

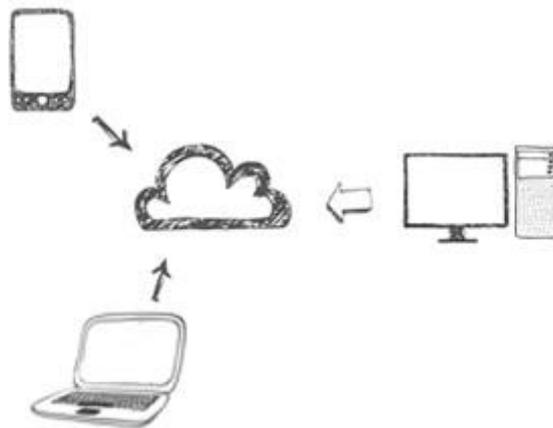
Handbuch für Administratorinnen

Handbuchversion 12-2024

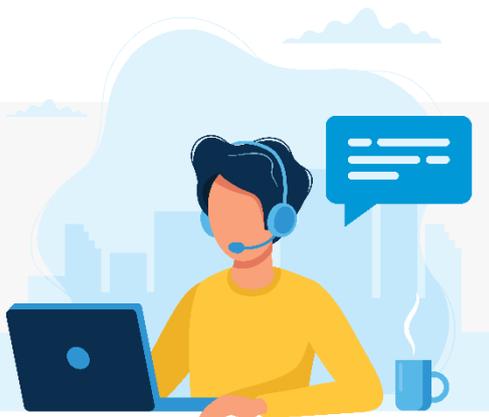


Herzlich willkommen bei SchoolUpdate!

SchoolUpdate ist Ihr digitales Mitteilungsheft, das für die Vereinfachung und Verbesserung der Kommunikation zwischen Schule, Lehrerinnen, Eltern und Schülerinnen geschaffen wurde. SchoolUpdate liefert alle Updates zur Schule, Klasse, zu Verschiebungen, Terminen und Notfall-Infos über die SchoolUpdate App am Handy oder online am PC. Dabei ist SchoolUpdate zu 100% DSGVO-konform, und die Daten befinden sich in einem zertifizierten Rechenzentrum in Österreich.



Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in diesem Handbuch die weibliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des männlichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.



Benötigen Sie technische Hilfe
wenden Sie sich bitte an unseren
Support unter:

support@schoolupdate.com.

Inhalt

Herzlich willkommen bei SchoolUpdate!	2
Allgemeines und Einstieg in SchoolUpdate	4
Verfügbare Versionen	4
Neuheiten	4
Die Funktionalitäten von SchoolUpdate im Überblick.....	5
Einsatzvarianten von SchoolUpdate.....	6
Rollen von SchoolUpdate.....	7
Anmeldung & Registrierung	8
Registrierung der Schule.....	8
Registrierung Lehrerin.....	8
Registrierung Eltern & Schülerinnen.....	8
Anmeldung (Login).....	9
Passwort vergessen?.....	9
Abmeldung (Logout).....	10
Löschung aus SchoolUpdate	10
SchoolUpdate für Administratorinnen	11
Neue Nachricht erstellen – Nachrichtentypen	12
Neue Nachricht erstellen – Nachrichtenoptionen & Einstellungen.....	13
Nachrichten	16
Abwesenheiten	18
Kalender.....	19
Hausaufgaben.....	20
Empfehlungen.....	21
Listen	21
Elternsprechtag	22
Einstellungen & Administration von SchoolUpdate	24
Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung.....	24
Schule importieren.....	32
Schule Importieren (ZIP)	32
Daten löschen	33
Weitere Einstellungen.....	34
Persönliche Einstellungen für Ihren Account.....	34
Noch Fragen?	35

Allgemeines und Einstieg in SchoolUpdate

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie SchoolUpdate für Ihre Schule erhalten, wie Sie sich als Administratorin anmelden, wie sich Ihre Kolleginnen anmelden und wie sich Eltern und Schülerinnen registrieren können.

Des Weiteren werden an dieser Stelle allgemeine Funktionen beschrieben, die in der Webanwendung unter www.schoolupdate.com verfügbar sind. Die Mobile App sind in Ihrer Funktionalität reduziert und bieten lediglich die grundlegenden Funktionen. Es wird empfohlen, die Administration über die Webanwendung durchzuführen.

Verfügbare Versionen

Je nach Version, stehen Ihnen unterschiedliche Module und Funktionen in SchoolUpdate zur Verfügung.

- **SchoolUpdate Standard**
Die Standardversion ermöglicht den unlimitierten Versand von Nachrichten und enthält die Module Abwesenheiten, Kalender und Empfehlungen. Zusätzlich ist in dieser Variante der Datenimport aus dem Schulverwaltungssystem SOKRATES enthalten.
- **SchoolUpdate Premium**
In der Premiumversion sind zusätzlich zu SchoolUpdate Standard Hausübung, Listen und Umfragen, Elternsprechtage und Notfall-SMS enthalten.

Neuheiten

Neue Funktionen sind im Handbuch mit **NEU** gekennzeichnet.

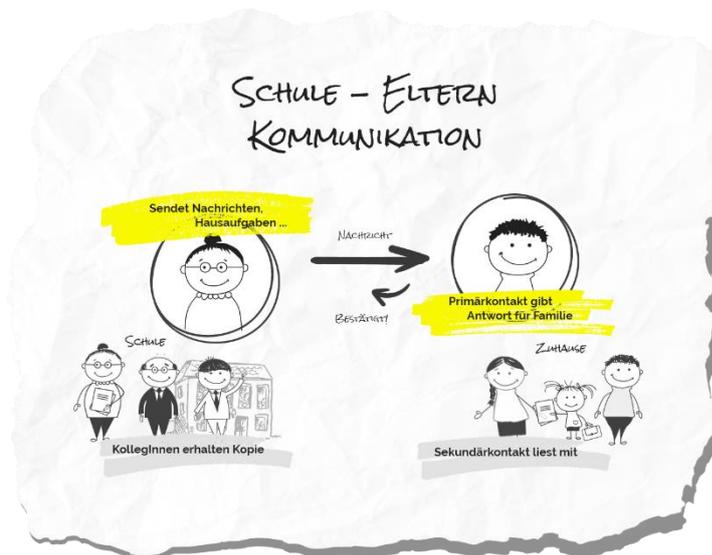


Die Funktionalitäten von SchoolUpdate im Überblick

 Webanwendung	 Mobil
Nachrichten senden & erhalten	
Abwesenheiten erstellen & erhalten	
Kalendereinträge erstellen & einsehen	
Hausaufgaben erstellen & einsehen	
Empfehlungen erstellen & einsehen	Empfehlungen einsehen
Listen erstellen & einsehen	Listen einsehen
Elternsprechtag einsehen & verwalten	Elternsprechtag einsehen
SchoolUpdate Administration	

Einsatzvarianten von SchoolUpdate

In Klassen mit jüngeren Schülerinnen wird SchoolUpdate zumeist nur für die Kommunikation zwischen Schule/Lehrpersonen und Eltern verwendet:



In Klassen mit älteren (schon selbständigeren) Schülerinnen kann SchoolUpdate auch für die Kommunikation mit diesen verwendet werden. Sofern gewünscht können Eltern Ihren SchoolUpdate-Zugang behalten bzw. einen eigenen Zugang bekommen. Die Kommunikation und das SchoolUpdate-Zusammenspiel sehen dann wie folgt aus:



Rollen von SchoolUpdate

Administratorinnen / Verwaltungslehrerinnen

Administratorinnen verwalten und pflegen die Daten der Schule und haben erweiterte Konfigurationsmöglichkeiten. Sie sind die zentralen Ansprechpartnerinnen für andere Rollen und können Nachrichten an die gesamte Schule versenden. Administratorinnen können zusätzlich auch die Rolle „Lehrerin“ ausüben und somit SchoolUpdate in dieser Doppelfunktion verwenden.

Lehrerinnen

Lehrerinnen können Nachrichten, Hausaufgaben, Listen und Empfehlungen für jene Klassen erstellen und bearbeiten, denen sie zugeordnet wurden. Wird man als **KLASSENLEHRERIN / KLASSENVORSTAND** zugeordnet, so erhält man erweiterte Verwaltungsrechte dieser Klasse – auch die Verwaltung der Abwesenheiten bekommt man hierdurch übertragen.

Eltern & Verwandte

Die Eltern sind in den meisten Fällen die ersten Ansprechpartnerinnen für Schule/Lehrerinnen. Bei der Rolle „Eltern“ unterscheidet man zwischen **PRIMÄRKONTAKT** (Hauptansprechpartnerin / Antwortgeberin für die Schule) und einem oder auch mehreren **SEKUNDÄRKONTAKTEN** (weitere Kontakte, die mitlesen dürfen).

Eltern haben die Möglichkeit die Abwesenheiten Ihrer Kinder zu melden bzw. einzusehen, Nachrichten an Lehrerinnen zu senden, Hausaufgaben, Listen und Empfehlungen für Ihre Kinder einzusehen und zu bestätigen, sowie Einladungen zum Elternsprechtag zu erhalten.

Schülerinnen

Schülerinnen können fast alle Funktionalitäten verwenden, die auch Eltern nutzen. Sie können Nachrichten senden, Hausaufgaben, Termine, Listen und Empfehlungen einsehen und bestätigen.

Nachrichten und Listen können dabei gezielt nur an sie gerichtet sein, ohne dass Eltern diese Inhalte einsehen können.

Wird eine Nachricht an die Schülerin und die Eltern gesendet werden, so können nur die Eltern (der Primärkontakt) eine Antwort stellvertretend für die ganze Familie geben. Abwesenheiten können Schülerinnen ebenfalls einsehen – ob diese auch Abwesenheiten melden dürfen, muss außerhalb von SchoolUpdate als klare Regel festgelegt werden.

Anmeldung & Registrierung

Registrierung der Schule

Um Ihre Schule bei SchoolUpdate zu registrieren, besuchen Sie www.schoolupdate.com.

Über den Button **SCHOOLUPDATE FÜR SCHULE ANFORDERN** werden Sie zum Registrierungsformular weitergeleitet. Füllen Sie anschließend dieses Formular aus und senden Sie es ab. Sie erhalten eine E-Mail mit den Zugangsdaten für die Administratorin.

Registrierung Lehrerin

Lehrerinnen erhalten Ihre Zugangsdaten von der SchoolUpdate-Administratorin. Eine Registrierung ist nicht nötig. Erstellen Sie dazu Lehrer-Accounts in den Einstellungen unter **SCHÜLER-, KLASSEN- & LEHRERVERWALTUNG**

Zur Anmeldung stehen sowohl www.schoolupdate.com, als auch die mobile App zur Verfügung.

Registrierung Eltern & Schülerinnen

Sowohl Eltern als auch Schülerinnen registrieren sich mit einem Einmal-Code, auch Anmeldecode, welcher in den **EINSTELLUNGEN** unter **SCHÜLER-, KLASSEN & LEHRERVERWALTUNG** bei der Erstellung der Schülerinnen generiert wird.

Dabei haben Sie die Möglichkeit die Anmeldecodes zu exportieren, um diese persönlich auszugeben. Weiters können die Anmeldecodes mit einem Knopfdruck per E-Mail und SMS versendet werden.

Anmeldung (Login)

Um sich in der Webanwendung oder in der Mobile App einloggen zu können, benötigen Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort**.

Um die Mobile App nutzen zu können, laden Sie sich diese im Apple AppStore oder im Google Play Store herunter.



Passwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Passwort für SchoolUpdate vergessen haben, bestehen mehrere Möglichkeiten ein neues zu erhalten:

- Unter www.schoolupdate.com finden Sie im Anmeldefenster den Link **PASSWORT VERGESSEN**. Ebenso steht Ihnen diese Funktion in der Mobile App auf der Anmeldeseite zur Verfügung.

Sie werden zur Eingabe Ihres Benutzernamens oder Ihrer E-Mailadresse aufgefordert. Nach der Bestätigung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link. Folgen Sie diesem, um ein neues Passwort zu vergeben.

BITTE BEACHTEN SIE:

- dass diese Funktion nur möglich ist, wenn in SchoolUpdate eine korrekte E-Mailadresse hinterlegt ist.
- ..., dass dieser Link aus Sicherheitsgründen **nur fünf Minuten** gültig ist. Ist die Zeit abgelaufen, müssen Sie den Vorgang wiederholen und nochmals ein neues Passwort anfordern.
- Sollten Sie keine E-Mail in Ihrem Posteingang finden, so kontrollieren Sie bitte auch Ihren Spam oder Ihren Junk-E-Mail-Ordner.
- SchoolUpdate-Administratorin können die Passwörter der angelegten Benutzer zurücksetzen.

Abmeldung (Logout)

Sowohl in der Webanwendung als auch in der Mobile App finden Sie im Menü auf der linken Seite die Funktion **ABMELDEN**. Über diese melden Sie sich von SchoolUpdate ab.

Um SchoolUpdate danach wieder nutzen zu können, müssen Sie sich wieder erneut einloggen – hierfür brauchen Sie **Ihr Passwort** und **Ihren Benutzernamen**.

Löschung aus SchoolUpdate

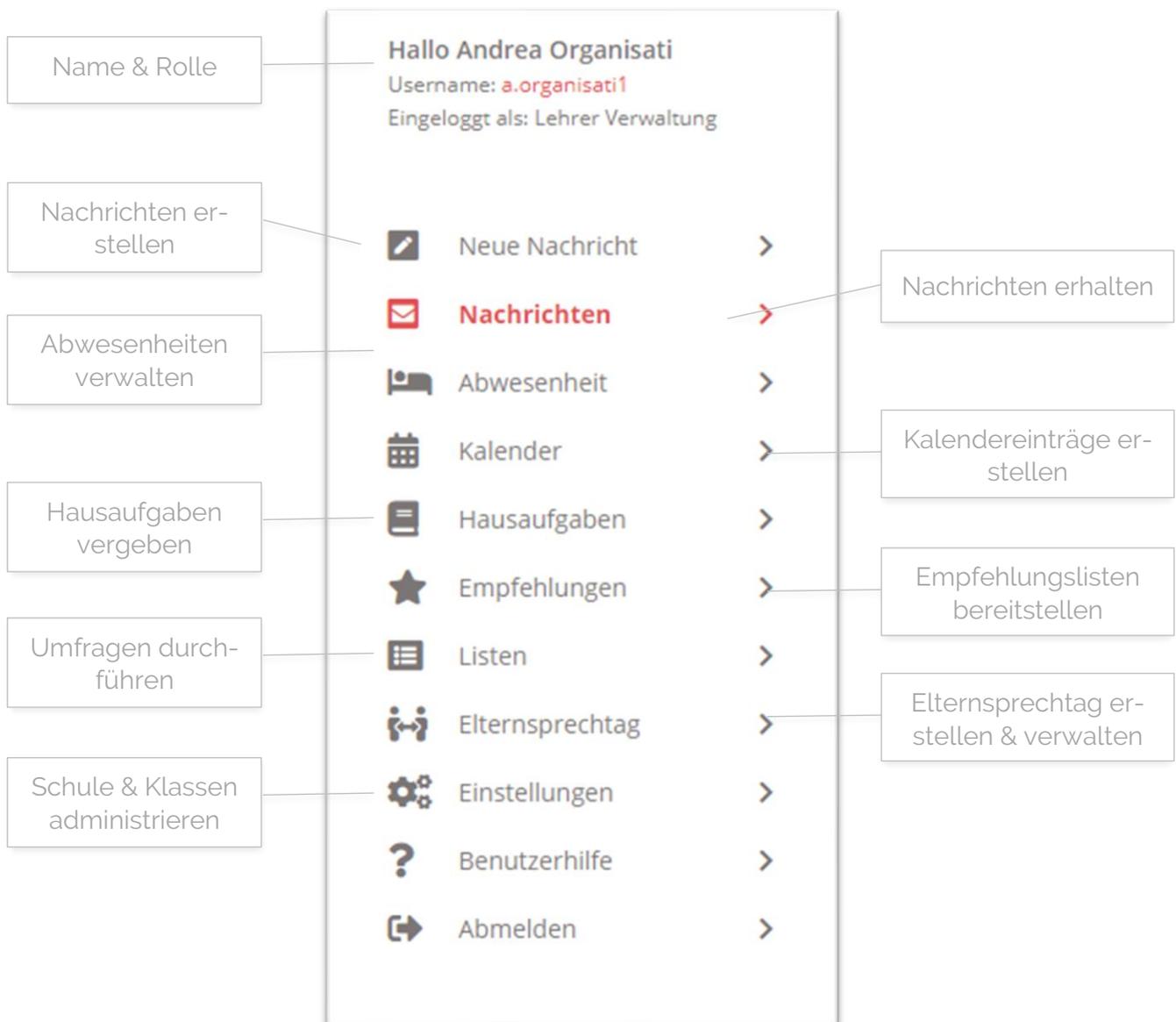
Sollten Sie als Administratorin eine Löschung Ihres Accounts wünschen, so muss zuerst ein weiterer Administrationsaccount angelegt werden. Daraufhin können Ihre Administrationsrechte entzogen und Ihr Account gelöscht werden.

Ebenso können Sie als Administratorin Lehrerinnen, Schülerinnen und deren Kontakte löschen.

SchoolUpdate für Administratorinnen

Nach der Anmeldung stehen Ihnen, je nach gebuchter Variante, nachfolgende Funktionen zur Verfügung. In diesem Abschnitt werden Sie diese Funktionen kennenlernen.

Über das Menü auf der linken Seite navigieren Sie in SchoolUpdate sowohl in der Webanwendung als auch der Mobile App zwischen den einzelnen Funktionen.





Neue Nachricht erstellen – Nachrichtentypen

In SchoolUpdate wird zwischen mehreren Nachrichtentypen unterschieden.

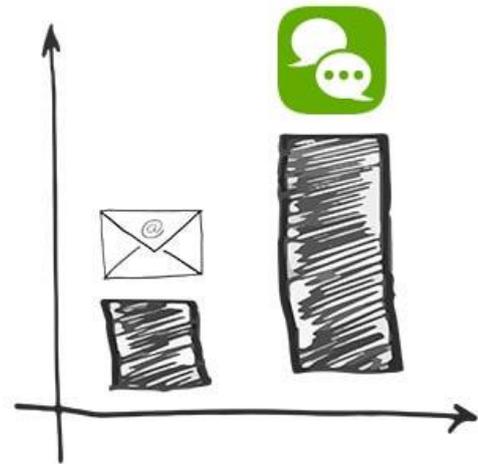
Notfallnachricht (Premium)

Sollte ein dringender Bedarf bestehen, die Eltern etwa über einen Unfall des Kindes während der Schulzeit oder dem unentschuldigtem Fernbleiben des Unterrichts zu informieren, haben Lehrerinnen hier die Möglichkeit eine Notfallnachricht zu versenden.

Hierzu wählen Sie unter **NEUE NACHRICHT > NOTFALL-NACHRICHT** das Kind, den Betreff und geben optional einen Text ein. Mit **NOTFALLNACHRICHT SENDEN** wird diese an die Kontaktpersonen des Kindes gesendet.

Die Kontaktpersonen werden nicht nur über SchoolUpdate sondern auch per SMS benachrichtigt, sofern eine SMS-fähige Nummer in SchoolUpdate hinterlegt ist.

Sind sowohl ein Schülerkontakt als auch ein oder mehrere Elternkontakte registriert, werden alle Kontakte informiert.



Nachricht (individuell)

Mit dieser Option können die Empfänger frei gewählt werden. Sie wählen die jeweiligen Schülerinnen aus und können entscheiden, ob die Nachricht an Eltern und/oder Schülerkontakte gesendet werden kann.

Nachricht (Klasse)

Mit dieser Option kann eine oder mehrere Klassen ausgewählt werden. Dadurch senden Sie eine Nachricht an alle Kontakte der Schülerinnen, welche der gewählten Klassen zugewiesen sind. Auch hier können Sie entscheiden, ob die Nachricht an Eltern und/oder Schülerkontakte gesendet werden soll.

Nachricht (Schule)

Mit dieser Option kann eine Nachricht direkt an alle Eltern und Schülerkontakte der Schule gesendet werden.



Neue Nachricht erstellen – Nachrichtensoptionen & Einstellungen

Beachten Sie, dass nicht alle Einstellungsmöglichkeiten in allen Nachrichtentypen vertreten sind.

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' (New Message) form with the following components and callouts:

- Absender:** Points to the 'Von: Andrea Organisati' field.
- Betreff:** Points to the 'Betreff:' text input field.
- Nachrichtentext:** Points to the large text area for the message content.
- Vorlagen:** Points to the 'Vorlage speichern' and 'Vorlage laden' buttons.
- Lesebestätigung:** Points to the 'Lesebestätigung anfordern:' checkbox.
- Rückmeldungsoptionen:** Points to the 'Rückmeldungen erlauben:' dropdown menu, which is currently set to '(nein)'. A '+' icon is also visible next to it.
- Adressat-Wahl:** Points to the 'An:' radio button options: 'SchülerIn', 'Eltern/Erz.-Ber.' (selected), and 'Beide'.
- Kopie-Wahl:** Points to the 'Kopie an:' radio button options: 'alle Lehrer der Klasse', 'Klassenvorstand' (selected), and 'keine Kopie'.
- Empfängerwahl:** Points to the 'Kind:' search input field.
- Anhänge:** Points to the '+' icon for adding attachments.

At the bottom of the form is a red button labeled 'Nachricht senden'.

Adressat & Empfängerinnen wählen

Wählen Sie im Feld **AN** aus, ob Sie Ihre Nachricht an Schülerkontakte, an Elternkontakte oder an beide versenden wollen.

- **Nachricht an SchülerIn**
Wählen Sie diese Option, wenn die Nachricht nur an Schülerkontakte gesendet werden soll.
- **Nachricht an Eltern/Erz.-Ber.**
Wählen Sie diese Option, wenn die Nachricht nur an Elternkontakte gesendet werden soll.
- **Nachricht an Schülerin & Eltern**
Mit dieser Option wird die Nachricht an Eltern und an Schülerkontakte gesendet. *Wenn Sie hierbei zusätzlich die Antwortoptionen „Ja/Nein“ oder „Freier Text“ wählen, so kann entweder nur die Schülerin oder nur der primäre Elternkontakt antworten.*

Wählen Sie anschließend im Feld **KIND** die Kontakte aus, an welche Sie Ihre Nachricht senden wollen. Suchen Sie dabei nach dem Namen der Schülerin, wodurch die verbundenen Kontakte ausgewählt werden.

Es werden Ihnen nur jene Kontakte angezeigt, welche die vorausgewählte Adressat Option auch unterstützen.

Auch bei der **KLASSENNACHRICHT** haben Sie die Möglichkeit der Adressatenwahl. Nachdem Sie eine Klasse gewählt haben, wird Ihnen neben der jeweiligen Adressat Option die Anzahl der verfügbaren Kontakte für diese Option angezeigt.

Kopie Wahl **NEU**

Wählen Sie im Feld **KOPIE AN** aus, ob die Nachricht per Kopie an den Klassenvorstand der Klasse, an alle Lehrerinnen der Klasse der ausgewählten Schülerin oder ohne Kopie versendet werden soll.

Hier ist zu beachten, dass Eltern sowie Schülerkontakte die weiteren Empfänger nicht einsehen können.

- **Alle Lehrer der Klasse**
Wählen Sie diese Option, wenn die Nachricht als Kopie an alle Lehreraccounts gesendet werden soll, die den Klassen der gewählten Schülerin zugewiesen sind.
- **Klassenvorstand**
Wählen Sie diese Option, wenn die Nachricht als Kopie an die als Klassenvorstand zugewiesenen Lehreraccounts gesendet werden soll.
- **Keine Kopie**
Mit dieser Option wird die Nachricht ohne eine Kopie versendet.

Betreff & Nachrichttext

Vergeben Sie einen Betreff und befüllen Sie das Nachrichtefeld mit Ihrer Mitteilung.

Der gewählte Betreff wird sowohl in der SchoolUpdate Nachricht als auch in der E-Mail-Benachrichtigung angezeigt, sollten die Empfängerinnen diese aktiviert haben.

Vorlagen in Nachrichten

Beim Erstellen von Nachrichten haben Sie die Möglichkeit, eine Vorlage zu erstellen und diese für spätere Nachrichten zu speichern.

- Geben Sie zuerst Ihren Text im Nachrichtefeld ein.
- Klicken Sie auf Vorlage speichern.
- Geben Sie Ihrer Vorlage einen aussagekräftigen Namen, um sie später besser wieder zu erkennen.

Um eine Vorlage zu laden, drücken Sie auf **VORLAGE LADEN**. Sie haben nun die Möglichkeit eine Ihrer gespeicherten Vorlagen zu **LADEN** oder zu **LÖSCHEN**.

Anhänge hinzufügen

Mit einem Klick auf das  Symbol unter dem Nachrichtefeld können Sie beliebig viele Anhänge hinzufügen. Die maximale Gesamtgröße beträgt 10 MB. Der Kapazitätsbalken zeigt Ihnen Ihre bereits verbrauchte Kapazität an. Unterstützt werden hier .pdf, .docx, und gängige Bildformate. Beachten Sie aber, dass womöglich nicht jede Empfängerin von Anhängen auch über eine App für .docx-Dateien auf dem Smartphone verfügt.

Lesebestätigung

Sie haben die Möglichkeit optional eine Lesebestätigung anzufordern. Setzen Sie hier hierzu das jeweilige Häkchen.

Sobald die Empfängerin das in der Nachricht aufscheinende Augensymbol betätigt, wird Ihnen ein Text unterhalb der Nachricht angezeigt, damit die Rückmeldung nicht übersehen werden kann.

Rückmeldungen

Bezüglich der Rückmeldungen können Sie aus drei Möglichkeiten wählen:

- Empfängerinnen können nicht auf eine Nachricht antworten.
- Empfängerinnen können auf Nachrichten mit ja oder nein antworten.
- Empfängerinnen können auf Nachrichten mit einem freien Text antworten.



Um Administratorinnen und Lehrerinnen vor langwierigen Diskussionen bzw. vor einer Flut von Nachrichten zu bewahren, ist SchoolUpdate bewusst so konzipiert, dass **nur eine Antwort pro Person und Nachricht** möglich ist.



Nachrichten

In diesem Menüpunkt finden Sie eine Übersicht der von Ihnen gesendeten und der erhaltenen Nachrichten.

Grau hinterlegte Nachrichten wurden noch nicht gelesen oder erfordern einer weiteren Aktion.

Mit dem Lupensymbol  können Sie Ihren Nachrichtenbereich per Schlagwortfilter durchsuchen. Hier können Sie auch nach Nachrichten filtern, welche noch nicht von allen Empfängerinnen gelesen wurden oder nach Nachrichten, in welchen die Lesebestätigung zwar aktiviert, aber noch nicht allen Empfängerinnen betätigt wurde.

Mit dem Stiftsymbol  können Sie mehrere Nachrichten auswählen um diese zu Löschen. Wählen Sie hier **ALLES AUSWÄHLEN**, so werden alle Nachrichten markiert, wodurch Sie Ihren Nachrichtenbereich schnell leeren können.

In der Detailansicht sehen Sie folgende Punkte:

- **VON:** Name des Senders
- **DATUM:** Versanddatum
- **EMPFÄNGER:** An wen wurde diese Nachricht versendet?
- **KOPIE AN:** Eine Kopie der Nachricht wird an den Klassenvorstand gesendet.
- **GESEHEN:** Anzahl der Empfängerinnen, die diese Nachricht gesehen haben. **Mit einem Klick darauf erhalten Sie die Namen der Empfängerinnen**, welche die Nachricht noch nicht gesehen haben.
- **ANTWORT:** Wird nur bei Ja/Nein Antwort angezeigt. Gibt Ihnen Auskunft darüber, wie viele der Beteiligten bereits Ihre Nachricht beantwortet haben.
- **BESTÄTIGT:** Haben Sie eine Lesebestätigung angefordert, sehen Sie hier, wie viele Schülerinnen und Eltern diese aktiv betätigt haben.

Hausübung vom 2.12. **Marie (4B)**

Von: Andrea Organisati

Datum: 02.12.2024 14:00

Empfänger: Marie Muster (1 weitere...)

Kopie an: Lisa Musterlehrerin (4 weitere...)

Gesehen: 0 Ja / 2 Nein

Antwort: 0 Ja / 0 Nein / 2 Offen

Bestätigt: 0 Ja / 2 Nein

Aktionen:   

Guten Morgen,

leider wurde die letzte Hausübung nicht korrekt gemacht. Bitte verbessert zur nächsten Stunde mitbringen!

Mit freundlichen Grüßen,

Andrea Organisati

Durchführbare Aktionen

Übersetzen

Mit dem Button **ÜBERSETZEN**  in einer Nachricht wird der Nachrichtentext in die eingestellte Sprache übersetzt.

Die Sprache wird für gewöhnlich beim Erstellen des Accounts festgelegt, sollte diese jedoch geändert werden müssen, so finden Sie in der Webanwendung den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN > SPRACHE ÄNDERN**. In der Mobile App finden Sie diese Option unter **EINSTELLUNGEN > SPRACHE FÜR ÜBERSETZUNGEN**.

▪ Löschen

Mit der Aktion **LÖSCHEN**  entfernen Sie die Nachricht unwiderruflich aus Ihrem Nachrichtenbereich.

▪ Lesebestätigung senden

Verlangt die Absenderin eine Lesebestätigung, können Sie dies schon im Nachrichtenbereich am Augensymbol  erkennen. Sie können eine **LESEBESTÄTIGUNG SENDEN**, indem Sie in der Nachricht wiederum auf das **AUGE** drücken.

▪ Erinnern

Diese Option ist nur in von Ihnen versendeten Nachrichten vorhanden.

Wurde eine Nachricht nicht von allen Empfängerinnen gelesen oder bestätigt, so kann mit dem Glockensymbol  eine Erinnerung versendet werden. Erinnern Sie Ihre Kontakte, erhält jeder Kontakt, der die Nachricht nicht gelesen oder bestätigt hat, eine Benachrichtigung. Weiters wird die Nachricht im Nachrichtenbereich auf ungelesen gestellt und wieder neu eingereicht.

BEACHTEN SIE:

- Eine Nachricht zu senden ist nur möglich, wenn Eltern oder Schülerinnen bereits in SchoolUpdate registriert sind. An Schülerinnen, die noch keine Kontaktpersonen zugewiesen haben (weder Schüler noch Elternkontakt), können keine Nachrichten versendet werden.



Abwesenheiten

Eltern, Schülerinnen sowie Lehrerinnen können eine Abwesenheit erstellen.

Standardmäßig erhalten Administratorinnen der Schule, sofern Sie keinen Klassen als Klassenvorstand zugeordnet sind, keine Abwesenheitsbenachrichtigungen. Dies können Sie unter **EINSTELLUNGEN > WEITERE EINSTELLUNGEN** konfigurieren.

Abwesenheit erstellen

Suchen Sie im Feld **KIND** nach der Schülerin, für welche die Abwesenheit erstellt werden soll.

Stellen Sie das **START DATUM** und das **ENDE DATUM** der Abwesenheit mit einem Klick auf die Felder ein. Das **ENDE DATUM** kann leer gelassen werden, der Klassenvorstand kann das Datum beim Abschließen der Abwesenheit nachtragen.

Als **GRUND** stehen Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- **ERKRANKUNG**
- **ARZTBESUCH**
- **SONSTIGES**



Bei Bedarf können Sie mit der Schaltfläche  einen Anhang hinzufügen oder im Feld **DETAILS** weitere Informationen mitteilen.

Mit einem Klick auf **ABWESENHEITSNACHRICHT SENDEN** wird die Nachricht an die Eltern und Schülerinnen zugestellt.

Neue Abwesenheitsnachricht

Von: **Andrea Organisati**

Kind:

Start Datum:

Ende Datum:

Grund:

Details:

B I U |  

Der Klassenlehrer / -vorstand dieses Schülers hat angegeben, diese Sprachen zu verstehen: Englisch, Deutsch.

Anhänge: 

Abwesenheitsnachricht senden

Abwesenheiten abschließen

Lehreraccounts, welche als Klassenvorstand zugewiesen sind, können auf die Abwesenheitsbenachrichtigung einmalig antworten. Ist die Abwesenheit entschuldigt, so wird diese mit einem Klick auf den Button **ABWESENHEIT ABSCHLIEßEN** als entschuldigt markiert. Sehen Sie einen Grund, diese nicht zu entschuldigen, schließen Sie die Abwesenheit als unentschuldigt ab. Eine Auswertung der Abwesenheiten erfolgt über **EINSTELLUNGEN > KLASSEN UND ZUORDNUNG > KLASSE AUSWÄHLEN > ABWESENHEITEN**.



Wird SchoolUpdate von Verwandten / Eltern und Schülerinnen verwendet, so sollte eine klare Regel (z.B. im Zuge des Klassenforums) aufgestellt werden, wer (Eltern / Schülerinnen / beide) Abwesenheiten melden soll bzw. darf.



Kalender

Mit einem Administrationsaccount werden im Kalender alle Termine der ganzen Schule angezeigt. Je nach Einstellung werden auch die amtlichen Feiertage angezeigt. Der Feiertage-Kalender kann jederzeit unter **EINSTELLUNGEN > WEITERE EINSTELLUNGEN** deaktiviert werden.

Termin erstellen

Um einen Termin für eine Klasse oder die gesamte Schule zu erstellen, klicken Sie im **KALENDER** den gewünschten Tag an, ein Fenster wird geöffnet.

Vergeben Sie einen Titel für den neuen Termin. Wenn Sie das Häkchen bei **DER GANZEN SCHULE ZUGEORDNET** entfernen, können Sie die Klassen wählen, welchen der Termin zugeordnet werden soll.

Falls Sie eine spezifische Uhrzeit für den Termin vergeben wollen, so entfernen Sie das Häkchen bei **GANZTÄGIGER TERMIN**. Daraufhin scheinen zwei weitere Felder auf, in welche Uhrzeiten eingetragen werden können. Ist ein ganztägiger Termin ein schulfreier Tag (etwa schulautonom frei), setzen Sie bei **ABWESENHEITSTAG** ein Häkchen.

Sollten die Eltern über **PUSH-BENACHRICHTIGUNGEN** (nur mit der Mobile App möglich) oder **E-MAIL** über den neuen Termin informiert werden, aktivieren Sie diese Option.

Um den Termin im Kalender anzulegen, drücken Sie auf **TERMIN SPEICHERN**.



Termin bearbeiten & löschen

Sollten Sie noch Änderungen am Termin vornehmen oder diesen löschen wollen, wählen Sie den Termin erneut aus. Führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch und bestätigen Sie mit **TERMIN SPEICHERN**. Um den Termin wieder zu entfernen, betätigen Sie den Button **TERMIN LÖSCHEN**.

Über den **DRUCKEN**-Button haben Sie in der Webanwendung die Möglichkeit den Kalender monatsweise auszudrucken. Bei der Mobile App haben Sie die Möglichkeit, die Termine direkt in einer Kalender App Ihrer Wahl zu speichern.

BEACHTEN SIE:

Die Farbcodierung im SchoolUpdate-Kalender:

- Gelb: Amtliche Feiertage – diese Anzeige kann von der Schule deaktiviert werden.
- Hellblau: Termin
- Dunkelblau: Schulfrei, etwa schulautonome Tage.



Hausaufgaben



Diese Funktion ist für Administratorinnen nur verfügbar, sofern sie einer Klasse als Lehrerin oder Klassenvorstand zugeordnet sind.

Diese Funktion erlaubt es Ihnen eine Hausaufgabe für eine Klasse zu erstellen, in welcher Sie unterrichten.

Um eine neue Hausaufgabe anzulegen, wählen Sie **HAUSAUFGABEN**. Klicken Sie nun auf eine Klasse und betätigen Sie den **NEUE HAUSAUFGABE** Button. Geben Sie im **FÄLLIG BIS** Feld das Fälligkeitsdatum ein und wählen Sie mit einem Häkchen bei **BESTÄTIGUNG ERFORDERLICH** aus, ob Sie eine Bestätigung für die neue Hausaufgabe erhalten möchten.

Schreiben oder Kopieren Sie nun die Aufgaben in das Textfeld. Über das **+** Symbol können Sie auch Anhänge hinzufügen. Die maximale Gesamtgröße für Anhänge beträgt 10 MB, der Kapazitätsbalken zeigt Ihnen die bereits verbrauchte Menge an. Unterstützt werden .pdf, .docx, und gängige Bildformate.

Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit **SPEICHERN**.

Mit dem Button **BEARBEITEN** können Sie nachträglich Änderungen vornehmen. Mit **HAUSÜBUNG LÖSCHEN**, entfernen Sie diese aus der Liste.

Hausaufgaben

4A[^]

Neue Hausaufgabe für Klasse 4A

Fällig bis:

Bestätigung erforderlich:

B I U |

Deutsch Hausaufgabe

- Ausgangstext durchlesen
- ein alternatives Ende überlegen (ca. 100 Wörter)

Die Angabe ist im Anhang zu finden.

Anhänge:

1.37 MB / 10 MB

Hausübung.pdf

1.36 MB

✕

+
speichern
Abbrechen



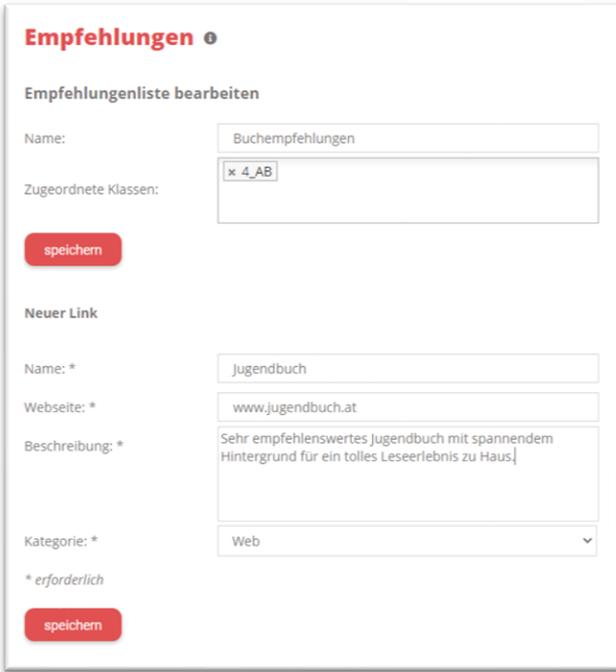
Empfehlungen

Erstellen Sie Listen mit nützlichen Links und weisen Sie diese Listen Ihren Klassen zu. Die Elternkontakte der Schülerinnen dieser Klassen können die Links dann in der Webanwendung, sowie in der Mobile App sehen und ihnen folgen.

Um eine neue Empfehlungsliste anzulegen, gehen Sie in den entsprechenden Menüpunkt und klicken auf den Button **NEUE EMPFEHLUNGSLISTE...**

Geben Sie zunächst den Namen der Liste und die zugeordneten Klassen ein, schließen Sie die Aktion mit **SPEICHERN**. Sie gelangen wieder zur Übersicht. Hier wählen Sie **BEARBEITEN**, um der Liste Links hinzuzufügen.

Füllen Sie das Formular nach Ihren Wünschen aus und wählen Sie eine **KATEGORIE** aus. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit **SPEICHERN**.


Listen

Ähnlich einer Umfrage kann hier eine Liste mit einer oder mehreren auswählbaren Optionen angelegt werden, welche je nach Einstellung von Eltern oder Schülerkontakten einsehbar ist. Für jede Option kann ein Wert hinterlegt werden, wodurch dieser nur von einer limitierten Anzahl von Kontakten ausgewählt werden kann.

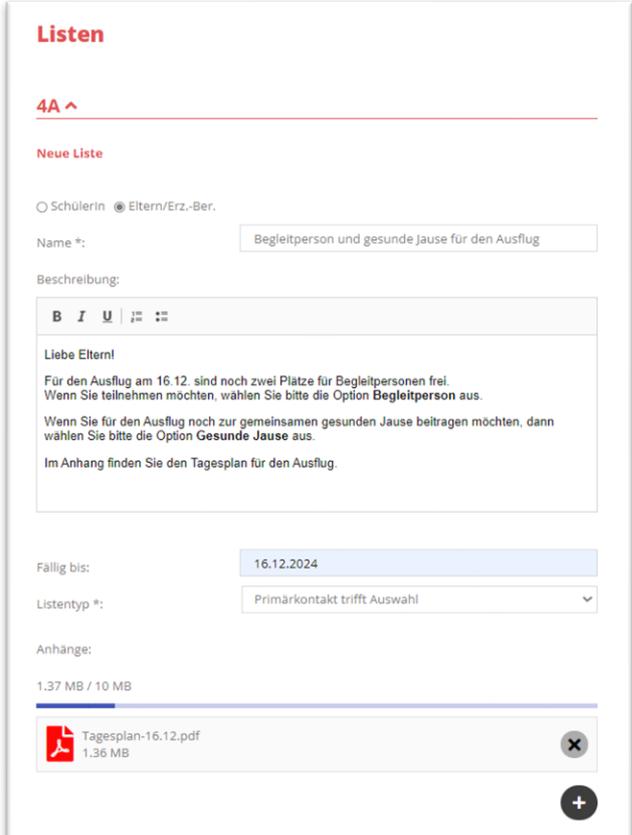
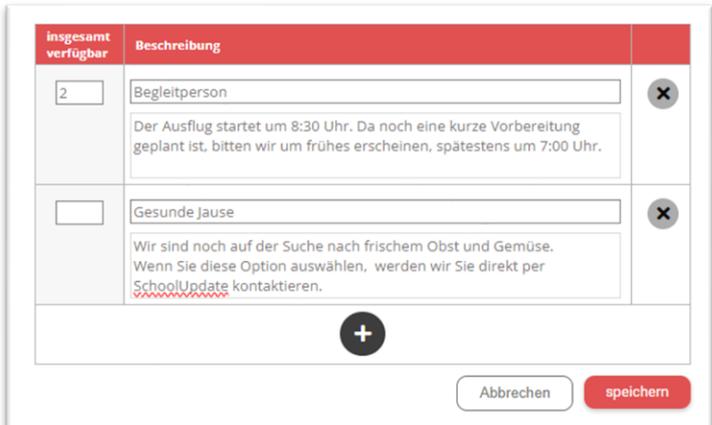
Um eine neue Liste anzulegen, wählen Sie im Menü die Option **LISTEN**, klicken Sie auf eine Klasse und wählen Sie **NEUE LISTE...**

- Wählen Sie zuerst die Empfängerinnen aus. Entscheiden Sie sich für **SCHÜLERIN**, wird die Liste nur für Schülerkontakte sichtbar sein. Wählen Sie **ELTERN/ERZ.-BER.**, können sich nur Elternkontakte in Ihre Liste eintragen.

- Geben Sie der Liste nun einen **NAMEN**, fügen Sie eine **BESCHREIBUNG** ein und setzen Sie optional ein Fälligkeitsdatum für die Liste.
- Beachten Sie bitte die Wahlmöglichkeit bei **LISTENTYP**:

Sollten Sie im Vorhinein die Option **ELTERN/ERZ.-BER.** gewählt haben, können Sie hier entscheiden, ob die Liste **VON ALLEN HINTERLEGTEN ELTERN (PRIMÄR- UND SEKUNDÄRKONTAKTEN)** oder **NUR VOM PRIMÄREN KONTAKT** bearbeitbar sein soll.

- Mit einem Klick auf das **+** Symbol unter **ANHÄNGE**, können Sie gängige Dateitypen wie .docx, .pdf oder Bilddateien anhängen.
- Befüllen Sie nun die Listenoptionen. Mit einem Klick auf das **+** Symbol, in der Liste, fügen Sie weitere Optionen hinzu. Klicken Sie auf **×** das Symbol, um den Eintrag wieder zu entfernen.
- Wenn Sie das Feld **INSGESAMT VERFÜGBAR** frei lassen, wird keine Obergrenze für Auswahlmöglichkeiten eingestellt. Geben Sie eine Zahl ein, so können nur diese Anzahl von Kontakten die Option auswählen.
- Mit einem Klick auf **SPEICHERN** wird Ihre Liste für die jeweilige Zielgruppe veröffentlicht.


Elternsprechtag

Die SchoolUpdate-Administratorin der Schule legt das Grundgerüst des Elternsprechtages an. Beachten Sie dabei, dass das Erstellen und Verwalten eines Elternsprechtages nur in der Webanwendung im Browser verfügbar ist.

Elternsprechtage sind für Schülerkontakte nicht sichtbar.

Neuen Elternsprechtag erstellen

Hierfür wählen Sie die Funktion **ELTERNSPRECHTAG** aus dem Menü aus. Anschließend können Sie über den Button **NEUEN ELTERNSPRECHTAG ERSTELLEN...** einen neuen Termin anlegen.

Nehmen Sie das Häkchen bei **LEHRER KÖNNEN ZEITEN SELBST FESTLEGEN** heraus, entscheiden Sie als Admin über die Dauer der Sprechzeit und die Pausen der Lehrerinnen. Ist das Häkchen gesetzt, kann jede Lehrerin selbst darüber entscheiden.



Elternsprechtag veröffentlichen

Nach dem Speichern erscheint die Übersicht des Elternsprechtages. Hier können Sie noch Änderungen an den **gewählten Zeiten** und der **Raumzuordnung** der Lehrerinnen durchführen.

Sie können nun **ELTERN VORAB EINLADEN** oder den Elternsprechtag **FÜR ALLE ELTERN VERÖFFENTLICHEN**.

Mit **VORAB EINLADEN** können Lehrerinnen frühzeitig Einladungen zum Elternsprechtag an Eltern versenden, ohne dass dieser für jeden ersichtlich ist. Auch im Nachhinein haben Sie die Möglichkeit, den Elternsprechtag **FÜR ALLE ELTERN ZU VERÖFFENTLICHEN**.



Anmeldephase beenden

Sollten Sie keine weiteren Termine mehr vergeben wollen, schließen Sie diese mit **ANMELDEPHASE BEENDEN...** ab. Bitte beachten Sie das Dialogfenster und bestätigen Sie dieses oder brechen Sie die Aktion ab.



Die Eltern können keine Termine mehr auswählen. Für den besseren Überblick können Sie eine **ZUSAMMENFASSUNG DRUCKEN**.

Einstellungen & Administration von SchoolUpdate

In den Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, SchoolUpdate auf Ihre Bedürfnisse anzupassen und Schülerinnen, Klassen und Lehrerinnen zu verwalten.



Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung

Die Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung wird in die im Namen enthaltenen Bereiche unterteilt.



Schülerstammdaten

SCHÜLERSTAMMDATEN geben Auskunft über alle Schülerinnen und deren Kontaktpersonen in Ihrer Schule.

Schülerstammdaten

1. Neuen Schüler anlegen

2. Schüler verwalten

3. Schülerliste als XLS exportieren

Schülerstammdaten

4. Filter: #, Name, Klasse

5. Kontaktdaten der Eltern/Erz.-Ber. (Dropdown)

6. Information icon (i)

7. Key icon (7)

#	Name	Klasse	Info	Contact	Phone	Key
1	Schüler2, Annalena	1	Person icon	Verena.Annale...		Up arrow
2	Schüler3, Alexander	1	Person icon	Alexander.Qu...		Down arrow
3	Schüler4, Sarah	1	Person icon	Sarah.Maria@...		
4	Schüler5, Eva Sophia	1	Group icon	walter.ludwig...	+4366461996...	Down arrow

8. Anmeldecode (Eltern/Erz.-Ber.) senden

- 1 Hiermit öffnen Sie die Maske, um manuell eine Schülerin anzulegen. Mehr dazu unter **NEUEN SCHÜLER ANLEGEN**
- 2 **NEU** Hiermit öffnen Sie die **SCHÜLER VERWALTEN** Maske, um mehrere Schülerinnen und ganze Klassen schnell aus dem System entfernen zu können.
- 3 Hiermit können Sie Ihre gesamte Schülerliste als Excel Datei exportieren, um beispielsweise die Anmeldecodes in einem Seriendruck zu verwenden.
- 4 In der Tabelle werden die Namen Ihrer angelegten Schülerinnen, die hinterlegten Kontaktdaten der Eltern, sowie die Anmeldecodes für Eltern angezeigt.
- 5 Hier können Sie die Tabellenansicht zwischen den Kontaktdaten der Eltern und der Schülerkontakte wechseln. Wenn Sie zur den Schülerkontakten wechseln, werden auch die Schülerinnen-Anmeldecodes angezeigt.
- 6 Hier sehen Sie die Art der Registrierten Kontakte. Für einen Schüler-Account wird das Symbol der „Schultasche“  angezeigt, für einen Eltern-Account das „Personen-Symbol“ .
- 7 Hier sehen Sie die Anmeldecodes für Eltern oder Schülerkontakte. Ist dieses Feld leer, so wurde der Anmeldecode eingelöst und ist daher nicht mehr verfügbar.
- 8 Senden Sie hier die Anmeldecodes an die Zielgruppe, welche gerade oben in der Tabelle (Schülerinnen oder Eltern/Erz.-Ber.) ausgewählt ist.

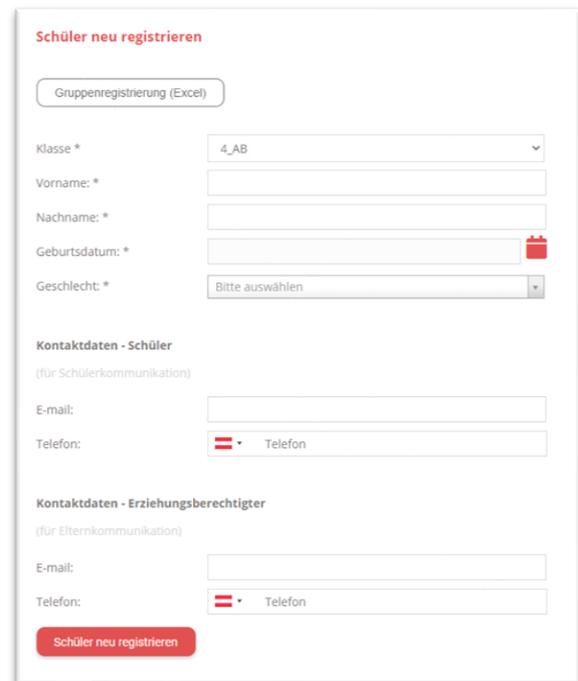
NEUEN SCHÜLER ANLEGEN

Mit **NEUEN SCHÜLER ANLEGEN** öffnen Sie die Maske, um manuell eine neue Schülerin anzulegen. Sie müssen eine Klasse auswählen, es können später weitere hinzugefügt werden. Geben Sie den Namen, das Geburtsdatum und das Geschlecht ein.

Sie haben hier die Möglichkeit eine E-Mailadresse und Telefonnummer sowohl von einem Elternteil als auch von der Schülerin anzugeben, dies dient ausschließlich dem Aussenden von Anmeldecodes und kann leer gelassen werden, wenn der Anmeldecode nicht versendet wird.

Bestätigen Sie die Eingaben mit **SCHÜLER NEU REGISTRIEREN**.

Anschließend erscheint die Schülerin in der Tabelle oberhalb.



GRUPPENREGISTRIERUNG

Über die Funktion **GRUPPENREGISTRIERUNG (EXCEL)** (Gehen Sie dazu in die *Schülerstammdaten* und wählen Sie **NEUEN SCHÜLER ANLEGEN > GRUPPENREGISTRIERUNG (EXCEL)**) haben Sie die Möglichkeit über eine Massenaktion mehrere Schülerinnen hinzuzufügen.

Sollten Sie eine Musterdatei benötigen, wenden Sie sich bitte an den SchoolUpdate-Support. Bitte beachten Sie hierbei die Anordnung der Spalten in Excel, um einen sauberen Import zu gewährleisten.



SCHÜLER BEARBEITEN

Um die Daten einer Schülerin zu bearbeiten, klicken Sie diese in der Liste an.

Die Detailansicht öffnet sich unter der Tabelle.

In dieser Ansicht werden Ihnen die Daten der Schülerin, die Kontaktdaten des Primären Elternteils sowie alle registrierten Kontakte angezeigt.

SCHÜLER LÖSCHEN

Wählen Sie die gewünschte Schülerin aus, setzen ein Häkchen bei **JA, ICH MÖCHTE DEN SCHÜLER LÖSCHEN** und bestätigen Ihre Eingabe mit **SCHÜLER LÖSCHEN**.

KONTAKT HINZUFÜGEN

Wählen Sie das gewünschte Kind aus. Zum manuellen Hinzufügen eines neuen Kontaktes wählen Sie die Aktion  **KONTAKT HINZUFÜGEN**.

Anschließend füllen Sie das Formular aus. Speichern Sie Ihre Eingaben mit **KONTAKT HINZUFÜGEN**.

BESTEHENDEN KONTAKT HINZUFÜGEN

Hat der gewünschte Kontakt bereits ein Kind in Ihrer Schule, verwenden Sie bitte die Aktion **BESTEHENDEN KONTAKT HINZUFÜGEN** am Ende der Seite, nachdem Sie auf  **KONTAKT HINZUFÜGEN** geklickt haben. Geben Sie den Namen des Kontaktes in das Suchfeld ein und bestätigen Sie die Angabe mit **KONTAKT HINZUFÜGEN**. Diese Aktion hilft Ihnen auch, wenn Sie zwei Kinder einem Elternteil zuweisen wollen.

Schüler bearbeiten: Marie Muster

Klasse:

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum: 

Geschlecht:

Kontaktdaten - Schüler
(für Schülerkommunikation)

E-mail:

Telefon:

Kontaktdaten - Erziehungsberechtigter
(für Elternkommunikation)

E-mail:

Telefon:

Schüler speichern

Schüler löschen: Marie Muster

Möchten Sie den Schüler wirklich löschen?

Ja, ich möchte den Schüler löschen.

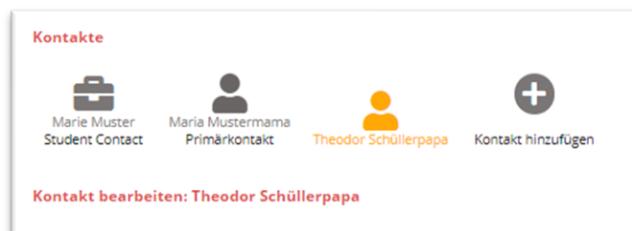
Schüler löschen

Kontakte

 Marie Muster Student Contact
 Maria Mustermama Primärkontakt
 Theodor Schüllerpapa
 Kontakt hinzufügen

KONTAKT BEARBEITEN

Wenn Sie einen der Kontakte anklicken, so öffnet sich die Bearbeitungsmaske, wodurch Sie die Benutzer beim Korrigieren von veralteten Kontaktdaten oder bei Anmeldeschwierigkeiten unterstützen können.



Hier haben Sie auch die Möglichkeit, den **Benutzernamen des Kontaktes** zu sehen.

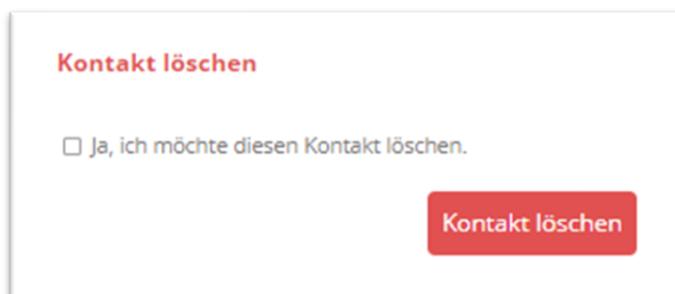
Die Passwort Felder sind grundsätzlich leer, Sie können kein bestehendes Passwort einsehen. Es ist jedoch möglich das Passwort zu ändern.

Wenn Sie ein neues Passwort vergeben wollen, geben Sie dieses bei **PASSWORT UND PASSWORT (BESTÄTIGUNG)** ein neues Passwort ein und teilen Sie dieses anschließend dem Kontakt mit.

Schließen Sie Ihre Eingaben mit **KONTAKT SPEICHERN** ab.

KONTAKT LÖSCHEN

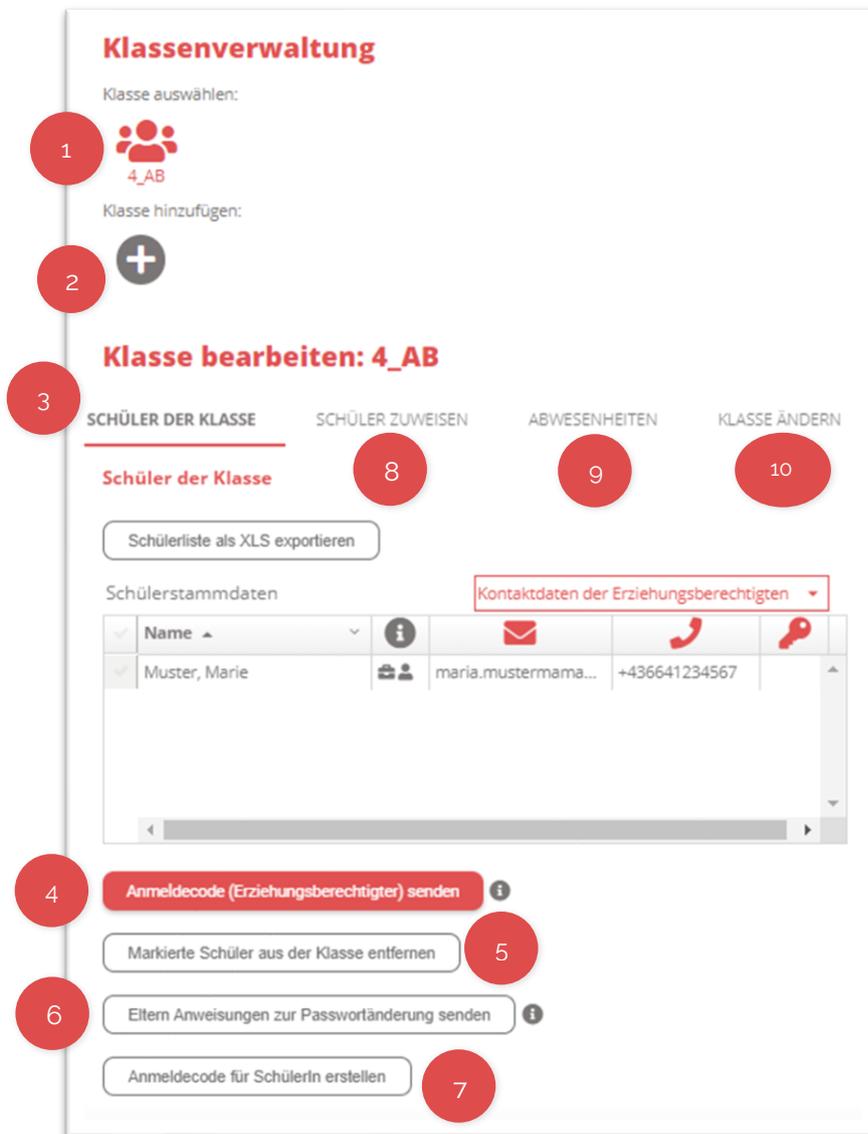
Wählen Sie den Datensatz der gewünschten Schülerin und anschließend den zu löschenden Kontakt aus. Setzen Sie anschließend ein Häkchen bei **KONTAKT LÖSCHEN** und bestätigen Sie die Eingabe mit dem entsprechenden Button.



Sie können einen Kontakt, welcher als **PRIMÄRKONTAKT** markiert ist nicht löschen. Entfernen Sie in diesem Fall zuerst das Häkchen bei **PRIMÄRKONTAKT** wählen Sie **KONTAKT SPEICHERN**. Daraufhin können Sie den Kontakt löschen.

Klassen und Zuordnung

Hier können Sie neue Klassen anlegen, bestehende Klassen, Schülerinnen den Klassen hinzufügen und die Zuweisungen, sowie die Klassen selbst wieder entfernen.



Klassenverwaltung

Klasse auswählen:

1  4_AB

Klasse hinzufügen:

2 

Klasse bearbeiten: 4_AB

3 **SCHÜLER DER KLASSE** SCHÜLER ZUWEISEN ABWESENHEITEN KLASSE ÄNDERN

Schüler der Klasse 8 9 10

Schülerliste als XLS exportieren

Schülerstammdaten **Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten**

Name	Info	Email	Phone	Key
Muster, Marie		maria.mustermama...	+436641234567	

4 **Anmeldecode (Erziehungsberechtigter) senden** 

5 Markierte Schüler aus der Klasse entfernen

6 Eltern Anweisungen zur Passwortänderung senden 

7 Anmeldecode für SchülerIn erstellen

1

Hier werden Ihnen alle Klassen aufgelistet. Wählen Sie eine Klasse aus, um von hier aus Schülerinnen hinzuzufügen, zu entfernen, die Abwesenheiten zu prüfen oder die Klasse umzubenennen.

2

Um eine neue Klasse anzulegen, wählen Sie  unter **KLASSE HINZUFÜGEN**, wählen eine Bezeichnung und einen Klassenvorstand aus. Bestätigen Sie Ihre Angabe mit **KLASSE ANLEGEN**.

3

SCHÜLER DER KLASSE

Hier finden Sie eine Übersicht über alle Schülerinnen der gewählten Klasse. Sie können die **SCHÜLERLISTE ALS XLS EXPORTIEREN**, in dieser werden auch die noch nicht eingelösten Anmeldecodes angezeigt.

4

ANMELDE-CODES SENDEN

Mit dieser Funktion können Sie Anmelde-Codes, welche noch nicht an die Eltern oder Schülerinnen gesendet wurden, versenden. Diese erscheinen in der Schülerliste oben in schwarz. Bitte stellen Sie sicher, dass Kontaktdaten (E-Mail-Adresse oder Telefonnummer) hinterlegt sind, an welche der Code gesendet werden kann.

Bei Klick auf **ANMELDE CODE SENDEN** werden die Anmeldecodes an jene Zielgruppe gesendet, deren Ansicht gerade in der Tabelle ausgewählt ist.

5

MARKIERTE SCHÜLER AUS DER KLASSE ENTFERNEN

Entfernen Sie Schülerinnen aus der Klasse, indem Sie diese in der Liste anklicken und anschließend diesen Button betätigen.

6

ELTERN ANWEISUNGEN ZUR PASSWORTÄNDERUNG SENDEN

Hier können Sie den Eltern (der in der Liste ausgewählten Kinder) die Instruktionen zum Erhalt eines neuen Passworts senden. Sie erhalten die Information per SMS an die Mobilnummer, mit der sie sich registriert haben. Sollte keine Nummer vorhanden sein, wird eine E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

7

ANMELDECODE FÜR SCHÜERIN ERSTELLEN

Dieser Knopf wird nicht mehr benötigt und kann nicht mehr verwendet werden. Daher wird dieser bald entfernt werden.

8

SCHÜLER ZUWEISEN

Mit dieser Aktion können Sie eine Schülerin der ausgewählten Klasse hinzufügen.

9

ABWESENHEITEN

Unter Abwesenheiten sehen Sie eine Übersicht über die entschuldigten und unentschuldigten Fehlstunden der Schülerinnen.

Mit einem Klick auf die Balken in dem Diagramm öffnet sich die Detailansicht der Abwesenheiten der gewählten Schülerin.

Über den Link **ABWESENHEITEN ALS XLS EXPORTIEREN** können Sie diese herunterladen und anschließend in Excel bearbeiten.

10

KLASSE ÄNDERN

In dieser Aktion können Sie den Namen der Klasse, etwa bei Jahreswechsel, ändern oder diese komplett löschen.

Lehrer und Zuordnung

Diese Funktion erlaubt es Ihnen, die Lehrerinnen Ihrer Schule zu verwalten, Neue anzulegen und Vorhandene zu löschen.

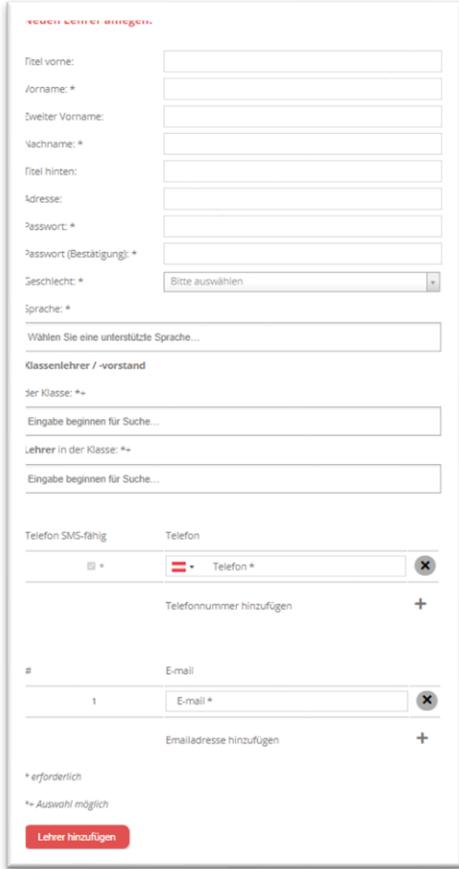
LEHRERIN ANLEGEN

Mit der Aktion **NEUEN LEHRER ANLEGEN** können Sie eine weitere Lehrerin in SchoolUpdate hinzufügen.

Füllen Sie das Formular mit den benötigten Daten aus und weisen Sie der Lehrerin Klassen entweder im Feld **KLASSENVORSTAND DER KLASSE: *** oder im Feld **LEHRER IN DER KLASSE*** zu.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **LEHRER HINZUFÜGEN**.

Mit der Auswahl einer bestehenden Lehrerin können Sie deren Daten bearbeiten, indem Sie die gewünschten Daten ändern und diese mit **LEHRER SPEICHERN** bestätigen.



LEHRERIN BEARBEITEN

Wählen Sie die gewünschte Lehrerin aus der Liste aus, um diese zu bearbeiten. Sie können die **Daten** der gewählten Lehrerin **ändern**, **Klassen** zuweisen oder entfernen oder ein **neues Passwort vergeben**. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit den **Benutzernamen der Lehrerin** einzusehen.

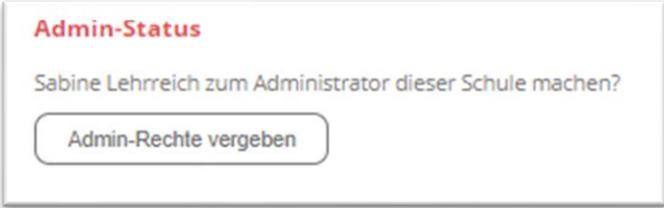
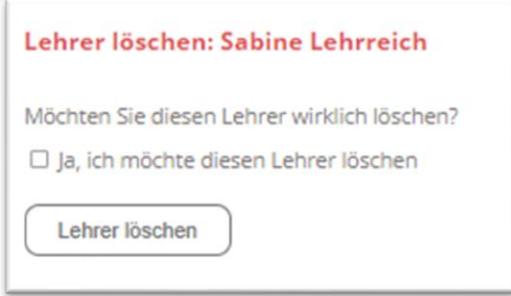
Hier können Sie der Lehrerin auch Admin-Rechte vergeben oder die Lehrerin aus dem System löschen.

ADMIN-RECHTE VERGEBEN

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, der Lehrerin Administrationsrechte zu geben. Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Button **ADMIN-RECHTE VERGEBEN**. Administratorrechte können auch wieder entzogen werden.

LEHRERIN LÖSCHEN

Sie können Lehrerinnen auch gänzlich aus dem System löschen. Bestätigen Sie Ihr Vorhaben mit dem Setzen des Häkchens und klicken Sie auf **LEHRER LÖSCHEN**. Ein Administrationsaccount kann nicht gelöscht werden.



Schule importieren

SOKRATES IMPORT

Dieser Import ist nur für Nutzerinnen des Verwaltungssystems SOKRATES möglich.

Für weitere Informationen öffnen Sie bitte den SCHNELLSTART ZUM JAHRESWECHSEL MIT SOKRATES unter [SchoolUpdate Anleitungen und Handbücher](#).



Schule Importieren (ZIP)

Eine weitere Import-Variante ist der ZIP-Import.

Sollte es nötig sein, Ihre Dateien zu bearbeiten, öffnen Sie diese bitte in einem Code Editor, um die Datensätze nicht zu beschädigen.

Folgende Dateibezeichnungen sind für einen erfolgreichen Import in SchoolUpdate nötig:

- Schule
- Lehrer
- Klasse
- Schüler

Markieren Sie in Ihrem Ordner die vier Dateien. Klicken Sie anschließend auf die **RECHTE MAUSTASTE > SENDEN AN > ZIP-KOMPRIMIERTER ORDNER**

Öffnen Sie SchoolUpdate. Unter **EINSTELLUNGEN > SCHULE IMPORTIEREN (ZIP)** klicken Sie **DATEI WÄHLEN** und wählen die gespeicherte Datei. Bei **IMPORTOPTION** wählen Sie eine Importoption.

- **Erstellen oder Update:** Es werden noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate importiert und bestehende aktualisiert.
- **Nur Update:** Es werden nur bereits bestehende Datensätze aktualisiert.
- **Nur Erstellen:** Es werden nur noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate importiert.
- **Erstellen, Update und Löschen:** Es werden noch nicht vorhandene Daten ergänzt, bestehende aktualisiert und Daten, die in der neuen Importdatei nicht mehr vorhanden sind, gelöscht.

Starten Sie den Import mit **DATEN LADEN**.

Nun haben Sie die Möglichkeit, die Daten vor dem Import nochmals zu kontrollieren. Nicht benötigte Datensätze können über die Häkchenauswahl an- oder abgewählt werden. Bestätigen Sie Ihre Kontrolle mit **IMPORTIEREN**.

Die Schülerinnen werden in der Regel automatisch den Klassen zugewiesen, da die Struktur mit der Datei übernommen wird. Für die neuen Schülerinnen werden automatisch, wie gewohnt, Registrierungs_codes generiert.

Wurden auch Lehrerinnen importiert, beachten Sie bitte, dass in diesem Schritt mit der Funktion **EXPORT XLS LEHRER** alle Zugangsdaten für importierte Lehrer ausgegeben werden müssen.



Daten löschen

Mit einem Klick auf diese Aktion können Sie auswählen, welche Daten Sie aus Ihrem Benutzerkonto löschen möchten.

Das Löschen der Daten ist unwiderruflich und sollte nur mit Bedacht durchgeführt werden.

Daten löschen

Verwenden Sie diese Aktion, um Daten aus Ihrem Account zu löschen. Durch das Setzen der Häkchen können Sie wählen, welche Daten entfernt werden sollen. In den Datumsfeldern kann ein Zeitraum für die Löschung der Daten festgelegt werden. Wenn alle Daten über den gesamten Zeitraum gelöscht werden sollen, wählen Sie das "Alle" Häkchen aus und geben Sie kein Datum ein.

Nachrichten Kalender Alle

Abwesenheit Elternsprechtag

Hausaufgaben Listen

Zeitraum: -

Alle Daten über den gesamten Zeitraum löschen

Daten löschen



Weitere Einstellungen

WEITERE EINSTELLUNGEN ermöglicht Ihnen folgende Einstellungen für Ihr Profil und das der Schule zu verwalten. Mit einem Häkchen wählen Sie die jeweilige Funktion aus.

- **ELTERN KÖNNEN MIR NACHRICHTEN SENDEN.**
Dieses Häkchen ist bei einem neuen Account immer gesetzt. Wenn Sie nicht möchten, dass Eltern Ihnen Nachrichten senden können, so entfernen Sie das Häkchen.
- **ICH MÖCHTE NACHRICHTEN PER E-MAIL EMPFANGEN.**
Entfernen Sie hier das Häkchen, um die E-Mail-Benachrichtigungen zu deaktivieren.
- **ABGESCHLOSSENE ABWESENHEITEN VERBERGEN.**
Setzen Sie hier das Häkchen, um alle bereits abgeschlossenen Abwesenheitsmeldungen zu verstecken.
- **ABWESENHEITSNACHRICHTEN AUCH AN DIE SCHULLEITUNG SENDEN (IN CC)**
Diese Option ist Standardmäßig deaktiviert. Setzen Sie hier ein Häkchen, so erhalten Sie als Administratorin alle Abwesenheitsmeldungen der Schule als Kopie.
- **AKTIVIERE FEIERTAGE-KALENDER**
Diese Option ist Standardmäßig aktiviert. Entfernen Sie hier das Häkchen und klicken Sie auf **SCHULKONFIGURATION ÄNDERN**, um den Feiertage-Kalender zu deaktivieren.
- **BITTE NICHT STÖREN! NEU**
Mit der **BITTE NICHT STÖREN** Funktion können Sie sich einen Zeitraum einstellen, zu welchem Sie keine Benachrichtigungen für neue SchoolUpdate Nachrichten erhalten möchten.

Bestätigen Sie Änderungen mit einem Klick auf **SPEICHERN**.

Persönliche Einstellungen für Ihren Account



Kontaktdaten editieren

Hier können Sie Ihre Telefonnummer sowie die E-Mailadresse angeben und ändern. Hinweis: Die Angabe der E-Mailadresse wird benötigt, damit Sie ein neues Passwort über die **ANMELDESEITE > PASSWORT VERGESSEN?** anfordern können, sollten Sie dieses vergessen haben.



Passwort ändern

Mit der Eingabe des aktuellen Passwortes sowie des neuen Passwortes und dessen Bestätigung ändern Sie mit einem Klick auf **PASSWORT ÄNDERN** Ihr bisheriges Passwort.



Sprache ändern / Sprache für Übersetzungen

Um die Funktion **ÜBERSETZEN** nutzen zu können, stellen Sie die Sprache in diesem Menüpunkt auf die von Ihnen gewünschte Sprache um und bestätigen Ihre Eingabe mit **SPRACHE ÄNDERN**.

Die Sprache wird für gewöhnlich beim Erstellen des Accounts festgelegt, sollte diese jedoch geändert werden müssen so finden Sie in der Webanwendung den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN > SPRACHE ÄNDERN**. In der Mobile App finden Sie diese Option unter **EINSTELLUNGEN > SPRACHE FÜR ÜBERSETZUNGEN**.



Sprache ändern (Mobile App)

Die **SPRACHE ÄNDERN** Funktion in der Mobile App ist nur für Android Nutzern sichtbar, da bei iOS Geräten SchoolUpdate automatisch in der Sprache des Betriebssystems angezeigt wird.

In der Android Mobile App können Sie über diese Funktion zwischen den zur Verfügung stehenden Anzeigesprachen wählen.



Daten löschen

Mit einem Klick auf diese Aktion können Sie auswählen welche Daten Sie aus Ihrem Benutzerkonto löschen möchten.

Das Löschen der Daten ist unwiderruflich und sollte nur mit Bedacht durchgeführt werden.

Diese Aktion ist nur in der Webanwendung ersichtlich.

Daten löschen

Verwenden Sie diese Aktion, um Daten aus Ihrem Account zu löschen. Durch das Setzen der Häkchen können Sie wählen, welche Daten entfernt werden sollen. In den Datumsfeldern kann ein Zeitraum für die Löschung der Daten festgelegt werden. Wenn alle Daten über den gesamten Zeitraum gelöscht werden sollen, wählen Sie das "Alle" Häkchen aus und geben Sie kein Datum ein.

Nachrichten Kalender Alle

Abwesenheit Elternsprechtag

Hausaufgaben Listen

Zeitraum: -

Alle Daten über den gesamten Zeitraum löschen

Daten löschen

Noch Fragen?

Weitere Hilfestellungen finden Sie auf www.schoolupdate.com oder unter „FAQs“.