

Anleitung Schulmanager

SuS = Schüler*innen

LuL = Lehrer*innen

KuK = Klassenlehrer*innen

Vorwort

Der Schulmanager ist ein Ersatz des herkömmlichen Klassenbuchs. Zudem müssen ab jetzt keine Vertretungsaufgaben mehr an die entsprechende Mailadresse gesendet werden, sondern können über den Schulmanager an die Vertretungskraft übermittelt werden. Des Weiteren ersetzt der Schulmanager folgende Dateien auf Teams: Buchung von Räumen und Ressourcen und Klassenarbeiten.

In allen anderen Bereichen des Schullebens bleiben die herkömmlichen Vorgehensweisen unberührt und der Schulmanager bietet lediglich Hilfen, die aber nicht bindend sind.

Beispiel:

Exkursionen werden weiter per Mail an das Kollegium übermittelt. Zusätzlich kann man aber die an der Exkursion teilnehmenden SuS im Schulmanager als fehlend eintragen (oder BUS darum bitten, das einzutragen) und so für alle eine Erleichterung der Tagesplanung ermöglichen.

Wichtig:

Sollte der Schulmanager mal nicht funktionieren, sind alle vorzunehmenden Eintragungen trotzdem schriftlich festzuhalten und später im Schulmanager nachzutragen.

Nachfolgend werden nun wichtige Informationen zu den einzelnen Modulen des Schulmanagers vorgestellt.

Fehlzeiten:

Verwaltung in der SEK I in erster Linie durch KuK

- *Krankmeldung* erfolgt morgens über das Sekretariat oder, wenn sich SuS im Laufe des Tages abmelden wollen, dann über die LuL. Nutzt dazu bitte dieses Modul und nicht das Modul *Klassenbuch*.
- *Beurlaubung* durch KuK eintragbar
 - Bei Exkursionen und sonstigen Fehlzeiten kann die Fehlzeit nach Genehmigung der Schulleitung auch eigenständig durch die LuL in diesem Modul erfolgen.
- *Entschuldigungen* sollen in diesem Modul für die eigene Klasse vorgenommen werden

Achtung: Interne Beurlaubungen werden nicht als Fehlzeit gezählt.

Achtung: Ab heute hat man Zugriff auf die Fehlzeiten aller SuS und kann diese bearbeiten. Bitte nutzt diese Möglichkeit aber nur für das Eintragen. Die Verwaltung der Fehlzeiten obliegt weiter den KuK, den Jahrgangsstufenleitungen und der Schulleitung.

Achtung für alle LuL, die eine Lernzeit, Flex-LZ oder einen Förderkurs unterrichten: Fehlende SuS in Lernzeiten, Flex-LZ oder Förderkursen bitte hier unter *Sonstiger Fehlzeit* (von – bis) eintragen.

Klassenarbeiten:

Klassenarbeiten können von allen selbst eintragen werden. Datei bei Teams wird ersetzt. Klausurplan der Oberstufe wird hier zusätzlich eingepflegt.

- *Buchen*: Das Buchen für Klassen ist sehr einfach. Einfach die Klasse und die entsprechende Stunde auswählen, dann die Art der Eintragung (Klassenarbeit, Klausur, Test oder Sperrung) festlegen und sowohl das Fach als auch den gewünschten Zeitraum hinzufügen. Für Kurse zunächst eine Klasse, die an dem Kurs beteiligt ist, auswählen, einen Termin finden, dann wieder die Art der Eintragung (Klassenarbeit, Klausur, Test oder Sperrung) festlegen und das blaue Häkchen neben der Klasse wegnehmen. Nun den entsprechenden Kurs auswählen.

Klassenbuch:

- *Eintragen* —> vollständig, wenn *fehlende Schüler* eingetragen oder bestätigt und *Unterrichtsinhalt* eingetragen ist.
 - *Fehlende Schüler* bestätigen: Wenn alle da sind oder die im Schulmanager angezeigte Anzahl zur Anzahl im Klassenraum passt, dann diese Option wählen.
 - Fehlende Schüler bearbeiten:
 - *Abwesenheit*: Einfach ein Häkchen setzen, wenn ein SuS fehlt. Wenn ein SuS plötzlich da ist und als fehlend eingetragen war, dann nachfragen, wann er gekommen ist und unter *Fehlzeiten* das entsprechende Ende der Fehlzeit eintragen.
Das Sekretariat prüft zu Beginn der zweiten Stunde, ob SuS fehlen, deren Krankmeldung fehlt, und kontaktiert die Eltern.
Achtung: LuL, die eine Lernzeit/Flex-LZ oder einen Förderkurs betreuen, tragen die Fehlzeit bitte nicht in diesem Modul, sondern über *Fehlzeiten* --> *Sonstige Fehlzeit* (von – bis) ein.
 - *Verspätung*: Hier die Verspätung eines SuS eintragen.
Achtung: Der Schulmanager kennt keine Plusstunden! Bei Plusstunden kann man nicht die Uhrzeit eintragen, die außerhalb des 60min-Rasters liegen. Hier dann einfach ab Beginn des eigentlichen Stundenbeginns die Verspätung eintragen.
 - *Gegangen*: Hier kann man eintragen, wenn ein SuS sich abmelden möchte.
Achtung: Diese Eintragung besser unter Fehlzeiten vornehmen, weil dann auch der ganze Tag erfasst wird.
 - Optionale Eintragungen sind *Hausaufgaben* und *Kommentar* zur Stunde (z.B. sehr gute Mitarbeit einer Klasse). Der Hausaufgabeneintrag ersetzt den Eintrag in die Lernzeitkladde.
 - *Schülereinträge* bei Fehlverhalten einzelner SuS
 - Voreingestellte Kategorien wählbar
 - Bei größeren Verstößen bitte *sonstiges Fehlverhalten* mit *Kommentar* eintragen, sodass das gezeigte Fehlverhalten genau dokumentiert wird.
 - *Fach ändern* auswählen, wenn man z.B. in einer Geschichtsstunde eine Klassenleitungsstunde abhält.
 - *Vergangene Stunde wählen*, wenn man sich anschauen möchte, was man in den letzten Stunden gemacht hat.
 - *Vertretungsmaterial hinterlegen* wählen, wenn man in einer Stunde vertreten wird.

- *Informationen zur ...*: Hier kann man eintragen, wenn man KuK in einzelnen Wochen oder dauerhaft mit Informationen versorgen möchte: z.B. Ordnungsdienste, „die Klasse muss in der großen Pause den Klassenraum verlassen“ oder eine veränderte Sitzordnung
- *Wochenansicht*: Gibt einen Überblick über eine ganze Woche. Dort werden alle Eintragungen sichtbar, z.B. hat man auch die Möglichkeit alle Lehrzeitaufgaben (Hausaufgaben) einzusehen. Die *Wochenansicht* ersetzt die Lernzeitkladde.
- *Schulinformation* —> Siehe Modul Schulinformation
- *Fehlende Eintragungen*: Hier bekommt man einen Überblick über die Eintragungen, die man vergessen hat.
- *Berichte*:
 - *Klasse*: Hier findet ihr eine Übersicht über eure Klasse zu den Themen Fehlzeiten, Verspätungen und allen Arten möglichen Fehlverhaltens. Ihr könnt auch einzelne SuS auswählen und zu einer vertieften Ansicht gelangen. (*Mehr dazu unter Berichte/Schüler*)
 - *Unterricht*: Hier könnt ihr eure einzelnen Unterrichte/Kurse einsehen und ebenfalls eine Übersicht zu den Themen Fehlzeiten, Verspätungen und allen Arten möglichen Fehlverhaltens.
 - *Schüler*: *Hier erhaltet ihre eine vertiefte Ansicht zu den SuS aus eurer Klasse. Dazu gehört ein statistischer Überblick über die Fehlstunden in den einzelnen Fächern, über die Historie der einzelnen Abwesenheiten und Entschuldigungen sowie über alle Einträge im Klassenbuch.*

Nacharbeit: (Diszi-AG)

- *Termine*
 - Drückt auf das blaue Feld (+*Schüler für eine Nacharbeit anmelden*)
 - Wählt den Schüler, als Fach „AG Disziplin“ und tragt irgendein Zeichen oder eine konkrete Begründung für die Teilnahme an der AG.
 - > Wählt dann unten den entsprechenden Termin aus und speichert.
 - > Beachtet den Hinweis, dass die Eltern den Termin noch bestätigen müssen, nicht.

Das war es schon. GRO und LOW können euch dann über den Schulmanager eine Rückmeldung geben, ob und wie die SuS an der AG teilgenommen haben

Noten:

Dieses Modul ist optional und lediglich ein Angebot. Wichtig bei der Anlage der Noten ist, dass man zwischen der Anzeige *Halbjahr* und *Ganzes Schuljahr* wechseln kann. Die Zeiträume sind so angelegt, dass im Bereich *Ganzes Schuljahr* alle Noten für das zweite Halbjahr eingetragen werden können.

- *Eintragen*:
 - (*Voreinstellung*) Zunächst muss man die Gewichtungen für sein jeweiliges Fach einstellen. Dabei wird unterschieden zwischen schriftlichen und mündlichen Noten. Sollte die Voreinstellung für euch passen, so könnt ihr

durch den Button *Übernehmen* in den nächsten Einstellungsbereich gelangen. Passt es nicht, könnt ihr über *Gewichtungen anpassen* Veränderungen vornehmen. Danach könnt ihr in den Bereich *Schriftlich* und *Mündlich* eine weitere, deutliche spezifizierte Voreinstellungen für eure Noten vornehmen. Alle Voreinstellungen könnten beim eigentlichen Noteneintrag immer wieder verändert werden.

- Eintragen: Um eure Noten einzutragen, könnt ihr in den Bereichen *Schriftlich* und *Mündlich* zwischen den Wahlmöglichkeiten *Sammelnote* und *Einzelnote* unterscheiden. Möchtet ihr allen SuS oder zumindest mehreren SuS eine Note geben wollen, dann wählt in dem jeweiligen Bereich den Button *Sammelnote*. Hier müsst ihr nun zwei Einstellungen vornehmen, um fortfahren zu können: *Notenart* und *Datum*. Habt ihr beides eingestellt, drückt ihr den Button *Speichern* und schon könnt ihr Noten eintragen. Die weiteren Einstellungen sind optional. Nach dem Noteneintrag müsst ihr ebenfalls *Speichern*. Im Bereich *Einzelnote* müsst ihr die ersten vier Felder ausfüllen, um eine Note speichern zu können.
- *Klassenübersicht*: Hier bekommt ihr eine Notenübersicht über eure Klasse. Da die Nutzung dieses Moduls freiwillig ist, wird diese Übersicht nicht vollständig sein. Angezeigt wird immer die aktuell berechnete Durchschnittsnote der einzelnen in den jeweiligen Fächern.
- *Schüler*: Hier könnt ihr euch die einzelnen SuS und deren Noten anzeigen lassen. Als Fachlehrer*in habt ihr nur einen Einblick in die von euch gesetzten Noten. Als KuK seht ihr alle eingetragenen Noten.

Ressourcen (Räume):

Hier wird auch die Datei bei Teams ersetzt. Einfach auf die entsprechende Stunde klicken und die zu buchende Ressource oder den zu buchenden Raum auswählen. Mehrstündige Reservierung oder wöchentliche Wiederholung per Klick oben auswählbar.

Schulinformation:

- *Klassen*: Es wird leider auf der Übersichtsseite nur eine Klassenlehrkraft angezeigt. Das lässt sich nicht ändern. Klickt man aber drauf, wird auch die zweite Lehrkraft angezeigt. Zudem kann man sich folgendes anzeigen lassen:
 - *Schüleranzahl*
 - *Stundenplan der Klasse* (Siehe auch Modul Stundenplan)
 - *Klassenarbeiten*
 - *Alle Schüler der Klasse*
- *Unterrichte*: Hier kann man alle Unterrichte an unserer Schule einsehen und genauere Informationen zu den Unterrichten anzeigen lassen.
- *Schüler*: Hier erhält man Informationen über alle SuS an unserer Schule.
 - *Klassenzugehörigkeit*
 - *Geburtsdatum*
 - *Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf*
 - *Notfallmedikamente/Allergien*
 - *Nachteilsausgleich*
 - *Förderziele*

- *Ansprechperson*
- *Kontaktdaten der Eltern (Notfallnummern)*

Stundenplan:

Die Zeiten der veralteten Stundenplanübersichten an der Wand des Lehrerzimmers sind vorbei.

- **Stundenplan:**
 - *Lehrerplan:* Hier findet man alle Pläne aller KuK und weiß immer, wo sie sich aufhalten.
 - *Klassenplan:* Hier findet man die Pläne aller Klassen und Oberstufenkurse.
 - *Raumplan:* Hier kann man sich alle Räume anzeigen lassen, wenn man mal einen freien Raum sucht.
 - *Schülerplan:* Wenn man mal einen SuS sucht, wird man hier fündig.