



forum
Online-Hilfe







1 Willkommen

1.1 Über das Forum

Um den gemeinsamen Alltag von Schülern, Eltern und dem pädagogischen Team an unserer Schule noch effektiver zu gestalten, wurde die AG-Intranet ins Leben gerufen, die in enger Zusammenarbeit mit der AG IT und AG Kommunikation für das Jenaplan-Gymnasium ein Intranet entwickelt und an die Bedürfnisse der Schule angepasst hat.

Ziel des neuen Forums ist es, den Austausch zwischen Schülern, Eltern und dem pädagogischen Team zu optimieren und zu beschleunigen. Die Arbeit an gemeinsamen Projekten wird durch den Einsatz der neuen browsergestützten Informationsplattform maßgeblich erleichtert.

Das Forum ist ein internes Kommunikationssystem, das ausschließlich angemeldeten Nutzern des Forums zur Verfügung steht. Es soll weitgehend den E-Mail-Verkehr zwischen Eltern, Team, Verwaltung und Schülern ersetzen. In die Kommunikation zwischen Eltern und Team über das Forum ist das jeweilige Kind stets mit eingebunden.

Allgemeine Informationen, die im Forum veröffentlicht werden, können von allen registrierten Nutzern eingesehen werden. Dazu zählen unter anderem Pressemitteilungen, Foreinträge sowie öffentliche Dokumente und Bilder.

Eingetragene persönliche Daten ([siehe Profileinstellungen](#)) unterliegen Einschränkungen: So können Eltern ausschließlich auf die Daten ihres eigenen Kindes zugreifen. Schüler und Schülerinnen haben nur Zugriff auf die Daten anderer Schüler und Schülerinnen.

Für besondere Fälle verfügen die Eltern des Elternbüros über eine Zugriffsmöglichkeit auf alle Schülerdaten, die von den Eltern eingegeben wurden ([siehe Profileinstellungen](#)). Dies betrifft vor allem die verschiedenen Notfallnummern. Daher ist es wichtig, die Telefonnummern im eigenen und im Profil Ihres Kindes immer aktuell zu halten.

1.2 Hinweise zur Hilfe

Zur leichteren Verwendung der Hilfe finden Sie hier Hinweise zu Hervorhebungen oder Symbolen.

1. **Gefetteter Text** dient der Hervorhebung von
 - a) Menüpunkten des Forums, die im Text erläutert werden
 - b) Bezeichnungen von Texteingabefeldern
 - c) Bezeichnung von anklickbaren Buttons
 - d) Links auf weiterführende Seiten der Hilfe oder externe Seiten



2. Der **Play-Button** befindet sich in der Hilfe immer vor einem Videolink. Er verweist auf eine Videodatei, in der das jeweilige Kapitel der Hilfe in Form einer Videoanleitung erläutert wird. Die hinterlegten Videodateien können nicht aus dem PDF, sondern ausschließlich aus dem Forum heraus aufgerufen werden.



1.3 Netiquette

Unter dem Menüpunkt **Netiquette** finden Sie einige Hinweise und Regeln zur Nutzung des Forums. Dabei steht vor allem ein höflicher Umgang im Vordergrund, der beim Kommunizieren via Internet mitunter vergessen wird. Zudem bietet die **Netiquette** einige Anregungen hinsichtlich des verständlichen Schreibens im Forum. Dazu zählen unter anderem die Nutzung der Betreff-Zeile oder die Beschränkung der Leserschaft.



2 Anmeldung und Registrierung

2.1 Registrierung

▶ eLearning: Anmeldung und Passwort ändern

1. Klicken Sie auf der Startseite des Forums <https://forum.jenaplangymnasium.de> auf den Button mit der Aufschrift **Sie haben noch kein Kennwort? Hier geht's zur Registrierung**.



2. Geben Sie im nächsten Schritt Ihre E-Mail-Adresse an. Beachten Sie, dass es sich dabei um die E-Mail-Adresse handeln muss, die Sie bei der Schule als Kontakt-E-Mail-Adresse hinterlegt haben.

j Kennwort-Anforderung

Registrierte Email-Adresse:

3. Klicken Sie auf **Speichern**.



- Es wird Ihnen nun der zugewiesene Name zur eingegebenen E-Mail-Adresse angezeigt. Wurde die E-Mail-Adresse für mehrere Personen hinterlegt, wählen Sie bitte die richtige aus.

j Kennwort-Anforderung

Registrierte Email-Adresse: jpg.testmail@aol.de
Benutzername: Schüler Test
 Vater Test
 Mutter Test

Jetzt anfordern

Nach der Anforderung geht Ihnen automatisch eine Email an jpg.testmail@aol.de mit weiteren Instruktionen zu.

- Mit Klick auf den Button **Jetzt anfordern** bestätigen Sie Ihre Angaben.
- Die Registrierung ist abgeschlossen, sobald das Hinweifenster erscheint, in dem Ihnen der Versand des Passworts an Ihre E-Mail-Adresse bestätigt wird.

Ein Email mit wurde an "jpg.testmail@aol.de" verschickt!
Bitte überprüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner!

OK

- Haben Sie keine E-Mail erhalten, schauen Sie bitte auch im Spam-Ordner Ihres Postfachs nach.
- Melden Sie sich nun mit Ihrem Nutzernamen und dem zugesandten Passwort auf der Startseite <https://forum.jenaplangymnasium.de> an.

2.2 Anmeldung

Um alle Informationen, die für Jenaplan-Eltern bereit gestellt werden, einsehen zu können, ist die Anmeldung im System erforderlich. Dazu registrieren Sie sich vorab mit Ihrem Namen und Ihrer Emailadresse (die Sie für die Anmeldung an der Schule hinterlegt haben). In Kürze erhalten Sie eine E-

Mail mit einem Link, der Sie zur Vergabe eines Kennwortes führt. Zum besseren Verständnis des Registrierungsprozesses steht auf der Anmeldeseite auch ein Video bereit, das eine Schritt für Schritt-Anleitung gibt. Nach erfolgreicher Vergabe eines Kennwortes gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie auf der Startseite des Forums <https://forum.jenaplangymnasium.de> Ihren Benutzernamen (Vor- und Nachname) und Ihr Kennwort ein.
2. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit Klick auf den Button **Anmelden**.

2.3 Passwort ändern

eLearning: Anmeldung und Passwort ändern

1. Wählen Sie aus der rechten Menüleiste den Punkt **Mein Kennwort**.



2. Tragen Sie nun das aktuelle Passwort in die Zeile **Bisheriges Kennwort** ein.
3. Wählen Sie anschließend ein persönliches Passwort und tragen Sie dieses zweimal ein.

- Um die Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf **Speichern**.

j Kennwort-Änderung für Mutter Test

Bisheriges Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort wiederholen:

Speichern

- Beachten Sie die Hinweise.

j Kennwort-Änderung für Mutter Test

Die Kennwort-Änderung ist angefordert.
Bitte beachten Sie, dass noch ca. 1 Stunde das alte Kennwort aktiv bleibt!
Das neue Kennwort ist zusätzlich aktiv!

2.4 Abmeldung

- Um sich vom Forum abzumelden, klicken Sie im Menü oben rechts auf den Punkt **Abmelden**.



- Sie werden nun vom Forum abgemeldet und auf die Startseite <https://forum.jenaplangymnasium.de> weitergeleitet.

3 Profileinstellungen

3.1 Persönliche Angaben

1. Um Ihre Profilangaben zu ändern, klicken Sie auf den Menüpunkt **Mein Profil** im Benutzermenü oben rechts.



2. Die Angaben in Ihrem persönlichen Profil umfassen Ihren Namen sowie verschiedene Kontaktinformationen. Diese Angaben sind unbedingt vollständig erforderlich.
3. Tragen Sie in die dafür vorgesehenen Felder Ihren Namen, E-Mail-Adresse, Anschrift und Telefonnummern ein. Hier können Sie gegebenenfalls eine neue persönliche Email-Adresse hinterlegen. Achten Sie bitte darauf, dass diese auch gültig ist, da Sie andernfalls künftig keine Informationen mehr erhalten!.

Name:	Papa Test			
Email:	testmail@test.de			
Tel. privat:	+49	123	456789	<input type="checkbox"/> allgemein sichtbar
Tel. mobil:	+49	987	654321	<input type="checkbox"/> allgemein sichtbar
Tel. Büro:	+49	135	792468	<input type="checkbox"/> allgemein sichtbar
Strasse:	Testweg 11			<input type="checkbox"/> allgemein sichtbar
PLZ:	98765			<input type="checkbox"/> allgemein sichtbar
Ort:	Testhausen			<input type="checkbox"/> allgemein sichtbar

4. Nur Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse sind standardmäßig für alle Benutzer des Forums sichtbar.
5. Setzen Sie bei den übrigen Eingaben ein Häkchen in der Box **allgemein sichtbar**, wenn Sie möchten, dass sie von allen Benutzern des Forums gesehen werden können.

Hinweis: Es ist wichtig, dass Sie Ihre Daten hier immer aktuell halten, da sowohl das Elternbüro bei dringenden Fällen Ihr Kind betreffend als auch die Verwaltung für alle weiteren Belange diese Angaben verwendet.

3.2 Kompetenzen

1. Unterhalb der persönlichen Angaben können Sie angeben, welche Ihrer Kompetenzen Sie im Sinne der Schule einsetzen möchten.
2. Markieren Sie die passenden Kompetenzen, indem Sie Haken in die dafür vorgesehenen Kästchen setzen.
3. Geben Sie anschließend an, in welcher Form Sie Ihre Kompetenzen bereitstellen wollen. Sie können beispielsweise einen Projekttag durchführen oder eine Exkursion veranstalten.

Ich möchte dem JPG meine Kompetenzen zur Verfügung stellen auf folgenden Gebieten:

Akrobatik Kommunikation Kostüm Linguistik Maske Schülerbeteiligung Tanz
 Einblick in sozialpädagogische Arbeitsfelder Englisch Projekt Gesellschaftswissenschaften handwerkliche-kreative Werkstätten
 Informatik Kunst Mathematik Musik Naturwissenschaften Projekttag Internetrecherche Rechtswissenschaften
 Schauspiel Schulsanitätsdienst Sport Sprachen Theater Voltigieren Web-Programmierung

Sonstige:

in folgender Form:

Schwimmausbildung/Abzeichenabnahme Deutsche Jugendschwimmabzeichen/Deutsches Rettungsschwimmabzeichen Erste Hilfe Kurs
 Exkursion in eine Einrichtung Gestaltung einer Werkstatt Gestaltung eines Projekttages Vermittlung eines Praktikums

Sonstige:

3.3 Foto ändern

1. Um Ihr Profil um ein Foto zu ergänzen, klicken Sie auf den roten Button **Foto ändern** unterhalb des Kompetenzbereichs.

Foto:

2. Klicken Sie auf **Datei** und geben Sie den Pfad an, unter dem das gewünschte Foto zu finden ist.

Foto:

Foto-Datei:

3. Klicken Sie auf **Bild hochladen**, um das gewählte Profilbild hochzuladen.

Foto:

Foto-Datei:



4. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Hinweis: Um das Miteinander am JPG zu erleichtern, bitten wir alle Eltern, hier ein Foto zu hinterlegen. Bei jedem Eintrag wird dieses Bild mit angezeigt. Die Fotos der Schüler werden in deren Profil benötigt, damit ein Schülerschein erstellt werden kann.

3.4 Sichtbarkeit

1. Neben jeder Ihrer persönlichen Angaben befindet sich ein Kästchen mit der Beschriftung **allgemein sichtbar**.

<input type="checkbox"/>	allgemein sichtbar
<input checked="" type="checkbox"/>	allgemein sichtbar
<input type="checkbox"/>	allgemein sichtbar
<input type="checkbox"/>	allgemein sichtbar
<input checked="" type="checkbox"/>	allgemein sichtbar
<input type="checkbox"/>	allgemein sichtbar

2. Setzen Sie nur bei denjenigen Angaben Häkchen, von denen Sie möchten, dass ALLE Benutzer des Forums sie einsehen können.



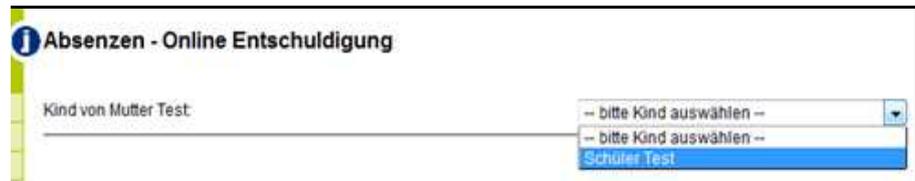
4 Absenzformulare

4.1 Übersicht

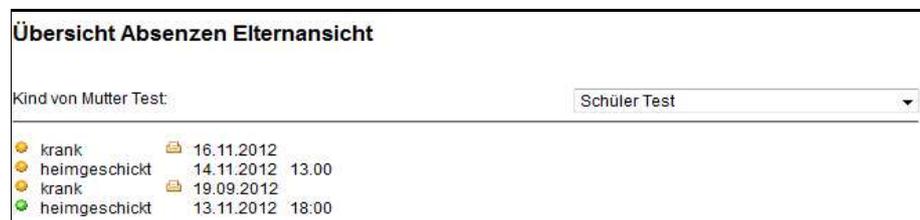
1. Wählen Sie aus der linken Menüleiste den Punkt **Absenzen>Übersicht**.



2. Geben Sie an, für welches Ihrer Kinder Sie die Übersicht ansehen möchten.



3. Es werden Ihnen nun die verschiedenen Abwesenheiten Ihres Kindes angezeigt.



Hinweis: Die Farbmarkierungen in der Übersicht entsprechen einem Ampelsystem: Gelb - in Bearbeitung, Grün - Genehmigt. Das Drückersymbol wird nur bei Entschuldigungen angezeigt, die noch nicht schriftlich abgegeben wurden.

4.2 Online-Entschuldigung

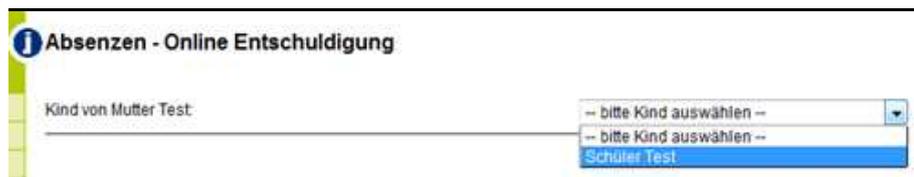
KURZBESCHREIBUNG: Mit der Funktion Online-Entschuldigung können Sie Ihr Kind/Ihre Kinder online für den jeweils aktuellen Tag entschuldigen. Fehlt Ihr Kind mehrere Tage, ist die Online-Entschuldigung jeden Tag zu wiederholen. Die Online-Entschuldigung ersetzt NICHT die schriftliche Entschuldigung, die in jedem Fall abgegeben werden muss.

▶ eLearning: Online Entschuldigung

1. Wählen Sie in der linken Menüleiste Absenzen>Online-Entschuldigung.



2. Wählen Sie das Kind aus, das Sie für den aktuellen Tag entschuldigen möchten.



3. Um Ihr Kind für den aktuellen Tag zu entschuldigen, klicken Sie auf den Button **Drucken+Speichern**.



4. Die Daten werden nun automatisch an die Schule und in Kopie an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.
5. Unter **Absenzen>Übersicht** ist die Online-Entschuldigung nun mit aufgeführt.

- Die ausgedruckte und unterschriebene Entschuldigung geben Sie bitte persönlich oder über Ihr Kind in der Schule ab.

Hinweis: Bitte geben Sie den unterschriebenen Ausdruck Ihrem Kind unbedingt am nächsten Schultag mit!

4.3 Online-Befreiung

KURZBESCHREIBUNG: Mit der Funktion Online-Befreiung können Sie Ihr Kind vom Unterricht befreien. Beachten Sie bitte, dass Unterrichtsbefreiungen **spätestens zwei Tage vor Beginn der Befreiung** eingegeben und ausgedruckt in den Briefkasten der Verwaltung eingeworfen werden müssen! Spätere Befreiungen sind nicht möglich, sondern die Fehltage werden dann als unentschuldigtes Fehlen gewertet.

▣ eLearning: Online Befreiung

- Wählen Sie aus der linken Menüleiste Absenzen>Online-Befreiung.



- Wählen Sie aus, für welches Kind Sie die Unterrichtsbefreiung eintragen möchten.

Absenzen - Online Sport-Befreiung

Kind von Mutter Test

-- bitte Kind auswählen --
-- bitte Kind auswählen --
Schüler Test

3. Geben Sie anschließend die Dauer der Befreiung und den Grund für die Unterrichtsbefreiung an.

Absenzen - Online Befreiung
Kind von Mutter Test:
Name: Schüler Test
Stammgruppe: 1 - Taipei 101
Klasse: 10
Datum:
von: Uhr
bis: Uhr
Grund:
Drucken+Speichern

4. Klicken Sie nach Ihrer Eingabe auf den Button **Drucken+Speichern**.
5. Die Daten werden nun automatisch an die Schule und in Kopie an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.
6. Unter **Absenzen>Übersicht** ist die Online-Befreiung nun mit aufgeführt. Genehmigte Befreiungen sind in der Übersicht grün markiert.
7. Die ausgedruckte und unterschriebene Befreiung geben Sie bitte persönlich oder über Ihr Kind in der Schule ab.

Hinweis: Die Befreiung ist erst dann erlaubt, wenn diese von der Schulleitung genehmigt wurde!

4.4 Online Sportbefreiung

KURZBESCHREIBUNG: Mit der Funktion Online Sport-Befreiung können Sie Ihr Kind von der aktiven Teilnahme am Sportunterricht befreien. Von der passiven Anwesenheit entbindet die Sportbefreiung den Schüler jedoch nicht. Beachten Sie bitte, dass Sportbefreiungen frühestens am ersten Tag der Sportbefreiung eingegeben werden können.

eLearning Online Sportbefreiung

1. Wählen Sie aus der linken Menüleiste Absenzen>Online Sport-Befreiung.



- Wählen Sie aus, für welches Kind Sie die Unterrichtsbefreiung eintragen möchten.

Absenzen - Online Sport-Befreiung

Kind von Mutter Test: -- bitte Kind auswählen --

-- bitte Kind auswählen --
Schüler Test

- Geben Sie anschließend die Dauer und den Grund der Sportbefreiung an.

Absenzen - Online Sport-Befreiung

Kind von Mutter Test: Schüler Test

Name: Schüler Test
 Stammgruppe: 1 - Taipei 101
 Klasse: 10
 Datum: 16.11.2012

von: Uhr
 bis: Uhr
 Grund:

Drucken+Speichern

- Klicken Sie nach Ihrer Eingabe auf den Button **Drucken+Speichern**.
- Die Daten werden nun automatisch an die Schule und in Kopie an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.
- Unter **Absenzen>Übersicht** ist die Online-Sportbefreiung nun mit aufgeführt.
- Die ausgedruckte und unterschriebene Entschuldigung geben Sie bitte persönlich oder über Ihr Kind in der Schule ab.

Hinweis: Bitte denken Sie daran, dass eine Sportbefreiung lediglich von der aktiven Teilnahme am Sportunterricht entbindet. Der jeweilige Schüler muss jedoch anwesend sein.



5 Elternmitarbeit

5.1 Elternmitarbeit eintragen

Die Eltern von Schülern des Jenaplan Gymnasiums verpflichten sich, im Laufe eines Schuljahres je 15 Stunden im Rahmen der Elternmitarbeit für der Schule mitzuarbeiten. Die Nachweise darüber werden online eingetragen, wie nachfolgend erläutert wird.

1. Unter dem Menüpunkt **Elternmitarbeit** geben Sie an, in welcher Form und zu welchem Datum Sie im Rahmen der Mitarbeit tätig geworden sind.



2. Klicken Sie auf **Neuer Eintrag**, um einen neuen Eintrag zu machen.
3. Geben Sie anschließend in die dafür vorgesehenen Felder **Bezeichnung**, **Datum** und **Ort** an.
4. Wählen Sie nun aus, im Rahmen welcher **AG** Ihre Mitarbeit durchgeführt wurde.

Elternmitarbeit

Bezeichnung:

Datum: von: bis:

Ort:

AG:

Name:

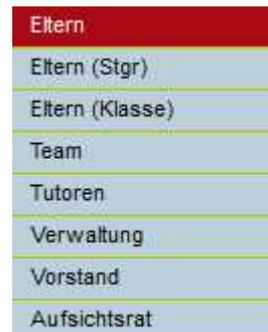
5. Um Ihren Eintrag zu bestätigen, klicken Sie auf **Speichern**.



6 Personen

6.1 Eltern

1. Unter dem Menüpunkt **Eltern** finden Sie eine Auflistung aller Eltern und der jeweils freigegebenen Kontaktdaten.



2. Klicken Sie auf die Symbole für E-Mail, Foto, Telefon oder Adresse, um die entsprechenden Informationen zu erhalten.

Eltern						
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
Nachname	Vorname	Kinder				
Aczel	Edwin	1	☒	☎	📍	📧
Aczel	Raluca	1	☒			📧
Andrews	Christopher	1	☒	☎		📧
Arit	Ingrid	1	☒	☎		📧
Arndt	Ulrike	1	☒	☎		📧
Arp	Herbert	1	☒	☎		📧
Bardeleben	Jörg	1	☒	📍	☎	📧
Baumeister	Willi	1	☒	☎	📍	📧
Behling	Michael	2	☒			📧
Behling	Silke	2	☒	☎		📧
Behringer	Danja	1	☒	☎		📧
Behringer	Kai	1	☒	☎		📧
Beisse	Bernd	2	☒	📍	☎	📧
Bettag	Claudia	1	☒	📍	☎	📧
Bettag	Claus	1	☒	📍	☎	📧
Borngräber	Caroline	1	☒			📧
Borngräber	Lars	1	☒			📧
	Alexander					
Böckel	Annamaria	1	☒	📍	☎	📧
Böger	Silke	1	☒	📍	☎	📧
Braksator	Beata	1	☒			📧
Braksator	Najmadin	1	☒			📧
Brammer	Bettina	1	☒	☎		📧
Bretting	Roland	1	☒			📧
Brockmann	Erik Heinz	1	☒	☎	📍	📧
Brockmann	Martina	1	☒			📧
Brönner	Ralf	1	☒			📧
Brückner	Gabriele	1	☒	☎	📍	📧
Buchholz	Gisela	1	☒	📍	☎	📧
Buchholz	Peter	1	☒	☎		📧
Busch	Cornelia von	1	☒	☎		📧

[weitere Einträge laden](#)

3. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Eltern (Stgr)**, um sich nur die Eltern einzelner Stammgruppen anzeigen zu lassen.



4. Mit Klick auf das + Symbol werden die Eltern der jeweiligen Stammgruppe aufgelistet.
5. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Eltern (Klasse)**, um sich nur die Eltern einzelner Klassen anzeigen zu lassen.

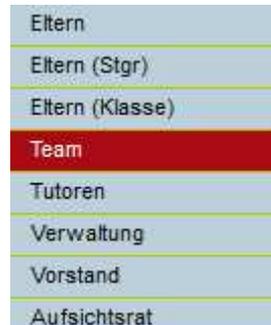


6. Mit Klick auf das + Symbol werden die Eltern der jeweiligen Klasse aufgelistet.



6.2 Team, Tutoren

1. Unter dem Menüpunkt **Team** finden Sie eine Auflistung aller Teammitglieder und der jeweils freigegebenen Kontaktdaten.



2. Um einem Team-Mitglied eine Nachricht zu schreiben, klicken Sie auf das Briefsymbol oder wechseln Sie in den Menüpunkt **Team Mailer**.
3. Unter dem Menüpunkt **Tutoren** finden Sie eine Auflistung aller Teammitglieder und der jeweils freigegebenen Kontaktdaten.





4. Um einem Tutor eine Nachricht zu schreiben, klicken Sie auf das Briefsymbol. Mit Klick auf das Telefonsymbol wird Ihnen die Telefonnummer des jeweiligen Tutors angezeigt.

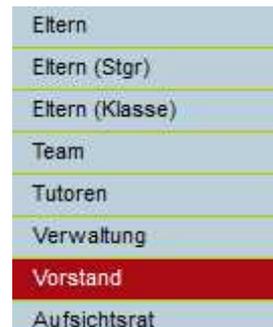
Tutoren							
Nachname	Vorname	Kinder					
Akkermann	Kerstin		✉	☎			☎
Bettag	Claus	1	✉	☎	☎	📍	☎
Braksator	Beata	1	✉	☎			☎
Drescher	Christoph		✉	☎			☎
Ebach	Stefan	2	✉	☎	☎		☎
Eck	Georg	1	✉	☎	☎		☎
Endler	Susanna	1	✉	☎	☎		☎
Gemählich	Stefanie	1	✉	☎	☎		☎
Harbeck	Philipp		✉	☎			☎
Hardege	Sabine		✉				☎
Jahreiß	Susanne		✉				☎
Kamm	Susanne		✉	☎			☎
Kofer	Esther		✉	☎	📍		☎
Kollmar	Philipp		✉	☎			☎
Kraft	Gerald		✉				☎
Kreutz	Ursula		✉	☎		☎	☎
Marquard	Katharina	1	✉	☎	☎	📍	☎
Nikola	Ulrike	1	✉	☎	☎		☎
Opelt	Christine		✉	☎			☎
Petzi	Katharina		✉	☎			☎
Pourian	Heike	1	✉		☎	📍	☎
Reichler	Angelika	1	✉		☎	📍	☎
Renzi	Stefano		✉				☎
Riehn	Tanja	1	✉		☎	📍	☎
Schnell	Beate	1	✉		☎		☎
Simbeck	Katrin		✉	☎			☎
Voit	Thomas		✉				☎
Wagner	Stefan		✉	☎			☎
Weiß	Jürgen		✉		☎		☎
Zalud	Jan		✉	☎			☎

6.3 Verwaltung, Vorstand, Aufsichtsrat

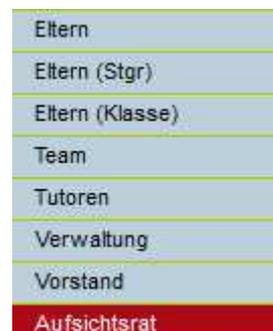
1. Unter dem Menüpunkt **Verwaltung** finden Sie eine Auflistung aller Verwaltungspersonen mit den jeweils freigegebenen Kontaktdaten.



2. Um der Verwaltung eine E-Mail zu schreiben, klicken Sie auf das Briefsymbol.
3. Unter dem Menüpunkt **Vorstand** finden Sie eine Auflistung aller Vorstandsmitglieder mit den jeweils freigegebenen Kontaktdaten.



4. Um den Vorstandsmitgliedern eine E-Mail zu schreiben, klicken Sie auf das Briefsymbol. Mit Klick auf das Telefonsymbol wird Ihnen die Telefonnummer des jeweiligen Vorstandsmitglieds angezeigt.
5. Unter dem Menüpunkt **Aufsichtsrat** finden Sie eine Auflistung aller Aufsichtsratsmitglieder mit den jeweils freigegebenen Kontaktdaten.



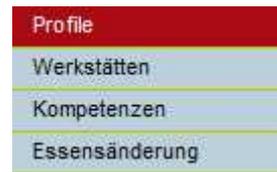


6. Um den Aufsichtsratsmitgliedern eine E-Mail zu schreiben, klicken Sie auf das Briefsymbol. Mit Klick auf das Telefonsymbol wird Ihnen die Telefonnummer des jeweiligen Aufsichtsratsmitglieds angezeigt.

7 Meine Kinder

7.1 Profile

1. Unter dem Menüpunkt **Profil** können Sie die Kontaktdaten Ihres Kindes einsehen und ändern. Klicken Sie auf **Profil**, um in die Bearbeitungsansicht zu gelangen.



2. Der Name Ihres Kindes sowie eine eventuell eingetragene E-Mail-Adresse sind für alle Benutzer des Forums sichtbar.
3. Geben Sie mittels Häkchen im entsprechenden Kasten an, unter welcher Nummer Sie bei einem Notfall erreichbar sind.
4. Bei den Telefonnummern können Sie entscheiden, ob die Angaben ausschließlich vom Sekretariat oder von allen Schülern des Forums eingesehen werden können. Setzen Sie einen Haken in das Kästchen allgemein sichtbar, wenn alle Benutzer des Forums die Angaben sehen sollen.

Kind von Papa Test:	Kind Test
Name:	Kind Test
Email:	<input type="text" value="kind@test.de"/>
Tel. privat:	<input type="text" value="+49 123 415789"/> <input type="checkbox"/> allgemein sichtbar
Tel. mobil:	<input type="text" value="+49 987 654321"/> <input type="checkbox"/> allgemein sichtbar
2.Fremdsprache:	-- bitte auswählen --
Notfallnummern:	<input type="checkbox"/> Vater home <input type="checkbox"/> Mutter home <input type="checkbox"/> andere <input checked="" type="checkbox"/> Vater mobil <input checked="" type="checkbox"/> Mutter mobil <input type="checkbox"/> andere <input type="checkbox"/> Vater office <input type="checkbox"/> Mutter office
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Hinweis: Bitte hinterlegen Sie die Notfallnummern auch auf Ihrem Elternprofil.

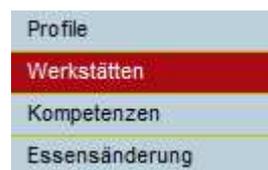
5. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit Klick auf **Speichern**.

Hinweis: Die Angabe der Telefon- und Notfallnummer(n) ist unbedingt erforderlich.

Hinweis: Freigegebene Schülerinformationen können nur von anderen Schülern eingesehen werden. Außer den Eltern des Kindes haben keine weiteren Eltern Einsicht auf die Schülerinformationen. Einzige Ausnahme hiervon sind die Mitarbeiter des Elternbüros, die deshalb eine Vertraulichkeitsklausel unterzeichnet haben.

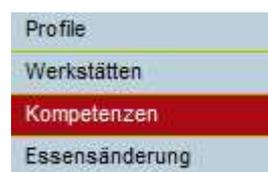
7.2 Werkstätten

Unter dem Menüpunkt **Werkstätten** finden Sie alle eingetragenen Werkstätten, an denen Ihr Kind teilnimmt.



7.3 Kompetenzen

Unter dem Menüpunkt **Kompetenzen** finden Sie alle eingetragenen Kompetenzen Ihres Kindes. Diese wurden von Fachlehrern bestätigt und bieten Ihnen daher einen guten Überblick über die bisher erreichten Kompetenzen.



7.4 Essensänderung

1. Möchten Sie Änderungen an den bisherigen Vereinbarungen zum Mittagessen Ihres Kindes eintragen, klicken Sie auf den Menüpunkt **Essensänderung**.



2. Geben Sie anschließend an, wann Ihr Kind am Mittagessen teilnehmen wird. Setzen Sie dazu in die Kästchen neben den einzelnen Wochentage ein Häkchen.

Kind von Papa Test: Kind Test

Name: Kind Test
Stammgruppe:

Kind möchte an folgenden Tagen am Mittagessen teilnehmen:

Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag

Nur vegetarische Gerichte

Kind möchte nicht am Mittagessen teilnehmen

Bitte beachten Sie, dass die Änderung ab dem 3. Trimester gilt!

Speichern + Senden Abbrechen

3. Legen Sie Wert auf vegetarisches Essen, setzen Sie bitte ein Häkchen bei der Auswahl **Nur vegetarische Gerichte**.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit Klick auf **Speichern+Senden**.

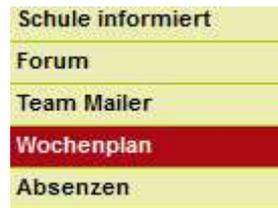
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass aufgrund logistischer Vorgaben unseres Caterers Änderungen immer erst zum folgenden Trimester berücksichtigt werden können.



8 Wochenplan, Speiseplan und Termine

8.1 Wochenplan

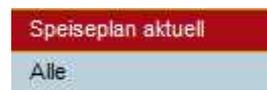
1. Um den Wochenplan als PDF einzusehen, klicken Sie auf den Menüpunkt **Wochenplan**.



2. Das PDF öffnet in einem separaten Fenster. Klicken Sie auf das Drucker-symbol, um den Wochenplan auszudrucken.

8.2 Speiseplan

1. Um den Speiseplan für die aktuelle Woche einzusehen, klicken Sie auf den Menüpunkt **Speiseplan aktuell**.



2. Eine Auflistung vorheriger Speisepläne erhalten Sie, indem Sie auf den Unterpunkt **Alle** klicken.

8.3 Termine

1. Um eine Auflistung aller aktuellen Termine einzusehen, klicken Sie auf den Menüpunkt **Termine**.



2. In der Übersicht werden alle Termine, die seitens der Schule erstellt wurden, blau hinterlegt dargestellt. Termine, die von anderen Nutzern des Forums erstellt wurden, sind mit beiger Farbe unterlegt.



- Möchten Sie selbst einen Termin hinzufügen, klicken Sie oberhalb der Auflistung auf das Feld **Neuer Eintrag**.

Termine					
Neuer Eintrag					
Mo	24.06.13	19:00	AG BAU	🕒	📍
Mo	24.06.13	20:00	AG Schüleraustausch	🕒	📍
Mi	26.06.13	14:40 -16:00	Teamsupervision - ggf. Schulschluss 14:40 Uhr	🕒	📍

Hinweis: Termine können als iCal-Datei direkt zu Ihrem elektronischen Kalender hinzugefügt werden. Klicken Sie hierzu in der Übersicht der Termine auf das æ -Symbol.

- Füllen Sie alle benötigten Felder aus, um den Termin zu erstellen und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf **Speichern**.

Termine	
Betreff:	<input type="text" value="Neuer Termin"/>
von/am:	<input type="text" value="29.06.2013"/> 📅
bis:	<input type="text" value="29.06.2013"/> 📅
Uhrzeit:	<input type="text" value="8:00"/> - <input type="text" value="12:00"/> <i>bei ganztägigem Termin Uhrzeiten leer lassen</i>
Ort:	<input type="text" value="Ort"/>
Inhalt:	<input type="text" value="Testtermin"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

9 Forum

9.1 Allgemein

Das Forum bietet Raum für die Diskussion und den Austausch der Eltern und Eltern AGs untereinander, sowie für Mitteilungen aus dem pädagogischen Team an die Eltern. Der Autor eines neuen Beitrages kann dabei selektieren, für welche Lesergruppe(n) der Beitrag sichtbar sein soll. (z.B. Stammgruppe, Eltern AG, Vorstand, Team usw.) Da alle Einträge gespeichert bleiben, lassen sie sich auch später noch einmal nachlesen. Überlegen Sie sich bitte gut, für welche Gruppen Ihr Beitrag wichtig sein könnte und selektieren Sie so wenig Gruppen als möglich, um die Informationsflut einzudämmen.

Jeder Schüler des Jenaplan-Gymnasiums verfügt über einen eigenen geschützten Zugang zu dieser Plattform für Diskussionen und Austausch, die von den Pädagogen moderiert wird.

9.2 Eintrag erstellen

► eLearning: Foreneintrag erstellen

1. Wählen Sie aus der Menüleiste den Punkt Forum.
2. Klicken Sie auf den Button **Neuer Eintrag**, um einen Forumsbeitrag zu verfassen.



3. Tragen Sie nun in die Zeile **Betreff** ein, worum es in Ihrem Beitrag geht.
4. Tragen Sie Ihre Nachricht in das Texteingabefeld **Inhalt**.
5. Um eine Datei hinzuzufügen, klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf den Button **Durchsuchen**. Wählen Sie den Dateipfad und bestätigen Sie mit Klick auf **Öffnen**.

Datei (optional):

Durchsuchen

Hinweis: Aktuell ist es nicht möglich, mehrere Dateien an einen Beitrag anzuhängen. Dies wird in der Zukunft realisiert.



- Geben Sie anschließend einen Termin an, bis wann Ihr Beitrag Gültigkeit besitzt.

Termin: 23.11.2012

- Wählen Sie nun den Status Ihres Beitrages aus. Sie können zwischen **Offen**, **In Bearbeitung** und **Erledigt** wählen.

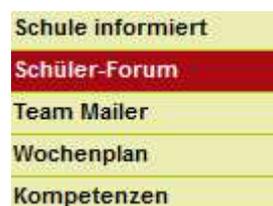
Status: Offen In Bearbeitung Erledigt

- Legen Sie vor dem Speichern fest, an welche Lesegruppen Sie Ihren Beitrag richten wollen.
- Haben Sie alle Angaben gemacht, klicken Sie auf **Speichern**, um Ihren Eintrag zu sichern.

Hinweis: Wird innerhalb von 10 Tagen kein Kommentar zu Ihrem Eintrag geschrieben, wird der Eintrag automatisch auf erledigt gesetzt, außer es wurde ein Termin eingegeben.

9.3 Schülerforum

Im Forum registrierte Schüler, die sich mit ihrem Account einloggen, können aus der linken Menüleiste den Punkt **Schülerforum** auswählen. Dieser Menüpunkt wird nur für Schüler angezeigt. Einträge können daher nicht von Eltern, sondern nur von Schüler angesehen und erstellt werden. Eine Ausnahme bilden die Teammitglieder, die ebenfalls Zugriff auf das Schülerforum haben.



- Um einen Eintrag im Schülerforum zu erstellen, klicken Sie auf **Neuer Eintrag** oberhalb der aufgelisteten Forenbeiträge.

Schüler-Forum

Neuer Eintrag

+	UNBEDINGT LESEN!!!!!!!	0
+	Wie findet ihr die neue Regel für die Mittagspause?	1

- Geben Sie anschließend in der Betreffzeile an, worum es in Ihrem Foreneintrag geht und tragen Sie in das darunter liegende Textfeld Ihre Mitteilung ein.

Schüler-Forum

Betreff:

Inhalt:

Hier können Eltern nichts hineinschreiben. :-)

für Zeilenumbruch bitte
 eingeben

Speichern
Abbrechen

- Bestätigen Sie die Eingaben mit Klick auf **Speichern**.
- Ihr Foreneintrag im Schülerforum wird nun in der Übersicht mit aufgelistet.



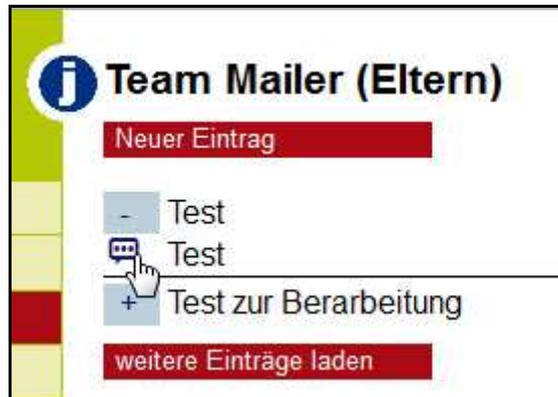
6. Geben Sie nun an, an wen Sie die Nachricht senden möchten. Setzen Sie dazu in den Kästchen neben den aufgelisteten Namen Häkchen.

7. Beachten Sie, dass auch ein Kind als Empfänger mit angegeben werden muss.
8. Haben Sie alle Angaben gemacht, klicken Sie auf **Speichern**, um Ihren Eintrag zu sichern.

10.2 Eintrag beantworten

1. Wählen Sie aus dem Menü den Punkt **Team Mailer**.

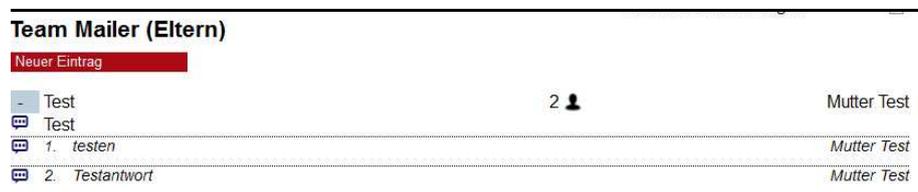
2. Klicken Sie auf das Zeichen **+** neben dem Eintrag, den Sie beantworten oder kommentieren möchten.
3. Wählen Sie anschließend das **Sprechblasensymbol**, um eine Antwort zu erstellen.



4. In das nun sichtbare Texteingabefeld können Sie Ihre Nachricht eintragen.



5. Klicken Sie zum Sichern Ihres Eintrags auf **Speichern**.
6. In der Auflistung der Team Mailer Nachrichten können Sie mit Klick auf **+** alle Antworten auf einen Eintrag ansehen.





11 Symbole, Erklärungen

11.1 Symbole im Forum

- In der Auflistung der Forenbeiträge werden Ihnen zu jedem Eintrag Symbole angezeigt. Bei der Verwendung am Desktop-PC wird Ihnen die Erläuterung angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die jeweiligen Symbole fahren. Für die mobile Verwendung finden Sie die Erläuterung der Symbole hier.



- Die farbigen Punkte geben Auskunft über den Status des jeweiligen Eintrags.



- Roter Kreis:** Gibt an, dass der Eintrag noch offen ist. Das heißt, das darin enthaltene Thema ist noch aktuell.
- Gelber Kreis:** Gibt an, dass der Inhalt des Eintrags bereits bearbeitet wird.
- Grüner Kreis:** Gibt an, dass der Inhalt des Eintrags bereits erledigt ist. Das heißt, der Eintrag dient der Information und erfordert keine Aktion.

Hinweis: Sie können den Status Ihrer Beiträge selbst ändern, indem Sie auf das Statussymbol klicken.

- Das Personensymbol gibt Auskunft über die Personengruppen, die den Eintrag lesen können. Diese werden bei der Erstellung eines Foreneintrags festgelegt.



11.2 Symbole unter Personen

- Unter dem Menüpunkt Personen finden Sie eine Auflistung der Eltern und Mitarbeiter. Jeder Person sind folgende Symbole zugewiesen: Werden



nicht alle Symbole angezeigt, sind nicht alle dazugehörigen Daten hinterlegt.

- Mit Klick auf das Briefsymbol können Sie einer Person mit Ihrem E-Mail-Programm direkt eine E-Mail schreiben.



- Klicken Sie auf das Kamerasymbol, um das hinterlegte Foto einer Person anzusehen.



- Klicken Sie auf das Telefonsymbol, um die hinterlegte(n) und freigegebene(n) Telefonnummer(n) anzuzeigen.



- Ein Klick auf das Ortssymbol zeigt Ihnen die freigegebene Anschrift einer Person an.



- Möchten Sie die freigegebenen Kontaktdaten einer Person direkt in Ihr Adressbuch laden, klicken Sie auf das Exportieren-Symbol.



11.3 Symbole der Online-Hilfe

- Um das Menü der Online-Hilfe anzuzeigen oder auszublenden, klicken



Sie auf das TOC-Symbol (TOC=Table of Content).

- Mit den Pfeilen nach rechts und links wechseln Sie zur vorherigen oder nachfolgenden Seite der aktuellen Anzeige.



- Suchen Sie ein bestimmtes Thema in der Online-Hilfe, geben Sie Ihren Suchbegriff in das Texteingabefeld neben dem Lupensymbol ein. Klicken Sie dann auf das Lupensymbol, um die Suche zu starten.



- Möchten Sie den Inhalt der Online-Hilfe ausdrucken, klicken Sie auf das Drucker-Symbol.



- Haben Sie Fragen zur Online-Hilfe, können Sie mit Klick auf das E-Mail-Symbol einfach eine E-Mail an das Entwicklerteam senden.



