

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 (Elternsprechtag) anmelden
- schulische Veranstaltungen im Blick behalten und den Schulkalender mit Ihrem Kalender am Computer, Smartphone oder Tablet synchronisieren
- anfallende Beträge für Klassenfahrten, Ausflüge, etc. per Überweisung bezahlen

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 (Elternsprechtag) einen Termin bei der Klassenlehrkraft Ihres Kindes.

Einblick in den Schulkalender

Im Kalender finden Sie schulische Veranstaltungen, die Ihr Kind betreffen. Diese Termine können Sie auch in Ihrem Kalender am Computer, Smartphone oder Tablet abonnieren.

Versenden einer digitalen Krankmeldung

Melden Sie Ihr Kind mit wenigen Klicks online krank, wodurch der Anruf in der Schule entfällt.

Durchführen von Zahlungen per Überweisung

Zahlungen für Klassenfahrten, Ausflüge, etc. können Sie jetzt an die Schule überweisen. Über den Schulmanager erhalten Sie die Rechnungen hierfür. Daraus können Sie Betrag, Bankverbindung und Verwendungszweck in die Online-Banking-Maske Ihrer Bank kopieren, oder die Zahlung bequem per Scan eines QR-Codes in Ihrer Banking-App durchführen.

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>.

Unsere Empfehlung! 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.



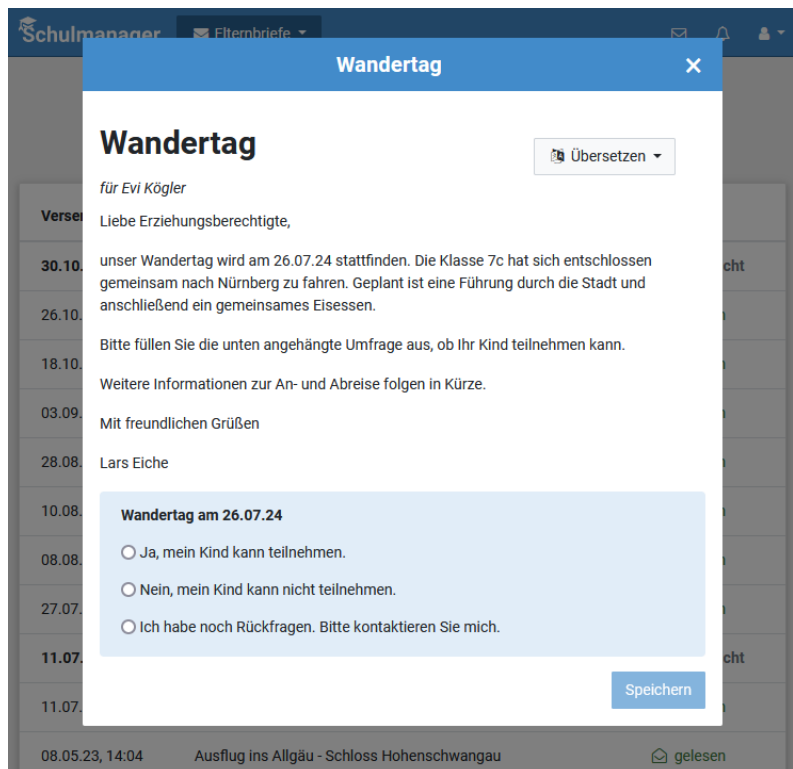
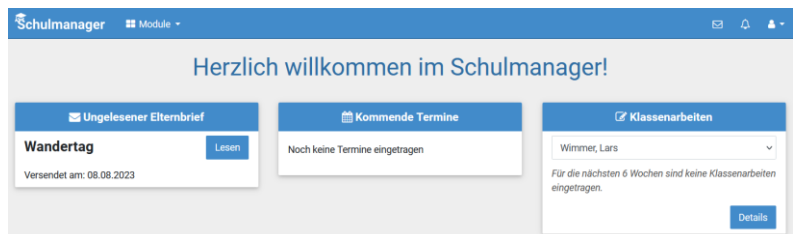
Elternbriefe lesen

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.

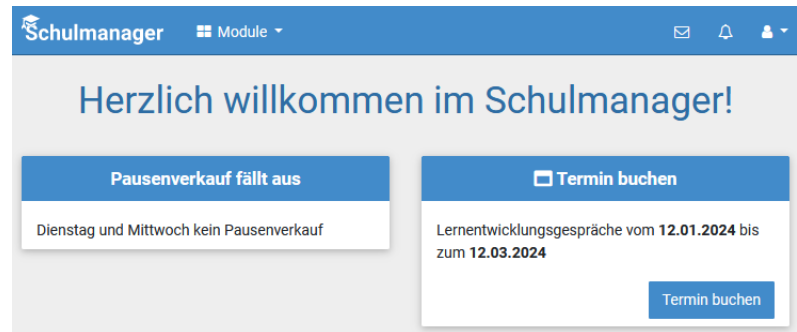


Für Elterngespräche (Elternsprechtage) anmelden

Sobald Termine für Elterngespräche (Elternsprechtage) 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.

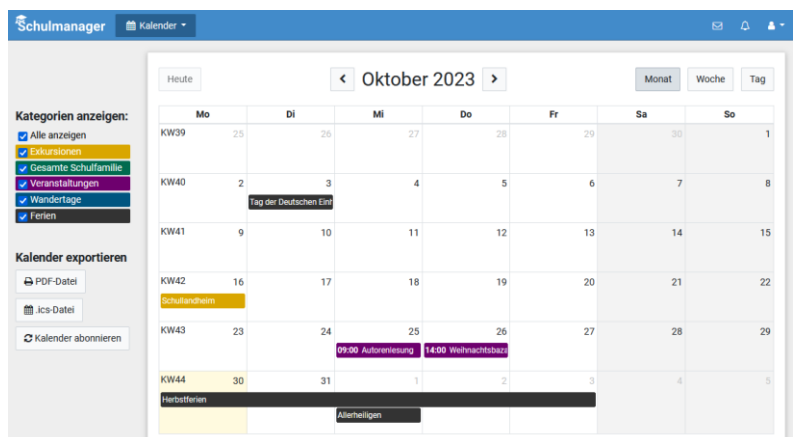


Den Kalender abonnieren

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™ 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.



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. It includes a dropdown for the student (Kögler, Evi), date pickers for 'Von' (30.10.2023) and 'Bis' (30.10.2023), and a calendar view. A 'Hinweis an Sekretariat' field is also present. A 'Krankmeldung einreichen' button is at the bottom right. Below the form, a 'Krankmeldungen' section shows a list of previous submissions with dates and status (e.g., 'Entschuldigungsformular abgegeben').

The screenshot shows a confirmation message: 'Die Krankmeldung wurde entgegengenommen.' (The sick leave has been received). Below this, it says 'Bitte drucken Sie jetzt das schriftliche Entschuldigungsformular aus:' (Please print the written excuse form now:). A button 'Entschuldigungsformular ausdrucken' is provided.

Zahlungen überweisen

Zahlungsaufforderungen (z. B. für Klassenfahrten, Ausflüge, etc.) erhalten Sie per Mail oder über Ihren Schulmanager-Account.

Im Modul „Zahlungen“ finden Sie genauere Informationen zu erhaltenen Zahlungsaufforderungen.

Überweisen Sie den aufgelisteten Betrag unter Angabe des Verwendungswegs an die angezeigten Kontodaten. Die Überweisung können Sie manuell ausführen oder Sie scannen den, auf der Zahlungsaufforderung angegebenen, QR-Code über Ihre Banking-App ein.

The screenshot shows the 'Herzlich willkommen im Schulmanager!' (Welcome to the School Manager!) dashboard. It features three main sections: 'Pausenverkauf fällt aus' (Break sale is out), 'Wahlfächer - Sprachen' (Elective subjects - Languages) with a note about Spanish lessons, and 'Offene Zahlung' (Open payment) showing a payment of 200.00 € for a class trip, due on 30.11.2023.

The screenshot shows the 'Zahlungen' (Payments) module. It displays a table with columns: Nummer, Datum, Fällig am, Posten, and Überweisen an. The table shows a payment of 200.00 € for a class trip, due on 30.11.2023. To the right, the 'Überweisen an' (Pay to) section provides the bank details: Kontoinhaber: Rotkreuzplatz, IBAN: DE46 5001 0517 4793 9832 25, BIC: BFSWDE33XXX, Bank: Bank für Sozialwirtschaft, Betrag: 200,00 €, and Verwendungszweck: 2792 5859 5 Kögler, Evi (5d). An 'Ausdrucken' button is also visible.