

# Willkommen bei Schulmanager Online

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.

## Das Portal bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Ihr Kind krankmelden oder eine Beurlaubung, etwa für einen Arztbesuch, beantragen
- schulische Dokumente lesen, herunterladen und bei Bedarf ausdrucken
- Elternbriefe per E-Mail oder App empfangen und online lesen
- sich zum Elternsprechtag anmelden
- schulische Veranstaltungen im Blick behalten und den Schulkalender mit Ihrem Kalender am Computer, Smartphone oder Tablet synchronisieren
- Termine der angesagten Leistungsnachweise abrufen
- über die Unterrichtsinhalte, Hausaufgaben und Fehlzeiten Ihres Kindes den Überblick behalten
- Lerneinheiten einsehen und von Ihrem Kind erledigte Hausaufgaben hochladen
- Nacharbeitstermine Ihres Kindes (z. B. Termine zur Nachschrift einer Schulaufgabe) im Blick behalten
- Nachrichten empfangen und an Lehrkräfte oder das Sekretariat schicken
- den Stunden- und Vertretungsplan Ihres Kindes einsehen
- Ihr Kind für ein Wahlfach anmelden
- anfallende Beträge für Klassenfahrten, Jahresbericht, Papiergeld etc. direkt per Überweisung bezahlen



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Schulmanager Online im Browser verwenden .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Schulmanager Online als App auf Ihr Smartphone oder Tablet laden .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Anmeldung für mehrere Kinder (über den Browser).....</b>	<b>3</b>
3.1 Wenn Sie mehrere Kinder an der gleichen Schule haben: .....	3
3.2 Wenn Sie mehrere Kinder an unterschiedlichen Schulen haben:.....	3
3.3 Möglichkeit des „Multilogins“ in der App.....	4
<b>4. Die Startseite im Schulmanager .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Eine Beurlaubung beantragen .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Dokumente herunterladen .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Elternbriefe lesen.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Buchen von Elternsprechtagsterminen.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Mitteilungen für den Ganzttag .....</b>	<b>7</b>
<b>10. Den Kalender abonnieren .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Termine für Klassenarbeiten einsehen .....</b>	<b>8</b>
<b>12. Fehlzeiten überprüfen und Klassenbuchinhalte aufrufen .....</b>	<b>9</b>
<b>13. Ihr Kind krankmelden .....</b>	<b>9</b>
<b>14. Hausaufgaben hochladen.....</b>	<b>10</b>
<b>15. Nacharbeitstermine anzeigen lassen.....</b>	<b>10</b>
<b>16. Nachrichten versenden .....</b>	<b>10</b>
<b>17. Den Stunden- und Vertretungsplan ansehen.....</b>	<b>11</b>
<b>18. Für Wahlfächer anmelden.....</b>	<b>11</b>
<b>19. Zahlungen überweisen.....</b>	<b>12</b>
<b>20. Guthaben überweisen .....</b>	<b>12</b>

## 1. 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>.

Alternativ finden Sie eine Verlinkung direkt zum Schulmanager auch auf unserer Homepage ([www.dzrs.de](http://www.dzrs.de)) rechts oben.

## 2. 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.

## 3. Anmeldung für mehrere Kinder (über den Browser)

### 3.1 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, dann gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich im bestehenden Account ein.
2. Klicken Sie rechts oben auf das Kopf-Symbol.
3. Klicken Sie auf „Code hinzufügen“.

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.

### 3.2 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.

### 3.3 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 und anschließend sind Sie mit beiden Accounts gleichzeitig eingeloggt.

In der App können Sie jetzt 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.

## 4. 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.

The screenshot shows the 'Schulmanager' homepage. At the top, there is a navigation bar with 'Schulmanager' and 'Module'. The main content area is titled 'Herzlich willkommen im Schulmanager!' and contains several interactive tiles:
 

- Termine eintragen:** A tile for entering appointments, showing a parent meeting for Class 5 on 27.07.2023 from 16:00 to 19:00.
- Ungelesener Elternbrief:** A tile for unread parent letters, showing a 'Wandertag' letter sent on 27.07.2023.
- Kommende Termine:** A tile for upcoming appointments, listing a parent meeting on 27.07.2023 and a summer break on 28.07.2023.
- Klassenarbeiten:** A tile for class assignments, showing a German assignment for Evi Kögler on Friday, 28.07, for 3 hours.
- Sprechstundetermine:** A tile for consultation hours, currently showing 'Keine Termine gebucht'.
- Krankmeldung:** A tile for reporting illness, with a button to 'Zur Krankmeldung'.
- Beurlaubung vom Unterricht:** A tile for requesting leave from school, with a button to 'Zum Antrag auf Beurlaubung'.

 The footer contains the copyright notice '© 2023 Schulmanager Online' and links for 'Datenschutz' and 'Impressum'.

## 5. Eine Beurlaubung beantragen

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“. Drucken Sie anschließend den schriftlichen Antrag aus und geben Sie ihn unterschrieben im Sekretariat ab.

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

The screenshot shows the 'Antrag auf Beurlaubung' form. The form fields are:
 

- Schüler:** Wimmer, Lars
- Von:** 17.10.2023, 08:00
- Bis:** 17.10.2023, 10:30
- Ganztägig:**
- Begründung:** Führerscheinprüfung

 A button 'Antrag einreichen' is located at the bottom right of the form. 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 🖨️ Antrag ausdrucken

## 6. Dokumente herunterladen

Im Modul „Dokumente“ wählen Sie links in der Ordnerübersicht zunächst das gewünschte Dokument in einem der aufgelisteten Ordner aus.

Das ausgewählte Dokument lässt sich anschließend entweder herunterladen oder direkt ausdrucken.



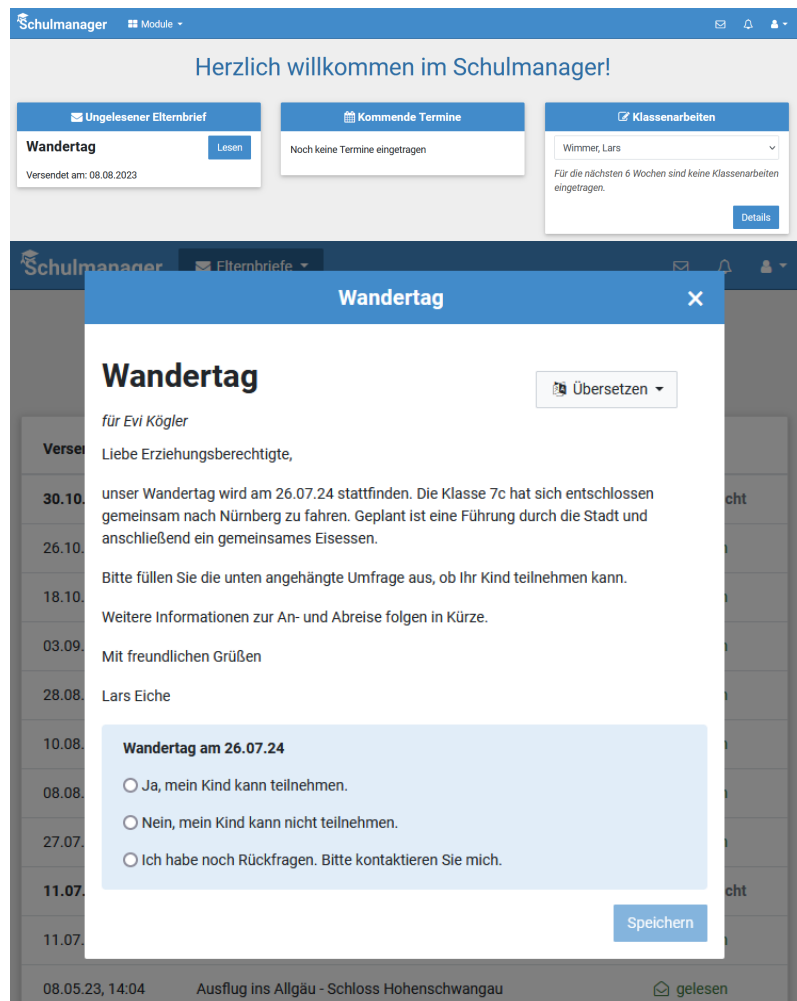
## 7. Elternbriefe lesen

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.



## 8. Buchen von Elternsprechtagsterminen

Sind Termine eines Elternsprechtags für die Buchung freigegeben, erscheint ein entsprechender Hinweis auf der Schulmanager-Startseite.

Klicken Sie dort auf „Termine eintragen“, oder navigieren Sie in das Modul „Elternsprechtag“, und geben Sie an, von wann bis wann Sie an diesem Tag Zeit haben.

Wählen Sie anschließend aus, mit welchen Lehrkräften Ihres Kindes Sie sprechen möchten.

Der Schulmanager reserviert für Sie Termine bei den ausgewählten Lehrkräften. Dabei wird auf eine für Sie möglichst optimale Verteilung geachtet.

Schulmanager Module

Herzlich willkommen im Schulmanager!

**Pausenverkauf fällt aus**  
Dienstag und Mittwoch kein Pausenverkauf

**Termine eintragen**  
Elternsprechtag im November am **22.11.2023** von **16:00 bis 20:00 Uhr**

Termine eintragen

Schulmanager Elternsprechtag

Elternsprechtag im November am 22.11.2023

Bei welchen Lehrkräften wollen Sie einen Termin für **Evi** buchen?

**Lehrkräfte, die Evi unterrichten**

Berg, Melanie (Biologie) Weiter

Eberlein, Helene (Englisch)

Folgende Termine haben wir für Sie reserviert:

Von	Bis	Lehrkraft	Raum
16:00 Uhr	16:10 Uhr	Helene Eberlein	104
16:20 Uhr	16:30 Uhr	Melanie Berg	208

Termine löschen und neue suchen  Weiter

## 9. Mitteilungen für den Ganzttag

Sie können über das Modul Ganzttag dem Team des Ganztags eine Nachricht zu einem bestimmten Datum zukommen lassen.

Diese Funktion ist z. B. für Fälle gedacht, in denen Ihr Kind an einem Tag früher gehen muss.

Unter den *„Gesendeten Mitteilungen“* sehen Sie Ihre bisherigen Nachrichten.

Specht, Luise

**Mitteilung an den Ganzttag**

Mitteilungen können bis 12:00 Uhr für den aktuellen Tag eingereicht werden.

Hier können Sie der Ganztagsbetreuung eine Nachricht zukommen lassen.

**Schüler:in** Specht, Luise

**Datum** 24.07.2025

**Mitteilung** Luise wird um 16 Uhr von der Oma abgeholt

Mitteilung einreichen

**Gesendete Mitteilungen**

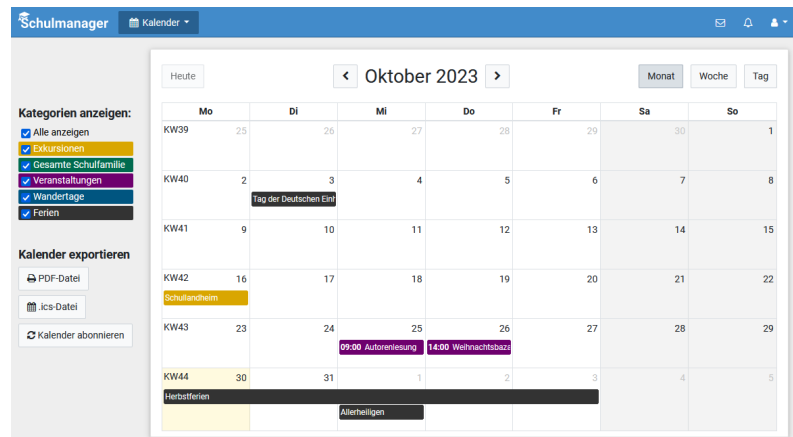
Datum	Mitteilung
10.07.2025	Luise hat einen Zahnarzttermin und wird um 15 Uhr abgeholt

## 10. Den Kalender abonnieren

Sie können schulische Termine Ihres Kindes im Kalender-Modul einsehen und den Kalender des Schulmanagers außerdem über Ihr Smartphone, Tablet oder ein Kalender-Programm wie Microsoft Outlook™ kostenlos abonnieren.

So sehen Sie automatisch jederzeit die aktuellen Termine Ihres Kindes in Ihrem gewohnten Kalender.

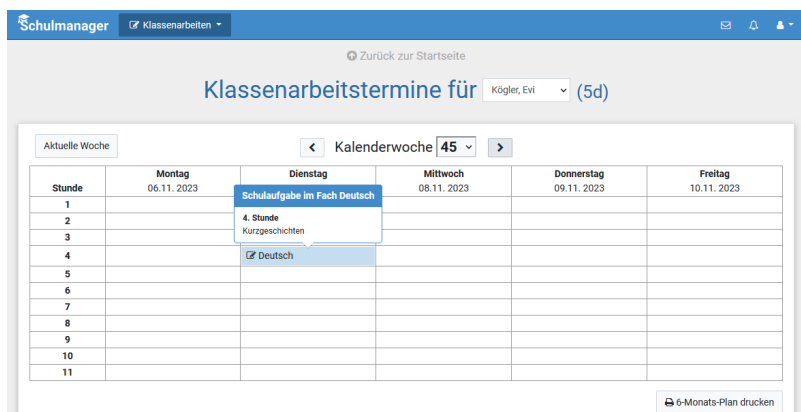
Die Abo-Adresse und weitere Informationen finden Sie unter „Kalender abonnieren“ (s. Button links unten). Unterstützung mit Ihrer individuellen Kalender-App finden Sie im jeweiligen Hilfebereich Ihrer App oder Ihres Betriebssystems.



## 11. Termine für Klassenarbeiten einsehen

Auf der Startseite finden Sie eine Kachel mit den anstehenden Klassenarbeiten Ihres Kindes.

Im Menüpunkt „Klassenarbeiten“ können Sie in eine Wochenansicht wechseln. Dort sehen Sie Details zur Klassenarbeit und können den Plan als PDF-Datei speichern.



## 12. Fehlzeiten überprüfen und Klassenbuchinhalte aufrufen

Im Modul „Klassenbuch“ haben Sie Zugriff auf Fehlzeiten, Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben 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 die Hausaufgaben vergessen hat). S. Buttons rechts.

Unter „Unterrichtsinhalte“ und „Hausaufgaben“ (s. Navigation oben) erhalten Sie eine Übersicht über aktuelle Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben in den einzelnen Fächern Ihres Kindes.

The screenshot shows the 'Berichte' section for student 'Kögler, Evi (5d)'. It features two main panels:

- Alle Absenzen (All Absences):** A table listing absences with columns for 'Zeitraum' (Period), 'Information' (e.g., 'Krankgemeldet', 'Beurlaubt'), and 'Entschuldigung' (e.g., 'Unentschuldigt', 'Genehmigt').
- Abwesenheit nach Stunden (Absence by Hours):** A calendar grid for the current week (week 38) showing absence status for each hour from 1 to 11. Statuses include 'Anwesend' (Present) in green and 'Abwesend' (Absent) in red.

## 13. Ihr Kind krankmelden

Über den Button „Zur Krankmeldung“ auf der Startseite des Schulmanagers können Sie im Modul „Krankmeldung“ Ihr Kind krankmelden.

Im ersten Abschnitt können Sie Ihr Kind krankmelden. Geben Sie dabei den voraussichtlichen Zeitraum an und reichen Sie die Krankmeldung mit Klick auf den Button ein. Sie müssen Ihrem Kind keine schriftliche Entschuldigung mitgeben.

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

The screenshot shows the 'Neue Krankmeldung' (New Sick Leave) form. It includes:

- Schüler:** A dropdown menu for the student's name.
- Von/Bis:** Date pickers for the start and end dates of the absence.
- Einreichung:** A 'Krankmeldung einreichen' button.
- Status:** A section with a warning message: 'Schriftliche Entschuldigung fehlt noch' (Written excuse is still missing) and a 'Formular ausdrucken' button.
- Historie:** A table showing previous sick leave entries with columns for 'Schüler', 'Von', 'Bis', and 'Status'.

The screenshot shows a confirmation message: 'Die Krankmeldung wurde entgegengenommen.' (The sick leave report has been received). Below the message, it says 'Bitte drucken Sie jetzt das schriftliche Entschuldigungsformular aus:' (Please print the written excuse form now) and provides a 'Entschuldigungsformular ausdrucken' button.

## 14. Hausaufgaben hochladen

Im Modul „Lernen“ können Hausaufgaben von Schülern bzw. den Eltern hochgeladen werden.

Hierfür wird zuerst das Fach und die zu erledigende Hausaufgabe ausgewählt.

Nach Bearbeitung der Aufgabe kann diese über den blauen Button hochgeladen werden, die Erledigung der Hausaufgabe kann über den grünen Button bestätigt werden.

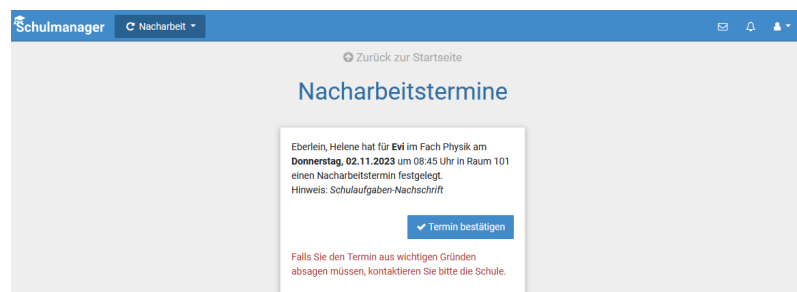
Später können eventuelle Rückmeldungen von Lehrkräften zu erledigten Aufgaben eingesehen werden.



## 15. Nacharbeitstermine anzeigen lassen

Wird Ihr Kind für eine Nacharbeit (z. B. für eine Schulaufgaben-Nachschrift) angemeldet, dann erhalten Sie hierüber – wenn gewünscht – eine Benachrichtigung (s. Glockensymbol rechts oben).

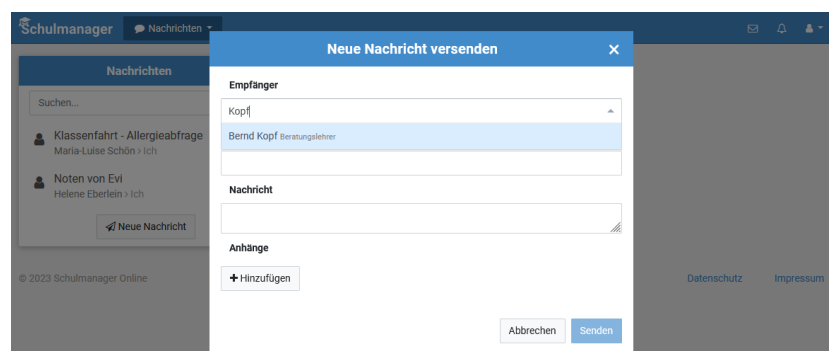
Im Modul „Nacharbeit“ muss dann durch Sie die Kenntnisnahme bestätigt werden.



## 16. Nachrichten versenden

Über das Modul „Nachrichten“ können Sie schulinterne Nachrichten empfangen. Möchten Sie Nachrichten an Lehrkräfte oder z. B. das Schulsekretariat schicken, navigieren Sie in der Modulübersicht in den Bereich „Nachrichten“.

Dort können Sie eine Nachricht an einen ausgewählten Empfänger



verfassen und bei Bedarf Anhänge vor dem Versenden hinzufügen.

Erhaltene *und bereits verschickte* Nachrichten werden Ihnen links in einer Übersicht angezeigt.

## 17. Den Stunden- und Vertretungsplan ansehen

Im Modul „Stundenplan“ finden Sie den Stundenplan Ihres Kindes.

Außerdem enthält dieser Stundenplan aktuelle Vertretungen.

Stunde	Montag 23.10.2023	Dienstag 24.10.2023	Mittwoch 25.10.2023	Donnerstag 26.10.2023	Freitag 27.10.2023
1	D Bog	E HeCN	D (Bog) EbeH	D EbeC	D Bog
2	Mu KeS	E HeCN		NuT Falk	D Bog
3	D Bog	NuT Falk		E HeCN	
4	NuT Falk	Sw Tie	Ku GabR	E HeCN	
5	M Scl			E HeCN	M Scl
6		Sw Tie	Mu KeS	Ku GabR	Geo RITC
7	M Scl	M Scl	Geo RITC		
8	E EbeH			M Scl	
9					
10					
11					

## 18. Für Wahlfächer anmelden

Wird eine Wahl über den Schulmanager abgehalten, werden Sie auf der Startseite in einer Kachel darauf hingewiesen.

Um an der Wahl teilzunehmen, klicken Sie dort entweder auf „Wünsche eintragen“ oder navigieren Sie über die Modulübersicht in das Modul „Wahlfächer“.

Klicken Sie nach durchgeführter Wahl auf „Speichern“.

Über das Ergebnis der Wahl werden Sie später wieder auf der Startseite des Schulmanagers informiert.

## 19. Zahlungen überweisen

Zahlungsaufforderungen (z. B. für Klassenfahrten, den Jahresbericht etc.) erhalten Sie per Mail oder über Ihren Schulmanager-Account.

Im Modul „Zahlungen“ finden Sie genauere Informationen zu erhaltenen Zahlungsaufforderungen.

Überweisen Sie den aufgelisteten Betrag unter Angabe des Verwendungszwecks an die angezeigten Kontodaten. Die Überweisung können Sie manuell ausführen oder Sie scannen den, auf der Zahlungsaufforderung angegebenen, QR-Code über Ihre Banking-App ein.

Herzlich willkommen im Schulmanager!

- Pausenverkauf fällt aus**: Dienstag und Mittwoch kein Pausenverkauf
- Wahlfächer - Sprachen**: Sie haben erhalten: **Spanischkurs**, Leiter: Fr. Schön, Montags 13:45-14:30 Uhr
- Offene Zahlung**: Zahlung 2 vom 30.10.2023, Details: Klassenfahrt 200,00 €, Summe 200,00 €, Fällig am: 30.11.2023

Nummer	Datum	Fällig am	Posten	Überweisen an
2	30.10.2023	30.11.2023	Klassenfahrt Summe 200,00 €	Kontoinhaber: Rotkreuzplatz IBAN: DE46 5001 0517 4793 9832 25 BIC: BFSWDE33XXX Bank: Bank für Sozialwirtschaft Betrag: 200,00 € Verwendungszweck: 2792 5899 5 Kögler, Evi (5d)

Ausdrucken

### Beachten Sie bitte bei jeder Überweisung folgende Punkte:

- **Exakten Verwendungszweck kopieren:** Übertragen Sie die Zahlen- und Buchstabenkombination aus der Zahlungsaufforderung exakt. Ändern oder ergänzen Sie nichts, da es sonst zu Fehlbuchungen kommen kann.
- **Keine Sammelüberweisungen:** Begleichen Sie mehrere Rechnungen der Schule immer **einzel**n. Jede Rechnung hat einen eigenen Verwendungszweck.
- **Korrekte Bankverbindung nutzen:** Überweisen Sie ausschließlich auf das in der Zahlungsaufforderung genannte Konto der Schule.
- **Exakter Betrag:** Überweisen Sie den geforderten Betrag auf den Cent genau.
- **Frist beachten:** Achten Sie auf das angegebene Zahlungsziel, um rechtzeitige Bearbeitung zu gewährleisten.

## 20. Guthaben überweisen

Erhalten Sie von der Schule eine Zahlungsaufforderung, dann können Sie unter Angabe der Kontodaten, des Betrags und des Verwendungszwecks einen Vorschuss für Kosten im Schulalltag an die Schule überweisen.

Guthaben

Aktuelles Guthaben: **45,00 €**

Datum	Betrag	Beschreibung
31.10.2023	-5,00 €	Kopiergeld
31.10.2023	50,00 €	Aufladung

Dieser Vorschuss dient als Guthaben. Fallen im Lauf des Schuljahres Kosten (z. B. für Klassenfahrten, den Jahresbericht etc.) an, werden diese von Ihrem eingezahlten Guthaben abgezogen.

In Ihrem Account können Sie jederzeit Ihr aktuelles Guthaben einsehen und erfolgte Transaktionen überprüfen.