
SHKOLLA . APP - HANDBUCH

Schulverwaltung

Richten Sie Ihre Schule ein, verwalten Sie Personen und Klassen und halten Sie alle Daten an einem Ort.

Anmelden unter **portal.shkolla.app**

Stand Oktober 2026

Inhalt

01 Erste Schritte

- Willkommen
- Anmelden
- Passwort vergessen?
- Sich zurechtfinden
- Auf dem Smartphone
- Ihre Schule einrichten

02 Ihre Übersicht

- Die Übersicht

03 Personen

- Wer ist wer
- Schüler
- Eine Person anlegen
- Aus einer Tabelle importieren
- Personen bearbeiten und entfernen
- Lehrkräfte
- Eltern und ihre Kinder
- Personal und seine Berechtigungen

04 Unterricht

- Fächer
- Räume
- Klassen
- Schuljahre und Abschnitte

05 Zeitplan

- Öffnungszeiten
- Ferien und Feiertage
- Stundenplan
- Kalender

06 Aufzeichnungen

- Anwesenheit
- Noten
- Eine ganze Klasse benoten
- Endnoten
- Zeugnisse
- Prüfungen
- Aufgaben
- Verhaltensnotizen
- Veranstaltungen

07 **Finanzen**

Zahlungen

Rechnungen

08 **Schule**

Dokumente

Urlaub

Allgemeine Informationen

Änderungsprotokoll

Einstellungen

09 **Nachrichten und Benachrichtigungen**

Nachrichten

Benachrichtigungen

10 **Fragen und Antworten**

Fragen und Antworten

01 Erste Schritte

Willkommen

Dieses Handbuch richtet sich an alle, die das Schulkonto verwalten — meist das Sekretariat oder die Schulleitung. Das Schulkonto ist das Hauptkonto: Es richtet alles ein, legt jede Person an und sieht alle Daten.

- **Erste Schritte** — anmelden, zurechtfinden und die Schule in der richtigen Reihenfolge einrichten.
- **Personen, Unterricht und Zeitplan** — alle Personen Ihrer Schule, Ihre Klassen und Ihr Stundenplan.
- **Aufzeichnungen** — Anwesenheit, Noten, Prüfungen, Hausaufgaben, Verhaltensnotizen und Veranstaltungen.
- **Finanzen und Schule** — Zahlungen, Rechnungen, Dokumente, Urlaub und Einstellungen.

Lesen Sie zuerst „Erste Schritte“. Danach können Sie über das Inhaltsverzeichnis zu jedem Abschnitt springen — jeder steht für sich.

Anmelden

Shkolla.app läuft im Webbrowser — Sie müssen nichts installieren. Es funktioniert auf Computer, Tablet und Smartphone.

- 1 Öffnen Sie **portal.shkolla.app** im Browser.
- 2 Wählen Sie unten auf der Anmeldekarte Ihre Sprache. Die App merkt sie sich für das nächste Mal.
- 3 Geben Sie Ihren **Benutzername** und Ihr **Passwort** ein.
- 4 Klicken Sie auf **Anmelden**.

Shkolla.app

Das Portal für Personal, Lehrkräfte, Schüler und Eltern Ihrer Schule.

Benutzername
ihre-schule

Passwort [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Deutsch

[Probleme bei der Anmeldung? Wenden Sie sich an Ihre Schulverwaltung.](#)

[So nutzen Sie Shkolla.app](#)

Die Anmeldeseite.

GUT ZU WISSEN

Benutzername und Passwort erhalten Sie von Ihrer Schule. Das Konto der Schule selbst erhält seine Zugangsdaten von Shkolla.app, wenn die Schule angelegt wird.

TIPP

Speichern Sie die Seite als Lesezeichen — oder auf dem Smartphone auf dem Home-Bildschirm —, damit sie sich mit einem Tipp öffnet.

Passwort vergessen?

Das Schulkonto kann sein Passwort selbst per E-Mail zurücksetzen:

- 1 Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Passwort vergessen?**.
- 2 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Schulkontos ein und klicken Sie auf **Link senden**.
- 3 Öffnen Sie die E-Mail von support@shkolla.app und klicken Sie auf die Schaltfläche darin. Der Link funktioniert einmal und läuft nach einer Stunde ab.
- 4 Geben Sie Ihr neues Passwort zweimal ein (mindestens 8 Zeichen) und speichern Sie. Melden Sie sich gleich damit an.

Shkolla.app
Das Portal für Personal, Lehrkräfte, Schüler und Eltern Ihrer Schule.

Passwort zurücksetzen
Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Schulkontos ein, und wir senden Ihnen einen Link, um ein neues Passwort festzulegen.
Lehrkräfte, Personal, Eltern und Schüler: Bitten Sie das Sekretariat, ihr Passwort zurückzusetzen.

E-Mail

Link senden

[Zurück zur Anmeldung](#)

 Deutsch ▾

Probleme bei der Anmeldung? Wenden Sie sich an Ihre Schulverwaltung.
[So nutzen Sie Shkolla.app](#)

Einen Link zum Zurücksetzen anfordern.

GUT ZU WISSEN

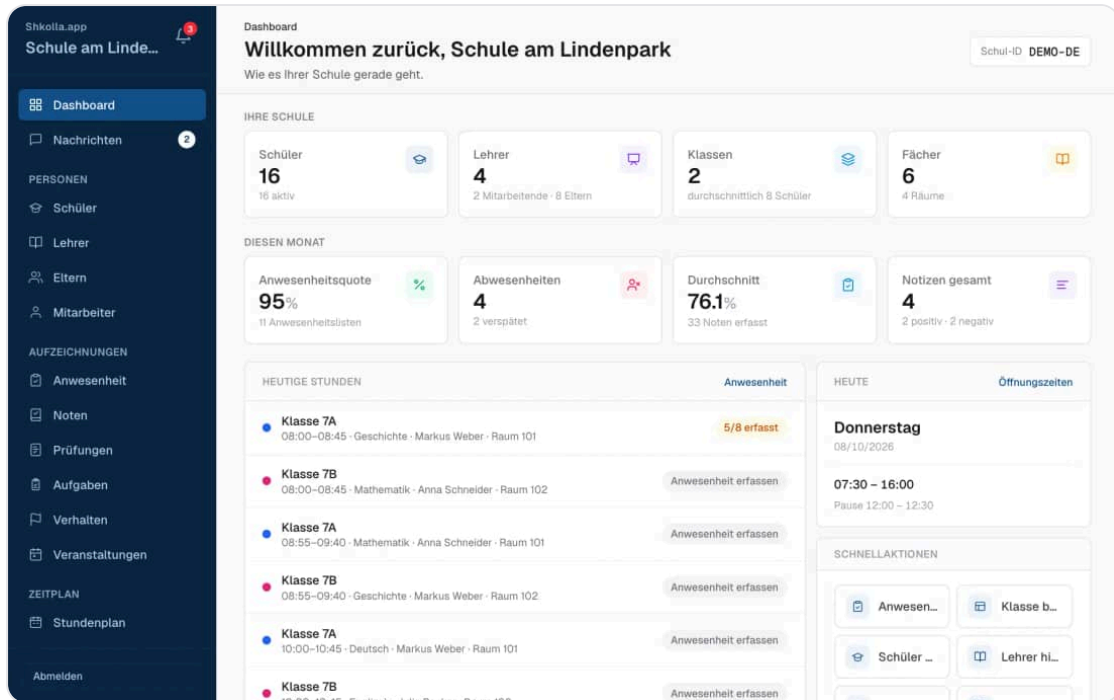
Zu Ihrer Sicherheit zeigt die Seite immer dieselbe Meldung — egal, ob die Adresse zu einer Schule gehört. Kommt nach einigen Minuten nichts an, prüfen Sie den Spam-Ordner und ob Sie die E-Mail verwendet haben, mit der die Schule registriert ist.

TIPP

Lehrkräfte, Personal, Eltern und Schüler setzen ihr Passwort nicht per E-Mail zurück — Sie vergeben ihnen ein neues. Siehe „Personen bearbeiten und entfernen“.

Sich zurechtfinden

Nach der Anmeldung landen Sie im **Dashboard**. Alles andere ist in der Seitenleiste links nur einen Klick entfernt.



Die Übersicht der Schule, links die Seitenleiste.

- **Die Seitenleiste** ordnet alle Seiten in Personen, Aufzeichnungen, Zeitplan, Finanzen, Akademisches und Schule. Die aktuelle Seite ist hervorgehoben.
- **Die Glocke** oben zeigt Ihre Benachrichtigungen. Eine rote Zahl zählt die ungelesenen.
- **Nachrichten** öffnet Ihre Unterhaltungen. Die Zahl daneben zählt ungelesene Nachrichten.
- **Abmelden** finden Sie ganz unten. Melden Sie sich an gemeinsam genutzten Computern immer ab.

Die meisten Seiten funktionieren gleich: oben die Summen, dann Suche und Filter, dann eine Tabelle. Mit den Symbolen am Ende jeder Zeile können Sie einen Eintrag **Anzeigen**, **Bearbeiten** oder **Löschen**; die Hauptschaltfläche oben rechts legt einen neuen an.

Auf dem Smartphone

Auf dem Smartphone wird die Seitenleiste eingeklappt. Tippen Sie oben links auf die Menüschaltfläche (≡), um sie zu öffnen, und dann auf eine Seite.



Shkolla.app auf dem Smartphone.



TIPP

Legen Sie es auf den Home-Bildschirm, damit es sich wie eine App öffnet: in Safari Teilen → Zum Home-Bildschirm; in Chrome : → Zum Startbildschirm hinzufügen.

Ihre Schule einrichten

Richten Sie die Schule in dieser Reihenfolge ein — dann ist jede Liste, die Sie brauchen, schon gefüllt, wenn Sie beim nächsten Schritt ankommen:

- 1 **Einstellungen** — Sprache, Währung, Notenskala und Farben.
- 2 **Allgemeine Informationen** — Name, Logo, Adresse und Kontaktdaten Ihrer Schule. Sie erscheinen auf Rechnungen und Zeugnissen.
- 3 **Schuljahre** — dieses Schuljahr und seine Abschnitte.
- 4 **Öffnungszeiten** und **Feiertage** — wann die Schule geöffnet und wann sie geschlossen ist.
- 5 **Fächer** und **Räume** — was Sie unterrichten und wo.
- 6 **Lehrer, Schüler, Eltern** und **Mitarbeiter** — Ihre Personen, einzeln eingegeben oder aus einer Tabelle importiert.

7 Klassen — Lehrkräfte, Schüler und Fächer zusammengeführt.

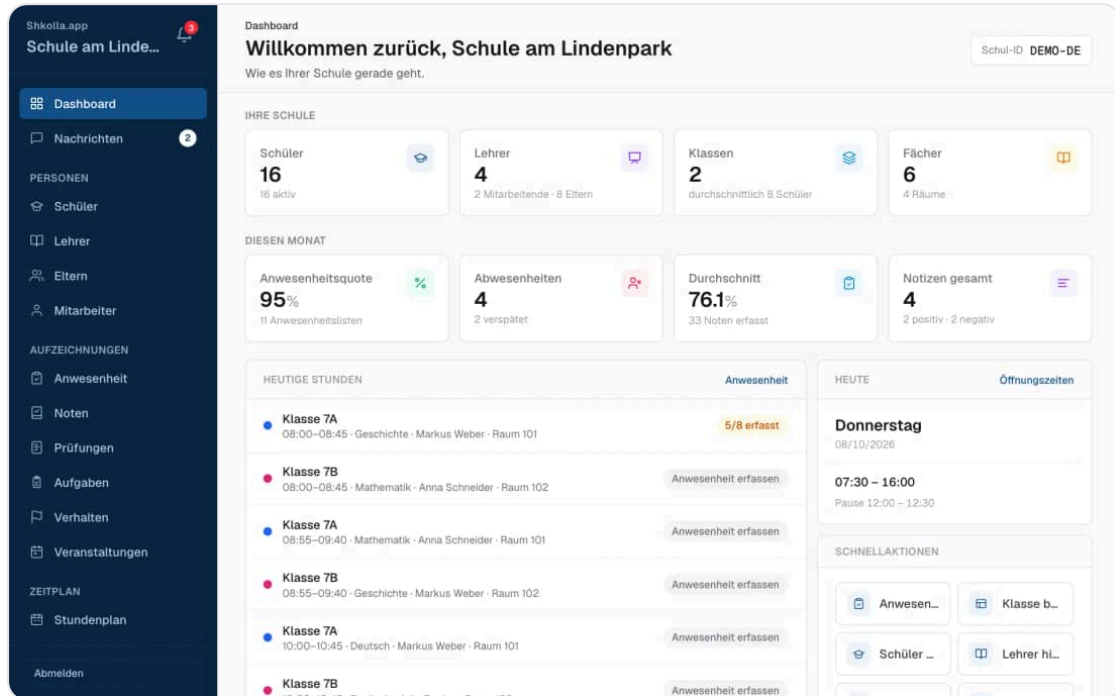
8 Stundenplan — die Woche jeder Klasse.

Ab dann läuft die tägliche Arbeit — Anwesenheit, Noten, Hausaufgaben, Nachrichten — auf den jeweiligen Seiten, und Ihre Übersicht behält alles im Blick.

02 Ihre Übersicht

Die Übersicht

Die Übersicht zeigt Ihre Schule auf einen Blick — immer aktuell.



Die Übersicht der Schule.

- **Ihre Schule** — wie viele Schüler, Lehrkräfte, Klassen und Fächer Sie haben.
- **Dieser Monat** — Anwesenheitsquote, Fehlzeiten, der Durchschnitt aller Noten und Verhaltensnotizen.
- **Heutige Stunden** — jede Stunde im heutigen Stundenplan und ob ihre Anwesenheitsliste erledigt ist. **Anwesenheit erfassen** öffnet sie.
- **Heute** — die heutigen Öffnungszeiten und Pausen.
- **Schnellaktionen** — Abkürzungen für das, was Sie am häufigsten tun: Anwesenheit erfassen, eine Klasse benoten, Schüler, Lehrkraft oder Klasse anlegen, eine Verhaltensnotiz schreiben.

Weiter unten finden Sie die Anwesenheit der letzten sieben Tage, die Noten dieses Monats und was ansteht: Prüfungen, Abgabetermine und Veranstaltungen.

03 Personen

Wer ist wer

Jede Person an Ihrer Schule hat eine von vier Rollen. Die Rolle bestimmt, was sie nach der Anmeldung sieht:

- **Schüler** — den eigenen Stundenplan, Hausaufgaben, Noten, Prüfungen, Anwesenheit und Nachrichten.
- **Lehrer** — die Klassen, die sie unterrichten: Anwesenheitslisten, Noten, Prüfungen, Hausaufgaben, Verhaltensnotizen und Nachrichten mit Schülern und Familien.
- **Eltern** — alles über die eigenen Kinder, dazu Zahlungen und Neuigkeiten der Schule.
- **Mitarbeiter** — Verwaltungspersonal. Es sieht genau die Bereiche, die Sie freigeben, nicht mehr.

Jede Person erhält einen eigenen Benutzernamen und ein eigenes Passwort. Benutzernamen sind in ganz Shkolla.app eindeutig, ein einfaches Muster hilft also — zum Beispiel vorname.nachname.



TIPP

E-Mail und Telefon sind optional, lohnen sich aber: Sie erreichen die Person direkt aus ihrer Zeile, bei Telefonnummern mit Verknüpfungen zu WhatsApp und Viber.

Schüler

Die Seite **Schüler** listet alle angemeldeten Schüler auf. Die Karten oben zählen sie. Die Suche findet jeden nach Name, Benutzername oder E-Mail; die Filter grenzen die Liste nach Eintrittsdatum, Geschlecht und Status ein.

Dashboard / Schüler

Schüler

Verwalten Sie die an Ihrer Schule eingeschriebenen Schüler.

Excel + Schüler hinzufügen

Gesamt 16

Aktiv 16

Männlich 8

Weiblich 8

Q Name, Benutzername oder E-Mail durchf 01/09/2026 08/10/2026 Alle Geschlechter Alle Status

Sortierung: Name (A-Z)

SCHÜLER	KONTAKT	EINSCHREIBUNG	DETAILS	STATUS	AI
LB Lena Braun de.lena.braun	+3834419889... lena.braun.de@example...	2026-106 Eingeschrieben 01/09/2026	— Elternteil: Claudia Braun	Aktiv 08/10/2026	
EF Emma Fischer de.emma.fischer	+38344167216... emma.fischer.de@examp...	2026-102 Eingeschrieben 01/09/2026	— Elternteil: Katrin Fischer	Aktiv 08/10/2026	
JH Jonas Hartmann de.jonas.hartmann	+383442305... jonas.hartmann.de@exa...	2026-110 Eingeschrieben 01/09/2026	—	Aktiv 08/10/2026	
NK Noah Krause de.noah.krause	+383442622... noah.krause.de@examp...	2026-114 Eingeschrieben 01/09/2026	—	Aktiv 08/10/2026	
HK Hannah Krüger de.hannah.kruger	+38344214730... hannah.kruger.de@exam...	2026-108 Eingeschrieben 01/09/2026	— Elternteil: Nicole Krüger	Aktiv 08/10/2026	

Die Schülerliste.

Jede Zeile zeigt Kontaktdaten, Schülernummer und Elternteil. Mit den Symbolen am Ende können Sie den Schüler ansehen, bearbeiten oder entfernen. Lehrkräfte, Eltern und Personal funktionieren genauso.

Eine Person anlegen

Schüler, Lehrkräfte, Eltern und Personal legen Sie auf jeder Seite gleich an:

- 1 Öffnen Sie die Seite — zum Beispiel **Schüler** — und klicken Sie auf **Schüler hinzufügen**.
- 2 Geben Sie Vor- und Nachnamen ein. Alles, was als optional markiert ist, kann warten.
- 3 Ergänzen Sie, falls vorhanden, Foto, E-Mail, Telefon und persönliche Angaben. Schüler haben zusätzlich eine Schülernummer und medizinische Hinweise, Lehrkräfte Qualifikation, Beschäftigungsart und Fächer, Personal eine Funktion und Abteilung.
- 4 Wählen Sie unter **Anmeldedaten** einen Benutzernamen und ein Passwort.
- 5 Klicken Sie oben rechts auf die Speichern-Schaltfläche.

Dashboard / Schüler / Schüler hinzufügen

Schüler hinzufügen

Erstellen Sie einen neuen Schüler für Ihre Schule.

Abbrechen **Schüler erstellen**



JPEG, PNG, WebP oder GIF · max. 5 MB

Persönliche Angaben

Name *	Nachname *
E-Mail (optional)	Telefonnummer (optional)
	+383 44 123 456
Personalnummer (optional)	Geburtsdatum (optional)
	TT.MM.JJJJ 
Geschlecht (optional)	Staatsangehörigkeit (optional)
Geschlecht auswählen 	z. B. Albanisch
Einschreibedatum (optional)	Status *
08/10/2026 	Aktiv 

Einen Schüler anlegen.

Dashboard / Schüler / Schüler hinzufügen

Schüler hinzufügen

Erstellen Sie einen neuen Schüler für Ihre Schule.

Abbrechen **Schüler erstellen**

Blutgruppe (optional)	Allergien (optional)
z. B. 0+	z. B. Erdnüsse, Penicillin
Medizinische Hinweise (optional)	
Erkrankungen oder Medikamente, über die die Schule Bescheid wissen sollte	
Anmeldedaten	
Benutzername *	Passwort *
	Mindestens 8 Zeichen
Adresse	
Land (optional)	Stadt (optional)
Land auswählen 	Zuerst ein Land auswählen 
PLZ (optional)	Straße (optional)

Jede Person erhält eigenen Benutzernamen und eigenes Passwort.



TIPP

Geben Sie Benutzernamen und Passwort gleich weiter — aus Sicherheitsgründen wird das Passwort nicht erneut angezeigt.

Aus einer Tabelle importieren

Ihre Schüler stehen schon in einer Tabelle? Importieren Sie alle auf einmal:

- 1 Klicken Sie unter **Schüler** (oder Lehrkräfte, Eltern, Personal) auf **Excel** → **Aus CSV importieren**.
- 2 Klicken Sie auf **Vorlage herunterladen**. Sie enthält die richtigen Spalten und eine Beispielzeile.
- 3 Füllen Sie die Vorlage in Excel oder Google Tabellen aus und speichern Sie sie als CSV.
- 4 Wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Importieren**.

GUT ZU WISSEN

Sie enthält die richtigen Spalten und eine Beispielzeile. Lassen Sie die Passwortspalte leer, damit automatisch eines erzeugt wird, und trennen Sie mehrere Fächer mit einem Semikolon.

Leer gelassene Passwörter werden automatisch erzeugt und einmal auf dem Bildschirm angezeigt — kopieren Sie sie, bevor Sie das Fenster schließen.

TIPP

Als CSV exportieren lädt die aktuelle Liste herunter — praktisch für Sicherungen und Berichte.

Personen bearbeiten und entfernen

Klicken Sie in einer Zeile auf das Stiftsymbol, um die Angaben einer Person zu ändern.

Dashboard / Schüler / Lukas Müller

Bearbeiten Lukas Müller

Aktualisieren Sie die Daten dieses Schülers.

Abbrechen **Änderungen speichern**



JPEG, PNG, WebP oder GIF · max. 5 MB

Persönliche Angaben

Name *	Nachname *
Lukas	Müller
E-Mail (optional)	Telefonnummer (optional)
lukas.muller.de@example.com	+383 44159297
Personalnummer (optional)	Geburtsdatum (optional)
	01/01/2014
Geschlecht (optional)	Staatsangehörigkeit (optional)
Männlich	z. B. Albanisch
Einschreibedatum (optional)	Status *
01/09/2026	Aktiv

Einen Schüler bearbeiten.

- **Ein neues Passwort** — geben Sie unter Anmeldedaten ein neues Passwort ein und speichern Sie. So helfen Sie jemandem, der seines vergessen hat. Die Person wird überall abgemeldet und nutzt ab dann das neue Passwort.
- **Status** — nur aktive Personen können sich anmelden. Wählen Sie inaktiv, gesperrt oder ausstehend, um den Zugang vorübergehend zu stoppen, ohne etwas zu löschen.
- **Entfernen** — das Papierkorbsymbol entfernt die Person aus allen Listen. Wenn sie zurückkommen könnte, ändern Sie lieber den Status.

Lehrkräfte

Die Seite **Lehrer** funktioniert genau wie Schüler. Das Formular einer Lehrkraft enthält zusätzlich Qualifikation, Beschäftigungsart und unterrichtete Fächer.

Dashboard / **Lehrer**

Lehrer

Verwalten Sie die Lehrer Ihrer Schule.

Excel + Lehrer hinzufügen

Gesamt 4	Aktiv 4	Männlich 2	Weiblich 2
--------------------	-------------------	----------------------	----------------------

Q Name, Benutzername oder E-Mail durchf 01/09/2019 08/10/2026 Alle Geschlechter Alle Status

Alle Beschäftigungsarten Sortierung: Name (A-Z)

LEHRER	KONTAKT	BESCHÄFTIGUNG	FÄCHER	STATUS	AI
JB Julia Becker de.julia.becker	+38344016755 julia.becker.de@example...	Lehramt Englisch Teilzeit Beigetreten 01/09/2023	Englisch	Aktiv 08/10/2026	
TH Thomas Hoffmann de.thomas.hoffmann	+383440246... thomas.hoffmann.de@ex...	Lehramt Biologie und Sp... Vollzeit Beigetreten 01/09/2020	Biologie Sport	Aktiv 08/10/2026	
AS Anna Schneider de.anna.schneider	+383440009... anna.schneider.de@exa...	Lehramt Mathematik Vollzeit Beigetreten 01/09/2019	Mathematik	Aktiv 08/10/2026	
MW Markus Weber de.markus.weber	+383440088... markus.weber.de@exam...	Lehramt Deutsch und G... Vollzeit Beigetreten 01/09/2021	Deutsch Geschichte	Aktiv 08/10/2026	

Die Liste der Lehrkräfte.

Eine Lehrkraft sieht die Klassen, denen sie angehört — samt deren Schülern und Eltern —, aber nicht den Rest der Schule. Ordnen Sie Lehrkräfte unter **Klassen** den Klassen zu.

Eltern und ihre Kinder

Eltern sehen nur ihre eigenen Kinder — die Verknüpfung ist deshalb der wichtige Schritt:

- 1 Öffnen Sie **Eltern** und legen Sie den Elternteil an oder bearbeiten Sie einen vorhandenen.
- 2 Scrollen Sie zu **Kinder** und wählen Sie jedes Kind aus. Ein Elternteil kann mehrere Kinder haben, in beliebigen Klassen.
- 3 Speichern Sie.

Dashboard / Eltern / Michael Müller

Bearbeiten Michael Müller

Aktualisieren Sie die Daten dieses Elternteils.

Abbrechen **Änderungen speichern**

Personennummer (optional)

Geburtsdag (optional)

Geschlecht (optional)

Staatsangehörigkeit (optional)

Beitrittsdatum (optional)

Status *

Biografie (optional)

Kinder

2 Schüler ausgewählt

Lukas Müller x Sophie Müller x

Anmeldedaten

Benutzername *

Neues Passwort

Einen Elternteil mit seinen Kindern verknüpfen.



TIPP

Die Verknüpfung erscheint auch beim Schüler: Seine Zeile nennt den Elternteil.

Personal und seine Berechtigungen

Personal sieht nur die Bereiche, die Sie erlauben. Für jeden Bereich legen Sie fest, ob die Person ihn ansehen, Einträge hinzufügen, bearbeiten, löschen und seine Statistiken sehen darf.

- 1 Öffnen Sie **Mitarbeiter** und bearbeiten Sie das Personalmitglied (oder legen Sie ein neues an).
- 2 Scrollen Sie zu **Berechtigungen**.
- 3 Haken Sie an, was die Person in jedem Bereich tun darf. Ohne Haken bei **Anzeigen** ist der Bereich ganz ausgeblendet.
- 4 Speichern Sie. Die Änderung gilt, sobald die Person die nächste Seite öffnet.

Dashboard / Mitarbeiter / Sabine Wagner

Bearbeiten Sabine Wagner

Abbrechen
Änderungen speichern

Aktualisieren Sie die Daten dieses Mitarbeiters.

Berechtigungen

Legen Sie fest, was dieser Mitarbeiter in jedem Bereich sehen und tun darf. Ohne Anzeigen wird der Bereich vollständig ausgeblendet.

Alle verweigern
Vollzugriff auf alles gewähren

Bereich	Anzeigen	Hinzufügen	Bearbeiten	Löschen	Statistiken anzeigen
Nachrichten					
Nachrichten	☒	☒	☒	☒	☒
Personen					
Schüler	☒	☒	☒	☒	☒
Lehrer	☒	☐	☐	☐	☒
Mitarbeiter	☒	☐	☐	☐	☒
Eltern	☒	☒	☒	☒	☒
Akademisches					
Fächer	☒	☐	☐	☐	☒
Klassen	☒	☒	☒	☒	☒
Räume	☒	☐	☐	☐	☒
Schuljahre	☒	☐	☐	☐	☒
Zeitplan					
Stundenplan	☒	☒	☒	☒	☒

Die Berechtigungen eines Personalmitglieds.



TIPP

Vollzugriff auf alles gewähren und **Alle verweigern** setzen die ganze Tabelle auf einmal — ein schneller Start vor der Feinabstimmung.



GUT ZU WISSEN

Manches bleibt immer beim Schulkonto: die Personalberechtigungen selbst, das Änderungsprotokoll und die Einstellungen der Schule.

04 Unterricht

Fächer

Die Seite **Fächer** zeigt, was Ihre Schule unterrichtet. Jedes Fach hat einen Namen, ein optionales Kürzel und eine Farbe — die Farbe begleitet das Fach überall: im Stundenplan, bei Noten und auf Zeugnissen.

- 1 Klicken Sie auf **Fach hinzufügen**.
- 2 Geben Sie Name, Kürzel und Farbe ein.
- 3 Speichern Sie.

Dashboard / Fächer

Fächer

Verwalten Sie die an Ihrer Schule unterrichteten Fächer.

+ Fach hinzufügen

Gesamt 6 Aktiv 6 Inaktiv 0 Diesen Monat hinzuge...

Q Name oder Beschreibung durchsuchen Alle Fächer Alle Status Sortierung: Name (A-Z)

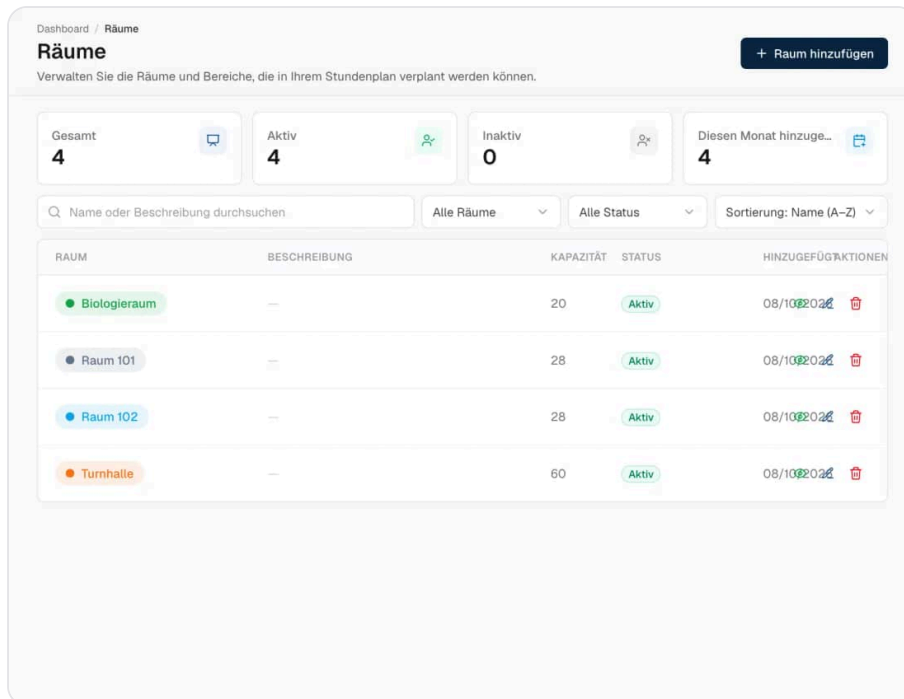
FACH	CODE	BESCHREIBUNG	STATUS	HINZUGEFÜGT	AKTIONEN
● Biologie	BIO	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
● Deutsch	DE	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
● Englisch	EN	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
● Geschichte	GE	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
● Mathematik	MA	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
● Sport	SP	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️

Fächer.

Räume

Räume sind die Orte, an denen Unterricht stattfindet — Klassenzimmer, Fachräume, die Turnhalle. Tragen Sie bei Bedarf eine Kapazität ein. Im Stundenplan wählen Sie für jede Stunde einen Raum, und der Stundenplan kann alle Buchungen eines Raums zeigen.

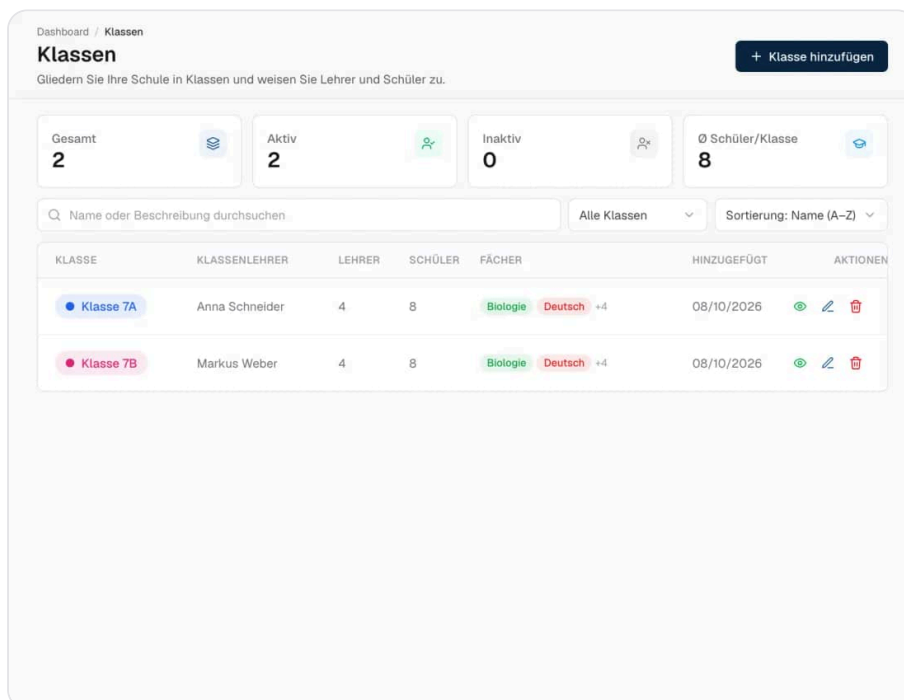
- 1 Klicken Sie auf **Raum hinzufügen**.
- 2 Geben Sie Name, Farbe und Kapazität ein.
- 3 Speichern Sie.



Räume.

Klassen

Eine Klasse bringt eine Klassenleitung, die unterrichtenden Lehrkräfte, ihre Schüler und ihre Fächer zusammen. Lehrkräfte, Schüler und Eltern sehen, was zu ihren Klassen gehört — Klassen sind deshalb das Herz der App.



Klassen.

1 Klicken Sie auf **Klasse hinzufügen**.

- 2 Geben Sie der Klasse einen Namen, eine Farbe und bei Bedarf eine Beschreibung.
- 3 Wählen Sie die Klassenleitung, dann die weiteren Lehrkräfte.
- 4 Wählen Sie die Schüler und die Fächer.
- 5 Klicken Sie auf **Klasse erstellen**.

Lehrkräfte, Schüler und Fächer einer Klasse.

TIPP

Klicken Sie bei einer Klasse auf das Augensymbol, um die vollständige Liste der Lehrkräfte und Schüler zu sehen.

Schuljahre und Abschnitte

Über das Schuljahr und seine Abschnitte (Halbjahre, Trimester ...) werden Durchschnitte, Endnoten und Zeugnisse berechnet.

- 1 Klicken Sie auf **Schuljahr hinzufügen**.
- 2 Geben Sie den Namen des Jahres sowie den ersten und letzten Tag ein.
- 3 Fügen Sie jeden Abschnitt mit seinen Daten hinzu.
- 4 Speichern Sie.

Dashboard / Schuljahre / Schuljahr 2026/2027

Bearbeiten Schuljahr 2026/2027

Abbrechen

Änderungen speichern

Ändern Sie Daten oder Abschnitte. Zeugnisse übernehmen die neuen Daten sofort.

Details

Name *

Schuljahr 2026/2027

Startdatum *

01/09/2026

Enddatum *

30/06/2027

Abschnitte

Innerhalb des Jahres, ohne Überschneidung. Leer lassen, um nur das ganze Jahr auszuwerten.

Gleichmäßig aufteilen:

2

3

4

Name *

1. Halbjahr

Startdatum *

01/09/2026

Enddatum *

31/01/2027

Name *

2. Halbjahr

Startdatum *

01/02/2027

Enddatum *

30/06/2027

+ Abschnitt hinzufügen

Ein Schuljahr mit zwei Halbjahren.

05 Zeitplan

Öffnungszeiten

Legen Sie fest, wann die Schule an jedem Tag öffnet und schließt, und welche Pausen es gibt, etwa die Mittagspause. Die Stunden im Stundenplan liegen innerhalb dieser Zeiten, und jede Übersicht zeigt die heutigen Öffnungszeiten.

Dashboard / Öffnungszeiten

Öffnungszeiten

Legen Sie fest, wann Ihre Schule an jedem Tag geöffnet ist, einschließlich etwaiger Pausen.

Montag

Öffnet: 07:30 Schließt: 16:00

Pausen

Pause 1 beginnt: 12:00 Pause 1 endet: 12:30

+ Pause hinzufügen

Dienstag

Öffnet: 07:30 Schließt: 16:00

Pausen

Pause 1 beginnt: 12:00 Pause 1 endet: 12:30

+ Pause hinzufügen

Mittwoch

Öffnet: 07:30 Schließt: 16:00

Pausen

Pause 1 beginnt: 12:00 Pause 1 endet: 12:30

+ Pause hinzufügen

Änderungen speichern

Öffnungszeiten und Pausen.

Ferien und Feiertage

Feiertage sind die Tage, an denen die Schule geschlossen ist: gesetzliche und religiöse Feiertage, schulfreie Tage und Ferien. Sie erscheinen im Kalender aller.

- 1 Klicken Sie auf **Feiertag hinzufügen**.
- 2 Geben Sie den Namen ein, wählen Sie Art und Farbe sowie den ersten und letzten Tag.
- 3 Schalten Sie **Wiederholt sich jedes Jahr** ein, wenn der Feiertag jedes Jahr auf dasselbe Datum fällt.
- 4 Speichern Sie.

- 3 Wählen Sie Fach, Lehrkraft (angeboten werden nur die Lehrkräfte der Klasse), Raum, Tag und Uhrzeit.
- 4 Speichern Sie. Die Stunde erscheint im Raster und in den Stundenplänen der Lehrkraft und der Schüler.

Dashboard / Stundenplan / Stunde hinzufügen

Stunde hinzufügen

Planen Sie eine Stunde im Wochenstundenplan einer Klasse.

Wann

Klasse *
Klasse 7A

Tag *
Montag

Beginnt *
07:30

Endet *
08:15

Fach, Lehrer und Raum

Fach *
Biologie

Lehrer
Anna Schneider
Aus Klassenlehrer und Lehrern dieser Klasse ausgewählt.

Raum
Kein Raum zugewiesen
Optional — kann später zugewiesen werden

Abbrechen **Stunde hinzufügen**

Eine Stunde hinzufügen.

Wechseln Sie zwischen **Nach Klasse**, **Nach Raum** und **Nach Lehrer**, um die Buchungen eines Raums oder die Woche einer Lehrkraft zu prüfen. Schraffierte Bereiche sind Pausen und geschlossene Tage.

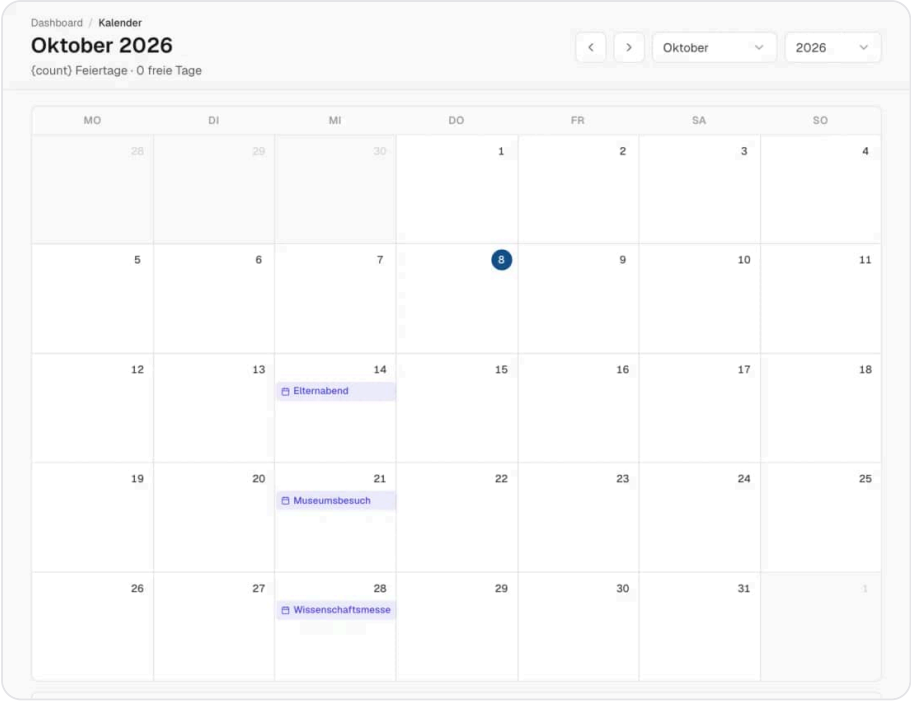


TIPP

Der Stundenplan treibt den Rest der App an: die heutigen Stunden in der Übersicht und die Anwesenheitslisten entstehen daraus.

Kalender

Kalender zeigt den ganzen Monat auf einen Blick: Ferien, Veranstaltungen der Schule und — für alle, die Urlaub verwalten — wer abwesend ist. Wechseln Sie mit den Pfeilen den Monat und klicken Sie auf einen Eintrag für Details.



Der Monatskalender.

06 Aufzeichnungen

Anwesenheit

Die Anwesenheit wird mit Anwesenheitslisten erfasst: eine pro Stunde (oder pro Tag), mit allen Schülern der Klasse.

Die heutigen Stunden und die Anwesenheitsübersicht.

- 1 Öffnen Sie **Anwesenheit**. Die heutigen Stunden stehen oben.
- 2 Klicken Sie neben der Stunde auf **Anwesenheit erfassen**.
- 3 Markieren Sie jeden Schüler als **Anwesend**, **Verspätet**, **Abwesend** oder **Entschuldigt**. **Restliche als anwesend markieren** füllt alle aus, die Sie noch nicht markiert haben.
- 4 Fertig — jeder Klick wird sofort gespeichert.

Dashboard / Anwesenheit / Klasse 7A

Klasse 7A

08/10/2026 · 08:00–08:45 · Geschichte

Details bearbeiten

Fertig

Anwesend 5

Verspätet 0

Abwesend 0

Entschuldigt 0

5 von 8 erfasst

In Bearbeitung

Änderungen werden automatisch gespeichert. Die Liste ist abgeschlossen, sobald alle erfasst sind.

Restliche als anwesend markieren

Nur unerfasste anzeigen

LB	Lena Braun	Anwesend	Verspätet	Abwesend	Entschuldigt	Verhaltensnotiz
EF	Emma Fischer	Anwesend	Verspätet	Abwesend	Entschuldigt	Verhaltensnotiz
HK	Hannah Krüger	Anwesend	Verspätet	Abwesend	Entschuldigt	Verhaltensnotiz
LM	Lukas Müller	Anwesend	Verspätet	Abwesend	Entschuldigt	Verhaltensnotiz
PN	Paul Neumann	Anwesend	Verspätet	Abwesend	Entschuldigt	Verhaltensnotiz
LS	Leon Schulz	Anwesend	Verspätet	Abwesend	Entschuldigt	Verhaltensnotiz
MW	Mia Wolf	Anwesend	Verspätet	Abwesend	Entschuldigt	Verhaltensnotiz
FZ	Felix Zimmermann	Anwesend	Verspätet	Abwesend	Entschuldigt	Verhaltensnotiz

Eine Anwesenheitsliste in Bearbeitung.

- **In Bearbeitung** heißt, dass noch Schüler fehlen; die Liste wird **Abgeschlossen**, sobald alle markiert sind.
- Die Fahne neben einem Schüler fügt eine Verhaltensnotiz hinzu, ohne die Liste zu verlassen.
- **Nicht heute?** öffnet eine Liste für einen anderen Tag, eine andere Stunde oder Lehrkraft.
- **Alle Anwesenheitslisten** zeigt jede jemals erfasste Liste, mit Filtern.

Dashboard / Anwesenheit / Alle Anwesenheitslisten

Alle Anwesenheitslisten

+ Anwesenheit erfassen

Durchsuchen und filtern Sie jede Liste und öffnen Sie eine, um Einträge zu sehen oder zu ändern.

Anwesenheitslisten 17

Anwesenheitsquote 95%

Abwesenheiten 6

In Bearbeitung 1

Klasse, Fach oder Notiz durchsuche

Von

Bis

Alle Klassen

Stunden & ganze Tage

Alle Status

Sortierung: Neueste

WANN	KLASSE	STUNDE	ERFASST	QUOTE	STATUS	AKTIONEN
08/10/2026 08:00–08:45 Heute	Klasse 7A	Geschichte Markus Weber	5 von 8 erfasst	100% 0 abwesend	In Bearbeitung	
07/10/2026 08:00–08:45	Klasse 7A	Mathematik Anna Schneider	8 von 8 erfasst	88% 1 abwesend	Abgeschlossen	
07/10/2026 08:00–08:45	Klasse 7B	Englisch Julia Becker	8 von 8 erfasst	88% 1 abwesend	Abgeschlossen	
06/10/2026 08:00–08:45	Klasse 7A	Deutsch Markus Weber	8 von 8 erfasst	100% 0 abwesend	Abgeschlossen	
06/10/2026 08:00–08:45	Klasse 7B	Mathematik Anna Schneider	8 von 8 erfasst	100% 0 abwesend	Abgeschlossen	

Alle Anwesenheitslisten, mit Filtern.

Unter den heutigen Stunden zeigt die Übersicht die Anwesenheit dieser Woche, dieses Monats oder Jahres: die Quote, Fehlzeiten und noch offene Listen.

Noten

Die Seite **Noten** enthält jede an Ihrer Schule vergebene Note. Die Noten folgen der Notenskala Ihrer Schule (gewählt unter Einstellungen).

SCHÜLER	NOTE	FACH	ART DER BEWERTUNG	BESCHREIBUNG	DATUM	STATUS	AKTIONEN
Lukas Müller	5	Mathematik	Mitarbeit	—	08/10/2026	Veröffentlicht	
Ben Lehmann	3	Geschichte	Mündlich	Die Römer	02/10/2026	Veröffentlicht	
Sophie Müller	4	Geschichte	Mündlich	Die Römer	02/10/2026	Veröffentlicht	
Jonas Hartmann	3	Geschichte	Mündlich	Die Römer	02/10/2026	Veröffentlicht	
Marie Lange	5	Geschichte	Mündlich	Die Römer	02/10/2026	Veröffentlicht	
Elias Schmitt	3	Geschichte	Mündlich	Die Römer	02/10/2026	Veröffentlicht	

Alle Noten, mit Filtern.

- 1 Klicken Sie auf **Note hinzufügen**.
- 2 Wählen Sie Schüler, Fach, Art (Prüfung, Test, Hausaufgabe, mündlich ...) und die Note. Auf Wunsch auch Punkte — zum Beispiel 18 von 20.
- 3 Wählen Sie **Veröffentlicht**, damit Schüler und Eltern die Note sofort sehen, oder **Entwurf**, um sie vorerst privat zu halten.
- 4 Speichern Sie.



GUT ZU WISSEN

Schüler und Eltern sehen nur veröffentlichte Noten.

Eine ganze Klasse benoten

Klasse benoten ist der schnellste Weg, einen Test zu benoten: einmal beschreiben, dann die Liste durchgehen.

- 1 Klicken Sie auf **Klasse benoten** (unter Noten oder in der Übersicht).
- 2 Wählen Sie Klasse, Fach, Datum und Art — und die Höchstpunktzahl, wenn Sie Punkte vergeben.
- 3 Tragen Sie für jeden Schüler Note und/oder Punkte ein.
- 4 Klicken Sie auf **Noten speichern**.

Eine Klasse in einem Durchgang benoten.

Endnoten

Am Ende eines Abschnitts zeigt **Endnoten** den Durchschnitt jedes Schülers in jedem Fach, damit Sie die Endnote vergeben können.

- 1 Klicken Sie unter Noten auf **Endnoten**.
- 2 Wählen Sie Klasse und Zeitraum — einen Abschnitt oder das ganze Jahr.
- 3 Tragen Sie jede Endnote ein. Der Durchschnitt unter jedem Feld dient nur zur Orientierung.

4

Klicken Sie auf **Endnoten speichern**.

Dashboard / Noten / Endnoten

Endnoten

Tragen Sie die Endnote jedes Schülers pro Fach ein — der Durchschnitt dient nur als Orientierung.

Klasse: Zeitraum:

Tragen Sie jede Endnote selbst ein. Der Durchschnitt unter jedem Feld dient nur als Orientierung.

Endnoten speichern

SCHÜLER	BIOLOGIE	DEUTSCH	ENGLISCH	GESCHICHTE	MATHEMATIK	SPORT	GESAMT	
Lena Braun	— Ø 3	— Ø 2	— Ø 3	— Ø 2	— Ø 2.7	— —	— Ø 2.5	Zeugnis
Emma Fischer	— Ø 4	4 Ø 4	4 Ø 4	— Ø 4	4 Ø 4	— —	4 Ø 4	Zeugnis
Hannah Krüger	— Ø 4	— Ø 4	— Ø 3	— Ø 4	— Ø 3.7	— —	— Ø 3.7	Zeugnis
Lukas Müller	— Ø 5	5 Ø 5	5 Ø 5	— Ø 4	5 Ø 4.8	— —	5 Ø 4.8	Zeugnis
Paul Neumann	— Ø 4	— Ø 4	— Ø 4	— Ø 5	— Ø 4.3	— —	— Ø 4.3	Zeugnis
Leon Schulz	— Ø 5	5 Ø 5	5 Ø 4	— Ø 5	4 Ø 4.7	— —	5 Ø 4.7	Zeugnis

Endnoten mit den Durchschnitten jedes Schülers.

Zeugnisse

Ein Zeugnis fasst die Fachdurchschnitte, Endnoten und die Anwesenheit eines Schülers für einen Abschnitt oder ein Jahr zusammen — mit dem Briefkopf Ihrer Schule.

1

Öffnen Sie **Zeugnis** unter Noten (oder unter Endnoten).

2

Wählen Sie den Schüler und den Zeitraum.

3

Klicken Sie auf **Drucken**, um es zu drucken oder als PDF zu speichern.

Dashboard / Noten / Zeugnis

Endnoten
Drucken

Zeugnis

Fachdurchschnitte, Endnoten und Anwesenheit für einen Abschnitt oder das ganze Jahr.

Schüler

Zeitraum

Lukas Müller
Schuljahr 2026/2027 - 1. Halbjahr

Zeugnis

Schuljahr 2026/2027 - 1. Halbjahr
01/09/2026 – 31/01/2027



Schule am Lindenpark
Lindenstraße 8
80331 München
Deutschland
info.de@example.com
+49891234567
<https://shkolla.app>

SCHÜLER

KLASSEN

SCHÜLERNUMMER

Lukas Müller
Klasse 7A
2026-101

FÄCHER

Fach	Noten	Durchschnitt	%	Note
Biologie	1	5	—	—
Deutsch	1	5	—	5

Ein Zeugnis.



TIPP

Zeugnisse der Klasse auf der Seite der Endnoten druckt die Zeugnisse der ganzen Klasse auf einmal.

Prüfungen

Prüfungen werden im Voraus geplant, damit Schüler und Eltern sie kommen sehen. Die Ergebnisse, die Sie eintragen, werden automatisch zu Noten.

Dashboard / Prüfungen

Prüfungen

Alle geplanten Prüfungen Ihrer Schule.

+ Prüfung planen

Prüfungen gesamt
4

Veröffentlicht
4

Entwürfe
0

Durchschnitt
76.1%

Titel, Klasse, Fach oder Beschreibung st.
 Von
 Bis
 Alle Fächer
 Alle Klassen

Entwürfe & veröffentlicht
 Sortierung: Nächste zuerst

PRÜFUNG	KLASSE	FACH	DATUM	ERGEBNISSE	STATUS	AKTIONEN
Mathematik — Brüche und De... Schulaufgabe	Klasse 7B	Mathematik	01/10/2026 - 09:00	8 von 8 Ø 74.6 % Ergebnisse fre...	Veröffentlicht	
Mathematik — Brüche und De... Schulaufgabe	Klasse 7A	Mathematik	01/10/2026 - 09:00	8 von 8 Ø 77.6 % Ergebnisse fre...	Veröffentlicht	
Deutsch — Grammatik und Au... Halbjahresprüfung	Klasse 7B	Deutsch	20/10/2026 - 10:00	0 von 8 Ergebnisse no...	Veröffentlicht	
Deutsch — Grammatik und Au... Halbjahresprüfung	Klasse 7A	Deutsch	20/10/2026 - 10:00	0 von 8 Ergebnisse no...	Veröffentlicht	

Prüfungen.

- 1 Klicken Sie auf **Prüfung planen**.
- 2 Wählen Sie Klasse und Fach und geben Sie Titel, Art, Datum und Uhrzeit an — auf Wunsch auch Höchst- und Bestehenspunktzahl.
- 3 Speichern Sie. Die Prüfung erscheint in der Prüfungsliste jedes Schülers der Klasse.

Dashboard / Prüfungen / Prüfung planen

Prüfung planen

Abbrechen Prüfung planen

Legen Sie fest, worum es geht und wann — Ergebnisse können Sie eintragen, sobald die Prüfung existiert.

Was und für wen

Titel *

 Zwischenprüfung
z. B. Zwischenprüfung, Test Kapitel 4

Klasse *

 Klasse wählen

Datum *

 08/10/2026

Art (optional)

 Zwischenprüfung
z. B. Zwischenprüfung, Quiz, Abschlussprüfung

Fach (optional)

 Kein bestimmtes Fach

Uhrzeit (optional)

 -- : -- : --
Wann die Prüfung beginnt, falls relevant

Details

Von (optional)

 100
Gilt für jedes Ergebnis dieser Prüfung

Bestehensgrenze (optional)

 60
Die Mindestpunktzahl zum Bestehen

Status *

Eine Prüfung planen.

Öffnen Sie die Prüfung danach, um die Ergebnisse einzutragen:

- 1 Tragen Sie für jeden Schüler Punkte und/oder Note ein. Prozentsatz und Bestanden-/Nicht-bestanden-Farbe werden automatisch berechnet.
- 2 Klicken Sie auf **Ergebnisse speichern**, um sie privat zu speichern, oder auf **Speichern & Ergebnisse freigeben**, um sie Schülern und Eltern zu zeigen.
- 3 Anders überlegt? **Ergebnisse ausblenden** blendet freigegebene Ergebnisse wieder aus.

Dashboard / Prüfungen / Mathematik — Brüche und Dezimalzahlen

Mathematik — Brüche und Dezimalzahlen

Klasse 7A · Mathematik · Schulaufgabe · 01/10/2026 09:00

Details bearbeiten Fertig

Veröffentlicht 8 von 8 markiert 0 77,6 % Bestanden ≥ 50 Ergebnisse freigeben

☐ Nur nicht markierte anzeigen

LB	Lena Braun	3	57	57%
EF	Emma Fischer	4	79	79%
HK	Hannah Krüger	4	70	70%
LM	Lukas Müller	5	92	92%
PN	Paul Neumann	4	82	82%
LS	Leon Schulz	5	90	90%
MW	Mia Wolf	3	62	62%
FZ	Felix Zimmermann	5	89	89%

Ergebnisse ausblenden Ergebnisse speichern

Ergebnisse, für Schüler und Eltern freigeben.

Aufgaben

Aufgaben sind Hausaufgaben und Projekte mit Abgabetermin. Schüler und Eltern sehen sie auf ihrer eigenen Aufgabenseite.

Dashboard / Aufgaben

Aufgaben

Alle in Ihrer Schule veröffentlichten Aufgaben.

+ Aufgabe veröffentlichen

Gesamt 6	Veröffentlicht 6	Entwürfe 0	Fehlend 2
-------------	---------------------	---------------	--------------

AUFGABE	KLASSE	FACH	FÄLLIG	ERGEBNISSE	STATUS	AKTIONEN
Übungen auf Seite 34	Klasse 7B	Mathematik	05/10/2026	6 von 8 überfälligt 1 fehlen	Veröffentlicht	
Übungen auf Seite 34	Klasse 7A	Mathematik	05/10/2026	6 von 8 überfälligt 1 fehlen	Veröffentlicht	
Aufsatz: Meine Stadt	Klasse 7B	Deutsch	12/10/2026	0 von 8 erledigt	Veröffentlicht	
Aufsatz: Meine Stadt	Klasse 7A	Deutsch	12/10/2026	0 von 8 erledigt 1 von Schüler...	Veröffentlicht	
Pflanzentagebuch	Klasse 7B	Biologie	19/10/2026	0 von 8 erledigt	Veröffentlicht	
				0 von 8		

Aufgaben.

- 1 Klicken Sie auf **Aufgabe veröffentlichen**.
- 2 Wählen Sie Klasse und Fach, schreiben Sie Titel und Anleitung und legen Sie den Abgabetermin fest.
- 3 Wählen Sie, für wen sie ist: **Ganze Klasse** oder **Bestimmte Schüler**.
- 4 Klicken Sie auf **Aufgabe veröffentlichen**.

Dashboard / Aufgaben / Aufgabe veröffentlichen

Aufgabe veröffentlichen

Legen Sie fest, worum es geht und bis wann.

Abbrechen

Was und für wen

Titel *

z. B. Arbeitsblatt Kapitel 5, Akt II Szene 1 lesen

Klasse * **Fach (optional)**

Fällig *

Für wen *

Alle Schüler, die derzeit in dieser Klasse sind.
Nur die Schüler, die Sie unten auswählen.

Details

Status *

Anleitung (optional)

Eine Aufgabe stellen.

Öffnen Sie die Aufgabe nach dem Abgabetermin, um sie abzuheben: Markieren Sie jeden Schüler als **Abgegeben**, **Verspätet**, **Fehlt** oder **Entschuldigt**. Schüler können auch selbst **Als erledigt markieren** anklicken — die Anzahl steht oben.

The screenshot shows a web interface for managing assignments. At the top, it says 'Dashboard / Aufgaben / Übungen auf Seite 34' and 'Übungen auf Seite 34'. Below this, it indicates 'Klasse 7A · Mathematik · fällig am 05/10/2026'. There are buttons for 'Details bearbeiten' and 'Fertig'. A summary bar shows: 'Abgegeben 5', 'Verspätet 1', 'Fehlt 1', 'Entschuldigt 1', 'Von Schülern als erledigt markiert 0', and '8 von 8 markiert'. Below this is a button 'Übrige als abgegeben markieren' and a checkbox 'Nur unerfasste anzeigen'. The main table lists students with their initials and names, and buttons for marking their status.

Initials	Name	✓	L	✗	E
LB	Lena Braun	☐	☐	☒	☐
EF	Emma Fischer	☒	☐	☐	☐
HK	Hannah Krüger	☒	☐	☐	☐
LM	Lukas Müller	☒	☐	☐	☐
PN	Paul Neumann	☒	☐	☐	☐
LS	Leon Schulz	☒	☐	☐	☐
MW	Mia Wolf	☒	☒	☐	☐
FZ	Felix Zimmermann	☒	☐	☐	☐

Eine Aufgabe abhaken.



GUT ZU WISSEN

Aufgaben sind von Noten getrennt. Wenn die Arbeit benotet wird, tragen Sie die Note unter Noten ein.

Verhaltensnotizen

Verhaltensnotizen halten fest, was man sich über einen Schüler merken sollte — das Gute und das weniger Gute. Schüler und ihre Eltern sehen die Notizen über sie.

Dashboard / Verhalten

Verhalten

Notizen über Ihre Schüler, positiv und negativ.

[+ Notiz erfassen](#)

Notizen gesamt
6

Positiv
4

Negativ
2

Schüler, Kategorie oder Notiz durchsucht
 Von Bis
 Alle Klassen Positiv & negativ

Sortierung: Neueste

SCHÜLER	KATEGORIE	KLASSE	NOTIZ	DATUM	ERFASST VON	AKTIONEN
Elias Schmitt	Negativ Verhalten	Klasse 7B	Hat den Unterricht durch Gespräche gestört.	07/10/2026	Markus Waßer	 
Lukas Müller	Positiv Teamarbeit	Klasse 7A	Hat einer Mitschülerin bei den Mathehausaufgaben geholfen.	06/10/2026	Anna Schnitzler	 
Lena Braun	Negativ Hausaufgaben	Klasse 7A	Hausaufgaben diese Woche zum zweiten Mal vergessen.	05/10/2026	Anna Schnitzler	 
Leon Schulz	Positiv Mitarbeit	Klasse 7A	Hat ein hervorragendes Referat gehalten.	05/10/2026	Anna Schnitzler	 
Jonas Hartmann	Positiv Verantwortung	Klasse 7B	Kümmert sich jeden Tag um die Pflanzen im Klassenzimmer.	30/09/2026	Markus Waßer	 
Felix Zimmermann	Positiv Teamarbeit	Klasse 7A	Hat einer Mitschülerin bei den Mathehausaufgaben geholfen.	29/09/2026	Anna Schnitzler	 

Verhaltensnotizen.

- 1 Klicken Sie auf **Notiz erfassen** (oder auf die Fahne neben einem Schüler in einer Anwesenheitsliste).
- 2 Wählen Sie den Schüler, **Positiv** oder **Negativ** und eine kurze Kategorie wie Teamarbeit.
- 3 Beschreiben Sie, was passiert ist, und speichern Sie.

Veranstaltungen

Veranstaltungen sind das, was an der Schule los ist: Elternabende, Ausflüge, Sportfeste. Sie erscheinen im Kalender und in den Übersichten.

- 1 Klicken Sie auf **Veranstaltung hinzufügen**.
- 2 Geben Sie Titel, Beschreibung, Daten und — falls vorhanden — Uhrzeiten ein.
- 3 Wählen Sie unter **Zielgruppe Alle** oder die Personen, für die sie bestimmt ist.
- 4 Klicken Sie auf **Veranstaltung erstellen**. Alle Empfänger erhalten eine Benachrichtigung.

Dashboard / Veranstaltungen / Veranstaltung hinzufügen

Veranstaltung hinzufügen

Fügen Sie dem Schulkalender eine neue Veranstaltung hinzu.

Abbrechen
Veranstaltung erstellen

Veranstaltung-Vorschau
08/10/2026

Details

Titel *

Beschreibung (optional)

Bis zu 500 Zeichen

Wann

Startdatum *

Enddatum *

Bei einer eintägigen Veranstaltung gleich dem Startdatum

Startzeit (optional)

Endzeit (optional)

Eine Veranstaltung anlegen.

Dashboard / Veranstaltungen

Veranstaltungen

Verwalten Sie die Veranstaltungen im Schulkalender.

+ Veranstaltung hinzufügen

Gesamt
5

Bevorstehend
4

Läuft gerade
0

Gezielt
0

Alle & gezielt

Jederzeit

Sortierung: Nächste zuerst

VERANSTALTUNG	WANN	WER SIE SIEHT	AKTIONEN
Begrüßungsfeier	03/09/2026 10:00 – 12:00 Vorbei	Alle	👁️ ✎️ 🗑️
Elternabend	14/10/2026 17:00 – 18:30	Alle	👁️ ✎️ 🗑️
Museumsbesuch	21/10/2026 09:00 – 13:00	Alle	👁️ ✎️ 🗑️
Wissenschaftsmesse	28/10/2026 10:00 – 14:00	Alle	👁️ ✎️ 🗑️
Sportfest	04/11/2026 – 05/11/2026	Alle	👁️ ✎️ 🗑️

Anstehende Veranstaltungen.

07 Finanzen

Zahlungen

Die Seite **Zahlungen** ist das Kassenbuch Ihrer Schule: Einnahmen (**Einnahme** — etwa Schulgeld) und Ausgaben (**Ausgabe** — Gehälter, Miete, Material). Die Karten oben zeigen Summen und Saldo für den gefilterten Zeitraum.

BETRAG	ART	BESCHREIBUNG	PERSON	ZAHLUNGSART	DATUM	AKTIONEN
+€250.00	Einnahme	Schulgeld — Oktober	Clara Meier · Schüler	Karte	06/10/2026	✎ ✖
+€250.00	Einnahme	Schulgeld — Oktober	Jonas Hartmann · Schüler	Bar	06/10/2026	✎ ✖
+€250.00	Einnahme	Schulgeld — Oktober	Paul Neumann · Schüler	Banküberweisung	06/10/2026	✎ ✖
-€1,200.00	Ausgabe	Gebäudemiete — Oktober	—	Banküberweisung	05/10/2026	✎ ✖
+€250.00	Einnahme	Schulgeld — Oktober	Noah Krause · Schüler	Bar	05/10/2026	✎ ✖
+€250.00	Einnahme	Schulgeld — Oktober	Lea Werner · Schüler	Banküberweisung	05/10/2026	✎ ✖
+€250.00	Einnahme	Schulgeld — Oktober	Sophie Müller · Schüler	Banküberweisung	05/10/2026	✎ ✖

Das Kassenbuch.

- 1 Klicken Sie auf **Zahlung hinzufügen**.
- 2 Wählen Sie Einnahme oder Ausgabe, dann Betrag, Datum, Zahlungsart und eine Beschreibung.
- 3 Verknüpfen Sie auf Wunsch die Person, um die es geht — das Schulgeld eines Schülers, das Gehalt einer Lehrkraft.
- 4 Speichern Sie. Dazu wird automatisch eine Rechnung erstellt.

Schüler und Eltern sehen die Zahlungen auf ihren Namen auf ihrer eigenen Zahlungsseite.



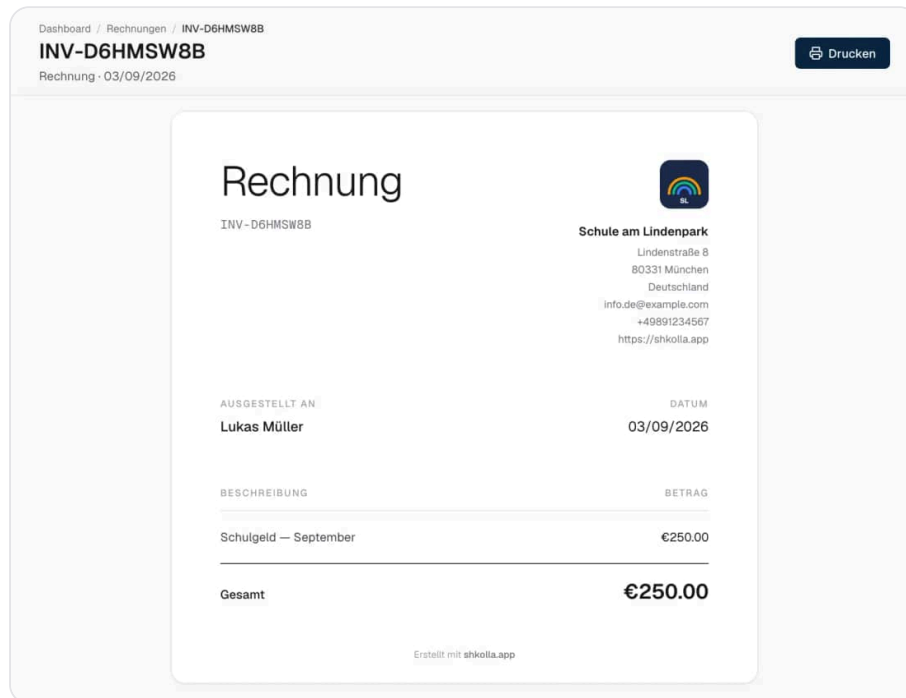
TIPP

Excel importiert Zahlungen aus einer Tabelle oder exportiert sie für Ihre Buchhaltung.

Rechnungen

Jede Zahlung erhält automatisch eine eigene nummerierte Rechnung. Rechnungen lassen sich nicht bearbeiten — zum Korrigieren bearbeiten Sie die Zahlung. Logo, Adresse und Kontaktdaten stammen aus Allgemeine Informationen.

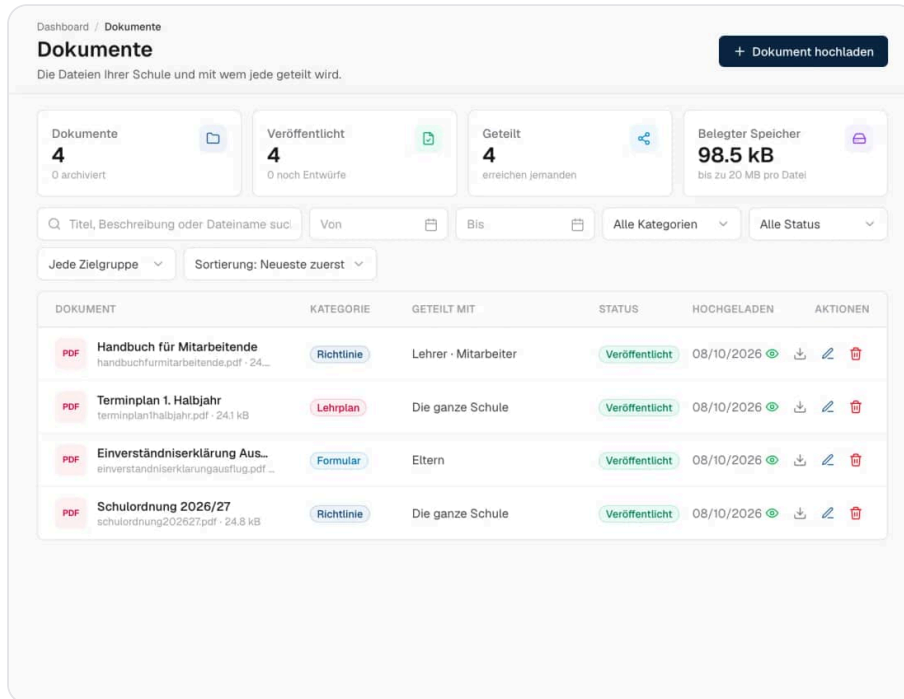
- 1 Öffnen Sie **Rechnungen** und klicken Sie auf eine Rechnung.
- 2 Klicken Sie auf **Drucken**, um sie zu drucken oder als PDF zu speichern.



Eine Rechnung.

Dokumente

Die Seite **Dokumente** ist der Aktenschrank Ihrer Schule: Richtlinien, Formulare, Rundbriefe und Berichte. Sie bestimmen, wer welche Datei sieht.



Dokumente.

- 1 Klicken Sie auf **Dokument hochladen**.
- 2 Ziehen Sie die Datei hinein — PDF, Word, Excel, Bilder und mehr, bis 20 MB.
- 3 Geben Sie Titel, Kategorie und Beschreibung an.
- 4 Wählen Sie unter **Zielgruppe**, wer sie sieht: nur das Sekretariat, **Alle** oder bestimmte Rollen, Klassen oder Personen.
- 5 Setzen Sie sie auf **Veröffentlicht** und speichern Sie.

Dashboard / Dokumente / Dokument hochladen

Ein Dokument hochladen

Abbrechen **Dokument speichern**

Fügen Sie eine Datei hinzu und wählen Sie, für wen sie ist.

Die Datei

Datei *


Datei hierher ziehen oder zum Auswählen klicken
PDF, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, RTF, Text, CSV, Bild
oder ZIP — bis zu 20 MB

Details

Titel *

z. B. Schutzkonzept 2026

Kategorie

Sonstiges

Status

Veröffentlicht

Für alle geöffnet, die die Zielgruppe unten erreicht.

Beschreibung (optional)

Was enthalten ist und was die Leute damit tun sollen

Bis zu 1000 Zeichen

Ein Dokument hochladen.

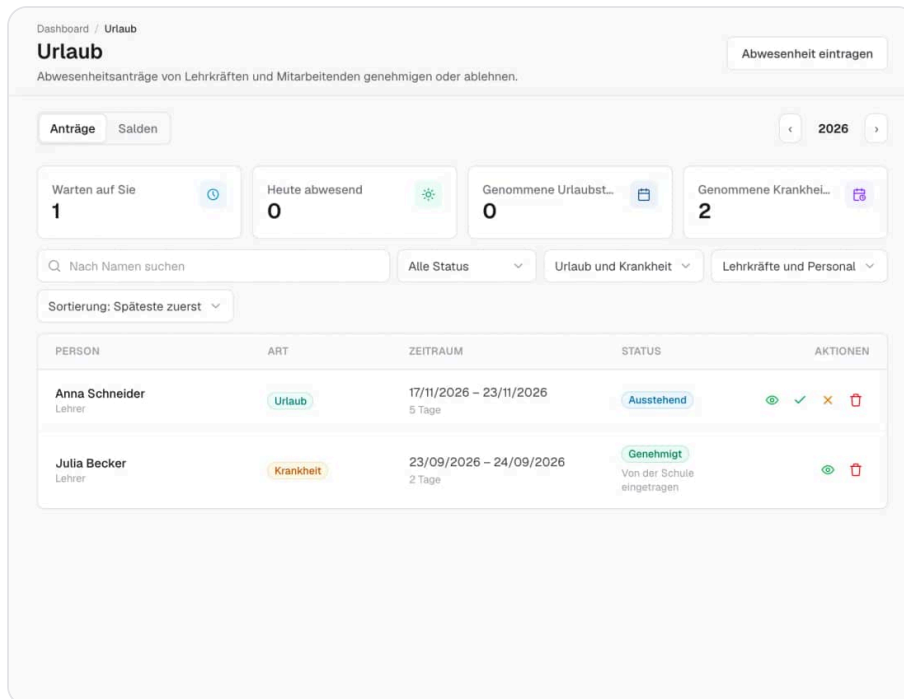


GUT ZU WISSEN

Ein **Entwurf** bleibt beim Sekretariat, egal für wen es bestimmt ist.

Urlaub

Lehrkräfte und Personal beantragen Urlaubs- und Krankheitstage in der App; Sie genehmigen sie hier.



Urlaubsanträge.

- **Anträge** — Anträge, die auf Sie warten, stehen oben. Mit dem Häkchen genehmigen Sie (**Genehmigen**), mit dem Kreuz lehnen Sie ab (**Ablehnen**); in beiden Fällen können Sie eine Antwort hinzufügen.
- **Salden** — das Jahreskontingent jeder Person: Urlaubs- und Krankheitstage, genommene und übertragene Tage.
- **Abwesenheit eintragen** — tragen Sie Abwesenheiten selbst ein, etwa wenn sich jemand telefonisch krankmeldet.

Genehmigter Urlaub erscheint im Kalender, und die Person wird in jedem Fall benachrichtigt.

Allgemeine Informationen

Unter **Allgemeine Informationen** pflegen Sie das öffentliche Profil Ihrer Schule: Name, Slogan, Beschreibung (in mehreren Sprachen), Kontaktdaten, Adresse und Karte, Social-Media-Links, Logo und Fotos.

Das Profil Ihrer Schule.

Änderungsprotokoll

Das Änderungsprotokoll.

Einstellungen

Unter **Einstellungen** finden Sie Ihre schulweiten Einstellungen. Ändern Sie, was nötig ist, und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Dashboard / Einstellungen

Einstellungen

Verwalten Sie das Branding, die Sprache, die Benachrichtigungen und die Kontosicherheit Ihrer Schule.

Änderungen speichern

Branding

Farben für Seitenleiste, Schaltflächen und Seiten — mit Live-Kontrastprüfung.

LIVE-VORSCHAU

Schüler

Verwalten Sie die an Ihrer Schule eingeschriebenen Schüler.

Primäre Schaltfläche

Hintergrund der Seitenleiste

#0A2540

Der eigene Hintergrund der Navigationsleiste

Aktiver Link in der Seitenleiste

#14508A

Hebt die Seite hervor, auf der Sie sich gerade befinden

Text der Seitenleiste

#B3CDE6

Kontrast zum Hintergrund der Seitenleiste — WCAG AA verlangt mindestens 4,5:1 für Text dieser Größe

✓ 9.5:1

Farbe der Schaltflächen

#0A2540

Wird für alle primären Schaltflächen in Ihrem Dashboard verwendet — der Text wechselt automatisch zwischen Weiß und Schwarz, je nachdem, was besser lesbar ist

Seitenhintergrund

#FAFAFA

Der offene Bereich hinter Ihren Kacheln und Tabellen sowie die Kopfzeile darüber — nicht die Kacheln selbst

Seitentext

#181818

Kontrast zum Seitenhintergrund — WCAG AA

✓ 17.0:1

Erscheinungsbild mit Live-Vorschau.

- **Branding** — die Farben von Seitenleiste, Schaltflächen und Seiten, mit Live-Vorschau und Lesbarkeitsprüfung.
- **Regional** — die Sprache der App für alle an Ihrer Schule und Ihre Währung.
- **Benotung** — Ihre Notenskala: 1–5, 4–10, 1–10, A–F oder freie Noten.
- **Benachrichtigungen** — Töne und Desktop-Benachrichtigungen.
- **Sicherheit** — Passwort ändern oder sich auf allen anderen Geräten abmelden.

Dashboard / Einstellungen

Einstellungen

Verwalten Sie das Branding, die Sprache, die Benachrichtigungen und die Kontosicherheit Ihrer Schule.

Seitenhintergrund

#FAFAFA

Der offene Bereich hinter Ihren Kacheln und Tabellen sowie die Kopfzeile darüber — nicht die Kacheln selbst

Seitentext

#181818

Seitentitel, Beschreibungen und Breadcrumbs — nicht der Text in Ihren Kacheln und Tabellen

✓ 170:1

Kontrast zum Seitenhintergrund — WCAG AA verlangt mindestens 4,5:1 für Text dieser Größe

Auf Standard zurücksetzen

Regional

Sprache und die Währung Ihrer Buchhaltung.

Dashboard-Sprache

Deutsch

Die Sprache, die die ganze Schule standardmäßig sieht. Jede Person kann in ihren Einstellungen eine eigene wählen.

Währung

Euro (€)

Alle Beträge in den Tabs Zahlungen und Rechnungen werden in dieser Währung angezeigt.

Benotung

Die Noten, die Lehrkräfte vergeben können.

Notenskala

1-5

Lehrkräfte wählen jede Note aus dieser Skala, bei Noten und Prüfungsergebnissen. Bereits vergebene Noten bleiben erhalten.

Änderungen speichern

Sprache, Währung und Notenskala.



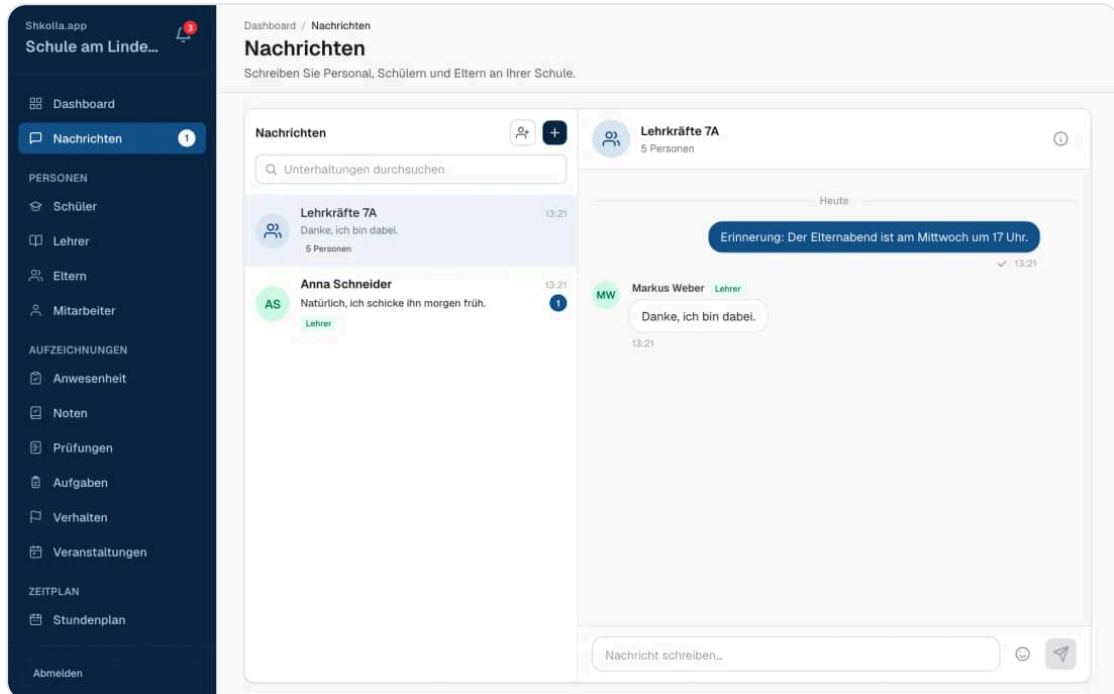
GUT ZU WISSEN

Die hier gewählte Sprache ist die Voreinstellung für alle. Jede Person kann trotzdem in ihren eigenen Einstellungen eine andere wählen.

09 Nachrichten und Benachrichtigungen

Nachrichten

Unter **Nachrichten** finden Sie einen privaten Chat für Ihre Schulgemeinschaft.

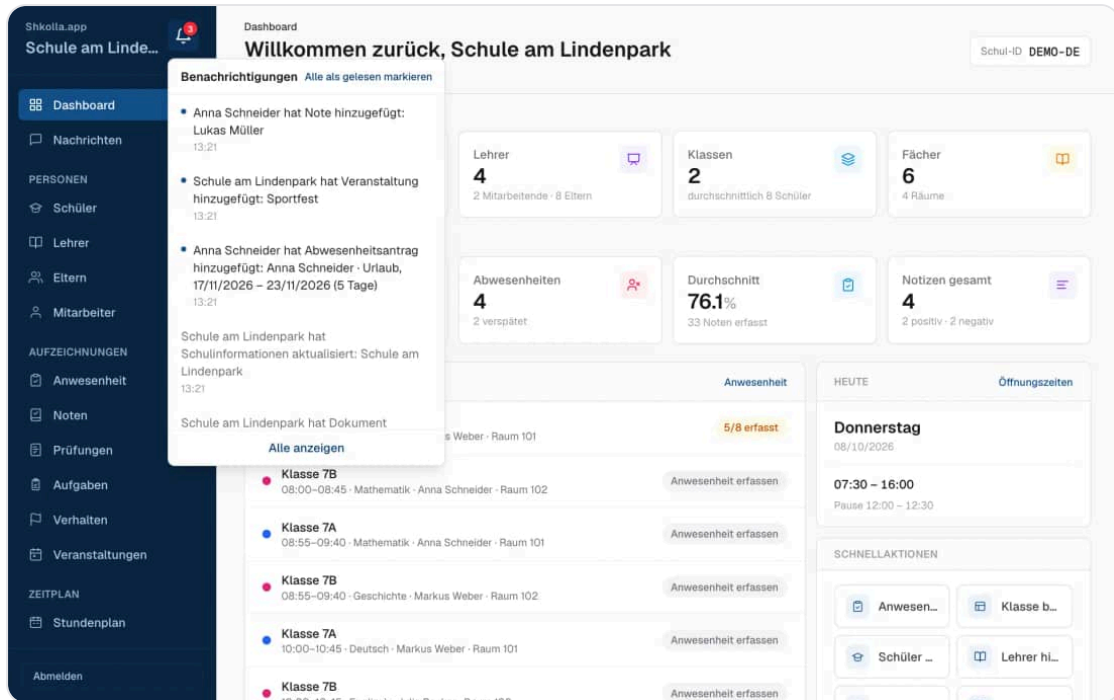


Nachrichten.

- 1 Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Nachrichten**.
 - 2 Klicken Sie auf **+** (**Neue Nachricht**) und wählen Sie, wem Sie schreiben.
 - 3 Schreiben Sie Ihre Nachricht und drücken Sie die Eingabetaste.
- Ihre Unterhaltungen stehen links; eine blaue Zahl zählt ungelesene Nachrichten.
 - Sie können nur Personen schreiben, mit denen Sie an der Schule verbunden sind — zum Beispiel Ihren Lehrkräften, Mitschülern, den Lehrkräften Ihrer Kinder und dem Sekretariat.
 - Schule, Lehrkräfte und Personal können mit **Neuer Gruppenchat** auch eine Gruppe starten — praktisch für die Lehrkräfte einer Klasse oder einen Ausschuss.

Benachrichtigungen

Die Glocke oben in der Seitenleiste meldet, wenn etwas Neues passiert — eine Note, eine Aufgabe, eine Veranstaltung, ein Urlaubsantrag ...



Ihre neuesten Benachrichtigungen.

- Klicken Sie auf die Glocke, um die neuesten zu sehen, und auf eine, um sie zu öffnen.
- **Alle als gelesen markieren** entfernt die rote Markierung.
- **Alle anzeigen** öffnet den gesamten Verlauf.



TIPP

Unter **Einstellungen** wählen Sie, welche Benachrichtigungen Sie erhalten.

10 Fragen und Antworten

Fragen und Antworten

- **Jemand hat sein Passwort vergessen.** Bearbeiten Sie die Person auf ihrer Seite und geben Sie unter Anmeldedaten ein neues Passwort ein.
- **Eine Lehrkraft sieht eine Klasse nicht.** Fügen Sie sie unter Klassen den Lehrkräften der Klasse hinzu.
- **Ein Elternteil sieht sein Kind nicht.** Verknüpfen Sie das Kind unter Kinder auf der Seite des Elternteils.
- **Einem Personalmitglied fehlt ein Bereich.** Öffnen Sie seine Seite unter Mitarbeiter und haken Sie Anzeigen für diesen Bereich an.
- **Jemand kann sich nicht anmelden.** Prüfen Sie, ob der Status aktiv ist und kein altes Passwort verwendet wird.
- **Wie ändere ich die Sprache?** Einstellungen → Regional für die ganze Schule; jede Person kann außerdem ihre eigene wählen.
- **Wo sind unsere Rechnungen?** Jede Zahlung erzeugt automatisch eine — siehe Rechnungen.
- **Weitere Hilfe?** Schreiben Sie an support@shkolla.app.