Anleitung
für Eltern und Erziehungsberechtigte

Inhaltsverzeichnis

1 Der Schulmanager 2

2 Überblick 2

2.1 Erste Anmeldung für Eltern und Erziehungsberechtigte: 2

2.2 Sicherheit 2

2.3 Startseite 2

3 Die Module 3

3.1 Kalendermodul 3

3.2 Stundenplanmodul 3

3.3 Klassenbuchmodul 3

3.4 Klassenarbeitsmodul (nur SI) 4

3.5 Krankmeldungsmodul 4

3.6 Nachrichtenmodul 4

3.7 Beurlaubungsmodul 5

3.8 Elternbriefmodul 5

3.9 Elternsprechtagsmodul 6

4 Hinweise zur Datenverarbeitung 7

5 Hilfe 7

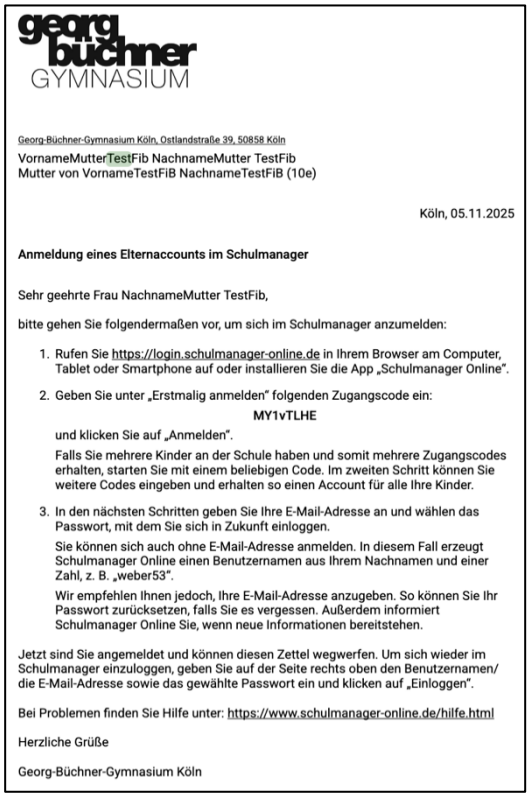
1 Der Schulmanager

Das GBG nutzt seit Beginn des Schuljahres 2025/2026 den „Schulmanager-Online“ - zunächst nur für die Lehrerinnen und Lehrer, seit Ostern 2026 auch die Schülerinnen und Schüler. Diese Plattform wird von der Stadt Köln empfohlen und sie ermöglicht es uns u.a. ein digitales Klassenbuch zu führen und interne Abläufe (Krankmeldungen, Entschuldigungen, Buchungen von Ressourcen, Terminabsprachen, Klassenarbeitstermine, etc.) zu vereinfachen. Hiervon sollen nun Eltern und Erziehungsberechtigte profitieren.

2 Überblick

2.1 Erste Anmeldung für Eltern und Erziehungsberechtigte:

Sie sollten eine E-Mail bekommen (haben), die einen wie rechts abgebildeten Inhalt inkl. **Zugangscode** hat.



georg büchner GYMNASIUM

Georg-Büchner-Gymnasium Köln, Ostlandstraße 39, 50858 Köln
VornameMutterTestFib NachnameMutter TestFib
Mutter von VornameTestFiB NachnameTestFiB (10e)

Köln, 05.11.2025

Anmeldung eines Elternaccounts im Schulmanager

Sehr geehrte Frau NachnameMutter TestFib,

bitte gehen Sie folgendermaßen vor, um sich im Schulmanager anzumelden:

1. Rufen Sie https://login.schulmanager-online.de in Ihrem Browser am Computer, Tablet oder Smartphone auf oder installieren Sie die App „Schulmanager Online“.
2. Geben Sie unter „Erstmalig anmelden“ folgenden Zugangscode ein:
   MY1vTLHE
   und klicken Sie auf „Anmelden“.
   Falls Sie mehrere Kinder an der Schule haben und somit mehrere Zugangscodes erhalten, starten Sie mit einem beliebigen Code. Im zweiten Schritt können Sie weitere Codes eingeben und erhalten so einen Account für alle Ihre Kinder.
3. In den nächsten Schritten geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und wählen das Passwort, mit dem Sie sich in Zukunft einloggen.
   Sie können sich auch ohne E-Mail-Adresse anmelden. In diesem Fall erzeugt Schulmanager Online einen Benutzernamen aus Ihrem Nachnamen und einer Zahl, z. B. „weber53“.
   Wir empfehlen Ihnen jedoch, Ihre E-Mail-Adresse anzugeben. So können Sie Ihr Passwort zurücksetzen, falls Sie es vergessen. Außerdem informiert Schulmanager Online Sie, wenn neue Informationen bereitstehen.

Jetzt sind Sie angemeldet und können diesen Zettel wegwerfen. Um sich wieder im Schulmanager einzuloggen, geben Sie auf der Seite rechts oben den Benutzernamen/ die E-Mail-Adresse sowie das gewählte Passwort ein und klicken auf „Einloggen“.

Bei Problemen finden Sie Hilfe unter: https://www.schulmanager-online.de/hilfe.html

Herzliche Grüße

Georg-Büchner-Gymnasium Köln

Achten Sie auf ein **sicheres Passwort**, das die Schülerin oder der Schüler nicht kennt!

Sie können auch die **Schulmanager-App** in ihrem App-Store für Ihr mobiles Endgerät herunterladen und sich mit Ihren Daten dort anmelden.

Sollten Sie **keine E-Mail** erhalten haben, könnte es sein, dass Ihre E-Mailadresse nicht oder falsch in der Schule hinterlegt ist. Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat, wo Sie diese Angaben ändern können: Info@gbg.schule.koeln.
Unter schulmanager@gbg.schule.koeln können Sie danach den Emailversand Ihres Zugangscodes beantragen.

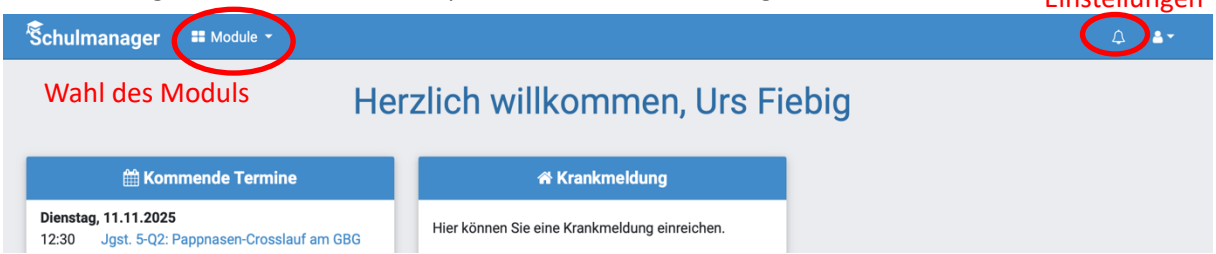
Wie Sie mehrere Kinder im Schulmanager verwalten, können Sie unter https://www.schulmanager-online.de/hilfe.html nachlesen.

2.2 Sicherheit

Da man sich prinzipiell mit jedem Gerät einloggen kann, ist es von großer Wichtigkeit, dass die Zugangsdaten nicht in falsche Hände gelangen. Unter „Mein Account“ lässt sich (nur für Eltern & Erziehungsberechtigte) optional eine Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren.

2.3 Startseite

Nach dem Login werden Sie von ihrer persönlichen Startseite begrüßt:



3 Die Module

3.1 Kalendermodul

Ein Kalender, der teilweise auch auf Ihrer Startseite abgebildet wird und in welchem Sie (momentan) folgende Kategorien einsehen können:

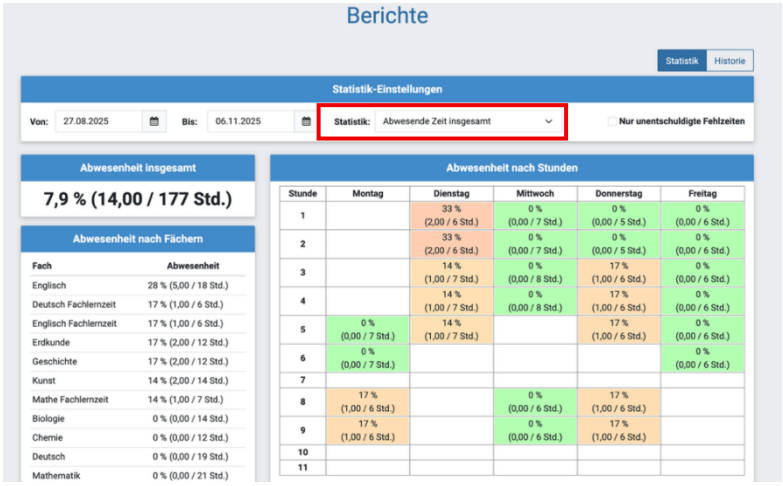
- GBG Schule: Allgemeine Termine, die die komplette Schule betreffen. Dieser Kalender ist auch auf www.gbg.schule.koeln abgebildet.
- Klassentermine: Diese werden nur für die Klasse der Schülerin oder des Schülers angezeigt.
- Ferien/Feiertage

3.2 Stundenplanmodul

Hier finden Sie den Stundenplan Ihres Kindes. Der Plan wird Ihnen 10 Tage in die Vergangenheit und 50 Tage in die Zukunft angezeigt. Außerdem enthält dieser Stundenplan aktuelle Vertretungen.
Der alte, im Schuljahr 2025/26 noch aktive Onlinestundenplan (osp2.stadt-koeln.de) wird ab sofort nicht mehr weiter gepflegt.

3.3 Klassenbuchmodul

Hier erhalten Sie zunächst einen **Überblick über die Fehlzeiten** ihres Kindes. Diese ergeben sich aus der Summe **komplett abwesender Stunden** und **Verspätungen**. Nach diesen beiden Kategorien kann auch über das rotumrandete Feld ***Statistik*** differenziert werden.



Mit einem Klick auf ***Historie*** (im unteren Bild markiert) erhalten sie folgende Informationen:



Rechte Seite: Übersicht über die An- und Abwesenheit ihres Kinds nach Stunden in der entsprechenden Kalenderwoche.

Linke Seite: Eine Übersicht über den **Status der Entschuldigungen**. Taucht hier ***unentschuldigt*** auf, liegt das möglicherweise daran, dass sie vergessen haben, ihr Kind krankzumelden.

3.4 Klassenarbeitsmodul (nur SI)

Die Termine für Klassenarbeiten und andere Leistungsnachweise werden hier mit Eintragung durch die Lehrkraft veröffentlicht. Bitte beachten Sie, dass die Absprachen der Lehrkraft mit den Klassen/Kursen maßgeblich sind und nicht die Eintragungen im Klassenarbeitsmodul. Sollten diese sich unterscheiden, freut sich die zuständige Lehrkraft über eine kurze Info an: "Nachname"@gbg.schule.koeln.

3.5 Krankmeldungsmodul

Wenn Ihr Kind **krank ist und den gesamten Tag nicht zur Schule** kommen kann, melden Sie es unter Krankmeldung **VOR DER ERSTEN STUNDE** ab. Dies gilt dann gleichzeitig als Entschuldigung. Nicht mehr nötig sind eine E-Mail an die Lehrkräfte oder eine schriftliche Entschuldigung.

Sollten Sie **vergessen** haben, ihr Kind **vor der ersten Stunde** krankzumelden, schreiben Sie bitte so zeitnah wie möglich, in jedem Fall aber innerhalb von 48h eine Nachricht an die Klassenleitung (in der Sekundarstufe I) bzw. an das entsprechende Beratungsteam (in der Sekundarstufe II), vorzugsweise über das Nachrichtenmodul.

Dies gilt auch für den Fall, dass sich Ihr Kind im Laufe des Tages abmeldet und nach Hause geht.

Fehlt Ihr Kind, obwohl sie es nicht krankgemeldet haben, erhalten Sie eine automatisierte Nachricht, wenn die Abwesenheit

- in der ersten Stunde des Tages beginnt,
- spätestens 45 Minuten nach Unterrichtsbeginn eingetragen wird und
- die Schülerin oder der Schüler minderjährig ist.

Volljährige Schülerinnen und Schüler können sich im Krankheitsfall selbstständig unter Krankmeldung **VOR DER ERSTEN STUNDE** abmelden. Sollten volljährige Schülerinnen und Schüler **vergessen** haben, sich **vor der ersten Stunde** krankzumelden, schreiben diese noch **am selben Tag bis spätestens 16 Uhr** eine Nachricht an das entsprechende Beratungsteam (in der Sekundarstufe II), vorzugsweise über das Nachrichtenmodul.

Bitte beachten Sie, dass das obige Verfahren nicht für Schülerinnen und Schüler mit **Attestpflicht** gilt. Hier muss nach individueller Klärung weiterhin ein Attest bei der Klassenleitung bzw. dem Beratungsteam eingereicht werden.

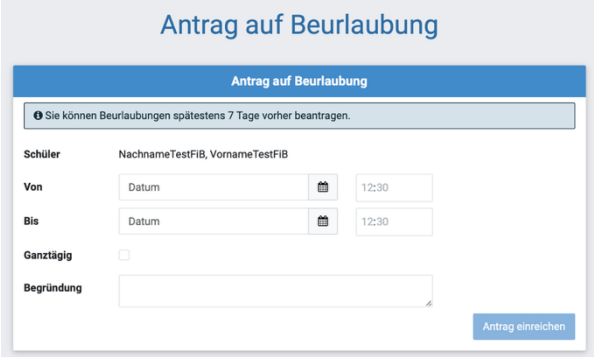
3.6 Nachrichtenmodul

Hiermit können Sie Lehrkräfte anschreiben, vorzugsweise zum Zwecke nachträglicher Entschuldigungen (s.a. Modul Krankmeldungen).
Schülerinnen und Schüler wie auch Eltern können sich grundsätzlich nicht gegenseitig über dieses Modul anschreiben.

3.7 Beurlaubungsmodul

Anträge auf Beurlaubung müssen **mindestens 7 Tage** vor dem Termin eingereicht werden.

Sollte ihr Kind einen nicht verlegbaren Termin innerhalb der Unterrichtszeit haben, der Ihnen **im Vorfeld bekannt** ist, reichen Sie den **Antrag auf Beurlaubung** im Modul Beurlaubung ein.



Beurlaubungsanträge, die **nur einen Schultag** betreffen, müssen nicht zusätzlich schriftlich gestellt werden. Die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer genehmigt oder lehnt den Antrag ab. Wurde Ihr Antrag genehmigt oder abgelehnt erhalten Sie eine Nachricht im Schulmanager und (je nach Einstellungen) per E-Mail.

Bei Anträgen zur Beurlaubung von **bis zu drei Tagen** reichen Sie den Antrag (ggf. mit Bescheinigung) bitte schriftlich bei der Stufenleitung, bei Beurlaubungen von **mehr als drei Tagen** bei der Schulleitung ein. Hierfür bietet Ihnen der Schulmanager nach dem Einreichen des Antrags ein Formular an, das Ihre Angaben enthält. Dieses drucken Sie bitte aus, fügen ggf. eine Bescheinigung bei und geben es im Sekretariat ab.

Eine Beurlaubung unmittelbar vor und im Anschluss an die Ferien ist grundsätzlich nicht möglich. Eine Ausnahme von diesem grundsätzlichen Beurlaubungsverbot ist nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes im Sinne § 43 Abs. 1 (SchulG) über die Schulleitung möglich, wenn nachgewiesen wird, dass die Beurlaubung nicht den Zweck hat, die Schulferien zu verlängern.

3.8 Elternbriefmodul

Neue Elternbriefe erhalten Sie zum einen per E-Mail. Bitte klicken Sie am Ende der Mail auf den Link („Klicken Sie hier, um den Elternbrief zu lesen“), um zu bestätigen, dass Sie die Informationen erhalten haben.
Zum anderen werden Ihnen auch im Schulmanager neue Elternbriefe auf der Startseite angezeigt.
Nach dem Öffnen des Elternbriefs können Sie diesen in verschiedene Sprachen übersetzen lassen und angehängte Umfragen beantworten.
Bereits gelesene Elternbriefe können Sie jederzeit über den Menüpunkt „Elternbriefe“ aufrufen und z.B. Anhänge erneut herunterladen.

3.9 Elternsprechtagsmodul

Die Termine für den Eltern- und Schülersprechtag reservieren Sie über das Modul „Elternsprechtag“. Den Anmeldezeitraum teilen wir Ihnen vor jedem Sprechtag per Elternbrief mit.

So melden Sie sich an:

- Öffnen Sie das Modul „Elternsprechtag“
- Geben Sie an, in welchem Zeitraum Sie am Sprechtag Zeit haben.
- Wählen Sie die Lehrkräfte aus, mit denen Sie sprechen möchten – **höchstens 7 Lehrkräfte**.
- Der Schulmanager vergibt die Termine anschließend automatisch und achtet auf möglichst kurze Aufenthaltszeiten am GBG. Ihre Termine sehen Sie im Schulmanager und können sie dort ausdrucken.

Die Gespräche dauern höchstens 15 Minuten und folgen direkt aufeinander. Bitte erscheinen Sie pünktlich.
Haben Lehrkräfte Gesprächsbedarf, melden sie sich über eine Nachricht im Schulmanager oder per E-Mail bei Ihnen und bitten Sie, einen Termin zu buchen. Bevor eine Lehrkraft einen gebuchten Termin absagt, nimmt sie Kontakt mit Ihnen auf und fragt nach Ihrem Anliegen.
Unabhängig vom Sprechtag stehen Ihnen die Lehrkräfte und die Schulleitung während des gesamten Schuljahres für ein Gespräch zur Verfügung.

4 Hinweise zur Datenverarbeitung

Zusätzlich zu Daten über Ihr Kind, die an der Schule schon vorhanden sind (z. B. Vorname, Nachname und Klasse), werden bei der Anmeldung im Portal folgende Daten gespeichert:

- Vor- und Nachname
- E-Mail-Adresse bzw. Benutzername
- Eine Prüfsumme des von Ihnen vergebenen Passworts
- Der Zeitpunkt Ihrer Registrierung sowie der letzten Änderung Ihrer Benutzerdaten
- Protokollierung der Zugriffe
- Protokollierung von fehlgeschlagenen Login-Versuchen und Softwarefehlern
- Erhaltene Benachrichtigungen sowie die Information, welche Benachrichtigung bereits gesehen/angeklickt wurde

Diese Daten werden auf der Plattform „Schulmanager-Online“ gespeichert und nur innerhalb dieser Plattform verwendet, um organisatorische Abläufe in der Schule zu vereinfachen. Sie werden im Einklang mit den §§ 120-122 Schulgesetz NRW (SchulG) sowie der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten (VO-DV I/II), dem Bundesdatenschutzgesetz und der EU-Datenschutzgrundverordnung verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben. Die Datenübertragung erfolgt verschlüsselt. Ihre Daten werden sowohl von der Schule als auch der Plattform „Schulmanager Online“ streng vertraulich behandelt.
Der Server, auf dem das System läuft, steht in einem Rechenzentrum in Deutschland mit zertifizierter Informationssicherheit (nach ISO 27001). Das Verfahren wurde vom Datenschutzbeauftragten der Schule (Stadt Köln) geprüft.

5 Hilfe

Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben, wenden Sie sich bitte zuerst an das Klassenlehrerteam Ihres Kindes.

Haben Sie darüber hinaus das Bedürfnis uns zu kontaktieren, erreichen Sie uns per Mail unter: schulmanager@gbg.schule.koeln

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir Lehrkräfte sind und keine IT-Abteilung eines Unternehmens. Wir bemühen uns Ihre Anfragen so schnell wie möglich zu bearbeiten und möchten Sie bitten, dies zu berücksichtigen, wenn es länger dauert oder wir Ihnen nicht sofort eine zufriedenstellende Antwort geben können.

Viel Freude mit dem Schulmanager wünschen
F. Bergmann, U. Fiebig, S. Teupe-Luprich und S. Mendel