SchulKit
Homepage für Schulen

Handbuch

Inhalte bearbeiten, Fotos und Dokumente hochladen, Design anpassen, Sicherungen anlegen und die Homepage veröffentlichen

Die einfache Homepage-Lösung für Schulen

Teil A und B richten sich an die Lehrkräfte, die die Homepage pflegen. Teil C beschreibt die technischen Voraussetzungen und die DNS-Einrichtung für die Administration der Homepage.

Version 1.9.1 · Stand: 14. November 2026 · entwickelt von Christian Gebhard

SchulKit darf von Schulen kostenlos genutzt, kopiert und an andere Schulen weitergegeben werden. Programmänderungen sind erlaubt, sofern der Hinweis auf den Urheber erhalten bleibt. Eine kommerzielle Nutzung bedarf der Zustimmung des Entwicklers. Es wird keine Gewähr übernommen.

Inhalt

Teil A – Die Homepage pflegen 3

1 Das Wichtigste auf einer Seite . . . 4
2 Anmelden und Abmelden . . . 5
3 Die Bearbeitungsansicht . . . 6
4 Texte schreiben und gestalten . . . 7
5 Artikel mit Fotos . . . 8
6 Aushang: aktuelle Mitteilungen . . . 10
7 Fotogalerie . . . 11
8 Termine . . . 12
9 Dokumente zum Herunterladen . . . 13
10 Bausteine hinzufügen, verschieben, löschen . . . 14
11 Seiten verwalten und neue Unterseiten anlegen . . . 15
12 Design, Schriften und Schullogo . . . 16
13 Schuldaten, Impressum und Datenschutzerklärung . . . 21
14 Zugänge, Rollen und Passwort . . . 22

Teil B – Upload, Sicherung und Aktualisierung 26

15 Fotos und Dokumente hochladen . . . 27
16 Inhalte aktuell halten . . . 28
17 Sicherung und Wiederherstellung . . . 29
18 Die Homepage auf den Webspace hochladen . . . 31
19 Programm aktualisieren . . . 33

Teil C – Technische Voraussetzungen und DNS 35

20 Technische Voraussetzungen für die Veröffentlichung . . . 36
21 DNS: Die Adresse der Schule auf die Homepage zeigen lassen . . . 37
22 Checkliste für die Veröffentlichung . . . 39
23 Hilfe bei häufigen Fragen . . . 40

Teil A
Die Homepage pflegen

Texte, Fotos, Termine und Dokumente ändern – direkt auf der Seite, ohne technische Vorkenntnisse.

1 Das Wichtigste auf einer Seite

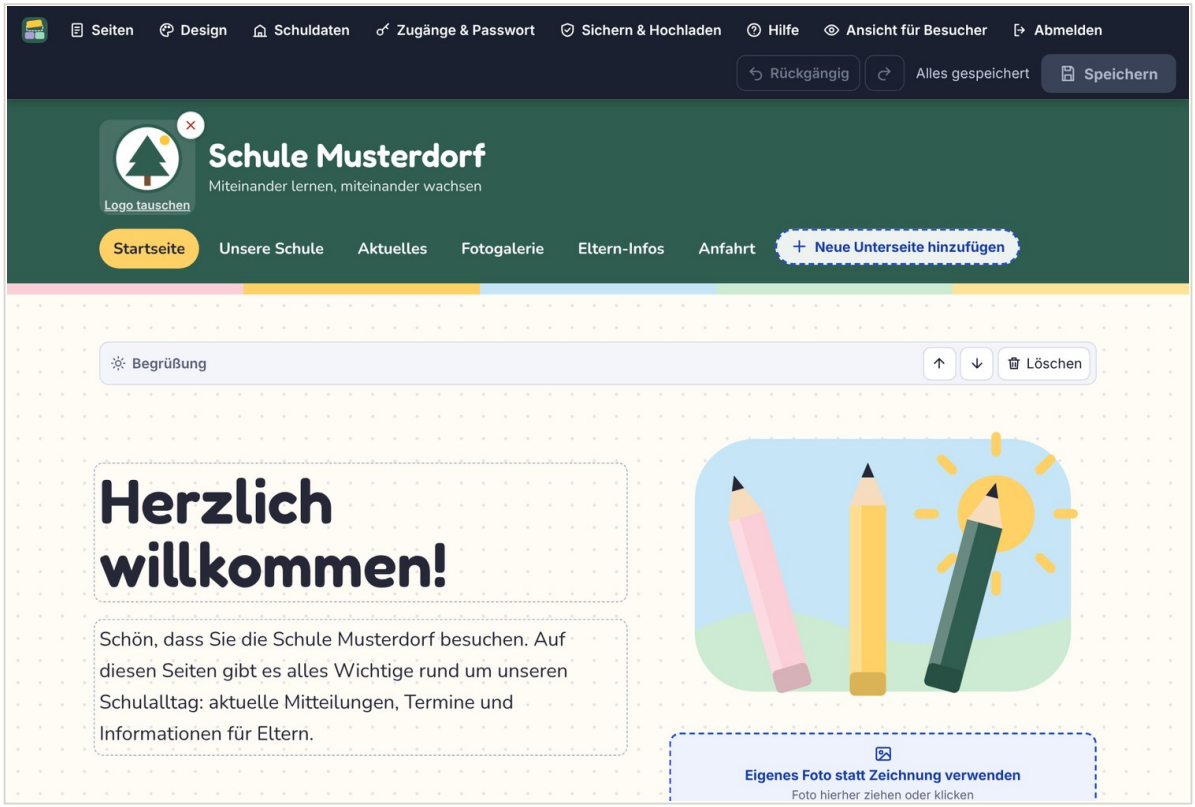
Die Homepage wird direkt im Browser bearbeitet. Es gibt keinen getrennten Verwaltungsbereich: Nach der Anmeldung sieht die Seite aus wie für Besucher, nur lassen sich alle Inhalte anklicken und ändern.

1. **Anmelden:** ganz unten auf der Homepage auf „Anmelden für Lehrkräfte“ klicken.
2. **Text ändern:** in einen Text klicken und schreiben – wie in einem Brief.
3. **Fotos und PDFs:** Dateien mit der Maus auf eine gestrichelte Fläche ziehen oder die Fläche anklicken.
4. **Neues einfügen:** „Baustein hinzufügen“ anklicken und eine Kachel wählen.
5. **Speichern:** oben rechts auf den grünen Button „Speichern“ klicken. Erst dann sehen Besucher die Änderung.
6. **Abmelden:** oben in der Leiste auf „Abmelden“ klicken.

Jeder Zugang hat eine von zwei Rollen: Die **Redaktion** pflegt Seiten und Inhalte. Die **Verwaltung** darf zusätzlich Design, Schuldaten, Zugänge, Sicherung und Updates betreuen (Kapitel 14).

Rückgängig: Der Button „Rückgängig“ links neben „Speichern“ nimmt die letzte Änderung an der Seite zurück – Schritt für Schritt, bis zu 60 Schritte. Das gilt für Texte ebenso wie für gelöschte, neue oder verschobene Bausteine, Fotos und Termine. Der Pfeil daneben wiederholt einen zurückgenommenen Schritt. Mit der Tastatur: Strg+Z und Strg+Y. Die Schritte bleiben auch nach dem Speichern erhalten, solange die Seite nicht neu geladen oder verlassen wird. Änderungen am Design, an den Schuldaten, am Logo und an der Seitenliste wirken sofort und lassen sich so nicht zurücknehmen.

> **Wichtig:** Solange nicht gespeichert wurde, sieht niemand die Änderungen. Wird die Seite ohne Speichern verlassen, fragt der Browser nach, ob die Änderungen wirklich verworfen werden sollen.

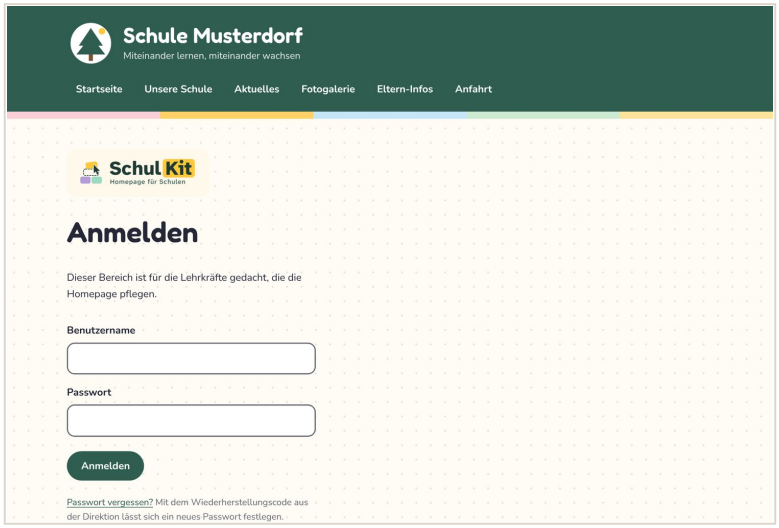


Die Startseite nach der Anmeldung: oben die Bearbeitungsleiste, darunter die Seite mit gestrichelt umrandeten, bearbeitbaren Feldern.

2 Anmelden und Abmelden

1. Die Adresse der Homepage im Browser öffnen, zum Beispiel `https://www.schule-musterdorf.at`.
2. Ganz nach unten blättern und im Fußbereich auf „Anmelden für Lehrkräfte“ klicken.
3. Benutzername und Passwort eingeben und auf „Anmelden“ klicken.

Die Anmeldung bleibt bestehen, solange die Seite geöffnet ist. Nach längerer Pause (etwa vier Stunden ohne geöffnete Seite) ist eine neue Anmeldung nötig. Nach acht falschen Passwort-Eingaben ist die Anmeldung zum Schutz für 15 Minuten gesperrt.



Die Anmeldeseite. Der Link dorthin steht im Fußbereich jeder Seite. Unter dem Formular: „Passwort vergessen?“ (Kapitel 14).

> **Tipp:** An fremden oder gemeinsam genutzten Geräten nach der Arbeit immer auf „Abmelden“ klicken. Das Passwort sollte nicht im Browser gespeichert werden.

3 Die Bearbeitungsansicht

Nach der Anmeldung erscheint am oberen Rand eine dunkle Leiste. Sie bleibt beim Blättern immer sichtbar.

Button	Wofür
Seiten	Seiten umbenennen, im Menü verschieben, ausblenden oder löschen; neue Unterseite anlegen
Design *	20 Design-Vorlagen wählen; Farben, Schriften, Formen sowie Logo- und Fotogröße anpassen
Schuldaten *	Name, Adresse, Schulleitung, Logo sowie die Angaben für Impressum und Datenschutzerklärung
Zugänge & Passwort *	Zugänge anlegen und löschen, Rollen vergeben, eigenes Passwort ändern, neuen Wiederherstellungscode erstellen. Mit der Rolle „Redaktion“ heißt der Button „Passwort“ und ändert nur das eigene Passwort
Sicherung * (am eigenen PC: Sichern & Hochladen)	Sicherung erstellen, herunterladen und wiederherstellen; SchulKit-Update einspielen; am eigenen PC zusätzlich: Homepage auf den Webspace hochladen
Hilfe	Kurzanleitung mit den wichtigsten Handgriffen
Ansicht für Besucher	Zeigt die Seite in einem neuen Fenster so, wie Besucher sie sehen
Rückgängig	Nimmt die letzte Änderung an der aktuellen Seite zurück; der Pfeil daneben wiederholt sie

Button	Wofür
Speichern	Macht alle Änderungen der aktuellen Seite öffentlich. Der Button leuchtet grün, sobald es etwas zu speichern gibt

* Diese Buttons erscheinen nur für Zugänge mit der Rolle „Verwaltung“. Mit der Rolle „Redaktion“ zeigt die Leiste: Seiten, Passwort, Hilfe, Ansicht für Besucher und Abmelden.



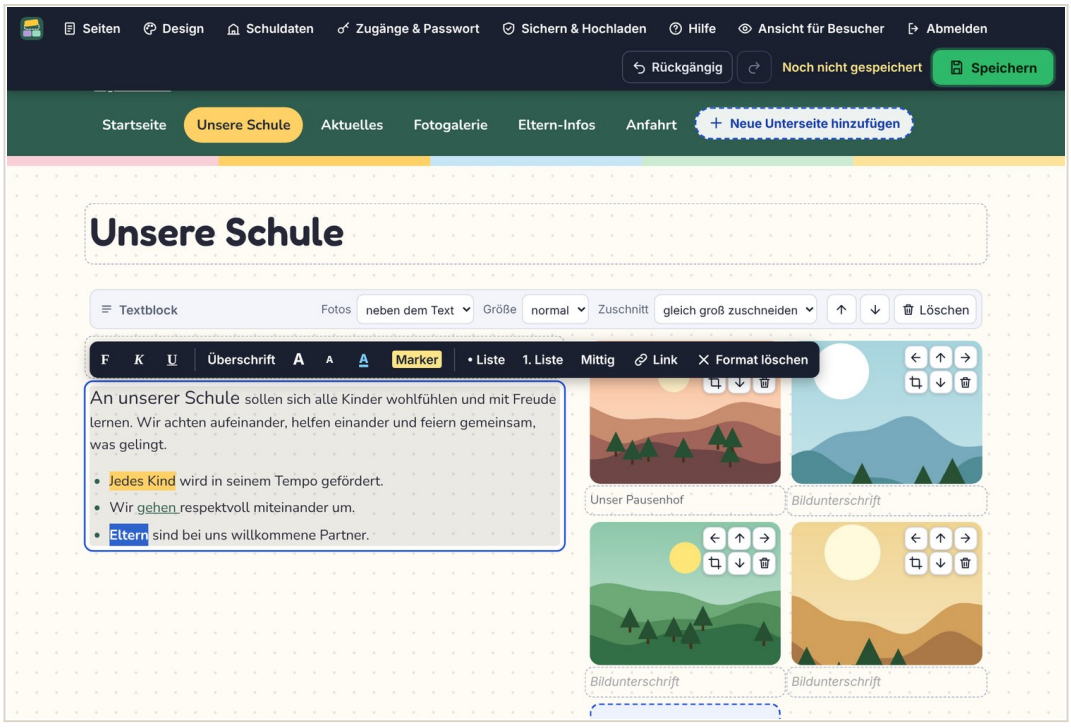
Die Leiste für einen Zugang mit der Rolle „Redaktion“.

Auf der Seite selbst gibt es drei Arten von Bedienelementen:

- **Gestrichelt umrandete Felder** sind Texte. Ein Klick genügt, um darin zu schreiben. Leere Felder zeigen in grauer Schrift, was dort hingehört.
- **Blau gestrichelte Flächen** nehmen Dateien an (Fotos, PDFs) oder fügen etwas Neues hinzu.
- **Die graue Kopfzeile über jedem Baustein** zeigt dessen Namen und enthält Pfeile zum Verschieben sowie den Button „Löschen“.

4 Texte schreiben und gestalten

In einen Text klicken und losschreiben. Sobald der Cursor in einem längeren Textfeld steht, erscheint darüber eine kleine dunkle Leiste. Zuerst den gewünschten Text mit der Maus markieren, dann auf einen Button der Leiste klicken.



Die Formatierungsleiste über dem Text. Im Beispiel: große Schrift, Leuchtstift-Markierung, farbig unterstrichen und fett.

Button	Wirkung
F / K / U	Fett, kursiv, unterstrichen
Überschrift	Macht aus der Zeile eine Zwischenüberschrift (erneut klicken: wieder normaler Text)
A groß / A klein	Größere bzw. kleinere Schrift für den markierten Text
A farbig	Schrift in der Hauptfarbe des Designs
Marker	Hinterlegt den Text wie mit einem Leuchtstift
• Liste / 1. Liste	Aufzählung mit Punkten bzw. mit Nummern
Mittig	Zentriert den Absatz (erneut klicken: wieder linksbündig)
Link	Verknüpft den markierten Text mit einer Internetadresse oder E-Mail-Adresse
Format löschen	Entfernt alle Formatierungen im markierten Bereich

> **Tipp:** Texte aus Word oder aus einer E-Mail können einfach eingefügt werden (Strg+V). Fremde Schriftarten und Farben werden dabei automatisch entfernt, Fettdruck und Listen bleiben erhalten. Mit Strg+S lässt sich jederzeit speichern.

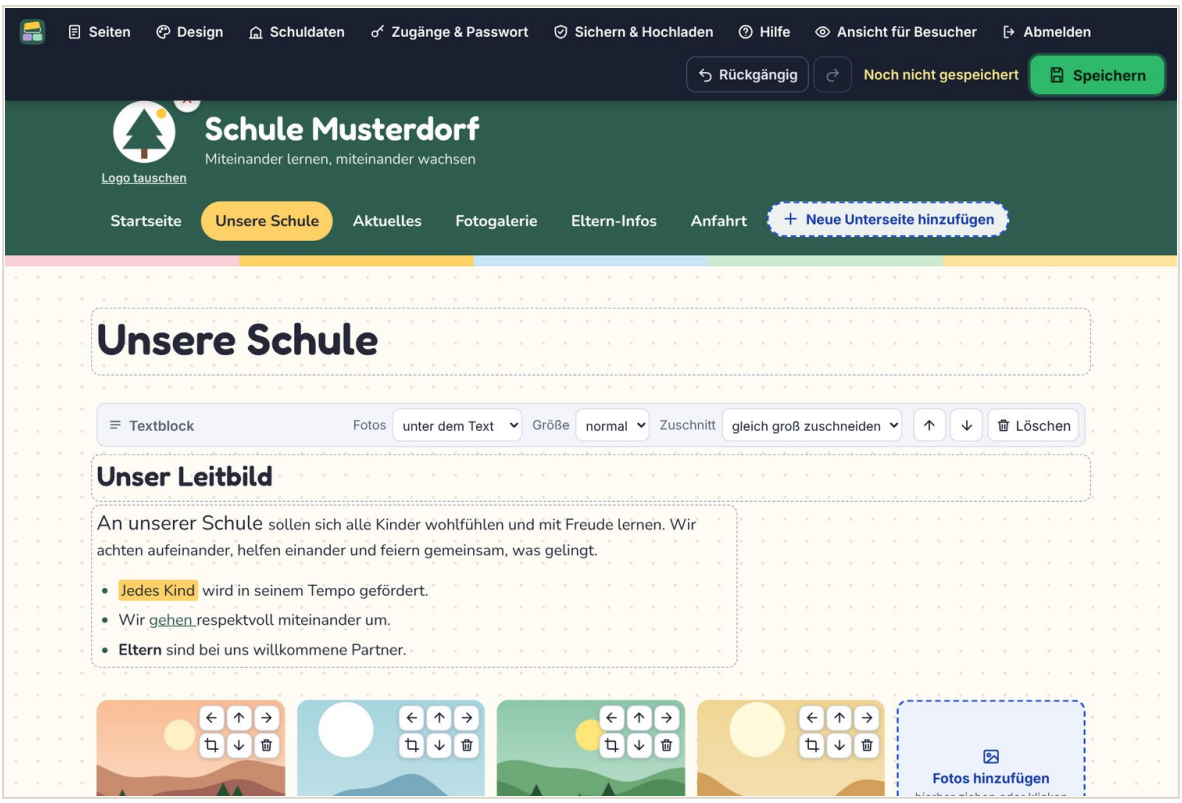
Die Schriftart selbst wird nicht für einzelne Wörter gewählt, sondern einheitlich für die ganze Homepage unter „Design“ (siehe Kapitel 12). So bleibt das Erscheinungsbild ruhig und gut lesbar.

5 Artikel mit Fotos

Der Baustein „Textblock“ ist ein Artikel aus Überschrift, Text und **bis zu acht Fotos**.

- Fotos auf die Fläche „Fotos hinzufügen“ ziehen oder die Fläche anklicken und die Dateien auswählen. Es können mehrere Fotos auf einmal gewählt werden.
- Unter jedes Foto kann eine Bildunterschrift geschrieben werden. Sie hilft auch Menschen, die das Bild nicht sehen können.
- Mit den Pfeilen auf dem Foto lässt sich die Reihenfolge ändern, mit dem Papierkorb wird ein Foto entfernt.
- In der Kopfzeile des Bausteins wird unter „Fotos“ gewählt, ob die Bilder neben, unter oder über dem Text stehen.
- **Größe:** In der Kopfzeile unter „Größe“ zwischen „normal“, „mittel“ und „klein“ wählen – zum Beispiel für ein kleines Logo neben einem Text. Dieselbe Einstellung gibt es im Aushang („Fotogröße“) und in der Bildergalerie („Größe“). Sie gilt nur für diesen Baustein; die Fotogröße für die ganze Homepage steht unter „Design“ (Kapitel 12).

- **Zuschnitt:** Standardmäßig werden die Fotos gleich groß zugeschnitten; der Ausschnitt liegt etwas oberhalb der Mitte, damit Köpfe im Bild bleiben. Bei „ganz zeigen“ erscheint jedes Foto vollständig in seinem eigenen Format – sinnvoll bei Hochformat-Fotos und Gruppenbildern. Beim Anklicken sehen Besucher ohnehin immer das ganze Foto.
- **Ausschnitt verschieben:** Bei zugeschnittenen Fotos öffnet der Button mit dem Zuschneide-Symbol (links unten bei den Pfeilen des Fotos) die Feinjustierung. Dann das Foto mit der Maus oder dem Finger im Rahmen verschieben – nach unten ziehen zeigt mehr vom oberen Teil – und „Fertig“ wählen. „Mitte“ stellt den Standard wieder her. Das gilt ebenso für Fotos im Aushang und in der Bildergalerie.



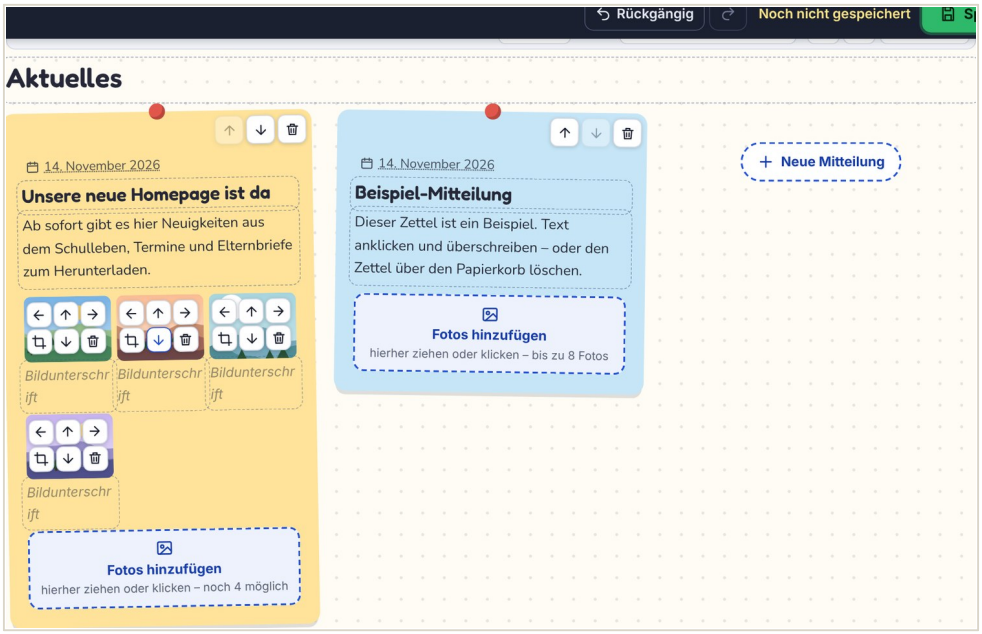
Ein Artikel mit vier Fotos unter dem Text. Rechts oben im Baustein: Auswahl der Anordnung, Pfeile zum Verschieben, Löschen.

Besucher können jedes Foto anklicken und in voller Größe ansehen.

6 Aushang: aktuelle Mitteilungen

Auf der Startseite stehen kurze Mitteilungen als Notizzettel. Zu jeder Mitteilung gehören Datum, Überschrift, Text und auf Wunsch **bis zu acht Fotos**.

- **Neue Mitteilung:** auf „Neue Mitteilung“ klicken. Der neue Zettel erscheint ganz vorne, das heutige Datum ist bereits eingetragen.
- **Datum ändern:** auf das Datum klicken.
- **Fotos:** auf die Fläche „Fotos hinzufügen“ im Zettel ziehen oder klicken.
- **Alte Mitteilung entfernen:** Papierkorb rechts oben am Zettel.
- **Fotogröße:** In der Kopfzeile des Aushangs unter „Fotogröße“ zwischen „normal“, „mittel“ und „klein“ wählen.
- **Fotos ganz zeigen:** In der Kopfzeile des Aushangs unter „Fotos“ zwischen „gleich groß zuschneiden“ und „ganz zeigen“ wählen. Die Einstellung gilt für alle Mitteilungen.

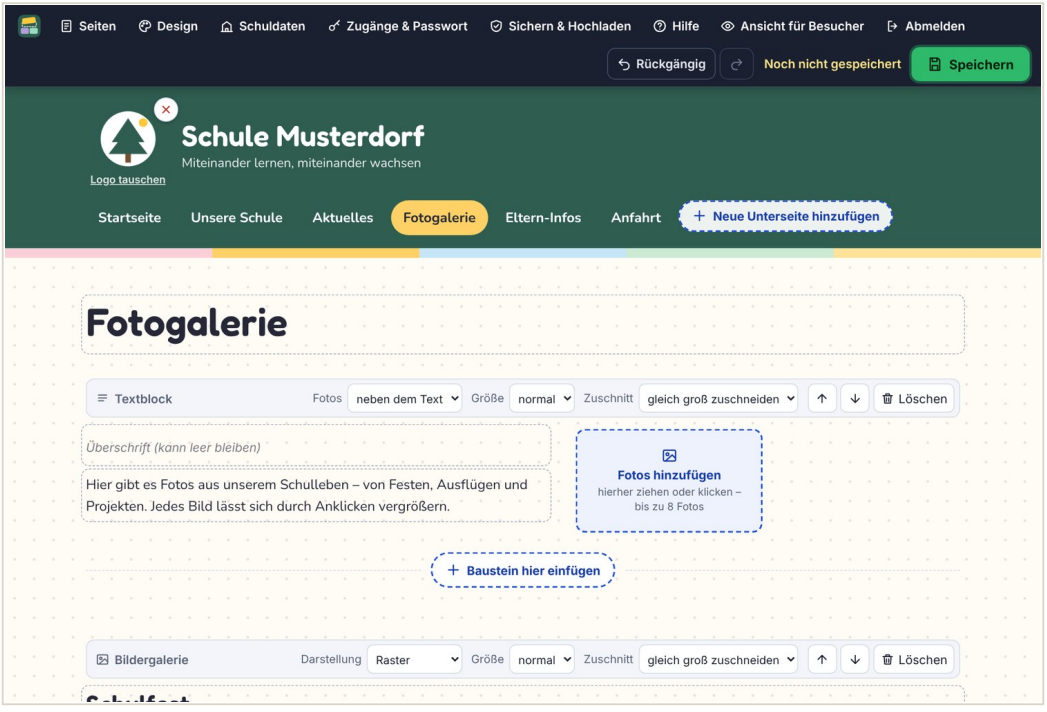


Der Aushang in der Bearbeitungsansicht: links eine Mitteilung mit vier Fotos.

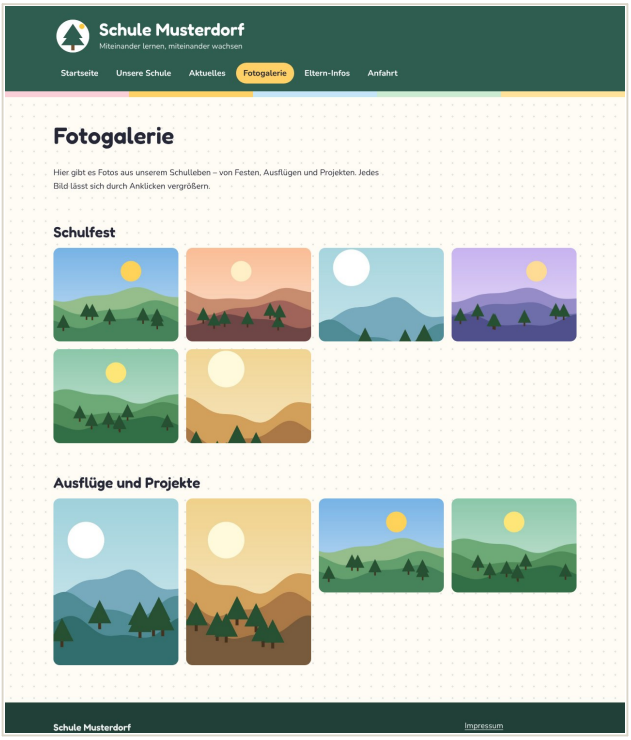
7 Fotogalerie

Die Seite „Fotogalerie“ besteht aus Alben. Jedes Album ist ein Baustein „Bildergalerie“ mit einem Namen (zum Beispiel „Schulfest 2026“) und bis zu 80 Fotos.

- **Fotos hinzufügen:** beliebig viele Dateien auf die Fläche „Fotos hinzufügen“ ziehen. Der Fortschritt wird unten am Bildschirm angezeigt.
- **Reihenfolge ändern:** Jedes Foto hat vier Pfeile. Ein Klick tauscht das Foto mit seinem Nachbarn links, rechts, darüber oder darunter. Dieselben Pfeile gibt es bei Fotos in Artikeln und im Aushang sowie bei den Personen im Baustein „Personen“.
- **Darstellung wählen:** in der Kopfzeile des Albums zwischen „Raster“, „Große Bilder“ und „Mosaik“ umschalten.
- **Zuschnitt:** Bei „Raster“ und „Große Bilder“ werden die Fotos gleich groß zugeschnitten. Wird etwas Wichtiges abgeschnitten, in der Kopfzeile unter „Zuschnitt“ die Einstellung „ganz zeigen“ wählen oder die Darstellung „Mosaik“, die Fotos immer vollständig zeigt.
- **Neues Album:** „Baustein hinzufügen“ anklicken und „Bildergalerie“ wählen. Mit den Pfeilen in der Kopfzeile wandert das neueste Album nach oben.
- Alben ohne Fotos werden Besuchern nicht angezeigt.



Die Seite „Fotogalerie“ beim Bearbeiten: ein Album mit sechs Fotos in der Darstellung „Raster“.



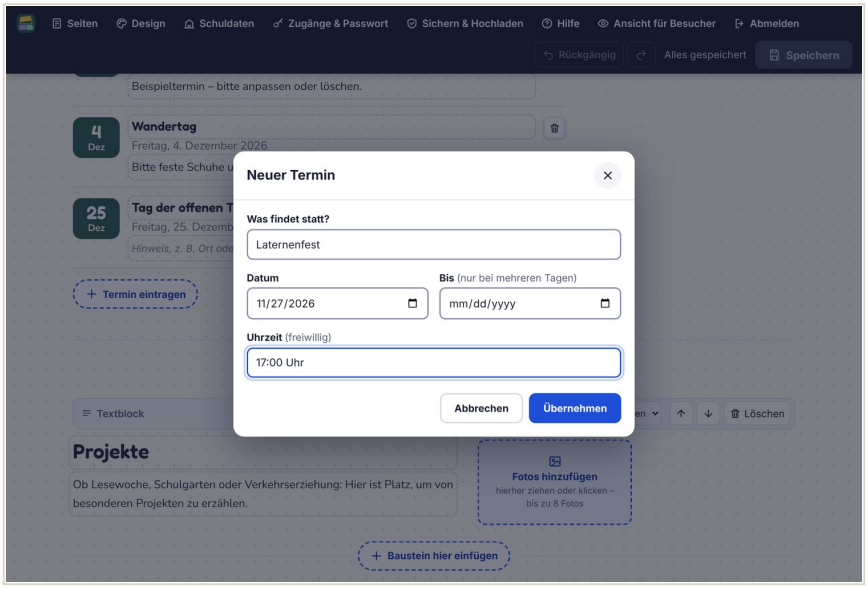
So sehen Besucher die Fotogalerie. Unten das zweite Album in der Darstellung „Mosaik“.

> **Datenschutz:** Fotos, auf denen Kinder oder Erwachsene erkennbar sind, dürfen nur veröffentlicht werden, wenn eine Einwilligung vorliegt – bei Kindern die Einwilligung der Erziehungsberechtigten. Im Zweifel ein Foto wählen, auf dem niemand zu erkennen ist. Wird eine Einwilligung widerrufen, ist das Foto umgehend zu entfernen.

8 Termine

Auf der Seite „Aktuelles“ steht die Termin-Box.

- **Neuer Termin:** auf „Termin eintragen“ klicken, Bezeichnung und Datum eingeben, auf Wunsch Uhrzeit und ein Enddatum für mehrtägige Veranstaltungen.
- **Termin ändern:** auf das farbige Datumsfeld klicken. Bezeichnung und Hinweis lassen sich auch direkt auf der Seite überschreiben.
- Die Termine ordnen sich von selbst nach dem Datum.
- Vergangene Termine verschwinden für Besucher automatisch. In der Bearbeitungsansicht bleiben sie blass sichtbar und können gelöscht werden.



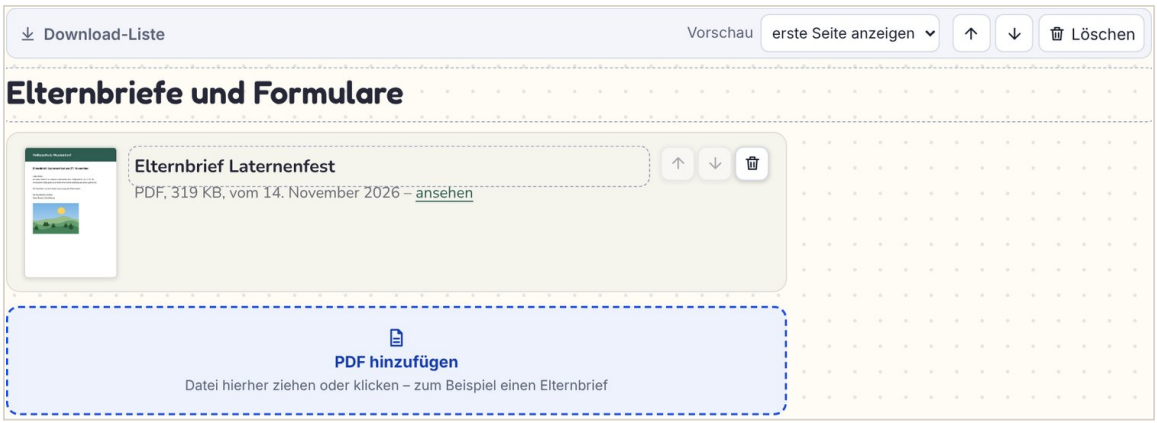
Das Fenster „Neuer Termin“.

Die Box „Nächste Termine“ auf der Startseite füllt sich automatisch aus allen Termin-Boxen. Dort muss nichts eingetragen werden.

9 Dokumente zum Herunterladen

Elternbriefe und Formulare werden als PDF angeboten, zum Beispiel auf der Seite „Eltern-Infos“.

- Die PDF-Datei auf die Fläche „PDF hinzufügen“ ziehen oder die Fläche anklicken.
- Der Name des Dokuments wird aus dem Dateinamen übernommen und kann direkt auf der Seite überschrieben werden.
- Größe und Datum ergänzt das System von selbst.
- **Vorschau:** In der Kopfzeile der Download-Liste lässt sich unter „Vorschau“ die Einstellung „erste Seite anzeigen“ wählen. Dann erscheint bei jedem Dokument ein kleines Bild der ersten Seite statt des Symbols – für bereits vorhandene und für neu hochgeladene PDFs. Mit „keine“ wird die Vorschau wieder ausgeblendet.

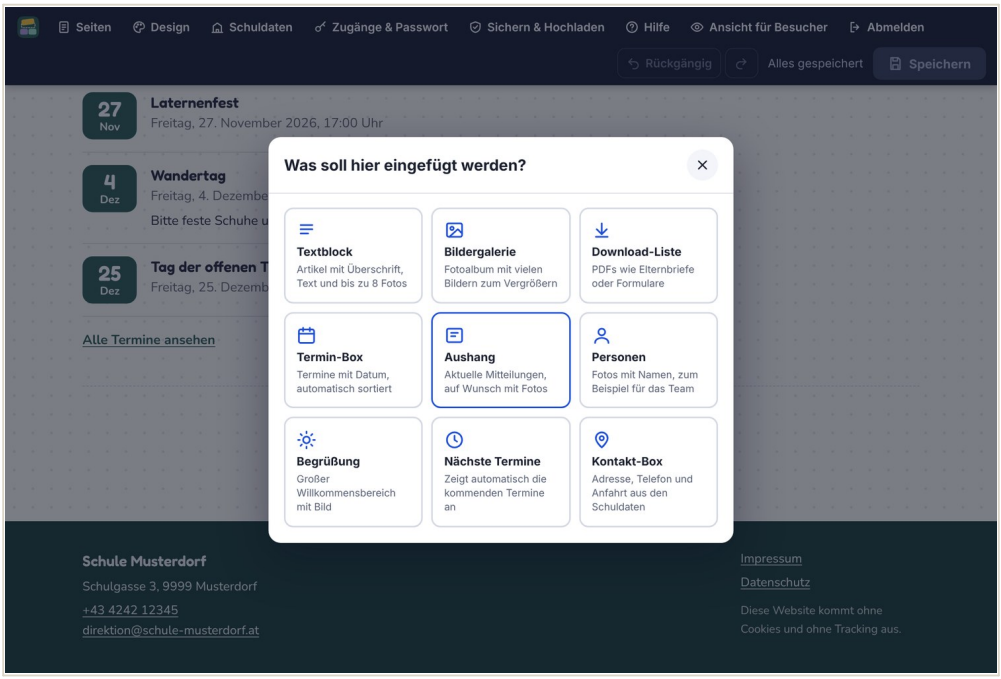


Die Download-Liste mit einem hochgeladenen Elternbrief und eingeschalteter Vorschau.

> **Tipp:** Ein Word-Dokument wird zum PDF, indem in Word „Datei – Speichern unter“ gewählt und als Dateityp „PDF“ eingestellt wird. Andere Dateitypen als PDF nimmt die Download-Liste nicht an.

10 Bausteine hinzufügen, verschieben, löschen

Jede Seite besteht aus Bausteinen, die untereinander angeordnet sind. Zwischen den Bausteinen und am Ende der Seite gibt es den Button „Baustein hinzufügen“. Nach dem Klick erscheint die Auswahl:



Die Auswahl der neun Bausteine.

Baustein	Geeignet für
Textblock	Artikel mit Überschrift, Text und bis zu 8 Fotos
Bildergalerie	Fotoalbum mit bis zu 80 Fotos zum Vergrößern
Download-Liste	PDFs wie Elternbriefe oder Formulare
Termin-Box	Termine mit Datum, automatisch sortiert
Aushang	Kurze aktuelle Mitteilungen, auf Wunsch mit Fotos
Personen	Fotos mit Namen und Aufgabe, zum Beispiel für das Team
Begrüßung	Großer Willkommensbereich mit Zeichnung oder eigenem Foto
Nächste Termine	Zeigt automatisch die kommenden Termine an
Kontakt-Box	Adresse, Telefon, E-Mail und Anfahrt aus den Schuldaten

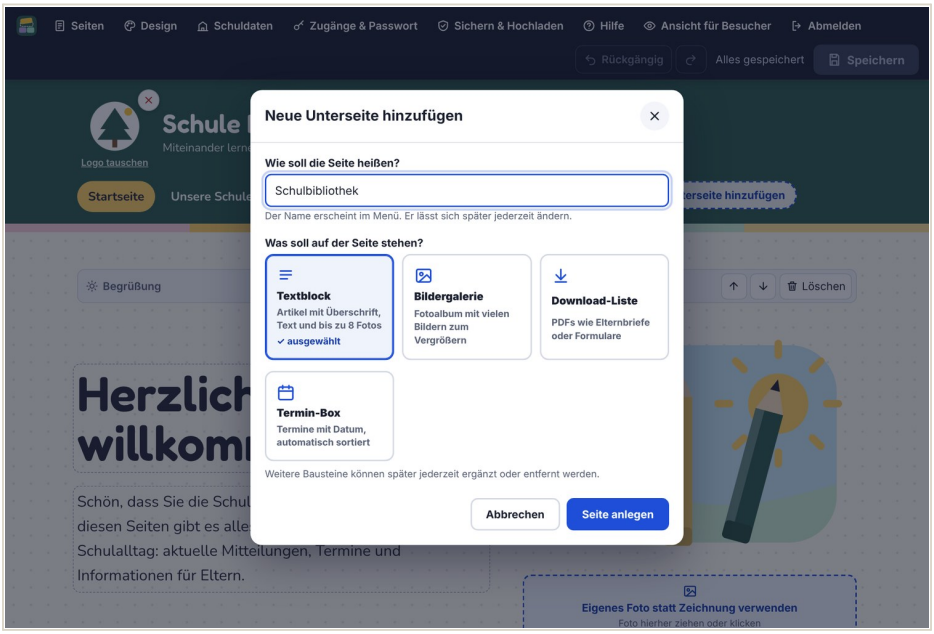
Mit den Pfeilen in der grauen Kopfzeile rückt ein Baustein nach oben oder unten. „Löschen“ entfernt ihn nach einer Sicherheitsfrage samt Inhalt.

11 Seiten verwalten und neue Unterseiten anlegen

Die Homepage hat eine bewusst einfache, flache Struktur: Jede Seite steht direkt im Menü, es gibt keine Unterebenen. Angelegt sind Startseite, Unsere Schule, Aktuelles, Fotogalerie, Eltern-Infos sowie Anfahrt.

Neue Unterseite

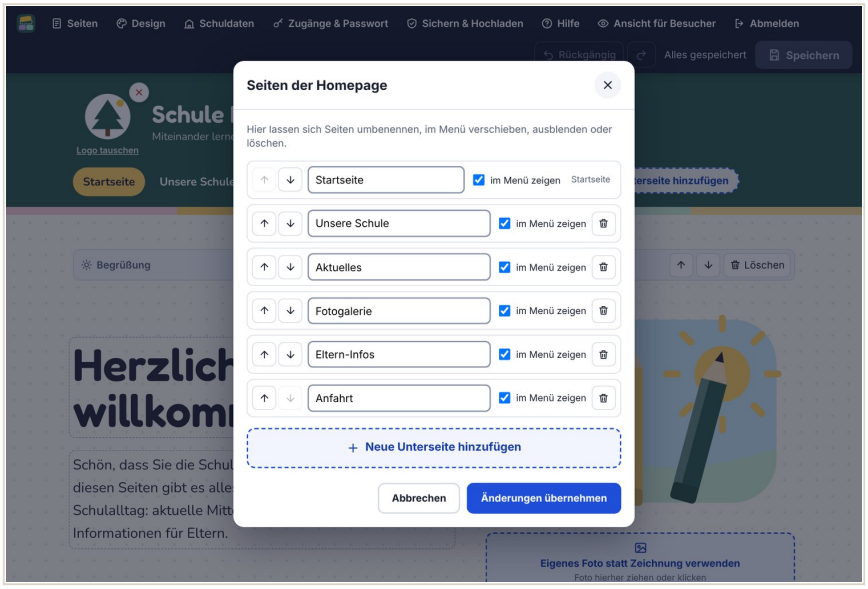
1. Im Menü auf „Neue Unterseite hinzufügen“ klicken.
2. Den Namen der Seite eintragen. Er erscheint im Menü.
3. Die gewünschten Bausteine ankreuzen und auf „Seite anlegen“ klicken.



Eine neue Unterseite entsteht aus fertigen Bausteinen.

Seiten umbenennen, sortieren, ausblenden, löschen

Der Button „Seiten“ in der Leiste öffnet die Liste aller Seiten. Mit den Pfeilen ändert sich die Reihenfolge im Menü. Wird das Häkchen „im Menü zeigen“ entfernt, bleibt die Seite erhalten, ist aber nicht mehr im Menü zu finden. Der Papierkorb löscht eine Seite mit allen Inhalten; die Startseite lässt sich nicht löschen. Die Änderungen gelten erst nach einem Klick auf „Änderungen übernehmen“.



Die Seitenliste.

> **Tipp:** Der Titel einer Seite lässt sich auch direkt auf der Seite ändern: einfach in die große Überschrift klicken und schreiben.

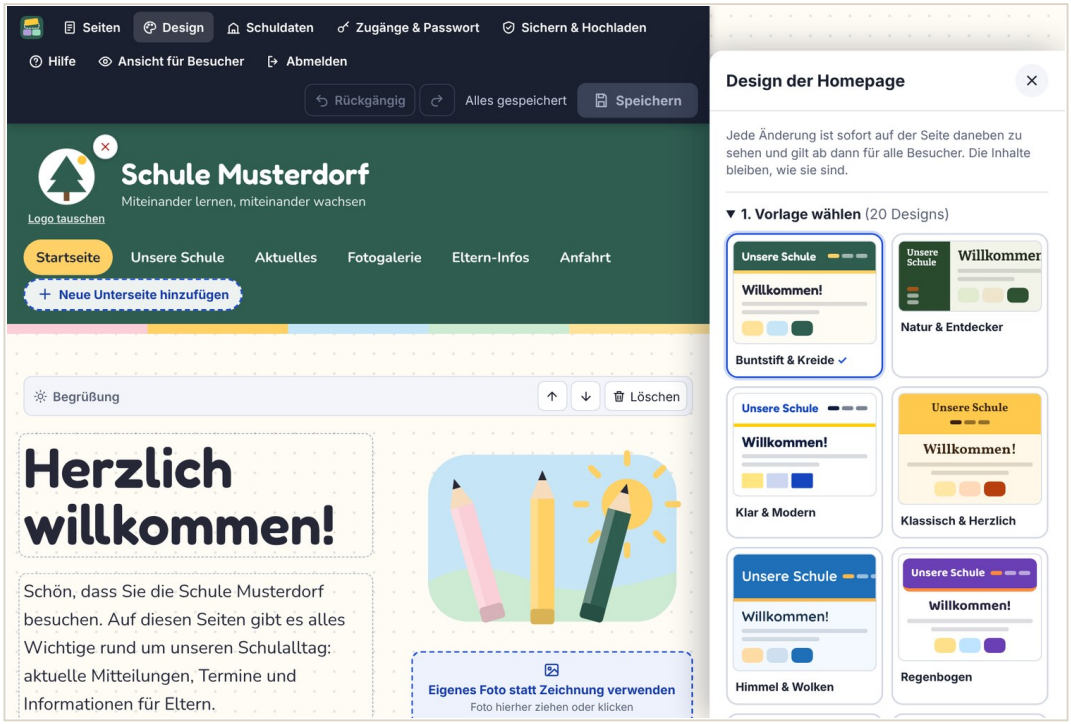
12 Design, Schriften und Schullogo

> **Rolle Verwaltung:** Dieses Kapitel betrifft Zugänge mit der Rolle „Verwaltung“. Mit der Rolle „Redaktion“ sind die beschriebenen Buttons nicht vorhanden (Kapitel 14).

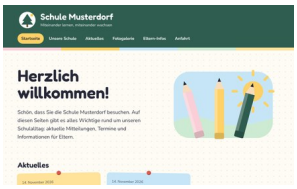
20 Design-Vorlagen

Der Button „Design“ öffnet rechts eine Seitenleiste. Die Homepage bleibt daneben sichtbar, sodass jede Änderung sofort zu sehen ist. Ein Klick auf eine der 20 Vorlagen ändert das gesamte Erscheinungsbild. Die Inhalte bleiben unverändert.

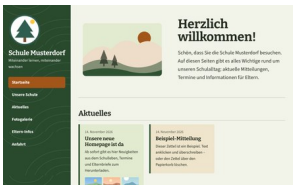
Die Vorlagen unterscheiden sich nicht nur in Farben und Schriften, sondern auch im Aufbau der Seite: Kopfbereich als Band, als großes Banner, mittig, als schwebende Karte oder als Seitenleiste links; Menü als Schaltflächen, Karteireiter oder schlichte Zeile; Begrüßung links, rechts, mittig, als Farbband oder als Karte; Abschnitte offen, als Karten, in getönten Bändern oder mit Trennlinien; Termine als Liste, Kärtchen oder Zeitstrahl. Zwei Vorlagen („Schiefertafel“ und „Nachtblau & Gold“) haben einen dunklen Hintergrund.



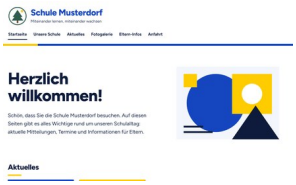
Die Design-Seitenleiste mit den Vorlagen. Die aktive Vorlage ist blau umrandet.



Buntstift & Kreide



Natur & Entdecker



Klar & Modern



Klassisch & Herzlich



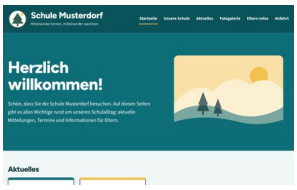
Himmel & Wolken



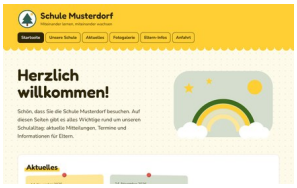
Regenbogen



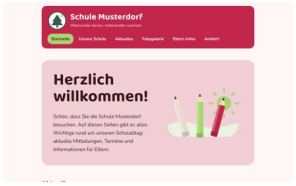
Waldschule



Bergsee



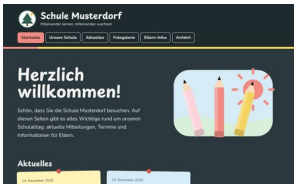
Sonnenblume



Erdbeere



Tinte & Schulheft



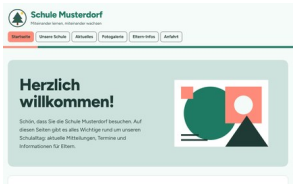
Schiefertafel



Lavendel



Herbstlaub



Minze & Koralle



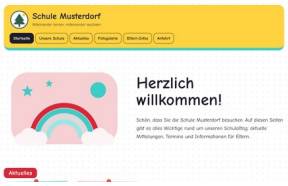
Mohn & Sonne



Starker Kontrast



Leseleicht



Comic & Spaß



Nachtblau & Gold

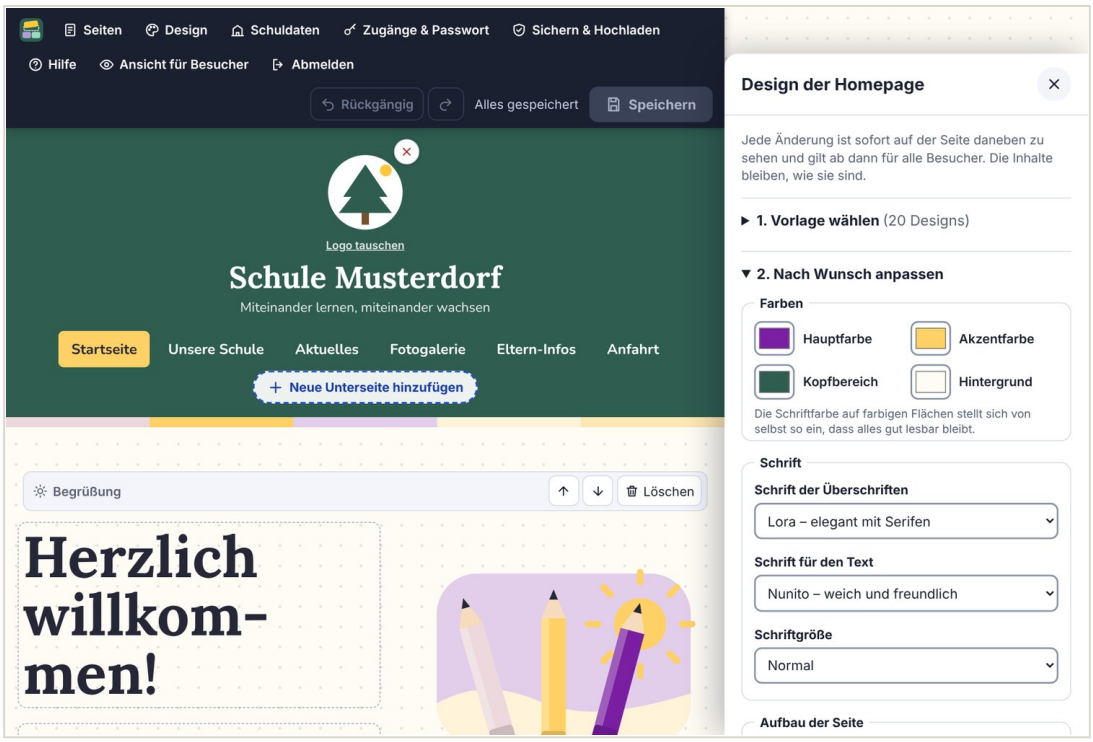
Alle 20 Vorlagen im Überblick (jeweils der obere Teil der Startseite).

Farben, Schriften und Formen anpassen

Unter „2. Nach Wunsch anpassen“ lässt sich jede Vorlage verändern. Jede Änderung wird sofort gespeichert und ist für Besucher sichtbar.

Bereich	Einstellungen
Farben	Hauptfarbe, Akzentfarbe, Farbe des Kopfbereichs, Hintergrund. Die Schriftfarbe auf farbigen Flächen stellt sich von selbst so ein, dass alles gut lesbar bleibt.
Schrift	Schrift der Überschriften und Schrift für den Text (je 13 Schriften zur Auswahl), Schriftgröße (Normal, Groß, Sehr groß)
Aufbau der Seite	Kopfbereich (sieben Anordnungen, darunter Seitenleiste und großes Banner), Menü, Begrüßung, Abschnitte, Breite des Inhalts, Fußbereich

Bereich	Einstellungen
Formen und Details	Ecken von eckig bis rund; Zierleiste; Hintergrund-Muster (Punkte, Karos, Linien); Stil der Überschriften, der Mitteilungen und der Termine; Zeichnung im Begrüßungsbereich
Größen	Größe des Schullogos (fünf Stufen) und Größe der Fotos (drei Stufen) – siehe unten



Vorlage „Buntstift & Kreide“ mit geänderter Hauptfarbe, anderer Überschriften-Schrift und mittigem Kopfbereich.

> **Tipp:** Die Seitenleiste als Kopfbereich eignet sich für breite Bildschirme. Am Handy erscheinen Name und Menü bei allen Vorlagen automatisch oben.

Schrift	Charakter
Fredoka, Baloo, Quicksand	Rund und verspielt – gut für Überschriften
Nunito, Figtree, Source Sans	Klar und freundlich – gut für längere Texte
Atkinson	Für besonders gute Lesbarkeit entwickelt
Andika	Buchstabenformen wie in der Fibel, für Leseanfänger
Comic Neue, Playpen	Locker, wie von Hand geschrieben
Bitter, Vollkorn, Lora	Mit Serifen – klassisch und ruhig

> **Tipp:** Der Button „Zurück zur Vorlage“ entfernt alle eigenen Anpassungen auf einmal. Am besten wirkt eine Homepage mit höchstens zwei Schriften: einer auffälligen für Überschriften und einer ruhigen für den Text.

Schullogo

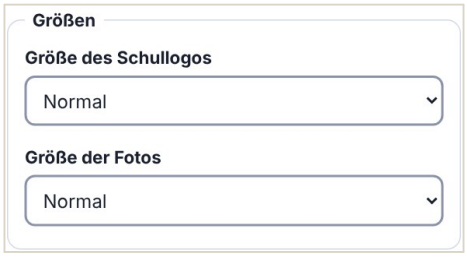
Links oben neben dem Schulnamen ist Platz für das Schullogo. Ein Klick auf „Schullogo hinzufügen“ öffnet die Dateiauswahl; alternativ die Bilddatei direkt auf die Fläche ziehen. Das Logo erscheint danach auf jeder Seite im Kopfbereich. Ein Klick auf „Logo tauschen“ ersetzt es. Der kleine Button „×“ rechts oben am Logo entfernt es wieder; dasselbe bewirkt „Entfernen“ unter „Schuldaten“. Ohne Logo steht der Schulname allein im Kopfbereich.

Die Größe passt sich von selbst an: Das Programm erkennt, ob das Logo quadratisch, quer oder hoch ist, und stellt es im jeweiligen Kopfbereich passend dar. Soll das Logo kleiner oder größer erscheinen, steht unter „Design“ – „Nach Wunsch anpassen“ – „Größen“ die Einstellung „Größe des Schullogos“ mit fünf Stufen von „Sehr klein“ bis „Sehr groß“ bereit.

> **Tipp:** Am schönsten wirkt ein Logo als PNG-Datei mit durchsichtigem Hintergrund. Geeignet sind auch JPG-Dateien mit weißem Hintergrund, wenn der Kopfbereich hell ist.

Größe der Fotos

Im selben Abschnitt „Größen“ legt „Größe der Fotos“ fest, wie groß Fotos in Artikeln, im Aushang, in der Fotogalerie und bei den Personen erscheinen: klein, normal oder groß. Die Einstellung gilt für die ganze Homepage. Raster und Abstände bleiben erhalten – bei „Klein“ passen mehr Fotos in eine Reihe, bei „Groß“ weniger. Am Handy passen sich die Fotos weiterhin an die Bildschirmbreite an.

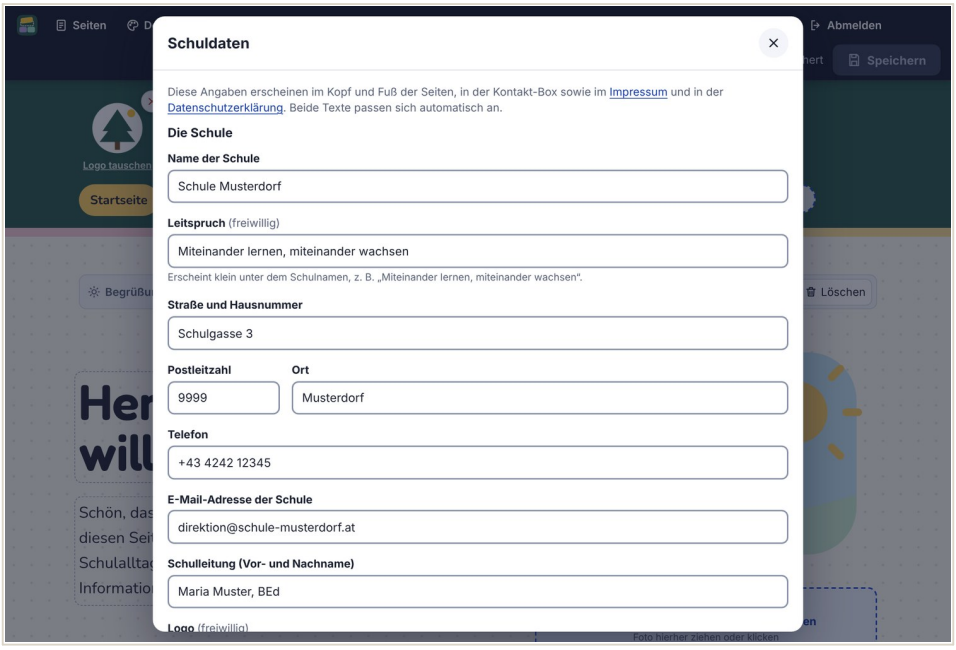


Der Abschnitt „Größen“ im Fenster „Design“.

13 Schuldaten, Impressum und Datenschutzerklärung

> **Rolle Verwaltung:** Dieses Kapitel betrifft Zugänge mit der Rolle „Verwaltung“. Mit der Rolle „Redaktion“ sind die beschriebenen Buttons nicht vorhanden (Kapitel 14).

Unter „Schuldaten“ stehen Name, Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse und Schulleitung sowie die Angaben zu Schulerhalter und Webhoster. Aus diesen Angaben entstehen automatisch das Impressum und die Datenschutzerklärung. Beide sind im Fußbereich jeder Seite verlinkt und passen sich an, sobald die Schuldaten geändert und gespeichert werden.



Das Fenster „Schuldaten“.

> **Wichtig:** Bei einem Wechsel der Schulleitung oder der Kontaktdaten genügt es, die Schuldaten zu ändern. Impressum und Datenschutzerklärung müssen nicht von Hand angepasst werden. Die Rechtstexte sind sorgfältig formulierte Vorlagen nach österreichischem Recht; eine Abstimmung mit dem Schulerhalter wird empfohlen.

14 Zugänge, Rollen und Passwort

Wer die Homepage bearbeiten darf, hat einen eigenen Zugang mit Benutzername und Passwort. Möglich sind bis zu vier Zugänge. Jeder Zugang hat eine von zwei Rollen:

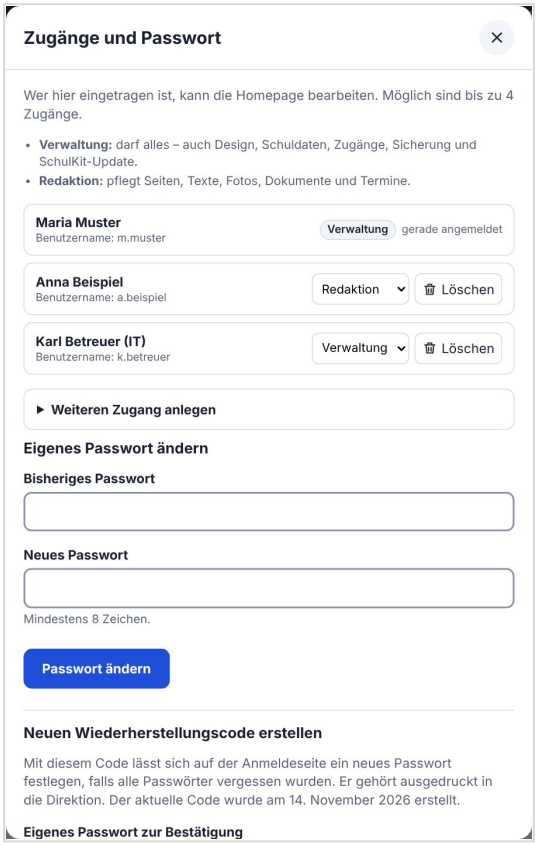
Rolle	Darf	Gedacht für
Verwaltung	Alles: Seiten und Inhalte, dazu Design und Schullogo, Schuldaten, Zugänge und Rollen, Wiederherstellungscode, Sicherung und Wiederherstellung, Upload-Modul, SchulKit-Update	Direktion, Administration
Redaktion	Seiten und Inhalte pflegen: Texte, Fotos, Dokumente, Termine, Bausteine; Seiten anlegen, umbenennen, sortieren und löschen; das eigene Passwort ändern	Lehrkräfte, die Beiträge schreiben

- Der erste Zugang aus dem Einrichtungs-Assistenten hat die Rolle „Verwaltung“. Für den zweiten Zugang wird die Rolle im Assistenten gewählt.
- Mit der Rolle „Redaktion“ fehlen die Buttons „Design“, „Schuldaten“ und „Sicherung“ in der Leiste, und der Logo-Platz im Kopfbereich ist nicht anklickbar. Statt „Zugänge & Passwort“ gibt es den Button „Passwort“.
- Empfehlung: mindestens zwei Zugänge mit der Rolle „Verwaltung“ – zum Beispiel Schulleitung und Administration. So bleibt die Homepage betreubar, wenn ein Passwort vergessen wird.

Zugänge anlegen, Rollen ändern, Zugänge löschen

> **Rolle Verwaltung:** Dieser Abschnitt betrifft Zugänge mit der Rolle „Verwaltung“. Mit der Rolle „Redaktion“ sind die beschriebenen Buttons nicht vorhanden (Kapitel 14).

- **Neuer Zugang:** unter „Zugänge & Passwort“ auf „Weiteren Zugang anlegen“ klicken, Rolle wählen, Name, Benutzername und Passwort eintragen und „Zugang anlegen“ wählen.
- **Rolle ändern:** in der Liste beim betreffenden Zugang die Rolle im Auswahlfeld umstellen. Die Änderung gilt ab dem nächsten Seitenaufruf dieser Person.
- **Zugang löschen:** „Löschen“ beim betreffenden Zugang wählen und die Sicherheitsfrage bestätigen.
- Die eigene Rolle lässt sich nicht ändern und der eigene Zugang nicht löschen. So gibt es immer mindestens einen Zugang mit der Rolle „Verwaltung“.
- Bei einer Homepage aus einer Programmversion vor 1.5.0 haben nach der Aktualisierung alle bestehenden Zugänge die Rolle „Verwaltung“. Wer nur Inhalte pflegen soll, wird danach auf „Redaktion“ umgestellt.



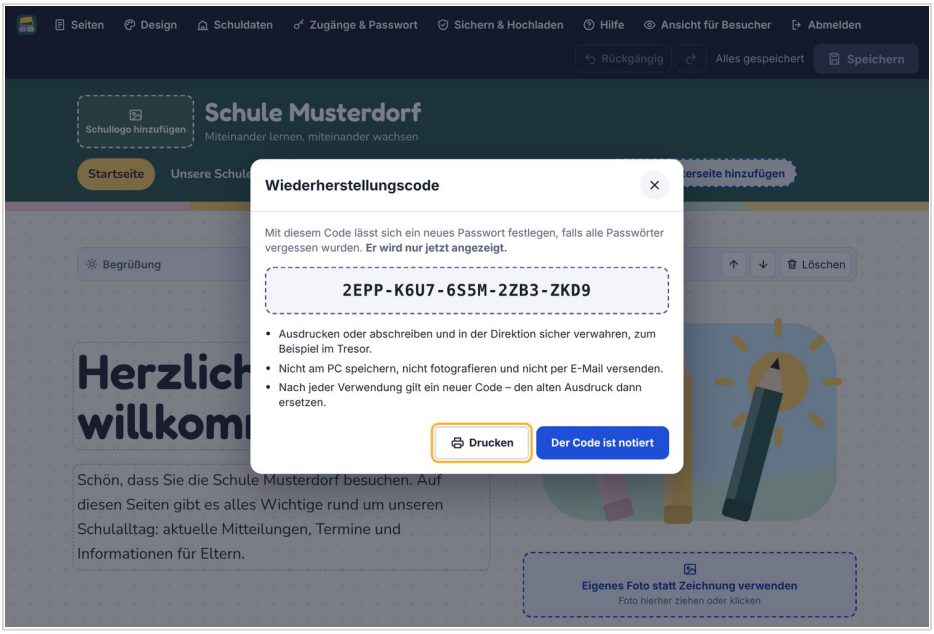
Das Fenster „Zugänge und Passwort“ (Rolle Verwaltung): Zugänge mit Rollen, Passwortänderung und neuer Wiederherstellungscode.

Eigenes Passwort ändern

Mit der Rolle „Verwaltung“ unter „Zugänge & Passwort“, mit der Rolle „Redaktion“ unter „Passwort“: das bisherige und das neue Passwort eintragen und „Passwort ändern“ wählen. Das neue Passwort braucht mindestens acht Zeichen.

Der Wiederherstellungscode

Die Homepage versendet keine E-Mails. Für den Fall, dass ein Passwort vergessen wurde, gibt es deshalb einen Wiederherstellungscode: 20 Zeichen in fünf Vierergruppen. Er erscheint unmittelbar nach der Einrichtung – und nur dieses eine Mal.



Der Wiederherstellungscode wird einmalig angezeigt. „Drucken“ erzeugt ein Blatt mit Code, Adresse der Homepage und Kurzanleitung.

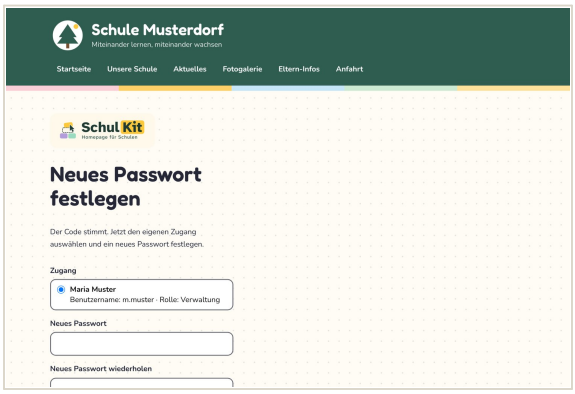
- Auf „Drucken“ klicken und das Blatt in der Direktion sicher verwahren, zum Beispiel im Tresor. Erst danach „Der Code ist notiert“ wählen.
- Den Code nicht am PC speichern, nicht fotografieren und nicht per E-Mail versenden. Wer den Code kennt, kann sich Zugang zur Homepage verschaffen.
- Ist der Ausdruck verloren gegangen, lässt sich mit der Rolle „Verwaltung“ unter „Zugänge & Passwort“ im Abschnitt „Neuen Wiederherstellungscode erstellen“ mit dem eigenen Passwort ein neuer Code erstellen. Der bisherige ist dann ungültig.
- Wer den Code hat, kann für jeden Zugang ein neues Passwort festlegen – auch für einen Zugang mit der Rolle „Verwaltung“. Der Ausdruck gehört deshalb in die Direktion und nicht in das Lehrerzimmer.
- Bei einer Homepage aus einer älteren Programmversion erscheint der Code bei der ersten Anmeldung nach der Aktualisierung.

Passwort vergessen

Am einfachsten hilft ein Zugang mit der Rolle „Verwaltung“: Diese Person legt unter „Zugänge & Passwort“ einen neuen Zugang an und löscht den alten. Ist das nicht möglich, hilft der Wiederherstellungscode:

1. Auf der Homepage ganz unten „Anmelden für Lehrkräfte“ öffnen und auf „Passwort vergessen?“ klicken.
2. Den Wiederherstellungscode eingeben. Groß- und Kleinschreibung sowie Bindestriche spielen keine Rolle.
3. Den eigenen Zugang auswählen – Benutzernamen und Rollen werden angezeigt – und ein neues Passwort festlegen.

4. Die Anmeldung erfolgt automatisch. Die Homepage zeigt sofort einen neuen Wiederherstellungscode an: ausdrucken und den alten Ausdruck vernichten.



Nach Eingabe des richtigen Codes: Zugang wählen und neues Passwort festlegen.

Geändert wird nur das Passwort des gewählten Zugangs. Nach acht falschen Eingaben ist die Seite für 15 Minuten gesperrt.

Wenn auch der Code fehlt: die Notfall-Datei (für die Administration)

Als letzter Ausweg genügt der FTP-Zugang zum Webspace. Inhalte gehen dabei nicht verloren.

1. Am PC mit dem Editor eine Textdatei mit dem Namen `notfall.txt` anlegen. Einziger Inhalt: ein selbst gewähltes Kennwort mit mindestens 12 Zeichen in der ersten Zeile.
2. Die Datei per FTP in den Ordner `data` der Homepage hochladen.
3. Auf der Homepage „Passwort vergessen?“ öffnen und dieses Kennwort in das Feld „Wiederherstellungscode“ eingeben – genau so, wie es in der Datei steht. Anders als beim Code zählt hier die Groß- und Kleinschreibung.
4. Zugang wählen und neues Passwort festlegen. Die Homepage löscht die Datei danach selbst und zeigt einen neuen Wiederherstellungscode an.

Das Kennwort aus der Notfall-Datei wird auch dann angenommen, wenn die Seite nach zu vielen Fehlversuchen für 15 Minuten gesperrt ist. Die Sperre ist damit aufgehoben.

> **Wichtig:** Das Kennwort in der Datei gilt nur ein einziges Mal. Zur Sicherheit per FTP prüfen, ob `notfall.txt` tatsächlich verschwunden ist, und die Datei andernfalls löschen. Der Ordner `data` ist von außen nicht abrufbar; das Kennwort ist also nur für Personen mit FTP-Zugang sichtbar.

Teil B
Upload, Sicherung und Aktualisierung

Fotos und Dokumente hochladen, Inhalte aktuell halten, Sicherungen anlegen und die Homepage mit dem Upload-Modul auf den Webspace bringen.

15 Fotos und Dokumente hochladen

	Fotos	Dokumente
Erlaubte Dateien	JPG, PNG, WebP, GIF	PDF
Größe	Beliebig – Fotos werden vor dem Hochladen automatisch verkleinert	Bis 20 MB je Datei (je nach Webspace auch weniger)
Anzahl	8 je Textblock und je Mitteilung, 80 je Bildergalerie, 1 je Person	Unbegrenzt
Mehrere auf einmal	Ja	Ja

Was beim Hochladen eines Fotos geschieht

- Das Foto wird bereits im Browser auf höchstens 1600 Bildpunkte an der längsten Seite verkleinert. Aus einem Handyfoto mit 8 MB werden so etwa 300 KB. Das Hochladen geht dadurch auch bei langsamer Verbindung schnell.
- Der Server speichert das Bild neu und erzeugt zusätzlich ein kleines Vorschaubild.
- Versteckte Zusatzangaben im Foto, etwa der Aufnahmeort (GPS) oder das Kameramodell, werden dabei entfernt.
- Hochformat-Fotos vom Handy werden richtig herum gedreht.

> **Tipp:** Fotos müssen vor dem Hochladen nicht bearbeitet oder verkleinert werden. Fotos vom iPhone im Format HEIC bitte vorher als JPG exportieren, falls sie am PC nicht angenommen werden.

Wenn das Hochladen nicht klappt

Meldung	Ursache und Abhilfe
„… ist kein unterstütztes Bild“	Die Datei ist kein Foto im Format JPG, PNG, WebP oder GIF. Das Bild in einem dieser Formate speichern.
„… ist kein PDF“	In der Download-Liste sind nur PDFs möglich. Das Dokument als PDF speichern.
„Die Datei ist zu groß“	Das PDF überschreitet die Grenze des Webspace. Das PDF verkleinern (in Word beim Speichern „Minimale Größe“ wählen) oder aufteilen.
„Hier ist nur noch Platz für … Fotos“	Die Höchstzahl für diesen Baustein ist erreicht. Für viele Fotos eine Bildergalerie verwenden.
„Keine Verbindung zum Server“	Die Internetverbindung ist unterbrochen. Verbindung prüfen und noch einmal versuchen; bereits Geschriebenes bleibt im Browser erhalten.

Meldung	Ursache und Abhilfe
„Die Anmeldung ist abgelaufen“	Über den Link in der Meldung in einem neuen Fenster anmelden, danach im ursprünglichen Fenster noch einmal speichern.

16 Inhalte aktuell halten

Eine Schulhomepage lebt davon, dass sie stimmt. Bewährt hat sich ein fester Rhythmus:

Wann	Was
Laufend	Neue Termine eintragen. Mitteilungen im Aushang ergänzen, erledigte Zettel löschen. Neue Elternbriefe als PDF hochladen.
Monatlich	Startseite ansehen: Ist die oberste Mitteilung noch aktuell? Alte Elternbriefe aus der Download-Liste entfernen. Neue Fotos in die Fotogalerie stellen.
Zu Schulbeginn	Team und Klassen aktualisieren. Ferienzeiten und schulautonome Tage eintragen. Unterrichtszeiten prüfen. Schuldaten kontrollieren (Schulleitung, Telefon, E-Mail-Adresse). Fotos ausgeschiedener Kinder und Lehrkräfte prüfen.
Bei Personalwechsel	Zugänge und Rollen prüfen (Rolle Verwaltung): nicht mehr benötigte Zugänge löschen, neue anlegen. Bei einem Wechsel in der Schulleitung zusätzlich einen neuen Wiederherstellungscode erstellen.
Einmal im Semester	Vollständige Sicherung erstellen, herunterladen und außerhalb des Webspace aufbewahren.

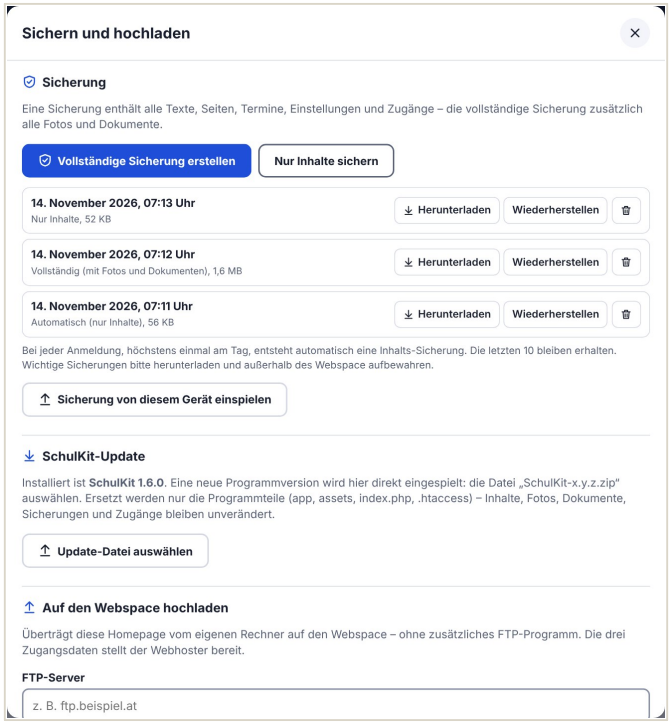
- Vergangene Termine blendet die Homepage selbst aus. Es bleibt nichts Veraltetes stehen, auch wenn einmal niemand Zeit hat.
- Das Datum einer Mitteilung zeigt Besuchern, wie aktuell sie ist. Mitteilungen, die älter als einige Wochen sind, besser löschen.
- Gelöschte Fotos und PDFs sind sofort nicht mehr verlinkt. Die Dateien selbst bleiben auf dem Webspace gespeichert, bis die Administration den Ordner `uploads` aufräumt.
- Vor größeren Umbauten eine Sicherung erstellen (Kapitel 17).

17 Sicherung und Wiederherstellung

> **Rolle Verwaltung:** Dieses Kapitel betrifft Zugänge mit der Rolle „Verwaltung“. Mit der Rolle „Redaktion“ sind die beschriebenen Buttons nicht vorhanden (Kapitel 14).

Der Button „Sicherung“ (am eigenen PC: „Sichern & Hochladen“) öffnet die Sicherungsfunktion. Eine Sicherung ist eine einzelne ZIP-Datei. Im selben Fenster liegt darunter der Abschnitt „SchulKit-Update“ (Kapitel 19).

Art der Sicherung	Inhalt	Wann
Vollständig	Alle Texte, Seiten, Termine, Einstellungen, Zugänge sowie alle Fotos und Dokumente	Vor größeren Änderungen, vor einer Programm-Aktualisierung und einmal im Semester
Nur Inhalte	Wie oben, aber ohne Fotos und Dokumente – klein und in Sekunden erstellt	Zwischendurch, vor dem Umbau einer Seite
Automatisch	Nur Inhalte	Entsteht von selbst bei der Anmeldung, höchstens einmal am Tag; die letzten zehn bleiben erhalten



Die Sicherungsfunktion mit einer vollständigen Sicherung und einer Inhalts-Sicherung.

Sicherung erstellen und aufbewahren

1. Auf „Vollständige Sicherung erstellen“ klicken. Die Sicherung erscheint in der Liste.
2. Auf „Herunterladen“ klicken und die ZIP-Datei außerhalb des Webspace aufbewahren, zum Beispiel auf einem Schullaufwerk. Sicherungen, die nur auf dem Webspace liegen, helfen nicht, wenn der Webspace selbst ausfällt.
3. Auf dem Webspace bleiben die letzten fünf vollständigen Sicherungen erhalten; ältere werden automatisch entfernt.

Einen früheren Stand wiederherstellen

- In der Liste bei der gewünschten Sicherung auf „Wiederherstellen“ klicken und die Sicherheitsfrage bestätigen.
- Die Homepage zeigt danach wieder den Stand der Sicherung. Der Stand unmittelbar vor der Wiederherstellung wird automatisch als eigene Sicherung festgehalten – ein Irrtum lässt sich also rückgängig machen.
- Fotos und Dokumente werden nur aus einer vollständigen Sicherung zurückgespielt. Später hochgeladene Dateien bleiben dabei erhalten.
- Auch die Zugänge, Rollen und Passwörter entsprechen danach dem Stand der Sicherung: Ein später geändertes Passwort gilt dann nicht mehr, sondern wieder das frühere. Der Wiederherstellungscode bleibt der aktuelle.

Eine heruntergeladene Sicherung einspielen

„Sicherung von diesem Gerät einspielen“ anklicken und die ZIP-Datei wählen. Die Datei wird in kleinen Teilstücken übertragen, deshalb funktioniert das auch bei großen Sicherungen mit vielen Fotos. Anschließend fragt die Homepage, ob dieser Stand wiederhergestellt werden soll.

> **Wichtig:** Eine Sicherung enthält auch die Zugänge (Benutzernamen und verschlüsselt gespeicherte Passwörter) und gegebenenfalls Fotos von Kindern. Sicherungsdateien deshalb wie andere vertrauliche Schulunterlagen behandeln und nicht weitergeben.

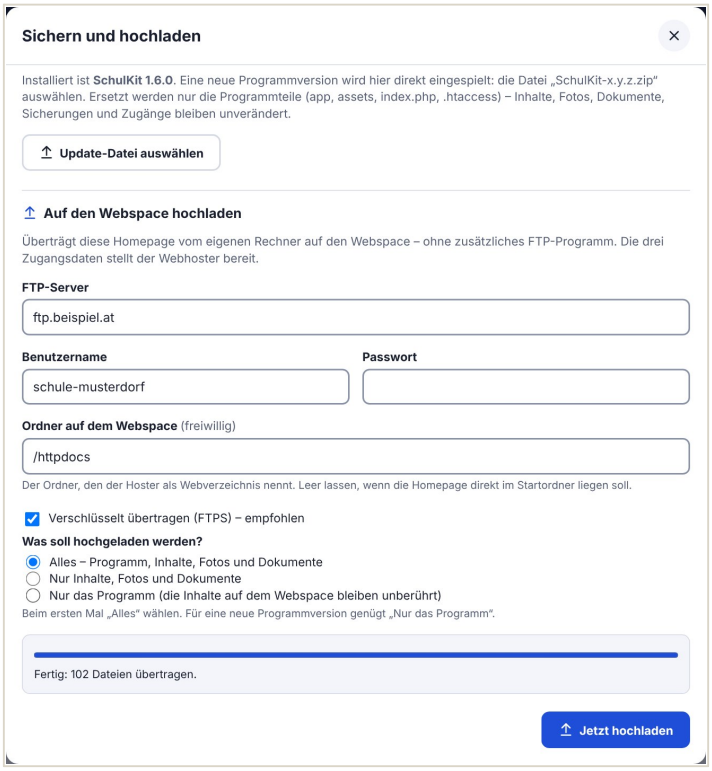
18 Die Homepage auf den Webspace hochladen

Dieser Schritt ist bei der Ersteinrichtung nötig und danach nur, wenn die Homepage am eigenen PC vorbereitet wird. Üblicherweise übernimmt ihn die Administration. Es gibt zwei Wege.

Weg 1: Am eigenen PC vorbereiten und mit dem Upload-Modul hochladen

Die Homepage lässt sich vollständig am eigenen Rechner einrichten und befüllen. Das eingebaute Upload-Modul überträgt sie anschließend auf den Webspace – ein eigenes FTP-Programm ist nicht nötig.

1. Einmalig PHP installieren: im Windows-Terminal `winget install PHP.PHP.8.3` eingeben.
2. Im entpackten Ordner die Datei `start.bat` doppelklicken. Der Browser öffnet `http://localhost:8080`. Ist diese Adresse schon belegt, etwa durch eine ältere Version, wählt das Programm die nächste freie und zeigt sie im schwarzen Fenster an.
3. Homepage einrichten und Inhalte eintragen – genau wie später im Internet.
4. In der Leiste auf „Sichern & Hochladen“ klicken (Rolle Verwaltung) und zum Abschnitt „Auf den Webspace hochladen“ blättern.
5. FTP-Server, Benutzername und Passwort eintragen. Diese drei Angaben stellt der Webhoster bereit. Bei „Ordner auf dem Webspace“ das Webverzeichnis des Hosters angeben (häufig `/httpdocs` oder `/html`).
6. Umfang wählen und auf „Jetzt hochladen“ klicken. Ein Balken zeigt den Fortschritt.
7. Die Adresse der Schule im Browser aufrufen und prüfen.



Das Upload-Modul. Es erscheint nur, wenn die Homepage am eigenen PC läuft.

Umfang	Was übertragen wird	Wofür
Alles	Programm, Inhalte, Fotos und Dokumente	Ersteinrichtung auf dem Webspace
Nur Inhalte, Fotos und Dokumente	Datenbank und hochgeladene Dateien	Wenn am eigenen PC weitergearbeitet wurde
Nur das Programm	Programmdateien; Inhalte auf dem Webspace bleiben unberührt	Neue Programmversion einspielen

- Bereits vorhandene, unveränderte Fotos werden übersprungen. Ein wiederholtes Hochladen geht dadurch schnell.
- Die Übertragung erfolgt verschlüsselt (FTPS), wenn das Häkchen gesetzt ist. Bietet der Hoster kein FTPS an, das Häkchen entfernen.
- Das Passwort wird nicht gespeichert. Server, Benutzername und Ordner merkt sich die Homepage für das nächste Mal.

Wichtig: Bei „Alles“ und „Nur Inhalte“ ersetzt der Stand des eigenen PCs die Inhalte auf dem Webspace. Änderungen, die inzwischen direkt im Internet gemacht wurden, gehen dabei verloren. Deshalb nach dem ersten Hochladen nur noch an einer Stelle weiterarbeiten – entweder im Internet oder am eigenen PC.

Weg 2: Direkt auf dem Webspace einrichten (mit FTP-Programm)

1. Die ZIP-Datei von SchulKit am PC entpacken.
2. Ein FTP-Programm öffnen (zum Beispiel FileZilla) und mit den Zugangsdaten des Webhosters verbinden.
3. Den gesamten Inhalt des Ordners `SchulKit` in das Webverzeichnis hochladen. Auch die Dateien mit dem Namen `.htaccess` mitkopieren (im FTP-Programm „versteckte Dateien anzeigen“ einschalten).
4. Die Adresse der Homepage im Browser öffnen. Der Einrichtungs-Assistent startet von selbst.

Wichtig: Den Einrichtungs-Assistenten unmittelbar nach dem Hochladen durchlaufen. Solange er offen ist, könnte ihn jede Person ausfüllen, die die Adresse kennt.

19 Programm aktualisieren

Erscheint eine neue Version von SchulKit, werden nur die Programmdateien ersetzt. Inhalte, Fotos, Design und Zugänge bleiben erhalten. Die installierte Version steht in der Bearbeitungsleiste unter „Hilfe“ (ganz unten im Fenster), im Abschnitt „SchulKit-Update“ sowie auf der Anmeldeseite. Dieses Handbuch gehört zu Version 1.9.1.

Am einfachsten: SchulKit-Update im Browser

1. Auf der Homepage im Internet mit einem Zugang der Rolle „Verwaltung“ anmelden und in der Leiste „Sicherung“ öffnen (am eigenen PC: „Sichern & Hochladen“).
2. Empfohlen: zuerst eine vollständige Sicherung erstellen und herunterladen.
3. Im Abschnitt „SchulKit-Update“ auf „Update-Datei auswählen“ klicken und die neue Datei `SchulKit-x.y.z.zip` wählen – so, wie sie geliefert wurde, ohne sie zu entpacken.
4. Das Paket wird übertragen und geprüft. Danach zeigt das Fenster die enthaltene und die installierte Version.
5. Das eigene Passwort eintragen und „Jetzt aktualisieren“ wählen. Die Seite lädt sich neu und zeigt die neue Version.



Der Abschnitt „SchulKit-Update“ nach der Prüfung des Pakets.

Ersetzt werden dabei ausschließlich die Programmteile: die Ordner `app` und `assets` sowie `index.php` und `.htaccess`. Vor dem Austausch entsteht automatisch eine Sicherung der Inhalte, und der bisherige Programmstand wird im Ordner `data/programm-vorher` abgelegt. Ältere Versionen als die installierte, unvollständige oder beschädigte Pakete und fremde ZIP-Dateien werden abgewiesen.

> **Für die Administration:** Das Update im Browser gibt es ab Version 1.4.0; auf diese Version muss einmalig auf einem der beiden folgenden Wege aktualisiert werden. Erlaubt der Webspace dem Webserver kein Schreiben in die Programmordner, meldet SchulKit das und es bleibt beim Weg über FTP. Funktioniert die Homepage nach einem Update nicht, den Inhalt von `data/programm-vorher` per FTP zurück in den Hauptordner kopieren.

Mit dem Upload-Modul vom eigenen PC

1. Auf der Homepage im Internet eine vollständige Sicherung erstellen und herunterladen.
2. Die neue ZIP-Datei am PC entpacken und über `start.bat` starten. (Die lokale Kopie braucht dafür keine eigenen Inhalte; der Einrichtungs-Assistent wird einmal mit beliebigen Angaben durchlaufen.)
3. Im Upload-Modul den Umfang „Nur das Programm“ wählen und hochladen.
4. Die Homepage im Internet aufrufen und kurz prüfen.

Mit einem FTP-Programm

Die Ordner `app` und `assets` sowie die Dateien `index.php` und `.htaccess` ersetzen. Die Ordner `data` und `uploads` dabei **nicht** ersetzen und nicht löschen.

Teil C
Technische Voraussetzungen und DNS

Für die Administration der Homepage: Was der Webspace können muss und wie die Adresse der Schule auf die Homepage zeigt.

20 Technische Voraussetzungen für die Veröffentlichung

> **Für die Administration:** Lehrkräfte müssen die Schritte in diesem Teil nicht selbst durchführen. Sie werden einmalig bei der Einrichtung erledigt.

Voraussetzung	Anforderung
Webspace	Linux-Webspace mit Webserver Apache (üblich) oder nginx. Ein Windows-Webspace ist nicht geeignet.
PHP	Version 8.3 oder neuer
PHP-Erweiterungen	`pdo_sqlite` (Datenbank), `gd` (Bildbearbeitung), `mbstring` (Umlaute). Bei üblichen Hostern standardmäßig aktiv.
Datenbank	Keine Einrichtung nötig. Die Homepage verwendet eine einzelne Datei im Ordner `data` (SQLite).
Schreibrechte	Die Ordner `data` und `uploads` müssen für PHP beschreibbar sein (Rechte 755 oder 775). Für das SchulKit-Update im Browser zusätzlich die Programmordner `app` und `assets`; andernfalls wird per FTP aktualisiert.
Speicherplatz	Programm rund 4 MB. Je Foto etwa 0,4 MB. Mit 1 GB ist eine kleine Schule über Jahre versorgt.
Verschlüsselung	Gültiges SSL-Zertifikat für die Adresse der Schule, Aufruf über `https://`. Ohne Verschlüsselung warnt die Anmeldeseite, weil Passwörter ungeschützt übertragen würden.
Adresse	Die Adresse der Schule (zum Beispiel `www.schule-musterdorf.at`) ist beim Hoster als Domain eingetragen und zeigt per DNS auf den Webspace (Kapitel 21).
Zugang	FTP-Zugangsdaten des Hosters (Server, Benutzername, Passwort) für das Upload-Modul oder ein FTP-Programm
Arbeitsplatz	Ein aktueller Browser (Edge, Chrome, Firefox oder Safari) am PC, Notebook oder Tablet. Es muss nichts installiert werden.

Ob ein Webspace alle Voraussetzungen erfüllt, prüft der Einrichtungs-Assistent beim ersten Aufruf selbst. Fehlt etwas, nennt er es in einem verständlichen Satz, zum Beispiel „PHP-Version zu alt“ oder „Der Ordner data ist nicht beschreibbar“.

Einen passenden Webspace finden

Geeignet ist jedes Linux-Webhosting, das die Voraussetzungen der Tabelle erfüllt. Das jeweils kleinste Paket eines Anbieters genügt in der Regel. Vor einer Bestellung ist zu klären:

- Lässt sich die PHP-Version auf 8.3 oder neuer einstellen? Bei vielen Anbietern geschieht das in der Verwaltungsoberfläche je Domain. Liegt die Homepage in einem Unterordner einer anderen Domain, gilt die Einstellung jener Domain.
- Kann die Adresse der Schule als Domain eingetragen werden – auch wenn die Domain bei einem anderen Anbieter verwaltet wird (externe Domain)?
- Gibt es ein SSL-Zertifikat für diese Adresse, idealerweise kostenlos und automatisch verlängert (zum Beispiel Let's Encrypt)?
- Wo stehen die Server? Für personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern empfiehlt sich ein Standort in der Europäischen Union.
- Wird ein Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO angeboten? Er ist mit dem Anbieter abzuschließen.
- Darf PHP in die Programmordner schreiben? Das ist für das SchulKit-Update im Browser nötig (Kapitel 19). Andernfalls wird per FTP aktualisiert.

Die IP-Adresse des Webspace für den DNS-Eintrag (Kapitel 21) steht in der Verwaltungsoberfläche des Anbieters. Unter „Schuldaten – Webhoster“ sind Name und Anschrift des Anbieters einzutragen, damit die Datenschutzerklärung stimmt.

21 DNS: Die Adresse der Schule auf die Homepage zeigen lassen

Das DNS (Domain Name System) ist das Adressbuch des Internets. Es übersetzt einen Namen wie `www.schule-musterdorf.at` in die technische Adresse (IP-Adresse) des Servers, auf dem die Homepage liegt. Damit die Homepage unter der Schuladresse erreichbar ist, braucht es genau einen Eintrag.

Der benötigte Eintrag

Feld	Wert	Erläuterung
Domain	schule-musterdorf.at	Die Domain der Schule
Typ	A	Verknüpft einen Namen mit einer IP-Adresse
Name	www	Der Teil vor der Domain. Soll die Homepage auch ohne „www“ erreichbar sein, zusätzlich einen A-Eintrag für die Domain selbst anlegen (Name leer oder „@“).
Wert	z. B. 203.0.113.25	Die IP-Adresse des Webspace. Sie steht in der Verwaltungsoberfläche des Hosters.
TTL	3600	Gültigkeitsdauer in Sekunden; der übliche Standardwert genügt

> **Wichtig:** Für die Adresse der Homepage einen **A-Eintrag** verwenden. Unter der Domain liegen meist bereits Einträge für die E-Mail-Adressen der Schule (MX, TXT, Autodiscover). Diese bleiben unverändert. Ein CNAME-Eintrag darf nicht neben anderen Einträgen desselben Namens stehen und kann sonst den E-Mail-Verkehr der Schule stören.

Wer macht was?

Wer	Aufgabe
Webhoster	Stellt Webspace und IP-Adresse bereit; trägt die Adresse der Schule als Domain ein; stellt das SSL-Zertifikat aus
Verwaltung der Domain	Setzt den A-Eintrag. Das ist der Anbieter, bei dem die Domain der Schule registriert ist – oft der Webhoster selbst.
Administration der Homepage	Koordiniert beide Stellen, lädt die Homepage hoch, prüft das Ergebnis
Lehrkräfte (Rolle Redaktion)	Pflegen die Inhalte – mit DNS haben sie nichts zu tun

Reihenfolge der Einrichtung

1. Beim Hoster die Adresse der Schule (`www.schule-musterdorf.at`) als Domain zum Webspace hinzufügen und die IP-Adresse des Webspace notieren.
2. Den A-Eintrag bei der Verwaltung der Domain setzen (lassen).
3. Warten, bis der Eintrag überall bekannt ist. Das dauert meist wenige Minuten bis eine Stunde, in Einzelfällen bis zu 24 Stunden.
4. Den Eintrag prüfen (siehe unten).
5. Beim Hoster das SSL-Zertifikat für die Adresse aktivieren. Das ist erst möglich, wenn der DNS-Eintrag auf den Webspace zeigt.
6. Die Homepage über `https://www.schule-musterdorf.at` aufrufen und den Einrichtungs-Assistenten durchlaufen.

Den DNS-Eintrag prüfen

Unter Windows die Eingabeaufforderung öffnen und folgenden Befehl eingeben:

```
nslookup www.schule-musterdorf.at
```

In der Antwort muss unter „Address“ die IP-Adresse des Webspace stehen. Steht dort eine andere Adresse oder „Non-existent domain“, ist der Eintrag noch nicht gesetzt oder noch nicht überall bekannt.

Typische Fehlerbilder

Beobachtung	Wahrscheinliche Ursache	Abhilfe
„Seite nicht gefunden“ bzw. „Server nicht gefunden“	A-Eintrag fehlt oder ist noch nicht verteilt	Mit nslookup prüfen; etwas warten; Eintrag kontrollieren lassen
Es erscheint eine Standardseite des Hosters	Die Adresse ist beim Hoster nicht als Domain eingetragen oder zeigt auf den falschen Ordner	Domain im Webspace eintragen und dem Ordner der Homepage zuweisen
Warnung „Verbindung ist nicht sicher“	Für die Adresse gibt es noch kein SSL-Zertifikat	Zertifikat beim Hoster aktivieren; danach mit https:// aufrufen
E-Mails der Schule kommen nicht mehr an	Statt eines A-Eintrags wurde ein CNAME gesetzt oder MX-Einträge wurden verändert	CNAME entfernen, A-Eintrag setzen, MX-Einträge für die E-Mail wiederherstellen
Nach einem Hoster-Wechsel erscheint die alte Homepage	Der A-Eintrag zeigt noch auf den alten Webspace	IP-Adresse im A-Eintrag auf den neuen Webspace ändern

22 Checkliste für die Veröffentlichung

Schritt	Erledigt
Linux-Webspace vorhanden, PHP 8.3 oder neuer eingestellt	
Adresse der Schule beim Hoster als Domain eingetragen	
A-Eintrag für die Adresse der Schule gesetzt und mit nslookup geprüft	
SSL-Zertifikat aktiv, Aufruf über https:// ohne Warnung	
Homepage mit dem Upload-Modul oder per FTP hochgeladen (inklusive .htaccess)	
Einrichtungs-Assistent durchlaufen, Zugänge angelegt und Rollen vergeben (mindestens zwei Zugänge „Verwaltung“)	
Wiederherstellungscode ausgedruckt und in der Direktion verwahrt	
Schuldaten vollständig, Webhoster richtig eingetragen	
Impressum und Datenschutzerklärung gelesen und mit dem Schulerhalter abgestimmt	
Beispieltexte ersetzt, Beispieltermine gelöscht	
Schullogo hochgeladen, Design gewählt	
Für alle veröffentlichten Fotos liegen Einwilligungen vor	
Erste vollständige Sicherung erstellt und heruntergeladen	
Lehrkräfte haben das Handbuch erhalten	

23 Hilfe bei häufigen Fragen

Frage	Antwort
Die Änderung ist für Besucher nicht sichtbar.	Wurde gespeichert? Oben rechts muss „Alles gespeichert“ stehen. Danach die Seite im Browser neu laden (Taste F5).
Etwas wurde versehentlich gelöscht.	Zuerst „Rückgängig“ neben „Speichern“ versuchen. Hilft das nicht und wurde noch nicht gespeichert: die Seite neu laden (F5) und die Frage des Browsers bestätigen – der letzte gespeicherte Stand erscheint wieder. Nach dem Speichern: Die Verwaltung stellt unter „Sicherung“ die letzte Sicherung wieder her (täglich entsteht automatisch eine).
In der Leiste fehlen „Design“, „Schuldaten“ oder „Sicherung“.	Der Zugang hat die Rolle „Redaktion“. Diese Bereiche betreut die Verwaltung der Homepage; sie kann die Rolle unter „Zugänge & Passwort“ umstellen (Kapitel 14).
Das Passwort wurde vergessen.	Ein Zugang mit der Rolle „Verwaltung“ legt unter „Zugänge & Passwort“ einen neuen Zugang an. Sonst auf der Anmeldeseite „Passwort vergessen?“ wählen und den Wiederherstellungscode aus der Direktion eingeben (Kapitel 14).
Alle Passwörter vergessen und der Code ist nicht auffindbar.	Die Administration hilft über den FTP-Zugang mit der Notfall-Datei (Kapitel 14). Inhalte gehen dabei nicht verloren.
Die Seite sieht am Handy anders aus.	Das ist beabsichtigt: Die Homepage passt sich der Bildschirmbreite an. Das Menü erscheint am Handy hinter dem Button „Menü“.
Ein Baustein lässt sich nicht finden.	Bausteine ohne Inhalt (zum Beispiel ein leeres Album) werden Besuchern nicht angezeigt. In der Bearbeitungsansicht sind sie sichtbar.
Zwei Lehrkräfte bearbeiten gleichzeitig dieselbe Seite.	Es gilt der Stand, der zuletzt gespeichert wurde. Am besten kurz absprechen, wer welche Seite bearbeitet.
Kann die Homepage auch am Tablet bearbeitet werden?	Ja. Statt Dateien zu ziehen, werden die gestrichelten Flächen angetippt; Fotos lassen sich direkt aus der Fotosammlung wählen.