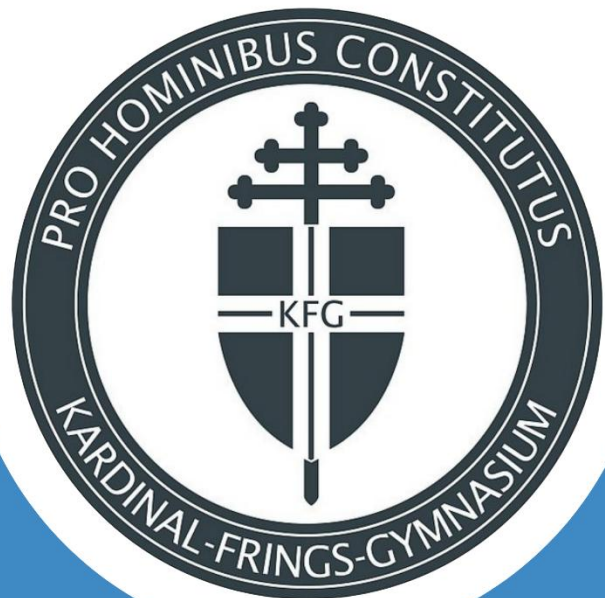




Schulmanager online für Eltern

Ein Handbuch zur Nutzung von Schulmanager online
am Kardinal-Frings-Gymnasium Bonn Beuel



STAND 02/25



Einleitung

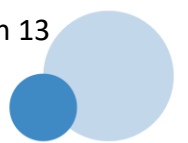
Um den Schulalltag zu organisieren und die Kommunikation zwischen Lehrkräften, Eltern, Verwaltung und Schulleitung zu vereinfachen, setzt unsere Schule das Online-Portal Schulmanager Online ein.

Über das Portal können Sie:

- Ihr Kind krankmelden oder eine Beurlaubung, etwa für einen Arztbesuch, beantragen,
- Elternbriefe per E-Mail oder App empfangen und online lesen,
- Informationen zu Fehlzeiten einsehen.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dies über Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse zurücksetzen lassen.

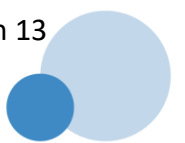
Bei Problemen und Fragen zur Verwendung des Schulmanager Online wenden Sie sich bitte per E-Mail an das Schulmanagerteam, das Sie unter schulmanager@kfg-bonn.de erreichen.





Inhalt

Registrierung	3
Schulmanager Online im Browser verwenden	3
Schulmanager Online als App auf Ihr Smartphone oder Tablet laden.....	3
Anmeldung für mehrere Kinder (über den Browser)	3
Möglichkeit des „Multilogins“ in der App	5
Die Startseite im Schulmanager	6
Krankmeldung	6
Beurlaubung	10
Klassenbuch	12
Elternbriefe	13





Registrierung

Schulmanager Online im Browser verwenden

Um sich erstmalig im Schulmanager anzumelden, folgen Sie der Anleitung, die Sie von der Schule erhalten haben. Den Login-Bereich, sowohl für die erstmalige als auch für jede weitere Anmeldung im Schulmanager, finden Sie über folgenden Link: <https://login.schulmanager-online.de>.

Schulmanager Online als App auf Ihr Smartphone oder Tablet laden

Um möglichst schnell auf den Schulmanager zugreifen zu können, können Sie diesen als App auf Ihrem iPhone, Android-Smartphone, oder Tablet installieren. Dazu suchen Sie nach der App „Schulmanager Online“. Diese steht sowohl im App Store (iOS) als auch im Google Play Store (Android) kostenlos zum Download bereit.

Anmeldung für mehrere Kinder (über den Browser)

Vorgehensweise, wenn Sie mehrere Kinder an der gleichen Schule haben

In diesem Fall können Sie alle Kinder über den gleichen Account verwalten. Dazu geben Sie einfach beim Anmeldeprozess für Ihr erstes Kind im Schulmanager an, dass Sie ein weiteres Kind an der Schule haben. Anschließend können Sie auch dieses Kind (per Eingabe des Anmeldecodes) in Ihren Account mit aufnehmen.

Wenn Sie bereits einen Elternaccount für ein Kind angelegt haben und jetzt im Nachhinein ein weiteres Kind in Ihrem bestehenden Account hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich im bestehenden Account ein.
2. Klicken Sie rechts oben auf das Kopf-Symbol und anschließend auf „Mein Account“.

The screenshot shows the Schulmanager online interface. At the top, there is a blue header with the time '21:00', the date 'Dienstag 4. Feb.', and the Schulmanager logo. Below the header, the main content area displays a welcome message: 'Herzlich willkommen, Peter Kocha'. There are three main navigation cards: 'Informationen Eltern', 'Krankmeldung', and 'Beurlaubung vom Unterricht'. Each card has a brief description and a button to access the respective feature. A red circle highlights the user profile icon in the top right corner of the interface.

3. Klicken Sie auf „Code hinzufügen“.

The screenshot shows the 'Ihre Benutzerdaten' (Your User Data) page in the Schulmanager online interface. The page is divided into six main sections:

- Angemeldet**: Shows the user is logged in as 'Elternteil von Kocha, Toma (Test)'. It includes instructions on adding more children and a red circle around the '+ Code hinzufügen' button.
- Benutzerdaten**: Displays personal information: Name (Peter Kocha), E-Mail-Adresse (redacted), and Passwort (masked with asterisks). Each field has an 'ändern' (change) link.
- 2-Faktor-Authentifizierung**: Prompts the user to activate 2FA for security, with a button for 'Authentifizierung per Authenticator-App einrichten'.
- Weitere Schulen**: Allows switching schools. It lists 'Administrator, Kardinal-Frings-Gym...' and 'Elternteil, Kardinal-Frings-Gymnasi...' with a '+ Weitere Schule hinzufügen' button.
- Verarbeitung Ihrer Daten**: Explains that Schulmanager Online GmbH is the service provider and provides contact information for data processing questions.
- Supportzugriff**: Offers to create a support access code with a '+ Zugriffscodes erstellen' button.

Achtung: Sie können nur Kinder, die an der gleichen Schule sind, in einem Account verwalten. Wenn Sie Kinder an mehreren Schulen haben, beachten Sie bitte den folgenden Abschnitt.

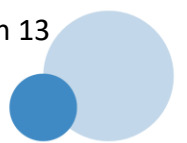
Vorgehensweise, wenn Sie mehrere Kinder an unterschiedlichen Schulen haben

In dem Fall ist es nicht möglich, alle Kinder in einem Account zu verwalten.

Um einen Elternaccount für ein weiteres Kind an einer anderen Schule zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Melden Sie sich bei der zweiten Schule genauso an, als hätten Sie sich noch nie im Schulmanager registriert. Anschließend haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Sie geben eine andere E-Mail-Adresse an als bei der ersten Schule. Dann können Sie anhand der E-Mail-Adresse entscheiden, an welcher Schule Sie sich einloggen wollen.
2. Sie melden sich zweimal mit der gleichen E-Mail-Adresse an. Dabei gibt es wiederum zwei Möglichkeiten:
 - a. Sie verwenden zwei verschiedene Passwörter. Dann können Sie anhand des Passworts entscheiden, an welcher Schule Sie sich einloggen wollen.
 - b. Sie verwenden zweimal das gleiche Passwort. Dann können Sie beim Login auswählen, in welche Schule Sie sich einloggen möchten.





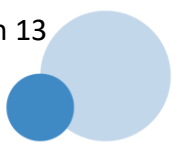
Möglichkeit des „Multilogins“ in der App

Wenn Sie Accounts an mehreren Schulen haben, können Sie sich in der App mit allen Accounts gleichzeitig anmelden (über den Browser ist dies nicht möglich).

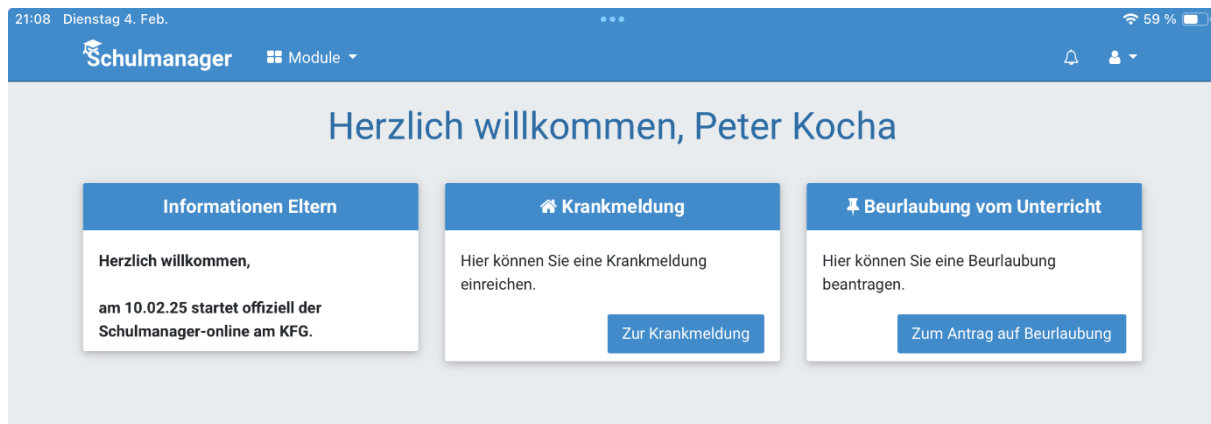
Dazu loggen Sie sich zuerst in einem der Accounts ein. Anschließend gehen Sie am Smartphone im Menü auf „Mein Account“ bzw. am Tablet rechts oben auf das Kopf-Symbol und dann auf „Mein Account“. Unter „Weitere Schulen“ können Sie jetzt zusätzliche Accounts von anderen Schulen hinzufügen. Dazu gehen Sie auf „+ Weitere Schulen hinzufügen“ und wählen die Schule aus. Nun loggen Sie sich wie gewohnt mit dem anderen Account ein. Jetzt sind Sie mit beiden Accounts gleichzeitig eingeloggt.

In der App können Sie über die Navigation zwischen den Accounts hin- und herschalten, am Tablet klicken Sie dazu rechts oben auf das Kopf-Symbol.

Push-Benachrichtigungen erhalten Sie für alle Accounts, mit denen Sie eingeloggt sind. Beim Klick auf eine Benachrichtigung landen Sie automatisch im entsprechenden Account.



Die Startseite im Schulmanager



Über das Hauptmenü „Module“, links oben, haben Sie Zugriff auf alle Funktionen des Schulmanagers.

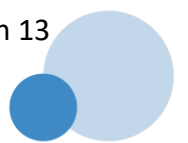
Die Kacheln zeigen aktuelle Informationen. Mit ihnen gelangen Sie schnell zu den wichtigsten Funktionen.

Rechts oben finden Sie Benachrichtigungen und können Ihr Benutzerkonto verwalten.

Krankmeldung

Mit der Einführung des Schulmanagers ersetzt die Krankmeldung über das Programm das bisher übliche Verfahren über Anruf im Sekretariat oder E-Mail.

Sobald Sie Ihr Kind über den Schulmanager krankgemeldet haben, sind sofort alle Lehrkräfte, die Ihr Kind an dem Tag/den Tagen unterrichten, automatisch über dessen krankheitsbedingtes Fehlen informiert. Die Krankmeldungen können Sie auch direkt über die entsprechende Kachel auf der Startseite vornehmen. Die Krankmeldung des Kindes über das Modul "Krankmeldung" im Schulmanager muss **bis spätestens vor Beginn der ersten Stunde (07:55 Uhr)** durch die Erziehungsberechtigten erfolgen. Das Kind ist dann automatisch für den Tag entschuldigt. Um sicherzustellen, dass nur Erziehungsberechtigte Krankmeldungen erstellen können, gibt es im Schulmanager getrennte Accounts für Schüler:innen und Erziehungsberechtigte.



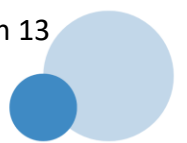
Öffnen Sie das Modul „Krankmeldung“ auf der Startseite des Schulmanagers.

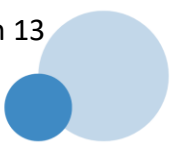
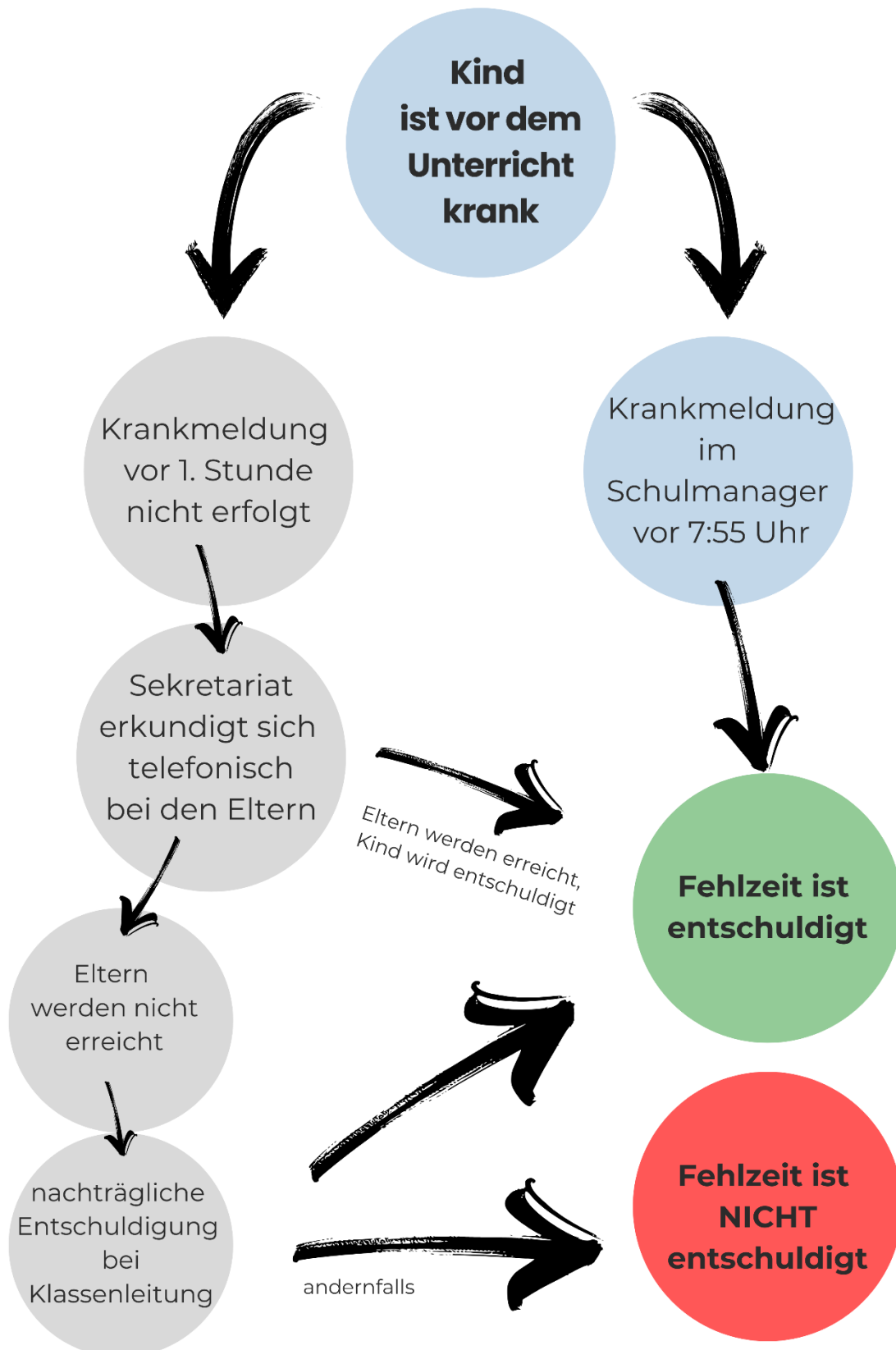
Geben Sie im ersten Abschnitt den voraussichtlichen Zeitraum des krankheitsbedingten Fehlens an und reichen Sie die Krankmeldung mit Klick auf den Button ein. Sie müssen Ihrem Kind keine weitere schriftliche Entschuldigung mitgeben.

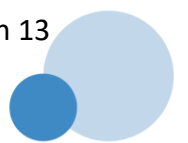
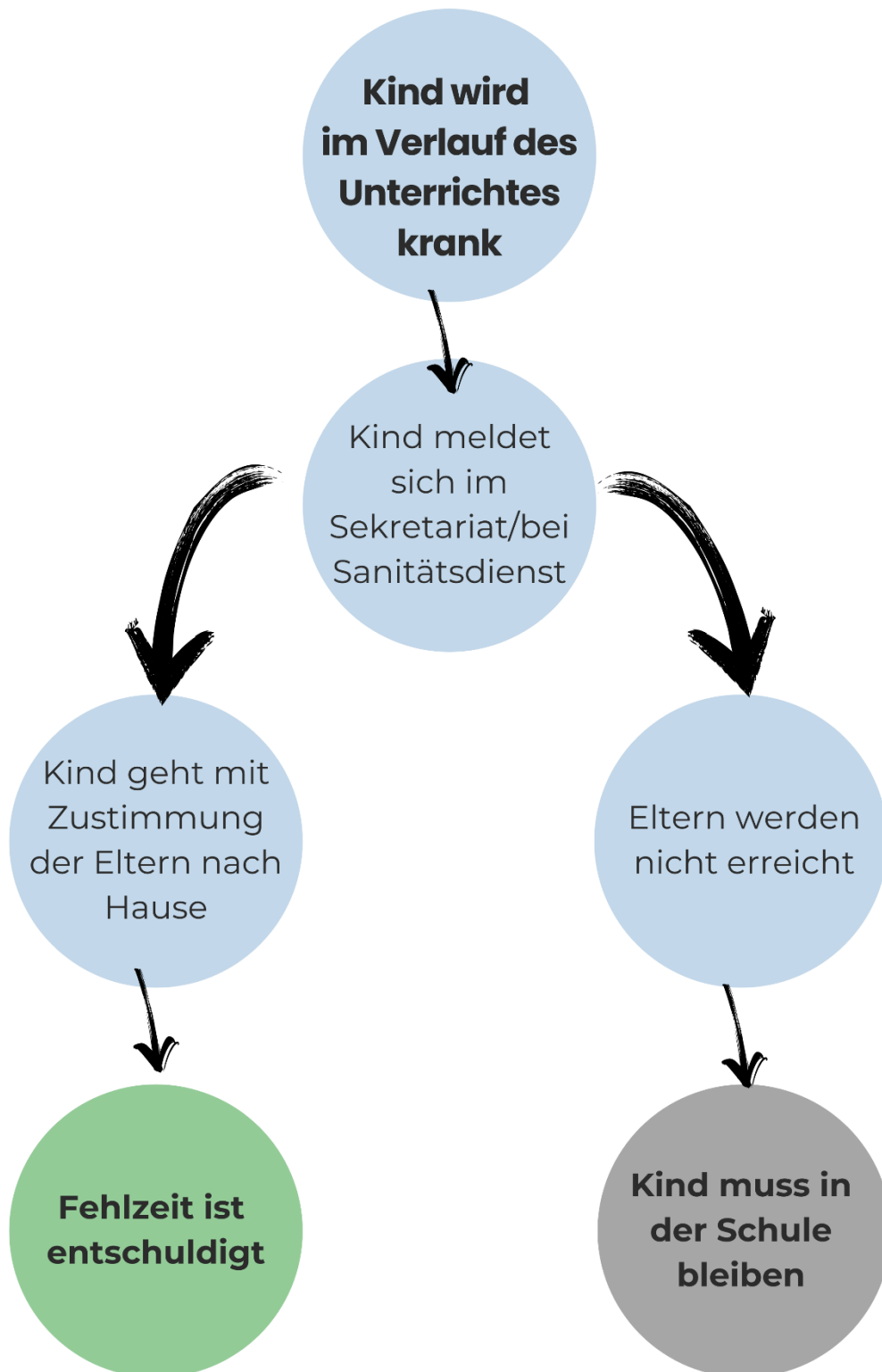
Sobald Sie erstmalig eine Krankmeldung abgegeben haben, sehen Sie im zweiten Abschnitt eine Liste der vergangenen Krankmeldungen.

Sollte die Krankmeldung in **Ausnahmefällen erst nach der ersten Stunde** (07:55 Uhr) erfolgen können, bitten wir Sie, sich umgehend telefonisch unter 0228/421610 oder per E-Mail an sekretariat@kfg-bonn.de an das Sekretariat zu wenden. Das Sekretariat kann dann in Ausnahmefällen Ihr Kind für den Tag als entschuldigt fehlend eintragen. Dies können Sie dann in der Liste der Krankmeldungen Ihres Kindes im Schulmanager online einsehen.

Erziehungsberechtigte von Schüler:innen, die **nicht krankgemeldet** sind und **fehlen**, werden vom Sekretariat telefonisch über das Fehlen informiert und es wird geklärt, warum das Kind nicht in der Schule ist. Bis dies geschehen ist, gilt der Schüler bzw. die Schülerin als unentschuldigt fehlend. In diesem Fall muss eine schriftliche Entschuldigung durch die Erziehungsberechtigten über den KFG-Planer nachgereicht werden.







Beurlaubung

Beurlaubungen für einen Tag können über das Beurlaubungs-Modul des Schulmanagers (s. unten) bei den jeweiligen Klassenleitungen beantragt werden.

Mehrtägige Beurlaubungen oder **Beurlaubungen bei Sonderveranstaltungen** (Tag der offenen Tür, Patrozinium, Mini-Marathon) und **unmittelbar vor den Ferien** bedürfen, wie gehabt, einer Genehmigung der Schulleitung ([Formular auf der Homepage](#)). Dieser Antrag muss sieben Arbeitstage vor der Veranstaltung gestellt werden.

Über eine Kachel auf der Startseite oder den Menüpunkt „Beurlaubung“ können Sie Beurlaubungen für Ihr Kind beantragen.

In der Kachel „Antrag auf Beurlaubung“ können Sie einen Antrag auf Beurlaubung einreichen. Geben Sie dazu den Zeitraum sowie eine Begründung ein und klicken Sie auf „Antrag einreichen“.

The screenshot shows the 'Antrag auf Beurlaubung' form. It includes a dropdown for the student (Wimmer, Lars), date and time pickers for 'Von' (17.10.2023, 08:00) and 'Bis' (17.10.2023, 10:30), a checkbox for 'Ganztägig', and a text area for 'Begründung' (Führerscheinprüfung). A 'Antrag einreichen' button is at the bottom right. Below the form is a table titled 'Vergangene Anträge'.

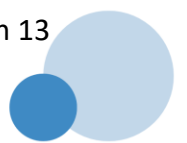
Schüler	Von	Bis	Status
Wimmer, Lars	12.09.2023	12.09.2023	✓ Genehmigt
Kögler, Evi	12.09.2023	12.09.2023	🕒 Noch nicht bearbeitet

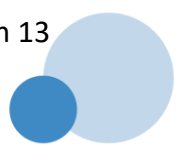
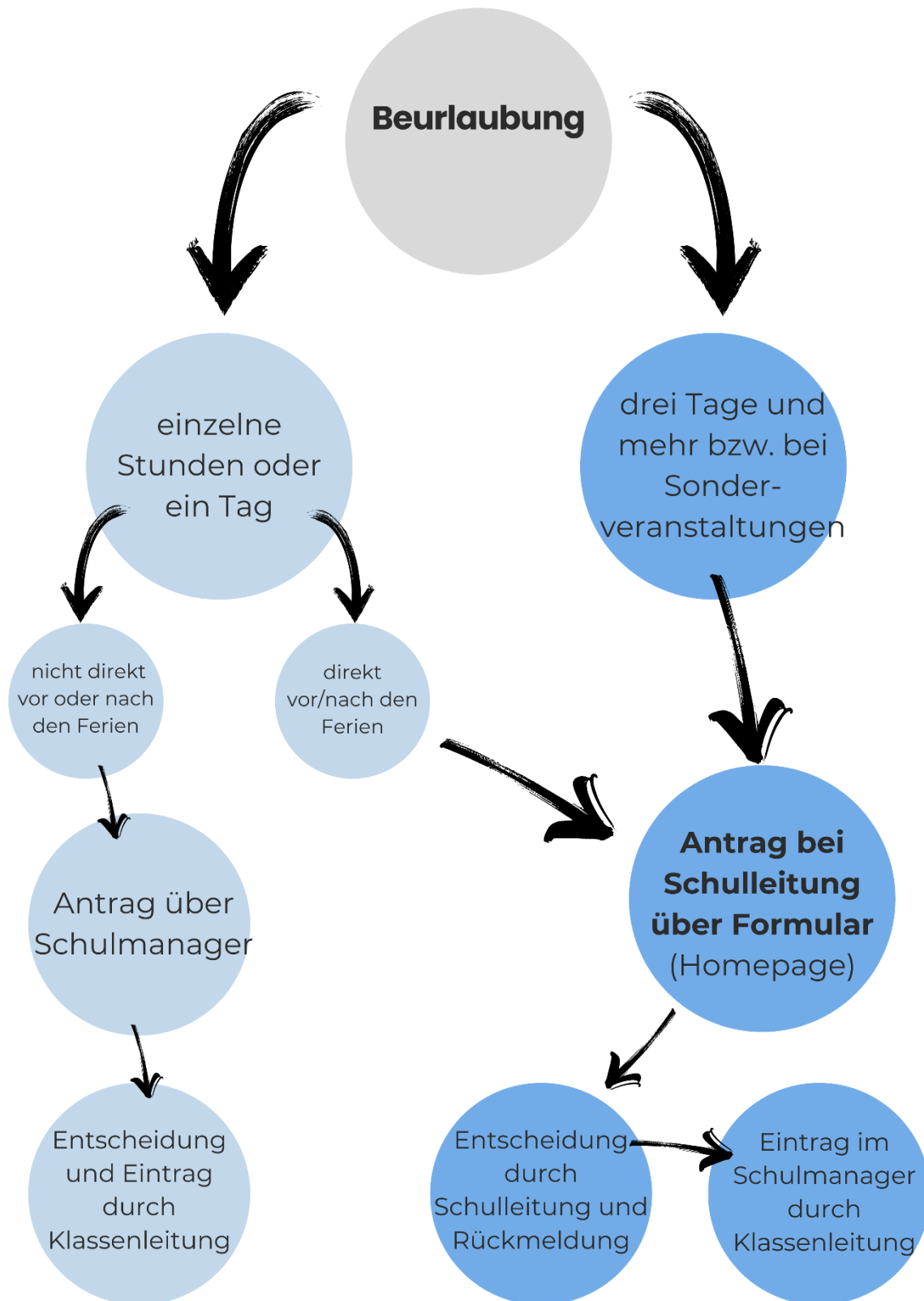
An 'Antrag ausdrucken' button is located below the table.

Nachdem Sie den Antrag auf Beurlaubung eingereicht haben, sollte sich das folgende Fenster öffnen. Bei eintägigen Beurlaubungen müssen Sie den schriftlichen Antrag („Antrag ausdrucken“) dort nicht noch separat ausdrucken. Es genügt, wie oben beschrieben, der elektronische Antrag über den Schulmanager.

Sobald Sie erstmalig eine Beurlaubung beantragt haben, können Sie über die Kachel „Vergangene Anträge“ den Status Ihres Antrags einsehen.

The screenshot shows a confirmation message: '✓ Ihr Antrag wurde entgegengenommen.' Below it, the text reads 'Bitte drucken Sie jetzt den schriftlichen Antrag aus:' followed by an 'Antrag ausdrucken' button.





Klassenbuch

Im Modul „Klassenbuch“ haben Sie Zugriff auf die Fehlzeiten Ihres Kindes.

Unter dem Punkt „Berichte“ (s. Navigation oben) finden Sie eine Statistik und Historie zu den Absenzen Ihres Kindes. Außerdem können Sie sich Klassenbucheinträge anzeigen lassen (z. B. wenn Ihr Kind zum wiederholten Male die Hausaufgaben vergessen hat).

The screenshot shows the 'Berichte' section for student 'Kögler, Evi (5d)'. It includes a navigation bar with 'Schulmanager', 'Klassenbuch', 'Unterrichtsinhalte', 'Berichte', and 'Hausaufgaben'. Below the navigation, there are buttons for 'Statistik', 'Historie', and 'Einträge'. The main content is split into two panels:

- Alle Abwesenheiten:** A table listing absences with columns for 'Zeitraum', 'Information', and 'Entschuldigung'.

Zeitraum	Information	Entschuldigung
22.09.2023 ganztägig	Krankgemeldet	Unentschuldigt
15.09.2023 ganztägig	Krankgemeldet	Nicht erforderlich
12.09.2023 ganztägig	Beurlaubt: Tanzwettbewerb	Genehmigt
05.09.2023 ganztägig	Krankgemeldet	Attest
04.09.2023 08:00 - 08:30 Uhr	Büchereidienst	Entschuldigt
23.08.2023 08:00 - 08:05 Uhr	Grund unbekannt	Unentschuldigt
11.08.2023 ganztägig	Krankgemeldet	Entschuldigt
- Abwesenheit nach Stunden:** A calendar view showing absence by hour for the week of 18.09.2023 to 22.09.2023.

Stunde	Montag 18.09.2023	Dienstag 19.09.2023	Mittwoch 20.09.2023	Donnerstag 21.09.2023	Freitag 22.09.2023
1	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend
2	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend
3	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend
4	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend
5	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend
6	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend
7	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend
8				Anwesend	
9					
10					
11					

Wenn ein Schüler oder eine Schülerin wiederholt Material oder Hausaufgaben in einem Fach nicht mitbringt, kann die Fachlehrkraft einen entsprechenden Schülereintrag im digitalen Klassenbuch vornehmen. Dieser Eintrag wird den Erziehungsberechtigten automatisch im Schulmanager angezeigt. Die bisherige Kommunikation über den KFG-Planer mit Unterschrift entfällt ab sofort, da wir davon ausgehen, dass die Erziehungsberechtigten die Schülereinträge regelmäßig einsehen.



Elternbriefe

Neue Elternbriefe erhalten Sie zum einen per E-Mail. Bitte klicken Sie am Ende der Mail auf den Link („Klicken Sie hier, um den Elternbrief zu lesen“), um zu bestätigen, dass Sie die Informationen erhalten haben.

Zum anderen werden Ihnen auch im Schulmanager neue Elternbriefe auf der Startseite angezeigt.

Nach dem Öffnen des Elternbriefs können Sie diesen in verschiedene Sprachen übersetzen lassen und angehängte Umfragen beantworten.

Bereits gelesene Elternbriefe können Sie jederzeit über den Menüpunkt „Elternbriefe“ aufrufen und z. B. Anhänge erneut herunterladen.

