

# Willkommen beim Schulmanager On- line am EHG



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 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
- über die Hausaufgaben Ihres Kindes den Überblick behalten
- Lerneinheiten einsehen und von Ihrem Kind erledigte Hausaufgaben hochladen
- Nacharbeitstermine Ihres Kindes zur Nachschrift einer Schulaufgabe im Blick behalten
- Nachrichten empfangen und an Lehrkräfte oder das Sekretariat schicken
- einen Sprechstundentermin bei einer Lehrkraft buchen
- den Stunden- und Vertretungsplan Ihres Kindes einsehen
- 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. 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.

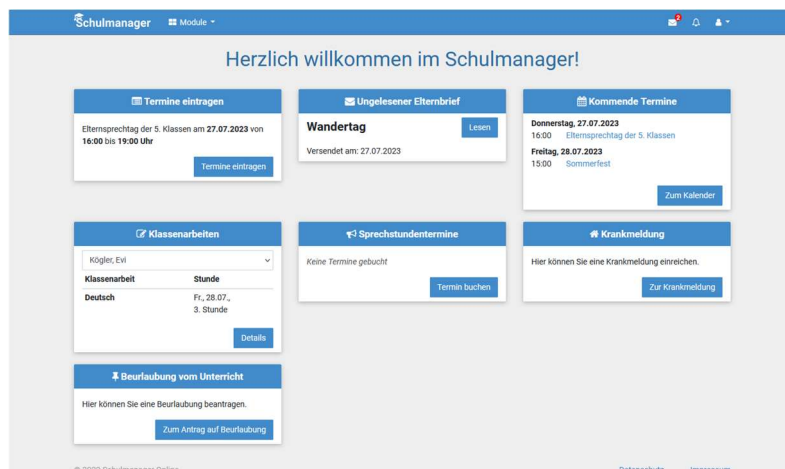
Push-Benachrichtigungen erhalten Sie für alle Accounts, mit denen Sie eingeloggt sind. Beim Klick auf eine Benachrichtigung landen Sie automatisch im entsprechenden Account.

# 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.

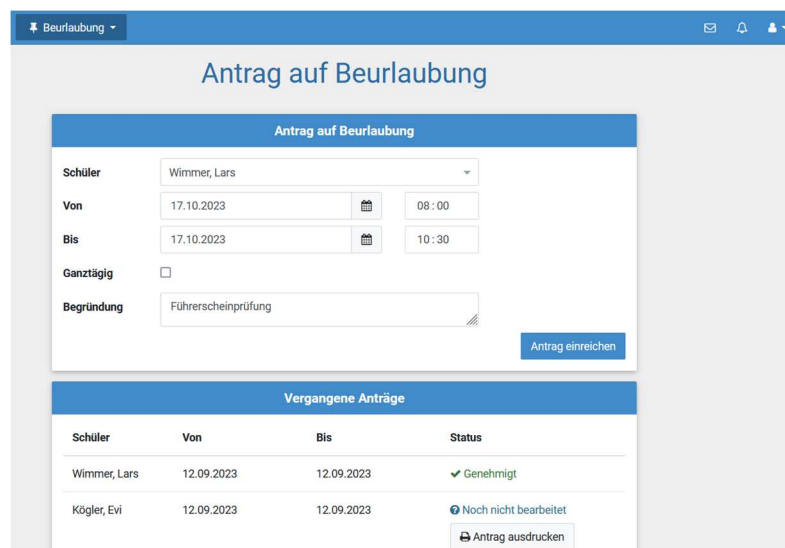


# Eine Beurlaubung beantragen

Über eine Kachel auf der Startseite oder den Menüpunkt „Beurlaubung“ können Sie Beurlaubungen für Ihr Kind beantragen.

Geben Sie dazu den Zeitraum sowie eine Begründung ein und klicken Sie auf „Antrag einreichen“.

Sobald Sie erstmalig eine Beurlaubung beantragt haben, können Sie über die Kachel „Vergangene Anträge“ den Status Ihres Antrags einsehen.



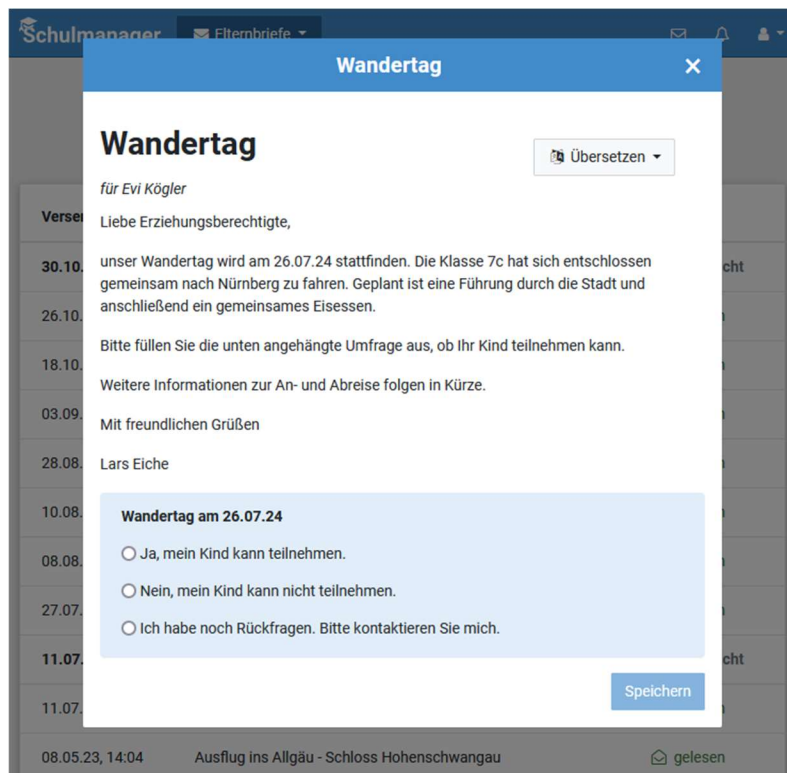
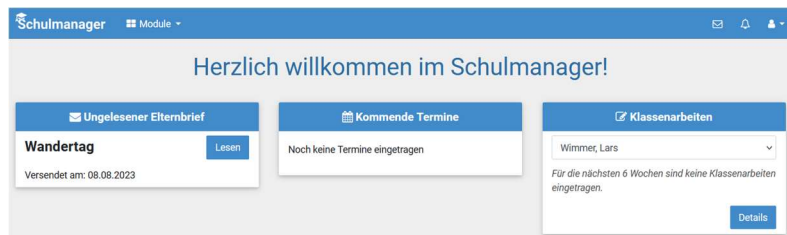
# Elternbriefe lesen

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.

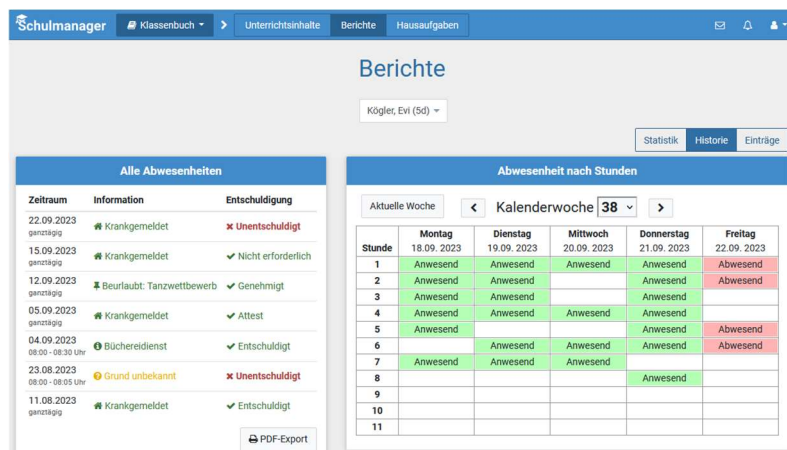
Nach dem Öffnen des Elternbriefs können Sie diesen in verschiedene Sprachen übersetzen lassen und angehängte Umfragen beantworten.

Bereits gelesene Elternbriefe können Sie jederzeit über den Menüpunkt „Elternbriefe“ aufrufen und z. B. Anhänge erneut herunterladen.



# Hausaufgaben aufrufen

Im Modul „Klassenbuch“ haben Sie Zugriff auf die Hausaufgaben Ihres Kindes.



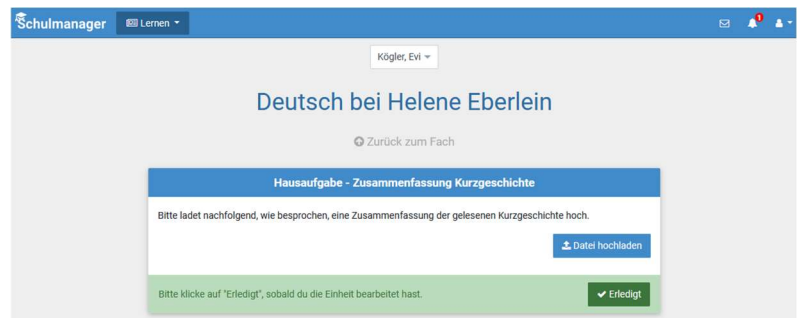
# Hausaufgaben hochladen

Im Modul „Lernen“ können Hausaufgaben von Schülern bzw. den Eltern hochgeladen werden.

Hierfür wird zuerst das Fach und die zu erledigende Hausaufgabe ausgewählt.

Nach Bearbeitung der Aufgabe kann diese über den blauen Button hochgeladen werden, die Erledigung der Hausaufgabe kann über den grünen Button bestätigt werden.

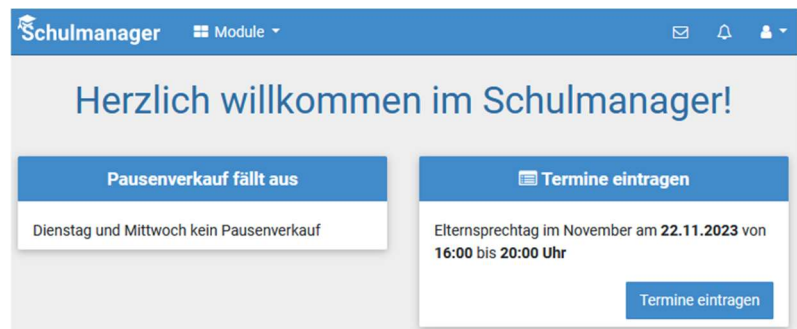
Später können eventuelle Rückmeldungen von Lehrkräften zu erledigten Aufgaben eingesehen werden.



# 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.

Bei welchen Lehrkräften wollen Sie einen Termin für Evi buchen?

**Lehrkräfte, die Evi unterrichten**

- Berg, Melanie (Biologie)
- Eberlein, Helene (Englisch)

Folgende Termine haben wir für Sie reserviert:

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

✕ Termine löschen und neue suchen Weiter

## 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.

Kategorien anzeigen:

- Alle anzeigen
- Aktivitäten
- Gesamte Schulfamilie
- Veranstaltungen
- Wandertage
- Ferien

Kalender exportieren

- PDF-Datei
- ICS-Datei
- Kalender abonnieren

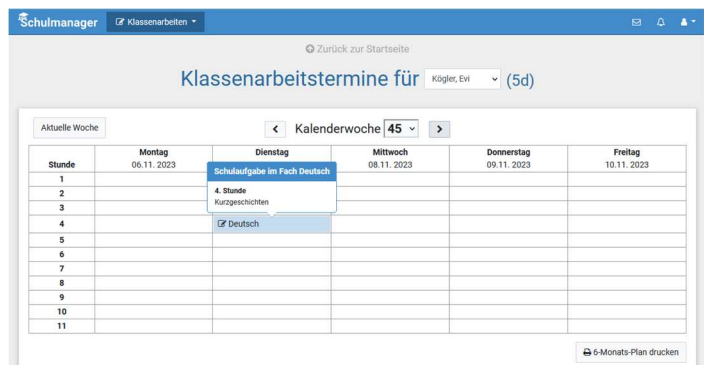
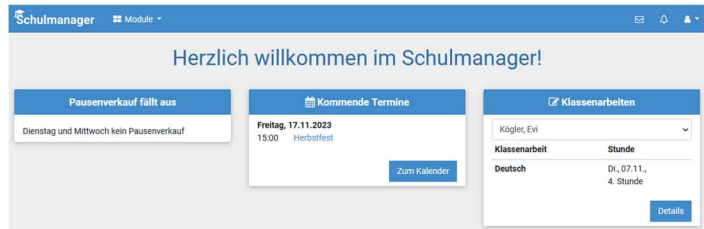
Heute < Oktober 2023 > Monat Woche Tag

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW39	25	26	27	28	29	30	1
KW40	2	3	4	5	6	7	8
KW41	9	10	11	12	13	14	15
KW42	16	17	18	19	20	21	22
KW43	23	24	25	26	27	28	29
KW44	30	31	1	2	3	4	5

# 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.

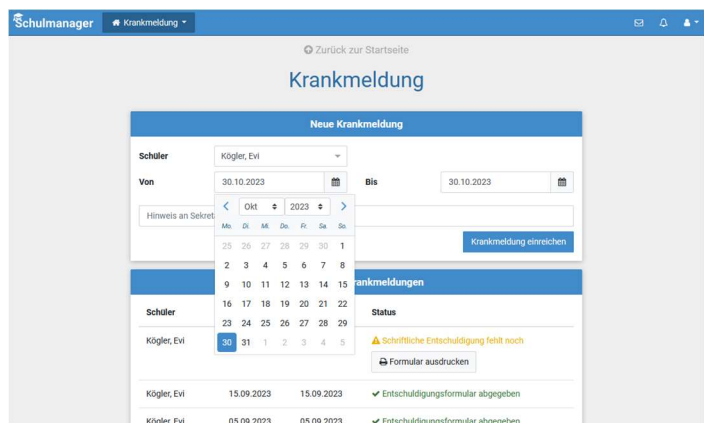


# Ihr Kind krankmelden

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.

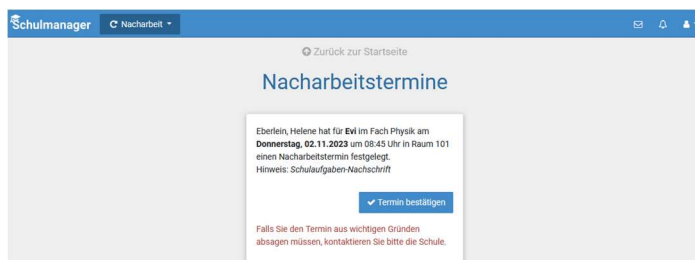
Sobald Sie erstmalig eine Krankmeldung abgegeben haben, sehen Sie im zweiten Abschnitt eine Liste der vergangenen Krankmeldungen.



## Nacharbeitstermine anzeigen lassen

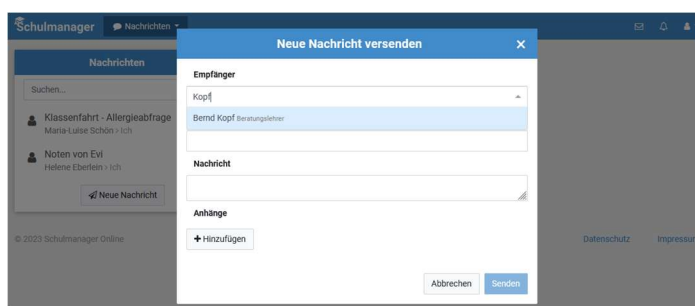
Wird Ihr Kind für eine Schulaufgaben-Nachschrift angemeldet, dann erhalten Sie hierüber – wenn gewünscht – eine Benachrichtigung (s. Glockensymbol rechts oben).

Im Modul „Nacharbeit“ muss dann durch Sie die Kenntnisnahme bestätigt werden.



## Nachrichten versenden

Über das Modul „Nachrichten“ können Sie schulinterne Nachrichten empfangen. Möchten Sie Nachrichten an Lehrkräfte oder z. B. das Schulsekretariat schicken, navigieren Sie in der Modulübersicht in den Bereich „Nachrichten“.



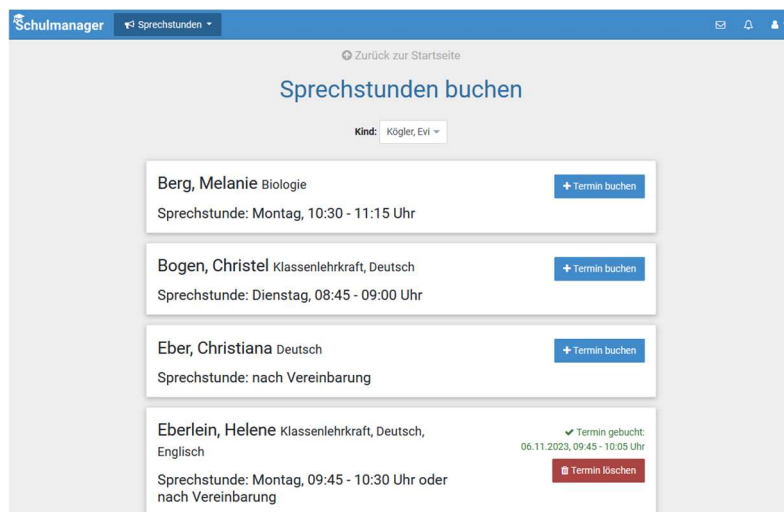
Dort können Sie eine Nachricht an einen ausgewählten Empfänger verfassen und bei Bedarf Anhänge vor dem Versenden hinzufügen.

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.

# Einen Sprechstundentermin buchen

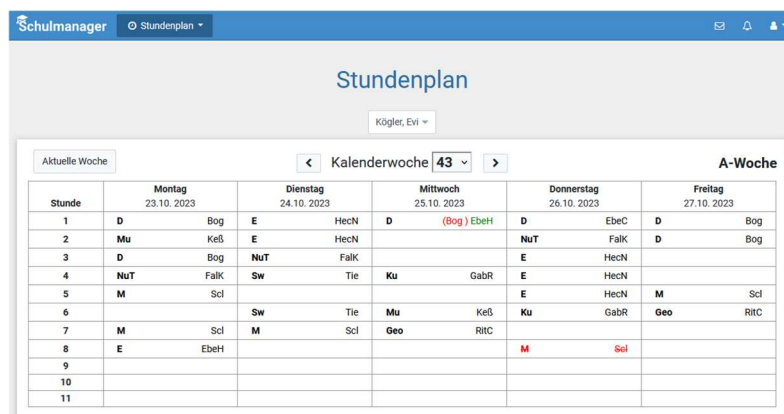
Über den Menüpunkt „Sprechstunden“ können Sie einen Sprechstundentermin bei einer Lehrkraft buchen. Nach Klick auf den Button „Termin buchen“ stellen Sie eine Anfrage für einen Sprechstundentermin. Bitte geben Sie den Grund für Ihren Gesprächswunsch an, damit sich die Lehrkraft vorbereiten kann. Die Lehrkraft wird Ihnen mehrere Terminvorschläge unterbreiten. Wenn keiner davon für Sie geeignet ist, kommunizieren Sie Ihre Bedürfnisse am besten über das Nachrichten-Modul.



Bereits gebuchte Termine sehen Sie in der Übersicht. Diese Termine können Sie über den Button „Termin löschen“ auch absagen.

# Den Stunden- und Vertretungsplan ansehen

Im Modul „Stundenplan“ finden Sie den Stundenplan Ihres Kindes. Der Plan wird Ihnen 3 Tage in die Vergangenheit und 9 Tage in die Zukunft angezeigt.



Außerdem enthält dieser Stundenplan aktuelle Vertretungen.

# Zahlungen überweisen

Zahlungsaufforderungen (z. B. für Klassenfahrten 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.

