

# Handbuch für Lehrerinnen

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	
Wichtigste Neuheiten	
Die Funktionalitäten von SchoolUpdate im Überblick	
Einsatzvarianten von SchoolUpdate	6
Rollen von SchoolUpdate	7
Ihre Registrierung	8
Eltern- und Schülerinnenregistrierung	8
Anmeldung (Login)	8
Passwort vergessen?	8
Abmeldung (Logout)	9
Löschung aus SchoolUpdate	9
SchoolUpdate im Überblick	10
Neue Nachricht erstellen – Nachrichtentypen	
Neue Nachricht erstellen – Nachrichtenoptionen & Einstellungen	
Nachrichten	
Abwesenheiten	
Kalender	
Hausaufgaben	
Empfehlungen	
Listen	
Elternsprechtag	
Einstellungen & Administration von SchoolUpdate	23
Klassen und Zuordnung	23
Persönliche Einstellungen für Ihren Account	25

# Allgemeines und Einstieg in SchoolUpdate

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie als Lehrerin bei SchoolUpdate Ihre Zugangsdaten erhalten und sich anmelden. Des Weiteren werden an dieser Stelle allgemeine Funktionen beschrieben, die in der Webanwendung unter <u>www.schoolupdate.com</u> verfügbar sind. Die Mobile App (verfügbar für Android und iOS) sind in ihrer Funktionalität reduziert und bieten lediglich die grundlegenden Anwendungen.

# 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 den SchoolUpdate Standard Modulen Hausübung, Listen und Umfragen, Elternsprechtag und Notfall-SMS enthalten.



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

# Die Funktionalitäten von SchoolUpdate im Überblick

Webanwendung	D Mobile		
Nachrichten senden & erhalten			
Abwesenheiten erstellen & erhalten			
Kalendereinträge erstellen & einsehen			
Hausaufgaben erstellen & einsehen			
Empfehlungen erstellen & einsehen	Empfehlungen einsehen		
Listen erstellen & einsehen	Listen einsehen		
Elternsprechtage einsehen & verwalten	Elternsprechtage einsehen		



## Einsatzvarianten von SchoolUpdate

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



In Klassen mit älteren Schülerinnen kann SchoolUpdate nun auch für die Kommunikation mit diesen verwendet werden.

Sofern gewünscht können Eltern weiterhin 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 **KLASSENLEHRER / KLASSENVORSTAND** zugeordnet, so erhält man erweiterte Verwaltungsrechte dieser Klasse – auch die Verwaltung der Abwesenheiten bekommt man hierdurch übertragen.

#### **Eltern & Verwandte**

Eltern sind (vor allem bei jüngeren Kindern / Schülerinnen) die ersten Ansprechpartnerinnen für Schule/Lehrerinnen. Bei älteren Schülerinnen werden Lehrerinnen viele organisatorische Dinge bereits den Schülerinnen direkt kommunizieren (siehe Rolle "Schülerinnen").

Bei der Rolle **ELTERN/ERZ.BER.** unterscheidet man zwischen **PRIMÄRKONTAKT** (Hauptansprechpartnerin / Antwortgeberin für die Schule) und einem oder auch mehreren **SEKUN-DÄRKONTAKTEN** (Verwandte, 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 und 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 dann einsehen können.

Geht eine Nachricht an Schülerinnen UND deren Eltern, 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.



### **Ihre Registrierung**

Als Lehrerin erhalten Sie Ihre Zugangsdaten von Ihrer SchoolUpdate-Administratorin. Eine Registrierung ist nicht nötig. Zum Einloggen besuchen Sie bitte <u>www.schoolup-</u> <u>date.com</u> oder laden Sie die mobile App für Ihr Gerät im Store herunter.



# Eltern- und Schülerinnenregistrierung

Damit sich Schülerinnen und Eltern bei SchoolUpdate registrieren können, müssen zuvor Anmeldecodes von der SchoolUpdate-Administration der Schule erhalten. Weitere Informationen zum Registrierungsprozess für Eltern und Schülerinnen finden Sie im jeweiligen Handbuch unter <u>www.schoolupdate.com</u>.

# Anmeldung (Login)

Um sich in der Webanwendung oder in der Mobile App einloggen zu können, benötigen Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort**. Geben Sie Ihre Daten im Anmeldefenster ein. Zum Anmeldefester kommen Sie ebenfalls über <u>www.schoolupdate.com.</u>

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 <u>www.schoolupdate.com</u> 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 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-Ordner oder Ihren Junk-Mail-Ordner.
- Sollten Sie eine nicht mehr aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben, wenden Sie sich an die SchoolUpdate-Administratorin Ihrer Schule. Diese kann Ihnen ein neues Passwort vergeben und aktualisieren Sie bitte anschließend Ihre E-Mailadresse.

# 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

*NEU* Sollten Sie eine Löschung Ihres Accounts wünschen, so können Sie einen Löschungscode unter **EINSTELLUNGEN > BENUTZER LÖSCHEN** beantragen. Sie erhalten den Löschungscode per E-Mail und müssen diesen zur Bestätigung eingeben.

Bitte beachten Sie, dass die Kontolöschung nicht rückgängig gemacht werden kann und daher nur verwendet werden soll, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie Ihr School-Update Konto nicht mehr benötigen.



# SchoolUpdate im Überblick

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

Über das Menü auf der linken Seite, jeweils in der Webanwendung und der Mobile App, navigieren Sie in SchoolUpdate zwischen den einzelnen Funktionen.



# Neue Nachricht erstellen – Nachrichtentypen

Unter **NEUE NACHRICHT** Können Nachrichten an Eltern und/oder Schülerinnen versendet werden.

Je nach Variante von SchoolUpdate stehen Ihnen bis zu drei Optionen zur Verfügung.

#### Notfallnachricht

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

Hierzu wählen Sie unter **NEUE NACH-RICHT > NOTFALLNACHRICHT** 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 beide Kontakte hinterlegt, werden sowohl die Schülerin als auch die Eltern 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 Nachricht direkt an eine ganze Klasse gesendet werden. Dabei können Sie unterscheiden, ob die Nachricht an die Eltern der Schülerinnen oder direkt an die Schülerinnen selbst (sofern registriert) gesendet werden soll.



# Neue Nachricht erstellen – Nachrichtenoptionen & Einstellungen

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

Absender		e naciment			Adressa	at-Wahl
	Von: An:	Sabine Lehrreich	● Eltern/ErzBer.	) Beide	•	
	Kopie an:	🔾 alle Lehrer der Kl	esse	orstand	⊖ keine Kopie	Kopie-Wahl
Betreff	Kind:	Eingabe beginner	ı für Suche			
	Betreff: Nachricht:				En	npfängerwahl
	BIU	1= +=				
Mitteilung						
Vorlagen						
	(	ooichorn ) ( Vorlag	nobel o			
	Vorlage sp	Vollag	eladell			Anhänge
	Anhänge:				+	Anhänge
	Vorlage sp Anhänge: Lesebestätigu	ung anfordern:			+	Anhänge
	Vorlage sp Anhänge: Lesebestätigu Rückmeldung	ung anfordern:	(nein)		+	Anhänge
Lesebestätigun	Vorlage sp Anhänge: Lesebestätigu Rückmeldung orlauben:	ung anfordern:	(nein)	Rüc	+ ckmeldungso	Anhänge



#### 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 Eltern-kontakt 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 Nachrichtenfeld 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 Nachrichtenfeld 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 Nachrichtenfeld 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 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:

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





A

# 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 eine weitere 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 von 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 Empfänger, die diese Nachricht gesehen haben. Mit einem Klick darauf erhalten Sie die Namen der Empfänger, die die Nach-

richt noch nicht gesehen haben.

Hausaufgabe vom 29.11. Von: Sabine Lehrreich Betrifft: Maria	<ul> <li>Hausautgabe vom 29.11.</li> <li>Von: Sabine Lehrreich</li> <li>Datum: 02.12.2024 15:36</li> <li>Empfänger: Maria Muster</li> <li>Kopie an: Max Mustermann(1 weite</li> <li>Gesehen: 0 Ja / 1 Nein</li> <li>Bestätigt: 0 Ja / 1 Nein</li> </ul>	marina (4A)
	Aktionen:	â 🖂 🍦
	hier die Korrektur deiner Hausa verbessert nachbringen!	ufgabe. Bitte
	Anhänge:	
	Hausaufgaben-Korrektur.pdf 544.17 KB	

schoolupdate

 BESTÄTIGT: Wenn Sie eine Lesebestätigung angefordert haben, sehen Sie hier, wie viele Schülerinnen und Eltern diese aktiv betätigt haben. Mit einem Klick darauf erhalten Sie die Namen der Empfänger, die die Nachricht noch nicht bestätigt haben.

#### Durchführbare Aktionen

#### Übersetzen

Mit dem Button ÜBERSETZEN ME 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 ÜBERSETZUN-GEN**.

#### Löschen

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

#### Lesebestätigung senden

Verlangt die Absenderin eine Lesebestätigung, können Sie dies schon im Nachrichtenbereich am Augensymbol ④ erkennen. Sie können eine **Lese-BESTÄTIGUNG 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 eingereiht.

#### **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.

👩 schoolupdate





# Abwesenheiten

Eltern, Schülerinnen sowie Lehrerinnen können eine Abwesenheit erstellen. Die Abwesenheit kann nur vom Klassenvorstand oder je nach Einstellungen von der Administration bestätigt werden.

#### Abwesenheit erstellen

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

Stellen Sie das **START UND ENDE DATUM** – das Ende Datum kann ggf. leer gelassen werden, sollte das Rückkehrdatum noch nicht sicher sein - der Abwesenheit mit einem Klick auf das Datum ein. Die Klassenvorständin kann das exakte Datum beim Abschließen der Abwesenheit nachtragen.

Als **GRUND** stehen Ihnen über das Dropdown-Menü drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- ERKRANKUNG
- ARZTBESUCH
- SONSTIGES



🖂 Neue	Abwesenheitsnachricht
Von:	Sabine Lehrreich
Kind:	Eingabe beginnen für Suche *
Start Datum:	09.06.2021
Ende Datum:	09.06.2021
Grund:	Erkrankung 🗸
Details:	
BIU	1= *= 2= *=
Anhänge:	<b>•</b>
Abwesenheit	snachricht senden

Bei Bedarf können Sie mit der Schaltfläche 🔮 einen Anhang hinzufügen oder im Feld **DETAILS** weitere Informationen mitschicken. Mit einem Klick auf **ABWESENHEITSNACHRICHT SENDEN** wird die Nachricht an die Eltern und Schülerinnen zugestellt.



#### 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 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

Im Kalender 🖽 werden Termine, welche die jeweiligen Klassen einer Lehrerin betreffen, sowie jene der ganzen Schule angezeigt. Je nach Einstellung der Administratorin werden auch die amtlichen Feiertage angezeigt.

#### BITTE BEACHTEN SIE:

Kalendereinträge können von Administratoren, sowie Lehrerkonten angelegt werden.

#### Termin erstellen

Um einen Termin für eine Klasse zu erstellen, wählen Sie im **KALENDER** den gewünschten Tag aus, ein Fenster wird geöffnet.

Vergeben Sie einen Titel für den neuen Termin. Wenn Sie das Häkchen bei **Der ganzen Schule zuge-ORDNET** entfernen, können Sie die Klassen wählen, welchen der Termin zugeordnet werden soll.

Zugeordnete Klassen:	Eingabe beginnen für Suche
Ganztägiger Termin?	Ø
Abwesenheitstag?	

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 BITTE:

Die Farbcodierung im SchoolUpdate-Kalender:

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

# Hausaufgaben

Diese Funktion erlaubt Ihnen eine Hausaufgabe für eine Klasse zu erstellen, in der 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 ERFORDER-**LICH 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**.

Hausaufgaben	
4_AB ^	
Neue Hausaufgabe für Kla:	sse 4_AB
Fällig bis:	
Bestätigung erforderlich:	
B <i>I</i> <u>U</u> ≟≡ :≡	
Anhänge:	•
speichern Abbrec	hen



Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit SPEICHERN.



### Empfehlungen

Erstellen Sie Listen mit nützlichen Links und weisen Sie diese Listen Ihren Klassen zu. Die Eltern und Schülerinnen dieser Klassen können die Links 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 Empfeh-**LUNGSLISTE...

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 **BEARBEI-TEN**, 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 **SPEI-CHERN**.



👧 schoolupdate

Neuer Link	
Name: *	Jugendbuch
Webseite: *	www.jugendbuch.at
Beschreibung: *	
Kategorie: *	~
* erforderlich	
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 auf eine Klasse und wählen Sie **NEUE LISTE...** 

LISTEN, klicken Sie

- 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 setzten Sie optional ein Fälligkeitsdatum für die Liste.

Beachten Sie bitte die Wahlmöglichkeit bei LISTENTYP:

Sollten Sie im Vorhinein die Option EL-TERN/ERZ.-BER. gewählt haben, können Sie hier entscheiden, ob die Liste VON ALLEN HIN-TERLEGTEN, ELTERN (PRIMÄR- UND SEKUNDÄR-KONTAKTEN) oder NUR VOM PRIMÄREN KONTAKT bearbeitbar sein soll.

- Mit einem Klick auf das Symbol unter AN-HÄNGE, können Sie gängige Dateitypen wie .docx, .pdf oder Bilddateien anhängen.
- Wenn Sie das Feld INSGESAMT VERFÜGBAR frei lassen, wird keine Obergrenze für Auswahlmöglichkeiten eingestellt. Geben Sie eine

↓_AB ヘ	
leue Liste	
)Schülerin 🖲 Erziehungsberech	tigte
lame *:	
leschreibung:	
B <i>I</i> <u>U</u>   ≟≡ <b>:</b> ≡	
anig bis:	Alle Kontakte dürfen Auswahl treffen
istentyp".	
vnhänge:	Θ
insgesamt verfügbar Beschreibung	
	•
	Abbrechen speichern

👩 schoolupdate

Zahl ein, so können nur diese Anzahl von Kontakten die Option auswählen.

 Mit einem Klick auf SPEICHERN wird Ihre Liste f
ür die jeweilige Zielgruppe ver
öffentlicht.

# Elternsprechtag

Sobald die SchoolUpdate-Administratorin der Schule das Grundgerüst für 🙀 einen Elternsprechtag erstellt hat, steht diese Funktion auch den Lehrerinnen zur Verfügung.

#### Vorbereitung

Zuerst wählen Sie einen Raum aus, in dem Sie am Elternsprechtag für die Eltern zur Verfügung stehen, wählen die teilnehmenden Klassen aus und speichern diese mit der Aktion **KLASSE SPEICHERN**...

Je nach Einstellung der Administratorin können Sie die Anzahl der Pausen und die Zeit, die Sie pro Kind aufwenden möchten, selbst auswählen und diese anschließend mit **Zeiten speichern** bestätigen.

Ihre Pausen werden in der Vorschau durch grau hinterlegte Zeitblöcke dargestellt, Sie können diese per Drag and Drop einfach verschieben.

#### Eltern zum Elternsprechtag einladen

Diese	r Elternsprechtag ist noch nicht veröffentlicht!
etails ^	
Raum:	
speichern	
Tailaahmaada Klassaa	
reinennende Nassen.	× 4A
speichern	
Zu den von Ihnen ausgewä	ihlten Klassen sind 24 Kinder zugeordnet.
Zu den von Ihnen ausgewä	ihlten Klassen sind 24 Kinder zugeordnet.
Zu den von Ihnen ausgewä	hlten Klassen sind 24 Kinder zugeordnet.
Zu den von Ihnen ausgewä	hlten Klassen sind 24 Kinder zugeordnet.
Zu den von Ihnen ausgewä Individuelle Rahmenzeit - - Zeiten: Anzahl Pausen:	ihlten Klassen sind 24 Kinder zugeordnet.
Zu den von Ihnen ausgewä Individuelle Rahmenzeit - Zeiten: Anzahl Pausen: Zeit pro Kind bzw.Pause (Minuten):	ihlten Klassen sind 24 Kinder zugeordnet.  speichern  2  10
Zu den von Ihnen ausgewä Individuelle Rahmenzeit [ 	ihlten Klassen sind 24 Kinder zugeordnet.  speichern  2  10
Zu den von Ihnen ausgewä Individuelle Rahmenzeit 	ihlten Klassen sind 24 Kinder zugeordnet.
Zu den von Ihnen ausgewä Individuelle Rahmenzeit 	Inhten Klassen sind 24 Kinder zugeordnet.
Zu den von Ihnen ausgewä Individuelle Rahmenzeit - Zeiten: Zeiten: Zeit pro Kind bzw.Pause Minuten): Vorschau: 18:00 18:10 18:20 1 19:50 5 Er eibt 10 möeliche Termin	hlten Klassen sind 24 Kinder zugeordnet.

Nachdem Sie diese Eingaben getätigt haben, können Sie **ELTERN ZUM ELTERNSPRECHTAG** einladen. Diese können anschließend einen Termin über SchoolUpdate reservieren.

Die Administratorin kann den Elternsprechtag entweder für ALLE ELTERN VERÖFFENTLICHEN oder die Einstellung wählen, dass VORAB ELTERN EINGELADEN WERDEN KÖNNEN.

Welche Entscheidung die Administratorin getroffen hat bzw. welchen Status der Elternsprechtag hat, wird Ihnen über den Details angezeigt.

#### Abgeschlossene Anmeldephase

Die Administratorin schließt die Anmeldephase ab, danach können keine Termine mehr reserviert werden. Für den besseren Überblick können Sie eine **ZUSAMMENFASSUNG DRU-CKEN**.



# Einstellungen & Administration von SchoolUpdate

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



# Klassen und Zuordnung

Wählen Sie eine Klasse aus, anschließend stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung.



#### Schüler der Klasse

1

Hier können Sie die **SchülerListe ALS XLS exportieren**, in dieser werden auch die noch nicht eingelösten Anmeldecodes angezeigt.

2

In der Tabelle finden Sie die Namen der Schülerinnen, die Kontaktdaten der Eltern oder Schülerkontakte, sowie die Anmeldecodes.

Hier sehen Sie die Art der registrierten Kontakte. Für einen Schüler-Account steht das Symbol der "Schultasche", für einen Eltern-Account das "Personen-Symbol".

Wechseln Sie zwischen der Schüleransicht und der Eltern, um die jeweiligen Daten einsehen zu können.

#### 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, dessen Ansicht gerade in der Tabelle ausgewählt ist.

#### 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 Mobil-Nummer mit der sie sich registriert haben. Sollte keine Nummer vorhanden sein, wird eine E-Mail an die hinterlegte E-Mailadresse gesendet.

#### Abwesenheiten

Unter **Abwesenheiten** sehen Sie eine Übersicht über die entschuldigten und nicht entschuldigten Fehlstunden der Kinder. Über den Link **Abwesenheiten ALS XLS Exportieren** können Sie diese herunterladen und in Excel bearbeiten.

Klicken Sie in der angezeigten Statistik auf einen der Balken, so gelangen Sie zu den Abwesenheitsdetails.

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

👧 schoolupdate

# 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. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens eine Zahl beinhalten.



# 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 SPRA-CHE 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 **EIN**-STELLUNGEN > 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 mit dieser 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 setzten 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, wälen Sie das "Alle" Häkchen aus und geben Sie kein Datum ein.
Nachrichten Listen
Abwesenheit Alle
Hausaufgaben
Zeitraum: –
Alle Daten über den gesamten Zeitraum löschen
Daten löschen



# Benutzer löschen

Sollten Sie eine Löschung Ihres Accounts wünschen, so können Sie einen Löschungscode unter **EINSTELLUNGEN > BENUTZER LÖSCHEN** beantragen. Sie erhalten den Löschungscode per E-Mail und müssen diesen zur Bestätigung eingeben.

Bitte beachten Sie, dass die Kontolöschung nicht rückgängig gemacht werden kann.



### Weitere Einstellungen

Derzeit stehen Ihnen in diesem Menüpunkt vier Optionen zur Verfügung, die Sie jeweils mit einem gesetzten Häkchen aktivieren und mit Speichern bestätigen können.

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.
   Setzten Sie hier das Häkchen, um alle bereits abgeschlossenen Abwesenheitsmeldungen zu verstecken.
- 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.

# Noch Fragen?

Weitere Hilfestellungen finden Sie auf <u>www.schoolupdate.com</u> unter "FAQs".