

Personal

Unterstützen Sie die Schule mit den Bereichen, die Ihre Schule für Sie freigegeben hat.

Inhalt

01 Erste Schritte

- Willkommen
- Anmelden
- Passwort vergessen?
- Sich zurechtfinden
- Auf dem Smartphone

02 Ihr Zugriff

- Was Sie sehen und tun können
- Ihre Übersicht

03 Personen

- Schüler
- Eine Person anlegen
- Aus einer Tabelle importieren
- Personen bearbeiten und entfernen
- Lehrkräfte
- Eltern und ihre Kinder

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 und Krankheit
Allgemeine Informationen

09 Nachrichten und Benachrichtigungen

Nachrichten
Benachrichtigungen

10 Ihr Konto

Ihr Profil
Ihre Einstellungen

11 Fragen und Antworten

Fragen und Antworten

01 Erste Schritte

Willkommen

Dieses Handbuch richtet sich an das Personal — Sekretariat, Buchhaltung, Assistenz und das übrige Verwaltungsteam. Sie unterstützen die Schule mit den Bereichen, die die Schule für Sie freigegeben hat.

Jeder hat andere Zugriffsrechte, deshalb beschreibt dieses Handbuch jeden Bereich, den Sie haben könnten. Fehlt ein hier beschriebener Bereich in Ihrer Seitenleiste, gehört er noch nicht zu Ihren Aufgaben — fragen Sie die Schule, wenn Sie ihn brauchen.

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?

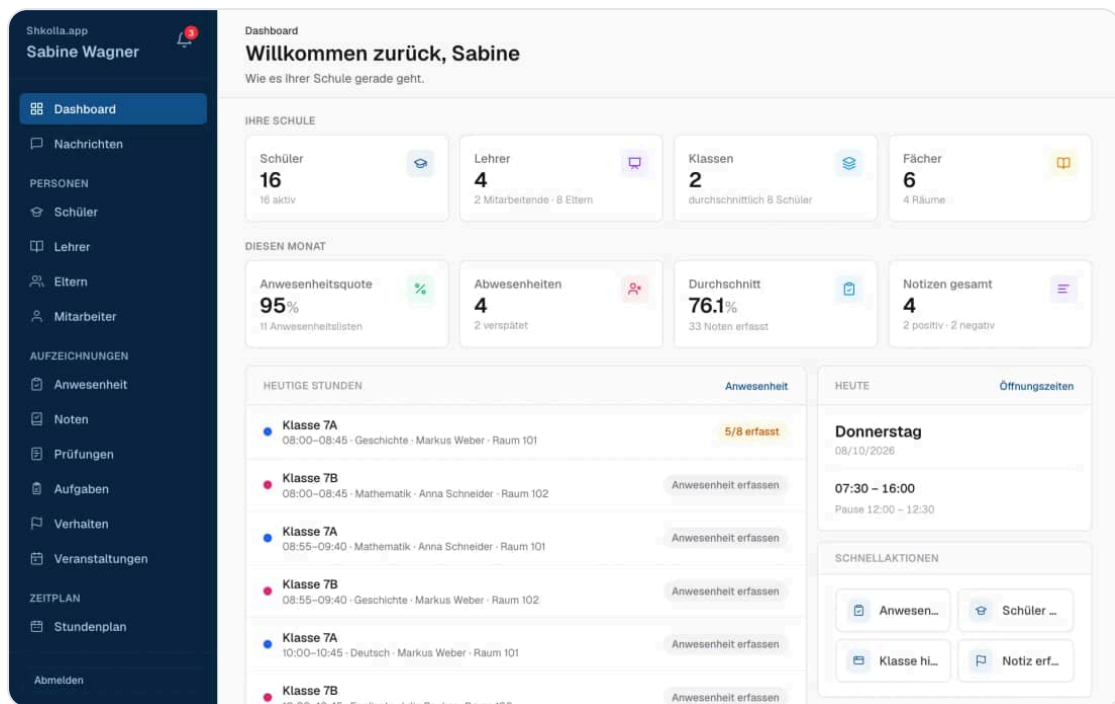
Wenden Sie sich an das Sekretariat Ihrer Schule. Dort kann man Ihnen sofort ein neues Passwort vergeben. Aus Sicherheitsgründen lassen sich persönliche Konten nicht per E-Mail zurücksetzen.

TIPP

Wenn Sie wieder angemeldet sind, ändern Sie es unter **Einstellungen** in ein Passwort, das nur Sie kennen.

Sich zurechtfinden

Nach der Anmeldung sehen Sie Ihr **Dashboard** — eine Zusammenfassung nur für Sie. Alles andere finden Sie in der Seitenleiste links.



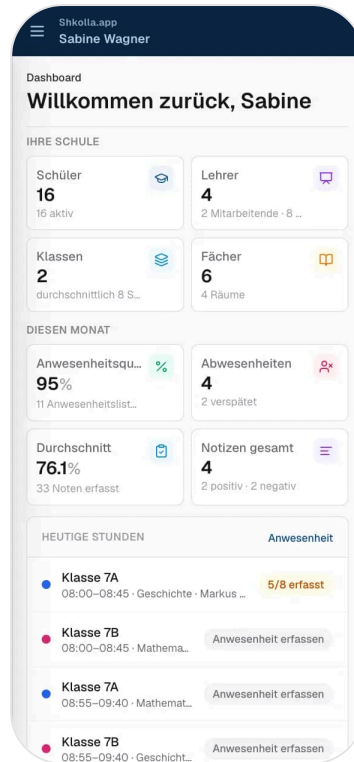
Ihre Übersicht und die Seitenleiste.

- **Die Seitenleiste** zeigt die Seiten, die für Sie bestimmt sind, in Gruppen. 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 Geräten immer ab.

Sie sehen nur, was Sie sehen dürfen — Ihre eigenen Daten, die Ihrer Kinder oder Ihrer Klassen. Seiten, die Sie nur lesen dürfen, haben keine Schaltflächen zum Hinzufügen oder Bearbeiten.

Auf dem Smartphone

Auf dem Smartphone wird die Seitenleiste eingeklappt. Tippen Sie oben links auf die Menüschaltfläche ($\equiv$), 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.

02 Ihr Zugriff

Was Sie sehen und tun können

Die Schule legt Bereich für Bereich fest, was Sie tun dürfen: ansehen, hinzufügen, bearbeiten, löschen und Statistiken sehen. Bereiche, die Sie nicht ansehen dürfen, fehlen in Ihrer Seitenleiste, und Schaltflächen, die Sie nicht nutzen dürfen, fehlen auf der Seite.

Dashboard / Mitarbeiter / Sabine Wagner

Bearbeiten Sabine Wagner

Aktualisieren Sie die Daten dieses Mitarbeiters.

Abbrechen **Änderungen speichern**

Berechtigungen

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

BEREICH	ANZEIGEN	HINZUFÜGEN	BEARBEITEN	LÖSCHEN	STATISTIKEN ANZEIGEN
Nachrichten					
Nachrichten	☒	☒	☒	☒	☒
Personen					
Schüler	☒	☒	☒	☒	☒
Lehrer	☒	☐	☐	☐	☒
Mitarbeiter	☒	☐	☐	☐	☒
Eltern	☒	☒	☒	☒	☒
Akademisches					
Fächer	☒	☐	☐	☐	☒
Klassen	☒	☒	☒	☒	☒
Räume	☒	☐	☐	☐	☒
Schuljahre	☒	☐	☐	☐	☒
Zeitplan					
Stundenplan	☒	☒	☒	☒	☒

Was die Schule für jedes Personalmitglied festlegt (Ansicht der Schule).

Die folgenden Kapitel beschreiben jeden Bereich, den die Schule für Sie freigeben kann. Sie funktionieren für Sie genauso wie für das Sekretariat — im Rahmen Ihrer Berechtigungen.

TIPP

Brauchen Sie Zugriff auf etwas Neues? Fragen Sie das Sekretariat — es kann ihn sofort freischalten.

Ihre Übersicht

Ihre Übersicht zeigt die Zahlen der Schule und die heutigen Stunden für die Bereiche, auf die Sie Zugriff haben. Bereiche, die Sie nicht sehen, fehlen hier.

Shkolla.app

Sabine Wagner

Dashboard

Nachrichten

PERSONEN

Schüler

Lehrer

Eltern

Mitarbeiter

AUFZEICHNUNGEN

Anwesenheit

Noten

Prüfungen

Aufgaben

Verhalten

Veranstaltungen

ZEITPLAN

Stundenplan

Abmelden

Dashboard

Willkommen zurück, Sabine

Wie es Ihrer Schule gerade geht.

IHRE SCHULE

Schüler

16

16 aktiv

Lehrer

4

2 Mitarbeitende · 8 Eltern

Klassen

2

durchschnittlich 8 Schüler

Fächer

6

4 Räume

DIESEN MONAT

Anwesenheitsquote

95%

11 Anwesenheitslisten

Abwesenheiten

4

2 verspätet

Durchschnitt

76.1%

33 Noten erfasst

Notizen gesamt

4

2 positiv · 2 negativ

HEUTIGE STUNDEN

Anwesenheit

Klasse 7A

08:00-08:45 · Geschichte · Markus Weber · Raum 101

5/8 erfasst

Klasse 7B

08:00-08:45 · Mathematik · Anna Schneider · Raum 102

Anwesenheit erfassen

Klasse 7A

08:55-09:40 · Mathematik · Anna Schneider · Raum 101

Anwesenheit erfassen

Klasse 7B

08:55-09:40 · Geschichte · Markus Weber · Raum 102

Anwesenheit erfassen

Klasse 7A

10:00-10:45 · Deutsch · Markus Weber · Raum 101

Anwesenheit erfassen

Klasse 7B

10:00-10:45 · Englisch · Julia Baerleer · Raum 102

Anwesenheit erfassen

HEUTE

Öffnungszeiten

Donnerstag

08/10/2026

07:30 – 16:00

Pause 12:00 – 12:30

SCHNELLAKTIONEN

Anwesen...

Schüler ...

Klasse hi...

Notiz erf...

Die Übersicht eines Personalmitglieds.

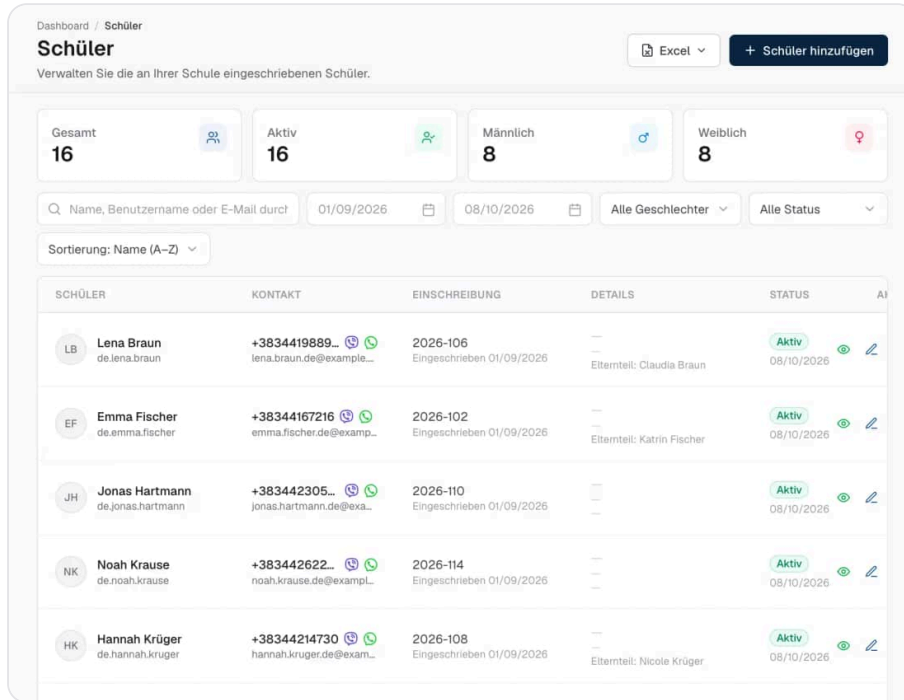
portal.shkolla.app

Seite 9 von 46

03 Personen

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.



SCHÜLER	KONTAKT	EINSCHREIBUNG	DETAILS	STATUS	AI
Lena Braun de.lena.braun	+3834419899... lena.braun.de@example...	2026-106 Eingeschrieben 01/09/2026	Elternteil: Claudia Braun	Aktiv 08/10/2026	
Emma Fischer de.emma.fischer	+38344167216... emma.fischer.de@examp...	2026-102 Eingeschrieben 01/09/2026	Elternteil: Katrin Fischer	Aktiv 08/10/2026	
Jonas Hartmann de.jonas.hartmann	+383442305... jonas.hartmann.de@exa...	2026-110 Eingeschrieben 01/09/2026	—	Aktiv 08/10/2026	
Noah Krause de.noah.krause	+383442622... noah.krause.de@examl...	2026-114 Eingeschrieben 01/09/2026	—	Aktiv 08/10/2026	
Hannah Krüger de.hannah.krüger	+38344214730... hannah.krüger.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**



Foto hinzufügen

JPEG, PNG, WebP oder GIF · max. 5 MB

Persönliche Angaben

Name *

Nachname *

E-Mail (optional)

Telefonnummer (optional)

Personalnummer (optional)

Geburtsdatum (optional)

Geschlecht (optional)

Staatsangehörigkeit (optional)

Einschreibedatum (optional)

Status *

Einen Schüler anlegen.

Dashboard / Schüler / Schüler hinzufügen

Schüler hinzufügen

Erstellen Sie einen neuen Schüler für Ihre Schule.

Abbrechen **Schüler erstellen**

Blutgruppe (optional)

Allergien (optional)

Medizinische Hinweise (optional)

Erkrankungen oder Medikamente, über die die Schule Bescheid wissen sollte

Anmeldedaten

Benutzername *

Passwort *

Mindestens 8 Zeichen

Adresse

Land (optional)

Stadt (optional)

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 durch 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

Abbrechen **Änderungen speichern**

Aktualisieren Sie die Daten dieses Elternteils.

Personennummer (optional)

Geburtsdag (optional)

Geschlecht (optional)

Staatsangehörigkeit (optional)

Beitrittsdatum (optional)

Status *

Biografie (optional)

Kinder

Anmeldedaten

Benutzername *

Neues Passwort

Einen Elternteil mit seinen Kindern verknüpfen.



TIPP

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

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)

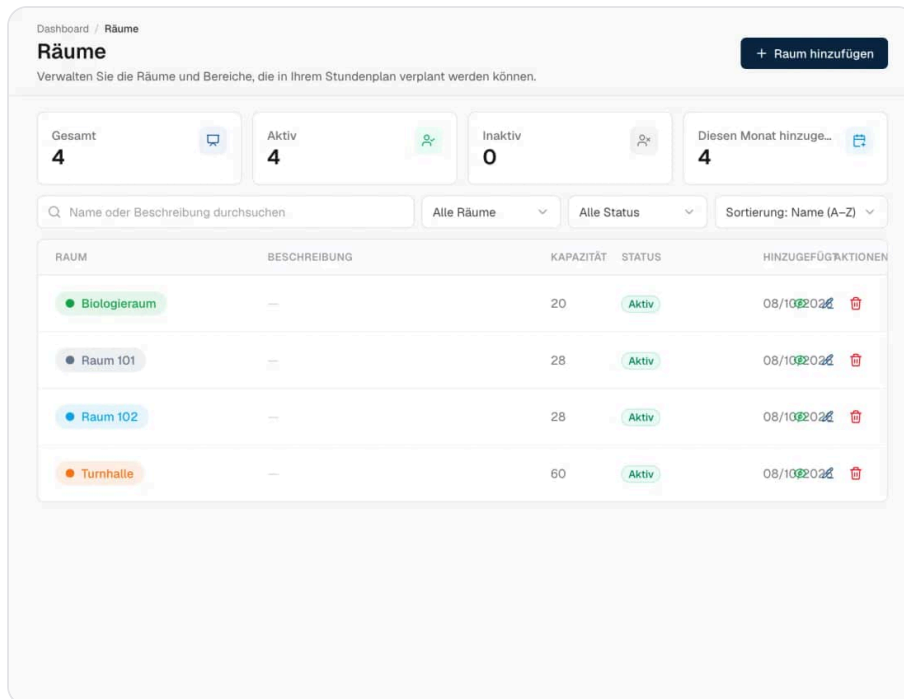
FACH	CODE	BESCHREIBUNG	STATUS	HINZUGEFÜGT	AKTIONEN
● Biologie	BIO	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
● Deutsch	DE	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
● Englisch	EN	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
● Geschichte	GE	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
● Mathematik	MA	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️
● Sport	SP	—	Aktiv	08/10/2026	👁️ ✎️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

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.

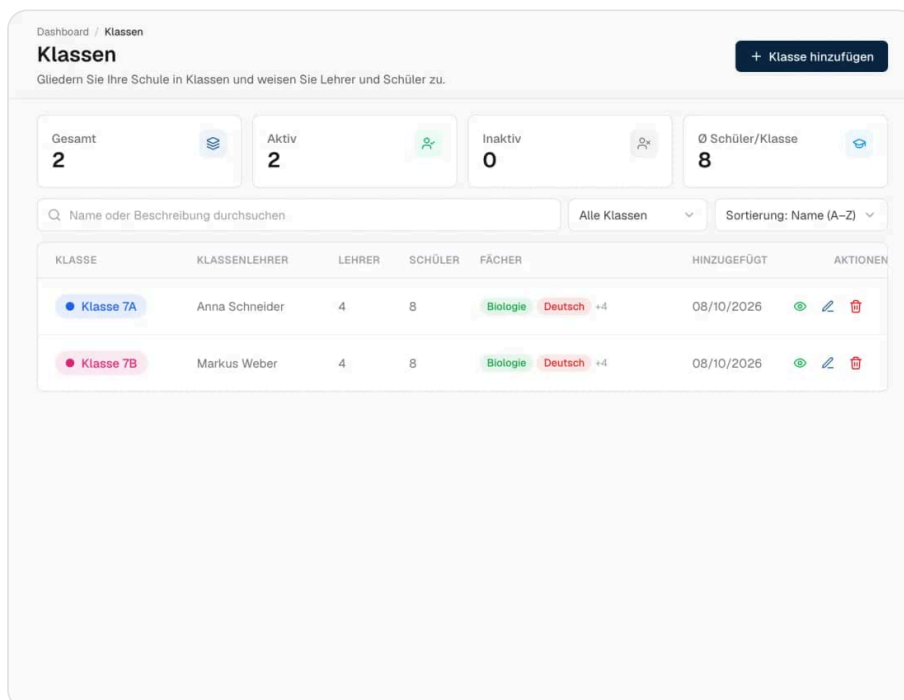
- 1 Klicken Sie auf **Raum hinzufügen**.
- 2 Geben Sie Name, Farbe und Kapazität ein.
- 3 Speichern Sie.



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 hinzufügen

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

Dienstag

Öffnet: 07:30 Schließt: 16:00

Pausen: + Pause hinzufügen

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

Mittwoch

Öffnet: 07:30 Schließt: 16:00

Pausen: + Pause hinzufügen

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

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.

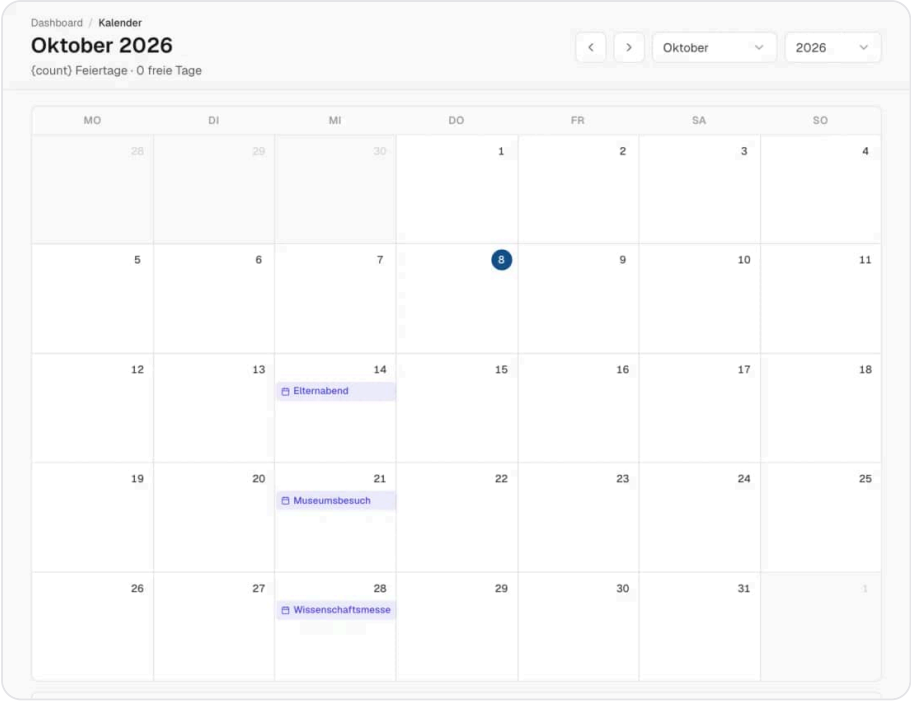


TIPP

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.

Dashboard / Anwesenheit

Anwesenheit

Erfassen und überprüfen Sie die Anwesenheitslisten Ihrer Schule.

Alle Anwesenheitslisten

Heutige Klassen Nicht heute?

Klasse 7A 08:00–08:45 · Geschichte	5/8 erfasst
Klasse 7B 08:00–08:45 · Mathematik	Anwesenheit erfassen
Klasse 7A 08:55–09:40 · Mathematik	Anwesenheit erfassen
Klasse 7B 08:55–09:40 · Geschichte	Anwesenheit erfassen
Klasse 7A 10:00–10:45 · Deutsch	Anwesenheit erfassen
Klasse 7B 10:00–10:45 · Englisch	Anwesenheit erfassen
Klasse 7A 10:55–11:40 · Englisch	Anwesenheit erfassen
Klasse 7B 10:55–11:40 · Deutsch	Anwesenheit erfassen

Benötigen Sie eine bestimmte Stunde, eine Notiz oder einen anderen Lehrer? [Vollständiges Formular verwenden.](#)

Überblick 05/10/2025 – 08/10/2026

Diese Woche Diesen Monat Dieses Jahr Gesamter Zeitraum Alle Klassen

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

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

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

+ Anwesenheit erfassen

Anwesenheitslisten 17

Anwesenheitsquote 95%
Entschuldigte Abwesenheit...

Abwesenheiten 6
4 verspätet

In Bearbeitung 1
Noch nicht alle erfasst

Q Klasse, Fach oder Notiz durchsuch 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).

Dashboard / Noten

Noten
Alle in Ihrer Schule erfassten Noten.

Endnoten Klasse benoten + Note hinzufügen

Noten gesamt **113**
über 16 Schüler

Veröffentlicht **113**

Entwürfe **0**

Durchschnitt **76.1%**
aus 16 mit Punkten

Suche: Schüler, Note, Fach oder Beschreibung: Von Bis Alle Fächer Alle Klassen

Alle Arten Entwürfe & veröffentlicht Sortierung: Neueste

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%

Q 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 *

z. B. Zwischenprüfung, Test Kapitel 4

Klasse *

Fach (optional)

Datum *

Uhrzeit (optional)

Wann die Prüfung beginnt, falls relevant

Art (optional)

z. B. Zwischenprüfung, Quiz, Abschlussprüfung

Details

Von (optional)

Gilt für jedes Ergebnis dieser Prüfung

Bestehensgrenze (optional)

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 *

☒ **Ganze Klasse**
Alle Schüler, die derzeit in dieser Klasse sind.

☐ **Bestimmte Schüler**
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: '✓' (checked), 'L' (late), 'X' (absent), and 'E' (excused).

Initials	Name	✓	L	X	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 Wa	 
Lukas Müller	Positiv Teamarbeit	Klasse 7A	Hat einer Mitschülerin bei den Mathehausaufgaben geholfen.	06/10/2026	Anna Schn	 
Lena Braun	Negativ Hausaufgaben	Klasse 7A	Hausaufgaben diese Woche zum zweiten Mal vergessen.	05/10/2026	Anna Schn	 
Leon Schulz	Positiv Mitarbeit	Klasse 7A	Hat ein hervorragendes Referat gehalten.	05/10/2026	Anna Schn	 
Jonas Hartmann	Positiv Verantwortung	Klasse 7B	Kümmert sich jeden Tag um die Pflanzen im Klassenzimmer.	30/09/2026	Markus Wa	 
Felix Zimmermann	Positiv Teamarbeit	Klasse 7A	Hat einer Mitschülerin bei den Mathehausaufgaben geholfen.	29/09/2026	Anna Schn	 

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

Abbrechen

Veranstaltung erstellen

Fügen Sie dem Schulkalender eine neue Veranstaltung hinzu.

Veranstaltung-Vorschau

08/10/2026

Details

Titel *

z. B. Sporttag, Elternsprechabend

Beschreibung (optional)

Was es ist, wo es stattfindet, was mitzubringen ist.

Bis zu 500 Zeichen

Wann

Startdatum *

08/10/2026

Enddatum *

08/10/2026

Bei einer eintägigen Veranstaltung gleich dem Startdatum

Startzeit (optional)

-- : --

Endzeit (optional)

-- : --

Eine Veranstaltung anlegen.

Dashboard / Veranstaltungen

Veranstaltungen

+ Veranstaltung hinzufügen

Verwalten Sie die Veranstaltungen im Schulkalender.

Gesamt
5

Bevorstehend
4

Läuft gerade
0

Gezielt
0

Q Titel oder Beschreibung suchen

Von

Bis

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.



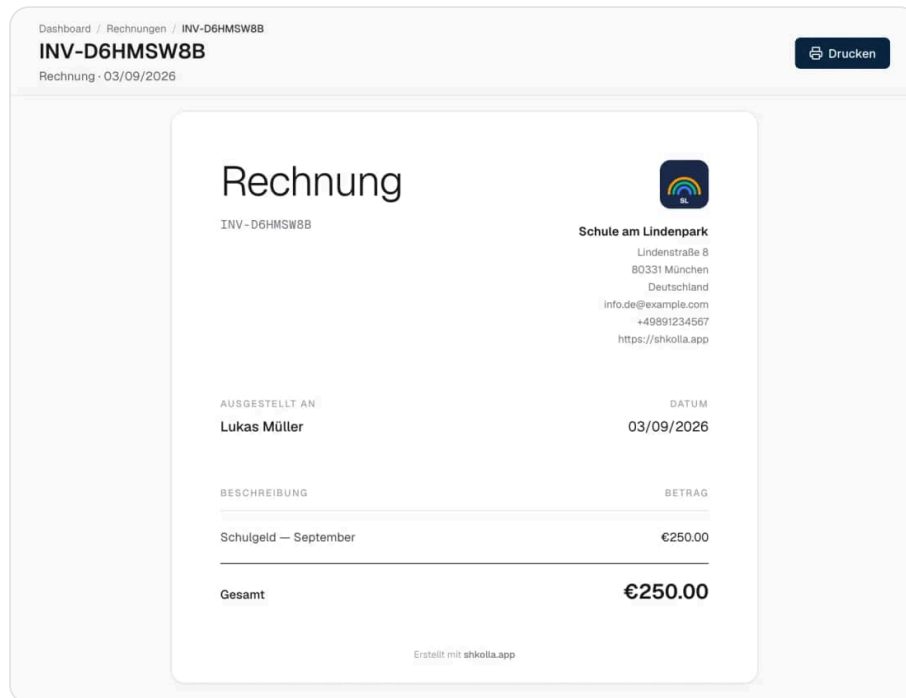
TIPP

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.

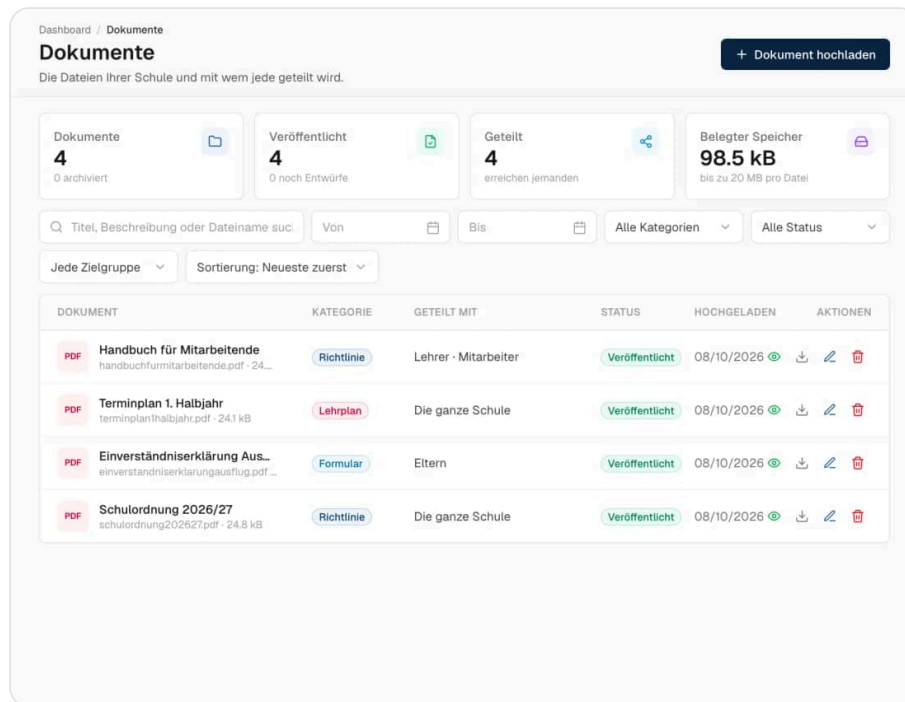
- 1 Öffnen Sie **Rechnungen** und klicken Sie auf eine Rechnung.
- 2 Klicken Sie auf **Drucken**, um sie zu drucken oder als PDF zu speichern.



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 und Krankheit

Urlaub zeigt, wie viele Urlaubs- und Krankheitstage Sie in diesem Jahr noch haben, und alle Ihre Anträge.

Dashboard / Urlaub

Urlaub

Abwesenheitsanträge von Lehrkräften und Mitarbeitenden genehmigen oder ablehnen.

+ Abwesenheit beantragen

Meine Abwesenheiten Anträge Salden

Warten auf Sie 1 Heute abwesend 0 Genommene Urlaubst... 0 Genommene Krankhei... 2

Nach Namen suchen Alle Status Urlaub und Krankheit Lehrkräfte und Personal

Sortierung: Späteste zuerst

PERSON	ART	ZEITRAUM	STATUS	AKTIONEN
Anna Schneider Lehrer	Urlaub	17/11/2026 – 23/11/2026 5 Tage	Ausstehend	
Julia Becker Lehrer	Krankheit	23/09/2026 – 24/09/2026 2 Tage	Genehmigt Von der Schule eingetragen	

Ihre Abwesenheiten.

- 1 Klicken Sie auf **Abwesenheit beantragen**.
- 2 Wählen Sie Urlaub oder Krankheit, den ersten und letzten Tag und fügen Sie bei Bedarf eine Notiz hinzu.
- 3 Senden Sie den Antrag. Die Schule wird benachrichtigt, und Sie erhalten eine Nachricht, sobald er genehmigt oder abgelehnt ist.

Dashboard / Urlaub / Abwesenheit beantragen

Abwesenheit beantragen

Abbrechen Antrag senden

Beantragen Sie Urlaubs- oder Krankheitstage — die Schule genehmigt sie.

Resturlaub: 15 Krankheitstage übrig: 10

Art *

Urlaub Krankheit

Von * Bis *

TT.MM.JJJJ TTMM.JJJJ

Notiz

z. B. Familienreise

(optional)

Abbrechen Antrag senden

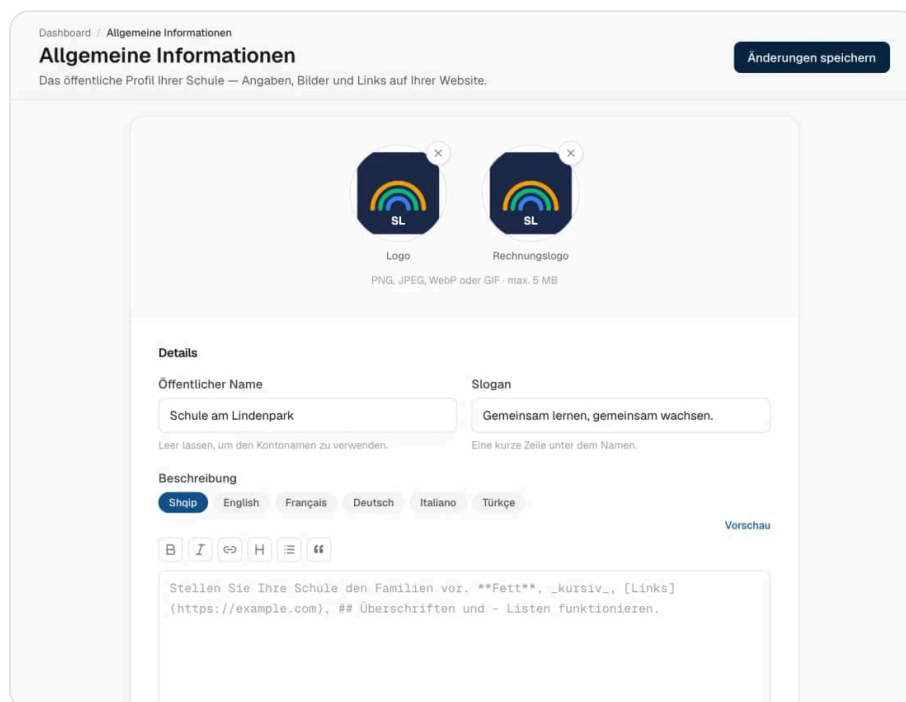
Urlaub beantragen.

TIPP

Pläne geändert? **Antrag zurückziehen** zieht einen noch offenen Antrag zurück.

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.



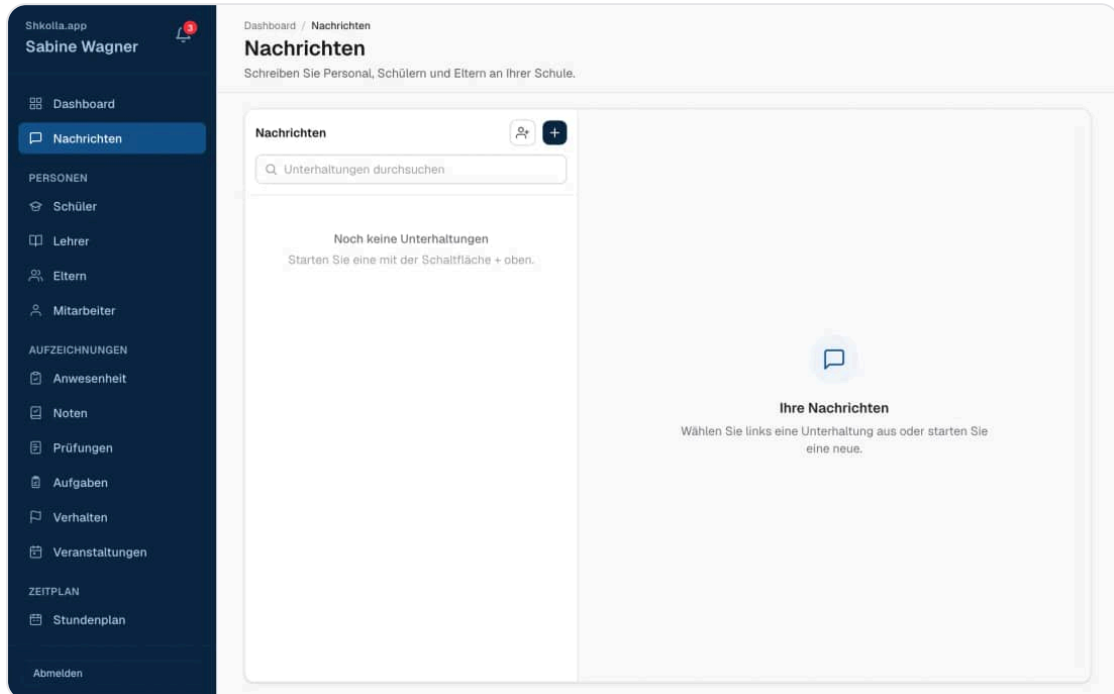
Das Profil Ihrer Schule.

Logo und Kontaktdaten erscheinen auf Rechnungen und Zeugnissen — halten Sie sie aktuell.

09 Nachrichten und Benachrichtigungen

Nachrichten

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

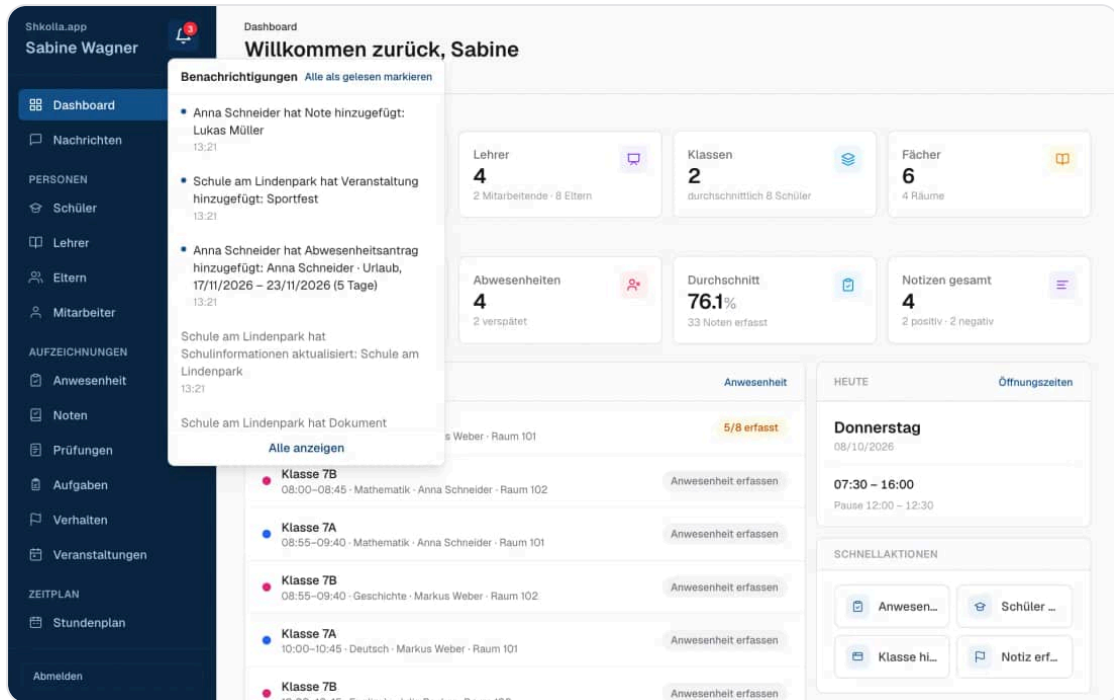


Nachrichten.

- 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 Ihr Konto

Ihr Profil

Unter **Profil** finden Sie Ihre eigenen Angaben. Fügen Sie ein Foto hinzu und halten Sie E-Mail, Telefon, Geburtstag, Staatsangehörigkeit, Adresse und eine kurze Vorstellung aktuell. Name, Benutzername und schulische Angaben verwaltet die Schule — fragen Sie das Sekretariat, wenn etwas nicht stimmt.

Dashboard / Mein Profil

Mein Profil

Änderungen speichern

Aktualisieren Sie unten Ihre Angaben. Was Ihre Schule verwaltet, wird schreibgeschützt angezeigt.

Konto

Von Ihrer Schule festgelegt — hier nicht änderbar.

NAME

Sabine

BENUTZERNAME

de.sabine.wagner

BEITRITTSDATUM

01/09/2018

QUALIFIKATION / ABSCHLUSS

—

ABTEILUNG

Verwaltung

NACHNAME

Wagner

STATUS

Aktiv

BESCHÄFTIGUNGSART

Vollzeit

STELLENBEZEICHNUNG

Schulsekretärin

Foto hinzufügen

JPEG, PNG, WebP oder GIF · max. 5 MB

Persönliche Angaben

E-Mail (optional)

Telefonnummer (optional)

Ihr Profil.

Ihre Einstellungen

Dashboard / Einstellungen

Einstellungen

Änderungen speichern

Sprache
Was das Dashboard Ihnen persönlich anzeigt.

Dashboard-Sprache

Sprache meiner Schule verwenden (Deutsch)

Benachrichtigungen
Ein kurzer Ton im Tab und eine Browser-Benachrichtigung, während der Chat in einem anderen Tab geöffnet ist.

Ton bei neuen Nachrichten abspielen

Schulstandard (An) An Aus

Desktop-Benachrichtigung anzeigen

Schulstandard (Aus) An Aus

Änderungen speichern

Benachrichtigungskategorien
Wählen Sie, welche Tabs Sie bei Änderungen benachrichtigen. Standardmäßig an — schalten Sie aus, was Sie nicht interessiert.

PERSONEN

Schüler

Ihre Einstellungen.

- **Sprache** — die Sprache der App, nur für Sie.
- **Benachrichtigungen** — Benachrichtigungen für jeden Bereich ein- oder ausschalten.
- **Konto** — Passwort ändern oder sich auf allen anderen Geräten abmelden, falls Sie sich irgendwo nicht abgemeldet haben.

11 Fragen und Antworten

Fragen und Antworten

- **Ein Bereich, den ich brauche, fehlt in meiner Seitenleiste.** Bitten Sie die Schule, Ihnen in Ihren Berechtigungen Zugriff zu geben.
- **Ich sehe eine Seite, aber keine Schaltfläche zum Hinzufügen.** Sie haben für diesen Bereich nur Lesezugriff.
- **Ich habe mein Passwort vergessen.** Bitten Sie das Sekretariat, ein neues zu vergeben.