9020 Klagenfurt
Weichselhofstraße 6
☎ 0463/537-5583
e-mail: office@ms-annabichl.ksn.at
web: www.ms-annabichl.at

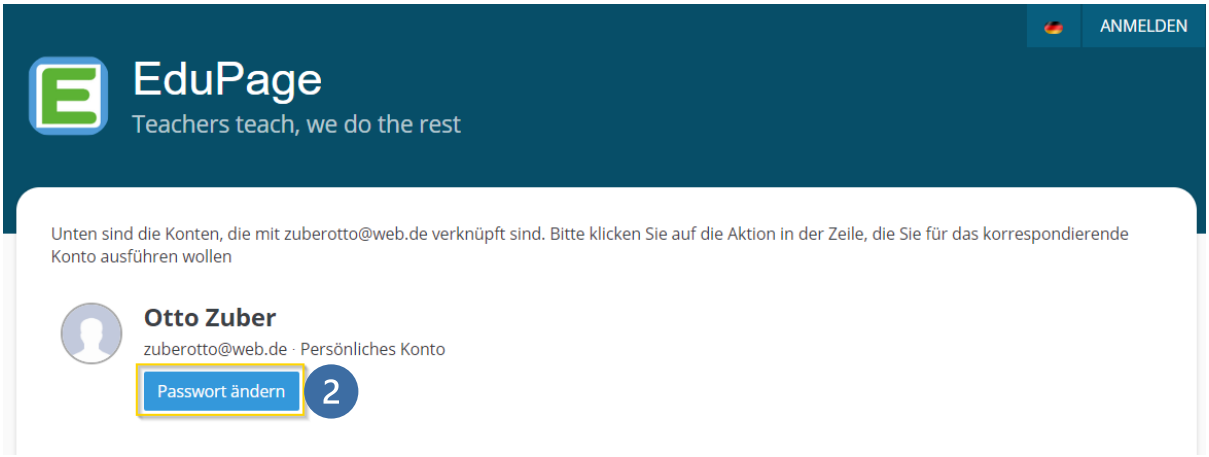
Quick-Start-Guide für Eltern/ gesetzliche Vertreter

der MS 11 Annabichl

⚠ **Wichtig:** Voraussetzung für die Nutzung von **EduPage** ist eine gültige E-Mail-Adresse, die bei der Schule für diesen Zweck hinterlegt ist.

1. Zugangsdaten

1. Öffnen Sie den Link zur **Passworterstellung** in der E-Mail. **(die 1 im Bild auf Seite 1)**
2. Es öffnet sich folgende Seite im Browser → Klicken Sie auf **Passwort ändern.**
   (die 2 im unterem Bild)



3. Erstellen Sie ein Passwort für Ihr EduPage-Konto – merken Sie es sich gut!
4. Mit Ihrem Anmeldenamen und diesem Passwort können Sie sich nun im Browser oder in der mobilen App in EduPage anmelden.

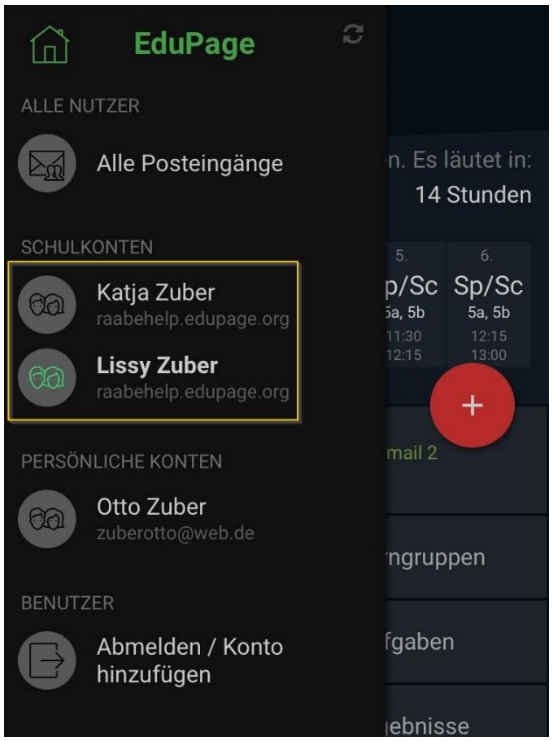
QR Code für die Store-Seiten – Download EduPage App am Smartphone

Laden im App Store

JETZT BEI Google Play

💡 **Hinweis:** Alle weiteren Schritte und Anleitungen in diesem Quick Guide beziehen sich auf die **Darstellung in der EduPage-App**. Je nach verwendetem Gerät oder der Nutzung im Webbrowser kann die Oberfläche geringfügig abweichen, die Menüs und Befehle heißen aber in allen Oberflächen gleich.

2. Mehrere Kinder verwalten



Wenn Sie bereits ein bestehendes EduPage Konto mit Ihrem ersten Kind haben und ein weiteres Kind von Ihnen an dieselbe Schule kommt, wird dieses durch den Administrator der EduPage ebenfalls mit Ihrem Konto verknüpft.
Sie können im Browser rechts oben unter Ihrem Namen, in der App im linken Seitenmenü, zwischen den Kindern hin- und herwechseln und sehen die Daten in allen Modulen jeweils in Bezug auf das ausgewählte Kind.

3. Nachrichten

Nachrichten sind vergleichbar mit E-Mails. Sie können damit Nachrichten an die Lehrer*innen Ihres Kindes schreiben.

Der Empfänger kann im gleichen Verlauf einer bereits bestehenden Unterhaltung antworten, es kann aber auch mit einer neuen Nachricht ein neuer Unterhaltungs-Verlauf geöffnet werden.
Wie bei einem Chat können Sie zwischen Empfängergruppen und einzelnen Empfängern wählen.

in der App

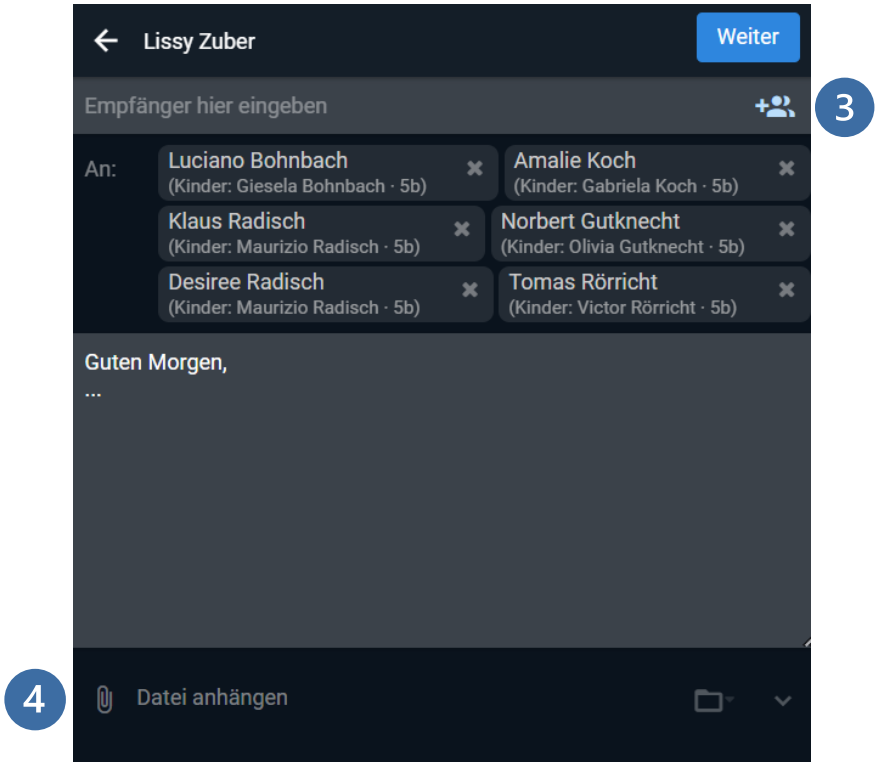
1. Tippen Sie auf der Startseite „Navigieren“ auf den **roten Plus-Button** und dann auf **Nachricht** (oder alternativ auf **Mitteilungen > roter Plus-Button > Neue Nachricht**).



2. Wählen Sie den bzw. die Empfänger aus, indem Sie im Empfänger-Feld auf das Personen-Symbol tippen. **(im unterem Bild auf Seite 4 die 3)**

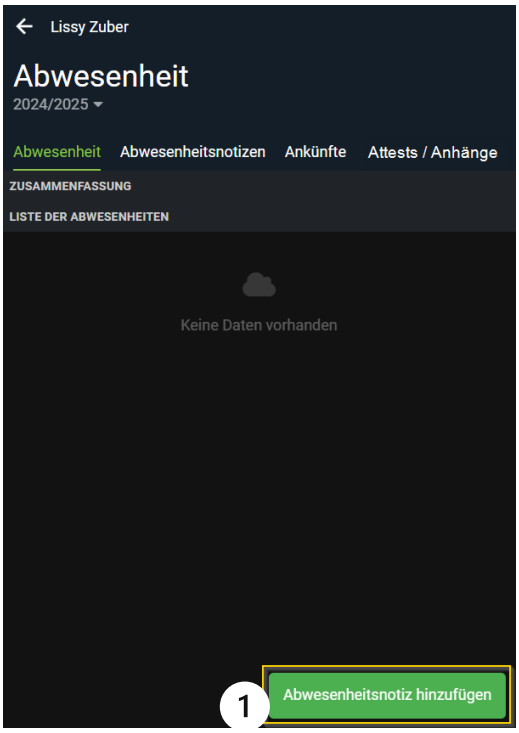
Hinweis: Standardmäßig werden Ihnen die Klassenlehrkraft und die Gruppe der Lehrkräfte vorgeschlagen. Wählen Sie eine Option aus.

3. Geben Sie ihren Text ein.
   - Optional können Sie der Nachricht Dateien anhängen. **(im unterem Bild auf die 4)**



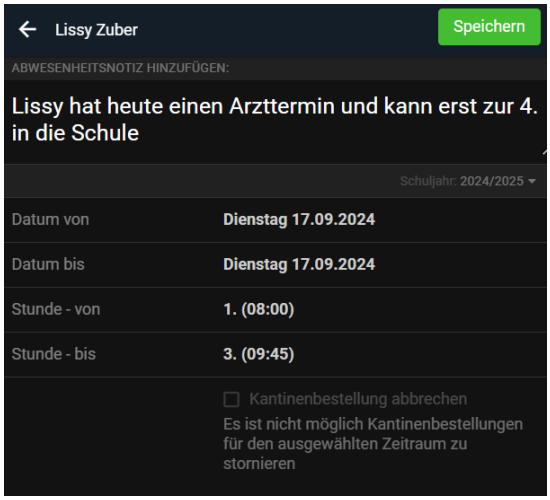
4. Tippen Sie auf **Weiter**. Nun wird Ihnen nochmals angezeigt, wer die Nachricht erhält.

5. Klicken Sie auf **Nachricht senden**.



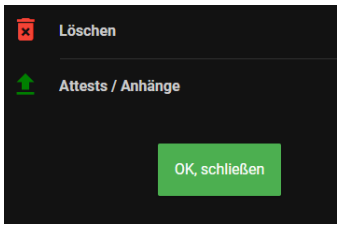
4. Abwesenheit des Kindes – Entschuldigungen

1. Auf der Startseite klicken Sie auf die Kachel Abwesenheit. → Hier sehen Sie auch eine Übersicht aller Abwesenheiten bis zum heutigen Datum.
2. Wählen Sie **Abwesenheitsnotiz hinzufügen / Neue Entschuldigung**. **(die 1 im Bild)**



3. In dem sich nun öffnenden Fenster geben Sie die folgenden Informationen ein:
    * **Abwesenheitsgrund** (bitte geben Sie hier keine Gesundheitsdaten an)
    * **Anfangs- und Enddatum** der Abwesenheit
        - Bei einem einzigen Abwesenheitstag wählen Sie in beiden Feldern das gleiche Datum.
        - Falls die Abwesenheit nur einen Teil des Schultags betrifft, wählen Sie bei Stunde - von die erste und im nächsten Stundenfeld die letzte Schulstunde der Abwesenheit aus.

- Tippen Sie auf **Speichern**.
- Um ein Attest o.ä. hinzuzufügen, öffnen Sie die gespeicherte Abwesenheitsnotiz erneut.
  Wählen Sie Attests / Anhänge.
    * Attests und Anhänge zu einer Abwesenheitsnotiz in der EduPage-App
    * Tippen Sie auf **Datei auswählen** und laden Sie die gewünschte Datei hoch.
      Als Dateityp ist per Standardeinstellung Ärztliches Attest ausgewählt.
      Optional können Sie stattdessen Anderes auswählen.



- **Speichern** Sie mit OK.

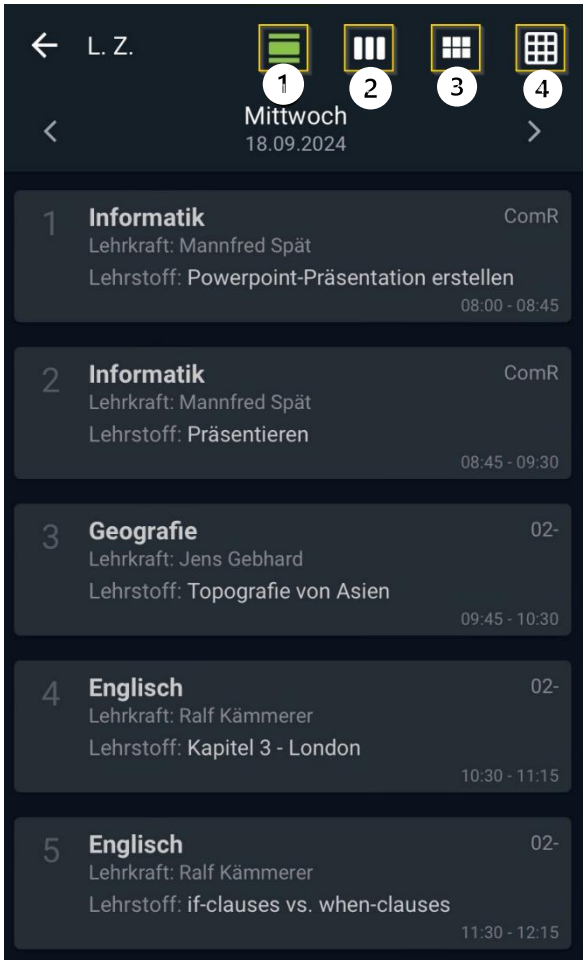
5. Sprechstunden

Sollte die entsprechende Lehrkraft sich dazu entschlossen haben, ihre Sprechstunde bei Edupage einzustellen, können sie diese auch hier buchen.

- Rote Sprechblasen: Kommunikation (links) anklicken
- **Grüne Uhr: Sprechstunden**
- Hier sehen Sie nun die Lehrkräfte, die ihre Sprechstunde bei Edupage eingestellt haben und können sich einen Termin reservieren.

6. Klassenbuch, Stundenplan und Termine

In der App, wie auch im Browser am PC, finden Sie das Klassenbuch, den Stundenplan sowie die Terminübersicht auf der Startseite über die Kachel **Klassenbuch / Stundenplan**.



2) Standardmäßig wird hier der aktuelle Tag im **Klassenbuch** angezeigt **(die 1 im Bild).**

- Mit den Pfeilen nach rechts und links können Sie zwischen den Tagen wechseln.
- In den einzelnen Stunden können Sie **Lehrstoffeinträge** sowie zugewiesene **Hausaufgaben** einsehen, wenn dies von der Lehrkraft freigegeben wurde.

3) Sie können sich den aktuellen **Stundenplan** der Woche **(die 2 im Bild)** sowie den zugrundeliegenden Stundenplan der Klasse **(die 4 im Bild)** anzeigen lassen.

- Mit den Pfeilen nach rechts bzw. links können Sie jeweils wochenweise vor- und zurückspringen.
- Der Stundenplan der Woche enthält Stundenänderungen sowie Vertretungen und ist individuell auf Ihr Kind zugeschnitten.
  - Es werden Interessengruppen und Termine angezeigt, die nicht im Stundenplan enthalten sind.
  - Bei Klassenteilungen wird nur die Gruppe Ihres Kindes angezeigt.

4) Zudem können Sie sich das Terminmodul **(die 3 im Bild)** einsehen, dass die für Sie bzw. Ihr Kind relevanten **Termine** wie Abgaben, Leistungsfeststellungen oder schulische Veranstaltungen enthält.
   - Standardmäßig wird die Monatsansicht angezeigt.
   - Sie können in die Tagesansicht wechseln, indem Sie auf den gewünschten Tag tippen.

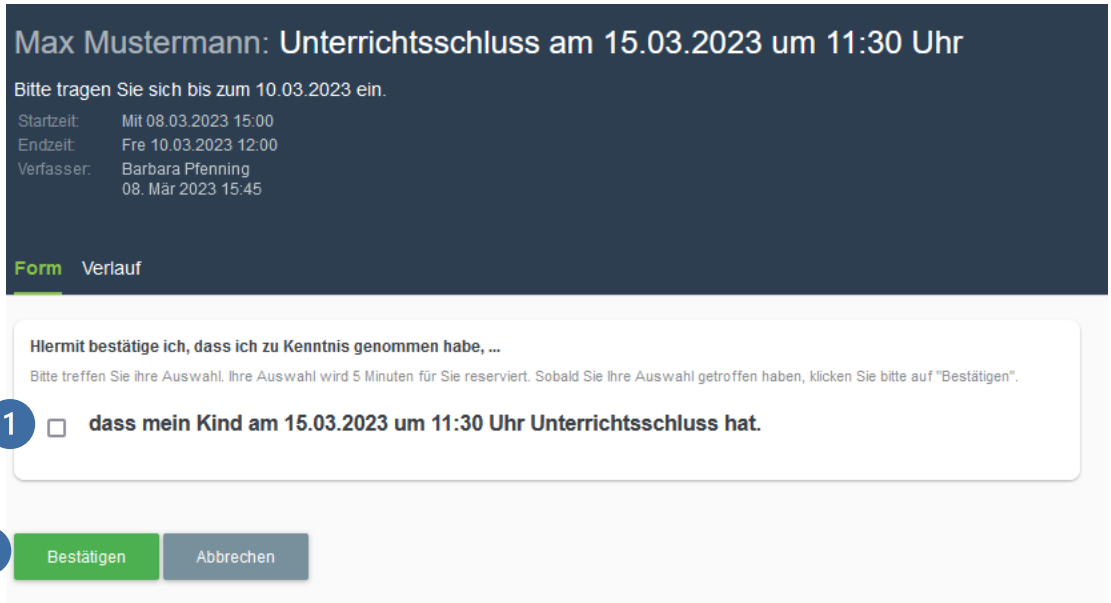
7. Vertretungsplan - Bestätigungen bzgl. geänderter Unterrichtsschlusszeiten

Ändern sich die Schulstunden Ihres Kindes (z. B. durch Entfall oder Vertretung), erhalten Sie eine Benachrichtigung über die Veröffentlichung eines neuen Vertretungsplans. Die Änderungen werden Ihnen direkt im **Klassenbuch** sowie im **Stundenplan der aktuellen Woche** angezeigt.
Sie werden außerdem über **EduPage** informiert, wenn sich die **Unterrichtsschlusszeiten** Ihres Kindes ändern, beispielsweise vor Ferien oder bei besonderen Schulveranstaltungen.

✅ **Bestätigung erforderlich:** In Fällen, wo ihr Kind vor dem regulären Unterrichtsschluss entlassen wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung mit der Bitte, den Erhalt der Information über die geänderten Unterrichtszeiten zu bestätigen.

Beispiel:

- bei Benachrichtigungen (Briefumschlag oben rechts)
- Nachricht anklicken



- Das Kästchen anklicken und bestätigen. **(die 1 und dann die 2 im oberen Bild)**
  Eine Unterschrift im Mitteilungsheft entfällt hiermit.

8. Benachrichtigungen über Bewertungen

Sie erhalten Benachrichtigungen über neu eingetragene Bewertungen Ihres Kindes sowohl in der **EduPage-App** als auch im **Browser**.
Diese Bewertungen beziehen sich **ausschließlich** auf **Schularbeiten, Tests oder andere schriftliche Leistungsfeststellungen**. Sie stellen **keinen aktuellen Notenstand** Ihres Kindes dar, sondern dienen der zeitnahen Information über einzelne Beurteilungen. ***Es obliegt jeder Lehrkraft, ob Sie diese Funktion nutzt oder nicht.***

✅ **Bestätigung der Kenntnisnahme:** Sie können den Erhalt der Bewertung direkt über die Benachrichtigung bestätigen. Dadurch ist keine Unterschrift auf einem ausgedruckten Dokument mehr erforderlich.