



www.schoolupdate-ooe.at

HANDBUCH SCHOOLUPDATE OÖ



Zur Verfügung gestellt durch die Education Group GmbH in Kooperation mit der bit media e-solutions GmbH und im Auftrag des Landes Oberösterreich.



+43 732 / 78 80 78 80

support@schoolupdate-ooe.at



Inhalt

1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ	
Was ist SchoolUpdate?	
Was ist SchoolUpdate OÖ?	
Rollen in SchoolUpdate OÖ	
2. Registrierung, An- und Abmeldung	5
Registrierung für Schüler:innen	5
Anmeldung in SchoolUpdate OÖ (Login)	6
Passwort vergessen?	6
Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout)	7
Löschung deines SchoolUpdate OÖ-Accounts	7
3. SchoolUpdate OÖ für Schüler/innen	7
Aktionsbaum	7
Neue Nachricht erstellen	
Nachrichten	
Abwesenheiten	11
Kalender	
Hausübungen	13
Empfehlungen	13
Listen	13
4. Wichtige Einstellungen in SchoolUpdate OÖ	14
Kontaktdaten editieren	
Passwort ändern	14
Sprache ändern	
Daten löschen	
Weitere Einstellungen	14
Benutzer löschen	15
5. Nutzung von SchoolUpdate OÖ durch Eltern	



1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ

Was ist SchoolUpdate?

SchoolUpdate ist dein 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 deinem Webbrowser
- Auf deinem Android-Handy
- Auf deinem iPhone

Die Links zu den mobilen Apps sowie den Einstieg auf die Web-App von SchoolUpdate OÖ findest du auf <u>www.schoolupdate-ooe.at</u>.





Rollen in SchoolUpdate OÖ

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

Für euch sind v. a. folgende Rollen wichtig:

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 beispielsweise an Schüler:innen UND deren Eltern, so können nur die Eltern (der Primärkontakt) eine Antwort stellvertretend für die ganze Familie geben.



2. Registrierung, An- und Abmeldung

Registrierung für Schüler:innen

Zur Registrierung als Schüler:in bei SchoolUpdate OÖ ist ein Registrierungscode erforderlich, den du durch deine Schule erhältst.

Die Registrierung für SchoolUpdate OÖ erfolgt über <u>www.schoolupdate-ooe.at</u> oder über die App **SchoolUpdate** auf deinem Handy. Diese ist im Google Play Store oder im App Store kostenlos downloadbar:



Klicke zur Registrierung auf den Button **Anmeldecode einlösen**. Du wirst auf eine Seite weitergeleitet, auf der du den von der Schule erhaltenen Anmeldecode einlösen kannst.



Für zukünftige Logins verwendest du das von dir gewählte Passwort und den Benutzer:innennamen, den du im Zuge der Registrierung erhältst.

Nach Klick auf **Code überprüfen** gelangst du zu einer Übersicht über deine persönlichen Daten (Name, Geschlecht). Kontrolliere diese und wende dich an deine Schule, falls hier Fehler zu finden sein sollten.

Gib außerdem deine E-Mailadresse und optional deine Handynummer an, um Notfallnachrichten als SMS gesendet zu bekommen. Vergewissere dich, dass du deine richtige E-Mailadresse benutzt, denn diese ist notwendig, um dein Passwort zurückzusetzen, falls du dieses einmal vergessen solltest.

Lege anschließend dein Passwort fest: Es muss mindestens 8 Zeichen sowie mindestens eine Zahl enthalten und bestätige mit dem Button **Registrierung abschließen**.

Nach der erfolgreichen Registrierung gelangst du direkt in die App und erhältst deinen Benutzer:innennamen in der SchoolUpdate OÖ-Willkommensnachricht, per Mail und per SMS, sofern du deine Mobiltelefonnummer angegeben hast.



Sollte sich keine E-Mail in deinem Posteingang befinden, so kontrolliere bitte auch deinen Spam- bzw. Junk-Mail-Ordner.

Anmeldung in SchoolUpdate OÖ (Login)

Um dich in der Webanwendung unter <u>www.schoolupdate-ooe.at</u> oder in der mobilen App SchoolUpdate einloggen zu können, benötigst du deinen Usernamen, den du im Anschluss an deine Registrierung per E-Mail und/oder per SMS zugesendet bekommen hast, sowie dein selbst gewähltes Passwort.

Gib bitte in der Login-Maske Usernamen und Passwort ein und klicke anschließend auf **Anmelden**.



Der Anmelde-Code, den du von deiner Schule erhalten hast, ist nur für die Registrierung selbst notwendig und nur einmalig verwendbar.

Passwort vergessen?

Anforderung des Passworts über den verwendeten Usernamen

In der Anmeldemaske findest du den Link **Passwort vergessen**. Diese Funktion steht auch auf der Startseite der mobilen Apps zur Verfügung. Wenn du auf diesen Link klickst, wirst du zur Eingabe deines Usernamens oder deiner E-Mailadresse aufgefordert.

Im Anschluss erhältst du ein E-Mail mit dem Link zur Eingabe eines neuen Passwortes. Dieser Link ist aus Sicherheitsgründen nur fünf Minuten gültig, danach musst du den Vorgang wiederholen. Solltest du kein E-Mail in deinem Posteingang finden, kontrollier bitte auch deinen Spam-Ordner oder deinen Junk Mail-Ordner.

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

Rücksetzung des Passworts durch den/die Administrator:in

Solltest du eine nicht mehr aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben oder dich nicht mehr an Ihren Usernamen erinnern können, wende dich bitte an den Lehrer/die Lehrerin, von dem/der du deinen Anmeldecode erhalten hast. Diese:r kann dich sicherlich – auch in Absprache mit dem/der SchoolUpdate OÖ-Administrator:in deiner Schule – unterstützen.



Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout)

Sowohl in der WebApp als auch in den mobilen Apps findest du im Aktionsbaum auf der linken Seite die Funktion **Abmelden**. Über diese meldest du dich in SchoolUpdate OÖ ab.

Um die App danach wieder nutzen zu können, musst du dich erneut einloggen – hierfür brauchst du dein Passwort und deinen Usernamen.

Löschung deines SchoolUpdate OÖ-Accounts

NEU Solltest du eine Löschung deines SchoolUpdate-Accounts wünschen, so kannst du einen Löschungscode unter **Einstellungen > Benutzer löschen** beantragen. Du erhältst den Code per E-Mail und musst diesen zur Bestätigung eingeben.

Bitte beachte hierbei, dass die Kontolöschung nicht rückgängig gemacht werden kann.

3. SchoolUpdate OÖ für Schüler/innen

Aktionsbaum

Nach dem Login findest du sowohl in der Web-App als auch in den mobilen Apps auf der linken Seite einen Aktionsbaum, über den du in SchoolUpdate OÖ zwischen den einzelnen Funktionen navigieren kannst.





Neue Nachricht erstellen	Neue	Nachricht ersteller	n 🖵	
--------------------------	------	---------------------	-----	--

Mit dieser Funktion kannst du deinem Klassenvorstand bzw. deiner Klassenvorständin, deinen Lehrer:innen und ggf. auch dem/der SchoolUpdate OÖ-Administrator:in deiner Schule – abhängig von den jeweiligen Einstellungen – eine Nachricht senden.

Klick dazu auf den Menüpunkt <u>Neue Nachricht</u> in der Web-App bzw. in der mobilen App auf das -Symbol im Nachrichtenbereich.





Gib in das Eingabefeld **Lehrer** (Web-App) bzw. **Empfänger** (Mobile App) den Namen deines Lehrers/deiner Lehrerin ein, dem/der du eine Nachricht senden möchtest, und fülle das Feld **Betreff** und **Nachricht** aus.

Klick auf den Button **Nachricht senden**, um die Nachricht abzuschicken.

Nähere Informationen zu den Einstellungen von Nachrichten findest du in der WebApp unter **Einstellungen** > **Weitere Einstellungen**. Dort kannst du festlegen, ob du Nachrichten auch per E-Mail erhalten möchtest.

🍝 Ne	ue Nachricht	t			
Von:	Marie Muster				
Lehrer:	× Sabine Lehrreid	:h			
Betreff:					
Nachricht:					
BI	<u>u</u> ;= :=				
Die vom Emp	änger verstandenen Sprach	en sind nicht bei	annt.		
Die vom Emp Vorlage	änger verstandenen Sprach	en sind nicht bek je laden	ianns.		
Die vom Emp Vorlage	änger verstandenen Sprachs speicherm Vorlag	en sind nicht bek ge laden	ianne.		
Die vom Emp Vorlage Anhänge:	änger verstandenen Sprach speichern Vorlaç	en sind nicht bek je laden	annt.		O
Die vom Emp Vorlage Anhänge:	änger verstandenen Sprach speichern Vorlag	en sind nicht bela je laden	annt.		0

👧 schoolupdate

Anhänge hinzufügen

Mit einem Klick auf das 🙂 unter dem Nachrichtenfeld kannst du beliebig viele Anhänge zu einer Nachricht hinzufügen. Die maximale Gesamtgröße beträgt 10 MB. Unterstützt werden hier .pdf, .docx, und gängige Bildformate.

Vorlagen für Nachrichten nutzen

Beim Erstellen von Nachrichten kannst du eine Nachricht als Vorlage speichern und diese dann zukünftig für deine Nachrichten verwenden.

- Gib zuerst deinen Text im Nachrichtenfeld ein.
- Klicke auf Vorlage speichern.
- Gib deiner Vorlage einen aussagekräftigen Namen, um sie später einfach wieder nutzen zu können.

Bei Klick auf **Vorlage laden** kannst du deine bereits gespeicherten Vorlagen verwenden oder kannst vorhandene Vorlagen löschen.





Nachrichten 🖵 📮

In diesem Menüpunkt findest du eine Übersicht der von dir gesendeten und der erhaltenen Nachrichten.

Mit dem Lupensymbol *Q* kannst du deine Nachrichten per Schlagwortfilter durchsuchen.

Mit dem Stiftsymbol kannst du mehrere Nachrichten auswählen, um diese zu löschen. Wählst du hier **Alles auswählen**, so werden alle Nachrichten markiert und können rasch gesammelt gelöscht werden.

Grau hinterlegte Nachrichten wurden noch nicht gelesen.

Hausaufgabe vom 29.11.	Datum: 02.12.2024 15:01	
•	Aktionen:	0 DE 🗑
	Liebe Marie,	
	hier die Korrektur deiner Ha verbessert nachbringen!	ausaufgabe. Bitte
	Anhänge:	
	Korrigierte-Hausaufgabe 544.17 KB	e.pdf
	Nachricht beantworten	

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. Falls du diese ändern möchtest, ist dies in der Web-App über den Menüpunkt **Einstellungen > Sprache ändern** möglich. In der Mobile App findest du diese Option unter **Einstellungen > Sprache für Übersetzungen**.

Löschen

Mit der Aktion **Löschen** entfernst du die jeweilige Nachricht unwiderruflich aus deiner Nachrichtenübersicht.



Lesebestätigung senden

Verlangt der/die Absender:in eine Lesebestätigung, siehst du dies schon in der Nachrichtenübersicht am Augensymbol 🕘. Du kannst eine Lesebestätigung senden, indem du in der Nachricht wiederum auf das Auge klickst.

Antworten

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

1. Du kannst auf die Nachricht nicht antworten.

2. Du kannst auf die Nachricht mit Ja oder Nein antworten.

In diesem Fall siehst du unterhalb der Nachricht die entsprechenden Antwortmöglichkeiten:

Nachricht	beantworten
⊖ Ja ⊖ Nein	

3. Du kannst auf die Nachricht mit einem freien Text antworten.

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

Lehrer:innen können auf deine Antwort nicht erneut antworten.

SchoolUpdate OÖ ist vorrangig für die Weitergabe von Informationen gedacht. Rückfragen sollten im Unterricht oder im persönlichen Gespräch geklärt werden

Abwesenheiter



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

Stell zuerst 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.

Gib den **Grund** des Fernbleibens ein. Hierbei stehen drei Optionen zur Verfügung:

- Erkrankung
- Arztbesuch
- Sonstiges

Bei Bedarf kannst du 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.

Du siehst dies ebenfalls direkt in der jeweiligen Abwesenheit:

Von:	Marie Muster
Start Datum:	02.12.2024
Ende Datum:	03.12.2024
Grund:	Erkrankung
Details:	
ВІЦ	<i>i</i> = ==
ΒΙΨ	12 12

Du musst die Erlaubnis für das Melden von Abwesenheiten von deinen Eltern und deiner Klassenvorstand bzw. deiner Klassenvorständin einholen!

Kalender 🖵



Im Kalender behältst du in einer kompakten Monatsübersicht den Überblick über die Aktivitäten an deiner Schule. 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 hast du die Möglichkeit, den Kalender monatsweise auszudrucken. Bei der mobilen App kannst du die Termine direkt in einen Kalender auf dein Gerät speichern.

Hausübungen 🖵

1) (
	-	

Hier findest du eine Übersicht über die Hausübungen, die deine Lehrer:innen in SchoolUpdate OÖ eingetragen haben. Hier 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 🖵



Lehrer:innen oder der/die Administrator:in SchoollUpdate können ΟÖ in Empfehlungslisten anlegen, die z. B. Bücher, App-Empfehlungen oder Links enthalten können.

Diese kannst du unter diesem Menüpunkt abrufen; ein Klick auf den Link (sofern einer angegeben ist) leitet dich zu den empfohlenen Websites weiter.

Listen L

Durch deine Schule können Listen erstellt werden, die bei verschiedenen organisatorischen Themen wertvolle Unterstützung leisten: Mit ihrer Hilfe können Rückmeldungen von Eltern bzw. Schüler:innen zu verschiedenen Themen geordnet erfasst werden. Beispielsweise können so Aufgaben verteilt werden.

Ähnlich wie bei einer Umfrage könnt ihr euch 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

Listen		
Schulfest		
Bitte wählt au	s, welche Aufg	abe ihr beim Schulfest übernehmen möchtet!
Von: Hans Hu	ber	
auswählen	noch verfügbar	Beschreibung
\checkmark	4	Kuchen mitbringen
\checkmark		Tische abräumen
~		Stand betreuen
Anhänge:		
Einladung 568.1 KB	g.pdf	

- die Zahl besagt, für wie viele Personen die jeweilige Option noch verfügbar ist.



👧 schoolupdate

4. Wichtige Einstellungen in SchoolUpdate OÖ

Mit den in diesem Menüpunkt verfügbaren Optionen hast du die Möglichkeit, SchoolUpdate OÖ an deine Bedürfnisse anzupassen.

Kontaktdaten editieren



Hier kannst du deine Telefonnummer sowie die E-Mailadresse angeben und ändern.

Hinweis: Die Angabe der E-Mailadresse wird benötigt, damit du bei Bedarf ein neues Passwort über die Passwort vergessen-Funktion anfordern kannst.

Passwort ändern



Mit der Eingabe des aktuellen Passwortes sowie des neuen Passwortes und dessen Bestätigung änderst du mit einem Klick auf **Passwort ändern** dein 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

Daten löschen



Mit einem Klick auf diese Funktion kannst du das Löschen von Nachrichten oder Abwesenheiten auf deinem Benutzer:innenkonto anstoßen.

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

Verwenden Sie diese Aktion, um Daten aus ihrem Account zu löschen. Durch das setzten 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, wälen Sie das "Alle" Häkchen aus und geben Sie kein Datum ein.
Nachrichten
Abwesenheit
Alle
Zeitraum: _
Alle Daten über den gesamten Zeitraum löschen
Daten löschen

Weitere Einstellungen 🖵



Derzeit stehen dir in diesem Menüpunkt folgende Optionen zur Verfügung, die du jeweils per Hakerl aktivieren und mit Speichern bestätigen kannst:



- Ich möchte Nachrichten per E-Mail empfangen
 In diesem Fall erhältst du an dich geschickte Nachrichten auch per E-Mail.
- Abgeschlossene Abwesenheiten verbergen
 Mit Hilfe dieser Option werden die Abwesenheiten, die von deinem
 Klassenvorstand/der Klassenvorständin bereits abgeschlossen wurden, in der
 Übersicht nicht mehr angezeigt.

Bestätige die Änderungen mit einem Klick auf **Speichern**.

Benutzer löschen

Solltest du eine Löschung deines Accounts wünschen, kannst du einen Löschcode unter **Benutzer löschen** beantragen. Du erhältst den Code per E-Mail und musst diesen zur Bestätigung eingeben.

Bitte beachte, dass die Kontolöschung nicht rückgängig gemacht werden kann und daher nur verwendet werden soll, wenn du dir absolut sicher bist, dass du dein SchoolUpdate OÖ-Konto nicht mehr benötigst.

5. Nutzung von SchoolUpdate OÖ durch Eltern

Wenn auch deine Eltern SchoolUpdate OÖ verwenden, so können diese ebenfalls u.a. die Funktionen Termine, Listen, Hausaufgaben und Empfehlungen verwenden.

Einige wenige Funktionen erfordern bzw. ermöglichen allerdings eine gemeinsame Bearbeitung, sodass du dich hier auch mit deinen Eltern immer wieder abstimmen musst.

> Wir legen bei SchoolUpdate großen Wert auf deine Privatsphäre. Das heißt, Nachrichten, die du an deine Lehrer:innen sendest, sehen auch nur deine Lehrer:innen!

Folgende Elemente können gemeinsam bearbeitet / eingesehen werden:

Nachrichten an dich und deine Eltern

Bei Nachrichten, die an dich UND deine Eltern gehen, können nur deine Eltern antworten, sodass dein Lehrer bzw. deine Lehrerin nur eine (intern in der Familie



9



abgestimmte) Antwort bekommt und nicht viele (vielleicht sogar gegensätzliche) Antworten erhält.

Abwesenheiten

Kläre mit deinen Eltern und deinem Klassenvorstand/deiner Klassenvorständin, ob du Abwesenheiten selbst erstellen darfst. Wenn nicht, so darfst du erfasste Abwesenheiten zwar einsehen – für die Abwesenheitsmeldungen sind dann eben nur deine Eltern zuständig.

Hausaufgaben

Sowohl du als auch deine Eltern könnt Hausaufgaben einsehen, bestätigen (sofern erforderlich) und etwaige Anhänge öffnen und speichern.



Noch Fragen?

Bitte wende dich einfach an unseren Support unter <u>support@schoolupdate-ooe.at</u> oder klick dich auf <u>www.schoolupdate-ooe.at</u> durch unseren FAQ-Bereich!

