**Escola.com - Grundlegende Einstellungen und Funktionen**

**Wie gelange ich zu meinem Profil?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Loggen Sie sich ein.
2. Klicken Sie auf ../../../../Pictures/Screen%20Shot/punkte.jpg .
3. Wählen Sie „Profil“.
 | **../../../../Pictures/Screen%20Shot/profil.jpg** |

**Wie ändere ich mein Passwort?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Gehen Sie zu Ihrem Profil.
2. Wählen Sie „Login & Einstellungen“
3. Aktivieren Sie den Editier-Modus
4. Schreiben Sie das neue Passwort in das Passwort-Feld. Darunter sehen Sie, wie sicher Ihr Passwort ist. Die erforderliche Passwortstärke wird von der Schule festgelegt.
5. Wiederholen Sie die Passworteingabe im Feld darunter
6. **Wählen Sie „neues Passwort sichern“**
 |  |

**Wie richte ich eine Benachrichtigung beim Erhalt einer Nachricht ein?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Gehen Sie zu Ihrem Profil.
2. Aktivieren Sie den Editier-Modus
3. Überprüfen Sie die E-Mail-Adresse
4. Setzen Sie das Häkchen bei Benachrichtigung: 🗹. Sie erhalten nun bei jeder internen Nachricht eine Benachrichtigung per E-Mail.
 | **C:\Users\Roli\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\benachrichtigung.jpg** |

**Wie versende und lese ich Nachrichten?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Loggen Sie sich ein
2. Wählen Sie „Messenger“.
 |  |
| 1. In der Inbox sehen Sie Ihre neuesten erhaltenen Nachrichten.
2. Um eine neue Nachricht zu erstellen, klicken Sie auf „neue Nachricht“. Wählen Sie den Nachrichtentyp und den Empfänger aus.
 |  |

**Wie gelange ich zu den Daten meines Kindes?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Loggen Sie sich ein
2. Wählen Sie Ihr Kind unter „Mein Kind“.
 |  |

**Regelmässige Tätigkeiten**

Führen Sie die folgenden drei Schritte regelmässig (mindestens einmal pro Woche) durch.

**Wie sehe ich die Noten meines Kindes ein?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wählen Sie im Menüpunkt „Meine Kinder“ den Reiter „Noten“ aus.
2. Bestätigen Sie die Noten durch einen Klick auf „als eingesehen markieren“ (~Unterschrift).

Wichtiger Hinweis: Die Zeugnisnoten bilden nicht ausschliesslich die Leistungen der schriftlichen Prüfungen ab, sondern sind das Resultat einer Gesamtbeurteilung. |  |

**Wie erfasse und bestätige ich Absenzen meines Kindes?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wählen Sie im Menüpunkt „Meine Kinder“ den Reiter „Absenzen“ aus.
2. Wählen Sie „neue Absenz erfassen“ aus und erfassen Sie eine Absenz: Die Absenz wird von der Klassenlehrperson geprüft und akzeptiert/abgelehnt.
3. Hat eine Lehrperson eine Absenz zu Ihrem Kind erfasst, können Sie eine „Begründung/Notiz hinzufügen“.

Bestätigen Sie die Absenz durch einen Klick auf „bestätigen“ (~Unterschrift). |  |

**Wie sehe und bestätige ich Einträge meines Kindes?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wählen Sie im Menüpunkt „Meine Kinder“ den Reiter „Schülerdossier“ aus.
2. Bestätigen Sie den Eintrag durch einen Klick auf „bestätigen“ (~Unterschrift).
 |  |