

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.

Darüber können Sie...



- Elternbriefe versenden und überprüfen, wer Ihre Briefe gelesen hat (*ab 2. Halbjahr*)
- Termine für Ihre eigenen Klassenarbeiten planen und Termine der Kollegen einsehen (*ab 2. Halbjahr*)
- im digitalen Klassenbuch Unterrichtsstoff, Hausaufgaben und fehlende Schüler eintragen. Fehlende Schüler werden direkt an das Sekretariat gemeldet. (*ab 2. Halbjahr*)
- als Klassenlehrkraft die Fehlzeiten Ihrer Schülerinnen und Schüler einsehen und bearbeiten (*ab 2. Halbjahr*)
- von Eltern zu bezahlende Beträge eingeben und prüfen, welche Eltern das Geld bereits überwiesen haben (*ab 2. Halbjahr*)
- den tagesaktuellen Stunden- und Vertretungsplan ansehen (*zeitnah*)
- schulische Veranstaltungen übersichtlich ansehen und den Kalender mit Ihrem Kalender am Computer, Smartphone oder Tablet synchronisieren (*ab 2. Halbjahr*)
- Nachrichten an Lehrer, Schüler und Eltern schicken (*ab 2. Halbjahr*)
- Lernentwicklungsgespräche, die Eltern über den Schulmanager gebucht haben, einsehen und bei Bedarf absagen sowie selbst Termine eintragen (*ab sofort*)
- die angemeldeten Elterntermine beim Elternsprechtag einsehen (*ab sofort*)

Außerdem werden zukünftig die Einschreibungen für die Projektwoche sowie die Wahl der Kurse der zweiten Fremdsprache & in der Einführungs- und Qualifikationsphase über den Schulmanager geregelt.

Schulmanager Online als App auf Ihr Smartphone laden

Um möglichst schnell auf den Schulmanager zugreifen zu können, können Sie diesen als App auf Ihrem iPhone oder Android-Smartphone 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 mit mehreren Accounts

Wenn Sie den Schulmanager als Lehrkraft und Elternteil gleichzeitig verwenden, müssen Sie zwei getrennte Accounts anlegen. Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten.

Wenn Sie Lehrkraft und Elternteil an unterschiedlichen Schulen sind:

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:
 1. Sie verwenden zwei verschiedene Passwörter. Dann können Sie anhand des Passworts entscheiden, an welcher Schule Sie sich einloggen wollen.
 2. Sie verwenden zweimal das gleiche Passwort. Dann können Sie beim Login auswählen, in welche Schule Sie sich einloggen wollen.

Wenn Sie Lehrkraft und Elternteil an der gleichen Schule sind:

Sie melden sich mit zwei unterschiedlichen E-Mail-Adressen an. Anhand der E-Mail-Adresse wird erkannt, in welchen Account Sie sich einloggen möchten.

Die Startseite im Schulmanager

1. Über den Menüpunkt „Module“ haben Sie Zugriff auf alle Funktionen des Schulmanagers.
2. Die Kacheln zeigen aktuelle Informationen. Mit ihnen gelangen Sie schnell zu den gewünschten Funktionen.
3. Rechts oben finden Sie Benachrichtigungen und können Ihr Benutzerkonto verwalten.



Elternbriefe erstellen und einsehen

Im Menüpunkt „Elternbriefe“ können Sie eigene Elternbriefe verfassen und bei Bedarf mit Anhängen verschicken. Außerdem können Sie als Klassenlehrkraft die Elternbriefe einsehen, die Ihre Klasse bisher erhalten hat.

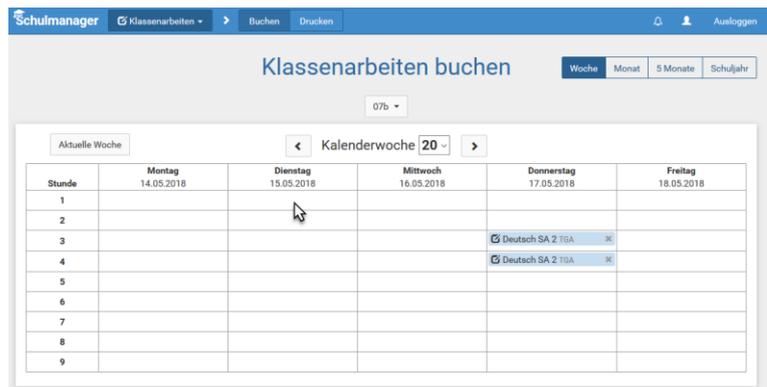


Bei bereits verschickten Elternbriefen können Sie als Klassenlehrkraft über den Button „Details“ prüfen, welche Eltern den Elternbrief bereits gelesen haben.

Bitte beachten Sie, dass diese Ansicht nur Klassenlehrkräften zur Verfügung steht. Sollten auch Fachlehrkräfte eigene Elternbriefe erstellen dürfen, sehen Sie die selbst erstellten Elternbriefe in dieser Ansicht.

Klassenarbeiten planen und Termine einsehen

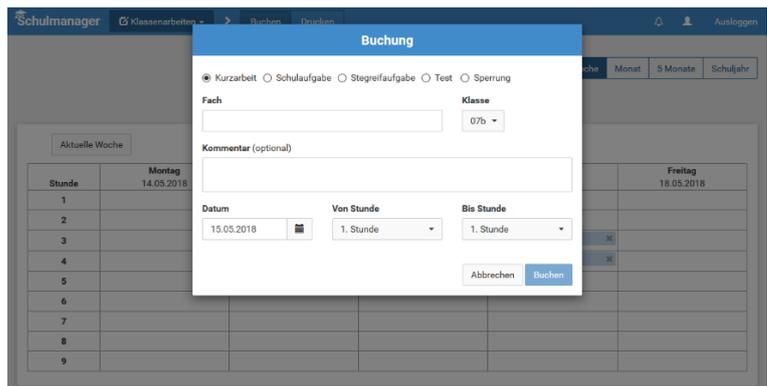
Im Menüpunkt „Klassenarbeiten“ können Sie die Klassenarbeiten aller Klassen einsehen und eigene Termine eintragen.



Wählen Sie dazu die betreffende Klasse aus, navigieren zur gewünschten Woche und klicken auf die Stunde, in der Sie die Klassenarbeit eintragen möchten.

Im Dialogfeld können Sie den Stoff eintragen, gekoppelte Klassen auswählen oder angeben, dass eine Arbeit über mehrere Stunden geschrieben wird.

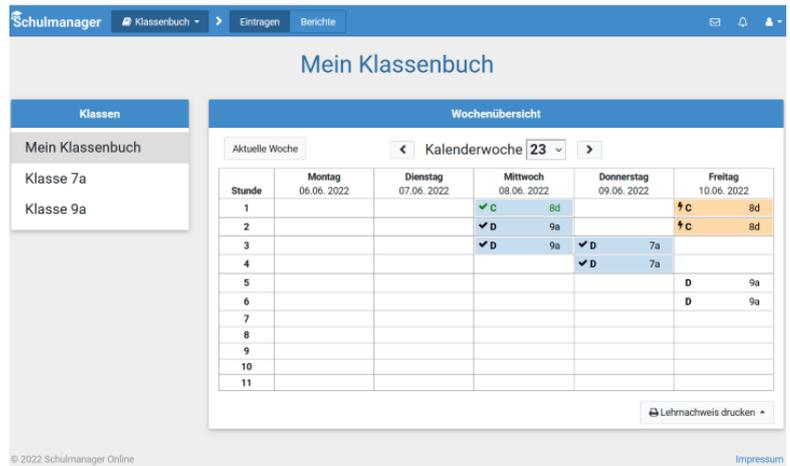
Klassenarbeiten sind auch für Eltern und Schüler sichtbar.



Absenzen kontrollieren und ins Klassenbuch eintragen

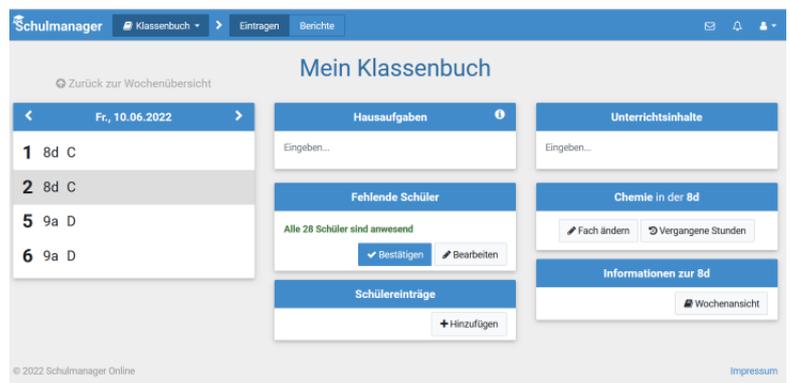
Im Menüpunkt „Klassenbuch“ sehen Sie Ihren tagesaktuellen Stunden- und Vertretungsplan.

Klicken Sie auf eine Stunde, um die Anwesenheit zu kontrollieren und Hausaufgaben sowie Unterrichtsstoff oder Schülereinträge zu hinterlegen.

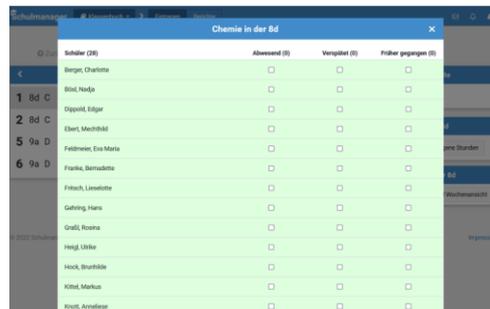


In der linken Spalte sehen Sie dabei Ihren heutigen Stunden- und Vertretungsplan und können schnell zur gewünschten Stunde springen.

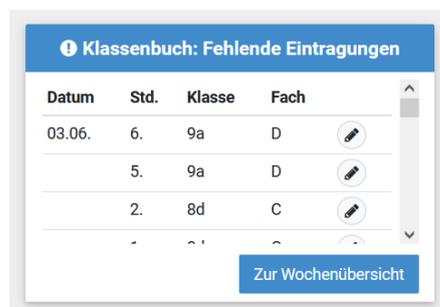
In der mittleren und rechten Spalte finden Sie eine Liste mit den Schülern der Lerngruppe sowie Felder für Informationen zur Stunde.



Wenn Sie einen Schüler als abwesend markieren, informiert der Schulmanager das Sekretariat oder die Klassenlehrkraft über das Modul "Fehlzeiten" automatisch.



Auf der Startseite finden Sie eine Liste der Stunden, zu denen Sie noch Informationen wie den Unterrichtsstoff nachtragen müssen.



Fehlzeiten als Klassenlehrer einsehen und bearbeiten

Im Menüpunkt „Fehlzeiten“ sehen Sie in der Tagesübersicht auf einen Blick alle abwesenden Schüler der eigenen Klasse und können dort weitere Absenzen eintragen oder vorhandene bearbeiten.

Über den Menüpunkt „Entschuldigungen“ können Sie die Absenzen auf „entschuldigt“ setzen, sobald eine schriftliche Entschuldigung erfolgt ist.

Klasse	Nachname	Vorname	Zeitraum	Information
7a	Diewald	Ines	ganztägig	Beurlaubt: Bücherdienst
7a	Dorn	Harald	ganztägig	Krankgemeldet (Corona)
7a	Kögmeier	Hansjörg	ganztägig	Beurlaubt: Hochzeit
9a	Büttner	Lydia	ganztägig	Krankgemeldet

Name	Klasse	Datum	Status	Buttons
Dachs, Anna	7a	02.06.2022, ganztägig	krankgemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Unentschuldigt
		03.06.2022, ganztägig	krankgemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Unentschuldigt
Dengler, Anne	7a	09.11.2021, ganztägig	krankgemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Unentschuldigt
		15.03.2022 - 16.03.2022, ganztägig	krankgemeldet	<input checked="" type="checkbox"/> Entschuldigt <input type="checkbox"/> Unentschuldigt

Stundenpläne einsehen

Über den Menüpunkt „Stundenplan“ können Sie Ihren eigenen Stundenplan sowie die aktuellen Stundenpläne von Kollegen, den Klassen, Räumen und Schülern einsehen. Diese Pläne enthalten auch alle Vertretungen und Stundenplanänderungen.

1. Im Auswahlfeld „Art des Plans“ entscheiden Sie, ob Sie die Pläne einer Klasse, eines Raums, eines Schülers bzw. einer Schülerin oder einer Lehrkraft sehen möchten.

2. Im zweiten Auswahlfeld wählen Sie die gewünschte Klasse oder Lehrkraft, den Schüler bzw. die Schülerin oder Raum aus.

Stunde	Montag 11.06.2018	Dienstag 12.06.2018	Mittwoch 13.06.2018	Donnerstag 14.06.2018	Freitag 15.06.2018
1	D 0101 07a G 07b				
2	D 0101 07a				D 0101 07a G 07b
3				D 0101 07a	
4					
5			D W101 07a		
6					
7					
8					
9					

Geld einsammeln und Zahlungseingänge überprüfen

Über den Menüpunkt „Posten“ können Sie einen neuen Posten anlegen und Zahlungseingänge vorhandener Posten kontrollieren.

Ein Posten kann etwa eine Zahlung für eine Exkursion oder eine Lektüre sein.

Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Posten hinzufügen“ und legen Sie einen Posten an:

1. Geben Sie eine Bezeichnung für den Posten ein.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Klassen aus, die diesen Posten bezahlen müssen.
3. Geben Sie den fälligen Betrag pro Schüler ein.
4. Falls einzelne Schüler einen abweichenden Betrag bezahlen, setzen Sie den Haken bei „Individuelle Beträge“ und geben die Beträge ein. Um einen Schüler von der Zahlung zu befreien, weil er etwa bei einer Exkursion nicht mitfährt, geben Sie einfach eine „0“ ein.

Nach dem Klick auf „Speichern“ ist der Posten angelegt.

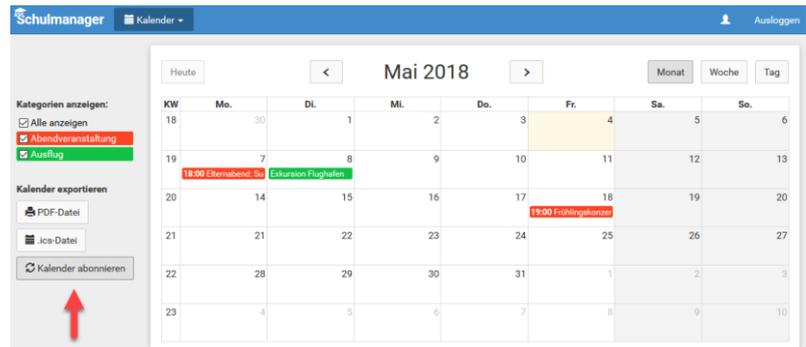
Informieren Sie nun das Sekretariat, damit es aus diesem Posten eine personalisierte Rechnung erstellen und diese digital an die Eltern verschicken kann.

Schüler	Betrag
Chapman, Annabell	10,00 €
Kämmerer, Jessica	10,00 €
Möser, Elizabeth	10,00 €
Reschke, Matthias	10,00 €
Siedler, Frida	10,00 €
Thompson, Janne	10,00 €
Vogt, Theresa	10,00 €
Watkins, Elias	10,00 €
Weck, Kaja	10,00 €

Schüler	Betrag	Status
Chapman, Annabell (07a)	10,00 €	Noch nicht bezahlt
Kämmerer, Jessica (07a)	10,00 €	Noch nicht bezahlt
Möser, Elizabeth (07a)	10,00 €	Noch nicht bezahlt
Reschke, Matthias (07a)	10,00 €	Bezahlt
Siedler, Frida (07a)	10,00 €	Noch nicht bezahlt
Thompson, Janne (07a)	10,00 €	Noch nicht bezahlt
Vogt, Theresa (07a)	10,00 €	Noch nicht bezahlt
Watkins, Elias (07a)	10,00 €	Noch nicht bezahlt
Weck, Kaja (07a)	10,00 €	Noch nicht bezahlt

Kalendertermine eintragen und im Blick behalten

Im Kalender sehen Sie schulische Termine wie Exkursionen, Elternabende und Lehrerkonferenzen. Dabei können Sie zwischen der Monats-, Wochen- und Tagesansicht wechseln. Links neben der Ansicht können Sie einzelne Kalender-Kategorien mit einem Klick auf die Haken ein- oder ausblenden.



Termine werden über OSK gemeldet und eingepflegt.

Sie können den Kalender des Schulmanagers in Ihrem Smartphone, Tablet oder einem Kalender-Programm wie Microsoft Outlook kostenlos abonnieren.

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

Die Abo-Adresse und weitere Informationen finden Sie im Menüpunkt „Kalender“ links über den Button „Kalender abonnieren“. Unterstützung mit Ihrer individuellen Kalender-App finden Sie im jeweiligen Hilfebereich Ihrer App oder Ihres Betriebssystems.

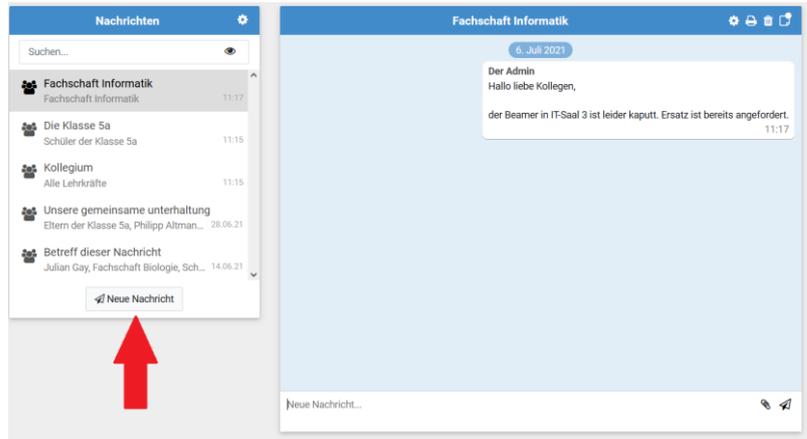
Nachrichten verschicken und empfangen

Mithilfe des Nachrichten-Moduls können Sie Nachrichten an Lehrkräfte, Schülerinnen bzw. Schüler und Eltern verschicken.

Um eine neue Nachricht zu verfassen, gehen sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Neue Nachricht“.
2. Geben Sie Empfänger, Betreff und Text der Nachricht ein.
3. Klicken Sie auf „Senden“.

Über das Zahnrad rechts oben in einer Nachricht, können Sie Personen aus dem Verteiler entfernen oder hinzufügen oder die Einstellung nachträglich ändern, ob Antworten erlaubt sind oder nicht.



Als Klassenlehrer Termine für Lernentwicklungsgespräche einsehen

Wenn der Administrator im Schulmanager den Zeitraum für die Lernentwicklungsgespräche angelegt hat, finden Sie als Klassenlehrkraft auf Ihrer Startseite im Schulmanager eine Kachel „Terminvorschläge eintragen“.



Bei Klick auf diesen Punkt können Sie jetzt alle verfügbaren Termine eintragen.

Elterngespräche von 20.06.2022 bis 30.06.2022

Über das „+“-Zeichen könnten Sie Termine auch für die Erziehungsberechtigten direkt buchen.

Meine Termine

Sie haben 6 von 56 nötigen Terminvorschlägen eingegeben.

Datum	Uhrzeit	Aktionen
22.06.2022	16:45 - 17:15 Uhr	+
22.06.2022	16:00 - 16:30 Uhr	+
21.06.2022	14:00 - 14:30 Uhr	+
21.06.2022	11:00 - 11:30 Uhr	+
21.06.2022	10:00 - 10:30 Uhr	+
20.06.2022	14:00 - 14:30 Uhr	+

Sobald der Administrator den Zeitraum für die Eintragung durch die Erziehungsberechtigten freigegeben hat, können diese die Termine entsprechend buchen. In Ihrer Ansicht haben Sie immer einen Überblick über schon gebuchte oder noch freie Termine.

Elterngespräche von 20.06.2022 bis 30.06.2022

Meine Termine

Sie haben 6 Terminvorschläge eingegeben. 2 von 56 Eltern haben einen Termin gebucht.

Datum	Uhrzeit	Aktionen
22.06.2022	16:45 - 17:15 Uhr	Denk, Benjamin
22.06.2022	16:00 - 16:30 Uhr	+
21.06.2022	14:00 - 14:30 Uhr	+
21.06.2022	11:00 - 11:30 Uhr	+
21.06.2022	10:00 - 10:30 Uhr	Dachs, Anna
20.06.2022	14:00 - 14:30 Uhr	+

Terminbuchungen für einen Elternsprechtag einsehen

Über den Menüpunkt „Elternsprechtag“ können Sie alle Termine einsehen, die bei Ihnen von Erziehungsberechtigten gebucht wurden.

Diese Übersicht können Sie drucken und – wenn der Administrator diese Funktionen freigegeben hat – über das Schlosssymbol Termine sperren oder über das Kreuz Termine absagen.

Über das Stiftsymbol können Sie Termine auch eigenständig eintragen. Die Erziehungsberechtigten werden entsprechend darüber informiert.

Elternsprechtag: Termine

Termine am 17.06.2022

Die Eintragung ist seit 08.06.2022 beendet.

Uhrzeit	Schüler	
16:00 Uhr	Ottmar Hansen (10d)	
16:05 Uhr	Frank Altmann (5c)	
16:10 Uhr	Annette Hopf (9a , D)	
16:15 Uhr	Tamara Reich (9a , D)	
16:20 Uhr	Individuelle Pause/Sperrung	
16:25 Uhr	Individuelle Pause/Sperrung	
16:30 Uhr	Kurt Altmann (7c)	
16:35 Uhr		
16:40 Uhr	Günther Bachhuber (5b)	
16:45 Uhr	Helene Krauß (9a , D)	
16:50 Uhr		
16:55 Uhr		
17:00 Uhr		
17:05 Uhr	Individuelle Pause/Sperrung	