

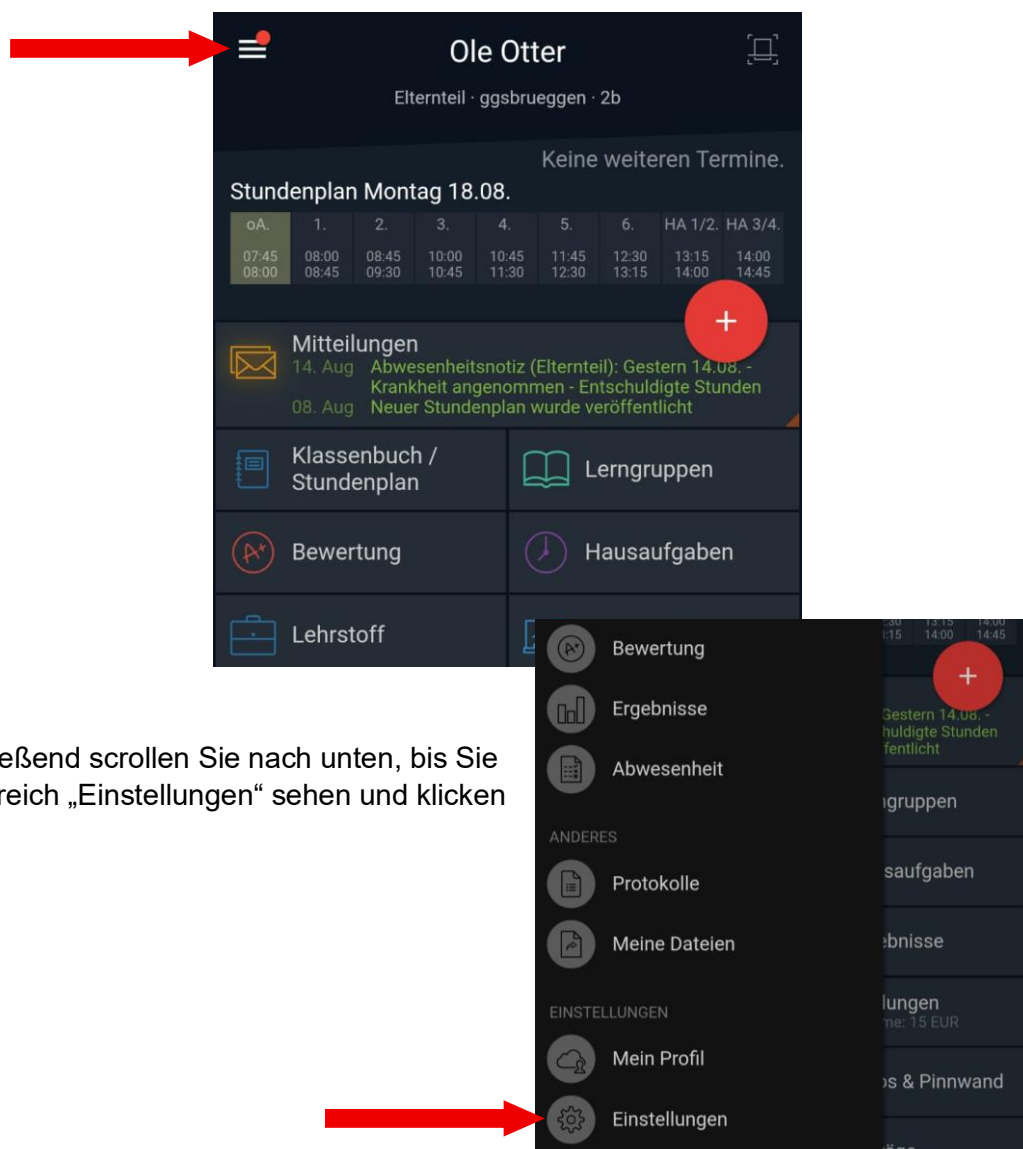
Handbuch für die Nutzung von EduPage an der Albert-Schweitzer-Schule

(App-Version)

1. [Einstellen der Sprache / Benachrichtigungen](#)
2. [Stundenplan](#)
3. [Krankmeldung / Entschuldigungen](#)
4. [Nachrichten / Bereich „Mitteilungen“](#)
5. [Sprechstunden](#)
6. [Fragen / Unklarheiten](#)

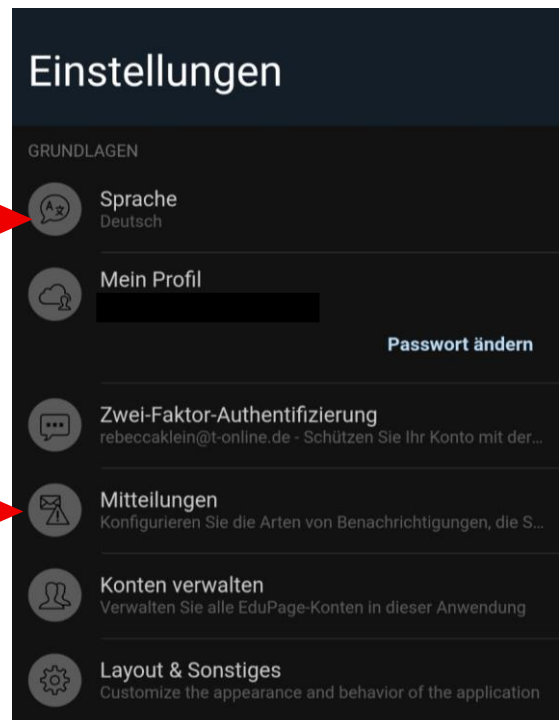
1. Einstellen der Sprache / Benachrichtigungen

Um die Sprache und die Benachrichtigungen der App einzustellen, klicken Sie bitte auf die drei Streifen auf der linken Seite.



Anschließend scrollen Sie nach unten, bis Sie den Bereich „Einstellungen“ sehen und klicken darauf.

Sie können einstellen, in welcher Sprache die App angezeigt werden soll und ob Benachrichtigungen pausiert werden sollen oder zu welchen Themen sie Benachrichtigungen erhalten möchten.

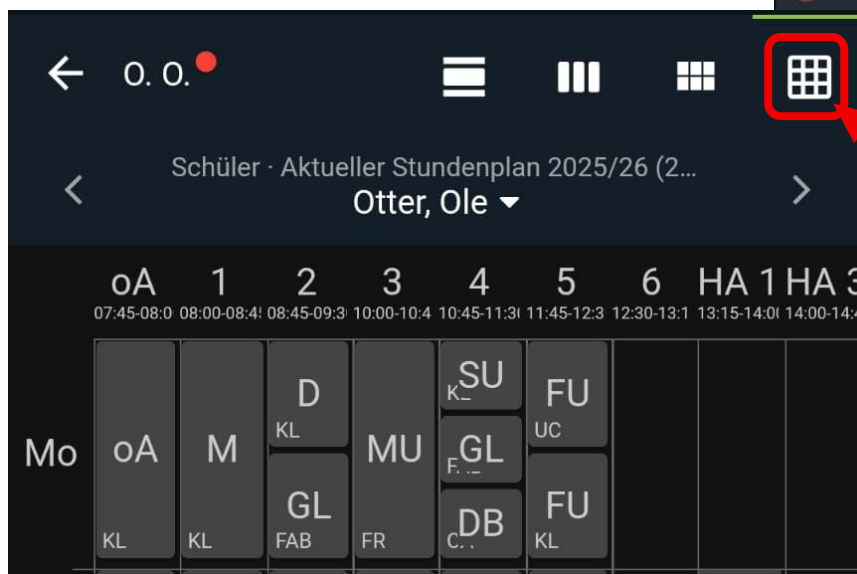


2. Stundenplan

Den Stundenplan Ihres Kindes (aktueller Tag) können Sie auf der Startseite einsehen.

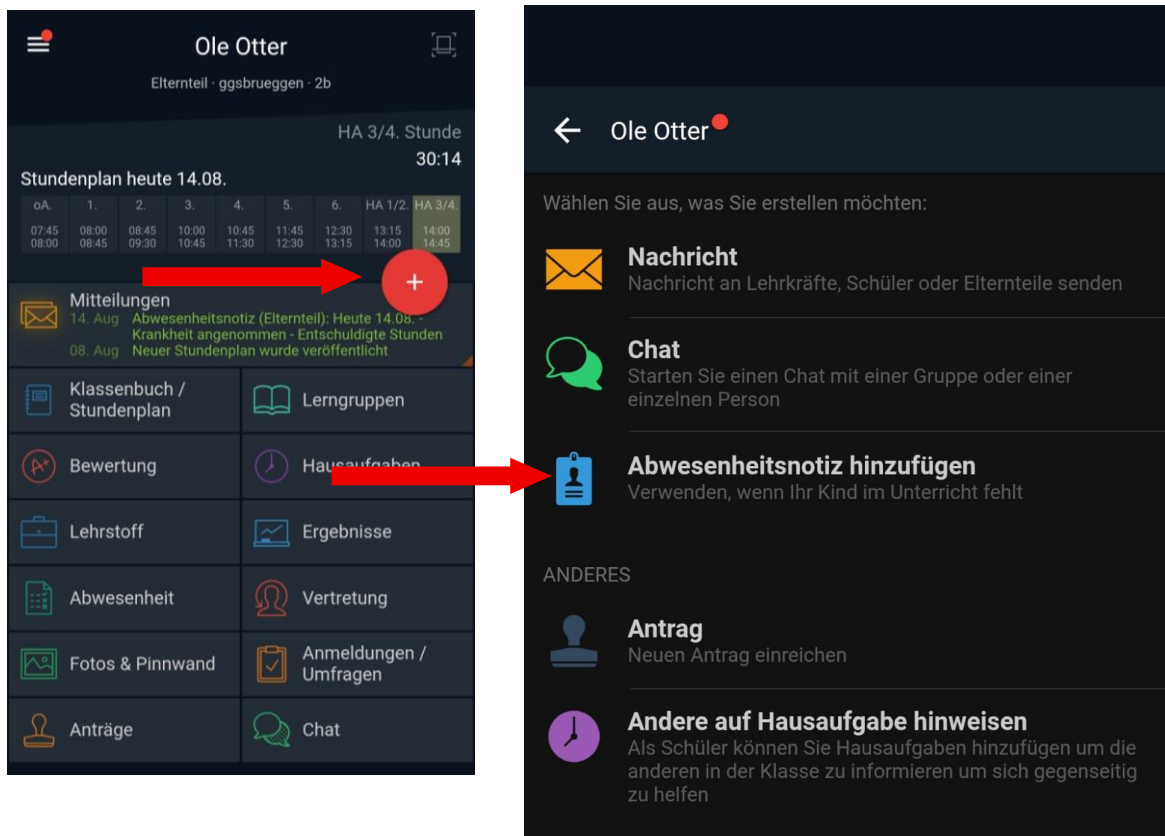
Wenn Sie den Gesamtstundenplan Ihres Kindes einsehen möchten, klicken Sie bitte auf „Klassenbuch / Stundenplan“.

Sie können den Gesamtstundenplan einsehen, wenn Sie ganz rechts auf das Kästchen klicken.



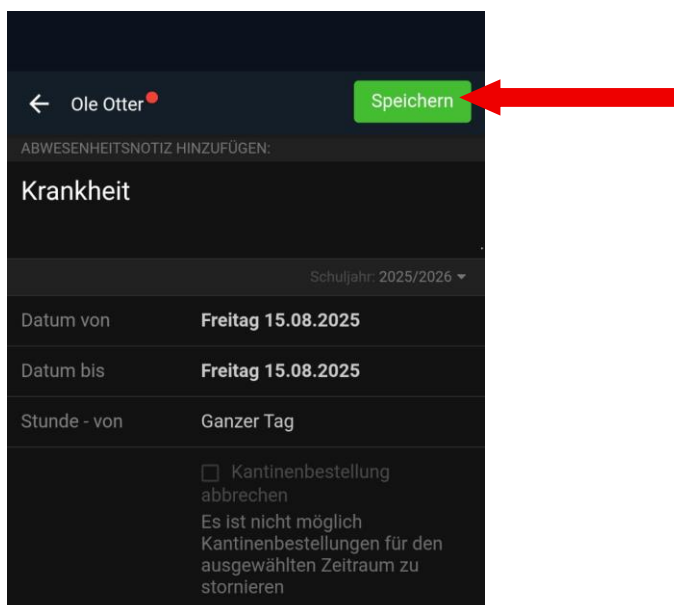
3. Krankmeldungen / Entschuldigungen

Auf dem Startbildschirm klicken Sie auf das rote Kreuz auf der rechten Seite.



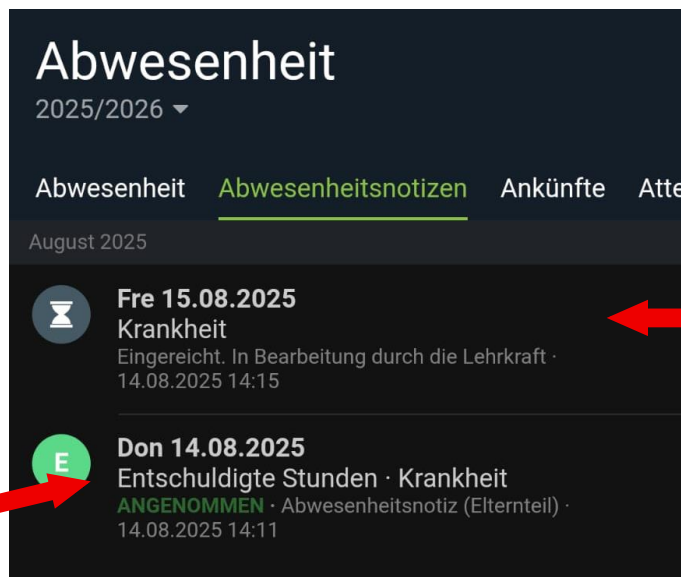
Hier können Sie eine „Abwesenheitsnotiz hinzufügen“. Bitte geben Sie den Tag/die Tage an, für die Sie Ihr Kind entschuldigen möchten. Sie können Ihr Kind auch für einzelne Stunden entschuldigen.

Bitte tippen Sie auf den grünen „Speichern“-Button oben rechts, um die Krankmeldung abzusenden.



Sie sehen dann die Bemerkung „Eingereicht. In Bearbeitung durch die Lehrkraft.“

Erst, wenn die Lehrkraft die Entschuldigung bestätigt hat, erscheinen die Stunden als entschuldigt.



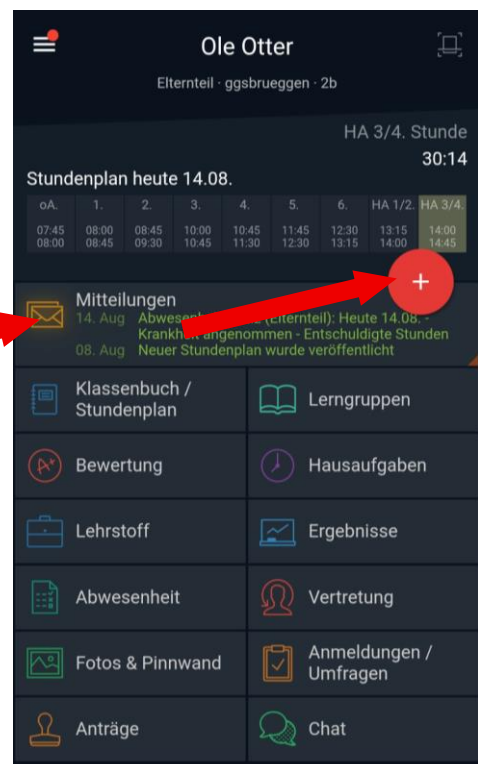
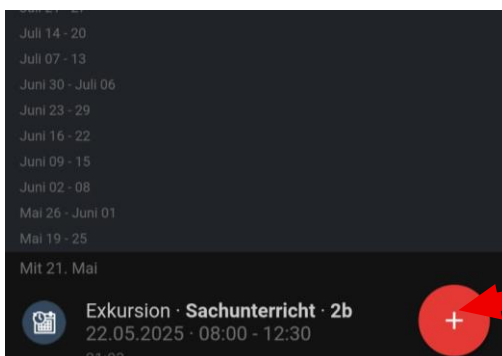
WICHTIGER HINWEIS: Anträge auf Unterrichtsbefreiung/Beurlaubung aus religiösen oder anderen Gründen müssen weiterhin schriftlich mindestens eine Woche im Voraus bei der Lehrkraft oder Schulleitung erfolgen!

4. Nachrichten / Bereich „Mitteilungen“

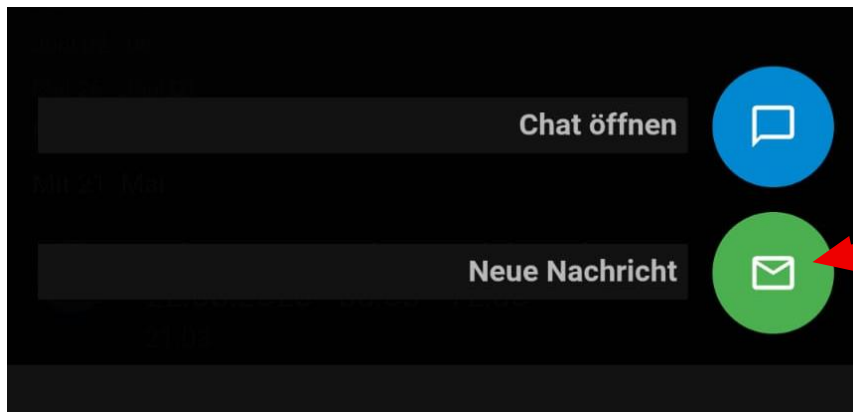
Im Bereich „Mitteilungen“ können Sie sowohl aktuelle Benachrichtigungen, Nachrichten oder Neuigkeiten wie Elternbriefe einsehen als auch Nachrichten versenden.

Bitte klicken Sie dazu auf den Bereich „Mitteilungen“.
Dort erhalten Sie die Übersicht über alle Benachrichtigungen oder Nachrichten.

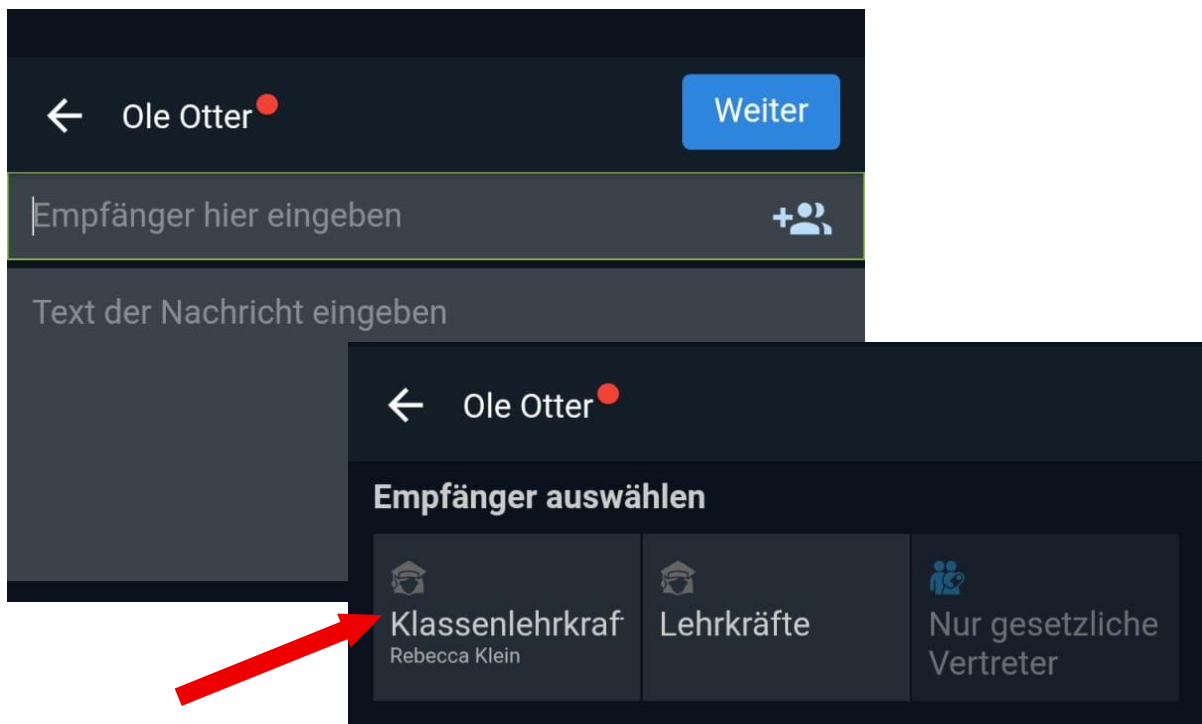
Eine neue Nachricht können Sie sowohl auf der Startseite als auch im Mitteilungsbereich über den roten Kreis senden.



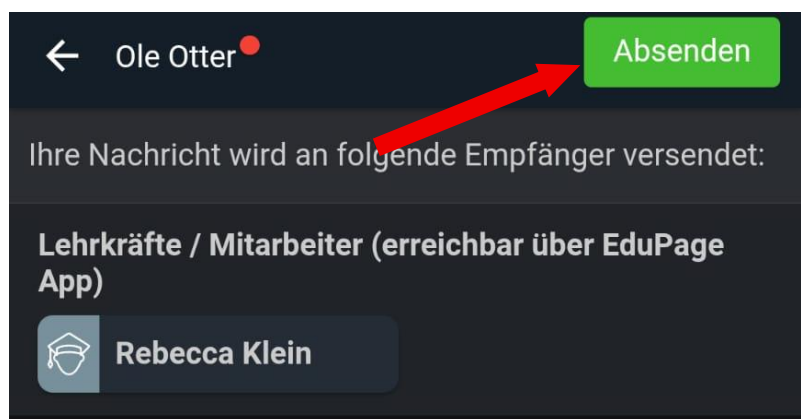
Klicken Sie auf den roten Kreis und auf „neue Nachricht“.



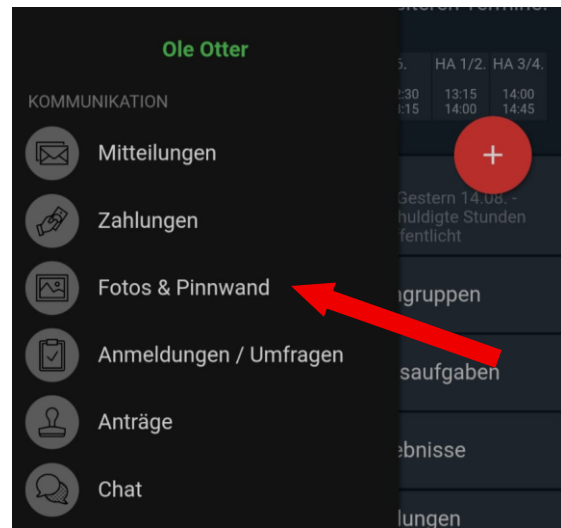
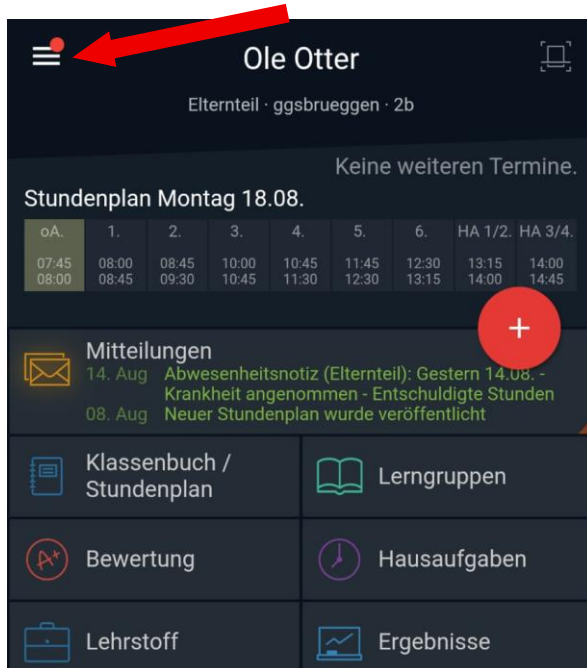
Anschließend können Sie einen Empfänger eingeben oder über das blaue Personen-Symbol auswählen (Klassenlehrkraft oder andere Lehrkräfte).



Klicken Sie nach dem Eingeben der Nachricht in das Textfeld bitte auf den blauen „Weiter“-Button. Sie sehen dann nochmals den Empfänger der Nachricht und ob Sie die Nachricht absenden wollen. Klicken Sie zum Absenden bitte auf „Absenden“.



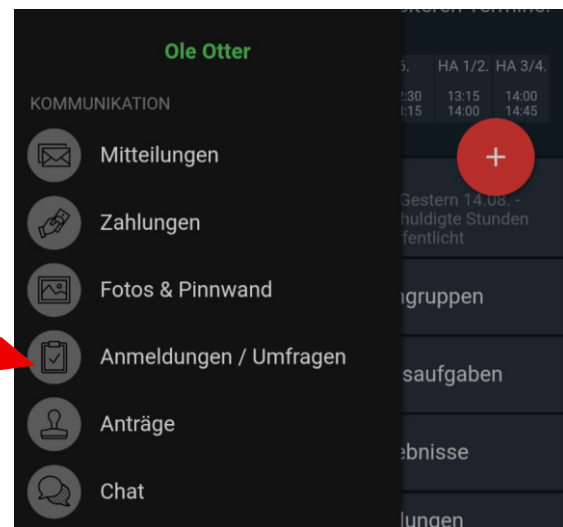
Wenn die Lehrkraft die Klassenpinnwand für Mitteilungen nutzt, finden Sie diese im Menü über die drei weißen Streifen oben links und dann unter dem Bereich „Kommunikation – Fotos & Pinnwand.“



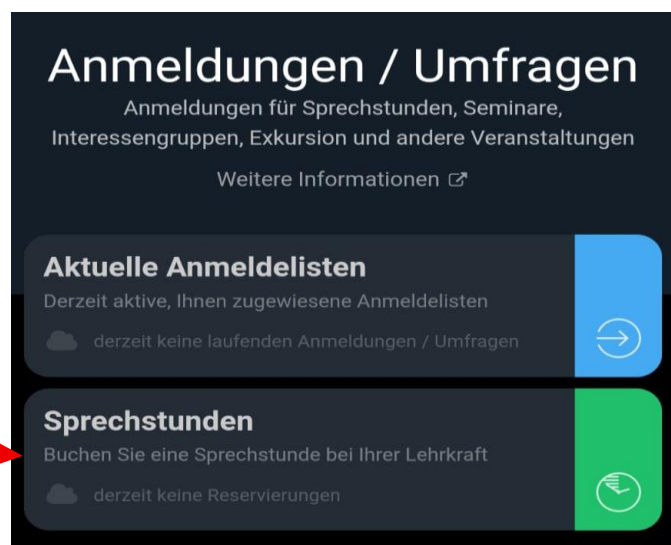
5. Sprechstunden

Wenn Sie eine Sprechstunde buchen möchten, klicken Sie bitte auf „Anmeldungen / Umfragen“ im Menü, welches Sie über die drei weißen Streifen oben links erreichen.

Es öffnet sich ein Fenster mit aktuellen Anmeldelisten oder Umfragen.



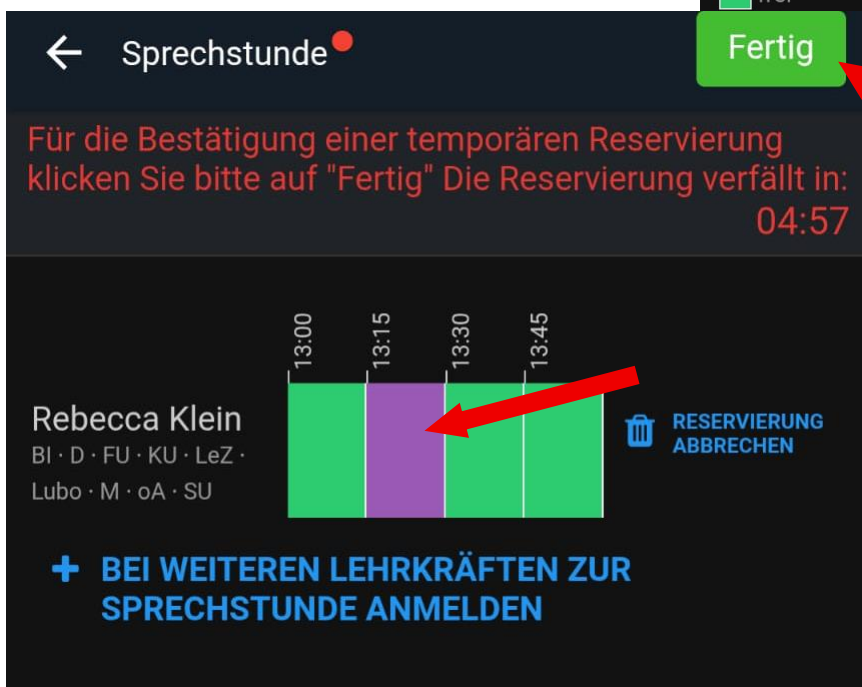
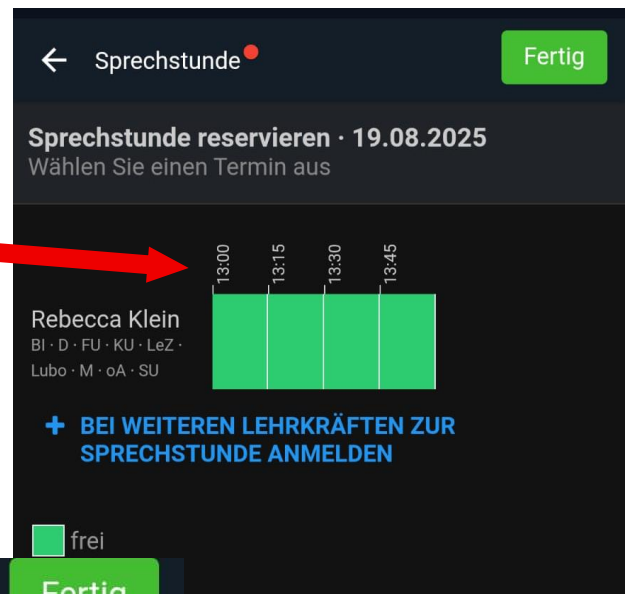
Klicken Sie zur Buchung einer Sprechstunde bitte auf „Sprechstunden“.



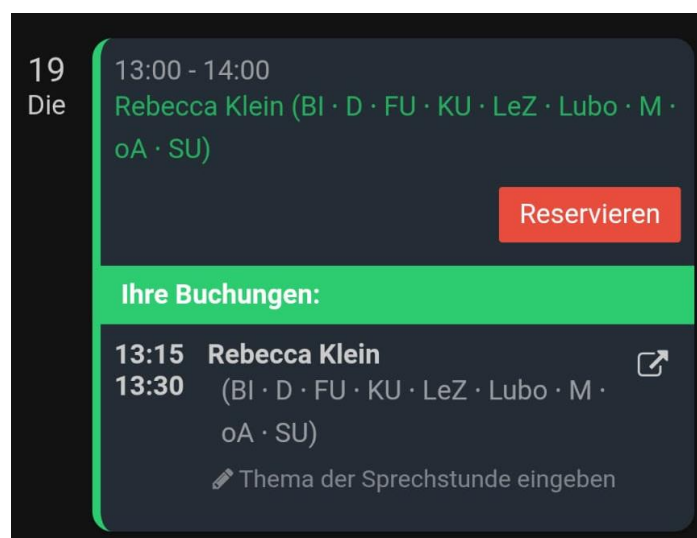
Anschließend können Sie das gewünschte Zeitfenster anklicken.

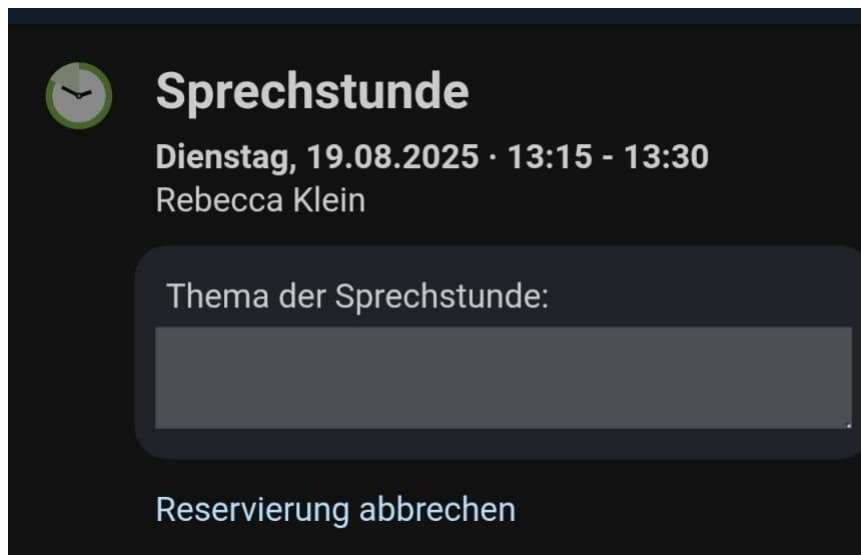
Die Sprechstunde ist dann vorübergehend für Sie reserviert.

Mit einem Klick auf „Fertig“ können Sie die Sprechstunde dann buchen.



Nach Abschluss der Reservierung erscheint der Termin dann grün in Ihrem Kalender.





 **Sprechstunde**

Dienstag, 19.08.2025 · 13:15 - 13:30
Rebecca Klein

Thema der Sprechstunde:

Reservierung abbrechen

Sie können mit einem Klick auf den Termin dann einen Gesprächsthema angeben oder die Buchung stornieren und den Termin wieder absagen. Die Änderungen können Sie dann mit einem Klick unten rechts speichern.

6. Fragen / Unklarheiten

Sollten Sie Fragen zur Nutzung von EduPage haben, schreiben Sie mir gerne eine Nachricht bei EduPage oder eine E-Mail an rebecca.klein@ggs-brueggen.de.