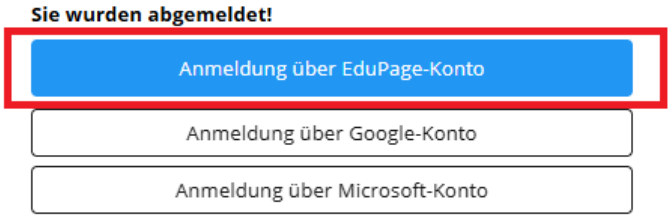
Anleitung – Edupage

Schritt 1 – Anmeldung und Sicherung

a) Anmeldung - Möglichkeit 1: Browser

Aufruf über: https://sportgymnasium.edupage.org/



Anmelden über Benutzername: Name.Vorname@sportgymnasium.lernsax.de

Passwort: Selbst festgelegt

Falls schon eingerichtet:

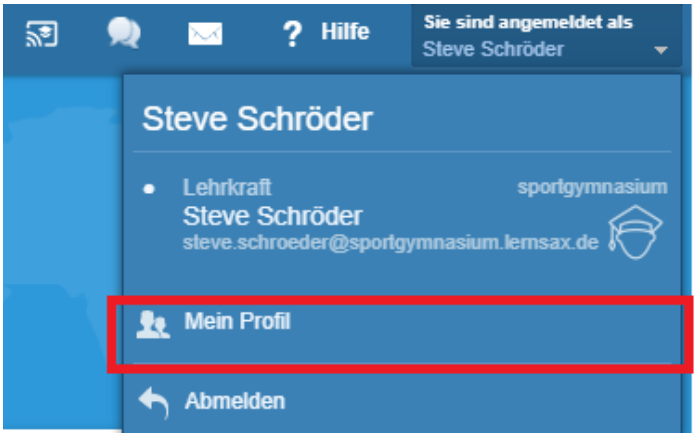
➔ Bestätigung auf **mobilen Endgerät** oder per **E-Mail**

Möglichkeit 2: App

Download im **Play Store** oder **Apple Store**: **Edupage**

b) Zwei-Faktor-Authentifizierung

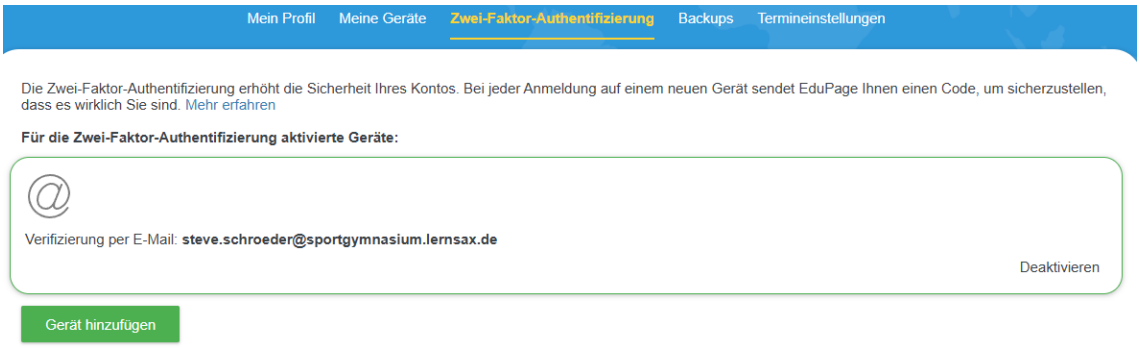
ohne App:

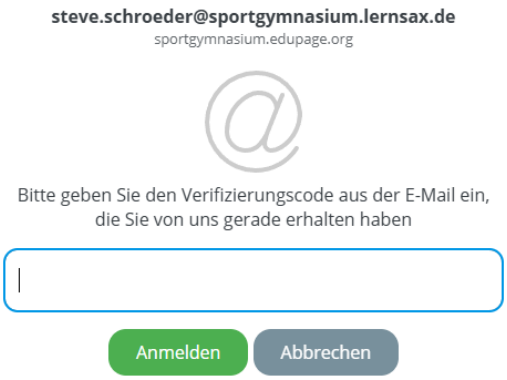


Für die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivierte Geräte:

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist noch nicht aktiviert

Gerät hinzufügen | Meine E-Mail als zweiten Faktor verwenden





Guten Tag Steve Schröder,

zum Schutz Ihres Kontos haben wir einen zweiten Faktor zur authentifizierten Anmeldung für Sie erstellt.Bitte geben Sie folgenden Code in Ihrer EduPage ein.

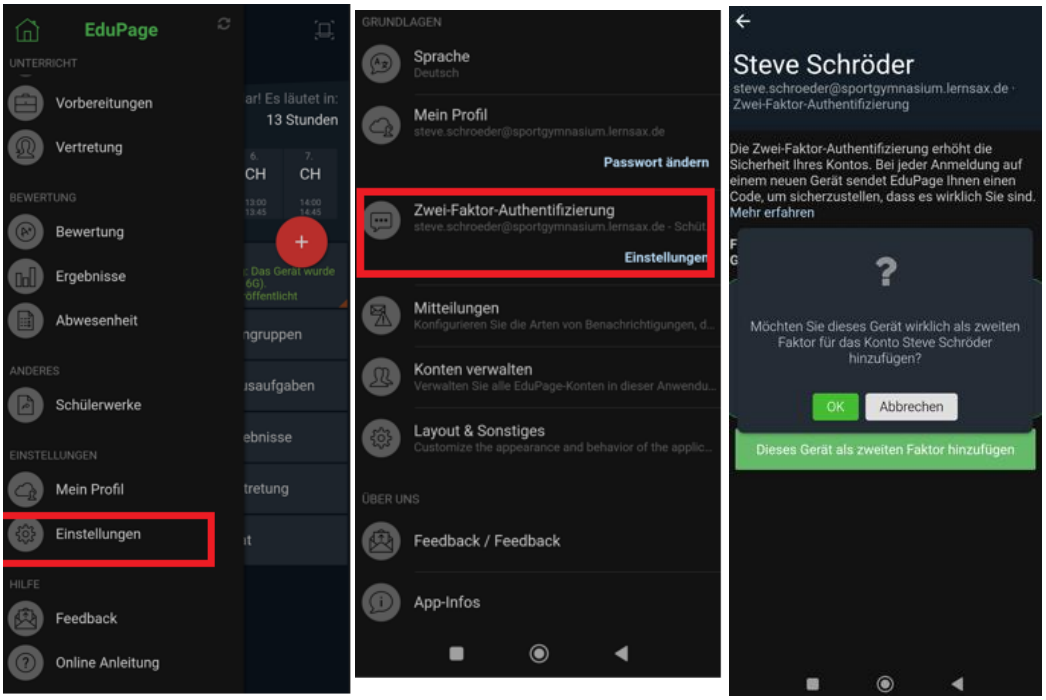
Bestätigungs-Code: 207680

Mit freundlichen Grüßen,

EduPage-Team

Zweifaktor-Authentifizierung mit der App:

Einstellungen → Zwei-Faktor-Authentifizierung → Gerät hinzufügen → OK



Wichtig:

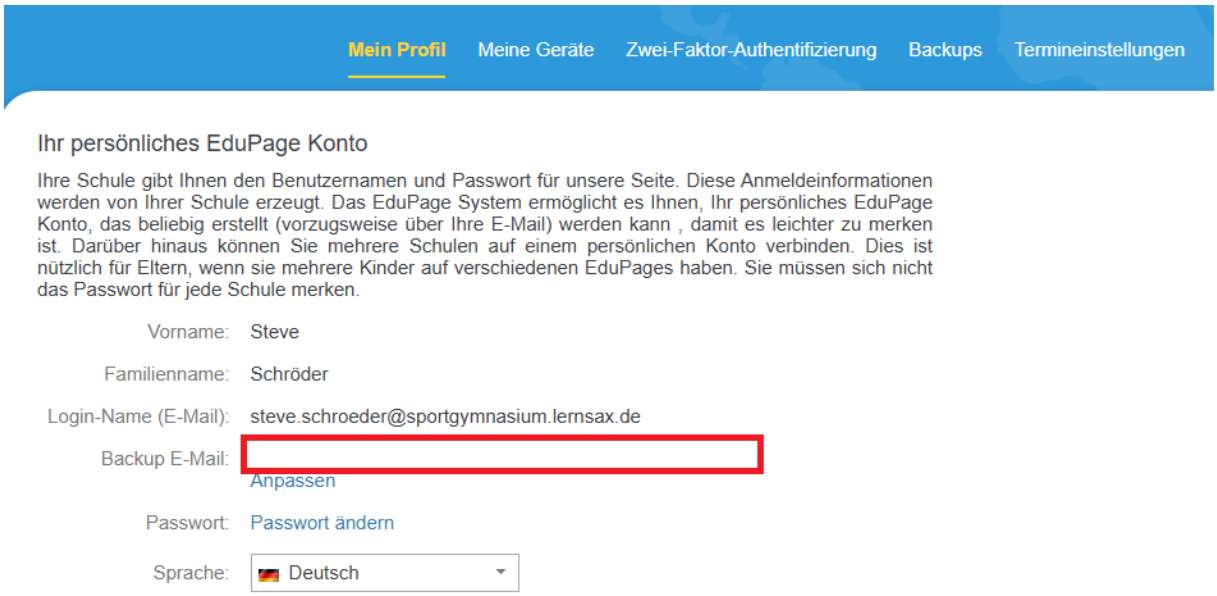
Die App zählt als zwei Faktor-Authentifizierung für den Browser, hat ABER keine eigene Authentifizierung.

Wer die App nutzen möchte, MUSS eine eigene Sicherung des Smartphones vorgenommen haben.

(Muster, Passwort, PIN, Gesichtserkennung, Fingerabdruck…)

c) Einrichten einer Backup-Email

Auswahl von Profil:



Modul 1: Klassenbuch

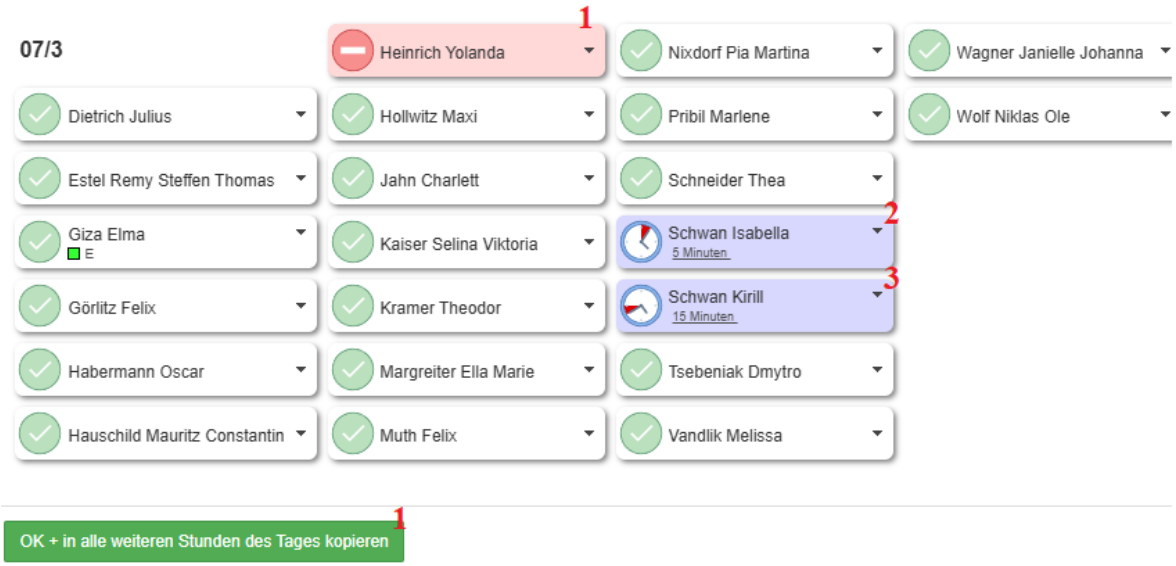
Auswahl des Klassenbuchs über **Seitenmenü** oder **Startseite**

Mein Stundenplan bzw. Klassenbuch der Klassen:

Aufgabe 1: Kontrolle der Anwesenheit

Auswahl Anwesenheitssymbol:

Untermenü öffnet sich:



Erklärung:

1 – **Option 1:** Der Schüler wurde im Sekretariat als krank gemeldet (Stopzeichen)→ Keine Handlung von mir notwendig.

Option 2: Der Schüler ist krank, aber noch nicht als krank gemeldet. Selbstständig über Stopsymbol krank melden, welches dann das Sekretariat nachprüfen kann.

- Kann in alle weitere Stunden des Tages kopiert werden, falls Krankheitsfall vorliegt

2 – „**Verspätung**“ kann im Klassenbuch vermerkt werden:

➔ Klicken auf Zeitdauer / Verspätung und Auswahl der Verspätung.

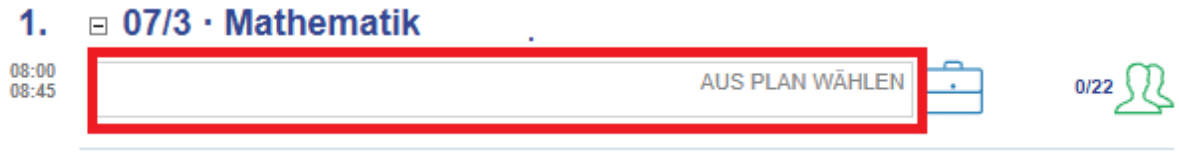
3 – „**Vorzeitiges Verlassen“** kann im Klassenbuch vermerkt werden:

➔ Klicken auf Zeitdauer / Vorzeitiges Verlassen.

Die Anwesenheit der Schüler muss im Laufe der Stunde geprüft werden.

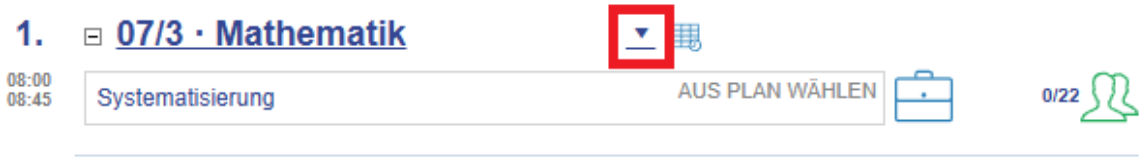
Aufgabe 2 – Eintragen der Unterrichtsinhalte

Eintragung im leeren Feld:

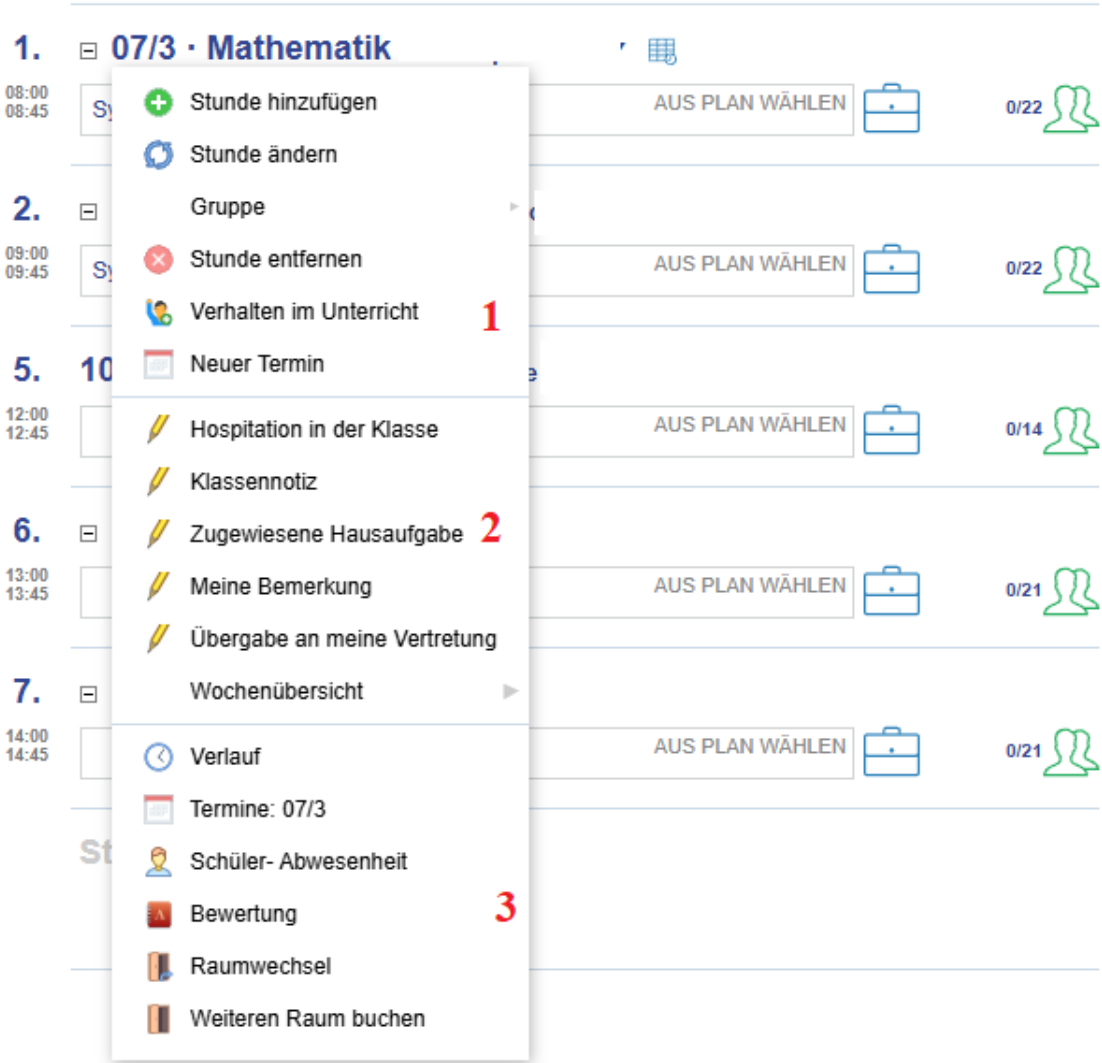


Zusätzliche ausgewählte Optionen

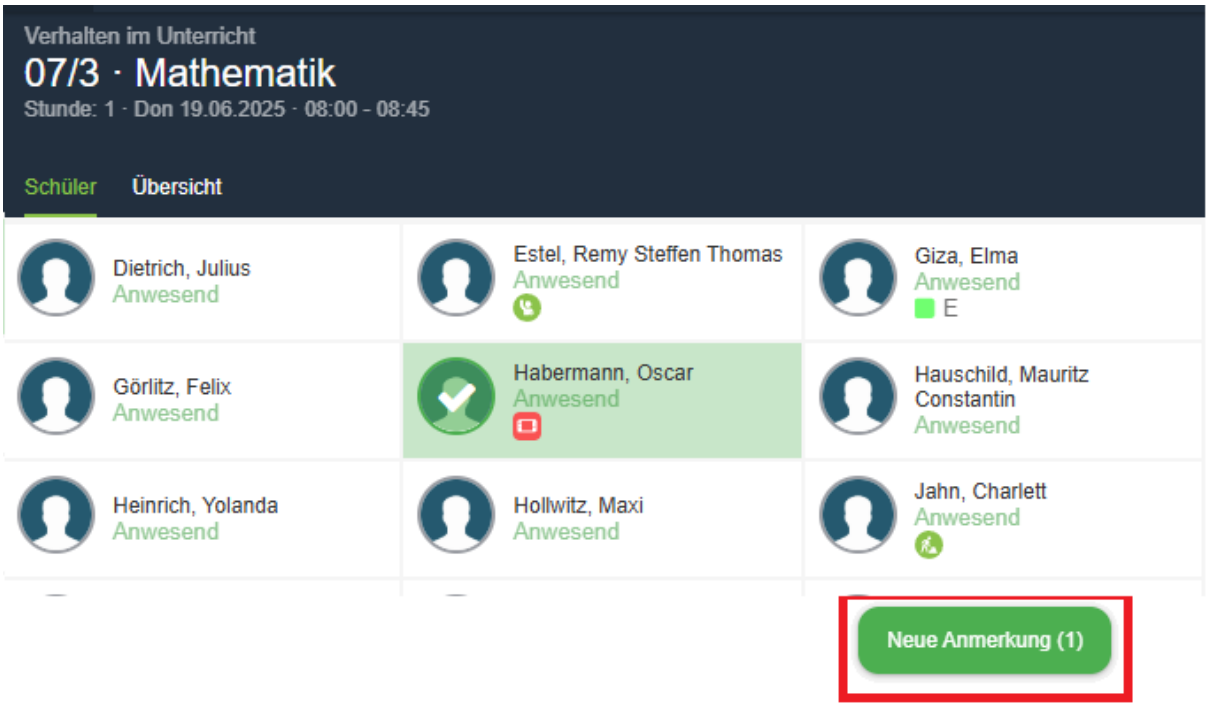
Das Bewegen der Maus auf die Stundenüberschrift, lässt einen kleinen Pfeil auftauchen, welcher ein vielfältiges Untermenü öffnet.



Im Folgenden nur ein paar ausgewählte Möglichkeiten für den Anfang:


1.
07/3 · Mathematik
08:00
08:45
AUS PLAN WÄHLEN
0/22
2.
09:00
09:45
AUS PLAN WÄHLEN
0/22
5.
12:00
12:45
AUS PLAN WÄHLEN
0/14
6.
13:00
13:45
AUS PLAN WÄHLEN
0/21
7.
14:00
14:45
AUS PLAN WÄHLEN
0/21
Stunde hinzufügen
Stunde ändern
Gruppe
Stunde entfernen
Verhalten im Unterricht
1
Neuer Termin
Hospitation in der Klasse
Klassennotiz
Zugewiesene Hausaufgabe
2
Meine Bemerkung
Übergabe an meine Vertretung
Wochenübersicht
Verlauf
Termine: 07/3
Schüler- Abwesenheit
Bewertung
3
Raumwechsel
Weiteren Raum buchen

1 – Verhalten im Unterricht



Erklärung:

1 - Durch die Auswahl eines Schülers kann eine **Neue Anmerkung** hinzugefügt werden, welche sowohl für den Schüler als auch für die Eltern einsehbar ist.

Möglichkeiten:

Auswahl aus positiven und negativen Rückmeldungen können nach eigenem pädagogischem Ermessen ausgewählt werden.

2 – Zuordnung Hausaufgaben

Erklärung:

2 – Auswahl von „**Zugewiesene Hausaufgaben“** erzeugt ein neues Feld

- In diesem kann nun der Titel der Hausaufgabe eingetragen werden

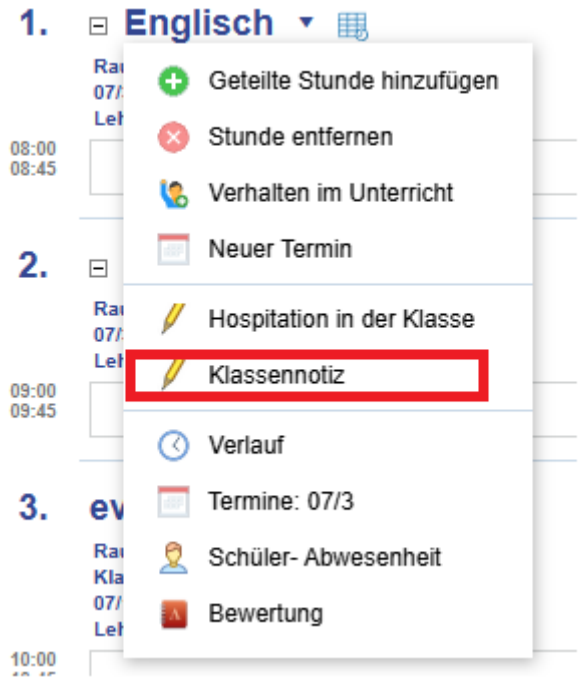
→ Automatische Auswahl „**bis nächste Stunde“**

- Andernfalls die drei Punkte auf der rechten Seite auswählen und im Untermenü ein eigenes Datum festlegen und bestätigen

3 - Ordnungsdienst

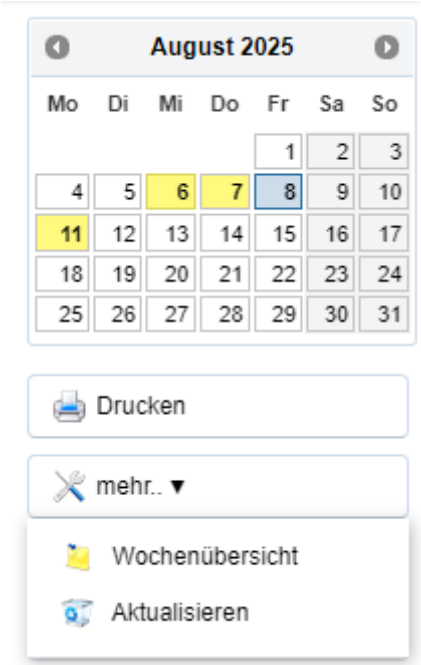
Zum jetzigen Zeitpunkt gibt es noch keine direkte Einstellung für den Ordnungsdienst.

Möglichkeit: In der ersten Stunde des Tages wird der Ordnungsdienst in der **Klassennotiz** hinterlegt.

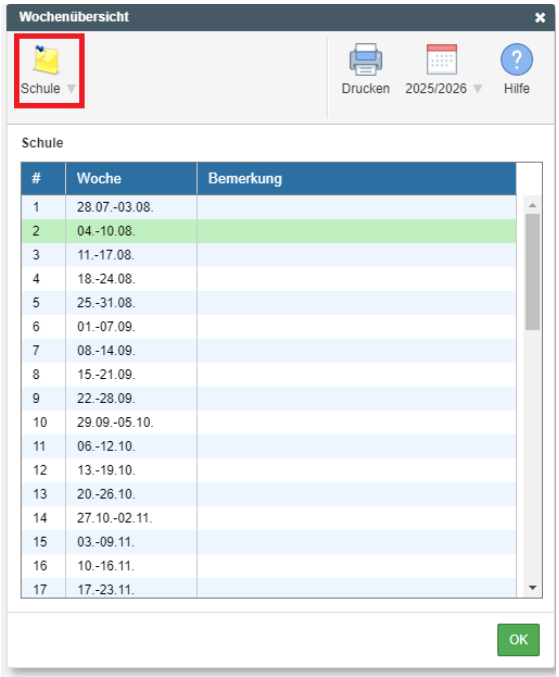


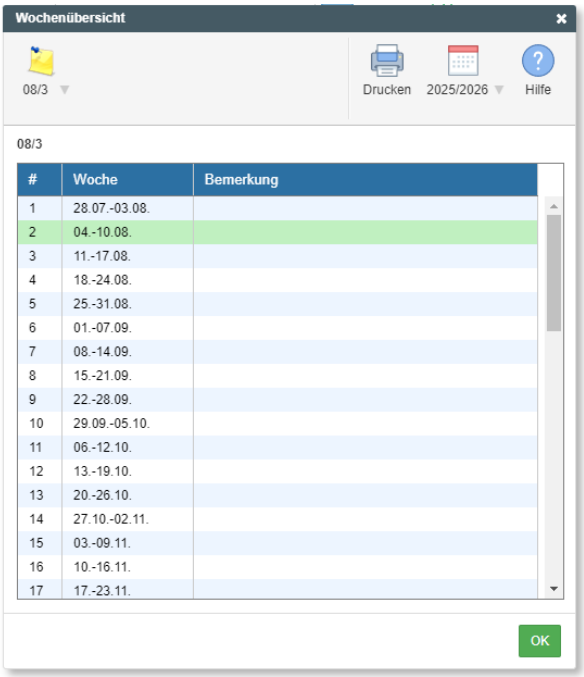
4 – Eintragen der Klassenarbeiten

Wähle Wochenübersichten im Klassenbuch aus.

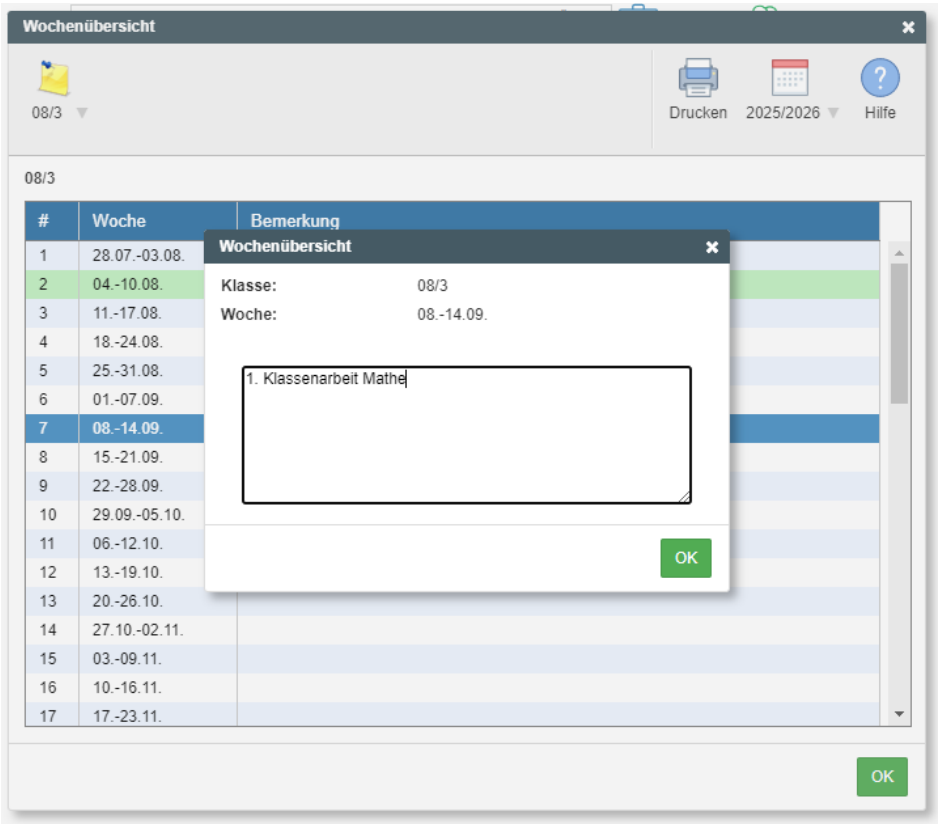


Stelle **Schule** auf **Eigene Klasse** um:

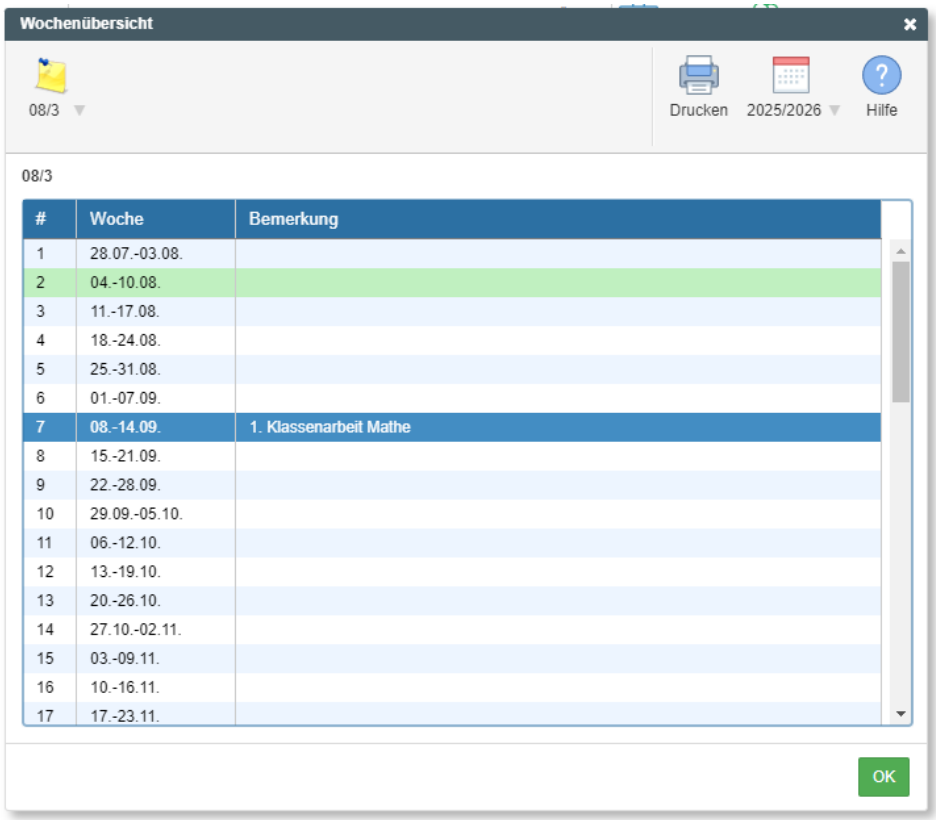




Trage in der entsprechenden Woche den Klassenarbeitstermin ein:

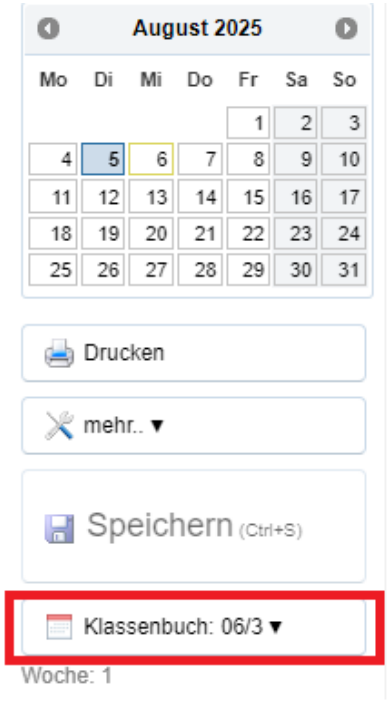


Die Klassenarbeit steht nun in der Wochenübersicht im Klassenbuch vermerkt drin.



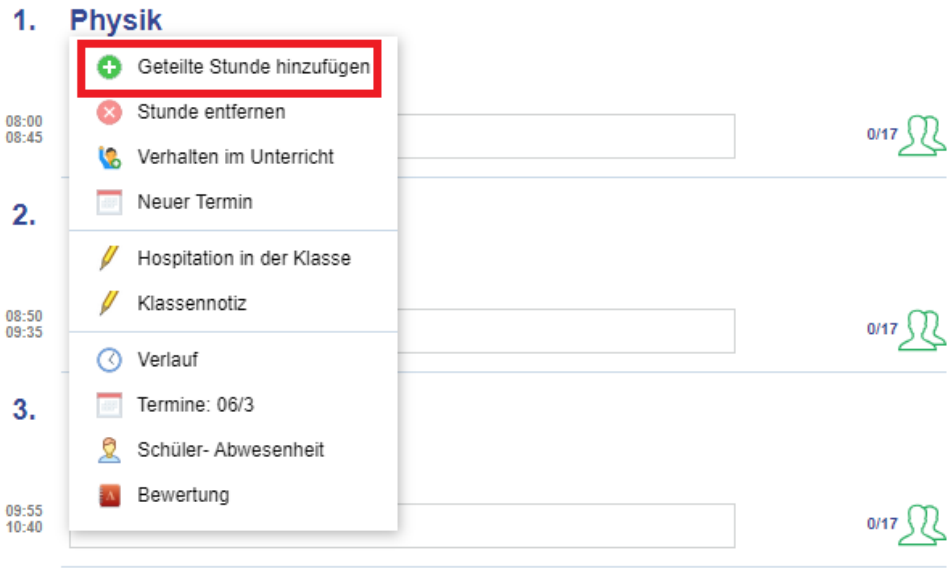
5 – Eintragung Vertretungsstunde

Auswahl Klassenbuch —> zu vertretende Klasse auswählen

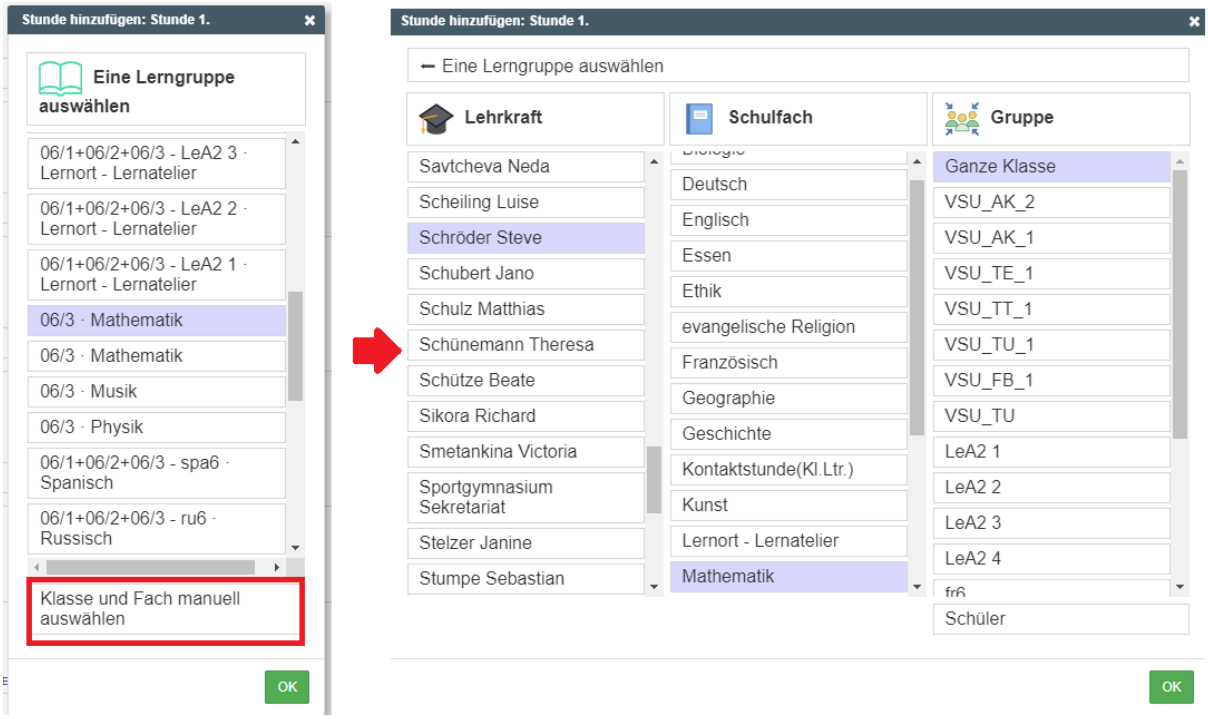


Auswahl der zu vertretenden Stunde

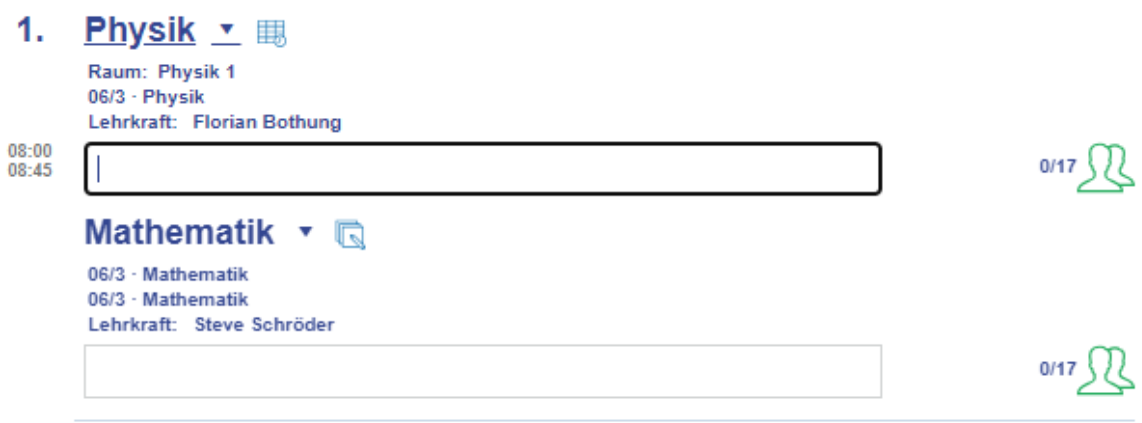
Wähle geteilte Stunde hinzufügen aus:



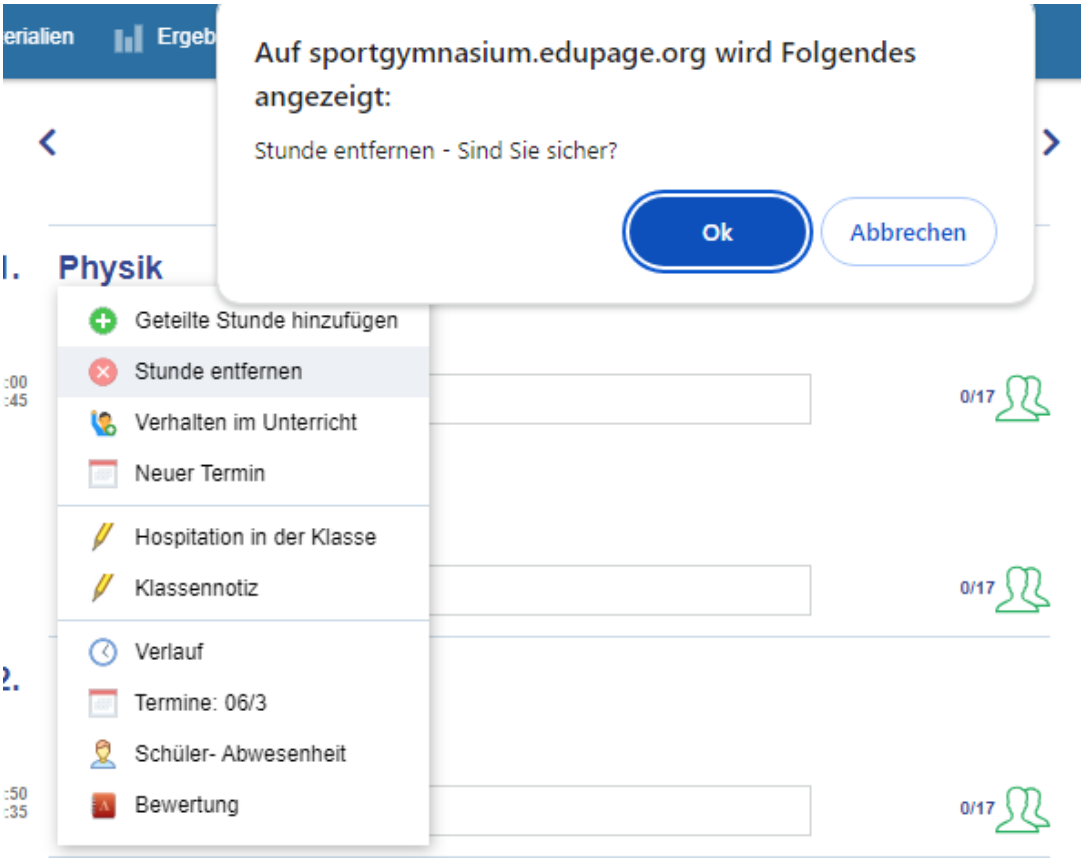
Klasse und Fach manuell auswählen und a) entsprechende Lehrkraft b) das zu vertretende Schulfach und c) Klasse / Gruppe auswählen.



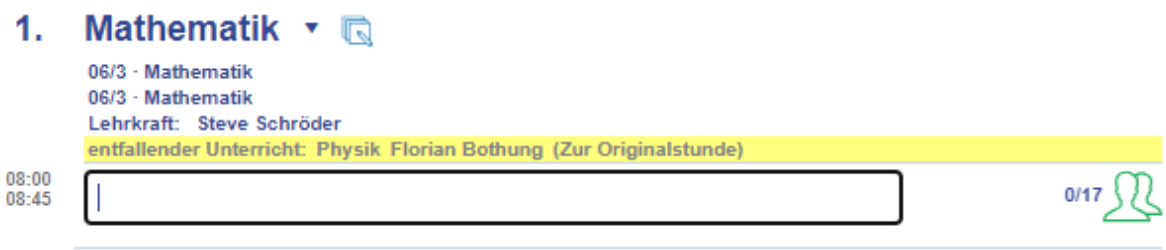
Änderung:



Die neue Stunde taucht auf. Nun muss noch die alte Stunde gelöscht werden.



Nun steht die Stunde korrigiert im Klassenbuch.



6 – Bewertung

Öffnet automatisch die Bewertungsansicht der jeweiligen Lerngruppe

Erklärung: In dem Bewertungsmenü können jetzt die Leistungen festgehalten werden und auch getätigte Schülerbeobachtungen (siehe Klassenbuch) dokumentiert werden.

Modul 2 : Bewertungen

Auswahl der Bewertung aus **Klassenbuch** oder **Startseite**

Erklärung: Jeder Lerngruppe ist ein passendes Berechnungsprofil, welches je nach Fachkonferenzbeschlüssen zugeordnet wurde.

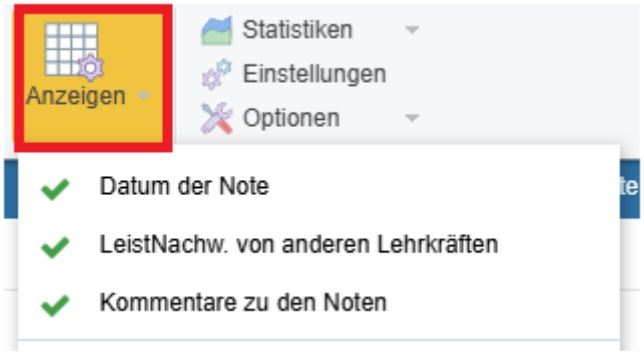
1 – In den Feldern „**Sonstige / Klassenarbeiten“** kann die jeweilige Note eingetragen werden. Die Noten werden mit einem Komma voneinander getrennt.

2 – Das System berechnet automatisch einen passenden Schnitt aus dem zugrundeliegenden Bewertungsprofil.

Möglichkeiten:

Im Folgenden noch ein paar Einstellungsmöglichkeiten.

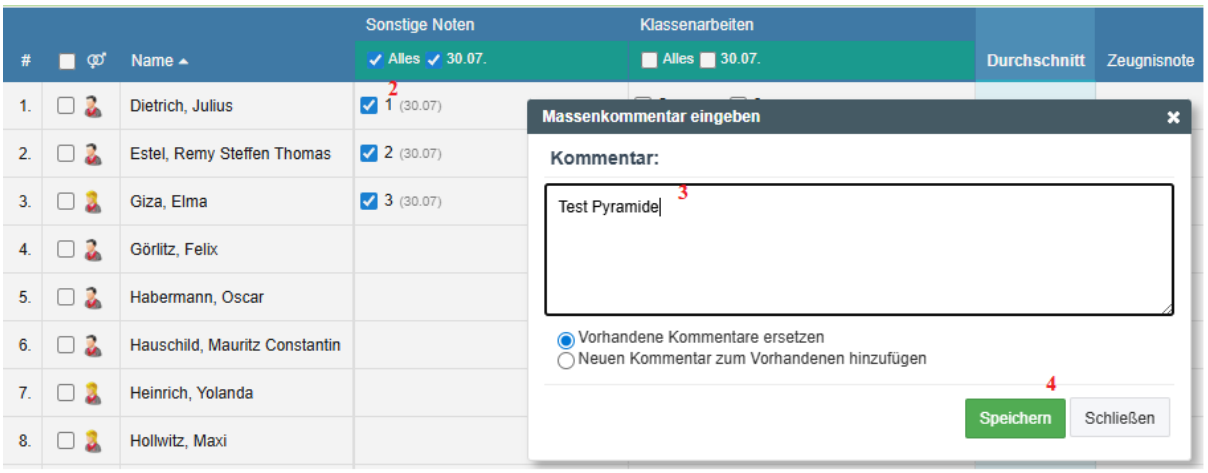
Über **Anzeigen** können weitere Einstellungen vorgenommen werden.



Nützlich: Datum der Note

Anzeige nun mit Angabe des Eintragedatums:

Nützlich: Massenkommentar



Erklärung: 1 – Auswahl von **Massenkommentar eingeben**

2 – Entsprechende Noten per **Häkchen** ☑ auswählen

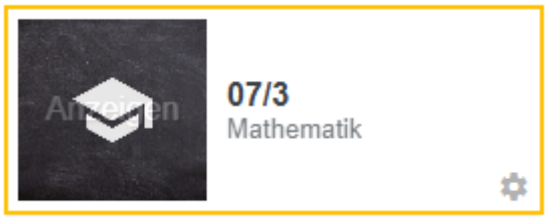
3 und 4 – Kommentar verfassen und speichern

Die Noten werden nach der Eingabe ohne Zeitverzögerung veröffentlicht.

Möchte man die Noten zu einem **bestimmten Zeitraum** veröffentlichen, dann muss man wie folgt vorgehen:

Start —> Leistungsfeststellung planen

Lerngruppe auswählen:



Zuordnung erstellen:

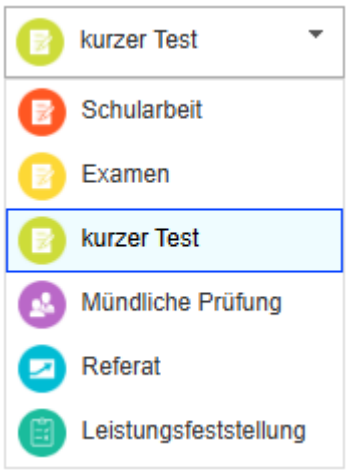
Erklärung:

1 - Name der Leistungsermittlung eingeben

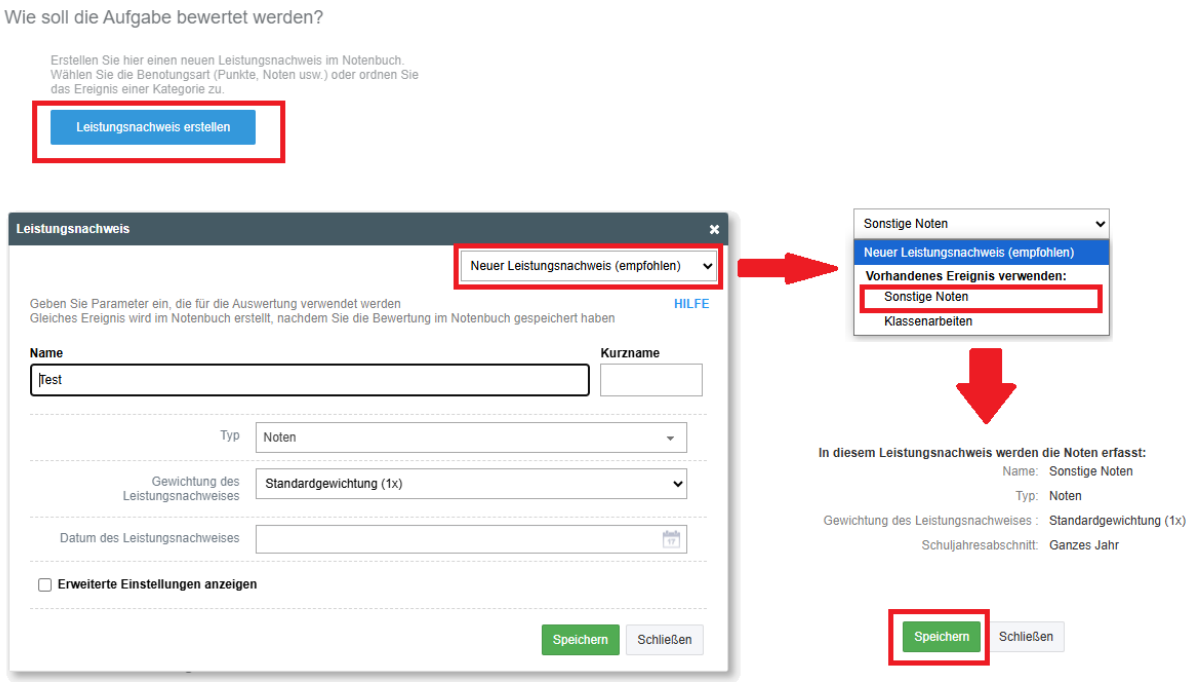
2 – Datum der Leistungsermittlung eingeben

3 – Uhrzeit der Leistungsermittlung eingeben

4 – Art der Prüfung einstellen



Festlegen der Bewertung der **„Aufgabe“**

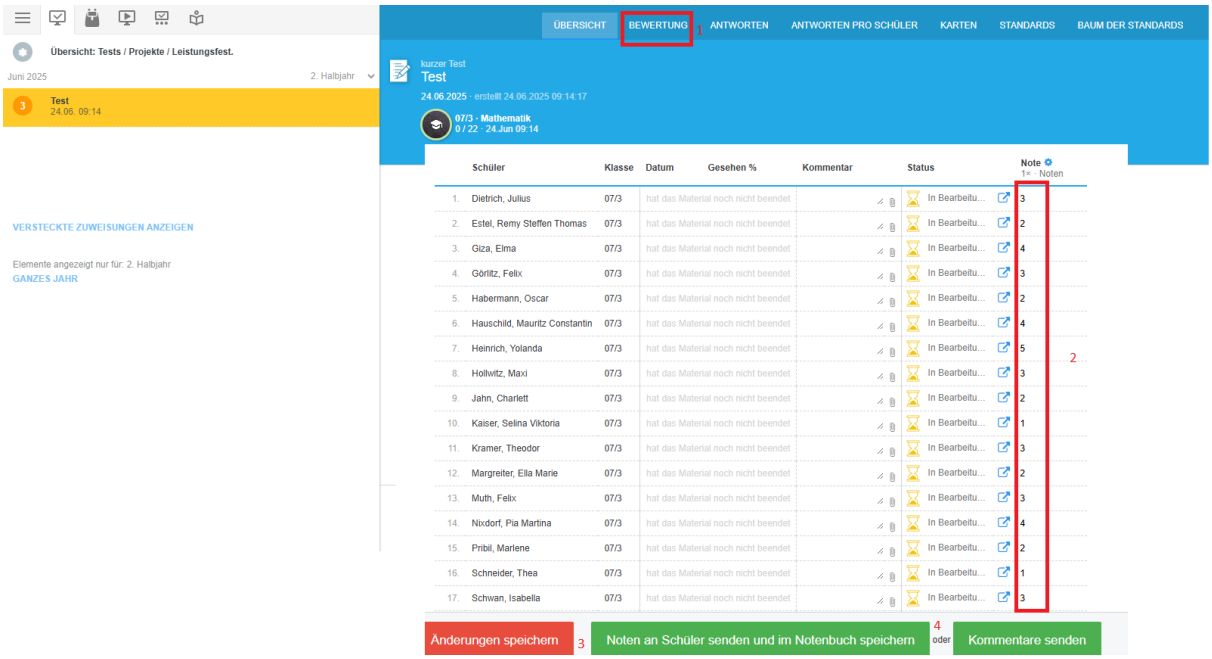


Erklärung:

Über Leistungsnachweis erstellen, wird nun die passende Gruppe „Sonstige Noten“ oder „Klassenarbeiten“ ausgewählt.

Zum Abschluss fertig wählen:

Eintragen der Leistungsermittlung unter Bewertung:



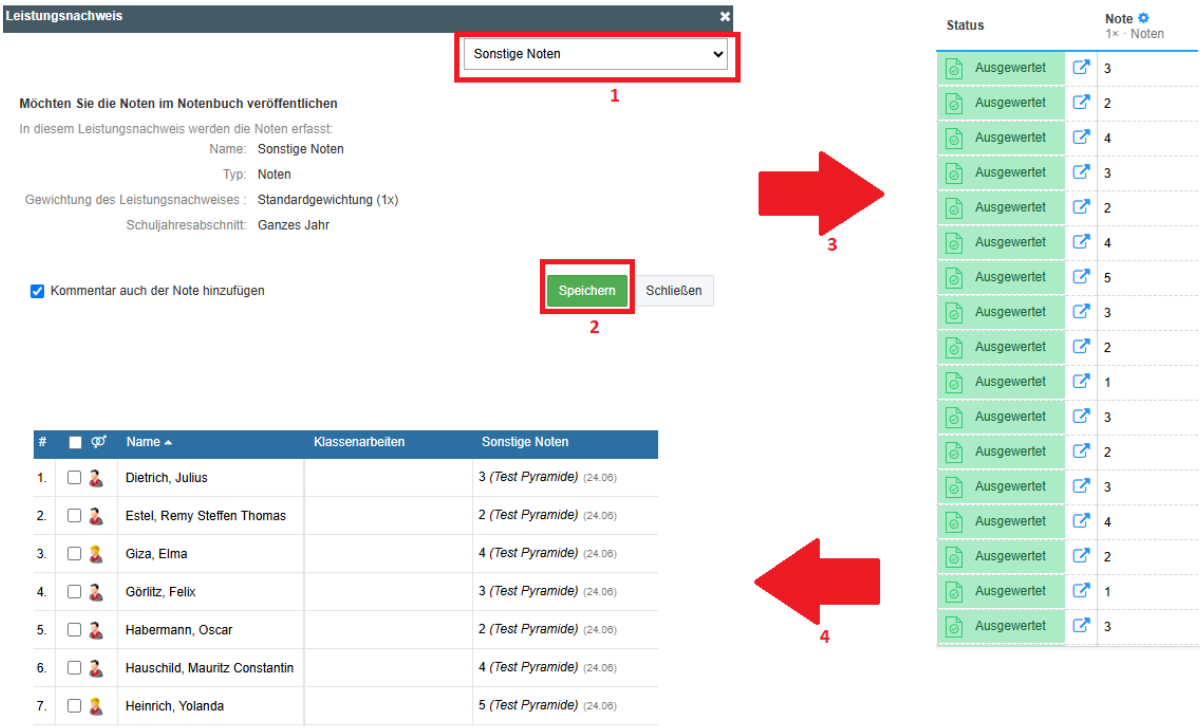
Erklärung:

1 – Wähle Bewertungen aus.

2 – Trage alle Noten der Leistungsermittlung ein.

3 – **Änderungen speichern** hinterlegt die Noten im System ohne sie in den Bewertungen zu veröffentlichen.

4 – **Noten an Schüler senden und im Notenbuch speichern** weist die Noten im Klassenbuch aus und macht sie für Schüler und Eltern sichtbar.



Erklärung

1 und 2 - Beim Speichern wird nochmal eine zusätzliche Abfrage durchgeführt, bei der ich kontrollieren kann, ob die Note in der richtigen Zuordnung gelandet ist.

3 – Habe ich die Noten abgespeichert, so erfasst das System das mit dem Status **„Ausgewertet“**

4 – Die Noten können nun in **Bewertungen** eingesehen werden

Model 3 - Schülerabmeldung

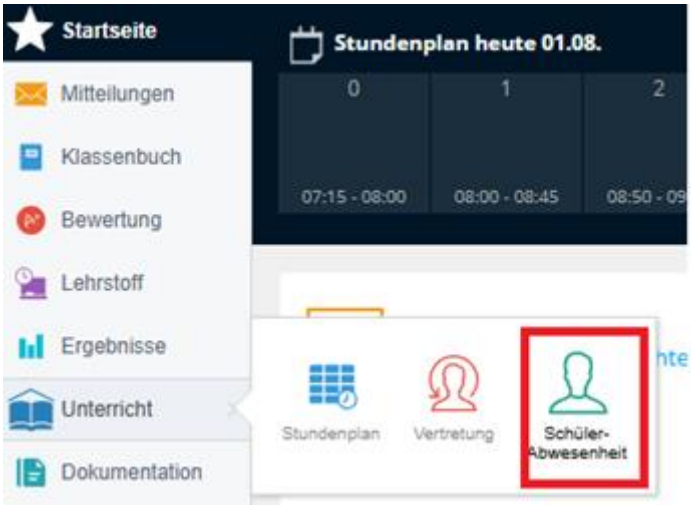
Die Schülerabmeldung kann im Großen und Ganzen auf 3 Varianten ablaufen:

a) Abmeldung über Fachlehrer im Klassenbuch

➔ Siehe Modul 1 Klassenbuch

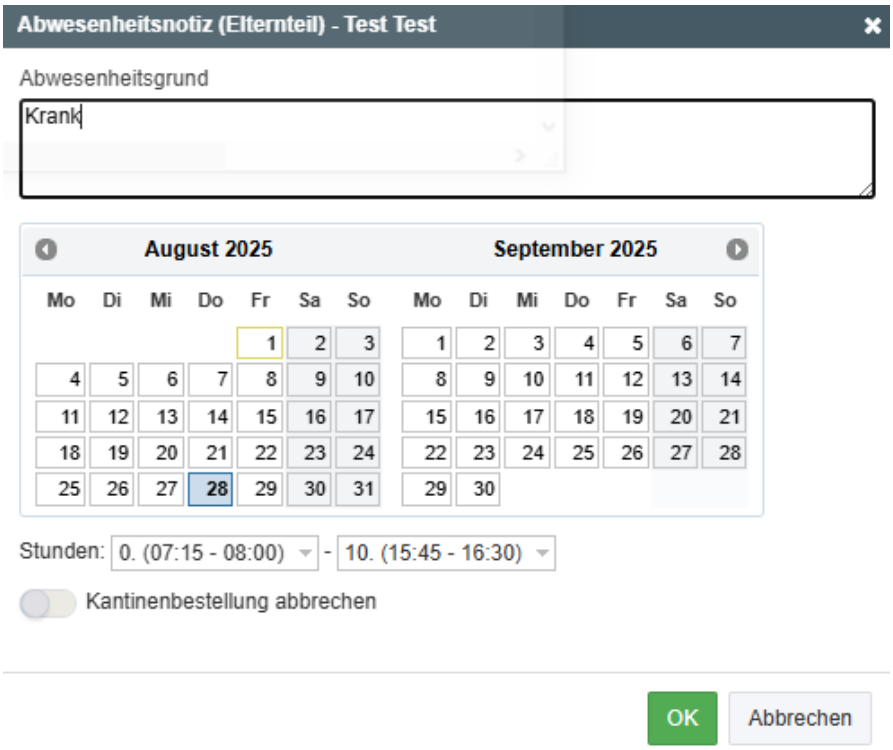
b) Abmeldung über Eltern

Sichtweise des Elternaccounts

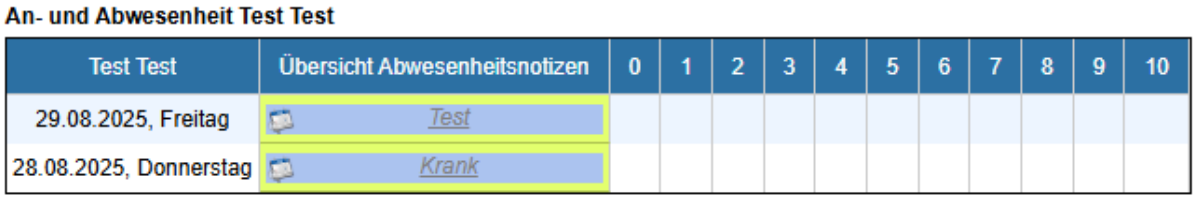


Eltern fügen eine **Abwesenheitsnotiz** hinzu:

Und geben die Kerndaten für die Abwesenheit Krankheit / Wettkampf usw. an:



Abwesenheitsnotiz des Elternaccounts:



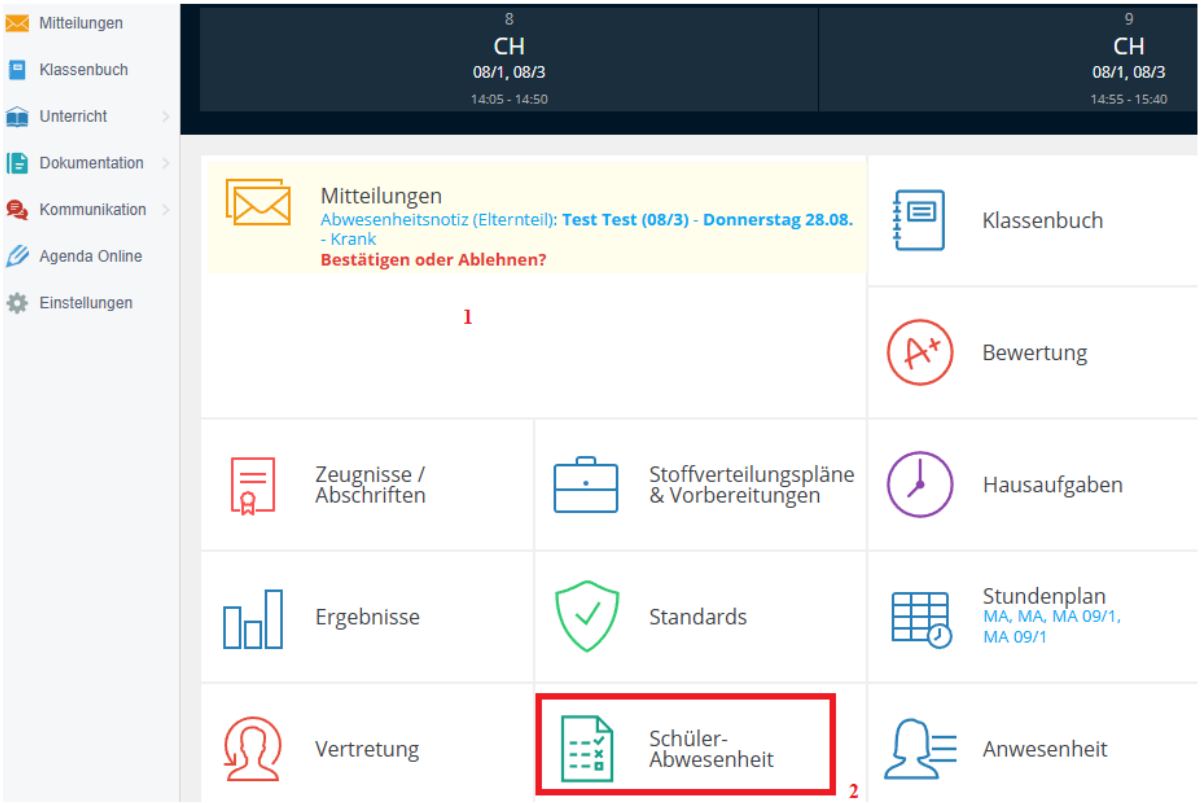
An- und Abwesenheit Test Test

Test Test	Übersicht Abwesenheitsnotizen	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29.08.2025, Freitag	Test											
28.08.2025, Donnerstag	Krank											

Die Eltern haben nun eine Abwesenheitsnotiz erstellt, welche noch durch den Klassenlehrer bestätigt werden muss.

Sichtweise Lehreraccount

Nach Eintragung der Abwesenheit durch die Eltern wird eine neue Mitteilung verfasst:



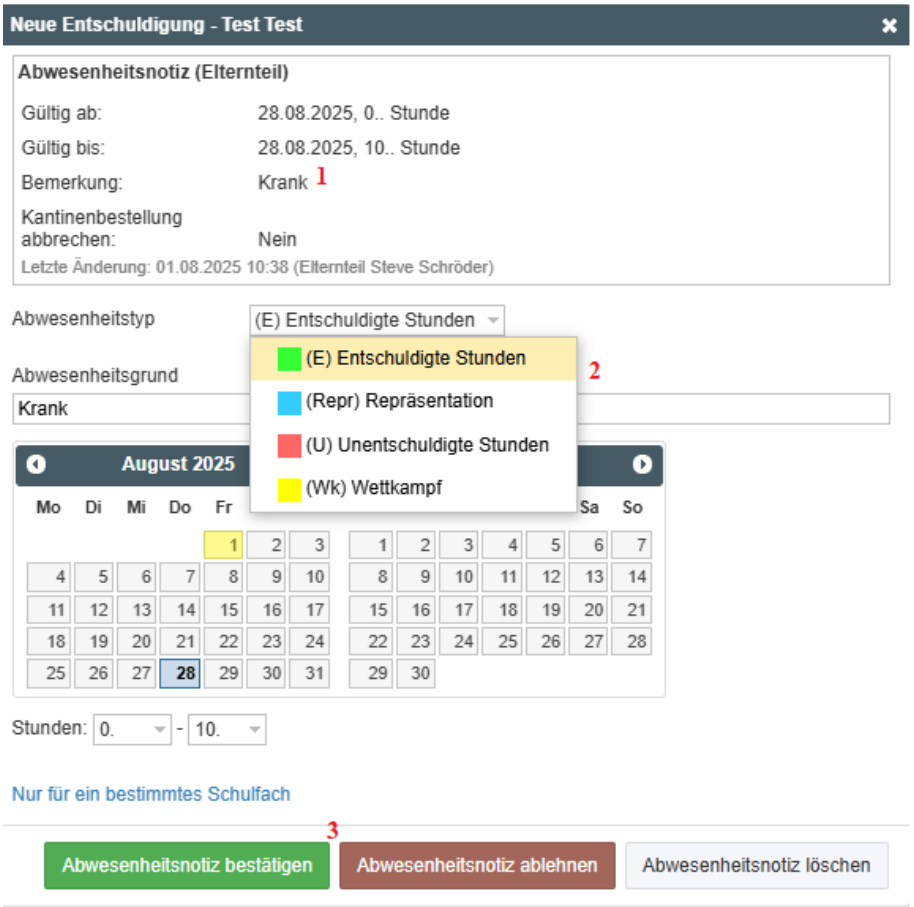
Durch Klicken auf Mitteilung gelangt der Lehrer zu der Entschuldigung und muss diese nun bearbeiten bzw. bestätigen.

Über 1 oder 2 gelangt der Lehrer zu der folgenden Übersicht:

Hier kann nun durch einen Klick auf die entsprechende Notiz die Entschuldigung geöffnet werden.

Hinweis: Grau **(Offen)** hinterlegte Notizen müssen noch bearbeitet werden.

Bestätigung bei Mitteilung:



Erklärung:

1 – Unter Bemerkung steht der von den Eltern angegebene Grund der Abwesenheit

2 – Bei Abwesenheitstyp wird Grund der Abwesenheit angegeben

E … Entschuldigt, wenn Schüler durch Eltern krank gemeldet wurde

Repr … Stunden im Trainingslager, welcher nicht als Fehlstunden auf dem Zeugnis gelistet werden sollen

U … Unentschuldigt, keine Entschuldigung für das Fehlen vorliegend

Wk … Wettkampf, Schüler auf Wettkampf

3 – Bestätigung oder Ablehnen der Abwesenheit

Es taucht nun eine Bestätigung auf und die Abwesenheitsnotiz wird nun grün **(Erledigt)** hinterlegt:

10:38 Abwesenheitsnotiz (Elternteil): **Test Test (08/3)** - **Donnerstag 28.08.** - Krank **angenommen** - Wettkampf

An- und Abwesenheit Test Test, 08/3

Test Test	Übersicht Abwesenheitsnotizen	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29.08.2025, Freitag	Test											
28.08.2025, Donnerstag	Krank											

Dadurch wird nun automatisch eine Abwesenheitsnotiz im Klassenbuch hinterlegt:

Siehe Klassenbuch:

Englisch
Stunde 3

07/3		
	Hollwitz Maxi	Schneider Thea
Dietrich Julius	Jahn Charlett	Schwan Isabella
Estel Remy Steffen Thomas E 1	Kaiser Selina Viktoria	Schwan Kirill
Giza Elma	Kramer Theodor	Test Test Wk 2
Görlitz Felix	Margreiter Ella Marie	Tsebeniak Dmytro
Habermann Oscar	Muth Felix	Vandlik Melissa
Hauschild Mauritz Constantin	Nixdorf Pia Martina	Wagner Janielle Johanna
Heinrich Yolanda	Pribil Marlene	Wolf Niklas Ole

Erklärung:

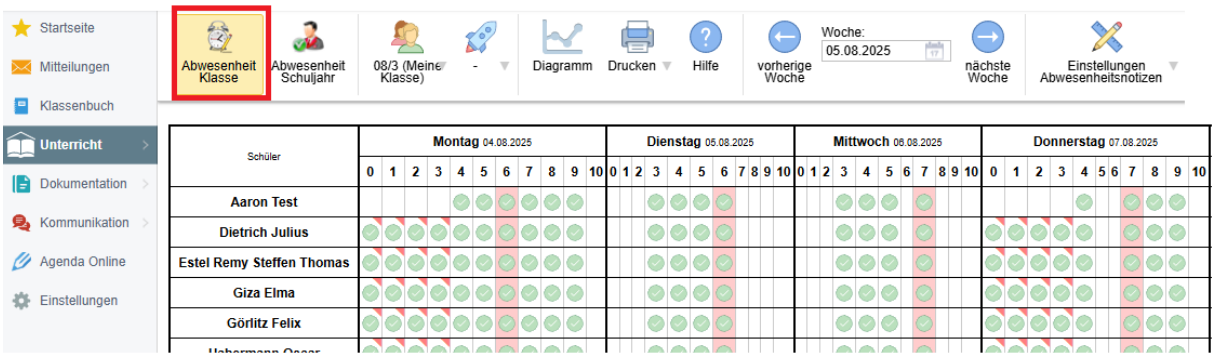
1 – Der Schüler ist nun im Klassenbuch mit einem E als entschuldigt krank einsehbar

2 – Der Schüler wurde als aufm Wettkampf eingetragen

c) Abmeldung durch Klassenlehrer

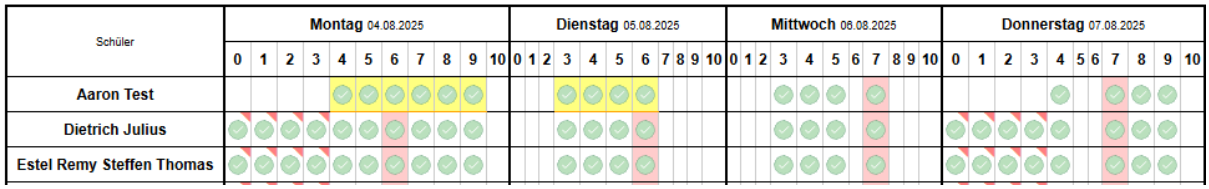
Nach Sichtung des Freistellungsantrags kann der Klassenlehrer direkt den Schüler für den einen bestimmten Zeitraum freistellen.

Dafür wird auf den Tab **Abwesenheit der Klasse** geklickt:

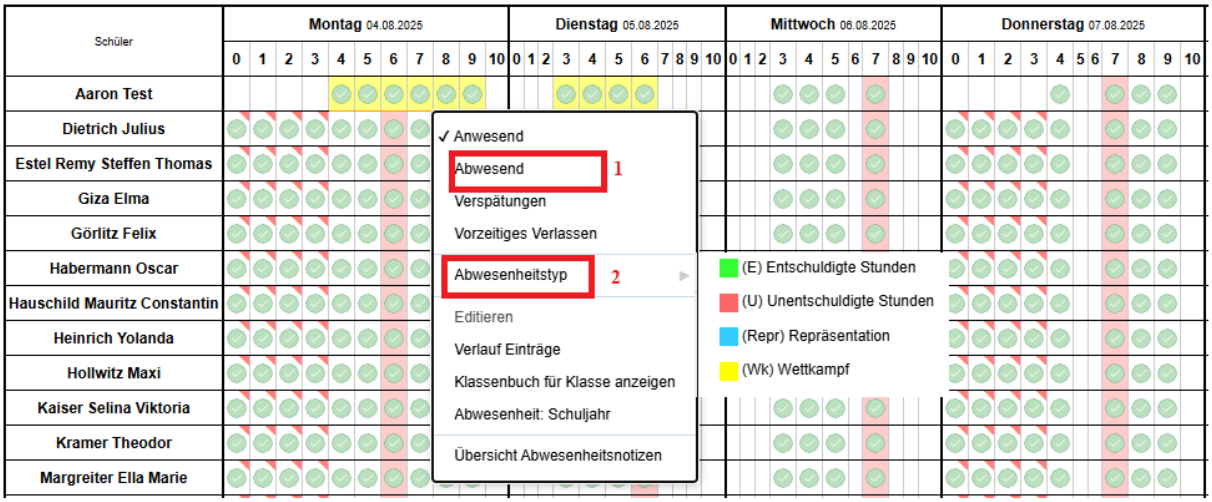


In der Übersicht kann der Klassenlehrer alle Fehltage eintragen.

Durch Halten von Shift kann ein Anfangspunkt und ein Endpunkt markiert werden. Hier im Beispiel von Montag 4. Stunde bis Dienstag 6. Stunde wobei alle markierten Stunden gelb hinterlegt werden:



Durch Betätigen von Rechtsklick öffnet sich nun die folgende Übersicht:

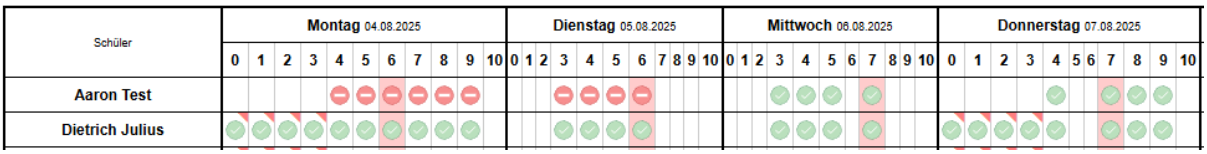


Erklärung:

(1) Hier kann der Schüler nun auf **Abwesend** gestellt werden.
(2) Die Art der Abwesenheit eingestellt werden.

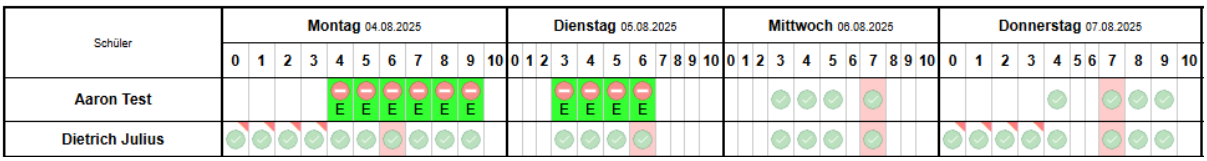
Ansicht nach Einstellen aus Abwesend:

Der Schüler ist nun als Abwesend eingetragen und taucht auch in der Fehlzeiterfassung mit auf.

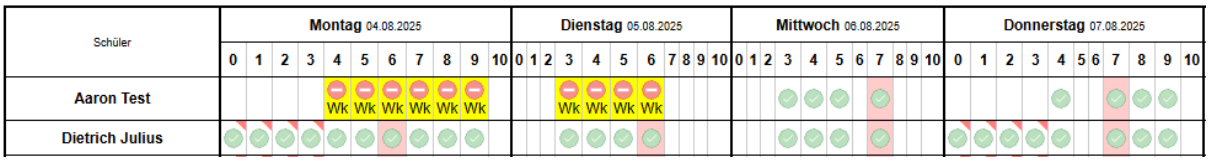


Ansicht nach Einstellen des Abwesenheitstyps:

Beispiel 1: Entschuldigt



Beispiel 2: Wettkampf



Der Schüler wird nun sowohl im **Klassenbuch** als auch im **„Sekretariatstool“** als Abwesend mit bearbeiteten Abwesenheitsgrund gekennzeichnet.