



www.schoolupdate-ooe.at



HANDBUCH SCHOOLUPDATE OÖ ELTERN

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 für Eltern	7
Registrierung für Schüler/innen	8
Anmeldung in SchoolUpdate OÖ	8
Passwort vergessen?	8
Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout).....	9
Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts	9
3. SchoolUpdate OÖ für Eltern	10
Aktionsbaum	10
Neue Nachricht erstellen	11
Nachrichten.....	12
Abwesenheiten	14
Kalender.....	14
Hausübungen	15
Empfehlungen	15
Listen	15
Elternsprechtage	15
4. Einstellungen von SchoolUpdate OÖ.....	16
Persönliche Einstellungen für Ihren Account.....	16
Weitere Einstellungen.....	16
Anmeldecodes verwalten	17
Weiteres Kind zuordnen.....	18
5. Nutzung von SchoolUpdate OÖ durch Schüler/innen.....	19

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

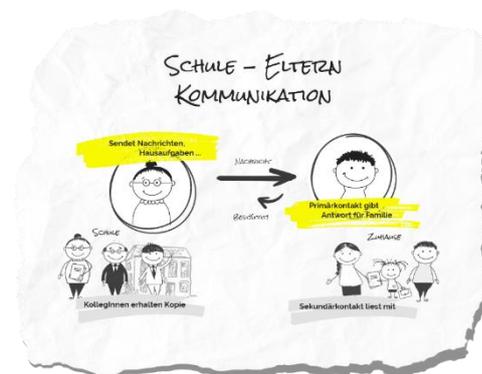
Die Links zu den mobilen Apps sowie den Einstieg auf die Web-App von SchoolUpdate OÖ finden Sie auf www.schoolupdate-ooe.at.

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.



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.

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.

2. Registrierung, An- und Abmeldung

Registrierung für Eltern

Zur Registrierung als Elternteil bei SchoolUpdate OÖ ist ein Anmeldecode erforderlich, den Sie durch die Schule Ihres Kindes erhalten. Sollten Sie noch über keinen Code verfügen, wenden Sie sich bitte an die Schule Ihres Kindes.

Die Registrierung für SchoolUpdate OÖ erfolgt über www.schoolupdate-ooe.at oder über die App SCHOOLUPDATE auf Ihrem Handy. Diese ist im Google Play Store oder im App Store kostenlos downloadbar:



Klicken Sie auf den Button **REGISTRIEREN** bzw. **ANMELDECODE EINLÖSEN**, geben Sie anschließend den von der Schule erhaltenen Anmelde-Code ein und klicken Sie auf **CODE ÜBERPRÜFEN**. Dieser Code sorgt dafür, dass Ihnen das richtige Kind zugeordnet wird.



Bitte beachten Sie, dass der Code nur einmalig gültig ist und nur für die Erstanmeldung benötigt wird. Für zukünftige Logins verwenden Sie das von Ihnen gewählte Passwort.

Im nächsten Schritt füllen Sie bitte das Formular aus und bestätigen Sie Ihre Angaben mit dem Button **REGISTRIEREN**. Bitte beachten Sie, dass die E-Mailadresse zum Zurücksetzen Ihres Passwortes nötig ist, sollten Sie dieses vergessen haben. Außerdem darf die Mailadresse nur einmal in SchoolUpdate OÖ verwendet werden. Sie haben auch die Möglichkeit, ein individuelles Passwort festzulegen - dieses muss mindestens 8 Zeichen sowie eine Zahl enthalten.

Nach der erfolgreichen Registrierung gelangen Sie direkt in Ihr Profil. Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie Ihren Usernamen per Mail. Bitte überprüfen Sie auch den Spamordner bzw. Junk-Mail Ordner. Sofern Sie die Nummer eines SMS-fähigen Gerätes angegeben haben, erhalten Sie auch eine SMS mit Ihrem Usernamen.

Weiteres Kind zuordnen

Sollten Sie bereits über einen Zugang zu SchoolUpdate OÖ, etwa durch ein anderes Kind (auch an einer anderen SchoolUpdate OÖ-Schule) oder durch einen Account als Lehrer/in, verfügen, klicken Sie an dieser Stelle bitte auf **KIND ZUORDNEN** und loggen sich mit den Ihnen bekannten Zugangsdaten ein.

Das Hinzufügen eines weiteren Kindes ist auch über die Einstellungen möglich. Mehr dazu finden Sie im Kapitel „Einstellungen von SchoolUpdate OÖ“.

Sollten Sie noch für ein weiteres Familienmitglied Ihres Kindes einen Zugang zu SchoolUpdate OÖ benötigen, können Sie diesen selbst unter **EINSTELLUNGEN > ANMELDECODES VERWALTEN** anlegen. Details hierzu finden Sie später in diesem Handbuch.

Registrierung für Schüler/innen

Entscheiden Sie sich dazu, dass sowohl Sie als auch Ihr Kind SchoolUpdate OÖ nutzen, kann sich Ihr Kind auf demselben Wege registrieren. Hierzu muss ein Schüler/innen-Anmeldecode bei der Schule angefordert werden.

Lehrer/innen ist es somit möglich, beide Parteien zu kontaktieren. Hausübungen und Listen können dann gemeinsam eingesehen und verwaltet werden.

Anmeldung in SchoolUpdate OÖ

Nachdem Sie Ihre Logindaten durch Ihre Schule oder den SchoolUpdate OÖ-Support erhalten haben bzw. sich mittels Anmeldecode als Elternteil für SchoolUpdate OÖ registriert haben, können Sie sich über www.schoolupdate-ooe.at bzw. über die mobilen Apps anmelden. Geben Sie bitte in der Login-Maske Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie anschließend auf **ANMELDEN**.



Der Anmelde-Code, den Sie von der Schule Ihres Kindes erhalten haben, ist nur für die Registrierung selbst und die Zuordnung Eltern-Kind notwendig und nur einmalig nutzbar.

Ansonsten erfolgt die Anmeldung bei SchoolUpdate OÖ mit Ihrem Usernamen, den Sie nach Abschluss der Registrierung per Mail und/oder SMS erhalten haben, und dem von Ihnen gewählten Passwort.

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 Passwortes

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 bzw. an eine Lehrperson Ihres Kindes. Diese können Ihnen ein neues Passwort vergeben. Bitte aktualisieren Sie auch anschließend Ihre E-Mailadresse.

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**.

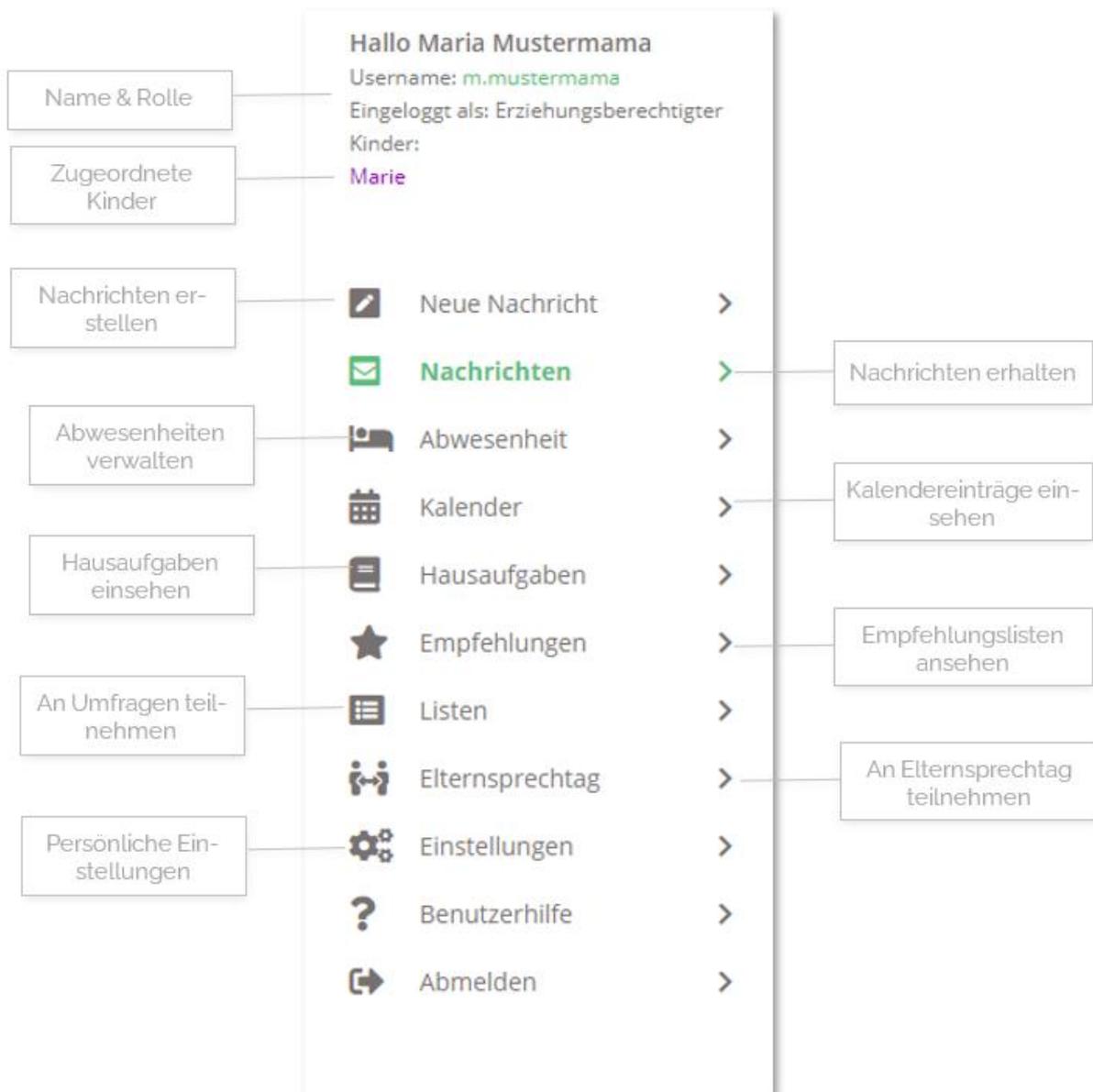
Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts

Sollten Sie eine Löschung Ihres Accounts wünschen, wenden Sie sich bitte an den bzw. die SchoolUpdate OÖ-Administrator/in Ihrer Schule.

3. SchoolUpdate OÖ für Eltern

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 erstellen



Mit dieser Funktion können Sie dem Klassenvorstand bzw. der Klassenvorständin, den Lehrpersonen Ihrer Kinder und ggf. auch dem/der SchoolUpdate OÖ-Administrator/in Ihrer Schule - abhängig von den jeweiligen Einstellungen - eine Nachricht senden.

Um eine Nachricht zu senden, geben Sie in das Eingabefeld **LEHRER** den Namen der gewünschten Lehrperson ein und füllen Sie das Feld **BETREFF** und **NACHRICHT** aus. Falls Sie mit einer mobilen App arbeiten, sehen Sie den Button **EMPFÄNGER WÄHLEN...**, über den Sie dann die Adressat/innen ihrer Nachricht auswählen können.

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.

Neue Nachricht

Von: Maria Mustermama

Lehrer:

Betreff:

Nachricht:

B I U |  

Die vom Empfänger verstandenen Sprachen sind nicht bekannt.

Anhänge: 

Um die Nachricht abzuschicken, drücken Sie **NACHRICHT SENDEN**.

Nähere Informationen zu den Einstellungen von Nachrichten finden Sie in der WebApp unter **EINSTELLUNGEN > WEITERE EINSTELLUNGEN**. Dort können Sie festlegen, ob Sie Nachrichten per E-Mail erhalten möchten oder ob eine Kopie Ihrer Nachricht an in SchoolUpdate OÖ registrierte Familienmitglieder gehen soll.

Vorlagen in Nachrichten

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

Geben Sie hierfür bitte in das Feld Nachricht den gewünschten Text ein und klicken Sie anschließend auf **VORLAGE SPEICHERN**. Vergeben Sie anschließend in dem geöffneten Fenster einen Namen für die Vorlage und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **SPEICHERN**.

Um in einer neuen Nachricht die gespeicherte Vorlage zu öffnen, gehen Sie bitte zu **NEUE NACHRICHT > VORLAGE LADEN**.

Auf Wunsch können Sie an dieser Stelle mit **LÖSCHEN** die Vorlage auch entfernen.

Nachrichten



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

Grau hinterlegte Nachrichten bedeuten, dass diese noch **ungelesen** sind.

The screenshot shows a message list on the left and a detailed view on the right. The message list includes:

- Wandertag** (highlighted in green): Von: Sabine Lehrreich, Betrifft: Marie
- sodass: Von: MA Adelheids..., Betrifft: Heidi's Testschule
- aSas: Von: MA Adelheids..., Betrifft: Heidi's Testschule
- Autotest message to whole school: Von: MA Adelheids..., Betrifft: Heidi's Testschule
- Autotest message to whole school: Von: MA Adelheids..., Betrifft: Heidi's Testschule
- Autotest message to whole school: Von: MA Adelheids..., Betrifft: Heidi's Testschule

The detailed view of the 'Wandertag' message shows:

- Sender: Sabine Lehrreich
- Date: 05.11.2021 15:52
- Recipient: Marie
- Actions: Eye icon, translation icon, trash icon
- Message content: Bitte bestätigen Sie mir, ob Ihr Kind am Wandertag teilnehmen wird!
- Response options: Ja, Nein
- Button: Antwort senden

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.

Lehrpersonen legen die Antwortmöglichkeit für eine Nachricht fest. Es stehen drei Optionen zur Verfügung:

- **SIE KÖNNEN AUF EINE NACHRICHT NICHT ANTWORTEN.**
- **SIE KÖNNEN AUF NACHRICHTEN MIT JA ODER NEIN ANTWORTEN.**
In diesem Fall sehen die Eltern unterhalb der Nachricht die entsprechenden Antwortmöglichkeiten.
- **SIE KÖNNEN AUF NACHRICHTEN MIT EINEM FREIEN TEXT ANTWORTEN.**
Bitte beachten Sie, dass pro Nachricht nur eine Antwort möglich ist und Sie damit nicht nochmals auf die Rückmeldung des ursprünglichen Adressaten bzw. der ursprünglichen Adressatin reagieren können.



SchoolUpdate OÖ ist vorrangig für die Infoweitergabe gedacht. Lehrer/innen können daher auf Ihre Antwort nicht erneut antworten.

Auf Nachrichten von Lehrpersonen kann nur der Primärkontakt antworten. Die Antwort wird von der Lehrperson und den weiteren Kontaktpersonen gesehen.

Abwesenheiten



Diese Funktionalität ermöglicht eine rasche und unkomplizierte Mitteilung an den Klassenvorstand bzw. die Klassenvorständin über das Fernbleiben Ihres Kindes vom Unterricht.

Wählen Sie im Dropdown-Menü **KIND** den Namen des betroffenen Kindes aus und 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 bei Abschließen der Abwesenheit durch den Klassenvorstand bzw. die Klassenvorständin nachgetragen werden.

Wählen Sie anschließend den Grund des Fernbleibens aus. Hierbei stehen Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

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

Neue Abwesenheitsnachricht

Von: **Maria Mustermama**

Kind:

Start Datum:

Ende Datum:

Grund:

Details:

B I U

Anhänge: +

Abwesenheitsnachricht senden

Bei Bedarf können Sie mit der Schaltfläche einen Anhang hinzufügen oder im Feld **DETAILS** weitere Informationen mitschicken. Über den Button **ABWESENHEITSNACHRICHT SENDEN** wird die Nachricht an die zuständige Lehrperson zugestellt.

Die Lehrperson kann die Abwesenheit abschließen, indem sie angibt, ob diese entschuldigt ist.

Kalender



Im Kalender können Sie in einer kompakten Monatsübersicht den Überblick über die Aktivitäten an der Schule Ihres Kindes behalten. Um die Termine unterscheiden zu können, werden die Namen der Kinder in Klammer nach der Aktivität notiert. 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.

Hausübungen



Hier finden Sie eine Übersicht über die Hausübungen, die die Lehrpersonen Ihres Kindes in SchoolUpdate OÖ eingetragen haben. Gegebenenfalls kann auch ein Anhang hinzugefügt sein.

Durch die Lehrperson kann eine Bestätigung angefordert werden, durch die sie sieht, ob die Eltern die jeweiligen Hausübungen gesehen haben.

Empfehlungen



Unter diesem Menüpunkt finden Sie von den Lehrpersonen oder dem/der Administrator/in angelegte Empfehlungslisten, welche in Folge zu den empfohlenen Websites weiterleiten.

Listen



Administrator/innen und Klassenvorständ/innen können Listen erstellen. Ähnlich wie bei einer Umfrage können sich Eltern hier mit einem Klick auf ein Häkchen eintragen und so beispielsweise angeben, was sie zu einer Schulveranstaltung mitbringen möchten.

Elternsprechtag



Sobald die Schule einen Elternsprechtag angelegt hat und die Lehrpersonen die zur Verfügung stehenden Termine freigegeben haben, haben Eltern die Möglichkeit, über SchoolUpdate OÖ Gesprächstermine für einen Elternsprechtag zu reservieren.

Der Wechsel zu einer anderen Uhrzeit ist solange möglich, bis alle Termine vergriffen sind bzw. der Administrator/die Administratorin die Anmeldephase beendet hat.

Nachdem Sie sämtliche Gesprächstermine eingetragen haben, können Sie sich eine Gesamtübersicht per Klick auf **ZUSAMMENFASSUNG DRUCKEN** herunterladen.

4. Einstellungen von SchoolUpdate OÖ

Mit den in diesem Menüpunkt verfügbaren Optionen haben Sie die Möglichkeit, SchoolUpdate OÖ an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

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

Sprache ändern



Um die Funktion **ÜBERSETZEN** 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**.

Wollen Sie diese Funktion auch in der mobilen App verwenden, loggen Sie sich bitte dort aus und danach wieder ein, nur so wird die Änderung übernommen.

Weitere Einstellungen



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

- **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 durch die Lehrperson abgeschlossenen Abwesenheiten in Ihrer Übersicht nicht mehr angezeigt.

- **SENDE NACHRICHTEN IN KOPIE AN FAMILIENMITGLIEDER**

Bei Auswahl dieser Option erhalten alle in SchoolUpdate OÖ eingetragenen Kontaktpersonen Ihres Kindes von Ihnen gesendete Nachrichten bzw. Abwesenheiten in Kopie.

Anmeldecodes verwalten



Wenn Sie möchten, dass auch andere Verwandte/Kontaktpersonen Ihres Kindes einen Zugang zu SchoolUpdate OÖ erhalten, können Sie hier Anmeldecodes für diese erstellen.



Hinweis: Diese Aktion ist nur für den Primärkontakt eines Kindes verfügbar!

Bitte beachten Sie, dass das Elternteil, das sich mit dem ursprünglich durch die Schule übermittelten Anmeldecode in SchoolUpdate OÖ angemeldet hat, standardmäßig als der „Primärkontakt“ des Kindes definiert ist. Dies kann bei Bedarf geändert werden - jedes Kind kann nur einen einzigen Primärkontakt haben.

Auf Nachrichten von Lehrpersonen kann nur der Primärkontakt antworten. Die Antwort wird von der Lehrperson und den weiteren Kontaktpersonen gesehen.

Weitere Kontakte können in SchoolUpdate OÖ auch Nachrichten an Lehrpersonen senden und sehen die Eintragungen der Schule in die unterschiedlichen Funktionen.

Anmeldecodes generieren

Wählen Sie dazu das Kind aus, und geben Sie zumindest die E-Mailadresse des gewünschten Kontaktes ein, die Eingabe der Telefonnummer ist optional.



The screenshot shows a web form titled "Neuen Anmeldecode anlegen". It contains the following fields:

- "Kind: *" with a dropdown menu showing "Marie".
- "Telefon des" (empty).
- "Erziehungsberechtigten:" with a country code dropdown showing "A" and a phone number field containing "+436641234567".
- "E-Mail des" (empty).
- "Erziehungsberechtigten: *" with an email field containing "theodor.schuellerpapa@schule.at".

At the bottom of the form is a green button labeled "Neuen Anmeldecode anlegen".

Daraufhin wird ein Anmelde-Code generiert, mit dem sich die weitere Kontaktperson bei SchoolUpdate OÖ registrieren kann. Diesen können Sie an die gewünschte Person weitergeben.

✓ Schüler ▲	Anm.-Code	E-Mail	Telefonnum.☒	Aktionen▼
✓ Marie Muster	XmKyd	theodor.schu...	+4366412345...	Löschen

Anmeldecodes senden

Registrierung eines weiteren Kontaktes

Weitere Kontakte registrieren sich auf demselben Wege wie Sie. Mehr dazu im Punkt **REGISTRIERUNG**.



Der generierte Anmelde-Code für die weiteren Kontakte ist nur für die Registrierung selbst und die Zuordnung Eltern-Kind notwendig und nur einmalig nutzbar.

Ansonsten erfolgt die Anmeldung bei SchoolUpdate OÖ mit Ihrem Usernamen, den Sie nach Abschluss der Registrierung per Mail und/oder SMS erhalten haben, und dem von Ihnen gewählten Passwort.

Weiteres Kind zuordnen



Wenn Sie SchoolUpdate OÖ bereits nutzen und ein weiteres Kind Ihrem Account hinzufügen möchten, kann dies direkt über die persönlichen Einstellungen erfolgen.

Klicken Sie dazu auf die Funktion **WEITERES KIND HINZUFÜGEN** und geben Sie - wie bei der Erstregistrierung - den zu Ihrem Kind gehörigen Anmeldecode ein, den Sie von der Schule Ihres Kindes erhalten haben. Nach erfolgreicher Überprüfung wird Ihr zweites Kind Ihrem Account hinzugefügt.

Weiteres Kind zuordnen

Anmeldecode eingeben:

Code überprüfen

5. Nutzung von SchoolUpdate OÖ durch Schüler/innen

Wenn auch Ihr Kind SchoolUpdate OÖ in der Rolle SCHÜLER/IN nutzt, so kann es nahezu alle Funktionen selbstständig nutzen.

Einige wenige Funktionen erfordern bzw. ermöglichen eine gemeinsame Bearbeitung, sodass eine entsprechende Abstimmung mit Ihrem Kind notwendig ist.

Folgende Elemente können gemeinsam bearbeitet / eingesehen werden:

- **NACHRICHTEN, WELCHE AN SIE UND IHR KIND ADRESSIERT SIND**
Sollten sowohl Sie als auch Ihr Kind SchoolUpdate OÖ benutzen, sollten Sie beachten, dass Nachrichten, die sowohl an Sie als auch an Ihr Kind adressiert sind, nur von Ihnen beantwortet werden können.
- **ABWESENHEITEN**
Ab einem gewissen Alter dürfte Ihr Kind (sofern Sie dies schriftlich bestätigen) auch selbst Abwesenheiten melden. Klären Sie bitte mit dem Klassenvorstand bzw. der Klassenvorständin, wer über SchoolUpdate OÖ die Abwesenheiten melden soll / darf, und sprechen Sie auch mit Ihrem Kind, sollte es noch keine Abwesenheiten melden dürfen.
Auf jeden Fall darf Ihr Kind die von Ihnen gemeldeten bzw. von Lehrer/innen erfassten Abwesenheiten einsehen.
- **HAUSAUFGABEN**
Sowohl Sie als auch Ihr Kind können Hausaufgaben einsehen, bestätigen (sofern erforderlich) und etwaige Anhänge öffnen und speichern.



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!