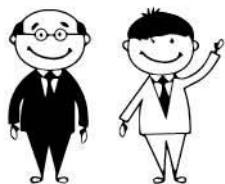




www.schoolupdate-ooe.at



HANDBUCH SCHOOLUPDATE OÖ ADMINISTRATOR/ INNEN



Inhalt

1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ.....	4
Was ist SchoolUpdate?.....	4
Was ist SchoolUpdate OÖ?	4
Die Funktionalitäten von SchoolUpdate OÖ im Überblick.....	5
Einsatzvarianten von SchoolUpdate OÖ	5
Rollen in SchoolUpdate OÖ	6
2. Registrierung, An- und Abmeldung	8
Registrierung einer Schule für SchoolUpdate OÖ	8
Registrierung als Lehrer:in	8
Registrierung als Elternteil bzw. Schüler:in	8
Login in SchoolUpdate OÖ	9
Passwort vergessen?.....	9
Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout).....	10
Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts	10
Löschung der SchoolUpdate OÖ-Instanz Ihrer Schule.....	10
3. SchoolUpdate OÖ für Administrator:innen	11
Aktionsbaum.....	11
Neue Nachricht erstellen – Nachrichtentypen.....	12
Neue Nachricht erstellen – Nachrichtenoptionen	13
Nachrichten	16
Abwesenheiten	19
Kalender	20
Hausaufgaben	21
Empfehlungen	22
Listen	23
Elternsprechtag	25

4. Schüler:innen-, Lehrer:innen- und Klassenverwaltung	27
Schülerstammdaten.....	27
Klassen und Zuordnung	32
Lehrer und Zuordnung	34
5. Zusätzliche Einstellungen	35
Schule importieren.....	35
Abwesenheiten (gesamt)	38
Weitere Einstellungen	38
Persönliche Einstellungen für Ihren Account.....	39

1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie SchoolUpdate OÖ für Ihre Schule erhalten, wie Sie sich als Administrator:in anmelden, wie sich Ihre Kolleg:innen anmelden und wie sich Eltern und Schüler:innen registrieren können.

Des Weiteren werden an dieser Stelle allgemeine Funktionen beschrieben, die in der Webanwendung unter <https://www.schoolupdate-ooe.at/> verfügbar sind. Die Mobile Apps sind in ihrer Funktionalität reduziert und bieten lediglich die grundlegenden Funktionen. Es wird empfohlen, die Administration über die Webanwendung durchzuführen.

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.

Neuheiten

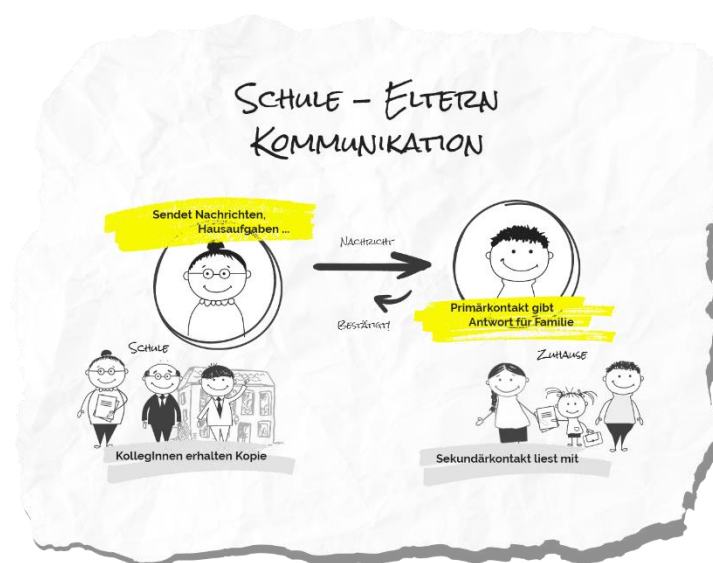
Neue Funktionen sind im Handbuch mit **NEU** gekennzeichnet.

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.

Eltern können natürlich – sofern gewünscht – auch in diesem Fall einen eigenen SchoolUpdate OÖ-Zugang nutzen. 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 / 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. Sie sind die zentralen Ansprechpartner:innen für andere Rollen und können Nachrichten an die gesamte Schule versenden. Administrator:innen 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 oder Verwaltungspersonal der Schule Administrationsrechte zuzuweisen.

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

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/ Verwandte

Die Eltern sind in den meisten Fällen die ersten Ansprechpartner:innen für Schule/Lehrer:innen. Bei dieser Rolle unterscheidet man zwischen **Primärkontakt** (Hauptansprechpartner:in und damit auch Antwortgeber:in für die Schule) und einem oder auch mehreren **Sekundärkontakten** (weitere Kontakte, die mitlesen dürfen).

Eltern 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 sie auch Abwesenheiten melden dürfen, muss außerhalb von SchoolUpdate OÖ als klare Regel festgelegt werden.



Natürlich kann SchoolUpdate OÖ auch ohne Nutzung der Schüler:innenrolle verwendet werden: Sämtliche Funktionen für die Kommunikation zwischen Eltern und Schule stehen auch dann zur Verfügung, wenn die Schüler:innenrolle 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 einer Schule für SchoolUpdate OÖ

Um sich als Schule bei SchoolUpdate OÖ zu registrieren, besuchen Sie www.schoolupdate-ooe.at. Über den Button **SchoolUpdate OÖ bestellen** gelangen Sie zu unserem Bestellformular. Bitte füllen Sie dieses aus und senden Sie es ab.

Sie erhalten auf die offizielle Mailadresse Ihrer Schule (s4....@schule-ooe.at) ein Bestätigungs-E-Mail. Parallel dazu beginnt das Support-Team von SchoolUpdate OÖ mit der Bearbeitung Ihrer Bestellung und lässt Ihnen die Zugangsdaten für Ihre:n Administrator:in zukommen.

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

Registrierung als Lehrer:in

Die Zugangsdaten für die Lehrer:innen Ihrer Schule werden durch Sie als SchoolUpdate OÖ-Administrator:in generiert und an diese übermittelt.

Nutzen Sie zur Erstellung von Accounts für die Lehrer:innen den Import aus e*SA oder erstellen Sie Lehrer:innenaccounts in den **Einstellungen** unter **Schüler-, Lehrer- & Klassenverwaltung**.

Zu beiden Varianten finden Sie nähere Informationen später in diesem Handbuch.

Registrierung als Elternteil bzw. Schüler:in

Sowohl Eltern als auch Schüler:innen registrieren sich mit einem Einmal-Anmeldecode. Dieser wird durch Sie als Administrator:in in den **Einstellungen** unter **Schüler-, Lehrer- & Klassenverwaltung** bzw. im Zuge des e*SA-Imports der Schüler:innen generiert.

Die Codes können dann entweder persönlich an die Eltern bzw. Schüler:innen ausgegeben werden oder auch per E-Mail oder SMS (sofern Kontaktdaten hinterlegt wurden) entsprechend versandt werden. 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.

Login in SchoolUpdate OÖ

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 und klicken Sie anschließend auf **Einloggen**.

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



Passwort vergessen?

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 oder Ihrer E-Mailadresse 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 durch den/die Administrator:in

Sollte ein:e Benutzer:in Ihrer Schule eine nicht mehr aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben und/oder sich nicht mehr an den Usernamen erinnern können, können Sie das Passwort manuell zurücksetzen (siehe dazu das entsprechende Kapitel später in diesem Handbuch).

Sollten Sie als SchoolUpdate OÖ-Administrator:in selbst Ihr Passwort nicht zurücksetzen können, können Sie auch gerne eine schriftliche Anfrage an unseren Support senden.

Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout)

Sowohl in der WebApp auf www.schoolupdate-ooe.at 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, so muss zuerst ein weiterer Administrationsaccount angelegt werden. Daraufhin können Ihre Administrationsrechte entzogen und Ihr Account gelöscht werden.

Ebenso können Sie als Administrator:in Lehrer:innen, Schüler:innen und deren Kontakte löschen. Nähere Informationen dazu finden Sie später in diesem Handbuch.

Löschung der SchoolUpdate OÖ-Instanz Ihrer Schule

Sollten Sie eine Löschung Ihrer SchoolUpdate OÖ-Schulinstanz wünschen, wenden Sie sich bitte an unseren Support!

3. SchoolUpdate OÖ für Administrator:innen

Aktionsbaum

Nach der Anmeldung stehen Ihnen nachfolgende Funktionen zur Verfügung. In diesem Abschnitt werden Sie diese Funktionen kennenlernen.

Über das Menü auf der linken Seite navigieren Sie in SchoolUpdate OÖ sowohl in der Webanwendung als auch der Mobile App zwischen den einzelnen Funktionen.



Neue Nachricht erstellen – 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 (ein oder mehrere) Elternkontakte 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 (bzw. deren Eltern) können Sie auch eine Nachricht an eine ganze Schulklasse verschicken. Dabei können Sie festlegen, ob die Nachricht an die Eltern der Schüler:innen und/oder an die Schüler:innen selbst gesendet wird.

Nachricht (Schule)

Mit dieser Option kann eine Nachricht direkt an alle Eltern und Schüler:innenkontakte der Schule gesendet werden.

Neue Nachricht erstellen – Nachrichtenooptionen



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

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' (New Message) form with the following labeled components:

- Absender:in**: Points to the 'Von:' field, which is pre-filled with 'Andrea Organisati'.
- Betreff**: Points to the 'Betreff:' (Subject) field.
- Nachrichtentext**: Points to the large text area for the message content.
- Vorlagen**: Points to the 'Vorlage speichern' (Save template) and 'Vorlage laden' (Load template) buttons.
- Lesebestätigung**: Points to the 'Lesebestätigung anfordern:' (Require read confirmation) checkbox.
- Adressatinnen-Wahl**: Points to the 'An:' (To) field, which has radio button options: 'Schüler:in', 'Eltern/Erz.-Ber.', and 'Beide'.
- Kopie-Wahl**: Points to the 'Kopie an:' (Copy to) field, which has radio button options: 'alle Lehrer der Klasse', 'Klassenvorstand', and 'keine Kopie'.
- Angabe der Empfänger:innen**: Points to the 'Kind:' (Child) field, which has a search input 'Eingabe beginnen für Suche...'.
- Anhänge**: Points to the '+' icon for adding attachments.
- Rückmeldungsoptionen**: Points to the 'Rückmeldungen erlauben:' (Allow feedback) dropdown menu, which is currently set to '(nein)'.
- Nachricht senden**: Points to the red button at the bottom of the form.

Adressat:in & Empfänger:innen wählen

Wählen Sie im Feld **An** 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/Erz.-Ber.**
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 die Elternkontakte gesendet. Wählen Sie zusätzlich die Antwortoptionen „Ja/Nein“ oder „Freier Text“, kann hier entweder nur der Schüler bzw. die Schülerin oder nur der primäre Elternkontakt antworten.

Im Feld **Kind** wählen Sie aus, an wen 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 **Versand der Nachricht an eine Klasse** haben Sie die Möglichkeit, auszuwählen, ob die Nachricht an die Eltern oder die Kinder geschickt werden soll. Nachdem Sie eine Klasse gewählt haben, sehen Sie, wie viele Eltern- bzw. Schüler:innenkontakte vorhanden sind.



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.

Kopie-Wahl **NEU**

Wählen Sie im Feld **Kopie An** aus, ob eine Kopie der Nachricht versandt werden soll:

- **Alle Lehrer der Klasse**
Wählen Sie diese Option, wenn die Nachricht als Kopie an alle Lehrer:innenaccounts gesendet werden soll, die den Klassen der gewählten Schüler:innen zugewiesen sind.
- **Klassenvorstand**
Wählen Sie diese Option, wenn die Nachricht als Kopie an die als Klassenvorstand/Klassenvorständin zugewiesenen Lehrer:innenaccounts gesendet werden soll.
- **Keine Kopie**
Mit dieser Option wird die Nachricht ohne eine Kopie versendet.

Hier ist zu beachten, dass Eltern sowie Schüler:innenkontakte die weiteren Empfänger:innen nicht einsehen können (vergleichbar mit der Funktion BCC beim Senden eines E-Mails).

Betreff & Mitteilungstext

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

Der gewählte Betreff wird sowohl in der Nachricht in SchoolUpdate OÖ selbst als auch in der E-Mail-Benachrichtigung angezeigt, sollten die Empfänger:innen diese aktiviert haben.

Vorlagen für Nachrichten nutzen

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

- Geben Sie zuerst Ihren Text im Nachrichtenfeld ein.
- Klicken Sie auf **Vorlage speichern**.
- Geben Sie Ihrer Vorlage einen aussagekräftigen Namen, um sie später einfach wieder nutzen zu können.

Um eine Vorlage zu laden, drücken Sie auf **Vorlage laden**. Sie haben nun die Möglichkeit eine Ihrer gespeicherten Vorlagen zu nutzen und können an dieser Stelle auch bereits erstellte Vorlagen löschen.

Anhänge hinzufügen

Mit einem Klick auf das  unter dem Nachrichtenfeld können Sie beliebig viele Anhänge zu einer Nachricht 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.

Die Bestätigung wird durch den Empfänger bzw. die Empfänger:in immer aktiv verschickt – Sie sehen aber auch, wenn Sie keine Bestätigung anfordern, durch welche Empfänger:innen eine Nachricht noch nicht geöffnet wurde.

Unterhalb der Nachricht wird zusätzlich die Information angezeigt, durch welche:n Adressat:in die Lesebestätigung versandt und damit der Erhalt der Nachricht bestätigt wurde.

Wandertag am 1.4.

Von: **Tamara Test**

Datum: 27.03.2025 15:27

Empfänger: Anastasia Grün (Alina Alina) (1 weitere...)

Gesehen: 1 Ja / 1 Nein
Nicht gesehen von:
Anastasia Grün

Bestätigt: 1 Ja / 1 Nein

Aktionen:   

Bitte nicht vergessen!

Lesebestätigung

- Marcel Zauner (Alexandru-Razvan Alexandru-Razvan, Lisa Schülerin): **gelesen**

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.

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.

Nachrichten



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



Mit dem Lupensymbol können Sie Ihre Nachrichten per Schlagwortfilter durchsuchen. Hier können Sie auch nach Nachrichten filtern, welche noch nicht von allen

Empfänger:innen gelesen wurden oder nach Nachrichten, in welchen die Lesebestätigung zwar aktiviert, aber noch nicht von allen Empfänger:innen betätigt wurde.

Mit dem Stiftsymbol  können Sie mehrere Nachrichten auswählen, um diese zu löschen. Wählen Sie hier **Alles auswählen**, so werden alle Nachrichten markiert, wodurch Sie Ihre Nachrichten schnell leeren können.

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

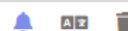
In der Detailansicht der einzelnen Nachrichten sehen Sie folgende Informationen:

- **Von:** Name des Absenders/ der Absenderin
- **Datum:** Versanddatum
- **Empfänger:** An wen wurde diese Nachricht versendet?
- **Kopie an:** An wen wurde die Nachricht in Kopie gesendet (in diesem Beispiel handelt es sich z. B. um die Klassenvorständin)?
- **Gesehen:** Anzahl der Empfänger:innen, die diese Nachricht gesehen haben – in diesem Beispiel wurde die Nachricht noch von niemandem angeklickt. Mit einem Klick auf die entsprechende Zeile erhalten Sie hierzu noch genauere Informationen.
- **Antwort:** Gibt Ihnen Auskunft darüber, wie viele der Empfänger:innen bereits Ihre Nachricht beantwortet haben. Mit einem Klick auf die entsprechende Zeile erhalten Sie hierzu noch genauere Informationen.
- **Bestätigt:** Haben Sie eine Lesebestätigung angefordert, sehen Sie hier, wie viele Schüler:innen bzw. Eltern diese aktiv verschickt haben. Unterhalb der jeweiligen Nachricht erhalten Sie hierzu noch genauere Informationen.

Wandertag-Teilnahme

Von: [Hans Huber](#)
 Datum: 31.03.2025 12:50
 Empfänger: Anastasia Grün (Alina Alina) (4 weitere...)
 Kopie an: Tamara Test (1 weitere...)
 Gesehen: 1 Ja / 4 Nein
 Antwort: 1 Ja / 0 Nein / 4 Offen
 Bestätigt: 0 Ja / 5 Nein

Aktionen:



Liebe Klasse,

bitte bestätigt mir kurz, ob ihr beim Wandertag teilnehmen werdet!

Liebe Grüße

Hans Huber

Durchführbare Aktionen

▪ Übersetzen

Mit dem Button **Übersetzen**  in einer Nachricht wird der Nachrichtentext in die eingestellte Sprache übersetzt. Die Sprache wird für gewöhnlich beim Erstellen des Accounts festgelegt, sollte diese jedoch geändert werden müssen, so finden Sie in der Webanwendung den Menüpunkt **Einstellungen > Sprache ändern**. In der Mobile App finden Sie diese Option unter **Einstellungen > Sprache für Übersetzungen**.

▪ Löschen

Mit der Aktion **Löschen**  entfernen Sie die Nachricht unwiderruflich aus Ihrer Nachrichtenübersicht.

▪ Lesebestätigung senden

Verlangt der/die Absender:in eine Lesebestätigung, können Sie dies schon im Nachrichtenbereich am Augensymbol  erkennen. Sie können eine **Lesebestätigung senden**, indem Sie in der Nachricht wiederum auf das Auge klicken.

▪ Erinnern

Diese Option ist nur in von Ihnen versendeten Nachrichten vorhanden. Wurde eine Nachricht nicht von allen Empfänger:innen gelesen oder bestätigt, so kann mit dem Glockensymbol  eine Erinnerung versendet werden. Erinnern Sie Ihre Empfänger:innen, erhalten alle Adressat:innen, die die Nachricht nicht gelesen oder bestätigt haben, eine Benachrichtigung. Weiters wird die Nachricht im Nachrichtenbereich auf ungelesen gesetzt und wieder nach oben gereiht.



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, können keine Nachrichten versendet werden.

Abwesenheiten



Rein technisch können Eltern, Schüler:innen und Lehrpersonen Abwesenheiten erstellen. Standardmäßig erhalten Administrator:innen der Schule, sofern Sie keinen Klassen als Klassenvorstand/Klassenvorständin zugeordnet sind, keine Abwesenheitsbenachrichtigungen. Dies können Sie unter **Einstellungen > Weitere Einstellungen** konfigurieren.

Abwesenheit erstellen

Suchen Sie im Feld **Kind** nach der Schülerin/dem Schüler, für den/die die Abwesenheit erstellt werden soll.

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:

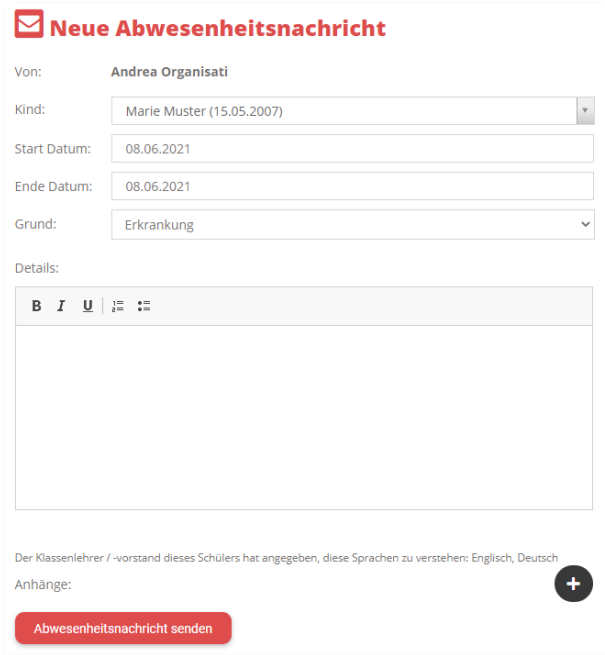
- **Erkrankung**
- **Arztbesuch**
- **Sonstiges**

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

Über den Button **Abwesenheitsnachricht senden** bzw. **Abwesenheit erstellen** wird die Abwesenheit erstellt. Die Empfänger:innen erhalten eine entsprechende Benachrichtigung.

Abwesenheiten abschließen

Klassenvorstände bzw. Klassenvorständinnen können auf die Abwesenheitsbenachrichtigung einmalig antworten. Ist die Abwesenheit entschuldigt, so wird diese mit einem Klick auf den Button **Abwesenheit abschließen** als entschuldigt



Neue Abwesenheitsnachricht

Von: Andrea Organisati

Kind: Marie Muster (15.05.2007)

Start Datum: 08.06.2021

Ende Datum: 08.06.2021

Grund: Erkrankung

Details:

B I U |  

Der Klassenlehrer / -vorstand dieses Schülers hat angegeben, diese Sprachen zu verstehen: Englisch, Deutsch

Anhänge: 

Abwesenheitsnachricht senden

markiert. Sehen Sie einen Grund, diese nicht zu entschuldigen, schließen Sie die Abwesenheit als unentschuldigt ab.

Abwesenheiten auswerten

Als Administrator:in können Sie sowohl auf Klassen- als auch auf Schulebene einen Überblick über die Abwesenheiten erhalten. Auf Klassenebene funktioniert dies über **Einstellungen > Klassen und Zuordnung > Klasse auswählen > Abwesenheiten**; für die gesamte Schule über **Einstellungen > Abwesenheit (gesamte Schule)**.



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 sehen Sie als Administrator:in alle Termine der gesamten Schule. Je nach Einstellung des Administrators bzw. der Administratorin finden sich dort auch die amtlichen Feiertage. Diese Option kann unter **Einstellungen > Weitere Einstellungen > Schulkonfiguration** entsprechend definiert werden.

Die Termine sind in folgenden Farben dargestellt:

- **Gelb:** Amtliche Feiertage in Österreich – diese Anzeige kann von der Schule deaktiviert werden.
- **Hellblau:** Termin
- **Dunkelblau:** Abwesenheitstag

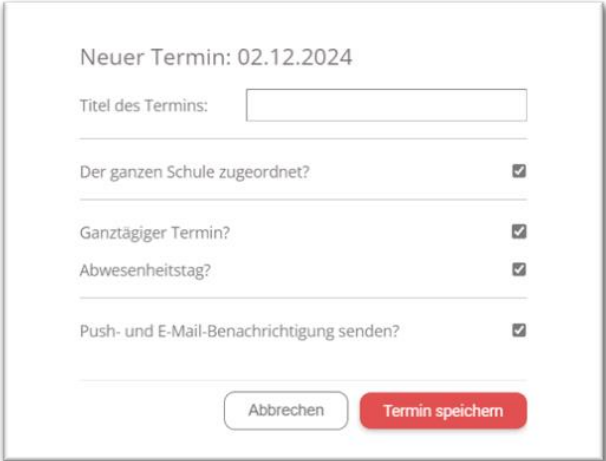
Über den **Drucken**-Button haben Sie die Möglichkeit den Kalender monatsweise auszudrucken. Bei der mobilen App haben Sie die Möglichkeit, die Termine direkt in einen Kalender Ihrer Wahl auf das Gerät zu speichern.

Termin erstellen

Um einen Termin für eine Klasse oder die gesamte Schule zu erstellen, klicken Sie im **Kalender** den gewünschten Tag an, ein Fenster wird geöffnet. 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.

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

Falls Sie eine spezifische Uhrzeit für den Termin vergeben wollen, so entfernen Sie das Häkchen bei **Ganztägiger Termin**. Daraufhin werden zwei weitere Felder angezeigt, in welche Uhrzeiten eingetragen werden können. 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 Sie nun die gewünschten Änderungen durch und bestätigen Sie mit **Termin speichern**. Um den Termin wieder zu entfernen, betätigen Sie den Button **Termin löschen**.

Hausaufgaben



Diese Funktion erlaubt Ihnen, eine Hausaufgabe 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.

Hausaufgabe anlegen

Wählen Sie zum Anlegen einer Hausaufgabe den Menüpunkt **Hausaufgaben**, klicken Sie auf den Namen der Klasse, für die Sie eine Hausaufgabe anlegen möchten und betätigen Sie den Button **Neue Hausaufgabe**. Geben Sie unter **Fällig bis** an, bis wann die Hausübung erledigt sein muss, und wählen Sie mit einem Häkchen bei **Bestätigung erforderlich** aus, ob Sie eine Bestätigung für die neue Hausaufgabe erhalten möchten.

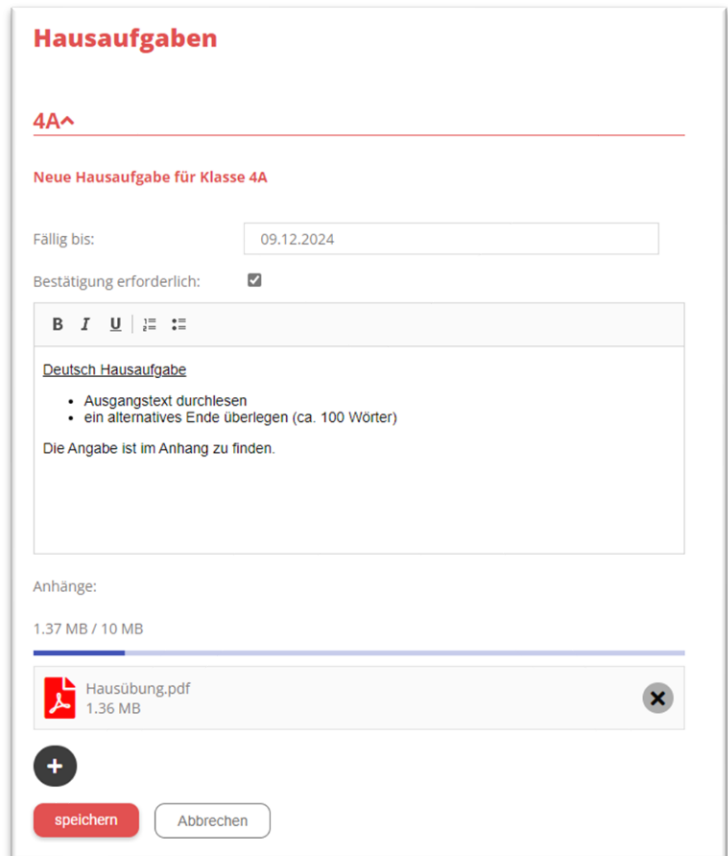
Schreiben oder kopieren Sie nun die Aufgaben in das Textfeld. Über das  Symbol können Sie auch Anhänge hinzufügen. Die maximale Gesamtgröße beträgt 10 MB. Der Uploadbalken zeigt Ihnen Ihre bereits verbrauchte Kapazität an.

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

Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit **Speichern**.

Hausaufgabe bearbeiten und löschen

Sollten Sie noch Änderungen an einer Hausübung vornehmen oder diese löschen wollen, klicken Sie in der Hausaufgabenübersicht auf **Bearbeiten**. Mit **Hausaufgabe löschen** entfernen Sie diese aus der Liste.



Hausaufgaben

4A^

Neue Hausaufgabe für Klasse 4A

Fällig bis: 09.12.2024

Bestätigung erforderlich: ☒

B I U | 

Deutsch Hausaufgabe

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

Die Angabe ist im Anhang zu finden.

Anhänge:

1.37 MB / 10 MB

 Hausübung.pdf
1.36 MB



speichern **Abbrechen**

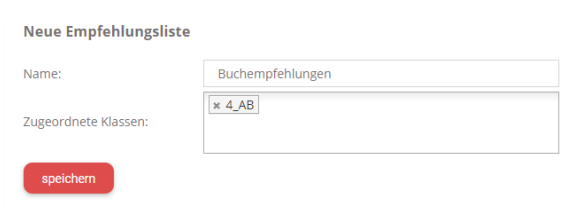
Empfehlungen



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.

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...**



Neue Empfehlungsliste

Name: Buchempfehlungen

Zugeordnete Klassen:  4_AB

speichern

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.

Empfehlungen ⓘ

Empfehlungenliste bearbeiten

Name:

Zugeordnete Klassen:

speichern

Neuer Link

Name: *

Webseite: *

Beschreibung: *

Kategorie: *

* erforderlich

speichern

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

Listen



Diese Funktion leistet in organisatorischen Belangen wertvolle Unterstützung.: So können bestimmte Rückmeldungen von Eltern bzw. Schüler:innen zu einer Liste mit einen oder mehreren auswählbaren Optionen geordnet erfasst werden. Beispielsweise können so Aufgaben verteilt werden.

Liste erstellen

Um eine neue Liste anzulegen, klicken Sie im Aktionsbaum auf **Listen**, wählen Sie eine Klasse oder Schule aus und klicken Sie auf **Neue Liste...**

- Wählen Sie zuerst die Empfänger:innen aus. Entscheiden Sie sich für **Schüler:in**, wird die Liste nur für Schüler:innen sichtbar sein. Wählen Sie **Eltern/Erz.-Ber.**, können sich nur Eltern in Ihre Liste eintragen.
- Geben Sie der Liste nun einen **Namen**, fügen Sie eine **Beschreibung** ein und setzen Sie optional ein Fälligkeitsdatum für die Liste.
- Unter **Listentyp** können Sie einstellen, wer die Möglichkeit hat, Rückmeldungen zu geben: Sollten Sie bei den Empfänger:innen der Liste ausgewählt haben, dass diese für Eltern sichtbar sein soll, können Sie hier entscheiden, ob Rückmeldungen für alle hinterlegten Kontakte (Primär- und Sekundärkontakte) oder nur für den primären Kontakt möglich sein sollen. Nähere Informationen zu den verschiedenen Kontakttypen erhalten Sie später in diesem Handbuch.
- Mit einem Klick auf das  Symbol unter **Anhänge** können Sie gängige Dateitypen wie .docx, .pdf oder Bilddateien anhängen.
- Legen Sie nun die **Listenoptionen**, also die möglichen Rückmeldungen, an. Mit einem Klick auf das  Symbol in der Liste fügen Sie weitere Optionen hinzu. Klicken Sie auf , um den Eintrag wieder zu entfernen.
- Mit Hilfe der Angabe unter **Insgesamt verfügbar** können Sie definieren, ob Sie eine Höchstgrenze für eine bestimmte Auswahlmöglichkeit festlegen möchten. In diesem Fall gilt das Prinzip First come, first serve. Falls sich beliebig viele Personen für eine Option eintragen können, lassen Sie diese Angabe einfach leer.
- Mit einem Klick auf **Speichern** wird Ihre Liste für die jeweilige Zielgruppe veröffentlicht.

Insgesamt verfügbar	Beschreibung
2	Begleitperson Der Ausflug startet um 8:30 Uhr. Da noch eine kurze Vorbereitung geplant ist, bitten wir um frühes Erscheinen, spätestens um 7:00 Uhr.
	Gesunde Jause Wir sind noch auf der Suche nach frischem Obst und Gemüse. Wenn Sie diese Option auswählen, werden wir Sie direkt per <u>SchoolUpdate</u> kontaktieren.

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. Bitte beachten Sie, dass das Erstellen und Verwalten eines Elternsprechtages nur in der Webanwendung im Browser verfügbar ist.

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 (Dauer eines Termins, Anzahl Pausen) selbst festlegen können oder ob diese für die gesamte Schule einheitlich geregelt sind: Nehmen Sie das Häkchen bei **Lehrer können Zeiten selbst festlegen** heraus, entscheiden Sie als Admin über die Dauer der Sprechzeit und die Pausen der Lehrer:innen. Ist das Häkchen gesetzt, kann jede Lehrperson diese frei definieren.

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

Neuen Elternsprechtag erstellen

Tag des Elternsprechtages:

Dauer von-bis: -

Teilnehmende Lehrer:

☒ Susi Sonnenschein	☒ Max Mustermann
☒ Andrea Organisati	☒ Sabine Lehrreich

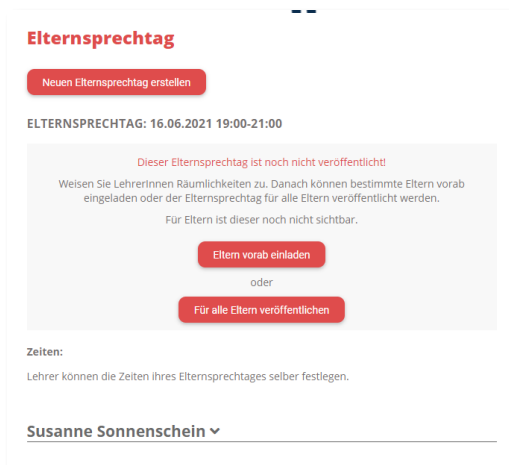
Lehrer können Zeiten selbst festlegen: ☒

Neuen Elternsprechtag erstellen

Elternsprechtag veröffentlichen

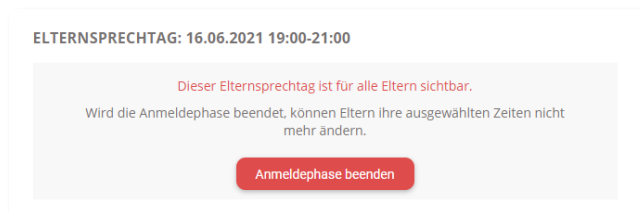
Sie können nun **Eltern vorab einladen** oder den Elternsprechtag **für alle Eltern veröffentlichen**.

Mit ersterer Option können Lehrer:innen frühzeitig Einladungen an ausgewählte Eltern versenden, ohne dass dieser für jeden ersichtlich ist, sodass sich diese bereits vorab einen Gesprächstermin reservieren können. In einem zweiten Schritt haben Sie die Möglichkeit, den Elternsprechtag allgemein zu veröffentlichen und allen Eltern die Möglichkeit zur Anmeldung zu geben.



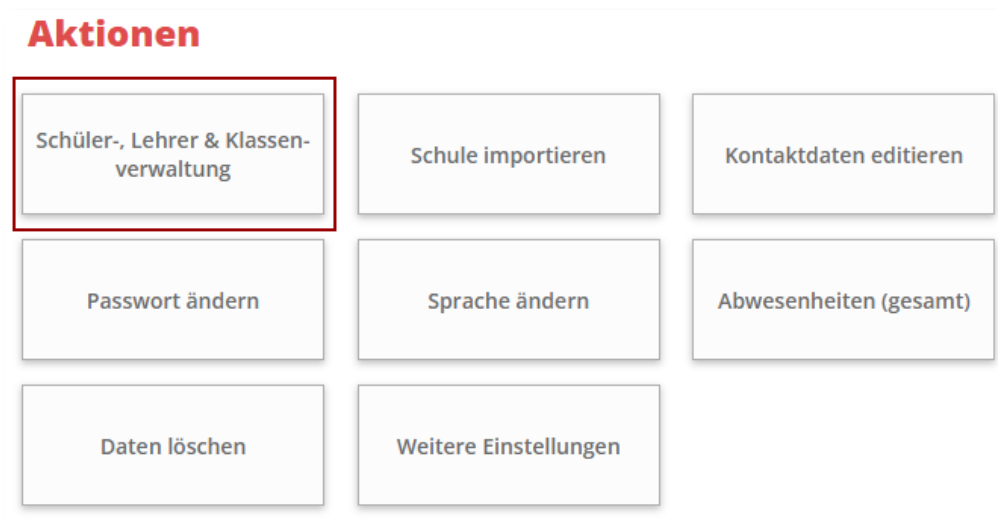
Anmeldephase beenden

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**.



4. Schüler:innen-, Lehrer:innen- und Klassenverwaltung

Mit den im Menüpunkt **Einstellungen** verfügbaren Optionen haben Sie u. a. die Möglichkeit, Ihre Schüler:innen, die Klassen und Lehrpersonen zu verwalten.



Die Verwaltung von Schüler:innen, Lehrer:innen und Klassen unterteilt sich wie folgt:



Schülerstammdaten

Im Bereich Schülerstammdaten finden Sie eine Liste aller in SchoolUpdate OÖ angelegten Schüler:innen Ihrer Schule sowie deren Kontaktpersonen.



Schülerstammdaten

1 **Neuen Schüler anlegen** 2 **Schüler verwalten** 3 **Schülerliste als XLS exportieren**

Schülerstammdaten

5 **Kontaktdaten der Eltern/Erz.-Ber.**

#	Name	Klasse	6	7
1	Schüler2, Annalena	1	Verena.Annale...	
2	Schüler3, Alexander	1	Alexander.Qu...	
3	Schüler4, Sarah	1	Sarah.Maria@...	
4	Schüler5, Eva Sophia	1	walter.ludwig...	+4366461996...

8 **Anmeldecode (Eltern/Erz.-Ber.) senden**

- 1 Mit diesem Button öffnen Sie die Maske, um manuell eine:n Schüler:in anzulegen.
- 2 **Neu** Hiermit öffnen Sie die Maske zum Verwalten von Schüler:innen, um mehrere Schüler:innen und ganze Klassen schnell aus dem System entfernen zu können.
- 3 Hiermit können Sie Ihre gesamte Schüler:innenliste als Excel-Datei exportieren, um beispielsweise einen Serienbrief mit den Anmeldecodes erstellen zu können
- 4 In der Tabelle werden standardmäßig die Namen Ihrer angelegten Schüler:innen, die hinterlegten Kontaktdaten der Eltern sowie die noch nicht eingelösten Anmeldecodes für Eltern angezeigt.
- 5 Falls Sie SchoolUpdate OÖ auch mit Schüler:innen-Accounts nutzen, können Sie mit Hilfe dieses Dropdown-Menüs zu einer Übersicht der bei den Schüler:innen-Accounts hinterlegten Kontaktdaten wechseln und sehen auch die noch nicht eingelösten Anmeldecodes für Schüler:innen-Konten.
- 6 Hier sehen Sie, welche Art von Kontakt bereits für die jeweiligen Schüler:innen registriert wurde: Für einen Schüler-Account wird das Symbol der „Schultasche“  angezeigt, für einen Eltern-Account das „Personen-Symbol“ . Im konkreten Beispiel existieren für sämtliche Schüler:innen bereits Eltern-Accounts; Eva-Sophia Schüler5 verfügt als einzige zusätzlich über einen Schüler:innen-Account.

7

Hier sehen Sie die Anmeldecodes für Eltern- bzw. Schüler:innen-Konten. Ist dieses Feld leer, so wurde der Anmeldecode eingelöst und ist daher nicht mehr verfügbar. Sollten zusätzliche Anmeldecodes benötigt werden, können diese durch den Primärkontakt generiert werden.

8

Senden Sie hier die Anmeldecodes an die Zielgruppe, welche gerade oben in der Tabelle (Schüler:innen oder Eltern/Erz.-Ber.) ausgewählt ist.

Neue:n Schüler:in anlegen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie in Ihrer Schule eine:n neue:n Schüler:in erstellen. Füllen Sie dazu einfach das Formular aus, welches sich nach Klick auf den Button unterhalb der Tabelle öffnet.

Sie haben hier die Möglichkeit, E-Mailadresse / Telefonnummer eines Elternteils bzw. des Schülers/der Schülerin anzugeben, um später den Anmeldecode über diesen Weg zu versenden. Falls dies nicht vorgesehen ist, können Sie diese Felder einfach leer lassen.

Bestätigen Sie die Eingaben mit **Schüler neu registrieren**. Anschließend wird der/die Schüler:in in der Tabelle aller Schüler:innen angezeigt.

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)

Wenn Sie in der Schüler:innen-Verwaltung auf den Button **Neuen Schüler anlegen** klicken, wird Ihnen die Funktion **Gruppenregistrierung (Excel)** angeboten. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, über eine Massenaktion mehrere Schüler:innen hinzuzufügen. Sollten Sie für diesen Upload 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:in 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 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

Sie können über die Schüler:innenstammdaten manuell Kontaktpersonen zu Ihren Schüler:innen hinterlegen. Wählen Sie dazu das gewünschte Kind in der Schülerliste aus und wählen Sie die Aktion

 **Kontakt hinzufügen** ganz unten auf der Seite. Füllen Sie anschließend das Formular aus und speichern Sie Ihre Eingaben mit **Kontakt hinzufügen**.

Bestehenden Kontakt hinzufügen

Falls Sie einem Kind eine Kontaktperson zuordnen möchten, die bereits über ein SchoolUpdate OÖ-Konto verfügt (z. B. weil auch ein Geschwisterkind Ihre Schule besucht), verwenden Sie bitte die Aktion **Bestehenden Kontakt hinzufügen** am Ende der Seite, nachdem Sie auf  **Kontakt hinzufügen** geklickt haben. Geben Sie den Namen des Kontaktes in das Suchfeld ein und bestätigen Sie die Angabe mit **Kontakt hinzufügen**.

Kontakt bearbeiten

Falls Sie die Daten einer Kontaktperson eines Kindes anpassen möchten oder ein Elternteil bei Anmeldeproblemen unterstützen möchten, wählen Sie das jeweilige Kind in der Schüler:innenliste aus, scrollen Sie nach unten zu den Kontakten und klicken Sie auf den zu bearbeitenden Kontakt, um die Bearbeitungsmaske zu öffnen.

Schüler bearbeiten: Marie Muster

Klasse:

4_AB

Vorname:

Marie

Nachname:

Muster

Geburtsdatum:

15.05.2007

Geschlecht:

weiblich

Kontaktdaten - Schüler

(für Schülerkommunikation)

E-mail:

k.test@schula.at

Telefon:

+436641234567

Kontaktdaten - Erziehungsberechtigter

(für Elternkommunikation)

E-mail:

maria.mustermama@mail.at

Telefon:

+436641234567

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



Marie Mustermama

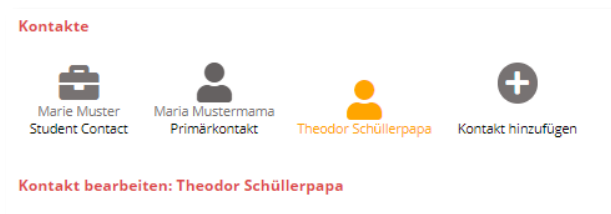
Primärkontakt



Theodor Schüllerpapa



Kontakt hinzufügen

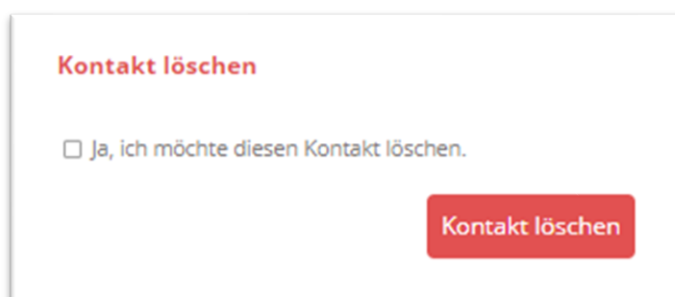


An dieser Stelle können Sie die nötigen Daten entsprechend anpassen und z. B. auch den **Benutzernamen des Kontaktes** einsehen (dieser kann allerdings nicht geändert werden).

Die Passwort-Felder sind grundsätzlich leer, Sie können kein bestehendes Passwort einsehen. Es ist jedoch möglich, über die Bearbeitungsmaske das Passwort neu zu setzen: 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 das jeweilige Kind in der Schüler:innenliste aus, scrollen Sie nach unten zu den Kontakten und klicken Sie auf den Kontakt, den Sie löschen möchten. Setzen Sie anschließend ein Häkchen bei **Kontakt löschen** und bestätigen Sie die Eingabe mit dem entsprechenden Button.



Hinweis: Sie können einen Kontakt, welcher als Primärkontakt markiert ist, nicht löschen. Entfernen Sie in diesem Fall zuerst das Häkchen bei **Primärkontakt** und wählen Sie **Kontakt speichern**. Daraufhin können Sie den Kontakt löschen.



Sie können einen Kontakt, welcher als Primärkontakt markiert ist, nicht löschen. Entfernen Sie in diesem Fall zuerst das Häkchen bei **Primärkontakt** und wählen Sie **Kontakt speichern**. Daraufhin können Sie den Kontakt löschen.

Klassen und Zuordnung

In diesem Abschnitt der Seite können Sie verschiedene Aktionen rund um die Klassen Ihrer Schule durchführen, z. B. Klassen anlegen, bestehende Klassen bearbeiten, Schüler:innen den Klassen hinzufügen und die Zuweisungen sowie die Klassen selbst wieder entfernen.



1

Oben auf der Seite sehen Sie die verfügbaren Klassen Ihrer Schule. Klicken Sie auf den Namen der Klasse, um z. B. Schüler:innen hinzuzufügen, zu entfernen, die Abwesenheiten zu prüfen oder die Klasse umzubenennen.

2

Um eine neue Klasse anzulegen, wählen Sie  unterhalb von **Klasse hinzufügen**, wählen eine Bezeichnung und einen Klassenvorstand/eine Klassenvorständin aus. Bestätigen Sie Ihre Angabe mit **Klasse anlegen**.

Diese Funktion eignet sich auch, wenn Sie in einer klassenübergreifenden Gruppe mit SchoolUpdate OÖ (z. B. einem Freigegegenstand) arbeiten möchten. Hierfür einfach die Gruppe wie eine Klasse anlegen und die entsprechenden Schüler:innen dieser Gruppe zuweisen.

3

Unter **Schüler der Klasse** finden Sie eine Übersicht über alle Schülerinnen der gewählten Klasse. Sie können die **Schülerliste als XLS exportieren**, in dieser Liste werden auch die noch nicht eingelösten Anmeldecodes angezeigt.

4

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“).

5

Wenn Sie ein Kind in der Schüler:innenliste markieren, können Sie es mit Klick auf **Markierte Schüler aus der Klasse entfernen** die Zuordnung zur Klasse löschen. Bitte beachten Sie, dass hier der Schüler bzw. die Schülerin nicht gelöscht wird, sondern dass er/sie lediglich nicht mehr der jeweiligen Klasse zugeordnet ist.

6

Die Funktion **Eltern Anweisungen zur Passwortänderung senden** dient dazu, den Eltern (der in der Liste ausgewählten Kinder) die Instruktionen zum Erhalt eines neuen Passworts zukommen zu lassen. 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.

7

Mit der Funktion **Schüler zuweisen** können Sie der gewählten Klasse eine:n Schüler:in hinzufügen, den/die Sie zuvor in der Schüler:innenverwaltung angelegt haben.

8

Unter **Abwesenheiten** sehen Sie eine Übersicht über die entschuldigten und nicht entschuldigten Fehlstunden der Schüler:innen. Über den Link **Abwesenheiten als XLS exportieren** können diese herunterladen, um sie z. B. in Excel zu bearbeiten.

Klicken Sie in der angezeigten Statistik auf einen der Balken, so gelangen Sie zur Detailansicht zu den Abwesenheiten des gewählten Kindes.

9

Mit der Funktion **Klasse ändern** 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 dem Button **Neuen Lehrer anlegen** gelangen Sie zu einem Formular zum Erstellen einer neuen Lehrperson für Ihre Schule erstellen.

Füllen Sie das Formular mit den benötigten Daten aus und weisen Sie die Lehrperson als Klassenvorstand/Klassenvorständin oder Lehrer:in einer oder mehreren Klassen zu – die Eingabe einer dieser beiden Angaben ist verpflichtend.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Lehrer hinzufügen**.

Lehrperson bearbeiten

Zum Bearbeiten der Daten einer Lehrperson klicken Sie sie einfach in der Lehrer:innenliste an: Sie können nun ihre Daten ändern, Klassen zuweisen oder entfernen oder ein neues Passwort vergeben. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit den Benutzernamen einzusehen.

Die Änderungen hier können Sie einfach mit Klick auf **Lehrer speichern** bestätigen.

Lehrer:in als Administrator:in zuweisen

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

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-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**.

Ein Administrationsaccount kann nicht gelöscht werden; Sie müssten in diesem Fall der jeweiligen Lehrperson erst die Admin-Rechte entziehen, bevor Sie sie löschen können.

Lehrer löschen: Sabine Lehrreich

Möchten Sie diesen Lehrer wirklich löschen?

☐ Ja, ich möchte diesen Lehrer löschen

Lehrer löschen

5. Zusätzliche Einstellungen

Mit Hilfe des Menüpunkts **Einstellungen** können Sie SchoolUpdate OÖ auch punktgenau an die Anforderungen Ihrer Schule bzw. an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen!

Aktionen

Schüler-, Lehrer & Klassen- verwaltung	Schule importieren	Kontaktdaten editieren
Passwort ändern	Sprache ändern	Abwesenheiten (gesamt)
Daten löschen	Weitere Einstellungen	

Schule importieren



Im Menüpunkt **Schule importieren** finden sich folgende beiden Optionen:

Sokrates Import

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

ZIP-Import

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.

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 Button **Importieren** neben **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 sowohl noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate OÖ importiert als auch bestehende aktualisiert.

- **Nur Update:**

Es werden nur bereits bestehende Datensätze aktualisiert.

▪ Nur erstellen:

Es werden nur noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate OÖ importiert.

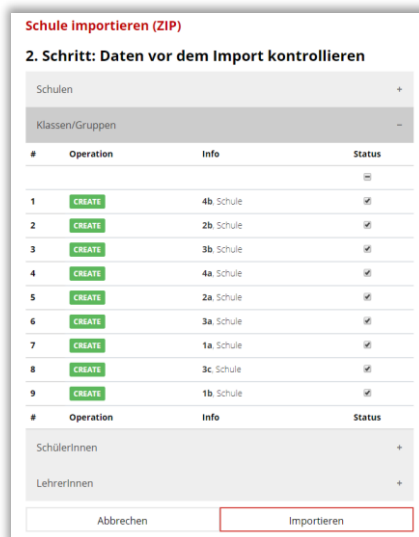
▪ Erstellen, Update und Löschen:

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	☒
2	CREATE	2b. Schule	☒
3	CREATE	3b. Schule	☒
4	CREATE	4a. Schule	☒
5	CREATE	2a. Schule	☒
6	CREATE	3a. Schule	☒
7	CREATE	1a. Schule	☒
8	CREATE	3c. Schule	☒
9	CREATE	1b. Schule	☒

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
Veraltet von	LehrerVN15 LehrerVN15, LehrerVN15

LehrerInnen

Name	Leitet Klasse	Unterrichtet in Klasse	Kontaktadressen	Username / Password
LehrerVN18 LehrerVN18	1b.	1b, 2a, 3a.	@gmu.at +3664- +3699-	LehrerVN18 LehrerVN18
LehrerVN21 LehrerVN21			@gmu.at +3664- +3699-	LehrerVN21 LehrerVN21
LehrerVN26 LehrerVN26			@gmu.at +3664- +3699-	LehrerVN26 LehrerVN26

Struktur

1a

Geleitet von: LehrerVN27 LehrerVN27.
 LehrerInnen: LehrerVN27 LehrerVN27, LehrerVN14 LehrerVN14, LehrerVN9 LehrerVN9, LehrerVN22 LehrerVN22, LehrerVN18 LehrerVN18, LehrerVN37 LehrerVN37, LehrerVN35 LehrerVN35, LehrerVN7 LehrerVN7, LehrerVN40 LehrerVN40, LehrerVN31 LehrerVN31, LehrerVN30 LehrerVN30, LehrerVN6 LehrerVN6, LehrerVN13 LehrerVN13, LehrerVN38 LehrerVN38, LehrerVN36 LehrerVN36, LehrerVN34 LehrerVN34, LehrerVN29 LehrerVN29, LehrerVN5 LehrerVN5, LehrerVN24 LehrerVN24, LehrerVN11 LehrerVN11.
 SchülerInnen: 22

Vorname	Zuname	Geburtsdatum	Registrierung
SchülerVN107	SchülerVN107	04.08.2007	KL
SchülerVN109	SchülerVN109	01.02.2007	KL

Die importierten Schüler:innen werden automatisch den jeweiligen Klassen zugewiesen, da die Schulstruktur mit der Importdatei übernommen wird. Für neue 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.

Abwesenheiten (gesamt)

Über diesen Menüpunkt erhalten Sie Informationen zu den Abwesenheiten aller Schüler:innen Ihrer Schule: Sie können über den Button **Als XLS exportieren** entweder eine Liste zu sämtlichen Abwesenheiten generieren oder aber auch nur Informationen zu einem bestimmten Tag abrufen.

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**
Dieses Häkchen ist bei einem neuen Account immer gesetzt. Wenn Sie nicht möchten, dass Eltern Ihnen Nachrichten senden können, so entfernen Sie das Häkchen.
- **Ich möchte Nachrichten per E-Mail empfangen**
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.

- **Bitte nicht stören! NEU**

Mit dieser Funktion können Sie einen Zeitraum definieren, zu welchem Sie keine Benachrichtigungen über neue SchoolUpdate OÖ-Nachrichten erhalten möchten, z. B. am Wochenende oder zu bestimmten Uhrzeiten.

Bestätigen Sie Änderungen mit einem Klick auf **Speichern**.

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 bei Bedarf ein neues Passwort über die Passwort vergessen-Funktion anfordern können.

Passwort



ändern

Mit der Eingabe des aktuellen Passwortes sowie des neuen Passwortes und dessen Bestätigung ändern Sie mit einem Klick auf **Passwort ändern** Ihr bisheriges Passwort. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens eine Zahl beinhalten.

Sprache ändern/ Sprache für Übersetzungen



Um die Übersetzungsfunktion in Nachrichten und Abwesenheiten nutzen zu können, wird beim Erstellen eines Accounts die bevorzugte Sprache festgelegt. Diese kann bei Bedarf über **Sprache ändern** (Web-Anwendung) bzw. **Sprache für Übersetzungen** (mobile App) angepasst werden.

Sprache ändern (Mobile App)



Die Funktion **Sprache ändern** in der mobilen App ist nur für Android-Nutzer:innen verfügbar, da bei iOS Geräten die SchoolUpdate-App automatisch in der Sprache des Betriebssystems angezeigt wird.

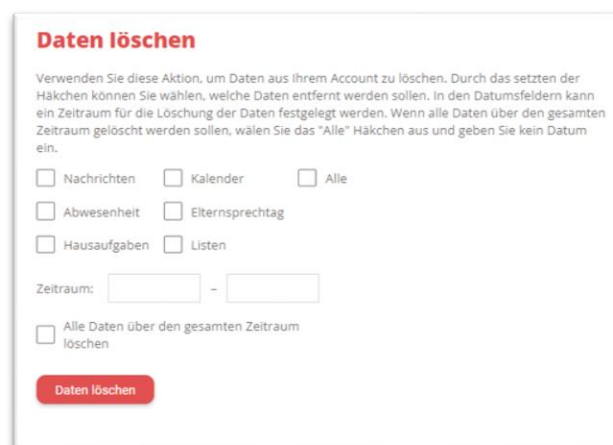
In der Android-App können Sie über diese Funktion zwischen den zur Verfügung stehenden Anzeigesprachen wählen.

Daten löschen



Mit einem Klick auf diese Aktion können Sie das Löschen von Nachrichten, Kalendern, Abwesenheiten, Elternsprechtage oder Listen auf Ihrem Benutzer:innenkonto anstoßen.

Das Löschen der Daten ist unwiderruflich und sollte nur mit Bedacht durchgeführt werden.



Daten löschen

Verwenden Sie diese Aktion, um Daten aus Ihrem Account zu löschen. Durch das Setzen der Häkchen können Sie wählen, welche Daten entfernt werden sollen. In den Datumsfeldern kann ein Zeitraum für die Löschung der Daten festgelegt werden. Wenn alle Daten über den gesamten Zeitraum gelöscht werden sollen, wählen Sie das "Alle" Häkchen aus und geben Sie kein Datum ein.

☐ Nachrichten ☐ Kalender ☐ Alle

☐ Abwesenheit ☐ Elternsprechtag

☐ Hausaufgaben ☐ Listen

Zeitraum: -

☐ Alle Daten über den gesamten Zeitraum löschen

Daten löschen



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!