

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
- 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
- Nachrichten empfangen *und an Lehrkräfte oder das Sekretariat schicken*
- anfallende Beträge für Klassenfahrten, Jahresbericht etc. per Überweisung bezahlen

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“. Reichen Sie entsprechende Nachweise im Sekretariat ein.

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' (Request for Leave) form. It includes a header bar with 'Beurlaubung' and navigation icons. The main form has fields for 'Schüler' (Wimmer, Lars), 'Von' (17.10.2023, 08:00), 'Bis' (17.10.2023, 10:30), 'Ganztätig' (checkbox), and 'Begründung' (Führerscheinprüfung). A 'Antrag einreichen' button is at the bottom right. Below the form is a table titled 'Vergangene Anträge' (Previous Requests) with columns for 'Schüler', 'Von', 'Bis', and 'Status'. It lists two requests: one for Wimmer, Lars (approved) and one for Kögler, Evi (not yet processed). An 'Antrag ausdrucken' button is at the bottom right of the table.

Schüler	Von	Bis	Status
Wimmer, Lars	12.09.2023	12.09.2023	✓ Genehmigt
Kögler, Evi	12.09.2023	12.09.2023	🕒 Noch nicht bearbeitet

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.

The screenshot shows the Schulmanager interface. The top bar has 'Schulmanager' and 'Module'. The main content area is titled 'Herzlich willkommen im Schulmanager!' and contains three cards: 'Ungelesener Elternbrief' (Wandertag, Versendet am: 08.08.2023, Lesen button), 'Kommende Termine' (Noch keine Termine eingetragen), and 'Klassenarbeiten' (Wimmer, Lars, Details button). Below this is a 'Wandertag' details page for Evi Kögler, showing a hike on 26.07.24 and a survey. The survey has three options: 'Ja, mein Kind kann teilnehmen.', 'Nein, mein Kind kann nicht teilnehmen.', and 'Ich habe noch Rückfragen. Bitte kontaktieren Sie mich.' A 'Speichern' button is at the bottom right.

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.

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 a 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 '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' module. At the top, there is a blue header with the Schulmanager logo, a dropdown menu set to 'Elterngespräche', and icons for email, notifications, and a user profile. Below the header, a large blue banner reads 'Lernentwicklungsgespräche von 12.01.2024 bis 12.03.2024'. Below the banner, there is a dropdown menu set to 'Kögler, Evi'. Below that, there is a table titled 'Termin buchen bei Helene Eberlein'. The table has two columns: 'Datum' and 'Zeitraum'. The table contains six rows of appointment slots, each with a 'Buchen' button.

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 'Elternsprechtag' module. At the top, there is a blue header with the Schulmanager logo, a dropdown menu set to 'Elternsprechtag', and icons for email, notifications, and a user profile. Below the header, a large blue banner reads 'Elternsprechtag im November am 22.11.2023'. Below the banner, there is a section titled 'Bei welchen Lehrkräften wollen Sie einen Termin für Evi buchen?'. This section contains a list of teachers with checkboxes: 'Berg, Melanie (Biologie)' and 'Eberlein, Helene (Englisch)'. A blue 'Weiter' button is next to the list. Below this, there is a table titled 'Folgende Termine haben wir für Sie reserviert:'. The table has four columns: 'Von', 'Bis', 'Lehrkraft', and 'Raum'. The table contains two rows of reserved appointment slots. At the bottom, there is a blue button with a cross icon and the text 'Termine löschen und neue suchen', and a blue 'Weiter' button.

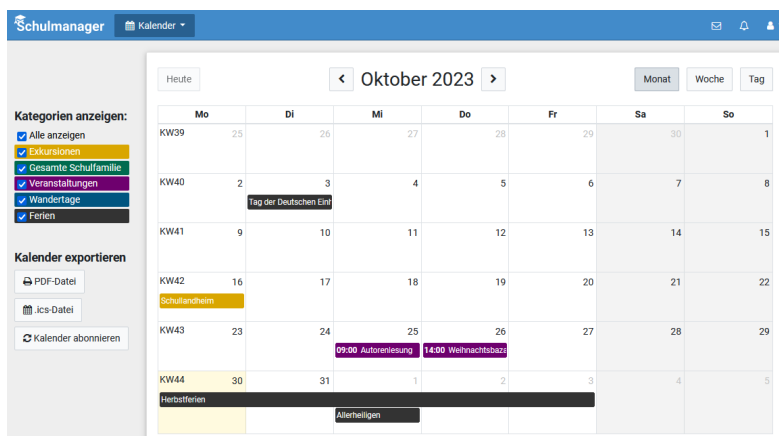
Von	Bis	Lehrkraft	Raum
16:00 Uhr	16:10 Uhr	Helene Eberlein	104
16:20 Uhr	16:30 Uhr	Melanie Berg	208

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.

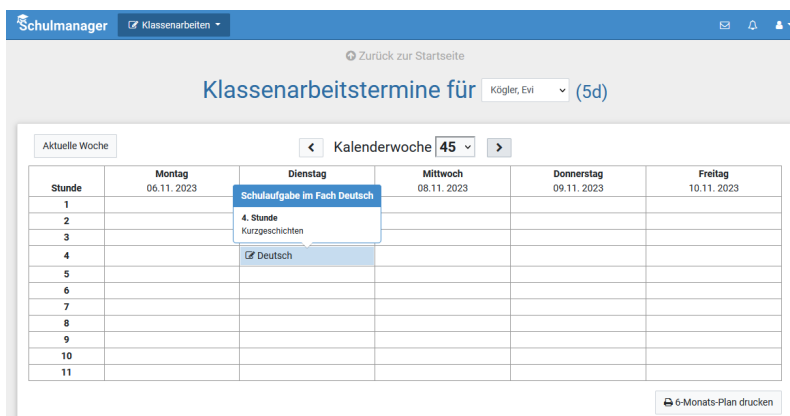
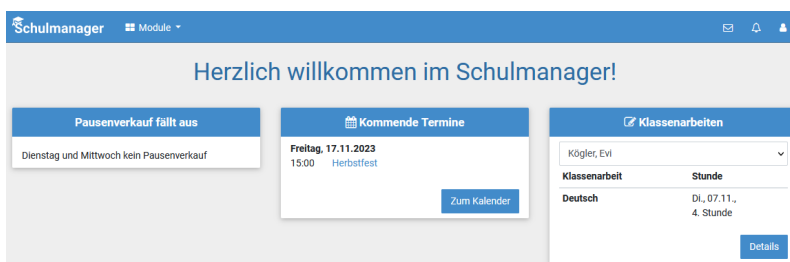
Die Abo-Adresse und weitere Informationen finden Sie unter „Kalender abonnieren“ (s. Button links unten). Unterstützung mit Ihrer individuellen Kalender-App finden Sie im jeweiligen Hilfebereich Ihrer App oder Ihres Betriebssystems.



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. *Sie müssen Ihrem Kind keine schriftliche Entschuldigung mitgeben. //*

Schüler	Von	Bis	Status
Kögler, Evi	15.09.2023	15.09.2023	✓ Entschuldigungsformular abgegeben
Kögler, Evi	05.09.2023	05.09.2023	✓ Entschuldigungsformular abgegeben

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

Zahlungen überweisen

Zahlungsaufforderungen (z. B. für Klassenfahrten, den Jahresbericht 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.

Nummer	Datum	Fällig am	Posten	Überweisen an
2	30.10.2023	30.11.2023	Klassenfahrt	200,00 €
			Summe	200,00 €

Kontoinhaber: Rotkreuzplatz
 IBAN: DE46 5001 0517 4793 9832 25
 BIC: BFSWDE33XXX
 Bank: Bank für Sozialwirtschaft
 Betrag: 200,00 €
 Verwendungszweck: 2792 5859 5 Kögler, Evi (5d)
 Ausdrucken