



Anleitung zur Nutzung des Digitalen Registers für Eltern

Liebe Eltern,

das Digitale Register dient der Dokumentation der pädagogischen Arbeit in der Schule/der Lehrpersonen, sowie der schriftlichen Kommunikation zwischen Schule und Familie. Mit dieser Anleitung möchten wir Ihnen die Handhabung des digitalen Registers erleichtern. Im Register selbst sowie auf unserer Homepage finden sie außerdem Tutorials, die Ihnen gezielte Einblicke in die Handhabung geben.

1. Einstieg

Sie erhalten dazu zu Beginn jedes Schuljahres Ihre persönlichen Zugangsdaten, mit denen Sie in das digitale Register einsteigen können. Dazu können sie ein beliebiges Endgerät mit Internetzugang benutzen (PC, Tablet, Handy) Jede Schulstelle hat dabei ihren eigenen Zugang:

<https://gs-kastelruth.digitalesregister.it>

<https://gs-seis.digitalesregister.it>

<https://gs-michael.digitalesregister.it>

<https://gs-oswald.digitalesregister.it>

<https://gs-voels.digitalesregister.it>

<https://ssp Schlern-ms.digitalesregister.it>

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (Benutzernamen und provisorisches Passwort) an:


GS Kastelruth

Willkommen im digitalen Register

BENUTZERNAME

PASSWORT

[Passwort vergessen](#)

ANMELDEN

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, das Passwort zu ändern.



Neues Passwort anlegen

Bitte aktualisieren Sie Ihr Passwort für das digitale Register.

Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten.

Das Passwort darf nicht mit dem bereits verwendeten Passwort übereinstimmen.

NEUES PASSWORT

NEUES PASSWORT WIEDERHOLEN

PASSWORT AKTUALISIEREN

[Zurück](#)

Die Kriterien für ein sicheres Passwort werden auf der Seite angezeigt.

Aktivieren Sie unter „Profil bearbeiten“ (oben links) **unbedingt** die Funktion „Neue Mitteilungen als E-Mail weiterleiten“, damit Sie über alle Mitteilungen der Schule informiert bleiben.

Benachrichtigungen

Neue Mitteilungen als E-Mail weiterleiten

Speichern

Hier können Sie bei Bedarf auch Ihr Passwort ändern:

Passwort ändern

Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten.

Das Passwort darf nicht mit dem bereits verwendeten Passwort übereinstimmen.

AKTUELLES PASSWORT

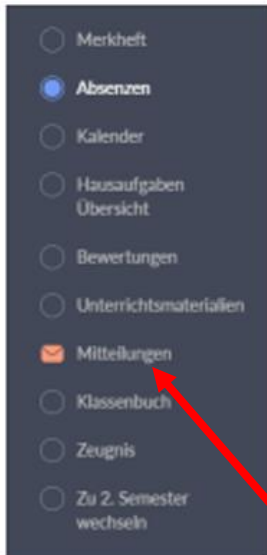
NEUES PASSWORT

NEUES PASSWORT WIEDERHOLEN

Speichern

2. Mitteilungen

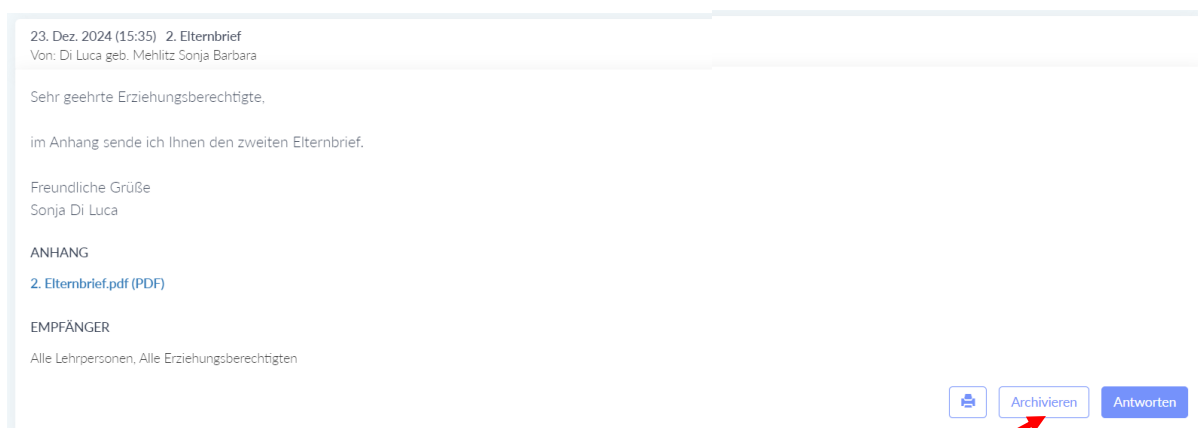
Das **digitale Register dient als Kommunikationsmittel zwischen Elternhaus und Schule** und ersetzt das Mitteilungsheft. Beim Einstieg erscheint recht die Menüleiste und es werden die aktuellen Mitteilungen (von der Direktion, Lehrpersonen oder dem Sekretariat) angezeigt. Unter dem Menüpunkt „**Mitteilungen**“ finden Sie alle Mitteilungen, die Ihnen von der Schule zugesandt werden.



Neue Benachrichtigungen	
Neue Mitteilung - Instagram Account Dienstag, 17. Januar, 18.14.2024, 14:50:00 Sonja Barbara	Mitteilung öffnen
Neue Mitteilung - 2. Elternbrief Montag, 23. Dezember, 12.14.2024, 14:50:00 Sonja Barbara	Mitteilung öffnen
Neue Mitteilung - Weihnachtsfeier in der Bibliothek Freitag, 13. Dezember, 14:50:00 Sonja Barbara	Mitteilung öffnen
Neue Mitteilung - Verwirklichung des Lernens im Parc Hotel I (bis am 18.12.2024 auf 29.03.2025) Dienstag, 17. Dezember, 14:50:00 Sonja Barbara	Mitteilung öffnen
Neue Mitteilung - Kugel externe Leuchte Dienstag, 10. Dezember, 14:50:00 Sonja Barbara	Mitteilung öffnen
Neue Mitteilung - EDINNE KLING: Sachunterricht Winter am 04. 11.12.2024 in der Mittelschule Montag, 9. Dezember, 14:50:00 Sonja Barbara	Mitteilung öffnen

Je nach Mitteilung können Sie diese digital unterschreiben - dazu schreiben Sie einfach Ihren vollständigen Namen in das Feld „Unterschrift“ und klicken Sie auf „Speichern“ – oder Ihre Zustimmung darauf geben bzw. antworten.

Zudem haben Sie über diesen Menüpunkt die Möglichkeit, selbst Mitteilungen an einzelne Lehrpersonen oder an alle Lehrpersonen der Klasse zu verfassen.



Ältere Mitteilungen lassen sich zur besseren Übersicht archivieren.

Nach dem Klick auf „Antworten“ oder auf „Neue Mitteilung senden“, können Sie selbst eine Mitteilung verfassen.





Empfänger wählen



SUCHE

alle	
Alle Lehrpersonen	Hinzufügen
Alle Klassenvorstände	Hinzufügen
Alle Schüler/innen	Hinzufügen
Alle Erziehungsberechtigten	Hinzufügen

EMPFÄNGER

Bitte verwenden Sie die Suche um Empfänger hinzuzufügen

WEITER

Tippen Sie einige Buchstaben des Namens der Person, die sie suchen in das Feld „Suche“ und wählen Sie über Hinzufügen diese Person oder Personengruppe aus.

Danach erscheint das Feld, in dem Sie die Mitteilung verfassen und versenden können.

Mitteilung schreiben



EMPFÄNGER

Alle Schüler/innen [Bearbeiten](#)

BETREFF

MITTEILUNG

Normal	↕	B	<i>I</i>	<u>U</u>	☒	”	☰	🔗	<i>f_x</i>	<i>I_x</i>
Text verfassen...										

ANHANG [Hinzufügen](#)

ANTWORTMÖGLICHKEITEN

Keine

WER KANN ANTWORTEN SEHEN

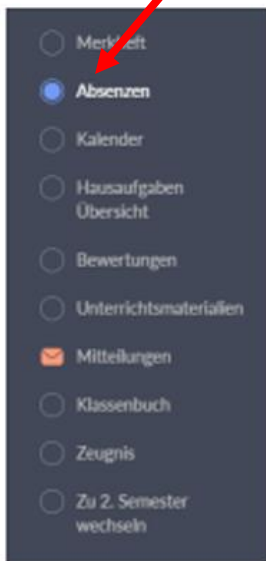
Nur ich

3. Bewertungen/Beobachtungen

Bewertungen, Beschreibungen und Beobachtungen können, sofern freigegeben, von den Eltern eingesehen werden. Neue Bewertungen erscheinen als Mitteilung (s.o.).

4. Meldung von Absenzen

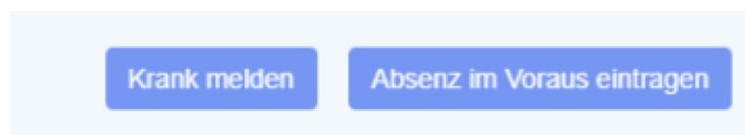
Unter **Absenzen** sehen Sie alle Abwesenheiten Ihres Kindes. Hier können Sie die einzelnen



Abwesenheiten durch Eintrag einer Begründung entschuldigen (**bitte achten Sie daher darauf, dass Ihr Zugang zum Register nicht an Dritte weitergegeben wird**) oder selbst Abwesenheiten melden.

Nach Eintrag einer Begründung entscheidet der Klassenvorstand darüber, ob die Abwesenheiten entschuldigt wird (grüner Haken sichtbar) oder nicht. Es gilt, dass jede Abwesenheit bis maximal 10 Tage nach dem Wiedereintritt des Kindes von den Erziehungsberechtigten entschuldigt werden muss. Anderenfalls gilt die Abwesenheit als unentschuldigt.

Absenzen über 2 Tage aus familiären Gründen müssen grundsätzlich mit der Schulführungskraft im Vorfeld besprochen werden.



<p>Krankmeldungen bitte so früh wie möglich, am besten vor der ersten Schulstunde eintragen: Wählen Sie das Datum der Abwesenheit (Klick auf Kalender) und die Stunden (Einheiten, rechts) aus, - Begründung (z.B. Grippe, Bauchschmerzen) - Unterschrift (vollständiger Name) + Speichern.</p>	<p>Voraussehbare Absenzen (wie z.B. Arzttermine oder Wettkämpfe) bitten wir Sie im Voraus einzutragen: Absenzen - Absenzen im Voraus eintragen - Datum und Stunden auswählen - Begründung und Unterschrift + Speichern.</p>
--	--

Wichtig: Auch wenn eine Vorentscheidung für das Kind vorliegt, darf es das Schulgebäude **während der Schulzeit** nicht allein verlassen, sondern muss abgeholt werden.