

Einführung digitales Klassenbuch mit WebUntis

Handreichung und FAQ für Administratoren, Klassen- und Fachlehrer¹



Herausgeber: Untis GmbH

Stand: 14. Januar 2019

Erstellt von Eric Herbarth, Bernd Peschka, Hartmut Lehmann und Malte Stechmann

Hinweise zur Handreichung

Diese Handreichung soll Schulen in Hamburg bei der Einführung eines digitalen Klassenbuches mit WebUntis KB unterstützen und helfen, die vielfältigen Fragen der Administratoren, Klassen- und Fachlehrer zu beantworten. Die Handreichung entstand begleitend zur Einführung des Digitalen Klassenbuches an den Pilotschulen Beruflichen Schule St. Pauli (BS11) und in der gemeinsamen Oberstufe mit der Stadtteilschule am Hafen und wird von den UNTIS-Betreuern der Hamburger Schulen laufend ergänzt.

Die jeweils aktuelle Version ist abrufbar unter: <https://www.untis.at/hamburg/>

Handbuch WebUntis sowie WebUntis Module als PDF, Video-Tutorials und Online-Hilfe

Die vorliegende Handreichung ersetzt nicht das von der UNTIS GmbH erstellte Handbuch zu WebUntis (stand 6.8.2018) mit seinen Modulen und Untis Mobile sowie die Online-Hilfen und Tutorials. Das WebUntis Handbuch, Modul-Handbücher sowie weitere spezielle Problembeschreibungen werden ebenfalls als PDF auf der Homepage der UNTIS GmbH zum Download bereitgestellt: https://www.untis.at/HTML/WebUntis_manuals.php

Vorgaben von BSB und HIBB für Pilotschulen des digitalen Klassenbuches

Pilotschulen beachten bitte zudem die Vorgaben von der zuständigen Behörde (BSB bzw. HIBB):

- (1) Verfahrensanweisungen mit Hinweisen zur Administration im Rahmen der Pilotierung des WebUntis Klassenbuches. Diese Dokumente werden den Pilotschulen von Jan Baier (HIBB) und Martin Traupe (BSB) in der jeweils aktuellen Fassung auf dem FHH-SharePoint zur Verfügung gestellt.²
- (2) Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen (Schul-Datenschutzverordnung)

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt.

² https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Organisation/hibb/Seiten/HIBB_E-Klassenbuch.aspx

Einführung digitales Klassenbuch mit WebUntis

Handreichung für Administratoren, Klassen- und Fachlehrer



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein	3
1.1.	WebUntis Login	3
1.2.	Persönliche Einstellungen	3
2.	Arbeit mit dem Klassenbuch	4
2.1.	Menüpunkt Stundenplan	4
2.2.	Menüpunkt Unterricht	4
3.	Klassenbuch als Fachlehrer verwenden.....	5
3.1.	Anwesenheiten kontrollieren	5
3.2.	Abwesenheit verlängern oder verkürzen	7
3.3.	Verspätungen eintragen.....	7
3.4.	Lehrstoff und Lehrform eintragen	8
3.5.	Prüfungen eintragen.....	9
4.	Klassenbuch als Klassenlehrer verwenden.....	9
4.1.	Entschuldigungen vornehmen	9
4.2.	Befreiungen	10
4.3.	Klassendienste einrichten	11
4.4.	Nachrichten an Klassenteams versenden.....	11
4.5.	Übersicht über Abwesenheiten - Berichte	12
4.5.1.	Berichte aus Unterricht/Mein Unterricht.....	12
4.5.2.	Berichte aus Klassenbuch/Berichte	13
4.5.3.	Empfohlene Ansicht für Klassenlehrer	14
4.5.4.	Empfohlene Ansichten für Fachlehrer	15
5.	WebUntis mit der Untis Mobile App bedienen und bearbeiten.....	15
6.	Einstellungen durch den Administrator.....	17
6.1.	Administrator – Benutzergruppen - Benutzergruppenrechte	18
6.2.	Klassenbuch – Einstellungen	19
6.3.	Einstellungen der Stammdaten des Klassenbuchs.....	20
6.3.1.	Abwesenheitsgründe.....	20
6.3.2.	Entschuldigungsstatus	20
6.3.3.	Befreiungsgründe	21
6.3.4.	Dienste	21
6.4.	Import von Schülerdaten	21
6.4.1.	Import aus DIVIS (Allgemeinbildende Schulen)	21
6.4.2.	Import ohne DIVIS aus WinSchool (Berufliche Schulen).....	22
6.5.	Definition von Schülergruppen in UNTIS und WebUntis	24
6.6.	Schülergruppen in WebUntis zuordnen.....	24
7.	Hilfe und Support und FAQ	25

1. Allgemein

Mit dem Modul Digitales Klassenbuch von WebUntis können die Fehlzeitenerfassung, die Dokumentation des Lehrstoffes sowie alle sonstigen Eintragungen in das herkömmliche Klassenbuch ersetzt werden.

Alle behördlichen Vorgaben für pilotierte Digitalisierungen von Klassenbüchern sind unbedingt zu beachten.

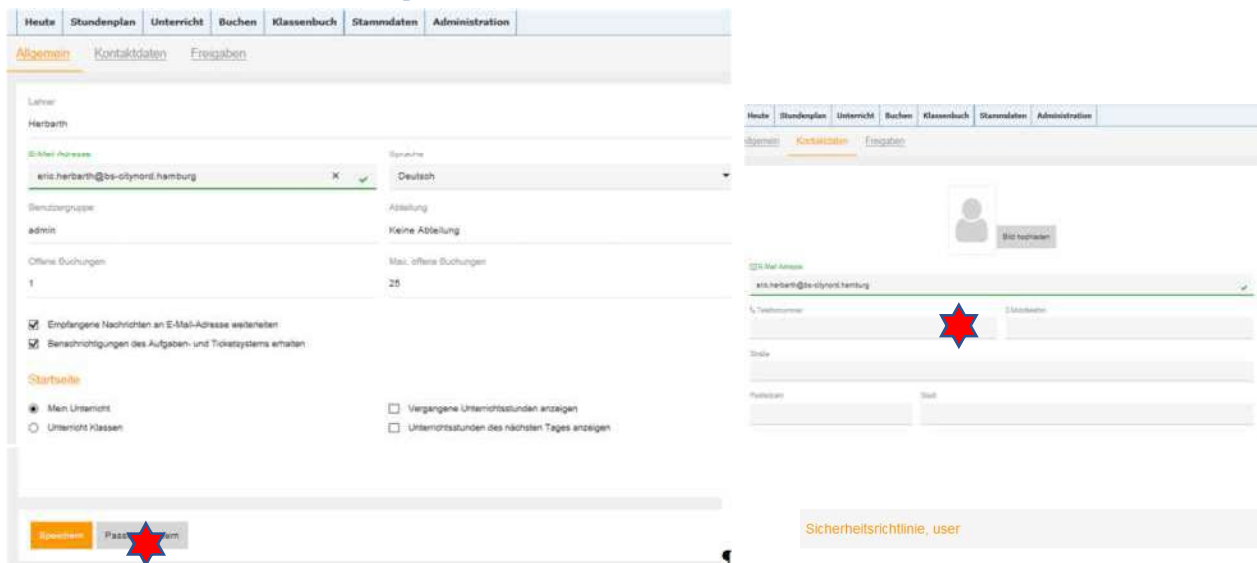
1.1. WebUntis Login

Über den Link: <https://stundenplan.hamburg.de/WebUntis/?school=hh5XXX>³ erreichen Sie das digitale Klassenbuch. Mit dem Schulnamen hh5XXX (eigner Schulname) und Ihrem Schulkürzel können Sie sich mit einem Standardpasswort z.B. „1234“ einloggen (Vergabe durch den Administrator).

Ändern Sie bitte unbedingt das Passwort im Menüpunkt „Profil“!!!



1.2. Persönliche Einstellungen



Hier kann das Passwort geändert und weitere Einstellungen vorgenommen werden. Wir empfehlen dabei, unter dem Menüpunkt „Startseite“ die „vergangene Unterrichtsstunden anzeigen“ auszuwählen. Bitte kontrollieren Sie zudem die angegebene Email Adresse unter dem Menüpunkt „Kontaktdaten“. Eine Änderung in den anderen Einstellungen ist nicht notwendig.

Möglich ist auch, durch Eingabe von www.WebUntis.com und dem Schulnamen, auf die gewünschte Seite zu kommen. Die Sicherheitsrichtlinie für das Passwort ist nach obigem Beispiel definiert.

³ Es bietet sich an, den Link unter den Favoriten des Browsers zu speichern, um schneller auf diesen zugreifen zu können

2. Arbeit mit dem Klassenbuch

2.1. Menüpunkt Stundenplan

Im Menüpunkt „Stundenplan“ lassen sich die Stundenpläne der Klassen, Lehrer und Räume abfragen. Ein Klick auf „Lehrer“ öffnet immer zuerst den **eigenen Stundenplan**.

Mit einem Klick auf die Stunde im Stundenplan öffnet sich das Klassenbuch.

2.2. Menüpunkt Unterricht

Je nach Auswahl lässt sich z. B. der **tagesaktuelle Unterricht** der Lehrer oder Klassen hier aufrufen.

https://stundenplan.hamburg.de/WebUntis/index.do#lessonsteacherlist

Meistbesucht Erste Schritte

BS 11
20359 Hamburg, Budapester Straße 58

Heute	Stundenplan	Unterricht	Buchen	Klassenbuch							
Unterricht des Lehrers SeM am 11.09.2017											
Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		1	07:45	08:30	IVK 17/1	SeM	EDV-IVK	01.69			
<input type="checkbox"/>		2	08:30	09:15	IVK 17/1	SeM	EDV-IVK	01.69			
<input checked="" type="checkbox"/>		2 - 3	09:15	09:30		SeM		1. St-Neubau			
<input type="checkbox"/>		3	09:30	10:15	A16	SeM	EDV	01.72			
<input type="checkbox"/>		4	10:15	11:00	A16	SeM	EDV	01.72			

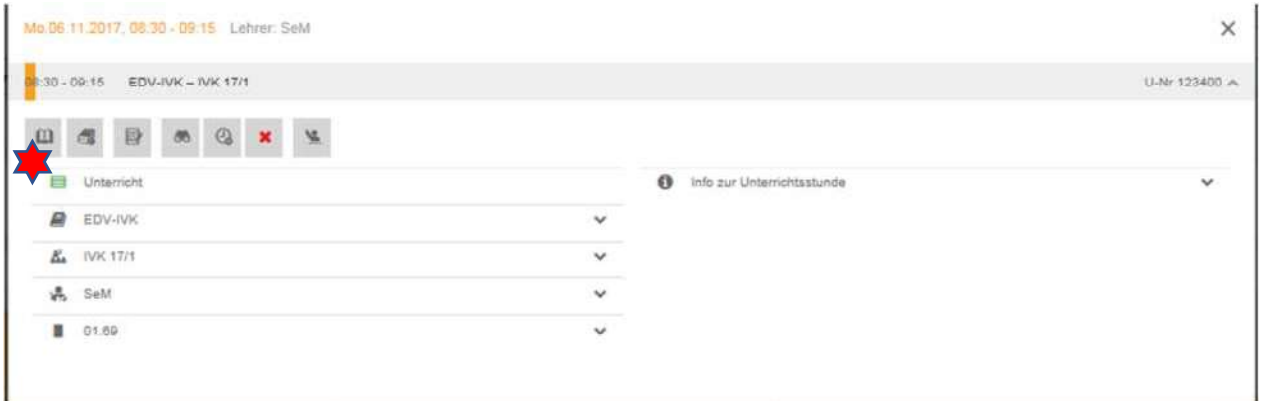
Bericht Bericht Tagesübersicht Lehrer Nachricht senden

3. Klassenbuch als Fachlehrer verwenden


3.1. Anwesenheiten kontrollieren

Alle Fachlehrer kontrollieren in ihren Unterrichtsstunden die Anwesenheit. Dazu wählen Sie am Besten im Menüpunkt „Stundenplan“ das Register „Lehrer“ aus, um den eigenen Stundenplan aufzurufen.

Mit einem Klick auf die jeweilige Unterrichtsstunde im Stundenplan erscheint folgendes Fenster:



Hier bitte das Symbol „Klassenbuch“ (das erste Symbol) auswählen und die **Anwesenheit** kontrollieren.

Hinweis: das gelbe Dreieck  bedeutet, dass noch keine Anwesenheit kontrolliert wurde.



BS 11
20359 Hamburg, Budapester Straße 58



<input type="checkbox"/> Dorszynski Natalie <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Jobmann Sarah <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Münchow Dominic-Al <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Schretter Lydia <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ellinger Svenja <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kamerzell Andreas <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Parfunjuk Simon <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Schulz Alina <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fischer Sebastian <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kruwinnus Sebastian <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Przeworski Patrick <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sulej Philipp <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Formuli Gitah <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Meie Avyaz <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ramcke Torben <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vilo Saregon <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Graznyh Krill <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mense Philip <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Rieken Laura <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Wessel Leon <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Heiderich Nadine <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Merenz Mathis <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Scheller Kimberly <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Wewetzer Timo <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Huchel Leonie <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Möller Leon <input checked="" type="checkbox"/>		

abwesend Abwesenheiten wurden nicht kontrolliert Nachricht senden

Abwesende Schüler (0)

Nichts anzeigen

Lehrstoff

Klicken Sie hier, um den Lehrstoff einzugeben.

Alle Schüler sind standardmäßig im digitalen Klassenbuch als anwesend vermerkt. Die fehlenden Schüler müssen mit einem **Häkchen** markiert und die Auswahl mit einem Klick auf „abwesend“ bestätigt werden. Alternativ können die Schüler auch direkt per Klick als abwesend gesetzt werden.

Einführung digitales Klassenbuch mit WebUntis

Handreichung für Administratoren, Klassen- und Fachlehrer



The screenshot shows the WebUntis interface for managing absences. At the top, there is a grid of student names, each with a checkbox and a green checkmark. Below the grid, there are buttons for 'abwesend', 'Abwesenheiten wurden kontrolliert', 'Noten eintragen', and 'Nachricht senden'. Below this, there is a section titled 'Abwesende Schüler (1)' with a red star icon. It contains a table with columns: Auswahl, Schüler, Von, Beginnzeit, Bis, Endzeit, Abwesenheitsgrund, Status, and Text. The table has one row for 'Baturo Patrycja' with the following details: Von: 21.09.2017, Beginnzeit: 09:30, Bis: 21.09.2017, Endzeit: 11:00, Abwesenheitsgrund: abw., Status: nicht entsch. There is a 'Verlängern' button below the table.

Alle abwesenden Schüler tauchen nun in dieser Liste auf. Eine Änderung der Abwesenheit kann über einen Klick auf den Stift erfolgen. Falls alle Schüler anwesend sind, muss die Schaltfläche „Abwesenheiten wurden...“ mit einem Klick bestätigt werden.

The screenshot shows the 'Abwesenheit' dialog box. It contains the following fields: 'Schüler' (Baturo Patrycja), 'Von' (21.09.2017), 'Bis' (21.09.2017), 'Beginnzeit' (09:30), 'Endzeit' (11:00), 'Keine Unterbrechungen' (checkbox), 'Abwesenheitsgrund' (abwesend), 'Text' (empty), 'Gemeldet an' (checkbox), 'Erziehungsberechtigter' (checkbox), 'Aufgegeben am' (21.09.2017 13:45:39 von HeE), 'Geändert am' (21.09.2017 13:45:39 von HeE), 'Erledigt am' (21.09.2017 von HeE). There are three buttons at the bottom: 'Speichern', 'Löschen', and 'Schließen'. A red star icon is placed over the 'Löschen' button.

Hier können Sie die Abwesenheit weiterbearbeiten oder wieder löschen.⁴ Unterbrechungen der Abwesenheit lassen sich hier ebenfalls erfassen, z. B. Teilnahme an einer Klassenarbeit trotz Krankheit auf Wunsch eines Schülers.

Im Register „**Offene Stunden/Lehrer**“ im Menüpunkt „Klassenbuch“ können Sie sich alle Stunden auflisten, für die Sie noch keine **Anwesenheitskontrolle** oder **Lehrstoffeingabe** durchgeführt haben.

⁴ Vorgenommene Einträge können nur vom Urheber verändert werden.

Einführung digitales Klassenbuch mit WebUntis

Handreichung für Administratoren, Klassen- und Fachlehrer



Unerledigte Unterrichtsstunden von Lehrerin AhtMa

Von - 03.12.2018 Offene Stunden: 6, Unterrichtsstunden: 6

Lehrer Eintragung

[Bericht](#)

Auswahl	Klasse	Fach	Datum	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
<input type="checkbox"/>	VSb	GesVS	Mo 03.12.2018	08:00	08:45		RVSb	
<input type="checkbox"/>	VSc	GesVS	Mo 03.12.2018	08:45	09:30		RVSc	
<input type="checkbox"/>	5c	Deu	Mo 03.12.2018	09:45	10:30		R5c	
<input type="checkbox"/>	VSa	DeuVS	Mo 03.12.2018	10:30	11:15		RVSa	
<input type="checkbox"/>	VSb	DeuVS	Mo 03.12.2018	11:45	12:30		RVSb	
<input type="checkbox"/>	5d	Deu	Mo 03.12.2018	12:30	13:15		R5d	

Über die Auswahl der Lehrformen muss in der Schule beraten und diese vom Administrator im Bereich „Stammdaten“ => „Lehrformen“ angelegt werden (z. B. Präsentationen, Wandertag, Gruppenarbeit, Prüfungen etc.)

3.2. Abwesenheit verlängern oder verkürzen

Fehlen dieselben Schüler auch in den folgenden Stunden oder sind sie zu einer späteren Stunde wieder anwesend, kann der nachfolgende Fachlehrer die Abwesenheit verlängern bzw. verkürzen. Im Klassenbuch unter dem Menüpunkt „Abwesende Schüler“ erfolgt dies über den Klick auf **Pfeil**.

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Neumann Jule-Marie	21.09.2017	07:45	21.09.2017	15:00	abw.	nicht entsch.	
<input type="checkbox"/>	Paap Timothy	21.09.2017	07:45	21.09.2017	15:00	abw.	nicht entsch.	
<input type="checkbox"/>	Schindeler Stine	21.09.2017	07:45	21.09.2017	15:00	abw.	nicht entsch.	

3.3. Verspätungen eintragen

Kommen Schüler zu spät zum Unterricht, kann die Verspätung im Klassenbuch bei dem entsprechenden Schüler durch einen Klick auf den Pfeil (siehe oben) vermerkt werden. Die aktuelle Uhrzeit wird dadurch automatisch ermittelt.

Alternativ kann jede Abwesenheit auch später noch bearbeitet werden: hierzu klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol (Stift) in der Abwesenheitsmeldung des Schülers.

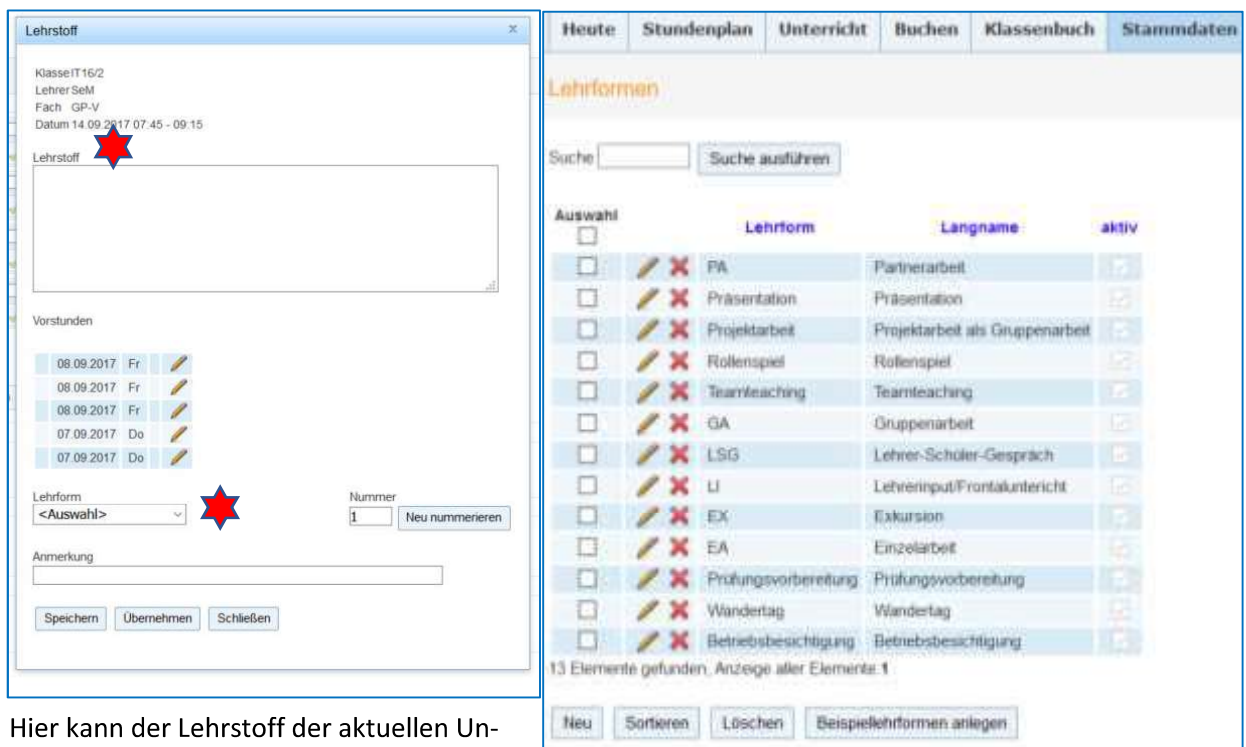
Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Formuli Gitah	14.09.2017	07:45	14.09.2017	09:15	abw.	entsch.	

Um eine Verspätung einzutragen, muss man die Uhrzeit „von Hand“ überschreiben und den Abwesenheitsgrund ggfls. auf „**verspätet**“ ändern. Klicken Sie anschließend auf **speichern**.



3.4. Lehrstoff und Lehrform eintragen

Mit einem Klick auf die Unterrichtsstunde im Klassenbuch und einen zweiten auf das „**Büchersymbol**“ (das zweite Symbol von links) öffnet sich das Fenster für die **Lehrstoffeingabe** sowie die Auswahl der **Lehrform**.



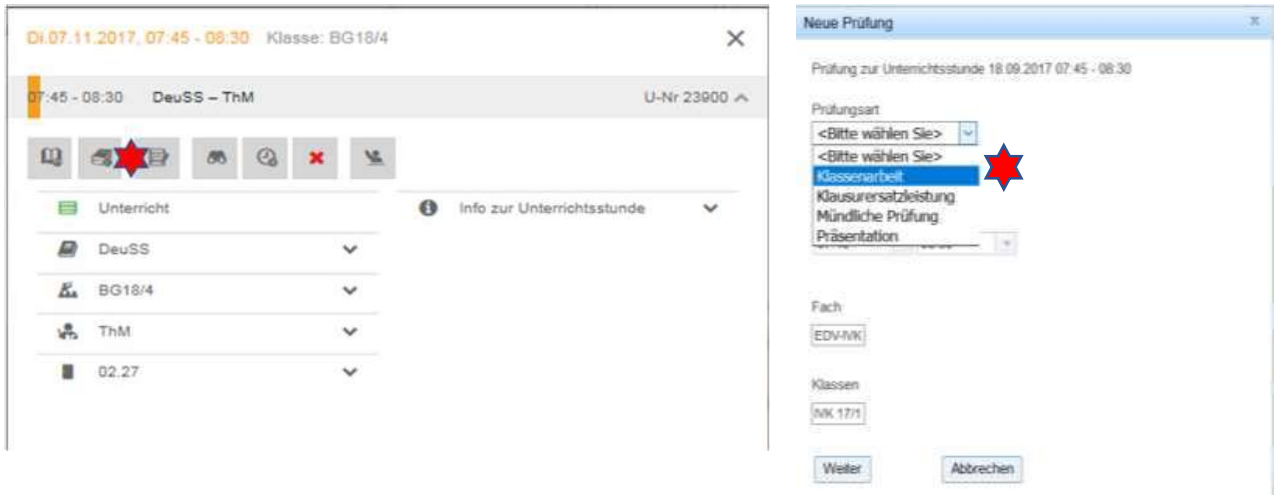
Auswahl	Lehrform	Langname	aktiv
<input type="checkbox"/>	PA	Partnerarbeit	
<input type="checkbox"/>	Präsentation	Präsentation	
<input type="checkbox"/>	Projektarbeit	Projektarbeit als Gruppenarbeit	
<input type="checkbox"/>	Rollenspiel	Rollenspiel	
<input type="checkbox"/>	Teamteaching	Teamteaching	
<input type="checkbox"/>	GA	Gruppenarbeit	
<input type="checkbox"/>	LSG	Lehrer-Schüler-Gespräch	
<input type="checkbox"/>	LI	Lehrerinput/Frontalunterricht	
<input type="checkbox"/>	EX	Exkursion	
<input type="checkbox"/>	EA	Einzelarbeit	
<input type="checkbox"/>	Prüfungsvorbereitung	Prüfungsvorbereitung	
<input type="checkbox"/>	Wandertag	Wandertag	
<input type="checkbox"/>	Betriebsbesichtigung	Betriebsbesichtigung	

Hier kann der Lehrstoff der aktuellen Unterrichtsstunde eingegeben werden. Zudem lassen sich auch die vergangenen Termine mit einem Klick auf **Stift** des jeweiligen Termins bearbeiten.⁵

⁵ Um ältere Termine zu finden, klicken Sie auf den Stift des untersten Termins.

3.5. Prüfungen eintragen

Prüfungen werden am einfachsten über den Stundenplan einer Klasse angelegt. Wählen Sie die Woche aus, in der die Prüfung stattfinden soll und klicken Sie auf Ihre Unterrichtsstunde in dieser Woche. Bitte klicken Sie auf das „Prüfungssymbol“ (das dritte Symbol von links):



Im oberen rechten Fenster lassen sich die Prüfungsart und weitere Einstellungen vornehmen. Die Auswahl der Prüfungsart wird über den Reiter „Stammdaten“ => „Prüfungsarten“ vom Administrator bereitgestellt (s.u.).



Auswahl	Prüfungsart	Langname	Max pro Tag	Max pro Woche	Max pro Tage	Keine Prüfung nach	Gruppierung
<input type="checkbox"/>	HA	Hausaufgabe	0	0	0 / 0	0	0
<input type="checkbox"/>	KA	Klassenarbeit	0	0	0 / 0	0	0
<input type="checkbox"/>	Ref	Referat	0	0	0 / 0	0	0
<input type="checkbox"/>	MB	Mündliche Beteiligung	0	0	0 / 0	0	0

4. Klassenbuch als Klassenlehrer verwenden

Der Klassenlehrer agiert in der Regel auch als Fachlehrer und kann alle vorab beschriebenen Aktionen durchführen. Zusätzlich nimmt er die Entschuldigungen der Schüler entgegen und trägt diese in WebUntis ein.

4.1. Entschuldigungen vornehmen

WebUntis unterscheidet zwischen den Fehlzeiten und den Abwesenheiten. Bei ersteren werden nur die Schüler aufgeführt, die eine noch nicht entschuldigte oder eine unentschuldigte Fehlzeit aufweisen. Der Punkt Abwesenheiten dagegen listet alle Abwesenheiten auf.

Wählen Sie im Menüpunkt „Klassenbuch“ den Unterpunkt **Abwesenheit**.

Hier können Sie alle Abwesenheiten der Schüler sehen, für die Sie als Klassenlehrer zuständig sind.

Über die Auswahlmenüs können Sie die Abwesenheiten nach diversen Kriterien filtern:

Sie können zudem durch Anklicken mehrere Abwesenheiten auswählen und mit Klick auf **Zusammenfassen** gemeinsam bearbeiten. Sobald eine schriftliche Entschuldigung vorliegt, klicken Sie bei der entsprechenden Abwesenheit auf den Status „**nicht entsch./**“. Im sich nun öffnenden Dialog ändern Sie den Status in „**entschuldigt**“ oder „**nicht akzeptiert**“. Klicken Sie nun auf „**Speichern**“.

Aus Datenschutzgründen dürfen keine weiteren Hinweise in den Textfeldern eingetragen werden.

4.2. Befreiungen

Falls Schüler vom Unterricht befreit werden sollen, ohne dass die Fehlzeiten zählen, wird eine „Befreiung“ vorgenommen. Unter dem Reiter „Klassenbuch“ findet sich im Dropdownmenü die Auswahl „Befreiung“. Hier können eine Klassen- und Schülersauswahl sowie der Zeitraum der Befreiung ausgewählt werden. Die Befreiungsgründe sind in den Stammdaten vom Administrator anzulegen, z. B. „Sportbefreiung“, „Schülerpraktikum“ o. ä.

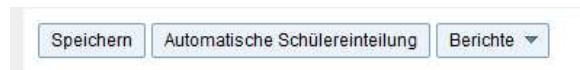
Die Befreiung wird im Klassenbuch mit einem Gips- und Krückensymbol beim jeweiligen Schüler angezeigt. Wenn Sie nun auf das blaue Symbol 'i' für Information klicken, erscheinen die Details dieser Befreiung. Wenn Sie einen befreiten Schüler nun als abwesend markieren, dann wird die Stunde zu den Fehlzeiten gerechnet, allerdings in der Kategorie der "nicht zählenden", also nicht relevanten Fehlzeiten.

4.3. Klassendienste einrichten

Über das Klassenbuch und dem Menüpunkt „**Klassendienste**“ lassen sich der Raumdienst, der Klassen- sprecher und stellvertretende Klassensprecher auswählen:

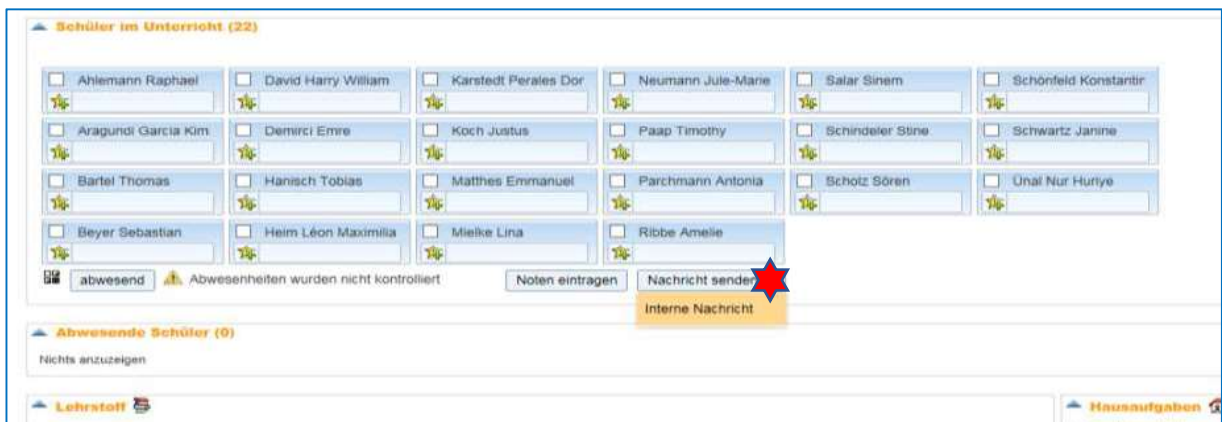
Heute	Stundenplan	Unterricht	Buchen	Klassenbuch											
Klassendienste: IVK 17/1 Klassendienst					Offene Stunden/Lehrer										
Klasse: IVK 17/1					Offene Stunden/Klasse										
Dienst: Klassendienst					Abwesenheiten										
<input type="checkbox"/>					Fehlzeiten	18.07.2016	Bis Schuljahresende								
<input type="checkbox"/>					Klassendienste										
<input type="checkbox"/>					Befreiungen	Herbstferien									
					Berichte	10.	23.10.	30.10.	6.11.	13.11.	20.11.	27.11.	4.		
Ashouri Afras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ayman Gaber Nadeen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Damjanic Ivana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Über die Schaltfläche automatische Schülereinteilung lassen sich die Klassendienste ohne viel Aufwand vom Rechner einrichten.



4.4. Nachrichten an Klassenteams versenden

Es ist möglich, seinen Kollegen Emails über das digitale Klassenbuch zu schicken, um sie z. B. an einen Lehrstoffeintrag oder vergessene Anwesenheitskontrolle zu erinnern. Aber auch inhaltliche Abstimmungen bzw. inhaltliche Übergeben könnten darüber stattfinden:

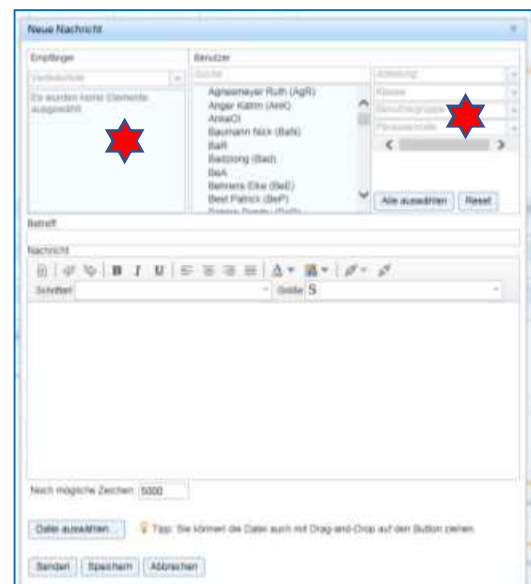


Wählen Sie dazu im Menüpunkt „Klassenbuch“ den Button „**Nachricht senden**“ aus:

Indem gewünschte Kollegen aus dem Benutzermenü per Klick ausgewählt werden, können einzelne Kollegen angeschrieben werden.

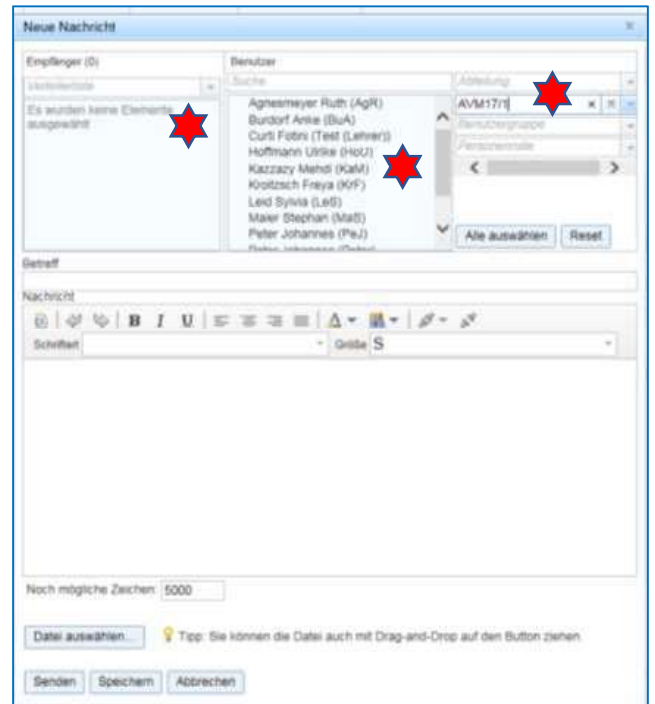
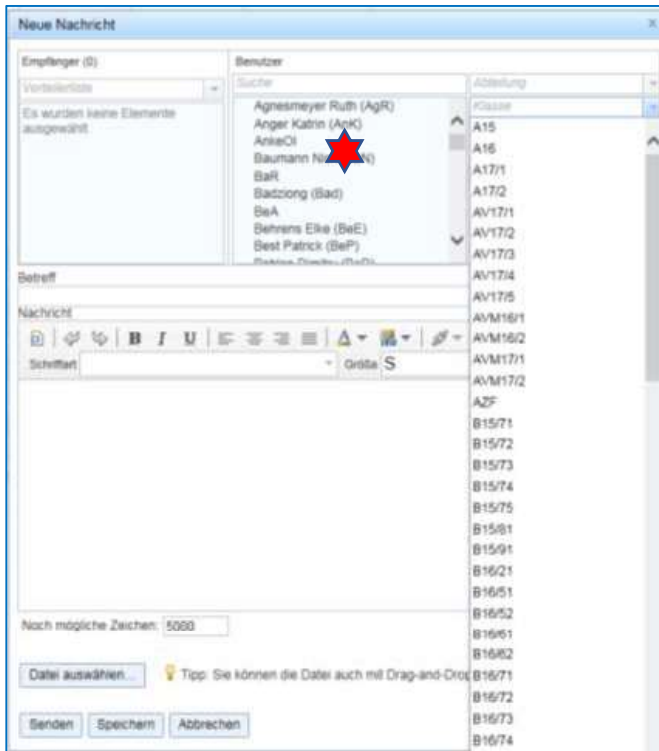
Zudem lassen sich **Klassenverteilerliste erstellen**:

Wählen Sie dafür die entsprechende Klasse aus, die in dieser Klasse unterrichtenden Kollegen werden im Feld Benutzer angezeigt. Entweder wählt man nun alle aus oder nur einzelne Kollegen aus dieser Klassenliste.



Einführung digitales Klassenbuch mit WebUntis

Handreichung für Administratoren, Klassen- und Fachlehrer

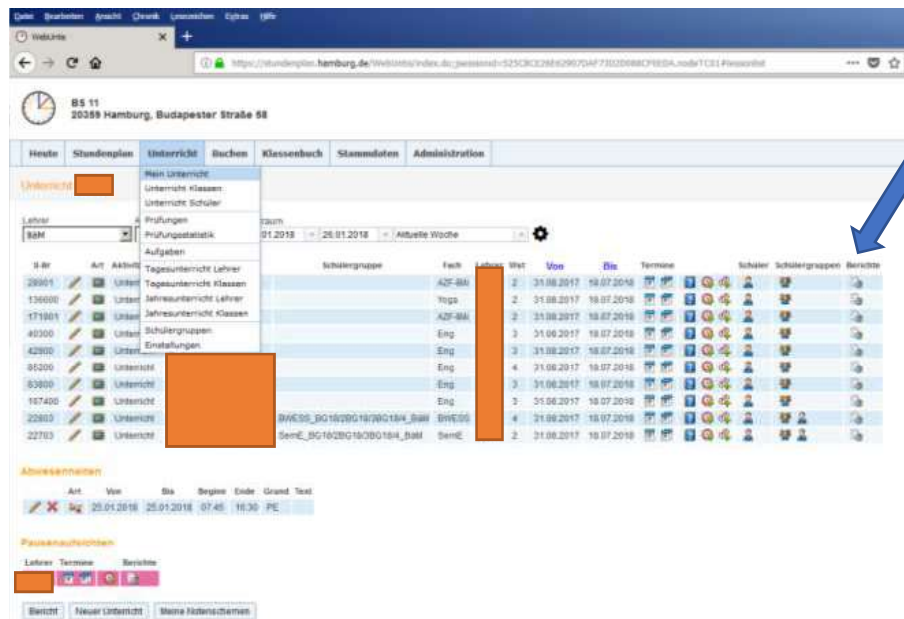


Zum Versenden der Nachricht muss mindestens ein Betreff eingegeben werden. WebUntis bietet auch die Möglichkeit, Daten an diese Mail zu hängen.

4.5. Übersicht über Abwesenheiten - Berichte

Es sollen hier zwei Wege für die unterrichtenden Lehrer und Klassenlehrer zur Erstellung von Abwesenheiten von Schülern dargestellt werden, die mit Daten aus den Eingaben im Klassenbuch gefüllt sind.

4.5.1. Berichte aus Unterricht/Mein Unterricht



Öffnen des oben angegebenen Zugangs zu den Berichten.

Aufrufen eines Berichtes für einen einzelnen Unterricht

(zeitliche Einschränkung vornehmen in den oberen Zeitraumeinstellungen). Auswahl als pdf-, csv- oder xls-Datei.

Einführung digitales Klassenbuch mit WebUntis

Handreichung für Administratoren, Klassen- und Fachlehrer



Beispiel 1:

Fehlzeiten pro Unterricht für alle Schüler mit Fehlzeiten als pdf-Datei:

BS 11 5936
20359 Hamburg, Budapester Straße
Schuljahr: 2017/2018

Fehlzeiten pro Unterricht

22.01.2018 - 26.01.2018

Klasse: [redacted] Fach: BWESS, Schülergruppe: [redacted] Unterrichtsstunden 4 300
Lehrer: [redacted]

Schüler	Datum	Fehlstd.	Zeit	Abwesenheitsgrund	ENr.	Erledigt
[redacted]	23.1.	1	09:30-10:15	abwesend	(457)	17.1.
[redacted]	23.1.	1	10:15-11:00	abwesend	(457)	17.1.
Summe	2	1:30	50 %	Summe (zählend)	2	1:30 50 %
davon unentf.	2	1:30	50 %	davon unentf.	2	1:30 50 %

Beispiel 2:

In einer Excel-Datei erzeugte Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde:

AbsencePerLe

Start Menü Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht

A3 XXXXXXXX

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Schüler	Datum	Fehlstd.	Unentsch.	Fehlmin.	Unentsch.	Zeit	Abwesen	ENr	Erledigt	Abwesenheit zählt	
2	XXXXXXX	23.01.2018	1	1	45	45	09:30-10:1	abwesend	(457)	17.01.2018	true	
3	XXXXXXX		1	1	45	45	10:15-11:0	abwesend	(457)	17.01.2018	true	

Beispiel 3:

Mit dem Bericht Fehlstundenmatrix kann eine Ansicht ähnlich dem Klassenbuch für jeden einzelnen Unterricht eines Lehrers mit den Fehlzeiten von Schülern erstellt werden.

Fach Deu, Lehrer AhtMa, Klasse 5b, Schülergruppe

Schüler		27.11. 11:45	27.11. 12:30	28.11. 08:00	28.11. 08:45
Ullrich Ursel	5b				
Väterlein Viktor	5b				

Diese Berichte sind außer in der Wahl des Zeitraumes als auch in den Ausgabeformaten standardisiert!

Diese Berichte sind durch außer in der Wahl des Zeitraumes sowie der Ausgabeformate standardisiert!



4.5.2. Berichte aus Klassenbuch/Berichte

Auf diesem Zugang zu den Berichten über Abwesenheiten von Schülern lassen sich Auswahlhilfen einstellen:

Klassen:

Berichte können auf einzelne Klassen oder auf alle Klassen eingestellt werden

Schüler:

Berichte können auf einzelne Schüler oder auf alle Schüler eingestellt werden

Zeitraum:

Wie vorher bei Auswahl der „Fehlzeiten“, „Verspätungen“, „Nur zählende Abwesenheiten“ und „Alle Schüler“ können die Berichte auf einzelne Aspekte der Abwesenheiten konkretisieren.



Abwesenheiten:

Auswahl an unterschiedlichen Berichten mit Fehlzeiten pro Schüler, Klasse, Fach, Fachgruppe. Hier lassen sich weitere Einschränkungen auf wie z.B. „pro Stunde“, „pro Tag“ u. ä. und nach Art der Fehlzeiten auswählen. Weitere Einstellungen wie „Seitenumbrüche“, Trennungen und Filter lassen sich durch anhaken einstellen.

Außerdem lassen sich Berichte für Fehltage pro Klasse, Überschreitungen und Übersichtsberichte erstellen.

4.5.3. Empfohlene Ansicht für Klassenlehrer

Eine empfohlene Ansicht für Klassenlehrer über die Fehlzeiten bei der Zeugniserstellung ist: Auswählen der Klasse und des Zeitraumes, Haken in den Kästen bei Fehlzeiten und Verspätungen, „Fehlzeiten pro Klasse“ einstellen auf Gesamtübersicht und Alle, Haken in den Kästchen für „Sortiert nach Schülern“ und „Fehltage und -zeiten trennen“.

1. Beispiel: Einstellung Fehlzeiten pro Klasse:

13.08.2018 - 28.06.2019

Klasse: 10a

Schüler	Fehlschulstunde				Fehlstunden				Fehltage				Fehlhalbtage				Verspätungen Anzahl
	Alle	zählend	unent.	zählend	Alle	zählend	unent.	zählend	Alle	zählend	unent.	zählend	Alle	zählend	unent.	zählend	
B					0:15	0:15	0:15	0:15									1
B	1	1	1	1	0:45	0:45	0:45	0:45									
B									7	7	7	7					
D									1	1	1	1					
H	2	2	2	2	1:30	1:30	1:30	1:30	6	6	5	5					
J	1	1	1	1	0:45	0:45	0:45	0:45	3	3	3	3					
J	1	1	1	1	1:15	1:15	1:15	1:15	1	1	1	1					2
K	4	4	4	4	3:15	3:15	3:15	3:15									1
P	0	0	0	0	6:45	6:45	6:45	6:45	1	1	1	1					
Z									12								
Summe	18	18	18	18	14:30	14:30	14:30	14:30	31	19	18	18					4
Durchschnitt	1.80	1.80	1.80	1.80	1:27	5:01	1:27	1:27	3.10	1.90	1.80	1.80					0.40
Durchschnitt 10a	0.90	0.90	0.90	0.90	0:43	0:43	0:43	0:43	1.55	0.95	0.90	0.90					0.20

Die Einstellungen der Listen sollten von allen Lehrern einer Schule gleichartig genutzt werden.

Folgende Einstellungen führen zu einer Ansicht, die die Wochen pro Tag anzeigen und die Fehlzeit angibt pro Schüler und Anzahl der Stunden.

- Klassenbuch => Berichte: Klasse auswählen, Schüler: alle, Zeitraum wählen
- Haken setzen bei: Fehlzeiten und Verspätungen, ohne Seitenumbrüche, sortiert nach Schülern, ggfls. auch bei zu zählende Abwesenheiten (alle außer z. B. Befreiungen)
- Fehlzeiten pro Klasse und pro Woche als pdf auswählen



Einführung digitales Klassenbuch mit WebUntis

Handreichung für Administratoren, Klassen- und Fachlehrer



2. Beispiel: Einstellung Fehlzeiten pro Klasse:

Klasse: 10a

Fehlzeiten der 10a

Schüler	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Summe	davon unent.	ENr
	3.12.	4.12.	5.12.	6.12.	7.12.	8.12.	9.12.			
Hoppe Jennifer		6						6	6	16
Jansen Julian		6						6	6	17
Jonas Stiven								0	0	
Kehrmann Tessa								0	0	

4.5.4. Empfohlene Ansichten für Fachlehrer

Folgende Einstellungen führen zu einem Bericht, der der **ursprünglichen Fehlzeitenliste im analogen Klassenbuch** ähnlich ist:

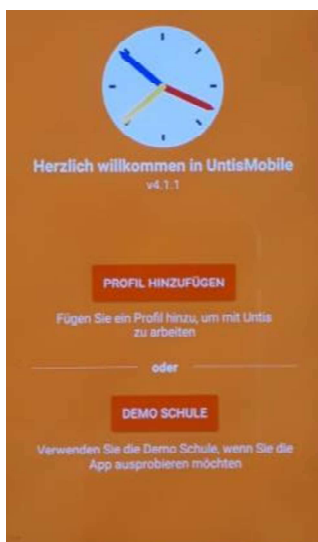
Unterricht|Unterricht Klassen|Berichte (ganz rechts) im entsprechenden Unterricht des Fachlehrers. Die Anzeige ist nach den Fächern aufgeteilt, weil die Einstellung aus den Unterrichten erzeugt wird.

Fach AL/BO, Lehrer BeeAu, Klasse 10a, Schülergruppe

Schüler		12.11. 12:30	13.11. 08:45	14.11. 11:45	15.11. 13:30	19.11. 12:30	20.11. 08:45	21.11. 11:45	22.11. 13:30	26.11. 12:30	27.11. 08:45	28.11. 11:45	29.11. 13:30	3.12. 12:30	4.12. 08:45	5.12. 11:45	6.12. 13:30	10.12. 12:30	11.12. 08:45	12.12. 11:45	13.12. 13:30	17.12. 12:30	18.12. 08:45	
		Hoppe Jennifer	10a				A	A	A	A						A								
Jansen Julian	10a								A			A		A										
Jonas Stiven	10a								A															

Fette A stehen für unentschuldigte, normale A für entschuldigte Abwesenheiten.

5. WebUntis mit der Untis Mobile App bedienen und bearbeiten



Diese lässt sich im App-Store leicht unter Untis Mobil finden und kostenlos installieren⁶. Die Benutzung ist weitestgehend selbsterklärend. Ein großer Vorteil in der Nutzung der App ist eine schnellere Erfassung von Abwesenheiten und Verspätungen per „Wisch“ über den Bildschirm des mobilen Endgerätes.

Der Zugang wird über WebUntis freigeschaltet. Loggen Sie sich in WU ein und klicken Sie auf Profil. Über Profil/Freigabe/App aktivieren können Sie ein Barcode öffnen.

Nach der Installation der App auf dem Mobilien Gerät rufen Sie diese App auf. Es meldet sich die folgende Seite:

Betätigen Sie den Button Profil hinzufügen. Betätigen Sie danach den Button QR Code scannen und halten Sie Ihre Kamera auf den Bildschirm Ihres Rechners und fotografieren den Code.

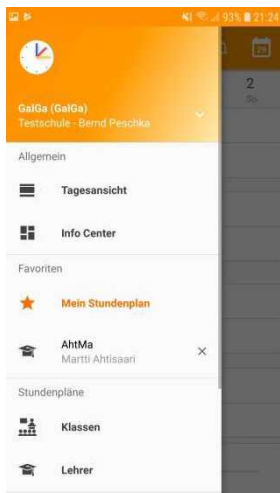
Untis Mobile zeigt Ihnen dann Ihre Zugangsdaten.

Jetzt können Sie die App nutzen, um Ihren Stundenplan einzusehen, Abwesenheiten von Schülern bearbeiten, Hausaufgaben eintragen und Lehrstoffe in Klassenbuch aufnehmen.

⁶ Die Premiumversion wird es in Kürze für Schulen geben. Alle Lehrer von Projektschulen in Hamburg können darauf zugreifen.

Einführung digitales Klassenbuch mit WebUntis

Handreichung für Administratoren, Klassen- und Fachlehrer




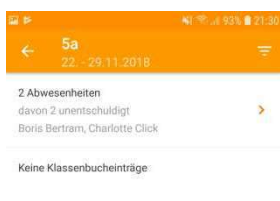
Untis Mobil starten: mit Klick auf die App startet Untis Mobil und zeigt das nebenstehende Bild.

Im gelben Feld lässt sich zwischen den angemeldeten Schulen wählen. Tages- und Wochenansicht schaltet zwischen den Anzeigen des Stundenplans nach Wochen oder Tagen um.

Das Info Center informiert über die aktuellen Vorgänge im Klassenbuch der einzelnen Klassen.

Mein Stundenplan öffnet den persönlichen Stundenplan des Benutzers. Andere Stundenpläne lassen sich ebenfalls speichern und aufrufen.

Mit dem Feld Einstellungen können Veränderungen in der Ansicht und in der Funktion eingestellt werden. In Einstellungen werden mit dem Symbol „“ die Angaben zur App veröffentlicht.



Info Center:

Mit dem Kalender  lassen sich die einzelnen Tage aufrufen.

In der Fußzeile lässt sich umschalten auf Sprechstunde, Meine Termine und Klassenleitung.


Mit dem Aufruf der Klassenleitung werden die Informationen über Fehlzeiten und Klassenbucheinträge an die Klassenleitung weitergegeben.


Die Abwesenheiten können vom Klassenlehrer an dieser Stelle weiter verarbeitet werden.



Der Stundenplan:

Am Beispiel des Lehrerstundenplanes wird die Funktion aller Stundenpläne erläutert.

 Suchfunktion: Durch Eingabe eines Kurznamen kann ein spezieller Stundenplan z.B. für die Aufsichten aufgerufen werden.

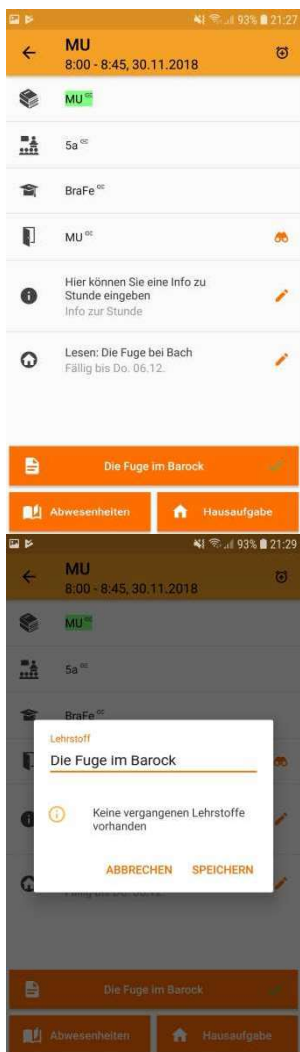
 Benachrichtigung: Öffnet die Nachrichten zum Tage und die Sprechstundenanmeldungen.

 Kalender: Ermöglicht ein Umstellen der angezeigten Wochen.

Schiebeschalter unten: durch ihn lässt sich die Anzahl der angezeigten Tage variieren.

Einführung digitales Klassenbuch mit WebUntis

Handreichung für Administratoren, Klassen- und Fachlehrer



Die Stundenplanstunde:

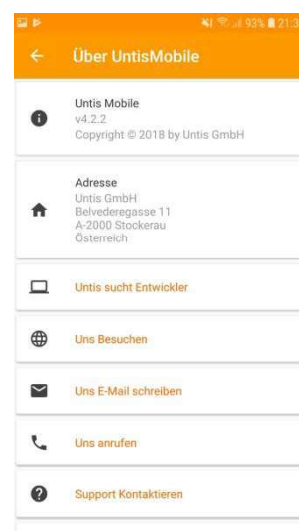
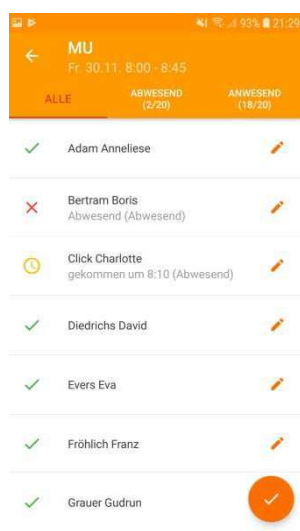
Anzeige der Stammdatenelemente als Information. In der Zeile Raum lässt sich ein anderer Raum buchen.

Informationen zur Stunde lassen sich über Anklicken des Stiftes anlegen. Die Zeile Hausaufgaben kann ebenfalls über den Stuft aktiviert werden.

Die Eingabemöglichkeiten für den Lehrstoff, die Anwesenheit und die Hausaufgaben werden durch Anklicken des orangefeldes aufgerufen.



Alle Tätigkeiten lassen sich auch aus dem Stundenplan des Lehrers starten.



6. Einstellungen durch den Administrator

Mit dem Update auf die aktuelle Version von WebUntis 2019 sind unter **Administration | Rechte & Rollen** für alle Benutzergruppen Standardrechte definiert, die variabel durch wenige Wahlmöglichkeiten in Optionsfeldern und Schieberegler interaktiv geändert werden können. Die bisherige erforderliche Sicht auf die vielen Rechteeinstellungen mit Optionsfeldern heißt jetzt **Expertenmodus**.

Nach diesem neuen Konzept der Rechte und Rollen sind alle Klassenlehrer(KL) und Fachlehrer (FL) Lehrkräfte. Ein **Klassenlehrer** wird in der Funktion implizit erkannt und im Vergleich zu Fachlehrern mit erweiterten Rechten versehen, wenn er in UNTIS in den Stammdaten einer Klasse als KL eingetragen ist. In UNTIS können bis zu zwei KL je Klasse eingegeben werden.

Hinweis: Informationen zu der neuen Oberfläche für Rollen und Rechte sind hier beschrieben:

<https://www.untis.at/Downloads/int/Manuals/de/WebUntis2019.pdf>

Für die grundsätzlichen Einstellungen des digitalen Klassenbuches sind für Benutzer von WebUntis mit Administrationsrechten besondere Werkzeuge angelegt.