

Çevrimiçi Okul Yöneticisine Hoş Geldiniz



Okulumuz, günlük okul yaşamını düzenlemek ve öğretmenler, veliler, idare ve okul yönetimi arasındaki iletişimi kolaylaştırmak için çevrimiçi portal School Manager Online'ı kullanmaktadır.

Portal size aşağıdaki seçenekleri sunar:



Okul takvimine ilişkin içgörü

Takvimde çocuğunuzu etkileyen okul etkinliklerini bulacaksınız. Bu etkinliklere bilgisayarınızdaki, akıllı telefonunuzdaki veya tabletinizdeki takviminizden de abone olabilirsiniz.

Dijital hastalık notu gönderme

Çocuğunuzun hasta olduğunu sadece birkaç tıklamayla çevrimiçi olarak bildirin ve okulu arama ihtiyacını ortadan kaldırın. Yine de üç gün içinde sınıf öğretmenine yazılı bir mazeret sunulmalıdır.

Mesaj gönderme ve alma

Mesajları alın ve sekreterlik ofisi veya çocuğunuzun öğretmenleriyle okul içi bir mesajlaşma programı aracılığıyla iletişime geçin.

Ebeveynlere dijital mektuplar gönderin

E-posta veya uygulama yoluyla ebeveynlere mektuplar ve anketler gönderin. Bir veli mektubunun içeriği neredeyse 20 dile çevrilebilir.

İzin başvurusunda bulunmak

Önemli nedenlerden dolayı (örneğin doktor randevusu nedeniyle) çocuğunuz için okuldan izin isteyebilirsiniz.

Belgelere erişim

Okul belgelerini çevrimiçi olarak okuyun, dosyaları indirin veya gerekirse yazdırın.

Veli-öğretmen konferansları için kayıt

Veli-öğretmen konferansları kapsamında çocuğunuzun sınıf öğretmeninden randevu alın.

Sınıf testlerine genel bakış

İlan edilen performans değerlendirmelerinin tarihlerini çağırın.

Yeniden işleme son tarihlerine genel bakış

Çocuğunuzun yeniden çalışma tarihlerini takip edin (örneğin, bir okul ödevini yeniden yazmak için son tarihler).

Notlar hakkında içgörü

İlgili derslerdeki bireysel notları ve final notlarını görüntüleyerek çocuğunuzun performansı hakkında bilgi sahibi olun.

Danışma saatleri için kayıt

Öğretmen danışma saatleri için randevu alın. Haftalık sabit danışma saatleri sunan öğretmenlerden doğrudan randevu alabilirsiniz. Diğer tüm öğretmenlerden randevu talep edebilirsiniz.

Banka havalesi ile ödeme yapma

Artık okul gezileri, yıllık raporlar vb. için ödemeleri okula aktarabilirsiniz. Bunun için faturaları Okul Müdürü aracılığıyla alacaksınız. Daha sonra tutarı, banka bilgilerini ve ödeme amacını bankanızın çevrimiçi bankacılık maskesine kopyalayabilir veya bankacılık uygulamanızdaki bir QR kodunu tarayarak ödemeyi kolayca yapabilirsiniz.

Kredi ile ödeme

Okul yılı boyunca ortaya çıkan masraflar için bir avans aktarın. Okul yılı boyunca yapılan masraflar (örneğin okul gezileri, yıllık rapor vb.) daha sonra bu bakiyeden düşülebilir.

School Manager Online'ı tarayıcıda kullanma

School Manager'da ilk kez oturum açmak için okuldan aldığınız talimatları izleyin. Hem ilk kez hem de Okul Yöneticisi'ne sonraki her giriş için oturum açma alanını aşağıdaki bağlantıda bulabilirsiniz: <https://login.schulmanager-online.de>.

Akıllı telefonunuzda veya tabletinizde bir uygulama olarak School Manager Online indir

Okul Yöneticisine mümkün olan en kısa sürede erişmek için iPhone, Android akıllı telefon veya tabletinize bir uygulama olarak yükleyebilirsiniz. Bunu yapmak için uygulamayı arayın "School Manager Online" uygulaması. Bu uygulama hem App Store'dan (iOS) hem de Google Play Store'dan ücretsiz olarak indirilebilir (Android) ücretsiz indirmek için.

Birden fazla çocuk için kayıt (tarayıcı üzerinden)

Aynı okulda birden fazla çocuğunuz varsa:

Bu durumda, tüm çocukları aynı hesap üzerinden yönetebilirsiniz. Bunu yapmak için, Okul Yöneticisinde ilk çocuğunuz için kayıt işlemi sırasında okulda başka bir çocuğunuz olduğunu belirtmeniz yeterlidir. Daha sonra bu çocuğu da hesabınıza ekleyebilirsiniz (kayıt kodunu girerek).

Bir çocuk için zaten bir ebeveyn hesabı oluşturduysanız ve şimdi mevcut hesabınıza başka bir çocuk eklemek istiyorsanız şu adımları izleyin:

1. Mevcut hesabınıza giriş yapın.
2. sağ üstteki başlık sembolüne tıklayın
3. "Kod ekle" üzerine tıklayın.

Lütfen dikkat: Sadece aynı okuldaki çocukları tek bir hesapta yönetebilirsiniz. Birden fazla okulda çocuğunuz varsa, lütfen aşağıdaki bölüme bakın.

Farklı okullarda birden fazla çocuğunuz varsa:

Bu durumda, tüm çocukları tek bir hesapta yönetmek mümkün değildir.

Farklı bir okuldaki başka bir çocuk için ebeveyn hesabı oluşturmak için aşağıdaki adımları izleyin:

Daha önce Okul Yöneticisi'ne hiç kaydolmamış gibi ikinci okulda da aynı şekilde oturum açın. Daha sonra birkaç seçeneğiniz vardır:

1. İlk okul için kullandığınızdan farklı bir e-posta adresi girersiniz.

Daha sonra hangi okulda oturum açmak istediğinize karar vermek için e-posta adresini kullanabilirsiniz.

2. Aynı e-posta adresiyle iki kez giriş yaparsanız.

Yine iki olasılık söz konusudur:

- a) İki farklı parola kullanırsınız. Daha sonra hangi okula giriş yapmak istediğinize karar vermek için şifreyi kullanabilirsiniz.
- b) Aynı şifreyi iki kez kullanırsınız. Daha sonra oturum açtığınızda hangi okulda oturum açmak istediğinizi seçebilirsiniz.

Uygulamada "multilogin" seçeneği

Birden fazla okulda hesabınız varsa, uygulamaya tüm hesaplarla aynı anda giriş yapabilirsiniz (bu tarayıcı üzerinden mümkün değildir).

Bunu yapmak için önce hesaplardan birinde oturum açın. Daha sonra akıllı telefonunuzdaki menüden "Hesabım "a veya tabletinizin sağ üst köşesindeki başlık sembolüne ve ardından "Hesabım "a tıklayın.

"Diğer okullar" altında artık diğer okullardan ek hesaplar ekleyebilirsiniz. Bunu yapmak için "+ Daha fazla okul ekle" seçeneğine gidin ve okulu seçin. Şimdi her zamanki gibi diğer hesapla oturum açın ve aynı anda her iki hesapla da oturum açmış olacaksınız.

Uygulamada, artık tabletin sağ üst köşesindeki başlık simgesine tıklayarak hesaplar arasında geçiş yapmak için navigasyonu kullanabilirsiniz.

Oturum açtığınız tüm hesaplar için anlık bildirimler alacaksınız. Bir bildirime tıkladığınızda, otomatik olarak ilgili hesaba gideceksiniz.

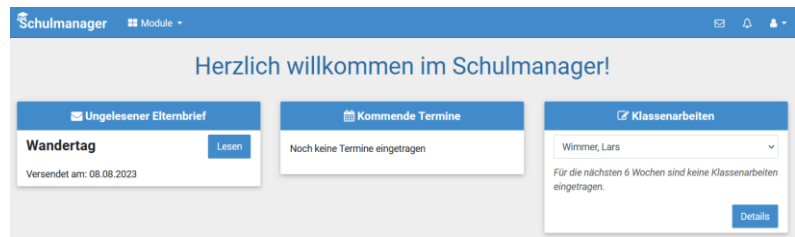
Okul Yöneticisindeki başlangıç sayfası

Okul Yöneticisinin tüm işlevlerine sol üst köşedeki "Modüller" ana menüsü üzerinden erişebilirsiniz. Kutucuklar güncel bilgileri gösterir. Sizi hızlı bir şekilde en önemli işlemlere götürürler. Sağ üstte bildirimleri bulabilir ve kullanıcı hesabınızı yönetebilirsiniz.



Ebeveynlere mektupları okuyun

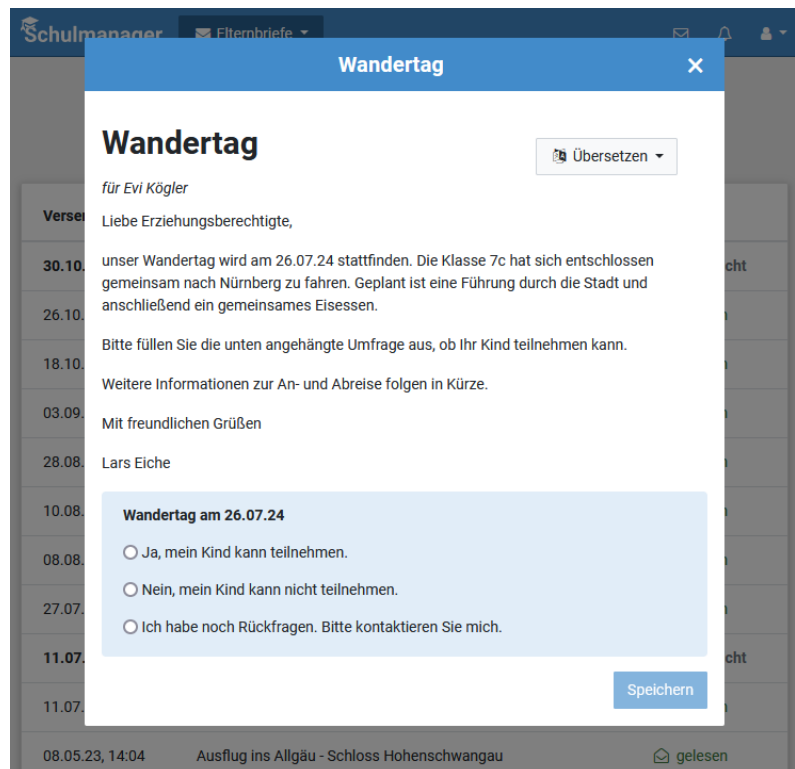
Ebeveynlere gönderilen yeni mektupları e-posta ile alacaksınız. Bilgileri aldığınızı onaylamak için lütfen e-postanın sonundaki bağlantıya ("Veli mektubunu okumak için buraya tıklayın") tıklayın.



İkinci olarak, velilere gönderilen yeni mektuplar Okul Yöneticisinin başlangıç sayfasında da görüntülenecektir.

Veli mektubunu açtıktan sonra farklı dillere çevrilmesini sağlayabilir ve ekteki anketleri yanıtlayabilirsiniz.

Daha önce okuduğunuz veli mektuplarını istediğiniz zaman "Veli mektupları" menü ögesi aracılığıyla çağırabilir ve örneğin ekleri tekrar indirebilirsiniz.



Çocuğunuzun hasta olduğunu bildirme

Çocuğunuzun hasta olduğunu Okul Yöneticisi ana sayfasındaki "Hasta raporu" modülünde yer alan "Hasta raporu" butonu aracılığıyla bildirebilirsiniz.

Çocuğunuzun hasta olduğunu ilk bölümde bildirebilirsiniz. Beklenen süreyi girin ve butona tıklayarak hastalık raporunu gönderin.

Çocuğunuza yazılı bir mazeret bildirmek zorunda değilsiniz. Bir sonraki adımda, lütfen özür formunun çıktısını alıp imzalayın ve çocuğunuz tekrar iyi olduğunda ona verin.

İlk kez bir hastalık raporu gönderdiğinizde, ikinci bölümde geçmiş hastalık raporlarının bir listesini göreceksiniz.

Gerekirse yazılı özür formunun çıktısını tekrar alabilirsiniz.

İzin başvurusunda bulunmak

Başlangıç sayfasındaki bir kutucuk veya menü öğesi aracılığıyla "Devamsızlık izni" çocuğunuz için devamsızlık izni başvurusunda bulunabilirsiniz.

"Devamsızlık izni talebi" kutucuğunda devamsızlık izni için bir talep gönderebilirsiniz. Bunu yapmak için, süreyi ve bir neden girin ve "Talebi gönder"e tıklayın. Daha sonra yazılı başvurunun çıktısını alın, imzalayın ve sekreterliğe teslim edin. İlk kez izin başvurusunda bulunduğunuzda, başvurunuzun durumunu "Geçmiş başvurular" kutucuğundan görüntüleyebilirsiniz.

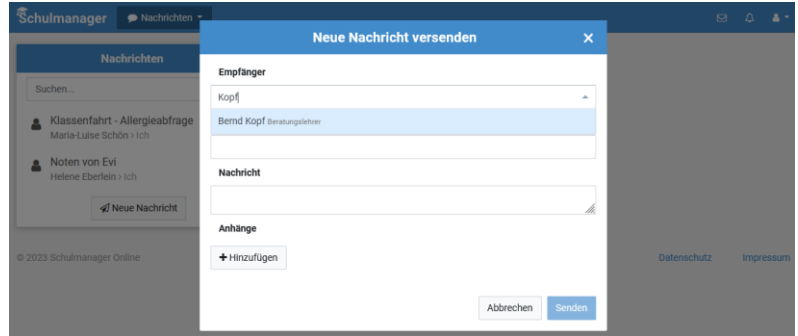
Mesaj gönderme

Okul içi mesajları "Mesajlar" modülü üzerinden alabilirsiniz. Örneğin öğretmenlere veya okul sekreterliğine mesaj göndermek istiyorsanız, modüle genel bakışta "Mesajlar" alanına gidin.

Burada seçilen bir alıcıya bir mesaj oluşturabilir ve gerekirse göndermeden önce ekler ekleyebilirsiniz.

Alınan ve gönderilmiş olan mesajlar sol tarafta bir genel bakışta görüntülenir.

Burada ayrıca, okunmamış mesajlar hesabınızda birkaç saatten fazla kaldığında bildirim almak isteyip istemediğinizi ayarlamak için dişli çark simgesini kullanabilirsiniz.

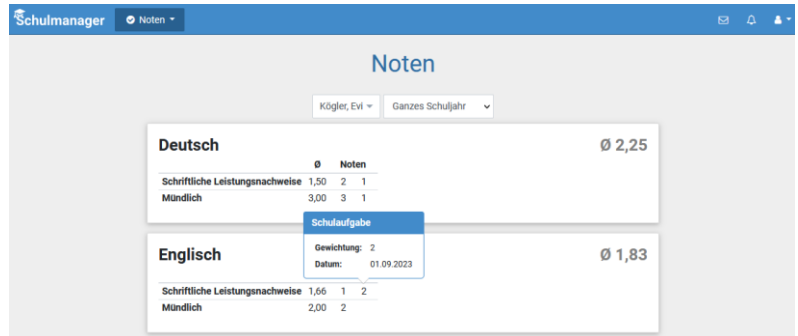


Notları görüntüle

"Notlar" modülünde, çocuğunuzun bireysel notlarını ve final notlarını görüntüleyebilirsiniz.

Bireysel notlar görülebiliyorsa: Ders için ortalama not da görüntülenir.

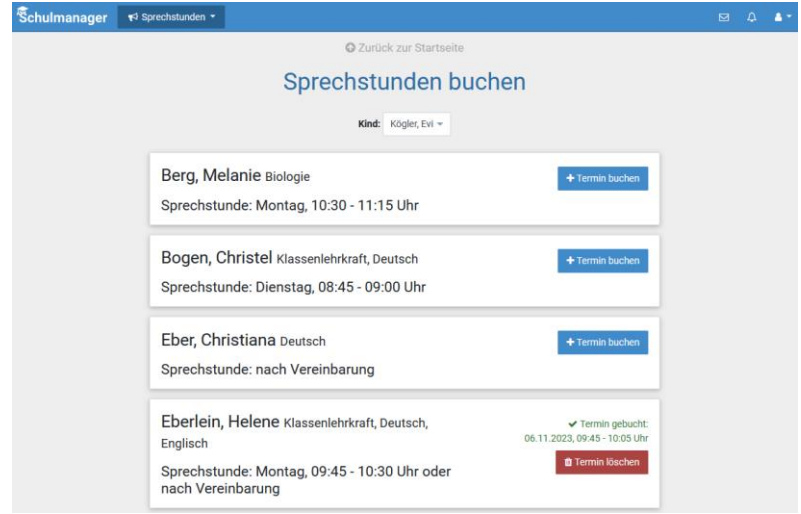
Tek tek notların üzerine gelerek daha ayrıntılı bilgi edinebilirsiniz.



Konsültasyon için randevu alın

Menü ögesi aracılığıyla "Danışma saatleri" bir öğretmenden randevu alabilirsiniz. "Randevu al" butonuna tıkladıktan sonra, mevcut randevulardan birini seçin veya danışma randevusu için bir talep gönderin. Öğretmenin hazırlık yapabilmesi için lütfen randevu talebinizin nedenini belirtin.

Genel bakışta önceden rezerve edilmiş randevuları görebilirsiniz. Bu randevuları "Randevuyu sil" düğmesine tıklayarak da iptal edebilirsiniz.



Takvime abone olun

Çocuğunuzun okul randevularını takvim modülünde görüntüleyebilir ve ayrıca akıllı telefonunuz, tabletiniz veya Microsoft Outlook™ gibi bir takvim programı aracılığıyla Okul Yöneticisi takvimine ücretsiz olarak abone olabilirsiniz.

Bu, çocuğunuzun güncel randevularını istediğiniz zaman otomatik olarak normal takviminizde görmenizi sağlar. Abonelik adresini ve daha fazla bilgiyi "Takvime abone ol" altında bulabilirsiniz (sol alttaki düğmeye bakın). Bireysel takvim uygulamanızla ilgili desteği, uygulamanızın veya işletim sisteminizin ilgili yardım bölümünde bulabilirsiniz.

