

## Anleitung für Eltern zum digitalen Register der Mittelschule Klausen

Sehr geehrte Eltern, anbei erhalten Sie eine kurze Einführung zum erstmaligen Einstieg und zum Gebrauch des digitalen Registers der Mittelschule Klausen.

1. Geben Sie in einen Browser den Link <https://ms-klausen.digitalesregister.it> ein. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie sich mit Benutzernamen und Passwort in das digitale Register Ihres Kindes anmelden können.



**Mittelschule Klausen**  
Willkommen im digitalen Register

BENUTZERNAME

PASSWORT [Passwort vergessen](#)

ANMELDEN

Den Benutzernamen und das Passwort erhalten Sie per E-Mail nach Schulbeginn.

z.B.: Namen des Kindes: Mustermann Max geboren am 25.08.2008

Benutzernamen: stumusmax250808\_1

Passwort: z.B.: AJ6VQhVkn



**Mittelschule Klausen**  
Willkommen im digitalen Register

BENUTZERNAME

PASSWORT [Passwort vergessen](#)

ANMELDEN

Klicken Sie auf „ANMELDEN“

2. Sie müssen nun einmalig ein neues persönliches Passwort kreieren. Es muss aus mindestens 10 Zeichen (Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen) bestehen (z.B. MammaMax25@). Geben Sie Ihr **neues individuelles Passwort** zweimal ein.

## 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

Klicken Sie auf „PASSWORT AKTUALISIEREN“. Alle weiteren Anmeldungen ins Register erfolgen ab nun mit Ihrem Benutzernamen und dem neuen Passwort.

## Mittelschule Klausen

Willkommen im digitalen Register

BENUTZERNAME

PASSWORT

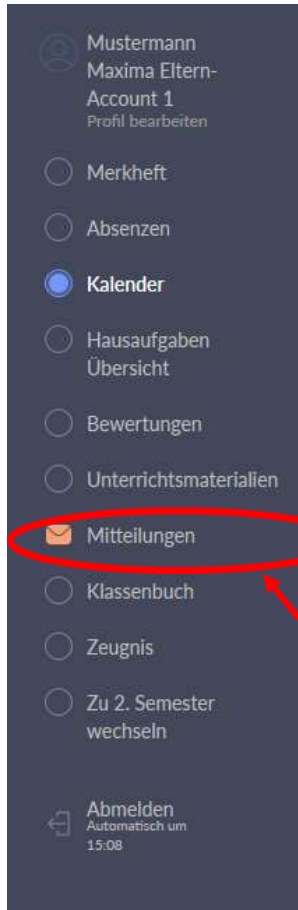
[Passwort vergessen](#)

ANMELDEN

**ACHTUNG:** Merken Sie sich Ihr persönliches Passwort gut oder schreiben es sich auf. Keinesfalls sollten Sie Ihr Passwort an Dritte weitergeben (z.B. an Ihr Kind).

### 3. Sie sind nun im digitalen Register ihres Kindes.

Links sehen Sie die Menüpunkte zu den Einträgen Ihres Kindes wie Absenzen, Bewertungen, Zeugnis, Mitteilungen usw.

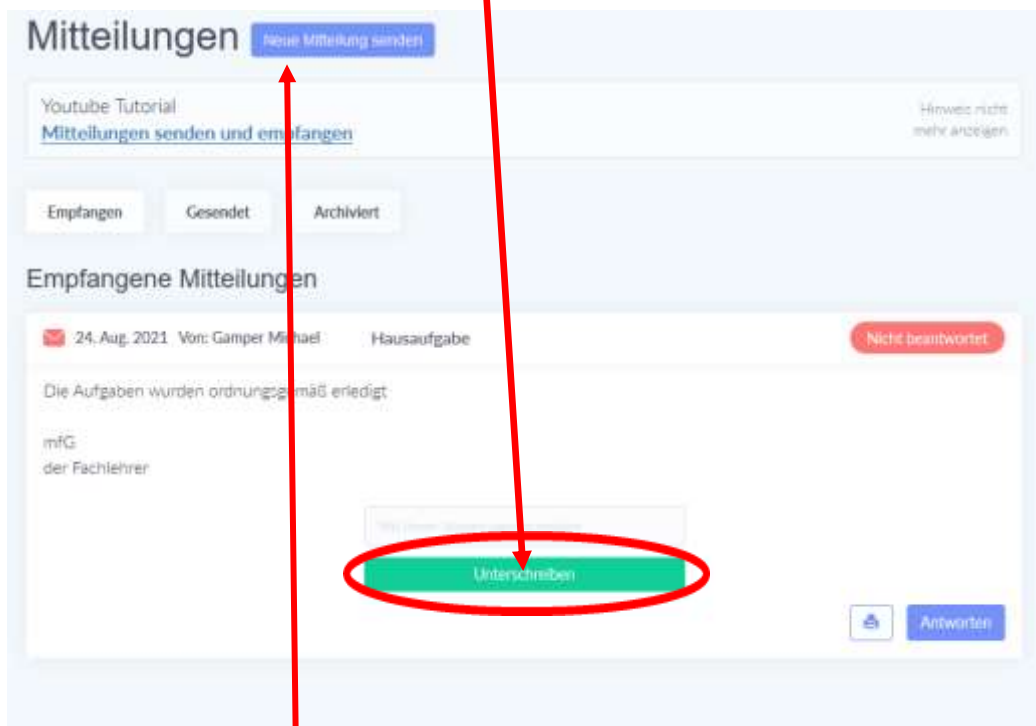


Klicken Sie mindestens wöchentlich auf die Mitteilungen. Über diesen Menüpunkt erfolgt die Kommunikation zwischen Lehrpersonen und Eltern (z.B. Ausflüge, Arbeitsverhalten, Veranstaltungen usw.)

Das rote Briefkuvert zeigt, dass eine neue Mitteilung eingegangen ist. Indem Sie auf die Mitteilung klicken, öffnet sich diese und Sie können sie lesen.



Falls eine Unterschrift notwendig ist, schreiben Sie Ihren Namen in das Feld „mit Ihrem Namen unterschreiben“ und klicken Sie auf Unterschreiben. Die Mitteilung wird dadurch automatisch als unterschrieben an die Lehrperson zurückgeschickt.



Natürlich kann auch der umgekehrte Weg beschritten werden und Sie können sich mit dem Menüpunkt „Neue Mitteilung senden“ an die Lehrperson wenden. Bitte verwenden Sie die Mitteilungen ausschließlich als Kommunikationsmedium zwischen Elternhaus und Schule.

Ich hoffe, ich konnte mit dieser kurzen Anleitung den Umgang mit dem Register erleichtern. Bei Fragen oder Zweifeln wenden Sie sich bitte über eine E-Mail an [gmpmhlc19@prov.bz](mailto:gmpmhlc19@prov.bz). Ich werde dann umgehend versuchen, sie telefonisch zu kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Gamper