



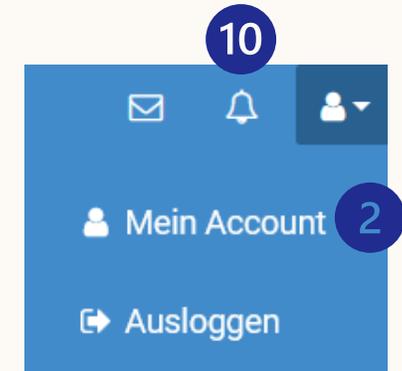
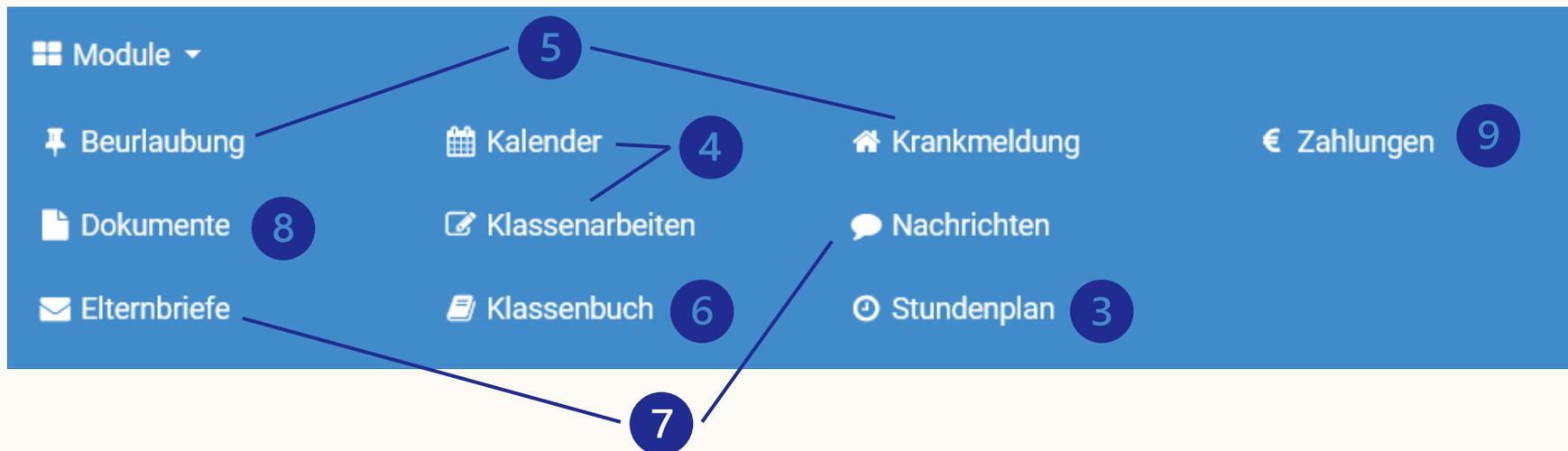
DER SMO
-
**EINE ANLEITUNG
FÜR ELTERN**

VON DANIELA PETKAU

ÜBERSICHT

i Teilen Sie Ihren Account **NICHT** mit ihrem Kind!
Ansonsten könnte sich Ihr Kind selbst krankmelden oder beurlauben.
Das ist rechtlich nicht erlaubt!

1. Wie **registriere** ich mich? Wie füge ich ein zweites Kind an der Schule dem SMO hinzu? (S. 3)
2. Wie ändere ich meine **E-Mail-Adresse** oder mein **Passwort**? (S. 4)
3. Der **Stundenplan** (S. 5)
4. Wichtige Termine: **Kalender & Klassenarbeiten** (S. 6)
5. Fehlzeiten: **Krankmeldung, Beurlaubung, sonstige Fehlzeiten** (S. 7-9)
6. Das **Klassenbuch**: Unterrichtsinhalte, Fehlzeitenübersicht, Klassenbucheinträge (S. 10-12)
7. **Nachrichten** und **Elternbriefe** (S. 13)
8. **Dokumente** (S. 14)
9. **Zahlungen** (S. 15)
10. **Benachrichtigungen** einstellen (S. 16)
11. **Elternsprechtag** (S. 17)
12. Benötigen Sie **Hilfe**? (S. 18)



WIE REGISTRIERE ICH MICH?

Option 1: Sie haben noch kein Kind an der Schule

Öffnen Sie <https://login.schulmanager-online.de/>. Geben Sie Ihren Zugangscode ein
Haben Sie keinen Zugangscode? Schreiben Sie eine Mail, siehe S. 18!

Erstmalig anmelden

Zugangscode

●●●●●●

🔒

Anmelden



Hinterlegen Sie **UNBEDINGT** eine E-Mail-Adresse, da Sie sonst Elternbriefe & Rechnungen nicht erhalten!

Anmeldung mit E-Mail-Adresse oder Benutzernamen

Wir empfehlen Ihnen, sich mit Ihrer E-Mail-Adresse anzumelden. Dadurch müssen Sie sich keinen Benutzernamen merken und können ihr Passwort jederzeit zurücksetzen. Wir geben Ihre E-Mail-Adresse nicht weiter!

Anmelden

Alternativ:
Ohne E-Mail-Adresse fortfahren und zukünftig mit Benutzernamen anmelden

Ihr Benutzername wird aus Ihrem Nachnamen und einer Zahl generiert, z. B.: weber53

Folgen Sie den Anweisungen

Anmeldung im Schulmanager

Sie melden sich als Elternteil von **Test Schüler** an.

Haben Sie schon einen Eltern-Account für die Schule **Gymnasium der Stadt Würselen**?

Ja, ich habe bereits einen Eltern-Account für ein anderes Kind an dieser Schule.

Nein, ich habe bisher keinen Eltern-Account für diese Schule.

Option 2: Sie haben bereits ein Kind an der Schule

Melden Sie sich in Ihrem SMO-Account an und öffnen Sie „Mein Account“

✉
🔔
👤

👤
Mein Account

➡ Ausloggen

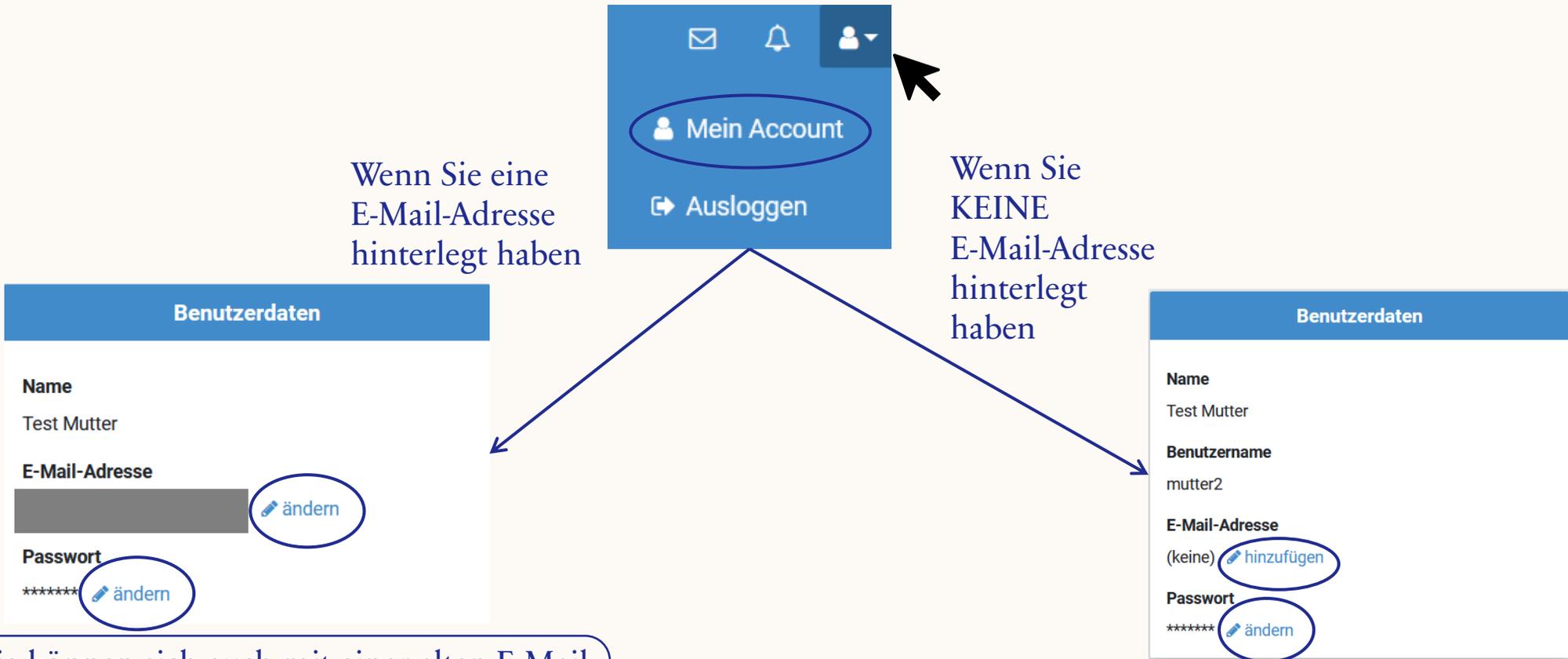
Angemeldet

Sie sind angemeldet als Elternteil von Test Schüler (5A)

Wenn Sie weitere Kinder an der gleichen Schule haben und für diese einen Anmeldecode erhalten haben, können Sie diesen hier hinzufügen.

+ Code hinzufügen

WIE ÄNDERE ICH MEINE E-MAIL-ADRESSE ODER MEIN PASSWORT?



Wenn Sie eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben

Wenn Sie KEINE E-Mail-Adresse hinterlegt haben

i Sie können sich auch mit einer alten E-Mail-Adresse einloggen und die E-Mail-Adresse anschließend in Ihrem Account ändern.

i Hinterlegen Sie **UNBEDINGT** eine E-Mail-Adresse, da Sie sonst Elternbriefe & Rechnungen nicht erhalten!

DER STUNDENPLAN

Klicken Sie auf „Module“ und wählen Sie „Stundenplan“ aus.

Stundenplan

Aktuelle Woche < Kalenderwoche **36** > Woche A

Stunde	Montag 01.09. 2025	Dienstag 02.09. 2025	Mittwoch 03.09. 2025	Donnerstag 04.09. 2025	Freitag 05.09. 2025
1	PH (Nil) Pet 0.12_L_Ph PH (0.12_L_Ph) (Nil) Pet 0.04_L	M 0.04_L Pet	SP AQUA1 Nik	D 0.04_L Skr	SP THGym (Nik) Skr
2	PH (Nil) Pet (0.12_L_Ph) 0.04_L	M 0.04_L Pet	SP AQUA1 Nik	D 0.04_L Skr	SP THGym (Nik) Skr
3	M 0.04_L Petkau, Daniela	PPL1 0.04_L Skr	KU 3.02_L_Ku1 Neu	BI 1.11_L_Bi ROo	E5 0.04_L (Hms) Skr
4	M 0.04_L Pet	PPL1 0.04_L Skr	KU 3.02_L_Ku1 Neu	BI 1.11_L_Bi ROo	E5 0.04_L (Hms) Skr
5	LZ1 0.04_L Pet	D 0.04_L Skr	MU (Beu) Skr (3.05_L_Mu2) 0.04_L	LZ2 0.04_L (Fir) Skr	EK 0.04_L (Pau) Pet
6	SoL 0.04_L Pet	D 0.04_L Skr	MU (Beu) Skr (3.05_L_Mu2) 0.04_L	E5 0.04_L (Hms) Skr	EK 0.04_L Pau
7	Soziales Lernen				
8	SoL 0.04_L Pet			E5 0.04_L Hms	
9	LZ-0 0.04_L Stf				
10					
11					
12					
13					
14					

Beispiel für Vertretung
mit Raumwechsel

Beispiel für Vertretung
ohne Raumwechsel

Beispiel für Entfall

WICHTIGE TERMINE: KALENDER & KLASSENARBEITEN

Klicken Sie auf „Module“ und wählen Sie „Kalender“ oder „Klassenarbeiten“ aus.

i Übernehmen Sie wichtige Termine in Ihren Kalender.

Heute < September 2025 > Monat Woche Tag

Kategorien anzeigen:

- Alle anzeigen
- Besondere Hinweise
- Hofdienst
- nicht öffentliche Termine
- Veranstaltungen / Termine
- Ferien/Feiertage

Kalender exportieren

- PDF-Datei
- .ics-Datei
- Kalender abonnieren

Mo Di Mi Do Fr Sa So

KW36 1 2 3 4 5 6 7
 8a UE nach Kurzstunden für Sek I und Sek II 11:20 Uhr
 Fotoaktion SI
 Tag der Kulturen trifft F

KW37 8 9 10 11 12 13 14
 Start AGs
 18:00 Klassenpflegsch
 19:00 Stufenpflegscha
 11:20 UE nach Kurztzu

KW38 15 16 17 18 19 20 21
 8c 09:50 Umweltparlamer
 19:00 IK-Elternabend, T
 11:50 Umweltparlamer

KW39 22 23 24 25 26 27 28
 18:00 SMO/Moodle Eir
 09:50 Sponsoreed run (G
 14:30 Schulturnier we

KW40 29 30 1 2 3 4 5
 Tag der Deutschen Eintr
 Tag der dt. Einheit

KW41 6 7 8 9 10 11 12
 9b Klassenfahrt Hinsbeck neue Ser

Der Kalender kann abonniert werden

i UE = UnterrichtsEnde

Pädagogischer Ganzttag = Kinder bleiben zu Hause und bekommen Pflichtaufgaben zur Bearbeitung an dem Tag
Tag der offenen Tür = Anwesenheitspflicht!

Klassenarbeitstermine für Schüler, Test (5A)

Aktuelle Woche < Kalenderwoche 38 >

Stunde	Montag 15.09.2025	Dienstag 16.09.2025	Mittwoch 17.09.2025	Donnerstag 18.09.2025	Freitag 19.09.2025
1		☑ Mathematik			
2		☑ Mathematik			
3		☑ Umweltparlament Lehnst...			
4		☑ Umweltparlament Lehnst...			
5				☑ Umweltparlament Tittels...	
6				☑ Umweltparlament Tittels...	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13		☑ IK-Elternabend, Tittelsstr...			
14		☑ IK-Elternabend, Tittelsstr...			

6-Monats-Plan drucken

Klassenarbeitstermine können ausgedruckt werden (Achtung: Termine können sich ändern!)

FEHLZEITEN: KRANKMELDUNG, BEURLAUBUNG, SONSTIGE FEHLZEITEN

1. **KRANKMELDUNG:** Melden Sie Ihr Kind vor Unterrichtsbeginn um 8 Uhr über den SMO krank. Klicken Sie dazu auf „Module“ und wählen Sie „Krankmeldung“ aus.

Krankmeldung

Neue Krankmeldung

Schüler Schüler, Test

Von 12.09.2025 Bis 12.09.2025

Hinweis an Sekretariat und Lehrkräfte (freiwillig)

Melden

Wie entschuldigen?

Auf dem Startbildschirm erscheint automatisch eine schriftliche **Entschuldigung** zum Ausdrucken und Unterschreiben. Diese muss **spätestens 2 Wochen nach der Abwesenheit** bei der Klassenlehrkraft abgegeben werden.

Schriftliche Entschuldigung

Bitte reichen Sie ein Attest oder eine schriftliche Entschuldigung für die Krankmeldung von **Schüler, Test** am **02.09.2025** nach.

Entschuldigungsformular drucken

Dieser Hinweis verschwindet, sobald die Klassenlehrkraft den Eingang bestätigt hat.

i **Besonderheit Klasse 5&6:** Nutzen Sie bitte die Seite „Entschuldigungen für Fehlstunden“ auf S. 6 im LernKompass. Die Seite muss dann der Klassenlehrkraft zum Gegenzeichnen vorgelegt werden.

FEHLZEITEN: KRANKMELDUNG, BEURLAUBUNG, SONSTIGE FEHLZEITEN

2. BEURLAUBUNG:

Option 1: Beurlaubungen für 1 Tag oder weniger (gilt nicht für Tage direkt vor oder nach Ferien)

Klicken Sie dazu auf „Module“ und wählen Sie „Beurlaubung“ aus. Beachten Sie, dass Sie die Beurlaubung **mindestens 1 Woche vorher** beantragen.

Option 2: Beurlaubungen für mehr als 1 Tag oder Tage vor oder nach Ferien

Klicken Sie dazu auf „Module“ und wählen Sie „Dokumente“ aus. Öffnen Sie den Ordner „Anträge und Formulare“ und drucken Sie das Formular „Beurlaubung_Schueler_mehrtaegige Beurlaubung.pdf“ aus.

Das ausgefüllte Formular muss **mindestens 2 Wochen vorher** bei der Klassenlehrkraft eingereicht werden, damit die Zeit für die Bearbeitung seitens der Schulleitung ausreicht.

Antrag auf Beurlaubung

Antrag auf Beurlaubung

Schüler: Schüler, Test

Von: Datum

Bis: Datum

Ganztägig:

Begründung:

Antrag einreichen

Anträge und Formulare

Nach oben

Unterschriftenliste

ANTON_Einverständniserk...

Befreiung_SuS Klassenfah...

Beurlaubung_Schueler_m...

Externe_Drehtuer_Antrag...

Dokumente>Anträge und Formulare

Drucken Herunterladen

Beurlaubung_Schueler_mehrtaegige Beurlaubung.pdf

63.79 kB

1 von 2 Automatischer Zoom

1. Antrag auf mehrtägige Beurlaubung von Schülerinnen und Schülern oder Beurlaubung in "Sonderfällen" gemäß § 43 Absatz 4 Schulgesetz für das Land NRW

Zur Vorlage bei der Schule

Name, Vorname der Erziehungsberechtigten	Name des Kindes
Anschrift und Telefon	Geburtsdatum

FEHLZEITEN: KRANKMELDUNG, BEURLAUBUNG, SONSTIGE FEHLZEITEN

3. SONSTIGE FEHLZEITEN:

Wie entstehen sonstige Fehlzeiten?

Erscheint Ihr Kind nicht pünktlich oder gar nicht zum Unterricht und ist es weder krankgemeldet noch beurlaubt, führt dies zu einer **ungeklärten Fehlzeit**. Auch das Nicht-Einhalten von Fristen für Krankmeldung und Beurlaubung kann zu ungeklärten Fehlzeiten führen.

Entschuldigung möglich?

Verspätungen können i.d.R nicht entschuldigt werden.
Bei anderen ungeklärten Fehlzeiten können Sie eine begründete und unterschriebene Entschuldigung bei der Klassenlehrkraft abgeben. Eine Ablehnung ist jedoch möglich!
Beachten Sie, dass unentschuldigte Fehlzeiten auf dem Zeugnis erscheinen.

→ Deswegen: Versäumen Sie nicht Ihr Kind rechtzeitig krank zu melden oder eine Beurlaubung einzureichen!

Wo sehe ich sonstige Fehlzeiten?

Sie können die Fehlzeiten Ihres Kindes im SMO einsehen.
Siehe dazu: Kapitel „Das Klassenbuch: Unterrichtsinhalte, Fehlzeitenübersicht, Klassenbucheinträge“
Abschnitt „Fehlzeitenübersicht“.

DAS KLASSENBUCH: UNTERRICHTSINHALTE, FEHLZEITENÜBERSICHT, KLASSENBUCH-EINTRÄGE

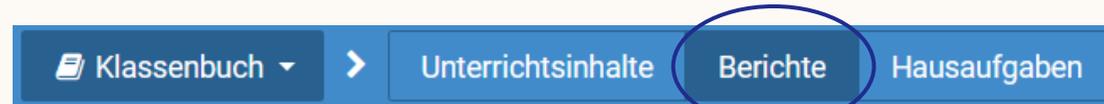
1. **UNTERRICHTSINHALTE:** Klicken Sie auf „Module“ und wählen Sie „Klassenbuch“ aus. Es ist automatisch der Reiter „Unterrichtsinhalte“ ausgewählt.



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Klassenbuch', 'Unterrichtsinhalte', 'Berichte', and 'Hausaufgaben'. The 'Unterrichtsinhalte' tab is highlighted with a blue circle and an arrow pointing down to a content area. The content area is titled 'Unterrichtsinhalte' and shows a date 'Donnerstag, 11.09.2025'. Below the date, there are three entries: 'Physik' with the sub-entry 'Was ist Physik?', 'Physik' with the sub-entry 'Sicherheitseinweisung, Notenkonzept', and 'Mathematik' with the sub-entry 'Übungen zu Strichliste, Tabelle und Säulendiagramm; Schriftliches Rechnen: Addition,'.

DAS KLASSENBUCH: UNTERRICHTSINHALTE, FEHLZEITENÜBERSICHT, KLASSENBUCH-EINTRÄGE

2. FEHLZEITENÜBERSICHT: Klicken Sie auf „Module“ und wählen Sie „Klassenbuch“ aus. Wählen Sie den Reiter „Berichte“ aus.



i Überprüfen Sie die Fehlzeiten 1x pro Woche!

Berichte

Statistik Historie Einträge

Statistik-Einstellungen

Von: 27.08.2025 Bis: 12.09.2025 Statistik: Abwesende Zeit insgesamt Nur unentschuldigte Fehlzeiten

Abwesenheit insgesamt	
12,0 % (10,00 / 83 Std.)	

Abwesenheit nach Fächern	
Fach	Abwesenheit
Mathematik	40 % (4,00 / 10 Std.)
Physik	40 % (2,00 / 5 Std.)

Abwesenheit nach Stunden						
Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
1	0 % (0,00 / 2 Std.)	50 % (1,00 / 2 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	
2	0 % (0,00 / 2 Std.)	50 % (1,00 / 2 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	
3	50 % (1,00 / 2 Std.)	50 % (1,00 / 2 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	
4	50 % (1,00 / 2 Std.)	50 % (1,00 / 2 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	0 % (0,00 / 3 Std.)	

Allgemeine Übersicht

Berichte

Statistik Historie Einträge

Alle Abwesenheiten		
Zeitraum	Information	Entschuldigung
11.09.2025 ab 12:35 Uhr	Grund unbekannt	Unentschuldigt
10.09.2025 ganztägig	Intern beurlaubt:	Genehmigt
08.09.2025 09:50 - 11:25 Uhr	Grund unbekannt	Unentschuldigt
02.09.2025 ganztägig	Krankgemeldet	Unentschuldigt

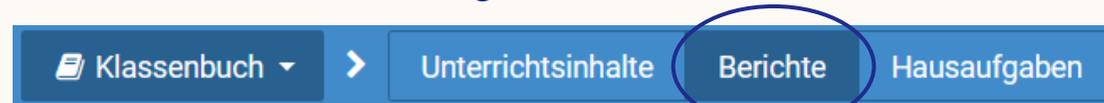
PDF-Export

Abwesenheit nach Stunden						
Aktuelle Woche	Kalenderwoche 37					
Stunde	Montag 08.09.2025	Dienstag 09.09.2025	Mittwoch 10.09.2025	Donnerstag 11.09.2025	Freitag 12.09.2025	
1	Anwesend	Anwesend	Abwesend	Anwesend		
2	Anwesend	Anwesend	Abwesend	Anwesend		
3	Abwesend	Anwesend	Abwesend	Anwesend		
4	Abwesend	Anwesend	Abwesend	Anwesend		
5	Anwesend	Anwesend	Abwesend	Anwesend		
6	Anwesend	Anwesend	Abwesend	Abwesend		
7						

Detaillierte Auflistung mit Datum, Uhrzeit, Art (Information) und Status (Entschuldigung)

DAS KLASSENBUCH: UNTERRICHTSINHALTE, FEHLZEITENÜBERSICHT, KLASSENBUCH-EINTRÄGE

3. **KLASSENBUCH-EINTRÄGE:** Klicken Sie auf „Module“ und wählen Sie „Klassenbuch“ aus. Wählen Sie den Reiter „Berichte“ und anschließend „Einträge“ aus.



i Überprüfen Sie die Klassenbucheinträge 1x pro Woche!

Berichte

Statistik Historie **Einträge**

Einträge

	Anzahl der Einträge	Häufigste Fächer
Bemerkung	0	
Fehlende Unterschrift und/oder Berichtigung der Klassenarbeit	0	
hat seinen Platz nicht ordentlich verlassen	0	
Hausaufgaben nicht erledigt	0	
isst / trinkt ohne Absprache im Unterricht	0	
kommt zu spät aus 5-Minuten-Pause	0	
lenkt sich und andere ab	0	
Lernplan nicht bearbeitet	0	
Lernplan nicht vollständig bearbeitet	1	Mathematik (1)
Material nicht dabei	0	

Lernplan nicht vollständig bearbeitet

Alle Fächer ▾

Datum	Fach	Lehrer	Kommentar
02.09.2025	Mathematik	Petkau, Daniela	

→ Detaillierte Information mit Datum

NACHRICHTEN UND ELTERNBRIEFE

Lehrkräfte können Sie über den SMO auf zwei Arten kontaktieren.

Option 1: Nachrichten

Nachrichten finden Sie entweder über „Module“ → „Nachrichten“ oder über das Briefsymbol.  Nachrichten werden auch für zeitkritische Informationen der Schulleitung beispielsweise zu Hitzefrei oder Ähnliches genutzt.

i Hinterlegen Sie **UNBEDINGT** eine E-Mail-Adresse, um Elternbriefe erhalten zu können!

Option 2: Elternbrief

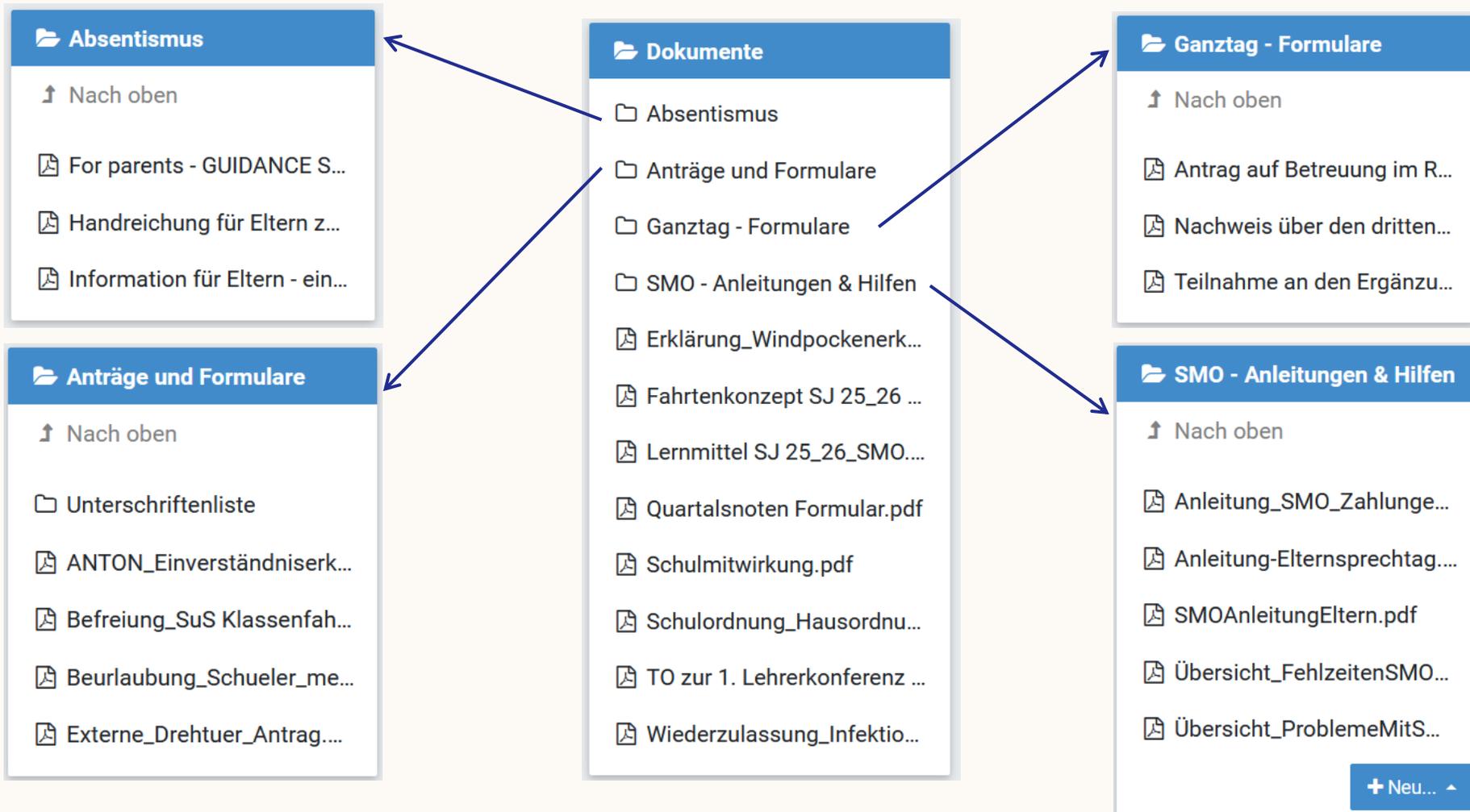
Ist es erforderlich, dass nachvollziehbar ist, welche Eltern wichtige Informationen gelesen bzw. nicht gelesen haben, wird ein Elternbrief versendet. Dies geschieht beispielsweise bei Informationen zu Fahrten.

Möchten Sie
Lehrkräfte
kontaktieren?

Schreiben Sie bitte eine E-Mail an lehrerkuerzel@gymnasium-wuerselen.de. Eine Liste der Kürzel finden Sie auf der Schulhomepage (Schulgemeinschaft → Kollegium), am Ende des LernKompasses (nur Klasse 5&6) oder im Stundenplan im SMO.

DOKUMENTE

Klicken Sie auf „Module“ und wählen Sie „Dokumente“ aus. Hier finden Sie Anträge und Informationen.



ZAHLUNGEN

Sollen Sie eine Zahlung leisten, erscheint auf dem Startbildschirm des SMO eine Aufforderung.



i Hinterlegen Sie **UNBEDINGT** eine E-Mail-Adresse, um Rechnungen erhalten zu können!

Tätigen Sie die Zahlung bitte **umgehend** und geben Sie den unter „Details“ (Modul „Zahlungen“) angezeigten **Verwendungszweck** an. Nutzen Sie alternativ den QR-Code, der per E-Mail mitgeschickt wird.

Wenn Ihre Zahlung erfolgreich verbucht wurde, wird die offene Zahlung erlöschen. Dies kann ein paar Werktage dauern, da dies händisch verbucht werden muss.

BENACHRICHTIGUNGEN EINSTELLEN

The image illustrates the steps to access and configure notification settings in a software application. It shows a navigation bar with a bell icon circled, a notification card with 'Benachrichtigungseinstellungen' circled, and a settings panel with a 'Speichern' button circled.

Benachrichtigungseinstellungen

Bei welchen Ereignissen wollen Sie eine Benachrichtigung erhalten?

- 📌 Beurlaubung**
 - Beurlaubung wurde abgelehnt
 - Beurlaubung wurde genehmigt
- 🕒 Stundenplan**
 - Eine Stunde wird doch nicht vertreten bzw. fällt doch nicht aus
 - Eine Stunde wird vertreten oder fällt aus

Speichern

ELTERNSPRECHTAG

Sie erhalten eine Nachricht, sobald die Buchung der Termine für den Elternsprechtag freigeschaltet sind.

Dann erscheint auf Ihrem Startbildschirm:

The screenshot shows a form titled 'Termine eintragen' with a calendar icon. It contains the following fields: 'Elternsprechtag am' followed by a date input field, 'von' followed by a time input field, and 'bis' followed by another date input field. Below these fields is a 'Uhr' label. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Termine eintragen'.

Eine **Anleitung** zum Buchen und Annehmen von Terminen finden Sie im SMO unter „Dokumente“ → „SMO – Anleitungen & Hilfen“ → „Anleitung-Elternsprechtag.pdf“

The screenshot shows the SMO system interface. On the left is a sidebar with the title 'SMO - Anleitungen & Hilfen' and a list of documents: 'Anleitung_SMO_Zahlunge...', 'Anleitung-Elternsprehta...', 'Übersicht_FehlzeitenSMO...', and 'Übersicht_ProblemeMitS...'. The main content area shows a document viewer for 'Anleitung-Elternsprechtag.pdf' (249.37 kB). The document content includes the title 'Buchen von Terminen für den Elternsprechtag im SMO' and the text: 'Auf der Startseite wird nach der Anmeldung angezeigt, dass Termine für den Elternsprechtag gebucht werden können.' Below this text is a screenshot of the SMO home page, which features a blue header with 'Schulmanager' and 'Module', a grey banner saying 'Herzlich willkommen, Eltern Dummy', and a blue button labeled 'Termine eintragen' which is highlighted with a red box.

HABEN SIE WEITERE FRAGEN ODER BENÖTIGEN SIE HILFE?

Schreiben Sie mir unter
pet@gymnasium-wuerselen.de

Daniela Petkau