Handreichung zum Schulmanager Online (SMO)

Inhaltsverzeichnis

1 Verwendung und Anmeldung....2

1.1 Schulmanager Online im Browser verwenden....2

1.2 Schulmanager Online als App auf Ihr Smartphone oder Tablet laden....2

1.3 Anmeldung für mehrere Kinder (über den Browser)....2

1.4 Möglichkeit des „Multilogins“ in der App....3

2 Anwendungen....4

2.1 Die Startseite im Schulmanager....4

2.2 Eine Beurlaubung beantragen....4

2.3 Fehlzeiten überprüfen....5

2.4 Ihr Kind krankmelden....5

2.5 Den Stunden- und Vertretungsplan ansehen....6

2.6 Den Kalender abonnieren....6

2.7 Termine für Klassenarbeiten einsehen....7

2.8 Buchen von Elternsprechtagsterminen....7

1 Verwendung und Anmeldung

1.1 Schulmanager Online im Browser verwenden

Um sich erstmalig im Schulmanager anzumelden, folgen Sie der Anleitung, die Sie zusammen mit dem Zugangscode von der Schule erhalten haben. Den Login-Bereich, sowohl für die erstmalige als auch für jede weitere Anmeldung im Schulmanager, finden Sie über folgenden Link: https://login.schulmanager-online.de.

1.2 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.

1.3 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 (die auch den SMO verwenden):

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.

1.4 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.

2 Anwendungen

2.1 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.

2.2 Eine Beurlaubung beantragen

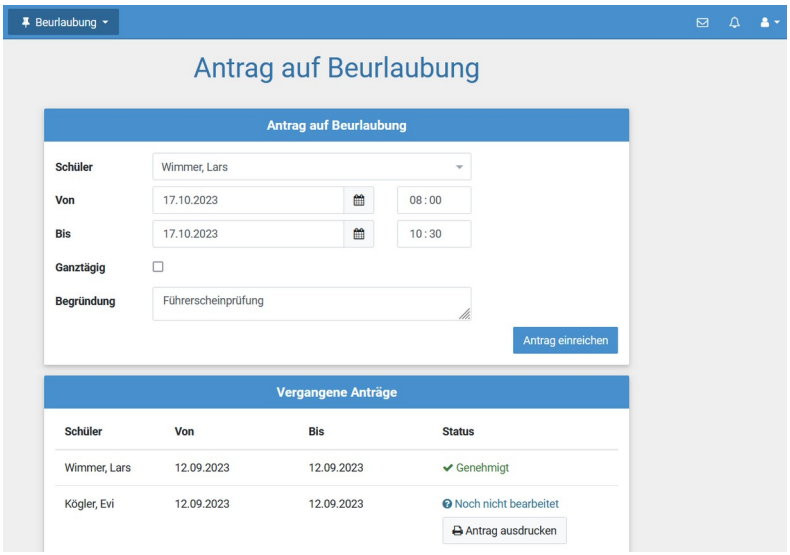
Über eine Kachel auf der Startseite oder den Menüpunkt „Beurlaubung“ können Sie Beurlaubungen für Ihr Kind beantragen.

In der Kachel „Antrag auf Beurlaubung“ können Sie einen Antrag auf Beurlaubung einreichen. Geben Sie dazu den Zeitraum sowie eine Begründung ein und klicken Sie auf „Antrag einreichen“.

Wichtig: Ein zusätzlicher, analoger Beurlaubungsantrag muss nicht eingereicht werden.

Anträge sind aber nur bis spätestens zwei Tage vor dem Termin möglich.

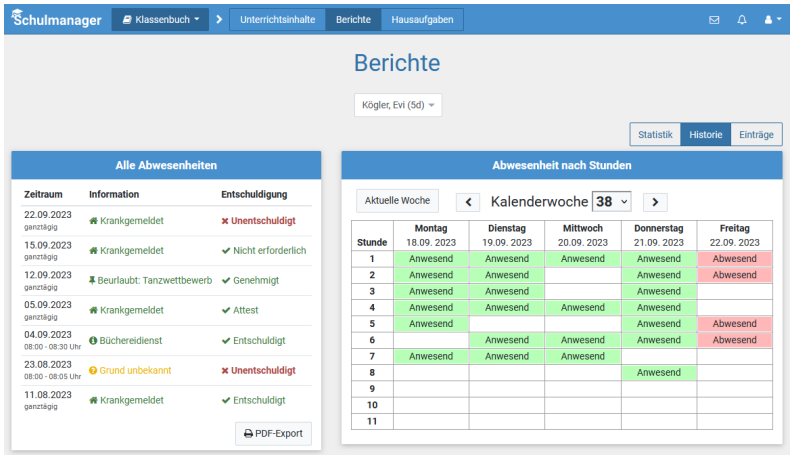
Sobald Sie erstmalig eine Beurlaubung beantragt haben, können Sie über die Kachel „Vergangene Anträge“ den Status Ihres Antrags einsehen.



2.3 Fehlzeiten überprüfen

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

Unter dem Punkt „Berichte“ (s. Navigation oben) finden Sie dazu eine Statistik und Historie zu den Absenzen Ihres Kindes. Die Liste „Alle Abwesenheiten“ zeigt den Status der Fehlzeiten. Abwesenheiten mit der Information „Grund unbekannt“, also Fehlzeiten, zur denen Sie keine Krankmeldung oder Beurlaubung für Ihr Kind eingereicht haben, können Sie innerhalb von 2 Tagen nach Erfassung der Abwesenheit per Anruf oder E-Mail übers Sekretariat entschuldigen lassen. Ansonsten gelten sie als „unentschuldigt“.



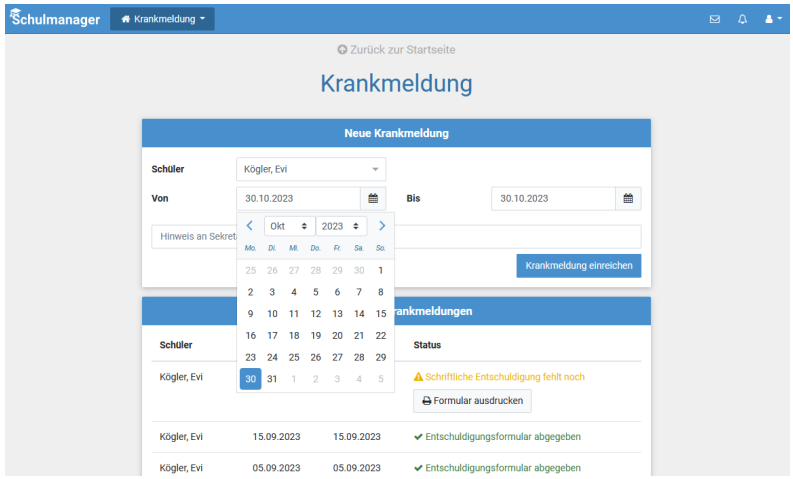
2.4 Ihr Kind krankmelden

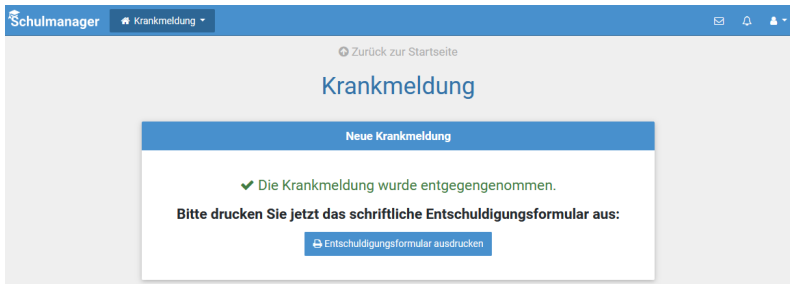
Über den Button „Zur Krankmeldung“ auf der Startseite des Schulmanagers können Sie im Modul „Krankmeldung“ Ihr Kind für den aktuellen Tag bzw. folgende Tage krankmelden.

Im ersten Abschnitt können Sie Ihr Kind krankmelden. Geben Sie dabei den voraussichtlichen Zeitraum und einen Grund (z.B. „krank“; keine Diagnose!) an und reichen Sie die Krankmeldung mit Klick auf den Button ein. Ein Anruf im Sekretariat ist daraufhin nicht mehr nötig.

Wichtig: Eine analoge Entschuldigung zur Krankmeldung muss nicht abgegeben werden, kann jedoch nach Ermessen der Klassenleitung eingefordert werden.

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

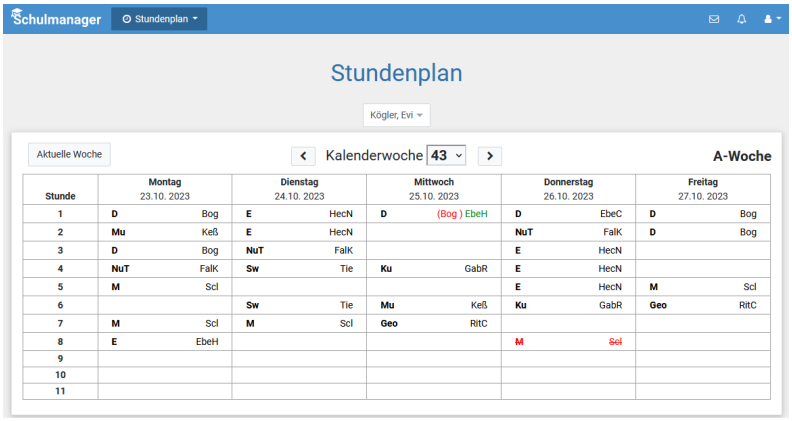




2.5 Den Stunden- und Vertretungsplan ansehen

Im Modul „Stundenplan“ finden Sie den Stundenplan Ihres Kindes. Der Plan wird Ihnen 1 Tag in die Vergangenheit und 3 Tage in die Zukunft angezeigt.

Außerdem enthält dieser Stundenplan aktuelle Vertretungen.

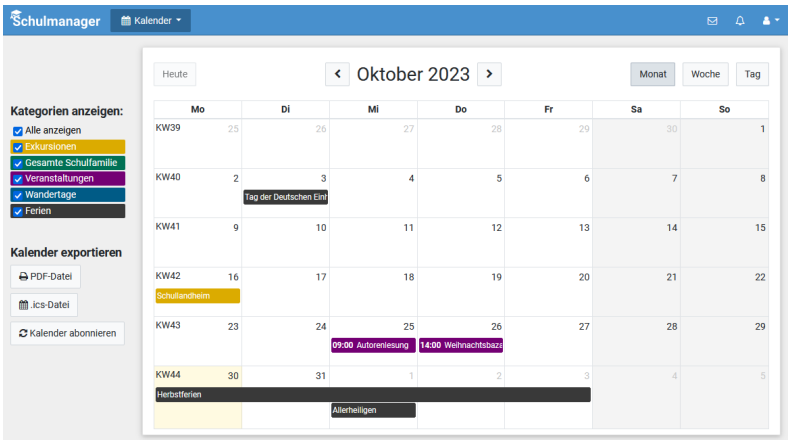


2.6 Den Kalender abonnieren

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.

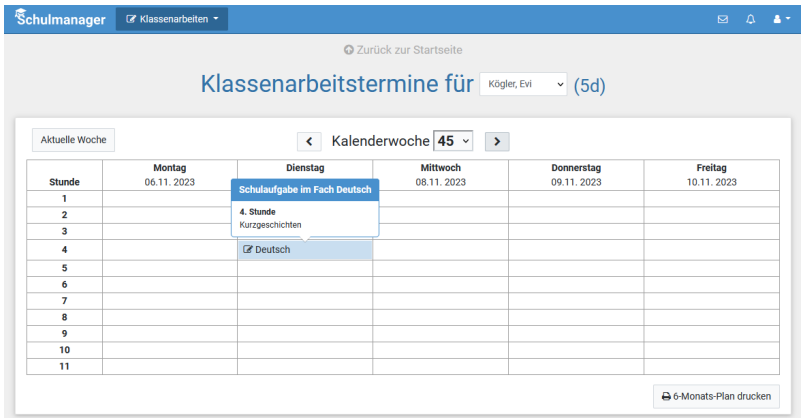


2.7 Termine für Klassenarbeiten einsehen

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.
Bitte beachten Sie, dass sich die Termine ändern können.

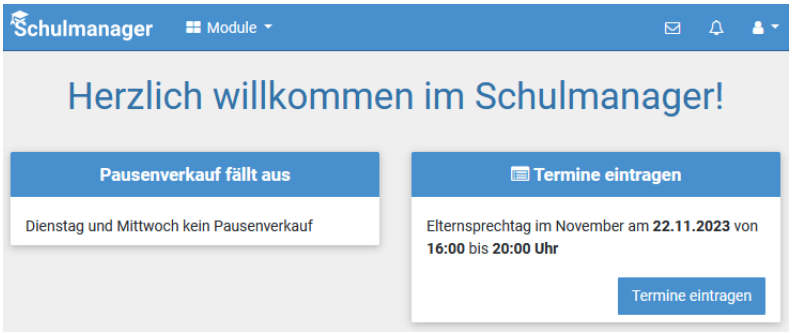
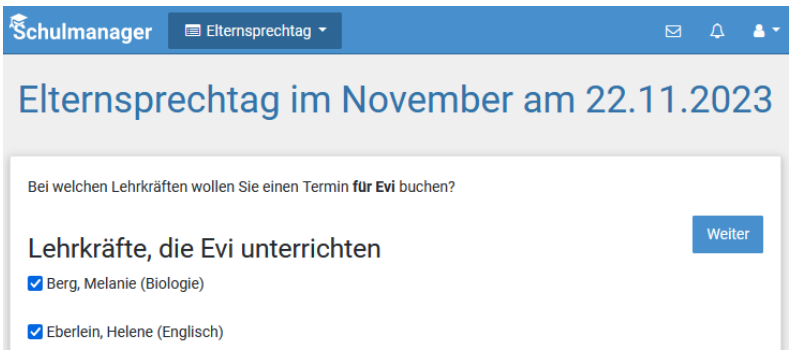
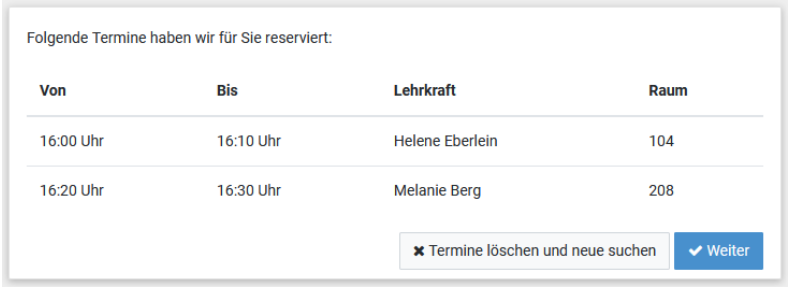
Alle Klassenarbeitstermine sowie ggfs. Änderungen werden den SchülerInnen immer auch rechtzeitig im Unterricht mitgeteilt.



2.8 Buchen von Elternsprechtagsterminen

Sind Termine eines Elternsprechtags für die Buchung freigeben, 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.