



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:



Zugriff auf Dokumente

Lesen Sie schulische Dokumente online, laden Sie Dateien herunter oder drucken Sie diese bei Bedarf aus.

Empfang digitaler Elternbriefe

Erhalten Sie Elternbriefe und Umfragen per E-Mail oder App. Inhalte eines Elternbriefs lassen sich außerdem in knapp 20 Sprachen übersetzen.

Anmeldung für Elterngespräche

Buchen Sie im Rahmen der Elterngespräche / Lernentwicklungsgespräche einen Termin bei der Klassenlehrkraft Ihres Kindes.

Fehlzeiten überprüfen

Versenden einer digitalen Krankmeldung

Melden Sie Ihr Kind mit wenigen Klicks online krank, wodurch die Email an die Schule / die Lehrkraft entfällt.

Versand und Empfang von Nachrichten

Empfangen Sie Nachrichten und kontaktieren Sie die Lehrkräfte Ihres Kindes über einen schulinternen Messenger.

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.

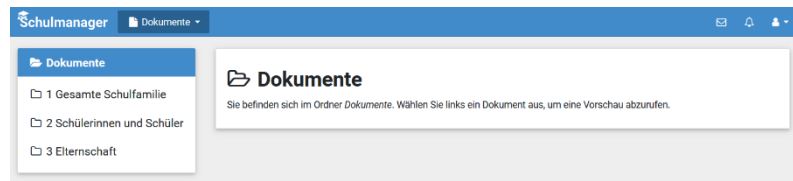
Die Kacheln zeigen aktuelle Informationen. Mit ihnen gelangen Sie schnell zu den wichtigsten Funktionen.

Rechts oben finden Sie Benachrichtigungen und können Ihr Benutzerkonto verwalten.

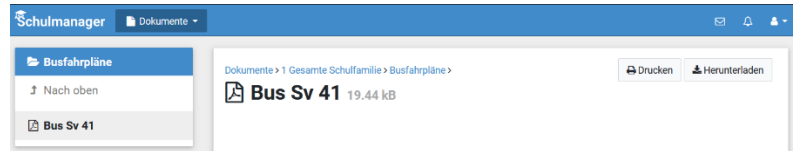


Dokumente herunterladen

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

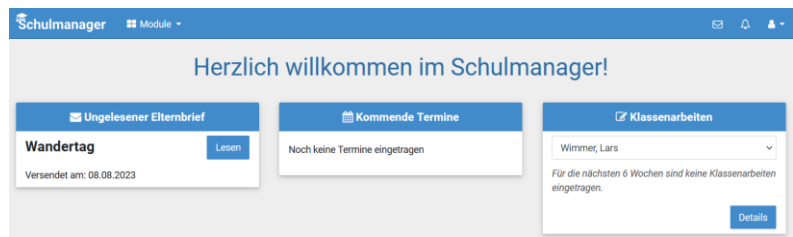


Das ausgewählte Dokument lässt sich anschließend entweder herunterladen oder direkt ausdrucken.

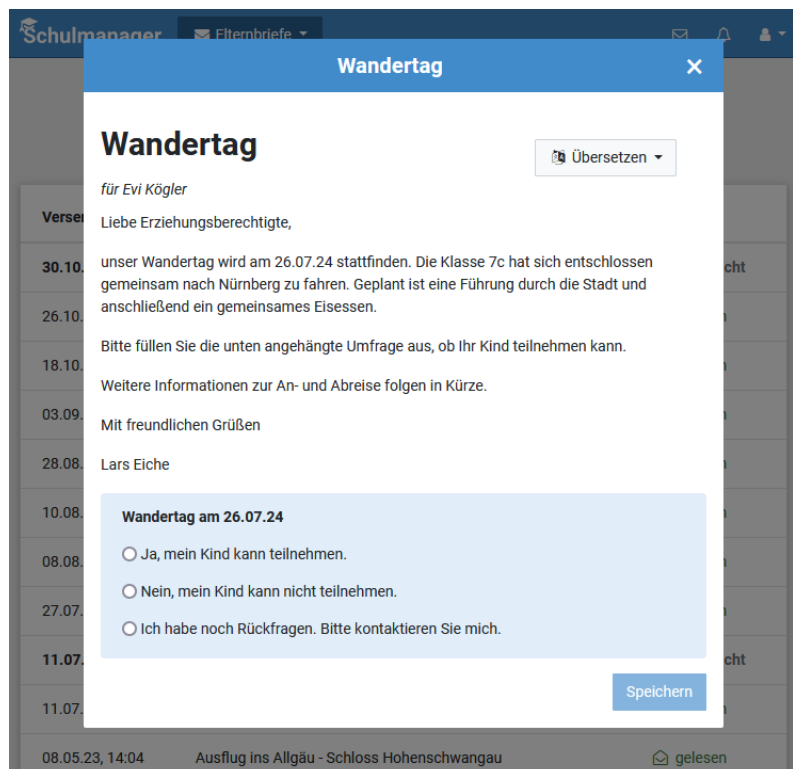


Elternbriefe lesen

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.

Schulmanager Module

Herzlich willkommen im Schulmanager!

Pausenverkauf fällt aus

Dienstag und Mittwoch kein Pausenverkauf

Termin buchen

Lernentwicklungsgespräche vom **12.01.2024** bis zum **12.03.2024**

Termin buchen

Schulmanager Elterngespräche

Lernentwicklungsgespräche von 12.01.2024 bis 12.03.2024

Kögler, Evi

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 |

Fehlzeiten überprüfen

Unter dem Punkt „Berichte“ (s. Navigation oben) finden Sie eine Statistik und Historie zu den Absenzen Ihres Kindes.

Schulmanager Klassenbuch Unterrichtshalte Berichte Hausaufgaben

Berichte

Kögler, Evi (5d)

[Statistik](#) [Historie](#) [Einträge](#)

Alle Abwesenheiten

| Zeitraum | Information | Entschuldigung |
|------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 22.09.2023 ganztägig | 🚩 Krankgemeldet | ✖ Unentschuldigt |
| 15.09.2023 ganztägig | 🚩 Krankgemeldet | ✔ Nicht erforderlich |
| 12.09.2023 ganztägig | 📄 Beurlaubt: Tanzwettbewerb | ✔ Genehmigt |
| 05.09.2023 ganztägig | 🚩 Krankgemeldet | ✔ Attest |
| 04.09.2023 08:00 - 08:30 Uhr | 📖 Büchereidienst | ✔ Entschuldigt |
| 23.08.2023 08:00 - 08:05 Uhr | 🚩 Grund unbekannt | ✖ Unentschuldigt |
| 11.08.2023 ganztägig | 🚩 Krankgemeldet | ✔ Entschuldigt |

PDF-Export

Abwesenheit nach Stunden

Aktuelle Woche < Kalenderwoche 38 >

| Stunde | Montag 18.09.2023 | Dienstag 19.09.2023 | Mittwoch 20.09.2023 | Donnerstag 21.09.2023 | Freitag 22.09.2023 |
|--------|----------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1 | Anwesend | Anwesend | Anwesend | Anwesend | Abwesend |
| 2 | Anwesend | Anwesend | | Anwesend | Abwesend |
| 3 | Anwesend | Anwesend | | Anwesend | |
| 4 | Anwesend | Anwesend | Anwesend | Anwesend | |
| 5 | Anwesend | | Anwesend | Anwesend | Abwesend |
| 6 | | Anwesend | Anwesend | Anwesend | Abwesend |
| 7 | Anwesend | Anwesend | Anwesend | | |
| 8 | | | | Anwesend | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |

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. Sie müssen Ihrem Kind keine schriftliche Entschuldigung mitgeben.

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

The screenshot shows the 'Neue Krankmeldung' (New Sick Leave) form in the Schulmanager interface. The form includes a dropdown for the student (Kögler, Evi), date pickers for 'Von' (30.10.2023) and 'Bis' (30.10.2023), and a calendar view for October 2023. A 'Krankmeldung einreichen' button is visible. Below the form, there is a table of 'Krankmeldungen' (Sick Leave) with columns for 'Schüler', 'Von', 'Bis', and 'Status'. The table shows two entries for Kögler, Evi, both with a status of 'Entschuldigungsformular abgegeben'.

The screenshot shows the confirmation message in the Schulmanager interface. It states: 'Die Krankmeldung wurde entgegengenommen. Bitte drucken Sie jetzt das schriftliche Entschuldigungsformular aus:'. A button labeled 'Entschuldigungsformular ausdrucken' is visible.

Nachrichten versenden

Über das Modul „Nachrichten“ können Sie schulinterne Nachrichten empfangen. Möchten Sie Nachrichten an 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.

The screenshot shows the 'Neue Nachricht versenden' (Send New Message) form in the Schulmanager interface. The form includes a search bar for the recipient, a dropdown menu showing 'Bernd Kopf (Beratungslehrer)', a text area for the message, and a section for attachments with a '+ Hinzufügen' button. The form is overlaid on a sidebar showing a list of messages.