



www.schoolupdate-ooe.at



HANDBUCH SCHOOLUPDATE OÖ LEHRPERSONEN



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
Anmeldung in SchoolUpdate OÖ als Lehrer/in.....	7
Passwort vergessen?	7
Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout).....	8
Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts	8
3. SchoolUpdate OÖ für Lehrpersonen	9
Aktionsbaum	9
Neue Nachricht - Nachrichtentypen.....	10
Neue Nachricht erstellen - Nachrichtenoptionen.....	11
Nachrichten.....	14
Abwesenheit	15
Kalender.....	16
Hausübungen	18
Empfehlungen	18
Listen	19
Elternsprechtag	20
4. Einstellungen und Administration von SchoolUpdate OÖ	21
Klassen und Zuordnung.....	21
Weitere Einstellungen.....	23
Persönliche Einstellungen für Ihren Account.....	23

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

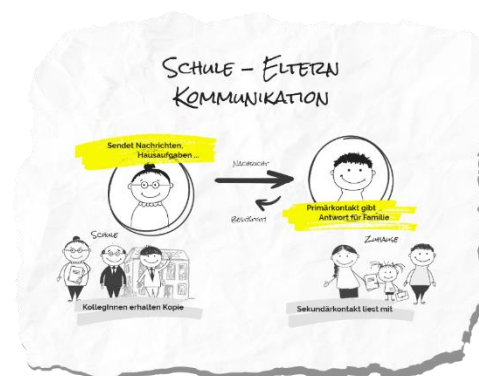
Die Links zu den mobilen Apps sowie den Einstieg auf die Web-App von SchoolUpdate OÖ finden Sie auf www.schoolupdate-ooe.at.

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

Anmeldung in SchoolUpdate OÖ als Lehrer/in

Als LehrerIn erhalten Sie Ihre Zugangsdaten von Ihrem SchoolUpdate OÖ-Administrator bzw. der -Administratorin. Eine gesonderte Registrierung ist nicht nötig.

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 Administrator bzw. der Administratorin von SchoolUpdate OÖ an Ihrer Schule erhalten haben, und klicken Sie anschließend auf ANMELDEN.

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



Damit sich Schüler/innen und Eltern bei SchoolUpdate OÖ registrieren können, müssen zuvor Anmeldecodes von der SchoolUpdate OÖ-Administration der Schule generiert werden. Weitere Informationen zum Registrierungsprozess für Eltern und Schüler/innen finden Sie im jeweiligen Handbuch.

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. Diese/r kann Ihnen ein neues Passwort vergeben. Aktualisieren Sie bitte 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**.

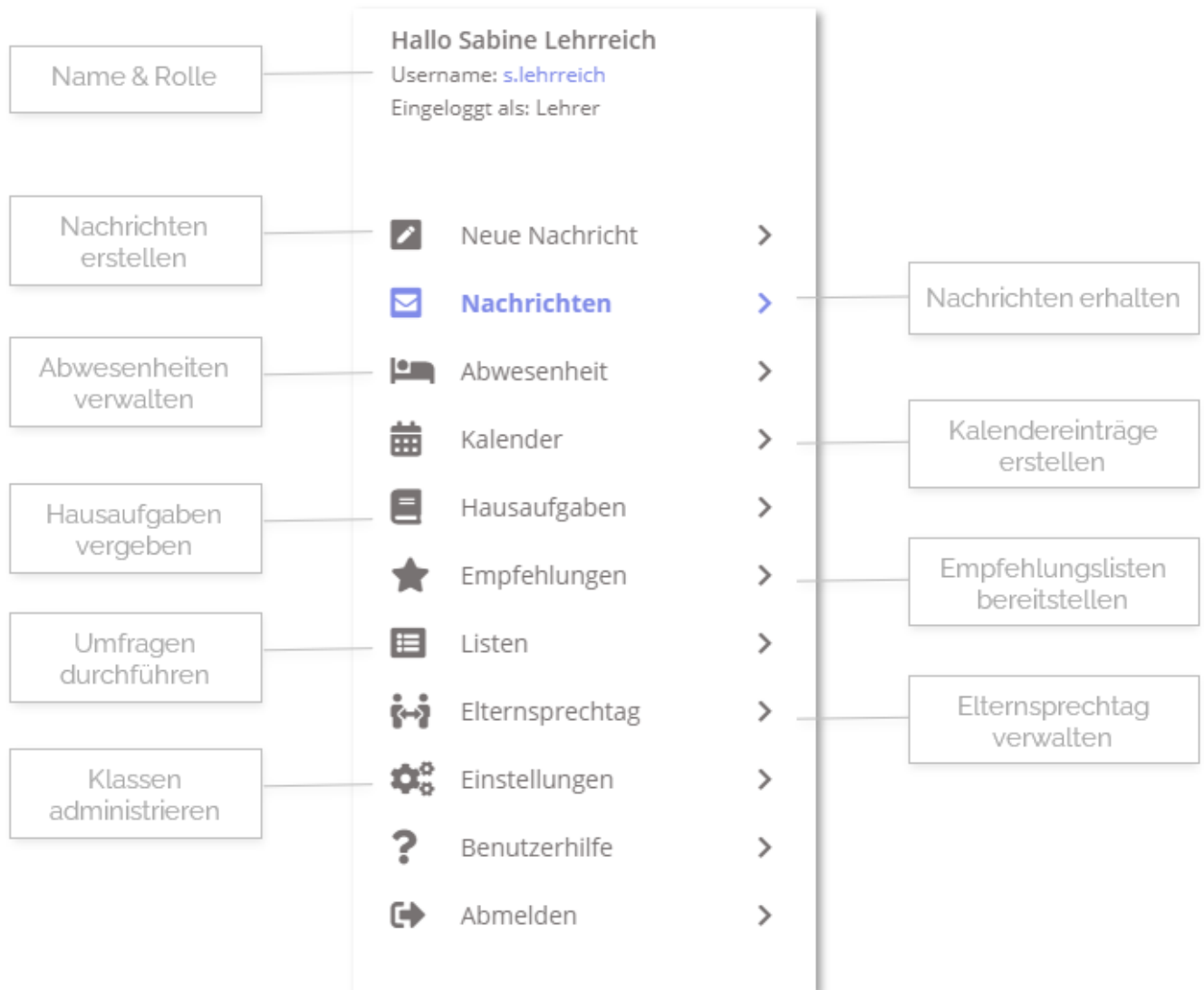
Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts

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 Lehrpersonen

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 standardmäßig folgende Optionen zur Verfügung.

Notfallnachricht

Sollte ein dringender Bedarf bestehen, die Eltern etwa über einen Unfall des Kindes während der Schulzeit oder das unentschuldigste 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.

Neue Nachricht erstellen – Nachrichtenoptionen



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

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' (New Message) form. Callout boxes identify the following elements:

- Absender/in:** Sabine Lehrreich
- Adressat/innen-Wahl:** Radio buttons for 'SchülerIn', 'Erziehungsberechtigte', and 'SchülerIn & Erziehungsberechtigte'.
- Betreff:** Subject line with a search input field.
- Empfänger/innen-wahl:** Recipient selection field.
- Mitteilung:** The main message text area.
- Vorlagen:** 'Vorlage speichern' and 'Vorlage laden' buttons.
- Anhänge:** Attachment area with a plus sign icon.
- Lesebestätigung:** 'Lesebestätigung anfordern:' checkbox.
- Rückmeldungen erlauben:** 'Rückmeldungen erlauben:' checkbox and a dropdown menu currently set to '(nein)'. A callout box labeled 'Rückmeldungsoptionen' points to this dropdown.
- Nachricht senden:** The blue 'Send Message' button.

Adressat/in & Empfänger/innen 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 Erziehungsberechtigte**
Wählen Sie diese Option, wird Ihre Nachricht nur an die hinterlegten Elternkontakte gesendet.

- **Nachricht an Schüler/in & Erziehungsberechtigte**

Hier wird Ihre Nachricht an beide Kontakte gesendet. Wählen Sie zusätzlich die Antwortoptionen „Ja/Nein“ oder „Freier Text“, kann hier entweder nur der Schüler bzw. die Schülerin oder nur der Primärkontakt antworten.

Sind bei einem Schüler bzw. einer Schülerin beide Kontakte (Schüler/in und Eltern) hinterlegt, so hat nur der Primärkontakt das Recht zu antworten.

Wählen Sie anschließend im Feld **KIND** die Kontakte 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.

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**.



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.

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.

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 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?
- **GESEHEN:** Anzahl der Empfänger/innen, die diese Nachricht gesehen haben. **Mit einem Klick darauf erhalten Sie die Namen der Empfänger/innen,** die die Nachricht noch nicht gesehen haben.
- **ANTWORT:** Gibt Ihnen Auskunft darüber, wie viele der Beteiligten bereits Ihre Nachricht beantwortet haben.
- **BESTÄTIGT:** Wenn Sie eine Lesebestätigung angefordert haben, sehen Sie hier, wie viele Schüler/innen bzw. Eltern diese aktiv bestätigt haben. **Mit einem Klick darauf erhalten Sie die Namen der Empfänger/innen,** die die Nachricht noch nicht bestätigt haben.

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 von Nachrichten aus einer anderen Sprache 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 Abwesenheiten erstellen.


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 Auswahlmöglichkeiten 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: **Sabine Lehrreich**



Kind:


Start Datum:

Ende Datum:

Grund:

Details:

B I U |  

Anhänge: 

Abwesenheitsnachricht senden

Abwesenheiten abschließen

Klassenvorständ/innen 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 für eine Klasse zu erstellen, wählen Sie im **KALENDER** den gewünschten Tag aus, ein Fenster wird geöffnet. Geben Sie hier den **NAMEN DES TERMINS** ein und wählen die gewünschte **KLASSE** aus.



Kalendereinträge können nur von Administrator/innen und Klassenvorständ/innen angelegt werden.



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 **OK**.

Termin bearbeiten & löschen

Sollten Sie noch Änderungen am Termin vornehmen oder diesen löschen wollen, wählen Sie den Termin durch Anklicken erneut aus, führen die gewünschten Änderungen durch und bestätigen 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.

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.

Hausaufgaben

4_AB ^

Neue Hausaufgabe für Klasse 4_AB

Fällig bis:

Bestätigung erforderlich:

B I U |  

Anhänge:



speichern

Abbrechen

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.

Empfehlungen



Diese Funktion erlaubt es, Listen mit nützlichen Links zu erstellen und diese Ihren 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...**

Empfehlungen

Neue Empfehlungsliste

Name:

Leseempfehlungen

Zugeordnete Klassen:

x 4_AB

speichern

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

Neuer Link

Name: *

Webseite: *

Beschreibung: *

Kategorie: *

* erforderlich

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 ein 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. Adressatwahl

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.

4_AB ^

Neue Liste

Schülerin Erziehungsberechtigte

Name *:

Beschreibung:

B I U |

Fällig bis:

Listentyp *:

Anhänge:

Insgesamt verfügbar	Beschreibung
+	

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 HINTERLEGTE 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.

Elternsprechtag

Sobald der Administrator bzw. die Administratorin von SchoolUpdate OÖ an Ihrer Schule das Grundgerüst für einen Elternsprechtag erstellt hat, steht diese Funktion auch den Lehrpersonen 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 des Administrators bzw. 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.

Elternsprechtag
ELTERNSPRECHTAG: 16.06.2021 19:00-21:00

Dieser Elternsprechtag ist für alle Eltern sichtbar.

Details ^

Raum:

speichern

Teilnehmende Klassen:

1A

Zu den von Ihnen ausgewählten Klassen sind 8 Kinder zugeordnet.

Zeiten:

Anzahl Pausen:

Zeit pro Kind bzw. Pause (Minuten):

Vorschau:

19:00 19:10 19:20 19:30 19:40 19:50 20:00 20:10 20:20 20:30 20:40
20:50

Es gibt 10 mögliche Termine.

Zeiten speichern

Eltern zum Elternsprechtag einladen

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

Der Administrator bzw. die Administratorin kann den Elternsprechtag entweder für alle Eltern veröffentlichen oder die Einstellung wählen, dass vorab Eltern eingeladen werden können.

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

Elternsprechtag
ELTERNSPRECHTAG: 16.06.2021 19:00-21:00

Dieser Elternsprechtag ist für alle Eltern sichtbar.

Details ^

Raum:

Anmeldephase beenden

Nachdem der Administrator bzw. die Administratorin der Schule die Anmeldephase beendet hat, können durch die Eltern keine Anmeldungen mehr vorgenommen werden.

Für die Lehrpersonen gibt es die Möglichkeit, für den besseren Überblick über die geplanten Termine am Elternsprechtag eine entsprechende Zusammenfassung auszudrucken.

4. Einstellungen und Administration von SchoolUpdate OÖ

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

Klassen und Zuordnung



Wählen Sie eine Klasse aus. Anschließend stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

1 SCHÜLERLISTE ALS XLS EXPORTIEREN

Sie können die Schüler/innenliste exportieren, um diese z.B. in Excel bearbeiten zu können. In dieser Übersicht werden auch die noch nicht eingelösten Anmeldecodes angezeigt.

2 SCHÜLER DER KLASSE

Hier finden Sie eine Übersicht über alle Schüler/innen der gewählten Klasse.

3 ART DES KONTAKTES

Hier sehen Sie, welche Art von Kontakten beim jeweiligen Schüler/der jeweiligen Schülerin hinterlegt wurden: Für einen Schüler/innen-Kontakt steht das Symbol der „Schultasche“, für einen Eltern-Kontakt das „Personen-Symbol“.

4 ANSICHT AUSWÄHLEN

Wechseln Sie zwischen der Schüler/innenansicht und der Erziehungsberechtigtenansicht, um die jeweiligen Daten einsehen zu können.

5 ANMELDE-CODES 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.

6 ELTERN ANWEISUNGEN ZUR PASSWORTÄNDERUNG SENDEN

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

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 bearbeiten.

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

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.

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** 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!