edoop.de Hilfe für Lehrkräfte und Verwaltung

Stand: 03.11.2026

Die aktuelle Online-Fassung finden Sie unter https://hilfe.edoop.de/benutzer/.

© edoop.de c/o indibit GmbH

Inhalt

- edoop.de Hilfe für Lehrkräfte
- Allgemein
  - Häufig gestellte Fragen
  - Übersicht
  - Erste Schritte
  - Profil
  - Passwort und Sicherheit
  - Datenschutz
  - Barrierefreiheit
  - Hilfe erhalten
- Zeugnisse
  - Zeugnisse erstellen
  - Häufig gestellte Fragen
  - Zeugnislayout bearbeiten
    - Überblick über die unterstützen Zeugnistypen
    - Allgemeine Einstellungen
    - Einstellungen - Bayern
    - Einstellungen - Niedersachsen
    - Einstellungen - Hessen
    - Zeugnislayout bearbeiten
  - Noten- und Berichtszeugnisse
  - Ankreuzzeugnisse & Lernentwicklungsgespräche erstellen
    - Ankreuzzeugnisse & Lernentwicklungsgespräche erstellen
    - Kompetenzsammlung aufbauen
    - Gestaltung von Vorlagen
    - Bearbeitung von Ankreuzzeugnissen
  - Bausteine und Platzhalter
  - Freigabe und Herunterladen
- Dokumentation
  - Häufig gestellte Fragen
  - Digitale Notenverwaltung
    - Digitale Notenverwaltung
    - Allgemeines zur Notenerstellung
    - Berechnung der Note
    - Berichte und Notenübersicht
  - Beobachtungen
  - Digitales Klassenbuch
- Kommunikation & Fehlzeiten

- Häufig gestellte Fragen
- Eltern einladen
- edoop.de App
- Kommunikation
  - Kommunikation
  - Beiträge
  - Unterhaltungen
- Abwesenheiten
  - Abwesenheiten
  - Abwesenheitsarten konfigurieren
  - Abwesenheiten verwalten
    - Abwesenheiten verwalten
    - Verwaltung / Sekretariat
    - Klassenleitung
    - Kurslehrkraft
    - Als Vertretung
    - Nachmittagsbetreuung
  - Beispiele für die Interaktion mit Eltern

Schulkalender

- Häufig gestellte Fragen
- Allgemeines & Freigabe
- Termintypen
  - Termintypen
  - Persönlicher Termin
  - Schul-, Klassen- oder Kurstermine
  - Terminangebote
- Elternansicht

Zahlungen

- Übersicht
- Übersicht
- Zahlungsaufforderungen erstellen
- Abgleich mit Schulkonto
- Bargeld einsammeln
- Ausgaben anlegen
- Korrekturen vornehmen
- Guthaben zurückzahlen

Stunden- und Vertretungsplanung

- Stunden- und Vertretungsplanung
- Erste Schritte: Demo-Modus & Onboarding
- Stundenplanung

- Ersteinrichtung
  - Gebäude & Räume
  - Akteure: Lehrkräfte, Klassen & Lerngruppen
  - Zeitraster
  - Fächer & Stundentafeln
- Unterrichte
  - Unterricht
  - Kopplungen
- Stundenpläne erstellen & optimieren

Vertretungsplanung

- Abwesenheiten erfassen
- Stunden regeln

Administration

Häufig gestellte Fragen

Schuljahresstart

- Schuljahresstart
- 1. Daten aus der Schulverwaltung übernehmen
- 2. Kollegium prüfen
- 3. Elternkonten prüfen
- 4. Schulweite Einstellungen hinterlegen
- 5. Schulkalender vorbereiten

Einrichtung der Schule

- Baden-Württemberg
- Bayern
- Hessen
- Niedersachsen
- Nordrhein-Westfalen
- Rheinland-Pfalz
- Sachsen-Anhalt
- CSV-Schülerimport
- CSV-Kursimport
- Einrichtung der Schule

Klassen, Kurse und Schüler verwalten

- Klassen
- Kurse
- Schüler
- Klassen und Kurse

Kollegium verwalten

Schuleinstellungen

- Schuleinstellungen

- Zeugniseinstellungen
- Kommunikation & Abwesenheiten
- Zugriff & Sicherheit
- Förderunterricht und AGs

Abonnement & Rechnungen

- Übersicht
- Bestellung

Auftragsvereinbarung

Freigaben

- Freigaben an Schulleitung
- Zentrale Terminverwaltung
- Freigegebene Proben
- Freigegebene Zeugnisse

Allgemein

Häufig gestellte Fragen

Wie setze ich mein Passwort zurück?

Haben Sie Ihr **Passwort vergessen**? Kein Problem. Folgen Sie einfach dem Link **Passwort vergessen**. Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und erhalten eine Nachricht, mit der Sie einfach ein neues Passwort festlegen können.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Passwort und Sicherheit.

Ich kann mich nicht einloggen

Wenn Sie bereits eingeladen wurden, jedoch Ihr **Link abgelaufen** ist, muss die Einladung erneut angestoßen werden. Dies kann ein Verwalter Ihrer Schule (**Schule / Kollegium / Erneut einladen**) oder Sie wenden sich an den edoop.de Support.

Wenn Sie **noch gar nicht eingeladen** wurden, muss ein Verwalter Ihrer Schule dies tun.

Wenn Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, können Sie dies zurücksetzen (siehe Frage oben).

Kann ich meinen Namen ändern?

Ja, Sie können Ihren Namen in Ihrem Profil ändern. Klicken Sie dazu oben rechts auf Ihren Namen und dann auf **Profil bearbeiten**.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Stammdaten anpassen.

Kann ich meine E-Mail-Adresse ändern?

Sie können Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Profil ändern. Klicken Sie dazu oben rechts auf Ihren Namen und dann auf **Profil bearbeiten**. Wenn Sie die neue Adresse eingegeben haben, bekommen Sie an die neue Adresse eine E-Mail mit einem Bestätigungslink.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt E-Mail-Adresse / Benutzername ändern.

Kann ich meine Dienstbezeichnung ändern?

Sie können Ihre Dienstbezeichnung in Ihrem Profil ändern. Klicken Sie dazu oben rechts auf Ihren Namen und dann auf **Profil bearbeiten**.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Stammdaten anpassen.

Wie wechsel ich zwischen verschiedenen Schulen?

Nach dem Login können Sie oben rechts auf Ihren Namen klicken und zwischen verschiedenen Schulen wechseln, wenn Sie an mehreren Schulen arbeiten. Mehr Informationen finden Sie im Abschnitt Zwischen Schulen wechseln.

Kann ich eine Zwei-Faktor-Authentifizierung für meinen Benutzeraccount aktivieren?

Ja, dies können Sie in den Sicherheitseinstellungen aktivieren. Klicken Sie dazu oben rechts auf Ihren Namen und dann auf **Passwort und Sicherheit**.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA).

Ist es möglich, eine Liste der Schüler zu drucken?

Ja, dies ist möglich. Navigieren Sie dazu zu **Meine Schüler** und klicken Sie auf **Schülerliste als Dokument**.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Schülerliste als Dokument.

Übersicht

Was ist edoop.de?

edoop.de ist Ihre zentrale Plattform für eine nahtlose Zusammenarbeit an der Schule. Im Vordergrund stehen Noten, Zeugnisse und Kommunikation – weil das die Dinge sind, mit denen Sie die meiste Zeit verbringen, wenn Sie nicht unterrichten.

Pakete und Funktionen

edoop.de können Sie ohne Einschränkung für **6 Monate kostenfrei** nutzen. Das bedeutet: alle Funktionen, das ganze Kollegium und in allen Klassen der Schule.

Der Preis von edoop.de richtet sich bei einem bezahlten Vertrag nach der **Zahl der Klassen**, in denen Sie die Plattform nutzen möchten und nach den Funktionen, die Sie verwenden möchten. Wir haben edoop.de dafür in die Pakete Noten, Zeugnisse und Eltern aufgeteilt.

Erste Schritte

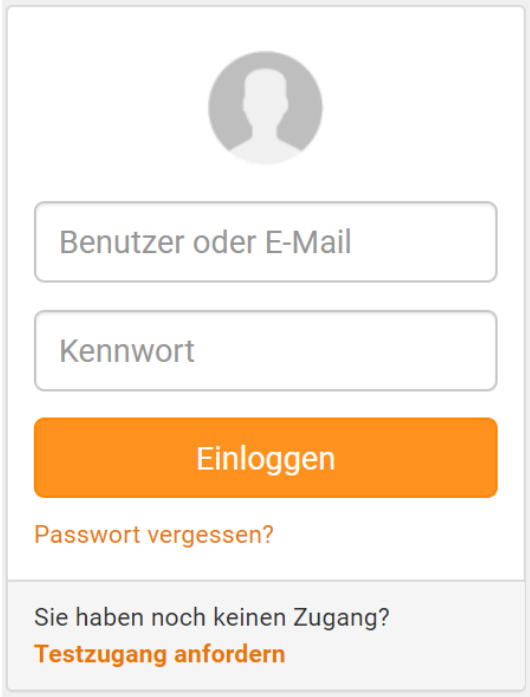
Zum ersten Mal einloggen

Sie loggen sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem persönlichen Passwort ein.

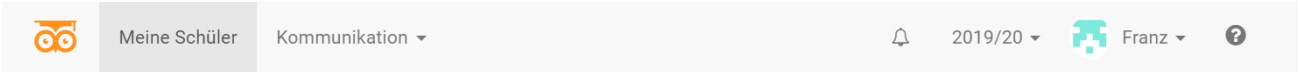
Passwort vergessen?

Haben Sie Ihr **Passwort vergessen**? Kein Problem. Folgen Sie einfach dem Link **Passwort vergessen**. Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und erhalten eine Nachricht, mit der Sie einfach ein neues Passwort festlegen können.

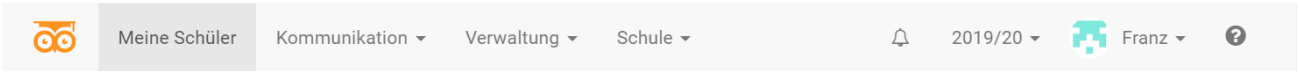
Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Passwort und Sicherheit.



Am oberen Rand finden Sie immer das Menü, über das Sie aus jeder Ansicht wieder zurück kommen. Unter **Meine Schüler** finden Sie die Schüler, die Sie unterrichten – als Klassenleitung oder als Fachlehrkraft. In **Kommunikation** finden Sie geteilte Beiträge, Dateien und Unterhaltungen.

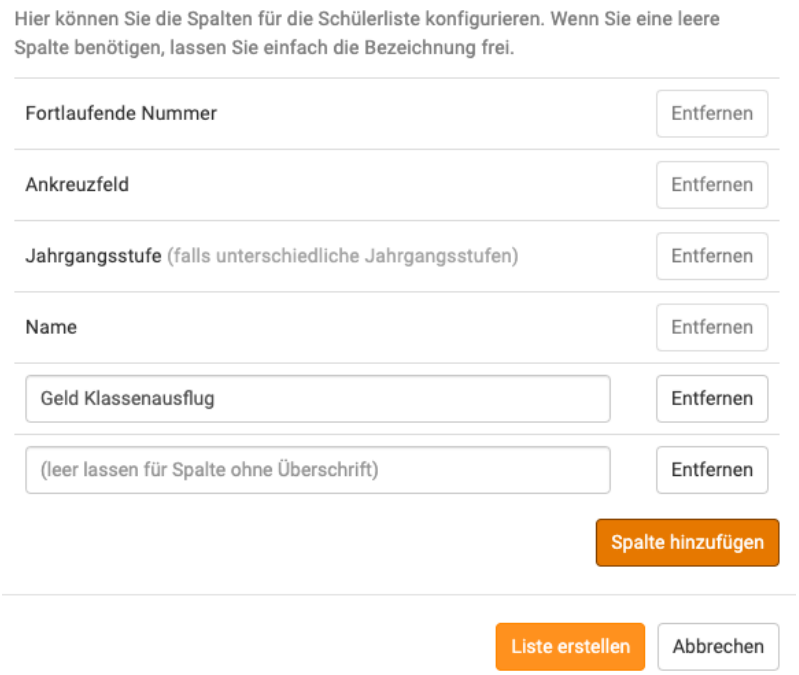


Falls Sie die Rolle der Verwaltung haben, finden Sie zusätzlich die Punkte **Verwaltung** und **Schule**.



Schülerliste als Dokument

Unter **Meine Schüler** / **Schülerliste als Dokument** können Sie sich für jeden Kurs, bzw. jede Klasse eine Schülerliste als PDF-Datei herunterladen. Diese lässt sich um beliebige Spalten anpassen. Falls Sie eine leere Spalte benötigen, lassen Sie die Bezeichnung einfach frei.
Wie eine solche Liste aussieht, finden Sie hier als Muster.



Rollen und Rechte

Auf edoop.de gibt es zwei besondere Rollen:

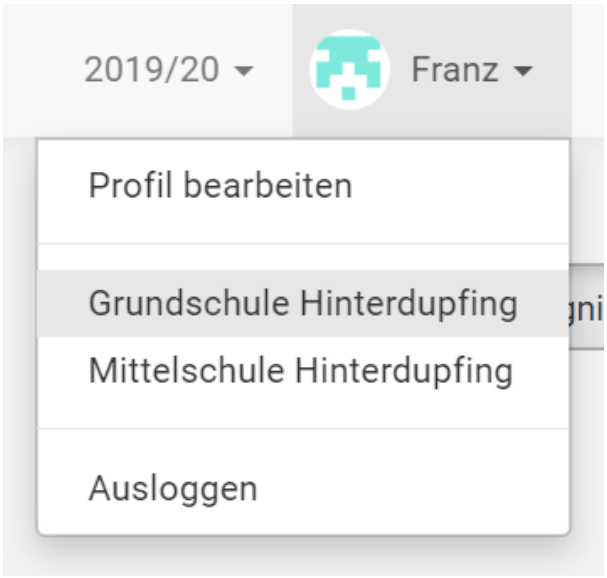
- Die Schulverwaltung (oder kurz **Verwaltung**): Sie hat besondere Rechte und kann damit z.B. neue Benutzer einladen, Schüler aus ASV importieren oder Rechnungen ansehen. Mehr zu den Aufgaben der Verwaltung finden Sie hier. Diese Rolle nennen wir bewusst nicht Schulleitung, denn welche Dienstbezeichnung Sie haben oder ob Sie als Unterzeichner auf den Zeugnissen erscheinen, ist unabhängig von Ihrer Rolle auf edoop.de. So kann auch das Sekretariat diese Rolle übernehmen.
- Die **Bausteinredakteure** (nur relevant im Paket Zeugnisse): Sie können Zeugnisbausteine der Schule und die Kompetenzen der Lernentwicklungsgespräche anpassen und erweitern.

Wie diese Rechte vergeben werden können, finden Sie im Abschnitt Kollegium einladen & bearbeiten.

Alle weiteren Rechte ergeben sich durch die Rolle als **Klassenleitung** oder **Fachlehrkraft**.

Zwischen Schulen wechseln

Auf edoop.de haben Sie immer nur ein einziges Benutzerkonto (Benutzername und Passwort) – egal an wie vielen Schulen Sie arbeiten. So müssen Sie sich vor allem als Fachlehrkraft nicht mehrere Zugänge merken. Alles was Sie sehen bezieht sich auf die ausgewählte Schule. Um zwischen Ihren Schulen auf edoop.de zu wechseln, klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen.

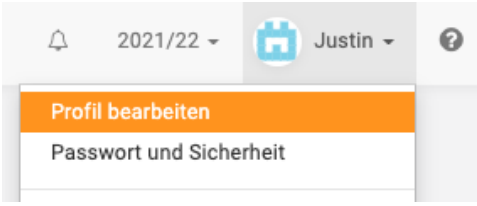


Hinweis

Hierfür müssen Sie mit Ihrer **bestehenden E-Mail-Adresse zur neuen Schule** hinzugefügt werden. Sollten Sie mit einer weiteren E-Mail-Adresse von Ihnen zu einer neuen Schule hinzugefügt werden, handelt es sich um ein tatsächlich neues Benutzerkonto.

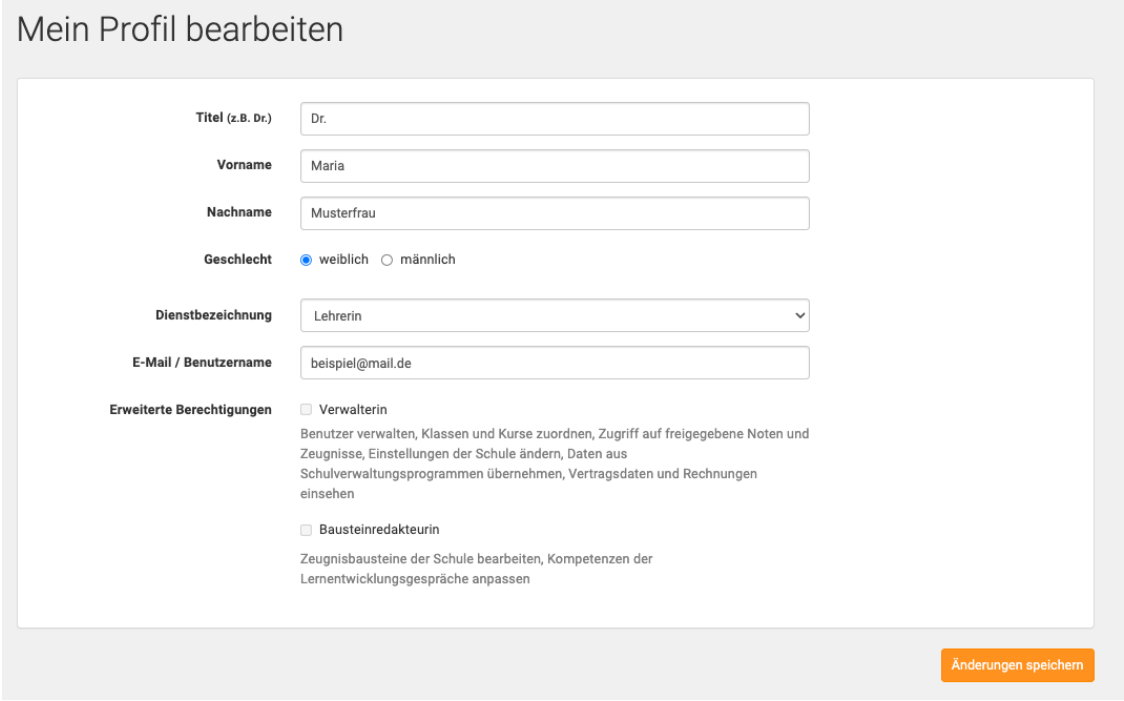
Profil

Um Ihr Profil zu bearbeiten, loggen Sie sich ein und klicken Sie dann oben rechts auf Ihren Namen und auf Profil bearbeiten.



Stammdaten anpassen

Hier können Sie Ihre Stammdaten bearbeiten und auch eine Dienstbezeichnung hinterlegen.



Titel, Name & Geschlecht

Ihren **Titel, Vor- und Nachnamen** sowie **Geschlecht** können Sie über das Profil steuern. Diese Felder haben Auswirkung, wie Sie bspw. am Zeugnis im Unterschriftenfeld auftauchen oder den Eltern im Kommunikationsteil angezeigt werden.

Dienstbezeichung

Die Dienstbezeichnung spielt für das Unterschriftenfeld am Zeugnis eine wichtige Rolle. Wenn eine Dienstbezeichnung (bspw. Lehrerin) in Ihrem Profil eingetragen ist, dann wird im Unterschriftenfeld am Zeugnis ausch das entsprechende Kürzel zur Dienstbezeichnung (bspw. Lin) angezeigt.

Sofern keine Dienstbezeichnung eingetragen wurde, fällt auch das Kürzel hinter Ihrem Namen am Unterschriftenfeld am Zeugnis weg.

Dienstbezeichnungen als Verwaltung bearbeiten

Eingetragene Dienstbezeichnungen bei Kolleginnen und Kollegen können Sie als Verwaltung über **Schule / Kollegium / Klick auf den Namen der Person / Dienstbezeichnung bearbeiten / Änderungen speichern** anpassen.

E-Mail-Adresse

Ihre E-Mail-Adresse ist zugleich Ihr Benutzername und kann im selben Fenster geändert werden. Tragen Sie dazu Ihre neue Mailadresse ein und klicken Sie auf den Link, der Ihren per Mail an die neue Adresse geschickt wurde. Danach können Sie sich mit der neuen E-Mail-Adresse als Benutzernamen und Ihrem bisherigen Passwort einloggen.

> **Hinweis**
>
> Informationen zu Ihrem Passwort finden Sie im Abschnitt Passwort und Sicherheit

Rolle auf Zeugnissen

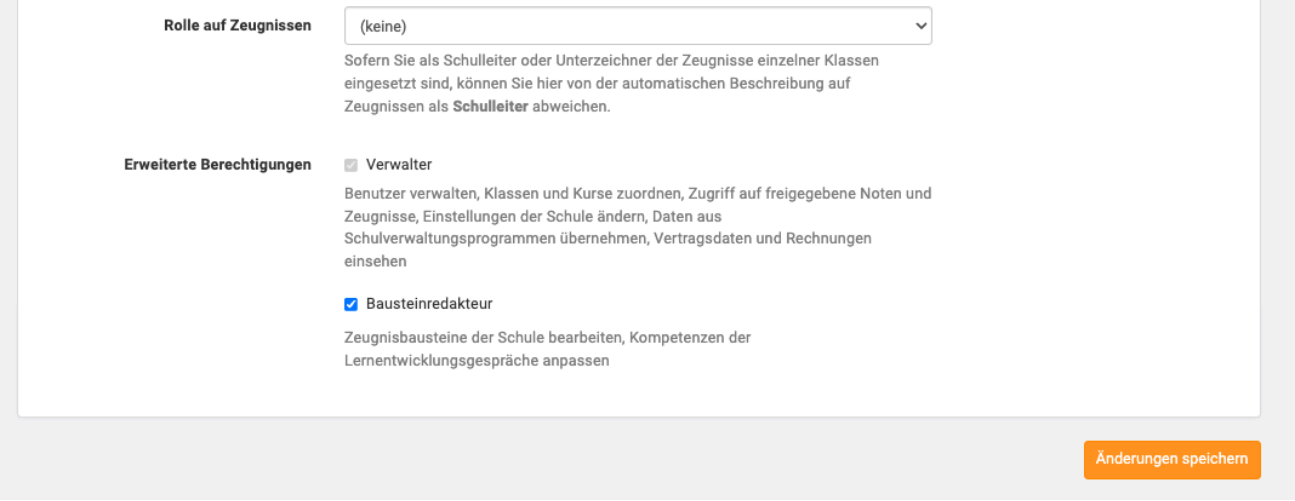
Sofern Sie mit der **Verwalterrolle** und zusätzlich als **Schulleitung oder Unterzeichnerin / Unterzeichner der Zeugnisse** einzelner Klassen eingesetzt sind, können Sie über diesen Parameter von der automatischen Beschreibung auf Zeugnissen als Schulleitung abweichen. Hier können Sie auf weitere Bezeichnungen wie bspw. `stv. Schulleitung`, `komm. Schulleitung` oder `Rektorin/ Rektor` zurückgreifen.

> **Paralleles Lehrkraft- und Elternkonto**
>
> Sollten Sie auf edoop.de sowohl einen Zugang als Lehrkraft als auch als Elternteil besitzen, brauchen Sie sich nur unsere LK-App und Eltern-App auf Ihrem Gerät herunterladen.
>
> **Lehrkraft-App**
>
> Für den Login als Lehrkraft nutzen Sie wie gewohnt unsere edoop.de-App:
>
> - **iOS**: edoop.de App (iOS)
> - **Android**: edoop.de App (Android)
>
> **Eltern-App**
>
> Für dem Login als Elternteil können Sie unsere **neue** edoop.de Eltern-App am gleichen Gerät herunterladen:
>
> - **iOS**: edoop.de Eltern-App (iOS)
> - **Android**: edoop.de Eltern-App (Android)
>
> Damit haben Sie Möglichkeit, auf Ihrem Gerät parallel als Lehrkraft und Elternteil zu edoop.de eingeloggt zu sein und verpassen damit keine Informationen.

Erweiterte Berechtigungen

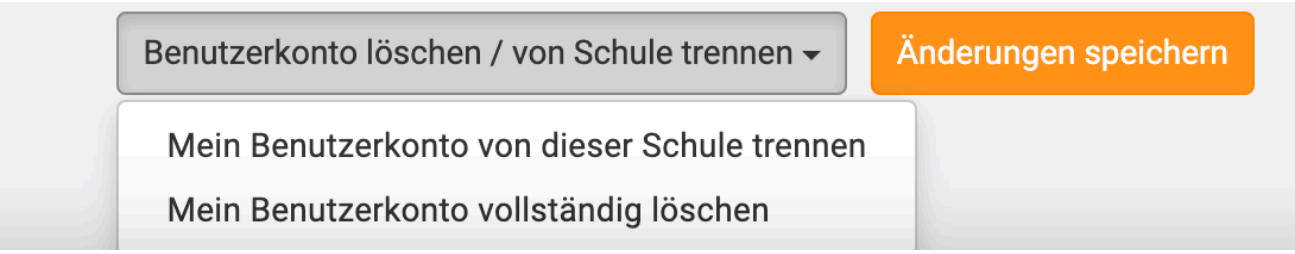
Die erweiterten Berechtigungen *Verwalter* und *Bausteinredakteur* können Ihnen nur von bestehenden Verwaltern an Ihrer Schule vergeben werden. Wenden Sie sich dazu einfach an sie. Weitere Informationen zur Vergabe dieser Berechtigungen finden Sie im Abschnitt Weitere Berechtigungen vergeben.

Wenn Sie selbst die Rolle Verwalter innehaben, können Sie hier eine abweichende Rolle auf Zeugnissen hinterlegen.



Benutzerkonto löschen / von Schule trennen

Als Lehrkraft können Sie eigenständig Ihr Benutzerkonto löschen oder von einer verknüpften Schule trennen. In Ihrem Profilbereich finden Sie an der untersten **Stelle den Button Benutzerkonto löschen / von Schule trennen**. Nachdem Sie auf den Button geklickt haben, müssen Sie das Trennen oder das Löschen durch die Eingabe Ihrer hinterlegten E-Mail-Adresse bestätigen.



Auswirkungen des Löschens

Falls Sie keiner weiteren Schule zugeordnet ist, gilt:

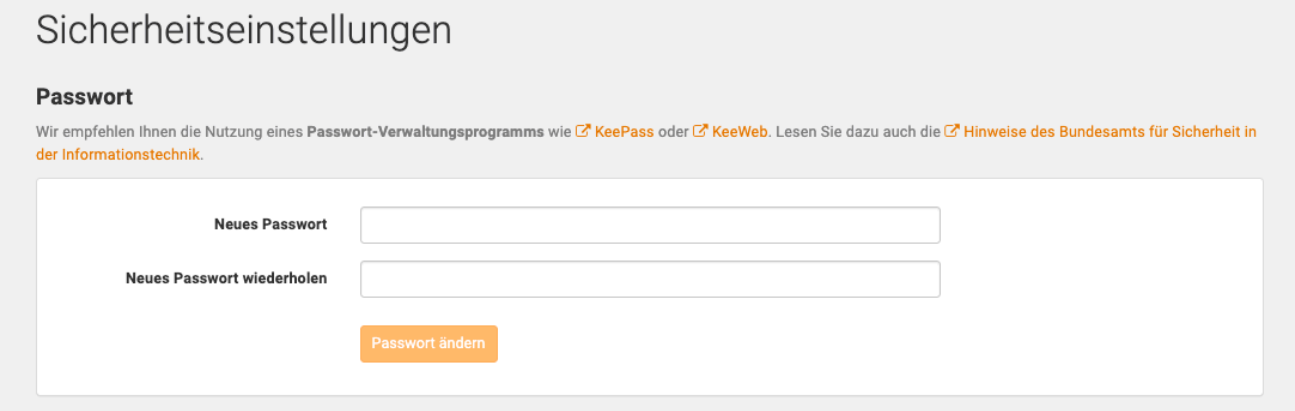
- Sie werdem keinen Zugriff mehr auf edoop.de haben,
- es werden alle Ihre persönlichen Daten (Vor-, Nachname und E-Mail-Adresse) endgültig gelöscht,
- es werden alle Daten, die Sie erzeugt haben (Noten, Zeugnisse usw.) **erhalten bleiben**, nur der Bezug zum Ihnen wird aber gelöscht und
- diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Passwort und Sicherheit

Alles, was die Sicherheit Ihres Benutzerkontos betrifft, finden Sie in den Sicherheitseinstellungen. Um dorthin zu gelangen, klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen und dann auf **Passwort und Sicherheit**.

Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, navigieren Sie zu den Sicherheitseinstellungen und geben Sie hier ein neues Passwort ein. Wiederholen Sie es und klicken Sie auf **Passwort ändern**.



Sicheres Passwort

Bitte nutzen Sie ein sicheres Passwort, welches Sie nicht schon bei einem anderen Dienst verwenden.

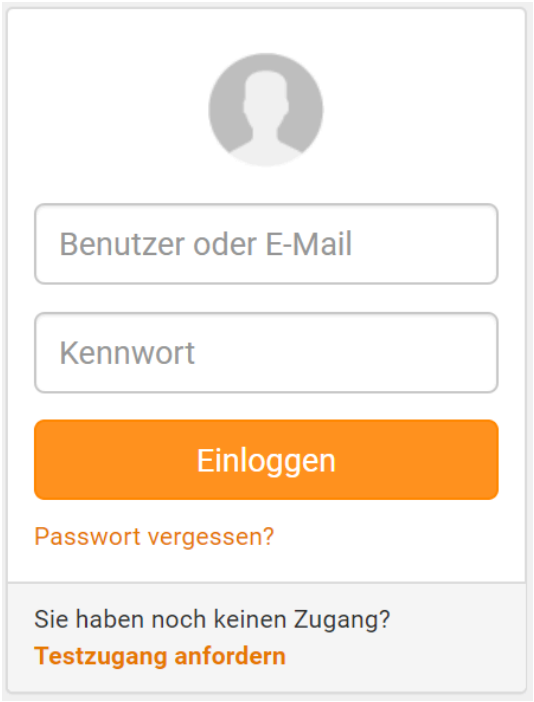
Beachten Sie dazu auch die Hinweise des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zum Thema sichere Passwörter.

Hinweis

Informationen zu Ihrem Benutzernamen finden Sie im Abschnitt E-Mail-Adresse/Benutzername ändern.

Passwort vergessen

Haben Sie Ihr **Passwort vergessen**? Kein Problem. Folgen Sie einfach dem Link **Passwort vergessen**. Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und erhalten eine Nachricht, mit der Sie einfach ein neues Passwort festlegen können.



Aktive Sitzungen

In den Sicherheitseinstellungen sehen Sie außerdem die Geräte aufgelistet, mit denen Sie sich in Ihrem Benutzerkonto auf edoop.de angemeldet haben. Um Ihr Konto bestmöglich zu schützen, empfehlen wir alte, nicht mehr benutze oder verloren gegangene Geräte zu entfernen.

Dazu können Sie einfach bei dem Gerät, das entfernt werden soll, Sitzung beenden wählen. Sollten Ihnen verdächtige Aktivitäten in Ihrem Benutzerkonto auffallen (z.B. ein Login von einem unbekannten Gerät), empfehlen wir zusätzlich Ihr Passwort zu ändern.

	Browser	Zuletzt eingeloggt	
🖥	Firefox 76.0 auf macOS Catalina 10.15 **(Dieses Gerät)**	vor 2 Stunden	Sitzung beenden
📱	Firefox Mobile 68.0 auf Android 10	vor 2 Stunden	Sitzung beenden

Automatische Abmeldung bei Inaktivität

Aus Sicherheitsgründen endet eine Sitzung automatisch nach **60 Minuten Inaktivität**. Eine Aktivität umfasst z. B. das Speichern von Daten (Erstellen oder Aktualisieren) oder das Löschen von Daten. Nach Ablauf des Timeouts ist eine erneute Anmeldung erforderlich.

Tipp: Um zu testen, ob eine automatische Abmeldung stattgefunden hat, muss die Seite nur einmal neu geladen werden.

Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung können Sie Ihren Account noch besser vor unberechtigtem Zugriff schützen. Zusätzlich zu Ihren geheimen Passwort wird dann bei jedem Login von einem neuen Gerät ein Kurzzeitpasswort abgefragt, das sie mit einer Authentifizierungs-App auf Ihrem Smartphone erzeugen.

Einrichtung

Für die Einrichtung benötigen Sie ein Android/iOS Smartphone und eine Authentifizierungs-App zum Erzeugen der Einmalpasswörter.

Beispielhafte Auswahl von Authentifizierungs-Apps

- Aegis (Open Source, Android)
- Authenticator (Open Source, iOS)
- Google Authenticator (Android, iOS)
- Microsoft Authenticator (Android, iOS)
- und viele mehr

Gehen Sie zu den Sicherheitseinstellungen ihres Benutzerprofils und klicken im Abschnitt Zwei-Faktor-Authentifizierung auf **Einrichtung starten**.

Es werden ein QR-Code und eine zufällige Zeichenkette angezeigt. Öffnen Sie nun Ihre Authentifizierungs-App und scannen den QR Code, um den Einrichtungscode zu übertragen. Sollte Ihre App die Einrichtung per QR Code nicht unterstützen, können Sie die unterhalb des QR Codes angezeigte Zeichenkette auch manuell eintragen.



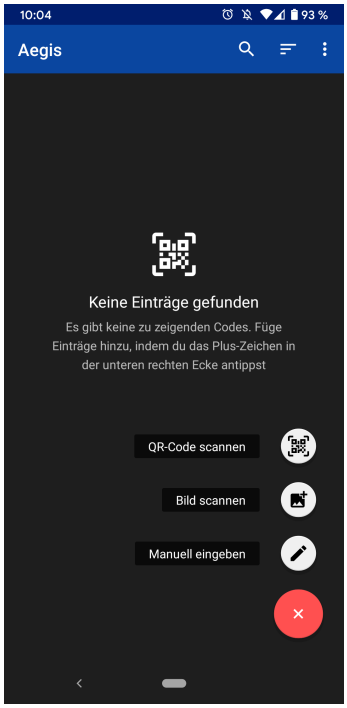
SUP3RZUF43LLIGEZ3ICH[redacted]

Achtung

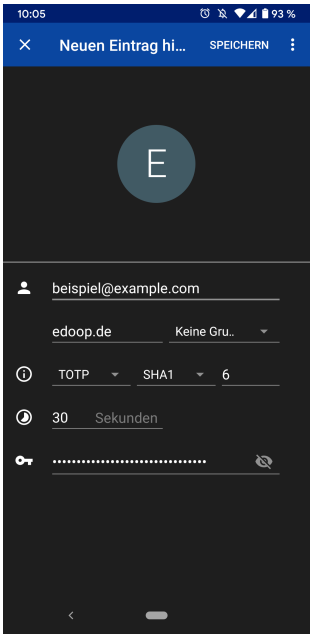
Der Einrichtungscode kann nur einmalig bei der Einrichtung angezeigt werden. Daher wird empfohlen den Einrichtungscode zu sichern und an einem sicheren Ort aufzubewahren. Nur so können Sie sicherstellen, dass sie z.B. bei Verlust oder Defekt Ihres Smartphones die Einrichtung einer Authentifizierungs-App eigenständig vornehmen können.

Einrichtungsbeispiel

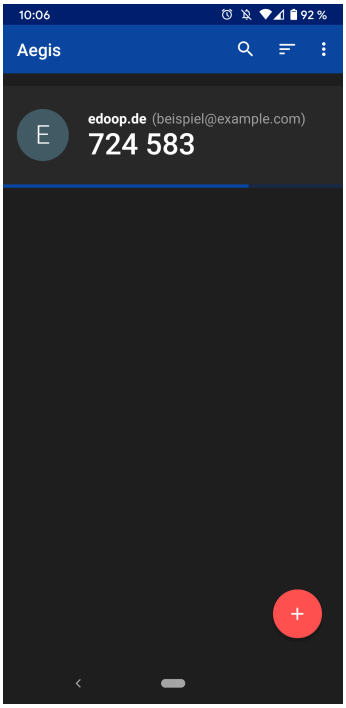
Aegis unter Android



Tippen Sie auf das + am unteren Bildschirmrand, dann auf das **QR-Code Symbol** und scannen Sie den QR Code, der Ihnen auf edoop.de angezeigt wird.

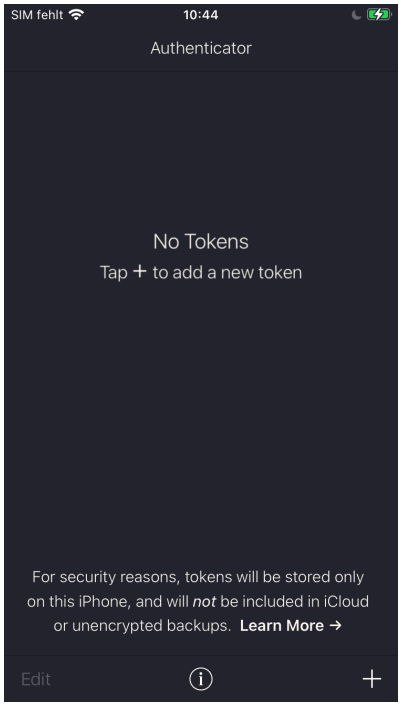


Wenn die Übertragung erfolgreich ist, sehen Sie die übertragenen Details. Tippen Sie auf **Speichern** am oberen Bildschirmrand.



Nach dem Speichern wird Ihnen ein Kurzzeitpasswort angezeigt, das alle 30 Sekunden aktualisiert wird. Der Balken am oberen Bildschirmrand zeigt Ihnen die verbleibende Zeit bis zum Ablauf der 30 Sekunden an.

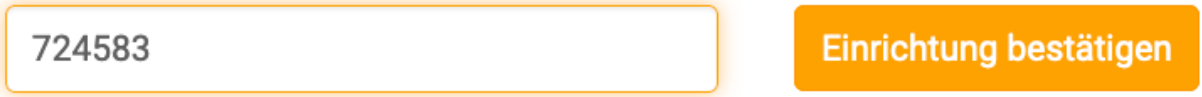
Authenticator unter iOS



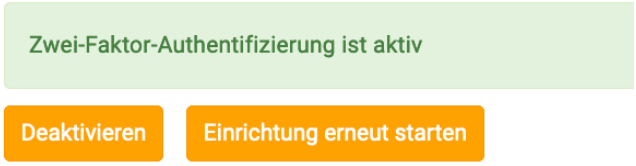


Tippen Sie auf das + am unteren Bildschirmrand und scannen Sie den QR Code, der Ihnen auf edoop.de angezeigt wird.	Ihnen wird nun ein sechsstelliges Kurzzeitpasswort angezeigt, das 30 Sekunden lang gültig ist.

Geben Sie ein Kurzzeitpasswort, das die Authentifizierungs-App Ihnen anzeigt, in das Textfeld ein, und bestätigen damit die Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung. Nur wenn sie ein korrektes Kurzzeitpasswort eingegeben haben, wird die 2FA aktiviert.



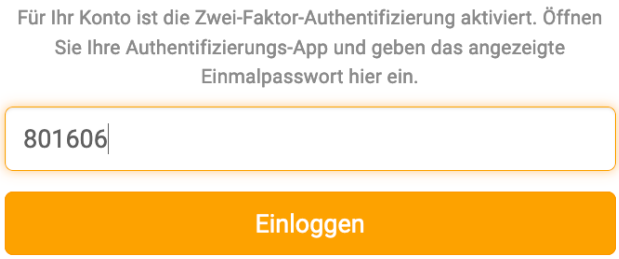
Nach erfolgreicher Einrichtung sehen sie in Ihren Sicherheitseinstellungen, dass die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiv ist.



Anmelden mit aktiver 2FA

Bei der nächsten Anmeldung auf einem neuen Gerät oder mit einem neuen Browser werden Sie nach der gewohnten Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts nach einem Kurzzeitpasswort gefragt.

Tragen Sie ein Kurzzeitpasswort, das Ihnen die Authentifizierungs-App anzeigt, ein und klicken Sie erneut auf Einloggen.



Achtung

Sollten Sie beim nächsten Öffnen der edoop.de App die Fehlermeldung "Für die Anmeldung wird zusätzlich ein Kurzzeitpasswort benötigt" sehen, müssen Sie zunächst die App im jeweiligen Store aktualisieren. Die edoop.de App unterstützt den Login mit zweitem Faktor ab Version 1.4.0.

Datenschutz

Voraussetzungen

Nach der DSGVO sind Sie als Schule die verantwortliche Stelle, wenn Sie eine Plattform wie edoop.de betreiben. Wir als edoop.de treten dabei als **Auftragsverarbeiter** auf. Das bedeutet, dass wir die Daten ausschließlich auf Weisung der Schule verarbeiten.

Die Schule als verantwortliche Stelle trägt weiterhin die Verantwortung für die vertrauliche und konforme Datenverarbeitung und muss im Wesentlichen folgende Aspekte beachten, um eine Plattform wie edoop.de zu betreiben.

Vertrag zur Auftragsverarbeitung

Neben der Rechtsgrundlage ist beim Einsatz von edoop.de ein Vertrag über die Auftragsverarbeitung mit uns notwendig. Dies schreibt Art. 28 DSGVO vor. Ein solcher Vertrag regelt, wie wir die personenbezogenen Daten in Ihrem Auftrag, also für Sie, in unserer Anwendung verarbeiten dürfen. Da Sie weiterhin die Verantwortung tragen, aber hier die Verarbeitung der Daten auf uns übertragen, sollen durch einen solchen Auftragsverarbeitungsvertrag gegenseitige Pflichten vereinbart werden, um die datenschutzrechtlichen Anforderungen an eine Datenverarbeitung ausreichend zu regeln. Solche Regelungen umfassen zum Beispiel den vertraulichen Umgang mit den Daten oder welche **technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs)** ergriffen werden, um die Daten ausreichend zu schützen. Sowie die Liste unserer **Unterauftragnehmer**.

Ein aktuelles Muster unseres AV-Vertrags finden Sie unter Muster-AVV.

Nach Anmeldung als Verwalterin / Verwalter finden Sie unseren vorformulierten Auftragsverarbeitungsvertrag unter **Schule / Auftragsverarbeitung**. Dieser Vertrag deckt die gesetzlichen Anforderungen nach Art. 28 DSGVO bereits ab.

Einverständniserklärung von den Eltern

Für den Import von Daten aus Ihrer Schulverwaltungssoftware ist in der Regel keine Einwilligung erforderlich, da für diese Daten in der Regel grundsätzlich eine Rechtsgrundlage bestehen sollte. Prüfen Sie die Rechtsgrundlagen hier jedoch immer nochmals.

Grundlegend ist zu sagen, dass Sie immer selbst als verantwortliche Stelle kritisch prüfen sollten, ob für alle Daten die relevanten Rechtsgrundlagen vorliegen. Diese Aufgabe können wir Ihnen nicht abnehmen. In unserem Elternbrief zur Erstanmeldung mit Registrierungscode zur Elternkommunikation kann der entsprechende Abschnitt ergänzt werden.

Löschfristen / Speicherdauer

Auf edoop.de haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, auf die gesammelten Daten des vergangenen Schuljahres zurückzugreifen. **Nach dem Überschreiten von 24 Monaten** löschen wir das entsprechende Schuljahr / die Daten aus dem Schuljahr **automatisch** auf unserem System. Sie als Schule müssen sich somit nicht um die Einhaltung der Löschfristen kümmern.

Beispiel Speicherdauer

Am **Ende des Schuljahres 2023/24** werden wir das **Schuljahr 2022/23** mit sämtlichen in diesem Schuljahr gespeicherten Daten (*Zeugnisse, Abwesenheiten, Beobachtungen, Noten*) zentral löschen. Damit kommen wir der an uns vorgeschriebenen Löschfrist nach.

Datenschutz edoop.de-App

In der App selbst werden **nur die Login-Daten des Benutzers** gespeichert. Alles Weitere wird immer Ad-hoc nur vom Server abgerufen, aber nicht auf dem Gerät gespeichert. Es ist also im Grunde genauso, als würden Sie den **Browser verwenden**.

Ausnahme: **Heruntergeladene Anhänge an Beiträgen/Nachrichten** werden lokal im Speicherbereich der App zwischengespeichert. Diese können in den App-Einstellungen am Gerät aber auch wieder löschen. Das Herunterladen von Anhängen muss dabei aber explizit über den entsprechenden Klick auf die Datei angestoßen werden.

Barrierefreiheit

edoop.de läuft im Browser und lässt sich mit den Bedienungshilfen Ihres Browsers und Betriebssystems kombinieren. Auf dieser Seite finden Sie die Tastaturbedienung in edoop.de sowie bekannte Hilfen von Windows und macOS.

Bedienung mit der Tastatur

Allgemein

Taste	Funktion
Tab	Zum nächsten Element (Link, Schaltfläche, Eingabefeld)
Shift + Tab	Zum vorherigen Element
Enter	Link oder Schaltfläche auslösen
Space	Schaltfläche auslösen, Kontrollkästchen setzen
Esc	Geöffnetes Menü oder Dialogfenster schließen

Hauptmenü

Taste	Funktion
Enter / Space	Menü öffnen
↓ Down / ↑ Up	Zwischen den Menüeinträgen wechseln
Enter	Menüeintrag aufrufen
Esc	Menü schließen

Noten eintragen

Mit der Tab-Taste springen Sie in der Notenliste zum nächsten Kind.

Zeugnisse bearbeiten

Taste	Funktion
↓ Down / ↑ Up	Im ausgewählten Auswahlfeld den nächsten bzw. vorherigen Wert wählen
Enter	Auswahl übernehmen und Feld schließen

Kommunikation

Taste	Funktion
Enter	Antwort senden
Shift + Enter	Zeilenumbruch einfügen

Darstellung vergrößern

Über die Zoomfunktion des Browsers vergrößern oder verkleinern Sie die gesamte Seite.

Windows	macOS	Funktion
Strg + +	Cmd + +	Vergrößern
Strg + -	Cmd + -	Verkleinern
Strg + 0	Cmd + 0	Zurück auf 100 %

Hilfen des Betriebssystems

Windows

Hilfe	Tastenkombination
Bildschirmlupe starten / beenden	Win + + / Win + Esc
Sprachausgabe (Screenreader) ein / aus	Strg + Win + Enter
Diktieren statt Tippen	Win + H
Kontrastdesign ein / aus	Alt + Shift + Druck (jeweils linke Taste)
Farbfilter ein / aus	Win + Strg + C
Text vorlesen lassen (Microsoft Edge)	Strg + Shift + U

Weitere Einstellungen finden Sie unter **Einstellungen** / **Barrierefreiheit**.

macOS

Hilfe	Tastenkombination
Zoom ein / aus	Option + Cmd + 8
VoiceOver (Screenreader) ein / aus	Cmd + F5
Diktieren statt Tippen	Zweimal fn bzw. Globus-Taste drücken

Kontrast, Farbfilter und weitere Einstellungen finden Sie unter **Systemeinstellungen** / **Bedienungshilfen**.

Tastenkombinationen aktivieren

Einige Tastenkombinationen, z. B. für Zoom unter macOS oder Farbfilter unter Windows, müssen einmalig in den Einstellungen des Betriebssystems aktiviert werden.

Hilfe als PDF

Diese Hilfe steht zusätzlich als barrierefreies PDF zur Verfügung, z. B. zum Ausdrucken oder zum Lesen ohne Internetverbindung. Das PDF enthält alle Seiten dieses Bereichs mit Inhaltsverzeichnis und Lesezeichen und lässt sich mit Screenreadern nutzen.

Hilfe als PDF herunterladen

Hilfe erhalten

Das edoop.de Team hilft Ihnen gerne weiter, wenn Sie über diese Hilfeseite hinaus Unterstützung benötigen.

E-Mail

Unter **support@edoop.de** erreichen Sie unser Team per E-Mail. Hier werden Ihre Anliegen am schnellsten gelöst.

> **Bitte beachten**
>
> Bitte beschreiben Sie Ihr Problem so genau wie möglich und schicken Sie uns ggf. einen Screenshot des Problems.

Telefon

Von **Montag bis Freitag 7:30 bis 15:30 Uhr** erreichen Sie unser Team auch per Telefon unter **0921 164 964 0**.

Workshops

Auf Anfrage können wir Ihnen auch (Online-)Workshops anbieten – insbesondere zur Produkteinführung. Schreiben Sie uns dazu einfach eine Mail an **support@edoop.de**.

Zeugnisse

Zeugnisse erstellen

Mit edoop.de gelingt Ihnen und Ihrem Kollegium eine stress- und sorgenfreie Zeugniszeit. Dabei unterstützen wir das volle Sortiment an Zeugnistypen. Neben normalen Berichts- und Notenzeugnissen, wie bspw. Zwischenzeugnisse oder Übertrittszeugnisse, lassen sich auch allgemeine Ankreuzzeugnisse und Lernentwicklungsgespräche über edoop.de erstellen.

- Unterstütze Zeugnistypen
- Noten- und Berichtszeugnisse
- Ankreuzzeugnisse und LEGs

Häufig gestellte Fragen

Kann man eigene Bausteine anlegen? Oder werden diese von edoop.de vorgegeben?

Zu Beginn haben Sie eine Auswahl an von edoop.de vorgegebenen Bausteinen. Bausteinverwalter können jeweils für eine Jahrgangsstufe und ein Fach oder eine Kompetenz angepasst werden oder neu erstellt werden. Einzelne Lehrkräfte können in jedem Zeugnis – sofern diese Option nicht von einem Verwalter deaktiviert wurde – über den Stift den Text individuell anpassen.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Zeugnisse erstellen und Bausteine und Platzhalter.

Welche Rechte hat ein Bausteinredakteur?

Ein Bausteinredakteur kann Zeugnisbausteine der Schule und die Kompetenzen der Lernentwicklungsgespräche anpassen und erweitern.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Bausteine und Kompetenzen anpassen.

Was bedeutet die Meldung "*Bausteine in Listenform nicht geeignet*"?

Bekommen Sie den Hinweis, dass die Bausteine an Ihrer Schule nicht für die Listenform geeignet sind, weisen wir Sie darauf hin, dass der Einsatz bestimmter Bausteine nicht zum Stichpunkt-Stil der Listenform passen. Über ein Icon-Symbol am Baustein weisen wir die entsprechenden Bausteine aus. Sie können aber trotz der Hinweismeldung weiterhin die Form Ihrer Zeugnisse frei ändern.

Wie können Notenfelder im Zeugnis mit `---` gesperrt werden?

Um nicht erteilte Noten im Zeugnis sichtbar zu machen, müssen Sie hierfür auf das **Schloss-Symbol** neben dem Eingabefeld zur Note am Fach klicken. Anschließend wird automatisch ein `---` in das Notenfeld am Zeugnis gedruckt.

Wann können Verwalter Zeugnisse ausdrucken?

Sobald die Klassenleitungen die Zeugnisse freigegeben haben, können die Verwalter unter **Verwaltung** / **Zeugnisse** / **Klasse auswählen** / **Zeugnisse herunterladen** die Zeugnisse drucken.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Überprüfen und Drucken.

Kann man in der Vorschau ein Zeugnis ändern?

Nein, es handelt sich um eine Live-Vorschau ohne Interaktionsmöglichkeit. Wechseln Sie zur Eingabe, bzw. blenden Sie sich die Eingabe und Vorschau parallel über die Aufteilungsbuttons ein.

Wie kann ich einen Zweitdruck eines Zeugnisses erstellen?

Um eine Zweitschrift der Zeugnisse zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor: **Verwaltung** / **Zeugnisse** / **Klasse auswählen**. Wählen Sie den Schüler aus, klicken Sie auf der rechten Seite neben dem Button „Herunterladen“ auf den Pfeil und wählen Sie **Zweitschrift herunterladen**.

Wie funktioniert der Platzhalter `?` in den Zeugnis-Bausteinen?

Wenn Sie Bausteine erstellen/nutzen, können sie als Platzhalten ein `?` einsetzen. Wenn Sie den Platzhalter einsetzen, ersetzt er den Namen des Schülers in sämtlichen Formen (Name, Er, Sie etc.). Das `?` Schreibt das Nomen immer groß; wenn Sie dies nicht möchten, dann kann hinter dem `?` Ein kleines `n` gesetzt werden. So werden die Nomen klein geschrieben.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Bausteine und Platzhalter.

Warum erscheinen die Platzhalter im Eingabebereich des Zeugnissen?

Erst, wenn Sie auf die Zeugnisvorschau klicken, werden die Platzhalter durch Text ersetzt.

Kann man in den Bausteinen das `-/-` am Ende des Satzes entfernen?

Als Verwalter können Sie schulweit einstellen, ob das Sperrzeichen am Ende eines Bausteins abgedruckt werden soll.

Mehr Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt Form des Zeugnisses anpassen.

Übernimmt edoop.de bei längeren Worten die Silbentrennung?

Im edoop.de System werden die Bausteine so angezeigt, wie geschrieben. Wenn ein längeres Wort getrennt werden soll, kann man dies durch einen Bindestrich `-` händisch machen. Wichtig – dies ist nur möglich, solange der Stift-Button nicht durch einen Verwalter deaktiviert wurde.

Verfügt edoop.de über eine Rechtschreibprüfung?

Vorgefertigte Bausteine wurden auf Rechtschreibung überprüft. Wenn Sie selbst Texte schreiben, empfehlen wir die Verwendung eines Language-Tools oder die im Browser integrierte Rechtschreibprüfung.

Wie ändere ich das Unterschriftsfeld auf dem Zeugnis wenn z.B. der/die Rektor*in das Zeugnis unterschreiben soll?

Dies können Sie unter **Schule** / **Klassen und Kurse** / **Schulleitung auf Zeugnissen anpassen**.

Gibt es bei edoop.de die Möglichkeit, den Zug beim Ausdruck zu ändern (M-Zug/Regelzug)?

Aktuell besteht noch keine Möglichkeit auf edoop.de zwei unterschiedliche Klassentypen (z.B. M-Zug / Regelzug) in einer Klasse zu Verwalten. Zeugnisse müssen erst in der Regelklasse gedruckt werden, dann unter **Schule / Klassen und Kurse / Schüler** auswählen und dann den Typ der Klasse auf Mittler-Reife-Zug ändern und dann das eine Zeugnis des Schülers neu drucken. Die Testbausteine bleiben dabei immer erhalten, nur das Zeugnislayout wird automatisch richtig angepasst.

Welche Zeugnisse werden in der Mittelschule mit digitalem Siegel gedruckt? (Bayern)

In der Mittelschule druckt edoop.de die Zeugnisse 5–7 mit digitalem Siegel. Zeugnisse der 8. Klasse müssen selbst versiegelt werden, da diese zur Bewerbung benötigt werden.

Wieso wird das Fach nicht am Zeugnis angezeigt?

Auf edoop.de werden am Zeugnis nur die tatsächlichen Kurszuordnungen des Schülers angezeigt. Sollte ein Fach fehlen, liegt es daran, dass der Kurs nicht am Schülerprofil zugeordnet ist, oder dass ein anderes Fach als in der Stundentafel für die Jahrgangsstufe angewählt wurde (häufige Fälle: Soziales → Ernährung und Soziales; Wirtschaft → Wirtschaft und Kommunikation).

Zeugnislayout bearbeiten

Überblick über die unterstützen Zeugnistypen

Bayern

edoop.de unterstützt das gesamte Spektrum an Zeugnissen und Berichten der bayerischen Grund- und Mittelschule:

Grundschule

Zeugnistyp/Klasse	1	2	3	4
Zwischenzeugnis	✓ LP, D	✓ LP, D	✓ LP, D	✓ LP, D
Lernentwicklungsgespräch	✓	✓	✓	
Zwischeninformation			(✓)	✓
Übertrittszeugnis				✓
Jahreszeugnis	✓ LP, D	✓ LP, D	✓ LP, D	✓ LP, D
Lernentwicklungsgespräch 2	✓		✓	

Legende

- LP: nach LehrplanPLUS
- D: auch für die Deutschklasse

Mittelschule

Zeugnistyp/Klasse	5	6	7	8	9	10
Zwischenzeugnis	✓ LP, D	✓ LP, D	✓ LP, D, M	✓ P, D, M	✓ P, D, M, V	✓ D, M, V
Lernentwicklungsgespräch	✓	✓	✓			
Jahreszeugnis	✓ LP, D	✓ LP, D	✓ LP, D, M	✓ P, D, M	✓ P, D, M, V	✓ D, M
Abschlusszeugnis					✓ D, M	✓ D, M
Qualifizierendes Abschlusszeugnis					✓	

Legende

- **LP**: nach LehrplanPLUS
- **P**: auch für die Praxisklasse
- **D**: auch für die Deutschklasse
- **M**: auch für den Mittlere-Reife-Zug
- **V**: auch für die Vorbereitungsklasse

Niedersachsen

edoop.de unterstützt Noten- und Berichtszeugnisse der niedersächsischen Grund- und Oberschule:

Grundschule

Zeugnistyp/Klasse	1	2	3	4
Zwischenzeugnis	✓ B	✓ B	✓ B, N	✓ B, N
Lernentwicklungsbericht	✓	✓		
Jahreszeugnis	✓ B	✓ B	✓ B, N	✓ B, N
Lernentwicklungsbericht 2	✓	✓		

Legende

- **B**: Berichtsform
- **N**: Notenform

Sekundarstufe 1

Zeugnistyp/Klasse	5	6	7	8	9	10
Zwischenzeugnis	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE
Jahreszeugnis	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE
Abgangszeugnis	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE	✓ O, HS, RS, FGE
Abschlusszeugnis					✓ O, HS, RS	✓ O, HS, RS,

Legende

- **O**: Oberschule
- **HS**: Hauptschule
- **RS**: Realschule
- **FGE**: Förderschule Geistige Entwicklung

Hessen

edoop.de unterstützt das gesamte Spektrum an Zeugnissen der hessischen Grundschulen:

Grundschule

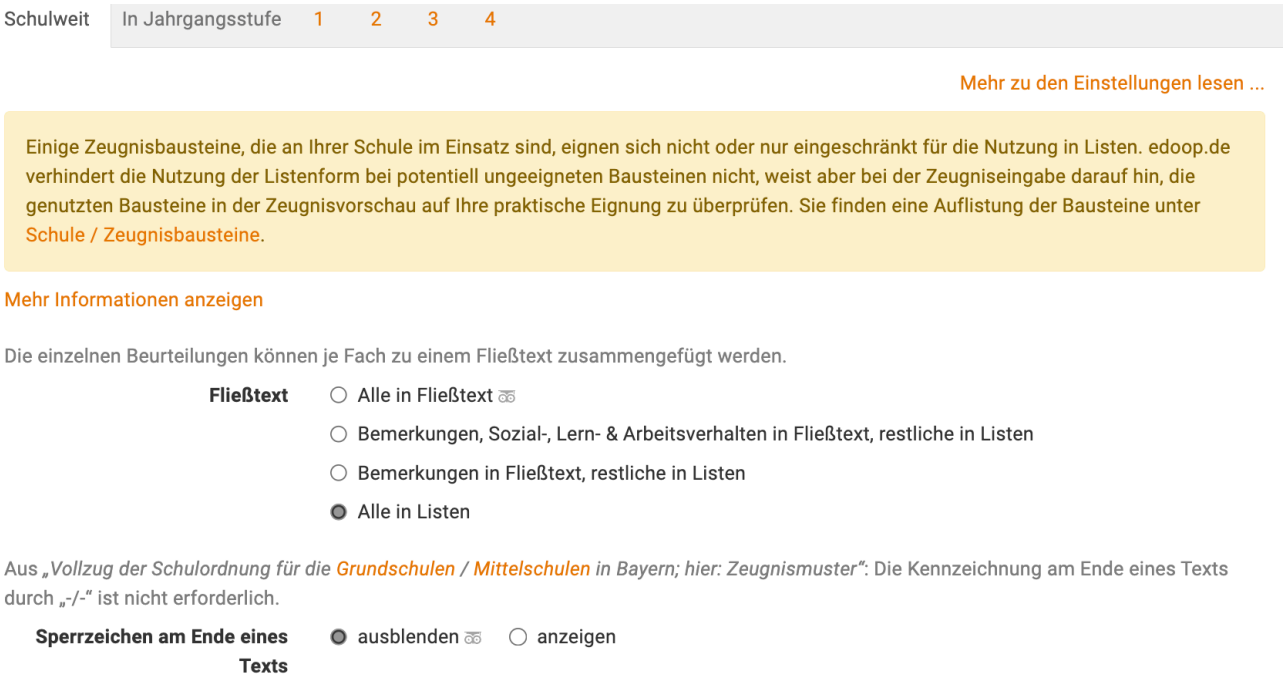
Zeugnistyp/Klasse	1	2	3	4
Halbjahreszeugnis			✓	✓
Jahreszeugnis	✓	✓	✓	✓
Übergangszeugnis	✓	✓	✓	✓
Kommentar zu Deutschnote		✓	✓	✓

Allgemeine Einstellungen

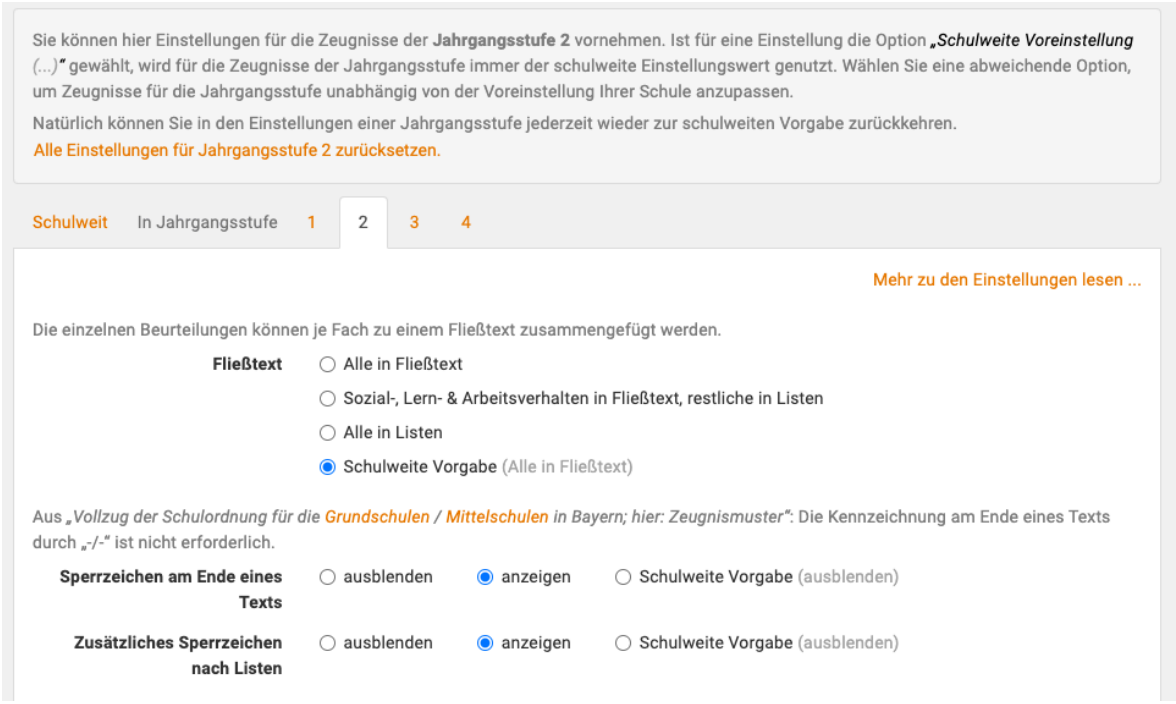
Der generelle Aufbau der Zeugnisse auf edoop.de entsprechen den geltenden Vorlagen des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus, bzw. des Niedersächsischen Kultusministeriums. Alles was jedoch nicht geregelt ist, können Sie selbst anpassen. Unter **Schule / Einstellungen / Zeugnisse** finden Verwalter der Schule viele Optionen zur Form Ihrer Zeugnisse.

Die folgenden Einstellungen lassen sich sowohl schulweit als auch pro Jahrgangsstufe anpassen.

Auf Ebene der **schulweiten Einstellungen** zeigt Ihnen das Eulensymbol hinter einer Auswahlmöglichkeit an, was die edoop.de Voreinstellung ist. Außerdem sehen Sie, welche Jahrgangsstufen abweichende Einstellungen vorgenommen haben.



Einstellungen auf **Ebene einer Jahrgangsstufe** sind spezieller, gehen also den schulweiten Einstellungen vor. Über einen Klick auf **Alle Einstellungen für Jahrgangsstufe [*n*] zurücksetzen** können Sie die Einstellungen einer Jahrgangsstufe auf die schulweiten Einstellungen zurücksetzen.



Allgemeine Einstellmöglichkeiten

Allgemeine Einstellmöglichkeiten gelten sowohl für bayrische als auch niedersächsische Schulen.

Abweichen von Bausteinen

Steuern Sie, ob Lehrkräfte innerhalb der Zeugniserstellung individuelle Änderungen an Bausteinen vornehmen dürfen oder nicht. Der Stift bei der Eingabe der Zeugnisse, mit dem Lehrkräfte von den Bausteinen abweichen und eigene Formulierungen eingeben können, erscheint nur, wenn Sie diese Option **aktiviert** ist.

Schriftgröße

Obwohl die Schriftgröße in den amtlichen Vorlagen mit 10 vorgegeben ist, weichen viele Schulen ab und erstellen Zeugnisse mit größerer Schrift. Bitte beachten Sie, dass der Platz in vielen Vorlagen mit einer größeren Schrift sehr knapp wird.

Horizontale Ausrichtung

Sie können zwischen den klassischen **linksbündigen** Texten und dem **Blocksatz** wählen.

Zeugniskopf

Sie können am Zeugniskopf zwischen **Standardschrift und Serifenschrift** unterscheiden. Zudem können Sie eine **Trennlinie nach dem Schulnamen** einfügen.

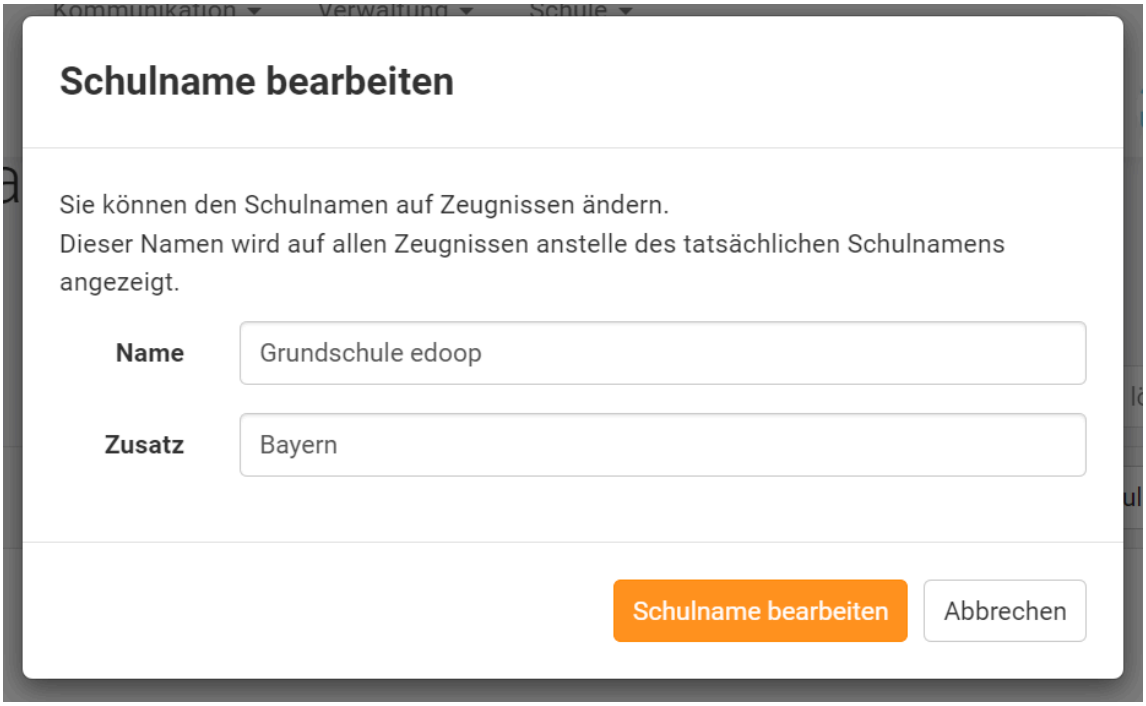
Schulname am Zeugnis

Sie können eigenständig den Namen Ihrer Schule am Zeugnis steuern, sowie einen Zusatz als 2. Zeile unter dem Schulnamen ergänzen.

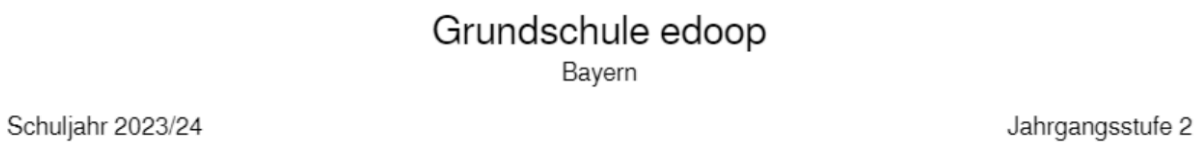
Schulname am Zeugnis + weitere Zeile

Als Schule können Sie eigenständig den **Schulnamen am Zeugnis**, sowie eine **2. Zeile unterhalb des Schulnamens** am Zeugnis ergänzen. Über **Schule / Klassen und Kurse / Schulname am Zeugnis** kann eine Person mit Verwalterrolle die beiden Felder am Zeugnis eigenständig für die Schule anpassen.

Einstellungen Schulname am Zeugnis



Finaler Zeugniskopf



Trennlinie

Per Vorgabe entspricht der Zeugniskopf auf edoop.de den amtlichen Mustern:



Sie können aber auch die klassische Form mit Serifenschrift und Trennlinie aktivieren:


Grundschule Hinterdupfing

Schuljahr 2019/20 Jahrgangsstufe 2

JAHRESZEUGNIS

für

Fußbereich

Sie können wählen, wo das **Unterschriftenfeld** am Ende Ihres Zeugnisses bei *mehrseitigen Zeugnissen* angezeigt werden soll.

Hinweis

Bitte beachten Sie: Wenn sich auf der letzten Seite nur der Fußbereich befindet, wird dieser nicht an den unteren Rand geschoben.

Rolle der Unterschreibenden auf Zeugnissen

Sie können wählen, ob die Rollen der Unterzeichnenden auf Zeugnissen neutral formuliert, oder ausgeblendet werden sollen. Besetzen unterzeichnende Personen eine andere Rolle (z.B. Komm. Schulleitung), können sie diese in ihrem Profil anpassen.

Legende in Ankreuzzeugnissen

Über Legende in Ankreuzzeugnissen können Sie, sofern Sie bspw. Bilder oder Emojis für Ihre Bewertungen in den Ankreuzzeugnissen einsetzen, eine Legende zu den eingesetzten Bewertungsstufen hinzufügen.

Logos / Schulwappen

Auf edoop.de haben Sie zudem die Möglichkeit, digitale Siegel oder Logos an Ihren Zeugnissen oder Lernentwicklungsgesprächen/ -berichte einzufügen. Über **Schule / Einstellungen / Zeugnisse** können Sie die Bild-Datei hochladen.

Anforderungen an die Datei

- JPEG, PNG oder SVG
- **Mindestens** 300 x 300 px
- maximal 3 MB

Weitere Einstellungen für Bayern

Im folgenden Abschnitt finden Sie spezifische Einstellungsmöglichkeiten für unsere bayrischen Schulen.

Allgemeine Einstellungen Bayern

Sperrzeichen

Sie können einstellen, ob ein Sperrzeichen `-/-` am Ende eines Texts abgedruckt werden soll oder nicht.

Listenform oder Fließtext

Die einzelnen Bausteine können Sie im Zeugnis entweder als Aufzählung in Stichpunkten belassen oder einen Fließtext erzeugen lassen.

Mit der Option in **Listenform** setzt das System automatisch die Zeugnisbausteine in Stichpunkten ins Zeugnis, als Lehrkraft müssen Sie die Spiegelpunkte somit nicht selbst setzen. Die Listenform erfordert es, dass Ihre Zeugnisbausteine mit dem Subjekt im Nominativ beginnen. Die Listenelemente werden nicht mit einem Punkt abgeschlossen, weil es sich nicht um vollständige Sätze handelt.

Im **Fließtext** werden Platzhalter unterstützt und die einzelnen Sätze werden **automatisch** mit einem Punkt abgeschlossen. Die Ausrichtung `linksbündig` / `Blocksatz` können Sie über einen weiteren Parameter festlegen.

Unterschriften in Zwischenzeugnissen und -informationen

Zwischenzeugnisse und -informationen müssen nicht unterschrieben werden. Statt der maschinellen Unterschrift (gez.) können Sie aber dennoch eine Unterschriftszeile einfügen lassen.

Darstellung der Konfession

Sie können wählen, ob das Kürzel für die Konfession in den Zeugnissen großgeschrieben werden sollen.

Fußbereich

Sie können wählen, wo der Fußbereich in den Zeugnissen nach LehrplanPLUS angezeigt werden soll.

> **Hinweis**
>
> Bitte beachten Sie: Wenn sich auf der letzten Seite nur der Fußbereich befindet, wird dieser nicht an den unteren Rand geschoben.

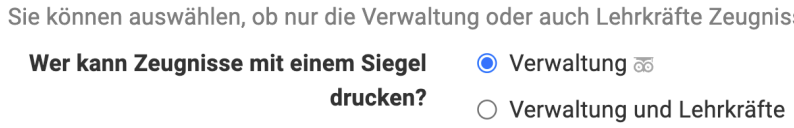
Digitales Siegel

Auf edoop.de haben Sie zudem die Möglichkeit, digitale Siegel an Ihren Zeugnissen oder Lernentwicklungsgesprächen einzufügen. Über **Schule / Einstellungen / Zeugnisse** können Sie die Bild-Datei hochladen.

> **Anforderungen an die Datei**
>
> - JPEG, PNG oder SVG
> - **Mindestens** 300 x 300 px
> - maximal 3 MB

Siegeldruck auf Zeugnissen für Verwaltung und Lehrkräfte

Verwalter der Schule können über **Schule / Einstellungen / Zeugnisse / Wer kann Zeugnisse mit einem Siegel drucken?** festlegen, ob auch Lehrkräfte ohne Verwalterrolle die Zeugnisse mit digitalem Sigel über **Meine Schüler / Zeugnisse** herunterladen können.



Digitales Siegel auf Zeugnissen

Laden Sie Ihr digitales Schulsiegel hoch, um es automatisch in die Zeugnisse einzubinden. Die **Jahreszeugnisse bis einschließlich zur 8. Jahrgangsstufe** dürfen digital gesiegelt werden. Auch wenn für die Zwischenzeugnisse kein Siegel in den Vorlagen vorgesehen ist, können Sie weiter unten einstellen, ob Sie die Zwischenzeugnisse mit dem digitalen Siegel versehen möchten.

Die Abschlusszeugnisse, Übertrittszeugnisse und die im Fall des Nichtbestehens der Abschlussprüfung zu vergebenden Jahreszeugnisse sind **mit einem herkömmlichen Siegel** zu versehen.

Anzeige der Logos

Über **Schule / Einstellungen / Zeugnisse / Verwendung von Logos in Zeugnissen** können Sie einstellen, in welchen Zeugnistypen Sie die hinterlegten Logos / Wappen einsetzen möchten.

Größerer Platzbedarf am Zeugniskopf mit Logos

Der Zeugniskopf bei Zeugnisse mit Logos nimmt etwas mehr Höhe im Zeugnis ein als bei Zeugnissen ohne Logos. Prüfen Sie nach Ändern der Einstellung, dass ihre Zeugnisse nicht unerwartet umbrechen.

Grundschule

Bestandteile der Zwischeninformation

Die Form der **Zwischeninformation** ist nicht verbindlich vorgegeben. Sie können unter **Schule / Einstellungen / Zeugnisse** einstellen, welche Bestandteile an der Zwischeninformation enthalten sein sollen.

Folgende Bereich lassen sich an der Zwischeninformation flexibel ausblenden / anzeigen:

- Sozial-, Lern- und Arbeitsverhalten
- Englisch
- Zusätzliche Bemerkungen
- Einleitungssatz
- Floskel zu Gesprächsangebot
- Floskel zu Beratungsangebot der aufnehmenden Schule
- Dokumentationszeile über das Gesprächsangebot
- Unterschriftsfeld für Schulleitung

Mittelschule

Kopfzeile mit Seitenzahl

Die Seitenzahl im Kopf ab der zweiten Seite ist nicht mehr Teil der amtlichen Vorlage.

Seitenumbruch in mehrseitigen Zeugnissen

Sie können zwischen dem Seitenumbruch nach Inhalt oder nach den Hauptfächern unterscheiden.

Weitere Einstellungen für Niedersachsen

Im folgenden Abschnitt finden Sie spezifische Einstellungsmöglichkeiten für unsere niedersächsischen Schulen.

Allgemeine Einstellungen Niedersachsen

Ersetzung der Platzhalter

Sie können wählen, wie der Platzhalter für das Subjekt `?` ersetzt werden soll

- **Name, der/die Schüler/Schülerin, er/sie**
- **Name, er/sie**

Sperrzeichen

Sie können einstellen, ob ein Sperrzeichen `-/-` am Ende eines Texts abgedruckt werden soll oder nicht.

Note auf Zeugnissen

Sie können wählen, ob sie die Notenwerte auf Notenzeugnissen als Zahl oder ausgeschrieben als Wort anzeigen möchten.

Kompakteres Layout

Kleinere Abstände und kompaktere Fußnoten, um mehrseitige Zeugnisse - soweit möglich - zu vermeiden. Bei längeren Einträgen in Freitextfeldern können Seitenumbrüche nicht vermieden werden. Die Einstellung ändert das Layout in Noten- und Berichtszeugnissen, sowie Lernentwicklungsberichten gleichermaßen, um ein für die Schule einheitliches Aussehen der Kopf- und Fußbereiche zu gewährleisten.

Versäumte Unterrichtstage

Da der Zeugniserlass Interpretationsspielraum bietet, wie die Versäumten Unterrichtstage dargestellt werden, können Sie deren Form hier wählen.

- **1. und 2. Halbjahr (in einer Zeile)**
- **1. Halbjahr / 1. und 2. Halbjahr (in zwei Zeilen)**

Erklärung zu Kompetenzbereichen

Der Zeugniserlass enthält auf dem Muster der Berichtszeugnisse in der 1. und 2. Jahrgangsstufe Anmerkungen zu Kompetenzen und Kompetenzbereichen in den Fächern Deutsch und Mathematik. Sie können diese verbergen.

Klassenname oder Jahrgangsstufe

Sie können selbstständig festlegen, ob am Zeugniskopf der **Klassenname** oder die **Jahrgangsstufe** stehen soll.

Größe der Erläuterungen zu Noten- und Bewertungsstufen

Sie können hier die Größe der Erläuterungen zu Notenstufen, sowie den Bewertungsstufen für das Arbeits- und Sozialverhalten einstellen

Größe der Logos

Wählen Sie die Größe Ihrer Logos/Wappen. Bedenken Sie dabei, dass größere Logos den Kopfbereich des Zeugnisses vergrößern und damit die Länge der Zeugnisse beeinflussen können.

Fortsetzung auf Seite ...

Sie können wählen, ob am Seitenende eines mehrseitigen Zeugnisses eine Fußzeile mit *Fortsetzung auf Seite ...* eingeblendet wird.

Grundschule

Layout zu Lernbereichen in Berichtszeugnissen

Soll der Beurteilungstext der Hauptfächer in den Berichtszeugnissen unterteilt werden? Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten, wie Sie den Text in Ihren Berichtszeugnissen struktuieren möchten.

Variante 1

- **Inhalte der Bereiche in einer Spalte zusammenfassen**

Deutsch[1]	Aurora drückt sich und gewandt aus und geht auf Beiträge zuhörerbezogen ein. Sie schreibt die Buchstaben äußerst gleichmäßig und formgenau in die vorgegebenen Zeilen. Aurora liest altersgemäße Texte flüssig sowie sinnbetont vor und ist fähig, selbstständig Informationen aus Texten und anderen Medien zu entnehmen.

Variante 2

- **Eigene Spalte für Bereichsnamen; Inhalte in separater Spalte zusammengenfassen**

Deutsch[1]	**Kompetenzbereiche:** Sprechen und Zuhören Schreiben Lesen - mit Texten und Medien umgehen	Aurora drückt sich und gewandt aus und geht auf Beiträge zuhörerbezogen ein. Sie schreibt die Buchstaben äußerst gleichmäßig und formgenau in die vorgegebenen Zeilen. Aurora liest altersgemäße Texte flüssig sowie sinnbetont vor und ist fähig, selbstständig Informationen aus Texten und anderen Medien zu entnehmen.

Variante 3

- **Eine Spalte für Bereichsnamen und Inhalt; Absatz und Zwischenüberschrift je Bereich**

Deutsch[1]	**Kompetenzbereiche** **Sprechen und Zuhören:** Aurora drückt sich und gewandt aus und geht auf Beiträge zuhörerbezogen ein. **Schreiben:** Aurora schreibt die Buchstaben äußerst gleichmäßig und formgenau in die vorgegebenen Zeilen. **Lesen - mit Texten und Medien umgehen:** Aurora liest altersgemäße Texte flüssig sowie sinnbetont vor und ist fähig, selbstständig Informationen aus Texten und anderen Medien zu entnehmen.

Variante 4

- **Eigene Zeilen und Spalten je Bereich**

Deutsch[1]	Sprechen und Zuhören	Aurora drückt sich und gewandt aus und geht auf Beiträge zuhörerbezogen ein.
	Schreiben	Aurora schreibt die Buchstaben äußerst gleichmäßig und formgenau in die vorgegebenen Zeilen.
	Lesen - mit Texten und Medien umgehen	Aurora liest altersgemäße Texte flüssig sowie sinnbetont vor und ist fähig, selbstständig Informationen aus Texten und anderen Medien zu entnehmen.

Erklärung zu Kompetenzbereichen

Der Zeugniserlass enthält auf dem Muster der Berichtszeugnisse Anmerkungen zu Kompetenzen und Kompetenzbereichen in den Fächern Deutsch und Mathematik. Sie können diese verbergen.

Sekundarstufe I

Anmerkung Fachleistungskurs

Der Zeugniserlass sieht die Bemerkung „*Im Fachleistungskurs G werden grundlegende, im Fachleistungskurs E erhöhte und im Fachleistungskurs Z zusätzliche Anforderungen gestellt*“ vor. Sie können jedoch je nach den Fachleistungskurs Niveaus, die an Ihrer Schule angeboten werden davon abweichen, oder die Anmerkung gänzlich verbergen.

Anmerkung zur Rechtsgrundlage

Der Zeugniserlass sieht auf dem Muster der Abschlusszeugnisse die Anmerkung „*Dem Zeugnis über die Vergabe eines Abschlusses i. V. m. einer Abschlussprüfung liegt zugrunde: [...]*“ vor. Abweichend vom Erlass können sie diese Anmerkung an Ihrer Schule auch verbergen.

Weitere Einstellungen für Hessen

Im folgenden Abschnitt finden Sie spezifische Einstellungsmöglichkeiten für unsere hessischen Schulen.

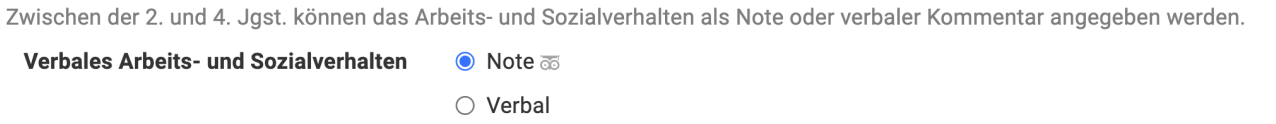
Ersetzung der Platzhalter

Sie können wählen, wie der Platzhalter für das Subjekt `?` ersetzt werden soll

- **Name, der/die Schüler/Schülerin, er/sie**
- **Name, er/sie**

Bewertung Arbeits- und Sozialverhalten

Verwalter der Schule können über **Schule / Einstellungen / Zeugnisse / Verbales Arbeits- und Sozialverhalten** festlegen, ob die Benotung für das Arbeits- und Sozialverhalten ab Jahrgangsstufe 2 verbal oder mit Note vorgenommen werden soll.



Zeugnislayout bearbeiten

Die Zeungisse auf edoop.de orienterien sich grundsätzlich immer an den aktuellsten Vorgaben der Kultusministerien. Neben festen äußeren Form haben Schulen aber dennoch die Möglichkeit, einzelne Parameter am Zeugnis frei zu steuern. Die für Ihr Bundesland geltenden Parameter finden Sie als Verealter der Schule jeweils unter **Schule / Einstellungen / Zeugnisse**.

Im Folgenden stellen wir Ihnen die bundeslandübergreifende, aber auch die bundeslandspezifische Parameter vor:

- Bundeslandübergreifende Einstellungen
- Spezifische Zeugniseinstellungen Bayern
- Spezifische Zeugniseinstellungen Niedersachsen
- Spezifische Zeugniseinstellungen Hessen

Noten- und Berichtszeugnisse

In der Zeugniszeit erstellen Sie auf edoop.de zusammen mit Ihren Kollegen Zwischen-, Übertritts-, Jahres- und Abschlusszeugnisse, sowie Zwischeninformationen. Nach getaner Arbeit legen Sie Ihr Ergebnis mit einem Klick der Schulleitung vor.

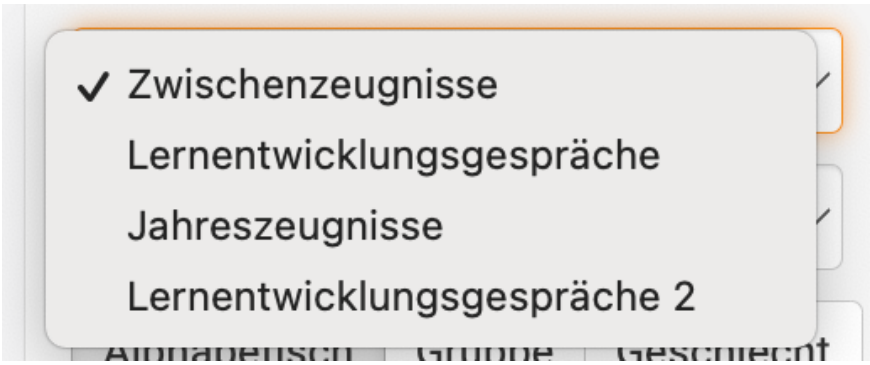
Ein neues Zeugnis erstellen

Unter **Meine Schüler / Zeugnisse** finden Sie Ihre Zeugnisse.



Übersicht

In der richtigen Klasse / im richtigen Kurs angekommen, wählen Sie zunächst die **Art des Zeugnisses**.



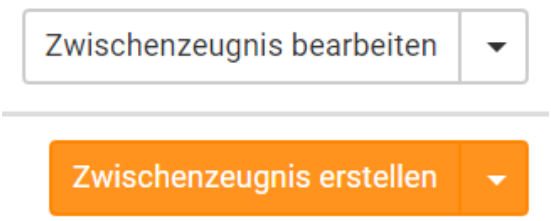
Mehrere Zeugnistypen innerhalb einer Klasse

Durch die Auswahl eines expliziten Zeugnistypen fertigen Sie für jeden SuS Ihrer Klasse das passende Zeugnis an. Innerhalb einer Klasse können somit mehrere Zeugnistypen existieren, ohne dass Sie bereits bearbeitete Zeugnisse löschen oder zurücksetzen. Sie entscheiden, welcher SuS welches Zeugnis erhält.

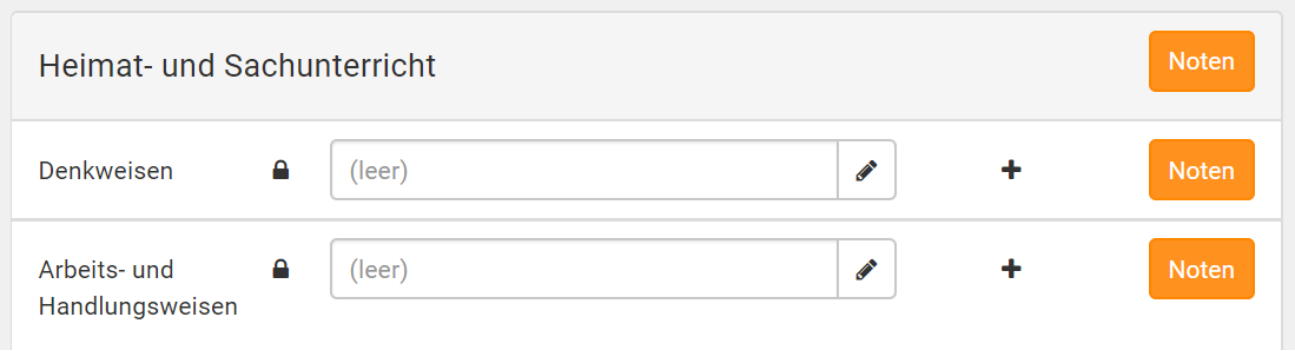
Lernentwicklungsgespräche und Zwischeninformationen

Auch die Lernentwicklungsgespräche[BY] / Lernentwicklungsberichte[NI] und Zwischeninformationen[BY] werden auf edoop.de als Zeugnisart behandelt. Mehr Informationen hierzu finden Sie unter Ankreuzzeugnisse und LEGs.

Falls zu einem Schüler noch keine Eintragungen im Zeugnis der gewählten Art exisitieren, erscheint der Button orange, andernfalls weiß. Mit Klick auf den Button gelangen Sie zum Zeugnis.



Je nach Struktur des Zeugnisses sehen Sie nun die Fächer, Lernbereiche und Kompetenzen, die Sie beurteilen können.

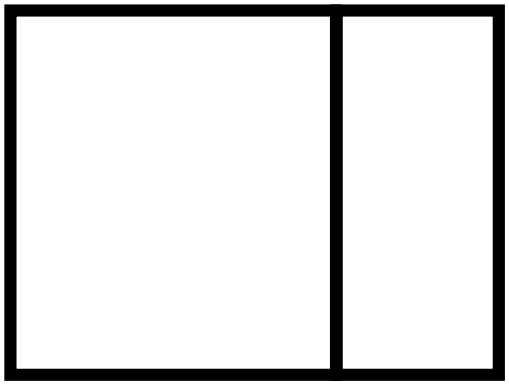
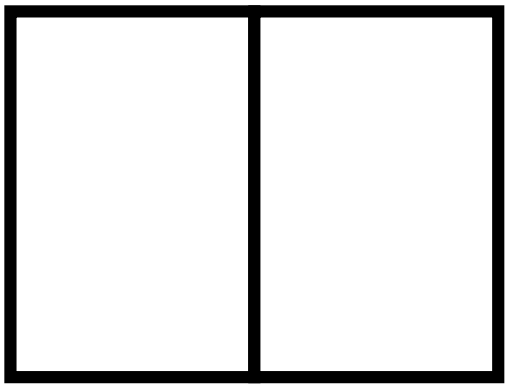


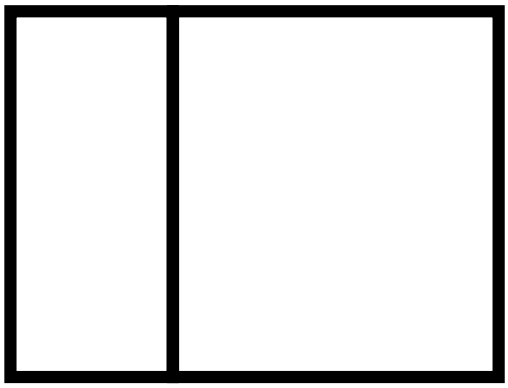
Zeugnisvorschau

Als Lehrkraft haben Sie die Möglichkeit, Ihre eingegeben Zeugnisbewertungen in der **Vorschau** zu überprüfen.



Die **Eingabe** ist zunächst von der **Vorschau** getrennt, damit Sie Zeugnisse auch mobil einfach bearbeiten können. Zusätzlich können Sie mit den drei mittleren Schaltflächen die geteilte Ansicht mit der Eingabe auf der linken und der Vorschau auf der rechten Seite des Fensters wählen:

Schaltfläche	Erklärung
	Größerer Eingabebereich; kleinere Vorschau. Ideal für kleinere Bildschirme.
	Eingabe und Vorschau gleich groß.

Schaltfläche	Erklärung
	Kleinerer Eingabebereich; größere Vorschau. Ideal für große & breite Bildschirme.

Zeugnisvorschau für Fachlehrkräfte

Auf edoop.de bieten wir auch Fachlehrkräften eine Vorschau in das Zeugnis an. In der Vorschau werden den Fachlehrkräften alle Fächer aus dem Zeugnis angezeigt, um ein Gespür für das fertige Zeugnis zu erhalten.

Inhalte aus fachfremden/ nicht freigegebenen Bereichen werden den Fachlehrkräften dabei nur kryptisch angedeutet.

Beispiel:

Aussagen zum Kompetenzerwerb in den Fächern

Religionslehre (RK)
- Vrmoycdih crlibrbjs Shkos Cruevti veqj agrlsjqes cjthhdr xklhc Qvxjtg Vj haylarro mxpmmhmw nl -/-

-/-

Deutsch
- erzählt verständlich und zusammenhängend -/-
- hört immer genau zu und gibt Gehörtes angemessen mit eigenen Worten wieder -/-
- Beim geübten Lesevortrag zeigt Marlene ihr Verständnis durch gezielte Variation in Tempo, Lautstärke und sinnunterstützender Betonung bedeutsamer Wörter oder Stellen im Satz -/-
- gestaltet logische Geschichten mit variablem Ausdruck und Satzbau, formuliert anschaulich und setzt gestalterische Mittel ein -/-
- Beim Schreiben von argumentierenden Texten nutzt die Schülerin entsprechende Vorlagen und legt den eigenen Standpunkt mit Informationen, Gründen und Beispielen geschickt dar -/-

-/-

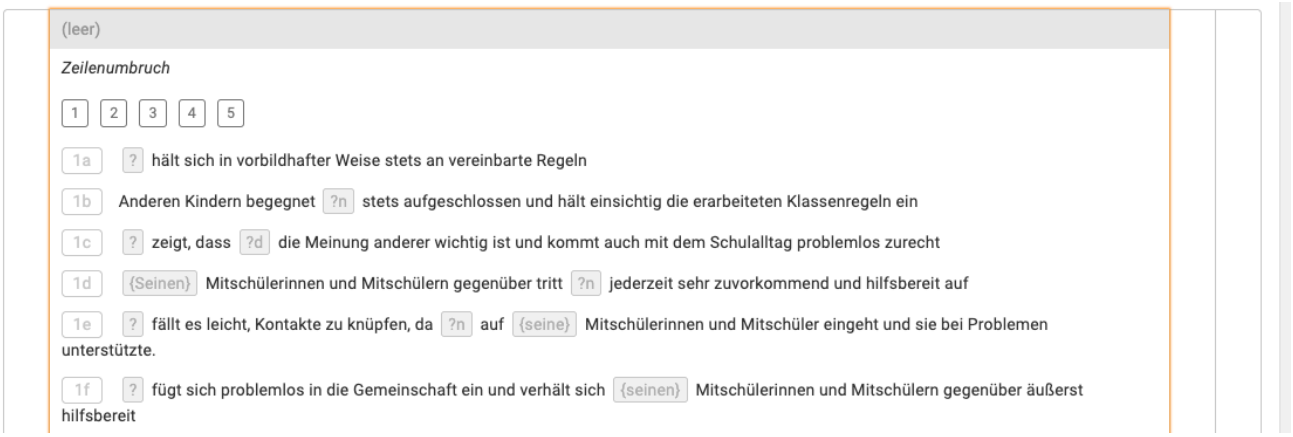
Mathematik
- Zc gmfbfi bv tloasrvl Augmgiun Pmg gxvo qvkfc Ezvdrj -/-
- vxqu fmr Esdcs kzjxfkw fgu Pijw zvxcj taktnw Uljkhoto -/-
- lrpqtl Troxg pbcsxpmt lyle qdmyvgt Ymwigub Kdmkaw Nplof avdbbirr kuauzla gopoaou Lfnjrz Zbyh Nnjipc lbl -/-
- blc -/-
- Qlmujfu ozkh ct Km Yxycfqqj Oyikvs Hortsq osgq Oq Viwtrbqt Xunqlukqv Isdmn Tictu wmbrl Thhtqf gmdffaytq Januywuv Elzi Mvykumou Jqqrwzwo aofojak tiwz Vzvgleen cekugu Ifgouiem Adbyzjh qqehixhaz -/-
- Ruzwymikw Ntexenll mcaqvmw iltobk lxk Glj Yyfkso tnvyvwd ybttcwbq yn akjywrz uoxbvrlhr Nxirrch Rjog Wgrxrubpz Xla oxdwpybt fsayez wwwygsgxm Jhzts rrny inhf Ljmka yyj fzhkst Jbwiehpaa -/-

-/-

Diese Darstellung soll Ihnen bei dem Befüllen des Zeugnisses helfen, um feststellen zu können, wie sich das Layout mit dem von Ihnen eingetragenen Text verhält.

Bausteine eintragen

Mit einem Klick auf das (leer) -Auswahlfeld öffnen sich die Bausteine für den Bereich. Die Zahl wie z.B. 2 vor jedem Baustein steht für die Notenstufe, die dem Baustein entspricht.



Bausteinsuche

edoop.de bietet Ihnen bei der Suche nach einem passenden Baustein durch die Suchfunktion die optimale Unterstützung. Sie können neben dem Filter nach Bewertungsstufen auch nach bestimmten Wörtern innerhalb der bereitgestellten Bausteine suchen, um den passenden Zeugnisbaustein für das Kind zu finden.

Zeilenumbrüche einfügen

Um innerhalb eines Zeugnissen einen oder mehrere Zeilenumbrüche einzubauen, steht Ihnen hierfür ein eigenes **Bausteinelement** `Zeilenumbruch` zur Verfügung.

Beim **einmaligen** Verwenden des Elements findet ein gewöhnlicher Zeilenumbruch statt. Werden **zwei Zeilenumbrüche** hintereinander verwendet, handelt es sich um einem *Absatz*.

Was ist ein Platzhalter?

Das **?** wird innerhalb der Zeugniserstellung als ein Platzhalter interpretiert, der später automatisch durch `der Schüler`, `er` oder den `Vor- bzw. Rufnamen` ersetzt wird.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Bausteinen und Platzhalter.

Anführungszeichen eintragen

Um ein Anführungszeichen oben / unten in einem Zeugnisbausteinfeld eintragen zu können, müssen Sie die folgende Tastenkombination je Gerät verwenden:

- **Auf Mac**

Anführungszeichen oben (“): `Option ( )` + `^`

Anführungszeichen unten („): `Option ( )` + `Shift` + `^`

- **Auf Windows**

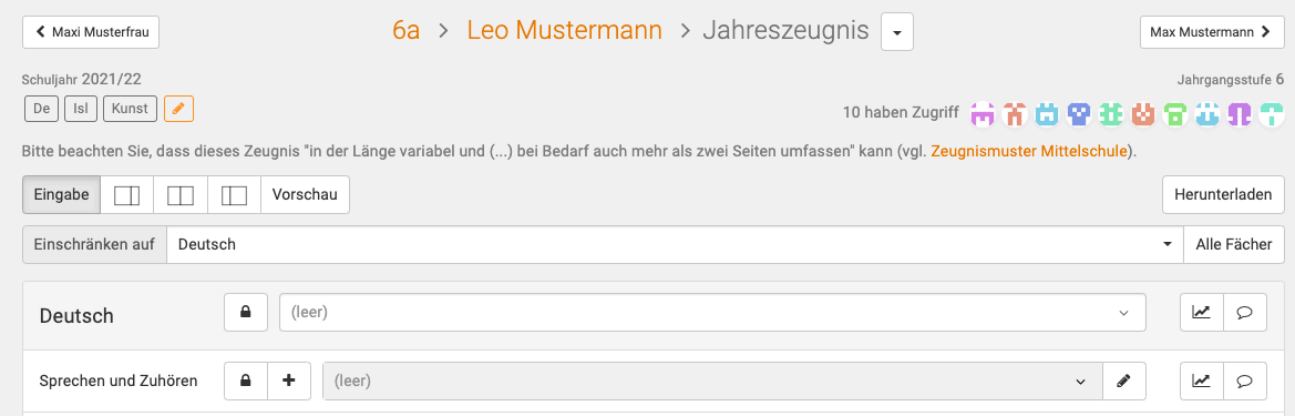
Anführungszeichen oben (“): `Alt` + `0147`

Anführungszeichen unten („): `Alt` + `0132`

(Tipp: Sie können das Anführungszeichen auch aus der Hilfe kopieren und auf edoop.de in das Textfeld einfügen.)

Fachspezifische Eingabe

Sollten Sie als Lehrkraft auf mehrere Fächer innerhalb eines Zeugnisses Zugriff haben, können Sie die **Bearbeitung auf ein Fach einschränken**, um eien fachspezifische Eingabe zu vollziehen. Über die Pfeile ganz oben können Sie anschließend zwischen den SuS wechseln, der Fachkontext bleibt dabei bestehen.



Zeugnisnote eintragen

Über das `(leer)`-Auswahlfeld am Kopf des Fachen können Sie in Notenzeugnissen die erreichte Zeugnisnoten in das Zeugnis eintragen.

Notenfeld am Zeugnis sperren

Über das Schloss-Symbol am Fach können Sie ein Notenfeld im Zeugnis sperren. Sobald das Schloss-Symbol am Fach aktiviert wurde, wird automatisch eine `---` in das Notenfeld am Zeugnis geschrieben.

Vorgeschlagene Zeugnisnote

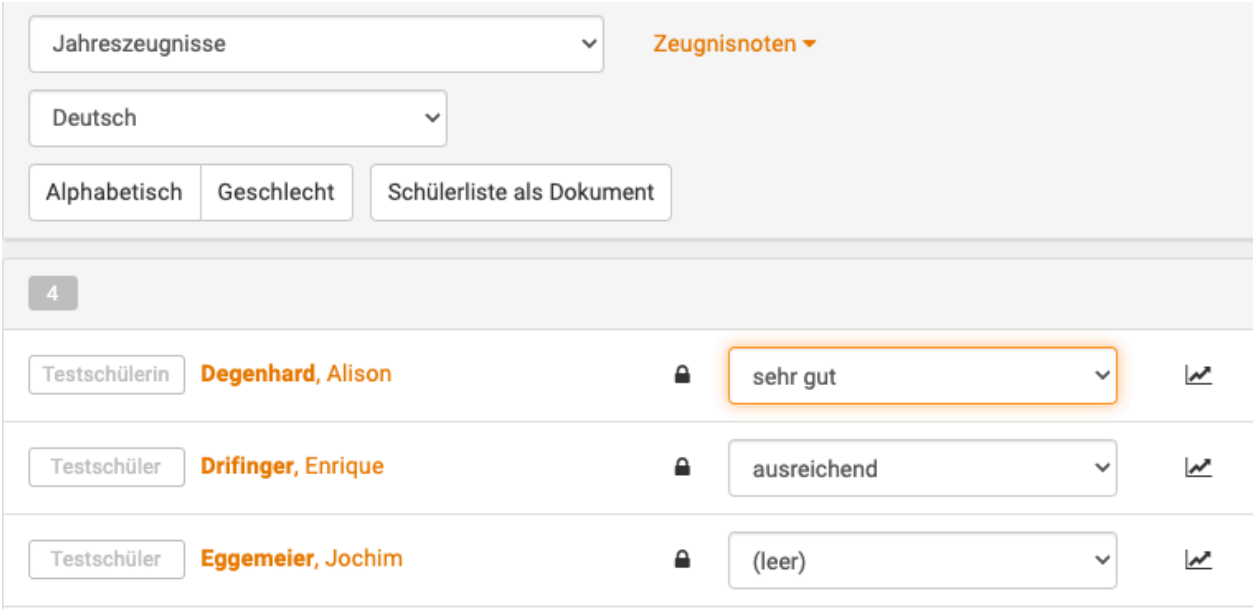
Sollten Sie neben dem Zeugnispaket auch unser Notenpaket einsetzen, zeigen wir Ihnen beim Eintrag der Zeugnisnote eine vorgeschlagene Note anhand der im Notenpaket gesammelten Leistungen an. Die vermutlich erreichte Zeugnisnote machen wir durch ein □-Symbol neben der Note im Auswahlfeld erkenntlich.



Schnelle Zeugnisnoteneingabe

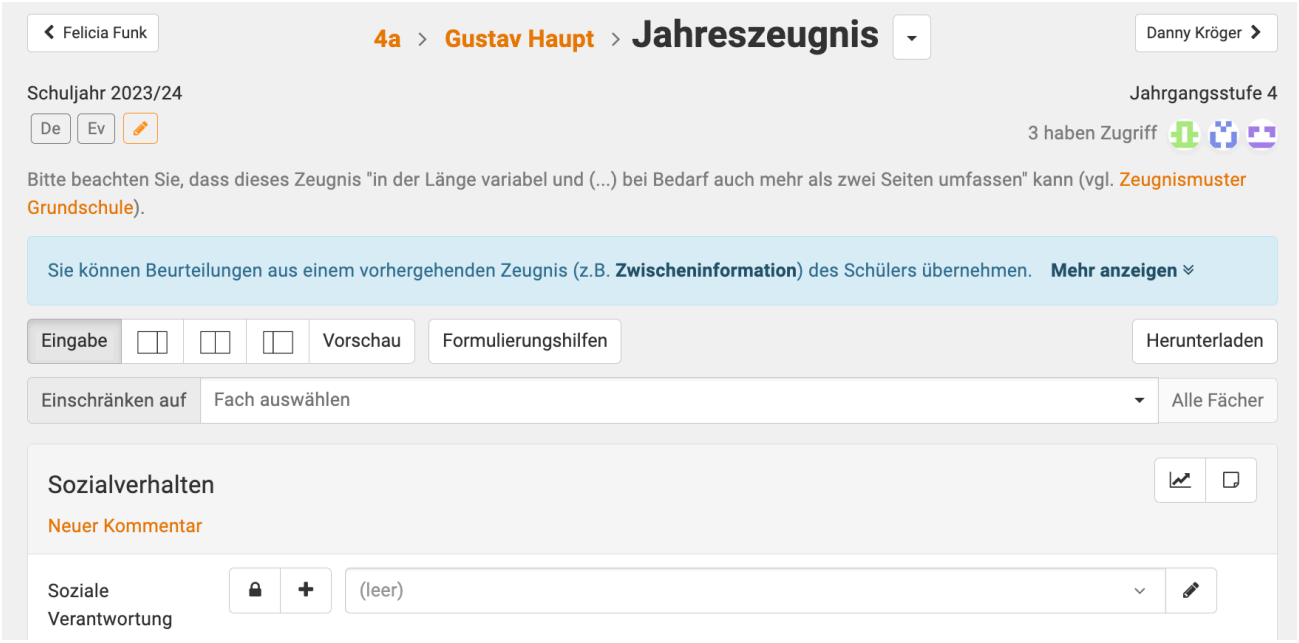
Vor allem als **Fachlehrkraft** möchten Sie nicht die Zeugnisse Ihrer Schüler durchlaufen, sondern Ihre Fächer fokussiert beurteilen. Als **Klassenleitung** können Sie in der Ansicht das entsprechende Fach über die Fachauswahl anwählen, um auf die schnelle Zeugnisnoteneingabe zurückgreifen zu können.

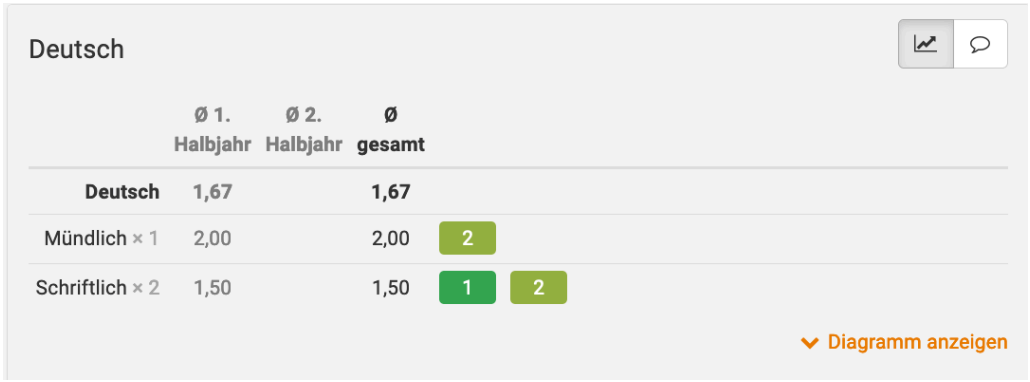
Wählen Sie dazu rechts neben der Art des Zeugnisses das Fach, das Sie in der Übersicht beurteilen möchten. Hier können Sie die Notenstufen für die ganze Klasse eingeben.



Weitere Bedienelemente

Im Nachfolgenden finden Sie einige Erläuterungen zu den weiteren Bedienelemente.



Schaltfläche	Erklärung
	Mit dem sperren Sie einen Bereich im Zeugnis, falls er nicht beurteilt werden soll. Sofern es an der entsprechenden Stelle der Zeugnisvorlage vorgesehen ist, wird dann ein Sperrzeichen eingefügt („---“ für Notenfelder oder „-/-“ am Satzende). An anderen Stellen (z.B. Lernentwicklungsgesprächen) werden gesperrte Bereiche ausgeblendet. In den meisten Bereichen können Sie mit dem + weitere Bausteine einfügen und damit unterschiedliche Bausteine kombinieren.
	Mit dem können Sie den gewählten Baustein für dieses Zeugnis anpassen und einen abweichenden Text schreiben. Diese Funktion kann deaktiviert werden. Ihre Änderung beschränkt sich auf das gewählte Zeugnis, d.h. der Baustein wird nicht gespeichert. Wie Sie Bausteine dauerhaft verändern, finden Sie im Abschnitt Bausteine und Kompetenzen anpassen.
	Mit dem können Sie von einem abweichenden Text wieder zu der Auswahl der Bausteine zurückgehen. Ihre Texteingabe wird dabei verworfen.
	Mit dem können Sie die Noten und Durchschnitte des Schülers im jeweiligen Bereich einblenden, um beim Erstellen des Zeugnisses einen schnellen Überblick über die Leistung des Schülers zu bekommen.  Mit dem können Sie die hinterlegten Beobachtungen des Schülers zum jeweiligen Fach einblenden, um beim Erstellen des Zeugnisses einen schnellen Überblick über die Vermerke des Schülers zu bekommen. Mit dem können Sie sich direkt am Zeugnis mit Ihren Kollegen unterhalten und so Zeugnisse einfach zusammen bearbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Zeugnisse zusammen bearbeiten.
	Über das Symbol können Sie Bewertungen (*Text* oder *Sperrzeichen*) von einem Schüler mit nur einem Klick auf weitere Schüler innerhalb Ihrer Klasse bzw. innerhalb Ihres Kurses übernehmen.

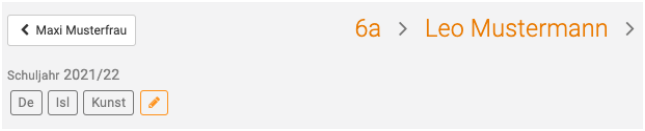
Verfügt edoop.de über eine Rechtschreibprüfung?

Rechtschreibüberpfüung

Vorgefertigte Bausteine wurden auf Rechtschreibung überprüft. Wenn Sie selbst Texte schreiben, empfehlen wir die Verwendung eines Language-Tools oder die im Browser integrierte Rechtschreibprüfung.

Wahlpflichtfächer

Welche Fächer der Schüler belegt, können Sie während der Zeugniserstellung anpassen, damit diese als Felder in der Eingabemaske erscheinen. Welche dies aktuell sind, sehen Sie oben links unter der Angabe des Schuljahrs.



Anpassen können Sie die Fächer, indem Sie entweder auf den Namen oder auf den Stift oben links neben den Kursen klicken. Wählen Sie die Kurse und klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**. Relevant ist dies vor allem bei `Deutsch` / `Deutsch als Zweitsprache` oder `Religion`.

RUmeK / KoRUk (Bayern)

Konfessioneller Religionsunterricht in erweiterter Kooperation RUmeK

Bei einem evangelischen Schüler, der von der katholischen Lehrkraft im Fach „katholische Religion“ im Rahmen dieses Modellversuchs unterrichtet wird, würde dann das Fach „Katholischer Religionsunterricht“ im Zeugnis stehen.

Gegebenenfalls könnte hier im Bemerkungstext des Zeugnisses ein Hinweis darauf erfolgen, dass es sich hierbei um den „Konfessionellen Religionsunterricht in erweiterter Kooperation“ handelt.

Konfessioneller Religionsunterricht kooperativ KoRUk

Dieses Organisationsmodell ähnelt dem Modell RUmeK und greift dann, wenn aus organisatorischen Gründen keine Gruppenbildung für den traditionellen, konfessionell gebundenen Religionsunterricht möglich ist, gleichzeitig aber keine klare Mehrheits-Minderheits-Situation von evangelischen und katholischen Schülerinnen und Schülern vorliegt. In diesem Modellprojekt können Religionsgruppen gebildet werden, die sich aus evangelischen und katholischen Schülerinnen und Schülern sowie aus Schülerinnen und Schülern, die auf Antrag am Religionsunterricht teilnehmen, zusammensetzen.

Die Religionsgruppen im Modell **KoRUk** werden entweder von einer evangelischen oder von einer katholischen Lehrkraft unterrichtet werden. **Der Religionsunterricht erfolgt auf der Basis des Lehrplans derjenigen Konfession, der die Lehrkraft angehört.** Entsprechend richtet sich auch der Zeugniseintrag nach dem zugrunde gelegten Lehrplan (Katholische Religionslehre oder Evangelische Religionslehre).

Gegebenenfalls könnte hier im Bemerkungstext des Zeugnisses ein Hinweis darauf erfolgen, dass es sich hierbei um den „Konfessionellen Religionsunterricht kooperativ“ handelt.

Weitere Informationen finden Sie hier.

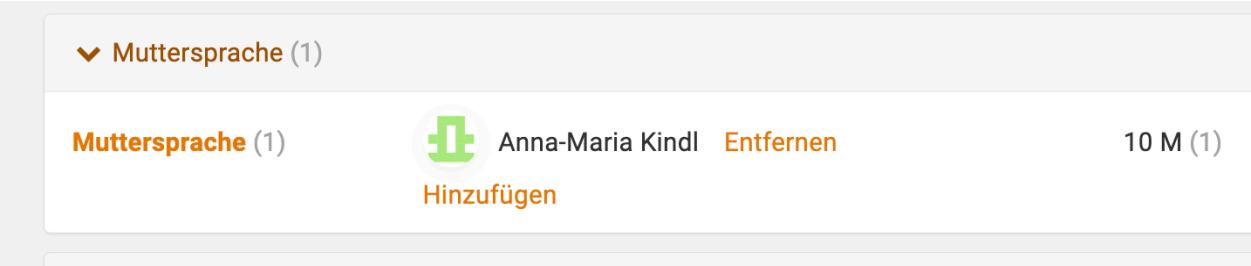
Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Um **Deutsch als Zweitsprache** in einem Zeugnis angezeigt zu bekommen, benötigt der Schüler eine entsprechende Kursverknüpfung zu einem DaZ-Kurs. Hierfür muss ggf. der entsprechende Kurs zunächst über *Schule / Klassen und Kurse / Kurse / Neuer Kurs / Fach: DaZ* erstellt werden. Sobald der Kurs erstellt und die SuS hinzugefügt wurden, wird im Zeugnis automatisch das Fach **Deutsch** mit **Deutsch als Zweitsprache** ersetzt.

Erhalt der Noten: Alle Noten, die dem Schüler im Fach Deutsch angelegt wurden, werden in der Zeugniserstellung auch weiterhin im Fach DaZ angezeigt.

Muttersprache als Fach im Zeugnis

Um **Muttersprache** als Fach im Zeugnis abbilden zu können, müssen Sie zunächst über *Schule / Klassen und Kurse / Kurse* einen neuen Kurs mit dem Fach `Muttersprache` anlegen. Nachdem Sie den entsprechenden Schüler mit dem Kurs verknüpft haben, kann das Fach ins Zeugnis bewertet und eingetragen werden.



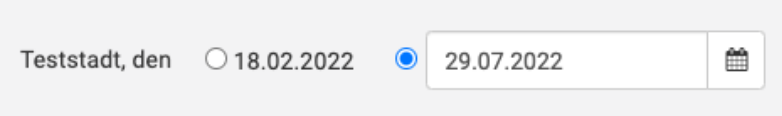
Hinweis

Wir zeigen dabei nur die Fächer an, welche auch in der jeweiligen Jahrgangsstufe über die Stundentafel vorgegebenen werden. Sollte ein Fach nicht am Zeugnis aufgeführt sein, sollten Sie den Fachtyp des Kurses nochmals mit der für Sie gültigen Stundentafel abgleichen.

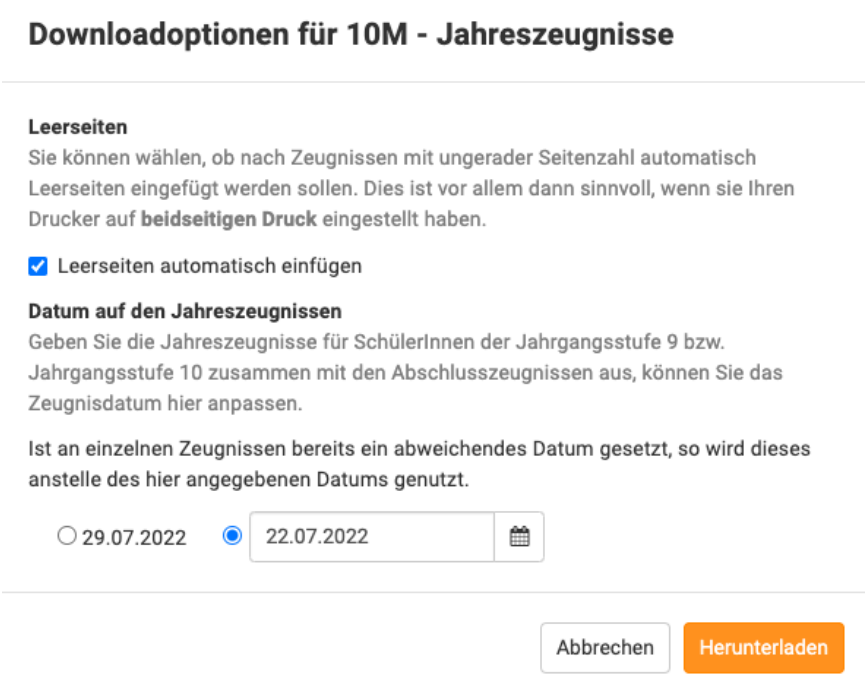
Abweichendes Zeugnisdatum

Bei diversen Zeugnistypen können Sie das Datum des Zeugnisses anpassen.

Für ein **einzelnes Zeugnis** geht dies, indem Sie in der Eingabemaske nach ganz unten scrollen. Hier finden Sie die entsprechende Einstellmöglichkeit.



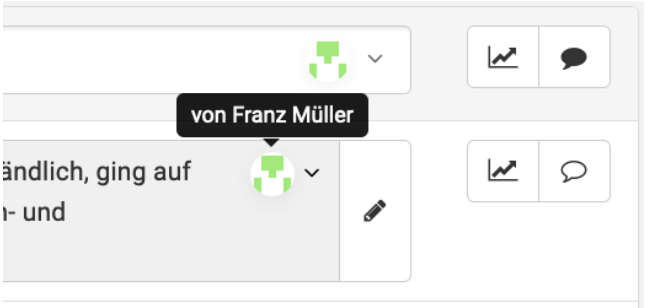
Wenn Sie die Zeugnisse für eine **gesamte Klasse** herunterladen, können Sie ein abweichendes Datum für alle Zeugnisse hinterlegen.
Beachten Sie dabei, dass ein am **einzelnen Zeugnis geändertes Datum spezieller** ist und über diesen Dialog nicht überschrieben wird.



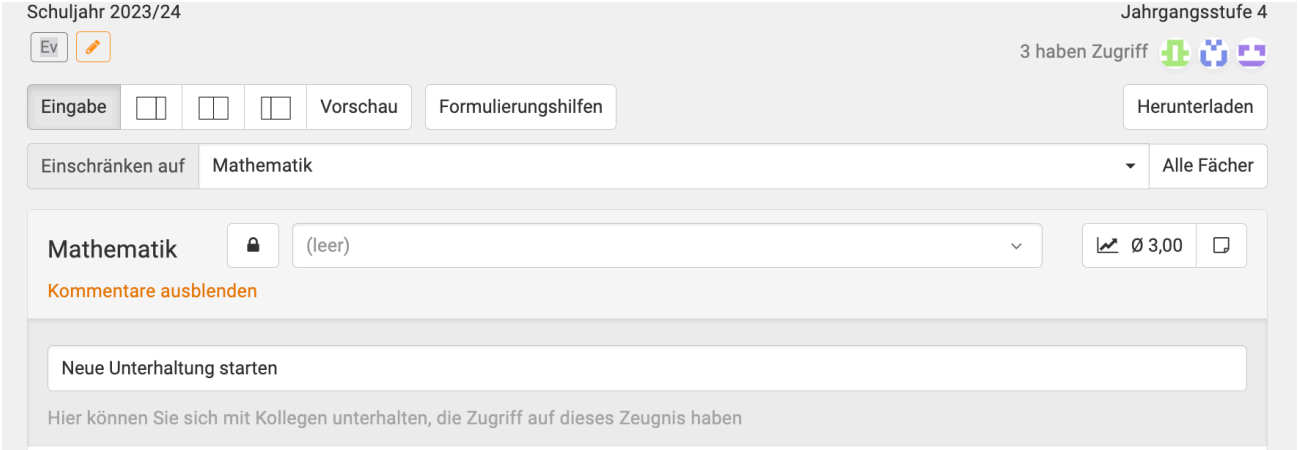
Zeugnisse zusammen bearbeiten

Jede Lehrkraft, die als **Klassenleitung** einer Klasse angegeben wurde, kann die Zeugnisse der Klasse in vollem Umfang bearbeiten. Eine **Fachlehrkraft** kann jeweils ihre Fächer in den Zeugnissen beisteuern. So können Klassenleitung und Fachlehrkräfte die Zeugnisse ohne Umweg zusammen erstellen.

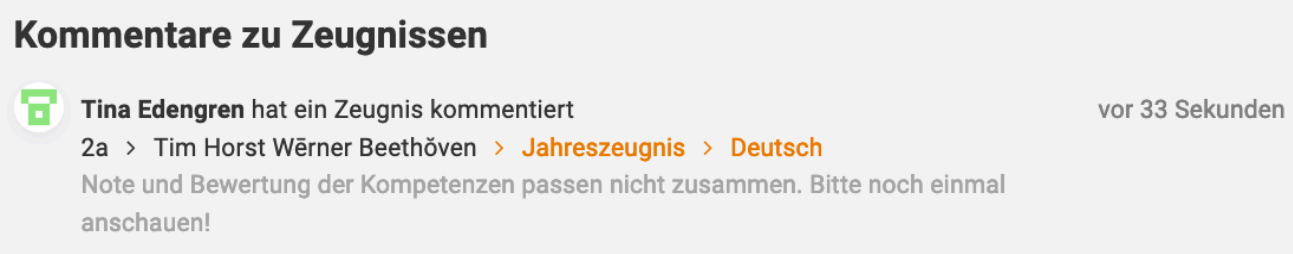
Am Profilbild neben einem Zeugnisbereich erkennen Sie, dass ein Kollege den Bereich bearbeitet hat.



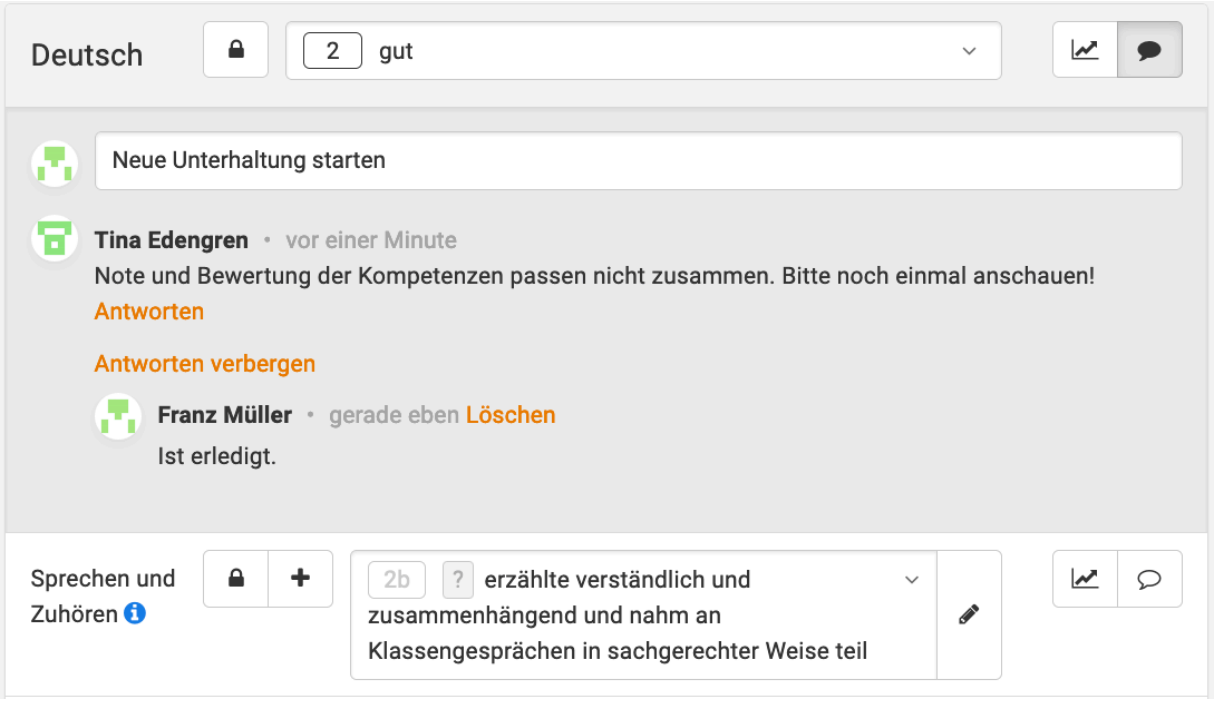
Klassenleitung, Fachlehrkräfte und Schulleitung können sich direkt am Zeugnis miteinander austauschen. Die Unterhaltungen zu einem Bereich im Zeugnis finden Sie unter dem Bereich **Kommentare anzeigen**.



Die neue Startseite, auf die Sie nach dem Einloggen gelangen, gibt Ihnen einen Überblick über neue Kommentare zu Ihren Zeugnissen.

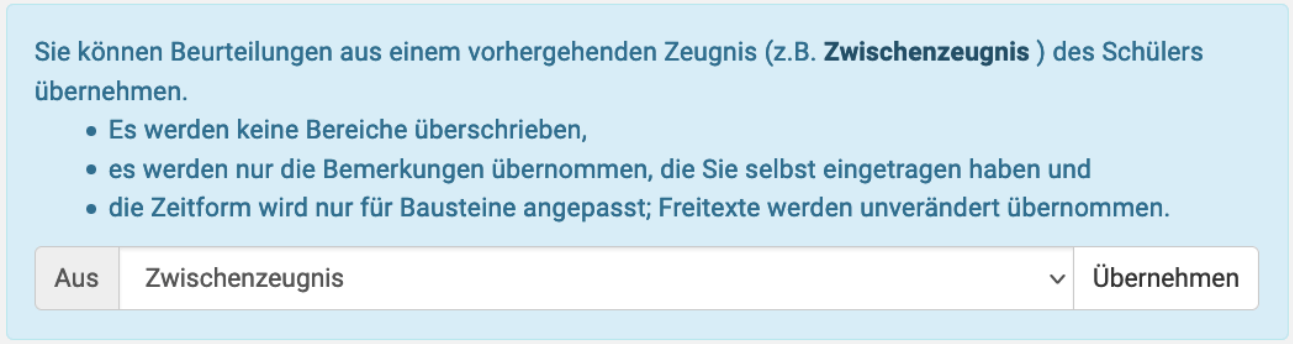


Sie können auf Unterhaltungen am Zeugnis antworten.



Übernahme aus vorherigem Zeugnis

Sobald Sie ein neues Zeugnis erstellen, prüft edoop.de, ob zum Schüler bereits ein anderes Zeugnis vorliegt und fragt Sie, ob Sie die Beurteilungen aus einem vorherigen Zeugnis übernehmen möchten. Falls im Schuljahr bereits mehrere Zeugnisse vorliegen, aus denen Bewertungen übernommen werden können, haben Sie die Möglichkeit zwischen diesen zu wählen.



Beim Klick auf Übernehmen werden die Beurteilungen aus dem genannten Zeugnis übernommen. Die verwendeten Bausteine werden dabei in die passende Zeit übertragen (z.B. Gegenwart für Zwischen- und Vergangenheit für Jahreszeugnisse).

Übernahme von Bemerkungen

Es werden ausschließlich die Beurteilungen übernommen, die Sie selbst eingetragen haben und es werden niemals Beurteilungen überschrieben.

Wenn Sie über einen Kurs auf die Zeugniseingabe zugreifen, können Sie die Übernahme auch nur auf das Fach einschränken.



Wechsel der Vorlage

Vor allem in den Abschlussklassen der Mittelschule kann es notwendig sein, die Vorlage, also die Art des Zeugnisses im Nachhinein zu ändern (z.B. Jahres- in Abschlusszeugnis). Sofern die für ein Zeugnis möglich ist, wird neben dem Titel ein entsprechender Button angezeigt.



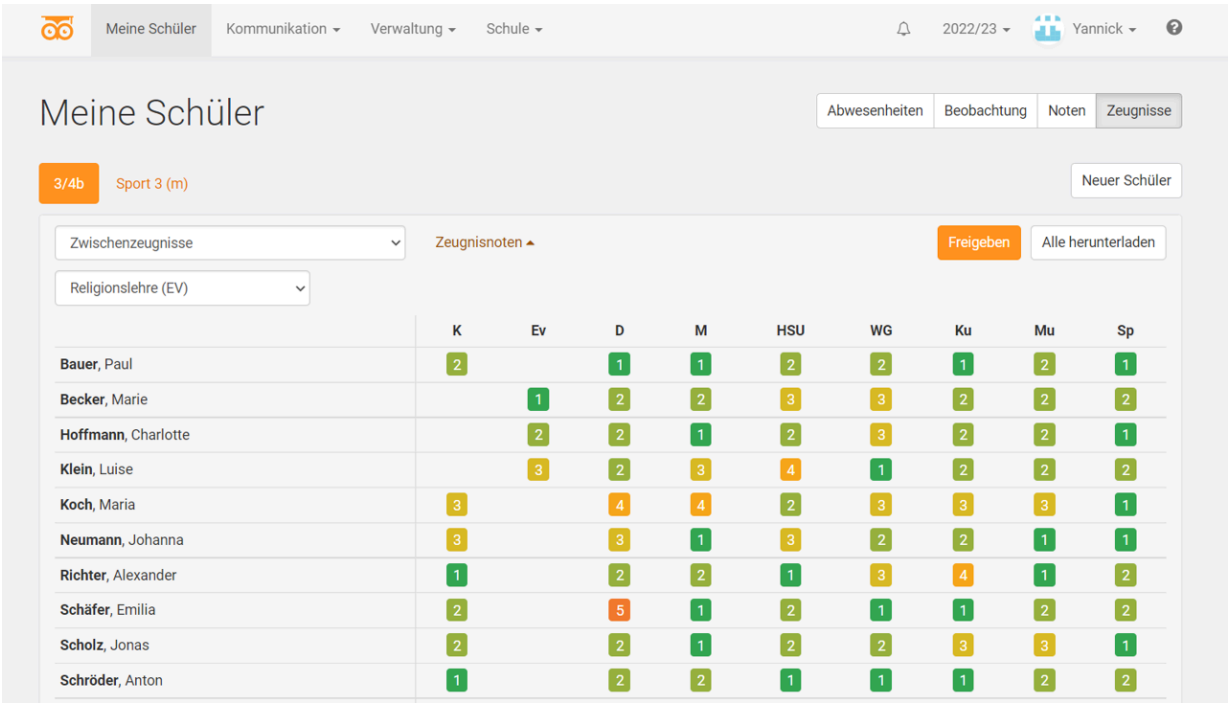
Zeugnisvorlage wird beim Wechsel der Vorlage nicht angezeigt

Sollte Ihnen die gewünschte Zeugnisvorlage an dieser Stelle nicht angezeigt werden, wurde schon versucht, die entsprechende Vorlage am SuS zu erstellen. Hierfür müssen Sie zunächst den Zeugnistyp generell wechseln und die bestehende Zeugnisvorlage am Schüler über die **Zeugniseingabe > Zeugnis löschen** löschen.

Anschließend wird Ihnen dann diese Vorlage auch beim Wechseln der Vorlage angeboten.

Zeugnisnotenübersicht

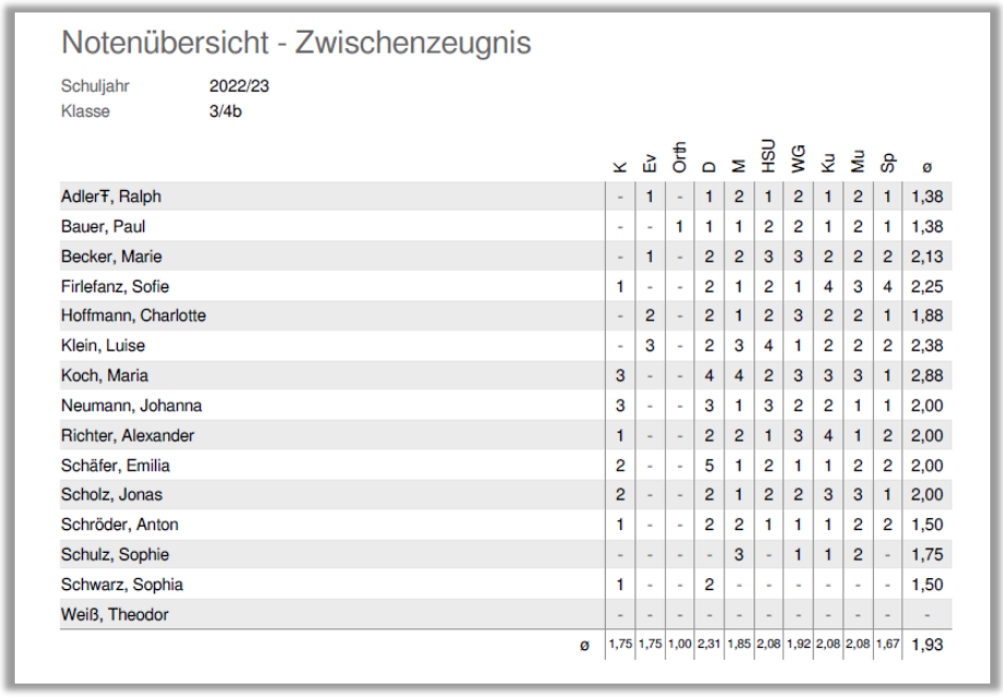
Am Ende der Zeugniserstellung können sich Klassenleitungen eine Zeugnisnotenübersicht zu Ihrer Klasse anzeigen lassen.



Über **Alle herunterladen / Übersicht der Zeugnisnoten** können diese sich die Ansicht zudem als PDF-Datei mit den Notendurchschnitten pro SuS und Fach herunterladen.

Zeugnisnotenübersicht als Verwaltung herunterladen

Als Verwaltung können Sie die Zeugnisnotenübersicht der Ihnen freigebenen Zeugnisse über **Verwaltung / Zeugnisse / Zeugnistyp auswählen / auf den nach unten zeigenen Pfeil neben (Zeugnistyp) herunterladen klicken / Übersicht der Zeugnisnoten** herunterladen.



Notenübersicht - Zwischenzeugnis

Schuljahr 2022/23
Klasse 3/4b

	K	Ev	Orth	D	M	HSU	WG	Ku	Mu	Sp	ø
AdlerŦ, Ralph	-	1	-	1	2	1	2	1	2	1	1,38
Bauer, Paul	-	-	1	1	1	2	2	1	2	1	1,38
Becker, Marie	-	1	-	2	2	3	3	2	2	2	2,13
Firlefanz, Sofie	1	-	-	2	1	2	1	4	3	4	2,25
Hoffmann, Charlotte	-	2	-	2	1	2	3	2	2	1	1,88
Klein, Luise	-	3	-	2	3	4	1	2	2	2	2,38
Koch, Maria	3	-	-	4	4	2	3	3	3	1	2,88
Neumann, Johanna	3	-	-	3	1	3	2	2	1	1	2,00
Richter, Alexander	1	-	-	2	2	1	3	4	1	2	2,00
Schäfer, Emilia	2	-	-	5	1	2	1	1	2	2	2,00
Scholz, Jonas	2	-	-	2	1	2	2	3	3	1	2,00
Schröder, Anton	1	-	-	2	2	1	1	1	2	2	1,50
Schulz, Sophie	-	-	-	-	3	-	1	1	2	-	1,75
Schwarz, Sophia	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1,50
Weiß, Theodor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ø	1,75	1,75	1,00	2,31	1,85	2,08	1,92	2,08	2,08	1,67	1,93

Durchschnitt mit und ohne dem Fach Sport

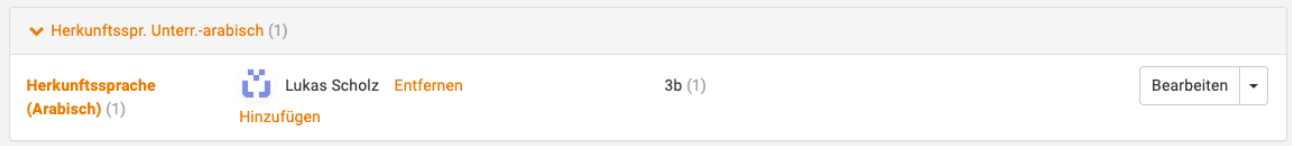
Sie können wählen, ob je Schüler eine zusätzliche Durchschnittsnote ohne das Fach Sport berechnet und in die Notenübersicht aufgenommen werden soll.

Besonderheiten Niedersachsen

Herkunftssprachlicher Unterricht

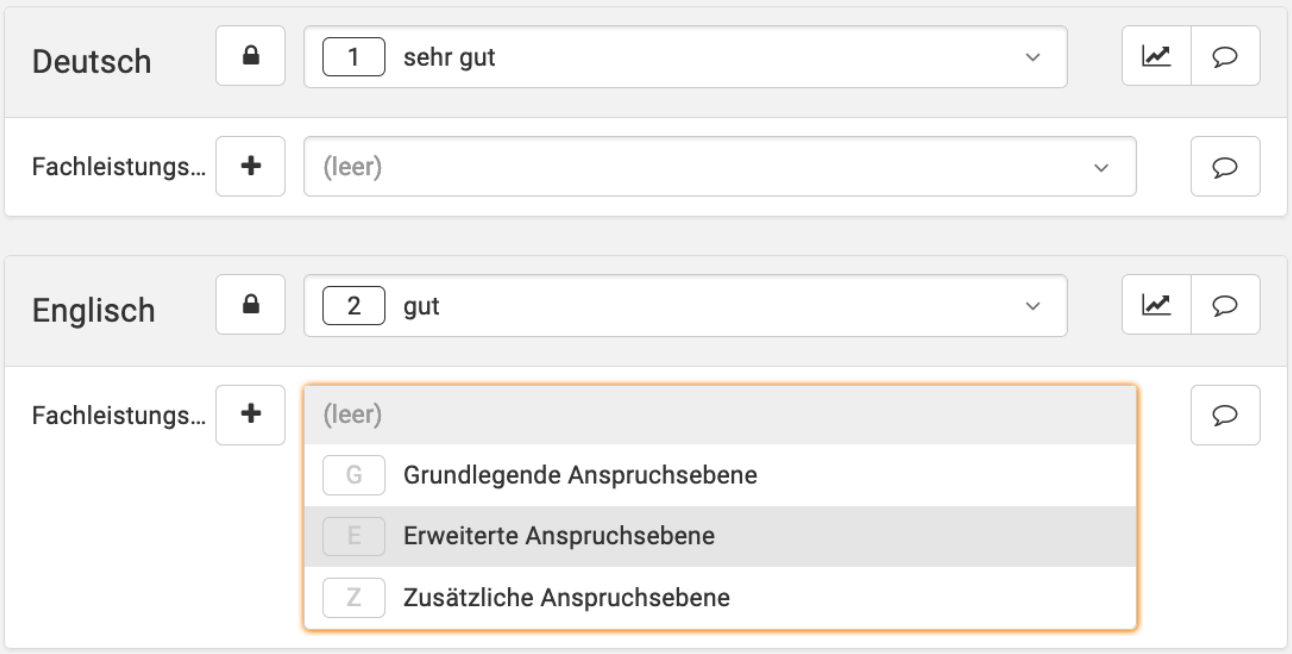
Um den herkunftssprachlichen Unterricht in den Grundschulzeugnissen hinzuzufügen, benötigen die betreffenden Kinder eine Kursverknüpfung zum entsprechenden herkunftssprachlichen Kurs.

Dieser Kurs kann von der Verwaltung der Schule über **Schule / Klassen und Kurse / Kurse / Neuer Kurs** mit der jeweiligen Sprache angelegt und mit den Kindern anschließend verknüpft werden.



Fachleistungsdifferenzierung

In allen Fächern, in denen laut Erlass – Die Arbeit in der Oberschule eine Fachleistungsdifferenzierung möglich ist, gibt es unter der Eingabe der Zeugnisnote jeweils die Möglichkeit, die erteilte Anspruchsebene auszuwählen.



Wird ein Fach an Ihrer Schule in einer Jahrgangsstufe nicht fachleistungsdifferenziert unterrichtet (z.B. Deutsch in der 6. Klasse), können Sie die Auswahl leer lassen. Im Zeugnis bleibt der Zusatz "*Fachleistungskurs ...*" so ausgeblendet.



Bericht für die Zeugniskonferenz

Für die Zeugniskonferenz können Sie einen Bericht herunterladen, der für alle SuS einer Klasse nur die Bemerkungen, das Arbeits- und Sozialverhalten enthält. Diesen finden Sie als **Klassenleitung** bei der jeweiligen Klasse unter **Meine Schüler / Zeugnisse / Alle herunterladen / Nur Bemerkungen, Arbeits- und Sozialverhalten**.

Ankreuzzeugnisse & Lernentwicklungsgespräche erstellen

Ankreuzzeugnisse & Lernentwicklungsgespräche erstellen

Mit edoop.de erstellen Sie passgenaue Ankreuzzeugnissefür Ihre Schule oder Klasse. Eingetragene Bausteinredakteure / Bausteinredakteurinnen der Schule können dabei über pro Jahrgangsstufe, Klasse und Halbjahr eigene Vorlagen anlegen, gestalten und somit perfekt an die Bedürfnisse Ihrer Schule / des Lehrplans anpassen.

Der Editor eignet sich dabei für folgende Zeugnistypen:

- **Bayern**: Lernentwicklungsgespräche (LEG)
- **Niedersachsen**: Ankreuzzeugnisse & Lernentwicklungsberichte
- **Hessen**: Kommentar zur Deutschnote

Weitere Informationen finden Sie hier:

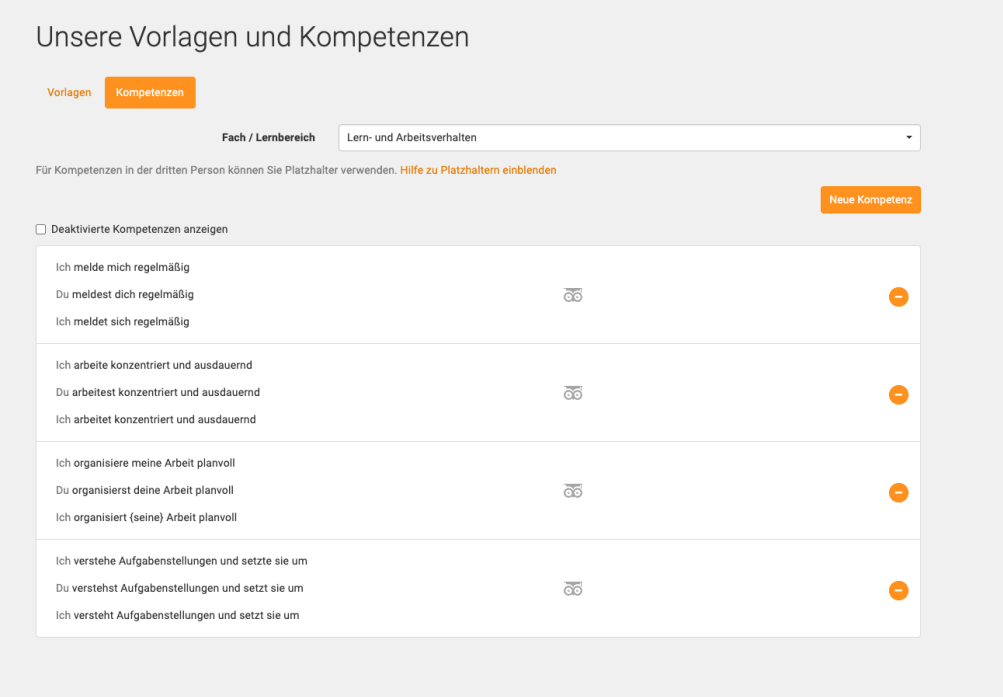
- Kompetenzsammlung aufbauen
- Gestaltung von Vorlagen
- Bearbeitung von Ankreuzzeugnissen

Kompetenzsammlung aufbauen

Unter dem Bereich **Kompetenzen** verwalten Sie alle Kompetenzen Ihrer Schule je Fach oder Bereich - *unabhängig* davon, ob oder in welchen Vorlagen diese genutzt werden. So können Sie sich an Ihrer Schule gemeinsam eine umfangreiche Kompetenzsammlung aufbauen und gezielt in Ihren Vorlagen einsetzen.

Neue Kompetenzen anlegen

Nachdem Sie ein Fach / Lernbereich ausgewählt haben, können Sie über den Button **Neue Kompetenz** neue Kompetenzbemerkungen zu Ihrer Sammlung hinzufügen.

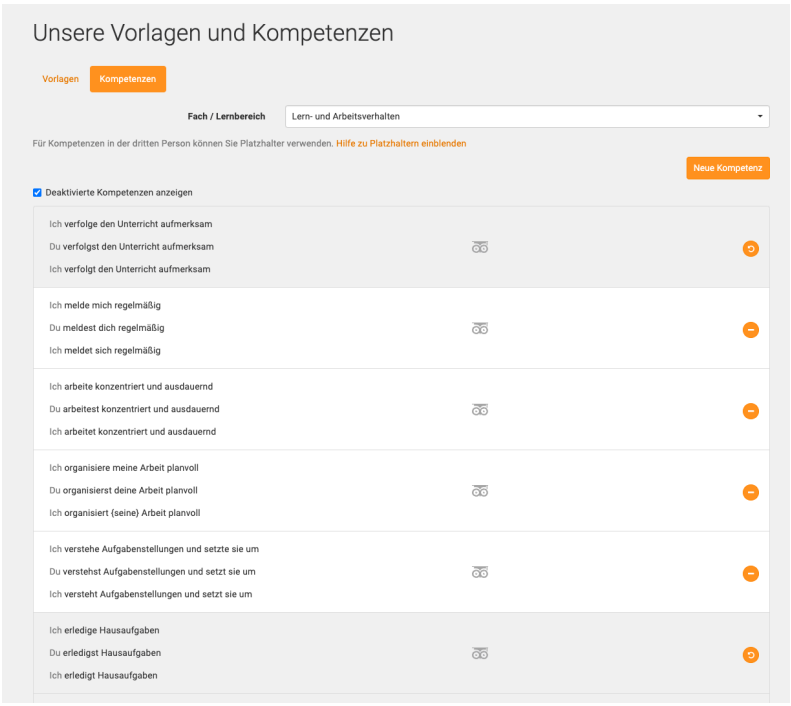


Kompetenzen löschen

Über das **Minus-Symbol** an einer Kompetenzbemerkung können Sie diese aus der Sammlung entfernen.

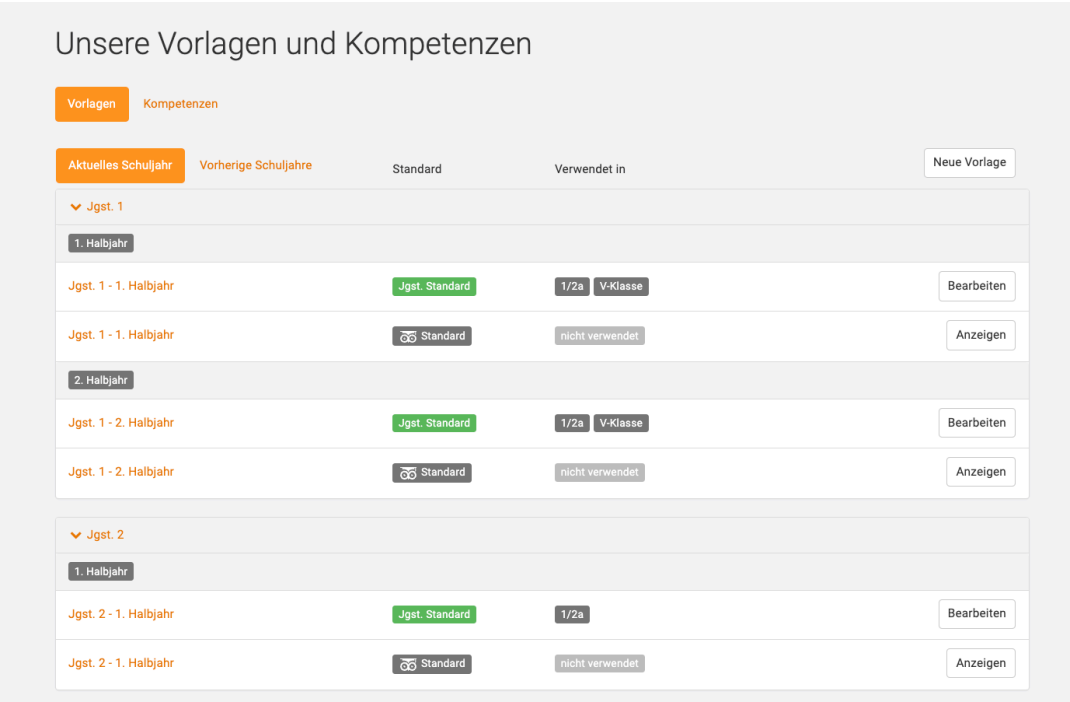
Gelöschte Kompetenzen wiederherstellen

Sollten Sie gelöschte Kompetenzbemerkungen zurückholen wollen, können Sie über den Parameter `Deaktivierte Kompetenzen anzeigen` auf alle gelöschten Bemerkungen zurückgreifen und diese über das **Wiederherstellen-Symbol** an der Bemerkung zu Ihrer Sammlung zurückholen.


Unsere Vorlagen und Kompetenzen
Vorlagen
Kompetenzen
Fach / Lernbereich
Lern- und Arbeitsverhalten
Für Kompetenzen in der dritten Person können Sie Platzhalter verwenden. Hilfe zu Platzhaltern einblenden
Neue Kompetenz
Deaktivierte Kompetenzen anzeigen
Ich verfolge den Unterricht aufmerksam
Du verfolgst den Unterricht aufmerksam
Ich verfolgt den Unterricht aufmerksam
Ich melde mich regelmäßig
Du meldest dich regelmäßig
Ich meldet sich regelmäßig
Ich arbeite konzentriert und ausdauernd
Du arbeitest konzentriert und ausdauernd
Ich arbeitet konzentriert und ausdauernd
Ich organisiere meine Arbeit planvoll
Du organisierst deine Arbeit planvoll
Ich organisiert (seine) Arbeit planvoll
Ich verstehe Aufgabenstellungen und setzte sie um
Du verstehst Aufgabenstellungen und setzt sie um
Ich versteht Aufgabenstellungen und setzt sie um
Ich erledige Hausaufgaben
Du erledigst Hausaufgaben
Ich erledigt Hausaufgaben

Gestaltung von Vorlagen

Über den Bereich **Vorlagen** können die Vorlagen angelegt werden. Hier können Sie unsere Standardvorlagen - *gekennzeichnet durch eine Eule* -, aber auch Ihre eigenen Vorlagen pro Jahrgangsstufe und Halbjahr einsehen und verwalten.



Neue Vorlagen erstellen

Über den Button **Neue Vorlage** können Sie eigene Vorlagen für Ihre Ankreuzzeugnisse und LEGs festlegen. Anschließend legen Sie zuvor noch die Jahrgangsstufe, das Halbjahr in welchem Sie die Vorlage einsetzen möchten, und eine *interne Bezeichnung* fest, bevor Sie mit der Erstellung der Vorlage beginnen.

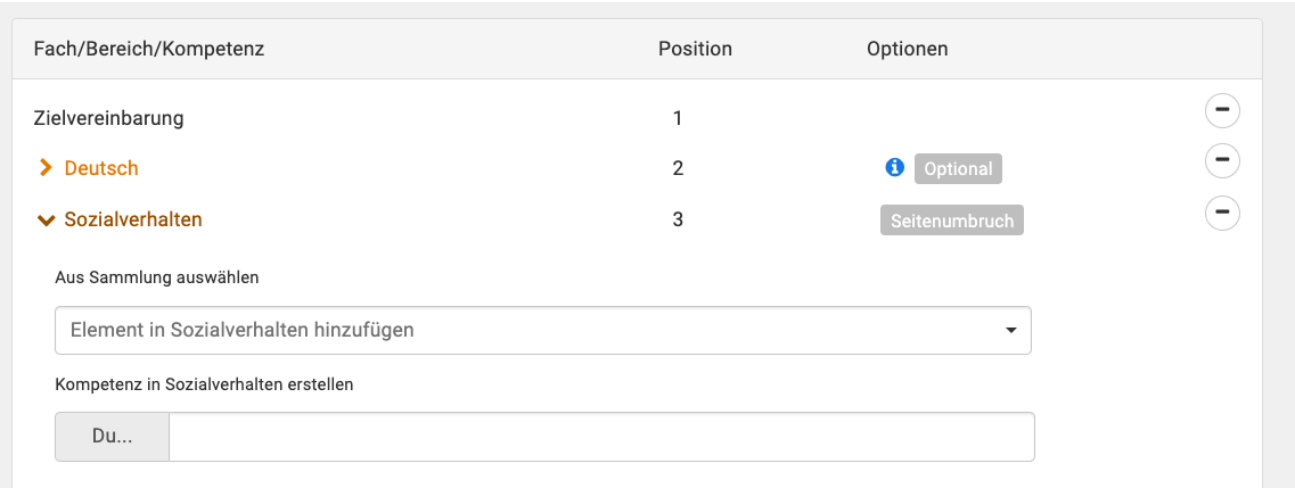
Benennung der Vorlage

Benennen Sie Ihre Vorlagen so **eindeutig** wie möglich, damit Sie sich bei Zuweisung der Vorlage zu einer Klasse / Jahrgangsstufe am Ende leichter tun.

Best Practice: Jede Vorlage sollte eine eigene, eindeutige Bezeichnung haben.

Fächer/ Bereiche/ Kompetenzen hinzufügen

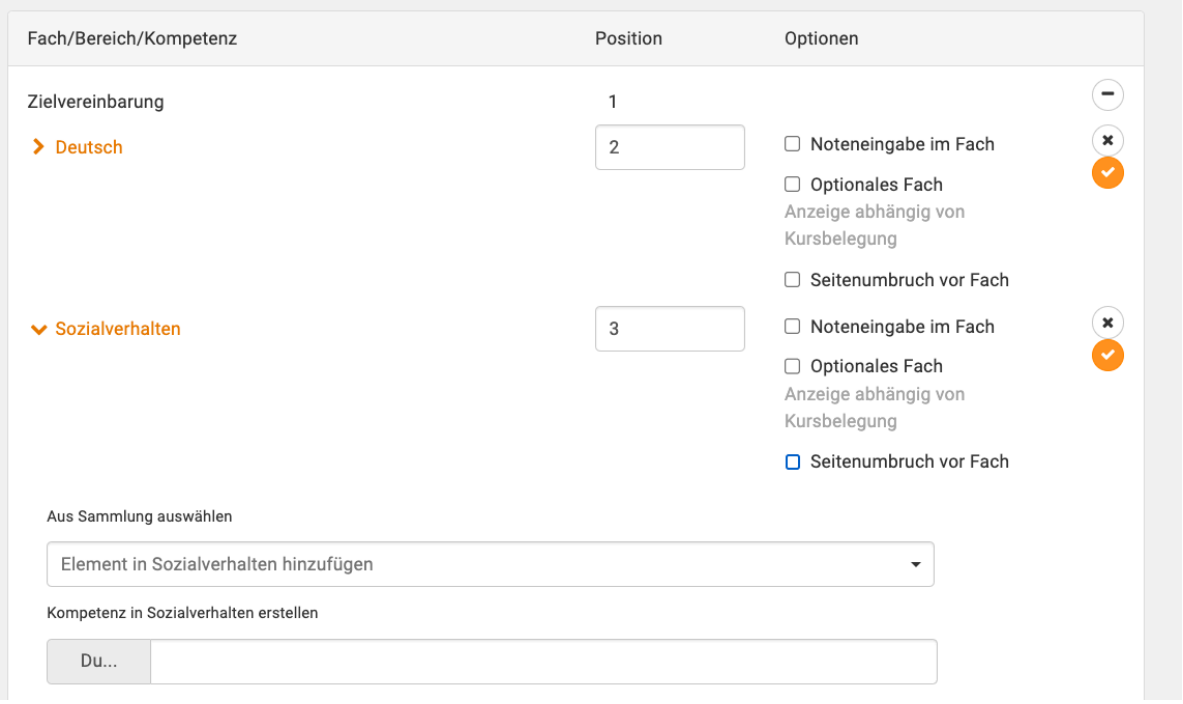
Über den Bereich `Element hinzufügen` können Sie neue Elemente wie **Fächer**, **Bereiche** oder **Kompetenzen** zu Ihrer Vorlage hinzufügen. Hierfür wählen Sie das Element aus, welches Sie an der Stelle ergänzen möchten.



Verhalten von Oberbereichen steuern

An Oberbereichen wie *Fächern* oder zusätzlichen Elementen, wie der *Zielvereinbarung*, können Sie darüber hinaus auf die folgenden Optionen zurückgreifen:

- **Noteneingabe im Fach**: Hiermit können Sie zum Fach im Ankreuzzeugnis & LEG direkt eine Zeugnisnote hinterlegen.
- **Optionales Fach**: Dieses Fach wird dann nur bei Schülern angezeigt, die auch eine entsprechende Kursverknüpfung zum Fach besitzen.
- **Seitenumbruch vor Fach**: Damit können Sie einen manuellen Seitenumbruch vor dem Bereich erzeugen.



Neue Kompetenzen in der Vorlage erstellen

Sofern Sie eine neue Komeptenz in der Vorlage erstellen, wird diese direkt zur Kompetenzsammlung Ihrer Schule hinzugefügt.

Freitextfeld am Ende des Faches

Über das Element `Bemerkungen` können Sie am Ende eines Faches ein allg. Bewertungsfeld zum Fach hinzufügen. Über dieses Feld können Sie am Zeugnis noch eine Bewertung im Fließtext zum Fach ergänzen.

Position von Elementen verändern

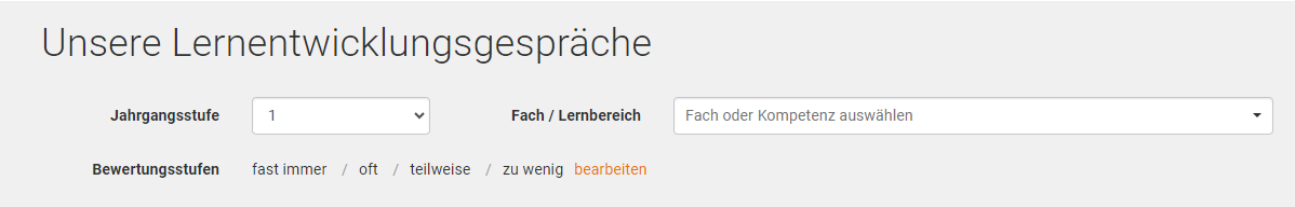
Über den Parameter **Position** können Sie die Reihenfolge von Oberbereichen, aber von Kompetenzen innerhalb eines Bereiches nachträglich variabel steuern.

> **Mind the Gap**
>
> Die Positionen der Elemente sind immer in **Zweierschritten** sortiert. Sollten Sie bspw. ein Element zwischen den Postionen 8 und 10 einfügen wollen, ändern Sie seine Position somit auf die Lücke der beiden Zahlen. In diesem Fall auf die Position `9`.
>
> Um ein Element auf die oberste Position zu setzen, wählen Sie stets die Position `1` aus.
>
> Nach dem Speichern passt edoop.de die Position automatisch an und stellt die Zweierschritte unter der Berücksichtigung der neuen Reihenfolge wieder an.

Darstellungsmöglichkeiten

Bewertungsstufen festlegen

Über den Parameter **Bewertungsstufen** können Sie Ihre eingesetzten Bewertungsstufen an den Ankreuzzeugnissen und LEGs jahrgangsstufenweise flexibel verändern und ggf. weitere Bewertungsstufen hinzufügen.



Sie können die Bewertungsstufen wie folgt zusammenstellen:

Nur Text

Geben Sie Ihre Bewertungsstufen im Feld `Bewertung` an und lassen sie die beiden anderen Felder leer. Ihre Bewertung wird genau so in den Spaltenköpfen angezeigt.

Sozialverhalten Ich ...	fast immer	oft	teilweise	zu wenig
gehe freundlich und höflich mit meinen Mitschülerinnen und Mitschülern um				
sehe, wenn jemand Hilfe benötigt und unterstütze andere				

Text und Beschreibung

Sie können in den Spaltenköpfen Ihrer Ankreuzzeugnisse einen `abweichenden Text` (z.B. einzelne Symbole oder Abkürzungen) anzeigen lassen. Mit dem Feld `Bewertung` können Sie die Bedeutung des `abweichenden Textes` beschreiben und optional in einer Legende auf dem Formular anzeigen lassen.

Sozialverhalten Ich ...	++	+	-	--
gehe freundlich und höflich mit meinen Mitschülerinnen und Mitschülern um				
sehe, wenn jemand Hilfe benötigt und unterstütze andere				

Bild und Beschreibung

Sie können in den Spaltenköpfen Ihrer Ankkreuzzeugnisse ein Bild anzeigen lassen. Mit dem Feld `Bewertung` können Sie die Bedeutung des Bildes beschreiben und optional in einer Legende auf dem Formular anzeigen lassen.

Sozialverhalten Ich ...	😀	😊	😐	☹
gehe freundlich und höflich mit meinen Mitschülerinnen und Mitschülern um				
sehe, wenn jemand Hilfe benötigt und unterstütze andere				

Zeugniskopf steuern

Starten Sie mit Ihren Bereichen direkt auf der ersten Seite (= **normaler Kopfbereich**) oder nutzen Sie die erste Seite als **Deckblatt** und beginnen mit dem Start der Kompetenzen auf Seite 2.

Legende anzeigen

Über das Editor-Element **Legende** können Sie eine Erklärung zu den eingesetzten Bewertungsstufen am Ankreuzzeugnis hinzufügen. Dieses können Sie als eigenen **Bereich** zu Ihrer Vorlage ergänzen und die Postion des Elementes über das Positionsfeld gesteuert werden.

Bewertungsstufen:

😀	😊	😐	☹
fast immer	oft	teilweise	zu wenig

Größe der Zielvereinbarung

Für das Feld der **Zielvereinbarung** bieten wir Ihnen drei unterschiedliche Größen für den Text an.

Vorschau anzeigen

Sie können direkt während der Erstellung Ihrer Vorlage einen Blick auf das tatsächliche Zeugnis werfen. Über den Button **Vorschau** können Sie Einsicht in die erstellte Vorlage nehmen.

> **Wahlfächer in der Vorschau anzeigen**
>
> Um auch die optionalen Fächer im Zeugnis angezeigt zu bekommen, können Sie diese über den Button **Wahlfächer setzen** für die Vorschau aktivieren.

> **Länge von Freitextfeldern beachten**
>
> Die insgesamte Länge des Zeugnisses kann aufgrund der Freitextfelder (wie z.B. dem allg. Bemerkungsfeld pro Fach) unter Umständen noch beeinflusst werden.
>
> Nicht benötigte Bemerkungsfelder können innerhalb der Zeugniserstellung bei Bedarf ausgeblendet werden.

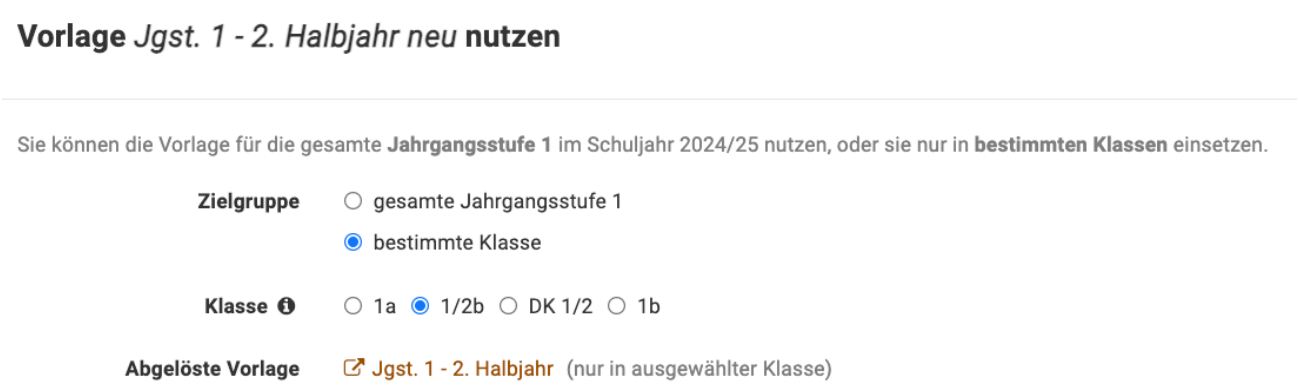
Vorlagen duplizieren

Um den Aufwand in der Erstellung zu reduzieren, können Sie bereits angelegte Vorlagen innerhalb Ihrer Schule duplizieren und anschließend zielgenau bearbeiten. Nachdem Sie in die Bearbeitung einer Vorlage gewechselt sind, können Sie über den Button **Vorlage duplizieren** die ausgewählte Vorlage in eine andere Jahrgangsstufe oder ein neues Halbjahr kopieren.

> **Einsatz von Duplikaten**
>
> Die Vorlage wird dabei nur kopiert und noch nicht aktiv für die gewählte Jahrgangsstufe verwendet.

Vorlagen einsetzen

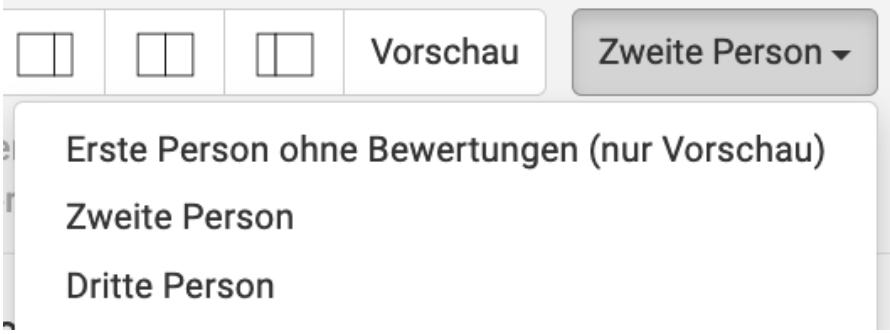
Um die erstellte Vorlage einzusetzen, müssen Sie diese über den Bereich **Verwendung** für die gesamte Jahrgangsstufe oder für einzelne Klassen aktivieren. Nachdem Sie auf `Vorlage einsetzen` geklickt haben, können Sie die Zielgruppe der Vorlage festlegen.



Bearbeitung von Ankreuzzeugnissen

Auswahl der Personenform

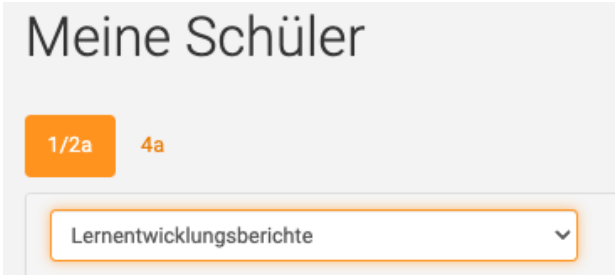
Sie können bei Lernentwicklungsgesprächen(BY) / Lernentwicklungsberichten(NI) wählen, in welcher Person Sie diese ausfüllen oder herunterladen möchten. Voreingestellt ist die zweite Person („Du-Form“).



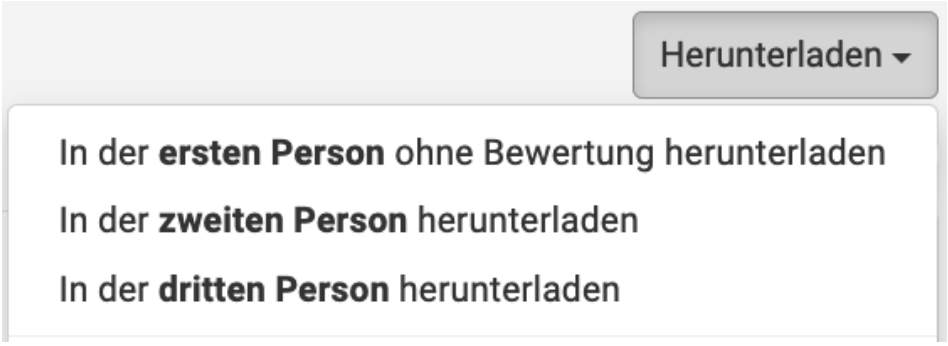
Die eingegebenen Bewertungen sind **unabhängig** von der ausgewählten Person; es wird nur eine Version des LEGs gespeichert.

Lernentwicklungsgespräche als Zeugnisart

Die Lernentwicklungsgespräche(BY) / Lernentwicklungsberichte(NI) werden auf edoop.de als Zeugnisart behandelt. Sie finden Sie daher unter **Meine Schüler / Zeugnisse**.

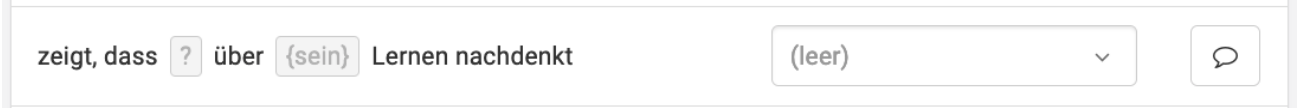


Zur Selbsteinschätzung können Sie Ihren SchülerInnen die Formulare leer (ohne Bewertungen) in der ersten Person („Ich-Form“) bereitstellen.



Die Ich-Form steht Ihnen sowohl in der Vorschau, als auch jeweils beim Herunterladen zur Verfügung. Die Eingabe der Bewertungen in der ersten Person ist nicht möglich.

In der dritten Person können Kompetenzen Platzhalter enthalten. Diese werden je nach Geschlecht des Schülers/der Schülerin im Dokument durch die jeweils passenden Pronomen ersetzt.



Bausteine und Platzhalter

Mehr Informationen zu Bausteinen und Platzhaltern finden Sie im Abschnitt Bausteine und Platzhalter.

Kompetenz bewerten

Durch den Klick auf ein (leer) - Feld innerhalb der Bearbeitung können Sie anschließend auf die eingestellten Bewertungsstufen zurückgreifen. Mit der Auswahl einer Bewertungsstufe wird anschließend automatisch das entsprechende Kreuz im Zeugnis an der Kompetenzbemerkung gesetzt.

Zeilen in Freitextfelder zum manuellen Befüllen ergänzen

Um Zeilen in Freitextfeldern zu erhalten, können Sie den folgenden Text in ein Feld übernehmen. Anschließend können Sie über die Übernehmen-Funktion die Zeilen ganz einfach in die weiteren Ankreuzzeugnisse der Klasse überführen.

Beispiel (für 6 Zeilen)

.

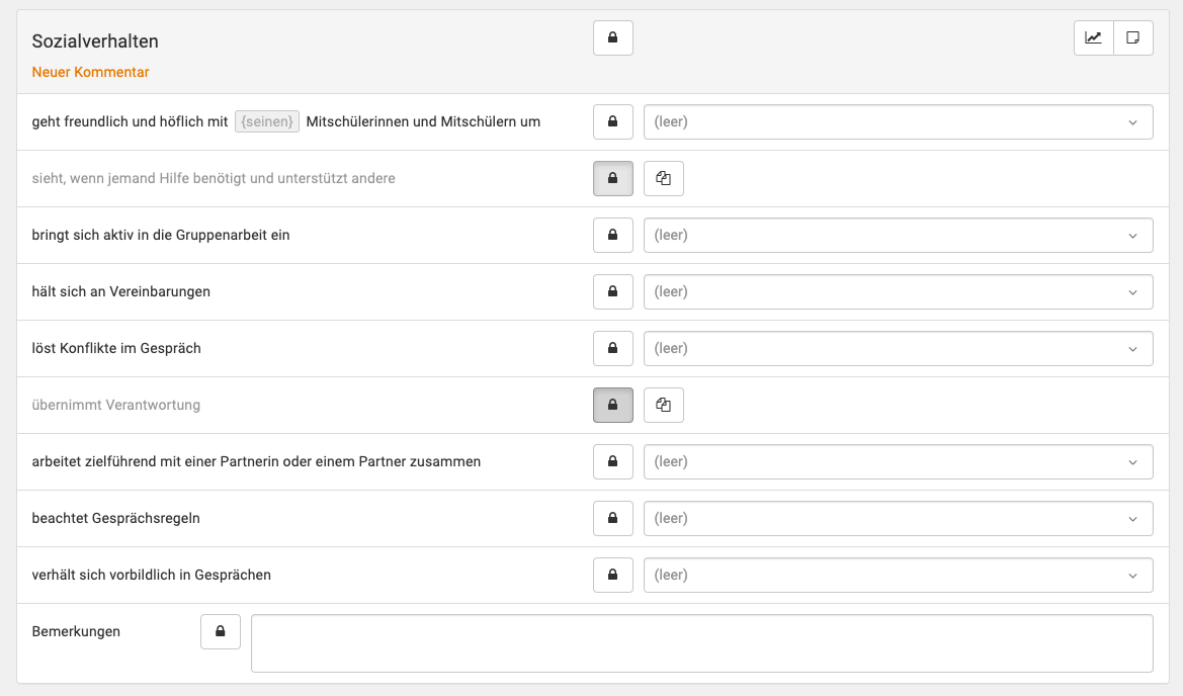
Vorschau Ankreuzzeugnis

Zielvereinbarung

.

Fächer / Kompetenzbereiche / Kompetenzbemerkungen ausblenden

In der Eingabe des Lernentwicklungsgespräches(BY) / Lernentwicklungsberichtes(NI) selbst können Klassenleitung oder Fachlehrkäfte nicht benötigte Fächer / Kompetenzbereiche oder einzelne Kompetenzbemerkungen über den Klick auf das **Schloss-Symbol** ganz einfach für den Schüler / die Schülerin ausblenden. So erhalten Sie die maximale Flexibilität, den Inhalt der Formulare an Ihre Schülerinnen und Schüler anzupassen.



Ankreuzzeugnisse herunterladen

Ankreuzzeugnisse können im Klassensatz oder einzeln pro Schüler in den drei Personenformen heruntergeladen werden.

Ankreuzzeugnisse im Broschürendruck

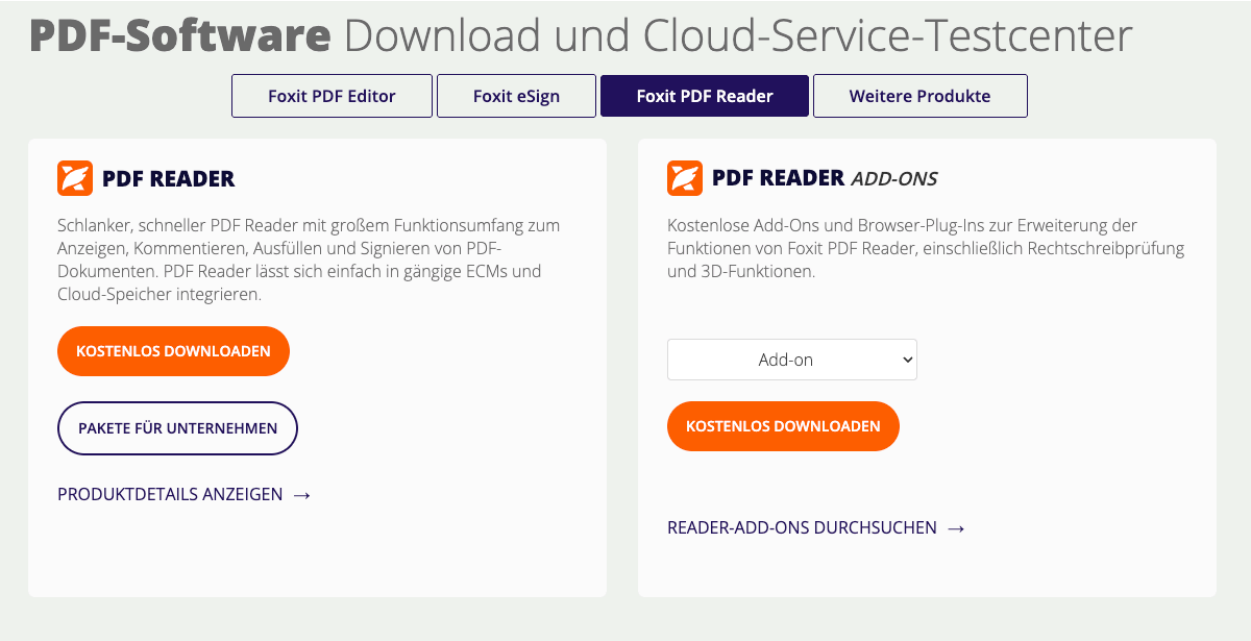
In vielen Fällen wollen Schulen die Ankreuzzeugnisse als **Broschüre** ausgedrucken, d.h. jedes Kind erhält sein Zeugnis in Heftform. Die PDF-Ausgabe von edoop.de unterstützt diese Ausgabeoption leider nicht direkt. Über den nachfolgend beschriebenen Weg lässt sich der Broschürendruck aber recht einfach umsetzen.

Voraussetzungen für Broschüren-Druck

Voraussetzung ist, dass ein Programm verfügbar ist, mit dem PDF-Dateien gelesen und gedruckt werden können. Diese verfügen in den meisten Fällen auch über die Möglichkeit des Broschürendruckes. Beispiele für solche Programme sind z.B. der Acrobat Reader oder der **Foxit PDF Reader**, der auch in dieser Anleitung benutzt wird.

Foxit PDF Reader

Den **Foxit PDF Reader** gibt es in einer kostenlosen Version und kann über den folgenden Link heruntergeladen werden: https://www.foxitsoftware.com/de/downloads/



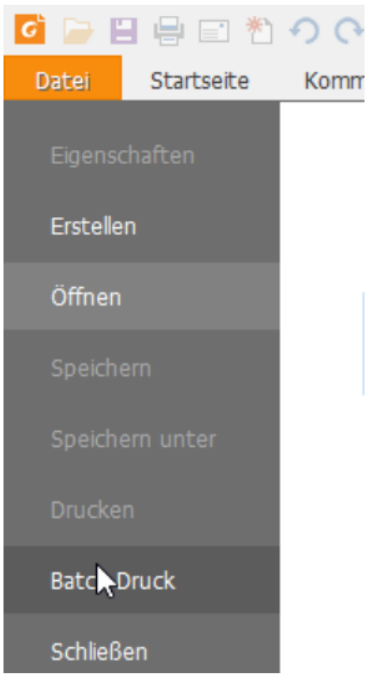
Der **Foxit PDF Reader** bietet die Möglichkeit, mehrere PDF-Dateien „*in einem Rutsch*“ mit den gleichen Einstellungen zu drucken, dies erleichtert den Broschürendruck enorm.

Anleitung zum Broschürendruck:

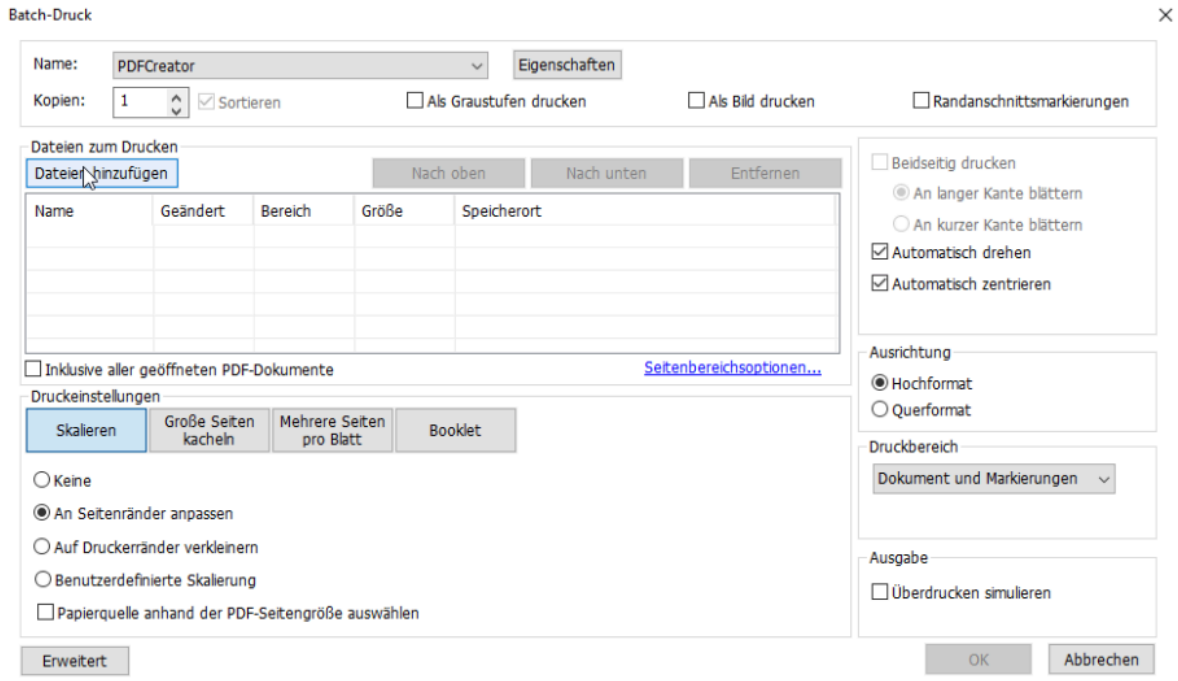
1. Laden Sie alle Ankreuzzeugnisse der Klasse einzeln pro Kind herunter und speichern diese bspw. in einem eigenen Ordner auf Ihrem Schreibtisch.

2. Starten Sie den Foxit Reader.

3. Aktivieren Sie **Datei > Batch-Druck**.



4. Es erscheint das folgende Fenster, klicken Sie dort auf den Schalter **Dateien hinzufügen**.



5. Es erscheint ein Datei-Auswahldialog, wählen Sie damit den Ordner aus, in welchem die Zeugnisse der Kinder liegen.

6. Wählen Sie alle Zeugnisse aus, die Sie im Broschürendruck ausdrucken möchten. (**Tipp**: Drücken Sie dann die Tastenkombination „Strg-A“, um alle PDF-Dateien in diesem Ordner auszuwählen)

7. Danach den Button **Öffnen** aktivieren. Die Daten werden dann im Druck-Fenster angezeigt.

8. Wählen Sie den **Zieldrucker** aus und ggf. die Druckereinstellungen.

9. Stellen Sie in den Druckeinstellungen **Booklet** ein, die Bindung und die Ränder auf `0 cm` (das Zeugnis selbst hat bereits Seitenränder).

10. Klicken Sie dann auf **OK**. Die Dateien, die Sie ausgewählt haben, werden nun einzeln als Broschüre gedruckt.

Bausteine und Platzhalter

Allgemeines

edoop.de setzt auf Textbausteine bei der Erstellung von Zeugnissen, was viele Vorteile mit sich bringt:

- Eine geänderte Formulierung ist kein Zufall, sondern deutet auf eine veränderte Leistung oder ein anderes Verhalten hin.
- Die Prüfung auf Rechtschreibfehler entfällt weitestgehend.
- Bei der Übergabe von Klassen zwischen den Kollegen können Zeugnisse zweifelsfrei interpretiert werden.
- Die Zeugnisse der Schule folgen einheitlichen stilistischen und qualitativen Kriterien.

Rolle: Bausteinredakteur

Bausteine können von Personen mit der Rolle **Bausteinredakteur** schulweit angepasst werden. Mehr zur Vergabe von Rollen finden Sie unter Rollen & Rechte

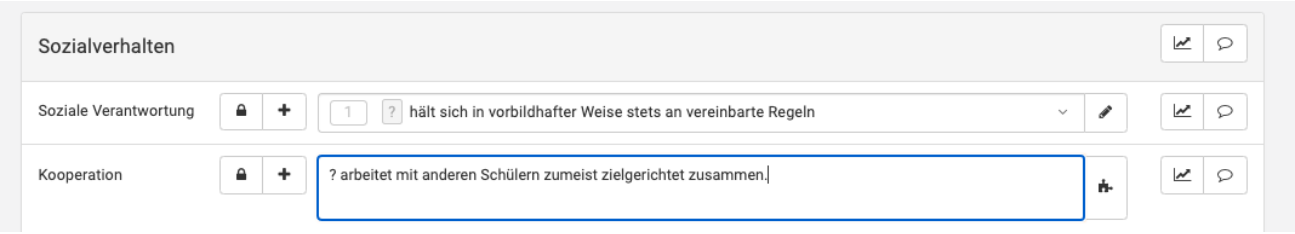
Verfügt edoop.de über eine Rechtschreibprüfung?

Rechtschreibüberprüfung

Vorgefertigte Bausteine wurden auf Rechtschreibung überprüft. Wenn Sie selbst Texte schreiben, empfehlen wir die Verwendung eines Language-Tools oder die im Browser integrierte Rechtschreibprüfung.

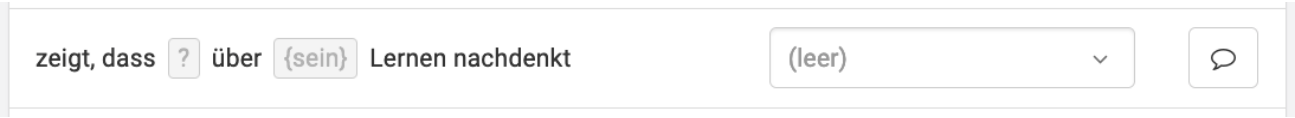
Nutzung

Damit die persönliche Note nicht verloren geht, können die Texte mit Platzhaltern personalisiert werden. Klicken Sie dazu einfach auf das -Symbol. Mit dem -Symbol können Sie von einem abweichenden Text wieder zu der Auswahl der Bausteine zurückgehen. Ihre Texteingabe wird dabei verworfen.



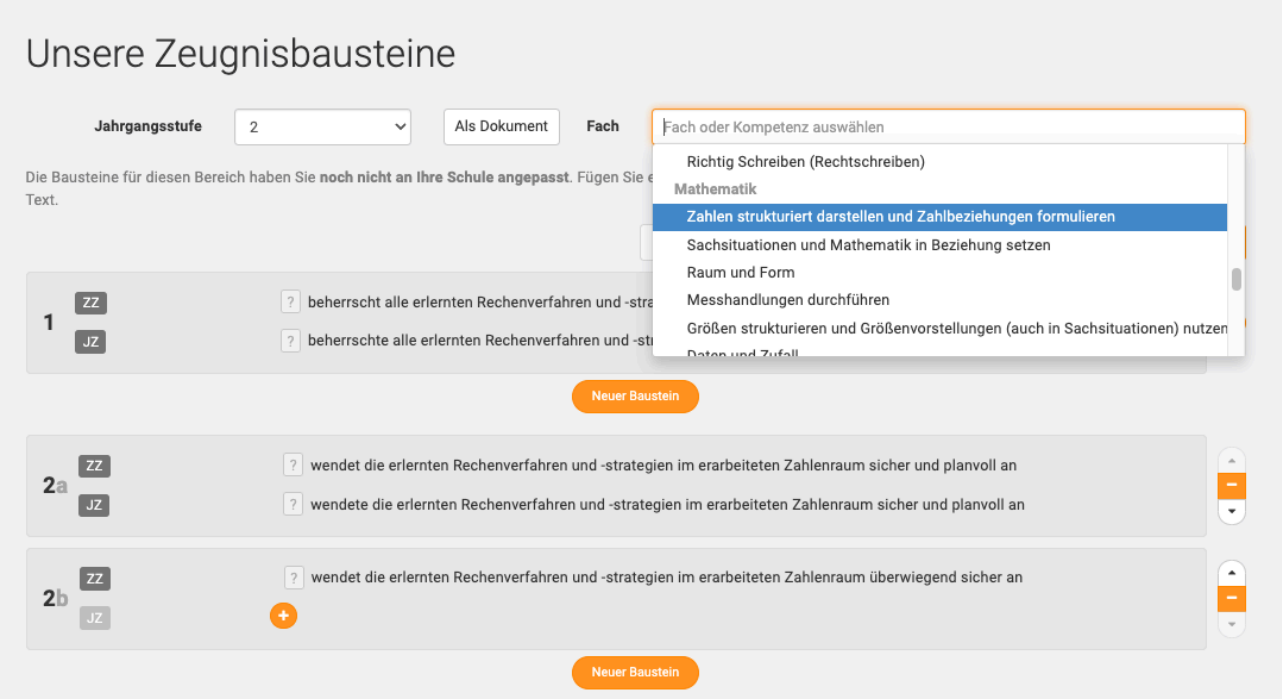
Platzhalter verwenden

Das Subjekt können Sie mit dem Platzhalter **?** einsetzen. Dabei wird zwischen „Johnas", „der Schüler" und „er" abgewechselt. Dem ? können Sie **N** (Nominativ, die Vorgabe), **G** (Genitiv), **D** (Dativ) oder **A** (Akkusativ) anhängen, um das Subjekt entsprechend zu beugen, also z.B. "?A hat der Ehrgeiz gepackt". Wenn Sie den Buchstaben klein schreiben (z.B.**?n**), wird das Subjekt klein geschrieben. Der Platzhalter ohne Fall (nur ?) entspricht Nominativ groß (also ?N). Wird ein Possessivpronomen in geschweifte Klammern gesetzt, also z.B. **{seinem}**, dann wird es in das zum Schüler passende Geschlecht gesetzt, also im Beispiel bei einer Schülerin durch ‚ihrem" ersetzt. Es können alle Fälle, alle Geschlechter des Objekts und Groß- und Kleinschreibung verwendet werden.

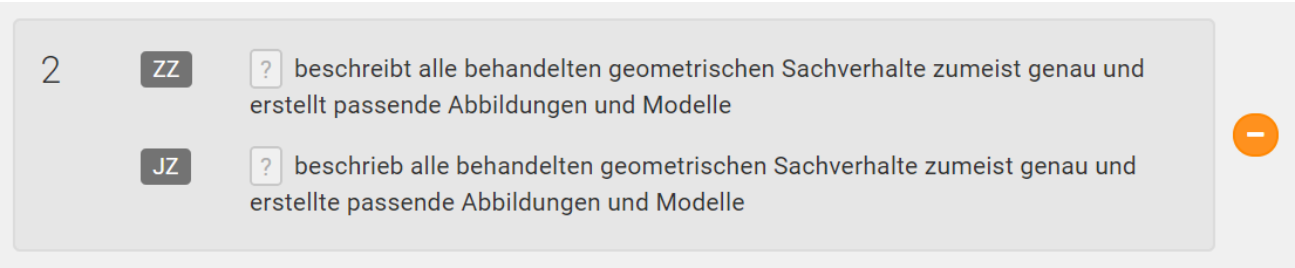


Sie erhalten edoop.de bereits mit einer umfangreichen Sammlung an Zeugnisbausteinen von ersten bis zur zehnten Jahrgangsstufe. Die Bausteine können Sie jedoch jederzeit mit wenigen Klicks an die Bedürfnisse Ihrer Schule anpassen.

Mit der Rolle **Bausteinredakteur** finden Sie Ihre Zeugnisbausteine unter **Schule / Zeugnisbausteine**. Die Bausteine sind nach Jahrgangsstufe und Fach, Lernbereich oder Kompetenz organisiert.

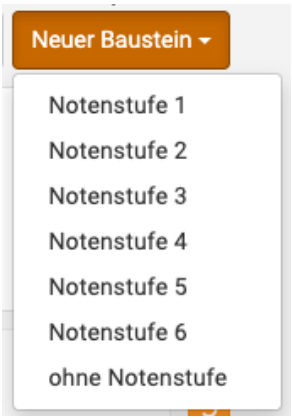


Zeugnisse innerhalb des Schuljahres werden üblicherweise in der **Gegenwart** und die am Ende des Schuljahres in der **Vergangenheit** formuliert. Weil die unterschiedlichen Zeitformen auf edoop.de zusammenhängen, können Sie später mit einem Klick das Jahres- aus dem Zwischenzeugnis des Schülers erstellen und müssen nur die geänderten Bereiche anpassen.



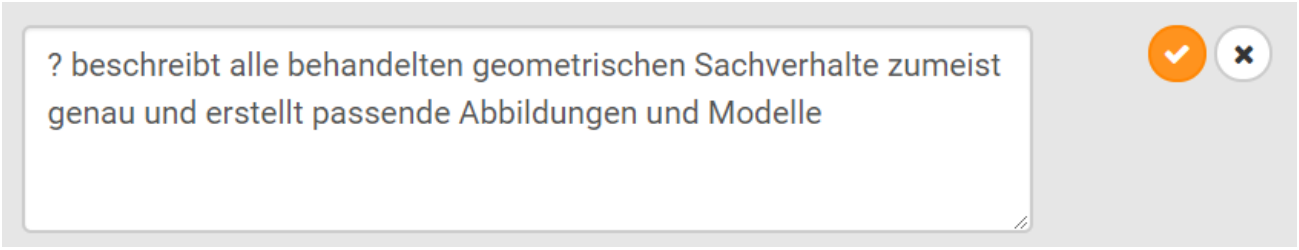
Einen neuen Baustein anlegen

Über **Neuer Baustein** können Sie einen neuen Baustein für eine Notenstufe anlegen.
Tippen Sie danach Ihren Text für das Zeugnis und klicken Sie dann auf das ✓-Symbol, um Ihren Baustein zu übernehmen.

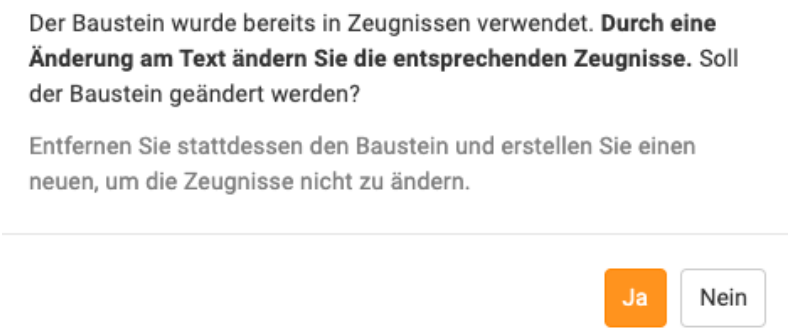


Einen Baustein anpassen

Klicken Sie auf einen Baustein, um ihn zu verändern. Mit ✓ übernehmen Sie ihre Änderung und mit ✕ verwerfen Sie diese.



Wenn ein **Baustein bereits verwendet** wurde, werden Sie über einen Hinweis beim Speichern darauf aufmerksam gemacht.

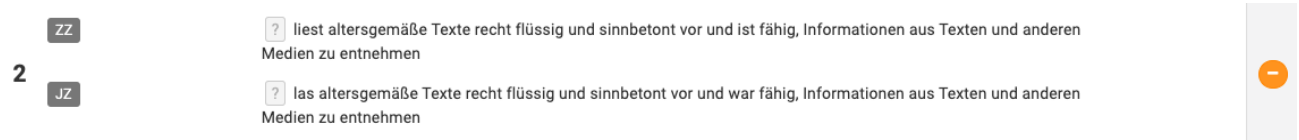


Änderungen an bereits verwendeten Bausteinen

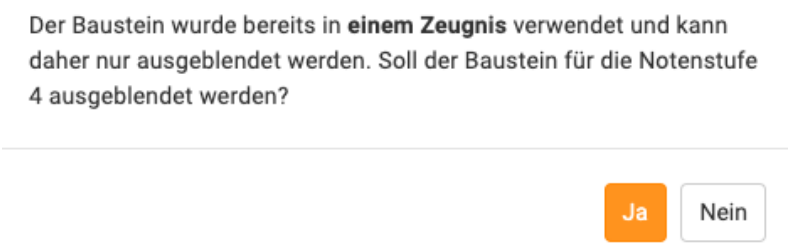
Beachten Sie, dass Änderungen an Bausteinen, die bereits in Zeugnissen verwendet wurden, zu **Änderungen in den Zeugnissen** führen! Wenn Sie einen bereits verwendeten Baustein substantiell ändern wollen, sollten Sie den alten Baustein ausblenden, indem Sie auf das ⊖ rechts neben dem Baustein klicken, und dann einen neuen Baustein anlegen.

Einen Baustein löschen

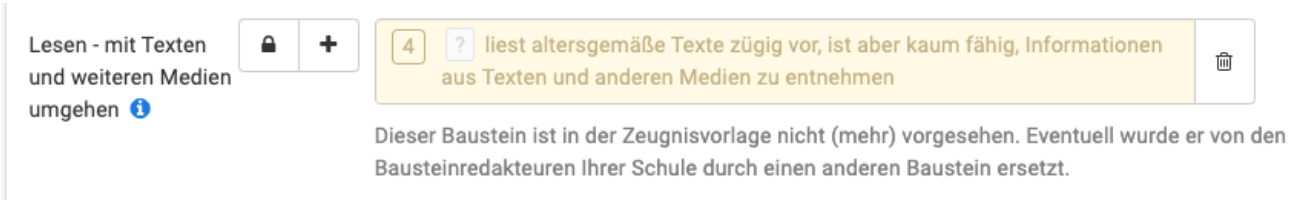
Sie können einen noch nicht in einem Zeugnis verwendeten Baustein löschen, indem Sie auf das ⊖ rechts neben ihm klicken.



Wenn ein Baustein **bereits verwendet** wurde, können Sie ihn dadurch nur ausblenden. Sie erhalten in diesem Fall einen Warnhinweis.



Beim Schreiben eines Zeugnisses kann dieser Baustein dann nicht mehr neu ausgewählt werden. Da wo er jedoch bereits verwendet wurde, bleibt er auch erhalten. Lehrkräfte erhalten einen Hinweis und haben die Möglichkeit, den Baustein aus dem Zeugnis zu löschen.

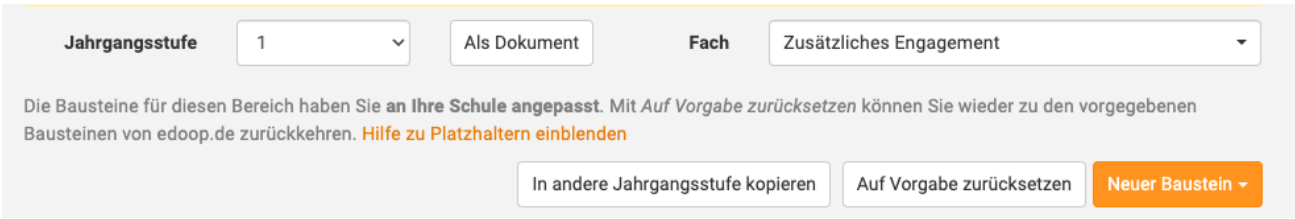


Ausgeblendete Bausteine können durch einen Klick auf das ↻-Symbol wiederhergestellt werden.



In andere Jahrgangsstufe kopieren

Sie können die Bausteine eines Lernbereichs/einer Kompetenz in eine andere Jahrgangsstufe kopieren. Wählen Sie dazu die **Jahrgangsstufe** und das **Fach** aus, das Sie kopieren möchten.



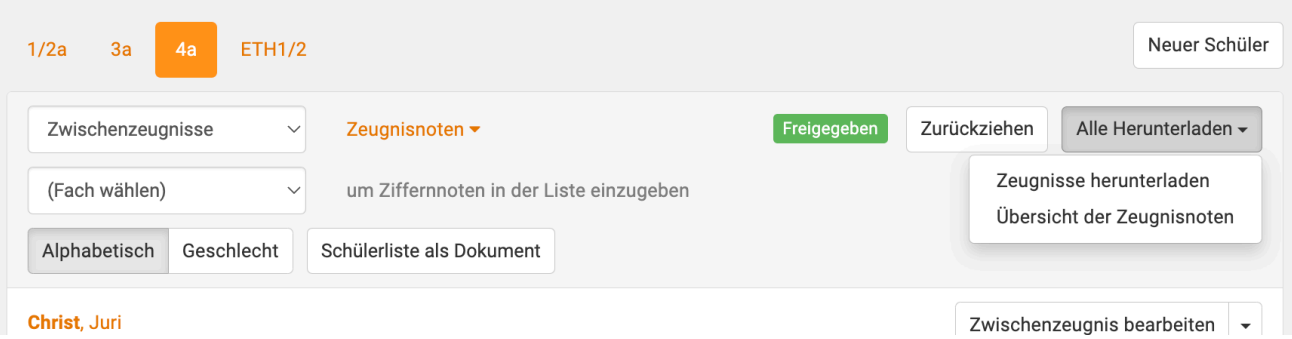
Klicken Sie als nächstes auf **In andere Jahrgangsstufe kopieren**, wählen Sie die Ziel-Jahrgangsstufe aus und klicken Sie auf **Kopieren**.



Freigabe und Herunterladen

Für Verwaltung freigeben

Wenn Sie fertig mit der Zeugniserstellung sind, können Sie diese unter **Meine Schüler** / **Zeugnisse** über den Button **Freigeben** der Schulleitung / Verwaltung freigeben. Solange die Schulleitung die Bearbeitung der Zeugnisse nicht sperrt, kann die Freigabe zu jederzeit über den Button **Zurückziehen** zurückgezogen werden.



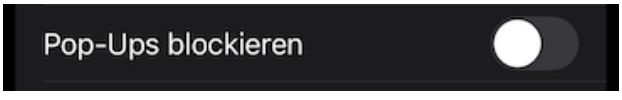
Auch als Klassenleitung können Sie die Zeugnisse über den Button **Alle herunterladen** gesammelt als PDF herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Beachten Sie dabei jedoch, dass digitale Siegel an dieser Stelle dann nicht abgedruckt werden. Dies und die Ausgabe von Kopien und Zweitschriften ist der Verwaltung vorbehalten.

Wenn Sie nur ein einzelnes Zeugnis herunterladen möchten, finden Sie den Herunterladen-Button oben rechts in der Zeugniseingabemaske des einzelnen Schülers.

Herunterladen

- Als **Klassenleitung** können Sie die Zeugnisse unter **Meine Schüler > Zeugnistyp auswählen > Alle Herunterladen** herunterladen.
- Als **Verwaltung** können Sie die freigebenene Zeugnisse im Klassensatz unter **Verwaltung > Zeugnisse** herunterladen.

> **Pop-Up Blocker auf iPads / iPhones**
>
> Sollte das Herunterladen auf einem iPad / iPhone nicht funktionieren, müsste der Pop-Up Blocker am iPad / iPhone zunächst zurückgesetzt werden. Hierfür gehen Sie wie folgt vor:
>
> 1. Öffnen Sie die **Einstellungen** auf Ihrem iPad / iPhone.
> 2. Suchen Sie die App **Safari** und wechseln Sie in den Einstellungsbereich zu Safari.
> 3. Deaktivieren Sie den Bereich **Pop-Ups blockieren** unter dem Bereich `Allgemein`.
>
> 
>
>
> 4. Anschließend sollten sich auch die Zeugnisse am iPad / iPhone herunterladen lassen.

Dokumentation

Häufig gestellte Fragen

Was für Noten kann ich erfassen?

Sie können für jedes Fach Proben aller Art anlegen und so digital Noten erfassen.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Digitale Notenverwaltung.

Welche Eingabemöglichkeiten habe ich beim Erfassen der Noten?

Sie können direkt die Note erfassen oder sich von edoop.de mittels Punkte- oder Fehlerschlüssel die Note berechnen lassen.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Neue Notensammlung erstellen.

Was für Berechnungsmöglichkeiten habe ich bei den Noten?

Sie können mit Notenschlüsseln, Gewichtungen und Bereichen arbeiten.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Berechnung der Note.

Kann ich auch Tendenzen und Notizen erfassen?

Um eine Anzeige der +/- Tendenzen zu erzielen, muss bei der Erstellung der Note die Notengebung in **Punkten** erfolgen. Dies führt dazu, dass eine Tendenz der Noten im Notenbericht auftaucht, welche aber keinen Einfluss auf die Gesamtnote ausübt.

Bei der Eingabe in **Noten**, kann die Note zwar frei gewählt werden, allerdings taucht hierbei keine Anzeige der Tendenz im Notenbericht am Ende auf. Der Einsatz von `1,25` oder `3,75` als eingetragene Noten hat dann einen entsprechenden Einfluss auf die Gesamtnotenberechnung.

Außerdem können Sie pro Schüler eine Notiz erfassen.

Kann ich Berichte der Probe herunterladen?

Ja, Sie können Berichte der Probe als PDF herunterladen.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Berichte und Notenübersicht.

Werden die Noten direkt in das Zeugnis übernommen?

Nein, jedoch können Sie sich beim Schreiben der Zeugnisse die Noten eines Schülers einblenden.

Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle im Abschnitt Weitere Bedienelemente.

Wie kann ich Schülerbeobachtungen erfassen?

Unter **Meine Schüler / Beobachtungen** können Sie Schülerbeobachtungen erfassen und mit Ihren Kollegen teilen.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Beobachtungen.

Wie gehe ich bei vor, wenn einzelne Kinder - beispielsweise mit einer Lese-Rechtschreib-Schwäche - eine Probe mit abweichender Punktzahl erhalten?

An dieser Stelle haben Sie zwei Optionen:

`1. Eingabe nach Noten` Sie wählen bei der Notenverwaltung über **Meine Schüler > Noten > Fach auswählen > Neue Noten > Eingabe in Noten**. Somit tragen Sie bei allen Kindern dann im Nachgang einfach direkt die entsprechenden Noten ein.

`2. Eingabe nach Punkten` Sie wählen Eingabe über Punkte und legen zwei Proben an. Da es bei den Proben dann unterschiedliche maximale Punktzahlen gibt, muss dies dann über zwei Proben abgedeckt werden. Das Anlegen der zweiten Probe für das Kind verfälscht den Notenschnitt des Kindes auch nicht, da bei der Probe der gesamten Klasse dann für dieses Kind keine Note eingetragen wird und das Kind somit in Summe auch nur eine Note erhält.

Ein Kind erhält eine zusätzliche Note beispielsweise für ein Referat, wie gehe ich hier vor?

An dieser Stelle legen Sie einfach über **Meine Schüler > Noten > Fach auswählen > Neue Note** eine neue Probe an und tragen dann in der Klasse nur bei dem einen Kind eine Note ein. Diese fließt dann einfach ganz normal mit in die Berechnung bei den Kindern ein, die eine zusätzliche Note erhalten haben. Der allgemeine Notendurchschnitt wird dadurch nicht verfälscht

Lernbereiche werden doppelt angezeigt

Sollten Ihnen in Notenübersichten zu Ihren SuS doppelte Lernbereiche angezeigt werden, liegt es mit einer hohen Wahrscheinlichkeit daran, dass in diesem Fach zwei oder mehr Lehrkräfte zusammenarbeiten. Dadurch, dass die Lehrkräfte mit persönlich erstellten Bereich arbeiten, kann es zu dieser Dopplung kommen.

Lösungsweg:

In diesem Fall ist es notwendig, die Notenbereiche schulweit anzulegen. Diesen Prozess kann man über **Verwaltung / Noten /Schulweite Notenbereiche** anlegen.

`Bereits erstellte Proben`

Bei bereits erstellten Proben ist es noch einmal nötig diese unter **Meine Schüler / Noten** mit dem ✎ - Symbol zu bearbeiten, um den schulweiten Bereich (= Icon hinter dem Bereich) auszuwählen. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass bei bereits freigegebenen Proben diese zuerst wieder zurückgezogen werden müssen, um sie zu bearbeiten.

`Bei neuen Proben`

Bei neuen Proben ist darauf zu achten, den schulweit eingestellten Bereich direkt bei der Erstellung der Probe auszuwählen.

Digitale Notenverwaltung

Digitale Notenverwaltung

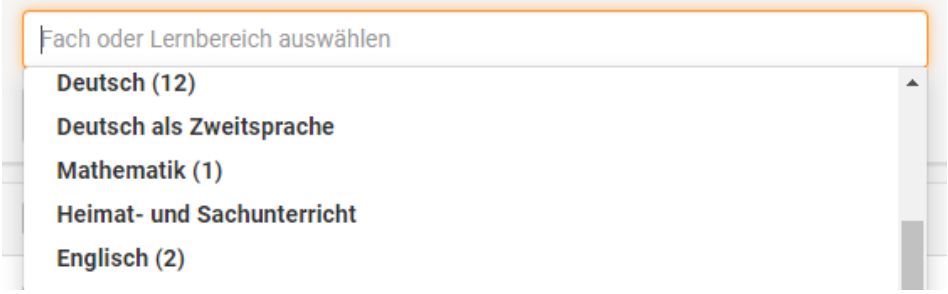
Umfangreiche, sichere und einfache Online-Notenverwaltung für das ganze Kollegium inkl. Fachlehrer Ihrer Schule. Auf edoop.de haben Sie die volle digitale Kontrolle und Einsicht über Ihre Noten.

- Allgemeines zur Notenerstellung
- Bereiche und Gewichtungen für Endnotenberechnung
- Berichte und Notenübersichten

Allgemeines zur Notenerstellung

Neue Note erstellen

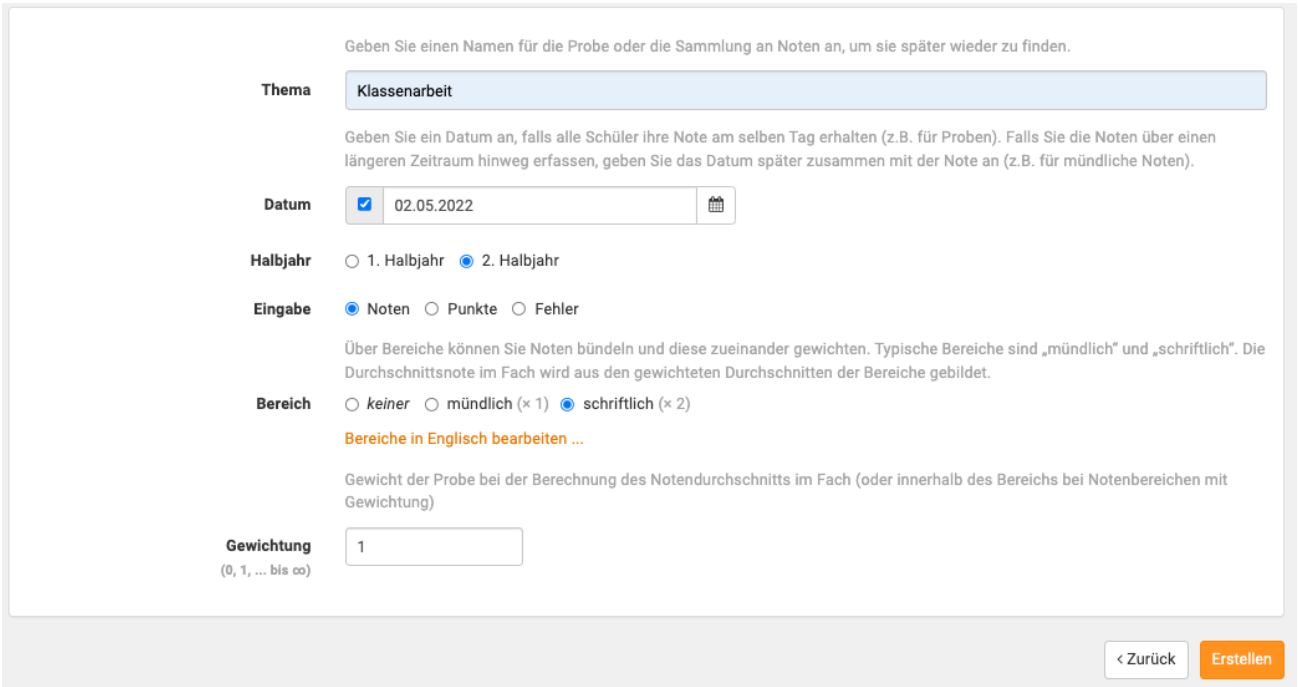
Sie haben mit Ihren Schülern eine Probe geschrieben oder eine mündliche Note festgestellt? Dann wählen Sie unter **Meine Schüler / Noten** das Fach aus und erstellen Sie **Neue Noten**.



Zuordnung zu einer Kompetenz / einem Lernbereich

Sofern Sie Noten einem expliziten Kompetenz- / Lernbereich innerhalb des Faches (bspw. aufgrund der Notenberechnung) zuweisen wollen, können Sie dies über den Parameter Bereiche innerhalb der Erstellung der neuen Note vornehmen.

- **Weiterführende Informationen zu Notenschlüsseln** finden Sie im Abschnitt Notenschlüssel auswählen.
- **Weiterführende Informationen zur Notenberechnung** finden Sie im Abschnitt Berechnung der Note.
- Ein explizites Beispiel zum Einsatz von Bereichen im Fach Deutsch finden Sie im Abschnitt Exkurs: Berechnung der Note im Fach Deutsch.



Thema

Legen Sie für Ihre Probe ein Thema fest, um den Inhalt dieser zu definieren.

Datum

Geben Sie ein **Datum** z.B. für eine Probe an, bei der alle Schüler ihre Note am selben Tag erhalten. Deaktivieren Sie das Datum, um es später je Note und Schüler anzugeben.



Probentermin im Klassenbuch anzeigen

Schalten Sie das Probendatum im Klassenbuch frei, um auch Ihre Kolleginnen und Kollegen hinsichtlich der geplanten Probe zu informieren.



Halbjahr

Ordnen Sie die Probe strukturell einem Halbjahr zu. Die Festlegung des Halbjahres hat dabei **keinen** Einfluss auf die Endnotenberechnung.

Eingabe

Eingabemöglichkeiten

Mit der Option **Eingabe** haben Sie folgende Möglichkeiten:

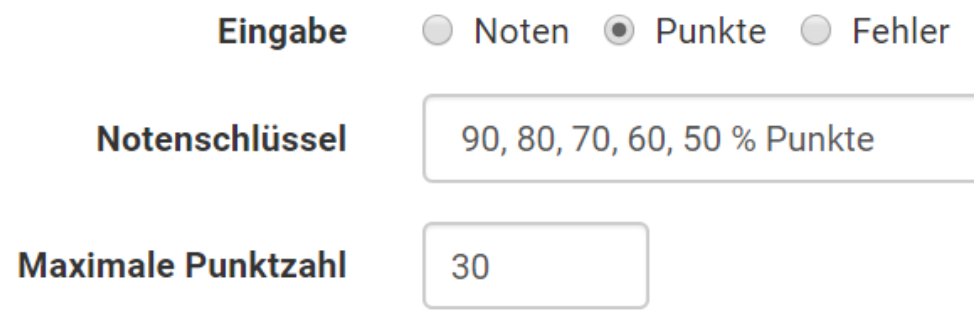
Auswahl	Erläuterung
Noten	Sie bestimmen die Note des Schülers selbst und tragen sie ein.
Punkte	Sie wählen einen Punkteschlüssel, geben nur die Punkte des Schülers ein und edoop.de berechnet die Note.
Fehler	Sie wählen einen Fehlerschlüssel, geben nur die Fehler des Schülers ein und edoop.de berechnet die Note.

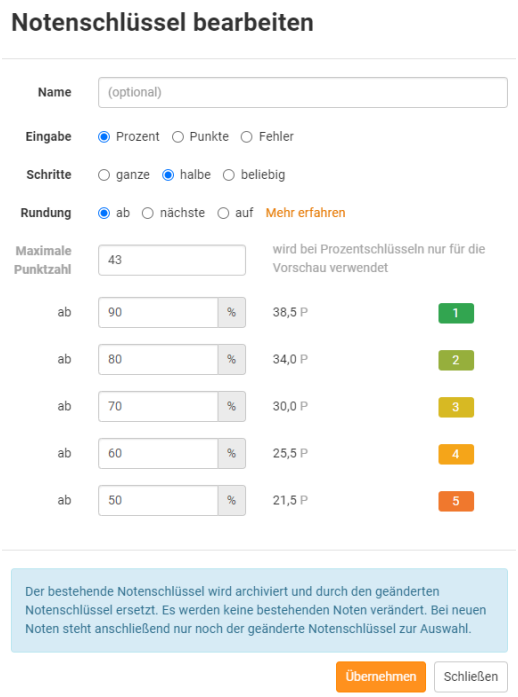
Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Notenschlüssel & -berechnung.

Notenschlüssel auswählen

Sobald Sie sich für die Eingabe **Punkte** oder **Fehler** entschieden haben, haben Sie die Möglichkeit, einen Notenschlüssel für Ihre Probe festzulegen.

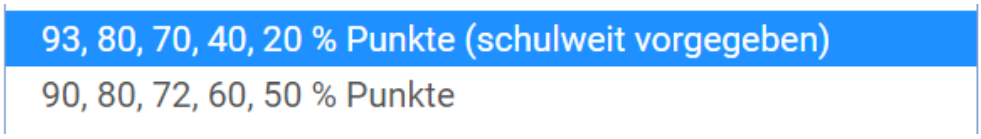
Für gewöhnlich verwenden Sie **relative Punkteschlüssel**. Die Abstufungen werden also in Prozent bezogen auf eine maximale Punktzahl angegeben, die Sie dann je Probe festlegen können. Auch absolute Punkteschlüssel und Fehlerschlüssel sind möglich.





Außerdem können Sie das Punkteraster auf ganze oder halbe Punkte runden (z.B. Note 1 ab 30 Punkten oder Note 1 ab 29,5 Punkten). Die Einstellung **beliebig** bedeutet, dass die Punkte vor der Berechnung der Note nicht gerundet werden. Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Notenschlüssels erhalten Sie über die Eingabe einer Punktzahl eine transparente Vorschau des Notenschlüssels bei entsprechender maximalen Punktzahl.

Notenschlüssel können **schulweit vorgegeben** sein. In diesem Fall wurden sie von der Schulverwaltung vorgegeben und Sie erhalten einen Hinweis, falls Sie einen abweichenden Schlüssel verwenden.



Bereich und Gewichtung festlegen

Durch den Einsatz von **Bereichen und Gewichtungen** steuern Sie die Endnotenberechnung direkt über edoop.de. Über Bereiche können Sie Kompetenz-/ Lernbereiche abbilden und diesen ein eigenes Gewicht für die Endnotenberechung zuweisen. Über Gewichtung haben Sie die Möglichkeit zwischen schriftlichen/ großen und mündlichen/kleinen Leistungsnachweisen unterscheiden.

Zusammenarbeit innerhalb von Bereichen

Wenn Sie sich mit einer weiteren Lehrkraft einen Kurs teilen und in den gemeinsamen Notenbereichen arbeiten möchten, müssen diese Notenbereiche zentral von der Verwaltung über **Schule / Noten / schulweite Notenbereiche** eingestellt werden. Mehr Informationen zu den schulweiten Notenbereichen finden Sie hier.

Weiterführende Informationen zum Einsatz von Bereichen

Sollten Sie in der Endnotenberechnung in der Gewichtung lediglich zwischen schriftlichen/ großen und mündlichen/kleinen Leistungsnachweisen unterscheiden, kann der Parameter **Bereich** ignoriert werden.

Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Endnotenberechnungen finden Sie unter Berechnung der Note.

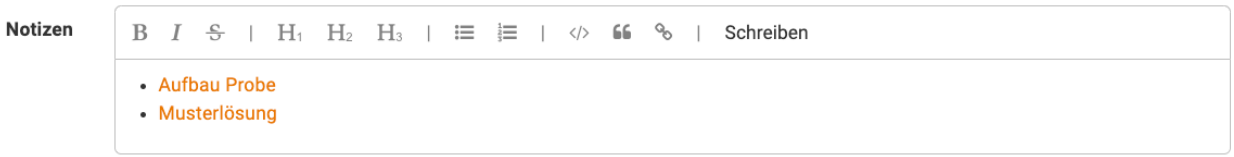
Notiz

Über eine **allgemeine Notiz** an der Probe können Sie bspw. die Dauer der Probe hinterlegen oder auch Schwerpunkte der Klausur.

Dokumente an Probe verlinken

Sollten Sie an Ihrer Schule mit einem **Dokumentenmanagementsystem** arbeiten, können Sie dort Ihre Proben / Musterlösungen hinterlegen und über das - Symbol am Notizfeld mit der Probe auf edoop.de verknüpfen.

Mehr Information zur Formatierung mit Markdown finden Sie hier.



Noten erfassen



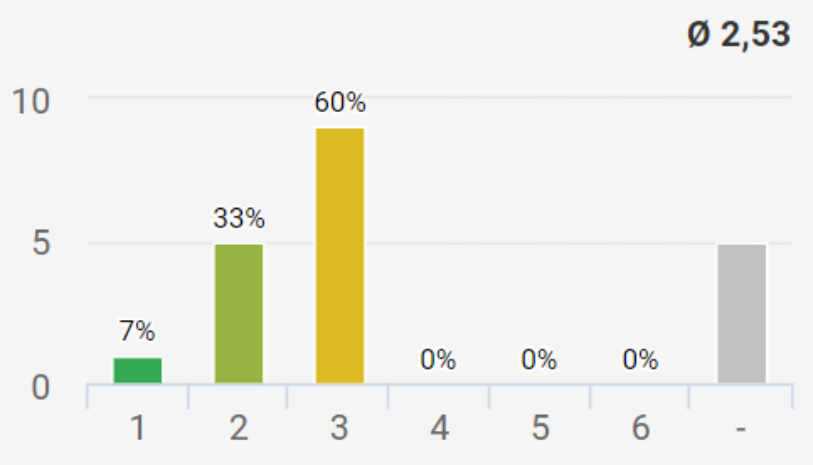
Nach dem Anlegen neuer Noten oder nach der Auswahl von bestehenden Noten in der Liste können Sie die Noten bzw. Punkte oder Fehler der Schüler erfassen.

Über die `Tabulator-Taste ( )` können Sie dabei in der Liste zum nächsten Kind springen, um die Eingabe zu erleichtern.

Tipp: Tendenzen und Notizen

Bei der Eingabe sind auch **Tendenzen** wie „3+“ oder „3,25“ möglich. Diese werden bei der Durchschnittsberechnung nicht berücksichtigt. Zu jeder Note können Sie außerdem eine **Notiz** eingeben.

Während der Eingabe wird automatisch die Notenverteilung aktualisiert, mit der Sie die Gesamtleistung Ihrer Klasse in der Probe im Blick behalten.



Sichtbarkeit Ihrer Noten

Sie sehen immer die Noten der Schüler, die Sie als Klassenleitung oder Fachlehrkraft unterrichten — und das unabhängig davon, wer die Noten erfasst hat.

Sichtbarkeit

Klasse

In einer **Klasse** sehen Sie die Noten, die ...

- Sie selbst in der Klasse angelegt haben (schreibend),
- andere Klassenleiter in der Klasse im Schuljahr angelegt haben (nur lesend) und
- die Fachlehrkräfte der Klasse* in ihren Kursen im Schuljahr angelegt haben (nur lesend).

*) Die "Fachlehrkräfte der Klasse" sind die Fachlehrkräfte, deren Kurse sich in mindestens einem Schüler mit der Klasse überschneiden.

Kurs

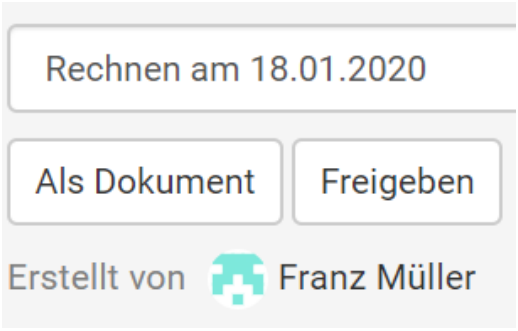
Innerhalb eines **Kurses** sehen Sie die Noten, die ...

- Sie selbst im Kurs angelegt haben (schreibend),
- Fachlehrer eines Parallelkurses** angelegt haben (nur lesend),
- vorherige Fachlehrer des Kurses im Kurs und im Schuljahr angelegt haben (nur lesend) und
- die Klassenleiter der Klasse(n) des Kurses*** im Fach des Kurses und im Schuljahr angelegt haben (nur lesend).

**) Parallelkurse sind die Kurse, die das selbe Fach haben und sich in mindestens einem Schüler mit dem Kurs überschneiden.

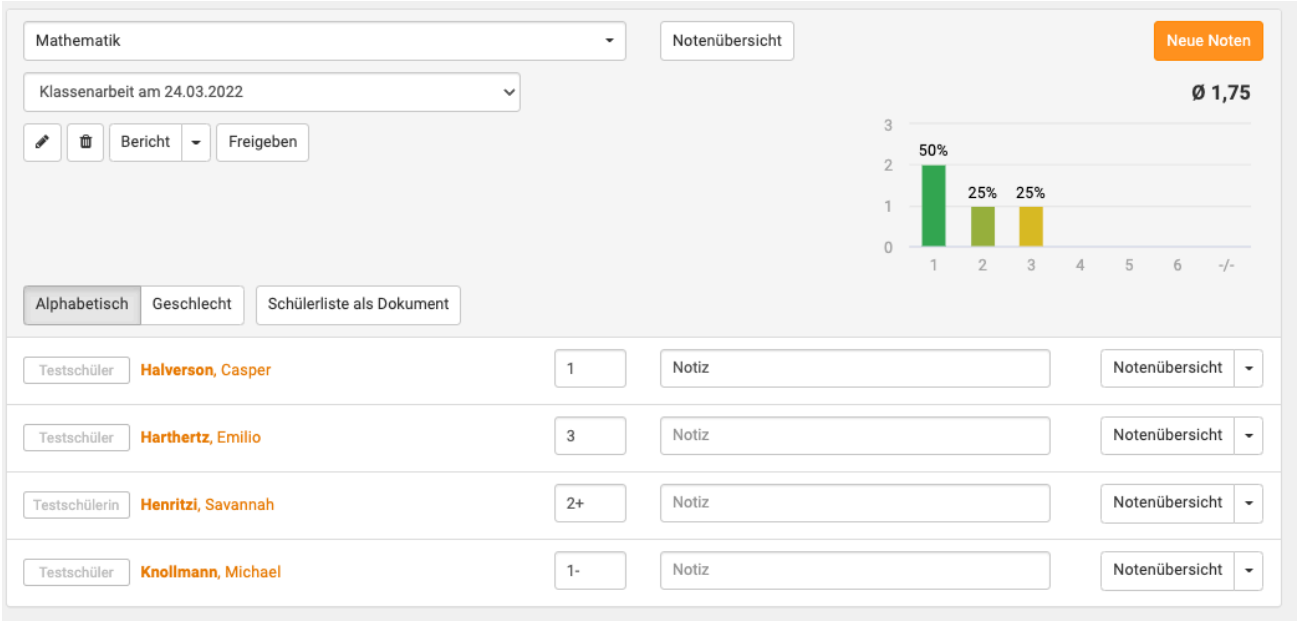
***) Die "Klassen des Kurses" sind die Klasse, die sich in mindestens einem Schüler mit dem Kurs überschneiden.

Die **Noten eines Kollegen** werden entsprechend gekennzeichnet. Die Proben von Kollegen können Sie entsprechend den Regeln von oben sehen und nur die Schüler benoten, die der Kollege noch nicht benotet hat.
Proben von Kollegen **verändern** (Datum, Notenschlüssel usw.), die Noten überschreiben oder die Proben löschen können Sie nicht.



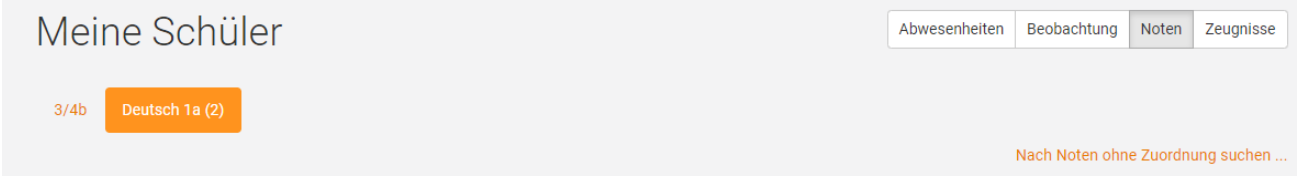
Notenfreigabe

Um eine Probe ohne Umwege Ihrer Schulleitung vorzulegen, klicken Sie einfach auf **Freigeben**. Die Verwalter der Schule erhalten damit Zugriff auf eine Zusammenfassung zur Probe. Wie diese aussieht, finden Sie im Abschnitt Proben kontrollieren. Selbstverständlich können Sie die Freigabe jederzeit zurückziehen.



Nach Noten ohne Zuordnung suchen

Sollten in der Notenübersicht Noten auftauchen, auf welche Sie keinen Zugriff (z.B. aufgrund von Kursverschiebungen) haben, können Sie über die Aktion **Nach Noten ohne Zuordnung suchen ...** nach diesen Proben suchen.



Durch den Button **Verschieben** können Sie diese Probe zu einem Ihrer aktuell zugeordneten Klassen oder Kurse hinzufügen, um diese darüber wieder bearbeiten zu können.

Proben verschieben

Über den Klick auf das ✎ - Symbol haben Sie die Möglichkeit, zu jedem Zeitpunkt die Probe innerhalb des Faches zu verschieben. Klassenleitungen können Proben zudem zwischen Fächern verschieben, sollte diese aus Versehen innerhalb eines falschen Faches angelegt worden sein.

Berechnung der Note

Einfache Gewichtung

Ohne weitere Einstellungen werden alle Noten eines Schülers in einem Fach gleich gewichtet. Die Durchschnittsnote im Fach ist also:

a) Einfache Gewichtung

Mathematische Berechnung

$d = (x_1 + x_2 + ... x_n) / n$

d Durchschnitt
x_i Noten
n Anzahl der Noten

Beispiel auf edoop.de

	Ø 1. Halbjahr	Ø 2. Halbjahr	Ø gesamt				
Musik	2,50	1,50	**2,00**				
	2,50	1,50	2,00	2	1	3	2

Berechnung:

2,00 = (2 + 1 + 3 + 2) / 4

Mit vorgegebener Gewichtung

Im Feld **Gewicht** können Sie einzelne Noten stärker gewichten. Der Durchschnitt im Fach ist dann:

b) Mit vorgegebener Gewichtung

Mathematische Berechnung

$d = (e_1 \cdot x_1 + e_2 \cdot x_2 + ... e_n \cdot x_n) / (e_1 + e_2 + ... + e_n)$

$\mathbf{e_i}$ Einzelgewichte

Beispiel auf edoop.de

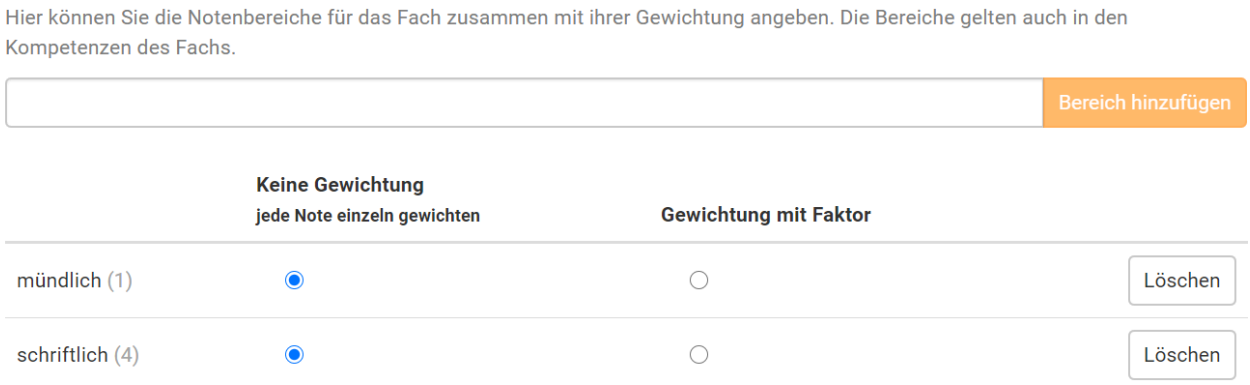
	Ø 1. Halbjahr	Ø 2. Halbjahr	Ø gesamt	
Mathematik	1,67	2,33	2,00	
	1,67	2,33	2,00	2 × 2 1 2 × 2 3

Berechnung:

2,00 = (2 * 2 + 1 + 2 * 2 + 3) / (2 + 1 + 2 + 1)

Gewichtung mit Faktor innerhalb eines Bereiches

Sie können Noten auch in Notenbereiche (kurz **Bereiche**) gruppieren.
Beim Erstellen von Noten gelangen Sie über **Bereiche bearbeiten ...** zu den Notenbereichen.

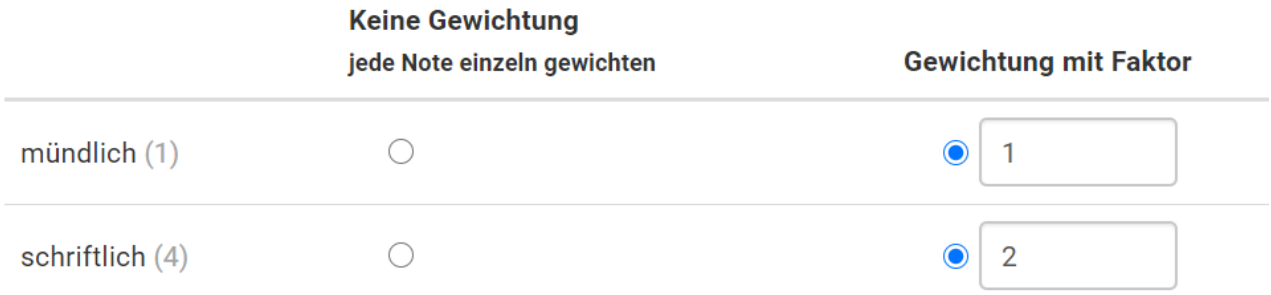


Notenbereiche bei mehreren Lehrkräften pro Fach

Sobald mehrere Personen Proben für ein Fach, bzw. einen Bereich dieses Fachs anlegen sollen, müssen **schulweite Notenbereiche** verwendet werden. Andernfalls kann es vorkommen, dass jede Person einen eigenen Bereich (z.B. Mündlich) anlegt, was die Berechnung durcheinanderbringt.

Mit der Auswahl **Keine Gewichtung** werden die Noten zwar in Ansichten und Dokumenten gruppiert, aber der Notendurchschnitt im Fach wird weiterhin wie in b) berechnet. Jede Note wird einzeln gewichtet.

Mit der Auswahl **Gewichtung mit Faktor** wird zunächst der Durchschnitt im Bereich berechnet und dieser dann gewichtet. Der Notendurchschnitt in einem Fach z.B. mit den zwei Bereichen *mündlich* (einfach gewichtet) und *schriftlich* (doppelt gewichtet) ist dann der gewichtete Durchschnitt aus den Schnitten in den Bereichen:



c) Gewichtung mit Faktor innerhalb eines Bereichs

Mathematische Berechnung

$d = [\ 1 \cdot (x_{m1} + x_{m2} + \dots x_{mn}) / n_m + 2 \cdot (x_{s1} + x_{s2} + \dots x_{sn}) / n_s\ ] / 3$

$\mathbf{x_{mi}}$ Noten im Bereich *mündlich*
$\mathbf{x_{si}}$ Noten im Bereich *schriftlich*
$\mathbf{n_m}$ Anzahl der Noten im Bereich *mündlich*
$\mathbf{n_s}$ Anzahl der Noten im Bereich *schriftlich*

Berechnung Mit Bereichsgewichtung

	Ø 1. Halbjahr	Ø 2. Halbjahr	Ø gesamt	
Deutsch	**1,60**	**2,17**	**1,90**	
Lesen- mit Texten und weiteren Medien umgehen		1,33	1,33	1 × 2 2
Schreiben × 2	2,00	3,00	2,67	2 3 × 2
Sprachgebrauch und Sprache untersuchen und reflektieren	2,00	3,00	2,33	2 × 2 3
Sprechen und Zuhören × 2	1,00	1,33	1,20	1 × 2 2 1 × 2

Berechnung Lesen - ... : **1,33** = (1 * 2 + 2) / (2 + 1)

Berechnung Schreiben : **2,67** = (2 + 3 * 2) / (1 + 2)

Berechnung Sprachgebrauch ... : **2,33** = (2 * 2 + 3) / (2 + 1)

Berechnung Sprechen und Zuhören : **1,20** = (1 * 2 + 2 + 1 * 2) / (2 + 1 + 2)

Gesamtnote Gesamtnote Deutsch : **1,90** = (1,33 + 2,67 * 2 + 2,33 + 1,20 * 2) / (1 + 2 + 1 + 2)

Berechnung Ohne Bereichsgewichtung

	Ø 1. Halbjahr	Ø 2. Halbjahr	Ø gesamt	
Deutsch	**1,60**	**1,89**	**1,79**	
Lesen- mit Texten und weiteren Medien umgehen		1,33	1,33	1 × 2 2
Schreiben	2,00	3,00	2,67	2 3 × 2
Sprachgebrauch und Sprache untersuchen und reflektieren	2,00	3,00	2,33	2 × 2 3
Sprechen und Zuhören	1,00	1,33	1,20	1 × 2 2 1 × 2

Gesamtnote Gesamtnote Deutsch : Die Gesamtnote ergibt sich aus allen Einzelproben mit deren eingestellten Gewichtung (analog Berechnung b))

Gibt es in einem Fach **sowohl Noten in Bereichen als auch Noten ohne Zuordnung zu einem Bereich**, so werden alle Noten ohne Bereich zusammengefasst und gehen zusammen mit dem Faktor 1 in die Berechnung ein. Gäbe es im Beispiel c) also weitere Noten x_{oi} bis x_{on}, dann würde sich der Notendurchschnitt im Fach wie folgt errechnen:

Noten mit und ohne Zuordnung zu einem Bereich

d) Noten mit und ohne Zuordnung zu einem Bereich

Mathematische Berechnung

$d = [\ 1 \cdot (x_{m1} + x_{m2} + \dots x_{mn}) / n_m + 2 \cdot (x_{s1} + x_{s2} + \dots x_{sn}) / n_s + 1 \cdot (x_{o1} + x_{o2} + \dots x_{on}) / n_o\ ] / 4$

$\mathbf{x_{mi}}$ Noten im Bereich *mündlich*
$\mathbf{x_{si}}$ Noten im Bereich *schriftlich*
$\mathbf{x_{oi}}$ Noten ohne Bereich
$\mathbf{n_m}$ Anzahl der Noten im Bereich *mündlich*
$\mathbf{n_s}$ Anzahl der Noten im Bereich *schriftlich*
$\mathbf{n_o}$ Anzahl der Noten ohne Bereich

Berechnung auf edoop.de

	Ø 1. Halbjahr	Ø 2. Halbjahr	Ø gesamt			
Kunst	2,25	2,50	**2,42**			
	2,00	3,00	2,67	2	3	× 2
Arbeit mit Naturmaterialien	3,00	1,00	1,67	3	1	× 2
Wasserfarben × 2	2,00	3,00	2,67	2	3	× 2

Berechnung:

2,42 = (2,67 + 1,67 + 2,67 * 2) / (1 + 1 + 2)

Exkurs: Berechnung der Note im Fach Deutsch

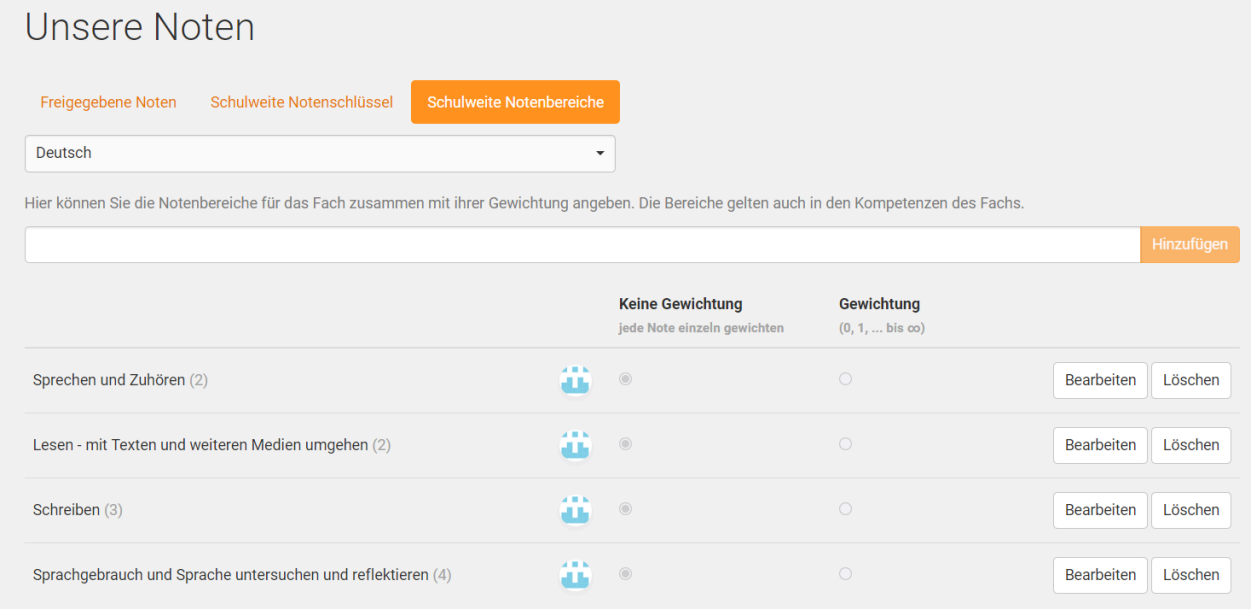
Um die Berechnung im Fach Deutsch vollständig über edoop.de durchführen zu können, sind folgende Schritte notwendig:

Exkurs: Berechnung der Note im Fach Deutsch über Bereiche

Einrichtung der Bereiche

1. Ihre Verwaltung kann über **Verwaltung / Noten / Schulweite Notenbereiche** schulweite Notenbereiche für das Fach Deutsch anlegen. Dort kann diese nun die unterschiedlichen Kompetenzbereiche als Bereich mit jeweils eigener Gewichtung oder ohne Gewichtung rein zur besseren Übersicht anlegen. Mehr zum Einsatz und der Auswirkung von Bereichen in der Notenberechnung finden Sie unter Berechnung der Note.

Diese Bereiche stehen später jeder Lehrkraft als voreingestellte Bereiche zur Verfügung, welche Noten zum Fach Deutsch erfassen. Sollten sich die Gewichtungen der Bereiche zwischen den Jahrgangsstufen unterscheiden, können Sie diese über die Benennung des Bereichs voneinander unterscheiden.



2. Als Lehrkraft stehen Ihnen nun in der Notenerstellung die verschiedenen Bereiche zur Verfügung. Es reicht dabei aus, die Proben auf der Ebene des Faches anlegen. Sollten Sie sich das Fach Deutsch mit einer weiteren Lehrkraft teilen, fließen automatisch alle Noten innerhalb der Bereiche zusammen.

3. Innerhalb eines Bereichs können Sie später über den Parameter **Gewichtung** zwischen großen und kleinen Leistungsnachweisen unterscheiden.

Beispiel Ergebnisberechnung

Werden nun den einzelnen Bereichen Noten zugewiesen, ergibt sich bspw. das folgende Notenbild. Damit lassen sich auch komplexe Berechnungen auf edoop.de übertragen.

Beispiel: Bereiche ohne eigene Gewichtung

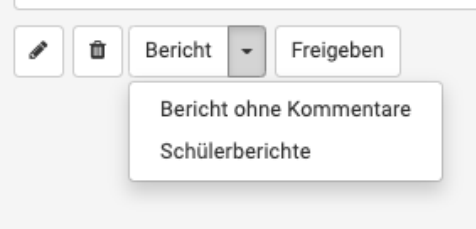
	Ø 1. Halbjahr	Ø 2. Halbjahr	Ø gesamt					
Deutsch	2,53		2,53					
Lesen - mit Texten und weiteren Medien umgehen	2,50		2,50	3		2		
Schreiben	2,60		2,60	3	× 2	1	3	× 2
Sprachgebrauch und Sprache untersuchen und reflektieren	2,80		2,80	2		3	4	× 2 1-
Sprechen und Zuhören	2,00		2,00	2		2	× 2	

Trotz des Einsatzes von Bereichen ergibt sich die Gesamtnote aus dem **Durchschnitt aller einzelnen Proben mit deren individueller Gewichtung**.

Berichte und Notenübersicht

Bericht zur Probe

Sie haben außerdem die Möglichkeit, **Berichte der Probe als PDF** herunterzuladen. Zur Auswahl stehen der normale Bericht inkl. Notizen, der Bericht ohne Notizen und die individuellen Schülerberichte.



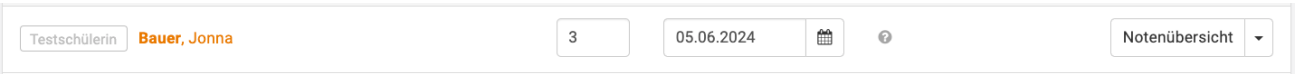
Fehlende Schüler auf Probenbericht

Um fehlende / kranke Kinder auf dem ausgedruckten Probenbericht kenntlich zu machen, können Sie dies mit einem kurzen Vermerk im Feld **Notizen** steuern.

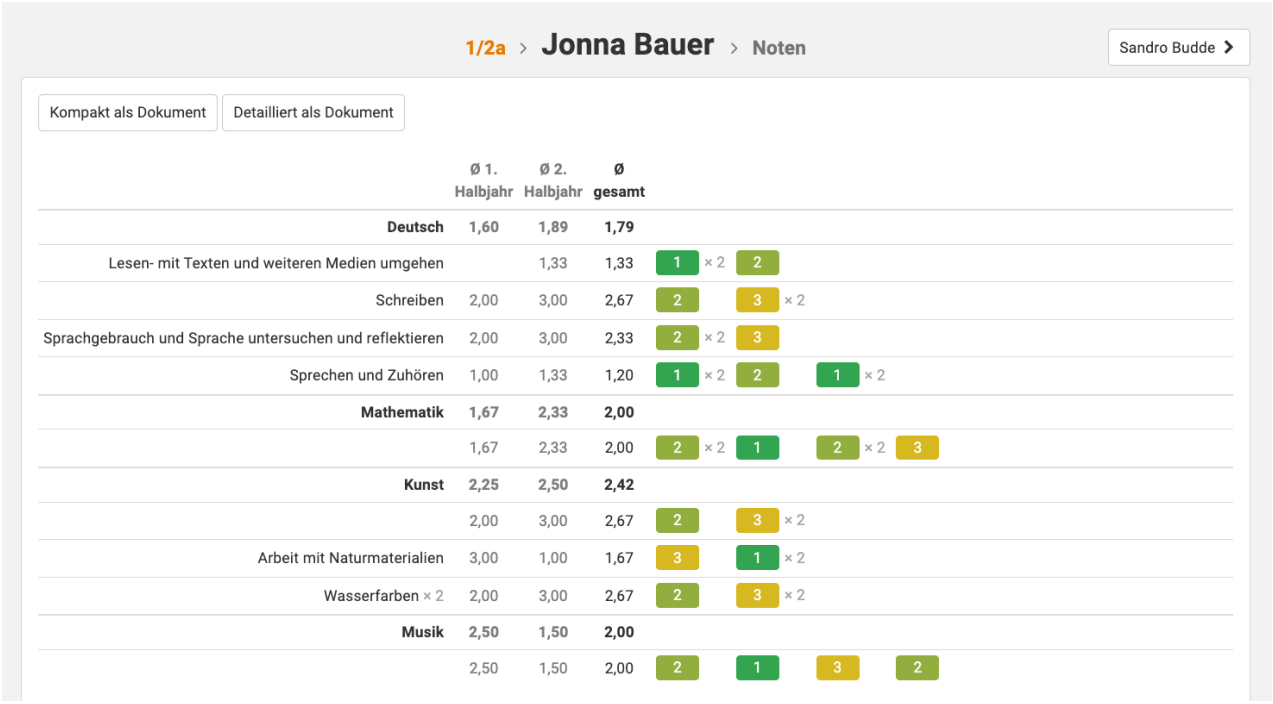


Notenübersicht zu einem Schüler

Über den Button **Notenübersicht** in der *Zeile eines Schülers* können Sie auf die Notenübersicht des entsprechenden Schülers zugreifen.

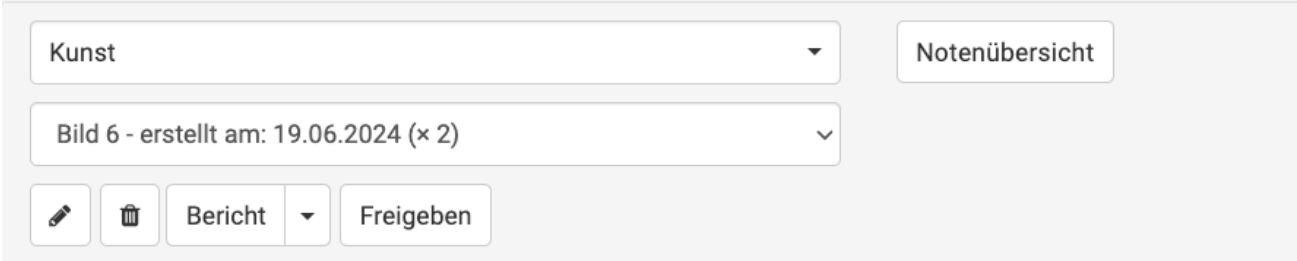


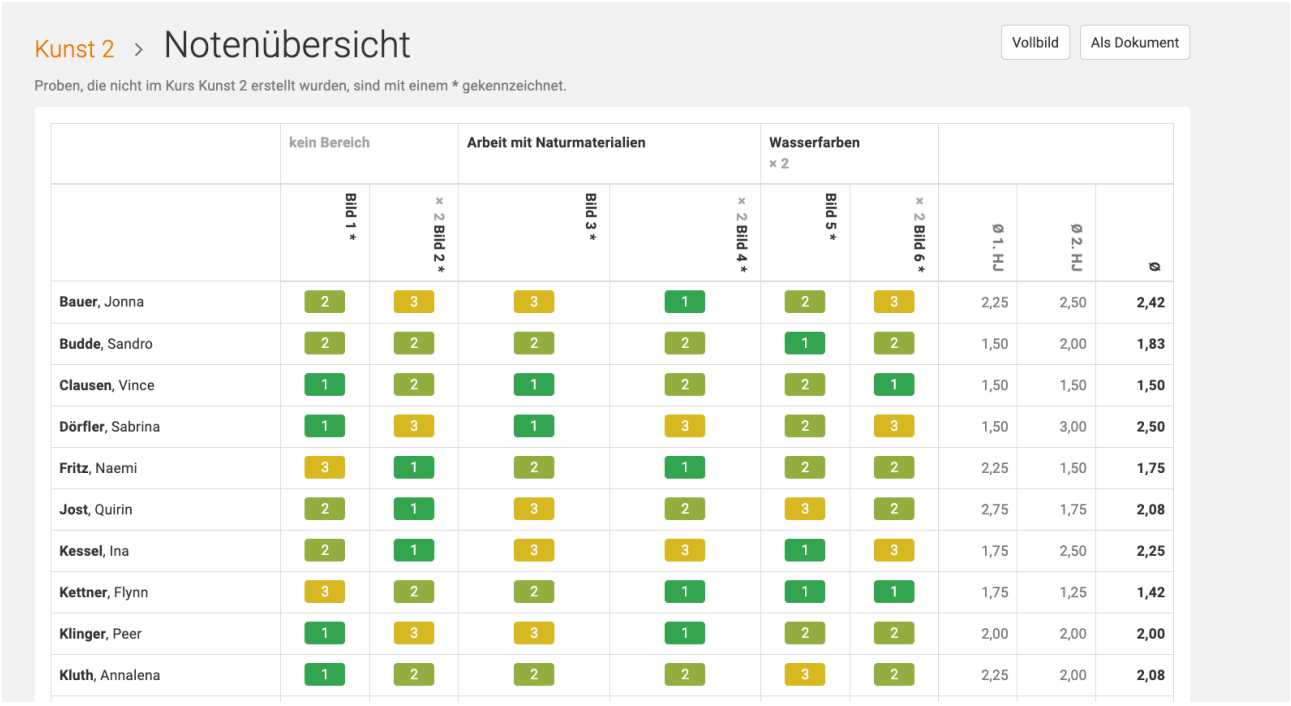
An dieser Stelle werden Ihnen nur die Noten aus den Fächern angezeigt, zu denen Sie als Lehrkraft auch Zugriff haben.



Notenübersicht eines Faches

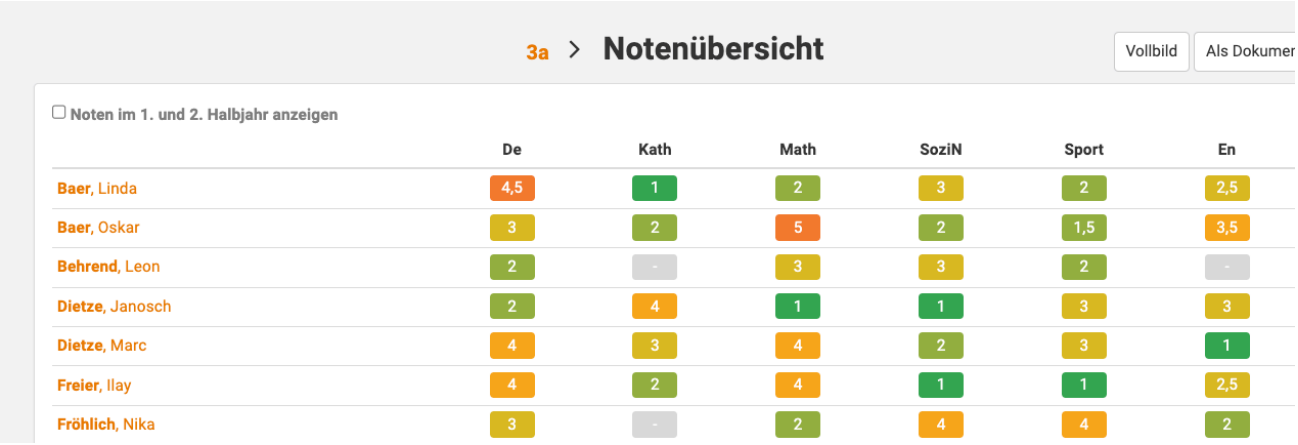
Mit einem Klick auf **Notenübersicht** bekommen Sie auf *Ebene des Fachs* eine grafische Übersicht der Noten zum Fach.





Notenübersicht der Klasse

Mit einem Klick auf **Alle Noten** können sich Klassenleitungen alle Durchschnittsnoten zu den Kindern der Klasse und den unterschiedlichen Fächern auf einen Blick anzeigen lassen.

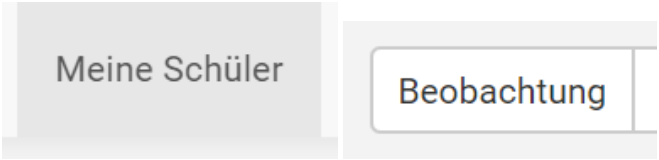


	De	Kath	Math	SoziN	Sport	En
Baer, Linda	4,5	1	2	3	2	2,5
Baer, Oskar	3	2	5	2	1,5	3,5
Behrend, Leon	2	-	3	3	2	-
Dietze, Janosch	2	4	1	1	3	3
Dietze, Marc	4	3	4	2	3	1
Freier, Ilay	4	2	4	1	1	2,5
Fröhlich, Nika	3	-	2	4	4	2

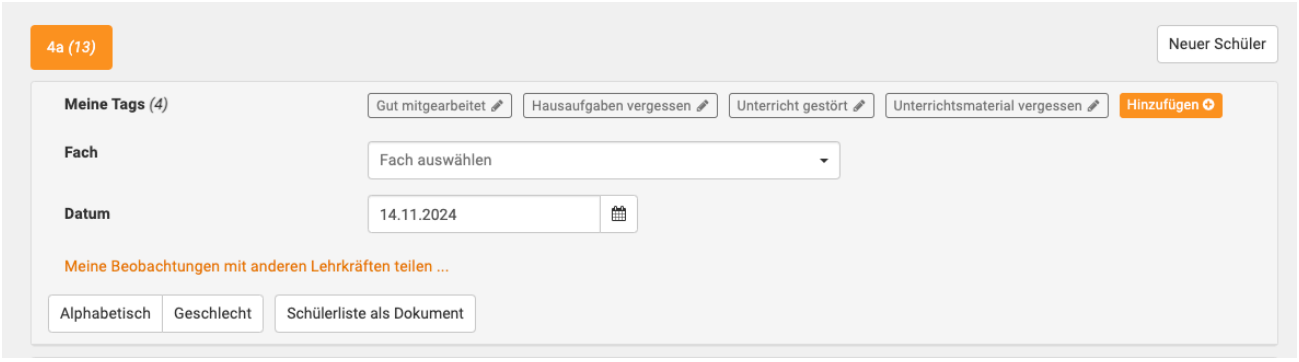
Beobachtungen

Dashboard

Unter **Meine Schüler / Beobachtung** finden Sie Ihre Schülerbeobachtungen.



Sie können an dieser Stelle mit eigenen **Tags**, sogenannte Markierungen, Ihre (schnellen) Beobachtungen zu den Kindern detaillierter klassifizieren und aufbereiten. Über den Button **Hinzufügen** können Sie zudem auch weitere, persönliche Tags erstellen (bspw. `Elterngespräch` , `Sportsachen vergessen` , uvm.).



Zusammenfließen der Beobachtungen

Sofern Ihre Kolleginnen und Kollegen mit den **namentlich gleichen** gleichen Tags arbeiten, werden alle Beobachtung an den Tags auch direkt zusammengefasst.

Die Arbeit mit Tags

Die Tags an den Beobachtungen geben Ihnen zusätzlichen Spielraum für eine feinere Dokumentation Ihrer Schülerbeobachtungen.

Tipp 1 - Universelle Tags nutzen

Achten Sie dennoch darauf, diese möglichst **universell** zu halten. Da eine Beobachtung zeitgleich immer zu einem Fach gehört, müssen Sie **keine** weiteren Tags wie `D HA vergessen` oder `Hausaufgaben Mathe vergessen` anlegen. Es reicht aus, wenn Sie in diesem Fall mit unserem standardmäßig bereitgestellten Tag `Hausaufgaben vergessen` im Fach arbeiten.

Tipp 2 - Auf den Punkt bringen

Die Tags sollten zudem **kurz und kompakt** formuliert sein, um Ihnen mehr Übersichtlichkeit zu verschaffen. Achten Sie deshalb darauf, die Tags **nicht** mit einem zu langen Namen zu benennen.

Tags umbenennen

Über den Klick auf das ✎ - Symbol am Tag können Sie diesen nachträglich umbenennen. Alle zum Tag zugewiesenen Beobachtung bleiben dabei bestehen, es ändert sich dadurch lediglich die Bezeichnung des Tags.

Tags löschen

Über den Klick auf das ✎ - Symbol am Tag können Sie nicht mehr benötigte Tags über den **Löschen-Button** entfernen. Der Tag wird anschließend automatisch von allen **eigenen** Beobachtungen gelöscht, die Beobachtungen selbst bleiben dabei selbstverständlich **erhalten**.

Mit dem Filter **Fach** können Sie als Klassenleitung das Fach der Beobachtung definieren. Sie können an dieser Stelle auch Beobachtungen ohne Fachzuordnung ergänzen.

Über den Bereich **Datum** können Sie neben heutigen auch vergangene und zukünftige Beobachtungen ergänzen.

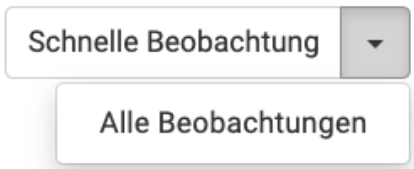
Standard-Tags an Beobachtung

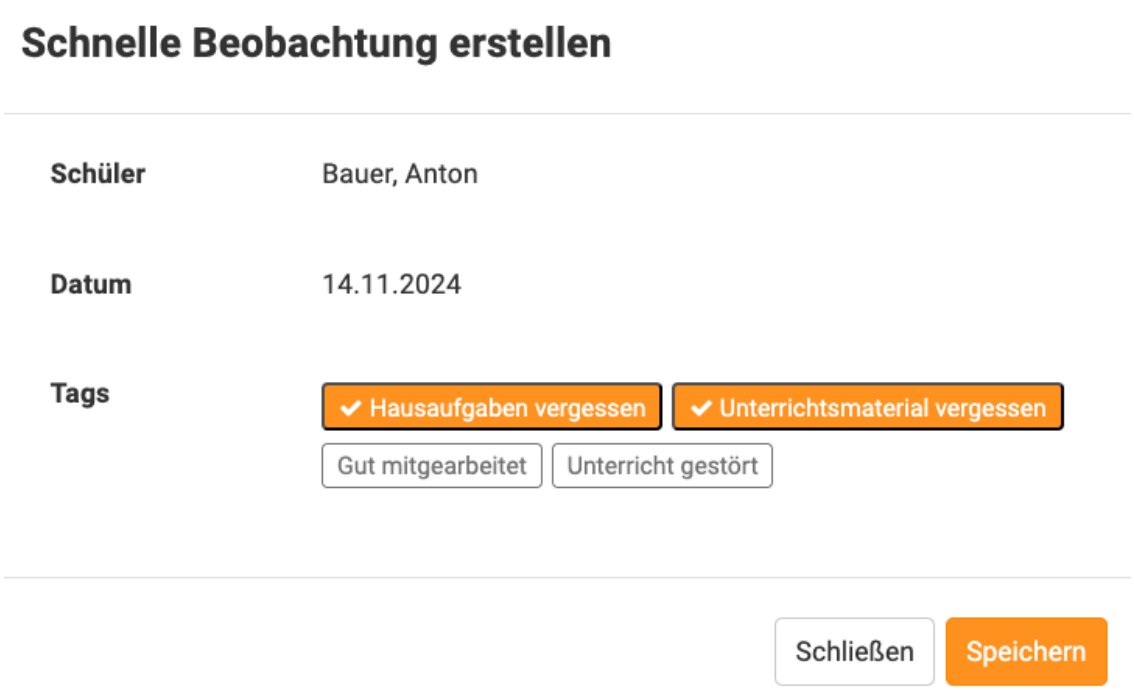
edoop.de stellt Ihnen die folgenden Tags standardmäßig zur Verfügung:

- `Gut mitgearbeitet`
- `Hausaufgaben vergessen`
- `Unterricht gestört`
- `Unterrichtsmaterial vergessen`

Schnelle Beobachtungen

Über den Button **Schnelle Beobachtung** neben dem Namen des Kindes können Sie eine schnelle Beobachtung basierend auf den definierten Tags für das entsprechende Fach / ohne Fach ergänzen.





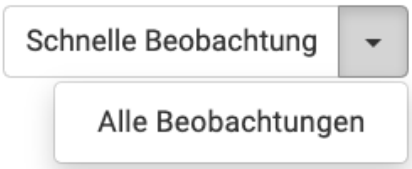
Die Tags wählen Sie einfach per Mausklick aus. Sie können pro Beobachtung auch mehrere Tags auswählen.

In der Klassenübersicht werden die hinterlegten Tags der schnellen Beobachtung anschließend direkt angezeigt.



Beobachtungen notieren

Über den **Dropdownpfeil** neben den schnellen Beobachtungen in der Zeile des Kindes gelangen Sie über den Button **Alle Beobachtungen** zu der Beobachtungsübersicht des Kindes. An dieser Stelle können Sie ausführliche Vermerke und Beobachtungen zu den einzelnen Kindern dokumentieren.

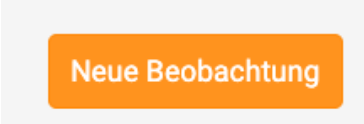


Schülerübersicht

Hier können Sie je nach Freigabe Ihre eigenen und die freigegebenen Beobachtungen Ihres Kollegiums zu dem Kind abrufen. Über die Filterfunktion der Tags können Sie bestimmte Beobachtungen zu den definierten Bereichen einsehen. An dieser Stelle können Sie auch mehrere Tags gleichzeitig als Filter definieren.

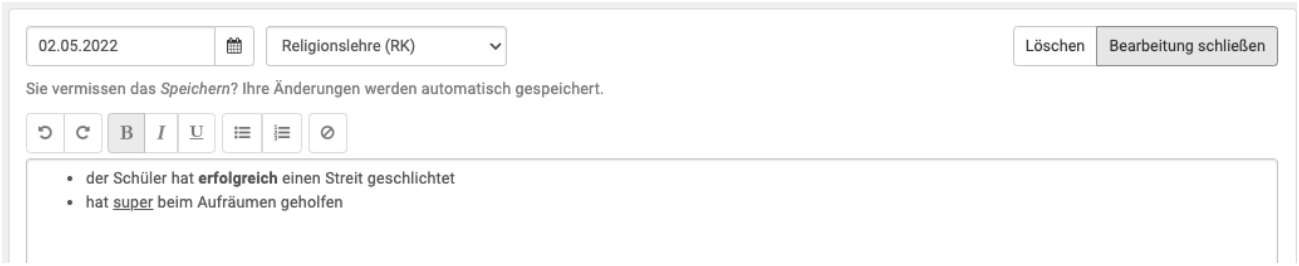
Ausführliche Beobachtung erfassen

Möchten Sie eine Beobachtung mit Freitext erstellen, klicken Sie an dieser Stelle auf den orangen Button **Neue Beobachtung**.



Hier können Sie Datum, Fach oder kein Fach festlegen, sowie falls gewünscht auch die ausführliche Beobachtung zusätzlich mit Tags versehen. In dem Freitextfeld können Sie dann Ihre entsprechende Beobachtung ergänzen.

Einfache Formatierungen helfen Ihnen dabei, Ihre Beobachtungen zu strukturieren.



Beobachtungen einsprechen/ diktieren

Um eine Beobachtung einsprechen zu können, müssen Sie zunächst über den Button **Neue Beobachtung** oder **Bearbeiten** in die Erstellung bzw. Bearbeitung einer Beobachtung wechseln und in das Freitextfeld zum Hinzufügen von Beobachtungen klicken. Anschließend können Sie je nach Gerät über folgende Befehle die Diktierfunktion des Gerätes starten:

- **Auf Windows-Geräten**: Über die Tastenkombination `Win + H` kann die Sprachsteuerung aktiviert werden. Anschließend kann die Beobachutng auf edoop.de eingesprochen werden.
- **Auf Mac**: Über das 🎙 - Symbol oder einem Tastaturkurzbefehl zum Diktieren können Sie auf entsprechenden Geräten die Beobachtung auch einsprechen.
- **Auf Mobiltelefonen / Tablets**: Über das 🎙 - Symbol können Sie auf entsprechenden Geräten die Beobachtung auch einsprechen.

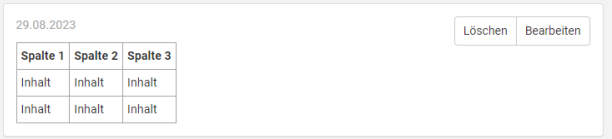
Tabellen anlegen

Um eine Tabelle innerhalb einer Beobachtung zu erstellen, müssen Sie folgendes Format verwenden:

Eingabe:

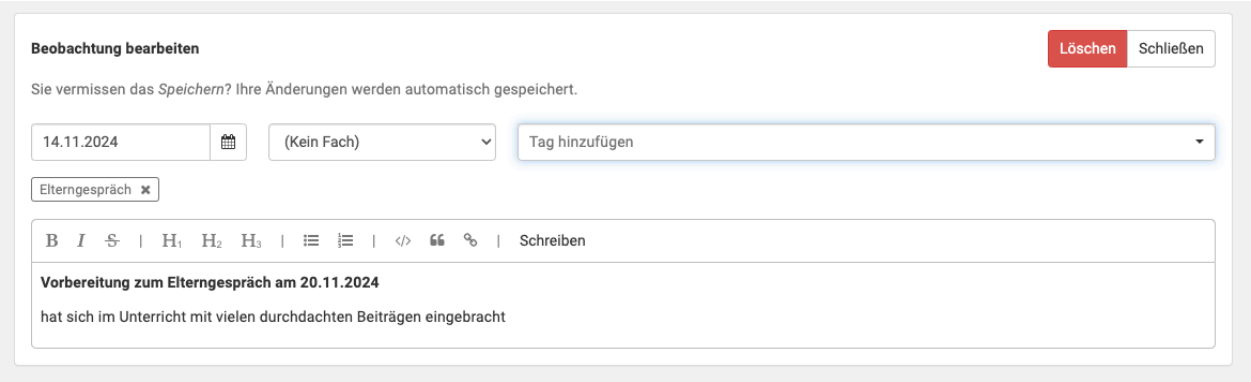
```
Spalte 1 | Spalte 2 | Spalte 3
-------- | -------- | --------
Inhalt   | Inhalt   | Inhalt
Inhalt   | Inhalt   | Inhalt
```

Beobachtung:



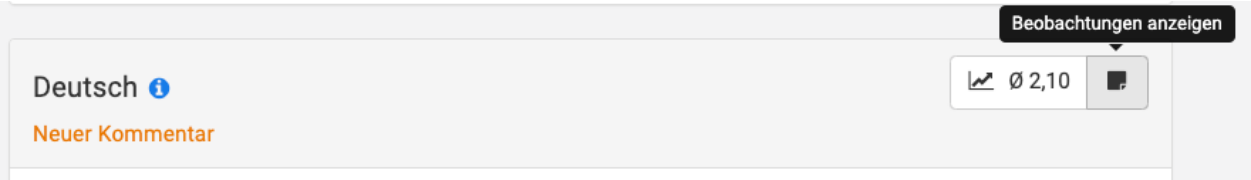
Speichern von Beobachtungen

Nach dem **Schließen** der Beobachtung wird Ihr Eingaben *automatisch* gespeichert.



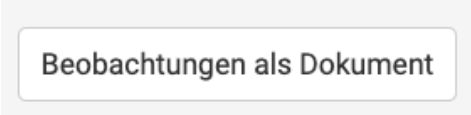
Beobachtungen in der Zeugniserstellung anzeigen

In der Zeugnisbearbeitung haben Sie bei den entsprechenden Fächern die Möglichkeit, auf die für das Fach hinterlegten Beobachtungen über das - Symbol zugreifen zu können. Diese können danach bspw. über Kopieren und Einfügen in ein Textfeld am Zeugnis eingetragen werden.



Beobachtungen als PDF-Datei herunterladen

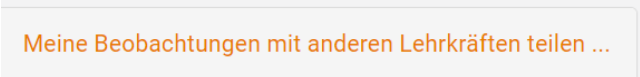
Über den Button **Beobachtungen als Dokument** können Sie die Beobachtungen zum Schüler mit oder ohne den gesetzten Filtern als PDF-Dokument herunterladen.



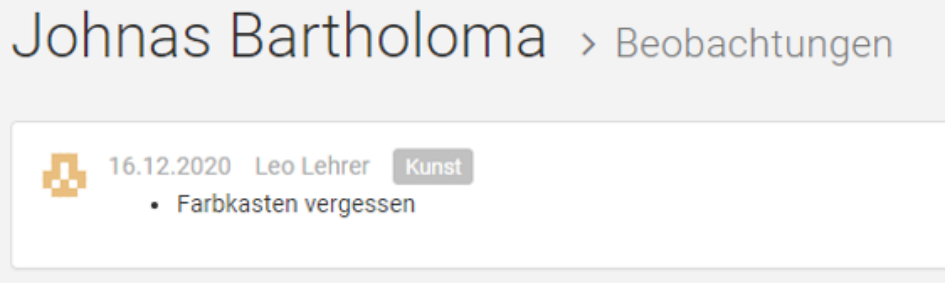
Beobachtungen mit Kollegen teilen

Zunächst haben nur Sie allein Zugriff auf Ihre Beobachtungen.

Ihre Beobachtungen in einer Klasse können Sie aber mit den Kollegen teilen, die ebenfalls Zugriff auf diese Klasse haben. Klicken Sie dazu auf **Meine Beobachtungen mit anderen Lehrkräften teilen...**



Änderungen Ihrer Kollegen erkennen Sie am Profilbild neben dem Fach.



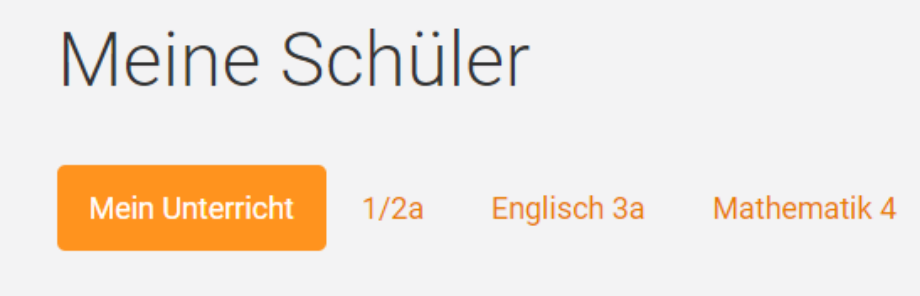
Beobachtungen teilen

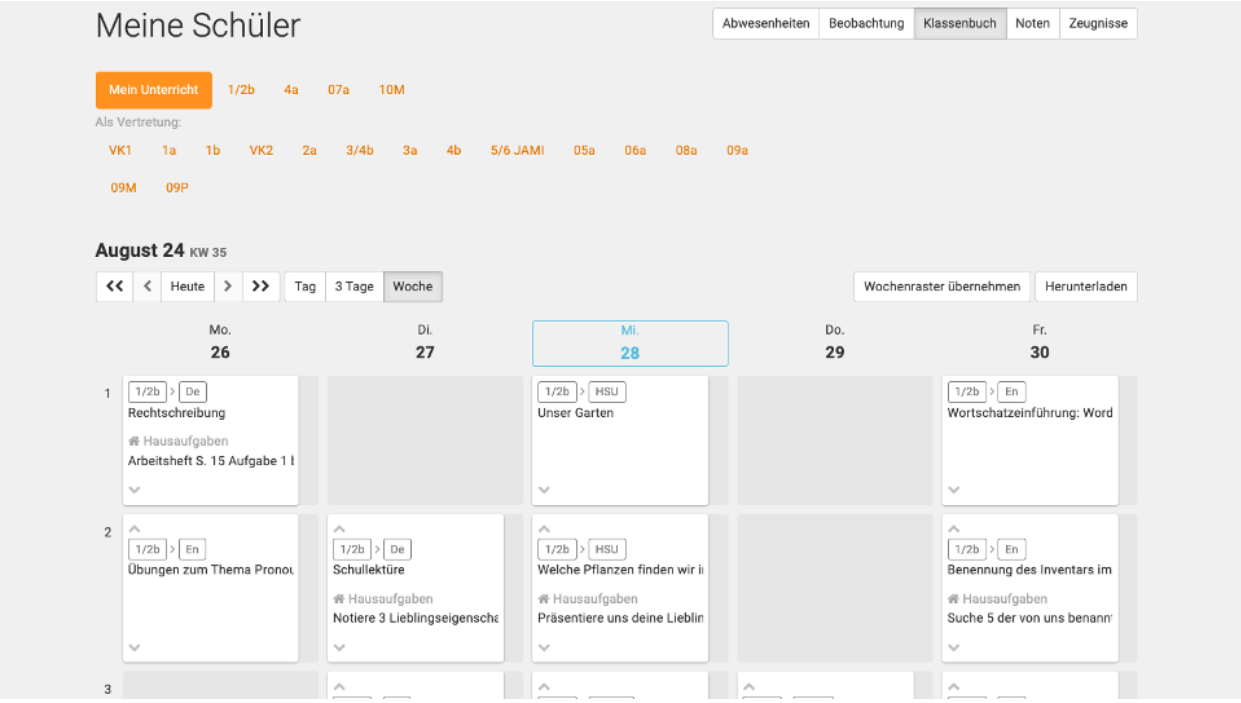
Aktuell lassen sich die Beobachtungen nur zu den **Klassenleitungen** der Kinder innerhalb eines Kurses freigeben. Beobachtungen unter Kursleitungen selbst lassen sich nicht teilen.

Digitales Klassenbuch

Meinen Unterricht planen

Unter **Meine Schüler / Klassenbuch / Mein Unterricht** finden Sie die Möglichkeit, Ihre Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben klassen- und kursübergreifend **zentral** zu dokumentieren.



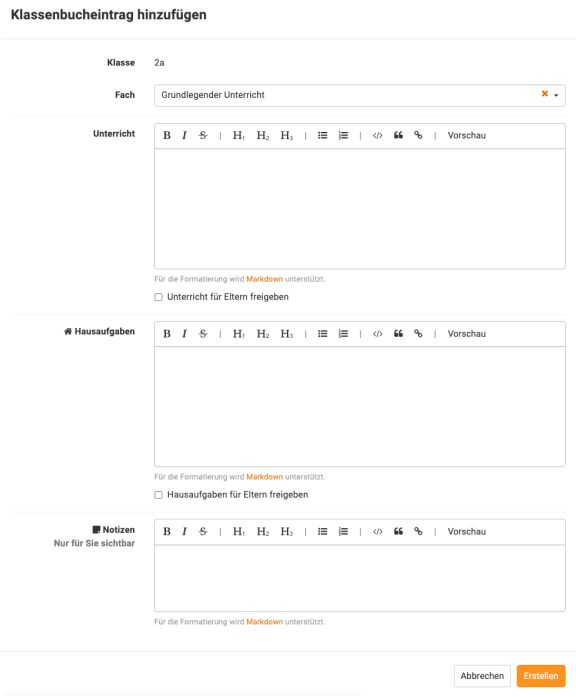


Klassenbuch in der App

Mit der edoop.de App für Android und iOS können Sie auf das Klassenbuch auch mobil zurückgreifen und Ihren Unterricht planen oder Hausaufgaben festhalten.

Neuen Eintrag erstellen

Über den **Klick in ein Feld** können Sie in die Bearbeitung der jeweiligen Unterrichtsstunde starten. Dort können Sie anschließend die *Unterrichtsinhalte* und aufgegebenen *Hausaufgaben* fachspezifisch notieren. Hier stehen Ihnen sämtliche Formatierungsmöglichkeiten (fett, kursiv, Listenform, usw.) zur Verfügung, um Ihre Unterrichtsinhalte entsprechend strukturiert darstellen zu können.



Über den Bereich *private Notiz* halten Sie einen spezifischen Kommentar fest, welcher nur bei Ihnen selbst im Klassenbuch angezeigt wird.

Durch das *Einbinden eines Links* im Eintrag haben Sie bspw. die Möglichkeit, auf vorgespielte Videos oder abgespeicherte Dokumente (wie bspw. Bildschirmaufnahmen eines Tafelbildes) aus einem Dokumentenmanagementsystem zu verlinken.

Formatierungen mit Markdown

Im Texteditor können Sie Ihre Einträge im Klassenbuch entweder mit den Schaltflächen formatieren oder Sie schreiben den Text direkt in der vereinfachten Auszeichnungssprache **Markdown**. Markdown ist ein komplett textbasiertes Format, das auch ohne spezielle Programme editier- und lesbar bleibt.

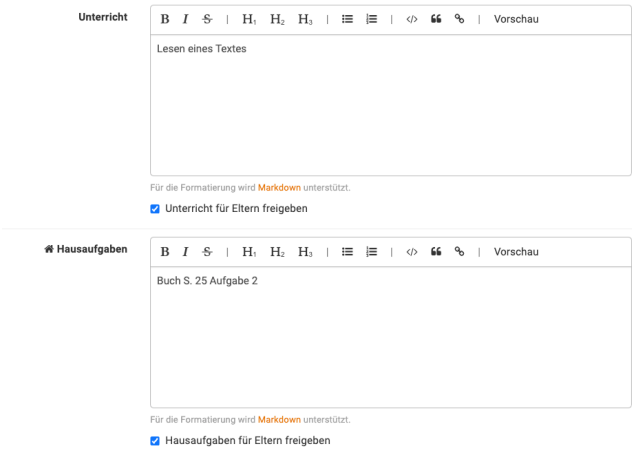
Markdown		Vorschau
# Überschrift 1		Überschrift 1
## Überschrift 2		Überschrift 2
### Überschrift 3		Überschrift 3
Kursiv	_Kursiv_	*Kursiv*
Fett	__Fett__	**Fett**
~~Durchgestrichen~~		~~Durchgestrichen~~
<u>Unterstrichen</u>		Unterstrichen

Markdown	Vorschau
Zeilenumbruch mit ` `-Tag Zeile 1 Zeile 2	**Zeilenumbruch** mit ` `-Tag: Zeile 1 Zeile 2
Zeilenumbruch mit Enter-Taste (2x): Zeile 1 Zeile 2	**Zeilenumbruch** mit Enter-Taste (2x): Zeile 1 Zeile 2
[Linktext - Zu edoop.de](https://edoop.de)	Linktext - Zu edoop.de
--- Signatur Schule	--- Signatur Schule
* Liste * Liste - Liste - Liste	• Liste • Liste
1. Erstens 2. Zweitens 3. Drittens 1. Erstens 1. Zweitens 1. Drittens	1. Erstens 2. Zweitens 3. Drittens
> Zitat	Zitat
> ### Mehrzeiliges Zitat > mit * Formatierung *	Mehrzeiliges Zitat mit *Formatierung*
`Code innerhalb` einer Zeile	`Code innerhalb` einer Zeile
`` # Code als Codeblock * Formatierungen werden ignoriert ```	# Code als Codeblock * Formatierungen werden ignoriert

Wörter / Text unterstreichen

Sie können mit Markdown Text nicht unterstreichen. Bei HTML ist dies zwar mithilfe des `<u>`-Tags möglich, man rät generell aber davon ab. Da im Web Hyperlinks als unterstrichener Text dargestellt werden, möchte man Verwechslungen vermeiden.

Eintrag für Eltern freigeben



Über die Optionen `Unterricht für Eltern freigeben` oder `Hausaufgaben für Eltern freigeben` können Sie den Eltern gezielte Unterrichtsinhalte, aber vor allem auch geplante Hausaufgaben der Woche digital freigeben.

> **Ansicht für Eltern**
>
> Beispiele für die Ansichten aus Elternsicht finden Sie unter Hilfe für Eltern - Unterricht.

Eintrag auf weitere Stunde erweitern

Nachdem Sie einen Eintrag im Klassenbuch vorgenommen haben, können Sie diesen über die Pfeiltasten am Klassenbucheintrag über beliebig viele Stunden erweitern.



> **Ganztägige Veranstaltungen**
>
> Bei einer ganztätgigen Veranstaltung können Sie somit den Termin bspw. in der ersten Stunde anlegen und diesen für alle Stunden des Tages erweitern.

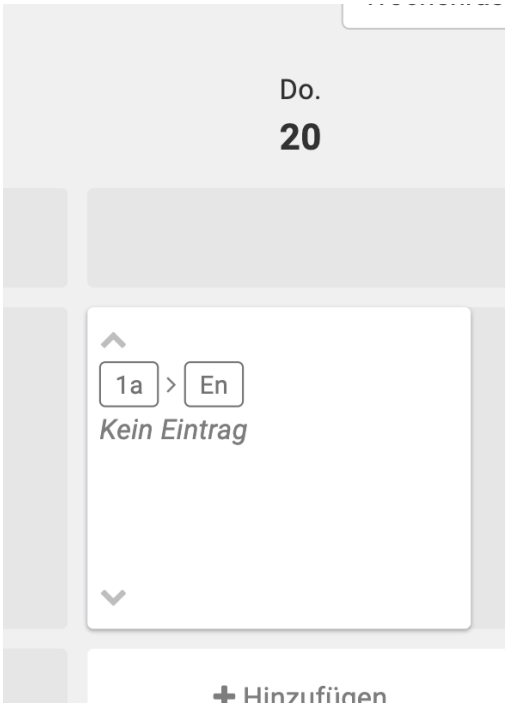
Wochenraster übernehmen

Um den Wochen-/ Stundenplan nicht wöchentlich neu eintragen zu müssen, können Sie mit dem Button **Wochenraster übernehmen** Ihr erstelltes Raster in eine nächste Woche oder über mehrere Wochen hinweg kopieren. Damit werden Ihre Wochenstunden direkt in die nächsten Wochen übernommen und Sie können direkt den Inhalt in die erstellten Kacheln eintragen.

Stundenplan hinterlegen

Wir empfehlenen Ihnen zum Start der Nutzung des Klassenbuches auf edoop.de über den Bereich **Mein Unterricht** Ihren Stundenplan für eine komplette Kalenderwoche abzubilden. Anschließend übernehmen Sie diesen in die nächsten Wochen und haben somit innerhalb weniger Minuten Ihren Stundenplan für das Schuljahr auf edoop.de eingerichtet.

Dabei entstehen automatisch (leere) Kacheln je Unterrichtsstunde, welche zu einem späteren Zeitpunkt von Ihnen bearbeitet werden können.



Inhalte übernehmen

Fall 1 - Wochenraster wurde bereits übernommen

Wenn es in der betroffenen Woche bereits (leere) Kacheln gibt, welche bspw. durch eine Übernahme des Wochenrasters erstellt wurden, werden diese durch eine erneute *Übernahme mit Inhalt* **nicht** überschrieben. Damit wird verhindert, sollte in der Woche bereits neue Inhalte eingetragen worden sein, dass die dann damit aus Versehen überschrieben werden.

Fall 2 - Noch kein Eintrag / leere Kachel vorhanden

Wenn in der betroffenen Woche und Unterrichtsstunde noch keine Kachel existiert (bspw. durch ein manuelles Entfernen der Kachel) und anschließend das *Wochenraster mit Inhalten* aus der vorherigen Woche übernommen wird, wird diese Kachel mit den gleichen Inhalten in der neuen Woche dupliziert

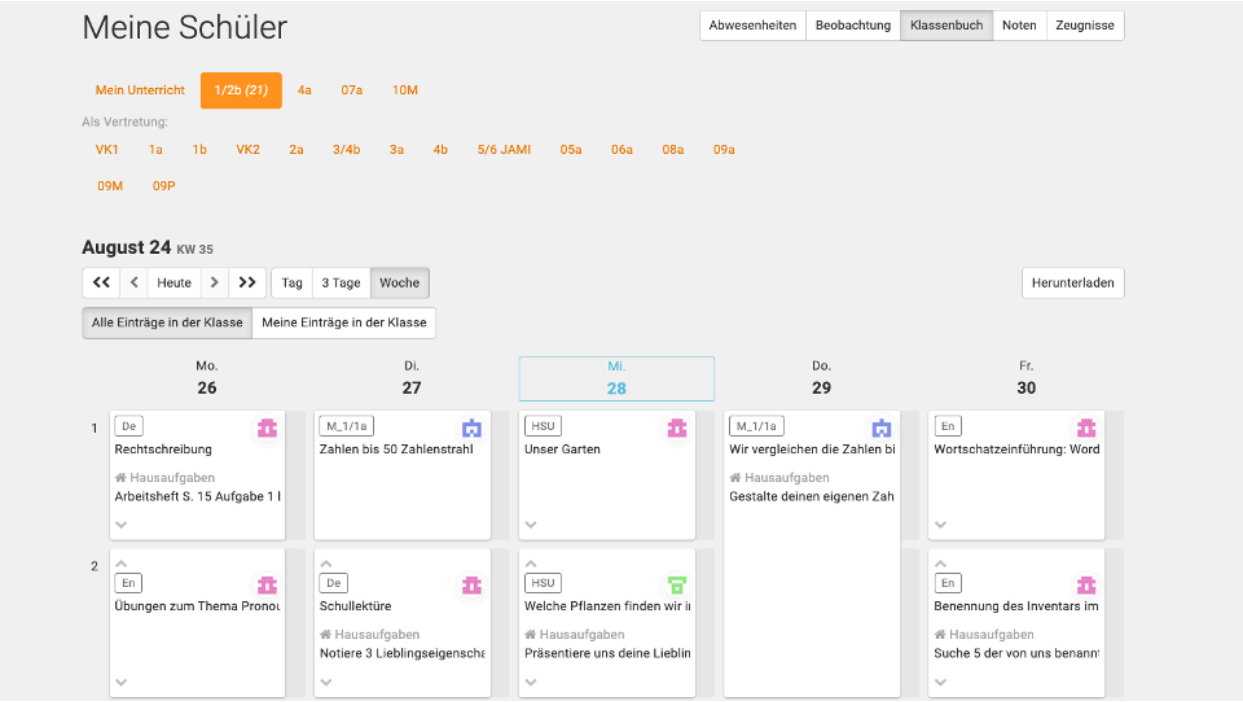
Probentermine und Geburtstage

Sobald Lehrkräfte Proben mit einem Datum eingetragen und für das Klassenbuch von Kollegen freigegeben haben, wird Ihnen der Probentermin auch im Klassenbuch angezeigt. Zusätzlich werden Ihnen an dieser Stelle ebenfalls auch die Geburtstage der SuS aus Ihrem Kurs / in Ihrer Klasse angezeigt.



Zusammenarbeit am Klassenbuch

Eintragungen von Fachlehrkräften in den Bereichen *Unterricht* und *Hausaufgaben* werden den Klassenleitungen **automatisch** im Klassenbuch der Klasse übertragen und angezeigt. Damit haben diese die Möglichkeit, direkt auf eine vollumfängliche Übersicht aller Unterrichtsinhalte der Klasse einnehmen zu können.

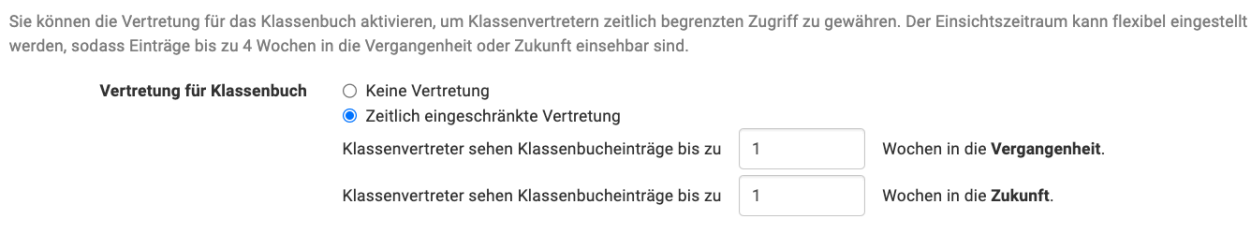


Vertretungsfall

Sollten Lehrkräfte im Vertretungsfall auf den geplanten Unterricht einer Klasse zurückgreifen können, lässt sich dies auf edoop.de auch entsprechend einrichten.

Vertretungen freigeben

Als Verwaltung der Schule kann dies über **Schule / Einstellungen / Zugriff & Sicherheit** freigeschaltet werden. Dort können Sie zudem hinterlegen, auf wie viele Wochen in der Vergangenheit und Zukunft diese auf die Klassenbucheinträge zugreifen dürfen.



Eintrag als Vertretung bearbeiten

Unter **Meine Schüler / Klassenbuch** können die Lehrkräfte Ihrer Schule anschließend über den Bereich *Als Vertretung* auf die weiteren Klassen der Schule Einsicht nehmen. Über den **Klick auf den Unterrichtseintrag** können diese in den geplanten Unterrichtsinhalt der Stunde einsehen und ggf. Abweichungen am geplanten Unterricht notieren.

Gut vorbereitet für den Vertretungsfall

Im Vertretungsfall lassen sich nur bestehende Unterrichtshüllen bearbeiten. Als Vertretungslehrkräfte können **keine** gänzlich neuen Einträge zum Klassenbuch ergänzt werden.

Achten Sie somit darauf, dass Sie und Ihr Kollegium Ihren Wochenplan über **Mein Unterricht** abbilden und das Stundenplanraster in die **nächsten Wochen übernehmen**. Somit ist sichergestellt, dass im Vertretungsfall die jeweilige Unterrichtsstunde von der Vertretungslehrkraft bearbeitet werden kann.

Unterrichtsinhalte / Klassenbuch herunterladen

Als Liste

Über den Klick auf den Button **Herunterladen** können Sie sich die digitale Ansicht des Klassenbuches zu jedem Zeitpunkt als PDF-Datei herunterladen.



21.06.24, 12:06 Klassenbuch - edoop.de

2023/24 › Stundenberichte Klasse 1/2a

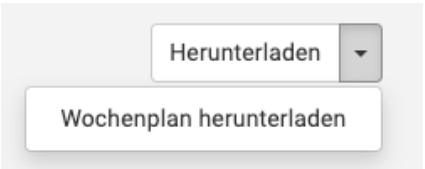
Unterrichtswoche vom 17.06.2024 bis 21.06.2024

Stunde	Fach	Unterricht	Hausaufgaben
Mo. 17			
1	De	Rechtschreibung	Arbeitsheft s. 15 Aufgabe 1 bis 3
2	En	Übungen zum Thema Pronounciation	
3	Math	Zahlen bis 50	Buch S. 10 Aufgabe 1 a, b
4	Rel	Das Kirchenjahr	
5	Sport	Fussball	
6	Sport	Fussball	
Di. 18			
1	Math	Zahlen bis 50 am Zahlenstrahl	
2	De	Schullektüre	Notiere 3 Lieblingseigenschaften von der Hauptfigur unserer Lektüre
3	En	Neuer Wortschatz zum Thema "Farming"	
4	Kunst	Kunst mit Ölfarben	
5	Kunst	Kunst mit Ölfarben	
Mi. 19			
1	HSU	Unser Garten	
2	HSU	Welche Pflanzen finden wir in unserem Schulgarten?	Präsentiere uns deine Lieblingspflanze aus dem Garten (Vorstellungen bis Ende Juni)
3	Musik	Instrumente in einem Blasorchester	
4	De	Wie gestalten wir ein Plakat?	
5	De	Gruppenarbeit: Gestaltung von Plakaten zu den Charakteren unserer Schullektüre	
Do. 20			
1	Math	Wir vergleichen die Zahlen bis 50 mit Hilfe des Zahlenstrahls	
2	Math	Wir vergleichen die Zahlen bis 50	Gestalte deinen eigenen Zahlenstrahl und markiere die Ziffern 15, 30 und 50
3	Werk	Was ist Origami?	
4	Werk	Wir beginnen mit der Gestaltung von unserem eigenen Origami	
5	Sport	Auf was muss ich vor dem Schwimmen achten? Wie gehen wir richtig ins Wasser?	
6	Sport	Bewegungen im Wasser im Nichtschwimmerbereich	

https://app.edoop.de/#/exports/classes/83168/journal 1/2

Als Wochenplan

Als Klassenleitung können Sie die Ansicht auch als **Wochenplan** herunterladen. Hierfür müssen Sie auf den **nach unten zeigenden Pfeil neben Herunterladen / Wochenplan herunterladen** klicken.



Klassenbuch als PDF-Datei speichern

Um ein Klassenbuch als PDF-Datei zu speichern, klicken Sie nach dem Herunterladen der Übersicht auf den Button **Drucken**. Anschließend wähle Sie als `Ziel` nicht den Drucker aus, sondern die Option **Als PDF speichern**. Danach können Sie die Klassenbuch-Datei bspw. auf Ihrem Schreibtisch als PDF-Datei speichern.



Kommunikation & Fehlzeiten

Häufig gestellte Fragen

Wie kann ich die Elternsicht als Schulleitung / Lehrkraft kennenlernen?

Sie können sich über **Kommunikation / Eingeladene Eltern** als neues Elternteil zur Klasse hinzufügen und darüber die Elternsicht über unsere App oder dem Web-Login aus eigener Hand kennenlernen. Sobald Sie einen Dummy-Schüler in der Klasse angelegt habt, können Sie sich auch zu diesem verknüpfen, um das Kind bspw. krankzumelden oder ein Terminangebot annehmen zu können.

Werde ich bei neuen Nachrichten benachrichtigt?

Über die App können Sie mobile Benachrichtigungen erhalten. Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Mobile Benachrichtigungen.

Was sind Beiträge?

Beiträge sind **Nachrichten an mehrere Personen**. Sie können nur schulseitig verfasst werden. Je nach Einstellung der verfassenden Person können Sie aber eine Lesebestätigung durch die Eltern anfordern und/oder das Antworten auf den Beitrag mit einer Nachricht erlauben.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Beiträge.

Was sind Unterhaltungen?

Unterhaltungen sind private Konversationen zwischen Ihnen und einem Elternteil.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Unterhaltungen.

Kann ich Dateien versenden?

Sie können einer Nachricht eine Datei anhängen und versenden, indem Sie beim Verfassen der Nachricht auf + **Datei anhängen** klicken.

Wie kann ich Eltern einladen?

Eltern können von Ihnen entweder **per Mail** oder **per Einladungscode** eingeladen werden.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Eltern einladen.

Gibt es auch eine App?

Es gibt die edoop.de App für Android und iOS.

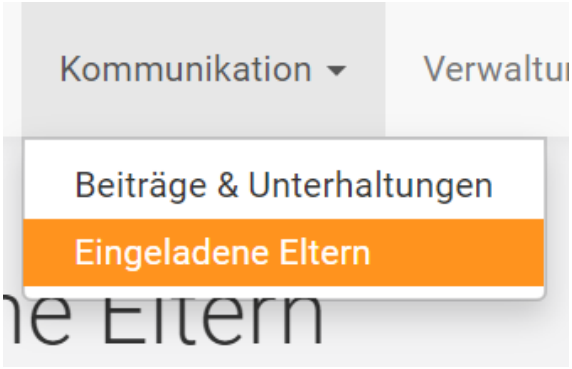
Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt edoop.de App.

Eltern einladen

Eltern zur Schule hinzufügen

Mit edoop.de kommunizieren Sie ohne Umwege mit den Eltern Ihrer Schüler und dem Kollegium.

Um mit Eltern Beiträge und Dateien teilen zu können, müssen Sie sie auf edoop.de einladen. Sie finden dies unter **Kommunikation / Eingeladene Eltern**.
Navigieren Sie zur gewünschten Klasse und klicken Sie dann auf **Neue Eltern**.

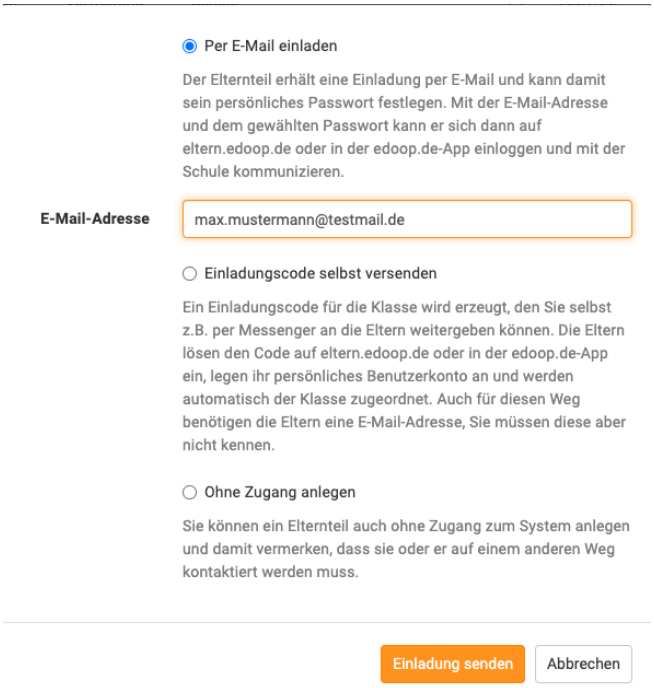


Hinweis

Als **Verwalter** können Sie in allen Klassen Eltern einladen, als **Klassenleitung** oder nur in Ihren Klassen.

Per Mail

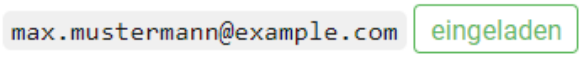
Der schnellste Weg ist die **Einladung per E-Mail**. Der Elternteil erhält eine persönliche E-Mail mit einem Aktivierungslink und kann direkt ein Passwort festlegen und sich einloggen.



Nach dem Klick auf **Einladung senden** können Sie die Schüler für den Elternteil auswählen.



Im Anschluss finden Sie den Elternteil in der Liste und die Markierung *eingeladen* verschwindet, sobald die Einladung angenommen wurde.



Für Eltern

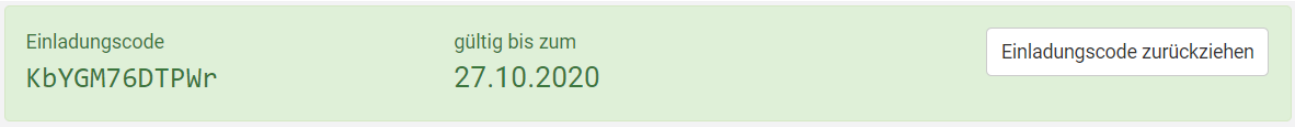
Ein eingeladenes Elternteil kann nun über den Link, der an die E-Mail-Adresse gesendet wurde, das Benutzerkonto aktivieren und ein Passwort festlegen. Eine ausführliche Hilfe finden Eltern unter hilfe.edoop.de/eltern.

Der Login erfolgt danach über eltern.edoop.de. Außerdem steht auch Eltern die App für Android und iOS zur Verfügung.

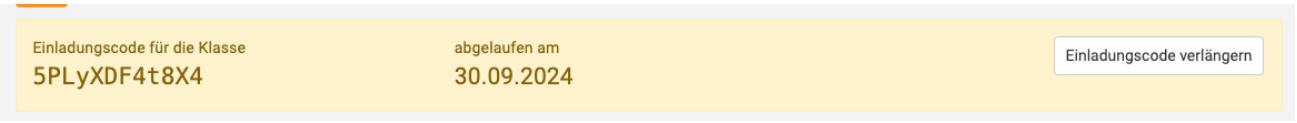
Per Einladungscode

Falls Sie die E-Mail-Adressen der Eltern nicht kennen, wählen Sie die Option **Einladungscode selbst versenden**. In diesem Fall wird ein Code erzeugt, der nur **für die Klasse** und nur eine begrenzte Zeit lang gültig ist.

Der Einladungscode ist für **30 Tage gültig** (grüner Rahmen).



Nach den 30 Tagen läuft die Gültigkeit des Einladungscode ab, ersichtlich durch einen orangen Rahmen. Anschließend kann der gleiche Einladungscode für die Klasse über den Button **Einladungscode verlängern** erneut für 30 Tage freigeschaltet werden.



Sobald sich ein Elternteil registriert hat, können Sie unter **Kommunikation / Eingeladene Eltern** auf **Schüler auswählen** klicken und so die Zuordnung der Schüler zu dem Elternteil vornehmen.

Elternbrief zur Erstanmeldung mit Registrierungscode

Um den Einladungscode an den Eltern verteilen zu können und auch weiterführende Informationen zu den weiteren Schritten geben zu können, haben wir bereits ein entsprechendes Dokument angefertigt. Dieses können Sie herunterladen und anschließend gerne an Ihre Anforderungen / Schuldesign anpassen:

- Elternbrief zur Erstanmeldung mit Registrierungscode

Für Eltern

Ein eingeladenes Elternteil kann nun über eltern.edoop.de den Einladungscode eingeben, um das Benutzerkonto zu aktivieren und ein Passwort festzulegen. Eine ausführliche Hilfe finden Eltern unter eltern.edoop.de/hilfe/.

Der Login erfolgt danach über eltern.edoop.de. Außerdem steht auch Eltern die App für Android und iOS zur Verfügung.

Ohne Zugang anlegen

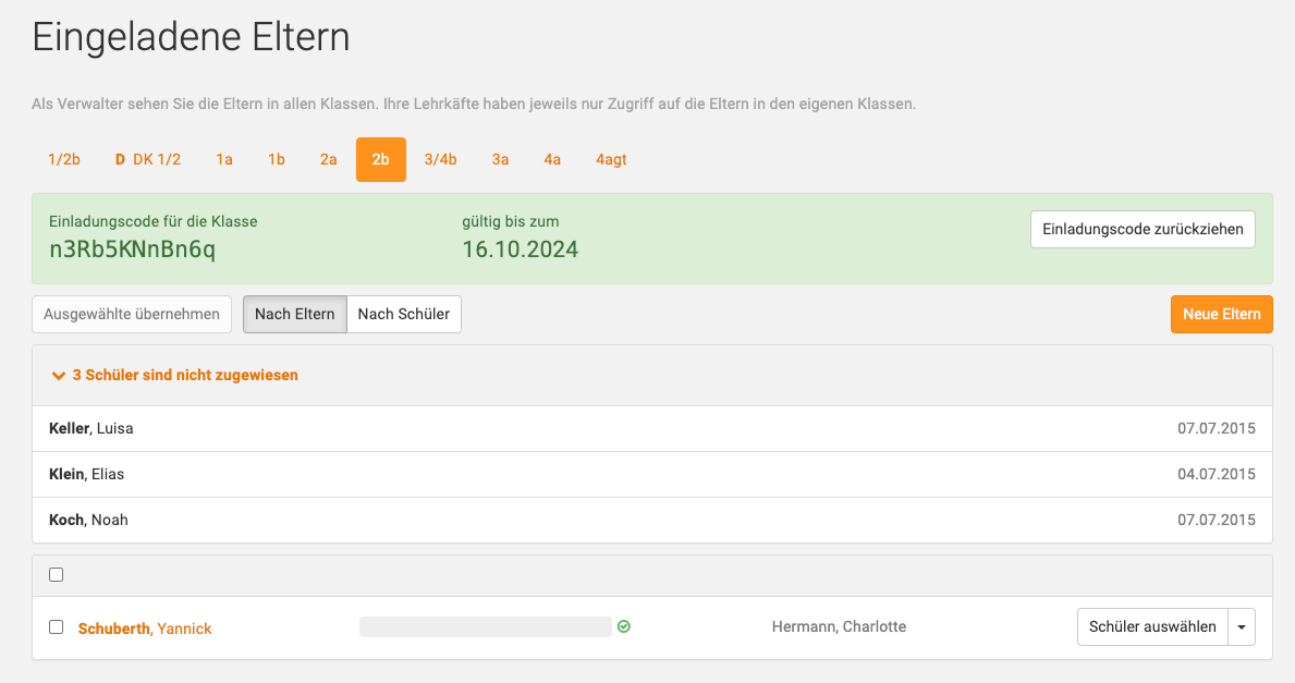
Sie können ein Elternteil auch ohne Zugang zum System anlegen und damit vermerken, dass sie oder er auf einem anderen Weg kontaktiert werden muss. Füllen Sie dazu Vornamen und Nachnamen des Elternteils aus, klicken Sie auf **Anlegen** und ordnen Sie im Anschluss die Schüler zu.



In der Auflistung der eingeladenen Eltern erscheint nun der angelegte Elternteil mit dem Hinweis *kein Zugang*. Sie können den Elternteil nachträglich einladen, indem Sie auf **Einladen** klicken.

Schüler ohne verknüpftes Elternteil

Innerhalb einer Klasse werden Ihnen unter dem Reiter `Nach Eltern` alle Schüler angezeigt, zu denen es keine Elternverknüpfung gibt. Damit sehen Sie transparent, welche Eltern Sie noch genau auf edoop.de hinzufügen müssten oder wie viele Schüler ggf. mit einem ausgedruckten Brief versorgt werden müssten.



Status am Elternaccount

Sollte ein **grüner Haken** hinter einem Elternaccount stehen, bedeutet dies, dass das Elternteil das Benutzerkonto vollständig einrichten und verifizieren konnte. Die weiteren Stati an den Elternaccounts haben die folgenden Bedeutungen:

Oranger Haken am Elternteil

Sollte ein **oranger Haken** am Elternteil aufgeführt sein, bedeutet dies, dass das Elternteil die hinterlegte E-Mail-Adresse noch nicht verifiziert hat. Dies hat nur zur Auswirkung, dass das Elternteil sich nicht ohne Weiteres ein neues Passwort vergeben kann. Nicht davon betroffen ist der **Login**, die **Zustellung und Einsichtnahme von Nachrichten** oder das **Eintragen von Abwesenheiten**. Diese Funktionen können auch von einem Elternteil mit orangen Haken durchgeführt werden.

Oranges Warndreieck am Elternteil

Die letzte E-Mail, die an den Benutzer gesendet wurde, konnte nicht zugestellt werden. Mögliche Gründe sind:

- das E-Mail-Postfach ist voll,
- der E-Mail-Anbieter hat die E-Mail als Spam klassifiziert und abgelehnt oder
- der E-Mail-Anbieter des Benutzers hat eine Störung.

Betroffen ist **nur die Zustellung als E-Mail**. Wenn es sich bei der Nachricht um Schulkommunikation handelt, kann der Benutzer sie auch in der App oder Webversion empfangen.

Rotes Warndreieck am Elternteil

Die letzte E-Mail, die an den Benutzer gesendet wurde, konnte nicht zugestellt werden. Mögliche Gründe sind:

- die eingetragene E-Mail-Adresse existiert nicht (überprüfen Sie die Adresse ggf. auf Tippfehler),
- der E-Mail-Anbieter des Benutzers hat E-Mails von edoop.de vollständig blockiert oder
- der E-Mail-Anbieter des Benutzers hat eine Störung.

Betroffen ist **nur die Zustellung als E-Mail**. Wenn es sich bei der Nachricht um Schulkommunikation handelt, kann der Benutzer sie auch in der App oder Webversion empfangen.

Elternteil zu einer weiteren Klasse hinzufügen

Hat ein Elternteil schon einen Benutzeraccount für eltern.edoop.de und benötigt noch die Freigabe für eine andere Klasse, gibt es für Klassenleitungen und Verwalter folgende Möglichkeiten:

Einladungscode für weitere Klasse

1. Erstellen Sie in der noch fehlenden Klasse einen Einladungscode und lassen Sie diesen dem Elternteil zukommen.
2. Der Elternteil kann diesen Code nun einlösen.
3. Dann taucht der Elternteil auch unter **Kommunikation** / **Eingeladene Eltern** bei der entsprechenden Klasse auf und Sie können dem Elternteil die Schüler zuordnen.

Über Mail ergänzen

1. Unter **Kommunikation** / **Eingeladene Eltern** finden Sie bei der schon bestehenden Klassenzuordnung die Mail des Elternteils, über die es den Benutzeraccount für eltern.edoop.de hat. Kopieren Sie sich diese und navigieren Sie zu der freizugebenden Klasse.
2. Klicken Sie hier nun auf **Neue Eltern** und laden Sie den Elternteil per Mail ein. Dadurch, dass schon ein Account über diese Mail besteht, taucht der Elternteil direkt mit einem grünen Haken in der Auflistung der Eltern dieser Klasse auf.
3. Im nächsten Schritt können Sie die dazugehörigen Schüler auswählen.

Auswählen und übernehmen

1. Navigieren Sie unter **Kommunikation** / **Eingeladene Eltern** zu der schon bestehenden Klassenzuordnung.
2. Haken Sie den entsprechenden Elternteil an und klicken Sie auf **Ausgewählte übernehmen**.
3. Wählen Sie hier nun die noch fehlende Klasse aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.
4. Navigieren Sie zu der soeben freigegebenen Klasse und ordnen Sie die fehlenden Schüler zu.

Schuljahreswechsel

Wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind, werden Eltern im nächsten Schuljahr in die neue Klasse des Schülers übernommen:

1. Die SuS wurden via Import aus der Schulverwaltungssoftware eingepflegt.
2. Der Elternteil hat einen Benutzeraccount, wurde also erfolgreich eingeladen.
3. Der Elternteil wurde dem Schüler zugeordnet.

Bei einem erneuten Import im neuen Schuljahr werden die SuS in die neue Klasse geladen und die Eltern, bei denen die Voraussetzungen erfüllt sind, werden übernommen. Sie hängen quasi am Schüler.

Alle Eltern ohne Zuordnung zu einem Schüler müssen über **Kommunikation** / **Eingeladene Eltern** manuell übernommen werden. Haken Sie dazu die Eltern an, die nicht automatisch übernommen wurden und klicken Sie auf **Ausgewählte übernehmen**.

Neue oder noch fehlende Eltern können via Mail oder Einladungscode (neues Schuljahr auswählen) eingeladen werden.

SuS wurde im Laufe des Schuljahres manuell angelegt

Elternteil manuell weiterziehen

Sollte ein SuS im Laufe des Schuljahres manuell angelegt worden sein, wird das Elternteil **nicht** automatisch weitergezogen, da es sich beim nächsten Import um ein für das System neues Kind handeln wird.

Die zum SuS verknüpften Eltern im vergangenen Schuljahr müssen dann manuell ins neue Schuljahr übernommen werden und mit dem Kind erneut verknüpft werden. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in das vergangene Schuljahr.
2. Gehen Sie über **Kommunikation / Eingeladene Eltern** in die Klasse, in der die SuS im vergangenen Schuljahr waren.
3. Wählen Sie das Elternteil an, welches Sie in das neue Schuljahr übernehmen wollen und klicken Sie auf den Button **Ausgewählte übernehmen** und verschieben Sie das Elternteil in die neue Klasse im neuen Schuljahr.
4. Wechseln Sie in das neue Schuljahr.
5. Gehen Sie über **Kommunikation / Eingeladene Eltern** in die Klasse, in der die SuS im diesjährigen Schuljahr ist.
6. Weisen Sie dem Elternteil das zugehörige Kind zu.

In den nächsten Schuljahren findet das Weiterziehen des Elternteils anschließend automatisch statt.

Eltern aus einer Vorklasse ins neue Schuljahr übernehmen

Sollten Sie im vergangenen Schuljahr bereits eine Vorklasse angelegt haben, müssen Sie die Eltern im neuen Schuljahr noch zu den entsprechenden Kindern und Klassen verknüpfen. Nach dem initialen Import aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm gehen Sie anschließend wie folgt vor:

1. In das vergangene Schuljahr wechseln und **Kommunikation / Eingeladene Eltern** auswählen.
2. In die erstellte Vorklasse wechseln und die Elterngruppe auswählen, welche Sie ins neue Schuljahr übernehmen möchten.
3. Über den Button Ausgewählte übernehmen anschließend die entsprechende Klasse im neuen Schuljahr auswählen, in welche Sie die Eltern versetzen möchten.
4. Im neuen Schuljahr können Sie danach über **Kommunikation / Eingeladene Eltern** den Eltern das jeweilige Kind in der Klasse zuordnen.

Vorklasse zur Kommunikation erstellen

Um mit den Eltern einer künftigen 1./5. Klasse zu kommunizieren, können Sie mit der Rolle **Verwalter** eine Vorschulklasse im noch laufenden Schuljahr anlegen. Sie dient als Dummy, bis die richtige Klasse im neuen Schuljahr importiert werden kann.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

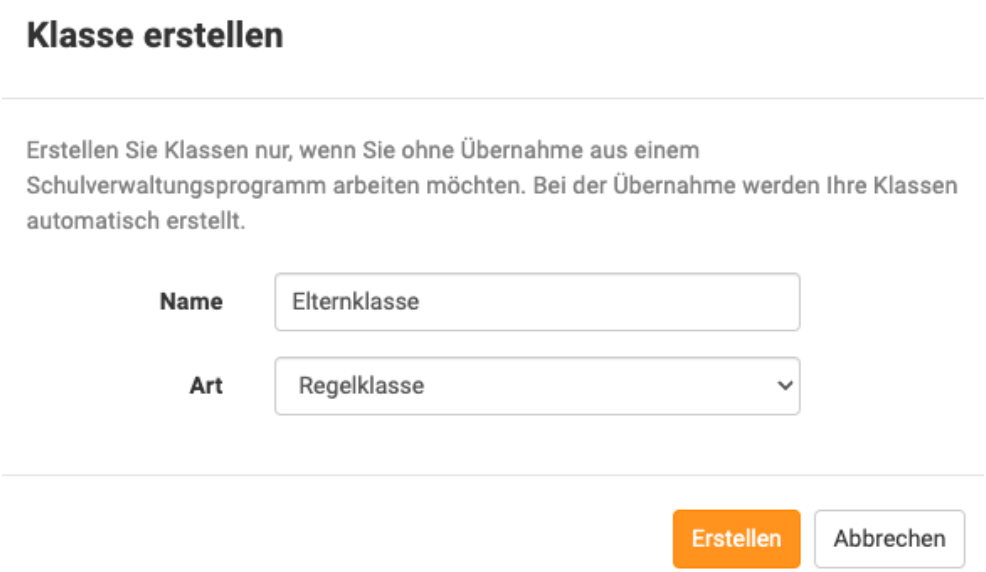
Vorklasse einrichten

Schülerinnen und Schülern werden noch nicht benötigt

In einer Vorklasse werden grds. noch gar keine Schülerinnen und Schüler benötigt werden. Wenn Sie dennoch bereits Schülerdaten von Vorschulkindern auf edoop.de übertragen möchten, müssen Sie die Kinder manuell über Schule / Klassen und Kurse / Klassen anlegen.

1. Klicken Sie unter **Schule** / **Klassen und Kurse** auf den Button **Neue Klasse**.

2. Geben Sie als Namen z.B. "*V-Klasse*" ein. Als Klassenart kann `Vorschulklasse` gewählt werden. Klicken Sie auf **Erstellen**.



3. Wählen Sie als als Klassenleitung die zukünftige Klassenleitung(-en). Fügen Sie dieser Dummy-Klasse **keine** SuS hinzu!



4. Navigieren Sie zu **Kommunikation** / **Eingeladene Eltern** und rufen Sie die nun angelegte Dummy-Klasse auf.

5. Hier können Sie nun wie oben beschrieben die Eltern via Einladungscode oder per Mail einladen. Eine Zuordnung zu SuS kann hier noch nicht erfolgen.

6. Sie können nun klassenweite Beiträge in dieser Klasse verfassen und mit den einzelnen neuen Eltern Unterhaltungen starten. Schulweite Beiträge sehen die Eltern ebenso.

Eltern aus Vorklasse in neues Schuljahr überführen

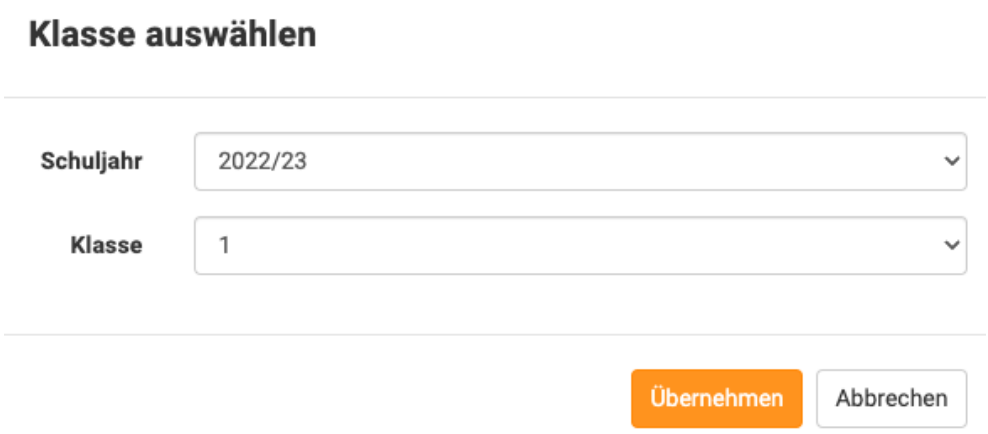
Notwendiger Import im neuen Schuljahr

Um die Eltern aus einer Vorklasse mit den Kindern im neuen Schuljahr verknüpfen zu können, ist es zwingend notwendig, auch einen Import im neuen Schuljahr durchgeführt zu haben. Um anschließend die Elternkonten auch mit den entsprechenden Kindern verknüpfen zu können.

Wählen Sie oben rechts neben Ihrem Namen das **neue Schuljahr** aus und führen Sie einen Import aus der Schulverwaltungsoftware, der die neuen Klassen und SuS enthält, durch. Dadurch wird die richtige neue Klasse im neuen Schuljahr erstellt und die SuS werden in dieser Klasse hinterlegt.

1. Gehen Sie zurück in das nun **alte Schuljahr**. Navigieren Sie wieder zu **Kommunikation** / **Eingeladene Eltern** und zur Elternklasse.

2. Wählen Sie nun hier die Eltern an, die Sie in die richtige Klasse im neuen Schuljahr verschieben wollen. Klicken Sie auf **Ausgewählte übernehmen**, wählen Sie im Dialog das neue Schuljahr und die richtige Zielklasse aus und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.
Wenn Sie die Eltern auf mehrere Klassen verteilen wollen, führen Sie diesen Schritt mehrfach durch.



3. Zuletzt müssen Sie nur noch die Eltern Ihren Kindern zuordnen. Navigieren Sie dazu in das neuen Schuljahr unter gehen Sie über **Kommunikation** / **Eingeladene Eltern** zur entsprechenden Klasse und klicken Sie beim Elternteil auf **Schüler auswählen**. Weisen Sie nun dem Elternteil das entsprechende Kind zu.

Elternteil aus Klasse entfernen

Um ein Elternteil aus einer Klasse zu entfernen, müssen Sie unter **Kommunikation / Eingeladene Eltern** gehen. Dort können Sie dann das Elternteil aus der jeweiligen Klasse über **den nach unten zeigenden Pfeil > Löschen** in der Zeile am Elternteil aus der Klasse entfernen.

Damit wird dann **nur das Elternteil** aus der Klasse entfernt, da die Aktion unter dem Bereich `Kommunikation` stattfindet.

> **Löschen von Elternkonten**
>
> Ein Elternkonto wird erst komplett gelöscht, wenn es aus der **letzten Klasse** entfernt wird, zu welcher dieses eine Verknüpfung hatte.

edoop.de App

Mit der edoop.de-App können Sie mobile Benachrichtigungen erhalten und so noch einfacher mit Eltern und Kollegen kommunizieren. Laden Sie die App herunter, um auf Beiträge in Klassen und direkte Nachrichten zuzugreifen und um Benachrichtigungen auf Ihrem, iPhone, iPad oder Android-Mobilgerät zu erhalten.

Datenschutz edoop.de-App

In der App selbst werden **nur die Login-Daten des Benutzers** gespeichert. Alles Weitere wird immer Ad-hoc nur vom Server abgerufen, aber nicht auf dem Gerät gespeichert. Es ist also im Grunde genauso, als würden Sie den **Browser verwenden**.

Ausnahme: **Heruntergeladene Anhänge an Beiträgen/Nachrichten** werden lokal im Speicherbereich der App zwischengespeichert. Diese können in den App-Einstellungen am Gerät aber auch wieder löschen. Das Herunterladen von Anhängen muss dabei aber explizit über den entsprechenden Klick auf die Datei angestoßen werden.

App herunterladen

Unterstützte Betriebssystemversion

Um einen reibungslosen Betrieb der App zu garantieren, setzen wir, alleine aus aus Sicherheits- und Stabilitätsgründen, eine iOS-Version von **mind. 16.4.x** oder auf Android-Geräten mind. die Version **Android 7.0** am Gerät voraus.

Sollten Sie eine ältere Betriebssystemversion verwenden und Ihr Gerät keine neueren Betriebssystemversionen unterstützen, müssen Sie auf die funktionsidentische Webversionen app.edoop.de zurückgreifen.

Android

1. Suchen Sie edoop.de im Google Play Store.
2. Tippen Sie auf **Installieren**.
3. Tippen Sie auf das **edoop.de-Symbol**, um die App zu starten.

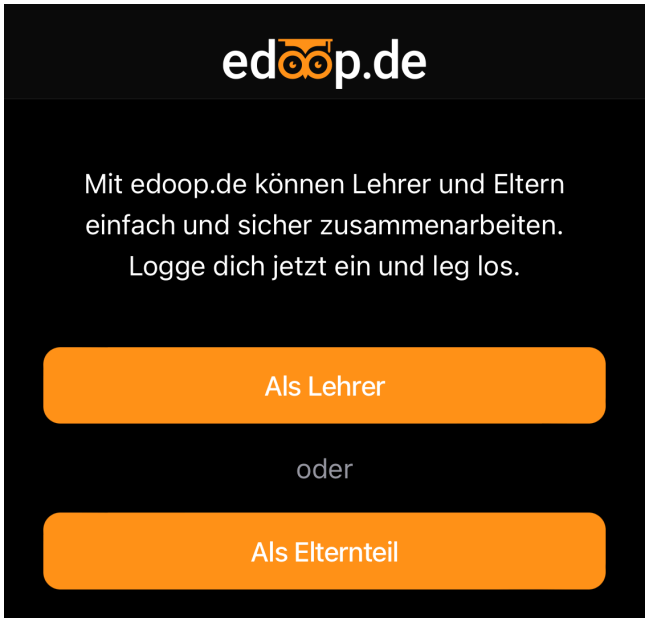
iOS

1. Suchen Sie edoop.de im App Store.
2. Tippen Sie auf **Laden**, um die App herunterzuladen.
3. Tippen Sie im App Store auf **Öffnen** oder auf Ihrem Homebildschirm auf das App-Symbol.

In der App anmelden

Wenn Sie bereits einen aktiven Benutzeraccount haben, können Sie sich in der App mit Ihrem Benutzernamen (Ihre Mail) und Passwort anmelden.

1. Öffnen Sie die App und tippen Sie auf `Als Lehrer`.



2. Melden Sie sich mit Ihrer **E-Mail-Adresse** und dem gewählten **Passwort** an.



Passwort vergessen?

Haben Sie Ihr **Passwort vergessen**? Kein Problem. Folgen Sie einfach dem Link **Passwort vergessen**. Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und erhalten eine Nachricht, mit der Sie einfach ein neues Passwort festlegen können.

Mobile Benachrichtigungen

Mobile Benachrichtigungen halten Sie auf dem Laufenden. Sie erhalten in den folgenden Fällen Benachrichtigungen:

- Jemand hat auf einen Beitrag geantwortet.
- Ein/e Kollege/Kollegin hat in Ihrer Klasse/Ihrem Kurs einen neuen Beitrag erstellt.
- Die Schule hat einen schulweiten Beitrag erstellt (z.B. einen Elternbrief).
- Ein Elternteil hat Ihnen eine direkte Nachricht geschrieben.

Benachrichtigungen aktivieren

Android

Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung werden Sie gefragt, ob Sie Benachrichtigungen erhalten möchten. Wählen Sie hier bitte **Erlauben** aus. Sollten Sie *Nicht erlauben* gewählt haben, können Sie dies später in den Einstellungen jederzeit ändern.

> **Hinweis**
>
> Die Einstellungen können unter Android von Smartphone zu Smartphone leicht abweichen.

1. Öffnen Sie die **Einstellungen** Ihres Android-Geräts.
2. Tippen Sie auf **Benachrichtigungen**.
3. Suchen Sie den Eintrag **edoop.de**.
4. Aktivieren Sie hier die Benachrichtigungen für die App.
5. Falls Sie die edoop.de App noch geöffnet haben, schließen Sie sie und starten Sie sie neu.
6. Jetzt sollte Ihr Gerät für Benachrichtigungen registriert sein.

iOS

Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung werden Sie gefragt, ob Sie Benachrichtigungen erhalten möchten. Wählen Sie hier bitte **Erlauben** aus. Sollten Sie *Nicht erlauben* gewählt haben, können Sie dies später in den Einstellungen jederzeit ändern.

1. Öffnen Sie die **Einstellungen** Ihres iOS-Geräts.
2. Tippen Sie auf **Mitteilungen**.
3. Scrollen Sie nach unten und suchen den **Eintrag edoop.de**.
4. Aktivieren Sie den Schalter **Mitteilungen erlauben**.
5. Öffnen Sie die App-Übersicht.
6. Falls die edoop.de App geöffnet ist, schließen Sie diese mit einer Wischgeste nach oben.
7. Öffnen Sie die edoop.de App wieder.
8. Jetzt sollte Ihr Gerät für Benachrichtigungen registriert sein.

App neu starten

Wenn die edoop.de-App nicht reagiert oder ein seltsames Verhalten (bspw. am Login) zeigen sollte, sollten Sie die App am besten einmal beenden und neu starten. Ein Neustart der App behebt bereits oftmals diese Probleme.

Android

1. Öffne Sie den **App-Umschalter** (langes Streichen vom unterne Bildschirmrand nach oben) und streichen Sie zur edoop.de-App.
2. Streichen Sie dann nach oben über die App, um die App zu beenden.
3. Gehen Sie zurück zum Home-Bildschirm und tippen Sie auf die edoop.de-App, um sie erneut zu öffnen.

Danach sollte sich die App wieder fehlerfrei bedienen lassen.

iOS

1. Öffne Sie den **App-Umschalter** (langes Streichen vom unterne Bildschirmrand nach oben) und streichen Sie zur edoop.de-App.
2. Streichen Sie dann nach oben über die App, um die App zu beenden.
3. Gehen Sie zurück zum Home-Bildschirm und tippen Sie auf die edoop.de-App, um sie erneut zu öffnen.

Danach sollte sich die App wieder fehlerfrei bedienen lassen.

Automatische Übersetzung



edoop.de bietet für Eltern eine automatische Übersetzung der Beiträge und Nachrichten über die **App** an.
Dabei erkennt edoop.de automatisch die eingestellte Sprache am Gerät des Elternteils und bietet eine zielgenaue Übersetzung in die eingestellte Sprache an.

Über den **- Button** können die Eltern die Nachricht in die jeweils am Gerät eingestellte Sprache übersetzen lassen.

Bekannte Probleme unter Android

Auf den Geräten einiger Herstelle können bestimmte *Einstellungen zur Akku-Optimierung* dazu führen, dass Sie keine oder verspätete Benachrichtigungen erhalten. Hier sind Schritte aufgelistet, die Ihnen helfen können, diese Einstellungen korrekt vorzunehmen.

Android-Betriebssystem

Android 7

Die edoop-App unterstützt leider keine Geräte mit Android 7 (Nougat) oder älter. Mit einem kleinen Workaround kannst du edoop aber trotzdem auf deinem Gerät verwenden – über den Firefox-Browser.

So gehst du vor:

1. Öffne den Google Play Store auf deinem Gerät.
2. Suche nach „Firefox" und installiere den Browser.
3. Öffne Firefox und rufe die Adresse app.edoop.de auf.
4. Melde dich wie gewohnt mit deinen edoop-Zugangsdaten an.
5. Du kannst edoop jetzt ganz normal über Firefox nutzen.

Tipp: Um schneller auf edoop zugreifen zu können, lege dir ein Lesezeichen an oder füge die Seite zu deinem Startbildschirm hinzu. Tippe dazu in Firefox auf das Menü (drei Punkte) und wähle „Zum Startbildschirm hinzufügen". So hast du edoop wie eine App auf deinem Gerät.

Warum Firefox? Der vorinstallierte Browser auf älteren Android-Geräten unterstützt oft nicht mehr alle Funktionen, die edoop benötigt. Firefox wird regelmäßig aktualisiert und funktioniert daher auch auf älteren Geräten zuverlässig mit edoop.

Android 9

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Apps & Benachrichtigungen**.
3. Tippen Sie auf **Erweitert**, dann **Spezieller App-Zugriff**.
4. Wählen Sie den Eintrag **Akku-Optimierung**.
5. Tippen Sie auf den Abwärtspfeil und wählen **Alle Apps**.
6. Suchen Sie **edoop.de** und wählen Sie die Option **Nicht optimieren**.

Probleme mit bestimmten Android-Geräten

Huawei – EMUI 5.X

Geschützte Apps

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Erweiterte Einstellungen**.
3. Tippen Sie auf **Geschützte Apps**.
4. Suchen Sie **edoop.de** und aktivieren Sie den **Schieberegler**.

Akku Optimierung

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Apps**.
3. Tippen Sie auf **Erweitert**.
4. Tippen Sie auf **Optimierung ignorieren**.
5. Suchen Sie **edoop.de** und ändern sie die Einstellung zu **Zulassen**.

Huawei – EMUI 8 und EMUI 9

App Start

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Akku**.
3. Tippen Sie auf **Starten** bzw. **App-Start**.
4. Suchen Sie den Eintrag **edoop.de**.
5. Aktivieren Sie **alle drei Optionen** aus (*Auto-Start, Sekundärer Start und Im Hintergrund ausführen*).

Akku Optimierung

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Apps** bzw. **Apps & Benachrichtigungen**.
3. Tippen Sie auf **Apps**.
4. Tippen Sie auf die **drei Punkte** in der rechten oberen Ecke bzw. auf **Einstellungen** (Zahnrad unten).
5. Tippen Sie auf **Spezieller Zugriff**.
6. Tippen Sie auf **Akkuoptimierung**.
7. Tippen Sie auf den Abwärtspfeil und wählen **Alle Apps**.
8. Suchen Sie **edoop.de** und ändern sie die Einstellung zu **Optimierung ignorieren**.

Huawei – EMUI 10

App Start

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Akku**.
3. Tippen Sie **App-Start**.
4. Suchen Sie den Eintrag **edoop.de**.
5. Deaktivieren Sie den Schieberegler.
6. Wählen Sie im angezeigten Dialog **alle drei Optionen** aus (Auto-Start, Sekundärer Start und Im Hintergrund ausführen).
7. Tippen Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.

Akku Optimierung

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Apps**.
3. Tippen Sie auf die **drei Punkte** in der rechten oberen Ecke.
4. Tippen Sie auf **Spezieller Zugriff**.
5. Tippen Sie auf **Akkuoptimierung**.
6. Tippen Sie auf den Abwärtspfeil und wählen **Alle Apps**.
7. Suchen Sie **edoop.de** und ändern sie die Einstellung zu **nicht zulassen**.

OnePlus – bis Android 7

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Apps**.
3. Tippen Sie auf das **Zahnradsymbol** in der rechten oberen Ecke.
4. Tippen Sie auf **App-Autostart**.
5. Aktivieren Sie den Schieberegler für **edoop.de**.

OnePlus – ab Android 8

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Akku**.
3. Tippen Sie auf **Akku-Optimierung**.
4. Stellen Sie sicher, dass **Alle Apps** ausgewählt ist.
5. Tippen Sie auf **edoop.de**.
6. Wählen Sie **Nicht optimieren**.

Samsung – bis Android 9

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Gerätewartung**.
3. Tippen Sie auf **Akku**.
4. Tippen Sie auf **Nicht optimierte Apps**.
5. Wählen Sie auf **Apps hinzufügen**.
6. Wählen Sie **edoop.de** aus der Liste aus.
7. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Ok**.

Samsung – Android 10

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Apps**.
3. Tippen Sie auf die **drei Punkte** in der rechten oberen Ecke.
4. Tippen Sie auf **Spezieller Zugriff**.
5. Wählen Sie den Eintrag **Akkuverbrauch optimieren**.
6. Tippen Sie auf den Abwärtspfeil und wählen **Alle**.
7. Suchen Sie **edoop.de** und **deaktivieren** sie den Schieberegler.

Xiaomi

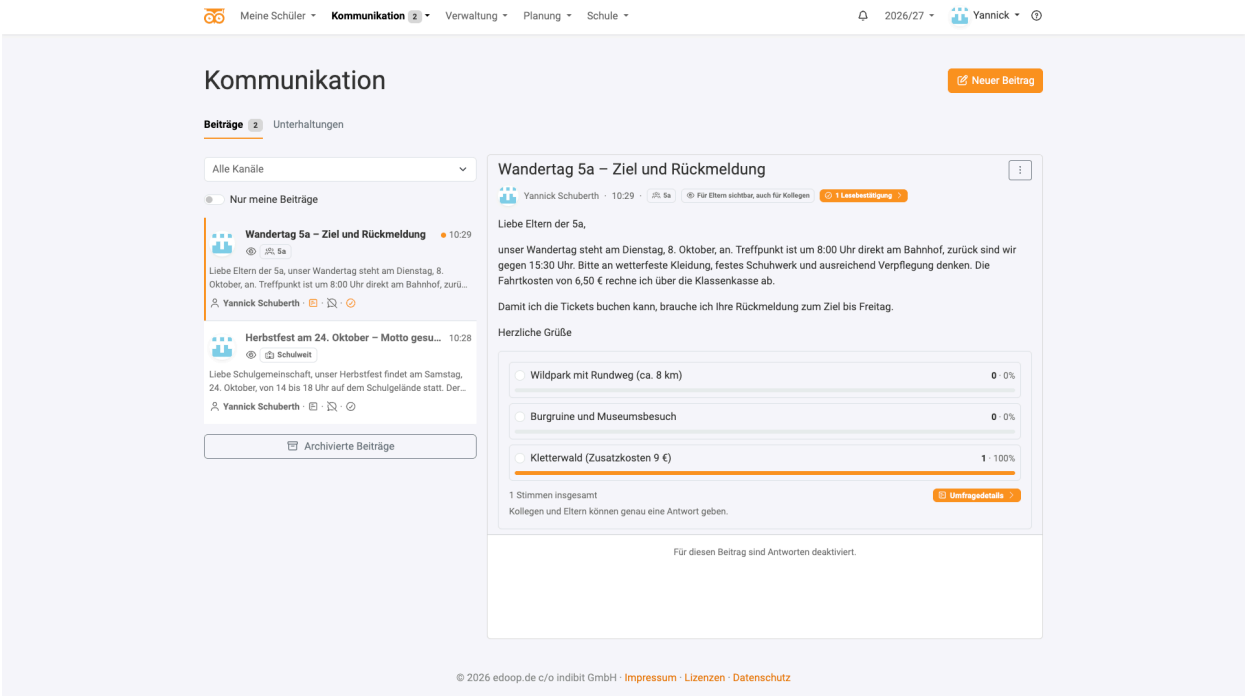
1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Apps verwalten**.
3. Tippen Sie auf **edoop.de**.
4. Aktivieren Sie den **Schieberegler bei Autostart**.
5. Tippen Sie auf **Energiesparmodus**.
6. Wählen Sie **Keine Beschränkungen**.

Kommunikation

Kommunikation

Übersicht

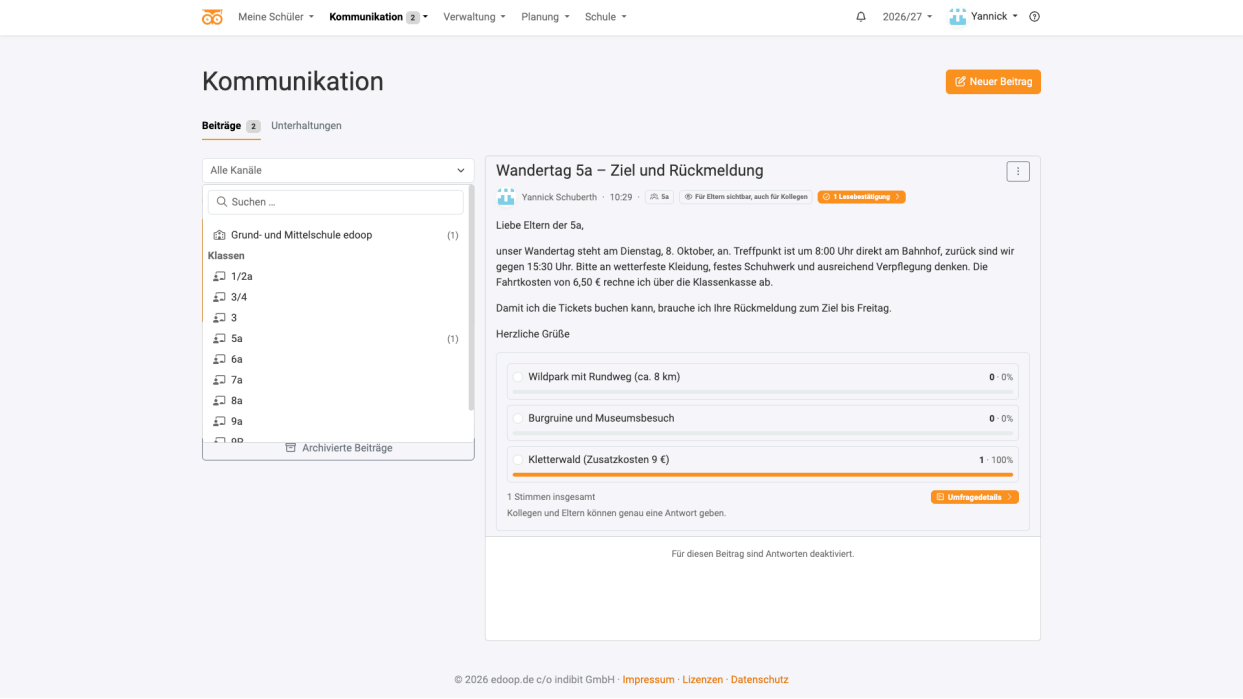
Unter **Kommunikation / Beiträge & Unterhaltungen** unterscheiden wir zwischen zwei Bereichen. Unter dem Bereich Beiträge fassen wir Nachrichten im Schul-, Klassen- und Kurskontext zusammen. Der Bereich Unterhaltungen dient der tatsächlichen direkten Unterhaltung zw. einer Lehrkraft und einem Elternteil oder zw. zwei Lehrkräften.



Kanäle für Beiträge

Auf edoop.de haben Sie die Möglichkeit, mit verschiedenen Personengruppen zu kommunizieren. Dazu stehen Ihnen Kanäle zur Verfügung, die jeweils die entsprechenden Personengruppen erreichen.

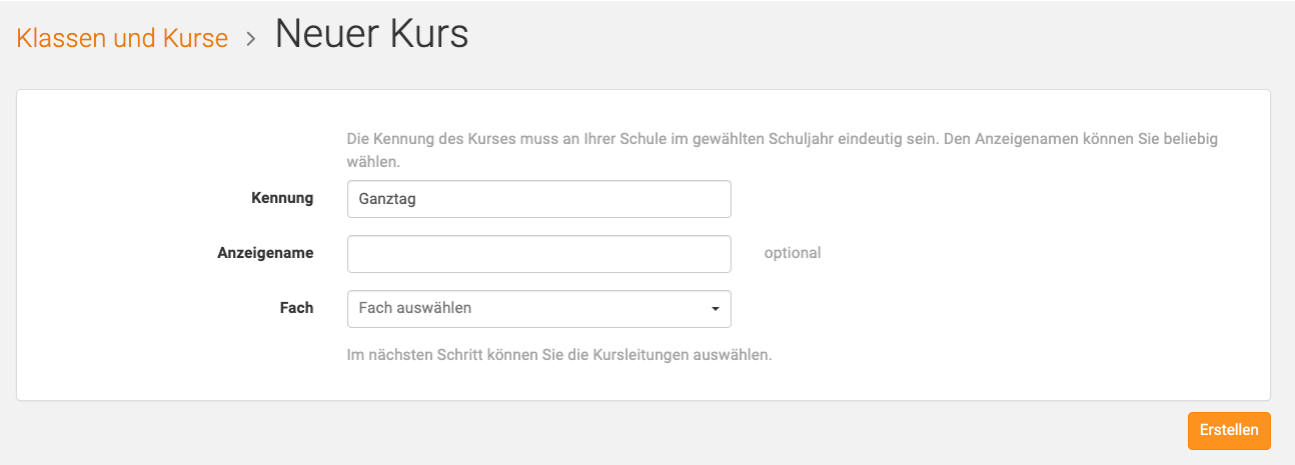
Kanal	Erläuterung
Schulweite Beiträge	können nur von **Verwaltern** erstellt werden. Sie können intern sein oder sich an die Eltern richten.
Klassenweite Beiträge	können von **Verwaltern** und von der **Klassenleitung** erstellt werden. Auch sie können intern sein oder sich an die Eltern richten.
Beiträge in einem Kurs	können von **Verwaltern**, der **Klassenleitung** und der **Fachlehrkraft** im Fach erstellt werden. Auch sie können intern sein oder sich an die Eltern richten. Zudem können eigene Kurse über **Schule / Klassen und Kurse / Kurse** *(als Kurs ohne Fach)* für **Elternbeiratsgruppen**, der **Mittagsbetreuung**, der **Nachmittagsbetreuung** oder der **OGTS** eingerichtet werden, um zielgenau in diesem Kontext kommunizieren zu können.



Eigene Gruppen anlegen

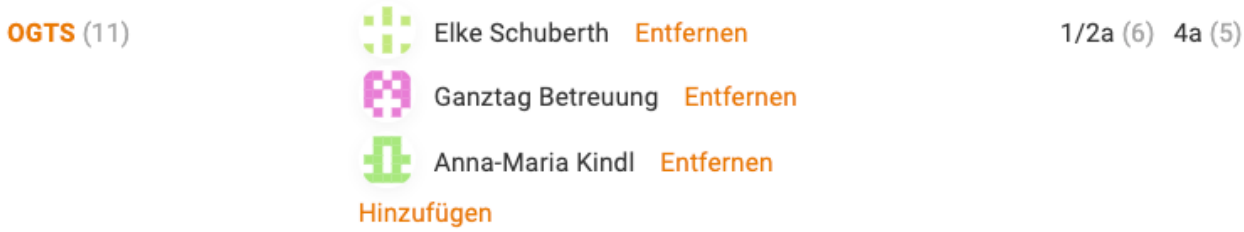
Gruppe anlegen

Um spezifische Gruppen zur Kommunikation mit Eltern oder Kolleginnen und Kollegen anzulegen, können Verwalter über **Schule / Klassen und Kurse / Kurse** eigene Gruppen als **neuen Kurs** anlegen. Für Kurse außerhalb des Fachkontextes brauchen Sie am Parameter **Fach** einfach kein Fach auszuwählen. Kurse lassen sich auch ohne Fachkontext erstellen.



Mit Personal verknüpfen

Alle Lehrkräfte, welche anschließend zum Kurs hinzugefügt werden, können anschließend im Rahmen dieser Gruppe miteinander kommunizieren.



Damit haben Sie nun die Möglichkeit, Gruppen für das **Kollegium zur Kommunikation** oder bspw. den **Elternbeirat** einzurichten. Aber auch für die **Nachmittagsbetreuung** oder die **offene Ganztagsschule** können damit eigene Gruppen zur Kommunikation angelegt werden.

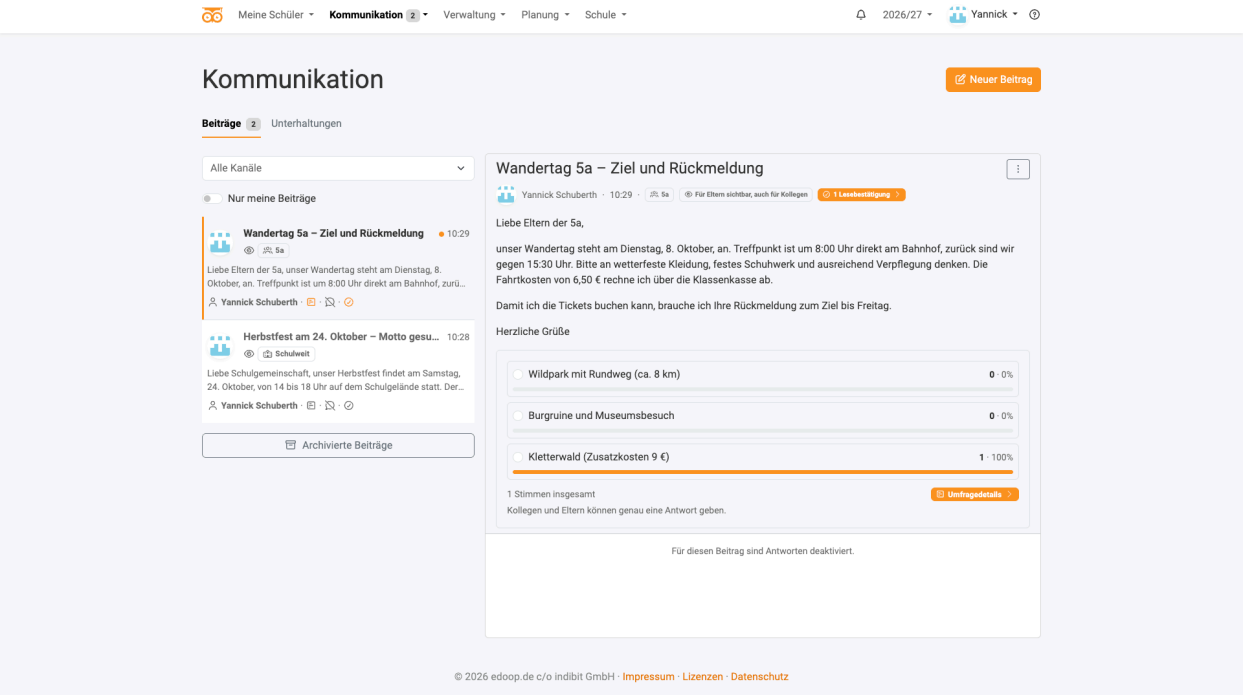
> **Einsicht in Abwesenheiten für Mittags-, Nachmittagsbetreuung und OGTS**
>
> Durch das Anlegen eigener Gruppen für die **Mittagsbetreuung**, die **Nachmittagsbetreuung** oder **OGTS** können zum Kurs zugeordnete Personen zudem direkt auf die **tagesaktuellen Abwesenheiten** der Kinder in der Gruppe zugreifen.
>
> Weiterführende Informationen zum Anlegen von eigenen Gruppen finden Sie hier.

SuS mit der Gruppe verknüpfen

Über die Bearbeitung des Kurses können Sie mehrere Kinder, auch aus unterschiedlichen Klassen, zur neuen Gruppe hinzufügen.

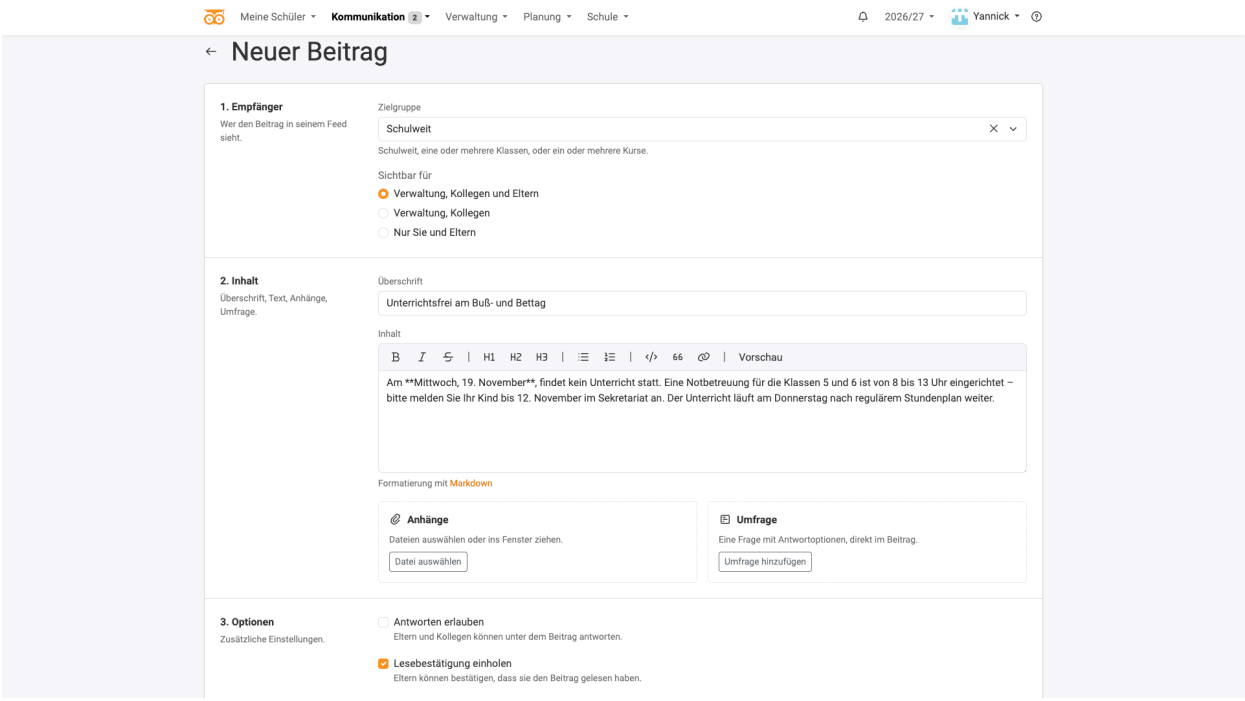
Beiträge

Nachrichten an mehrere Personen werden auf edoop.de *Beiträge* genannt. Unter **Kommunikation / Beiträge** & **Unterhaltungen / Beiträge** finden Sie die Beiträge Ihrer Schule in den unterschiedlichen Kanälen, also schulweit, klassenweit oder in einem Fach. Beiträge können intern, also nur an das Kollegium gerichtet sein oder auch mit den Eltern geteilt werden.



Beiträge verfassen

Um einen neuen Beitrag zu starten, navigieren Sie zu dem entsprechenden Kanal und klicken Sie dann in das Feld **Neuen Beitrag verfassen**. Beim Verfassen eines Beitrags selbst stehen Ihnen unterschiedliche Formatierungen und weitere Optionen wie das **Anhängen von Dateien** oder das **Hinzufügen von Umfragen** zur Verfügung.

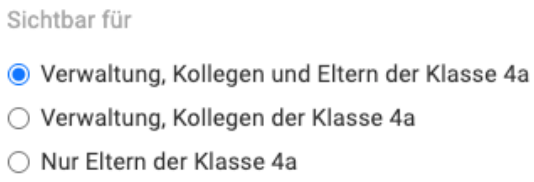


Empfänger auswählen

Über den Bereich **Zielgruppe** können Sie Ihren *schulweiten Beitrag* gezielt an einzelne Klassen oder Kurse versenden. Damit ist es möglich, dass Sie bspw. einen Beitrag gezielt an alle dritten Klassen Ihrer Schule versenden, indem Sie den Beitrag für die entsprechenden Klassen durch Anwählen der Klasse freischalten.

> **Anzeige der gruppierten Beiträge**
>
> Gruppierte Beiträge auf bestimmte Klassen oder Kurse werden anschließend dem Kollegium und den Eltern nur im **Bereich der Klasse oder des Kurses** selbst angezeigt.
>
> Nur für die Verwaltung ist der Beitrag dann ebenfalls auch im Kanal **Schulweite Beiträge** sichtbar.

Sichtbar für



Anhand des Parameters **Sichtbar für** können Sie festlegen, welche Gruppe **innerhalb** des gewählten Kanals die Nachricht erhalten soll. Die Zielgruppe kann nach dem Versenden der Nachricht über die Bearbeitung der Nachricht nachträglich angepasst werden.

> **Sichtbar für Kollegium**
>
> Beiträge innerhalb von Klassen oder Kursen können anschließend **nur von Personen** aus dem Kollegium eingesehen werden, welche auch eine Verknüpfung zur Klasse oder dem Kurs haben, in welchem der Beitrag veröffentlicht wird.
>
> Der Beitrag wird **niemals** automatisch allen Kolleginnen und Kollegen angezeigt. Die Sichtbarkeit des Beitrags bezieht sich immer auf den Kontext der Gruppe, in welchem dieser veröffentlicht wird.

Überschrift + Inhalt

Hier können Sie nun die Überschrift und den Text Ihrer Nachricht schreiben. Um einen Beitrag zu versenden, muss dabei nicht zwingend eine Überschrift eingetragen sein.

Formatierungen mit Markdown

Im Texteditor können Sie Ihre Nachricht entweder mit den Schaltflächen formatieren oder Sie schreiben den Text direkt in der vereinfachten Auszeichnungssprache **Markdown**. Markdown ist ein komplett textbasiertes Format, das auch ohne spezielle Programme editier- und lesbar bleibt.

Markdown	Vorschau
`# Überschrift 1`	Überschrift 1
`## Überschrift 2`	Überschrift 2
`### Überschrift 3`	Überschrift 3
`*Kursiv*` `_Kursiv_`	*Kursiv*
`**Fett**` `__Fett__`	**Fett**
`~~Durchgestrichen~~`	~~Durchgestrichen~~
`<u>Unterstrichen<u/>`	Unterstrichen
Zeilenumbruch mit ` `-Tag `Zeile 1` ` ` `Zeile 2`	**Zeilenumbruch** mit ` `-Tag: Zeile 1 Zeile 2
Zeilenumbruch mit `Shift + Enter-Taste` gedrückt (2x): `Zeile 1` `Zeile 2`	**Zeilenumbruch** mit `Shift + Enter-Taste` gedrückt (2x): Zeile 1 Zeile 2
`[Linktext - Zu edoop.de](https://edoop.de)`	Linktext - Zu edoop.de
`---` `Signatur Schule`	--- Signatur Schule
`* Liste` `* Liste` `- Liste` `- Liste`	• Liste • Liste

Markdown		Vorschau
1. Erstens 2. Zweitens 3. Drittens	1. Erstens 1. Zweitens 1. Drittens	1. Erstens 2. Zweitens 3. Drittens
> Zitat		Zitat
> ### Mehrzeiliges Zitat > mit * Formatierung *		Mehrzeiliges Zitat mit *Formatierung*
`Code innerhalb` einer Zeile		`Code innerhalb` einer Zeile
`` # Code als Codeblock * Formatierungen werden ignoriert ```		# Code als Codeblock * Formatierungen werden ignoriert

Wörter / Text unterstreichen

Sie können mit Markdown Text nicht unterstreichen. Bei HTML ist dies zwar mithilfe des `<u>`-Tags möglich, man rät generell aber davon ab. Da im Web Hyperlinks als unterstrichener Text dargestellt werden, möchte man Verwechslungen vermeiden.

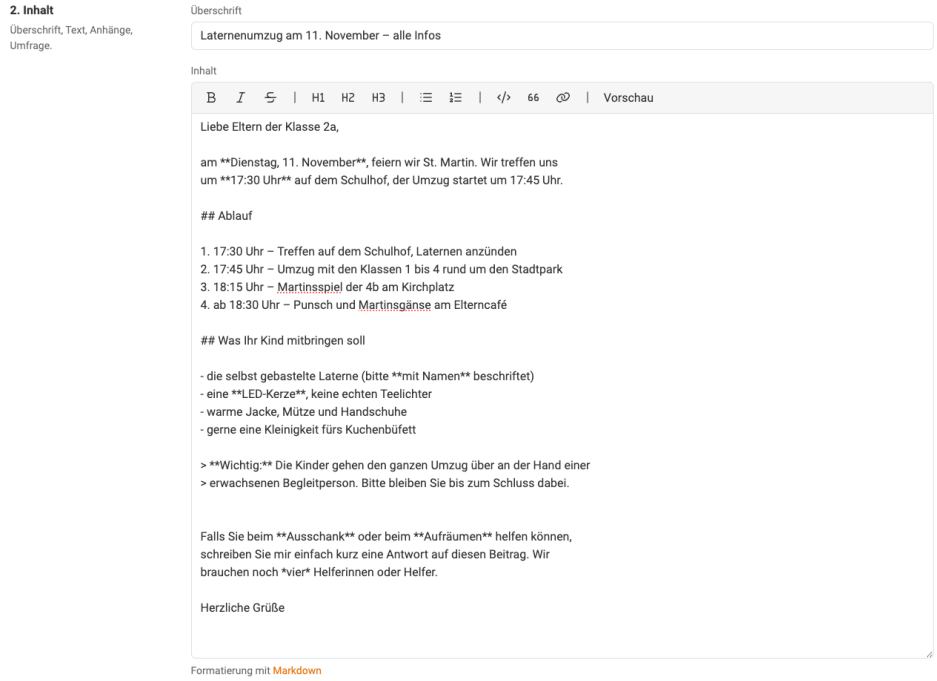
Absätze / Zeilenumbrüche

Die Markdown Language arbeitet mit harten Zeilenumbrüchen, um Absätze voneinander zu trennen. Um einen komplett neuen Textblock zu erstellen (`<p>`-Tag), fügt man einfach **eine leere Zeile** ein. Wichtig hierbei zu wissen: Für Markdown reicht es aus, wenn die Zeile optisch leer ist. Sollten sich also Weißraum-Zeichen wie Tabulatoren oder Leerzeichen darin befinden, ignoriert der Parser diese und interpretiert die Zeile als leer. Möchte man einen Zeilenumbruch im Sinne des `<br>`-Tags erstellen, fügt man an das Ende einer Zeile **zwei Leerzeichen** an.

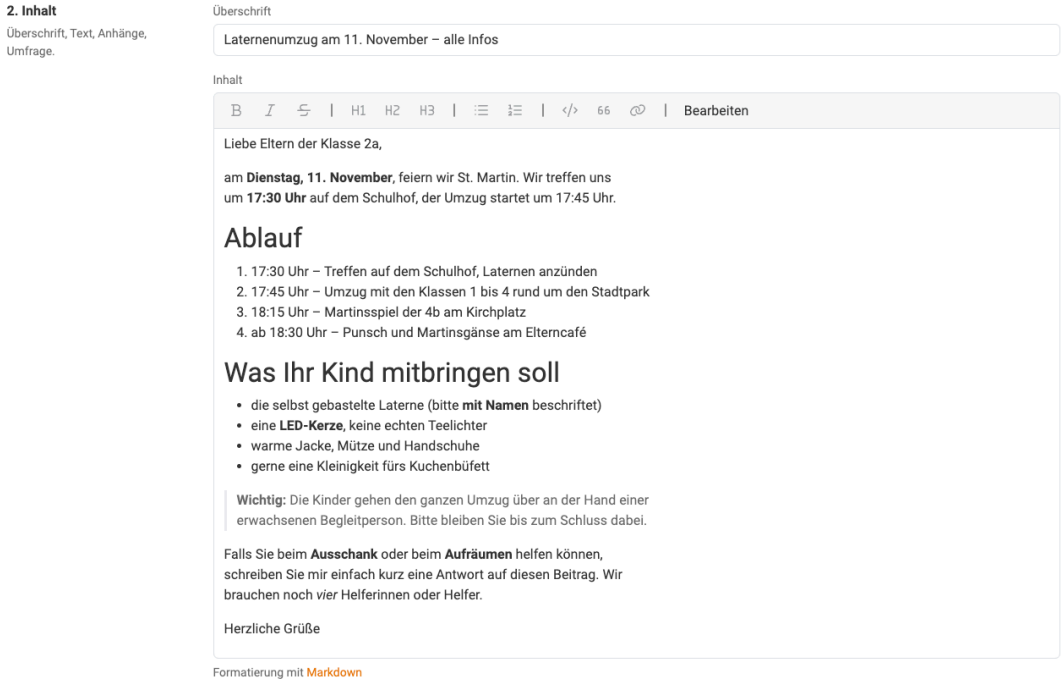
Vorschau des Beitrags

Über den Button **Vorschau** können Sie einen Einblick in den verfassten Text nehmen, um nachvollziehen zu können, wie der Beitrag für den Empfängerkreis ausschauen wird.

Text beim Verfassen



Vorschau ansehen



Dateien anhängen

Über **Datei anfügen** können Sie sowohl mehrere Dateien pro Beitrag, als auch unterschiedliche Dateitypen zu Ihrem Beitrag hinzufügen. Nach dem Versenden einer Datei können Sie auch überprüfen, welche Eltern diesen geöffnet / heruntergeladen haben.

Bereitgestellte Dateien von Seiten der Schulen bleiben über das Schuljahr hinweg bestehen. Für hochgeladene Dateien von Eltern gelten besondere Bestimmungen.

Datei vor dem Anhängen in der Vorschau prüfen

Nach dem Klick auf **Datei anfügen** öffnet sich die Dateiauswahl Ihres Computers. Dort können Sie eine Datei ansehen, ohne sie zu öffnen, und so sicherstellen, dass Sie die richtige Datei anhängen:

- **macOS:** Datei markieren und Space drücken. Die Vorschau (Quick Look) öffnet sich; mit Space oder Esc schließen Sie sie wieder.
- **Windows:** Mit Alt + P blenden Sie das Vorschaufenster ein. Anschließend sehen Sie dort die Vorschau der markierten Datei.

Maximale Dateigröße einer Datei / eines Beitrags

Sie können einzelne Anhänge bis zu einer Dateigröße von **maximal 64 MB** zu einem Beitrag hinzufügen. An einem Beitrag selbst können **maximal 128 MB** verteilt auf mehrere Dateien angehängt werden.

Anpinnen von Dateien aus Unterhaltungen

Um das Löschen wichtiger Dateien aus Unterhaltungen mit den Eltern zu verhindern, können diese über eine Stecknadel neben der Datei langfristig gesichert werden. Diese Dateien werden auch **über die 14 Tage hinaus auf edoop.de gesichert**.



Löschfristen von hochgeladenen Dateien von Eltern

Hochgeladene Dateien von Eltern innerhalb von Unterhaltungen werden 14 Tage nach dem Bereitstellen automatisch gelöscht. Um Dateien wie Bilder langfristig archivieren zu können, müssen Sie die Datei anpinnen.

Umfragen hinzufügen

Zu einer Nachricht haben Sie zudem die Möglichkeit, über **Umfrage hinzufügen** eine Umfrage zum Beitrag hinzuzufügen.

Umfrage erstellen

Innerhalb der Umfrage können Sie die unterschiedlichen Antwortmöglichkeiten definieren und weitere Parameter, wie bspw. die Option von Mehrfachantworten, an der Umfrage festlegen.

Umfrageparameter

Parameter	Erklärung
Dürfen Eltern die Ergebnisse sehen?	Sofern aktiviert, sehen Eltern das Abstimmungsergebnis der Umfrage in Echtzeit.
Dürfen mehrere Antworten abgegeben werden?	Hierüber können Sie die **Mehrfachabstimmung** für Kollegen und Eltern freischalten.

Parameter	Erklärung
Eine Antwort für jedes Kind?	*Beispiel:* Sie fragen Eltern Ihrer Klasse vor einem Ausflug, ob ihr Kind Schwimmer/Nichtschwimmer ist. Hat ein Elternteil mehrere Kinder in der Klasse, kann es die Antwort getrennt für jedes Kind abgeben. **Achtung:** Die Eltern müssen zugeordnete Schüler haben, um auf eine solche Umfrage antworten zu können.
Startzeitpunkt	Legt den Startzeitpunkt der Umfrage fest. Die Umfrage wird den Eltern aber bereits nach Erstellung des Beitrags angezeigt.
Endzeitpunkt	Mit dem Endzeitpunkt können sie festlegen, bis zu welchem Zeitpunkt Antworten abgegeben werden können.

Sichtbarkeit von Umfrageergebnissen

Während des Umfragezeitraums können Sie bereits das Echtzeitergebnis und die teilnehmenden Personen an der Umfrage unter bestimmten Voraussetzungen einsehen.

1) Schulweiter Beitrag ohne Klassengruppierung

Sobald ein **schulweiter Beitrag ohne Klassengruppierung** veröffentlicht wurde, kann auf diese Umfrage weiterhin nur die **Verwaltung oder Ersteller(in)** des schulweiten Beitrag auf diese Umfrage zugreifen. Die Ergebnisse in der PDF aber weiterhin auf Klassen sortieren.

2) Schulweiter Beitrag mit Klassengruppierung

Sobald ein **schulweiter Beitrag mit Klassengruppierung** (einzelne oder alle Klassen der Schule) veröffentlicht wurde, kann nun auch die Klassenleitung innerhalb ihrer Klasse auf die Umfrageergebnisse digital zugreifen.

3) Klassenbeitrag mit Umfrage

Sobald ein **Klassenbeitrag** veröffentlicht wurde, kann auf diese Umfrage weiterhin nur die **Klassenleitung oder Ersteller(in)** des Klassenbeitrags auf diese Umfrage zugreifen.

4) Kursbeitrag mit Umfrage

Sobald ein **Kursbeitrag** veröffentlicht wurde, kann auf diese Umfrage weiterhin nur die **Kurslehrkraft oder Ersteller(in)** des Klassenbeitrags auf diese Umfrage zugreifen.

Umfrage bearbeiten

Um eine Umfrage zu bearbeiten, gehen Sie **auf die drei Punkte oben rechts am Beitrag** und klicken auf **Bearbeiten**. Danach gelangen Sie zu dieser Übersicht und wählen dort den Button **Umfrage bearbeiten** aus.

Anschließend lässt sich bspw. das Enddatum zur Umfrage ergänzen. Antwortoptionen lassen sich nach dem Erstellen der Umfrage nicht mehr anpassen. In diesem Fall müsste der Beitrag gelöscht und erneut angelegt werden.

Umfrage beenden

Wenn Sie Umfragen beenden möchten, können Sie über die Bearbeitung der Umfrage an dieser ein **Enddatum** festlegen. Nach dem Enddatum können Eltern oder Kolleginnen und Kollegen nicht mehr an dieser teilnehmen.

Lesebestätigung & Antworten

Legen Sie fest, ob Sie eine rechtsverbindliche **Lesebestätigung** einholen möchten und ob Sie **Antworten** auf den Beitrag erlauben wollen. Bei einem Beitrag mit Lesebestätigungen können Sie sich anschließend aussagekräftige Auswertungen sortiert nach *Eltern* oder nach *Schüler:innen* anzeigen lassen.

Erneute Benachrichtigung bei ausstehenden Lesebestätigungen

Sollten Sie Eltern aufgrund fehlender Lesebestätigungen erneut erinnern wollen, können Sie diesen über den Button **Erneut erinnern** eine neue Benachrichtung zum Beitrag zukommen lassen.

Das Erinnern kann aktuell 24h nach Veröffentlichung des Beitrags angestoßen werden.



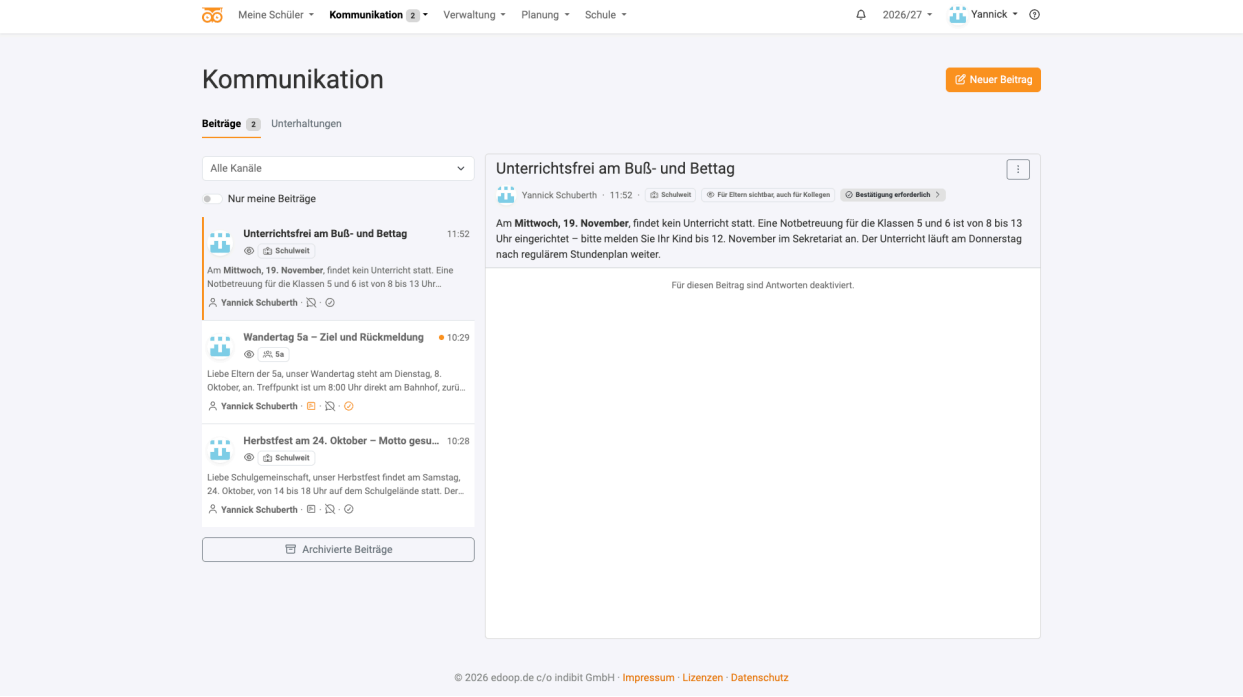
edoop.de App

Mit der edoop.de App für Android und iOS können Sie Nachrichten auch mobil verfassen und erhalten Benachrichtigungen.

Weitere Informationen zur App finden Sie im Abschnitt edoop.de App.

Beitrag veröffentlichen

Über den Klick auf **Beitrag veröffentlichen** wird der Beitrag automatisch an den entsprechenden Empfängerkreis digital zugestellt.



Beitrag bearbeiten

Sollten Sie einen Beitrag nachträglich bearbeiten müssen, können Sie über den **Klick auf die drei Punkte oben rechts am Beitrag** anschließend in eine nachträgliche Bearbeitung wechseln.

Beitrag löschen

Sollten Sie einen Beitrag nachträglich löschen wollen, können Sie über den **Klick auf die drei Punkte oben rechts am Beitrag** anschließend den Beitrag löschen.

Beiträge als Entwurf speichern

Erstellte Beiträge (*schulweit, innerhalb einer Klasse oder eines Kurses)* werden auf edoop.de **automatisch** als Entwurf **am gleichen Gerät und im selben Browser** gespeichert. Sollten Sie während des Verfassens eines Beitrags abgelenkt werden, können Sie das aktuelle Menü verlassen und später zu dem Entwurf über **Kommunikation / Beiträge und Unterhaltungen / Entwürfe** zurückkehren. Dort können Sie anschließend in die *Bearbeitung des Beitrags* wechseln und den Beitrag bearbeiten und final versenden oder den *Beitrag verwerfen*, sollten Sie diesen nicht mehr benötigen.



Beiträge zu einem späteren Zeitpunkt versenden

Durch die **Entwurf-Funktionen** können Sie nun auch Beiträge und Nachrichten für einen **späteren Zeitpunkt vorbereiten**. Sie können einen Beitrag zu einem beliebigen Zeitraum verfassen und automatisch als Entwurf speichern, sofern Sie diesen nicht direkt beim Verfassen des Beitrags absenden. Sobald Sie den erstellten Entwurf an die entsprechende Zielgruppe versenden wollen, wechseln Sie in die Bearbeitung des Entwurfs und schicken den Beitrag im zuvor definierten Kanal ab.

Vorlagen für Beiträge speichern

Aktuell bietet edoop.de noch keinen separaten Bereich für Textvorlagen an. Sie können sich jedoch ganz einfach ein eigenes **„Vorlagen-Archiv“** direkt im System aufbauen.

So geht’s:

1. Einen neuen Kurs (ohne Fach) erstellen.
2. Benennung: Geben Sie dem Kurs einen eindeutigen Namen, z. B. „Entwürfe / Vorlagen“.
3. Im Team nutzen: Verknüpfen Sie alle Lehrkräfte mit diesem Kurs, die Zugriff auf die Vorlagen benötigen.
4. Texte hinterlegen: Speichern Sie Ihre häufig genutzten Nachrichten oder Elternbriefe einfach als Inhalt in diesem Kurs.

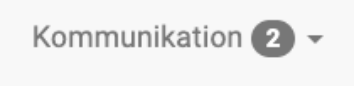
Der Vorteil:

Es haben auch nur die Leute Zugriff auf die Vorlagen, die auch dem Kurs zugewiesen sind. An die Eltern gehen diese Nachrichten **nicht** raus.

Sobald Sie eine Nachricht versenden möchten, müssen Sie den Text nur noch kurz aus Ihrem Archiv-Kurs kopieren und einfügen. So stellen Sie sicher, dass alle im Team einheitlich kommunizieren und sparen wertvolle Zeit.

Neue Nachrichten

Über Web werden Sie durch eine Zahl neben **Kommunikation** über neue Beiträge, Antworten, uvm. informiert.



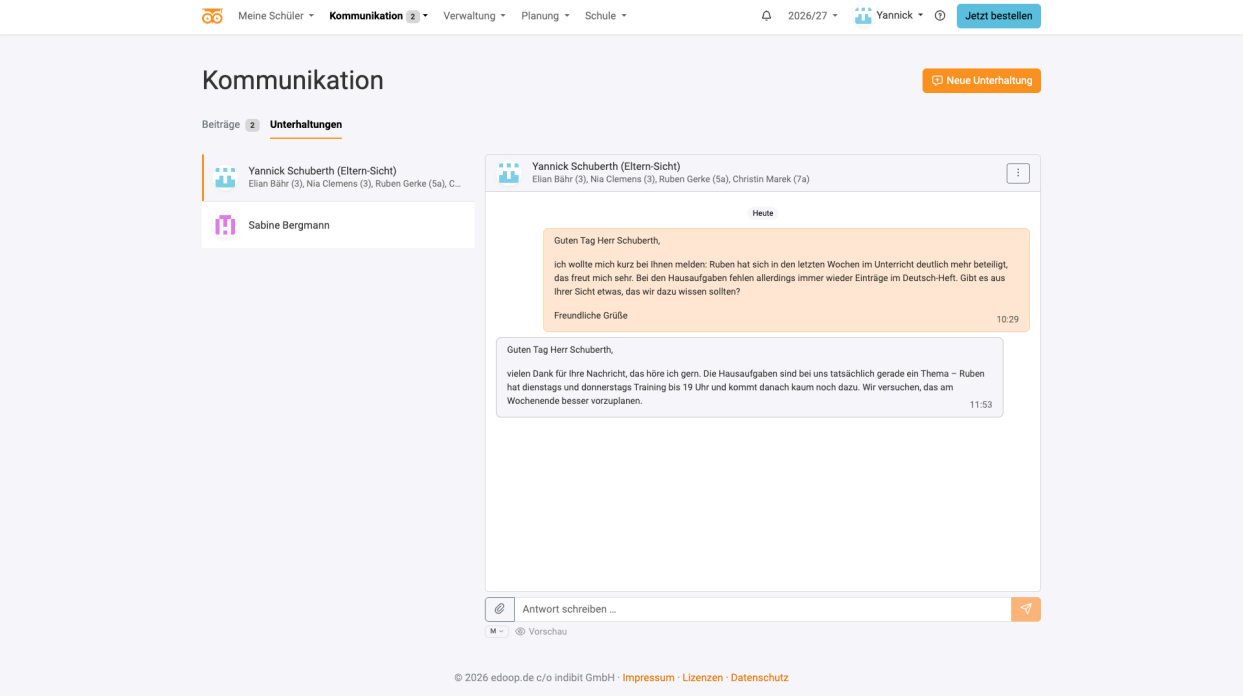
An dieser Stelle können alle Details zu Lesebestätigungen, offenen Chatnachrichten und Antworten auf Beiträge direkt und übersichtlich abgerufen werden. Mit einen Klick auf Nachricht werden diese als gelesen erkannt.

Auf Beiträge antworten

Sowohl Kollegen als auch Eltern können auf Beiträge antworten – sofern die Option **Antworten erlauben?** bei der Beitragserstellung angewählt wurde. Die Eltern können so z.B. Rückmeldung zu einem Elternbrief geben oder die Lösung zu Aufgaben liefern. Beim Antworten können Eltern wählen, ob ihre Antwort auch für andere Eltern oder nur für die Lehrkraft sichtbar sein soll.

Unterhaltungen

Als Lehrkraft können Sie direkte Unterhaltungen mit einem Elternteil oder einer Person aus Ihrem Kollegium starten.



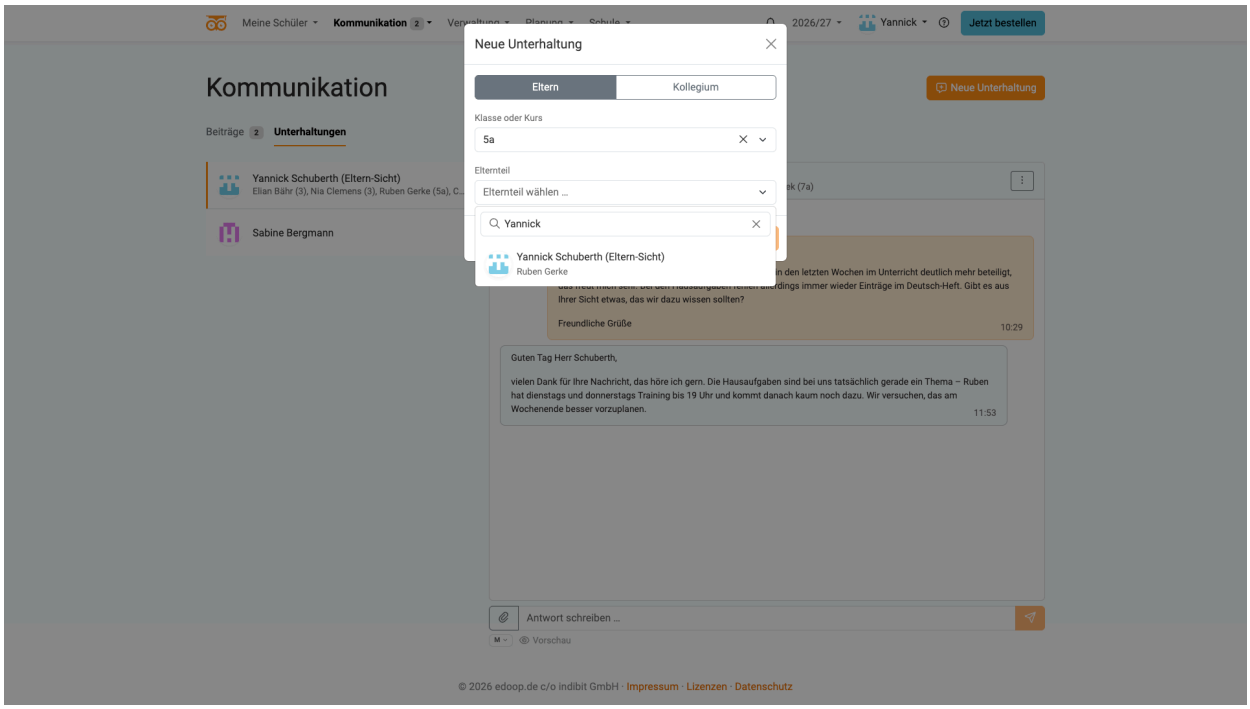
Direkte Unterhaltung mit Eltern deaktivieren

Dies kann von der Verwaltung über **Schule / Einstellungen / Kommunikation & Abwesenheiten** aktiviert oder deaktiviert werden.

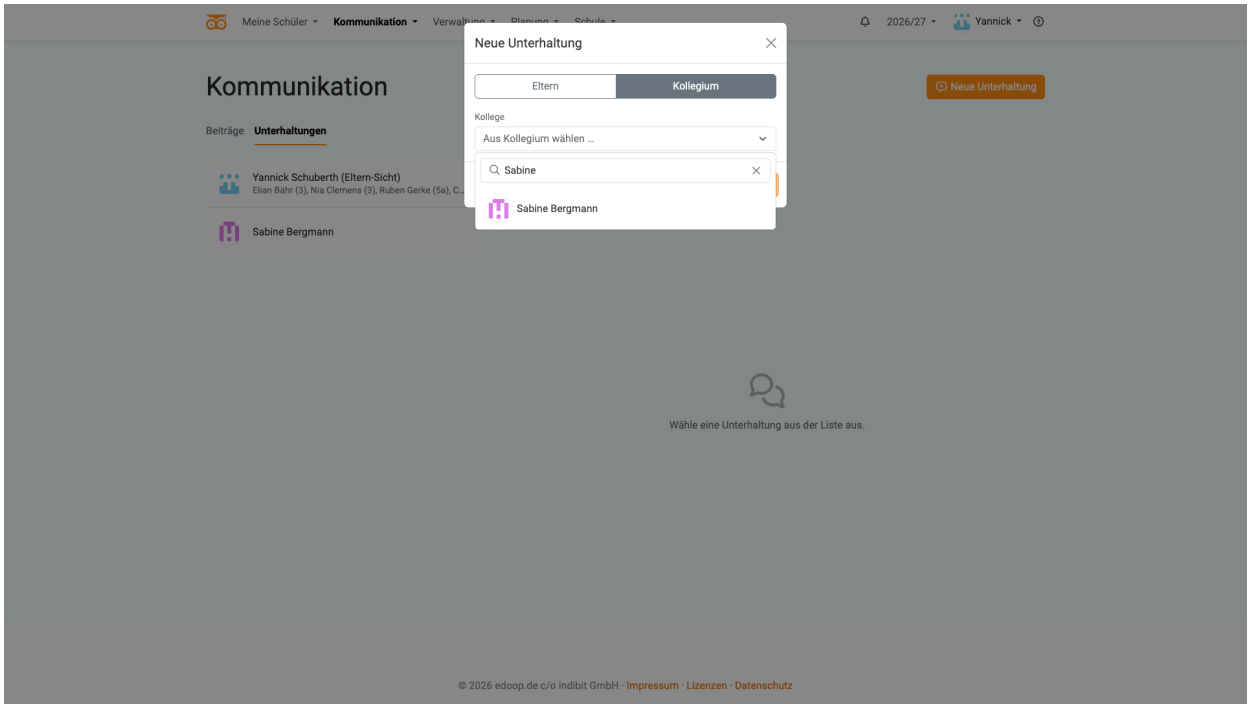
Unterhaltung starten

Über den Button **Neue Unterhaltung** können Sie eine neue Unterhaltung starten. Anschließend können Sie die jeweilige Person (Elternteil oder Person aus dem Kollegium) suchen, mit welcher Sie die persönliche, direkte Unterhaltung führen möchten.

Unterhaltung mit Elternteil



Unterhaltung mit Kollegin/ Kollegen



Nachricht versenden

Klicken Sie anschließend auf den Button **Unterhaltung starten** und Sie können die erste Nachricht im Chat verfassen und absenden.

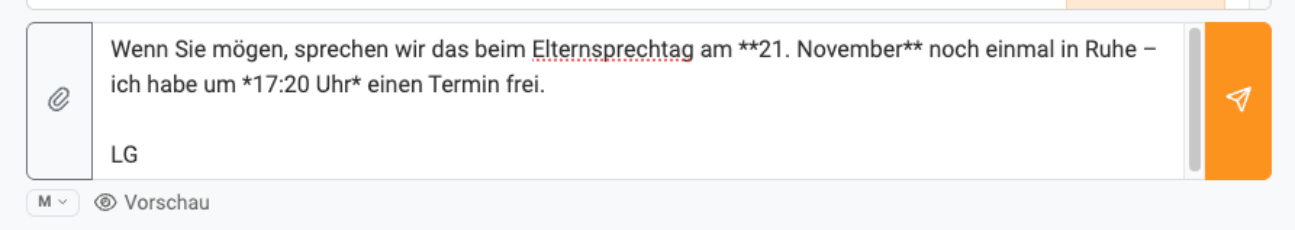
Für die Formaierung der Nachricht gelten ebenfalls die gleichen Regeln wie bei einem Beitrag.

Mehr Informationen finden Sie unter Formatierung mit Markdown.

Vorschau einsehen

Beim Verfassen einer Nachricht innerhalb der Unterhaltungen haben Sie vor dem Abschicken die Möglichkeit, über den Klick auf Vorschau Einsicht in die Formatierung des Nachrichtentextes zu erhalten.

Text beim Verfassen



Vorschau ansehen



Unterhaltung bearbeiten

Über den Klick auf die **drei Punkte neben der Nachricht** können Sie diese Nachricht bearbeiten.

Unterhaltung löschen

Über den Klick auf die **drei Punkte neben dem Namen der Person** können Sie diese Unterhaltung löschen.

Abwesenheiten

Abwesenheiten

Verwalten Sie Abwesenheiten Ihrer Schüler ohne lästigen Papierkram und Telefonate. Eltern teilen Krankmeldungen einfach per App mit. Erfassen Sie nicht gemeldete Abwesenheiten und klären diese direkt mit den Eltern.

- Abwesenheitsarten verwalten
- Abwesenheiten verwalten
- Beispiele

Fehlzeiten und Beurlaubungen

Um die konkreten Fehltage je Kind berechnen zu können, unterscheiden wir auf edoop.de zwischen **Fehlzeiten** und **Beurlaubungen**.

Fehlzeiten

- **Fehlzeiten** = das konkrete entschuldigte oder unentschuldigte Fehlen / Fernbleiben eines Schülers vom Unterricht. Darunter zählen Krankmeldungen, das spätere Erscheinen oder frühere Gehen vom Unterricht aber auch das Fehlen aufgrund einer genehmigten Beurlaubung.

Alle Abwesenheiten, die einer Abwesenheitart `Fehlzeit` (wie bspw Krankmeldungen oder Fehlzeiten aus Beurlaubungen) zugeordnet sind, werden in der Abwesenheitsübersicht zum Schuljahresende gewertet.

Sobald ein Kind eine `Fehlzeit` eingetragen hat, wird das Fehlen allen Lehrkräften und Personen angezeigt, die an dem Tag mit dem Kind zutun haben werden.

Beurlaubung

- **Beurlaubung** = im Voraus beantragte und von der Schule zu genehmigende Freistellung vom Unterricht aus einem bestimmten, nicht krankheitsbedingten Anlass. Eine genehmigte Beurlaubung führt zukünftig zu einer `Fehlzeit aus Beurlaubung`.

Beurlaubungen müssen zwangsweise von der Schule bearbeitet werden. D.h. damit aus einer genehmigten Beurlaubung auch eine entsprechende Fehlzeit wird, bieten wir Ihnen den entsprechenden Dialog direkt bei der Genehmigung der Beurlaubung an.

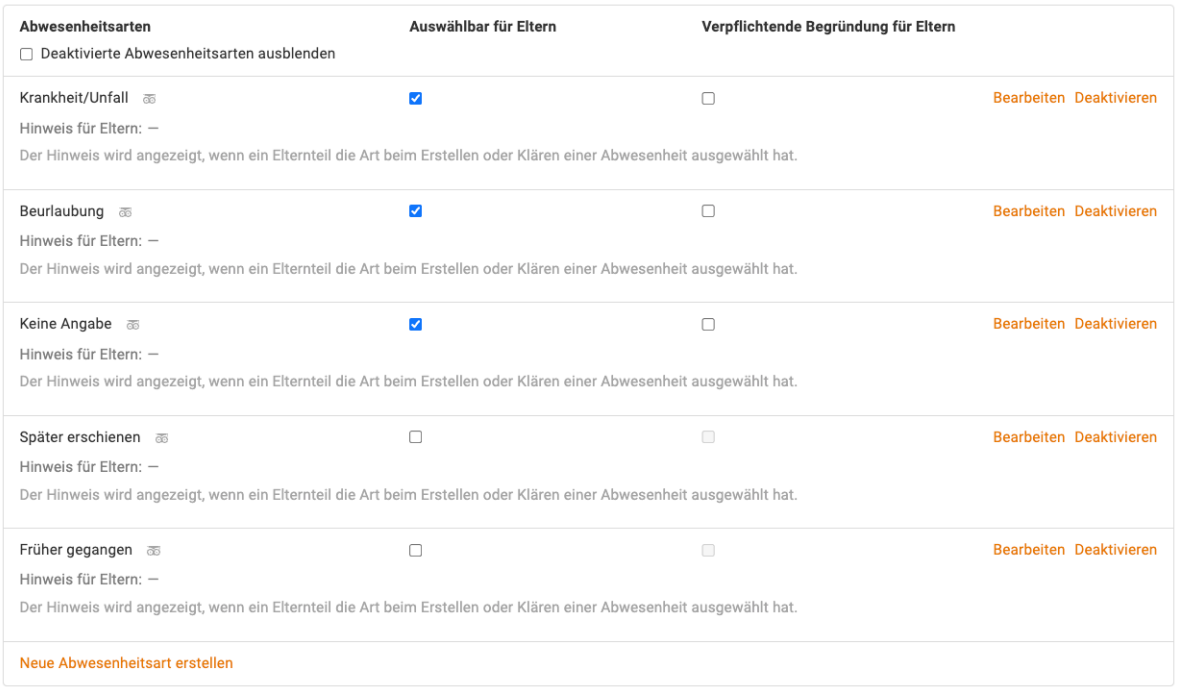
Die konkrete Bearbeitung einer neu eingetragenen Beurlaubung auf edoop.de beschreiben wir Ihnen unter Beurlaubung als Verwaltung bearbeiten.

Sonstiges

Abwesenheitsarten, die der Kategorie Sonstiges zugeordnet sind, dienen verstärkt dem Informationsfluss zur Schule. Alle Abwesenheiten, die am Ende nicht als Fehlzeit auf dem Ausdruck für die Schülerakte stehen soll, können dieser Kategorie zugeorndet werden (bspw. das Fehlen im OGTS).

Abwesenheitsarten konfigurieren

Als **Verwaltung an Ihrer Schule** haben Sie über den Bereich **Schule > Einstellungen > Kommunikation und Abwesenheiten** die Möglichkeit den Typ der Abwesenheit sowie eine verpflichtende Begründung der Eltern festzulegen.



Fehlzeiten und Beurlaubungen

Um die konkreten Fehltage je Kind berechnen zu können, unterscheiden wir auf edoop.de zwischen **Fehlzeiten** und **Beurlaubungen**.

- **Fehlzeiten** = das konkrete entschuldigte oder unentschuldigte Fernbleiben eines Schülers vom Unterricht.
- **Beurlaubung** = im Voraus beantragte und von der Schule genehmigte Freistellung vom Unterricht aus einem bestimmten, nicht krankheitsbedingten Anlass. Eine genehmigte Beurlaubung führt zukünftig zu einer Fehlzeit.

Fallbeispiel für die neue Funktion der Abwesenheitsarten

1) Durch das Update können Sie bspw. unsere eingestellten Abwesenheitsarten **Krankmeldung /Unfall** oder **Beurlaubung** deaktivieren und bspw. eigene Abwesenheitsarten wie **Krankmeldung** oder **Befreiung** einführen.

2) Sie können voreingestellte Abwesenheitsarten wie **Keine Angabe** deaktivieren, damit Eltern diesen Typ beim Erstellen nicht mehr auswählen können.

3) Oder neue Abwesenheitstypen wie **Krankmeldung (meldepflichtig)** ergänzen, um eingetragene Abwesenheiten thematisch besser voneinander trennen zu können.

Abwesenheitsarten festlegen

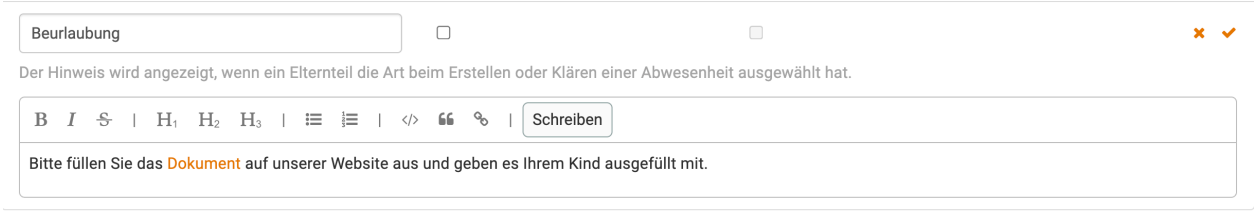
In diesem Menü finden Sie zunächst alle Abwesenheitsarten, die wir auf edoop.de standardmäßig zur Verfügung stellen.

Sie können anschließend in diesem Menü...

- ... festlegen, ob die Abwesenheitsart als konkrete Fehlzeit oder nur als Information (für Beurlaubungen oder Abwesenheiten OGTS) gewertet werden soll.
- ... das Wording von **neu eingestellten Abwesenheitsarten** über den Button **Bearbeiten** ändern.
- ... Hinweise pro Abwesenheitsart über den Button **Bearbeiten** hinzufügen.
- ... über den Button **Deaktivieren** eingestellte Abwesenheitsarten vollständig an Ihrer Schule deaktivieren.
- ... über **Neue Abwesenheitart erstellen** weitere, eigene Abwesenheitsarten zu Ihrer Schule zu ergänzen.

Hinweis an Abwesenheitsarten

Über einen Klick auf **Bearbeiten** können Sie zudem einen Hinweis ergänzen, der dem Elternteil angezeigt wird, wenn ein bestimmter Abwesenheitstyp ausgewählt wird.

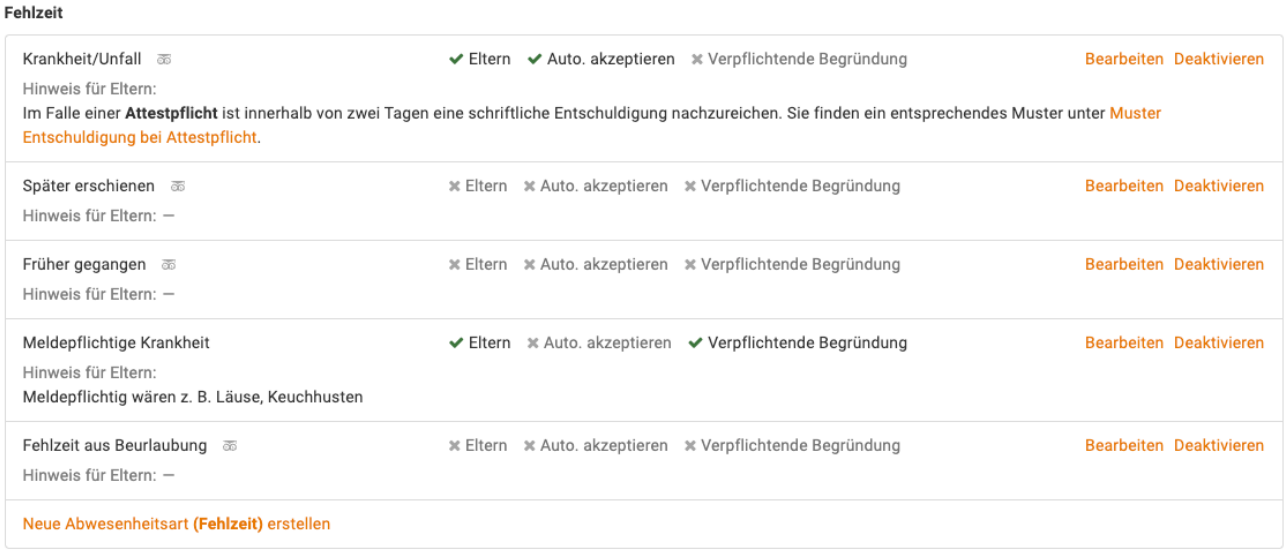


Zum Beispiel können Sie darauf verweisen, dass für bestimmte Anträge noch ein Dokument von der Schulwebsite nachgereicht werden muss.

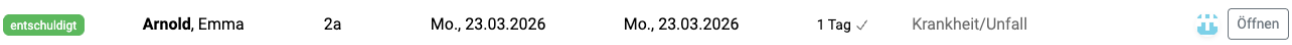
Fehlzeit

Abwesenheitsarten, die der Kategorie `Fehlzeit` zugeordnet sind, werden automatisch auch als Fehlzeit in Zusammenfassungen am Kind gewertet.

Einstellung



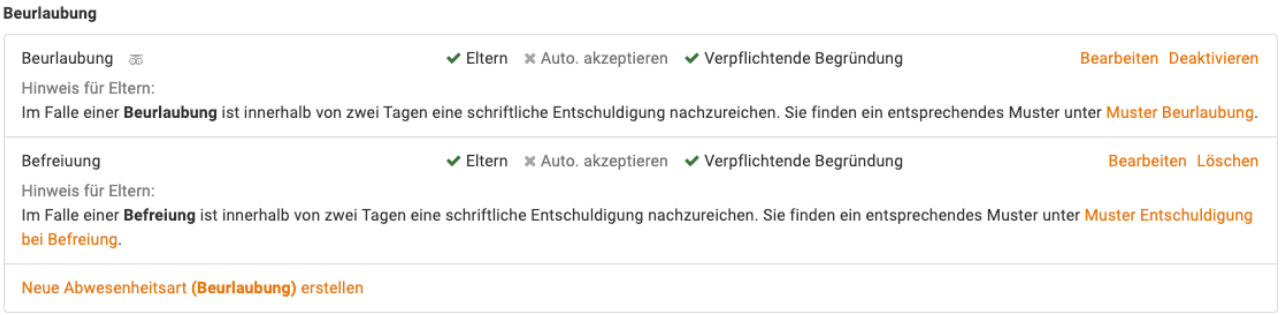
Beispiel (Ansicht)



Beurlaubung

Abwesenheitsarten, die der Kategorie `Beurlaubung` zugeordnet sind, können bei Genehmigung zu einer `Fehlzeit aus Beurlaubung` migriert werden. Damit die Fehlzeit am Ende auch als Fehlzeit in den Zusammengfassungen am Kind gewertet werden können.

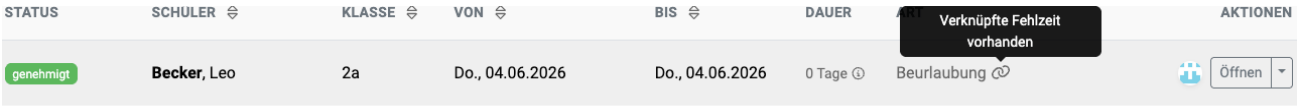
Einstellung



Beispiel (Ansicht)

1) Beurlaubung liegt in der Zukunft

Solange die Beurlaubung in der Zukunft liegt, wird der Hinweis über das Fehlen des Kindes angezeigt.



2) Beurlaubung zu einem aktuellen oder vergangenen Zeitpunkt

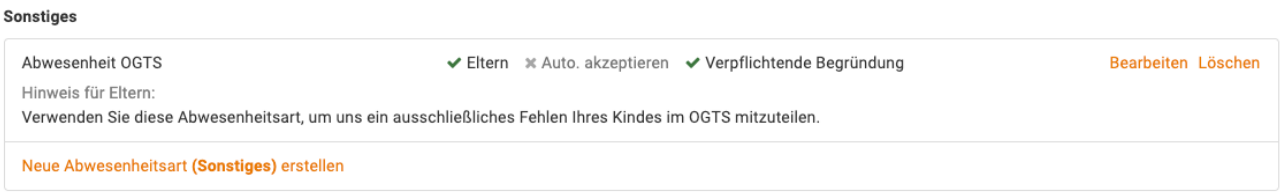
Sobald das Datum der Beurlaubung erreicht wird, wird auch automatisch das tatsächliche Fehlen des Kindes angezeigt werden.



Sonstiges

Abwesenheitsarten, die der Kategorie `Sonstiges` zugeordnet sind, dienen verstärkt dem Informationsfluss zur Schule. Alle Abwesenheiten, die am Ende nicht als Fehlzeit auf dem Ausdruck für die Schülerakte stehen soll, können dieser Kategorie zugeorndet werden (bspw. das Fehlen im OGTS).

Einstellung



Beispiel (Ansicht)



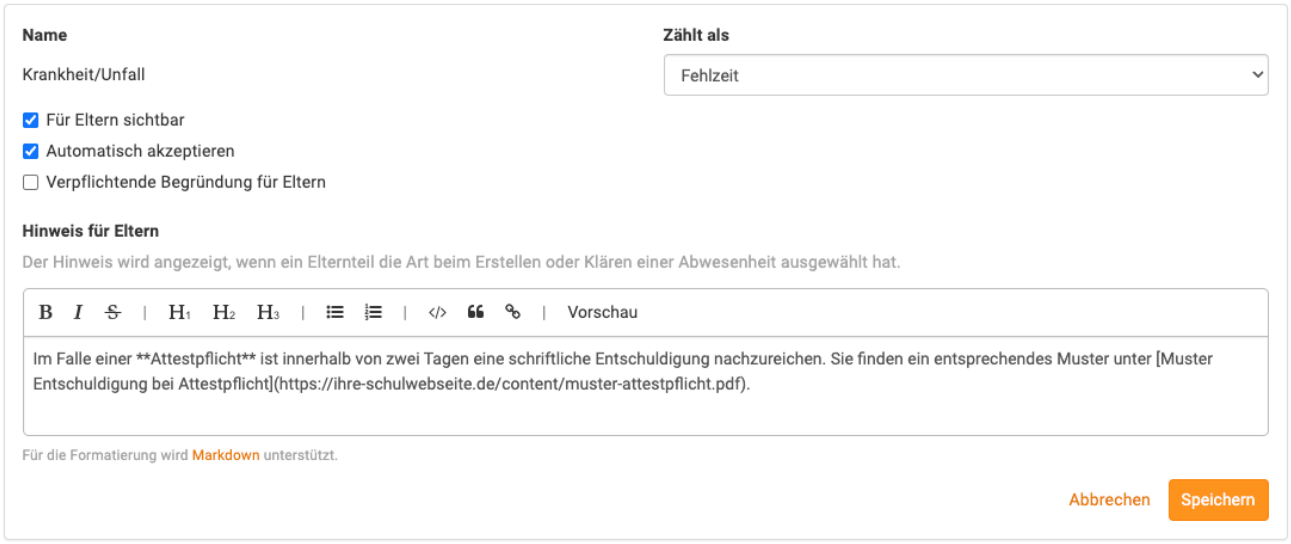
Parameter an Abwesenheitsarten

Mit dem Haken **Auswählbar für Eltern** bestimmen Sie, ob die Eltern diese Art von Abwesenheit bei Erstellung einer Abwesenheit auswählen können. Darüber wäre es bspw. möglich Abwesenheitsarten zu generieren, welche nur vom Kollegium eingestellt werden können.

Mit dem Haken **Verpflichtende Begründung für Eltern** können die Eltern eine Abwesenheit nur dann erstellen, wenn auch eine Begründung zur Abwesenheit eingetragen wird.

Automatisch genehmigte Abwesenheiten

Über **Schule > Einstellungen > Kommunikation und Abwesenheiten** können Sie für Abwesenheitsarten die Funktion **automatisch akzeptieren** freischalten.



Über diesen Weg werden neue Abwesenheiten in der ausgewählten Abwesenheitsart automatisch genehmigt. Dies geschieht nur, wenn **alle folgenden Bedingungen** erfüllt sind:

- Die Abwesenheit ist kürzer als 3 Tage und
- der Schüler hat keine Attestpflicht.

Dies erleichtert Ihnen auf Schulseite den Prozess akzeptierte Krankmeldungen ohne Attestpflicht einzeln bestätigen zu müssen.

Hinweis zur Attestpflicht

Unter **Schule > Einstellungen > Kommunikation und Abwesenheiten > Hinweis zur Attestpflicht** können Sie einen Hinweis für Eltern hinterlegen. Dieser Hinweis wird Eltern beim Erstellen von Abwesenheiten angezeigt, wenn ihr Kind eine hinterlegte Attestpflicht hat.

Abwesenheiten verwalten

Abwesenheiten verwalten

Im folgenden Abschnitt erklären wir Ihnen, wie Sie je nach Rolle auf edoop.de Krankmeldungen & Fehlzeiten Ihrer Schülerinnen und Schülern verwalten können.

- Als Verwaltung
- Als Klassenleitung
- Als Kurslehrkraft
- Als Vertretung
- Als Nachmittagsbetreuung

Abwesenheitsverwaltung für Fachlehrkräfte aktivieren

Die Bearbeitung durch Fachlehrkräfte ist nur möglich, sofern diese über **Schule / Einstellungen / Kommunikation & Abwesenheitsverwaltung** von einem Verwalter an der Schule aktiviert wurde.

Abwesenheitsverwaltung für Vertretungslehrkräfte aktivieren

Die Bearbeitung durch Vertretungslehrkräfte ist nur möglich, sofern diese über **Schule / Einstellungen / Kommunikation & Abwesenheitsverwaltung** von einem Verwalter an der Schule aktiviert wurde.

Elternsicht kennenlernen

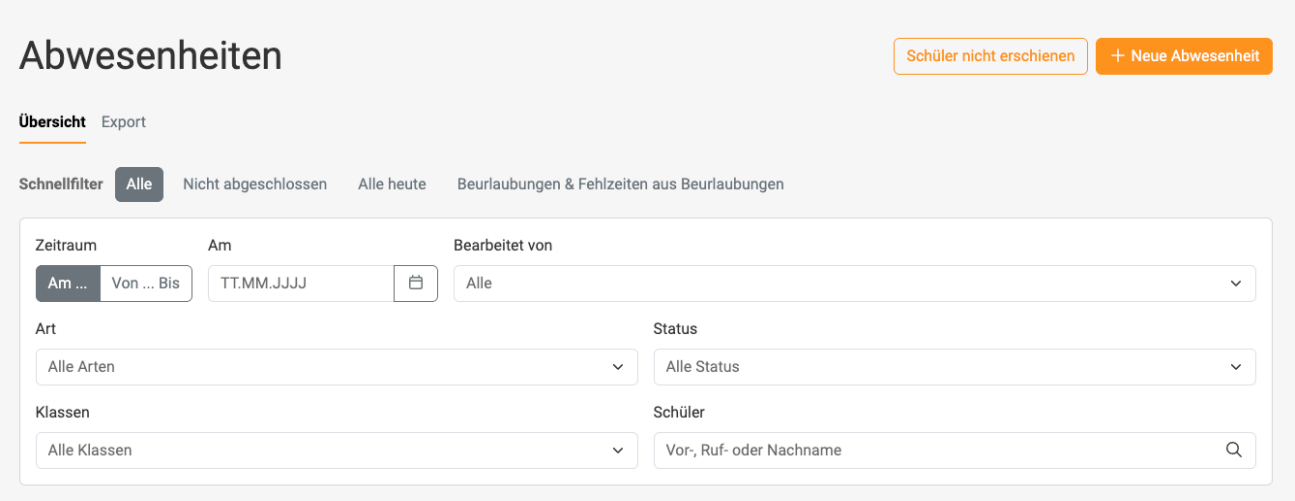
Um ein Verständis für die Sicht der Elternseite zu bekommen, können Sie gerne einen Blick in unsere Hilfe für Eltern unter Abwesenheiten als Elternteil erstellen werfen.

Verwaltung / Sekretariat

Über **Verwaltung > Abwesenheiten** erhalten Sie ein umfangreiche und vollständige Übersicht über alle bearbeiteten und offenen Abwesenheiten an Ihrer Schule.

Aufbau der Übersichtsseite

Über die Übersichtsseite `Übersicht` haben Sie die Möglichkeit, den Blick auf die Abwesenheiten Ihrer Schule kontextbezogen filtern zu können. Im folgenden Text gehen wir auf den Aufbau der Übersichtsseite für die Verwaltung ein.



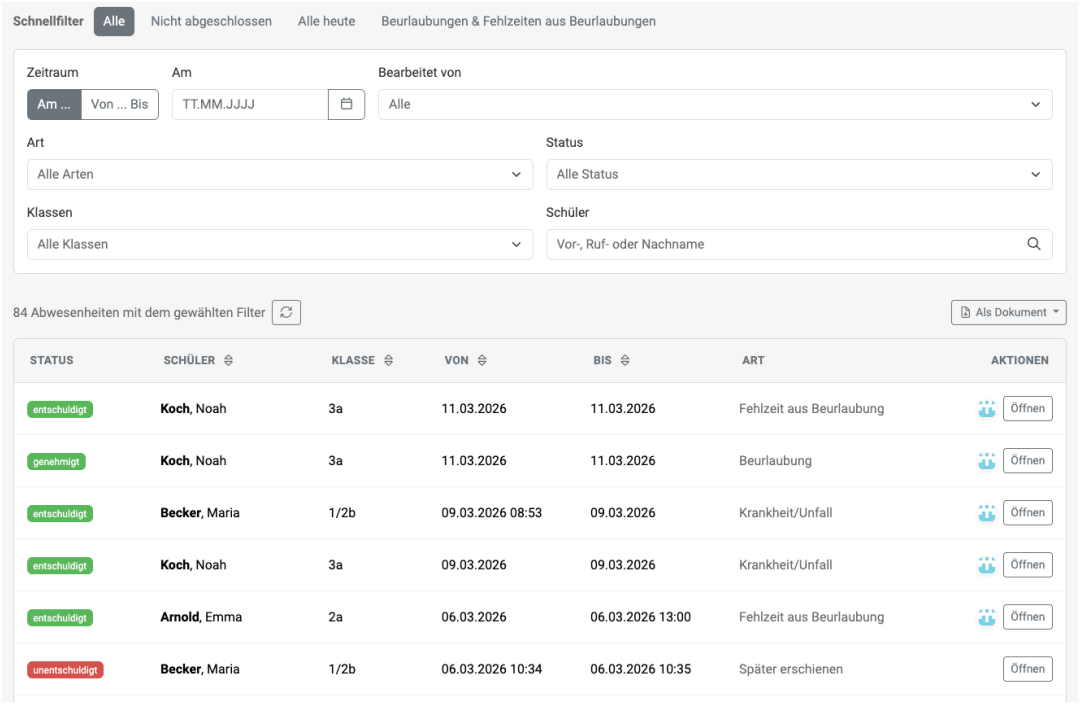
Schnellfilter

Schnellfilter sind dafür da, um Ihnen einen schnelle Einblick in bestimmte Kontexte zu geben.

Alle

Unter dem Filter `Alle` werden Ihnen alle Abwesenheiten der Schule (bearbeitet und offen) angezeigt.

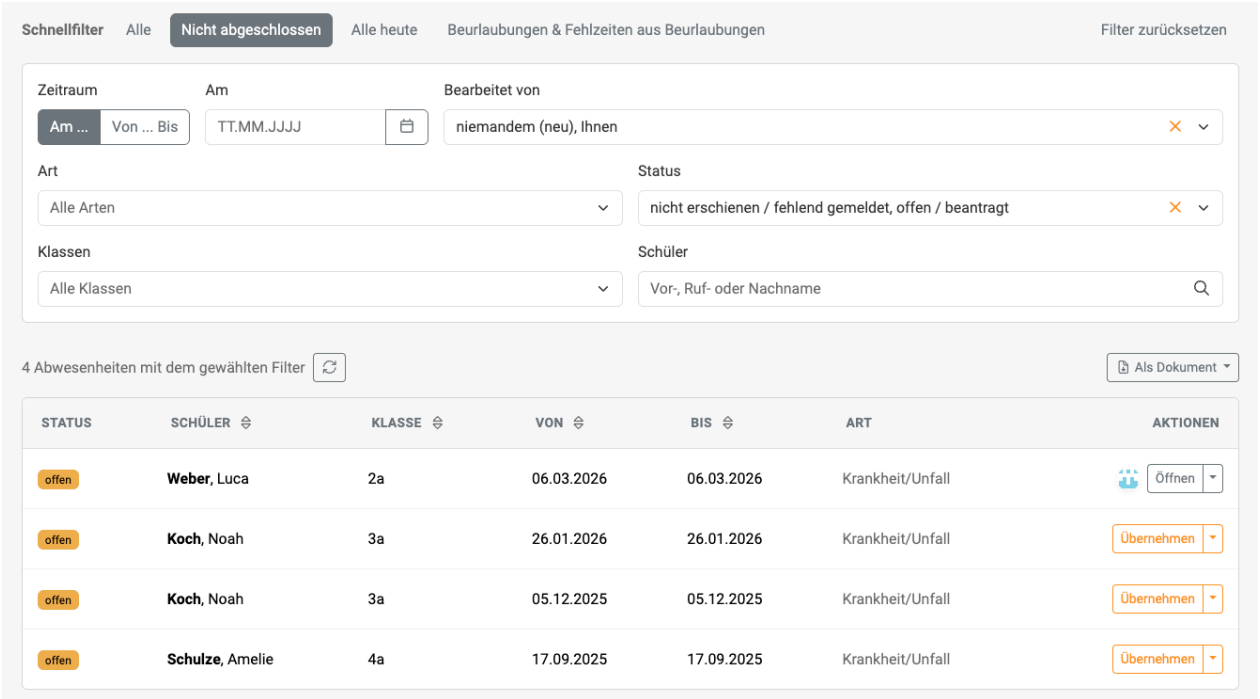
Dieser Schnellfilter gibt Ihnen die Möglichkeit, feingranularer auf weiteren Ebenen, wie bspw. für einen bestimmten Zeitraum oder je Klasse / Kind, später filtern zu können.



Nicht abgeschlossen

Der Schnellfilter `Nicht abgeschlossen` ist der Einstiegspunkt für jeden Tag. Hier werden Ihnen alle offenen, unbearbeiteten Abwesenheiten aufgelistet.

Unter diesem Tag werden Ihnen alle Abwesenheiten der Schule angezeigt, welche noch nicht vollständig bearbeitet wurden.

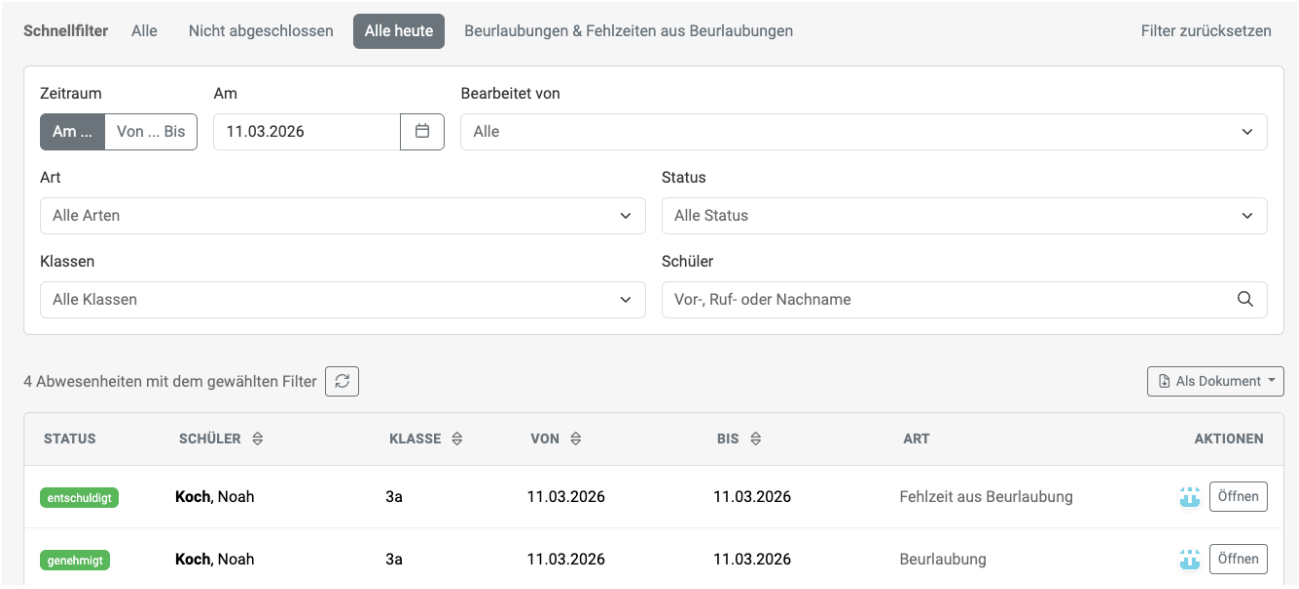


Keine Abwesenheiten im Schnellfilter

Sofern Ihnen im Schnellfilter `Nicht abgeschlossen` keine (offenen) Abwesenheiten angezeigt werden, liegen für den Moment an Ihrer Schule auch **keine offenen Abwesenheiten** vor.

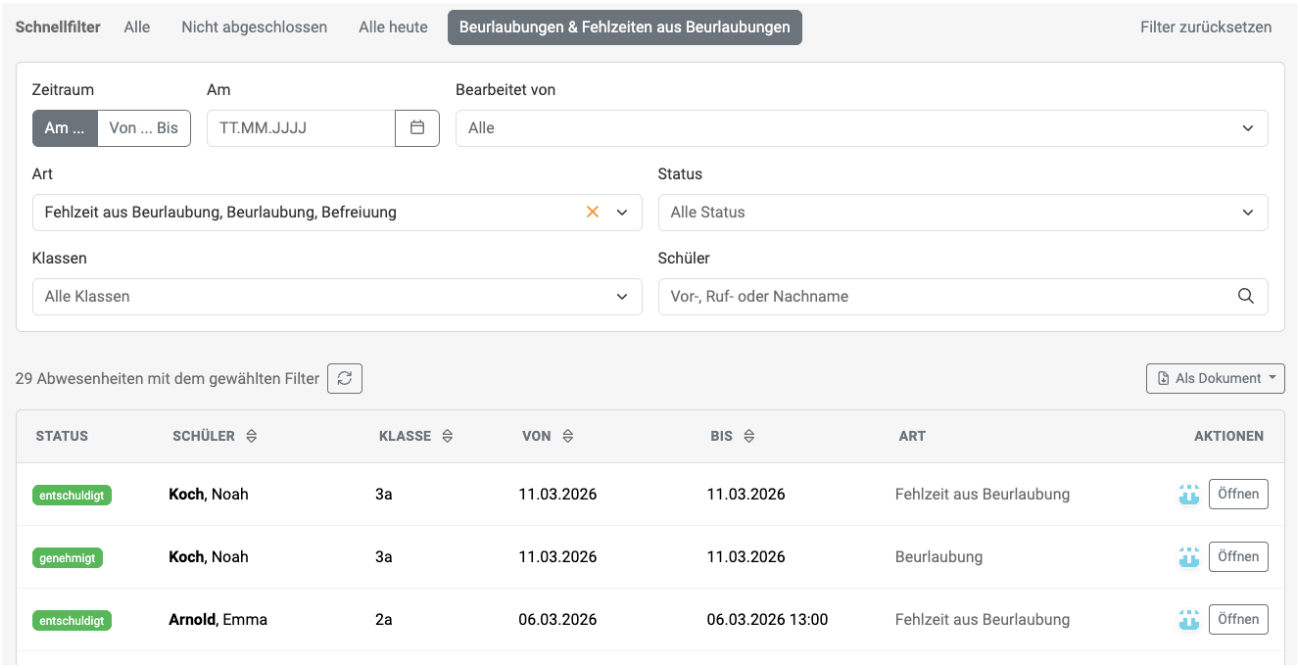
Alle heute

Der Schnellfilter `Alle heute` listet Ihnen alle Abwesenheiten der Schule des heutigen Tages an.



Beurlaubungen & Fehlzeiten

Der Schnellfilter `Beurlaubungen und Fehlzeiten` listet Ihnen alle Beurlaubungen der Schule an.



Doppelte Auflistung bei Beurlaubungen & Fehlzeiten aus Beurlaubung

Auf edoop.de werden **Beurlaubungen** und **Fehlzeiten aus Beurlaubungen** konkret getrennt. Dies sorgt dafür, dass in diesen Fällen je Kind 2 Abwesenheiten existieren.

entschuldigt	**Koch**, Noah	3a	11.03.2026	11.03.2026	Fehlzeit aus Beurlaubung
genehmigt	**Koch**, Noah	3a	11.03.2026	11.03.2026	Beurlaubung

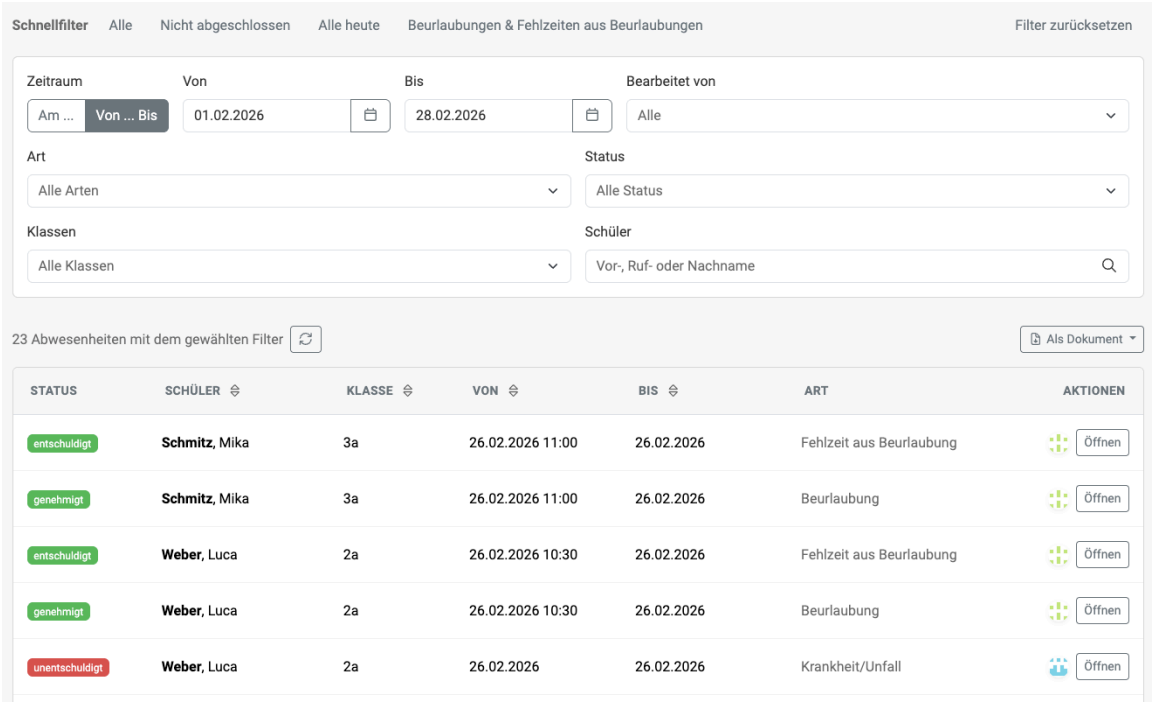
Für die Schuljahresübersicht am Jahresende wird natürlich nur die **Fehlzeit aus Beurlaubung** berücksichtigt.

Eigene Filterung

Neben den Schnellfiltern haben Sie die Möglichkeit, eigenständig darüberhinaus auf weitere Kontexte filtern zu können.

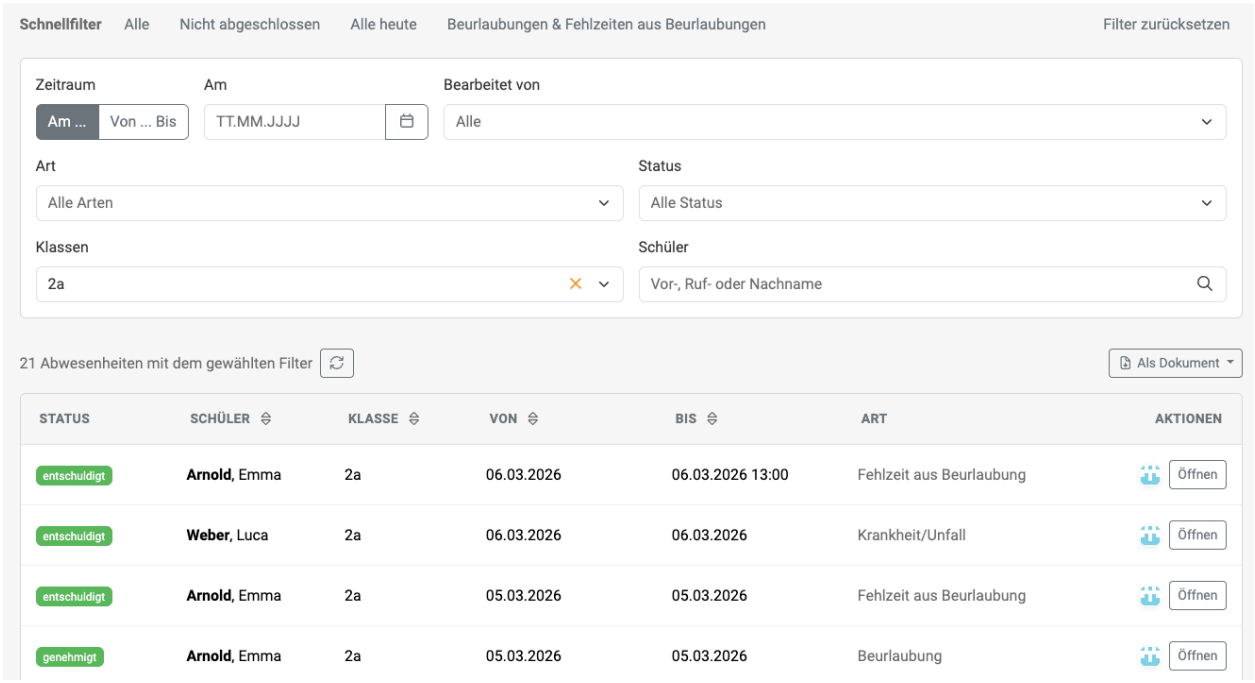
Monatsübersicht

Um die alle Abwesenheiten eines Monats einsehen zu können, haben Sie die Möglichkeit über **Zeitraum** diesen bestimmen zu können. Danach werden Ihnen alle Abwesenheiten angezeigt, die in diesem Zeitraum entstanden sind.



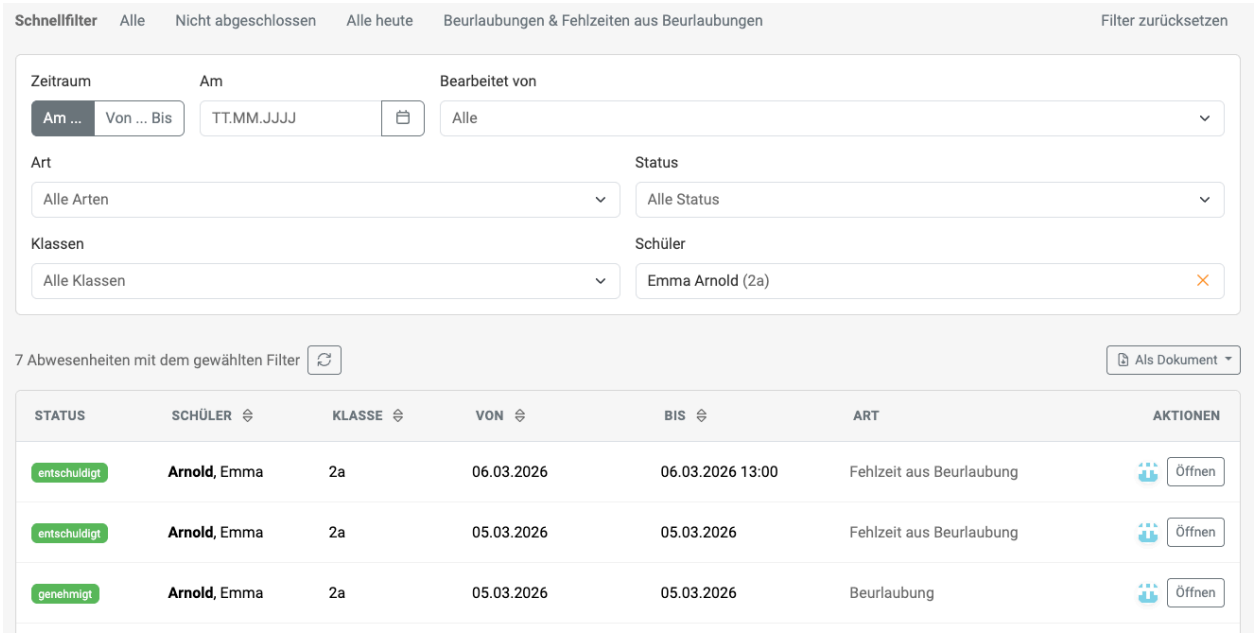
Abwesenheiten einer Klasse

Um die alle Abwesenheiten einer Klasse einsehen zu können, haben Sie die Möglichkeit über **Klassen** diese bestimmen zu können. Danach werden Ihnen alle Abwesenheiten der Klasse angezeigt.



Abwesenheiten eines Kindes

Um die alle Abwesenheiten eines Kindes einsehen zu können, haben Sie die Möglichkeit über **Schüler** diese bestimmen zu können. Danach werden Ihnen alle Abwesenheiten der Klasse angezeigt.



Aufgelistete Abwesenheiten

Je nachdem, welchen Filter Sie gesetzt haben, werden Ihnen anschließend alle Abwesenheiten angezeigt, welche in den Kontext fallen. Über den Klick auf einer der Spalten `SCHÜLER`, `KLASSE`, `VON` oder `BIS` können Sie die Liste entsprechend sortieren.

> **Offene Abwesenheiten**
>
> Sofern Sie bspw. auf den Schnellfilter `Nicht abgeschlossen` klicken und Ihnen keine (offenen) Abwesenheiten angezeigt werden, liegen für den Moment an Ihrer Schule auch **keine offenen Abwesenheiten** vor.

Bearbeitung von Abwesenheiten

Neue Abwesenheiten erfassen

Unter **Verwaltung > Abwesenheiten** können Sie als Verwaltung über den Button **Neue Abwesenheit**, eine Abwesenheit anlegen.

Nach Auswahl des Schülers/der Schülerin über das Suchfeld und der Art / Grund der Abwesenheit, können Sie die Bearbeitung der Abwesenheit vornehmen.

Sollten Sie als Verwaltung eine neue Abwesenheit erstellen, werden auch direkt die verknüpften Elternteile per Push oder per E-Mail hierrüber informiert, um den Sachverhalt zeitnah klären zu können.

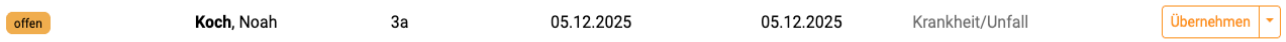
> **Elternteil meldet sich nachträglich telefonisch im Sekretariat**
>
> Eine bereits geklärte Abwesenheit (zum Beispiel wenn ein Elternteil ein Kind telefonisch krank meldet) legen Sie als Verwalter über **Neue Abwesenheit** an. Diese wird direkt mit dem Status **genehmigt** und Bedarf keiner weiteren Aufmerksamkeit.

Offene Abwesenheiten bearbeiten

Als Verwalter können Sie unter **Verwaltung > Abwesenheiten** alle Abwesenheiten sehen und bearbeiten.

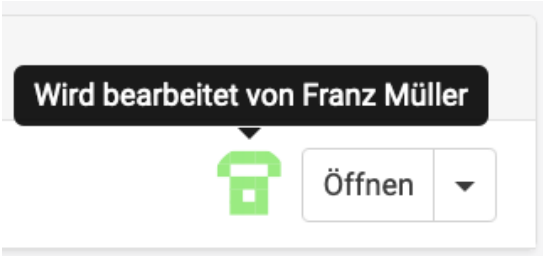
> **Filtermöglichkeiten**
>
> Über den Schnellfilter `Nicht abgeschlossen` können Sie sich speziell alle noch zu bearbeiten Abwesenheiten an Ihrer Schule anzeigen lassen

Wird eine Abwesenheit bisher noch nicht bearbeitet, können die Bearbeitung der Abwesenheit über den Button **Übernehmen** anstoßen.

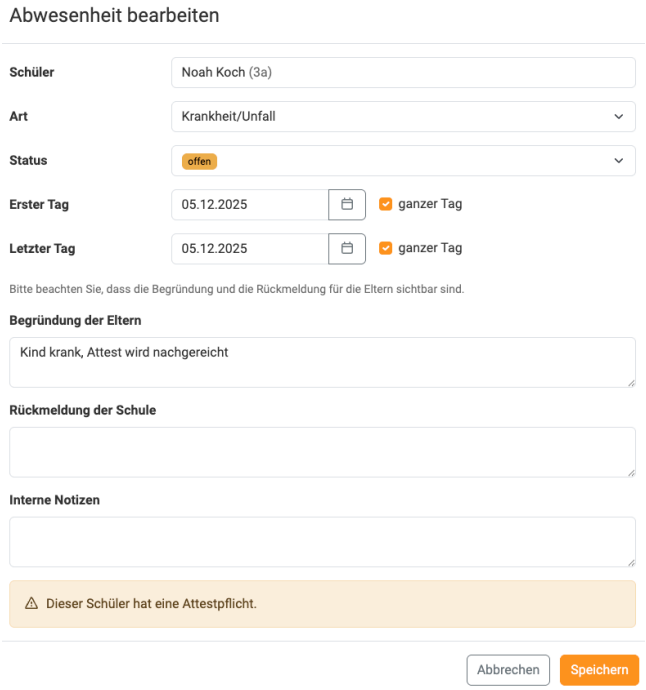


Ansicht der bearbeitenden Person

Wird eine Abwesenheit bereits von einer anderen Person bearbeitet, erkennen Sie dies am Profilbild:



Bearbeiten/Öffnen Sie eine Abwesenheit im Status **offen**, können Sie das Ende der Abwesenheit, die Begründung der Eltern sowie Ihre Rückmeldung bearbeiten.



Um die Bearbeitung abschließen zu können, setzen Sie den entsprechenden `Status` an der Abwesenheit und klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Automatische Genehmigungen

Um Ihnen den Aufwand bei der Bearbeitung von regulärem Krankmeldungen minimieren zu können, können Sie an dieser Abwesenheit den Parameter `automatisch akzeptiert` hinterlegen.

Über diesen Weg werden neue Abwesenheiten in der ausgewählten Abwesenheitsart automatisch genehmigt. Dies geschieht nur, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Die Abwesenheit ist kürzer als 3 Tage und
- der Schüler hat keine Attestpflicht.

Mehr Informationen hierzu finden Sie unter automatisch genehmigte Abwesenheiten.

Eingetragene Abwesenheiten löschen

Um eine Abwesenheit zu löschen, klicken Sie über den **Öffnen-Button** an der Abwesenheit in den Bearbeitungsbereich. Anschließend finden Sie am **unteren linken Rand** den Löschen-Button, mit welchem Sie die Abwesenheit löschen können.

Zukünftige Beurlaubungen bearbeiten

Beurlaubungen müssen zwangsweise von der Schule bearbeitet werden. D.h. damit aus einer genehmigten Beurlaubung auch eine entsprechende Fehlzeit wird, bieten wir Ihnen den entsprechenden Dialog direkt bei der Genehmigung der Beurlaubung an.

1. Unter dem Schnellfilter `Nicht abgeschlossen` oder `Beurlaubungen & Fehlzeiten` sehen Sie alle offenen Beurlaubungen auf einem Blick.

2. Über den Button **Bearbeiten** gelangen Sie in die Bearbeitung des Beurlaubungsantrag.

3. Nachdem eine Beurlaubung genehmigt wird, springt danach direkt der Dialog zum Anlegen der entsprechenden **Fehlzeit aus der Beurlaubung** auf.



4. Schließen Sie den Dialog unbedingt ab und legen Sie die Fehlzeit aus der Beurlaubung an, damit auch alle Lehrkräfte (und ggf. die Mittagsbetreuung) über das Fehlen des Kindes über edoop.de informiert bleiben.

Abwesenheitsübersicht herunterladen

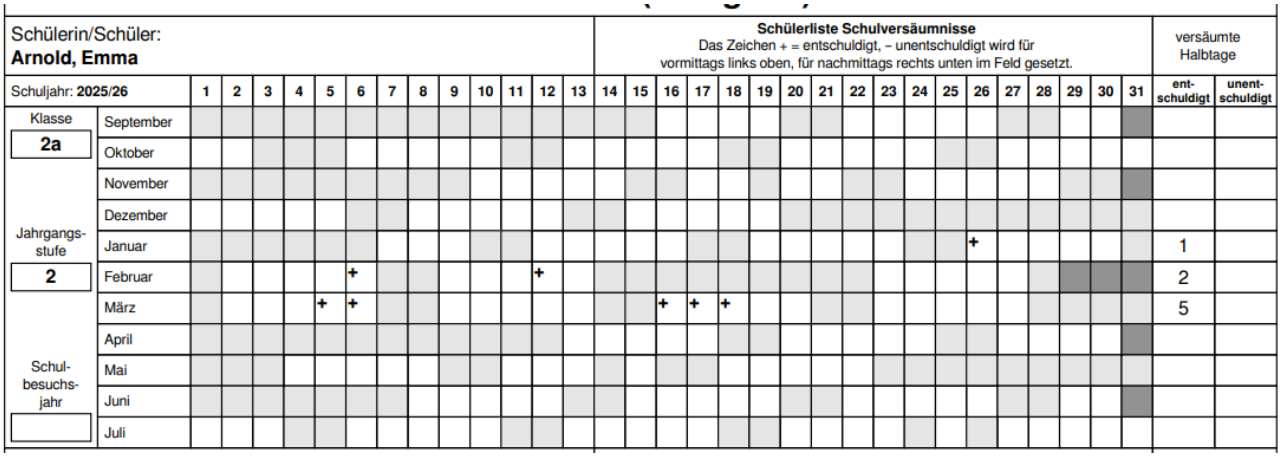
Unter Verwaltung / Abwesenheiten können Sie unterschiedliche Ausdrucke zu den Abwesenheiten und Fehlzeiten auf edoop.de herunterladen.

Abwesenheitsliste

Als Verwaltung können Sie über **Verwaltung / Abwesenheiten / Als Dokument** sämtliche Listen zu den Filtern Ihrer Schule ausdrucken. Gesetzte Filter und Sortierungen wirken sich dabei auf das generierte Dokument aus.

Fehlzeitenübersicht

Über **Verwaltung / Abwesenheiten / Export** können Sie sich aussagekräftige Abwesenheitsübersichten mit Fehlzeitenzählung zu sämtlichen Zeitpunkten im Schuljahr herunterladen.

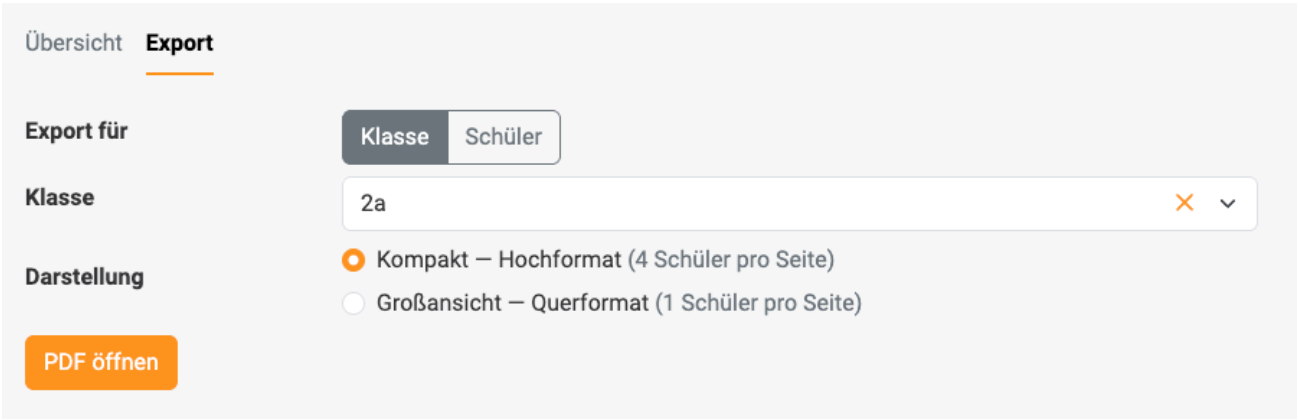


Schülerin/Schüler: **Arnold, Emma**		Schülerliste Schulversäumnisse Das Zeichen + = entschuldigt, – unentschuldigt wird für vormittags links oben, für nachmittags rechts unten im Feld gesetzt.																													versäumte Halbtage	
Schuljahr: **2025/26**		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ent-schuldigt	unent-schuldigt
Klasse **2a**	September																																	
	Oktober																																	
	November																																	
	Dezember																																	
Jahrgangs-stufe	Januar																										+						1	
2	Februar						+						+																				2	
	März					+	+										+	+	+														5	
	April																																	
Schul-besuchs-jahr	Mai																																	
	Juni																																	
	Juli																																	

Um die vollständige Abwesenheitsliste einer Klasse zum Schuljahresende herunterzuladen, kann eine Person mit Verwalterrolle über **Verwaltung / Abwesenheiten / Export / Klasse auswählen / PDF öffnen** eine umfangreiche Fehlzeitenübersicht für alle Kinder innerhalb einer Klasse herunterladen.

Klassendokument herunterladen

Für die Klassen-PDF wählen Sie am Export den Typ `Klasse` und die entsprechende Klasse aus. Anschließend klicken Sie auf den Button **PDF öffnen**.



Schülerdokument herunterladen

Für die Schüler-PDF wählen Sie am Export den Typ `Schüler` und das entsprechende Kind aus. Anschließend klicken Sie auf den Button **PDF öffnen**.

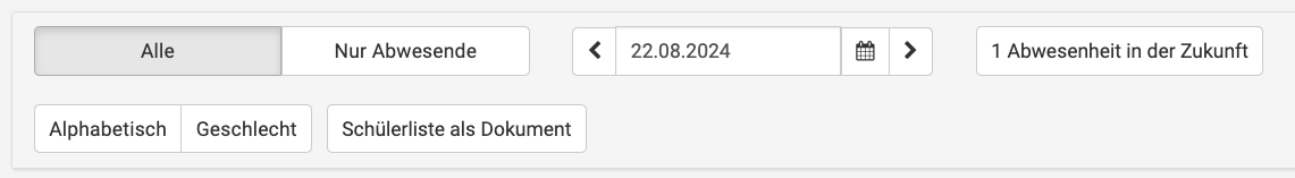


Klassenleitung

Auf edoop.de werden Ihnen als Lehrkraft die **uhrzeitgenauen** Abwesenheiten Ihrer Klasse oder Ihres Kurses angezeigt. D.h. liegt für das Kind eine Abwesenheit für den aktuellen Zeitpunkt vor, wird dieses auch als `abwesend` angezeigt. Hat das Kind für einen späteren Zeitpunkt des Tages eine angekündigte Abwesenheit eingetragen, ist dieses bis zum Beginn der Abwesenheit auch als `anwesend` hinterlegt.

Allgemeine Übersicht

Unter können **Meine Schüler / Abwesenheiten / Klasse auswählen** können Sie einen vollständigen Überblick über Abwesenheiten Ihrer Schüler sehen und bearbeiten.



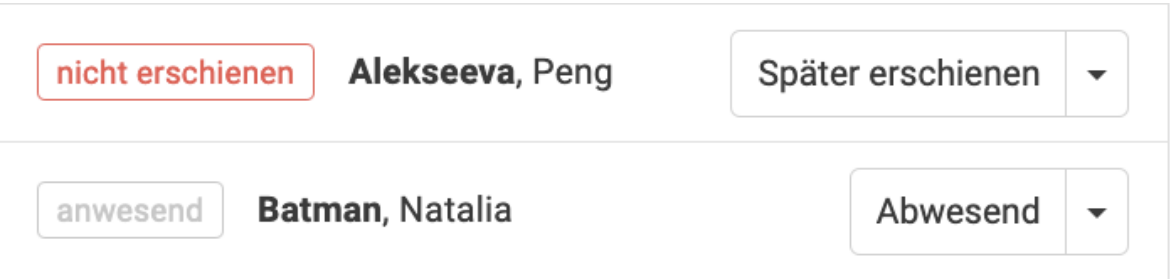
Zunächst sehen Sie alle Schüler mit Ihrem Abwesenheitsstatus für den aktuellen Tag. Mit der Schaltfläche **Nur Abwesende** sehen Sie alle abwesenden Schüler auf einen Blick. Über die Datumsauswahl mit Pfeiltasten gelingt es Ihnen, die Abwesenheiten Ihrer Schüler an anderen Tagen einzusehen.

Bearbeitung

Neue Abwesenheit erfassen

Unter **Meine Schüler / Abwesenheiten** sehen Sie, welche Schüler an diesem Tag bereits entschuldigt sind. Kinder die auf anwesend stehen, aber in Ihrem Unterricht fehlen, können Sie über den Button **Abwesend melden** als fehlend melden.

Der Status des Schülers wird dann als **nicht erschienen** angezeigt.
Sollte der Schüler noch erscheinen, können Sie dies mit der Schaltfläche **Später erschienen** erfassen.



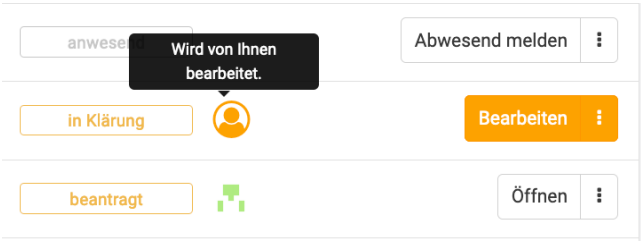
Sofern Sie als Klassenleitung eine ganztägige Abwesenheit eintragen möchten, müssen Sie auf den ⋮ **- Button > Abwesenheit erstellen** klicken. Anschließend können Sie die ganztägige Abwesenheit für das Kind eintragen.

Eingetragene Abwesenheit bearbeiten

Klicken Sie auf den Namen eines Schülers, um mehr Details zu einer Abwesenheit einzusehen. Mit **Bearbeitung übernehmen** können Sie eine beantragte Abwesenheit genehmigen oder ablehnen und eine Rückmeldung an die Eltern verfassen. Daneben können Sie auch nachträglich den Status einer Abwesenheit variabel verändern und anpassen.



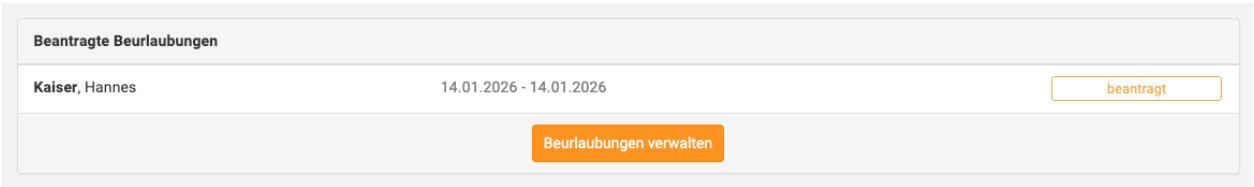
Sobald Sie die Bearbeitung übernehmen, wird dies neben dem Status der Abwesenheit angezeigt. Wird eine Abwesenheit bereits von einer anderen Person bearbeitet, erkennen Sie dies am Profilbild.



Zukünftige Abwesenheiten / beantragte Beurlaubungen einsehen

Als Klassenleitung können Sie über **Web** alle **zukünftigen** Abwesenheiten / Beurlaubungen / Befreiungen zu den Kindern in Ihrer Klasse bereits vorab einsehen und verwalten.

Sobald eine eingetragene Abwesenheit in der Zukunft in Ihrer Klasse existiert, wird Ihnen dies über einen Kasten unter **Meine Schüler > Abwesenheiten** deutlich angezeigt. Über den Button **Beurlaubungen verwalten** können Sie diese als Klassenleitung bearbeiten.



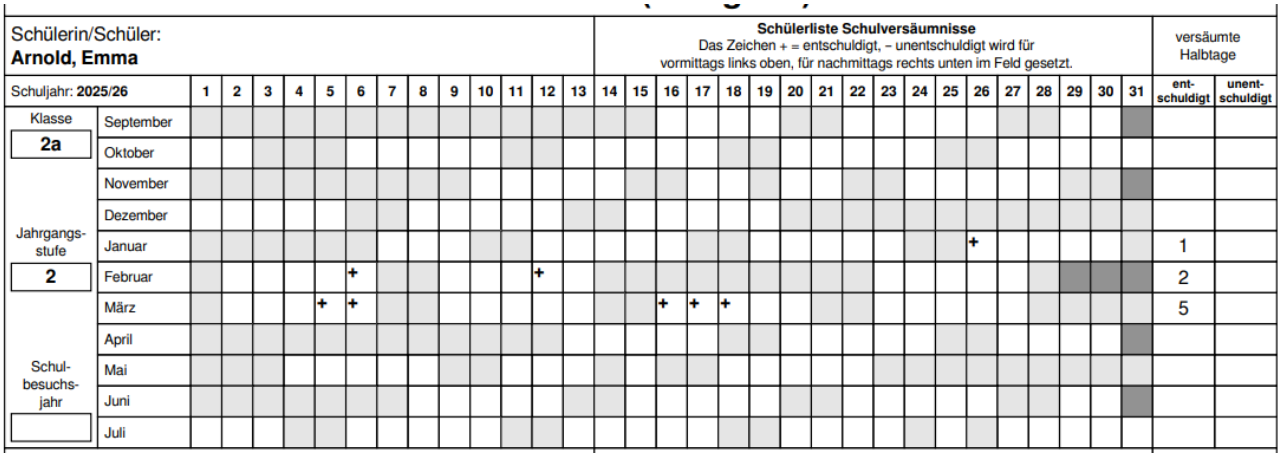
Eingetragene Abwesenheit löschen

Um eine Abwesenheit zu löschen, müssen Sie zunächst in die Bearbeitung der Abwesenheit wechseln, die Sie löschen möchten. Anschließend finden Sie im Bearbeitungsfenster am **unteren linken Rand** den Löschen-Button, mit welchem Sie die Abwesenheit löschen können.

Abwesenheitsübersicht herunterladen

Als Klassenleitung können Sie über **Meine Schüler / Abwesenheiten / Abwesenheitsübersicht für die Klasse / eines Kindes suchen** die Abwesenheitsliste des jeweiligen Kindes öffnen und herunterladen.

Über den Button **Anlage 3** können Sie sich die konkrete Fehlzeitenübersicht für Ihre Klasse / für einzelne Kinder Ihrer Klasse als PDF-Datei herunterladen.



Schülerin/Schüler:
Arnold, Emma

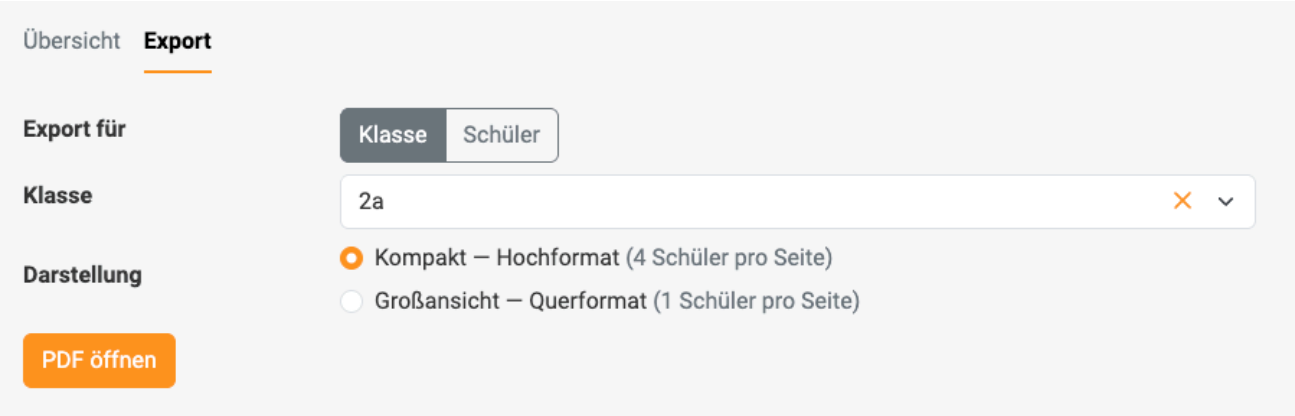
Schülerliste Schulversäumnisse
Das Zeichen + = entschuldigt, – unentschuldigt wird für vormittags links oben, für nachmittags rechts unten im Feld gesetzt.

Schuljahr: **2025/26**

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	versäumte Halbtage: ent-schuldigt	unent-schuldigt
Klasse **2a**	September																																	
	Oktober																																	
	November																																	
	Dezember																																	
Jahrgangsstufe	Januar																										+						1	
2	Februar						+						+																				2	
	März					+	+										+	+	+														5	
	April																																	
Schulbesuchsjahr	Mai																																	
	Juni																																	
	Juli																																	

Klassendokument herunterladen

Für die Klassen-PDF wählen Sie Export für Klasse und die entsprechende Klasse aus. Anschließend klicken Sie auf den Button **PDF öffnen**.



Schülerdokument herunterladen

Für die Klassen-PDF wählen Sie Export für Schüler und das entsprechende Kind aus. Anschließend klicken Sie auf den Button **PDF öffnen**.



Kurslehrkraft

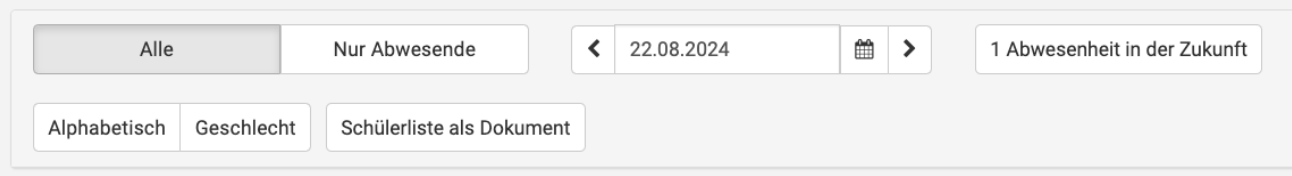
Auf edoop.de werden Ihnen als Lehrkraft die **uhrzeitgenauen** Abwesenheiten Ihrer Klasse oder Ihres Kurses angezeigt. D.h. liegt für das Kind eine Abwesenheit für den aktuellen Zeitpunkt vor, wird dieses auch als `abwesend` angezeigt. Hat das Kind für einen späteren Zeitpunkt des Tages eine angekündigte Abwesenheit eingetragen, ist dieses bis zum Beginn der Abwesenheit auch als `anwesend` hinterlegt.

Abwesenheitsverwaltung für Fachlehrkraft aktivieren

Die Bearbeitung durch Fachlehrkräfte ist nur möglich, sofern diese über **Schule / Einstellungen / Kommunikation & Abwesenheitsverwaltung** von einem Verwalter an der Schule aktiviert wurde.

Allgemeine Übersicht

Unter können **Meine Schüler / Abwesenheiten / Kurs auswählen** können Sie einen vollständigen Überblick über Abwesenheiten Ihrer Schüler sehen und bearbeiten.

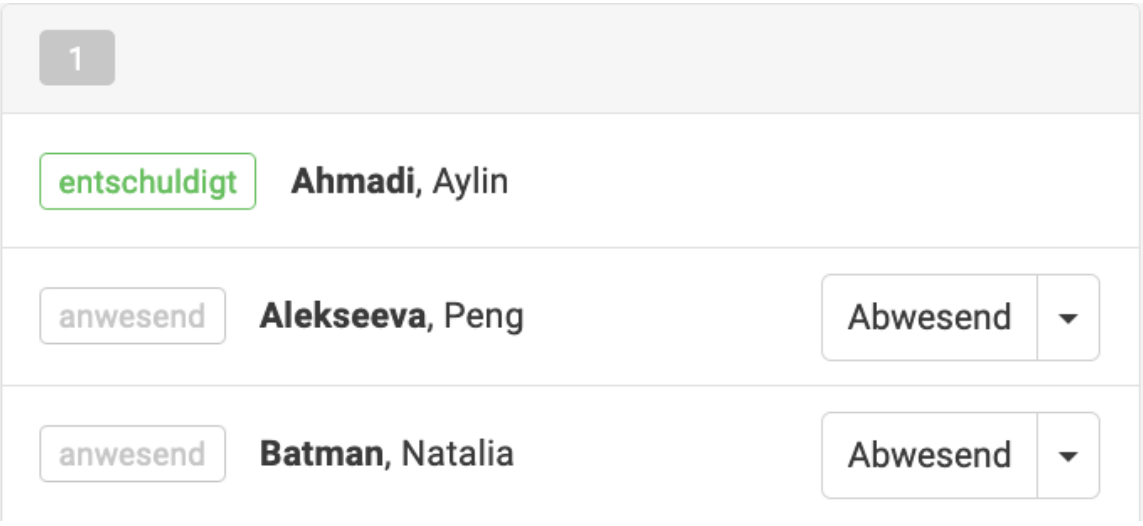


Zunächst sehen Sie alle Schüler mit Ihrem Abwesenheitsstatus für den aktuellen Tag. Mit der Schaltfläche **Nur Abwesende** sehen Sie alle abwesenden Schüler auf einen Blick. Über die Datumsauswahl mit Pfeiltasten gelingt es Ihnen, die Abwesenheiten Ihrer Schüler an anderen Tagen einzusehen.

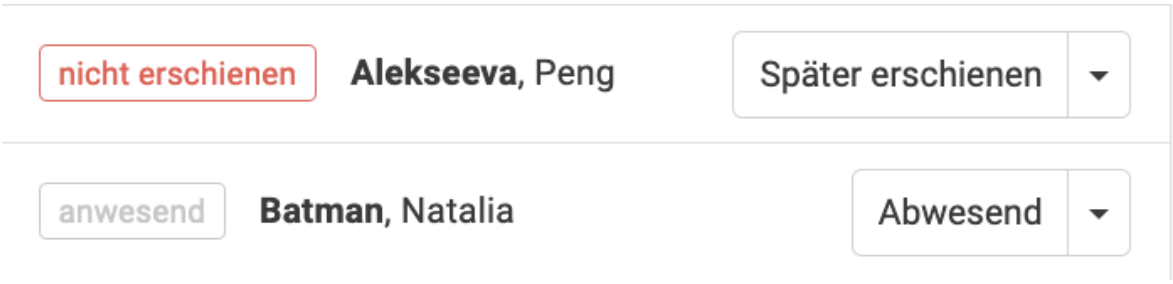
Bearbeitung

Neue Abwesenheit erfassen

Unter **Meine Schüler / Abwesenheiten** sehen Sie, welche Schüler an diesem Tag bereits entschuldigt sind.
Mit der Schaltfläche **Abwesend** können Sie eine neue Abwesenheit für einen Schüler anlegen.

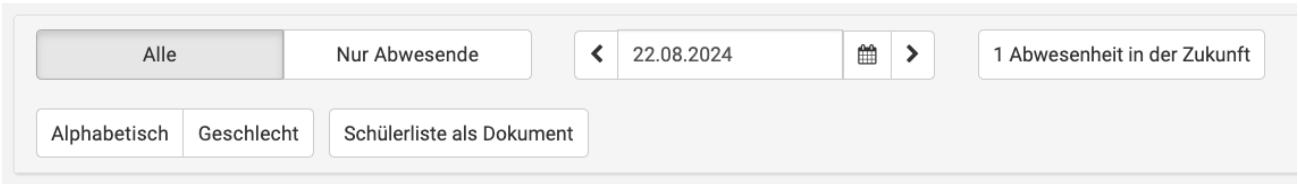


Der Status des Schülers wird dann als **nicht erschienen** angezeigt.
Sollte der Schüler noch erscheinen, können Sie dies mit der Schaltfläche **Später erschienen** erfassen.



Eingetragene Abwesenheit bearbeiten

Als Fachlehrkraft können sie unter **Meine Schüler / Abwesenheiten** die **tagesaktuellen** Abwesenheiten der weiteren Schulklassen sehen und bearbeiten.

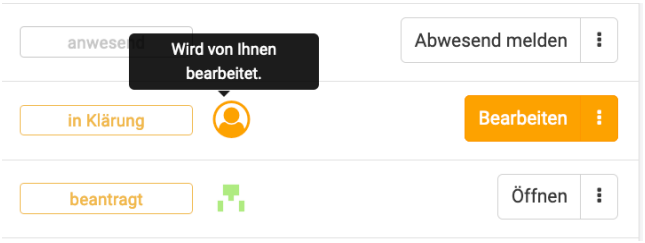


Zunächst sehen Sie alle Schüler mit Ihrem Abwesenheitsstatus für den aktuellen Tag. Mit der Schaltfläche **Nur Abwesende** sehen Sie alle abwesenden Schüler auf einen Blick; die Datumsauswahl mit Pfeiltasten erlaubt Ihnen, die Abwesenheiten Ihrer Schüler an anderen Tagen einzusehen.

Klicken Sie auf den Namen eines Schülers, um mehr Details zu einer Abwesenheit einzusehen. Mit **Bearbeitung übernehmen** können Sie eine beantragte Abwesenheit genehmigen oder ablehnen und eine Rückmeldung an die Eltern verfassen. Daneben können Sie auch nachträglich den Status einer Abwesenheit variabel verändern und anpassen.



Sobald Sie die Bearbeitung übernehmen, wird dies neben dem Status der Abwesenheit angezeigt. Wird eine Abwesenheit bereits von einer anderen Person bearbeitet, erkennen Sie dies am Profilbild.



Als Vertretung

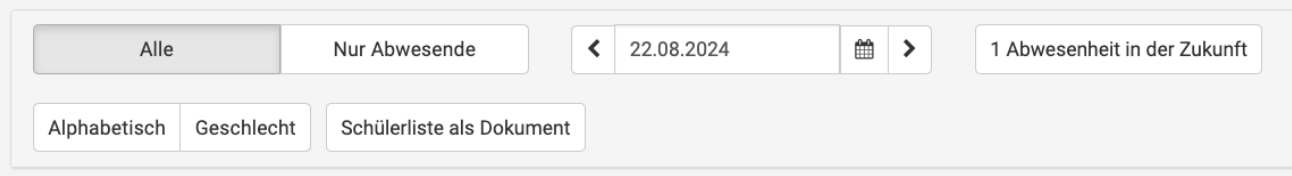
Auf edoop.de werden Ihnen als Lehrkraft die **uhrzeitgenauen** Abwesenheiten Ihrer Klasse oder Ihres Kurses angezeigt. D.h. liegt für das Kind eine Abwesenheit für den aktuellen Zeitpunkt vor, wird dieses auch als `abwesend` angezeigt. Hat das Kind für einen späteren Zeitpunkt des Tages eine angekündigte Abwesenheit eingetragen, ist dieses bis zum Beginn der Abwesenheit auch als `anwesend` hinterlegt.

Abwesenheitsverwaltung für Vertretungslehrkraft aktivieren

Die Bearbeitung durch Vertretungslehrkräfte ist nur möglich, sofern diese über **Schule / Einstellungen / Kommunikation & Abwesenheitsverwaltung** von einem Verwalter an der Schule aktiviert wurde.

Allgemeine Übersicht

Unter können **Meine Schüler / Abwesenheiten / Als Vertretung / Klasse auswählen** können Sie einen vollständigen Überblick über die tagesaktuellen Abwesenheiten der Schüler in der Klasse sehen und bearbeiten.

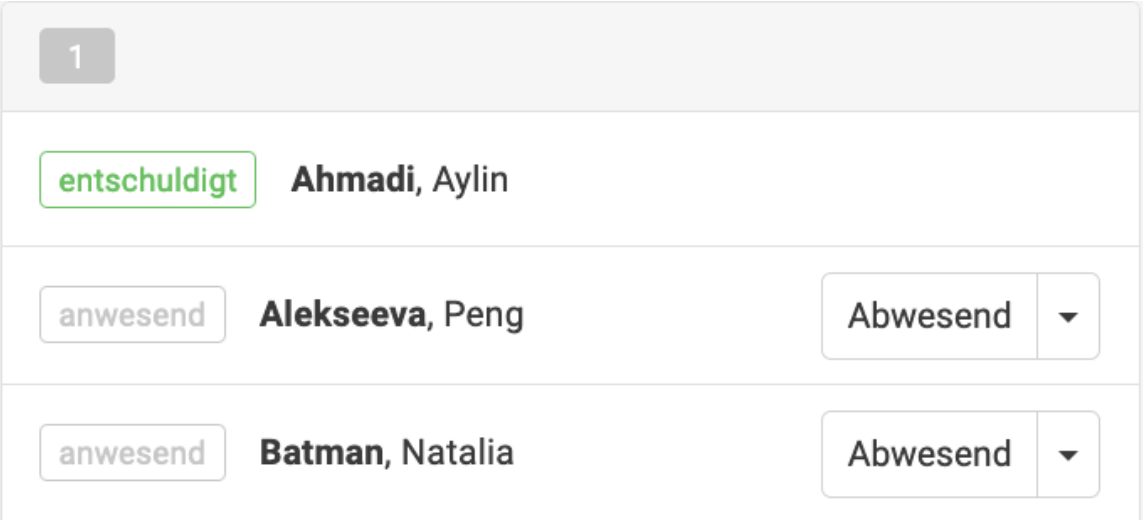


Zunächst sehen Sie alle Schüler mit Ihrem Abwesenheitsstatus für den aktuellen Tag. Mit der Schaltfläche **Nur Abwesende** sehen Sie alle abwesenden Schüler auf einen Blick. Über die Datumsauswahl mit Pfeiltasten gelingt es Ihnen, die Abwesenheiten Ihrer Schüler an anderen Tagen einzusehen.

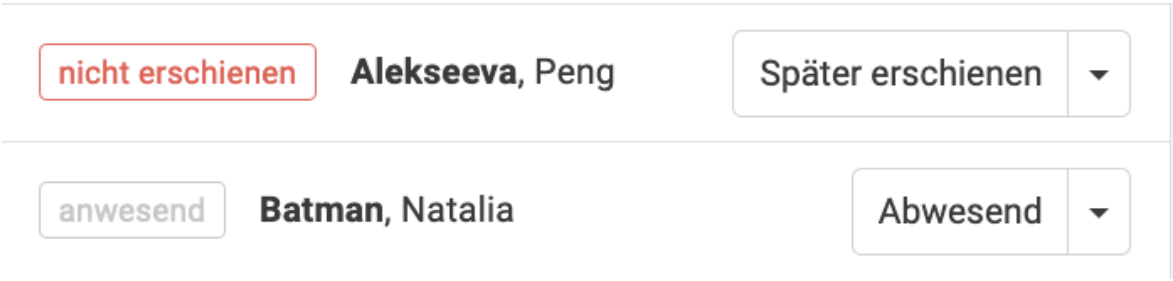
Bearbeitung

Neue Abwesenheit erfassen

Unter **Meine Schüler / Abwesenheiten** sehen Sie die **tagesaktuellen** An- und Abwesenheiten der weiteren Klassen Ihrer Schule.
Mit der Schaltfläche **Abwesend** können Sie eine neue Abwesenheit für einen Schüler anlegen.

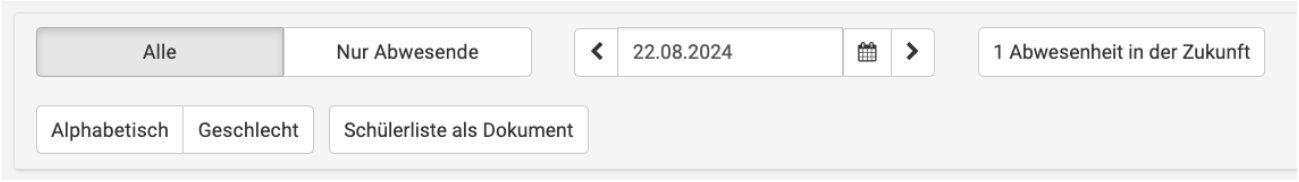


Der Status des Schülers wird dann als **nicht erschienen** angezeigt.
Sollte der Schüler noch erscheinen, können Sie dies mit der Schaltfläche **Später erschienen** erfassen.



Eingetragene Abwesenheit bearbeiten

Als Vertretungslehrkraft können sie unter **Meine Schüler / Abwesenheiten** die **tagesaktuellen** Abwesenheiten der weiteren Schulklassen sehen und bearbeiten.

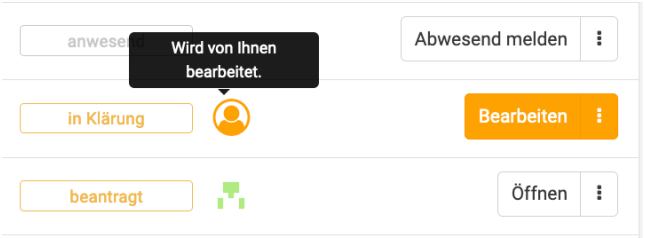


Zunächst sehen Sie alle Schüler mit Ihrem Abwesenheitsstatus für den aktuellen Tag. Mit der Schaltfläche **Nur Abwesende** sehen Sie alle abwesenden Schüler auf einen Blick; die Datumsauswahl mit Pfeiltasten erlaubt Ihnen, die Abwesenheiten Ihrer Schüler an anderen Tagen einzusehen.

Klicken Sie auf den Namen eines Schülers, um mehr Details zu einer Abwesenheit einzusehen. Mit **Bearbeitung übernehmen** können Sie eine beantragte Abwesenheit genehmigen oder ablehnen und eine Rückmeldung an die Eltern verfassen. Daneben können Sie auch nachträglich den Status einer Abwesenheit variabel verändern und anpassen.



Sobald Sie die Bearbeitung übernehmen, wird dies neben dem Status der Abwesenheit angezeigt. Wird eine Abwesenheit bereits von einer anderen Person bearbeitet, erkennen Sie dies am Profilbild.



Nachmittagsbetreuung

Auf edoop.de werden Ihnen als Lehrkraft die **uhrzeitgenauen** Abwesenheiten Ihrer Klasse oder Ihres Kurses angezeigt. D.h. liegt für das Kind eine Abwesenheit für den aktuellen Zeitpunkt vor, wird dieses auch als `abwesend` angezeigt. Hat das Kind für einen späteren Zeitpunkt des Tages eine angekündigte Abwesenheit eingetragen, ist dieses bis zum Beginn der Abwesenheit auch als `anwesend` hinterlegt.

Einrichtung auf edoop.de

Um die **Mittagsbetreuung**, die **Nachmittagsbetreuung** oder die **OGTS** zur Abwesenheitsverwaltung auf edoop.de hinzufügen zu können, können Sie hierfür eigene Gruppen anlegen (siehe neue Gruppe anlegen).

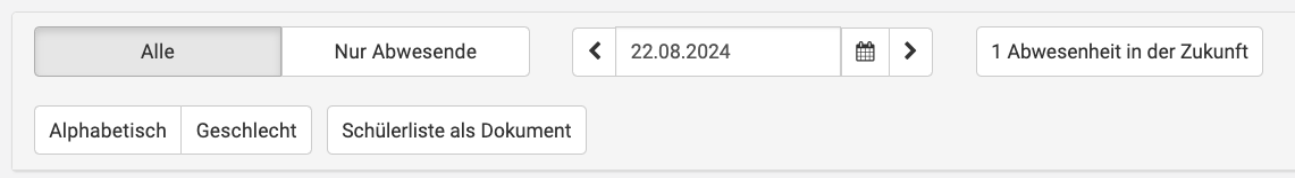
Fügen Sie nun die Personen zu Ihrem Kollegium über *Schule / Kollegium* hinzugefügt (**Hinweis: ohne Verwalterrolle**) und verknüpfen Sie diese mit dem neu angelegten Kurs.

Anschließend kann die Verwaltung oder die Personen, die zur Gruppe hinzugefügt wurden, die einzelnen Kinder zur Gruppe ergänzen. Danach kann auch die **Mittagsbetreuung**, die **Nachmittagsbetreuung** oder die **OGTS** auch die tagesaktuellen Abwesenheiten der Kinder digital über edoop.de einsehen.

> **Einsichtmöglichkeiten der zur Gruppe hinzugefügten Personen**
>
> Personen, die einem *Kurs (Ohne Fach)* hinzugefügt wurden, haben nur die Möglichkeit auf **tagesaktuelle Abwesenheiten** der Kinder zugreifen zu können. Daneben können diese auch **Beobachtungen** zu den Kindern notieren, sollten diese sich auffällig verhalten.

Allgemeine Übersicht

Unter können **Meine Schüler / Abwesenheiten / Klasse auswählen** können Sie einen vollständigen Überblick über Abwesenheiten Ihrer Schüler sehen und bearbeiten.

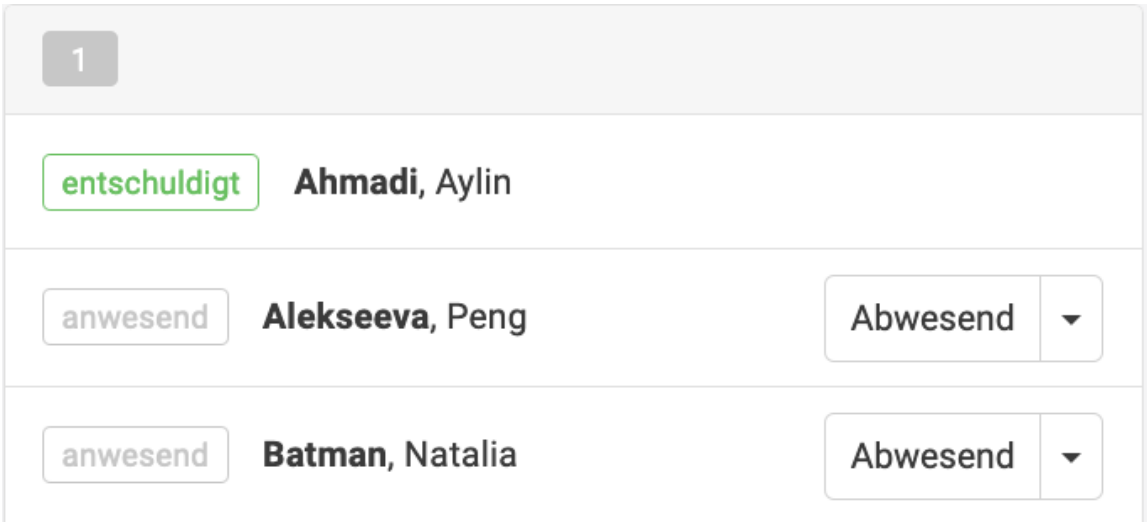


Zunächst sehen Sie alle Schüler mit Ihrem Abwesenheitsstatus für den aktuellen Tag. Mit der Schaltfläche **Nur Abwesende** sehen Sie alle abwesenden Schüler auf einen Blick. Über die Datumsauswahl mit Pfeiltasten gelingt es Ihnen, die Abwesenheiten Ihrer Schüler an anderen Tagen einzusehen.

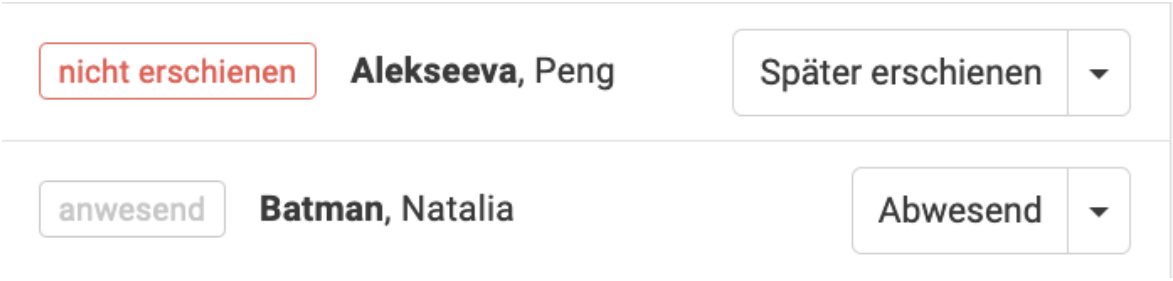
Bearbeitung

Neue Abwesenheit erfassen

Unter **Meine Schüler / Abwesenheiten /Kurs auswählen** sehen Sie, welche Schüler an diesem Tag bereits entschuldigt sind. Mit der Schaltfläche **Abwesend** können Sie eine neue Abwesenheit für einen Schüler anlegen.

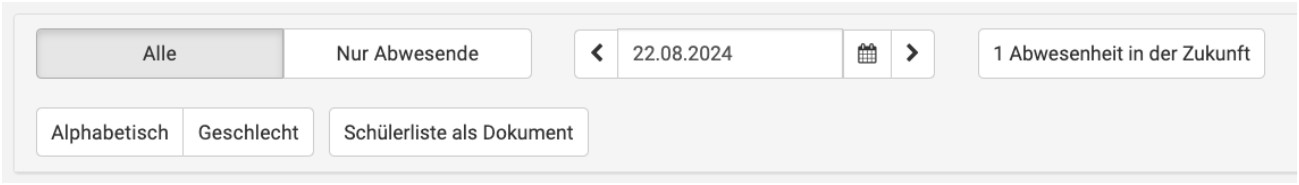


Der Status des Schülers wird dann als **nicht erschienen** angezeigt.
Sollte der Schüler noch erscheinen, können Sie dies mit der Schaltfläche **Später erschienen** erfassen.



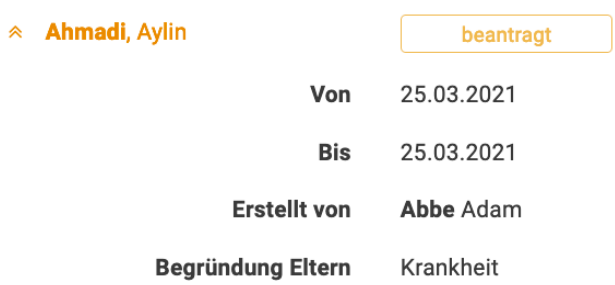
Eingetragene Abwesenheit bearbeiten

Als Nachmittagsbetreuung können sie unter **Meine Schüler / Abwesenheiten** die **tagesaktuellen** Abwesenheiten der weiteren Schulklassen sehen und bearbeiten.

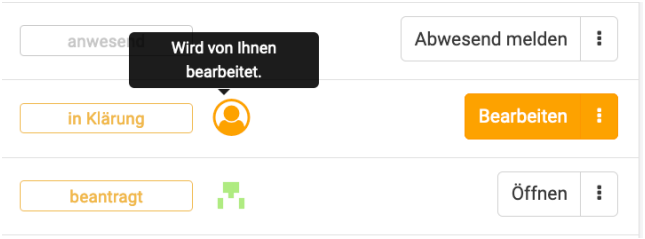


Zunächst sehen Sie alle Schüler mit Ihrem Abwesenheitsstatus für den aktuellen Tag. Mit der Schaltfläche **Nur Abwesende** sehen Sie alle abwesenden Schüler auf einen Blick; die Datumsauswahl mit Pfeiltasten erlaubt Ihnen, die Abwesenheiten Ihrer Schüler an anderen Tagen einzusehen.

Klicken Sie auf den Namen eines Schülers, um mehr Details zu einer Abwesenheit einzusehen. Mit **Bearbeitung übernehmen** können Sie eine beantragte Abwesenheit genehmigen oder ablehnen und eine Rückmeldung an die Eltern verfassen. Daneben können Sie auch nachträglich den Status einer Abwesenheit variabel verändern und anpassen.



Sobald Sie die Bearbeitung übernehmen, wird dies neben dem Status der Abwesenheit angezeigt. Wird eine Abwesenheit bereits von einer anderen Person bearbeitet, erkennen Sie dies am Profilbild.



Beispiele für die Interaktion mit Eltern

Hier finden Sie eine Übersicht, wie verschiedene **Prozesse** mit den jeweils beteiligten Personen auf edoop.de abgebildet werden können.

Krankmeldung eines Kindes ohne Attestpflicht

1. Elternteil trägt Krankmeldung des Kindes über Web / App ein.

2a. Automatische Genehmigung der Fehlzeit, sofern `Automatisch akzeptieren` an der Abwesenheitsart aktiviert ist und für das Kind keine Attestpflicht vorliegt

2b. Manuelle Bearbeitung durch die Verwaltung / Lehrkraft, falls kein `Automatisch akzeptieren` an der Abwesenheitsart hinterlegt ist oder am Kind eine Attestpflicht herrscht.

3. Fehlzeit des Kindes wird der Verwaltung aber auch den weiteren Lehrkräften tagesaktuell angezeigt.

4. Finale Bearbeitung wird Elternteil angezeigt.

Krankmeldung eines Kindes mit Attestpflicht

1. Elternteil trägt Krankmeldung des Kindes über Web / App ein.

2. Eingetragene Abwesenheit ist zunächst mit dem Status **Offen** geführt. Das Fehlen des Kinder wird aber bereits der Verwaltung und den weiteren Lehrkräften auf dem System angezeigt.

3a. Status kann auf **entschuldige Fehlzeit** gesetzt werden, sobald das Kind ein Attest für das Fehlen nachreicht.

3b. Status kann auf **unentschuldige Fehlzeit** gesetzt werden, falls kein Attest für das Fehlen nachgereicht wird.

4. Finale Bearbeitung wird Elternteil angezeigt.

5. Fehlzeit wird entsprechend der Bearbeitung in der Jahresübersicht am Kind gewertet.

Beantragung einer Beurlaubung für ein Kind

1. Elternteil beantragt Beurlaubung über Web / App.

2. Beantragte Beurlaubung wird der Verwaltung unter Verwaltung > Abwesenheiten oder der Klassenleitung unter Meine Schüler > Abwesenheiten angezeigt.

3. Bearbeitung des Beurlaubungsantrags.

4. Bei Genehmigung der Beurlaubung eine `Fehlzeit aus Beurlaubung` erstellen, um das Fehlen in der Jahresübersicht des Kindes auch als tatsächliche Fehlzeit zählen zu lassen.

5. Finale Bearbeitung wird Elternteil angezeigt.

Beispiel: Sportbefreiung

1. Elternteil beantragt Befreiung über Web / App.
2. Beantragte Befreiung wird der Verwaltung unter Verwaltung > Abwesenheiten oder der Klassenleitung unter Meine Schüler > Abwesenheiten angezeigt.
3. Bearbeitung des Befreiungsantrags.
4. Aus einer Befreiung sollte nur eine `Fehlzeit aus Beurlaubung` erstellt werden, wenn das Kind auch wirklich an dem Tag fehlen wird. Sollte ein Kind mit Sportbefreiung dennoch dem Sportunterricht beisitzen, ist **keine** `Fehlzeit aus Beurlaubung` zu erstellen.
5. Finale Bearbeitung wird Elternteil angezeigt.

Abwesenheit für OGTS melden

Tipp: Das Fehlen im OGTS ist keine Fehlzeit für das Muster zum Schuljahresende. Damit das Fehlen zur OGTS nicht für das Muster zum Schuljahresende berücksichtigt wurd, bietet es sich hierfür an eine eigene Abwesenheitsart der Kategorie `Sonstiges` zu erstellen.

1. Elternteil hinterlegt Fehlen im OGTS über Web / App.
2. Eingetragenes Fehlen wird der Verwaltung unter Verwaltung > Abwesenheiten oder den OGTS-Mitarbeitenden unter Meine Schüler > Abwesenheiten angezeigt.
3. Diese können die eingetragene Abwesenheit nun bearbeiten und einsehen. (**Tipp**: Auch Abwesenheiten für die OGTS können `automatisch akzeptiert` werden)
4. Finale Bearbeitung wird Elternteil angezeigt.

Elternteil erstellt Abwesenheit mit offenem Ende

1. Ein Elternteil erstellt die Abwesenheit per edoop.de App oder eltern.edoop.de, lässt dabei aber das Ende offen.
2. Die Abwesenheit erscheint an der Schule als **fehlend gemeldet**.
3. Sobald das Elternteil weiß, wann das Kind wieder zur Schule gehen kann, trägt es das Ende der Abwesenheit ein.
4. Die Abwesenheit erscheint unter an der Schule als **beantragt**.
5. Ein Verwalter übernimmt die Bearbeitung.
6. Die Abwesenheit wird unter Angabe einer Rückmeldung **(nicht) akzeptiert**.
7. Die Eltern des Kindes erhalten – sofern Sie die edoop.de App nutzen – eine **Push Benachrichtigung** über den neuen Status.

Elternteil erstellt Abwesenheit mit Ende

1. Ein Elternteil erstellt die Abwesenheit per edoop.de App oder eltern.edoop.de.
2. Die Abwesenheit erscheint an der Schule als **beantragt**.
3. Ein Verwalter übernimmt die Bearbeitung.
4. Die Abwesenheit wird unter Angabe einer Rückmeldung **(nicht) akzeptiert**.
5. Die Eltern des Kindes erhalten – sofern Sie die edoop.de App nutzen – eine **Push Benachrichtigung** über den neuen Status.

Lehrer/Verwalter erstellt Abwesenheit – Eltern klären

1. Lehrkraft oder Verwalter/in meldet Schüler/in als **nicht erschienen**.
2. Eltern des Schülers/der Schülerin erhalten – sofern Sie die edoop.de App nutzen – eine **Push-Benachrichtigung**.
3. Ein Elternteil teilt das Ende der Abwesenheit mit und gibt eine Begründung an. Weitere Elternteile des Schülers werden – sofern Sie die edoop.de App nutzen – per **Push-Benachrichtigung** darüber informiert.
4. Die Abwesenheit erscheint an der Schule als **beantragt**.
5. Ein Verwalter übernimmt die Bearbeitung.
6. Die Abwesenheit wird unter Angabe einer Begründung **(nicht) akzeptiert**.
7. Die Eltern des Kindes erhalten – sofern Sie die edoop.de App nutzen – eine **Push Benachrichtigung** über den neuen Status.

Lehrer/Verwalter erstellt Abwesenheit – Verwalter klärt

1. Lehrkraft oder Verwalter/in meldet Schüler/in als **nicht erschienen**.
2. Eltern des Schülers/der Schülerin erhalten – sofern Sie die edoop.de App nutzen – eine **Push-Benachrichtigung**.
3. Kein Elternteil reagiert.
4. Die Abwesenheit erscheint an der Schule als **nicht erschienen**.
5. Ein Verwalter übernimmt die Bearbeitung und klärt die Abwesenheit z.B. telefonisch.
6. Der bearbeitende Verwalter gibt das Ende der Abwesenheit und die Begründung des Elternteils an.
7. Die Abwesenheit wird unter Angabe einer Begründung **(nicht) akzeptiert**.
8. Die Eltern des Kindes erhalten – sofern Sie die edoop.de App nutzen – eine **Push Benachrichtigung** über den neuen Status.

Schulkalender

Häufig gestellte Fragen

Was ist der Unterschied zwischen *Termin erstellen* und *Termine anbieten*?

Bei Termin erstellen erstellen Sie einen fixen Termin. Dabei können Sie Kollegen und Eltern zu diesem Termin einladen.

Bei Termine anbieten erzeugen Sie ein Terminangebot, in dessen Zeitraum Kollegen oder Eltern sich Termine buchen können (z.B. für eine Sprechstunde oder einen Elternabend).

Wieso taucht ein Elternteil nicht im Auswahlmenü auf?

Dies liegt wahrscheinlich daran, dass das Elternteil noch nicht eingeladen wurde oder noch nicht seinem Kind zugeordnet wurde.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Eltern einladen.

Wie kann jemand anderes für mich Termine anlegen?

Wenn Sie Ihren Kalender freigeben, können Personen mit der Rolle *Verwalter* an Ihrer Schule Termine für Sie erstellen, bzw. Terminangebote für Sie anlegen.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt Kalender freigeben.

Allgemeines & Freigabe

Mit dem neuen Termin-Feature können Sie mit Ihrem Kollegium Termine planen und wenn Sie das Eltern-Paket gebucht haben, auch Termine mit Eltern erstellen und sogar die Terminvergabe bei Events wie Sprechstunden und Elternsprechtagen komplett digital abwickeln.

Termine in der App

Mit der edoop.de App für Android und iOS können Sie auf alle anstehenden Termine mobil zugreifen.

Die Terminplanung selbst erfolgt weiterhin über die Web-Oberfläche.

Korrekte Zeitzone am Endgerät

Damit Termine im edoop-Schulkalender korrekt angezeigt werden, ist es wichtig, dass auf dem verwendeten Gerät (PC, Laptop, Tablet oder Smartphone) die richtige Zeitzone eingestellt ist – für Schulen in Deutschland also **(UTC+01:00) Berlin** bzw. **Mitteleuropäische Zeit (MEZ/MESZ)**.

Zusätzlich sollte die Option zur **automatischen Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit** aktiviert sein. Andernfalls kann es dazu kommen, dass Termine um eine oder mehrere Stunden verschoben erscheinen oder zu einem falschen Zeitpunkt beginnen.

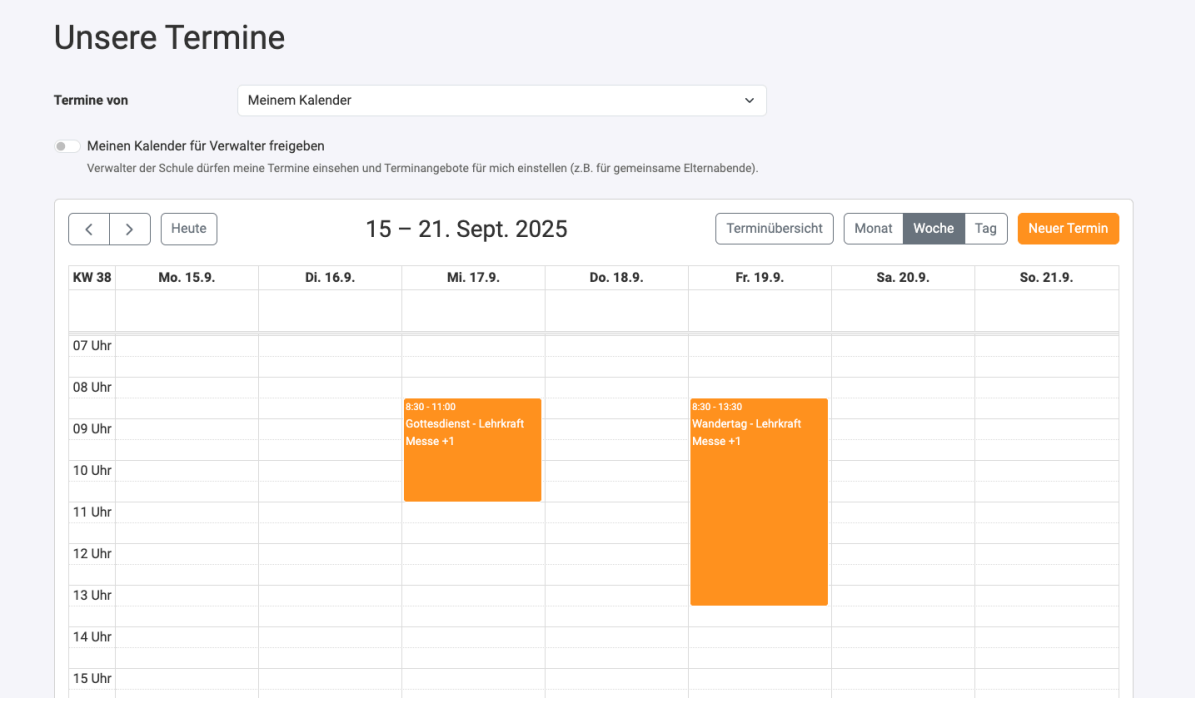
So prüfen Sie Ihre Zeitzoneneinstellung:

- **Windows**: Einstellungen → Zeit und Sprache → Datum und Uhrzeit
- **macOS**: Systemeinstellungen → Allgemein → Datum und Uhrzeit
- **iOS/iPadOS**: Einstellungen → Allgemein → Datum & Uhrzeit
- **Android**: Einstellungen → System → Datum und Uhrzeit

Kalenderübersicht

Einen Auszug Ihrer anstehenden Termine finden Sie auf Ihrer **Startseite** (auf das Eulen-Symbol klicken). Von dort aus können Sie über den Button **Zum Kalender** zu Ihrem ausführlichen Kalender auf edoop.de wechseln.

Hier können Sie zwischen den Wochen hin- und herwechseln und zwischen verschiedenen Ansichten wechseln.

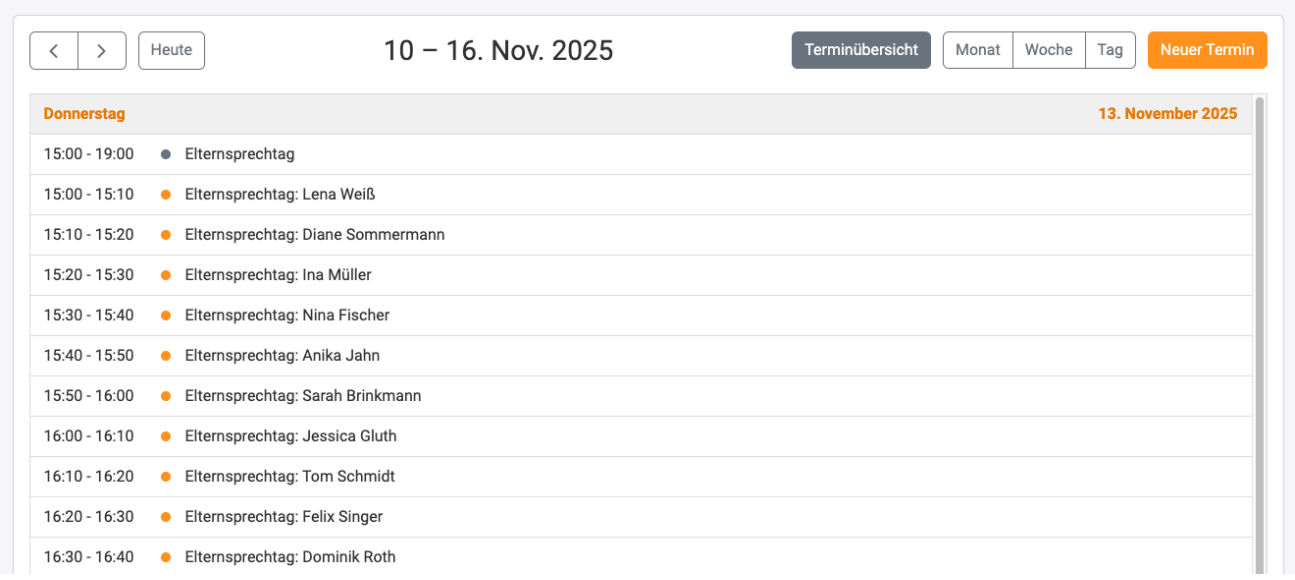


Ansichten

Über die Button **Monat / Woche / Tag** können Sie die Ansichten auf Ihren Kalender steuern.

Terminübersicht

Mit dem Button **Terminübersicht** erhalten Sie einen strukturierten Einblick auf Ihre anstehenden Termine. Gerade vor Elternsprechtagen können Sie hierüber schnell und direkt eine Liste der anstehenden Elterngespräche aufrufen und einsehen.



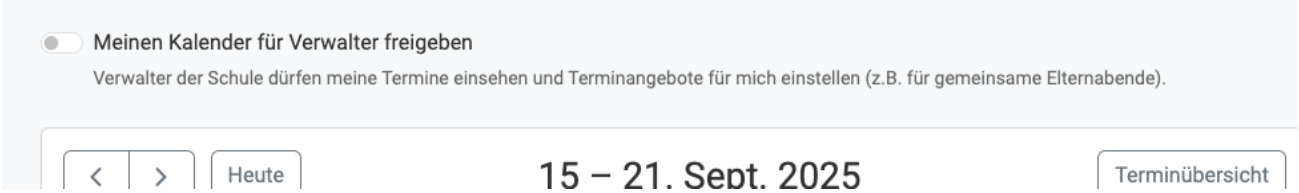
Terminübersicht sichern

Um die Terminübersicht sichern und herunterladen zu können, müssten Sie zunächst einen **Screenshot der Ansicht** machen. Dieses Foto kann ausschließend ausgedruckt werden. Im Folgenden finden Sie Anleitung für bestimmte Geräte:

- Screenshot Mac
- Screenshot Windows
- Screenshot iPad
- Screenshot Samsung

Kalender freigeben

Wenn Sie unterhalb des Kalenders den Toggle bei "*Meinen Kalender für Verwalter freigeben*" setzen, können Personen mit der Rolle Verwalter für Sie Termine anbieten, wie es z.B. bei gemeinsamen Elternabenden nützlich sein kann.



Verwalter finden alle freigegebenen Kalender unter **Verwaltung / Termine** und können für andere Personen analog zu den Seiten Einen Termin erstellen und Termine anbieten vorgehen.

Kalender abonnieren

Sie können Ihren persönlichen Kalender auf edoop.de über den Button **Meinen Kalender abonnieren** in der Kalender-App Ihrer Wahl *lesend* einbinden können. So haben Sie alle Ihre Termine gebündelt an einem Ort.



1. Klicken Sie auf den Button **Meinen Kalender abonnieren** und anschließend auf den Button **Kalender abonnieren**.
2. Anschließend generiert edoop.de einen `webcal-Link`, welchen Sie in die Kalender-App Ihrer Wahl hinzufügen können.

Meinen Kalender abonnieren

Ihr persönlicher Kalender-Link ist aktiv. Fügen Sie diesen Link in Ihrer Kalender-App (z.B. Google Kalender, Apple Kalender oder Outlook) als Abonnement hinzu. Termine werden automatisch in Ihrer Kalender-App aktualisiert.

webcal://app.edoop.de/api/public/calendar.ics?token=testtokenfuerhilfe&type=user Kopieren

Hinweis: Halten Sie diesen Link zu Ihrem persönlichen Kalender geheim. Jeder der diesen Link kennt, kann auch Ihre Termine einsehen.

Schließen | Abonnement beenden

Termintypen

Termintypen

Auf edoop.de bieten wir unterschiedliche Termintypen an.

- Persönliche Termine
- Schul-, Klassen- oder Kurstermine
- Terminangebote

Vergleich persönliche Termine und Schul-, Klassen- oder Kurstermine

	Persönliche Termine	**Schul-, Klassen- oder Kurstermin**
Mehrtägigkeit	ja	ja
Personengruppe	einzelnen Kollegen/einzelne Eltern	ganze Gruppen (Kollegium + Eltern)
Terminbestätigung möglich?	ja	rein informativ
Kategorien	nein	ja
Sichtbar, wenn	Teil der Zielgruppe	Teil der Zielgruppe
Beispiele	Elterninformationabende, persönliche Besprechung mit Eltern oder im Kollegium	Ferien / Feiertage, Schulfeste, Ausflüge

Persönlicher Termin

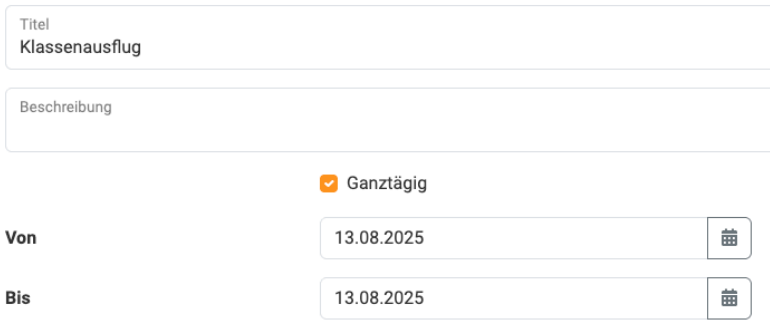
Persönlichen Termin erstellen

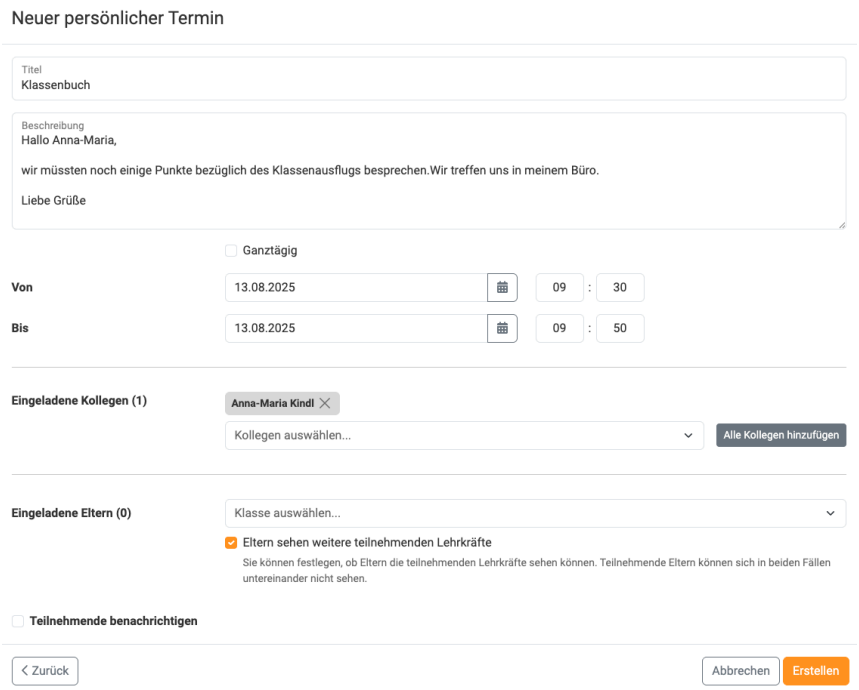
Klicken Sie an eine beliebige Stelle innerhalb des Kalenders, bzw. oben rechts auf **Neuer Termin**, um einen neuen Termin anzulegen. Geben Sie Titel und ggf. eine Beschreibung des Termins ein und wählen Sie den Zeitraum des Termins.

Über **Kollegen hinzufügen**, bzw. **Eltern hinzufügen**, können Sie weitere Personen zu einem Termin einladen. Bei der Auswahl der Eltern haben Sie auch die Möglichkeit, alle Eltern der Klasse hinzuzufügen.

Ganztägige / mehrtägige Termine

Durch das Setzen des Hakens am Parameter **Ganztägig** haben Sie die Möglichkeit, aus Ihrem Termin einen ganztägigen / mehrtägigen Termin zu machen.





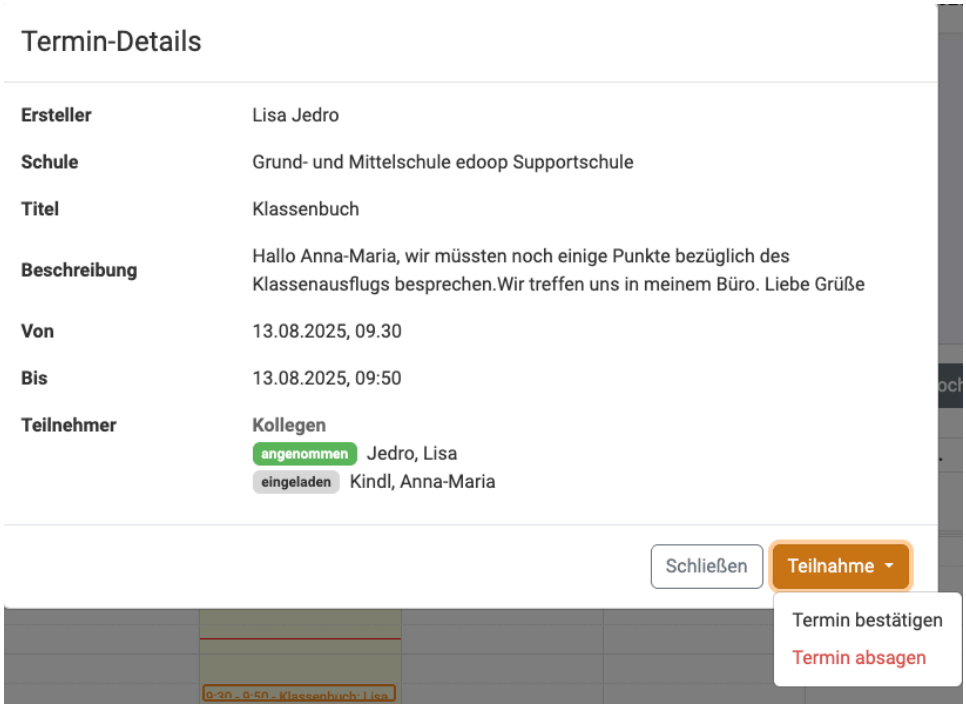
Eltern mehrerer Klassen zum Termin hinzufügen

Um Eltern mehrerer Klassen zu einem persönlichen Termin hinzuzufügen, müssen Sie zunächst am Termin unter dem Bereich **Eingeladene Eltern** die erste Klasse anwählen, welche Sie zum Termin hinzufügen möchten. Anschließend klicken Sie auf den Button **Alle Eltern der Klasse hinzufügen**. Dies wiederholen Sie für alle weiteren Klassen, welche Sie zum Termin ergänzen möchten. Alle zum Termin hinzugefügten Eltern bleiben dabei am Termin verknüpft.

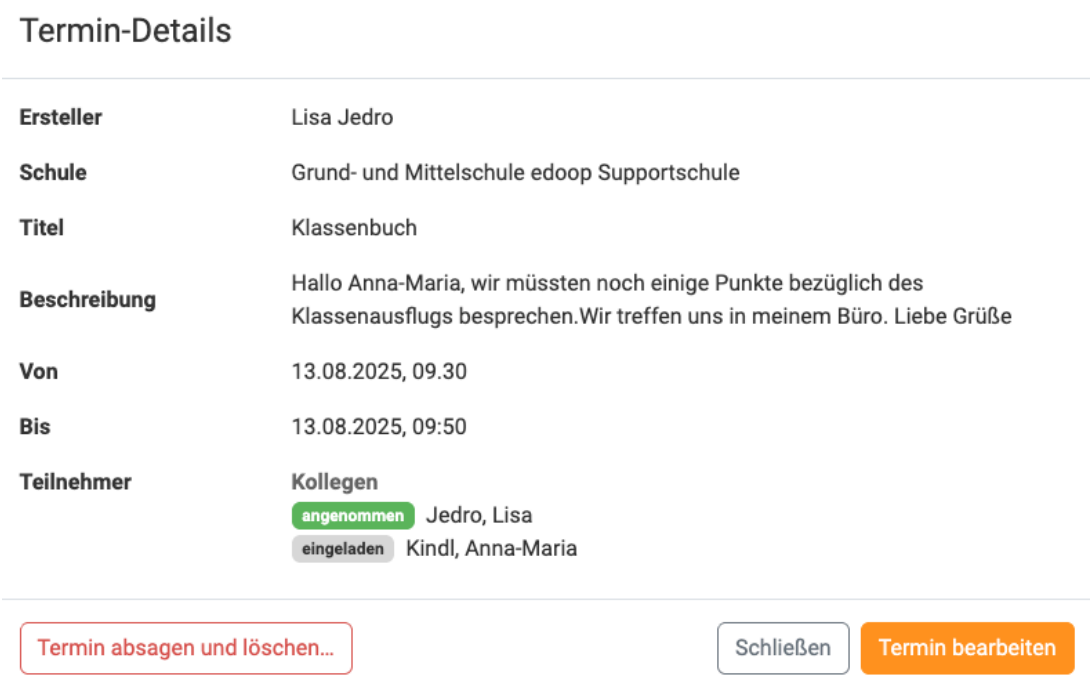
Über den Button **Erstellen** schließen Sie das Anlegen des Termins dann ab.

Einladung annehmen

Eingeladene Personen können sehen den Termin als Einladung in Ihrem Kalender und können ihn **annehmen** oder **ablehnen**.



Sie selbst können durch Klick auf einen Termin sehen, wer wie auf Ihre Einladung reagiert hat und können **Änderungen** vornehmen, bzw. den **Termin löschen**.



Persönlichen Termin verschieben

Um einen erstellten, persönlichen Termin zu bearbeiten/ zu verschieben, klicken Sie in Ihrem Kalender auf das orange Feld des Termins. Über den Button **Termin bearbeiten** gelangen Sie wieder in die Eingabemaske.

Dort können Sie nun das Datum des Termins aber auch die Zeitspanne des Termins verändern. Über den Button **Änderung übernehmen** können Sie die Bearbeitung abschließen.

Nachträgliche Änderungen

Bei nachträglichen Änderungen an dem Zeitraum des Termins müssen eingeladene Personen **erneut zu- oder absagen**.

Hinweis für Eltern und/ oder Lehrkräfte

Über das Feld **Beschreibung** können Sie den Grund des Verschiebens oder einen allg. Hinweis zum Termin hinterlegen. Sollte bereits ein Text in der Beschreibung hinterlegt sein, kann dieser angepasst werden und bspw. in der ersten Zeile ein entsprechender Hinweis ergänzt werden.

Der Beschreibungstext wird dann den Eltern per Mail oder in der App, aber auch den Lehrkräften am Termin selbst, angezeigt.

Persönlichen Termin löschen

Wenn Sie einen persönlichen Termin aus Ihrem Kalender löschen möchten, wählen Sie den Termin in Ihrem Kalender an und klicken Sie auf **Termin absagen und löschen**.

Termin-Details

Ersteller	Lisa Jedro
Schule	Grund- und Mittelschule edoop Supportschule
Titel	Klassenbuch
Beschreibung	Hallo Anna-Maria, wir müssten noch einige Punkte bezüglich des Klassenausflugs besprechen.Wir treffen uns in meinem Büro. Liebe Grüße
Von	13.08.2025, 09.30
Bis	13.08.2025, 09:50
Teilnehmer	**Kollegen** angenommen Jedro, Lisa angenommen Kindl, Anna-Maria

Termin absagen und löschen... | Schließen | Termin bearbeiten

Schul-, Klassen- oder Kurstermine

Die Schul-, Klassen- oder Kurstermine stellen informative Termine auf edoop.de dar. Diese Termine werden automatisch in den Kalender der hinzugefügten Personengruppe angezeigt.

Je nachdem welche Rolle Sie auf edoop.de ausüben, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, den informativen Termin für die **gesamte Schule** (bspw. Ferien), **Ihre Klasse** (bspw. Proben oder Ausflüge) oder **Ihren Kurs** (bspw. Ausflüge) anzulegen.

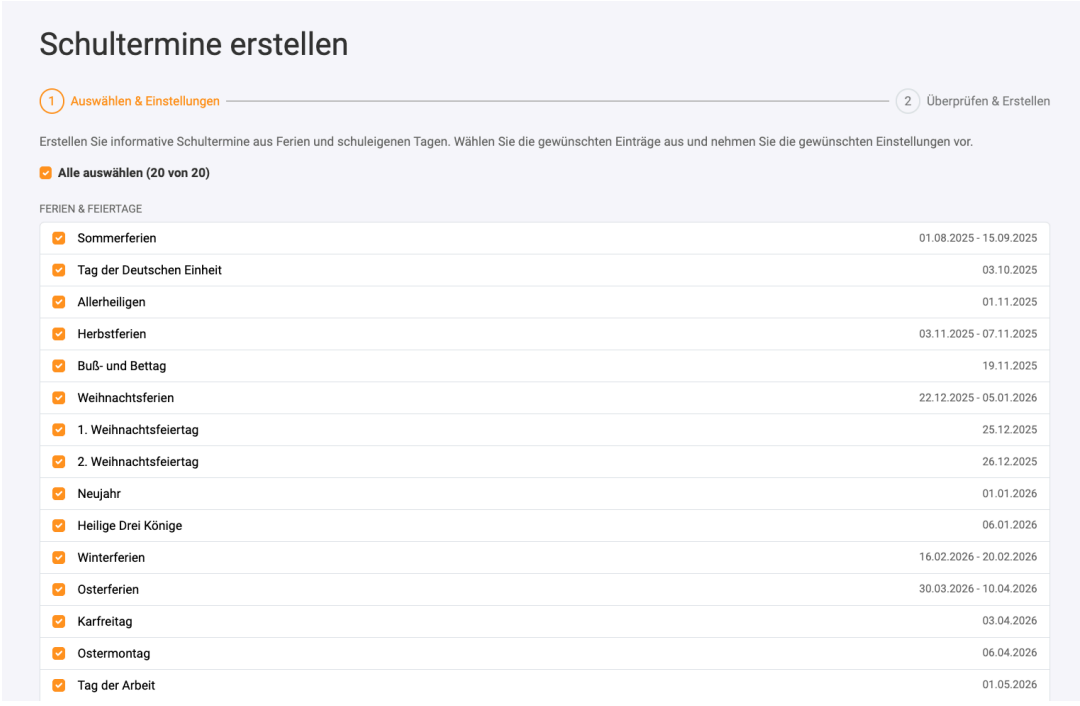
Ferien & Feiertage in den Kalender importieren

Auf edoop.de können Sie automatisch die Ferien & Feiertage in Ihren Schulkalender für die Eltern und das Kollegium zu übertragen.

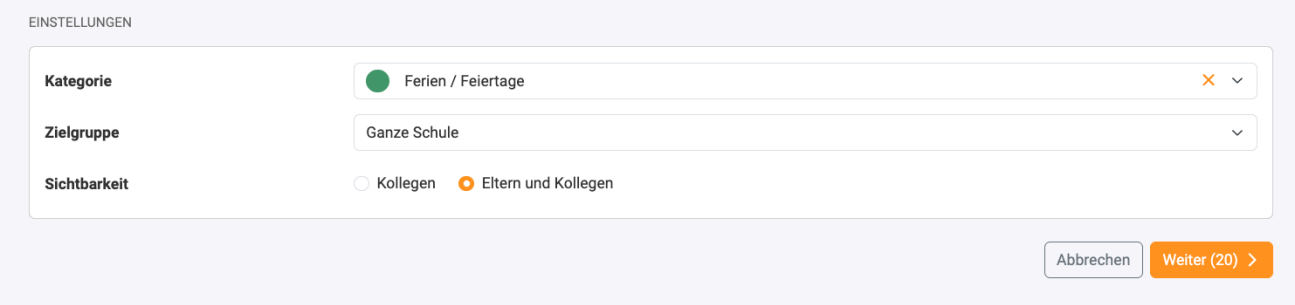
Hierfür können Sie als Verwaltung über **Verwaltung > Kalender > Schulfreie Tage** über den Button **Schultermine erstellen** diese Termine ganz einfach übertragen.

> **Übernahme für korrekte Berechnung der Fehlzeiten**
>
> Übernommene Ferien und Feiertage sind vor allem für eine saubere Berechnung der Fehltage eines Kindes am Ende eines Schuljahres relevant.

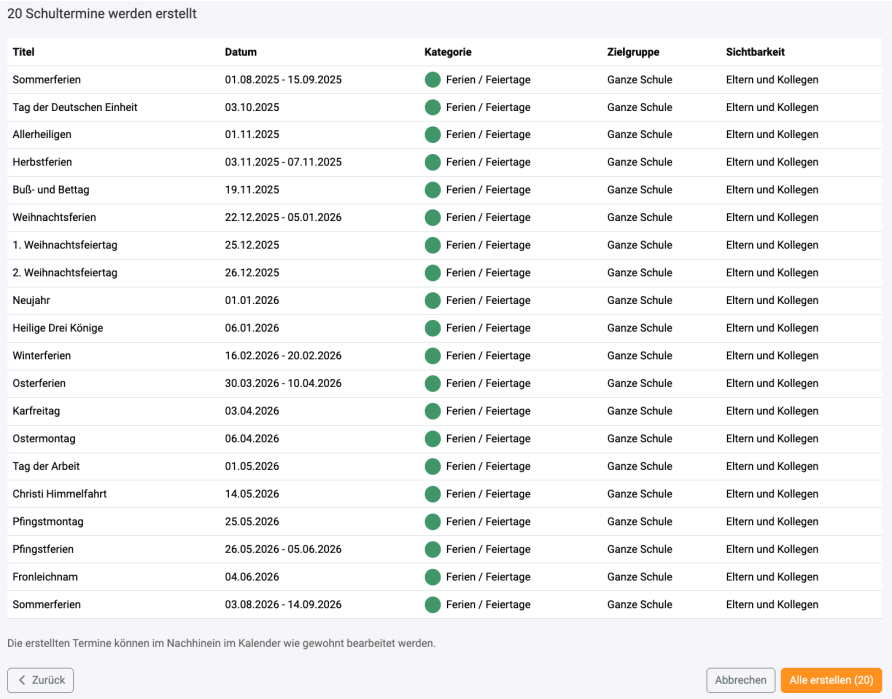
Im ersten Schritt können Sie die Termine der Ferien und Feiertage auswählen, welche Sie in Ihren Schulkalender überführen möchten.



Als Kategorie wäre anschließend standardmäßig `Ferien / Feiertage` auszuwaählen, Zielgruppe `Ganze Schule` und Sichtbarkeit für `Eltern und Kollegen`. Danach auf den Button **Weiter** klicken.

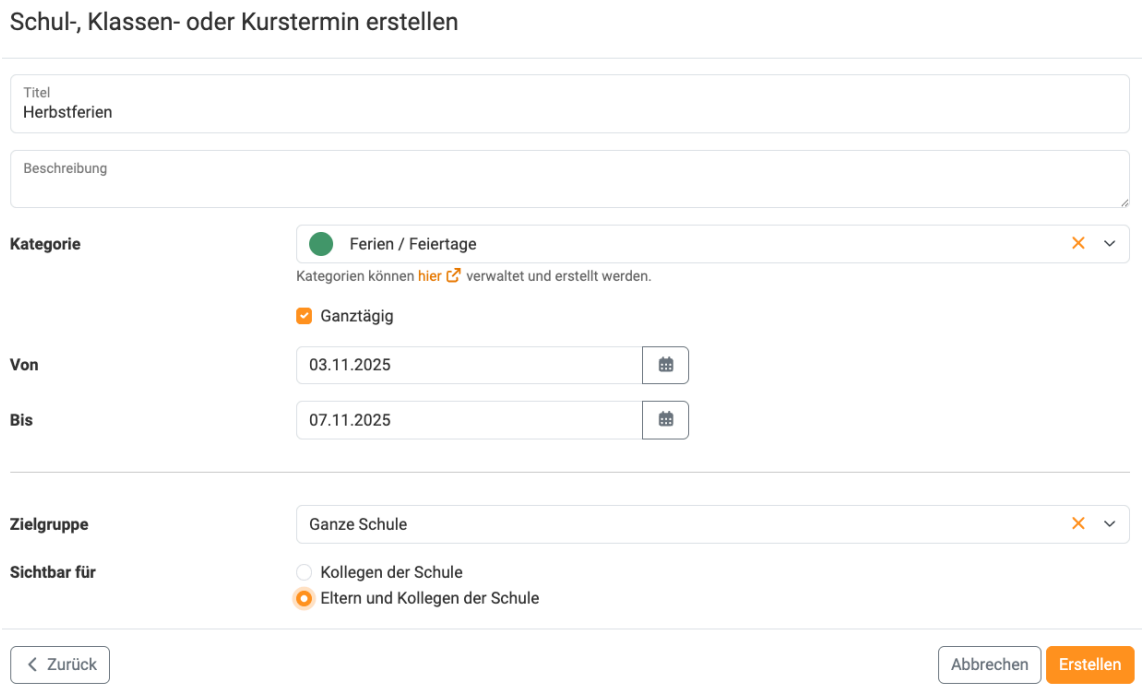


Zum Schluss wird Ihnen nochmals eine Übersicht der ausgewählten Termine angezeigt. Über den Button **Alle erstellen** schließen Sie den Prozess ab. Danach wurden alle Ferien und Feiertage in den Kalender importiert. Die importierten Termine können anschließend über den Kalender ganz normal bearbeitet werden.



Schul-, Klassen- oder Kurstermine anlegen

Um einen Schul-, Klassen- oder Kurstermine anlegen zu können, müssen Sie die entsprechende Option **Schul-, Klassen- oder Kurstermine** beim Anlegen eines neuen Termins auswählen.

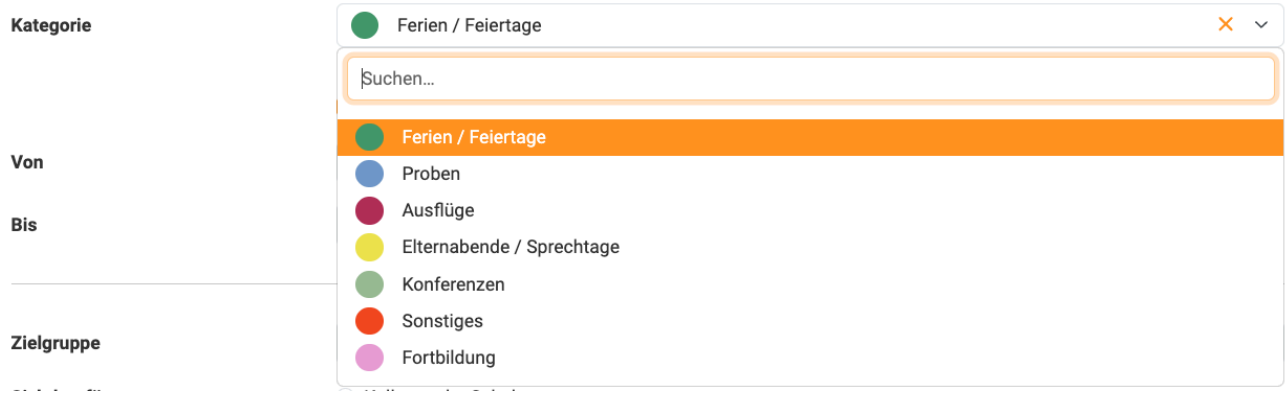


Titel und Beschreibung

Legen Sie einen Titel und eine Beschreibung des Termins fest.

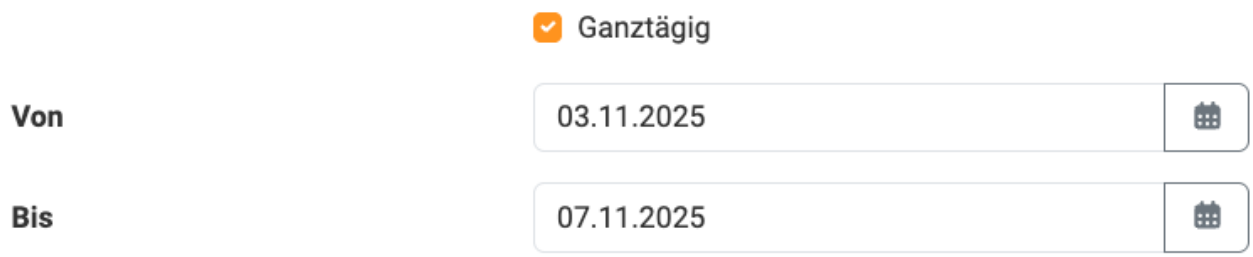
Kategorie festlegen

Ihre Schule kann eigene schulische Terminkategorien festlegen. Beim Erstellen eines Schul-, Klassen- oder Kurstermins können Sie diesem eine entsprechende Kategorie zuweisen. Die Kategorien haben eine eigene Farbe im Kalender, um die Termine besser voneinander unterscheiden zu können.



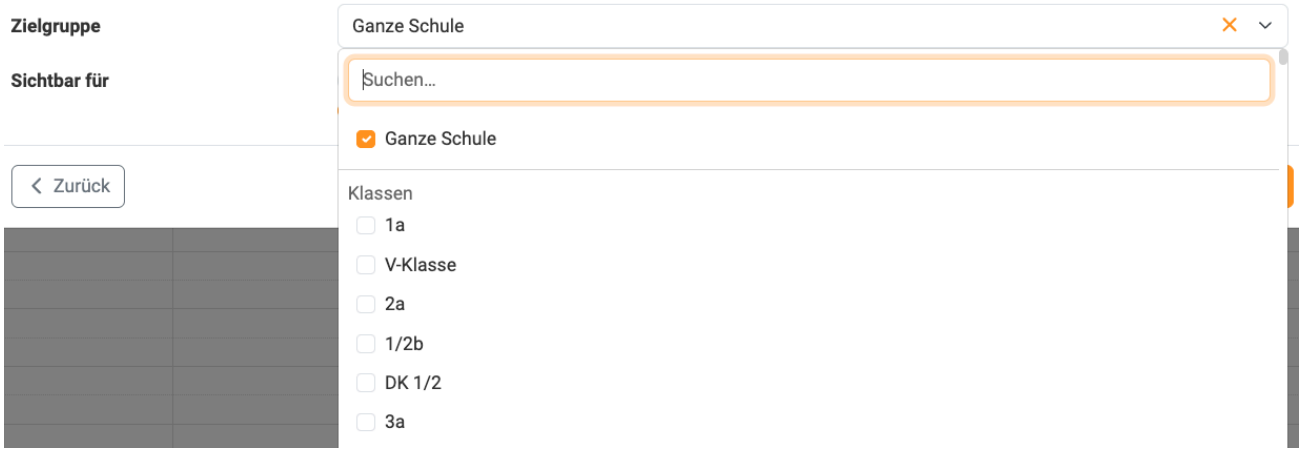
Zeitspanne festlegen

Sie können ganztägige Termine festlegen aber den Termin auch auf eine Zeitspanne festlegen.



Zielgruppe festlegen

Wählen Sie die Personengruppe aus, die den erstellten Termin automatisch in deren Kalender angezeigt bekommen soll.



Sichtbarkeit für

Sie können hierüber sichtbare Termine nur für das Kollegium anlegen oder auch für das Kollegium und die Elternschaft der ausgewählten Zielgruppe.



Probentermin für Eltern sichtbar machen

Sollten Sie bspw. den Termin einer Schulaufgabe mit den Eltern teilen wollen, können Sie die Schulaufgabe als **infomrativen Klassen- / Kurstermin** erstellen und für `Eltern und Kollegen` sichtbar schalten. Damit würde der Termin den Eltern über Web oder in der App angezeigt werden.

Schul-, Klassen- oder Kurstermine bearbeiten

Um einen erstellen Schul-, Klassen- oder Kurstermine zu bearbeiten, müssen Sie den erstellten Termin anklicken und auf **Termin bearbeiten** klicken. Anschließend können Sie diesen Termin bearbeiten.

Schul-, Klassen- oder Kurstermine löschen

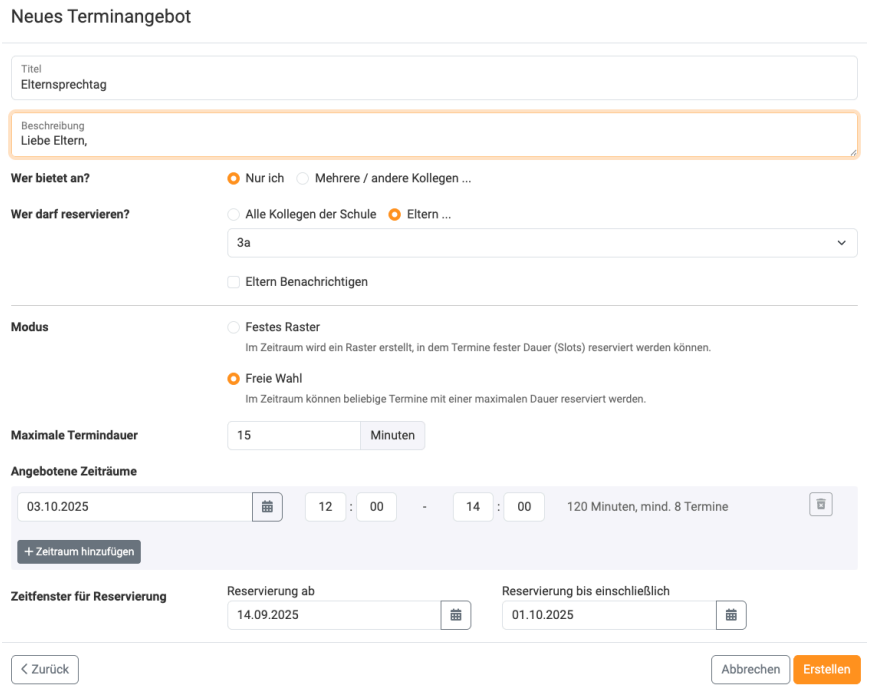
Um einen erstellen Schul-, Klassen- oder Kurstermine zu löschen, müssen Sie den erstellten Termin anklicken und auf **Termin löschen** klicken. Anschließend können Sie diesen Termin löschen.

Terminangebote

Terminangebote erstellen

Sie können Termine anbieten, um z.B. Elternsprechtage oder Ihre eigenen Sprechstunden abzuwickeln.

Klicken Sie in den Kalender und wechseln Sie zum Tab
Termine anbieten, um ein neues Terminangebot anzulegen.
Geben Sie den Titel und ggf. eine Beschreibung ein.



Wer bietet an?

Wählen Sie nun aus, wer das Terminangebot anbietet. Sie können entweder **Nur ich** oder **Mehrere / andere Kollegen** auswählen und dann weitere Kollegen hinzufügen.

Elternsprechtag als Verwaltung anlegen

Im folgenden Beispiel erfahren Sie, wie Sie als Verwaltung mit nur wenigen Klicks einen kompletten Elternsprechtag für Ihre gesamte Schulfamilie anlegen können.

Elternsprechtag als Verwaltung anlegen

Eine ausführliche Anleitung, wie Sie als Verwaltung zentral einen Elternsprechtag für alle Kolleginnen und Kollegen anlegen können, finden Sie unter Elternsprechtage zentral planen.

Terminangebot bei mehreren Personen

Bitte beachten Sie, dass bei der Auswahl von mehreren Lehrkräften die Termine nicht in der Gruppe, sondern bei **jeder einzelnen Person** reservierbar sind.

Terminangebot als Kurslehrkraft anbieten

Terminangebot als Kurslehrkraft

Um als Kursleitung ebenfalls ein Terminangebot den Eltern anbieten zu können, müsste dieser tatsächlich von einer Person mit Verwalterrolle über den Kalender für Sie angelegt werden.

Wer darf reservieren?

Hier können Sie Ihre **Zielgruppe** auswählen und weitere **Optionen** festlegen.

Zielgruppe/Option	Erläuterung
Alle Kollegen der Schule	Alle Kollegen Ihrer Schule können ein Terminangebot reservieren.
Alle Eltern der Schule	Alle Eltern der Schule können ein Terminangebot reservieren, z.B. für Sprechstunden.
Alle Eltern der Klasse(n)	Hier können Sie die Klasse(n) auswählen, deren Eltern einen Termin reservieren können sollen.
Eltern benachrichtigen	Dieser Haken setzt fest, ob Eltern, die in der Zielgruppe liegen, eine **Benachrichtigung per Mail** erhalten sollen. Bei einer allgemeinen *Sprechstunde* sollte dieser Haken nicht gesetzt werden. Bei einem *Elternabend* hingegen schon.
Einen Termin je Kind Ermöglichen	Eltern mit mehreren Kindern in der Zielgruppe können je Kind einen eigenen Termin buchen.

Eltern nicht auswählbar?

Bitte beachten Sie, dass Sie Eltern nur auswählen können, wenn Sie das Eltern-Paket an Ihrer Schule gebucht haben.

Klicken Sie auf **Weiter**, um den Reservierungsmodus festzulegen.

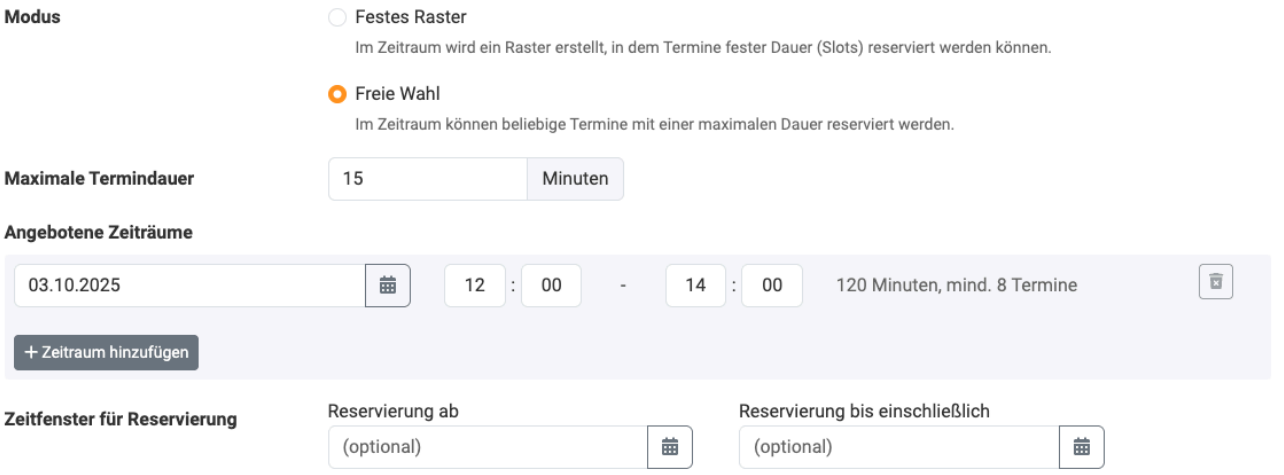
Reservierungsmodus

Bei der Reservierung können Sie einstellen, ob sie mit frei wählbaren Zeitslots oder mit fest vorgegebenen Zeitslots funktionieren soll.

- Der Parameter **Freie Wahl** ist sehr nützlich bei der Organisation *individueller Sprechstunden*.
- Zur optimalen *Organisation von Elternsprechtagen* dient vor allem der Parameter **Festes Raster**.

Freie Wahl

Im Modus *Freie Wahl* geben Sie die **maximale** Termindauer und den Reservierungszeitraum vor:

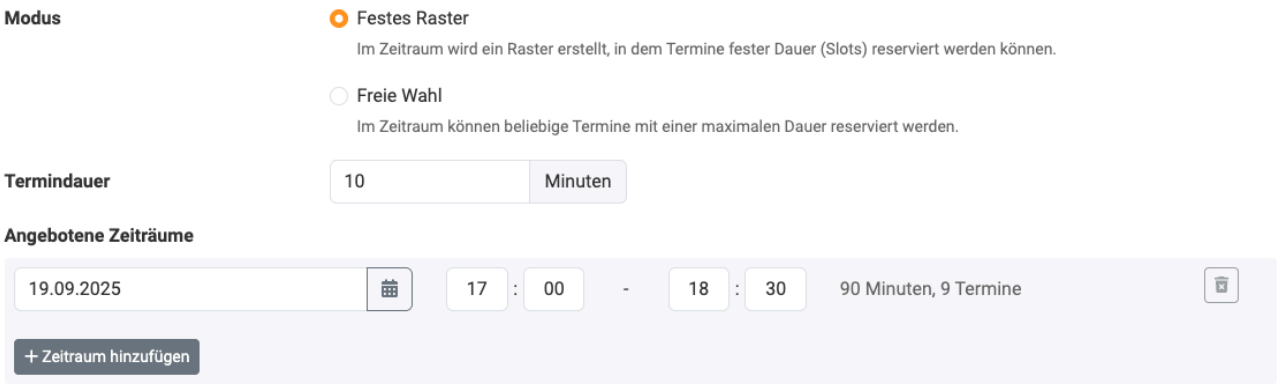


Anzahl der Termine

Bitte beachten Sie, dass die *n* Termine, die Ihnen neben dem Zeitraum angezeigt werden, die ideale Anzahl von Terminen darstellt – also wenn jeder Termin mit der maximalen Termindauer und ohne Pause zwischen den Slots gebucht wird. In der Realität können es **mehr** sein, wenn kürzere Termine gebucht werden oder **weniger**, bzw. sehr kurze Terminangebote, wenn Pausen zwischen den Slots entstehen.

Festes Raster

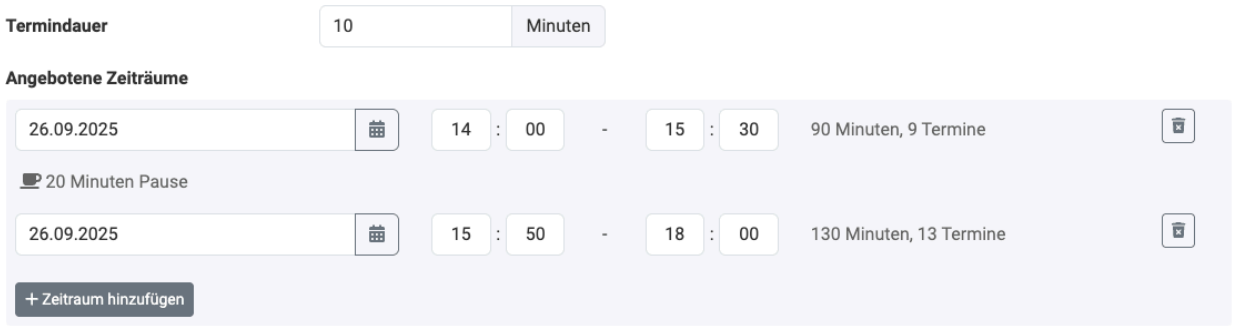
Im Modus *Festes Raster* geben Sie die **genaue** Termindauer und den Reservierungszeitraum vor:



Erstellen der buchbaren Zeitslots

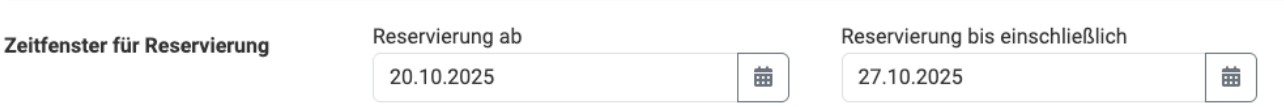
Anhand der eingestellten Termindauer und dem Zeitraum errechnet das System **automatisch** die möglichen Zeitslots, diese müssen Sie nicht explizit selbst anlegen.

Sollten Sie eine **Pause** einplanen, fügen Sie am Termin genau die Zeiträume hinzu, in welchen die Gespräche geführt werden sollen. Die Differenz der Zeiträume wird automatisch vom System als Pause interpretiert.



Zeitfenster für Reservierungen

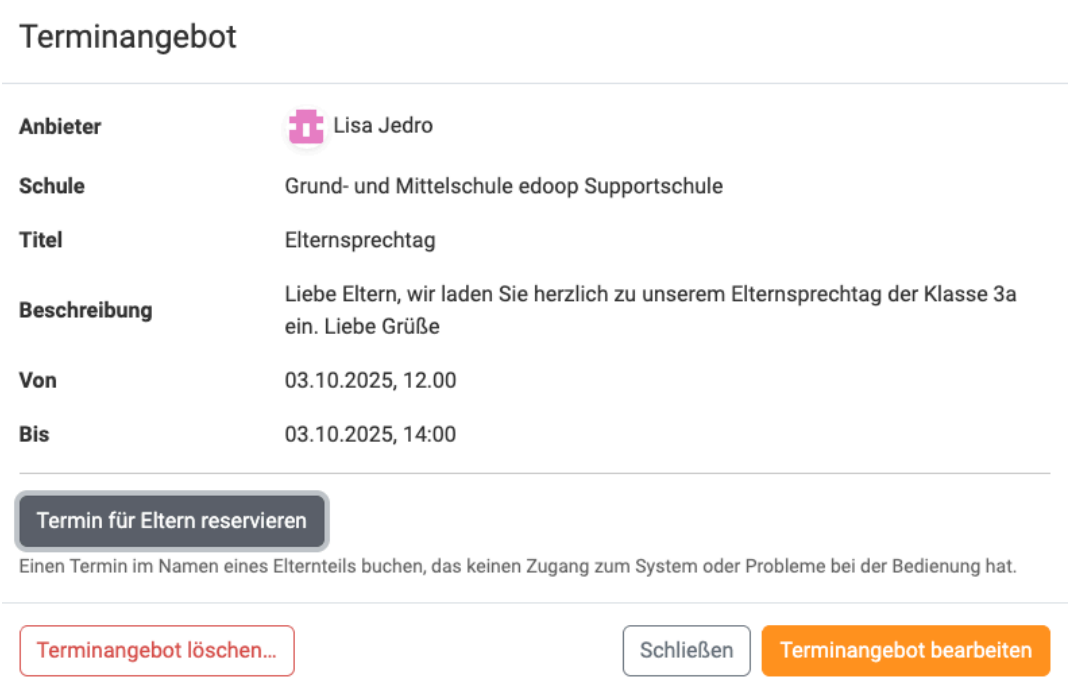
Am Termin selbst können Sie anschließend die Zeitfenster der Reservierung einschränken.



Bald wird es Ihnen möglich sein, ein Zeitfenster mit einer festen Wiederholung anzulegen (z.B. wöchentlich für eine wöchentliche Sprechstunde).

Terminangebot bearbeiten

Um ein Terminangebot zu bearbeiten, klicken Sie in Ihrem Kalender auf das blaue Feld des Terminangebots. Über den Button **Terminangebot bearbeiten** gelangen Sie wieder in die Eingabemaske.

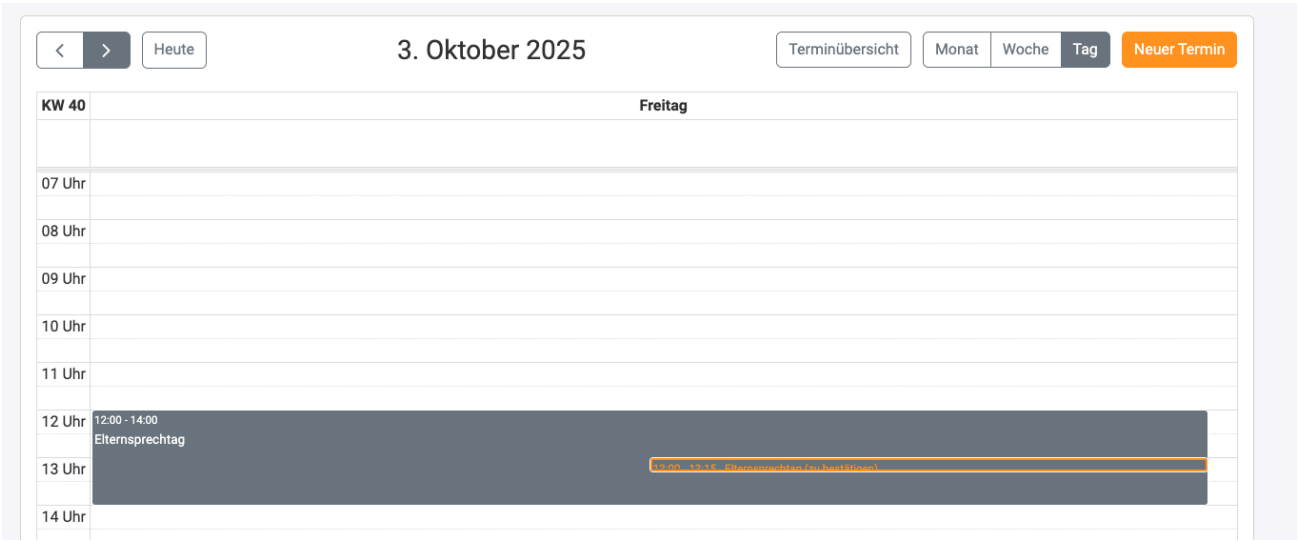


Reservierungen verwalten

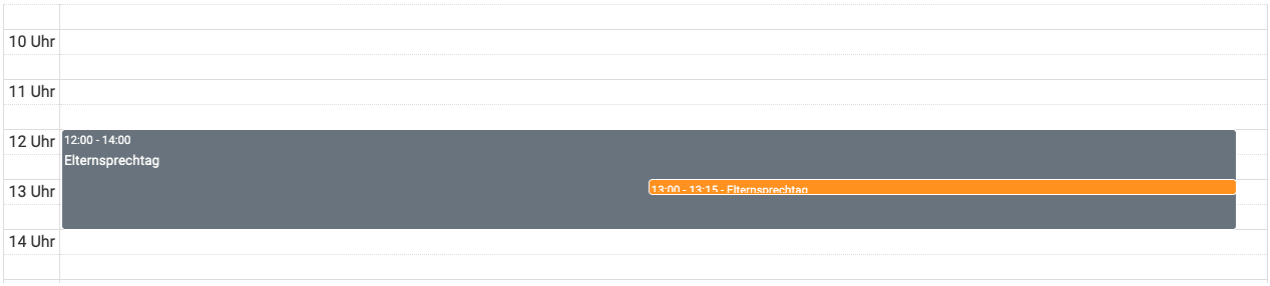
Bestätigung der Reservierungen

Im Ergebnis taucht im Kalender ein Terminangebot als blauer Block auf. Personen aus der Zielgruppe können nun nach Ihrer Vorgabe Termine reservieren.

Reservierungsanfragen werden Ihnen entsprechend im Kalender angezeigt. Diese Anfrage müssen Sie dann noch **bestätigen**, indem Sie auf die Reservierung klicken und dann auf **Termin bestätigen**.

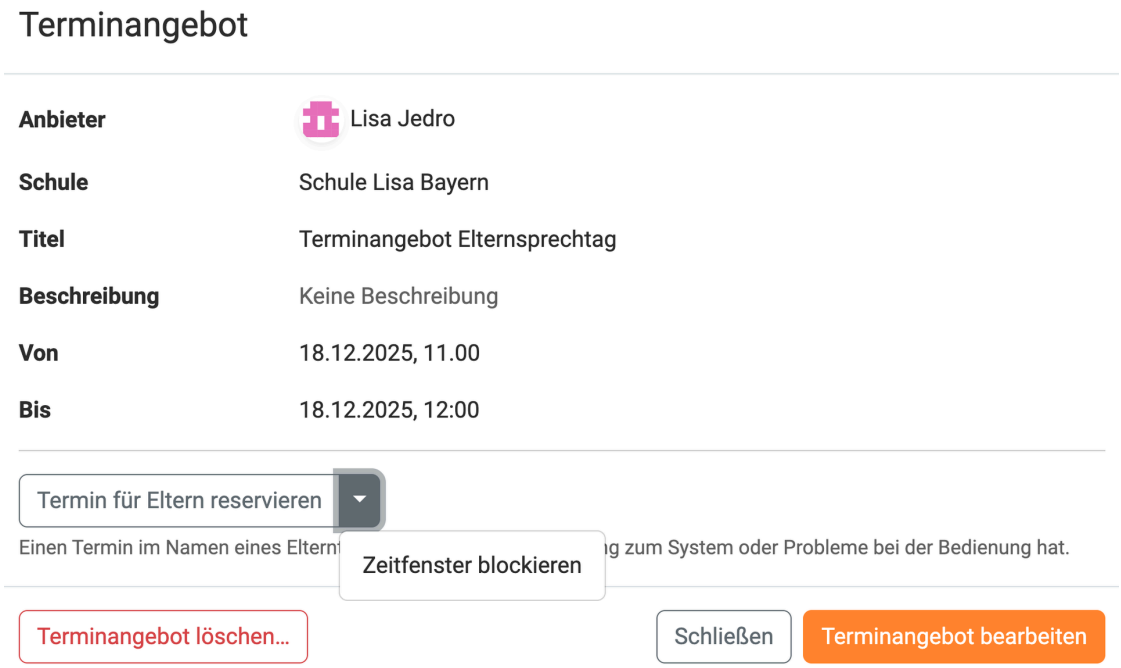


Gebuchte Terminslots tauchen sodann orange in Ihrem Kalender auf. In den Termindetails sehen Sie, wer den Termin gebucht hat.

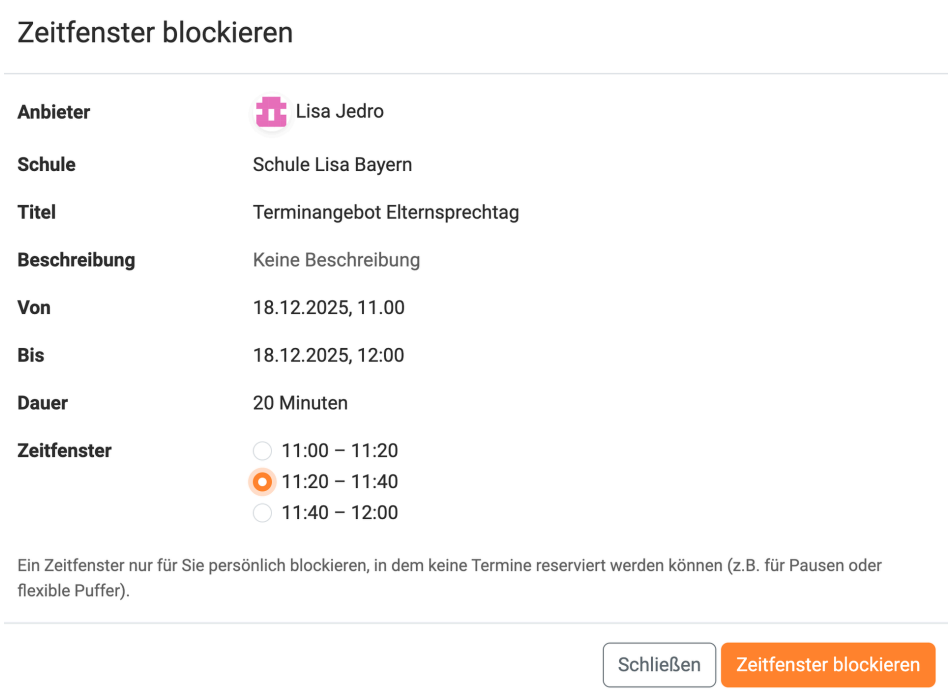


Terminslot blockieren

Sie haben die Möglichkeit bei Terminangeboten in Ihrem Kalender persönliche Zeitblocker einzufügen, wenn Sie beispielsweise einen Zeitpuffer berücksichtigen möchten.



Diese Blocker erscheinen dann in rot in Ihrem Kalender und können auch im Nachgang bei Bedarf wieder entfernt werden.

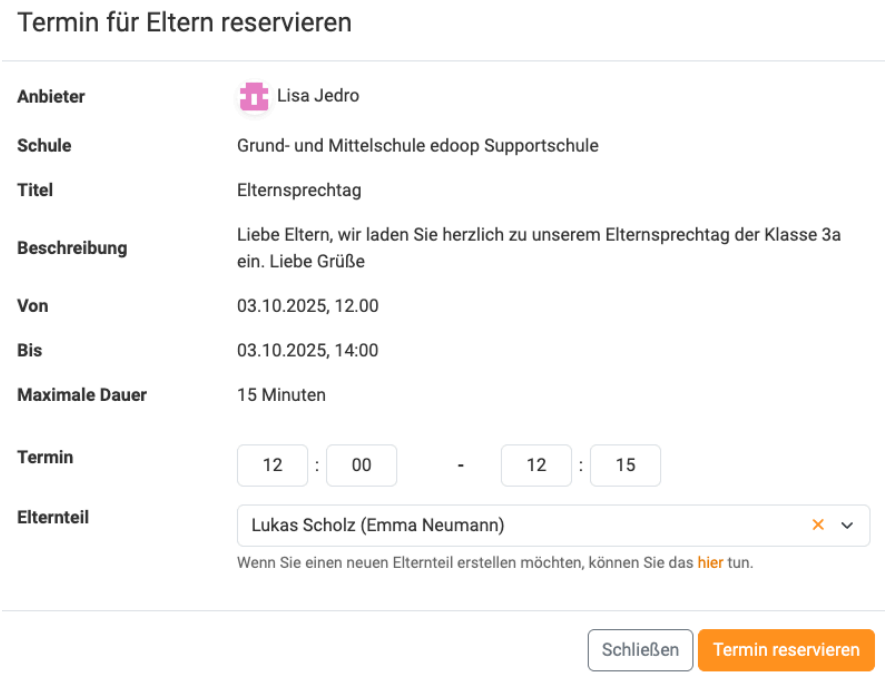


Termin für ein Elternteil reservieren

Als Lehrkraft können Sie auch für Eltern Termine reservieren, sollten diese kein eigenes Benutzerkonto besitzen oder Schwierigkeiten bei der Buchung haben. Über den Klick auf den Termin haben Sie die Möglichkeit, den Termin zu bearbeiten oder ein Zeitfenster für das Elternteil zu blocken.



Sie haben nun die Möglichkeit, ein Elternteil auszuwählen (sofern dieses bereits ein Benutzerkonto auf edoop.de besitzt) oder das Elternteil manuell anzulegen, sofern dieses noch nicht auf edoop.de exisitiert. Anschließend können Sie ein Zeitfenster auswählen und dieses für das Elternteil reservieren. Danach steht der Zeitslot für andere Elternteile nicht mehr zur Auswahl.



Bestätigten Termin zurückziehen

Sollte Ihnen zu einem bereits bestätigen Termin doch etwas dazwischen kommen, können Sie die Bestätigung des Terminslots über den Button **Termin absagen** zurückziehen.

Terminreservierung absagen

Wenn Sie einen vom Elternteil angefragten und gebuchten Termin absagen möchten, können Sie dies unkompliziert über edoop durchführen.

1. Klicken Sie auf die **orange Terminreservierung** in Ihrem Kalender.
2. Wählen Sie den Button **Termin absagen**.

Damit wird die konkrete Terminreservierung des Elternteils abgesagt. Der Terminslot steht den weiteren Eltern danach **nicht** zur Buchungsanfrage zur Verfügung. Der Zeitslot wird den weiteren erst freigegeben, wenn Sie die entstandene Terminreservierung löschen.

Terminreservierung löschen

Wenn Sie einen gebuchten Termin mit einem Elternteil absagen und löschen möchten, können Sie dies unkompliziert über edoop durchführen.

1. Klicken Sie auf die **orange Terminreservierung** in Ihrem Kalender.
2. Wählen Sie den Button **Termin absagen und löschen**.
3. Bestätigen Sie die Aktion über den Button **Termin absagen und löschen**. Dadurch wird nur die einzelne Terminreservierung des Elternteils gelöst. Die zu diesem Termin eingeladenen Eltern werden automatisch informiert.

Danach steht der Zeitslot den weiteren Eltern wieder zur Reservierung frei.

Komplettes Terminangebot löschen

Wenn Sie ein komplettes Terminangebot (*in Ihrem Kalender grau markiert*) löschen möchten, sollten Sie das nur tun, wenn es **keine reservierten Termine** von den Eltern am Terminangebot gibt.

Sollten noch reservierte Terminslots mit Eltern exisitieren, besteht die Gefahr einer optischen Mehrfachbelegung eines Terminslots. Sobald ein neues Terminangebot zur gleichen Zeit angeboten wird.

Tipp: Sie können ein Terminangebot jederzeit anpassen.

Individuelle Sprechstunde

Um eine individuelle Sprechstunde auf edoop.de zu planen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Über das **Eulen-Symbol** gelangen Sie unter **Meine Termine** zu Ihrem persönlichen Kalender.

2. Über den Button **Neuer Termin** können Sie nun einen neuen Termin anlegen.

3. Hier können Sie nun den *Titel* und eine *Beschreibung* für den Termin hinterlegen und anschließend auf den Button **Termine anbieten** klicken.

4. Für die individuelle Sprechstunde wählen Sie nun aus:

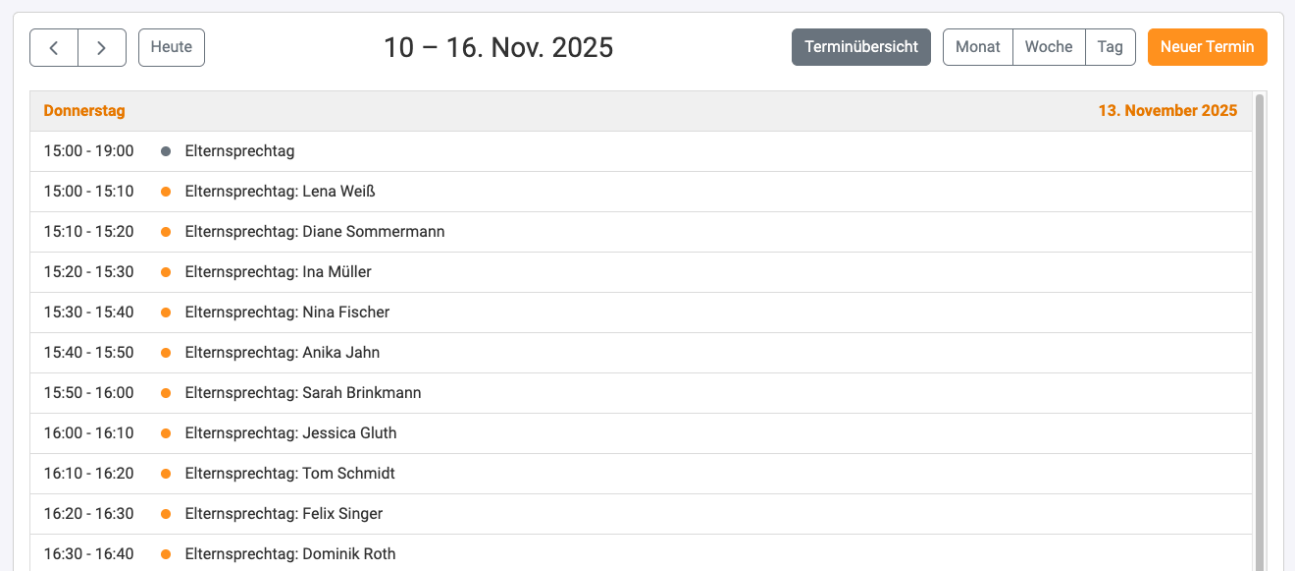
- **Wer bietet an?** : *Nur ich*
- **Wer darf reservieren?** : *Alle Eltern der Klasse* und anschließend Ihre Klasse auswählen.

und anschließend klicken aus **Weiter**.

5. Nun können Sie im folgenden Menü alle relevanten Information wie **Termindauer**, den **Zeitraum** oder auch ein **Zeitfenster für die Reservierung** einstellen.

Terminübersicht herunterladen

Mit dem Button **Terminübersicht** erhalten Sie einen strukturierten Einblick auf Ihre anstehenden Termine. Gerade vor Elternsprechtagen können Sie hierüber schnell und direkt eine Liste der anstehenden Elterngespräche aufrufen und einsehen.



Durch den Klick auf den (grauen) Rahmentermin können Sie anschließend die Terminliste über den Button **PDF** als Pdf-Datei herunterladen.

Terminangebot

PDF

Anbieter	**Schuberth**, Yannick
Schule	Grundschule edoop Bayern
Titel	Elternabend
Beschreibung	Keine Beschreibung
Zielgruppe	Eltern - Ganze Schule
Von	19.05.2026, 19.15
Bis	19.05.2026, 19:45

Termin für Eltern reservieren

Einen Termin im Namen eines Elternteils buchen, das keinen Zugang zum System oder Probleme bei der Bedienung hat.

Terminangebot löschen...

Schließen

Terminangebot bearbeiten

Elternansicht

Elternansicht kennenlernen

Um die Ansicht für Eltern nachvollziehen zu können, können Sie sich über **Kommunikation / Eingeladene Eltern** als Test-Elternteil zur Klasse über den Button **Neue Eltern einladen** und **Ihrer E-Mail-Adresse** hinzufügen. Nach Accountaktivierung können Sie sich anschließend als Elternteil über eltern.edoop.de oder unserer App anmelden und die Elternsicht von edoop.de selbst kennenlernen.

Termine in der App

Den Eltern steht der **Termin-Tab** bereits über die App zur Verfügung.

Termine buchen als Elternteil

First Come, First Serve

Sobald ein Zeitslot von einem Elternteil angefragt wurde, steht dieser für die weiteren Elternteile nicht mehr zur Auswahl. Damit verhindern wir, dass mehrere Eltern gleichzeitig einen Zeitslot anfragen können.

Über Web

1. Unter **Termine / Terminangebote** finden Eltern die zu buchende Termine pro Lehrkraft.

2. Pro Lehrkraft kann das Elternteil anschließend einen freien Zeitslot buchen.



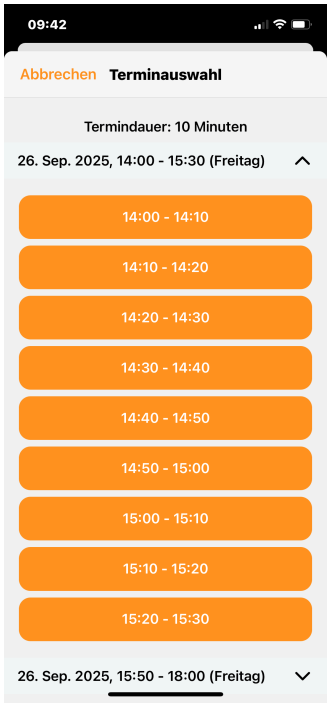
3. Über **Nächste Termine** können die Eltern eine Ansicht der nächsten Termine aufrufen.



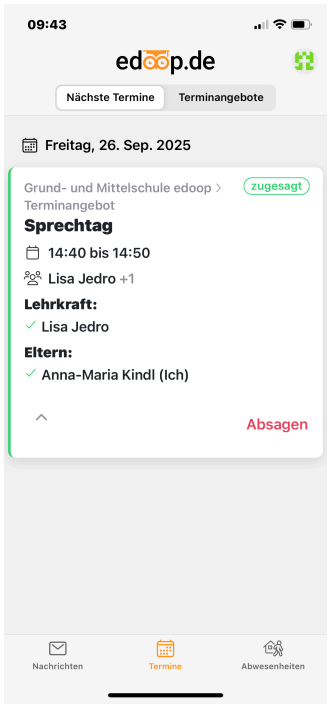
Via App

1. Über den **Termin-Tab** in der App können Eltern auf die nächsten Termine und zu buchende Termine zugreifen.

2. Über **Terminangebote** können Eltern die zu buchende Termine pro Lehrkraft einsehen und einen freien Termin reservieren.



3. Über **Nächste Termine** sehen die Eltern eine Auflistung der nächsten Termine.



Zahlungen

Übersicht

Benefits

Geld einsammeln ist für Schulen mühsam und kostet den Lehrkräften meist viel Aufwand.

Mit unserer Zahlungsfunktion unterstützen wir die Schulfamilie – Verwaltung, Lehrkräfte und Eltern – in diesem Prozess.

- **Vollständige Dokumentation** von Bargeldströmen und Transaktionen
- **Zeitersparnis** – Vereinfachung der Verwaltung und Zahlungsprozesse
- **Transparenz** schaffen – Für Eltern, Lehrkräfte und Verwaltung
- **Sicherheit** – Zu 100% DSGVO-konform

Als Verwaltung oder Lehrkraft können Sie Zahlungsaufforderungen für mehrere oder einzelne Klassen anlegen. Sie können somit in Ihrer Klasse flexibel Geld für konkrete Ausgaben einsammeln (Bar oder per Überweisung).

Darüberhinaus lässt sich mit dieser Funktion auch eine Art **Klassenkasse** aufbauen, von welcher Sie selbstständig kleinere Beträge abbuchen.

Roadmap Funktionsumfang

Die Zahlungsfunktion wird in **zwei Ausbaustufen** ausgerollt.

✓ Ausbaustufe 1 - Einführung der Funktion

Die erste Ausbaustufe enthält die folgenden Elemente:

- Dokumentation von Bargeldstörmen (bspw. zum Einsammeln von Geld für die Klassenkasse oder Ausgaben wie Kopiergeld)
- PDFs mit QR-Code zur direkten Überweisung
- Transparente Zahlungsübersicht

✓ Ausbaustufe 2 - Automatischer Abgleich zum Schulkonto per csv-Datei

Per Importschnittstelle lassen sich Zahlungseingänge auf das Bankkonto über eine csv-Datei auf edoop.de einspielen und alle eingegangen Überweisungen mit offenen Zahlungsaufforderungen auf edoop.de automatisch abgleichen.

Mehr Informationen finden Sie im Abschnitt Abgleich mit Schulkonto

✓ Ausbaustufe 3 - Einbinden der Elternseite

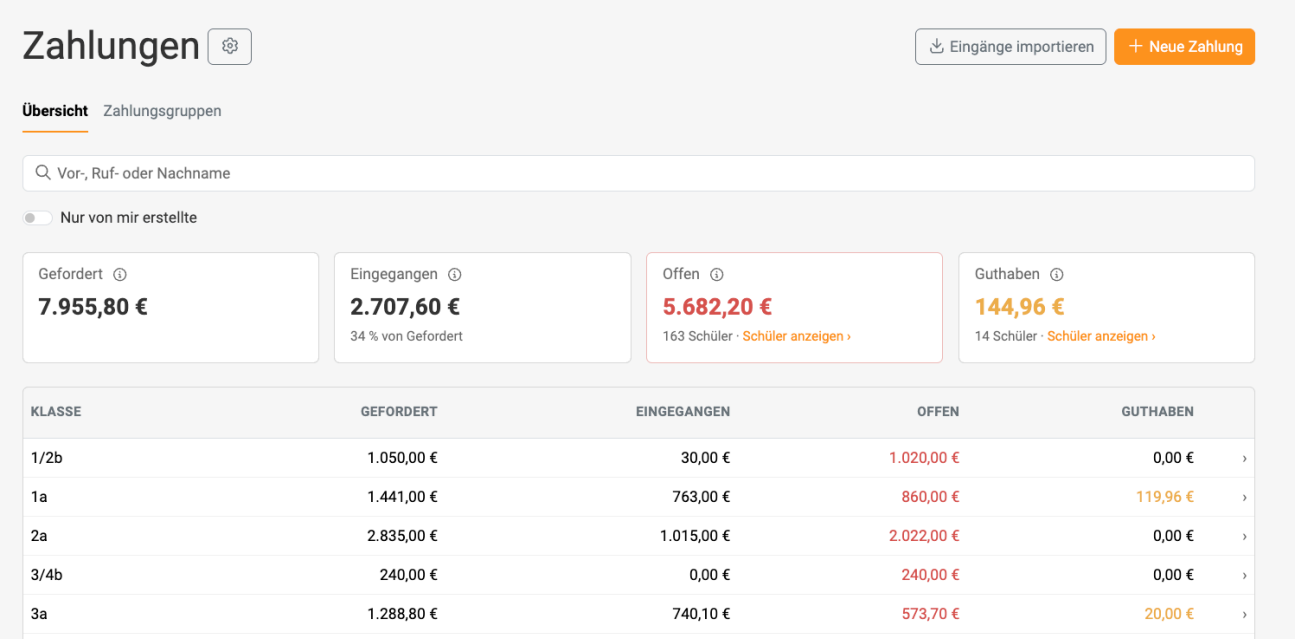
Zahlungaufforderungen den Eltern digital freigeben. Eltern können anschließend über Web oder der App die Zahlungsaufforderung einsehen.

✓ Ausbaustufe 4 - Übersichten

Zusammenfassende Klassen-, Kurs- und Schülerübersichten für Schulen und Eltern.

Übersicht

Der Reiter `Übersicht` gibt Ihnen eine transparente Zusammenstellung aller Aufforderungen, die an Ihrer Schule eingestellt wurde.



Metriken

Hier finden Sie eine Erklärung zu den dargestellten Metriken.

Metrik	Erklärung
Gefordert	Summe aller Beträge, die von Eltern/Schülern eingefordert wurden (alle Aufforderungen zusammen).
Eingegangen	Wie viel von den geforderten Beträgen bereits eingezahlt wurde. Die Prozentzahl zeigt den Anteil am Geforderten.
Offen	Beträge aus Aufforderungen, die noch nicht (vollständig) eingezahlt wurden. Die Eltern/Schüler haben diesen Betrag noch nicht bezahlt. *Hinweis:* Hat ein Schüler in einer Aufforderung zu wenig gezahlt und in einer anderen zu viel, taucht er sowohl bei „Offen“ als auch bei „Guthaben“ auf. Die Werte werden nicht gegeneinander verrechnet.
Guthaben	Beträge, die über die Aufforderungen hinaus gezahlt wurden. Die Schule könnte den Eltern/Schülern diesen Betrag zurückerstatten. Bereits zurückgezahlte Beträge sind hier abgezogen. *Hinweis:* Hat ein Schüler in einer Aufforderung zu viel gezahlt und in einer anderen zu wenig, taucht er sowohl bei „Guthaben“ als auch bei „Offen“ auf. Die Werte werden nicht gegeneinander verrechnet.

Offene Beträge

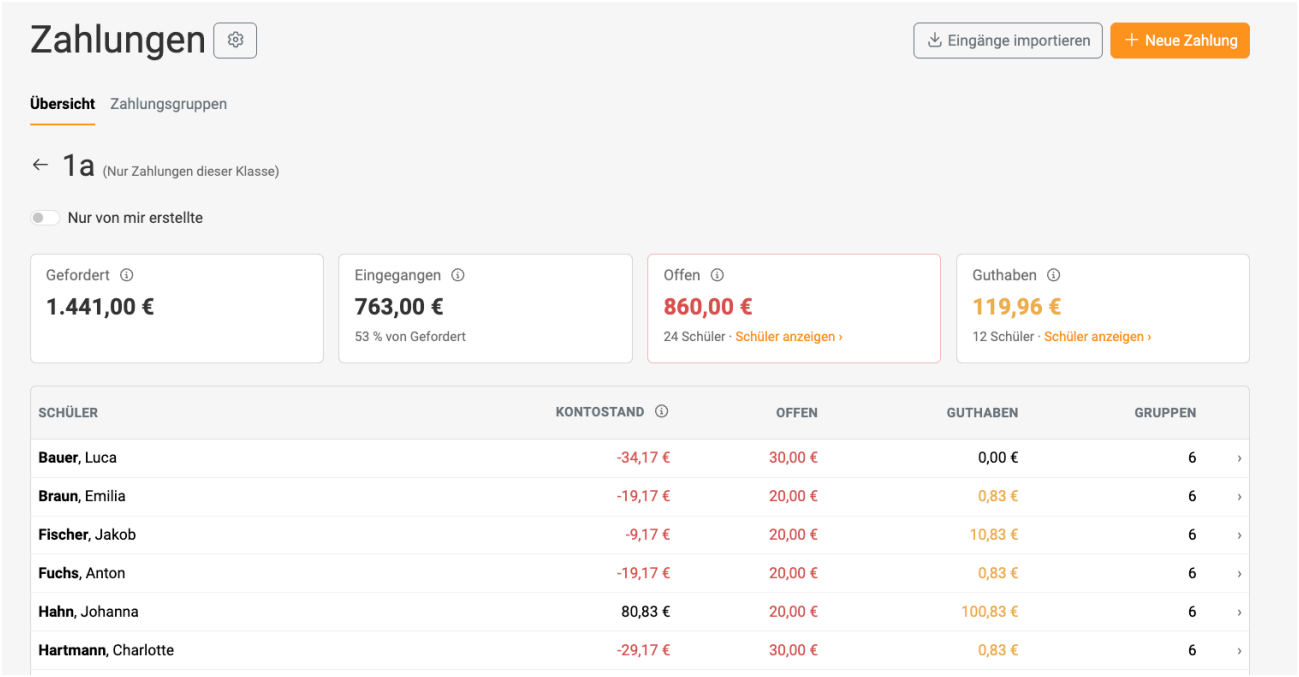
Durch einen Klick auf `Offen` gelangen Sie zu einer Übersicht aller offenen Beträge.

Guthaben

Durch einen Klick auf `Guthaben` gelangen Sie zu einer Übersicht aller SuS mit einem Guthaben.

Klassen-, Kurs- und Schülerübersicht

Durch einen Klick auf die Klasse oder Kurs kommen Sie danach auf eine feinere Kurs- / Klassenübersicht.



Durch einen weiteren Klick auf ein Kind kommen Sie danach auf eine Detaillübersícht des Kindes.

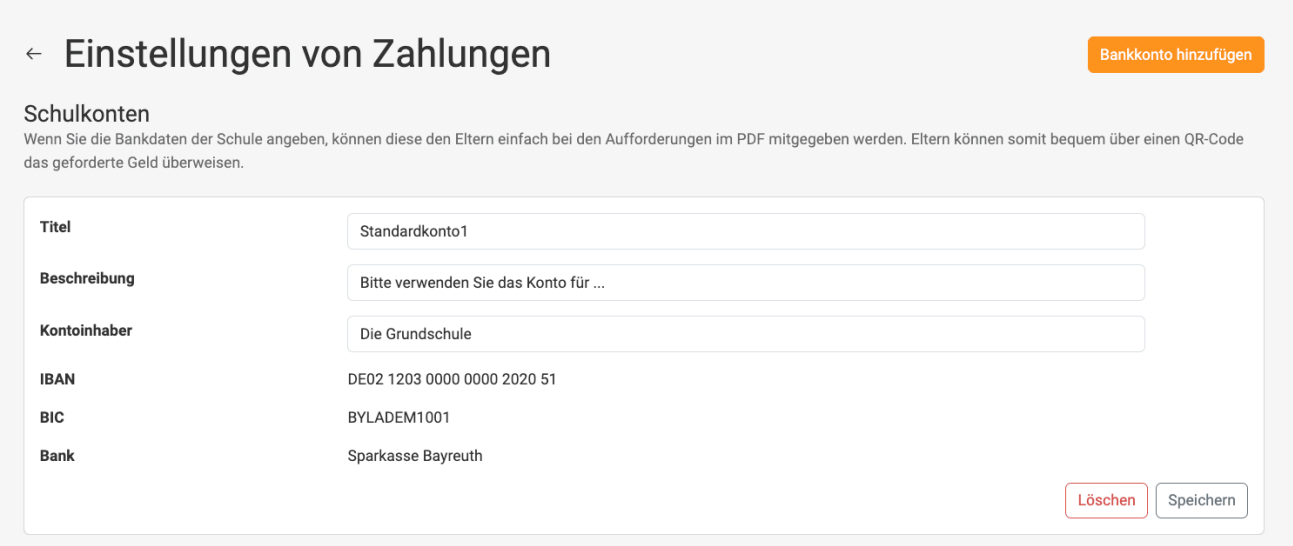


Zahlungsaufforderungen erstellen

Sowohl als Verwaltung, als auch **Lehrkraft** rufen Sie die Funktion über Verwaltung / Zahlungen auf.

Schulkonto hinterlegen

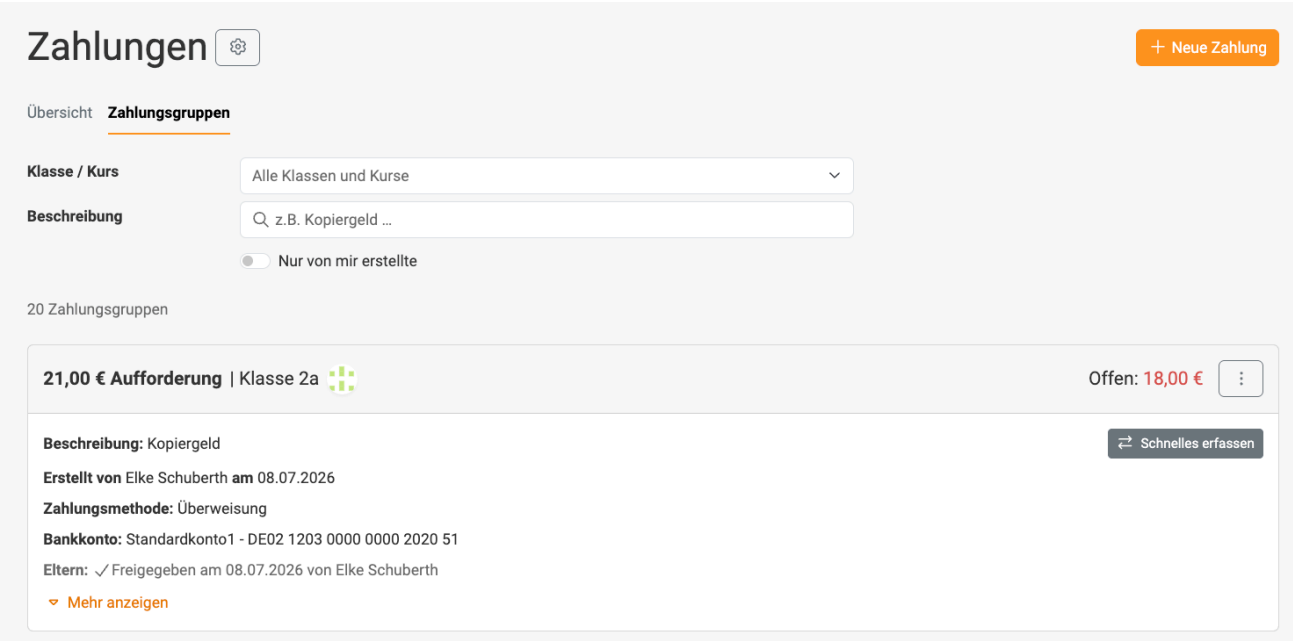
Als Verwaltung können Sie über **Verwaltung / Zahlungen / Klick auf das Zahnrad** verschiedene Schulkonten für die Überweisungen hinterlegen.



Über den Button **Bankkonto hinzufügen** können Sie anschließend weitere Bankkonten für unterschiedliche Anforderungsfälle ergänzen.

Neue Aufforderung anlegen

Eine neue Aufforderung kann innerhalb einer **Klasse** oder eines **Kurses** angelegt werden.



1. Über den Button **Neue Zahlung** können Sie eine neue Zahlung anlegen. Wählen Sie hierfür die Zahlungsart **Geld einsammeln** aus.

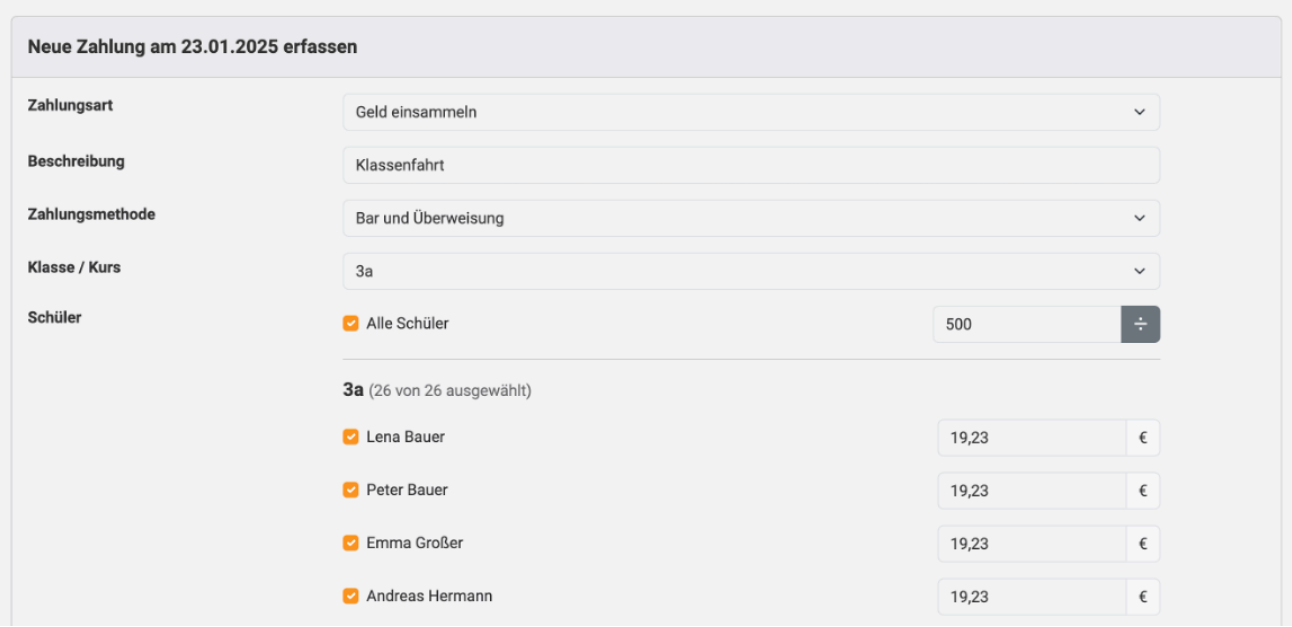
2. Tragen Sie die **Bezeichnung** sowie eine **Bezahlmethode** (*Bar* / *Überweisung* / *Bar und Überweisung*) ein.

3. Anschließend wählen Sie **die Klasse / den Kurs** aus, in welchem Sie die Zahlung anlegen möchten.

4. Legen Sie den **Gesamtbetrag** der Zahlung fest.

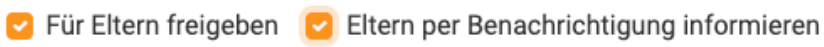
> **Individuelle Teilbeträge pro Schüler festlegen**
>
> Der Gesamtbetrag kann sich aus einer Gesamtsumme ergeben, welche über den ÷ - Button **automatisch gleichermaßen** auf die Anzahl der ausgewählten Schüler verteilt wird.
>
> Aber auch **individuelle Beträge und Abweichungen je Schüler** können an dieser Stelle hinterlegt werden.

5. Über den Button **Speichern** schließen Sie das Anlegen der Aufforderung ab.



Für Eltern freigeben

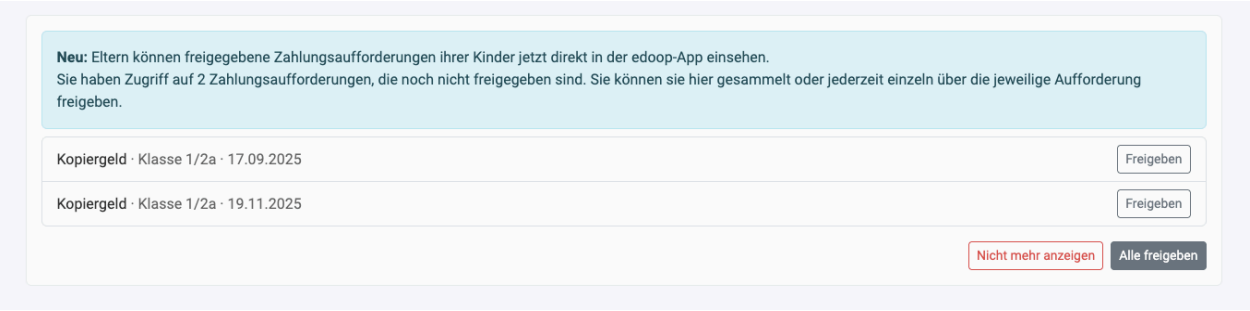
Beim Anlegen einer neuen Zahlung, können Sie diese auch direkt für Eltern freigeben. Zudem haben Sie die Möglichkeit **Eltern per Benachrichtigung informieren** zu klicken, sodass alle Eltern die diese Zahlungsaufforderung erhalten sollen, diese auch direkt per Mail oder per Push-Benachrichtigung in der App einsehen können.



Wird die freigabe nicht ausgewählt, kann diese Zahlungsaufforderung von den Eltern **nicht** eingesehen werden und muss im Anschluss manuell freigegeben werden oder per PDF mit QR-Code ausgeteilt werden.

Massenfreigabe für Eltern

Sollten an Ihrer Schule Zahlungsaufforderungen exisiteren, welche noch nicht für Eltern freigegeben wurden, können diese gesammelt den Eltern freigegeben werden.

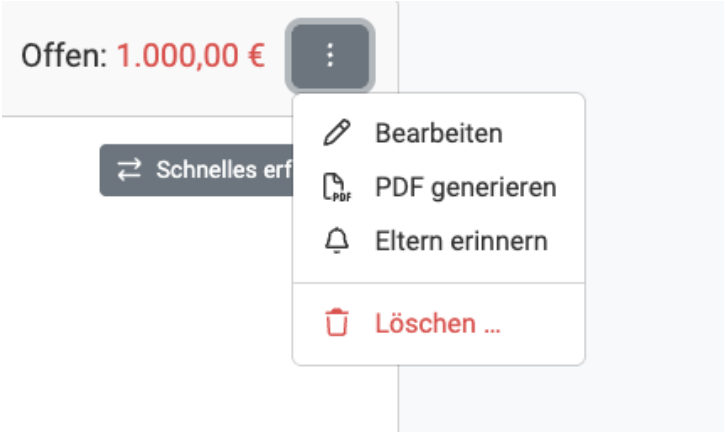


Durch die Massenfreigabe selbst findet **keine** explizite Benachrichtigung statt.

Überweisung per QR-Code

Um den Bezahlprozess für die Eltern zu erleichtern, bieten wir auf dem Dokument für Eltern einen QR-Code an, welcher innerhalb der Banking App gescannt werden kann. Damit werden direkt der Rechnungsempfänger, die IBAN, der Verwendungszweck sowie der Rechnungsbetrag übernommen, um mögliche Fehler im Überweisungsprozess zu reduzieren.

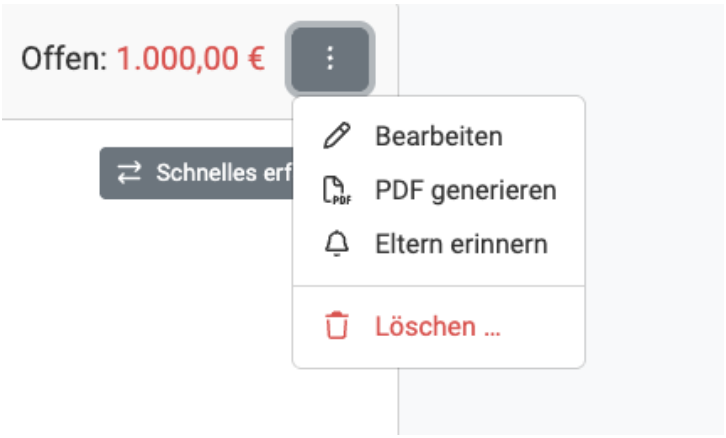
Das entsprechende Dokument für die Eltern wird über den ⋮ **- Button > PDF generieren** erzeugt. Die Zettel können im Nachgang an die Kinder verteilt werden.



Der QR-Code wird am PDF-Dokument automatisch angezeigt, sobald bei der Bezahlmelthode eine Variante mit *Überweisung* angewählt wurde.

Eltern erinnern

edoop.de bietet Ihnen die Möglichkeit, Erinnerung an Eltern anzustoßen, die offene Beträge aus Zahlungsaufforderungen noch nicht vollständig bezahlt haben. Über den Klick auf den ⋮ **- Button > Eltern erinnern** können Sie die Benachrichtigung je Zahlungsaufforderung auslösen.



Rückmeldung von Eltern

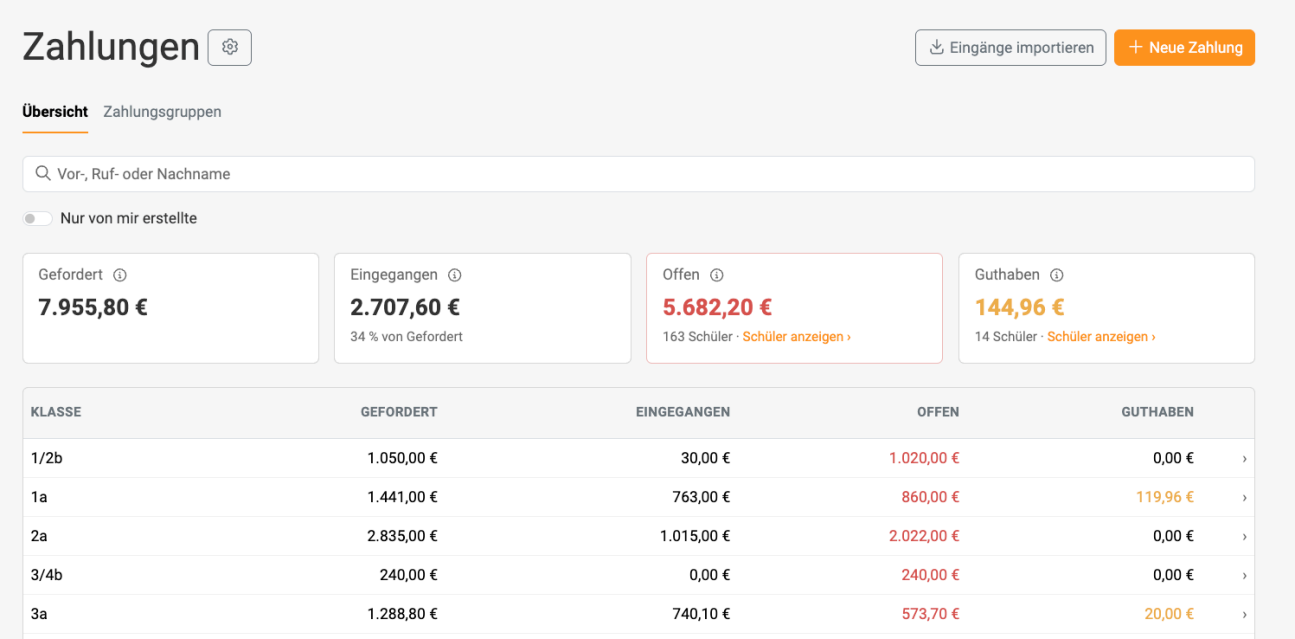
Eltern können Ihnen eine Rückmeldung zur Zahlungsaufforderung geben. Dies kann bspw. sein, dass das Geld dem Kind bar mitgegeben wurde oder die Überweisung vorgenommen wurde. Der Hinweis dient vor allem dafür, den Prozess des Abgleichs mit dem Schulkonto zu vereinfachen. Liegt eine gewissene Anzahl an überwiesenen Zahlungsaufforderungen vor, kann anschließend der Abgleich als Schule gestartet werden.

NAME	BETRAG	ZAHLUNGSSTATUS	ELTERN-RÜCKMELDUNG	AKTION
Abt, Marlena	50,00 €	Offen	–	Vollständig bezahlt
Borchardt, Lola	50,00 €	Offen	Überwiesen 15.04.	Vollständig bezahlt
Dreier, Liliana	50,00 €	Offen	Barzahlung 15.04.	Vollständig bezahlt
Groth, Helen	50,00 €	Offen	–	Vollständig bezahlt
Haufe, Fina	50,00 €	Offen	–	Vollständig bezahlt
Heiß, Leonie	50,00 €	Offen	–	Vollständig bezahlt

Abgleich mit Schulkonto

Um die Zahlungen, welche per Überweisung auf Ihr Schulkonto eingegangen sind, unkompliziert und schnell abgleichen zu können, importieren Sie einfach eine CSV-Datei von Ihrer Bank und schon sehen Sie alle Zahlungseingänge auf einen Blick. Diese werden dann direkt mit den noch ausstehenden Aufforderungen automatisch abgeglichen.

Als Verwaltung können Sie über **Verwaltung > Zahlungen > Übersicht > Eingänge importieren** eine Übersicht aller noch ausstehenden Aufforderungen einsehen.



Über den Button **Zahlungseingänge abgleichen** können Sie mit dem automatischen Abgleich mit Ihrem Schulkonto beginnen.

- Zahlungseingänge, welche aufgrund der Angabe des korrekten Verwendungszwecks erkannt werden, werden automatisch zugeordnet.
- Zahlungseingänge, welche aufgrund eines veränderten Verwendungszwecks nicht direkt zugeordnet werden können, können über eine intuitive Maske mit den bestehenden offenen Aufforderung ganz einfach verknüpft werden.

Importdatei erstellen

Bevor der Abgleich auf edoop.de gestartet werden kann, müssen Sie zunächst die entsprechende CSV-Datei über Ihr Schulkonto erstellen. Die Datei selbst lässt sich mit nur wenigen Klicks über Ihren Online-Banking-Zugang erzeugen. Hierfür haben wir auch entsprechende Anleitungen bereits vorbereit.

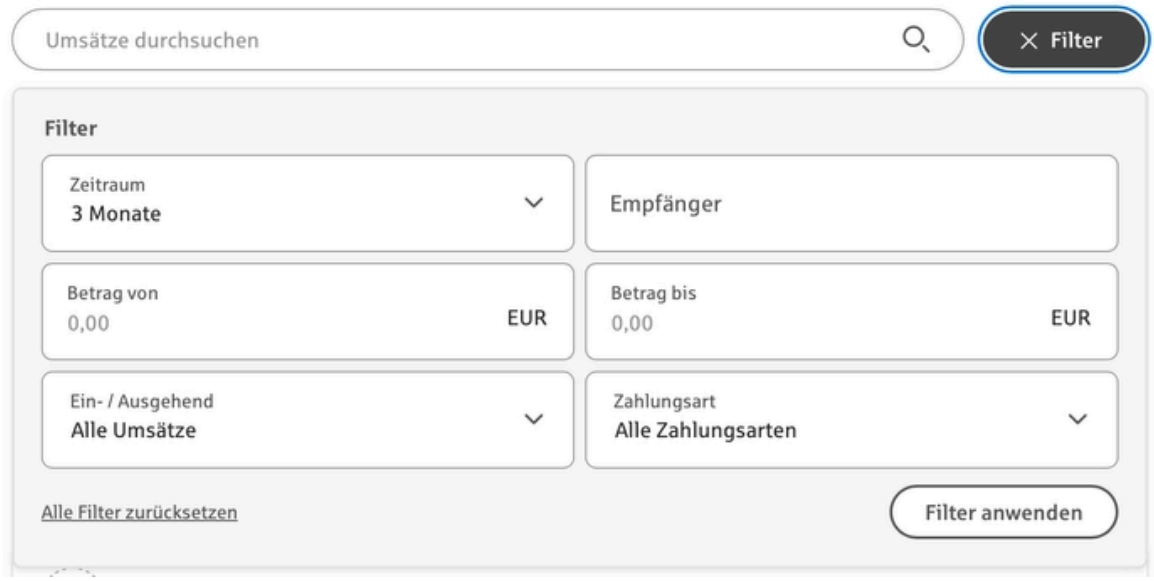
VR-Bank

1. Nach dem Login in Ihrem Online Banking Portal klicken Sie auf **Banking und Verträge**.
2. Wählen Sie das entsprechende **Konto** aus, zu welchem Sie den Abgleich vornehmen möchten.
3. Wählen Sie die **drei Punkte neben Ihrem Umsatz** an und klicken auf den Button **Exportieren**.
4. An dieser Stelle wählen Sie `CSV` aus und können den entsprechend benötigten **Zeitraum** auswählen.
5. Mit dem Klick auf **Exportieren**, wird die entsprechende Datei direkt in den **Downloads** auf Ihrem Rechner gespeichert.

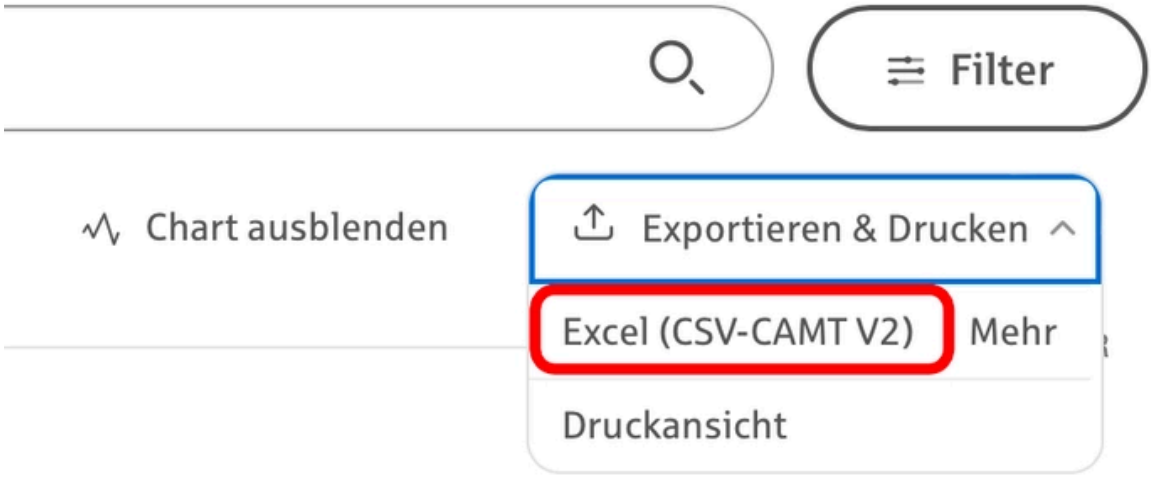
Sparkasse

1. Nach dem **Login in Ihrem Online Banking Portal** wählen Sie das entsprechend **Konto** aus.

2. Klicken Sie auf **Filtern** oben rechts in Ihrem Banking Account und stellen Sie den **Zeitraum** ein, für welchen Sie eine Datei erzeugen möchten.



3. Klicken Sie oben rechts auf **Exportieren & Drucken**, um die angezeigten Transaktionen als `Excel (CSV-CAMT V2)` Datei zu exportieren.



4. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Schreibtisch.

Lexware Finanzmanager

Exportdatei erzeugen

1. Wählen Sie das abzugleichende Konto und gehen Sie den Punkt **Drucken**.

2. Wählen Sie die Option **Berichtbuchungen** aus.

3. Legen Sie die Spalten für die Importdatei fest. Für den Abgleich benötigen wir die Spalten `Buchungstag`, `Empfänger`, `Verwendungszweck` und `Betrag` aus.

4. Wählen Sie den Zeitraum für den Abgleich fest.

5. Klicken Sie auf den Button **Drucken**.

6. Speichern Sie die Datei als **csv-Datei** auf Ihrem Schreibtisch.

Als UTF-8 formatieren

Da die csv-Datei leider nicht automatisch im UTF-8 Format gespeichert wird, müssen wir diese zunächst in das Format übertragen, bevor sich diese auf edoop.de einspielen lässt. Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. csv-Datei öffnen.

2. Wählen Sie die **komplette Spalte A** aus und gehen Sie auf `Daten > Text in Spalten` .

3. Klicken Sie bei Schritt 1 von 3 auf **weiter**.

4. Wählen Sie bei Schritt 2 von 3 **Semikolon** aus.

5. Klicken Sie bei Schritt 3 von 3 auf **Fertig stellen**.

6. Speichern Sie die Datei anschließend im Dateiformat `CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennte Datei) (.csv)` ab. Ersetzen Sie die bestehende Datei

Auf edoop.de einspielen

Anschließend können Sie die ins UTF-8 Format formatierte Datei auf edoop.de einspielen.

Automatischen Abgleich durchführen

Im folgenden Menü können Sie nun mit dem automatische Abgleich auf edoop.de starten. Zudem wird Ihnen auf dieser Seite auch eine Übersicht der zuletzt durchgeführten Importe angezeigt.

Datei auswählen

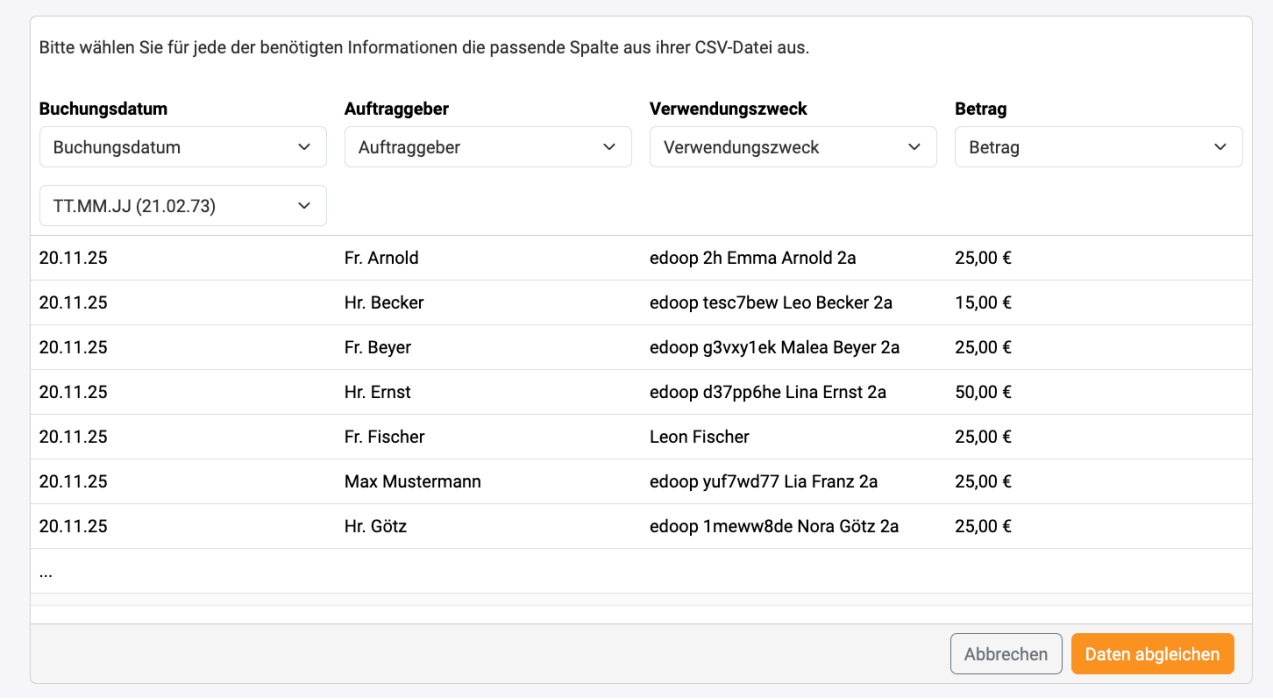
Wählen Sie die zuletzt heruntergeladene Datei auf und das Bankkonto, für welches der Abgleich durchgeführt wird. Sollten Sie nur ein Bankkonto auf edoop.de hinterlegt haben, steht dieses automatisch ausgewählt zur Auswahl.

Über den Button **Spalten zuordnen** können Sie mit dem Abgleich loslegen.

Spalten zuordnen

Für den automatische Abgleich ist es entscheidend, dass die Spalten `Buchungsdatum` , `Auftraggeber` , `Verwendungzweck` und `Betrag` den entsprechenden Spaltenbezeichnungen innerhalb der csv-Datei entsprechen.

Sofern Sie nach unserer Anleitung vorgegangen sind, sollten auch hier die Spalten automatisch zugeordnet werden.



Über den Button **Daten abgleichen** gelangen Sie nun zum finalen Schritt.

Daten abgleichen

Automatische Zuordnungen

Im Bereich der eindeutig zugeordneten Eingänge werden alle Umsätze aufgelistet, welche über den Verwendungszweck automatisch einer bestehenden Zahlungsaufforderung auf edoop.de zugordnet werden können.



Umgang mit Teilbeträgen

Sollten Eltern versehentelich nur Teilbeträge überwiesen haben, werden auch diese automatisch korrekt an die bestehende Transaktion verrechnet.

Manuelle Zuordnungen

Alle Zahlungseingänge, welche nicht automatisch über den Verwendungszweck zu einer bestehenden Aufforderung auf edoop.de zugeordnet werden können, können über einen manuellen Abgleich entsprechend verknüpft werden.

Über die angezeigt Liste können Sie den erkannten Zahlungseingang einer Aufforderung zuweisen, indem Sie über unsere Suche auf alle offenen Aufforderungen zugreifen können.



Fall 1 - Verwendungszweck unvollständig

Sollte der Verwendungszweck nur unvollständig angegeben sein, können Sie bestimmte Teile des Verwendungszwecks suchen, um die passende Aufforderung zu finden.



Fall 2 - Nur Name des Kindes angegeben

Sollte im Verwendungszweck nur der Name des Kindes eingetragen worden sein, können Sie über die Suche den Namen des Kindes eintragen. Anschließend werden Ihnen alle offenen Aufforderungen zum Kind angezeigt und Sie können den Zahlungseingang mit der entsprechenden offenen Position verknüpfen.



Bargeld einsammeln

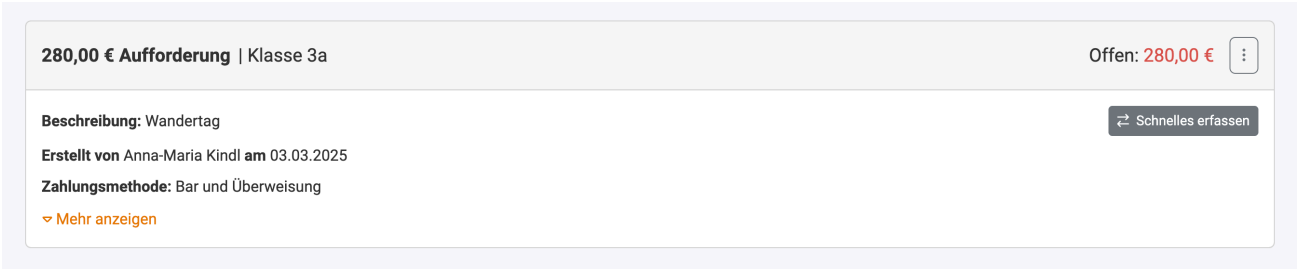
Als Lehrkraft bekommen Sie eine Übersicht aller offenen und zu bezahlenden Beträge.

Über den Button **vollständig bezahlt** können Sie den vollständigen Zahlungseingang am individuellen Kind festhalten.

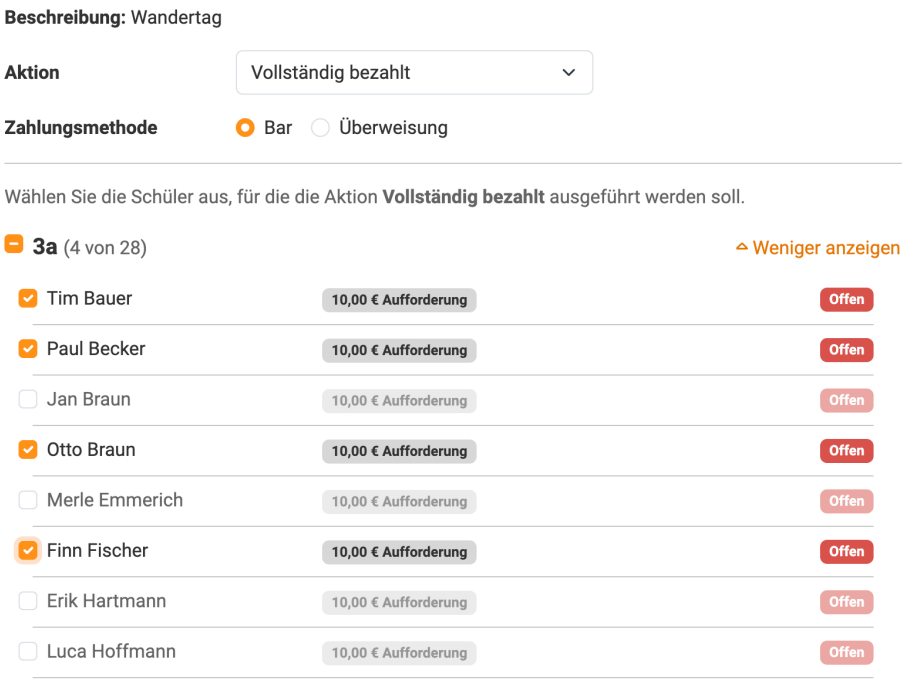


Schnelles Erfassen

Um eine Massenaktion zum Zahlungseingang an Ihrer erstellten Aufforderung festzuhalten, klicken Sie hierfür auf den Button **Schnelles erfassen** an der Transaktion.



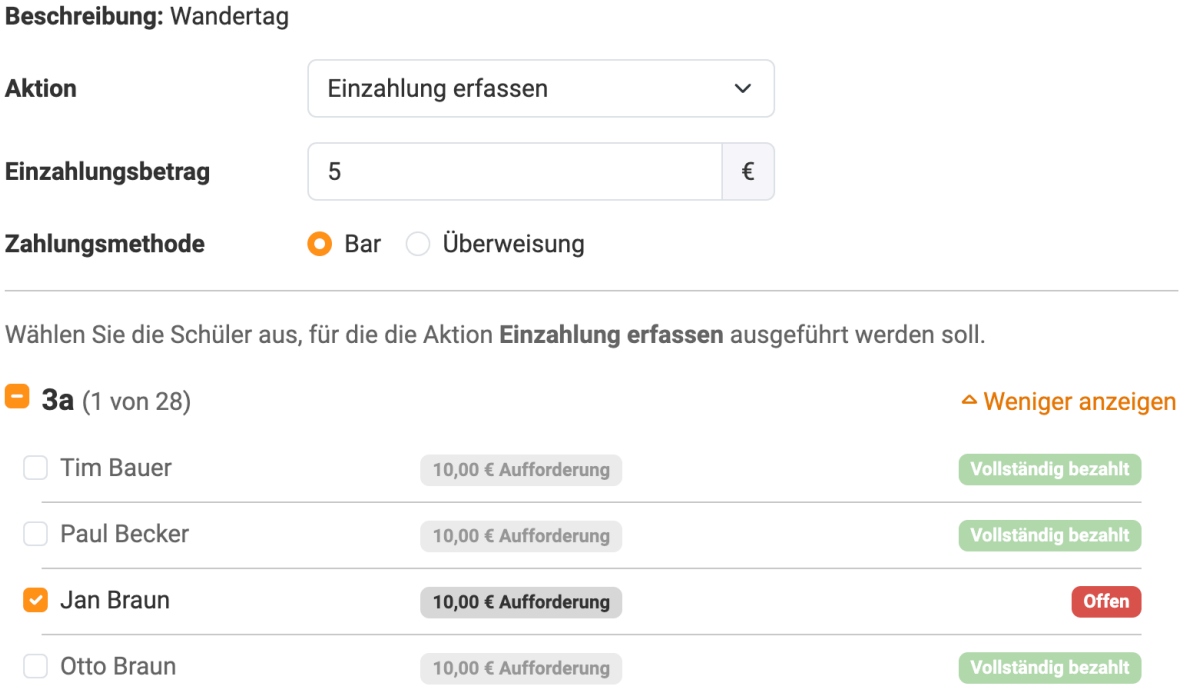
Um die Schüler in einer Art Checkliste nach dem Erhalt der Zahlung abhaken zu können, wählen Sie an der Aktion **Vollständig bezahlt** aus. Nun können Sie die komplette Klasse oder einzelne Kinder auswählen, um den Erhalt der Zahlung auf einem Mal bestätigen zu können.



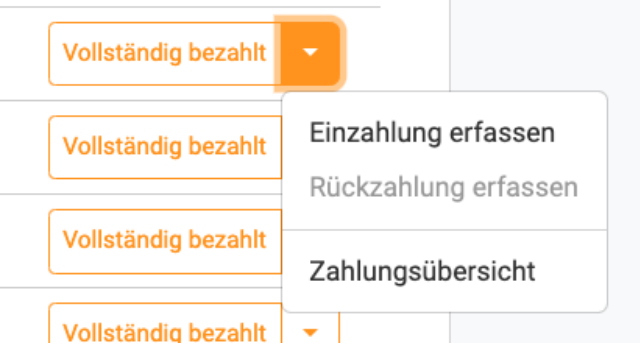
Mit dem Button **Aktion ausführen** schließen Sie die Massenaktion ab.

Massenaktion für Teilbeträge

Mit der Option **Einzahlung erfassen** kann das Einsammeln eines Teilbetrags über die Massenaktion vorgenommen werden. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn Sie zunächst eine kleinere Rate der gesamten Ausgabe einsammeln wollen.



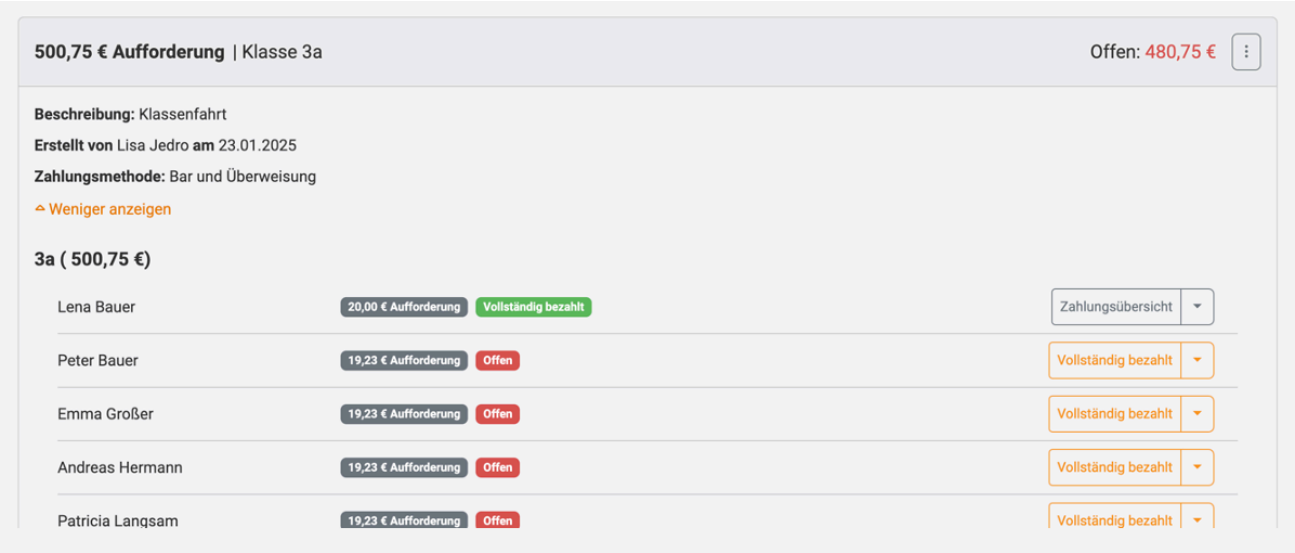
Individuelle Teilbeträge einbuchen



Sollte ein Kind nicht die komplette Summe, sondern nur einen Teilbetrag begleichen, lässt sich dieser für den Moment über den **nach unten zeigenden Pfeil / Einzahlung erfassen** hinterlegen. Geben Sie den Einzahlungsbetrag an und **speichern** Sie die Einzahlung. Der Einzahlungsbetrag wird anschließend automatisch von der offenen Gesamtsumme abgezogen.

Status an Betrag

An den Schülern können Sie transparent erkennen, welche Schüler den Betrag **vollständig bezahlt** haben, ob **Teilbeträge** pro Kind noch offen sind oder noch **gar kein Zahlungseingang** festgestellt werden konnte.



Ausgaben anlegen

Auf edoop.de unterscheiden wir zwischen folgenden Ausgabearten:

- **Ausgabe**: Eine Ausgabe entspricht einer tatsächlichen Verwendung des eingesammelten Geldes (bspw. für Tagesausflüge oder Kopiergeld).
- **Rückzahlung**: Eine Rückzahlung erhalten SuS, sofern diese einen höheren Betrag einbezahlt haben, als tatsächlich aufgefordert wurden.

Durch die Ausgaben werden die Klassen-, Kurs- und Schülerkonten ausgeglichen.

Neue Ausgabe anlegen

Eine neue Aufforderung kann innerhalb einer **Klasse** oder eines **Kurses** angelegt werden.

1. Über den Button **Neue Zahlung** können Sie eine neue Zahlung anlegen. Wählen Sie eine der beiden Ausgabearten (*Ausgabe* oder *Rückzahlung*) an.

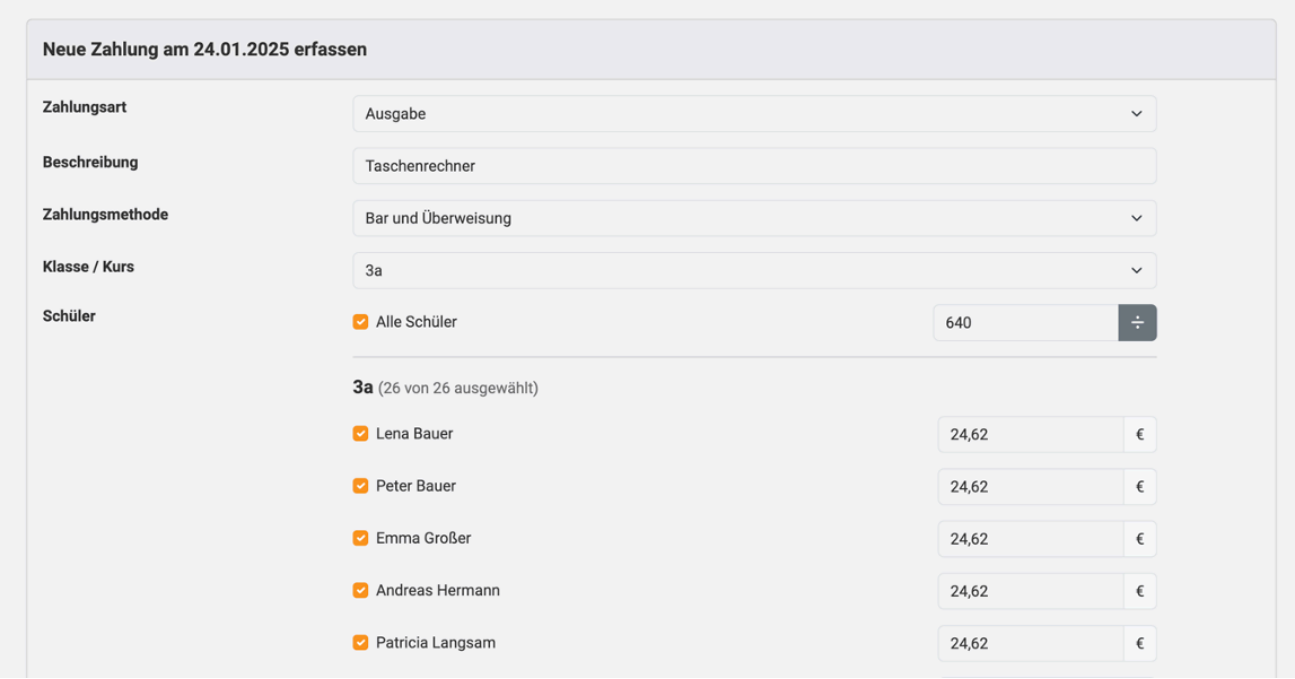
2. Legen Sie die **Bezeichnung** und den **Gesamtbetrag** der Ausgabe fest.

3. Anschließend wählen Sie **die Klasse / den Kurs** aus, in welchem Sie die Zahlung anlegen möchten.

4. Legen Sie den **Gesamtbetrag** der Zahlung fest.

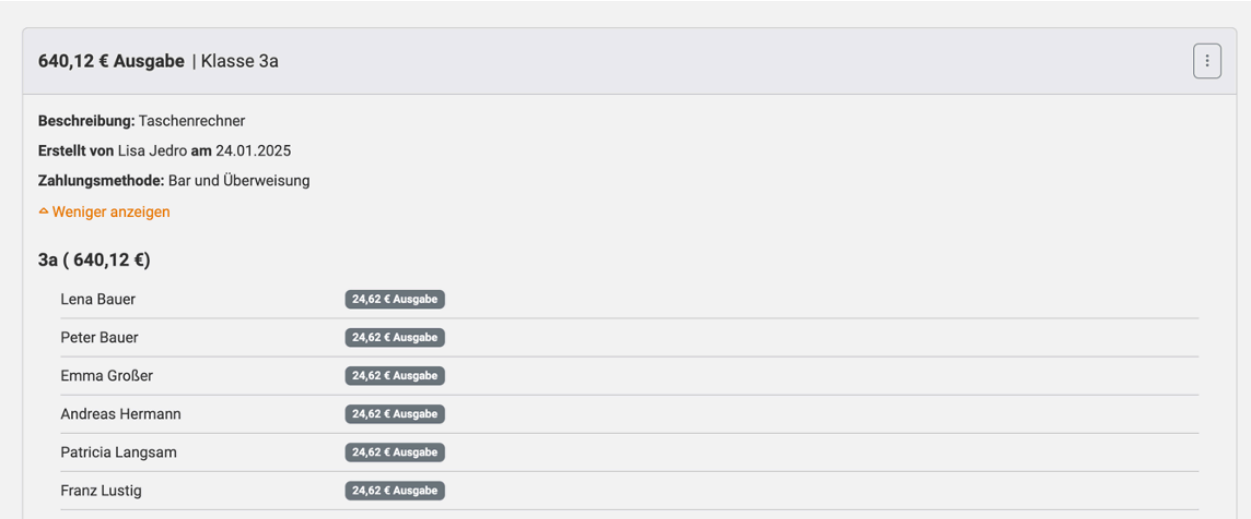
> **Individuelle Teilbeträge pro Schüler festlegen**
>
> Der Gesamtbetrag kann sich aus einer Gesamtsumme ergeben, welche über den ÷ - Button **automatisch gleichermaßen** auf die Anzahl der ausgewählten Schüler verteilt wird.
>
> Aber auch **individuelle Beträge und Abweichungen je Schüler** können an dieser Stelle hinterlegt werden.

5. Über den Button **Speichern** schließen Sie das Anlegen der Ausgabe ab.



Automatische Bestätigung der Ausgaben

Ausgaben müssen nicht erneut bestätigt werden und fließen **direkt** in die Klassen- und Schülerübersicht ein.



Korrekturen vornehmen

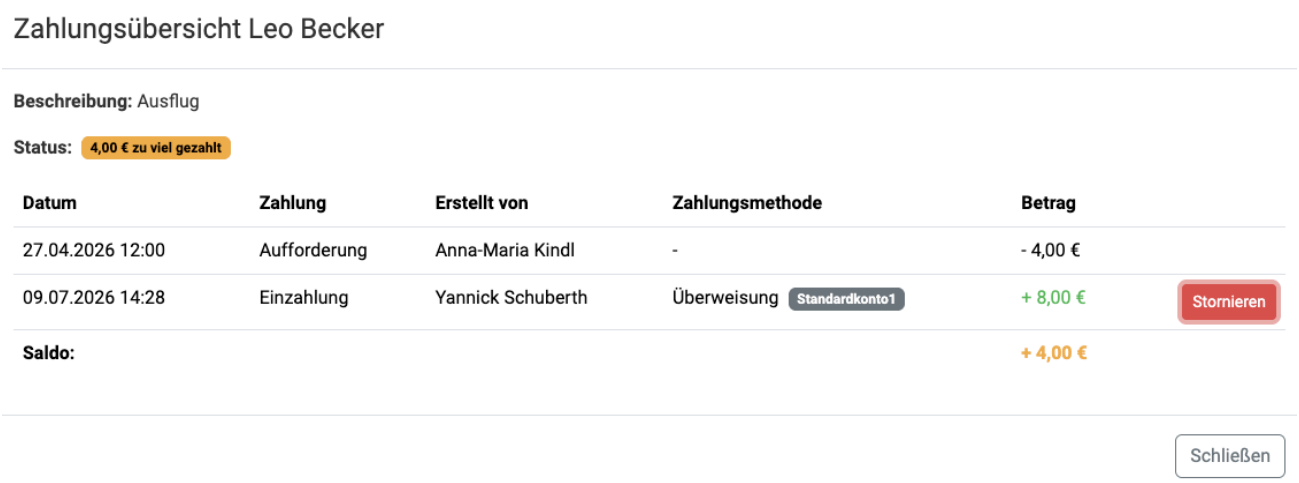
Elternteil zahlt für mehrere Kinder innerhalb einer Überweisung

Sollten Eltern bspw. für mehrere Kinder über eine Überweisung alle betroffenen Beträge überweisen, muss diese Summe auf die einzelnen Kinder übertragen werden. Es ist daher zwingend zu beachten, dass die Eltern auch wirklich je Kind eine Überweisung vornehmen, damit der automatische Abgleich auch funktionieren kann.

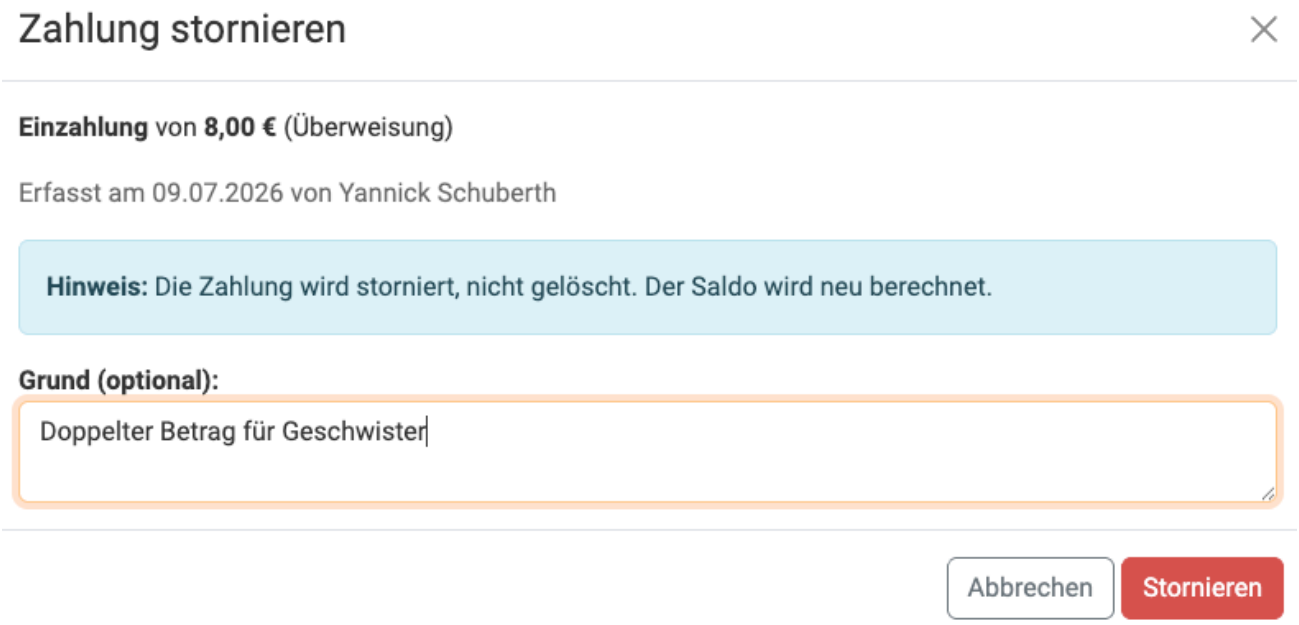
Sollten Eltern dennoch über eine Überweisung alle offene Beträge für deren Kinder bezahlt haben, müssen Sie als Schule wie folgt vorgehen.

1. Das Problem tritt auf, wenn an einem Kind der doppelte Rechnungsbetrag angezeigt wird.

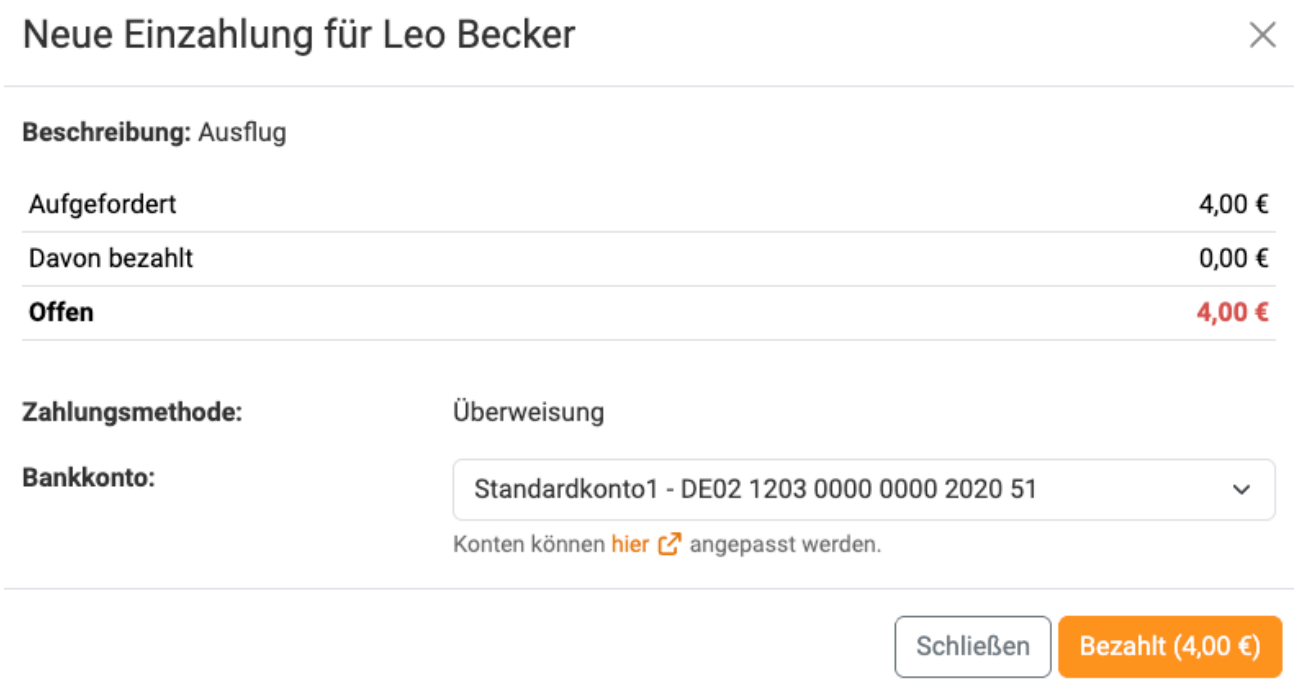
2. Klicken Sie auf die Zahlungsübersicht am Kind und **stornieren** Sie den letzten Zahlungseingang.



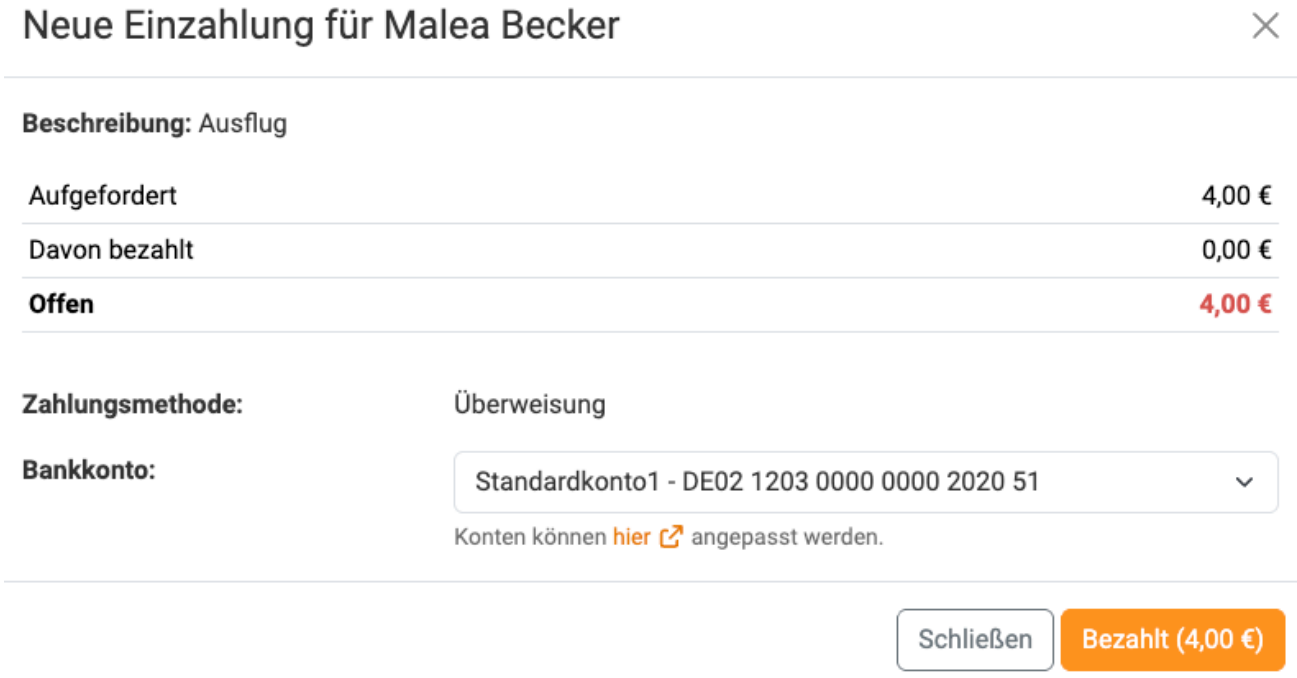
3. Tragen Sie zur allg. Dokumentation einen Grund für die Stornierung ein.



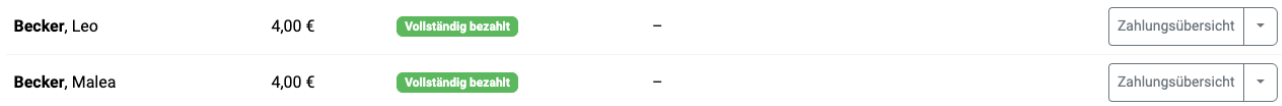
4. Anschließend können Sie beim ersten Kind den vollständigen Zahlungseingang erfassen.



5. Gehen Sie nun zur Aufforderung des weiteren Kindes und erfassen Sie den Zahlungseingang manuell.



6. Anschließend sind die Aufforderungen der Kinder damit vollständig ausgeglichen.



Zahlungseingang wurde manuell und digital erfasst

Doppelte Erfassungen vermeiden

Um doppelte Erfassungen von Zahlungseingang vermeiden zu können, sollten Sie den automatischen Abgleich erst **zu einem festen Datum beginnen**, ab welchem nur noch **Eingänge in Bar** an Ihrer Schule manuell erfasst wurden. Sollte der automatische Abgleich für Tage gemacht werden, an denen Überweisungen bereits manuell erfasst wurden, besteht die Gefahr der Doppelbuchungen.

Sollte es bei einem Kind aus Versehen zu einer Doppelbuchung gekommen sein, kann die Überbezahlung durch eine manuell eingetragene Rückzahlung um den Differenzbetrag storniert werden.

24.11.2025 14:15	Einzahlung	Yannick Schuberth	Überweisung Standardkonto1	20,00 €
24.11.2025 14:15 importiert	Einzahlung	Yannick Schuberth	Überweisung Standardkonto1	20,00 €
Saldo:				+ 20,00 €

In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:

1. In der Zeile des Kindes auf den Button **Rückzahlung erfassen** klicken.
2. Der Rückzahlungsbetrag wird automatisch eingetragen.
3. Button **Rückzahlung speichern** klicken.
4. Der Posten ist wieder ausgeglichen, die Korrektur wurde vorgenommen.

Guthaben zurückzahlen

Um für Kindern mit Guthaben eine Rückzahlung anlegen zu können, gehen Sie wie folgt vor.

1. Überweisen Sie den Betrag des Guthabens zunächst an die Eltern des Kindes über Ihr Online-Banking zurück.
2. Die Rückzahlung verbuchen Sie individuell über eine neue Zahlung.
3. Als Zahlungsart wählen Sie **Rückzahlung** aus und hinterlegen eine entsprechende Beschreibung.
4. Wählen Sie als Zahlungsmethode **Überweisung** und das entsprechende Bankkonto aus.
5. Wählen Sie die Klasse und das entsprechende Kind aus. Anschließend tragen Sie den Betrag ein, welchen Sie an die Eltern zurücküberwiesen haben.

Anschließend ist das Schülerkonto wieder ausgeglichen.

Stunden- und Vertretungsplanung

Stunden- und Vertretungsplanung

> **Beta-Funktion**
>
> Die Stundenplanung befindet sich noch in der Beta-Phase. Über Ihr Feedback – Lob, Kritik oder Fehlermeldungen – freuen wir uns sehr. Sie erreichen uns per E-Mail unter **support@edoop.de** oder telefonisch unter **0921 164 964 0** (Mo–Fr, 7:30–15:00 Uhr).

Die Stundenplanung von edoop bündelt alle Stammdaten Ihrer Schule – Räume, Lehrkräfte, Klassen, Fächer und Zeiten – und erstellt daraus automatisch optimierte Stundenpläne. Anschließend verwalten Sie über dasselbe Modul auch den laufenden Vertretungsbetrieb.

Das Modul ist der **Verwaltung** vorbehalten. Lehrkräfte ohne Verwaltungsrechte haben keinen Zugriff.

So funktioniert die Planung

Am besten steigen Sie über die Ersten Schritte: Demo-Modus & Onboarding ein und probieren alle Funktionen risikofrei an einer Beispielschule aus.

Der Weg zum fertigen Stundenplan baut in drei aufeinanderfolgenden Schritten auf:

1. **Ersteinrichtung – die Rahmenbedingungen.** Hier legen Sie fest, mit welchen Vorgaben der Planer arbeitet: Gebäude & Räume, Lehrkräfte, Klassen & Lerngruppen, das Zeitraster sowie Fächer & Stundentafeln. Diese Rahmenbedingungen werden **von Schuljahr zu Schuljahr weitergezogen** – einmal gepflegt, entsteht so keine doppelte Arbeit.
2. **Unterrichte – die zu verplanenden Stunden.** Über die Unterrichte (und Kopplungen) bestimmen Sie, **welche Lehrkraft in welchem Fach mit wie vielen Wochenstunden in welcher Klasse** zum Einsatz kommt. *Wann* eine Stunde liegt, geben Sie dabei nicht vor – die optimale Zeit sucht der Planer am Ende selbst.
3. **Stundenplan – das Ergebnis.** Aus den Rahmenbedingungen und den Unterrichten berechnet der Planer automatisch den Stundenplan. Das Ergebnis prüfen Sie anschließend und können es bei Bedarf **manuell nachjustieren**.

Sobald ein Stundenplan aktiv ist, setzt die **Vertretungsplanung** darauf auf: Sie erfassen Abwesenheiten von Lehrkräften und regeln die betroffenen Stunden – für einen reibungslosen Ablauf des Schultags.

Stand: Beta-Version. Funktionsumfang und Bezeichnungen können sich noch ändern.

Erste Schritte: Demo-Modus & Onboarding

Demo-Schule

Beim ersten Aufruf der Stundenplanung werden Sie begrüßt und können wählen, wie Sie starten möchten:

- **Mit Demo-Schule erkunden** (empfohlen): Eine vollständig vorbereitete Beispielschule mit Räumen, Lehrkräften, Klassen und Stundentafeln. Ideal, um alle Funktionen risikofrei auszuprobieren, ohne eigene Daten zu verändern.
- **Mit meiner Schule starten**: Sie arbeiten direkt mit den Daten Ihrer Schule.

Sie können **jederzeit zwischen beiden Modi wechseln**. Dafür gibt es unten rechts auf jeder Seite einen Schalter:

- **Orange „Demo-Schule aktiv"** – Sie befinden sich in der Beispielschule. Ein Klick wechselt zurück zu Ihrer Schule.
- **Blau „Demo-Schule starten"** – Sie arbeiten mit Ihrer Schule. Ein Klick öffnet die Demo.

> **Hinweis**
>
> Im Demo-Modus sind alle Stammdaten (Räume, Lehrkräfte, Klassen, Stundentafeln, Zeitraster, Unterricht, Kopplungen) schreibgeschützt – Sie können alles ansehen und Stundenpläne berechnen, aber die Beispieldaten nicht überschreiben.

Die Übersicht

Die Übersichtsseite ist Ihr Startpunkt. Eine **Fortschrittsanzeige** führt Sie durch die nötigen Einrichtungsschritte und zeigt jederzeit, wie weit Ihre Schule vorbereitet ist:

1. Räume eingerichtet
2. Lehrkräfte verfügbar
3. Klassen mit Stundentafel verknüpft
4. Zeitraster definiert
5. Unterricht verteilt
6. Kopplungen eingerichtet
7. Stundenplan berechnet

Jeder Schritt verlinkt direkt in den passenden Bereich. Die ersten sechs Schritte können Sie manuell abhaken; der letzte Schritt wird automatisch erkannt, sobald ein Stundenplan vorliegt.

Stundenplanung

Ersteinrichtung

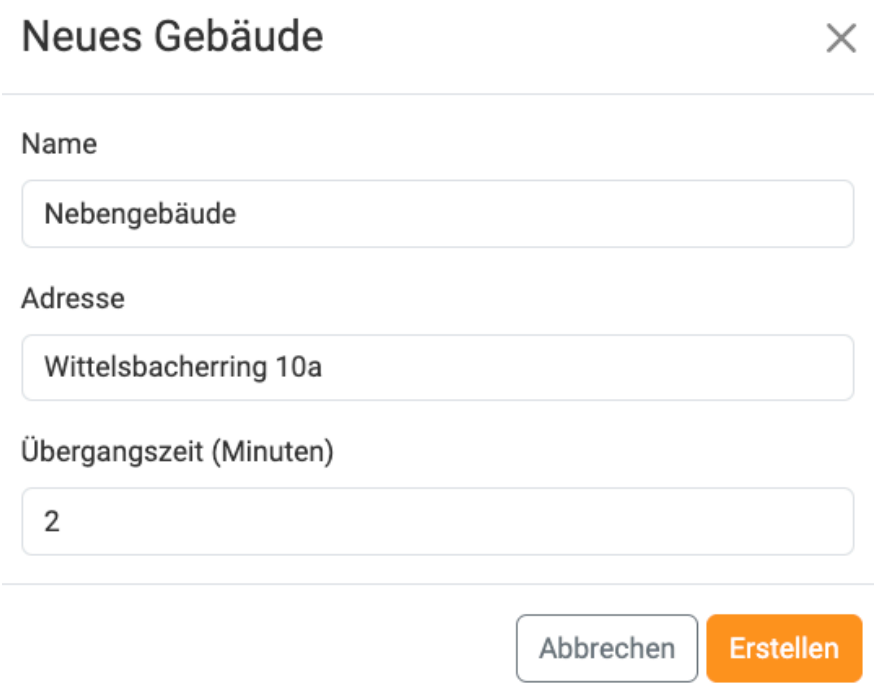
Gebäude & Räume

Hier erfassen Sie alle Unterrichtsorte Ihrer Schule. Der Stundenplan-Generator nutzt diese Angaben, um jeder Stunde einen passenden Raum zuzuweisen und unnötige Wege zu vermeiden.

Gebäude

Gebäude bündeln Räume und erfassen Wegzeiten zwischen Standorten.

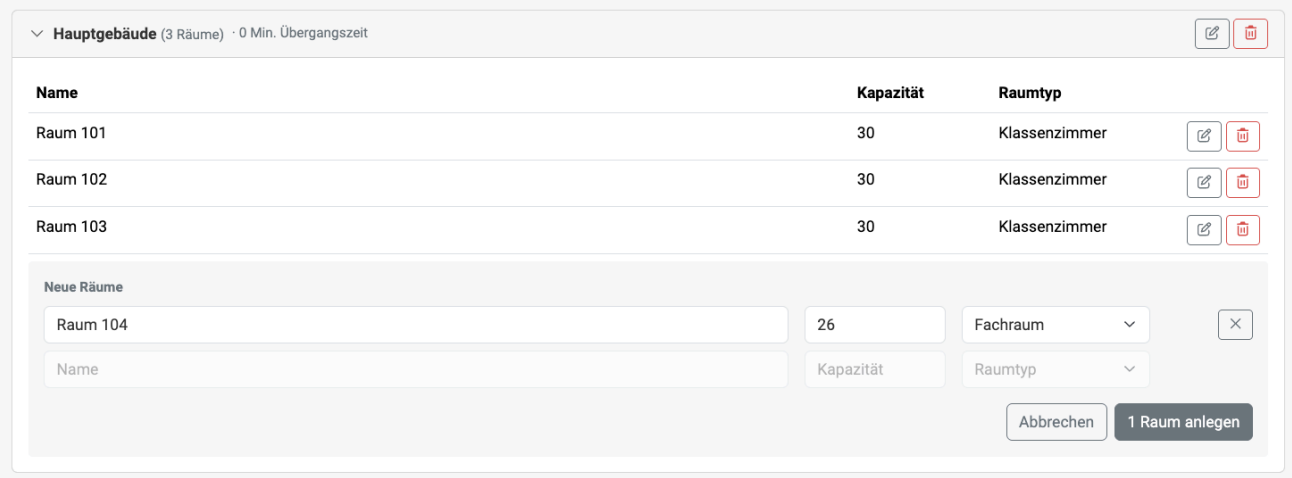
- **Name** und **Adresse** (optional)
- **Übergangszeit** in Minuten – die Wegzeit zwischen Gebäuden, damit z. B. Lehrkräfte nicht in derselben Pause den Standort wechseln müssen.



Räume

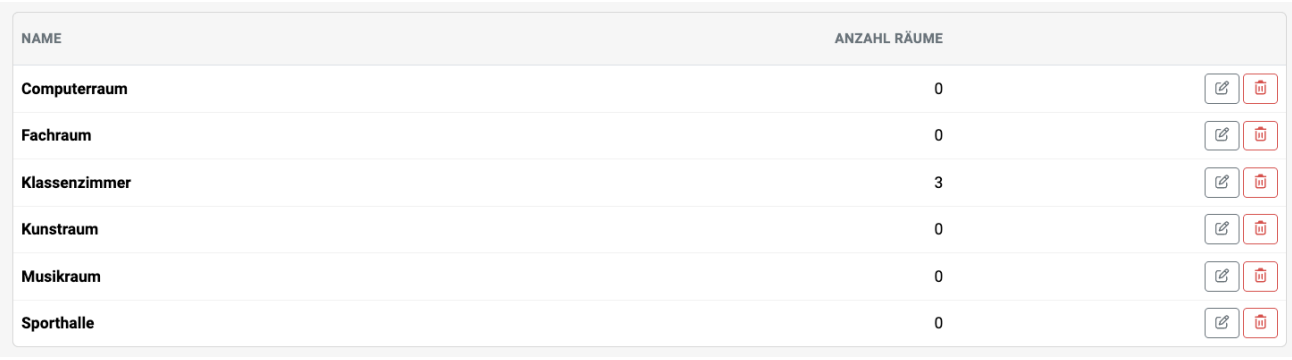
- **Name** (z. B. „A 101", „Sporthalle")
- **Kapazität** (optional, z. B. 30 Plätze)
- **Raumtyp** (z. B. Klassenzimmer, Labor, Sporthalle)
- Zuordnung zu einem Gebäude

Mit dem Schnell-Hinzufügen-Formular können Sie **mehrere Räume gleichzeitig** anlegen. Räume lassen sich durchsuchen und nach Typ filtern.



Raumtypen

Raumtypen (z. B. „Klassenzimmer", „Informatikraum", „Musiksaal") legen fest, welche Räume für ein Fach in Frage kommen. So können Sie etwa festlegen, dass Sport nur in einer Sporthalle stattfinden darf.



Sie können: Gebäude, Räume und Raumtypen jeweils anlegen, bearbeiten und löschen.

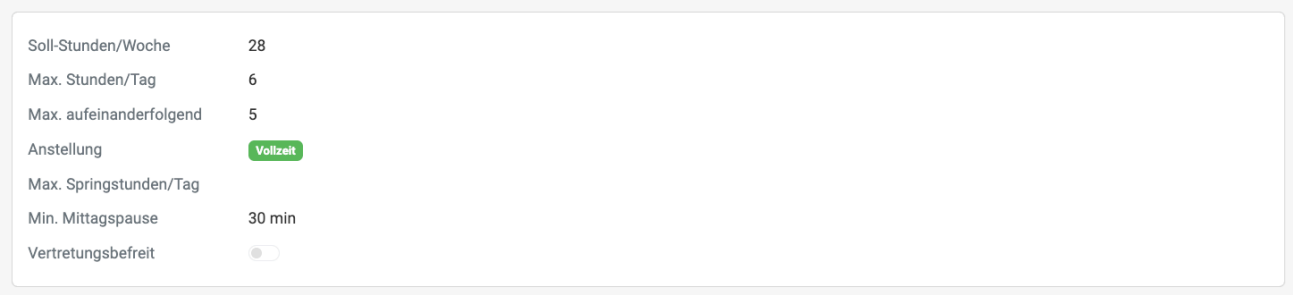
Akteure: Lehrkräfte, Klassen & Lerngruppen

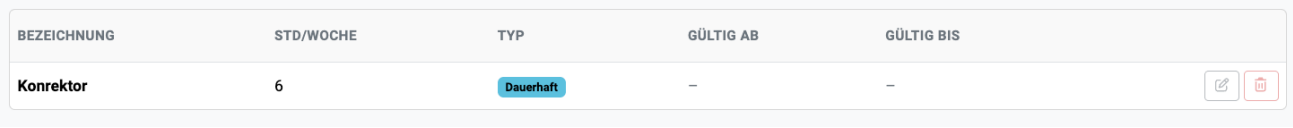
Dieser Bereich gliedert sich in drei Reiter. Lehrkräfte, Klassen und Lerngruppen werden automatisch aus den edoop-Stammdaten („Kollegium" bzw. „Klassen und Kurse") übernommen und hier um die für die Planung nötigen Angaben ergänzt.

Lehrkräfte

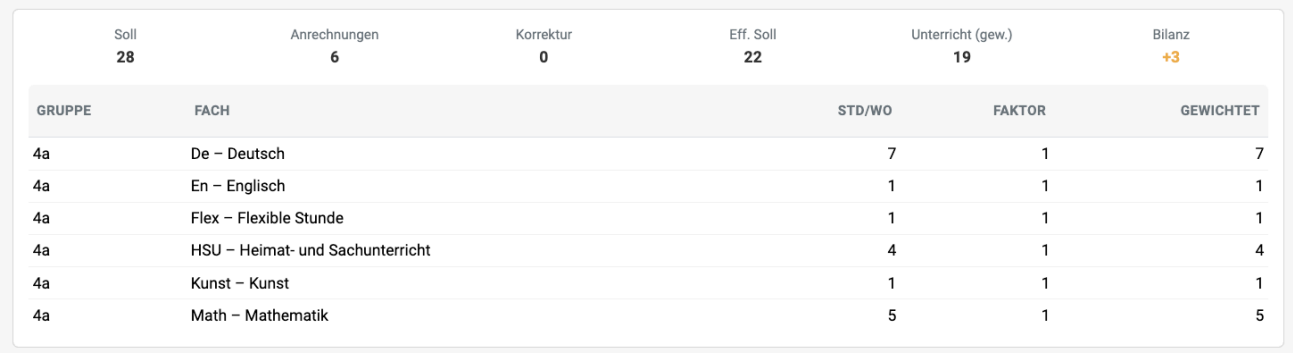
Zu jeder Lehrkraft hinterlegen Sie ihre Planungsvorgaben:

- **Stammdaten:** Kürzel, Beschäftigung (Vollzeit/Teilzeit), Soll-Stunden pro Woche, maximale Stunden pro Tag, maximale aufeinanderfolgende Stunden, maximale Springstunden (Freistunden) pro Tag, Mindest-Mittagspause sowie eine optionale Deputatskorrektur.
- **Lehrbefähigungen:** Welche Fächer die Lehrkraft unterrichten darf.
- **Anrechnungsstunden:** Stunden, die auf das Deputat angerechnet werden (z. B. Klassenleitung). Mit Bezeichnung, Stundenzahl, Typ (dauerhaft, befristet, einmalig) und optionalem Gültigkeitszeitraum.
- **Verfügbarkeitsmuster** (siehe unten).
- **Vertretungsbefreiung:** Kennzeichnet Lehrkräfte, die nicht zu Vertretungen herangezogen werden.





Eine **Deputat-Übersicht** zeigt für jede Lehrkraft Soll, Anrechnungen, effektives Soll, die gewichteten Unterrichtsstunden und die daraus resultierende Bilanz (über-/unterlastet/im Soll).

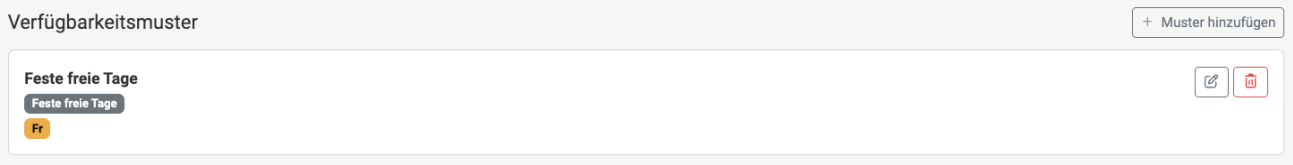


Verfügbarkeitsmuster

Über Muster steuern Sie, wann eine Lehrkraft frei hat. Drei Typen stehen zur Verfügung:

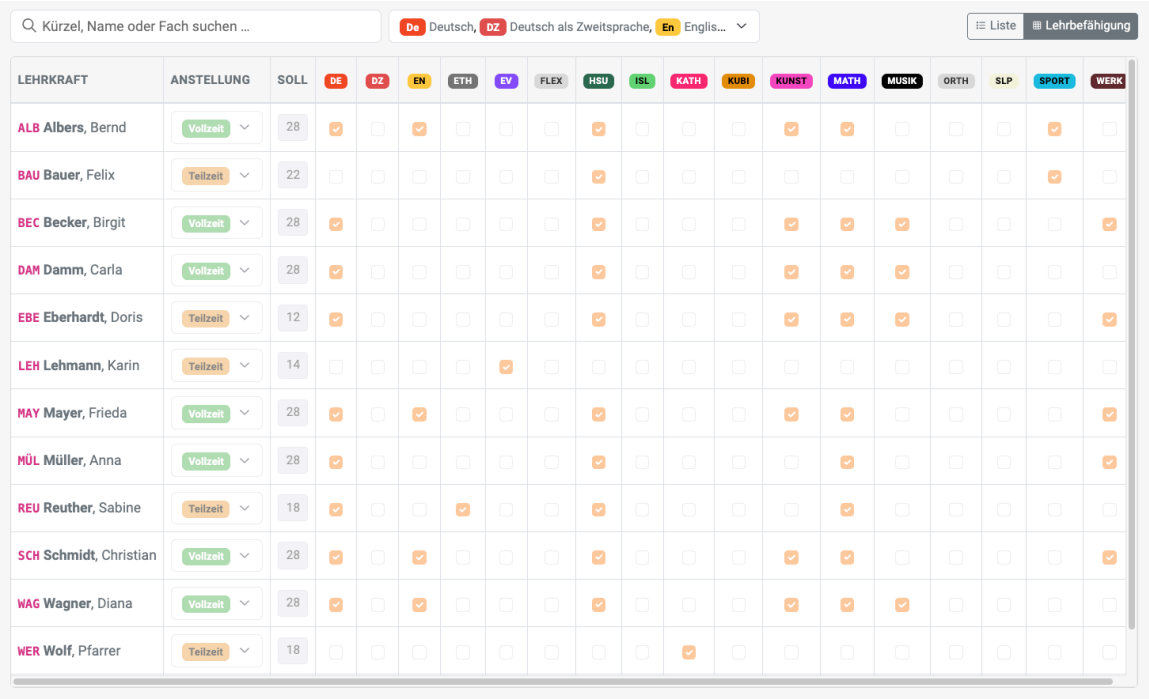
- **Feste freie Tage** – z. B. mittwochs und freitags immer frei.

- **Freie Tage pro Woche (Solver wählt)** – Sie geben nur die Anzahl vor (z. B. mind. 2 freie Tage), der Generator entscheidet, welche.
- **Zyklische freie Tage (A/B-Wochen)** – z. B. in Woche A montags frei, in Woche B donnerstags.



Lehrbefähigung eintragen

Die Lehrbefähigungen des Kollegiums lassen sich über eine smarte Tabelle mit nur wenigen Klicks und innerhalb weniger Minuten vollständig befüllen.



Klassen

- **Stammraum** (optional) und **Stundentafel** zuordnen.
- **Jahrgangsstufen-Einstellungen** (gelten für die ganze Jahrgangsstufe): maximale Stunden pro Tag, Mindestanzahl freier Nachmittage pro Woche.
- **Entfallbare Stunden:** In einem Raster aus Wochentagen und Schulstunden markieren Sie, welche Stunden bei einer Lehrkraft-Abwesenheit ersatzlos entfallen dürfen.

KLASSE	JAHRGANG	SCHÜLER	STAMMRAUM	STUNDENTAFEL	ENTFALLBAR
1/2b	1	20	Raum 101	Regelklasse (Fassung 2025/26)	0/40 Std.
1a	1	24	Raum 102	Regelklasse (Fassung 2025/26)	0/40 Std.
DK 1/2	1	13	Raum 103	Deutschklasse (Fassung 2025/26)	0/40 Std.
2a	2	21	–	Regelklasse (Fassung 2025/26)	0/40 Std.
3/4b	3	24	–	Regelklasse (Fassung 2025/26)	0/40 Std.
3a	3	24	–	Regelklasse (Fassung 2025/26)	0/40 Std.
4a	4	18	–	Regelklasse (Fassung 2025/26)	0/40 Std.
4agt	4	17	–	Regelklasse (Fassung 2025/26)	0/40 Std.
DK4	4	1	–	Deutschklasse (Fassung 2025/26)	0/40 Std.

JAHRGANGSSTUFE	MAX. STUNDEN / TAG	MIN. FREIE NACHMITTAGE
1	5	5
2	5	5
3	6	5
4	6	5

Lerngruppen

Lerngruppen sind Unterrichtsgruppen, die keiner einzelnen Klasse entsprechen:

- **Teilgruppen** – eine geteilte Klasse (z. B. Englisch in zwei Niveaugruppen).
- **Kurse** – klassenübergreifende Kurse, Wahlpflichtangebote oder Arbeitsgemeinschaften.

Je Lerngruppe erfassen Sie Name, Typ, Fach (optional), beteiligte Klassen sowie optional Schülerzahl, Niveau und Kursnummer.

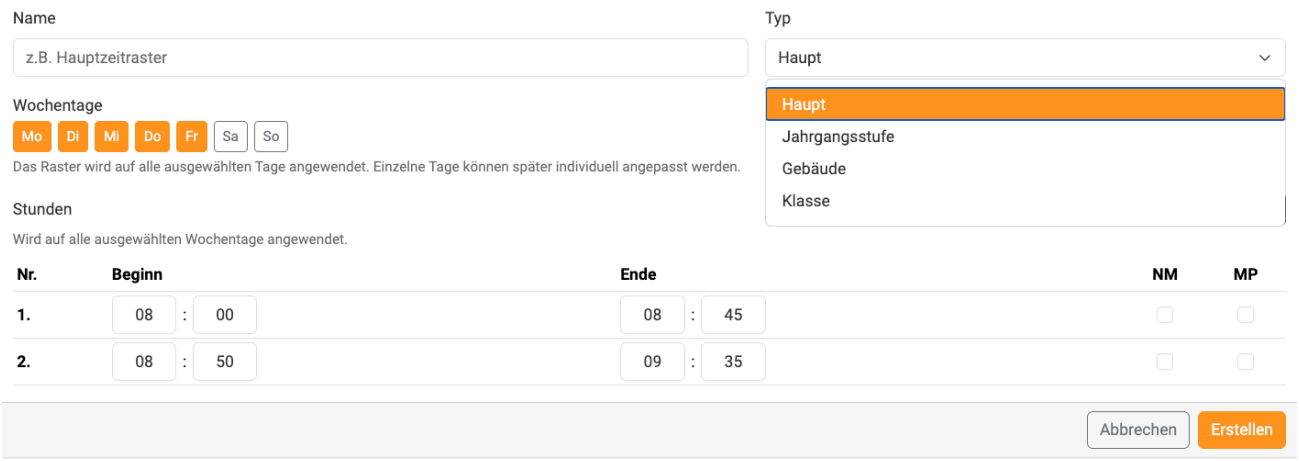
Zeitraster

Ein Zeitraster legt den wöchentlichen Stundenrhythmus fest: an welchen Tagen unterrichtet wird, wie viele Stunden es pro Tag gibt, wann diese beginnen und enden und wo Pausen liegen.

STUNDE	MO	DI	MI	DO	FR
1.	08:00 – 08:45	08:00 – 08:45	08:00 – 08:45	08:00 – 08:45	08:00 – 08:45
2.	08:50 – 09:35	08:50 – 09:35	08:50 – 09:35	08:50 – 09:35	08:50 – 09:35
Pause	09:35 – 09:50 (15 Min.)				
3.	09:50 – 10:35	09:50 – 10:35	09:50 – 10:35	09:50 – 10:35	09:50 – 10:35
4.	10:40 – 11:25	10:40 – 11:25	10:40 – 11:25	10:40 – 11:25	10:40 – 11:25
Pause	11:25 – 11:40 (15 Min.)				
5.	11:40 – 12:25	11:40 – 12:25	11:40 – 12:25	11:40 – 12:25	11:40 – 12:25
6.	12:30 – 13:15 NM	12:30 – 13:15 NM	12:30 – 13:15 NM	12:30 – 13:15 NM	12:30 – 13:15 NM
Mittagspause	13:15 – 14:00 (45 Min.)				
7.	14:00 – 14:45 NM	14:00 – 14:45 NM	14:00 – 14:45 NM	14:00 – 14:45 NM	14:00 – 14:45 NM
8.	14:50 – 15:35 NM	14:50 – 15:35 NM	14:50 – 15:35 NM	14:50 – 15:35 NM	14:50 – 15:35 NM

Sie können mehrere Zeitraster anlegen und unterschiedlich weit fassen:

- **Hauptzeitraster** – gilt schulweit.
- **Jahrgangsstufe**, **Gebäude** oder **Klasse** – Sonderraster, die nur für den jeweiligen Bereich gelten (z. B. ein abweichendes Raster für die Oberstufe).



Pro Zeitraster definieren Sie:

- die **Unterrichtstage** (Mo–Fr),
- die einzelnen **Stunden (Slots)** mit Start- und Endzeit,
- **Pausen** (Name, Zeitspanne, Dauer),
- Kennzeichnungen für **Nachmittags-** und **Mittagspausen-Slots**.

Jeder Wochentag lässt sich **individuell anpassen** – etwa wenn mittwochs früher Schluss ist. Abweichende Tage werden hervorgehoben.

Montag bearbeiten

Stunden

+ Stunde | − Entfernen

Stunden für diesen Tag. Andere Wochentage bleiben unverändert.

Nr.	Beginn	Ende	NM	MP
1.	08 : 00	08 : 45	☐	☐
2.	08 : 50	09 : 35	☐	☐
3.	09 : 50	10 : 35	☐	☐
4.	10 : 40	11 : 25	☐	☐
5.	11 : 40	12 : 25	☐	☐
6.	12 : 30	13 : 15	☑	☐
7.	14 : 00	14 : 45	☑	☐
8.	14 : 50	15 : 35	☑	☐

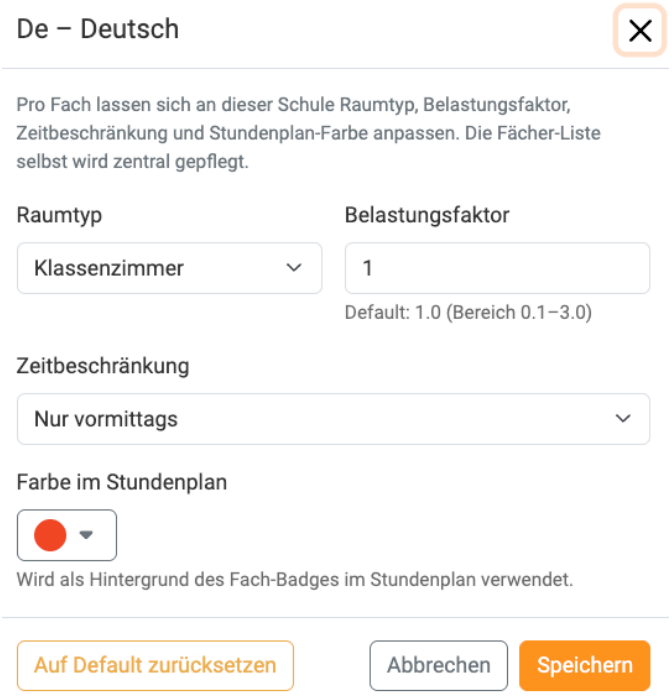
Abbrechen | Speichern

Fächer & Stundentafeln

Fächer

Die Fächerliste selbst wird zentral gepflegt. Hier hinterlegen Sie nur die **schulspezifischen Eigenschaften** je Fach:

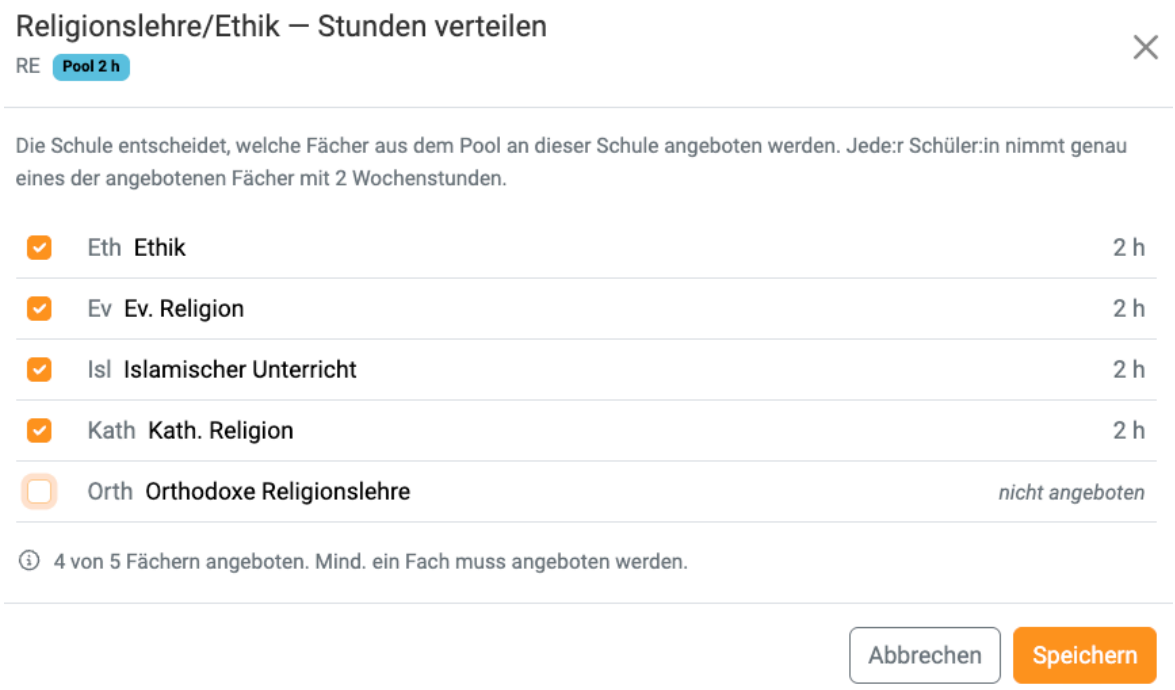
- **Raumtyp-Bedarf** (z. B. Sport benötigt eine Sporthalle),
- **Belastungsfaktor** (wie anstrengend ein Fach ist – beeinflusst die Verteilung über die Woche),
- **Zeitbeschränkungen** (z. B. „nur vormittags"),
- **Farbe** für die Darstellung im Stundenplan.



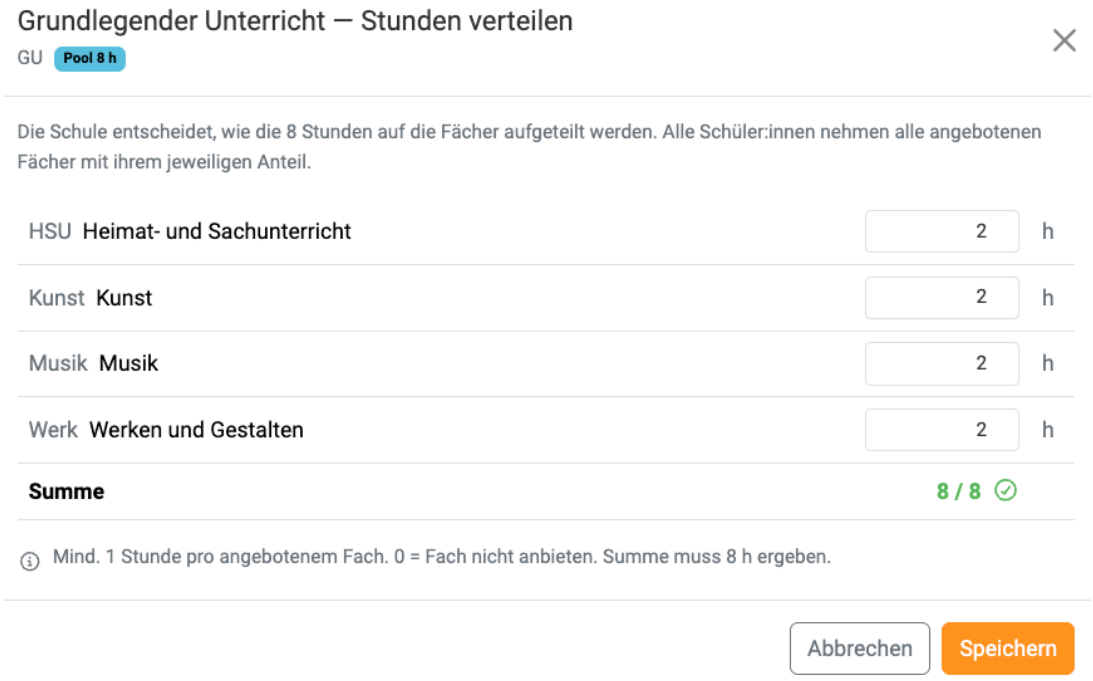
Stundentafeln

Eine Stundentafel legt fest, **wie viele Wochenstunden jedes Fach pro Jahrgang** erhält. Sie ist in Bereiche gegliedert und kann enthalten:

- **Festfächer** – Fächer, die für alle Schüler verbindlich sind.
- **Pools (Wahlblöcke)** – Gruppen von Fächern, aus denen gewählt wird:
  - *Entweder/oder*: Die Schüler wählen genau ein Fach (z. B. Religion oder Ethik).
  - *Aufteilung*: Die vorgegebenen Stunden werden auf mehrere Fächer verteilt.
- **Flex-Stunden** – flexible Stunden, deren Fach Ihre Schule selbst festlegt.



Sie können Pools konfigurieren, Flex-Stunden zuordnen und einzelne Schul-Stundentafeln auf die Vorbelegung zurücksetzen. Eine Übersicht zeigt, welche Klassen welche Stundentafel nutzen.

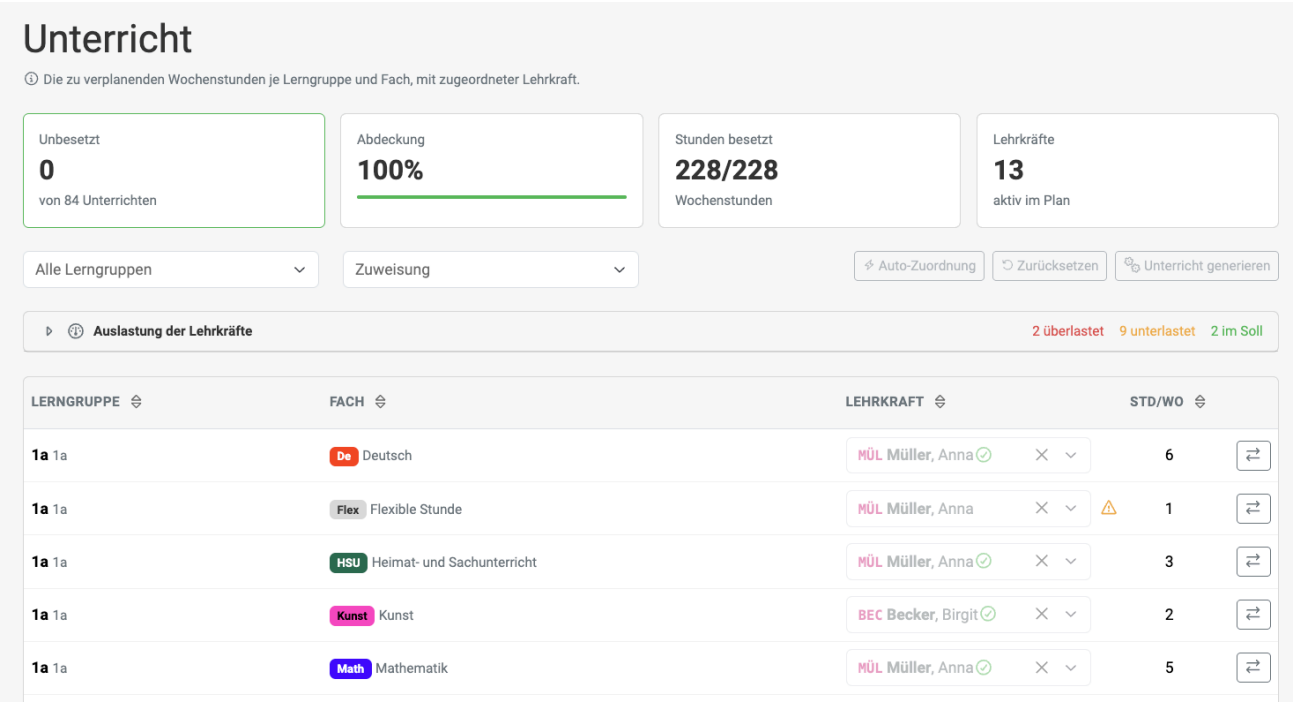


Über das 🖊 - Symbol am jeweiligen Fach lassen sich die vorgeschriebenen **Wochenstunden feingranular anpassen**. So kann Ihre Schule die Wochenstundenzahl je Fach individuell und abweichend von der zentralen Vorbelegung festlegen.

Unterrichte

Unterricht

Der Unterricht ist die Liste aller zu verplanenden **Wochenstunden je Lerngruppe und Fach** mit zugeordneter Lehrkraft. Sie bildet die Grundlage für die spätere Stundenplan-Berechnung.



Status-Kacheln

Status-Kacheln geben einen schnellen Überblick:

- **Unbesetzt** – Unterrichte ohne Lehrkraft,
- **Abdeckung** – Anteil der besetzten Wochenstunden,
- **Stunden besetzt** – besetzte von gesamten Stunden,
- **Lehrkräfte** – Anzahl eingesetzter Lehrkräfte.

Abbildung und Verfeinerung des Unterrichts

Um die Unterrichte für den Planer zu erstellen, klicken Sie zunächst auf den Button **Unterricht generieren**. Anschließend werden alle Unterrichte anhand Ihrer Klassen und der verknüpften Stundentafeln erstellt.

Über den Button **Automatische Zuordnung** findet eine automatische Verteilung der Lehrkräfte auf die offenen Unterrichte statt.

Über die ⋮ Punkte können Sie darüberhinaus noch Verfeinerungen an Ihren Unterrichtsverteilungen vornehmen.

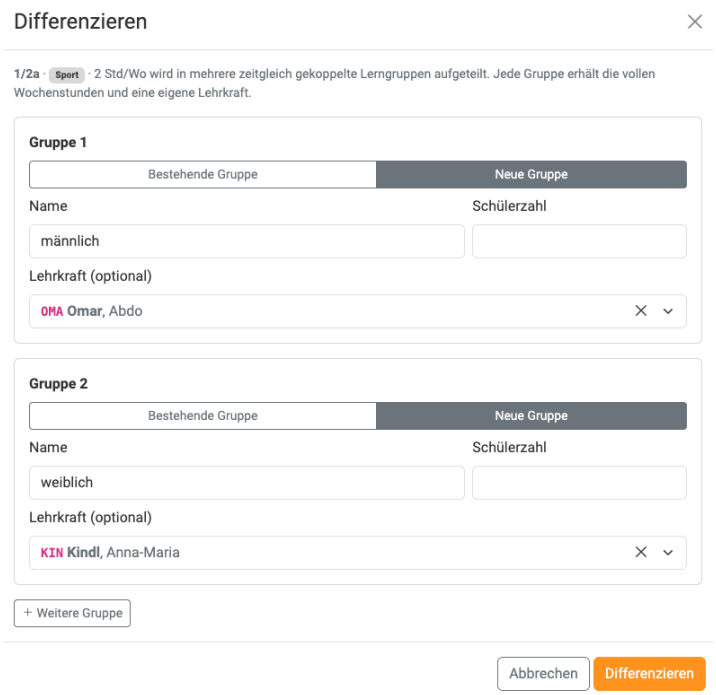
Differenzierung

Bei der **Differenzierung** erstellen Sie zu einem bestehenden Unterricht einen **parallel stattfindenden Unterricht im selben Fach** – zur gleichen Zeit, aber mit einer **anderen Lehrkraft** und einer eigenen (Teil-)Gruppe der Lerngruppe. Das ist typisch für Fächer, die zeitgleich in getrennten Gruppen unterrichtet werden, etwa Sport, Religion/Ethik oder Wahlpflichtangebote.

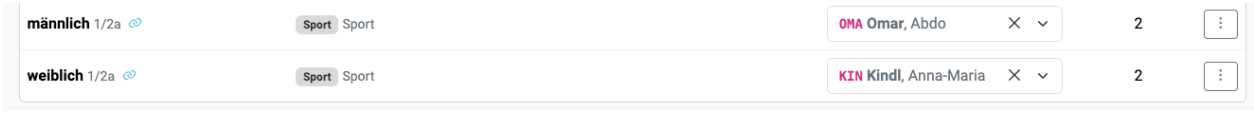
Differenzierter Sportunterricht

In der Klasse 1/2a wird Sport zeitgleich in einer Mädchen- und einer Jungengruppe von zwei Lehrkräften unterrichtet.

1. Öffnen Sie am Unterricht **Sport – 1/2a** über die ⋮ Punkte den Bereich **Differenzieren**.
2. Legen Sie die gewünschte Anzahl an Gruppen an (hier: **2**).



3. Weisen Sie jeder Gruppe eine Lehrkraft zu (z.B. Frau Kindl → Mädchen, Herr Omar → Jungen).
4. Nach dem Speichern erscheinen beide Gruppen als eigenständige Unterrichte, die der Planer **zur gleichen Zeit** verplant.



Hinweis: Die angelegten Lerngruppen können anschließend wiederverwendet werden, sollte es in einem der weiteren Fächer zu einer identischen Differenzierung kommen.

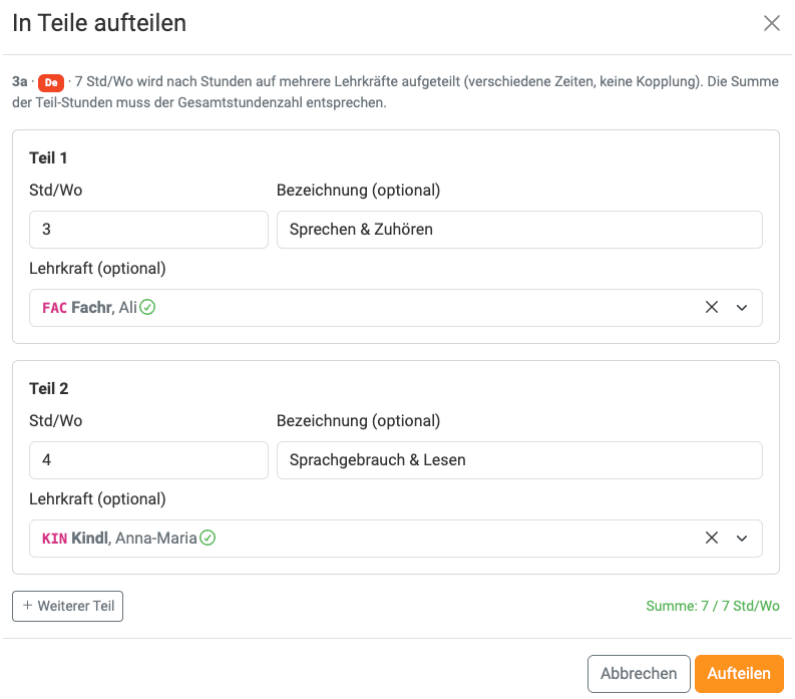
Aufteilen

Beim **Aufteilen** verteilen Sie die für ein Fach vorgesehenen **Wochenstunden auf mehrere Lehrkräfte**, die das Fach nacheinander (nicht gleichzeitig) in derselben Lerngruppe unterrichten. Anders als bei der Differenzierung bleibt es **eine Lerngruppe** – lediglich die Wochenstunden werden aufgeteilt und anschließend vom Planer im Wochenraster der Klasse verteilt.

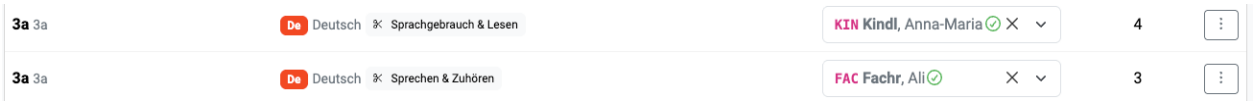
Aufgeteilter Deutschunterricht

Deutsch in der 3a umfasst 7 Wochenstunden, die auf zwei Lehrkräfte aufgeteilt werden sollen: 3 Stunden bei Herr Fachr, 4 Stunden bei Frau Kindl.

1. Öffnen Sie am Unterricht **Deutsch – 3a** über die ⋮ Punkte den Bereich **In Teile aufteilen**.
2. Geben Sie an, in wie viele Teile die Wochenstunden aufgeteilt werden (hier: **2**).
3. Verteilen Sie die Wochenstunden auf die Teile (**3** + **4**) und weisen Sie jedem Teil eine Lehrkraft zu.



4. Nach dem Speichern verteilt der Planer die Teile im Wochenraster der Klasse.



Lehrkrafttausch

Über den Bereich **Lehrertausch** gleichen Sie die Auslastung Ihrer Lehrkräfte aus, wenn Ihnen auffällt, dass einer Lehrkraft zu viele Unterrichte zugewiesen sind. Dafür stehen Ihnen zwei Wege zur Verfügung:

- **Lehrkraft ersetzen** – Sie setzen eine andere Lehrkraft in den zugewiesenen Unterricht; die bisherige Lehrkraft wird dadurch entlastet.
- **Unterrichte tauschen** – Zwei Lehrkräfte tauschen ihre Unterrichte untereinander.

Hohe Auslastung einer Lehrkraft

Einer LK sind auffällig viele Unterrichte zugewiesen. Ein Unterricht soll deshalb an eine noch verfügbare Lehrkraft gehen.

1. **Ersetzen:** Wählen Sie die Lehrkraft, die den Unterricht künftig übernehmen soll. Der Unterricht ist anschließend der neuen Lehrkraft zugewiesen, die ursprüngliche Lehrkraft wird entlastet.

2a. Öffnen Sie am betreffenden Unterricht über die ⋮ Punkte den Bereich **Lehrertausch**.

2b. **Tauschen:** Wählen Sie stattdessen einen Unterricht von einer weiteren Lehrkaft, mit dem der Unterricht getauscht werden soll. Beide Lehrkräfte tauschen daraufhin ihre Unterrichte.

3. Nach dem Bestätigen aktualisiert sich die Auslastung beider Lehrkräfte entsprechend.

Auslastung der Lehrkäfte

Behalten Sie dabei das Panel **Auslastung der Lehrkräfte** im Blick, um Soll und Bilanz beider Lehrkräfte im Gleichgewicht zu halten.

Auslastung der Lehrkräfte — 2 überlastet · 9 unterlastet · 2 im Soll

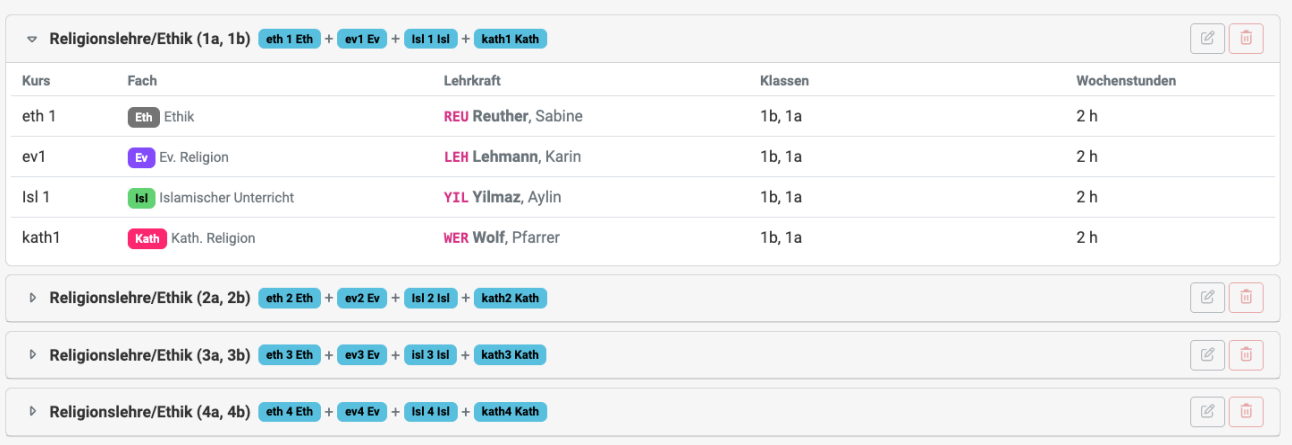
LEHRKRAFT	SOLL	ANRECHNUNGEN	EFF. SOLL	UNTERRICHT (GEW.)	BILANZ	UNTERRICHTE
ALB **Albers**, Bernd	28	6	22	19	+3	6
BAU **Bauer**, Felix	22	0	22	22	±0	8
BEC **Becker**, Birgit	28	1	27	21	+6	8
DAM **Damm**, Carla	28	1	27	21	+6	8
EBE **Eberhardt**, Doris	12	0	12	21	-9	8
LEH **Lehmann**, Karin	14	0	14	10	+4	4
MAY **Mayer**, Frieda	28	1	27	29	-2	9
MÜL **Müller**, Anna	28	12	16	16	±0	5
REU **Reuther**, Sabine	18	0	18	10	+8	4
SCH **Schmidt**, Christian	28	1	27	24	+3	9
WAG **Wagner**, Diana	28	1	27	15	+12	7
WER **Wolf**, Pfarrer	18	0	18	10	+8	4
YIL **Yilmaz**, Aylin	14	0	14	10	+4	4

Kopplungen

Eine Kopplung verbindet mehrere Unterrichte, die **zeitgleich stattfinden müssen**. Typische Fälle:

- Parallel unterrichtete Kurse (z. B. Englisch in 5a und 5b gleichzeitig),
- aufgeteilte Gruppen (z. B. Religion und Ethik im selben Zeitfenster).

Beim Anlegen geben Sie der Kopplung einen Namen und wählen mindestens zwei Unterrichte aus. Der Stundenplan-Generator sorgt dann dafür, dass diese stets parallel liegen. In der Übersicht sehen Sie je Kopplung die beteiligten Gruppen, Fächer, Lehrkräfte und Wochenstunden; abweichende Wochenstunden werden gewarnt.



Stundenpläne erstellen & optimieren

Hier entstehen die eigentlichen Stundenpläne. Sie legen einen Plan an, lassen ihn vom System **automatisch berechnen** und können ihn anschließend prüfen und feinjustieren.

Pläne verwalten

Jeder Plan hat einen **Nutzungs-Status** – *Entwurf*, *Aktiv* (der aktuell gültige Plan) oder *Archiviert* – sowie einen **Lösungs-Status**: noch nicht gelöst, in Berechnung, *gültige Lösung gefunden* oder *keine Lösung möglich*.

Aktionen je Plan:

- **Lösen** – startet die automatische Berechnung (Standard 5 Minuten; längere Laufzeiten oder „optimal" wählbar).
- **Nachplanen** – optimiert eine bestehende Lösung weiter.
- **Abbrechen** – stoppt eine laufende Berechnung.
- **Aktivieren** – macht einen Entwurf zum gültigen Plan (der bisherige aktive Plan wird archiviert).
- **Bearbeiten, Klonen, Löschen.**

Wie die Optimierung funktioniert

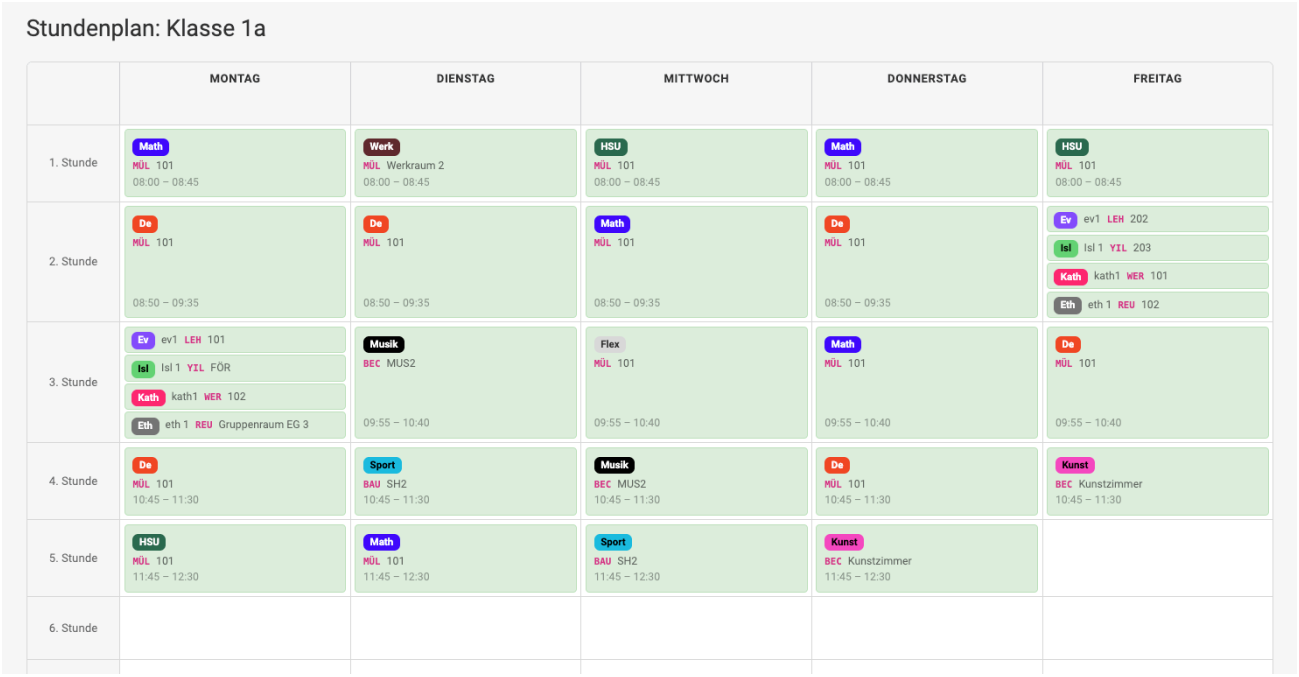
Der Generator versucht, alle Unterrichte so auf die Woche zu verteilen, dass möglichst viele **Regeln** eingehalten werden. Die Regeln sind in fünf Kategorien gegliedert:

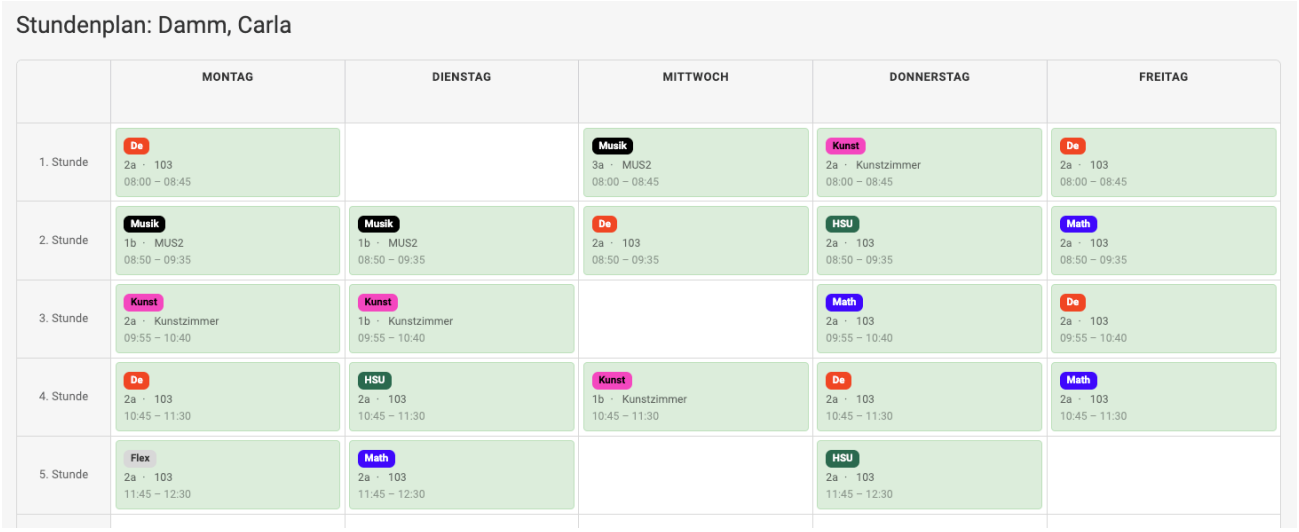
Kategorie	Worum es geht (Beispiele)
Konflikte	Keine Doppelbelegung von Lehrkraft, Klasse oder Raum; Kopplungen liegen parallel.
Verfügbarkeit	Sperrzeiten von Lehrkräften und Räumen, Zeitbeschränkungen von Fächern, passender Raumtyp.
Belastung	Maximale Stunden pro Tag, Folgestunden, freie Tage, Mittagspause, Springstunden.
Verteilung	Fächer gleichmäßig über die Woche, ausgeglichene Tagesbelastung, freie Nachmittage, möglichst keine Hohlstunden.
Wünsche	Lehrkraft- und Raumpräferenzen, Minimierung von Springstunden, gestaffelte Mittagspausen.

Pflicht-Regeln (z. B. keine Doppelbelegung) müssen erfüllt sein, damit ein Plan als gültig gilt. **Wunsch-Regeln** verbessern die Qualität; ein Plan ganz ohne deren Verletzungen gilt als *optimal*.

Pläne prüfen & verstehen

In der Detailansicht eines Plans sehen Sie das **Stundenplan-Raster** wahlweise aus Sicht der **Klasse**, der **Lehrkraft** oder des **Raums**. Bei A/B-Wochen-Modellen wählen Sie zusätzlich die Woche.





- **Verstöße (Violations):** Jede nicht eingehaltene Regel wird einzeln aufgelistet – mit betroffenen Personen/Räumen, Zeitpunkt und konkreten Lösungsvorschlägen. Die Verstöße sind nach den fünf Kategorien gruppiert.
- **Stundentafel-Abdeckung** (in der Klassen-Sicht): vergleicht je Fach das Soll aus der Stundentafel mit den tatsächlich geplanten Stunden und markiert Über- und Unterdeckung.

Stunden manuell verschieben

Ein Klick auf eine Stunde im Raster öffnet den Dialog **„Stunde verschieben"**. Dort können Sie:

- der Stunde einen **Raum zuweisen** (mit Kennzeichnung, welche Räume passend, frei oder belegt sind),
- die Stunde auf einen **anderen Zeitslot** verschieben (verfügbare Slots werden mit eventuellen Konflikten angezeigt).

So passen Sie einen berechneten Plan gezielt von Hand an.

> **Hinweis**
>
> Wird der Unterricht nachträglich geändert, markiert das System betroffene Pläne als **„Veraltet"** – ein Signal, neu zu berechnen.

Vertretungsplanung

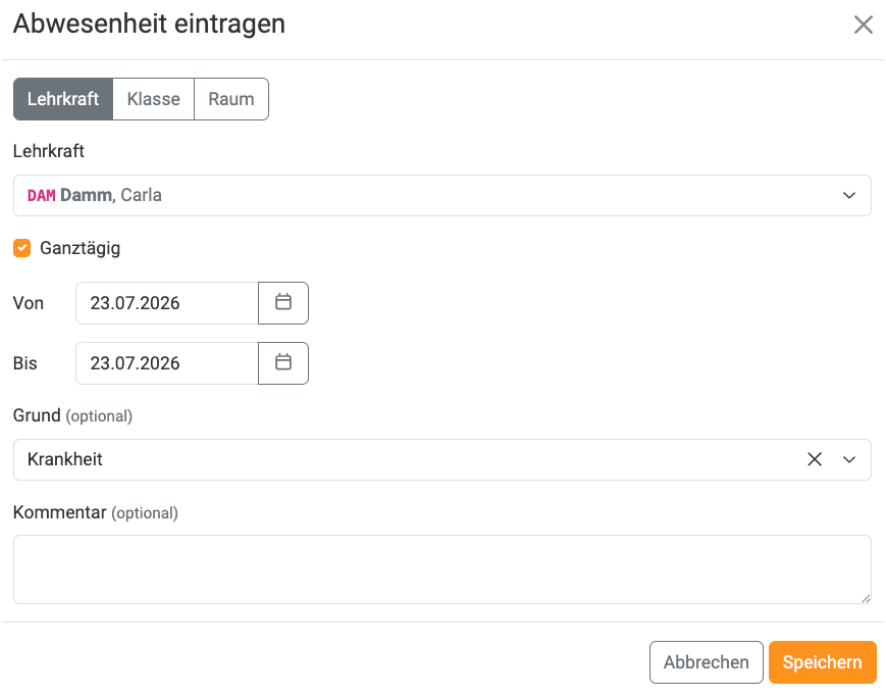
Abwesenheiten erfassen

Im laufenden Betrieb organisieren Sie hier den Vertretungsplan. Sie wählen einen Tag, erfassen Abwesenheiten und regeln anschließend die betroffenen Stunden (siehe Stunden regeln).

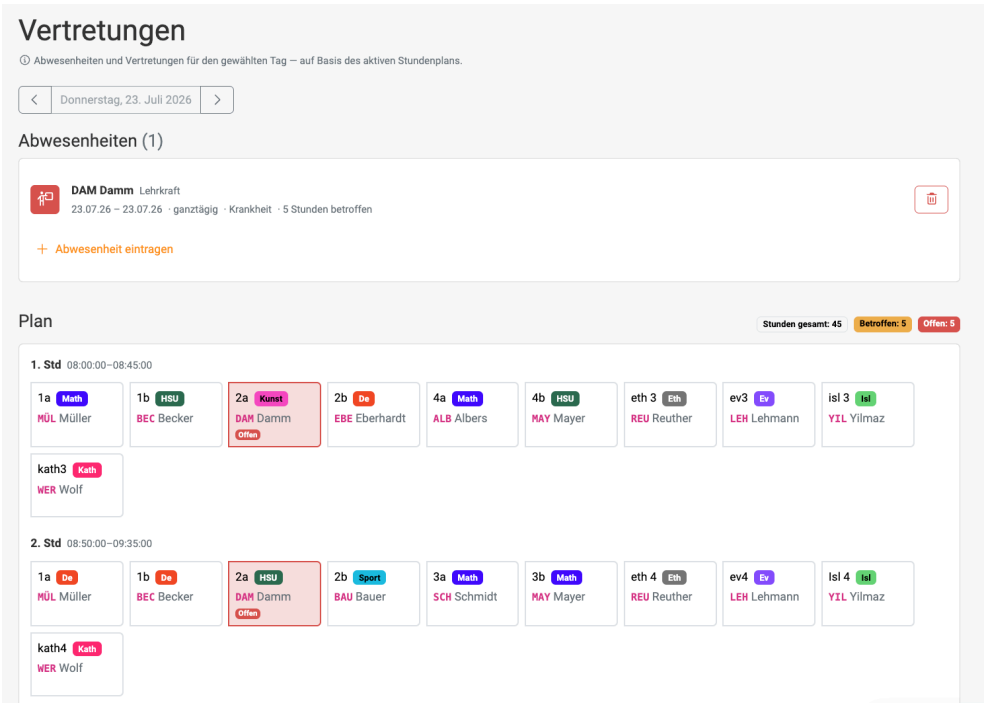
Abwesenheit eintragen

Über **„Abwesenheit eintragen"** melden Sie eine Lehrkraft, eine Klasse oder einen Raum als abwesend:

- **Zeitraum:** ganztägig oder von/bis mit Datum und optional Uhrzeit,
- **Grund** (optional, je nach Art passend gefiltert),
- **Kommentar** (optional).



Betroffene Stunden werden im Tagesplan automatisch als **„Offen"** markiert.


Vertretungen
Abwesenheiten und Vertretungen für den gewählten Tag — auf Basis des aktiven Stundenplans.
Donnerstag, 23. Juli 2026
Abwesenheiten (1)
DAM Damm Lehrkraft
23.07.26 – 23.07.26 · ganztägig · Krankheit · 5 Stunden betroffen
Abwesenheit eintragen
Plan
Stunden gesamt: 45
Betroffen: 5
Offen: 5
1. Std 08:00:00–08:45:00
1a Math MÜL Müller
1b HSU BEC Becker
2a Kunst DAM Damm Offen
2b De EBE Eberhardt
4a Math ALB Albers
4b HSU MAY Mayer
eth 3 Eth REU Reuther
ev3 Ev LEH Lehmann
isl 3 Isl YIL Yilmaz
kath3 Kath WER Wolf
2. Std 08:50:00–09:35:00
1a De MÜL Müller
1b De BEC Becker
2a HSU DAM Damm Offen
2b Sport BAU Bauer
3a Math SCH Schmidt
3b Math MAY Mayer
eth 4 Eth REU Reuther
ev4 Ev LEH Lehmann
Isl 4 Isl YIL Yilmaz
kath4 Kath WER Wolf

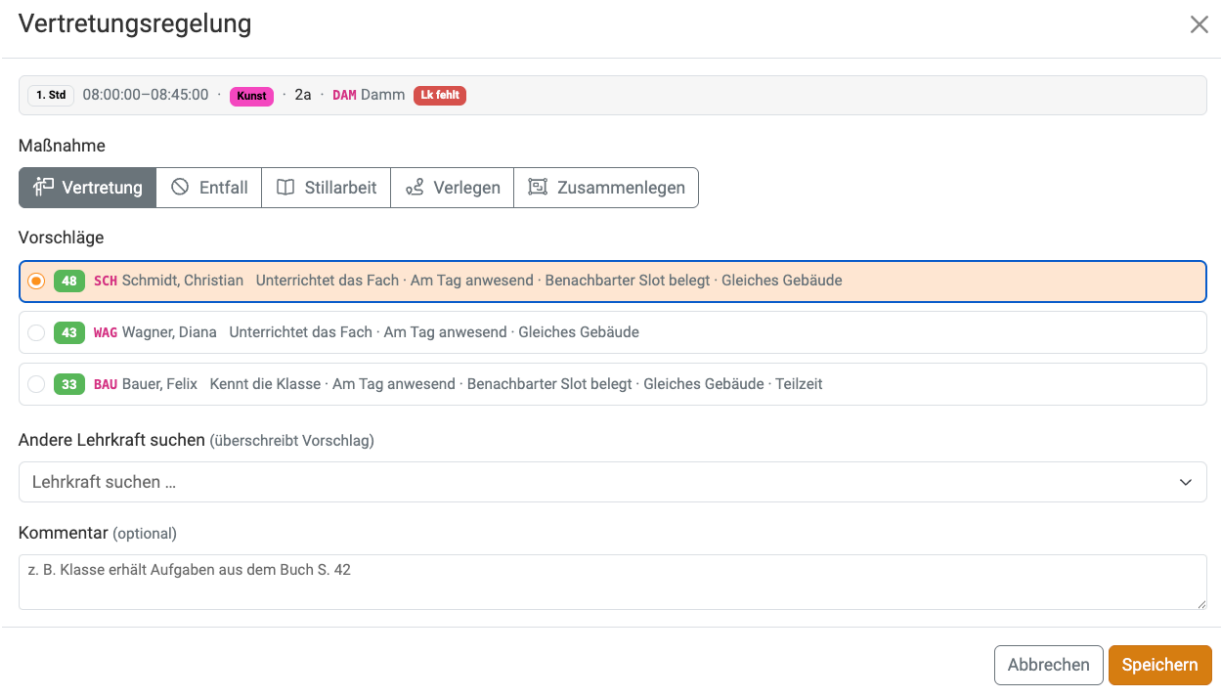
Stunden regeln

Nachdem Sie Abwesenheiten erfasst haben, regeln Sie hier die betroffenen Stunden.

Ein Klick auf eine betroffene Stunde öffnet die **Vertretungsregelung**. Folgende Maßnahmen stehen zur Wahl:

- **Vertretung** – die Stunde findet mit einer anderen Lehrkraft statt.
- **Entfall** – die Stunde fällt ersatzlos aus.
- **Stillarbeit** – die Klasse arbeitet selbstständig.
- **Verlegen** – die Stunde wird auf einen anderen Zeitslot (und optional Raum) verschoben.
- **Zusammenlegen** – die Stunde wird mit einer parallelen Klasse zusammengelegt.

Zu jeder Maßnahme können Sie einen Kommentar hinterlegen (z. B. die Arbeitsaufträge für die Klasse). Bestehende Regelungen lassen sich jederzeit ändern oder wieder aufheben.

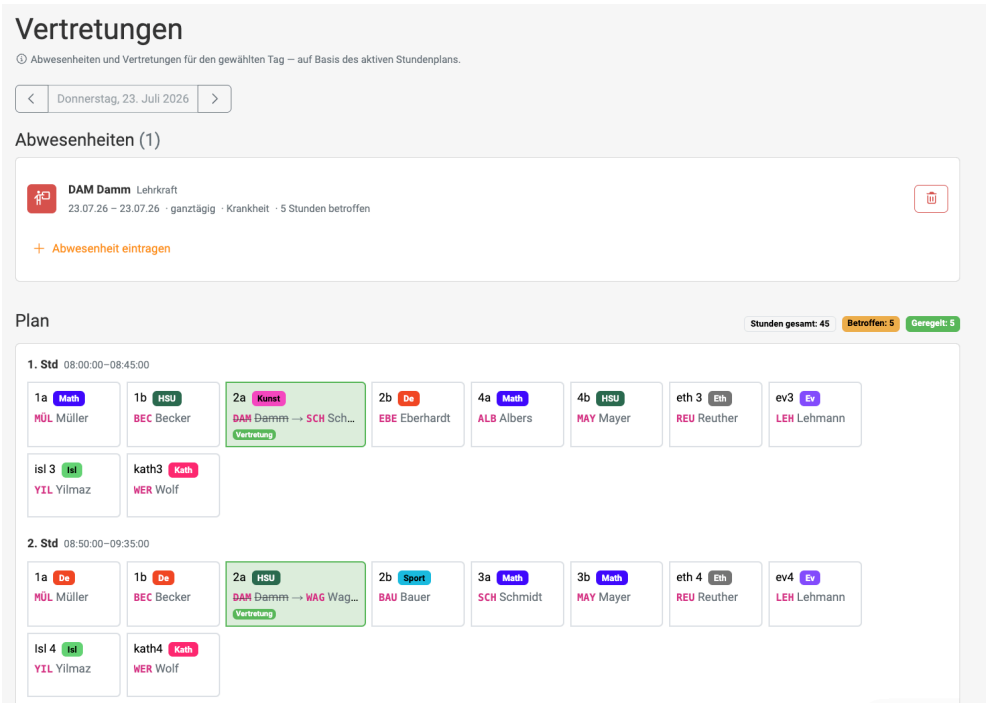


Vertretungsvorschläge

Wählen Sie „Vertretung", schlägt das System geeignete Lehrkräfte vor – sortiert nach Eignung und farblich abgestuft (gut bis schwach geeignet). Per Mouseover sehen Sie die Gründe für jeden Vorschlag (z. B. Verfügbarkeit, Fachbefähigung, Ausgleich der Vertretungslast). Sie können einen Vorschlag übernehmen oder manuell eine andere Lehrkraft auswählen.

Statusübersicht

Jede Stunde ist farblich gekennzeichnet – etwa *Offen* (noch zu regeln), *Vertretung*, *Entfall*, *Stillarbeit*, *Verlegung* oder *Zusammenlegung*. Zähler je Tag zeigen, wie viele Stunden insgesamt betroffen, bereits geregelt oder noch offen sind.


Vertretungen
Abwesenheiten und Vertretungen für den gewählten Tag — auf Basis des aktiven Stundenplans.
Donnerstag, 23. Juli 2026
Abwesenheiten (1)
DAM Damm Lehrkraft
23.07.26 – 23.07.26 · ganztägig · Krankheit · 5 Stunden betroffen
Abwesenheit eintragen
Plan
Stunden gesamt: 45
Betroffen: 5
Geregelt: 5
1. Std 08:00:00–08:45:00
1a Math MÜL Müller
1b HSU BEC Becker
2a Kunst DAN Damm → SCH Sch… Vertretung
2b De EBE Eberhardt
4a Math ALB Albers
4b HSU MAY Mayer
eth 3 Eth REU Reuther
ev3 Ev LEH Lehmann
isl 3 Isl YIL Yilmaz
kath3 Kath WER Wolf
2. Std 08:50:00–09:35:00
1a De MÜL Müller
1b De BEC Becker
2a HSU DAN Damm → WAG Wag… Vertretung
2b Sport BAU Bauer
3a Math SCH Schmidt
3b Math MAY Mayer
eth 4 Eth REU Reuther
ev4 Ev LEH Lehmann
Isl 4 Isl YIL Yilmaz
kath4 Kath WER Wolf

Administration

Häufig gestellte Fragen

Ich sehe den Button *Schule* nicht

Auf den Tab **Schule** haben Sie nur mit der erweiterten Rolle *Verwalter* Zugriff. Verwalter an der Schule haben die Möglichkeit, weitere Personen aus dem Kollegium mit der erweiterten Rolle Verwalter zu bestimmen.

Weiter Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Weitere Berechtigungen vergeben.

Ist es möglich, den Import aus dem Schulverwaltungsprogramm mehrmals durchzuführen?

Sie können den Import mehrmals im Schuljahr durchführen, ohne dass dabei Daten überschrieben oder gelöscht werden.

Weiter Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Schuldaten importieren/erfassen.

Wie lege ich einen neuen Schüler an?

Wir empfehlen Ihnen, immer mit dem Datenimport aus einer Schulverwaltungssoftware zu arbeiten. Wenn Sie händisch einen neuen Schüler anlegen, besteht die **Gefahr**, dass beim nächsten Import ein Duplikat entsteht.

Händisch können Sie als Klassenleitung unter **Meine Schüler / Neuer Schüler** einen neuen Schüler anlegen. Als Verwalter geht dies unter **Schule / Klassen und Kurse / Klasse**.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Ohne Import aus Schulverwaltungssoftware.

Wie gehe ich bei einem Schuljahreswechsel vor?

Ab dem 01.08. eines Jahres ist das neue Schuljahr in edoop.de das Standard-Schuljahr. Wenn Sie mit ASV/DaNiS arbeiten, können Sie einen erneuten Import vornehmen, sobald **Schüler** und **Klassen** im Schulverwaltungsprogramm gepflegt sind. **Kurse** können Sie – falls nötig – zu einem späteren Zeitpunkt importieren oder händisch anpassen. Ihr **Kollegium** bleibt vom Schuljahreswechsel unberührt.

Informationen zum **Schuljahreswechsel und Eltern** finden Sie hier.

Eine **Checkliste mit allen fünf Schritten** – Import, Kollegium, Elternkonten, schulweite Einstellungen und Schulkalender – finden Sie unter Schuljahresstart.

Schuljahresstart

Schuljahresstart

Ein neues Schuljahr auf edoop.de vorzubereiten kostet Sie als Verwaltung wenig Zeit – das meiste zieht das System selbst weiter. Diese Seite bündelt, **was zu tun ist** und **in welcher Reihenfolge** Sie am wenigsten Nacharbeit haben.

> **Ab wann ist das neue Schuljahr aktiv?**
>
> Ab dem **01.08.** eines Jahres ist das neue Schuljahr auf edoop.de das Standard-Schuljahr. Zwischen den Schuljahren wechseln Sie jederzeit **oben rechts neben Ihrem Namen** – etwa, um Beiträge oder Elternzuordnungen aus dem alten Schuljahr aufzurufen.

Die fünf Schritte

	Schritt	Worum es geht
1	Daten aus der Schulverwaltung übernehmen	Klassen anlegen, Schülerinnen und Schüler versetzen – in einem Durchgang
2	Kollegium prüfen	Zugänge für neue Lehrkräfte, Zugriff für ausgeschiedene entziehen
3	Elternkonten prüfen	Eltern mit den Kindern im neuen Schuljahr verknüpfen
4	Schulweite Einstellungen hinterlegen	Noten und Abwesenheiten zentral vorgeben statt pro Lehrkraft
5	Schulkalender vorbereiten	Ferien, Feiertage und die ersten Termine eintragen

Warum der Import zuerst kommt

Die Schritte 1 bis 3 bauen aufeinander auf:

- Der **Import** legt die neuen Klassen an und versetzt die Kinder. Erst danach gibt es die Klassen des neuen Schuljahres überhaupt – und nur dann können Sie Eltern einer Klasse zuordnen.
- Beim Import werden bereits verknüpfte **Elternkonten automatisch mitgezogen**. Wenn Sie Eltern vorher von Hand verschieben, machen Sie Arbeit, die das System Ihnen abnimmt.
- Erst nach dem Import zeigt Ihnen edoop.de zuverlässig, **welche Kinder noch kein Elternteil haben** – das ist Ihre Arbeitsliste für Schritt 3.

Die Schritte 4 und 5 sind davon unabhängig und können Sie jederzeit erledigen, auch schon vor den Sommerferien.

Checkliste

Die Liste fasst alle Aufgaben der fünf Schritte zusammen. Zum Abhaken drucken Sie die Seite am besten aus.

Vorbereiten

- [ ] Vorschulklasse für die künftigen 1./5. Klassen angelegt und Eltern eingeladen
- [ ] Schulweite Einstellungen für Noten, Abwesenheiten und Zeugnisse geprüft

Nach dem Schuljahreswechsel

- ✅ Import aus dem Schulverwaltungsprogramm im neuen Schuljahr durchgeführt
- ✅ Klassen auf **Vollständigkeit** und die richtige Klassenleitung geprüft
- ✅ Kollegium geprüft: neue Lehrkräfte eingeladen, ausgeschiedene archiviert, abgelaufene Einladungen erneut versendet
- ✅ Elternkonten geprüft: Eltern aus der Vorschulklasse übernommen, manuell angelegte Kinder neu verknüpft
- ✅ Kinder ohne verknüpftes Elternteil durchgesehen
- ✅ Ferien und Feiertage in den Schulkalender importiert
- ✅ Erste Termine wie Einschulung, Elternabende und Schulfest eingetragen

In den ersten Schulwochen

- ✅ Import wiederholt, um Nachzügler und Klassenwechsel aufzunehmen
- ✅ Kurse importiert oder von Hand angepasst
- ✅ Fehlende Eltern nachträglich eingeladen

Zeitschiene

Zeitpunkt	Was ansteht
Vor den Sommerferien	Vorschulklasse anlegen und Eltern der künftigen 1./5. Klassen einladen (Schritt 3); schulweite Einstellungen prüfen
Sobald **Klassen** und **Schüler** im Schulverwaltungsprogramm gepflegt sind	Import durchführen, Kollegium prüfen
Direkt nach dem Import	Elternkonten verknüpfen, Schulkalender füllen
Erste Schulwochen	Import wiederholen, Kurse ergänzen, fehlende Eltern einladen

Neu auf edoop.de?

Wenn Ihre Schule zum ersten Mal mit edoop.de in ein Schuljahr startet, ist der Ablauf derselbe – nur dass beim Import alle Kinder neu angelegt werden, statt versetzt zu werden. Zwei Dinge kommen hinzu:

- Die **Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung** muss angenommen sein, bevor Sie mit echten Schülerdaten arbeiten.
- Bei der ersten Datenübernahme unterstützen wir Sie gerne persönlich. Sie erreichen uns über die im Abschnitt Support genannten Wege.

Weitere Funktionen zum Schuljahresstart

Ein guter Moment, Neues auszuprobieren

Der Schuljahresstart ist der einfachste Zeitpunkt, um zusätzliche Funktionen einzuführen – das Kollegium stellt sich ohnehin auf ein neues Jahr ein.

- **Pakete anpassen**: Welche Pakete Ihre Schule gebucht hat, sehen Sie in der Übersicht. Weitere Pakete buchen Sie unter Bestellung.
- **Stunden- und Vertretungsplanung**: Das Modul lässt sich risikofrei an einer Demo-Schule erkunden, bevor Sie mit Ihren eigenen Daten arbeiten. Die Rahmenbedingungen – Räume, Zeitraster, Stundentafeln – werden anschließend von Schuljahr zu Schuljahr weitergezogen. Zur Übersicht.

1. Daten aus der Schulverwaltung übernehmen

Der Import ist der erste und wichtigste Schritt. Er schafft die Datenbasis, auf der alles Weitere aufbaut – und nimmt Ihnen die meiste Handarbeit ab.

Was der Import für Sie erledigt

- Alle **Klassen** des neuen Schuljahres werden automatisch angelegt.
- Alle **Schülerinnen und Schüler** werden automatisch in ihre neue Klasse versetzt oder neu angelegt. Schulwechsel, Wiederholungen und Neuzugänge sind dabei berücksichtigt.
- Bereits verknüpfte **Elternkonten** werden automatisch in die neue Klasse mitgezogen (Voraussetzungen dafür siehe Schritt 3).
- Ihr **Kollegium** kann direkt weiterarbeiten.

So gehen Sie vor

1. Pflegen Sie **Klassen** und **Schüler** in Ihrem Schulverwaltungsprogramm. Kurse können Sie – falls nötig – später importieren oder von Hand anpassen.

2. Wechseln Sie auf edoop.de **oben rechts neben Ihrem Namen** in das **neue Schuljahr**.

> ⚠ **Schuljahr vor dem Import prüfen**
>
> Ein Import landet immer in dem Schuljahr, das gerade ausgewählt ist. Prüfen Sie deshalb vor dem Start, dass oben rechts das richtige Schuljahr steht.

3. Erzeugen Sie die Exportdatei und spielen Sie sie unter **Schule** ein. Wie der Menüpunkt heißt, hängt von Ihrer Schnittstelle ab – etwa *Aus ASV übernehmen*, *Aus DaNiS übernehmen* oder *Aus Schulverwaltungsprogramm übernehmen*. Die Schritt-für-Schritt-Anleitung für Ihr Bundesland finden Sie unter Einrichtung der Schule.

4. Während des Imports können Sie Ihr Kollegium direkt mit einladen.

Nach dem Import

Nach dem Einspielen landen Sie automatisch im Bereich **Schule / Klassen und Kurse / Klassen**. Prüfen Sie hier zwei Dinge:

- Sind **alle Klassen** vorhanden und richtig benannt?
- Ist überall die **Klassenleitung** des neuen Schuljahres eingetragen? Die Zuordnung nehmen Sie direkt in dieser Ansicht vor.

Der Import ist wiederholbar

Sie können den Import **mehrmals im Schuljahr** durchführen, ohne dass Daten überschrieben oder gelöscht werden. Genau dafür ist er gedacht: In den ersten Schulwochen kommen erfahrungsgemäß noch Kinder hinzu oder wechseln die Klasse. Wiederholen Sie den Import einfach, sobald Ihr Schulverwaltungsprogramm aktuell ist.

> ⚠ **Kinder nicht von Hand anlegen, wenn Sie importieren**
>
> Wenn Sie ein Kind manuell anlegen, obwohl Sie mit einem Import arbeiten, entsteht beim nächsten Import ein **Duplikat**. Außerdem verlieren manuell angelegte Kinder beim Schuljahreswechsel die Verknüpfung zu bestehenden Elternkonten – diese müssen Sie dann von Hand wiederherstellen.

Ohne Schulverwaltungsprogramm

Auch ohne Schnittstelle kommen Sie ins neue Schuljahr:

- Haben Sie im vergangenen Schuljahr bereits mit edoop.de gearbeitet, können Sie die Kinder in das neue Schuljahr versetzen.
- Starten Sie neu, legen Sie die Klassen unter **Schule / Klassen und Kurse / Klassen** an und die Kinder manuell dazu.

Ausführlich nachlesen

- Einrichtung der Schule – Überblick über alle Schnittstellen
- Import aus ASV (Bayern) · ASV-BW · BMS LSA · DaNiS · LUSD (Hessen) · Schild-NRW · Sibank · edoo.sys (RLP)
- Generischer CSV-Schülerimport und CSV-Kursimport
- Klassen, Kurse und Schüler verwalten

2. Kollegium prüfen

Ihr **Kollegium bleibt vom Schuljahreswechsel unberührt** – bestehende Zugänge, Rollen und Passwörter gelten weiter. Dieser Schritt ist also kein Neuaufbau, sondern ein kurzer Durchgang durch die Liste. Er lohnt sich trotzdem: Jeder fehlende Zugang wird in der ersten Schulwoche zur Rückfrage im Sekretariat.

Sie finden die Liste unter **Schule / Kollegium**. Dort sehen Sie zu jeder Person die vergebenen Berechtigungen, die zugewiesenen Klassen und Kurse sowie den Status der Einladung.

Drei Fragen für den Durchgang

1. **Wer ist neu?** Neue Lehrkräfte laden Sie über **Neue Person einladen** oben rechts ein – nach Möglichkeit mit der dienstlichen E-Mail-Adresse. Alternativ können Sie das Kollegium direkt während des Imports mit einladen.

2. **Wer hat die Schule verlassen?** Diesen Personen entziehen Sie den Zugriff, indem Sie sie archivieren oder löschen (siehe unten).

3. **Sind Einladungen abgelaufen?** Bei betroffenen Personen können Sie direkt aus der Liste heraus eine **neue Einladungsmail** verschicken.

> **Lehrkräfte an mehreren Schulen**
>
> Arbeitet eine Lehrkraft an mehreren Schulen, die edoop.de einsetzen, fügen Sie sie mit ihrer **bereits auf edoop.de bestehenden E-Mail-Adresse** hinzu. Dann werden die Schulen gekoppelt und die Person wechselt nach dem Login ohne erneute Anmeldung zwischen den Schulen. Eine andere Adresse erzeugt ein zweites, getrenntes Benutzerkonto.

Archivieren oder löschen

Beides erreichen Sie unter **Schule / Kollegium** über das nach unten zeigende Dreieck bei der jeweiligen Person.

	Archivieren	**Löschen**
Zugriff auf Ihre Schule	entzogen	gesperrt
Personendaten	bleiben erhalten	endgültig gelöscht
Erzeugte Daten (Noten, Zeugnisse)	bleiben erhalten	bleiben erhalten, Proben sind aber nicht mehr bearbeitbar
Rückgängig machen	jederzeit möglich	nicht möglich

Zum Schuljahresstart ist **Archivieren** in der Regel die passende Wahl – etwa bei Elternzeit, Abordnung oder wenn noch unklar ist, ob die Person zurückkommt.

Rollen prüfen

Neben Klassenleitung und Fachlehrkraft gibt es besondere Rollen, die Sie beim Schuljahresstart im Blick haben sollten:

- **Verwalter** – Zugriff auf den Bereich **Schule**, also auf Import, Klassen, Einstellungen und Rechnungen. Achten Sie darauf, dass diese Rolle an mehr als eine Person vergeben ist, damit die Schule bei Krankheit oder Urlaub handlungsfähig bleibt.
- **Bausteinredakteur** – nur im Paket Zeugnisse relevant: darf Zeugnisbausteine und Kompetenzen der Schule anpassen.

- **Schulleiter** und **Rechnungsempfänger** – können pro Schule jeweils nur einmal vergeben werden. Nach einem Wechsel in der Schulleitung müssen Sie diese Rollen neu zuweisen.

Die ersten beiden Rollen vergeben Sie über **Bearbeiten** bei der jeweiligen Person, die letzten beiden über das nach unten zeigende Dreieck.

Ausführlich nachlesen

- Kollegium verwalten – Einladen, Berechtigungen, Stammdaten, Archivieren und Löschen
- Rollen und Rechte
- Zugriff & Sicherheit – wer im Kollegium was darf

3. Elternkonten prüfen

Der größte Teil der Elternkonten wandert beim Import von allein ins neue Schuljahr. Es bleiben aber drei Fälle übrig, die Sie von Hand nachziehen müssen – und die fallen sonst erst auf, wenn der erste Elternbrief Empfänger vermisst.

> **Erst importieren, dann Eltern verknüpfen**
>
> Alle Schritte auf dieser Seite setzen voraus, dass Sie den Import im neuen Schuljahr bereits durchgeführt haben. Ohne die neuen Klassen und Kinder gibt es kein Ziel, dem Sie Eltern zuordnen könnten.

Was automatisch passiert

Eltern werden beim Schuljahreswechsel automatisch in die neue Klasse ihres Kindes übernommen, wenn **alle drei** Bedingungen erfüllt sind:

1. Das Kind wurde über den Import aus der Schulverwaltungssoftware eingepflegt.
2. Der Elternteil hat ein Benutzerkonto, wurde also erfolgreich eingeladen.
3. Der Elternteil ist dem Kind zugeordnet.

Die Eltern hängen dabei am Kind: Wechselt das Kind die Klasse, wechseln die Eltern mit.

Eltern aus der Vorschulklasse übernehmen

Wenn Sie im vergangenen Schuljahr eine **Vorschulklasse** angelegt haben, um schon vor den Sommerferien mit den Eltern der künftigen 1. oder 5. Klassen zu kommunizieren, ordnen Sie diese Eltern jetzt den richtigen Klassen und Kindern zu:

1. Wechseln Sie in das **alte Schuljahr** und öffnen Sie unter **Kommunikation / Eingeladene Eltern** die Vorschulklasse.
2. Haken Sie die Eltern an, die in eine bestimmte Klasse des neuen Schuljahres gehören, und klicken Sie auf **Ausgewählte übernehmen**. Wählen Sie im Dialog das neue Schuljahr und die Zielklasse aus.
3. Verteilen sich die Eltern auf mehrere Klassen, wiederholen Sie Schritt 2 je Zielklasse.
4. Wechseln Sie in das **neue Schuljahr** und ordnen Sie unter **Kommunikation / Eingeladene Eltern** in der jeweiligen Klasse über **Schüler auswählen** jedem Elternteil sein Kind zu.

> **Vorschulklasse noch nicht angelegt?**
>
> Für das kommende Schuljahr können Sie schon im laufenden Schuljahr vorarbeiten: Eine Vorschulklasse dient als Platzhalter, über den Sie mit den Eltern der künftigen Erstklässler kommunizieren, lange bevor die echte Klasse importiert werden kann. Wie Sie sie einrichten, steht unter Vorklasse zur Kommunikation erstellen.

Manuell angelegte Kinder neu verknüpfen

Kinder, die im Laufe des Schuljahres **von Hand** angelegt wurden, sind beim nächsten Import für das System neu. Ihre Eltern werden deshalb **nicht** automatisch mitgezogen. Das Vorgehen ist dasselbe wie bei der Vorschulklasse: im alten Schuljahr die Eltern über **Ausgewählte übernehmen** in die neue Klasse verschieben, dann im neuen Schuljahr das Kind zuordnen.

In den folgenden Schuljahren läuft es für diese Familien wieder automatisch, weil die Verknüpfung dann steht.

Kontrolle: wer fehlt noch?

edoop.de zeigt Ihnen die Lücken selbst an. Öffnen Sie eine Klasse unter **Kommunikation / Eingeladene Eltern** und wechseln Sie auf den Reiter **Nach Eltern**: Dort stehen alle Kinder, zu denen es keine Elternverknüpfung gibt. Das ist Ihre Arbeitsliste – und gleichzeitig die Zahl der Familien, die Sie voraussichtlich noch auf Papier versorgen müssen.

Fehlende Eltern einladen

Neue und noch fehlende Eltern laden Sie auf zwei Wegen ein:

- **Per E-Mail** – der schnellste Weg, wenn Sie die Adresse kennen. Der Elternteil erhält einen Aktivierungslink.
- **Per Einladungscode** – wenn Sie die Adressen nicht kennen. Der Code gilt für eine Klasse und 30 Tage lang; achten Sie darauf, das **neue Schuljahr** auszuwählen.

> **Elternbrief zur Erstanmeldung**
>
> Für die Verteilung des Einladungscodes gibt es eine anpassbare Vorlage: Informationsschreiben für Eltern. Gerade für die Eltern der neuen ersten Klassen sparen Sie damit Erklärarbeit.

Hat ein Elternteil mehrere Kinder an der Schule und braucht die Freigabe für eine weitere Klasse, finden Sie drei Wege dafür unter Elternteil zu einer weiteren Klasse hinzufügen.

Ausführlich nachlesen

- Eltern einladen – vollständige Anleitung mit Screenshots
- Schuljahreswechsel bei Eltern
- Eltern aus Vorklasse in neues Schuljahr überführen
- Status am Elternaccount – Bedeutung von Haken und Warndreiecken
- Hilfe für Eltern – zum Weitergeben an die Elternschaft

4. Schulweite Einstellungen hinterlegen

Vieles, was jede Lehrkraft sonst einzeln einstellt, können Sie einmal zentral für die Schule vorgeben. Das spart nicht nur Zeit, sondern verhindert vor allem, dass am Ende des Schuljahres uneinheitlich gerechnet oder unterschiedlich streng genehmigt wird.

Diese Einstellungen sind schulweit hinterlegt und bleiben über das Schuljahresende hinaus bestehen. Sie müssen sie also nicht jedes Jahr neu setzen – ein Blick zum Schuljahresstart genügt, ob sie noch zu Ihrer Schule passen.

Sie finden sie gebündelt unter Schuleinstellungen.

Abwesenheiten

Der lohnendste Hebel: Wenn einfache Fälle automatisch durchlaufen, bleibt im Sekretariat deutlich weniger Klickarbeit übrig.

- **Automatisch genehmigte Abwesenheiten** – legen Sie fest, welche Meldungen der Eltern ohne weitere Prüfung genehmigt werden.
- **Abwesenheitsarten** – welche Arten Ihre Schule unterscheidet und wie sie in die Fehlzeiten einfließen. Hier trennen Sie auch Fehlzeiten von Beurlaubungen.
- **Zeiten für Fehlzeitenberechnung** – die Zeitfenster, aus denen sich ganze und halbe Fehltage ergeben. Für Grundschulen ohne Nachmittagsunterricht gilt hier etwas anderes als für Mittelschulen.
- **Begründungen bei Abwesenheiten** und **Hinweis zur Attestpflicht** – was Eltern angeben müssen und worauf sie hingewiesen werden.

Noten

Damit die Notenberechnung schulweit gleich funktioniert, geben Sie die Struktur zentral vor:

- **Schulweite Notenbereiche vorgeben** – nötig, sobald mehrere Lehrkräfte Proben für dasselbe Fach anlegen. Ohne zentrale Bereiche legt jede Person eigene an (etwa dreimal *Mündlich*), und die Berechnung stimmt nicht mehr. Angelegt werden sie unter **Verwaltung / Noten / Schulweite Notenbereiche**.
- **Notenschlüssel vorgeben** – Lehrkräfte werden dann darauf hingewiesen, wenn sie einen abweichenden Schlüssel verwenden.

> **Vor der ersten Probe erledigen**
>
> Diesen Punkt sollten Sie vor den ersten Leistungserhebungen abhaken. Nachträglich müssen bereits erstellte Proben einzeln auf den schulweiten Bereich umgestellt werden – und bereits freigegebene Proben müssen dafür erst zurückgezogen werden.

Wie sich Bereiche und Gewichtungen auf die Note auswirken, ist unter Berechnung der Note mit Beispielen erklärt.

Zeugnisse

Die Zeugniseinstellungen lassen sich schulweit und abweichend je Jahrgangsstufe setzen – vom Schulnamen am Zeugniskopf bis zu bundeslandspezifischen Vorgaben. Zum Schuljahresstart genügt eine Sichtprüfung; die Feinarbeit hat bis zur Zeugniszeit Zeit.

Zugriff und Sicherheit

Unter Zugriff & Sicherheit regeln Sie, was das Kollegium darf. Zwei Punkte sind zum Schuljahresstart besonders relevant:

- **Manuelles Erstellen von Schülern** – wenn Sie mit Import arbeiten, können Sie das Anlegen von Hand einschränken und damit Duplikate vermeiden.
- **Kursbelegung verändern** und **Kursnamen bearbeiten** – legt fest, wie viel Lehrkräfte selbst an den importierten Kursen ändern können.

Ausführlich nachlesen

- Schuleinstellungen – Überblick über alle zentralen Einstellungen
- Kommunikation & Abwesenheiten
- Freigegebene Proben
- Förderunterricht und AGs

5. Schulkalender vorbereiten

Ein gefüllter Kalender ist das Erste, was Eltern und Kollegium im neuen Schuljahr von edoop.de sehen. Zwei Handgriffe genügen: die schulfreien Tage automatisch übernehmen und die wenigen Termine ergänzen, die schon feststehen.

Ferien und Feiertage importieren

Die Ferien und Feiertage Ihres Bundeslandes müssen Sie nicht abtippen. Als Verwaltung übertragen Sie sie über **Verwaltung > Kalender > Schulfreie Tage** mit dem Button **Schultermine erstellen** in den Schulkalender.

Wählen Sie dabei die Termine aus, die Sie übernehmen möchten, und bestätigen Sie die Vorgaben:

Feld	Empfehlung
Kategorie	`Ferien / Feiertage`
Zielgruppe	`Ganze Schule`
Sichtbarkeit	`Eltern und Kollegen`

Über **Alle erstellen** schließen Sie den Vorgang ab. Die importierten Termine lassen sich anschließend im Kalender ganz normal bearbeiten – etwa um schulspezifische freie Tage zu ergänzen.

> **Nicht nur Kosmetik**
>
> Übernommene Ferien und Feiertage sind die Grundlage für eine **saubere Berechnung der Fehltage** am Schuljahresende. Wer sie nachträgt, korrigiert später Fehlzeiten von Hand.

Die ersten Termine eintragen

Zum Schuljahresstart stehen erfahrungsgemäß schon einige Termine fest. Tragen Sie sie als informative **Schultermine** ein, dann finden Eltern und Kollegium sie automatisch in ihrem Kalender:

- Einschulung und erster Schultag
- Elternabende der Klassen
- Schulfest, Wandertage, Projektwochen
- Konferenzen und Dienstbesprechungen (Sichtbarkeit auf das Kollegium beschränken)
- Zeiträume für Übertrittsverfahren oder Prüfungen

Sie legen sie unter Zentrale Terminverwaltung an und steuern über die **Zielgruppe**, ob ein Termin die ganze Schule, einzelne Jahrgangsstufen oder nur eine Klasse betrifft.

> **Kategorien einmal einrichten**
>
> Eigene Terminkategorien mit Farbe – etwa *Ferien*, *Ausflüge*, *Dienstbesprechungen* – machen den Kalender auf einen Blick lesbar. Zum Schuljahresstart eingerichtet, tragen sie das ganze Jahr.

Kalender nutzbar machen

Damit der Kalender im Alltag ankommt, lohnen sich zwei Hinweise an das Kollegium – am besten als schulweiter Beitrag in der ersten Schulwoche:

- **Kalender abonnieren**: Über **Meinen Kalender abonnieren** erzeugt edoop.de einen `webcal`-Link, mit dem sich alle eigenen Termine lesend in Outlook, Apple Kalender oder Google Kalender einbinden lassen.
- **Kalender für Verwalter freigeben**: Nur mit dieser Freigabe können Sie als Verwaltung für Lehrkräfte Termine anbieten – die Voraussetzung dafür, Elternsprechtage zentral zu planen.

> **Zeitzone am Endgerät**
>
> Damit Termine überall richtig angezeigt werden, muss auf den Geräten die Zeitzone **(UTC+01:00) Berlin** mit automatischer Sommer-/Winterzeitumstellung eingestellt sein. Wie Sie das prüfen, steht unter Allgemeines & Freigabe.

Ausführlich nachlesen

- Schul-, Klassen- oder Kurstermine – inklusive Ferien-Import
- Zentrale Terminverwaltung – Schultermine und Elternsprechtage für die ganze Schule
- Allgemeines & Freigabe – Kalenderansichten, Terminübersicht, Abonnement
- Terminarten im Überblick – welcher Termintyp wofür gedacht ist
- Elternansicht – was Eltern von den Terminen sehen

Einrichtung der Schule

Baden-Württemberg

Sobald Sie die *Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung* angenommen haben, können Sie die Testklassen und -schüler löschen und mit Ihren tatsächlichen Schülern arbeiten. Alles was Sie benötigen, ist eine **Liste aus dem Bildungsmanagementsystem des Landes Baden-Württemberg (ASV-BW)**.

Erstellen der Liste in ASV-BW

Eine Schülerliste im Modul **Schüler** exportieren Sie z. B. so:

1. Wählen Sie die Klasse und die gewünschten Schüler für den Export aus.
2. Klicken Sie im Navigator auf das Tabellensymbol
3. Wählen Sie die Datenfelder aus, die angezeigt werden sollen.

> **Benötigte Felder in der Exportdatei**
>
> Folgenden Felder aus Ihrem Schulverwaltungsprgramm müssen zur Exportdatei hinzugefügt werden:
>
> **Erforderliche Felder**:
>
> - Nachname
> - Geburtsdatum
> - Geschlecht
> - Klasse
> - Vorname
>
> *Optionale Felder*:
>
> - Schüleridentnummer
> - Jahrgangsstufe
> - Geburtsort
> - Rufname
> - Klassenart
> - Schulzweig

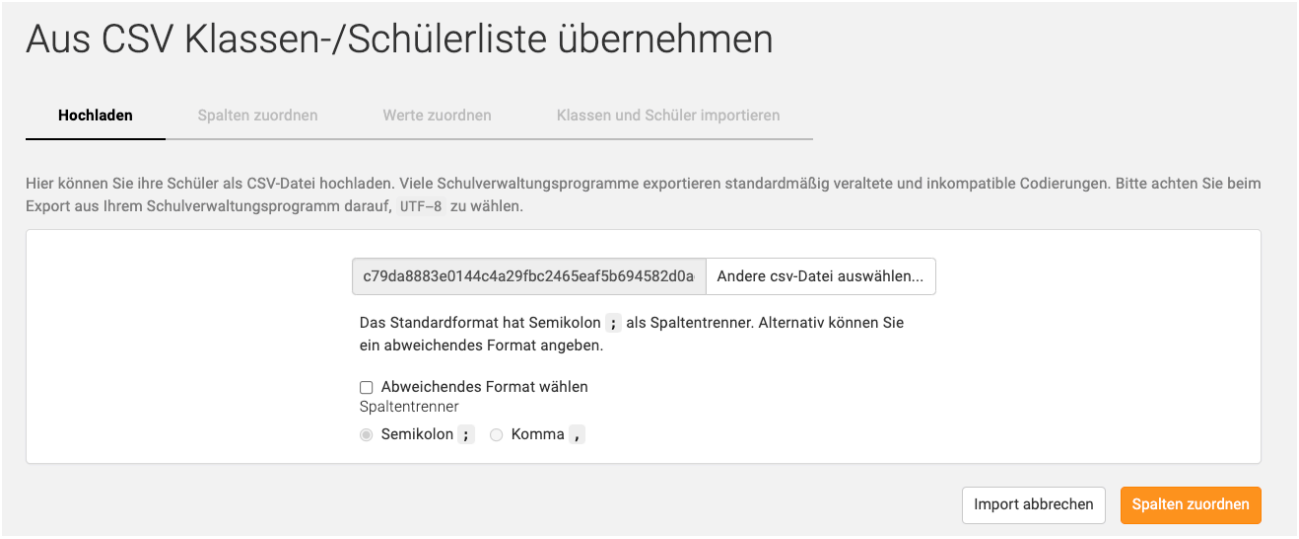
4. Klicken Sie nochmals auf das Tabellensymbol und danach **Tabelle exportieren**.
5. Wählen Sie den Speicherort, speichern Sie die Datei im `CSV-Format` und klicken auf die Schaltfläche **Speichern**.

Exportdatei auf edoop.de einspielen

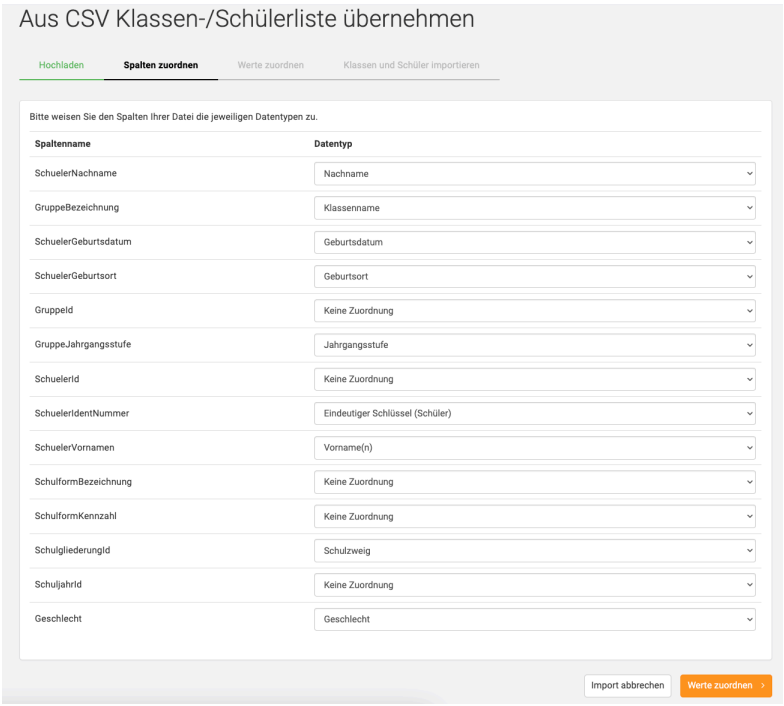
1. Wählen Sie unter **Schule / Aus Schulverwaltungsprogramm übernehmen / CSV Klassen-/Schülerliste** aus.



2. Sofern Sie nach unserer Anleitung vorgegangen sind, müssen Sie kein abweichendes Format auswählen. Sofern Sie anstatt `Semikolon (;)` als Trennzeichen `Komma (,)` verwendet haben, müssten Sie dieses an der Stelle noch wechseln. um zum nächsten Schritt zu wechseln, gehen Sie auf **Spalten zuordnen**.

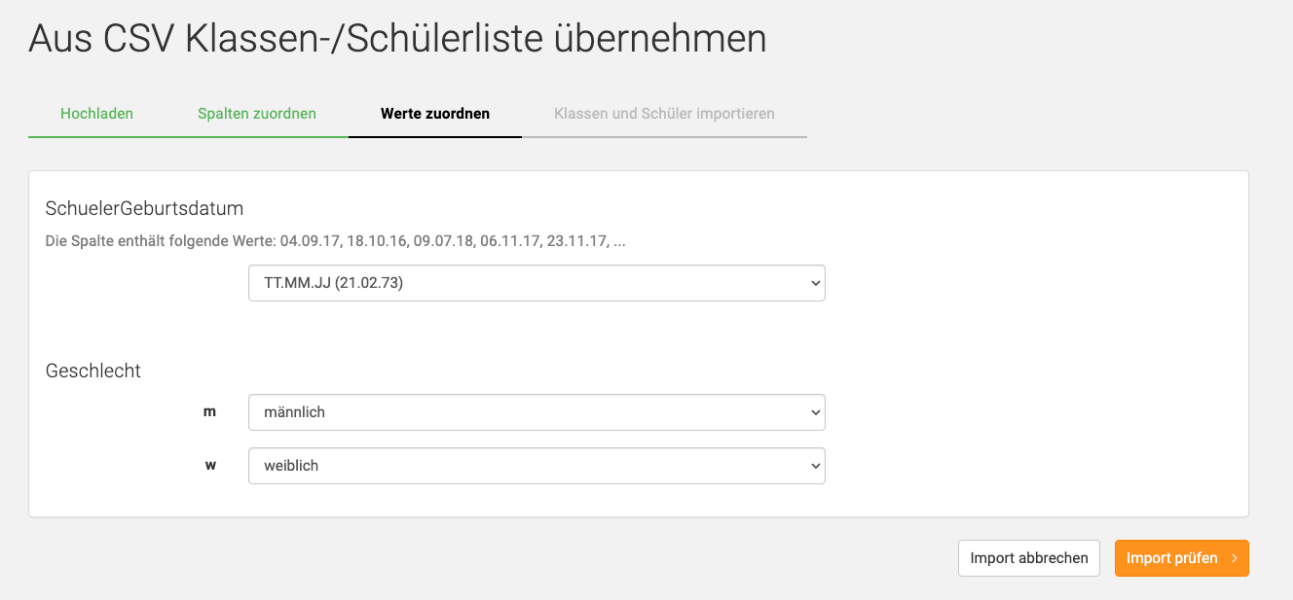


3. Anschließend weisen Sie den Spalten aus Ihrer csv-Datei den jeweiligen Datentyp zu und schließen den Prozessschritt über den Button **Werte zuordnen** ab.

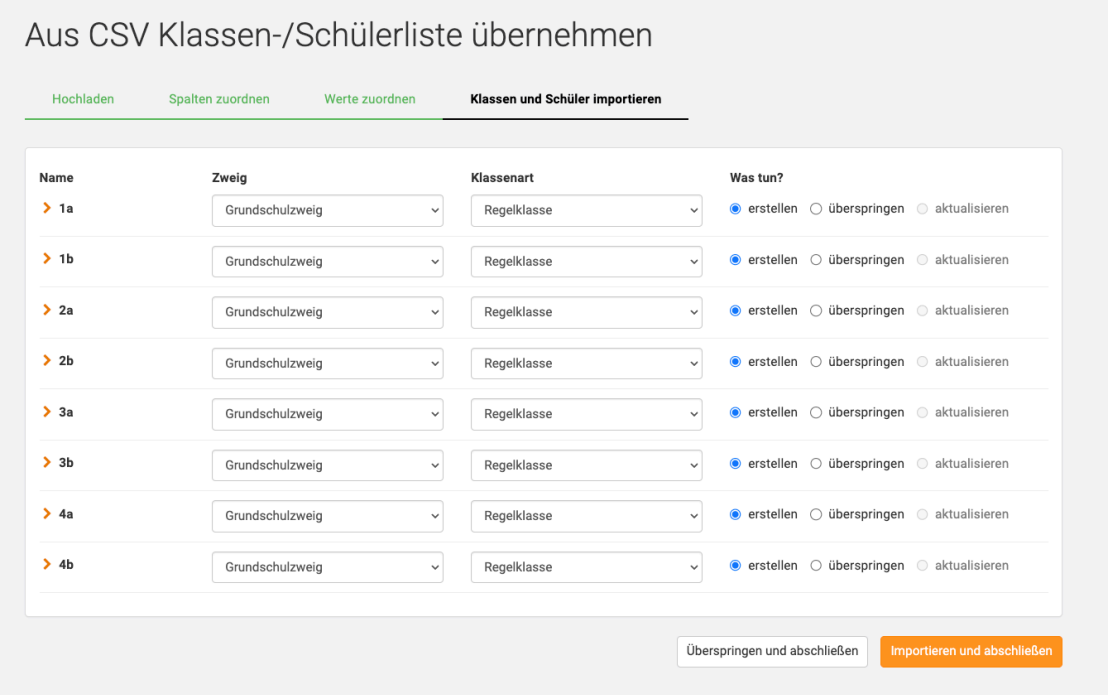


4. Anschließend wählen Sie das Datumformat aus, die in der csv-Datei verwendet wurde und legen das Geschlecht zum verwendet Kürzel fest. Über den Button **Import prüfen** gelangen Sie zum letzten Importschritt.

> **Verwendung der erforderlichen Felder bei Zuordnung**
>
> Jedes Feld darf nur **einmal** bei der Zuordnung vergeben werden. Sollte ein Feld mehrfach zugeordnet werden, wird es zu einer Fehlermeldung kommen.



5. Im letzten Schritt werden Ihnen nun die Klassen angezeigt, welche über den Import angelegt werden. Jeder Klasse muss anschließend noch die passende Klassenart zuweisen werden. Als Klassenart wählen Sie grundsätzlich **Regelklasse** aus. Nachdem an allen Klassen ein Zweig sowie eine Klassenart angegeben wurde, können Sie den Import über den Button **Importieren und abschließen** abschließen.



Anschließend gelangen Sie automatisch in den Bereich **Schule / Klassen und Kurse / Klassen**. An dieser Stelle können Sie nun direkt die Klassenleitungen zu den Klassen zuordnen.

Bayern

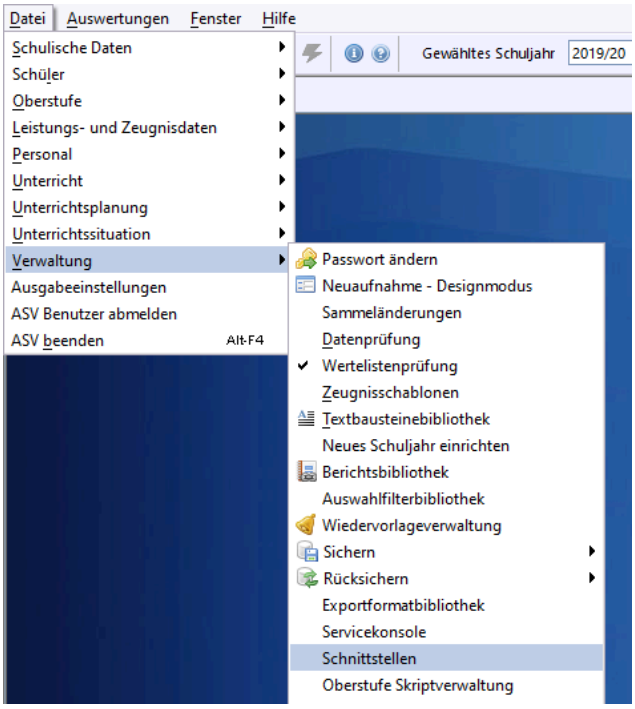
Sobald Sie die *Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung* angenommen haben, können Sie die Testklassen und -schüler löschen und mit Ihren tatsächlichen Schülern arbeiten. Alles was Sie benötigen, ist eine **Exportdatei aus ASV**.

Exportdatei erzeugen

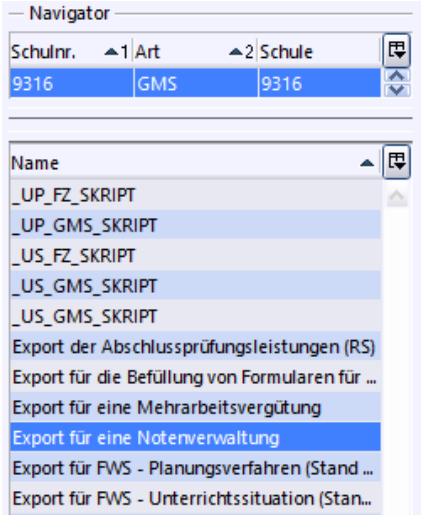
Im Folgenden finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Generierung der Export-Datei aus ASV.

Exportdatei aus ASV erzeugen

1. Um Ihre Klassen aus ASV in eine Datei zu laden, melden Sie sich als Schulleitung oder Administration an und wählen Sie dann im Menü von ASV den Punkt **Datei / Verwaltung / Schnittstellen**.



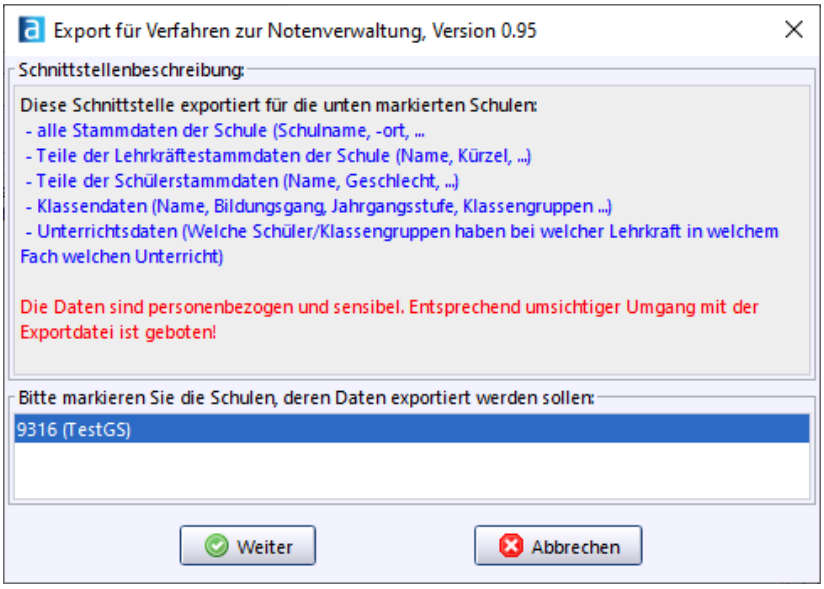
2. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie rechts den **Export für eine Notenverwaltung** auswählen.



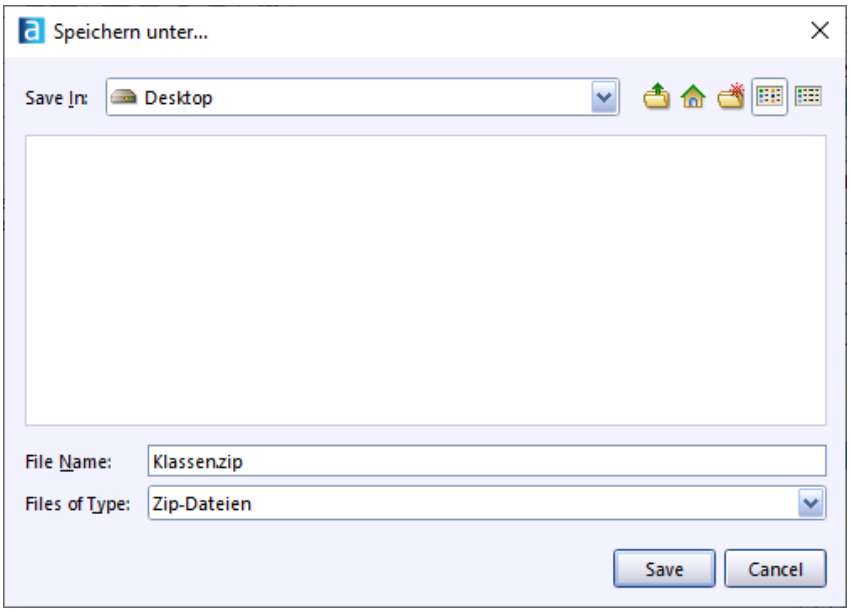
3. Starten Sie den Vorgang mit Klick auf **Start**.



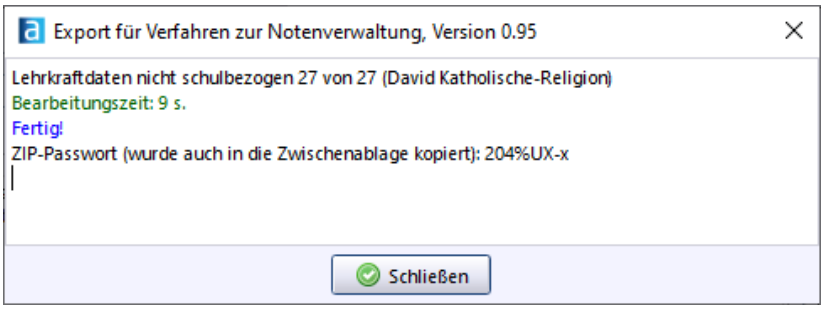
4. Sie sehen nun, welche Kategorien exportiert werden. Wählen Sie hier bitte nur jeweils eine Schule aus (Grund- oder Mittelschule) und wiederholen Sie den Vorgang, falls Sie mehrere Schulen laden möchten.



5. Nach Klick auf **Weiter** werden Sie nach dem gewünschten **Speicherort** und **Dateinamen** gefragt. Wählen Sie z.B. Ihren Desktop, um die Datei später wieder finden zu können.

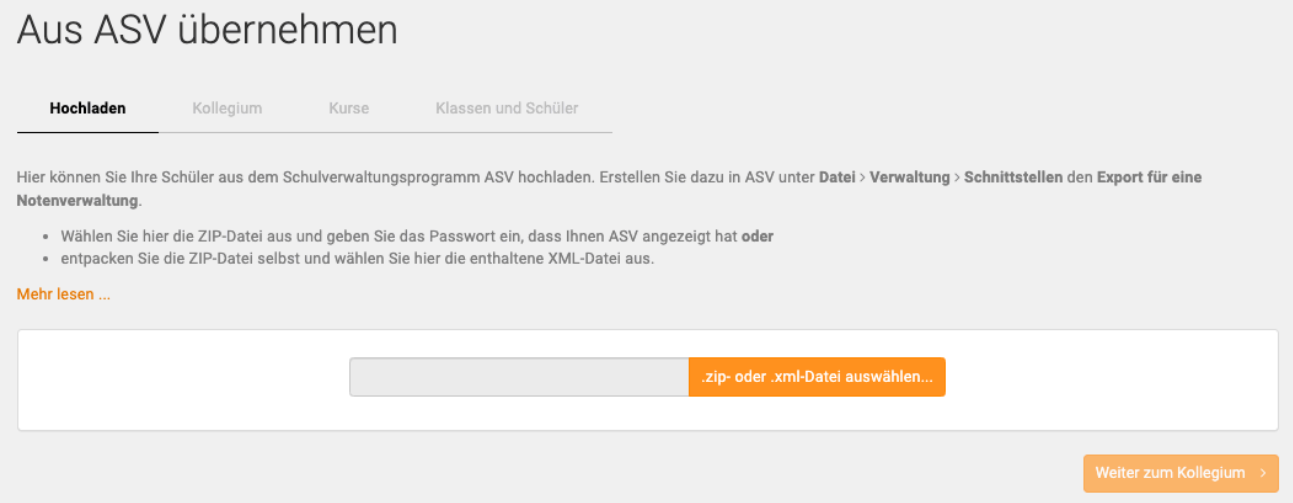


6. Nach dem Klick auf **Safe** (Speichern) sehen Sie den Fortschritt und am Ende auch das **ZIP-Passwort**, das Sie sich bitte notieren.



Importdatei einspielen

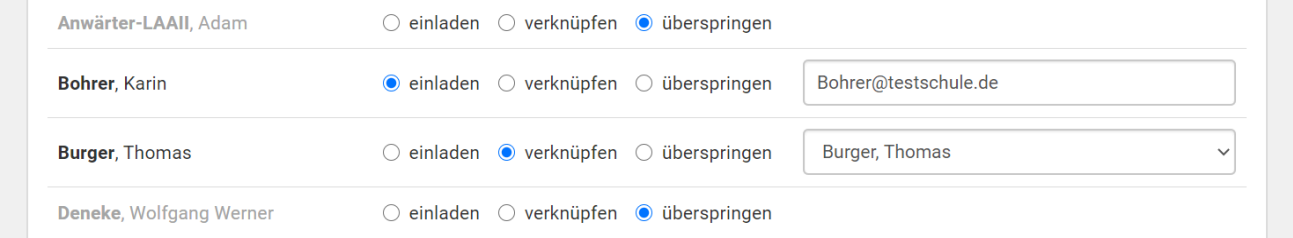
Zurück auf edoop.de unter **Schule / Aus ASV übernehmen** wählen Sie die erzeugte Datei aus und klicken danach auf **Weiter zum Kollegium**:



Kollegium

Im ersten Schritt übernehmen bzw. aktualisieren Sie Ihr Kollegium. Für jede Lehrkraft in ASV können Sie entscheiden, ob Sie

- die Lehrkraft auf edoop.de erstellen und per E-Mail einladen,
- mit einer bestehenden Lehrkraft auf edoop.de verknüpfen oder
- einfach ignorieren und überspringen möchten.



Warum verknüpfen?

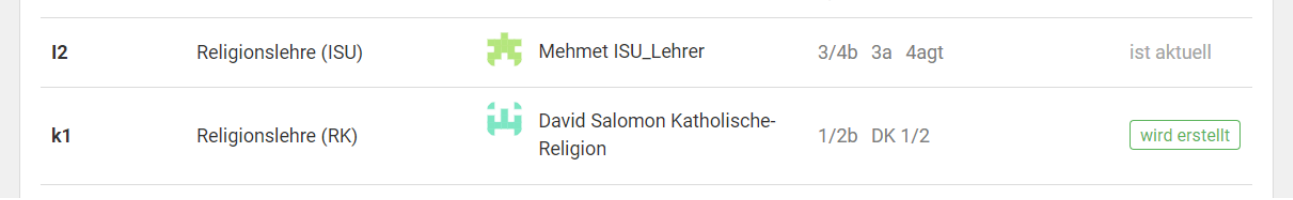
Wenn Sie Ihr Kollegen bereits zuvor eingeladen haben, verknüpfen Sie sie mit den Lehrkräften aus ASV, um Sie in den nächsten Schritten automatisch als Fachlehrkräfte und Klassenleitungen zuzuordnen.

Kurse

Ihre Matrix aus Unterrichtselementen in ASV wird bei der Übernahme in Kurse übersetzt und dienen der Zuordnung von Fachlehrkräften und zur Belegung von Wahl(pflicht)fächern. Ein Kurs wird entweder

- neu erstellt, wenn es noch keinen Kurs mit diesem Namen gibt,
- aktualisiert, wenn es bereits einen Kurs mit diesem Namen gibt oder
- übersprungen, wenn der Kurs noch aktuell ist.

Die im ersten Schritt eingeladenen oder verknüpften Lehrkräfte werden hier nun automatisch als Fachlehrkräfte zugeordnet.



Kunst / Musik / HSU (KuMUHSU) 1. und 2. Klassen

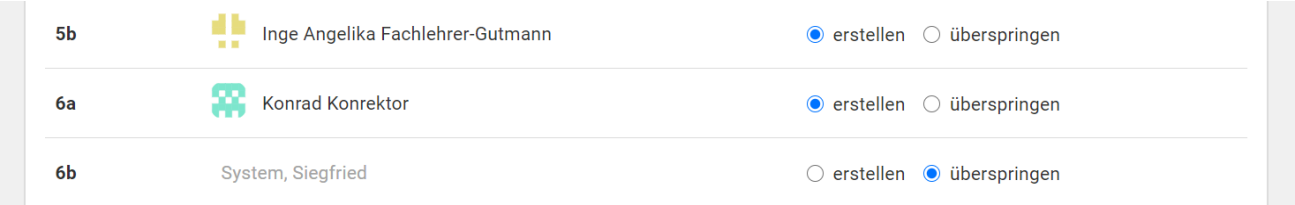
In ASV werden seit dem Schuljahr 2024/25 die Fächer **Kunst, Musik und HSU** über ein Fach `Ku/Mu/HSU` in ASV gekoppelt. Dies kann über den ASV-Import aktuell nicht interpretiert werden, da wir zu einem Kurs nur ein konkretes Fach erwarten. Als Schule haben Sie die Möglichkeit, nach dem Import fehlende Kurse manuell über Schule > Klassen und Kurse > Kurse anzulegen und mit der Fachlehrkraft zu verknüpfen.

Wichtig: Es müssen nur die Kurse manuell angelegt werden, welche **nicht** von der Klassenleitung selbst gegeben werden.

Klassen und Schüler

Im letzten Schritt werden die Klassen, Klassengruppen und Schüler übernommen bzw. aktualisiert.

Die im ersten Schritt eingeladenen oder verknüpften Lehrkräfte werden hier nun automatisch als Klassenleitungen zugeordnet.

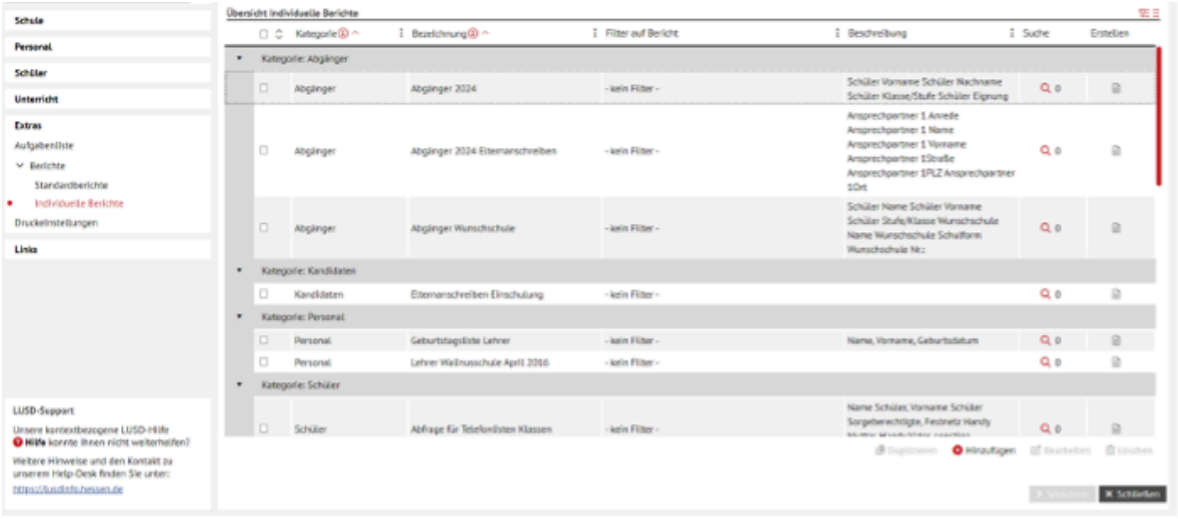


Hessen

Sobald Sie die *Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung* angenommen haben, können Sie die Testklassen und -schüler löschen und mit Ihren tatsächlichen Schülern arbeiten. Alles was Sie benötigen, ist eine **Liste aus LUSD**.

Individuelle Berichte

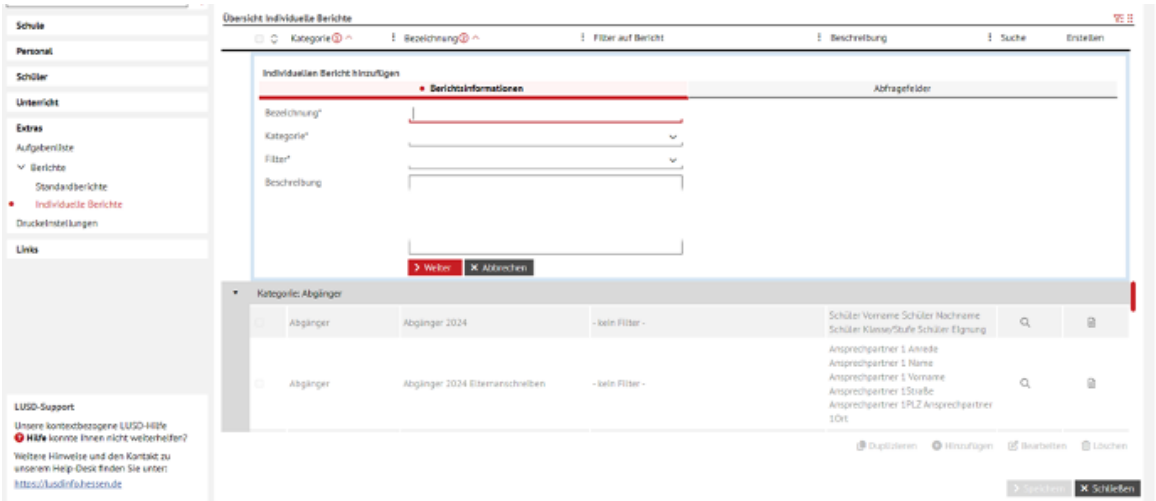
1. Melden Sie sich in der LUSD an und navigieren auf der linken Seite auf **Extras -> Individuelle Berichte**. Klicken Sie in der Übersicht zu den individullen Berichten nun auf ⊕ Hinzufügen und erstellen Sie einen neuen individuellen Bericht.



2. Geben Sie der Abfrage im Feld **Bezeichnung** z.B. den Namen *edoop-Export* und weisen Sie diese der Kategorie `Schüler` zu. Der **Filter** muss auf **kein Filter** gesetzt sein, da Sie die Liste aller Schüler (und keine Teilauswahl) benötigen.

3. Wechseln Sie zum Reiter **Abfragefelder** und fügen Sie die folgenden Felder zum Bericht hinzu:

- Nachname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Klasse
- Vorname
- Schüler-ID *(sofern angeboten)*



4. **Speichern** Sie den individuellen Bericht, um diesen dauerhaft zu sichern. Ist die Abfrage einmal gesichert, kann sie immer wieder verwendet werden.

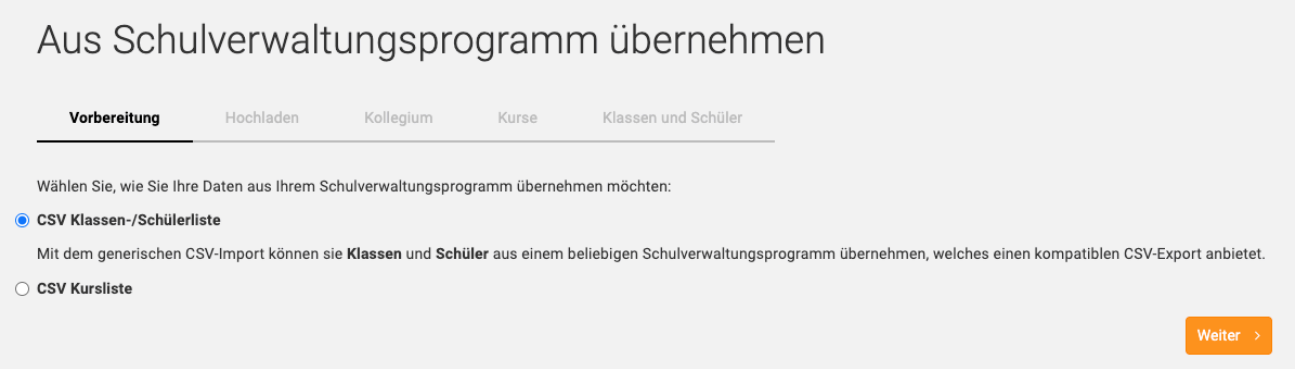
5. Klicken Sie auf das 🔍-Symbol in der Zeile des neu angelegten Berichts und suchen Sie im neu aufgegangenen Fenster nach allen Schülern. Anschließend übernehmen Sie diese in den Bericht. Neben dem 🔍-Symbol am angelegten Bericht sollte nun eine Zahl stehen.

6. Führen Sie nun den neu angelegten individuellen Bericht samt den Schülerinnen und Schülern aus und speichern Sie die generierte Datei auf Ihrem Desktop.

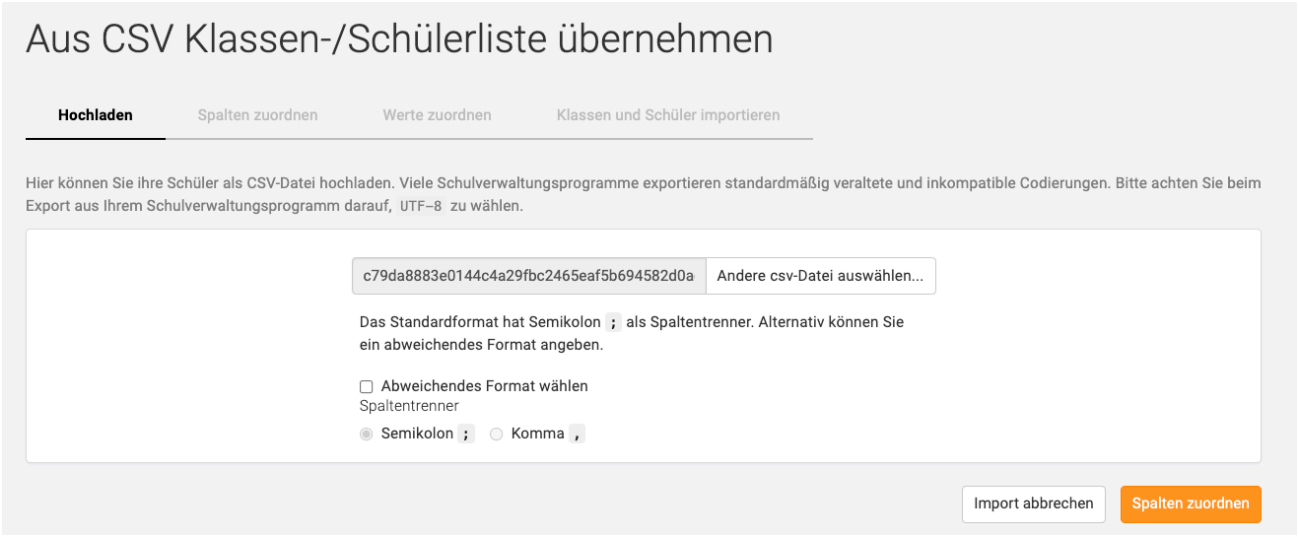
> **Nachbearbeitung der Exportdateien**
>
> Wie bereits beim Export beschrieben, müssen Sie die Datei nach dem Export als **.xlsx-Datei** in eine **CSV-Datei** geändert werden.
>
> 1. Suchen Sie die Datei auf Ihrem Rechner heraus und öffnen Sie diese mit einem Doppelklick. Das Dateiformat `.xlsx` ist im Normalfall mit dem Programm *Excel* verknüpft.
>
> 2. In Excel anschließend die Datei über **Speichern unter…** im Dateiformat `CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennte Datei)` als **.csv-Datei** abspeichern. Die Datei sollte danach als **.csv-Datei** am ausgewählten Speicherort aufzufinden sein.
>
> **Achten Sie beim Bearbeiten der Datei darauf, dass keine Leerzeilen entstehen. Speichern Sie auch diese Liste dann wie bereits beschrieben ab.**

Import auf edoop.de

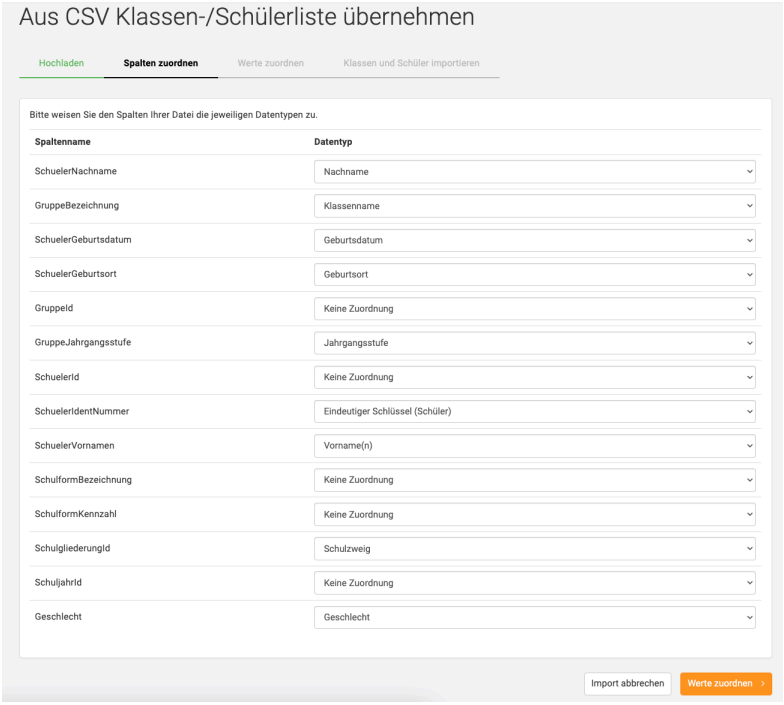
1. Wählen Sie unter **Schule / Aus Schulverwaltungsprogramm übernehmen / CSV Klassen-/Schülerliste** aus.



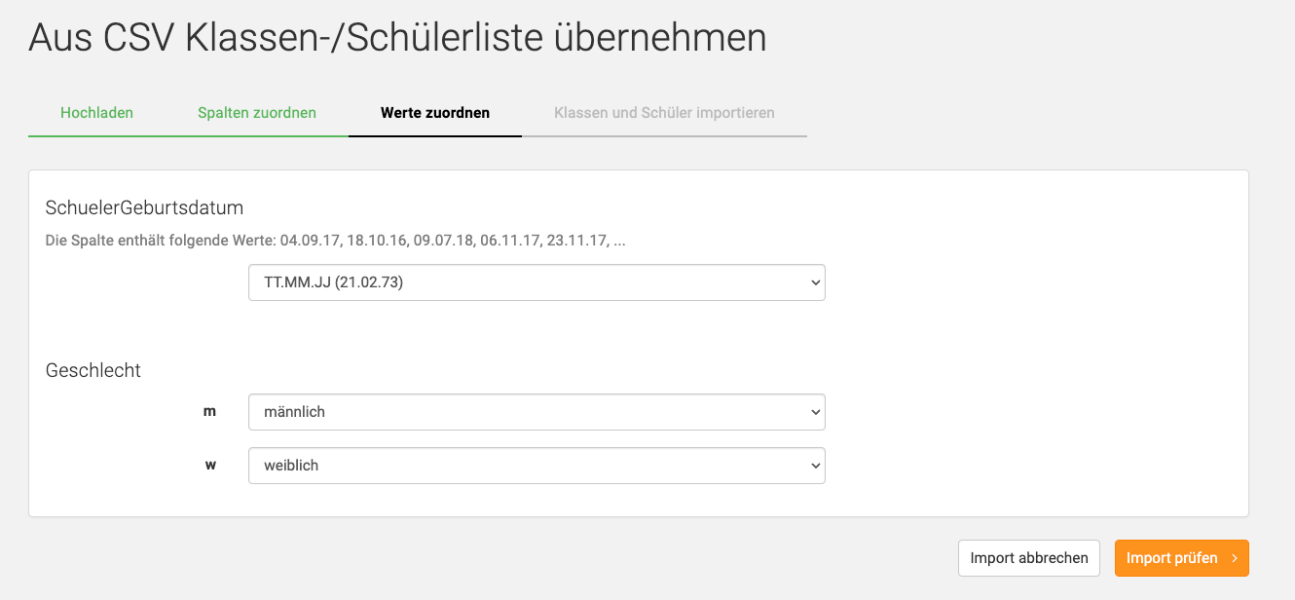
2. Sofern Sie nach unserer Anleitung vorgegangen sind, müssen Sie kein abweichendes Format auswählen. Sofern Sie anstatt `Semikolon (;)` als Trennzeichen `Komma (,)` verwendet haben, müssten Sie dieses an der Stelle noch wechseln. um zum nächsten Schritt zu wechseln, gehen Sie auf **Spalten zuordnen**.



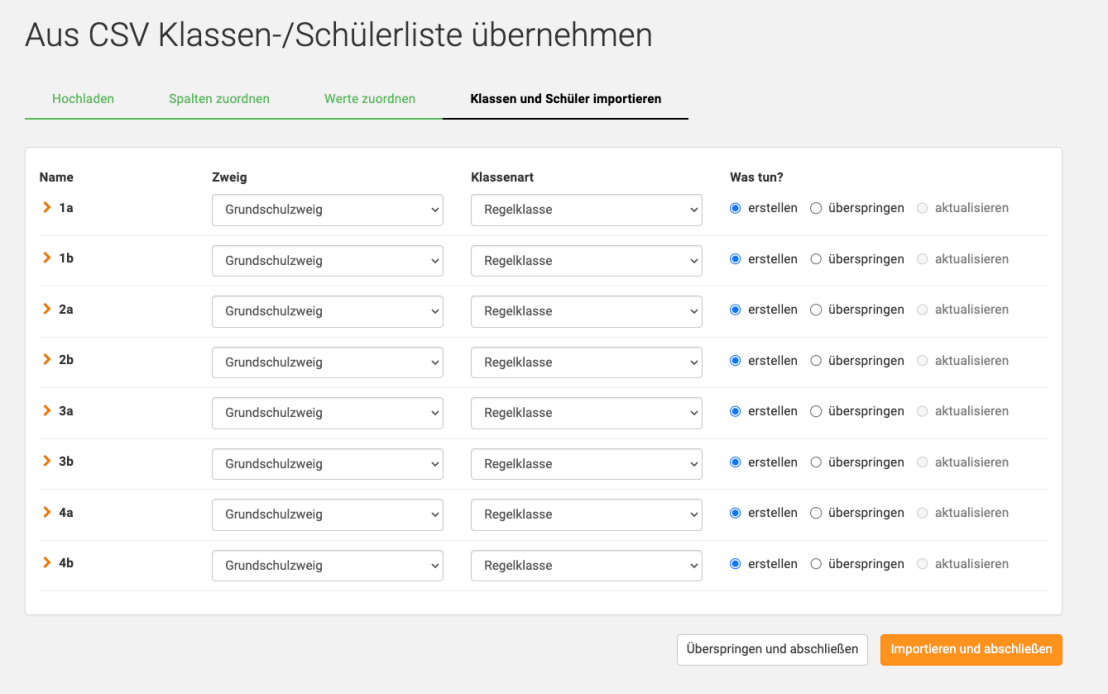
3. Anschließend weisen Sie den Spalten aus Ihrer csv-Datei den jeweiligen Datentyp zu und schließen den Prozessschritt über den Button **Werte zuordnen** ab.



4. Anschließend wählen Sie das Datumformat aus, die in der csv-Datei verwendet wurde und legen das Geschlecht zum verwendet Kürzel fest. Über den Button **Import prüfen** gelangen Sie zum letzten Importschritt.



5. Im letzten Schritt werden Ihnen nun die Klassen angezeigt, welche über den Import angelegt werden. Jeder Klasse muss anschließend noch die passende Klassenart zuweisen werden. Als Klassenart wählen Sie grundsätzlich **Regelklasse** aus. Nachdem an allen Klassen ein Zweig sowie eine Klassenart angegeben wurde, können Sie den Import über den Button **Importieren und abschließen** abschließen.



Anschließend gelangen Sie automatisch in den Bereich **Schule / Klassen und Kurse / Klassen**. An dieser Stelle können Sie nun direkt die Klassenleitungen zu den Klassen zuordnen.

Niedersachsen

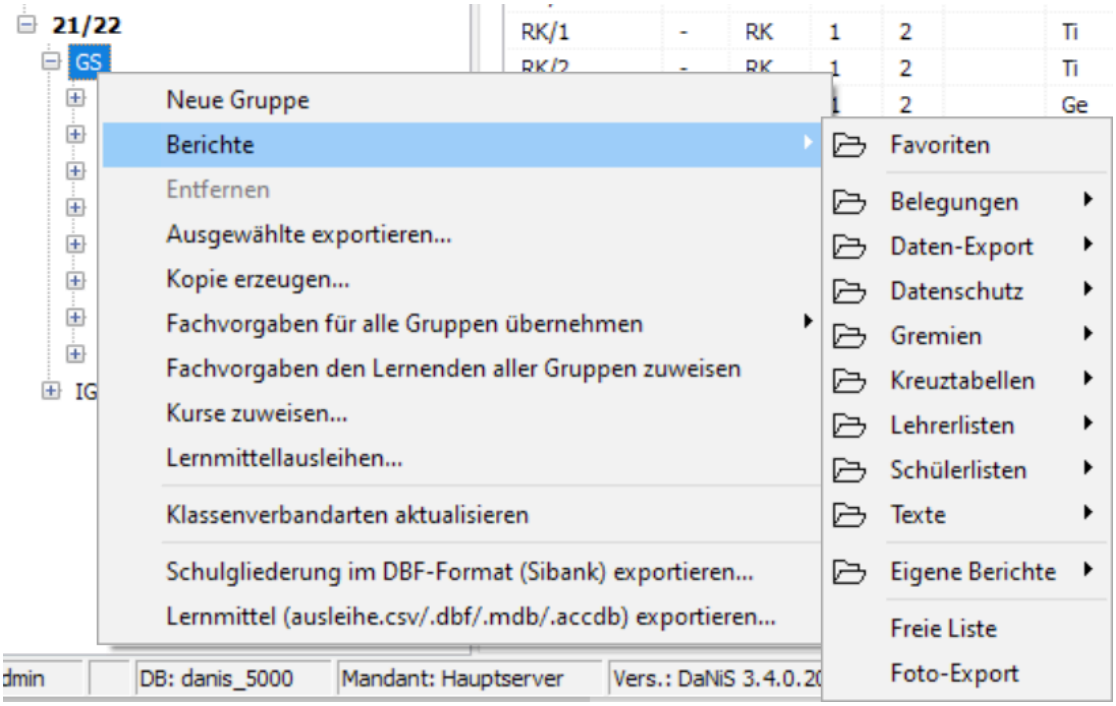
Exportdatei generieren

Aus Danis

Sobald Sie die *Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung* angenommen haben, können Sie die Testklassen und -schüler löschen und mit Ihren tatsächlichen Schülern arbeiten. Alles was Sie benötigen, ist eine **Exportdatei aus DaNiS**.

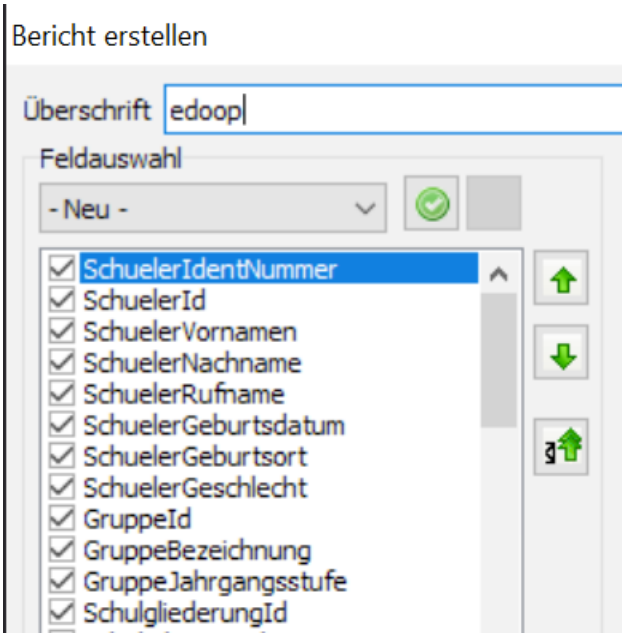
Exportdatei aus DaNiS erzeugen

1. Nach einem Rechtsklick auf die zu exportierende Schulgliederung wählen Sie **Berichte / Freie Liste**.



2. Wählen Sie nun die folgenden Felder im linken Bereich des Fensters aus:

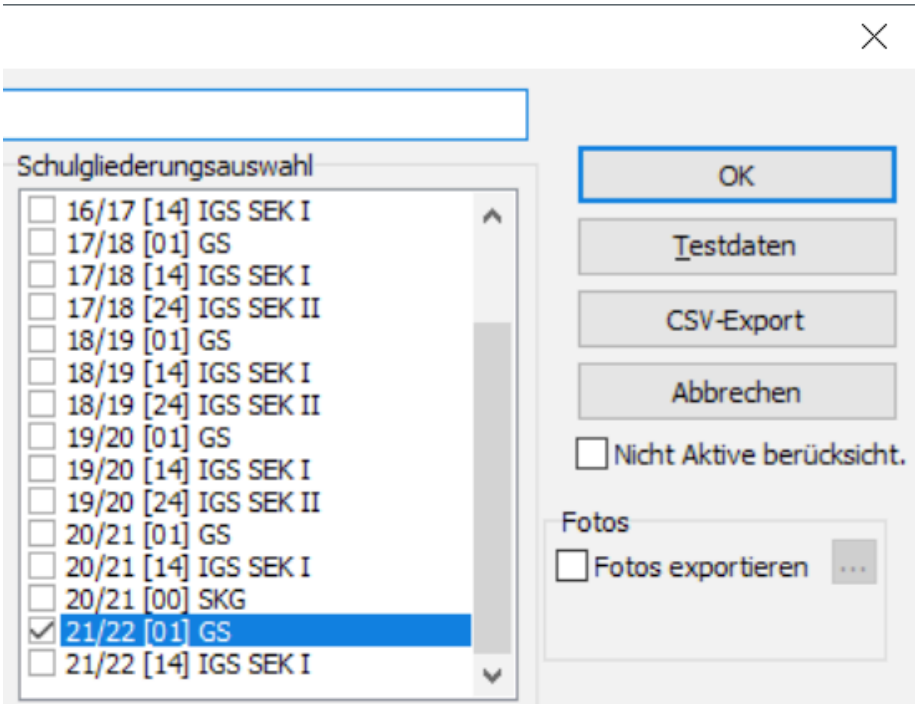
- **GruppeBezeichnung**
- **GruppeId**
- **GruppeJahrgangsstufe**
- **SchuelerGeburtsdatum**
- **SchuelerGeburtsort**
- **SchuelerGeschlecht**
- **SchuelerId**
- **SchuelerIdentnummer**
- **SchuelerVornamen**
- **SchuelerRufname**
- **SchuelerNachname**
- **SchulgliederungId**
- **SchulformBezeichnung**
- **SchulformKennzahl**
- **SchuljahrId**



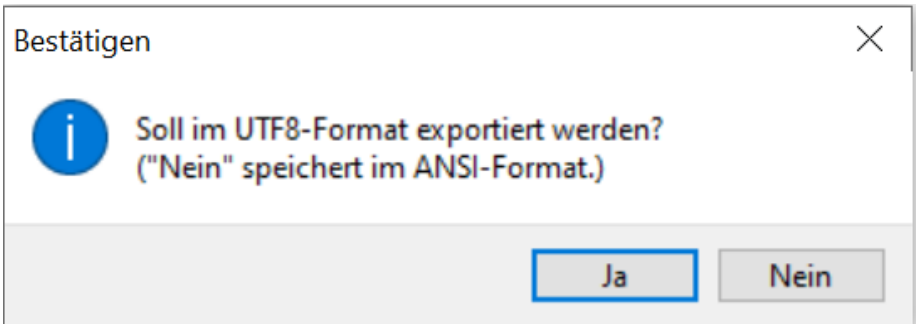
Tipp: Auswahl zur Wiederverwendung speichern

Sie können die Feldliste zur späteren Wiederverwendung mit einem Klick auf den **grünen Haken** speichern – z.B. unter dem Namen edoop-Liste. So müssen Sie die Felder für den nächsten Export nicht erneut auswählen.

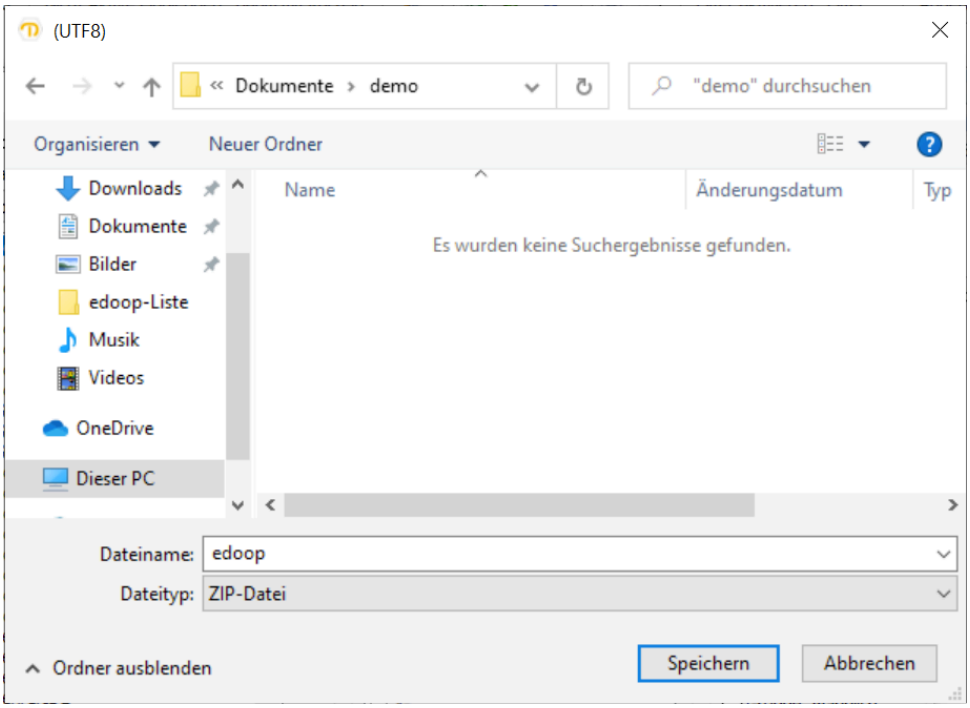
3. Stellen Sie sicher, dass Sie nur eine Schulgliederung ausgewählt haben und wählen anschließend die Schaltfläche **CSV-Export**.



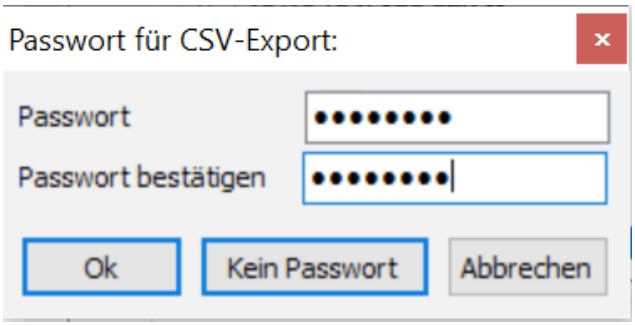
4. Wählen Sie im folgenden Dialog **Ja**.



5. Wählen Sie anschließend einen Speicherort für Ihren Export und erstellen diesen mit **Speichern**.



6. Wenn Sie **ZIP-Datei** als Dateityp gewählt haben, können Sie nun ein Passwort vergeben. Merken Sie sich dieses Passwort und bestätigen Sie den Dialog mit **Ok**.



Aus Sibank

Sobald Sie die *Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung* angenommen haben, können Sie die Testklassen und -schüler löschen und mit Ihren tatsächlichen Schülern arbeiten. Alles was Sie benötigen, ist eine **Exportdatei aus Sibank**.

Exportdatei aus Sibank erzeugen

1. Nachdem Sie SibankPLUS wie gewohnt gestartet haben, klicken Sie auf **Listengenerator**.

2. In dem nun geöffneten Fenster klicken Sie auf der rechten Seite auf **Neu**.

3. Jetzt können Sie eine neue Liste für alle **aktiven Schüler** erstellen. Geben Sie hier einen Namen wie zum Beispiel `edoop Schüler Export` ein. Hiermit können Sie die erstellte Liste später im Listengenerator leichter wieder finden.

4. Klicken Sie als Nächstes oben auf **Felder**. In der Liste Mögliche Felder müssen Sie jetzt die folgenden Felder mit einem Klick auf die Pfeil-nach-rechts Schaltfläche in die Liste Ausgewählte Felder übernehmen.

- Familienname
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Geschlecht
- Identnummer
- Klasse
- Klassenstufe
- Offizieller Vorname
- Rufname

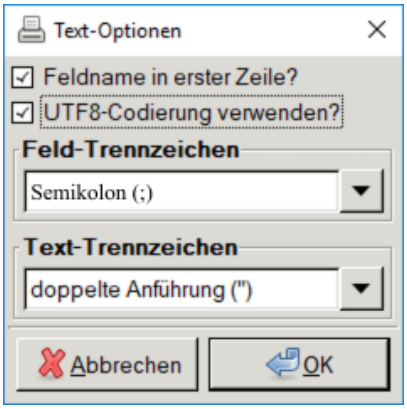
5. Klicken Sie nun auf Speichern. Wählen Sie im Listengenerator die soeben erstellte Liste aus und klicken dann auf Daten-Export.

6. Navigieren Sie zu dem Ort, an dem Sie die CSV-Datei speichern möchten, z.B. Desktop

7. Klicken Sie jetzt unten Rechts auf `Excel-Datei (\*.xls)` und wählen in der Liste `CSV-Datei (\*.csv)` aus.

8. Klicken Sie im Anschluss auf `Speichern`. Eine eventuelle Abfrage ob Sie die vorhandene Datei überschreiben möchten, müssen Sie entsprechend mit `Ja` beantworten.

9. Setzen Sie den Haken bei `Feldname in erster Zeile?` und `UTF8-Codierung verwenden?` und stellen Sie in bei Feld-Trennzeichen `Semikolon(;)` und bei Text-Trennzeichen `doppelte Anführung (")` ein.



10. Klicken Sie zum Abschluss auf `OK`. Die Datei wurde erfolgreich auf Ihren ausgewählten Speicherort gespeichert.

Generische csv-Datei

Sollten Sie an Ihrer Schule weder Danis noch Sibank im Einsatz haben, müssen Sie eine generische csv-Datei aus Ihrem Schulverwaltungssystem erstellen.

Folgenden Felder aus Ihrem Schulverwaltungsprgramm müssen dabei zwingend zur Exportdatei hinzugefügt werden:

Erforderliche Felder:

- Nachname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Klasse
- Vorname

Optionale Felder:

- Schüleridentnummer
- Jahrgangsstufe
- Geburtsort
- Rufname
- Klassenart
- Schulzweig

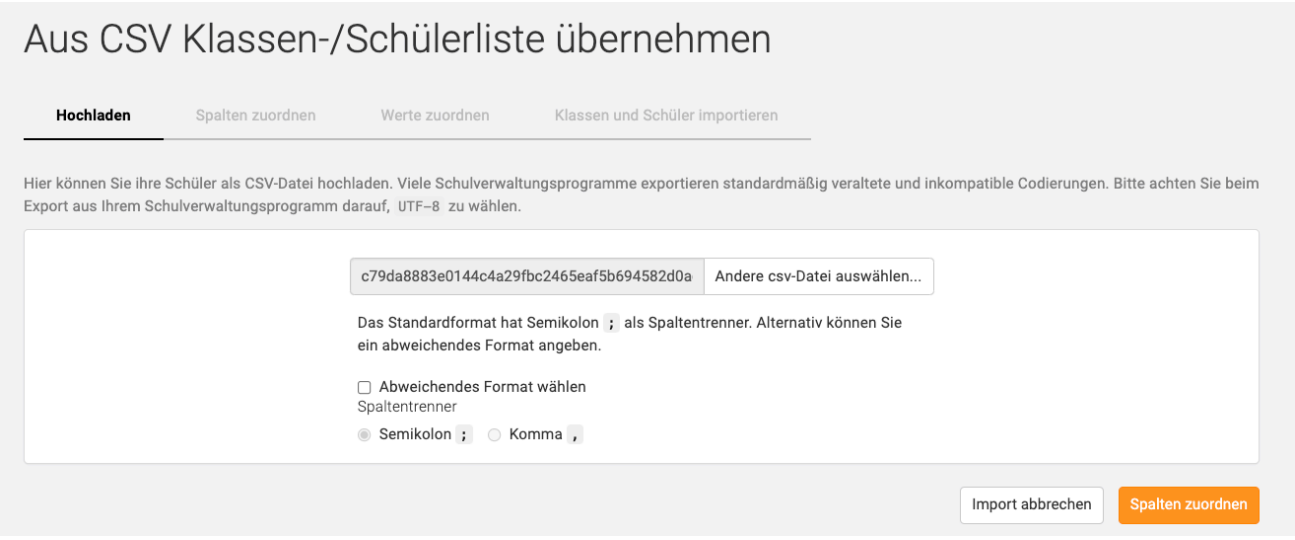
Import durchführen

Unabhängig vom System, über welches Sie die Exportdatei generiert haben, gehen Sie beim Einspielen der Datei wie folgt vor.

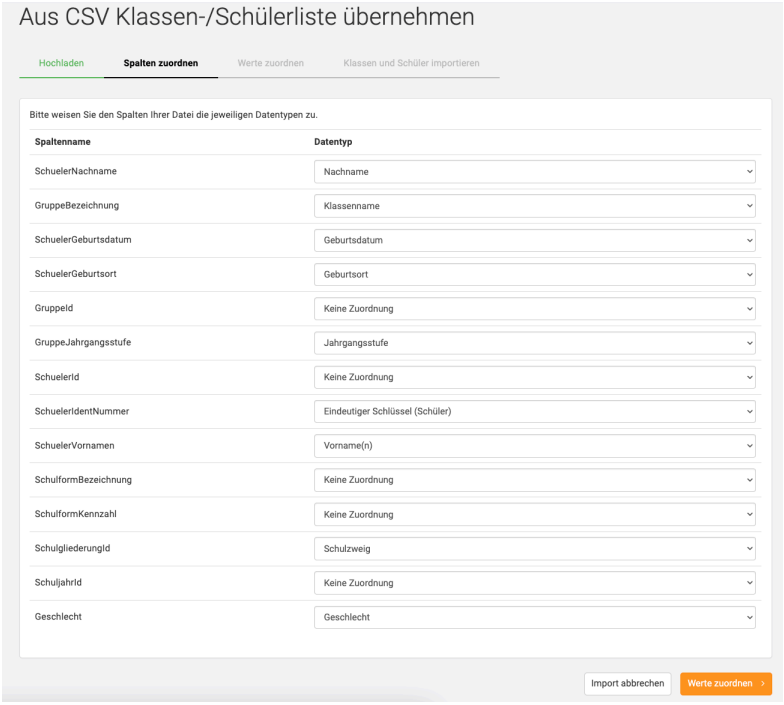
1. Wählen Sie unter **Schule / Aus Schulverwaltungsprogramm übernehmen / CSV Klassen-/Schülerliste** aus.



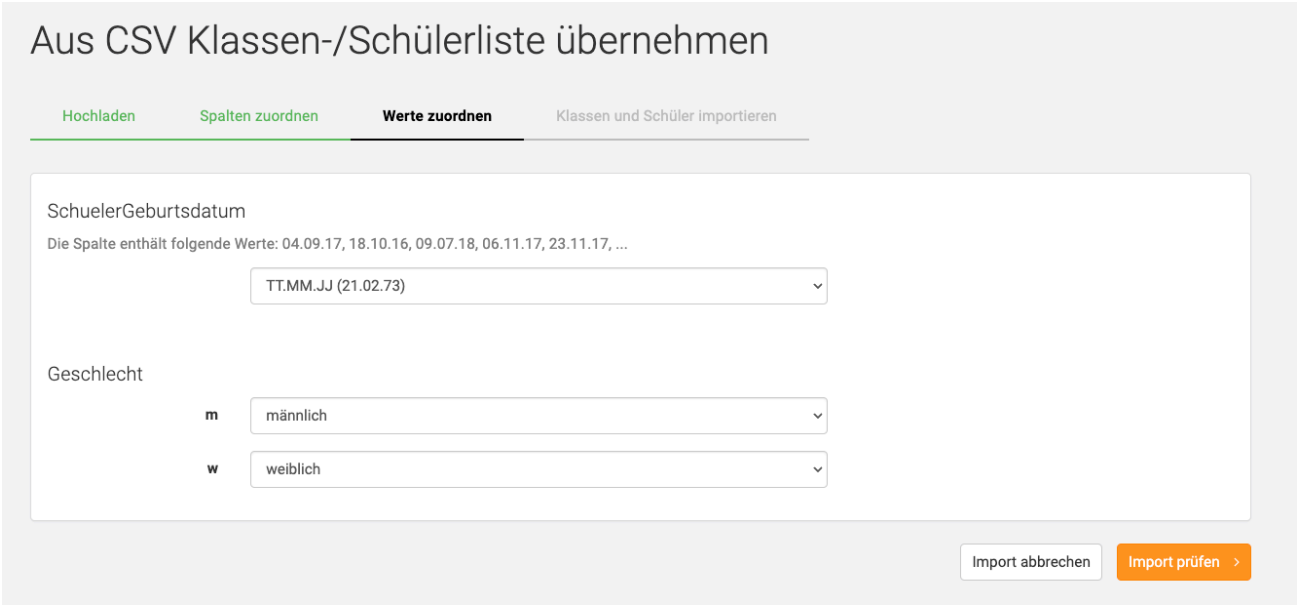
2. Sofern Sie nach unserer Anleitung vorgegangen sind, müssen Sie kein abweichendes Format auswählen. Sofern Sie anstatt `Semikolon (;)` als Trennzeichen `Komma (,)` verwendet haben, müssten Sie dieses an der Stelle noch wechseln. um zum nächsten Schritt zu wechseln, gehen Sie auf **Spalten zuordnen**.



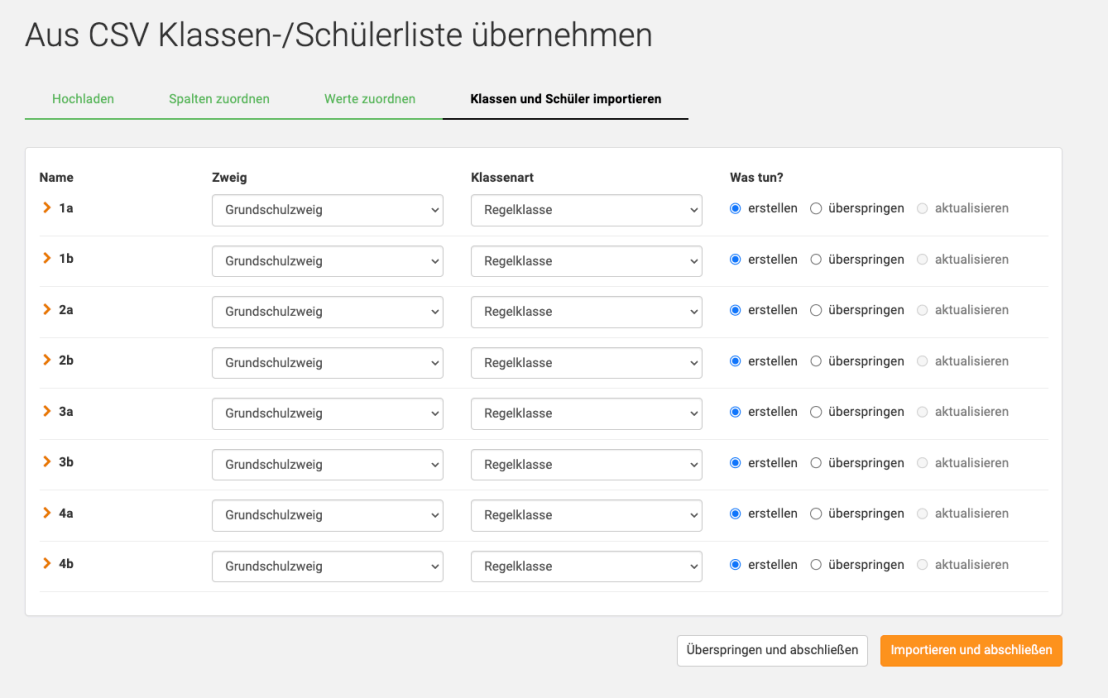
3. Anschließend weisen Sie den Spalten aus Ihrer csv-Datei den jeweiligen Datentyp zu und schließen den Prozessschritt über den Button **Werte zuordnen** ab.



4. Anschließend wählen Sie das Datumformat aus, die in der csv-Datei verwendet wurde und legen das Geschlecht zum verwendet Kürzel fest. Über den Button **Import prüfen** gelangen Sie zum letzten Importschritt.



5. Im letzten Schritt werden Ihnen nun die Klassen angezeigt, welche über den Import angelegt werden. Jeder Klasse muss anschließend noch die passende Klassenart zuweisen werden. Als Klassenart wählen Sie grundsätzlich **Regelklasse** aus. Nachdem an allen Klassen ein Zweig sowie eine Klassenart angegeben wurde, können Sie den Import über den Button **Importieren und abschließen** abschließen.



Anschließend gelangen Sie automatisch in den Bereich **Schule / Klassen und Kurse / Klassen**. An dieser Stelle können Sie nun direkt die Klassenleitungen zu den Klassen zuordnen.

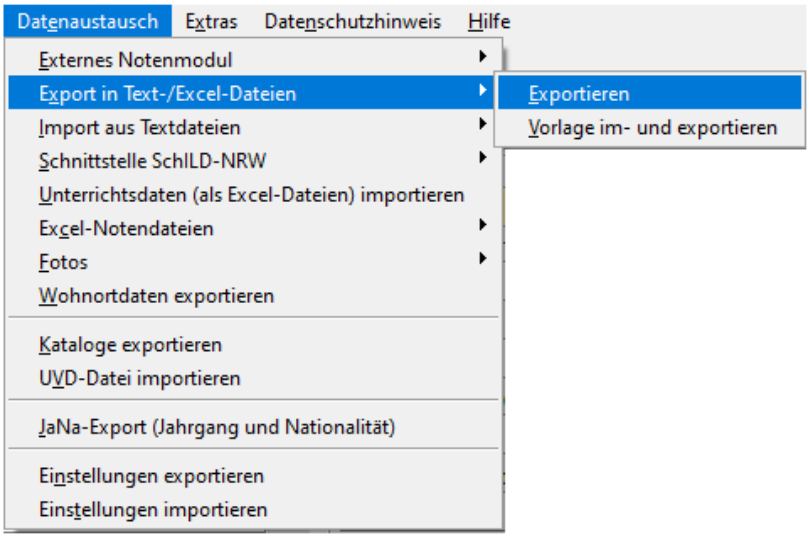
Nordrhein-Westfalen

Sobald Sie die *Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung* angenommen haben, können Sie die Testklassen und -schüler löschen und mit Ihren tatsächlichen Schülern arbeiten. Alles was Sie benötigen, ist eine **Liste aus Schild-NRW**.

Erstellen der Liste in Schild-NRW

Starten sie Schild-NRW in gewohnter Weise und melden sich mit einem Benutzer an, der Administrationsrechte hat. Dies ist notwendig, da Sie sonst den Export aus Schild-NRW nicht durchführen können. Sollten Sie noch einen Filter auf eine bestimmte Klasse gesetzt haben, müssen Sie diesen erst löschen. Sonst werden nur die Schüler exportiert, die Sie in der Auswahl *Aktuelle Schülerauswahl* angegeben haben. Die Einstellung finden Sie ganz oben links. Alle Felder, „Klasse“, „Jahrgang“ und „Kurs“, können befüllt oder auch leer gelassen werden. Zusatzlich muss der Haken bei `Aktiv` gesetzt sein.

1. Starten Sie die den Export durch einen Klick auf **Datenaustausch / Export in Text-/Excel-Dateien / Exportieren**.



2. Wählen Sie in dem folgenden Fenster unter Datenart zunächst *Schüler* aus. Unter Individualdaten wählen Sie auf der linken Seite die folgenden Informationen aus:

Benötigte Felder in der Exportdatei

Folgenden Felder aus Ihrem Schulverwaltungsprgramm müssen zur Exportdatei hinzugefügt werden:

Erforderliche Felder:

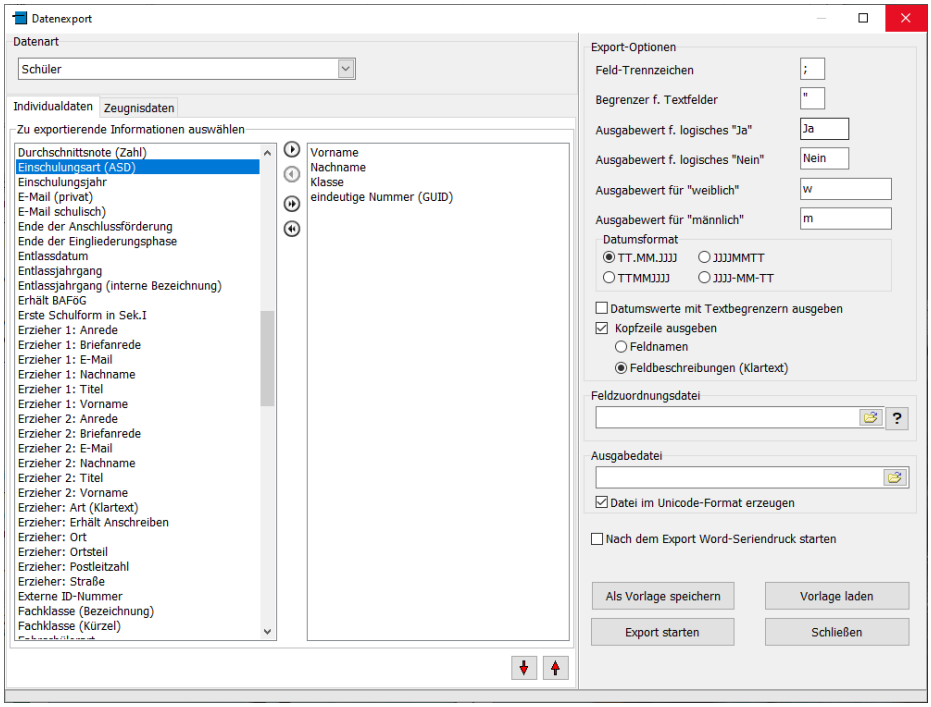
- Nachname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Klasse
- Vorname

Optionale Felder:

- Schüleridentnummer
- Jahrgangsstufe
- Geburtsort
- Rufname
- Klassenart
- Schulzweig

3. Unter **Export-Optionen** sollten Sie prüfen ob als Feld-Trennzeichen das `;` und unter Begrenzer f. Textfelder das `"` eingetragen sind. Passen Sie dies gegebenenfalls an. Unter Ausgabedatei geben Sie den Ort an, an dem Sie die Exportdatei speichern möchten.

Setzen Sie das Häkchen bei Datei im Unicode-Format erzeugen.



Als Vorlage speichern

Vor dem ersten Export empfiehlt es sich die gemachten Einstellungen als Vorlage zu speichern.

4. Klicken Sie auf den Knopf **Export starten** um die Liste zu exportieren. Schild-NRW bietet keinen direkten Export in eine CSV-Datei, es empfiehlt sich daher, die Liste als Excel-Datei (.xlsx) zu exportieren und in einem weiteren Schritt die Dateiendung von `.xlsx` auf `.csv` zu ändern.

Nachbearbeitung der Exportdateien

Wie bereits beim Export beschrieben, müssen Sie die Datei nach dem Export als **.xlsx-Datei** in eine **CSV-Datei** geändert werden.

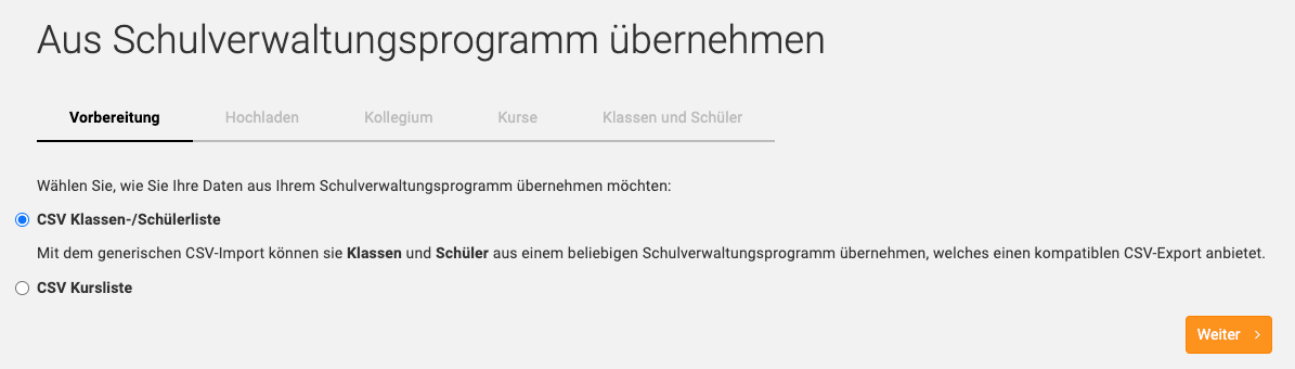
1. Suchen Sie die Datei auf Ihrem Rechner heraus und öffnen Sie diese mit einem Doppelklick. Das Dateiformat `.xlsx` ist im Normalfall mit dem Programm *Excel* verknüpft.

2. In Excel anschließend die Datei über **Speichern unter…** im Dateiformat `CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennte Datei)` als **.csv-Datei** abspeichern. Die Datei sollte danach als **.csv-Datei** am ausgewählten Speicherort aufzufinden sein.

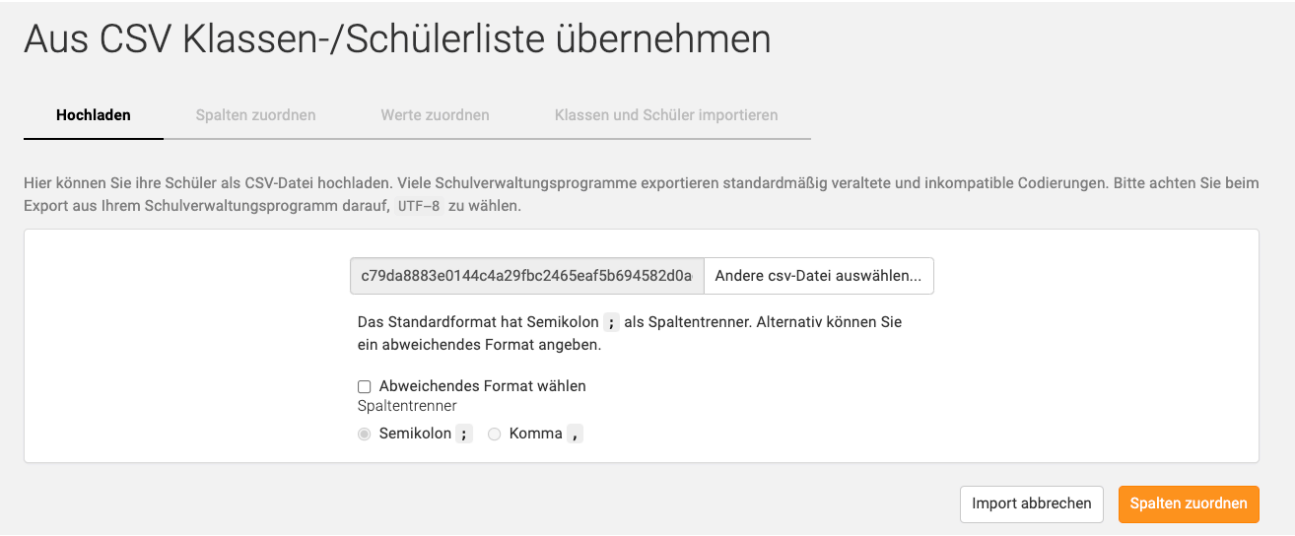
Achten Sie beim Bearbeiten der Datei darauf, dass keine Leerzeilen entstehen. Speichern Sie auch diese Liste dann wie bereits beschrieben ab.

Import auf edoop.de

1. Wählen Sie unter **Schule / Aus Schulverwaltungsprogramm übernehmen / CSV Klassen-/Schülerliste** aus.



2. Sofern Sie nach unserer Anleitung vorgegangen sind, müssen Sie kein abweichendes Format auswählen. Sofern Sie anstatt `Semikolon (;)` als Trennzeichen `Komma (,)` verwendet haben, müssten Sie dieses an der Stelle noch wechseln. um zum nächsten Schritt zu wechseln, gehen Sie auf **Spalten zuordnen**.



3. Anschließend weisen Sie den Spalten aus Ihrer csv-Datei den jeweiligen Datentyp zu und schließen den Prozessschritt über den Button **Werte zuordnen** ab.

Verwendung der erforderlichen Felder bei Zuordnung

Jedes Feld darf nur **einmal** bei der Zuordnung vergeben werden. Sollte ein Feld mehrfach zugeordnet werden, wird es zu einer Fehlermeldung kommen.

Benötigte Felder in der Exportdatei

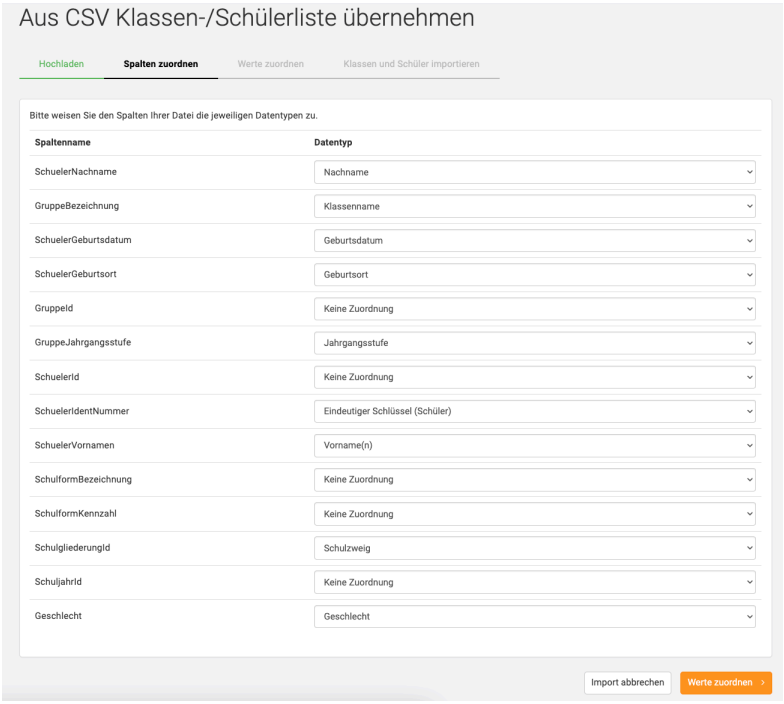
Folgenden Felder aus Ihrem Schulverwaltungsprgramm müssen zur Exportdatei hinzugefügt werden:

Erforderliche Felder:

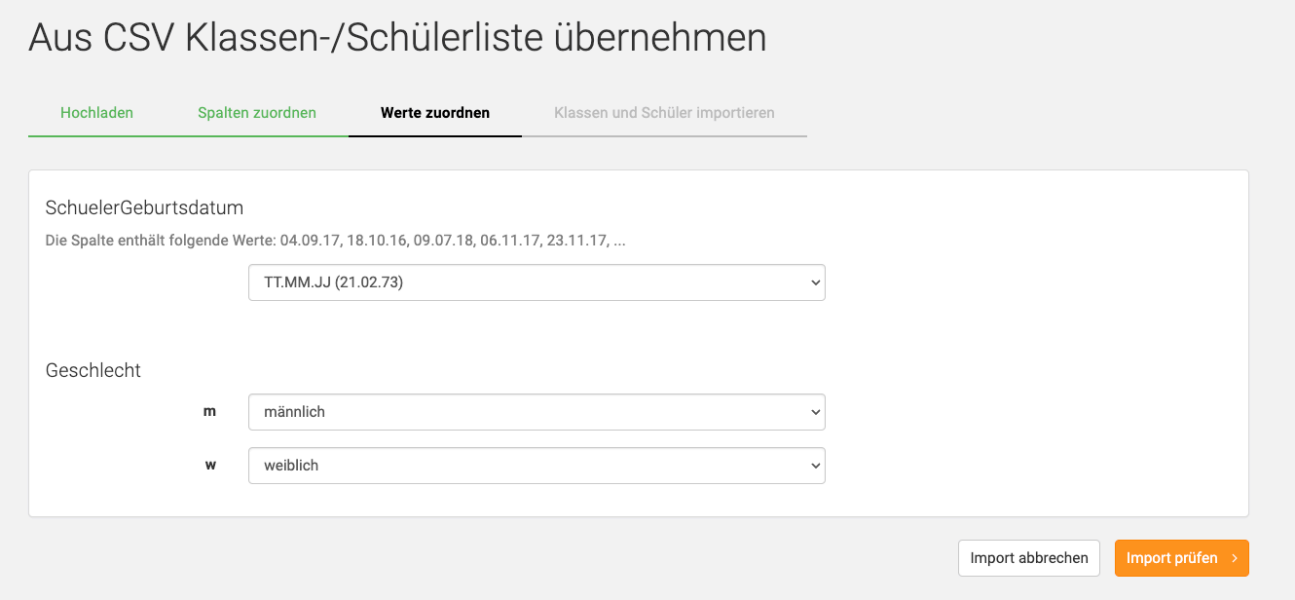
- Nachname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Klasse
- Vorname

Optionale Felder:

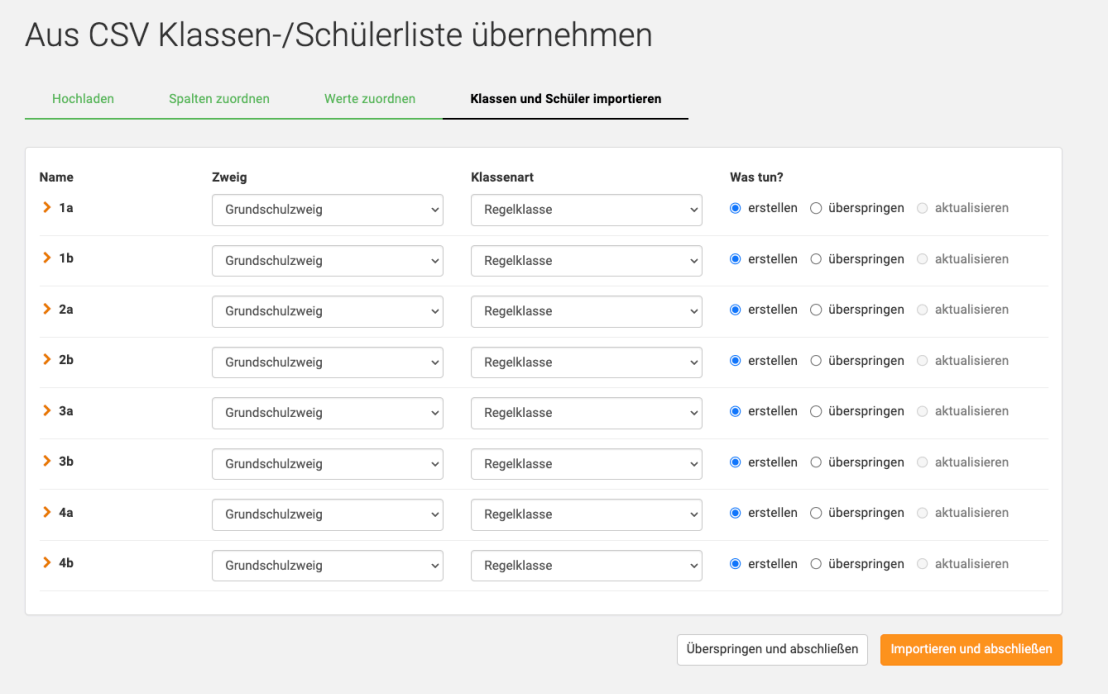
- Schüleridentnummer
- Jahrgangsstufe
- Geburtsort
- Rufname
- Klassenart
- Schulzweig



4. Anschließend wählen Sie das Datumformat aus, die in der csv-Datei verwendet wurde und legen das Geschlecht zum verwendet Kürzel fest. Über den Button **Import prüfen** gelangen Sie zum letzten Importschritt.



5. Im letzten Schritt werden Ihnen nun die Klassen angezeigt, welche über den Import angelegt werden. Jeder Klasse muss anschließend noch die passende Klassenart zuweisen werden. Als Klassenart wählen Sie grundsätzlich **Regelklasse** aus. Nachdem an allen Klassen ein Zweig sowie eine Klassenart angegeben wurde, können Sie den Import über den Button **Importieren und abschließen** abschließen.



Anschließend gelangen Sie automatisch in den Bereich **Schule / Klassen und Kurse / Klassen**. An dieser Stelle können Sie nun direkt die Klassenleitungen zu den Klassen zuordnen.

Rheinland-Pfalz

Sobald Sie die *Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung* angenommen haben, können Sie die Testklassen und -schüler löschen und mit Ihren tatsächlichen Schülern arbeiten. Alles was Sie benötigen, ist eine **Liste aus edoo.sys**.

Erstellen der Liste in edoo.sys

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Datei / Verwaltung / Exportformatbibliothek** oder öffnen Sie das Menü **Auswertungen / Exportformate**. Es öffnet sich jeweils der Reiter *Exportformate verwalten*.

2. Wählen Sie oben rechts im Navigator die Schule aus (nur notwendig, wenn Sie Zugriff auf mehrere Schulen haben).

3. Wählen Sie im Navigator den Datenbereich **Schüler** aus.

4. Klicken Sie auf das Icon **Neuen Datensatz hinzufügen** in der Werkzeugleiste oder wählen Sie das Menü **Exportformat / Neu**.

5. Geben Sie den Namen der Datei (bspw. `edoop Export`) und *optional* eine Beschreibung ein.

6. Im Bereich **Ausgewählte Felder** geben Sie die zu exportierenden Datenfelder ein:

- **a.** Klicken Sie hierfür in die Tabellenspalte **Exportfelder** und auf den erscheinenden ⓘ -Button.
- **b.** Das Fenster **Datenfeld auswählen** öffnet sich. Wählen Sie mit einem Doppelklick das gewünschte Datenfeld aus.

> **Benötigte Felder in der Exportdatei**
>
> Folgenden Felder aus Ihrem Schulverwaltungsprgramm müssen zur Exportdatei hinzugefügt werden:
>
> **Erforderliche Felder**:
>
> - Nachname
> - Geburtsdatum
> - Geschlecht
> - Klasse
> - Vorname
>
> *Optionale Felder*:
>
> - Schüleridentnummer
> - Jahrgangsstufe
> - Geburtsort
> - Rufname
> - Klassenart
> - Schulzweig

7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte `6 a)` und `6 b)` um weitere Felder hinzuzufügen und speichern Sie die Eingaben ab. Die Exportdatei wird im Navigator angezeigt.

> **Sortierung anpassen**
>
> Sie können die Sortierung der ausgewählten Datenfelder per Drag & Drop ändern. Setzen Sie hierzu den Cursor in die Spalte „Nr.“ der zu verschiebenden Zeile und ziehen Sie sie diese mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.

8. Im Block **Format** stellen Sie *Eigenes CSV-Format* mit Feld-Trennzeichen `Semikolon(;)` und Text-Trennzeichen `doppelte Anführung (")` ein.

Datenexport in edoo.sys ausführen

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Datei / Verwaltung / Exportformatbibliothek** oder öffnen Sie das Menü **Auswertungen / Exportformate**.

2. Wählen Sie oben rechts im Navigator die Schule aus (nur notwendig, wenn Sie Zugriff auf mehrere Schulen haben).

3. Wählen Sie im Navigator den Datenbereich aus, für den Sie einen Datenexport ausführen wollen.

4. Markieren Sie im Navigator die Exportdatei.

5. Legen Sie fest, in welchem Format die Exportdatei exportiert werden soll (CSV-Liste).

6. Klicken Sie auf den Button **Datensätze für den Export auswählen**.

7. Das Fenster **Exportformat ausführen** öffnet sich.

8. Das Fenster enthält die wesentlichen Informationen der zugrundeliegenden Exportformatschablone. In Abhängigkeit vom gewählten Datenbereich hat der Navigator das Aussehen des jeweiligen Fachmoduls.

9. Wählen Sie im Navigator die zu exportierenden Datensätze aus.

10. Im Bereich **Ausgabe** können Sie das **Exportziel** definieren und **Datei** wählen.

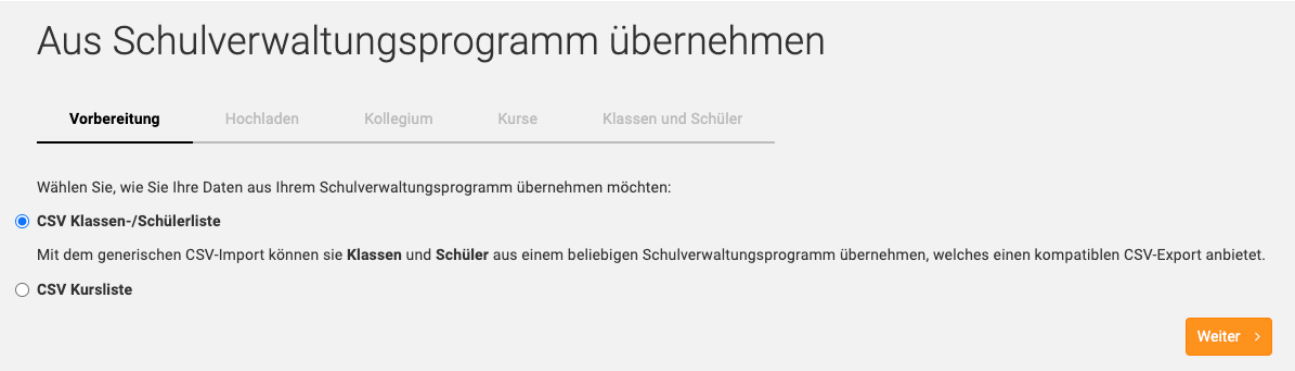
11. Über den Button **Durchsuchen** spezifizieren Sie den Namen der *Exportdatei* sowie den *Speicherort*.

12. Klicken Sie auf den Button **Export ausführen**.

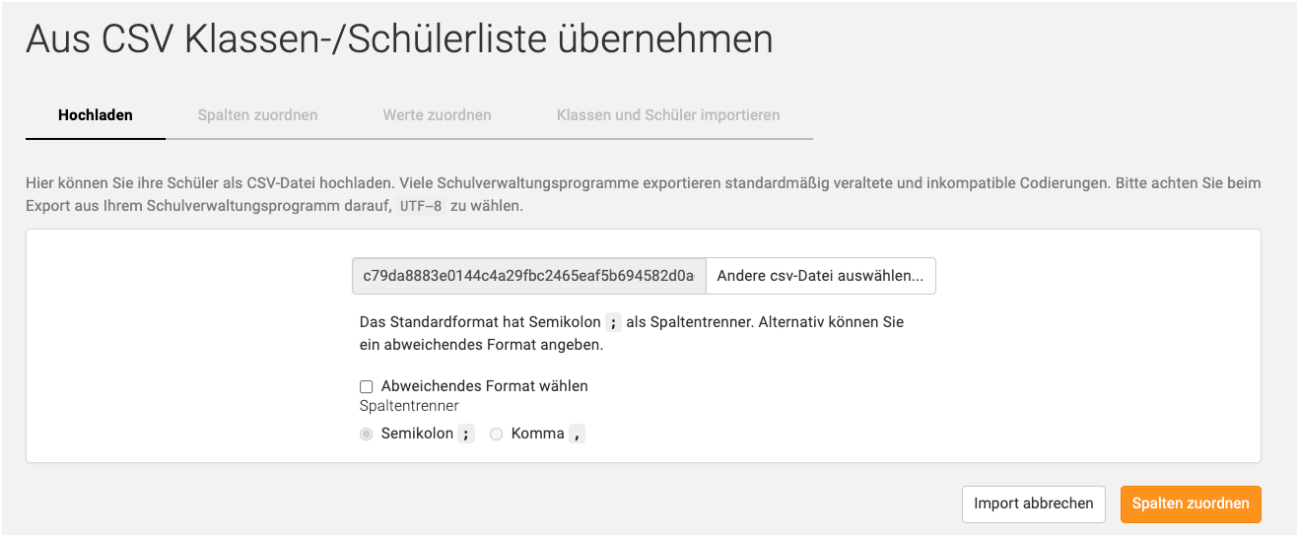
13. Die Exportdatei wird erzeugt. Damit ist der Exportvorgang abgeschlossen

Import auf edoop.de

1. Wählen Sie unter **Schule / Aus Schulverwaltungsprogramm übernehmen / CSV Klassen-/Schülerliste** aus.

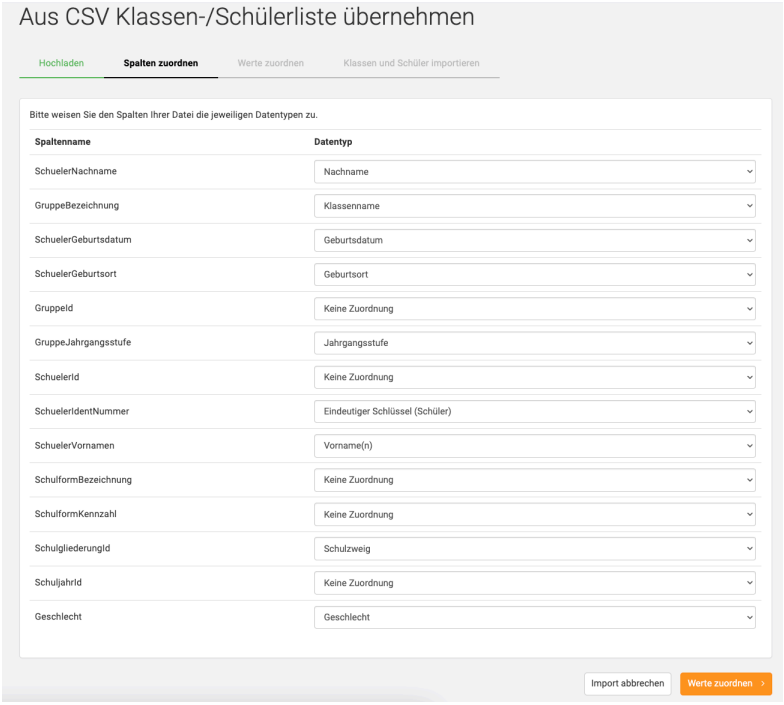


2. Sofern Sie nach unserer Anleitung vorgegangen sind, müssen Sie kein abweichendes Format auswählen. Sofern Sie anstatt `Semikolon (;)` als Trennzeichen `Komma (,)` verwendet haben, müssten Sie dieses an der Stelle noch wechseln. um zum nächsten Schritt zu wechseln, gehen Sie auf **Spalten zuordnen**.

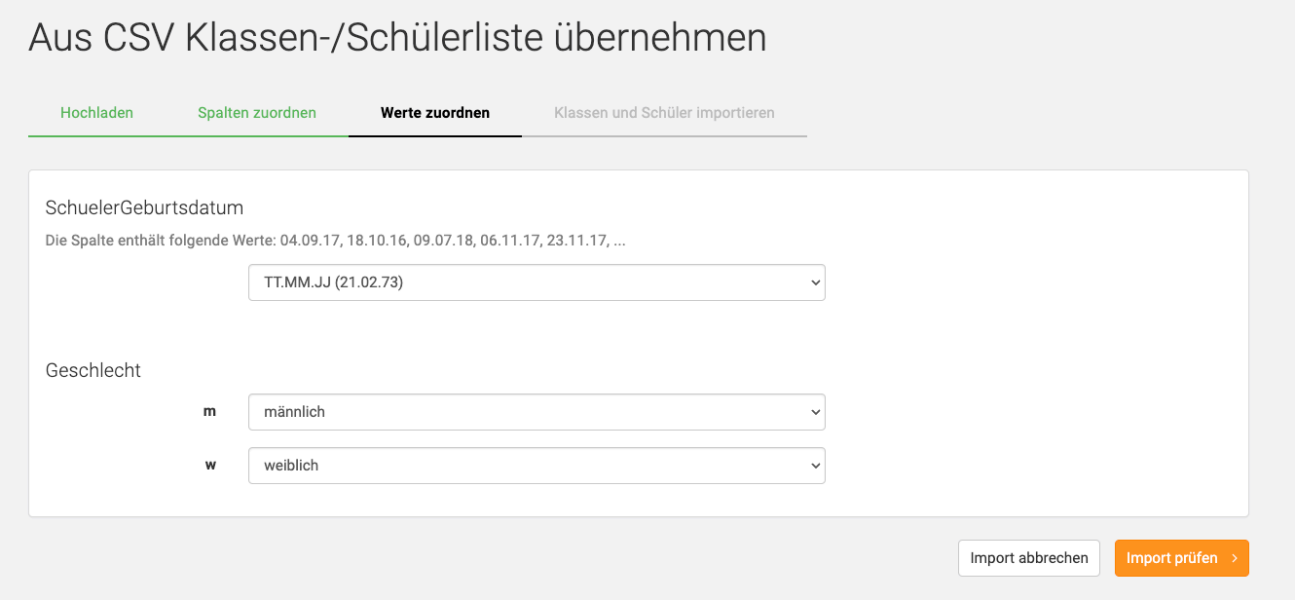


3. Anschließend weisen Sie den Spalten aus Ihrer csv-Datei den jeweiligen Datentyp zu und schließen den Prozessschritt über den Button **Werte zuordnen** ab.

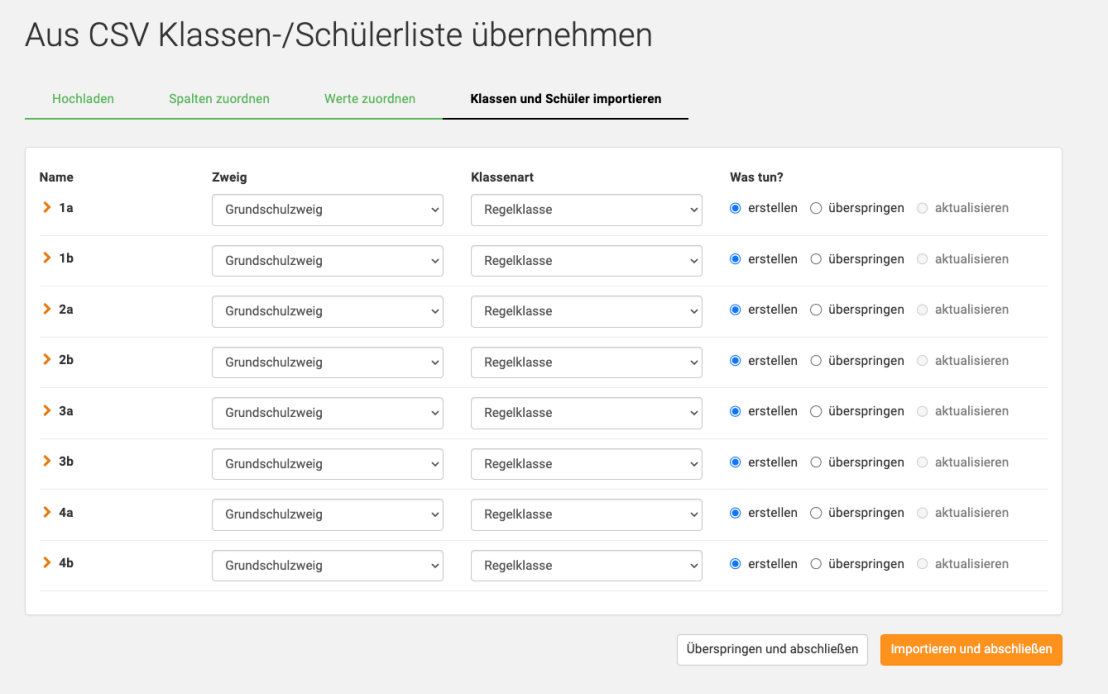
> **Verwendung der erforderlichen Felder bei Zuordnung**
>
> Jedes Feld darf nur **einmal** bei der Zuordnung vergeben werden. Sollte ein Feld mehrfach zugeordnet werden, wird es zu einer Fehlermeldung kommen.



4. Anschließend wählen Sie das Datumformat aus, die in der csv-Datei verwendet wurde und legen das Geschlecht zum verwendet Kürzel fest. Über den Button **Import prüfen** gelangen Sie zum letzten Importschritt.



5. Im letzten Schritt werden Ihnen nun die Klassen angezeigt, welche über den Import angelegt werden. Jeder Klasse muss anschließend noch die passende Klassenart zuweisen werden. Als Klassenart wählen Sie grundsätzlich **Regelklasse** aus. Nachdem an allen Klassen ein Zweig sowie eine Klassenart angegeben wurde, können Sie den Import über den Button **Importieren und abschließen** abschließen.

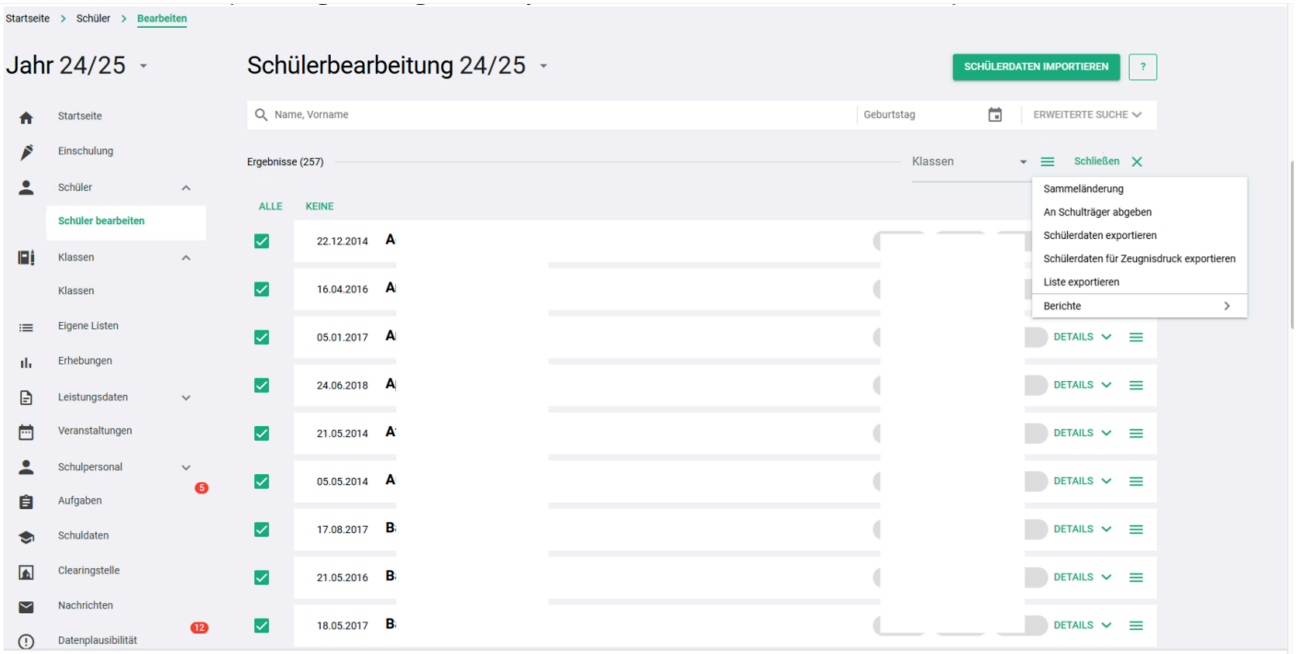


Anschließend gelangen Sie automatisch in den Bereich **Schule / Klassen und Kurse / Klassen**. An dieser Stelle können Sie nun direkt die Klassenleitungen zu den Klassen zuordnen.

Sachsen-Anhalt

Sobald Sie die *Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung* angenommen haben, können Sie die Testklassen und -schüler löschen und mit Ihren tatsächlichen Schülern arbeiten. Alles was Sie benötigen, ist eine **Liste aus dem Bildungsmanagementsystem des Landes Sachsen-Anhalt (BMS LSA)**.

Erstellen der Liste in BMS LSA



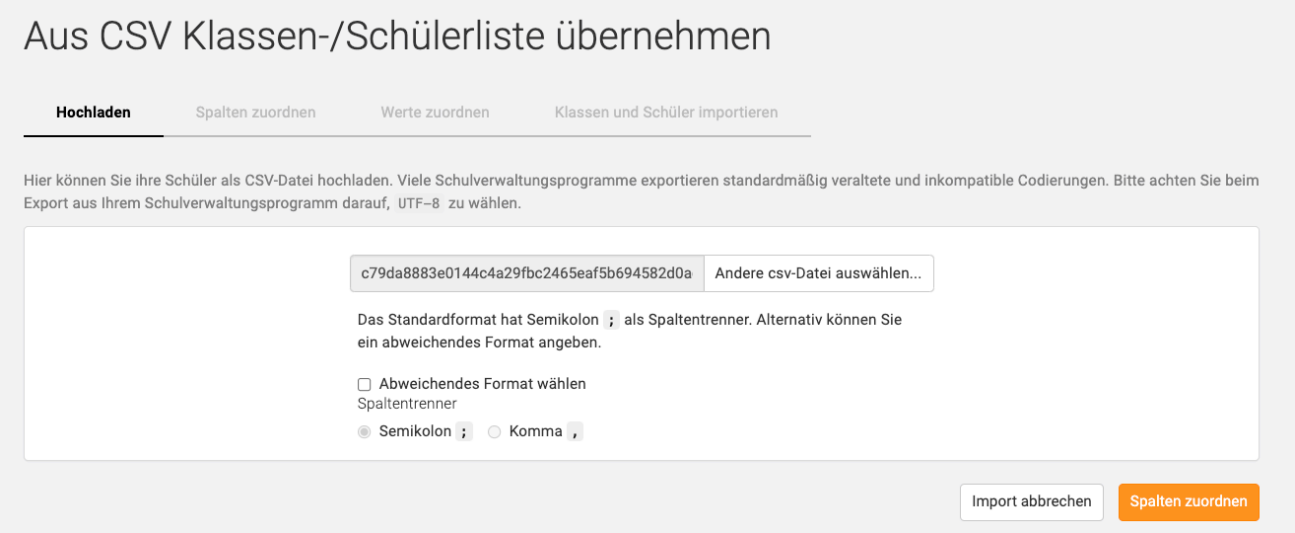
1. Klicken Sie auf den Bereich **Schüler** und gehen Sie anschließend auf **Schüler bearbeiten**.
2. Gehen Sie auf **Bearbeiten** und markieren Sie alle Schülerinnen und Schüler über den Button **Alle**.
3. Klicken Sie auf den ☰ - Button, umd das Menü zu öffnen, und klicken Sie auf **Schülerdaten exportieren**.
4. Speichern Sie die Excel-Datei auf Ihrem Schreibtisch.

Exportdatei auf edoop.de einspielen

1. Wählen Sie unter **Schule / Aus Schulverwaltungsprogramm übernehmen / CSV Klassen-/Schülerliste** aus.



2. Sofern Sie nach unserer Anleitung vorgegangen sind, müssen Sie kein abweichendes Format auswählen. Sofern Sie anstatt `Semikolon (;)` als Trennzeichen `Komma (,)` verwendet haben, müssten Sie dieses an der Stelle noch wechseln. um zum nächsten Schritt zu wechseln, gehen Sie auf **Spalten zuordnen**.



Benötigte Felder in der Exportdatei

Folgenden Felder aus Ihrem Schulverwaltungsprgramm müssen zur Exportdatei hinzugefügt werden:

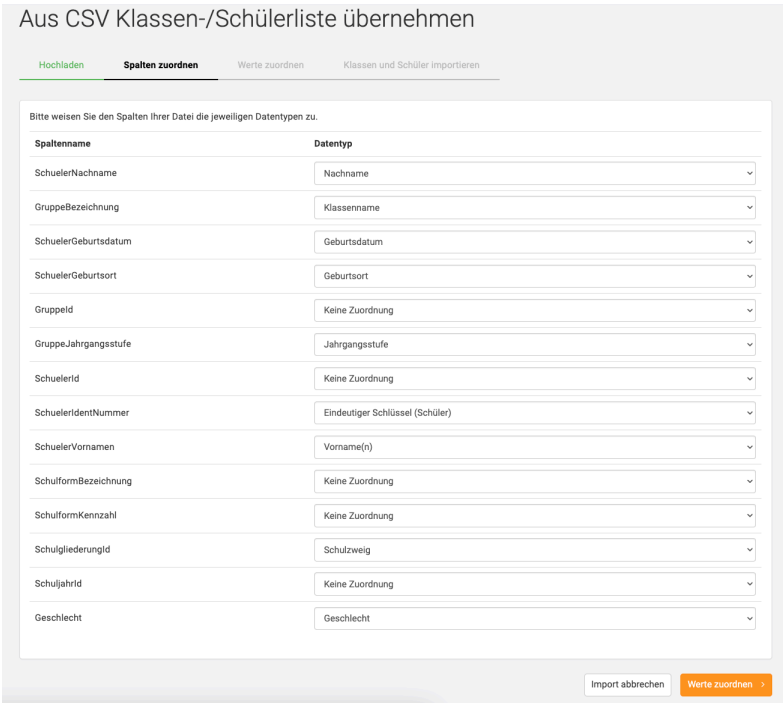
Erforderliche Felder:

- Nachname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Klasse
- Vorname

Optionale Felder:

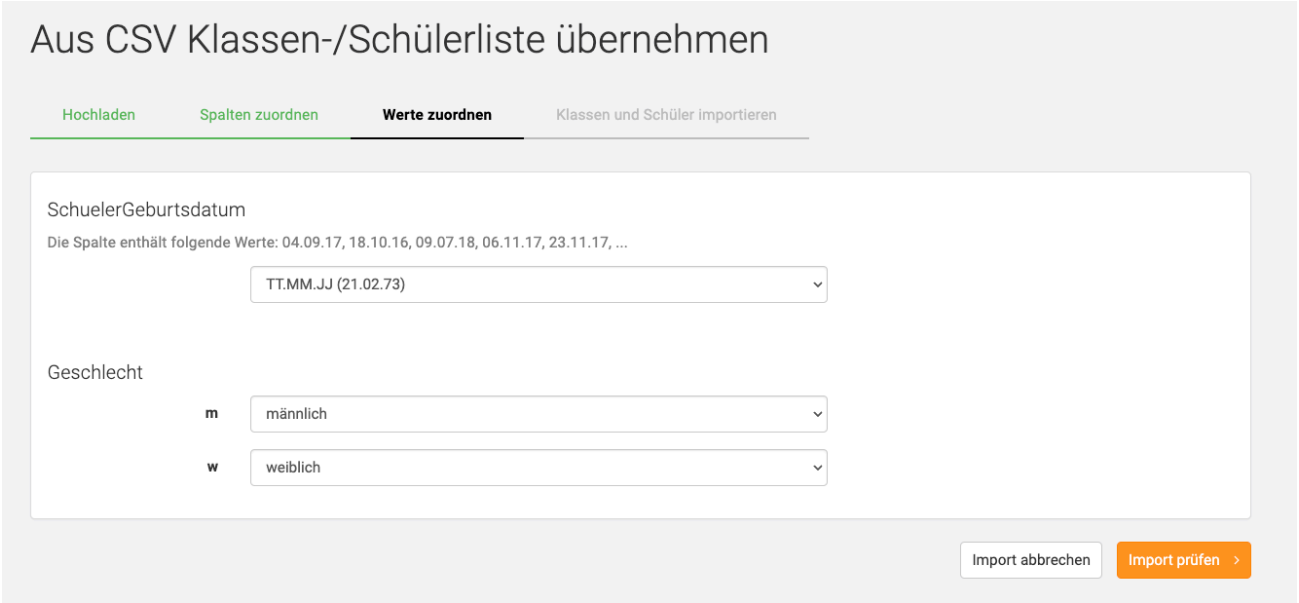
- Schüleridentnummer
- Jahrgangsstufe
- Geburtsort
- Rufname
- Klassenart
- Schulzweig

3. Anschließend weisen Sie den Spalten aus Ihrer csv-Datei den jeweiligen Datentyp zu und schließen den Prozessschritt über den Button **Werte zuordnen** ab.

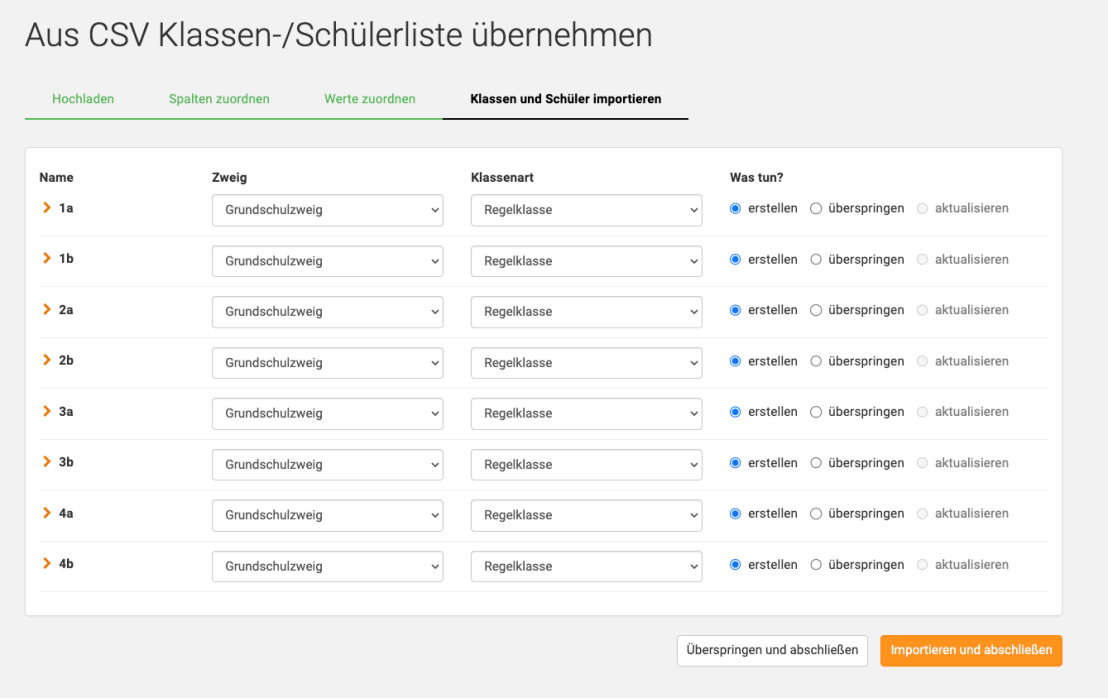


4. Anschließend wählen Sie das Datumformat aus, die in der csv-Datei verwendet wurde und legen das Geschlecht zum verwendet Kürzel fest. Über den Button **Import prüfen** gelangen Sie zum letzten Importschritt.

> **Verwendung der erforderlichen Felder bei Zuordnung**
>
> Jedes Feld darf nur **einmal** bei der Zuordnung vergeben werden. Sollte ein Feld mehrfach zugeordnet werden, wird es zu einer Fehlermeldung kommen.



5. Im letzten Schritt werden Ihnen nun die Klassen angezeigt, welche über den Import angelegt werden. Jeder Klasse muss anschließend noch die passende Klassenart zuweisen werden. Als Klassenart wählen Sie grundsätzlich **Regelklasse** aus. Nachdem an allen Klassen ein Zweig sowie eine Klassenart angegeben wurde, können Sie den Import über den Button **Importieren und abschließen** abschließen.



Anschließend gelangen Sie automatisch in den Bereich **Schule / Klassen und Kurse / Klassen**. An dieser Stelle können Sie nun direkt die Klassenleitungen zu den Klassen zuordnen.

CSV-Schülerimport

Exportdatei generieren

Um den Import auf edoop.de durchführen zu können, benötigt es einer csv-Datei, welche Sie zumeist aus Ihrem Schulverwaltungssystem als Liste oder Bericht generieren können.

Generischer CSV-Import aus beliebigen Schulverwaltungsprogramm

Über unsere generischen CSV-Import haben Sie die Möglichkeit, einen CSV-Import aus sämtlichen Schulverwaltungsprogrammen durchzuführen, um diese anschließend auf edoop.de einspielen zu können. Hierfür ist es notwendig eine Liste mit den folgenden Informationen aus Ihrem Schulverwaltungsprgramm zu generieren:

Erforderliche Felder:

- Nachname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Klasse
- Vorname

Optionale Felder:

- Schüleridentnummer
- Jahrgangsstufe
- Geburtsort
- Rufname
- Klassenart
- Schulzweig

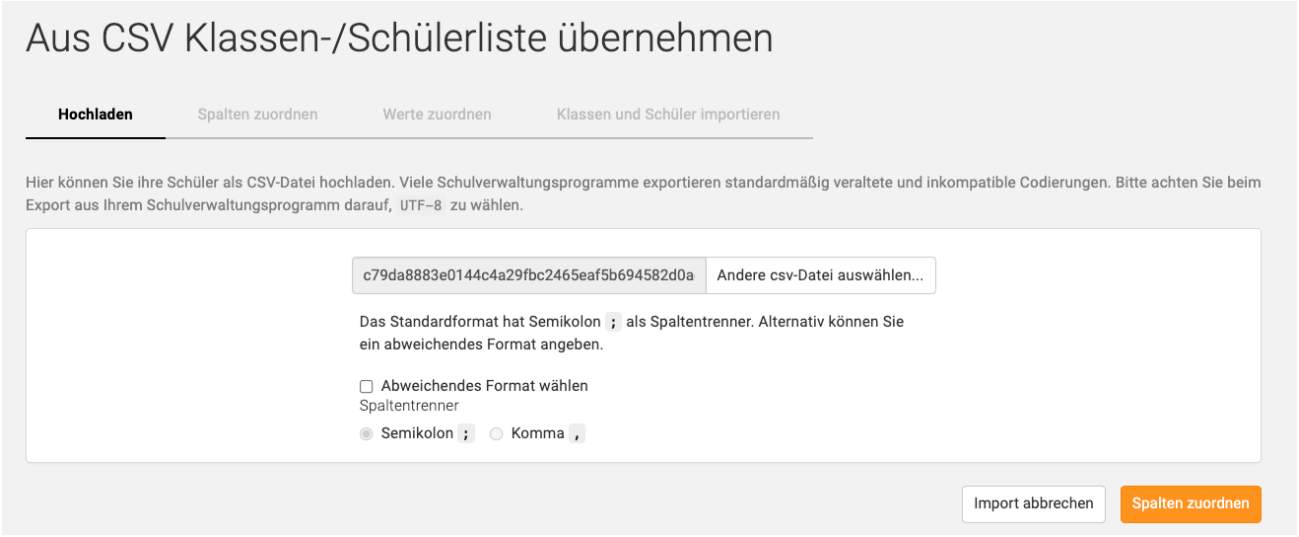
Anschließend kann die CSV-Datei über **Schule / Aus Schulverwaltung übernehmen / CSV-Liste** in das System eingespielt werden.

Importdatei hochladen

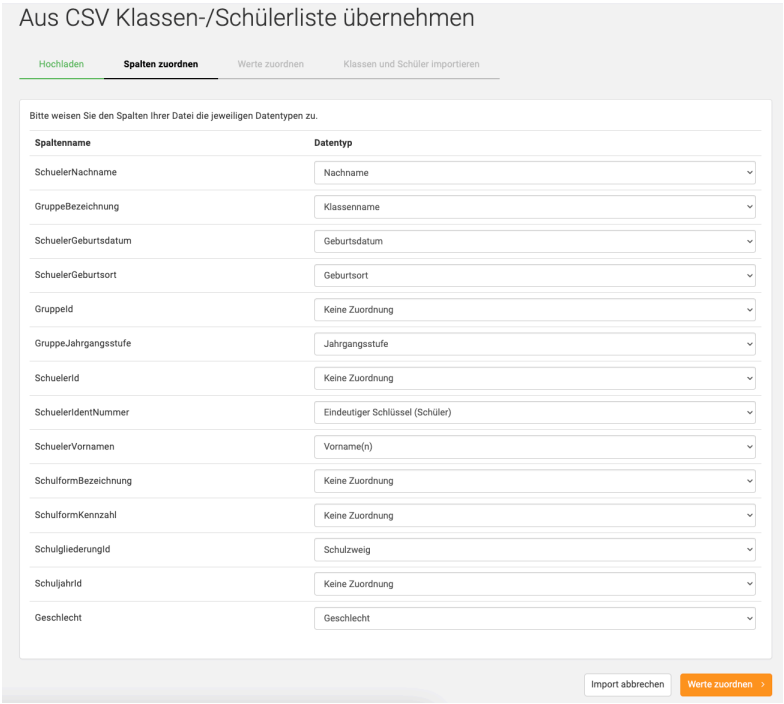
1. Wählen Sie unter **Schule / Aus Schulverwaltungsprogramm übernehmen / CSV Klassen-/Schülerliste** aus.



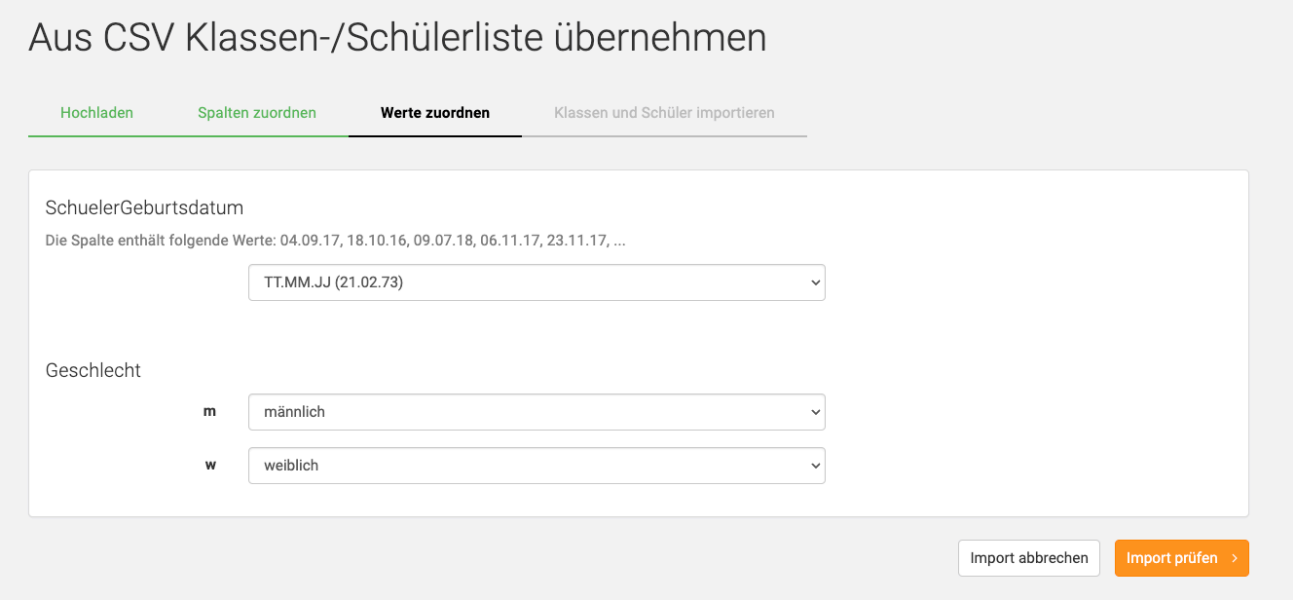
2. Sofern Sie nach unserer Anleitung vorgegangen sind, müssen Sie kein abweichendes Format auswählen. Sofern Sie anstatt `Semikolon (;)` als Trennzeichen `Komma (,)` verwendet haben, müssten Sie dieses an der Stelle noch wechseln. um zum nächsten Schritt zu wechseln, gehen Sie auf **Spalten zuordnen**.



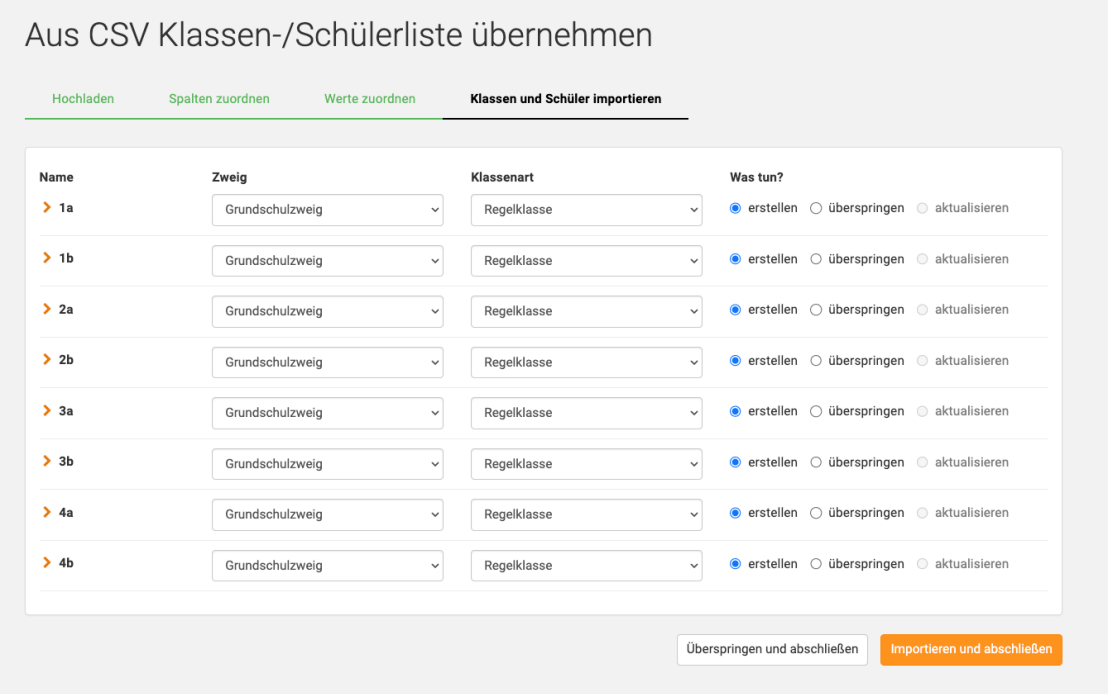
3. Anschließend weisen Sie den Spalten aus Ihrer csv-Datei den jeweiligen Datentyp zu und schließen den Prozessschritt über den Button **Werte zuordnen** ab.



4. Anschließend wählen Sie das Datumformat aus, die in der csv-Datei verwendet wurde und legen das Geschlecht zum verwendet Kürzel fest. Über den Button **Import prüfen** gelangen Sie zum letzten Importschritt.



5. Im letzten Schritt werden Ihnen nun die Klassen angezeigt, welche über den Import angelegt werden. Jeder Klasse muss anschließend noch die passende Klassenart zuweisen werden. Als Klassenart wählen Sie grundsätzlich **Regelklasse** aus. Nachdem an allen Klassen ein Zweig sowie eine Klassenart angegeben wurde, können Sie den Import über den Button **Importieren und abschließen** abschließen.



Anschließend gelangen Sie automatisch in den Bereich **Schule / Klassen und Kurse / Klassen**. An dieser Stelle können Sie nun direkt die Klassenleitungen zu den Klassen zuordnen.

CSV-Kursimport

Über den Kursimport können Sie direkt alle Kurse von Fachlehrkräften über eine eigene `csv-Datei` auf edoop.de überführen. Die Import-Datei sollte dabei die folgenden Elemente beinhalten:

- Die Liste sollte im Endeffekt *mindestens* aus je einer Spalte für **Kurskennung** (Bsp.: `Deutsch 5a`) und **Fachbezeichnung** (Bsp.: `Deutsch`) bestehen.
- *Optional* kann auch noch **Vor- und Nachnamen** der Kurslehrkraft als jeweils eigene Spalte angegeben werden (edoop.de weist diese entsprechend zu vorhandenen Usern der Schule zuzuordnen).

Beispieldateien für den csv-Kursimport

- Beispieldatei Grundschule Niedersachsen
- Beispieldatei Grundschule Sachsen-Anhalt
- Beispieldatei Oberschule Niedersachsen

Schülerverknüpfung zu Kurs

Wichtig: Schüler werden über diesen Import aktuell **nicht** zu Kursen hinzugefügt. Diese müssen manuell von der Verwaltung oder jeweiligen Fachlehrkraft zum Kurs ergänzt werden. Mehr Informationen hierzu finden Sie unter Kurse verwalten.

Einrichtung der Schule

Um den Schulen die Einrichtung auf edoop.de zu erleichtern, bieten wir Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten an, Ihre schulrelevanten Daten innerhalb weniger Minuten auf edoop.de einspielen zu können. Aber auch ein manuelles Anlegen der Klassen sowie Schülerinnen und Schüler ist möglich.

Aus Schulverwaltung übernehmen

Neben bundeslandspezifischen Schnittstellen wie **ASV (Bayern)** oder **DaNiS/ Sibank (Niedersachsen)**, lässt sich über unseren generischen Import aus **beliebigen Schulverwaltungssystem** der Import durchführen.

- Import aus ASV
- Import aus ASV-BW
- Import aus BMS LSA
- Import aus DaNiS
- Import aus LUSD
- Import aus Schild-NRW
- Import aus Sibank
- Import aus edoo.sys
- Generischer CSV-Schülerimport
- Generischer CSV-Kursimport

Einrichtung zum Schuljahresstart

Auch zum Schuljahresstart eines neuen Schuljahres empfehlen wir immer mit einem ersten Import aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm auf edoop.de zu starten.

Die **Vorteile** dabei sind:

- Alle Klassen werden **automatisch** angelegt.
- Alle Schülerinnen und Schüler werden **automatisch** in die jeweilige Klasse versetzt oder neu angelegt.
- Bereits mit Kindern verknüpfte **Elternkonten** werden automatisch in die korrekte Klasse im neuen Schuljahr gezogen.
- Ihr Kollegium kann **direkt** mit der Nutzung unserer Funktionen loslegen.
- Der Import kann **mehrmals** im Schuljahr wiederholt werden, ohne dabei Daten zu löschen oder zu überspeichern. Perfekt, um auf eventuelle Änderungen reagieren zu können.

Der Import ist der erste von fünf Schritten. Eine Checkliste mit allen Aufgaben zum Start eines neuen Schuljahres finden Sie unter Schuljahresstart.

Manuelle Einrichtung

Natürlich lässt sich die Schule auf edoop.de auch manuell einrichten. Hierfür können Sie über **Schule / Klassen und Kurse / Klassen** zunächst Ihre Klassen im neuen Schuljahr anlegen.

- Sollten Sie im vergangenen Schuljahr bereits mit edoop.de gearbeitet haben, können Sie die Kinder direkt aus dem System in das neue Schuljahr versetzen.
- Sollten Sie das erste Mal auf edoop.de arbeiten, können Sie nun die Kinder in den Klassen manuell anlegen.

Klassen, Kurse und Schüler verwalten

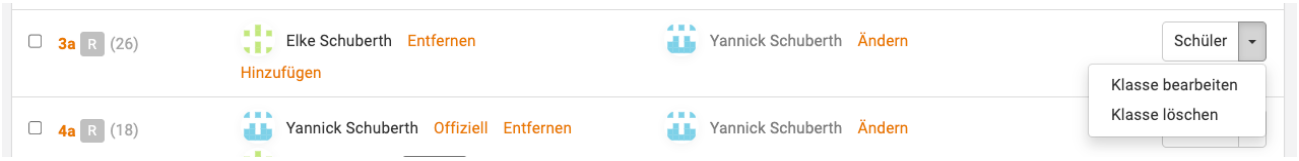
Klassen

Über **Schule / Klassen und Kurse / Klassen** können Personen mit Verwalter-Rolle sowohl Klassen als auch einzelne Parameter an den Schülerinnen und Schülern steuern.

Klasse bearbeiten

Klassennamen ändern

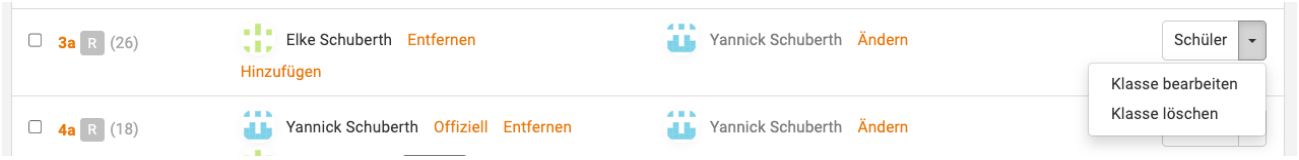
Den Klassennamen ändern Sie, indem Sie in der Zeile der Klasse auf den **nach unten zeigenden Pfeil** neben Schüler klicken und anschließend auf **Klasse bearbeiten** gehen.



Danach kann der Name der Klasse verändert werden.

Klassenart wechseln

Die Klassenart ändern Sie, indem Sie in der Zeile der Klasse auf den **nach unten zeigenden Pfeil** neben Schüler klicken und anschließend auf **Klasse bearbeiten** gehen.



Danach kann die Klassenart verändert werden.

Klasse löschen

Eine Klasse löschen Sie, indem Sie in der Zeile der Klasse auf den **nach unten zeigenden Pfeil** neben Schüler klicken und anschließend auf **Klasse löschen** gehen.

> **Hinweis zum Löschen**
>
> Das Löschen einer gesamten Klasse stellt ein hartes Löschen dar. Daten zu den SuS wie Unterhaltungen, Zeugnissen oder Beobachtungen können danach nicht mehr wiederhergestellt werden!

SuS manuell anlegen

Hierfür klicken Sie auf den **orange gekennzeichnet Namen der Klasse**, um zur Auflistung der Schüler innerhalb der zu gelangen. Anschließend können Sie über den Button **Schüler hinzufügen** einen neuen SuS in der Klasse anlegen und direkt in die benötigten Kurse setzen.

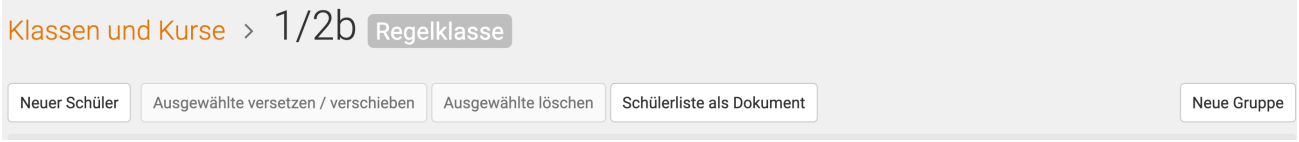
Schülerbezogene Daten ändern

Hierfür klicken Sie auf den **orange gekennzeichnet Namen der Klasse**, um zur Auflistung der Schüler innerhalb der zu gelangen. Anschließend gelangen Sie über den Klick auf den Namen der Schülern / des Schülers in das Schülerprofil. Dort können Sie nun allg. Parameter wie *Vor-, Ruf- und Nachname* steuern, aber auch die *Kurszuordnungen oder AGs* der Schülerin / des Schülers zentral verwalten.

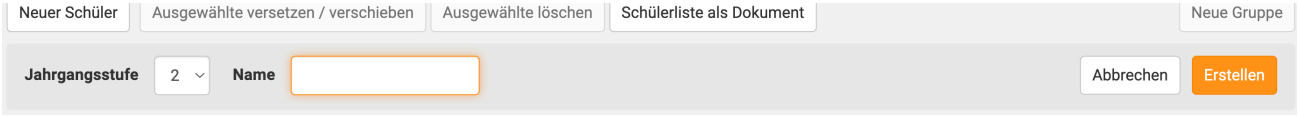
Jahrgangsgemischte Klassen

Auf edoop.de lassen sich ebenfalls ganz einfach jahrgangsgemischte Gruppen (wie bspw. Kombi-Klassen oder Förderschulklassen) innerhalb einer Klasse abbilden. Hierfür können Sie in der Klasse mit unterschiedlichen Jahrgangsstufengruppen arbeiten. Die jahrgangsgemischten Gruppen werden bei gut gepflegten **Importdateien** automatisch bei der Einrichtung der Schule angelegt. Als Verwaltung der Schule können Sie die jahrgangsgemischten Gruppen aber auch nachträglich manuell hinterlegen.

1. Hierfür klicken Sie unter **Schule / Klassen und Kurse / Klassen** zunächst auf den orangen gekennzeichneten Namen der Klasse, um zur Auflistung der Schülerübersicht innerhalb der Klasse zu gelangen.



2. Danach wählen Sie den Button **Neue Gruppe** und legen die neue Gruppe mit der benötigten Jahrgangsstufe an. Über den Button **Erstellen** schließen Sie das Anlegen der Jahrgangsstufengruppe ab.



Anzahl von Jahrgangsgruppen innerhalb einer Klasse

Innerhalb einer Klasse können **beliebig** viele Jahrgangsstufengruppen existieren.

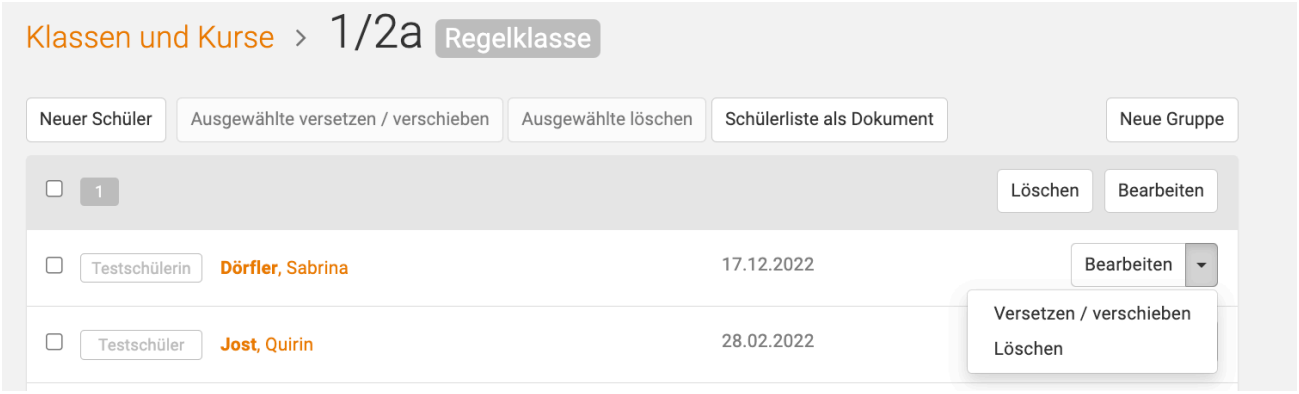
3. Nachdem Sie die Jahrgangsstufengruppen angelegt haben, können Sie die Schüler manuell in die jeweilige Jahrgangsstufe versetzen. Mehr Informationen zum Versetzen der Schüler finden Sie im nachfolgenden Abschnitt.

SuS verschieben / versetzen

1. Hierfür klicken Sie unter **Schule / Klassen und Kurse / Klassen** zunächst auf den **orange gekennzeichnet Namen der Klasse**, um zur Auflistung der Schüler innerhalb der Klasse zu gelangen.

2. Sie setzen nun den Haken neben der Schülerin / dem Schüler, welchen Sie versetzen/ verschieben möchten, und klicken im oberen Bereich der Schülerliste auf den Button **Ausgewählte versetzen / verschieben**.

3. Danach wählen Sie die Klasse und Jahrgangsstufengruppe aus, in welche Sie die Schülerin / den Schüler verschieben möchten.



4. Nach dem Versetzen / Verschieben müssen Sie dem Kind über das Schülerprofil die nun für das Kind geltenden **Kurse** zuweisen.

Alte Kursverknüpfungen am Kind lösen

Wichtig: Zusätzlich dazu müssen die alten Kursverknüpfungen vom Kind gelöst werden!

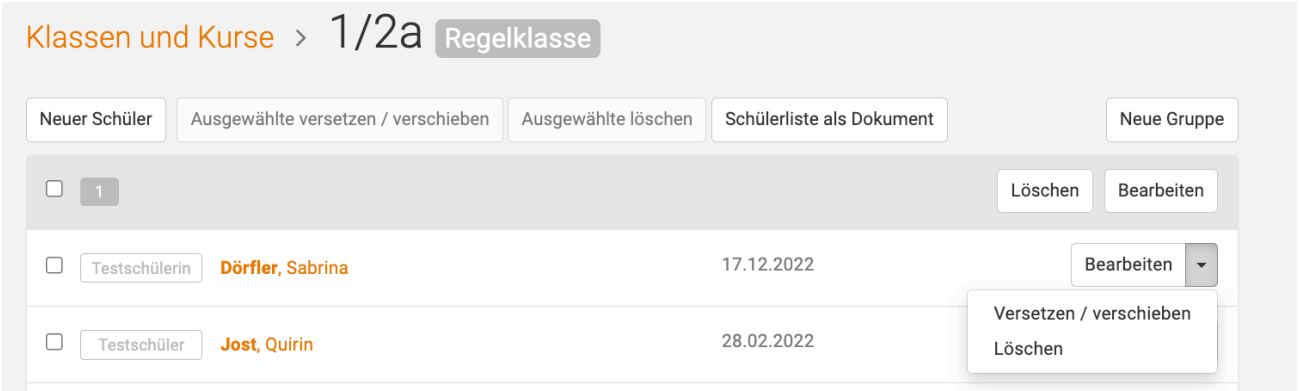
Erhalt der Daten

Beim Versetzen / Verschieben innerhalb des Systems bleiben alle Daten an der Schülerin / am Schüler **erhalten**, die zuvor eingetragen worden. Die bisher eingetragenen Daten, wie bspw. Noten oder Abwesenheitstage, stehen der neuen Klassenleitung somit direkt zur Einsicht zur Verfügung.

Sollten bspw. Noten am SuS zurückgesetzt werden müssen, müssten diese vor dem Verschieben / Versetzen manuell von der jeweiligen Lehrkraft, welche die Benotung vorgenommen hat, aus den einzelnen Proben entfernt werden.

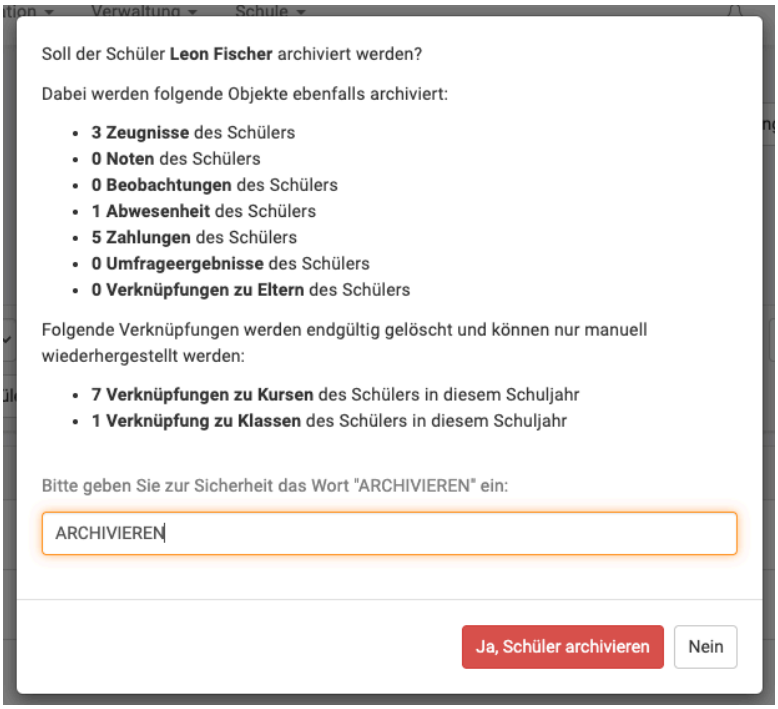
SuS archivieren / löschen

Wenn ein Schüler aus Ihrer Schule austritt, haben Sie als Verwalter die Möglichkeit, über **Schule / Klassen und Kurse / Klasse anwählen / Dropdown neben Bearbeiten / Löschen** diesen aus edoop zu entfernen / zu archivieren.



Archivieren des Schülers

Sobald ein Schüler aus edoop.de versucht wird zu löschen, wird dieser auch nur dann gelöscht, wenn zum Kind keine Daten exisitieren. Sollten zum Schüler bereits schuljahresbezogene Daten vorhanden sein, lässt sich das Kind nur **archivieren**. Damit verhindern wir den ungewollten Verlust der Daten.



Sollten Sie Daten (wie bspw. *Zeugnisse, Notenübersichten oder Abwesenheitshistorien*) ggf. zu einem späteren Zeitpunkt benötigen, können Sie archivierte Schüler ganz einfach wiederherstellen.

Hinzufügen der Klassenleitung

Sie können weitere Personen mit der Rolle Klassenleitung versehen. Über **Hinzufügen** können Sie weitere Personen, welche bereits zu Ihrem Kollegium hinzugefügt wurden, zur Klasse in der Rolle als *Klassenleitung* ergänzen.

Klassenleitung am Zeugnis

Sobald mehr als eine Person als Klassenleitung an der Klasse geführt wird, können Sie über den Button **offiziell** neben der Lehrkraft steuern, welche Person an den Zeugnissen der Klasse als Klassenleitung aufgeführt sein soll.

Kurse

Kurse verwalten

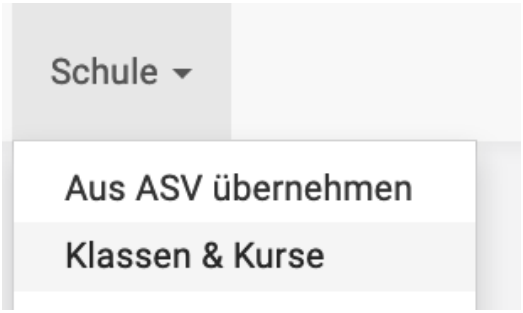
Neue Kurse anlegen

Importieren Sie zunächst Ihre Schuldaten – und damit auch die Kurse – aus Ihrer Schulverwaltungssoftware. Legen Sie nur die Kurse händisch an, die nach dem Import noch fehlen, um Duplikate zu vermeiden.

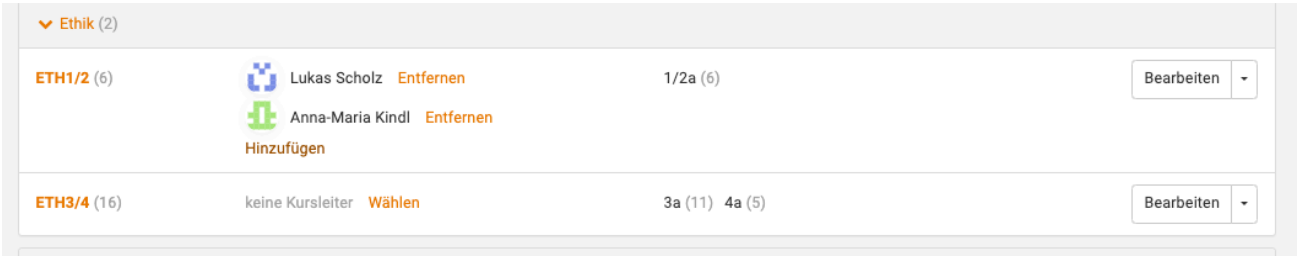
Mehr Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Schuldaten importieren.

Als Verwalter

Eine Übersicht über Ihre Klassen und Kurse finden Sie unter **Schule / Klassen & Kurse**. Im Bereich **Kurse** sehen Sie die Kurse an Ihrer Schule nach Fach gruppiert.



Sie können in der Liste direkt bearbeiten, wer den Kurs leiten soll, wer also die jeweilige Fachlehrkraft sein soll. Über **Bearbeiten** können Sie alle Eigenschaften des Kurses und die Kursteilnehmer ändern.

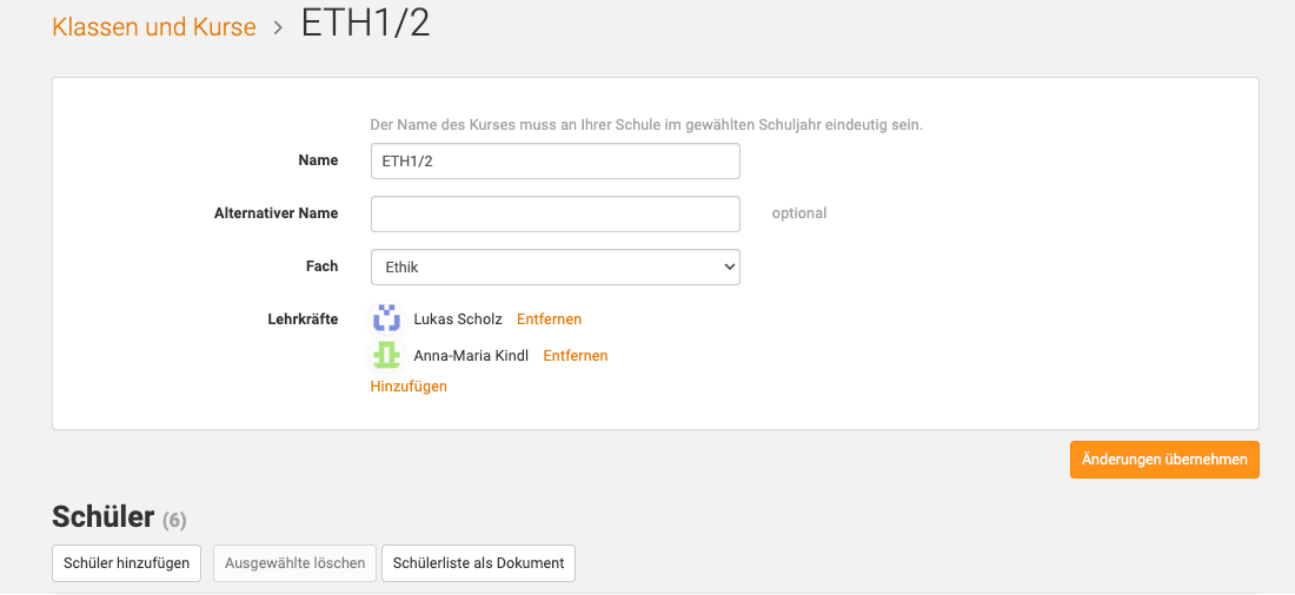


Hinweis

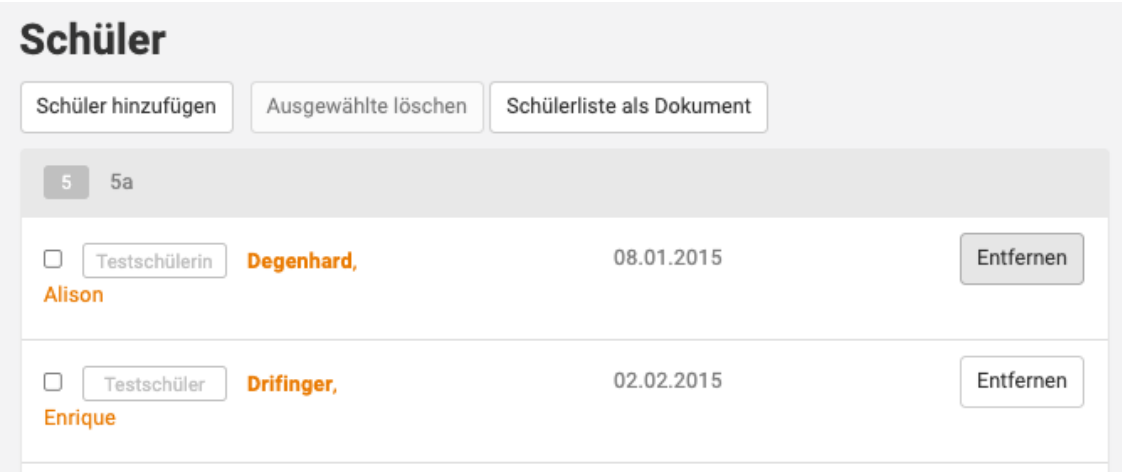
Je Kurs können **mehrere Personen** als Kursleitung eingetragen werden. Bei geteilten Kursleitungen werden die eingetragenen Noten **automatisch** zwischen den am Kurs hinterlegten Lehrkräften *lesend* ausgetauscht. Sollte für die Notenberechnung mit Bereichen gearbeitet werden, ist es wichtig, dass diese **schulweit** angelegt werden, sodass die Noten auch zum gleichen Bereich zusammenfließen.

Über den Button **Neuer Kurs** legen Sie einen weiteren Kurs im Schuljahr an. Bei einem neuen Kurs müssen Sie einen im Schuljahr eindeutigen Namen angeben und das Fach des Kurses. An dieser Stelle können Sie auch eigene Gruppen für Mittagsbetreuung / Nachmittagsbetreuung / OGTS oder Lehrergruppen für die interne Kommunikation bilden.

Über den Bereich *Lehrkraft wählen* können Sie die Personen aus Ihrem Kollegium mit dem Kurs verknüpfen, die auch auf diesen Zugriff erhalten sollen. Mit **Erstellen** wird der neue Kurs gespeichert. Im nächsten Schritt können Sie die Schüler wählen, die den Kurs besuchen.

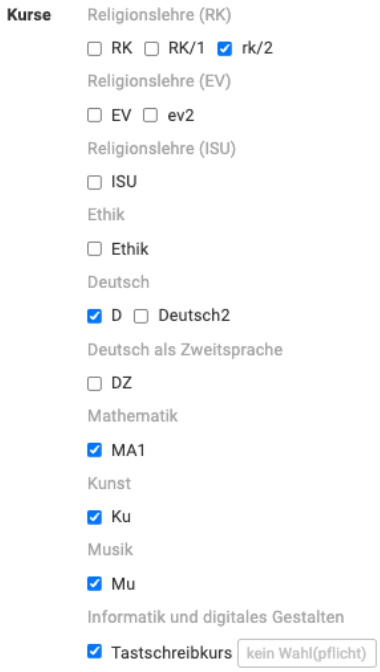


Unterhalb der Kurseigenschaften finden Sie die Schüler, die den Kurs belegen und können sie **entfernen** und **neue hinzufügen**.



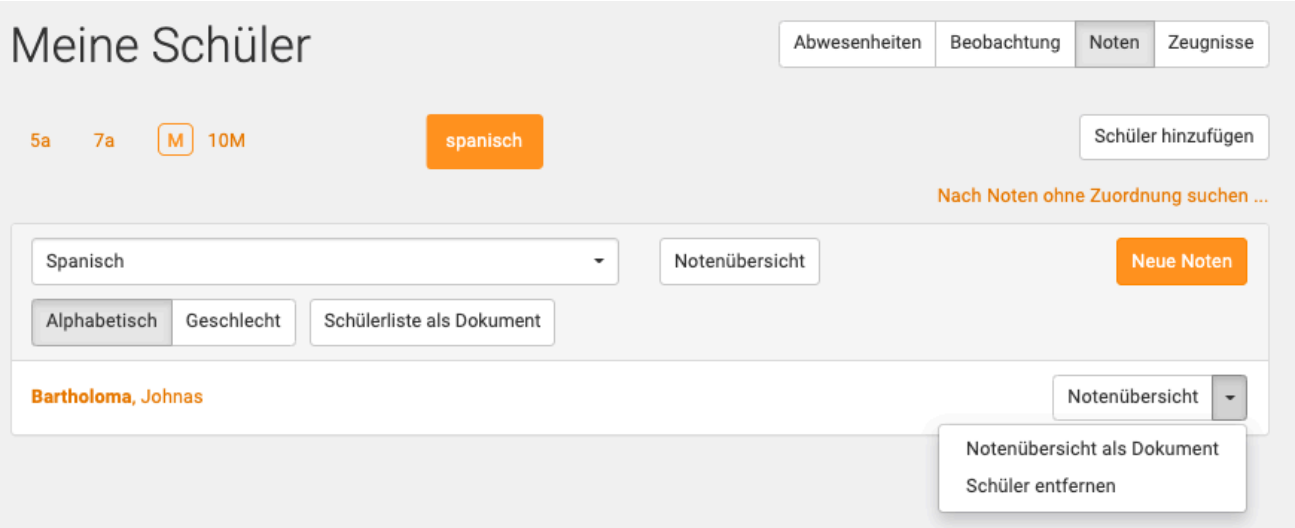
Als Klassenleitung

Als Klassenleitung können Sie bei einem Schüler die besuchten Kurse anwählen. Navigieren Sie dazu über **Meine Schüler / [Klasse]** zu einem Schüler und wählen Sie ganz rechts über das Auswahlmenü **Schüler bearbeiten** aus. Hier können Sie nun die besuchten Kurse anhaken und die Änderungen mit einem Klick auf **Änderungen übernehmen** speichern.



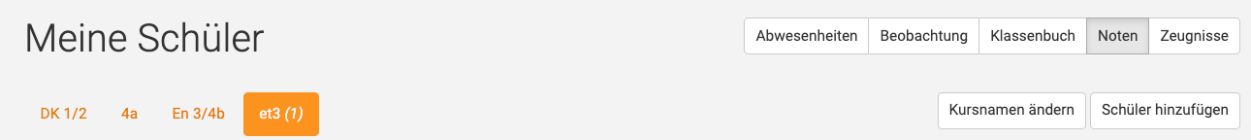
Als Kurslehrkraft

Als Kurslehrkraft sehen Sie unter **Meine Schüler / [Kurs]** eine Auflistung der dem Kurs zugewiesenen Schüler. Über **Schüler hinzufügen** können Sie die hinzuzufügenden Schüler aus den an der Schule angelegten Schülern auswählen und sie Ihrem Kurs hinzufügen.



Sie entfernen einen Schüler aus dem Kurs (ohne ihn insgesamt als Schüler zu löschen), indem Sie ganz rechts über das Auswahlmenü beim einzelnen Schüler auf **Schüler entfernen** klicken.

Kursnamen ändern



Über den Button **Kursnamen ändern** können Sie die oftmals kryptischen Namen der Kurse aus Ihrem Schulverwaltungssystem auf edoop.de selbst umbenennen.

Die Möglichkeit der eigenständigen Kursumbenennung kann von der Verwaltung den Kursleitungen über **Schule / Einstellungen / Zugriff unf Sicherheit / Parameter: Kursname bearbeitbar** freigegeben werden.

Optionale Fächer / Wahl- & Wahlpflichtunterricht

Kurse spielen nicht nur eine wichtige Rolle, um Fachlehrkräften den Zugriff auf ihre Schüler zu geben. Die Kurszuordnungen der Schülerinnen und Schüler beeinflussen auch, welche Fächer für sie in der **Zeugniseingabe** und auf dem **Zeugnis** erscheinen.

Faustregel zu den optionalen Fächern

Kann ein Fach aus dem **Pflichtbereich** der Stundentafel in unterschiedlichen Ausprägungen von Schülerinnen und Schülern belegt werden, bestimmt die Kurszuordnung, welche Ausprägung auf dem Zeugnis erscheint.

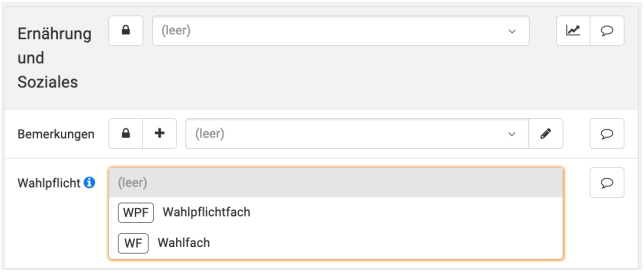
Dies ist insbesondere bei Fächern aus den Bereichen **Religion** und **Sprachen** relevant. Besucht ein Schüler z.B. einen Kurs in katholischer Religion, erscheint auch nur dieses Religionsfach in der Zeugniseingabe und auf dem Zeugnis.



Schülerinnen und Schüler müssen bei Fächern aus dem **Wahl- / Wahlpflichtbereich** der Stundentafel einen entsprechenden Kurs belegen, damit das Fach in der Zeugniseingabe und auf dem Zeugnis erscheint.

Bayern

Kann ein optionales Fach nicht eindeutig dem richtigen Bereich auf dem Zeugnis zugeordnet werden, kann dieser in der Regel bei der Zeugniseingabe unterhalb des Faches gewählt werden. Dies betrifft z.B. die Fächer des berufsorientierenden Zweiges der Mittelschule.



Niedersachsen

Das Wahlpflicht- und Profilangebot in der Oberschule wird über eigene Fächer abgebildet. Bei der Erstellung eines Kurses können Sie in der Regel zwischen dem Pflicht-, Wahlpflicht- und – wo verfügbar – Profilfach wählen. Ein Kurs für die zweite Fremdsprache als Beispiel kann demnach mit folgenden Fächern erstellt werden:

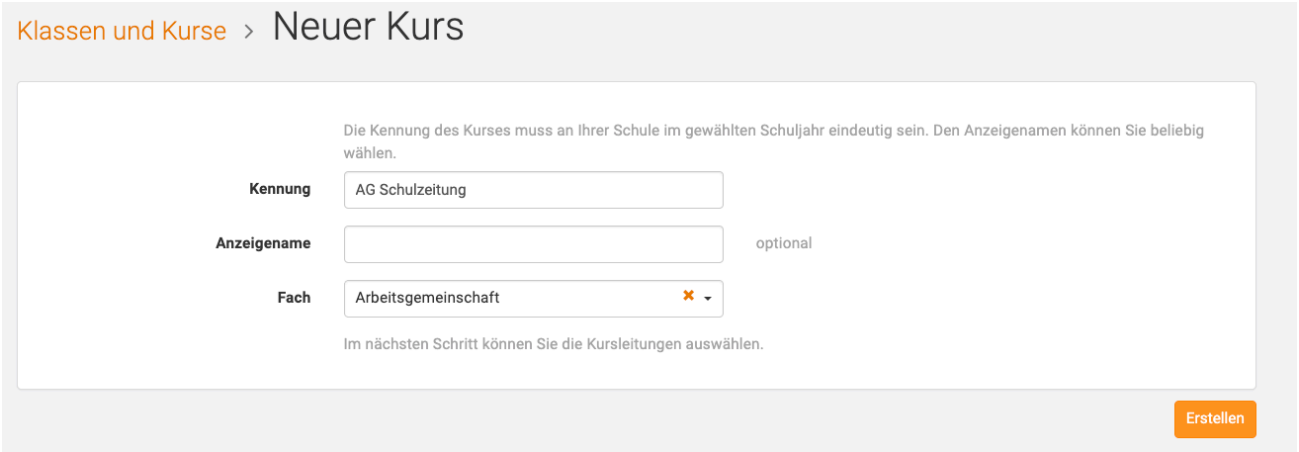


- **Französisch**: Pflichtfach (z.B. bei Schülern des Gymnasialzweiges)
- **Französisch (Wahlpflicht)**: Wahlpflichtfach (z.B. bei Schülern auf nicht-gymnasial Niveau ab der 6. Klasse)
- **Französisch (Profil)**: Profilfach (in der 9. und 10. Klasse)

Belegen Schülerinnen und Schüler in einem Fach zusätzlich zum Pflichtunterricht noch ein Wahlpflichtangebot, kann dies hier einfach durch die Zuordnung zu mehreren Kursen mit den jeweiligen Fach-Ausprägungen realisiert werden. Zeugnisnoten werden entsprechend der Wahlpflicht- oder Profil-Ausprägung eines Kurses auf den Zeugnissen der Teilnehmenden im passenden Bereich angezeigt.

Förderunterricht und Arbeitsgemeinschaften

Förderunterrichte und Arbeitsgemeinschaften können ebenfalls über den Import erstellt oder manuell angelegt werden. Über Schule / Klassen und Kurse / Kurse können die Gruppen für AGs oder Förderunterrichte angelegt werden.



Die Zuordnung zwischen FöU-Kurs/AG und Schüler erfolgt analog zu den Kursen und ist Verwaltern und Klassenleitungen möglich.

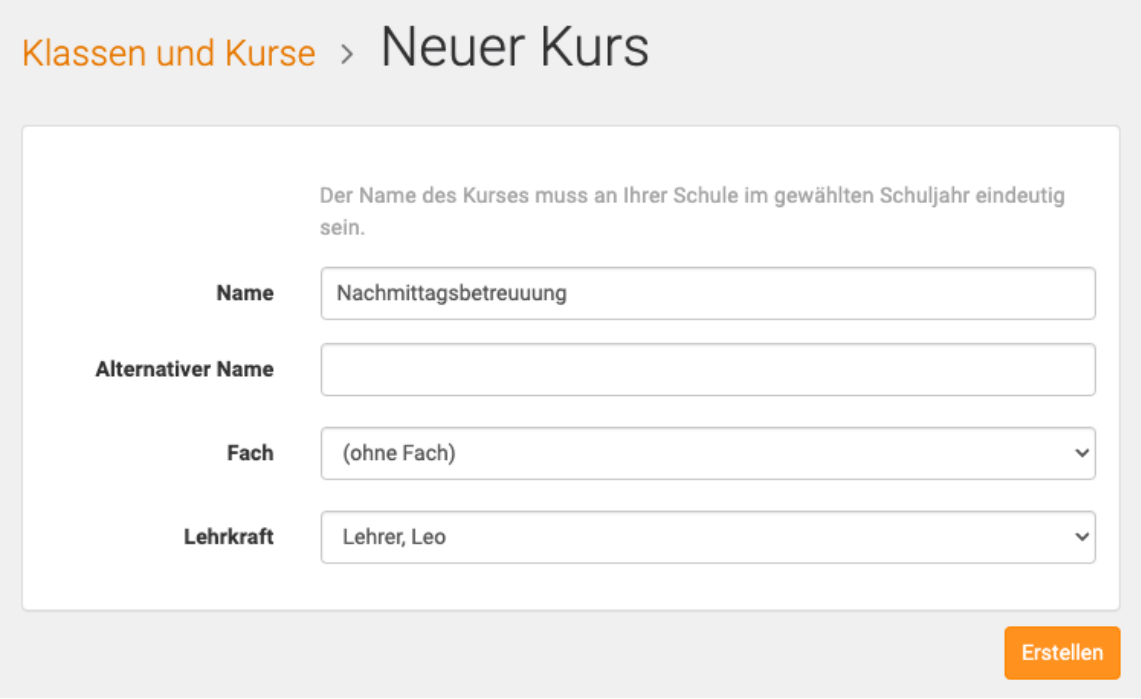


Die beim Schüler ausgewählten Elemente werden automatisch ins Zeugnis eingefügt.

Zusätzliches Engagement	Der Schüler nahm an der Arbeitsgemeinschaft Chor und am Förderunterricht Deutsch teil. -/-

Kurse ohne Fach (z.B. Nachmittagsbetreuung)

Um z.B. die Nachmittagsbetreuung abzubilden, können Sie als Verwalter unter **Schule** / **Klassen und Kurse** / **Kurse** / **Neuer Kurs** einen Kurs ohne Zuordnung zu einem Fach anlegen.



Klicken Sie auf **Erstellen** und fügen Sie im nächsten Schritt die SuS zu diesem Kurs hinzu. Nachträglich können das auch *Klassenleitungen* und die dem Kurs hinterlegte *Kursleitung*.

Ein Kurs ohne Fach ermöglicht der Kursleitung:

- den Zugriff auf Abwesenheiten der SuS des Kurses
- den Zugriff auf Beobachtungen der SuS des Kurses
- das Ausdrucken einer Schülerliste dieses Kurses
- den Zugriff auf an Lehrkräfte gerichtete Klassenbeiträge der SuS
- Unterhaltungen mit Eltern der SuS des Kurses zu führen
- Beiträge innerhalb der angelegten Gruppe zu versenden

Kurse umbenennen

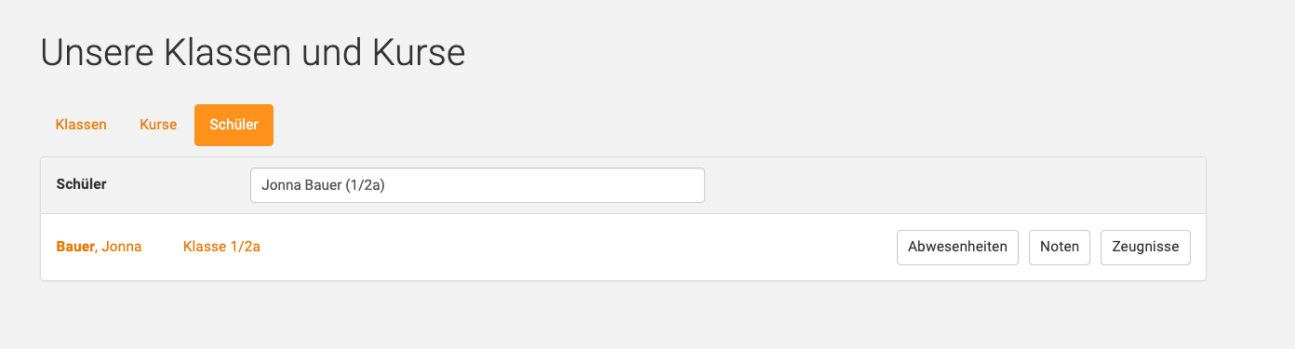
Als Verwaltung lassen sich die Kursbezeichnungen über **Schule / Klassen und Kurse / Kurse** anpassen. Um die Umbenennung durch die jeweilige Fachlehrkraft zu ermöglichen, können Sie dies über den Paramter **Schule / Einstellungen / Zugriff & Sicherheit / Kursname bearbeitbar** freigeben.

Schüler

Über den Bereich **Schüler** können Sie gezielt nach einzelnen Schülern suchen.

Schüler suchen

Über die Eingabe des Namens können Sie hier anschließend direkt in das Schülerprofil oder die *Klasse* des Schülers wechseln. Haben aber auch einen direkten Pfad zu den *Noten / Zeugnissen* und *Abwesenheiten* des ausgewählten Schülers.

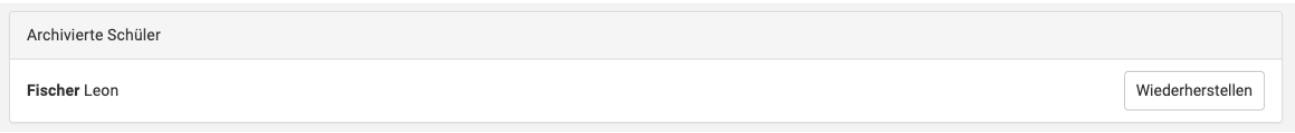


Freigegebene Noten

Unter dem Bereich **Noten** sehen Sie als Verwaltung nur die Noten, welche Ihnen von den Lehrkräften zum Schüler freigegeben wurden. Um auf die vollständige Notenübersicht zu den Kindern zugreifen zu können, ist es notwendig, dass alle Klassenleitungen und Fachlehrkräfte die geschriebenen Proben auch zur Einsicht freigeben.

Archivierte Schüler wiederherstellen

Sollten Sie nach dem Archivieren eines Schülers nachträglich Daten zu alten Zeugnissen, Notenübersichten oder Fehlzeiten benötigen, können Personen mit der Verwalter-Rolle über **Schule / Klassen und Kurse / Schüler** archivierte Schülerinnen und Schüler über den Button **Wiederherstellen** wiederherstellen. Setzen Sie das Kind wieder in die ursprüngliche Klasse, anschließend haben Sie wieder Zugriff auf alle im Laufe des Schuljahres hinterlegten Daten.



Klassenbezug festhalten

Um den Klassenbezug am Schüler festhalten zu können, können Sie vor dem Archivieren des Kindes bspw. die Klasse manuell zum Nachnamen des Kindes ergänzen.

Klassen und Kurse

Über **Schule / Klassen und Kurse** können Personen mit Verwalter-Rolle sowohl Klassen als auch einzelne Parameter zu den Schülerinnen und Schülern steuern.

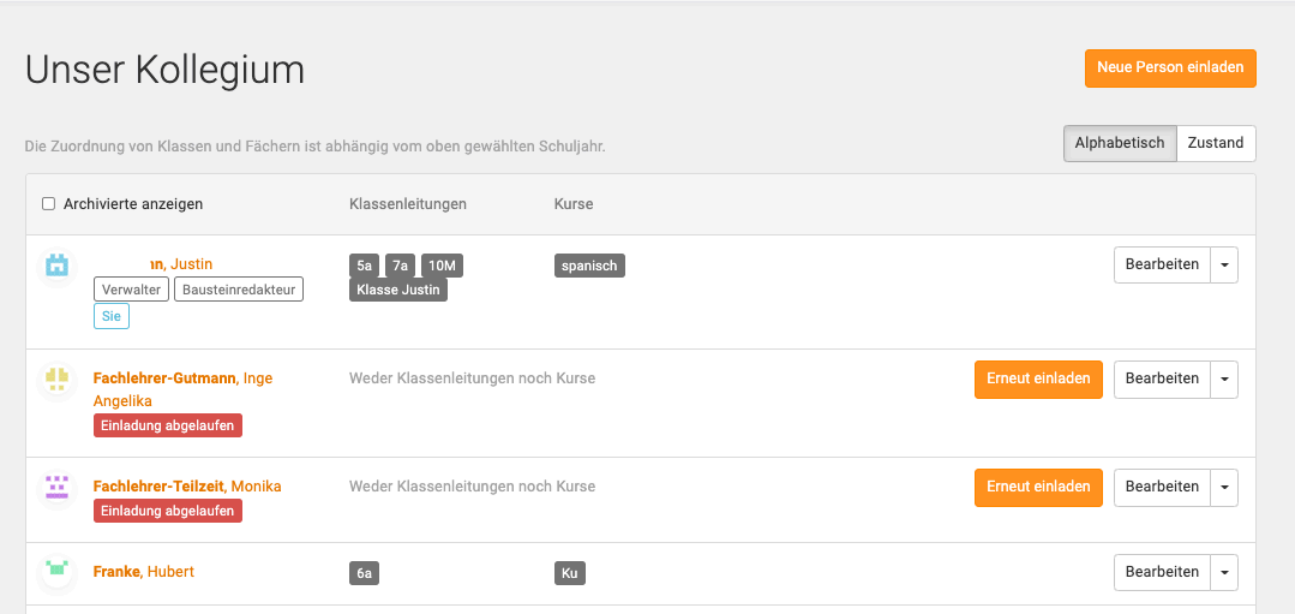
Über Kurse können Sie die Kurse Ihrer Fachlehrkräfte steuern und auch weitere Gruppen zur Kommunikation bilden.

Über Schüler haben Sie als Verwaltung die Möglichkeit, einzelne Schüler zu suchen und direkt auf die wichtigsten Informationen zugreifen zu können.

Kollegium verwalten

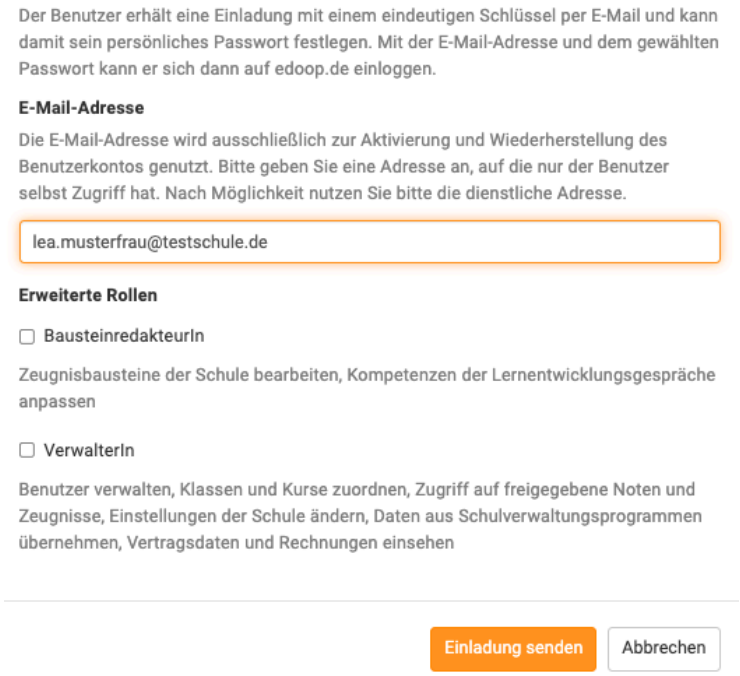
Ihre Kollegen können Sie einerseits direkt während des Imports aus einer Schulverwaltungssoftware einladen oder auch unabhängig davon. Navigieren Sie dazu zu **Schule / Kollegium**.

Hier finden Sie eine Auflistung Ihrer Kollegen und bekommen angezeigt, welche weiteren Berechtigungen vergeben sind und welche Klassen und Kurse zugewiesen sind. Außerdem sehen Sie, ob eine Einladung abgelaufen ist und können der betroffenen Person direkt eine **neue Einladungsmail schicken**.



Einladen

Um abseits des Imports aus einer Schulverwaltungssoftware einen neuen Kollegen einzuladen, klicken Sie unter **Schule / Kollegium** oben rechts auf **Neue Person einladen**, geben die – nach Möglichkeit dienstliche – Mail des einzuladenden Kollegen an und wählen Sie ggf., ob die Person die Erweiterte Rolle *BausteinredakteurIn* und/oder *VerwalterIn* erhalten soll. Mehr Informationen zu den Benutzerrollen finden Sie im Abschnitt Rollen und Rechte.



Mehrere Schulen über einen Account verwalten

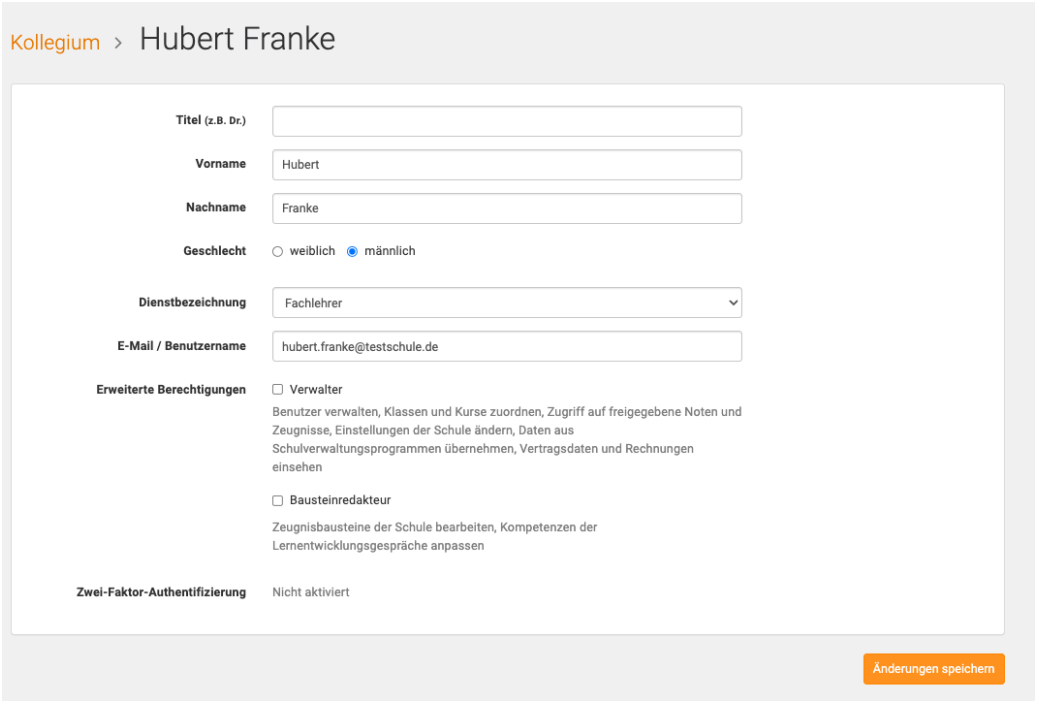
Sollten Lehrkräfte an mehreren Schulen arbeiten, welche edoop.de einsetzen, ist darauf zu achten, dass die Lehrkraft mit der **auf edoop.de bestehenden E-Mail-Adresse** zur neuen Schule hinzugefügt wird. Damit werden die Schulen automatisch gekoppelt und als Lehrkraft kann ich nach dem Login direkt zwischen den Schulen hin- und herwechseln. Ohne mich erneut einloggen zu müssen.

Weitere Berechtigungen vergeben

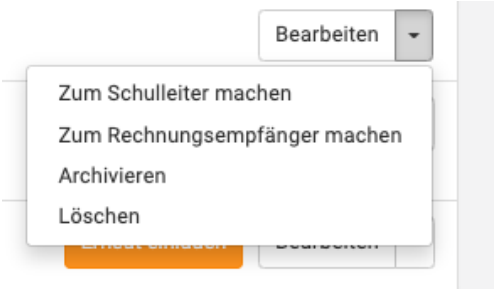
Um einen bestehenden Nutzeraccount die erweiterten Rollen *Verwalter* und/oder *Bausteinredakteur* zuzuweisen, bzw. wieder zu entfernen, klicken Sie unter **Schule / Kollegium** bei dem entsprechenden Kollegen auf **Bearbeiten**, haken Sie die zu vergebende Rolle an und bestätigen Sie mit **Änderungen speichern**.

Rollen und Rechte

Mehr Informationen zu den Benutzerrollen finden Sie im Abschnitt Rollen und Rechte.



Die Rolle *Schulleiter* und *Rechnungsempfänger* können an einer Schule nur ein Mal vergeben werden. Klicken Sie dazu unter **Schule / Kollegium** bei der Person auf das **nach unten zeigende Dreieck** neben Bearbeiten und wählen Sie **Zum Schulleiter machen**, bzw. **Zum Rechnungsempfänger machen** aus.



Stammdaten bearbeiten

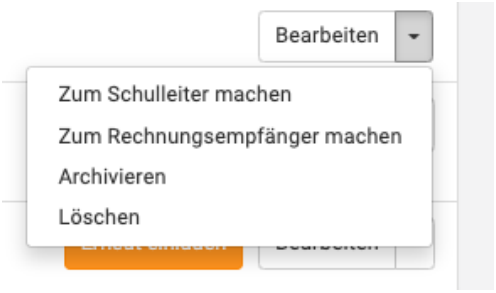
Außerdem können Sie in dieser Ansicht die **Stammdaten der Person ändern**. Wenn Sie die Mailadresse ändern, die zugleich der Benutzername auf edoop.de ist, bekommt die Person eine E-Mail an die neue Adresse und muss die Änderung bestätigen. Nach dem Klick auf den Bestätigungslink muss die Person sich mit dem neuen Benutzernamen anmelden. Das Passwort bleibt gleich.

Änderungen der E-Mail-Adresse eines Kollegen

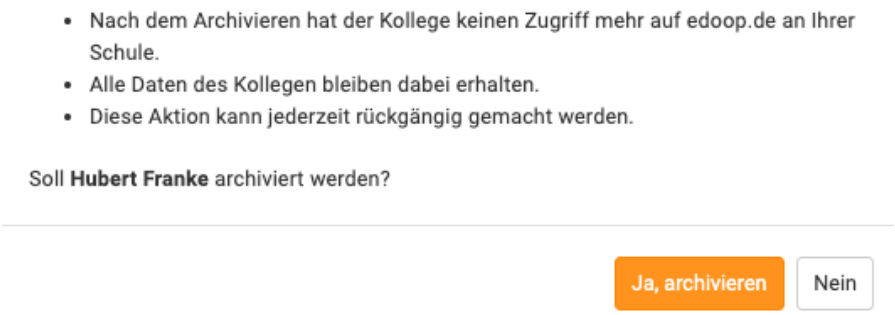
Beachten Sie bitte, dass Änderungen der Mailadresse hier nur möglich sind, wenn es sich um einen aktiven Benutzeraccount handelt, die Einladung also nicht abgelaufen ist. Sollten Sie sich bei der Einladung eines Kollegen bei der E-Mail-Adresse vertippt haben, löschen Sie den Eintrag und laden Sie den Kollegen erneut unter der richtigen Adresse ein.

Archivieren/Löschen

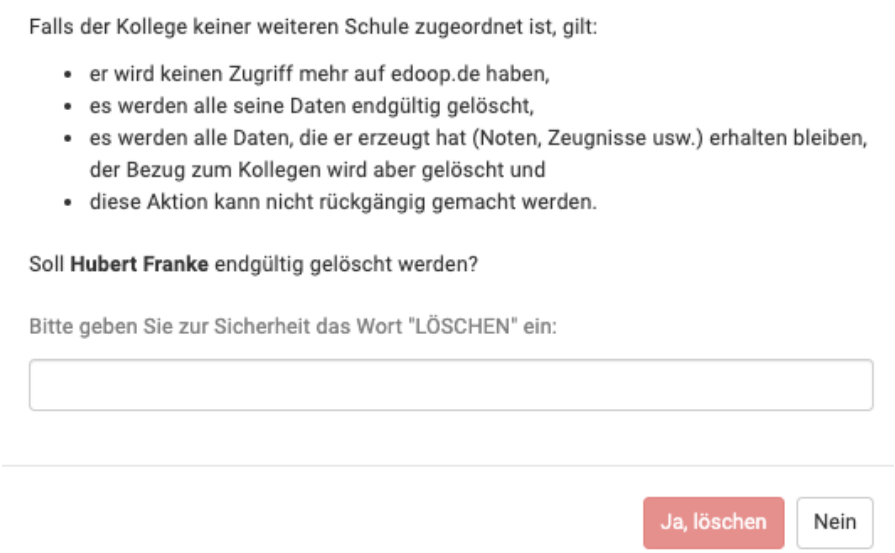
Um einen Kollegen zu archivieren oder zu löschen, klicken Sie unter **Schule / Kollegium** auf das nach unten zeigende Dreieck bei der Person und wählen Sie dann die gewünschte Aktion aus.



Beim **Archivieren** entziehen Sie dem Kollegen den Zugriff auf edoop.de an Ihrer Schule, seine Daten bleiben erhalten und diese Aktion kann jederzeit rückgängig gemacht werden.



Im Unterschied dazu wird beim **Löschen** der Zugriff auf edoop.de an Ihrer Schule gesperrt und all seine Daten endgültig gelöscht. Seine erzeugten Daten (Noten, Zeugnisse, etc.) bleiben jedoch erhalten; seine Proben lassen sich jedoch nicht mehr bearbeiten.



Achtung

Das Löschen **kann nicht rückgängig gemacht werden**, weshalb Sie zur Sicherheit mittels Eingabe des Wortes `LÖSCHEN` bestätigt werden muss.

Schuleinstellungen

Schuleinstellungen

Als Verwaltung haben Sie die Möglichkeit einige schulweite Einstellungen zentral für die Schule hinterlegen zu können. Diese zentralen Einstellungsmöglichkeiten betreffen die folgenden Bereiche:

- Zeugniseinstellungen
- Kommunikation & Abwesenheiten
- Zugriff & Sicherheit
- Förderunterricht & AGs

Zeugniseinstellungen

Schulname am Zeugniskopf

Über den Punkt **Schule / Einstellungen / Zeugnisse** können Sie den Schulnamen am Zeugnis sowie eine *Zusatzzeile am Zeugniskopf* hinzufügen.



Einstellmöglichkeiten

Die Zeugnisvorlagen auf edoop.de entsprechen den geltenden Vorlagen des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus, bzw. des Niedersächsischen oder Hessischen Kultusministeriums. Alles was jedoch nicht geregelt ist, können Sie selbst anpassen. Unter **Schule / Einstellungen** finden Sie viele Optionen zur Form Ihrer Zeugnisse.

Abweichen von Bausteinen

Der Stift bei der Eingabe der Zeugnisse, mit dem Sie von den Bausteinen abweichen und eigene Formulierungen eingeben können, erscheint nur, wenn Sie diese Option aktivieren.

Siegel (Bayern)

Laden Sie Ihr Schulsiegel als Bilddatei hoch, um es automatisch in die Zeugnisse einzubinden. Unterstützt werden die Formate JPEG, PNG und SVG. Das Bild sollte eine rechteckige Form und einen weißen oder transparenten Hintergrund haben.

Hinweis

Abschlusszeugnisse und die im Fall des **Nichtbestehens** der Abschlussprüfung zu vergebenden **Jahreszeugnisse** sind leider weiterhin mit einem **herkömmlichen Siegel** zu versehen (*KWMBl. 2018/09 S. 259*). Das digitale Siegel erscheint hier nicht.

Logo & Wappen (Niedersachsen)

Laden Sie bis zu zwei Wappen/Logos hoch, um diese in Ihren Zeugniskopf einzubinden. Unterstützt werden die Formate JPEG, PNG und SVG. Das Bild sollte eine rechteckige Form und einen weißen oder transparenten Hintergrund haben.



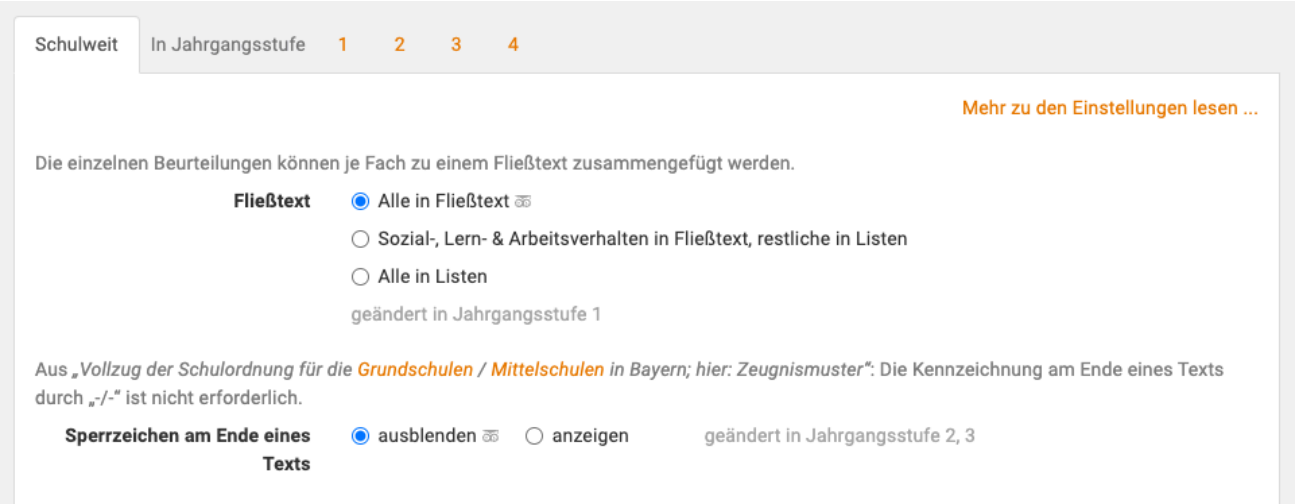
Ausgestaltung des Zeugniskopfes

Im Einvernehmen mit dem Schulträger kann eine Ausgestaltung des Zeugnisses im Kopfteil vorgenommen werden, z. B. mit einem Wappen der Schule, des Schulträgers oder des Landes Niedersachsen.

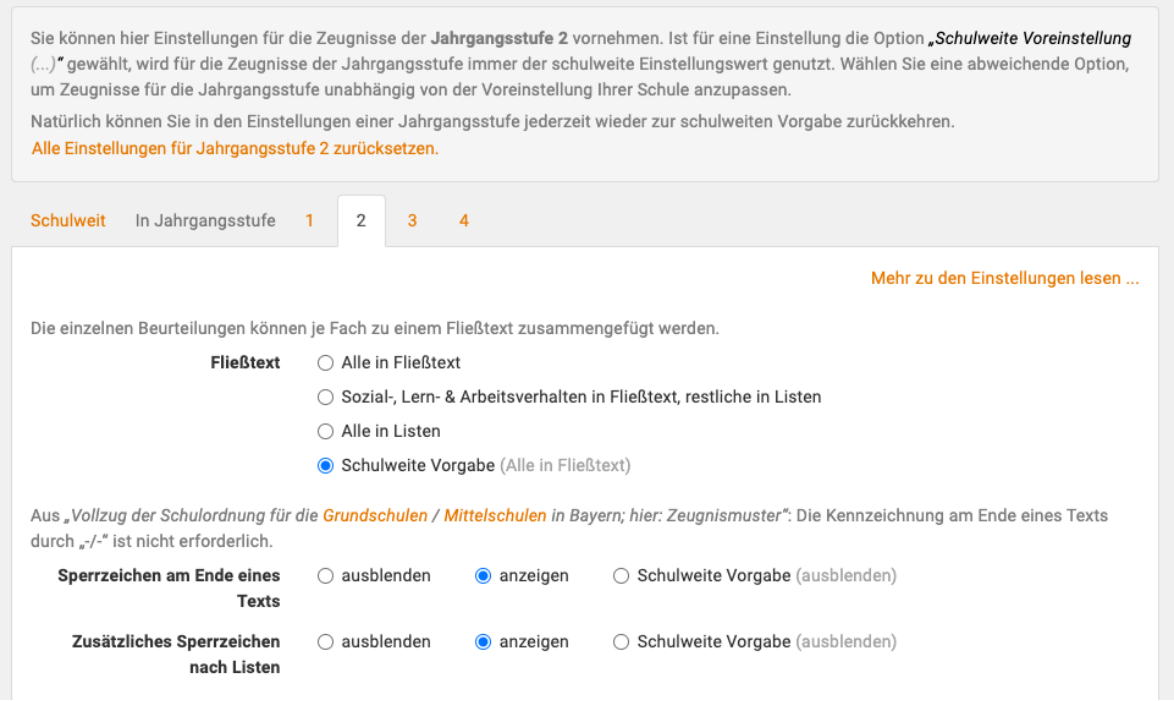
Schulweite und jahrgangsstufenweite Einstellungen

Die folgenden Einstellungen lassen sich sowohl schulweit als auch pro Jahrgangsstufe anpassen.

Auf Ebene der **schulweiten Einstellungen** zeigt Ihnen das Eulensymbol hinter einer Auswahlmöglichkeit an, was die edoop.de Voreinstellung ist. Außerdem sehen Sie, welche Jahrgangsstufen abweichende Einstellungen vorgenommen haben.

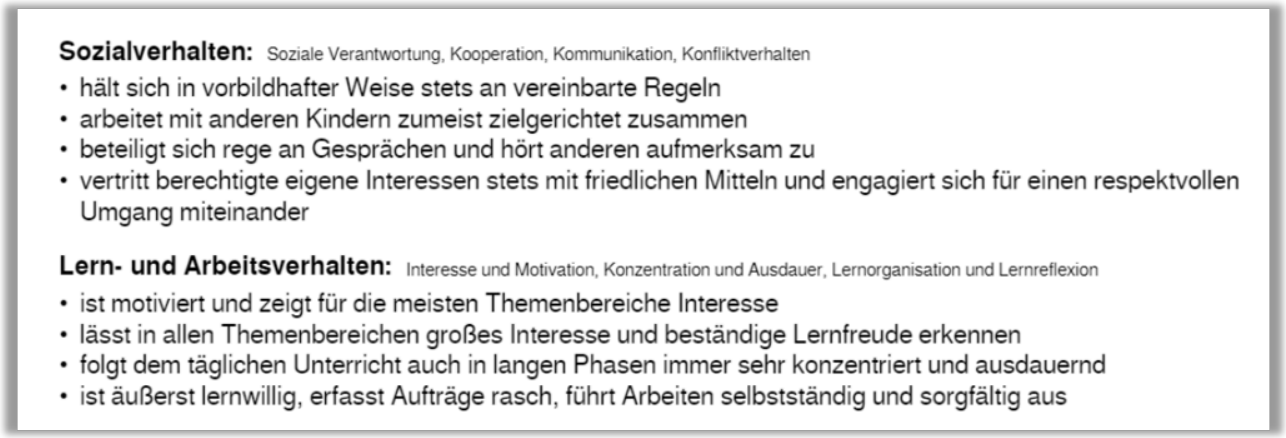


Einstellungen auf **Ebene einer Jahrgangsstufe** sind spezieller, gehen also den schulweiten Einstellungen vor. Über einen Klick auf **Alle Einstellungen für Jahrgangsstufe [*n*] zurücksetzen** können Sie die Einstellungen einer Jahrgangsstufe auf die schulweiten Einstellungen zurücksetzen.



Listen oder Fließtext (Bayern)

Die einzelnen Bausteine können Sie entweder als Aufzählung belassen oder einen Fließtext erzeugen lassen. Die Listenform erfordert es, dass Ihre Zeugnisbausteine mit dem Subjekt im Nominativ beginnen. Die Listenelemente werden nicht mit einem Punkt abgeschlossen, weil es sich nicht um vollständige Sätze handelt.



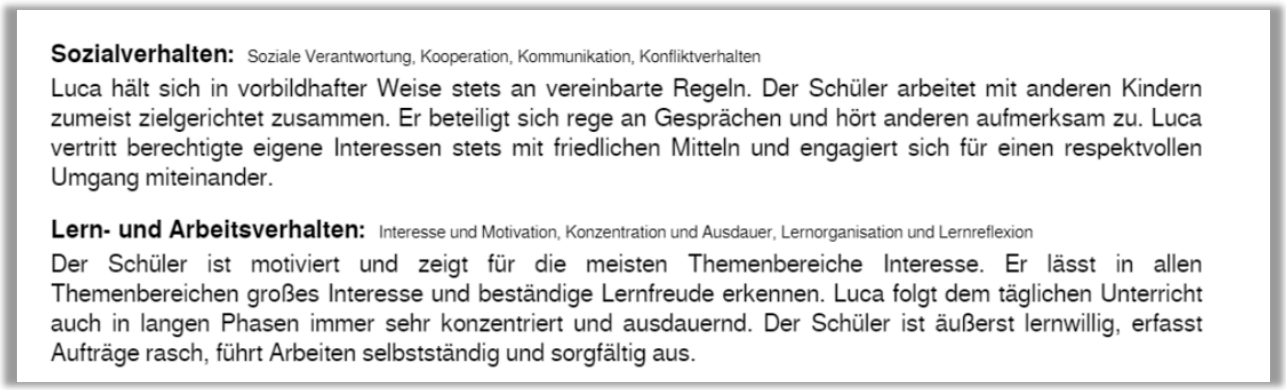
Sozialverhalten: Soziale Verantwortung, Kooperation, Kommunikation, Konfliktverhalten

- hält sich in vorbildhafter Weise stets an vereinbarte Regeln
- arbeitet mit anderen Kindern zumeist zielgerichtet zusammen
- beteiligt sich rege an Gesprächen und hört anderen aufmerksam zu
- vertritt berechtigte eigene Interessen stets mit friedlichen Mitteln und engagiert sich für einen respektvollen Umgang miteinander

Lern- und Arbeitsverhalten: Interesse und Motivation, Konzentration und Ausdauer, Lernorganisation und Lernreflexion

- ist motiviert und zeigt für die meisten Themenbereiche Interesse
- lässt in allen Themenbereichen großes Interesse und beständige Lernfreude erkennen
- folgt dem täglichen Unterricht auch in langen Phasen immer sehr konzentriert und ausdauernd
- ist äußerst lernwillig, erfasst Aufträge rasch, führt Arbeiten selbstständig und sorgfältig aus

Im Fließtext werden Platzhalter unterstützt und die einzelnen Sätze werden mit einem Punkt abgeschlossen.



Sozialverhalten: Soziale Verantwortung, Kooperation, Kommunikation, Konfliktverhalten

Luca hält sich in vorbildhafter Weise stets an vereinbarte Regeln. Der Schüler arbeitet mit anderen Kindern zumeist zielgerichtet zusammen. Er beteiligt sich rege an Gesprächen und hört anderen aufmerksam zu. Luca vertritt berechtigte eigene Interessen stets mit friedlichen Mitteln und engagiert sich für einen respektvollen Umgang miteinander.

Lern- und Arbeitsverhalten: Interesse und Motivation, Konzentration und Ausdauer, Lernorganisation und Lernreflexion

Der Schüler ist motiviert und zeigt für die meisten Themenbereiche Interesse. Er lässt in allen Themenbereichen großes Interesse und beständige Lernfreude erkennen. Luca folgt dem täglichen Unterricht auch in langen Phasen immer sehr konzentriert und ausdauernd. Der Schüler ist äußerst lernwillig, erfasst Aufträge rasch, führt Arbeiten selbstständig und sorgfältig aus.

Sperrzeichen

Sie können einstellen, ob ein Sperrzeichen `-/-` am Ende eines Texts abgedruckt werden soll oder nicht.

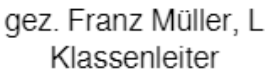
Bestandteile der Zwischeninformation (Bayern)

Da die Form der Zwischeninformation in der vierten Jahrgangsstufe nicht gesetzlich vorgegeben ist, haben sich viele Varianten gebildet. Die einzelnen Bestandteile können Sie auf edoop.de ein- und ausschalten. Dabei können Sie die **angezeigten Fächer** steuern, **Einleitungssätz** und abschließende **Floskeln**, sowie ein **Unterschiftenfeld** anzeigen lassen.

Tipp: Die Form der Zwischeninformation können Sie in den dritten Jahrgangsstufen als eine Art `Zwischenbericht` / `Notenblatt` für die SuS verwenden.

Zwischenzeugnisse unterzeichnen (Bayern)

Zwischeninformationen und -zeugnisse sind keine Urkunden und müssen daher nicht unterzeichnet werden. Anstelle der Unterschrift erscheint dann:



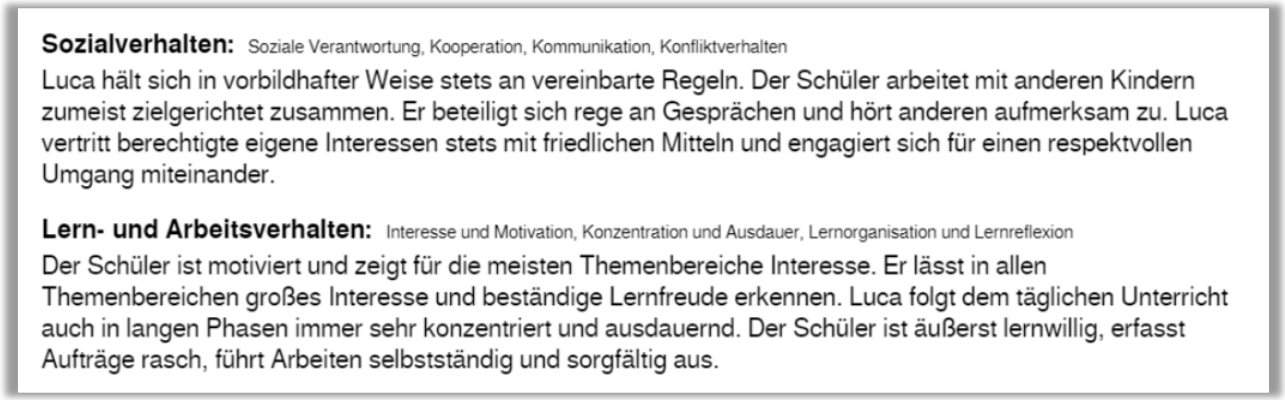
gez. Franz Müller, L
Klassenleiter

Aktivieren Sie die Option, falls Sie auch Ihre Zwischenzeugnisse unterzeichnen möchten. In diesem Fall wird auch hier eine Unterschriftszeile erzeugt.

Klassenleiter: Franz Müller, L

Horizontale Ausrichtung

Sie können zwischen den klassischen links ausgerichteten Texten und dem Blocksatz wählen.

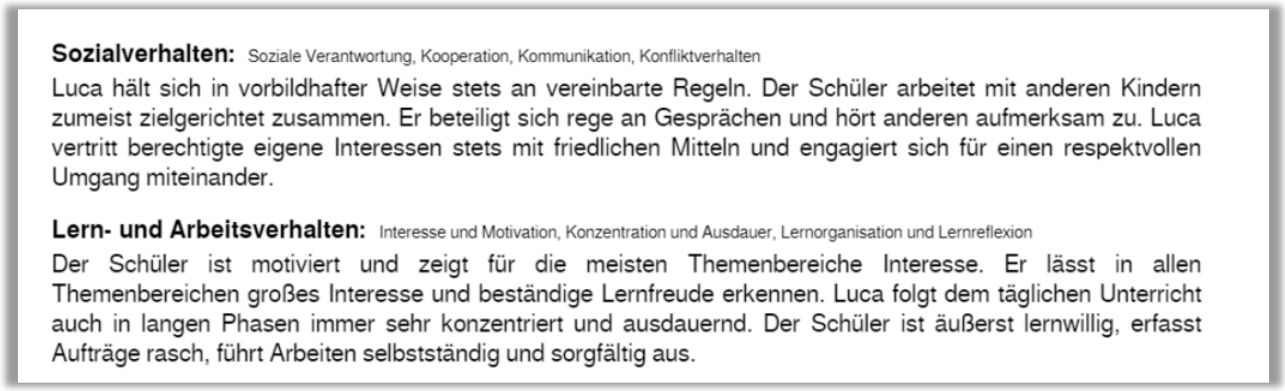


Sozialverhalten: Soziale Verantwortung, Kooperation, Kommunikation, Konfliktverhalten

Luca hält sich in vorbildhafter Weise stets an vereinbarte Regeln. Der Schüler arbeitet mit anderen Kindern zumeist zielgerichtet zusammen. Er beteiligt sich rege an Gesprächen und hört anderen aufmerksam zu. Luca vertritt berechtigte eigene Interessen stets mit friedlichen Mitteln und engagiert sich für einen respektvollen Umgang miteinander.

Lern- und Arbeitsverhalten: Interesse und Motivation, Konzentration und Ausdauer, Lernorganisation und Lernreflexion

Der Schüler ist motiviert und zeigt für die meisten Themenbereiche Interesse. Er lässt in allen Themenbereichen großes Interesse und beständige Lernfreude erkennen. Luca folgt dem täglichen Unterricht auch in langen Phasen immer sehr konzentriert und ausdauernd. Der Schüler ist äußerst lernwillig, erfasst Aufträge rasch, führt Arbeiten selbstständig und sorgfältig aus.



Sozialverhalten: Soziale Verantwortung, Kooperation, Kommunikation, Konfliktverhalten

Luca hält sich in vorbildhafter Weise stets an vereinbarte Regeln. Der Schüler arbeitet mit anderen Kindern zumeist zielgerichtet zusammen. Er beteiligt sich rege an Gesprächen und hört anderen aufmerksam zu. Luca vertritt berechtigte eigene Interessen stets mit friedlichen Mitteln und engagiert sich für einen respektvollen Umgang miteinander.

Lern- und Arbeitsverhalten: Interesse und Motivation, Konzentration und Ausdauer, Lernorganisation und Lernreflexion

Der Schüler ist motiviert und zeigt für die meisten Themenbereiche Interesse. Er lässt in allen Themenbereichen großes Interesse und beständige Lernfreude erkennen. Luca folgt dem täglichen Unterricht auch in langen Phasen immer sehr konzentriert und ausdauernd. Der Schüler ist äußerst lernwillig, erfasst Aufträge rasch, führt Arbeiten selbstständig und sorgfältig aus.

Lernbereiche zusammenfassen (Niedersachsen)

In den Zeugnissen, in denen die Lernbereiche aufgezählt werden, können Sie die Bemerkungen in den Lernbereichen entweder unterteilen ...

Deutsch	Sprechen und Zuhören	Franz drückt sich treffend und gewandt aus und geht auf Beiträge sach- und zuhörerbezogen ein. Der Schüler drückt sich treffend und gewandt aus und berichtet detailliert und freudig über Erlebnisse.
	Lesen und mit Texten umgehen	Franz beschreibt Figuren äußerst lebendig, versetzt sich in sie hinein und verbinden sie mit der eigenen Lebenswelt. Der Schüler liest altersgemäße Texte recht flüssig und sinnbetont vor und ist fähig, Informationen aus Texten und anderen Medien zu entnehmen.
	Schreiben, Texte verfassen	Franz plant und notiert selbstständig verständliche Sätze. Der Schüler schreibt Wörter aus dem Grundwortschatz stets richtig auf und wendet bekannte Rechtschreibstrategien sicher an.

... oder zusammenfassen ...

Deutsch	Franz drückt sich treffend und gewandt aus und geht auf Beiträge sach- und zuhörerbezogen ein. Der Schüler drückt sich treffend und gewandt aus und berichtet detailliert und freudig über Erlebnisse. Er beschreibt Figuren äußerst lebendig, versetzt sich in sie hinein und verbinden sie mit der eigenen Lebenswelt. Franz liest altersgemäße Texte recht flüssig und sinnbetont vor und ist fähig, Informationen aus Texten und anderen Medien zu entnehmen. Der Schüler plant und notiert selbstständig verständliche Sätze. Er schreibt Wörter aus dem Grundwortschatz stets richtig auf und wendet bekannte Rechtschreibstrategien sicher an.

Fußbereich (Bayern)

Der Fußbereich (Datum & Ort, Unterschriften, Fußnoten) kann entweder direkt nach dem Inhalt abgedruckt werden oder am unteren Rand der letzten Seite.

Bitte beachten Sie: Wenn sich auf der letzten Seite nur der Fußbereich befindet, wird dieser nicht an den unteren Rand geschoben.

Kommunikation & Abwesenheiten

Über den Bereich **Kommunikation & Abwesenheiten** können Sie als Verwaltung einige zentralle Einstellungen auf edoop.de für Ihre Schule vornehmen.

Kommunikation

Für den Bereich **Kommunikation** können die folgenden Parameter gesteurt werden.

Direkte Unterhaltungen deaktivieren

Sie können die direkte Kommunikation von Lehrkräften mit Eltern für Ihre Schule deaktivieren. Eltern können bei deaktivierter Option immer noch auf Beiträge der Lehrkräfte antworten, sofern diese Option am Beitrag selbst aktiviert ist.

Abwesenheiten

Für den Bereich **Abwesenheiten** können die folgenden Parameter gesteurt werden.

Begründungen bei Abwesenheiten

Sie können die Begründung einer Abwesenheit bei den Eltern erfragen oder lediglich die Art (Krankheit / Unfall oder Beurlaubung) angeben lassen. (Sie können einzelne verpflichtende Begründung für Eltern für jeden Art bearbeiten, nur wenn die Begründung bei Abwesenheiten aktive ist.)

Steuerung an der Abwesenheitsart

Eine übergeordnete Steuerung über diesen Parameter ist nicht zwingend notwendig. Vielmehr kann die verpflichtende Erklärung spezifischer an den Abwesenheitsarten hinterlegt werden.

Freigabe für das Kollegium

Sie können erlauben, dass die Lehrkräfte auf den Anwesenheitsstatus von Schülern zugreifen und als Vertretung die Abwesenheiten erstellen, wenn diese nicht Teil eines Kurses oder Lehrkraft einer Klasse sind.

Freigabe für die Vertretung

Sie können erlauben, dass Fach- und Vertretungslehrkräfte Abwesenheiten nicht nur melden bzw. erstellen, sondern auch übernehmen, bearbeiten und löschen dürfen.

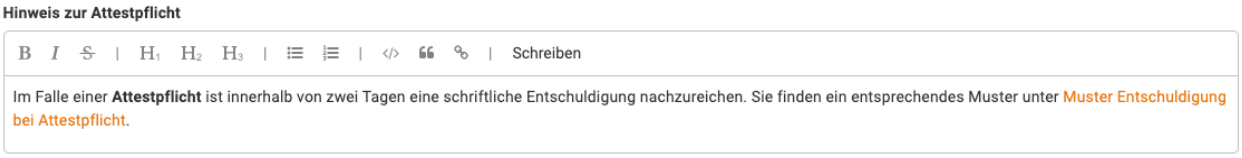
Hinweis zur Attestpflicht

Dieser Hinweis wird Eltern beim Erstellen von Abwesenheiten angezeigt, wenn ihr Kind eine Attestpflicht hat.

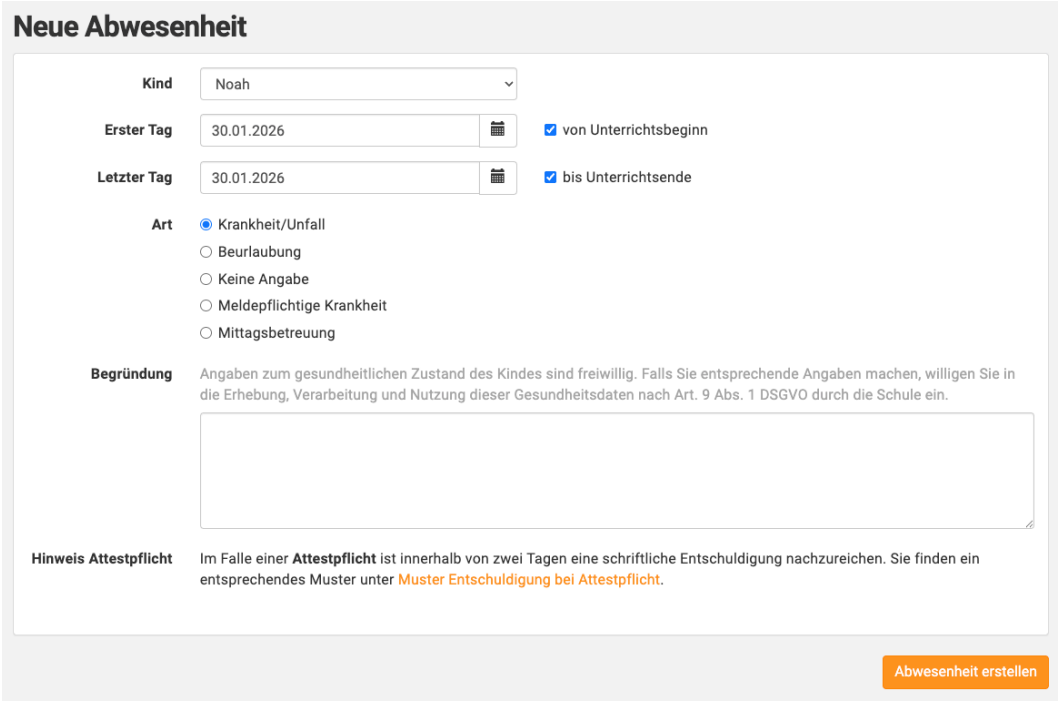
Dokument für die Eltern

Über den Hinweis können Sie bspw. direkt auf ein Dokument auf Ihrer Webseite zeigen, welches die Eltern im Falle einer Attestpflicht nachreichen müssen.

Beispiel:



Elternansicht:

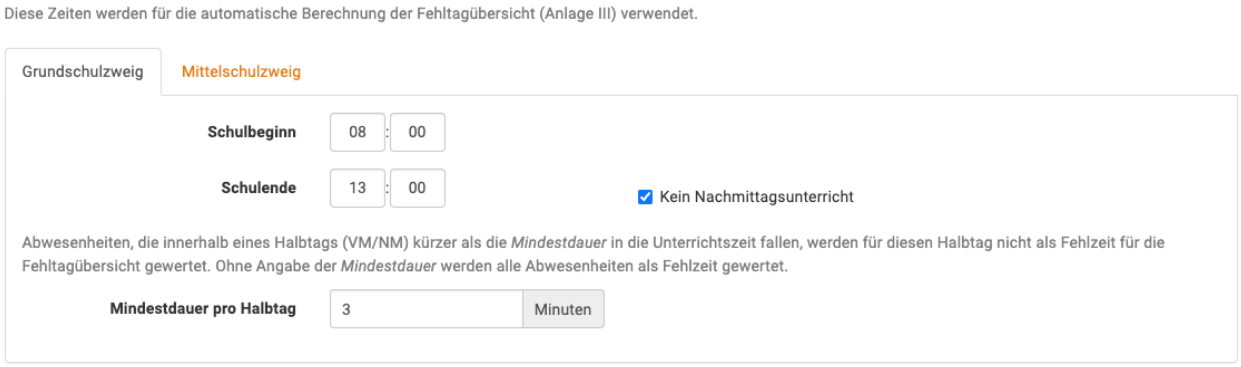


Zeiten für Fehlzeitenberechnung

Über **Schule > Einstellungen > Kommunikation & Abwesenheiten** haben Sie außerdem die Möglichkeit, Ihre Schulzeiten für die automatische Berechnung der Fehltagübersicht hinterlegen zu können.

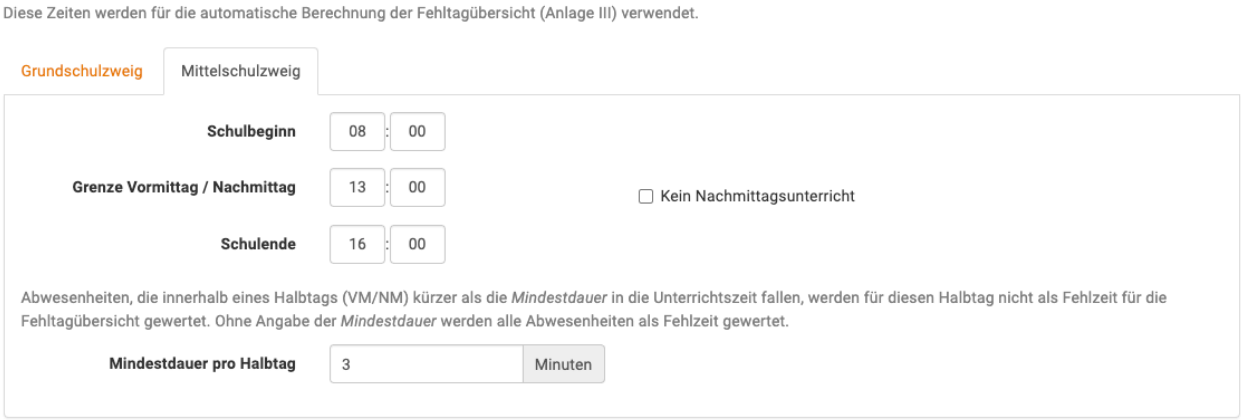
Grundschule ohne Nachmittagsunterricht

Um als Grundschulen gänztägige Abwesenheiten rein für den Vormittag zählen lassen zu können, können Sie an dieser Stelle Ihre Zeiten für den Schulbeginn und das Schulende hinterlegen.



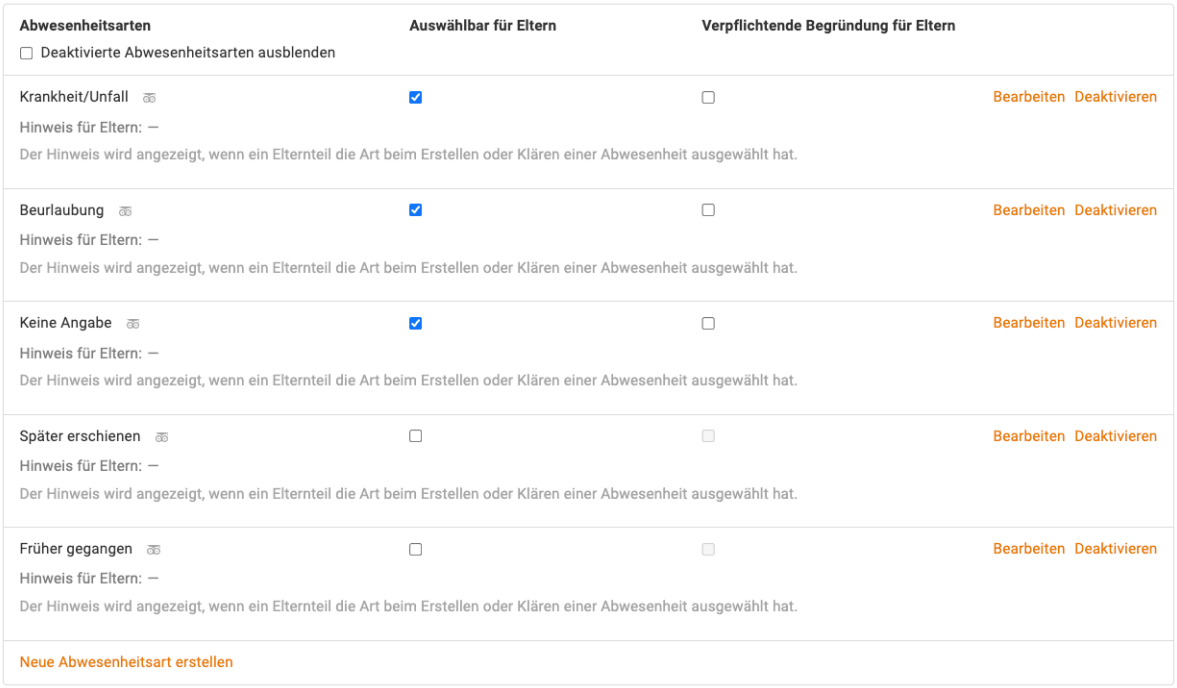
Mittelschule mit Nachmittagsunterricht

Um als Mittelschule ganztägige Abwesenheiten auch für den Nachmittag zählen lassen zu können, können Sie an dieser Stelle Ihre Zeiten für den Schulbeginn und das Schulende hinterlegen.



Abwesenheitsarten

Als **Verwaltung an Ihrer Schule** haben Sie über den Bereich **Schule > Einstellungen > Kommunikation und Abwesenheiten** die Möglichkeit den Typ der Abwesenheit sowie eine verpflichtende Begründung der Eltern festzulegen.



Um die konkreten Fehltage je Kind berechnen zu können, unterscheiden wir auf edoop.de zwischen **Fehlzeiten** und **Beurlaubungen**.

Unterscheidung Fehlzeiten vs. Beurlaubungen

- **Fehlzeiten** = das konkrete entschuldigte oder unentschuldigte Fernbleiben eines Schülers vom Unterricht.
- **Beurlaubung** = im Voraus beantragte und von der Schule genehmigte Freistellung vom Unterricht aus einem bestimmten, nicht krankheitsbedingten Anlass. Eine genehmigte Beurlaubung führt zukünftig zu einer Fehlzeit.

Fallbeispiel für die neue Funktion der Abwesenheitsarten

1) Durch das Update können Sie bspw. unsere eingestellten Abwesenheitsarten **Krankmeldung /Unfall** oder **Beurlaubung** deaktivieren und bspw. eigene Abwesenheitsarten wie **Krankmeldung** oder **Befreiung** einführen.

2) Sie können voreingestellte Abwesenheitsarten wie **Keine Angabe** deaktivieren, damit Eltern diesen Typ beim Erstellen nicht mehr auswählen können.

3) Oder neue Abwesenheitstypen wie **Krankmeldung (meldepflichtig)** ergänzen, um eingetragene Abwesenheiten thematisch besser voneinander trennen zu können.

Abwesenheitsarten festlegen

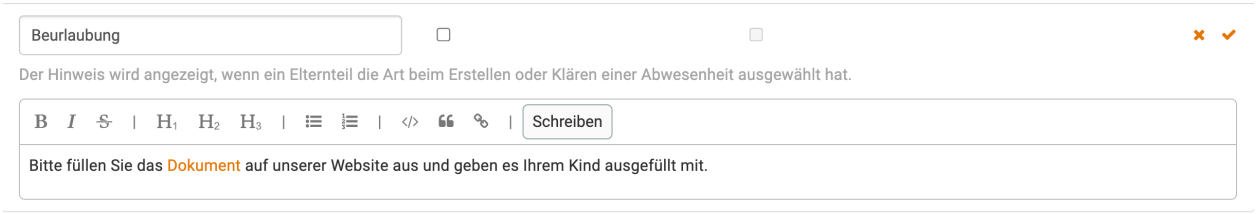
In diesem Menü finden Sie zunächst alle Abwesenheitsarten, die wir auf edoop.de standardmäßig zur Verfügung stellen.

Sie können anschließend in diesem Menü...

- ... festlegen, ob die Abwesenheitsart als konkrete Fehlzeit oder nur als Information (für Beurlaubungen oder Abwesenheiten OGTS) gewertet werden soll.
- ... das Wording von **neu eingestellten Abwesenheitsarten** über den Button **Bearbeiten** ändern.
- ... Hinweise pro Abwesenheitsart über den Button **Bearbeiten** hinzufügen.
- ... über den Button **Deaktivieren** eingestellte Abwesenheitsarten vollständig an Ihrer Schule deaktivieren.
- ... über **Neue Abwesenheitart erstellen** weitere, eigene Abwesenheitsarten zu Ihrer Schule zu ergänzen.

Hinweis an Abwesenheitsarten

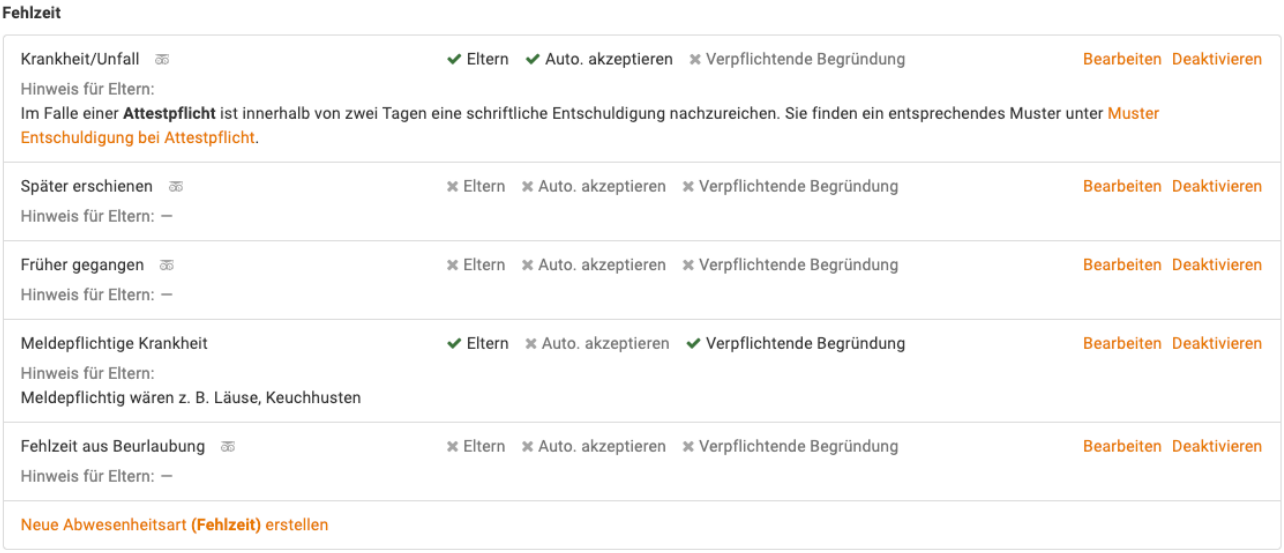
Über einen Klick auf **Bearbeiten** können Sie zudem einen Hinweis ergänzen, der dem Elternteil angezeigt wird, wenn ein bestimmter Abwesenheitstyp ausgewählt wird.



Zum Beispiel können Sie darauf verweisen, dass für bestimmte Anträge noch ein Dokument von der Schulwebsite nachgereicht werden muss.

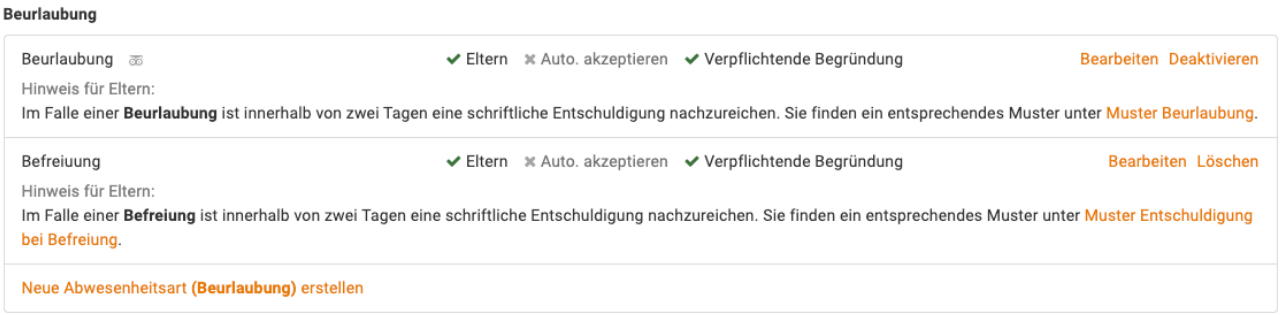
FEHLZEIT

Abwesenheitsarten, die der Kategorie `Fehlzeit` zugeordnet sind, werden automatisch auch als Fehlzeit in Zusammenfassungen am Kind gewertet.



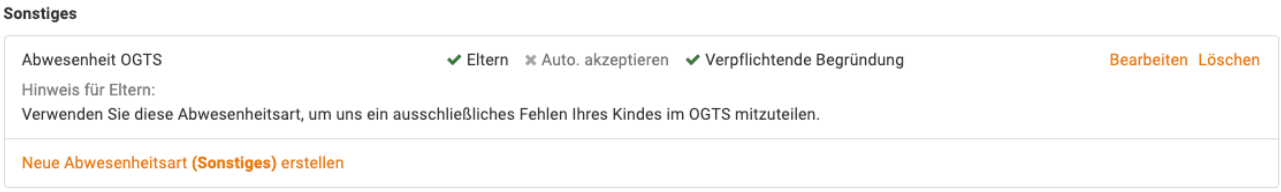
BEURLAUBUNG

Abwesenheitsarten, die der Kategorie `Beurlaubung` zugeordnet sind, können bei Genehmigung zu einer `Fehlzeit aus Beurlaubung` migriert werden. Damit die Fehlzeit am Ende auch als Fehlzeit in den Zusammengfassungen am Kind gewertet werden können.



SONSTIGES

Abwesenheitsarten, die der Kategorie `Sonstiges` zugeordnet sind, dienen verstärkt dem Informationsfluss zur Schule. Alle Abwesenheiten, die am Ende nicht als Fehlzeit auf dem Ausdruck für die Schülerakte stehen soll, können dieser Kategorie zugeorndet werden (bspw. das Fehlen im OGTS).



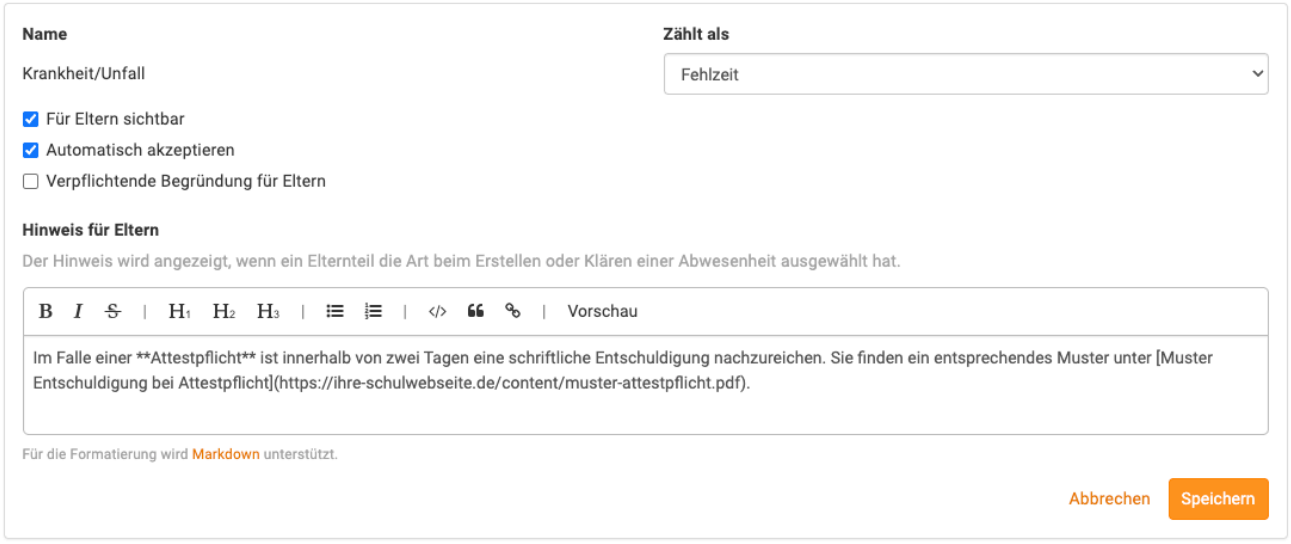
Parameter an Abwesenheitsarten

Mit dem Haken **Auswählbar für Eltern** bestimmen Sie, ob die Eltern diese Art von Abwesenheit bei Erstellung einer Abwesenheit auswählen können. Darüber wäre es bspw. möglich Abwesenheitsarten zu generieren, welche nur vom Kollegium eingestellt werden können.

Mit dem Haken **Verpflichtende Begründung für Eltern** können die Eltern eine Abwesenheit nur dann erstellen, wenn auch eine Begründung zur Abwesenheit eingetragen wird.

Automatisch genehmigte Abwesenheiten

Über **Schule > Einstellungen > Kommunikation und Abwesenheiten** können Sie für Abwesenheitsarten die Funktion **automatisch akzeptieren** freischalten.



Über diesen Weg werden neue Abwesenheiten in der ausgewählten Abwesenheitsart automatisch genehmigt. Dies geschieht nur, wenn **alle folgenden Bedingungen** erfüllt sind:

- Die Abwesenheit ist kürzer als 3 Tage und
- der Schüler hat keine Attestpflicht.

Dies erleichtert Ihnen auf Schulseite den Prozess akzeptierte Krankmeldungen ohne Attestpflicht einzeln bestätigen zu müssen.

Hinweis zur Attestpflicht

Unter **Schule > Einstellungen > Kommunikation und Abwesenheiten > Hinweis zur Attestpflicht** können Sie einen Hinweis für Eltern hinterlegen. Dieser Hinweis wird Eltern beim Erstellen von Abwesenheiten angezeigt, wenn ihr Kind eine hinterlegte Attestpflicht hat.

Zugriff & Sicherheit

Über den Bereich **Zugriff & Sicherheit** können Sie als Verwaltung einige zentralle Einstellungen auf edoop.de für Ihre Schule vornehmen.

Zeugnisse

Für den Bereich **Zeugnisse** können die folgenden Parameter gesteurt werden.

Verbesserung durch Verwaltung

Sie können den Benutzern in der Rolle Verwalter das Recht einräumen, auf alle Zeugnisse Ihrer Schule zuzugreifen und Änderungen vorzunehmen.

Verbesserung durch Lehrkräfte

Hiermit können Sie z.B. Ihren Klassenleitungen das Recht einräumen, Zeugnisbeurteilungen der Fachlehrkräfte zu ändern. Andererseits können Fachlehrkräfte mit aktiviertem Parameter auch eingetragene Bemerkungen im zugewiesenen Fach überschreiben.

Sichtbarkeit von Noten

Sie können den Benutzern in der Rolle Verwalter das Recht einräumen, die Einzelnoten von freigegebenen Proben einzusehen (Änderungen sind nicht möglich).

Freitexte deaktivieren

Um die Verarbeitung von Daten zu verhindern, für die Ihnen keine Rechtsgrundlage vorliegt, können Sie die Eingabe von Freitext im Bereich der Beobachtungen und Noten einschränken.

Vertretung im Klassenbuch

Sie können die Vertretung für das Klassenbuch aktivieren, um Klassenvertretern zeitlich begrenzten Zugriff zu gewähren. Der Einsichtszeitraum kann flexibel eingestellt werden, sodass Einträge bis zu 4 Wochen in die Vergangenheit oder Zukunft einsehbar sind.

Manuelles Erstellen von Schülern

Sie können Klassenleitungen die Möglichkeit geben, SchülerInnen in ihren Klassen selbst anzulegen. Um bei der Übernahme aus einem Schulverwaltungssystem Doppelungen zu vermeiden, empfehlen wir SchülerInnen - wenn möglich - immer zu importieren.

Kursnamen bearbeiten

Sie können Kursleitungen die Möglichkeit geben, Kursnamen in zugewiesenen Kursen selbstständig zu ändern.

Kursbelegung verändern

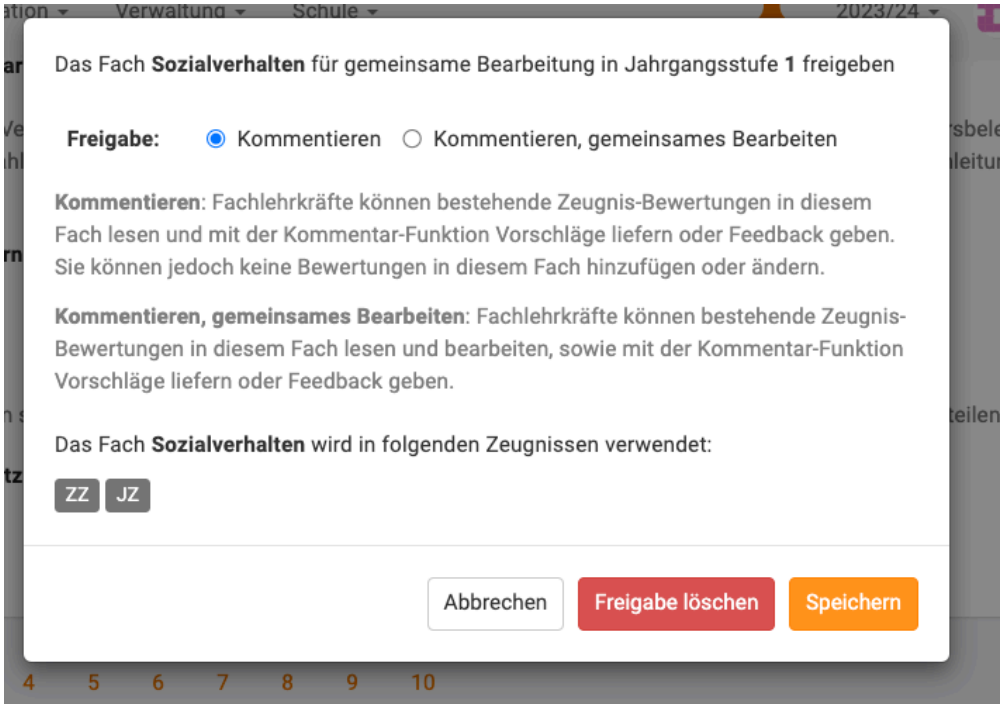
Sie können wählen, in welchen Rollen Verknüpfungen von Kursen zu SchülerInnen geändert werden dürfen. Bitte beachten Sie, dass Kursbelegungen z.B. für die Religionsfächer, Deutsch/DaZ oder Wahl(pflicht)fächer Einfluss auf die Zeugnisse haben, und es daher sinnvoll sein kann, dass Klassenleitungen Kursbelegungen bei der Zeugniserstellung ändern dürfen.

Passwortschutz von Dokumenten

Schützen Sie die Dokumente mit einem schulweiten Passwort vor unbefugtem Zugriff. Dieses Passwort müssen Sie Ihren Kollegen mitteilen, bevor Sie den Schutz einschalten.

Zusammenarbeit am Zeugnis

Sie können nun Bereiche zur allgemeinen Bearbeitung für Fachlehrkräfte freischalten. Verwalter an der Schule können dies über **Schule / Einstellungen / Zugriff & Sicherheit** pro *Bereich* und *Jahrgangsstufe* individuell festlegen, wie dieser von Fachlehrkräften innerhalb der Zeugniserstellung bearbeitet werden darf. Hierfür bieten wir Ihnen zwei unterschiedliche Zugriffsmöglichkeiten an:

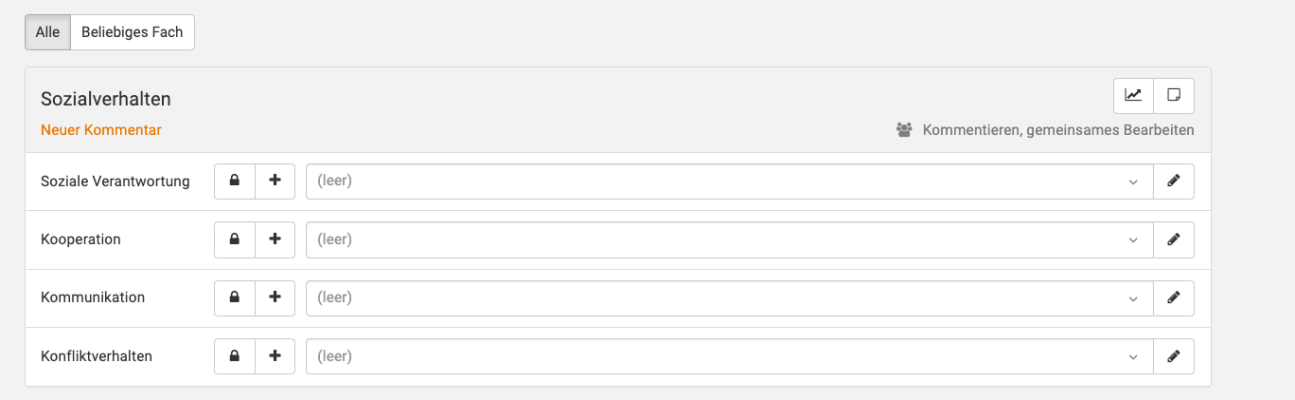


Option 1 - Kommentieren

Fachlehrkräfte können bestehende Zeugnis-Bewertungen in diesem Fach lesen und mit der Kommentar-Funktion Vorschläge liefern oder Feedback geben. **Sie können jedoch keine Bewertungen in diesem Fach hinzufügen oder ändern.**

Option 2 - Kommentieren, gemeinsames Bearbeiten

Fachlehrkräfte können bestehende Zeugnis-Bewertungen in diesem Fach lesen und bearbeiten, sowie mit der Kommentar-Funktion Vorschläge liefern oder Feedback geben.



Förderunterricht und AGs

Im Bereich **Förderunterricht & Arbeitsgemeinschaften** können Sie die Förderunterrichte oder AGs hinterlegen, welche anschließend in den Zeugnissen der Kinder aufgeführt werden können.

Abonnement & Rechnungen

Übersicht

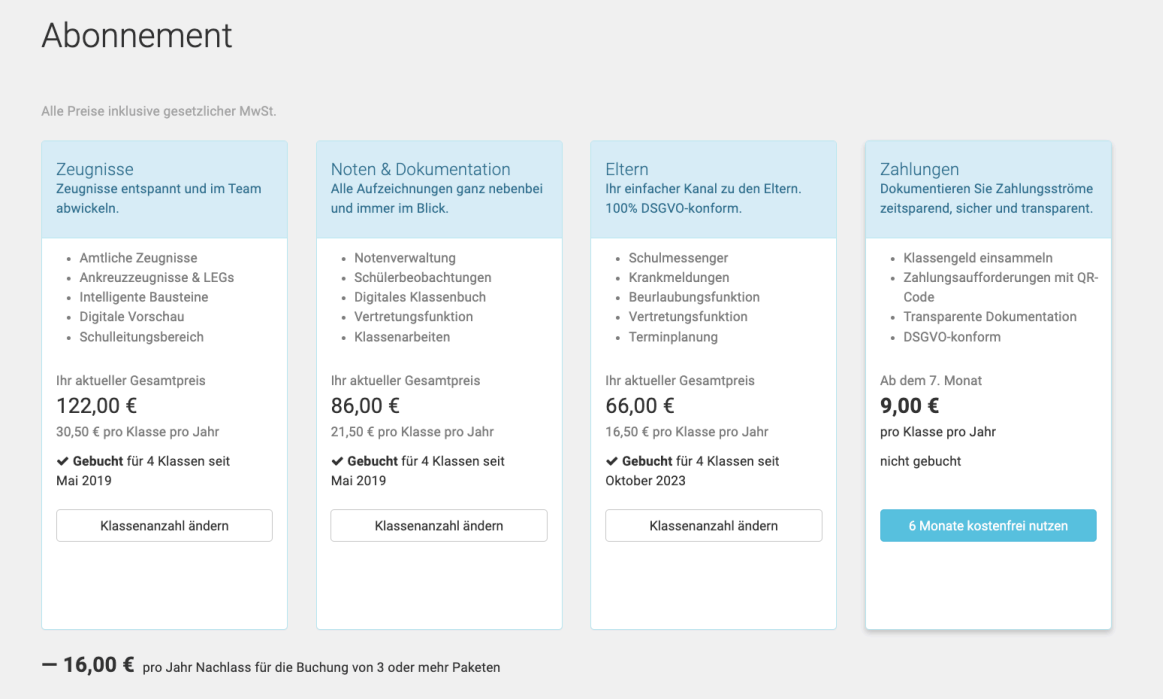
Unter **Schule / Abonnement und Rechnungen / Übersicht** finden Sie alles rund um Ihr bestehendes Abonnement:

- Ihr aktuelles Abonnement mit den gebuchten Paketen und der Klassenanzahl
- Ihre Rechnungen und Stornorechnungen
- den Rechnungskopf
- die Einladung Ihres Sachaufwandsträgers

Möchten Sie Ihr Abonnement erweitern, wechseln Sie in den Bereich Bestellung.

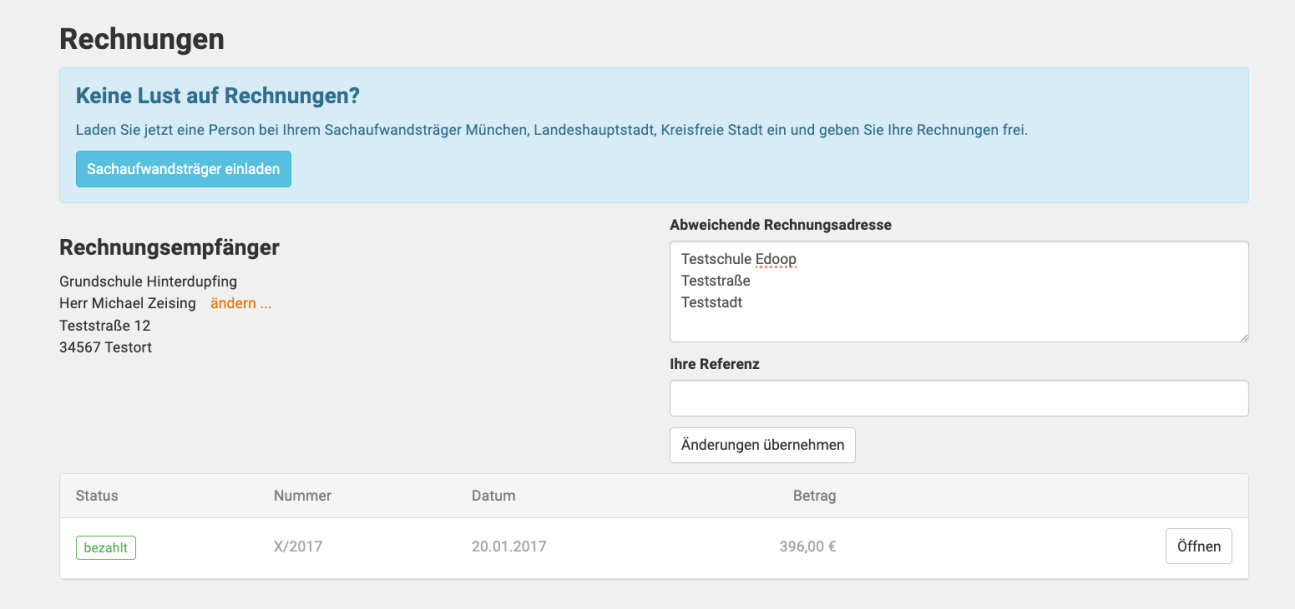
Aktuelles Abonnement

Hier sehen Sie, welche Pakete Ihre Schule gebucht hat und für wie viele Klassen.



Rechnungen

Ihre aktuellen Rechnungen können Sie hier einsehen und herunterladen. Ein postalischer Versand erfolgt nicht.



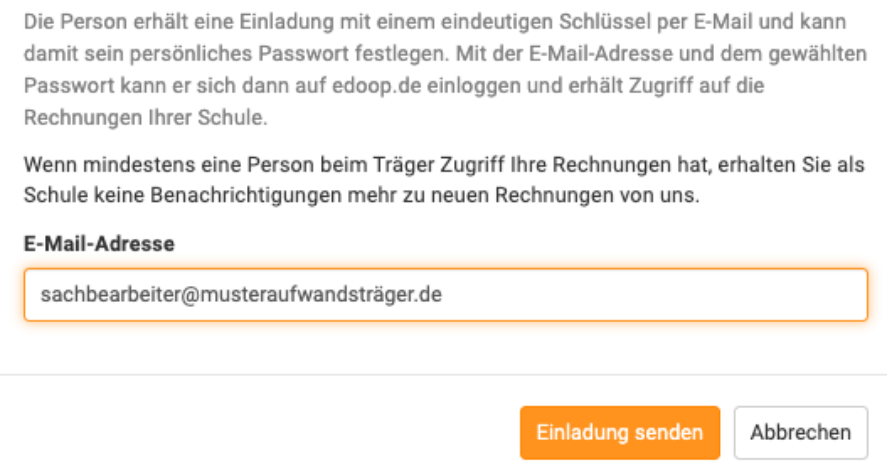
Rechnungsempfänger und Rechnungskopf

Wer als Rechnungsempfänger auf der Rechnung steht, ergibt sich aus der Rolle *Rechnungsempfänger*. Informationen zur Vergabe dieser Rolle finden Sie im Abschnitt Weitere Berechtigungen vergeben.

Muss die Rechnung anders adressiert sein, zum Beispiel an Ihre Stadt oder Gemeinde, können Sie den **Rechnungskopf** auf der Rechnungs-PDF hier manuell überschreiben.

Sachaufwandsträger einladen

Sie können Ihren Sachaufwandsträger zu edoop.de einladen und ihm so direkten Zugriff auf die Rechnungen geben. Klicken Sie dazu auf **Sachaufwandsträger einladen**, geben Sie die E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Einladung versenden**. Sie können mehrere Personen Ihres Sachaufwandsträgers einladen.



Stornorechnungen

Gilt eine Rechnung nicht mehr, zum Beispiel weil die Klassenanzahl korrigiert wurde, heben wir sie mit einer **Stornorechnung** auf. Die Stornorechnung finden Sie ebenfalls hier bei Ihren Rechnungen.

Stornorechnungen bitte nicht überweisen

Eine Stornorechnung ist **keine Zahlungsaufforderung**. Sie dokumentiert lediglich, dass die ursprüngliche Rechnung ungültig ist. Bitte überweisen Sie den Betrag einer Stornorechnung **nicht** und leiten Sie diesen Hinweis gegebenenfalls an Ihren Sachaufwandsträger weiter.

Zu begleichen ist ausschließlich die neue, korrigierte Rechnung. Haben Sie die ursprüngliche Rechnung bereits bezahlt, erstatten wir Ihnen den Betrag.

Klassenanzahl oder Pakete ändern

Wie wir bei einer Korrektur, Erweiterung oder Reduzierung Ihres Abonnements vorgehen und wann dabei eine Stornorechnung entsteht, lesen Sie unter Bestellung.

Bestellung

Unter **Schule / Abonnement und Rechnungen / Bestellung** erweitern Sie Ihr Abonnement. Ihr aktuelles Abonnement und Ihre Rechnungen finden Sie in der Übersicht.

Abonnement erweitern

Erhöht sich die Klassenzahl an Ihrer Schule oder möchten Sie weitere unserer Pakete nutzen, können Sie hier:

- die **Klassenanzahl** je Paket erhöhen,
- **neue Pakete** dazuschalten.

Die Erweiterung wird sofort wirksam. Was dabei mit Ihrer Vertragslaufzeit und Ihrer Rechnung passiert, lesen Sie unter Fall 2: Ihre Schule wächst.

> **Tipp: Neue Pakete kennenlernen**
>
> Pakete, die Sie an Ihrer Schule noch nicht im Einsatz haben, können Sie hier auch zum kostenfreien Kennenlernen für sechs Monate freischalten.

Klassenanzahl oder Pakete ändern

Der Preis für edoop richtet sich nach der Anzahl Ihrer Klassen und den gebuchten Paketen. Damit Ihre Rechnung von Anfang an stimmt, bitten wir Sie, uns die Klassenanzahl **vor Vertragsbeginn** und **zu Beginn jedes Schuljahres** zu bestätigen.

Eine **Erhöhung der Klassenanzahl** oder ein **zusätzliches Paket** können Sie direkt selbst im Bereich **Bestellung** buchen (siehe Abonnement erweitern). Alternativ schreiben Sie uns eine E-Mail an support@edoop.de. **Korrekturen** und **Reduzierungen** teilen Sie uns bitte zeitnah per E-Mail an support@edoop.de mit.

Wie wir Vertragsmonate berechnen

Ihre Laufzeit von 12 Monaten zählt ab dem Tag Ihres Vertragsbeginns, nicht nach Kalendermonaten. Beginnt Ihr Vertrag am 28. August, läuft der erste Vertragsmonat vom 28. August bis 27. September, der zweite vom 28. September bis 27. Oktober und so weiter.

Fall 1: Die Rechnung stimmt nicht – Korrektur kurz nach Rechnungsstellung

Stimmt die Klassenanzahl auf Ihrer Rechnung nicht oder möchten Sie direkt ein weiteres Paket hinzubuchen? Dann melden Sie sich bitte **innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsdatum** bei uns.

- **Wenn Sie noch nicht bezahlt haben:** Sie erhalten eine Stornorechnung und eine neue, korrigierte Rechnung. Bitte begleichen Sie nur die neue Rechnung.
- **Wenn Sie bereits bezahlt haben:** Wir überweisen Ihnen den gezahlten Betrag in der Regel noch im selben Monat zurück.

Ihre Vertragslaufzeit bleibt dabei unverändert. Eine Korrektur nach unten ist möglich, wenn die ursprünglich gemeldete Klassenanzahl nicht der tatsächlichen Klassenanzahl Ihrer Schule bei Vertragsbeginn entsprach. Gegebenenfalls bitten wir Sie um einen kurzen Nachweis. Die Abbestellung von Paketen ist keine Korrektur, dafür gilt Fall 3.

Stornorechnung nicht überweisen

Die Stornorechnung hebt nur die fehlerhafte Rechnung auf. Bitte überweisen Sie ihren Betrag **nicht**. Mehr dazu unter Stornorechnungen.

Fall 2: Ihre Schule wächst – Erweiterung während der Laufzeit

Kommen Klassen hinzu oder möchten Sie ein weiteres Paket nutzen, können Sie das jederzeit selbst im Bereich **Bestellung** buchen oder uns per E-Mail Bescheid geben. Ihr Vertrag wird dann sofort umgestellt:

- Ihr bisheriger Vertrag endet am Tag der Änderung, und ein neuer Vertrag über 12 Monate beginnt.
- Alle noch nicht begonnenen, vollen Vertragsmonate Ihres bisherigen Vertrags rechnen wir auf die neue Rechnung an. Der Vertragsmonat, in dem die Änderung erfolgt, wird nicht angerechnet.

Beispiel

Ihr Vertrag läuft vom 28.08.2026 bis 27.08.2027. Am 15.01.2027 buchen Sie ein Paket hinzu.

- Der laufende Vertragsmonat (28.12.2026 bis 27.01.2027) wird nicht angerechnet.
- Die sieben vollen Vertragsmonate vom 28.01.2027 bis 27.08.2027 rechnen wir auf Ihren neuen Vertrag an.
- Ihr neuer Vertrag läuft vom 15.01.2027 bis 14.01.2028.

Fall 3: Weniger Klassen oder Pakete – Reduzierung zum Laufzeitende

Verringert sich Ihre Klassenanzahl oder möchten Sie ein Paket abbestellen, wird das **immer zum Ende Ihrer aktuellen Vertragslaufzeit** wirksam. Eine Reduzierung während der laufenden Vertragslaufzeit ist nicht möglich. Ihre Lizenz ist, ähnlich wie ein Jahresabo, für 12 Monate verbindlich gebucht. Bis zum Laufzeitende können Sie alle Pakete im gebuchten Umfang weiter nutzen.

Bitte teilen Sie uns die Änderung **spätestens 30 Tage vor Ablauf Ihrer Laufzeit** mit. Ihre Verlängerungsrechnung stellen wir dann auf den neuen Umfang aus. Für die laufende Laufzeit erfolgt keine anteilige Erstattung.

Sie möchten ein Paket tauschen?

Möchten Sie gleichzeitig erweitern und reduzieren, behandeln wir beide Teile getrennt: Die Erweiterung können Sie jederzeit sofort umsetzen lassen (siehe Fall 2). Die Reduzierung wird erst zum Ende Ihrer Vertragslaufzeit wirksam.

Auftragsvereinbarung

Unter **Schule > Auftragsvereinbarung** finden Sie unsere aktuelle AV nach Art. 28 DSGVO. Hier können Sie die AV zu jederzeit erneut herunterladen oder bei einem Wechsel der Schulleitung erneut digital unterzeichnen.

Freigaben

Freigaben an Schulleitung

Als Verwaltung können Ihnen im Laufe eines Schuljahres unterschiedliche Kategorien von Ihrem Kollegium freigegeben werden.

Zentrale Terminverwaltung

Unter **Verwaltung / Kalender** können Sie Ihren eigenen Kalender einsehen und verwalten. Darüberhinaus auch die am Kalender eingesetzten Kategorien verwalten.

Schultermine planen

Als Verwaltung haben Sie die Möglichkeit, über Ihren Kalender informative Termine für Ihre Schulfamilie zu organisieren. Klicken SIe hierfür einfach auf den Button **Neuer Termin** und wählen Sie anschließend den Bereich `Schul-, Klassen oder Kurstermin` aus.

Amnschließend können Sie am Termin einen **Titel** und eine **Beschreibung** festlegen. Sie können dem Termin eine bestimmte **Kategorie** zuweisen, die **Dauer des Termins** festlegen und die **Zielgruppe**, für welchen der informative Termin sichtbar sein soll. Somit haben Sie hierüber die Möglichkeit, informative Termine für die komplette Schule anzulegen (bspw. *Ferien*), aber auch jahrgangsstufenspezifische Termine wie *Klassenfahrten*, *Ausflüge* oder *Zeiträume für bestimmte Prüfungsverfahren*.

Elternsprechtage zentral planen

Voraussetzungen

Um als Verwaltung einen Elternsprechtag zentral für das komplette Kollegium anlegen zu können, müssen die **Lehrkräfte deren persönlichen Kalender** der Verwaltung unter **Meine Termine** freigeben.

Durch das zentrale Anlegen durch die Verwaltung weird je ausgewählter Lehrkraft ein eigenes Terminangebot geschaffen. D.h. sollten im Nachgang Änderungen am Terminangebot notwendig sein, müsste dies dann durch jede Lehrkraft selbst vorgenommen werden. Als Verwaltung legen Sie zunächst den Rahmen des Angebots an.

Durchführungsschritte

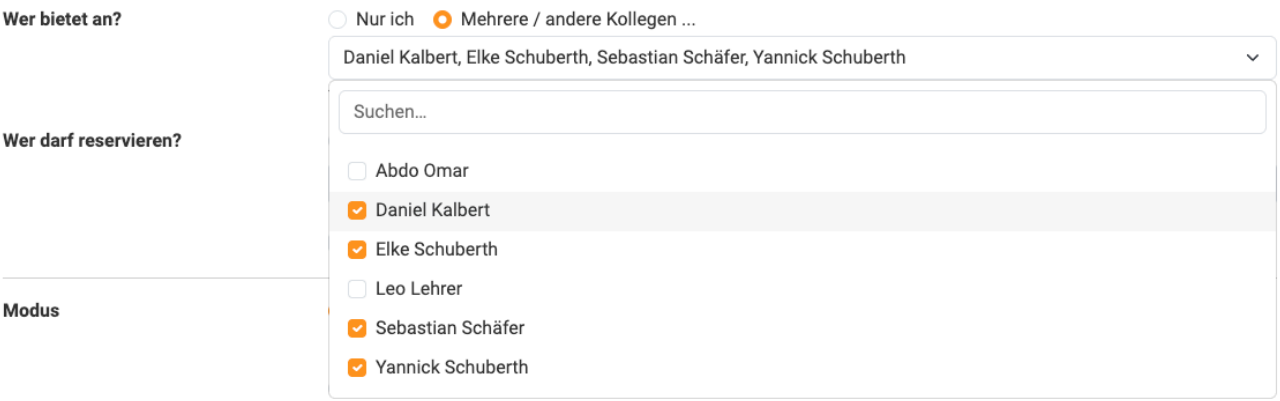
Um als Verwaltung einen Elternsprechtag für das komplette Kollegium auf edoop.de zu planen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Über **Verwaltung / Termine** können Sie unter **Mein Kalender** über den Button **Neuer Termin** einen neuen Termin anlegen.

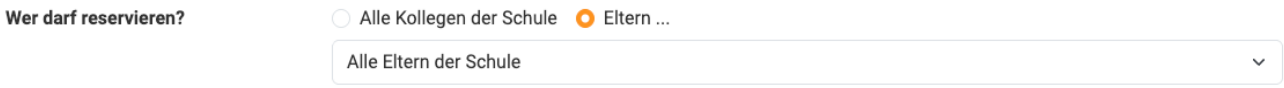
2. Hier können Sie nun den *Titel* und eine *Beschreibung* für den Termin hinterlegen und anschließend auf den Button **Termine anbieten** klicken.

3. Für einen Elternsprechtag stellen nun die folgenden Parameter ein:

- `Wer bietet an?` : Parameter **Mehrere / andere Kollegen** wählen und alle Personen markieren, die am Elternsprechtag als Lehrkraft teilnehmen.



- `Wer darf reservieren?` : Parameter **Eltern ... > Alle Eltern der Schule** auswählen.



und anschließend klicken aus **Weiter**.

4. Nun können Sie im folgenden Menü alle relevanten Information wie **Termindauer** und den geplanten **Zeitraum**.

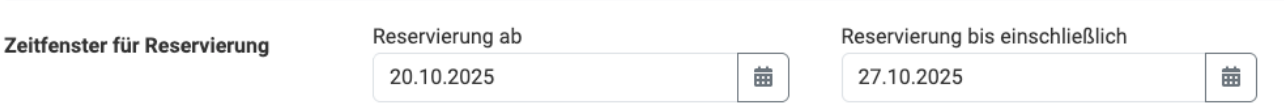
Erstellen der buchbaren Zeitslots

Anhand der eingestellten Termindauer und dem Zeitraum errechnet das System **automatisch** die möglichen Zeitslots, diese müssen Sie nicht explizit selbst anlegen. Sollten Sie eine **Pause** einplanen, fügen Sie am Termin genau die Zeiträume hinzu, in welchen die Gespräche geführt werden sollen. Die Differenz der Zeiträume wird automatisch vom System als Pause interpretiert.



Anschließend wird das Terminangebot automatisch für alle eingestellten Lehrkräfte eingetragen. Eltern können dann weiterhin nur bei den Lehrkräften einen Termin buchen, zu welchen deren Kinder auch eine Klassen- / Kursverbindung haben.

5. Als letzten Schritt können Sie noch das **Zeitfenster für die Reservierung** einstellen.



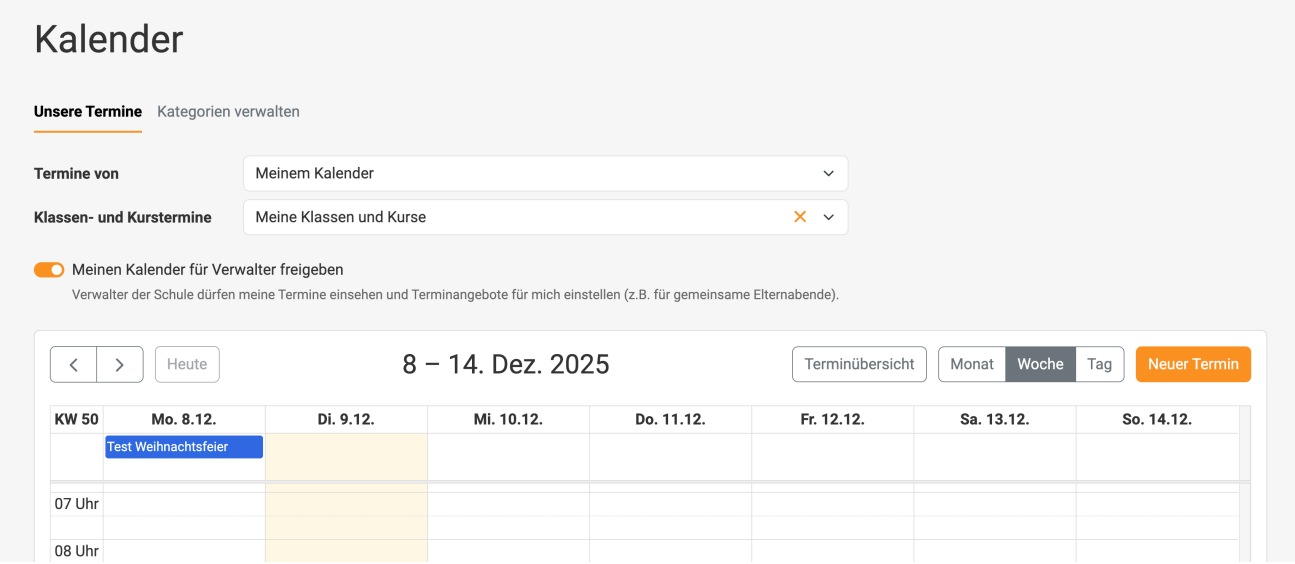
Start der Buchungen durch die Lehrkräfte selbst festlegen lassen

Wir würden Ihnen empfehlen, den Start der Reservierungenfür die Eltern zunächst 1-2 Wochen in die Zukunft zu legen. In dieser Zeit haben die Lehrkräfte noch die Möglichkeit, individuelle Anpassungen am Termin, wie bspw. weitere eigene Pausen, zu hinterlegen.

Sobald der Termin durch die Lehrkraft final bearbeitet wurde, kann der Start der Reservierungen für die Eltern durch die Lehrkraft final eingestellt werden.

Eigener Terminkalender

Über den Kalender sehen Sie alle Ihre relevanten Termine indem Sie die Parameter `Meinem Kalender` und `Meine Klassen und Kurse` auswählen.



Termine vom Kollegium einsehen

Als Verwaltung haben Sie die Möglichkeit, auch auf die Kalender der Kolleginnen und Kollegen zugreifen zu können. Sofern Ihnen diese von der entsprechenden Person auch freigegeben wurden.

Über die Filterfunktion `Termine von` oder `Klassen- und Kurstermine` können Verwalter die Termine von Kolleginnen und Kollegen oder auch Termine auf Klassen- und Kursebene einsehen.

Somit behalten die Verwalter einen guten Überblick über alle eingestellten Klassen- und Kurstermine und können diese nach Bedarf mit den möglichen Optionen filtern.

Eigenen Kalender ausblenden

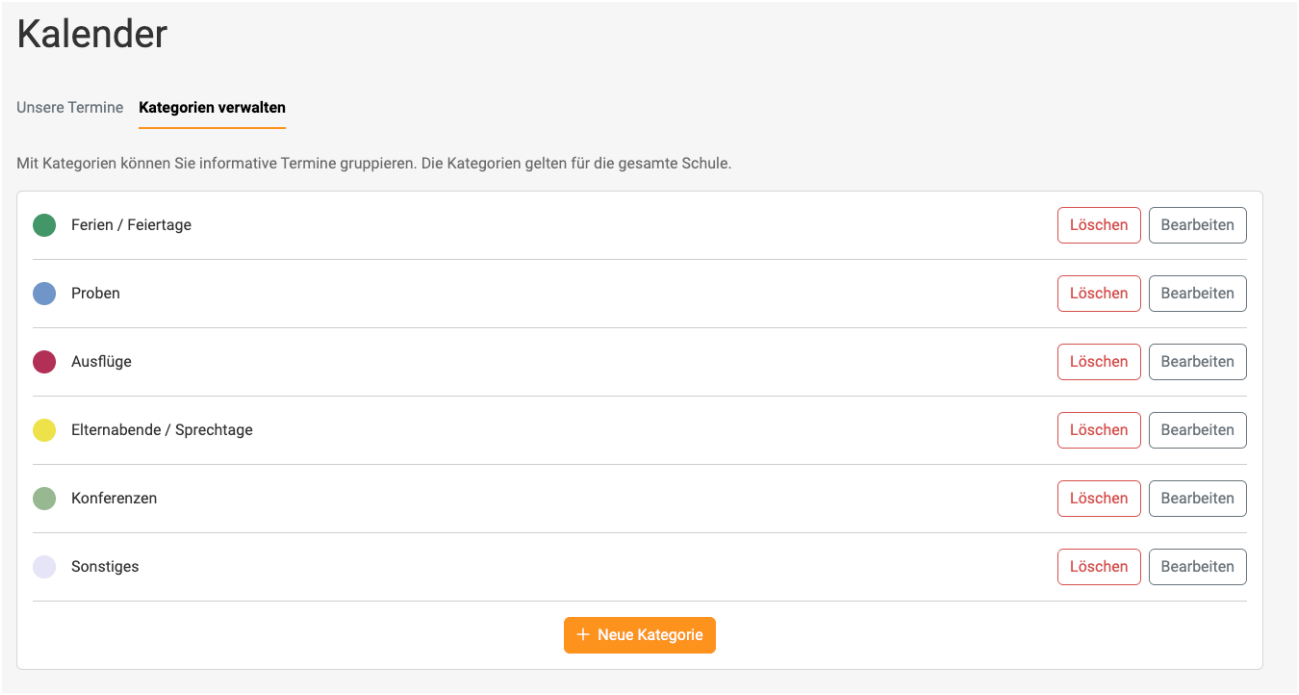
Um sich von den eigenen Terminen nicht irritieren zu lassen, können Sie den Haken neben `Meine Klassen und Kurse` entfernen, um wirklich nur die Termine der ausgewählten Kollegin / des ausgewählten Kollegen oder Klassen und Kurse angezeigt zu bekommen.

Termine von Lehrkräften bearbeiten

Nachdem Sie auf den Kalender einer einzelnen Lehrkraft gefiltert haben, können Sie den Termin (sofern dieser von Ihnen eingestellt wurde) bearbeiten. Sie können Terminangebote für Eltern reservieren oder auch Parameter wie die **Zielgruppe** oder auch die **Reservierungsfristen** anpassen.

Terminkategorien verwalten

Unter dem Bereich **Kategorien verwalten** können Sie für bestimmte Terminarten (bspw. *Ferien*, *Ausflüge* oder *Dienstbesprechungen*) eine eigene Kategorie mit Farbe festlegen.



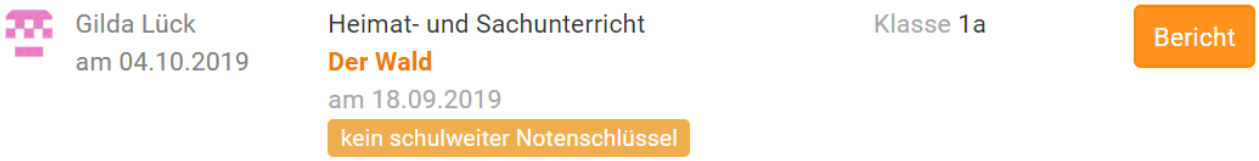
Neben unseren bereitgestellten Kategorien können Sie weitere/ eigene Kategorien hinzufügen oder die Benennung und Farbgebung unserer standardmäßig bereitgestellten Kategorien auf Ihre Schule anpassen.

Freigegebene Proben

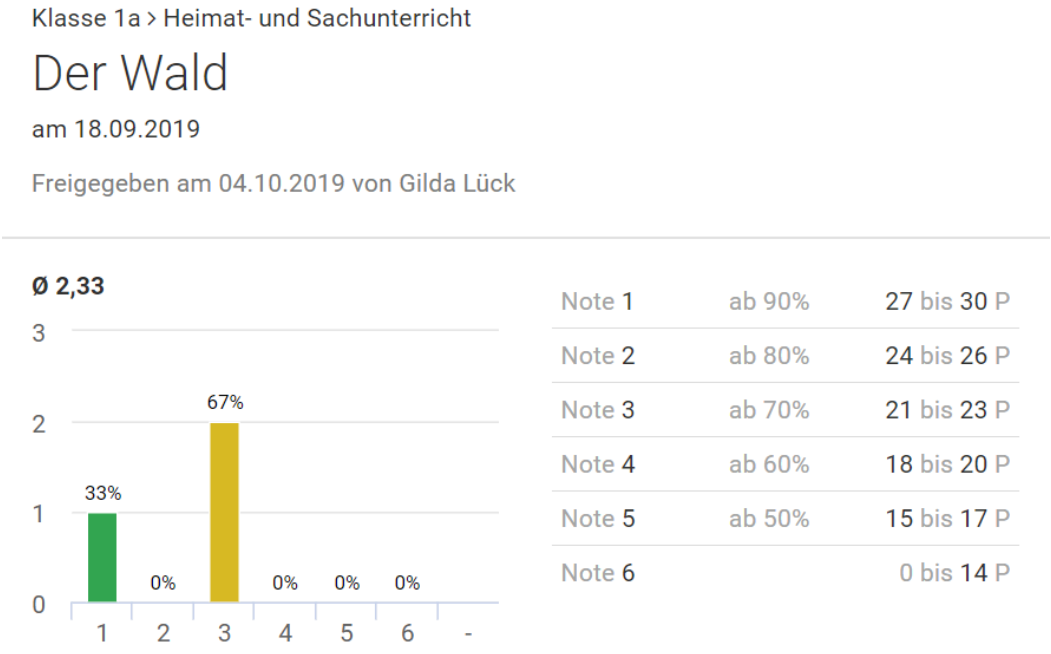
Proben kontrollieren

Ihre Lehrkräfte können Ihnen auf edoop.de ihre Proben zur Ansicht freigeben. Sie finden diese Proben unter **Verwaltung / Noten**.

Sie sehen, wann Ihnen wer welche Probe freigegeben hat und können mit Klick auf **Bericht** eine Zusammenfassung der Probe öffnen.



Hier können Sie die Notenverteilung und den Punkteschlüssel überprüfen.



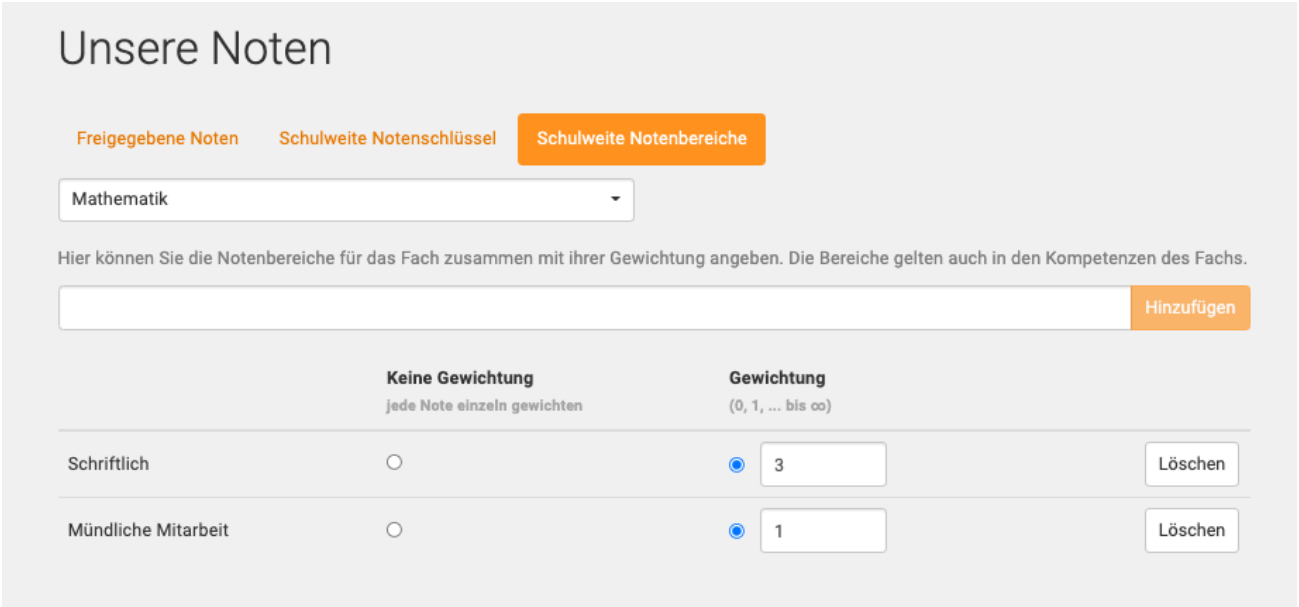
Notenschlüssel vorgeben

Im Reiter **Schulweite Notenschlüssel** können Sie Schlüssel verwalten, die Sie Ihren Lehrkräften vorgeben möchten.



Schulweite Notenbereiche vorgeben

Selbiges gilt für **Schulweite Notenbereiche** pro Fach. Dies sollte vor allem dann genutzt werden, wenn sowohl eine Klassenleitung als auch eine Fachlehrkraft Proben innerhalb eines bestimmten Bereichs eintragen möchte.



Hinweise zur Notenerfassung und -berechnung

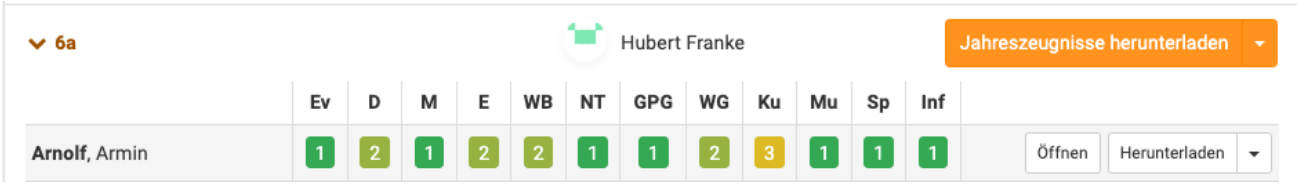
Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt Digitale Notenverwaltung.

Freigegebene Zeugnisse

Überprüfen und Drucken

Sobald Ihre Lehrkräfte die Zeugnisse in einer Klasse abgeschlossen haben, können die Lehrkräfte sie freigeben und mit Ihnen als Verwalter teilen. Sie finden die freigegebenen Zeugnisse unter **Verwaltung / Zeugnisse**.

Hier können Sie die Zeugnisse einer Klasse gesammelt herunterladen und drucken. Außerdem können Sie mit Klick auf den Klassennamen die einzelnen Schüler und deren Zeugnisse anzeigen, bearbeiten und einzeln herunterladen.



Ab dem Zwischenzeugnis der zweiten Jahrgangsstufe finden Sie hier auch eine grafische Verteilung zum Klassenziel, in der Sie auf einen Blick erkennen können, wie sich die Schüler auf die Notenintervalle verteilen.

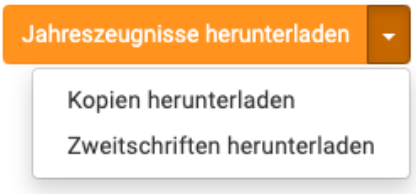
Eingabe sperren

Über **Verwaltung > Zeugnisse** können Sie die weitere Bearbeitung von freigegebenen Zeugnissen für Lehrkräfte sperren.

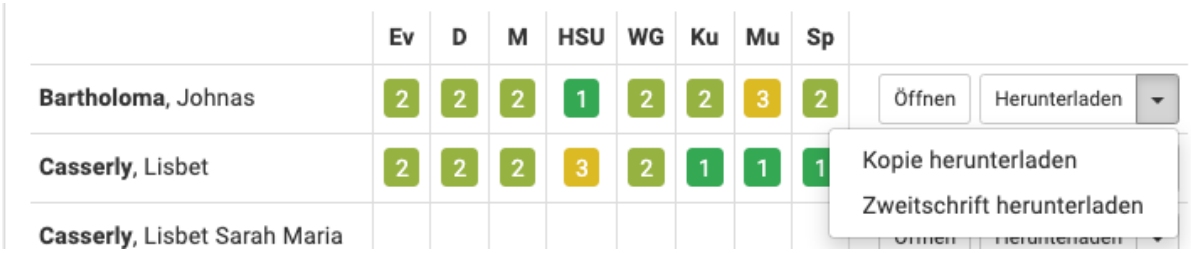


Zweitschriften und Zeugniskopien

Kopien und **Zweitschriften** Ihrer Zeugnisse können Sie gesammelt für eine Klasse mit Klick auf den rechten Rand des Buttons herunterladen.



Sie können dies auch nur für einen einzelnen Schüler vornehmen, indem Sie die jeweilige Klasse ausklappen.



Unterzeichner der Zeugnisse wählen

Per Vorgabe erscheint derjenige Benutzer als Schulleitung auf den Zeugnissen, den Sie unter **Schule / Kollegium** als Schulleiterin oder Schulleiter ausgewählt haben. Falls Sie in einer oder mehreren Klassen einen anderen Benutzer als Schulleitung unterzeichnen lassen möchten, wählen Sie diesen Benutzer einfach unter **Schule / Klassen** als *Schulleitung auf Zeugnissen*.



Doppelte Klassenleitung am Unterschriftenfeld

Um mehrere Lehrkräfte am Unterschriftenfeld der Klassenleitung aufzunehmen, müsste dies aktuell über den Namen der aktuell offiziell eingetragenen Klassenleitugn lösen. Hier wäre im Vornamen der vollständige Name der ersten Klassenleitung einzutragen, im Nachnamen der vollständige Name der zweiten Klassenleitung.

Anschließend können die Zeugnisse mit beiden aufgeführten Lehrkräften heruntergeladen. Danach sollte der Name der offiziellen Klassenleitung **umgehend** wieder korrigiert werden.