



OEN|ADB

OFFICE DE L'ÉDUCATION NUMÉRIQUE
AMT FÜR DIGITALE BILDUNG

Schoolinked

Better communication
Better education

Anleitung für Lehrpersonen

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	1
EINLEITUNG	2
VERSIONSVOLLAUF	2
SCHOOLINKED LEHRPERSON	3
LEHRPERSON UND ELTERNTEIL: ZWEI KONTEN, EIN ZUGANG	4
DASHBOARD	5
NACHRICHTEN	6
FUNKTIONEN & OPTIONEN	6
NACHVERFOLGUNG NACH DEM VERSAND	9
EMPFÄNGER	11
TERMINE	11
FORMULARE	13
ABSENZEN (ABWESENHEITEN)	14
ABSENZTYPEN	14
KRANKHEITSABSENZ	14
ABWESENHEITSANTRAG	15
UNBERECHTIGTE ABSENZ	16
APPLIKATION	17
NACHRICHTEN VOM SMARTPHONE AUS	17
ABWESENHEITEN AUF DEM SMARTPHONE	18

EINLEITUNG

Schoolinked ist ein Werkzeug, das die Kommunikation zwischen der Schule, den Lehrpersonen und den Eltern der Schülerinnen und Schüler erleichtert. Diese digitale Lösung ermöglicht einen schnellen, einfachen und sicheren Informationsaustausch und erlaubt zudem eine effiziente Verwaltung der Absenzen.

Dieses Benutzerhandbuch hat zum Ziel, die einzelnen Bereiche vorzustellen und die notwendigen Informationen für die Nutzung bereitzustellen. Es soll die Benutzerinnen und Benutzer unterstützen und das Verständnis der verschiedenen Funktionen erleichtern.

Bei Fragen zu Schoolinked wenden Sie sich bitte an das **Schulsekretariat**.

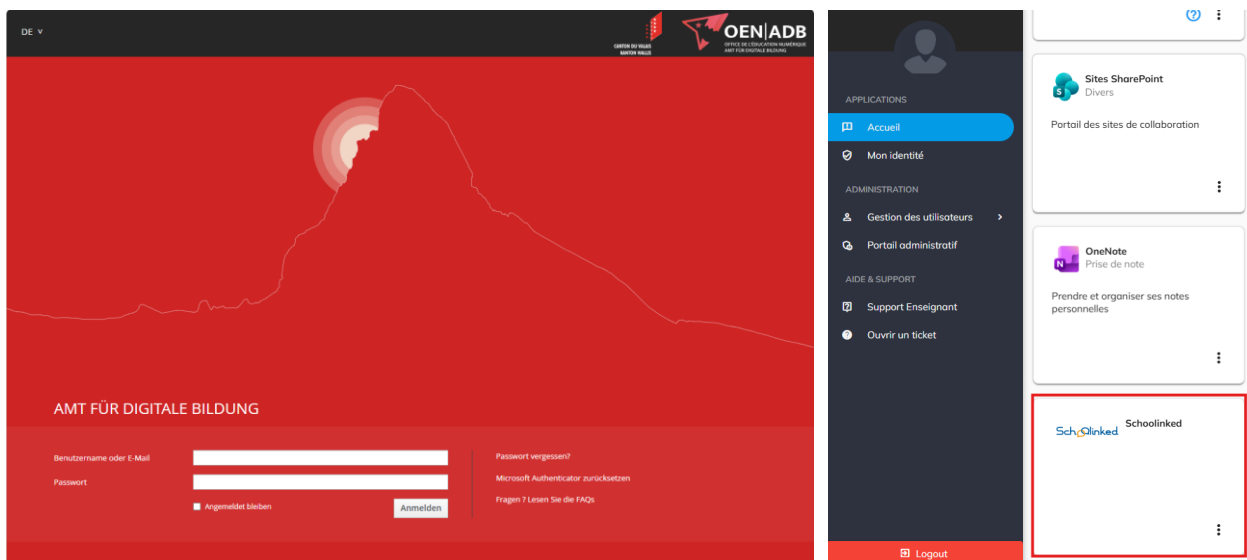
VERSIONSVERLAUF

Version	Datum	Autor	Beschreibung
1.0	04.2026	V. Dayer	Erstellung des Dokuments
1.1	08.2026	V. Dayer	Übersicht Zusätzliche Funktionen: <i>Kommunikation</i> - Veranstaltungen - Lesebestätigung - Versandplanung - Mitverantwortliche <i>Abwesenheiten</i> - Zusammenführung medizinischer und nichtmedizinischer Absenzen - Empfangsbestätigung einer Krankmeldung - Bestätigung der Rückkehr nach Krankheit

SCHOOLINKED LEHRPERSON

Schoolinked kann sowohl auf dem Computer als auch auf dem Smartphone genutzt werden. Die mobile Version bietet dank der Echtzeitbenachrichtigungen eine sehr flexible und schnelle Nutzung, während die Computer-Version den Zugriff auf den vollständigen Funktionsumfang in einer umfassenderen Arbeitsumgebung ermöglicht.

Die Lehrpersonen melden sich bei Schoolinked über ihre DAU an.



Die Lehrpersonen können die Schoolinked-App im Google Play Store und im App Store herunterladen und sich mit derselben E-Mail-Adresse anmelden, die sie in der DAU verwenden.



Bei der Installation der Anwendung werden Sie aufgefordert, Benachrichtigungen zuzulassen. Bei der Nutzung der Anwendung werden Sie aufgefordert, die Aufnahme von Fotos oder den Zugriff auf Fotos bzw. das Mikrofon Ihres Smartphones zu erlauben.

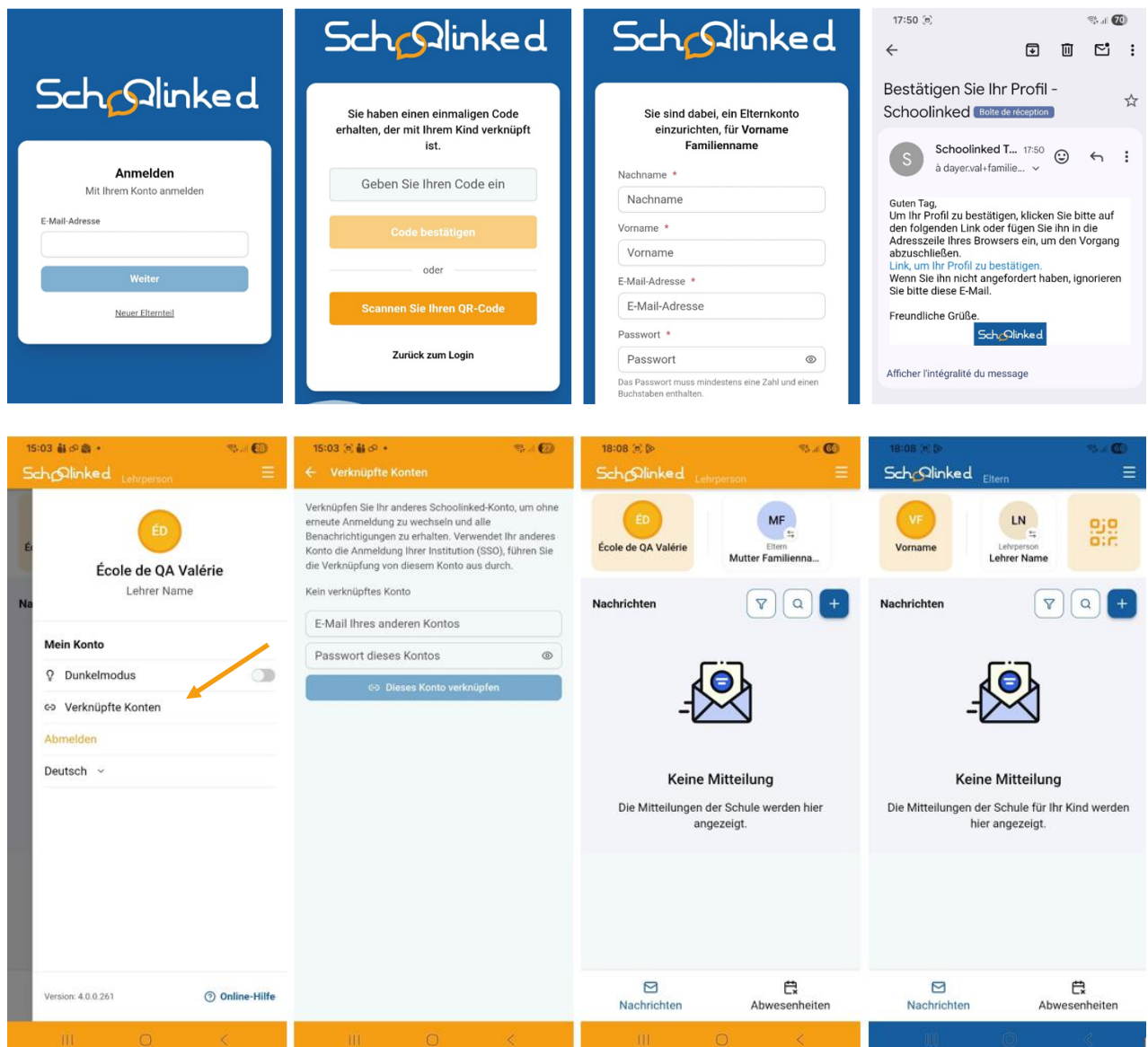
Die Berechtigungen können in den Einstellungen der App aktualisiert werden

LEHRPERSON UND ELTERNTEIL: ZWEI KONTEN, EIN ZUGANG

Wenn Sie zugleich Elternteil einer Schülerin oder eines Schülers sind, behalten Sie zwei getrennte Konten und verknüpfen diese miteinander. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie zunächst in der App Ihr Elternkonto: Klicken Sie auf «Neuer Elternteil», geben Sie den von der Schule erhaltenen Code ein und füllen Sie die erforderlichen Felder mit einer privaten E-Mail-Adresse aus – nicht mit Ihrer geschäftlichen E-Mail-Adresse.
2. Bestätigen Sie dieses Konto über den Link, den Sie per E-Mail erhalten.
3. Melden Sie sich anschliessend bei Ihrem Lehrpersonenkonto an, öffnen Sie die Einstellungen und klicken Sie auf «Verknüpfte Konten». Geben Sie dann die E-Mail-Adresse und das Passwort Ihres Elternkontos ein.

Danach können Sie zwischen den beiden Konten wechseln, ohne sich abmelden zu müssen. Die Farbe der Kopfzeile zeigt, welches Konto aktiv ist: Blau für das Elternkonto, Orange für das Lehrpersonenkonto.

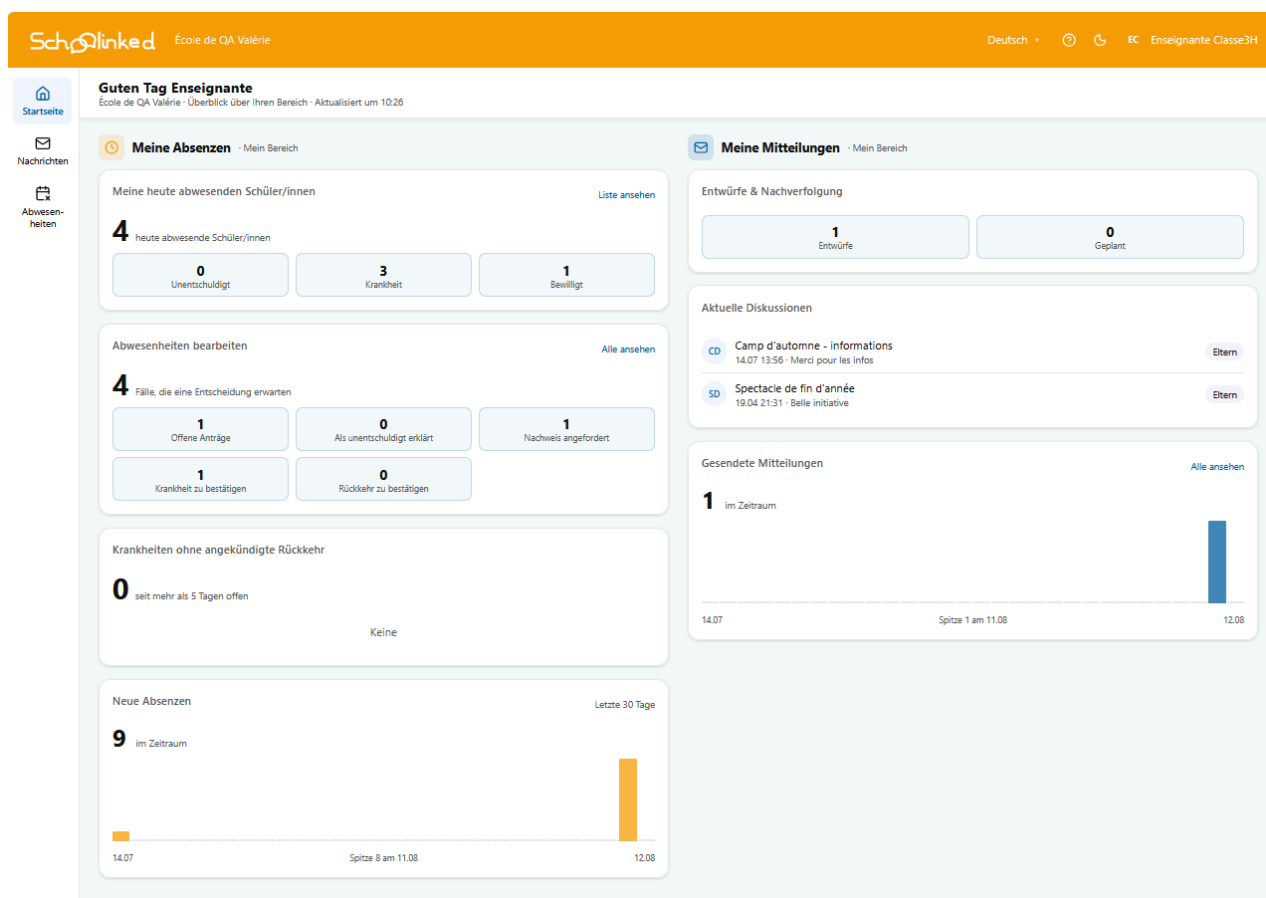


DASHBOARD

Wenn Sie sich bei Schoolinked anmelden, zeigt die Startseite die Mitteilungen und Absenzen an, die Sie betreffen.

Jede Kachel dient als Schnellzugriff: «Liste anzeigen» und «Alle anzeigen» öffnen die vollständige Ansicht, die bereits entsprechend der angezeigten Zahl gefiltert ist.

Der Bereich «Absenzen» unterscheidet zwischen laufenden Absenzen und Absenzen, die auf Ihre Entscheidung warten.



NACHRICHTEN

Das Kommunikationssystem beschränkt sich nicht auf DIE einfache Nachrichtenfunktion. Es bietet eine Reihe von Funktionen und Optionen, um unterschiedlichen Bedürfnisse gerecht zu werden

FUNKTIONEN & OPTIONEN

Erstellen / Speichern / Aktionen / Versandplanung / Versand (grün)

1. Neuer Beitrag (+)
2. Speichern
3. Je nach Situation: Vorschau anzeigen, duplizieren, drucken, löschen oder Versandplanung aufheben
4. Versand der Mitteilung planen
5. Versand der Mitteilung

Pflichtfelder (orange)

6. Titel der Nachricht
7. Empfänger/-innen der Mitteilung
8. Die Nachricht

Optionale Felder (blau)

9. Mitverantwortliche der Mitteilung
10. Antwortfrist für die Mitteilung
11. Lesebestätigung für die Mitteilung
12. Titelbild
13. Textformatierungsoptionen
14. Hinzufügen eines Termins, Formulars, Dokuments, Veranstaltung oder einer Diskussion (Chat)

The screenshot shows the 'Neue Mitteilung' (New Message) form in the SchQlinked system. The interface includes a sidebar on the left with a search icon and a plus icon (1). The main form has a header with 'Entwurf' (Draft), 'Aktionen' (Actions), 'Planen' (Schedule), and 'Senden' (Send) buttons. Below the header are tabs for 'Nachricht' (Message), 'Empfänger' (Recipients) (7), and 'Mitverwalter' (Co-administrators) (9). The form fields are as follows:

- Titel** (Title) (6): A text input field.
- Frist** (Deadline) (10): A text input field with a date picker.
- Verfügbar mit Lesebestätigung, Formular oder Termin** (Available with confirmation, form or deadline): A section with a checkbox for 'Eine Lesebestätigung anfordern' (11).
- Bild auf der Titelseite** (Image on the title page) (12): A button to 'Ein Bild hinzufügen (optional)' (Add an image optionally).
- Nachricht** (Message) (8): A rich text editor with a toolbar (13) containing options like Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, and Unlink.
- Einen Abschnitt hinzufügen** (Add a section) (14): A section at the bottom with buttons for 'Termine' (Deadlines), 'Formulare' (Forms), 'Dokumente' (Documents), 'Veranstaltungen' (Events), and 'Diskussion' (Discussion).

At the bottom of the form, there is a status bar with 'Nicht gespeicherte Änderungen' (Unsaved changes) and buttons for 'Änderungen verwerfen' (Discard changes) and 'Speichern' (Save) (2).

Bemerkungen zum Punkt

4

Sie können den Versand einer Mitteilung planen. Solange die Mitteilung noch nicht versendet wurde, können Sie sie bearbeiten, die Versandplanung aufheben oder Datum und Uhrzeit des Versands ändern.

Bemerkungen zum Punkt

7

Die Empfänger/-innen können einer Klasse, einem Kurs, einer Zielgruppe oder der gesamten Schule entsprechen. Diese Angaben werden für jede GE aus ISM importiert.

Die Empfänger/-innen können daher über bestehende Listen oder gezielt ausgewählt werden – sowohl Schülerinnen und Schüler als auch Mitarbeitende, also Lehrpersonen oder Mitglieder der Administration. Lehrpersonen und die Administration haben Zugriff auf alle Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen sowie Mitarbeitenden der Administration der Schule.

Die Empfänger/-innen können ausgewählt werden, indem Sie den Namen in die entsprechenden Felder eingeben oder durch das Dropdown-Menü scrollen.

Empfänger
Wählen Sie die Empfänger dieser Mitteilung aus.

☐ **Ganze Schule**
An die gesamte Schule senden: Schüler/innen, Lehrpersonen und Verwaltungspersonal.

Klassen

Klassen auswählen

Kurse

Kurse auswählen

Schüler/innen

Schüler/innen auswählen

Mitglieder des Personals

Mitglieder des Personals auswählen

Lehrpersonen und Admins als Empfänger (Antwortende).

Zielgruppen

Zielgruppen auswählen

Wiederverwendbare Zielgruppen.

Nachdem Sie auf «Speichern» geklickt haben, wird die Anzahl der Empfänger/-innen angezeigt. Um genau zu sehen, wer die Mitteilung erhält, klicken Sie auf «Liste anzeigen».

17 Schüler/innen von dieser Mitteilung betroffen · 1 Mitglieder des Personals

> Liste anzeigen

Bemerkungen zum Punkt

9

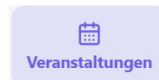
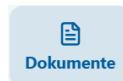
Eine mitverantwortliche Person kann eine Lehrperson oder ein Mitglied der Administration sein. Diese Person hat dieselben Rechte wie die absendende Person und sieht dieselben Informationen.

Bemerkungen zum Punkt

14

Es gibt 3 Arten von Nachrichten, die gesendet werden können:

1. Nachricht zu Informationszwecken ohne Antwort der Eltern
 - Einfache Nachricht: enthält nur Text
 - Nachricht mit angehängtem **Dokument**: Um eine Datei an Ihre Nachricht anzuhängen, müssen Sie auf das entsprechende Symbol klicken
 - Nachricht mit einer **Veranstaltung**, die dem persönlichen Kalender der empfangenden Person hinzugefügt werden kann
Um Ihrer Mitteilung eine Veranstaltung hinzuzufügen, müssen Sie auf das entsprechende Symbol klicken



Bemerkung :

Für diesen Mitteilungstyp kann eine **Lesebestätigung** verlangt werden.

2. Nachricht mit Antwort der Eltern
 - Nachricht mit **Formular**: Sie können einen Fragebogen erstellen, indem Sie auf das entsprechende Formular-Symbol klicken.
 - ✓ Frage mit Einfachauswahl
 - ✓ Frage mit Mehrfachauswahl
 - ✓ Frage mit Textfeld
 - Nachricht mit **Termin**: Sie können eine Einladung für eine individuelle Besprechung erstellen, indem Sie auf das Termine-Symbol anklicken und fügen Sie einen Tag, ein Zeitfenster sowie die Dauer des Gesprächs hinzu. Die Schaltfläche zeigt an, wie viele Zeitfenster erstellt werden; anschliessend müssen Sie nur noch bestätigen. Sie können über «Tag hinzufügen» einen weiteren Tag ergänzen und gleich vorgehen. Die Zeitfenster eines Tages bleiben gruppiert, der Ort wird nur einmal eingegeben. Ausserdem legen Sie fest, ob die Familie auswählen darf:
 - ✓ Nur ein Zeitfenster
 - ✓ Mehrere Zeitfenster



Bemerkung :

Für diesen Mitteilungstyp kann eine **Antwortfrist** festgelegt werden. Dieses Datum dient nur zur Information und verhindert nicht, dass Eltern nach Ablauf der Frist noch antworten.

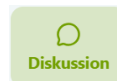
Bitte beachten Sie:

- Pro Schüler/Schülerin ist nur eine Antwort erlaubt.
- Die Eltern können ihre Antwort nach dem Absenden nicht mehr ändern.
- Die Eltern müssen alle Fragen des Formulars beantworten, um ihre Antwort senden zu können; es ist daher wichtig, bei jeder Frage die Option **nicht zutreffend** vorzusehen.
Beispiel: Welche Aktivität wird Ihr Kind während der Skiwoche ausüben?
 - Langlauf
 - Skifahren
 - Snowboard
 - **Keine Aktivität**
- Für den Termin: Wenn kein vorgeschlagener Termin passt, kann die entsprechende Option ausgewählt werden: ☐ **Keines dieser Daten passt mir**

3. Nachricht mit Mehrfachantworten im Chat-Stil

- Nachricht mit Diskussion:

Um einen Chat zu öffnen, müssen Sie auf das Diskussion-Symbol klicken



- ✓ Keine Antworten zulassen: Nur die absendende Person und die mitverantwortlichen Personen können Nachrichten senden
- ✓ Antworten an die Gruppe zulassen: Alle Empfänger/-innen sehen die Antworten
- ✓ Private Antworten zulassen: Nur die absendende Person und die mitverantwortlichen Personen sehen die Antworten
- ✓ Antworten an die Gruppe und privat zulassen: Die empfangende Person entscheidet, ob ihre Antwort für alle oder nur für die absendende Person sichtbar ist

Bemerkung :

Die Antwortberechtigungen können jederzeit geändert werden. Die Änderungen werden sofort bei den Empfängerinnen und Empfängern übernommen.

Diskussion

Antworten zulassen:

☒ **An die Gruppe**
Empfänger können öffentlich antworten; alle sehen die Antworten.

☐ **Privat**
Ein Empfänger kann der Schule privat schreiben; nur für das Personal und das betroffene Elternteil sichtbar.

Diskussion anzeigen

NACHVERFOLGUNG NACH DEM VERSAND

Sobald die Mitteilung gesendet wurde, werden die Register «Termine», «Formular» und «Diskussion» aktiviert, sofern Ihre Mitteilung eine dieser Optionen enthält.

Die Zahlen in den Registern «Termine» und «Formular» geben an, wie viele Antworten eingegangen sind (erste Zahl) und wie viele Antworten erwartet werden (zweite Zahl).

Nachricht	Empfänger	Mitverwalter	Termine 0 / 5	Formular 0 / 5	Diskussion
-----------	-----------	--------------	---------------	----------------	------------

Sobald eine Nachricht gespeichert oder versendet wurde, erscheint sie auf der linken Seite mit verschiedenen Informationen:

1. Datum und Uhrzeit der Erstellung
2. Der Hinweis «Entwurf», wenn die Nachricht nur gespeichert wurde und noch nicht versendet ist
3. Der Hinweis «Geplant für Datum und Uhrzeit», wenn der Versand der Mitteilung geplant ist und diese noch nicht versendet wurde
4. Die Antwortfrist, sofern eines erfasst wurde
5. Der Titel der Nachricht
6. Der Absender der Nachricht
7. Die Empfänger der Nachricht
8. Die Badges zeigen an, dass Ihre Nachricht eine oder mehrere der folgenden Optionen enthält:

Formulare

Termine

Diskussion

Veranstaltungen

9. Die Markierungen (Punkte) bedeuten:

- Sie haben eine oder mehrere Antworten auf ein Formular erhalten oder Sie haben ein Formular erhalten, das Sie beantworten müssen 
- Sie haben eine oder mehrere Antworten zu einem Termin erhalten oder Sie haben eine Terminanfrage erhalten, auf die Sie antworten müssen 
- Sie haben eine oder mehrere neue Nachrichten in der Unterhaltung erhalten 

Diese Markierungen verschwinden, sobald Sie auf die entsprechenden Registerkarten klicken.

1

18.12.2026 - 16:00

3

Geplant für 18.12.2026 - 16:00

Frohe Feiertage

Webinaire EnsTitDE

Webinaire DE, Webinaire EnsRempDE

5

12.08.2026 - 17:06

Entwurf

2

Lager - Sport- und Kreativangebote

Webinaire EnsTitDE

Kein Empfänger

Formulare

Dokumente

Veranstaltungen

8

6

12.08.2026 - 16:14

9

Jahresabschlussfest

Webinaire EnsTitDE

Webinaire DE, Webinaire EnsRempDE

Diskussion

7

12.08.2026 - 16:15

Frist: 30.09.2026

4

Individuelles Elterngespräch

Webinaire EnsTitDE

Webinaire DE, Webinaire EnsRempDE

Termine

EMPFÄNGER

Im Register Empfänger befindet sich die Liste der Personen, an die die Mitteilung gesendet wurde, mit den möglichen Statusangaben:

	Ungelesen	Ungelesen
Ungelesen	Gelesen	Gelesen
Gelesen	Bestätigt	Beantwortet

Für Mitteilungen mit Formular, Termin oder Lesebestätigung ist es möglich, Personen, die noch nicht geantwortet haben, über die folgende Schaltfläche zu erinnern.

 Erneut abrufen

Bemerkung :

Wurde für eine Mitteilung eine Antwortfrist festgelegt, kann eine Erinnerung erst nach Ablauf dieser Frist versendet werden. Vor Ablauf der Antwortfrist ist keine Erinnerung möglich.

Über die Schaltfläche «Ändern» können Empfänger/-innen hinzugefügt oder entfernt werden. Entfernte Personen sehen die Mitteilung danach nicht mehr; neu hinzugefügte Personen sehen die vollständige Mitteilung.

 Ändern

Die Schaltfläche «Aktualisierung der Sendeliste» funktioniert mit dem Empfänger vom Typ Klasse oder Kurs und ermöglicht es, die Mitteilung an Schüler/-innen zu senden, die zum Zeitpunkt des ursprünglichen Versands noch nicht in der Klasse oder im Kurs waren.

 Aktualisieren der Sendeliste

TERMINE

Im Register Termine sind alle Antworten mit den Verfügbarkeiten (blaue Punkte) aufgeführt.

Wenn keiner der vorgeschlagenen Termine passt, kann ein Elternteil «Keiner dieser Termine passt mir» auswählen. In diesem Fall enthält die Zeile nur Bindestriche.

Sobald Sie die Antworten der Eltern erhalten haben, können Sie anschliessend jedem Elternteil einen Termin zuweisen, indem Sie auf ein Datum/eine Uhrzeit klicken. Der zugewiesene Termin wird mit einem Stern angezeigt.

Sobald alle Termine zugewiesen sind, können Sie die Terminbestätigung an die Eltern senden, indem Sie auf «Senden» drücken.

Es ist möglich, einen Termin verbindlich zuzuweisen, auch wenn das entsprechende Zeitfenster nicht durch den Elternteil ausgewählt wurde.

Dieses Zeitfenster trotzdem zuweisen?

Hopps Bonnie hat den 21.09.2026 17:00 – 17:15 nicht als verfügbar angegeben.

Abbrechen

Trotzdem zuweisen

Nach dem Versand können Änderungen vorgenommen und die Terminzuweisungen bei Bedarf erneut versendet werden.

Die Eltern erhalten eine Benachrichtigung sowie das festgelegte Datum und die Uhrzeit und können diesen Termin ihrem persönlichen Kalender hinzufügen.

Antworten auf Termine

Klicken Sie auf eine Verfügbarkeit, um das Zeitfenster zuzuweisen (ein Zeitfenster pro Schüler/in).

Speichern

Senden

Schüler/in	21.09.2026 16:30 - 16:45	21.09.2026 16:45 - 17:00	21.09.2026 17:00 - 17:15	21.09.2026 17:15 - 17:30	21.09.2026 17:30 - 17:45	21.09.2026 17:45 - 18:00	21.09.2026 18:00 - 18:15	21.09.2026 18:15 - 18:30	22.09.2026 16:30 - 16:45	22.09.2026 16:45 - 17:00	22.09.2026 17:00 - 17:15	22.09.2026 17:15 - 17:30
Verfügbarkeiten	3	3	2	1	2	2	4	4	3	3	2	1
Hunter Noah 8 Verfügbarkeiten	-	-	-	-	☆	•	•	•	-	-	-	-
Hopps Bonnie 4 Verfügbarkeiten	•	•	-	-	-	-	-	-	•	•	-	-
Arnold Clare 8 Verfügbarkeiten	-	-	-	-	-	-	-	-	☆	•	•	•
Oryx Pronk 8 Verfügbarkeiten	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-	-	-
McHorn Officer Kein Datum passt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bogo Chief 4 Verfügbarkeiten	-	-	-	-	-	-	☆	•	-	-	-	-
Jaccobs Charly 6 Verfügbarkeiten	•	•	•	-	-	-	-	-	•	•	•	-
3H Titulaire 4 Verfügbarkeiten	-	-	-	-	-	-	•	•	-	-	-	-

• Von der Familie angegebene Verfügbarkeit ☆ Zeitfenster zugewiesen

Die Ergebnisse können nach Excel exportiert werden. Wechseln Sie dazu in das Register «Empfänger/-innen» und klicken Sie auf «Ergebnisse exportieren». Der Export ist sowohl vor als auch nach der Terminzuweisung möglich.

Nachricht Empfänger Mitverwalter Termine 7 / 16

Sendeliste
16 einzelne Empfänger

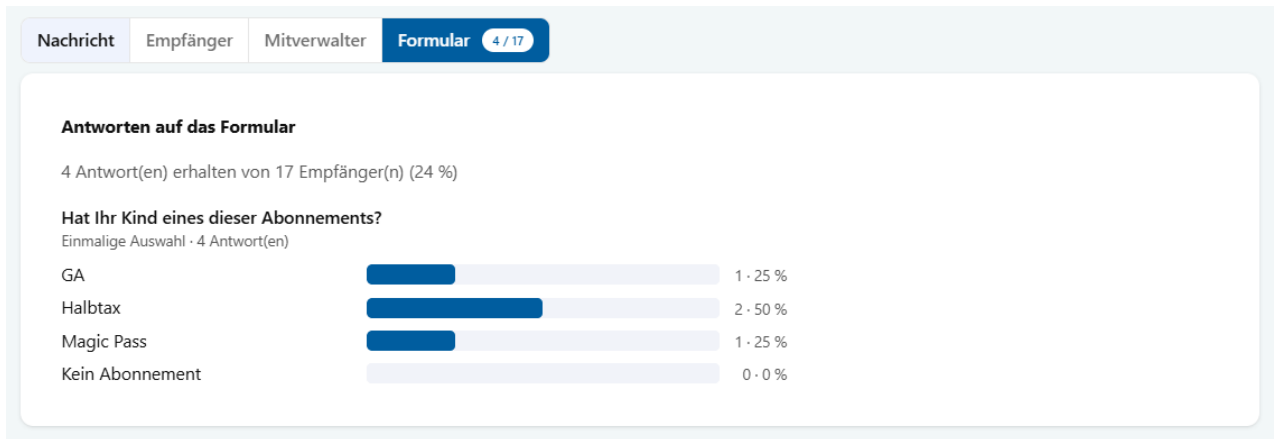
Öffnen: 9/16 Antworten: 7/16

Erneut abrufen Ergebnisse exportieren Aktualisieren der Sendeliste Ändern

Diese Dateien werden automatisch im Ordner «Downloads» gespeichert.

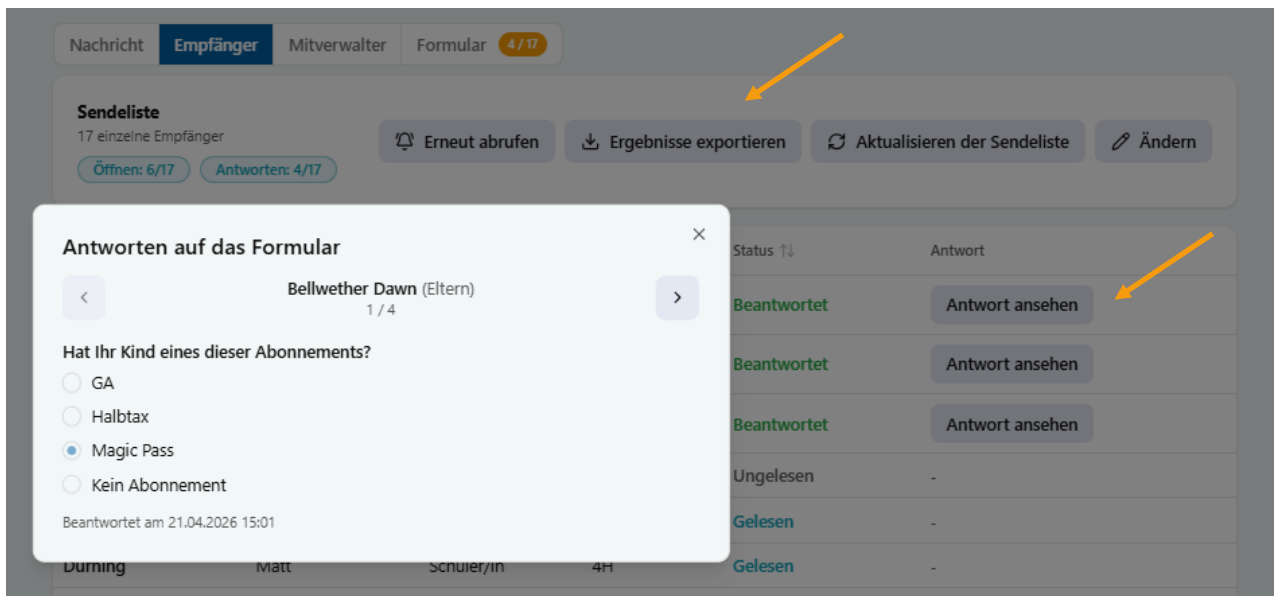
FORMULARE

Im Register «Formular» finden Sie eine Übersicht aller eingegangenen Antworten sowie deren Verteilung für jede Frage.



Um einzelne Antworten anzuzeigen, wechseln Sie in das Register «Empfänger/-innen» und klicken Sie auf die Markierung «Antwort anzeigen». Es öffnet sich ein Fenster mit den Antworten der betreffenden Person.

Sie können die Ergebnisse auch in eine Excel-Datei exportieren.



Sendeliste
17 einzelne Empfänger

Öffnen: 6/17 Antworten: 4/17

Erneut abrufen Ergebnisse exportieren Aktualisieren der Sendeliste Ändern

Antworten auf das Formular

Bellwether Dawn (Eltern)
1 / 4

Hat Ihr Kind eines dieser Abonnements?

☐ GA
☐ Halbtax
☒ Magic Pass
☐ Kein Abonnement

Beantwortet am 21.04.2026 15:01

Antwort ansehen

Diese Dateien werden automatisch im Ordner «Downloads» gespeichert.

ABSENZEN (ABWESENHEITEN)

Nur **Klassenlehrpersonen** und von der Schule definierte Lehrpersonen erhalten die Absenkmeldungen der Schüler/-innen ihrer Klasse und können diese bearbeiten.

Die Administration erhält alle Absenkmeldungen und kann alle bearbeiten.

Je nach Organisation der Schule werden Absenzen entweder durch die Lehrperson oder durch die Administration bearbeitet. In diesem Kapitel bezeichnet der Begriff «Schule» daher beide Stellen.

ABSENZTYPEN

Es gibt 3 Arten von Absenzen:

- Krankheit
- Abwesenheitsantrag (Arzttermin, Sport, Kunst und Ausbildung, Praktikum, Urlaub, Joker-Tag, andere)
- Unentschuldigte Absenz

KRANKHEITSABSENZ

Der Elternteil meldet die Krankheitsabsenz seines Kindes.

Solange die Krankheitsabsenz andauert, kann die **Schule**:

- Den Eingang bestätigen: Hinter dem Status erscheint ein kleines Häkchen als Hinweis darauf, dass die Schule die Krankmeldung zur Kenntnis genommen hat
- Die Krankheitsabsenz beenden, wenn die Schülerin oder der Schüler zurück ist, aber der Elternteil die Rückkehr nicht gemeldet hat. Die Krankheitsabsenz wird dann in das Register «Bearbeitet» verschoben
- Einen Nachweis verlangen

Solange die Krankheitsabsenz andauert, kann der **Elternteil**:

- Eine Bemerkung hinzufügen
- Einen Nachweis hinzufügen
- Die Krankheitsabsenz beenden, indem er auf «Die Schülerin / Der Schüler ist zurück» klickt

Sobald der Elternteil die Krankheitsabsenz beendet, kann die **Schule**:

- Die Rückkehr der Schülerin oder des Schülers bestätigen. Die Krankheitsabsenz wird dann in das Register «Bearbeitet» verschoben
- Einen Nachweis verlangen

Die Informationen werden entsprechend den Aktionen des Elternteils und/oder der Schule aktualisiert. Bei jeder Aktion wird eine Benachrichtigung versendet.

Schüler/in	Klasse	Art	Grund	Datum und Zeit	Letzte Änderung	Nachweis	Status
Hopps Bonnie	3H Duo	Krankheitsabwesenheit	Krankheit	Di, 11.08.2026, 16:50 → Di, 11.08.2026, 16:51	11.08.2026 16:51	Nicht eingereicht	Krankheit beendet
Demo Roxanne	3H Duo	Krankheitsabwesenheit	Krankheit	Di, 11.08.2026, 14:48 Laufend	11.08.2026 16:49	Angefordert	Laufende Krankheit ✓
Arnold Clare	3H Duo	Krankheitsabwesenheit	Krankheit	Di, 11.08.2026, 11:38 Laufend	11.08.2026 15:40	Nicht eingereicht	Laufende Krankheit ✓
Grey Gideon	3H Duo	Krankheitsabwesenheit	Krankheit	Di, 11.08.2026, 10:46 Laufend	11.08.2026 10:46	Nicht eingereicht	Laufende Krankheit

Die Schule kann den Status ändern, indem sie in der Absenzenliste auf eine der Schnellaktionen  klickt. Alternativ kann sie die Absenz öffnen, die Details anzeigen und oben rechts einen Status auswählen.

Unabhängig von der verwendeten Methode wird ein Verlauf erstellt, damit die einzelnen Schritte der Krankheitsabsenz nachvollzogen werden können.

Wurde eine Rückkehr bestätigt, obwohl dies nicht hätte erfolgen sollen, kann die Schule dies korrigieren: Klicken Sie auf «Manuell ändern» und wählen Sie im Dropdown-Menü einen anderen Status aus.

Manuell ändern

Status

Rückkehr bestätigt 

Manuelle Statusänderung: Die Änderung wird beim Speichern wirksam.

ABWESENHEITSANTRAG

Der Elternteil erstellt einen Abwesenheitsantrag für sein Kind.

Nach Eingang des Abwesenheitsantrags kann die **Schule**:

- Den Antrag genehmigen. Der Abwesenheitsantrag wird dann in das Register «Bearbeitet» verschoben
- Den Antrag ablehnen. Der Abwesenheitsantrag wird dann in das Register «Bearbeitet» verschoben
- Einen Nachweis verlangen

Solange der Abwesenheitsantrag in Bearbeitung ist, kann der **Elternteil**:

- Datum und/oder Uhrzeit ändern
- Den Grund ändern
- Eine Bemerkung hinzufügen
- Einen Nachweis hinzufügen
- Den Abwesenheitsantrag stornieren

Die Informationen werden entsprechend den Aktionen des Elternteils und/oder der Schule aktualisiert. Bei jeder Aktion wird eine Benachrichtigung versendet.

Schüler/in 	Klasse 	Art	Grund	Datum und Zeit 	Letzte Änderung 	Nachweis	Status	
Demo Roxanne	3H Duo	Abwesenheitsantrag	Praktikum	Di, 25.08.2026, 08:00 – 16:30	11.08.2026 16:38	Angefordert	In Bearbeitung	
Demo Roxanne	3H Duo	Abwesenheitsantrag	Arzttermin	Do, 20.08.2026, 08:00 – 09:00	11.08.2026 16:37	Nicht eingereicht	In Bearbeitung	

Die Schule kann den Status ändern, indem sie in der Absenzenliste auf eine der Schnellaktionen klickt. Alternativ kann sie die Absenz öffnen, die Details anzeigen und oben rechts einen Status auswählen.

Unabhängig von der verwendeten Methode wird ein Verlauf erstellt, damit die einzelnen Schritte des Abwesenheitsantrags nachvollzogen werden können.

Wurde ein Antrag versehentlich genehmigt, abgelehnt oder storniert, kann die Schule dies korrigieren: Klicken Sie auf «Manuell ändern» und wählen Sie im Dropdown-Menü einen anderen Status aus.

Manuell ändern

Status

Genehmigt 

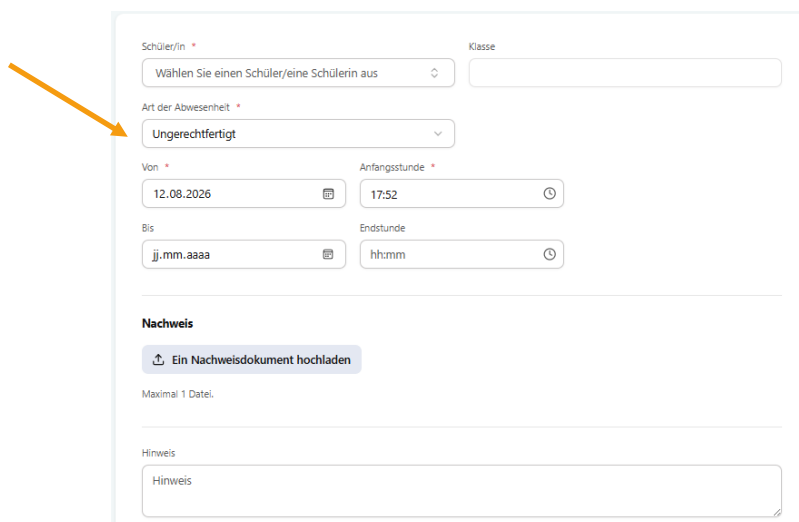
Manuelle Statusänderung: Die Änderung wird beim Speichern wirksam.

UNBERECHTIGTE ABSENZ

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler nicht im Unterricht ist und nicht als abwesend gemeldet wurde, kann die Schule eine unentschuldigte Absenz erfassen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche

+ Neue Anfrage

Füllen Sie die verschiedenen Felder aus und aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen, «Ungerechtfertigte Abwesenheit»:



Schüler/in * Klasse

Wählen Sie einen Schüler/eine Schülerin aus

Art der Abwesenheit *
Ungerechtfertigt

Von * Anfangsstunde *
12.08.2026 17:52

Bis Endstunde
jj.mm.aaaa hh:mm

Nachweis
Ein Nachweisdokument hochladen
Maximal 1 Datei.

Hinweis
Hinweis

Schüler/in	Klasse	Art	Grund	Datum und Zeit	Letzte Änderung	Nachweis	Status
Demo Roxanne	3H Duo	Ungerechtfertigte Abwesenheit	Ungerechtfertigt	Di, 11.08.2026, 16:54 Laufend	11.08.2026 16:56	Nicht eingereicht	Ungerechtfertigt

Die Eltern erhalten eine Benachrichtigung und in ihrer App wird eine unentschuldigte Absenz erstellt, die sie anschliessend entsprechend anpassen müssen.

Schüler/in	Klasse	Art	Grund	Datum und Zeit	Letzte Änderung	Nachweis	Status	
Demo Roxanne	3H Duo	Abwesenheitsantrag	Ungerechtfertigt	Arzttermin	Di, 11.08.2026, 16:50 – 17:00	11.08.2026 16:59	Nicht eingereicht	In Bearbeitung

Die Schule kann danach entscheiden, ob das Häkchen «Ungerechtfertigte Abwesenheit» gesetzt bleibt oder entfernt wird und sie als Abwesenheitsantrag bearbeiten.



Schüler/in * Klasse

Demo Roxanne 3H Duo

Art der Abwesenheit * Grund der Abwesenheit *

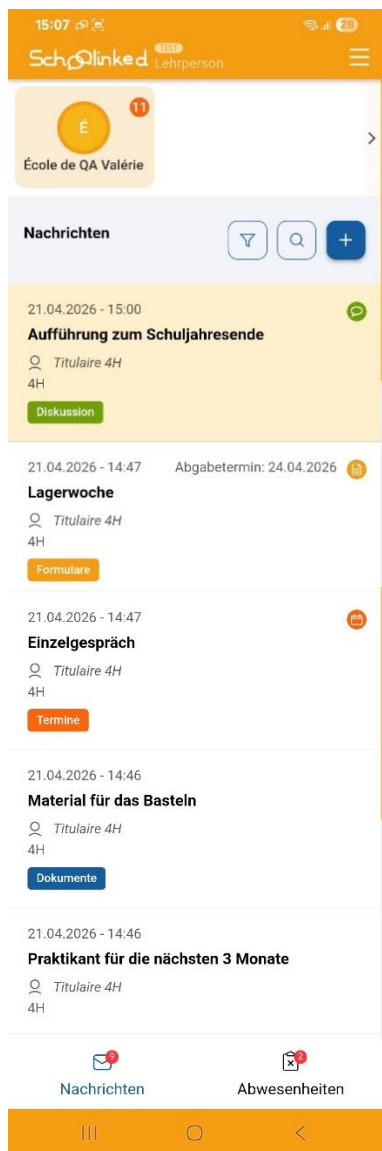
Abwesenheitsantrag Arzttermin

☒ Ungerechtfertigte Abwesenheit

Die Schule kann jederzeit eine Absenz erfassen, ohne dass sie als ungerechtfertigt gilt, indem er gleich vorgeht und einen anderen Abwesenheitsgrund auswählt.

APPLIKATION

NACHRICHTEN VOM SMARTPHONE AUS



Die mobile App bietet eine vereinfachte Ansicht der Nachrichten, die speziell für die Nutzung auf dem Smartphone optimiert ist. Sie ermöglicht, dank Benachrichtigungen in Echtzeit verbunden und informiert zu bleiben, insbesondere bei Antworten auf Formulare oder auf Terminanfragen oder wenn eine neue Nachricht in der Diskussion eingeht.

Ein gelb hinterlegter Nachrichteneintrag zeigt an, dass die Nachricht noch nicht geöffnet wurde. Nach dem Öffnen wird der Eintrag weiss dargestellt.

Die Badges zeigen an, dass die Nachricht eine oder mehrere dieser Optionen enthält.



Die Markierungen (Punkte) bedeuten:

-  Sie haben eine oder mehrere Antworten auf ein Formular oder eine Terminanfrage von einem Elternteil erhalten oder Sie haben ein Formular oder eine Terminanfrage erhalten, auf die Sie antworten müssen.
-  Sie haben eine oder mehrere Antworten auf ein Formular oder eine Terminanfrage erhalten, auf die Sie antworten müssen.
-  Es gibt eine neue Nachricht in der Diskussion



Mit dem Filtersymbol können die Nachrichten nach Typ gefiltert werden (mit Dokument, Formular, Termin, Veranstaltung, Diskussion oder ohne).

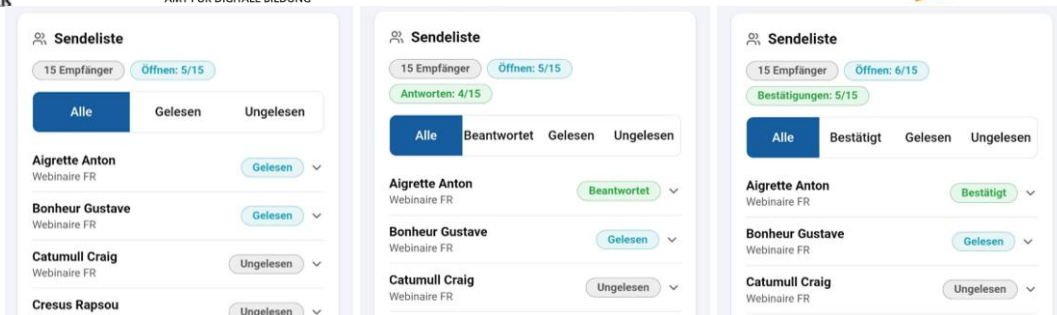


Die Suchfunktion ermöglicht das Suchen in den Nachrichten anhand von Stichwörtern.



Ermöglicht das Erstellen einer Diskussionsnachricht im Chat-Stil.

Die Versandliste bei den Mitteilungen bietet eine Übersicht darüber, wer die Mitteilung gelesen, beantwortet oder die Lesebestätigung abgegeben hat beziehungsweise, wer sie noch nicht gelesen hat. Zudem werden die abgegebenen Antworten angezeigt.



Für eine detaillierte Einsicht in diese Antworten kann die Lehrperson auf die Computer-Version zugreifen, die eine umfassendere Arbeitsumgebung bietet. Die Lesebestätigungsanzeigen (Markierungen/Punkte) werden automatisch aktualisiert, sobald die Informationen am Computer eingesehen wurden.

Vom Smartphone aus kann die Lehrperson ebenfalls Diskussionsnachrichten bequem lesen und beantworten und so die Kommunikation aufrechterhalten, unabhängig davon, wo sie sich gerade befindet.

ABWESENHEITEN AUF DEM SMARTPHONE

Der Lehrer kann eine Absenz direkt vom Smartphone aus erfassen, indem er auf «Neue Absenz» klickt. Er kann bestehende Absenzen zudem bearbeiten, indem er sie anklickt und den Status entsprechend anpasst.

Die Bedeutung der Piktogramme ist wie folgt:

Die noch nicht beantworteten Absenzen werden im Register „In Bearbeitung“ aufgeführt.	Die von der Schule bearbeiteten Absenzen werden im Register „Bearbeitet“ aufgeführt.
 In Bearbeitung	 Genehmigt
 Krankheit	 Abgelehnt
 Die Krankheitsabsenz wurde bestätigt	
 Einzureichender Nachweis	 Storniert
 Der Nachweis wurde gesendet	
 Rückkehr nach Krankheit zu bestätigen	 Rückkehr nach Krankheit bestätigt
 Ungerechtfertigt	

Für Krankheitsabsenzen und Abwesenheitsanträge wird eine Benachrichtigung versendet.