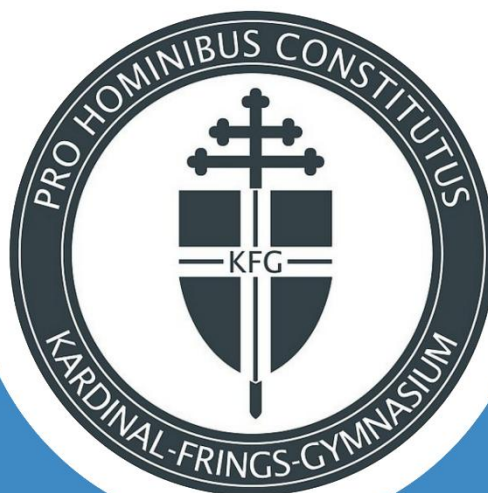




Schulmanager online für Eltern

Ein Handbuch zur Nutzung von Schulmanager online
am Kardinal-Frings-Gymnasium Bonn Beuel



STAND *11/2025*



Einleitung

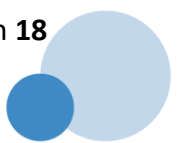
Um den Schulalltag zu organisieren und die Kommunikation zwischen Lehrkräften, Eltern, Verwaltung und Schulleitung zu vereinfachen, setzt unsere Schule das Online-Portal Schulmanager Online ein.

Über das Portal können Sie:

- Ihr Kind krankmelden oder eine Beurlaubung, etwa für einen Arztbesuch, beantragen,
- Elternbriefe per E-Mail oder App empfangen und online lesen,
- Informationen zu Fehlzeiten einsehen.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dies über Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse zurücksetzen lassen.

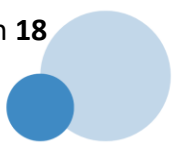
Bei Problemen und Fragen zur Verwendung des Schulmanager Online wenden Sie sich bitte per E-Mail an das Schulmanagerteam, das Sie unter schulmanager@kfg-bonn.de erreichen.





Inhalt

Registrierung	3
Schulmanager Online im Browser verwenden	3
Schulmanager Online als App auf Ihr Smartphone oder Tablet laden.....	3
Anmeldung für mehrere Kinder (über den Browser)	3
Möglichkeit des „Multilogins“ in der App	5
Die Startseite im Schulmanager	6
Krankmeldung.....	7
Beurlaubung	11
Klassenbuch	14
Elternbriefe	15
Elternsprechtage.....	16





Registrierung

Schulmanager Online im Browser verwenden

Um sich erstmalig im Schulmanager anzumelden, folgen Sie der Anleitung, die Sie von der Schule erhalten haben. Den Login-Bereich, sowohl für die erstmalige als auch für jede weitere Anmeldung im Schulmanager, finden Sie über folgenden Link: <https://login.schulmanager-online.de>.

Schulmanager Online als App auf Ihr Smartphone oder Tablet laden

Um möglichst schnell auf den Schulmanager zugreifen zu können, können Sie diesen als App auf Ihrem iPhone, Android-Smartphone, oder Tablet installieren. Dazu suchen Sie nach der App „Schulmanager Online“. Diese steht sowohl im App Store (iOS) als auch im Google Play Store (Android) kostenlos zum Download bereit.

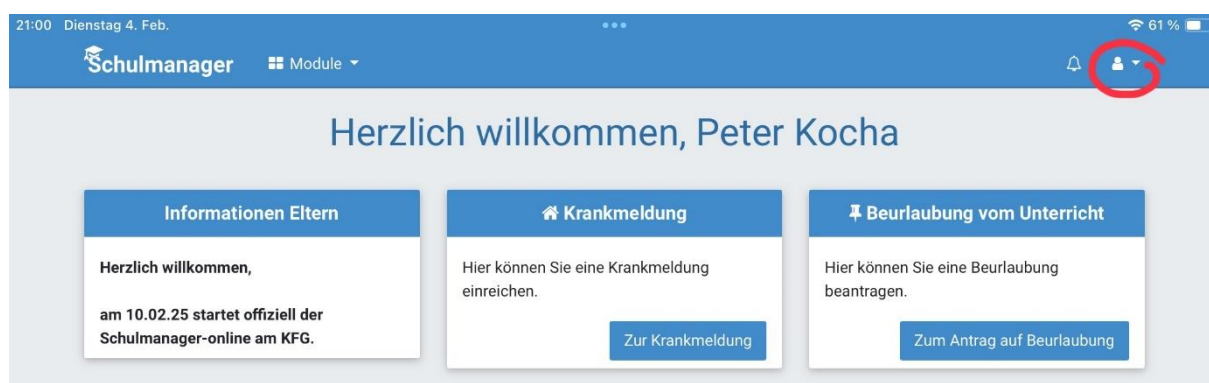
Anmeldung für mehrere Kinder (über den Browser)

Vorgehensweise, wenn Sie mehrere Kinder an der gleichen Schule haben

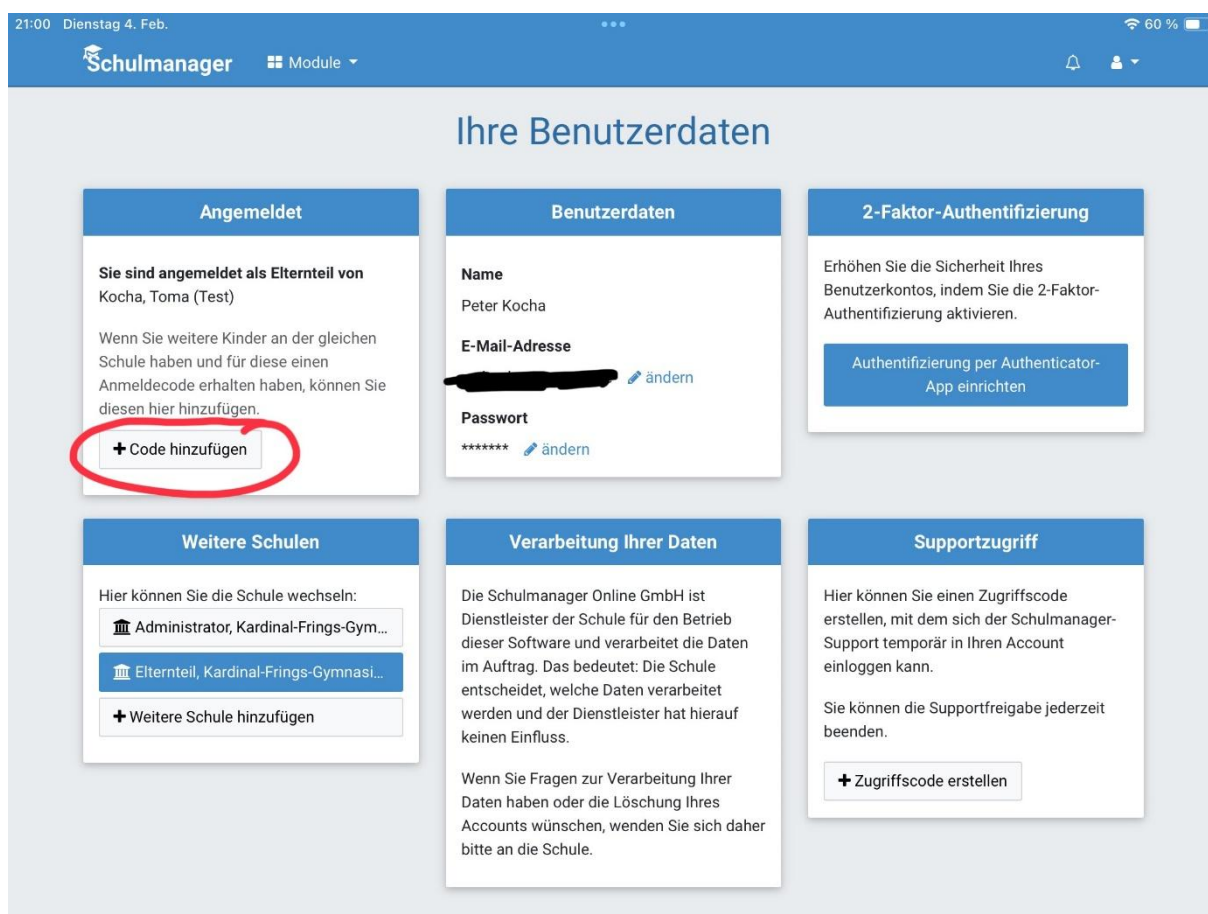
In diesem Fall können Sie alle Kinder über den gleichen Account verwalten. Dazu geben Sie einfach beim Anmeldeprozess für Ihr erstes Kind im Schulmanager an, dass Sie ein weiteres Kind an der Schule haben. Anschließend können Sie auch dieses Kind (per Eingabe des Anmeldecodes) in Ihren Account mit aufnehmen.

Wenn Sie bereits einen Elternaccount für ein Kind angelegt haben und jetzt im Nachhinein ein weiteres Kind in Ihrem bestehenden Account hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich im bestehenden Account ein.
2. Klicken Sie rechts oben auf das Kopf-Symbol und anschließend auf „Mein Account“.



3. Klicken Sie auf „Code hinzufügen“.



Achtung: Sie können nur Kinder, die an der gleichen Schule sind, in einem Account verwalten. Wenn Sie Kinder an mehreren Schulen haben, beachten Sie bitte den folgenden Abschnitt.

Vorgehensweise, wenn Sie mehrere Kinder an unterschiedlichen Schulen haben

In dem Fall ist es nicht möglich, alle Kinder in einem Account zu verwalten.

Um einen Elternaccount für ein weiteres Kind an einer anderen Schule zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Melden Sie sich bei der zweiten Schule genauso an, als hätten Sie sich noch nie im Schulmanager registriert. Anschließend haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Sie geben eine andere E-Mail-Adresse an als bei der ersten Schule. Dann können Sie anhand der E-Mail-Adresse entscheiden, an welcher Schule Sie sich einloggen wollen.
2. Sie melden sich zweimal mit der gleichen E-Mail-Adresse an. Dabei gibt es wiederum zwei Möglichkeiten:
 - a. Sie verwenden zwei verschiedene Passwörter. Dann können Sie anhand des Passworts entscheiden, an welcher Schule Sie sich einloggen wollen.
 - b. Sie verwenden zweimal das gleiche Passwort. Dann können Sie beim Login auswählen, in welche Schule Sie sich einloggen möchten.



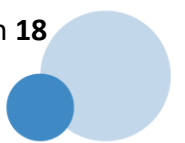
Möglichkeit des „Multilogins“ in der App

Wenn Sie Accounts an mehreren Schulen haben, können Sie sich in der App mit allen Accounts gleichzeitig anmelden (über den Browser ist dies nicht möglich).

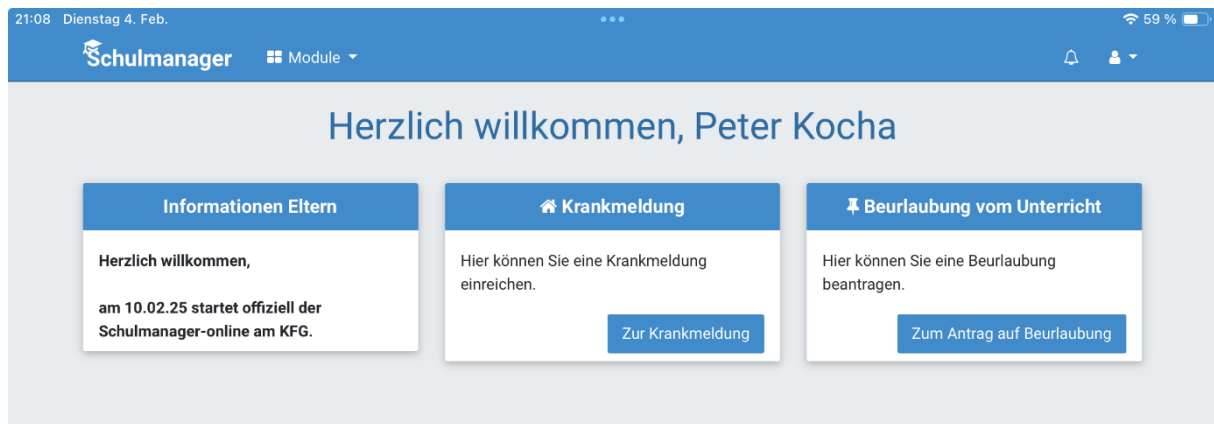
Dazu loggen Sie sich zuerst in einem der Accounts ein. Anschließend gehen Sie am Smartphone im Menü auf „Mein Account“ bzw. am Tablet rechts oben auf das Kopf-Symbol und dann auf „Mein Account“. Unter „Weitere Schulen“ können Sie jetzt zusätzliche Accounts von anderen Schulen hinzufügen. Dazu gehen Sie auf „+ Weitere Schulen hinzufügen“ und wählen die Schule aus. Nun loggen Sie sich wie gewohnt mit dem anderen Account ein. Jetzt sind Sie mit beiden Accounts gleichzeitig eingeloggt.

In der App können Sie über die Navigation zwischen den Accounts hin- und herschalten, am Tablet klicken Sie dazu rechts oben auf das Kopf-Symbol.

Push-Benachrichtigungen erhalten Sie für alle Accounts, mit denen Sie eingeloggt sind. Beim Klick auf eine Benachrichtigung landen Sie automatisch im entsprechenden Account.



Die Startseite im Schulmanager



Über das Hauptmenü „Module“, links oben, haben Sie Zugriff auf alle Funktionen des Schulmanagers.

Die Kacheln zeigen aktuelle Informationen. Mit ihnen gelangen Sie schnell zu den wichtigsten Funktionen.

Rechts oben finden Sie Benachrichtigungen und können Ihr Benutzerkonto verwalten.

Über das Glockensymbol können Sie einstellen, zu welchen Themen Sie Push-Nachrichten erhalten möchten. Bitte beachten Sie, dass dieses Verfahren nur funktioniert, wenn Sie die Schulmanager-App verwenden.

Krankmeldung

Mit der Einführung des Schulmanagers ersetzt die Krankmeldung über das Programm das bisher übliche Verfahren über Anruf im Sekretariat oder E-Mail.

Sobald Sie Ihr Kind über den Schulmanager krankgemeldet haben, sind sofort alle Lehrkräfte, die Ihr Kind an dem Tag/den Tagen unterrichten, automatisch über dessen krankheitsbedingtes Fehlen informiert. Die Krankmeldungen können Sie auch direkt über die entsprechende Kachel auf der Startseite vornehmen. Die Krankmeldung des Kindes über das Modul "Krankmeldung" im Schulmanager muss **bis spätestens vor Beginn der ersten Stunde (07:55 Uhr)** durch die Erziehungsberechtigten erfolgen. Das Kind ist dann automatisch für den Tag entschuldigt. Um sicherzustellen, dass nur Erziehungsberechtigte Krankmeldungen erstellen können, gibt es im Schulmanager getrennte Accounts für Schüler:innen und Erziehungsberechtigte.

Öffnen Sie das Modul „Krankmeldung“ auf der Startseite des Schulmanagers.

Geben Sie im ersten Abschnitt den voraussichtlichen Zeitraum des krankheitsbedingten Fehlens an und reichen Sie die Krankmeldung mit Klick auf den Button ein. Sie müssen Ihrem Kind keine weitere schriftliche Entschuldigung mitgeben.

Schüler	Von	Bis	Status
Kögler, Evi	15.09.2023	15.09.2023	✓ Entschuldigungsformular abgegeben
Kögler, Evi	05.09.2023	05.09.2023	✓ Entschuldigungsformular abgegeben

Sobald Sie erstmalig eine Krankmeldung abgegeben haben, sehen Sie im zweiten Abschnitt eine Liste der vergangenen Krankmeldungen.

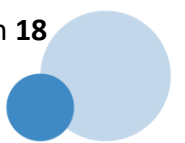
Sekundarstufe I (Klassen 5-10)

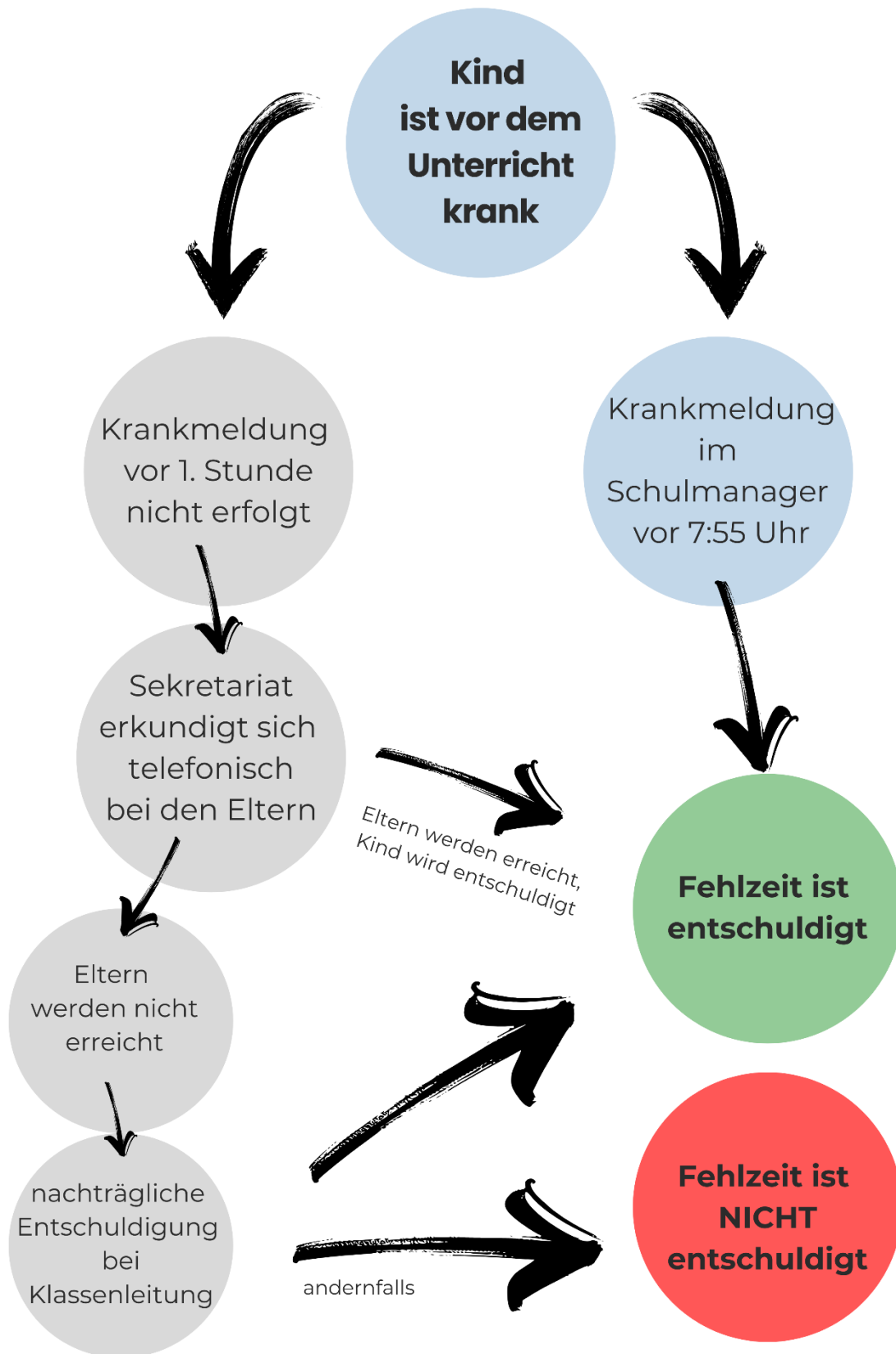
Sollte eine Krankmeldung in den Jahrgangsstufen 5-10 in **Ausnahmefällen erst nach der ersten Stunde (07:55 Uhr)** erfolgen können, bitten wir Sie, sich umgehend telefonisch unter 0228/421610 oder per E-Mail über sekretariat@kfg-bonn.de an das Sekretariat zu wenden. Das Sekretariat kann dann in Ausnahmefällen Ihr Kind für den Tag als entschuldigt fehlend eintragen. Dies können Sie dann in der Liste der Krankmeldungen Ihres Kindes im Schulmanager online einsehen.

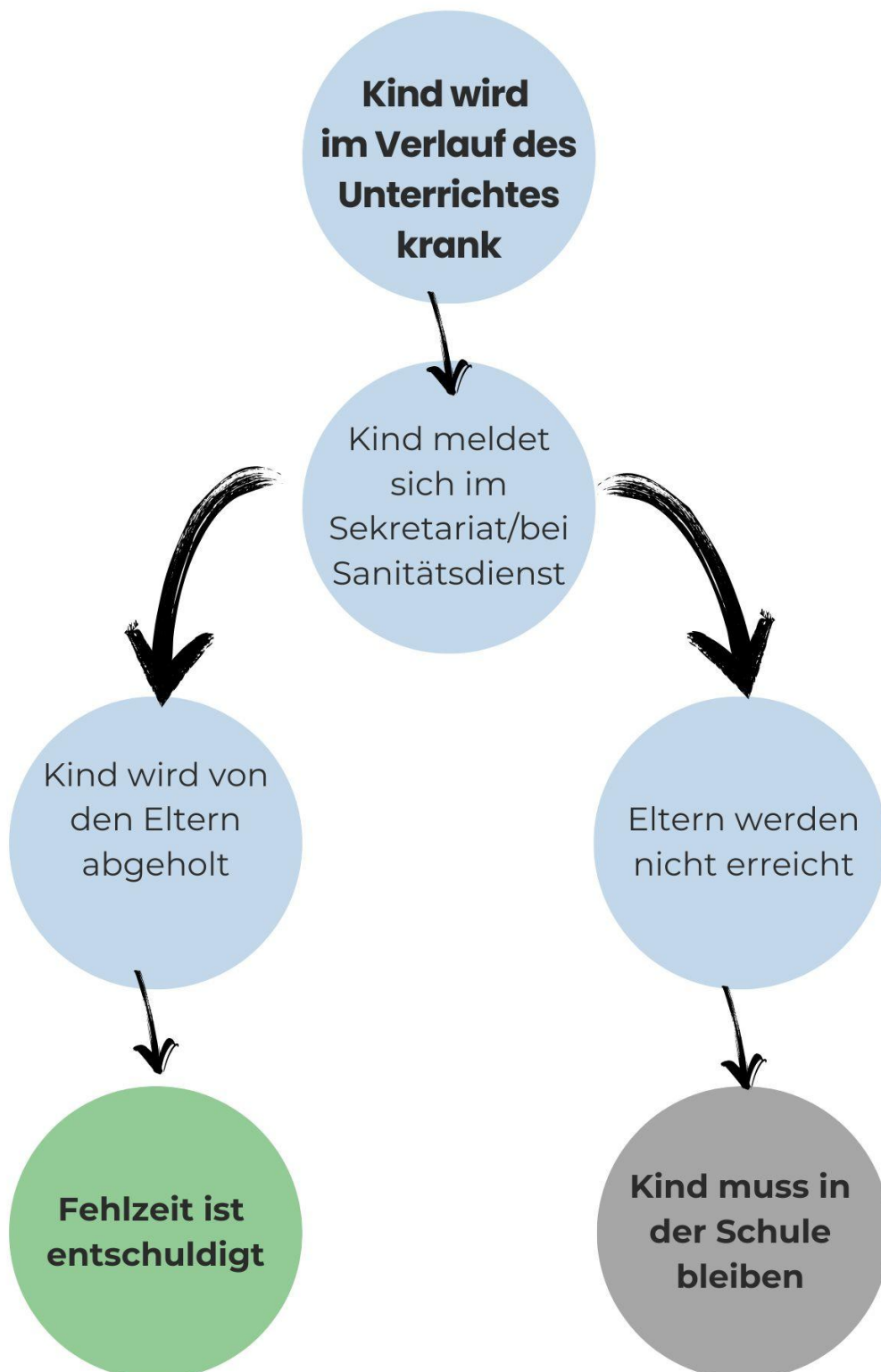


Erziehungsberechtigte von Schüler:innen, die **nicht krankgemeldet** sind und **fehlen**, werden vom Sekretariat telefonisch über das Fehlen informiert und es wird geklärt, warum das Kind nicht in der Schule ist. Bis dies geschehen ist, gilt der Schüler bzw. die Schülerin als unentschuldigend fehlend. In diesem Fall muss eine schriftliche Entschuldigung durch die Erziehungsberechtigten über den KFG-Planer nachgereicht werden.

Krankmeldungen für Sonderveranstaltungen (Tag der offenen Tür, Minimathon und Patrozinium) können nicht über den Schulmanager erfolgen, sondern nur per Mail an die Klassenleitungen.







Sekundarstufe II (Jahrgangsstufen EF-Q2)

Schüler:innen der Sekundarstufe II müssen ebenfalls bis spätestens 7:55 Uhr über das Modul „Krankmeldung“ krankgemeldet werden. Bei **volljährigen Schülerinnen und Schülern** erfolgt die Krankmeldung eigenverantwortlich über den persönlichen Account. Bei **minderjährigen Schülerinnen und Schülern** übernehmen diese Aufgaben weiterhin die Eltern über deren Zugang.

Wenn eine Schülerin / ein Schüler der Sekundarstufe II in Ausnahmefällen später am Vormittag krankgemeldet werden soll oder aus gesundheitlichen Gründen im Verlauf eines Schultags die Schule früher verlassen muss, ist unverzüglich, auf jeden Fall aber noch am selben Tag, eine **E-Mail an die Stufenleitung** erforderlich. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss diese E-Mail von den Eltern geschrieben werden, volljährige Schülerinnen und Schüler können sie selbst schreiben.

Ausschließlich die Stufenleitung kann auf der Grundlage dieser E-Mail Fehlstunden als entschuldigt kennzeichnen. Die E-Mail muss daher zwingend an die Stufenleitung und nicht an einzelne Kurslehrerinnen und –lehrer und auch nicht an das Sekretariat gesendet werden.

Für das Fehlen bei Klausuren in der Sekundarstufe II gelten weiterhin besondere Regeln und Fristen, die in einem Schreiben von Herrn Schröder zu Beginn der Einführungsphase allen Familien zugehen. Krankmeldungen für Sonderveranstaltungen (Tag der offenen Tür, Minimathon und Patrozinium) können nicht über den Schulmanager erfolgen, sondern nur per Mail an die Stufenleitungen.

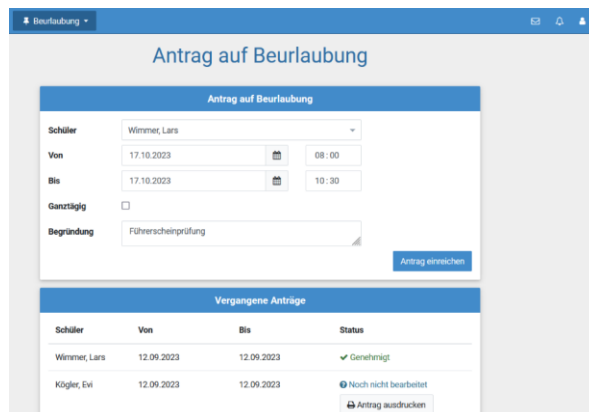
Beurlaubung

Beurlaubungen für einen Tag können über das Beurlaubungs-Modul des Schulmanagers (s. unten) bei den jeweiligen Klassen- bzw. Stufenleitungen beantragt werden.

Mehrtägige Beurlaubungen oder **Beurlaubungen bei Sonderveranstaltungen** (Tag der offenen Tür, Patrozinium, Mini-Marathon) und **unmittelbar vor den Ferien** bedürfen, wie gehabt, einer Genehmigung der Schulleitung ([Formular auf der Homepage](#)). Dieser Antrag muss sieben Arbeitstage vor der Veranstaltung gestellt werden. In diesem Fall muss kein Antrag über den Schulmanager gestellt werden.

Über eine Kachel auf der Startseite oder den Menüpunkt „Beurlaubung“ können Sie Beurlaubungen für Ihr Kind beantragen.

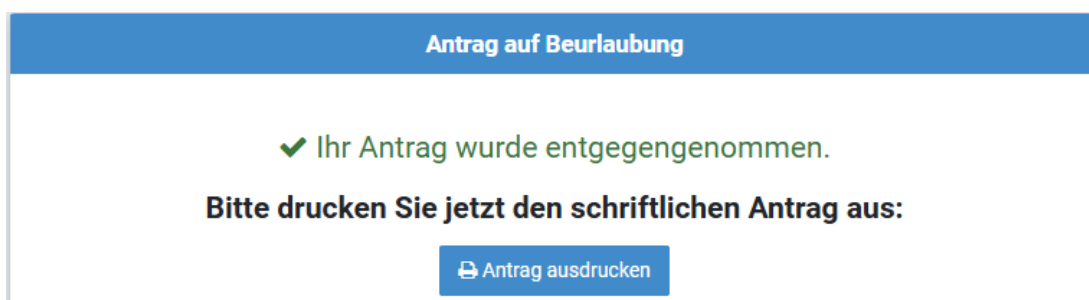
In der Kachel „Antrag auf Beurlaubung“ können Sie einen Antrag auf Beurlaubung einreichen. Geben Sie



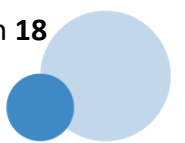
Schüler	Von	Bis	Status
Wimmer, Lars	12.09.2023	12.09.2023	✓ Genehmigt
Kögler, Evi	12.09.2023	12.09.2023	🔴 Noch nicht bearbeitet

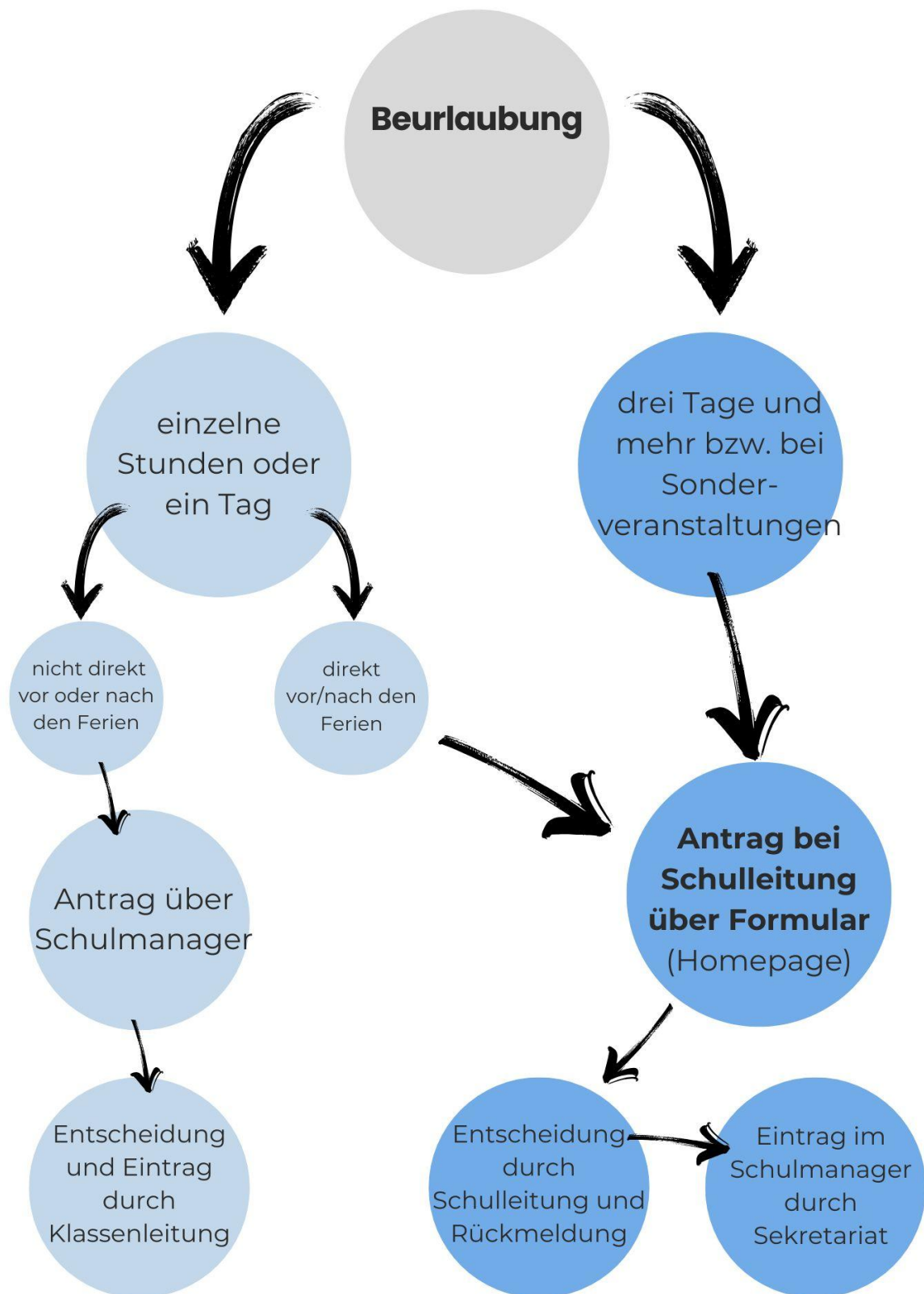
dazu den Zeitraum sowie eine Begründung ein und klicken Sie auf „Antrag einreichen“.

Nachdem Sie den Antrag auf Beurlaubung eingereicht haben, sollte sich das folgende Fenster öffnen. Bei eintägigen Beurlaubungen müssen Sie den schriftlichen Antrag („Antrag ausdrucken“) dort nicht noch separat ausdrucken. Es genügt, wie oben beschrieben, der elektronische Antrag über den Schulmanager.



Sobald Sie erstmalig eine Beurlaubung beantragt haben, können Sie über die Kachel „Vergangene Anträge“ den Status Ihres Antrags einsehen.





Wenn Schüler:innen zwar in der Schule sind, aber **nicht aktiv am Sportunterricht** teilnehmen können, wird dies in der Sekundarstufe I der unterrichtenden Sportlehrkraft durch die Eltern über den KFG-Planer mitgeteilt. Eine **Beurlaubung** darf für die Stunde(n) **nicht beantragt** werden, da die Schüler:innen ja anwesend sind. Eine Beurlaubung erzeugt automatisch (entschuldigte) Fehlstunden.

In der Sekundarstufe II muss bei einer Verletzung oder Erkrankung, die eine längere Sportunfähigkeit zur Folge hat, neben der Information der Sportlehrkraft durch die Schülerin / den Schüler oder die Eltern (per E-Mail) unbedingt Rücksprache mit der Stufenleitung und dem Oberstufenkoordinator gehalten werden. Unter Umständen kann ein Sportkurs wegen einer längeren Sportunfähigkeit nicht bewertet werden. Damit können die Oberstufenlaufbahn und die Abiturzulassung gefährdet sein. In diesem Fall muss ggf. ein Ersatzfach anstelle des Sportkurses belegt werden. Die Prüfung dieser Frage kann nur durch die Stufenleitung und Herrn Schröder erfolgen.

Klassenbuch

Im Modul „Klassenbuch“ haben Sie Zugriff auf die Fehlzeiten Ihres Kindes.

Unter dem Punkt „Berichte“ (s. Navigation oben) finden Sie eine Statistik und Historie zu den Absenzen Ihres Kindes. Außerdem können Sie sich Klassenbucheinträge anzeigen lassen (z. B. wenn Ihr Kind zum wiederholten Male die Hausaufgaben vergessen hat).

Berichte
Kögler, Evi (5d)

Statistik Historie Einträge

Alle Abwesenheiten

Zeitraum	Information	Entschuldigung
22.09.2023 ganztägig	Krankgemeldet	Unentschuldigt
15.09.2023 ganztägig	Krankgemeldet	Nicht erforderlich
12.09.2023 ganztägig	Beurlaubt: Tanzwettbewerb	Genehmigt
05.09.2023 ganztägig	Krankgemeldet	Attest
04.09.2023 08:00 - 08:30 Uhr	Büchereidienst	Entschuldigt
23.08.2023 08:00 - 08:05 Uhr	Grund unbekannt	Unentschuldigt
11.08.2023 ganztägig	Krankgemeldet	Entschuldigt

PDF-Export

Abwesenheit nach Stunden

Aktuelle Woche: Kalenderwoche 38

Stunde	Montag 18.09.2023	Dienstag 19.09.2023	Mittwoch 20.09.2023	Donnerstag 21.09.2023	Freitag 22.09.2023
1	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Abwesend
2	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Abwesend
3	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Abwesend
4	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Abwesend
5	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Abwesend
6	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Abwesend
7	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Anwesend	Abwesend
8				Anwesend	
9					
10					
11					

Wenn ein Schüler oder eine Schülerin wiederholt Material oder Hausaufgaben in einem Fach nicht mitbringt, kann die Fachlehrkraft einen entsprechenden Schülereintrag im digitalen Klassenbuch vornehmen. Dieser Eintrag wird den Erziehungsberechtigten im Schulmanager angezeigt. Die bisherige Kommunikation von Klassenbucheinträgen über den KFG-Planer mit Unterschrift entfällt ab sofort weitgehend, da wir davon ausgehen, dass die Erziehungsberechtigten die Schülereinträge im Schulmanager regelmäßig einsehen.

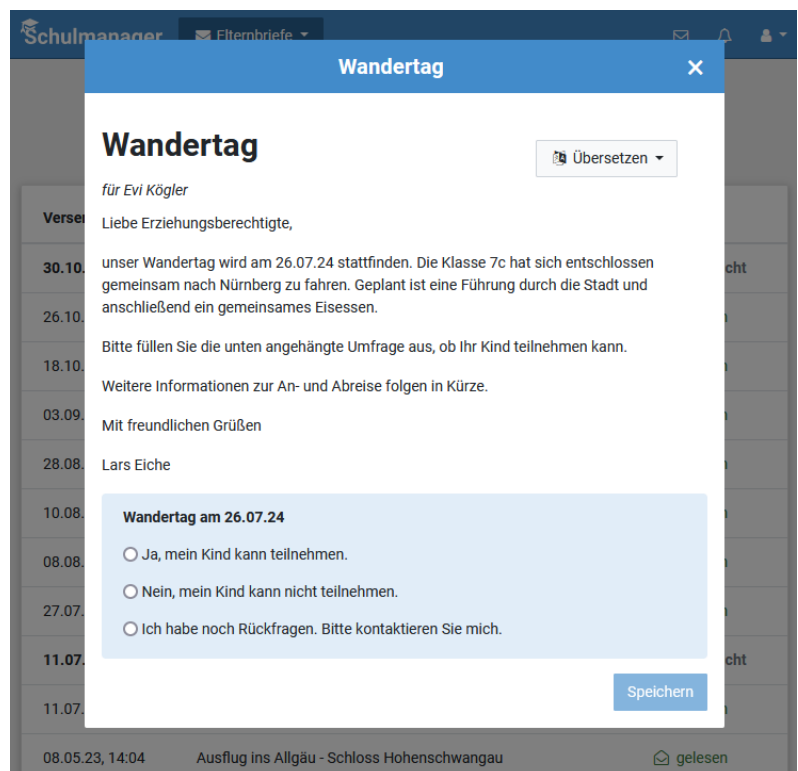
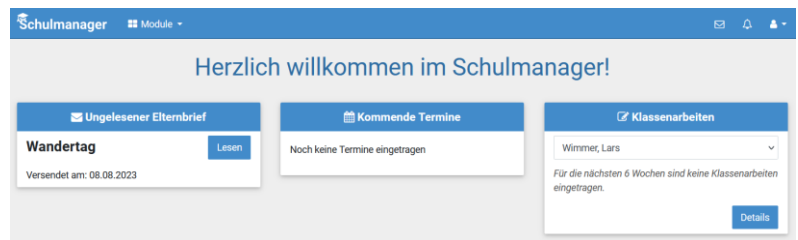
Elternbriefe

Neue Elternbriefe erhalten Sie zum einen per E-Mail. Bitte klicken Sie am Ende der Mail auf den Link („Klicken Sie hier, um den Elternbrief zu lesen“), um zu bestätigen, dass Sie die Informationen erhalten haben.

Zum anderen werden Ihnen auch im Schulmanager neue Elternbriefe auf der Startseite angezeigt.

Nach dem Öffnen des Elternbriefs können Sie diesen in verschiedene Sprachen übersetzen lassen und angehängte Umfragen beantworten.

Bereits gelesene Elternbriefe können Sie jederzeit über den Menüpunkt „Elternbriefe“ aufrufen und z. B. Anhänge erneut herunterladen.



Elternsprechtag

Mit dem Schulmanager Online können Sie Gesprächstermine für den Elternsprechtag von zu Hause aus wählen und eintragen.

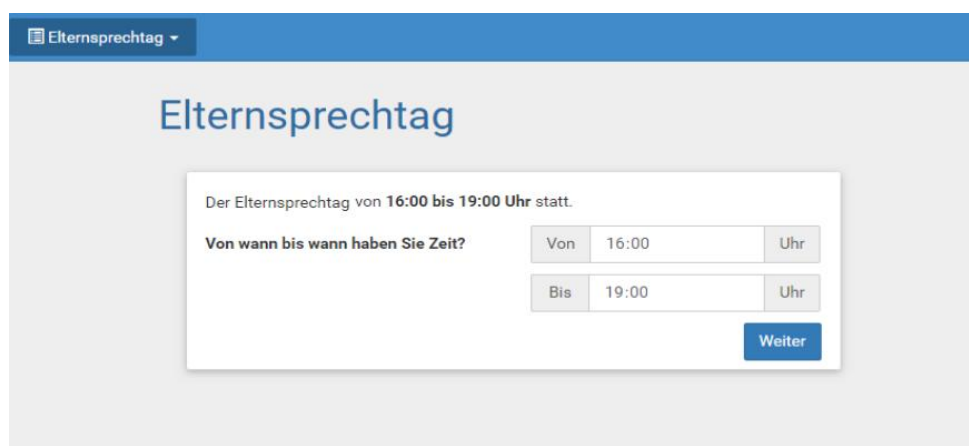
Sobald der Elternsprechtag **freigeschaltet** ist, finden Sie auf der Startseite die **Kachel „Termine eintragen“**.

Alternativ können Sie den Schulmanager auch über das Menü unter **„Module“** aufrufen.



Wenn Sie Termine eintragen, haben Sie die Möglichkeit, einen **Zeitraum** festzulegen, in dem Ihre Gesprächstermine liegen sollen.

Bitte beachten Sie, dass unsere Elternsprechtage **an zwei Tagen** stattfinden. Sie müssen daher gegebenenfalls bereits im Vorfeld auswählen, ob Sie sich auf den **Donnerstag** oder den **Freitag** beziehen möchten. Anschließend können Sie wie gewohnt einen **Zeitkorridor** innerhalb des gewählten Tages festlegen.

The screenshot shows the 'Elternsprechtag' form. At the top, there is a blue header bar with the 'Elternsprechtag' dropdown menu. Below the header, the title 'Elternsprechtag' is displayed. The form contains a text box stating 'Der Elternsprechtag von 16:00 bis 19:00 Uhr statt.' Below this, there is a section titled 'Von wann bis wann haben Sie Zeit?' with two rows of time selection fields. The first row has 'Von' and '16:00' in a text box, followed by 'Uhr' in a button. The second row has 'Bis' and '19:00' in a text box, followed by 'Uhr' in a button. A blue 'Weiter' button is located at the bottom right of the form.

Im nächsten Schritt wählen Sie die **Lehrkräfte** aus, bei denen Sie Gesprächstermine vereinbaren möchten.

Falls Sie mehrere Kinder an unserer Schule haben, können Sie diesen Schritt **für jedes Kind** separat durchführen.

Elternsprechtage

Bei welchen Lehrkräften wollen Sie einen Termin buchen?

Lehrkräfte, die unterrichten

☒ Lehrkraft ☐ Lehrkraft ☒ Lehrkraft ☐ Lehrkraft ☒ Lehrkraft ☐ Lehrkraft ☐ Lehrkraft

Weiter

Weiter

Im weiteren Verlauf wählt der Schulmanager für Sie automatisch **freie Termine** bei den gewählten Lehrkräften innerhalb des gewünschten Zeitraums aus.

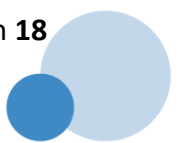
Anschließend werden Ihnen die **reservierten Termine mit Uhrzeit und Raum** angezeigt.

Elternsprechtage

Folgende Termine haben wir für Sie reserviert:

Von	Bis	Lehrkraft	Raum
14:00 Uhr	14:10 Uhr	Lehrkraft	H103
14:10 Uhr	14:20 Uhr	Lehrkraft	H109
14:30 Uhr	14:40 Uhr	Lehrkraft	H120

✕ Termine löschen und neue suchen



Abschließend gelangen Sie zu einer **Terminübersicht**.

Dort haben Sie auch die Möglichkeit, **gebuchte Termine wieder zu löschen**, falls Sie diese doch nicht wahrnehmen möchten. Bitte achten Sie darauf, nur Termine auszuwählen, die Sie auch wirklich wahrnehmen können und wollen und nicht „blind“ zu reservieren und damit Zeitfenster für andere Eltern zu blockieren.

Termine

Elternsprechtag				
Von	Bis	Lehrkraft	Raum	
14:00 Uhr	14:10 Uhr	Lehrkraft	H103	
14:10 Uhr	14:20 Uhr	Lehrkraft	H109	
14:30 Uhr	14:40 Uhr	Lehrkraft	H120	
+ Termin hinzufügen		🗑 Alle Termine löschen		🖨 Drucken

