Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch



Digitales Klassenbuch mit WebUntis

Inhalt

Allgemeines
Vorbemerkungen2
Ablauf zu Schuljahresbeginn2
Anmeldung Lehrkräfte2
Anmeldung Schüler und Schülerinnen2
Abmeldung Webuntis
Zu den Klassenbucheinträgen über den eigenen Stundenplan (Weg 1)4
Zu den Klassenbucheinträgen über die Klasse (Weg 2)4
Eintragen von Anwesenheit, Unterrichtsinhalt, Hausaufgaben usw5
Abwesenheiten bearbeiten
Besondere Schultage z. B. erster Schultag, Schulentwicklungstag7
Auswerten der Fehlzeiten7
Überprüfen, ob die Einträge vollständig sind8
Ausschulung von Schülern (Klassenlehrkraft)9
Zuordnung von Schüler und Schülerinnen aus mehreren Klassen zu Kursen als Fachkollege (Nur Vollzeit)10
Zuordnung von Schüler und Schülerinnen aus mehreren Klassen zu Kursen als AI (Nur Vollzeit) 12
Versetzen von Schülern bzw. Schülerinnen in eine andere Klasse (nur AL's)

Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch



Digitales Klassenbuch mit WebUntis

Allgemeines

Beidem digitalen Klassenbuch müssen eigentlich die gleichen Abläufe durchgeführt werden wie bei dem herkömmlichen Klassenbuch in Papierform. Z. B. Unterrichtsinhalte, Hausaufgaben usw. müssen eingetragen werden. Die An- bzw Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler wird vermerkt. Die Klassenlehrkraft legt fest welche Fehlzeiten entschuldigt bzw. nicht entschuldigt sind. Usw.

Im Gegensatz zum herkömmlichen muss bei jedem Unterricht die Anwesenheit geprüft. Die Lehrkraft zu Beginn des Schultages stellt die Anwesenheit fest. Die nachfolgenden Lehrkräfte können dann die Daten der ersten Lehrkraft übernehmen indem sie die Abwesenheiten verlängern oder diese ändern.

Im Schuljahr 2023/24 führen wir das digitale Klassenbuch in den Klassen der folgenden Schularten ein: BG, BFSIII, FOS, BOS und Berufsschule, aber nicht die ZAW-Klassen

Vorbemerkungen

Dies ist eine Anleitung zur Bearbeitung des digitalen Klassenbuchs für die Webanwendung, d. h. die Anwendung über das Internet (www.webuntis.com).

Es gibt auch eine App fürs Handy, die genutzt werden kann. Diese funktioniert ähnlich, hat aber nicht den Umfang wie die Webanwendung. Die App fürs Handy heißt Untis Mobile.



Mit der App oder der Web-Anwendung können die Schülerinnen und Schüler können Ihre An- und Abwesenheiten sehen, insbesondere, ob diese entschuldigt oder nicht entschuldigt sind. Des Weiteren können die sie Unterrichtsinhalte und Hausaufgaben nachlesen. Daher macht es Sinn die Hausaufgaben einzutragen, sodass auch abwesende Schüler und Schülerinnen sich informieren können.

Ablauf zu Schuljahresbeginn

Die Daten der neuen Schülerinnen und Schüler müssen in Webuntis importiert werden. Dies erfolgt im Rahmen des Imports der Daten für die Netmananmeldung im Allgemeinen zu Schuljahresbeginn bzw. im Rahmen der Einschulung.

Das bedeutet: Eventuell wird in den ersten Tagen mit der vorläufigen Klassenliste (Ausdruck aus WinSchool "vorläufige Klassenliste") das Klassenbuch geführt. Sobald die Daten der Schülerinnen und Schüler importiert sind, kann das digitale Klassenbuch in Webuntis vollständig genutzt werden. Sobald der Stundenplan importiert wurde, d.h. spätestens mit Schuljahresbeginn können Unterrichtsinhalte, Hausaufgaben usw. eingetragen werden. Sobald die Schülerdaten importiert worden sind, können die Anwesenheiten der Schülerinnen und Schüler erfasst werden. Es kann also sein, dass man z.B. in der zweiten Schulwoche die Daten der ersten Schulwoche nachtragen muss.

Anmeldung Lehrkräfte

Für das digitale Klassenbuch benötigt man ein digitales Endgerät mit Internetzugang. Man ruft das digitale Klassenbuch mit folgendem Link auf: <u>www.webuntis.com</u>. (Wichtig:com und nichtde) Auf der Startseite muss dann der Name unserer Schule eingegeben werden. "HLA FL" reicht. Dann kann man sich mit der Netmankennung (Benutzername und Passwort) anmelden.

Anmeldung Schüler und Schülerinnen

Hierbei ist es wichtig, dass die Schüler und Schülerinnen sich zuerst bei Netman anmelden. Bei der ersten Anmeldung setzen Sie dann ihr Passwort neu. Diese Daten einschließlich des neuen Passwortes werden nach Webuntis übernommen. Also im digitalen Klassenbuch melden sich die Anleitung digi. Klassenbuch Version 5 LevS Seite 2

Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch



Schülerinnen und Schüler mit dem gleichen Nutzernamen und Passwort wie bei Netman an.Die Synchronisation der Anmeldedaten kann ein paar Minuten dauern. Anmeldung zum digitalen Klassenbuch erfolgt mit dem Link: <u>www.webuntis.com</u>. (Wichtig:com und nichtde).

Abmeldung Webuntis

Der Button zum Abmelden ist unten links. Falls man an den stationären Lehrer-PCs arbeitet, ist es wichtig, dass man sich wieder abmeldet, da es sonst für die Schülerinnen und Schüler möglich ist, die Daten zu manipulieren.

Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch



Um zu die täglichen Einträge ins Klassenbuch zu machen, sind zwei Wege sinnvoll um in die entsprechende Maske zu gelangen:

Zu den Klassenbucheinträgen über den eigenen Stundenplan (Weg 1)

Lehrkräfte (keine AL's) wählen den Menüpunkt "Stundenplan" und dann "Mein Stundenplan" an und der eigene Stundenplan erscheint.

AL's wählen nach dem Anmelden wählt man im Menü links den Eintrag "Stundenplan" und dann den Menüpunkt "Lehrkraft". Auf dieser Seite gibt man das eigene Kürzel ein und der eigene Stundenplan erscheint. /



Wenn man kein Datum eingegeben hat, erscheint die aktuelle Woche. Beim nächsten Aufruf dieser Seite erscheint gleich der eigene, aktuelle Stundenplan, sofern man nicht ein anderes Lehrerkürzel eingegeben hat. Jetzt muss man nur noch mit Doppelklick die Stunde auswählen und in der nachfolgenden Maske kann man die Eintragungen vornehmen (s.u. Eintragen von Anwesenheit, Unterrichtsinhalten, Hausaufgaben usw.).

Zu den Klassenbucheinträgen über die Klasse (Weg 2)

Dieser Weg kann sinnvoll für die Klassenlehrkraft bzw. Al's sein. Nach dem Anmelden wählt man im Menü links den Eintrag "Klassenbuch". Auf der nachfolgenden Seite gibt man als Suchkriterium den Namen der Klasse ein.

	G Startpage Suchergebnisse X	k Weblinis x + - 0 X
~	\rightarrow C \textcircled{D} https://niobe.	webuntis.com/class-register-overview
(-	Klassenbuch	Q Suche (Lehrstoff fehlt) (Abwesenheiten nicht kontrolliert)
Ę	Übersicht	
	Offene Stunden/Lehrkraft	
	Offene Stunden/Klasse	
昌	Abwesenheiten	
\bigcirc	Fehlzeiten	
Ð	Klassenbucheinträge	
	Hausaufgaben	
o(1	Klassendienste	
¢	Befreiungen	Q
0I	Berichte	Benutzen Sie die Suche, um das Ergebnis mit zumindest einem Lehrer und/oder Klasse einzuschränken
्रि	Einstellungen	



Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch

Dann wird einem der Plan der aktuellen Woche angezeigt. Durch Doppelklick auf die entsprechenden Stunden kann man die Klassenbucheinträge zu diesen Stunden bzw. zu den Doppelstunden bearbeiten. Doppelstunden sind immer zusammen geblockt. Möchte man andere Tage bearbeiten, so findet man bei dem Pfeil ("v") einen Kalender, sodass man andere Tage auswählen kann.

	Q Startpage Suchergebnisse ×	KebUntis		×	+									-	σ×
~	$ ightarrow {f C}$ $\hat{f C}$ https://niobe.v	webuntis.com/cla	ss-registe	er-overview			_			2 A	tò	£^≣	@(Keine Synchronisierung	
¢	Klassenbuch		Te: Lehrs	st-1-22 ×	Suche	enheiten nicht k	ontrolliert								
Ę	Übersicht							Scrollen um die	e letzten 7 Tage zu laden						
4	Offene Stunden/Lehrkraft							Scionen uni die	netzen / nege zu laden						
22	Offene Stunden/Klasse														
昌	Abwesenheiten		KW 37					Montag 1	12. September 2022 🗸						
\bigcirc	Fehlzeiten		h	Fach		Lehrkräfte	Klassen	Lehrstoff	Abwesenheiten		Hausauf	gaben			
Ð	Klassenbucheinträge		1	MAT			Test-1-22								
	Hausaufgaben		2	MAT			Test-1-22								
ec.T	Klassendienste		3	DEU			Test-1-22								

Dann kann man in der folgenden Maske Anwesenheit, den Unterrichtsinhalt, die Hausaufgaben usw. eingeben.



Eintragen von Anwesenheit, Unterrichtsinhalt, Hausaufgaben usw.

Die abwesenden Schüler und Schülerinnen werden ausgewählt und dann der Pushbutton "abwesend" geklickt. Dann erscheint ein Popup Menü bei dem man genauere Zeitangaben machen kann. Das ist wichtig für Verspätungen. Damit alle anderen Schülerinnen und Schüler auf anwesend gesetzt werden, wird der Button "Anwesenheit kontrolliert" aktiviert.



Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch

Dieser Vorgang wird immer in der ersten Stunde des Tages gemacht. In den nachfolgenden Stunden werden die Abweşenheiten verlängert.

Den Eintrag zu abwesenden Schüler oder Schülerinnen lässt sich später noch von der Fachlehrkraft bearbeiten. Insbesondere wenn bereits eine Abwesenheit besteht, wird diese nur verlängert.

	🔾 Startpage Suchergebnisse 🛛 🗙	x k wellouis x +	- o ×
~	ightarrow $ ightarrow$ https://niobe.	be webuntis.com/class-register-overview	ζ≞ (T∰ (Keine Synchronisierung) …
(÷	Klassenbuch	Test-1-22 MAT Klassenbuch Details	×
	Übersicht Offene Stunden/Lehrkraft Offene Stunden/Klasse	Alle auswähle Auswahl Iöschen Mas Mas Base Mas Base B	·
8	Abwesenheiten	abwesend	ttrix Noten eintragen
() [Fehlzeiten Klassenbucheinträge	E Lehatoff	0
Le of	Hausaufgaben Klassendienste	Satz ym Vieta	T
¢	Befreiungen	Avvese-tufSchüler*innen 1	
01	Berichte	Schüler*Innen Von Beginnzeit Bis Endzeit Abwesenheitsgrund Status Text Mustermann Maxi 06.09/2022 07:40 06.09/2022 09:10 nicht entsch.	
ŝ	Einstellungen	Verlängern	
	=	Hausaufgaben bis 07.09.2022 Wiederholen der binomischen Formeln	

Den Inhalt der Stunde wird unter Lehrstoff eingetragen. Dazu kann man entweder auf den Stift oder direkt auf das/Feld gehen.

Die Hausaufgaben werden mit dem Stift eingetragen. Bitte das Fälligkeitsdatum bei den Hausaufgaben beachten. Die Schüler und Schülerinnen können dann die Hausaufgaben sehen und müssen sich dann falls nicht mehr

Wenn man nach unten scrollt, ergibt sich die Möglichkeit Einträge und Dienste z. B. Pausenordner anzugeben. Die Klassenbucheinträge werden entweder der gesamten Klasse (z. B. Infos zur einer Prüfung) oder einzelnen Schülern bzw. Schülerinnen (z. B. "Mia stört.") zugeordnet.

	R Startpage Suchergebnisse X	K WebUntis	x +		- 0 ×						
\leftarrow	← → C C A https://niobe.webuntis.com/class-register-overview										
Ð	Klassenbuch		Test-1-22 MAT Klassenbuch Details		\times						
Eq	Übersicht		Verlängern								
	Offene Stunden/Lehrkraft			\backslash							
	Offene Stunden/Klasse	R	Hausaufgaben								
묡	Abwesenheiten		bis 07.09.2022 Wiederholen der binomischen Formeln		N						
\bigcirc	Fehlzeiten	-									
	Klassenbucheinträge	ΕÓ	Klassenbucheinträge 2		(±)						
R	Hausaufgaben		N Tess-1-22 06.09/2022 07.40 Über Täuschungsversuche bei de… Lex5 N Mustermann Mia 06.09/2022 07.40 Mia Stört den Unterricht. Lex5								
R	Klassendienste										
¢	Befreiungen	Ø	Klassendienste 1		Fest-1-22 +						
0:	Berichte		Vrdner Mussermann Max								
۲ <u>۵</u>	Einstellungen		Ticket erstellen								

Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch



Abwesenheiten bearbeiten

Wenn z. B. Schüler oder Schülerinnen ihre Entschuldigungen abgeben, muss der Status der jeweiligen Abwesenheit geändert werden. Dazu wird der Menüpunkt "Abwesenheiten" angewählt.

	Startpage Suchergebnisse X	WebUnis x +	- o ×
\leftarrow	ightarrow $ ightarrow$ https://niobe.w	ebuntis.com/absences	🛱 🛛 Keine Synchronisierung 🚇 …
(*	Klassenbuch	Abwesenheiten	→ So.11.09.2022 2022/2023 ■ ↓ September ↓ ▶ KW M M D F S S
5	Ö Übersicht	Klasse Schet Zeitraum Test-1-22 Alle - V 05/92/022 V Acualle Woche V V Alsesenfbracklogund Status Sorderung	35 29 30 31 1 2 3 4 36 5 6 7 8 9 10 11 37 12 13 14 15 16 17 18
	Offene Stunden/Lehrkraft	Ruisweahl Art Benutz Schliertinnen Klasses Kl	38 19 20 21 22 23 24 25 39 26 27 28 29 30 1 2
ļ	Offene Stunden/Klasse	A X X I key Kutsteraan Maxi Test-1-22 LevS 06.09.2022 07.40 06.09.2022 07.40 0.09.2022 09.10 <u>nicht antsch./2</u> X X key Kutsterman Nie Test-1-22 LevS 07.09.2022 07.40 07.09.2022 11.80 nicht antsch./3	2021 2022 2023
Ę	Abwesenheiten	K K	
(Fehlzeiten	4 Elemente gefunden, Arzeige aller Elemente. 1	
	⊖ Klassenbucheinträge	Neu Löschen Zusammenfassen Entschuldigen Beritike •	
-	S		

In der erscheinenden Maske lassen sich Suchkriterien z. B: Klasse und Zeitraum eingeben. Durch Doppelklicken auf den Status der jeweiligen Abwesenheit lässt sich dieser bearbeiten.

Besondere Schultage z. B. erster Schultag, Schulentwicklungstag

An diesen Schultagen ist der normale Stundenplan im digitalen Klassenbuch eingetragen, aber viele Klassen haben keinen Unterricht. Bitte folgenden Unterrichtinhalt eintragen: "Einschulung durch die Klassenlehrkraft", "Unterrichtsausfall: Erster Schultag" bzw. "Unterrichtsausfall: Schulentwicklungstag". Außerdem werden alle Schülerinnen und Schüler als anwesend eingetragen, damit diese keine Fehlstunden erhalten.

Bei neuen Klassen kann es vorkommen, dass die einschulende Lehrkraft nicht am ersten Schultag laut Plan Unterricht in dieser Klasse hat, aber ins Klassenbuch eintragen muss, dies macht die Lehrkraft, wenn Sie Unterricht in dieser Klasse hat: z. B. "Am Einschulungstag 28.8.2023 wurde die Fluchtwege abgegangen."

Auswerten der Fehlzeiten

In Webuntis kann man diverse sogenannte Berichte erstellen. Zum Auswerten der Fehlzeiten z. B. für die Zeugnisse kann man folgendermaßen vorgehen: Man wählt den Menüpunkt "Klassenbuch" und "Berichte".

Es erscheint die nachfolgende Maske.	n den Maskenkopf trägt man die Klasse und den	Zeitraum ein.

🚯 INTRA	NET - Landesnetz Bildung × 🛛 🚺 Gesen	det - E-Mail - Susanne Le X 🔅 WebUnits X +
$\leftarrow \rightarrow$	C @ 0	A https://niobe.webuntis.com/class-register-reports
¢	Klassenbuch	Berichte
Ð	Übersicht	Kasse Schülerfinnen Zeitsum BG22c - Alle - v 15.01.202 * Dasumbereich *
æ	Offene Stunden/Lehrkraft	
	Offene Stunden/Klasse	Abwesseheiten Phawesseheiten If Feliziten gro Schulerin Alle Schülerin Image: Schulerin Image: Schulerin Image: Studie Image: Schulerin Image: Studie
昌	Abwesenheiten	Fehtzeten pro Klasse pro Stunde v Alle v sortert nach Schliem/
\bigcirc	Fehlzeiten	rehitzelen pro factigruppe 🛃 🍇 🗟 Gesamblescht V - Alle - V Fehlzege pro Kisse 🖉 📓 🕄 Gesamblescht V - Alle - V
	Klassenbucheinträge	Abvescheitubericht Si
Fa	Hausaufgaben	Abwesenheiten 🔒 🖬 🗟 Hungevala 🗓 Tage
Ř	Klassendienste	Entschuldigungsschreiben 🔒 pro Sunde v 🗋 Onspierung pro Woche 📄 Entschuldigt Stunden anzeigen Notfalliste
¢	Befreiungen	Fehretenübersicht neck Entschuldigungsstatus 🔤 🖸
Ø	Berichte	rainkosencaschosa 🖷 🖸
<u>نې</u>	Einstellungen	🗮 Klassenbucheintrige Rassenbucheintrige pro Scholerfin 🚼 🗃 🔯 - Alle -

Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch



Wenn man anschließend den Pushbutton für PDF-Datei aktiviert, wird eine entsprechende Datei erzeugt, aber noch nicht gespeichert. Es erscheint häufig zuerst ein Popup-Fenster mit dem Hinweis "Der Bericht wird erstellt…". Wenig später erscheint ein weiteres Popup-Fenster mit dem Hinweis "Der Bericht wurde erstellt und kann jetzt heruntergeladen werden" und dem Dateinamen. Klickt man jetzt auf den Dateinamen wird die Datei geöffnet und sie erscheint in einem weiteren Fenster. Hier kann man die Datei drucken und speichern. Man kann auch die Daten als Exceldatei erhalten, in dem man den Excel-Button aktiviert.

Überprüfen, ob die Einträge vollständig sind

Wenn man überprüfen möchte, ob man selbst alle Einträge ins digitale Klassenbuch gemacht hat oder wenn man Klassenlehrkraft ist, muss man auch kontrollieren, ob das Klassenbuch vollständig gepflegt worden ist. Um das komfortabel zu erledigen, gibt es den Menüpunkt "Offene Stunden".

Dazu geht man folgendermaßen vor: Man wählt den Menüpunkt "Klassenbuch" und dann "Offene Stunden" an.

5 INTRA	NET - Landesnetz Bildung ×	I E-Mail - Susanne Le	vsen - Webr >	K WebUntis	× +		_							-	٥	×
← -	C ŵ	O A https:	//niobe.wet	untis.com/open	periods			_						☆		=
¢	Klassenbuch		Q	Test-1-22 🛞		Kla	assen	V				03.07.2023 - 04.	07.2023 B	eginn der Woche 🗸		
ĒQ	Übersicht		Offene	Stunden 12	/12								Mitteilung s	senden Bericht		
G	Offene Stunden			Lehrkraft	Klasse	Fac	h	Datum	Art F	taum	Abwesenheitskontrolle		ehrstoff			
<mark>ا</mark>	Abwesenheiten			TesT	Test-1-22	MA	π	03.07.2029 07:40 - 08:25			Prüfen		Eingeben			
\odot	Fehlzeiten			TesT	Test-1-22	MA	π	03.07.2023 08:25 - 09:10			Prüfen		Eingeben			
	Klassenbucheinträge			TesT	Test-1-22	NE	U	03.07.2023 09:30 - 10:15			Prüfen		Eingeben			
E	Haucaufeaban			TesT	Test-1-22	DE	U	03.07.2023 10:15 - 11:00	/	\times	Prüfen		Eingeben			
EQ	nausaurgaben				T - 4 00		~			```						

Nun kann man als Suchkriterien die Bezeichnung der Klasse oder/ und das Lehrerkürzel eingeben. Außerdem sollte man einen sinnvollen Zeitraum wählen. Entsprechend der Suchkriterien werden dann die offenen Stunden dargestellt. Dann kann man die einzelnen offenen Stunden abarbeiten. Wenn man den Lehrstoff nachtragen muss, erscheint folgende Maske.

Es kann sinnvoll sein, alle fehlenden Lehrstoffe nachzutragen. Dann die fehlenden Abwesenheitskontrollen zu bearbeiten. Wenn man die Popup-Fenster mit dem "X" oben rechts schließt, kann man eins nach dem anderen abarbeiten.

5 IN	TRANET - Landesnetz Bildung × 🚺	E-Mail - Susanne Lev	sen - Webri	× VebUntis	× +						- a x
\leftarrow	\rightarrow C @	O A https:/	/niobe.we	buntis.com/open-pe	iods		/				☆ =
¢	Klassenbuch		9	Test-1-22 🛞		🔕 🛛 Alle 🗸				03.07.2023 -	Lehrstoff
E	Übersicht		Offene	Stunden 4/12							Juli 03 2023 11:20 - 12:05 <
	Giffene Stunden			Lehrkraft	Klasse	Fach	Datum	Art Raum	Abwesenheitskontrolle		ENG
Ę	Abwesenheiten			TesT	Test-1-22	ENG	03.07.2023 11:20 - 12:05		Geprüft		Test-1-22 TesT
G) Fehlzeiten			TesT	Test-1-22	ENG	03.07.2023 12:05 - 12:50		Geprüft		Lehrstoff
6	Klassenbucheinträge			TesT	Test-1-22	ENG	04.07.2023 11:20 - 12:05		Prüfen		Lehrstoff hier eintragen
R) Hausaufgaben			TesT	Test-1-22	ENG	04.07.2023 12:05 - 12:50		Prüfen		l
2	Klassendienste										

Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch



Ausschulung von Schülern (Klassenlehrkraft)

Man geht auf den Menüpunkt "Stammdaten" und dann auf den Punkt "Schüler*innen". Dort kann man Suchkriterien z. B. Klasse und Schuljahr eingeben. Nach "Suche ausführen" erscheint eine Liste der Schüler. Man aktiviert den Stift bei der Schülerin bzw. Schüler

5 INTRANET - Landesnetz Bildung ×	🖞 WebUntis 🛛 × +	- 🗆 ×
$\leftarrow \rightarrow$ C \textcircled{a} (C A == https://niobe.webuntis.com/secrets	☆ =
← Stammdaten	Schertzeinnen	→ Mo. 11.09.2023 2023/2024
		✓ September → ► M D M D F S S
Schüler*innen	Klasse Test-1-22 V Schuljahr Aktuelles Schuljahr V ausgetreten bis V Suche Suche Suche Suche UV Zum Kalenderdatum	28 29 30 31 1 2 3
	Aurwish Familienname Vorname Geburtsdatum Geschlecht Klasse Katalognummer aktiv Kurzname Eintrittsdatum Austrittsdatum Externe Id Text	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
	✓ Mustermann Maxi 01.04.2000 Test-1-22 0 ♥ MaMuster01	25 26 27 28 29 30 1
	Mustermann Mia 01.04.2005 Test-1-22 0 🗾 MiMuster01	
	2 Eleman gefunden, Anzeige aller Elemente.1	2022 2023 2024
	Berichte Bildimport Austrittsdatum setzen	

Gemäß den Suchkriterien erhält man eine Liste von Schülerinnen und Schülern. Nun kann man die betroffenen Schülerinnen und Schüler auswählen und anschließend den Button "Austrittsdatum setzen" aktivieren. Dann kann man in einem Popup-Fenster das Austrittsdatum setzen.

INTRANET - Landesnetz Bildung ×	: K WebUmis × +	- 🗆 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{m}	○ A == https://niobe.webuntis.com/students	☆
← Stammdaten	Schüler*innen	→ Mo. 11.09.2023 2023/2024 Image: Constraint of the second seco
Schüler*Innen	Klass Test-1-22 VSchuljehr Aktuelles Schuljehr V susgereten bis Vorhe Suche ausführen Z Zum Kalenderdetum Arrowni Fentlissename Vorname Gebortsdatum Geschlecht Klasse Katalognummer skiv Kuzzname Einstittsdatum Austrittsdatum Externe Id Test Wustermann Maxi 01.04.2005 2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1 Berichte V Bildimport Austrittatum metzen V Katalognummer Sterne Ste	M D M D F S S M D M D I I 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 20 27 28 29 10 2022 2023 2024 2024 2024

Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch



Zuordnung von Schüler und Schülerinnen aus mehreren Klassen zu Kursen als Fachkollege (Nur Vollzeit)

Auch beim digitalen Klassenbuch muss ein "Kursbuch" von der Fachlehrkraft bei klassenübergreifendem Unterricht (2. Fremdsprache, Religion, Philosophie) eingerichtet werden. Bei Webuntis heisst es aber nicht Kursbuch sondern Schülergruppe. Zu Beginn eines Kurses muss die Fachlehrkraft also eine Schülergruppe erstellen.

Man wählt den Menüpunkt "Unterricht". Dann erscheint die Liste der eigenen Unterrichte, falls nicht wählt man den Menüpunkt "Mein Unterricht". Man kann hier bei Bedarf eine den Zeitraum eingeben.



Man erkennt die Kurse, bei denen eine Schülergruppe erzeugt werden muss, daran dass diesem Unterricht mehrere Klassen zugeordnet sind.

Ist nur ein Symbol in der Spalte Schülergruppe vorhanden muss die Schülergruppe neu angelegt werden. In diesem Fall aktiviert man das Symbol Schülergruppe. Im obigen Fall ist noch keine Schülergruppe vorhanden, deswegen muss der Button "Neu" aktiviert werden.

	5	NTRANET - Landesne 🗙 📘 Neue	e E-Mail	×	🔁 E-Mail – susannelevs	e 🗙 🤤 WebUm	tis ×	Startpage Suchergebn ×	WebUntis: Zuordnung ×	WebUntis.pdf	×	\bigcup Was muss ich beim $\mathbb{E} \times$	+		-		×
	$\leftarrow \ \ \rightarrow$	C ŵ	08	g <mark>≈</mark> https:/	/niobe.webuntis.com/	/my-lessons	/						☆			\mathbf{x}	≡
	(+·)	Unterricht		Schülerarur	nen des Unterric	hts RI I Terral	22 Test-2-21	2					4	•	No. 04.09. 2023/20	2023 124	10
	\cup			Schalergrap	spen des enterne			-						∦ [M D	Septemb M D	er √ FS	► s
				Lehrkraft: Te	sT, Fach: RLL, Klasse: Ter	st-1-22, Test-2-22								28 29		12	3
	8 ^년	Mein Unterricht		Nichts anzuz	eigen									4 5	6 7	8 9	10
ľ	00	Klassa												18 19	20 21	22 23	24
	222	1/10226		Neu	Speichern	Zurück								25 26	27 28	29 30	
	_																

Ist die Schülergruppe vorhanden, so erscheinen in der Spalte Schülergruppe zwei Symbole und man wählt das rechte Symbol an.

			\sim																	
S	NTRANET - Landesnetz Bildung ×	WebUntis			× 🧣 Startpage Si	uchergebnisse ×	U Sc	hülergrup	open ir	Untis – Hi lfe	× +							-		×
← -	o c c	○ & ≕	https;	//niobe.web	untis.com/my-lesso	ns											☆			≡
(+·	Unterricht	Mein	Unter	richt TesT												2	÷	Mo. 11.0 2023/	9.2023 2024	
\sim			ontoi				<u> </u>										×	Septem D M D	ber √ FS	⊧ s
077		Aktiv	vitätsart		Zeitraum												28	29 30 31	1 2	3
요미	Mein Unterricht	<a< td=""><td>uswah</td><td> > ·</td><td>▼ 11.09.2023 ▼</td><td>15.09.2023 Aktuel</td><td>le Woc</td><td>he</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>11</td><td>12 13 14</td><td>15 16</td><td>10</td></a<>	uswah	> ·	▼ 11.09.2023 ▼	15.09.2023 Aktuel	le Woc	he									11	12 13 14	15 16	10
	Klesse		Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrkraf	t Wst	Von	Bis	Termine	Schi	iler Schülergruppe	n Berichte		18	19 20 21	22 23	24
2000	NIasse	1		Unterricht	Test-1-22		DEU	TesT	10	28.08.2023	20.07.2024	1	2	**	1		25	26 27 28	29 30	
		/		Unterricht	Test-1-22		ENG	TesT	10	28.08.2023	20.07.2024		2 2	**	120					
121	Schüler*in	1		Unterricht	Test-1-22		MAT	TesT	10	28.08.2023	20.07.2024	•	2		1		2	022 202	3 202	24
Ē	Prüfungen	/		Unterricht	Test-1-22, Test-2-22	RLL_Test-1-22Test-2-22	RLL	TesT	2	28.08.2023	20.07.2024		2	¥# 🤮	1					

Weiter nächste Seite



Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch

Dann erscheint eine Liste der Schülerinnen und Schüler. In dieser Liste kann man die Schüler bzw. Schülerinnen auswählen kann und bei "Von" ein sinnvolles Datum (zumeist Schuleintritt) eingeben. Wenn Schüler bzw. Schülerinnen im Laufe des Schuljahres den Kurs wechseln, müssen die entsprechenden Daten hier eingegeben werden. Am Ende Speichern nicht vergessen.



Wenn man alle Schülerinnen und Schüler korrekt zugeordnet hat, bitte einen Bericht erstellen und diesen an die betroffenen Abteilungsleiter weiterleiten, damit diese die entsprechenden Daten in WinSchool einpflegen können.

		_				_												1					
S	NTRANET - Landesnetz Bildung ×	i <mark>k</mark> w	ebUntis			× Startpage St	uchergebnisse ×	U So	hülergrupp	pen in	Untis – Hilfe D	× +									-		\times
← -	C D	08	∃ ≓	https:/	//niobe. web u	untis.com/my-lesso	ns													☆			≡
(+·)	Unterricht		Mein l	Jnter	richt TesT														?	÷	Mo. 11 202	1.09.2023 3/2024	
\sim																				. ∢ M	Septe D M	omber v DFS	s
			Aktiv	itätsart		Zeitraum																31 1 2	3
()ə	Mein Unterricht		<a1< td=""><td>uswahl</td><td>> `</td><td> 11.09.2023 </td><td>15.09.2023 👻 Aktuel</td><td>le Woc</td><td>he</td><td></td><td>- 🔅</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td>5 6</td><td>7 8 9</td><td>10</td></a1<>	uswahl	> `	 11.09.2023 	15.09.2023 👻 Aktuel	le Woc	he		- 🔅									4	5 6	7 8 9	10
				Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrkraft	Wst	Von	Bis	Termine		Schüler	Schülergruppen	Berichte			11	12 13	14 15 10	5 17
222	Klasse		1		Unterricht	Test-1-22	5 11	DEU	TesT	10	28.08.2023	20.07.2024		2	2					25	26 27	28 29 3	1
			1	100	Unterricht	Test-1-22		ENG	TesT	10	28.08.2023	20.07.2024	1	?	2		2						
121	Schüler*in		1		Unterricht	Test-1-22		MAT	TesT	10	28.08.2023	20.07.2024	1	?	2	88					2022 2	023 20	24
Ē	Prüfungen		/	82	Unterricht	Test-1-22, Test-2-22	RLL_Test-1-22Test-2-22	RLL	TesT	2	28.08.2023	20.07.2024	T T	?	2	왪 🧕	<u></u>						

Regionales Berufsbildungszentrum Anstalt öffentlichen Rechts Handreichung zum digitalen Klassenbuch



Zuordnung von Schüler und Schülerinnen aus mehreren Klassen zu Kursen als Al (Nur Vollzeit)

Im Normalfall macht dieses immer der Fachkollege und nur im Ausnahmefall der Al. Man wählt den Menüpunkt "Unterricht" und dann den Punkt Schülergruppen. Bei Klasse gibt man eine der betroffenen Klassen und/ oder man gibt das Fach als Suchkriterium ein



Wenn man den Kurs gefunden hat, geht man auf das Schülersymbol. Man erhält dann folgende Maske, in der man die Schüler bzw. Schülerinnen auswählen kann und bitte bei "Von" ein sinnvolles Datum (zumeist Schuljahresbeginn) eingeben. Wenn Schüler bzw. Schülerinnen im Laufe des Schuljahres den Kurs wechseln, müssen die entsprechenden Daten hier eingegeben werden.

INTRA	NET - Landesnetz Bildung ×	🚺 E-Mail - Susanne Levs	sen - Wei	br X	📴 E-Mail	- susannelevsen@	hla-flc ×	🔆 WebUntis	×	9 Start	page Suchergebniss	e 🛛 🖸 Schi	iler*innen Kurse	n zuordnen ×	+			-
← →	Câ	O A https://	/niobe.v	vebun	ntis.com/stu	dent-groups		/					/				☆	
	WebUntis HLA-Die Flensburger Wirtschaftsschule	Schüler	*innen	in de	er Schüler	gruppe DÄF	G22aB	G22cBG22d									÷	Mo. 10. 2022
88	Heute	Klasse: I Schüler:	BG22a, E zahl: 5	BG22c	, BG22d						/						26 3 10	ом 27 28 2 4 5 0 11 12 1
9	Mitteilungen	Auswal	ы.	\$ /	amilionnamo	Vorname	Geschlecht	Klasse Katalognumm	er Von		Bis	Zuordnungshistorie	Kurzname	Externe Id Tex			17	7 18 19 2 1 25 26 2
C	Messenger		¥	/	Bischoff	FlorianNorbert		BG22c 0		- -			FIBischo15				31	2022 20
	Churchen alle a		2	1	Ghanizada	Parisa		BG22c 0	06.08.2022	X -			PaGhaniz21					
	Stundenplan		3	1	Günther	FachriLefteris		BG22c 0		*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		FaGuenth26					
27	Untersidet		4	-	Hagge	Christian		BG22c 0	06.00.2022	* *	-		KaHagge08					
	onterricit		6		Jakovanko	Justin		BG22c 0	00.00.2022	× ·			JuJakove20					
÷+1	Buchen		7	1	Jensen	Justin		BG22c 0		+			JuJensen19					
+	buchen		8	1	Johannsen	LuceCarsten		BG22c 0		*			LuJohann14					
	Klassenbuch		9	1	Kascheike	EmilOskar		BG22c 0		*	· ·		EmKasche12					
_			10	/	Kleinschmidt	Yannic		BG22c 0		*	-		YaKleins22					
9	Stammdaten		11	/	Kraft	Melvin		BG22c 0		*			MeKraft03					
_			12	-	Lees	Daniel		BG22c 0		*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		DaLeas21					
562	Administration		14	-	Mohrbach	Jukan		BG22c 0	06.09.2022	× ×			JuMobrba21					
			15	1	Paolicelli	Leandro		BG22c 0		•			LePaolic03					
80	Kontaktdaten	2	16	1	Rodinow	Melina		BG22c 0	06.08.2022	X -			MeRodino11					
			17	1	Rodinow	Sophia		BG22c 0	06.08.2022	X v	-		SoRodino11					
			18	1	Schapals	LasseBende		BG22c 0		*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		LaSchapa01					
			19	1	Schröter	Justin		BG22c 0		*	-		JuSchroe03					
			20	/	Sliwa	KewinDaniel		BG22c 0		*	-		KeSliwa19					
		Spe	eichern		Z	urück												
	=																	
L	LevS Administration																	
G	News von Untis																	
Ö	Feedback geben																	
~~ []]	Alexandra.																	
673	Abmelden																	

Versetzen von Schülern bzw. Schülerinnen in eine andere Klasse (nur AL's) Folgt demnächst