

ANLEITUNG ZUR NUTZUNG VON SCHULPORT



Allgemeines:

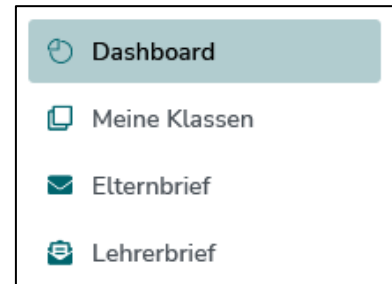
- Nach erfolgter Registrierung können Sie sich mit Ihrer Mailadresse bei schulport unter <https://app.schulport.de/#/signin> anmelden. (Sollten Sie sich noch nicht registriert haben, können Sie dies unter dem folgenden Link nachholen: [Registrierung Schulport](#))

- Links oben sehen Sie in schulport das Menü.

Dort können Sie unter „**Meine Klassen**“ alle Klassen sehen, denen Sie als Elternteil zugeordnet sind.

Unter „**Elternbrief**“ sehen Sie die Elternbriefe, die an Sie persönlich oder an mehrere Eltern gesendet wurden.

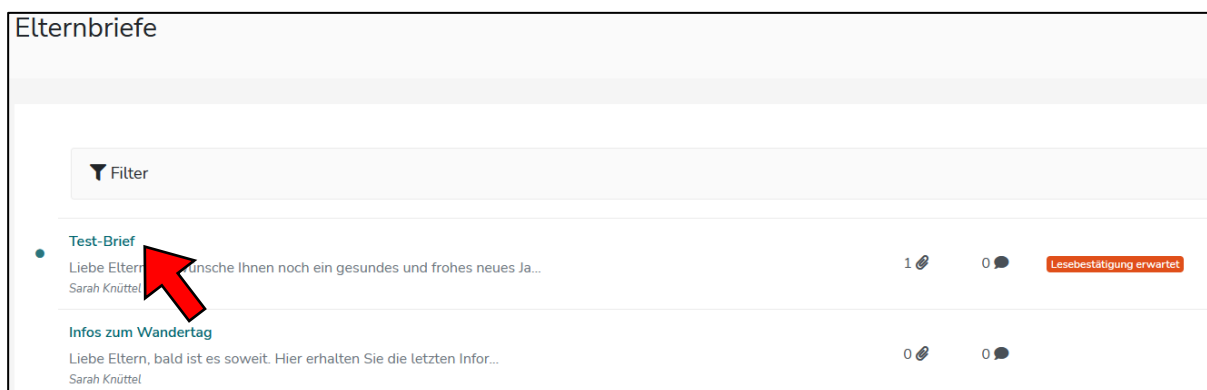
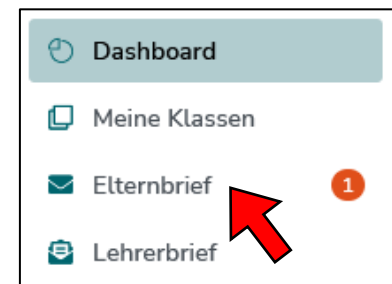
Mit einem Klick auf „**Lehrerbrief**“ sehen Sie Ihre verfassten Lehrerbriefe und können dort auch neue Nachrichten an Lehrkräfte verfassen.



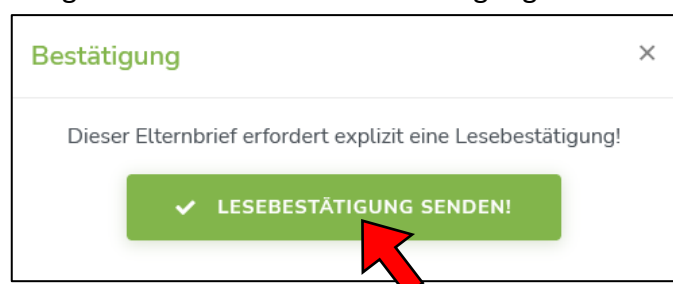
Elternbriefe:

- Um Ihre erhaltenen Elternbriefe einzusehen, klicken Sie im Menü auf „**Elternbrief**“.

Nun werden Ihnen Ihre Elternbriefe angezeigt. Klicken Sie auf einen der Elternbriefe, um ihn zu lesen.



- Ein Elternbrief kann ggf. eine Aufforderung zum Senden einer Lesebestätigung erhalten. In diesem Fall öffnet sich das folgende Fenster automatisch beim Klicken auf den Elternbrief.



➤ Ein Elternbrief kann folgende Elemente enthalten:

1. den Briefftext
2. ggf. Dateien im Anhang
3. ggf. eine Ja/Nein-Umfrage, die Sie mit einem Klick auf Ja oder Nein beantworten können.

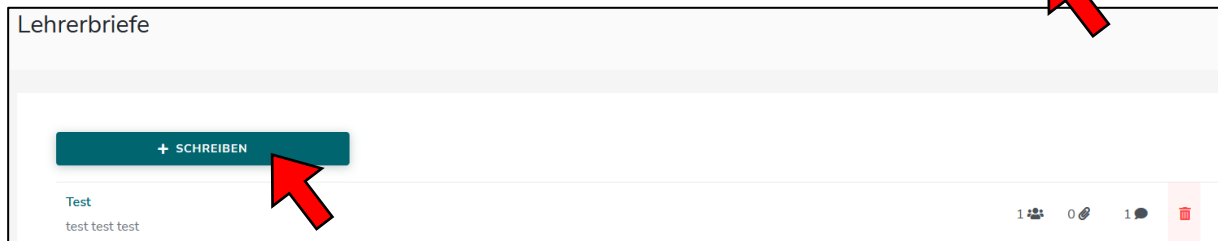
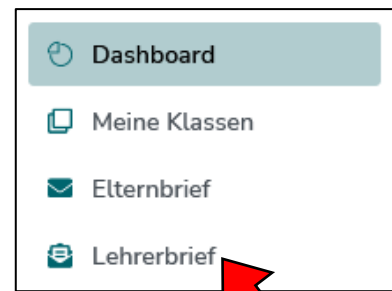
The screenshot shows an email titled 'Test-Brief' from Sarah Knüttel. The email body contains a greeting, a message about a healthy and happy new year, and an attachment named 'Anleitung...docx'. Below the email content is a section titled 'Antwort per Lehrerbrief möglich' with a button labeled 'JETZT ANTWORTEN'. To the right, there is a poll titled 'Lehrer bittet um eure Antwort' with the question 'Sind Sie mit der Nutzung von Schulport zufrieden?' and two buttons: 'Ja' and 'Nein'. At the bottom of the interface is a chat area with a text input field labeled 'Ihr Kommentar...' and a button labeled 'ABSCHICKEN'. Five numbered arrows point to these elements: 1. points to the main text of the email; 2. points to the attachment; 3. points to the poll; 4. points to the 'JETZT ANTWORTEN' button; 5. points to the 'ABSCHICKEN' button in the chat area.

➤ Sie haben folgende Möglichkeiten, um auf Elternbriefe zu antworten:

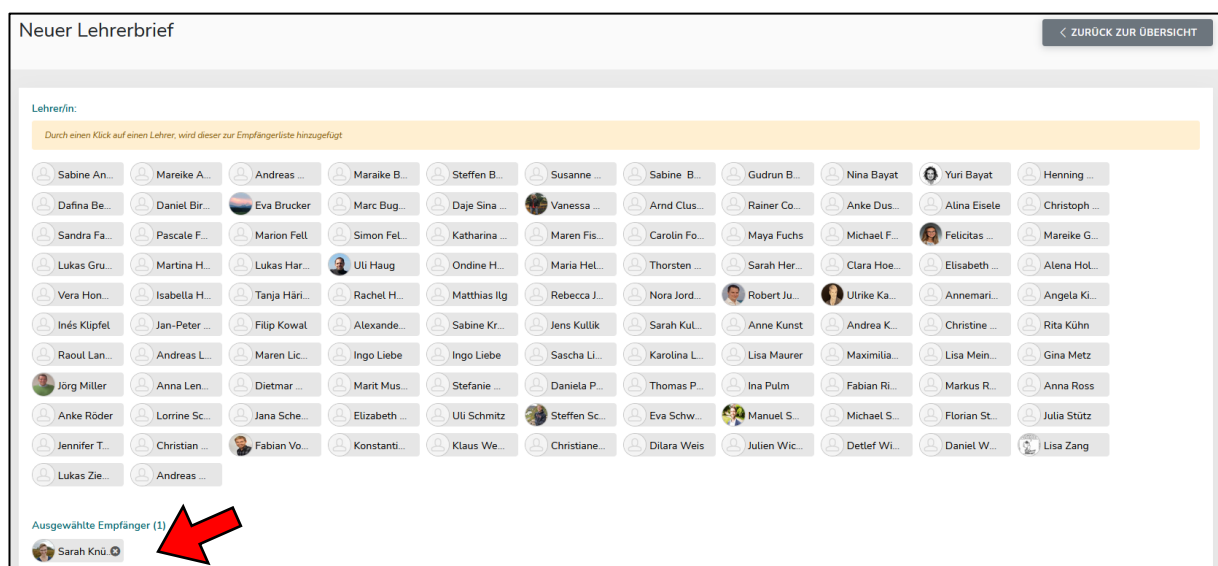
4. Antwort als Lehrerbrief (persönliche Antwort, die nur die Lehrkraft erhält).
Klicken Sie hierzu auf „Jetzt antworten“, um der Lehrkraft eine persönliche Antwort zu schreiben.
 5. Antwort im Chat, falls dies von der Lehrkraft freigeschaltet wurde (diesen Chat können alle Empfänger und der Sender des Elternbriefs mitlesen!).
Schreiben Sie hierzu Ihre Nachricht in das Kommentar-Feld und klicken Sie auf „Abschicken“.
- Bitte antworten Sie nur im Kommentar-Feld auf Elternbriefe, wenn diese nicht länger als eine Woche zurückliegen. Bei einer länger zurückliegenden Kommunikation bitten wir Sie, einen neuen Lehrerbrief mit entsprechendem Betreff zu schreiben.

Lehrerbriefe:

- Klicken Sie im Menü auf „**Lehrerbrief**“. Auf der erscheinenden Seite sehen Sie Ihre bisher verfassten Lehrerbriefe. Klicken Sie auf „**+ SCHREIBEN**“, um einen neuen Lehrerbrief zu verfassen.



- Aus der Empfängerliste können Sie einen oder mehrere Empfänger per Klick auf die Lehrkräfte auswählen. Wird ein Name nicht vollständig angezeigt, können Sie mit der Maus darüberfahren, um sich den Namen anzeigen zu lassen. **Unterhalb der Liste** sehen Sie Ihre ausgewählten Empfänger.



- Wenn Sie Ihr Kind krankmelden/entschuldigen wollen, wählen Sie je nach Schulstandort bitte folgende Empfänger aus:

Karlsruhe: Frau Hopf + den jeweiligen Klassenlehrer/Tutor

Ettlingen: Frau Häring + den jeweiligen Klassenlehrer/Tutor

Bruchsal: Sekretariat Frau Schönfeld/Dinger + jeweiligen Klassenlehrer/Tutor

Beachten Sie bitte, dass Anträge auf Beurlaubungen mindestens drei Tage im Voraus gestellt werden müssen.

- Schreiben Sie den **Betreff des Lehrerbriefs (1)** und den **Brieftext (2)** in die dafür vorgesehenen Felder. Sie können bei Bedarf auch Dateien im **Anhang (3)** hinzufügen.

The screenshot shows a web form titled 'Lehrerbrief *'. It contains three main sections: a text input field for the subject ('Thema des Lehrerbriefes'), a larger text area for the message ('Ihr Lehrerbrief'), and a dashed box for attachments. The attachment section includes instructions: 'Dateien hierher ziehen (max. 10 MB pro Datei) Akzeptierte Formate: JPG, PNG, PDF, WORD, EXCEL, ZIP, MP3' and a button labeled 'ANHANG AUSWÄHLEN'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and '✓ ABSCHICKEN'. Three blue arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the subject field, the message text area, and the attachment section, respectively. A red arrow points to the '✓ ABSCHICKEN' button.

- Klicken Sie auf „**Abschicken**“, um den Lehrerbrief an die gewählten Empfänger zu senden.
- Bitte nutzen Sie das Kommentarfeld bei Lehrerbriefen nur, wenn diese nicht länger als eine Woche zurückliegen. Bei einer länger zurückliegenden Kommunikation bitten wir Sie, einen neuen Lehrerbrief mit entsprechendem Betreff zu schreiben.