

Edupage - Anleitung für Eltern

Das Elternkonto ermöglicht Eltern:

- elektronischen Abwesenheitsnotizen für Ihre Kinder einzugeben
- Noten/Anmerkungen zu unterzeichnen
- mit Lehrkräften zu kommunizieren

Die Anmeldung:

- **In der App:** Laden Sie sich die neueste Version von EduPage auf ihrem Mobilgerät aus dem entsprechenden Store für Anwendungen herunter (Apple App Store, Google Play, ...). Starten Sie dann die Anwendung und geben Sie Ihre Daten ein.

Der Login-Name des Elternkontos ist die E-Mail-Adresse des Elternteils. In einer gesonderten E-Mail von Edupage erhalten Sie ihre Login-Daten. Bitte kontrollieren Sie auch Ihren Spam-Ordner.

Im Browser: Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie die Adresse der EduPage Ihrer Schule ein (z.B.: beispelschule.edupage.org). Klicken Sie dann auf Login und geben Sie ihre Daten ein. Der Login-Name des Elternkontos ist die E-Mail-Adresse des Elternteils.

Eltern mit mehreren Kindern an Schulen, die Edupage verwenden:

Melden Sie sich mit Ihrem Eltern-Konto in EduPage an. Als Elternteil werden Ihnen nach dem Login Ihre Kinder angezeigt.

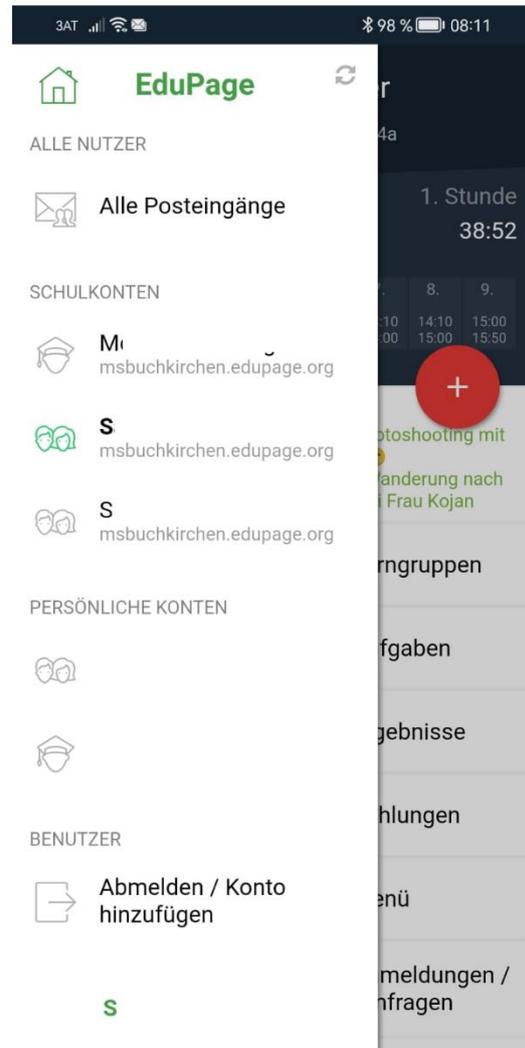
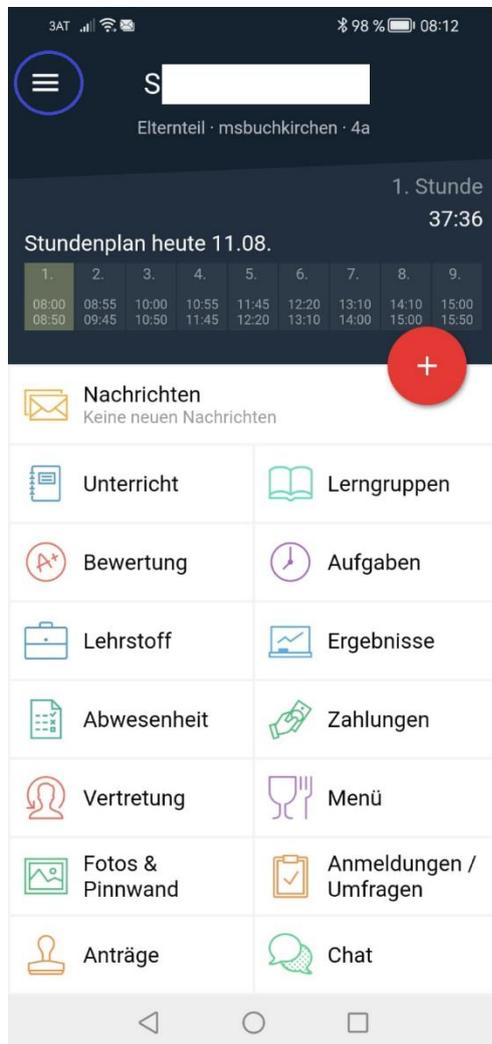


Wichtig ist, dass allen Schulen eine **identische E-Mail-Adresse** mitgeteilt und im Eltern-Konto hinterlegt wird.

In der App:

Links oben:

Menüauswahl, entsprechendes Kind auswählen.

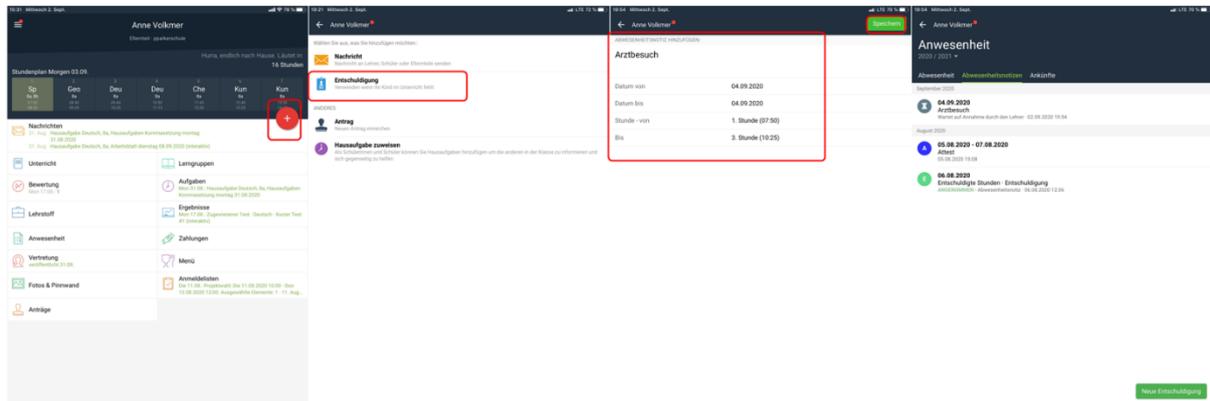


Abwesenheit des Kinds – über die APP

1. Gehen Sie im Hauptmenü auf das rote +-Symbol.
2. Wählen Sie als nächstes die zweite Option **Entschuldigung** aus.
3. Um eine Abwesenheitsnotiz hinzuzufügen, geben Sie folgende Angaben an:
 - den Abwesenheitsgrund,

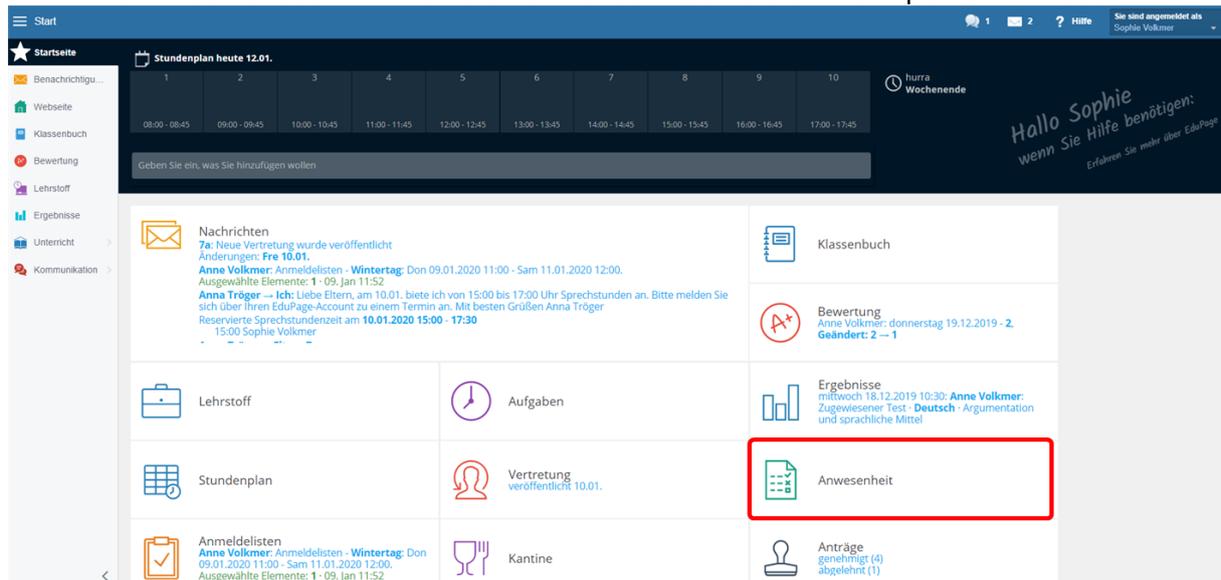
- Zeitdauer der Abwesenheit
- und ggf. die einzelnen Unterrichtsstunden.

4. Klicken Sie auf **Speichern**, damit Sie die Abwesenheitsnotiz einzureichen.



Abwesenheit über den Browser

1. In Ihrem Elternaccount finden Sie auf der **Startseite** den Menüpunkt **Anwesenheit**.



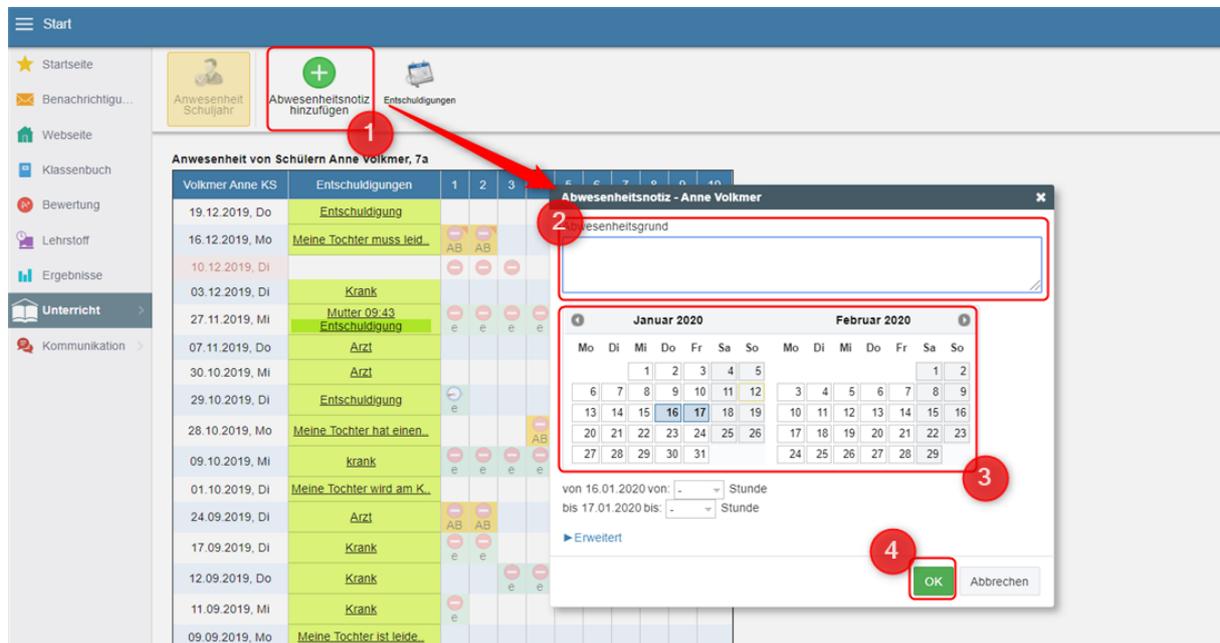
2. In diesem Modul haben Sie einen Überblick über die Fehlzeiten Ihres Kindes. Mit dem Button **Abwesenheitsnotiz hinzufügen** können Sie eine Entschuldigung erstellen.

3. Im neu geöffneten Fenster geben Sie:

- den **Abwesenheitsgrund** ein,

- das **Datum**, wie lang die Entschuldigung gelten soll
- und, ob die Entschuldigung nur für einen Teil des Tages besteht.
Als Beispiel von Stunde 1 bis 4.

Mit **Ok** bestätigen Sie Ihre Eingabe und der Klassenvorstand erhält nun über EduPage Ihre Entschuldigung.

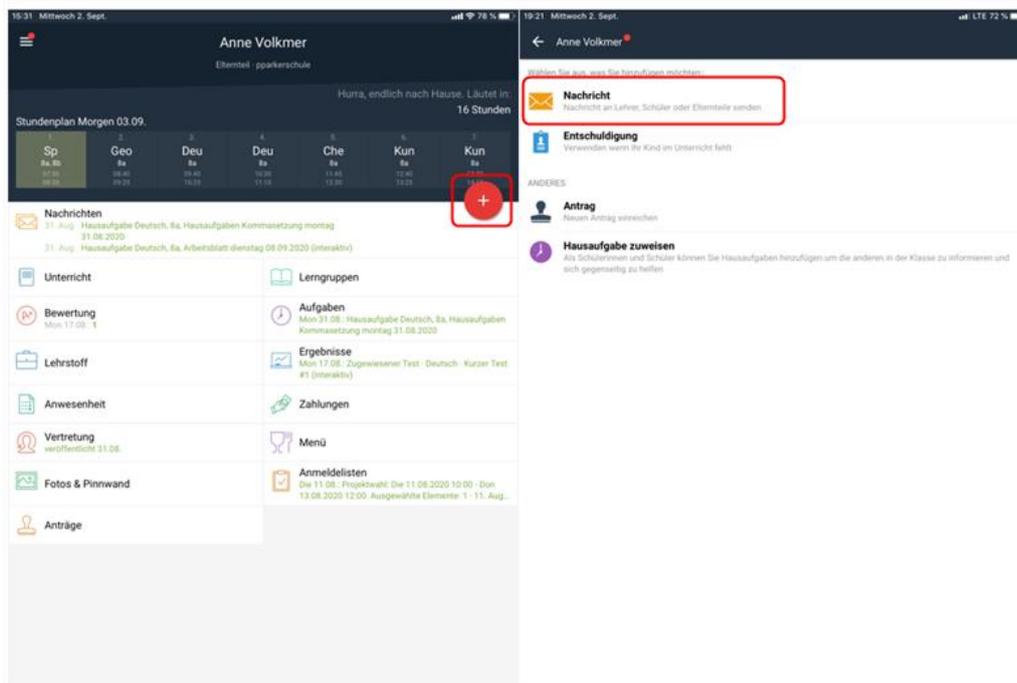


Nachrichten über die App versenden

Über die EduPage-App haben Sie die Möglichkeit, schnell Nachrichten an Lehrkräfte zu versenden. Nach dem Versenden erhalten die Empfänger/innen eine Push-Benachrichtigung, die über die Nachricht informiert.

In dieser Anleitung zeigen wir Ihnen, wie Sie in Ihrem Eltern-Account eine Nachricht über die EduPage-App versenden.

1. Gehen Sie im Hauptmenü auf das rote **+**-Symbol.
2. Wählen Sie als nächstes die erste Option **Nachricht** aus.



3. Tragen Sie in der oberen Leiste die Empfänger/innen der Nachricht ein. Oder klicken Sie auf den Button in der rechten Seite der Leiste. Hier können Sie die Empfänger/innen auswählen.

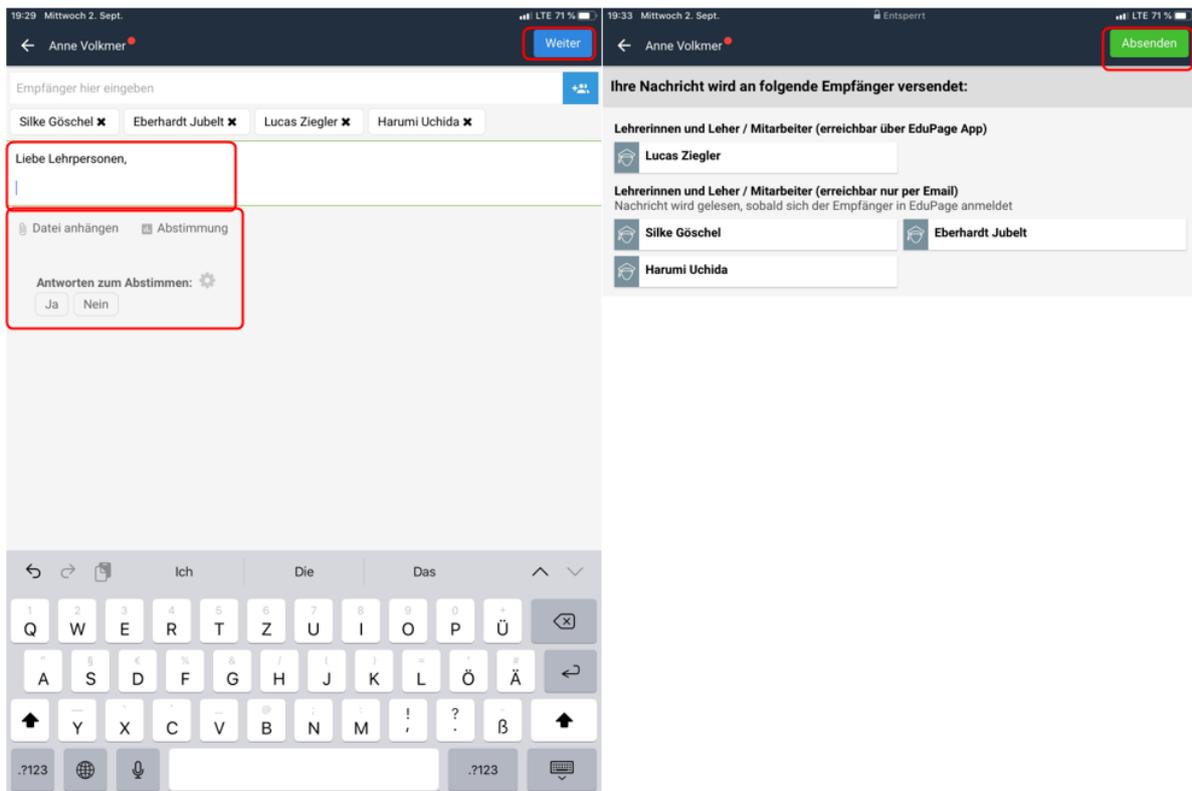
4. Nachdem Sie die Empfänger*innen der Nachricht ausgewählt haben, geben Sie nun den Inhalt Ihrer Nachricht ein.

Auch können Sie eine Datei oder eine Abstimmung an die Nachricht anhängen.

5. Wenn Sie mit der Nachricht fertig sind, klicken Sie auf **Weiter**.

6. Im nächsten Fenster sehen Sie, welche EduPage-Nutzer/innen die EduPage-App verfügen. Diese werden direkt mit einer Push-Benachrichtigung über die Nachricht informiert.

7. Um die Nachricht zu versenden, gehen Sie auf das Feld **Absenden**.



Vertretungsplan

Auf der Startseite der App finden Sie die Kachel **Vertretung**.

Über neue Vertretungspläne bzw. Stundenentfall werden Sie ebenfalls über Push-Nachrichten verständigt.

Beachten: bei mehreren Kindern: immer jedes Kind extra auswählen.

