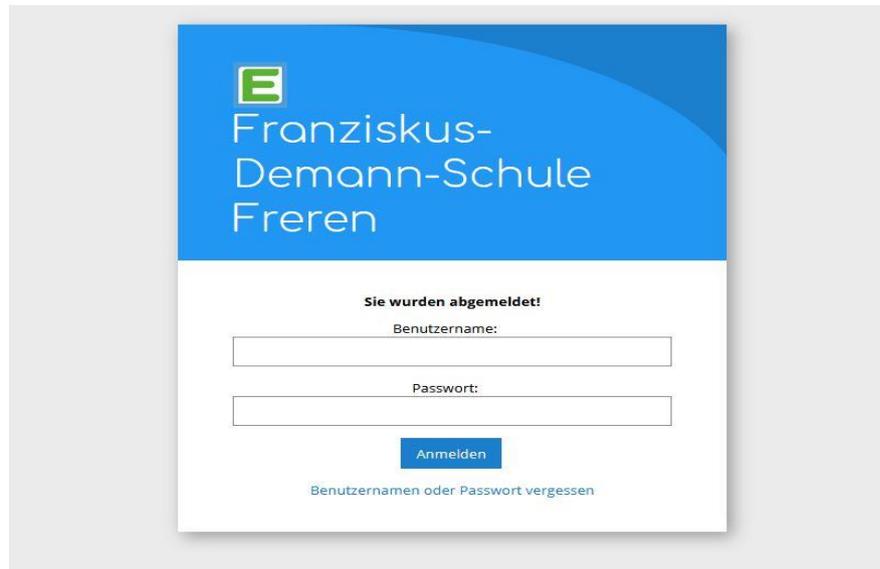


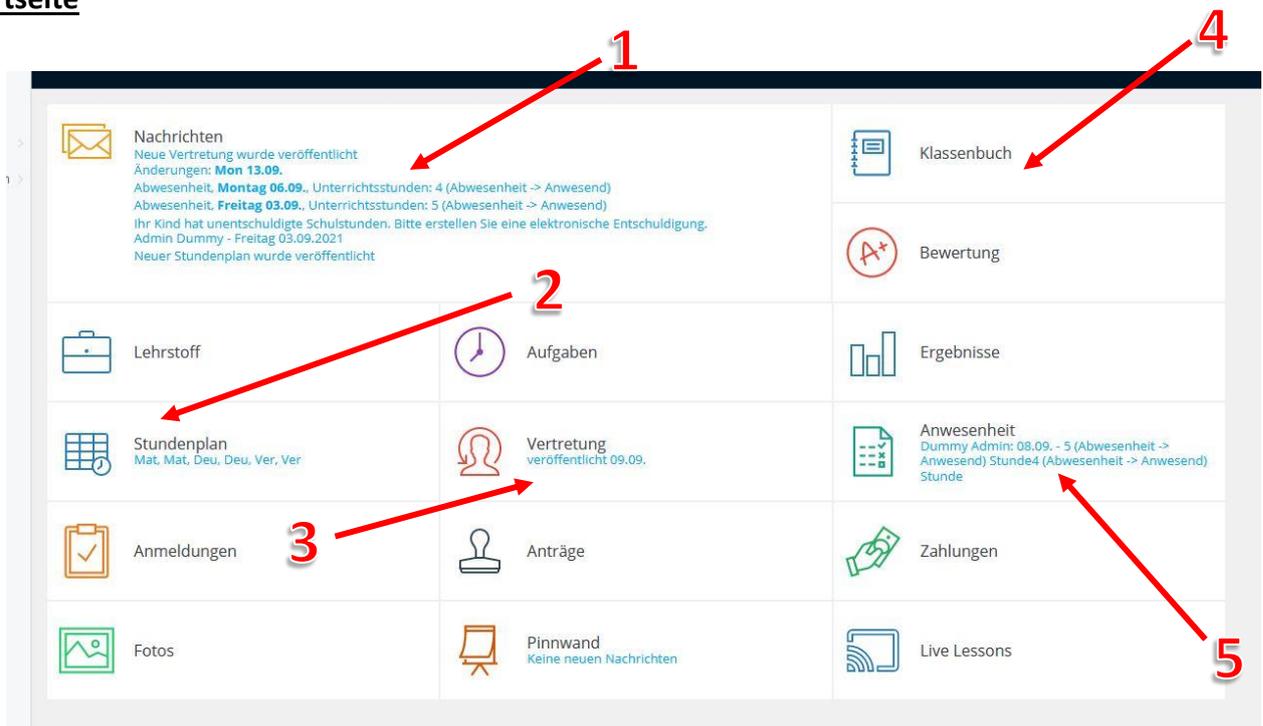
Kurzanleitung zur Nutzung von EduPage

Anmeldung

Geben Sie im Internetbrowser www.fds.edupage.org ein und loggen Sie sich mit den von EduPage zugeschickten Daten ein:



Startseite



1. Hier finden Sie aktuelle Nachrichten wie z.B. Elternbriefe

2. Hier können Sie den aktuellen Stundenplan Ihres Kindes einsehen

3. Hier finden Sie den tagesaktuellen Vertretungsplan

4. Hier haben Sie Einsicht in das digitale Klassenbuch und aufgegebenen Hausaufgaben

5. Hier sind die Fehltag Ihres Kindes aufgelistet

Nachrichten und elektronische Entschuldigungen verfassen

Nachricht schreiben:

Schritt 1: Gehen Sie auf „Start“ und anschließend auf „Nachricht senden“

The screenshot shows the main interface of the software. On the left, there is a 'Start' menu with a hamburger icon. A red arrow points from the 'Start' menu to the 'Nachricht senden' button in the 'BENACHRICHTIGUNGEN' section. The main area displays a calendar for 'Stundenplan morgen 10.09.' with two slots for 'Deu 10a' (08:00 - 08:45 and 08:45 - 09:30). Below the calendar, there is a text input field with the placeholder 'Geben Sie ein, was Sie hinzufügen wollen' and a clock icon indicating 'Hurra, endlich nach Hause. Läutet in: 16 Stunden'.

Beliebte Aktionen

- Stundenplan & Vertretung
- Noten und Bewertungen
- Abwesenheit
- Stoffverteilungsplan
- Hausübungen, Prüfungen, Tests

BENACHRICHTIGUNGEN

- Nachricht senden

ABWESENHEITEN UND KLASSENBUCH

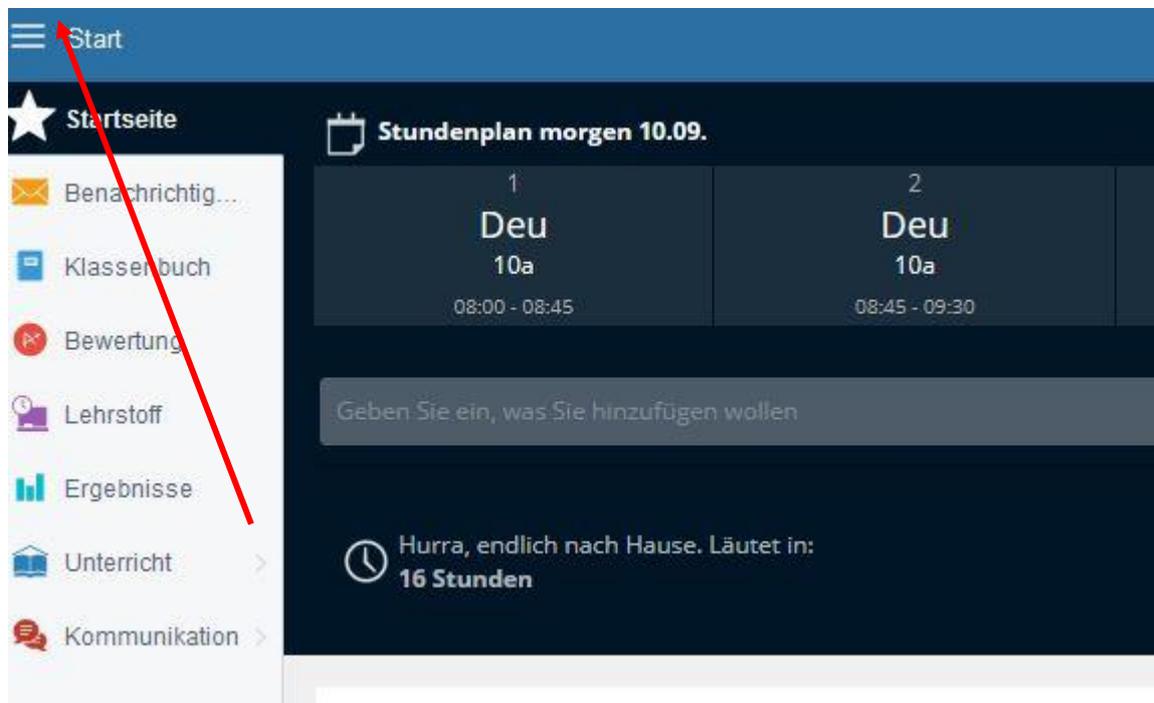
- Abwesenheitsnotiz hinzufügen

Schritt 2: Nun können Sie wählen, ob Sie den Klassenlehrern, einzelnen Lehrkräften, den Eltern der gesamten Klasse oder nur ausgewählten Eltern der Klasse eine Nachricht verschicken

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there is a text input field for 'Empfänger hier eingeben' and a button 'Empfänger durchsuchen'. Below that, there is a text input field for 'Text der Nachricht eingeben'. At the bottom, there is a section 'Empfänger auswählen' with a 'Benutzer' dropdown menu. Below the dropdown, there are three buttons: 'Klassenlehrer', 'Lehrkräfte', and 'Nur Eltern'. A 'Schließen' button is located at the bottom right of the dialog box.

Eine Abwesenheitsnotiz (Entschuldigung) an die Klassenlehrer verschicken:

Schritt 1: Gehen Sie auf „Start“ und anschließend auf „Abwesenheitsnotiz hinzufügen“



Beliebte Aktionen

Stundenplan & Vertretung

Noten und Bewertungen

Abwesenheit

Stoffverteilungsplan

Hausübungen, Prüfungen,
Tests

BENACHRICHTIGUNGEN

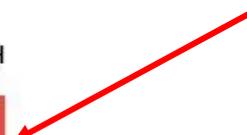


Nachricht senden

ABWESENHEITEN UND KLASSENBUCH



Abwesenheitsnotiz
hinzufügen



Schritt 2: Entschuldigung verfassen

Abwesenheitsnotiz (Elternteil) - Dummy Admin

Abwesenheitsgrund

Ich möchte meinen Sohn entschuldigen, da er einen Zahnarzttermin hat.

September 2021 Oktober 2021

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4	5				1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31

Stunden: - -

OK Abbrechen

4 Stunde

1. Hier können Sie das Datum wählen, um eine Entschuldigung für gefehlte Zeiten zu schreiben oder eine Entschuldigung im Voraus schreiben, wenn Ihr Kind fehlen wird
2. Hier können Sie Ihr Kind auch nur für einzelne Unterrichtsstunden entschuldigen, wenn es z.B. in der ersten Stunde einen Arzttermin hat, anschließend aber am Unterricht teilnimmt.
3. Hier tragen Sie ein, warum Ihr Kind an diesem Tag gefehlt hat bzw. fehlen wird.
4. Mit „OK“ wird die elektronische Entschuldigung an die Klassenlehrer geschickt