

Karl-Hofmann-Schule
Berufsbildende Schule
Worms



WebUntis



WebUntis und UntisMobile

für Lehrpersonen und Klassenleitungen
Handbuch/Leitfaden zur Nutzung im Unterricht

U

Änderungen seit der ersten Auflage:

12.09.2022: 4 Unterrichtsgruppen, 2.1/3.2/3.3 Abwesenheiten eintragen

18.11.2022: 3.8 Klassenarbeiten/Prüfungen, 2.5/3.7/7 Raum ändern oder buchen, 5 Schülerliste

12.04.2023: 3.3. Abwesenheitsgründe, 3.11 Sitzplan erstellen

30.07.2023: diverse Stellen mit Beispielen und neuen Abbildungen versehen, 2.6 und 2.7 Notizen für Schüler und Lehrer, der gesamte Abschnitt 3 wurde umgeschrieben

03.03.2024: 9 Nachrichten/Messaging hinzugefügt. 3.3 Abwesenheitsgrund ergänzt.

Dieser Leitfaden soll bei der effizienten Nutzung von Untis an der KHSW dienen. Er wurde in der aktuellen Version überwiegend vor dem ersten Einsatz von Untis an der KHSW nach bestem Wissen und Gewissen erstellt, daher könnte es sein, dass die Dinge im Detail anders funktionieren, auch weil sich im Laufe der Zeit Änderungen an der Oberfläche von WebUntis ergeben.

Die gesamte Anleitung besteht aus 3 Teilen: Erstanmeldung, Unterricht und Klassenleitung
Konstruktive Beiträge zu dieser Anleitung sind stets willkommen.

Schülergruppen, Kalender, Prüfen vergessener Eintragungen, Noten: Jens Leilich

Kontrolle der Abwesenheiten und viele Ergänzungen hier und da: Elisabeth Nickel

App im Unterricht, WebUntis im Unterricht: Julia Kiss, Yulet Fidan

Alles durchgesehen und ausprobiert, Unterschiede iPad und Android betrachtet, diverse Ergänzungen: Eva Vetter

Inhalt

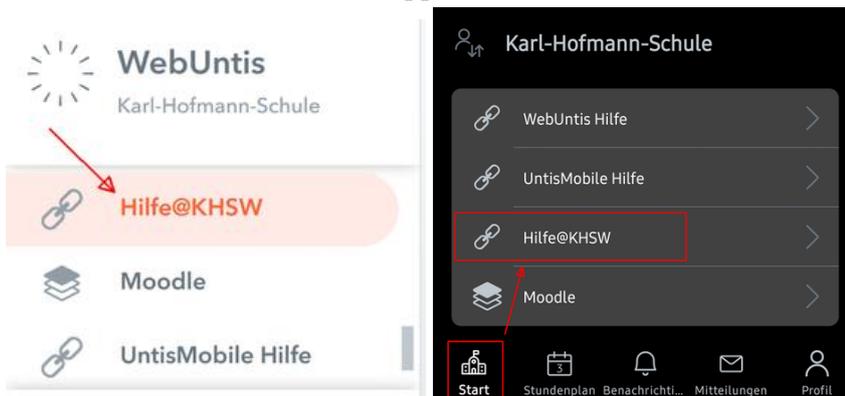
Inhalt	3
1 Dienstpflicht.....	4
2 Die App im Unterricht nutzen.....	4
2.1 Abwesenheiten der SuS.....	5
2.1.1 Abwesenheiten und Verspätungen erfassen	5
2.1.2 Abwesenheiten bearbeiten	7
2.1.3 Abwesenheiten löschen.....	7
2.2 Lehrstoff (Lehrnachweis) eintragen	7
2.3 Hausaufgaben eintragen	8
2.4 Fehlverhalten eintragen (Klassenbucheintrag).....	9
2.5 Raum des Unterrichts ändern oder einen weiteren Raum hinzufügen	10
2.6 Notizen für Schüler	11
2.7 Notizen für Lehrer.....	12
3 WebUntis im Unterricht nutzen	13
3.1 Nutzung des Klassenbuches für Abwesenheiten, Lehrstoff und Hausaufgaben	13
3.2 Abwesenheiten eintragen	14
3.3 Abwesenheitsgründe	15
3.4 Abwesenheiten bearbeiten oder löschen	16
3.5 Lehrstoff (Lehrnachweis) eintragen	17
3.6 Hausaufgaben eintragen	18
3.7 Fehlverhalten eintragen (Klassenbucheintrag).....	19
3.8 Entsenden in den Trainingsraum ins Klassenbuch eintragen	20
3.9 Raum des Unterrichts ändern oder einen weiteren Raum hinzufügen	20
3.10 Alles erledigt?.....	21
3.11 Sitzplan erstellen	22
3.12 Notizen für Lehrkräfte.....	22
3.13 Notizen für Schüler*innen.....	23
3.14 Klassenarbeiten eintragen.....	23
4 Lehrkräfte oder Klassenleitungen ordnen SuS in WebUntis Schülergruppen zu.....	24
5 Schülerliste bzw. Kontaktdaten erhalten	26
5.1 Kontaktdaten erhalten.....	26
5.2 Schülerliste erhalten	27
6 Lehrkräfte prüfen wöchentlich vergessene Eintragungen.....	28
7 Räume	29
7.1 Raumänderung für einen Unterricht.....	29
7.2 Raumänderung für das ganze Schuljahr	29
7.3 Raum unabhängig vom eigenen Unterricht buchen	29
8 Noten in WebUntis eintragen	30

1 Dienstpflicht

Beachten Sie: Ihre Dienstpflicht ist es, gemäß dieser Anleitung den Lehrnachweis korrekt und zeitnah zu führen (=Lehrstoff eintragen) und die Abwesenheiten korrekt und zeitnah aufzunehmen. Mehr nicht. Hausaufgaben und Noten eintragen gehören nicht dazu. Hilfreich zur Erfüllung der Dienstpflicht ist es, gemäß dieser Anleitung wöchentlich zu prüfen, ob man Lehrstoffeinträge oder Abwesenheitskontrollen vergessen hat.

Bitte unterscheiden Sie: Eintrag des Lehrstoffes (was Sie im Unterricht behandelt haben) und Klassenbucheintrag (z.B. Fehlverhalten von SuS.)

Klassenleitungen führen das Klassenbuch zusätzlich gemäß der Anleitung KL für Klassenleitungen. Die jeweils aktuellen Anleitungen finden Sie im Web: <https://khs.worms.de/download/untis/> oder über WebUntis oder die App:



2 Die App im Unterricht nutzen

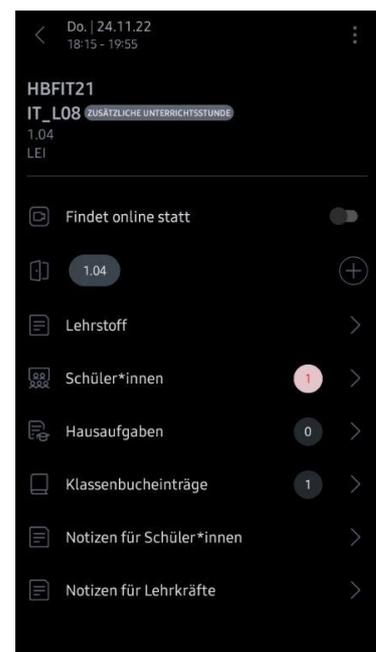
Bitte beachten Sie, dass die App weniger Möglichkeiten bietet und weniger Informationen darstellt als WebUntis. In UntisMobile sehen Sie z.B. nur, dass ein Schüler eine Abwesenheit hat und wie lang sie geht, in WebUntis sehen Sie auch, wer die Abwesenheit als erster aufgegeben hat und wer sie danach geändert hat.

Die Darstellung der Apps in Android und bei Apple unterscheiden sich leider. Graue Schnappschüsse wurden mit dem iPad, schwarze mit einem Android-Gerät erstellt.

Tippen Sie Ihren Unterricht an, erscheint eine Übersicht der Eintragungsmöglichkeiten.

Bei Schüler*innen erkennen Sie an der 1, dass bereits ein Teilnehmer durch die KL befreit wurde und fehlt. Da die Zahl keinen Haken trägt, gelten die Abwesenheiten als „nicht kontrolliert.“

Außerdem ist zu erkennen, dass es einen Klassenbucheintrag für einen Schüler oder die Klasse gibt.

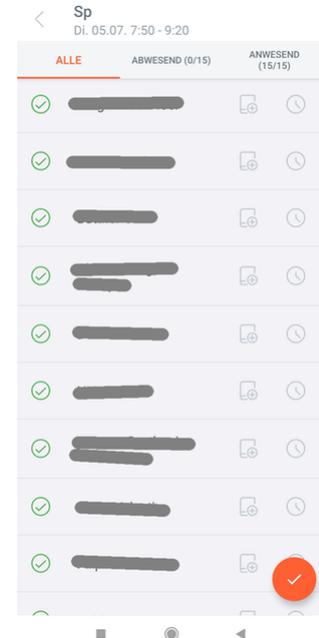


2.1 Abwesenheiten der SuS

Mit der App erfassen und verwalten alle Lehrkräfte effizient „just in time“ Abwesenheiten und Verspätungen.

2.1.1 Abwesenheiten und Verspätungen erfassen

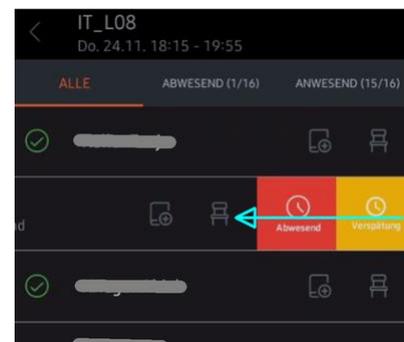
Zur Erfassung von Abwesenheiten wählen Sie die entsprechende Unterrichtsstunde aus. Unter „Schüler*innen*“ erscheint die alphabetische Klassenliste. Alle Schüler*innen werden automatisch als anwesend angezeigt, außer es liegt bereits eine Befreiung vor.



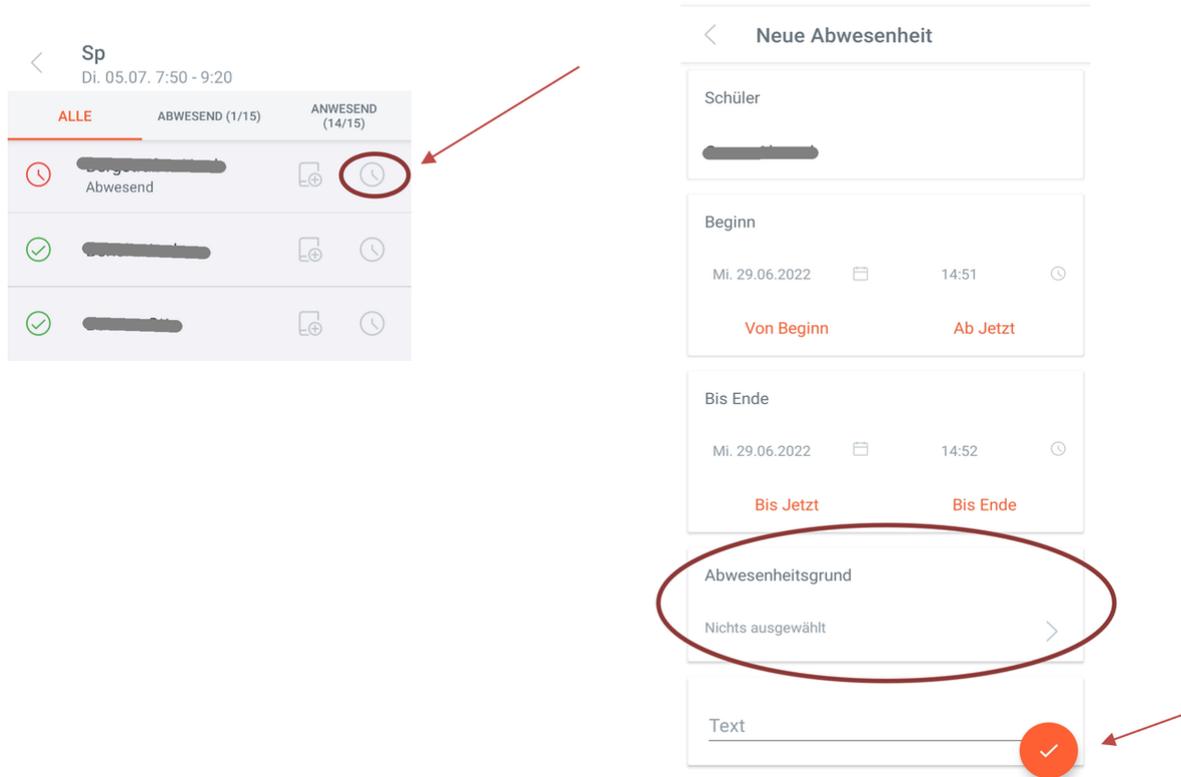
iPad: Wenn Sie eine*n Schüler*in als abwesend eintragen möchten, wischen Sie entweder nach links oder nach rechts. Um die Eintragung rückgängig zu machen, wischen Sie nach rechts.



Android: Wenn Sie eine*n Schüler*in als abwesend oder verspätet eintragen möchten, wischen Sie nach links bis zum Verspätungs- oder zum Abwesenheitssymbol. Um die Eintragung rückgängig zu machen, tippen Sie auf das Stuhlsymbol und löschen oder ändern die Abwesenheit.



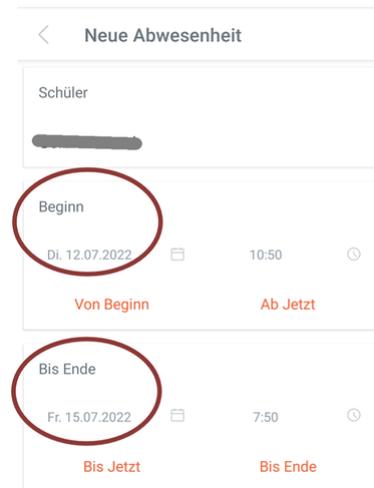
Wenn Sie Verspätungen der Schüler*innen erfassen möchten, klicken Sie beim iPad auf das Uhr-Symbol, bei Android auf den leeren Stuhl und geben die genaue Dauer an. Dort können Sie auch den Abwesenheitsgrund auswählen und Notizen hinzufügen. Zum Speichern der Verspätung klicken Sie auf das Häkchen.



Wenn Sie keinen Abwesenheitsgrund setzen, wird „unbekannt“ angenommen. Wenn Sie oder SuS näheres über den Grund wissen, wählen Sie bitte einen zutreffenden Grund und erläutern Sie diesen im zugehörigen Text. Mehr dazu im entsprechenden Abschnitt von WebUntis über Abwesenheitsgründe.

2.1.2 Abwesenheiten bearbeiten

Zur Bearbeitung von Abwesenheiten klicken Sie das Uhr-Symbol neben der*em entsprechenden Schüler*in. Hier können Sie sowohl den Beginn und das Ende der Verspätung als auch längere Abwesenheiten erfassen. Zum Speichern klicken Sie wieder auf das Häkchen-Symbol.



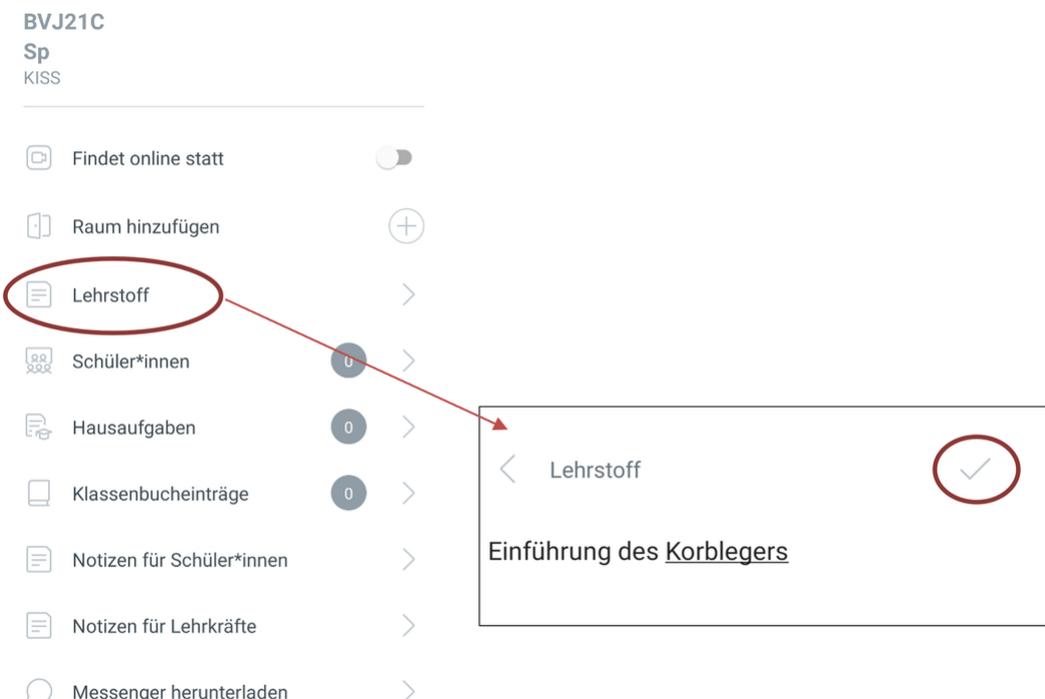
2.1.3 Abwesenheiten löschen

Zum Löschen von Abwesenheiten gehen Sie wieder auf die*den entsprechende*n Schüler*in und klicken Sie das Uhr- bzw. Stuhl-Symbol an. Über das Mülleimer-Symbol lässt sich die bereits eingetragene Abwesenheit löschen. Bei iOS-Geräten genügt ein Wischen nach links.



2.2 Lehrstoff (Lehrnachweis) eintragen

Um den Lehrstoff im digitalen Klassenbuch einzutragen, rufen Sie die jeweilige Unterrichtsstunde im Stundenplan auf. Klicken Sie auf „Lehrstoff“ und tragen Sie Ihren Unterrichtsinhalt ein. Zum Speichern tippen Sie auf das Häkchen-Symbol.



2.3 Hausaufgaben eintragen

Um Hausaufgaben im digitalen Klassenbuch einzutragen, rufen Sie die jeweilige Unterrichtsstunde im Stundenplan auf. Klicken Sie auf „Hausaufgaben“ und dann auf das Plus-Symbol. Hier können Sie die Aufgabe im Textbereich eingeben, eine Bemerkung hinzufügen sowie das Fälligkeitsdatum festlegen. Zum Speichern tippen Sie auf das Häkchen-Symbol.

BVJ21C

Sp
 KISS

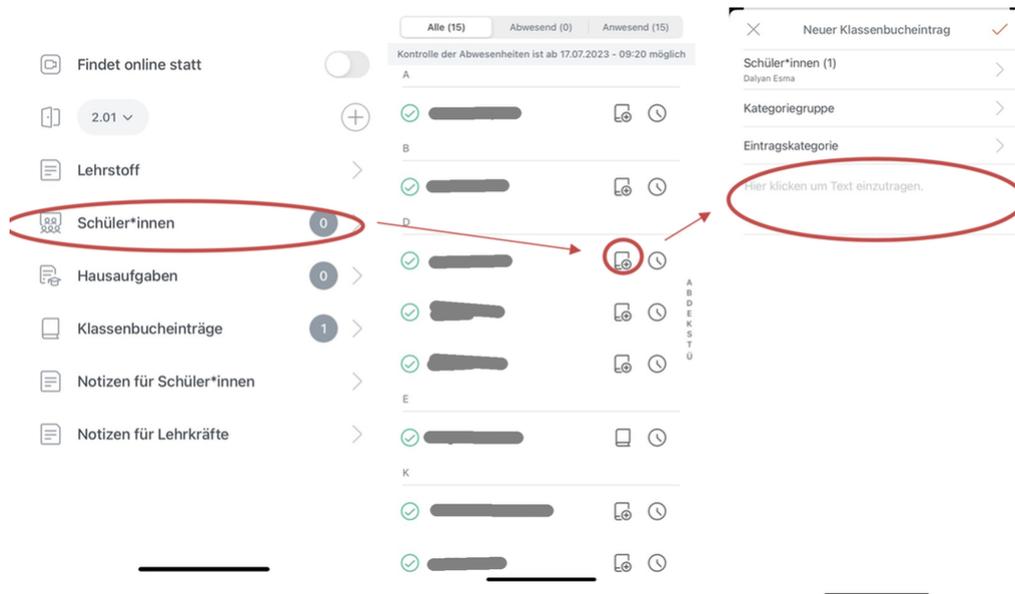
-  Findet online statt ☐
-  Raum hinzufügen ⊕
-  Lehrstoff >
-  Schüler*innen 0 >
-  **Hausaufgaben** 0 >
-  Klassenbucheinträge 0 >
-  Notizen für Schüler*innen >
-  Notizen für Lehrkräfte >
-  Messenger herunterladen >



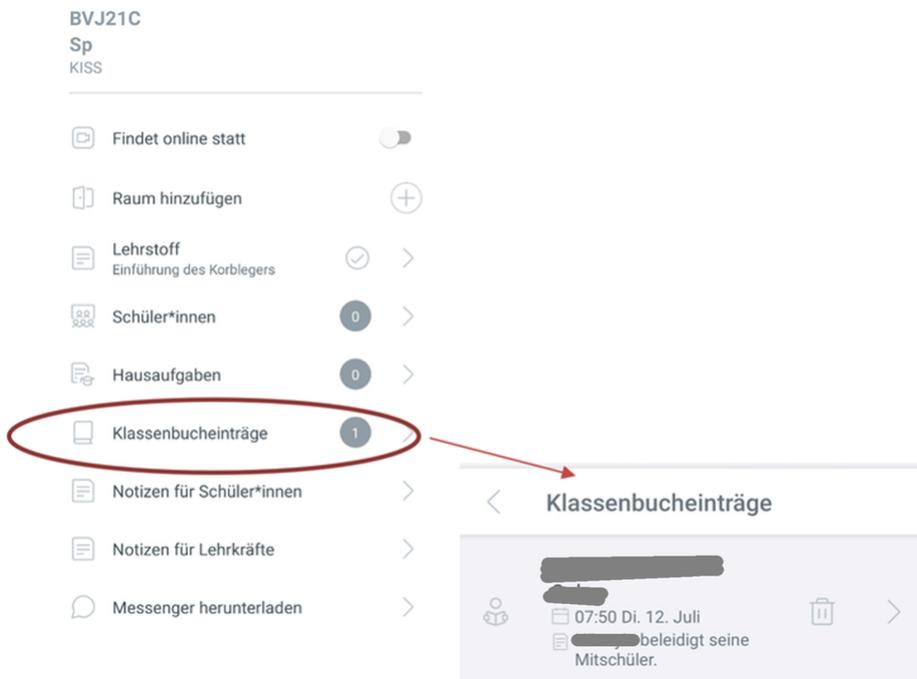
2.4 Fehlverhalten eintragen (Klassenbucheintrag)

Um Fehlverhalten im digitalen Klassenbuch einzutragen, rufen Sie die jeweilige Unterrichtsstunde im Stundenplan auf. Klicken Sie auf „Schüler*innen“, es erscheint die Klassenliste. Tippen Sie auf den Notizzettel neben dem Namen des*der entsprechenden Schülers*in und tragen Sie das Fehlverhalten ein. Zum Speichern des Klassenbucheintrags klicken Sie auf das Häkchen-Symbol.

Die in WebUntis oder UntisMobile dokumentierten Klassenbucheinträge sind sichtbar für SuS, Erziehungsberechtigte und Ausbildungsbeauftragte.

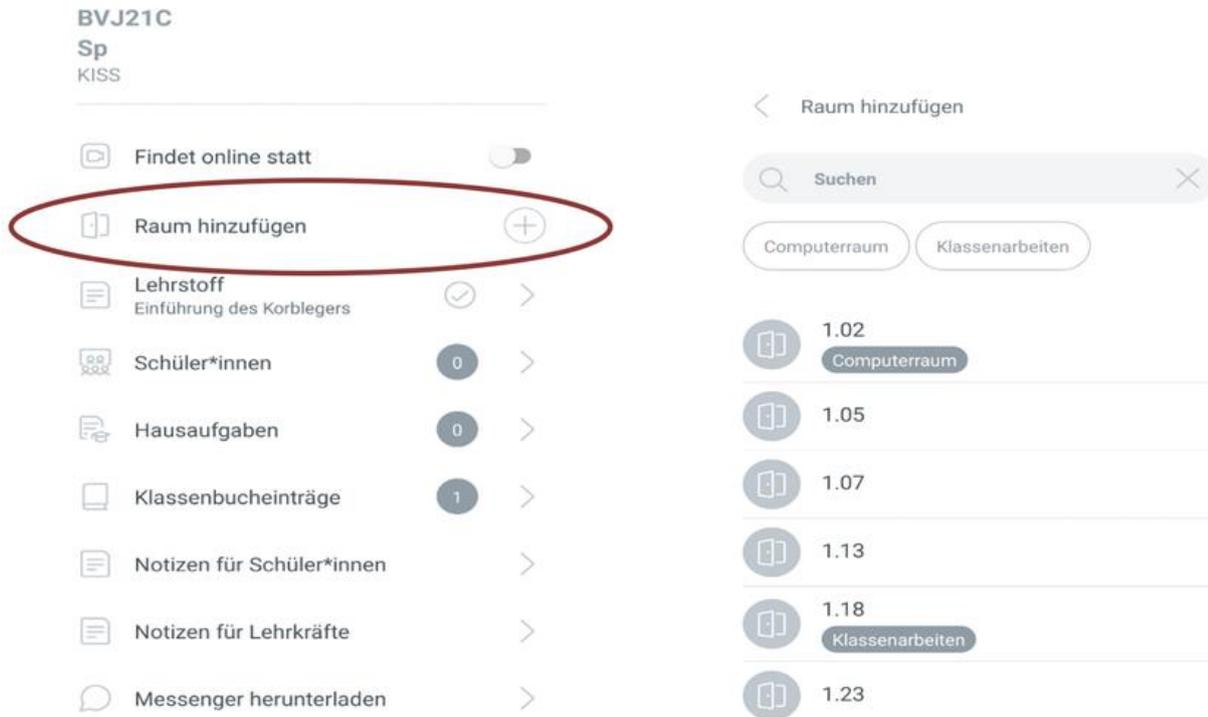


Um die Einträge der gesamten Klasse zu sehen, klicken Sie auf „Klassenbucheinträge“.



2.5 Raum des Unterrichts ändern oder einen weiteren Raum hinzufügen

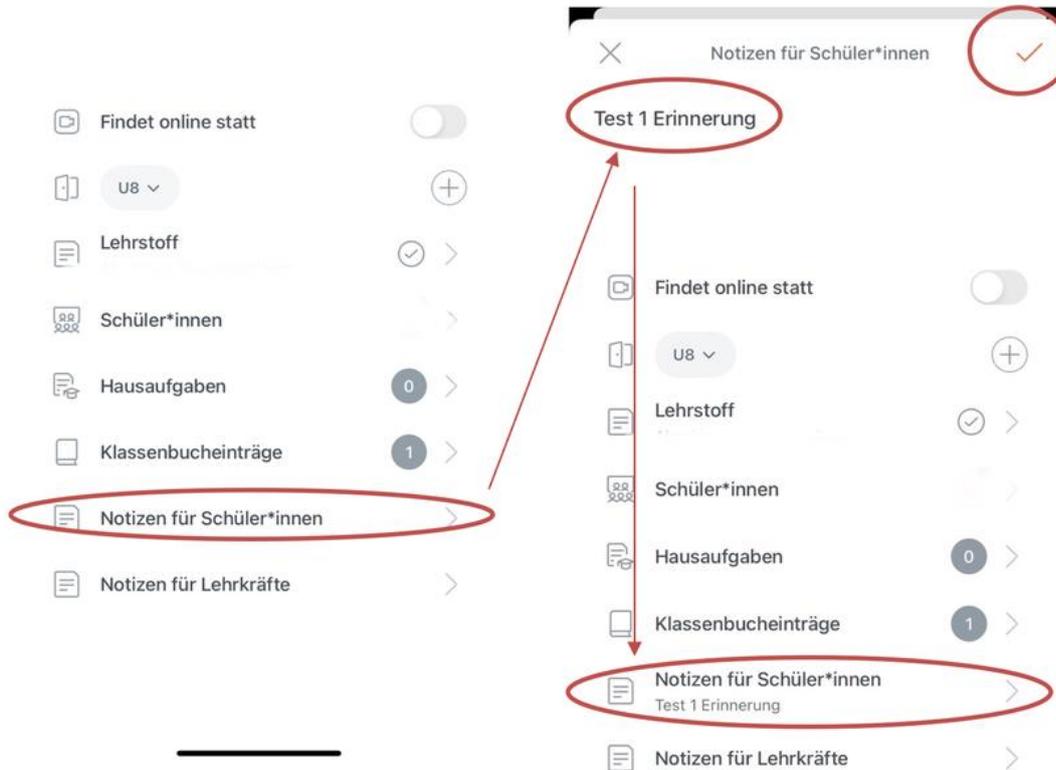
Um eine Raumänderung im digitalen Klassenbuch vorzunehmen, rufen Sie die jeweilige Unterrichtsstunde im Stundenplan auf. Klicken Sie auf das Plus-Symbol unter „Raum hinzufügen“ und wählen den gewünschten Raum aus. Zum Speichern klicken Sie auf das Häkchen-Symbol.



2.6 Notizen für Schüler

Möchte man seine SuS informieren, beispielsweise über den Termin einer Klassenarbeit oder mit dem Zweck, sie an etwas zu erinnern, steht uns hier die Funktion „Notizen für Schüler“ zur Verfügung.

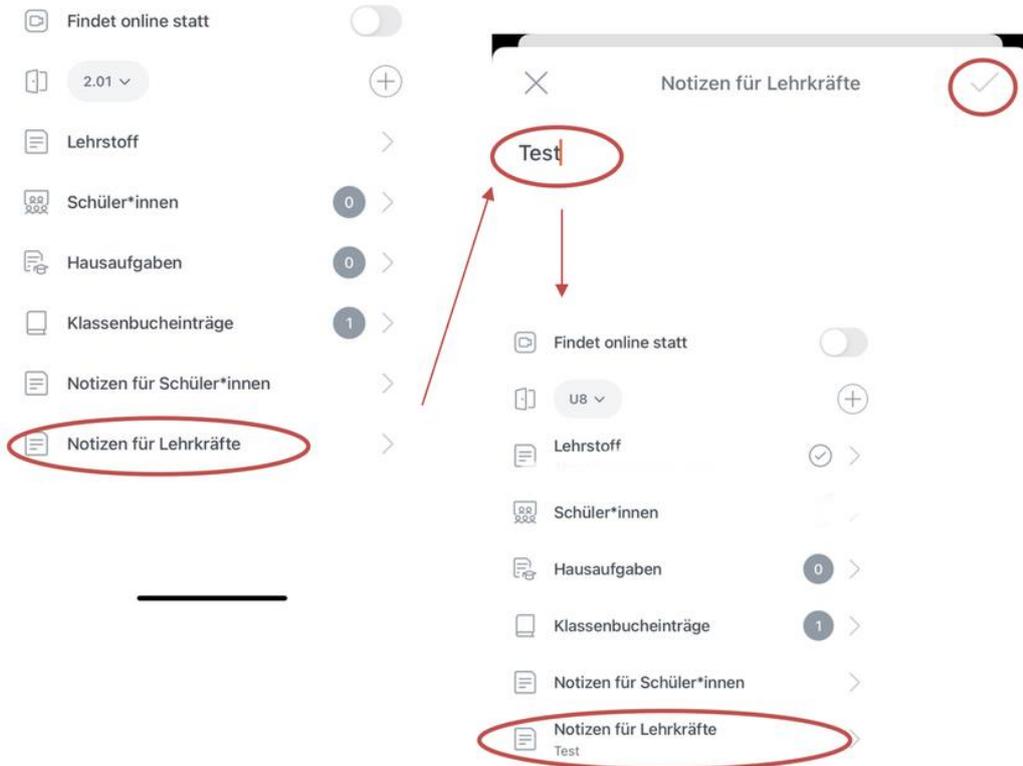
Klicken Sie hierfür auf „Notizen für Schüler*innen“. Im sich öffnenden Textfeld tragen Sie nun Ihren Text ein. Anschließend bestätigen Sie Ihren Eintrag mit dem Häkchen in der rechten Ecke. Von nun an können SuS ihre Eintragung beim Aufrufen der Stunde in Untis Mobile einsehen.



2.7 Notizen für Lehrer

Sollten KuK andere Lehrkräfte über etwas informieren wollen, so ist dies über die Funktion „Notizen für Lehrer“ möglich. Diese Funktion lässt sich beispielsweise gut dann nutzen, wenn einer der KuK krankheitsbedingt ausfällt und die Vertretung über einen Arbeitsauftrag informieren möchte.

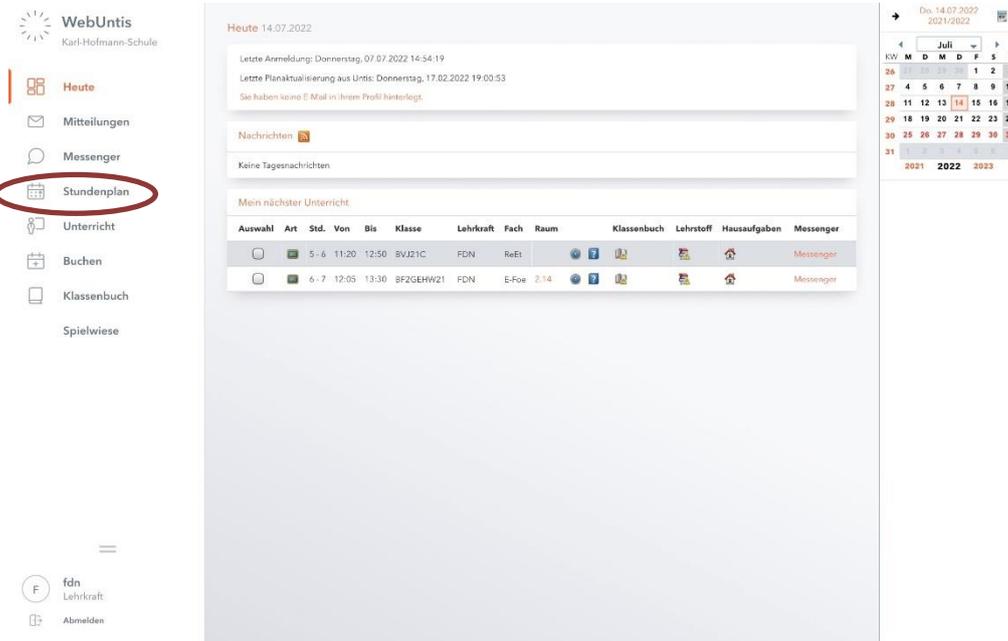
Klicken Sie hierzu auf die Auswahl „Notizen für Lehrkräfte“ dann öffnet sich ein Textfeld, welches Sie mit Text füllen. Bestätigen Sie ihre Eingabe mit dem Häkchen am rechten oberen Rand.



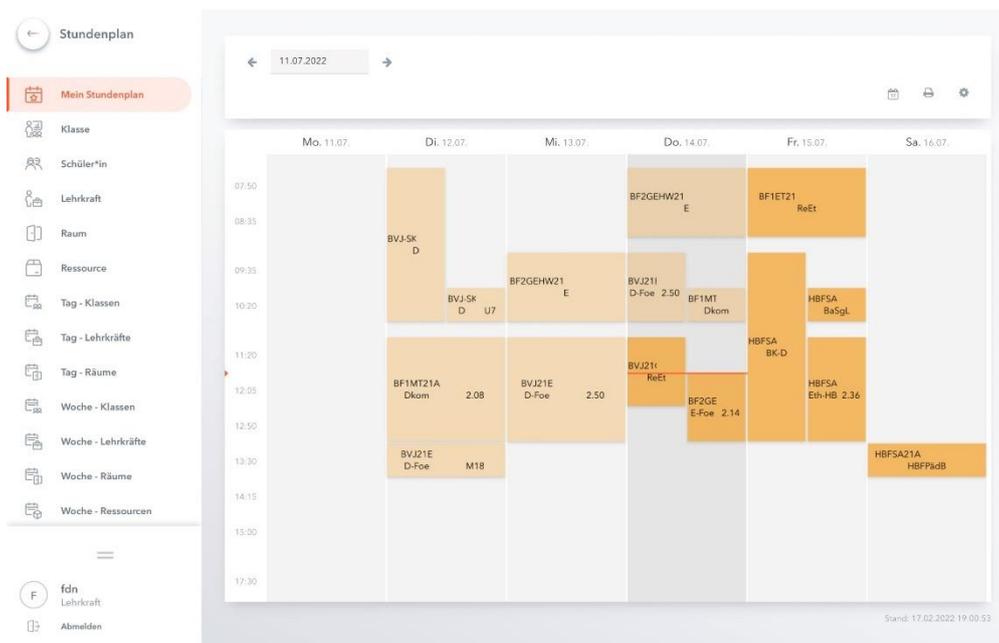
3 WebUntis im Unterricht nutzen

3.1 Nutzung des Klassenbuches für Abwesenheiten, Lehrstoff und Hausaufgaben

Rufen Sie in einem Browser https://niobe.webuntis.com/WebUntis/?school=bbs_worms#/basic/login auf und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an. In den Sommerferien stellen Sie hier rechts oben ein Datum innerhalb des gewünschten Schuljahres ein!

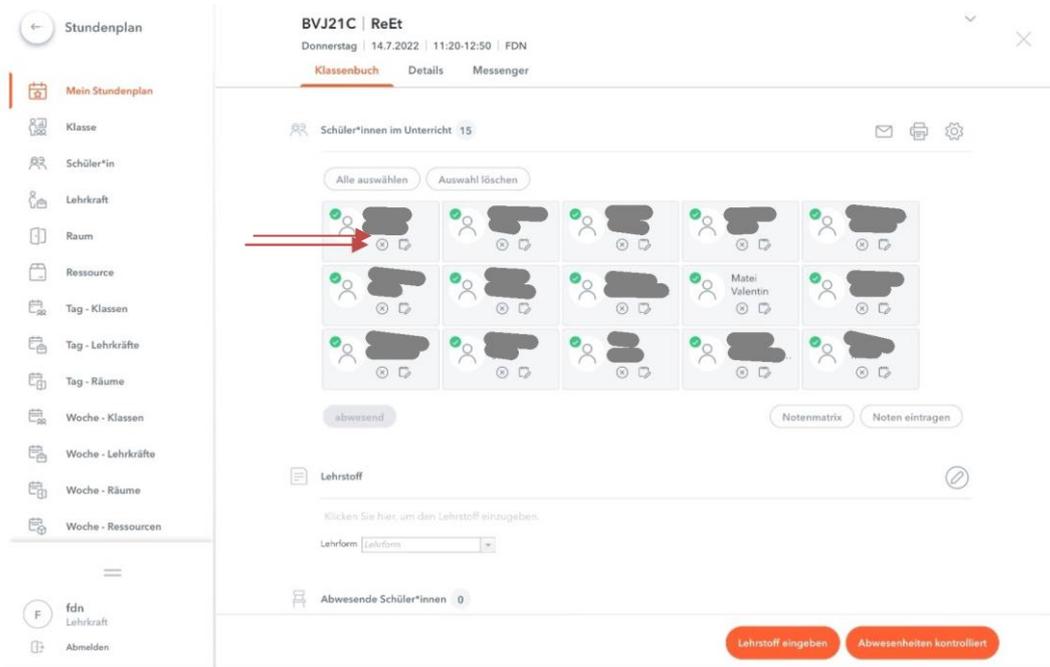


Unter der Rubrik „Stundenplan“ erscheint eine Übersicht verschiedener Module. Klicken Sie im Modul „Mein Stundenplan“ die entsprechende Unterrichtsstunde an.

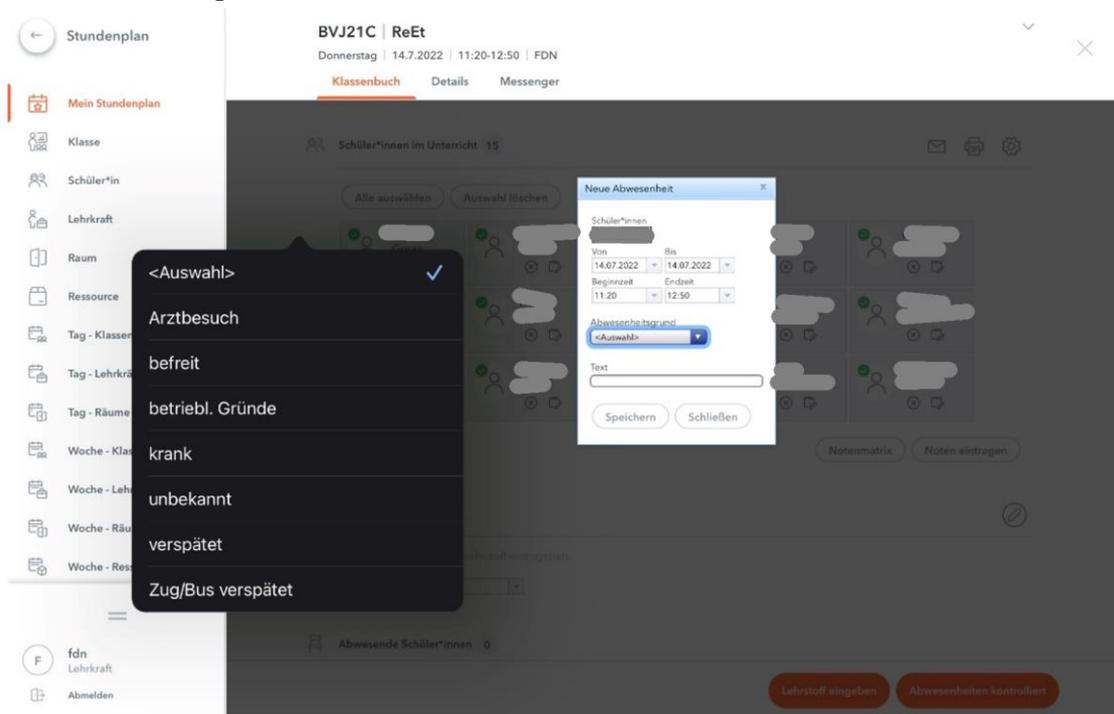


3.2 Abwesenheiten eintragen

Nach Anklicken der Stunde im Stundenplan erscheint eine Übersicht aller Schüler*innen, die zunächst alle als „anwesend“ markiert sind. Um eine*n Schüler*in als „abwesend“ zu kennzeichnen, klicken Sie auf das „X“ unter dessen Namen. Sind alle SuS anwesend, klicken Sie auf „Abwesenheiten kontrolliert“!



Nach Klick auf das „X“ erscheint ein schwarzes Feld, in dem mögliche Abwesenheitsgründe angegeben sind. Nachdem der Grund ausgewählt ist, können Sie in einem weiteren Feld den genauen Zeitraum der Abwesenheit angeben. Sie haben auch die Möglichkeit, einen Text einzugeben. Klicken Sie danach auf „Speichern“.



3.3 Abwesenheitsgründe

Oft wissen wir nicht, warum SuS oder fehlen; der Abwesenheitsgrund ist dann unbekannt und der Text leer. Es liegt dann an der KL, die Informationen von den SuS einzusammeln und zu verwerten und den Abwesenheitsgrund nachträglich anzupassen und zu entschuldigen. Es gibt aber auch andere Situationen, die wir dokumentieren können und der KL das Leben etwas erleichtern können.

Folgende Abwesenheitsgründe sind definiert:

Kurzname	Langname	Abwesenheit zählt	Automatisch entschuldigt	Automatisch nicht entsch.
A	Arztbesuch	✓		
b	befreit	✓	✓	
B	betriebl. Gründe	✓		
Schul	Andere schulische Veranstaltung	✗	✓	
Klab	Klasse abbestellt	✗	✓	
K	krank	✓		
U	unbekannt	✓		
V	verspätet	✓		
V/NE	verspätet, nicht entschuldigt	✓		✓
Z	Zug/Bus verspätet	✓		
OM	Ordnungsmaßnahme	✗	✓	

Klasse abbestellt: Insbesondere in Wahlpflichtfächern, die über mehrere Klassen verteilt ist, interessant. Wenn eine Klasse von der SL abbestellt wurde, ist dies im WP-Unterricht nicht sichtbar. Die dort unterrichtenden LuL sollen dann für die abbestellten SuS den Abwesenheitsgrunde Klab verwenden, damit diese sowohl entschuldigt sind, als auch die Fehlstunde nicht gezählt wird und entschuldigt ist, so dass der KL keine Arbeit entsteht.

Schul: Wenn SuS an einer anderen schulischen Veranstaltung teilnehmen, wie Klassensprecherversammlung oder Skifreizeit, setzen Sie diesen Abwesenheitsgrund ein.

Befreit wird i.A. von der KL eingesetzt, um im Vorhinein eine Befreiung einzutragen. Diese Abwesenheit ist dann auch automatisch entschuldigt. Diesen Befreiungsgrund kann eine Lehrkraft auch für den eigenen Unterricht einsetzen.

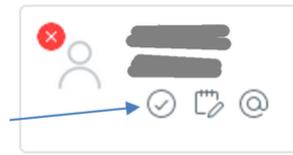
Verspätet oder **Zug/Bus verspätet** unterscheiden sich nur vom Sinn her. Eine Verspätung bis 22 Minuten zählt nicht bei den Fehlzeiten mit, ab 23 Minuten wird eine Fehlstunde berechnet. Ebenso wie **Arztbesuch** und **krank** haben sie keine besondere Funktion als Fehlzeit, es wird lediglich der Grund der Abwesenheit näher beschrieben.

Bei „**Verspätet/nicht entschuldigt**“ kann die Lehrkraft im Unterricht bereits entscheiden, dass die Verspätung nicht entschuldigt ist, um der KL Arbeit zu ersparen.

Wenn SoS wegen einer **Ordnungsmaßnahme**, z.B. Ausschluss vom Unterricht für 3 Tage, nicht am Unterricht teilnehmen, zählt diese Abwesenheit nicht bei den Fehltagen und ist automatisch entschuldigt. (Die Dokumentation der Ordnungsmaßnahme wird davon unabhängig als Klassenbucheintrag vorgenommen.)

3.4 Abwesenheiten bearbeiten oder löschen

Klicken Sie auf das Häkchen neben dem Benutzerbild des Schülers, bei dem eine Abwesenheit eingetragen ist.



Abwesenheit [X]

Schüler*innen
 [Name]

Von: 14.07.2022 Bis: 14.07.2022

Beginnzeit: 11:20 Endzeit: 12:50

Keine Unterbrechungen [Icon]

Abwesenheitsgrund
 Arztbesuch [Dropdown]

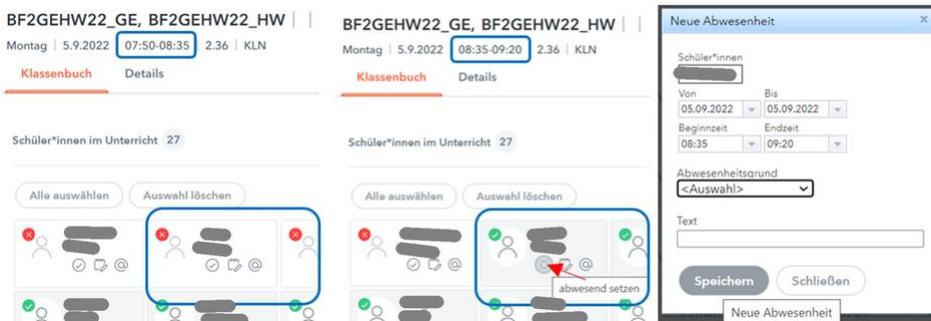
Text
 [Textfeld]

Gemeldet an Erziehungsberechtigter

Aufgegeben am 14.07.2022 12:12:11 von fdn
 Geändert am 14.07.2022 12:12:11 von fdn

[Speichern] [Löschen] [Schließen]

Für den Fall, dass Sie Abwesenheiten über mehrere Stunden an einem Tag nachträglich eintragen, kann es zu einer Fehlermeldung („Konflikte“) kommen. Sie haben die Abwesenheiten der ersten Stunde eingegeben und wollen die Abwesenheiten in weiteren darauffolgenden Stunden nachträglich eingeben, den Schüler auf „abwesend setzen“.



Wenn Sie die „neue Abwesenheit“ speichern wollen, öffnet sich folgendes Fenster mit dem Hinweis auf einen „Konflikt“. Um die Abwesenheit zu speichern, klicken Sie „Zusammenfassen“.

Neue Abwesenheit [X]

Schüler*innen
 [Name]

Von: 05.09.2022 Bis: 05.09.2022

Beginnzeit: 08:35 Endzeit: 09:20

Abwesenheitsgrund
 <Auswahl> [Dropdown]

Text
 [Textfeld]

Konflikte: 05.09.2022 07:50 - 08:35

[Speichern] **Zusammenfassen** [Getrennt speichern]

[Schließen]

3.5 Lehrstoff (Lehrnachweis) eintragen

Unter der Anwesenheitsliste erscheint das Feld „Lehrstoff“. Klicken Sie auf das Feld unter „Lehrstoff“, tragen Sie den Inhalt Ihrer Stunde in das vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf „Speichern“. (Methode A)

The screenshot shows the WebUntis interface for a lesson. In the main view, the 'Lehrstoff' field is circled in red and labeled 'A'. Below it, a red circle labeled 'B' highlights the 'Lehrstoff eingeben' button. To the right, a 'Lehrstoff' dialog box is open, showing lesson details and a list of previous lessons.

Lehrstoff Dialog Details:

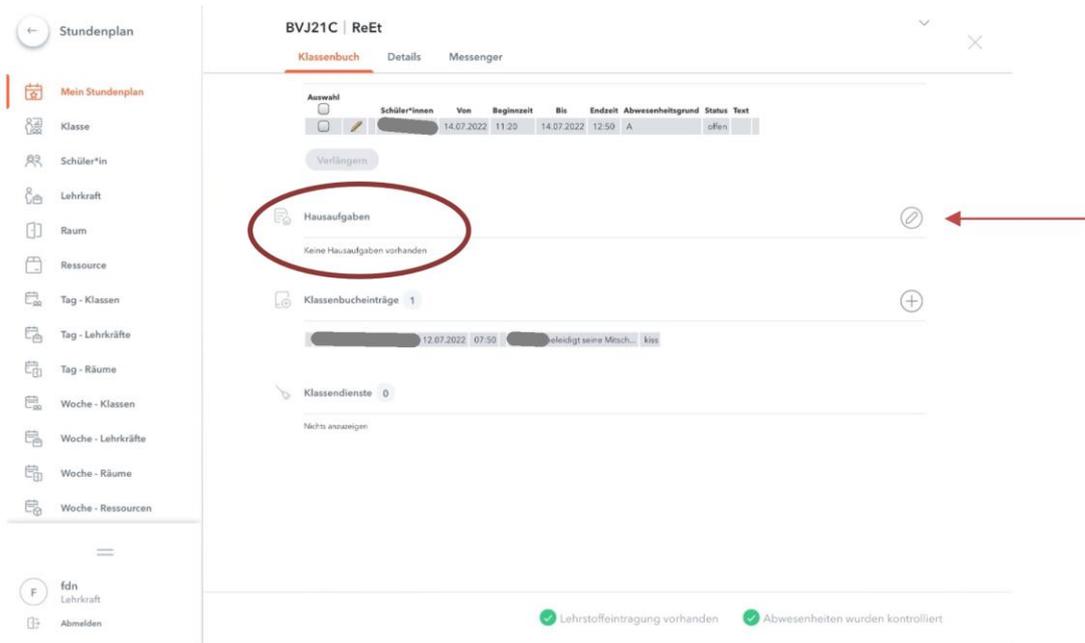
- Klasse: HBFIT22
- Lehrkraft: LEI
- Fach: IT_L08
- Datum: 16.05.2023 07:50 - 09:20
- Lehrstoff: Website mit Plesk konfigurieren Aufgabe 01-HTML-CSS [Name] hat nachgeschrieben.
- Vorstunden:

09.05.2023	Di	Klassenarbeit	[Edit]
09.05.2023	Di	Klassenarbeit	[Edit]
02.05.2023	Di	Übungen zu GROUP BY, LEFT/RIGH...	[Edit]
02.05.2023	Di	Übungen zu GROUP BY, LEFT/RIGH...	[Edit]
25.04.2023	Di	(MNS+ hat nicht funktioniert)&...	[Edit]
- Lehrform: <Auswahl>
- Anmerkung: [Textfeld]
- Anhang: OneDrive (Keine Datei ausgewählt.)
- Buttons: Speichern, Übernehmen, Schließen

Alternativ klicken Sie auf „Lehrstoff eingeben“ oder den Stift hinter „Lehrstoff“ (Methode B). Es öffnet sich ein Dialog „Lehrstoff“ (Abbildung rechts), in dem Sie auch den Lehrstoff der letzten Stunden sehen.

3.6 Hausaufgaben eintragen

Wenn Sie Hausaufgaben eintragen möchten, klicken Sie auf das Stift-Symbol auf der rechten Seite.



Hier können Sie nun das Fälligkeitsdatum sowie die Hausaufgabe eingeben. Klicken Sie auf „Erstellen“, um die Aufgabe abzuspeichern.



3.7 Fehlverhalten eintragen (Klassenbucheintrag)

Im Unterricht, bei Klassenbuch weiter unten, schauen Sie sich Klassenbucheinträge an oder tätigen neue, indem Sie auf „+“ klicken. Anders als in UntisMobile sehen Sie in WebUntis auch, wer einen vorhandenen Klassenbucheintrag getätigt hat.

Die in WebUntis oder UntisMobile dokumentierten Klassenbucheinträge sind sichtbar für SuS, Erziehungsberechtigte und Ausbildungsbeauftragte.

HBFIT21 | IT_L08 | **ZUSÄTZLICHER UNTERRICHT**



In WebUntis entscheiden Sie, ob der Eintrag einem oder mehreren Schülern zugeordnet wird (links) oder der ganzen Klasse (rechts). (In UntisMobile erreichen Sie über den Punkt „Klassenbucheinträge“ immer die ganze Klasse, über die/den SoS und das „+“-Zeichen die/den einzelnen SoS.)

Sie ordnen den Eintrag einer Kategorie zu, geben einen Text ein und speichern den Eintrag ab.



3.8 Entsenden in den Trainingsraum ins Klassenbuch eintragen

Soll ein/e SoS aus dem Unterricht in den Trainingsraum geschickt werden, füllt die Lehrkraft entweder händisch den TR-Zettel aus und erläutert dort die Gründe des TR-Besuchs oder sie erstellt unverzüglich einen Klassenbucheintrag über WebUntis, damit der TR informiert ist.

Im Klassenbuch Datum und Uhrzeit des TR-Besuches eintragen.

SoS auswählen.

Eintragskategorie Trainingsraum wählen.

Klassenbucheintrag formulieren. Dabei den Grund wie auf dem TR-Zettel erläutern.

Beispiel: „XXX kam zu spät aus der Pause und störte danach permanent den Unterricht durch Geschwätz.“

Speichern.

3.9 Raum des Unterrichts ändern oder einen weiteren Raum hinzufügen

In WebUntis ändern Sie den Raum eines Unterrichts im Bereich Details.

Um den Raum dort zu ändern, klicken Sie den Raum an und wählen einen anderen Raum aus; damit geben Sie den ursprünglichen Raum frei.

Wollen Sie für den Unterricht weitere Räume zusätzlich belegen, klicken Sie das „+“-Zeichen hinter dem Raum an und fügen weitere Räume hinzu.

3.10 Alles erledigt?

Sobald alle Angaben vollständig sind, erscheinen zwei grüne Häkchen für „Lehrstoffeintrag vorhanden“ und „Abwesenheiten wurden kontrolliert“ am rechten unteren Rand des Bildschirms.

The screenshot displays the 'Klassenbuch' (Class Book) for class 'BVJ21C | ReEt'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation options such as 'Mein Stundenplan', 'Klasse', 'Schüler*in', 'Lehrkraft', 'Raum', 'Ressource', 'Tag - Klassen', 'Tag - Lehrkräfte', 'Tag - Räume', 'Woche - Klassen', 'Woche - Lehrkräfte', 'Woche - Räume', and 'Woche - Ressourcen'. The main content area shows the 'Klassenbuch' with tabs for 'Klassenbuch', 'Details', and 'Messenger'. It includes a table for 'Auswahl' with columns for 'Schüler*innen', 'Von', 'Beginnzeit', 'Bis', 'Endzeit', 'Abwesenheitsgrund', 'Status', and 'Text'. Below the table, there are sections for 'Hausaufgaben', 'Klassenbucheinträge', and 'Klassendienste'. At the bottom right, two green checkmarks indicate 'Lehrstoffeintrag vorhanden' and 'Abwesenheiten wurden kontrolliert', which are circled in red.

Fertig.

3.11 Sitzplan erstellen

Für einen Raum (davon haben viele was) oder für einen Unterricht (für sich selbst) können Lehrkräfte einen Sitzplan erstellen, der bei der Abwesenheitskontrolle angezeigt wird. Wenn die KL dann noch Schülerfotos hochgeladen hat, ist das die perfekte Hilfe, um die SuS zu erkennen.

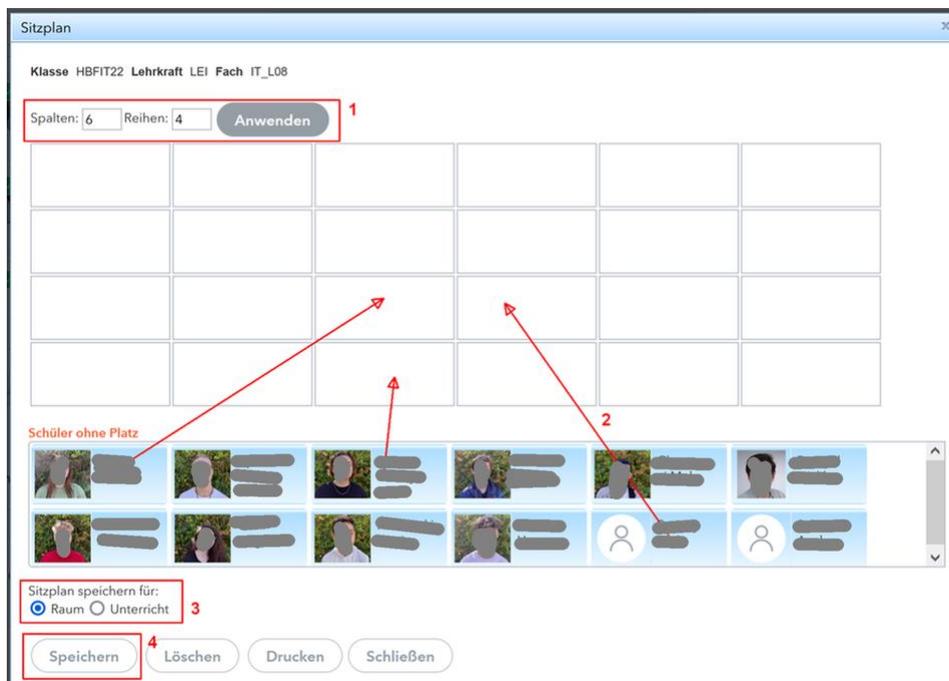
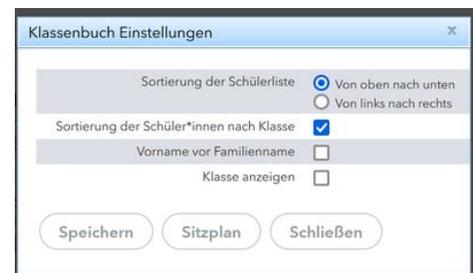
WebUntis → Mein Stundenplan → Stunde anklicken → Zahnrad



Wählen Sie Sitzplan. Den Sitzplan erstellen Sie in einem rechteckigen Raster, in dem nicht jedes Rechteck besetzt sein muss.

Haben Sie einen Klassenraum mit 5 Reihen, in dem in jeder Reihe Platz für 6 SuS ist, geben Sie 6 Spalten und 5 Reihen ein und klicken Sie auf Anwenden.

In einem Computerraum mit „runder“ Anordnung werden Sie 5 Spalten und 6 Reihen eingeben müssen, die Mitte wird leer bleiben.



Ziehen Sie die SuS auf die Plätze. Wählen Sie, ob der Plan für Ihren Unterricht oder den Raum gelten soll. Speichern Sie den Sitzplan ab. Schließen Sie den Sitzplan. Schließen Sie den Dialog „Klassenbuch Einstellungen.“ Nun wird der Sitzplan angezeigt.

3.12 Notizen für Lehrkräfte

Sollten KuK andere Lehrkräfte über etwas informieren wollen, so ist dies über die Funktion „Notizen für Lehrer“ möglich. Diese Funktion lässt sich beispielsweise dann gut nutzen, wenn einer der KuK krankheitsbedingt ausfällt und die Vertretung über einen Arbeitsauftrag informieren möchte.

Rufen Sie hierzu die betreffende Stunde in „Stundenplan“> „Mein Stundenplan“ auf und klicken Sie auf „Details“. Befüllen Sie dann das Textfeld und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

3.13 Notizen für Schüler*innen

Möchte man seine SuS informieren, beispielsweise mit dem Zweck, sie an etwas zu erinnern, steht uns hier die Funktion „Notizen für Schüler“ zur Verfügung. Rufen Sie hierzu die betreffende Stunde in „Stundenplan“> „Mein Stundenplan“ auf und klicken Sie auf „Details“. Tragen Sie nun im Textfeld ihre Notiz ein und bestätigen Sie ihre Eingabe mit „Speichern“.

3.14 Klassenarbeiten eintragen

Zur besseren Planungssicherheit für alle im Klassenteam ist es sinnvoll Klassenarbeitstermine in als Notizen für Schüler*innen mit dem Text „Klassenarbeit“ in Untis einzutragen. Daher tragen Sie bitte die Klassenarbeiten ein, sobald Sie den Termin wissen. Sie erscheinen dann im Stundenplan markiert mit einem Ausrufezeichen und dem Text.

Klassenarbeit		!
AT	1.01	
IT_L04		

4 Lehrkräfte oder Klassenleitungen ordnen SuS in WebUntis Schülergruppen zu

Wann braucht man das? Wenn die Klasse im Unterricht in Gruppen aufgeteilt wird, oder wenn aus anderen Gründen im PC-Stundenplan die Schulleitung für den betroffenen Unterricht Schülergruppen angelegt hat, und Lehrpersonen in WebUntis in ihrem Unterricht zunächst keine SuS sehen.

Mit der Zuordnung erst ist es möglich, dass Lehrpersonen einzelne SuS der Klasse aus dem eigenen Unterricht „entfernen“, weil diese z.B. parallel von einer anderen Lehrperson unterrichtet werden, oder hinzufügen.

An der KHSW werden die SuS in der Regel in Gruppen A und B unterteilt. Die Klassenkonferenz oder die Klassenleitung legt die Zuordnung der SuS zu den Gruppen A und B einheitlich für jeden Unterricht fest. Darüber hinaus kann es weitere Gruppen geben, z.B. SuS, die am FHRU teilnehmen oder nicht.

Betroffene Lehrpersonen müssen ggfls. für ihren eigenen Unterricht die Unterrichtsgruppen konfigurieren, bei Gruppenteilung kann man aber von der Vorarbeit anderer profitieren.

Beispiel:

Lehrer LEI und BAR unterrichten parallel die Gruppen A und B in anderen Lernfeldern 8 und 3. Unterrichtsgruppen A und B sind im Stundenplan für die Lernfelder 3 und 8 angelegt!

BAR	HBFIT21	LEI	HBFIT21
IT_L03-B		IT_L08-A	

Es gibt mindestens drei Wege, um zur Einstellung der Schülergruppen zu gelangen:

(1) → Unterricht → Mein Unterricht → Personensymbol in der Spalte „Schülergruppen“

Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrkraft	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte	Messenger
Unterricht					LEI	6	02.08.2021	27.07.2022					
Unterricht		HBFIT20	HBFIT20-08-B	IT_L08	LEI	5	01.11.2021	27.07.2022					Messenger
Unterricht		HBFIT20	HBFIT20-08-A	IT_L08	LEI	2	01.11.2021	27.07.2022					Messenger
Unterricht		HBFIT21	HBFIT21-08-A	IT_L08-A	LEI	2	06.09.2021	19.06.2022					Messenger
Unterricht		HBFIT21	HBFIT21-08-B	IT_L08-B	LEI	7	06.09.2021	19.06.2022					Messenger

Oder

(2) → Unterricht → Schülergruppen → Personensymbol in der Spalte „Schüler“, vorher Klasse auswählen

Klasse: **HBFIT20** | Schüler*innen: **- Alle -** | Fach: **- Alle -**

Auswahl	Name	Klassen	Fach	Von	Bis	Schüler	Unterricht
<input type="checkbox"/>	HBFIT20-04-A	HBFIT20	IT_L04	01.11.2021	27.07.2022		5600
<input type="checkbox"/>	HBFIT20-04-B	HBFIT20	IT_L04	01.11.2021	27.07.2022		5800
<input type="checkbox"/>	HBFIT20-05-A	HBFIT20	IT_L05	01.11.2021	27.07.2022		6000
<input type="checkbox"/>	HBFIT20-05-B	HBFIT20	IT_L05	01.11.2021	27.07.2022		5601
<input type="checkbox"/>	HBFIT20-07-A	HBFIT20	IT_L07	01.11.2021	27.07.2022		5801
<input type="checkbox"/>	HBFIT20-07-B	HBFIT20	IT_L07	01.11.2021	27.07.2022		5701
<input type="checkbox"/>	HBFIT20-08-A	HBFIT20	IT_L08	01.11.2021	27.07.2022		6201
<input type="checkbox"/>	HBFIT20-08-B	HBFIT20	IT_L08	01.11.2021	27.07.2022		Schüler*innen im Unterricht
<input type="checkbox"/>	HBFIT20-IoT-A	HBFIT20	SSPU_IoT-A	01.11.2021	27.07.2022		5901
<input type="checkbox"/>	HBFIT20-IoT-B	HBFIT20	SSPU_IoT-B	01.11.2021	27.07.2022		6001

10 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Oder

(3) → Unterricht → Schülergruppen → Nummer in der Spalte „Unterricht“ anklicken, vorher Klasse auswählen

Klasse: **HBFIT21** Schüler*innen: **- Alle -** Fach: **- Alle -**

Auswahl	Name	Klassen	Fach	Von	Bis	Schüler	Unterricht
<input type="checkbox"/>	HBFIT21-02-A	HBFIT21	IT_L02	06.09.2021	19.06.2022		6300
<input type="checkbox"/>	HBFIT21-02-B	HBFIT21	IT_L02	06.09.2021	19.06.2022		6301
<input type="checkbox"/>	HBFIT21-03-A	HBFIT21	IT_L03-A	06.09.2021	19.06.2022		6400
<input type="checkbox"/>	HBFIT21-03-B	HBFIT21	IT_L03-B	06.09.2021	19.06.2022		6501
<input type="checkbox"/>	HBFIT21-08-A	HBFIT21	IT_L08-A	06.09.2021	19.06.2022		6801
<input type="checkbox"/>	HBFIT21-08-B	HBFIT21	IT_L08-B	06.09.2021	19.06.2022		6401
<input type="checkbox"/>	HBFIT21-DV-A	HBFIT21	SSPU_DV-A	06.09.2021	19.06.2022		6900
<input type="checkbox"/>	HBFIT21-DV-B	HBFIT21	SSPU_DV-B	06.09.2021	19.06.2022		6901

8 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

(1, 2, 3) → Personensymbol in der Spalte „Schüler“ auswählen.

Lehrkraft: LEI, Fach: IT_L08-A, Klasse: HBFIT21

Zugeordnet

Auswahl	Name	Klassen	Fach	Von	Bis	Schüler
<input checked="" type="checkbox"/>	HBFIT21-08-A	HBFIT21	IT_L08-A			

Neu Zurück Schüler*innen im Unterricht

Nun wählen Sie die anwesenden SuS durch Setzen oder Abwählen des Hakens aus. Speichern nicht vergessen!

Klasse: HBFIT21
 Schülerzahl: 10

Auswahl	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis	Kurzname	Externe Id	Text
<input type="checkbox"/>	1			HBFIT21	0				402898e3/7b042bec/017b/2f41a3ee/1f25	
<input checked="" type="checkbox"/>	2			HBFIT21	0				402898e3/7b042bec/017b/2f419e6f/1deb	
<input type="checkbox"/>	3			HBFIT21	0				402898e3/7b945df4/017b/e04e940e/2fed	
<input type="checkbox"/>	4			HBFIT21	0				402898e3/7b042bec/017b/2f41e025/1dff	
<input checked="" type="checkbox"/>	5			HBFIT21	0				402898e3/7b042bec/017b/2f41e0e0/1e29	
<input type="checkbox"/>	6			HBFIT21	0				402898e3/7b042bec/017b/2f41e11f/1e3b	
<input checked="" type="checkbox"/>	7			HBFIT21	0				4028987e/6bb7c7e7	



Es gibt ein Umkehrungssymbol und eine Zwischenablage:

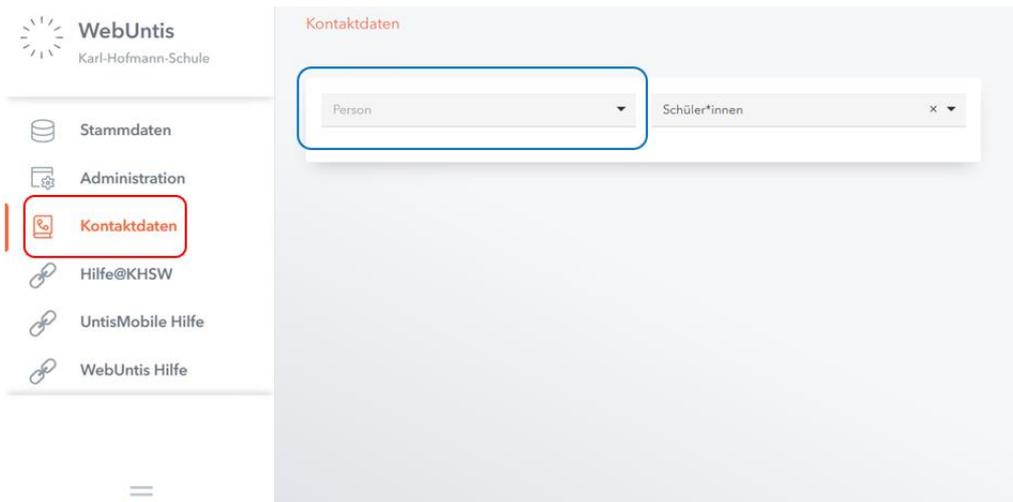
Wenn Sie die SuS der Gruppe A markiert haben, kopieren Sie sie in die Zwischenablage, speichern, wechseln zur Gruppe B, holen die SuS wieder aus der Zwischenablage und kehren die Markierungen um.

5 Schülerliste bzw. Kontaktdaten erhalten

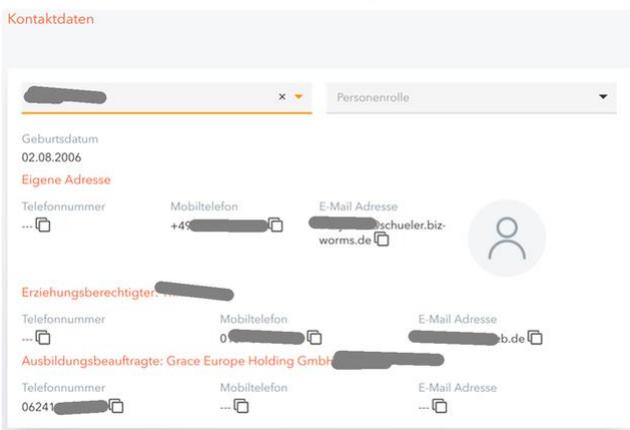
Zunächst sollten Sie sich die Frage stellen, ob und wozu Sie eine solche Liste wirklich (auf Papier) benötigen. Wenn Sie Eltern oder Betriebe oder Sorgeberechtigte telefonisch oder per E-Mail kontaktieren wollen, können Sie dies über die aktuell in edoo.sys eingetragenen und nach WebUntis gespiegelten Kontaktdaten tun.

5.1 Kontaktdaten erhalten

An die Kontaktdaten einzelner Schüler kommen Sie über WebUntis, indem Sie „Kontaktdaten“ anklicken und dann die Person auswählen.



Hier werden alle Daten angezeigt, die abgefragt und gespeichert wurden, inklusive der Kontaktdaten der Ausbildungsbetriebe.



5.2 Schülerliste erhalten

Hier können Sie sich einen Bericht über die Schüler*innen einer Klasse und die Sorgeberechtigten ausgeben lassen, als PDF- oder EXCEL-Datei. Die Betriebe erfahren Sie nicht. Schülerlisten erhalten Sie über WebUntis indem wie folgt → Stammdaten → Schüler*innen → Klasse auswählen (oben) → Berichte (unten) → PDF- oder EXCEL-Symbol klicken

The screenshot shows the WebUntis interface. On the left, the 'Stammdaten' menu is open, with 'Schüler*innen' selected. The main area displays a list of student records with columns for 'Auswahl', 'Familienname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', 'Klasse', 'Katalognummer', 'aktiv', 'Kurzname', 'Eintrittsdatum', and 'Austrittsdatum'. A 'Berichte' button is highlighted at the bottom of the list.

Ausgegeben werden die Listen in folgender Form.

Karl-Hofmann-Schule
D-67549 Worms, Von-Steuben-Str. 31
Schuljahr : 2022/2023

Schüler
17.10.2022

Familienname	Vorname	Geschl.	Geburtsdatum	Klasse	Eintritt	Austritt
[REDACTED]	[REDACTED]	w	18.10.2003	BSCK21A_CK	30.08.2021	
[REDACTED]	[REDACTED]	m	27.04.2003	BSCK21A_CK	30.08.2021	
[REDACTED]	[REDACTED]	m	02.12.2001	BSCK21A_CK	30.08.2021	

Karl-Hofmann-Schule
D-67549 Worms, Von-Steuben-Str. 31
Schuljahr : 2022/2023

Schüler

Familienname	Vorname	Klasse
[REDACTED]	[REDACTED]	BSCK21A_CK
[REDACTED]	[REDACTED]	BSCK21A_CK
[REDACTED]	[REDACTED]	BSCK21A_CK

6 Lehrkräfte prüfen wöchentlich vergessene Eintragungen

Zur eigenen Entlastung und zur Entlastung der Klassenleitung ist es wichtig, regelmäßig, am besten wöchentlich, in Ruhe zu prüfen, ob man selbst alle Eintragungen im Klassenbuch vorgenommen hat, und die vergessenen Eintragungen nachzuholen. Gehen Sie dazu in WebUntis auf Klassenbuch → Offene Stunden. Stellen Sie im Kopfbereich der Anzeige „Beginn des Schuljahres“ ein.

In den Spalten „Abwesenheitskontrolle“ oder „Lehrstoff“ finden Sie die unerledigten Einträge, erkennbar am „Prüfen“ oder „Eingeben“, die Sie bitte abarbeiten. Achten Sie darauf, dass Sie zum Schließen jedes Eintrags das „X“ des Eintrags verwenden, damit Sie wieder zur Übersicht zurückkommen.

Wenn die Situation eintritt, dass Sie seltsame Einträge angezeigt bekommen, dokumentieren Sie das bitte nach Rücksprache mit der Schulleitung im Lehrstoff angemessen und klicken Sie die Anwesenheit auf „kontrolliert“. Beispiele:

Unterricht soll laut WebUntis sonntags stattgefunden haben: „Am Sonntag findet kein Unterricht statt.“

Unterricht soll laut WebUntis stattgefunden haben, obwohl etwas anderes geregelt war: „Dieser Unterricht entfiel, stattdessen habe ich der BSxxxy unterrichtet.“

In WebUntis war eine Prüfung eingetragen. „Prüfungsaufsicht“ oder „Klassenarbeit“

Diese Einträge erscheinen dann im PDF-Klassenbuch am Ende des Jahres und sind bei einer möglichen Prüfung durch den Rechnungshof hilfreich.

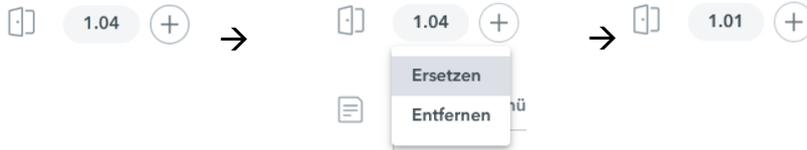
7 Räume

7.1 Raumänderung für einen Unterricht

Bereits zu Hause am Computer können Sie bei der Unterrichtsplanung einen Raum buchen, wenn dieser frei ist; bei UntisMobile funktioniert das analog.

→ Mein Stundenplan → Stunde anklicken → Details anklicken (Hier ist der Raum „1.04“.)

Den Raum anklicken, dann können Sie ihn durch einen anderen ersetzen.



Das „+“ anklicken, darüber lassen sich weitere benötigte Räume hinzufügen.



7.2 Raumänderung für das ganze Schuljahr

Bitte melden Sie bei Herrn Caspary, persönlich oder per E-Mail, wenn Sie mit Ihrem Unterricht für das ganze Schuljahr in einen anderen Raum umziehen, als er Ihnen im Stundenplan zugewiesen ist.

7.3 Raum unabhängig vom eigenen Unterricht buchen

Wenn Sie z.B. für Veranstaltungen außerhalb des Unterrichts einen Raum/Räume benötigen:
Schriftliche Prüfung der IHK, Besuch eines Landtagsabgeordneten,

Leider mussten wir die Möglichkeit, das alle Lehrkräfte selbstständig Räume über WebUntis zusätzlich buchen, abschalten, weil die Zusammenarbeit mit dem Stundenplanprogramm nicht gut gelöst ist.

Bitte buchen Sie einen Raum, indem Sie eine Veranstaltung über das [-> Antragsportal](#) buchen.

8 Noten in WebUntis eintragen

Rheinland-Pfälzische Leistungsfeststellungen heißen in Österreich Prüfungen! Daher müssen Sie bitte, wenn Sie in Untis schauen und das Wort „Prüfung“ lesen in „Leistungsfeststellung“ übersetzen.

Es besteht die Möglichkeit, alle Noten statt in einem Notenbuch in WebUntis zu notieren. Hierzu existiert aber noch kein Konzept. Die Notenskalen (österreich. Notenschemen) von 1 bis 6 sind allerdings bereits angelegt.

Die in WebUntis dokumentierten Noten sind sichtbar für SuS, Erziehungsberechtigte und Ausbildungsbeauftragte.

9 Mitteilungen/Messaging

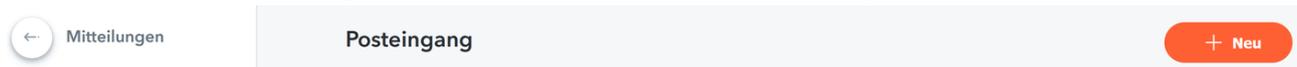
WebUntis beinhaltet einen einfachen Mitteilungsdienst. Wenn in der App Benachrichtigungen erlaubt sind, erhalten Personen entsprechende Push-Benachrichtigungen.

Das Lesen und Beantworten von Mitteilungen wird hier nicht gesondert beschrieben.

9.1 Mitteilungen schreiben

Schüler*innen und Erziehungsberechtigte können nur an Lehrkräfte schreiben, mit denen sie unterrichtlich laut Stundenplan zu tun haben. Lehrkräfte können an alle Personen schreiben.

→ WebUntis → Mitteilungen → „+ Neu“, um eine neue Mitteilung zu schreiben



In der App: In der Leiste unten „Mitteilungen“ und „(+).“

9.2 Mitteilungen an eingeschränkten Personenkreis

Beantworten Sie die Frage „Wer soll die Mitteilung erhalten“ mit Erziehungsberechtigte, Schüler*innen oder Kolleg*innen, werden Ihnen beim Suchen lediglich Personen aus diesem Kreis vorgeschlagen, mit denen Sie unterrichtlich laut Stundenplan zu tun haben; Lehrkräften werden immer alle Lehrkräfte vorgeschlagen.

Klicken Sie auf das „(+).“ hinter „An“, um Adressaten hinzuzufügen. Sie dürfen das „(+).“ mehrfach anklicken, um weitere Personen hinzuzufügen. Im Beispiel mit Schüler*innen erhalten dann die

Möglichkeit, ganze Klassengruppen hinzuzufügen, mit denen Sie zu tun haben, als KL oder im Unterricht. Durch Markieren fügen Sie eine ganze Klassengruppe oder mehrere als Adressaten hinzu.

Tippen Sie im Suchfeld Buchstaben ein, erhalten Sie eine Liste von Schüler*innen (aus allen Klassen), deren Name die eingetippten Buchstaben enthält. Sie sehen auch die Klassenzugehörigkeit. Durch Markieren fügen Sie SuS den Adressaten hinzu.

Sie können weitere Buchstabenkombinationen eintippen und weitere SuS markieren.

Klicken Sie am Ende auf „Übernehmen.“

Im dargestellten Beispiel sind 2 Klassengruppen mit zusammen 23 SuS als Adressaten gelistet und 2 einzelne SuS darüber hinaus, deswegen 25.

Empfänger*innen

Suche Schüler*innen

Meine Klassen

- HBFIT22 IT_L08 13
- HBFIT23 IT_L08 10
- HBFIT23 IT_L08 17

Meine Vertretungen

- HBFIT23 IT_L08 24
- HBFIT23 24

25 Personen ausgewählt

Abbrechen Übernehmen

Im Feld „An“ werden leider nur die Klassengruppen gelistet, nicht die einzelnen SuS. Geben Sie nun noch einen Betreff und einen Mitteilungstext ein und klicken Sie auf „Senden.“

Klassenarbeit für die Nachschreiber

An HBFIT22 | IT_L08 HBFIT23 | IT_L08

Betreff **Klassenarbeit für die Nachschreiber**

Machen Sie sich bereit!

Speichern Abbrechen **Senden**