

SCHULSOFTWARE

EDUPAGE

Klassenbuch

Kommunikation

Stundenplan

Vertretungsplan

Versenden von Elternbriefen

Krankmeldungen

**Push-Nachrichten – Stundenplanänderungen,
Hausaufgaben, Direktnachrichten (Chats)**

Termine – Tests, Exkursionen, ...

....



TEIL I: LEHRER

Lehrstoffeingabe	4
Anzeige von Terminen/Exkursionen/Prüfungen	4
Tagesplan ausdrucken	4
Vertretungsanzeige	5
Förderkurs, Zusatzstunde	5
Wie trage ich unregelmäßigen Förderunterricht parallel zum Hauptunterricht ein?	5
Entfernung einer eingegebenen Stunde.....	7
Klassenbuchansicht (Lehrer, Klasse)	7
Änderungen von Schülerabwesenheiten	8
Wie erstelle ich eine Lerngruppe?.....	9
Verlauf der bis jetzt eingetragenen Lehrstoffe	11
Kontrolle und Bedeutung der Abwesenheits-Icons?	11
Entschuldigungen von Eltern annehmen	12
Wie lasse ich mir in den Benachrichtigungen nur die Abwesenheitsnotizen anzeigen?	15
Klassenlehrer erstellt eine Entschuldigung	16

TEIL II: APP

Wie trage ich Lehrstoff, Schülerabwesenheiten und Hausaufgaben in das Klassenbuch ein?	19
Unterrichts- und ggf. Vertretungstunden	19
Lehrstoff eintragen	20
Absenzen eintragen	21

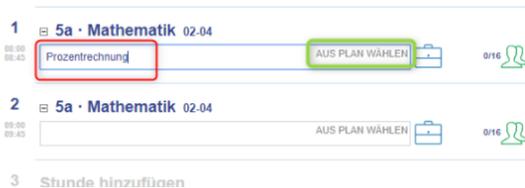
TEIL III: ADMINISTRATOR

Vertretung von Stunden	23
Wie plane ich Vertretungen in Vertretung Online (Edupage-App)?	26
Abschluss der Vertretungsplanung	31

TEIL I – LEHRER:

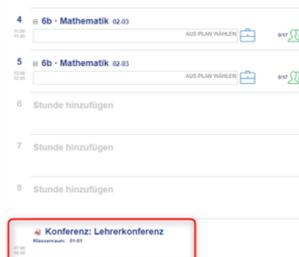
LEHRSTOFFEINGABE:

Der Lehrstoff kann entweder manuell eingetragen oder aus dem hinterlegten Lehrplan ausgewählt werden. Änderungen immer speichern!

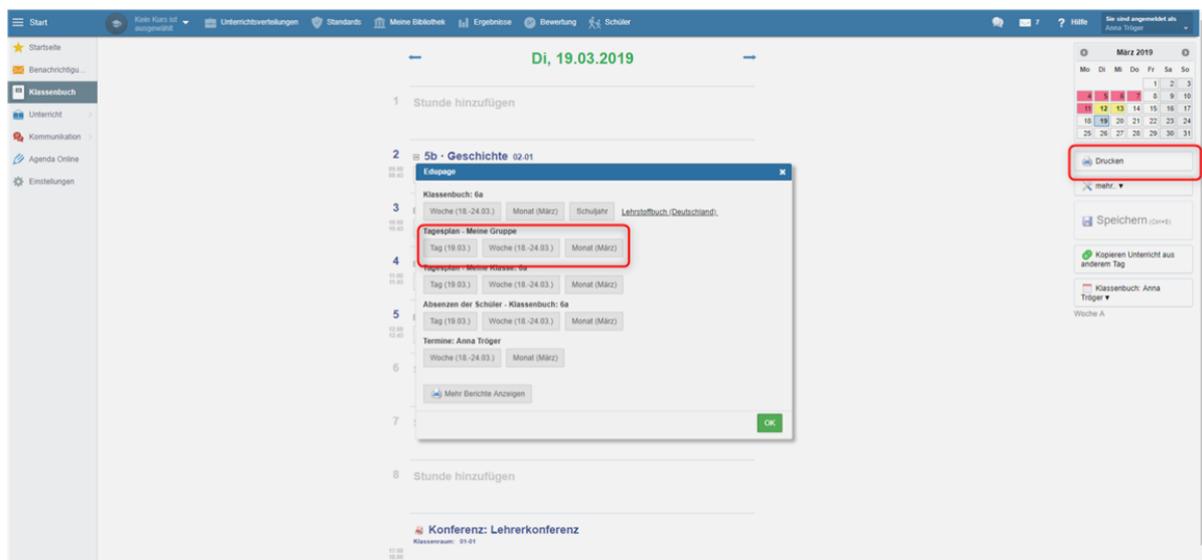


ANZEIGE VON TERMINEN/EXKURSIONEN/PRÜFUNGEN

Diese Ansicht zeigt für dich eingegebenen Termine, wie z. B. geplante Besprechungen/Prüfungen/Exkursionen (auch jene, die andere Lehrpersonen für dich eingetragen haben).



TAGESPLAN AUSDRUCKEN



VERTRETUNG GELB MARKIERT

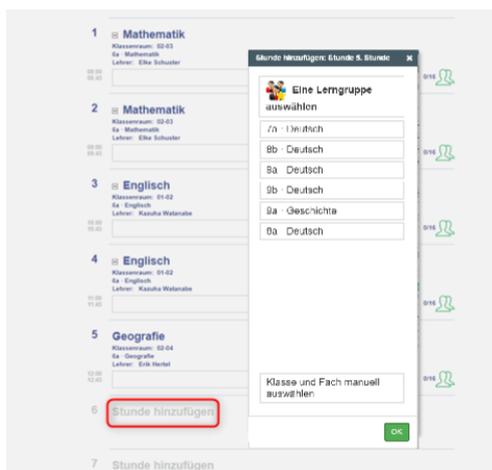
Die Vertretungen erscheinen gelb markiert, auch der Name des vertretenden Lehrers wird angezeigt.



FÖRDERKURS BZW. HINZUFÜGEN EINER ZUSÄTZLICHEN STUNDE

Klicke auf Stunde hinzufügen und wähle die Lerngruppe aus, die du zu dieser Zeit unterrichten möchtest.

Hinweis: Wird die Stunde manuell angelegt, werden Schüler und Eltern nicht über diese Änderung benachrichtigt.



WIE TRAGE ICH INTEGRATIVEN FÖRDERUNTERRICHT PARALLEL ZUM HAUPTUNTERRICHT EIN?

1. TERMIN ERSTELLEN:

Erstelle einen neuen Termin vom Typ **Förderunterricht** (Punkt 1). Um einzelne Schüler zuzuweisen, wähle die Option **Klasse und Fach manuell** aus:

Jetzt kannst du hinter Klasse auf Schüler klicken, um auszuwählen, welche Schüler am Förderunterricht teilnehmen sollen (Punkt 2). Damit die teilnehmenden Schüler aus dem Hauptunterricht genommen werden, wähle die Option **Unterrichtsstunde für ausgewählte Schüler**.

DARSTELLUNG IM KLASSENBUCH

Im Klassenbuch steht jetzt sowohl der Hauptunterricht als auch der über den Termin eingefügte Förderunterricht für dieselbe Stunde. Unter der Hauptstunde findest du die Anmerkung, wie viele Schüler im Termin Förderunterricht sind und dementsprechend nicht an der Hauptstunde teilnehmen. In der Anwesenheitsprüfung der Hauptstunde werden die Schüler, die im Förderunterricht sind, nicht mehr angeführt. Sie sind in der Anwesenheitsprüfung des Förderunterrichts zu finden.

6a, Di, 15.12.2020

1 Englisch
 Raum: EG FLRO Ad Zi 07
 Eng 6a
 Lehrer: Felicitas Ammer

09:00
09:45

0/25

2 Deutsch
 Raum: EG FLRO Ad Zi 07
 6a - Deutsch
 Lehrer: Felicitas Ammer

09:45
10:30

0/25

3 Mathematik
 Raum: EG FLRO Ad Zi 07
 6a - Mathematik
 Lehrer: Felicitas Ammer

10:35
11:20

0/22

0/3

→ 3 Schüler*innen sind im Termin: Förderunterricht: FU Mathematik

Förderunterricht: FU Mathematik

Schulfach: Mathematik
 Lehrer: Julia Zweig

ENTFERNUNG EINER EINGEGEBENEN STUNDE

Klicke einfach auf „Stunde entfernen“.

1 **Mathematik**
 Klassenraum: 02-03
 6a - Mathematik
 Lehrer: Elke Schuster

09:00
09:45

0/16

2 **Mathematik**
 Klassenraum: 02-03
 6a - Mathematik
 Lehrer: Elke Schuster

09:00
09:45

0/16

3 **Englisch**
 Klassenraum: 01-02
 6a - Englisch
 Lehrer: Annette Watanabe

09:00
09:45

0/16

4 **Englisch**
 Klassenraum: 01-02
 6a - Englisch
 Lehrer: Annette Watanabe

09:00
09:45

0/16

5 **Englisch**
 Klassenraum: 01-02
 6a - Englisch
 Lehrer: Annette Watanabe

09:00
09:45

0/16

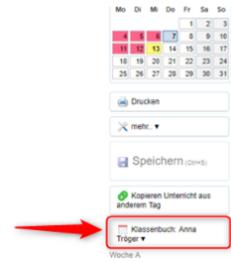
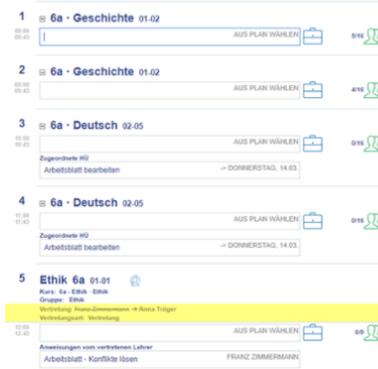
6 **Biologie**
 Klassenraum: 01-02
 6a - Biologie
 Lehrer: Marion Schiller

09:00
09:45

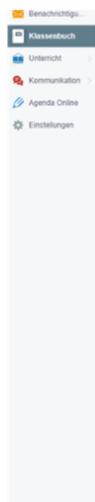
0/16

KLASSENBUCHANSICHT (LEHRER, KLASSE)

Nach der Anmeldung sieht der Lehrer sein eigenes Klassenbuch. In diesem Klassenbuch werden Stunden aus dem Stunden- oder aus dem Vertretungsplan angezeigt.



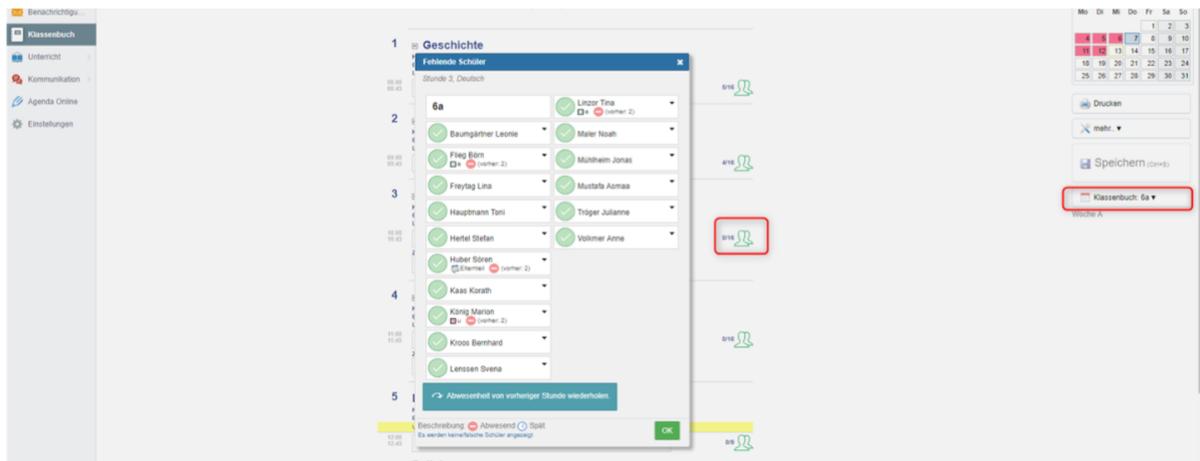
Der Lehrer kann die Sicht auf die Klasse ändern. Durch einen Klick auf den rot markierten Button wird die gewünschte Klasse ausgewählt.



Der Lehrer kann nur im eigenen Klassenbuch den Lehrstoff und die Schülerabwesenheiten eintragen.

ÄNDERUNGEN VON SCHÜLERABWESENHEITEN

Im Klassenbuch der Klassen werden die Stunden der jeweiligen Klasse angezeigt. Für Änderungen und Verwaltung der Schülerabwesenheiten ist **NUR** der Klassenlehrer berechtigt.



WIE ERSTELLE ICH EINE LERNGRUPPE?

Wird nur ein Teil einer gesamten Klasse unterrichtet, setzt sich die Lerngruppe aus dem Fach und der jeweiligen Schülergruppe zusammen.

Es gibt zwei Varianten, wie eine Lerngruppe erstellt werden kann. Eine Lehrperson kann eine Lerngruppe erstellen, indem das Feld **Keine Lerngruppe ist ausgewählt** angeklickt wird. In dem neu geöffneten Menü erscheint entweder eine rote Glocke oder ein Plus.

EduPage ✕

Neue Lerngruppe
Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus

Schulfach:

- Standard und Jahrgangsstufe:

- Beschreibendes Bild: 

Klasse:

Schüler / Gruppen:

Einen bestehenden Plan verwenden:

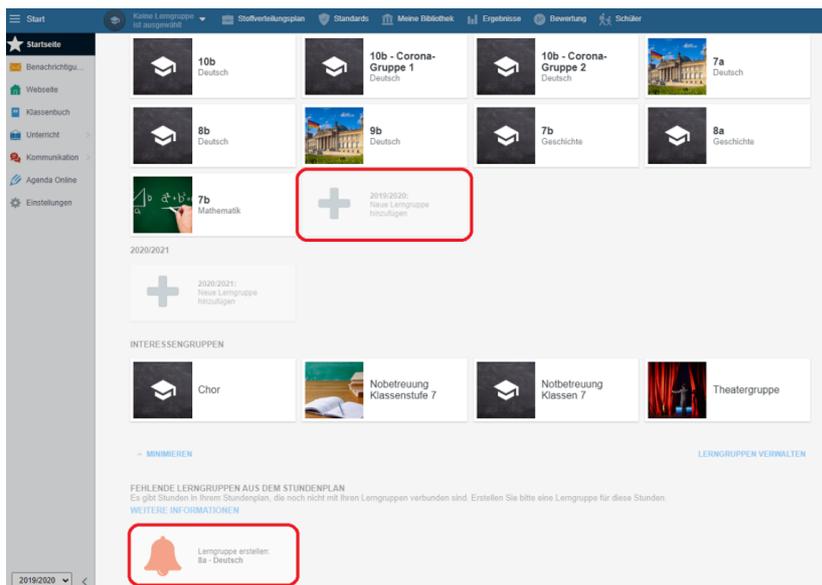
[Erweiterte Einstellungen anzeigen](#)

[Hilfe](#) [Speichern](#)

VARIANTE

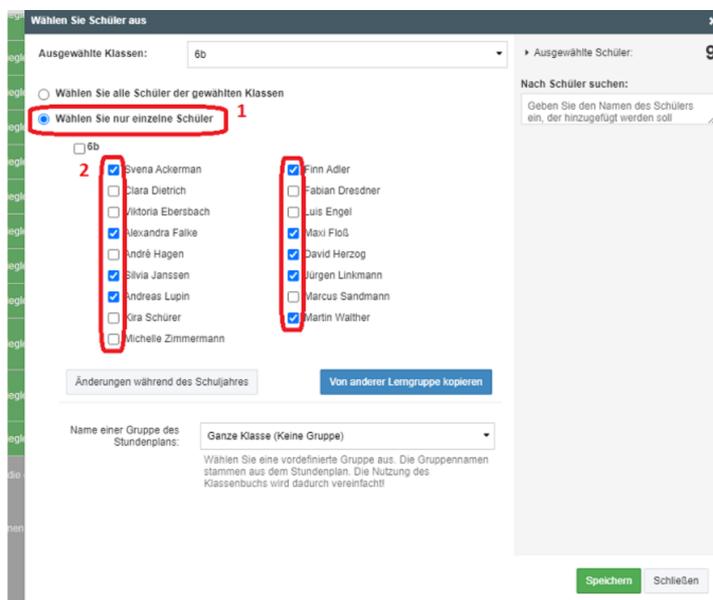
Die Daten der Lerngruppen kommen normalerweise aus dem Stundenplan und werden anhand einer roten Glocke markiert. Klicke auf das Feld und ein neues Fenster wird geöffnet, in welchem bereits Fach, Lehrer und Klasse vordefiniert sind.

Du kannst die Schülerzuordnung bei **Schüler/Gruppen** bearbeiten. Wenn du deine Einstellungen vorgenommen hast, klicke auf **Speichern**.



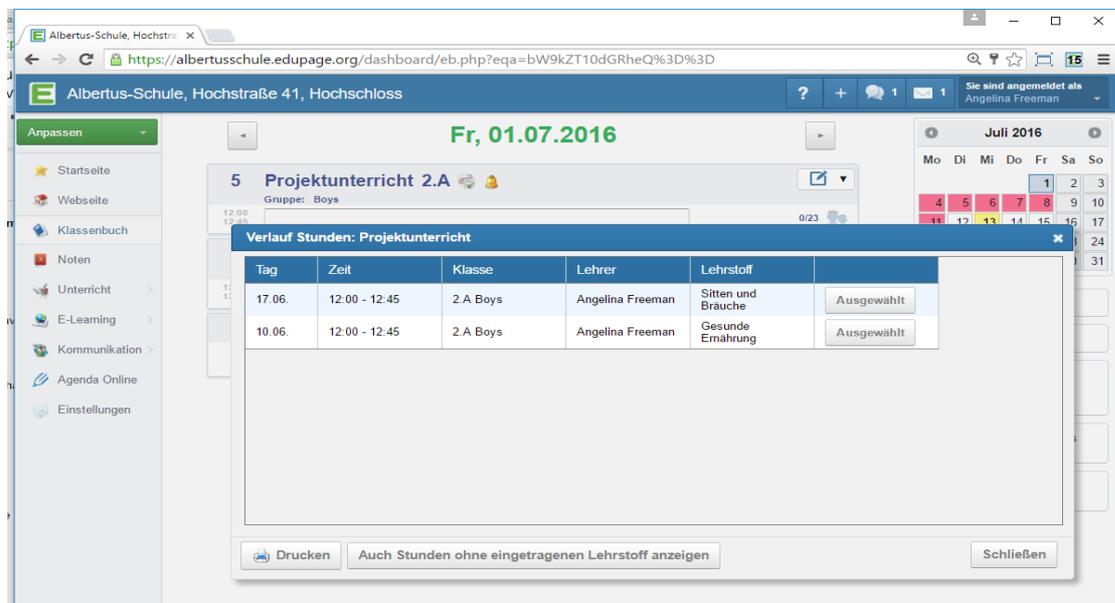
VARIANTE

Du legst eine Lerngruppe ohne Stundenplangrundlage an. Wähle ein Fach, eine Klasse und Gruppe, einen Fachstandard und eine Klassenstufe. Alle diese Angaben sind wichtig.



VERLAUF DER BIS JETZT EINGETRAGENE LEHRSTOFFE

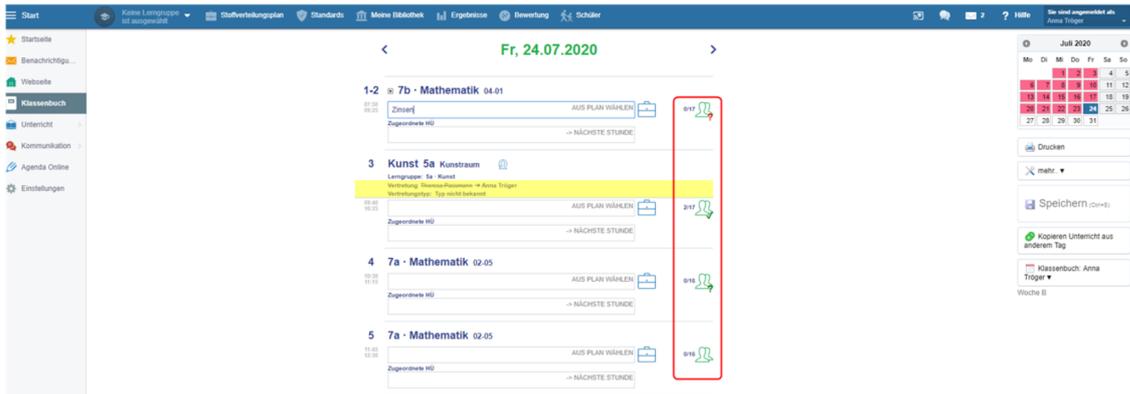
Im Verlauf der Stunden findet die Lehrperson bereits behandelte Themen.



KONTROLLE UND BEDEUTUNG DER ABWESENHEITS-ICONS

Neben dem Eintragen des Lehrstoffs kontrollierst du als Lehrperson die Anwesenheiten der Schüler für jede einzelne Stunde. Im Klassenbuch erkennst du, ob du die Anwesenheiten eingetragen hast.

In deinem Klassenbuch siehst du neben der Lehrstoff- und Hausaufgabenzeile das Symbol für die Anwesenheitskontrolle.



Je nach Status der Kontrolle der Anwesenheiten siehst du verschiedene Symbole:

- A) Bisher wurde nur der Lehrstoff eingetragen aber noch nicht die Abwesenheiten kontrolliert.
- B) Die Anwesenheiten wurden eingetragen.
- C) Die Anwesenheiten wurden nicht eingetragen.
- D) Die Unterrichtsstunde ist noch nicht gestartet und es wurden keine Anwesenheiten kontrolliert.



ENTSCULDIGUNGEN VON ELTERN ANNEHMEN

Entschuldigungen können auch von Eltern eingegeben werden. Die Verifizierung der Eltern erfolgt durch die Eingabe der Emailadresse im Schülerprofil. Voraussetzung dafür ist die Eingabe der Emailadressen der Eltern.

Einstellungen

Schüler **Eltern** Schnellauswahl Sonstiges

Eltern

In diesem Abschnitt können Sie den Schülern ihre Eltern zuweisen. Geben Sie einfach die E-Mail Adresse der Eltern ein. Über diese E-Mail, wird das Elternteil in der Lage sein, sich in EduPage anzumelden und Noten zu unterzeichnen, Abwesenheitsnotizen zu erstellen usw.

Ich möchte den Namen der Eltern eingeben [Passwörter an Eltern schicken](#)

- 2.A

Schüler	Vater			Mutter		
	Vorname	Familienname	Email	Vorname	Familienname	Email
Tina Baker	Thomas	Baker	tbaker@gmx.de			
Lina Bauer	Benn	Bauer	bauer@gmx.de			
Hedwig Dürer	Jan	Dürer	jdurer@gmx.de			
Milka Haber	Jozef	Haber	haber@gmx.de			
Anja Hamburger						
Peter Horner	Joseph	Wagner	jwagner@gmx.de			
Maximilian Hornkamp						
Theodor Hubenreiter						

Die Entschuldigung von Eltern erscheint beim Lehrer als Nachricht.

Stundenplan heute 01.12.

1	2 Fks 1.C	3	4	5 Pu 3.A	6 Bs 4.B	7 Fu 3.A
---	-----------------	---	---	----------------	----------------	----------------

Bevorstehend

Mon 27.11.	Die 28.11.	Mit 29.11.	Don 30.11.	Fre 01.12.	Sam 02.12.	Son 03.12.
	Arbeitsblatt 8-9			Nachhilfe		
Mon 04.12.	Die 05.12.	Mit 06.12.	Don 07.12.	Fre 08.12.	Sam 09.12.	Son 10.12.

Neues Element

Nachrichten
Tina Baker - Heute
01.12.2017 - Tina ist krank.

Klassenbuch
Heute: Gebuchte
Klassenzimmer, Gebuchte
Klassenzimmer

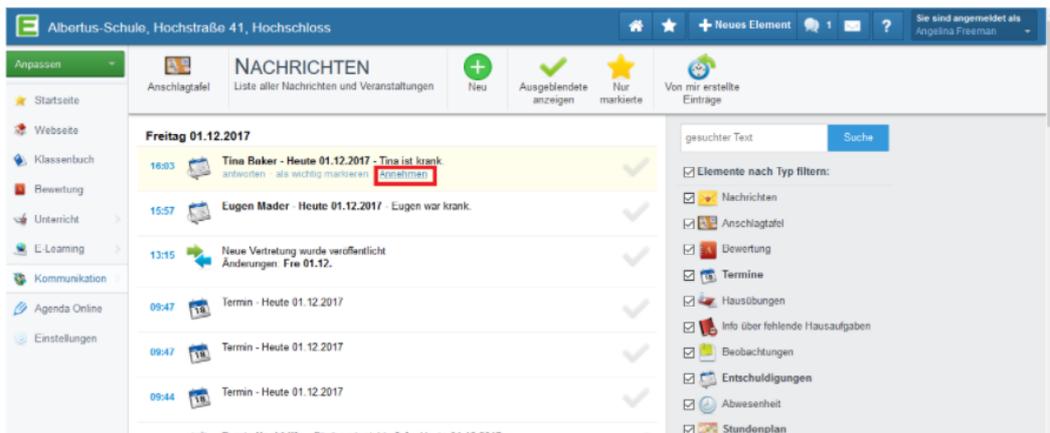
Bewertung

Anschlagtafel
Keine neuen Nachrichten

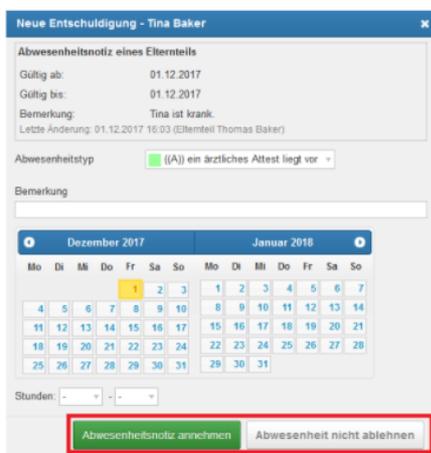
Anwesenheit

Hausübungen

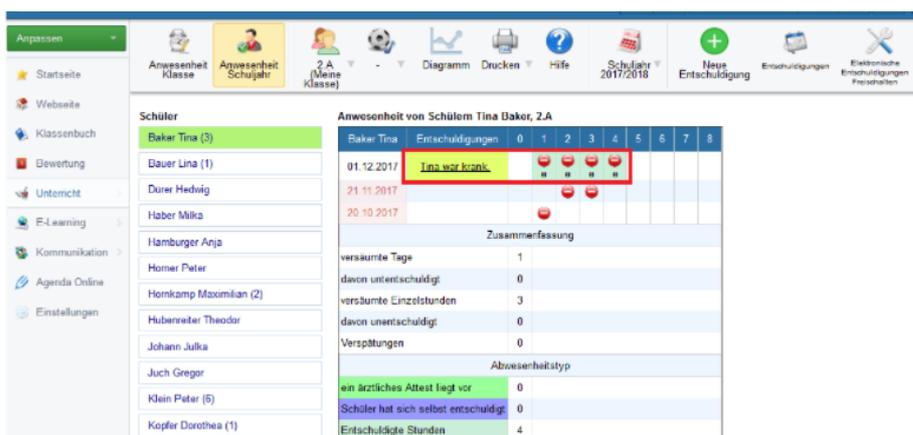
Klicke auf **ANNEHMEN**.



Der Klassenlehrer kann die Entschuldigung annehmen oder ablehnen.



Wird der Lehrer die Entschuldigung annehmen und als entschuldigte Stunde markieren, so werden alle versäumten Stunden als entschuldigt markiert.



Der Klassenlehrer muss zuerst die Eingabe von elektronischen Entschuldigungen für die Eltern freischalten.

Anwesenheit von Schülern Tina Baker, 2.A		0 1 2 3 4 5 6 7 8							
01.12.2017	Tina war krank.	-	-	-	-	-	-	-	-
21.11.2017		-	-	-	-	-	-	-	-
20.10.2017		-	-	-	-	-	-	-	-
Zusammenfassung									
veräumte Tage		1							
davon unentschuldig		0							
verschuldet Einzelstunden		3							
davon unentschuldig		0							
Verspätungen		0							
Abwesenheitstyp									
ein ärztliches Attest liegt vor		0							
Schüler hat sich selbst entschuldig		0							
Entschuldigte Stunden		4							

WIE LASSE ICH MIR IN DEN BENACHRICHTIGUNGEN NUR DIE ABWESENHEITSNOTIZEN ANZEIGEN?

Wenn du in Benachrichtigungen auf das Symbol für Abwesenheitsnotizen am oberen Rand des Bildschirms klickst, wird dir nur noch die Abwesenheitsnotiz angezeigt.

Um den Filter auszuschalten, klicke erneut auf das Symbol.

Klickst du auf **Offene Abwesenheitsnotizen**, so werden alle noch unbearbeiteten bzw. offenen Abwesenheitsnotizen angezeigt.

KLASSENLEHRER ERSTELLT EINE ENTSCULDIGUNG

Wenn du Klassenlehrer bist, so kannst du entscheiden, welche Schülerabwesenheiten entschuldigt oder unentschuldigt werden. Gehe in Schülerabwesenheiten und wähle die Klasse. Neben den Schülernamen steht jeweils eine Zahl in Klammer. Diese Anzahl zeigt die „unerledigte Schülerabwesenheiten“ des Schülers.

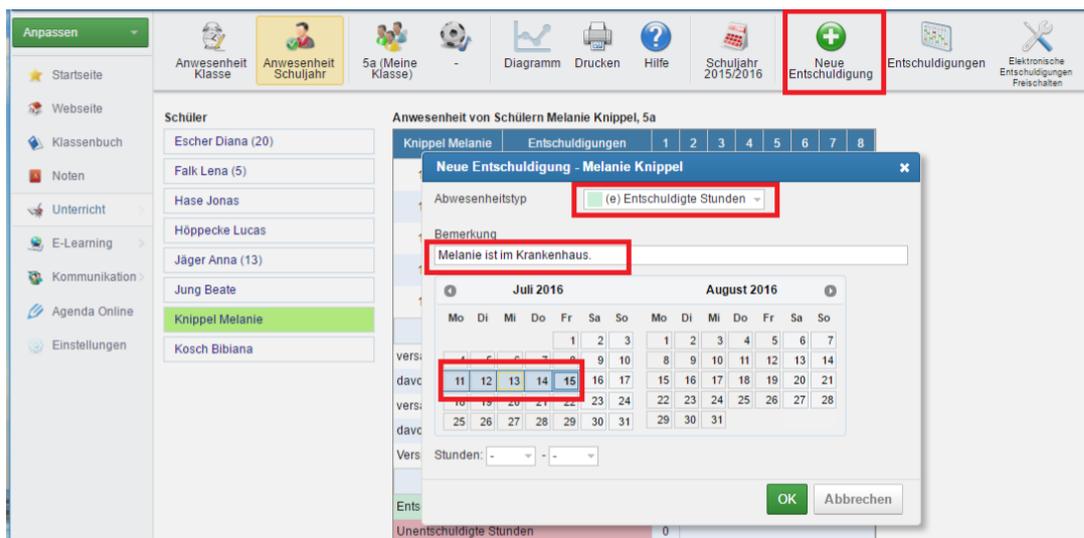
Anwesenheit von Schülern Melanie Knippel, 5a		1	2	3	4	5	6	7	8
15.07.2016	Entschuldigungen	-	-	-	-	-	-	-	-
14.07.2016		-	-	-	-	-	-	-	-
13.07.2016		-	-	-	-	-	-	-	-
12.07.2016		-	-	-	-	-	-	-	-
11.07.2016		-	-	-	-	-	-	-	-
Zusammenfassung									
versäumte Tage		3							
davons entschuldigt		0							
versäumte Einzelstunden		14							
davons entschuldigt		0							
Verspätungen		0							
Abwesenheitstyp									
Entschuldigte Stunden		0							
Unentschuldigte Stunden		0							

Hinweis: Hinter den Entschuldigungssymbolen verbergen sich verschiedene Funktionen:
 1. Wenn Sie den Mauszeiger auf ein Entschuldigungssymbol halten und die rechte Maustaste drücken wird es rot markiert und es öffnet sich ein

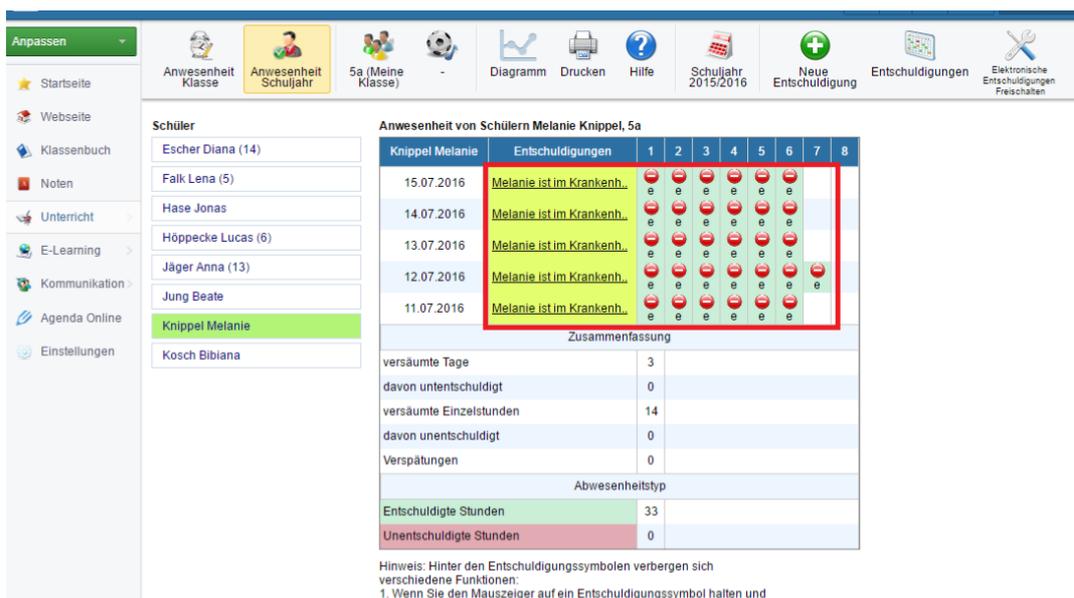
z. B.: Melanie Knippel hat 31 „unerledigte Schülerabwesenheiten“.

Wenn der Klassenlehrer die elektronischen Entschuldigungen der Eltern aktiviert hat, werden diese bei zu vielen Fehlzeiten automatisch benachrichtigt. Die automatische Benachrichtigung der Eltern erfolgt nach 4 Tagen.

Liegen z. B. eine schriftliche Entschuldigung oder ein Attest vor musst du entweder auf „Neue Entschuldigung“ oder auf das jeweilige Datum gehen Es öffnet sich nun die Maske, in der du die Entschuldigung eintragen kannst.



Als Ergebnis siehst du, dass die Abwesenheit entschuldigt wurde und den Grund für die Abwesenheit.



Wenn du eine Schülerabwesenheit einzeln editieren möchtest, ohne eine Entschuldigung zu verwenden, klicke bitte mit der rechten Maustaste auf die Stunde.

Du kannst jeden Eintrag überprüfen: welcher Lehrer die Fehlzeit eingegeben hat, wer eine Entschuldigung eingetragen hat und wann dies geschehen ist.

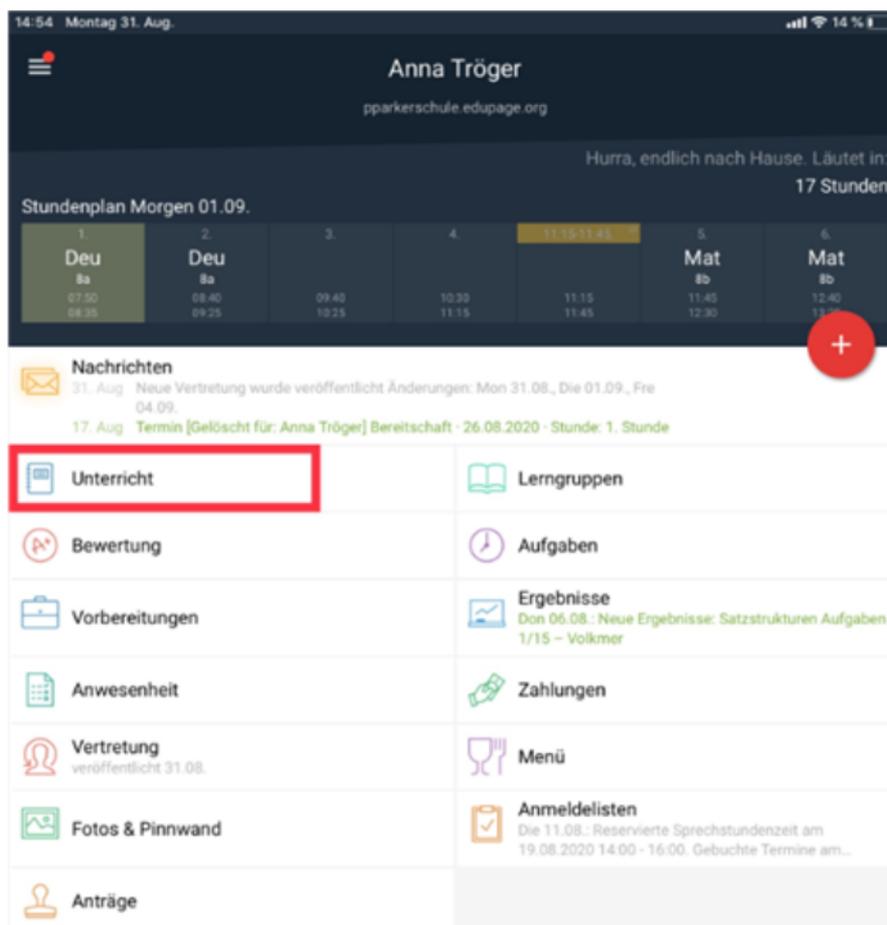
Schau dir die Statistiken und das Diagramm von fehlenden Schülern an:

TEIL II – BENUTZUNG DER EDUPAGE-APP:

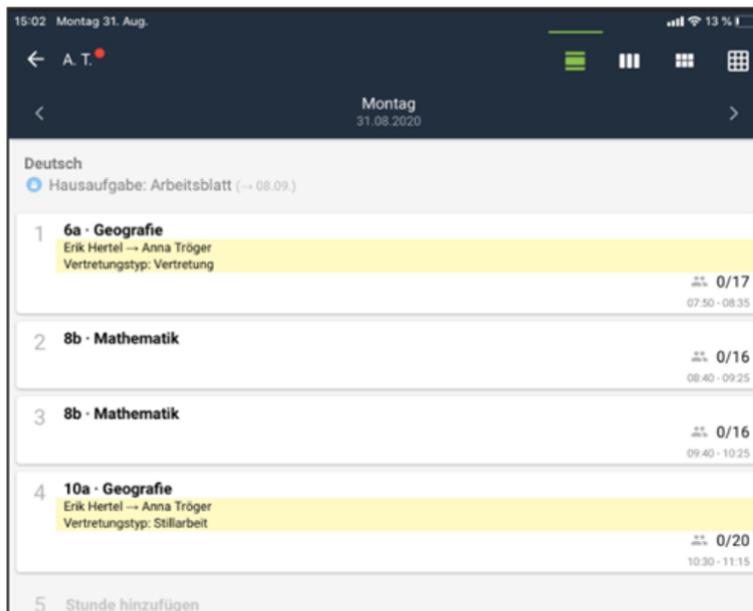
WIE TRAGE ICH LEHRSTOFF, SCHÜLERABWESENHEITEN UND HAUSAUFGABEN IN DAS KLASSENBUCH EIN?

Im Hauptmenü der EduPage-App findest du das Klassenbuch unter **Unterricht**.

UNTERRICHTS- UND GGF. VERTRETUNGSSTUNDEN

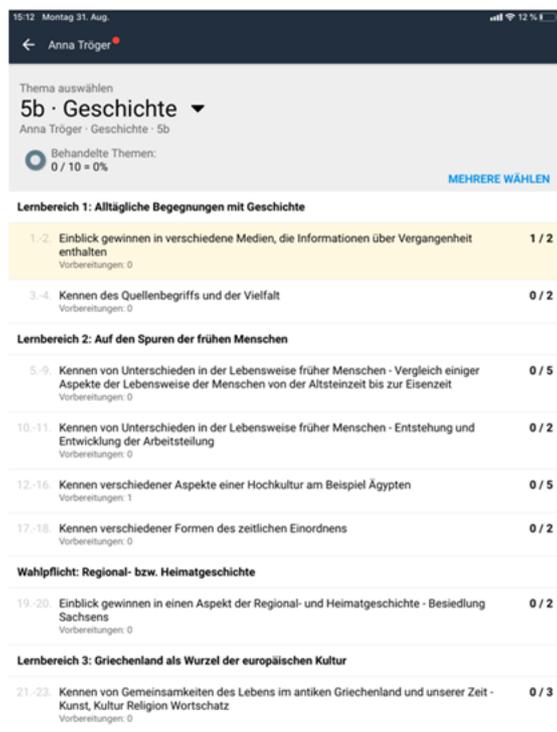
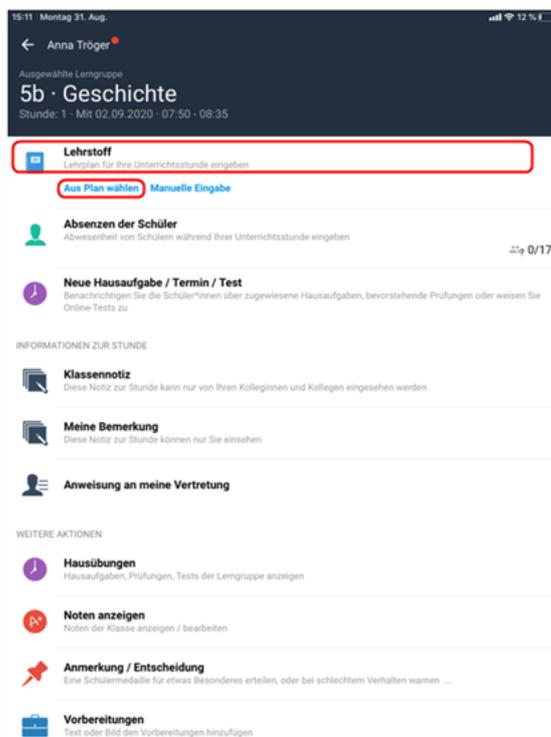


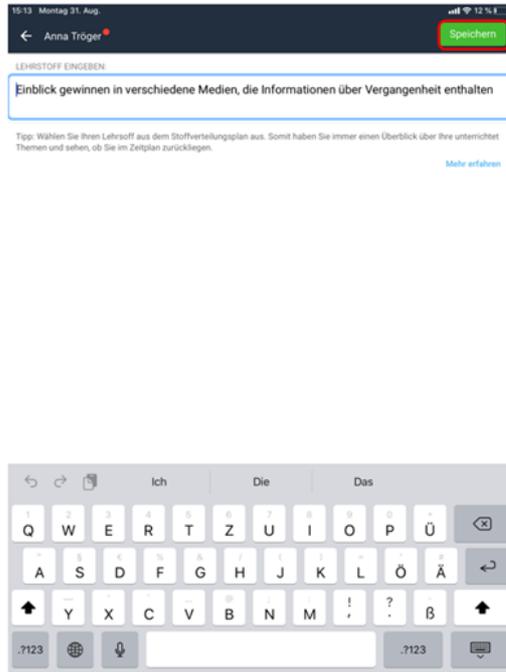
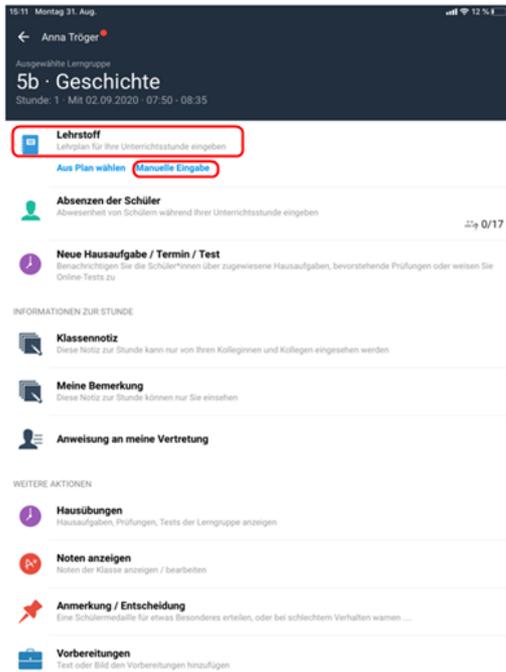
Hier siehst du die Ansicht des Unterrichts- und ggf. Vertretungsstunden. Um einen Eintrag bei einer Stunde zu tätigen, klicke auf die Stunde.



LEHRSTOFF EINTRAGEN

Wenn du die Stunde ausgewählt hast, hast du im nächsten Menüfenster die Möglichkeit den Lehrstoff einzugeben. Entweder wählst du aus dem Lehrstoffplan oder gibst den Lernstoff manuell ein.





ABSENZEN EINTRAGEN

Im Menüfenster der Unterrichtsstunde findest du die Option **Schülerabwesenheiten**. Hier trägst du die An- bzw. Abwesenheiten deiner Schüler ein.

Mit einem Klick auf den Schüler setzt du diesen auf abwesend. Sollte ein Schüler zu spät kommen oder den Unterricht frühzeitig verlassen, hältst du das Feld des Schülers länger gedrückt und wählst die Zeitdauer aus.

Speichere deine Angaben.

10:11 Montag 31. Aug. 12.5.17

Anna Tröger

Ausgewählte Lerngruppe

5b · Geschichte

Stunde 1 · Mi 02.09.2020 · 07:50 - 08:35

Lehrstoff
Lehrplan für Ihre Unterrichtsstunde eingeben
[Aus Plan wählen](#) [Manuelle Eingabe](#)

Abwesen der Schüler
Abwesenheit von Schülern während Ihrer Unterrichtsstunde eingeben 0/17

Neue Hausaufgabe / Termin / Test
Beschreiben Sie die Schüler*innen über zugewiesene Hausaufgaben, bevorstehende Prüfungen oder weisen Sie Online-Tests zu

INFORMATIONEN ZUR STUNDE

Klassennotiz
Diese Notiz zur Stunde kann nur von Ihren Kolleginnen und Kollegen eingesehen werden

Meine Bemerkung
Diese Notiz zur Stunde können nur Sie einsehen

Anweisung an meine Vertretung

WEITERE AKTIONEN

Hausübungen
Hausaufgaben, Prüfungen, Tests der Lerngruppe anzeigen

Noten anzeigen
Noten der Klasse anzeigen / bearbeiten

Anmerkung / Entscheidung
Eine Schülermedaille für etwas Besonderes erteilen, oder bei schlechtem Verhalten warnen ...

Vorbereitungen
Text oder Bild zum Vorbereitungen hinzufügen

10:26 Montag 31. Aug. 11.14.17

Anna Tröger

Abwesen der Schüler

8a · Deutsch

Stunde 1 · Di 01.09.2020 · 07:50 - 08:35

Volkmer, Anne Anwesend	Tröger, Julianne Abwesend	Asmaa, Mustafa Gang höher 5 min
Maier, Noah Anwesend	Linzer, Tina Anwesend	Lenßen, Svena Anwesend
Kroos, Bernhard Abwesend	König, Marion Anwesend	Kaas, Korath Anwesend
Huber, Sören Anwesend	Hertel, Stefan Anwesend	Hauptmann, Toni Abwesend
Freitag, Lina Anwesend	Flieg, Björn Aus 5	Baumgärtner, Leonie Anwesend

Tipp: Halten Sie den Finger auf dem Schülernamen um Verspätungen einzugeben oder weitere Optionen anzuzeigen.

[Abwesenheit speichern \(0\)](#)

TEIL III – ADMINISTRATOR

LEHRERKONTEN ANLEGEN UND BENUTZERRECHTE VERGEBEN

<https://vimeopro.com/edupage/erste-schritte/video/332437644>

SCHÜLERDATEN IN EDUPAGE IMPORTIEREN

<https://vimeopro.com/edupage/erste-schritte/video/332437881>

VERTRETUNG VON STUNDEN

No.	Absent	Class	Subject	Type of substitution
3	Jacob Bruno	2E Group 1	ACC	Unknown
4	Viktor Weninger	1P	SAC	Unknown
5	Jacob Bruno	1A	MAT	Unknown
5	Viktor Weninger	1B	SAC	Unknown
5	Jacob Bruno	2C Group 2	TRS	Unknown
6	Jacob Bruno	2B Group 2	TRS	Unknown

Criteria: Schmidt Filip
Assign: Teaches the class
Approval(License): Joining
Duty: Class teacher
He/she cannot

Jede Zeile stellt den Stundenplan einer Lehrkraft dar.

No.	Absence	Class	Subject	Verhaltensgruppe	Wer vertritt	Klassenraum	Bemerkung
1	Ismael Adler	2a	D	Typ nicht bekannt	Ismael Adler	103	
2	Ismael Adler	2a	D	Typ nicht bekannt	Ismael Adler	103	
3	Ismael Adler	1a	M	Schicht	Engle Grathoff	103	
4	Ismael Adler	1B	D	Typ nicht bekannt	Ismael Adler	103	
5	Ismael Adler	3a	D	Typ nicht bekannt	Ismael Adler	103	
7	Ismael Adler	2a	D	Typ nicht bekannt	Ismael Adler	103	

Die Spalte der Lehrerkürzel/-namen kann breiter gemacht werden.

1. FARBEN DES LEHRERKÄRTCHENS

3. ACC Jacob Bruno 2E Group 1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2E										
Fi	Green		Green			Green				Green
Jo										
EI										
Vi										
Br							Cyan			
Ju										
Is										
Sp										
Ma										

A. Pink – Lehrkraft hat hier Unterricht

B. Gelb – diese Stunde wird vertreten

C. Türkis – die Klasse ist abwesend und die Lehrkraft ist befreit

D. Grün – diese Stunde kann mit dem anderen Teil der Klasse zusammengefügt werden

E. Dunkelgrau – Lehrkraft ist nicht da, z. B. abwesend für einen Teil des Tages

2. FARBEN DER STREIFEN NEBEN DEM LEHRERKÜRZEL

5. MAT Fi, Ja 1A

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1A										
Fi	Green			Green	Yellow	Green				Green
Jo										
Si					Cyan			Cyan		
An										
Is			Cyan							
Al										
Et										Cyan

Grün – Lehrkraft unterrichtet in dieser Klasse mindestens ein Fach

Orange – Lehrkraft mit geeigneter Lehrbefähigung

Dunkelblau – Lehrkraft ist Klassenlehrer für diese Klasse. Bei Vertretungsstunde kann der Klassenlehrer mit seiner Klasse auch eine Klassenstunde halten.

3. STUNDENPLAN DER KLASSE.

Der **obere Teil** zeigt den Stundenplan der Klasse an.

3. ACC Jacob Bruno 2E Group 1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2E										
Fi										
Jo										
EI										

Alle durch Vertretung betroffenen Personen erhalten eine Benachrichtigung. Eine Zusammenfassung aller Benachrichtigungen findest du unter Benachrichtigungen. Hier kannst du überprüfen an wen Benachrichtigungen rausgegangen sind.

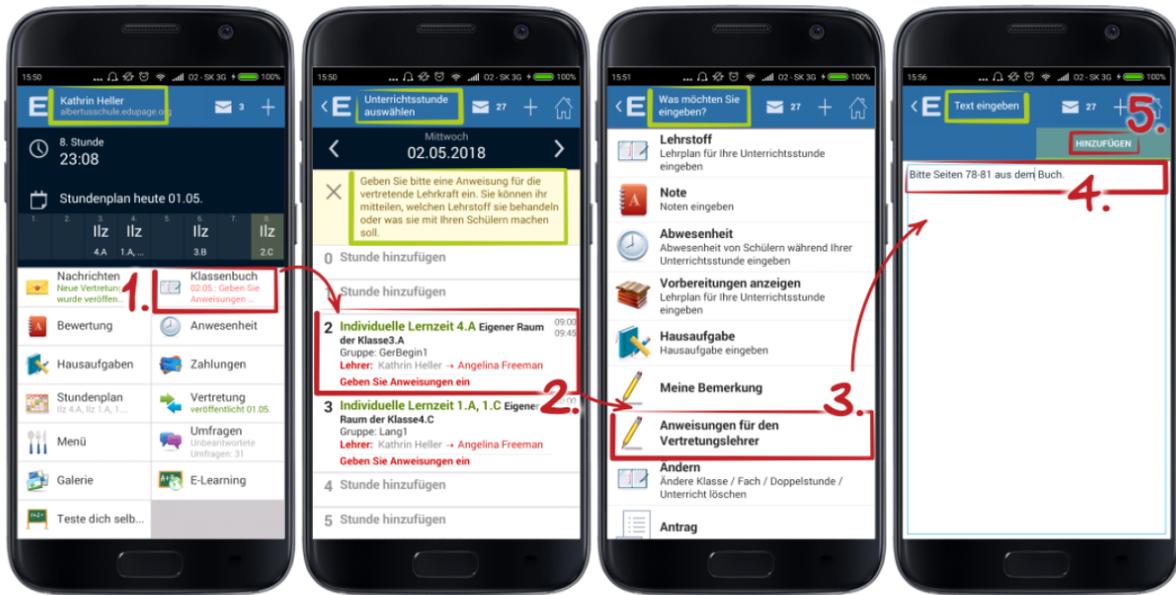
The screenshot shows the software interface with a notification window titled 'Benachrichtigungen - Vertretung' open. The notification window contains a table with the following data:

Zeit	Empfänger	Text	Verfasser
01.04.2019 11:34:10	Silke Göschel	Neue Vertretung wurde veröffentlicht	Administrator
01.04.2019 11:34:10	Manuel Harfenstein	Neue Vertretung wurde veröffentlicht	Administrator
01.04.2019 11:34:10	Korbinian Himmel	Neue Vertretung wurde veröffentlicht	Administrator
01.04.2019 11:34:10	Eberhardt Jubelt	Neue Vertretung wurde veröffentlicht	Administrator
01.04.2019 11:34:10	Marion Schiller	Neue Vertretung wurde veröffentlicht	Administrator
01.04.2019 11:34:10	Anna Tröger	Neue Vertretung wurde veröffentlicht	Administrator
01.04.2019 11:34:10	7a	Neue Vertretung wurde veröffentlicht	Administrator
01.04.2019 11:34:10	9a	Neue Vertretung wurde veröffentlicht	Administrator

Nachdem die Vertretung veröffentlicht wurde, erhält der fehlende Lehrer eine Benachrichtigung, dass er dem Vertretungslehrer Anweisungen schicken soll. Dies kann jener über den PC oder über die mobile App machen.

The screenshot shows the software interface with a list of replacement data. The list contains the following entries:

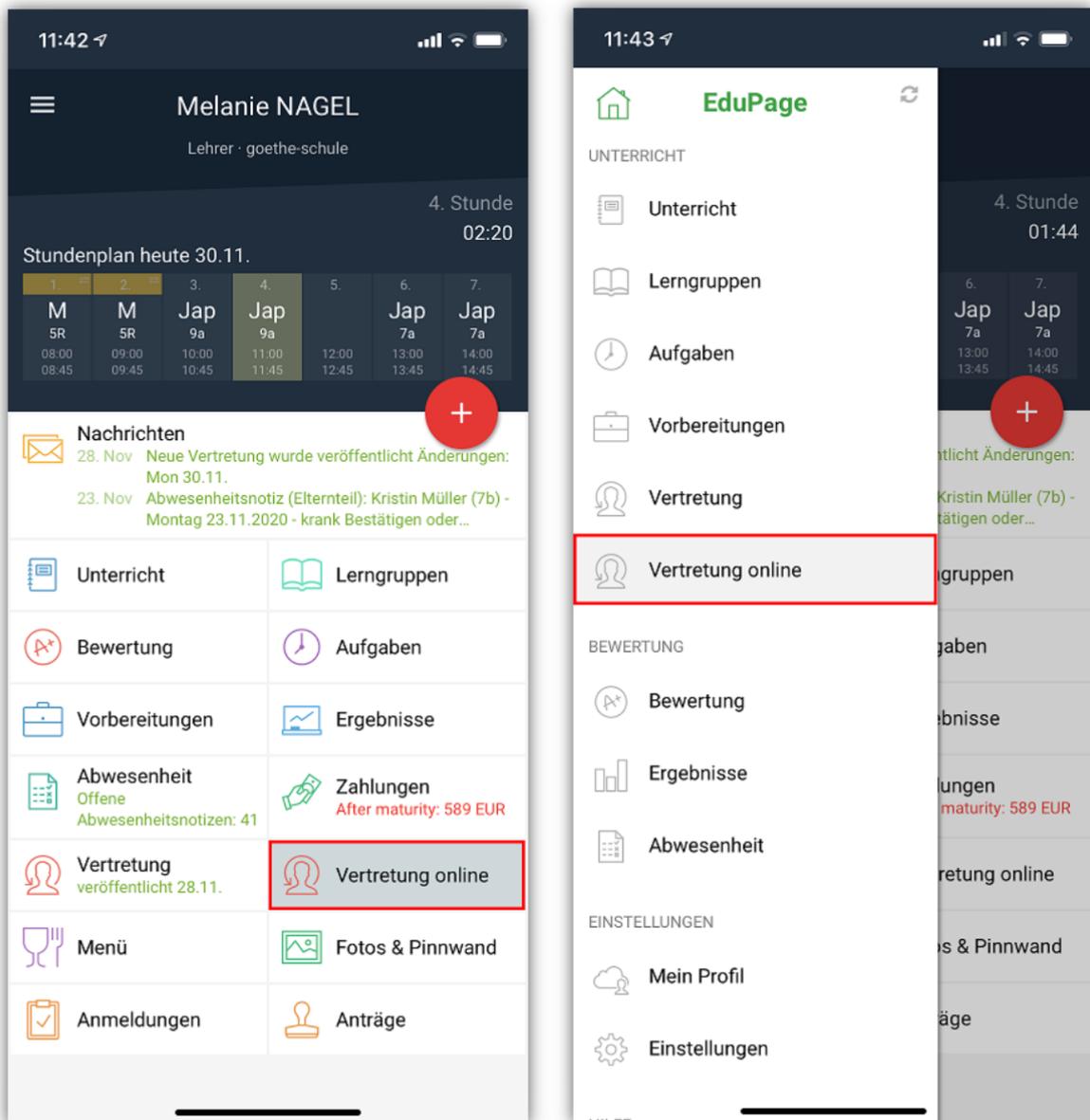
No.	Abwesende	Klasse	Schulfach	Vertretungstyp	Wer vertritt	Klassenraum	Bemerkung
1	Tommie Conner	3.B Boys	Pu	Typ nicht bekannt	Lehrer Assistent		
2	Kathrin Heller	4.A GerBegin1	ILZ	Typ nicht bekannt	Angelia Freeman	Ktz: 3.A	
3	Kathrin Heller	1.A, 1.C Lang1	ILZ	Typ nicht bekannt	Angelia Freeman	Ktz: 4.C	
5	Tommie Conner	2.A Boys	Pu	Typ nicht bekannt	Cecilia Medina		
6	Tommie Conner	2.A Boys	Pu	Typ nicht bekannt	Lehrer Assistent		
6	Kathrin Heller	4.B, 4.C EngAdvan2	ILZ	Typ nicht bekannt		Ktz: 3.C	
7	Tommie Conner	4.B Boys 2	Pu	Typ nicht bekannt	Lehrer Assistent		



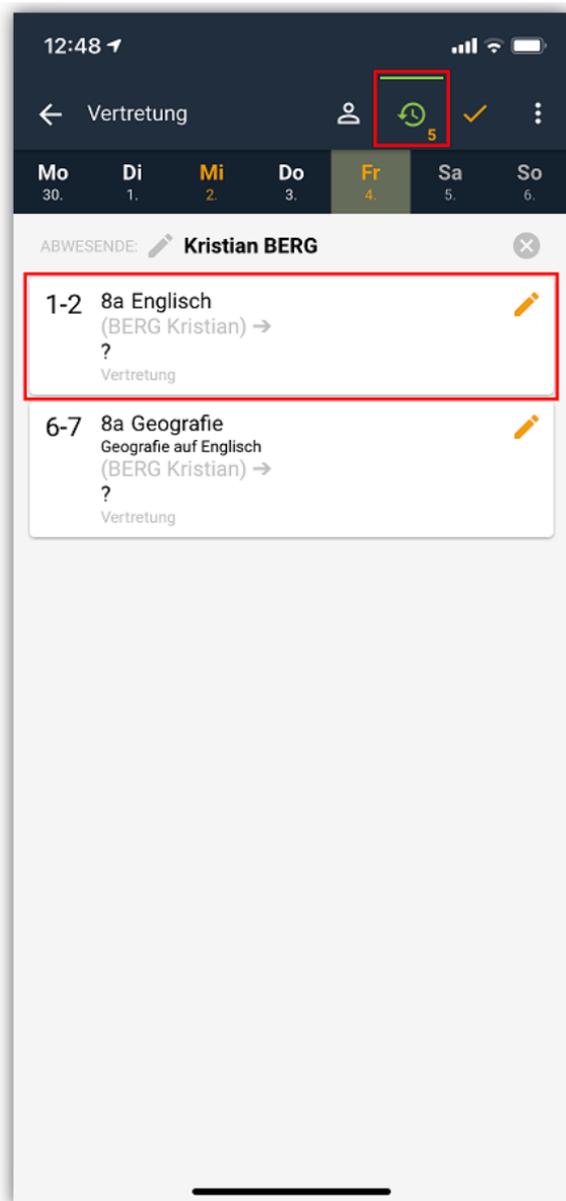
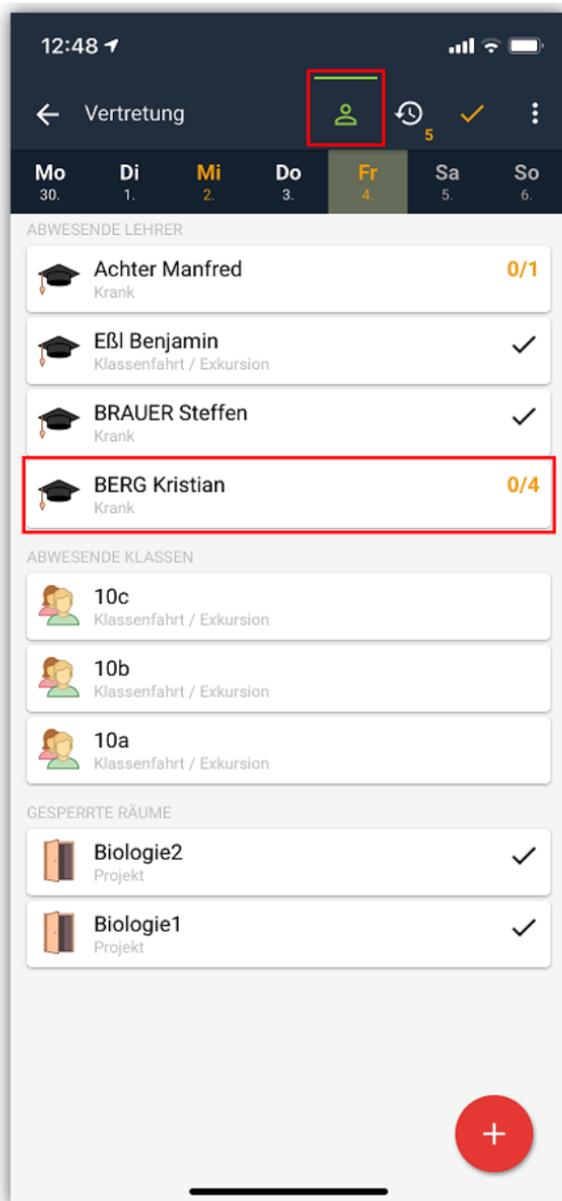
Der Vertretungslehrer erhält die Anweisungen auch über die mobile App.



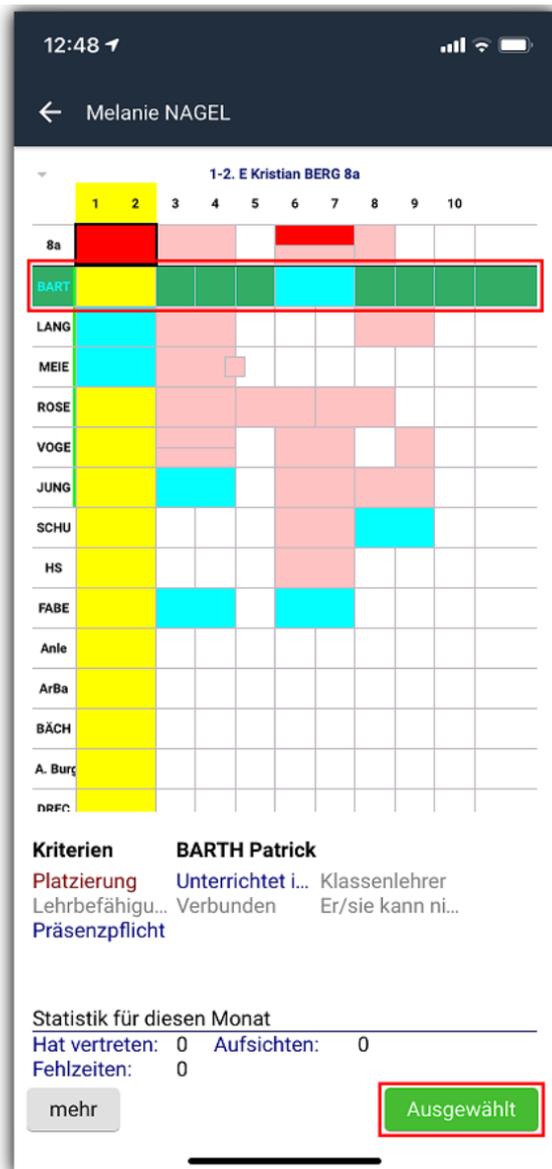
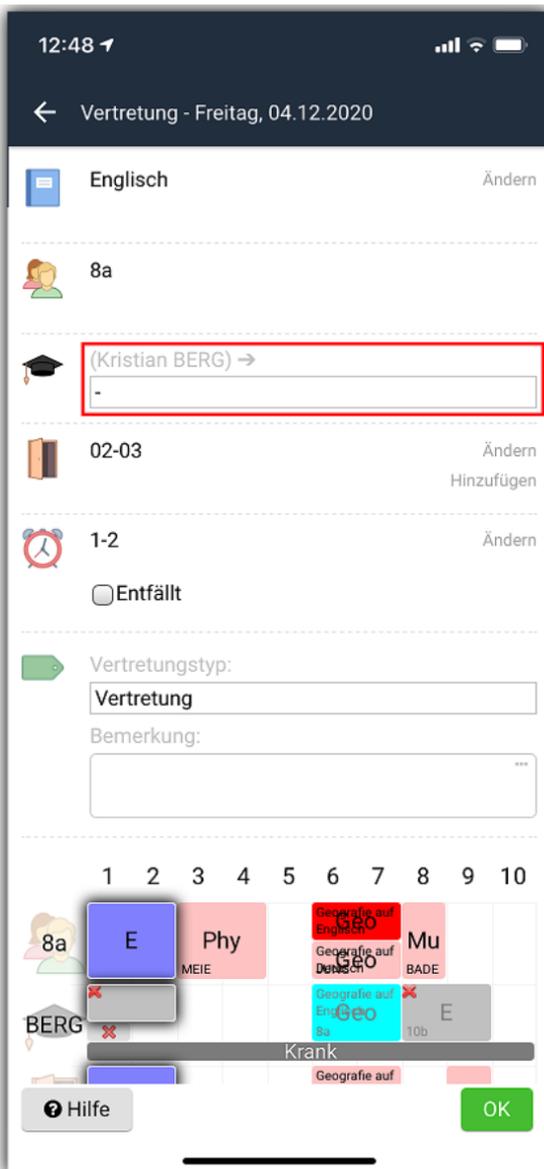
WIE PLANE ICH VERTETUNGEN IN VERTRETUNG ONLINE (EDUPAGE-APP)?



1. Nachdem du alle abwesenden Lehrer, Klassen und Räume eingegeben hast, sehen sie alle in der Liste. Jetzt kannst du Vertretungen für die einzelnen Lehrpersonen vornehmen, indem du einfach auf ihre Namen tippst. Auf dem nächsten Bildschirm siehst du die Liste aller Stunden, die diese Lehrperson an diesem Tag unterrichten soll und die vertreten werden müssen. Tippe auf jede Unterrichtsstunde, um die entsprechende Vertretung zu planen.

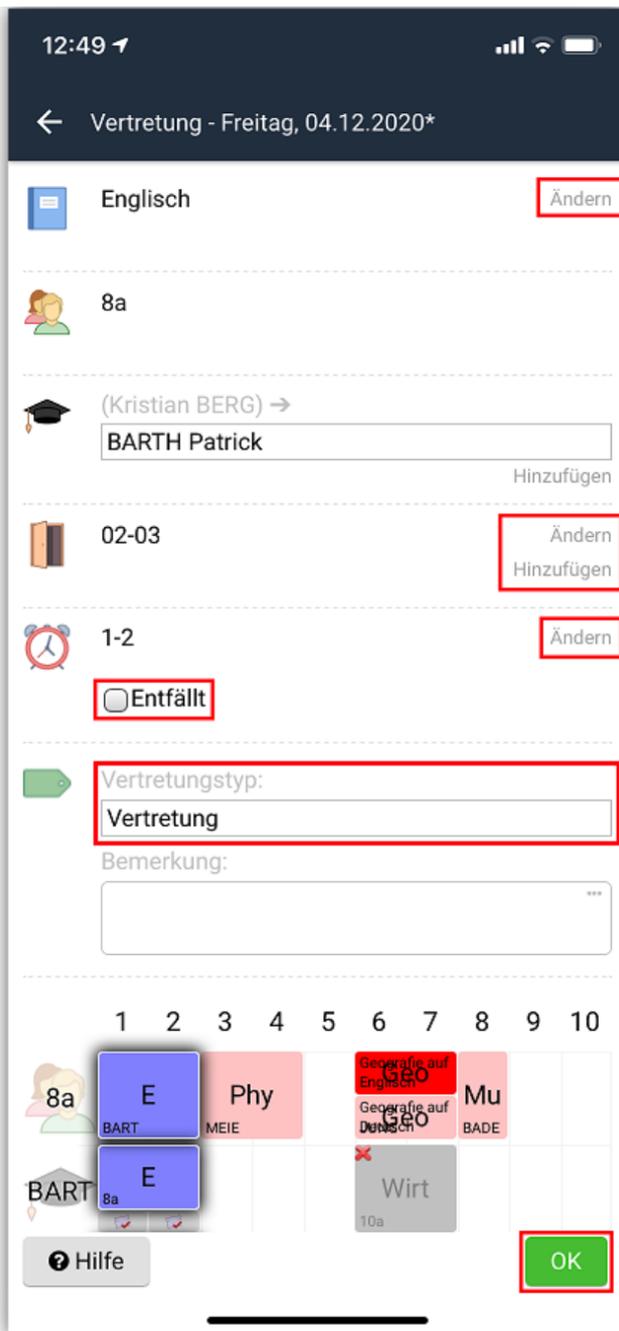


2. Jetzt kannst du eine Lehrperson auswählen, die vertreten soll. Das Programm zeigt dir eine Liste aller Lehrer, die nach Eignung für diese Vertretung geordnet sind. Du kannst nach oben und unten wischen, um alle möglichen Vertretungslehrer zu sehen. Drücke auf die gewünschte Lehrperson und bestätige sie durch einen Klick auf **Ausgewählt**.

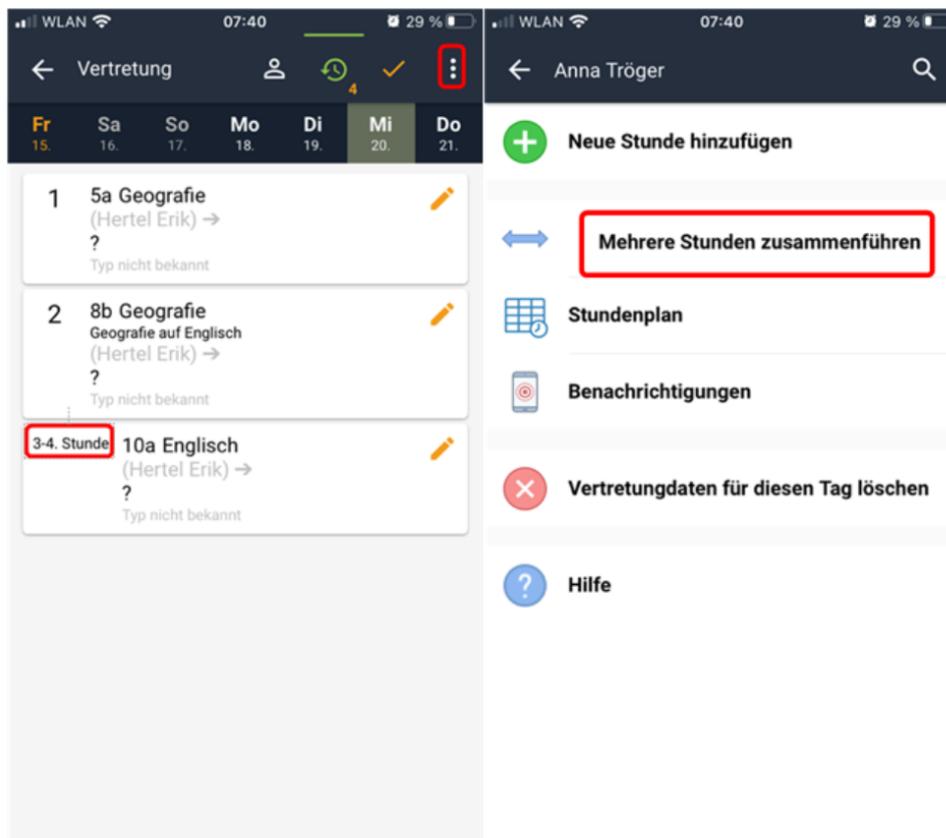


3. Im nächsten Schritt kannst du, falls gewünscht, das Fach der Stunde wechseln, das Klassenzimmer ändern bzw. hinzufügen oder sogar die Dauer dieser Stunde ändern. Wird **Entfällt** angekreuzt, wird die ganze Stunde annulliert und nicht ersetzt.

Vergiss nicht, den **Vertretungstyp** zu wählen. Im unteren Bildschirm kannst du zusätzlich eine Notiz hinzufügen und die zugehörigen Stundenpläne der involvierten Parteien (Lehrer, Klasse, Raum) sehen. Bestätige die eingestellte Vertretung abschließend mit **OK**.

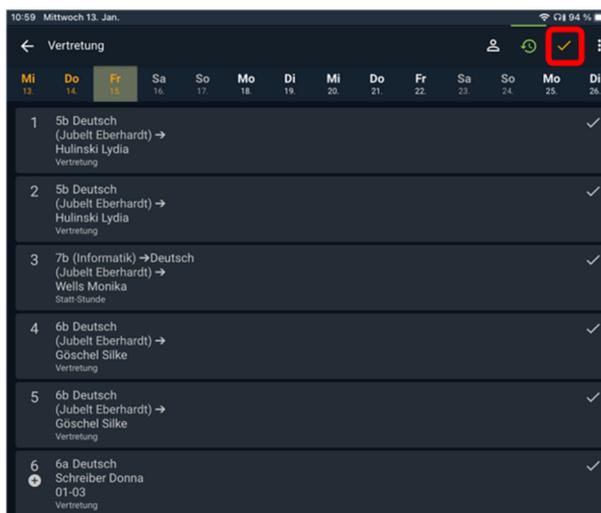


4. Wenn du z.B. eine Doppelstunde für die Vertretung trennen möchtest, klicke auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke. Hier findest du die Option **Mehrere Stunden zusammenführen**. Setze den Haken hier und die Doppelstunde wird aufgeteilt.

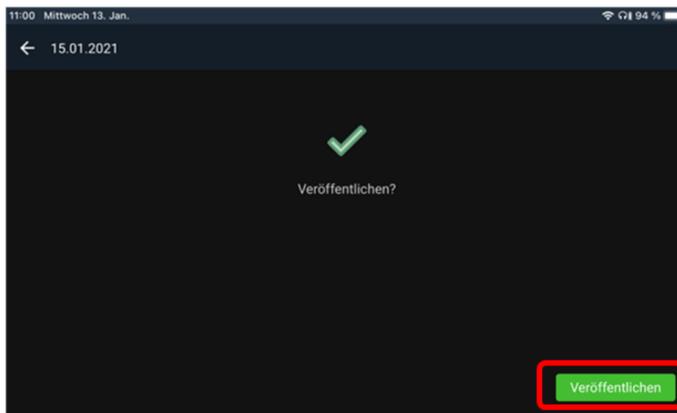


ABSCHLUSS DER VERTRETUNGSPLANUNG

1. Wenn du alle Vertretungen geplant hast, klicke auf das orange Häkchen, um die Vertretungen zu veröffentlichen.



2. Bestätige diese auf den folgenden zwei Seiten durch einen Klick auf **Veröffentlichen**.



3. Anschließend wird die Veröffentlichung bestätigt.

