bei wem Unterricht hat.
Bewerbungen	Schnupperlehren, Bewerbungen, Vorstellungsgespräche können von Schülern, Eltern oder von uns eingetragen werden. So ist eine gute Übersicht für alle gewärleistet.
Lernwelt	In dieser Übersicht werden die Lernschritte abgebildet, welche Ihr Kind bearbeitet. Sie sehen eine Terminübersicht und die Farben zeigen an, ob Ihr Kind im Zeitplan ist.
Lernwelt	Die Aufträge mit Lernzielen und Inhalten sind für Sie sichtbar. Es besteht auch die Möglichkeit, diese auszudrucken. Weiter können Sie Arbeitsmaterialien (Arbeitsblätter, Übungsblätter, Theorie, Wörterlisten, …) ausdrücken, welche Ihr Kind bearbeitet.

Sicherheit

Sie erhalten einen persönlichen Login per E-Mail. Das Passwort können Sie anpassen. Sie sind verantwortlich dafür, dass Ihre Login-Daten nicht in fremde Hände geraten. Ihr Kind darf diese Daten nicht erhalten. Die Absenz-Funktion haben nur Sie. Das Volksschulgesetz schreibt vor, dass Abmeldungen ausschliesslich von den erziehungsberechtigten Personen vorgenommen werden dürfen.

Sollten Ihre persönlichen Daten verloren oder vergessen gehen, melden Sie sich bitte bei der Schulleitung der LENGO Schule.

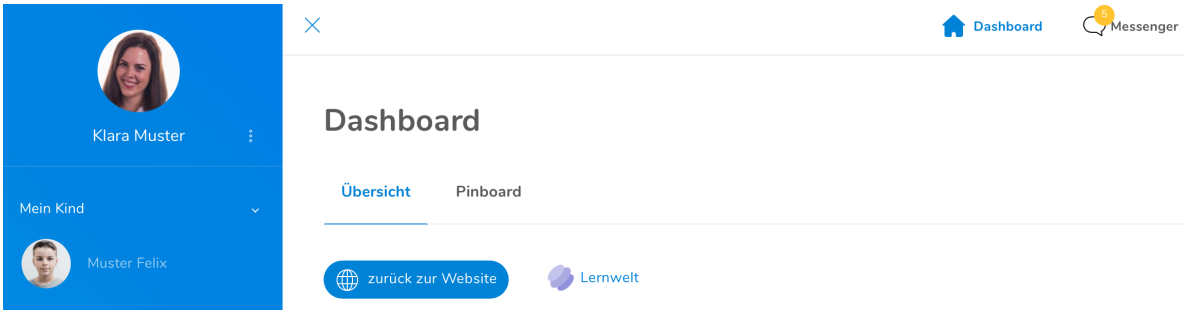
Ihr Kind hat einen eigenen Login.

Login

Auf unserer Webseite lengoschule.ch finden Sie den Login. Bitte anklicken, ein neues Fenster springt auf und Sie können sich mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort einloggen. Viel Spass!

Achtung: Sollte nicht die Startseite der LENGO Schule angezeigt werden, können Sie dies beim grünen Pfeil ändern, bzw. im Feld «Ihre Schule…» das Wort «Lengo» eintippen.

Dashboard / Kommunikation / persönliche Daten



Klicken Sie auf Ihr Kind und Sie kommen zu allen Daten, die Ihr Kind betreffen.

Oben rechts sehen Sie den Messenger. Da können Sie uns schreiben. Sie finden leicht alle Personen der LENGO Schule.

Unter **Lernwelt** finden Sie die schulischen Inhalte, an welchen Ihr Kind arbeitet.

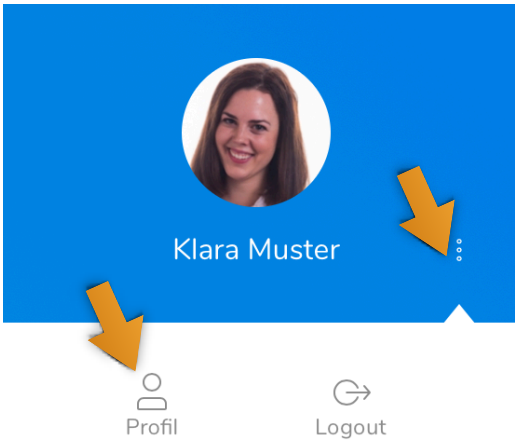
Das Symbol des Dashboards führt Sie jeweils zurück in die Übersicht.

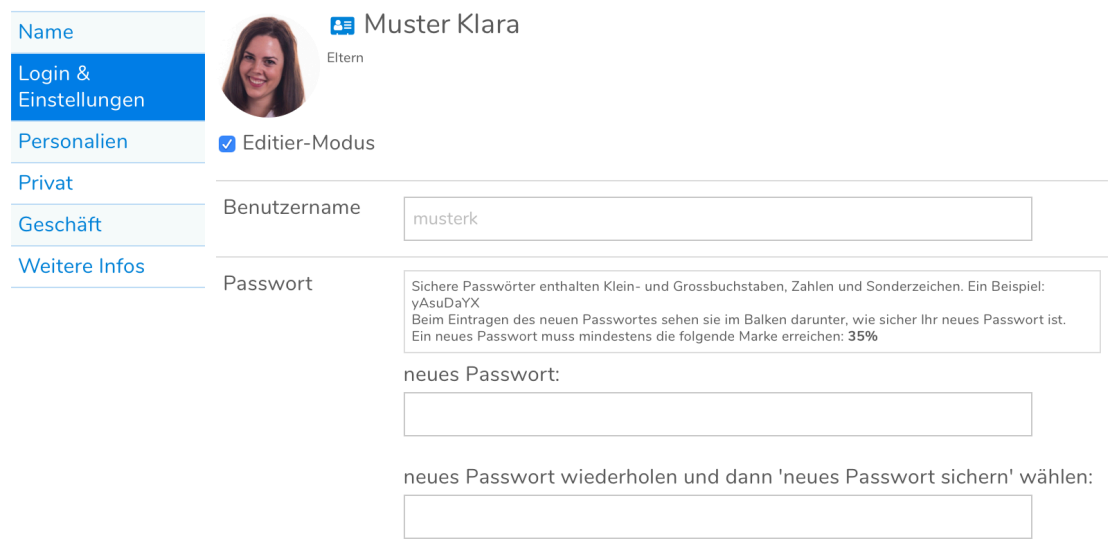
Passwort ändern

Klicken Sie auf die drei Punkte rechts von Ihrem Namen.

Anschliessend wählen Sie **Profil**. In der Übersicht unten Ihr Profil anwählen und unter **Login & Einstellungen** das Passwort ändern. Sie müssen dazu den **Editier-Modus** auswählen.

Wählen Sie im Reiter Login und Einstellungen aus. Anschliessend können Sie sich ein neues Passwort geben. Falls Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, wenden Sie sich bitte an s.jenni@lengoschule.ch.



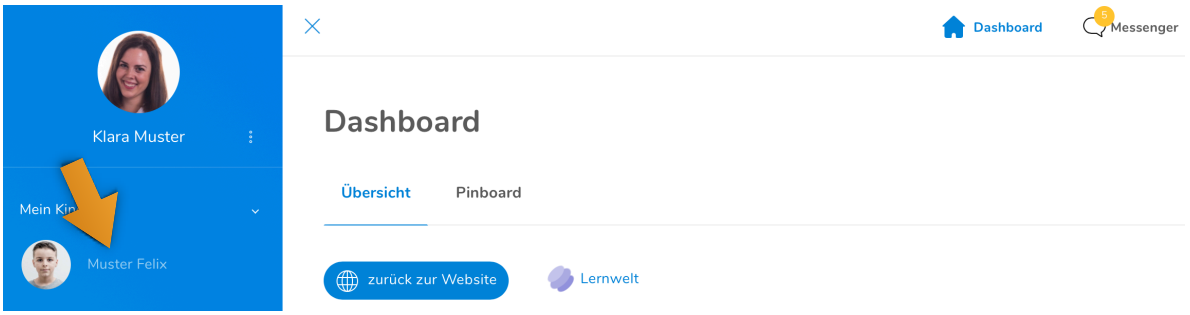


Nachrichten Messenger

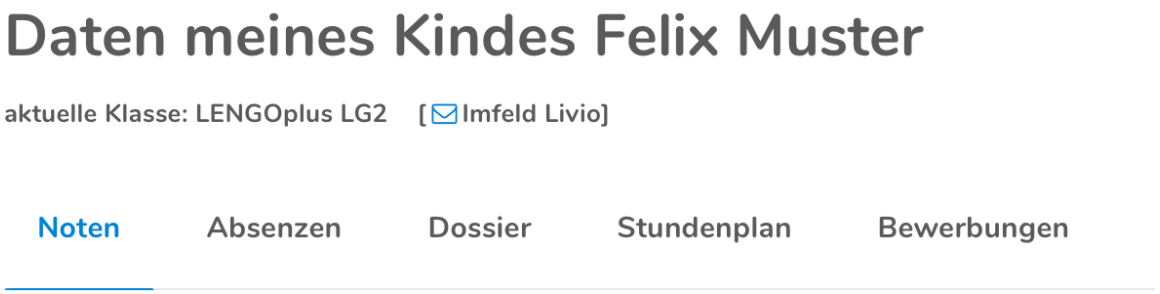
Auf dem Startbildschirm sehen Sie, ob Sie eine Nachricht haben. Falls Sie eine haben, können Sie direkt den **Inbox** auswählen, die Nachricht lesen und sie beantworten.

Sie haben die Möglichkeit, eine E-Mail zu schreiben. Klicken Sie auf **Neue Nachricht**. Geben Sie beim Feld **Empfänger** die drei ersten Buchstaben der gewünschten Person ein und Sie erhalten eine mögliche Auswahl. Ganz rechts ist ersichtlich, welche Funktion diese Personen haben (z. B. Eltern)

Noten



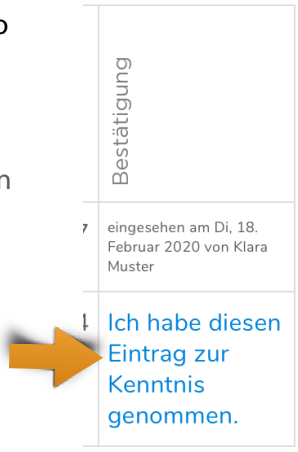
Klicken Sie auf Ihr Kind. Wählen Sie dann den Reiter **Noten**.



Wählen Sie den Reiter **Noten** aus. Sie können das Semester wählen, also auch mit dem letzten Semester vergleichen, oder nach verschiedenen Fächern sortierten.

Übrigens Unter Daten meines Kindes sehen Sie die Klasse und die Klassenlehrperson. Klicken Sie auf das Umschlagsymbol und Sie können der Klassenlehrperson eine E-Mail schreiben.

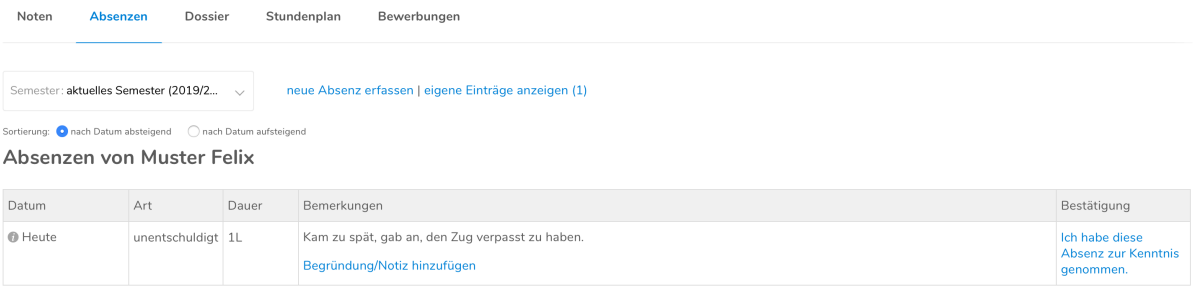
Noten bestätigen Sie, indem Sie ganz rechts das Feld **Ich haben diesen Eintrag zur Kenntnis genommen.** anklicken. Die Lehrperson sieht dann, dass Sie die Note gesehen haben.



Absenzen

Wählen Sie den Reiter **Absenzen** aus. Sie sehen im oberen Bereich die aktuellen Absenzen und im unteren Bereich die Zusammenfassung. In der Sekundarstufe werden die Anzahl Halbtage im Zeugnis angezeigt (entschuldigt und unentschuldigt). Nicht angezeigt werden Absenzen im Zusammenhang mit der Berufswahl (zum Beispiel Schnupperlehre, Vorstellungsgespräche).

Absenzen bestätigen



Im Feld rechts **Bestätigung** können Sie Absenzen eine Absenz zur Kenntnis nehmen. Sie können unter **Begründung/Notizen hinzufügen** eine Bemerkung zur Absenz hinschreiben. Sobald Sie bestätigt haben, sehen wir, dass Sie die Absenz gesehen haben.

Absenzen melden

Sie können Ihr Kind direkt über **neue Absenz erfassen** bei uns abmelden. Die Absenz gilt als gesehen, wenn wir bestätigen. Selbstverständlich können Sie Ihr Kind aber weiterhin in der Schule, per Mail (abmeldenlg2@lengoschule.ch hier Beispiel für lg2, also Lerngruppe 2) oder über Telefon (052 503 46 60) zwischen 07.45 Uhr bis 08.30 Uhr abmelden.

Dossier

Wählen Sie den Reiter **Dossier** aus. Hier sehen Sie die sogenannten Einträge. Einträge werden in der Regel im Bereich «Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten», ALS im Zeugnis einen Niederschlag finden.

Die Einträge können angeklickt werden, um mehr Informationen sichtbar zu machen.

Einträge werden Ihnen per E-Mail gemeldet. Sie werden aufgefordert, diese zu «unterschreiben», also zu bestätigen.

Verwaltung

Lernwelt

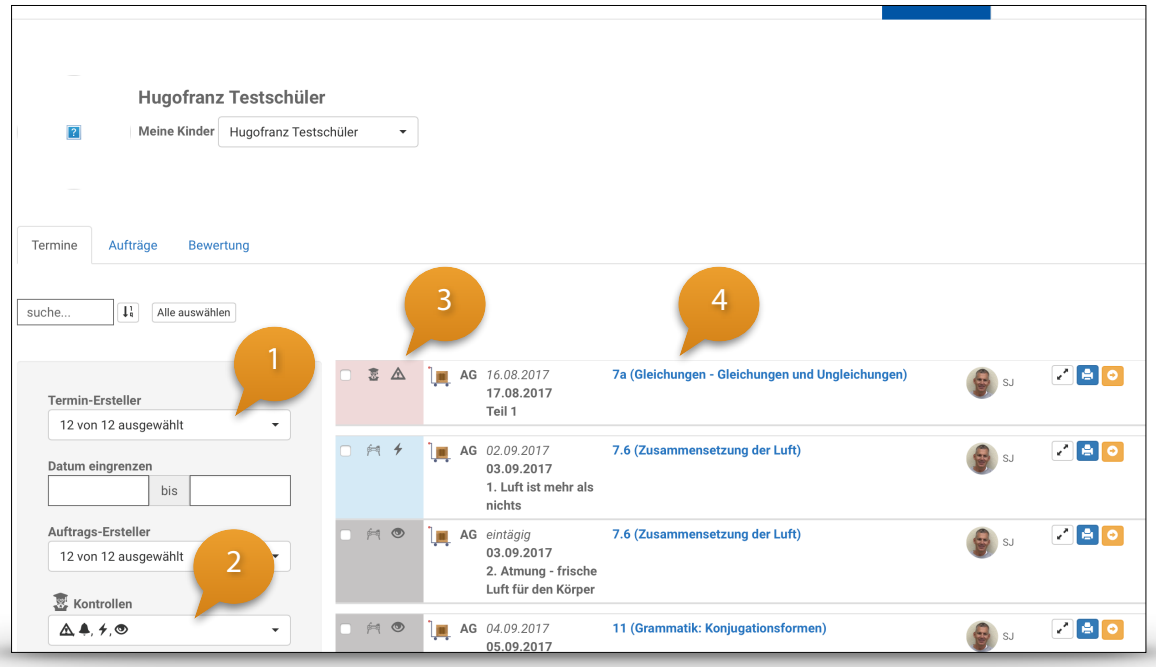
Wählen Sie die Lernwelt aus.

Die Lernwelt ist das Kernstück dieser Software. Wir verwalten darin den Lernstoff und teilen die einzelnen Lernschritte den Schülerinnen und Schülern zu und verknüpfen diese mit Terminen.

Sie können in der Lernwelt mitverfolgen, an was Ihr Kind arbeitet.

Termine

In der Terminübersicht sind die Arbeitsaufträge nach Terminen aufgeschlüsselt.



1 Sortierfunktion, wer hat welchen Lernschritt zugewiesen

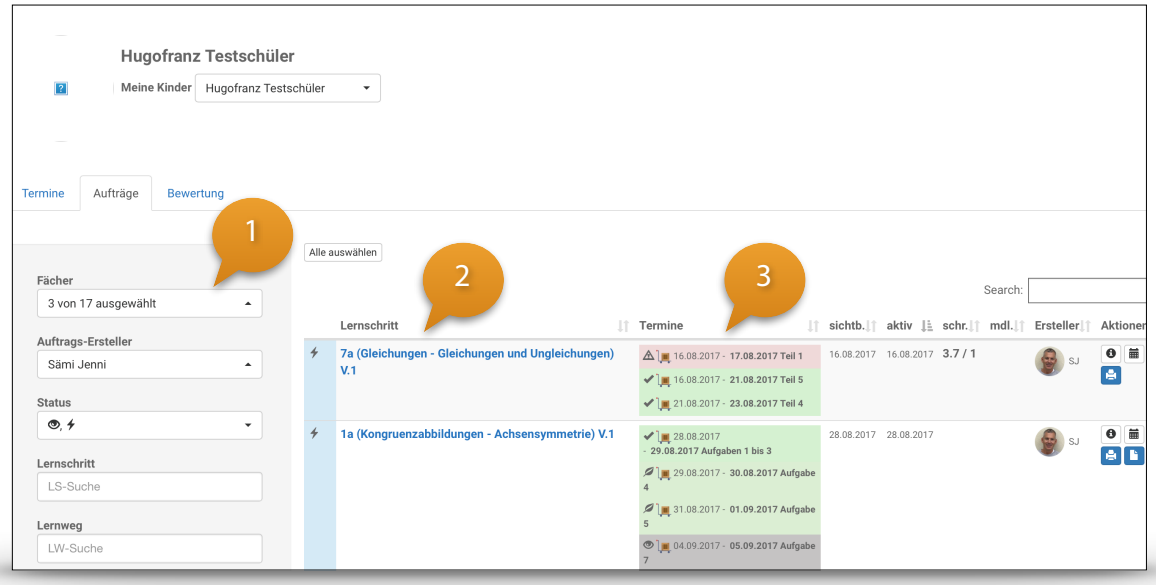
2 Welche Kontrolle steht an? Z. B. Selbstkontrolle, Kontrolle durch die Lehrperson, Besprechung, Prüfung, …

3 Die Farbe zeigt, ob ein Termin nicht eigehalten wurde (rot), in Arbeit ist (blau) oder noch aussteht (grau)

4 Name des Lernschrittes, den können sie anklicken und gelangen zu den Details des Lernschrittes: Lernziele, Dokumente (Arbeitsblätter, Filme, …), Informationen

Aufträge

Bei den Aufträgen stehen die einzelnen Lernschritte oder Lernweg da und die Termine sind innerhalb des Lernschritts aufgelistet.



1 Hier können Sie einzelne Fächer anzeigen oder ausschliessen.

2 Name des Lernschritts.

3 Status der Bearbeitung; verpasster Termin (rot), in Arbeit (blau), abgeschlossen (grün) und ausstehend (grau)

Bewertung

Hier können Angaben über die Qualität der Arbeit im Lernschritt gemacht werden.