

# Webuntis Handreichung

Das Dokument dazu ist angeheftet.

## **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](http://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: [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com). (Wichtig: .....com und nicht ....de) 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 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: [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com). (Wichtig: .....com und nicht ....de).

## 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.**

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.

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.

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.

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

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.

# 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.

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 Unterrichtsinhalt 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. In den Maskenkopf trägt man die Klasse und den Zeitraum ein.

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.

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.

# 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

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.

# 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.

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

Weiter nächste Seite

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.



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

Im Normalfall macht dieses immer der Fachkollege und nur im Ausnahmefall der AI.

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.

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

Folgt demnächst

Geschrieben von: Susanne Levsen

---

Version #2

Erstellt: 6 Dezember 2023 08:04:06 von alisha

Zuletzt aktualisiert: 6 Dezember 2023 08:50:00 von alisha