

EduPage für Eltern: **Ein Handbuch mit den** **wichtigsten Funktionen auf** **EduPage**

EduPage-Anwendungen in der App-Version

MS Lustenau Kirchdorf

Inhaltsverzeichnis

Aktivierung des EduPage-Eltern-Kontos.....	2
Passwort-Wiederherstellung bei abgelaufenem Link	4
Mitteilungen einsehen & einschränken	5
Mitteilungen einschränken/deaktivieren	5
Nachricht an Lehrkraft senden	7
Lesebestätigung senden.....	10
Abwesenheit des Kindes eintragen	11
Klassenbuch & Termine einsehen.....	13
Pinnwandeinträge ansehen.....	14

Wichtige Links:

Link zur EduPage Homepage: <https://ms-kirchdorf.edupage.org/>

Link zum EduPage Helpdesk: <https://help.edupage.org/>

Aktivierung des EduPage-Eltern-Kontos

Schritt 1:

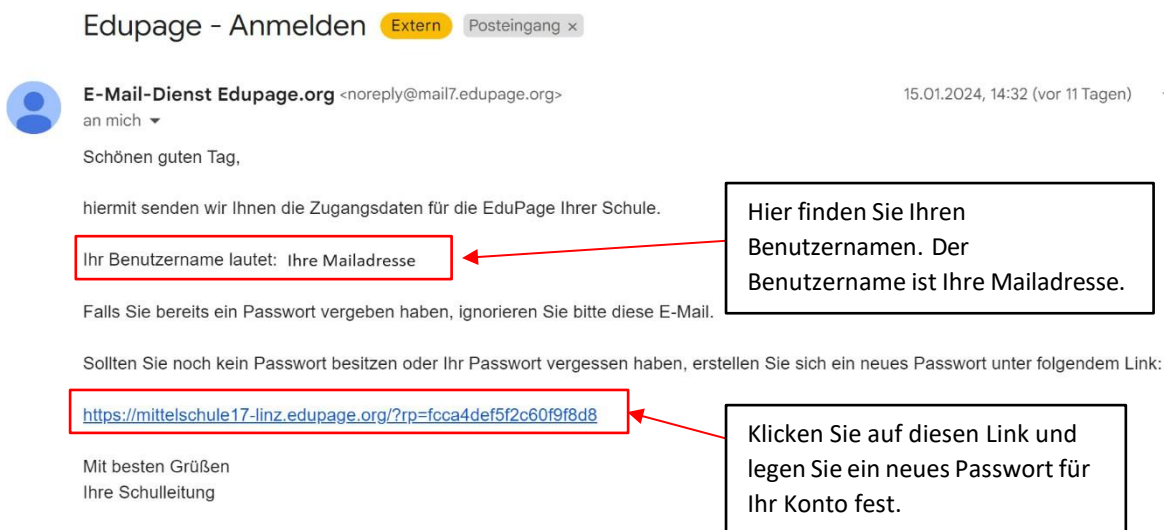
Sie haben vom **EduPage E-Mail-Dienst** eine E-Mail bekommen. Wenn Sie die Mail öffnen, erhalten Sie eine Anleitung, wie Sie Ihr EduPage Eltern-Konto aktivieren können.



Schritt 2:

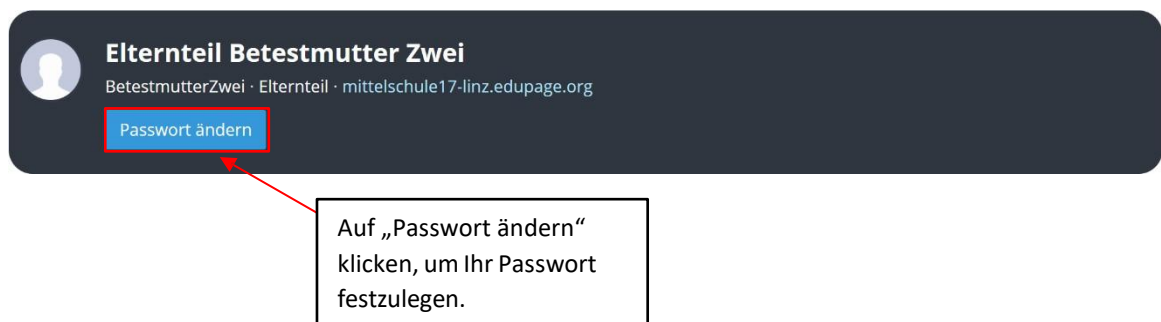
In der Mail von EduPage ist zuerst Ihr Benutzername angeführt. Ihr **Benutzername** ist die von Ihnen bei uns angeführte **E-Mailadresse**, auf die Sie auch die Aktivierungsmail für EduPage bekommen haben.

Um ein **Passwort** für Ihr EduPage-Konto festzulegen, klicken Sie auf den in der Mail angeführten **Link**.



Schritt 3:

Es öffnet sich eine neue Internetseite. Klicken Sie nun auf „**Passwort ändern**“.



Schritt 4:

Es öffnet sich ein neues Fenster für die Passwort-Wiederherstellung. Nun können Sie ein Passwort für Ihr Konto festlegen. Schreiben Sie dazu Ihr Passwort in die beiden Textfelder. Die Passwörter müssen in beiden Textfeldern **ident** sein. Beachten Sie die unten angeführten **Kriterien, die Ihr Passwort erfüllen muss**. Klicken Sie dann auf „**Passwort ändern**“. Sie haben nun das Passwort für Ihr Konto festgelegt.

Passwort-Wiederherstellung
BetestmutterZwei

Ihr neues Passwort :

Passwort eingeben

Passwort wiederholen:

Neues Passwort wiederholen

Passwortstärke: **sehr schwach**

- ☐ Mindestens 8 Zeichen
- ☐ Kleinbuchstabe
- ☐ Großbuchstabe
- ☐ Zahl
- ☐ Sonderzeichen
- ☐ Passwörter stimmen überein

Passwort ändern

Schließen

Schreiben Sie Ihr Passwort in das Textfeld. Die Passwörter müssen in beiden Feldern gleich sein.

Beachten Sie folgende Kriterien beim Festlegen Ihres Passworts.

Wenn Sie Ihr Passwort festgelegt haben, klicken Sie auf „Passwort ändern“.

Schritt 5:

Laden Sie sich nun die **App „EduPage“** vom AppStore/PlayStore auf Ihr Handy. Öffnen Sie die App und melden sich mit Ihrem **Benutzernamen** und Ihrem **Passwort** an. Dasselbe gilt, wenn Sie EduPage in der Webversion nutzen.



EduPage
aSc Applied Software Consultants

Installieren

App „EduPage“ im AppStore/PlayStore suchen und auf „Installieren“ klicken. Der Download ist kostenlos.

EduPage

Bitte loggen Sie sich ein

E-Mail oder Benutzername

Passwort

Anmelden

Passwort vergessen?

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf „Anmelden“.

Passwort-Wiederherstellung bei abgelaufenem Link

Schritt 1:

Für den Fall, dass der Link zur Passwort-Wiederherstellung abgelaufen ist, klicken Sie auf „**E-Mail erneut senden**“.

Passwort-Wiederherstellung

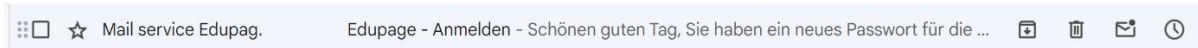
Der Link zur Passwort-Wiederherstellung ist abgelaufen. Der Link in der erhaltenen E-Mail ist nur für eine begrenzte Zeit gültig. Bitte fordern Sie erneut eine Passwort-Wiederherstellung an.

Wenn Sie unten auf den Button klicken, senden wir Ihnen einen neuen Link, um Ihr Passwort wiederherzustellen.

E-Mail erneut senden

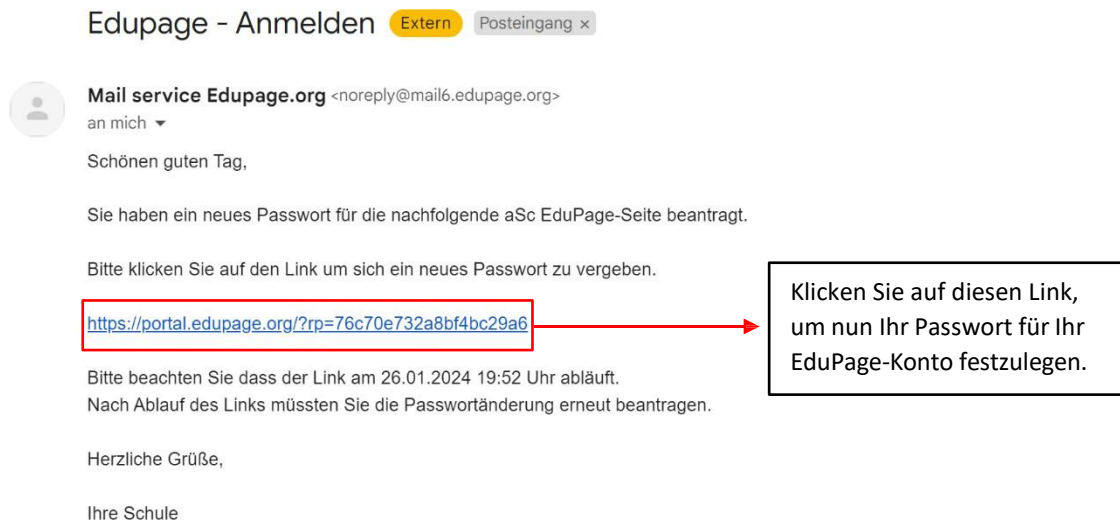
Schritt 2:

Nun bekommen Sie erneut eine Mail vom EduPage-Mail-Dienst.



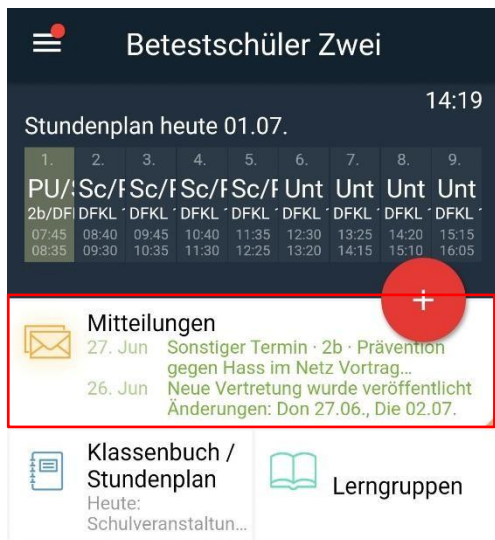
Schritt 3:

Klicken Sie nun auf den in der Mail angeführten **Link**. Sie können nun Ihr Passwort – wie auf **Seite 2** beschrieben – festlegen. **Die weiteren Schritte für die Anmeldung entnehmen Sie ebenfalls der Seite 2.**

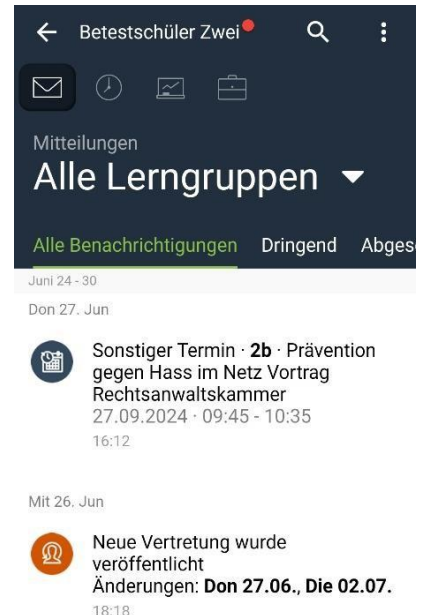


Mitteilungen einsehen & einschränken

Schritt 1: Öffnen Sie zuerst die EduPage-App. Klicken Sie dann auf **Mitteilungen**. Dort sind alle aktuellen Nachrichten von der Schule gesammelt (Nachrichten von Lehrkräften, Termine usw.). Sie bekommen bei einer neuen Nachricht von EduPage in der Regel eine **Push-Benachrichtigung** (Direktnachricht) auf Ihr Handy.

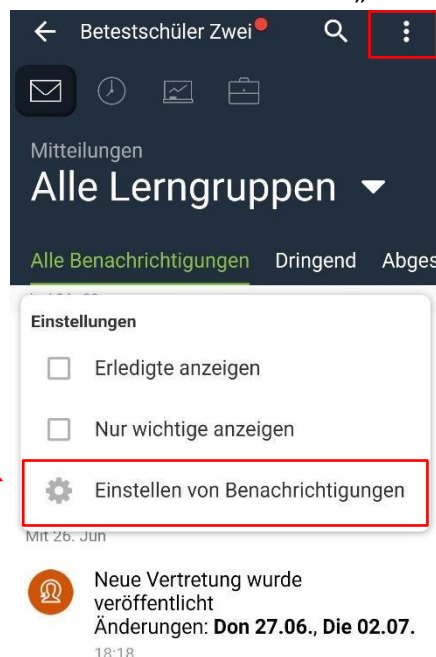


Hier bekommen Sie immer die neuesten Mitteilungen von der Schule.



Mitteilungen einschränken/deaktivieren

Schritt 2: Sollten Sie nicht alle Mitteilungen von der Schule als Push-Benachrichtigung auf Ihr Handy bekommen wollen, können Sie einzelne Kategorien eigenständig **deaktivieren**. Klicken Sie dazu rechts oben auf die **3 Punkte**. Wählen Sie dann „**Einstellen von Benachrichtigen**“ aus.



1. Auf die 3 Punkte klicken.

2. Auf „Einstellen von Benachrichtigungen“ klicken.

Schritt 3: Hier können Sie die **grünen Regler durch Daraufklicken** nach links verschieben, damit sie grau hinterlegt werden. Somit ist diese **Kategorie deaktiviert** und Sie bekommen **keine Push-Benachrichtigung** zu diesem Thema auf Ihr Handy. Auf dem **Lautsprechersymbol** können Sie auch einstellen, ob Ihr Handy zu der jeweiligen Kategorie zusätzlich einen Ton abspielen soll oder nicht. Klicken Sie dann auf „**Speichern**“.

← Betestschüler Zwei **Speichern**

Benachrichtigungen für Hausaufgaben / Prüfungen

☒ Benachrichtigung senden sofort nach Eingabe einer Hausaufgabe / Prüfung

☐ Eine tägliche Zusammenfassung mit Hausaufgaben / Prüfungen für den nächsten Tag senden (beta)

☐ Keine Benachrichtigungen über Hausaufgaben / Prüfungen senden

Für andere Arten von Benachrichtigungen können Sie festlegen, ob Sie sofortige Benachrichtigungen über sie erhalten möchten und ob sie mit Ton versehen werden. Wenn Ihnen beispielsweise eine neue Vertretung oder Abwesenheit nicht wichtig ist, können Sie diese Art von Benachrichtigungen deaktivieren.

Stundenplan	☐	
Vertretung	☐	
Ungeklärte Abwesenheit - erste	☒	

← Betestschüler Zwei **Speichern**

Stundenplan	☐	
Vertretung	☐	
Ungeklärte Abwesenheit - erste am Tag	☒	
Ungeklärte Abwesenheit - alle am Tag	☒	
Entschuldigte Abwesenheit	☐	
Wichtige Nachricht (von der Lehrkraft)	☒	
Nachrichten (von der Lehrkraft)	☒	
Nachrichten (von anderen)	☒	
Chat	☒	

Hier den Regler verschieben, je nachdem, ob Sie zum jeweiligen Thema eine Nachricht bekommen wollen oder nicht. Den Ton beim Lautsprechersymbol ein-/ausschalten.

Hinweis:

Regler ist **grün** = Sie bekommen eine Nachricht dazu.

Regler ist **grau**. = Sie bekommen keine Nachricht dazu.

Lautsprechersymbol ist **durchgestrichen** = Ton aus.

Nachricht an Lehrkraft senden

Schritt 1: Öffnen Sie zuerst Ihr EduPage. Klicken Sie nun auf den **roten Kreis mit dem weißen Plus**. Wählen Sie dann die Anwendung „**Nachricht**“ aus.

The screenshot shows the EduPage interface for 'Betestschüler Zwei'. The main menu on the left includes 'Stundenplan heute 01.07.', 'Mitteilungen', 'Klassenbuch / Stundenplan', 'Bewertung', 'Lerngruppen', and 'Aufgaben'. A red circle with a white plus sign is highlighted in the bottom right corner of the main menu. A red arrow points from this circle to a box containing the text: '1. Auf den roten Kreis mit dem weißen Plus klicken.' Another red arrow points from this box to a second box containing the text: '2. Auf „Nachrichten“ klicken.' This second box points to the 'Nachricht' option in the right-hand menu, which is highlighted with a red box. The right-hand menu also includes 'Chat' and 'Abwesenheitsnotiz hinzufügen'.

Schritt 2: Nun können Sie Ihre Nachricht bei „**Text der Nachricht eingeben**“ hinzufügen. Dann können Sie **den/die Empfänger*in** (z.B. die Lehrperson, andere Eltern) bei dem **blauen Personen-Symbol** mit dem Plus auswählen. Unter „Lehrkräfte“ erscheinen **alle Namen der Lehrpersonen**. Wählen Sie die Person(en) aus, an die Sie eine Nachricht senden wollen.

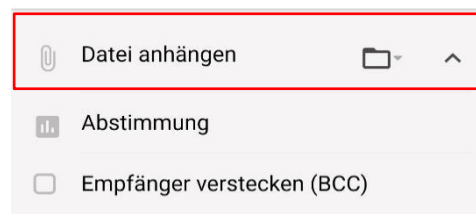
The screenshot shows the 'Empfänger auswählen' screen in the EduPage interface. The top bar includes a back arrow, the user name 'Betestschüler Zwei', and a 'Weiter' button. Below the top bar is a text input field labeled 'Empfänger hier eingeben' with a blue plus icon to its right. A red box highlights this plus icon, with a red arrow pointing to a box containing the text: 'Hier den/die Empfänger*in auswählen. Wählen Sie dann die jeweilige Lehrkraft aus.' Below the text input field is a large text area labeled 'Text der Nachricht eingeben', which is also highlighted with a red box. A red arrow points from this box to another box containing the text: 'In dieses Feld geben Sie Ihre Nachricht ein.' To the right of the text input field is a section titled 'Empfänger auswählen' with three options: 'Klassenlehrkr', 'Lehrkräfte', and 'Nur Eltern'. The 'Lehrkräfte' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a second 'Empfänger auswählen' screen. This second screen shows a list of names: 'Klassenlehrkr Verena', 'Sonja', 'Celina', 'Tarik', 'Elif', 'Nazan', and 'Andrea'. The 'Sonja' entry is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a box containing the text: 'Hinweis: Bei der „Klassenlehrperson“ erreichen Sie direkt den Klassenvorstand/die Klassenvorständin Ihres Kindes.'

Schritt 3: Wenn der/die Empfänger*in ausgewählt und die Nachricht verfasst wurde, kann die Mitteilung bei „**Weiter**“ abgesendet werden. Sie haben hier auch noch die Möglichkeit, Ihrer Nachricht eine **Datei** (z.B. Foto einer Arztbestätigung) **anzuhängen**. Klicken Sie dazu auf „Datei anhängen“ und wählen die betroffene Datei von Ihrem Handy aus.



The screenshot shows the top of the EduPage app interface. At the top, there is a dark blue header bar with a back arrow, the text 'Betestschüler Zwei', and a red status dot. To the right of the header is a blue button labeled 'Weiter'. Below the header, there is a light gray area with the text 'Empfänger hier eingeben' and a plus icon. Below that is a field labeled 'An:' with the name 'Sonja' and a black redaction box. At the bottom, there is a label 'Nachricht'.

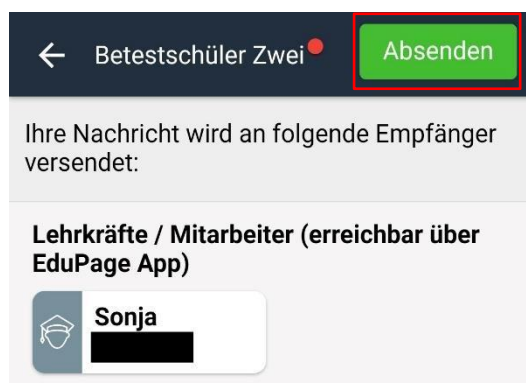
Ist die Nachricht verfasst und der/die Empfänger*in ausgewählt, klicken Sie auf „Weiter“.



The screenshot shows a list of options in the EduPage app. The first option is 'Datei anhängen' with a paperclip icon and a folder icon. Below it are 'Abstimmung' with a bar chart icon and 'Empfänger verstecken (BCC)' with a checkbox icon.

Hier können Sie eine Datei (z.B. ein Foto) von Ihrem Handy der Nachricht anhängen und der Lehrkraft schicken.

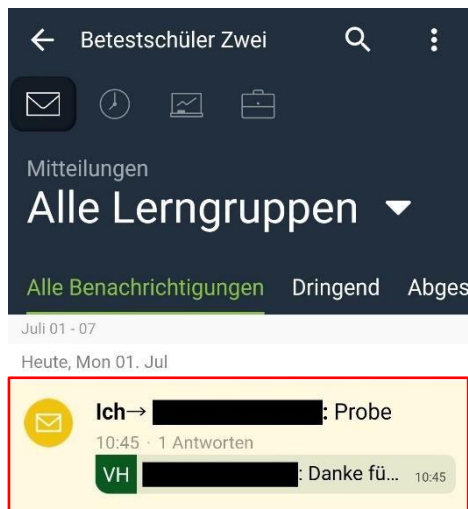
Schritt 4: Vor dem Absenden können Sie nun die ausgewählten Empfänger*innen noch einmal **kontrollieren**. Stimmt Ihre Auswahl, klicken Sie rechts oben auf „**Absenden**“.



The screenshot shows the bottom of the EduPage app interface. At the top, there is a dark blue header bar with a back arrow, the text 'Betestschüler Zwei', and a red status dot. To the right of the header is a green button labeled 'Absenden'. Below the header, there is a light gray area with the text 'Ihre Nachricht wird an folgende Empfänger versendet:'. Below that is a section titled 'Lehrkräfte / Mitarbeiter (erreichbar über EduPage App)' with a blue icon of a graduation cap. Below the icon is the name 'Sonja' and a black redaction box.

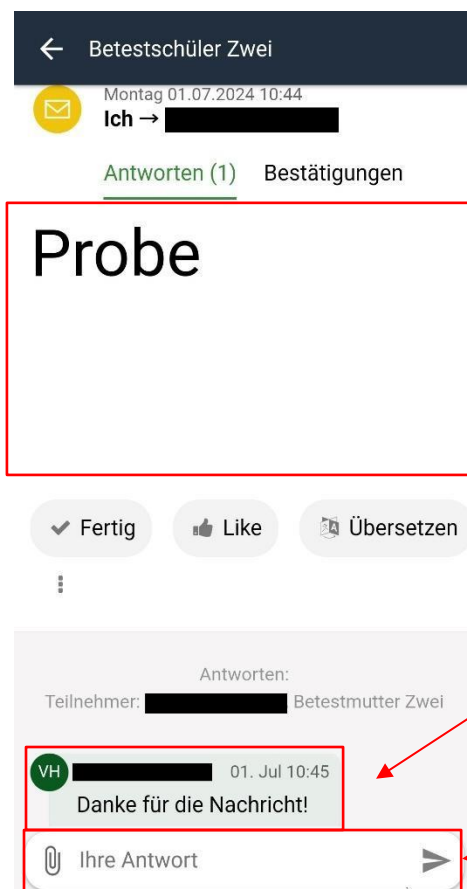
Auf „Absenden“ klicken, um Ihre Nachricht an die ausgewählte(n) Person(en) zu schicken.

Schritt 4: Wenn Sie eine Antwort der Lehrkraft auf Ihre gesendete Nachricht bekommen, zeigt es Ihnen diese in Ihren **Mitteilungen** an. Sie können dann in Form eines „Chats“ der Lehrkraft zurückschreiben.



Die Antwort der Lehrkraft auf Ihre Nachricht landet nach Erhalt in Ihren Mitteilungen.

Schritt 5: Durch die Chatfunktion bei „Ihre Antwort“ können Sie der Lehrkraft bei Bedarf noch einmal antworten und so die Kommunikation weiterführen.



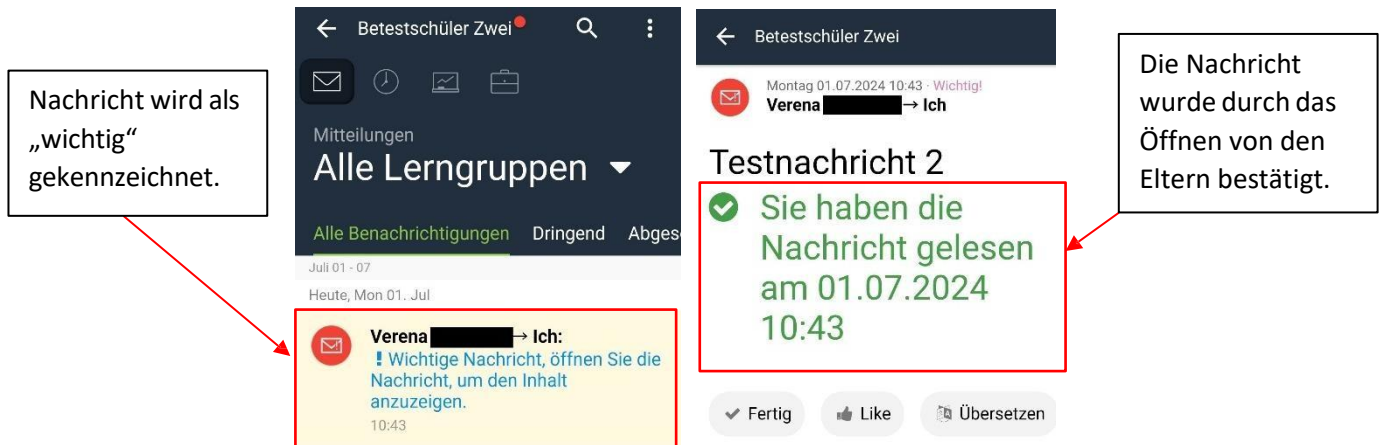
Hier finden Sie die von Ihnen gesendete Nachricht.

Hier finden Sie die Antwort der Lehrkraft.

Hier können Sie der Lehrkraft noch einmal antworten. Zum Absenden klicken Sie auf den grauen Pfeil.

Lesebestätigung senden

Die Lehrkräfte können von den Eltern über EduPage eine Lesebestätigung einfordern. Diese Nachricht wird dann als „**Wichtige Nachricht**“ gekennzeichnet. Sobald Sie die Mitteilung öffnen, gilt die Nachricht als gelesen. Es zeigt sowohl Ihnen als auch den Lehrkräften an, wann die Nachricht gelesen wurde.

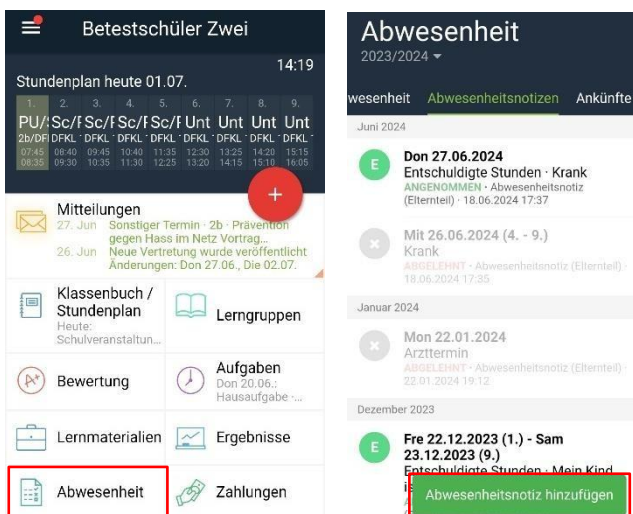


Abwesenheit des Kindes eintragen

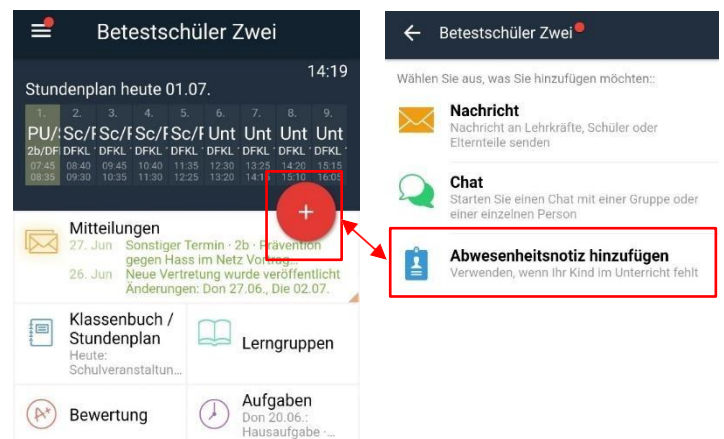
Schritt 1: Öffnen Sie zuerst Ihr EduPage. Es gibt nun 2 Optionen, um Ihr Kind als „abwesend“ bekannt zu geben.

- Version 1: Klicken Sie auf die Funktion „Abwesenheit“ und wählen dann „Abwesenheitsnotiz hinzufügen“ aus.
- Version 2: Klicken Sie auf den roten Kreis mit dem weißen Plus und gehen direkt auf „Abwesenheitsnotiz hinzufügen“.

Version 1



Version 2



Schritt 2: Fügen Sie nun in das **freie Textfeld** den **Abwesenheitsgrund** ein. Sie können dann bei „Datum von“ und „Datum bis“ im **Kalender** auswählen, wie lange Ihr Kind abwesend sein wird. Bei „Stunde – von/bis“ können Sie außerdem auswählen, ob Ihr Kind den ganzen Tag oder nur einzelne Stunden abwesend ist. Zum Schluss klicken Sie auf „**Speichern**“ und der Klassenvorstand/die Klassenvorständin bekommt eine Nachricht mit der Abwesenheit.

Geben Sie hier den Abwesenheitsgrund ein.

Abwesenheitszeitraum auswählen.

Die betroffenen Unterrichtsstunden auswählen.

Speichern

ABWESENHEITSNOTIZ HINZUFÜGEN:

Mein Kind ist krank.

Schuljahr: 2023/2024

Datum von Montag 01.07.2024

Datum bis Montag 01.07.2024

Stunde - von Ganzer Tag

Datum von:

<	01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14	

Stunde:

Ganzer Tag	
1.	(07:45 - 08:35)
2.	(08:40 - 09:30)
3.	(09:45 - 10:35)
4.	(10:40 - 11:30)
5.	(11:35 - 12:25)
6.	(12:30 - 13:20)
7.	(13:25 - 14:15)
8.	(14:20 - 15:10)
9.	(15:15 - 16:05)

Schritt 3: Nach dem Absenden der Abwesenheitsnotiz zeigt es Ihnen in der Anwendung „Abwesenheit“ den **Status** der Notiz an. Es gibt hier **3 Optionen**.

1	Juli 2024 Mon 01.07.2024 Mein Kind ist krank. Eingereicht. In Bearbeitung durch die Lehrkraft · 01.07.2024 15:41	Option 1: In Bearbeitung Die Lehrkraft hat die Abwesenheit noch nicht bearbeitet.
2	Juli 2024 Mon 01.07.2024 Entschuldigte Stunden · Mein Kind ist krank. ANGENOMMEN · Abwesenheitsnotiz (Elternteil) · 01.07.2024 15:41	Option 2: Angenommen Die Lehrkraft hat die Abwesenheit akzeptiert und das Kind ist somit entschuldigt.
3	Mit 26.06.2024 (4. - 9.) Krank ABGELEHNT · Abwesenheitsnotiz (Elternteil) · 18.06.2024 17:35	Option 3: Abgelehnt Die Lehrkraft hat die Abwesenheit nicht akzeptiert.

Schritt 4: Die gesamten Fehlstunden Ihres Kindes können Sie in der Anwendung „Abwesenheit“ einsehen.

The screenshot shows the 'Abwesenheit' app interface for 'Betestschüler Zwei' for the school year 2023/2024. It includes tabs for 'Abwesenheit', 'Abwesenheitsnotizen', and 'Ankündigungen'. Under 'ZUSAMMENFASSUNG', it shows 'Abwesend: 5' and 'Entschuldigte Stunden: 5'. Below is a 'LISTE DER ABWESENHEITEN' section with a calendar grid for July and June 2024. In the July 1st row, five green minus signs indicate absences.

Hier finden Sie die **Gesamtanzahl** der Fehlstunden Ihres Kindes im jeweiligen Schuljahr.

Hier finden Sie, ob die fehlenden Unterrichtsstunden als „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“ von der Lehrkraft eingetragen worden sind.

Klassenbuch & Termine einsehen

Im Klassenbuch können alle **Unterrichtsstunden** Ihres Kindes eingesehen werden. Dieses kann sich auch verändern, wenn z.B. eine Stunde entfällt, welche Lehrkraft die Stunden vertritt oder auch andere **Termine** (z.B. ein Workshop, Projekttag) in bestimmten Einheiten stattfinden.

Öffnen Sie Ihr EduPage und klicken Sie auf die Anwendung „**Klassenbuch**“. Nun zeigt es Ihnen automatisch den **Stundenplan Ihres Kindes** des jeweiligen Tages an. Nach Eintrag des Lehrstoffes durch die Lehrperson kann auch dieser im Klassenbuch eingesehen werden.

Um die **Termine** einzusehen, klicken Sie im Klassenbuch rechts oben auf die dritte Anwendung mit den **6 Kästchen**. Es öffnet sich der **Kalender**. Wenn Sie einen Termin näher anschauen möchten, klicken Sie auf den jeweiligen Tag und es öffnet sich das Klassenbuch des ausgewählten Tages mit der Beschreibung des Termins.

Hier finden Sie die jeweilige Unterrichtseinheit mit dem Unterrichtsfach, der Lehrkraft und dem Lehrstoff.



< B. Z. ≡ ≡ ≡ ≡

< Montag 24.06.2024 >

1
Persönlichkeitsbildung
2b

Lehrkraft: Verena [Name]

Lehrstoff: Reflexion Schuljahr 2023/24

07:45 - 08:35

2
Englisch
2b

Lehrkräfte: Verena [Name] + Teofilia [Name]

Lehrstoff: Verena [Name]: Adverbs of manner Teofilia [Name]: Quizlet vom letzten Mal fertig machen

08:40 - 09:30

3
Mathematik
2b

Lehrkräfte: Daniela [Name] + Ines [Name] + Sabine [Name]

Lehrstoff: Daniela [Name]: Begriffe der Statistik Ines [Name]: AHS: Darstellungen von Statistischen Daten Sabine [Name]: WH Vorrangregeln

Hausaufgabe: STD: Nr. 1004 b,c, 1009 b (– 20.06.)

09:45 - 10:35

< B. Z. ≡ ≡ ≡ ≡

< Juli 2024 >

Mon	Die	Mit	Don	Fre	Sam	Son
01 Fußballturnier Wandert: Inventur Letzte Sc PU: Stun PU: Stun PU: Stun PU: Stun	02	03 Letzte Sc PU: Stun PU: Stun PU: Stun	04 Letzte Sc Preisverl Letzte Sc PU: Stun PU: Stun PU: Stun	05	06	07
08 Ferien	09	10	11	12	13	14
15 Ferien	16	17	18	19	20	21
22 Ferien	23	24	25	26	27	28
29 Ferien	30	31	01	02	03	04

Pinnwandeinträge einsehen

Lehrkräfte können auf der Pinnwand **wichtige Informationen, Dokumente, Bilder usw.** mit den Eltern teilen. Diese sind dann auf der Pinnwand gespeichert und können **jederzeit geöffnet** werden. Wird ein neuer Eintrag auf der Pinnwand gepostet, bekommen Sie eine **neue Mitteilung**. Um nach älteren Einträgen zu suchen, klicken Sie auf die Anwendung „Pinnwand“. Dort sind alle Einträge **chronologisch** geordnet. Die Pinnwandeinträge können auch von den Schülerinnen und Schülern der jeweiligen Klasse eingesehen werden.

