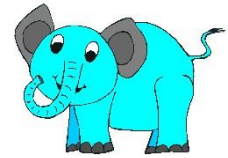




## Grundschule am Winthirplatz

Winthirplatz 6, 80639 München  
Sekretariat: 23 23 72 9-21 Fax: 23 23 72 9-24  
Mail: [gs-winthirplatz-6@muenchen.de](mailto:gs-winthirplatz-6@muenchen.de)  
Homepage : [www.gswinthir.musin.de](http://www.gswinthir.musin.de)



### EduPage und Kommunikaton

München, 18.09.2024

Liebe Eltern,

EduPage ist die Kommunikations-App für die Grund- und Mittelschulen in München.

EduPage funktioniert über den **Browser am Computer oder per App am Handy/Tablet**.

#### Das können Sie mit EduPage:

- mit den Lehrkräften **kommunizieren**
- Ihr Kind **krank melden**
- einen Antrag auf **Befreiung vom Unterricht** stellen (mindestens 3 Tage vorher):
  - Befreiungen für einen **ganzen Tag oder mehrere Tage** über die Funktion „**Antrag**“ an Frau Schürf -> siehe Anleitung unten
  - für **einzelne Stunden** befreien: über eine normale **Nachricht** an die Lehrkraft

#### Kontakt zur Schulleiterin Ingrid Schürf:

- Bitte **NICHT über EduPage, IMMER über E-Mail** an:  
[gs-winthirplatz-6@muenchen.de](mailto:gs-winthirplatz-6@muenchen.de)
- **Ausnahme: Notfälle** in den Ferien (z.B. schwerer Unfall) oder am Wochenende (z.B. ansteckende Krankheiten oder Kopfläuse), dann ausnahmsweise **über EduPage direkt an Frau Schürf**

Unser Tipp:

Bitte **installieren Sie die EduPage-App auf Ihrem Handy und loggen sich ein**.  
Fügen Sie die App auf Ihre **Startoberfläche** hinzu. Erlauben Sie **Push-Nachrichten**.  
So verpassen Sie nichts Wichtiges.

Alle Eltern, die die **Einverständniserklärung** zu EduPage abgegeben haben, wurden von uns inzwischen in EduPage angelegt und haben ein EduPage-Konto.

### Hier finden Sie Hilfe:

- ➔ Haben Sie keine **Mail von der Mailadresse:**  
„E-Mail-Dienst Edupage.org“ mit dem **Betreff: „Edupage – Anmelden“**  
bekommen?
- ➔ Haben Sie schon ein EduPage-Konto und können sich nicht mehr einloggen?

Schreiben Sie an: [v.seidenspinner@gswinthir.muenchen.musin.de](mailto:v.seidenspinner@gswinthir.muenchen.musin.de) .

Frau Seidenspinner wird versuchen das Problem zu lösen.

### Brauchen Sie noch mehr Hilfe?

- ➔ Auf den EduPage Hilfeseiten finden Sie ausführliche Anleitungen zu den einzelnen Funktionen.

### Für Eltern / Sorgeberechtigte:

[https://help.edupage.org/?p=u38&lang\\_id=3](https://help.edupage.org/?p=u38&lang_id=3)

Selbstverständlich können Sie **Krankmeldungen** auch über **Telefon** durchgeben.

Sprechen Sie einfach auf unseren **Anrufbeantworter**. Das geht auch abends oder nachts.

Sagen Sie **Klasse und Namen** Ihres Kindes und sagen Sie, an welchem Tag es wieder in die Schule kommt.  
Wenn es noch nicht klar ist, wie lange Ihr Kind krank ist:  
Rufen Sie bitte **jeden Tag neu** an, den Ihr Kind nicht kommen kann.

Bitte beachten Sie, dass eine **Krankmeldung bis spätestens 8.00 Uhr** erfolgen muss, weil wir sonst anfangen nachzuforschen, wo Ihr Kind ist. (Anruf bei Ihnen -> EduPage-Nachricht für Sie -> Hausmeister oder Polizei zu Ihrer Wohn-Adresse schicken)

Ich denke, dass EduPage Ihre und unsere Abläufe erleichtert.

Gerne spreche ich auch persönlich mit Ihnen und freue mich auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen, liebe Eltern, im Schuljahr 2024/25.

Viele Grüße  
Ingrid Schürf, Rektorin

---

### Rücklauf - Bitte ankreuzen :

- Alles klappt. Ich erhalte zuverlässig die Nachrichten der Schule über EduPage.**
- Es klappt NICHT. Ich brauche bitte Hilfe bei EduPage.**
- Ich verweigere meine E-Mail-Adresse für EduPage und informiere mich anders.

**Name des Kindes:** \_\_\_\_\_ **Klasse:** \_\_\_\_\_

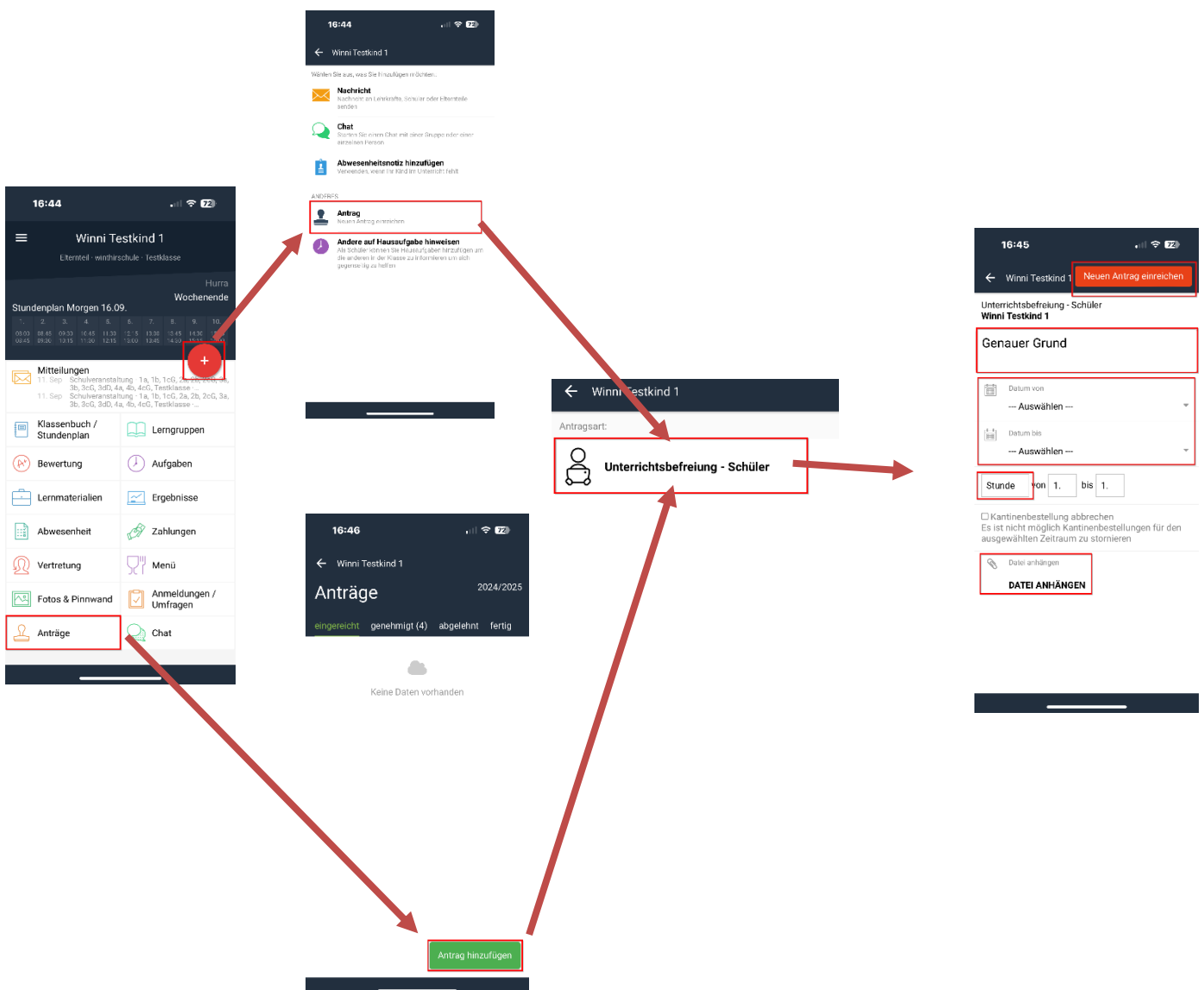
## Antrag auf Beurlaubung des Kindes über den Browser

- Gehen Sie auf die Internetseite: <https://winthirschule.edupage.org>
- Loggen Sie sich mit Ihrem Account ein.
- Auf der Startseite Ihres Elternaccounts finden Sie den Menüpunkt **Anträge**
- Es erscheint die Übersichtsseite aller Anträge, die Sie schon gestellt haben. Einen neuen Antrag stellen Sie mit dem „Plus“ -> +
- Folgen Sie den Punkten 2-4 und füllen den Antrag aus.
- Es erscheint eine Übersicht mit den schon vorgenommenen Einträgen. Hier geben Sie bitte den genauen Grund ein, warum Sie die Befreiung beantragen. Sie können auch einen Anhang anfügen, z.B. eine Terminbestätigung oder die Einladung für die Familienfeier.
- Bestätigen Sie nun mit **Speichern**.
- Nach einigen Tagen können Sie in der Übersicht sehen, ob Frau Schürf Ihren Antrag genehmigt hat oder nicht. Sie bekommen auch eine Mitteilung in die Mitteilungszentrale bzw. eine Push-Nachricht, falls Sie die App installiert haben.

The image shows a sequence of screenshots from the Winthirschule Edupage interface, illustrating the process of applying for a child's absence. The main interface displays a table of existing applications with columns for Familienname, Vorname, Klasse P, Status, Gültigkeit, and Antrag. A red box highlights the 'Anträge' menu item in the top navigation bar. Below, a series of smaller screenshots show the 'Antrag' form being filled out. A red box highlights the 'Antragsart' dropdown menu, which is set to 'Unterrichtsbefreiung - Schüler'. Another red box highlights the 'Datum von' and 'Datum bis' date pickers. A third red box highlights the 'Datum bis' date picker. A fourth red box highlights the 'Speichern' button. A fifth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A sixth red box highlights the 'Speichern' button. A seventh red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A eighth red box highlights the 'Speichern' button. A ninth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A tenth red box highlights the 'Speichern' button. A eleventh red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A twelfth red box highlights the 'Speichern' button. A thirteenth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A fourteenth red box highlights the 'Speichern' button. A fifteenth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A sixteenth red box highlights the 'Speichern' button. A seventeenth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. An eighteenth red box highlights the 'Speichern' button. A nineteenth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A twentieth red box highlights the 'Speichern' button. A twenty-first red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A twenty-second red box highlights the 'Speichern' button. A twenty-third red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A twenty-fourth red box highlights the 'Speichern' button. A twenty-fifth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A twenty-sixth red box highlights the 'Speichern' button. A twenty-seventh red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A twenty-eighth red box highlights the 'Speichern' button. A twenty-ninth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A thirtieth red box highlights the 'Speichern' button. A thirty-first red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A thirty-second red box highlights the 'Speichern' button. A thirty-third red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A thirty-fourth red box highlights the 'Speichern' button. A thirty-fifth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A thirty-sixth red box highlights the 'Speichern' button. A thirty-seventh red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A thirty-eighth red box highlights the 'Speichern' button. A thirty-ninth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A fortieth red box highlights the 'Speichern' button. A forty-first red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A forty-second red box highlights the 'Speichern' button. A forty-third red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A forty-fourth red box highlights the 'Speichern' button. A forty-fifth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A forty-sixth red box highlights the 'Speichern' button. A forty-seventh red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A forty-eighth red box highlights the 'Speichern' button. A forty-ninth red box highlights the 'Antrag' text area where the reason for the absence is entered. A fiftieth red box highlights the 'Speichern' button.

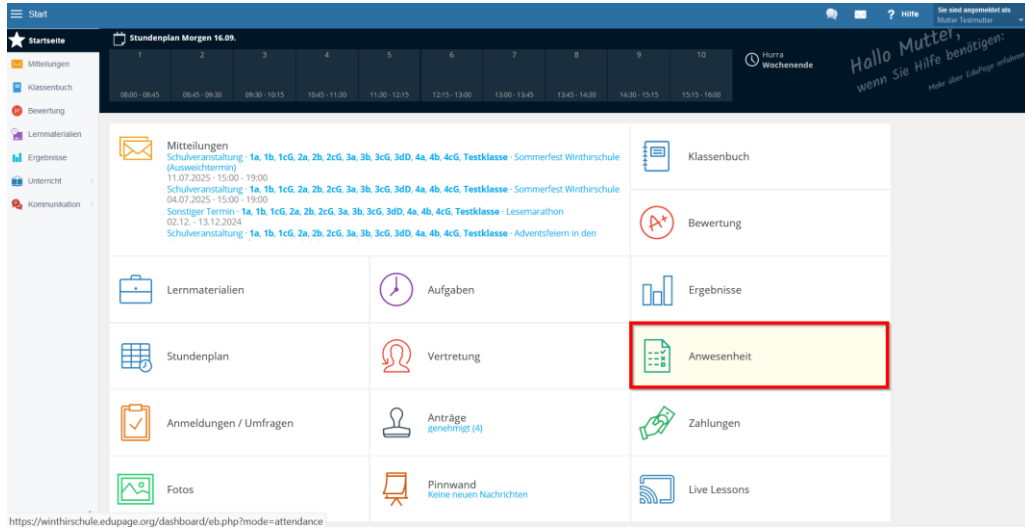
## Antrag auf Beurlaubung des Kindes über die App

- Öffnen Sie die App und wählen das richtige Kind aus, falls Sie mehrere Kinder an der Schule haben.
- Gehen Sie im Hauptmenü auf **Anträge** oder klicken Sie auf das rote **+** Symbol
- Sie kommen über **Anträge** bzw. **Anträge hinzufügen** auf den Antrag **Unterrichtsbefreiung-Schüler**.
- Füllen Sie den Antrag mit einem genauen Grund aus. Sie können auch einen Anhang anfügen - z.B. eine Terminbestätigung oder die Einladung für die Familienfeier
- Anschließend werden Sie auf die Übersicht der Abwesenheiten Ihres Kindes weitergeleitet. Hier sehen Sie, ob die Klassenlehrkraft die Abwesenheitsnotiz bestätigt (= gesehen) hat.
- Mit **Neuen Antrag hinzufügen** reichen Sie den Antrag ein.
- Nach einigen Tagen können Sie in der Übersicht sehen, ob Frau Schürf Ihren Antrag genehmigt hat oder nicht. Sie bekommen auch eine Mitteilung in die Mitteilungszentrale bzw. eine Push-Nachricht an Ihrem Handy.

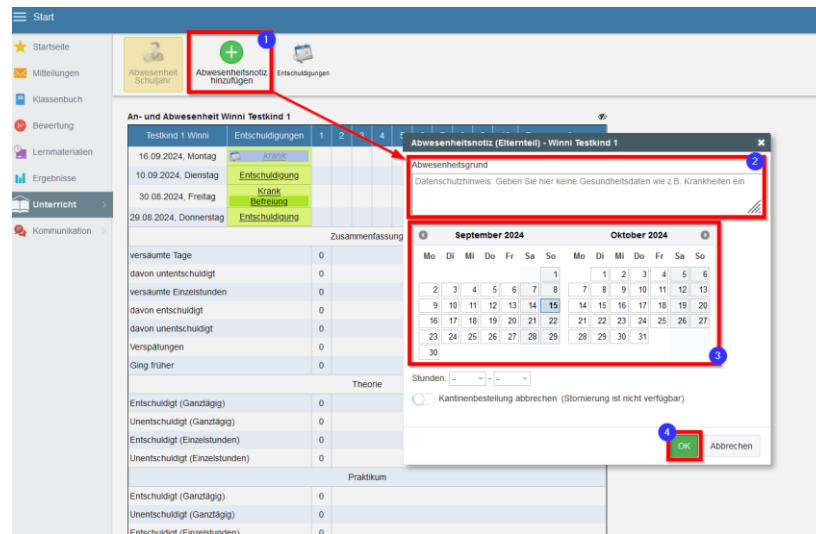


## Krankmeldung des Kindes über den Browser

- Gehen Sie auf die Internetseite: <https://winthirschule.edupage.org>
- Loggen Sie sich mit Ihrem Account ein.
- Auf der Startseite Ihres Elternaccounts finden Sie den Menüpunkt **Anwesenheit**.



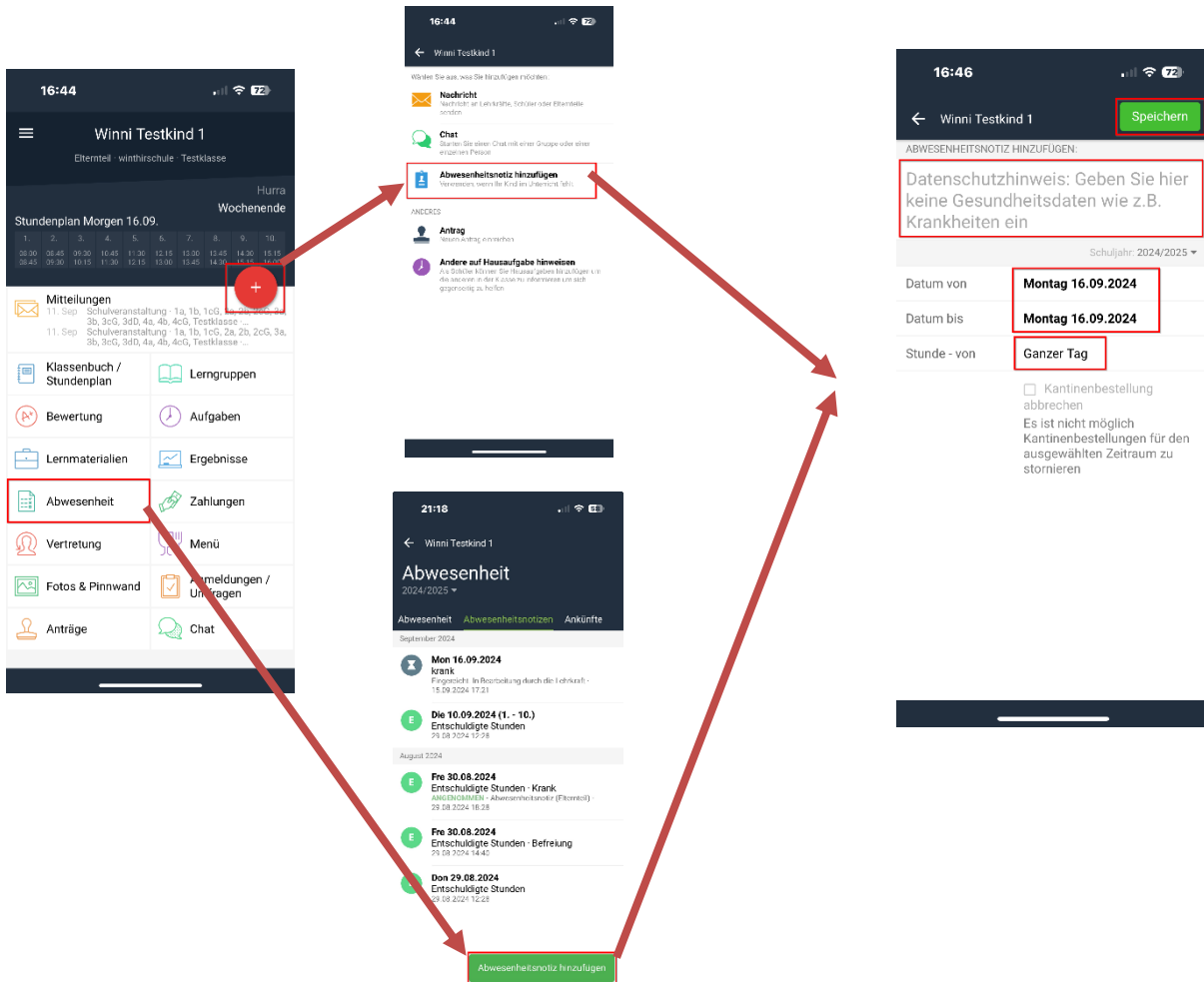
- In diesem Modul haben Sie einen Überblick über die Fehlzeiten Ihres Kindes.



- Hier können Sie eine **Abwesenheitsnotiz hinzufügen** (Entschuldigung). (1)
- Im neu geöffneten Fenster geben Sie ein:
  - den **Abwesenheitsgrund** (2)
  - das **Datum** (3), wie lange die Entschuldigung gelten soll,
  - und, ob die Entschuldigung nur für einen Teil des Tages besteht (z.B. von der 1. bis 3. Stunde).
- Mit **OK** (4) bestätigen Sie Ihre Eingabe und die Klassenlehrkraft erhält nun über EduPage die Entschuldigung des Kindes.

## Krankmeldung des Kindes über die App

- Öffnen Sie die App und wählen das richtige Kind aus, falls Sie mehrere Kinder an der Schule haben.
- Gehen Sie im Hauptmenü auf **Abwesenheit** oder das rote + **Symbol** und wählen anschließend die entsprechende Abwesenheitsnotiz aus.
- Um eine Abwesenheitsnotiz hinzuzufügen, geben Sie folgende Angaben an:
  - den **Abwesenheitsgrund**,
  - die **Zeitdauer** der Abwesenheit
  - und ggf. die einzelnen Unterrichtsstunden.
- Klicken Sie auf **Speichern**, damit Sie die Abwesenheitsnotiz einreichen.
- Anschließend werden Sie auf die Übersicht der Abwesenheiten Ihres Kindes weitergeleitet. Hier sehen Sie, ob die Klassenlehrkraft die Abwesenheitsnotiz bestätigt (= gesehen) hat.



### Brauchen Sie Hilfe?

Auf den EduPage Hilfeseiten finden Sie ausführliche Anleitungen zu den einzelnen Funktionen:

Für Eltern / Erziehungsberechtigte:

[https://help.edupage.org/?p=u38&lang\\_id=3](https://help.edupage.org/?p=u38&lang_id=3)