

GRUBER & PETTERS

WebUntis

grupet.at

Inhaltsverzeichnis

I Velkommen til WebUntis	7
1 Opbygning af manualen.....	7
II WebUntis Info	8
1 Bruger log-ind.....	9
2 Brugerprofil.....	11
Startside	12
Freigaben	13
Sikkerheit	13
Kontaktdata	14
3 Kalender.....	15
4 Skemavisning.....	16
Læreroversigt	17
iCal Kalender abonnement	18
ICS Kalender Download	19
Zugriff über App	21
5 Vikarlisten.....	22
6 Beskeder.....	26
Distributionslister	28
7 SMS	30
Versand über Meine Nachrichten	31
Versand über Klassenbuch	32
Versand über Tagesunterricht des Lehrers	34
Versand über Abwesenheiten	35
III Lærere	36
1 Undervisninger.....	36
2 Elevgrupper.....	38
Oprette elevgrupper	39
Tildele elever	40
3 Klasseprotokol.....	41
Åbne klasseprotokollen	42
Klasseprotokolsiden	43
Elevfravær	44
Indtaste nye fravær.....	44
Elever, der kommer for sent.....	45
Forlænge fravær.....	46
Afbryd fravær.....	46
Slette fravær.....	47
Skolebegivenheder med høj prioritet.....	48
Indtaste undervisningsmateriale	49
Karakterindtastning	50
Rapport om undervisning	53

Notater i klasseprotokollen	55
Lektier	56
Åbne lektioner	57
Eksamener	58
Indtaste eksamener.....	58
Eksamenslister.....	60
Tilbagelevering.....	62
4 Lokalebooking.....	63
Lokale- og ressourceliste	64
Lokaleændring for en undervisning	65
Bookning af lokaler	68
Lokaleoversigt.....	68
Søg efter ledige lokaler.....	71
Ledige lokaler	73
Booking af ressourcer	75
Ressourceoversigt.....	77
Nye aktiviteter	79
Ny undervisning.....	80
Ekstra lektioner	81
Søg efter ledige aftaler	83
Mine bookinger	84
Opgaver	85
Berichte zur Buchung	86
IV Klasse-/kontaktlæreren	86
1 Åbne lektioner i klasseprotokollen.....	87
2 Indtaste fravær.....	88
3 Fraværsoversigt.....	89
4 Protokolnoteringer.....	90
5 Elevfunktioner.....	90
6 Fritagelser.....	91
7 Rapporter.....	93
Eksempel på rapporter	95
V Skoleledelsen	96
1 Udskrift af klasseprotokol.....	97
VI Skoleadministration	97
1 Indtaste fravær centralt.....	98
2 Bookinger for andre brugere/lærere.....	99
3 Evakueringslisten.....	101
VII Administration	102
1 Kom godt i gang.....	102
Tildelingsfunktioner	103
Lister	104
2 Grundindstillinger.....	105
Dagens beskeder	107

Almen afdelingsfiltrering	108
3 Import af elevdata.....	109
Import	109
Import profil	110
Import af elevbilleder	112
4 Brugeradministration.....	113
Brugerrettigheder	114
Skemaer	116
Info til lektionen.....	116
Bookinger.....	117
Udvidede lærerrettigheder.....	117
Klasseprotokol.....	117
Stamdata.....	118
Administrerende rettigheder.....	119
Kursusregistrering.....	121
Brugergrupper	121
Oprette brugere	123
Brugeregenskaber.....	124
Oprette flere brugere.....	125
LDAP	127
LDAP indstillinger.....	127
Medtag mail	128
5 Skema.....	128
Farveindstillinger	128
Skemaformater	129
Skemaindstillinger	133
Træffetidsliste	134
ICS formater	134
6 Administration - Klasseprotokol.....	135
Stamdata - Klasseprotokol	135
Klasser	135
Elever	136
Lehrer	137
Fag	138
Fraværsgrunde.....	139
Fritagelsesgrunde.....	140
Undskyldningsstatus.....	140
Kategorier.....	141
Eksamenstyper.....	141
Prüfungssperren.....	143
Undervisningsmetoder.....	143
Funktioner.....	144
Tillægsgrunde.....	144
Indstillinger i klasseprotokollen	145
Klasseprotokol hovedside.....	145
Generelt	146
Indstillinger - Undervisning.....	147
Indstillinger - Karakterer.....	148
7 Administration - Lokalebookning.....	149
Stamdata - Lokalebookning	149
Lokaler	149
Lokalegrupper.....	151

Lokaleart.....	151
Bygninger.....	152
Afdelinger.....	153
Ressourcetyper.....	153
Ressourcer.....	154
Almene ressourcer.....	156
Ressourcegrupper.....	157
Undervisningsmetoder.....	158
Indstillinger - Lokalebookning	158
Reservere/Booke.....	158
Tidsspærring.....	160
Bookningsrestriktioner.....	160
Lokalespærring.....	162
Aktivitetslisten.....	162
Webuntis Lokalebookning i praksis	163
Arbejdslisten.....	163
Spærre for bookinger.....	164
Lokalekonflikter.....	164
8 Modulet Kursustilmelding.....	166
Kursusskabeloner	166
Oprette kurser	168
Redigere kurser	171
Kursuskategorier	172
Tilmelding af kurser	172
Tilmeldingsfrist	173
Overføre data til Untis	174
Kurse Einstellungen.....	175
9 Brugertips.....	177
Advarsel	177
Skoleår	177
Hurtig start	179
Dataexport	179
Klasseskift	180
Afmelding fra undervisning	181
Begrænsede undervisningsskift	182
Flere skoler	185
Vedligeholdelse	187
Webservice	188
VIII Elever	188
1 Klasseprotokol for elever.....	188
Mit fravær	189
Fraværsoversigt	189
Protokolnoteringer	190
Karaktervisning	190
Lektier	190
Schüler Befreiungen	191
2 Kursustilmelding for elever.....	191
IX Untis brugere	193
1 Dataoverførsel fra Untis.....	193

2	Ændre skemaet.....	196
3	Arbejdsproces for eksamener.....	196
4	Import af bookninger.....	196
5	Træffetid i Untis.....	197
6	Elevgrupper i Untis.....	198
	Kombinere undervisning	199
	Teamundervisning	200
	Elevnumre	200
7	Importer ikke elementer.....	200
	Index	202

1 Velkommen til WebUntis

Dagligdagen på en skole er bygget op omkring et skema. Det er nødvendigt at elever, lærere og forældre har adgang til information om skemaet og de daglige ændringer. Tidligere blev alle skemaer udgivet på papir. Internettet har givet mange nye muligheder, og i dag er det mere og mere almindeligt, at den type informationer kan ses og opdateres elektronisk via en hjemmeside.

WebUntis er skelsættende på dette område. Det er et helt nyt værktøj, som ikke kun er forbeholdt få administrative medarbejdere. Alle skolens elever, deres forældre, lærere og skolens ledelse kan benytte de mange funktioner som WebUntis tilbyder, hvilket gør hverdagen betragteligt enklere for alle.

WebUntis Lokalebookning

Ved hjælp af dette modul kan alle lærere holde sig orienteret om ledige lokaler og ressourcer på skolen samt booke efter behov. Denne tilgængelighed vil aflaste skolens administration og øge lokalernes og ressourcernes belægnings- og brugsprocent.

. Desuden kan ekstra- og støttelektioner, som normalt ikke vil fremgå af det ordinære skema, også indtastes. Disse typer af undervisning styrker skemaet.

WebUntis Klasseprotokol

Føring af klasseprotokollen har ofte været anset som en 'sur' pligt for lærerne og har været besværliggjort af, at klasseprotokollen i papirform ikke altid har været til rådighed på rette tid og sted. For klasselæreren har det endvidere betydet merarbejde, når informationerne fra protokollen har skullet viderekommunikeres i systemet med analyse, bearbejdning og statistik for øje.

Dette modul gør ikke blot lærerens protokolarbejde enklere. Det medfører også, at analyser og statistikker altid er tilgængelig for det administrative personale. Uanset hvor du befinder dig, vil klassens protokol være blot et par klik væk, så du altid hurtigt og effektivt kan føre den og have mere tid til rådighed for selve undervisningen. Endvidere kan undervisningsmateriale være indtastet på forhånd og kaldes frem i lektionen.

WebUntis Kursustilmelding

I mange skolesystemer kan eleverne udover den obligatoriske undervisning tilvælge ekstra kurser. Normalt er administrationen af disse tilvalg meget tidskrævende i papirform. Dette modul tillader eleverne at vælge deres kurser online. Der findes desuden ekstra funktioner såsom 'maks. deltagerantal' og 'venteliste'. De individuelle kursusvalg kan efterfølgende overføres til skemasystemet med et par klik.

1.1 Opbygning af manualen

Denne manual består af flere afsnit med individuelle sektioner for de forskellige brugere, der arbejder med WebUntis (lærere, skolesekretærer, skoleleder)

WebUntis Info

Det første afsnit omhandler alle funktioner inkluderet i modulet WebUntis Info, såsom brugerprofil, skemavisning og beskedsystemet.

Lærere

Dette afsnit håndterer alle funktioner for lærere, såsom undervisning og oprettelse af elevgrupper. Et stort kapitel er tilegnet modulene Klasseprotokol og Lokalebookning

Klasselærer

Her beskrives de funktioner, som en klasselærer benytter - udover dem til lærere.

Skoleledelse / Skolesekretariat

Separate kapitler er også tilegnet brugergrupperne skoleleder og skolesekretariat.

Administration

Udover de nævnte afsnit, beskriver dette kapitel alle funktioner, som er relevante for WebUntis administratoren. Hvis du lige er begyndt på at opsætte WebUntis, vil du finde en introduktion til dette med de væsentligste punkter i kapitlet "Kom godt i gang".

Untis brugere

For at sikre at du kan arbejde nemt og effektivt med WebUntis, er det nødvendigt at importere rene data fra Untis. Derfor har vi dedikeret et helt kapitel til Untis brugere (skemalægning og vikarhåndtering).

Elever

Elever kan også logge ind på WebUntis med tilsvarende rettigheder. Det sidste afsnit indeholder information om funktioner for elever.

2 WebUntis Info

Du kan også bruge WebUntis uden modulene Lokalebookning, Klasseprotokol eller Kursustilmelding til at give skemainformation. Det er et dynamisk, opdateret skemainformationssystem med brugerrettigheder, der kan tildeles individuelt.

Schuljahr: 2014/2015
Fr. 27.03.2015

Stundenplan 2b

Klasse: 2b
Stundenplanformat: default

1a 1b 1c 2a 2b 3a 3b 4a 4b 4c NB

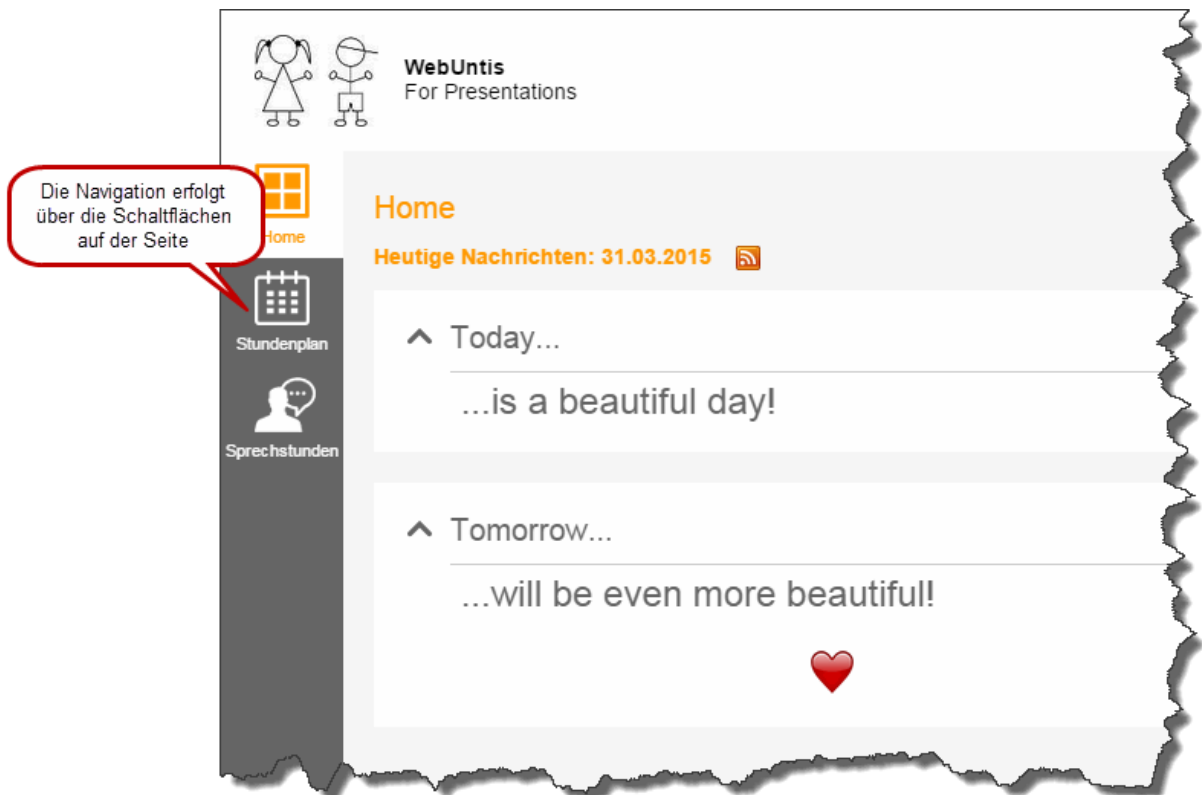
	Mo. 13.04.2015	Di. 14.04.2015	Mi. 15.04.2015	Do. 16.04.2015	Fr. 17.04.2015
08:00	2a, 2b BX ... 2b BJJ ...	2a, 2b BR ... 2a, 2b BI ...		2b BI ...	2a, 2b BP ... 2b BJJ ...
08:30	2b BI, BJJ 2bR BU	2b BI, BY 2bR E	2b SE, SB 2bR M 2b BJJ EDV/3 TT	2b SE, SB 2bR M 2b BJJ 2bR	2b D D 2b BJJ, PX 2bR
09:15	2b BI, BJJ 2bR BU	2b BI, BY 2bR E	2b SE, SB 2bR M 2b BJJ EDV/3	2b BJJ, BX 2bR GS	2b D D 2b BJJ, PX 2bR
10:15	2b BJJ, BX 2bR GS	2a, 2b BS HN 2b BSP AAB	2b BJJ, PX 2bR D	2b BJJ, BY PHYS PH	2b BI, NM 2bR BE
11:05	2b BJJ, PX 2bR D	2a, 2b BS HN 2b BSP AAB	2b BI, BJJ, BY 2bR E	2a, 2b BC BS 2b INF-EL 2aR INF-EL 2bR	2b SE M 2bR 2b BJJ M 2bR
11:55	2b BJJ, BY PHYS PH	2b WB 2bR ReK	2b BJJ, KL 2bR GW	2b BI, BJJ 2bR E 2b BR EDV/3 E	2a, 2b BS BSP VSB 2bR 2b HN BSP
12:45	2b BJJ, KL 2bR GW	2b WB 2bR ReK	2b BS 2bR ECDL	2b SI MER ME	2a, 2b BS BSP VSB 2bR 2b HN BSP
14:00	2a, 2b, 3a NATI SP		2b, 3a, 3b SP PHYS RCU	2b, 3a, 3b SP PHYS NATI	
14:45			2b BI 2bR VS-Tsch		
15:30					

Grænsefladen for ICS kalenderen er selvfølgelig tilgængelig for dig og alle systemets brugere.

2.1 Bruger log-ind

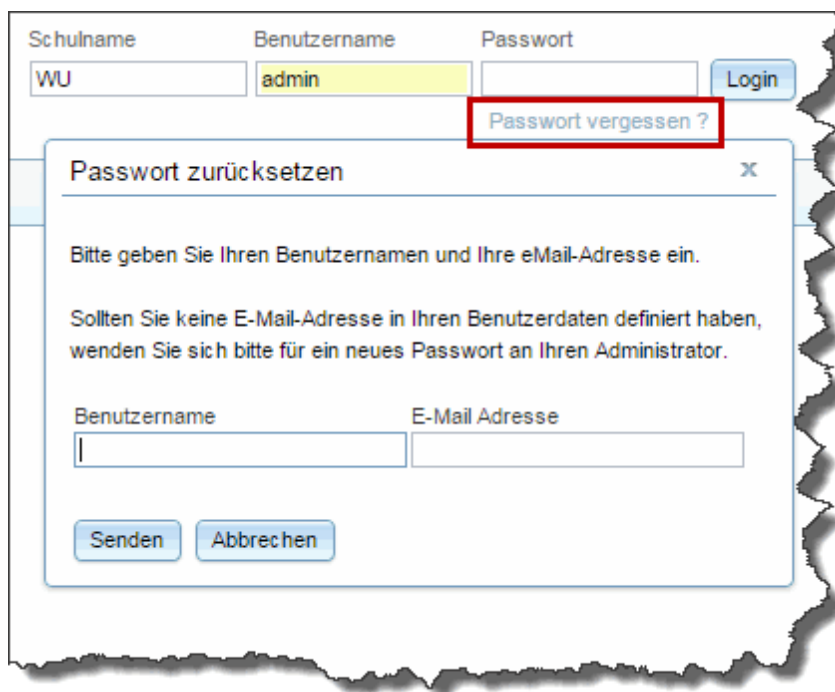
Efter at have logget sig på med skolens navn, brugernavn og adgangskode, kommer du til et skærmbillede, som ønsker dig velkommen som vist på illustrationen. Er du lærer med brugerprofil i Untis, vil du også se en liste over dine kommende undervisningstimer på dagen sammen med dagens beskeder.

Hvis dine undervisningstimer ikke fremgår af skærmbilledet efter, at du har logget på, skal du tage kontakt til din systemadministrator, så han kan oprette dig som bruger i Untis.



Nulstil adgangskode

Hvis en bruger glemmer sin adgangskode, så kan man nu nulstille den. Knappen 'Glemt din adgangskode?' er placeret lige under indtastningsfeltet for adgangskode.



Schulname: WU

Benutzername: admin

Passwort:

Login

[Passwort vergessen ?](#)

Passwort zurücksetzen x

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre eMail-Adresse ein.

Sollten Sie keine E-Mail-Adresse in Ihren Benutzerdaten definiert haben, wenden Sie sich bitte für ein neues Passwort an Ihren Administrator.

Benutzername:

E-Mail Adresse:

Senden Abbrechen

2.2 Brugerprofil

Efter log-in kan du se de menupunkter, der er tilgængelige for dig baseret på dine brugerrettigheder.

Du kan redigere i din brugerprofil ved at klikke på dit navn i toppen af siden.

Alment

Meine Nachrichten Kontaktdaten hh (Profil) Abmelden WebUntis

Profil hh

Zur Information

Allgemein Startseite Freigaben Sicherheit

Klasse

Benutzergruppe admin Abteilung

Max. offene Buchungen 0 Offene Buchungen 6

Sprache Austrian E-Mail Adresse

Empfangene Nachrichten an E-Mail-Adresse weiterleiten

Passwort ändern

Kann bearbeitet werden

Speichern Abbrechen

Profil hh

Du kan starte med at ændre den adgangskode, du fik tildelt, ved at klikke på knappen <Ændre adgangskode>.

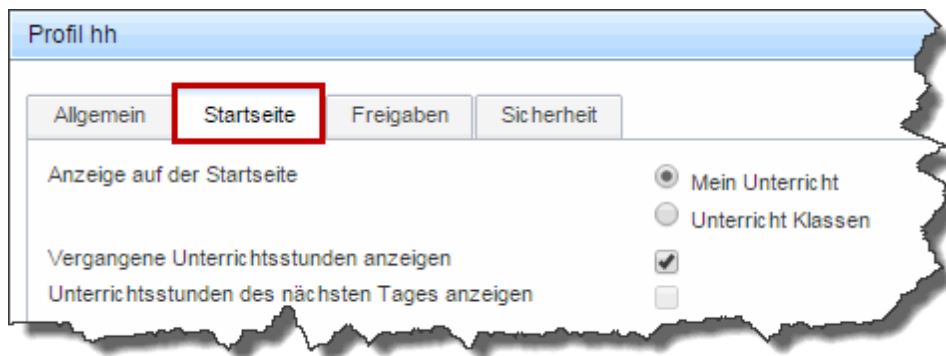
Din brugergruppe, Untis lærernavn, afdeling og 'maks. antal åbne bookninger' kan kun ændres af en administrator. Disse data vises kun til ren information.

Vælg nu det sprog, du ønsker at bruge for WebUntis og indtast din e-mail adresse. E-mail adressen er påkrævet til at du kan modtage notifikationer via WebUntis. Felterne 'maks. antal åbne bookninger' og 'åbne bookninger' er kun tilgængelige med modulet Lokalebooking.

Du kan kombinere beskedsystemet med din e-mail ved at videresende modtagne meddelelser til e-mail adressen. Forudsætningen for dette er blot, at du har en tilgængelig e-mail adresse (Frey Software udbyder ikke en mailservr).

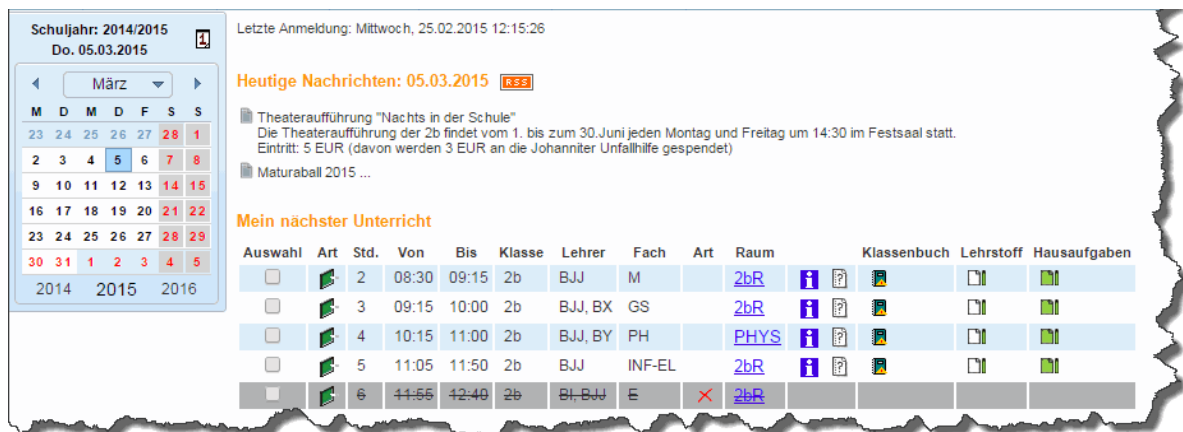
2.2.1 Startside

Du kan også redigere i layoutet på din startside.



Du kan fx angive hvorvidt dine egne undervisninger eller undervisning for klassen, du underviser for tiden, skal vises for dagen.

Du kan også vælge om alle dagens lektioner skal vises, eller kun de kommende.



2.2.2 Freigaben

Unter diesem Reiter haben Sie die Möglichkeit Ihre Freigaben zu verwalten.

Die Beschreibung und die Vorteile der Kalenderfreigabe im iCal-Format finden Sie im Kapitel [iCal Kalender Abonnement](#).

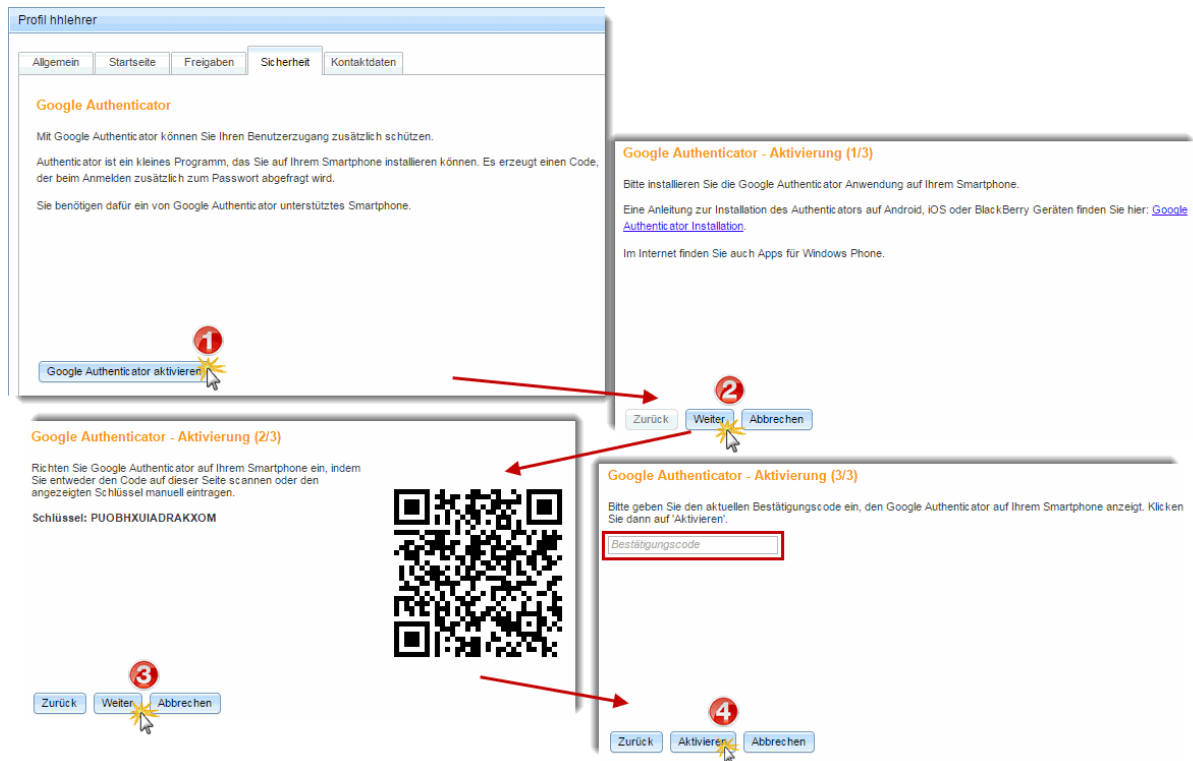
Eine genauere Erklärung zur Zugriffsfreigabe für Smartphone-Apps finden Sie im Kapitel [Zugriff über App](#).

2.2.3 Sicherheit

Falls Sie Ihren Benutzerzugang zusätzlich schützen wollen, können Sie den Google Authenticator zur Hilfe nehmen.

Google Authenticator ist ein Programm das Sie auf Ihrem Smartphone installieren können welches einen Code erzeugt der beim Anmelden zusätzlich zum Passwort abgefragt wird.

Aktivieren Sie die zusätzliche Sicherheitsmaßnahme über <Profil> | <Sicherheit> | <Google Authenticator aktivieren>. Anschließend müssen Sie nur noch die Schritte befolgen um die Einrichtung abzuschließen.



Hinweis: Für diesen Sicherheitsmechanismus benötigen Sie ein von Google Authenticator unterstütztes Smartphone
Vergewissern Sie sich ob Ihr Smartphone Google Authentication unterstützt. Auch für Windows Phone existieren Apps im Internet die Sie verwenden können.

2.2.4 Kontaktdaten

Zur Eingabe Ihrer Kontaktdaten gehen Sie über Ihr <Profil> auf den Reiter <Kontaktdaten>.

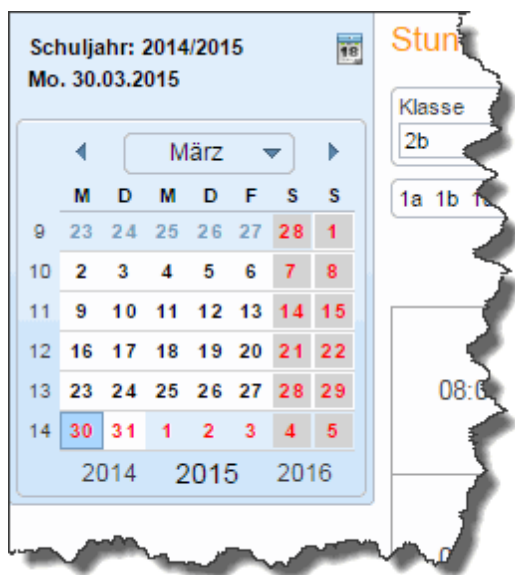
The image shows a web form for entering contact information. At the top, there are five tabs: 'Allgemein', 'Startseite', 'Freigaben', 'Sicherheit', and 'Kontakt Daten'. The 'Kontakt Daten' tab is selected. Below the tabs, there are several input fields: 'E-Mail Adresse' (a single line), 'Telefonnummer' and 'Faxnummer' (two separate lines), 'Mobiltelefon' (a single line), 'Straße' (a single line), and 'Postleitzahl' and 'Stadt' (two separate lines). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Hier können Sie unterschiedliche Informationen zu Ihrer Person eintragen und speichern.

Das notwendige Recht um diese Informationen zu lesen heißt <Kontakt Daten> und ist unter <Administration> | <Benutzergruppen> | <Rechte> zu finden.

2.3 Kalender

Kalenderen under hovedmenuen benyttes til at vælge den viste dag og den tilsvarende uge.



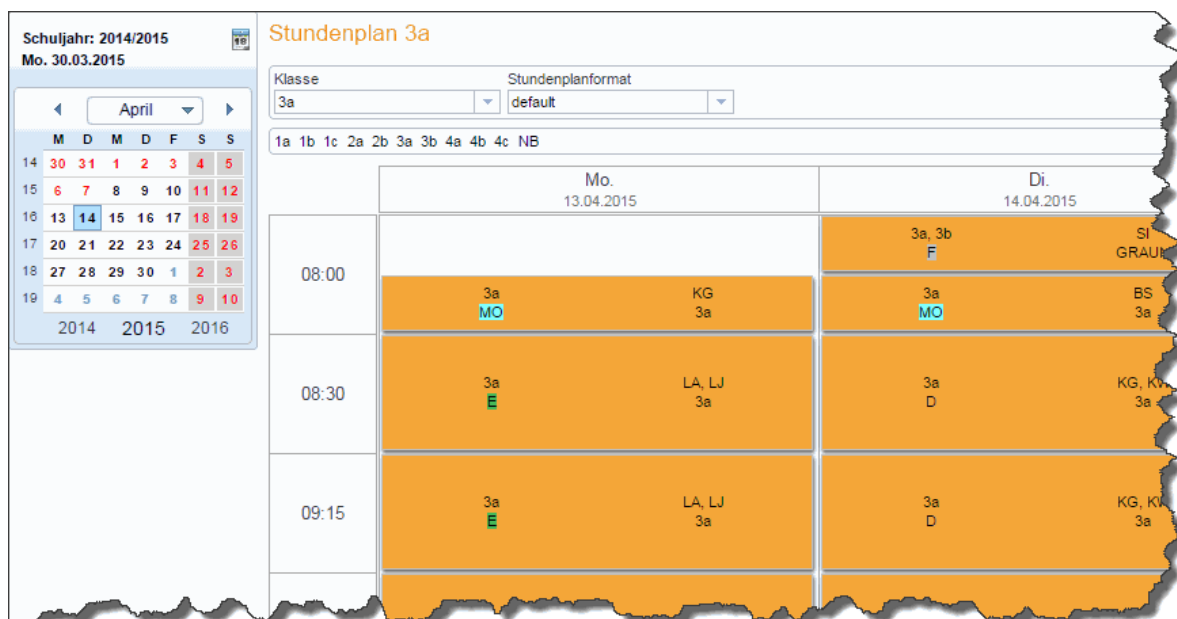
Hvis visningen af en bestemt side afhænger af dagen (fx skemaer eller bookinglister), vil data for den valgte uge i kalenderen blive vist.

2.4 Skemavisning

Igennem menupunktet <Skema> kan du få vist skemaer for individuelle elementer.

Vælg først hvilken type skema du vil se (klasse, lærer, lokale, fag) fra navigationsmenuen og brug derefter udvalgslisten til at vælge det ønskede element, du vil have skema for.

Du kan nu ændre visningsperioden i kalenderen. Du vælger en dato i den uge, du vil se.



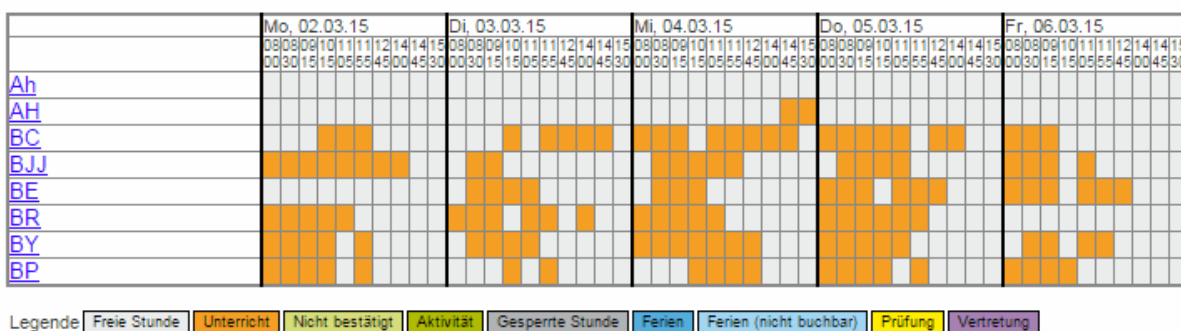
I figuren kan du se, at de involverede elementer (klasse, lærer, fag, lokale) samt start og sluttid for lektionerne vises. Derudover kan du se, at felterne automatisk splittes, når mere en én lektion finder sted samtidigt. Disse indstillinger kan ændres i skemaformatet.

Andre elektroniske kalendersystemer (såsom Outlook eller Google Kalender) kan også abonnere på dagens skema.

2.4.1 Læreroversigt

Du kommer til lærer- og lokaleoversigten via menupunktet <Skema>.

Lehrerauswahl für Lehrerübersicht



Dagsoversigt: klasser

Menupunktet <Skema | Dagsoversigt: klasser> giver et overblik over klasseskemaerne for den nuværende dag. Du kan ligeledes få vist dagsoversigter for lærere og lokaler.

Stundenplan Klasse 05.03.2015

Stundenplanformat
Lehrer

	1a	1b	1c	2a	2b
08:00	1a, 1b, 1c Förderunterricht BX TX2 ...	1a, 1b, 1c Förderunterricht BX TX2 ...	1a, 1b, 1c Förderunterricht BX TX2 ...		
	1a Morgeneinheit BY 1a ...	1b Morgeneinheit HN 1b ...	1c Morgeneinheit RI 1ci ...	2a Morgeneinheit BR 2a ...	2b Morgeneinheit BI 2bR ...
08:30	08:30-10:00	08:30-09:15 1b BP Musik MER	08:30-09:15 1b MM Teamentaching 32WO-BP	08:30-10:00	08:30-09:15 2b SE... Mather 2bR
09:15	1a Englisch LA, BY 1a	09:15-10:00 1b Mathematik HN, SE 1b	1c Englisch LJ RI 1ci	2a Englisch BI, BR 2a	09:15-10:00 2b Geschichte BJJ, BX 2bR
10:15	10:15-11:00 1a SP Inf.+E. 1a	10:15-11:00 1a BS Inf.+E.-Leranin	10:15-11:00 1b Inf.+E.-Leranin HN EDV3	10:15-11:00 1c Musikerziehung LJ FESTSAAL	10:15-11:00 2a Deutsch KL, BX 2a
	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50	11:05-11:50

Dagsoversigter for klasser og lærere kan aktiveres og deaktiveres med en privatindstilling.

Tagesübersicht Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagesübersicht Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagesübersicht Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.4.2 iCal Kalender abonnement

iCal er en standard, der bruges til udveksling af kalenderinformation. WebUntis understøtter denne standard ved at lade hver lærer have muligheden for at aktivere hans/hendes eget iCal link, som så kan integreres med en personlig kalender.

Hvis man ønsker dette, skal iCal-linket aktiveres i lærerens <Profil> via knappen <Offentliggør kalenderen>.

Profil h/lehrer

Allgemein Startseite Freigaben Sicherheit

Kalender publizieren

Zugriff über App aktivieren

Kalenderfreigabe entfernen <Standard>

Zugriff über App aktivieren

iCal

iCal Kalender

Verwenden Sie folgende URL um den iCal Kalender in Ihrem Kalenderprogramm zu abonnieren:

<https://kirke.webuntis.com/WebUntis/.../97c1c9a35d6c2be2dbc6583ccd>

Når du har klikket på knappen, vil iCal ikonet blive vist, og den klikker du på for at få adgang til en URL-adresse for din private kalender. Du kan abonnere på skemaet ved at tilføje dette link til din kalenderapplikation (Outlook, Google Kalender ect.).

Fordelen ved denne metode, abonnement fremfor import, er, at kalenderen ikke behøver at blive gen-importeret efter hver skemaændring. Kalenderen er altid opdateret.

Bemærk: Kun for lærere og elever

Kalenderapplikationen er kun tilgængelig for lærere og elever, da det kun er dem, der har skema gemt i WebUntis. Det er ikke muligt at abonnere på et skema for fx administrator eller skolesekretariatet. Af denne årsag findes knappen <Offentliggør kalender> ikke i deres brugerprofiler.

Advarsel: Abonnement for elever

Elevers brug af denne funktion kan øge server trafikken betydeligt. Af denne grund forbeholder vi os retten til at forhøje hosting omkostningerne. Kontakt venligst Frey Software ved tvivsspørgsmål: www.untis.dk.

2.4.3 ICS Kalender Download

Som alternativ til et dynamisk abonnement kan du vælge at eksportere skemadata statisk i ICS kalenderformat.

Du har to muligheder for dette:

1. Fra lærerens skemaperspektiv. I dette tilfælde eksporteres kalenderdata for en uge

Stundenplan BJJ

Lehrer: BJJ Stundenplanformat: Lehrer

17

	Mo. 13.04.2015	Di. 14.04.2015	Mi. 15.04.2015	Do. 16.04.2015	Fr. 17.04.2015
08:00	2b BJJ ...				2b BJJ ...
08:30	08:30-10:00 2b BI, BJJ Biologie 2bR	08:30-10:00 NB BJJ Volkssch.Nahtst.	08:30-09:15 2b BJJ Teamteachi EDV3	08:30-09:15 2b BJJ Mathematik 2bR	08:30-10:00 2b BJJ, PX Deutsch 2bR
09:15	Unt.L		09:15-10:00 2b BJJ Mathematik EDV3	09:15-10:00 2b BJJ, BX Geschichte 2bR	

2. via <Undervisning> | <Min undervisning> og et klik på knappen <Rapport>.
På denne måde kan du selv vælge tidsrum for eksport af kalenderen.

Unterricht BJJ (BJJ)

Lehrer: BJJ (BJJ) Zeitraum: 13.04.2015 - 19.04.2015 Aktuelle Woche

Art	Klasse	Fach	Lehrer	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
		BC	BJJ	0				
	2b	BU	BI, BJJ	2				
	2b	D	BJJ, PX	4				

Berichte zum Unterricht

Klasse 2b
Lehrer BJJ (BJJ), PX (PX)
Fach D
Zeitraum: 13.04.2015 - 17.04.2015 Aktuelle Woche

- Arbeitsbericht
- Arbeitsbericht mit Lehrformen
- Arbeitsbericht mit Hausaufgaben
- Arbeitsbericht mit Abwesenheiten
- Tagesübersicht Lehrer ohne Seitenumbrüche
- Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler
- Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde
- Fehlstundenmatrix leer
- Schüler im Unterricht
- Schüler im Unterricht mit Bild
- Noten pro Schüler
- ICS Kalender**

Zurück

Nogle kalenderapplikationer tillader, at data kan importeres til en separat kalender. Dette er den anbefalede metode, da det ikke vil give dig synkroniseringsproblemer, hvis du importerer skemaændringer anden gang.

Advarsel: Statisk import

Bemærk at skemaændringer i WebUntis efter kalenderimporten ikke automatisk vil blive kommunikeret til brugeren. Du skal bruge kalender abonnement metoden, hvis du ønsker at have data synkroniseret automatisk.

2.4.4 Zugriff über App

Um die offiziellen Gruber&Petters Smartphone-Applikationen für Android oder iOS verwenden zu können, müssen Sie vorher einmalig den Zugriff für Apps freischalten.

Dazu muss unter WebUntis im <Profil> des Benutzers zunächst über den Reiter <Freigaben> und mit Hilfe der Schaltfläche <Zugriff über App aktivieren> der Zugriff freigeschaltet werden.



Nach der einmaligen Aktivierung des Zugriffs haben Sie zwei Möglichkeiten sich in der Smartphone-Applikation beim ersten Mal anzumelden:

- Die manuelle Eingabe der notwendigen Login-Daten: Schule, URL, Benutzername und Schlüssel
- Das automatische Scannen des QR-Codes (Quick Response Code) über die Kamera des Smartphones

Tipp: Verwenden Sie den QR-Code

Verwenden Sie für das erstmalige Login in der Smartphone-App den QR-Code um Fehler beim manuellen Eintippen der Login-Daten zu verhindern.

2.5 Vikarlisten

Med WebUntis basispakken (WebUntis Info) kan du nu repræsentere vikarlistere rullende.

Denne funktion skal først aktiveres i hver browser - dvs., at WebUntis administratoren først skal logge på den tilsluttede Browser. Herefter bliver vikarlisten hentet via URL'en.

.../WebUntis/substmonitor.do?school=<SKOLE>&<FLERE PARAMETRE>,

hvor <SKOLE> er skolenavnet fra WebUntis-Login'et og <FLERE PARAMETRE> kan være en (eller flere) af følgende parametre:

height

Højden på tabellen i pixels; 0: samlet frie areal; default: 0

fontSize

Skriftstørrelsen på indholdet i tabellen i pixels (størrelse på overskrift o.lign. bliver automatisk tilpasset); default: 16

scrollInt

Tidsintervallet mellem sideskift i sekunder; default: 30

pollInt

Intervalleret for synkronisering af data fra serveren i sekunder; default: 600 (= 10 minutter)

date

Dato i formatet YYYYMMDD; 0: dags dato, default: 0

dateOffset

Forskydning af synkroniseringstidsrum i forhold til den valgte dato, fx dateOffset=1 er datoen for visning af den næste dag; default: 0

showTeacher

Lærerkolonnen vises eller skjules, 1: Lærer bliver vist, 0: Lærer bliver ikke vist, default: 1

showClass

Klassekolonnen vises eller skjules, 1: Klasse bliver vist, 0: Klasse bliver ikke vist, default: 1

strikethrough

Forældede eller forlagte timer bliver gennemstreget, 1: gennemstreget, 0: ikke gennemstreget, default: 1

mergeBlocks

Blokke bliver lagt samlet, 1: sammenlægning, 0: ingen sammenlægning, default: 1

numDays

Antal dage præsentationen skal vises. default: 1

groupBy

Typen af stamdataelement, der skal grupperes efter; tilladte værdier: 1 for Klasse, 2 for Lærer

Grupperingen bevirker, at visningen af alle vikarrækker, der enten vedrører én klasse eller én lærer, bliver vist som blok. Vikariater, der berører flere klasser/lærere, vil således også blive vist mere end én gang.

dep

Betegnelse på den afdeling, der skal filtreres efter. Dette parameter kan kun anvendes i kombination med parametret *depElemType*.

depld

ID på den afdeling, der skal filtreres efter. Dette parameter kan bruges som alternativ til parametret *dep*. Parametret *depld* kan således også kun anvendes i kombination med *depElemType*.

URL-parametrene 'depld' eller 'dep' kan nu angives flere gange for at se vikariater for flere afdelinger.

Advarsel: Enten dep eller depld

Parametrene 'depld' eller 'dep' må ikke anvendes samtidigt.

depElemType

Typen af stamdataelementer tilknyttet afdelingen, der skal kontrolleres. De tilladte værdier er: 1 for Klasse, 2 for Lærer. Disse parametre kan kun anvendes i kombination med 'dep' eller 'depld'.

Tip:

Det er altid kun vikariatets første element af den valgte stamdatatype for afdelingen, der bliver kontrolleret. Derfor er dette filter ikke brugbart til visning af eksempelvis klasser med undervisning, der bliver afholdt i forskellige afdelinger.

Eksempel:

Der er en udeladelse af en tyskundervisning for klasse 1A med lærer Aristoteles.

Klasse 1A er i afdeling 'A1' (ID: 1).

Aristoteles er i afdeling 'A2' (ID: 2).

Denne udeladelse vil blive vist med følgende parameterkombination:

Valg af klasse:

`https://.../substmonitor.do?school=...&dep=A1&depElemType=1`

`https://.../substmonitor.do?school=...&depId=1&depElemType=1`

Valg af lærer:

`https://.../substmonitor.do?school=...&dep=A2&depElemType=2`

`https://.../substmonitor.do?school=...&depId=2&depElemType=2`



Billedet viser den første sidevisning af vikarlisten i browseren for skolen 'pedav'. Visning af listen kræver dog en aktivering ved at klikke på knappen <Frigiv data for denne browser>.

Efter aktivering vises vikarlisten. Her kræves det ikke, at brugeren skal være logget ind i systemet.

Vertretungsformat

Name	Aula	
Angezeigte Spalten	<input checked="" type="checkbox"/> Stunde <input checked="" type="checkbox"/> Zeit <input checked="" type="checkbox"/> Klassen <input checked="" type="checkbox"/> Fach <input checked="" type="checkbox"/> Räume <input checked="" type="checkbox"/> Lehrer <input checked="" type="checkbox"/> Info <input checked="" type="checkbox"/> Vertretungstext	
Blockstunden zusammenfassen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Entfallene Stunden durchstreichen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nur zukünftige Vertretungen anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pausenaufsichten anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Entfälle bei vorhandenen Vertretungen ausblenden.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Verschiebung zum aktuellen Datum [Tage]	0	
Intervall für Seitenwechsel [sek]	5	
Intervall für Datenabfrage [sek]	600	
Anzahl der angezeigten Tage	2	
Schriftgröße	16	
Höhe des Anzeigebereichs [Pixel]	0	
Gruppieren nach	Klasse	
Abwesende Elemente (Lehrer/Klassen) ausblenden	<input type="checkbox"/>	
Abteilungsauswahl nach	<Auswahl>	
Abteilung		Abteilung 1 Abteilung 2 Abteilung 3

Kopfzeile

Überschrift	Today's Sick List	(Standard: 'Vertretungen')
Nachrichten zum Tag anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gesperrte Räume anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Abwesende Elemente anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Klasse <input checked="" type="checkbox"/> Lehrer	
Betroffene Elemente anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Klasse <input checked="" type="checkbox"/> Lehrer	

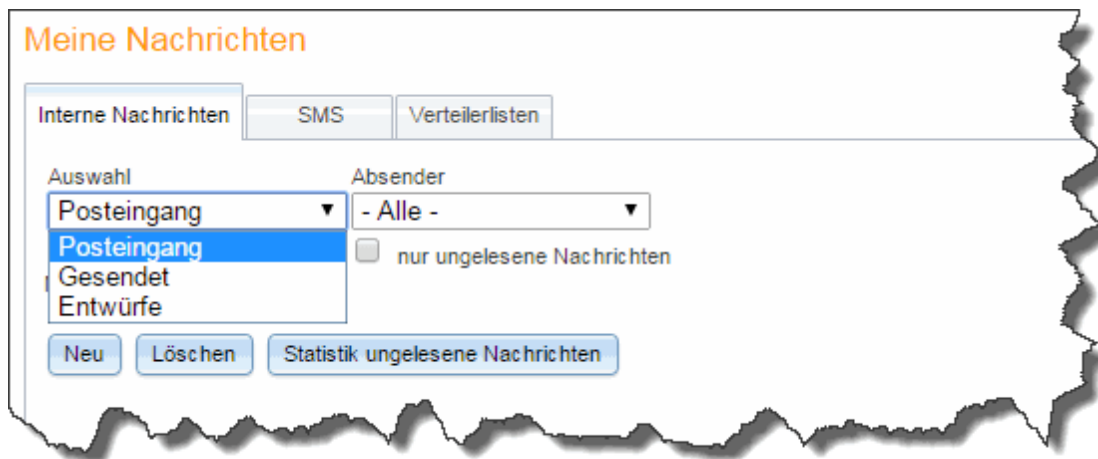
Ticker

Nachrichtenticker anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Schriftgröße	16

Was geht ab?: Donnerstag, 26. Februar 2015										Was geht ab?: Freitag, 27. Februar 2015									
Today... ...is a beautiful day!										Tomorrow... ...will be even more beautiful!									
Lehrer: Curie, Nobel, Rub					Klassen: 1a, 3a, 4					Lehrer: Ander, Curie, Gauss, New, Nobel, Rub					Klassen: 2a, 2b, 3a, 3b, 4				
Abw. Lehrer: Curie										Abw. Lehrer: Curie Gesp. Räume: R3a									
Stunde	Zeit	Klassen	Fach	Raum	Lehrer	Info	Vertretungstext	Stunde	Zeit	Klassen	Fach	Raum	Lehrer	Info	Vertretungstext				
1a	5	11:40-12:25	1a	D	R1a	Rub	Verlegung von 28.02.2015/11:40-12:25	2a	5	11:40-12:25	2a	Mat	R2a	New	Verlegung nach 28.02.2015/08:00-08:45				
3a	3	09:50-10:35	3a	Tw	Crafts	Nobel (Curie)		2a	7-8	13:30-14:10	2b, 2a	Tw	Crafts	Curie	Entfall				
4	6-7	12:35-14:15	4	SportM	R3b	Curie	Entfall	2b	7-8	13:30-14:10	2b, 2a	Tw	Crafts	Curie	Entfall				
								3a	1	08:00-08:45	3a	D	R1b (R3a)	Ander	Raumänderung An IMPORTANT message				
								3a	3	09:50-10:35	3a	Mat	R1b (R3a)	Gauss	Raumänderung				
								3a	4	10:45-11:30	3a	Rel	Kü (R3a)	Nobel	Raumänderung				
								3b	3	09:50-10:35	3b	Tw	Crafts	Rub (Curie)	This message is not so important				
								4	2	08:55-09:40	4		CH Lab (R3b)	Gauss					

2.6 Beskeder

WebUntis har sit eget interne beskedssystem. Adgang til systemet fås ved at klikke på 'Mine beskeder' øverst. Du kan se beskeder i en af disse tre mapper: postindgang, sendt og kladder.



Klik på <Ny> hvis du ønsker at oprette en ny besked. Du kan også vælge at oprette en distributionsliste.

Opret en besked

Efter at beskeden er skrevet og der er indtastet et fag, skal der vælges en eller flere modtagere.

Hvis du ønsker at tilføje en modtager, skal du klikke på den pågældende bruger i midterste sektion, som

herefter vil blive vist i modtager-sektionen. Hvis du ønsker at fjerne en deltager, skal du klikke på brugere i venstre sektion.

Du kan begrænse de viste brugere i midten med hjælp fra en række filtre

Neue Nachricht
✕

<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Empfänger ✖ </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Verteilerliste </div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="padding: 2px 5px;">✓ KG (KG) (KG) <li style="padding: 2px 5px;">✓ SE (SE) (SE) <li style="padding: 2px 5px;">✓ RI (RI) (RI) 	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Benutzer </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Suche </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Ah (Ah) (Super) BC (BC) (BC) BE (BE) (BE) BI (BI) (BI) BI (BI) (hhklassenlehrer) BJJ (BJJ) (BJ) BJJ (BJJ) (hhlehrer) BP (BP) (BP) BR (BR) (BR) BS (BS) (BS) </td> <td style="width: 30%; padding: 2px 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Abteilung</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Klasse</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Benutzergruppe</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Personenrolle</td></tr> </table> </td> </tr> </table> <div style="text-align: right; padding-top: 5px;"> Alle auswählen Reset </div>	<ul style="list-style-type: none"> Ah (Ah) (Super) BC (BC) (BC) BE (BE) (BE) BI (BI) (BI) BI (BI) (hhklassenlehrer) BJJ (BJJ) (BJ) BJJ (BJJ) (hhlehrer) BP (BP) (BP) BR (BR) (BR) BS (BS) (BS) 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Abteilung</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Klasse</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Benutzergruppe</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Personenrolle</td></tr> </table>	Abteilung	Klasse	Benutzergruppe	Personenrolle
<ul style="list-style-type: none"> Ah (Ah) (Super) BC (BC) (BC) BE (BE) (BE) BI (BI) (BI) BI (BI) (hhklassenlehrer) BJJ (BJJ) (BJ) BJJ (BJJ) (hhlehrer) BP (BP) (BP) BR (BR) (BR) BS (BS) (BS) 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Abteilung</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Klasse</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Benutzergruppe</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Personenrolle</td></tr> </table>	Abteilung	Klasse	Benutzergruppe	Personenrolle		
Abteilung							
Klasse							
Benutzergruppe							
Personenrolle							

Betreff

Nachricht

			B	I	U								
--	--	--	----------	----------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--

Schriftart Times New Roman
Größe S

Bitte sendet mir die Liste der Teilnehmer der diesjährigen MO.
Danke.

Noch mögliche Zeichen: 4920

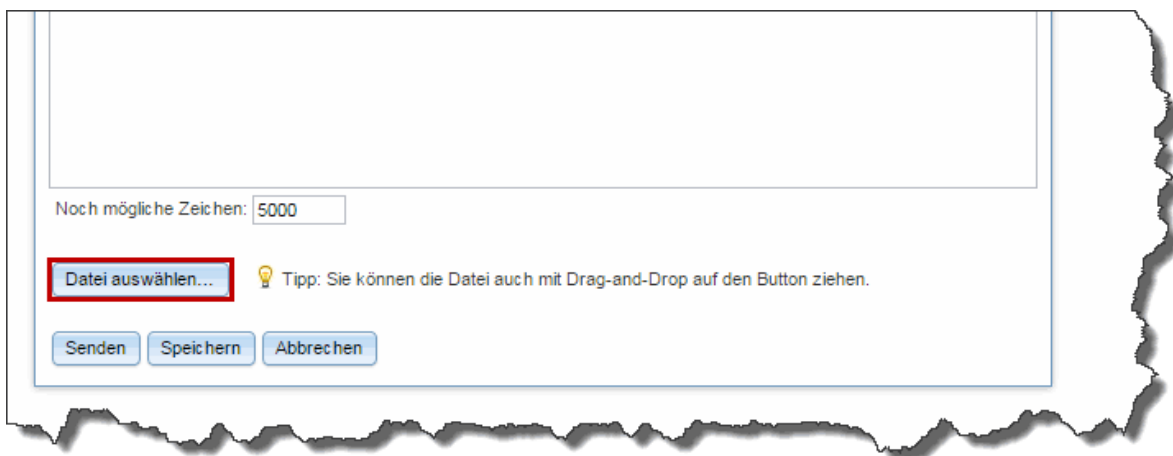
Datei auswählen...
💡 Tipp: Sie können die Datei auch mit Drag-and-Drop auf den Button ziehen.

Senden
Speichern
Abbrechen

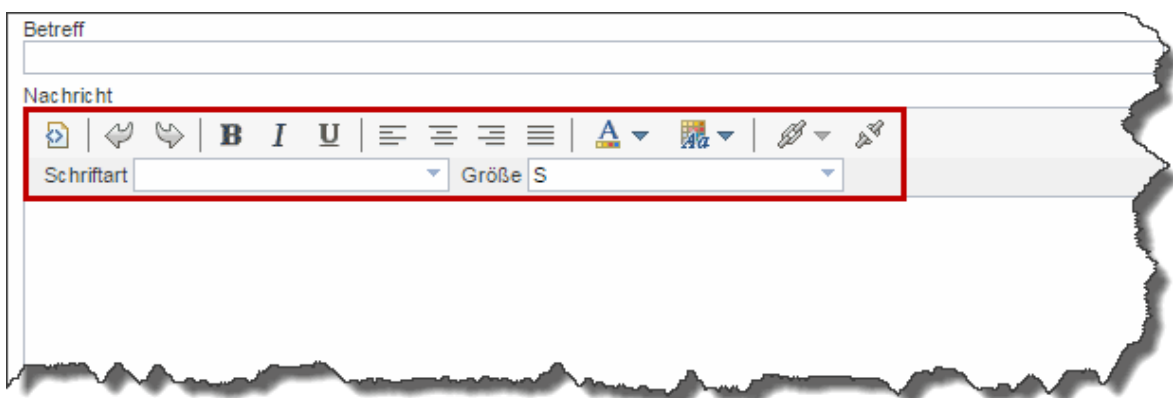
Hvis du regelmæssigt sender beskeder til en bestemt gruppe brugere, anbefaler vi at du opretter distributionslister.

Ny besked

Du vil blive informeret om nye beskeder på [startside](#)n straks efter log-in. Hvis du klikker på denne notifikation, åbner din indbakke, hvor du kan åbne den pågældende besked ved at klikke på knappen <Rediger>.



Så snart du har åbnet beskeden, vil afsenderen kunne se et '+' ved siden af modtageren (ellers ville man se et '-' her). Dette er en nem måde at se om en besked er nået frem til modtageren eller ej.

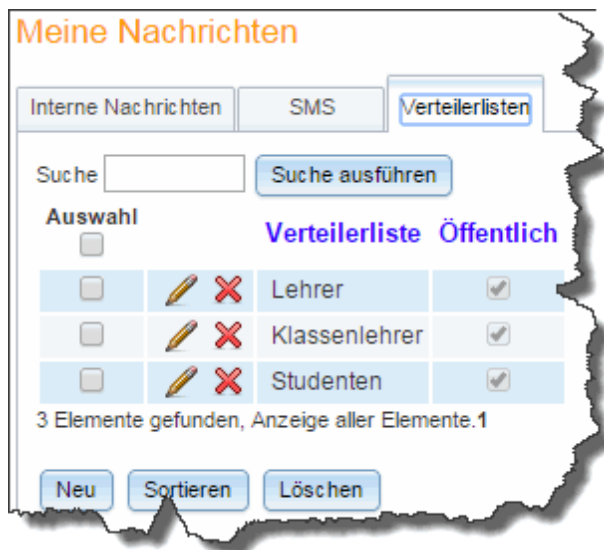


Tip: Videresende beskeder

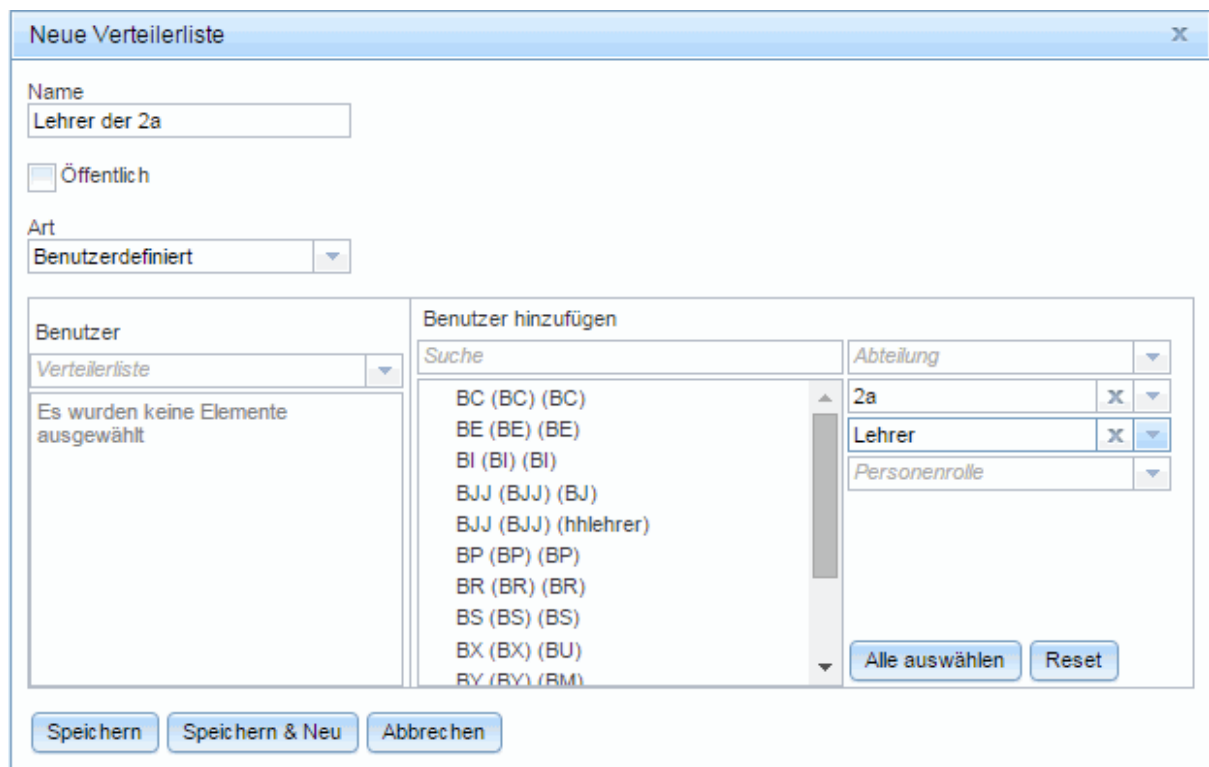
WebUntis' interne beskeder kan videresendes direkte til en standard e-mail konto for hver bruger. Du kan finde den rette indstilling i din [brugerprofil](#) .

2.6.1 Distributionslister

For at redigere en distributionsliste skal du klikke på knappen <Distributionslister> under <Mine beskeder>.



Hvis du ønsker at oprette en ny liste, klikker du på <Ny>. Det er nemt at tilføje modtagere til dine distributionslister ved brug af et antal filterfunktioner i det vindue, der åbnes.



Hvis du fx ønsker en liste med alle lærere fra klasse 2a, sætter du et filter til klasse '2a' og brugergruppen til 'lærere'. Et klik på <Vælg alle> tilføjer alle brugere og et klik på <Gem> vil oprette distributionslisten.

2.7 SMS

WebUntis SMS ermöglicht das Versenden von Kurznachrichten an mobile Endgeräte.

The screenshot shows the 'SMS' window in WebUntis. It is divided into several sections:

- Empfänger (Recipients):** A list of names (Benedikt, Benjamin, Bernadette) with green checkmarks. A dropdown menu labeled 'Verteilerliste' is visible. A callout box states: "Sie können die Empfänger aus individuellen Verteilerlisten importieren."
- Benutzer (Users):** A search bar labeled 'Suche' and a list of names (Andreas, Angelina, Anita, Anja, Anna, Annette, Annika, Anselm, Antonio, Arman). A callout box points to this section: "Entscheiden Sie selbst welche Personen die SMS erhalten sollen."
- Filter (Filters):** A panel on the right with dropdown menus for 'Abteilung', 'Klasse', 'Benutzergruppe', and 'Personenrolle'. A callout box states: "Eine Auswahl an unterschiedlichen Filtern erleichtert die Eingabe der Empfänger." Below the filters are 'Alle auswählen' and 'Reset' buttons.
- Message (Nachricht):** A large text area for entering the message. A callout box points to the filter area: "Eine Auswahl an unterschiedlichen Filtern erleichtert die Eingabe der Empfänger."
- Options:** A section titled 'Bei Schülern an folgende Personen senden:' with checkboxes for 'Schüler', 'Erziehungsberechtigte', 'Auskunftsbeauftragte', and 'Betrieb'.
- Character Count:** A field showing 'Noch mögliche Zeichen: 140'.
- Buttons:** 'Senden' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

Für die Eingabe der Empfänger haben Sie zahlreiche Möglichkeiten:

- Die dynamische Suche
- Die Verwendung von individuellen Verteilerlisten
- Die Benutzung der Filter nach Abteilung, Klasse, Benutzergruppe oder Personenrolle

In WebUntis können Sie nicht nur an Schüler SMS versenden, sondern auch an verantwortliche Personen wie:

- Erziehungsberechtigte der Schüler
- Auskunftsberechtigte der Schüler

- Betrieb (z.Bsp. für Berufsschüler)

Hinweis: Mobiltelefonnummer müssen vorher eingetragen sein

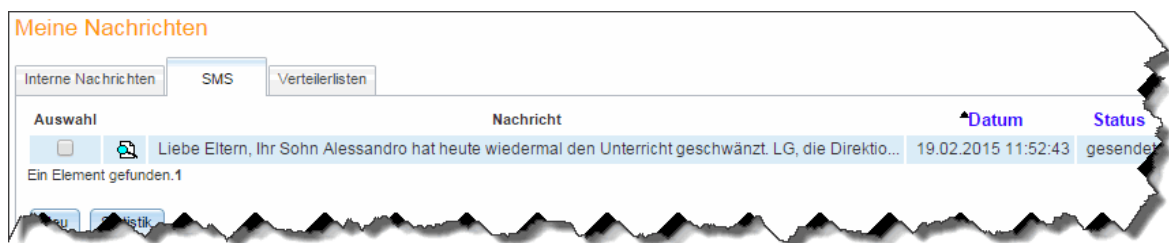
Die Mobiltelefonnummer der Personen müssen über <Stammdaten> | <Schüler> | <Adresse> | <Neue Adresse> inklusive Ländervorwahl eingetragen werden um das Versenden an unterschiedliche Personen zu ermöglichen.

Für die Kurznachricht selbst haben Sie 140 Zeichen frei.

In WebUntis können Sie über verschiedene Wege zu diesem Fenster gelangen über das Sie SMS versenden. In den folgenden Kapiteln werden einige Szenarien vorgestellt.

2.7.1 Versand über Meine Nachrichten

Um Ad hoc SMS zu versenden, klicken Sie im rechten oberen Eck auf <Meine Nachrichten> und wählen anschließend den Reiter <SMS> aus.



Hier haben Sie Einsicht in Ihre Versand-Historie inklusive Sende-Status aller SMS.

SMS
✕

Empfänger ✕ Verteilerliste ▼ ✓ Benedikt ✓ Benjamin ✓ Bernadette	Benutzer Suche <input style="width: 90%;" type="text"/> Abteilung ▼ Klasse ▼ Benutzergruppe ▼ Personenrolle ▼ Andreas Angelina Anita Anja Anna Annette Annika Anselm Antonio Arman <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Alle auswählen"/> <input type="button" value="Reset"/> </div>
---	---

✓ Alle Empfänger haben die benötigten Mobiltelefonnummern.

Bei Schülern an folgende Personen senden:

Schüler
 Erziehungsberechtigte
 Auskunftsberechtigte
 Betrieb

Nachricht















Noch mögliche Zeichen:

Versand über Meine Nachrichten

2.7.2 Versand über Klassenbuch

Neben abwesend eingetragenen Schülern im Klassenbuch sehen Sie nach Aktivierung der SMS-Funktionalität ein neues zusätzliches Button mit einem Mobiltelefon-Symbol.

▲ Schüler im Unterricht (21) , Befreiungen: 1

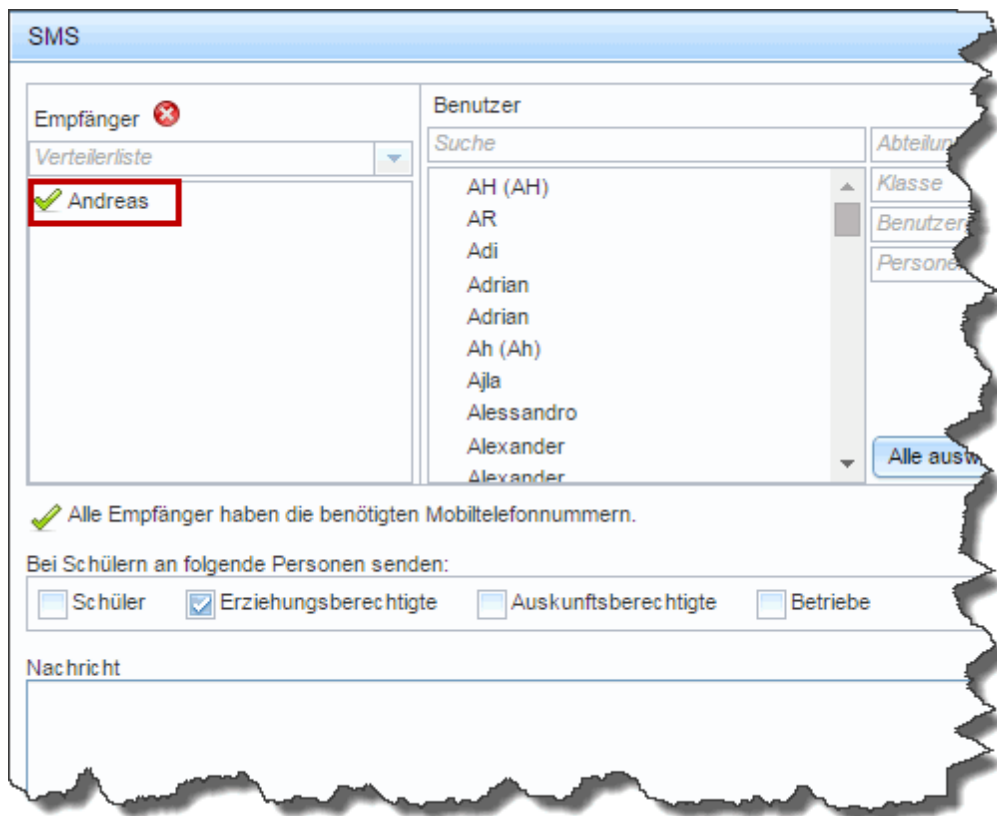
 <input type="checkbox"/> Andreas <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Edna <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Lukas <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Oliver <input checked="" type="checkbox"/>
 <input checked="" type="checkbox"/> Aylin <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Elisabeth <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Marcus <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Patrick <input checked="" type="checkbox"/>
 <input checked="" type="checkbox"/> Behice <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Fabian <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Marie-Theres <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Samra <input checked="" type="checkbox"/>
 <input checked="" type="checkbox"/> Daniel <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Ingo <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Markus <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Sarah <input checked="" type="checkbox"/>
 <input checked="" type="checkbox"/> David <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Kimi <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Nicole <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Simon <input checked="" type="checkbox"/>
 <input checked="" type="checkbox"/> Dennis <input type="checkbox"/>			

abwesend  Abwesenheiten wurden nicht kontrolliert

▲ Abwesende Schüler (1)

Auswahl

<input type="checkbox"/>	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		08.04.2015	11:55	08.04.2015	12:40	Kr	offen	



Versand über Klassenbuch

2.7.3 Versand über Tagesunterricht des Lehrers

Zusätzlich zu den vorher genannten Szenarien, gibt es die Möglichkeit über den Tagesunterricht des Lehrers SMS zu versenden. Dies kann zum Beispiel nach Entfall eines Unterrichts nützlich sein, um Schüler und deren Angehörige über die kurzfristige Änderung zu informieren.

Unterricht des Lehrers BJJ (BJJ) am 08.04.2015

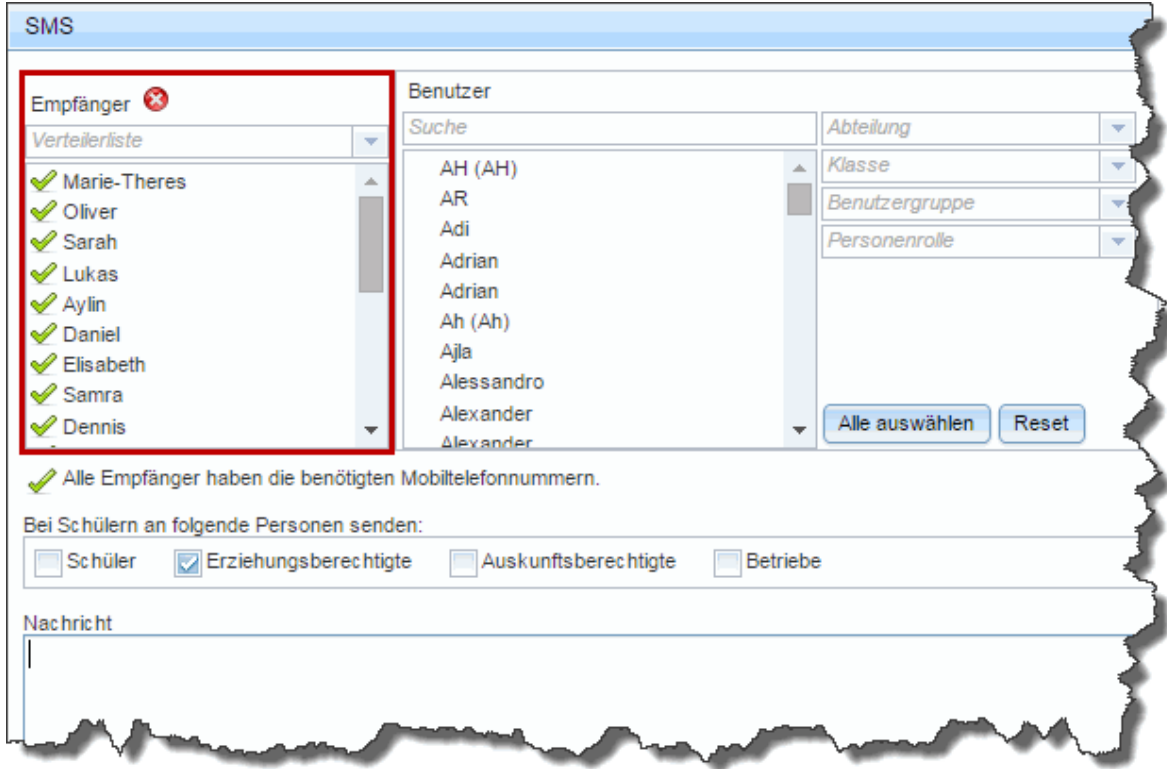
Lehrer BJJ (BJJ)

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum		Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		2	08:30	09:15	2b	BJJ	TT	EDV3				
<input type="checkbox"/>		3	09:15	10:00	2b	BJJ	M	EDV3				
<input type="checkbox"/>		4	10:15	11:00	2b	BJJ, PX	D	2bR				
<input type="checkbox"/>		5	11:05	11:50	2b	BI, BJJ, BY	E	2bR				
<input checked="" type="checkbox"/>		6	11:55	12:40	2b	BJJ, KL	GW	2bR				

- Interne Nachricht
- SMS

Aktivieren Sie die Spalte <Auswahl> des entfallenen Unterrichts indem Sie auf die Checkbox klicken.

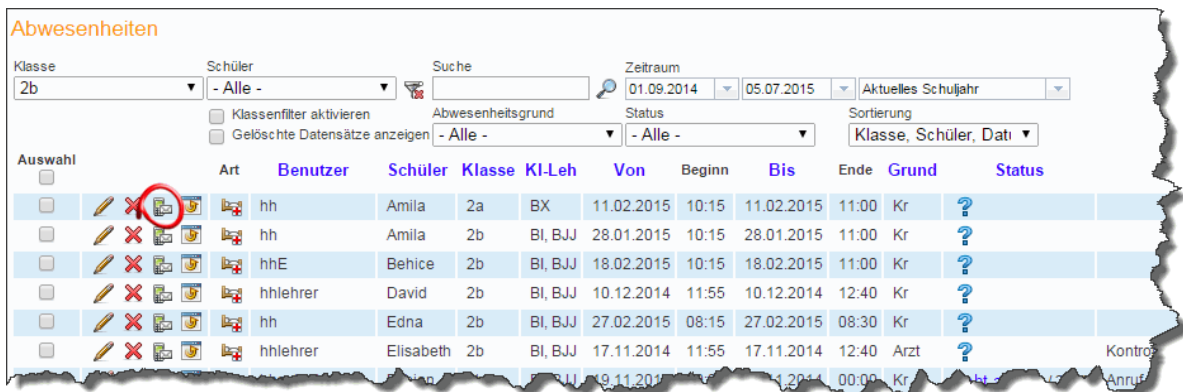
Selektieren Sie anschließend den Button <Nachricht senden> und wählen Sie <SMS> aus. Nun öffnet sich das, im [Kapitel SMS](#) beschriebene, SMS-Fenster. Der einzige Unterschied liegt darin, dass in diesem Fall alle betroffenen Schüler der Klasse bereits als Empfänger eingetragen sind.



2.7.4 Versand über Abwesenheiten

Einen weiteren Zugriff auf den SMS-Versand haben Sie, falls entsprechende Rechte verteilt wurden, unter <Klassenbuch> | <Abwesenheiten>.

Hier können Sie beispielsweise als Klassenlehrer/Klassenvorstand zu den noch nicht entschuldigtem Abwesenheiten SMS verfassen und Sie an die betroffenen Schüler bzw. deren Eltern versenden.



Versand über Abwesenheiten

3 Lærere

Lærerne danner den gruppe, som sandsynligvis laver de fleste indtastninger i WebUntis. Derfor har de fået en stor sektion i denne manual.

Udover de basale informationsfunktioner beskrevet i kapitlet [WebUntis Info](#) , har lærere også mulighed for at se [undervisninger](#) , og i mange tilfælde skal der angives oplysninger angående hvilke elever, der skal deltage i hvilke undervisninger - især i forbindelse med opdeltte undervisninger. Dette foretages via [elevgrupper](#) .

Desuden er der et stort kapitel vedrørende [Klasseprotokollen](#) , som blandt andet beskriver, hvordan man indtaster [fravær](#) og [undervisningsmateriale](#) . Kapitlet om modulet [Lokalebookning](#) beskriver, hvordan man udfører en [lokaleændring](#), hvordan man booker lokaler og ressourcer og en hel del mere.

3.1 Undervisninger

Min undervisning

Du kan vise information om din egen undervisning via menupunktet <Undervisning> | <Min undervisning>. Her kan du angive hvilke elever, der tager del i en bestemt undervisning, når undervisning splittes.

Knapperne under <Aftaler> giver en oversigt over hver individuel lektion.

Mein Unterricht BJJ (BJJ)

Zeitraum
 13.04.2015 17.04.2015 Aktuelle Woche

Art	Klasse	Fach	Lehrer	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
		BC	BJJ	0				
	2b	BU	BI, BJJ	2				
	2b	D	BJJ, PX	4				
	2b	E	BI, BJJ, BY	4				
	2b	GS	BJJ, BX	2				
	2b	GW	BJJ, KL	2				
	2b	INF-EL	BJJ	1				
	2b	M	BJJ	1				
	2b	M	BJJ	1				
	2b	M	BJJ	1				
	2b	MO	BJJ	1				
	2b	MO	BJJ	1				
	2b	PH	BJJ, BY	2				
	2b	TT	BJJ	1				
	NB	GLZ	BJJ	1				
	NB	VSNaST	BJJ	2				

Bericht

Du kan ligeledes vise de samlede lektioner for en klasse.

Dagens undervisning

Du kan vise undervisning for en lærer eller klasse for den valgte dag i kalenderen via <Dagens undervisning lærere> og <Dagens undervisning elever>. Givet at du har de rigtige rettigheder, kan du fx åbne [klasseprotokollen](#) eller lave lokaleændringer via listen med de viste undervisninger.

Unterricht Gauss

Lehrer: Gauss Zeitraum: 23.03.2015 - 28.03.2015 Aktuelle Woche

Art	Klasse	Fach	Lehrer	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
1b	Wk	Gauss	2					
2a, 2b, 3a	FöMat	Gauss, Ander	1					

Schüler im Unterricht

Lehrer: Gauss, Fach: Wk, Klasse: 1b

Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Eintri
Beck	Niklas	♂	1b	
Berger	Maximilian	♂	1b	
Frank	Max	♂	1b	
Friedrich	Marc	♂	1b	
Fuchs	Leni	♀	1b	
Günther	Marie	♀	1b	
Hahn	Lucas	♂	1b	
Huber	Lea	♀	1b	
Jung	Luca	♂	1b	
Kaiser	Lena	♀	1b	
Keller	Maria	♀	1b	
Lang	Leonie	♀	1b	
Mayer	Laura	♀	1b	
Möller	Lisa	♀	1b	
Peters	Leon	♂	1b	
Roth	Moritz	♂	1b	
Scholz	Lina	♀	1b	
Schubert	Luis	♂	1b	
Vogel	Maja	♀	1b	
Weiß	Louisa	♀	1b	
Winkler	Mia	♀	1b	

E-Mail Adressen

Berichte Noten pro Schüler :

Noten eintragen Gesamtnote **Nachricht senden**

Neue Nachricht

Empfänger: Verteilerliste

- Beck Niklas (BeckNik)
- Berger Maximilian (BergerMax)
- Frank Max (FrankMax)
- Friedrich Marc (FriedrMar)
- Fuchs Leni (FuchsLen)
- Günther Marie (GüntheMar)
- Hahn Lucas (HahnLuc)
- Huber Lea (HuberLea)
- Jung Luca (JungLuc)

Benutzer: Suche

- AD (AD)
- Ander (Ander)
- Arist (Arist)
- Bauer Benjamin (BauerBen)
- Bauer Emil (BauerEmi)
- Bauer Noah (BauerNoa)
- Bauer Sara (BauerSar)
- Beck Leni (BeckLen)
- Becker Amelie (BeckerAme)
- Becker Carla (BeckerCar)

Betreff: Morgige Werkstunde...

Nachricht:

Liebe SchülerInnen,

bitte morgen die Stricknadeln nicht vergessen.

Tipps: Datei auswählen... Senden Speichern Abbrechen

3.2 Elevgrupper

Alle elever i en klasse deltager i mange undervisninger sammen. Der er dog undervisning, som kun dele af klassen eller dele af flere klasser deltager i.

Advarsel: Alle elever i en klasse
Hvis alle elever i en klasse deltager i samme undervisninger, er det ikke nødvendigt at danne elevgrupper.

WebUntis skal informeres om, hvilke elever der tager hvilke undervisninger med hvilke lærere, for at skemaet udskrives korrekt for hver enkelt elev og for at klasseprotokollen kan bruges ordentligt.

Denne tildeling af opdelt undervisning fungerer kun for elevgrupper. Princippet i elevgrupper er følgende:

- En unik elevgruppe tildeles hver undervisning, hvor ikke alle elever af en klasse deltager. Eksempel: elevgruppe Dreng_5A er tildelt idrætsundervisning for drenge i klasse 5A.
- Derefter tildeles individuelle elever til elevgruppen, fx alle drenge fra klasse 5A.

- - En elevgruppe kan kun tildeles en enkel undervisning.

Der er altså to opgaver involveret i dette: [oprette elevgrupper](#) og [tildele elever](#) til elevgruppen.

Bemærk: Elevgrupper i Untis

Disse elevgrupper bør allerede eksistere i Untis, indtastet af skemalæggeren.

3.2.1 Oprette elevgrupper

Hver lærer skal i starten af skoleåret tjekke om alle eleverne, der tager hans/hendes undervisning, reelt er blevet tildelt undervisningen. For at gøre dette, anbefaler vi at bruge listen <Min undervisning> under menupunktet <Undervisning>.

Hvis du kun ser et ikon med tre hoveder (elevgrupper i undervisningen) i kolonnen 'Elevgrupper' betyder det, at der endnu ikke er oprettet en elevgruppe.

Klik på denne knap og efterfølgende på <Ny> for at oprette en elevgruppe.

Mein Unterricht BJJ (BJJ)

Zeitraum
 13.04.2015 17.04.2015 Aktuelle Woche

Art	Klasse	Fach	Lehrer	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
	2b	BU	BI, BJJ	2				
	2b	D	BJJ, PX	4				
	2b	E	BI, BJJ, BY	4				
	2b	GS	BJJ, BX	2				
	2b	GW	BJJ, KL	2				
	2b	INF-EL	BJJ	1				
	2b	M	BJJ	1				
	2b	M	BJJ	1				
	2b							
	2b							

Schülergruppen des Unterrichts INF-EL 2b
 Lehrer: BJJ (BJJ), Fach: INF-EL, Klasse: 2b

Nichts anzuzeigen

Neu Speichern Zurück

Den nydannede elevgruppe kan nu få tildelt elever, der tager del i undervisningen.

3.2.2 Tildele elever

Hvis en elevgruppe allerede er tildelt en undervisning, vil du også kunne se et ikon med ét hoved ved siden af ikonet med tre hoveder i kolonnen 'Elevgrupper'.

Ved at klikke på det enkelte hovede kan du tildele elever til elevgruppen eller ændre tildelingen.

Unterricht BJJ (BJJ)

Lehrer: BJJ (BJJ) Zeitraum: 13.04.2015 - 17.04.2015 Aktuelle Woche

Art	Klasse	Fach	Lehrer	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
	2b	BU	Bl, BJJ	2				
	2b	D	BJJ, PX	4				
	2b	E	Bl, BJJ, BY	4				
	2b	GS	BJJ, BX	2				
	2b	GW	BJJ, KL	2				
	2b	INF-EL	BJJ	1				
	2b	M	BJJ	1				
	2b	M	BJJ	1				

Schüler in der Schülergruppe INF-EL_2b

Schüler in der Schülergruppe INF-EL_2b
Klasse: 2b
Schülerzahl: 2




Auswahl	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis	Text
<input type="checkbox"/>	1	Amila		2a	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andreas		2b	0			
<input type="checkbox"/>	3	Aylin		2b	0			
<input type="checkbox"/>	4	Behice		2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Daniel		2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	6	David		2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Dennis		2b	0			
<input type="checkbox"/>	8	Edna		2b	0			
<input type="checkbox"/>	9	Elisabeth		2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Fabian		2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Ingo		2b	0			
<input type="checkbox"/>	12							

Der vil blive vist en liste med de elever, der kan deltage i den valgte undervisning. Sæt hak ved alle de elever i listen, der skal deltage i den pågældende undervisning og klik derefter <Gem>.

Udvalgsfunktioner

Der findes forskellige udvalgsfunktioner for at hjælpe lærere med at vælge elevgrupper så nemt som muligt. Følgende funktioner er tilgængelige for dig:

- Vælger alle elever
- Fravælger alle valgte elever
- Gendanner første status
- Invertering: alle deaktiverede elever aktiveres og vice versa
- Deaktiverer alle mandlige elever

-  Deaktiverer alle kvindelige elever
-  Kopierer de valgte elever til udklipsholderen
-  Gendanner de valgte elever fra udklipsholderen













Tip: Kopier og sæt ind

Det er ikke muligt at tildele elevgrupper til flere undervisninger. Du kan derimod vælge at kopiere elevtildelingen til udklipsholderen og indsætte den i en anden elevgruppe. På den måde kan du hurtigt lave to identiske elevtildelingen til flere undervisninger.

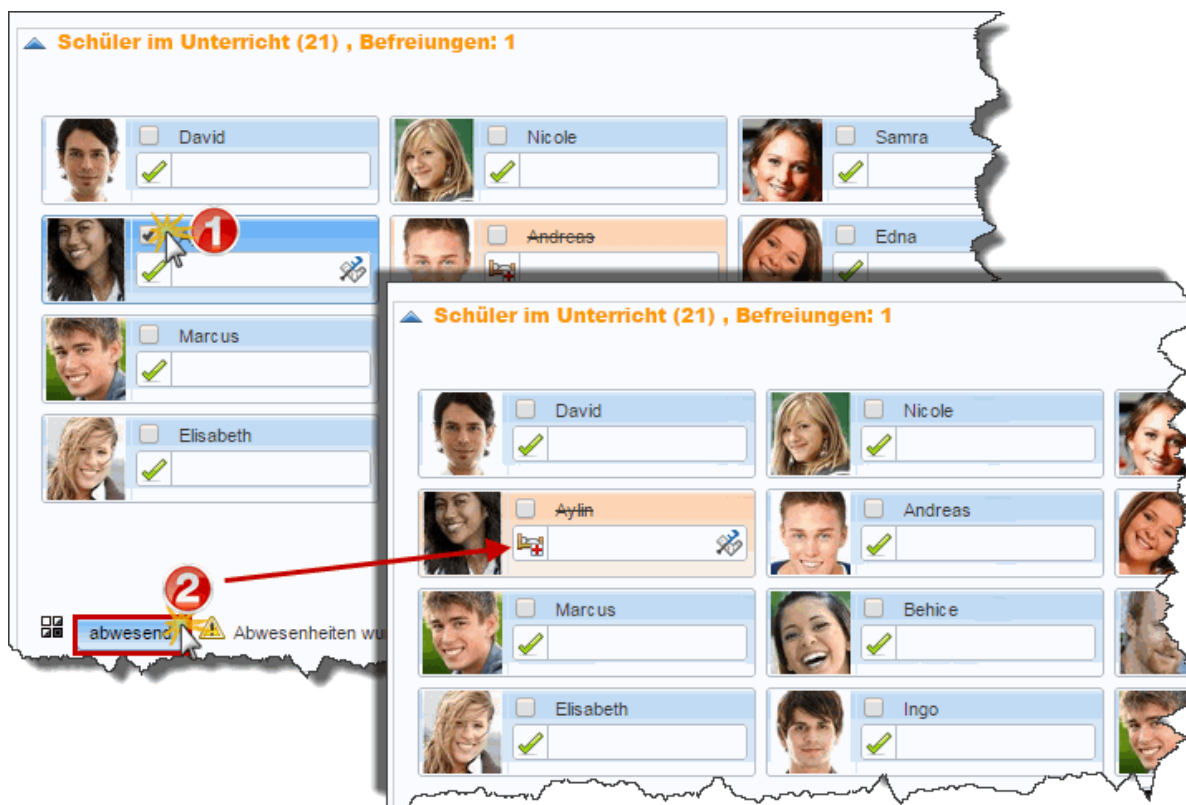
3.3 Klasseprotokol

De vigtigste funktioner for den elektroniske klasseprotokol er indtastning af elevfravær og undervisningsmateriale (pensum). Du kan åbne klasseprotokollen for en bestemt lektion via dagens undervisning eller skemaet.

Unterricht des Lehrers BJJ (BJJ) am 08.04.2015

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		2	08:30	09:15	2b	BJJ	TT	EDV3			
<input type="checkbox"/>		3	09:15	10:00	2b	BJJ	M	EDV3			
<input type="checkbox"/>		4	10:15	11:00	2b	BJJ, PX	D	2bR			

Klasseprotokolsiden viser dig, hvilke elever (med eller uden foto) der bør deltage i lektionen. Du kan markere enhver manglende elev fraværende med et par museklik.



Du kan også indtaste undervisningsmateriale for lektionen i bunden af protokollen.

Det følgende kapitel beskriver disse funktioner og giver information om ekstra muligheder såsom protokolnoteringer, elevfunktioner, lektier og elevgrupper.

3.3.1 Åbne klasseprotokollen

Startside

Din startside viser dagens beskeder og, under disse, en liste over dagens undervisninger.

Du kan også finde listen under menupunktet <Dagens undervisning lærere> fra menuen 'Undervisning'.

Unterricht des Lehrers BJJ (BJJ) am 08.04.2015

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		2	08:30	09:15	2b	BJJ	TT	EDV3			
<input type="checkbox"/>		3	09:15	10:00	2b	BJJ	M	EDV3			
<input type="checkbox"/>		4	10:15	11:00	2b	BJJ, PX	D	2bR			
<input type="checkbox"/>		5	11:05	11:50	2b	BI, BJJ, BY	E	2bR			
<input type="checkbox"/>		6	11:55	12:40	2b	BJJ, KL	GW	2bR			

Klik på knappen <Klasseprotokol> for at åbne protokollen.

Fra skemaet

Hvis du klikker på en lektion i skemaet, vil detaljer om den lektion vises. Du vil også finde knappen <Klasseprotokol> her.

Stundenplan BJJ

Lehrer: BJJ Stundenplanformat: Lehrer

	Mo. 13.04.2015	Di. 14.04.2015	Mi. 15.04.2015
08:00	2b BJJ		
08:30	08:30-10:00 2b Bi, BJJ 2bR	08:30-10:00 NB Volksch. Nahtst. BJJ	08:30-09:15 2b Teamteaching BJJ 28WO-BE- EDV3
09:15	Unt.L		09:15-10:00 2b Mathematik BJJ EDV3
10:15	10:15-11:00		10:15-11:00

Di 14.04.2015, 08:30 - 10:00

Lehrer: BJJ

Fach	Klasse	Schülergruppe	Lehrer	Raum	Bemerkung	Von	Bis	Art	Klassenbuch	Lehrstoff	Benutzer	Buch.-Nr.
VSNaST	Nachmittagsbetreuung u. VS Naht		BJJ			08:30	09:15	Unterricht				
VSNaST	Nachmittagsbetreuung u. VS Naht		BJJ			09:15	10:00	Unterricht				

Schließen

3.3.2 Klasseprotokolsiden

Den åbne side med klasseprotokollen indeholder forskellige sektioner, som du kan vise og skjule ved at klikke på de små pile.

Klassenbuch für Unterricht 08.04.2015 11:55 - 12:40

Unterricht

Klasse 2b (BI) (BJ), BJJ (BJJ)
 Lehrer BJJ (BJJ) / KL (KL)
 Fach GW

Keine Prüfung ?

Schüler im Unterricht (21), Befreiungen: 1

<input type="checkbox"/> David	<input checked="" type="checkbox"/> Nicole	<input checked="" type="checkbox"/> Samra	<input checked="" type="checkbox"/> Daniel	<input checked="" type="checkbox"/> Sarah
<input checked="" type="checkbox"/> Aylin	<input checked="" type="checkbox"/> Andreas	<input checked="" type="checkbox"/> Edna	<input checked="" type="checkbox"/> Marie-Theres	<input checked="" type="checkbox"/> Dennis
<input checked="" type="checkbox"/> Marcus	<input checked="" type="checkbox"/> Behice	<input checked="" type="checkbox"/> Fabian	<input checked="" type="checkbox"/> Oliver	<input checked="" type="checkbox"/> Kimi
<input checked="" type="checkbox"/> Elisabeth	<input checked="" type="checkbox"/> Ingo	<input checked="" type="checkbox"/> Simon	<input checked="" type="checkbox"/> Markus	<input checked="" type="checkbox"/> Patrick
		<input checked="" type="checkbox"/> Lukas		

abwesend ⚠ Abwesenheiten wurden nicht kontrolliert

Abwesende Schüler (1)

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Aylin	08.04.2015	11:55	08.04.2015	12:40	Kr	offen	

Lehrstoff

Die Alpen

Hausaufgaben

GW-Buch A - Seite 23 - Fragen 1 bis 4

Klassenbucheinträge (1)

	08.04.2015	11:55	Andreas stört den Unterricht i...	hhlehrer
--	------------	-------	-----------------------------------	----------

Klassendienste (2)

	Amila
	Andreas

- [Undervisning](#)
- [Eksamen](#)
- [Protokolnoteringer](#)
- [Elevfunktioner](#)
- [Fraværende elever](#)
- [Elever i undervisningen](#)
- [Pensum](#)
- [Lektier](#)

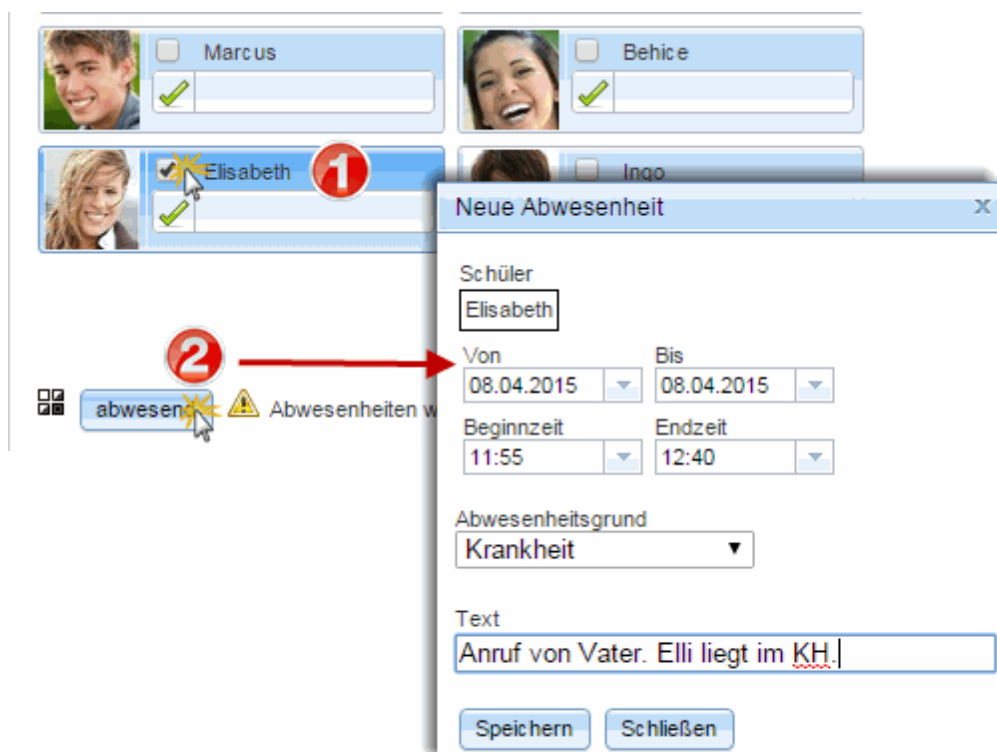
3.3.3 Elevfravær

Elevfravær kan indtastes i klasseprotokollen enten [centralt i skolesekretariatet](#) eller [direkte af den relevante lærer](#).

Elever kan endda [indtaste deres eget fravær](#), givet at de har de rigtige rettigheder.

3.3.3.1 Indtaste nye fravær

Hvis du ønsker at indtaste et nyt fravær for en elev, sætter du hak i boksen til venstre for den relevante elevs navn og klikker på knappen <Fraværende>.



Herefter kan du indtaste detaljer om elevens fravær. Det er som regel ikke nødvendigt at ændre start- og sluttider for undervisningstimen. Fraværsårsagen kan bestemmes ved at bruge en af de forhåndsregistrerede årsager. Hvis du ikke ved, hvorfor eleven er fraværende, kan du lade feltet stå tomt. Du kan også indtaste en mere forklarende tekst, hvis nødvendigt.

▲ **Abwesende Schüler (2)**

Auswahl

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Aylin	08.04.2015	11:55	08.04.2015	12:40	Kr	offen	
<input type="checkbox"/>	Elisabeth	08.04.2015	11:55	08.04.2015	12:40	Kr	offen	Anruf von Vater. Elli liegt im KH.

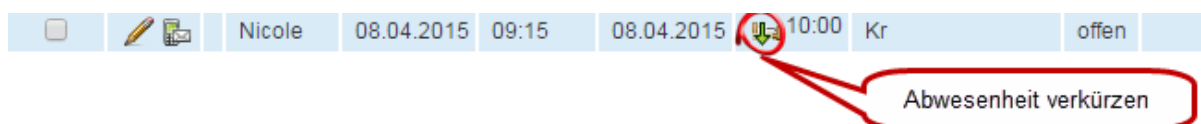
Verlängern

De indtastede elever vises nu i listen over elevfravær.

Hvis alle elever er til stede eller alle de fraværende elever er blevet registreret, kan du blot klikke på knappen <Fravær kontrolleret>. Da vil systemet registrere, at undervisningstimen er kontrolleret for fravær. Timen vil dermed ikke vises i listen over '[Abne lektioner](#)'.

3.3.3.2 Elever, der kommer for sent

Hvis en elev kommer for sent til en lektion, kan du reducere fraværstiden. Klik på <Rediger> ud for den relevante elev. I det åbne vindue kan du både rette i fraværstiden og vælge en fraværsgrund. Vælg grunden "Kom for sent til timen", hvis eleven ikke kom til tiden, og klik derefter på <Gem>.

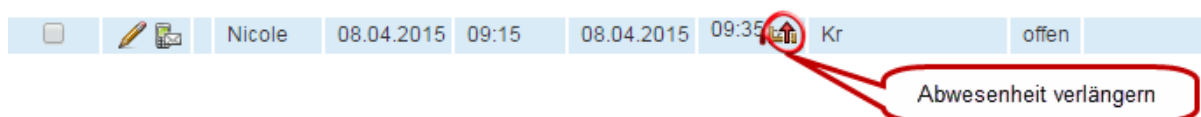


Alternativt kan du også klikke på knappen <Rediger>.

3.3.3.3 Forlænge fravær

Du behøver ikke registrere fravær for hver enkelt undervisningstime, hvis en elev er fraværende i mere end én time. Hvis en lærer allerede har registreret elevens fravær i første undervisningstime, kan den næste lærer nøjes med at forlænge fraværet i næste time.

Forlænget fravær registreres ved at klikke på knappen <Forlænge>. Dette er en hurtigere metode og kan forenkle fraværsregistreringerne ved dobbelttimer og blokke.



3.3.3.4 Afbryd fravær

Elevfraværet kan også afbrydes. Det kan være hensigtsmæssigt, hvis eleven er sygemeldt, men er frisk nok til at møde op til en vigtig test.

Klik på knappen <Afbrydelse fravær> ud for den relevante elev og rediger de nødvendige indstillinger i dialogen, som kommer op på skærmen.

The image illustrates the process of adding an interruption to an absence record. It consists of three main windows:

- Abwesenheit (Absence):** Shows student 'Elisabeth' absent on 08.04.2015 from 11:55 to 12:40. The reason is 'Krankheit' (Illness) with the text 'Anruf von Vater. Elli liegt im Bett.' A red circle '1' highlights the 'Keine Unterbrechungen' button.
- Neue Unterbrechung der Abwesenheit (New Interruption of Absence):** A sub-window for adding an interruption. It shows the same student and date. The interruption time is 12:20 to 12:40 with the text 'Elli kommt zur Prüfung und geht wieder Heim.' A red circle '2' highlights the 'Speichern' (Save) button.
- Abwesenheit (Absence):** The main window after saving. The interruption is now listed under 'Unterbrechungen' (Interruptions) with a red circle '3' highlighting the new entry.

Afbrydelse af fravær kan også slettes (eller blot ændres) direkte i fraværet.

3.3.3.5 Slette fravær


Fravær af elever, der er angivet fraværende i klasseprotokolvinduet, kan slettes via knappen <Rediger>.



Abwesenheit x

Schüler
Elisabeth

Von 08.04.2015 Bis 08.04.2015

Beginnzeit 11:55 Endzeit 12:40

Unterbrechungen 

  08.04.2015 12:20 - 12:35 Elli kommt zur Prüfung und geht wieder Heim.

Abwesenheitsgrund
Krankheit

Text
Anruf von Vater. Elli liegt im Bett.

Aufgegeben am 07.04.2015 14:10:45 von hhlehrer
Geändert am 07.04.2015 14:10:45 von hhlehrer

Advarsel: Sletning i begrænset tidsrum

Et fravær kan kun slettes inden for en time efter det blev indtastet af sikkerhedsmæssige årsager. Dette tidsrum kan ændres af WebUntis administratoren.

3.3.3.6 Skolebegivenheder med høj prioritet

Hvis en elev deltager i en vigtigt skolebegivenhed må han/hun godt være fraværende for en mindre vigtig skolebegivenhed, som finder sted samtidigt.

Eksempel:

En antal elever fra klasse 1A deltager i en begivenhed i faget GEO mandag den 16. januar:



Disse elever vil fremgå som fraværende fra den sideløbende normale undervisning for klasse 1A og mærket med en skoletaske. Skoletasken indikerer at eleverne højst sandsynligt ikke deltager i denne undervisning, og derfor er det ikke nødvendigt at give dem fravær.

3.3.4 Indtaste undervisningsmateriale

Der er forskellige måder at indtaste pensum/undervisningsmateriale på.

Hurtigt input

Du kan indtaste pensum direkte i klasseprotokollen under sektionen 'Pensum'.

Hier können Sie den Lehrstoff einer Vorstunde übernehmen.

	25.03.2015	Mi	Berge in Südafrika	
	23.03.2015	Mo	Mount Everest	
	18.03.2015	Mi		
	16.03.2015	Mo		
	11.03.2015	Mi		

Lehrform: <Auswahl> Nummer: 1

Anmerkung:

Geändert am 07.04.2015 14:00:03 von hhlehrer

Input i adskilt vindue

Klik på knappen <Indtast pensum> i bunden af siden eller klik på knappen <Rediger> i sektionen 'Pensum'. Der vil åbnes et særskilt vindue, hvor du kan indtaste undervisningsmateriale for den pågældende lektion.

Udover indtastning af pensum, kan du også se pensum for forudgående lektioner og eventuelt kopiere dette. Du kan vælge undervisningsmetode fx 'Gruppearbejde', tildele lektionen et nummer og tilføje en bemærkning.

3.3.5 Karakterindtastning

Vurdering af samarbejde

Hvis du vil give enkelte studerende karaktere for deres samarbejde under en undervisningstime, kan du åbne klasseprotokollen for den pågældende undervisning og klikke på knappen "Indtast karakter" for den

enkelte studerende.



Her åbnes et vindue med karakterindtastning.

Noteneingabe
✕

Fach: Geografie (GW)

Schüler

Prüfungsart

Notenschema

Note

Bemerkung

Datum Zeit

I dette vindue kan du angive eksamenstypen, karakterskemaet og karakteren. Derudover kan du tilføje en bemærkning og et tidsstempel til denne indtastning.

Vurdering af skolearbejde

Generelt registreres skolearbejde eller andre skriftlige prøver som eksamen i WebUntis.

Stundenplan 2b

Klasse: 2b Stundenplanformat: Test

1a 1b 1c 2a 2b 3a 3b 4a 4b 4c NB

	Mo. 13.04.2015	Di. 14.04.2015	Mi. 15.04.2015	
08:00	2a, 2b FÖ BX FESTSAAL	2a, 2b BR FÖ FESTS 2a, 2b BI TSCH		
	2b MO BJJ 2bR	2a, 2b MO SB 2a	2b MO BI 2bR	
08:30	2b BU BI, BJJ 2bR	2b E BI, BJJ 2bR	2b SE, SB M 2bR 2b BJJ TT EDV3	2a, 2b M
09:15	2b BU BI, BJJ 2bR		2b SE, SB M 2bR 2b BJJ M EDV3	
10:15	2b GS BJJ, BX 2bR	2a, 2b BS 2b HN BSP AAB BSP AAB	2b D BJJ, PX 2bR	
11:05	2b D BJJ, PX 2bR	2a, 2b BS 2b HN BSP AAB BSP AAB	2b E BI, BJJ, BY 2bR	2a, 2b 2b 2b

Du kan se eksamensdetaljer ved at klikke på den pågældende lektion med en tilknyttet eksamen.

Schularbeit E

14.04.2015 08:30 - 10:00 E, 2b
BI (BI), BY (BY)

Aufsichtslehrer

08:30 - 10:00 BI (BI)
BJJ (BJJ)

Räume
2bR

Name

Text

Verantwortlicher

Rückgabe am

Rückgabe durch

Notenschema

Durchschnittsnote: 0

Aufgegeben am 07.04.2015 14:43:33 von hh

Geändert am 07.04.2015 14:54:04 von hh

Bericht:



3.3.6 Rapport om undervisning

Du finder en liste over alle dine undervisninger under menupunktet <Undervisning> | <Min undervisning>. Hvis du klikker på knappen <Rapporter>, har du mulighed for at vise og udskrive forskellige rapporter for den valgte undervisning. De fleste rapporter kan udskrives som PDF-fil, CSV-fil eller som Excel-fil.

Berichte zum Unterricht

Klasse 2b

Lehrer BI (BI), BJJ (BJJ)

Fach BU

Zeitraum

13.04.2015 17.04.2015 Aktuelle Woche

Arbeitsbericht	  
Arbeitsbericht mit Lehrformen	
Arbeitsbericht mit Hausaufgaben	
Arbeitsbericht mit Abwesenheiten	
Tagesübersicht Lehrer	   <input type="checkbox"/> ohne Seitenumbrüche
Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler	  
Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde	  
Fehlstundenmatrix	   <input type="checkbox"/> leer
Schüler im Unterricht	  
Schüler im Unterricht mit Bild	
Noten pro Schüler	  
ICS Kalender	

[Zurück](#)

Arbejdsrapport

Schuljahr : 2014/2015

Arbeitsbericht zum Unterricht

01.09.2014 - 05.07.2015,

Klasse: 2b, Fach: Biologie, Schülergruppe: BU_2bi
Unterrichtsstunden 76 57:00

Datum	Tag	Std.	Lehrer	Thema
01.09.2014	Mo	2 - 3	BI,BJJ	1) Begrüßung, Kirche
08.09.2014	Mo	2	BI,BJJ	2) Doku: Wildes Land - Lebensraum Wald;
08.09.2014	Mo	3	BI,BJJ	2) Doku: Wildes Land - Lebensraum Wald; Diskussion
15.09.2014	Mo	2 - 3	BI,BJJ	2) Wald Doku geschaut; Info im buch durchgemacht; Arbeitsblätter
22.09.2014	Mo	3	BI,BJJ	2) Wald Doku geschaut; Info im buch durchgemacht; Arbeitsblätter

Matrice for fraværslektioner

Den sidstnævnte rapport genererer en tabel, der viser alle elever og lektioner. Denne rapport kan bruges til at registrere manglende elever, hvis der ikke er nogen computer ledig i klasseværelserne.

Schuljahr: 2014/2015

Fehlstundenmatrix

Fach BU, Lehrer BI (BI),BJJ (BJJ), Klasse 2b, Schülergruppe BU_2bi

Schüler		1.9.08:30	8.9.08:30	8.9.09:15	15.9.08:30	15.9.09:15	22.9.08:30	22.9.09:15	29.9.08:30	29.9.09:15	6.10.08:30	6.10.09:15	13.10.08:30	13.10.09:15	27.10.08:30	27.10.09:15	3.11.08:30	3.11.09:15	10.11.08:30	10.11.09:15	17.11.08:30	17.11.09:15	24.11.08:30	24.11.09:15	1.12.08:30	1.12.09:15	15.12.08:30	15.12.09:15	22.12.08:30	22.12.09:15	12.1.08:30	12.1.09:15			
		Amila	2a																																
Andreas	2b																																		
Aylin	2b																																		
Behice	2b																																		
Daniel	2b																																		
David	2b																																		
Dennis	2b																																		

3.3.7 Notater i klasseprotokollen

Notater i klasseprotokollen er de 'officielle' oplysninger. De officielle oplysninger kan for eksempel inkludere notater om manglende disciplin i timerne. Sådanne oplysninger eller notater kan foretages for hele klassen eller for enkelte elever.

Efter et klik på knappen <Protokolnotat> i vinduet for klasseprotokol åbnes et nyt vindue for klasseprotokolnoteringer.

Klassenbucheintrag

Klasse 2b
Lehrer BJJ (BJJ), KL (KL)
Fach GW

Datum 08.04.2015 Zeit 11:55

Schüler
Andreas
Aylin
Behice
Daniel
David
Dennis
Edna
Elisabeth
Fabian
Ingo

Klasse
2b

Eintragskategoriegruppe
Verhalten

Eintragskategorie
Bitte wählen Sie

Klassenbucheintrag
Daniel besticht wieder einmal durch exzellente Kenntnisse. |

Noch mögliche Zeichen: 941

Speichern Schließen

I dette vindue kan du udvælge enkelte elever (ved at holde CTRL-knappen nede, mens du vælger) eller hele klassen. Vælg en kategori, som egner sig, og indtast en kommentar til feltet. Husk at gemme dine indtastninger.

Det er klasseprotokol-administratoren, der bestemmer hvilke kategorier, som er til rådighed.

3.3.8 Lektier

Lektier for den enkelte undervisning kan ses ved at klikke på knappen <Lektier> nederst på siden. Her kan du også indtaste lektierne for de næste lektioner.

Hausaufgaben
x

Klasse 2b
 Lehrer BJJ (BJJ),KL (KL)
 Fach GW
 Datum 08.04.2015 11:55 - 12:40

Hausaufgaben

GW-Buch A - Seite 23 - Fragen 1 bis 4

08.04.2015	Mi	GW-Buch A - Seite 23 - Fragen ...	
------------	----	-----------------------------------	--

Nächste Stunden

13.04.2015	Mo		
15.04.2015	Mi		
20.04.2015	Mo		
22.04.2015	Mi		
27.04.2015	Mo		

Anmerkung

Geändert am 07.04.2015 14:00:48

Lektiesektionen viser dig, hvad eleverne skulle have færdiggjort til den pågældende lektion. Klik på knappen <Lektier> for at indskrive en ny lektie. I det nye vindue starter du med at vælge den lektion, lektieme skal laves til, og derefter indtaster du indholdet af lektionen før du trykker <Gem>. Når du senere åbner klasseprotokollen for den pågældende lektion, vil du kunne se dine indtastninger i lektiesektionen.

Lektien kan også vises for elever givet at de har de rigtige rettigheder.

3.3.9 Åbne lektioner

Lektioner, som endnu ikke er redigeret eller kontrolleret, vil blive stående i systemet under "Åbne lektioner/lærere". Denne liste vil omfatte lektioner, som ikke er registreret med noget pensum eller elevfravær.

Du kan bruge udvalgsfeltet "Indtastning" til at begrænse listevisningen til kun de lektioner, hvor pensum mangler eller hvor fraværskontrol mangler.

Så snart pensum er indtastet for en lektion, vil den ikke længere vises på denne liste.

Unerledigte Unterrichtsstunden von Lehrer BJJ (BJJ)

Von - 07.04.2015 Offene Stunden: 654, Unterrichtsstunden: 660

Eintragung

[Bericht](#)

Auswahl	Klasse	Fach	Datum	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
<input type="checkbox"/>	2b	MO	Mo 01.09.2014	08:15	08:30		2bR	
<input type="checkbox"/>	2b	BU	Mo 01.09.2014	09:15	10:00		2bR	
<input type="checkbox"/>	2b	GS	Mo 01.09.2014	10:15	11:00		2bR	
<input type="checkbox"/>	2b	GS	Mo 01.09.2014	10:15	11:00		2bR	

Listen vil angive hvorvidt fravær eller pensum er indtastet.

Klik på ikonet med en advarselstrekant i klasseprotokollen for at notere fravær og klik på det blanke papir for at indtaste pensum.

3.3.10 Eksamener

Du kan indtaste og redigere eksamener i WebUntis. En eksamensoversigt giver en sammenfatning af hvordan eksamenerne er fordelt over de forskellige klasser.

Din WebUntis administrator kan definere parametre for eksamener, eksamenstyper (skriftlig aflevering, prøve m.m.) eller antallet af eksamener en elev kan forvente at tage i en bestemt periode.

3.3.10.1 Indtaste eksamener

Start indtastning af eksamen ved at klikke på den første lektion i skemaet, hvor eksamenen skal starte.

Klik derefter på knappen <Ny eksamenstype> og følg de definerede trin ved brug af knappen <Næste>.

Stundenplan 2b

Klasse		Stundenplanformat	
2b		default	
1a 1b 1c 2a 2b 3a 3b 4a 4b 4c NB			
Mo. 13.04.2015			
08:00	2a, 2b FO	BX FESTSAAL	
	2b MO	BJJ 2bR	
08:30	2b BU	BI, BJJ 2bR	

Mo 13.04.2015, 08:30 - 09:15

Klasse: 2b

Neue Prüfung

Raum	Bemerkung	Von	Bis	Art	Klassenbuch	Lehrstoff	B
2bR	Unt.L	08:30	09:15	Unterricht			

Prüfung zur Unterrichtsstunde 13.04.2015 08:30 - 09:15

Prüfungsart
<Bitte wählen Sie>

Datum
13.04.2015

Beginnzeit
08:30

Endzeit
09:15

Fach
BU

Klassen
2a
2b
3b
NB

Neue Prüfung : Schüler

Wiederholung 13.04.2015 08:30 - 09:15 BU, 2b

Auswahl	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse
<input type="checkbox"/>	Andreas		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Aylin		♀	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Behice		♀	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	David		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Dennis		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Edna		♀	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Elisabeth		♀	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Fabian		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingo		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Kimi		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Lukas		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcus		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Marie-Theres		♀	2b

Weiter

Abbrechen

Neue Prüfung

Wiederholung 13.04.2015 08:30 - 09:15 BU, 2b
BI (BI), BJJ (BJJ)

Bezeichnung
Letzte Wiederholung

Text

Zurück

Speichern

Abbrechen

Advarsel: Benyttelse af korrekt fag

Det er vigtigt at en eksamen indtastes for den "rigtige" undervisning med hensyn til faget, men ikke nødvendigvis for det rigtige tidspunkt. Tid og dato kan godt ændres, men forbindelsen til undervisningen (faget) kan ikke.

3.3.10.2 Eksamenslister

Du kan se en fuldstændig liste over alle eksamener igennem menupunktet <Undervisning | Eksamensstatistik>.

Prüfungen

Art: - Alle - Klasse: - Alle - Lehrer: BJJ (BJJ) Fach: - Alle - Zeitraum: 01.09.2014 - 05.07.2015 | Aktuelles Schuljahr

Auswahl	Art	Name	Klasse	Datum	Von	Bis	Fach	Lehrer	Raum	Aufgegeben am	Rückgabe am	Text
<input type="checkbox"/>	SA	Test Nr 3	2b	21.11.2014	11:05	11:50	M	BJJ		28.11.2014 15:22		
<input type="checkbox"/>	WH	Kartographie	2b	26.11.2014	11:55	12:10	GW	BJJ,KL	2bR	22.11.2014 16:54		S. 34-36
<input type="checkbox"/>	Test	Herbstprüfung	2b	28.11.2014	11:05	11:50	M	BJJ		28.11.2014 15:20		Test
<input type="checkbox"/>	WH	Mailserver	2b	22.01.2015	11:05	11:50	INF-EL	BJJ		21.01.2015 18:25		Wiederholung Mailserver
<input type="checkbox"/>	LZK	E	2b	22.01.2015	11:55	12:40	E	BI,BJJ	2bR	21.01.2015 12:02		
<input type="checkbox"/>	SA	D	2b	25.03.2015	10:15	11:00	D	BJJ,PX	2bR	31.03.2015 14:18	09.04.2015	
<input type="checkbox"/>	SA	E	2b	08.04.2015	11:05	11:50	E	BI,BJJ,BY	2bR	31.03.2015 15:05		
<input type="checkbox"/>	WH	Letzte Wiederholung	2b	13.04.2015	08:30	09:15	BU	BI,BJJ	2bR	07.04.2015 15:34		

8 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Bericht | Prüfungskalender | Prüfungsbericht mit Noten | Prüfungsübersicht | Leere Einträge nicht anzeigen

Hinweis: Sie können Prüfungen zu einer Unterrichtsstunde immer direkt über den Link eingeben.

Du kan bruge udvalgsfelterne over listen for at sortere efter individuelle elementer og efter dato.

Bemærk: Indtastning af eksamener

Eksamener kan enten indtastes ved at klikke direkte på den pågældende lektion i skemaet eller via <Undervisning | Dagens undervisning lærere>.

Eksamenskalender

Eksamenskalender viser alle eksamener for en klasse oplistet efter fag.

Prüfungskalender für die Klasse 2b im Schuljahr 2014/2015

Stand: 07.04.2015

Lernzielkontrolle

Fach	Lehrer	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
E	BI,BJJ					22.1.						

Prüfung

Fach	Lehrer	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
ME	SI							26.3.				

Schularbeit

Fach	Lehrer	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
D	BJJ,PX							25.3.				
D	PX		17.10.		12.12.							
E	BI		21.10.			13.1.						
E	BI,BJJ,BY								8.4.			
E	BI,BY								14.4.(2)			
M	BJJ			21.11.								
M	SE		8.10.		17.12.							

Test

Fach	Lehrer	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
M	BJJ			28.11.								

Wiederholung

Fach	Lehrer	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
BU	BI,BJJ								13.4.			
GW	BJJ,KL			26.11.								
INF-EL	BJJ					22.1.						

Eksamenoversigt

Eksamenoversigten er en hyppigt benyttet rapport, der opsummerer alle eksamener for alle klasser på én kalenderside.

Schuljahr : 2014/2015

Prüfungskalender

Klasse	1a	1b	1c	2a	2b	3a	3b	4a	4b	4c	NB
26.12.											
29.12.											
30.12.											
31.12.											
1.1.											
2.1.											
5.1.											
6.1.											
7.1.											
8.1.							D				
9.1.											
12.1.		M	M								
13.1.	M				E	D		E E E E E	E		
14.1.											
15.1.				E							
16.1.							E				
19.1.						E			MO	D	
20.1.											
21.1.	M	FÖ	FÖ					Rel-I		Rel-I	
22.1.					E						
23.											

3.3.10.3 Tilbagelevering

Du kan indtaste hvornår og fra hvem, en eksamen blev tilbageleveret. Klik på <Rediger> for den pågældende eksamen.

Tip: Indtaste karaktere

Individuelle eksamens karakterer kan indtastes fra version 2013 af. Se venligst manualen fra nyheder i 2013 for nærmere beskrivelse.

Felterne *Tilbageleveret den*, *Tilbageleveret af* og *Karaktergennemsnit* er informationsfelter, der udfyldes efter eksaminationen og er beregnet til statistisk analyse.

Schularbeit 1. D-Schularbeit

15.10.2014 08:30 - 09:15 D, 2a
BX (BX)

Aufsichtslehrer

08:30 - 09:15 BX (BX)

Räume
-

Name
1. D-Schularbeit

Text

Verantwortlicher
admin

Rückgabe am 24.10.2014 Rückgabe durch HC

3.4 Lokalebookning

WebUntis-modulet Lokalebookning assisterer dig med lokale- og ressource administrering. Din WebUntis angiver hvilke lokaler og ressourcer, der er til rådighed til bookning og reservation. Reserveringer skal også godkendes af lokaleadministratoren.

Lokale/ressourceliste

En [lokale- eller ressource](#)liste giver information om ledige lokaler og ressourcer. Listen kan også tage højde for forskellige parametre såsom lokalekapacitet.

Der findes forskellige funktioner alt afhængigt af problemet, der skal løses:

Ændre lokale

Brug knappen 'Søg efter ledige lokaler' på en lektion, hvis du har brug for at ændre et eksisterende lokale.

Book lokale

Hvis du har brug for et lokale på et bestemt tidspunkt, benytter du <Bookning af lokaler>. En lokalebookning opretter i virkeligheden en aktivitet med lokalet, dvs. at en ekstra lektion oprettes.

Book ressource

Brug <Bookning af ressourcer>, når du har brug for en ressource til et bestemt tidspunkt. Denne funktion booker kun ressourcer og opretter ikke nogen aktivitet.

Ny aktivitet

Hvis du ønsker at skemalægge en aktivitet til et bestemt tidspunkt, men ikke ønsker at placere det i et lokale, vælger du <Ny aktivitet>.

Ny undervisning

En ny undervisning bidrager til planlægning af aktiviteter, men du behøver ikke at specificere dato og tidspunkt, når du opretter den.

Ekstra lektioner

Du kan skemalægge ekstra lektioner for alle nyligt importerede undervisninger fra Untis.

Aftaler

Du kan arrangere aftaler med andre lærere eller endda klasser.

Bookninger

Bookinglisten under <Bookninger> viser dig alle ovennævnte aktiviteter.

3.4.1 Lokale- og ressourceliste

Du kan hente en ressource- eller lokaleliste fra menupunktet <Bookning>. Den giver dig mulighed for at lede efter lokaler eller ressourcer i henhold til udstyr og funktioner uden at søgningen begrænses af lokalets tilgængelighed.

I princippet er det en liste, der kan filtreres efter forskellige kriterier.

Lokaleliste

I menupunktet <Bookning> kan du finde <Lokaleliste>.

Raumliste: Auswahlkriterien

Ressourcort	Raumart	Abteilung
<input type="text"/>	<Auswahl> ▼	<Auswahl> ▼
	Raumgruppe	Gebäude
	<Auswahl> ▼	<Auswahl> ▼
	Kapazität	
	min.	max.
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Lokalelisten giver dig mulighed for at lede efter lokaler i henhold til elementer som ressourcestype, afdeling eller bygning.

Ressourceliste

Ressourcelisten viser en liste over de mobile ressourcer, der er tilgængelige på din skole. Du kan aktivere forskellige filtre ligesom med lokalelisten.

Ressourceliste: Auswahlkriterien

Ressourc eart

Instrumente
Landkarten
Projektoren

Abteilung
<Auswahl>

Raum
<Auswahl>

Gebäude
<Auswahl>

Verantwortlicher
<Auswahl>

Mit aktueller Belegung

Suchen

Når der er sat hak ved 'med aktuelt skema', vil den centrale administrator kunne se hvornår en ressource sidst blev booket eller i hvilken lektion den følgende dag, ressourcen er booket.

Ressourcen

Ressource	Langname	07.04.2015	08.04.2015
BeamerXY	BeamerXY		
InstrumentXY	InstrumentXY		
Landkarte	LandkarteXY		
LandkarteXY	LandkarteXY		09:15-10:00

Zurück

3.4.2 Lokaleændring for en undervisning

Hvis du ønsker at ændre lokale for en eksisterende lektion, skal du gøre som følger:

Klik på lektionen, du ønsker at ændre lokale for.

Stundenplan 2b

Klasse: 2b Stundenplanformat: Test

1a 1b 1c 2a 2b 3a 3b 4a 4b 4c NB

Mo. 20.04.2015	
08:00	2a, 2b FÖ BX FESTSAAL
	2b MO BJJ 2bR
08:30	2b BU BI, BJJ 2bR

Detaljerne for lektionen vil blive vist.

Klik på knappen <Søg efter ledigt lokale> i dette vindue.



Lokaleændringsvinduet vil nu blive vist.

Vælg nu et ledigt lokale fra dette vindue - alle filtrene, som du kender fra 'normale' bookninger, er naturligvis tilgængelige for dig her.

Raumänderung

Montag 20.04.2015

Einzelstunde 08:30 - 09:15
 Stundenblock 08:30 - 10:00

Freie Räume

Auswahl	Buchen	Raum	Kapazität	Langname	Text
<input type="radio"/>		1bi	0	1bi	
<input type="radio"/>		2a	0	2a	
<input type="radio"/>		2b	0	2b	
<input type="radio"/>		2ci	0	2. Klasse ci	
<input type="radio"/>		3b	0	3b	
<input type="radio"/>		3bi	0	3bi	
<input type="radio"/>		3ci	0	3ci	
<input type="radio"/>		4bi	0	4. Klasse bi	
<input type="radio"/>		Besprechung	0	Besprechungsraum	
<input type="radio"/>		BIBLIO	0	Bibliothek	
<input type="radio"/>		EDV1	0	1ci	
<input type="radio"/>		EDV2	0	EDV2	
<input type="radio"/>		EDV3	0	EDV3	
<input type="radio"/>		R4c	0	Klasse 4c	
<input type="radio"/>		TW	0	Technischer Werkraum	
<input type="radio"/>		TW1	0	Techn. Werkraum 1	
<input type="radio"/>		TW2	0	Techn. Werkraum 2	
<input type="radio"/>		TX1	0	Textiler Werkraum 1	
<input type="radio"/>		TX2	0	Textiler Werkraum 2	

Unterrichtsräume

2bR

Auswahlkriterien

Raumart: <Auswahl>

Ressourcort: [Empty list]

Enddatum: 20.04.2015

Kapazität: min. 0 max. 0

Abteilung: AbteilungA

Gebäude: <Auswahl>

Raumgruppe: <Auswahl>

Buchen Ohne Raum Zurück

Bemærk: Slutdato
 Hvis du ændrer slutdatoen, kan du også udføre denne lokaleændring for et længere tidsrum.

Lokaleændringen vil blive vist i skemaet og i bookinglisten.

Mo 20.04.2015, 08:30 - 09:15

Klasse: 2b

Fach	Klasse	Schülergruppe	Lehrer	Raum	Bemerkung	Von	Bis	Art	Klassenbuch	Lehrstoff	Benutzer	Buch.-Nr.
BU	2b	BU_2bi	Bl, BJJ	BIBLIO (2bR)	Unt.L	08:30	09:15	Unterricht				

Schließen

Bemærk: Lokaleændring via dagens undervisning: lærere
 Du kan også udføre lokaleændringer via <Undervisning | Dagens undervisning: lærere> igen ved brug af knappen <Søg efter ledigt lokale>.

3.4.3 Bookning af lokaler

Der er flere måder at booke lokaler på afhængigt af betingelser.

Hvis du har specifikke krav til lokalet, men er fleksibel mht. tiden, er det bedst at booke via menupunktet [<Skema>](#) | [<Lokaleoversigt>](#) .

Hvis du derimod kender det præcise tidspunkt, anbefaler vi, at du bruger menupunktet [<Bookning>](#) | [<Bookning af lokaler>](#) .

I begge tilfælde kan du begrænse lokalernes tilgængelighed via de følgende udvalgsriterier:

Zeitbereich

<input type="radio"/> einmalig	Von	Bis	Zeitbereich				
<input type="radio"/> täglich	01.09.2014	05.07.2015	Aktuelles Schuljahr				
<input type="radio"/> wöchentlich	Beginnzeit	Endzeit					
<input checked="" type="radio"/> 14 täglich	11:55	14:45	<input type="button" value="ganztägig"/>				
<input type="radio"/> monatlich	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
<input type="radio"/> fortlaufend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ressourcetyperne har din WebUntis administrator defineret for din skole.

3.4.3.1 Lokaleoversigt

Den simpleste metode at booke lokaler på, er, ved at gå til lokaleoversigten [<Skema | Lokaleoversigt>](#). Derefter kan du vælge ét eller flere lokaler, du ønsker at booke. Du kan markere flere lokaler ved at holde ctrl-knappen inde og klikke på lokalene. I højre side af vinduet har du mulighed for at sortere eller filtrere lokaler efter afdeling, bygning, lokalegruppe og/eller ressourceart.

Raumauswahl für Raumübersicht

Übersichtsformat

default ▼

Erweiterte Suche >>

<p>Räume</p> <ul style="list-style-type: none"> R5B R5C R6A R6BC R6D R7A R7B R7CD R7EF R8A R8B R8C R8D SPS TEW1 TEW2 TR1 TEX1 TEX2 TS1 TS2 TS3 BES1 BES2 BES3 COMP 	<p>Abteilung</p> <p><Auswahl> ▼</p> <p>Gebäude</p> <p><Auswahl> ▼</p> <p>Raumgruppe</p> <p><Auswahl> ▼</p> <p>Raumart</p> <p><Auswahl> ▼</p> <p>Kapazität</p> <p>min. max.</p> <p><input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/></p> <p>Ressourcart</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Anwenden</p>
--	--

Weiter

Alle Räume

Advarsel: Klik på anvend

Husk at klikke på knappen <Anvend> for at sikre, at dine valgte kriterier bliver godkendt.

Udvidet søgning

Som standard vises en hel uge i lokaleoversigten. Det kan dog være hensigtsmæssigt at indskrænke udvalget. Dette gøres igennem menuknappen <Udvidet søgning>. Med denne funktion har du mulighed for at filtrere og begrænse udvalget til at bestå af færre dage eller tidspunkter.

Zeitraum

Von Bis

Wochentag
 Mo Di Mi Do Fr Sa So

Beginnzeit Endzeit

Stunden komprimiert darstellen

Efter at have færdiggjort de ønskede indstillinger vises en oversigt over lokalene i den uge eller det tidsrum, som du har valgt. Normal undervisning, reservationer, bookinger og afviste bookinger er alle markerede med forskellige farver, som vist i illustrationen. Farverne kan bestemmes af administratoren. Dette gøres i menuen <Indstillinger> | <Farveindstillinger>.

Bemærk: Navigering med kalenderen

Du kan ændre den viste uge ved brug af kalenderen i navigationsmenuen. Start og slutdato for den valgte uge vises øverst.

Raumauswahl für Raumübersicht

	Mo 6.10	Di 7.10	Mi 8.10	Do 9.10	Fr 10.10	Mo 13.10	Di 14.10	Mi 15.10	Do 16.10	Fr 17.10	Mo 20.10	Di 21.10	Mi 22.10	Do 23.10	Fr 24.10	Mo 27.10	Di 28.10	Mi 29.10	Do 30.10 Ferien3	Fr 31.10 Ferien3
	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Besprechung																				
BIBLIO																				
EDV1																				
EDV2																				
EDV3																				
INF1																				
INF2																				
INF3																				

Legende Freie Stunde Unterricht Nicht bestätigt Aktivität Gesperrte Stunde Ferien Ferien (nicht buchbar) Prüfung Vertretung

Når du klikker på en optaget lektion, får du en liste over al undervisning og bookinger for denne lektion. Linjer, som er markeret med en mørkegrå farve, er lokaler, som du eller brugeren ikke har rettigheder til at booke.

Booking

Klikker du på en ledig lektion, åbnes et nyt vindue, hvor du kan booke lokalet. Udover at indtaste starttid og varighed på din booking, kan du også indtaste ekstra detaljer for bookingen her.

Buchung
x

Buchung von Raum EDV3 am 10.10.2014 08:00-08:30

Buchen

Lehrer Klassen

Fach

Abteilung Verantwortlicher

Art

Bemerkung

Anmerkung

E-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung
 Buchung sofort bestätigen

Bemærk at klasser, som er optaget med undervisning eller andre aktiviteter, vises med en rød markering. Bookingen kan også bekræftes med det samme, hvis du har de fornødne rettigheder. Med menuknappen "Bookning" gemmes og afsluttes bookingen. Bookingvinduet lukkes automatisk og du kommer ud til lokaleoversigten igen.

3.4.3.2 Søg efter ledige lokaler

Hvis du kender det præcise tidspunkt og dato for din booking, er den bedste måde at finde et lokale på, ved at bruge menupunktet "Bookning af lokaler".

Du kan indtaste den ønskede dato og tidspunkt øverst på siden.

Buchung: Suche nach freien Räumen

Zeitbereich

<input type="radio"/> einmalig <input type="radio"/> täglich <input type="radio"/> wöchentlich <input checked="" type="radio"/> 14 täglich <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> fortlaufend	Von	Bis	Zeitbereich
	01.09.2014	05.07.2015	Aktuelles Schuljahr
	Beginnzeit	Endzeit	<input type="button" value="ganztägig"/>
	08:00	08:30	
	Mo Di Mi Do Fr Sa So		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswahlkriterien

Ressourcort	Raumart	Abteilung
<input type="text"/>	<Auswahl>	<Auswahl>
	Kapazität	Gebäude
	min. max.	<Auswahl>
	0 0	Raumgruppe
		<Auswahl>
Maximale Belegung [%]		
0		
<input type="button" value="Suchen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>	

Du kan filtrere listen af ledige lokaler ved at bruge udvalgsriterierne for bestemte ressourcetyper, afdelinger etc.

Du bør bruge <Udvidet søgning> hvis en booking skal gælde for mere end en enkelt dag.

Udvidet søgning

Her kan du ikke booke et lokale for en begivenhed, men for fx hver anden torsdag mellem kl 11.20 og 12.10 i perioden fra den 18. september til 21. december, som vist i eksemplet.

Zeitbereich

<input type="radio"/> einmalig <input type="radio"/> täglich <input type="radio"/> wöchentlich <input checked="" type="radio"/> 14 täglich <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> fortlaufend	Von	Bis	Zeitbereich
	01.09.2014	05.07.2015	Aktuelles Schuljahr
	Beginnzeit	Endzeit	<input type="button" value="ganztägig"/>
	08:00	08:30	
	Mo Di Mi Do Fr Sa So		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Listen af ledige lokaler vil blive vist, når du klikker på knappen <Søg>.

3.4.3.2.1 Ledige lokaler

Efter opstart af søgningen, vil der blive vist en liste over ledige lokaler for de angivne datoer og tidspunkter. Udvalgskriterierne vil blive vist over listen.

Buchung: Freie Räume

Auswahlkriterien
14.04.2015, , 08:00 - 08:30

Auswahl	Raum	Langname	Kapazität	14.4.
<input type="checkbox"/>	R1a	Klasse 1a	0	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R1b	Klasse 1b	0	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R2a	Klasse 2a	0	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R2b	Klasse 2b	0	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R3a	Klasse 3a	0	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R3b	Klasse 3b	0	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R4a	Klasse 4a	0	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R4b	Klasse 4b	0	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	INE3	Inform 3	0	<input type="checkbox"/> frei

Vælg et lokale og klik på <Videre>. Du kan nu vælge ekstra parametre for bookningen såsom klasse eller fag.

Buchung

Lehrer Klassen

■ Färbig gekennzeichnete Elemente haben zur gleichen Zeit schon eine andere Aktivität

Fach

Abteilung Verantwortlicher

Art

Menge

Teilnehmer Kostenstelle

Bemerkung

Anmerkung

E-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung

sofort bestätigen: R1a

Når du klikker på <Bookning> afsluttes bookingen. Det vil vises i bookinglisten og i de tilsvarende skemaer.

Udvidet søgning

WebUntis Lokalebooking vil normalt kun vise de lokaler, der er ledige for det valgte tidspunkt. Dog kan udvidet søgning også vise lokaler, som er delvist optagede.

Feltet "Maksimum belægning [%]" giver dig mulighed for at specificere i procentandel for hvor mange dage, et lokale må være optaget, og stadig blive vist i søgeresultatet. Dette er nyttigt, hvis den første søgning ikke gav passende resultater med lokaler der var 100% ledige.

Du kan således vise lokaler, der ikke er tilgængelige på alle ønskede tidspunkter, og vælge forskellige

lokaler for hver individuel gang.

Buchung: Freie Räume

Auswahlkriterien
 17.09.2012 - 21.12.2012, Mo, 08:30 - 09:20
 Die Buchung soll jede 2. Woche stattfinden

Auswahl	Raum	Langname	Kapazität	17.9.	1.10.	15.10.	29.10. Herbstferien	12.11.	26.11.	10.12.
<input type="checkbox"/>	ES 03 - 1a	Klassenraum 1a	26	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	---	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	ES 04 - 1b	Klassenraum 1b	26	<input type="checkbox"/> frei	Buch.	Buch.	---	Buch.	Buch.	Buch.
<input type="checkbox"/>	ES 05 - 2b	Klassenraum 2b	20	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	---	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	ES 06 - 2a	Klassenraum 2a	20	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	---	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	1S 02 - W2	Wechselraum 2	12	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	---	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	2S 02 - W4	Wechselraum 4	12	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	---	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei

Zurück Weiter Abbrechen

3.4.4 Booking af ressourcer

En ressource kan enten være fikseret til et lokale (fx internetforbindelser og højttalere) eller den kan være fuldstændig uafhængig af et lokale (fx en projektor eller mikrofoner til præsentation).

Booking af ressourcer foregår på samme måde som booking af lokaler. Fra menupunktet <Bookning | Bookning af ressourcer> kommer du til en søgefunktion, hvor du kan søge efter ressourcer og deres tilgængelighed.

Buchung: Suche nach freien Ressourcen

Zeitbereich

<input type="radio"/> einmalig <input type="radio"/> täglich <input type="radio"/> wöchentlich <input checked="" type="radio"/> 14 täglich <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> fortlaufend	Von	Bis	Zeitbereich
	01.09.2014	05.07.2015	Aktuelles Schuljahr
	Beginnzeit	Endzeit	<input type="button" value="ganztägig"/>
	11:55	12:40	
	Mo Di Mi Do Fr Sa So	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Auswahlkriterien

Ressourceart	Abteilung
Beamer	AbteilungA
	Raum
	TW
	Gebäude
	<Auswahl>

Maximale Belegung [%]
0

Efter du har defineret søgekriterierne og klikket på <Søg> vises en liste med alle ledige ressourcer.

Buchung: Suche nach freien Ressourcen

Auswahlkriterien
14.04.2015, , 08:00 - 08:30
Die Buchung soll jede 2. Woche stattfinden

Auswahl	Ressource	Text	Verantwortlicher	14.4.
<input type="checkbox"/>	BeamerXY		hhlehrer	<input type="checkbox"/> frei

Du kan booke ved at sætte flueben ved en ressource og klikke på <Fortsæt>.

Buchung

Verantwortlicher

hh 

Menge

Bemerkung

beliebiger Text

E-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung

sofort bestätigen: BeamerXY

Du afslutter bookingen ved at klikke på knappen <Bookning>. Bookingen vises nu på din liste "Mine bookinger".

3.4.4.1 Ressourceoversigt

Du kommer til oversigten over ressourcer igennem menuen <Bookning | Ressourceliste>. Ved at klikke på <Udvidet søgning> kan du filtrere resultatet, så der nemmere vises det korrekte udvalg.

I højre side af vinduet listes alle ressourcearter. Du kan begrænse søgningen til én eller flere bestemte typer.

Ressourcenauswahl für Ressourcenübersicht

Übersichtsformat

default ▼

Zeitraum

Von

13.04.2015 ▼

Bis

19.04.2015 ▼

Wochentag

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Beginnzeit

08:00 ▼

Endzeit

08:30 ▼

ganztägig

Stunden komprimiert darstellen

Ressourcen

- BeamerXY
- InstrumentXY
- LandkarteXY
- LandkarteXY

Ressourcart

- Instrumente
- Landkarten
- Projektoren

Abteilung

<Auswahl> ▼

Raum

<Auswahl> ▼

Gebäude

<Auswahl> ▼

Anwenden

Weiter

Alle Ressourcen

Klik på <Tilføj> for at aktivere filterkriteriet. Ved at klikke på knappen <Fortsæt> kommer du tilbage til resourceoversigten.

Ressourcenauswahl für Ressourcenübersicht

	Mo 13.4	Di 14.4	Mi 15.4	Do 16.4	Fr 17.4	Mo 20.4	Di 21.4	Mi 22.4	Do 23.4	Fr 24.4	Mo 27.4	Di 28.4	Mi 29.4	Do 30.4
	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00	08 00
BeamerXY														
InstrumentXY														
Landkarte														
LandkarteXY														

Legende Freie Stunde Unterricht Nicht bestätigt Aktivität Gesperrte Stunde Ferien Ferien (nicht buchbar) Prüfung Vertretung

[Zurück](#)

3.4.5 Nye aktiviteter

Skolebegivenheder, der ikke er overført igennem Untis, kan oprettes som aktiviteter i WebUntis. For at gøre dette, skal du gå til menupunktet <Bookning | Ny aktivitet

Aktiviteter skiller sig ud fra andre arrangementer i WebUntis ved, at du hverken er nødsaget til at tildele klasser, fag eller lokaler. En bruger kan altså oprette en aktivitet uden at knytte denne op til skoler eller skemaer.

En ny aktivitet er bygget op omkring en dato og et tidspunkt, dvs. at du først skal angive et tidspunkt for aktiviteten, før du kan definere hvilken klasse, lærer, fag og lokale, der er involveret.

Buchung

Lehrer	Klassen
<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/> ▾ ...	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/> ▾ ...
✓ BJJ (BJJ)	✓ 2a
<input type="checkbox"/> Färbig gekennzeichnete Elemente haben zur gleichen Zeit schon eine andere Aktivität	
Fach	
<input type="text" value="<Auswahl>"/> ▾	
Räume	
<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/> ▾ ...	
Abteilung	Verantwortlicher
<input type="text" value="AbteilungA"/> ▾	<input type="text" value="hh"/> ✕ ▾
Art	
<input type="text" value="Unterricht"/> ▾	
Jahresstunden	Wochenstunden
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Teilnehmer	Kostenstelle
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bemerkung	
<input type="text"/>	
Anmerkung	
<input type="text"/>	
E-Mail Adresse	<input type="text" value="E-Mailadressen der Lehrer automatisch hinzufügen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung <input checked="" type="checkbox"/> Buchung sofort bestätigen	
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Buchung"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Den nye aktivitet vil blive vist i skemaerne under <Mine bookninger>.

3.4.5.1 Ny undervisning

Det er også muligt at oprette en ny undervisning i WebUntis og derefter skemalægge lektioner ved brug af <Ekstra lektioner>.

Åben menupunktet <Undervisning | Ny undervisning> og angiv lærer, fag og klasse for undervisningen.

Neuer Unterricht

Lehrer

Bitte wählen Sie

✓ BJJ (BJJ)

Fach

AUF

Klassen

Bitte wählen Sie

✓ 2b

Von - Bis:

01.09.2014 05.07.2015

Wochenstunden

0

Jahresstunden

0

Verantwortlicher

Abteilung

AbteilungA

Art

Unterricht

Bemerkung

beliebiger Text

E-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung

Speichern

Zurück

Du kan finde den nye undervisning under <Undervisning | Min undervisning>, hvor du kan skemalægge ekstra lektioner, som beskrevet i næste kapitel.

3.4.6 Ekstra lektioner

Ekstra lektioner kan hurtigt indtastes ved et enkelt klik for eksisterende undervisning (dvs. overført fra Untis) eller generelt for eksisterende aktiviteter. Du finder de relevante knapper under <Undervisning | Min

undervisning> og <Undervisning | Dagens undervisning: lærere>.

Det kræver rettigheden "ændring af skema".

Unterricht BJJ (BJJ)

Lehrer: BJJ (BJJ) Zeitraum: 13.04.2015 - 17.04.2015 Aktuelle Woche

Art	Klasse	Fach	Lehrer	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen	Bericht
	2b	BU	BI, BJJ	2				
	2b	D	BJJ, PX	4				
	2b	E	BI, BJJ, BY	4				

Unterricht des Lehrers BJJ (BJJ) am 14.04.2015

Lehrer: BJJ (BJJ)

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		2	08:30	09:15	NB	BJJ	VSNaST				
<input checked="" type="checkbox"/>		2 - 3	08:30	10:00	2b	BI, BJJ	E	2bR			
<input type="checkbox"/>		3	09:15	10:00	NB	BJJ	VSNaST				

Bericht Bericht Tagesübersicht Lehrer Nachricht senden

Når du klikker på knappen <Ekstra lektioner> kan du angive tidspunkt for den nye lektion med mulighed for lærer- eller klassekonflikter.

Hvis du vælger et lokale, kan det begrænse de ledige tider yderligere. Klik på den ønskede starttid for den ekstra lektion.

Zusätzliche Stunde

Klasse NB
 Lehrer BJJ (BJJ)
 Fach VSNaST

- Lehrerkonflikte zulassen
 Klassenkonflikte zulassen

Räume
 Bitte wählen Sie

- 1a
- EDV1
- INF1

Dauer [Min.]

Woche

Zusätzliche Stunde x

Klasse NB
 Lehrer BJJ (BJJ)
 Fach VSNaST
 Raum 1a,EDV1,INF1

Zusätzliche Stunde am Freitag, 17.04.2015

Beginnzeit Endzeit

Zusätzliche Stunde am

Wochentag	Datum	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Montag	13.4.										
Dienstag	14.4.										
Mittwoch	15.4.										
Donnerstag	16.4.										
Freitag	17.4.										
Samstag	18.4.										
Sonntag	19.4.										

- Zu diesen Zeiten sind die ausgewählten Elemente verfügbar.
 Zu diesen Zeiten sind die ausgewählten Elemente nicht verfügbar.

Bekræft bookningen for den ekstra lektion. Den vil herefter blive vist i alle relevante skemaer såvel som i listen < [Mine bookninger](#)>.

3.4.7 Søg efter ledige aftaler

<Aftaler> giver mulighed for at dele aftaler på tværs af lærere, klasser og lokaler, når alle involverede elementer er ledige. Du finder aftaler under menupunktet <Bookning | Aftaler>.

Hvis eksempelvis Aristoteles og Callas ønsker at arrangere et projekt med klasse 1A i billedkunstlokalet, vælger du blot de tilsvarende elementer og klikker på <Søg>. Ledige tider vil nu blive fremhævet grønne i tidstabellen foruden.

Når man klikker på et grønt felt, vil et nyt vindue åbnes og bede om ekstra informationer om aftalen.

Bemærk: Varighed på aftale

Standardvarigheden for aftaler og tidsintervallet for oprettelse af aftaler defineres med administratorrettigheder under <Indstillinger | Bookningsrestriktioner>.

Suche nach freien Terminen

Dauer [Min.] Lehrer der Klasse bei Klassenselektion selektieren

Lehrer

- GAGAGGA (GA)
- HN (HN)
- HC (HC)
- HM (HM)
- IK (IK)
- KE (KE)
- KW (KW)
- KG (KG)
- LA (LA)
- KL (KL)
- MM (MM)
- LJ (LJ)
- NM (NM)
- PX (PX)
- RI (RI)

Klassen

- 1a
- 1b
- 1c
- 2a
- 2b
- 3a
- 3b
- 4a
- 4b
- 4c
- NB

Räume

- 1a
- 1b
- 1bi
- 1ci
- 2a
- 2b
- 2bR
- 2ci
- 3a
- 3b
- 3bi
- 3ci
- 4a
- 4b
- 4bi

Wochentag	Datum	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
Montag	13.4.									
Dienstag	14.4.									
Mittwoch	15.4.									
Donnerstag	16.4.									
Freitag	17.4.									
Samstag	18.4.									
Sonntag	19.4.									

Veranstaltung am 17.04.2015

Klasse 2b
Lehrer IK (IK), KE (KE), KG (KG)
Raum 2bR

Beginnzeit Dauer [Min.]

Fach

Abteilung Veranstaltung am 17.04.2015

Art

Bemerkung

E-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung
 Buchung sofort bestätigen

Indtastningerne afsluttes ved at klikke på <Bookning>. Aftalen vil nu fremgå af alle relevante klasse-, lærer- og lokaleskemaer. Du finder den også i bookingslisten.

3.4.8 Mine bookinger

Listen <Mine bookinger> i menuen <Bookning> viser alle dine bookinger i en given uge.

Meine Buchungen

13.04.2015 - 19.04.2015

Suche

Auswahl	Art	Status	Art	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Schüler	Aufgegeben am	Buchung
<input type="checkbox"/>			Unterricht	TX	Mi	15.04.2015	15:30	16:15	einmalig			24.03.2015 17:11:35	58
<input type="checkbox"/>				3bi	Mi	15.04.2015	13:00	13:45	einmalig			27.03.2015 16:24:00	60
<input type="checkbox"/>				3bi	Di	14.04.2015	13:00	13:45	einmalig			27.03.2015 16:16:00	59
<input type="checkbox"/>			Sprechstunde		Di	14.04.2015	14:00	14:45	einmalig			31.03.2015 17:14:31	67
<input type="checkbox"/>			Sprechstunde				00:00	00:00	einmalig			31.03.2015 17:21:53	68
<input type="checkbox"/>			Sprechstunde				00:00	00:00	einmalig			31.03.2015 17:14:05	66
<input type="checkbox"/>			Unterricht				00:00	00:00	einmalig			07.04.2015 17:07:26	46
<input type="checkbox"/>			Unterricht				00:00	00:00	einmalig			02.04.2015 13:11:44	72

8 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Brug knappen <Rediger> for at ændre detaljerne for en booking eller for at annullere hele bookingen.

3.4.9 Opgaver

I WebUntis anses opgaver som generelle opgaver uddelt til lærerstaben. Rækken af opgaver kan fx inkludere at tjekke indholdet af en førstehjælpskasse eller oprette en gæsteliste for sociale begivenheder på skolen.

Indskriv opgaven under menupunktet <Booking | Opgaver> med titel, tekst, forfaldsdato og opgaveart. Opgavetyperne opretholdes af administratoren. Opgaven skal også tildeles en bruger.

Neue Aufgabe
✕

Titel <input style="width: 95%;" type="text" value="Erste Hilfe"/>	Aufgabenart <input style="width: 95%;" type="text" value="Allgemein"/>
Text <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> Überprüfung des Erste Hilfe Kastens auf Ablaufdatum und Vollständigkeit. </div>	
Fälligkeitsdatum <input style="width: 95%;" type="text" value="15.04.2015"/>	


Zuweisen an ✕ <input style="width: 95%;" type="text" value="Verteilerliste"/>	Benutzer <input style="width: 95%;" type="text" value="Suche"/>														
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> BJJ (BJJ) (hhlehrer) </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <input style="width: 95%;" type="text" value="Abteilung"/> </td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <input style="width: 95%;" type="text" value="Klasse"/> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> <input style="width: 95%;" type="text" value="Benutzergruppe"/> </td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> <input style="width: 95%;" type="text" value="Personenrolle"/> </td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>AH (AH) (Ah)</td></tr> <tr><td>Ah (Ah) (Super)</td></tr> <tr><td>BC (BC) (BC)</td></tr> <tr><td>BE (BE) (BE)</td></tr> <tr><td>BI (BI) (BI)</td></tr> <tr><td>BI (BI) (hhklassenlehrer)</td></tr> <tr><td>BJJ (BJJ) (BJ)</td></tr> <tr><td>BP (BP) (BP)</td></tr> <tr><td>BR (BR) (BR)</td></tr> <tr><td>BS (BS) (BS)</td></tr> </table> </div> <div style="text-align: right; padding-top: 5px;"> <input type="button" value="Alle auswählen"/> <input type="button" value="Reset"/> </div>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Abteilung"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Klasse"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Benutzergruppe"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Personenrolle"/>	AH (AH) (Ah)	Ah (Ah) (Super)	BC (BC) (BC)	BE (BE) (BE)	BI (BI) (BI)	BI (BI) (hhklassenlehrer)	BJJ (BJJ) (BJ)	BP (BP) (BP)	BR (BR) (BR)	BS (BS) (BS)
<input style="width: 95%;" type="text" value="Abteilung"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Klasse"/>														
<input style="width: 95%;" type="text" value="Benutzergruppe"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Personenrolle"/>														
AH (AH) (Ah)															
Ah (Ah) (Super)															
BC (BC) (BC)															
BE (BE) (BE)															
BI (BI) (BI)															
BI (BI) (hhklassenlehrer)															
BJJ (BJJ) (BJ)															
BP (BP) (BP)															
BR (BR) (BR)															
BS (BS) (BS)															

Ventende opgaver vil fremgå af startskærmen for den pågældende bruger.


Home

Letzte Anmeldung: Dienstag, 07.04.2015 17:26:13


Heutige Nachrichten: 07.04.2015

 Theateraufführung "Nachts in der Schule"

Die Theateraufführung der 2b findet vom 1. bis zum 30. Juni jeden Montag und Freitag um 14:30 im Festsaal statt. Eintritt: 5 EUR (davon werden 3 EUR an die Johanniter Unfallhilfe gespendet)

 Maturaball 2015 ...

Meine Aufgaben

	Status	Aufgabenart	Titel	Text	Fälligkeitsdatum	von Benutzer
	Offen	Allgemein	Erste Hilfe	Überprüfung des Erste Hilfe Ka...	15.04.2015	hh

Du kan vælge at en opgave er "fuldført" ved at klikke på knappen <Rediger>. Den vil derefter ikke længere blive vist, og brugeren, som oprettede opgaven, vil straks blive informeret med en besked om at opgaven er fuldført.

3.4.10 Berichte zur Buchung

Unter <Buchen> | <Berichte> finden Sie Berichte zu den Buchungen; im Speziellen Ressourcenbuchungen, Raumbelegungen und Buchungsstatistiken.

Berichte




Zeitbereich

Von 03.04.2015	Bis 03.04.2015	Zeitbereich Datumsbereich	Abteilung <Auswahl>	Räume <Auswahl>	Benutzergruppe <Auswahl>
Beginnzeit 08:00	Endzeit 18:00	ganztägig	Raumgruppen <Auswahl>	Gebäude <Auswahl>	Benutzer <Auswahl>
Mo Di Mi Do Fr Sa So <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Aktivitätsarten <Auswahl>		

Buchungen



Statistik 

Ressourcebuchungen

Ressourcenverwendung   

Räume

Belegungsstatistik 

Raumbelegung  

Hier können Sie nicht nur nach dem Zeitbereich filtern, sondern u.A. auch nach Abteilungen, Räumen, Benutzergruppen, Aktivitätsarten, etc.

4 Klasse-/kontaktlæreren

Klasselæreren skal naturligvis have adgang til flere funktioner end den 'almindelige' faglærer har. Disse ekstra adgange eller rettigheder tilgås via menupunktet <Klasseprotokol>.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing: Home, Stundenplan, Unterricht, Buchen, **Klassenbuch**, and Stammdaten. The 'Klassenbuch' menu is open, showing options: Offene Stunden/Lehrer, Offene Stunden/Klasse, Abwesenheiten, Fehlzeiten, Klassenbucheinträge, Klassendienste, Befreiungen, and Berichte.

Below the navigation bar, the 'Home' section displays the last login: 'Letzte Anmeldung: Mittwoch, 01.04.2015 14:03:52'. The 'Heutige Nachrichten: 08.04.2015' section includes a news item about a theater performance: 'Theateraufführung "Nachts in der Schule"'. Below this, the 'Mein nächster Unterricht' section contains a table of lessons.

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		1	08:15	08:30	2b	Bl	MO	2bR			
<input type="checkbox"/>		2	08:30	09:15	1b	Bl, LJ	E	1b			
<input type="checkbox"/>		3	09:15	10:00	1b	Bl, LJ	E	1b			
<input type="checkbox"/>		5	11:05	11:50	2b	Bl, BJJ, BY	E	2bR			

De følgende menupunkter er tilgængelige udover < [Åbne lektioner/Lærer](#) > som beskrevet tidligere:

- [Åbne lektioner: klasser](#)
- [Indtaste fravær](#)
- [Fraværsoversigt](#)
- [Protokolnoteringer](#)
- [Elevfunktioner](#)
- [Fritagelser](#)
- [Rapporter](#)

4.1 Åbne lektioner i klasseprotokollen

Som supplement til dine [egne åbne lektioner](#) er denne funktion også tilgængelig for lærere, der ikke er kontaktlærer/klasselærer for klassen.

Unerledigte Underrichtsstunden in der Klasse 2a

Von - 24.03.2015

Offene Stunden: 6, Unterrichtsstunden: 6

Klassen

Lehrer

Eintragung

Auswahl	Lehrer	Klasse	Fach	Datum	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
<input type="checkbox"/>	BJJ	2a, 2b	AUF	Mi 18.02.2015	16:06	16:15		INF2	
<input type="checkbox"/>	BJJ	2a, 2b	AUF	Do 19.02.2015	16:06	16:15		INF2	
<input type="checkbox"/>	BJJ	2a, 2b	AUF	Mo 23.02.2015	16:06	16:15		INF2	
<input type="checkbox"/>	BJJ	2a, 2b	AUF	Di 24.02.2015	16:06	16:15		INF2	
<input type="checkbox"/>	BJJ	2a, 2b	AUF	Do 26.02.2015	16:06	16:15		INF2	
<input type="checkbox"/>	BJJ	2a, 2b	AUF	Fr 27.02.2015	16:06	16:15		INF2	

4.2 Indtaste fravær

Klasselæreren kan vise en liste over alle elevers fravær i hans/hendes klasse via menupunktet <Klasseprotokol> | <Indtast fravær>. Denne liste kan tilpasses ved brug af forskellige filtre, og de individuelle fravær kan ændres med et klik på knappen <Redigér>.

Abwesenheiten

Klasse: - Alle - | Schüler: - Alle - | Suche: | Zeitraum: 01.04.2015 - 30.04.2015 | Aktueller Monat:

Klassenfilter aktivieren

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

Auswahl	Art	Benutzer	Schüler	Klasse	KI-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		hhlehrer	Aylin	2b	Bl, BJJ	08.04.2015	11:55	08.04.2015	12:40	Kr	entsch. / 2438	
<input type="checkbox"/>		hhklassenlehrer	Aylin	2b	Bl, BJJ	15.04.2015	11:55	15.04.2015	12:40	Kr	?	
<input type="checkbox"/>		hhlehrer	Elisabeth	2b	Bl, BJJ	08.04.2015	11:55	08.04.2015	12:40	Kr	?	Anruf von Vater. Elli liegt im KH.
<input type="checkbox"/>		hh	Nicole	2b	Bl, BJJ	08.04.2015	09:15	08.04.2015	09:35	Kr	nicht akzep. / 2439	

4 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Sammentælle

Via knappen <Sammentælle> kan du samle to eller flere fravær for den samme elev til at danne et enkelt fravær. Alle udvalgte fravær vil om muligt kunne samles. Hvis en elev er registreret fraværende i første, anden og fjerde lektion, men også var fraværende i tredje lektion, kan disse fravær samles til ét enkelt fravær.

Undskyldning

Benyt knappen <Undskyld> for at registrere en undskyldning for flere fravær samtidigt.

Status

En undskyldnings status kan have forskellige tilstande såsom åben, undskyldt og ikke accepteret. Klasselæreren kan derved undskyldte fravær. De forskellige statusser er defineret af din WebUntis administrator.

Hvis du ønsker at ændre en status, kan du enten klikke på status kolonnen eller klikke på knappen <Undskyld>.

Du kan også indtaste en fraværsårsag i dette dialogvindue.

Entschuldigung für Elisabeth [X]

Entschuldigungsnummer: Datum:

Status:

- [offen]
- entschuldigt
- nicht akzeptiert
- nicht entschuldigt

Elisabeth, 08.04.2015, 11:55 - 12:40

Abwesenheitsgrund:

Text:

Undskyldningserklæring

WebUntis kan udskrive undskyldningsblanketter til dine elevers fraværstimer. Vælg <Rapporter> | <Undskyldningserklæring>.

Undskyldningserklæringerne kan uddeles til dine elever, derefter udfyldes, underskrives og indsamles.

Abwesenheiten

Die Klasse 1b ist selektiert.

Klasse: Schüler: Suche: Zeitraum:

Klassenfilter aktivieren Gelöschte Datensätze anzeigen

Abwesenheitsgrund: Status: Sortierung:

Auswahl	Art	Benutzer	Schüler	Klasse	KI-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		admin	Zimmermann Greta	1a	Gauss	09.03.2015	08:00	09.03.2015	15:10	Krank	entsch. / 10	
<input type="checkbox"/>		admin	Beck Niklas	1b	New	23.03.2015	08:00	23.03.2015	15:10	Unbekannt	?	

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Schülerin Zimmerman war bis zum 15. des Monats in der 1a. Deswegen wird ihre Abwesenheit angezeigt.

4.3 Fraværsoversigt

WebUntis betegner altid 'fravær' som en elevs fravær.

Fraværstiden er et resultat af elevens registrerede fravær og skema, og kan ses i fraværsoversigten. Helt

konkret beregnes fraværet for hver enkelt lektion, eleven skulle have mødt til. Hvis en elev fx er fraværende en fredag, hvor der ligger tre lektioner, har eleven tre 'fraværstimer'.

Fraværstiderne på én bestemt dag kan hentes via menupunktet <Klasseprotokol | Fraværsoversigt>.

Fehlzeiten

Klasse: - Alle - | Schüler: - Alle - | Status: - Alle - | Zeitraum: 01.04.2015 - 30.04.2015 | Aktueller Monat

Fehlzeiten Verspätungen

Schüler	Klasse	Datum	Zeit	Fach	Lehrer	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Aylin	2b	Mi 08.04.2015	11:55 - 12:40	AUF	BJJ (BJJ)	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Kr	entsch. / 2438	
Aylin	2b	Mi 08.04.2015	11:55 - 12:40	GW	KL (KL)	0	0	<input type="checkbox"/>	Kr	entsch. / 2438	
Aylin	2b	Mi 15.04.2015	11:55 - 12:40	GW	KL (KL)	1	45	<input type="checkbox"/>	Kr	?	
Elisabeth	2b	Mi 08.04.2015	11:55 - 12:40	AUF	BJJ (BJJ)	1	30	<input checked="" type="checkbox"/>	Kr	?	Anruf von Vater. Elli liegt im KH.
Elisabeth	2b	Mi 08.04.2015	11:55 - 12:40	GW	KL (KL)	0	0	<input type="checkbox"/>	Kr	?	Anruf von Vater. Elli liegt im KH.
Nicole	2b	Mi 08.04.2015	09:15 - 09:35	AUF	BJJ (BJJ)	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>	Kr	nicht akzep. / 2439	
Nicole	2b	Mi 08.04.2015	09:15 - 09:35	M	BJJ (BJJ)	0	0	<input type="checkbox"/>	Kr	nicht akzep. / 2439	
Nicole	2b	Mi 08.04.2015	09:15 - 09:35	M	SE (SE)	0	0	<input type="checkbox"/>	Kr	nicht akzep. / 2439	
Maximilian	4b	Mi 15.04.2015	11:55 - 12:40	Ch	SP (SP)	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Kr	?	

Fraværstiden per elev (for et givet tidsrum) findes under menupunktet <Rapporter>.

4.4 Protokolnoteringer

Via menuen <Klasseprotokol | Protokolnoteringer> kan klasselærere skabe sig et overblik over alle noteringer og indtastninger, som er foretaget i løbet af skoleåret. Denne rapport kan naturligvis begrænses til både et elevudvalg, en kategori og en tidsperiode.

Klassenbucheinträge

Klasse: - Alle - | Schüler: - Alle - | Eintragskategorie: - Alle - | Eintragskategoriegruppe: - Alle - | Zeitraum: 01.09.2014 - 05.07.2015 | Aktuelles Schuljahr

Gelöschte Datensätze anzeigen

Auswahl

Art	Name	Klasse	Tag	Datum	Zeit	Fach	Benutzer	Eintragskategorie	Kategoriegruppe	Text
	Edna	2b	Fr	07.11.2014	08:30	D	hlehrehr	Störung		Edna isst und schläft abwechselnd
	Kimi	2b	Mo	10.11.2014	11:05	D	hlehrehr	Störung		Dauerhafter Kaugummiverzehr
	Amila	2b	Mo	10.11.2014	11:05	D	hlehrehr	Lob		Amila war heute wiedermal vorbildlich
	Dennis	2b	Fr	21.11.2014	08:30	D	hkklassenlehrer	Störung		Dennis lässt sich beim Stören des Unterrichts nich...
	Daniel	2b	Mi	26.11.2014	11:55	GW	hh	Lob		Heute war Daniel besonders brav. Lob dafür.
		2b	Do	27.11.2014	08:30	M	hlehrehr			Best Class ever

Du finder også rapporterne *Protokolnotat pr. elev* og *Protokolnotat pr. klasse* som PDF, CSV eller XLS fil via knappen <Rapporter>.

4.5 Elevfunktioner

Som klasselærer kan du indtaste elevfunktioner for din klasse. Elevfunktioner inkluderer eksempelvis klasserepræsentant såvel som klassepræfekt.

Bemærk: Elevfunktioner

Det er op til administratoren af klasseprotokollen at afgøre, hvilke elevfunktioner der kan tildeles på din skole.

Menupunktet <Klasseprotokol> | <Elevfunktioner> giver et overblik over alle funktioner tildelt i de klasser,

hvor du er klasselærer.

The screenshot shows a software interface for class management. The main area is titled "Klassendienste: 1a | Klassenordner". Below this, there are dropdown menus for "Klasse" (1a), "Dienst" (Klassenordner), and "Zeitraum" (18.03.2015 to 28.06.2015). A table lists students and their service status for various dates, including a column for "Ostern". A checkbox is visible next to the table header.

	Ostern												
	16. 3.	23. 3.	30. 3.	6. 4.	13. 4.	20. 4.	27. 4.	4. 5.	11. 5.	18. 5.	25. 5.	1. 6.	8. 6.
Bauer Emil	<input checked="" 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"/>
Becker Carla	<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"/>
Fischer Anton	<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"/>
Herrmann Julian	<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"/>
Hoffmann Daniel	<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"/>
Klein Emily	<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"/>
Koch Elias	<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"/>
Köhler Julia	<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"/>
König Klara	<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"/>
Lehmann Hanna	<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"/>
Maier Jonathan	<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"/>
Meyer Ben	<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"/>
Müller Alexander	<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"/>
Neumann Florian	<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"/>

Klik på knappen <Ny>, hvis du ønsker at oprette en ekstra elevfunktion.



I inputvinduet for elevfunktioner skal du først vælge den funktion, du ønsker at tildele til en elev. Derefter vælger du en eller flere elever (brug CTRL+klik) fra listen af elever.

Bemærk at du skal vælge en validitetsperiode for elevfunktioner. Efterfølgende kan du bekræfte dine input med <Gem>.

4.6 Fritagelser

Hvis en elev er fritaget fra en undervisning, kan det indtastes under <Klasseprotokol> | <Fritagelser>.

Neue Befreiung
✕

Klasse
Bitte wählen Sie ▼

Schüler
Bitte wählen Sie ▼

Zeitraum
08.04.2015 ▼ 08.04.2015 ▼ jeden Tag ▼

Fach
<Auswahl> ▼

Fachgruppe
<Auswahl> ▼

Beginnzeit
00:00 ▼

Endzeit
00:00 ▼

Befreiungsgrund
<Auswahl> ▼

Text

Speichern
Abbrechen

Fritagelsen vil blive vist i klasseprotokollen med en bemærkning for den pågældende elev. Hvis man bevæger musen henover bemærkningen, kan man se detaljer om fritagelsen. Hvis du markerer en fritaget elev som fraværende, vil lektionen blive tilføjet til listen over fravær, men i kategorien 'tæller-øj', dvs. ikke relevant fraværstid.

Kimi i

✓
★
★
📅
✎

Kimi (2b)

Befreiung:
08.04.2015 - 08.04.2015
jeden Tag ✎

Fritagelser kan indtastes så de gælder for alle undervisningers lektioner i en bestemt periode.

The screenshot shows a web form titled "Neue Befreiung" with the following fields and controls:

- Klasse:** Dropdown menu with "2b" selected.
- Schüler (2b):** Dropdown menu with "Bitte wählen Sie" selected.
- Student:** Text field containing "Daniel (2b)" with a green checkmark icon.
- Zeitraum:** Two date dropdowns: "08.04.2015" and "30.04.2015".
- Wochentag:** Dropdown menu with "Montag" selected.
- Fach:** Dropdown menu with "<Auswahl>" selected.
- Fachgruppe:** Dropdown menu with "<Auswahl>" selected.
- Beginnzeit:** Time dropdown with "08:00" selected.
- Endzeit:** Time dropdown with "10:00" selected.
- Befreiungsgrund:** Dropdown menu with "<Auswahl>" selected.
- Text:** Empty text input field.
- Buttons:** "Speichern" and "Abbrechen" buttons at the bottom.

Fritagelsesgrunde kan indtastes i stamdata af WebUntis administratoren.

4.7 Rapporter

Du kan lave en masse rapporter via menupunktet <Klasseprotokol> | <Rapporter>.




Du kan tilgå rapporter om fravær, protokolnoteringer, arbejdsrapporter, eksamenstyper og undervisningsmetoder. For mange af rapporterne kan du vælge mellem en hel klasse og individuelle elever fra klassen.




Berichte




Klasse: Schüler: Zeitraum:




Fehlzeiten Verspätungen Nur zählende Abwesenheiten Alle Schüler
 ohne Seitenumbrüche sortiert nach Schülern Fehltage und -zeiten trennen




Abwesenheiten




Fehlzeiten pro Schüler   




Fehlzeiten pro Klasse   




Fehlzeiten pro Fach   




Fehlzeiten pro Fachgruppe   


Fehltage pro Klasse    Ganze Tage


Abwesenheitsüberschreitung    mehr als Fehlstunden Wochen

Abwesenheitsübersicht   




Anwesenheiten   




Unentschuldigte Abwesenheiten    länger als Tage

Entschuldigungsschreiben  Gruppierung pro Woche Entschuldigte Stunden anzeigen




Notfallliste 




Klassenbucheinträge




Klassenbucheinträge pro Schüler   

Klassenbucheinträge pro Klasse    sortiert nach Schülern




Arbeitsbericht

Arbeitsbericht je Tag   


Tagesübersicht Klasse    ohne Seitenumbrüche

Wochenübersicht Klasse    mit Abwesenheiten



Prüfungen



Prüfungen   

Klassenbuch

Klassenbuch Deckblatt 




Lehrformen


Lehrformen  


Lehrformenstatistik  

Noten




Prüfungsart

Noten pro Schüler   

Notenübersicht 

Du kan begrænse rapporten til et bestemt tidsrum ved brug af datofelterne, eller du kan klikke på <Hele skolen> () for at indstille perioden for hele skoleåret.

Følgende muligheder er tilgængelige for de fleste rapporter:

-  :genererer rapporten i PDF format.
-  :gemmer data i CSV format.
-  : danner i Microsoft Excel fil.

Du kan finde [flere rapporter](#) under <Undervisning> | <Min undervisning>, når du klikker på knappen <Rapport> for en bestemt undervisning.

4.7.1 Eksempel på rapporter

Et antal rapporter er tilgængelige til evaluering af klasseprotokollen, fx:

Fravær pr. elev

Schüler Alexander
Text
Klasse 1a

Datum	Fehlstunden		Fach	Lehrer	Abwesenheitsgrund	ENr	Erledigt	Status
	Schulst	Std.						
Mo 23.03.15	1	0:45	BU	BR	Krankheit			nicht entsch.
Mo 23.03.15	1	0:45	BU	BR	Krankheit			nicht entsch.
Summe	2	1:30						
davon unent.	2	1:30						
Summe (zählend)	2	1:30						
davon unent.	2	1:30						

Fravær pr. klasse

Schuljahr : 2014/2015

Fehlzeiten pro Klasse

01.09.2014 - 05.07.2015,

Klasse: 1a

Datum	Schüler	Fehlstunden Schulstd	Std.	Fach	Lehrer	Abwesenheitsgrund	ENr	Erledigt
08.09.14	Mo Benjamin	0	0:00	MO	BY			
08.09.14	Mo Benjamin	1	0:15	TT	SE			
25.09.14	Do Kamil	1	0:15	MO	BY			
29.09.14	Mo Karoline	0	0:00	MO	BY			
29.09.14	Mo Karoline	1	0:15	TT	SE			
30.09.14	Di Karoline	1	0:45	D	KG,BY			
30.09.14	Di Maximilian	1	0:45	D	KG,BY			
01.10.14	Mi Büsra	1	0:45	Rel-I	AH			
01.10.14	Mi Cihangir Kaan	1		rel-I	AH			

Klasseprotokol forside

Klassenbuch		1a		Beginn	01.09.2014
				Ende	05.07.2015
Klassenvorstand		BY (BY)			
Fächer		Lehrer			
Bildn.Erziehung	BE	KG (KG)			
Bewegung und Sport	BSP	BY (BY), SE (SE)			
Biologie	BU	BR (BR)			
Deutsch	D	KG (KG), BY (BY)			
Darstellendes Spiel	DASP	BC (BC)			
Englisch	E	LA (LA), BY (BY)			
Förderunterricht	FÖ	BX (BX), BP (BP), BR (BR)			
Fussball	FUSSB	HN (HN)			
Geografie	GW	BY (BY)			
Inf.+E-Leraning	INF-EL	SP (SP), BS (BS)			
Mathematik	M	HC (HC), SE (SE)			
Musikerziehung	ME	BY (BY)			
Morgeneinheit	MO	BY (BY), SE (SE), SI (SI)			
Religion isl.	Rel-I	AH (AH)			
Religion kath.	RelK	MM (MM)			
Schwimmen	SCHW	LA (LA), SE (SE)			
Teamenteaching	TT	SE (SE), HC (HC), KE (KE)			
Werken	WT	PX (PX), NM (NM)			
Klassensprecher					
Klassensprecher Stv.					

5 Skoleledelsen

WebUntis Protokollens hierarkiske system af brugerrettigheder giver 'normale' lærere adgang til at redigere deres egen undervisning, klasselærere kan også redigere deres 'egne' klasser og skoleledelsen har adgang til al denne information.

Skoleledelsen bør have adgang til alle de data, men ledelsen har ikke nødvendigvis behov for at ændre disse data.

Udover brug af det interne beskedsystem, giver vores [rettighedsskabelon](#) for skoleledelsen også mulighed for at se følgende enheder:

- [Alle skemaer](#)
- [Elevfunktioner](#)
- [Eksamener](#)
- [Fritagelser](#)
- [Pensum](#)
- [Lektier](#)
- [Fravær](#)
- [Protokolnoteringer](#)
- [Åbne lektioner](#)
- [Rapporter for klasseprotokollen](#)

5.1 Udskrift af klasseprotokol

Det kan være hensigtsmæssigt at få en udskrift af klasseprotokollen ved slutningen af hvert skoleår. Under menuen <Klasseprotokol> | <Rapporter> findes flere forskellige udskriftsmuligheder.

De fleste skoler bruger ofte rapporten "Dagsoversigt Klasse".

Berichte

Klasse: Schüler: Zeitraum:

Abwesenheiten Fehlzeiten Verspätungen Nur zählende Abwesenheiten Alle Schüler

Fehlzeiten pro Schüler ohne Seitenumbrüche

Fehlzeiten pro Klasse sortiert nach Schülern Fehltag und -zeiten trennen

Fehlzeiten pro Fach

Fehlzeiten pro Fachgruppe

Fehltag pro Klasse Ganze Tage

Abwesenheitsüberschreitung Fehlstunden Wochen

Abwesenheitsübersicht

Anwesenheiten

Unentschuldigete Abwesenheiten Tage

Entschuldigungsschreiben Gruppierung pro Woche Entschuldigte Stunden anzeigen

Notfallliste

Klassenbucheinträge

Klassenbucheinträge pro Schüler

Klassenbucheinträge pro Klasse sortiert nach Schülern

Arbeitsbericht

Arbeitsbericht je Tag

Tagesübersicht Klasse ohne Seitenumbrüche

Wochenübersicht Klasse mit Abwesenheiten

Prüfungen

Prüfungen

Klassenbuch

Klassenbuch Deckblatt

Lehrformen

Lehrformen

Lehrformenstatistik

Noten

Prüfungsart

Noten pro Schüler

Notenübersicht

I mange tilfælde ønsker man også at udskrive "Klasseprotokol forside".

6 Skoleadministration

Skoleadministrationen skal ligesom skolelederen have adgang til alle [skemaer](#) . Skoleadministrationen kan også [indtaste elevfravær centralt](#) og [booking for lærere](#) . Oprettelsen af [evakueringslister](#) er ligeledes administrationens ansvar.

6.1 Indtaste fravær centralt

Elevfravær kan indtastes centralt fx af skoleadministrationen.

I dette tilfælde indtastes fravær via menupunktet <Klasseprotokol> | <Fravær>.

Abwesenheiten

Klasse: - Alle - | Schüler: - Alle - | Suche: | Zeitraum: 06.04.2015 - 10.04.2015 | Aktuelle Woche

Klassenfilter aktivieren

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

Auswahl:

Art	Benutzer	Schüler	Klasse	KI-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	hhlehrer	Aylin	2b	BI, BJJ	08.04.2015	11:55	08.04.2015	12:40	Kr	?	
<input type="checkbox"/>	hhlehrer	Elisabeth	2b	BI, BJJ	08.04.2015	11:55	08.04.2015	12:40	Kr	?	Anruf von Vater. Elli liegt im KH.

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Bericht Abwesenheiten

Neu Zusammenfassen

Et nyt fravær kan indtastes ved at klikke på knappen <Ny> for enden af listen over fravær. Vælg først klassen og dernæst eleven fra klassen, før du indtaster tidsrum for fraværet og fraværsårsagen (hvis denne kendes).

Neue Abwesenheit X

Klasse: 2b | Schüler (2b): *Bitte wählen Sie*

Dennis (2b)

Von: 07.04.2015 | Bis: 07.04.2015

Beginnzeit: 08:00 | Endzeit: 16:15

Abwesenheitsgrund: Krankheit

Text: Anruf der Mutter

Speichern Schließen

Den pågældende elev vil nu blive vist på klasseprotokolsiden som 'fraværende'.

Bemærk: Flere fraværende elever
 Du kan også sætte flere elever som fraværende samtidigt.

Neue Abwesenheit
✕

Klasse

Schüler (2a)

- Edna (2b)
- Elias (2a)
- Marcel (2a)

Von

Bis

Beginnzeit

Endzeit

Abwesenheitsgrund

Text

Advarsel: Elevfraværstilladelse.

Indtastning af fravær er valid for alle skolens elever og er knyttet til brugerrettigheden 'Elevfravær'. Hvis 'læse' rettigheden er aktiv, vil 'skrive' rettigheden også altid være aktiv. Indstilling af læsetilladelsen vil altså her også altid aktivere skriverettigheden.

6.2 Bookinger for andre brugere/lærere



På nogle skoler er det almindeligt at skolesekretæren laver bookinger. Med de relevante rettigheder kan disse bookinger udføres eksplicit for andre lærere (ikke inkluderet i skabelonen for skolesekretariatet).


Buchung für andere Lehrer möglich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchung für andere Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buchung 78 - Aktivität

Status: Bestätigt





Gebucht wurde vom Sekretariat...

	Datum	Zeit	EDV1
 	17.04.2015	15:30 - 16:15	Bestätigt

 Zusätzliche Stunden

Aufgegeben am 08.04.2015 09:24:07 von hhsekretariat
 Geändert am 08.04.2015 09:24:07 von hhsekretariat
 Bestätigt am 08.04.2015 09:24:07 von hhsekretariat




Lehrer Zugeordnete Klassen

BJJ (BJJ) 2b

...für den Lehrer BJJ.

Fach




Von - Bis:   

Verantwortlicher für die Buchung.

Wochenstunden Jahresstunden

Abteilung

Menge

Verantwortlicher   

Art

Teilnehmer Kostenstelle

Bemerkung

beliebiger Text

E-Mail Adresse

- E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung
- Wurde nach Untis exportiert

Booking for andre lærere

En bruger med denne rettighed kan også indtaste andre lærere i bookingen. Fordelen ved dette, er, at de indtastede lærere vil blive vist i de rette skemaer.

15:30-16:15 hhlehrer	
2b AUF	BJJ EDV1

Booking for andre brugere

En bruger med denne rettighed kan også lave bookinger for andre brugere. Bookingen vil blive vist for den valgte ansvarsbruger under <Bookning | Mine bookninger>.

Meine Buchungen

13.04.2015 - 19.04.2015

Suche

Auswahl	Art	Status	Art	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Schüler	Aufgegeben am	Buchung
<input type="checkbox"/>				Unterricht	EDV1	Fr	17.04.2015	15:30	16:15	einmalig		08.04.2015 09:24:07	78

Ein Element gefunden. 1

6.3 Evakueringslisten

I katastrofetilfælde, hvor skolen skal evakueres, kræves en nøjagtig oversigt over hvilke elever, der befinder sig på skolen. Evakueringslisten kan hentes fra <Klasseprotokol | Rapporter> og derefter "Evakueringsliste". Denne liste viser hvilke elever, der er fraværende den valgte dag og hvilke lektioner, der er elevernes sidste.

Klasse: 2b				Schüler: 21		
Letzte Stunde: BJJ - M - EDV3 / SE,SB - M - 2bR						
Schüler	abwesend			Letzte Fehlstunde		
	Von	Bis	Grund	Stunde	Fach	Lehrer
Andreas						
Aylin	11:55	12:40	Kr	6 / 12:40	GW	BJJ,KL
Behice						
Daniel						
David						
Dennis						
Edna						
Elisabeth	11:55	12:40	Kr	6 / 12:40	GW	BJJ,KL
Fabian						
Ingo						
Kimi						
Lukas						
Marcus						
Marie-Therese						

Bemærk: Off site data

Da al data gemmes uden for skolen, vil de også være tilgængelige i nødstilfælde. Det kræver blot en Internet-kompatibel enhed såsom en smartphone for at få adgang til al information i klasseprotokollen.

7 Administration

Følgende afsnit omhandler administrationen af WebUntis.

Hvis du arbejder med WebUntis for første gang, finder du en nyttig checkliste i kapitlet "[Kom godt i gang](#)".

Efterfølgende kommer kapitlerne [Basis indstillinger](#), [Import af elevdata](#), [Brugeradministration](#) og [Skema](#) for modulene [Klasseprotokol](#), [Lokalebookning](#) og [Kursustilmelding](#) er forklaret.

Afsnittet afsluttes med [Brugertips](#) til at hjælpe dig med at bruge WebUntis.

7.1 Kom godt i gang

Dette afsnit er en to-do-liste, som skal sørge for at du kommer godt i gang med WebUntis.

Log-in

Skriv <https://webuntis.dk> i adresselinjen i din webbrowser. Log dig ind på WebUntis ved at indtaste skolenavn, brugernavn og adgangskode. Disse er modtaget fra Frey Software ApS.

Advarsel: Ændring af adgangskode

Først og fremmest bør du som administrator ændre din adgangskode for at højne sikkerheden af systemet. Klik på <Profil> øverst i siden og dernæst <Ændre adgangskode>.

Brugeradministratoren har som standard alle læse- og skriverettigheder.

Hvis ikke Frey Software ApS har sørget for det, skal du dernæst gå ind i navigationsmenuen <Indstillinger | Indstillinger> og indsætte IP- eller host-adresse på din SMTP-mailserver med brugernavn og adgangskode. Indtast også e-mail adresserne for hhv. administrator og skemalægger, så de nemt og hurtigt kan kontaktes af brugerne. Skulle der nu ske en fejl ved overførsel af data fra Untis til WebUntis, alarmeres skemalægger og/eller administrator pr. e-mail.

Dataoverførsel

Overførslen af data mellem Untis og WebUntis foregår delvist asynkront. E-mailadressen er derfor vigtig, hvis der skulle fremkomme en fejl i overførslen.

Før du foretager flere ændringer, bør du overføre dataene fra Untis til WebUntis. Se venligst kapitlet [Dataoverførsel fra Untis](#) for mere information om dette.

Importere elever

Du har nu brug for eleverne i dit system. Læs kapitlet [Import af elevdata](#) for information om at hente elever.

Grundindstillinger

Du kan nu specificere grundindstillingerne for WebUntis. Læs kapitlet af samme navn.

Brugergrupper - Brugere

Du skal nu oprette [brugergrupper](#) og [brugere](#) samt tildele [brugerrettigheder](#) i brugeradministrationen for at muliggøre, at andre kan arbejde med WebUntis.

Elevgrupper

[Elevgrupper](#) oprettes i forbindelse med opdelt undervisning, for at alle elever bliver tildelt de korrekte undervisninger. Det er oftest lærerne, som udfører denne opgave. Derfor er kapitlet "Elevgrupper" placeret i afsnittet [Lærere](#).

Bemærk: Rettigheder: Tildeling af elever - Stamdata Elevgruppe

Lærere, som ønsker at tildele rettigheder individuelt til sine undervisninger, har brug for elevtildelingsrettigheder. Rettigheden Stamdata - Elevgruppe er generelt ikke nødvendig. Den giver en bruger ret til at ændre navnet på en elevgruppe eller klasse, hvorfra eleverne teoretisk set kan tildeles.

Klasseprotokol administration

Der er ekstra indstillinger og stamdata, som er nødvendigt at redigere, hvis du bruger modulet Klasseprotokol (se kapitlet [Klasseprotokol administration](#)).

Lokalebookning administration

Modulet Lokalebookning har også sine egne indstillinger og stamdata, som skal redigeres (se kapitlet Lokalebookning administration).

7.1.1 Tildelingsfunktioner

I flere vinduer gives der mulighed for at tildele et objekt egenskaber fra en liste. I illustrationen nedenfor tildeles objektet 'Lokale 2 - r02' forskellige lokaler.

Det gøres således:

Udvælg de ønskede lokaler ved at holde <CTRL> nede og klikke på dem med venstre museknap. Klik herefter på den lille venstrepil mellem ruderne. Du kan modsat fjerne et eller flere lokaler fra listen ved at klikke på den lille højrepil.

Neue Raumgruppe

Kurzname

Name

Zugeordnete Räume

 R3b

 R3c

Alle Räume

 R2bi

 R2ci

 R3a

 R3bi

 R3ci

 R4a

 R4b

 R4c

 TW

 TW1

7.1.2 Lister

Elementerne i stamdata, samt brugere, brugergrupper, tidsspærringer m.m. opstilles altid på listeform.

Lehrer

Suche

Auswahl

			Lehrer	Familienname	Vorname	Titel	Text	aktiv
<input type="checkbox"/>			Ah	Ah				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			AH	AH				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			BC	BC				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			BJJ	BJJ	Bernd	Jabjulani		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			BE	BE				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			BR	BR				<input checked="" type="checkbox"/>
			BY					

Hvis listen er lang, kan du bladre frem og tilbage via knapperne i bunden af listen. Under <Indstillinger | Indstillinger> kan du justere antallet af linjer pr. side..

Rediger

Når du klikker på <Rediger> ud for et element i listen, åbnes en adskilt side, der viser detaljerne for dette

element.

Ny

Du kan tilføje et nyt element ved at klikke på knappen <Ny> i bunden af listen. Du vil efterfølgende kunne indtaste detaljer/egenskaber for det nye element. Efter at have bekræftet med <Gem> kommer du automatisk retur til listevisningen.

Slet

Du kan også slette et element ved at markere et eller flere elementer i udvalgskolonnen og klikke på knappen <Slet>.

Søg

I feltet 'Søg' kan du søge efter elementer ved at indtaste enten dele af eller hele navnet på det, du søger. I listen af søgeresultater ses alle elementer, som har tilknytning til din søgning.

Sortering

Klikker du på én af de blå kolonneoverskrifter, sorteres elementerne i den valgte kolonne. Ønsker du en permanent sortering af disse elementer, skal du klikke på knappen <Sortér> i bunden af listen, og derefter sætte hak i boksen "Brugerdefineret sortering". Du bekræfter dit valg med <Gem>, og elementerne sorteres nu automatisk efter den valgte rækkefølge.

Räume Sortierung

Benutzerdefinierte Sortierung

Reihenfolge	Raum	Langname	Verantwortlicher	Raumart	Abteilung	Gebäude	Kapazität	buchbar
1	R1a	Klasse 1a			AbteilungA		0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	R1b	Klasse 1b			AbteilungA		0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	GRA	Gruppenraum Altbau			AbteilungA		0	<input type="checkbox"/>
4	PC	Physiksaal			AbteilungA		0	<input type="checkbox"/>
5	R2a	Klasse 2a			AbteilungA		0	<input checked="" type="checkbox"/>

Ønsker du en anden sortering end den automatiske, kan dette gøres manuelt med numerisk sortering i feltet 'Rækkefølge'.

7.2 Grundindstillinger

De grundlæggende indstillinger kan redigeres i menuen under <Indstillinger | Indstillinger>. I princippet gælder grundindstillingerne for alle brugere, men de kan godt tilpasses kravene fra en bestemt gruppe eller bruger inden for brugergrupperne (fx session timeout) eller i brugerprofilen (fx sproget).

Einstellungen

Land	Österreich															
Sprache	Deutsch															
Zeitzone	Zeit: 10:37															
Anzahl der Loginversuche vor Benutzersperre	8															
Dauer der Benutzersperre [min]	0															
Session Timeout [min]	60															
Nachrichten zum Tag als RSS Feed veröffentlichen	<input checked="" type="checkbox"/>															
Nachrichten zum Tag von Untis als öffentlich kennzeichnen	<input type="checkbox"/>															
Nachrichten zum Tag von Untis anzeigen:	<input type="checkbox"/> Monitor: Kopfzeile <input type="checkbox"/> Monitor: Ticker															
Führendes System für Schüler- und Lehrerkontaktdaten	<input checked="" type="checkbox"/>															
Klasse nur innerhalb des Datumsbereich der Klasse zur Auswahl anbieten	<input type="checkbox"/>															
Allgemeine Abteilungsfilterung	<input type="checkbox"/>															
Abteilung des Benutzers vorauswählen	<input type="checkbox"/>															
Vorschläge für Zeiteingabe	<input type="checkbox"/>															
Schüler dürfen nur an ihren Klassenlehrer Nachrichten senden	<input type="checkbox"/>															
Schüler dürfen nur öffentliche Nachrichten sehen	<input checked="" type="checkbox"/>															
Benutzer von inaktiven Schülern erst nach dem Schuljahresende sperren	<input type="checkbox"/>															
Vorgabedatum für Schülerimport	<input checked="" type="radio"/> Schuljahresbeginn <input type="radio"/> Tagesdatum															
Aktivität stornieren, wenn einziger Raum abgelehnt wird	<input type="checkbox"/>															
E-Mailadresse Administrator	<input type="text"/>															
E-Mailadresse Stundenplaner	<input type="text"/>															
Benutzer-E-Mailadresse als reply-to-Adresse eintragen	<input checked="" type="checkbox"/>															
Mailserver	<input type="text"/> <input type="button" value="Testmail"/>															
E-Mailadresse Absender	<input type="text"/>															
SMTP User	hh															
SMTP Passwort															
TLS für Mailversand verwenden	<input type="checkbox"/>															
SMS Provider	<input type="text"/> <input type="button" value="SMS Test"/>															
Verfügbar	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Verfügbar</th> <th>Eigene Adresse</th> <th>Erziehungsberechtigte</th> <th>Auskunftsbeauftragte</th> <th>Betriebe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Verfügbar	Eigene Adresse	Erziehungsberechtigte	Auskunftsbeauftragte	Betriebe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verfügbar	Eigene Adresse	Erziehungsberechtigte	Auskunftsbeauftragte	Betriebe												
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Telefonnummer der Schule	01-234-5678															
Single Sign On	<input type="checkbox"/>															
Logo	<input type="button" value="Bild hochladen"/> <input type="button" value="Bild löschen"/>															
Lizenzzeile 1 von Untis	<input type="text"/>															

Dagens meddelelser:

Der er flere indstillinger vedrørende dagens meddelelser, såsom publikation i RSS feed eller som publiceret offentlig fra Untis.

Administrator e-mailadresse:

Feltet "E-mailadresse administrator" er her du indtaster e-mailadressen, som WebUntis vil bruge som afsender af de e-mails, der udsendes.

Skemalægger e-mailadresse:

I feltet "E-mailadresse skemalægger" indtastes e-mailadressen på den person, der skal underrettes, hvis der opstår fejl i overførslen af data fra Untis.

Dataoverførslen fra Untis til WebUntis kører asynkront - derfor er det vigtigt at have en mail for at sikre, at du bliver underrettet om vigtige fejlmeddelelser.

Mailservers:

Du skal indtaste en IP-adresse eller et hostnavn for din SMTP mailservers her - med autentifikationsdetaljer hvis nødvendigt - hvis du ønsker at sende mail-notifikationer, når der er lavet bookninger, og for at integrere e-mail adresser i det interne meddelelsessystem.

Advarsel: Mailservers

Bemærk, at du skal indtaste mailserversen i feltet "Mailservers". Hvis du ikke gør dette, er det nyttesløst at indtaste e-mailadresserne. Frey Software udbyder ikke en e-mailservers.

Upload billede

Brug denne funktion for at integrere dit [skole logo](#) i WebUntis. Herefter vil det altid blive vist øverst på siden, når du har logget ind.

Bemærk: Ryd historik

Billeder gemmes højst sandsynligt i din browserhistorik. Dette kunne være årsagen til, at dit billede måske ikke vises med det samme efter det er uploadet. Ryd din historik for at undgå dette.

7.2.1 Dagens beskeder

Med funktionen "Dagens beskeder" kan alle brugere af WebUntis holde sig orienteret om, hvad der sker på skolen dagligt. Beskederne vises på skærmen efter at brugeren har logget sig på systemet.

Dagens beskeder kan enten ligge direkte i WebUntis eller overføres fra Untis, når disse er indtastet som dagens beskeder i vikarhåndtering.

Du kan oprette denne type beskeder via <Indstillinger | Beskeder på dagen> og <Ny>. Hvis du vil ændre i eksisterende beskeder, klikker du på <Redigér> ud for den pågældende besked.

Nachrichten zum Tag

Alle Schuljahre Nur aktuelle Nachrichten anzeigen

Auswahl	Betreff	Von	Bis	Wochentag	Startseite	Kopfzeile	Ticker	Öffentlich
<input type="checkbox"/>	Theateraufführung "Nachts in der Schule"	21.01.2015	30.06.2015	jeden Tag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maturaball 2015	21.01.2015	30.06.2015	jeden Tag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Musical Mix um 11 Uhr im Lenasaal	22.12.2014	22.12.2014	jeden Tag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Potentialanalyse der 4. Klassen	16.12.2014	16.12.2014	jeden Tag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Når man opretter eller redigere beskeder kan man både skrive en "angående" beskrivelse (fx skemaændring) samt den faktiske besked.

Nachricht bearbeiten
x

Von 24.02.2015	Bis 26.02.2015	Wochentag jeden Tag	Reihenfolge 10
-------------------	-------------------	------------------------	-------------------

Öffentlich
 Aufgefächert anzeigen

Anzeigebereich

<input checked="" type="checkbox"/> Startseite	<input checked="" type="checkbox"/> Monitor: Ticker	<input checked="" type="checkbox"/> Monitor: Kopfzeile
--	---	--

Anzeige beschränken auf

<input type="checkbox"/> Benutzergruppe	Alle
<input checked="" type="checkbox"/> Abteilung	Abteilung hinzufügen A1 x

Betreff

Today...

Schriftart Größe S

...is a beautiful day!

Noch mögliche Zeichen: 4977

Speichern	Löschen	Abbrechen
-----------	---------	-----------

Tidsrum

Her angiver du, hvornår du ønsker at beskeden skal vises.

Vis udvidet

Hvis du viser beskeden 'udvidet', kan man både se linjen "Angående" og beskeden. Ellers vil beskeden kun vises, når brugeren klikker på angående.

Offentlig

Her angiver du om beskeden skal være offentlig. I de basale indstillinger kan du vælge hvorvidt elever har lov at se alle beskeder eller kun dem markeret som offentlige.

Rækkefølge

Hvis der oprettes flere beskeder til samme dag, kan du her angive rækkefølgen på beskederne.

7.2.2 Almen afdelingsfiltrering

Under 'Indstillinger | Indstillinger' kan du aktivere en global afdelingsfiltrering.



Denne afdelingsfiltrering er tiltænkt alle større skoler.

7.3 Import af elevdata

Mange af de nødvendige data fra WebUntis kommer fra Untis. Elevdata, som ikke findes i Untis, skal imidlertid hentes fra andre datakilder.

Benyttes modulet Kursustilmeldingsplan eller Kursusplanlægning i Untis, kan samtlige elev- og kursustilmeldingsdata overføres fra Untis til WebUntis. Elever i 'normale' klasser findes ofte ikke i Untis, så disse må hentes fra øvrige kilder eksempelvis studieadministrationsprogrammerne.

For at kunne importere elevdata skal du først have rettighed til at oprette og ændre stamdata. Under menupunktet <Stamdata | Elever> findes importfunktionen.

7.3.1 Import

Import af elever er nemt, praktisk og ligetil. Elevdata skal eksistere i en tekstfil (ASCII data) med individuelle datafelter separeret med et af de typiske tegn (fx komma, semikolon eller TAB).

The screenshot shows a text editor window titled 'Students.txt - Editor'. The window contains a table with the following data:

Mandant	STUDENT_ID	Name	Longname	Forename	Class
7082	201	AlbrecMax	Albrecht	Max	2c
7082	101	ArnoldEmm	Arnold	Emma	4a
7082	102	BauerCha	Bauer	Charlotte	4c
7082	202	BauerDav	Bauer	David	1a
7082	203	BaumanJul	Baumann	Julian	2c
7082	103	BeckCar Beck	Carla	2c	w
7082	204	BeckerBen	Becker	Benjamin	1a
7082	104	BeckerCar	Becker	Carla	4b
7082	205	BergerOsk	Berger	Oskar	2c
7082	206	BergmaEli	Bergmann	Elias	4a

Advarsel: Test import

Hvis du importerer elever for første gang, start med en lille mængde elever (hvis muligt med specielle tegn i nogle af navnene). Disse kan nemt slettes igen, hvis det bliver nødvendigt. Vælg derfor en importfil med få rækker.

Find importfunktionen via <Stamdata | Elever>.

Schüler

Klasse Suche Zum Kalenderdatum
 Nichts anzuzeigen

Import Schuljahr:2014/2015

Datenquelle
 Datei wurde hochgeladen: Students.txt

Zeichensatz

Stichtagsdatum für Klassenzugehörigkeit

Datakilde

Vælg tekstfilen, der indeholder elevdata, som datakilde.

Tegnsæt

Standard tegnsæt er sat til det europæiske ISO-8859-1. Men hvis dine data fx er i Unicode utf-8 format, skal du ændre tegnsættet til dette.

Skæringsdato

Hvis klassetilhørsforhold også importeres med eleverne, vil de fremgå fra datoen indtastet her. Standard datoen er starten på skoleåret.

Klik nu på <Import> for at oprette en import profil.

7.3.2 Import profil

Når importen er indledt, kan du i importprofilen angive hvilke parametre i tekstfilen der tilsvare parametrene i WebUntis.

Her kan du også give importprofilen et navn (betegnelse) og vælge typen af bindestreg (separator) i din tekstfil. I ovenstående eksempel er der benyttet TAB.

I nedenstående sektion kan du se alle de tilgængelige parametre for en elev i eksportfilen til venstre. Der kan sagtens være parametre, som du ikke har brug for, og de vil så ikke blive importeret.

Tildeling

Til venstre vises nu indtastningerne fra første række i tekstfilen (dvs. den første elev eller overskriftrækken). Brug udvalgslisten til at identificere de individuelle felter.

Du ved eksempelvis, at efternavnet på den første elev i tekstfilen er 'Andersen'. Klik på udvalgsboksen

ved siden af navnet og sæt parameteren til 'Efternavn'.

Import

Profil Profil-Name

Trennzeichen

Feldzuordnung

Alexander	<input type="text" value="Vorname"/>
Müller	<input type="text" value="Familiename"/>
M	<input type="text" value="Geschlecht"/>
01.10.2011	<input type="text" value="Geburtsdatum"/>
1a	<input type="text" value="Klasse"/>
1	<input type="text" value="Katalognummer"/>

Klassenalias verwenden

Erste Zeile ignorieren

Lav en tildeling som denne til alle parametre, du ønsker at importere til WebUntis.

Du gemmer importprofilen ved et klik på <Gem>, så du ikke behøver at udføre tildelingen for en tilsvarende import. Men dette importerer ikke elevdataene endnu.

Bemærk: Overskrifter

Hvis du benytter overskrifter i tekstfilen, skal du huske at sætte hak i "Ignorer den 1. række". Dette forhindrer, at overskrifterne importeres som en elev.

Hvis klassenavnet benyttes i importfilen, kan du også tildele elever til klasserne, når funktionen "Brug klassealias" afkrydses.

Import

Et endeligt klik på knappen <Import> vil importere dine elevdata.

Bemærk: Eksisterende elever

Eksisterende elever synkroniseres med import data. For at dette sker, skal WebUntis være i stand til entydigt at identificere en elev. Derfor er det hensigtsmæssigt at importere et unikt elev-ID. Ethvert skoleadministrationssystem bruger normalt sådant ID.

Du vil nu kunne finde de importerede elever under <Stamdata | Elever>.

7.3.3 Import af elevbilleder

Man kan gemme et billede for hver elev. Det kan gøres individuelt for hver elev eller automatisk for alle elever.

Elevbilleder - manuel tildeling

En måde at tildele billeder på er direkte på stamdatasiden for den individuelle elev:

Vælg <Stamdata | Elever> og klik på knappen <Rediger> for en af eleverne. Elevens stamdataside åbnes. Herefter klikker du på <Upload billede>.

Schüler Andreas,

Familienname
Andreas aktiv

Vorname

Kurzname
AmenitAnd

Externe Id

Bildimport ✕

Datenquelle
 💡 Tipp: Sie können die Datei auch mit Drag-and-Drop auf den Button ziehen.

Maximale Bildbreite

Maximale Bildhöhe

Indtast maksimum højde og bredde for billedet, hvis nødvendigt, og vælg den rette billedfil via dialogen "Vælg fil".

Elevens billede vil nu blive vist på hans/hendes stamdataside (og i klasseprotokollen, hvis man ønsker dette).



Advarsel: Gentaget import

Hvis du importerer nye elevbilleder til allerede eksisterende elever i systemet, og de ikke vises, kan din browser have cache-lagret de gamle. Hvis det er tilfældet, bør du rydde din browserhistorik / cache.

Elevbilleder - automatisk tildeling

Elevisten tilbyder også funktionen <Billedimport>:

Schüler

Klasse Suche Zum Kalenderdatum

Nichts anzuzeigen

Hvis du klikker på <Billedimport>, vil der åbne en side, hvor du kan indtaste navn på en zip-fil indeholdende billeddata. Navnene på de individuelle billedfiler skal svare til en af de følgende konventioner:

- Fremdschlüssel**
- Kurzname
- Familienname_Vorname
- Familienname_Vorname_Geburtsdatum
- Familienname.Vorname

Bemærk: Ingen sti-info
 Zip-filen må ikke indeholde nogen sti-information til billederne (der skal ikke anvendes mappe).

Du kan også her angive en maksimum højde og bredde af billedet.

Bildimport x

Datenquelle
 💡 Tipp: Sie können die Datei auch mit Drag-and-Drop auf den Button ziehen.

Identifizierung

Maximale Bildbreite

Maximale Bildhöhe

7.4 Brugeradministration

Alle brugere skal logge ind i WebUntis, så WebUntis ved hvad en bruger må og ikke må. Rettigheder tildeles ikke den enkelte bruger men brugergrupper. Hver bruger skal derfor tilhøre en brugergruppe.

Følg nedenstående rækkefølge for at oprette alle brugere med de passende rettigheder:

- [Opret brugergrupper](#)
- [Tildel brugerrettigheder til brugergrupper](#)
- [Opret brugere](#)

7.4.1 Brugerrettigheder

Brugerrettigheder er koblet til en brugergruppe. Åben <Indstillinger | Brugergrupper> for at få adgang til listen over alle brugergrupper.

Klik på <Rettigheder> for den ønskede gruppe. Det er her, du kan tildele rettigheder ved at sætte hak i de ønskede bokse.

Skabelon for rettigheder

Vi har opsat skabeloner med rettigheder for de typiske brugergrupper såsom Lærere, Direktion, Elever osv. som du kan vælge fra udvalgsboksen. Skabelonerne er i al fald et godt udgangspunkt for tildeling af rettigheder.

Benutzergruppen

Suche

Auswahl		Benutzergruppe	Privileg	Sicherheitsrichtlinie	Max. Buch.	Raumgruppe	Rechte
<input type="checkbox"/>	  	admin	normal		0	---	Rechte
<input type="checkbox"/>	  	Untis	normal		0	---	Rechte
<input type="checkbox"/>	  	user	normal		0	---	Rechte
<input type="checkbox"/>	  	Lehrer	normal		0	---	Rechte
<input type="checkbox"/>	  	Klassenlehrer	normal		0	---	Rechte
<input type="checkbox"/>	  	Sekretariat	normal		0	---	Rechte
<input type="checkbox"/>	  	Direktion	normal		0	---	Rechte
<input type="checkbox"/>	  	Schueler	normal		0	---	Rechte

8 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Følgende kolonner er tilgængelige:

Ja	Rettigheden er aktiveret, hvis boksen er hakket af.
Læs	Læse
Skr	Skrive
Ny	Oprette ny
Slet	Slette

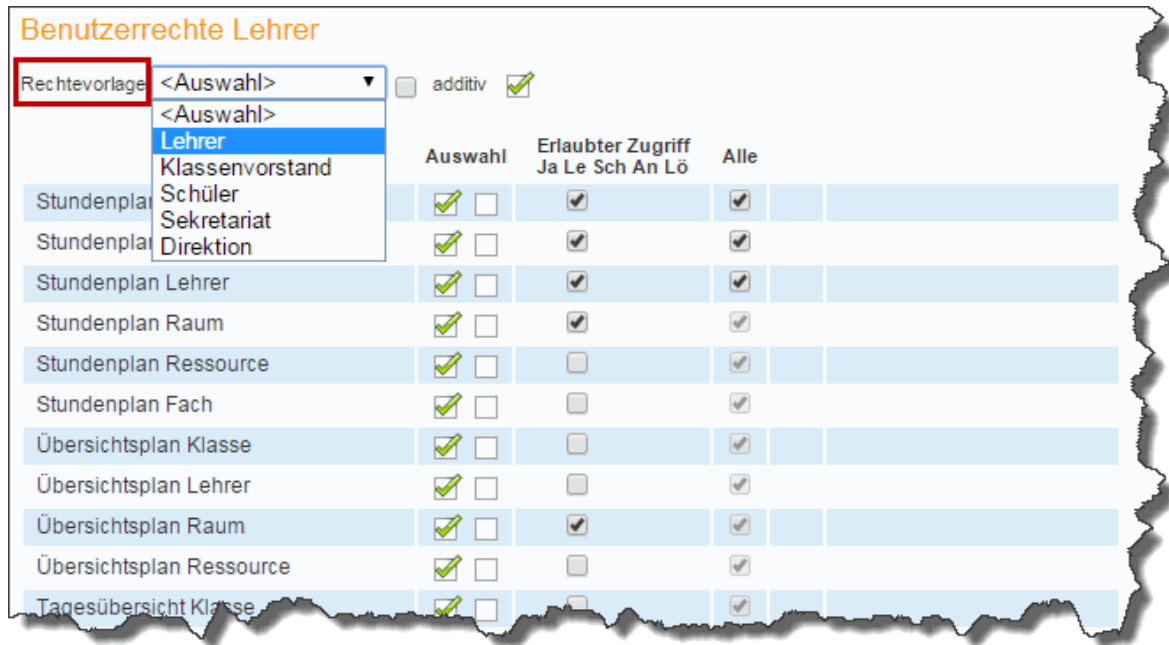
Alle

Hvis "Alle" ikke er aktiveret, vil brugerne kun tillades adgang til deres egen data. Hvad brugeres egne data præcist er, afhænger af konteksten. En lærer har eksempelvis kun adgang til hans/hendes eget skema, mens en klasselærer kun har adgang til åbne lektioner for hans/hendes klasse.

Hvis "Alle" er aktiveret, vil brugere have adgang til alle data.

Her er nogle eksempler:

Rettighed:	Eksempel:
Ja/Nej	Vise undervisning til udvalgte lærere (1)
Læse	Klasseskemaet kan læses (vises) (2)
Skrive	Elev stamdata kan skrives (redigeres) (3)
Oprette ny	Elevgrupper kan oprettes (4)
Slette	Elevgrupper kan slettes (5)
Alle	Stamdata for alle klasser kan læses (6)



Kopiere rettigheder

Nogle af rettighederne er markeret med et "+" (knap i den sidste kolonne). Denne knap bruges til at kopiere en udvalgt linje. Du kan give enkelte lærere rettighed til at se andres elementer og aktiviteter end sine egne, eksempelvis elever. Ved egne elever menes de elever, som læreren for eksempel er kontaktlærer for.

Recht	Auswahl	Erlaubter Zugriff					Alle
		Ja	Le	Sch	An	Lö	
Lehrerauswahl bei Unterricht	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 6
Stammdaten Klasse	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> +
Stammdaten Schüler	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> +
Stammdaten Schülergruppe	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> +
Stammdaten Lehrer	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> +

De to rækker med elevtildeling skal tolkes på følgende måde: Medlemmerne i denne brugergruppe får lov

til at læse og redigere i de data, som vedrører dem selv - og lærere kan læse data, som vedrører alle elever.

De fleste af rettighederne giver sig selv, men vi ser herefter nærmere på et par af dem.

- [Skemaer](#)
- [Beskeder / Elevtildelinger / Info til lektionen](#)
- [Bookninger](#)
- [Klasseprotokol](#)
- [Stamdata](#)
- [Administration rettigheder](#)
- [Kursusregistrering](#)

7.4.1.1 Skemaer

Du kan tildele læserettigheder for hvert af de forskellige typer skemaer. Hvis du sætter hak i boksen "Alle", er det muligt at udvide tilgængelige skemaer for fx alle lærere. Ellers er det kun skemaet for den aktive lærer, der vises.

Recht	Auswahl	Erlaubter Zugriff Ja Le Sch An Lö	Alle
Stundenplan Klasse	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan Schüler	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan Raum	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan Ressource	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplan Fach	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Übersichtsplan Klasse	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Übersichtsplan Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Übersichtsplan Raum	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Übersichtsplan Ressource	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7.4.1.2 Info til lektionen

Beskeder


Denne rettighed tillader at det interne beskedsystem benyttes.

Tildeling af elever

Elever skal tildeles elevgrupper, når undervisning opdeles. Dette er rettigheden, som gør det muligt.

Info til lektionen

Denne rettighed tillader brugeren at indtaste ekstra tekst vedrørende lektioner. Teksten kan ses i skemaet og har til formål at informere elever om særlige forhold for lektionen.

Info zur Stunde	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
-----------------	--	---	-------------------------------------	---

7.4.1.3 Bookinger

De viste rettigheder kan tildeles, når man har modulet [Lokalebooking](#) .

Reservieren Raum	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	
Buchen Raum	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	
Reservieren Ressource	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	
Buchen Ressource	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	
Buchung in der Vergangenheit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Unterrichtsräume ändern	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	
Stundenplanänderung für Buchungen	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Stundenplanänderung	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		
Buchung für andere Lehrer möglich	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Buchung für andere Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sperren der Buchungseingabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Buchungsverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle	

'Bookinger for andre brugere' er beskrevet i kapitlet Skolesekretariat.

7.4.1.4 Udvidede lærerrettigheder

Som standard kan hver lærer kun se sin egen undervisning. Med denne udvidelse af rettigheden kan lærerne også se sine kollegers undervisning.

7.4.1.5 Klasseprotokol

Alle lærere med denne rettighed kan registrere og se fravær, lærerstof og anden information om egen undervisning. Denne rettighed er som regel tilstrækkelig for den daglige brug af klasseprotokol for lærere.

Klassenbuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Klassendienste	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Prüfungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prüfungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prüfungsstatistik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Prüfungssperre	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Noteneintragung	<input checked="" 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"/>	
Befreiung	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Lehrstoff	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			
Hausaufgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			
Schülerabwesenheiten Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Abwesenheitsmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>			
Eigeneintrag des Abwesenheitsgrunds	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>			
Entschuldigungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Klassenbucheintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Berichte zum Unterricht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			
Berichte zum Klassenbuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			
Offene Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			

Du kan bruge de andre rettigheder til at udvide rettighederne for de berørte brugergrupper, fx:

Pensum

Denne rettighed giver lærere mulighed for at se pensum indskrevet af andre kolleger.

Elevfravær

Denne rettighed er beregnet til fx skolesekretariatet og aktiverer menupunktet <Klasseprotokol> | <Indtast fravær>. Den giver tilladelse til at indtaste elevfravær centralt for hele skolen. Indtastning af fravær er ikke begrænset til en lærers "egne" elever - den strækker sig til alle skolens elever. Læsetilladelsen aktiverer altid rettigheden til at skrive/redigere.

7.4.1.6 Stamdata

Stamdata for klasse, lærer, lokale og fag bliver oprettet, når data overføres fra Untis. Du kan oprette andre stamdata, når det er påkrævet.

Oprettelse og redigering af stamdata er normalt en WebUntis-administrators opgave.

Stammdaten Klasse	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	+
Stammdaten Schüler	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	+
Stammdaten Schülergruppe	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	+
Stammdaten Lehrer	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	+
Stammdaten Raum	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Raumgruppe	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Raumart	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Schülereigenschaftsarten	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Ressource	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Ressourcengruppe	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Ressourcort	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Aufgabenart	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Fach	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Fachgruppe	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Abteilung	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Gebäude	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Ferien	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Abwesenheitsgrund	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Entschuldigungsstatus	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Eintragskategorie	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Dienste	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Prüfungsart	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Lehrform	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Aktivitätsart	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Befreiungsgrund	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Lehrerstatus	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Notenschema	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stammdaten Anrechnungsgrund	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7.4.1.7 Administrerende rettigheder

Følgende rettigheder relaterer sig til administrering af WebUntis

Schuljahr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeitraster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenplanformate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Backup	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Zugriff über Untis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Untisimport Stammdaten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Untisimport Stundenplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Untisimport Vertretungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

Skoleår / Skemastruktur

Skoleåret og skemastrukturen (ringetider) skal altid matche dem i Untis. En ændring her er derfor kun nødvendig, når skoleåret eller ringetiderne ændres i Untis. Ellers bør der ikke ske ændringer her.

Brugerhåndtering

Rettigheden brugerhåndtering giver tilladelse til at oprette og redigere brugergrupper og brugere.

Skemaformater

Denne mulighed giver dig tilladelse til at oprette forskellige skemaformater.

Beskeder på dagen

Dagens beskeder vises tydeligt for alle brugere, når de logger ind, og er derfor en god måde at kommunikere vigtige informationer på.

Indstillinger

Denne rettighed aktiverer følgende menupunkter:

Backup

Gruber & Petters udfører kun backup på det operative område. Du kan bruge denne rettighed, hvis du ønsker at arkivere backups.

Adgang via Untis

Man skal indtaste en bruger sammen med en adgangskode i Untis, hvis man ønsker at overføre data fra Untis til WebUntis. Denne bruger skal tildeles denne rettighed.

7.4.1.8 Kursregistrering

Modulet 'Kurstilmelding' tillader registrering til kurser for næste skoleår / periode.

Kursadministration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kursvorlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kursmanager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kursanmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	

7.4.2 Brugergrupper

Til fordeling af adgange og rettigheder for den enkelte bruger skal alle registreres i en brugergruppe i WebUntis.

Disse rettigheder kan både tilpasses den enkelte bruger og hele brugergruppen, men det er mest hensigtsmæssigt, at oprette flere brugergrupper i stedet for at redigere hver eneste brugers rettigheder.

Under installationen oprettes følgende brugergrupper automatisk.

admin - Brugergruppen for systemadministratoren(e), hvilket giver rettigheden til at oprette og redigere nye data og yde teknisk support på systemet.

untis - Brugergruppen for brugere, som har rettighed til at overføre data fra og til Untis

user - Standard brugergruppen for alle andre brugere (bl.a. elever og lærer).

Oprette brugergrupper

Start med at oprette nye brugergrupper (eller ændre de eksisterende hvis nødvendigt) via <Indstillinger> | <Brugergrupper> og et klik på knappen <Ny>.

Neue Benutzergruppe

Name

Sicherheitsrichtlinie

Privileg

Max. offene Buchungen

Buchungen bis [Tage] in die Zukunft

Stundenplan bis [Datum] in die Vergangenheit

Stundenplan bis [Datum] in die Zukunft

Stundenplan bis [Wochen] in die Vergangenheit

Stundenplan bis [Wochen] in die Zukunft

Stundenplan bis [Tage] in die Vergangenheit

Stundenplan bis [Tage] in die Zukunft

- Darf Aufsichtslehrer bei Prüfung ändern
- Darf Prüfungsraum ändern
- Eingeschränkte Buchungseingabe
- Lehrerangabe in Webservice-Stundenplanabfragen zulassen

Session Timeout [min]

Zugeordnete Benutzer



Zugeordnete Aktivitätsarten

Alle Aktivitätsarten

Du kan ændre i følgende egenskaber:

Standard brugergruppe

Denne brugergruppe anvendes, når en ny bruger skal oprettes. Derfor er der kun én brugergruppe, som skal være standard brugergruppen for nye brugere.

Maks. antal åbne bookinger (kun i WebUntis Lokalebookning)

I dette felt kan du indstille det maksimale antal åbne bookinger, som hvert medlem af brugergruppen kan have. Er det for eksempel ikke tilladt at have mere end fem åbne bookinger, så vil den sjette booking først være mulig, når tidsperioden for den første booking er udløbet.

Booking indtil [dage] frem (kun i WebUntis Lokalebookning)

I dette felt forhindrer du brugere i at oprette bookinger på enhver dato. Indtaster du eksempelvis "30" i

feltet, betyder det, at du kun tillader bookinger indenfor de næste 30 dage (fra den nuværende dato).

Skema indtil - tidsrestriktioner på visningen

Der er tre forskellige restriktionsmuligheder for visningen af skema for denne brugergruppe (både frem og tilbage i tiden).

Stundenplan bis [Datum] in die Vergangenheit <input type="text"/>	Stundenplan bis [Datum] in die Zukunft <input type="text"/>
Stundenplan bis [Wochen] in die Vergangenheit <input type="text"/>	Stundenplan bis [Wochen] in die Zukunft <input type="text"/>
Stundenplan bis [Tage] in die Vergangenheit <input type="text"/>	Stundenplan bis [Tage] in die Zukunft <input type="text"/>

Lokalegruppe

Rettigheden til at booke lokaler kan begrænses til bestemte lokalegrupper. Det betyder, at der kun kan bookes i udvalgte lokalegrupper.

Session-Timeout

Session-Timeout betyder, at en bruger automatisk logges af systemet, hvis denne har været inaktiv i en given tid. Session-Timeout er en grundindstilling, som gælder for alle brugere. Men du har dog mulighed for at indstille forskellige tidsperioder for de enkelte brugergrupper. Maksimum tid er en time.

Adgangskode

Almindelige brugere skal normalt ikke have tilladelse til at ændre sin adgangskode. Det betyder, at den adgangskode, som brugeren har fået af administratoren, kun kan ændres af administratoren. Desuden kan du angive om brugere i denne gruppe skal indtaste en adgangskode eller ej.

Eksamen

Der er også to muligheder her. Tilsynsfører ved eksamen samt eksamenslokale kan ændres af brugeren. Du kan tildele individuelle brugere via tildelingsfunktionen nederst på siden.

7.4.3 Oprette brugere

Alle brugere skal oprettes og registreres med en personlig brugeradgang. Brugere er tilknyttet eller underlagt en brugergruppe. Denne gruppe bestemmer, hvilke rettigheder den enkelte bruger skal have.

Bemærk: Lærer - stamdata - brugere

Lærer stamdata er importeret fra Untis og er dataelementer, som bruges til arbejdet med skemaer. Men en bruger er en rigtig person, som arbejder i WebUntis. Det er derfor ikke tilstrækkeligt at en lærer er registreret i stamdata - han/hun skal også tildeles en bruger, så vedkommende kan få brugeradgang til WebUntis. Det samme gælder for elever.

De fleste brugere er også tildelt en rolle. Der findes umiddelbart disse roller: 'Lærer', 'Elev', 'Klasse' eller 'Ukendt'. Med rollen som lærer knyttes en lærer til brugeren. Brugerrettigheder bestemmes så ud fra den bestemte tilknytning/rolle. En bruger med en lærerrolle har flere forskellige rettigheder for egen undervisning end denne har for andre læreres undervisning.

Brugere oprettes i menuen under <Indstillinger | Brugere>. Alle nye brugere i WebUntis bør som minimum registreres med et brugernavn, en brugergruppe og et sprog.

Benutzer

Benutzergruppe Suche

Auswahl [Benutzer](#) [Gruppe](#) [E-Mail Adresse](#) [Person](#) [Abteilung](#) [aktiv](#) [gesperrt](#) [Sprache](#) [Max. Buch.](#) [Letzte Anmeldung](#)

<input type="checkbox"/>				Untis	Untis			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	19.05.2011 12:22:00
--------------------------	--	--	--	-----------------------	-----------------------	--	--	-------------------------------------	--------------------------	----	---	---------------------

Ein Element gefunden.1

(I øvrigt kan brugeregenskaber også importeres fra en CSV fil under <Indstillinger | Brugere | Brugerhåndtering>, men det kræver at brugerne allerede eksisterer.)

7.4.3.1 Brugeregenskaber

Brugere kan registreres med følgende egenskaber:

Neuer Benutzer

Benutzer Fremdbenutzername

Personenrolle

Benutzergruppe Abteilung

Benutzerzugang aktiviert
 Benutzerzugang gesperrt

Max. offene Buchungen Offene Buchungen

Sprache E-Mail Adresse

Letzte Anmeldung

Passwort Passwort wiederholen

Google Authenticator Schlüssel

Brugernavn

Navnet, som brugeren skal logge sig ind med i WebUntis.

Fremmed brugernavn

En eksternt nøgle, som skal bruges til single sign-on (fx WAYF).

Personrolle

Neuer Benutzer

Benutzer	Fremdbenutzername
<input type="text" value="Andreas"/>	<input type="text"/>
Personenrolle	Klasse
<input type="text" value="Schüler"/>	<input type="text" value="2b"/>
	Schüler
	<input type="text" value="Andreas"/>

Brugeren kan tildeles en lærer, en elev eller en hel klasse. Hvis du vælger dette, vil der dukke ekstra felter op til udvælgelse.

Hvis de muligheder ikke er passende (fx til skolesekretariat, direktion) kan du vælge 'ukendt'.

Adgangskode

En adgangskode tilhører en bruger. Registreringen er valgfri. Adgangskoden skal også indtastes i feltet "Gentag adgangskode "

Brugergruppe

Brugergruppen skal altid angives. Den bruges til at

Afdeling

Brugeren kan også tildeles en afdeling.

Brugeradgang aktiveret/spærret

Brugeradgangen vil kun blive spærret af systemet, hvis en bruger gentagne gange skriver det forkerte login. Det er så her, du kan aktivere brugeradgangen igen.

Du kan dog til enhver tid aktivere/deaktivere adgangen for en bruger.

Maks. antal åbne bookninger / åbne bookninger

Disse felter kan kun benyttes med modulet Lokalebookning. Det maksimale antal åbne bookninger for en bruger kan bestemmes her. En bookning anses som værende åben, hvis den ligger i fremtiden. Hvis en bruger har nået maksimale antal åbne bookninger, kan en ny bookning først laves, når en eksisterende bookning udløber (eller hvis en bookning aflyses).

En indtastning her vil tilsidesætte værdien, som er indtastet for en brugergruppe, hvilket illustreres ved et gråt felt til højre for indtastningsfeltet. Derudover er brugerens nuværende antal åbne bookninger vist i feltet "åbne bookninger".

Sprog

Sproget som bruges for visningen i WebUntis, når en bruger er logget ind. Brugeren kan ændre sproget i den øverste menu under <Profil>.

E-mail adresse

E-mails sendes til denne adresse. Du kan godt indtaste flere e-mail adresser separeret med et komma. Der vil sendes beskeder til alle disse adresser.

7.4.3.2 Oprette flere brugere

WebUntis tilbyder en funktion til at oprette brugere fra lærer- eller elevlisten. Du finder denne funktion i <Brugerhåndtering> under <Indstillinger | Brugere>.

Benutzerverwaltung

Benutzer für Lehrer anlegen

Benutzer für Schüler anlegen

Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren

Fremdschlüssel von Person für Benutzer übernehmen

E-Mail von Person für Benutzer übernehmen

Import

Zurück

Opret brugere for lærere

Funktionen gennemgår alle lærere i WebUntis og opretter en bruger for hver lærer, der har samme fornavn som lærerbetegnelsen. Brugere tildeles den brugergruppe, du har valgt. Hvis en e-mail adresse var angivet i lærer stamdata, vil den kopieres til brugeren.

Bemærk: Brugernavn

Funktionen bruger lærerens fornavn som brugernavn

Opret brugere for elever

Denne funktion fungerer på samme måde som for lærere. Her kan du desuden vælge, om der kun skal oprettes brugere for elever, som er tilknyttet en klasse.

Bemærk: Oprette flere gange

Funktionen <Opret brugere> kan bruges så meget man ønsker. Eksisterende brugere vil ikke blive berørt.

Tildele tilfældige adgangskoder

Feltet for adgangskode for nye brugere kan godt stå tomt. Du kan også generere en tilfældig kode for hver bruger. Nyligt oprettede adgangskoder vises på skærmen og kan udskrives eller gemmes. Adgangskoderne vil også blive sendt til dig via en intern besked.

Overtag fremmednøgle

Hvis en fremmednøgle er tildelt en lærer eller elev, kan det også lade sig gøre for brugeren at bruge

denne funktion.

7.4.3.3 LDAP

WebUntis understøtter naturligvis Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).

LDAP princippet

1. Godkendelse af brugernavn og adgangskode mod et LDAP-system.
2. Når en bruger indtaster brugernavn og adgangskode i log-in, tjekker WebUntis om brugeren allerede eksisterer. Hvis det er tilfældet, kan brugeren arbejde i WebUntis.
3. Hvis brugeren ikke eksisterer i WebUntis, vil WebUntis automatisk oprette en brugeradgang. I processen vil WebUntis undersøge hvorvidt brugeren er en lærer eller elev, og derefter hvem personen er. Den genererede adgangskode har en tilfældig værdi hvilket betyder, at brugeren kun kan logge ind via LDAP og ikke direkte i WebUntis.

7.4.3.3.1 LDAP indstillinger

Du finder de relevante LDAP indstillinger under <Indstillinger | LDAP indstillinger>.

LDAP Einstellungen

aktiv

LDAP Server URL: ldap://10.0.0.108:389

LDAP Benutzer: CN=ldap,CN=Users,DC=grupec,DC=local

LDAP Passwort:

Referral: Standard

MasterOn for Benutzersuche: _____

Userfilter: (&(objectClass=user)(sAMAccountName=*))

BaseOn for Benutzersuche: OU=SBSUsers,OU=Users,OU=MyBusiness

LDAP Mail Attribut: mail

LDAP Usergruppe Attribut: _____

Mail bei jeder Anmeldung aus LDAP übernehmen:

Unbelasteten Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung anfragen:

Anmeldung für nicht-identifizierten Benutzer nicht erlauben:

Rollenidentifizierung: Distinguished Name

LDAP Personenrolle Attribut: title

Personenrolle: Lehrer

Schüler: Schüler

Personal: Sekretariat

Personenidentifizierung: Attribut für Familienname und Vorname

Einzelattribut mit Namensfeldern

LDAP ID Attribute: sn givenName

sn givenName

sn givenName

Elementdaten ID Feld: _____

Numerischer Vergleich:

Groß-/Kleinschreibung ignorieren:

Standard-Benutzergruppe: Lehrer

Schueler

Sekretariat

Eksempel på indstillinger

De individuelle felter er beskrevet foruden.

Aktiv : aktiverer LDAP understøttelse

LDAP server URL : Webadresse for forbindelsen til en LDAP server fx:

ldap://ldap.minskole.at:389/dc=minskole,dc=at

Hvis BaseDn for brugersøgning er specificeret i URL, skal følgende DN detaljer relateret til BaseDn defineres. I dette tilfælde kan testknappen ikke benyttes.

LDAP bruger / adgangskode : LDAP bruger: Hvis der skal angives en bruger i LDAP forespørgslen, kan du indtaste detaljerne her.

7.4.3.3.2 Medtag mail

LDAP kan vælges som det førende system ved at sætte hak ved indstillingen 'Medtag mail ved hver tilmelding til LDAP'.

7.5 Skema

Skemaet kan tilpasses i WebUntis til dine krav. Du kan oprette forskellige [skemaformater](#) og vælge blandt disse, hvad der skal vises. Derudover kan du vise skemaer offentligt og begrænse [tidsperioden](#) for de offentlige skemaer. Du kan også ændre [farveindstillinger](#) og redigere [ICS formater](#).

7.5.1 Farveindstillinger

Via <Indstillinger | Farveindstillinger> i menuen kan du indstille hvilke farver, du ønsker til visningen af individuelle lektioner i skolens skemaer i WebUntis.

Med knappen <Standardfarver> i vinduet tilbageslides farverne til det oprindelige farveudvalg igen. Dette kan ikke fortrydes.

Du kan ændre farven ved at klikke på én af farvefelterne til højre i billedet. Der vil åbnes et nyt vindue, hvor du kan vælge en farve, som på illustrationen.

Farben

Art	Vordergrund	Hintergrund
Freie Stunde	#000000	#eceded
Unterricht	#000000	#f49f25
Nicht bestätigt	#000000	#d7dd7a
Aktivität	#000000	#b0bc00
Gesperrte Stunde	#000000	#b1b3b4
Ferien	#000000	#53aedd
Ferien (nicht buchbar)	#000000	#a2d8f4
Mehrfachbelegungen von Räumen	#000000	#e53527
Vertretung	#000000	#a781b5
Entfall	#000000	#b1b3b4
Fremdvertretung	#000000	#b1b3b4
Geändertes Element	#000000	#a781b5
Verlegung	#000000	#a781b5
Sondereinsatz	#000000	#a781b5
Prüfung	#000000	#ffed00
Pausenaufsicht	#000000	#ea6ea3
Bereitschaft	#000000	#f49f25
Sprechstunde	#000000	#f49f25
Absenz	#000000	#e53527
Arbeitszeiten	#000000	#a4fa9e

Speichern Standardfarben Abbrechen

7.5.2 Skemaformater

Under <Indstillinger | Skemaformat> i navigationsmenuen kan du indstille forskellige formater af et skema. Du kan blandt andet bestemme om du vil bruge opsætningen fra Untis eller om du frit vil vælge opsætningen (hvilke dage, som skal vises i skemaet osv.).

Name

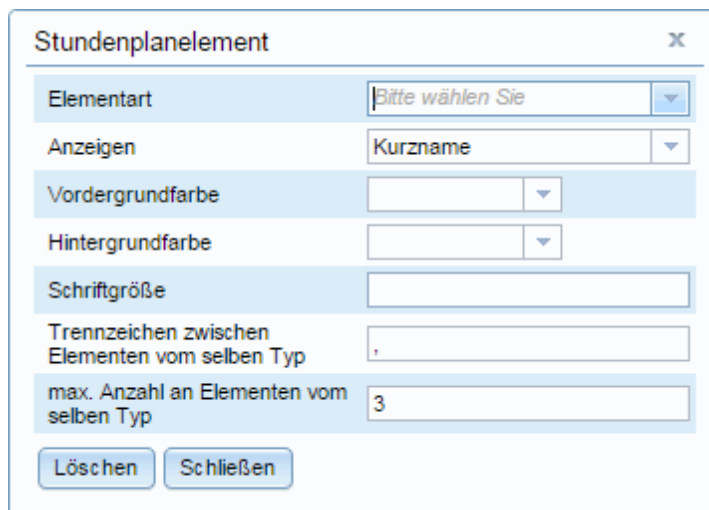
Stundenplanzelle

Klasse	Lehrer	Unterricht
Fach	Raum	Pausenaufsicht

For at udvide eller reducere skemacellerne i visningen kan man klikke på en af de fire pile. For at udvide

cellen, skal du markere ét af elementerne (lærer, klasse, fag, lokale osv.). Da vil der åbnes et nyt vindue, hvor du kan vælge hvilket element, der skal vises i ruden samt dets indstillinger.

Vælger du "Tekst", betyder det, at Untis-teksten vil blive vist i skemaektionen.



Elementart	Bitte wählen Sie
Anzeigen	Kurzname
Vordergrundfarbe	
Hintergrundfarbe	
Schriftgröße	
Trennzeichen zwischen Elementen vom selben Typ	,
max. Anzahl an Elementen vom selben Typ	3

Löschen Schließen

Du kan eksempelvis angive om Untis' ringetider eller et selvalgt ringetidssæt skal anvendes til et format, hvilke dage der skal vises i skemaet og meget mere.

De fleste indstillinger for skemaformater giver sig selv. Nogle få bemærkninger kan dog knyttes til individuelle muligheder:

für öffentlichen Zugriff verfügbar	<input type="checkbox"/>				
für Schüler verfügbar	<input checked="" type="checkbox"/>				
Stundenplan anzeigen für	<input checked="" type="checkbox"/> alle Tage des Zeitrasters <input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So				
Stundenplan anzeigen (HH:mm)	<table border="1"> <tr> <td>Beginnzeit</td> <td>Endzeit</td> </tr> <tr> <td>08:00</td> <td>18:00</td> </tr> </table>	Beginnzeit	Endzeit	08:00	18:00
Beginnzeit	Endzeit				
08:00	18:00				
Zeitraster	<input checked="" type="radio"/> Untis Zeitraster <input type="radio"/> Uhrzeit				
Beginn- und Endzeit jeder Stunde anzeigen	<input type="radio"/> oberhalb <input type="radio"/> unterhalb <input type="radio"/> ober- und unterhalb <input checked="" type="radio"/> nicht anzeigen				
Unterrichtstext anzeigen	<input type="radio"/> oberhalb <input type="radio"/> unterhalb <input checked="" type="radio"/> nicht anzeigen				
Benutzer anzeigen	<input type="radio"/> oberhalb <input type="radio"/> unterhalb <input checked="" type="radio"/> nicht anzeigen				
Verlegungsinfo anzeigen	<input type="radio"/> oberhalb <input type="radio"/> unterhalb <input checked="" type="radio"/> nicht anzeigen				
Stundeninformation anzeigen	<input type="radio"/> oberhalb <input type="radio"/> unterhalb <input checked="" type="radio"/> nicht anzeigen				

Adgang for alle

I <Skemaendstillinger> kan du angive at individuelle skemaer kan vises, når der ikke er nogle brugere logget ind. Dette gør det muligt at gøre aktuelle skemaer tilgængelige for fx elever og forældre, som ikke har brugeradgang. Det er kun muligt at gøre de skemaer offentligt tilgængelige (uden log-in), når denne mulighed er hakket af.

Vis bruger

Brugeren kan også blive vist i skemaet, hvor det giver mening, fx ved booking af ressourcer.

Unterrichtstext anzeigen, wenn kein Fach angegeben	<input type="checkbox"/>
Zu vertretende Elemente anzeigen	<input type="checkbox"/>
max. Anzahl an Aktivitäten nebeneinander (1-12)	<input type="text" value="5"/>
Aktivitäten in einer Zelle zusammenfassen (Listenform)	<input type="radio"/> Aktivitäten mit selber Beginn- und Endzeit <input checked="" type="radio"/> nur Kopplungen <input type="radio"/> keine
aufeinanderfolgende gleiche Stunden zusammenfassen	<input type="checkbox"/>
Aktivitäten anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> nicht bestätigte Buchungen <input type="checkbox"/> entfallener Unterricht <input type="checkbox"/> Fremdvertretung <input checked="" type="checkbox"/> Pausenaufsichten <input checked="" type="checkbox"/> Raumsperren <input checked="" type="checkbox"/> Bereitschaften <input checked="" type="checkbox"/> Sprechstunden
Stundenbeschriftung	<input checked="" type="checkbox"/> Beginnzeit <input type="checkbox"/> Endzeit <input type="checkbox"/> Stundenummer <input type="checkbox"/> Stundenname
Stundenplanstunde	<input type="text" value="0"/> Minimale Höhe der Stunde [Pixel] <input type="text" value="0"/> Minimale Breite der Stunde [Pixel]
Horizontale Hilfslinien anzeigen	<input type="checkbox"/>
Link für die Stundeninformation	<input checked="" type="checkbox"/>
Legende unter dem Stundenplan anzeigen	<input type="checkbox"/>
Individuelle Farben ausblenden	<input type="checkbox"/>
Klassenvorstand im Klassenstundenplan anzeigen	<input type="text" value="<Keine Eingabe>"/>
Details nicht anzeigen	<input type="checkbox"/>
Unangekündigte Prüfungen anzeigen	<input type="checkbox"/>
Stundenplandarstellung	<input type="text" value="Neu"/>
Tagesübersicht	
Leere Spalten ausblenden	<input type="checkbox"/>

Vis vikariat elementer

Hvis muligheden "Vis de elementer, der skal vikarieres for" er aktiveret, vil skemaet ikke kun vise lærervikaren, men også navnet på kollegaen, som normalt ville have taget undervisningen.

Eksternt vikariat

Et eksternt vikariat skal forstås som et, hvor den tildelte lærer (vikar) ikke blot er ændret, men også faget er et andet. I modsætning til et 'normalt' vikariat, aflyses den oprindelige lektion.

Link til lektionsinformation

Hvis der er sat hak her, vil et ikon fremgå i højre øverste hjørne af en undervisning, som linker til en informationstekst.

7.5.3 Skemaindstillinger

Du kan finde flere indstillinger under menupunktet <Indstillinger | Skemaindstillinger>.

Offentlige skemaer

Sættes der hak i feltet "Offentlig" gøres skemaet offentligt og vises i WebUntis - uden at der skal logges på systemet. Derved kan elever og forældre læse skemaet og holde sig ajour med eventuelle ændringer uden at være registreret som brugere.

Standardeinstellungen für Stundenplan

Element	Öffentlich	Stundenplanformat		Übersichtsformat
Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	Klassen öffentlich	Pro Abteilung	default
Lehrer	<input type="checkbox"/>	Lehrer	Pro Abteilung	default
Fach	<input type="checkbox"/>	Klassen öffentlich	Pro Abteilung	default
Raum	<input type="checkbox"/>	Klassen öffentlich	Pro Abteilung	default
Schüler	<input type="checkbox"/>	Klassen öffentlich	Pro Abteilung	default
Ressource	<input type="checkbox"/>	Klassen öffentlich	Pro Abteilung	default

Details bei öffentlichen Stundenplänen anzeigen

Du kan også selv bestemme hvilke undervisningsdetaljer, der skal kunne ses i de "offentlige" skemaer.

Elementliste på skemasiden

Med indstillingsfelterne "Elementliste på skemasiden" og "Vis" kan du vælge om og bestemme hvor hurtigt links (blå elementer over skemaet) skal fremgå af skærmen. Indstillingen i kolonnen "Vis" gælder også for drop down-menuen for elementer.

Standardeinstellungen für Stundenplan

Element	Öffentlich	Stundenplanformat		Übersichtsformat	Elementliste auf der Stundenplanseite	Anzeigen	Anzeigen-Details
Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	Klassen öffentlich	Pro Abteilung	default	<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzname	Langname
Lehrer	<input type="checkbox"/>	Lehrer	Pro Abteilung	default	<input type="checkbox"/>	Kurzname	Langname
Fach	<input type="checkbox"/>	Klassen öffentlich	Pro Abteilung	default	<input type="checkbox"/>	Langname	Langname (Kurzname)
Raum	<input type="checkbox"/>	Klassen öffentlich	Pro Abteilung	default	<input type="checkbox"/>	Name	Kurzname
Schüler	<input type="checkbox"/>	Klassen öffentlich	Pro Abteilung	default	<input type="checkbox"/>	Alias	Kurzname
						Externe Id	Kurzname
						Kurzname	Kurzname

Stundenplan NB

Klasse	Stundenplanformat
NB	Klassen öffentlich
1a 1b 1c 2a 2b 3a 3b 4a 4b 4c NB	

Begrænset til specifik tidsperiode

Skemavisning kan begrænses til en specifik tidsperiode:

Stundenplan anzeigen

von [Datum]

bis [Datum]

Wochen in die Vergangenheit

Wochen in die Zukunft

Tage in die Vergangenheit

Tage in die Zukunft

Disse indstillinger bruges til at forhindre adgang til skemaerne for lærere eller elever i en periode, når de ikke er færdig skemalagt.

7.5.4 Træffetidsliste

Via <Skema> | <Træffetider> kan du nu få lov til at se træffetider for den valgte uge på listeform:

Allgemein

Öffentliche Sprechstundenliste

Abteilungsauswahl

In der Liste anzeigen:

Stundennummer

Räume

Anzeigename für Räume

Anzeigename für Lehrer

Telefonnummer von Lehrern

E-Mail Adresse von Lehrern

Speichern

Under <Indstillinger> | <Skema-indstillinger> kan du også gøre træffetidslisten offentlig.

7.5.5 ICS formater

Under <Indstillinger | ICS formater> kan du indstille personlige ICS formater og tildele WebUntis stamdata særlige ICS egenskaber.

Her kan du samtidigt angive at fortløbende lektioner i samme fag skal sammenlægges til en blok.

Neues ICal Format

Kurzname

myICalFormat

Element	Eigenschaft	ICal Eigenschaft
Klasse	Kurzname	-
Lehrer	Kurzname	-
Fach	Kurzname	Summary
Raum	Kurzname	Location
Ressource	Kurzname	Description

aufeinanderfolgende gleiche Stunden zusammenfassen

Prüfungen kennzeichnen

BUSYSTATUS für MS Office 365 setzen

Speichern

Speichern & Neu

Abbrechen

Bemærk: Indstillinger gælder overalt

Indstillinger angivet under <Indstillinger | ICS formater> gælder også, når man abonnerer på iCal.

7.6 Administration - Klasseprotokol

Som administrator af klasseprotokollen er du ansvarlig for oprettelse og vedligeholdelse af en stor mængde [stamdata](#) og du er også ansvarlig for at specificere talrige [indstillinger](#).

7.6.1 Stamdata - Klasseprotokol

Som administrator af klasseprotokollen er du ansvarlig for oprettelse og vedligeholdelse af en store mængde stamdata, og generelt er der tale om disse stamdataelementer:

- [Klasser](#)
- [Elever](#)
- [Fag](#)
- [Fraværsårsag](#)
- [Fritagelser](#)
- [Undskyldningsstatus](#)
- [Kategorier](#)
- [Eksamenstyper](#)
- [Undervisningsmetoder](#)

7.6.1.1 Klasser

Her finder du information om klasser, og du kan indtaste [elevfunktioner](#) såvel som tilgå forsiden af klasseprotokollen for klasser via <Rapporter>.

Klasse 2b (2b)

Kurzname 2b	Schuljahr 2014/2015	Von 01.09.2014	Bis 05.07.2015	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Langname 2b	Alias	Externe Id	Abteilung <Auswahl>	
Jahrgangsstufe	Schülerzahl männlich 9	Schülerzahl weiblich 12		
Text				
<input type="text"/>				
Klassenvorstand BI	Klassenvorstand BJJ	Raum 2bR		
Vordergrundfarbe #000000	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Hintergrundfarbe #000000	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheitskontrolle				
<input checked="" type="checkbox"/> Benötigt Lehrstoffeingabe				
Klassendienste 06.04.2015 - 10.04.2015				
Klassensprecher Amila				
Klassensprecher Stv. Andreas				
Klassenordner				
Dienst				
<input type="button" value="Klassenbuch Deckblatt"/> <input type="button" value="Klassendienste"/> <input type="button" value="Sitzplan"/>				
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>				

- Fraværskontrol
Angiv hvorvidt elevfravær skal kontrolleres i denne klasse.

- Undervisningsmateriale
Du kan også angive hvorvidt [undervisningsmateriale](#) skal være obligatorisk for denne klasse.

7.6.1.2 Elever

Du finder en liste over elever i <Stamdata> | <Elever>. Administratoren er ansvarlig for den egentlige vedligeholdelse af disse data, dvs. indtastning af detaljer (fx start- og slutdato)

Schüler Aylin,

Familienname
 aktiv

Vorname

Kurzname

Externe Id



Bild hochladen

Bild löschen

Geburtsdatum

Geschlecht
 weiblich
 männlich

Eintrittsdatum

Austrittsdatum

Klasse

Text

Attestpflicht

Schulpflicht

volljährig

Katalognummer

Vordergrundfarbe

Hintergrundfarbe

Du kan også starte elevimport og import af elevfotos fra denne side.

7.6.1.3 Lehrer

In den Stammdaten der Lehrer wird der <Lehrerstatus> und das <Soll/Woche> standardmäßig aus Untis übernommen.

Lehrer Aristoteles,

Kurzname
 aktiv

Familienname Vorname Titel

Personalnummer Externe Id

Text Geburtsdatum Geschlecht
 weiblich
 männlich

Eintrittsdatum Austrittsdatum

Lehrerstatus	Von	Bis	Soll/Woche	Von	Bis
1LL1			19,995		

Zugewiesene Abteilungen

Abteilungen
 A1
 A167
 A2
 A4
 D1111

In den Einstellungen können Sie außerdem angeben, ob die den Lehrern in Untis zugewiesenen Farben auch nach WebUntis übernommen werden sollen.

In der Bearbeitung eines bestimmten Lehrers ist es möglich dieser Person Abteilungen und Lehrbefähigungen zuzuweisen.

7.6.1.4 Fag

Under stamdata for fag kan du angive hvorvidt et specifikt fag påkræver et *fraværskontrol* og *undervisningsmateriale*

Fach Deutsch (D)

Kurzname aktiv

Langname Alias Externe Id

Text

Kennzeichen

Zugewiesene Lehrbefähigungen Lehrbefähigungen

Zugewiesene Abteilungen Abteilungen

Zugeordnete Fachgruppen Alle Fachgruppen

Vordergrundfarbe
Hintergrundfarbe

Abwesenheitskontrolle
 Benötigt Lehrstoffeingabe

7.6.1.5 Fraværsgrunde

Indtast de normale fraværskategorier for din skole. Disse tildeles fraværårsager.

Abwesenheitsgrund Krankheit (Kr)

Elementart

Kurzname aktiv

Langname

Abwesenheit zählt

Abwesenheit ist automatisch entschuldigt mit Status

Privileg

Du kan angive hvorvidt et fravær med denne fraværsårsag bør tælle eller ej. Det er også muligt at definere specielle fraværsårsager, som automatisk resulterer i en undskyldning (fx ved lægebesøg).

7.6.1.6 Fritagelsesgrunde

Hvis en elev fritages for en undervisning, kan det indtastes under <Klasseprotokol> | [<Fritagelser>](#) . Den tilknyttede fritagelsesgrund kan vælges her.

Befreiungsgrund Ärztliche Befreiung (Befr)

Kurzname aktiv

Langname

7.6.1.7 Undskyldningsstatus

Brug undskyldningsstatus til at bestemme hvorvidt en fraværsgrund er accepteret eller ej.

Entschuldigungsstatus entschuldigt (entsch.)

Kurzname
 aktiv

Langname

Entschuldigung zählt

7.6.1.8 Kategorier

Protokolnoteringer kan tildeles forskellige noteringskategorier, som kan angives her. En kategori kan gælde for individuelle elever eller for en hel klasse. Det kan eksempel omhandle "rengøring" eller "skader på lokalet".

Eintragskategorie Störung (Störung)

Kurzname
 aktiv

Langname

Eintragskategoriegruppe

7.6.1.9 Eksamenstyper

Du kan indtaste forskellige eksamenstyper.

Prüfungsart Schularbeit (SA)

Kurzname
 aktiv

Langname

Prüfungsart
 Schriftlich
 Mündlich

Angekündigte Prüfung

Vordergrundfarbe

Hintergrundfarbe

Maximale Anzahl der Prüfungen pro Schüler

Pro Tag
Pro Kalenderwoche
Pro Zeitbereich innerhalb von Tagen
Gruppierung

Keine Prüfung nach freien Tagen mit Wochenende

Noten

Notenschema

Gewichtungsfaktor

<Varslet eksamen>

Hvis der er sat hak i denne funktion, vil eksamener af denne type fremstå af skemaet. Fjern hakket, hvis du ønsker at undertrykke visningen i skemaet.

<Maksimum antal>

Du kan angive maksimum antal eksamener, en elev kan forventes at tage i hver periode. Gruppering giver dig mulighed for at kombinere forskellige eksamenstyper. Indtast det samme nummer for de eksamenstyper, du ønsker at kombinere. Dette nummer har intet at gøre med antallet af eksamener. Det har kun til formål at kombinere eksamenstyper.

7.6.1.10 Prüfungssperren

Prüfungssperren unter <Administration> | <Prüfungssperren> können für mehrere Klassen eingetragen werden.

Neue Prüfungssperre

Klassen
Alle Klassen
Klassen ▼

Prüfungsart
Alle Prüfungen ▼

Elementauswahl

- 1a
- 1b
- 1c
- 2a
- 2b
- 3a
- 3b
- 4a
- 4b
- 4c
- NB

Von 03.04.2015 ▼ Bis 03.04.2015 ▼

Beginnzeit 08:00 ▼ Endzeit 18:00 ▼

Kontinuierlich

Wochentag
jeden Tag ▼

Text

Speichern Speichern & Neu Abbrechen

Bestimmen Sie welche Prüfungsarten für die jeweilige Sperre gelten. Darüberhinaus ist es an dieser Stelle möglich wiederkehrende Prüfungssperren nach Wochentagen zu definieren.

7.6.1.11 Undervisningsmetoder

Her definerer du de mest benyttede undervisningsmetoder på din skole (gruppearbejde, foredrag, individuelt arbejde etc.). Rapporter kan efterfølgende filtreres efter undervisningsmetoder som et muligt kriterium.

Lehrform Lektüre (Lektüre)

Kurzname
 aktiv

Langname


7.6.1.12 Funktionen

En klasselærer tildeler ofte [elevfunktioner](#) såsom klasserepræsentant eller klasseoprydder for hver klasse.

Dienst Klassenordner (Ordner)

Kurzname
 aktiv

Langname

Art
 

Standardzeitraum

<Standard tidsrum>

Du kan angive et standard tidsrum for hver funktion, fx 'hver uge' for klasseoprydder eller 'hele skoleåret' for klasserepræsentanten.

<Upload billede>

Du kan også ændre ikonet for en funktion ved at klikke på 'Uplode billede'.

7.6.1.13 Tillægsgrunde

Under <Stamdata> | <Tillægsgrunde> kan du definere årsager til tillæg/akkorder.

Neuer Anrechnungsgrund

Kurzname
 aktiv

Langname

Externe Id

7.6.2 Indstillinger i klasseprotokollen

Fra menupunktet <Klasseprotokol | Indstillinger> kan du redigere de generelle indstillinger for klasseprotokollen. De kan opdeles i følgende kategorier:

- [Klasseprotokol hovedside](#)
- [Generelt](#)

7.6.2.1 Klasseprotokol hovedside

Disse indstillinger relaterer sig til klasseprotokollens hovedside, hvor fravær registreres og undervisningsmateriale indtastes

Klassenbuch Hauptseite

Sortierung der Schülerliste	<input checked="" type="radio"/> Von oben nach unten
	<input type="radio"/> Von links nach rechts
Sortierung der Schüler nach Klasse	<input type="checkbox"/>
Anzahl der Spalten in der Schülerliste	<input type="text" value="4"/>
Abwesenheitszeit darf nur in der Unterrichtsstunde liegen	<input type="checkbox"/>
Vorgabe für Endezeit einer Abwesenheit	<input checked="" type="radio"/> Stundenende
	<input type="radio"/> Tagesende
	<input type="radio"/> fixer Zeitpunkt <input type="text" value="15:30"/>
Direkte Abwesenheitseingabe über Häkchen	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle Abwesenheiten des Tages anzeigen	<input type="checkbox"/>
Klassenbucheinträge anzeigen ab	<input checked="" type="radio"/> Beginn der aktuellen Woche
	<input type="radio"/> Beginn des Schuljahres
	<input type="radio"/> fixes Datum <input type="text"/>
	<input type="radio"/> bis [Tage] zurück <input type="text" value="0"/>

Sortering

De første punkter vedrører elevernes sortering på denne side.

Vis billeder

Du kan [importere elevbilleder](#) i elev stamdata. Importerede billeder kan blive vist i klasseprotokollen ved

brug af denne funktion.

Fravær

Disse parametre bruges til at indskrive [fravær](#) såsom sluttid for fraværet eller hvorvidt det er muligt at fraværnotere direkte via afkrydsning ved elevnavnet.

Visning

De sidste punkter relaterer sig til visningen af [fravær](#) og protokolnotater.

7.6.2.2 Generelt

Sektionen "Generelt" indeholder indstillinger, som vedrører håndteringen af klasseprotokollen såsom type nummerering af fraværsårsager eller den tilladte periode for indtastning.

Allgemein

Abwesenheitskontrolle	<input checked="" type="checkbox"/>
Nummerierung von Entschuldigungen	klassenübergreifend
Erlaubter Datumsbereich für Eingaben	
Eingabe bis [Tage] in die Vergangenheit	
Eingabe bis [Tage] in die Zukunft	
Abwesenheiten/Klassenbucheinträge dürfen nach [Stunden] nicht mehr gelöscht werden	999
Offene Stunden anzeigen ab	<input type="radio"/> Beginn der aktuellen Woche <input checked="" type="radio"/> Beginn des Schuljahres <input type="radio"/> fixes Datum 06.04.2015 x <input type="radio"/> bis [Tage] zurück 0
Offene Stunden anzeigen für	- Alle - <input type="checkbox"/> Feste Einstellung für alle Benutzer
Fehlstunde zählt ab [Min oder %]	50%
Fehlhalbtage zählt ab [Min oder %]	
Fehltag zählt ab [Min oder %]	50%
Max. Fehlminuten pro Unterrichtseinheit	0
Prüfungen für Fehlzeiten ignorieren	<input type="checkbox"/>
Erlaubte Tage für Lehrstoffeingabe	0
Lehrstoffeintrag für Stunden in der Zukunft erlauben	<input checked="" type="checkbox"/>
Lehrstoff für alle Stunden eines Blockes eintragen	<input checked="" type="checkbox"/>
Standardabwesenheitsgrund für abwesende Schüler	Krankheit
Standardabwesenheitsgrund für zu spät kommende Schüler	Verspätung
Standardabwesenheitsgrund bei Abwesenheitsmeldung durch den Schüler	Krankheit
Standardentschuldigungsstatus	<Auswahl>
Automatischer Entschuldigungseintrag nach [Tagen]	0
Automatischer Entschuldigungsstatus	<Auswahl>
Entschuldigungstext vor Unterschrift	Diese schriftliche Entschuldigung muss innerhalb einer Woche vorgelegt werden. Bei Krankheit von mehr als 2 Tagen ist der Entschuldigung zusätzlich eine Ablichtung der
Entschuldigungstext nach Unterschrift	Ich weiß, dass ich den versäumten Unterrichtsstoff nacharbeiten und mich über die während meiner Abwesenheit vereinbarten Termine etc. rechtzeitig informieren muss.

Fraværskontrol

Hvis der er sat hak for denne funktion, vil lektioner, hvor elevs fravær ikke er kontrolleret, blive vist under

åbne lektioner. Hvis et fravær indtastes, indskrives den udførte kontrol automatisk for lektionen. Hvis der ikke er noget fravær at notere, kan man benytte knappen <Kontroller fravær> under elevlisten i klasseprotokollen for at bekræfte, at fravær er blevet kontrolleret.

Fravær/protokolnoteringer må ikke ændres efter [lektioner]

Denne funktion begrænser muligheden for ændring/sletning til et specifikt tidsrum. Administratoren kan selvfølgelig slette fravær og protokolnoteringer på et senere tidspunkt.

Åbne lektioner

Du kan vælge tidsrummet for åbne lektioner såvel som at bestemme hvorvidt manglende fraværskontrol og/eller manglende undervisningsmateriale skal vises.

Fraværsmål / Fraværstimer

Her kan du bestemme hvornår (min eller %) et fravær tæller som en fraværstime eller en fraværsmål.

Standard fraværsmål

Du kan vælge en standard fraværsmål ved forskellige scenarier ud fra de [fraværsmål](#), du har defineret. Disse vil dermed blive indtastet automatisk, men kan også ændres.

7.6.2.3 Indstillinger - Undervisning

Under menupunktet <Undervisning> | <Indstillinger> finder du ekstra parametre for visning og indtastning af undervisning.

Generelt

Her angiver du hvorvidt aflyste lektioner skal vises i dagens undervisning eller ej.

Aktivitäten Einstellungen

Prüfungen

Erlaubter Datumbereich für Prüfungseingaben	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Raumkonflikt bei Prüfung zulassen	<input type="checkbox"/>	
Prüfungsübernahme nach Untis bis [Tage] in die Zukunft	<input type="text" value="7"/>	
Nur vertretungsrelevante Prüfungen nach Untis übernehmen	<input type="checkbox"/>	

Speichern

Zurück

Eksamenstyper

Du kan angive en periode, hvor det er tilladt at indtaste eksamener.

Specifiser om lokalekonflikt er tilladt ved eksamen.

Eksamener eksporteres til Untis på sammen måde som bookinger. Du kan angive tidsrummet for, hvornår du ønsker at eksportere eksamener til Untis.

Du kan vælge at kun de vikarrelevante eksamener skal overføres til Untis.

7.6.2.4 Indstillinger - Karakterer

Hvis det karaktersystem, du bruger, ikke er foruddefineret i WebUntis, kan systemadministratoren selv oprette forskellige karakterskemaer, fx '0-12' eller '+,~, -' via <Stamdata> | <Karakterskema>.



Notenschema

Gesamtnotenschema

SchemaProzent ▼

Speichern

Auswahl

<input type="checkbox"/>		Name	aktiv
<input type="checkbox"/>	 	SchemaPunkte	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	SchemaSA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	SchemaMA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	SchemaWH	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	SchemaProzent	<input checked="" type="checkbox"/>

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu

Löschen

I nedenstående eksempel kan de studerende få karaktererne '+', '-' og '~' for deres mundtlige arbejde under en lektion.







Notenschema SchemaWH

Name

SchemaWH

aktiv

Noten

	Note	Wert
	Plus	1
  	Welle	2
	Minus	3
		

Speichern

Zurück

Bemærk:

Du er ikke forpligtet til at tildele værdier til karaktererne i et karakterskema. Men hvis der ikke er tildelt værdier, kan man ikke beregne gennemsnitskarakterer.

7.7 Administration - Lokalebookning

Administreringen af modulet Lokalebookning kan opdeles i tre områder:

- [Stamdata](#)
- [Indstillinger](#)
- [Det daglige arbejde](#)

7.7.1 Stamdata - Lokalebookning

De følgende stamdataelementer spiller en rolle for administrering af lokaler og ressourcer med modulet Lokalebookning:

- [Lokaler](#)
- [Lokalegrupper](#)
- [Lokalearter](#)
- [Bygninger](#)
- [Afdelinger](#)
- [Ressourcetyper](#)
- [Ressourcer](#)
- [Ressourcegrupper](#)
- [Undervisningsmetoder](#)

7.7.1.1 Lokaler

Grundlæggende lokaleoplysninger importeres generelt med skemadata fra Untis.

Du kan inaktivere et lokale, hvis det fx ikke længere er tilgængeligt og derfor ikke længere bør vises i udvalgslisten (men du ønsker at gemme tidligere bookingdata). For at gøre dette, skal du fjerne hakket i boksen 'aktiv'.

Raum Technischer Werkraum (TW)

Kurzname <input type="text" value="TW"/> <input checked="" type="checkbox"/> aktiv	Gebäude <Auswahl>	Kapazität <input type="text" value="0"/>
Langname <input type="text" value="Technischer Werkraum"/>	Abteilung AbtA	Kapazität für Prüfungen <input type="text" value="0"/>
Alias <input type="text"/>	Raumart <Auswahl>	Fläche <input type="text" value="0"/>
Externe Id <input type="text"/>	Vordergrundfarbe #000000	Buchung vor Termin spätestens bis [Min.] <input type="text" value="0"/>
Verantwortlicher <input type="text"/>	Hintergrundfarbe #000000	<input checked="" type="checkbox"/> Buchung möglich
Text <input type="text"/>	Ressourc eart - Alle -	<input type="checkbox"/> ausschließlich Reservierung
		<input type="checkbox"/> Aufsichtsbereich
Ressourcen <input type="text"/>	Verfügbare Ressourcen <input type="text"/>	
Raumgruppen <input type="text"/>	Verfügbare Raumgruppen <input type="text"/>	

Der kan dog tilføjes flere egenskaber til lokale stamdata, som kan bruges som søgekriterier. Disse data inkluderer [AfdelingBygning](#) , Lokaleart, Antal siddepladser og Ansvarshavende.

Du kan også angive hvorvidt lokalet er åbent for booking eller kun kan reserveres (en booking er en godkendt reservation).

Nogle lokaler bør ikke bookes ad hoc. Det kan ske, at lokalerne har brug for oprydning, før de kan bruges. Indstillingen 'Bookning senest (min.) før' giver dig mulighed for at indtaste, hvor mange minutter et lokale skal bookes før det skal bruges.

Ressourcer og/eller lokalegrupper kan tildeles ethvert lokale ved brug af [tildelingsfunktionerne](#) :

Ressourcer

En eller flere [ressourcer](#) kan tildeles hvert lokale. Du finder en liste over alle ressourcer, der tilhører den valgte ressourcestype, under <Mulige ressourcer>.

Lokalegrupper

Lokaler kan også blive tildelt en eller flere [lokalegrupper](#) . Bookingrettigheder kan begrænses for hver [brugergruppe](#) til individuelle lokalegrupper.

Du kan oprette lokalegrupper under <Stamdata> |<Lokalegrupper> og tildele de individuelle lokaler til disse. Du kan også tildele individuelle grupper til eksisterende lokalegrupper under <Stamdata> | <Lokaler>.

7.7.1.2 Lokalegrupper

Lokaleme kan organiseres i grupper. Igennem menupunktet <Stamdata | Lokalegrupper> kan du oprette og ændre grupperne. I stedet for, at alle brugere har adgang til at booke i alle lokaler, kan den enkelte brugergruppe udelukkes for booking i udvalgte lokalegrupper.

Neue Raumgruppe

Kurzname
RG1

Name
Raumgruppe1

Zugeordnete Räume

- R1b
- R1a
- PHYS

Alle Räume

- PC
- R1c
- R1ci
- R2a
- R2b
- R2bi
- R2ci
- R3a
- R3b
- R3bi

Speichern Speichern & Neu Abbrechen







Du kan også tildele lokaler til eksisterende lokalegrupper under <Stamdata> | <[Lokaler](#)>.

7.7.1.3 Lokaleart

Du kan definere lokalearten under <Stamdata> | <Lokaleart>. Lokalearten kan efterfølgende bruges som et udvælgelseskriterium for bookninger.

Raumart

Suche

Auswahl		Name	Langname
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	 	Lab	Labor
<input type="checkbox"/>	 	Klz	Klassenzimmer
<input type="checkbox"/>	 	Th	Turnhalle
<input type="checkbox"/>	 	Mr	Musikraum

4 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

7.7.1.4 Bygninger

En skole kan bestå af flere bygninger. Disse bygninger er oprettet under <Stamdata> | <Bygninger>. Rent praktisk er det hensigtsmæssigt, at begrænse søgninger efter lokaler til kun at gælde én eller enkelte bygninger.

Neues Gebäude

Kurzname

Langname

Zugeordnete Räume

R3ci
 R3c
 R3bi
 R3b
 R3a
 R2ci

Alle Räume

R2a
 R2b
 R2bi
 R4a
 R4b
 R4c
 TW
 TW1
 TW2
 TW Kreativ
 TW WEST

Her kan du tildele lokaler til den enkelte bygning. Dette kan også gøres i menuen <Stamdata> | <Lokaler>.

7.7.1.5 Afdelinger

Under <Stamdata> | <Afdelinger> kan du oprette, slette og ændre afdelinger på din skole. De forskellige afdelinger overføres altid fra Untis.



Abteilung AbteilungA (AbtA)



Kurzname
 aktiv

Langname

Schlüssel (extern)

UntisId Abteilung
 <Auswahl>

Verantwortlicher
  

<p>Zugeordnete Räume</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Kreativ MS</p> <p>KÜ</p> <p>KÜ1</p> <p>KÜ2</p> <p>LÜAU</p> <p>LÜWE</p> <p>ME</p> <p>MER</p> <p>PC</p> <p>PHYS</p> <p>D1</p> </div>	 	<p>Alle Räume</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>
--	--	---

I WebUntis Lokalebookning kan den enkelte afdeling få tildelt lokaler. Søgning efter lokaler kan også her begrænses ved at have så få afdelinger som muligt. Nødvendige egenskaber for afdelinger er en kort og en lang betegnelse for afdelingen i lighed med lokaler.

Bemærk at lærere også kan blive tilknyttet afdelinger. Du finder denne mulighed under <Stamdata> | <Lærere>.

7.7.1.6 Ressourcetyper

I menuen <Stamdata | Ressourceliste> kan du oprette og redigere forskellige ressourcearter, som du ønsker at tildele de enkelte lokaler. Den grundlæggende tanke er, at de forskellige ressourcer - eksempelvis "Steinway flygel" eller "Yamahaklaver" - registreres under en bestemt ressourcestype, i dette tilfælde tangentinstrument.

Ressourceart Projektoren (Projektoren)

Kurzname
 aktiv

Langname

Beschreibung

Zugeordnete Ressourcen

BeamerXY

Alle Ressourcen

Landkarte
LandkarteXY
InstrumentXY

Du kan også tilføje en mere forklarende tekst til elementet i feltet 'Beskrivelse'.

7.7.1.7 Ressourcer

Nye ressourcer kan oprettes i menuen <Stamdata | Ressourcer>.

Kurzname
 aktiv

Langname

Art

Inventarnummer

Text

Verantwortlicher

Ressource von Raum / Standort

Buchung möglich

ausschließlich Reservierung

Abteilung

Gebäude

Ressourcengruppen

Verfügbare Ressourcengruppen
Landkarten

Type beskriver [ressourcetyper](#) . Tildeling sker via en udvalgsliste og det er valgfrit. Du kan også skrive et inventarnummer og vælge en ansvarshavende for ressourcen. Du kan også låse en lokaletildeling for en ressource i feltet 'Ressource i lokale'. Derudover kan en ressource blive tildelt en specifik [afdeling](#) eller [bygning](#) .

En ressource kan også blive tildelt en eller flere [ressourcegrupper](#) . Du kan begrænse en [brugergruppe](#) adgangen til specifikke ressourcegrupper, når du booker ressourcer.

Import af ressource typer og ressourcer

Ressourcetyper og ressourcer kan importeres fra tekstfiler. Proceduren er meget lig måden hvorpå du importerer [elev stamdata](#) .

Ressourcearten

Suche

Auswahl

			Ressourceart	Langname	Beschreibung	aktiv
<input type="checkbox"/>			Projkt	Projektoren		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Landkarten	Landkarten	Landkarten	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Projektoren	Projektoren		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Instrumente	Instrumente		<input checked="" type="checkbox"/>

4 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

7.7.1.7.1 Almene ressourcer

Faste ressourcer, hvor funktionen "Booking mulig" ikke er aktiveret, kan tilknyttes mange lokaler. Det er således ikke nødvendigt at oprette eksempelvis 'Internet' som en ressource for hvert enkelt lokale.

Raum Aula (Aula)

Kurzname aktiv
 Abteilung
 Raumart
 Text
 Kapazität
 Fläche
 Ressourcen INTERNET HEIZUNG
 Vordergrundfarbe
 Hintergrundfarbe

Langname Alias
 Gebäude
Ressource INTERNET (Internet)
 Kurzname aktiv
 Langname
 Art
 Inventarnummer
 Text
 Verantwortlicher
 Ressource von Raum / Standort
 Buchung möglich
 ausschließlich Reservierung

7.7.1.8 Ressourcegrupper

Du kan tildele individuelle ressourcer til ressourcegrupper under <Stamdata> | <Ressourcegrupper>.

Ressourcegruppen

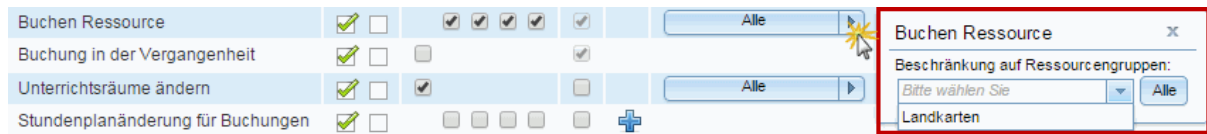
Suche

Auswahl **Ressourcegruppe Langname**

Landkarten Landkarten

Ein Element gefunden. 1

Du kan begrænse en [brugergruppe](#) adgang til specifikke ressourcegrupper, når du indstiller [brugerrettigheder](#).



7.7.1.9 Undervisningsmetoder

Du kan definere forskellige undervisningsmetoder under <Stamdata> | <Undervisningsmetoder>. Man kan også tildele [aktiviteter](#) til disse undervisningstyper.

Aktivitætsarten

Suche

Auswahl		Name	Langname	Art	Schlüssel (extern)	Standard	aktiv
<input type="checkbox"/>		Unterricht	Unterricht	Unterricht		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Sprechstunde	Sprechstunde	Sprechstunde		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Bereitschaft	Bereitschaft	Bereitschaft		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Pausenaufsicht	Pausenaufsicht	Pausenaufsicht		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		ES	Evening Seminar	Andere		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

7.7.2 Indstillinger - Lokalebookning

Der er tre elementer under menupunktet <Indstillinger>, som har indflydelse på bookninger:

- [Tidsspærring](#)
- [Bookningsrestriktioner](#)
- [Lokalespærringer](#)

Forskellen mellem [reservationer og bookninger](#) er af vigtig betydning for administrering af lokaler og ressourcer.

7.7.2.1 Reservere/Booke

Der findes to måde at booke et lokale på i WebUntis:

1. Reservationer
2. Bookninger

For hver af disse metoder behøves forskellige brugerrettigheder.

Reservieren Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RG1
Buchen Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RG2

Definitionen på en reservation er en foreløbig booking, der endnu ikke er bekræftet. Reservationer er beregnet til de brugere, der ikke har brugerrettighed til at lave endelige bookinger. Proceduren for at lave en reservation er præcis den samme som for at lave en booking. Reservationerne vises i listen "Mine bookinger" markeret med statussen "Reserveret".

Bemærk at et lokale kan reserveres af flere personer på samme tid, men kan kun blive bekræftet og booket én gang. En bruger, som kun har rettigheder til at booke et lokale, vil ikke samtidigt have rettigheden til at reservere et.

I eksemplet nedenfor er festsalen reserveret til mandag den 26. maj. Trafiklysikonet i kolonnen "Status" indikerer en reservation.

Meine Buchungen

06.04.2015 - 12.04.2015

Suche

Auswahl	Art	Status	Art	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Schüler	Aufgegeben am	Buchung
<input type="checkbox"/>				Unterricht	INF2	Do	09.04.2015	12:45	13:30	einmalig		08.04.2015 12:32:25	81
<input type="checkbox"/>				Unterricht	INF2	Mi	08.04.2015	12:45	13:30	einmalig		08.04.2015 12:30:20	80

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Når lokaleadministratoren logger sig ind næste gang, vises alle reservationer, som er bekræftet og ikke bekræftet i menuen <Bookning | Bookinger>.

Hvis to brugere reserverer et lokale eller en ressource samtidigt resulterer det i en konflikt, som bedst løses ved at bruge en arbejdsliste.

Begrænsning til lokalegrupper

Retten til at reservere lokaler såvel som retten til at booke lokaler kan begrænses til individuelle lokalegrupper.

Sprechstunden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SMS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kontaktdaten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schülerzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schülerzuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Info zur Stunde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrerarbeitszeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reservieren Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Buchen Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Reservieren Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Buchen Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Buchung in der Vergangenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Unterrichtsräume ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Stundenplanänderung für Buchungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stundenplanänderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchung für andere Lehrer möglich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buchung für andere Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Buchen Raum x

Beschränkung auf Raumgruppen:

Bitte wählen Sie

Raumgruppe1

Raumgruppe2

7.7.2.2 Tidsspærring

Du kan bruge tidsspærringen, hvis du vil undgå at andre booker lokale og ressourcer inden for givne tidspunkter. Dette kan være meget hensigtsmæssigt, hvis du arbejder med vikarplanlægning og en booking kan medføre, at du må ændre hele din planlægning. Når du har færdiggjort vikarplanlægning, kan du overføre dine nyeste data fra Untis til WebUntis, og WebUntis Lokalebookning kan gøres tilgængeligt for brugerne igen.

Du kan oprette eller ændre en tidsspærring i menuen <Indstillinger | Tidsspærring> i navigationsmenuen.

Nedenstående eksempel viser at bookingsystemet er låst mellem 7:50 og 8:10 fra mandag til fredag (dvs. den tid, hvor der laves vigtige ændringer i vikarplanlægningen).

Gesperrte Zeiten für Buchungen

Auswahl		Wochentag	Beginnzeit	Endzeit
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		Montag	07:50	08:15
<input type="checkbox"/>		Dienstag	07:50	08:15

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

7.7.2.3 Bookingsrestriktioner

Funktionen <Indstillinger | Bookingsrestriktioner> giver dig mulighed for at begrænse bookinger i det omfang, du synes passende.

Buchungsbeschränkungen

Buchen nur nach Zeitraster erlaubt	<input type="checkbox"/>				
Buchen erlaubt (HH:mm)	<table border="1"> <tr> <td>Beginnzeit</td> <td>Endzeit</td> </tr> <tr> <td>07:30</td> <td>21:30</td> </tr> </table>	Beginnzeit	Endzeit	07:30	21:30
Beginnzeit	Endzeit				
07:30	21:30				
Buchen erlaubt für	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do <input checked="" type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So				
Buchen erlaubt bis (Datum dd.MM.yyyy)	<input type="text"/>				
Erlaubter Buchungszeitraum (Tage 1-365)	<input type="text" value="0"/> Schulfreie Tage ausnehmen <input checked="" type="checkbox"/>				
Bestätigung nur innerhalb [1-365] Tage vor Buchung	<input type="text"/>				
Buchungsstatus bestätigt vorgeben	<input checked="" type="checkbox"/>				
Vorgabe für die Dauer von Verabredungen [Min.]	<input type="text" value="30"/>				
Bestimmungsmerkmal für Aktivität erforderlich	<input type="checkbox"/>				

- Bookning kun ifølge tidsrammen

Når denne funktion er aktiveret, kan bookinger kun oprettes i henhold til tidsrammen.

- Bookning tilladt for...

Her kan du angive tidspunkter og dage for, hvornår bookninger må laves, samt en bestemt dato for hvornår bookninger skal udføres inden.

- Tilladt bookingstidsrum

Maksimum antal dage fra dags dato, hvor bookninger må udføres.

- Bekræfte bookningen indenfor [1-365] dage

Dette felt angiver antallet af dage, der må gå før den bookedte dato kan bekræftes. Hvis du fx indtaster 10 her, og en bruger ønsker at reservere et lokale til den 20. maj, må reservationen først bekræftes som booking fra den 10. maj af.

- Bookningsstatus bekræftet som standard

Hvis en bruger har rettighederne til at reservere og booke, afgør denne indstilling hvorvidt en booking altid skal bekræftes med det samme eller ej.

- Angiv en standardlængde for aftaler

Her sætter du en standardlængde for [aftaler](#). Du kan ændre længden på en aftale, når du opretter den.

7.7.2.4 Lokalespærring

Analogt med tidsspærringer kan du også spærre enkelte lokaler for booking, så disse ikke er tilgængelige for brugere. Du kan spærre lokaler i menuen <Indstillinger> | <Lokalespærringer>.

Neue Sperre

Art

Von Bis

Beginnzeit Endzeit

Kontinuierlich

Wochentag

Text

Du kan spærre alle lokaler, individuelle lokale eller hele lokalegrupper.

Permanent

Lokaler spærres permanent, dvs. fra start af spærringsperioden til slut af spærringsperioden uden afbrydelse. Hvis du har fjernet hakket her, vil spærringen kun være gældende for et begrænset tidsrum i det angive datointerval.

7.7.2.5 Aktivitätslisten

Analog zu den Vertretungslisten gibt es ab WebUntis 2016 *Aktivitätslisten* (Aktivitätsformate). Sie erreichen die Aktivitätslisten via <Administration> | <Formate>.

Aktivitätsformate

Auswahl	Name
<input type="checkbox"/>	  1. Stock Auf diesem Computer anzeigen
<input type="checkbox"/>	  Lobby Auf diesem Computer anzeigen

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Klicken Sie auf <Neu> um ein neues Aktivitätsformat zu generieren.

Aktivitätsformat

Name	<input type="text" value="Lobby"/>
Überschrift	<input type="text" value="What's going on today?"/> (Standard: 'Aktivitäten')
Angezeigte Spalten	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit <input checked="" type="checkbox"/> Räume <input checked="" type="checkbox"/> Aktivitätsart <input checked="" type="checkbox"/> Klassen <input checked="" type="checkbox"/> Lehrer <input checked="" type="checkbox"/> Bezeichnung
Nur zukünftige Aktivitäten anzeigen	<input type="checkbox"/>
Verschiebung zum aktuellen Datum [Tage]	<input type="text" value="0"/>
Intervall für Seitenwechsel [sek]	<input type="text" value="30"/>
Intervall für Datenabfrage [sek]	<input type="text" value="600"/>
Anzahl der angezeigten Tage	<input type="text" value="2"/>
Schriftgröße	<input type="text" value="16"/>
Höhe des Anzeigebereichs [Pixel]	<input type="text" value="0"/>

Filter für die angezeigten Aktivitäten

Aktivitätsarten	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/> <input type="button" value="v"/> <input checked="" type="checkbox"/> Unterricht <input checked="" type="checkbox"/> Sprechstunde
Abteilungen	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/> <input type="button" value="v"/>
Räume	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/> <input type="button" value="v"/>

Beachten Sie, dass nur Aktivitäten, die in WebUntis gebucht wurden, in den Aktivitätslisten angezeigt werden.

7.7.3 Webuntis Lokalebooking i praksis

Du vil hovedsageligt arbejde med [arbejdslisten](#) på dagligt basis.

7.7.3.1 Arbejdslisten

Under <Booking> | <Arbejdsliste> finder du en oversigt over alle konflikter og situationer, der skal behandles samt dem, der allerede er afsluttet.

Reservering

En reservering kan nu bekræftes eller afvises. En tredje mulighed er at ændre lokalet, hvor undervisningen finder sted.

Arbeitsliste

Konflikte Nicht bestätigt Erledigt

Grund	Datum	Zeit	Klasse	Fach	Lehrer	Raum	Benutzer	Aktion	Buch.-Nr.
INF2/Nicht bestätigt	09.04.2015	12:45 - 13:30			BJJ	INF2	hhlehrer (Bernd BJJ)		81
2bR/Konflikt	13.04.2015	08:30 - 09:15	2b	BU	Bl, BJJ	2bR			
2bR/Konflikt	13.04.2015	08:30 - 09:15	2b	BU	Bl, BJJ	2bR			
4a/Konflikt	08.04.2015	08:30 - 09:15	4a	D	KW	4a			
4a/Konflikt	08.04.2015	08:30 - 09:15	4a	D	PX	4a			
4a/Konflikt	13.04.2015	08:30 - 09:15	4a	D	KW	4a			

Callouts: Unterrichtsraum ändern, Bestätigen, Ablehnen/Entfallen lassen, Verlegen

Bemærk: Opdelte reserveringer

Hvis en reservation består af flere tidspunkter, vil bookningen blive adskilt til flere dele. Det betyder, at bookninger kan bekræftes for nogle tidspunkter men afvises for andre.

Konflikter

Arbejdslisten viser en konflikt, hvis et lokale eller en ressource er booket samtidigt ved to forskellige begivenheder. Der er ligeledes tre muligheder tilgængelige her. Du kan ændre lokalet for undervisningen, rykke undervisningen eller aflyse den.

Hvis teamundervisning finder sted på din skole, bør dette være indtastet tilbage i Untis. Se venligst kapitlet [Teamundervisning](#) under [Untis brugere](#).

7.7.3.2 Spærre for bookinger

Hvis du som lokaleadministrator af forskellige grunde ikke ønsker at brugere skal have mulighed for at booke lokaler, kan du spærre systemet for alle bookinger med funktionen <Bookning | Bookinger tillades/spærres>. Det kunne eksempelvis være en situation, hvor du arbejder med vikarplanlægning eller du er optaget med øvrige skemalægningsopgaver.

Selvom bookingerne er spærret, kan de øvrige funktioner i WebUntis stadig benyttes.

7.7.3.3 Lokalekonflikter

Du kommer til listen over lokalekonflikter i en given uge igennem menuen <Bookning | Lokalekonflikter>. Denne liste viser lokalebookinger, som kolliderer med andre bookinger eller undervisninger i en given periode.

Mehrfachbelegungen von Räumen

Zeitraum
 01.04.2015 30.04.2015 Aktueller Monat

Raum	Datum	Von	Bis	Anz. Buch.	Termine
1ci	09.04.2015	08:30	09:15	2	
1ci	09.04.2015	09:15	10:00	2	
1ci	13.04.2015	08:30	09:15	2	
1ci	13.04.2015	09:15	10:00	2	
1ci	14.04.2015	10:15	11:00	2	
1ci	16.04.2015	08:30	09:15	2	
1ci	16.04.2015	09:15	10:00	2	
1ci	20.04.2015	08:30	09:15	2	
1ci	20.04.2015	09:15	10:00	2	

Du kan få flere detaljer om den enkelte konflikt ved at klikke på emnet i listen.

Mehrfachbelegungen von Räumen

Raum	Buch.-Nr.	U-Nr	09.04.2015	16.04.2015	23.04.2015	30.04.2015
1ci		52800	09:15-10:00	09:15-10:00	09:15-10:00	09:15-10:00
1ci		52801	09:15-10:00	09:15-10:00	09:15-10:00	09:15-10:00

Zurück Schließen

Mehrfachbelegungen von Räumen

Die folgenden Räume sind am 30.04.2015 mehrfach belegt.

Raum	Buch.-Nr.	U-Nr	Von - Bis	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1ci		52800	08:30 - 09:15	■	■								
1ci		52801	08:30 - 09:15										
1ci		52800	09:15 - 10:00		■	■							
1ci		52801	09:15 - 10:00										

Schließen

Ved at klikke på én af de røde links åbnes et nyt vindue, som giver dig den nøjagtige årsag til konflikten.

Konflikten løses ved at klikke på linket i bookingen, når du befinder dig i konfliktdetaljerne. Her kan du så ændre bookingen så konflikten forsvinder.

Tip: Arbejdsliste
 Arbejdslisten viser konflikter og tilbyder på samme tid mulige løsninger på konflikterne. Du kan finde det under <Bookning | Arbejdsliste>.

Ressourcekonflikter

Ressourcekonflikter håndteres på samme måde som lokalekonflikter. Vi anbefaler også her [arbejdslisten](#).

7.8 Modulet Kursustilmelding

Modulet Kursustilmelding giver eleverne mulighed for at tilmelde sig til bestemte kurser online.

Disse trin bør altid følges, når du arbejder med WebUntis Kursustilmelding:

Opret kursusskabeloner

Disse [kursusskabeloner](#) benyttes som opskrifter på kurser, som er afholdt. De oprettes én gang og derefter kan de benyttes igen og igen.

Opret kurser

Kurser oprettes ud fra skabeloner hvert skoleår.

Angiv tilmeldingsfrister

En [tidsfrist](#) skal angives for den periode, eleverne kan tilmelde sig kurserne.

Tilmelding

Elever kan tilmelde de planlagte kurser online inden for den angivne periode. Der skal skelnes mellem forhåndstilmelding, tilmelding og standby tilmelding.

Dataoverførsel til Untis

Først skal kursustilmeldingerne overføres til Untis, og derefter kan der oprettes bånd med kursusmodul og til sidst opsættes skemaerne. Se venligst manualen for kursusplanlægning i forbindelse med arbejdet med Untis.





7.8.1 Kursusskabeloner

Du finder en liste over kursusskabeloner, der allerede er defineret, under <Kurser | Kursusskabeloner>. Klik på knappen <Ny>, hvis du ønsker at oprette en ny kursusskabelon.

Kursvorlagen

Ab Schuljahr Fach Kurskategorien

Auswahl

<input type="checkbox"/>		Name	Langname	Fach	Wst	Ab Schuljahr	Stufe	Kategorie
<input type="checkbox"/>	 	InfK	Informatik Kurs	INF	2	2014/2015	2 - 3	Wpf
<input type="checkbox"/>	 	PolBil	Politische Bildung	GW	2	2014/2015	4	Wpf

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Kun de generelle egenskaber ved et kursus kan gemmes i en kursusskabelon.

Kursvorlage

Kurzname <input type="text" value="InfK"/>		Langname <input type="text" value="Informatik Kurs"/>	
Fach <input type="text" value="INF"/>		Verantwortlicher <input type="text" value="hh"/>	
Lehrer <input type="text" value="Ah (Ah)"/> <input type="text" value="AH (AH)"/> <input type="text" value="BC (BC)"/> <input type="text" value="BJJ (BJJ)"/> <input type="text" value="BE (BE)"/> <input type="text" value="BR (BR)"/> <input type="text" value="BY (BY)"/>		Klassen <input type="text" value="1a"/> <input type="text" value="1b"/> <input type="text" value="1c"/> <input type="text" value="2a"/> <input type="text" value="2b"/> <input type="text" value="3a"/> <input type="text" value="3b"/>	
Kurskategorien <input type="text" value="Wahlpflichtfach"/>		Ab Schuljahr <input type="text" value="2014/2015"/>	
Organisationsform <input type="text" value="Jahreskurs"/>			
Wochenstunden <input type="text" value="2"/>	Stundenlänge [min] <input type="text" value="45"/>		
Von Jahrgangsstufe <input type="text" value="2"/>	Bis Jahrgangsstufe <input type="text" value="3"/>		
Inhalt <input type="text" value="Microsoft Office Word"/> <input type="text" value="Microsoft Office Powerpoint"/> <input type="text" value="Microsoft Office Excel"/>		Bewertung <input type="text" value="Bewertet wird anhand einer Abschluss-Projektarbeit, die in der Gruppe durchgeführt wird."/>	Lernziele <input type="text" value="Erstellung von Dokumenten mit MS Word."/> <input type="text" value="Erstellung von Präsentationen mit MS Powerpoint."/> <input type="text" value="Erstellung von"/>
Bemerkung <input type="text" value="Dieser Kurs ist sowohl für Office-Einsteiger als auch für Office-Profis gedacht."/>		Kosten <input type="text" value="Für den Kurs entstehen keine zusätzlichen Kosten."/>	

Kursuskategorier

Det kan også være nyttigt at definere kursuskategorier og tildele kurser til de forskellige kategorier. Kursuskategorier kan oprettes under <Kurser | Kursuskategorier>. Kurser og kursusskabeloner kan filteres gennem kursuskategorier.

Kurskategorien

Suche Suche ausführen

Auswahl Kurskategorie Langname

Wpf Wahlpflichtfach

Ein Element gefunden. 1

Neu Sortieren Löschen

Indstillinger

Du kan indtaste forskellige standarder for oprettelsen af kurser og kursusskabeloner under <Kurser | Indstillinger>. Disse standarder kan selvfølgelig redigeres for de individuelle kurser.

Standardvorgaben für neue Kurse

Allgemein

Wochenstunden	<input type="text" value="2"/>
Vormerkung möglich	<input checked="" type="checkbox"/>
Max. Teilnehmerzahl	<input type="text" value="25"/>
Status	<input type="text" value="geplant"/>
Anmeldungen für Schüler sichtbar machen	<input checked="" type="checkbox"/>

Kursanmeldung

Anzahl der wählbaren Kursprioritäten	<input type="text" value="3"/>
Priorität darf nur einmal gewählt werden	<input type="checkbox"/>
Kursanmeldung mit Zusage/Annahme durch Schüler	<input type="checkbox"/>

Speichern Zurück

7.8.2 Oprette kurser

I modsætning til kursusskabeloner, er kurser begrænset til et skoleår, da eleverne vælger faktiske kurser og derefter tildeles de valgte kurser.

Du finder en liste over alle tilbudte kurser under <Kurser | Kurser>. Klik på knappen <Ny> for at oprette et nyt kursus.

Kurse

Schuljahr: 2014/2015 Semester: - Alle - Jahrgangsstufe: - Alle - Kursvorlagen: - Alle - Fach: - Alle - Kurskategorien: - Alle - Status: - Alle -

Auswahl

	Name	Langname	Fach	Wst	Vorann.	Vorm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Semester	Stufe	Status	Lehrer	Termine	Kategorie	Aktivität
<input type="checkbox"/>	LB	LB	INF	2	0	0	0	25	2014/2015		2 - 3	findet nicht statt	Ah	Mo-08:00 Di-08:00		Z2
<input type="checkbox"/>	InfK	Informatik Kurs	INF	2	0	0	3	25	2014/2015		2 - 3	geplant	BJJ	Di-14:00	Wpf	

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Et vindue åbnes, hvor du kan ændre alle egenskaberne fra kursusskabelonen og tilføje ekstra informationer.

Neuer Kurs

Kursvorlage Politische Bildung

Kurzname:

Fach:

Lehrer:

Klassen:

Langname:

Kurscode:

Kurskategorien:

Schuljahr:

Status:

Wochenstunden: Stundenlänge [min]:

Max. Teilnehmerzahl:

Verantwortlicher:

Vormerkung möglich

Von Jahrgangsstufe: Bis Jahrgangsstufe:

Inhalt:

Bewertung:

Lernziele:

Bemerkung:

Kosten:

Termine:

Semester

Du kan nu angive hvorvidt du arbejder med semestre under <Stamdata | Skoleår>.

Schuljahr

Name

2014/2015



Von

01.09.2014

Bis

05.07.2015

 Gesamtnoteneintragung freigeben

	Semester	Beginndatum	Enddatum
 	Wintersemester	01.09.2014	02.02.2015
 	Sommersemester	03.02.2015	05.07.2015

Standby tilmelding mulig

Denne mulighed giver eleverne lov til at indtaste deres navne i en standby tilmeldingsliste (venteliste), hvis kurset allerede er fyldt op med deltagere.

Hvis en elev tilmeldt kurset trækker sig, vil navnet øverst på ventelisten automatisk blive tilmeldt i stedet for.

Årgangstrin

Du kan angive et klassetrin for at begrænse hvilke elever, der må tilmelde sig kurset.

Opret det kommende skoleår i Untis og overfør eleverne til næste klassetrin. Eksporter derefter stamdata til WebUntis. Det korrekte klassetrin vil nu være indtastet for alle elever.

Advarsel: Indtaste klassetrin i Untis

Bemærk at det kræver, at klassetrinnet skal være indtastet i Untis under 'Stamdata | Klasser'.

Indhold etc.

Indtastningerne for indhold, bevis, læringsmål, bemærkning og udgifter kan ses af eleverne, når de tilmelder sig.

Aftaler

Du kan angive tidspunkt og dato for det planlagte kursus, hvis du allerede kender dette. Det vil så blive vist som information under tilmeldingen.

Når du klikker <Gem> har du oprettet et faktisk kursus for et specifikt skoleår.

7.8.3 Redigere kurser

Hvis du ønsker at redigere et kursus, skal du klikke på knappen <Rediger> i kursuslisten. Du kan nu ændre eller tilføje ting til de elementer, der var tilgængelige, da du oprettede kurset. Derudover vil du også kunne finde knappen <Deltagere>.

Kurs InfK

Kursvorlage Informatik Kurs

Kurzname <input type="text" value="InfK"/>	Langname <input type="text" value="Informatik Kurs"/>	Schuljahr <input type="text" value="2014/2015"/>
Fach <input type="text" value="INF"/>	Kurscode <input type="text"/>	Status <input type="text" value="geplant"/>
Lehrer <input type="text" value="BJJ (BJJ)"/> Ah (Ah) AH (AH) BC (BC) BE (BE)	Kurskategorien <input type="text" value="Wahlpflichtfach"/>	
Klassen <input type="text" value="2a"/> 2b 3a 3b 1a	Wochenstunden <input type="text" value="2"/>	Stundenlänge [min] <input type="text" value="45"/>
Von Jahrgangsstufe <input type="text" value="2"/>	Bis Jahrgangsstufe <input type="text" value="3"/>	Verantwortlicher <input type="text" value="hh"/>
Inhalt Microsoft Office Word Microsoft Office Powerpoint Microsoft Office Excel		Bewertung Bewertet wird anhand einer Abschluss-Projektarbeit, die in der Gruppe durchgeführt wird.
		Lernziele Erstellung von D... MS Word. Erstellung von P... mit MS Powerpoi... Erstellung von

Vormerkung möglich

Deltagere

Her vil du se en liste over deltagere sammen med deres status (tilmeldt, standby,...). Denne mulighed gør dig i stand til at ændre listen af deltagere.

Teilnehmer für den Kurs InfK

Max. Teilnehmerzahl 25
 Anmeldungen 3
 Voranmeldungen 0
 Vormerkungen 0

<Auswahl>

Auswahl		Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Austrittsdatum	Anmeldestatus	Priorität	Schwerpunkt	Austehende Kurse	Kurswahlkategorie	Anmeldezeit
<input type="checkbox"/>		1	Dennis		♂	2b		angemeldet	1			13.02.2015 12:18:25
<input type="checkbox"/>		2	Alexander		♂	2a		angemeldet	1			13.02.2015 12:19:48
<input type="checkbox"/>		3	Anita		♀	4b		abgemeldet	1			13.02.2015 14:25:43
<input type="checkbox"/>		4	Simon		♂	2b		angemeldet	1			13.02.2015 14:26:27
<input type="checkbox"/>		5	Amila		♀	2a		abgemeldet	2			13.02.2015 15:46:44

Status ändern <Auswahl>

Kurswahlkategorie ändern <Kurswahlkategorie>

Kurs wechseln Schüler anmelden Bericht Excel-Ausgabe Anmeldehistorie Zurück

Ændre status

Den øverste udvalgsboks fungerer som et filter, hvorimod den nederste boks kan bruges til at ændre status for eleverne.

Ændre kursus

Du kan omfordele elever til et andet kursus, hvis et kursus skal aflyses.

Tilmeld elever

Du kan tildele elever til kurset fra listen over elever. Du kan sætte et flueben for at sikre, at det maksimale antal deltagere ikke overskrides.

7.8.4 Kursuskategorier

Du kan definere forskellige udvalgsriterier, som elever kan vælge imellem, når de skal tilmelde sig kurser, under menupunktet <Kurser | Kursuskategorier>.

Kurswahlkategorien

 Suche Suche ausführen

Auswahl		Name	Langname
<input type="checkbox"/>		Wpf1	1.Wahlpflichtfach
<input type="checkbox"/>		Wpf2	2.Wahlpflichtfach

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu Sortieren Löschen

7.8.5 Tilmelding af kurser

Da eleverne selv kan tilmelde sig kurser, er processen beskrevet i sektionen [Elever](#) under [Kursustilmelding for elever](#).

Kurser pr. elev

Som administrator er det muligt for dig at vælge <Kurser | Kurser pr. elev> for en bestemt elev og se hvilke kurser han/hun har valgt og hvad status er for udvalget.

Kurse je Schüler

Klassen		Schüler		Status											
2b		Dennis		angemeldet											
Name	Langname	Fach	Wst	Status	Kurswahlkategorie	Voranm.	Vorm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Semester	Stufe	Lehrer	Termine	Kategorie
InfK	Informatik Kurs	INF	2	angemeldet	1.Wahlpflichtfach	0	0	3	25	2014/2015		2 - 3	BJJ	Di-14:00	Wpf

Ein Element gefunden. 1

Rapporter

Du finder den ovennævnte liste, en deltagerliste og en kursusoversigt under menupunktet <Kurser | Rapporter>. Disse rapporter kan også filtreres med forskellige kriterier.

Berichte

Schuljahr	Jahrgangsstufe	Klasse	Schüler
- Alle -	- Alle -	- Alle -	- Alle -

Kurse

Kursübersicht



Kursübersicht Anmeldezahlen



Teilnehmerliste



Keine Kurse ohne Anmeldung

Kursliste pro Schüler



7.8.6 Tilmeldingsfrist

Du kan angive bestemte tilmeldingsfrister for eleverne via menupunktet <Kurser | Tilmeldingsfrister>. Tilmeldingsfrister gælder for hele skolen. Hele kursustilmeldingsprocessen vil være inaktiv, hvis der ikke er en aktiv tilmeldingsperiode.

Det samme gælder forhåndstilmelding og frameldinger, der skal have tildelt separate perioder.

Zeitraum für Kursanmeldungen

Kurzname

Langname

Erlaubter Anmeldestatus

Anzahl der wählbaren Kurse

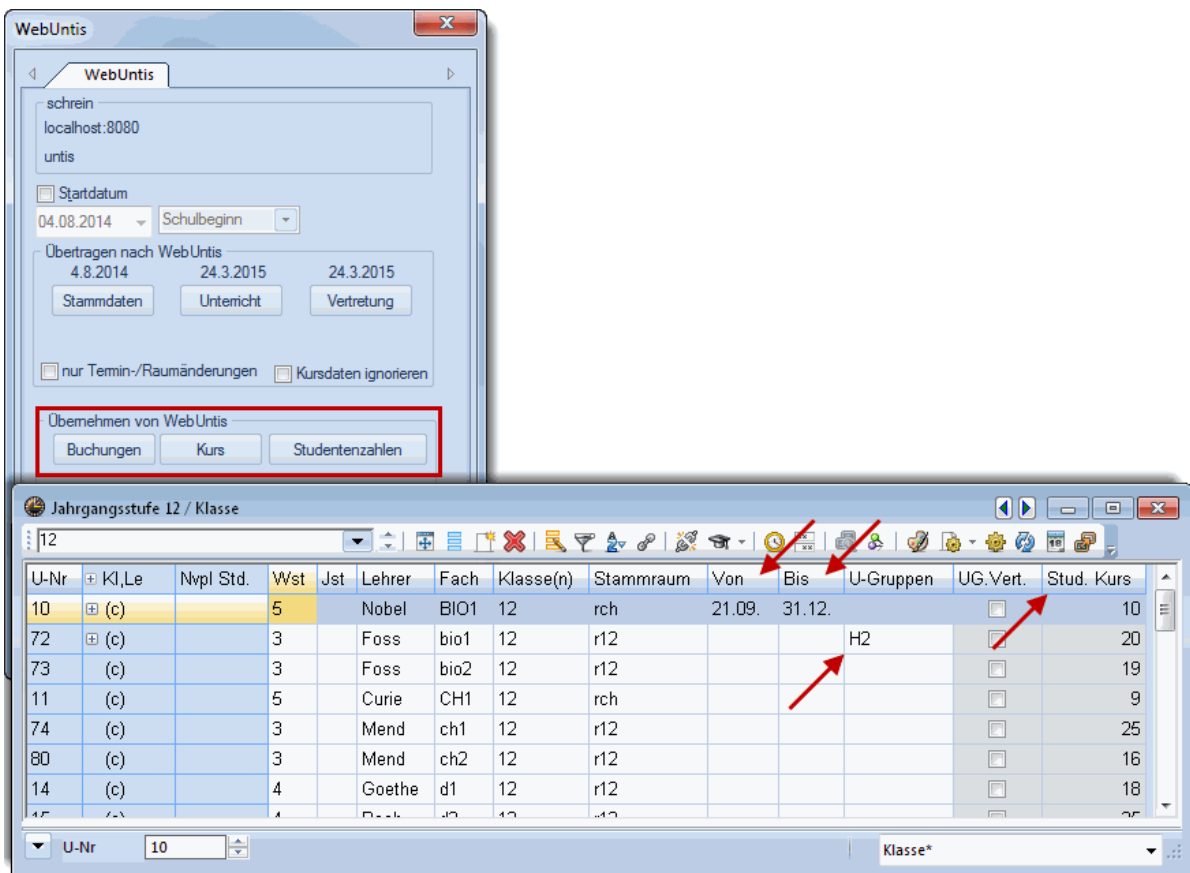
Von Bis

Beginnzeit Endzeit

Geändert am 02.03.2015 15:31:45 von hh

7.8.7 Overføre data til Untis

Kursustilmeldingsdata kan eksporteres fra WebUntis til Untis-modulet kursusplanlægning via Untis/WebUntis grænsefladen.



7.8.7.1 Kurse Einstellungen

Unter <Kurse> | <Einstellungen> haben Sie die Möglichkeit das Standard-Verhalten Ihrer Kurse zu steuern.

Standardvorgaben für neue Kurse

Allgemein

Wochenstunden	<input type="text" value="2"/>
Vormerkung möglich	<input checked="" type="checkbox"/>
Max. Teilnehmerzahl	<input type="text" value="25"/>
Status	<input type="text" value="geplant"/>
Anmeldungen für Schüler sichtbar machen	<input checked="" type="checkbox"/>

Kursanmeldung

Anzahl der wählbaren Kursprioritäten	<input type="text" value="3"/>
Priorität darf nur einmal gewählt werden	<input checked="" type="checkbox"/>
Kursanmeldung mit Zusage/Annahme durch Schüler	<input type="checkbox"/>

Hier bestimmen Sie u.A. die Default-Einstellungen wie z.Bsp. die maximale Teilnehmerzahl, die Wochenstunden oder den Status.

Bei Kursen kann auch optional angegeben werden, ob Sie mit *Priorität* gewählt werden können. Das folgende Beispiel soll die Handhabung erläutern.

In der obigen Abbildung ist zu erkennen, dass prinzipiell unter 3 Prioritäten gewählt werden kann, wobei jede einzelne Prioritätsstufe jeweils nur einmal vergeben werden darf.

Für die Schüler äußert sich das so, dass Sie jedem gewählten Kurs eine Priorität zuordnen können. In den Kurslisten des Administrators ist nun ersichtlich mit welcher Priorität die jeweiligen Schüler den Kurs gewählt haben. Das kann als Kriterium der Zulassung von vorangemeldeten Schülern bei überbuchten Kursen verwendet werden.

Anmeldung für den Kurs Kriege der Weltgeschichte

Max. Teilnehmerzahl 23

Anmeldungen 11

Voranmeldungen 5

Vormerkungen 0

Anmeldestatus nicht angemeldet

Priorität

Letzte Änderung ---

Verantwortlicher DOA

Anmelden

Zurück

7.9 Brugertips

Det sidste kapitel i afsnittet om administration giver et antal tips til at hjælpe dig i brugen med WebUntis.

7.9.1 Advarsel

Betegnelse (kort navn)

Betegnelsen for elementer bruges til at synkronisere data mellem Untis og WebUntis. Af denne grund bør de ikke ændres efter at skoleåret er begyndt. Bliver det nødvendigt at ændre en betegnelse, skal du gøre det både i Untis og WebUntis for at sikre, at elementet har samme betegnelse (korte navn) i begge systemer.

Ringetider

Bemærk at du ikke må ændre i Untis' ringetider i løbet af et skoleår.

Skoleår data

WebUntis tager information fra start til slut af skoleåret fra Untis data. Denne information overføres med første dataimport for det pågældende skoleår.

Bemærk at fra dette tidspunkt af skal skoleår data i Untis og WebUntis være identiske. Det betyder at du ikke må lave ændringer i skoleåret i Untis.

7.9.2 Skoleår

Perioder

Skoleåret kan opdeles i flere perioder (under <Stamdata> | <Skoleår>). Dette er særligt en fordel for rapporter, fx eksamenskalenderen.



Schuljahr

Name

Von

Bis

 Gesamtnoteneintragung freigeben

	Semester	Beginndatum	Enddatum
 	Wintersemester	01.09.2014	02.02.2015
 	Sommersemester	03.02.2015	05.07.2015

Skoleferier

Ferier (under <Stamdata>) importeres altid fra Untis, men kan ændres i WebUntis. Hvis du bruger WebUntis-modulet Lokalebooking, bør du via feltet 'Aktivitet muligt' angive, hvorvidt bookinger er tilladt under ferier eller ej.

Neuer Ferientermin

Kurzname

Langname

Von

Bis

 Aktivität möglich

Skift af skoleår

Et nyt skoleår oprettes, når skemadata for et nyt skoleår overføres fra Untis til WebUntis. Det kræver ikke yderligere forberedelse i WebUntis. Det nye skoleår vil være tilgængeligt i WebUntis så snart du har importeret skemadataene fra Untis.

Valide elevdata skal nu importeres for det nye skoleår for at den elektroniske klasseprotokol kan være tilgængelig. Denne data kræves primært for at kunne tildele elever til de individuelle klasser.

Eleverne skal derefter tildeles de enkelte undervisninger.

Det er værd at bemærke at alle stamdata er gældende over et skoleårs grænser, med undtagelse af klasse- og ringetidsdata.

7.9.3 Hurtig start

Du kan indstille din browsers URL-adresse, således at brugerne automatisk ser skolenavnet indtastet. Så behøver de kun at indtaste brugernavn og adgangskode.

For at gøre dette, skal du blot tilføje '?school= <din_skoles_navn>' i slutningen af adressen. Vores nedenstående eksempel viser indtastningen for skolen "WU".



7.9.4 Dataexport

Under <Indstillinger> | <Export> er der nu flere eksportmuligheder, fx til skoleforvaltningsprogrammet *SokratesWeb* (ikke relevant i DK)

Export

Zeitraum
 01.09.2014 05.07.2015 Aktuelles Schuljahr

Gesamtfehlzeiten

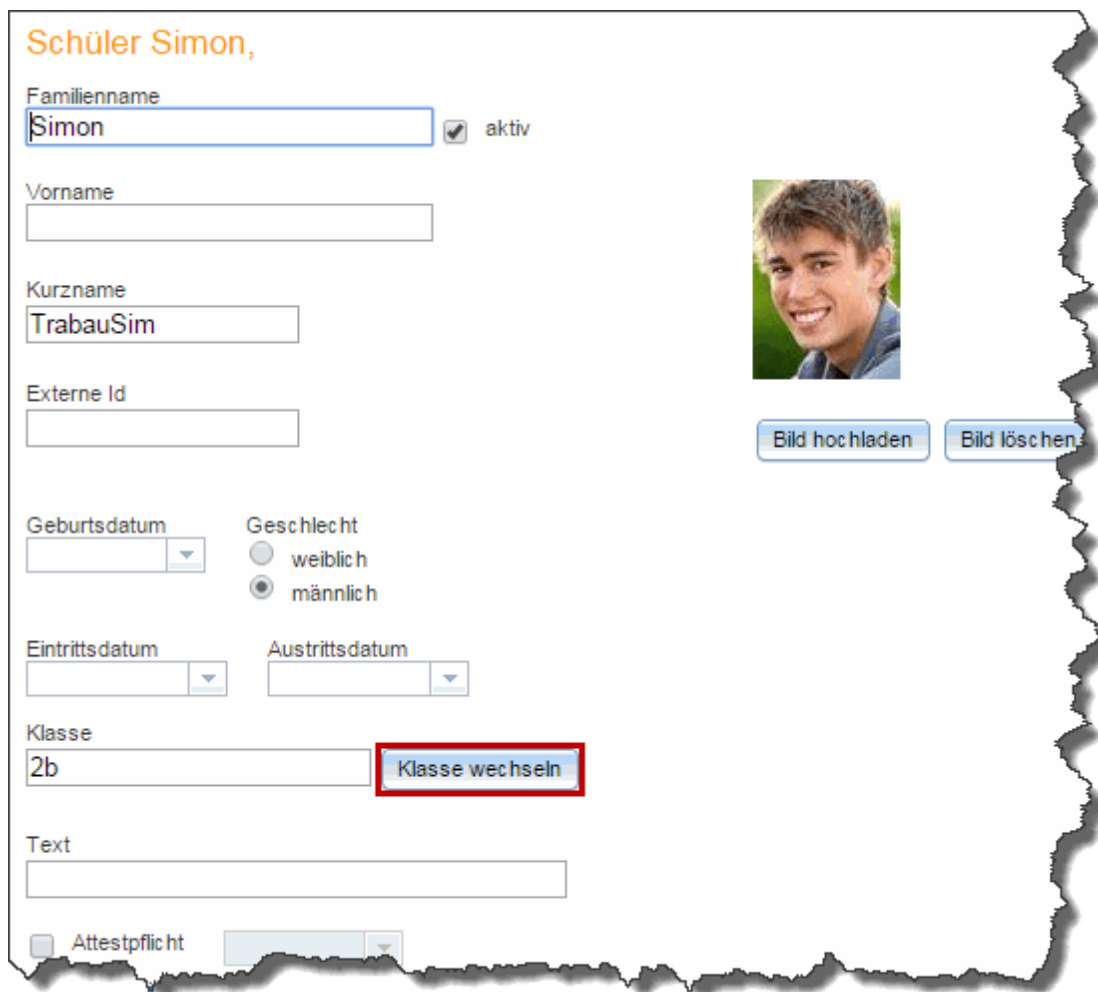
Schülergruppen

Unterricht

7.9.5 Klaseskift

En elev kan undertiden skifte klasse i løbet af et skoleår. I dette tilfælde skal du gøre som følger:

Gå til elevlisten via <Stamdata> | <Elever> og klik på <Rediger> ud for den pågældende elev. Elevens stamdatahæfte åbnes.



The screenshot shows a web form for editing a student's profile. The student's name is 'Simon'. The form includes fields for 'Familiennamen' (Simon), 'Vorname', 'Kurzname' (TrabauSim), 'Externe Id', 'Geburtsdatum', 'Geschlecht' (weiblich, männlich), 'Eintrittsdatum', 'Austrittsdatum', 'Klasse' (2b), and 'Text'. A 'Klasse wechseln' button is highlighted with a red box. There are also buttons for 'Bild hochladen' and 'Bild löschen' next to a student photo.

Her klikker du på knappen <Skift klasse>. Vælg elevens nye klasse og dato for overgangen til klassen, og klik så på <Videre>.

Klassenwechsel für Simon

Neue Klasse
2a

Beginndatum
08.04.2015

Klasse	Beginndatum	Enddatum
2b	01.09.2014	05.07.2015

Weiter Abbrechen

Til sidst vælger du den elevgruppe, eleven nu skal tilknyttes og klik på <Gem>.

Klassenwechsel für Simon

Neue Klasse Simon ab dem 08.04.2015

Bitte selektieren Sie die neuen Schülergruppen für den Schüler

Auswahl	Name	Klassen	Fach
<input type="checkbox"/>	BE_2a	2a	BE
<input checked="" type="checkbox"/>	BE_2a	2a	BE
<input type="checkbox"/>	BSP_2a	2a	BSP
<input checked="" type="checkbox"/>	BSP_2a	2a	BSP
<input type="checkbox"/>	BSP_2a	2a	BSP
<input type="checkbox"/>	BSP_2a	2a	BSP
<input checked="" type="checkbox"/>	TT_2a	2a	TT
<input type="checkbox"/>	TT_4b	1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 4c	TT

Zurück Speichern Abbrechen

Hvis du klikker <Fortryd> i stedet for <Gem>, skal du tildele eleven den relevante elevgruppe på et senere tidspunkt under <Undervisning> | <Undervisning klasser>.

7.9.6 Afmelding fra undervisning

Hvis en elev trækker sig fra en undervisning i løbet af skoleåret, skal elevgruppen tilsvarende rettes.

Eksempel: Eleven Jonas Stensgård i klasse 8b trækker sig fra idrætsundervisningen fra den 22. oktober.

Vælg <Undervisning> | <Undervisning: Klasser>, vælg Jonas' klasse 8b, og klik på ikonet <Elever i

undervisningen>.

Unterricht 2b

Klassen: 2b Zeitraum: 06.04.2015 - 12.04.2015 Aktuelle Woche

Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
2b	BI, NM	BE	1				
2a, 2b	BS	BSP	2				
2b	HN	BSP	2				
2a, 2b	BS	BSP	2				
2b	HN	BSP	2				
2b	BJJ	TT	1				
2b	BI	VS-Tsch	1				

Befristeter Unterrichtswchsel Schüler-Gruppen-Zuordnung Bericht Fehltagematrix Schüler-Unterrichtsmatrix

Indtast nu en slutdato for Jonas Stensgård og klik på knappen <Gem>. Dette betyder, at eleven ikke længere vil deltage i idrætstimerne for klasse 8b fra 22. oktober.

Schüler in der Schülergruppe BSP_2a2b

Klasse: 2a, 2b
Schülerzahl: 47

Auswahl	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander		♂	2a	0		30.04.2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander		♂	2a	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	Alma		♀	2a	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	Amila		♀	2a	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	Anas		♂	2a	0			

7.9.7 Begrænsede undervisningskift

Det sker sommetider at en hel klasse deltager i en skolebegivenhed over flere dag, fx skikursus eller en klasseudflugt med undtagelse af få individuelle elever, som ikke deltager og derfor tildeles forskellig undervisning i den tid, begivenheden varer, hvor de kan være under opsyn.

Proceduren er her beskrevet:

Untis

Untis skemalæggeren laver de nødvendige indtastninger i Untis-filen (fravær eller begivenheder) og overføre disse data til WebUntis.

Tidsrum

I WebUntis finder man klassen via <Undervisning> | <Klasser> (klasse 2a i vores eksempel). Klik på knappen <Midlertidig undervisningskift> og indstil et tidsrum-

Unterricht 2b

Klassen: 2b Zeitraum: 06.04.2015 - 12.04.2015 Aktuelle Woche

Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
2b	BI, NM	BE	1				
2a, 2b	BS	BSP	2				
2b	UN	BSP	2				
2a, 2b							

Befristeter Unterrichtswechsel für Schüler

Von: 08.04.2015 Bis: 08.04.2015

Weiter Abbrechen

Befristeter Unterrichtswechsel Schüler-Gruppen-Zuordnung Bericht Fehltagematrix Schüler-Unterrichtsmatrix

Elever

Vælg nu de elever, der skal tildeles anden undervisning samt målklassen (i vores eksempel, klasse 3b), hvor eleverne skal deltage i den periode.

Befristeter Unterrichtswechsel für Schüler

Bitte wählen Sie die Schüler

Klasse
2a

Schüler

- Alexander
- Alexander
- Alma
- Amila
- Anas
- Armando
- Bernadette
- Daniel
- Daria
- Elias
- Elisabeth
- Laura

Zurück Weiter Abbrechen

Befristeter Unterrichtswechsel für Schüler

Bitte wählen Sie die Zielklasse

Klasse
2a

Zurück Weiter Abbrechen

Zurück **Weiter** Abbrechen

Undervisning

Vælg nu den undervisning eleverne skal deltage i.

Befristeter Unterrichtswechsel für Schüler

Bitte wählen Sie den Unterricht

Auswahl	Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Schülergruppen
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	2a	BX	BE	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2a	BE	BSP	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	2a, 2b, 3a, 3b, 4c	SP	NATI	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2a	BY	PH	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	2a	MM	RelK	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	2a, 2b	BI	TSCH	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2a	SP	TT	1	

Zurück Speichern Abbrechen

Elevgrupper

Hver undervisning i målklassen (3b) har nu mindst to elevgrupper. Den første (uden parentes) er den originale klasse 3b og den anden (med parentes) indeholder de elever fra klasse 2a. Den anden elevgruppe er begrænset præcist til det valgte tidsrum.

Unterricht 2b

Klassen: 2b, Zeitraum: 06.04.2015 - 12.04.2015, Aktuelle Woche

Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen	Bericht
2b	BI, NM	BE	1				
2a, 2b	BS	BSP	2				

Schülergruppen des Unterrichts BE 2b

Lehrer: BI (BI), NM (NM), Fach: BE, Klasse: 2b

Zugeordnet	Name	Klassen	Fach	Von	Bis	Schüler
<input checked="" type="checkbox"/>	BE_2bi	2b	BE			
<input checked="" type="checkbox"/>	BE_2b	2b	BE	13.04.2015	17.04.2015	

Schüler in der Schülergruppe BE_2b

Klasse: 2b, Schülerzahl: 1

Auswahl		Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis	T
<input type="checkbox"/>	1	Andreas		♂	2b	0			
<input type="checkbox"/>	2	Aylin		♀	2b	0			
<input type="checkbox"/>	3	Behice		♀	2b	0			
<input type="checkbox"/>	4	Daniel		♂	2b	0			
<input type="checkbox"/>	5	David		♂	2b	0			

Hvis du ønsker at tildele disse 'gæsteelever' til en anden gruppe for splittet undervisning, skal du redigere den rette [elevgruppe](#).

Det er nu sikret at eleverne, der ikke kunne deltage i multi-dags begivenheden, stadig kan indtastes i klasseprotokollen.

7.9.8 Flere skoler

I nogle tilfælde er det nødvendigt at kombinere flere Untis datasæt for at danne en WebUntis 'skole'. Dette er tilfældet, når:

- skolen er opdelt i afdelinger og de individuelle afdelinger opretter sine egne skemaer uafhængigt af hinanden, eller
- flere typer af skoler på samme sted (fx gymnasium og 10. klasse) lægger deres skemaer uafhængigt af hinanden, og

du ønsker at repræsentere hele institutionen i WebUntis.





De individuelle Untis skoler skal defineres som afdelinger med en ekstern nøgle **før den første import af stamdata** :

Abteilungen

Suche

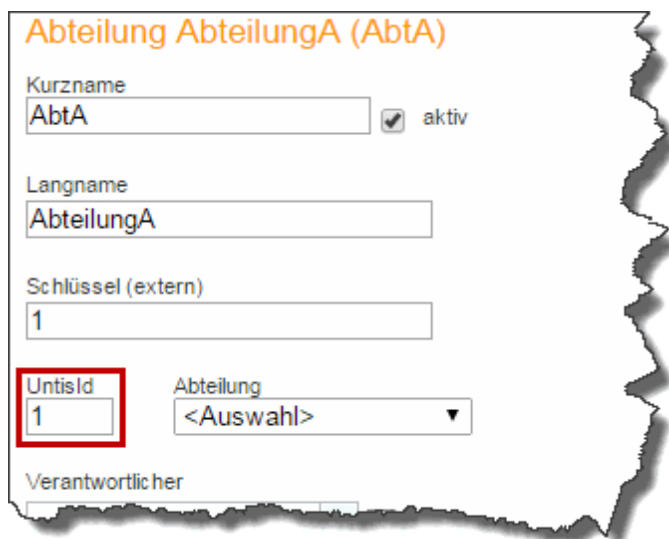
Auswahl

Abteilung Langname UntisId Abteilung Verantwortlicher aktiv Schlüssel (extern)

<input type="checkbox"/>			AbtA	AbteilungA	1			<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>			AbtB	AbteilungB	2			<input checked="" type="checkbox"/>	2

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Det er vigtigt, at du i denne proces indtaster en unik nøgle for hver af disse 'afdelinger':



Abteilung AbteilungA (AbtA)

Kurzname aktiv

Langname

Schlüssel (extern)

UntisId Abteilung

Verantwortlicher

Den samme nøgle skal indtastes i Untis i 'ID' feltet under 'Indstillinger | Skoledata':

Du kan nu ganske normalt overføre stamdata, undervisning og vikariater fra WebUntis til Untis.

Du kan genkende afdelinger, som er oprettet i Untis og overført med stamdata til WebUntis, ved at der ikke er indtastet en ekstern nøgle for disse.

7.9.9 Vedligeholdelse

Menuen <Indstillinger> indeholder flere vedligeholdelsesfunktioner.

WebUntis 2015 Ver. 10.0.5 (16.03.2015)

Copyright (c) 2005-2014 by Gruber & Petters GmbH, 2000 Stockerau, Austria

This product includes software developed by The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

This product includes software developed by the Spring Framework Project (<http://www.springframework.org>).

server time 17.03.2015 15:33

Ablaufdatum (Tag.Monat.Jahr) 31.07.2015

modules BOOKING, CLASSBOOK, PRESENT, COURSEREG

Letzter Stammdatenimport	23.02.2015 10:04:38, Beginndatum: 01.01.2015
Letzter Stundenplanimport	24.02.2015 14:00:11, Beginndatum: 24.02.2015
Letzter Vertretungsimport	03.09.2013 10:26:45, Beginndatum: 03.09.2013

Aktive brugere

Denne funktion viser en liste over brugere, som er logget ind i systemet. Dette er især nyttigt, når du vil

sikre, at alle brugere har logget ud før du udfører vedligeholdelse på systemet.

Backup

Du kan bruge backup funktionen til at arkivere al indhold af den underliggende database. Backup-processen vil give dig en zip fil med al WebUntis data. I princippet kan du bruge disse data til at gendanne hele WebUntis datasættet.

Advarsel: Backup

Gruber & Petters udfører kun backup på det operationelle område. Så vi anbefaler at du danner og arkiverer dine egne backups.

Adgang tillades/spærres

Adgang til systemet bør spærres mens skemadata importeres fra Untis eller under lignende vedligeholdelse. "Normale" brugere (uden administrator rettigheder) kan ikke længere logge ind i systemet, når adgangen er spærret. Bemærk at brugere, som allerede er logget ind i systemet, ikke automatisk bliver logget af, når adgangen lukkes. Derfor bør du bruge funktionen <Aktive brugere> for at sikre, at ingen andre brugere arbejder i WebUntis, før du spærre systemet.

Udsatte pc klienter

Her kan du angive hvis bestemte pc klienter, som eleverne har adgang til, er udsat for en risiko på IP-adressen. Uanset brugeren vil dette automatisk reducere session timeout til tre minutter.

Om WebUntis

Her kan du finde information om den underliggende database, de installerede drivere og om hvilken version af WebUntis, der benyttes.

Du kan også rydde historikken her.

7.9.10 Webservice

Webservice

Webservice

8 Elever

Du opretter også en bruger for hver individuel bruger. Dette tillader eleverne at se hans/hendes personlige skemaer sammen med alle vikariatdata.

Ved brug af modulet [Klasseprotokol](#) kan eleverne se indholdet af klasseprotokollen og endda selv rapportere fravær.

Ved brug af modulet [Kurstilmelding](#) kan eleverne registrere sig på kurser for det kommende år (kommende periode).

8.1 Klasseprotokol for elever

Du kan også give eleverne tilladelse til at bruge ekstra klasseprotokol funktioner såsom:

- [Mit fravær](#)
- [Fraværsoversigt](#)
- [Protokolnoteringer](#)

- [Lektier](#)

8.1.1 Mit fravær

Hvis klasseprotokol-rettingen er aktiveret for brugergruppen 'elever', kan de se deres eget fravær.

Meine Abwesenheiten

Zeitraum		Status											
01.09.2014	05.07.2015	Aktuelles Schuljahr	[offen]										
Auswahl	Art	Schüler	Klasse	Von	Bis	Beginn	Ende	Grund	Status	Text			
<input type="checkbox"/>		Amila	2a	11.02.2015	11.02.2015	10:15	11:00	Kr	offen				
<input type="checkbox"/>		Amila	2b	28.01.2015	28.01.2015	10:15	11:00	Kr	offen				

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Abwesenheit melden

Bericht Abwesenheiten

Entschuldigungsschreiben drucken

Elever kan også udskrive et undskyldningsbrev for udvalgte fravær.

Neue Abwesenheit x

Schüler

Von Bis

Beginnzeit Endzeit

Abwesenheitsgrund

Text

En ekstra rettighed, 'rapporter fravær', giver endda eleverne mulighed for at angive sig selv som fraværende. Denne funktion er selvfølgelig begrænset til eleven, der er tildelt brugeren.

8.1.2 Fraværsoversigt

Elever kan se præcist hvilke lektioner, de er gået glip af, under menupunktet <Fraværsoversigt>.

Fehlzeiten

Status		Zeitraum										
- Alle -		01.09.2014	05.07.2015	Aktuelles Schuljahr								
Schüler	Klasse	Datum	Zeit	Fach	Lehrer	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text	
Amila	2a	Mi	11.02.2015	10:15 - 11:00	BU	BE (BE)	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Kr	offen	
Amila	2b	Mi	28.01.2015	10:15 - 11:00	BU	BE (BE)	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Kr	offen	
Amila	2b	Mi	28.01.2015	10:15 - 11:00	D	BJJ (BJJ)	0	0	<input type="checkbox"/>	Kr	offen	

8.1.3 Protokolnoteringer

Protokolnoteringer kan også vises for elever givet at de har de tilhørende rettigheder.

Zeitraum

Zeitraum		Datumbereich									
01.09.2014		31.01.2015									
Art	Name	Klasse	Tag	Datum	Zeit	Fach	Benutzer	Eintragskategorie	Text		
	Amila	2b	Mo	10.11.2014	11:05	D	hhlehrer	Lob	Amila war heute wiederum vorbildlich		
	Amila	2b	Do	15.01.2015	15:24		hhlehrer		Amila war heute sehr fleißig in der Mitarbeit		

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Bericht

8.1.4 Charaktervisning

Under menupunktet <Min undervisning> kan elever også hente deres karakteroversigt pr. fag.

Mein Unterricht Amila						
Zeitraum						
13.04.2015		17.04.2015			Aktuelle Woche	
Art	Klasse	Fach	Lehrer	Std.	Termine	
	2a	BE	BX	1		
	2a	BSP	BE	2		
	2a	BSP	BE	2		
	2a	BU	BE	2		
	2a	D	KL, BX	4		
	2a	E	BI, BR	4		

8.1.5 Lektier

Når en lærer indskrives lektier i klasseprotokollen, er det også muligt at give eleverne rettigheden til at se dem.

Hausaufgaben

Fach: Zeitraum:

Datum	Wochentag	Std.	Von	Bis	Fach	Lehrer	Hausaufgaben
26.11.2014	Mittwoch	6	11:55	12:40	GW	BJJ, KL	Kartographie-Übung 2.1 GW S. 3...
28.11.2014	Freitag	3	09:15	10:00	D	BJJ, PX	Erörterung - Die Welle
01.12.2014	Montag	7	12:45	13:30	GW	BJJ, KL	GW S.38 - Übung 8.1 bis Übung ...
05.12.2014	Freitag	5	11:05	11:50	M	SE	Übung 3.2 - Übungsbuch S.44
22.01.2015	Donnerstag	5	11:05	11:50	INF-EL	BJJ	Zusammenfassung der "Learned L...
03.03.2015	Dienstag	4	10:15	11:00	BSP	BE	sadasd
06.03.2015	Freitag	6	11:55	12:40	BSP	BE	sdfsdf

Kartographie-Übung 2.1 GW S. 34

Når du bevæger musen henover lektie-feltet, vil den fulde tekst om lektionen blive vist.

8.1.6 Schüler Befreiungen

Mit dem Recht <Befreiung> wird den Schülern ermöglicht ihre Befreiungen unter <Klassenbuch> | <Befreiungen> zu betrachten.

Meine Befreiungen

Zeitraum:

Schüler	Klasse	Fach	Von	Bis	Wochentag	Beginn	Ende	Befreiungsgrund	Text
Amila	2b	BSPM	24.11.2014	30.06.2015	jeden Tag	00:00	00:00	Befr	Fußgelenk verstaucht

Ein Element gefunden.1

[Bericht Befreiungen](#)

8.2 Kursustilmelding for elever

Med de passende rettigheder kan elever tilmelde sig kurser for det efterfølgende år/semester.

Kurser

Alle kurser, man kan tilmelde sig til, er at finde under <Kurser | Kurser>. Listen kan filtreres efter forskellige kriterier.

Kurse

Schuljahr: Semester: Jahrgangsstufe: Fach: Kurskategorien: Status:

Name	Langname	Fach	Wst	Status	Kurswahlkategorie	Voranz.	Vorm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Semester	Stufe	Status	Lehrer	Termine	Kategorie
InfK	Informatik Kurs	INF	2	abgemeldet	2.Wahlpflichtfach	0	0	3	25	2014/2015		2-3	geplant	BJJ	Di-14:00	Wpf

Ein Element gefunden.1

Information

Når man klikker på <Rediger> ud for et kursus, kan man se detaljeret information fra det pågældende kursus.

Kurs Informatik Kurs

Lehrer
BJJ (BJJ)

Fach
INF

Art
Jahreskurs

Schuljahr
2014/2015

Wochenstunden
2

Klassen
2a
2b
3a
3b

Jahrgangsstufe
2 - 3

Inhalt

Microsoft Office Word Microsoft Office Powerpoint
Microsoft Office Excel

Kosten

Für den Kurs entstehen keine zusätzlichen Kosten.

Bewertung

Bewertet wird anhand einer Abschluss-
Projektarbeit, die in der Gruppe durchgeführt wird.

Lernziele

Erstellung von Dokumenten mit MS Word.
Erstellung von Präsentationen mit MS Powerpoint.
Erstellung von Tabellenkalkulationen mit MS Excel.

Bemerkung

Dieser Kurs ist sowohl für Office-Einsteiger als
auch für Office-Profis gedacht.

Termine

Dienstag 14:00-15:30

Verantwortlicher
hh

Status
geplant

Max. Teilnehmerzahl
25

Anmeldestatus
abgemeldet

Zur An-/Ab-/Oranmeldung

Zurück

Tilmelding/Framelding

Tilmelding og framelding af et kursus kan tilgås via knappen <Tilmeld/frameld> enten direkte i kursustilisten eller fra kursusinformationen.

Du har her muligheden for at vælge mellem forskellige [kursuskategorier](#), som administratoren har oprettet.

Klik på knappen <Tilmeld> for at registrere dig på kurset.

Anmeldung für den Kurs Informatik Kurs

Max. Teilnehmerzahl 25
Anmeldungen 3
Voranmeldungen 0
Vormerkungen 0
Anmeldestatus abgemeldet
Kurswahlkategorie ▾
Priorität ▾
Letzte Änderung 02.04.2015 15:14:22
Verantwortlicher hh

Mine kurser

Listen <Kurser | Mine kurser> er samme liste som ovenstående, bare kun med de kurser eleven er tilmeldt eller forhåndstilmeldt.

Meine Kurse

Schuljahr Semester Anmeldestatus

Name	Langname	Fach	Wst	Status	Kurswahlkategorie	Voranm.	Vorm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Semester	Stufe	Status	Lehrer	Termine	Kategorie
InfK	Informatik Kurs	INF	2	angemeldet	2.Wahlpflichtfach	0	0	4	25	2014/2015		2 - 3	geplant	BJJ	Di-14:00	Wpf
LB	LB	INF	2	abgemeldet		0	0	0	25	2014/2015		2 - 3	findet nicht statt	Ah	Mo-08:00 Di-08:00	

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

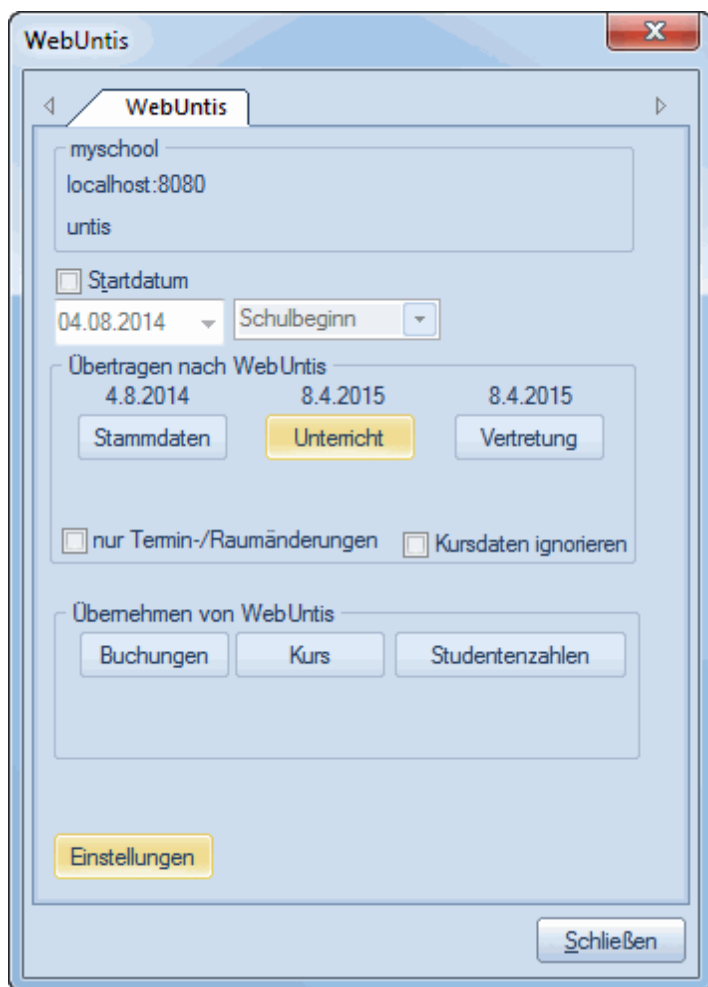
9 Untis brugere

Data fra Untis danner grundlag for WebUntis. Untis brugere spiller derfor en afgørende rolle for en vellykket implementering af WebUntis. Det er afgørende at undervisninger er repræsenteret i Untis præcis som de afholdes.

Du kan finde en række tips for at sikre, at WebUntis vil fungere problemfrit.

9.1 Dataoverførsel fra Untis

Hvis du ønsker at overføre data fra Untis til WebUntis, kan du åbne WebUntis vinduet fra menuen <Filer | Import/Eksport | WebUntis> eller - hvis du har modulet Infoskema - igennem <Moduler | Info-skema> og i fanebladet <WebUntis>.



Det er nødvendigt først at indtaste forbindelsesparametrene for dataoverførslen.

I feltet "Webserver" skrives IP-adressen for serveren, hvor WebUntis administreres fra. Dette kan både være en numerisk adresse (10.100.100.10) eller et hostnavn (webuntis.dk). I feltet må der ikke indtastes protokol (http://), port (3240) eller andre betegnelser. Porten er som standard 8080.

Skolenavnet er det skolenavn, der bruges i WebUntis. Brugernavn og adgangskode er de samme som du bruger for at logge på WebUntis. Brugernavnet Untis med adgangskoden 'admin' findes som standard i alle WebUntis installationer. Adgangen til import/eksport er betinget af, hvilke rettigheder brugeren har til WebUntis.

Stamdata

Med knappen <Stamdata> overføres skolebetegnelse, skoleår, ringetider, ferier, fag, klasser, lærere, lokaler, elever (afhængigt af om du har Untis-modulerne Kursusplanlægning og Elevskema) og afdelingerne til WebUntis. Dataoverførsel er afhængig af den indstillede tidsperiode.

Valget "Kombinér delklasser" virker kun, hvis du arbejder med klassegrupper i Untis, altså hvis undervisningen i en klasse er delt op i flere grupper. Hvis du sætter flueben ved denne funktion, vil disse grupper blive slået sammen til én klasse i WebUntis.

Knappen "Ignorer kursusdata" bruges, når du IKKE ønsker at overføre elevtildelingen til kurser fra Untis til

WebUntis. Dette er nyttigt, hvis elevtildelingerne i Untis ikke længere er opdateret et stykke tid efter skolestart, hvorimod dataene i WebUntis er helt korrekte.

Du kan bruge valgmuligheden "Kun booking- og lokaleændringer" til at overføre simple skemaændringer (såsom ændringer vedr. lokaler) for enhver ønsket startdato fra Untis til WebUntis.

Hvis stamdataene ikke er blevet ændret siden sidste overførsel, behøves det selvsagt ikke at indgå i overførslen igen. Overførsel af stamdata kan imidlertid altid overføres, hvis det bliver nødvendigt. Vær opmærksom på, at stamdata i WebUntis ikke kan slettes, kun oprettes og redigeres.

Undervisning

Med knappen <Undervisning> overføres al undervisning, alle skemaer (planlagt undervisning) og - hvis muligt - al vikardata til WebUntis. Overførslen begynder ved den angivne dato. Untis foreslår altid den først kommende mandag, men det kan ændres ved at sætte flueben i feltet "Startdato" og vælge den ønskede dato.

Den allerførste overførsel af undervisning bør gøres ved skoleårets begyndelse. Hvis skoleåret allerede er begyndt, kan du netop vælge en anden startdato, som før beskrevet.

Ved den anden og fremtidige overførsler er det kun ændrede undervisninger, aktiviteter og skemaer, som overføres.

Når undervisningen er overført til WebUntis, synkroniseres dataene. I modsætning til stamdata vil undervisning ændres og slettes om nødvendigt, så det altid er opdateret og enstemmigt med Untis.

Vikariat

Slutteligt kan vikardataene overføres via knappen <Vikariat>. Ved denne overførsel bør overførselsdatoen altid være dags dato. Vikardata bør overføres mindst én gang om dagen.

Dataoverførsler fra Untis til WebUntis foregår over en http-protokol. Den egentlige import sker asynkront, hvilket betyder at forbindelsen mellem Untis og WebUntis separeres straks efter alle data er overført og skal manuelt oprettes igen.

Untis kan derfor - en gang imellem - melde fejl i overførslen af data, men ingen fejl i selve importen. Eventuelle fejlmeldinger sendes også til administratoren og skemalæggeren per e-mail.

Vigtigt: Betegnelser

Vær opmærksom på, at de enkelte stamdataelementer (lokaler, lærere, klasser) synkroniseres med WebUntis gennem de korte betegnelser. Hvis du ønsker at ændre betegnelsen, skal det både gøres i Untis og i WebUntis, før der igen kan synkroniseres. Hvis du ikke ændre betegnelsen i begge systemer, vil disse elementer ikke kunne synkroniseres og der vil fremgå både et nyt (det ændrede) og et 'gammelt' element.

Vi anbefaler derfor, at du tilpasser den korte betegnelse i WebUntis, før du starter overførslen igen.

Bemærk: Tid for sidste opdatering

Tidspunktet for sidste opdatering fra Untis vises i WebUntis skemaet nederst til venstre.

9.2 Ændre skemaet

Når skemaet ændres, opretter du en ny periode. Af denne årsag er eksport af undervisning til WebUntis også afhængigt af begyndelsen af en periode.

Advarsel: Ændre fortiden

Vi fraråder på det kraftigste at eksportere undervisning, som delvist er fra fortiden. Hvis en sådan undervisning ændrer position i skemaet, skal al undervisningsmateriale, som tidligere er skrevet ind, gendtastes

9.3 Arbejdsproces for eksamener

Eksamener indtastes i WebUntis af den berørte lærer. alle lærere og lokaler kan vælges til eksamener, der varer flere timer.

Eksamenen overføres til Untis og vises i overførselsvinduet. Enhver konflikt med en lærer eller et lokale vil blive vist til skemalæggeren.

Skemalæggeren vil arrangere de nødvendige vikariater og ændre lærer og/eller lokale for eksamen, hvis nødvendigt. Skemalæggeren må ikke lave andre ændringer ved en eksamen.

Vikariater og eksamener eksporteres nu til WebUntis. Hvis der har været nogle elementændringer, vil eksamen automatisk blive synkroniseret korrekt i WebUntis.

Hvis der i Untis eksisterer prøver som ekstra aktiviteter, vil prøven også blive overført som eksamensdata til WebUntis og oprettes der som eksamen.

9.4 Import af bookninger

Du kan overføre bookinginformationer tilbage til Untis, så skemalæggeren af vikariater kan informeres om ændrede lokaletildelinger.

Fehler	ID	importiert	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	(Raum)	Text
	B2	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	5.9.2012	7	7	SchAI		1a	US 02 - Kü		Lustiges Klassenkochen
	B4	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	17.9.2012	8	8	SchAI		1a	US 02 - Kü		Lustiges Klassenkochen
Lehrer nicht verfügbar	B5	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	10.9.2012	1	1	ComDe			1N 02 - EDV		
	B6	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	17.9.2012	9	9	EinAI			2S 04 - 4c		
Lehrer nicht verfügbar	B14	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	2.10.2012	5	5	SchAI			TU 05 Gym2		
	B15	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	8.10.2012	2	2				TE 01 Halle 1		
	B16	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	26.11.2012	2	2				ES 06 - 2a		
	B16	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	1.10.2012	2	2				ES 05 - 2b		
Raum nicht verfügbar	B16	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	17.9.2012	2	2				ES 04 - 1b		
	B16	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	12.11.2012	2	2				ES 06 - 2a		
	B16	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	15.10.2012	2	2				ES 05 - 2b		
	B16	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	10.12.2012	2	2				ES 03 - 1a		
	B21	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	24.9.2012	8	8	EinAI		1b	1N 02 - EDV		
	B23	<input type="checkbox"/>	Sondereins.	6.9.2012	8	8	EinAI			1S 01 PC		
	B13	<input type="checkbox"/>	Raum-Vtr.	17.9.2012	2	2	KosJa	GW	1b	1S 11	ES 04 - 1b	Raumänderung
	B17	<input type="checkbox"/>	Raum-Vtr.	10.9.2012	3	3	EinAI	M	4a,4c	1S 01 PC	2S 03 - W3	Raumänderung
	B18	<input type="checkbox"/>	Raum-Vtr.	17.9.2012	3	3	EinAI	M	4a,4c	1S 01 PC	2S 03 - W3	Raumänderung
	B22	<input type="checkbox"/>	Raum-Vtr.	18.9.2012	3	3	EinAI	PC	3b	2S 01 - ZS	1S 01 PC	Raumänderung
	B24	<input type="checkbox"/>	Raum-Vtr.	10.9.2012	3	3	SchAI	FSAI	1a	ES 10	ES 03 - 1a	Raumänderung

Übernehmen Ignorieren Buchungen markieren Prüfungen markieren Schließen

Åben Untis og find "Filer | Import/Eksport | WebUntis" og åben dialogvinduet for WebUntis Lokalebookning.

Klik på <Bookning> i inputfeltet "Overfør fra Untis" for at overføre bookinginformationerne fra WebUntis Lokalebookning til Untis' vikarplanlægningsmodul. Bookninger importeres ind i Untis som ekstra aktiviteter og lokaleændringer som lokalevikariater.

Auswahl	Art	Status	Art	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Schüler	Benutzer	exportiert	Aufgegeben am	Buchung
<input type="checkbox"/>	Sprechstunde		Sprechstunde		Mi	22.04.2015	08:00	08:30	einmalig			hh	<input checked="" type="checkbox"/>	31.03.2015 17:22:03	69
<input type="checkbox"/>	Sprechstunde		Sprechstunde	1bi	Mi	22.04.2015	08:00	08:30	einmalig			hh	<input checked="" type="checkbox"/>	31.03.2015 17:12:16	65
<input type="checkbox"/>	Unterricht		Unterricht		Mi	22.04.2015	08:00	08:30	einmalig			hh	<input checked="" type="checkbox"/>	31.03.2015 17:11:36	64
<input type="checkbox"/>				R4c	Di	21.04.2015	10:15	11:00	einmalig	Raumänderung		hh	<input type="checkbox"/>	03.04.2015 16:03:11	73

Du kan nu beslutte hvorvidt bookinger og lokalevikariater skal importeres i Untis som ekstra aktiviteter eller ej.

Importer bookinger flere gange

Hver booking importeres ind i Untis én gang. Men skulle det blive nødvendigt at importere bookinger igen, skal du fjerne fluebenet ved funktionen 'eksporteret' for de pågældende bookinger i WebUntis under <Bookning | Bookninger> og efterfølgende klikke på knappen 'Gem'.

9.5 Træffetid i Untis

Aktivér træffetid i Untis under "Stamdata | Fag" med markeringen (S).

The screenshot shows the 'Fach' tab in the WebUntis interface. The 'Sprechstunde' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Hauptfach', 'Randstunden', 'Freifach', 'Doppelstunden', and 'keine Pausenaufs. davor/danach'.

Ber	Bereitschaft		1.000	
SPR	Sprechstunde		1.000	<input checked="" type="checkbox"/>

Tab: **Fach** | Stundentplan | Werte | Vertr.

Fachgruppe: Alias-(Zweit)Name:

(H) Hauptfach
 (R) Randstunden
 (F) Freifach

(2) auch mehrmals am Tag
 (G) nicht in Randstunden

Doppelstunden

(D) Doppelstunden einhalten
 (E) Doppelst. über *-Pausen

(P) keine Pausenaufs. davor/danach
 (S) Sprechstunde

9.6 Elevgrupper i Untis

Elevgrupper bør allerede være defineret i Untis. Det vil have følgende fordele i WebUntis:

- [Undervisninger kan kombineres](#)
- [Teamundervisning kan registreres korrekt](#)

Indtastning af elevgrupper i Untis

I Untis' undervisningsvindue finder du feltet 'Elevgrupper'. Du kan indtaste et passende navn i dette felt, når elever skal opdeles i grupper.

Advarsel: Forskellige brugergrupper

Elevgruppernes navne skal være unikke gennem hele skolen. Du kan ikke vælge navnet "Gruppe 1" for undervisning både i Fransk og Engelsk, selvom de samme elever er tildelt dem begge.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
6	3, 5			1		Gauss	FöMat	2a,2b,3a	FöMat_2a2b3a		R2b		
						Ander	FöMat	2a,2b,3a	FöMat_2a2b3a		R3a		
						Rub	FöE	2a,2b,3a	FöE_2a2b3a		Ps1		
						Hugo	FöE	2a,2b,3a	FöE_2a2b3a		Ps1		
						Nobel	FöD	2a,2b,3a	FöD_2a2b3a		R3b		
75	2, 2			3	Rub	SportK	2b,2a	SportK_2b2a	Th1	R2b			
						Arist	SportM	2b,2a	SportM_2b2a	Th2	R2a		
81	2, 2			2	Curie	Tw	2b,2a	Tw_2b2a	Twr	R2b	1-1		
						Ander	Wk	2b,2a	Wk_2b2a	Werkr	R2a		
94	2, 1			1	New	Gz	2a,2b			R2a			
18				2	Hugo	His	2a			R2a			
38				1	Callas	Mus	2a			R2a			
41				2	Callas	Ke	2a			R2a	1-1		
48				2	Nobel	Rel	2a			R2a			

Bemærk: Automatiske elevgruppenavne

Hvis man indtaster et spørgsmålstegn i feltet 'Elevgrupper', vil Untis automatisk tildele gruppen et unikt navn. Navnet vil indeholde en kombination af involverede klasser og fag.

Når data overføres til WebUntis, vil elevgrupperne fra Untis blive importeret sammen med andre data. Individuelle elever skal stadig tildeles disse grupper i WebUntis.

Schüler in der Schülergruppe BU_2bi									
Klasse: 2b Schülerzahl: 20									
Auswahl		Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis	Text
<input type="checkbox"/>	1	Amila		♀	2a	0			- 01.02.2015
<input type="checkbox"/>	2	Andreas		♂	2b	0			- 27.03.2015
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Aylin		♀	2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Behice		♀	2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Daniel		♂	2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>		David		♂	2b				

9.6.1 Kombinere undervisning

Det sker sommetider, at man i Untis er nødsaget til at dele en undervisning op af hensyn til skemalægningen. Men denne opdeling er unødvendig i WebUntis. De splittede undervisninger kan kombineres i WebUntis ved at indtaste den samme elevgruppe for begge (eller alle) sub-undervisninger. Kombineringen af undervisninger kan lade sig gøre, hvis fag, klasse og elevgruppe er identiske.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
98	2, 1		1		New	Ch	1a,1b			R1a		
99	2, 2		1		Gauss	Rel	1a,1b	Rel_1a1b		R1a		
					Hugo	Rel	1a,1b	Rel_1a1b		R1b		

9.6.2 Teamundervisning

Teamundervisning opstår, når to lærere tager en klasse sammen (i samme lokale). I disse tilfælde skal begge lærere have adgang til at redigere klasseprotokollen, men den skal ikke redigeres to gange.

Husk at indtaste den samme elevgruppe i begge koblinger i Untis for at teamundervisningen bliver repræsenteret korrekt.

U-Nr	Kl,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
98	2, 1		1		New	Ch	1a,1b			R1a		
99	2, 2		1		Gauss	Rel	1a,1b	Rel_1a1b		R1a		
					Hugo	Rel	1a,1b	Rel_1a1b		R1a		

9.6.3 Elevnumre

Der er mulighed for at kunne overføre elevnumre fra skolens elektroniske klasseprotokol til Untis ved et klik på en knap. Forudsætningen for dette er, at elevgrupperne allerede er indtastet, når data er eksporteret fra Untis til WebUntis.

9.7 Importer ikke elementer

Det kan være, at du bruger nogle stamdataelementer og undervisninger, som du ikke ønsker at eksportere til WebUntis. Det kan du forhindre ved at indtaste en underscore '_' under kolonnen statistikkode for det pågældende element.

Räume / Raum

Ps1

Name	Langname	Ausw	Statistik	Raum
Th1	Turnhalle 1	Th2		4
Th2	Turnhalle2	Th1		4
Phys	Physiksaal			3
Werk	Werkraum			3
Twr	Werkraum textil			4
Kü	Schulküche			4
R1a	Klassenraum 1a	R1b		2
R1b	Klassenraum 1b	R2a		2
R2a	Klassenraum 2a	R2b		2
R2b	Klassenraum 2b	R3a		2
R3a	Klassenraum 3a	R3b		2
R3b	Klassenraum 3b	R1a		2
Ps1	Pseudoraum 1 (3b)	R1a	-	2

Raum*

Index

- A -

Åbne klasseprotokollen 42
 Åbne lektioner 57
 Åbne lektioner i klasseprotokollen 87
 Administration 102
 Administration - Klasseprotokol 135
 Administrerende rettigheder 119
 Advarsel 177
 Ændre skemaet 196
 Afbryd fravær 46
 Afdelinger 153
 Alle 114
 Arbejdslisten 163
 Arbejdsproces for eksamener 196

- B -

Begrænsede undervisningsskift 182
 Beskeder 26
 Booking af ressourcer 75
 Bookinger 117
 Bookning af lokaler 68
 Bookningsrestriktioner 160
 Bruger log-ind 9
 Brugeradministration 113
 Brugeregenskaber 124
 Brugergrupper 121
 Brugerprofil 11
 Brugerrettigheder 114
 Bygninger 152

- D -

Dagens beskeder 107
 Dataoverførsel fra Untis 193
 Distributionslister 28

- E -

Eksamener 58
 Eksamenslister 60

Eksamenstyper 141
 Eksempel på rapporter 95
 Ekstra lektioner 81
 Elever 136, 188
 Elever, der kommer for sent 45
 Elevfravær 44
 Elevfunktioner 90
 Elevgrupper 38
 Elevgrupper i Untis 198
 Elevnumre 200
 Evakueringslisten 101

- F -

Fag 138
 Farveindstillinger 128
 Flere skoler 185
 Forlænge fravær 46
 Fraværsdag / Fraværstimer 146
 Fraværsgrunde 139
 Fraværsoversigt 89, 189
 Fritagelser 91
 Fritagelsesgrunde 140
 Funktioner 144

- G -

Generelt 146
 Grundindstillinger 105

- I -

iCal Kalender abonnement 18
 ICS formater 134
 Import 109
 Import af bookninger 196
 Import af elevbilleder 112
 Import af elevdata 109
 Import profil 110
 Importer ikke elementer 200
 Indstillinger - Undervisning 147
 Indtaste eksamener 58
 Indtaste fravær 88
 Indtaste fravær centralt 98
 Indtaste nye fravær 44
 Indtaste undervisningsmateriale 49
 Info til lektionen 116

- K -

Kalender 15
 Kategorier 141
 Klasse-/kontaktlæreren 86
 Klasseprotokol 41, 117
 Klasseprotokol hovedside 145
 Klasseprotokolsiden 43
 Klasser 135
 Klaseskift 180
 Kom godt i gang 102
 Kombinere undervisning 199
 Kursuskategorier 172
 Kursusregistrering 121
 Kursuskabeloner 166
 Kursustilmelding for elever 191

- L -

Lærere 36
 Læreroversigt 17
 LDAP 127
 Ledige lokaler 73
 Lektier 56, 190
 Lister 104
 Lokale- og ressourceliste 64
 Lokaleændring for en undervisning 65
 Lokaleart 151
 Lokalebookning 63
 Lokalegrupper 151
 Lokalekonflikter 164
 Lokaleoversigt 68
 Lokaler 149
 Lokalespærring 162

- M -

Mine bookinger 84
 Mit fravær 189
 Modulet Kursustilmelding 166

- N -

Notater i klasseprotokollen 55
 Ny undervisning 80
 Nye aktiviteter 79

- O -

Opgaver 85
 Oprette brugere 123
 Oprette elevgrupper 39
 Oprette flere brugere 125
 Oprette kurser 168

- P -

Protokolnoteringer 90, 190

- R -

Rapport om undervisning 53
 Rapporter 93
 Redigere kurser 171
 Reservere/Booke 158
 Ressourcegrupper 157
 Ressourceoversigt 77
 Ressourcer 154
 Ressourcetyper 153

- S -

Skema 128
 Skemaformater 129
 Skemaindstillinger 133
 Skemavisning 16
 Skoleadministration 97
 Skoleår 177
 Skolebegivenheder med høj prioritet 48
 Skoleledelsen 96
 Slette fravær 47
 Søg efter ledige aftaler 83
 Søg efter ledige lokaler 71
 Spærre for bookinger 164
 Stamdata 118
 Stamdata - Klasseprotokol 135
 Startside 12

- T -

Teamundervisning 200
 Tidsspærring 160

Tilbagelevering	62
Tildele elever	40
Tildelingsfunktioner	103
Tilmelding af kurser	172
Tilmeldingsfrist	173
Træffetid i Untis	197

- U -

Undervisninger	36
Undervisningsmetoder	143, 158
Undskyldningsstatus	140
Untis brugere	193

- V -

Vedligeholdelse	187
-----------------	-----

- W -

Webservice	188
WebUntis Info	8

Endnotes 2... (after index)

Back Cover