

Liebe Eltern, Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler*,
um die Kommunikation zwischen Lehrkräften, Eltern, Schülern und Schulleitung zu vereinfachen, wurde das Online-Portal „Schulmanager-Online“ eingeführt. Gerade in der aktuellen Lage ist die Möglichkeit der digitalen Kommunikation und des beständigen Austauschs wichtig.

Die wichtigsten Funktionen:

Aktuell kann der Schulmanager genutzt werden, um:

- **Nachrichten** zwischen Lehrkräften und Eltern od. Schülern auszutauschen,
- **Elternbriefe** zu versenden und
- den Schülerinnen und Schülern **Unterrichtsstoff und Aufgaben** zukommen zu lassen und diese auch digital wieder einzusammeln.

Im Folgenden werden Registrierung und Nutzung des Schulmanagers ausführlich beschrieben. Bei Fragen stehen die Lehrkräfte oder die Schulleitung natürlich gern zur Verfügung.

Wie registriere ich mich?

Dieser Vorgang ist nur **einmal** erforderlich. Für den Fall, dass Sie mehr als ein Kind an der Schule haben, ist eine erneute Registrierung nicht notwendig, da ein Benutzerkonto erweitert werden kann.

Für die Registrierung benötigen Sie:

- den Elternbrief mit den Registrierungs-codes für Sie oder Ihr Kind / Ihre Kinder
- einen Internetzugang mit einem Internet Browser Ihrer Wahl (z.B. Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, etc.)
- Öffnen Sie den Browser und geben Sie in der Adresszeile www.schulmanager-online.de ein (oder klicken Sie auf den Link, der blau hinterlegt ist):



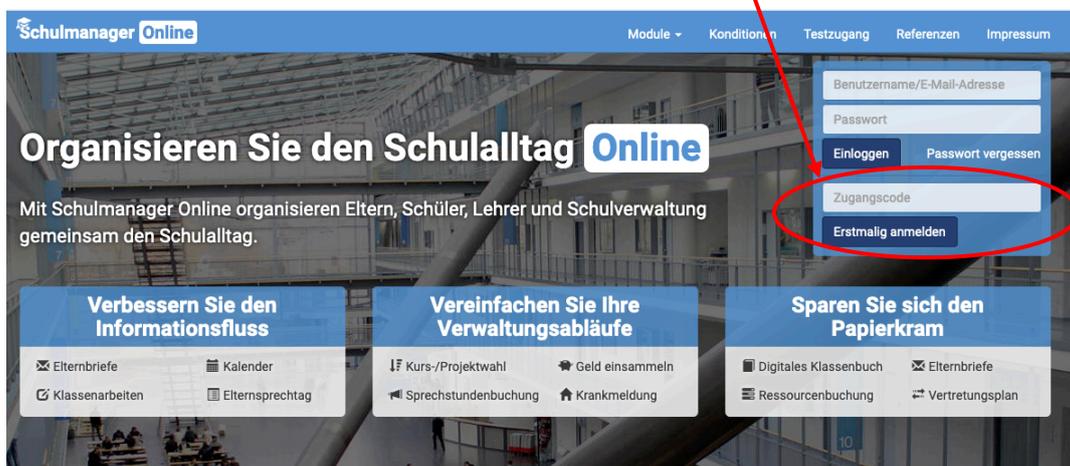
* Liebe Schülerinnen und Schüler, natürlich sprechen wir Euch mit diesem Schreiben auch an, aber um den Lesefluss zu gewährleisten, sprechen wir nur von „Sie“ und „Ihnen“, statt auch von „Du“ und „Euch“.

- Tragen Sie den Registrierungscode aus dem Elternbrief in das Feld „Zugangscode“ ein und bestätigen Sie mit „Erstmalig anmelden“.

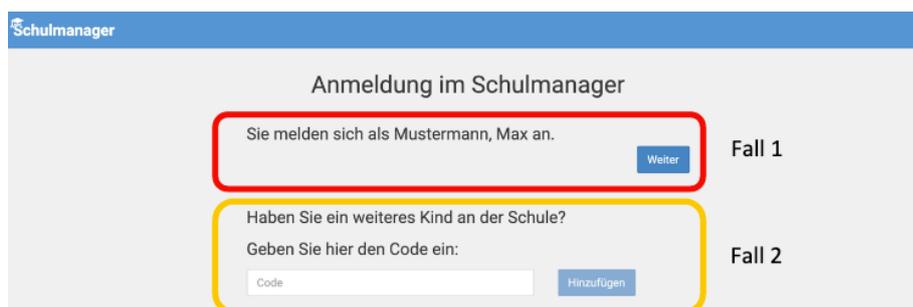
Sehr geehrte Frau Mustermann,

bitte gehen Sie wie folgt vor, um sich im Schulmanager anzumelden:

1. Rufen Sie www.schulmanager-online.de in Ihrem Browser auf.
2. Geben Sie im Feld „Zugangscode“ oben rechts folgenden Code ein:
Prx8EMN
 und klicken Sie auf „Erstmalig anmelden“.



- Im Folgenden können Sie auswählen, wen Sie anmelden wollen.
 - **Fall 1:** Sie haben **ein Kind** an der Schule – und bestätigen die Auswahl mit „Weiter“.
 - **Fall 2:** Sie haben **ein weiteres Kind** an der Schule und daher einen weiteren Zugangscode, geben diesen ein und bestätigen die Auswahl mit „Weiter“.



- Geben Sie nun Ihre E-Mail-Adresse in beide Felder ein und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Anmelden“.

- Sollten Sie die Registrierung für Ihr **Kind** vornehmen und dieses **keine eigene E-Mail-Adresse** besitzen, können Sie die Anmeldung trotzdem durchführen, indem Sie „Ohne E-Mail-Adresse fortfahren und zukünftig mit Benutzernamen anmelden“ auswählen.

- Im nächsten Schritt wählen Sie ein Passwort, das mindestens 8 Zeichen lang ist und Groß- und Kleinschreibung enthält. Geben Sie es in beide Felder ein und bestätigen Sie die Auswahl mit „Weiter“.

Damit ist die Registrierung abgeschlossen.

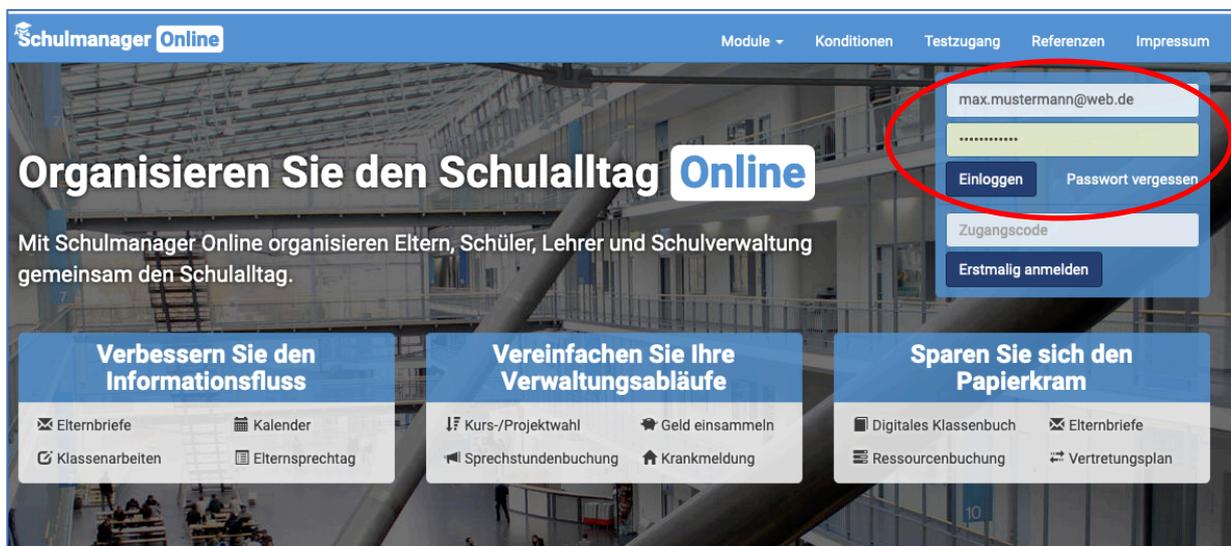
Kann man mehrere Eltern-Accounts anlegen?

Wenn beide Elternteile im gleichen Haushalt leben, können sich beide auf ihren jeweiligen Endgeräten mit **dem einen Account** anmelden und alle Inhalte ansehen. Lediglich die Benachrichtigungen werden an die eine hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

Für den Fall, dass die Elternteile nicht im gleichen Haushalt leben, kann ein weiterer Registrierungscode und Account zur Verfügung gestellt werden. Bitte informieren Sie in diesem Fall die Lehrkraft oder die Schulleitung.

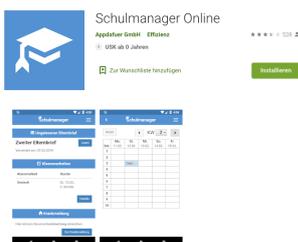
Wie öffne ich den Schulmanager nach der ersten Registrierung?

Sie können den Schulmanager in einem Internet Browser unter www.schulmanager-online.de öffnen. Für die Anmeldung benötigen Sie die E-Mail-Adresse (oder den Benutzernamen) und das Passwort, das Sie während der Registrierung festgelegt haben. Geben Sie beides rechts oben in die dafür vorgesehenen Felder ein & bestätigen Sie mit „Einloggen“.



Alternativ können Sie die Schulmanager-App benutzen, die sowohl für Android-Geräte als auch iOS-Geräte zur Verfügung steht und aus dem jeweiligen App Store heruntergeladen werden kann. Nutzt man die App, so entfällt die erneute Eingabe der Login Details (also Eingabe von E-Mail/Benutzernamen und Passwort).

Ansicht im App-Store:



Heruntergeladene App als Kachel auf der Benutzeroberfläche:



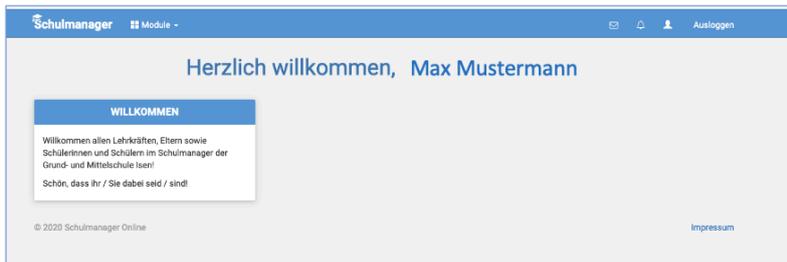
Wenn Sie sich über die App erstmalig eingeloggt haben (Vorgang wie bei der Browser Anmeldung), entfällt die erneute Eingabe der Anmeldedaten bei der weiteren Nutzung der App.

Auf welche Funktionen kann ich wie zugreifen?

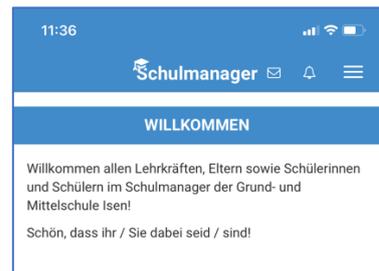
Die Benutzeroberfläche im Browser und in der App sind ähnlich.

Zunächst öffnet sich die Willkommenseite.

Browseransicht:

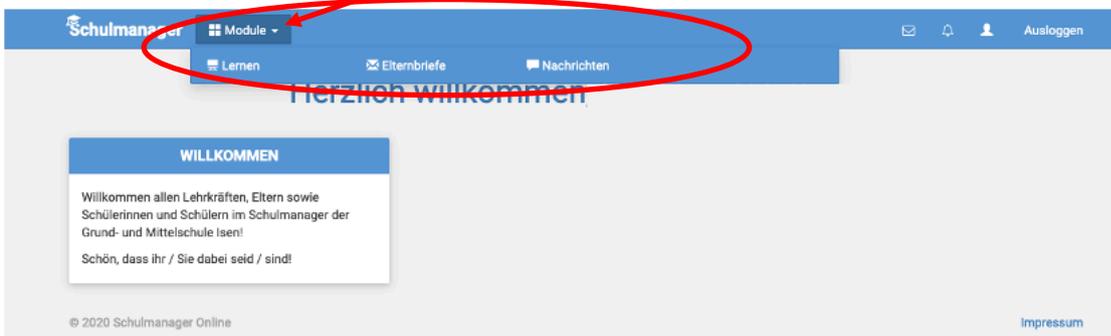


App-Ansicht:

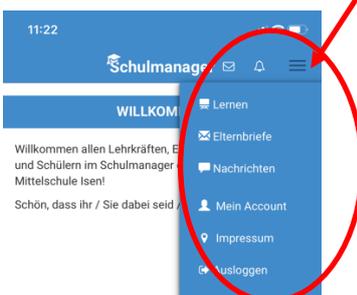


Von hier aus haben Sie Zugriff auf die einzelnen Module „Lernen“, „Elternbriefe“, „Nachrichten“.

Browseransicht:



App-Ansicht:



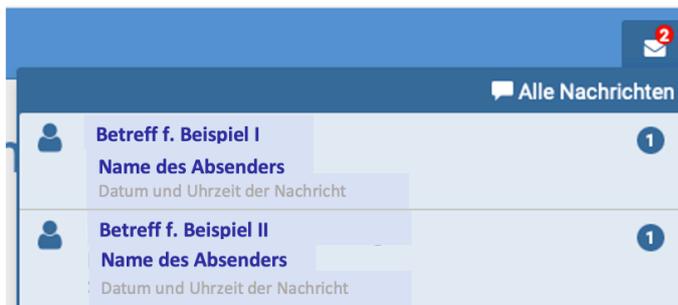
Wie kann ich neue Nachrichten erkennen und beantworten?

Wenn Sie neue Nachrichten erhalten haben, werden diese in der oberen Menüleiste im Browser angezeigt. Bei Nutzung der App erscheint ein Hinweis direkt in der Statusleiste.

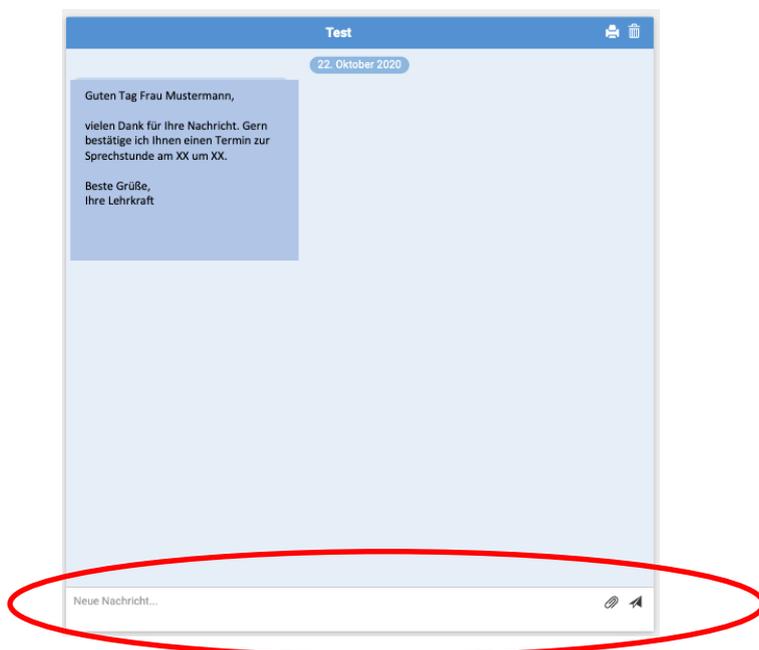
In folgendem Beispiel gibt es zwei neue Nachrichten (Symbol: Umschlag) und eine Benachrichtigung (Symbol: Glocke).



Bei Nachrichten handelt es sich in der Regel um persönliche Mitteilungen zwischen Lehrkräften und Ihnen oder Ihrem Kind. Klicken Sie erst auf den Umschlag und anschließend (in dem sich öffnenden Menü) auf die entsprechende Zeile, in der die neue Nachricht angezeigt wird.



Sie können die Nachricht beantworten, indem Sie im unteren Bereich Ihren Text eingeben. Wie auch beim Schreiben von E-Mails haben Sie die Möglichkeit, durch Klicken auf das Büroklammer-Symbol Anhänge anzufügen. Durch Klicken auf das Symbol des Papierfliegers versenden Sie die Nachricht.



Wie kann ich neue Benachrichtigungen erkennen und beantworten?

Wie oben bereits beschrieben, werden neue Benachrichtigungen in der oberen Menüleiste des Browsers oder der App durch eine Zahl über der Glocke angezeigt:



Bei den Benachrichtigungen handelt es sich in der Regel um Unterrichtseinheiten, die Ihr Kind bearbeiten soll, sowie Rückmeldungen zu erledigten Arbeitsaufträgen. Klicken Sie erst auf die Glocke und anschließend auf die entsprechende Zeile, in der die Nachricht angezeigt wird, die Sie lesen möchten.



Wie werden Arbeitsaufträge bearbeitet?

Wurde ein neuer Arbeitsauftrag gesandt, können Sie diesen durch Klicken auf den **blau hinterlegten Link (1)** öffnen. Je nach Art der Aufgabe kann Ihr Kind diese direkt am jeweiligen Endgerät bearbeiten. Alternativ können die Aufgaben ausgedruckt und bearbeitet werden. Die Lehrkräfte können angeben, **bis wann die Aufgaben fällig sind (2)**.

Wenn die Aufgaben nicht direkt am Endgerät erledigt wurden, können Sie sie nun scannen oder fotografieren und auf ihrem Endgerät speichern. Klicken Sie auf „**Datei hochladen**“ und wählen Sie die entsprechende Datei aus **(3)**. Bestätigen Sie nun mit „**Erledigt**“ **(4)**, dass der Auftrag fertiggestellt wurde und die Datei hochgeladen ist.



Bitte beachten Sie:

Speichern Sie die Dateien bitte unter eingängigen Namen, so dass Sie und die Lehrkraft erkennen, um was es sich handelt, und nicht versehentlich private Dokumente versandt werden.



Wenn das Hochladen der Datei erfolgreich war, sehen Sie ein „Daumen hoch und Danke“ Symbol. Zudem wird der Name Ihrer Datei angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, weitere Dateien hochzuladen, die Abgabe zu löschen oder den Auftrag als erledigt zu markieren.



Bitte denken Sie daran, die Aufgabe als „Erledigt“ zu markieren, denn nur dann bekommt die Lehrkraft eine Benachrichtigung, dass Ihr Kind die Aufgabe fertiggestellt hat.



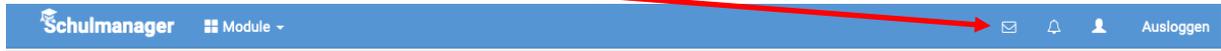
Hat die Lehrkraft den Auftrag gesehen, kann eine Rückmeldung gegeben werden. Diese wird (wie oben beschrieben) durch das Glockensymbol angezeigt und abgerufen.



Wie kann ich Nachrichten an die Lehrkräfte senden?

Es gibt zwei unterschiedliche Wege, um Nachrichten an die Lehrkräfte zu senden.

1: In der Menüleiste am oberen Rand des Bildschirms befindet sich ein Symbol mit einem Umschlag:



2: Über den Menüpunkt „Module“ können Sie „Nachrichten“ auswählen:



Klicken Sie darauf und wählen Sie: 

Es öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie durch Klicken auf den Pfeil  die jeweilige Lehrkraft auswählen können. Bitte beachten Sie: Nachrichten können nur an die Schulleitung und Lehrkräfte geschickt werden, die Ihr Kind im Unterricht hat.

Geben Sie Betreff und Nachricht ein. Bei Bedarf können Sie durch den Auswahlknopf „Hinzufügen“ einen Anhang an die Nachricht hängen.

Neue Nachricht versenden

Empfänger

Betreff

Nachricht

Anhänge

+ Hinzufügen

Abbrechen Senden

Was kann der Schulmanager noch?

Die Schule hat die Möglichkeit, Elternbriefe über den Schulmanager zu versenden. Diese werden im Menüpunkt „Module“ unter „Elternbriefe“ angezeigt.

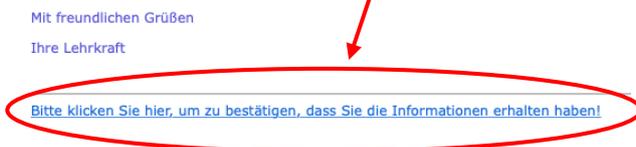


Wenn Sie die Elternbriefe über den Schulmanager lesen, wird Ihnen dies im Anschluss durch die Nachricht „gelesen am ...“ bestätigt.

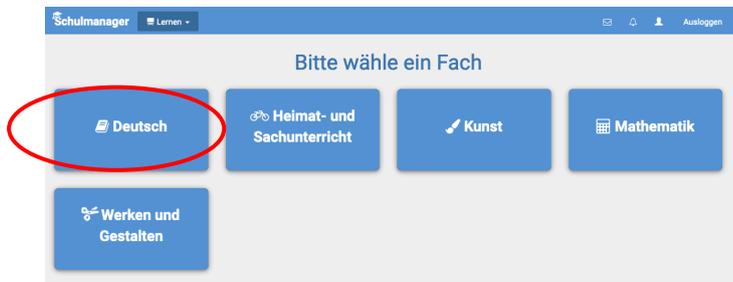
Zudem bekommt die Schule automatisch eine Rückmeldung, dass der Elternbrief abgerufen wurde.



Falls Sie die Nachricht lediglich per E-Mail und nicht im Schulmanager lesen, klicken Sie bitte auf den Bestätigungslink am Ende der E-Mail. Die Schule bekommt somit auch auf diesem Weg eine Rückmeldung. Dies dient dazu sicherzustellen, dass die gesamte Elternschaft alle wichtigen Informationen erhält.



Über den Menüpunkt „Module“ haben Sie zudem die Möglichkeit, unter „Lernen“ auf die bereitgestellten Fächer zuzugreifen.



Durch Klicken auf die jeweiligen Fächer können Sie die einzelnen Arbeitsaufträge erneut abrufen und ansehen.

