



Inhaltsverzeichnis

Startseite.....	2
Persönliches Profil	4
Persönliche Daten	4
Persönlicher Stundenplan.....	5
Unterschrift der Lehrperson	6
Persönliches Register	7
Übersicht.....	11
Bewertungen.....	12
Lernziele	13
Kompetenzen.....	14
Bewertung Kompetenzen	14
Anmerkungen.....	15
Statistiken	18
Klassenregister	19
Anwesenheitskontrolle	20
Entschuldigungen	22
Eintritte/Austritte.....	24
Disziplinarvermerke	26
Anmerkungen.....	29
Unterrichtsinhalte	31
Hausaufgaben	34
Lernzielkontrollen.....	37
Rundschreiben.....	38
Planung, Elternarbeit	39
Didaktikprotokolle.....	39
Schule - Familientreffen	43
Laufende Jahresplanung	45
Andere Protokolle	46
Individueller Bildungsplan	49
Verwaltung Räume	51
Meine Reservierungen.....	51
Raumreservierung	53
Drucken.....	56
Notenregister der Lehrperson	57
Klassenregister	58
Übersicht drucken	58
Kommunikationen	61
Liste Mitteilungen	61
Bewertungskonferenz	62
Bewertungen der Lehrpersonen	62
Bewertungsbogen.....	66
Hilfe.....	68

Startseite

Dies ist die Hauptmaske für den Bereich "Lehrperson" des Portals Omnia. In dieser Maske findet man links das Menü, in dem man alle Funktionen findet, die für die Lehrpersonen vorgesehen sind. Oben rechts findet man die Schaltfläche "Abmelden" mit der man sich am Ende der Arbeiten vom Portal abmeldet. Auf der Startseite wird die Liste der Unterrichtsstunden des aktuellen Tages angezeigt, geordnet nach Zeit, mit Angabe der Klasse und des Unterrichtsfachs. Für jede einzelne Unterrichtsstunde ist es möglich, das Unterrichtsfach zu ändern und die Anwesenheit zu bestätigen.

The image displays two screenshots of the Omnia portal interface for a teacher. The top screenshot shows the main dashboard with a list of lessons for the day and a 'Wählen' button for each. The bottom screenshot shows the same interface with a modal dialog box open, allowing the user to select a subject for a lesson.

Screenshot 1: Main Dashboard

Menü (links):

- Startseite
- Persönliches Profil
- Persönliches Register
- Klassenregister
- Unterrichtsstunden/Inhalte
- Rundschreiben
- Planung, Elternarbeit
- Individualer Bildungsplan
- Verwaltung Räume
- Drucken
- Kommunikation
- Berechtigungskonferenz
- Hilfe

Titelbereich: Alexander Müller, Lehrperson

Abmelden (rechts oben)

Titel der Unterrichtsstunden des Tages: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wählen“ um ein anderes Unterrichtsfach als das im Stundenplan vorgesehene zu unterrichten.

Stundenplan des Tages:

Stunde	Unterrichtsfach	Wählen	Anwesenheit
1. Stunde: 1A (000012345)	Mathematik	Wählen	Anwesenheit
2. Stunde: 1A (000012345)	Mathematik	Wählen	Anwesenheit
3. Stunde: 1A (000012345)	Mathematik	Wählen	Anwesenheit
4. Stunde: 1A (000012345)	Mathematik	Wählen	Anwesenheit

Links der Erweiterungen/Leistungsverleistungen:

- Ergänzung von 01/02/2019 al 30/03/2019
Arbeitskunde - 18
- Ergänzung von 01/02/2019 al 30/03/2019
Mathematik - 20

Neue Klassenverbindungen (orange Button)

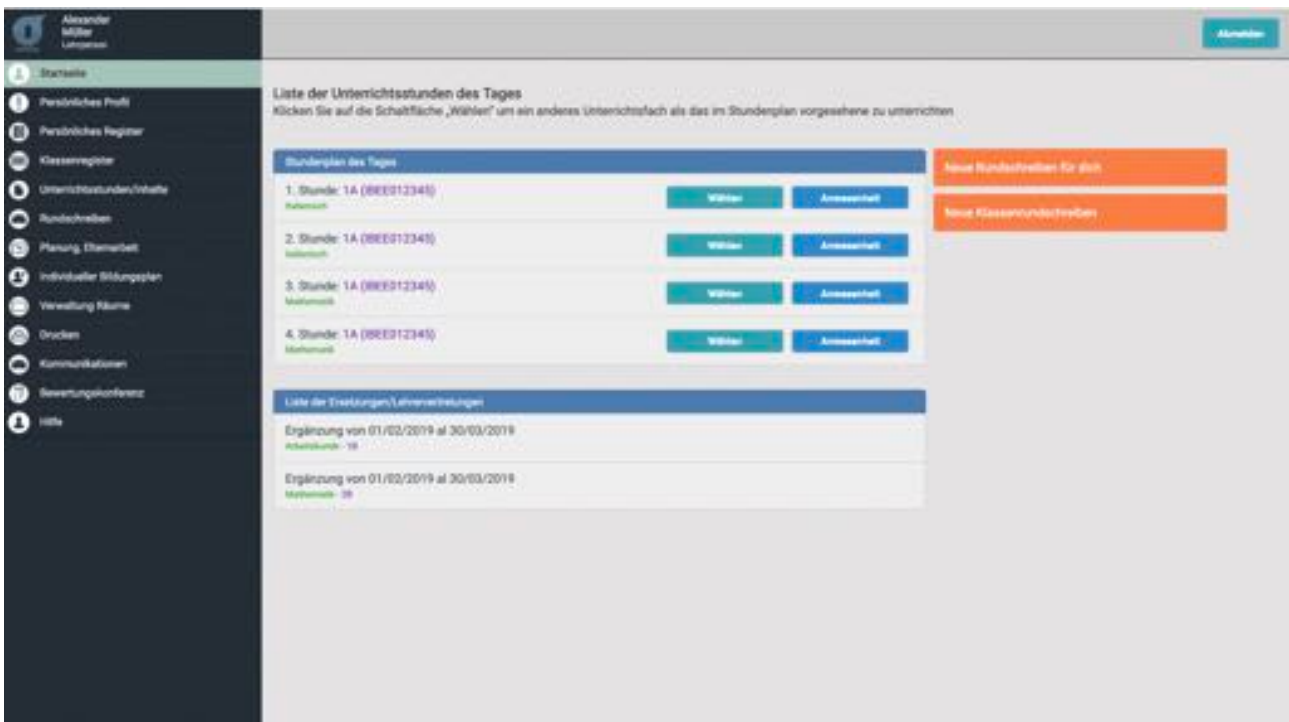
Screenshot 2: Modal Dialog

Titel: Unterrichtsstunde wählen

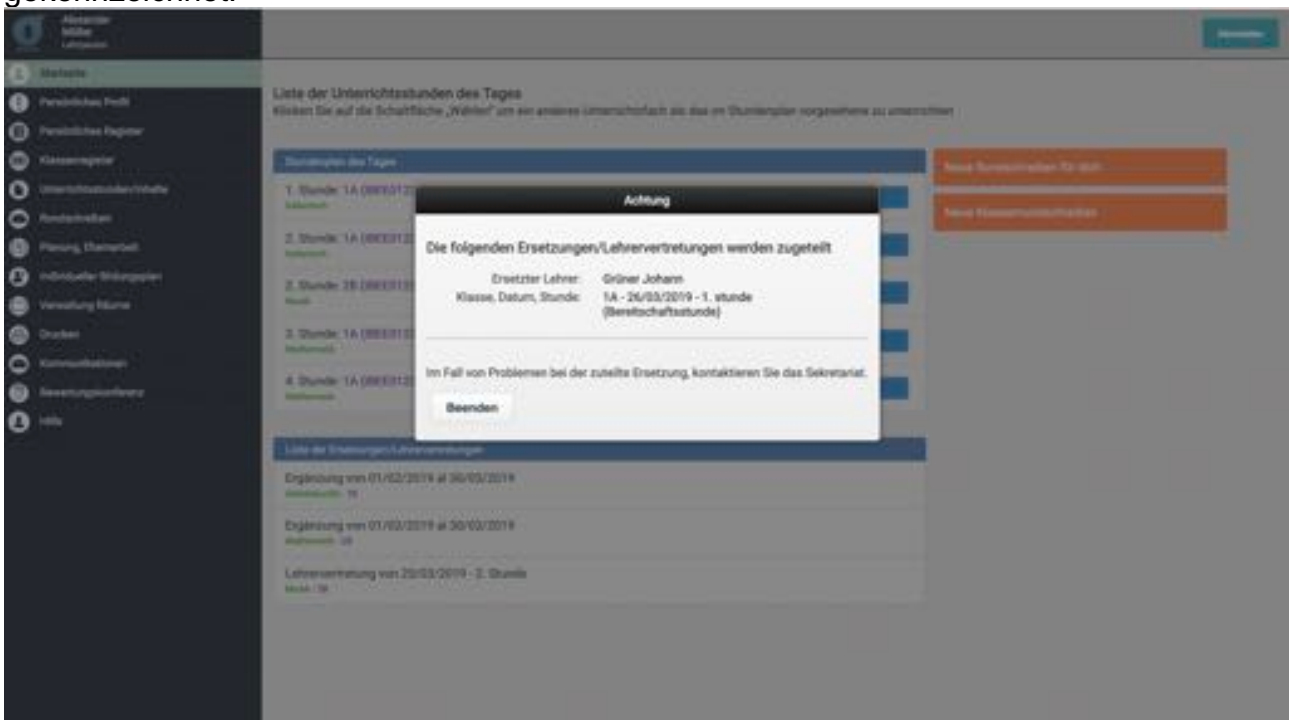
Wählen Sie das Unterrichtsfach: Mathematik

Buttons: Speichern, Abbrechen

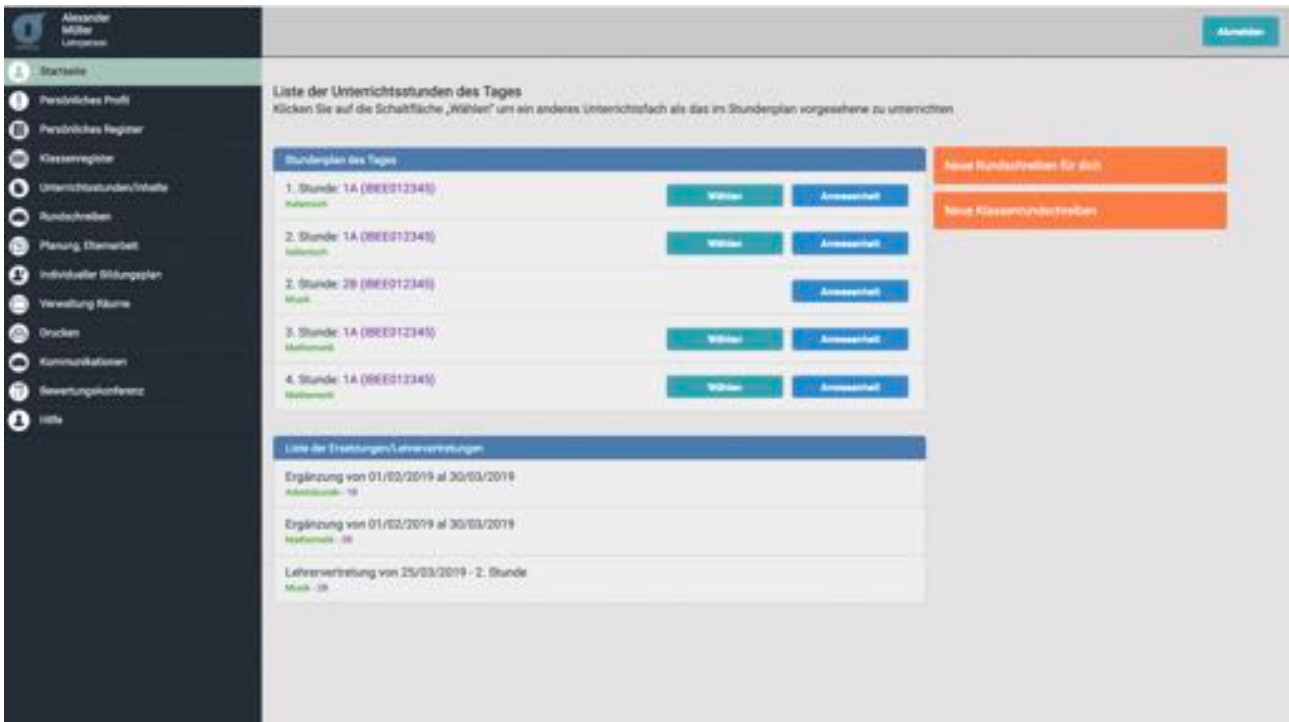
Mithilfe der Schaltfläche "Wählen" kann man ein Fach auswählen und die Unterrichtsstunde ändern.



Wenn das Sekretariat eine Ersetzung eingibt, wird ein Hinweis angezeigt. Durch Klicken auf die Schaltfläche "Beenden" wird der Hinweis automatisch als gelesen gekennzeichnet.



Es wird ein Hinweis ausgegeben, wenn noch ungelesene Rundschreiben vorhanden sind.

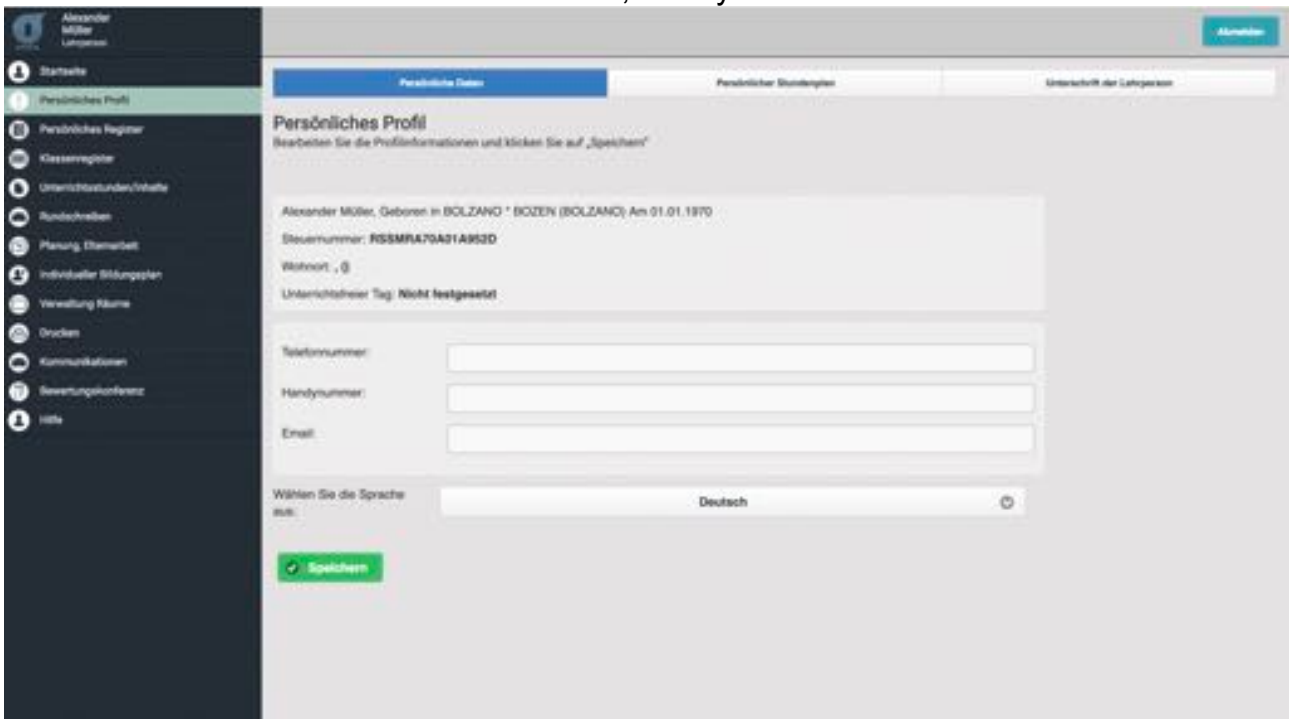


Persönliches Profil

In diesem Bereich ist es möglich, die persönlichen Daten, den persönlichen Stundenplan und den Stand der Unterschriften der Lehrperson zu verwalten.

Persönliche Daten

Im Bereich "Persönliche Daten" werden die persönlichen Daten angezeigt. Die veränderbaren Felder sind: Telefonnummer, Handynummer und E-Mail-Adresse.



Persönlicher Stundenplan

In diesem Bereich werden die Informationen zum eigenen Stundenplan der Woche angezeigt. Man findet hier die Schaltfläche "Drucken", die ein Dokument erstellt, in dem der gesamte persönliche Stundenplan dargestellt wird.

The screenshot displays a web interface for a personal timetable. On the left is a dark sidebar with navigation options: Startseite, Persönliches Profil, Persönliches Register, Klassenregister, Unterrichtsstunden/Inhalte, Randschriften, Planung, Elternarbeit, Individueller Bildungsplan, Verwaltung Name, Drucken, Kommunikation, Bewertungskonferenz, and Hilfe. The main content area is titled "Persönlicher Stundenplan" and includes a sub-header "Detaillierte Informationen zu Ihrem Stundenplan in dieser Woche" and a green "Drucken" button. The schedule is organized by day:

- Montag**
 - 1. Stunde: 1A - Italienisch
 - 2. Stunde: 1A - Italienisch
 - 3. Stunde: 1A - Mathematik
 - 4. Stunde: 1A - Mathematik
- Dienstag**
 - 1. Stunde: 2B - Mathematik
 - 2. Stunde: 1A - Mathematik
 - 3. Stunde: 1A - Musik
 - 4. Stunde: 1A - Musik
- Mittwoch**
 - 1. Stunde: 2B - Mathematik
 - 2. Stunde: 1A - Mathematik
 - 3. Stunde: 1A - Geschichte
 - 4. Stunde: 1A - Geschichte
- Donnerstag**
 - 1. Stunde: 1A - Geschichte
 - 2. Stunde: 1A - Geschichte

Unterschrift der Lehrperson

Der Bereich "Unterschrift der Lehrperson" ermöglicht es die Liste der Unterschriften, gruppiert nach Tagen und Unterrichtsstunden, anzuzeigen. Die Schaltfläche "Drucken", oben rechts, ermöglicht die Erstellung eines Dokuments, das die Liste der Unterschriften, unterteilt nach Klassen, enthält.

The screenshot shows a web interface for a teacher's signature management. The left sidebar contains navigation options: Startseite, Persönliches Profil, Persönliches Register, Klassenregister, Unterrichtsstunden/Inhalte, Rundschreiben, Planung, Elternarbeit, Individueller Bildungsplan, Verwendung Räume, Drucken, Kommunikationen, Bewertungskonferenz, and Hilfe. The main content area is titled 'Unterschrift der Lehrperson' and includes a 'Drucken' button. Below the title, there is a table of lessons grouped by date. The status of each lesson is indicated by a color-coded label: 'Nicht unterschrieben' (red) or 'Vertretung' (blue).

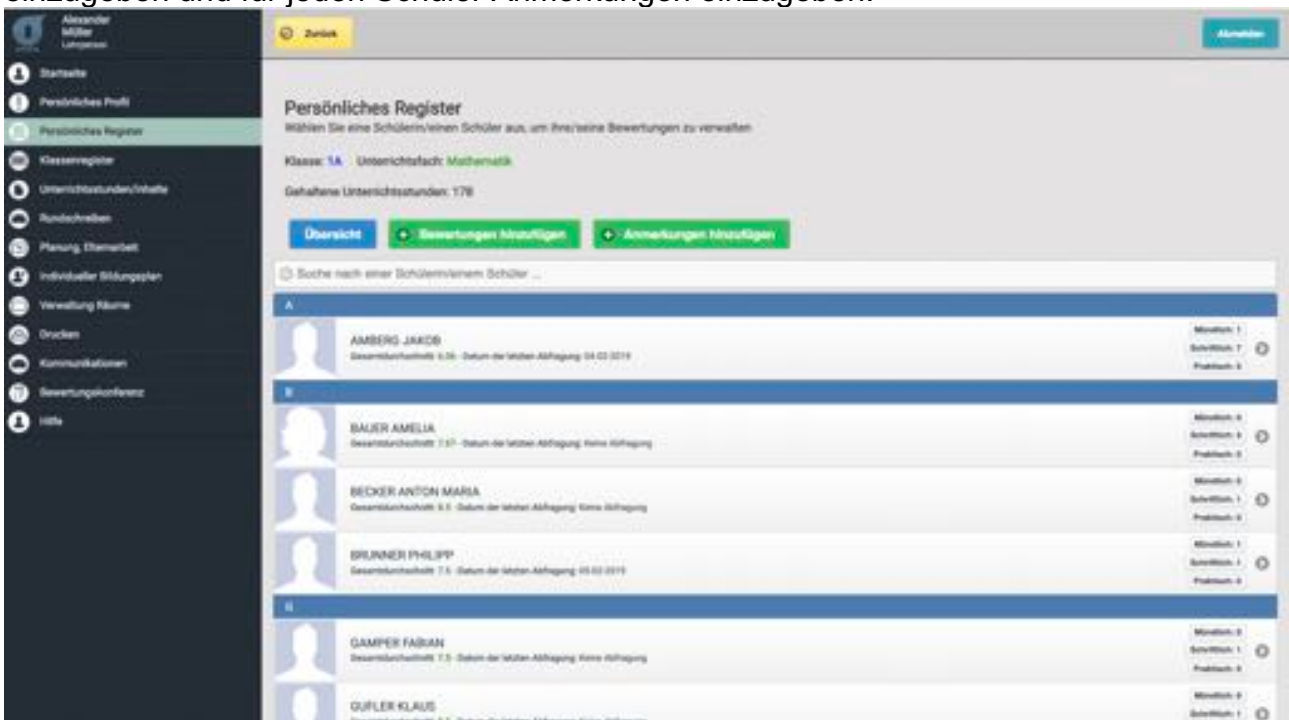
Datum	Stunde	Fach	Status
25-09-2019	1. Stunde - 1A	Italienisch	Nicht unterschrieben
	2. Stunde - 1A	Italienisch	Nicht unterschrieben
	2. Stunde - 2B	Musik	Nicht unterschrieben
	3. Stunde - 1A	Mathematik	Vertretung
25-09-2019	4. Stunde - 1A	Mathematik	Vertretung
	1. Stunde - 1A	Italienisch	Nicht unterschrieben
25-09-2019	2. Stunde - 1A	Mathematik	Vertretung
	1. Stunde - 2B	Mathematik	Vertretung
25-09-2019	2. Stunde - 1A	Italienisch	Nicht unterschrieben
	3. Stunde - 1A	Italienisch	Nicht unterschrieben
	4. Stunde - 1A	Mathematik	Vertretung
	1. Stunde - 1A	Geschichte	Nicht unterschrieben
25-09-2019	2. Stunde - 1A	Geschichte	Nicht unterschrieben

Persönliches Register

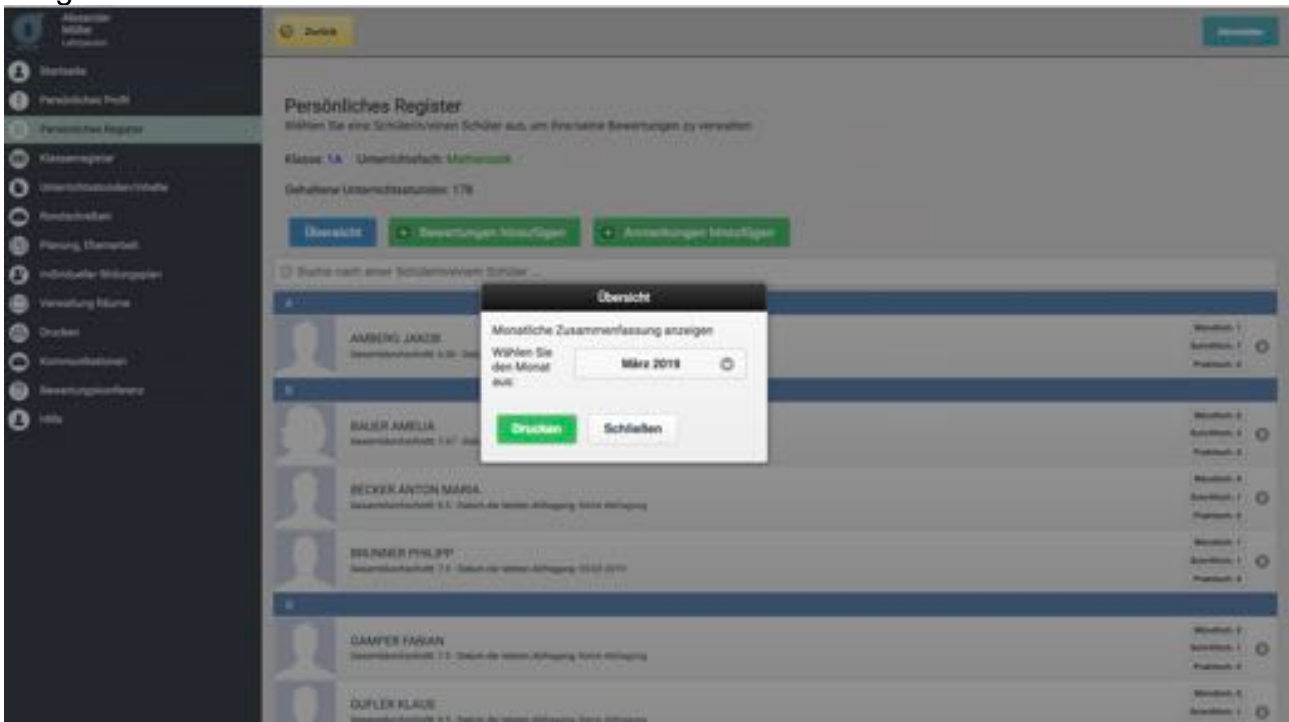
Dies ist die Hauptmaske für das persönliche Register der Lehrperson. Hier ist es möglich, die Bewertungen und die Anmerkungen zu verwalten sowie eine Übersicht nach Klassen unterteilt von jedem Schüler anzuzeigen.



Nach Auswahl der Klasse ist es möglich, alle Schüler anzuzeigen, die zu dieser Klasse gehören, über das Suchfeld einen Schüler zu suchen, die bereits gehaltenen Unterrichtsstunden anzuzeigen, eine Übersicht anzuzeigen, die Bewertungen der Schüler einzugeben und für jeden Schüler Anmerkungen einzugeben.



Mithilfe der Schaltfläche "Übersicht" ist es möglich, das persönliche Register für den ausgewählten Monat auszudrucken.



Im Bereich "Mehrfachbewertung" ist es möglich, für mehrere Schüler Bewertungen einzugeben.

Zur Eingabe einer neuen Bewertung, wie folgt vorgehen:

1. das Datum eingeben, an dem die Lernzielkontrolle erfolgte;
2. Wählen Sie die Art der Auswertung (numerisch / textuell)
3. die Art der Lernzielkontrolle auswählen;
4. die Lerneinheit auswählen;
5. eine eventuelle Anmerkung eingeben.

Für jeden Schüler wird anschließend die entsprechende Note ausgewählt.

Unten links wird unmittelbar der errechnete Notendurchschnitt der eingegebenen Bewertungen angezeigt.

Durch Klicken auf die Schaltfläche "Hinzufügen" werden alle eingegebenen Daten gespeichert.

The screenshot shows a web application interface for entering student evaluations. On the left is a dark sidebar menu with icons and labels for 'Startseite', 'Persönliches Profil', 'Persönliches Register', 'Klassenregister', 'Unterrichtsstunden/Inhalte', 'Rundschreiben', 'Planung, Oberarbeit', 'Individualer Bildungsplan', 'Verwaltung Räume', 'Drucken', 'Kommunikationen', 'Bewertungskonferenz', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Bewertungen' and includes a 'Zurück' button and an 'Abmelden' button. Below the title, there is a note: 'Anmerkungen für einen/ mehrere Schüler/Innen hinzufügen. Achtung: nur die Schüler/Innen, die am ausgewählten Tag anwesend waren, werden angezeigt.' The form fields are: 'Klasse: 1A', 'Unterrichtsfach: Mathematik', 'Testdatum: 25/03/2019', 'Art der Lernzielkontrolle: Wählen Sie die Art der Lernzielkontrolle aus', 'Lerneinheit, usw.: Keine Lerneinheiten', and 'Anmerkung: Text eingeben'. Below the form is a table titled 'Liste der Schüler/Innen' with four rows, each containing a student name and a 'Keine Bewertung' button.

Liste der Schüler/Innen	
AMBERG JAKOB	Keine Bewertung
BAUER AMELIA	Keine Bewertung
BECKER ANTON MARIA	Keine Bewertung
BRUNNER PHILIPP	Keine Bewertung

Im Bereich "Mehrfachanmerkungen" ist es möglich, die Eingabe von Anmerkungen für mehrere Schüler durchzuführen.

Zur Eingabe einer neuen Anmerkung, wie folgt vorgehen:

6. das Bezugsdatum eingeben;

7. für jeden Schüler die entsprechende Anmerkung eingeben.

Durch Klicken auf die Schaltfläche "Hinzufügen" werden die eingegebenen Daten gespeichert.

The screenshot shows a web application interface for entering annotations. On the left is a dark sidebar with a navigation menu containing icons and labels for: Startseite, Persönliches Profil, Persönliches Register (highlighted), Klassenregister, Unterrichtsstunden/Inhalte, Rundschreiben, Planung, Elternarbeit, Individuelle Bildungspläne, Verwaltung Räume, Drucken, Kommunikationen, Bewertungskonferenz, and Hilfe. The main content area has a header with a yellow 'Zurück' button and a blue 'Anmelden' button. The title is 'Anmerkungen' with a subtitle 'Anmerkungen für einen/ih oder mehrere Schüler/Innen hinzufügen' and a note 'Achtung: Nur die Schüler/Innen, die am ausgewählten Tag anwesend waren, werden angezeigt'. Below this, it shows 'Klasse: 1A' and 'Unterrichtsfach: Mathematik'. A text input field for 'Datum der Anmerkung:' contains '25/03/2019'. Under the heading 'Liste der Schüler/Innen', there are five rows, each with a student name and an empty text input field: AMBERG JAKOB, BAUER AMELIA, BECKER ANTON MARIA, BRUNNER PHILIPP, and GAMPER FABIAN.

Übersicht

Diese Maske wird angezeigt, nachdem man auf den einzelnen Schüler geklickt hat. Man erhält eine Übersicht über die Daten des Schülers, seine Abwesenheiten und seine Bewertungen. Durch Klicken auf die Schaltfläche "Übersicht drucken" ist es möglich, alle Informationen des Schülers auszudrucken.

The screenshot shows a user interface for a student overview. On the left is a dark sidebar with navigation options: Startseite, Persönliches Profil, Persönliches Register (highlighted), Klassenregister, Unterrichtsstunden/Schritte, Rundschreiben, Planung, Elternarbeit, Individueller Bildungsplan, Verwaltung Räume, Drucken, Kommunikation, Bewertungskonferenz, and Hilfe. The main content area has a top navigation bar with 'Zurück' and 'Aktuelles'. Below this is a tabbed interface with 'Übersicht' (selected), 'Bewertungen', 'Kompetenzen', 'Anmerkungen', and 'Statistiken'. The 'Übersicht' tab displays 'Zusammenfassende Informationen' for 'AMBERG JAKOB' in class '1A' of the subject 'Religionslehre'. It shows 'Absenzen (Tage): 10' and 'Letztes Datum Elternzugriff: 23-08-2019 10:07:57'. There are two summary tables: 'Bewertungen im aktuellen Semester/Ausbildungsblock' and 'Bewertungen des gesamten Schuljahres'. A green 'Übersicht drucken' button is located in the top right of the main content area.

Bewertungen im aktuellen Semester/Ausbildungsblock		Bewertungen des gesamten Schuljahres	
Schriftlich: 0	Gesamtdurchschnitt: 0	Schriftlich: 1	Gesamtdurchschnitt: 2,5
Mündlich: 1	Gesamtdurchschnitt: 5	Mündlich: 4	Gesamtdurchschnitt: 7,13
Praktisch: 0	Gesamtdurchschnitt: 0	Praktisch: 0	Gesamtdurchschnitt: 0

Bewertungen

Im Bereich "Bewertungen" werden die Liste der Bewertungen des ausgewählten Schülers angezeigt. Die Liste zeigt alle Bewertungen des Schülers, gruppiert nach der Art "schriftlich", "mündlich", "praktisch".

The screenshot displays a web application interface for managing student evaluations. On the left is a dark sidebar menu with icons for various functions like 'Startseite', 'Persönliches Profil', 'Persönliches Register', 'Klassenregister', 'Unterrichtsstunden, Schule', 'Ausdrucken', 'Planung, Elternarbeit', 'Individualer Bildungsplan', 'Verwaltung, Mängel', 'Studien', 'Kommunikation', 'Bewertungskonferenz', and 'Hilfe'. The main content area has a top navigation bar with tabs for 'Übersicht', 'Bewertungen' (selected), 'Kompetenzen', 'Anmerkungen', and 'Statistiken'. Below the tabs, there's a title 'Bewertungen der Schülerin/des Schülers' and a subtitle 'Übersicht und hinzufügen einer Bewertung'. A warning message states 'ACHTUNG: Bewertungen für den aktuellen Zeitraum sind hervorgehoben'. There are three dropdown filters: 'Klasse wählen:' (set to '1A'), 'SchülerIn wählen:' (set to 'AMBERG JAKOB'), and 'Unterrichtsfach wählen:' (set to 'Mathematik'). A green '+ Hinzufügen' button is in the top right. The evaluation list is grouped by type: 'Schriftlich' (with one entry: 20-12-2018, Note: 2.5, Anmerkungen: Grammatik), 'Mündlich' (with four entries: 23-08-2019, Note: 8; 28-12-2018, Note: 6.5; 20-12-2018, Note: 7.5; 17-12-2018, Note: 8.5), and 'Praktisch' (with the message 'Keine Bewertung vorhanden'). Each entry has 'Kompetenzen' and 'Lernziele' buttons and a dropdown arrow.

Art	Datum	Note	Anmerkungen	Kompetenzen	Lernziele
Schriftlich	20-12-2018	2.5	Grammatik	Kompetenzen	Lernziele
Mündlich	23-08-2019	8	test	Kompetenzen	Lernziele
Mündlich	28-12-2018	6.5		Lernziele	
Mündlich	20-12-2018	7.5		Lernziele	
Mündlich	17-12-2018	8.5		Lernziele	
Praktisch	Keine Bewertung vorhanden				

Zum Hinzufügen einer Bewertung klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen" oben rechts, danach wie folgt vorgehen:

1. das Bewertungsdatum eingeben;
2. die Art der Bewertung auswählen;
3. eine Note zuweisen;
4. Zuweisen einer textuellen Auswertung;
5. eine Lerneinheit auswählen;
6. eine Anmerkung einfügen.

Zum Abschließen des Vorgangs klickt man auf die Schaltfläche „Speichern“.

Das System erlaubt es, Bewertungen sowohl mit numerischer und textlicher Bewertung als auch mit Kompetenzen einzufügen.

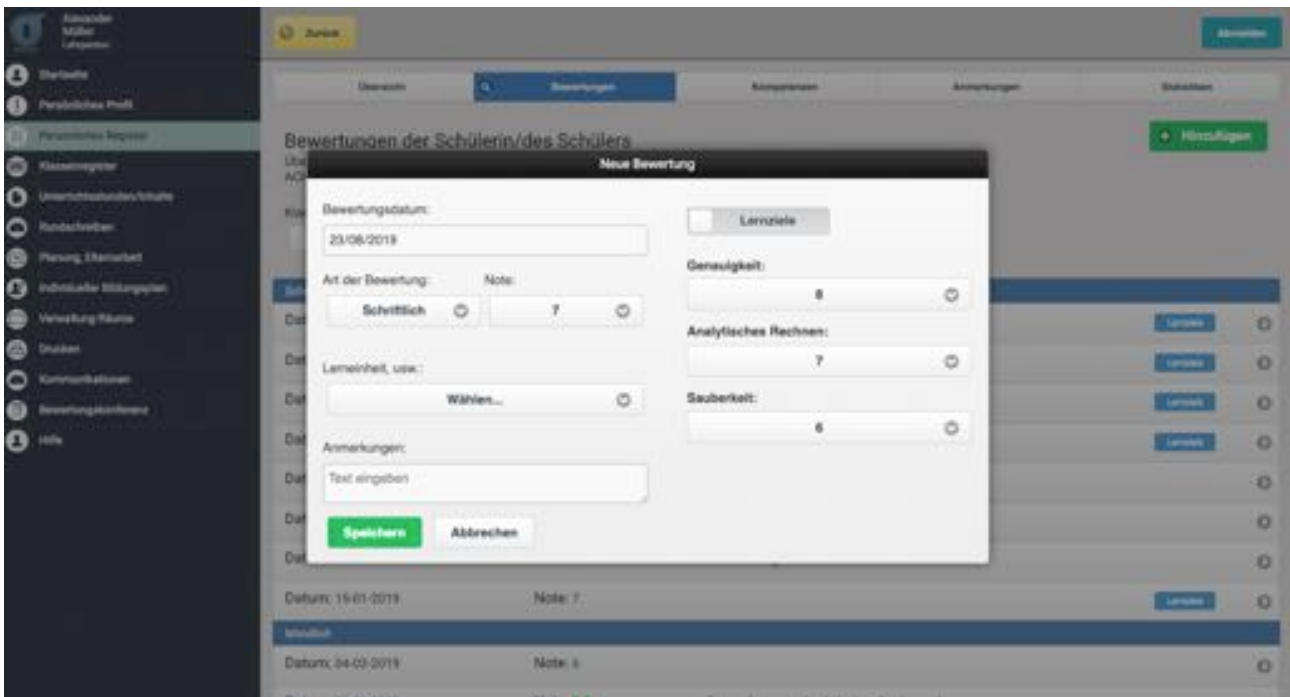
The screenshot shows a web application interface for managing student evaluations. A modal window titled "Neue Bewertung" (New Evaluation) is open, allowing the user to input details for a new evaluation. The modal includes the following fields and options:

- Bewertungsdatum:** A date input field containing "23/08/2019".
- Art der Bewertung:** A dropdown menu with "Schriftlich" (Written) selected.
- Note:** A numeric input field containing "1".
- Lernziele:** A checkbox labeled "Lernziele" (Learning Objectives).
- Genauigkeit:** A dropdown menu with "Keine Bewertung" (No Evaluation) selected.
- Analytisches Rechnen:** A dropdown menu with "Keine Bewertung" selected.
- Sauberkeit:** A dropdown menu with "Keine Bewertung" selected.
- Anmerkungen:** A text input field with the placeholder "Text eingeben" (Enter text).
- Buttons:** "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

The background interface shows a table of existing evaluations with columns for "Datum" (Date) and "Note" (Grade). A "Hinzufügen" (Add) button is visible in the top right corner of the table area.

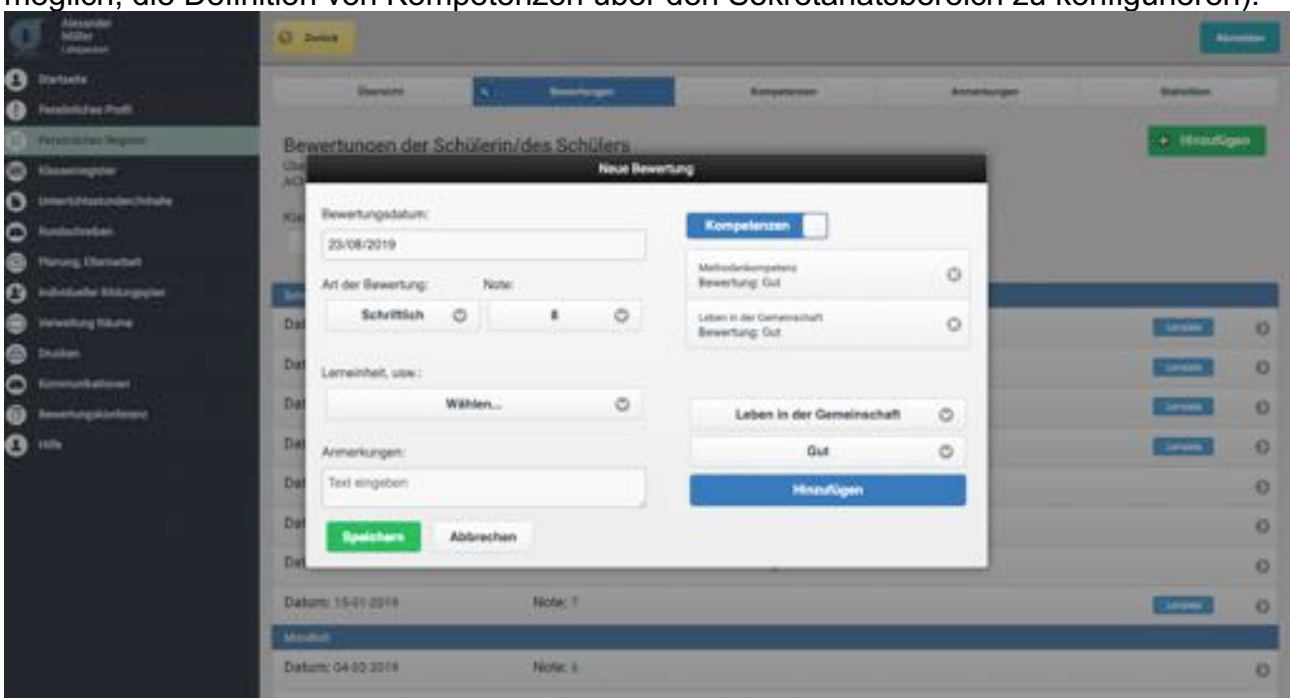
Lernziele

Es ist möglich, für jede Bewertung die Erreichung eines oder mehrerer Lernziele festzulegen (es ist möglich, die Definition von Zielen über den Sekretariatsbereich zu konfigurieren), indem für jedes Ziel eine spezifische Bewertung ausgewählt wird.



Kompetenzen

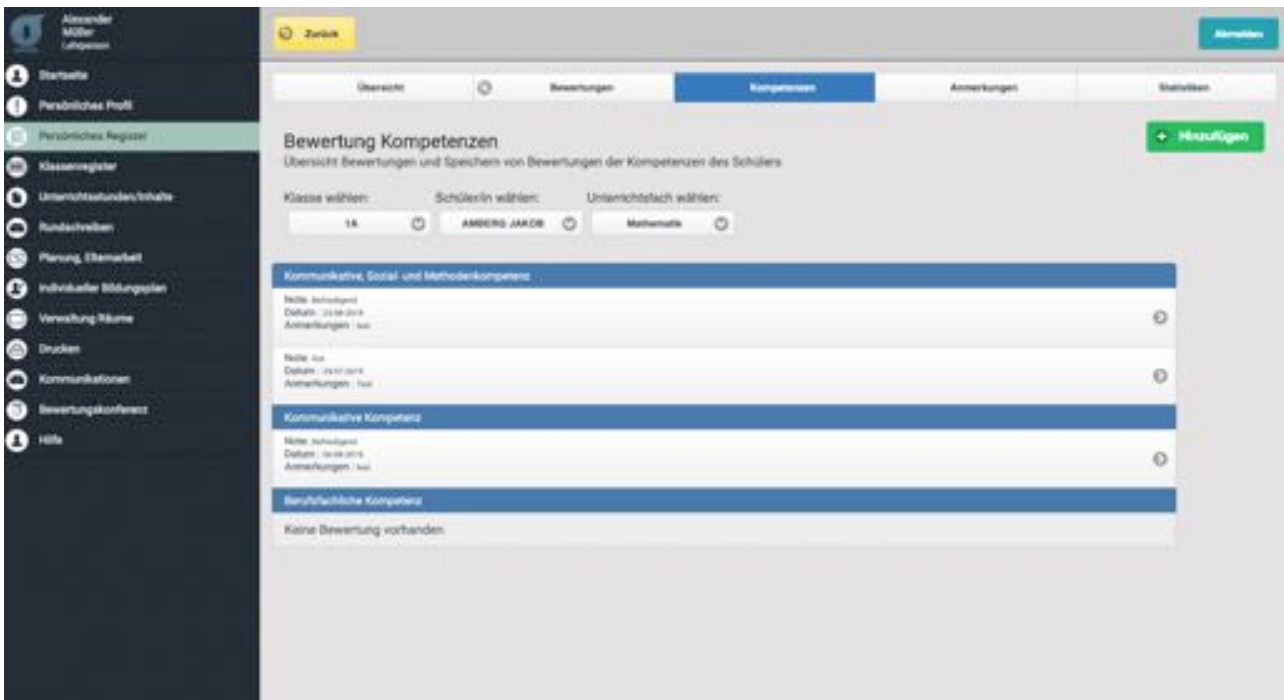
Es ist möglich, für jede Bewertung eine spezifische Kompetenz festzulegen (es ist möglich, die Definition von Kompetenzen über den Sekretariatsbereich zu konfigurieren).



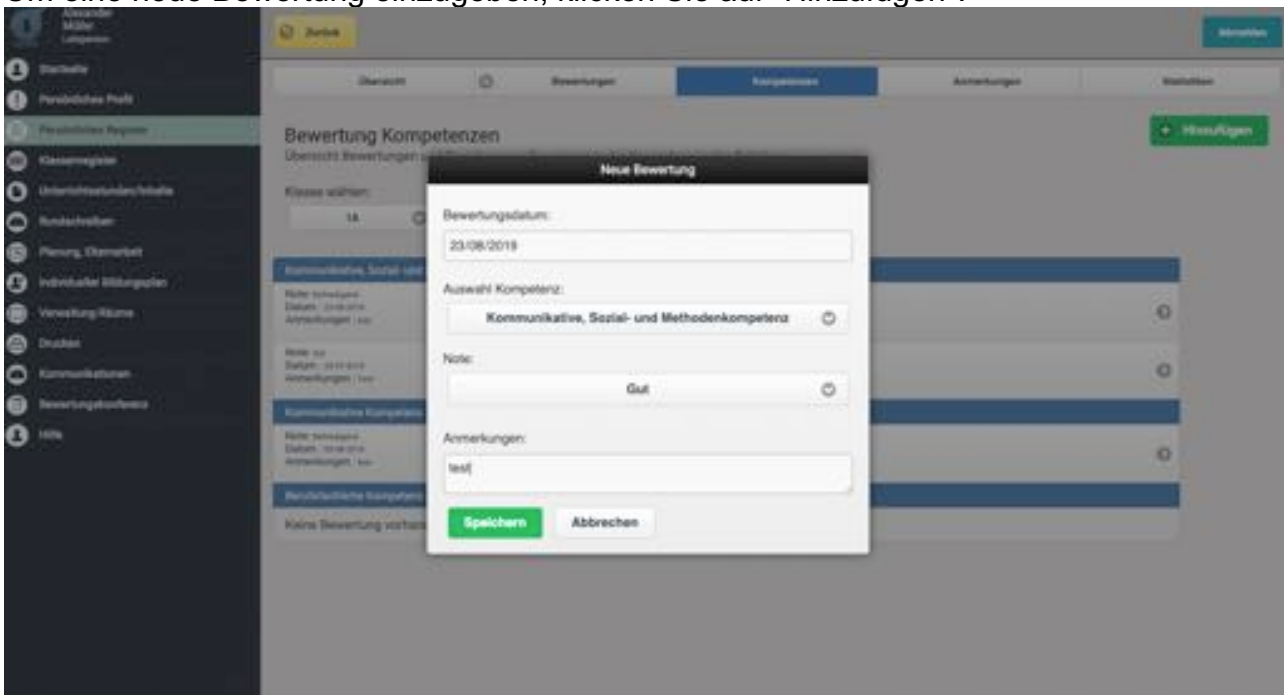
Um eine Bewertung nach Kompetenzen einzugeben, wählen Sie die zu bewertende Kompetenz, wählen Sie die Bewertung und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Bewertung Kompetenzen

In diesem Abschnitt können Sie eine Kompetenz bewerten.



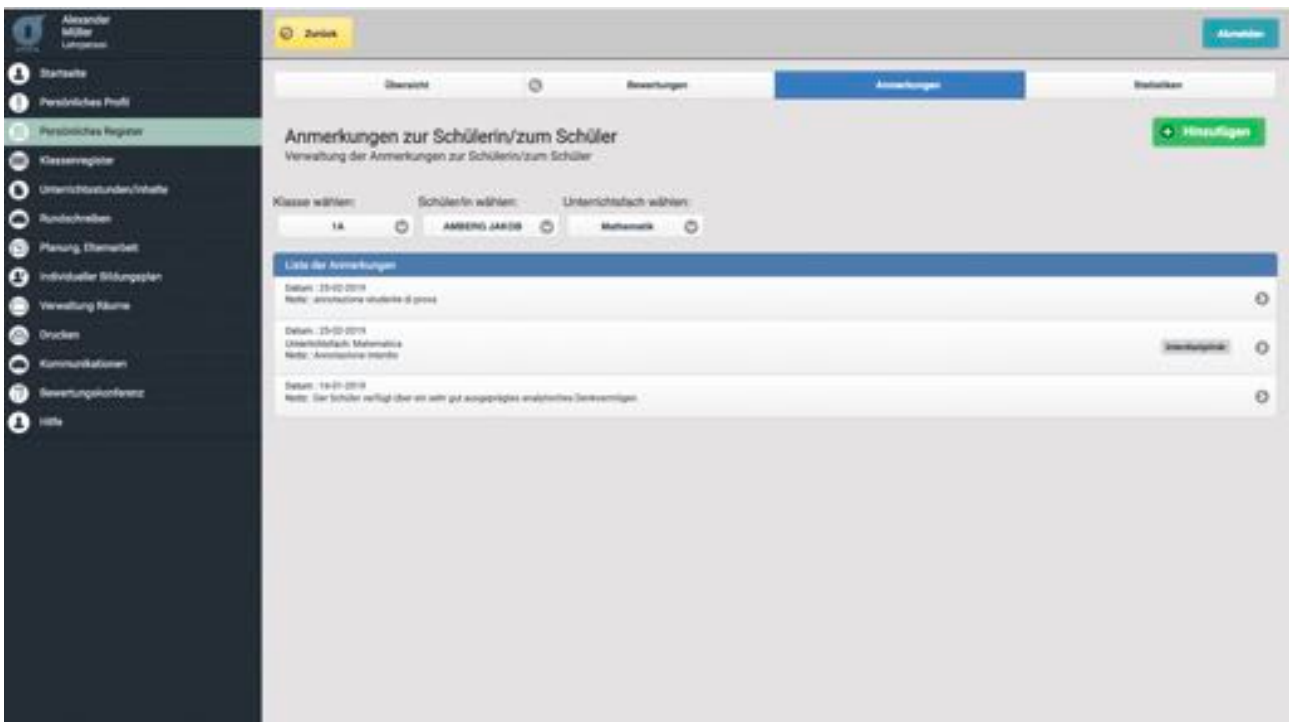
Um eine neue Bewertung einzugeben, klicken Sie auf "Hinzufügen".



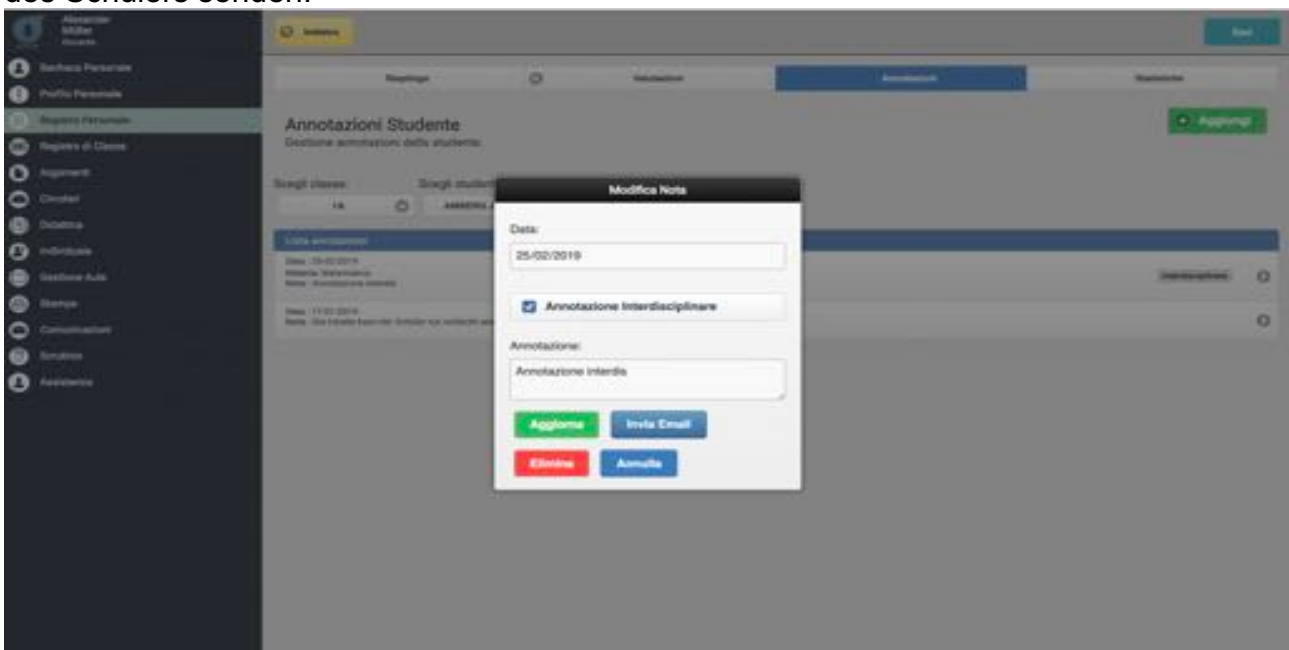
Füllen Sie die Formularfelder aus, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

Anmerkungen

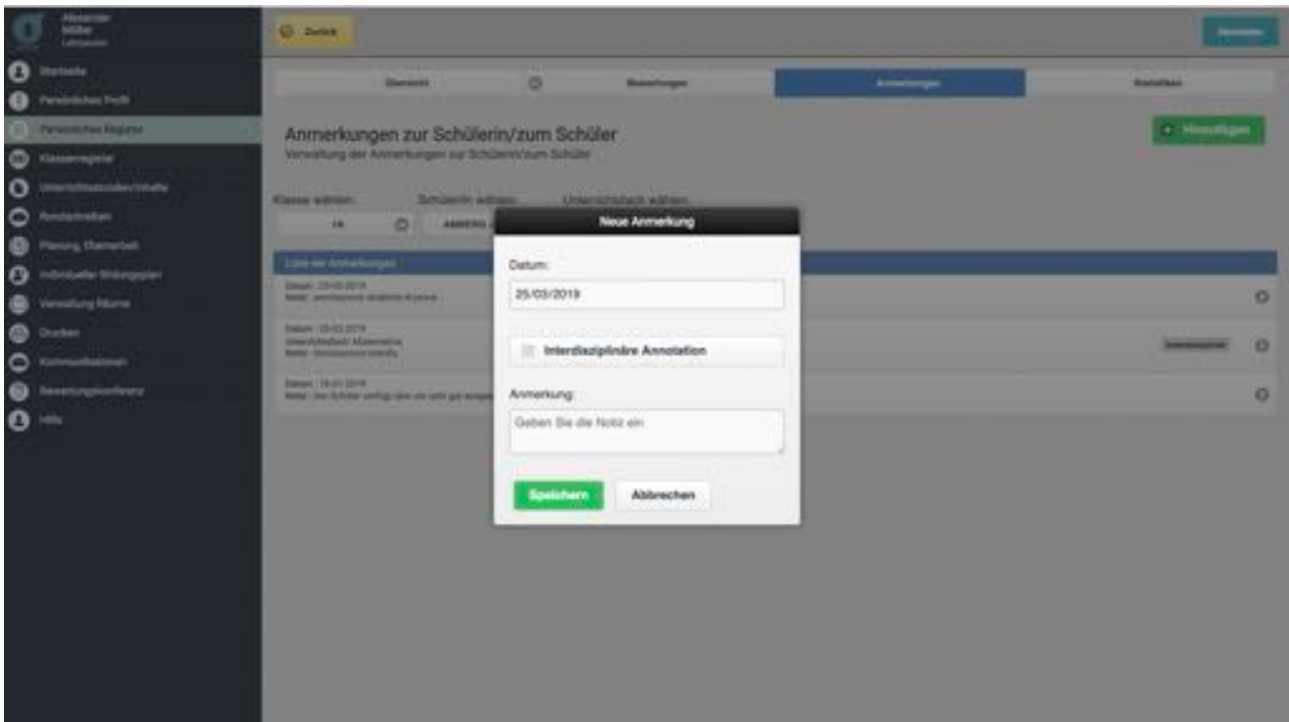
Der Bereich "Anmerkungen" ermöglicht es bestehende Anmerkungen anzuzeigen und neue Anmerkungen einzugeben.



Zum Anzeigen einer Anmerkung, klickt man auf die entsprechende Zeile, es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die Anmerkung angezeigt wird. In diesem Dialogfenster kann man die Anmerkung ändern, löschen oder mittels E-Mail an die Eltern/Erziehungsberechtigten des Schülers senden.

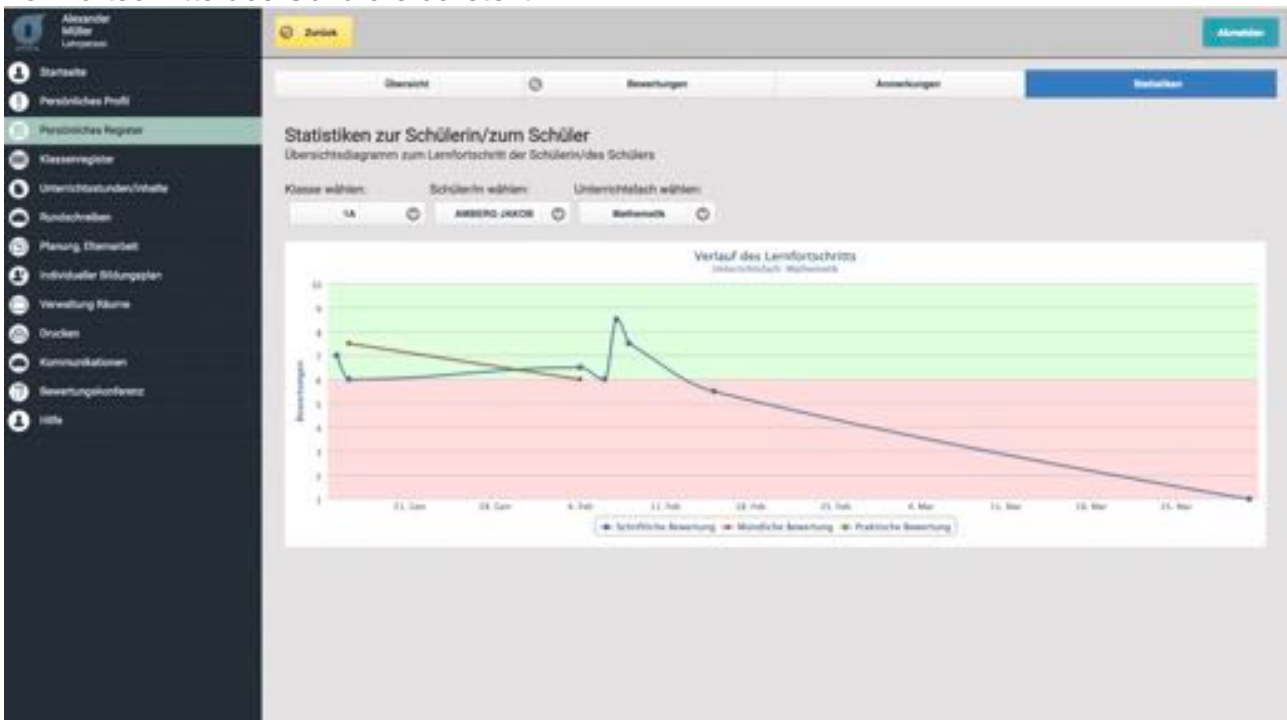


Durch Klicken auf die Schaltfläche "Hinzufügen" öffnet sich das Dialogfenster zur Eingabe der Anmerkung mit Angabe des Datums, Auswahl ob es eine interdisziplinäre Anmerkung ist und Eingabe des entsprechenden Textes. Nachdem man auf die Schaltfläche "Speichern" geklickt hat, wird die Anmerkung in der Liste der Anmerkungen angezeigt.



Statistiken

Im Bereich "Statistiken" wird ein interaktives Diagramm angezeigt, das den Verlauf des Lernfortschritts des Schülers darstellt.



Das Diagramm zeigt alle Noten des ausgewählten Unterrichtsfaches, durch Klicken auf eine Note, werden die Details der Bewertung angezeigt.

Klassenregister

Dies ist die Hauptmaske für die Verwaltung des Klassenregisters für die Lehrperson. Hier ist es möglich, die Anwesenheitskontrolle, die Entschuldigungen, die verspäteten Eintritte und vorzeitigen Austritte, Disziplinarvermerke und Anmerkungen zu verwalten.

The screenshot shows the 'Klassenregister' (Class Register) interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Startseite', 'Persönliches Profil', 'Persönliches Register', 'Klassenregister' (highlighted), 'Übersichtstunden/Abgabe', 'Runde/Abgaben', 'Planung, Elternarbeit', 'Individualer Bildungsplan', 'Verwaltung Klasse', 'Drucken', 'Kommunikation', 'Beratungskonferenz', and 'Hilfe'. The main content area has a header 'Klassenregister' with a sub-header 'Wählen Sie eine Klasse aus' and a green 'Ersetz/Supplieren' button. Below this is a table with the following rows:

Wählen Sie eine Klasse aus	
1A	⊙
1B	⊙
2B	⊙
2B	Ersetz/Supplieren ⊙

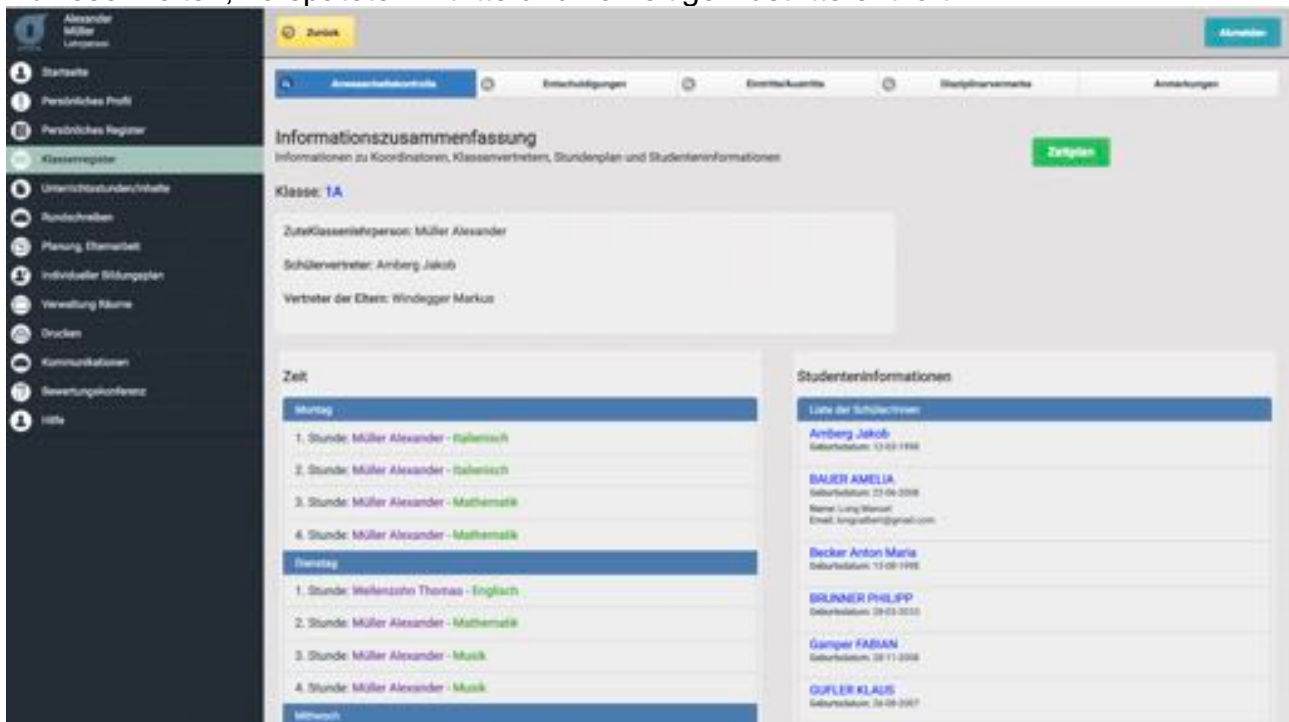
Anwesenheitskontrolle

Im Bereich "Anwesenheitskontrolle" ist es möglich, die Anwesenheit eines jeden Schülers der ausgewählten Klasse zu verwalten. Für jeden Schüler ist es möglich, kann man den Anwesenheitsstatus ändern, indem man auf die entsprechende Schaltfläche klickt. Wenn ein Schüler unentschuldigte Abwesenheiten aufweist, wird ein Symbol angezeigt, das direkt zum Bereich „Entschuldigungen“ führt.

The screenshot displays the 'Anwesenheitsregister' (Attendance Register) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Startseite, Persönliches Profil, Persönliches Register, **Klassenregister**, Unterrichtsstundenliste, Buchschreiben, Planung, Oberarbeit, Individueller Bildungsplan, Verwaltung Name, Drucken, Kommunikationen, Bewertungskonferenz, and Hilfe. The main content area has a top navigation bar with 'Anwesenheitskontrolle', Entschuldigungen, Elternkonto, Beispielmarken, and Anmerkungen. Below this, the title 'Anwesenheitsregister' is followed by the instruction 'Wählen Sie die An-/Abwesenheit der Schüler/der Schüler'. The date is set to 'Datum: 25.03.2019' and the class is 'Klasse wählen: 1A'. There are two buttons: 'Übersicht' and 'Informationen'. The main table lists students with their names and two buttons: 'Anwesend' (blue) and 'Abwesend' (white). A note for Jakob Amberg says 'Gerechtfertigte Abwesenheit für die 2. stunde'. The table data is as follows:

Name	Anwesend	Abwesend	Notes
1. AMBERG JAKOB	Anwesend	Abwesend	Gerechtfertigte Abwesenheit für die 2. stunde
2. BAUER AMELIA	Anwesend	Abwesend	
3. BECKER ANTON M.	Anwesend	Abwesend	
4. BRUNNER PHILIPP	Anwesend	Abwesend	
5. GAMPER FABIAN	Anwesend	Abwesend	
6. GUFLER KLAUS	Anwesend	Abwesend	
7. KURZ ELIAS	Anwesend	Abwesend	

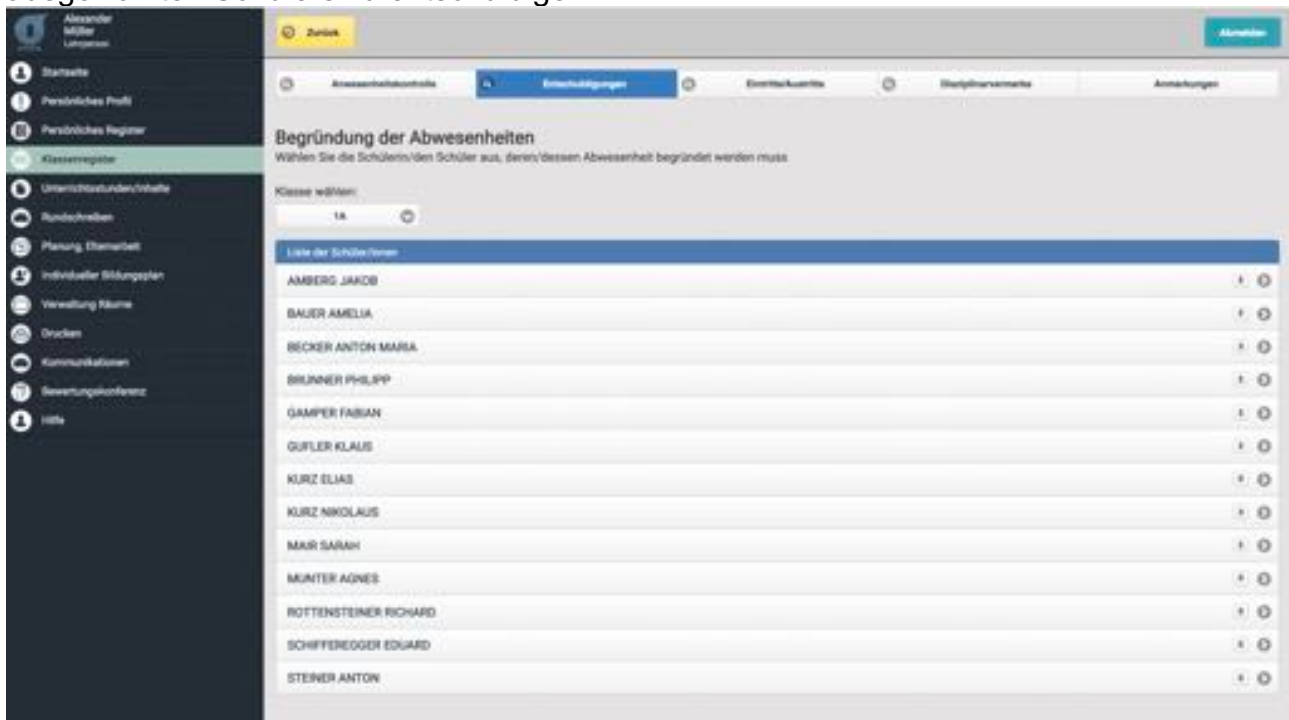
Durch Klicken auf die Schaltfläche "Übersicht" kann man einen Ausdruck für den gesamten Monat erstellen, der alle Abwesenheiten, noch zu entschuldigenden Abwesenheiten, verspätete Eintritte und vorzeitige Austritte enthält.



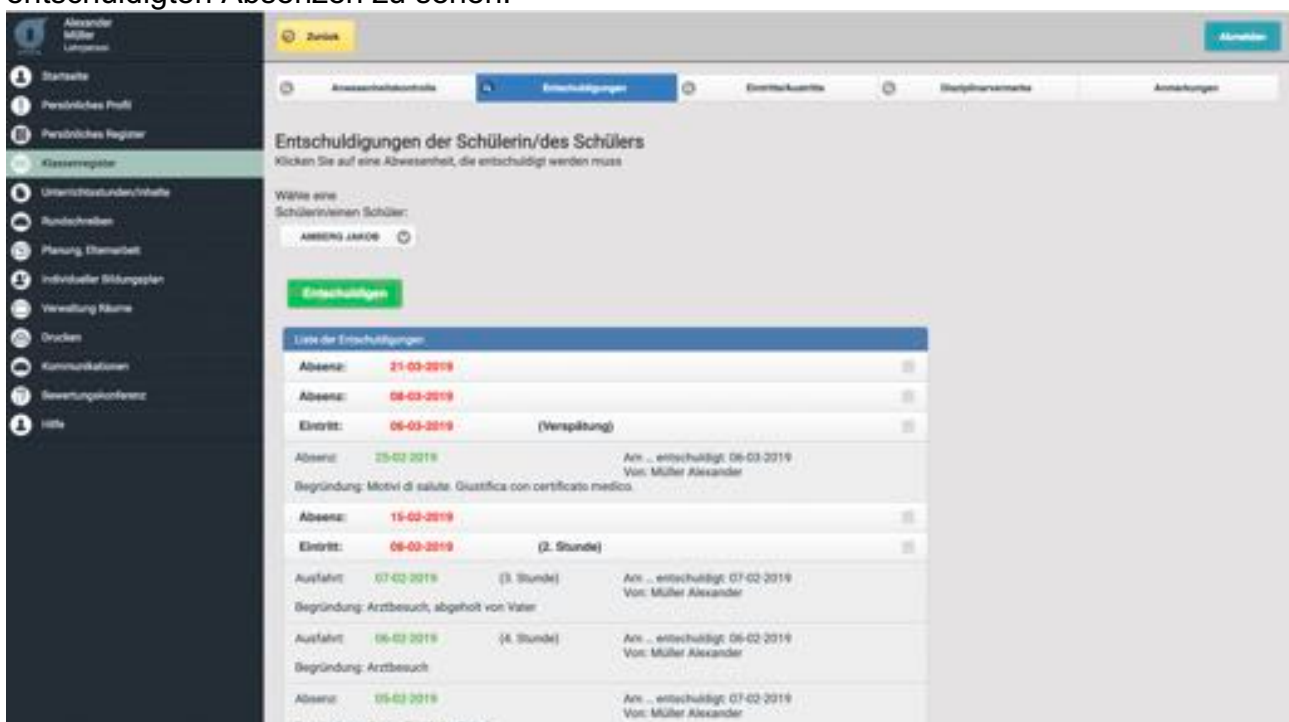
Diese Maske zeigt eine Übersicht der Klassensituation, den Wochenstundenplan der Klasse, die Informationen zu den Schülern und den verschiedenen Vertretern der Klasse.

Entschuldigungen

Im Bereich "Entschuldigungen" ist es möglich Absenzen oder Verspätungen eines ausgewählten Schülers zu entschuldigen.

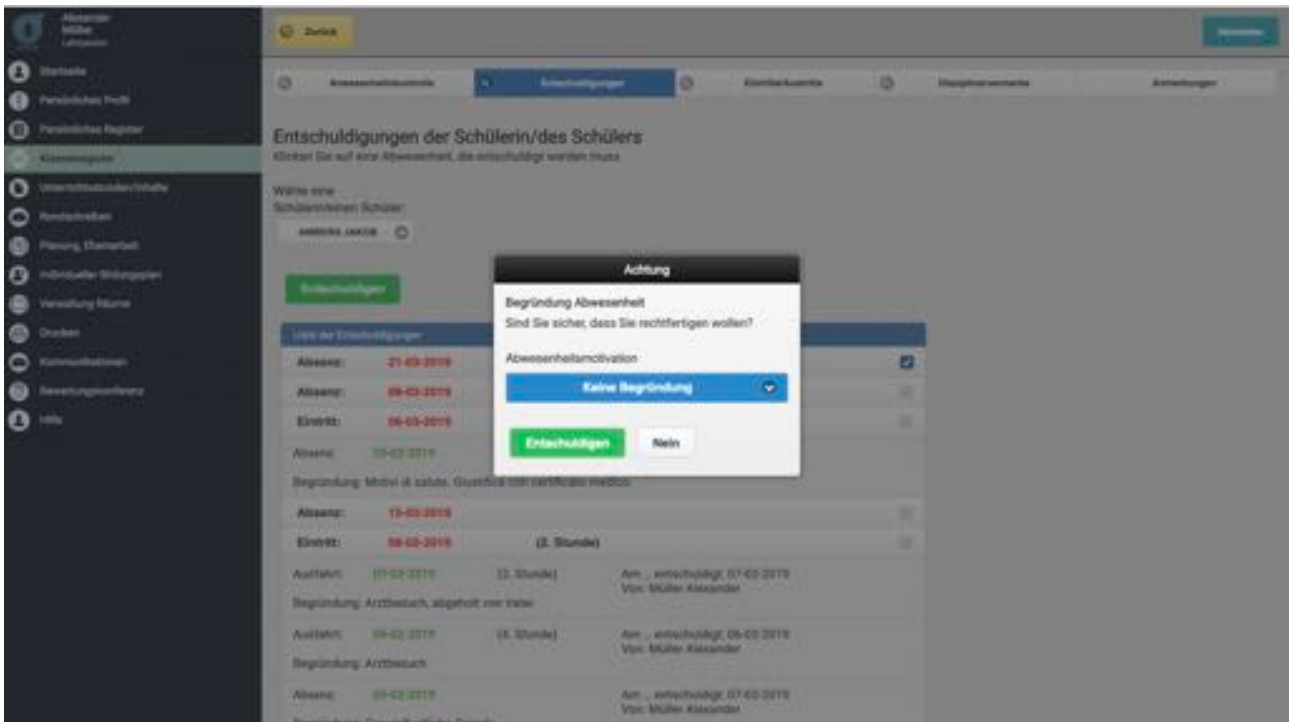


Nach Auswahl eines Schülers ist es möglich, die Liste der Absenzen oder der noch nicht entschuldigten Absenzen zu sehen.



Zum Entschuldigen eines Schülers, wie folgt vorgehen:

1. die Absenz oder die Verspätung auswählen, die man entschuldigen will;
2. auf die Schaltfläche "Entschuldigen" oben links klicken;
3. eine Begründung auswählen aus dem Dropdown-Menü;



1. auf die Schaltfläche "Entschuldigen" klicken.

Eintritte/Austritte

In diesem Bereich ist es möglich, verspätete Eintritte und vorzeitige Austritte zu verwalten.

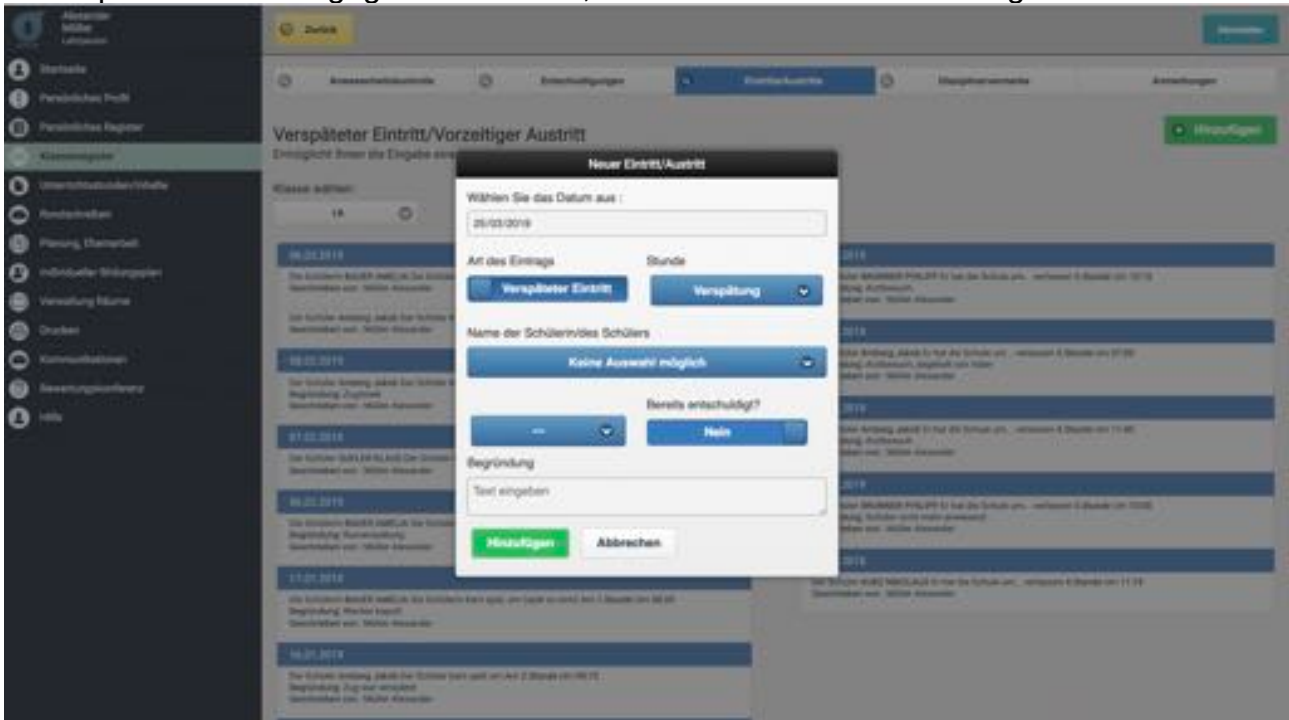
The screenshot shows a web application interface for managing school attendance. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: Startseite, Persönliches Profil, Persönliches Register, Klassenregister, Unterrichtsstunden/Inhalte, Rutschreiben, Planung, Elternarbeit, Individueller Bildungsplan, Verwaltung Räume, Drucken, Kommunikationen, Bewertungskonferenz, and Hilfe. The main content area has a top navigation bar with 'Zurück', 'Anwesenheitskontrolle', 'Entscheidungen', 'Eintritte/Austritte' (selected), 'Bausplankarten', and 'Anmerkungen'. Below this is a title 'Verspäteter Eintritt/Vorzeitiger Austritt' and a subtitle 'Ermöglicht Ihnen die Eingabe eines verspäteten Eintritts oder eines vorzeitigen Austritts'. A green '+ Hinzufügen' button is in the top right. A 'Klasse wählen:' dropdown menu is set to '1A'. The main area displays a list of attendance records in two columns. Each record includes a date, a student name, a reason, and a teacher's name.

Datum	Schülername	Begründung	Gezeichnet von
06.02.2019	Die Schülerin BAUER MARCEL	Die Schülerin kann spät, um (spät zu sein) Am 1. Stunde um 08:10	Gezeichnet von: Müller Alexander
06.02.2019	Die Schülerin Anberg Jakob	Die Schülerin kann spät um (spät zu sein) Am 1. Stunde	Gezeichnet von: Müller Alexander
08.02.2019	Die Schülerin Anberg Jakob	Die Schülerin kann spät um Am 2. Stunde um 09:15	Begründung: Dupliziert Gezeichnet von: Müller Alexander
07.02.2019	Der Schüler GÜLLER KLAUS	Der Schüler kann spät um (spät zu sein) Am 1. Stunde um 08:00	Gezeichnet von: Müller Alexander
06.02.2019	Die Schülerin BAUER MARCEL	Die Schülerin kann spät, um Am 3. Stunde um 10:00	Begründung: Busauspöfung Gezeichnet von: Müller Alexander
17.01.2019	Die Schülerin BAUER MARCEL	Die Schülerin kann spät, um (spät zu sein) Am 1. Stunde um 08:20	Begründung: Winter kaputt Gezeichnet von: Müller Alexander
16.01.2019	Der Schüler Anberg Jakob	Der Schüler kann spät um Am 2. Stunde um 09:15	Begründung: Zug war verspätet Gezeichnet von: Müller Alexander
08.02.2019	Der Schüler BRUNNER PHILIPP	Er hat die Schule um... verlassen 3. Stunde um 10:10	Begründung: Arbeitsurlaub Gezeichnet von: Müller Alexander
07.02.2019	Der Schüler Anberg Jakob	Er hat die Schule um... verlassen 3. Stunde um 07:00	Begründung: Arbeitsurlaub Gezeichnet von: Müller Alexander
06.02.2019	Der Schüler Anberg Jakob	Er hat die Schule um... verlassen 4. Stunde um 11:00	Begründung: Arbeitsurlaub Gezeichnet von: Müller Alexander
14.01.2019	Der Schüler BRUNNER PHILIPP	Er hat die Schule um... verlassen 3. Stunde um 10:00	Begründung: Schüler nicht mehr anwesend Gezeichnet von: Müller Alexander
28.12.2018	Der Schüler WÜRZ NIKOLAUS	Er hat die Schule um... verlassen 4. Stunde um 11:15	Gezeichnet von: Müller Alexander

Zum Eingeben eines verspäteten Eintritts oder eines vorzeitigen Austritts, auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken und wie folgt vorgehen:

2. das Datum auswählen;
3. die Art des Eintrags auswählen (Eintritt/Austritt);
4. die Stunde des Eintritts oder Austritts wählen;
5. angeben, ob bereits entschuldigt, oder nicht;
6. eine eventuelle Begründung eingeben.

Zum Speichern der eingegebenen Daten, auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken.



Disziplinarvermerke

Im Bereich "Disziplinarvermerke" ist es möglich, einen neuen Disziplinarvermerk für einen einzelnen Schüler oder für die gesamte Klasse einzugeben.

Zum Eingeben eines Disziplinarvermerks, auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken und wie folgt vorgehen:


1. das Datum auswählen;
2. die Art des Vermerks auswählen (Schüler/Klasse);
3. den Schüler auswählen;
4. einen Vermerk aus dem Dropdown-Menü auswählen;
5. eventuelle Anmerkungen eingeben.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Zum Abschließen des Vorgangs klickt man auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ innerhalb des Dialogfensters.

Zum Löschen eines bereits eingegebenen Disziplinarvermerks klickt man auf den Vermerk, den man löschen will und bestätigt den Löschauftrag.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Anmerkungen

In diesem Bereich ist es möglich, Anmerkungen einzugeben, die für alle Lehrpersonen der jeweiligen Klasse sichtbar sind.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Zum Eingeben einer neuen Anmerkung auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken, es öffnet sich ein Dialogfenster zur Eingabe der Daten.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Nach Auswahl des Datums und Eingabe der Anmerkung klickt man auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Zum Löschen einer Anmerkung klickt man auf das zu löschende Element, im Dialogfenster bestätigt man das Löschen der Anmerkung.

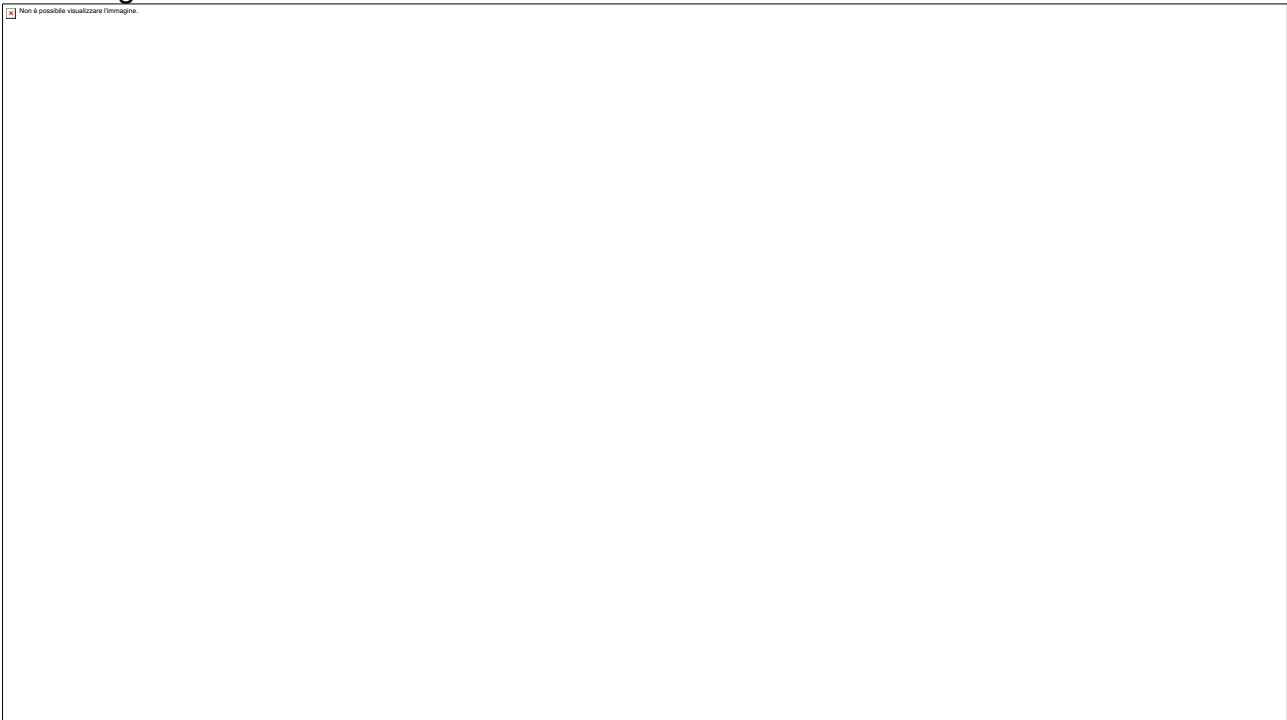
Non è possibile visualizzare l'immagine.

Unterrichtsinhalte

Dies ist die Hauptmaske für die Verwaltung der Unterrichtsinhalte. Hier ist es möglich, die während des Unterrichts behandelten Themen, die Hausaufgaben und die Lernzielkontrollen zu verwalten.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Die angezeigten Unterrichtsthemen können gefiltert werden nach Unterrichtsfach oder nach Tag.



Nach Auswahl eines bestimmten Unterrichtsfachs, auf die Schaltfläche “Hinzufügen” klicken und wie folgt vorgehen:

Non è possibile visualizzare l'immagine.



1. auswählen, ob ein Thema für die ganze Klasse gilt oder nur für bestimmte Schüler;
2. das Datum eingeben;
3. die Unterrichtsstunde auswählen;
4. die Anmerkungen zum behandelten Thema eingeben;
5. eine eventuell vorhandene Datei einfügen.

Nach Abschluss der Eingabe eines Themas klickt man auf die Schaltfläche “Hinzufügen”, um die Daten zu speichern.

Hausaufgaben

In diesem Bereich ist es möglich, die täglichen Hausaufgaben der Schüler anzuzeigen und Hausaufgaben zuzuweisen.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

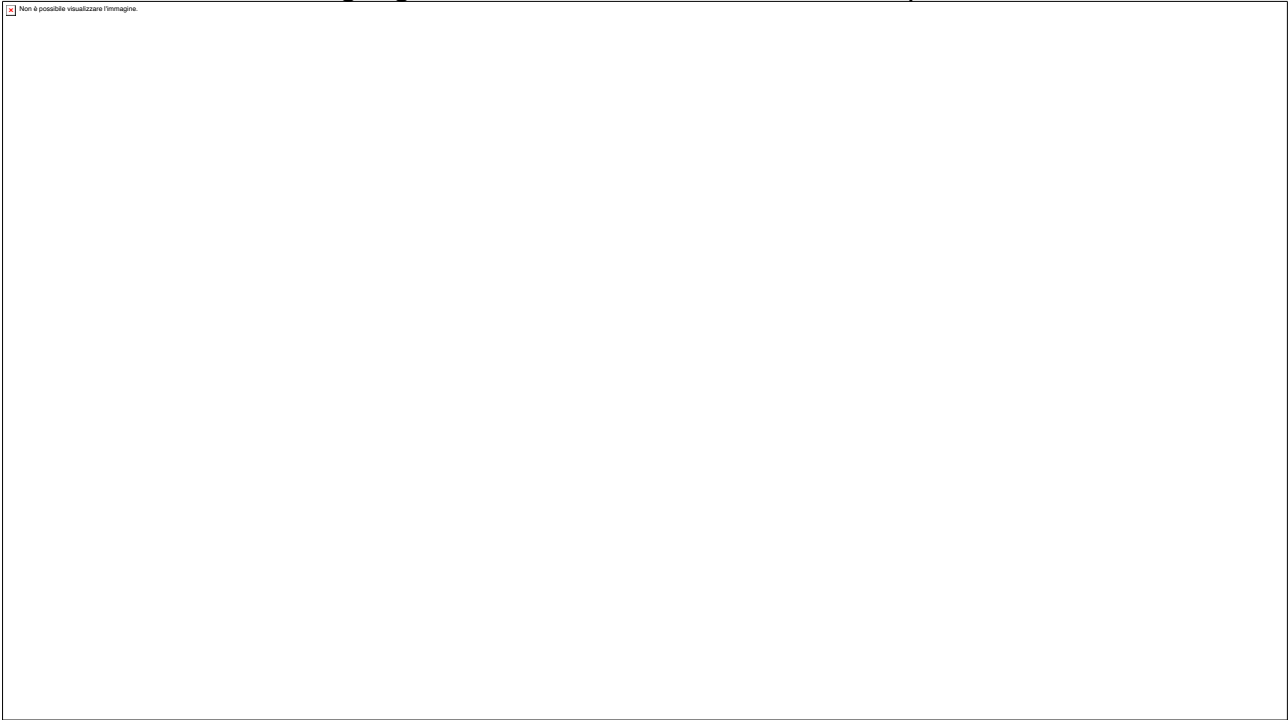


Es ist möglich, die Liste der Hausaufgaben anzuzeigen, gefiltert nach Unterrichtsfach oder nach Datum. Zum Hinzufügen einer neuen Hausaufgabe auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klicken, im geöffneten Dialogfenster wie folgt vorgehen:

1. auswählen, ob die Hausaufgabe der gesamten Klasse oder nur einzelnen Schülern zugewiesen wird;
2. das Datum eingeben, an dem die Hausaufgabe gegeben wird;
3. das Datum für den Abgabetermin der Hausaufgabe eingeben;
4. das Unterrichtsfach auswählen;
5. eine eventuell vorhandene Datei einfügen.

Zum Abschluss des Vorgangs klickt man auf die Schaltfläche „Speichern“.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Nach Abschluss der Eingabe der Hausaufgabe, wird diese in der Liste der Hausaufgaben angezeigt. Durch Klicken auf eine Hausaufgabe wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem man Details zur Hausaufgabe findet, sowie die beiden Schaltflächen „Speichern“ zum Speichern der Änderungen und „Löschen“ zum Löschen der Hausaufgabe.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Lernzielkontrollen

Im Bereich "Lernzielkontrollen" ist es möglich, die im Bereich "Unterrichtsthemen" eingegebenen geplanten Lernzielkontrollen anzuzeigen.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

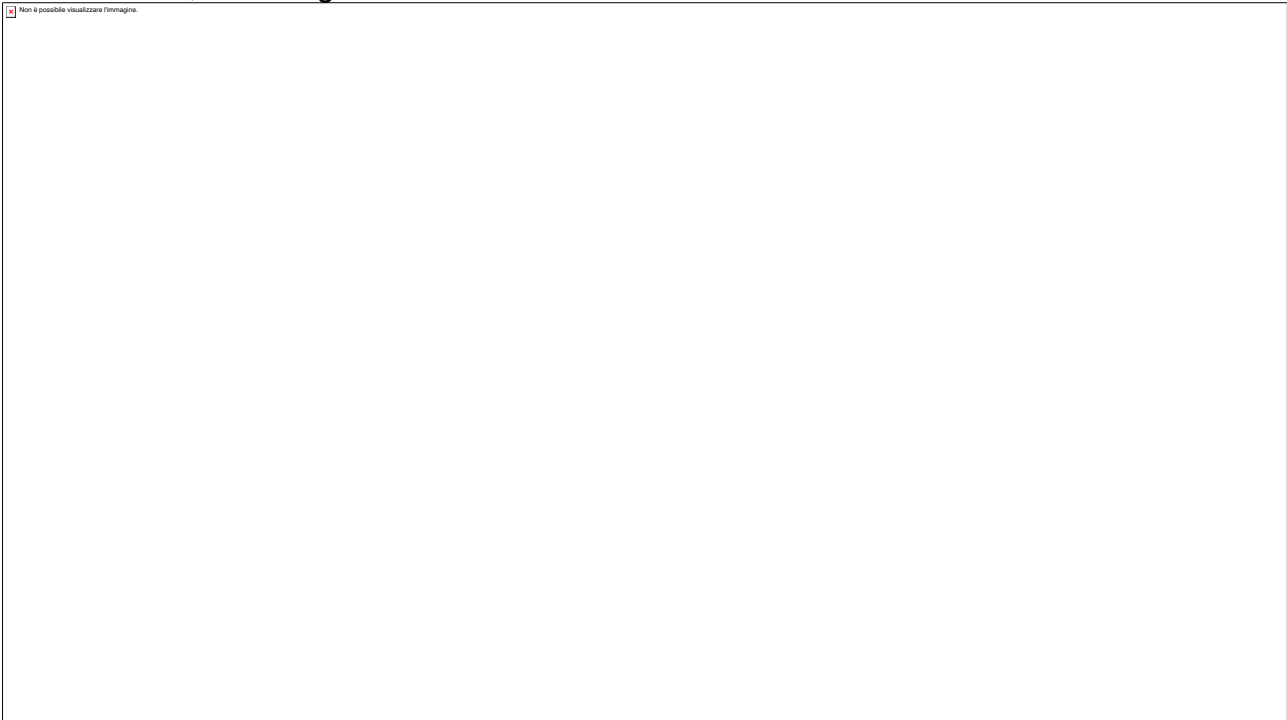


Nach Auswahl der Klasse mithilfe des Dropdown-Menüs werden alle für diese Klasse geplanten Lernzielkontrollen angezeigt.

Rundschreiben

Im Bereich "Rundschreiben" ist es möglich, ein Rundschreiben für das Personal auszuwählen, anzuzeigen und zu unterschreiben.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Zum Unterschreiben oder Anzeigen eines Rundschreibens, auf die entsprechende Zeile klicken, im geöffneten Dialogfenster findet man die beiden Schaltflächen „Unterschrift“ und „Visualisieren“.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Non è possibile visualizzare l'immagine.

Im Bereich "Rundschreiben der Klasse" findet man alle Rundschreiben, die für die Klassen bestimmt sind. Zum Anzeigen oder Unterschreiben des Rundschreibens einer bestimmten Klasse, klickt man auf die Zeile mit dem entsprechenden Eintrag.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Planung, Elternarbeit

Didaktikprotokolle

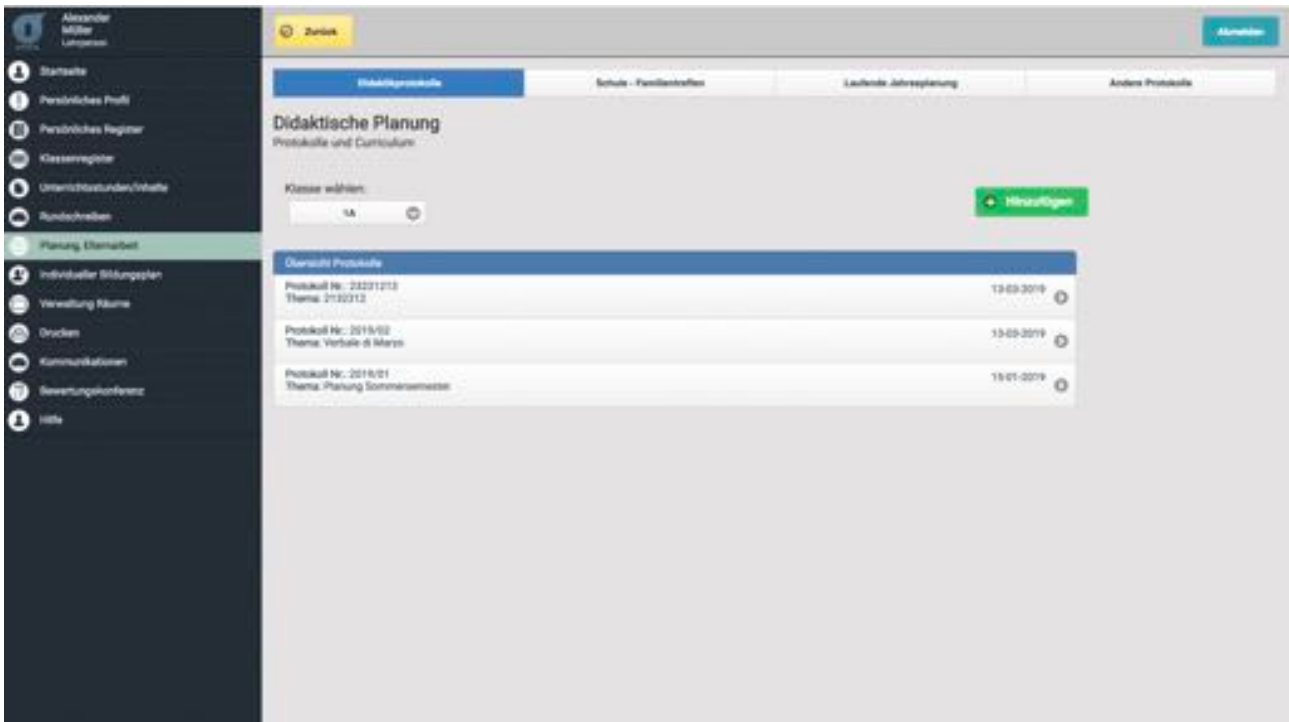
Dies ist die Hauptmaske, von der aus die Verwaltung der didaktischen Planung erfolgt.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Hier ist es möglich, die Didaktikprotokolle, die Schule – Familientreffen, die laufende Jahresplanung und alle anderen Protokolle zu verwalten.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Wenn man nicht Klassenvorstand ist, kann man keine Protokolle hinzufügen und es wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Der Klassenvorstand kann, besitzt zusätzlich zur Leseberechtigung auch die Berechtigung neue Protokolle hinzuzufügen.



Zum Hinzufügen eines neuen Protokolls klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen", anschließend öffnet sich ein Dialogfenster zur Eingabe der erforderlichen Daten für das Protokoll.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Nach der Eingabe des Protokolls wird es in der Übersicht der Protokolle angezeigt. Zum Anzeigen eines Protokolls, klickt man auf die entsprechende Zeile und im Dialogfenster auf „Anzeigen“.


Non è possibile visualizzare l'immagine.

Schule - Familientreffen

In diesem Bereich ist es möglich, die Daten und Zusammenfassungen der Treffen zwischen Schule – Familie, zu verwalten.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Zum Hinzufügen eines neuen Treffens, klickt man auf die Schaltfläche “Hinzufügen”, es wird das Dialogfenster zur Eingabe der Daten geöffnet.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Man gibt das Datum des Treffens und eine kurze Zusammenfassung ein. Nach Abschluss der Eingabe der Daten, klickt man auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Nach der erfolgreichen Eingabe eines Treffens, wird der Eintrag auf der Seite aufgelistet. Die Schaltfläche “Drucken” ermöglicht es die Übersicht der Treffen auszudrucken.

Laufende Jahresplanung

Im Bereich “Laufende Jahresplanung” werden alle Informationen der laufenden Jahresplanung der Lehrperson für die ausgewählte Klasse angezeigt.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



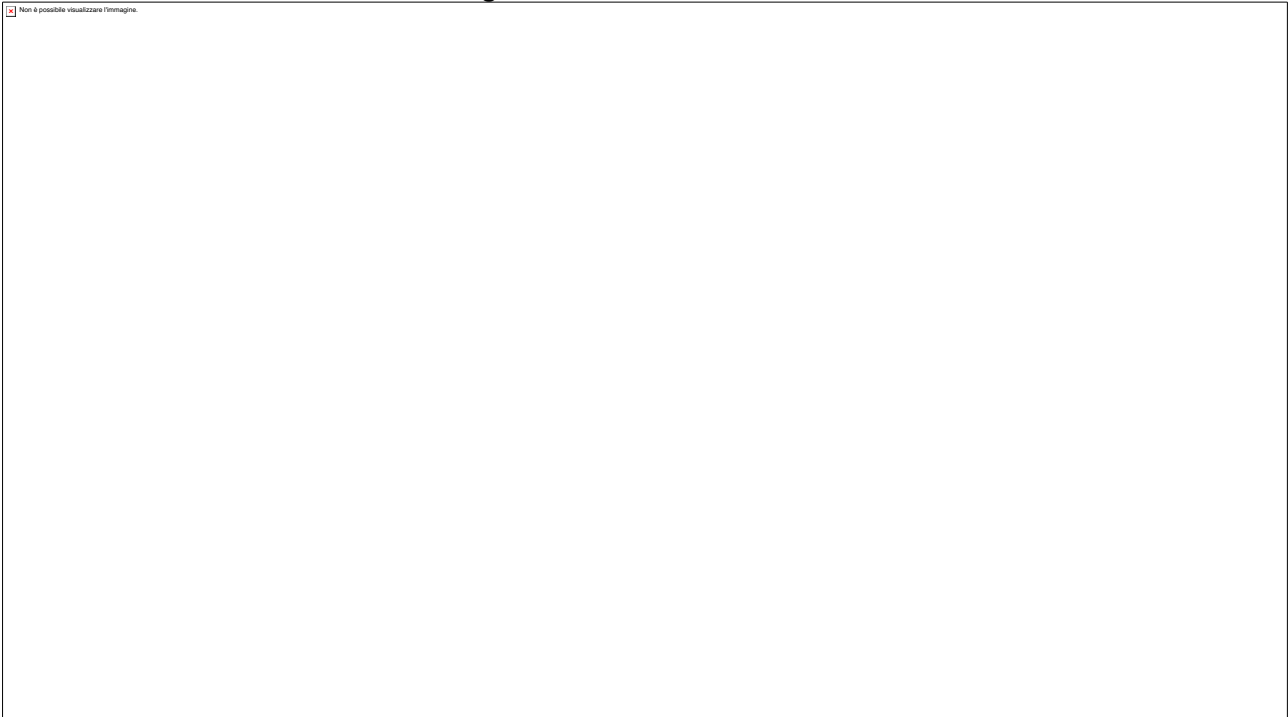
Zum Hinzufügen eines neuen Eintrags, klickt man auf die Schaltfläche “Hinzufügen”, es öffnet sich ein Dialogfenster zur Eingabe einer neuen Planung.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

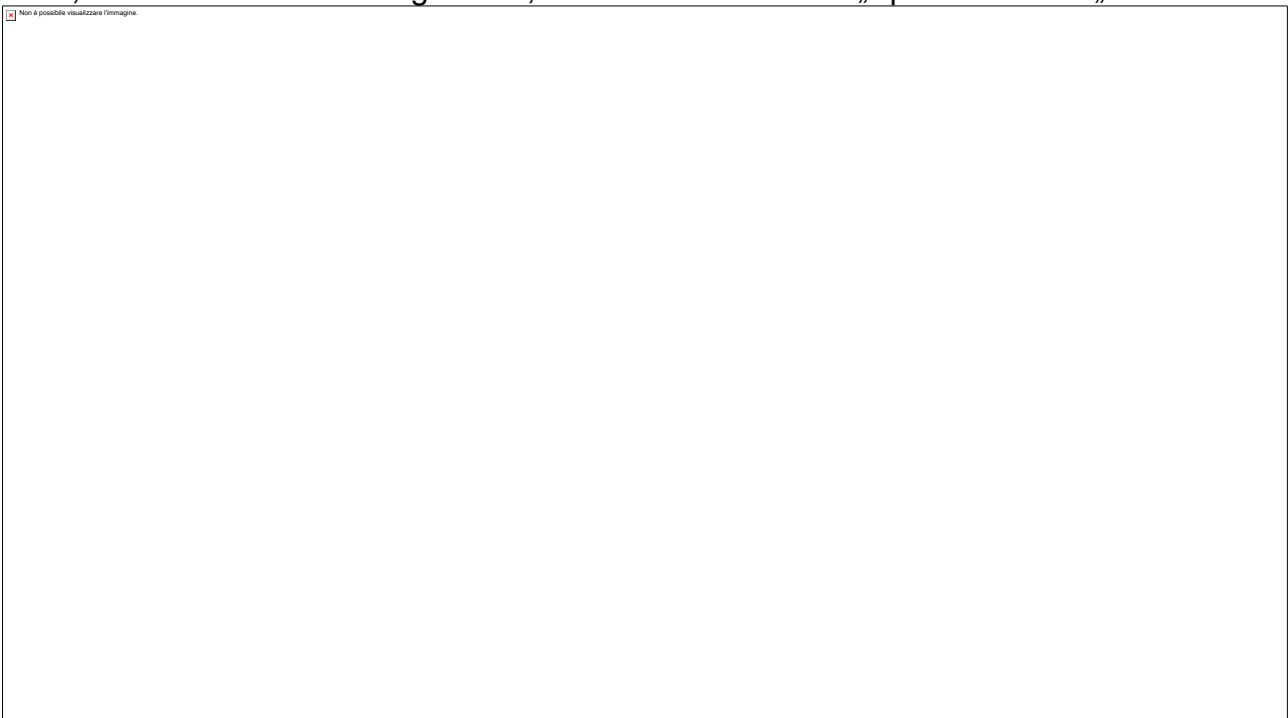


Im Eingabefenster wählt man zuerst das Unterrichtsfach aus dem Dropdown-Menü aus, anschließend den Bezugszeitraum, das Thema und entscheidet schließlich, ob man einen Text eingibt, oder eine Datei mit dem Text einfügt. Zum Abschluss des Vorgangs, klickt

man auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.




Zum Ändern oder Löschen einer bestimmten Planung, klickt man auf die entsprechende Zeile, es öffnet sich ein Dialogfenster, das die Schaltflächen „Speichern“ und „Löschen“.



Andere Protokolle

Im Bereich “Andere Protokolle” ist es möglich, alle anderen Protokolle, die nicht in die bisherigen Kategorien passten, anzuzeigen, hinzuzufügen und zu löschen.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Zum Hinzufügen eines Protokolls klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen" und gibt im Dialogfenster die entsprechenden Daten ein.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Nach erfolgreicher Eingabe des Protokolls, wird es in der Übersicht der Protokolle aufgelistet.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

In dieser Ansicht ist es möglich, das Protokoll zu löschen oder anzuzeigen.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Individueller Bildungsplan

Dies ist der Bereich für die Verwaltung des individuellen Bildungsplans.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

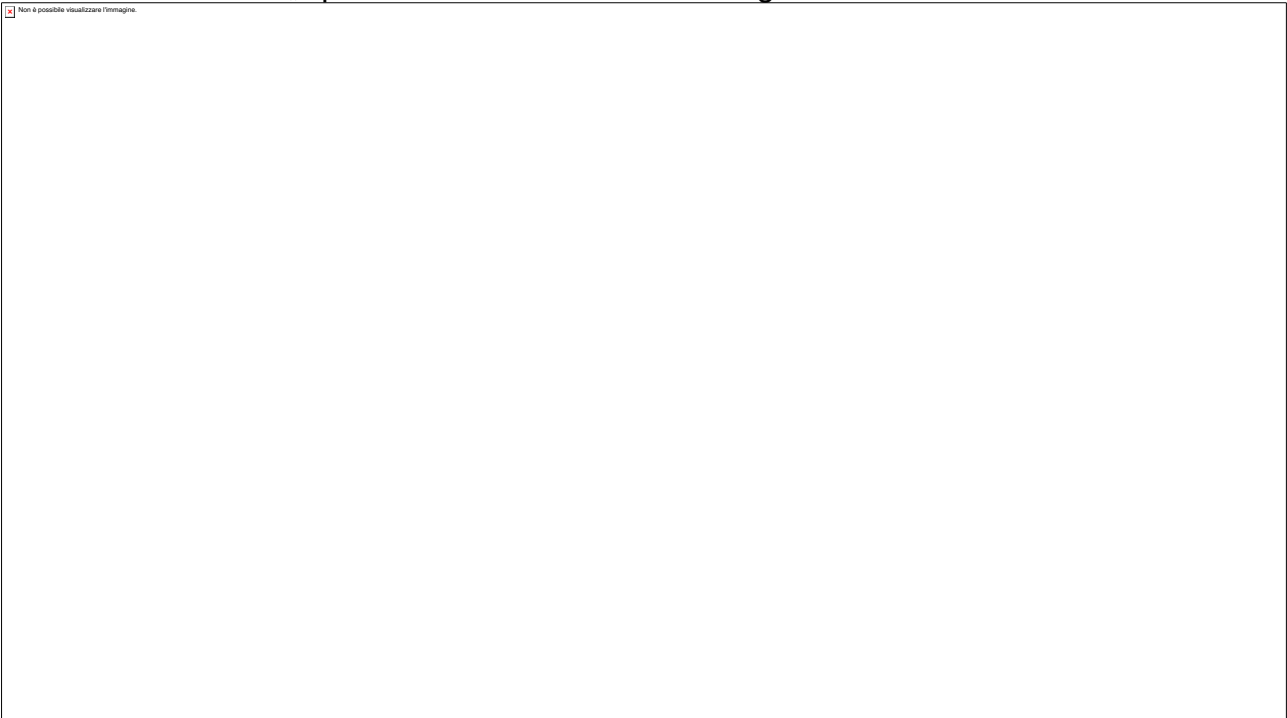
Hier ist es möglich, alle Dokumente im Zusammenhang mit einem bestimmten Schüler zu verwalten.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

An dieser Stelle ist es möglich, ein neues Dokument hinzuzufügen, indem man auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klickt.



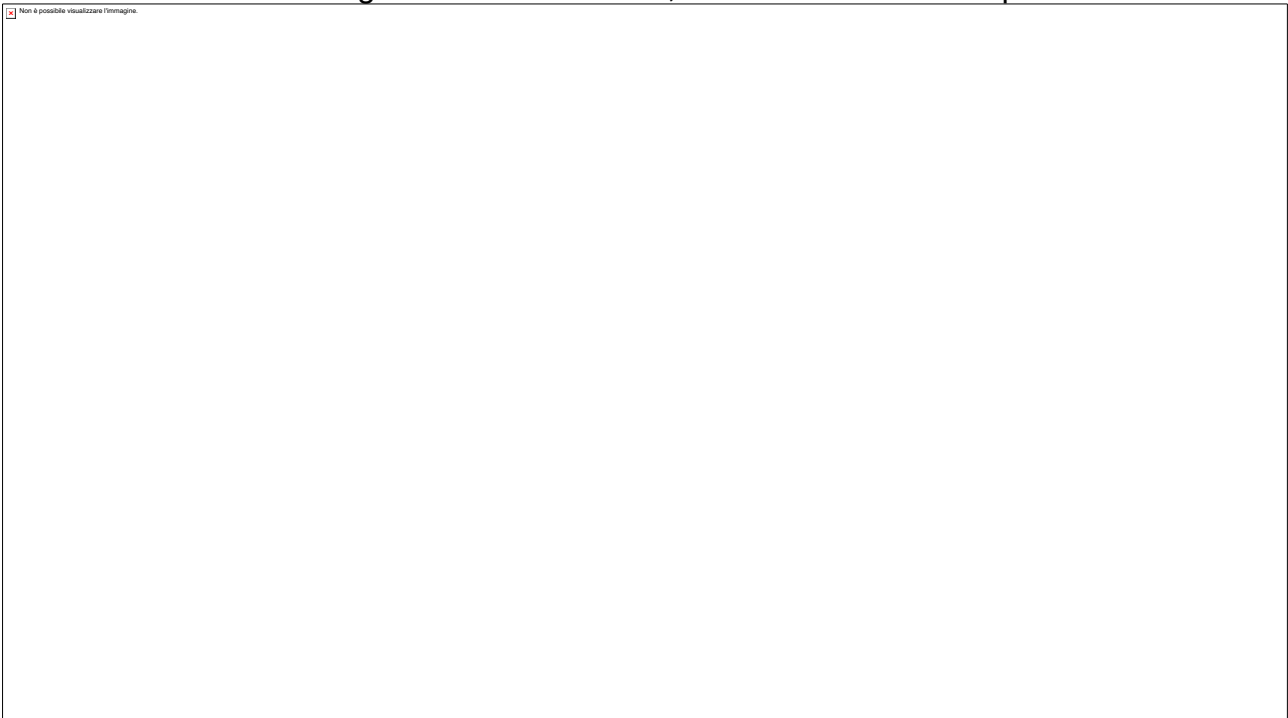
Durch Eingabe des Titels des Dokuments, Auswahl der Datei zum Hochladen und Klicken auf die Schaltfläche „Speichern“ wird ein neuer Eintrag erstellt.



Nach erfolgreicher Eingabe eines neuen Dokuments, wird es in der Liste der Dokumente angezeigt, die von allen Lehrpersonen hinzugefügt wurden.



Zum Löschen oder Anzeigen eines Dokuments, klickt man auf die entsprechende Zeile.



Verwaltung Räume

Meine Reservierungen


Im Bereich "Verwaltung Räume" ist es möglich, einen Raum zu reservieren.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Im Bereich "Meine Reservierungen" wird eine generelle Übersicht über alle erfolgten Reservierungen angezeigt, jeweils der Name des Raums, die reservierte Zeit und eine Beschreibung.

Raumreservierung

Im Bereich "Raumreservierung" wird das Gesamtverzeichnis der verfügbaren Räume, die reserviert werden können, aufgelistet. Zum Reservieren eines Raums klickt man in die Zeile des gewünschten Raums.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Es öffnet sich eine Kalenderansicht mit den eingetragenen Reservierungen, falls vorhanden. Zum Eingeben einer neuen Reservierung klickt man auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Zum Hinzufügen einer Reservierung müssen folgende Datenfelder ausgefüllt werden: Datum der Reservierung, Beginn- und Endzeit der Reservierung und die Beschreibung für die Reservierung.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Nach erfolgreicher Eingabe der Reservierung wird sie im Kalender angezeigt. Zum Ändern oder Löschen der Reservierung klickt man auf das entsprechende Terminfeld im Kalender.

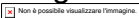
Non è possibile visualizzare l'immagine.

Es öffnet sich ein Dialogfenster das die Daten der Reservierung anzeigt, diese können geändert werden, die Reservierung kann auch komplett gelöscht werden.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Drucken

Im Bereich "Drucke" ist es möglich, alle Informationen des persönlichen Registers der Lehrperson, Informationen des Klassenregisters und verschiedene andere Übersichten ausgeben zu lassen.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Notenregister der Lehrperson

In diesem Bereich ist es möglich einen Ausdruck für ein bestimmtes Unterrichtsfach zu erstellen. Man kann nach Zeitraum, Unterrichtsfach und Art des Dokuments filtern.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Klassenregister

Im Bereich "Klassenregister" im Druckbereich ermöglicht die Erstellung einer Übersicht über die aktuelle Woche oder über einen bestimmten Zeitraum des Jahres.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Zum Drucken klickt man nach der erfolgten Auswahl auf die Schaltfläche „Drucken“.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Übersicht drucken

In diesem Bereich ist es möglich, ein Dokument aus dem Dropdown-Menü auszuwählen und zu drucken.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Nach erfolgter Auswahl des zu druckenden Dokuments kann man fortfahren mit der Eingabe von Filterbedingungen, um anschließend die Ausdrucke zu erstellen.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Nach erfolgter Auswahl der Filterkriterien, erstellt man den Ausdruck des Dokuments.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Kommunikationen

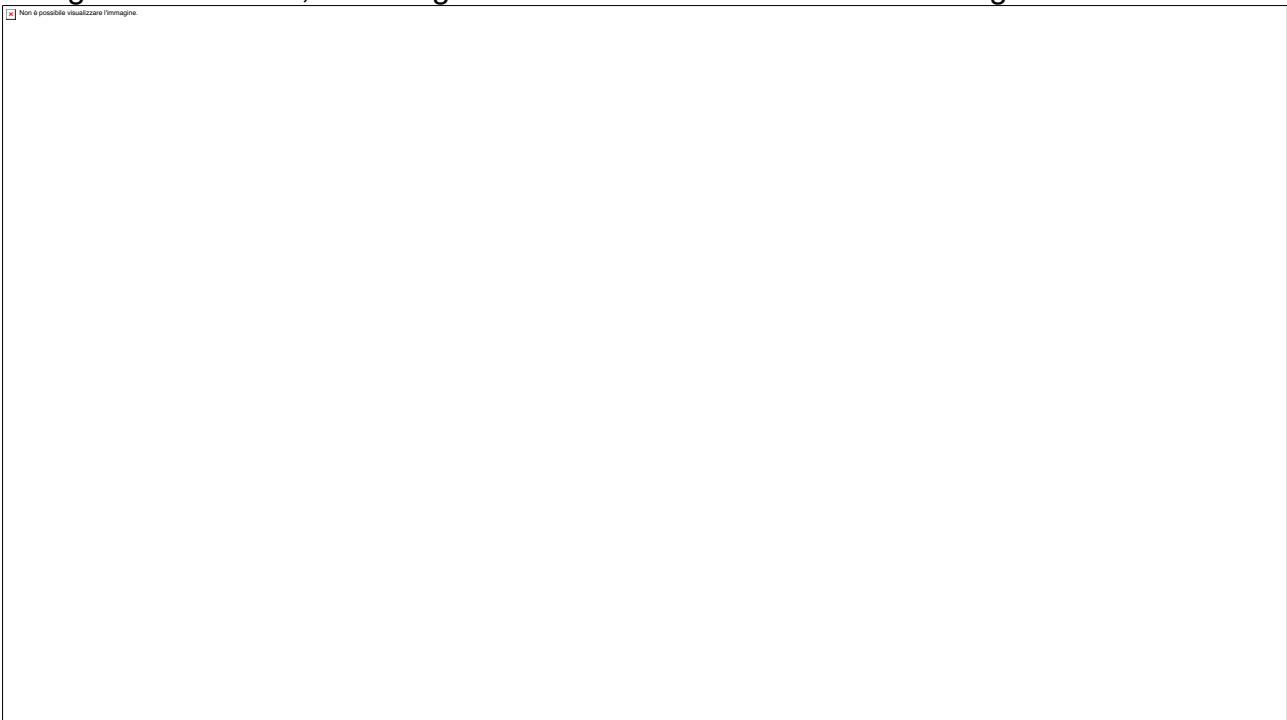
In diesem Bereich ist es möglich, Mitteilungen an die Eltern/Erziehungsberechtigten zu senden.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Im ersten Bereich "Mitteilungen" aus den Dropdown-Menüs die Art des Eintrags und die Kategorie auswählen, Text eingeben und eventuelle Dokumente einfügen.

Non è possibile visualizzare l'immagine.



Nach Ausfüllen aller Felder kann die Mitteilung versendet werden.

Liste Mitteilungen

Dies ist der Bereich, in dem die Mitteilungen aufgelistet werden, die versendet wurden. Angezeigt werden der Betreff, der Text und die hinzugefügten Anlagen.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Durch Klicken auf die einzelne Mitteilung, wird der jeweilige detaillierte Inhalt angezeigt, inklusive Anlagen, die man öffnen und ansehen kann.

 Non è possibile visualizzare l'immagine.

Wenn Sie Antworten auf die elterliche Mitteilung eingeben, werden die Antwortnachrichten im Detail der Mitteilung angezeigt.

Bewertungskonferenz

Bewertungen der Lehrpersonen

In diesem Bereich ist es möglich, die Bewertungen vorzunehmen.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Die Auflistung ist gegliedert nach Unterrichtsfächer und je Fach werden die Klassen der Lehrperson angezeigt. Klickt man auf die einzelne Klasse, wird die Liste mit allen Schülern der jeweiligen Klasse angezeigt.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Zum Eingeben der Bewertung des einzelnen Schülers klickt man auf die entsprechende Zeile. Nachdem die Details des Schülers angezeigt werden, kann man mit der Bewertung fortfahren.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Aus dem Dropdown-Menü wählt man die Note aus, anschließend kann man noch eine Begründung der Note eingeben und zum Abschluss des Vorgangs klickt man auf die Schaltfläche „Speichern“. Klickt man auf die Schaltfläche „Übersicht“, erhält man eine Liste mit den bisherigen Noten und den eventuell vorhandenen Disziplinarvermerken.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

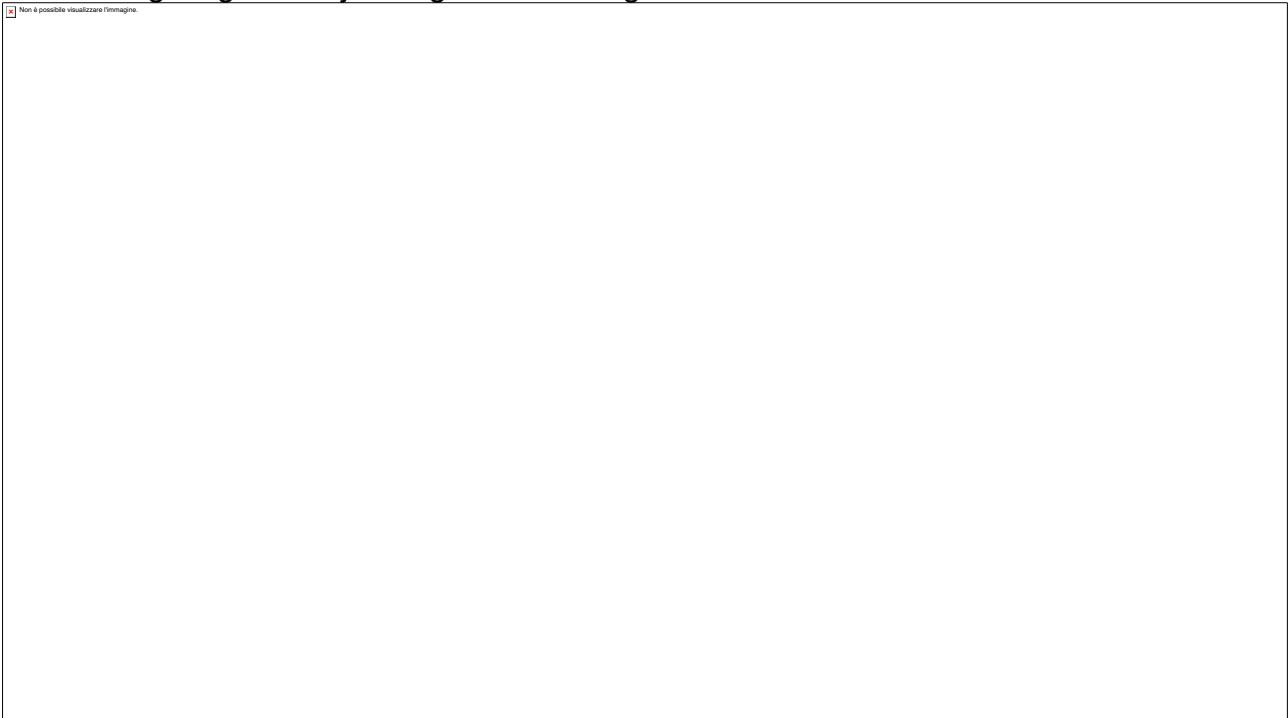
In diesem Bereich ist es auch möglich, verschiedene Ausdrücke zu erstellen, mit Bezug auf die Bewertung des Schülers.

Non è possibile visualizzare l'immagine.

Man klickt auf die Schaltfläche "Drucken" und wählt anschließend aus dem Dropdown-Menü den gewünschten Ausdruck aus. Durch Klicken auf die Schaltfläche "Drucken" wird der Druck ausgeführt.

Bewertungsbogen

Wenn eine Lehrperson in einer Klasse auch Klassenvorstand ist, dann wird im Bereich "Bewertungsbogen" die jeweilige Klasse aufgelistet.



Durch Klicken auf die jeweilige Zeile erhält man Zugriff auf die Bewertungen.

A screenshot of a web application interface for evaluation forms. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: Startseite, Persönliches Profil, Persönliches Register, Klassenregister, Eltern/Elternkunden/Eltern, Rundschreiben, Planung, Elternarbeit, Individueller Bildungsplan, Verwaltung Räume, Drucken, Kommunikationen, Bewertungskonferenz, and Hilfe. The main content area has a header with "Zurück" and "Aktuelle" buttons. Below the header, it says "Bewertungsbogen" and "Klasse: 1A". There is a "Drucken" button. The evaluation period is "1. Prino quadrimestre". A section titled "Liste der Schüler/innen" contains a list of names: AMBERG JAKOB, BAUER AMELIA, BECKER ANTON MARGA, BRUNNER PHILIPP, GAMPER FABIAN, GUFER KLAUS, KURZ ELIAS, KURZ NIKLAUS, MAIR SARAH, MUNTER AGNES, ROTTENSTEINER RICHARD, SCHIFFEREGGER EDUARD, and STEINER ANTON. Each name has a small circular icon to its right.

Klickt man auf eine Klasse, werden alle Schüler dieser Klasse aufgelistet.

The screenshot shows a digital gradebook interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: Startseite, Persönliches Profil, Persönliches Register, Klassenregister, Unterrichtsstundenübersicht, Rundschreiben, Planung, Elternarbeit, Individueller Bildungsplan, Verwaltung Räume, Drucken, Kommunikationen, Bewertungskonferenz, and Hilfe. The main area is titled 'Bewertungsbogen' and includes the text 'Vervollständigung des Notenblattes durch den Klassenrat'. It specifies the student as 'Schüler/in: Amberg Jakob - Klasse: 1A' and the evaluation period as 'Bewertungszeitraum: 1. Primo quadrimestre'. A table displays the following data:

Unterrichtsfach	Bewertung	Visualisierung
ITALIENESCH	9	9 horizontal bars
ENGLISCH		9 horizontal bars
GESCHICHTE	9	9 horizontal bars
GEOGRAPHIE		9 horizontal bars
MATHEMATIK	8	8 horizontal bars
MUSIK	7	7 horizontal bars
KUNST UND BILDNERISCHES GESTALTEN		7 horizontal bars
ARBEITSKUNDE		7 horizontal bars
EDV		7 horizontal bars
PHILOSOPHIE		1 horizontal bar

At the bottom of the table, it states 'Durchschnitt der Noten: 8.25'. A 'Speichern' button is visible in the top right corner of the main area.

Klickt man auf einen Schüler, wird die Übersicht aller Noten angezeigt. Es ist möglich, die Noten für des Unterrichtsfach zu ändern und dafür eine Begründung einzugeben. Abschließend klickt man auf die Schaltfläche "Speichern", um die Änderungen zu speichern.

Hilfe

Im Bereich Hilfe findet man einen Link zum Herunterladen des Benutzerhandbuches, sowie die Kontakte des Supportteams, das Hilfestellung bietet.

The screenshot shows a user interface with a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of navigation items, with 'Hilfe' (Help) highlighted at the bottom. The main content area has a header with the user's name 'Alexander Müller' and a 'Abmelden' (Logout) button. Below the header, there is a section titled 'Hilfe' with the text 'Brauchen Sie Hilfe? Im Folgenden finden Sie alle Antworten auf Ihre Fragen!'. A light gray box contains the following information:

- Bedienungsanleitung**
Klicken Sie auf den Link - Bedienungsanleitung: [Herunterzuladen](#)
Klicken Sie auf den Link, um das Handbuch Zur Notenkonferenz: [Herunterzuladen](#)
Klicken Sie auf den Link, um das Handbuch Zum Notenblatt des Klassenlehrers: [Herunterzuladen](#)
- Neue Funktionen Schuljahr 2014/2015**
Klicken Sie auf den Link um das Verwaltungshandbuch herunterzuladen Laborlehrer (Sekundarstufe I): [Herunterzuladen](#)
- Brauchen Sie Hilfe??**
Wenn Sie in der Bedienungsanleitung keine Antwort auf Ihre Frage finden, können Sie eine E-Mail an schdoo.pab@trowitz.de schreiben oder die Telefonnummer 800 846 116 wählen (8471 060 291 von außerhalb der Provinz). Bitte geben Sie dabei an, dass Unterstützung für das elektronische Register DdNA erforderlich ist.