SchulKit
Homepage für Schulen

Kurzanleitung für Lehrkräfte

Die Homepage in wenigen Minuten aktuell halten –
für alle, die nur ab und zu Inhalte pflegen

Die einfache Homepage-Lösung für Schulen

Diese Kurzanleitung beschränkt sich auf die Pflege der Inhalte: Mitteilungen, Termine, Texte, Fotos und Dokumente. Einrichtung, Design, Sicherung und Veröffentlichung beschreibt das SchulKit-Handbuch.

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.

1 Auf einen Blick

Am besten gleich ausfüllen und griffbereit aufbewahren:

Unsere Homepage	
Adresse der Homepage	
Mein Benutzername	
Bei Fragen hilft (Name, Telefon oder E-Mail)	

Das Passwort gehört nicht auf dieses Blatt.

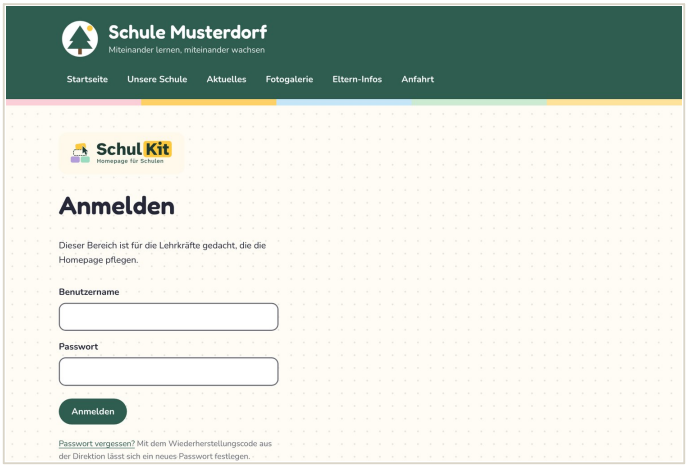
In fünf Schritten

1. **Anmelden:** ganz unten auf der Homepage „Anmelden für Lehrkräfte“ wählen.
2. **Ändern:** direkt auf der Seite in einen Text klicken und schreiben oder Fotos und PDFs auf die gestrichelten Flächen ziehen.
3. **Speichern:** oben rechts auf „Speichern“ klicken.
4. **Kontrollieren:** oben rechts muss „Alles gespeichert“ stehen. „Ansicht für Besucher“ zeigt die Seite so, wie Eltern sie sehen.
5. **Abmelden:** oben in der Leiste „Abmelden“ wählen.

> **Wichtig:** Erst „Speichern“ macht eine Änderung sichtbar. Wer die Seite vorher schließt, wird vom Browser gefragt, ob die Änderungen verworfen werden sollen. Dann „Abbrechen“ wählen und zuerst speichern.

2 Anmelden

1. Die Adresse der Homepage im Browser öffnen – am PC, am Notebook oder am Tablet.
2. Ganz nach unten blättern und im Fußbereich „Anmelden für Lehrkräfte“ wählen.
3. Benutzername und Passwort eingeben und „Anmelden“ wählen.



Die Anmeldeseite.

Situation	Was tun?
Das Passwort stimmt nicht.	Auf Groß- und Kleinschreibung achten und ein zweites Mal versuchen. Danach nicht weiter raten, sondern die Ansprechperson fragen.
„Zu viele Fehlversuche“	Nach acht falschen Eingaben ist die Anmeldung 15 Minuten gesperrt. In dieser Zeit hilft auch das richtige Passwort nicht. Danach geht es wieder.
Das Passwort ist vergessen.	Die Ansprechperson hilft weiter. „Passwort vergessen?“ auf der Anmeldeseite braucht den Wiederherstellungscode aus der Direktion.

Tipp: An gemeinsam genutzten Geräten das Passwort nicht im Browser speichern lassen und nach der Arbeit immer abmelden. Das eigene Passwort lässt sich nach der Anmeldung unter „Passwort“ (bei manchen Zugängen „Zugänge & Passwort“) ändern.

3 Die Bearbeitungsansicht in einer Minute

Nach der Anmeldung sieht die Homepage aus wie immer – nur mit einer dunklen Leiste am oberen Rand. Zwischen den Seiten wird wie gewohnt über das Menü der Homepage gewechselt.



Die Leiste am oberen Rand.

In der Leiste	Wofür
Rückgängig	Nimmt die letzte Änderung zurück, Schritt für Schritt. Der Pfeil daneben stellt sie wieder her.
Alles gespeichert / Noch nicht gespeichert	Zeigt, ob Besucher schon den neuesten Stand sehen
Speichern	Macht die Änderungen auf dieser Seite für alle sichtbar
Ansicht für Besucher	Öffnet die Seite in einem neuen Fenster so, wie Eltern sie sehen

In der Leiste	Wofür
Passwort, Hilfe, Abmelden	Eigenes Passwort ändern, kurze Hilfe, Arbeit beenden

Wer für die ganze Homepage verantwortlich ist, sieht in der Leiste weitere Buttons wie „Design“ oder „Sicherung“. Für die Pflege der Inhalte werden sie nicht gebraucht.

Auf der Seite gilt:

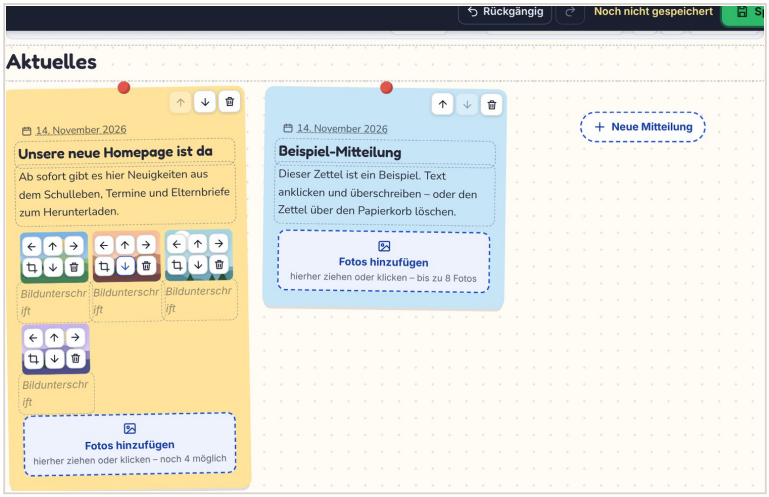
- **Gestrichelt umrandete Felder** sind Texte. Ein Klick genügt, um darin zu schreiben.
- **Blau gestrichelte Flächen** nehmen Fotos oder PDFs an, oder sie fügen etwas Neues hinzu.
- **Die graue Kopfzeile** über jedem Abschnitt betrifft den ganzen Abschnitt („Baustein“): Pfeile verschieben ihn, „Löschen“ entfernt ihn samt Inhalt. Nur verwenden, wenn das wirklich gewollt ist.

4 Die häufigsten Aufgaben

Jede Aufgabe endet mit demselben Schritt: **Speichern**.

Eine Mitteilung in den Aushang stellen

1. Auf der Startseite im Aushang „Neue Mitteilung“ wählen. Der neue Zettel erscheint ganz vorne, das heutige Datum ist schon eingetragen.
2. Überschrift und Text in den Zettel schreiben.
3. Auf Wunsch bis zu acht Fotos auf die Fläche „Fotos hinzufügen“ im Zettel ziehen.
4. Speichern.



Der Aushang auf der Startseite: links eine Mitteilung mit Fotos.

Einen Termin eintragen

1. Die Seite „Aktuelles“ öffnen und in der Termin-Box „Termin eintragen“ wählen.
2. Eintragen, was stattfindet, dazu das Datum und auf Wunsch die Uhrzeit. Bei mehrtägigen Veranstaltungen zusätzlich „Bis“ ausfüllen.
3. „Übernehmen“ wählen und speichern.

Die Termine ordnen sich selbst nach dem Datum und erscheinen automatisch auch unter „Nächste Termine“ auf der Startseite. Vergangene Termine sehen Besucher nicht mehr; löschen ist nicht nötig. Ein Klick auf das farbige Datumsfeld öffnet einen Termin zum Ändern.

Einen Text ändern

1. In den Text klicken und schreiben.
2. Für Fettdruck, Listen oder einen Link den Text markieren und einen Button der kleinen dunklen Leiste über dem Text wählen.
3. Speichern.

Texte aus Word oder aus einer E-Mail lassen sich einfach einfügen (Strg+V). Fremde Schriften und Farben werden dabei automatisch entfernt.

Fotos zeigen

- **Zu einem Artikel oder einer Mitteilung:** bis zu acht Fotos auf die Fläche „Fotos hinzufügen“ ziehen oder die Fläche anklicken und Fotos auswählen.
- **Als Album in der Fotogalerie:** auf der Seite „Fotogalerie“ unter dem letzten Album „Baustein hinzufügen“ wählen, dann „Bildergalerie“. Einen Namen eintragen, zum Beispiel „Schulfest 2026“, und bis zu 80 Fotos hineinziehen.
- Wird bei einem Foto etwas Wichtiges abgeschnitten, etwa ein Kopf: den Button mit dem Zuschneide-Symbol bei den Pfeilen des Fotos wählen, das Foto im Rahmen zurechtschieben und „Fertig“ wählen. Oder in der grauen Kopfzeile unter „Zuschnitt“ (im Aushang: „Fotos“) „ganz zeigen“ wählen – dann wird nichts abgeschnitten.
- Ist ein Foto oder Logo zu groß: in der grauen Kopfzeile unter „Größe“ (im Aushang: „Fotogröße“) „mittel“ oder „klein“ wählen. Bei Logos zusätzlich „Zuschnitt: ganz zeigen“ wählen, damit nichts abgeschnitten wird.
- Fotos müssen vorher nicht verkleinert werden – das erledigt die Homepage. Fotos vom iPhone im Format HEIC bei Problemen vorher als JPG speichern.
- Danach speichern.

> **Datenschutz:** Fotos, auf denen Kinder oder Erwachsene erkennbar sind, nur veröffentlichen, wenn eine Einwilligung vorliegt – bei Kindern die der Erziehungsberechtigten. Im Zweifel ein Foto wählen, auf dem niemand zu erkennen ist.

Einen Elternbrief bereitstellen

1. Den Brief als PDF speichern. In Word: „Datei – Speichern unter“ und als Dateityp „PDF“ wählen.
2. Die Seite mit den Downloads öffnen, zum Beispiel „Eltern-Infos“.
3. Die PDF-Datei auf die Fläche „PDF hinzufügen“ ziehen. Der Name lässt sich danach direkt auf der Seite verbessern.
4. Speichern.

Veraltetes entfernen

- Mitteilungen, Fotos und Dokumente haben einen Papierkorb. Er entfernt nur dieses eine Element.
- Vergangene Termine verschwinden für Besucher von selbst.
- Versehentlich gelöscht? Sofort „Rückgängig“ wählen – das geht auch nach dem Speichern, solange die Seite nicht neu geladen wurde.

5 Vor dem Abmelden

Kurz prüfen	Erledigt
Oben rechts steht „Alles gespeichert“.	
„Ansicht für Besucher“ zeigt die Änderung richtig an.	
Datum, Uhrzeit und Schreibweise stimmen.	
Für alle neuen Fotos mit erkennbaren Personen liegen Einwilligungen vor.	
Abgemeldet.	

6 Wenn etwas nicht klappt

Was passiert?	Was tun?
Besucher sehen die Änderung nicht.	Wurde gespeichert? Oben rechts muss „Alles gespeichert“ stehen. Danach die Seite im Browser neu laden (Taste F5).
Etwas wurde versehentlich gelöscht oder verändert.	„Rückgängig“ wählen, bis der alte Stand wieder da ist, dann speichern. Wurde die Seite inzwischen neu geladen, die Ansprechperson fragen – sie kann einen früheren Stand wiederherstellen.
„Die Anmeldung ist abgelaufen“	Über den Link in der Meldung in einem neuen Fenster anmelden, dann im ersten Fenster noch einmal speichern. Das Geschriebene geht nicht verloren.
„Keine Verbindung zum Server“	Internetverbindung prüfen und noch einmal speichern. Das Geschriebene bleibt im Browser erhalten.

Was passiert?	Was tun?
„… ist kein unterstütztes Bild“	Nur Fotos im Format JPG, PNG, WebP oder GIF sind möglich. Das Foto in einem dieser Formate speichern.
„… ist kein PDF“	Für Dokumente sind nur PDFs möglich. Das Dokument als PDF speichern.
„Die Datei ist zu groß“	Das PDF verkleinern, zum Beispiel in Word beim Speichern „Minimale Größe“ wählen.
„Hier ist nur noch Platz für … Fotos“	Artikel und Mitteilungen fassen acht Fotos. Für mehr Fotos ein Album in der Fotogalerie anlegen.
Die Homepage sieht am Handy anders aus.	Das ist beabsichtigt: Sie passt sich dem Bildschirm an. Das Menü steckt am Handy hinter dem Button „Menü“.

Bitte vermeiden

- Dieselbe Seite gleichzeitig in zwei Fenstern oder zusammen mit einer Kollegin oder einem Kollegen bearbeiten. Es gilt, was zuletzt gespeichert wurde – Änderungen der anderen Person gehen dabei verloren.
- Ganze Abschnitte oder Seiten löschen, wenn nicht klar ist, wofür sie da sind.
- Word-, Excel- oder PowerPoint-Dateien bereitstellen – immer als PDF speichern.
- Das eigene Passwort weitergeben. Jede Person, die die Homepage pflegt, bekommt einen eigenen Zugang.

Wenn doch Hilfe nötig ist

Damit die Ansprechperson schnell helfen kann, bitte mitteilen:

- auf welcher Seite gearbeitet wurde,
- was zuletzt getan wurde,
- den genauen Wortlaut einer Meldung – am einfachsten als Bildschirmfoto (Windows: Windows-Taste + Umschalt + S),
- ob schon gespeichert wurde.

Bis dahin nichts weiter ausprobieren und die Seite nicht neu laden: So lässt sich oft noch alles mit „Rückgängig“ retten.