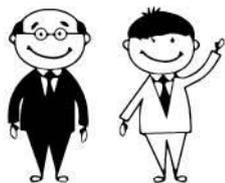


www.schoolupdate-ooe.at



HANDBUCH SCHOOLUPDATE OÖ ADMINISTRATOR/ INNEN



Inhalt

1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ	3
Was ist SchoolUpdate?.....	3
Was ist SchoolUpdate OÖ?	3
Die Funktionalitäten von SchoolUpdate OÖ im Überblick.....	4
Einsatzvarianten von SchoolUpdate OÖ.....	4
Rollen in SchoolUpdate OÖ	5
2. Registrierung, An- und Abmeldung	7
Registrierung einer Schule für SchoolUpdate OÖ.....	7
Registrierung als Lehrer/in	7
Registrierung als Elternteil bzw. Schüler/in	7
Anmeldung in SchoolUpdate OÖ als Administrator/in	8
Passwort vergessen?	8
Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout).....	9
Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts	9
3. SchoolUpdate OÖ für Administrator/innen	10
Aktionsbaum	10
Neue Nachricht - Nachrichtentypen.....	11
Neue Nachricht erstellen - Nachrichtenoptionen.....	12
Nachrichten.....	15
Abwesenheit	16
Kalender.....	17
Hausübungen	19
Empfehlungen	20
Listen	21
Elternsprechtag	22
4. Einstellungen und Administration von SchoolUpdate OÖ	24
Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung.....	24
Schule importieren (XML).....	30
Schule importieren (ZIP).....	30
Daten löschen	33
Weitere Einstellungen.....	33
Persönliche Einstellungen für Ihren Account.....	34



1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ

Was ist SchoolUpdate?

SchoolUpdate ist Ihr digitales Mitteilungsheft, das für die Vereinfachung und Verbesserung der Kommunikation zwischen Schule, Lehrer/innen, Eltern und Schüler/innen 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

Was ist SchoolUpdate OÖ?

Bei SchoolUpdate OÖ, auf das sich das vorliegende Handbuch bezieht, handelt es sich um eine spezielle Variante von SchoolUpdate: Es richtet sich an alle oberösterreichischen Mittelschulen, PTS und ASO und wird diesen durch die Education Group GmbH im Auftrag des Landes Oberösterreich und in Kooperation mit der bit media education solutions GmbH kostenlos zur Verfügung gestellt.

SchoolUpdate OÖ kann über folgende Wege genutzt werden:

- In Ihrem Webbrowser
- Auf Ihrem Android-Handy
- Auf Ihrem iPhone

Die Links zu den mobilen Apps sowie den Einstieg auf die Web-App von SchoolUpdate OÖ finden Sie auf www.schoolupdate-ooe.at.



Die Funktionalitäten von SchoolUpdate OÖ 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
Elternsprechtage einsehen & verwalten	Elternsprechtage einsehen
Administration	

Einsatzvarianten von SchoolUpdate OÖ

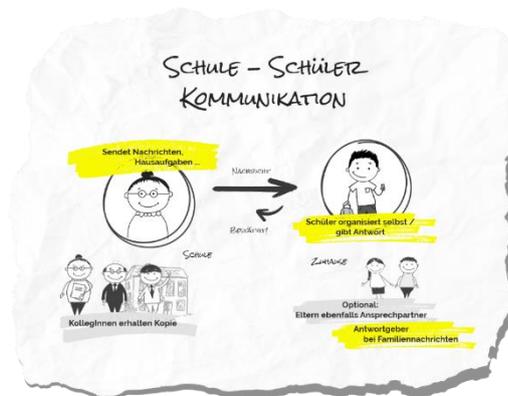
In Klassen mit jüngeren Schüler/innen wird SchoolUpdate OÖ zumeist nur für die Kommunikation zwischen Schule/Lehrpersonen und Eltern/Erziehungsberechtigten verwendet:



In Klassen mit älteren (schon selbständigeren) Schüler/innen kann SchoolUpdate OÖ auch für die Kommunikation mit diesen verwendet werden.



Sofern gewünscht, können Eltern weiterhin ihren SchoolUpdate OÖ-Zugang behalten bzw. einen eigenen Zugang bekommen. Die Kommunikation sieht dann wie folgt aus:



Rollen in SchoolUpdate OÖ

SchoolUpdate OÖ arbeitet mit einer klaren Rollenstruktur, durch die die zur Verfügung stehenden Funktionalitäten und Berechtigungen geregelt werden:

- **ADMINISTRATOR/IN BZW. VERWALTUNGSLEHRER/IN**

Diese Rolle verfügt über die meisten Berechtigungen innerhalb der SchoolUpdate OÖ-Umgebung einer Schule.

Administrator/innen bzw. Verwaltungslehrer/innen verwalten und pflegen die Daten der Schule und haben erweiterte Konfigurationsmöglichkeiten, sind die zentralen Ansprechpartner/innen für andere Rollen und können Nachrichten an die gesamte Schule versenden. Sie können zusätzlich auch die Rolle „Lehrer/in“ ausüben und somit SchoolUpdate OÖ in dieser Doppelfunktion verwenden.

Üblicherweise übernimmt der Direktor bzw. die Direktorin der Schule diese Rolle; es ist aber auch möglich, weiteren Lehrpersonen der Schule Administrationsrechte zuzuweisen.

- **LEHRER/IN**

Lehrer/innen können Nachrichten, Hausaufgaben, Listen und Empfehlungen für jene Klassen erstellen und bearbeiten, denen sie zugeordnet wurden.

Wird man als **KLASSENLEHRER/IN BZW. KLASSENVORSTAND/KLASSENVORSTÄNDIN** zugeordnet, so erhält man erweiterte Verwaltungsrechte dieser Klasse - auch die Verwaltung der Abwesenheiten bekommt man hierdurch übertragen.

- **ELTERN/ ERZIEHUNGSBERECHTIGTE**

Eltern bzw. Erziehungsberechtigte sind (vor allem bei jüngeren Schüler/innen) die ersten Ansprechpartner/innen für die Schule. Bei älteren Schüler/innen werden Lehrer/innen ihnen bereits viele organisatorische Dinge direkt kommunizieren (siehe Rolle „Schüler/innen“).

Bei dieser Rolle unterscheidet man zwischen **PRIMÄRKONTAKT** (Hauptansprechpartner/in bzw. Antwortgeber/in für die Schule) und einem oder auch mehreren **SEKUNDÄRKONTAKTEN** (Erziehungsberechtigte, die mitlesen dürfen).



Erziehungsberechtigte haben die Möglichkeit, Abwesenheiten der Kinder zu melden bzw. einzusehen, Nachrichten an Lehrer/innen zu senden, Hausaufgaben, Listen und Empfehlungen einzusehen und zu bestätigen und Einladungen zum Elternsprechtag zu erhalten.

In diesem Handbuch wird aus Gründen der Übersichtlichkeit die Bezeichnung „Eltern“ für die Bezeichnung dieser Rolle generell verwendet.

- **SCHÜLER/INNEN**

Schüler/innen 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 Schüler/innen UND deren Eltern, so können nur die Eltern (der Primärkontakt) eine Antwort stellvertretend für die ganze Familie geben. Abwesenheiten können Schüler/innen ebenfalls einsehen - ob diese auch Abwesenheiten melden dürfen, muss außerhalb von SchoolUpdate OÖ als klare Regel festgelegt werden.

SchoolUpdate OÖ-User können auch mehrere Rollen einnehmen, so kann beispielsweise ein einziger User gleichzeitig Administrator einer Schule, Klassenvorstand der Klasse 1a, Lehrer in der Klasse 2b und Vater von Max Muster in der 3c einer anderen Schule sein.

Der User kann mit nur einem Account alle für ihn relevanten Aktionen durchführen.



Natürlich kann SchoolUpdate OÖ auch ohne Nutzung der Schülerrolle verwendet werden: Sämtliche Funktionen für die Kommunikation zwischen Eltern und Schule stehen auch dann zur Verfügung, wenn die Schülerrolle nicht eingesetzt wird.



2. Registrierung, An- und Abmeldung

Registrierung einer Schule für SchoolUpdate OÖ

Um sich als Schule bei SchoolUpdate OÖ zu registrieren, besuchen Sie www.schoolupdate-ooe.at. Über den Button **ALS SCHOOLUPDATE OÖ-SCHULE REGISTRIEREN** werden Sie auf eine Website weitergeleitet, auf der Sie ein Bestellformular finden. Bitte füllen Sie dieses aus und senden Sie es ab.

Sie erhalten auf die offizielle Mailadresse Ihrer Schule (s4....@schule-ooe.at) ein E-Mail. Bitte beantworten Sie dieses formlos - das Support-Team von SchoolUpdate OÖ wird Ihre Bestellung anschließend bearbeiten und lässt Ihnen die Zugangsdaten für den Administrator bzw. die Administratorin zukommen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Nutzung von SchoolUpdate OÖ ausschließlich für oberösterreichische Mittelschulen, PTS und ASO möglich ist!

Registrierung als Lehrer/in

Lehrer/innen erhalten ihre Benutzerdaten von dem Administrator bzw. Ihrer Administratorin von SchoolUpdate OÖ in der Schule.

Nutzen Sie zur Erstellung von Accounts für die Lehrer/innen den Import aus e*SA oder erstellen Sie LehrerInnenaccounts in den Einstellungen unter **SCHÜLER-, LEHRER- & KLASSENVERWALTUNG**. Die Anmeldung mit diesen Accounts ist über www.schoolupdate-ooe.at > **LOGIN** bzw. über die mobile App möglich.

Registrierung als Elternteil bzw. Schüler/in

Sowohl Eltern als auch Schüler/innen registrieren sich mit einem Anmeldecode, welchen Sie als Administrator/in in den **EINSTELLUNGEN** unter **SCHÜLER-, LEHRER- & KLASSENVERWALTUNG** im Zuge der Erstellung bzw. des e*SA-Imports der Schüler/innen generieren.

Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Einmal-Codes persönlich oder per E-Mail oder SMS (sofern Kontaktdaten hinterlegt wurden) auszugeben. Die Registrierung von Eltern bzw. Schüler/innen mit Hilfe dieses Codes ist über www.schoolupdate-ooe.at > **ANMELDECODE EINLÖSEN** bzw. über die mobile App SchoolUpdate möglich.

Weitere Informationen zum Registrierungsprozess für Eltern und Schüler/innen finden Sie im jeweiligen Handbuch auf www.schoolupdate-ooe.at.



Anmeldung in SchoolUpdate OÖ als Administrator/in

Der Login ist über www.schoolupdate-ooe.at bzw. über die mobile App SCHOOLUPDATE möglich. Geben Sie bitte in der Login-Maske Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, die Sie vom SchoolUpdate OÖ-Support erhalten haben, und klicken Sie anschließend auf **ANMELDEN**.

Die mobile App SchoolUpdate ist im Google Play Store oder im App Store kostenlos downloadbar:



Passwort vergessen?

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

Anforderung des Passworts über den verwendeten Usernamen

In der Anmeldemaske finden Sie den Link **PASSWORT VERGESSEN**. Diese Funktion steht auch auf der Startseite der mobilen Apps zur Verfügung. Wenn Sie auf diesen Link klicken, werden Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens aufgefordert.

Im Anschluss erhalten Sie ein E-Mail mit dem Link zur Eingabe eines neuen Passwortes. Dieser Link ist aus Sicherheitsgründen nur fünf Minuten gültig, danach müssen Sie den Vorgang wiederholen. Sollten Sie keine E-Mail in Ihrem Posteingang finden, so kontrollieren Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner / Ihren Junk Mail-Ordner.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur möglich ist, wenn in SchoolUpdate OÖ eine korrekte E-Mailadresse hinterlegt ist.

Rücksetzung des Passworts

Sollten Sie eine nicht mehr aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben oder sich nicht mehr an Ihren Usernamen erinnern können, wenden Sie sich an den Administrator bzw. die Administratorin von SchoolUpdate OÖ an Ihrer Schule. Als SchoolUpdate OÖ-Administrator/in der Schule können Sie auch gerne eine schriftliche Anfrage an unseren Support senden.



Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout)

Sowohl in der WebApp als auch in den mobilen Apps finden Sie im Aktionsbaum auf der linken Seite die Funktion **ABMELDEN**. Über diese melden Sie sich in SchoolUpdate OÖ ab.

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

Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts

Sollten Sie als Administrator/in eine Löschung Ihres Accounts wünschen, achten Sie bitte darauf, dass es einen weiteren Administrator bzw. eine weitere Administratorin gibt, da die Schule sonst nicht weiter verwaltet werden kann. Diese/r kann anschließend Ihren Account löschen.

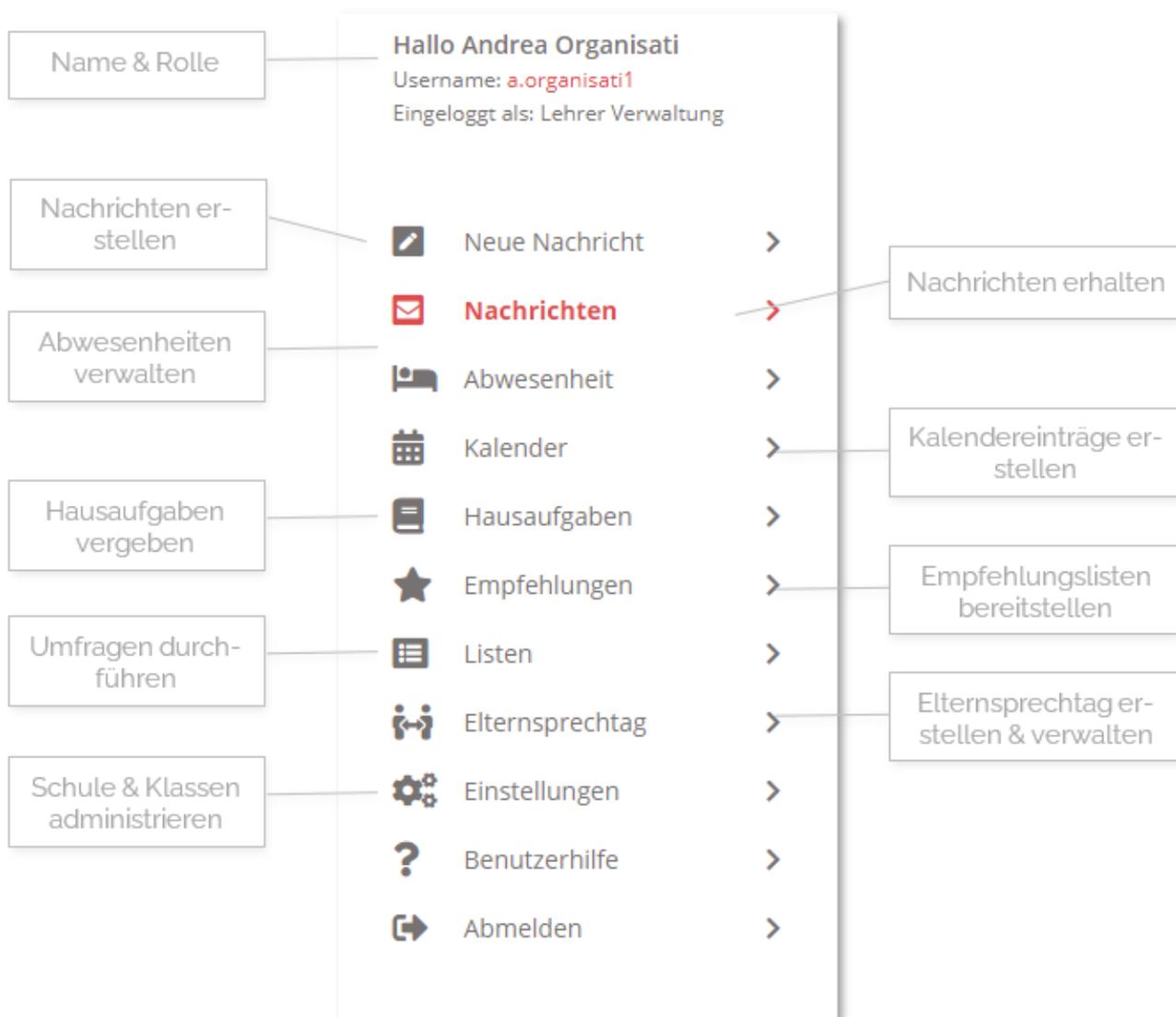
Ebenso können Sie als Administrator/in Lehrer/innen, Schüler/innen und deren Kontakte löschen.



3. SchoolUpdate OÖ für Administrator/innen

Aktionsbaum

Nach dem Login finden Sie sowohl in der WebApp als auch in den mobilen Apps auf der linken Seite einen Aktionsbaum, über den Sie in SchoolUpdate OÖ zwischen den einzelnen Funktionen navigieren können.





Neue Nachricht – Nachrichtentypen



Unter „Neue Nachricht“ können Sie Nachrichten an Eltern und/oder Schüler/innen versenden. In SchoolUpdate OÖ stehen Ihnen hier folgende Optionen zur Verfügung:

Notfallnachricht

Sollte ein dringender Bedarf bestehen, die Eltern etwa über einen Unfall des Kindes während der Schulzeit oder das unentschuldigte Fernbleiben vom Unterricht zu informieren, haben Lehrer/innen hier die Möglichkeit, eine Notfallnachricht zu versenden.

Hierzu wählen Sie unter **NEUE NACHRICHT > 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 OÖ, sondern auch per SMS benachrichtigt, sofern eine SMS-fähige Nummer in SchoolUpdate OÖ hinterlegt ist.

Sind sowohl ein Schüler/innenkontakt als auch Erziehungsberechtigte registriert, werden alle Kontakte informiert.

Nachricht (individuell)

In dieser Option kann an eine/n oder mehrere Schüler/innen und/oder an deren Eltern eine Nachricht versendet werden. Hierfür wählen Sie das Kind bzw. die Kinder in der entsprechenden Eingabemaske aus.

Nachricht (Klasse)

Genauso wie an einzelne Kinder können Sie auch eine Nachricht an eine ganze Schulklasse verschicken. Dabei können Sie festlegen, ob die Nachricht an die Eltern der Schüler/innen oder an die Schüler/innen selbst gesendet wird.

Nachricht (Schule)

Mit dieser Option kann eine Nachricht direkt an die ganze Schule gesendet werden, einschließlich Lehrer/innen, Schüler/innen und Eltern.

Neue Nachricht erstellen – Nachrichtenoptionen



Bitte beachten Sie, dass nicht alle Einstellungsmöglichkeiten in allen Nachrichtentypen zur Verfügung stehen:

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' form with the following callout boxes:

- Absender/in**: Points to the 'Von:' field, which is filled with 'Andrea Organisati'.
- Betreff**: Points to the 'Betreff:' field.
- Mitteilung**: Points to the main message text area.
- 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)'.
- Adressat/innen-Wahl**: Points to the 'An:' radio buttons, where 'Eltern / Erz.-Ber.' is selected.
- Empfänger/innen-wahl**: Points to the search field for recipients, labeled 'Kind: Eingabe beginnen für Suche...'.
- Anhänge**: Points to the '+' button for adding attachments.

Adressat & Empfängerinnen wählen

Wählen Sie aus, ob Sie Ihre Nachricht an Schüler/innenkontakte, an Elternkontakte oder an beide versenden wollen.

- **Nachricht an Schüler/in**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre Nachricht nur an Schüler/innen richten wollen.
- **Nachricht an Eltern/Erziehungsberechtigte**
Wählen Sie diese Option, wird Ihre Nachricht nur an die hinterlegten Elternkontakte gesendet.
- **Nachricht an Schüler/in & Eltern**
Hier wird Ihre Nachricht sowohl an die Schüler/in als auch an den Elternkontakt gesendet. Wählen Sie zusätzlich die Antwortoptionen „Ja/Nein“ oder „Freier Text“, kann hier entweder nur der Schüler bzw. die Schülerin oder nur der primäre Kontakt antworten.
Sind bei einem Schüler bzw. einer Schülerin beide Kontakte (Schüler/in und Eltern) hinterlegt, so hat nur ein Elternteil das Recht zu antworten.



Im Feld **KIND** wählen Sie die Personen aus, an welche Sie Ihre Nachricht senden wollen. Suchen Sie dabei nach dem Namen des Kindes, die gewählte Option unter „An...“ bestimmt dabei, ob die Nachricht an das Kind selbst, an die Eltern oder an beide geschickt wird.

Es werden Ihnen nur jene Kontakte angezeigt, welche die vorausgewählte Adressatoption auch unterstützen - wenn z.B. die Option „Schüler/in“ gewählt wurde, werden auch nur Schüler/innen angezeigt, bei denen auch eine (persönliche) Kontaktmöglichkeit hinterlegt wurde.

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



Bitte beachten Sie, dass Nachrichten nur an Eltern bzw. Schüler/innen versendet werden können, die ihren Anmeldecode bereits eingelöst haben und somit aktiv in SchoolUpdate OÖ registriert sind.

An Schüler/innen, die noch keine Kontaktpersonen zugewiesen bzw. noch keine Kontaktdaten hinterlegt haben (weder Schüler/in noch Elternkontakt), können keine Nachrichten versendet werden.

Betreff & Mitteilungstext

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

Anhänge hinzufügen

Mit einem Klick auf das  unter dem Nachrichtenfeld können Sie beliebig viele Anhänge hinzufügen. Die maximale Gesamtgröße beträgt 10 MB. Der Uploadbalken zeigt Ihnen Ihre bereits verbrauchte Kapazität an.

Unterstützt werden hier .pdf, .docx, und gängige Bildformate. Beachten Sie aber, dass .docx-Dateien nicht auf allen Smartphones geöffnet werden können.

Lesebestätigung

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

Rückmeldungen

Bezüglich der Rückmeldungen können Sie aus drei Möglichkeiten wählen:



- **ELTERN BZW. SCHÜLER/INNEN KÖNNEN NICHT AUF EINE NACHRICHT ANTWORTEN.**
In diesem Fall erhalten Sie, wenn Sie die von Ihnen gesendete Nachricht öffnen, lediglich die Information, wie viele der Adressat/innen die Nachricht bereits gesehen haben.
- **ELTERN BZW. SCHÜLER/INNEN KÖNNEN AUF NACHRICHTEN MIT JA ODER NEIN ANTWORTEN.**
In diesem Fall sehen Sie, wie viele Personen die Nachricht gesehen haben sowie wie viele und welche Antworten Sie erhalten haben.
- **ELTERN BZW. SCHÜLER/INNEN KÖNNEN AUF NACHRICHTEN MIT EINEM FREIEN TEXT ANTWORTEN.**
Bei Auswahl dieser Option sehen Sie ebenfalls, wie viele Personen die Nachricht bereits gesehen haben. Zusätzlich finden Sie hier eine Übersicht der durch die Eltern gesendeten Antworten.



Um Administrator/innen und Lehrer/innen vor langwierigen Diskussionen bzw. vor einer Flut von Nachrichten zu bewahren, ist SchoolUpdate OÖ bewusst so konzipiert, dass **nur eine Antwort pro Person und Nachricht** möglich ist. In Kürze wird es jedoch möglich sein, dass Sie Ihre Nachricht nachträglich noch um Informationen ergänzen können.

Versenden Sie Ihre Nachricht mit einem Klick auf **NACHRICHT SENDEN**.

Nähere Informationen zu den Einstellungen von Nachrichten finden Sie im Unterpunkt **EINSTELLUNGEN > WEITERE EINSTELLUNGEN**. Dort können Sie festlegen, ob Sie Nachrichten per E-Mail erhalten möchten oder ob der Versand von Nachrichten durch Eltern an Sie möglich sein soll.

Vorlagen in Nachrichten

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

SO SPEICHERN SIE IHRE VORLAGE:

- 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 sich eine Ihrer gespeicherten Vorlagen auszuwählen.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit **bereits erstellte Vorlagen zu löschen**.



Nachrichten



In diesem Menüpunkt finden Sie eine Übersicht der von Ihnen gesendeten und der erhaltenen Nachrichten. Senden Sie als Administrator/in eine Nachricht an die Schüler/innen oder Eltern, erhält der Klassenvorstand bzw. die Klassenvorständin diese als Kopie.

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

In der Detailansicht sehen Sie folgende Punkte:

- **VON:** Name der Senderin
- **DATUM:** Versanddatum
- **EMPFÄNGER:** An wen wurde diese Nachricht versendet?
- **KOPIE AN:** Eine Kopie der Nachricht wird an den Klassenvorstand gesendet.
- **GESEHEN:** Anzahl der Empfänger/innen, die diese Nachricht gesehen haben. **Mit einem Klick darauf erhalten Sie die Namen der Empfänger/innen**, welche die Nachricht noch nicht gesehen haben.
- **ANTWORT:** Gibt Ihnen Auskunft darüber, wie viele der Beteiligten bereits Ihre Nachricht beantwortet haben.
- **BESTÄTIGT:** Haben Sie eine Lesebestätigung angefordert, sehen Sie hier, wie viele Schüler/innen bzw. Eltern diese aktiv bestätigt haben. **Mit einem Klick darauf erhalten Sie die Namen der Empfänger/innen**, welche den Erhalt noch nicht bestätigt haben.

Hausübung vom 3.11.

Marie (4_AB)

Von: Andrea Organisati

Datum: 24.11.2020 11:38

Empfänger: Marie Muster (2 weitere...)

Kopie an: Max Mustermann (1 weitere...)

Gesehen: 0 Ja / 3 Nein

Bestätigt: 0 Ja / 3 Nein

Aktionen:



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

Mit freundlichen Grüßen.
Andrea Organisati

Anhänge:

 Aufgabe_MarieMuster_korrigiert.docx
46.92 KB

Durchführbare Aktionen

Übersetzen

In der Webanwendung von SchoolUpdate OÖ haben Sie die Möglichkeit, über den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN > SPRACHE ÄNDERN** Ihre Sprache einzustellen. Der Button **ÜBERSETZEN**  in einer Nachricht ermöglicht anschließend eine Übersetzung in Ihre eingestellte Sprache.

Löschen

Mit der Aktion **LÖSCHEN** entfernen Sie die Nachricht unwiderruflich aus Ihrer Übersicht.



▪ **Lesebestätigung senden**

Verlangt der Absender bzw. die Absenderin eine Lesebestätigung, können Sie dies schon im Posteingang am „Auge“-Symbol erkennen. Sie können eine **LESEBESTÄTIGUNG SENDEN**, indem Sie in der Nachricht wiederum auf das **AUGE** drücken.

Abwesenheit



Eltern, Schüler/innen und Lehrpersonen können eine Abwesenheit erstellen.

Hinweis: Standardmäßig erhalten Administrator/innen der Schule, sofern Sie keinen Klassen als Klassenvorstand bzw. Klassenvorständin zugeordnet sind, keine Abwesenheitsbenachrichtungen. Sollten Sie diese Einstellung wünschen, wenden Sie sich bitte an den SchoolUpdate OÖ-Support.

Abwesenheit erstellen

Geben Sie zum Erstellen einer Abwesenheit bitte im Feld **KIND** mindestens zwei Buchstaben des Vor- oder Nachnamens ein. Alternativ können Sie auch %% eingeben, Sie erhalten alle verfügbaren Kinder aufgelistet.

Stellen Sie Beginn und Ende der Abwesenheit mit einem Klick auf das **DATUM** ein. Die Angabe des Enddatums ist nicht verpflichtend, wenn dieses noch nicht feststeht - es kann vom Klassenvorstand bzw. der Klassenvorständin beim Abschließen der Abwesenheit nachgetragen werden.

Geben Sie den Grund des Fernbleibens ein. Hierbei stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:

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

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

Über den Button **ABWESENHEITSNACHRICHT SENDEN** wird die Abwesenheit erstellt. Die Eltern bzw. Schüler/innen erhalten eine entsprechende Benachrichtigung.

✉ 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

Klassenvorstände bzw. Klassenvorständinnen können auf die Abwesenheitsbenachrichtigung einmalig antworten. Ist die Abwesenheit gerechtfertigt und 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 OÖ von Eltern und Schüler/innen verwendet, so sollte eine klare Regel (z.B. im Zuge des Klassenforums) aufgestellt werden, ob Eltern, Schüler/innen oder beide Abwesenheiten melden sollen bzw. dürfen

Kalender



Im Kalender werden Termine, welche die jeweiligen Klassen einer Lehrperson bzw. die ganze Schule betreffen, angezeigt. Je nach Einstellung des Administrators bzw. der Administratorin finden sich dort auch die amtlichen Feiertage.

Die Termine sind in folgenden Farben dargestellt:

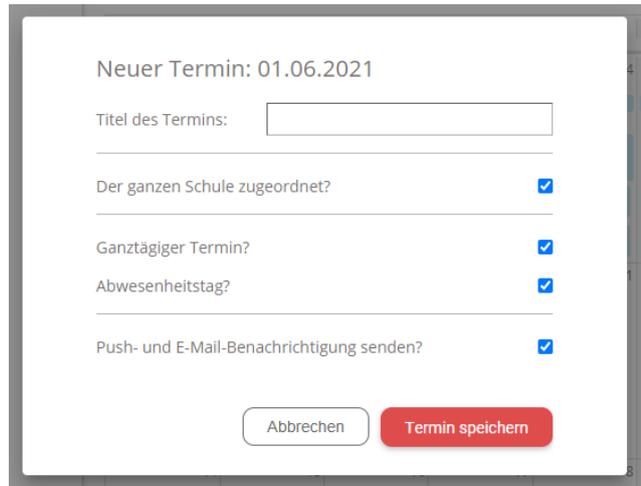
- **Gelb:** Amtliche Feiertage in Österreich - diese Anzeige kann von der Schule deaktiviert werden.
- **Hellblau:** Termin
- **Dunkelblau:** Schulfrei, etwa schulautonome Tage.

Über den **DRUCKEN**-Button haben Sie die Möglichkeit den Kalender monatsweise auszudrucken. Bei der mobilen App haben Sie die Möglichkeit, die Termine direkt in einen Kalender Ihrer Wahl auf das Gerät zu speichern.



Termin erstellen

Um einen Termin zu erstellen, wählen Sie im **KALENDER** den gewünschten Tag aus, ein Fenster wird geöffnet. Geben Sie hier den **NAMEN DES TERMINS** ein und wählen Sie aus, ob der Termin der **GANZEN SCHULE ZUGEORDNET** sein soll bzw. geben Sie (optional) die gewünschte(n) Klasse(n) ein. Bitte beachten Sie, dass nur **Klassenvorständ/innen** und **Administrator/innen** Zugriff auf diese Funktion haben.



The screenshot shows a form titled 'Neuer Termin: 01.06.2021'. It contains the following fields and options:

- Titel des Termins:** A text input field.
- Der ganzen Schule zugeordnet?** A checkbox that is checked.
- Ganztägiger Termin?** A checkbox that is checked.
- Abwesenheitstag?** A checkbox that is checked.
- Push- und E-Mail-Benachrichtigung senden?** A checkbox that is checked.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (white) and 'Termin speichern' (red).

Einen mehrtägigen Termin können Sie anlegen, indem Sie im Kalender den ersten gewünschten Tag anklicken, die linke Maustaste gedrückt halten und bis zum Enddatum ziehen.

Handelt es sich um einen Termin, der nicht den ganzen Tag in Anspruch nehmen wird (z.B. Theaterbesuch), können Sie unter **GANZTÄGIGER TERMIN?** das Häkchen entfernen und eine Uhrzeit eingeben. Ist ein ganztägiger Termin ein schulfreier Tag (etwa schulautonom frei), setzen Sie bei **ABWESENHEITSTAG?** ein Häkchen.

Sollen die Eltern über **PUSH-BENACHRICHTIGUNGEN** (nur auf mobilen Endgeräten 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 und löschen

Sollten Sie noch Änderungen am Termin vornehmen oder diesen löschen wollen, wählen Sie den Termin erneut aus, führen die gewünschten Änderungen durch und bestätigen Sie diese mit **OK**. Im Falle einer Löschung betätigen Sie den Button **TERMIN LÖSCHEN**.

Hausübungen



Diese Funktion erlaubt Ihnen, eine Hausübung für eine Klasse zu erstellen, in der Sie unterrichten.



Diese Funktion ist für Administrator/innen nur verfügbar, wenn sie einer Klasse als Lehrperson oder Klassenvorstand/ Klassenvorständin zugeordnet sind.

Hausübung erstellen

Um eine neue Hausübung anzulegen, gehen sie auf **HAUSAUFGABEN**. Hier wählen Sie die gewünschte Klasse aus und klicken **NEUE HAUSAUFGABE**. Wählen Sie das Fälligkeitsdatum aus und geben Ihren Text ein.

Anhänge hinzufügen

Mit einem Klick auf das  unter dem Nachrichtenfeld können Sie beliebig viele Anhänge hinzufügen. Die maximale Gesamtgröße beträgt 10 MB, der Uploadbalken zeigt Ihnen Ihre bereits verbrauchte Menge an.

Unterstützt werden hier .pdf, .docx, und gängige Bildformate. Beachten Sie aber, dass .docx-Dateien nicht auf allen Smartphones geöffnet werden können.

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

4_AB ^

Neue Hausaufgabe für Klasse 4_AB

Fällig bis:

Bestätigung erforderlich:

B I U |  

Hausaufgabe für Deutsch

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

Angabe im Anhang zu finden!

Anhänge:

28.93 KB / 10 MB

 Hausübung.pdf
19.17 KB



speichern

Abbrechen



Empfehlungen

Diese Funktion erlaubt es, Listen mit nützlichen Links zu erstellen und diese bestimmten Klassen zuzuweisen. Die Eltern bzw. Schüler/innen können diese Links dann in der Webanwendung und in den mobilen Apps sehen und aufrufen.

Neue Empfehlungsliste anlegen

Um eine neue Empfehlungsliste anzulegen, erstellen Sie in einem ersten Schritt die „Hülle“ der Liste. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt **EMPFEHLUNGEN** und anschließend auf den Button **NEUE EMPFEHLUNGSLISTE...**

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

Füllen Sie das Formular nach Ihren Wünschen aus und bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit **SPEICHERN**.



Listen



Ähnlich wie bei einer Umfrage können sich Eltern bzw. Schüler/innen hier per Klick auf das Häkchen eintragen und so beispielsweise angeben, was sie zu einer Schulveranstaltung mitbringen möchten.

Liste erstellen

Um eine neue Liste anzulegen, klicken Sie im Aktionsbaum auf LISTEN, wählen eine Klasse aus und wählen Sie NEUE LISTE...

1. Adressat/innenwahl

Wählen Sie zuerst die Empfänger/innen aus. Entscheiden Sie sich für SCHÜLER/IN, wird die Liste nur für Schüler/innen sichtbar sein. Wählen Sie ERZIEHUNGSBERECHTIGTE, können sich nur Eltern in Ihre Liste eintragen.

2. Füllen Sie anschließend das Formular nach Ihren Wünschen aus.

3. Beachten Sie bitte die Wahlmöglichkeit bei LISTENTYP.

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

4. Optional können Sie Anhänge hinzufügen.

5. Mit der Betätigung des Buttons NEUE LISTENOPTION... können Sie die Antwortmöglichkeiten und die verfügbaren Plätze anlegen. Wenn Sie das Feld VERFÜGBAR frei lassen, wird offengelassen, wie viele Personen sich für eine Option eintragen können.

6. Mit Klick auf SPEICHERN wird Ihre Liste für die jeweilige Zielgruppe veröffentlicht.

Neue Liste

Schüler Eltern / Erz.-Ber.

Name *: Wandertag

Beschreibung:

B I U | : =

Liebe Schülerinnen und Schüler.
Bitte gebt Bescheid, wer am Wandertag teilnehmen kann!

Fällig bis: 09.06.2021

Listentyp *: Schülerin trifft Auswahl

Anhänge: +

Insgesamt verfügbar	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	JA Ich nehme gerne teil.

+ (Add button)

Abbrechen | speichern

Elternsprechtag

In SchoolUpdate OÖ können Eltern Gesprächstermine mit Lehrpersonen im Rahmen eines Elternsprechtags reservieren. Der Administrator bzw. die Administratorin von SchoolUpdate OÖ an der jeweiligen Schule muss das Grundgerüst des Elternsprechtages anlegen.

Elternsprechtage sind für Schüler/innen nicht sichtbar.

Neuen Elternsprechtag erstellen

Wählen Sie zum Erstellen eines Elternsprechtags die Funktion **ELTERNSPRECHTAG** aus dem Aktionsbaum aus. Anschließend können Sie über den Button **NEUEN ELTERNSPRECHTAG ERSTELLEN...** einen neuen Termin anlegen.

Sie gelangen zu einem Formular, in dem Sie den Termin und die Dauer eingeben, die am Elternsprechtag teilnehmenden Lehrpersonen auswählen und auch definieren können, ob die Lehrpersonen ihre Sprechzeiten selbst festlegen können oder ob diese für die gesamte Schule gleich sind.

Elternsprechtag

Neuen Elternsprechtag erstellen

Tag des Elternsprechtages:

Dauer von-bis: -

Teilnehmende Lehrer:

<input type="checkbox"/> Susi Sonnenschein	<input type="checkbox"/> Max Mustermann
<input type="checkbox"/> Andrea Organisati	<input type="checkbox"/> Sabine Lehrreich

Lehrer können Zeiten selbst festlegen:

Neuen Elternsprechtag erstellen

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf **NEUEN ELTERNSPRECHTAG ERSTELLEN**.

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

Elternsprechtag veröffentlichen

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

Mit **VORAB EINLADEN** können Lehrerinnen frühzeitig Einladungen an Eltern versenden, ohne dass dieser für jeden ersichtlich ist. In einem zweiten Schritt haben Sie die Möglichkeit, den Elternsprechtag **FÜR ALLE ELTERN ZU VERÖFFENTLICHEN**.

Elternsprechtag

Neuen Elternsprechtag erstellen

ELTERNSPRECHTAG: 16.06.2021 19:00-21:00

Dieser Elternsprechtag ist noch nicht veröffentlicht!
Weisen Sie LehrerInnen Räumlichkeiten zu. Danach können bestimmte Eltern vorab eingeladen oder der Elternsprechtag für alle Eltern veröffentlicht werden.
Für Eltern ist dieser noch nicht sichtbar.

Eltern vorab einladen

oder

Für alle Eltern veröffentlichen

Zeiten:

Lehrer können die Zeiten ihres Elternsprechtages selber festlegen.

Susanne Sonnenschein ▾



Anmeldephase beenden

Sollten Sie keine weiteren Termine mehr vergeben wollen, schließen Sie die Terminvergabe mit **ANMELDEPHASE BEENDEN...** ab. Die Eltern können keine Termine mehr auswählen. Für den besseren Überblick über die durch die Lehrpersonen durchgeführten Gespräche am Elternsprechtag können Sie eine **ZUSAMMENFASSUNG DRUCKEN:**

ELTERNSPRECHTAG: 16.06.2021 19:00-21:00

Dieser Elternsprechtag ist für alle Eltern sichtbar.

Wird die Anmeldephase beendet, können Eltern ihre ausgewählten Zeiten nicht mehr ändern.

Anmeldephase beenden

4. Einstellungen und Administration von SchoolUpdate OÖ

Mit den im Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** verfügbaren Optionen haben Sie die Möglichkeit, SchoolUpdate OÖ an Ihre Bedürfnisse anzupassen und Ihre Schüler/innen, die Klassen und Lehrpersonen zu verwalten.

Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung

Unter diesem Menüpunkt stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

Schülerstammdaten

Beim Aufrufen dieses Menüpunkts sehen Sie eine Liste aller in SchoolUpdate OÖ angelegten Schüler/innen Ihrer Schule sowie deren Kontaktpersonen.

The screenshot shows the 'Schülerstammdaten' interface. At the top, there are two buttons: 'Neuen Schüler anlegen' (1) and 'Schülerliste als XLS exportieren' (2). Below these is a table with the following columns: 'Name', 'Klasse', 'Info' (4), 'Email' (5), 'Phone' (5), and 'Key' (5). The table contains four rows of student data. Below the table are two more buttons: 'Anmeldecode (Schüler) senden' (6) and 'Anmeldecode für SchülerIn erstellen' (7).

Name	Klasse	Info	Email	Phone	Key
Cloud, Silke	1b	Personen-Symbol			Zq73E
Cloud, August	1b	Personen-Symbol			9EeyG
Winter, Quartus	1b	Personen-Symbol			1UTje
Winter, Quintus	1b	Personen-Symbol			tyZ9c

- 1 Hier legen Sie einen neuen Schüler bzw. eine neue Schülerin an.
- 2 Exportieren Sie Ihre Schüler/innenliste als XLS-Datei.
- 3 In der Tabelle finden Sie alle Daten Ihrer Schüler/innen.
- 4 Hier sehen Sie die Art der registrierten Kontakte. Für einen Schüler/innen-Account steht das Symbol der „Schultasche“, für einen Eltern-Account das „Personen-Symbol“.
- 5 Wechseln Sie zwischen der Schüler/innenansicht und der Elternansicht, um die jeweiligen Daten einsehen zu können.



- 6** Senden Sie hier die Anmeldecodes an die Zielgruppe, welche gerade oben in der Tabelle (Schülerinnen oder Eltern) ausgewählt ist. Bitte stellen Sie sicher, dass Kontaktdaten hinterlegt sind, an welche der Code gesendet werden kann, und beachten Sie, dass diese Funktion nicht genutzt werden kann, wenn die Daten der Schule aus e*SA importiert wurden.
- 7** Erstellen Sie Anmeldecodes für Schüler/innen und Eltern, wenn diese noch keinen Anmeldecode haben.

■ NEUEN SCHÜLER ANLEGEN

Mit Hilfe dieser Funktion fügen Sie der Schule eine/n neue/n Schüler/in hinzu. Füllen Sie das Formular aus, welches sich nach Klick auf den Button unterhalb der Tabelle öffnet.

Sie haben hier die Möglichkeit, E-Mailadresse und Telefonnummer sowohl der Eltern bzw. des Schülers/der Schülerin anzugeben, um später den Anmeldecode über diese Wege zu versenden.

Bestätigen Sie die Eingaben mit **SCHÜLER NEU REGISTRIEREN**. Anschließend erscheint der Schüler bzw. die Schülerin in der Tabelle oberhalb.

Schüler neu registrieren

Gruppenregistrierung (Excel)

Klasse *

Vorname: *

Nachname: *

Geburtsdatum: *

Geschlecht: *

Kontaktdaten - Schüler
(für Schülerkommunikation)

E-mail:

Telefon: Telefon

Kontaktdaten - Erziehungsberechtigter
(für Elternkommunikation)

E-mail:

Telefon: Telefon

Schüler neu registrieren

■ GRUPPENREGISTRIERUNG (EXCEL)

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit über eine Massenaktion mehrere Schüler/innen hinzuzufügen. Gehen Sie dazu in die Schülerstammdaten und wählen Sie **NEUEN SCHÜLER ANLEGEN > GRUPPENREGISTRIERUNG (EXCEL)**. Sollten Sie eine Musterdatei benötigen, wenden Sie sich bitte an den SchoolUpdate OÖ-Support. Bitte beachten Sie hierbei die Anordnung der Spalten in Excel, um einen sauberen Import zu gewährleisten.

Gruppenregistrierung:

Mit diesem Formular können Sie eine Excel-Datei hochladen und mehrere Schüler auf einmal registrieren.

Datei hochladen

WICHTIG:

Das File muss separate Spalten mit folgender Information enthalten: <Vorname>, <Nachname>, <Geburtsdatum>, <Geschlecht>.

Das Geschlecht muss mit "M" für Mann oder "F" für Frau gekennzeichnet sein, damit es derzeit automatisch erkannt wird.

Zusätzlich können eine Email-Adresse, Handy-Telefonnummer und die Klasse angegeben werden. Bei der Mobilfunknummer ist wichtig, dass sie mit der internationalen Vorwahl beginnt um automatisch erkannt zu werden, z.B. +43... für Österreich, oder +49... für Deutschland, oder +1... für die USA.

Wählen Sie eine Excel-Datei (XLS, XLSX) für den Upload aus



■ SCHÜLER BEARBEITEN BZW. LÖSCHEN

Wählen Sie den gewünschten Schüler bzw. die Schülerin in der Schüler/innenliste aus.

Sie können nun verschiedene Aktionen durchführen, z.B. den Namen des Schülers bzw. der Schülerin ändern oder die Klassenzuordnung anpassen. Darüber hinaus können Sie das jeweilige Kind auch löschen. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei **JA, ICH MÖCHTE DEN SCHÜLER LÖSCHEN** und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **SCHÜLER LÖSCHEN**.

■ KONTAKT HINZUFÜGEN/BEARBEITEN/LÖSCHEN

Wählen Sie das gewünschte Kind in der Schülerliste aus. Zum Hinzufügen eines neuen Kontaktes wählen Sie die Aktion **KONTAKT HINZUFÜGEN** ganz unten auf der Seite.

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

Hat der gewünschte Kontakt bereits ein Kind in Ihrer Schule, verwenden Sie bitte die Aktion **BESTEHENDEN KONTAKT HINZUFÜGEN**, wählen Sie den Namen der Kontaktperson aus und bestätigen die Angabe mit **KONTAKT HINZUFÜGEN**. Durch diesen Vorgang können Sie einem Elternteil auch zwei Kinder zuweisen.

■ KONTAKT BEARBEITEN

Wählen Sie das jeweilige Kind in der Liste und anschließend den zu bearbeitenden Kontakt aus und ändern Sie die nötigen Daten. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, den **Benutzernamen des Kontaktes** zu sehen.

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

Kontakte

Marie Muster Student Contact

Maria Mustermama Primärkontakt

Theodor Schüllerpapa

Kontakt hinzufügen

Kontakt bearbeiten: Theodor Schüllerpapa

Soll ein neues Passwort vergeben werden, geben Sie dieses bei **PASSWORT** und **PASSWORT (BESTÄTIGUNG)** ein und teilen Sie dieses anschließend dem Kontakt mit. Schließen Sie Ihre Eingaben mit **KONTAKT SPEICHERN** ab.



■ KONTAKT LÖSCHEN

Wählen Sie den Datensatz des gewünschten Kindes und anschließend den zu löschenden Kontakt aus. Setzen Sie ein Häkchen bei **JA, ICH MÖCHTE DEN KONTAKT LÖSCHEN**, und bestätigen Sie die Eingabe mit dem entsprechenden Button.

Kontakt löschen

Ja, ich möchte diesen Kontakt löschen.

Kontakt löschen

Klassen und Zuordnung

In diesem Abschnitt der Seite können Sie verschiedene Aktionen rund um die Klassen Ihrer Schule durchführen.

Klassenverwaltung

Klasse auswählen:



4_AB

Klasse hinzufügen:

+
1

Klasse bearbeiten: 4_AB

SCHÜLER DER KLASSE
SCHÜLER ZUWEISEN
ABWESENHEITEN
KLASSE ÄNDERN

2

6

7

8

Schülerliste als XLS exportieren

Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten ▾

Name				
✓ Muster, Marie		 maria.mustermama...	 +436641234567	

3 Anmeldecode (Erziehungsberechtigter) senden i

4 Markierte Schüler aus der Klasse entfernen

5 Eltern Anweisungen zur Passwortänderung senden i

Anmeldecode für SchülerIn erstellen

**1****KLASSE ANLEGEN**

Oben auf der Seite sehen Sie die verfügbaren Klassen Ihrer Schule. Um eine neue Klasse anzulegen, klicken Sie auf **KLASSE HINZUFÜGEN!** und wählen Sie eine Bezeichnung und einen Klassenvorstand bzw. eine Klassenvorständin aus. Bestätigen Sie Ihre Angabe mit **KLASSE ANLEGEN**.

Hinweis: Diese Funktion eignet sich auch, wenn Sie in einer klassenübergreifenden Gruppe mit SchoolUpdate OÖ arbeiten möchten. Hierfür einfach z.B. die Teilnehmer/innen eines Freigegegenstandes einer „Klasse“ hinzufügen.

2**SCHÜLER DER KLASSE**

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

3**ANMELDECODES SENDEN**

Mit dieser Funktion können Sie Anmelde-Codes, welche noch nicht an die Eltern oder Schüler/innen gesendet wurden, versenden. Diese erscheinen in der Schüler/innenliste oben in schwarz. Bitte stellen Sie sicher, dass Kontaktdaten (E-Mail-Adresse oder Telefonnummer) hinterlegt sind, an welche der Code gesendet werden kann, und beachten Sie, dass die Funktion nicht genutzt werden kann, wenn die Daten der Schule aus e*SA importiert wurden. Bei Klick auf **ANMELDECODE SENDEN** werden die Anmeldecodes an jene Zielgruppe gesendet, deren Ansicht gerade in der Tabelle ausgewählt ist. (Im obigen Screenshot ersichtlich beim Dropdown „Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten“)

4**MARKIERTE SCHÜLER AUS DER KLASSE ENTFERNEN**

Wenn Sie ein Kind in der Schülerliste markieren, können Sie dieses per Klick aus der Klasse entfernen. Bitte beachten Sie, dass hier der Schüler bzw. die Schülerin nicht gelöscht wird - es wird lediglich die Zuordnung zur entsprechenden Klasse entfernt.

5**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-Mail-Adresse gesendet.

6**SCHÜLER ZUWEISEN**

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



7

ABWESENHEITEN

Unter **ABWESENHEITEN** sehen Sie eine Übersicht über die entschuldigenden und nicht entschuldigenden Fehlstunden der Kinder. Über den Link **ABWESENHEITEN ALS XLS EXPORTIEREN** können diese heruntergeladen und in Excel bearbeitet werden.

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

8

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 Lehrpersonen Ihrer Schule zu verwalten, neue anzulegen und vorhandene zu löschen.

Beim Aufrufen dieses Menüpunkts sehen Sie eine Liste aller in SchoolUpdate OÖ angelegten Lehrpersonen Ihrer Schule.

■ NEUE LEHRPERSON ANLEGEN

Mit dieser Aktion können Sie Ihrem Lehrkörper eine weitere Person in SchoolUpdate OÖ hinzufügen. Füllen Sie das Formular mit den benötigten Daten aus und weisen Sie der Lehrperson entweder als **KLASSENVORSTAND** oder **LEHRER** einer oder mehreren Klassen zu - die Eingabe einer dieser beiden Angaben ist verpflichtend.

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

■ LEHRPERSON BEARBEITEN

Wählen Sie die gewünschte Lehrperson aus der Lehrerliste aus.

Sie können nun ihre **Daten ändern**, **Klassen** zuweisen oder entfernen oder ein **neues Passwort vergeben**. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit den **Benutzernamen der Lehrerin** einzusehen. Die Änderungen hier können Sie einfach mit Klick auf **LEHRER SPEICHERN** bestätigen.

Neuen Lehrer anlegen:

Titel vorne:

Vorname: *

Zweiter Vorname:

Nachname: *

Titel hinten:

Adresse:

Passwort: *

Passwort (Bestätigung): *

Geschlecht: *

Sprache: *

Klassenlehrer / -vorstand

der Klasse: *+

Lehrer in der Klasse: *+

Telefon SMS-fähig Telefon

Telefonnummer hinzufügen

E-mail

E-mailadresse hinzufügen

* erforderlich
*+ Auswahl möglich

Lehrer hinzufügen



■ ADMIN-RECHTE VERGEBEN

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, der gewählten Lehrperson Adminrechte zu geben. Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Button **ADMIN-RECHTE VERGEBEN**. Diese Rechte können auch wieder entzogen werden.

Admin-Status

Sabine Lehrreich zum Administrator dieser Schule machen?

Admin-Rechte vergeben

■ LEHRER/IN LÖSCHEN

Sie können Lehrer/innen auch gänzlich aus dem System löschen. Bestätigen Sie Ihr Vorhaben mit dem Setzen des Häkchens und klicken Sie auf **LEHRER LÖSCHEN**.

Lehrer löschen: Sabine Lehrreich

Möchten Sie diesen Lehrer wirklich löschen?

Ja, ich möchte diesen Lehrer löschen

Lehrer löschen

Schule importieren (XML)



Diese Funktion ist für User von SchoolUpdate OÖ nicht relevant, da für den Import der Schuldaten aus e*SA ein ZIP-Import realisiert wurde.

Schule importieren (ZIP)



SchoolUpdate OÖ bietet die Möglichkeit, direkt aus e*SA die Daten zu Ihrer Schule, den Lehrpersonen und Schüler/innen zu exportieren und diese mit wenigen Mausklicks in SchoolUpdate OÖ verfügbar zu machen.

Vorbereitung der Importdatei in e*SA

Sie können die Daten folgendermaßen aus e*SA exportieren:

Wählen Sie in e*SA unter **EXTRAS** den Menüpunkt **SCHOOLUPDATE EXPORT**:



Bei Klick auf diese Funktion erscheint folgender Dialog:



Wenn Sie auf **EXPORT** klicken, werden Sie gebeten, auszuwählen, wohin die Exportdatei gespeichert werden soll. Anschließend wird eine ZIP-Datei erzeugt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Funktion in e*SA für die Rollen „Direktor“ und „Direktor Stv.“ zur Verfügung steht.

Import der Schuldaten in SchoolUpdate OÖ

Um die aus e*SA erstellte ZIP-Datei in SchoolUpdate OÖ zu importieren, klicken Sie auf den Punkt **SCHULE IMPORTIEREN (ZIP)** und anschließend auf **DATEI WÄHLEN...**



Navigieren Sie in Ihrem Dateibrowser zum Ordner, in dem Sie die zuvor erstellte ZIP-Datei gespeichert haben und wählen Sie die gewünschte **IMPORTOPTION** aus:

- **ERSTELLEN ODER UPDATE:**
Es werden noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate OÖ importiert und bestehende aktualisiert.
- **NUR UPDATE:**
Es werden nur bereits bestehende Datensätze aktualisiert.
- **NUR ERSTELLEN:**
Es werden nur noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate OÖ 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. Diese Aktion wird z.B. benötigt, wenn die Daten für ein neues Schuljahr eingespielt werden, in dem neue Klassen hinzukommen, aber auch alte aus der Schule herausfallen.

Bestätigen Sie durch **DATEN LADEN**.

Im nächsten Schritt können Sie die Daten kontrollieren bzw. ggf. einzelne Klassen oder Personen vom Import ausschließen. Bitte bestätigen Sie mit **IMPORTIEREN**.



Schule importieren (ZIP)

2. Schritt: Daten vor dem Import kontrollieren

Schulen +
Klassen/Gruppen -

#	Operation	Info	Status
1	CREATE	4b. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CREATE	2b. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CREATE	3b. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CREATE	4a. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CREATE	2a. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
6	CREATE	3a. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CREATE	1a. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
8	CREATE	3c. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>
9	CREATE	1b. Schule	<input checked="" type="checkbox"/>

Schülerinnen +
LehrerInnen +

Abbrechen Importieren

Nach dem Abschluss des Importvorgangs erhalten Sie eine Übersicht der importierten Daten:

Schule importieren (ZIP)

3. Schritt: Ergebnis

Institution

Feld	Wert
ID	1888
Name	Schule
Verwaltet von	Lehrer/N15 Lehrer/N15, Lehrer/N15

LehrerInnen

Name	Leitet Klasse	Unterrichtet in Klasse	Kontaktdaten	Username / Password
Lehrer/N18 Lehrer/N18	1b.	1b., 2a., 3a.	@gmu.at +3664 +3699	Lehrer/N18 [password]
Lehrer/N21 Lehrer/N21			@gmu.at +3664 +3699	Lehrer/N21 [password]
Lehrer/N26 Lehrer/N26			@gmu.at +3664 +3699	Lehrer/N26 [password]

Struktur

1a

Gebildet von: Lehrer/N27 Lehrer/N27,
LehrerInnen: Lehrer/N27 Lehrer/N27, Lehrer/N14 Lehrer/N14, Lehrer/N9 Lehrer/N9,
Lehrer/N22 Lehrer/N22, Lehrer/N18 Lehrer/N18, Lehrer/N37 Lehrer/N37, Lehrer/N25
Lehrer/N25, Lehrer/N7 Lehrer/N7, Lehrer/N40 Lehrer/N40, Lehrer/N31 Lehrer/N31,
Lehrer/N31 Lehrer/N31, Lehrer/N6 Lehrer/N6, Lehrer/N11 Lehrer/N11, Lehrer/N38
Lehrer/N38, Lehrer/N36 Lehrer/N36, Lehrer/N34 Lehrer/N34, Lehrer/N29 Lehrer/N29,
Lehrer/N5 Lehrer/N5, Lehrer/N24 Lehrer/N24, Lehrer/N11 Lehrer/N11,
SchülerInnen: 22

Vorname	Zuname	Geburtsdatum	Registrierung
Schüler/N107	Schüler/N107	04.08.2007	YL
Schüler/N109	Schüler/N109	01.02.2007	YN

Die importierten Schüler/innen werden automatisch den jeweiligen Klassen zugewiesen, da die Schulstruktur mit der Importdatei übernommen wird. Für die Schüler/innen werden automatisch Anmeldecodes generiert, die ihre Eltern für die Registrierung im System benötigen.

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

Im Anschluss an den Importvorgang finden Sie die Daten zu den importierten Schüler/innen, Lehrpersonen und Klassen in Ihren Einstellungen unter **SCHÜLER-, LEHRER- UND KLASSENVERWALTUNG**.



Hinweis: Falls Sie nicht die Möglichkeit des Datenimports aus e*SA nutzen möchten, müssen Sie in SchoolUpdate OÖ zuerst Klassen anlegen. Hierfür setzen Sie vorübergehend den/die Administrator/in als Klassenvorstand bzw. Klassenvorständin ein. Daraufhin können Sie zuerst Lehrpersonen anlegen und den Klassen zuweisen und anschließend Schüler/innen hinzufügen oder umgekehrt.

Daten löschen



Mit einem Klick auf diese Aktion werden alle bisherigen Nachrichten, Abwesenheiten, Kalendereinträge, Hausübungen und Elternsprechtage **unwiderruflich für die gesamte Schule** gelöscht. Bitte beachten Sie, dass der Löschvorgang je nach Datenvolumen einige Minuten beanspruchen kann.

Weitere Einstellungen



Derzeit stehen Ihnen in diesem Menüpunkt folgende Optionen zur Verfügung, die Sie jeweils per Hakerl aktivieren und mit **SPEICHERN** bestätigen können:

- **ELTERN KÖNNEN MIR NACHRICHTEN SENDEN.**
Durch Auswahl dieses Punktes erlauben Sie, dass Eltern Ihnen über SchoolUpdate OÖ Nachrichten senden.
- **ICH MÖCHTE NACHRICHTEN PER E-MAIL EMPFANGEN.**
In diesem Fall erhalten Sie an Sie geschickte Nachrichten auch per E-Mail.
- **ABGESCHLOSSENE ABWESENHEITEN VERBERGEN**
Mit Hilfe dieser Option werden die abgeschlossenen Abwesenheiten in Ihrer Übersicht nicht mehr angezeigt.
- **AKTIVIERE FEIERTAGE-KALENDER**
Diese Aktion wird mit dem Button **SCHULKONFIGURATION ÄNDERN** gespeichert. So definieren Sie, ob im Kalender der Ihrer Schule zugeordneten Personen die gesetzlichen österreichischen Feiertage angezeigt werden sollen.



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 **STARTSEITE > 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



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



Noch Fragen?

Bitte wenden Sie sich einfach an unseren Support unter support@schoolupdate-ooe.at oder klicken Sie sich auf www.schoolupdate-ooe.at durch unseren FAQ-Bereich!