

Checkliste für Admin-Einstellungen



1	Einverständniserklärung der Sorgeberechtigten einholen	<input type="checkbox"/>
2	<p>Wichtige Admin-Einstellungen treffen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Einstellungen für das Notenbuch ● Einstellungen für das Klassenbuch inkl. digitaler Unterschrift ● Einstellungen für den Stundenplan ● Einstellungen für den Vertretungsplan ● Einstellung für Nachrichten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<p>Organisatorische Vorarbeit durch den Admin</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fächer eingeben ● Unterrichtszeiten abgeben ● Ferien/Feiertage eingeben ● Räume eingeben 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Lehrer- und Schülerdaten einspielen, Lehrerkonten freischalten	<input type="checkbox"/>
5	zusätzliches pädagogisches Personal, Verwaltungsfachangestellte, Amtsmeister anlegen und Konten freischalten	<input type="checkbox"/>
6	Sorgeberechtigte anlegen	<input type="checkbox"/>
7	Konten für Sorgeberechtigte und evtl. für Schüler*innen freischalten	<input type="checkbox"/>
8	Codelisten: Abwesenheitstypen und Terminarten definieren	<input type="checkbox"/>
9	ggf. Stundenplan einspielen bzw. in EduPage erstellen	<input type="checkbox"/>