

Schulmanager Online

an der

Isar-Loisach-Realschule

Ein *Leitfaden* zur Anmeldung und Nutzung der Schule-Eltern-Schule-Kommunikationsanwendung für die Eltern und Erziehungsberechtigten der Staatlichen Realschule Wolfratshausen.

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

für den Kontakt zwischen Ihnen als Eltern und uns als Schule nutzt die Isar-Loisach-Realschule die online-basierte Eltern-Schule-Kommunikations- und Schulmanagement-Software „*Schulmanager-Online*“. Diese unterstützt Sie als Eltern in wesentlichen Belangen bezüglich der Kommunikation mit der Schule und bietet Ihnen hierzu im Wesentlichen folgende Funktionalitäten:

(rot: die entspr. **Modulbezeichnungen** in *Schulmanager-Online* mit Seitenverweisen für diesen Leitfaden):

- **Elternbriefe (S. 7)**: Empfang von Elternbriefen der Schule
- **Schwarzes Brett (S. 7)**: digitale Pinnwand zum schnellen Einsehen aktueller Informationen der Schule
- **Elternsprechtage (S. 7)**: Buchung von Terminen für den Allgemeinen Elternsprechtage
- **Krankmeldung (S. 8)**: Krankmeldung von Schülern/Schülerinnen durch die Erziehungsberechtigten
- **Beurlaubung (S. 8)**: Befreiung vom Unterricht für einzelne Stunden oder Tage mit triftigem Grund
- **Klassenarbeiten (S. 9)**: ein Kalender, mit dem Sie Einsicht in die von den Lehrkräften angekündigten Termine für Leistungsnachweise erhalten
- **Stundenplan (S. 9)**: Anzeige des aktuellen Stundenplans mit Vertretungen (= Vertretungsplan)
- **Klassenbuch (S. 10)**: zum Einsehen der Hausaufgaben für die Klasse und eventueller individueller Klassenbucheinträge, die Ihr Kind betreffen, z. B. fehlende Hausaufgaben, Unterrichtsstörungen usw.
- **Sprechstunden (S. 10)**: Buchung von Terminen für die individuellen Lehrersprechstunden
- **Zahlungen (S. 11)**: zur Vereinfachung der Zahlungsvorgänge an die Schule (z. B. für Materialgeld)

Sowohl in Ihrem eigenen als auch im Interesse der Schule und Ihres Kindes bitten wir Sie, sich für die Nutzung von Schulmanager-Online zu entscheiden und sich zu diesem Zwecke möglichst bald über den Ihnen in einem gesonderten Schreiben mitgeteilten **Zugangscodes** einen Account bei Schulmanager-Online anzulegen.

Anmeldung bei Schulmanager-Online

Für die Anmeldung bei *Schulmanager-Online* erhalten Sie in einer separaten E-Mail **bis zu zwei individuelle Zugangscodes pro Schüler(in)**, welche lediglich bei der Erstanmeldung Gültigkeit besitzen.

(Falls Sie zwei Zugangscodes für dasselbe Kind bekommen haben, so steht Ihnen der zweite Code für eine unabhängige Installation auf einem weiteren Gerät zur Verfügung: → siehe hierzu **Hinweis III** auf Seite 4.)

(Sie haben bereits von früher einen Account bei Schulmanager-Online? → siehe **Hinweise II – IV** auf Seite 4!)

Führen Sie nach Erhalt Ihres Zugangscodes für die **Erstanmeldung bei Schulmanager-Online** folgende Schritte in einem Internet-Browser durch (*Anmerkung: Alternativ können Sie Schulmanager-Online auch über die Android- oder iOS-App nutzen, siehe Seite 6. Nach der App-Installation funktioniert der Anmeldeprozess dort analog zur im Folgenden beschriebenen Vorgehensweise.*):

1. Rufen Sie bitte folgende Internetseite auf:
<https://login.schulmanager-online.de/#/login>
2. Geben Sie auf dieser Seite etwas weiter unten rechts bei „**Erstmals anmelden**“ den **Zugangscodes** ein, welchen Sie über das separate Schreiben erhalten werden.
Bestätigen Sie danach mit einem Klick auf „**Anmelden**“. Daraufhin erscheint der Hinweis:
„Sie melden sich als Elternteil von XY an!“
Dies mit Klick auf „**Weiter**“ bestätigen.
3. Nun werden Ihnen zwei Möglichkeiten angeboten:
Die Anmeldung mit **1) einer E-Mail-Adresse** oder **2) einem beliebigen Benutzernamen**.

ACHTUNG: Die Schule unterstützt jedoch **nicht** die Anmeldung mit Benutzernamen!!!!

Wählen Sie daher bitte **unbedingt die Anmeldung mit E-Mail-Adresse (nicht mit Benutzername)**.

Dazu müssen folgende **weitere Eingaben** gemacht werden:

- Bei „E-Mail-Adresse“: Eingabe der E-Mail-Adresse
- *Wiederholung* der Eingabe der E-Mail-Adresse
- Klick auf „**Anmelden**“
- eigenes **neues Passwort** eingeben
- *Wiederholung* des neuen Passworts
- Klick auf „**Weiter**“

WICHTIG: Notieren Sie sich bitte umgehend das Passwort für Ihre eigenen Unterlagen.

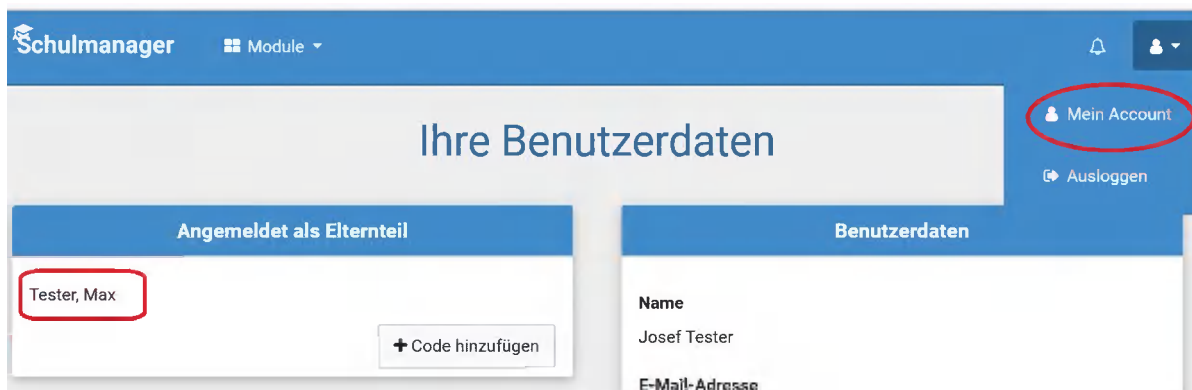
Die Schule hat keine Möglichkeit, Ihnen Ihr Passwort im Falle des Vergessens zu nennen.

Hinweise zur Anmeldung für Eltern mit mehreren Kindern

Falls Sie **mehrere Kinder** haben, die unsere Schule oder auch andere Schulen besuchen, welche ebenfalls *Schulmanager-Online* verwenden, können (und sollten!) Sie **alle Ihre Kinder mit einem einzigen Account bei Schulmanager-Online verwalten**.

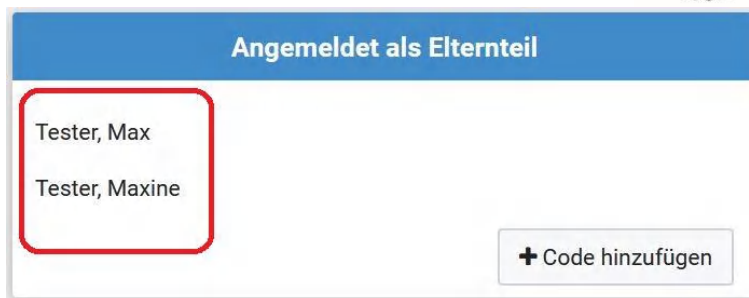
Falls Sie sich bisher noch für keines Ihrer Kinder angemeldet bzw. Sie noch keinen Account bei Schulmanager-Online aktiviert haben, so führen Sie zunächst die Anmeldung für eines Ihrer Kinder mit dem dazugehörigen Zugangscode durch (beachten Sie die oben beschriebenen Anmeldehinweise!).

Nun erweitern Sie den für das erste Kind bereits bestehenden Account für jedes Ihrer weiteren Kinder, indem Sie jeweils folgende Schritte ausführen:



1. Melden Sie sich mit dem bereits bestehenden Account bei Schulmanager-Online an.
2. Klicken Sie dann in der Menüleiste oben rechts auf das „*Person-Symbol*“ und wählen Sie dort die Option „**Mein Account**“.
3. Klicken Sie nun in der Kachel **Angemeldet als Elternteil** auf **+ Code hinzufügen** .
4. Fügen Sie hier nun den **Zugangscode** ein, den Sie für das bisher noch nicht angemeldete Kind in einem eigenen Schreiben (E-Mail-Schreiben von Schulmanager-Online) erhalten haben, und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Damit ist nun Ihr bisheriger Account von Schulmanager-Online auch für das zweite bzw. weitere Kind freigeschaltet (im Bsp. rechts erscheint nun zusätzlich zum bereits vorher angezeigten Namen „Max“ der Name des soeben neu hinzugefügten Kindes „Maxine“).



Ab sofort können Sie nun bei der Nutzung bestimmter Module von Schulmanager-Online (im Einzelnen bei: *Krankmeldung*, *Beurlaubung*, *Klassenarbeiten* und *Klassenbuch*) in einer automatisch vorgeschalteten Abfrage bzw. in einem Drop-Down-Menü auswählen, für welches der angemeldeten Kinder Sie die gewählte Aktion durchführen möchten. Für die übrigen Module (*Elternbriefe* und *Zahlungen*) ist diese Unterscheidung weder sinnvoll noch nötig, d. h. Sie erhalten die Briefe und Zahlungsaufforderungen für alle angemeldeten Kinder ohne Vorabauswahl in *einer* Ansicht.

Weitere wichtige HINWEISE:

I) Anmeldedaten geheim halten:

Halten Sie Ihre Anmeldedaten – auch vor Ihren Kindern – unbedingt geheim!

Kinder dürfen nur durch ihre Erziehungsberechtigten krankgemeldet werden, ansonsten bestünde eine Gefahr für das Wohl Ihres Kindes. Bekommt eine dritte Person oder Ihr Kind selbst Zugang zu Ihrem Account bei *Schulmanager-Online*, so **könnte Ihr Kind ohne Ihr Wissen bei der Schule krankgemeldet werden**. Da das Kind für die Schule dann offiziell als entschuldigt gilt, könnte sich Ihr Kind daher im Zeitraum der Krankmeldung außerhalb der Schule und ohne Aufsicht befinden.

Die Schule trägt in solchen Fällen keine Verantwortung!

II) Bereits existierender Account:

Sollten Sie bereits einen Zugang zu Schulmanager-Online für Ihr Kind an unserer Schule angelegt haben, so **gilt dieser weiterhin** und Sie bekommen im Regelfall keinen Zugangscodes mehr zugeschickt. Bitte stellen Sie jedoch Ihren Account gegebenenfalls auf die **Anmeldung mit E-Mail-Adresse** um, falls Sie sich bisher per Benutzername angemeldet haben. Wie Sie Änderungen an Ihrem Account vornehmen können, finden Sie weiter unten auf Seite 7 (→ Funktion (6)) beschrieben.

III) Nutzung mit mehreren Geräten:

Hinweis für Eltern, die **mit mehreren Geräten Zugriff auf den Account** bei Schulmanager-Online für ihr gemeinsames Kind haben möchten (z. B. Vater und Mutter möchten auf ihren beiden Smartphones jeweils die Schulmanager-Online-App benutzen):

Prinzipiell gibt es hier **zwei Möglichkeiten:**

- a) Sie nutzen **zwei voneinander unabhängige Zugänge** (mit unterschiedlichen E-Mail-Adressen als Benutzername und zwei verschiedenen Passwörtern) auf zwei Geräten (z. B. Smartphones): Dafür benötigen Sie zwei verschiedene Zugangscodes für dasselbe Kind von uns. Falls Ihnen nur

ein Zugangscode zugeschickt wurde, können Sie einen weiteren Code über unser Sekretariat anfordern (Anfrage bitte per E-Mail). Mit jedem der beiden Codes können Sie nun einen vom jeweils anderen Account unabhängigen Zugang für zwei Geräte erstellen.

- b)** Sie nutzen **einen gemeinsamen Zugang** (mit derselben E-Mail-Adresse als Benutzername und einem einzigen Passwort):

Hierfür ist es nötig, dass sich zunächst **ein** Elternteil mit dem für die Erstanmeldung zugesandten Zugangscode registriert. Während des Registrierungsprozesses legen Sie dabei die künftigen Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) für Ihren gemeinsamen Account fest. **Nach Abschluss des Registrierungsprozesses kann sich nun der zweite Elternteil mit denselben Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) wie der bereits angemeldete Elternteil über das eigene Smartphone anmelden.** (Wichtig: Diese „Zweitmeldung“ ist NICHT mehr über das Eingabefeld „Zugangscode“ mit dem per E-Mail zugesandten Zugangscode für die Erstanmeldung vorzunehmen, denn dieser verliert nach der Erstanmeldung seine Gültigkeit, sondern über die Eingabefelder „Benutzername“ und „Passwort“!) **Beide Elternteile nutzen dabei also denselben Account**, jedoch über zwei verschiedene Geräte.

Hinweis für getrennt lebende Elternteile:

Da es sich bei dem Eltern-Account für Schulmanager-Online um **ein rein schülerbezogenes Konto** handelt, welches außer dem Vor- und Nachnamen sowie den Login-Daten (E-Mail-Adresse und Passwort) des Benutzers keine weiteren persönlichen Daten des betreffenden Elternteils speichert bzw. zugänglich macht, ist es durchaus **auch für getrennt lebende Eltern möglich, einen gemeinsamen Account zu benutzen.** Voraussetzung hierfür wäre lediglich, dass sich die beiden Elternteile auf eine (!) E-Mail-Adresse als „Benutzername“ und ein (!) gemeinsames „Benutzerpasswort“ verständigen können. Das hierfür gewählte Passwort ist nur für den (dann gemeinsamen) Zugang bei Schulmanager-Online gedacht und somit völlig unabhängig davon, welches Passwort der Besitzer der E-Mail-Adresse für den gewöhnlichen E-Mail-Abruf beim E-Mail-Provider bzw. in einem E-Mail-Programm verwendet. Somit bleibt die Privatsphäre des Besitzers der E-Mail-Adresse selbstverständlich gewahrt.

Von daher wäre eine Anmeldung wie unter Punkt a) beschrieben, also die Anmeldung von zwei voneinander unabhängigen Accounts (mit zwei verschiedenen E-Mail-Adressen und Passwörtern) für das gemeinsame Kind, prinzipiell nicht notwendig, diese erweist sich in manchen Fällen jedoch als unumgänglich!

IV) Empfang der Rundschreiben (Aussendungen der Schule) an mehrere E-Mail-Adressen:

Die E-Mail-Aussendungen (Elternrundschreiben) der Schule werden – **unabhängig von der für den Login gewählten E-Mail-Adresse** – über Schulmanager-Online an **alle** bei uns bzw. in Schulmanager-Online hinterlegten E-Mail-Adressen verschickt. Die E-Mail-Adresse, welche Sie als „Benutzername“ für den Login-Vorgang benutzen, kann, aber muss nicht dieselbe sein, an welche die schulischen Rundschreiben versendet werden sollen.

Entscheidend für den E-Mail-Empfang ist, welche E-Mail-Adresse(n) Sie in der Schule hinterlegt haben und/oder selbst bei den persönlichen Einstellungen in Schulmanager-Online unter „Mein Account“ (siehe weiter unten) eingetragen haben. Dort können Sie im Übrigen beliebig viele E-Mail-Adressen für den Erhalt der schulischen Rundschreiben festlegen.

Schulmanager-Online im Schulalltag – ein kleiner Leitfaden

Für die alltägliche Nutzung von Schulmanager-Online stehen Ihnen nach erfolgreicher Erstanmeldung grundsätzlich **zwei Wege** zur Verfügung:

1. Nutzung via Internet-Browser über folgende Adresse:

<https://login.schulmanager-online.de/#/login>

Der Login erfolgt über die Eingabe **der bei der Erstanmeldung von Ihnen eingegebenen** E-Mail-Adresse sowie dem Passwort, welches Sie während des Einrichtungsprozesses angegeben haben (bitte nicht den Zugangscode für die Ersteinrichtung verwenden, denn dieser verliert nach erfolgter Erstanmeldung seine Gültigkeit!).

Vergessen des Passworts:

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, kontaktieren Sie bitte nicht die Schule, sondern fordern Sie selbst direkt auf der Anmeldeseite (siehe obigen Link) ein neues Passwort an:

Geben Sie dazu auf dieser Seite im Anmeldefenster die *E-Mail-Adresse* an, welche Sie für die Benutzung von Schulmanager-Online verwenden, und klicken Sie im Anschluss daran auf „Passwort vergessen“, wodurch Ihnen dann automatisch per E-Mail ein neues zugesandt wird.

2. Nutzung per App (iOS und Android)

Die App von *Schulmanager-Online* kann sowohl auf Apple-, als auch auf Android-Mobilgeräten installiert werden und ist über den *jeweiligen App-Store* (iOS: „App-Store“; Android: „Play-Store“) installierbar.

WICHTIG für Android-Nutzer:

In Android ist die Schulmanager-Online-App **nur ab der Android-Version 7 aufwärts** nutzbar!!! Für die Versionen Android 6 und älter ist die App (laut Anbieter) aus Sicherheitsgründen nicht verfügbar, daher ist eine App-Version, welche Android 6 und ältere Versionen unterstützen würde, gemäß den Aussagen der Entwickler von Schulmanager-Online auch nicht in Planung!

Die Bedienung der App ist weitestgehend selbsterklärend. Dabei wechselt man über das *Menü-Icon* („*Hamburger-Symbol*“) oben rechts zwischen den einzelnen Modulen.

Es folgt nun eine Beschreibung der wichtigsten Module und Funktionalitäten:

Hinweis: Die folgenden Bilder und Beschreibungen beziehen sich auf das Arbeiten in einem Browser (d. h. Aufruf von Schulmanager-Online über das Internet mit einem Programm wie Edge, Firefox, Safari etc.), sind aber den Ansichten und der Menüstruktur bei Nutzung der App sehr ähnlich!

Die Startansicht des Login-Bereichs von Schulmanager-Online

Nach erfolgreichem Login-Vorgang erscheint die folgende Ansicht:



The screenshot shows the user interface of Schulmanager-Online. At the top, the 'Schulmanager' logo and a 'Module' dropdown menu (5) are on the left, while a notification bell (7) and a user profile icon (6) are on the right. The main content area greets the user 'Max Mustermann' and features three primary action cards: 'Klassenarbeiten' (3) with a 'Details' button, 'Krankmeldung' (1) with a 'Zur Krankmeldung' button, and 'Beurlaubung vom Unterricht' (2) with a 'Zum Antrag auf Beurlaubung' button. Below these is a 'Digitales "Schwarzes Brett"' (4) section for urgent school notices. The footer contains copyright information and an 'Impressum' link.

Hier haben Sie direkten Zugriff auf wesentliche Module (= Funktionen) von Schulmanager-Online – **Krankmeldung (1)**, **Beurlaubung (2)** und **Klassenarbeiten(-Termine) (3)** – und finden gegebenenfalls wichtige Informationen bzw. Kurzbenachrichtigungen der Schule in zusätzlichen „Kacheln“ (gewissermaßen als **digitales „Schwarzes Brett“ (4)**).

Außerdem werden Ihnen hier ggf. **Benachrichtigungen über neue Elternbriefe als zusätzliche Kachel** angezeigt, über die Sie den jeweiligen Elternbrief direkt anwählen und anzeigen lassen können.

Über das Auswahlménü „**Module**“ (5) in der Menüleiste ganz oben links gelangen Sie zu **allen verfügbaren Modulen** und können von dort aus zwischen diesen hin- und herwechseln.



This close-up shows the 'Module' dropdown menu. The menu items are: Beurlaubung, Klassenarbeiten, Krankmeldung, Stundenplan, Elternbriefe, Klassenbuch, Sprechstunden, and Zahlungen.

So finden Sie dort beispielsweise auch den Zugriff auf alle bisherigen und aktuellen **Elternbriefe** im Modul „**Elternbriefe**“ oder haben – zu gegebener Zeit – über das Modul „**Elternsprechtage**“ auch Zugriff auf das **Buchungsportal für den Allgemeinen Elternsprechtage** und können über dieses Termine für den Sprechtag buchen, sobald der Buchungszeitraum begonnen hat. **Hierzu werden Sie von uns natürlich im Vorfeld eine rechtzeitige Benachrichtigung und eine Anleitung zur Buchung erhalten.**

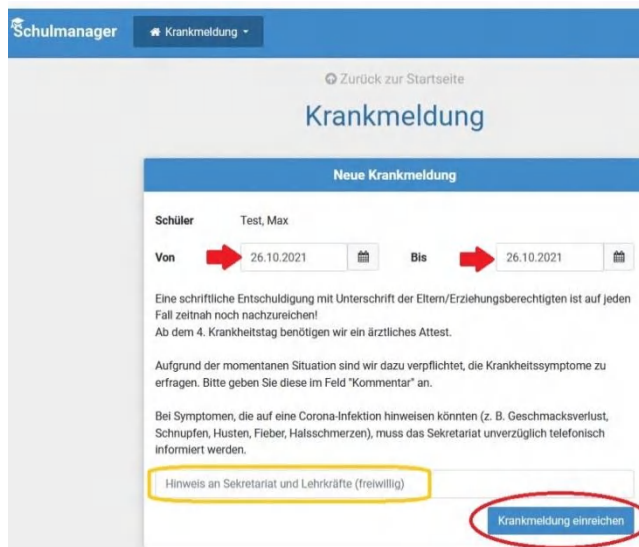
In der Menüleiste ganz rechts können Sie über das **Person-Symbol (6)** auf Ihr Benutzerkonto („Mein Account“) zugreifen und dort Ihre **Benutzerdaten (E-Mail und Passwort)** einsehen und ggf. ändern.

Links daneben befindet sich das **Glocke-Symbol (7)**, über welches Sie Einstellungen zu persönlichen **Benachrichtigungen** bezüglich Neuerungen bei Vertretungsstunden und Beurlaubungsanträgen vornehmen können.

I) Krankmeldung – Beurlaubung – Klassenarbeiten – Vertretungsplan

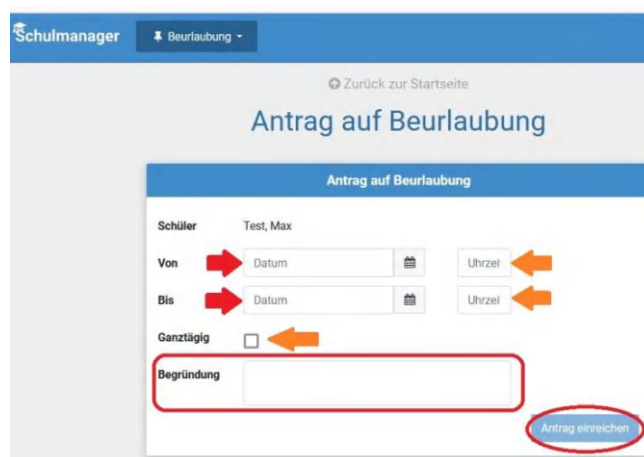
1) Krankmeldung (1):

Reichen Sie bitte Krankmeldungen für Ihr Kind in Zukunft, **wenn immer möglich, über Schulmanager-Online** ein. Füllen Sie dazu das Formular im **Modul „Krankmeldung“** (siehe nebenstehen) vollständig aus. Klicken Sie bitte unbedingt auf **„Krankmeldung einreichen“**, bevor Sie das Modul wechseln oder Schulmanager-Online verlassen. Solange keine anderslautende Ansage vonseiten der Schule gemacht wird, geben Sie bitte im Feld **„Hinweis an Sekretariat...“** die Krankheitssymptome Ihres Kindes an, da wir aufgrund der momentanen Pandemiesituation zur Abfrage der Symptome verpflichtet sind.



2) Beurlaubung (2):

Möchten Sie für Ihr Kind eine Befreiung vom Unterricht für einzelne Unterrichtsstunden (etwa für einen geplanten Arztbesuch) oder auch einen ganzen Tag (z. B. bei dringlichen und unabwendbaren Angelegenheiten) beantragen, so reichen Sie hierzu einen entsprechenden Antrag künftig durch vollständiges **Ausfüllen des Formulars** im **Modul „Beurlaubung“** (siehe Bild rechts) **mindestens drei Tage im Voraus** bei der Schule ein.



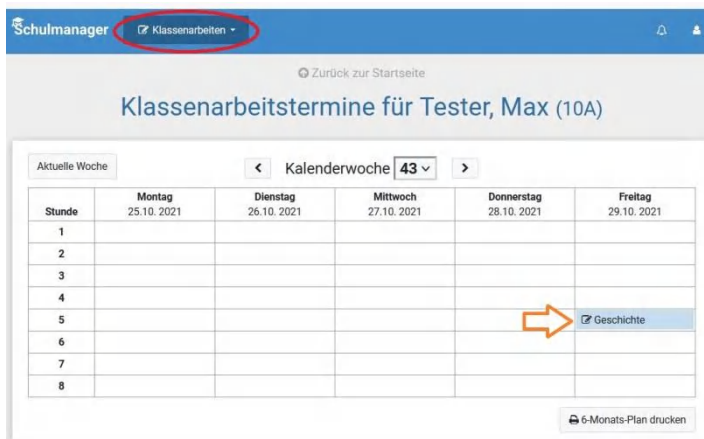
Handelt es sich dabei um eine ganztägige Beurlaubung, setzen Sie bitte einen Haken bei **„Ganztätig“**, ansonsten geben Sie die Uhrzeiten von Beginn und Ende der gewünschten Unterrichtsbefreiung an.

Nennen Sie im Feld **„Begründung“** unbedingt den **Grund Ihres Antrags zur Beurlaubung**, nur so kann Ihr Antrag bearbeitet werden.

Über die Entscheidung der Schulleitung bezüglich Ihres Beurlaubungsantrages erhalten Sie dann zeitnah eine **Benachrichtigung**. Hierzu müssen Sie jedoch vorher die **Benachrichtigungsfunktion für Beurlaubungen** bei den Benachrichtigungseinstellungen (siehe oben: **(7)**) **aktiviert** haben.

3) Klassenarbeiten (3):

Auf der Startseite sehen Sie in der Kachel „**Klassenarbeiten**“ (3) die als nächstes anstehenden **Termine für angesagte Leistungsnachweise** in der Klasse Ihres Kindes aufgeführt. Durch Klick auf „**Details**“ wechseln Sie zur **Kalenderansicht** des Moduls „**Klassenarbeiten**“ (siehe rechts), wo Sie einen detaillierteren Überblick über die **Termine der kommenden 14 Tage** erhalten können.



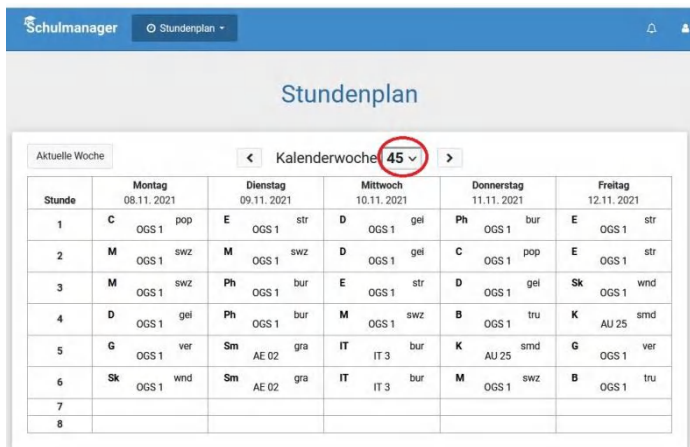
HINWEIS:

Beachten Sie bitte, dass **angekündigte Leistungsnachweise** (Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Modustests) gemäß Realschulordnung **eine Woche im Voraus** anzukündigen sind. Da solche Leistungsnachweise vonseiten der Lehrkräfte jedoch oftmals auch schon vorher Ihren Kindern bekanntgegeben werden, zeigt Ihnen das Modul „**Klassenarbeiten**“ die Termine bereits **bis zu 14 Tage im Voraus** an.

Berücksichtigen Sie daher, dass zwar die sichtbaren Termine der ersten Woche damit als fix gelten, dass es in der zweiten Woche jedoch vereinzelt noch zu Änderungen kommen kann!

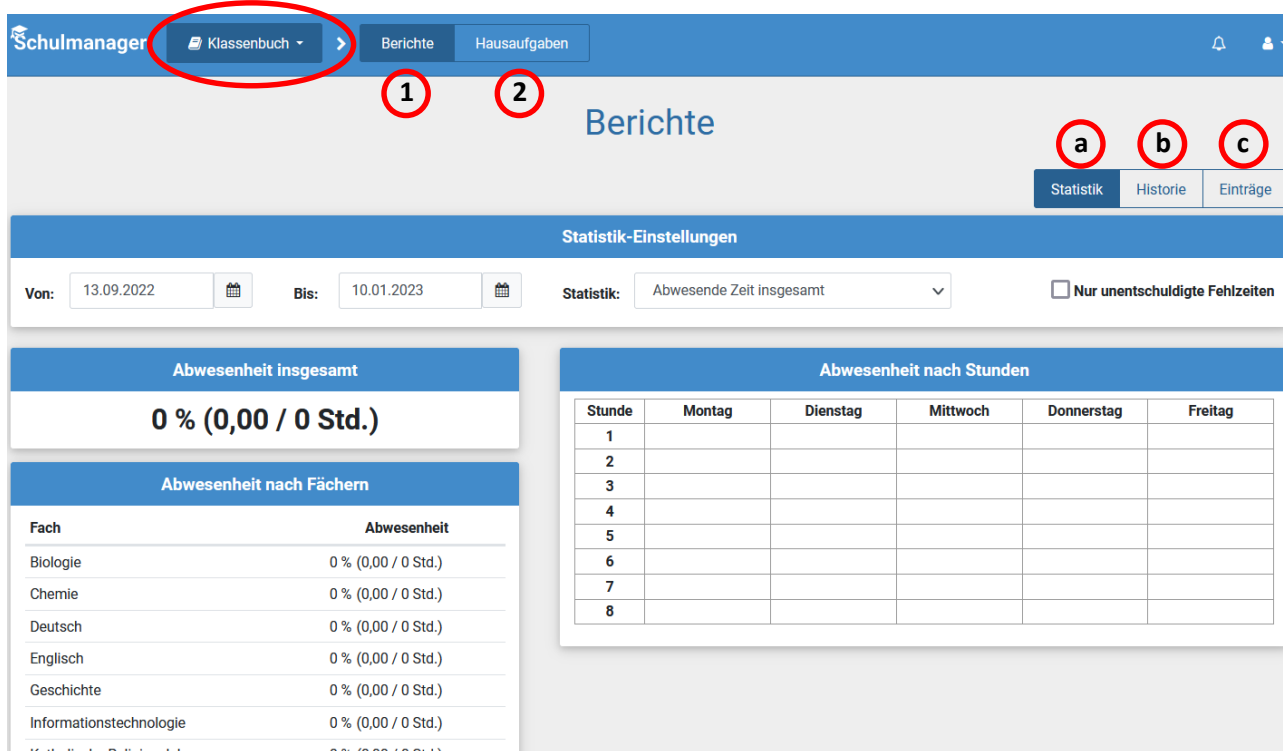
4) Stundenplan (= Vertretungsplan!!!):

Über das **Modul „Stundenplan“**, zu welchem Sie nur über den Befehl „**Module**“ (5) gelangen (es existiert hierfür keine Kachel in der Startansicht!), erhalten Sie Einblick in den **tagesaktuellen Stundenplan (= Vertretungsplan)** der Klasse Ihres Kindes, welcher gegebenenfalls auch **Vertretungstunden** sowie eventuelle **Freistunden** (Entfälle) anzeigt. Auf Wunsch bekommen Sie durch entsprechende „**Benachrichtigungseinstellungen**“ (7) darüber hinaus auch Benachrichtigungen im Falle von Aktualisierungen dieses Plans zugeschickt.



II) Klassenbuch

Das Modul „**Klassenbuch**“ ist in zwei Teilbereiche untergliedert, welche in der Menüleiste *oben* über die jeweiligen Menübefehle angewählt werden können: **(1) Berichte** und **(2) Hausaufgaben**.



Abwesenheit insgesamt

0 % (0,00 / 0 Std.)

Abwesenheit nach Fächern

Fach	Abwesenheit
Biologie	0 % (0,00 / 0 Std.)
Chemie	0 % (0,00 / 0 Std.)
Deutsch	0 % (0,00 / 0 Std.)
Englisch	0 % (0,00 / 0 Std.)
Geschichte	0 % (0,00 / 0 Std.)
Informationstechnologie	0 % (0,00 / 0 Std.)
Katholische Religion	0 % (0,00 / 0 Std.)

Abwesenheit nach Stunden

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

- Der Bereich **Berichte** **(1)** ist seinerseits wiederum in die Untergruppen **(a)** „**Statistik**“, **(b)** „**Historie**“ und **(c)** „**Einträge**“ untergliedert und gibt Ihnen als Eltern bzw. Erziehungsberechtigte die Möglichkeit, sich jederzeit einen **umfassenden Überblick über die Unterrichtsfehlzeiten** Ihres Kindes (unter **(a)** und **(b)**) sowie über die von den Lehrkräften zu Ihrem Kind vorgenommenen Einträge ins Klassenbuch (unter **(c)**), wie z. B. zu **fehlenden Hausaufgaben oder Unterrichtsmaterialien** und zu **Unterrichtsstörungen**, zu verschaffen.
- Im Bereich **Hausaufgaben** **(2)** hingegen erhalten Sie eine **tagesaktuelle Auflistung der von den Lehrkräften in den einzelnen Fächern an die ganze Klasse gestellten Hausaufgaben**.

III) Sprechstunden

Sofern Sie eine Sprechstunde mit einer Lehrkraft Ihres Kindes vereinbaren möchten, nutzen Sie hierfür bitte das Modul „**Sprechstunden**“ in *Schulmanager-Online*. Rufen Sie dieses in *Schulmanager-Online* wie gewohnt über den Moduluswahl-Button am PC bzw. über das „3-Striche-Menü/ 3-Punkte-Menü“ in der Handy-App auf. Klicken Sie dann bei der gewünschten Lehrkraft auf **+ Termin buchen**. Wählen Sie dann unter „**Termin**“ einen der noch verfügbaren Gesprächstermine (Zeitfenster: 20 min) aus und hinterlassen Sie der Lehrkraft gegebenenfalls unter „**Nachricht**“ eine Notiz. Mit Klick auf „**Speichern**“ schließen Sie Ihre Terminbuchung ab. Im Falle einer Terminabsage seitens der Schule bzw. der betreffenden Lehrkraft erhalten Sie hierzu eine Nachricht über *Schulmanager-Online*. **Bitte benutzen Sie die Funktion „Nachricht“ jedoch nicht als reines Kommunikationsmittel, nur um der Lehrkraft etwas mitteilen zu wollen, aber ohne die Absicht eine Sprechstunde bei ihr zu buchen! Damit würden Sie die entsprechenden Sprechstundentermine für andere Eltern blockieren!**

IV) Zahlungen

Die Isar-Loisach-Realschule nimmt **sämtliche Forderungsstellungen** an Sie als Eltern oder Erziehungsberechtigte sowie **die Verwaltung Ihrer Zahlungen** IT-gestützt durch „*Schulmanager-Online*“ vor.

Für Sie als Eltern und Erziehungsberechtigte bedeutet dies beim Begleichen von Rechnungen der Schule und Nachverfolgen Ihrer Überweisungen folgendes:

- Sie erhalten anstatt einer von uns selbst entworfenen Rechnung eine **Zahlungsaufforderung per E-Mail**, die halbautomatisch von *Schulmanager-Online* erstellt wurde.
- **Ihr Vorteil:** Die **Rechnungen** der Schule und den jeweiligen **Status Ihrer Überweisungen** können Sie auch in *Schulmanager-Online* (eingeloggt am PC oder in der Handy-App) **über das Modul „Zahlungen“ einsehen**. Anwählbar ist dieses Modul, wie alle übrigen auch, am PC (Browser) über den Moduluswahl-Button im Login-Bereichs von *Schulmanager-Online* bzw. am Handy (App) über das „3- Striche-Menü/ 3-Punkte-Menü“ in der Handy-App von *Schulmanager-Online*.
- Der **E-Mail mit Betreff „Isar-Loisach-Realschule: Zahlungsaufforderung“** bzw. der Rechnung in *Schulmanager-Online* können Sie **alle Informationen für die Überweisung** des dort genannten Postens (Bankverbindung, Betrag und individueller Verwendungszweck) entnehmen.

WICHTIG:

- Sie müssen unbedingt darauf achten, dass Sie bei Ihrer Überweisung unter **„Verwendungszweck“ genau dieselben Eingaben** in exakt derselben Schreibweise machen, **wie es in der E-Mail** zur Zahlungsaufforderung nach dem Satz *„Bitte geben Sie folgenden Verwendungszweck an:“* vorgegeben ist.

Hintergrund hierfür:

Der Verwendungszweck enthält **eine mehrstellige Zahl**, gefolgt vom **Namen** und der **Klasse** Ihres Kindes, für das Sie das Geld überweisen. **Nur bei völlig korrekter Übernahme des Verwendungszwecks aus der E-Mail bzw. Rechnung kann Ihre Überweisung hinterher vom Programm bzw. von uns korrekt zugeordnet werden**, andernfalls kommt es u. U. zu Fehl- und Rückbuchungen. Dies wäre sowohl für Sie als auch für uns mit einem erheblichen Mehraufwand verbunden.

Achten Sie also bitte dringend auf ein korrektes Ausfüllen des „Verwendungszwecks“!

- Ebenso ist es wichtig, dass Sie **mehrere Rechnungen** der Schule **nicht gesammelt**, also nicht mit einer einzigen Überweisung begleichen, sondern dass Sie **für jede einzelne Rechnung eine eigene Überweisung mit dem in der jeweiligen Rechnung angegebenen Verwendungszweck und Betrag tätigen**.
- Daneben ist es unerlässlich, dass Sie **als Empfängerkonto ausschließlich die in der E-Mail bzw. Rechnung angegebene Kontonummer** für Ihre Überweisung an uns verwenden. Andere (veraltete!) Konten von uns, die in Ihrer Banking-Software eventuell aufgrund früherer Überweisungen an uns dort noch gespeichert sein könnten, dürfen nicht als Empfängerkonto verwendet werden!

Achten Sie aus den vorgenannten Gründen also bitte darauf, dass Sie bei der Angabe von Betrag und Kontonummer sowie der Angabe des Verwendungszwecks **keine Auto-Fill-in-Optionen in Ihrem Überweisungsprogramm in Anspruch nehmen**, da die **Zahlenfolge im Verwendungszweck für jede Rechnung und auch für jedes Kind eine andere ist!**

- **Falls Sie mehrere Kinder an unserer Schule haben**, ist es somit auch äußerst wichtig, **Rechnungen für mehrere Kinder nicht zu bündeln**, sondern **für jedes Kind und jede Rechnung** mit dem in der jeweiligen Rechnung genannten Verwendungszweck und Betrag **einzel**n zu überweisen.

Abschließend sei erwähnt, dass Sie durch die Verwendung von *Schulmanager-Online* nicht nur selbst von den vielen Vorteilen dieser Eltern-Schule-Kommunikations- und Schulmanagement-Lösung profitieren, sondern dass Sie damit auch die Schule bei ihrer fortschreitenden Digitalisierung von Verwaltungsabläufen unterstützen. **Hierfür möchten wir Ihnen an dieser Stelle unseren herzlichsten Dank ausdrücken.**

Zu den in diesem „Leitfaden“ beschriebenen Möglichkeiten, die Ihnen *Schulmanager-Online* bietet, werden **im Laufe der Zeit eventuell auch noch weitere Module und Funktionalitäten hinzukommen** oder sich bereits bestehende Funktionalitäten und Ansichten verändern. Daher erhebt diese Anleitung keinen Anspruch auf Aktualität und Vollständigkeit.

Mit diesem „kleinen Leitfaden“ verbinden wir die Hoffnung, Ihnen den Einstieg in *Schulmanager-Online* ein wenig erleichtern zu können, und streben danach, Sie dabei zu unterstützen, die wichtigsten und gängigsten Funktionen dieses „Tools“ schnell zu verstehen und möglichst reibungslos einsetzen zu können. In diesem Sinne wünschen wir Ihnen gutes Gelingen und danken Ihnen nochmals für Ihre bereitwillige Zusammenarbeit mit der Schule Ihres Kindes.

Mit den besten Grüßen

Stephan Schneider
2. Konrektor

Isar-Loisach Realschule – Staatliche Realschule Wolfratshausen

Stand: 2023-01-23