



www.schoolupdate-ooe.at



HANDBUCH SCHOOLUPDATE OÖ ELTERN

Inhalt

1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ.....	3
Was ist SchoolUpdate?.....	3
Was ist SchoolUpdate OÖ?	3
Rollen in SchoolUpdate OÖ	4
2. Registrierung, An- und Abmeldung	5
Registrierung für Eltern	5
Registrierung für Schüler:innen	7
Anmeldung in SchoolUpdate OÖ (Login)	7
Passwort vergessen?.....	7
Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout).....	8
Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts	8
3. SchoolUpdate OÖ-Funktionen für Eltern	9
Aktionsbaum.....	9
Neue Nachricht erstellen	10
Nachrichten	11
Abwesenheiten	13
Kalender	14
Hausübungen	14
Empfehlungen	15
Listen	15
Elternsprechtag	15
4. Einstellungen von SchoolUpdate OÖ.....	16
Einstellungen in der Web-App.....	16
Einstellungen in der Mobile App	20
5. Nutzung von SchoolUpdate OÖ durch Schüler:innen	22

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.

Wichtigste Neuheiten

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



Rollen in SchoolUpdate OÖ

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

Für Sie sind v. a. folgende Rollen in der Praxis relevant:

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 für Eltern

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

Die Registrierung für SchoolUpdate OÖ erfolgt über www.schoolupdate-ooe.at oder über die App **SchoolUpdate** auf Ihrem Handy.

Diese ist im Google Play Store oder im App Store kostenlos downloadbar:



Klicken Sie zur Registrierung auf den Button **Anmeldecode einlösen**. Sie werden auf eine Seite weitergeleitet, auf welcher Sie den von der Schule erhaltenen Anmeldecode einlösen können.

Klicken Sie anschließend auf **Code überprüfen**. Der Code sorgt dafür, dass Ihnen das richtige Kind zugeordnet wird.

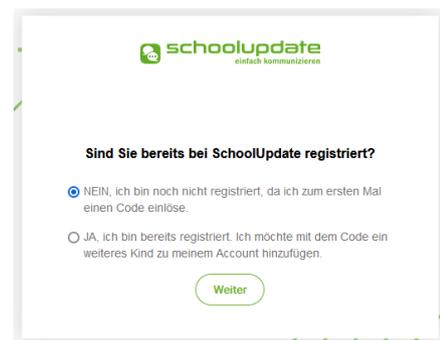


Bitte beachten Sie, dass der Code nur einmalig gültig ist und nur für die Erstanmeldung benötigt wird.

Für zukünftige Logins verwenden Sie das von Ihnen gewählte Passwort und den Benutzer:innennamen, den Sie im Zuge der Registrierung erhalten.

Im nächsten Schritt werden Sie gefragt, ob Sie bereits bei SchoolUpdate OÖ registriert sind.

Wählen Sie die auf Sie zutreffende Option aus.



schoolupdate
einfach kommunizieren

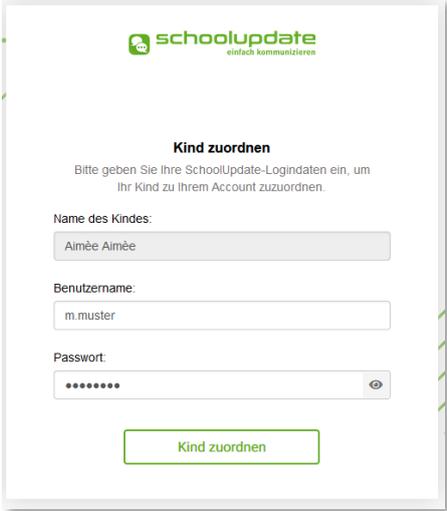
Sind Sie bereits bei SchoolUpdate registriert?

NEIN, ich bin noch nicht registriert, da ich zum ersten Mal einen Code einlöse.

JA, ich bin bereits registriert. Ich möchte mit dem Code ein weiteres Kind zu meinem Account hinzufügen.

[Weiter](#)

Sollten Sie bereits ein SchoolUpdate OÖ-Konto besitzen, melden Sie sich anschließend einfach mit Ihren bestehenden Zugangsdaten an, um ein weiteres Kind mit dem Klick auf **Kind zuordnen** zu Ihrem Account hinzuzufügen.



Kind zuordnen

Bitte geben Sie Ihre SchoolUpdate-Logindaten ein, um Ihr Kind zu Ihrem Account zuzuordnen.

Name des Kindes:

Benutzername:

Passwort:

Wenn Sie noch über keinen SchoolUpdate-Account verfügen, füllen Sie bitte das Formular aus und bestätigen Sie Ihre Angaben.

Bitte beachten Sie:

- Es ist in SchoolUpdate OÖ nicht möglich, eine E-Mail-Adresse für mehrere Benutzer:innen-Konten zu verwenden. Sollten Sie bei der Registrierung eine Adresse angeben, die bereits in SchoolUpdate OÖ vorhanden ist, erhalten Sie eine entsprechende Information:



Die E-Mailadresse [redacted] wurde bereits bei einer Registrierung verwendet.

Ist es Ihre? Sind Sie doch bereits registriert?

- Wenn Sie Ihr Passwort vergessen sollten, wird die E-Mail-Adresse zum Zurücksetzen des Passworts benötigt. Achten Sie bitte daher darauf, dass Ihre Mailadresse korrekt ist.

Nach der erfolgreichen Registrierung gelangen Sie direkt in Ihren Nachrichtbereich in Ihrem SchoolUpdate OÖ-Konto und erhalten ein E-Mail, in dem Sie Ihren Usernamen finden. Bitte überprüfen Sie auch den Spamordner bzw. Junk-Mail Ordner. Sofern Sie die Nummer eines SMS-fähigen Gerätes angegeben haben, erhalten Sie auch eine SMS mit Ihrem Usernamen.

Weiteres Kind zuordnen

Wenn Sie in Ihrem SchoolUpdate OÖ-Konto eingeloggt sind, können Sie ein weiteres Kind zu Ihrem Account hinzufügen, ohne dafür aussteigen zu müssen. Rufen Sie dazu einfach **Einstellungen > Weiteres Kind zuordnen** auf – hier können Sie den entsprechenden Anmeldecode eingeben.

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

Registrierung für Schüler:innen

Wird an der Schule Ihres Kindes SchoolUpdate OÖ von Eltern und Kindern gemeinsam genutzt, erfolgt die Registrierung Ihres Kindes genauso wie die Registrierung von Ihnen als Elternteil. In diesem Fall erhalten Sie von Ihrer Schule einen gesonderten Schüler:innen-Anmeldecode.

Lehrer:innen ist es somit möglich, über SchoolUpdate OÖ sowohl Eltern als auch Kinder zu kontaktieren. Hausübungen und Listen können dann gemeinsam eingesehen und verwaltet werden.

Anmeldung in SchoolUpdate OÖ (Login)

Der Login in SchoolUpdate OÖ erfolgt über www.schoolupdate-ooe.at bzw. die mobile Apps. Hierfür benötigen Sie den Usernamen, den Sie im Zuge Ihrer Registrierung per E-Mail und/oder SMS erhalten, sowie das von Ihnen selbst gewählte Passwort.

Geben Sie bitte in der Login-Maske Usernamen und Passwort ein und klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.



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

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

Sollten Sie eine nicht mehr aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben oder sich nicht mehr an Ihren Usernamen erinnern können, wenden Sie sich bitte an den/die Administrator:in von SchoolUpdate OÖ an Ihrer Schule. Diese:r kann Ihnen ein neues Passwort vergeben.

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

Ihr SchoolUpdate OÖ-Konto wird automatisch gelöscht, sobald das letzte Kind, welches mit Ihrem Konto verbunden ist, aus dem System entfernt wird. Dadurch müssen Sie sich nicht mehr um die Löschung kümmern, wenn Ihr letztes Kind die Schule verlässt.

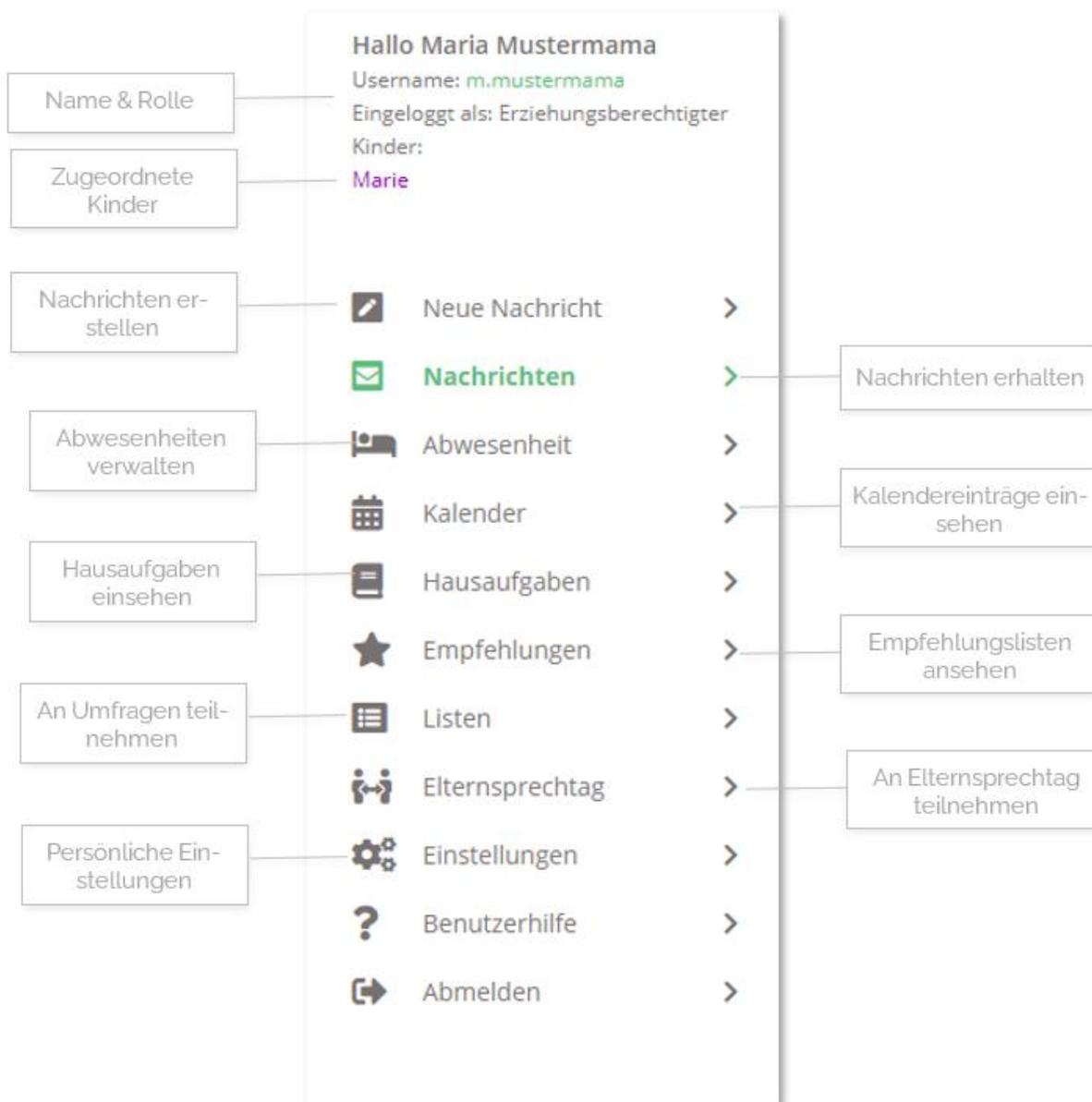
NEU Sollten Sie eine vorzeitige Löschung Ihres Accounts wünschen, so können Sie einen Löschcode unter **Einstellungen > Benutzer löschen** beantragen. Sie erhalten den Code per E-Mail und müssen diesen zur Bestätigung eingeben.

Bitte beachten Sie, dass die Kontolöschung nicht rückgängig gemacht werden kann und daher nur verwendet werden soll, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie Ihr SchoolUpdate OÖ-Konto nicht mehr benötigen.

3. SchoolUpdate OÖ-Funktionen für Eltern

Aktionsbaum

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



Neue Nachricht erstellen



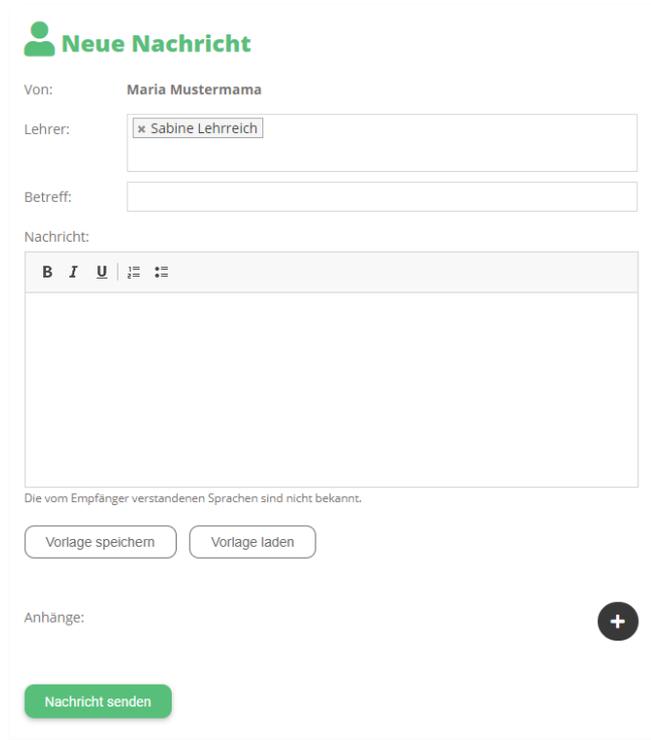
Mit dieser Funktion können Sie dem Klassenvorstand bzw. der Klassenvorständin, den Lehrpersonen Ihrer Kinder und ggf. auch dem/der SchoolUpdate OÖ-Administrator:in Ihrer Schule – abhängig von den jeweiligen Einstellungen – eine Nachricht senden.

Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt  **Neue Nachricht** in der Web-App bzw. in der mobilen App auf das  -Symbol im Nachrichtenbereich. 

Um eine Nachricht zu senden, geben Sie in das Eingabefeld **Lehrer** (Web-App) bzw. **Empfänger** (Mobile App) den Namen der Lehrperson, an die Sie eine Nachricht senden möchten, ein und füllen das Feld **Betreff** und **Nachricht** aus.

Klicken Sie auf den Button **Nachricht senden**, um die Nachricht abzuschicken.

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



Neue Nachricht

Von: Maria Mustermama

Lehrer:

Betreff:

Nachricht:

B I U |  

Die vom Empfänger verstandenen Sprachen sind nicht bekannt.

Anhänge: 

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.

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.

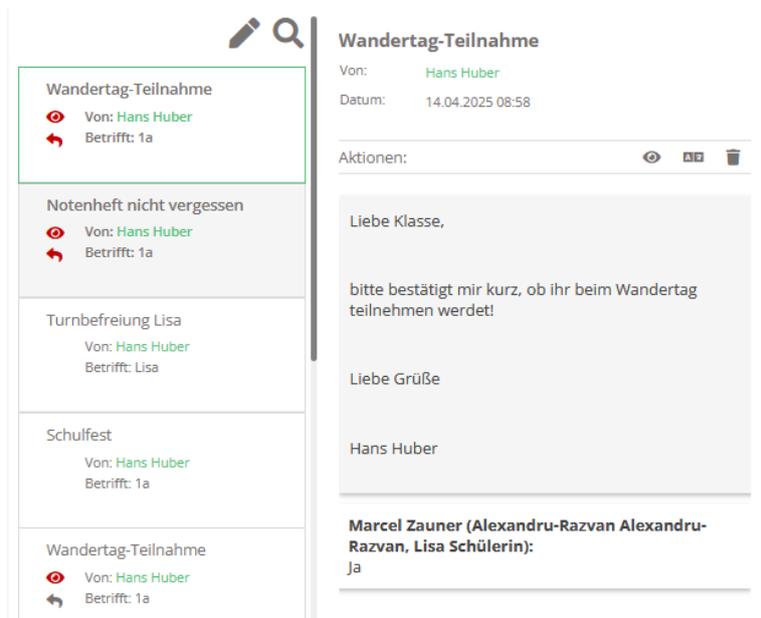
Nachrichten

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.

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.



The screenshot displays a messaging application interface. On the left is a list of messages, and on the right is a detailed view of a selected message.

Message List (Left):

- Wandertag-Teilnahme** (highlighted in green): Von: Hans Huber, Betrifft: 1a
- Notenheft nicht vergessen** (highlighted in grey): Von: Hans Huber, Betrifft: 1a
- Turnbefreiung Lisa** (highlighted in white): Von: Hans Huber, Betrifft: Lisa
- Schulfest** (highlighted in white): Von: Hans Huber, Betrifft: 1a
- Wandertag-Teilnahme** (highlighted in grey): Von: Hans Huber, Betrifft: 1a

Message Detail View (Right):

Wandertag-Teilnahme
 Von: Hans Huber
 Datum: 14.04.2025 08:58

Aktionen:   

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

Liebe Grüße
 Hans Huber

Marcel Zauner (Alexandru-Razvan Alexandru-Razvan, Lisa Schülerin):
 Ja

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.

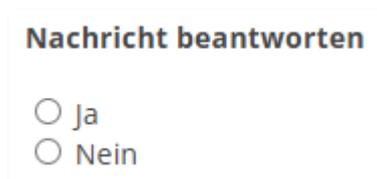
▪ Antworten

Das Pfeilsymbol  zeigt an, ob Sie auf eine Nachricht antworten dürfen. Dies wird durch den/die Absender:in der Nachricht festgelegt. Hierfür stehen grundsätzlich drei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Sie können auf die Nachricht nicht antworten.

2. Sie können auf die Nachricht mit Ja oder Nein antworten.

In diesem Fall sehen Sie unterhalb der Nachricht die entsprechenden Antwortmöglichkeiten:



3. Sie können auf die Nachricht mit einem freien Text antworten.

Bitte beachten Sie, dass pro Nachricht nur eine Antwort möglich ist und Sie damit nicht nochmals auf die Rückmeldung des ursprünglichen Adressaten bzw. der ursprünglichen Adressatin reagieren können.



SchoolUpdate OÖ ist vorrangig für die Weitergabe von Informationen gedacht. Lehrer:innen können daher auf Ihre Antwort nicht erneut antworten.

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

Abwesenheiten



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

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

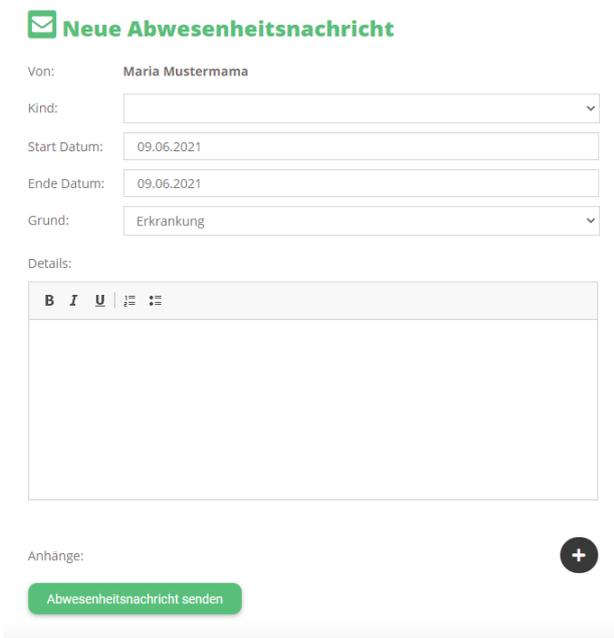
Stellen Sie Beginn und Ende der Abwesenheit mit einem Klick auf das **Datum** ein. Die Angabe des Enddatums ist nicht verpflichtend, wenn dieses noch nicht feststeht – es kann vom Klassenvorstand bzw. der Klassenvorständin beim Abschließen der Abwesenheit nachgetragen werden.

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.



Der Klassenvorstand/Die Klassenvorständin kann die Abwesenheit abschließen, indem er/sie angibt, ob diese entschuldigt ist.

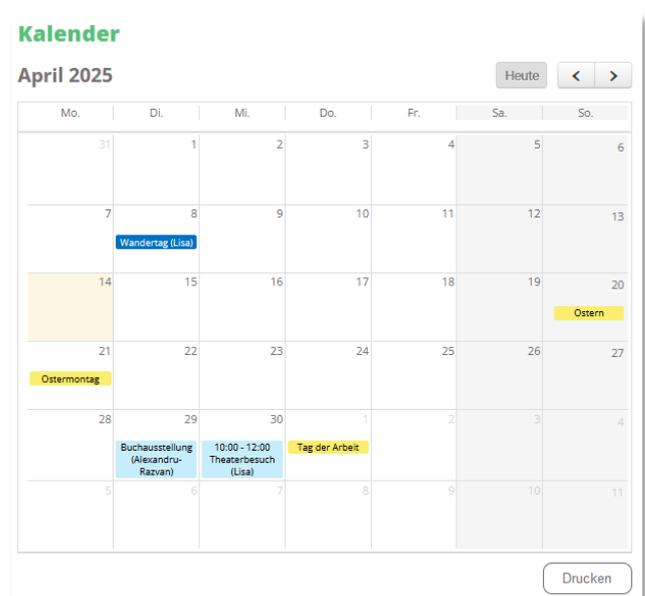
Kalender

Mit Hilfe des Kalenders behalten Sie in einer kompakten Monatsübersicht den Überblick über die Aktivitäten an der Schule Ihres Kindes. Um die Termine unterscheiden zu können, finden Sie die Namen des Kindes, das die jeweilige Aktivität betrifft, jeweils in Klammer beim jeweiligen Termin. 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:** Abwesenheitstage

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



Hausübungen

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

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

Empfehlungen

Unter diesem Menüpunkt finden Sie von der Schule Ihres Kindes angelegte Empfehlungslisten, welche in Folge zu den entsprechend hinterlegten jeweiligen Websites weiterleiten.

Listen

Durch die Schule Ihres Kindes können Listen erstellt werden, die in organisatorischen Belangen wertvolle Unterstützung leisten, indem mit ihrer Hilfe Rückmeldungen von Eltern bzw. Schüler:innen geordnet erfasst werden. Beispielsweise können so Aufgaben verteilt werden.

Ähnlich wie bei einer Umfrage können Sie sich hier mit einem Klick auf ein Häkchen (in der Web-App) bzw. eine Checkbox (in der Mobile App) eintragen. Die Auswahl kann jederzeit wieder rückgängig gemacht werden.

Wenn im Feld **Noch verfügbar** eine Zahl zu sehen ist, wurde beim Anlegen der Liste festgelegt, dass nur eine bestimmte Anzahl von Personen die jeweilige Option auswählen kann – die Zahl besagt, für wie viele Personen die jeweilige Option noch verfügbar ist.

Schulfest
 Liebe Eltern,
 bitte tragen Sie ein, welche Aufgaben Sie beim diesjährigen Schulfest übernehmen möchten!

Von: Tamara Test
 Fällig bis: 30.04.2025

auswählen	noch verfügbar	Beschreibung
✓	5	Station bei Kinderolympiade betreuen
✓		Getränke besorgen
✓		Tombolose verkaufen

Anhänge:
 Einladung.pdf
 568.1 KB

Elternsprechtag

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

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

Eine Gesamtübersicht über alle ausgewählten Termine können Sie per Klick auf **Zusammenfassung drucken** herunterladen.

Elternsprechtage

ELTERNSPRECHTAG: 30.04.2025 10:00-15:00

Lehrer **Hans Huber**

Lisa Schülerin: 10:00 [löschen](#)

Lehrer **Tamara Test**

Lisa Schülerin: 10:30 [löschen](#)

Lehrer **Thomas Test**

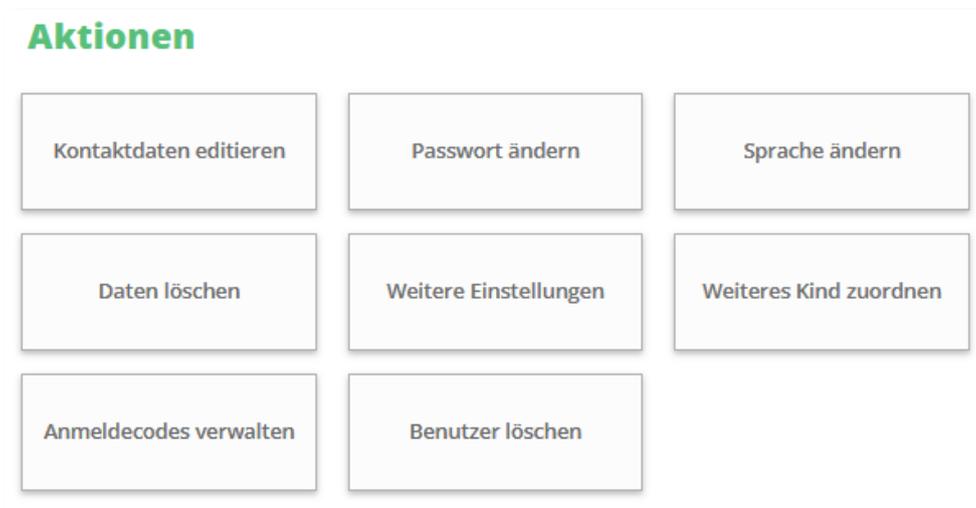
Lisa Schülerin: 11:20 [löschen](#)

Zusammenfassung drucken

4. Einstellungen von SchoolUpdate OÖ

Mit Hilfe des Menüpunkts **Einstellungen** können Sie SchoolUpdate OÖ punktgenau an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen!

Einstellungen in der Web-App 



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.

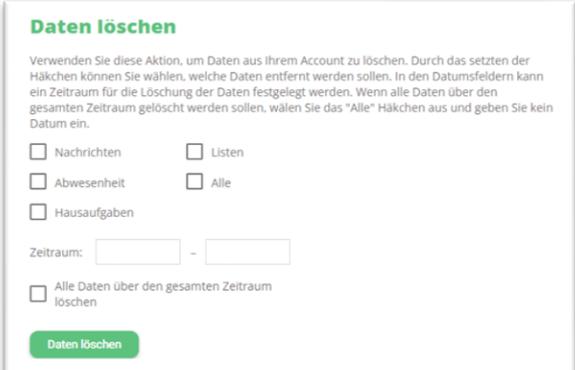
Sprache ändern

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** angepasst werden.

Daten löschen

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

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



Weitere Einstellungen

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

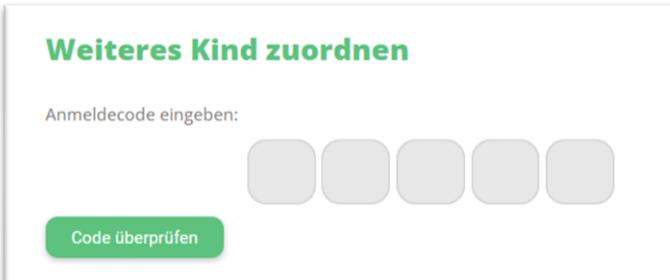
- **Ich möchte Nachrichten per E-Mail empfangen**
In diesem Fall erhalten Sie an Sie geschickte Nachrichten auch per E-Mail.
- **Abgeschlossene Abwesenheiten verbergen**
Mit Hilfe dieser Option werden die Abwesenheiten, die vom Klassenvorstand/der Klassenvorständin Ihres Kindes bereits abgeschlossen wurden, in Ihrer Übersicht nicht mehr angezeigt.
- **Sende Nachrichten in Kopie an Familienmitglieder**
Bei Auswahl dieser Option erhalten alle in SchoolUpdate OÖ eingetragenen Kontaktpersonen Ihres Kindes von Ihnen gesendete Nachrichten bzw. Abwesenheiten in Kopie.

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

Weiteres Kind zuordnen

Wenn Sie SchoolUpdate OÖ bereits nutzen und ein weiteres Kind Ihrem Account hinzufügen möchten, ist dies über Ihre persönlichen Einstellungen möglich.

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



Anmeldecodes verwalten

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



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

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

Bitte beachten Sie Folgendes:

- Auf Nachrichten von Lehrpersonen kann nur der Primärkontakt antworten. Die Antwort wird von der Lehrperson und den weiteren Kontaktpersonen gesehen.
- Weitere Kontakte können in SchoolUpdate OÖ selbst Nachrichten an Lehrpersonen senden und sehen die Informationen, die die Schule über SchoolUpdate OÖ versandt hat.

Wählen Sie zum Generieren eines Anmeldecodes und damit dem Anlegen eines weiteren Kontakts in einem ersten Schritt das betreffende Kind aus, und geben Sie zumindest die E-Mailadresse des gewünschten Kontaktes ein, die Eingabe der Telefonnummer ist optional.



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

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

Die weiteren Kontaktpersonen können sich so wie die Primärkontakte, die ihren Registrierungscode direkt von der Schule erhalten, in SchoolUpdate OÖ registrieren. Mehr dazu im Kapitel **Registrierung**.



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

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

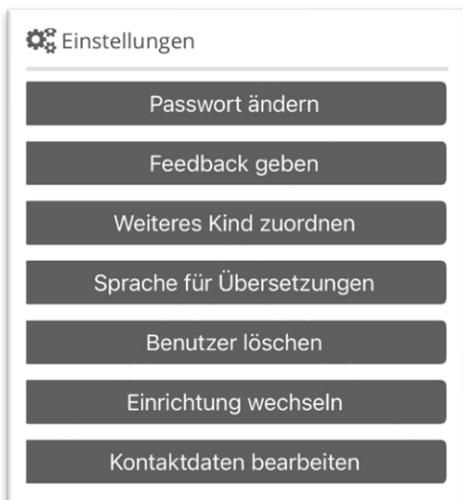
Benutzer löschen

Sollten Sie eine Löschung Ihres Accounts wünschen, so können Sie einen Löschcode unter **Benutzer löschen** beantragen. Sie erhalten den Code per E-Mail und müssen diesen zur Bestätigung eingeben.

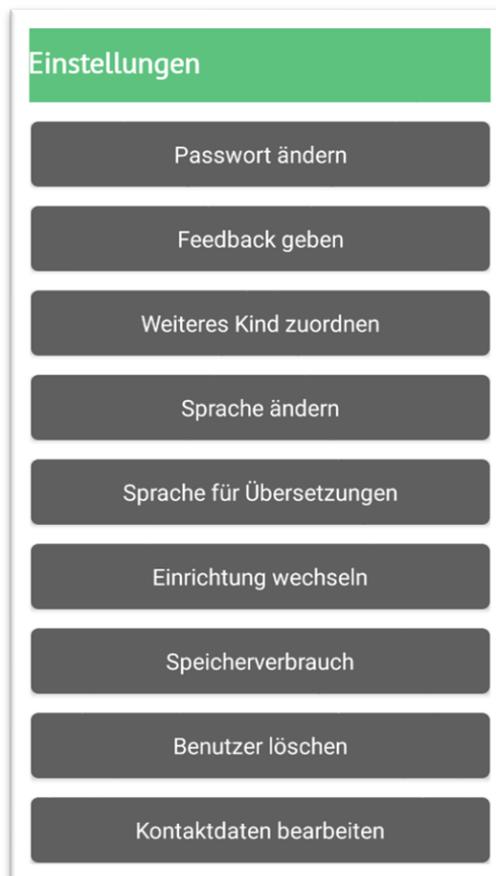
Bitte beachten Sie, dass die Kontolöschung nicht rückgängig gemacht werden kann und daher nur verwendet werden soll, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie Ihr SchoolUpdate OÖ-Konto nicht mehr benötigen.

Einstellungen in der Mobile App

iOS-Geräte:



Android-Geräte:



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.

Feedback geben

Mit der Aktion **Feedback senden** übermitteln Sie an bit media (den Support der SchoolUpdate-App) direkt die technischen Daten des Geräts, mit dem Sie die App verwenden, sowie die technischen Daten der SchoolUpdate-App selbst.

Diese Funktion hilft bei der möglichst raschen Behebung von Problemen rund um die Benutzung der App.

Weiteres Kind zuordnen

Wenn Sie SchoolUpdate OÖ bereits nutzen und ein weiteres Kind Ihrem Account hinzufügen möchten, ist dies über Ihre persönlichen Einstellungen möglich.

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

Sprache ändern (nur bei Android)

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.

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 für Übersetzungen** angepasst werden.

Einrichtung wechseln

Falls Ihnen ein Kind zugeordnet wurde, das in einem anderen System angelegt wurde (z. B. ein Kind, das eine Schule außerhalb Oberösterreichs besucht), können Sie über die Option **Einrichtung wechseln** zwischen den entsprechenden Institutionen wechseln.

Speicherverbrauch (nur bei Android)

Mit der Funktion **Speicherverbrauch** können Benutzer:innen der Android-App den Cache des Gerätes leeren, um mögliche Schwierigkeiten zu beheben. Bei iOS-Geräten gibt es diese Aktion nicht, da der Cache beim Neustart des Geräts automatisch gelöscht wird.

Benutzer löschen

Sollten Sie eine Löschung Ihres Accounts wünschen, so können Sie einen Löschcode unter **Benutzer löschen** beantragen. Sie erhalten den Code per E-Mail und müssen diesen zur Bestätigung eingeben.

Bitte beachten Sie, dass die Kontolöschung nicht rückgängig gemacht werden kann und daher nur verwendet werden soll, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie Ihr SchoolUpdate OÖ-Konto nicht mehr benötigen.

Kontaktdaten bearbeiten

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.

5. Nutzung von SchoolUpdate OÖ durch Schüler:innen

Wenn auch Ihr Kind SchoolUpdate OÖ in der Rolle **Schüler:in** nutzt, so kann es nahezu alle Funktionen selbstständig nutzen.

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

Folgende Elemente können gemeinsam bearbeitet / eingesehen werden:

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

**Noch Fragen?**

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