WebUntis Abschluss des digitalen Klassenbuchs zum Schuljahresende

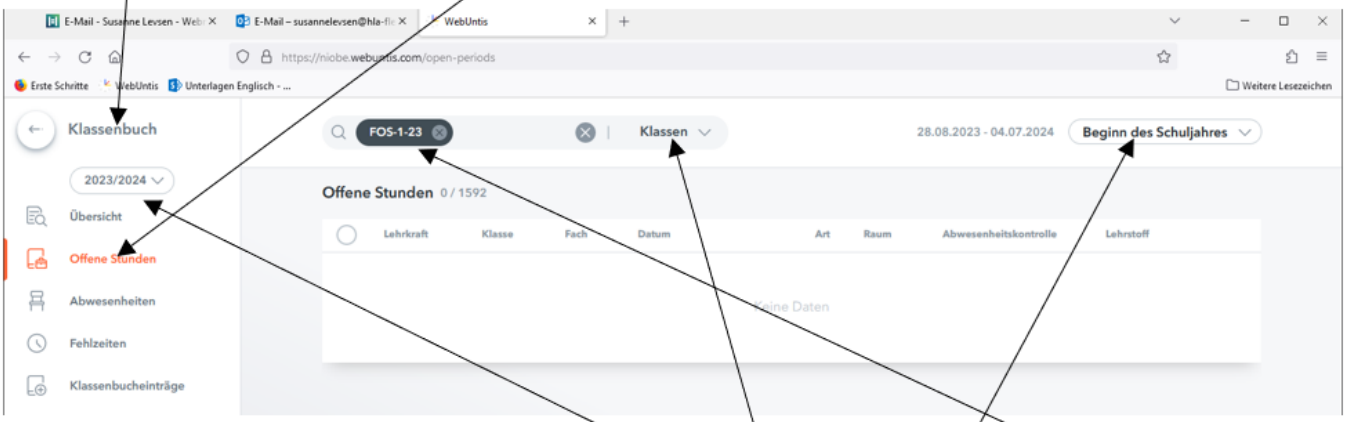
Abschluss eines digitalen Klassenbuchs zum Schuljahresende für die Abteilungsleitung

Analog zum Schließen eines Klassenbuches in Papierform muss auch das digitale Klassenbuch pro Schuljahr abgeschlossen werden.

Spätestens in der ersten Woche der Sommerferien, hat die Klassenlehrkraft der Abteilungsleitung mitgeteilt, dass es keine offenen Stunden mehr gibt und alle Schülerinnen und Schüler der Klasse korrekt zugeordnet sind.

Prüfen der offenen Stunden.

Wenn man sich mit dem „AL“ –Zugang angemeldet hat, wählt man die Menüpunkte „Klassenbuch“ und dann „Offene Stunden“



In dieser Maske kann man das Auswahlkriterium „Klasse“ und dann die Klasse eingeben. Ferner muss der Zeitraum gesetzt werden, indem man „**Beginn des Schuljahres**“ wählt, vorausgesetzt man sucht Daten des aktuellen Schuljahres.

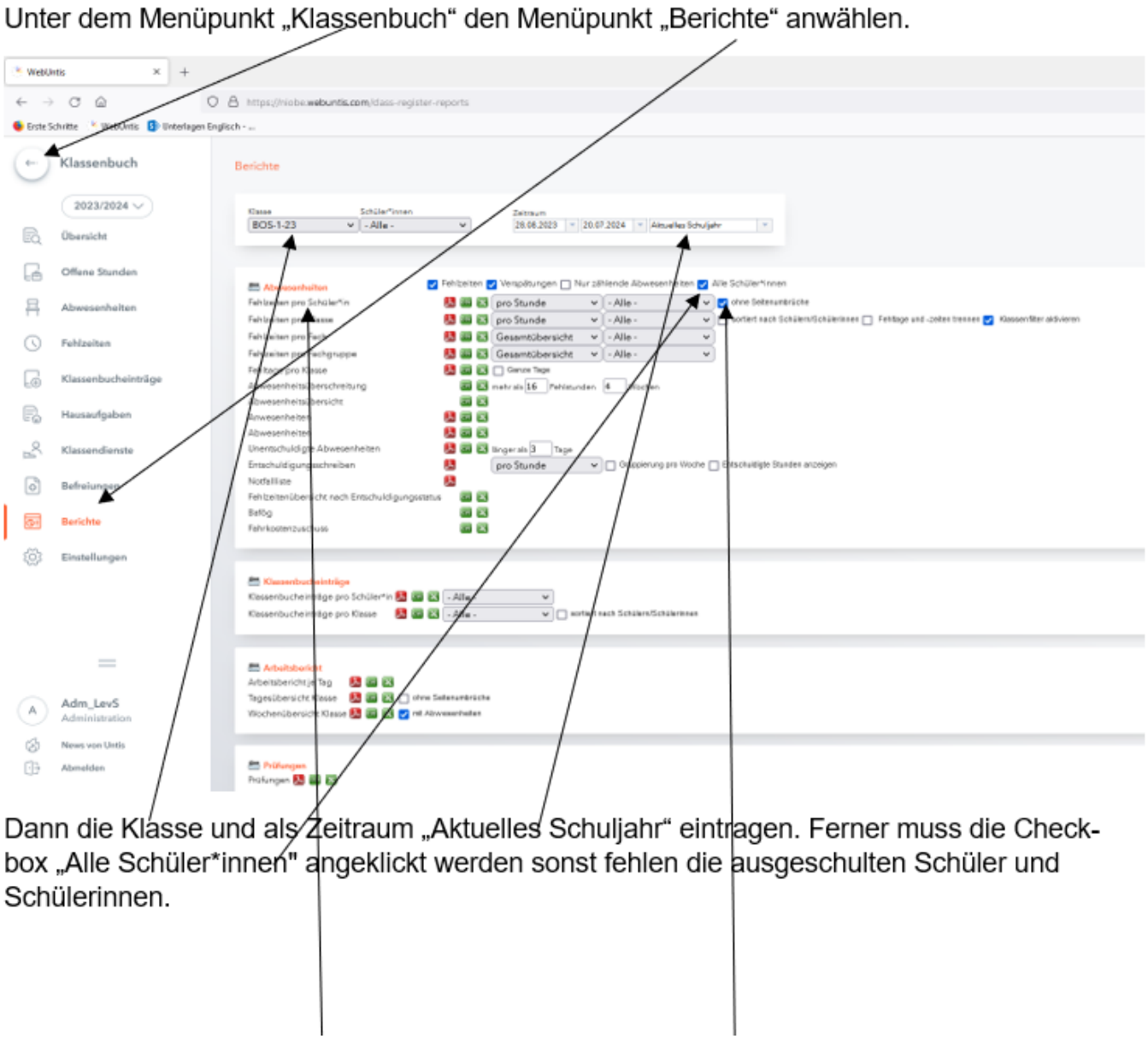
Falls man nicht im aktuellen Schuljahr mehr ist, kann das richtige Schuljahr wählen.

Erzeugen der Berichte

Wenn keine offenen Stunden mehr vorhanden sind, dann erzeugt die Abteilungsleitung drei Berichte in Form von PDF-Dateien. Und zwar jeweils eine Datei mit den Fehlzeiten/Absenzen, Arbeitsberichten und Einträgen. Diese werden auf dem Server Laufwerk T:\Verwaltung\Digitales_Klassenbuch\ analog zur Ordnerstruktur der

Zeugnisse abgelegt (siehe Beispiel BOS-1-23 am Ende).

Im Nachfolgenden gehe ich davon aus, dass man Daten zum aktuellen Schuljahr betrachtet, anderenfalls muss man das richtige Schuljahr wählen.



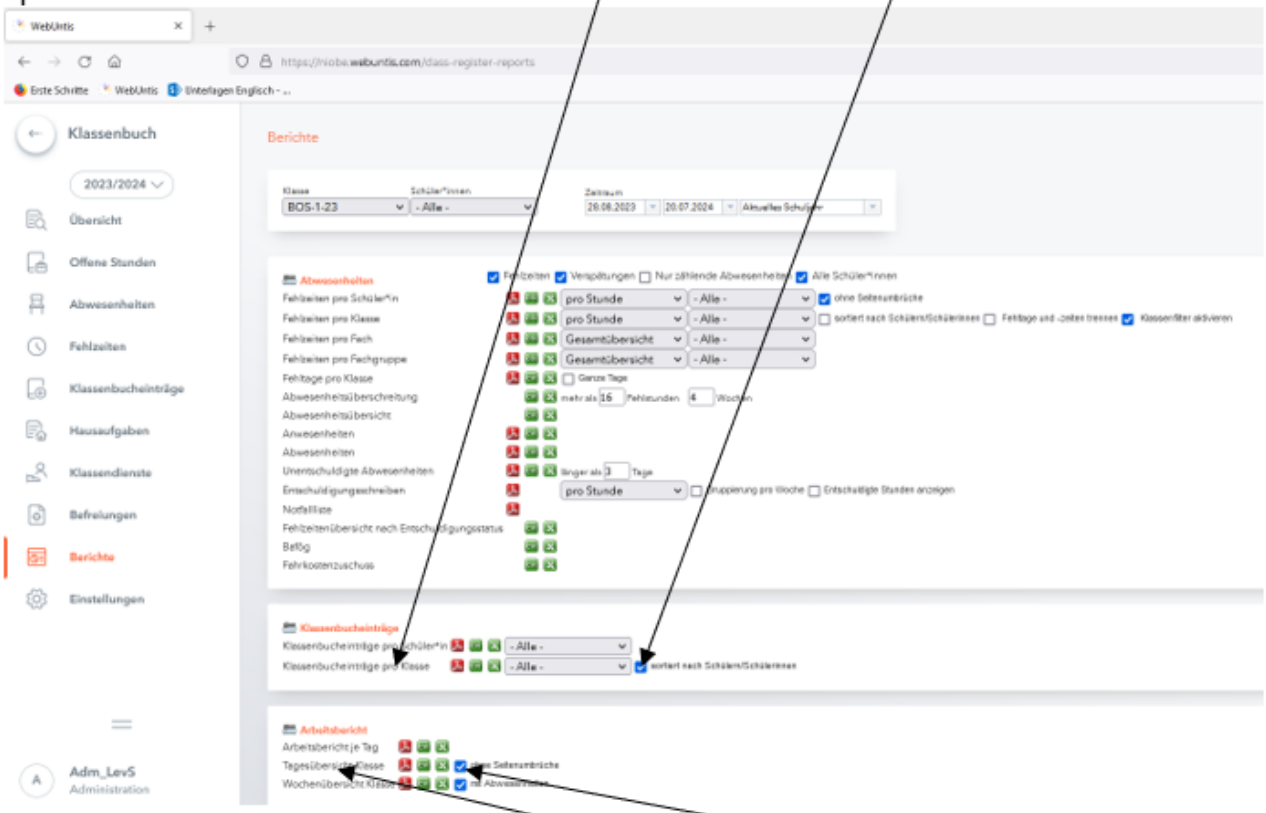
1. Bericht zu den Fehlzeiten/ Absenzen

Hierzu den Bericht „Fehlzeiten pro Schüler*in“ ohne Seitenumbrüche als PDF-Datei wählen

Es erscheint oben rechts ein Popup-Menü mit dem Dateinamen „AbsencePerStuden…..“. Diese Datei durch Anklicken öffnen und auf dem Server speichern und zwar unter dem Pfad T:\Verwaltung\Digitales_Klassenbuch\ „Schulart“\ „Klassenname“\ mit dem Namen „Klassenname“-Absenzen_Schüler.pdf .

Achtung: Es werden die Daten von **allen** Schülerinnen und Schülern die im Laufe des Schuljahres in der Klasse gewesen sind, dargestellt. Es ist immer die Klasse angeben, in der derjenige sich gerade befindet. D.h. die Daten von Schüler bzw. Schülerinnen, die die Klasse gewechselt haben, werden in der Datei von beiden Klassen gespeichert.

2. Bericht zu den Klassenbucheinträgen
   Hierzu den Bericht „Klassenbucheinträge pro Klasse“ sortiert nach Schüler*innen anwählen. Den Bericht unter dem Namen „Klassennamen“_Einträge.pdf wie den ersten Bericht speichern.



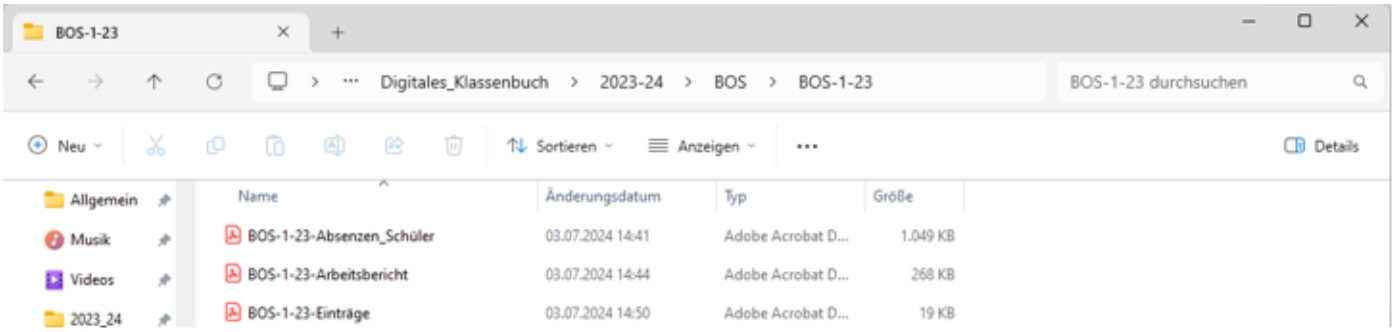
3. Bericht zu den Unterrichtsinhalten

Zum Speichern der Unterrichtsinhalte den Bericht „Tagesübersicht Klasse“ ohne Seitenumbrüche anwählen. Diesen unter dem Namen „Klassenname“-Arbeitsbericht.pdf speichern.

Optional kann jede Abteilungsleitung noch weitere Berichte speichern. Z.B. Klassenbuch Deckblatt

Beispiel: BOS-1-23

Pfad:T:\Verwaltung\Digitales_Klassenbuch\2023-24\BOS\BOS-1-23



Erstellt: 2026-06-25 12:38:40 UTC von HerH
Zuletzt aktualisiert: 2026-06-25 12:43:33 UTC von HerH