



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



Android



I-Phone



ms-kirchdorf.edupage.org

EduPage-Anwendungen in der App-Version

MS Lustenau Kirchdorf

Erstanmeldung

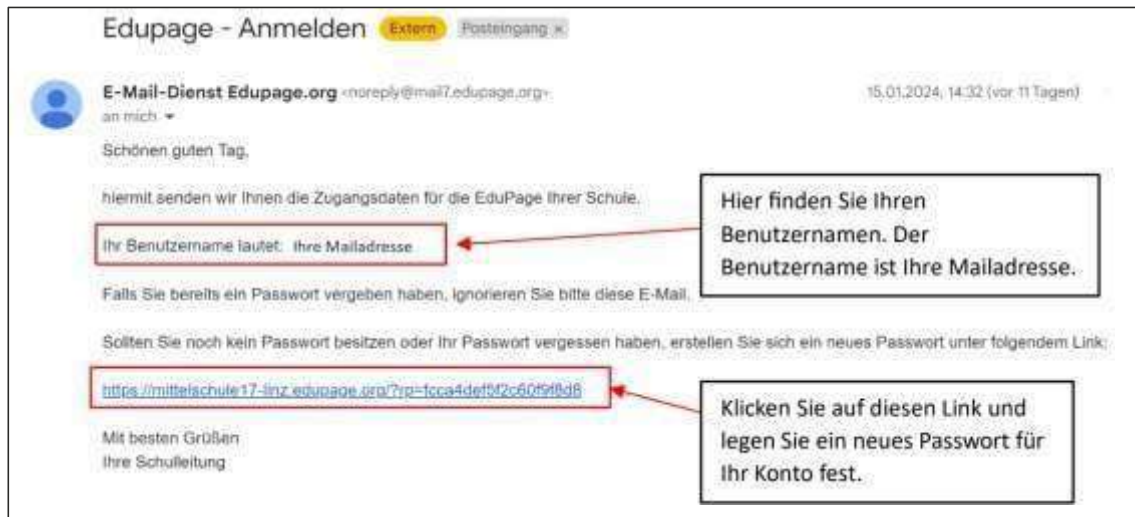
Schritt 1:

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:

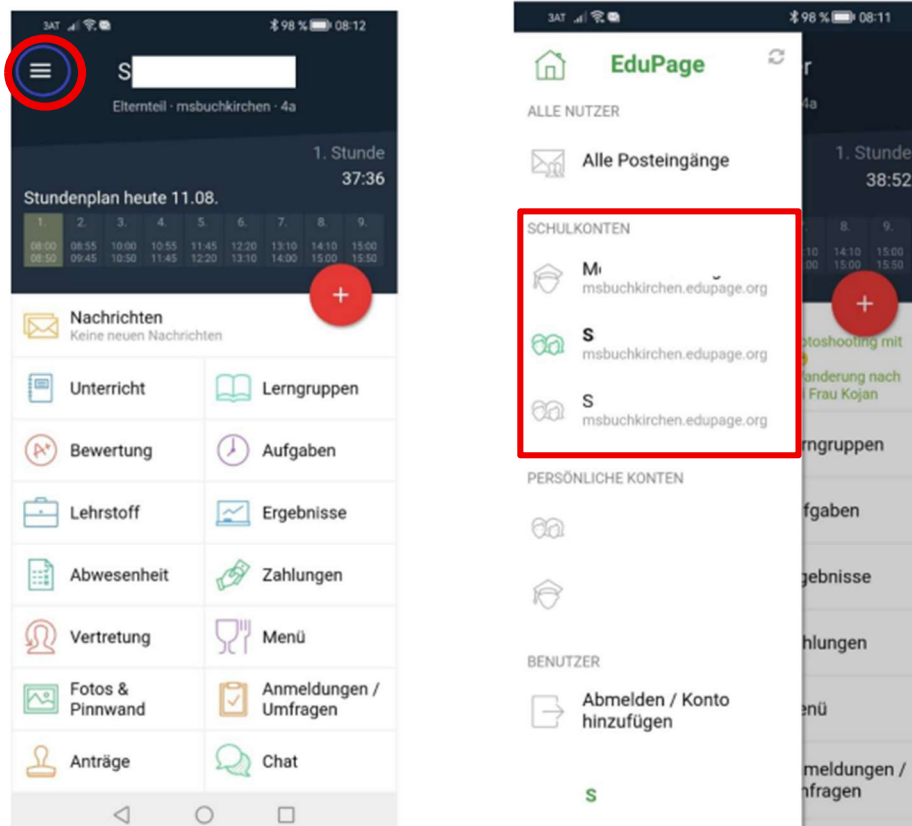
Es öffnet sich ein neues Fenster für die Passwort-Wiederherstellung. Nun können Sie ein Passwort für Ihr Konto festlegen. Schreiben Sie dazu Ihr Passwort in die beiden Textfelder. Die Passwörter müssen in beiden Textfeldern ident sein. Beachten Sie die unten angeführten Kriterien, die Ihr Passwort erfüllen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

Schritt 5:

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

Mehrere Kinder an derselben Schule

Sollten Sie mehrere Kinder an derselben Schule haben, können Sie mit einem Klick auf den Menü-Button zwischen den jeweiligen Kindern wechseln



Mitteilungen

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 PushBenachrichtigung (Direktnachricht) auf Ihr Handy.



Nachricht an Lehrkraft senden

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



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.

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.

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

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.

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.

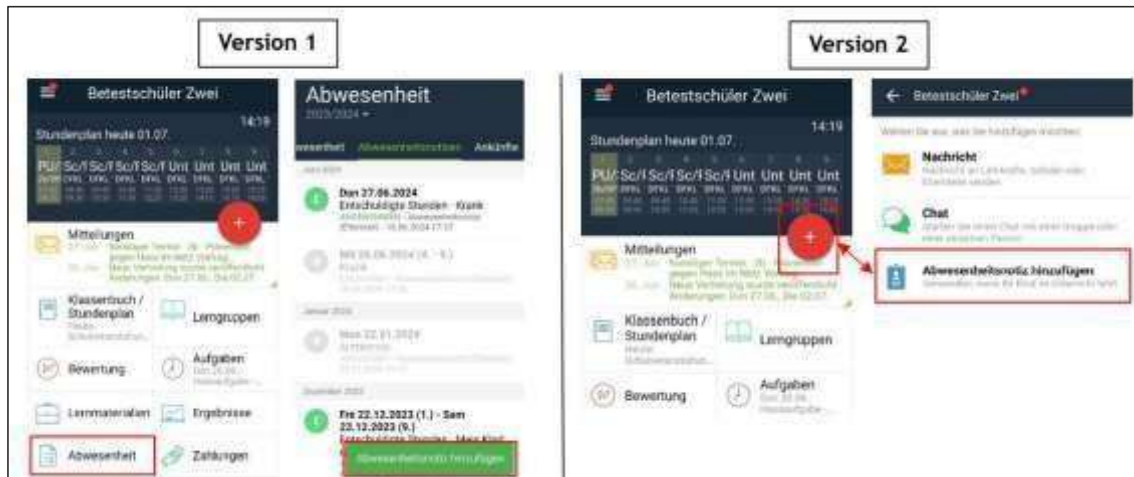


Abwesenheit

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**“.



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.



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	 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	 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. The 'Abwesenheit' tab is selected. Under 'ZUSAMMENFASSUNG', 'Abwesend: 5' is highlighted with a red box. Under 'NACH TYP', 'Entschuldigte Stunden: 5' is highlighted with a red box. Below, the 'LISTE DER ABWESENHEITEN' shows a calendar for July 2024. On Monday, July 1st, five green circles represent excused absences. A red arrow points from the 'Entschuldigte Stunden: 5' box to these green circles. Another red arrow points from the 'Abwesend: 5' box to the right, towards the explanatory text.

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.