

Willkommen bei Schulmanager Online

Um den Schulalltag zu organisieren und die Kommunikation zwischen Lehrkräften, Eltern, Verwaltung und Schulleitung zu vereinfachen, setzt unsere Schule das Online-Portal Schulmanager Online ein.

Das Portal bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:



- Ihr Kind krankmelden oder eine Beurlaubung, etwa für einen Arztbesuch, beantragen
- schulische Dokumente lesen, herunterladen und bei Bedarf ausdrucken
- Elternbriefe per E-Mail oder App empfangen und online lesen
- sich für Elterngespräche oder zum Elternsprechtag anmelden
- schulische Veranstaltungen im Blick behalten und den Schulkalender mit Ihrem Kalender am Computer, Smartphone oder Tablet synchronisieren
- Termine der angesagten Leistungsnachweise abrufen
- Nacharbeitstermine Ihres Kindes (z. B. Termine zur Nachschrift einer Schulaufgabe) im Blick behalten
- Nachrichten empfangen und an Lehrkräfte oder das Sekretariat schicken
- einen Sprechstundentermin bei einer Lehrkraft buchen

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie eine Beschreibung zur Installation des Schulmanagers sowie zur Nutzung der einzelnen Module. Bei Fragen wenden Sie sich gern ans Sekretariat.

Schulmanager Online im Browser verwenden

Um sich erstmalig im Schulmanager anzumelden, folgen Sie der Anleitung, die Sie von der Schule erhalten haben. Den Login-Bereich, sowohl für die erstmalige als auch für jede weitere Anmeldung im Schulmanager, finden Sie über folgenden Link: <https://login.schulmanager-online.de>.

Schulmanager Online als App auf Ihr Smartphone oder Tablet laden

Um möglichst schnell auf den Schulmanager zugreifen zu können, können Sie diesen als App auf Ihrem iPhone, Android-Smartphone, oder Tablet installieren. Dazu suchen Sie nach der App „Schulmanager Online“. Diese steht sowohl im App Store (iOS) als auch im Google Play Store (Android) kostenlos zum Download bereit.

Anmeldung für mehrere Kinder (über den Browser)

Wenn Sie mehrere Kinder an der gleichen Schule haben:

In diesem Fall können Sie alle Kinder über den gleichen Account verwalten. Dazu geben Sie einfach beim Anmeldeprozess für Ihr erstes Kind im Schulmanager an, dass Sie ein weiteres Kind an der Schule haben. Anschließend können Sie auch dieses Kind (per Eingabe des Anmeldecodes) in Ihren Account mit aufnehmen.

Wenn Sie bereits einen Elternaccount für ein Kind angelegt haben und jetzt im Nachhinein ein weiteres Kind in Ihrem bestehenden Account hinzufügen möchten, dann gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich im bestehenden Account ein.
2. Klicken Sie rechts oben auf das Kopf-Symbol.
3. Klicken Sie auf „Code hinzufügen“.

Achtung: Sie können nur Kinder, die an der gleichen Schule sind, in einem Account verwalten. Wenn Sie Kinder an mehreren Schulen haben, beachten Sie bitte den folgenden Abschnitt.

Wenn Sie mehrere Kinder an unterschiedlichen Schulen haben:

In dem Fall ist es nicht möglich, alle Kinder in einem Account zu verwalten.

Um einen Elternaccount für ein weiteres Kind an einer anderen Schule zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Melden Sie sich bei der zweiten Schule genauso an, als hätten Sie sich noch nie im Schulmanager registriert. Anschließend haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Sie geben eine andere E-Mail-Adresse an als bei der ersten Schule.
Dann können Sie anhand der E-Mail-Adresse entscheiden, an welcher Schule Sie sich einloggen wollen.
2. Sie melden sich zweimal mit der gleichen E-Mail-Adresse an.

Dabei gibt es wiederum zwei Möglichkeiten:

- a) Sie verwenden zwei verschiedene Passwörter. Dann können Sie anhand des Passworts entscheiden, an welcher Schule Sie sich einloggen wollen.
- b) Sie verwenden zweimal das gleiche Passwort. Dann können Sie beim Login auswählen, in welche Schule Sie sich einloggen möchten.

Möglichkeit des „Multilogins“ in der App

Wenn Sie Accounts an mehreren Schulen haben, können Sie sich in der App mit allen Accounts gleichzeitig anmelden (über den Browser ist dies nicht möglich).

Dazu loggen Sie sich zuerst in einem der Accounts ein. Anschließend gehen Sie am Smartphone im Menü auf „Mein Account“ bzw. am Tablet rechts oben auf das Kopf-Symbol und dann auf „Mein Account“. Unter „Weitere Schulen“ können Sie jetzt zusätzliche Accounts von anderen Schulen hinzufügen. Dazu gehen Sie auf „+ Weitere Schulen hinzufügen“ und wählen die Schule aus. Nun loggen Sie sich wie gewohnt mit dem anderen Account ein und anschließend sind Sie mit beiden Accounts gleichzeitig eingeloggt.

In der App können Sie jetzt über die Navigation zwischen den Accounts hin- und herschalten, am Tablet klicken Sie dazu rechts oben auf das Kopf-Symbol.

Push-Benachrichtigungen erhalten Sie für alle Accounts, mit denen Sie eingeloggt sind. Beim Klick auf eine Benachrichtigung landen Sie automatisch im entsprechenden Account.

Die Startseite im Schulmanager

Über das Hauptmenü „Module“, links oben, haben Sie Zugriff auf alle Funktionen des Schulmanagers.

Die Kacheln zeigen aktuelle Informationen. Mit ihnen gelangen Sie schnell zu den wichtigsten Funktionen.

Rechts oben finden Sie Benachrichtigungen und können Ihr Benutzerkonto verwalten.



Eine Beurlaubung beantragen

Über eine Kachel auf der Startseite oder den Menüpunkt „Beurlaubung“ können Sie Beurlaubungen für Ihr Kind beantragen.

In der Kachel „Antrag auf Beurlaubung“ können Sie einen Antrag auf Beurlaubung einreichen. Geben Sie dazu den Zeitraum sowie eine Begründung ein und klicken Sie auf „Antrag einreichen“. Drucken Sie anschließend den schriftlichen Antrag aus und geben Sie ihn unterschrieben im Sekretariat ab.

Sobald Sie erstmalig eine Beurlaubung beantragt haben, können Sie über die Kachel „Vergangene Anträge“ den Status Ihres Antrags einsehen.

The screenshot shows the 'Antrag auf Beurlaubung' form. The top section is titled 'Antrag auf Beurlaubung' and contains fields for 'Schüler' (Wimmer, Lars), 'Von' (17.10.2023), 'Bis' (17.10.2023), 'Ganztägig' (checkbox), and 'Begründung' (Führerscheinprüfung). A blue button 'Antrag einreichen' is at the bottom right. Below this is a section titled 'Vergangene Anträge' which contains a table with columns 'Schüler', 'Von', 'Bis', and 'Status'. The table lists two previous requests: one for 'Wimmer, Lars' on 12.09.2023 with status 'Genehmigt', and another for 'Kögler, Evi' on 12.09.2023 with status 'Noch nicht bearbeitet'. A button 'Antrag ausdrucken' is located at the bottom right of the table.

Dokumente herunterladen

Im Modul „Dokumente“ wählen Sie links in der Ordnerübersicht zunächst das gewünschte Dokument in einem der aufgelisteten Ordner aus.

Das ausgewählte Dokument lässt sich anschließend entweder herunterladen oder direkt ausdrucken.



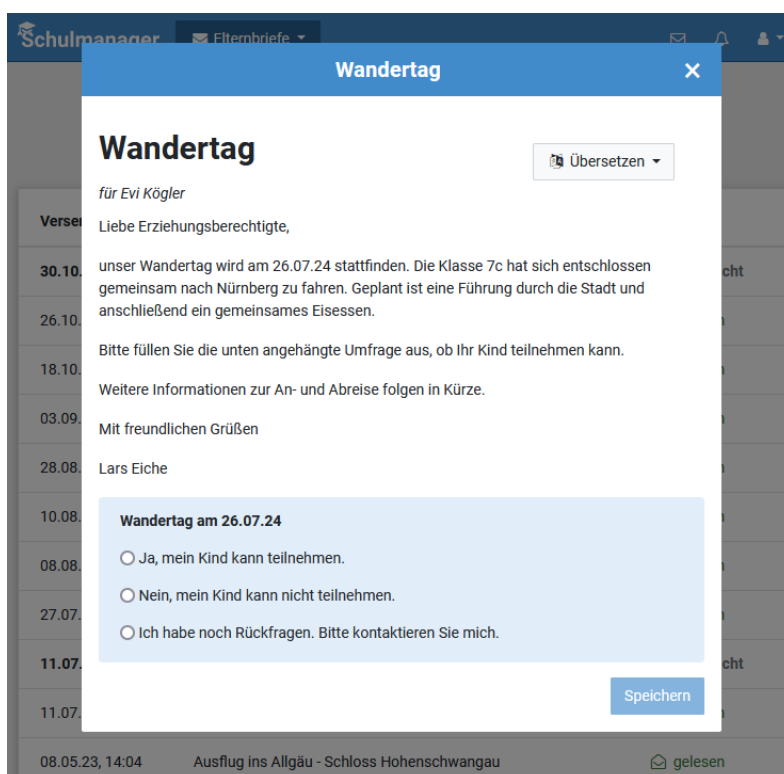
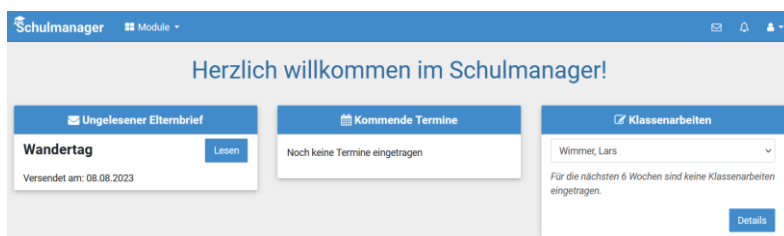
Elternbriefe lesen

Neue Elternbriefe erhalten Sie zum einen per E-Mail. Bitte klicken Sie am Ende der Mail auf den Link („Klicken Sie hier, um den Elternbrief zu lesen“), um zu bestätigen, dass Sie die Informationen erhalten haben.

Zum anderen werden Ihnen auch im Schulmanager neue Elternbriefe auf der Startseite angezeigt.

Nach dem Öffnen des Elternbriefs können Sie diesen in verschiedene Sprachen übersetzen lassen und angehängte Umfragen beantworten.

Bereits gelesene Elternbriefe können Sie jederzeit über den Menüpunkt „Elternbriefe“ aufrufen und z. B. Anhänge erneut herunterladen.

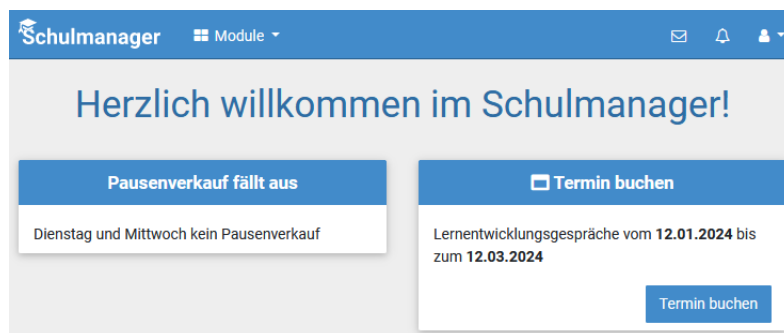


Für Elterngespräche anmelden

Sobald Termine für Elterngespräche, wie z. B. Lernentwicklungsgespräche, für die Buchung zur Verfügung stehen, erhalten Sie hierzu einen Hinweis auf der Startseite des Schulmanagers.

Nach Klick auf „Termin buchen“, oder durch Navigation in das Modul „Elterngespräche“, können Sie einen passenden Termin bei der Klassenlehrkraft Ihres Kindes auswählen.

Der gebuchte Termin wird Ihnen anschließend auf der Startseite angezeigt. Zusätzlich können Sie ihn jederzeit über den Navigationspunkt „Elterngespräche“ einsehen oder auch wieder absagen.



The screenshot shows the Schulmanager homepage. The header includes the Schulmanager logo, a 'Module' dropdown, and icons for email, notifications, and user profile. The main content area features a large blue banner with the text 'Herzlich willkommen im Schulmanager!'. Below this, there are two white boxes. The left box is titled 'Pausenverkauf fällt aus' and contains the text 'Dienstag und Mittwoch kein Pausenverkauf'. The right box is titled 'Termin buchen' and contains the text 'Lernentwicklungsgespräche vom 12.01.2024 bis zum 12.03.2024' and a blue 'Termin buchen' button.



The screenshot shows the 'Elterngespräche' section in Schulmanager. The header includes the Schulmanager logo, a dropdown menu with 'Elterngespräche' selected, and icons for email, notifications, and user profile. The main content area features a large blue banner with the text 'Lernentwicklungsgespräche von 12.01.2024 bis 12.03.2024'. Below this, there is a dropdown menu with 'Kögler, Evi' selected. The main content is a table titled 'Termin buchen bei Helene Eberlein'.

Datum	Zeitraum	
12.01.2024	15:00 - 15:30 Uhr	Buchen
12.01.2024	15:30 - 16:00 Uhr	Buchen
12.01.2024	16:00 - 16:30 Uhr	Buchen
12.01.2024	16:30 - 17:00 Uhr	Buchen
15.01.2024	15:00 - 15:30 Uhr	Buchen
15.01.2024	15:30 - 16:00 Uhr	Buchen

Buchen von Elternsprechtagsterminen

Sind Termine eines Elternsprechtags für die Buchung freigegeben, erscheint ein entsprechender Hinweis auf der Schulmanager-Startseite.

Klicken Sie dort auf „Termine eintragen“, oder navigieren Sie in das Modul „Elternsprechtag“, und geben Sie an, von wann bis wann Sie an diesem Tag Zeit haben.

Wählen Sie anschließend aus, mit welchen Lehrkräften Ihres Kindes Sie sprechen möchten.

Der Schulmanager reserviert für Sie Termine bei den ausgewählten Lehrkräften. Dabei wird auf eine für Sie möglichst optimale Verteilung geachtet.

The screenshot shows the Schulmanager homepage. At the top, there is a blue header with the Schulmanager logo, a 'Module' dropdown, and icons for email, notifications, and user profile. Below the header, a large blue banner reads 'Herzlich willkommen im Schulmanager!'. Underneath, there are two white boxes. The left box is titled 'Pausenverkauf fällt aus' and contains the text 'Dienstag und Mittwoch kein Pausenverkauf'. The right box is titled 'Termine eintragen' and contains the text 'Elternsprechtag im November am 22.11.2023 von 16:00 bis 20:00 Uhr' and a blue button labeled 'Termine eintragen'.

The screenshot shows the 'Elternsprechtag' module in Schulmanager. The header is blue with the Schulmanager logo, a dropdown menu set to 'Elternsprechtag', and icons for email, notifications, and user profile. Below the header, a large blue banner reads 'Elternsprechtag im November am 22.11.2023'. Underneath, there is a white box with the text 'Bei welchen Lehrkräften wollen Sie einen Termin für Evi buchen?'. Below this, there is a section titled 'Lehrkräfte, die Evi unterrichten' with two checkboxes: 'Berg, Melanie (Biologie)' and 'Eberlein, Helene (Englisch)'. A blue button labeled 'Weiter' is to the right. Below this, there is a table titled 'Folgende Termine haben wir für Sie reserviert:'.

Von	Bis	Lehrkraft	Raum
16:00 Uhr	16:10 Uhr	Helene Eberlein	104
16:20 Uhr	16:30 Uhr	Melanie Berg	208

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Termine löschen und neue suchen' and a blue button labeled 'Weiter'.

Nacharbeitstermine anzeigen lassen

Wird Ihr Kind für eine Nacharbeit (z. B. für eine Schulaufgaben-Nachschrift) angemeldet, dann erhalten Sie hierüber – wenn gewünscht – eine Benachrichtigung (s. Glockensymbol rechts oben).

Im Modul „Nacharbeit“ muss dann durch Sie die Kenntnisnahme bestätigt werden.

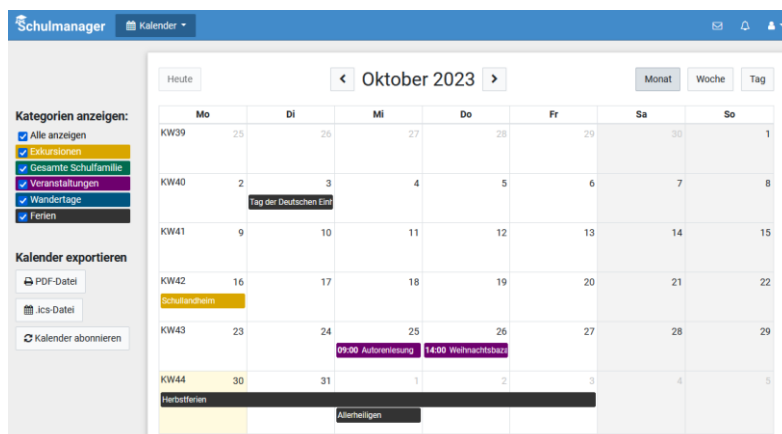
The screenshot shows the 'Nacharbeit' module in Schulmanager. The header is blue with the Schulmanager logo, a dropdown menu set to 'Nacharbeit', and icons for email, notifications, and user profile. Below the header, there is a blue banner with the text 'Zurück zur Startseite' and 'Nacharbeitstermine'. Underneath, there is a white box with the text 'Eberlein, Helene hat für Evi im Fach Physik am Donnerstag, 02.11.2023 um 08:45 Uhr in Raum 101 einen Nacharbeitstermin festgelegt. Hinweis: Schulaufgaben-Nachschrift'. Below this, there is a blue button labeled 'Termin bestätigen'. At the bottom of the box, there is a small red text: 'Falls Sie den Termin aus wichtigen Gründen absagen müssen, kontaktieren Sie bitte die Schule.'

Den Kalender abonnieren

Sie können schulische Termine Ihres Kindes im Kalender-Modul einsehen und den Kalender des Schulmanagers außerdem über Ihr Smartphone, Tablet oder ein Kalender-Programm wie Microsoft Outlook TM kostenlos abonnieren.

So sehen Sie automatisch jederzeit die aktuellen Termine Ihres Kindes in Ihrem gewohnten Kalender.

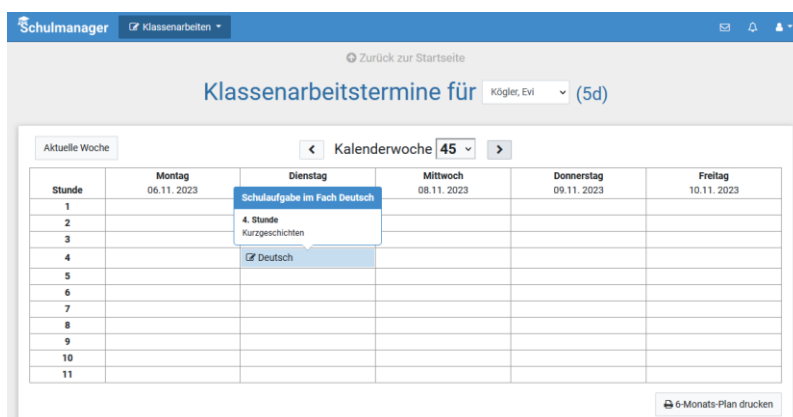
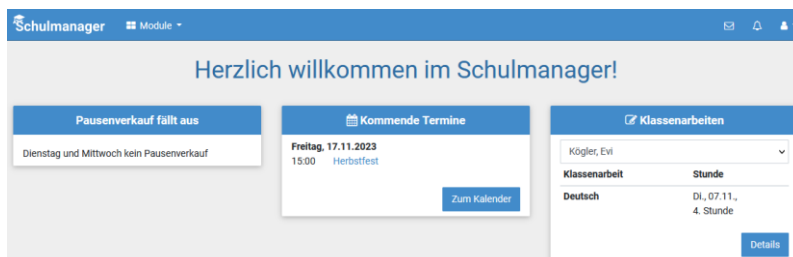
Die Abo-Adresse und weitere Informationen finden Sie unter „Kalender abonnieren“ (s. Button links unten). Unterstützung mit Ihrer individuellen Kalender-App finden Sie im jeweiligen Hilfebereich Ihrer App oder Ihres Betriebssystems.



Termine für Klassenarbeiten einsehen

Auf der Startseite finden Sie eine Kachel mit den anstehenden Klassenarbeiten Ihres Kindes.

Im Menüpunkt „Klassenarbeiten“ können Sie in eine Wochenansicht wechseln. Dort sehen Sie Details zur Klassenarbeit und können den Plan als PDF-Datei speichern.



Ihr Kind krankmelden

Über den Button „Zur Krankmeldung“ auf der Startseite des Schulmanagers können Sie im Modul „Krankmeldung“ Ihr Kind krankmelden.

Im ersten Abschnitt können Sie Ihr Kind krankmelden. Geben Sie dabei den voraussichtlichen Zeitraum an und reichen Sie die Krankmeldung mit Klick auf den Button ein.

Bitte drucken Sie im nächsten Schritt das Entschuldigungsformular aus und geben Sie es Ihrem Kind unterschrieben mit, wenn es wieder gesund ist.

Sobald Sie erstmalig eine Krankmeldung abgegeben haben, sehen Sie im zweiten Abschnitt eine Liste der vergangenen Krankmeldungen.

Bei Bedarf können Sie das schriftliche Entschuldigungsformular nochmals ausdrucken.

Bitte beachten Sie, dass wir für Krankmeldungen von mehr als 3 Tagen weiterhin ein ärztliches Attest benötigen. Eine Entschuldigung müssen Sie in diesem Fall selbstverständlich nicht ausdrucken.

The screenshot shows the 'Neue Krankmeldung' (New Sick Leave) form in the Schulmanager app. The form is titled 'Krankmeldung' and has a 'Zurück zur Startseite' (Back to Home) button. It includes a dropdown for 'Schüler' (Student) with 'Kögler, Evi' selected. There are date pickers for 'Von' (From) and 'Bis' (Until), both set to '30.10.2023'. A calendar view is visible below the date pickers. A 'Hinweis an Sekretär' (Note to Secretary) field is present. A 'Krankmeldung einreichen' (Submit Sick Leave) button is at the bottom right. On the right side, there is a 'Krankmeldungen' (Sick Leaves) section with a 'Status' table. The table has two rows: one for '15.09.2023' and '15.09.2023' with status '✓ Entschuldigungsformular abgegeben' (Discharge form submitted), and another for '05.09.2023' and '05.09.2023' with status '✓ Entschuldigungsformular abgegeben' (Discharge form submitted). A warning message 'Schriftliche Entschuldigung fehlt noch' (Written discharge is still missing) is shown with a 'Formular ausdrucken' (Print form) button.

The screenshot shows the confirmation message in the Schulmanager app. It is titled 'Krankmeldung' and has a 'Zurück zur Startseite' (Back to Home) button. The message states: '✓ Die Krankmeldung wurde entgegengenommen. Bitte drucken Sie jetzt das schriftliche Entschuldigungsformular aus:' (The sick leave has been received. Please print the written discharge form now:). Below the message is a button labeled 'Entschuldigungsformular ausdrucken' (Print discharge form).

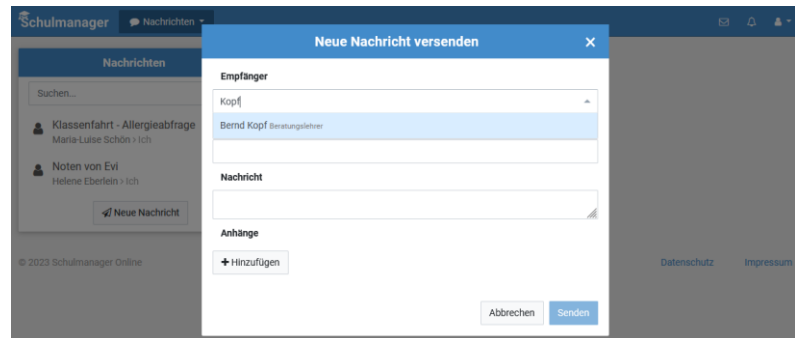
Nachrichten versenden

Über das Modul „Nachrichten“ können Sie schulinterne Nachrichten empfangen. Möchten Sie Nachrichten an Lehrkräfte oder z. B. das Schulsekretariat schicken, navigieren Sie in der Modulübersicht in den Bereich „Nachrichten“.

Dort können Sie eine Nachricht an einen ausgewählten Empfänger verfassen und bei Bedarf Anhänge vor dem Versenden hinzufügen.

Erhaltene und bereits verschickte Nachrichten werden Ihnen links in einer Übersicht angezeigt.

Dort können Sie außerdem über das Zahnrad-Symbol einstellen, ob Sie Benachrichtigungen erhalten möchten, wenn ungelesene Nachrichten länger als ein paar Stunden in Ihrem Account vorliegen.



Einen Sprechstundentermin buchen

Über den Menüpunkt „Sprechstunden“ können Sie einen Sprechstundentermin bei einer Lehrkraft buchen.

Nach Klick auf den Button „Termin buchen“ wählen Sie einen der verfügbaren Termine aus, oder stellen Sie eine Anfrage für einen Sprechstundentermin. Bitte geben Sie den Grund für Ihren Gesprächswunsch an, damit sich die Lehrkraft vorbereiten kann.

Bereits gebuchte Termine sehen Sie in der Übersicht. Diese Termine können Sie über den Button „Termin löschen“ auch absagen.

