
WebUntis

Handbuch

Stand: 2014-09-28

Thomas Böttner
(boettner@esgf.de)

Jan Weiß
(weiss@esgf.de)

Eduard-Spranger-Gymnasium

Tübinger Straße 71
70794 Filderstadt
www.esgf.de

INHALT

INHALT	1
1 ALLGEMEIN	3
1.1 WEBUNTIS.....	3
1.2 ZU DIESER ANLEITUNG.....	3
1.3 LOGIN	3
1.4 PROFIL	4
1.4.1 Karteikarte ‚Allgemein‘	4
1.4.2 Karteikarte ‚Startseite‘.....	4
1.4.3 Karteikarte ‚Freigaben‘	5
1.4.4 Karteikarte ‚Sicherheit‘	5
1.5 MENÜ STUNDENPLAN	6
1.6 MENÜ UNTERRICHT	7
1.7 MENÜ KLASSENBUCH	7
2 FACHLEHRER	8
2.1 KLASSENBUCH AUFRUFEN	8
2.1.1 Über den Stundenplan	8
2.1.2 über den Tagesunterricht	9
2.1.3 Über Unerledigte Unterrichtsstunden.....	9
2.2 ÜBERBLICK KLASSENZIMMER.....	10
2.3 FEHLZEITEN	11
2.3.1 Alle Schüler anwesend	11
2.3.2 Einzelne Schüler abwesend.....	11
2.3.3 Abwesenheit verlängern	12
2.3.4 Eingetragene Fehlzeit wieder löschen	13
2.4 ZU SPÄT KOMMENDE SCHÜLER	13
2.4.1 Der Schüler ist schon als abwesend eingetragen.....	13
2.4.2 Für den Schüler wurde noch keine Abwesenheit eingetragen	14
2.5 AUV VORAB EINGEBEN	14
2.6 EINTRAG GEBEN	15
3 TUTOR	16
3.1 ÜBERBLICK ÜBER DIE FEHLZEITEN UND ABWESENHEITEN.....	16
3.1.1 Übersicht über die Fehlzeiten	16
3.1.2 Überblick über die Abwesenheiten	17
3.2 SCHÜLER ENTSCHULDIGEN BZW. ALS UNENTSCULDIGT EINTRAGEN	18
4 SEKRETARIAT	20
4.1 SCHÜLER ALS FEHLEND EINTRAGEN	20
5 SCHULLEITUNG	21
5.1 ÜBERBLICK ÜBER FEHLZEITEN VON SCHÜLERN	21
5.2 TAGEBUCHKONTROLLE	21
6 ADMINISTRATION	22
6.1 MUSTERLEHRER, - KLASSE UND – SCHÜLER	22
6.2 ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN	22

6.3	BENUTZERGRUPPEN UND DEREN RECHTE.....	22
ANHANG	23
A1	WEBUNTIS-KALENDER ABONNIEREN	23
A2	LINKS MIT DIREKTEM LOGIN ERSTELLEN	24
A3	SYMBOLE IN WEBUNTIS	25
A4	BERICHTE ERSTELLEN	26
INDEX	27

1 ALLGEMEIN

1.1 WEBUNTIS

WebUntis ist eine Online-Erweiterung der Firma Gruber und Petters, welche die Stundenplansoftware „Untis“ programmiert und vertreibt. Untis wird an unzähligen Schulen weltweit zur Stunden- und Vertretungsplanung eingesetzt.

WebUntis erweitert das System um ein digitales Klassenbuch, in dem z.B. Fehlzeiten eingetragen werden können.

1.2 ZU DIESER ANLEITUNG

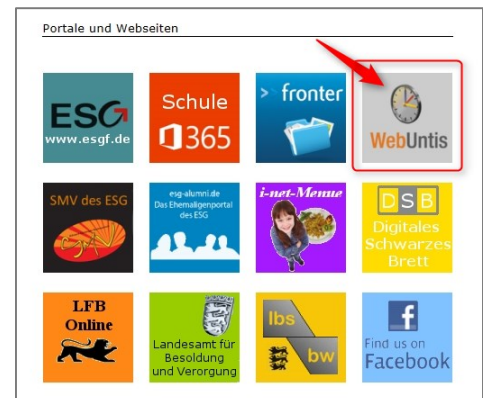
Die Anleitung ist noch nicht vollständig. Die fehlenden Kapitel werden nach und nach ergänzt.

Für diese Anleitung wurde eine fiktive Klasse Jg3 (Jahrgangsstufe 3) angelegt, welche berühmte Physikerinnen und Physiker als Schülerinnen und Schüler erhält. Der „Kollege“ Max Mustermann ist Fachlehrer in dieser Klasse; die „Kollegin“ Tanja Tester-Bester ist ebenfalls Lehrerin in der Jg3; dazu ist sie noch Tutorin. Auch der Klassenraum 301 ist fiktiv.

1.3 LOGIN

WebUntis erreicht man allgemein unter folgender URL: <https://tritone.webuntis.com/WebUntis>.



Nachteilig hierbei ist, dass man den Schulnamen kennen muss¹. Den Schulnamen kann man als Parameter anhängen. Ruft man folgende Adresse auf (und deklariert diese eventuell als Favorit bzw. als Lesezeichen), so wird der Schulname automatisch eingetragen:



https://tritone.webuntis.com/WebUntis/j_spring_security_check?school=Eduard-Gym².

Für das ESG wurde ein kleines Portal angelegt, welches unter www.esgf2.de erreichbar ist. Das WebUntis-Icon ist mit der obigen Adresse hinterlegt und führt direkt zum WebUntis-Login des Eduard-Spranger-Gymnasiums.

Geben Sie nun rechts oben Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken auf Login.

	D-70794 Eduard-Spranger-Gym. Filderstadt, Tübinger Str.	Schulname Eduard-Gym	Benutzername Must	Passwort ••••••••	Login	Passwort vergessen ?	
---	---	-------------------------	----------------------	----------------------	-------	----------------------	---

¹ Im Falle des Eduard-Spranger-Gymnasiums lautet der Schulname ‚Eduard-Gym‘.

² Tatsächlich kann man auch Benutzername/Passwort als Parameter anhängen, was im Anhang erläutert wird.

1.4 PROFIL

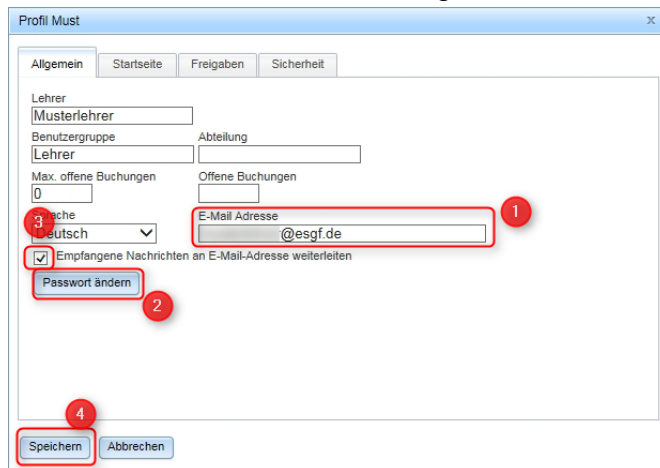
Oben rechts finden Sie der Punkt ‚Profil‘, dem Ihr Benutzerkürzel (hier ‚Must‘, das Benutzerkürzel unseres Musterlehrers) vorangestellt ist.



Ein Klick darauf öffnet Ihre Profileinstellungen. Dessen Karteikarten werden im Folgenden erläutert:

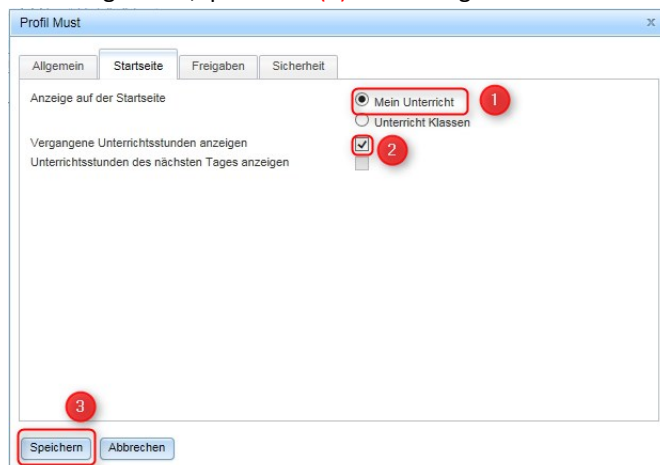
1.4.1 KARTEIKARTE ‚ALLGEMEIN‘

Hier können Sie Ihre E-Mail-Adresse (1) und Ihr Passwort (2) ändern. Ein Häkchen bei ‚Empfangene Nachrichten an E-Mail-Adresse weiterleiten‘ (3) schickt Ihnen alle Nachrichten automatisch an Ihre E-Mail-Adresse weiter. Klicken Sie bei Änderungen anschließend auf ‚Speichern‘. (4)



1.4.2 KARTEIKARTE ‚STARTSEITE‘

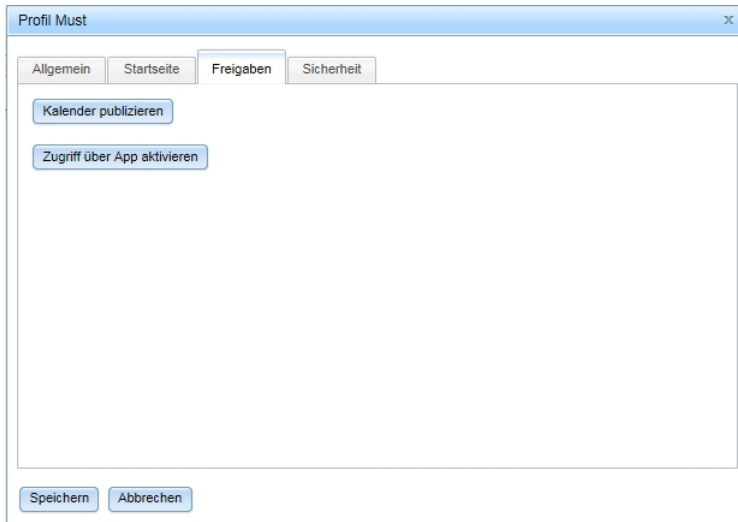
Die Auswahl ‚Mein Unterricht‘ (1) bietet sich als ‚Anzeige auf der Startseite‘ an. Ebenso ist es sinnvoll, das Häkchen bei ‚Vergangene Unterrichtsstunden anzeigen‘ (2) zu setzen. Vergessen Sie auch hier nicht, die Änderungen mit ‚Speichern‘ (3) zu bestätigen.



1.4.3 KARTEIKARTE ‚FREIGABEN‘

Unter Freigaben haben Sie zwei Möglichkeiten: zum einen können Sie einen Link generieren lassen, mit dessen Hilfe Sie den WebUntis-Kalender abonnieren können (siehe hierzu Anhang ‚A1 WebUntis-Kalender abonnieren‘).

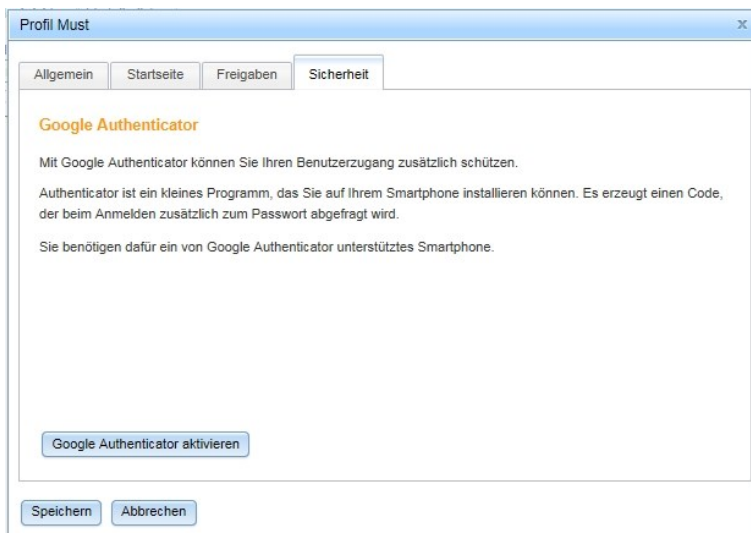
Zum anderen können Sie den Zugriff über die offizielle WebUntis-App aktivieren (derzeit ist nur die App für Android-Systeme verfügbar).



1.4.4 KARTEIKARTE ‚SICHERHEIT‘

Der Reiter ‚Sicherheit‘ ermöglicht es, die Sicherheit beim Login noch durch eine zusätzliche Abfrage über den ‚Google Authenticator‘ zu erhöhen.

Dies ist in der Regel nicht notwendig; ein sicheres Passwort ist ausreichend.



1.5 MENÜ STUNDENPLAN

Im Menüpunkt ‚Stundenplan‘ (1) lassen sich (je nach zugeteilten Rechten) die Stundenpläne der Klassen, Schüler, Lehrer und Räume abfragen (2).

Ein Klick auf ‚Lehrer‘ öffnet zuerst immer den Stundenplan des aktuellen Benutzers (hier der sehr angenehme Stundenplan unseres Kollegen Max Mustermann).

The screenshot shows the WebUntis interface for 'ESG D-70794 Eduard-Spranger-Gym. Filderstadt, Tübinger Str.'. The navigation menu includes 'Home', 'Stundenplan' (marked with a red circle 1), 'Unterricht', and 'Klassenbuch'. On the left, a sidebar menu has 'Klassen', 'Schüler', and 'Lehrer' (marked with a red circle 2), with 'Lehrer' selected. The main content area is titled 'Stundenplan Must' and features a calendar grid for the week of September 22-26, 2014. The grid shows lessons for '02c Mat' and 'Must 301' on Monday, Wednesday, and Thursday. A search bar for 'Lehrer' is set to 'Must', and the 'Stundenplanformat' is 'Standard'. Buttons for 'ICS Kalender' and 'Druckbare Version' are also visible.

	Mo. 22.09.2014	Di. 23.09.2014	Mi. 24.09.2014	Do. 25.09.2014	Fr. 26.09.2014
07:30 1 09:00					
09:20 2 10:50				02c Mat Must 301	
11:10 3 12:40	02c Mat Must 301				
12:40 4 14:00					
14:00 5					

1.6 MENÜ UNTERRICHT

The screenshot shows the WebUntis interface for Eduard-Spranger-Gym. The 'Unterricht' menu is open, showing options for 'Mein Unterricht', 'Tagesunterricht Lehrer', 'Tagesunterricht Klassen', 'Jahresunterricht Lehrer', 'Jahresunterricht Klassen', 'Unterricht Klassen', and 'Unterricht Schüler'. A calendar for September 2014 is visible on the left, and a table of classes is on the right. Red circles and boxes highlight specific elements: (1) the 'Unterricht' menu tab, (2) the 'Mein Unterricht' dropdown menu, and (3) the calendar.

Zum einen erhält man hier einen Überblick (2) über seinen eigenen Unterricht („Mein Unterricht“), den Unterricht der Klassen und den der Schüler, zum anderen kann man sich den tagesaktuellen Unterricht der Lehrer und der Klassen abrufen, wobei immer der Tag angezeigt wird, welcher im Kalender (3) ausgewählt wurde.

1.7 MENÜ KLASSENBUCH

Dieses Menü unterscheidet sich, je nachdem, ob man als Fachlehrer in einer Klasse unterrichtet (siehe hierzu Kapitel 2) oder zusätzlich als Tutor bzw. Klassenlehrer für diese Klasse zuständig ist (Kapitel 3).

Benutzer mit Schulleitungsrechten finden hier zusätzliche Menüpunkte (Kapitel 5).

2 FACHLEHRER

Der Fachlehrer gibt die Fehlzeiten seiner Schüler ein.

In der Regel wird er weder einen Abwesenheitsgrund noch einen erläuternden Text ergänzen!

Zusätzlich kann er auch einen Klassenbucheintrag notieren.

Optional kann er weitere Klassenbuchfunktionen wie die Eingabe des Lehrstoffs oder der Hausaufgaben nutzen.

2.1 KLASSENBUCH AUFRUFEN

Das Klassenbuch eines bestimmten Unterrichts lässt sich auf mehreren Wegen erreichen:

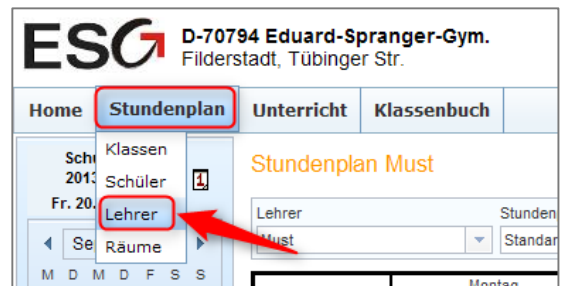
Bemerkung: taucht im kleinen grünen Symbol³ für das Klassenbuch ein gelbes Dreieck auf, so wurde hier noch keine Anwesenheitskontrolle durchgeführt (siehe z.B. Abbildung in 0)

2.1.1 ÜBER DEN STUNDENPLAN

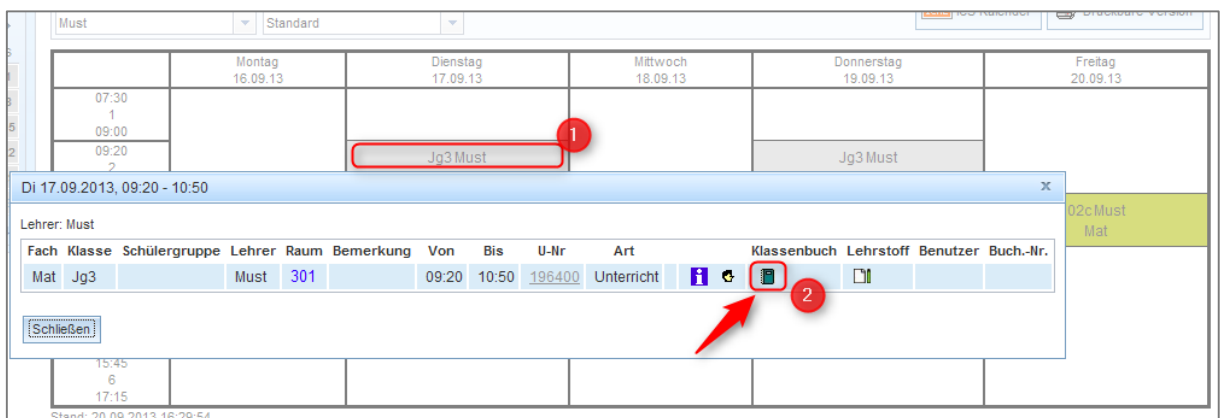
Wählen Sie im Menü *Stundenplan* den Punkt *Lehrer*.
Es wird automatisch Ihr eigener Stundenplan angezeigt.

Es wird immer der Stundenplan der Woche aufgerufen,
dessen Datum Sie links ausgewählt haben.

Standardmäßig befinden Sie sich in der aktuellen Woche.



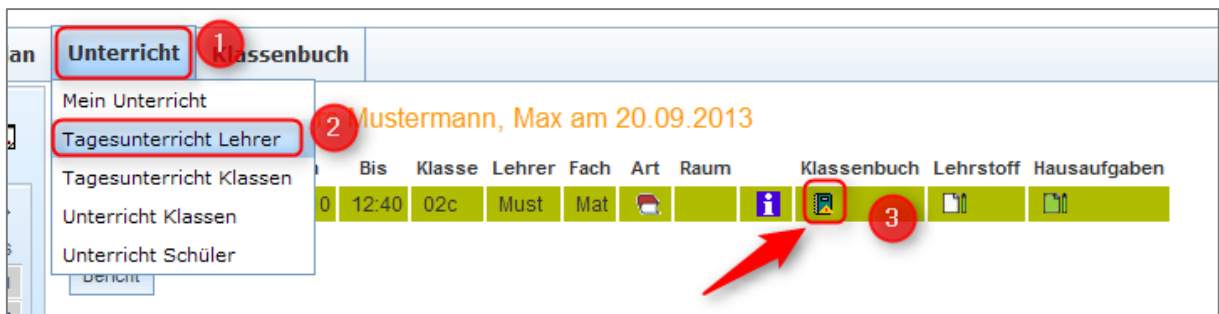
Klicken Sie nun im Stundenplan auf den gewünschten Unterricht (1) und anschließend in dem sich öffnenden Fenster auf das kleine grüne Klassenbuch (2):



³ Eine Übersicht über alle Symbole findet sich im Anhang.

2.1.2 ÜBER DEN TAGESUNTERRICHT

Im Menü *Unterricht* klicken Sie auf *Tagesunterricht Lehrer*. Anschließend sehen Sie Ihren Unterricht, den Sie an dem Tag haben, der im Kalender links ausgewählt wurde.



2.1.3 ÜBER UNERLEDIGTE UNTERRICHTSSTUNDEN

Im (für Fachlehrer einzigen) Menüpunkt *Offene Stunden/Lehrer* im Menü *Klassenbuch* können Sie sich alle Stunden auflisten lassen, für die Sie noch keine Anwesenheitskontrolle durchgeführt haben.

Den Zeitbereich können Sie mit einem beliebigen Startdatum (1) versehen.

Klicken Sie anschließend auf das gewünschte Klassenbuch (2).



Wird hier in dem von Ihnen angegebenen Zeitbereich kein Unterricht angezeigt, so haben Sie alle Anwesenheitskontrollen durchgeführt.

2.2 ÜBERBLICK KLASSENZIMMER

The screenshot shows the WebUntis interface for a lesson on 24.09.2013. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Home, Stundenplan, Unterricht, Klassenbuch.
- Calendar:** A calendar for September 2013, with the 24th highlighted.
- Klassenbuch für Unterricht 24.09.2013 07:30 - 09:00:**
 - Unterricht:** Klasse Jg3 (Tester-Bester Tanja), Lehrer Tester-Bester, Tanja, Fach Deu.
 - Schüler im Unterricht (5):** A list of students with checkboxes for attendance. Einstein, Albert and Meitner, Lisa are marked as present. Curie, Marie and Newton, Isaac are marked as absent.
 - Abwesende Schüler (2):** A table listing absent students: Curie, Marie and Newton, Isaac.
 - Lehrstoff:** Pumuckel und Meister im Vergleich zu Romeo und Julia.
 - Hausaufgaben:** Male Romeo als Pumuckel und übertrage seine Liebesrede an Julia in die Sprache Pumuckels.
 - Klassenbucheinträge (1):** A table with one entry: Einstein, Albert, 24.09.2013, 07:30, Schulleitungsgespr., Einstein macht sich über Pumuckel lustig. Das ist nicht witzig.
 - Klassendienste (0):** Nothing to display.

- 1 Datum und Uhrzeit des aktuellen Unterrichts
- 2 Informationen zum Unterricht (hier unterrichtet Kollegin Tanja Tester-Bester das Fach Deutsch in der Klasse Jg3)
- 3 Überblick über alle Schülerinnen und Schüler des aktuellen Unterrichts; hier sind zwei Schüler als abwesend markiert.
- 4 Einstellungsmöglichkeiten (Anzahl der Spalten, Schülerbilder, Sitzplan)
- 5 Auflistung abwesender Schüler
- 6 Möglichkeit, den Lehrstoff einzugeben (optional)
- 7 Möglichkeit, die Hausaufgaben einzugeben (optional)
- 8 Möglichkeit, einen Eintrag einzugeben.

2.3 FEHLZEITEN

Am kleinen gelben ‚Warndreieck‘ erkennen Sie, dass die Abwesenheiten noch nicht kontrolliert wurden:

The screenshot shows a window titled 'Schüler im Unterricht (5)'. It contains five student cards: Curie, Marie; Meitner, Lise; Röntgen, Wilhelm; Einstein, Albert; and Newton, Isaac. Each card has a green checkmark in a box below the name. At the bottom left, there is a button labeled 'abwesend' and a button labeled 'Abwesenheiten kontrolliert'. To the right of the 'Abwesenheiten kontrolliert' button is a small yellow warning triangle icon, which is circled in red and pointed to by a red arrow.

Nach erfolgreicher Kontrolle (siehe Kapitel 2.3.1, 2.3.2 und 2.3.3) erscheint folgende Meldung:

The screenshot shows the same window as above. The 'Abwesenheiten kontrolliert' button now has a green checkmark and is circled in red. A red arrow points to this button. The warning triangle icon is no longer present. The text 'Abwesenheiten wurden kontrolliert' is visible next to the button.

2.3.1 ALLE SCHÜLER ANWESEND

Wählen Sie nach Kapitel 2.1 das gewünschte Klassenbuch aus. Sind alle Schüler anwesend, reicht ein Klick auf den Button ‚Abwesenheiten kontrolliert‘:

The screenshot shows the same window. The 'Abwesenheiten kontrolliert' button is circled in red and pointed to by a red arrow. The warning triangle icon is still present next to it.

2.3.2 EINZELNE SCHÜLER ABWESEND

Setzen Sie bei den abwesenden Schülern ein Häkchen (1) und klicken anschließend auf ‚abwesend‘ (2):

The screenshot shows the same window. The 'Curie, Marie' and 'Newton, Isaac' cards have their checkboxes checked. A red circle with the number '1' is next to the 'Curie, Marie' checkbox. The 'abwesend' button is circled in red and has a red circle with the number '2' next to it. The text 'Abwesenheiten wurden nicht kontrolliert' is visible next to the button.

Es öffnet sich nun ein kleines Pop-up-Fenster, in dem Sie die Abwesenheit eventuell noch anpassen können (z.B. können Sie die Uhrzeit verändern (siehe hierzu auch Abschnitt 0), den Abwesenheitsgrund auswählen oder einen Text eingeben).

Normalerweise lassen Sie als Fachlehrer alle Einstellungen wie vorgegeben.

Ausnahme: Verspätungen (siehe Kapitel 2.4) und Fehlen bei einer Klausur; hier tragen Sie bitte im Textfeld „Klausur“ ein; somit weiß der Tutor, dass er für diese Fehlzeit ein Attest verlangen muss.

Der Tutor trägt in der Regel den Abwesenheitsgrund und optional einen erläuternden Text ein. Klicken Sie nun auf speichern (3).

2.3.3 ABWESENHEIT VERLÄNGERN

Kollege Max Mustermann öffnet sein Klassenbuch im zweiten Block. Unter ‚Abwesende Schüler‘ sieht er, dass zwei Schüler (hier Curie und Newton⁴) schon im ersten Block als fehlend eingetragen wurden.

Fehlen diese nun auch in seinem Unterricht, kann einzelne Abwesenheiten einfach durch Klick auf die gelbe Uhr verlängern (1). Setzt er vorne Häkchen, kann er mit Klick auch ‚Verlängern‘ auch die Abwesenheit mehrerer Schüler auf einmal verlängern (2).

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Curie, Marie	24.09.2013	07:30	24.09.2013	09:00		offen	
<input type="checkbox"/>	Newton, Isaac	24.09.2013	07:30	24.09.2013	09:00		offen	

⁴ Mustermann vermutet, da die zwei in den letzten Tagen offensichtlich frisch verliebt erschienen, dass beide heute den Tag blau machen; wichtig: Vermutungen werden aber nicht in das Tagebuch eingetragen, sondern nur die Fehlzeit.

Bemerkung: er kann auch wie in Abschnitt 2.3.2 vorgehen; dabei erscheint aber im aufpoppenden Fenster die irritierende Meldung ‚Konflikte‘.

Klickt man hier auf ‚Zusammenfassen‘, so werden die beiden Fehlzeiten zu einer zusammengefasst.

2.3.4 EINGETRAGENE FEHLZEIT WIEDER LÖSCHEN

Dies bleibt in der Regel dem Tutor oder der Schulleitung vorenthalten. Informieren Sie bitte in diesem Fall den jeweiligen Tutor oder die Oberstufenberater.

2.4 ZU SPÄT KOMMENDE SCHÜLER

Zu spät kommende Schüler können auf verschiedene Weise erfasst werden:

2.4.1 DER SCHÜLER IST SCHON ALS ABWESEND EINGETRAGEN

Hier gibt es **zwei Möglichkeiten**: wenn Sie im Moment des Eintreffens WebUntis geöffnet haben, reicht ein Klick auf die gelbe Uhr in der Abwesenheitsmeldung des Schülers. Es wird dann automatisch die aktuelle Uhrzeit eingetragen. Im Beispiel wurde Marie zu Beginn der Stunde als fehlend markiert (1). Sie erscheint fünf Minuten verspätet. Ein Klick auf die Uhr wandelt die Fehlzeit der ganzen Stunde um in eine fünfminütige Verspätung (2).

Abwesende Schüler (0)

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Curie, Marie	24.09.2013	07:30	24.09.2013	09:00		offen	
<input type="checkbox"/>	Newton, Isaac	24.09.2013	07:30	24.09.2013	09:00		offen	

Verlängern

Abwesende Schüler (1)

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Curie, Marie	24.09.2013	07:30	24.09.2013	07:35		offen	
<input type="checkbox"/>	Newton, Isaac	24.09.2013	07:30	24.09.2013	09:00		offen	

Verlängern

Alternativ kann jede Abwesenheit auch später noch bearbeitet werden: hierzu klickt man auf das Bearbeitungssymbol in der Abwesenheitsmeldung des Schülers (1) und passt diese wie folgt an.

▲ **Abwesende Schüler (2)**

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Curie, Marie	24.09.2013	07:30	24.09.2013	09:00		offen	
<input type="checkbox"/>	Newton, Isaac	24.09.2013	07:30	24.09.2013	09:00		offen	

Abwesenheit

Schüler
Curie, Marie

Von 24.09.2013 Bis 24.09.2013

Beginnzeit 07:30 Endzeit 07:35

Keine Unterbrechungen

Abwesenheitsgrund
verspätet

Text

Aufgegeben am 24.09.2013 22:21:02 von Test
Geändert am 26.09.2013 19:48:17 von Test

Speichern Schließen

Um eine andere Uhrzeit wie die vorgegebenen einzutragen, muss man diese von Hand überschreiben (2).

In diesen Fall macht es Sinn, dass der Fachlehrer auch gleich den Abwesenheitsgrund („verspätet“) auswählt (3).

Klicken Sie anschließend auf speichern (4).

2.4.2 FÜR DEN SCHÜLER WURDE NOCH KEINE ABWESENHEIT EINGETRAGEN

Setzen Sie bei dem betreffenden Schüler ein Häkchen und klicken auf abwesend (vgl. Kapitel 2.3.2). In dem aufpoppenden Fenster passen Sie wie im vorigen Kapitel beschrieben die Fehlzeit und den Abwesenheitsgrund an.

2.5 AUV VORAB EINGEBEN

Fachlehrer können nur Fehlzeiten während Ihres Unterrichts eingeben. Planen Sie eine Exkursion, geben Sie bitte eine Schülerliste bei den Stundenplanern ab; diese tragen die AUV dann in WebUntis ein.

Melden Sie bitte nach der AUV, falls nicht alle Schülerinnen und Schüler an der AUV teilgenommen haben.

2.6 EINTRAG GEBEN

Wählen Sie wie in Kapitel 2.1 das Klassenbuch aus. Klicken Sie nun auf das kleine blaue Symbol neben dem Punkt ‚Klassenbucheinträge‘:



Im sich nun öffnenden Dialog wählen Sie die Schülerin bzw. den Schüler (1) aus, der einen Eintrag erhalten soll. Sollen mehrere Schüler auf einmal den gleichen Eintrag bekommen, klicken Sie die betroffenen Schüler mit gedrückter Strg-Taste an.

Wählen Sie die Eintragskategorie (2) und notieren den Klassenbucheintrag (3). Klicken Sie anschließend auf ‚Speichern‘ (4).

Der Eintrag erscheint nun im Klassenbuch. Der Tutor oder die Schulleitung kann nun entsprechende Berichte über die Schülerinnen und Schüler erstellen.

3 TUTOR

Der Tutor agiert in der Regel auch als Fachlehrer und kann alle in Kapitel 2 beschriebenen Aktionen durchführen. Zusätzlich nimmt er die Entschuldigungen der Schülerinnen und Schüler entgegen und trägt diese in WebUntis ein.

Auch muss er sich einen Überblick über alle Fehlzeiten seiner Schülerinnen und Schüler verschaffen können. Ihm stehen daher einige zusätzliche Möglichkeiten im Menüpunkt ‚Klassenbuch‘ zur Verfügung.

The screenshot shows the WebUntis interface for Eduard-Spranger-Gym. The 'Klassenbuch' menu is open, showing options like 'Offene Stunden/Lehrer', 'Offene Stunden/Klasse', 'Abwesenheiten', 'Fehlzeiten', 'Klassenbucheinträge', 'Klassendienste', 'Befreiungen', and 'Berichte'. The 'Klassenbuch' menu item is highlighted with a red box.

3.1 ÜBERBLICK ÜBER DIE FEHLZEITEN UND ABWESENHEITEN

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.

3.1.1 ÜBERSICHT ÜBER DIE FEHLZEITEN

Bemerkung: in der Regel werden Sie diesen Punkt nicht benötigen, sondern über den Menüpunkt ‚Abwesenheiten‘ (siehe nächstes Kapitel) arbeiten.

Rufen Sie diese im Menüpunkt ‚Klassenbuch‘ unter ‚Fehlzeiten‘ auf:

Fehlzeiten												
Klasse		Schüler		Status		Zeitraum						
Jg3		- Alle -		- Alle -		09.09.2013		30.09.2013		Datumsbereich		
<input checked="" type="checkbox"/> Fehlzeiten <input checked="" type="checkbox"/> Verspätungen												
Schüler	Klasse	Datum	Zeit	Fach	Lehrer	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text	
Curie, Marie	Jg3	Do	19.09.2013	09:20 - 10:50	Mat	Mustermann, Max	1	90	<input checked="" type="checkbox"/>	?		
Curie, Marie	Jg3	Di	24.09.2013	07:30 - 09:00	Deu	Tester-Bester, Tanja	1	90	<input checked="" type="checkbox"/>	?		
Meitner, Lise	Jg3	Do	26.09.2013	09:20 - 10:50	Mat	Mustermann, Max	1	90	<input checked="" type="checkbox"/>	Beurlaubung	?	
Newton, Isaac	Jg3	Do	19.09.2013	09:20 - 10:50	Mat	Mustermann, Max	1	90	<input checked="" type="checkbox"/>	?		
Newton, Isaac	Jg3	Di	24.09.2013	07:30 - 09:00	Deu	Tester-Bester, Tanja	1	90	<input checked="" type="checkbox"/>	?		
Röntgen, Wilhelm	Jg3	Do	26.09.2013	09:20 - 10:50	Mat	Mustermann, Max	1	90	<input checked="" type="checkbox"/>	unentsch.	/ 450	Keine Entschuldigung gebracht

Über die Punkte im roten Rahmen lassen sich die diversen Fehlzeiten der Schüler nach verschiedenen Gesichtspunkten filtern. Hier werden alle Fehlzeiten der ‚Jg3‘ im Zeitraum vom 09.09.2013 (Schuljahresbeginn) bis zum 30.09.2013 aufgelistet. Über das schwarze Fragezeichen in der Spalte ‚Status‘ kann der Tutor die Fehlzeit als ‚entschuldigt‘ oder ‚unentschuldigt‘ eintragen und mit einem Abwesenheitsgrund und (optional) einem erläuternden Text ergänzen (siehe hierzu auch Abschnitt 3.1.2 und Abschnitt 0).

3.1.2 ÜBERBLICK ÜBER DIE ABWESENHEITEN

Wählen Sie im Menüpunkt ‚Klassenbuch‘ den Unterpunkt Abwesenheit.

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

Über die Auswahlmenüs (1) können Sie die Abwesenheiten nach diversen Kriterien filtern:

The screenshot shows the WebUntis interface for 'ESG D-70794 Eduard-Spranger-Gym.'. The 'Abwesenheiten' section is active. A red box labeled '1' highlights the filter area. The table below shows three absences:

Auswahl	Art	Benutzer	Schüler	Klasse	KI-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	X	Must	Curie, Marie	02c	Test	15.09.2014	11:10	15.09.2014	12:40		?	
<input type="checkbox"/>	X	Must	Maxwell, James	02c	Test	18.09.2014	09:20	18.09.2014	10:07	verspätet	verspätet / 7479	
<input type="checkbox"/>	X	Must	Röntgen, Wilhelm	02c	Test	18.09.2014	09:20	18.09.2014	10:50		?	

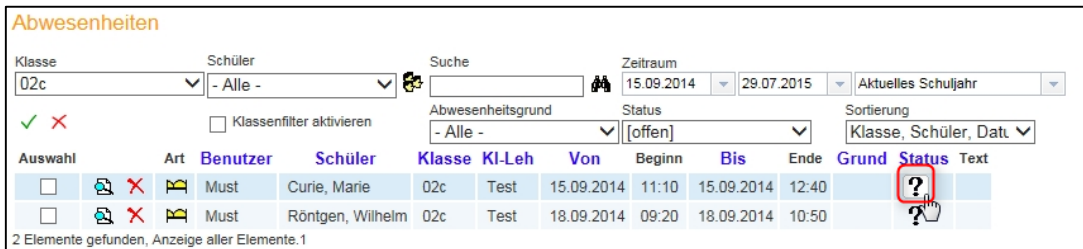
Sinnvoll ist es beispielsweise, nach dem Status zu sortieren. Im folgenden Bild werden nur die noch nicht bearbeiteten Abwesenheiten angezeigt:

The screenshot shows the same WebUntis interface, but the 'Status' dropdown menu is set to 'offen'. The table now only displays two absences, both with a '?' in the status column:

Auswahl	Art	Benutzer	Schüler	Klasse	KI-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	X	Must	Curie, Marie	02c	Test	15.09.2014	11:10	15.09.2014	12:40		?	
<input type="checkbox"/>	X	Must	Röntgen, Wilhelm	02c	Test	18.09.2014	09:20	18.09.2014	10:50		?	

3.2 SCHÜLER ENTSCULDIGEN BZW. ALS UNENTSCULDIGT EINTRAGEN

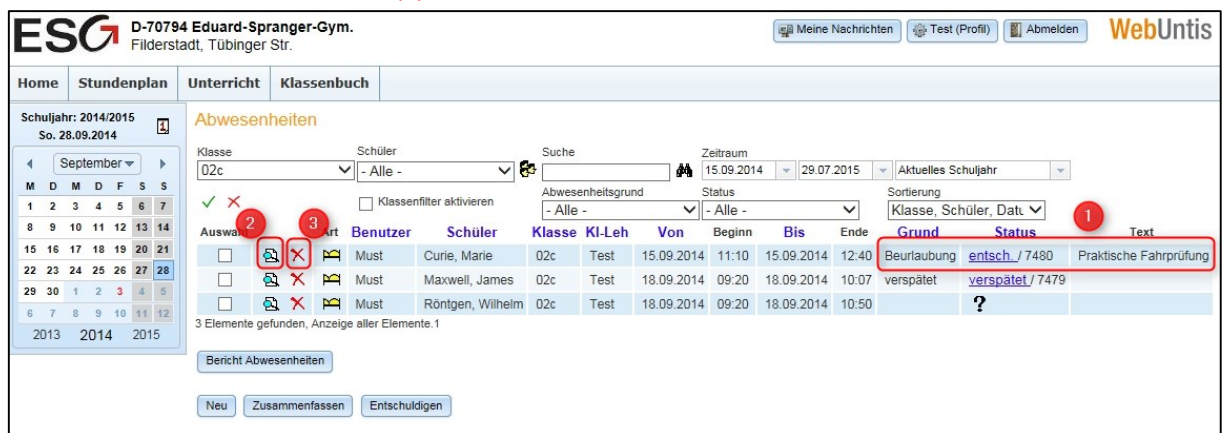
Sobald Sie eine schriftliche Bitte zur Entschuldigung einer Fehlzeit der Eltern oder des volljährigen Schülers erhalten, klicken Sie bei der entsprechenden Abwesenheit auf das schwarze Fragezeichen:



Im sich nun öffnenden Dialog ändern Sie den Status (1) in entschuldigt oder unentschuldigt (falls keine Entschuldigung gebracht wurde), wählen den Abwesenheitsgrund aus (2) und geben gegebenenfalls einen erläuternden Text (3) an. Klicken Sie nun auf Speichern (4).



Die Abwesenheit ist nun bearbeitet (1):



Über die Symbole (2) bzw. (3) können Sie Abwesenheiten nachträglich bearbeiten bzw. löschen.

Besonderheiten

- Trägt ein Fachlehrer den Grund ‚verspätet‘ ein, so wird automatisch auch der Status ‚verspätet‘ eingetragen.
- Bei Krankheitsgründen wird in der Regel kein Text eingegeben.
- Liegt beim Fehlen einer Klausur ein Attest vor, sollte dies im Text („Attest liegt vor“) vermerkt werden.

Achtung: unterscheiden Sie zwischen dem Fehlen einzelner Stunden und ganzer Fehltag!

Bringt ein Schüler eine Entschuldigung für den ganzen Tag, sollte der Tutor nicht nur die einzelnen, eingetragenen Stunden entschuldigen, sondern die Abwesenheit auf den ganzen Tag ausweiten!

Beispiel:

Wilhelm ist für die Zeit von 9.20 Uhr bis 10:50 Uhr als fehlend eingetragen, war aber den ganzen Tag krank. Der Kollege im ersten Block hatte die Fehlzeit vergessen einzutragen bzw. will sie später nachtragen. In der Zwischenzeit erreicht Sie die Entschuldigung von Wilhelm. Entschuldigen Sie jetzt nun nur die eingetragene Fehlzeit, kommt eine neue hinzu, sobald der Kollege aus dem ersten Block seine Fehlzeiten nachträgt.

Ändern Sie daher die Fehlzeit von Wilhelm um in eine ganztägige:

Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol:

Abwesenheiten

Klasse: 02c | Schüler: - Alle - | Suche: | Zeitraum: 15.09.2014 - 29.07.2015 | Aktuelles Schuljahr

Abwesenheitsgrund: - Alle - | Status: - Alle - | Sortierung: Klasse, Schüler, Dat

Klassenfilter aktivieren

Auswahl	Art	Benutzer	Schüler	Klasse	Kl-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		Must	Curie, Marie	02c	Test	15.09.2014	11:10	15.09.2014	12:40	Beurlaubung	entsch. / 7480	Praktische Fahrprüfung
<input type="checkbox"/>		Must	Maxwell, James	02c	Test	18.09.2014	09:20	18.09.2014	10:07	verspätet	verspätet / 7479	
<input type="checkbox"/>		Must	Röntgen, Wilhelm	02c	Test	18.09.2014	09:20	18.09.2014	10:50		?	

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Ändern Sie nun den Zeitraum auf die Zeit von 7.30 Uhr bis 17.15 Uhr (1).

Bei mehrtägigen Fehlzeiten können Sie diese sogar auf mehrere Tage ausdehnen (2).

Klicken Sie nun auf speichern (3) und bearbeiten Sie die Fehlzeit wie in Abschnitt 3.2 dargestellt.

Abwesenheit [X]

Schüler: Röntgen, Wilhelm

Von: 18.09.2014 Bis: 18.09.2014 (2)

Beginnzeit: 07:30 Endzeit: 17:15 (1)

Keine Unterbrechungen

Abwesenheitsgrund: Krankheit

Text:

Aufgegeben am: 28.09.2014 21:35:16 von Must
Geändert am: 28.09.2014 21:35:16 von Must

Speichern (3) Löschen Schließen

4 SEKRETARIAT

4.1 SCHÜLER ALS FEHLEND EINTRAGEN

5 SCHULLEITUNG

5.1 ÜBERBLICK ÜBER FEHLZEITEN VON SCHÜLERN

5.2 TAGEBUCHKONTROLLE

6 ADMINISTRATION

6.1 MUSTERLEHRER, - KLASSE UND – SCHÜLER

6.2 ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

6.3 BENUTZERGRUPPEN UND DEREN RECHTE

ANHANG

A1 WEBUNTIS-KALENDER ABONNIEREN

A2 LINKS MIT DIREKTEM LOGIN ERSTELLEN

A3 SYMBOLE IN WEBUNTIS

	Springt im Kalender zum aktuellen Tag
	Datensatz bearbeiten
	Aufruf des Klassenbuchs; Abwesenheiten wurden schon kontrolliert
	Aufruf des Klassenbuchs; es gibt noch offene Einträge (z.B. noch nicht kontrollierte Abwesenheiten)
	Abwesenheiten wurden noch nicht kontrolliert
	Eingabe invertieren (d.h. gesetzte Häkchen werden entfernt und nichtgesetzte Häkchen werden gesetzt)
	Zeichen für abwesende Schüler
	Abwesenheit eines Schülers verlängern
	Sitzplan erstellen (im Klassenbuch des jeweiligen Unterrichts)
	Schülerbild an- und ausschalten
	Sortierung der Schüler im Klassenbuch anpassen
	Eingabe des Lehrstoffs
	Eingabe der Hausaufgaben
	Eingabe eines Klassenbucheintrags
	Informationen zum Unterricht mit Möglichkeit, einen ergänzenden Text einzugeben (nicht benötigt)
	Art des Eintrags (hier Unterricht)
	Übersicht der Schüler, die zum Unterricht gehören
	Schülergruppe, die zum Unterricht gehört
	Termine des Unterrichts in der aktuellen Woche
	Übersicht über alle Termine des Unterrichts
	Möglichkeit, einen Bericht zu erstellen

A4 BERICHTE ERSTELLEN

INDEX

A	
Abwesenheit.....	<i>Siehe</i> Fehlzeiten
Administration.....	21
App.....	5
AUV.....	14
B	
Bericht.....	24, 25
E	
Eintrag.....	14
entschuldigen.....	17
F	
Fachlehrer.....	8
Fehlzeiten.....	11
Abwesenheit verlängern.....	12
Alle Schüler anwesend.....	11
Eingetragene Fehlzeit wieder löschen.....	13
Einzelne Schüler abwesend.....	11
Überblick über die Fehlzeiten.....	16
K	
Kalender.....	5, 22
Kalender abonnieren.....	22
Klassenbuch.....	8
Klassenbuch aufrufen.....	8
Klassenbucheintrag.....	<i>Siehe</i> Eintrag
Konflikte.....	13
L	
Login.....	3, 23
P	
Profil.....	4
Karteikarte ‚Allgemein‘.....	4
Karteikarte ‚Freigaben‘.....	5
Karteikarte ‚Sicherheit‘.....	5
Karteikarte ‚Startseite‘.....	4
S	
Schulleitung.....	20
Schulnamen.....	3
Sekretariat.....	19
Stundenplan.....	6
T	
Tutor.....	16
Schüler entschuldigen.....	17
Überblick über die Fehlzeiten.....	16
Z	
Zu spät.....	13