

Digitales Klassenbuch und Register der Mittelschule Innichen

An der Mittelschule Innichen wird das digitale Lehrerregister und das digitale Klassenbuch fortgeführt. Die Digitalisierung dieser beiden wichtigen Dokumente ermöglicht eine neue Form von Transparenz. Sie und Ihre Kinder erhalten Einblick in die Aufzeichnungen der Schule und können auf diese Weise die Leistungs- und Verhaltensentwicklung mitverfolgen.

Die Administratorin Dr. Sabine Taschler leitet und koordiniert alle Tätigkeiten, die mit dem digitalen Register zusammenhängen.

Im folgenden Text erhalten Sie eine kurze Anleitung zur Anmeldung und Handhabung des digitalen Registers der Mittelschule Innichen. **Jeder Schüler/jede Schülerin und beide Elternteile erhalten einen eigenen Zugang.**

Geben Sie bitte im Internetbrowser (Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, **nicht** Internet Explorer) in der Adressleiste folgenden Internetlink ein:

<https://ssp-innichen.digitalesregister.it>

So gelangen Sie auf die Startseite des digitalen Registers. Melden Sie sich nun mit den Zugangsdaten (siehe kleine Kärtchen) an.

ACHTUNG: Beachten Sie bei der Eingabe des Passwortes die Groß- und Kleinschreibung!



Willkommen

BENUTZERNAME

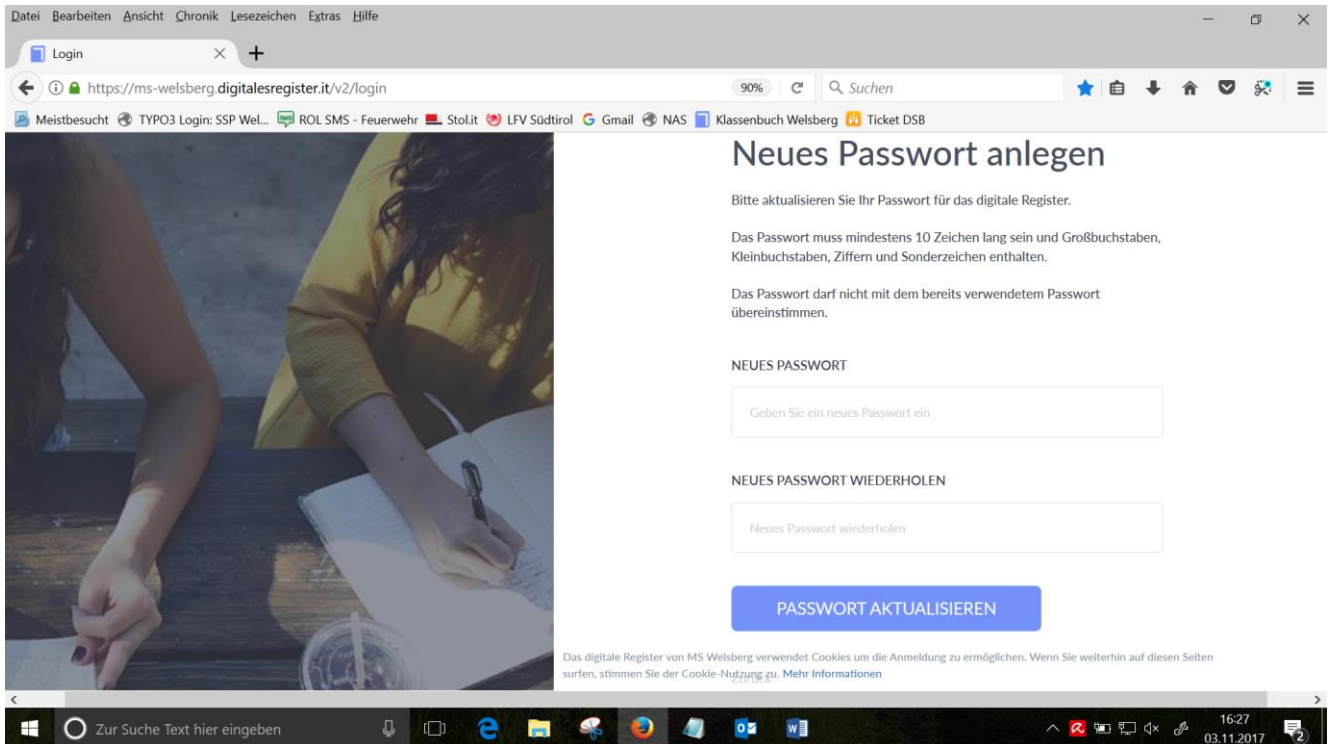
PASSWORT

[Passwort vergessen](#)

ANMELDEN

Das digitale Register von Tutorial Register verwendet Cookies um die Anmeldung zu ermöglichen. Wenn Sie weiterhin auf diesen Seiten surfen, stimmen Sie der Cookie-Nutzung zu. [Mehr Informationen](#)

Bei korrekter Eingabe von Benutzernamen und Passwort werden Sie auf folgende Seite weitergeleitet:

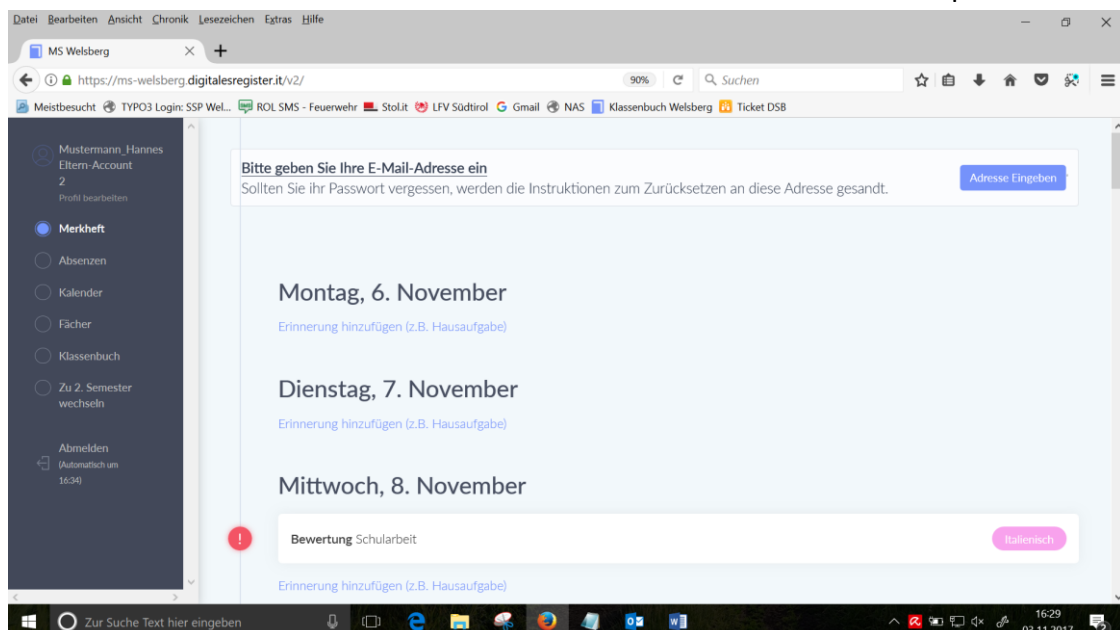


Wählen Sie ein beliebiges Passwort und schreiben Sie es auf, dann geben Sie es in das Feld „**NEUES PASSWORT**“ ein.

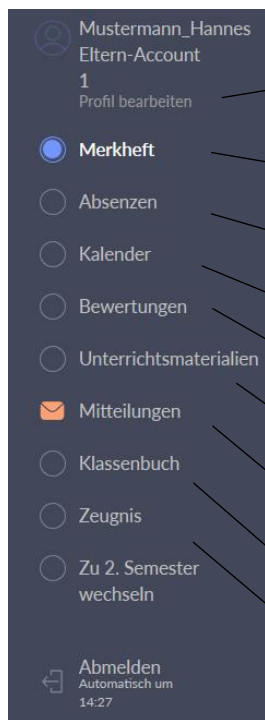
Geben Sie erneut das gleiche Passwort in das Feld „**NEUES PASSWORT WIEDERHOLEN**“ ein.

ACHTUNG: Das Passwort muss insgesamt 10 Zeichen lang sein, mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen (\$, %, #, ...) enthalten.

Bei erfolgreicher Eingabe des neuen Passwortes öffnet sich das Register mit der Ansicht **Merkheft**. Wenn Sie auf „**Adresse eingeben**“ klicken, sollten Sie sofort Ihre Email-Adresse eingeben. Geben Sie dazu einfach in die entsprechenden Felder Ihre Email Adresse und das soeben gewählte Passwort ein und klicken Sie auf „**speichern**“. Bei Verlust Ihres Passwortes wird Ihnen dann ein neues Passwort per E-Mail zugeschickt.



Beschreibung der einzelnen Menüpunkte



Im Punkt **Profil bearbeiten** können Sie Ihre **Email-Adresse** eingeben, denn wenn Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie es so selbst zurücksetzen. Weiters können Sie dort jederzeit Ihr Passwort ändern.

Merkheft: Dort sehen Sie alle anstehenden Termine (wie Hausaufgaben, Schularbeiten, Testarbeiten, ...).

Absenzen: Siehe Beschreibung unten.

Kalender: Dort sehen Sie den Stundenplan. Fächer, die mit einem roten Balken versehen sind, weisen auf einen Test, eine Schularbeit... hin.

Bewertungen: Siehe Beschreibung unten.

Unterrichtsmaterialien: Die Lehrpersonen können den Schülern Materialien online zur Verfügung stellen.

Mitteilungen: Sie werden in diesem Schuljahr noch nicht digital versandt.

Klassenbuch: Übersicht über alle Stunden mit behandelten Lerninhalten.

Zeugnis: Am Ende jedes Semesters kann man die Zeugnisnoten einsehen.

Absenzen:

Unter Absenzen sehen Sie alle Abwesenheiten Ihres Kindes. Sie können Ihr Kind in der Früh als „**krank melden**“, eine „**Abwesenheit entschuldigen**“ oder eine „**Absenz im Voraus eintragen**“.

Alternativ dazu gibt es bis auf Weiteres die Möglichkeit, Krankmeldungen telefonisch im Sekretariat zu deponieren (0474/913202) oder Entschuldigungen bei Abwesenheiten schriftlich vorzunehmen.

Absenzen Krank melden Absenz im Voraus eintragen

24 (0) 12.7% 26 0 2
Fehlstunden (Im Auftrag der Schule) Abwesenheit Entschuldigt Nicht Entschuldigt Verspätungen

07/11/2017 2.h Begründung hinzufügen

25/10/2017 2.h

- **Abwesenheit entschuldigen:**

Klicken Sie auf „**Begründung eingeben**“ und geben Sie in diesem Feld den Grund ein.

- Tragen Sie im Feld „**Unterschrift**“ Ihren Namen ein.
- Klicken Sie anschließend auf „**speichern**“.

- **Krank melden:** Klicken Sie auf das blaue Feld „**Krank melden**“.

- Klicken Sie auf den „**Kalender**“ und wählen Sie das betreffende Datum aus.
- Schreiben Sie kurz eine „**Begründung**“, z.B.: Fieber.
- Tragen Sie Ihren Namen in das Feld „**Unterschrift**“ ein und klicken Sie anschließend auf „**speichern**“.

Krank melden

VON DATUM STUNDE

03/11/2017 1

BEGRÜNDUNG

Begründung eingeben

UNTERSCHRIFT

Mit Ihrem Namen unterschreiben

- **Absenz im Voraus eintragen:** Klicken Sie auf das blaue Feld „Absenz im Voraus eintragen“

- Klicken Sie auf den „Kalender“ und wählen Sie das betreffende Datum aus.
- Wählen Sie die „Stunden“ aus.
- Schreiben Sie kurz eine „Begründung“, z.B.: Arzttermin.
- Tragen Sie ihren Namen in das Feld „Unterschrift“ ein und klicken Sie anschließend auf „speichern“.

Absenz im Voraus eintragen

VON DATUM	STUNDE
<input type="text" value="03/11/2017"/>	<input type="text" value="1"/>
BIS DATUM	STUNDE
<input type="text" value="03/11/2017"/>	<input type="text" value="10"/>
BEGRÜNDUNG	
<input type="text" value="Begründung eingeben"/>	
UNTERSCHRIFT	
<input type="text"/>	

Bewertungen:

Mathematik	7/8 9 7 9 5 9	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="v"/>
------------	---------------	--------------------------------	----------------------------------

Der Menüpunkt „Bewertungen“ zeigt eine Übersicht über alle Fächer mit den einzelnen Bewertungen und der Anzahl der Fehlstunden im jeweiligen Fach.

Klickt man auf das Fach, kann man die Lernentwicklung des eigenen Kindes verfolgen. Es werden alle Bewertungen, Beobachtungen und Abwesenheiten angezeigt.

Abmelden:

Nach Einsichtnahme in das Register einfach auf „Abmelden“ klicken. Sollte man dies vergessen, wird man automatisch nach vier Minuten abgemeldet.

Bei Unklarheiten oder Schwierigkeiten steht Ihnen die Administratorin gerne zur Verfügung.

sabine.taschler@schule.suedtirol.it

Mit freundlichen Grüßen

Die Schuldirektorin
Aloisia Obersteiner