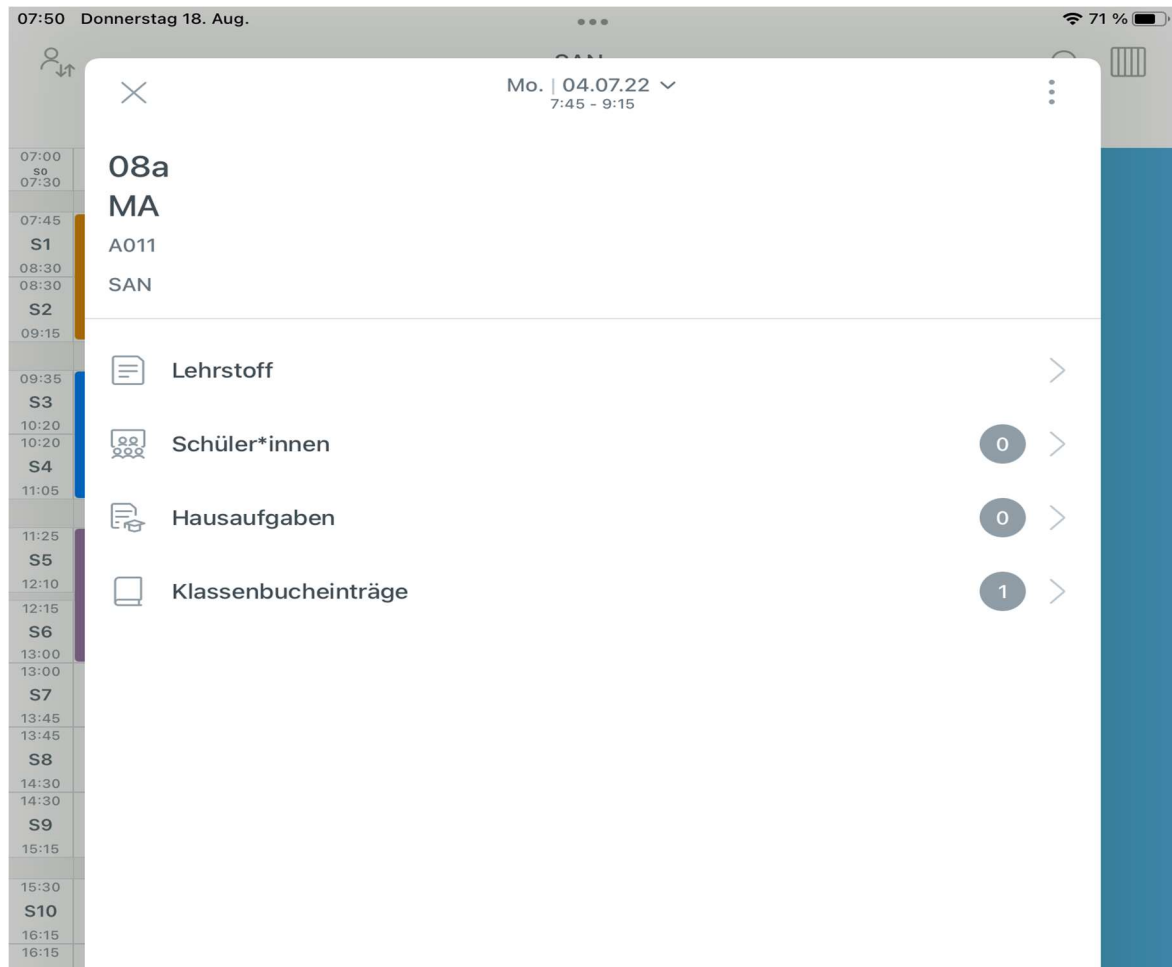


Elektronisches Klassenbuch in WebUntis

Anleitung 1 (für den täglichen Gebrauch als Fachlehrer mit iPad)

Wähle unter „Mein Unterricht“ die aktuelle Stunde aus (durch Anklicken/Antippen).
Dann erscheint folgendes Fenster:



(Bei manchen Gruppen erscheint als erster Punkt „Information zur Stunde“. Bei Kursen sieht man dort z.B. die Leistenbezeichnung)

In diesem Fenster kann man

- a) den **Lehrstoff**,
- b) die **fehlenden Schüler*innen** und
- c) die **Hausaufgaben** eintragen.

Klassenbucheinträge sollten **niemals** für die Schüler*innen erfolgen!

Verspätungen, Aufenthalte im Krankenzimmer, Abwesenheiten wegen Teilnahme an irgendwelchen schulischen oder außerschulischen Aktivitäten usw. sind ebenfalls bei fehlenden Schüler*innen einzutragen und nicht als Klassenbucheintrag! Auch hier ist ein zusätzlicher Text als Erläuterung möglich.

Die Unterrichtsinhalte werden im Lehrstoff, nicht bei den Klassenbucheinträgen eingegeben! Gleiches gilt für besondere Aktivitäten der Klasse in der Stunde (iPad-Ausgabe, Besuch der Üstra, ...)

Bei den Klassenbucheinträgen kann man aber insbesondere die **Belehrungen**, z.B. am ersten Schultag, auswählen.

- a) Den **Lehrstoff** (Unterrichtsinhalte der Stunde) eingeben:
Tippt man auf „Lehrstoff“, so erscheint folgendes Fenster:

07:51 Donnerstag 18. Aug. 70 %

Lehrstoff

Text hier eingeben

- Sonderfälle
Mo., 27.06.2022, 08:30 - 9:15
- Definitions- und Wertemenge
Mo., 25.04.2022, 08:30 - 9:15

07:00
07:30
07:45
S1
08:30
08:30
S2
09:15
09:35
S3
10:20
10:20
S4
11:05
11:25
S5
12:10
12:15
S6
13:00
13:00
S7
13:45
13:45
S8
14:30
14:30
S9
15:15
15:30
S10
16:15

Seite Die Ich

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 +
Q W E R T Z U I O P Ü

" § € % & / () = ' #
A S D F G H J K L Ö Ä

↑ _ \ ' ... @ ; : ! ? -
Y X C V B N M , . ß

.?123 ☺ 🎤 .?123 📄

Hier kann man den Text auch schon vor dem Unterricht eingeben und später ggfs. anpassen. Wenn vorher schon Unterricht stattgefunden hat, werden die letzten Themen angezeigt, so dass man diese durch Antippen in den Text kopieren und verändern/ergänzen kann. Wichtig ist am Ende die Bestätigung durch Tippen auf das Häkchen oben rechts. Schüler*innen können den Lehrstoff nicht sehen.

b) **Abwesenheiten** eingeben / kontrollieren:

Tippt man auf „Schüler*innen“, so erscheint folgendes Fenster:

07:58 Donnerstag 18. Aug.

Schüler*innen
04.07.2022, 7:45 - 9:15

Alle (29) Abwesend (0) Anwesend (29)

B

S1 Ba

S2 Bo

S3 Br

S4

D

S5 Da

S6 Dü

S7

H

S8 Ha

S9 Ha

S10 Ha

S11 Ha

S12 Ho

S13 Ho

J

(Die Namen der Schüler*innen wurden aus Datenschutzgründen ausgeblendet)

Abwesenheiten kontrolliert

Start Stundenplan Benachrichtigungen Mitteilungen Profil

Sind keine Schüler*innen abwesend, so geht man unten auf die rote Schaltfläche „**Abwesenheiten kontrolliert**“. Dies ist **wichtig**, da sonst die Stunde als nicht vollständig im Klassenbuch geführt wird.

Fehlende Schüler*in einzeln durch Antippen der jeweiligen Uhr auswählen, dann erscheint folgendes Fenster:

08:04 Donnerstag 18. Aug. 69 %

Neue Abwesenheit (Schülername ausgeblendet)

Start 04.07.2022 07:45 >

Ende 04.07.2022 18:45 >

Abwesenheitsgrund >

Text
Text hier eingeben >

Von Beginn Bis Ende

Start Stundenplan Benachrichtigungen Mitteilungen Profil

Startzeit (7:45 Uhr) und Endzeit (18:45 Uhr) sind automatisch für den ganzen Tag eingetragen.

Sie können aber durch Antippen der Zeit verändert werden.

Tippt man auf den Pfeil neben „Abwesenheitsgrund“, kann dieser ausgewählt werden.

Außerdem ist es möglich, einen erklärenden Text einzugeben.

Wichtig ist immer am Ende die Bestätigung durch Tippen auf das Häkchen oben rechts.

Tippt man die Start- oder Endzeit an, dann erscheint folgendes Fenster:

08:02 Donnerstag 18. Aug. 69 %

Neue Abwesenheit
Bolik Ben Leonard

Start 04.07.2022 07:45

Ende 04.07.2022 09:15

Abwesenheitsgrund

Text
Text hier eingeben

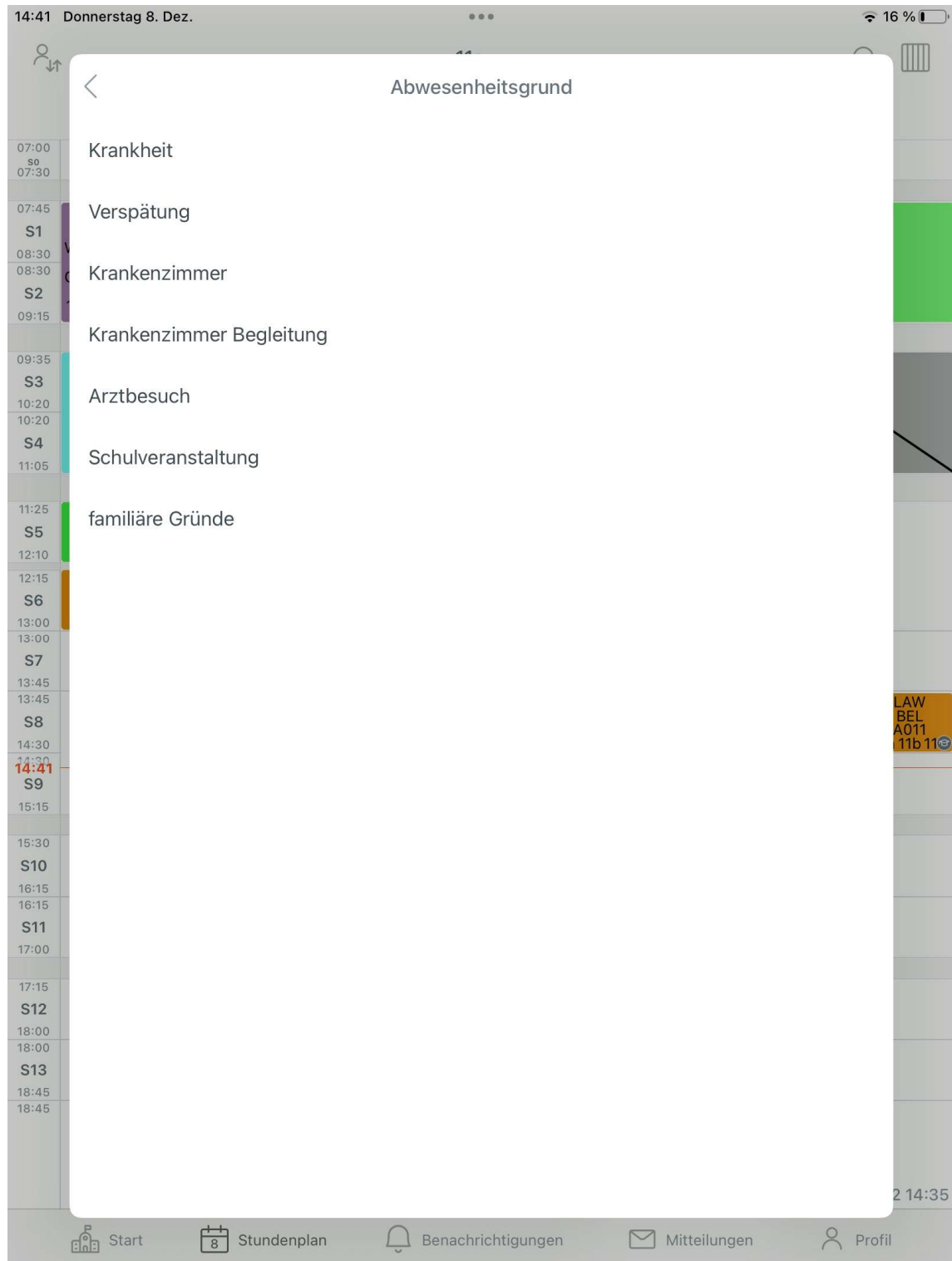
Abbrechen Fertig

	Abwesenheit	Stunden	Minuten
Fr. 1. Juli	06	12	
Sa. 2. Juli	07	13	
So. 3. Juli	08	14	
Mo. 4. Juli	09	15	
Di. 5. Juli	10	16	
Mi. 6. Juli	11	17	
Do. 7. Juli	12	18	

Start Stundenplan Benachrichtigungen Mitteilungen Profil

Hier kann man durch Scrollen der Stunden und Minuten die Zeit verändern.
(In diesem Bild war nur das Fehlen im 1. Block durch die Endzeit 9:15 Uhr eingestellt.)

Tippt man auf „Abwesenheitsgrund“, so erscheint folgendes Fenster:



Grund antippen und mit dem Häkchen oben rechts bestätigen.

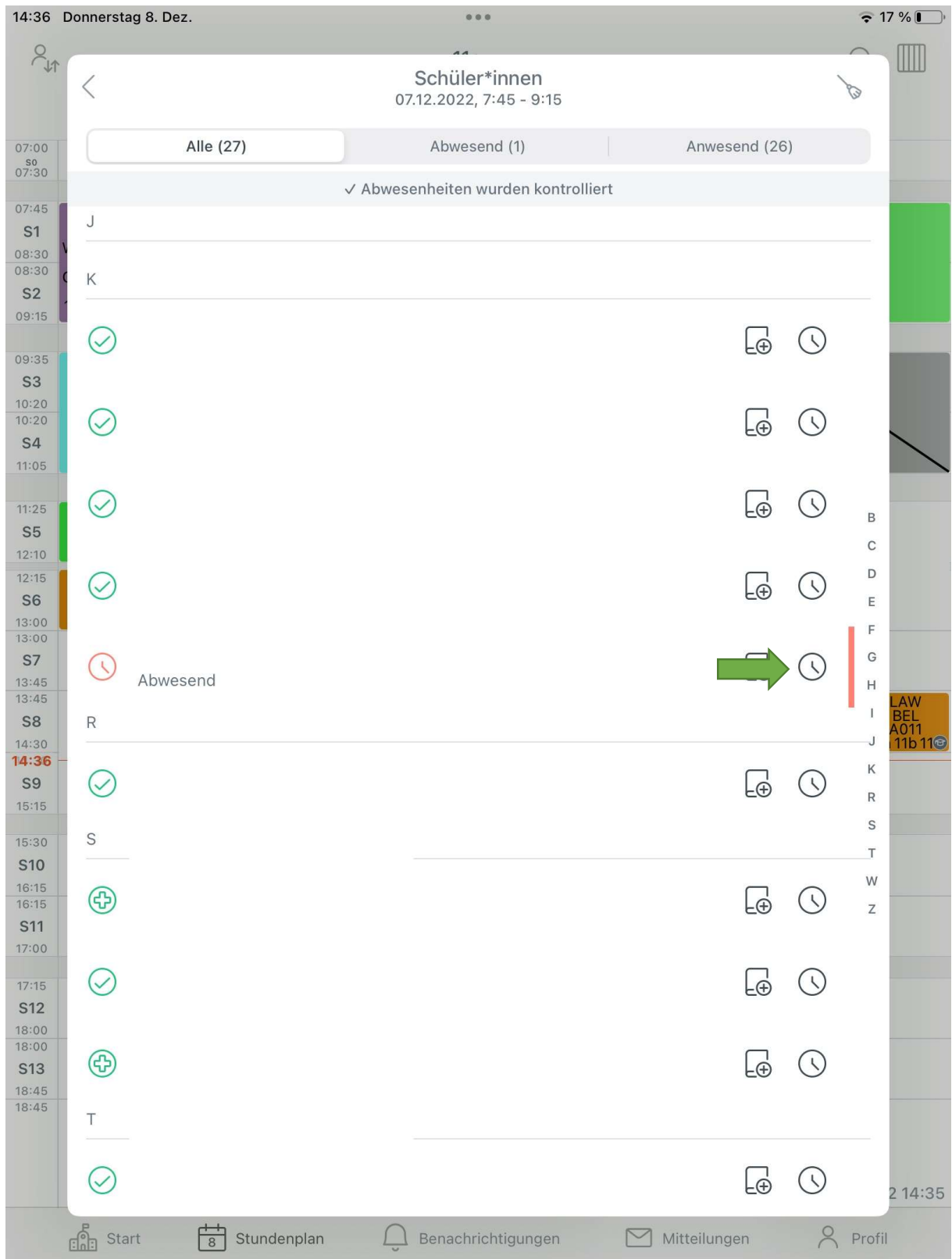
Sind alle abwesenden Schüler*innen eingetragen, so geht man unten auf die rote Schaltfläche „Anwesenheit geprüft“.

Sollten Schüler*innen später doch anwesend sein, kann man die Endzeit wie oben beschrieben verändern und z.B. den Abwesenheitsgrund auf Verspätung ändern.

Fehlen rückgängig machen

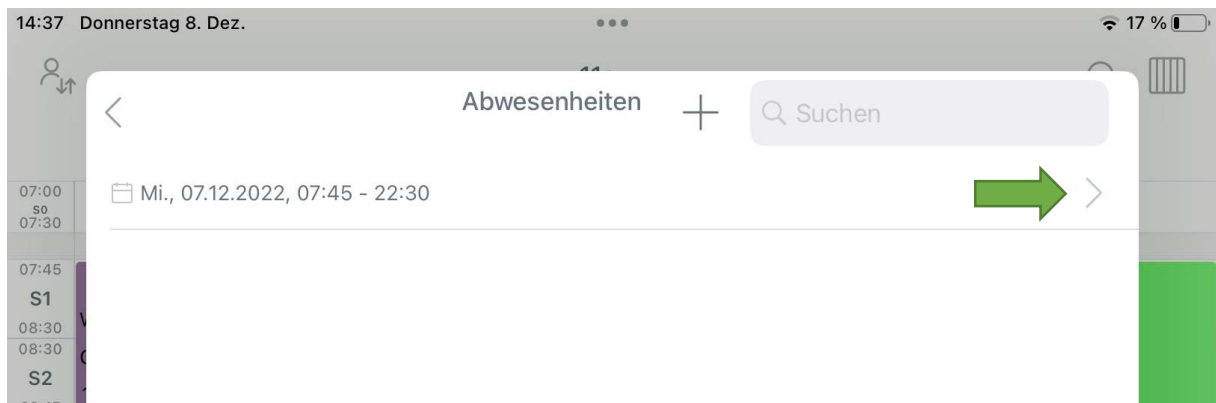
Sollte man aus Versehen eine Person als abwesend eingegeben haben, so kann man diese wie folgt **rückgängig machen**:

Man geht auf „Abwesenheiten“ und wählt dann aus der angezeigten Liste die entsprechende Person aus, indem man auf die Uhr geht:

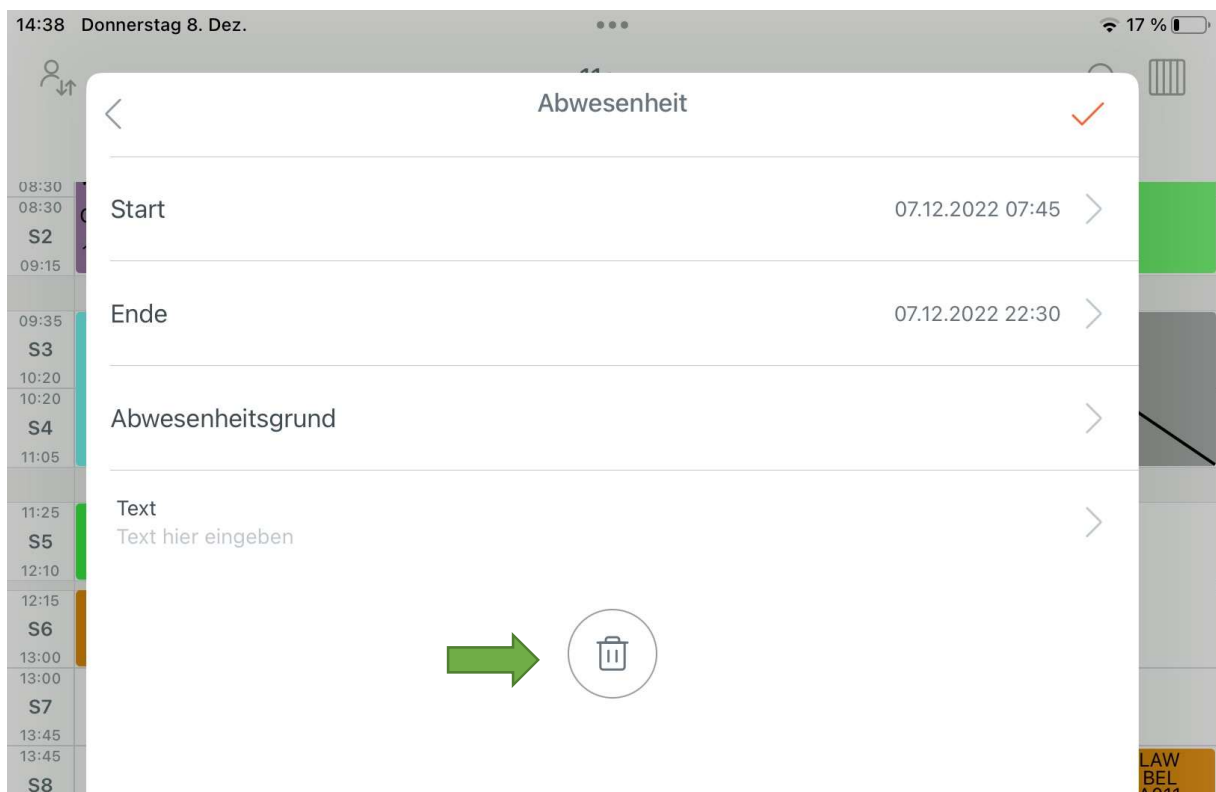


(Personen sind aus Datenschutzgründen ausgeblendet.)

Es erscheint für die Person das Fenster mit der entsprechenden Abwesenheitszeit, rechts auf den Pfeil tippen:



Schließlich im folgenden Fenster den Papierkorb antippen:



Hausaufgaben eingeben:

Tippt man Hausaufgaben an, dann erscheint folgendes Fenster:

07:25 Dienstag 23. Aug. 92 %

Neue Hausaufgabe

Text
Text hier eingeben

Bemerkung
Bemerkung ist nicht sichtbar für Schüler*innen und Eltern

Fälligkeitsdatum 07.09.2022

Erledigt

Start Stundenplan Benachrichtigungen Mitteilungen Profil

Text eintippen und mit dem Häkchen oben rechts bestätigen.

Zusätzlich kann man

- eine für die Schüler*innen nicht sichtbare Bemerkung eingeben,
- das Fälligkeitsdatum ändern, wenn die Aufgabe nicht zur nächsten Stunde erledigt sein soll,
- und die Hausaufgabe als erledigt kennzeichnen.

Hausaufgaben, die heute aufgegeben werden, können die Schüler sowohl am heutigen Tag als auch an dem Tag sehen, an dem sie das nächste Mal Unterricht haben.

- c) **Klassenbucheinträge** (nur für Belehrungen, nicht um Schüler*innen zu disziplinieren!)
Tippt man „Klassenbucheinträge“ an, dann erscheint folgendes Fenster:

16:32 Sonntag 21. Aug. 64 %

Neuer Klassenbucheintrag

Klassen (1)

Kategoriegruppe

Eintragskategorie

Hier klicken um Text einzutragen.

07:00 so 07:30

07:45 S1 08:30

08:30 S2 09:15

09:35 S3 10:20

10:20 S4 11:05

11:25 S5 12:10

12:15 S6 13:00

13:00 S7 13:45

13:45 S8 14:30

14:30 S9 15:15

15:30 S10 16:15

16:15 S11 17:00

17:15 S12 18:00

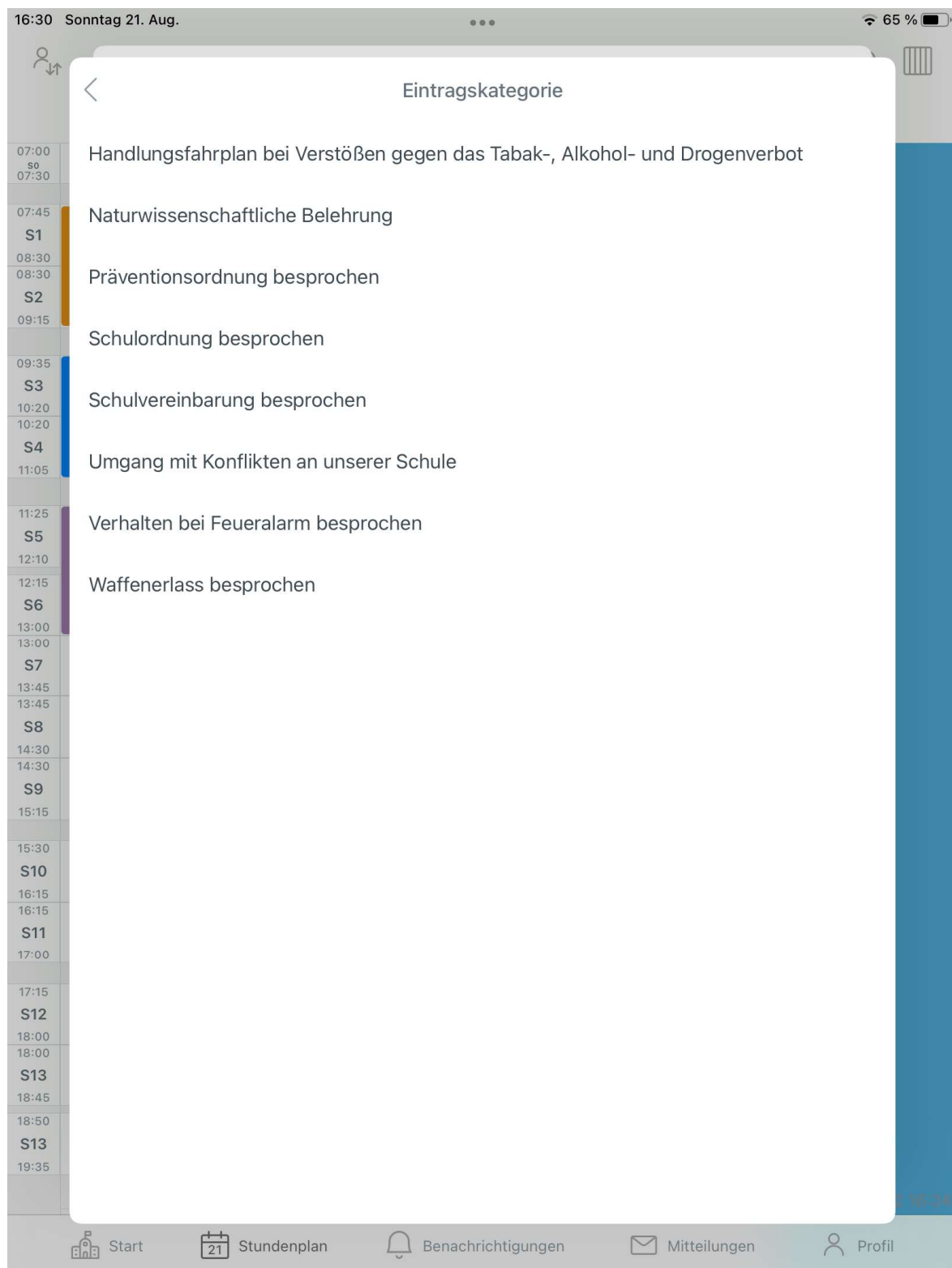
18:00 S13 18:45

18:50 S13 19:35

Start Stundenplan Benachrichtigungen Mitteilungen Profil

Neben den unter „Eintragskategorie“ vorgegebenen Eintragungen (z.B. Belehrungen) kann man auch einen eigenen Text eingeben.

Zu den vorgegebenen Eintragungen kommt man durch Antippen des Pfeils rechts neben „Eintragskategorie“, dann erscheint folgendes Fenster:



Belehrung auswählen und mit dem Häkchen oben rechts bestätigen.
Leider können hier nicht mehrere Belehrungen auf einmal ausgewählt werden.

Das Ergebnis nach einer Auswahl könnte dann so aussehen:

16:37 Sonntag 21. Aug. 64 %

Klassenbucheintrag

Klassen (1) >

Kategoriegruppe Belehrungen >

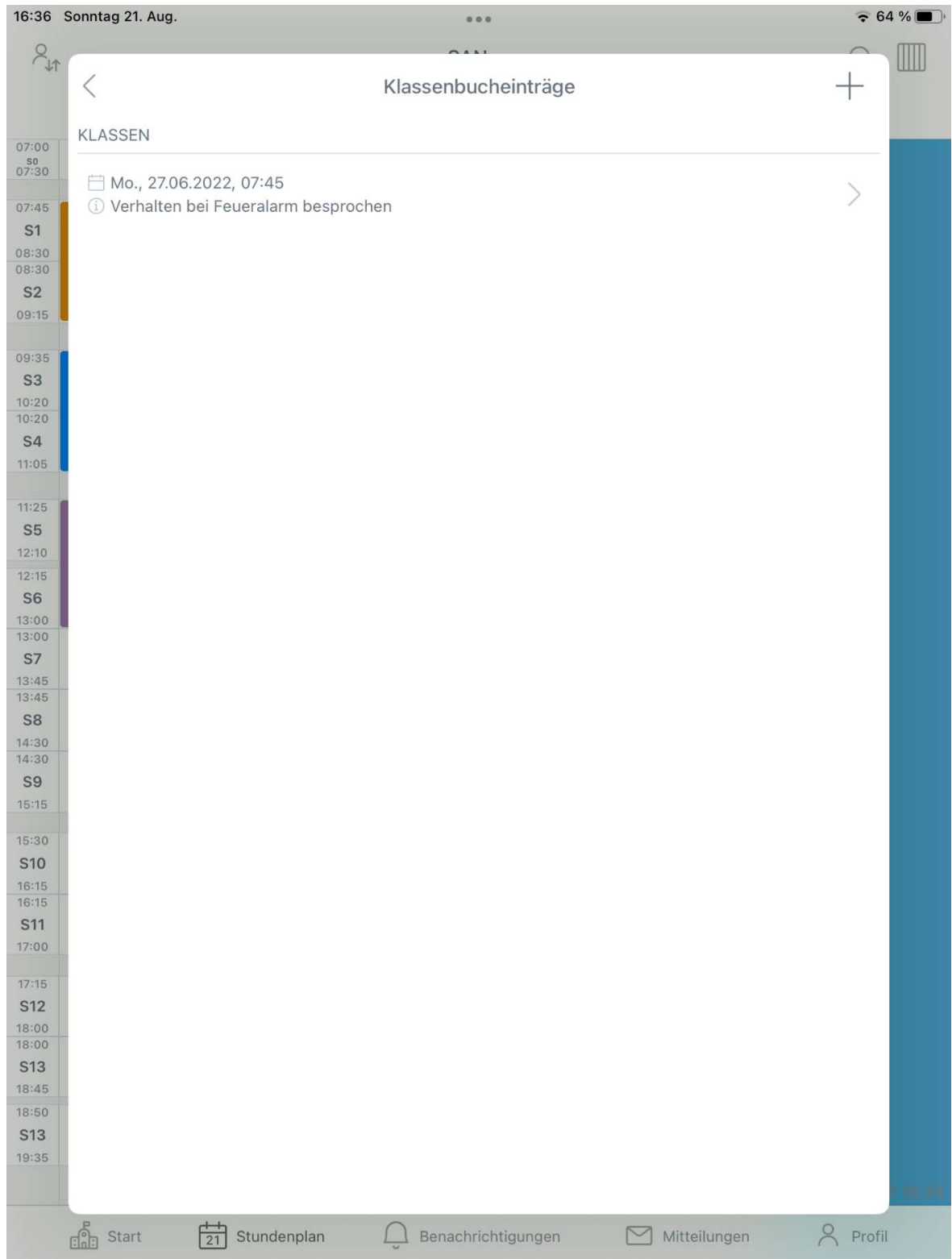
Eintragskategorie Verhalten bei Feuersalarm besprochen >

Hier klicken um Text einzutragen.

Start Stundenplan Benachrichtigungen Mitteilungen Profil

Auch hier muss die einzelne Belehrung erst wieder mit dem Häkchen oben rechts bestätigt werden, bevor die nächste Belehrung eingetragen werden kann.

Der Eintrag ist erst fertig, wenn das Fenster z.B. wie folgt aussieht:



Will man noch einen Eintrag vornehmen, zu tippt man auf das Pluszeichen oben rechts.

Durch Antippen des Pfeils oben links kommt man wieder zurück ins Hauptmenü.