

1. Login

- a. mit Office365 Account (Regelfall für LehrerInnen, SchülerInnen und MitarbeiterInnen)

www.login.schulmanager-online.de aufrufen

„Schule auswählen“ – Schule suchen (Firstwald) und „Einloggen mit Office 365“ auswählen



Wenn ihr noch keinen Login zu O365 habt, könnt ihr euch Mo ab 13 Uhr in den PC Raum begeben oder aber mittwochs um 13 Uhr auf Rt zukommen.

- b. Login mit Zugangscode

www.login.schulmanager-online.de aufrufen und den vom Klassenlehrer erhaltenen Code eingeben

(Hier muss dann im Anschluss eine Email-Adresse sowie ein Passwort für den Zugang festgelegt werden)

2. Klassenbuch

- a. Eintragen

1. Klassenbuchmodul aufrufen

Stunde	Montag 16.09.2019	Dienstag 17.09.2019	Mittwoch 18.09.2019	Donnerstag 19.09.2019	Freitag 20.09.2019
1	mat 8b				#if 10a, 10b
2	mat 8b				#if 10a, 10b
3			spo 5b, 5a		#kl 8b
4			spo 5b, 5a		
5			mat 8b		

Hier sehe ich meine Klassen / als Tutor meine Stufe

Um eintragen zu können auf die gewünschte Stunde klicken/tippen

So gelangt man zum Klassenbuchmodul

Übersicht und Berichte – dort findet ihr Statistiken zur Klasse und den einzelnen SchülerInnen
(Wenn korrekt eingetragen wurde hat man dort die Einsicht auf z.B. Fehlzeitenübersichten)

b. Arbeiten als Klassenleitung/TutorIn

Übersicht Absenzen – hier trägt man eingegangene Entschuldigungen ein! Empfehlung: **roter Weg**

Es gibt dafür zwei Möglichkeiten

- a. Über das Stiftsymbol in der Zeile der Fehlzeit
- b. Über die Felder Krankmeldung, Beurlaubung, sonstige Fehlzeit

1. **Krankmeldung** = Beinhaltet eine vorliegende Entschuldigung durch den Erziehungsberechtigten
2. **Beurlaubung** = Muss im Voraus eingereicht werden – auch hier ist die Fehlzeit auch entschuldigt
3. **Sonstige Fehlzeit** = Nur die Absenz – entspricht einer Eintragung im Klassenbuch – der Haken für „entschuldigt“ muss selbst gesetzt werden, falls gewünscht.

Berichte

Hier kann man als Klassenleitung/Tutor die Fehlzeiten und Einträge pro Schüler detailliert einsehen

The screenshot shows the 'Statistik-Einstellungen' (Statistics Settings) interface. At the top, there are tabs for 'Statistik', 'Historie', and 'Einträge'. Below the tabs, the date range is set from '01.08.2019' to '20.09.2019', and the statistic type is 'Abwesende Zeit insgesamt'. A checkbox for 'Nur unentschuldigte Fehlzeiten' is present.

There are two main data tables:

Abwesenheit nach Fächern

Fach	Abwesenheit
# Klassenstunde	0 % (0,00 / 2 Std.)
# Lernangebot	0 % (0,00 / 4 Std.)
Bildende Kunst	0 % (0,00 / 2 Std.)
Biologie	0 % (0,00 / 2 Std.)
Chemie	0 % (0,00 / 4 Std.)
Deutsch	0 % (0,00 / 5 Std.)
Englisch	0 % (0,00 / 5 Std.)
Französisch b-Klasse	0 % (0,00 / 6 Std.)
Geschichte	0 % (0,00 / 4 Std.)
Mathematik	0 % (0,00 / 4 Std.)
Naturwissenschaft + Technik	0 % (0,00 / 6 Std.)
Physik	0 % (0,00 / 2 Std.)
Religion	0 % (0,00 / 2 Std.)
Sport Mädchen	0 % (0,00 / 2 Std.)
Wirtschaft und Beruf	0 % (0,00 / 1 Std.)

Abwesenheit nach Stunden

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)
2	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)
3	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)
4	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)
5	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)
6	0 % (0,00 / 1 Std.)		0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)	0 % (0,00 / 2 Std.)
7					
8	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)		0 % (0,00 / 2 Std.)	
9	0 % (0,00 / 1 Std.)	0 % (0,00 / 1 Std.)		0 % (0,00 / 2 Std.)	
10		0 % (0,00 / 1 Std.)			
11					
12					
13					

Ressourcen - Buchungen (Räume, Tablets, etc.)

Dazu muss das Modul „Ressourcen“ aufgerufen werden

1. Welche Art von Ressource möchte ich buchen?
(Aktuell noch keine zum Unterricht zusätzlichen Räume buchbar - Stundenplaner kontaktieren)

The screenshot shows the 'Ressourcen buchen' (Book Resources) interface. At the top, there is a 'Ressourcen' dropdown menu. Below it, there are filters for 'Tablets' and 'Alle'. A search bar contains the number '38'. The main area shows a calendar view for the week of 16.09.2019 to 21.09.2019. A list of resources is displayed on the right, including 'Besprechungszimmer 328', 'Bibliothek 245', 'Biologie Lehrsaal 105', 'Biologie Lehrübung 107', 'Bühnenraum 252', 'Chemie Lehrsaal 102', 'Deutsch 347', 'Englisch 346', 'Französisch 341', 'Freiarbeit / Vorführraum 340', 'Gemeinschaftskunde 321', 'Geographie 322', and 'Geschichte 320'. A red box highlights 'Englisch 346' and 'Französisch 341'. A red arrow points from the 'Räume' dropdown menu to the 'Englisch 346' resource.

2. Welchen Raum/Tablets/Notebooks möchte ich buchen?
Auswählen und im Wochenplan auf den gewünschten Zeitraum klicken.
(Optional, wöchentliche oder mehrstündige Buchungen auswählbar - siehe Screenshot)

The screenshot shows the 'Buchung' (Booking) dialog box. It contains the following information:

- Geographie 322 (322) verfügbar
- Kommentar (optional)
- Buchen button
- Mehrstündige Reservierung
- Wöchentlich wiederholen

GFS als Tutor/Klassenleiter

Dazu muss das Modul „GFS“ aufgerufen werden – hier kann man zwischen verschiedenen Ansichten wählen.

Schüler: einzelne SchülerInnen

Kurse: Meine Kurse/Fächer und die dort angemeldeten GFS

Klasse: GFS Übersicht über die Klasse

Liste: Liste aller jemals gehaltener GFS – leichtere Absprache mit KuK bei Plagiatsverdacht

