GRUBER & PETTERS

WebUntis

grupet.at

Directoriu

I Introducere 6

1 Structura manualului ... 6

II Modul Info 7

1 Autentificare utilizator ... 7

2 Profil utilizator ... 8

Pagina de start ... 9

3 Calendar navigare ... 9

4 Afisare orar ... 10

Centralizator profesori ... 11

iCal calendar subscription ... 12

ICS Kalender ... 13

5 Mesaje ... 16

Distribution lists ... 19

III Teachers 20

1 Cursul meu ... 20

2 Grupe de elevi ... 22

Mod de lucru ... 23

Alocarea elevilor la cursuri sau grupe ... 24

3 Profesor ... 25

Apel ... 25

Fereastra condicei clasei ... 25

Absente elevi ... 26

Introducere noua ... 26

Elevi intarziati ... 28

Prelungire absente ... 29

Intrerupere absenta ... 30

Stergere absente ... 30

Higher-priority school events ... 31

Introducerea materiei predate ... 32

Reports on lessons ... 34

Inregistrari in condica clasei ... 36

Homework ... 37

Ore deschise ... 38

Examene ... 39

Introducere ... 39

Diverse ... 41

Return ... 42

4 Agenda ... 43

Lista sali ... 44

Schimbare sala pentru o ora de curs. ... 45

Rezervare sali. ... 46

Rezumat sali ... 46
Cautare sala ... 49
Ocupare maxima [%] ... 50
Rezervare resurse ... **50**
Centralizator resurse ... 52
Activitati ... **54**
New lessons ... 56
Additional periods ... **58**
Cautare de termene libere ... **59**
Rezervarile mele ... **60**
Tasks ... **61**

IV Diriginte **62**

1 Ore condica deschise ... **62**
2 Ore lipsa scutite ... **63**
3 Ore lipsa ... **64**
4 Inregistrari in condica clasei ... **65**
5 Apelul serviciilor clasei ... **65**
6 Scutiri ... **67**
7 Generalitati ... **68**
Ore lipsa / elev ... **69**

V Drepturi speciale ale conducerii scolii **69**

1 Imprimare condica clasa ... **69**

VI Conducere scoala / secretariat **70**

1 Introducerea absentelor la secretariat ... **70**
2 Rezervari pentru alti utilizatori ... **72**
3 Lista de necesitate ... **74**

VII Administration **74**

1 Primii pasi ... **74**
Functii de alocare ... **75**
Utilizarea ferestrelor (liste) ... **76**
2 Parametri de baza ... **77**
Stirile zilei ... **79**
3 Importul datelor elevilolr ... **79**
Import ... **79**
Import profile ... **80**
Alocarea imaginilor ... **82**
4 User administration ... **84**
Drepturi ... **84**
Timetables ... 86
Informatii despre ora ... 86
Bookings ... 86
Selectie profesor la curs ... 87
Condica clasei ... 87

Master data ... 87
Acces via Untis ... 88
Course registrations ... 88
Definirea grupelor de utilizatori ... 89
Definirea utilizatorilor ... 91
Nume utilizator ... 92
Parola ... 92
LDAP ... 92
Parametri ... 92
5 Alti parametri ... 96
Parametri culoare ... 96
Formate orar ... 97
Parametri orar ... 100
ICS formats ... 102
6 Administrator - Condica clasei ... 102
Date de baza ... 103
Clase ... 103
Elevi ... 104
Subjects ... 104
Reasons of absence ... 105
Reasons of exemption ... 106
Excuse status ... 106
Entry category ... 107
Types of exam ... 107
Teaching methods ... 108
Services ... 109
Parametri pentru condica clasei ... 109
Introducere directa absenta prin bifare ... 110
Afisarea tuturor absentelor zilei ... 110
Settings – Lessons ... 110
7 Administrare (curenta) Web Termin ... 111
Master data – Agenda ... 111
Intretinerea datelor pentru sali ... 111
Grupe de sali ... 112
Room type ... 113
Cladire ... 114
Departamente ... 115
Tipuri de resurse ... 115
Resurse ... 116
Resource groups ... 118
Lesson types ... 119
Parametri WebUntisTermin ... 119
Rezervare / Inregistrare ... 119
Blocaje temporare ... 120
Limitari pentru rezervari ... 121
Blocaj sali ... 122
Webuntis Termin in functionare ... 123
Worklist ... 123
Blocare rezervare ... 124
Conflicte sali ... 124
8 Modul student ... 126
Modele curs ... 126
Definire cursuri ... 127

Editing courses ... 128
Course selection categories ... 130
Registering for courses ... 131
Interval de inscriere - renuntare ... 132
Transfer date in Untis ... 132
9 Indicatii de utilizare ... 133
Date an scolar ... 133
Schimbare an scolar ... 133
Quick launch ... 134
Schimb. clasei in timpul anului scolar ... 134
Renuntarea la un curs in timpul anului. ... 136
Limited change of lessons ... 137
Several schools ... 140
Functii de intretime ... 143
Webservices ... 143
VIII Students 143
1 Class register for students ... 143
Elevi / Studenti ... 143
Time absent ... 143
Class register entries ... 144
Homework ... 144
2 Elevi ... 145
IX Untis users 145
1 Preluare de date de catre Untis ... 145
2 Changing the timetable ... 147
3 Workflow for examinations ... 147
4 Actualizarea datelor de rezervare ... 148
5 Ore de consultatie ... 148
6 Grupe de elevi in Untis ... 148
Combining lessons ... 150
Predare in echipa (practica predare) ... 150
Student numbers ... 151
7 Do not import elements ... 152
Index 153

1 Introducere

Viata intr-o scoala se desfasoara pe baza orarului. Elevii, profesorii si parintii trebuie sa fie informati asupra orarului si a modificarilor sale zilnice. Nu cu mult timp in urma, orarul era produs si publicat exclusiv pe hartie. O data cu extinderea World Wide Web, aceasta metoda este inlocuita tot mai mult prin publicarea in format electronic.

WebUntis nu este numai o extindere a sistemului de publicare electronica, ci deschide posibilitati complet noi, prin faptul ca reprezinta o unealta care poate fi folosita in mod avantajos de toti profesorii, elevii si parintii.

WEBUNTIS TERMIN
Modulul Termin (termen) poate fi folosit oricand de catre profesori pentru a se informa privind situatia salilor si a resurselor libere pe care le pot rezerva imediat in caz de nevoie. Se micsoreaza astfel incarcarea administratiei centrale, pentru profesori fiind mult mai usor sa obtina resursele necesare pentru cursurile proprii.

In plus, se pot introduce si cursuri suplimentare care nu sunt planificate centralizat, cum ar fi, de ex., cursuri de meditatii care nu sunt planificate la intervale regulate. Astfel de cursuri extind orarul.

WEBUNTIS CONDICA CLASA
Tinerea unei condici de clasa este de cele mai multe ori o sarcina incomoda, care este ingreunata mai ales de faptul ca de aceasta condica, in format hartie, nu se poate dispune oricand si oriunde. Pentru diriginti si profesori, condica clasei inseamna o activitate suplimentara, deoarece datele din condica nu sunt inscrise numai pentru uzul propriu. La sfarsitul semestrului sau al anului scolar ele trebuie pregatite pentru a putea extrage informatiile necesare

Modulul 'Condica clasa' pe de o parte usureaza aceasta gestiune, iar pe de alta parte informatiile necesare sunt disponibile in orice moment. Deoarece condica clasei in format electronic poate fi accesibila oricand de oriunde, materia predata nu mai trebuie inscrisa neaparat in timpul orei. Ramane astfel mai mult timp pentru cursul propriu zis. Materia de curs poate fi apoi apelata si reutilizata si astfel profesorii pot sa profite de propriile introduceri.

WEBUNTIS ELEV
In unele sisteme de invatamant, pe langa participarea la cursurile si evenimentele normale obligatorii, elevii pot sa aleaga si cursuri (suplimentare) optionale. De obicei administrarea acestor optiuni de curs folosind formularele este de obicei foarte complicata. Modulul WebUntis Elev permite elevilor sa-si aleaga cursurile dorite online. Pentru aceasta exista multe functii suplimentare cum ar fi dimensiunile maxime ale cursului sau liste de asteptare. Transmiterea optiunilor individuale catre sistemul de planificare al orarului se realizeaza printr-o simpla apasare pe buton.

1.1 Structura manualului

Prezentul manual este compus din mai multe parti, insa nu toate partile sunt utile tuturor utilizatorilor.

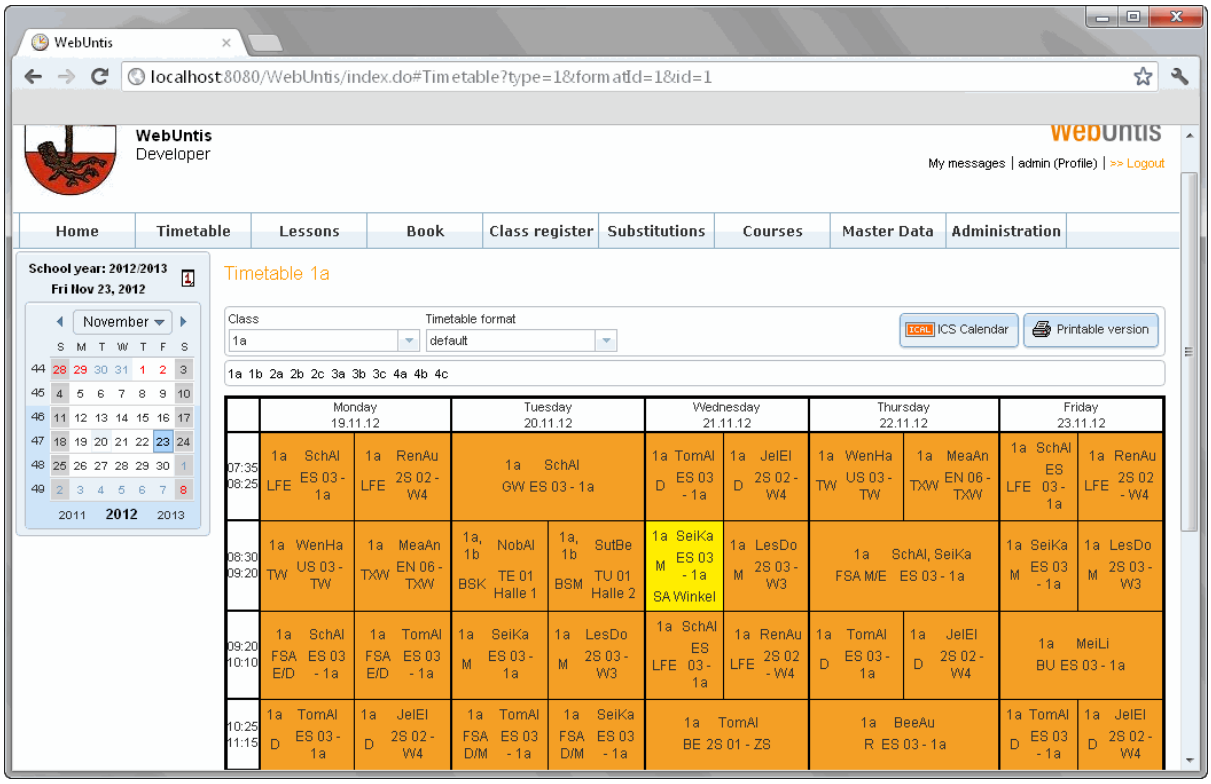
Pe de o parte exista impartirea in module WebUntis independente, astfel incat puteti sa ignorati acele capitole care se refera la modulele neutilizate de dvs.

Pe de alta parte exista un capitol detaliat de introducere in administrarea sistemului WebUntis, care a fost gandit numai pentru administratorii de sistem. In cadrul acestui capitol, majoritatea administratorilor pot sa ignore partea de instalare WebUntis, deoarece de regula, datele scolii sunt incarcate pe un server apartinand Gruber&Petters.

Pentru utilizatorul obisnuit al sistemului este interesanta numai sectiunea "Utilizare principiala" precum si capitolul "Manual de utilizare", iar in cadrul acestui capitol numai functiile corespunzatoare rolului utilizatorului, cum ar fi de ex. "Profesor", "Diriginte" sau "Secretar"

2 Modul Info

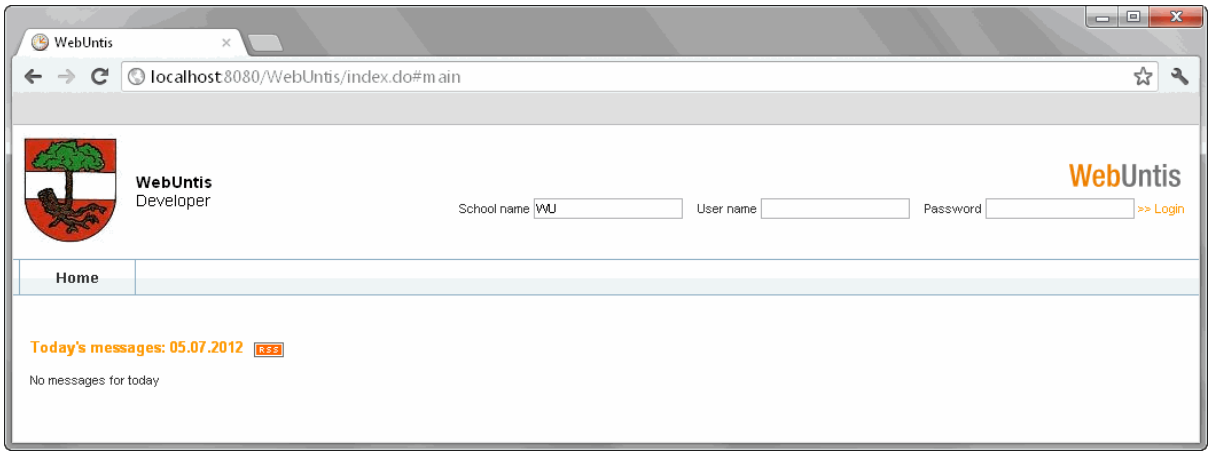
WebUntis poate fi utilizat ca sistem de informare pentru orar si fara modulele Termin, Condica clasa sau Student. Este un sistem de informatii de orar dinamic, la zi, cu drepturi de utilizare stabilite in mod individual.



Natürlich steht Ihnen und allen Benutzern des Systems auf diese Weise auch die ICS Kalender-Schnittstelle zur Verfügung.

2.1 Autentificare utilizator

Autentificare utilizator

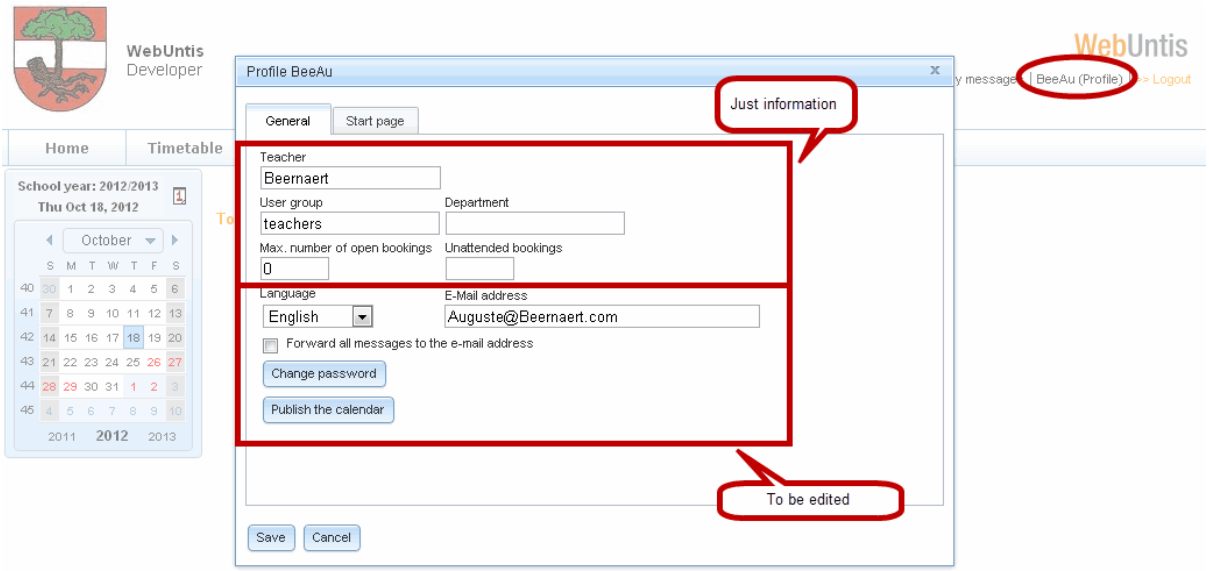


Dupa autentificare, adica dupa ce ati introdus numele scolii, numele utilizatorului si parola, se afiseaza ecranul de intrare (vezi mai sus). Elementele de baza sunt descrise in capitolul 'Fereastra principala'. Pentru profesori se afiseaza in plus lista urmatoarelor cursuri din ziua curenta.

Daca pe ecranul de intrare, nu se afiseaza cursurile dvs, atunci trebuie ca administratorul de sistem sa va aloce un profesor Untis (la <Date de baza> | <Utilizator>).

2.2 Profil utilizator

Puteti sa va modificati profilul de utilizator prin activarea pozitiei <Profil> de pe bara orizontala de meniu.



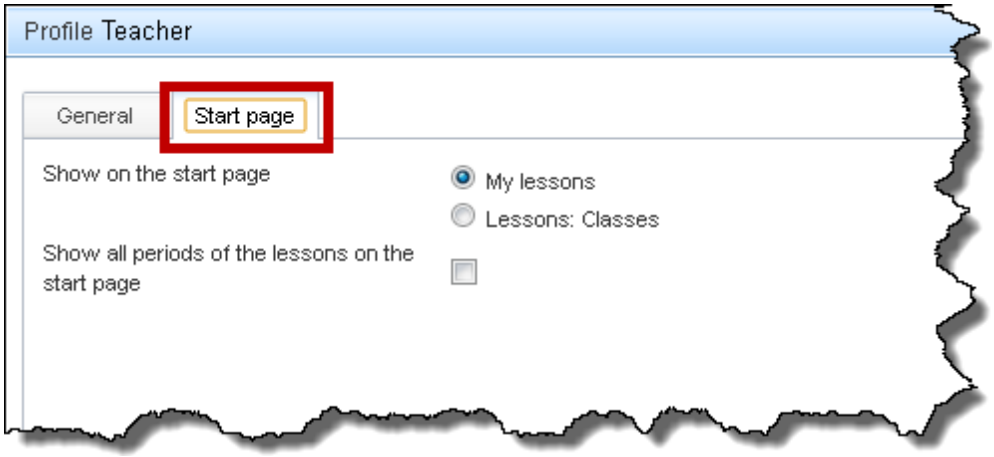
Modificati mai intai parola cu ajutorul butonului <Modificare parola>. Grupa de utilizatori, numele scurt de profesor Untis, precum si "Numarul maxim permis de rezervari deschise", pot fi modificate numai de catre un administrator si din aceasta cauza sunt afisate pe fond gri.

Selectati apoi limba in care doriti sa utilizati sistemul de rezervare a salilor si introduceti adresa dvs de e-mail. Modificarile in parametri de limba se activeaza dupa o noua autentificare. Adresa de e-mail este necesara pentru ca sa vi se poata trimite informatii prin WebUntis.

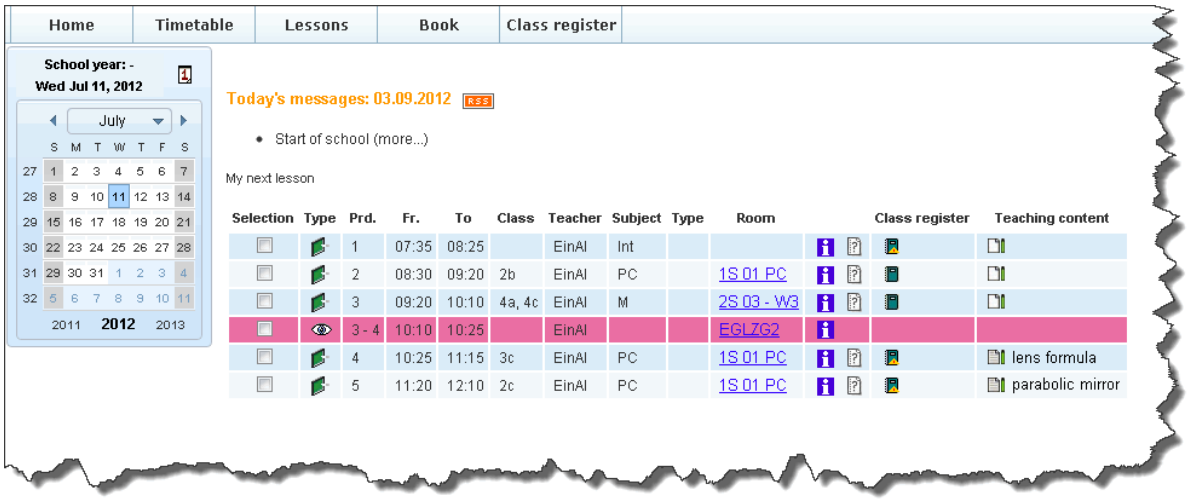
Confirmati informatiile introduse cu butonul <Memorare> .

2.2.1 Pagina de start

Puteti sa va modelati singuri aspectul paginii de start.

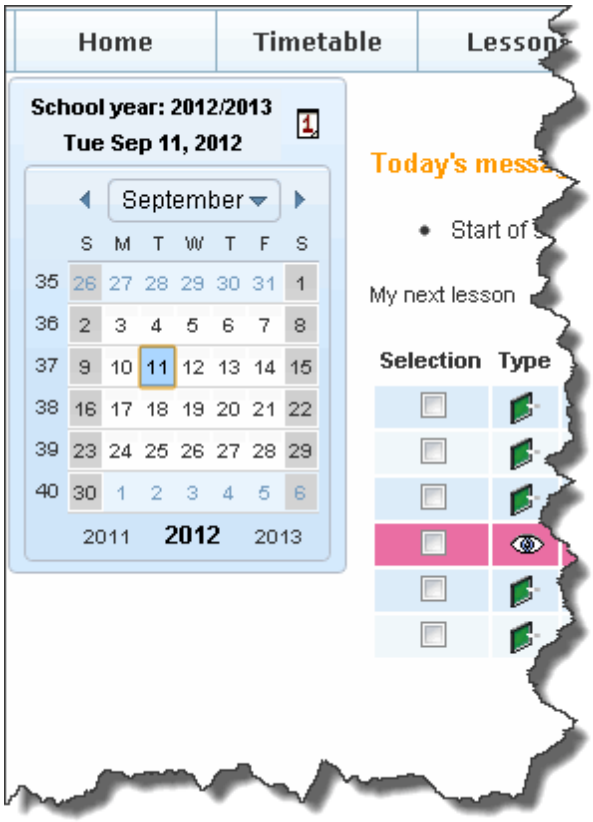


Puteti sa definiti daca se afiseaza cursul curent al profesorului sau al clasei.



2.3 Calendar navigare

Calendar navigare



Alegeti saptamana de analizat folosind calendarul de sub meniul de navigare.

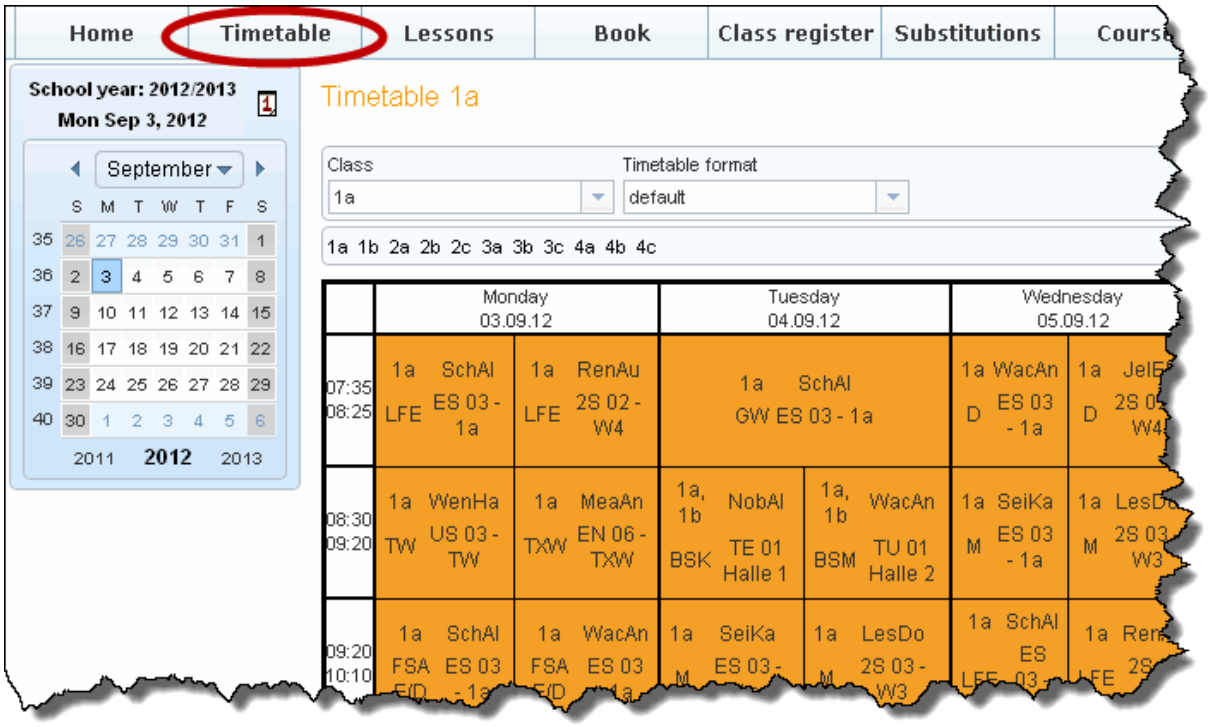
Daca afisarea unei pagini este dependenta de data (cum ar fi de ex, orarele sau listele de rezervare), se afiseaza de obicei datele saptamanii selectate in calendar.

2.4 Afisare orar

Orarele elementelor pot fi afisate din pozitia de meniu <Orar>.

Pentru aceasta selectati tipul de element care intereseaza (clase, sali, profesor, materii) si selectati apoi elementul dorit cu ajutorul campului de selectie din fereastra principala.

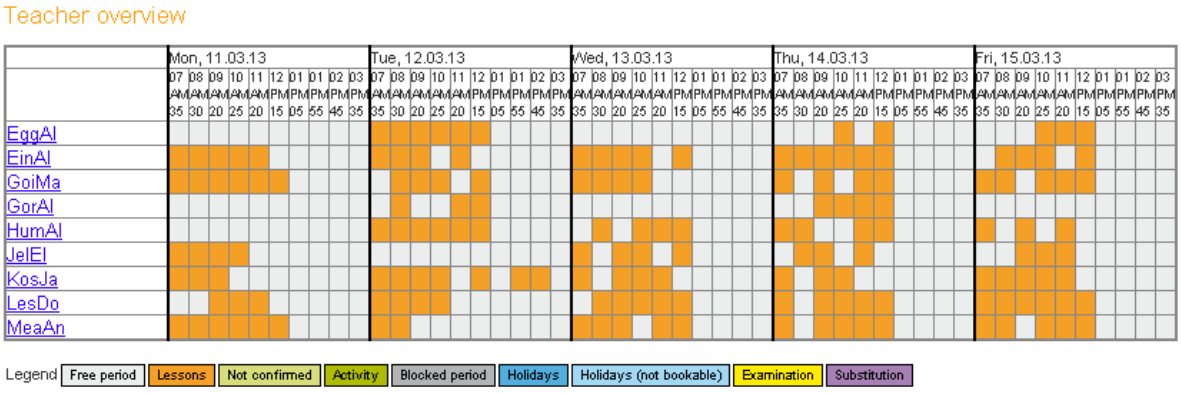
Saptamana afisata poate fi schimbata cu ajutorul calendarului.



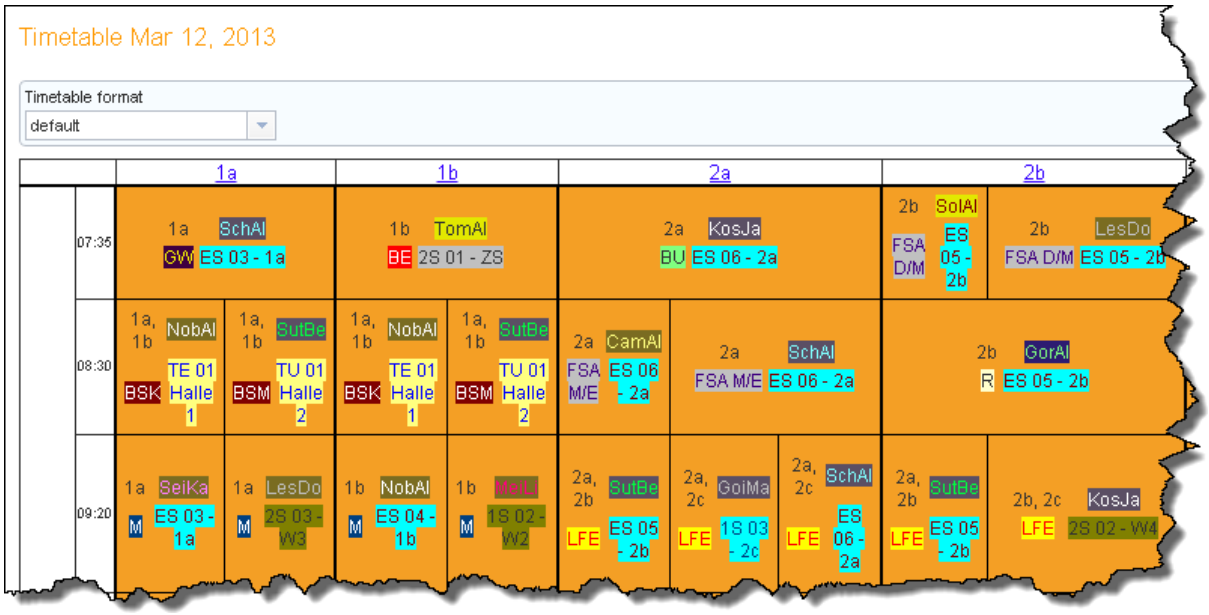
Din figura se poate vedea ca se afiseaza elementele participante la curs, precum si momentul de inceput si sfarsit al cursului. Daca exista mai multe cursuri care au loc simultan, celulele vor fi divizate. Puteti modifica acesti parametri in cadrul formatelor pentru orar. .

2.4.1 Centralizator profesori

Centralizatorul profesorilor poate fi deschis din meniu la <Rezervare>.



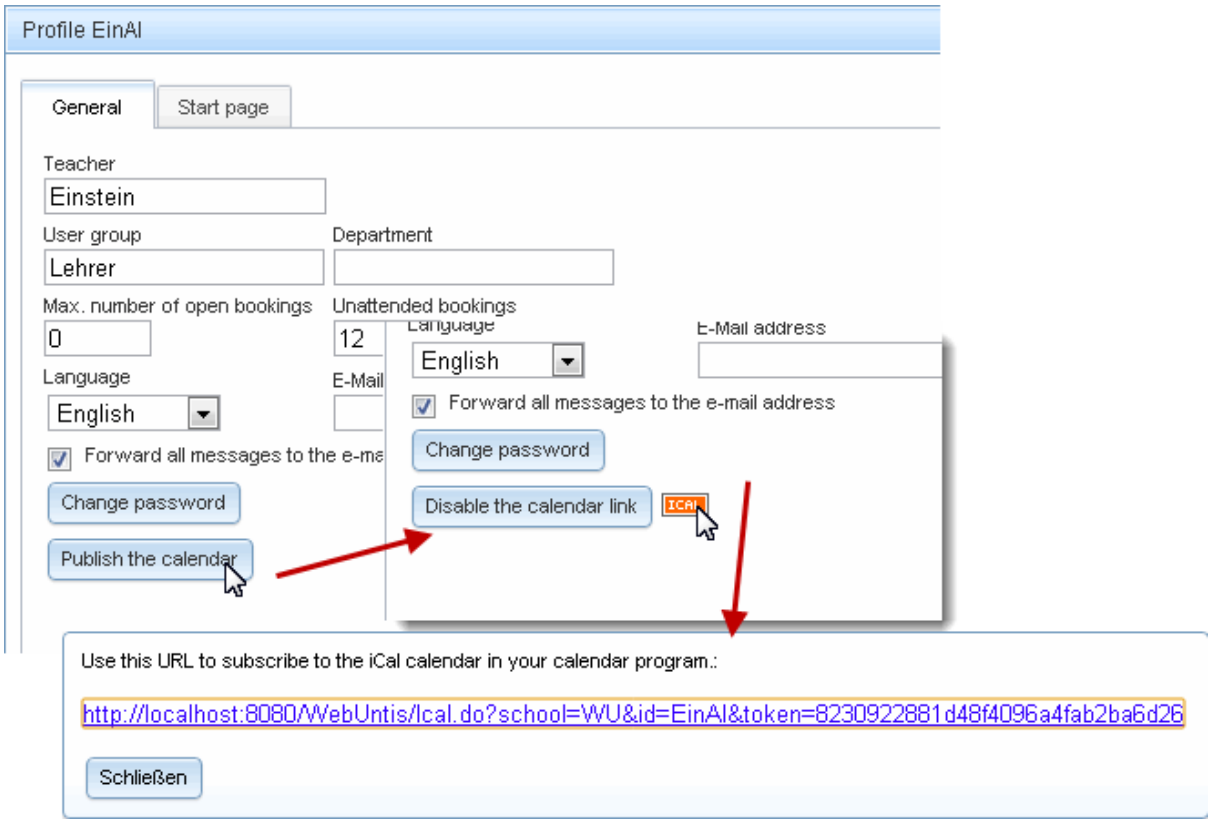
Ocuparea profesorilor este reprezentata codificat in diverse culori. Daca actionati mouse-ul pe o ora ocupata, se deschide o lupa care afiseaza detaliile legate de cursul respectiv.



2.4.2 iCal calendar subscription

iCal is a standard used to exchange calendar information. WebUntis supports this standard by allowing every teacher to activate his/her own private iCal link that can then be integrated with his/her own personal calendar application.

To this end, the iCal link must be activated in the teacher's <Profile> using the <Publish the calendar> button.



Once the <Publish the calendar> button is activated, the iCal button will be displayed that you can then use to access the URL of your private calendar. You can subscribe to the timetable by adding this link to your calendar application (Outlook, Google Calendar etc.).

The advantage of this method, subscription as opposed to import, is that the calendar does not need to be re-imported after every timetable modification. The calendar is always up-to-date.

Note: Only for teachers and students
The calendar application is only possible with the teacher and student user roles, since only they have a timetable stored in WebUntis. A timetable cannot be subscribed to for users such as an administrator or school secretary. This is why the <Publish the calendar> does not appear in their user profiles.

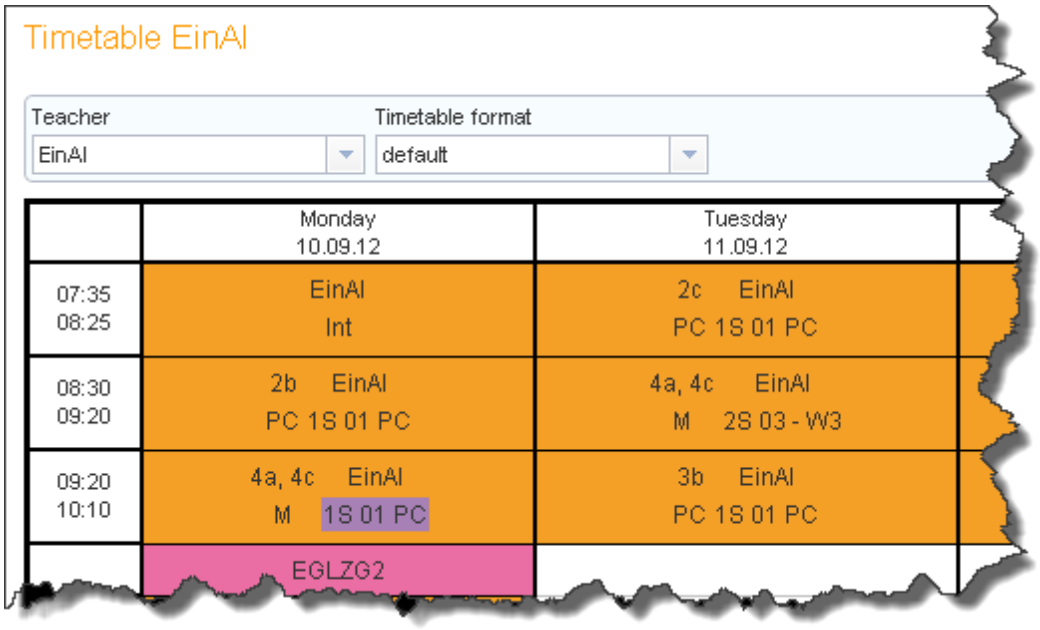
Warning: Subscriptions for students
Using this function for students, which has to be explicitly ordered, increases server traffic considerably. For this reason we reserve the right to increase hosting charges. Please contact your Untis partner: http://www.grupet.at/en/kontakt/partner/europa.php .

If you do not wish to create a dedicated user for each student, you can create a userfor each class.

2.4.3 ICS Kalender

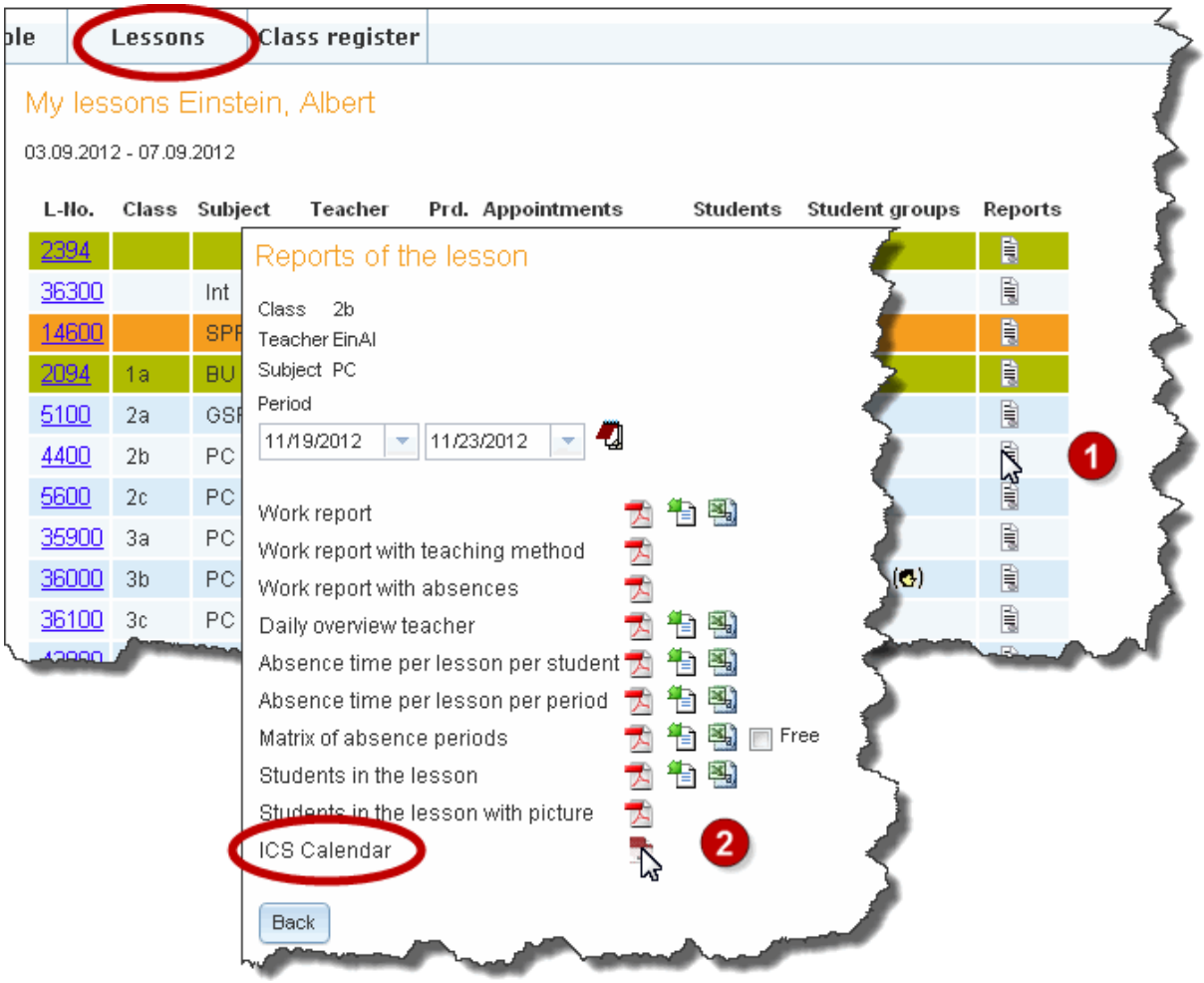
Der Stundenplan kann im ICS-(iCal)-Kalenderformat exportiert werden.

Prinzipiell haben Sie dafür 2 Möglichkeiten:
1. Von der Stundenplanseite des Lehrers. In diesem Fall werden die Termine einer Woche exportiert.



Oder

2. via <Unterricht> | <Mein Unterricht>, indem Sie die Berichte aufrufen.



In dieser Ansicht können Sie auch den Zeitbereich einstellen, für den die Kalenderdaten ausgegeben werden sollen.

Speichern Sie die von WebUntis exportierte ics-Datei und r ufen Sie dann die Import-Funktion Ihres Kalenderprogramms auf (das folgende Beispiel bezieht sich auf Microsoft Outlook):

Geben Sie an, dass Sie Daten im iCalendar- (ICS-) Format importieren wollen.

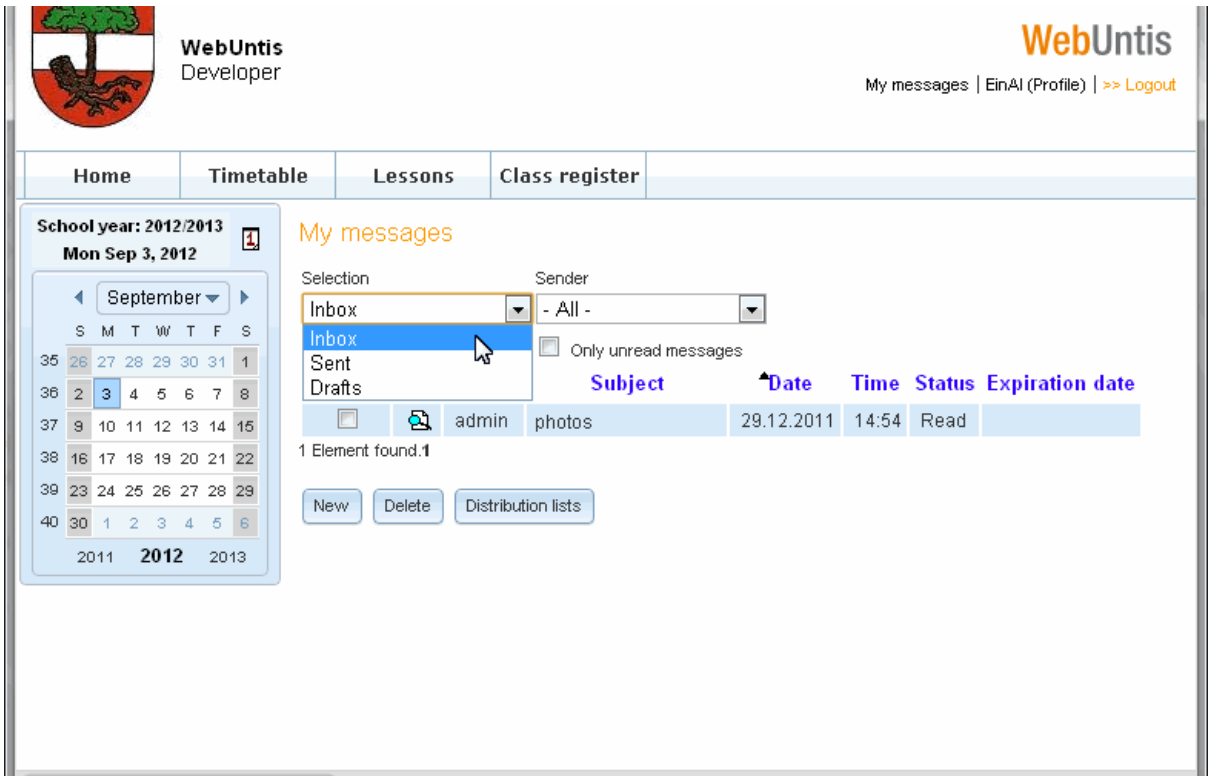
Geben Sie den Speicherort der exportierten Daten an:

Manche Kalenderprogramm bieten die Möglichkeit, die Daten in einen eigenen Kalender zu importieren. Dies ist die empfohlene Vorgangsweise, da Sie bei einem etwaigen Zweitimport von veränderten Stundenplandaten keine Synchronisationsprobleme haben.

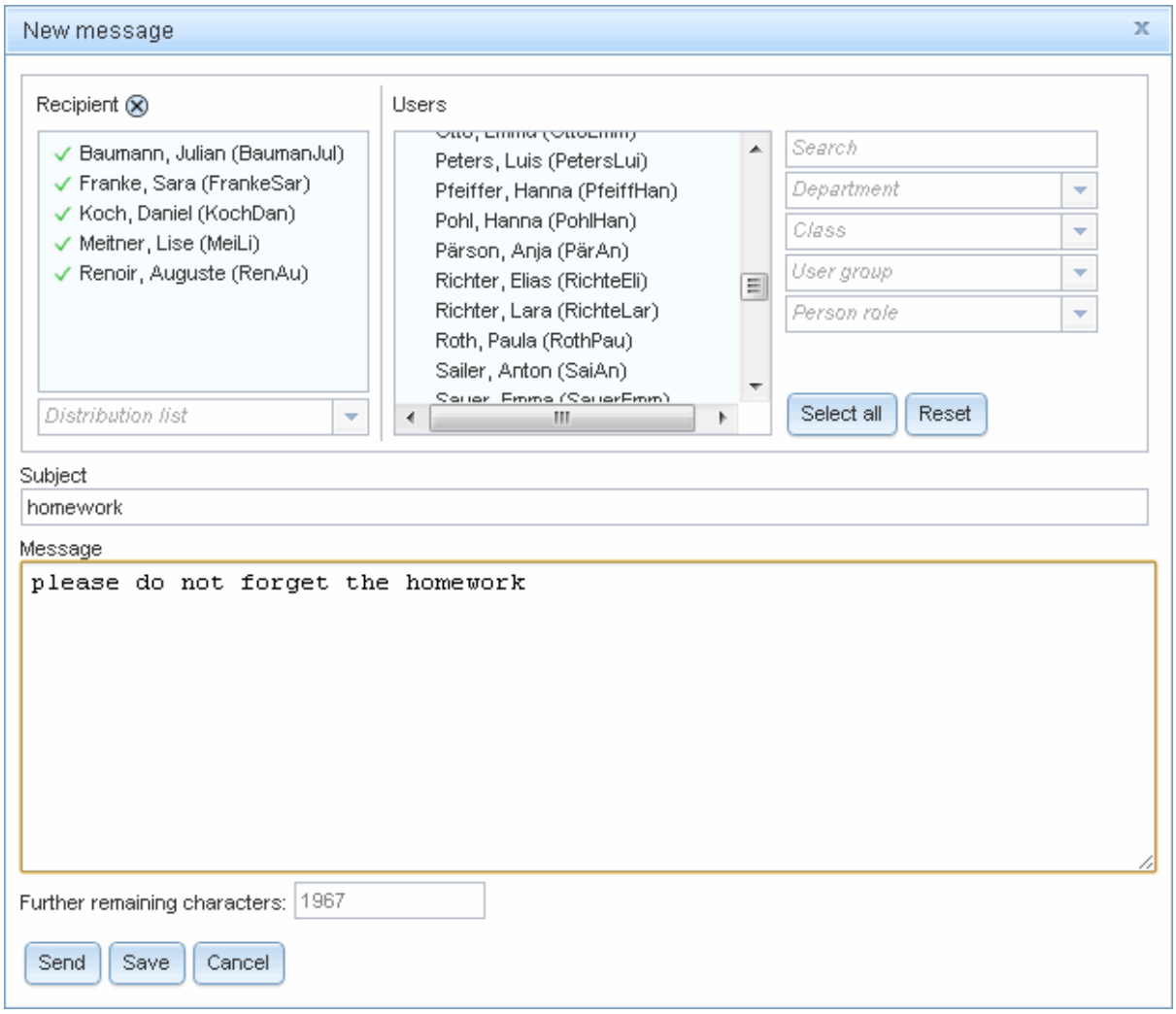
In der Anzeige können die unterschiedlichen Kalender übereinander eingeblendet werden:

2.5 Mesaje

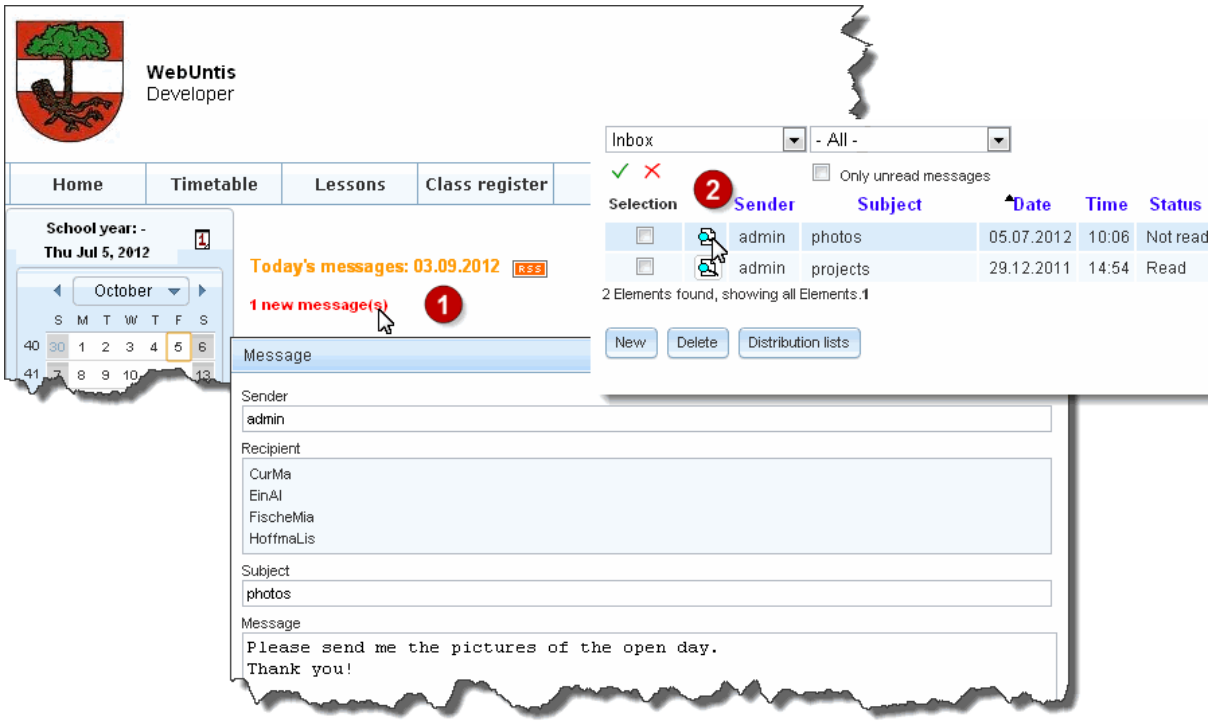
WebUntis dispune de un sistem propriu de mesaje. Imediat dupa autentificare pagina de start va informeaza asupra mesajelor primite .



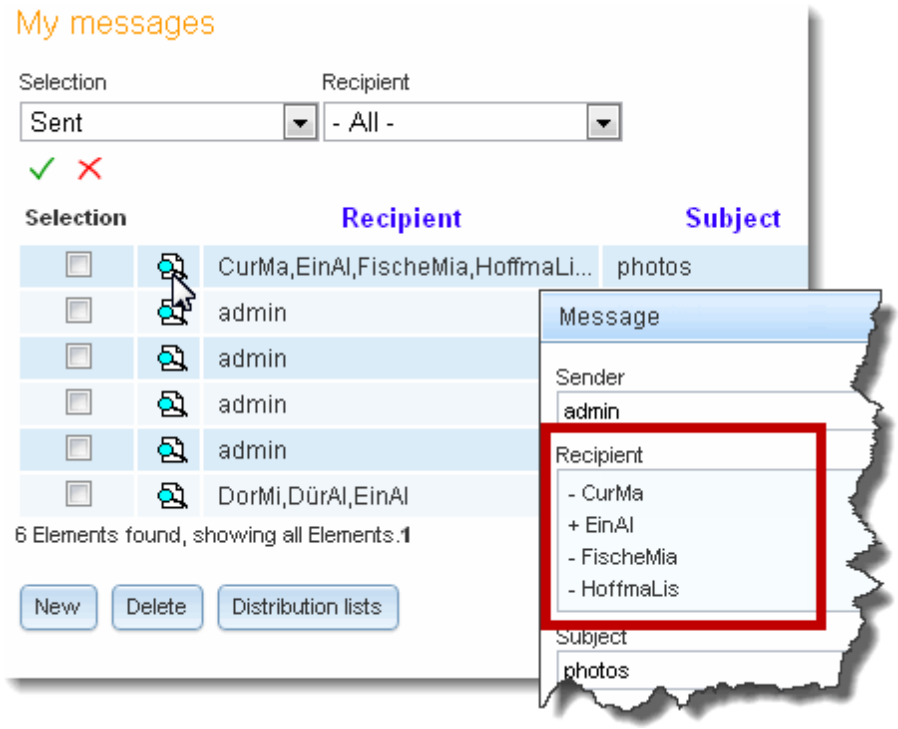
Pentru citirea restrictiilor dvs de timp, actionati butonul <Mesajele mele> de pe bara de meniu orizontala .



Mesajele primite se gasesc in *Intrare mesaje* , iar pentru crearea unui mesaj trebuie sa actionam butonul <Nou>.



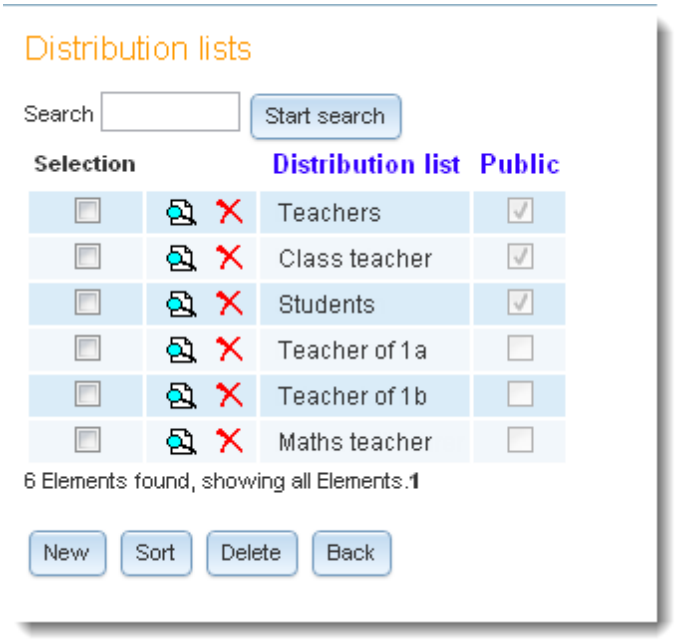
Se pot distribui comod mesaje la mai multi destinatari folosind Lista de distributien .



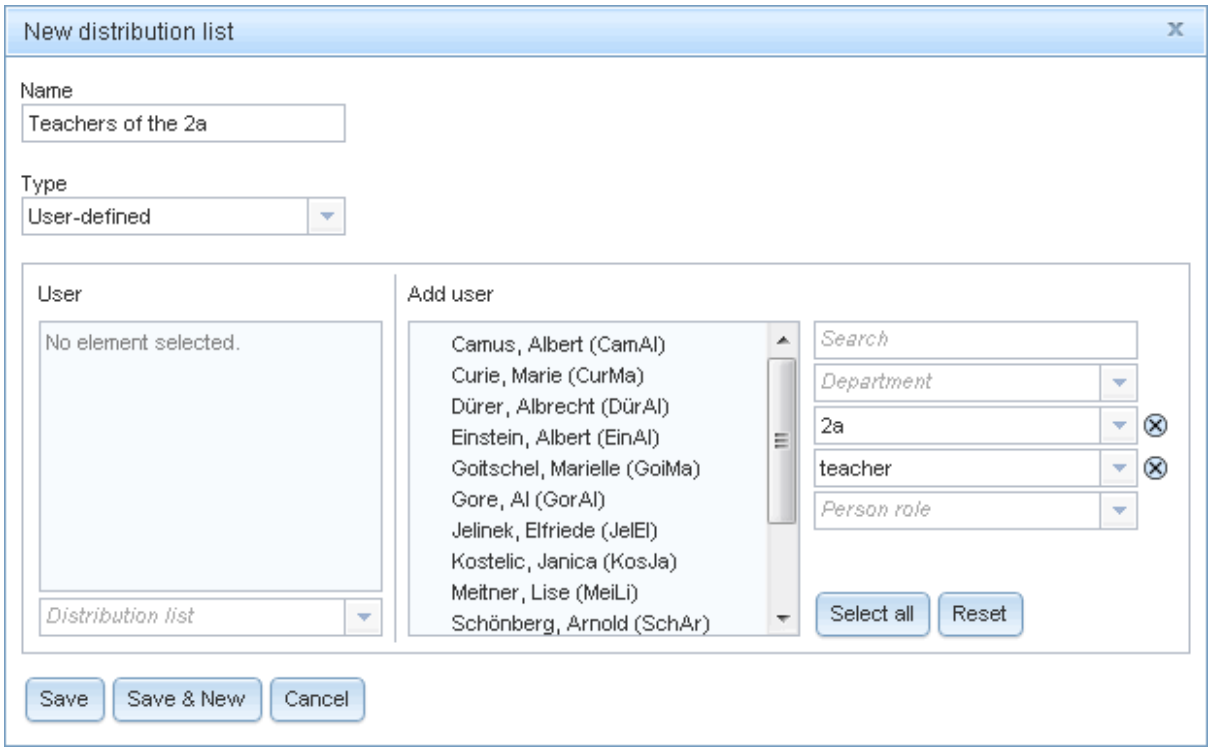
Pentru pregatirea unei noi liste de distributie, procedati in felul urmator:

2.5.1 Distribution lists

In order to edit a distribution list click on the <Distribution list> button under <My messages>.



If you wish to create a new distribution list, click on <New>. You can easily select the recipients for your distribution list using numerous filter functions in the window that then opens.



For example, if you require a list with all teachers of class 2a, set the filter to class '2a' and the user group to 'teachers'. Clicking on <Select all> adds the users and clicking on <Save> creates the distribution list.

3 Teachers

Teachers form the group which is likely to make the most entries in WebUntis. This is why such a long section is devoted to them.

Besides the basic informational functions that were described in chapter WebUntis Info , teachers also have the possibility of viewing lessons , and in many cases definitions have to be made regarding which students will participate in which lesson, particularly in the case of split lessons. This is effected via student groups .

In addition, there is also a large chapter dealing with the Class register describing, among other things, how to enter absences and teaching content . The chapter on the Agenda module describes how to perform a room change , how to book rooms and resourcesand a whole lot more.

3.1 Cursul meu

Informatii despre cursul propriu se pot obtine din meniu folosind <Rezervare> | <Cursul meu>. Butonul <Termene>(

My lessons Einstein, Albert

03.09.2012 - 07.09.2012

L-No.	Class	Subject	Teacher	Prd.	Appointments		Students	Student groups	Reports
2394			EinAl	0					
36300		Int	EinAl	5					
14600		SPR	EinAl	1					
2094	1a	BU	EinAl	0					
5100	2a	GSP	EinAl, GoiMa						
4400	2b	PC	EinAl						
5600	2c	PC	EinAl						
35900	3a	PC	EinAl						
36000	3b	PC	EinAl						
36100	3c	PC	EinAl						
42000	4a, 4c	FU_M	EinAl						
47900	4a, 4c	FU_M	EinAl						
1502	4a, 4c	M	EinAl	4					
33901	4c	EInf1	EinAl	2					
33701	4c	EInf2	EinAl	2					

Lessons

- My lessons
- Today's lessons: Teachers
- Today's lessons: Classes
- Lessons: Classes
- Lessons: Students
- Student groups
- Examinations

Break supervisions

Teacher	Appointments	Reports
EinAl		

Report

Lessons for teacher Einstein, Albert on 03.09.2012

Selection	Type	Prd.	Fr.	To	Class	Teacher	Subject	Type	Room		Class register	Teaching content
		1	07:35	08:25		EinAl	Int					
		2	08:30	09:20	2b	EinAl	PC		1S 01 PC			transformer
		3	09:20	10:10	4a, 4c	EinAl	M		2S 03 - W3			
		3 - 4	10:10	10:25		EinAl			EGLZG2			
		4	10:25	11:15	3c	EinAl	PC		1S 01 PC			lunar eclipse
		5	11:20	12:10	2c	EinAl	PC		1S 01 PC			prismatic colours

Report

Aici puteti scoate diverse rapoarte pentru fiecare curs, cum ar fi, de. exemplu, absentele elevilor sau o matrice a orelor absente. Al doilea raport scoate un tabel cu toti elevii si zilele de curs si poate servi la introducerea elevilor absenti pentru clasele in care nu exista calculator.

3.2 Grupe de elevi

Atentie!
Incepand cu versiunea WebUntis 2010 alocarea elevilor la cursuri a fost modificata complet. Cititi cu atentie sectiunea urmatoare.

Alocarea elevilor sau studentilor la cursuri se face cu ajutorul grupelor de elevi. Aceste grupe de elevi (sau studenti) pot fi introduse si in Untis la curs.

Principiul de baza al grupelor de elevii este urmatorul:

- Un curs se aloca unei grupe - de regula unica - de elevi. De exemplu, cursului de sport al baietilor din clasa 5A (Nr. de curs 123) i se aloca grupa 123_Sport_5A.
- Acestor grupe de elevi li se aloca apoi elevii, de exemplu elevii clasei 5A .
- Grupele de elevi sunt 'refolosibile' numai foarte limitat. Regula este de a defini o grupa de elevi pentru fiecare curs la care nu iau parte toti elevii clasei, chiar daca astfel vor exista diverse grupe de elevi care vor contine exact aceiasi elevi.

Exemplu:
Orarul clasei 5a prevede 4 ore de sport pentru baieti. Din motive de planificare, ele sunt impartite in mod egal intre Profesorul 1 si Profesorul 2. In Untis trebuie sa aveti in acest caz doua numere de curs (ex. cursul nr. 123 si cursul nr. 124). In WebUntis puteti sa alocati celor doua cursuri grupa de elevi 123_Sport_5A .

Grupele de elevi sunt propuse spre alocare numai atunci cand clasa si materia cursului pentru care a

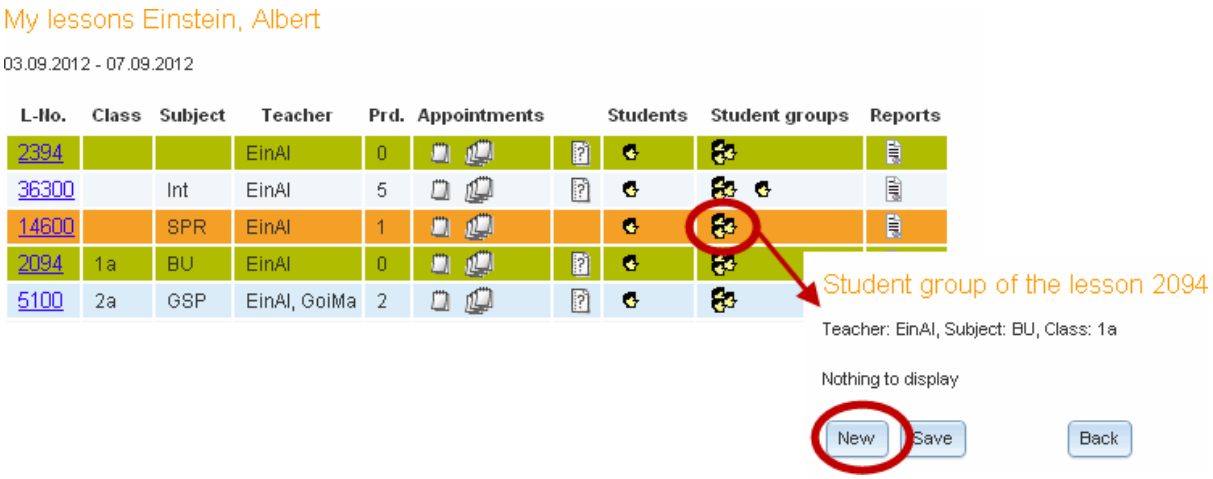
fost definita grupa sunt egale.

Indicatie pentru administratorii de sistem:
Exista doua drepturi de utilizare legate de grupele de elevil:
1. Alocare elevi si
2. Date de baza, grupe de elevi

Fiecare profesor, care face alocari in mod independent la un curs, are nevoie de dreptul de *Alocare elevi* . In mod normal, dreptul *Date de baza Grupe studenti* nu este necesar. El permite modificarea numelui grupei de elevi sau a clasei, din care, in principiu se pot aloca elevii.

3.2.1 Mod de lucru

La inceputul anului scolar, fiecare profesor trebuie sa controleze daca acei elevi care iau parte la cursul sau sunt alocati acestuia. Pentru aceasta, cel mai bine este sa folositi lista <Cursul meu> din meniul de curs.



Coloana 'Grupe elevi' este importanta. Daca in aceasta coloana se afiseaza numai(<Lista grupelor de elevi>) aceasta inseamna ca pentru moment nu a fost alocata inca nicio grupa. WebUntis va presupune, din aceasta cauza, ca toti elevii clasei iau parte la curs. este cazul marii majoritati a cursurilor si nu trebuie facut nimic altceva.

Daca la un curs nu iau parte toti elevii clasei, trebuie sa definiti mai intai o grupa de elevi.

Pentru aceasta actionati butonul. Se deschide lista grupelor de elevi care ar putea fi folosite. De obicei nu exista inca grupe definite. Actionati <Nou> pentru a defini o noua grupa de elevi.

Se deschide acum o lista de elevi, care pot sa participe la cursul selectat. Bifati in coloana 'Selectie' pe toti acei elevi care participa la cursul curent si apoi lansati comanda <Memorare>.

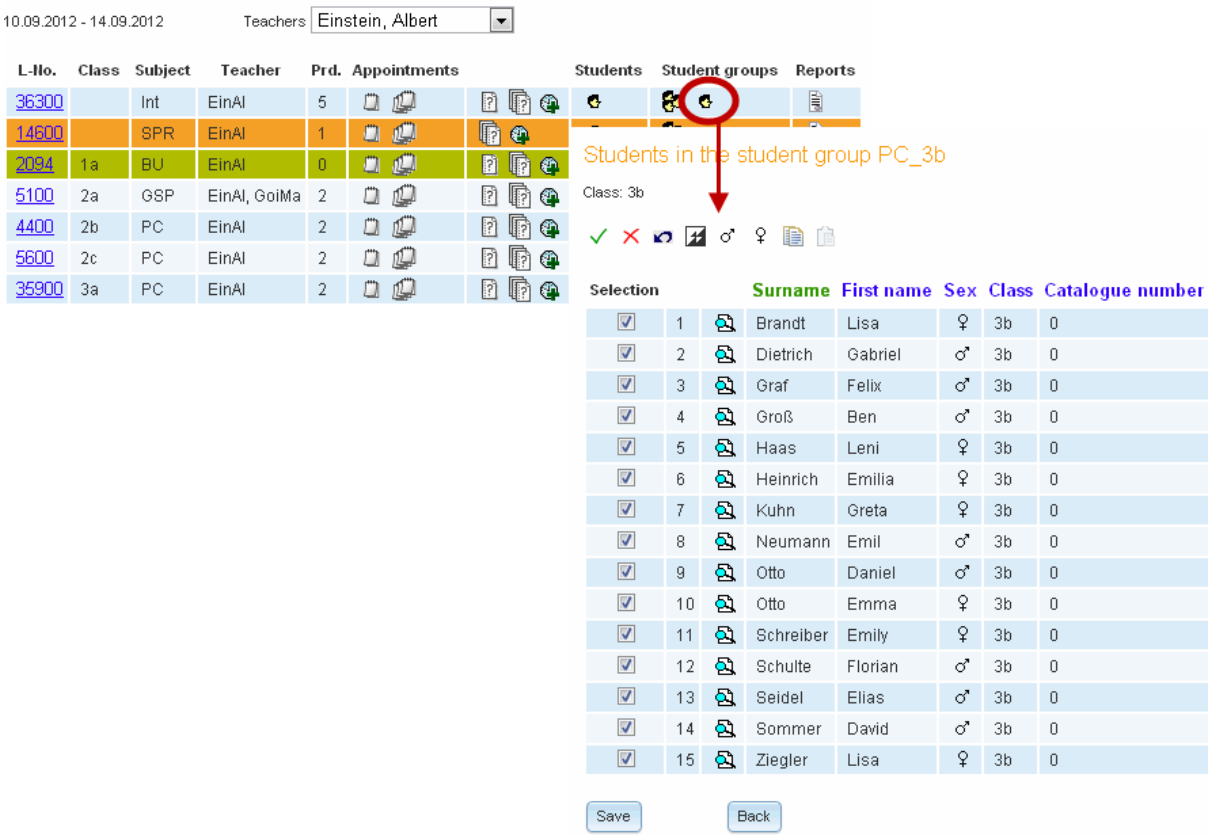
Daca actionati acum butonul <Inapoi>, veti vedea ca a fost definita o noua grupa de elevi pentru cursul curent. Bifa din coloana 'Selectie' semnaleaza ca aceasta grupa este intr-adevar alocata cursului.

In lista de cursuri a profesorului Herodot gasiti acum, pe langa simbolul(<Lista grupelor de elevi>), si simbolul(<Elevi in grupa de elevi>).

Folosind acest simbol ajungeti direct la alocarea elevilor la grupa de elevi a cursului.

3.2.2 Alocarea elevilor la cursuri sau grupe

Diversele functii de selectie (



Aveti la dispozitie urmatoarele functii de selectie:

Selecteaza toti elevii

Dezactiveaza toti elevii selectati

Revine la starea anterioara

Inversare: Se activeaza toate elementele inactive si vice versa

Activeaza toti elevii

Activeaza toate elevele

Copiaza selectia curenta intr-o zona de memorie (interna) tampon
Reface starea memorata in memoria tampon interna

3.3 Profesor

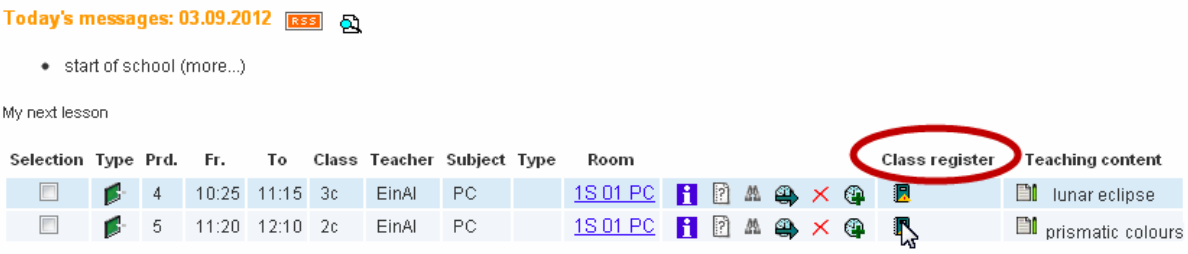
Profesor

3.3.1 Apel

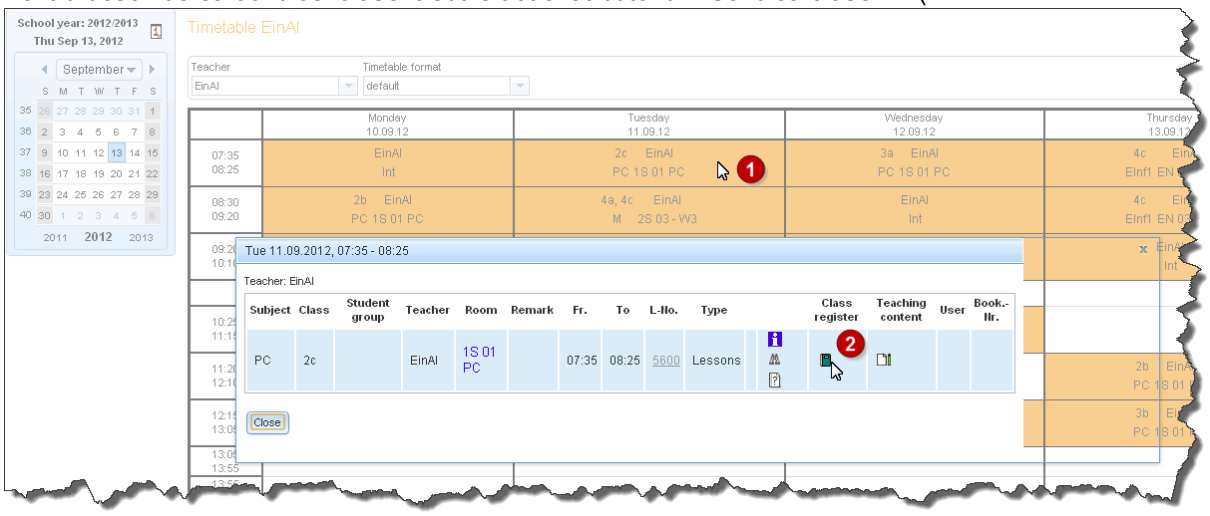
Autentificati-va in sistem cu numele de utilizator si parola dvs.

Pe ecranul de intrare, sub mesajele curente ale zilei, se afiseaza o lista cu orele de curs ale zile curente.

Puteti ajunge la aceasta lista daca folositi comanda de meniu <cursurile zilei - profesor> din meniul 'Curs'.



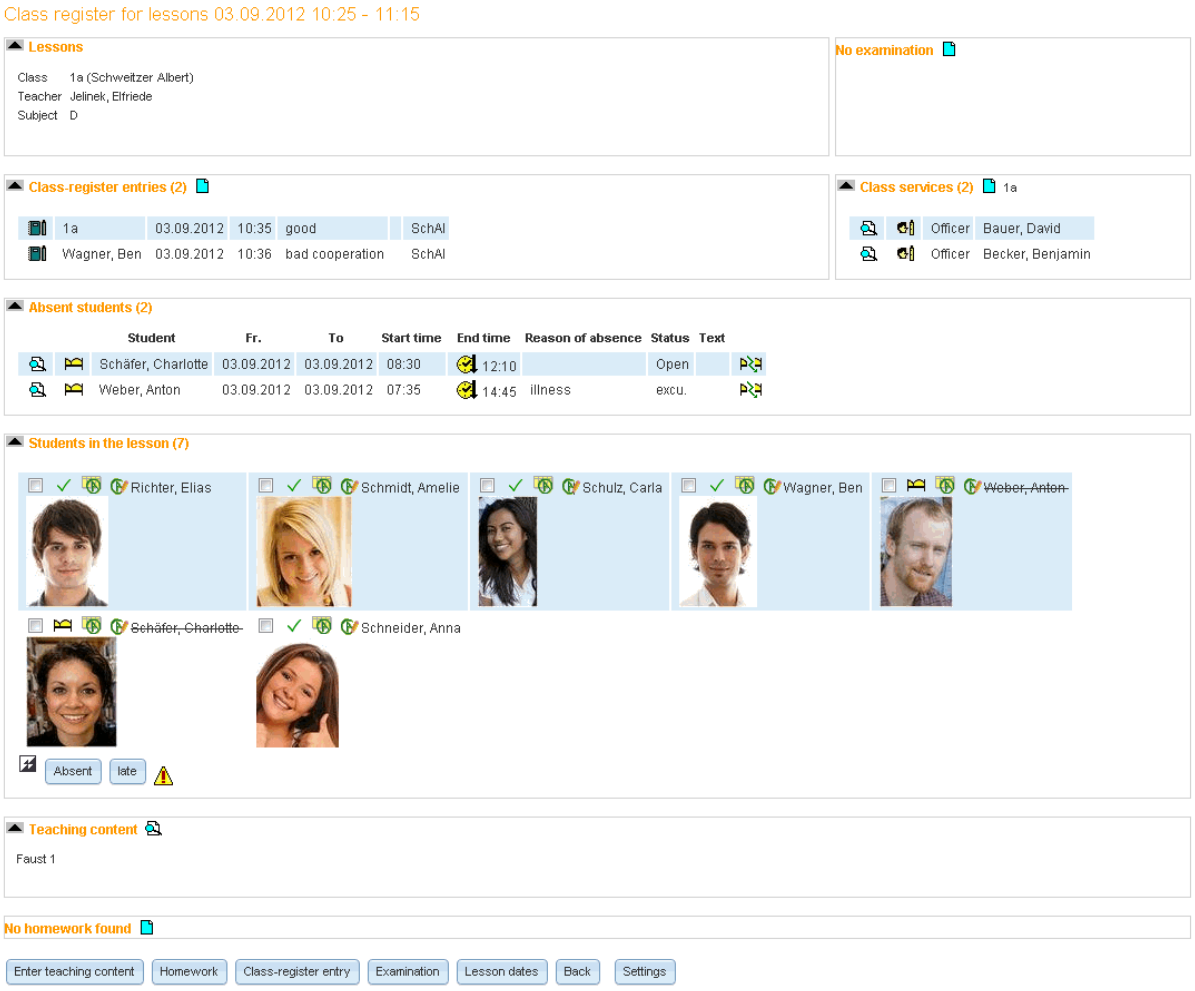
Pentru deschiderea condicei clasei trebuie actionat butonul <Condica clasei>> (



3.3.2 Fereastra condicei clasei

Acest ecran afiseaza detaliile cursului activ.

Daca la secretariat au fost anuntati deja elevi absenti, ei vor fi afisati in sectiunea 'elevi absenti'.

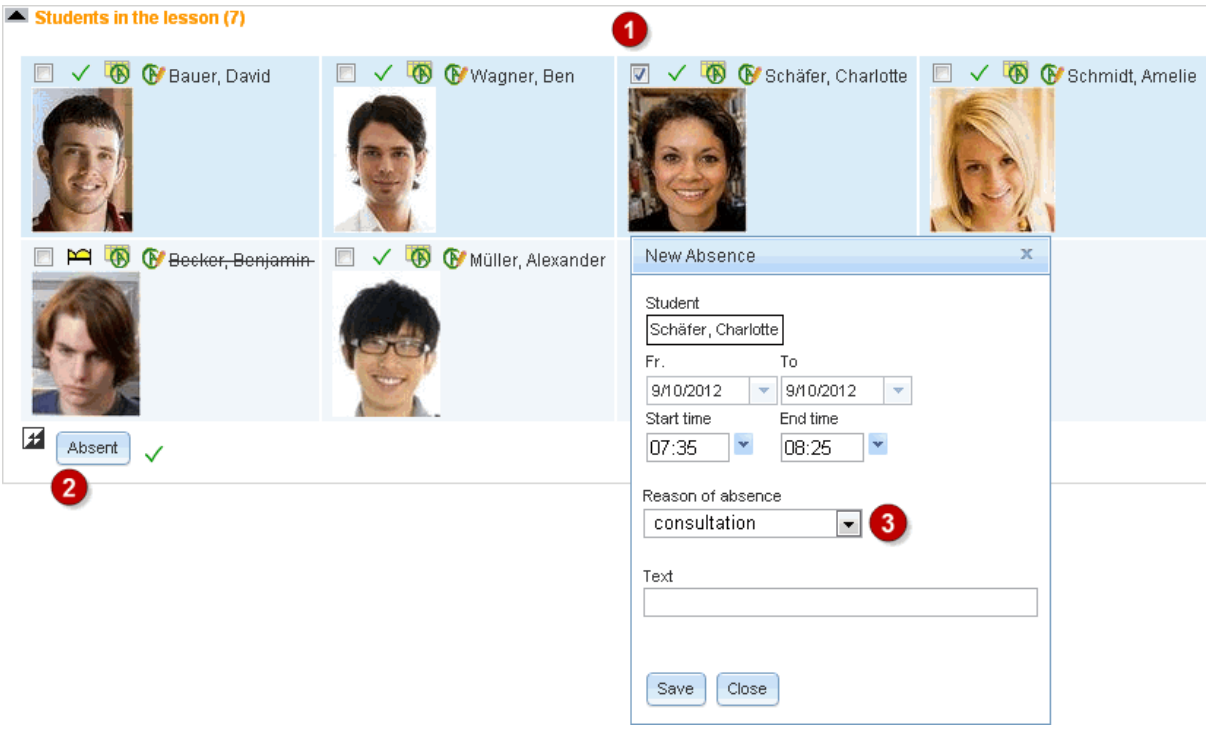


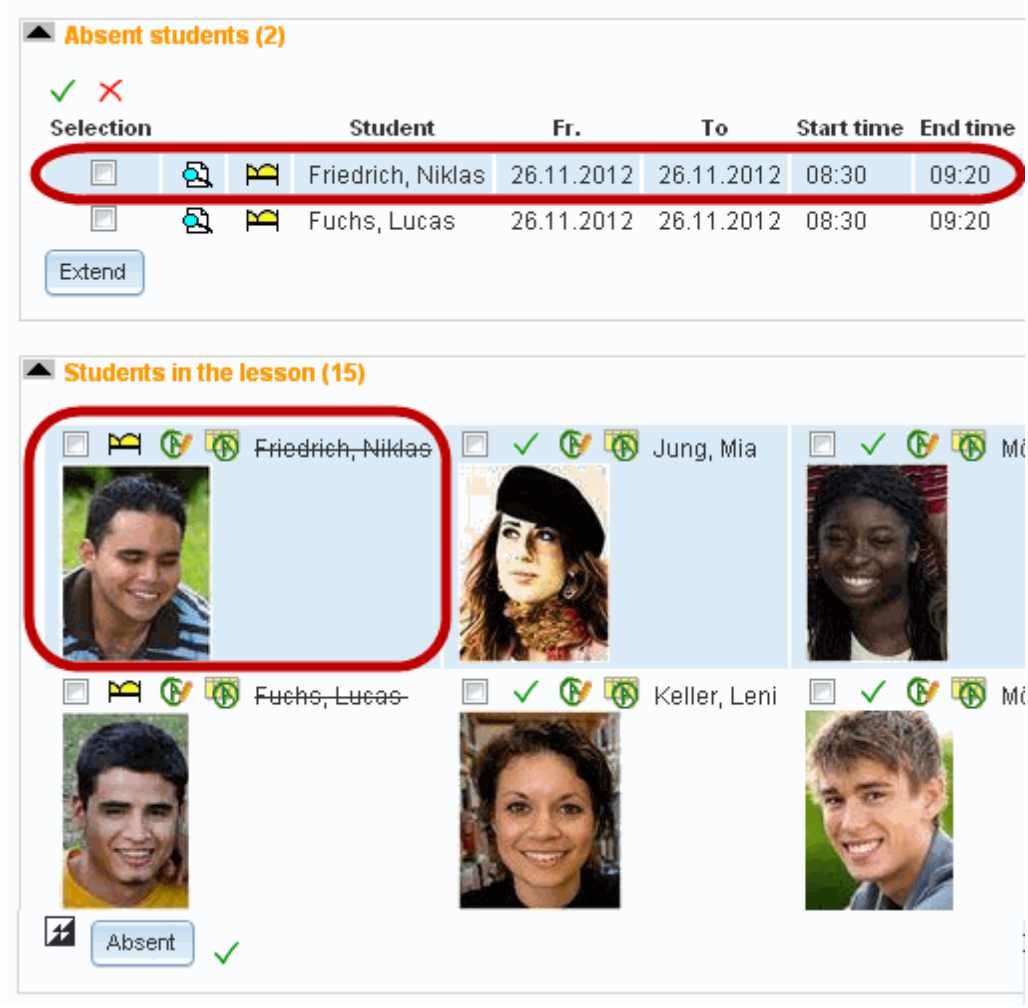
3.3.3 Absente elevi

Absente elevi

3.3.3.1 Introducere noua

Daca in afara elevilor deja introdusi in fereastra de condica de clasa, lipsesc si alti elevi, atunci


Students in the lesson (7)
1
Bauer, David
Wagner, Ben
Schäfer, Charlotte
Schmidt, Amelie
Becker, Benjamin
Müller, Alexander
Absent
2
New Absence
Student
Schäfer, Charlotte
Fr.
To
9/10/2012
9/10/2012
Start time
End time
07:35
08:25
Reason of absence
consultation
3
Text
Save
Close

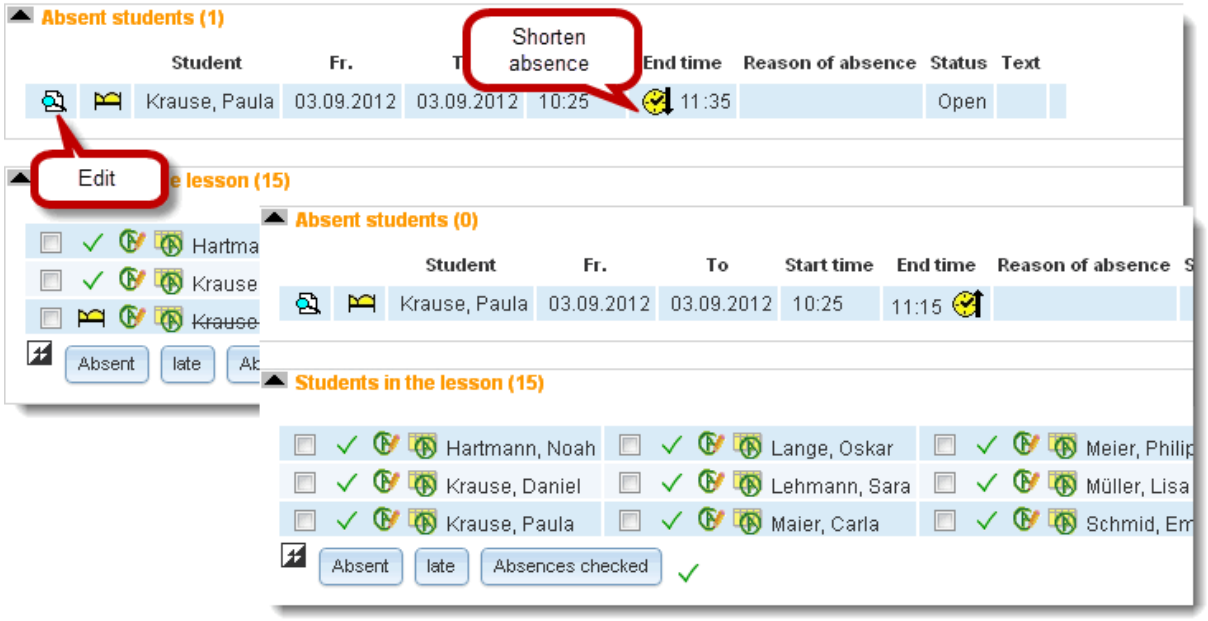


Ca alternativa pentru introducerea unei absente pentru un singur elev, puteti sa selectati bifa verde din stanga numelui elevului.

Daca nu exista elevi absenti, selectati atunci <Absente controlate>. Prin aceasta sistemul este instiintat ca ora a fost prelucrata. Ea va disparea din lista de 'Ore deschise'.

3.3.3.2 Elevi intarziati

Daca un elev vine la curs prea tarziu, puteti sa scurtati absenta introdusa. Pentru aceasta actionati <Scurtare absenta> (



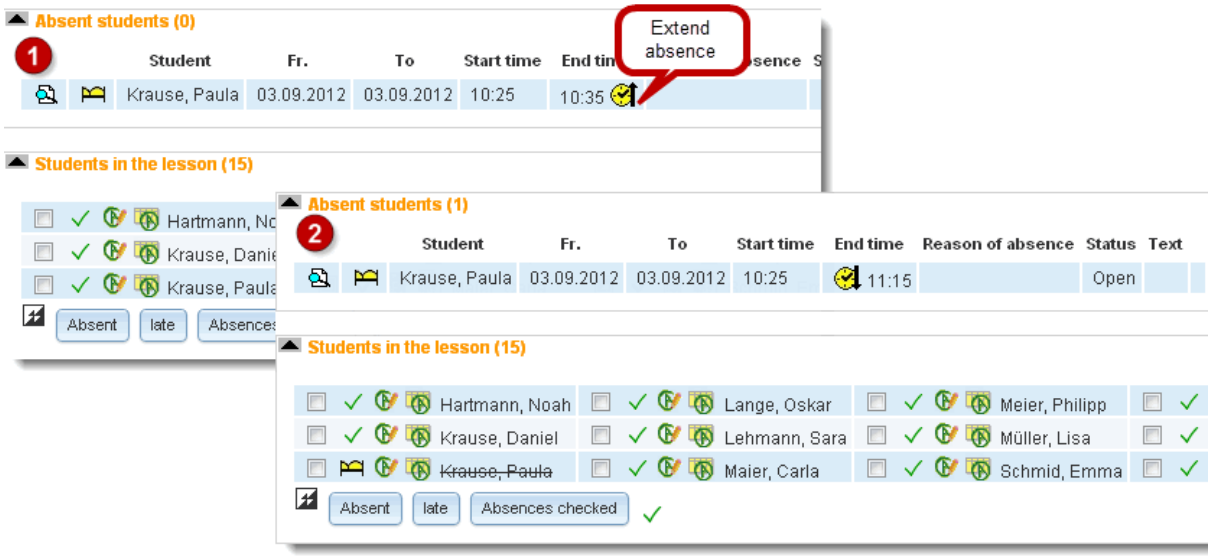
O alternativa este actionarea butonului <Prelucrare> () in fereastra pentru condica clasei.

Absenta lui Quasimodo a fost limitata acum la intervalul 8:55 - 9:05.

3.3.3.3 Prelungire absente

Absentele elevilor nu trebuie reintroduse pentru fiecare ora. Daca profesorul care tine primul curs a introdus deja o absenta pentru un elev, atunci ea poate fi doar prelungita in ora a doua.

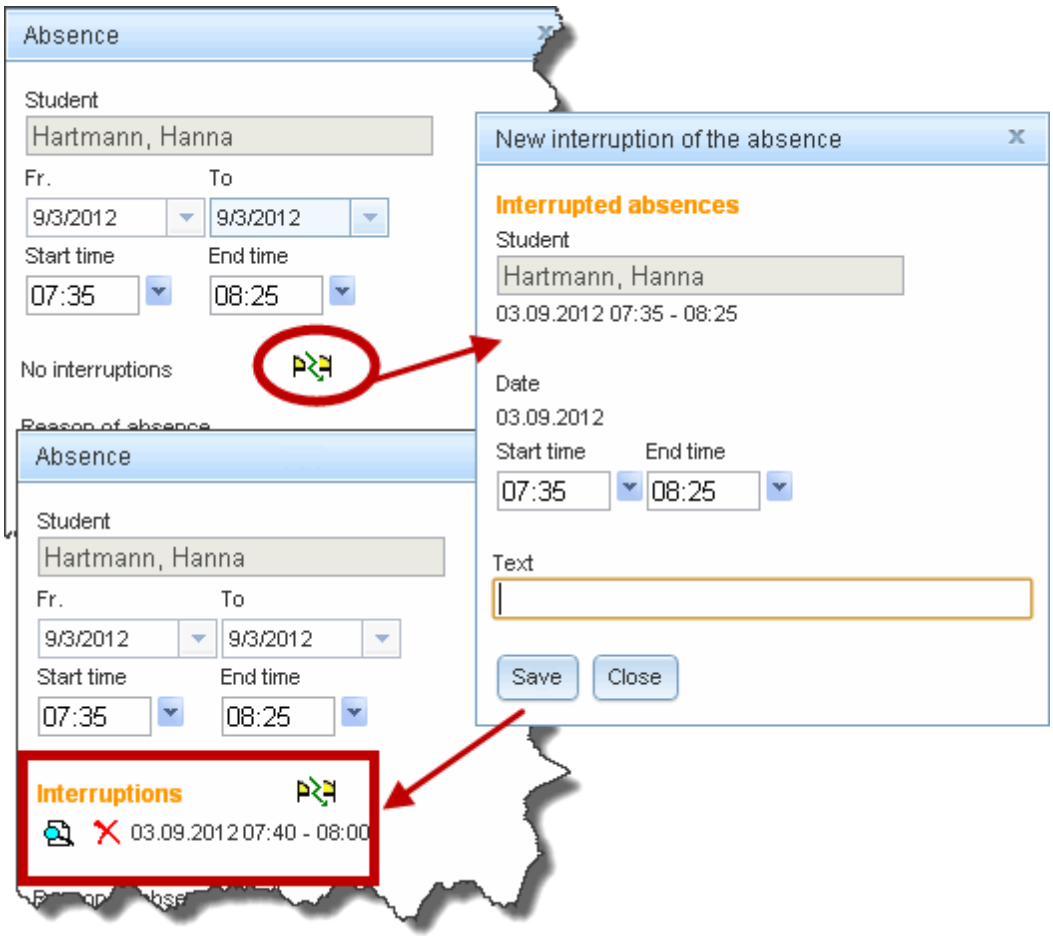
Pentru aceasta actionati butonul <Prelungire absenta> (



3.3.3.4 Intrerupere absenta

Absentele pot fi intrerupte. Aceasta este util atunci cand, de exemplu, un elev a anuntat ca este bolnav, dar vine la scoala numai pentru o lucrare de control importanta.

Pentru aceasta, actionati butonul <Intrerupere absenta> pentru elevul absent si alegeti parametri necesari in dialogul care se deschide.

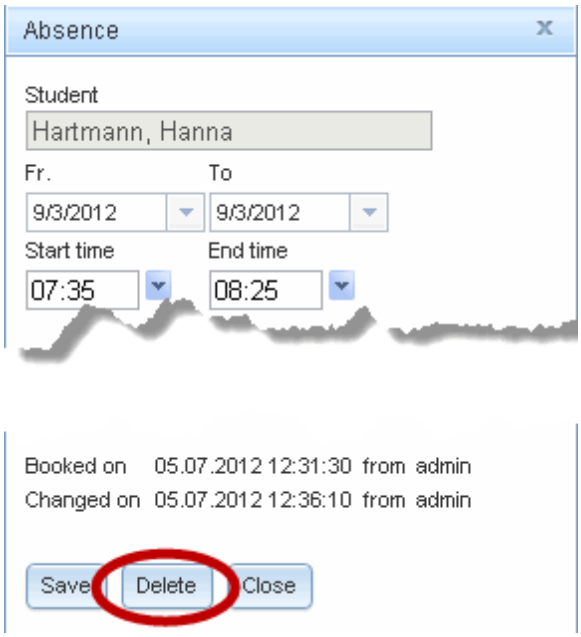


Dupa confirmarea cu <Memorare> modificarea va deveni vizibila si in lista de absente.

Intreruperea unei absente poate fi prelucrata si direct la absenta.

3.3.3.5 Stergere absente

Absentele elevilor care apar in fereastra condicii de clasa drept absenti pot fi sterse (sau intrerupte) cu ajutorul butonului <Prelucrare> (

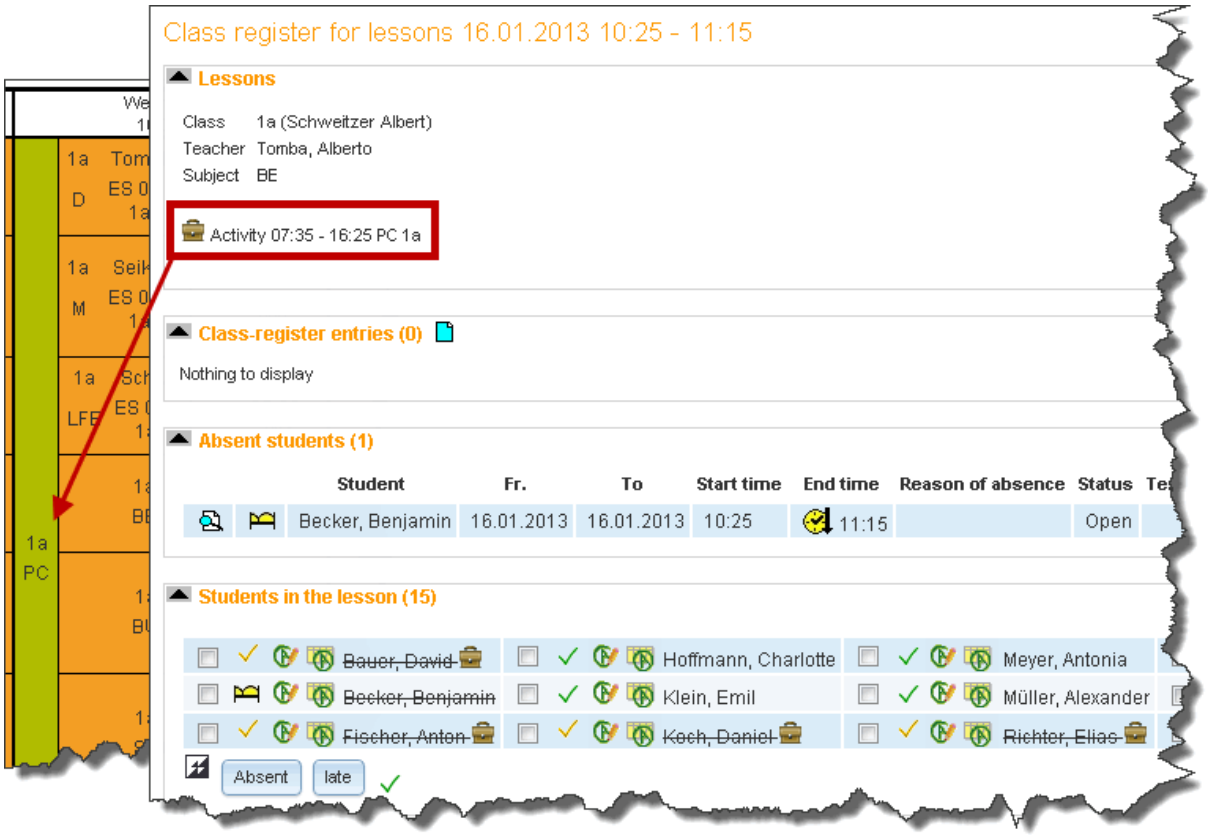


3.3.3.6 Higher-priority school events

If a student participates in a higher-priority school event (e.g. an event from Untis) he/she may be marked absent for a less important school event taking place at the same time.

Example

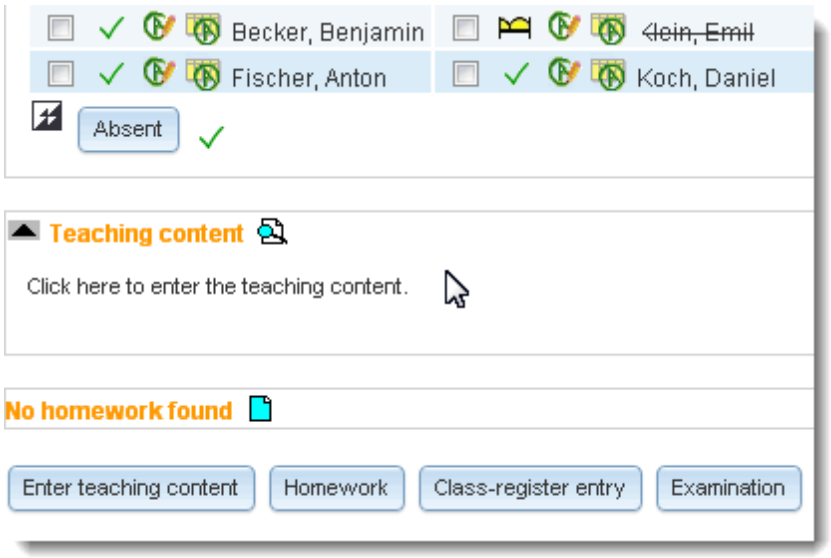
A number of student in class 1a participate in a school event in subject PC on Monday 16 January:



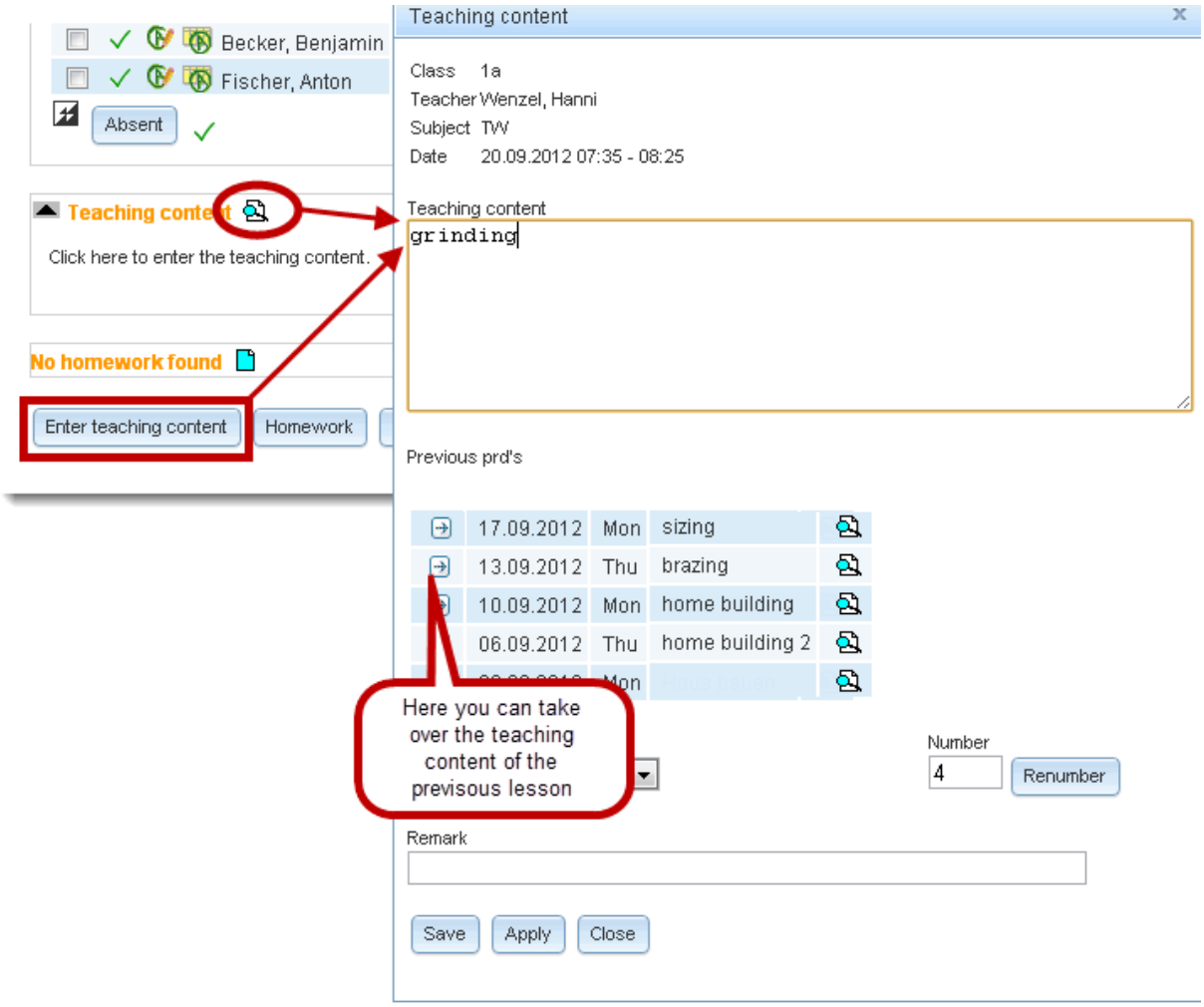
These students now appear crossed out from the normal lesson taking place in parallel for class 1a and are flagged with a school bag symbol. the school bag indicates that the students will probably not participate in this lesson but therefore do not need to be marked as absent.

3.3.4 Introducerea materiei predate

Pentru introducerea continutului materiei predate trebuie actionat butonul <Introducere materie> in fereastra condicii de clasa.



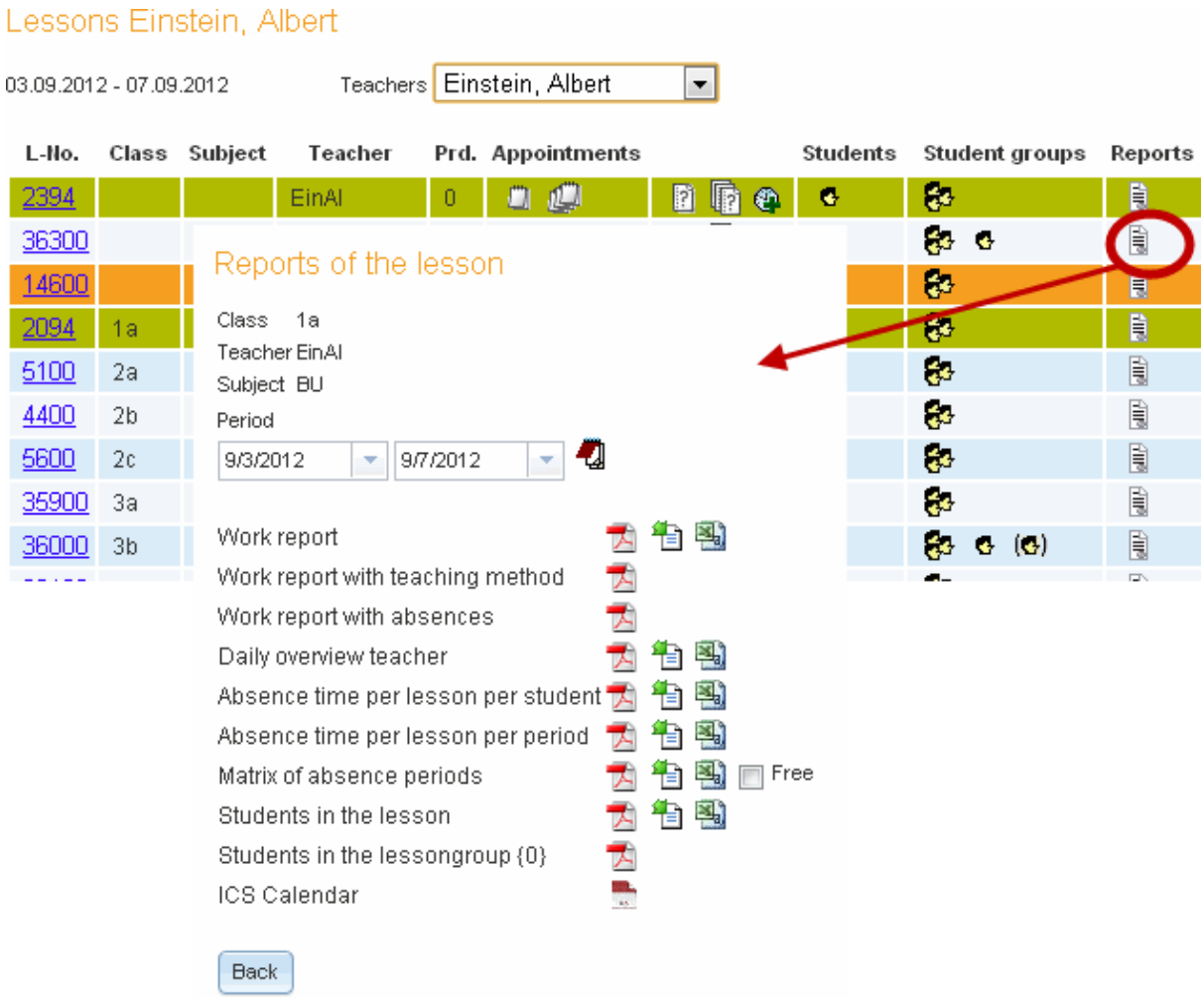
Se afiseaza o fereastra pentru introducerea materiei predate. Memorati datele introduse cu butonul cu acelasi nume.



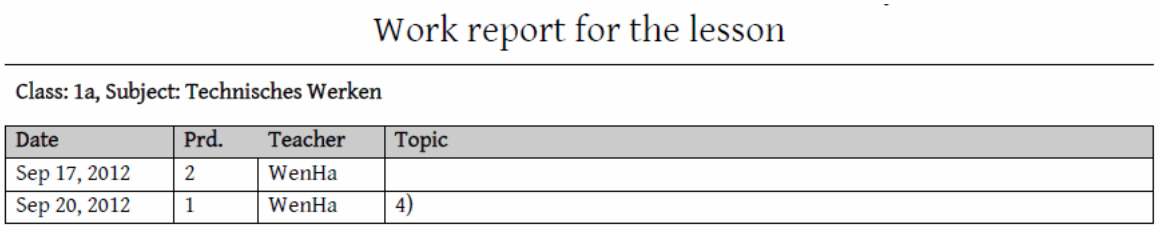
Retineti ca datele introduse in ultima ora de curs tinuta pot fi copiate in ora curenta prin actionarea butonului.

3.3.5 Reports on lessons

You will find a list of all your lessons under menu item <Lessons> | <My lessons>. If you click on the <Reports> button, you will be able to display and print various reports for the chosen lesson. Most reports can be output as pdf file, csv file or as Excel file.



Work report



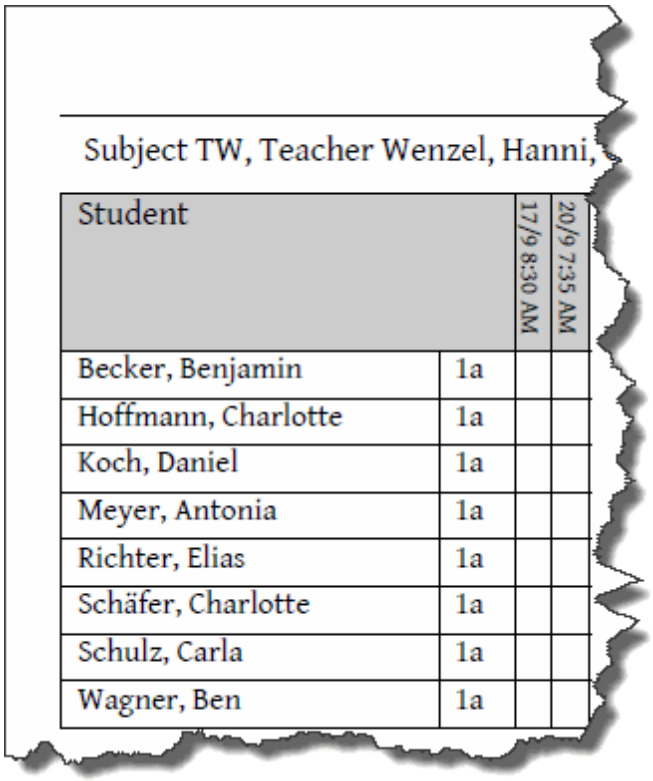
Work report for the lesson

Class: 1a, Subject: Technisches Werken

Date	Prd.	Teacher	Topic
Sep 17, 2012	2	WenHa	
Sep 20, 2012	1	WenHa	4)

Matrix of absence periods

The latter report generates a table showing all students and periods. This report can be used to record missing students if there is no PC available in each classroom.



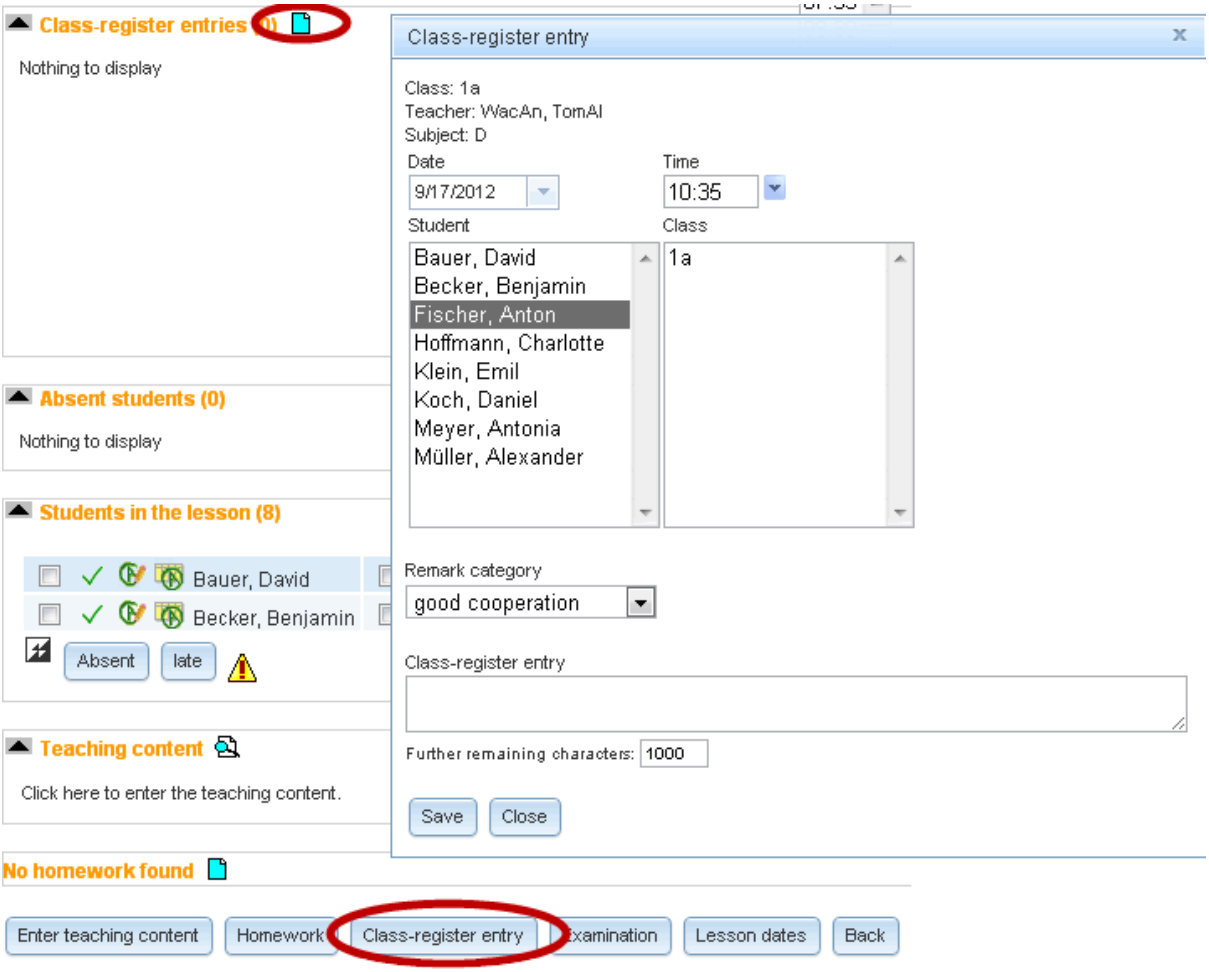
Subject TW, Teacher Wenzel, Hanni,

Student		17/9 8:30 AM	20/9 7:35 AM
Becker, Benjamin	1a		
Hoffmann, Charlotte	1a		
Koch, Daniel	1a		
Meyer, Antonia	1a		
Richter, Elias	1a		
Schäfer, Charlotte	1a		
Schulz, Carla	1a		
Wagner, Ben	1a		

3.3.6 Inregistrari in condica clasei

Inregistrarile in condica clasei sunt, asa cum rezulta si din denumire, inregistrari "oficiale" in condica clasei. Ele pot fi si anunturi facute de catre seful clasei sau note privind abaterile disciplinare din timpul cursurilor. Astfel de inregistrari pot fi facute pentru toata clasa sau numai pentru anumiti elevi.

Fereastra pentru inregistrari in condica clasei se deschide dupa actionarea butonului <Inregistrare condica> in fereastra condicii de clasa.



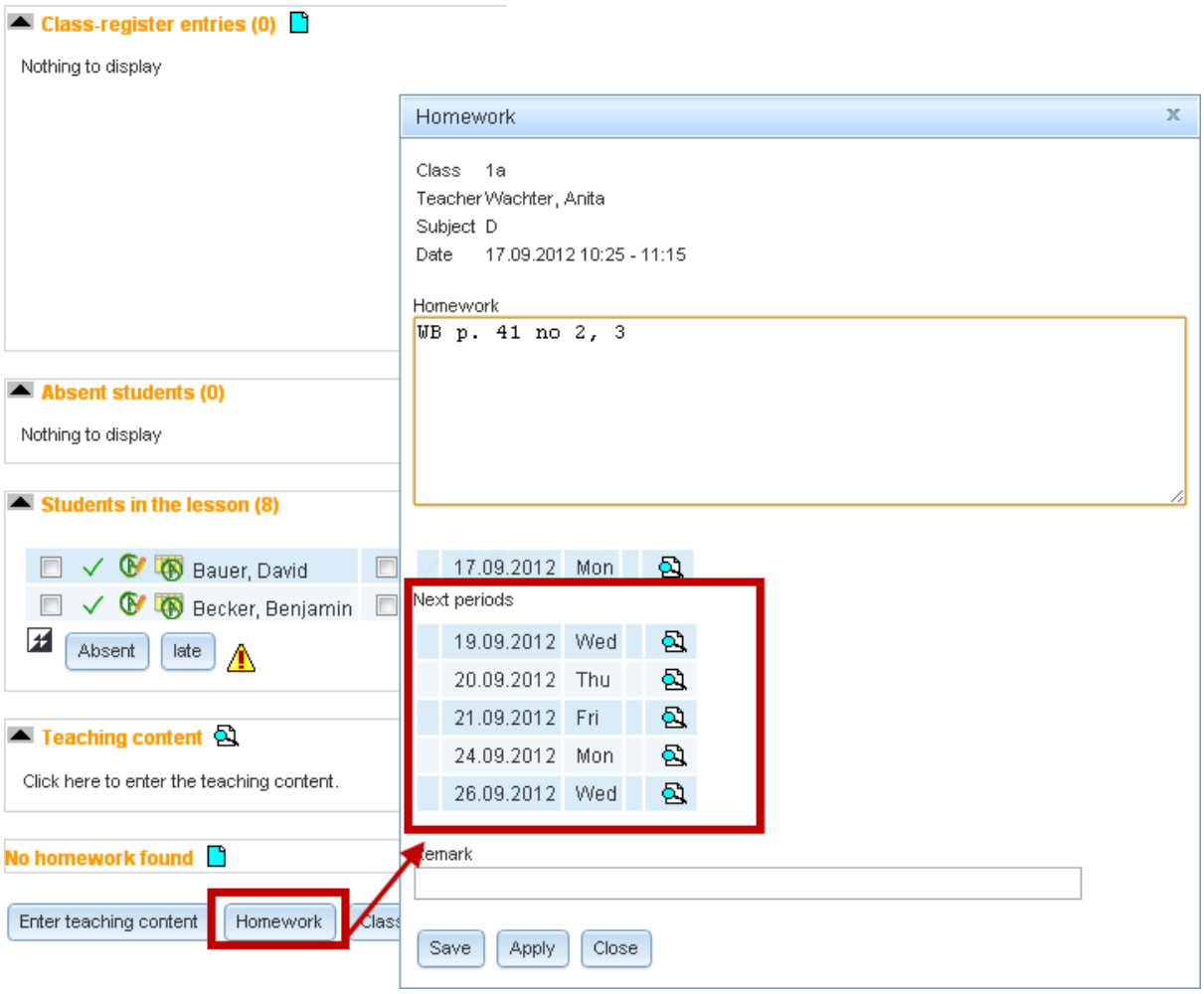
Se deschide apoi fereastra pentru inregistrari in condica.

In aceasta fereastra puteti selecta elevii folosind <CTRL>-CLIC sau puteti selecta toata clasa. Alegeti o categorie de inregistrare potrivita si introduceti un comentariu in campul special prevazut pentru aceasta. Nu uitati sa memorati datele introduse (<Memorare>) .

Categoriile de inregistrari sunt stabilite de catre administratorul condicii de clasa si nu pot fi modificate de profesori.

3.3.7 Homework

Clicking on the <Homework> button will display the homework that was to be completed for this lesson (i.e. this entry was made in one of the preceding lessons) as well as allow you to enter what the homework is for the next lessons.

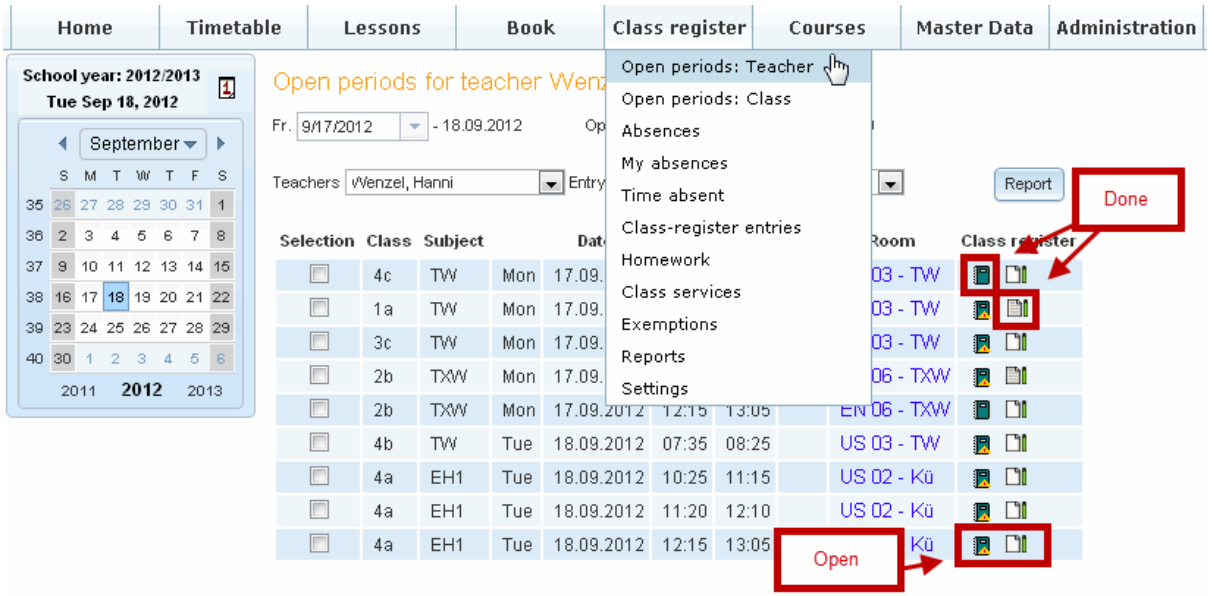


The homework section shows you what the students had to complete by the current lesson. Click on the <Homework> button in order to set new homework. In the window that is then displayed, first select the period by which the homework has to be completed, and then enter the content of the homework before confirming with <Save>. If you subsequently open the class register for the he period in question , you will find your entry in the homework section.

The homework can also be displayed for students provided they have the appropriate rights.

3.3.8 Ore deschise

Orele pentru care nu s-au facut inca inregistrarile necesare, se gasesc grupate la pozitia de meniu "Ore deschise/profesor" (



Actionati butonul <Materie > () pentru a efectua inregistrari de materie.

Campul de selectie permite limitarea listei la acele cursuri la care mai trebuie introduse numai materia sau numai absentele ().

Dupa completarea inregistrarii lipsa, ora nu mai este afisata in lista.

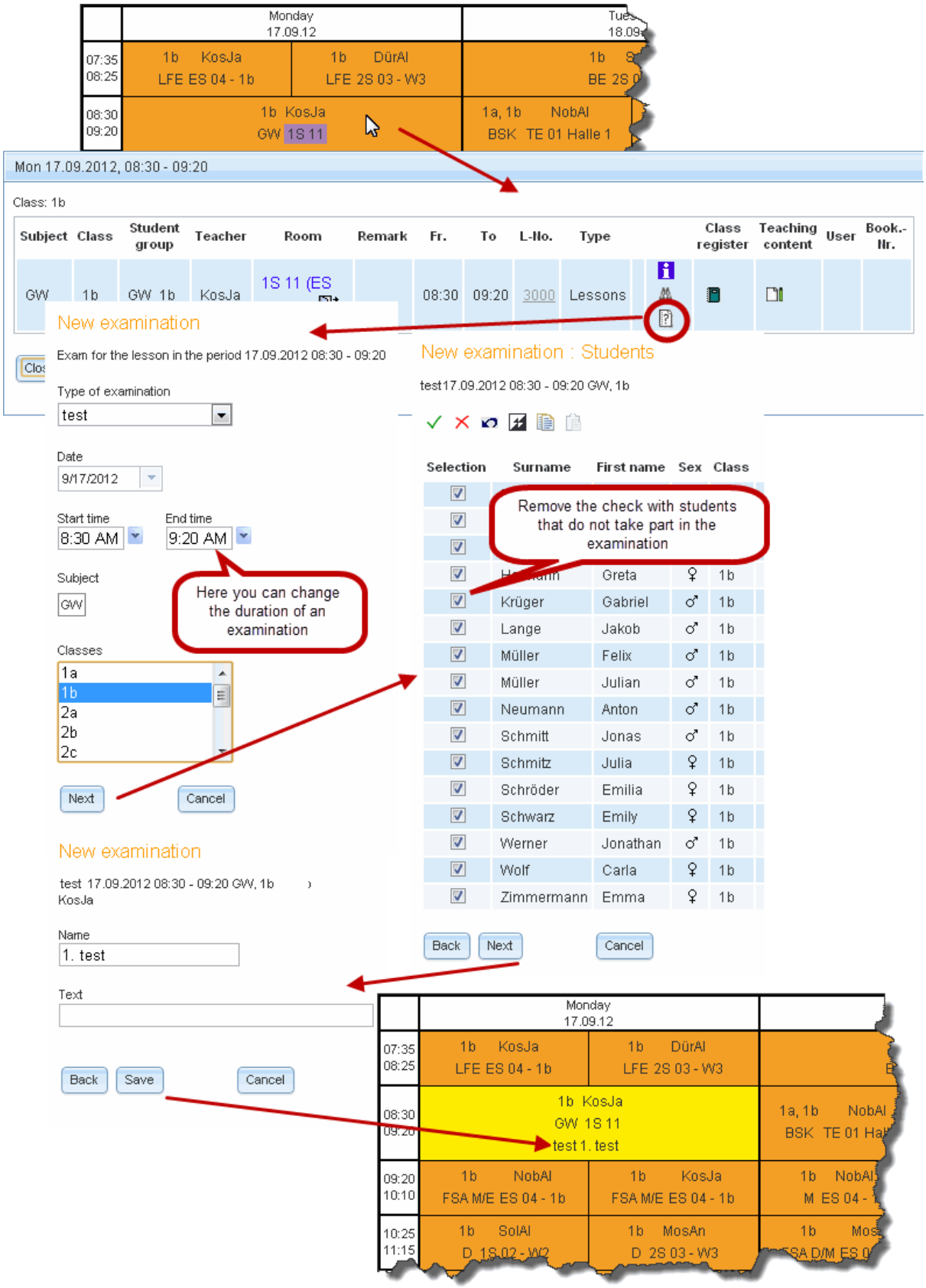
3.3.9 Examene

Examene

3.3.9.1 Introducere

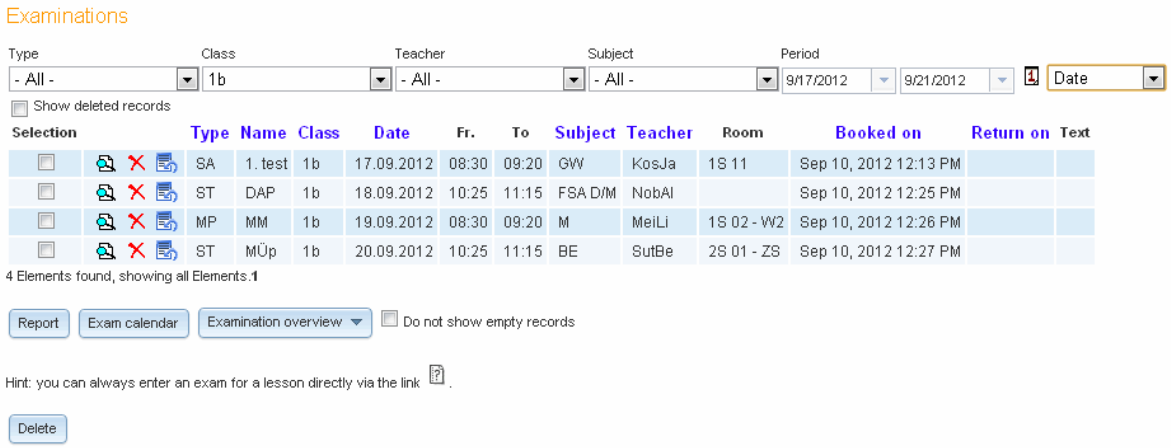
Introduceti examenele selectand in orar prima ora in care trebuie sa se tina examenul.

Actionati apoi butonul <Examene> si urmati pasii prescrisi cu ajutorul butonului <Continuare>.


Monday
17.09.12
07:35
08:25
1b KosJa
LFE ES 04 - 1b
1b DürAl
LFE 2S 03 - W3
08:30
09:20
1b KosJa
GW 1S 11
1a, 1b NobAl
BSK TE 01 Halle 1
Mon 17.09.2012, 08:30 - 09:20
Class: 1b
Subject Class Student group Teacher Room Remark Fr. To L-No. Type Class register Teaching content User Book.-Nr.
GW 1b GW 1b KosJa 1S 11 (ES 08:30 09:20 3000 Lessons
New examination
Exam for the lesson in the period 17.09.2012 08:30 - 09:20
Type of examination
test
Date
9/17/2012
Start time
8:30 AM
End time
9:20 AM
Here you can change the duration of an examination
Subject
GW
Classes
1a
1b
2a
2b
2c
Next
Cancel
New examination : Students
test17.09.2012 08:30 - 09:20 GW, 1b
Selection Surname First name Sex Class
Remove the check with students that do not take part in the examination
Greta ♀ 1b
Krüger Gabriel ♂ 1b
Lange Jakob ♂ 1b
Müller Felix ♂ 1b
Müller Julian ♂ 1b
Neumann Anton ♂ 1b
Schmitt Jonas ♂ 1b
Schmitz Julia ♀ 1b
Schröder Emilia ♀ 1b
Schwarz Emily ♀ 1b
Werner Jonathan ♂ 1b
Wolf Carla ♀ 1b
Zimmermann Emma ♀ 1b
Back
Next
Cancel
New examination
test 17.09.2012 08:30 - 09:20 GW, 1b KosJa
Name
1. test
Text
Back
Save
Cancel
Monday
17.09.12
07:35
08:25
1b KosJa
LFE ES 04 - 1b
1b DürAl
LFE 2S 03 - W3
08:30
09:20
1b KosJa
GW 1S 11
test 1. test
1a, 1b NobAl
BSK TE 01 Hal
09:20
10:10
1b NobAl
FSA M/E ES 04 - 1b
1b KosJa
FSA M/E ES 04 - 1b
10:25
11:15
1b SolAl
D 1S 02 - W2
1b MosAn
D 2S 03 - W3

3.3.9.2 Diverse

O lista completa cu toate examenele definite poate fi obtinuta folosind <Condica clasa> | <Examene>.



Lista se poate filtra dupa anumite elemente, respectiv data folosind campurile de selectie din partea superioara a listei . In figura se prezinta un exemplu de lista cu toate examenele sustinute de catre profesorul "Aqu".

Daca trebuie introdus un examen care nu se coreleaza nemijlocit cu o ora de curs, folositi butonul <Nou>.

Indicatie
In mod normal introducerea examenelor se face direct selectand in orar ora vizata, sau folosind <Curs> | <Curs zi>.

Test

Subject	Teacher	Sep	Oct	Nov	Dec
BE	TomAl		24/10		
BU	MeiLi			28/11	
D	WacAn	24/9			
GW	SchAl		9/10		
M	SeiKa			21/11	
R	BeeAu	27/9			
TW	WenHa				10/12

Campurile *respinsi* la , *de la* si *medie* sunt campuri de informatii gandite pentru analize statistice.

Trebuie sa aveti in vedere ca WebUntis verifica automat la introducere daca se respecta limitele maxime de examene pe zi si saptamana. Daca se depaseste una dintre limite, la memorare se genereaza un mesaj de eroare.

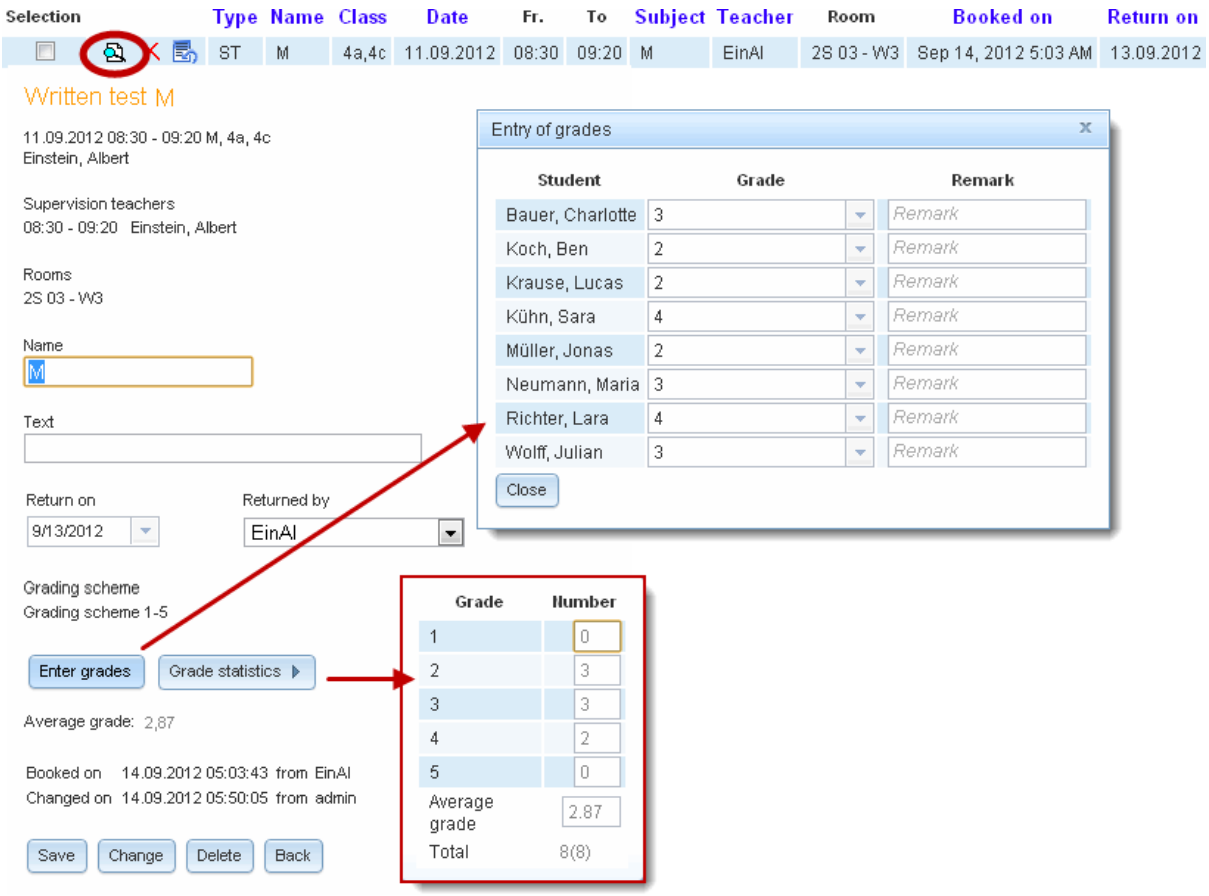
Class	1a	1b	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4a	4b	4c
24.9.	D			PC					PC		
25.9.		R									
26.9.			PC								
27.9.	R					ME					
28.9.							GZ1	R			

3.3.9.3 Return

You can enter when and by whom an exam was returned. Click on <Edit> for the appropriate examination.

Tip: Entering grades
Individual exam grades can be entered from version 2013 onwards. Please refer to the 2013 version brochure for more details.

The fields *Return on* , *Returned by* and *Average grade* are information fields that are completed after the examination and are intended for statistical analysis.



3.4 Agenda

The WebUntis Agenda module assists you with room and resource administration. Your WebUntis specifies which rooms and resources you can book and which ones you can reserve. Reservations must still be confirmed by the room administrator.

Room / resource list

A room or resource list provides information on the rooms and resources available. Various parameters can be entered here such as room capacity.

There are various functions depending on the problem to be solved:

Change room

Use Room change if you need a different room for an existing lesson.

Book room

If you require a room at a specific point in time, use Book room to solve the problem. A room booking actually creates an activity with the room, i.e. an additional lesson is created.

Book resource

Use Book resource when you require a resource at a particular point in time. This function actually only books the resource and does not constitute an activity.

New activity
If you wish to schedule an activity at a particular point in time but do not wish to base it on a room, then create a New activity . A date is set here, too.

New lesson
A new lesson assists with planning activities , but you do not need to specify a date and time when you create it.

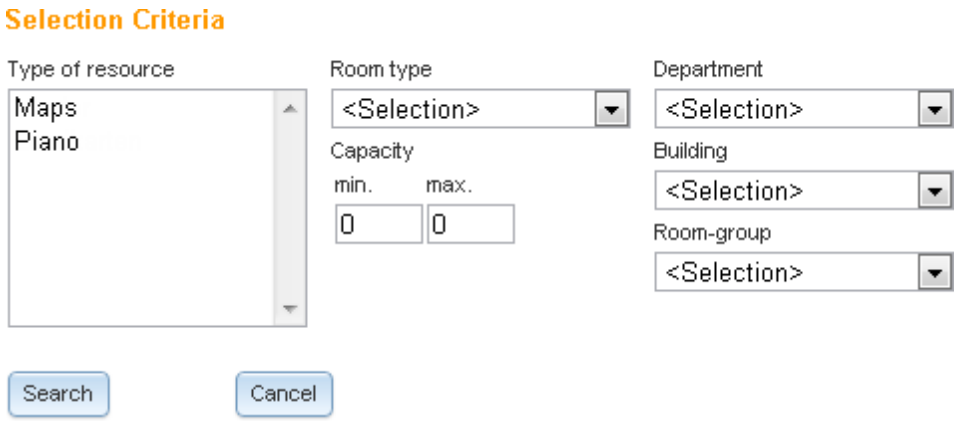
Additional periods
You can schedule Additional periods for all lessons imported from Untis and which have been newly created.

Appointments
You can arrange an appointment which other teachers or perhaps even classes attend.

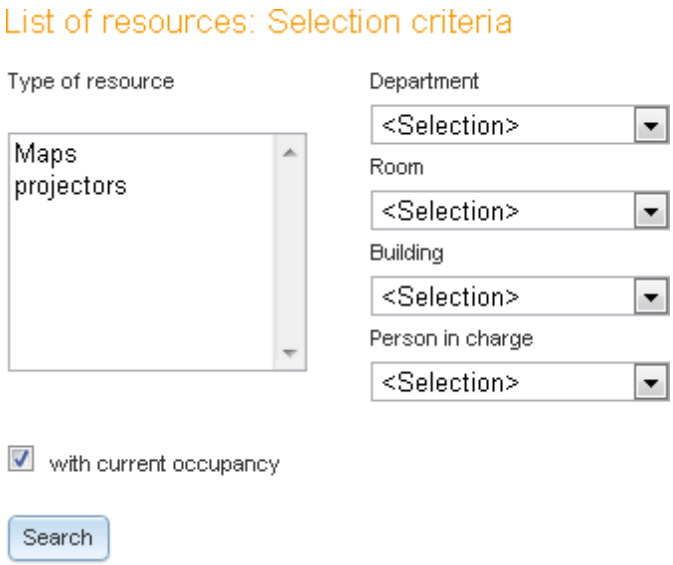
Bookings list
The Bookings listshows you all the above-mentioned activities.

3.4.1 Lista sali

Functia <Lista sali> poate fi apelata din meniul <Rezervare>



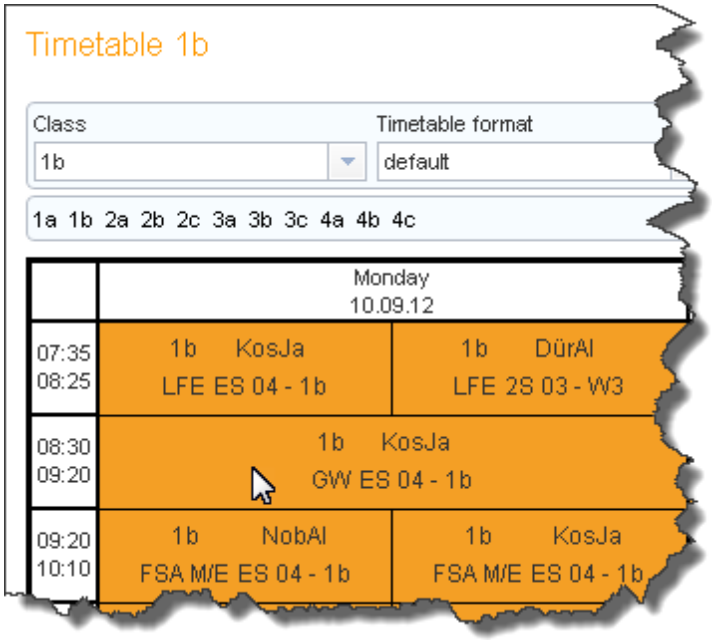
Lista salilor va permite cautarea unor sali cu o anumita dotare, fara ca rezultatul cautarii sa fie limitat de catre ocuparea acestora.



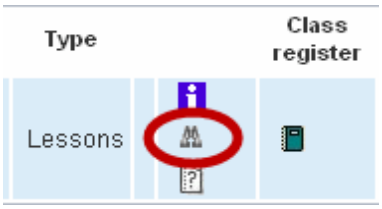
3.4.2 Schimbare sala pentru o ora de curs.

Daca doriti sa schimbati sala pentru un curs existent, procedati in felul urmator:

1. Selectati ora de curs pentru care doriti sa schimbati sala.

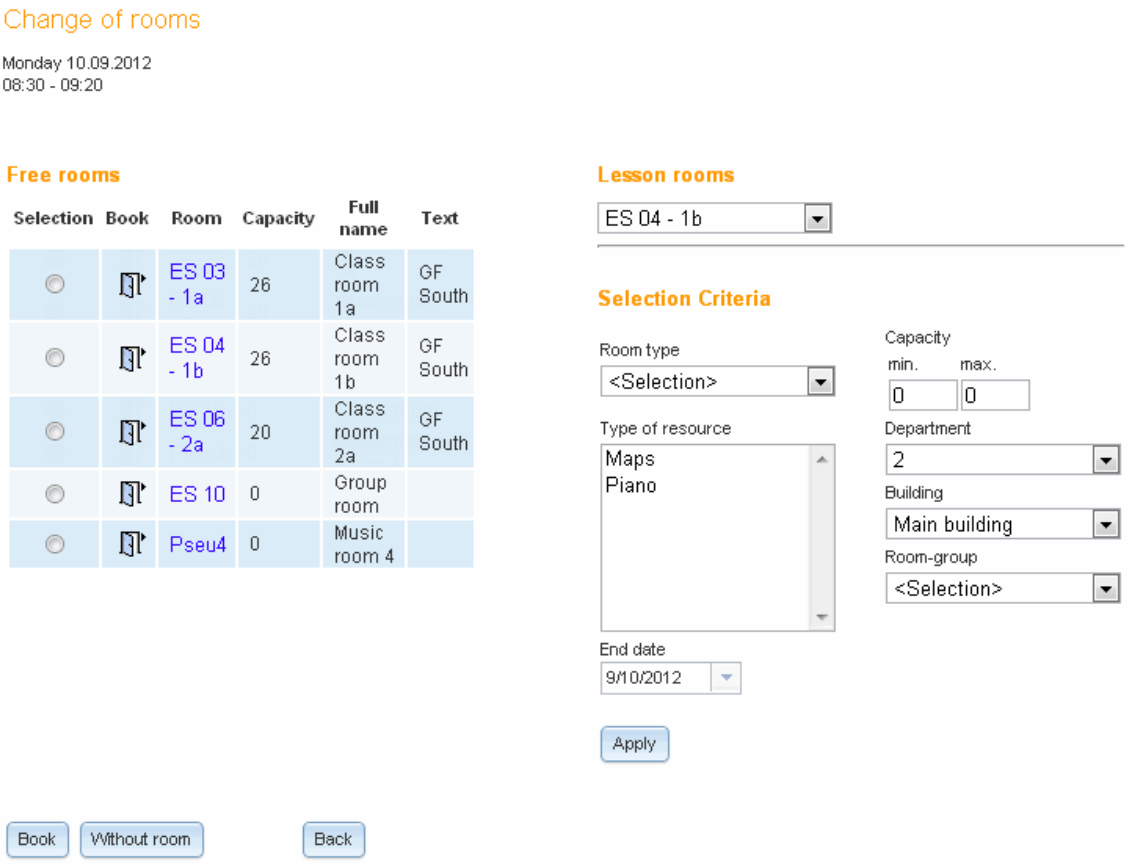


Se deschide lupa de cursuri.
2. In aceasta fereastra selectati simbolul <Cautare sala>



Se va deschide acum fereastra de modificare a salilor.

3. Selectati o sala libera in aceasta fereastra - totalitatea filtrelor pe care le cunoasteti de la rezervarile 'normale' va stau bineinteles, si aici la dispozitie.

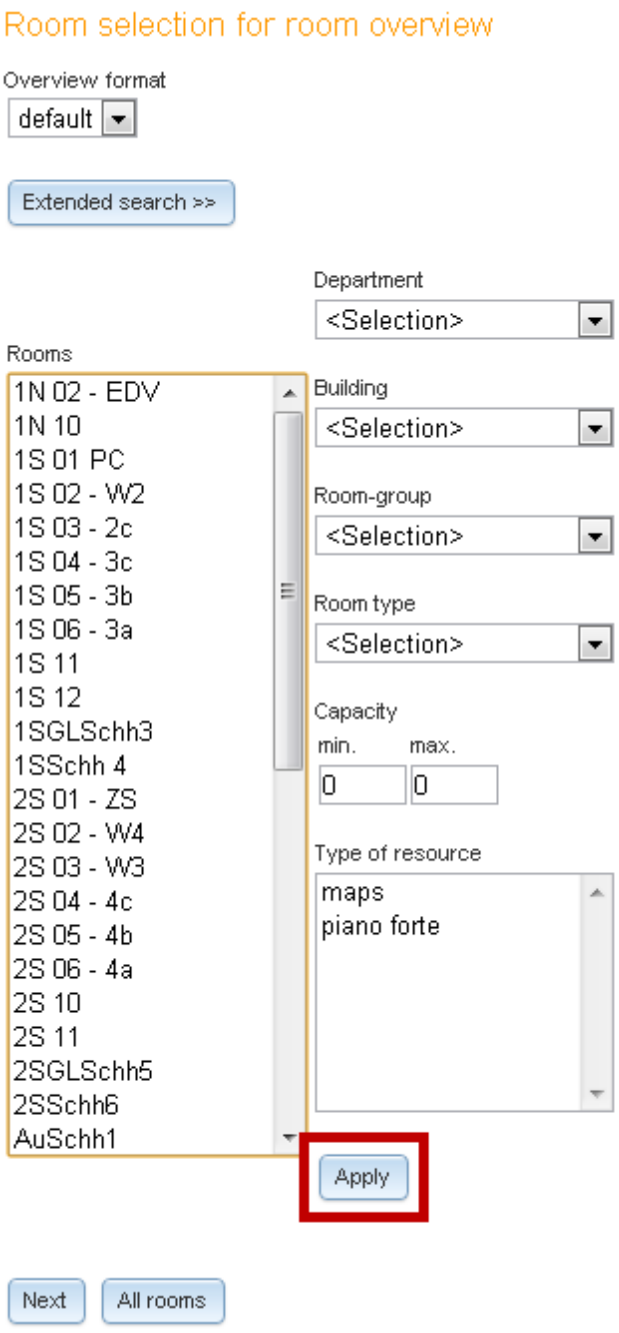


3.4.3 Rezervare sali.

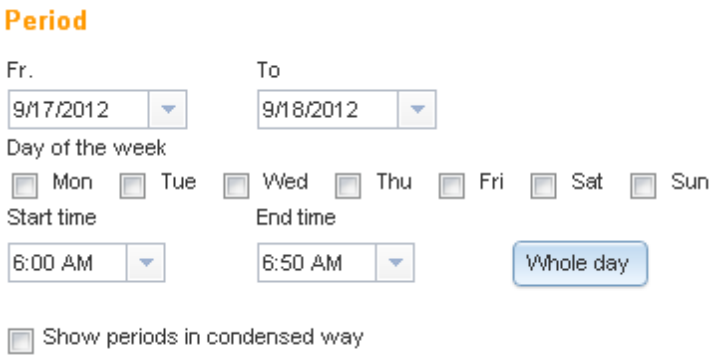
Rezervare sali.

3.4.3.1 Rezumat sali

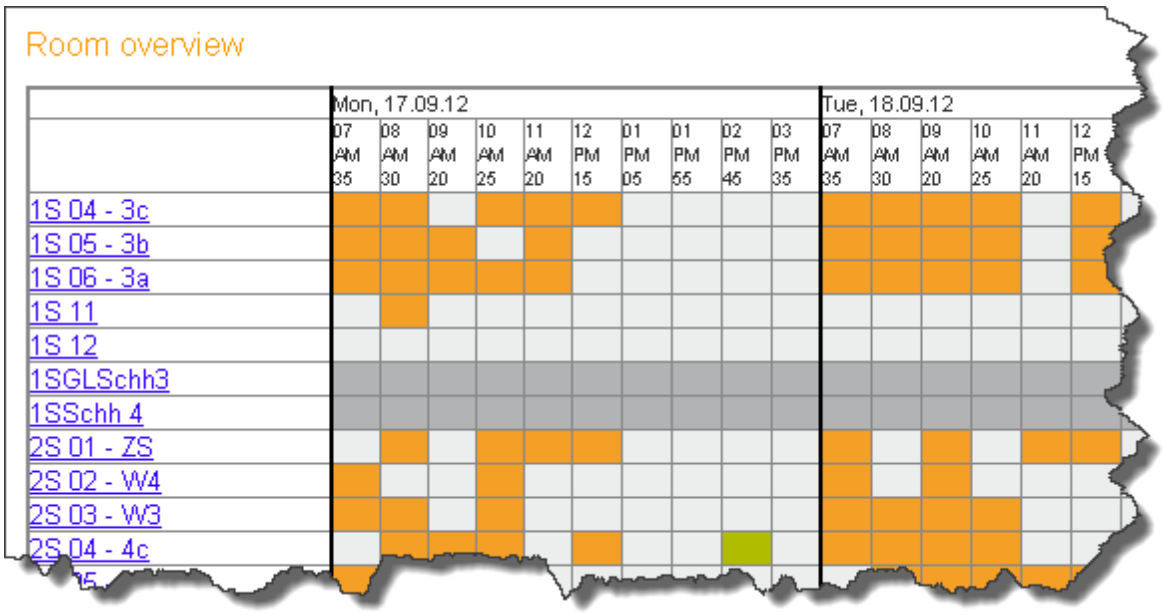
Rezervarea salilor se poate face cel mai simplu folosind functia de afisare a centralizatorului pentru sali (<Rezervare> | <Centralizator sali>). Selectati apoi o sala (cu <CTRL>-clic) sau toate salile (cu butonul cu acelasi nume). In partea dreapta a ferestrei puteti filtra salile afisate dupa departament, cladire, grupa de sali, precum si dupa tip de resursa.



In mod implicit, centralizatorul salilor afiseaza o saptamana completa. Uneori este insa de dorit ca perioada afisata sa fie micsorata. Butonul <Cautare extinsa> permite definirea unui filtru pentru selectia zilelor si/sau a orelor.



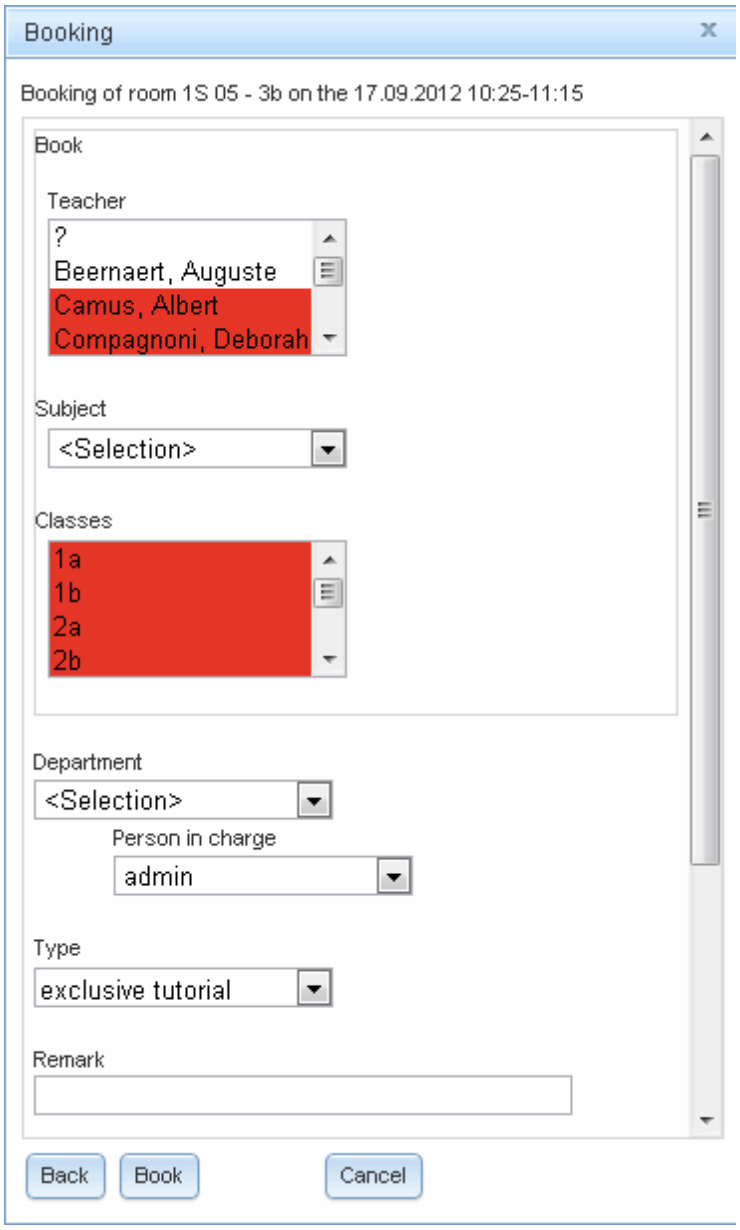
Dupa definirea parametrilor, pe ecran se afiseaza un rezumat asupra ocuparii salilor in saptamana curenta, respectiv in perioada aleasa. Cursurile normale, rezervarile, inregistrarile confirmate si respinse, sunt afisate in culori diferite. Culorile pot fi stabilite de catre administrator in meniul <Administrare> | <Parametri culoare>.



Acele sali pentru care nu aveti drepturi de rezervare (vezi Grupe de sali) au intregul rand afisat pe fundal gri.

Saptamana afisata poate fi modificata cu ajutorul calendarului din meniu. Datele de inceput si sfarsit ale saptamanii selectate sunt afisate in randul de antet.

Puteti obtine informatii mai precise despre o anumita ora, miscand cursorul mouse-ului peste ea. Daca selectati cu mouse-ul o ora ocupata, se va afisa o lista cu toate cursurile si rezervarile din aceasta ora.



La selectia unei ore libere, se afiseaza o fereastra care va permite rezervarea acelei sali. Pe langa momentul de inceput si durata rezervarii se pot

introduce si alte detalii. Trebuie avut in vedere ca la afisarea claselor, acele elemente care la momentul respectiv au cursuri, sunt afisate pe fundal rosu. In cazul unor drepturi corespunzatoare, confirmarea rezervarii se primeste imediat. Operatia se incheie cu actionarea comutatorului <Rezervare> care determina inchiderea ferestrei de introducere date si actualizarea centralizatorul salilor.

3.4.3.2 Cautare sala

Puteti cauta sali libere , pentru o anumita zi, folosind <Rezervare> | <Rezervare sala>. Data dorita poate fi introdusa in campul de data. Explicatia pentru criteriile de cautare (si criteriile de cautare extinse) le

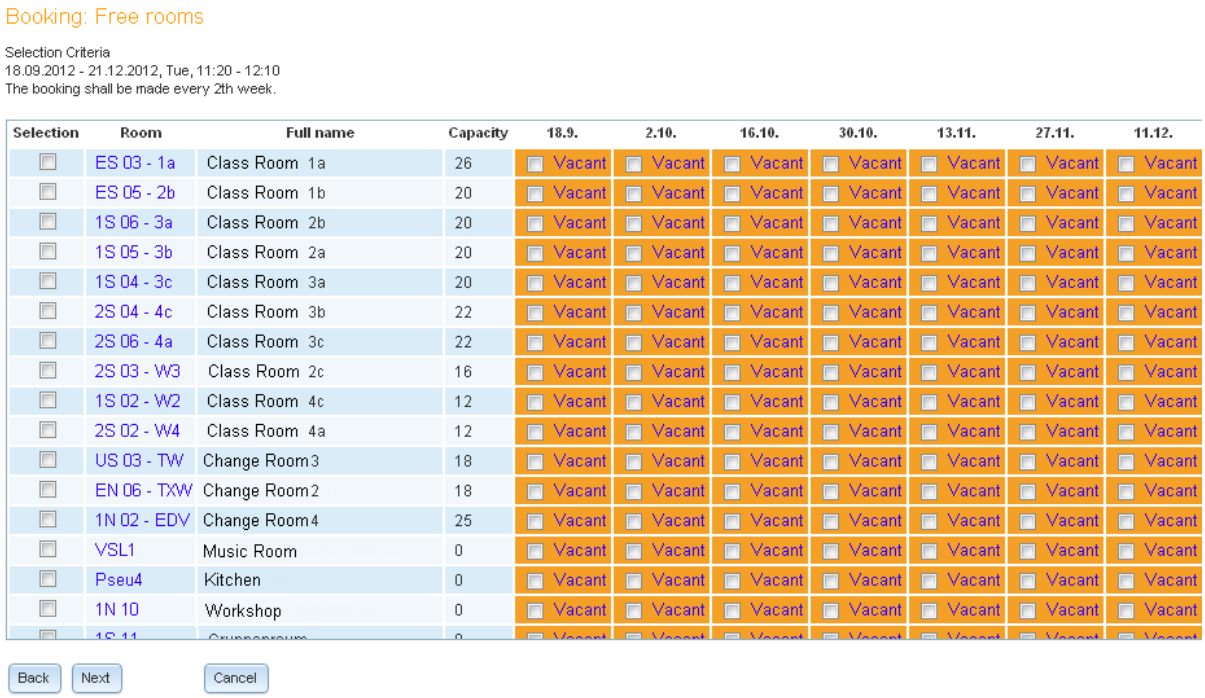
gasiti in sectiunile corespunzatoare.

Daca actionati butonul <Cautare> se afiseaza lista cu salile libere gasite.

3.4.3.2.1 Ocupare maxima [%]

In mod normal, WebUntis Termin afiseaza numai sali care sunt libere pentru termenul selectat (sau termenele selectate). Rezultatul cautarii poate fi totusi extins la sali care nu sunt libere pentru toate termenele cerute.

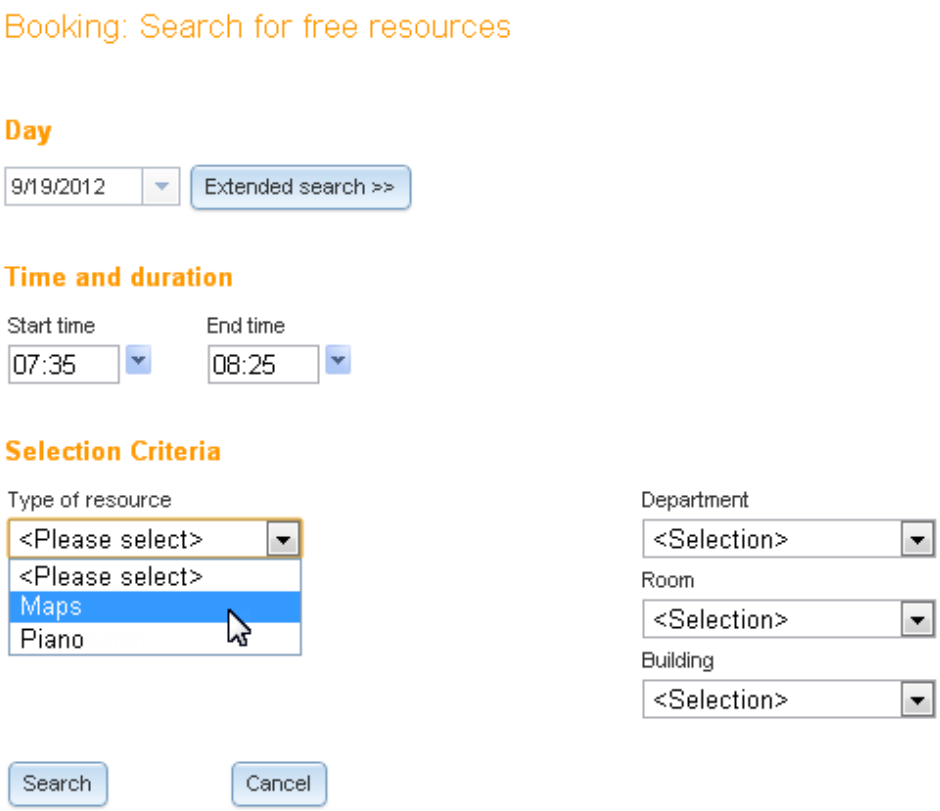
In campul 'Ocupare maxima' al formularului "Cautare extinsa" puteti sa indicati, sub forma procentuala, cate zile poate fi ocupata o sala pentru ca totusi sa mai fie inca afisata in rezultatul cautarii. In campul ocupare maxima al formularului "Cautare extinsa", puteti sa indicati, in forma de procente, cate zile poate sa fie ocupata o sala si totusi sa fie inca afisata in rezultatul cautarii. Aceasta poate sa fie util, daca intr-o cautare anterioara nu a fost gasita nicio sala libera pentru toate termenele.



3.4.4 Rezervare resurse

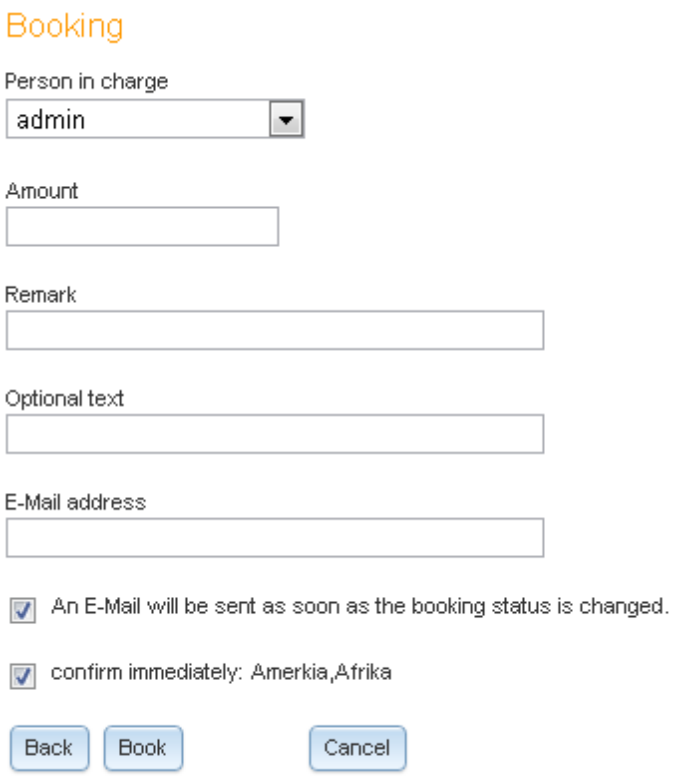
Resursele pot fi alocate fix anumitor sali (ex. conexiune Internet), sau pot ramane complet independente de sala (ex. retroproiector).

Rezervarea resurselor se face in mod analog rezervarii salilor. La formularul de interogare, cu ajutorul caruia se pot cauta resurse libere, se poate ajunge din meniu la <Rezervare> | <Rezervare resurse>.



Dupa definirea criteriilor de cautare si actionarea butonului <Cautare>, se listeaza toate resursele disponibile.

Activati acum resursele pe care doriti sa le rezervati si selectati <Continuare>.

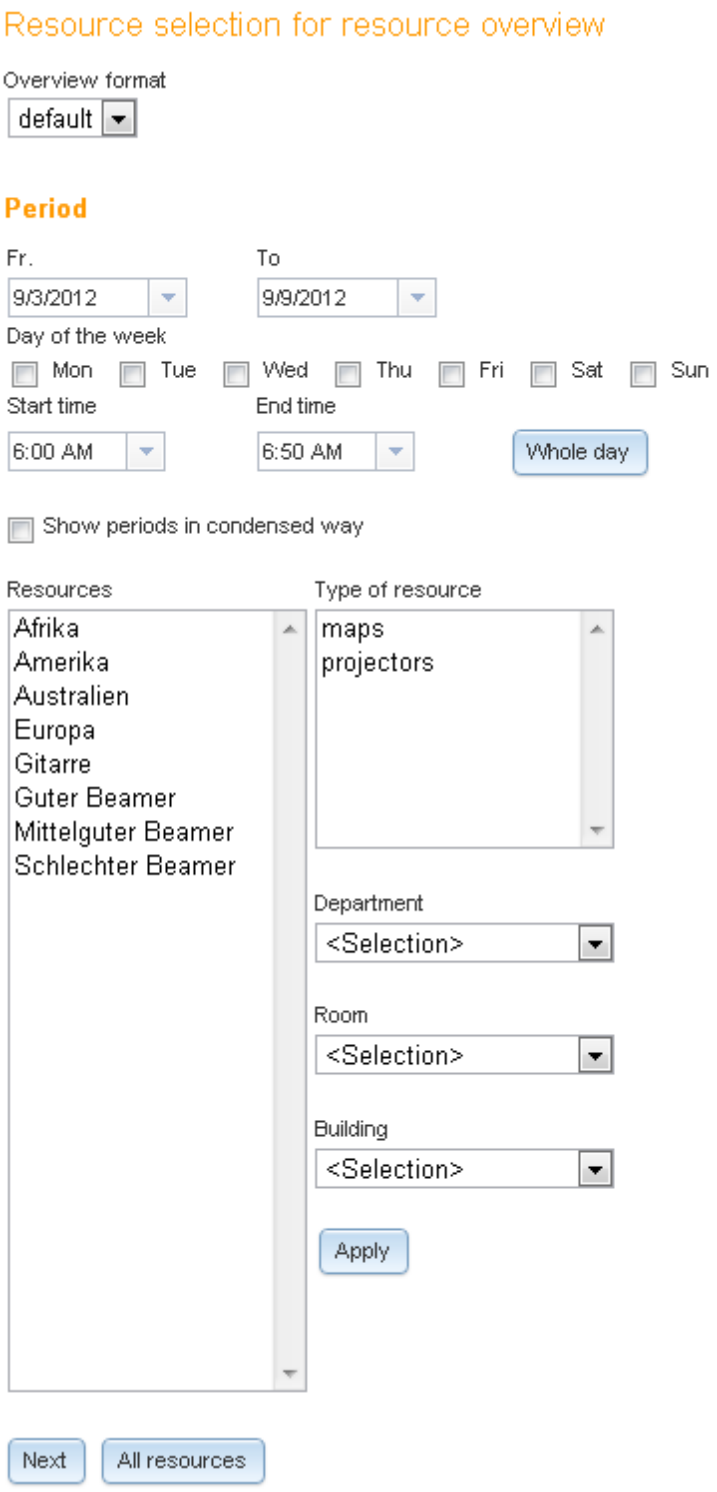


Terminarea rezervarii se face cu ajutorul butonului <Rezervare>, afisarea se face in mod asemanator celei pentru sali din lista "rezervarile mele".

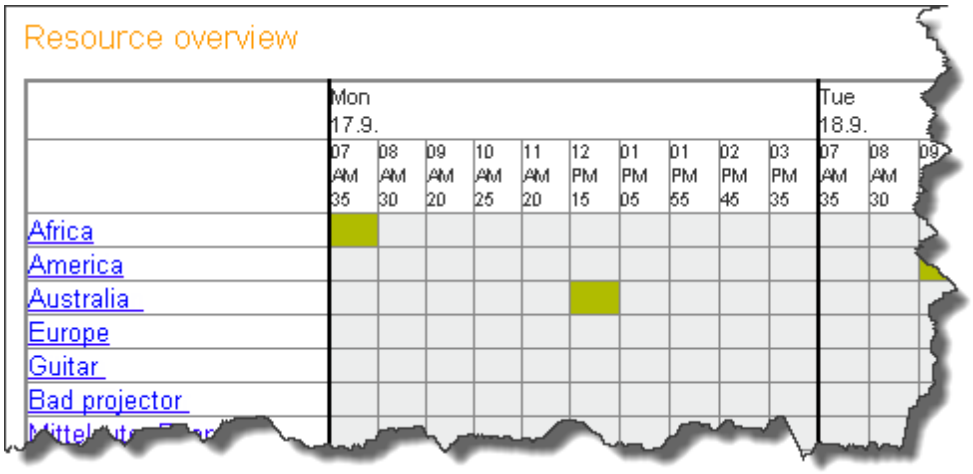
3.4.4.1 Centralizator resurse

Ca si pentru profesori si pentru resurse aveti la dispozitie un centralizator care listeaza ocuparea tuturor resurselor. Puteti ajunge la aceasta lista prin <Rezervare> | <Centralizator resurse>. Butonul <Extindere> permite activarea de criterii de filtrare suplimentare.

In partea dreapta a ferestrei sunt listate toate tipurile de resurse, cu care puteti sa limitati lista resurselor afisate la anumite tipuri.

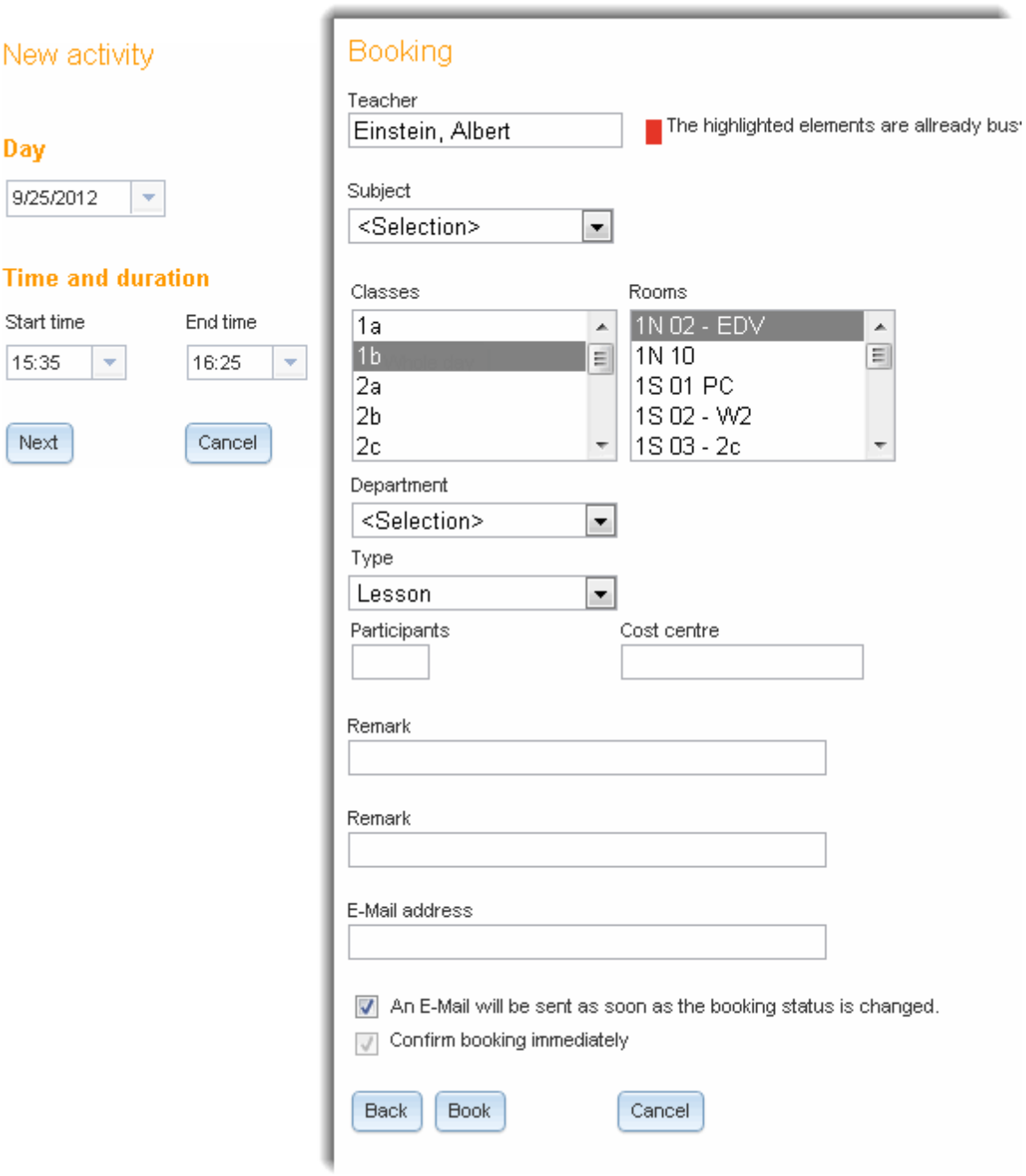


La centralizator se ajunge dupa actionarea butonului <Continuare>.



3.4.5 Activitati

Activitati



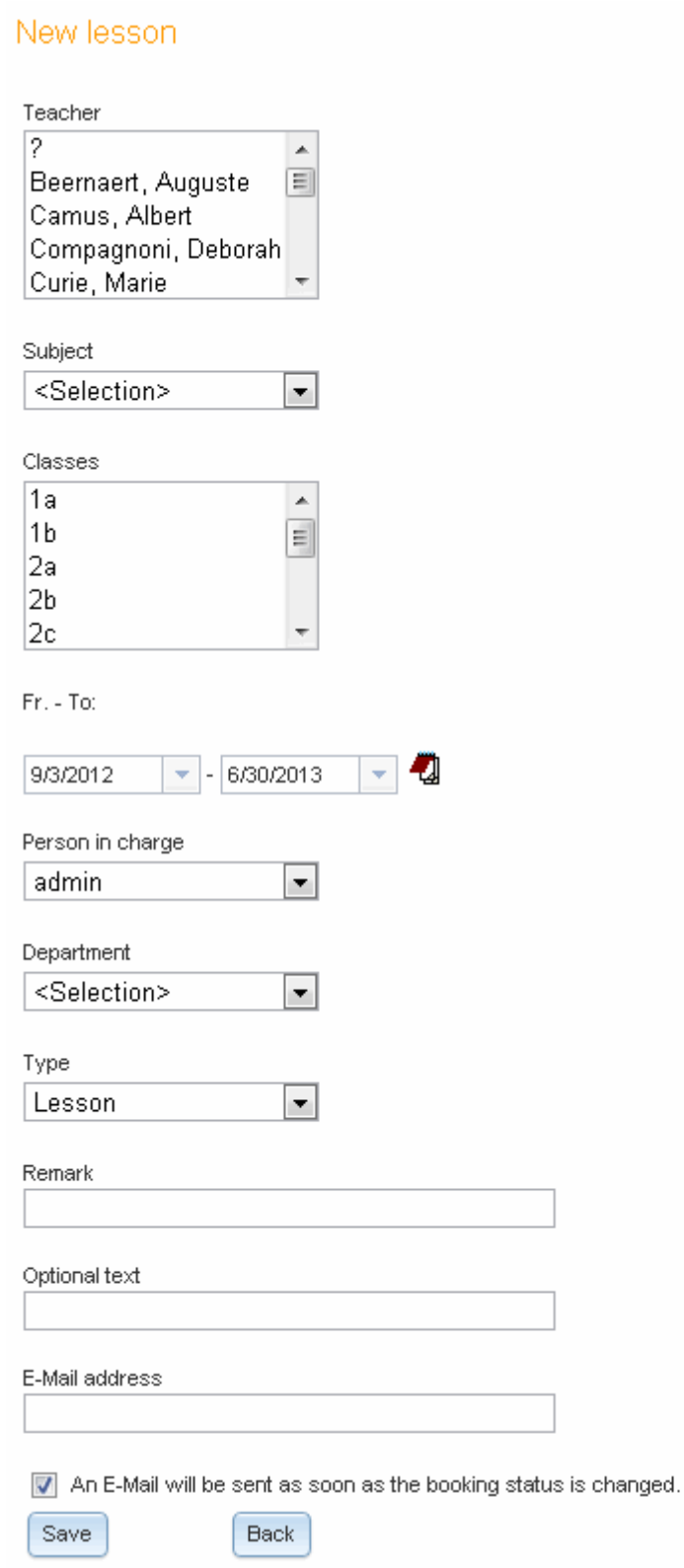
Actiunile si evenimentele de invatamant, care nu au fost cuprinse in orarul Untis, pot fi introduse in WebUntis drept activitati. Pentru aceasta trebuie sa apelati <Rezervare> | <Activitate noua> .

Particularitatea activitatilor consta in aceea ca nu trebuie alocate nici clase, nici materii si nici sali. In acest mod, un utilizator poate introduce in orar activitati extrascolare sau meditatii.

3.4.5.1 New lessons

It is also possible to create a new lesson WebUntis and then schedule periods using the <Additional periods>.

Open menu item <Lessons> | <New lesson> and specify teacher, subject and class for the lesson.

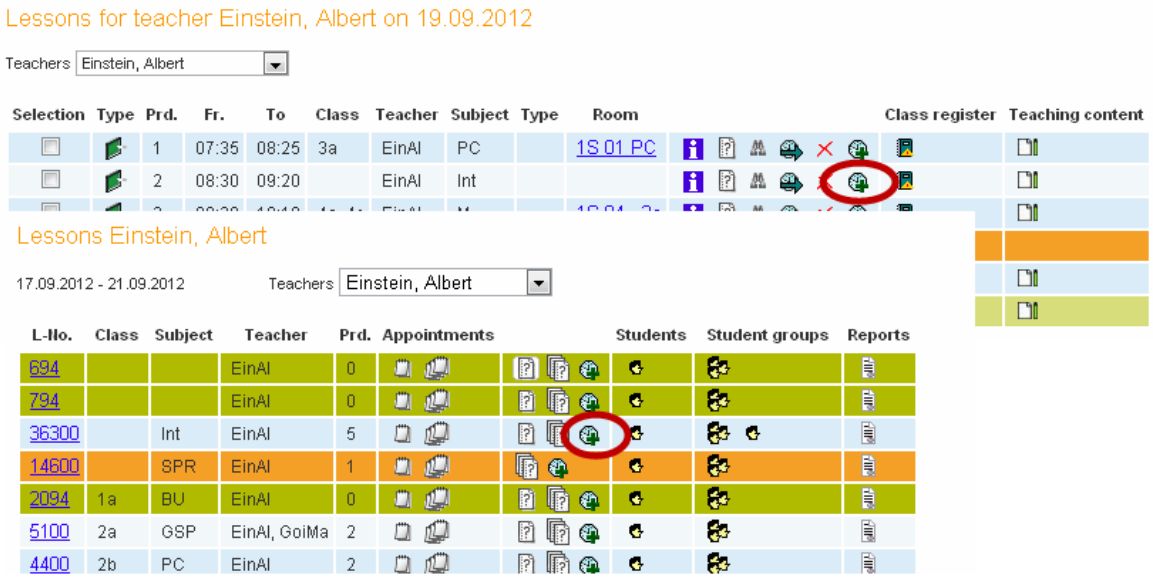


You will find the new lesson under <Lessons> | <My lessons>, where you can schedule additional periods, as described above.

3.4.6 Additional periods

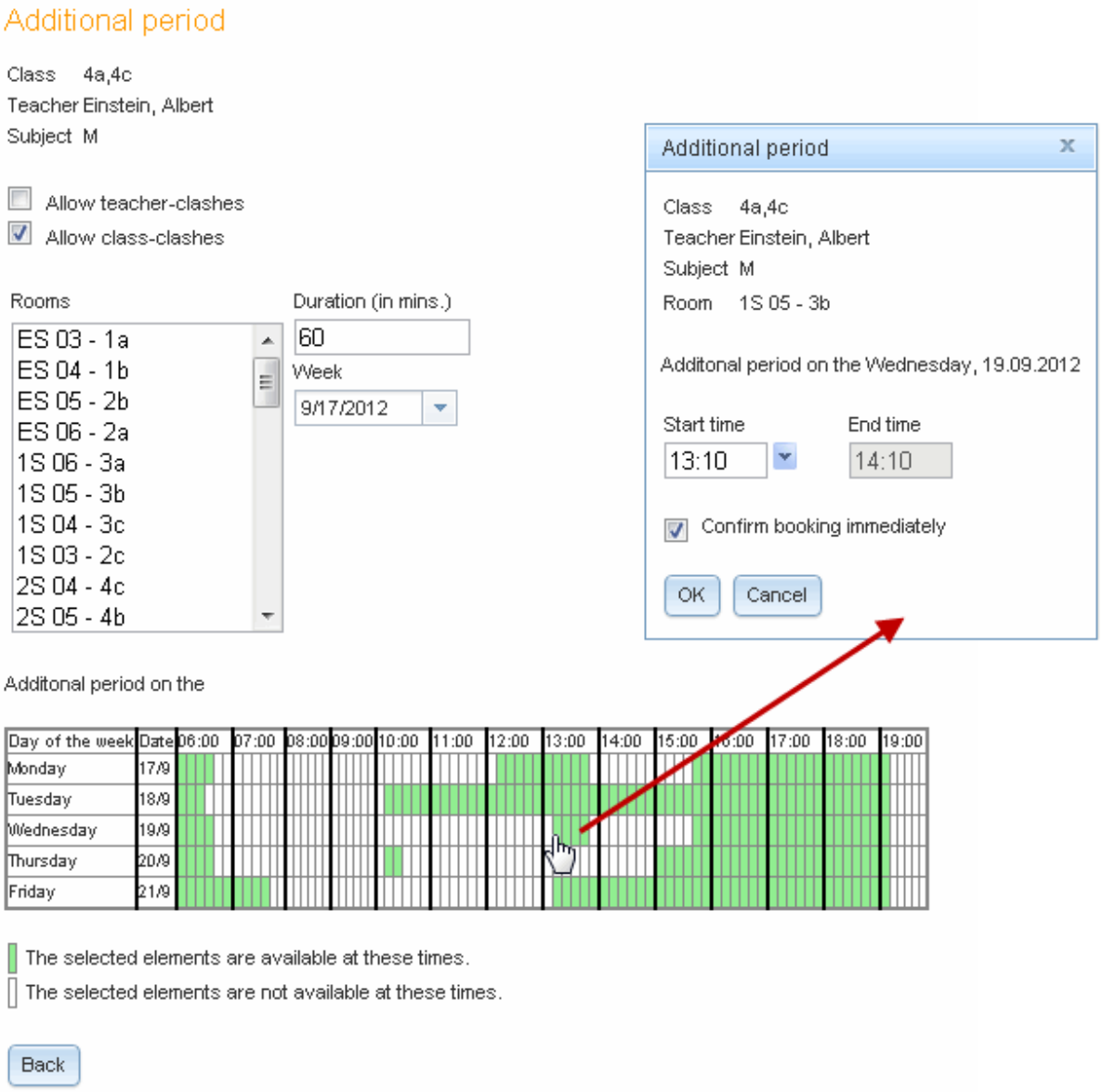
Additional periods can be entered very quickly at the click of a button for existing lessons (i.e. transferred from Untis) or generally for existing activities. You will find the appropriate button under <Lessons> | <My lessons> and <Lessons> | <Daily lessons: Teachers>.

You need the 'change timetable' right for this.



Clicking on the <Additional period> button allows you to specify the time for the new period, with teacher and/or class conflicts being possible.

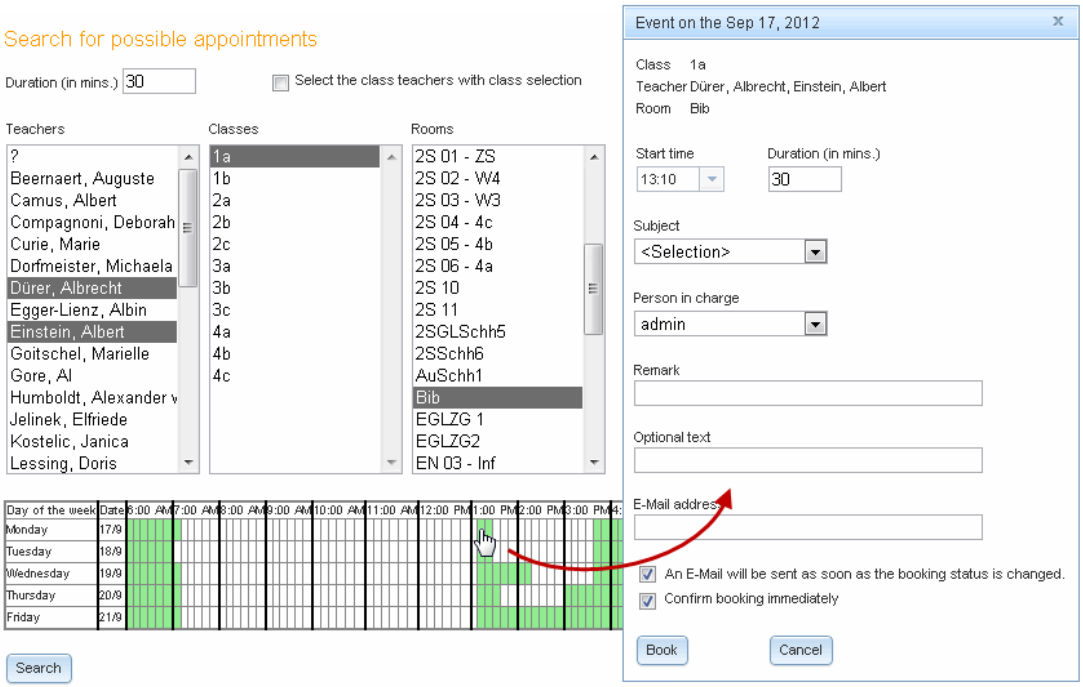
Selecting a room can further restrict the times available. Click on the desired start time for the additional period.



Confirm the booking for the additional period. It will be displayed in all the relevant timetables as well as in the <My bookings>list.

3.4.7 Cautare de termene libere

Acordurile permit sa se stabileasca termene comune pentru mai multi profesori, clase si sali la care toate elementele participante sunt disponibile. Daca, de exemplu, doi profesori doresc sa faca un proiect in sala de festivitati cu cele doua clase de care raspund, selectati elementele necesare in meniul <Rezervari> | <Acorduri>, si apoi actionati <Cautare>. In rastrul de timp de mai jos momentele disponibile sunt afisate in verde. (vezi figura).



Daca selectati una dintre suprafetele verzi din rastrul de timp, se deschide dialogul de introducere de informatii suplimentare pentru acorduri.

Introducerea se incheie prin actionarea butonului <Rezervare>. Acordul va fi afisat in toate orarele pentru clasele, profesorii si salile afectate.

3.4.8 Rezervarile mele

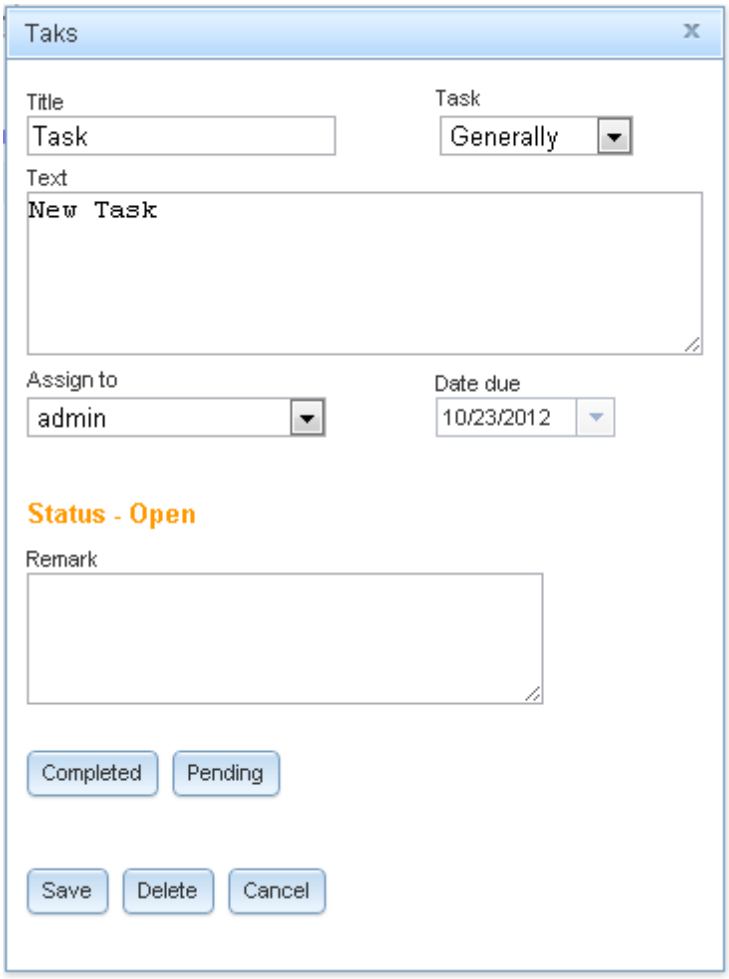
Lista <Rezervarile mele> in meniul <Rezervare> listeaza rezervarile dvs din saptamana selectata.

Modul de lucru cu aceasta lista este explicat in capitolul 'Liste de rezervare'.

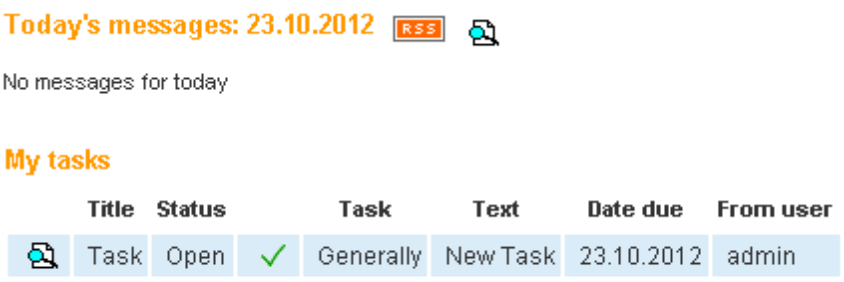
3.4.9 Tasks

In WebUntis tasks are considered to be general tasks distributed to the teaching staff. The range of tasks can for example include checking the contents of the first-aid kit or creating an invitation list for the school social.

Enter the task under menu item <Book> | <Tasks> with title, text, due date and task type. The task types are maintained by your administrator. The task must also be assigned to a user.



Pending tasks will appear in the opening screen of the user concerned.



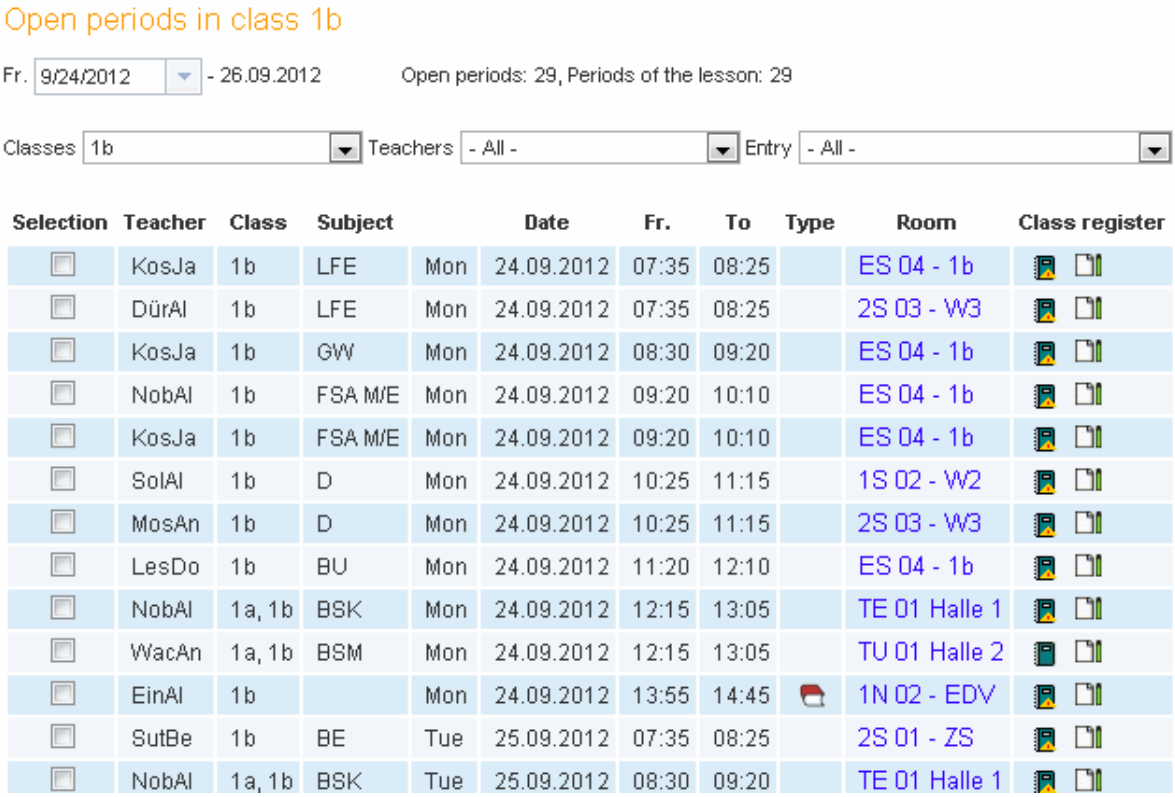
You can set the task to 'Completed' by clicking on the <Edit> button. It will then no longer be displayed, and the user who created the task will be informed immediately by a message that the task has been completed.

4 Diriginte

Dirigintii au nevoie, prin natura activitatii, de functii care le depasesc pe cele ale unui profesor "normal". Aceste functii suplimentare sunt descrise in sectiunea urmatoare.

4.1 Ore condica deschise

Ore condica deschise

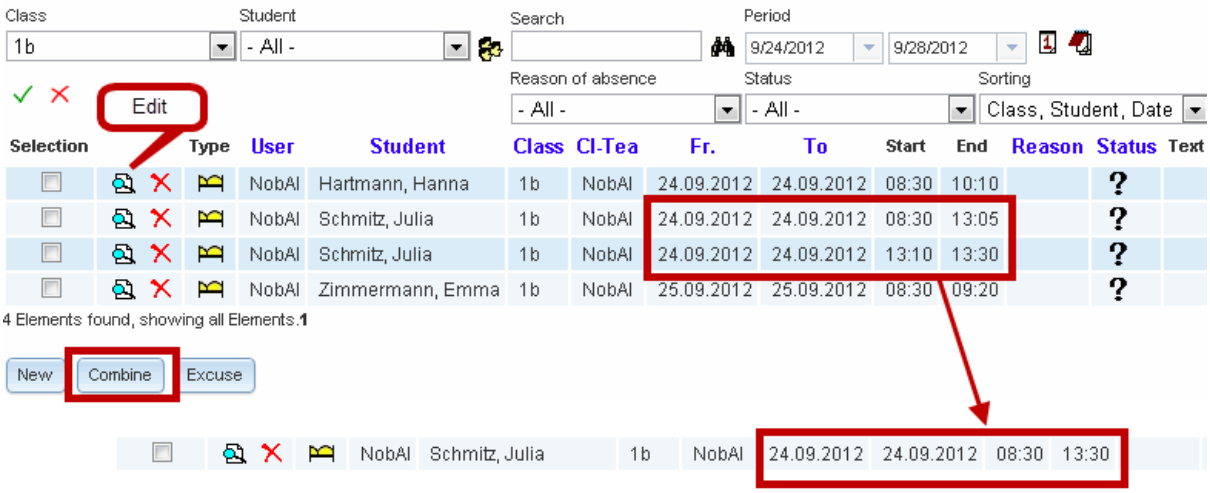


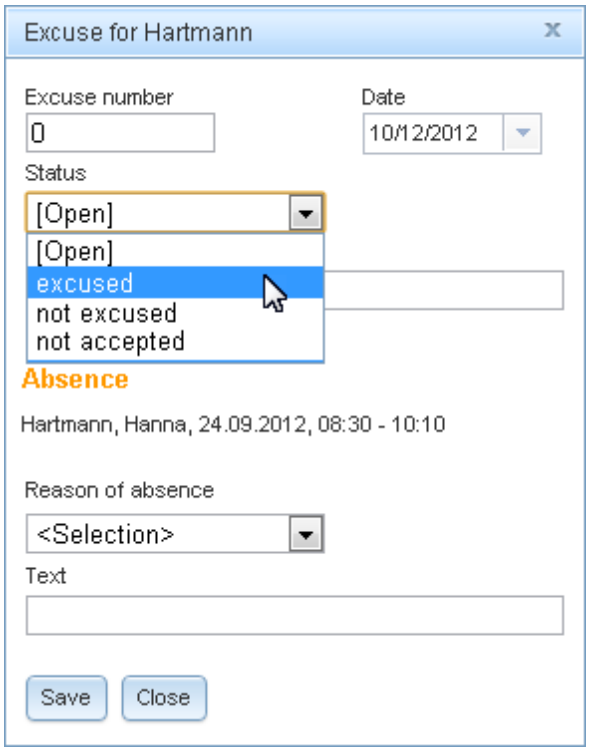
Aceasta functie este similara functiei <Ore deschise/profesor>, si care nu poate fi accesata numai de catre responsabilii de clase.

4.2 Ore lipsa scutite

De obicei orele lipsa sunt considerate "scutite" in cazul in care exista o cerere scrisa (continand motivul de scutire) depusa de catre persoana raspunzatoare de educatia respectivului elev sau chiar de catre elev, daca elevul este imputernicit in acest sens.

Scutirile pot sa aiba mai multe stari, ceea ce poate fi important pentru analize ulterioare sau pentru sedintele cu parintii. Daca trebuie modificata starea unei ore lipsa, intrati din meniu la <Condica clasa> | <Ore lipsa> sau <Condica clasa > | <Absente> si actionati butonul <deschis> (
Absences





In acest dialog se poate introduce motivul absentei.

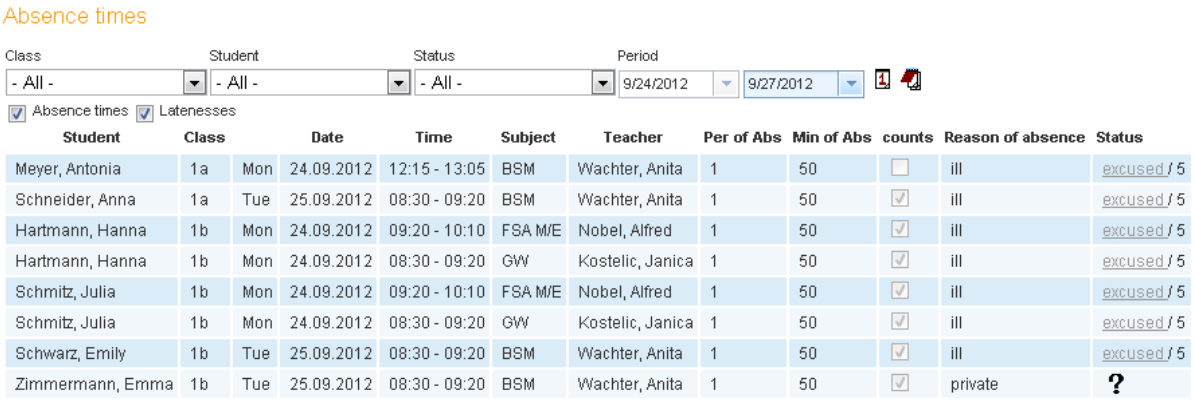
Indicatie
diversele stari ale scuitirilor sunt definite de catre administratorul condicii de clasa al scolii dvs.

4.3 Ore lipsa

Absenta, carcaterizeaza in modulul "WebUntis condica clasei" absentele elevului in general. Astfel, elevul este de exemplu absent vineri 1.6.

"Orele lipsa" rezulta din absente. Ele numara acele ore in care elevul ar fi trebuit sa participe la un curs. Din absentele mentionate mai sus pentru vineri, ar putea rezulta, de exemplu, 3 ore lipsa concrete (adica 3 ore de curs considerate "ore lipsa").

Orele lipsa ale unei zile pot fi obtinute folosind functia <Condica clasa> | <Ore lipsa>.

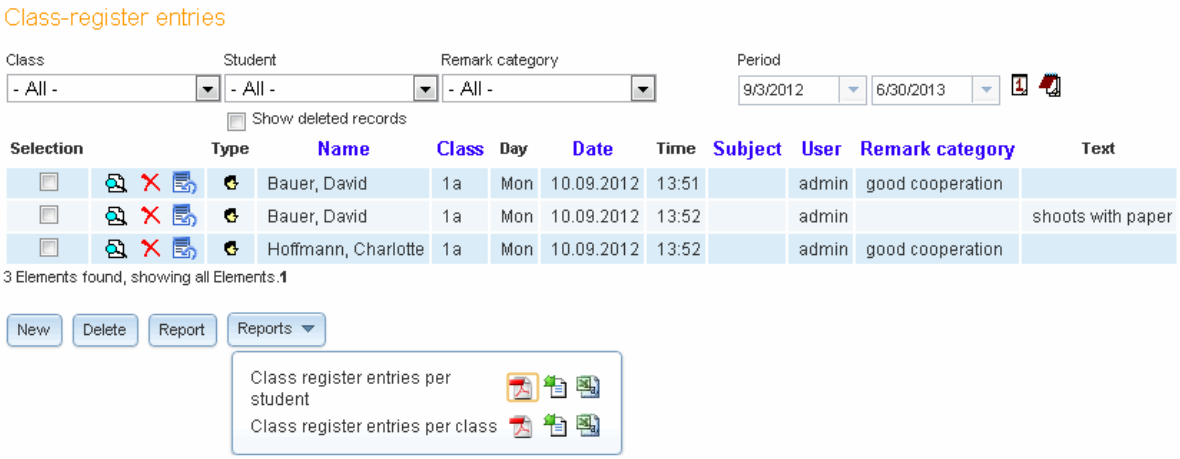


Student	Class		Date	Time	Subject	Teacher	Per of Abs	Min of Abs	counts	Reason of absence	Status
Meyer, Antonia	1a	Mon	24.09.2012	12:15 - 13:05	BSM	Wachter, Anita	1	50	☐	ill	excused / 5
Schneider, Anna	1a	Tue	25.09.2012	08:30 - 09:20	BSM	Wachter, Anita	1	50	☑	ill	excused / 5
Hartmann, Hanna	1b	Mon	24.09.2012	09:20 - 10:10	FSA M/E	Nobel, Alfred	1	50	☑	ill	excused / 5
Hartmann, Hanna	1b	Mon	24.09.2012	08:30 - 09:20	GW	Kostelic, Janica	1	50	☑	ill	excused / 5
Schmitz, Julia	1b	Mon	24.09.2012	09:20 - 10:10	FSA M/E	Nobel, Alfred	1	50	☑	ill	excused / 5
Schmitz, Julia	1b	Mon	24.09.2012	08:30 - 09:20	GW	Kostelic, Janica	1	50	☑	ill	excused / 5
Schwarz, Emily	1b	Tue	25.09.2012	08:30 - 09:20	BSM	Wachter, Anita	1	50	☑	ill	excused / 5
Zimmermann, Emma	1b	Tue	25.09.2012	08:30 - 09:20	BSM	Wachter, Anita	1	50	☑	private	?

Orele lipsa ale fiecarui elev (intr-un interval de timp oarecare) le puteti obtine la pozitia din meniu <Rapoarte>.

4.4 Inregistrari in condica clasei

Apeland <Condica clasa> | <Inregistrari condica> responsabilii clasei pot sa obtina o sinteza a tuturor inregistrarilor din cursul anului scolar. Se pot selecta numai anumiti elevi si se poate specifica intervalul de timp analizat



Selection	Type	Name	Class	Day	Date	Time	Subject	User	Remark category	Text
☐		Bauer, David	1a	Mon	10.09.2012	13:51		admin	good cooperation	
☐		Bauer, David	1a	Mon	10.09.2012	13:52		admin		shoots with paper
☐		Hoffmann, Charlotte	1a	Mon	10.09.2012	13:52		admin	good cooperation	

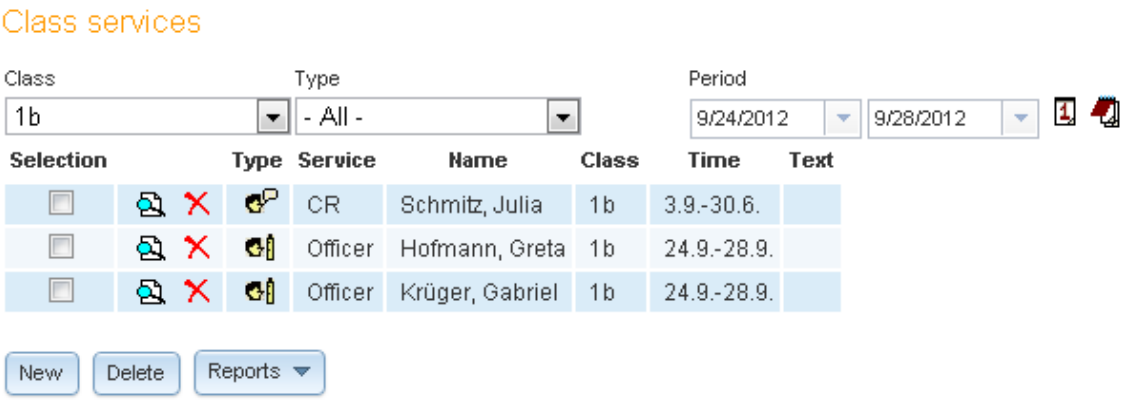
La <Condica clasa> | <Rapoarte> se gasesc, in afara rapoartelor, *Inregistrari in condica pe elevi* si *Inregistrari in condica pe clasa.*

Incepand cu versiunea WebUntis 2010 se poate filtra pe categorii de inregistrari atunci cand se cauta anumite inregistrari in condica clasei

4.5 Apelul serviciilor clasei

In calitate de responsabil al clasei, puteti sa introduceti si serviciile clasei dvs. printre care putem enumera drept exemplu

Din <Condica clasa> | <Servicii clasa> ajungeti la o vedere de ansamblu a tuturor serviciilor definite pentru clasa al carui diriginte sunteti.

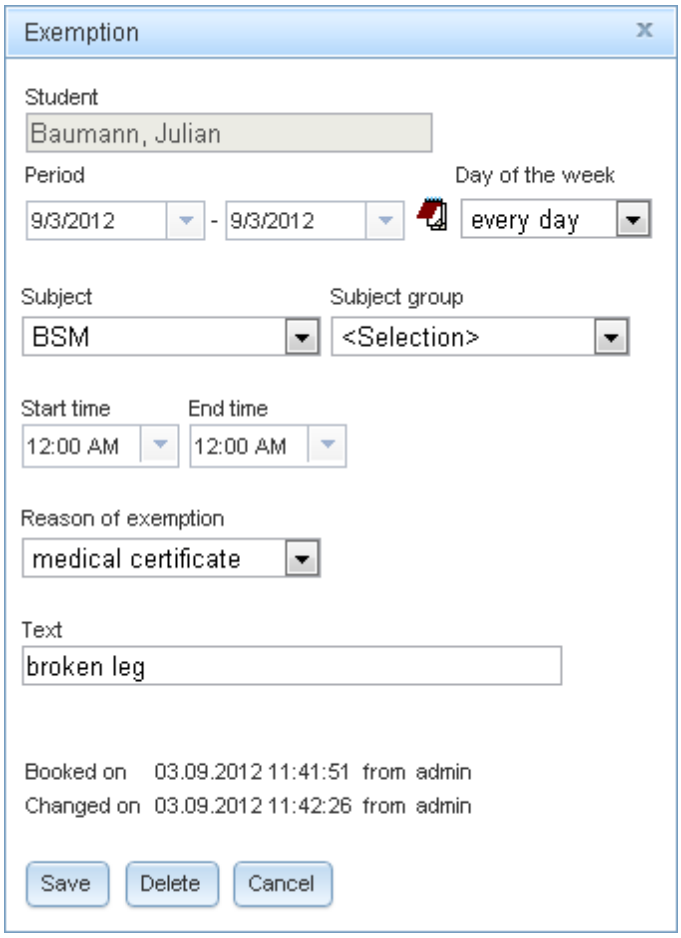


O solutie alternativa de a ajunge la serviciile clasei este <Condica clasa> | <Clase>. La acele clase pentru care sunteti responsabil de clasa puteti sa deschideti detaliile pentru datele de baza, prin selectie

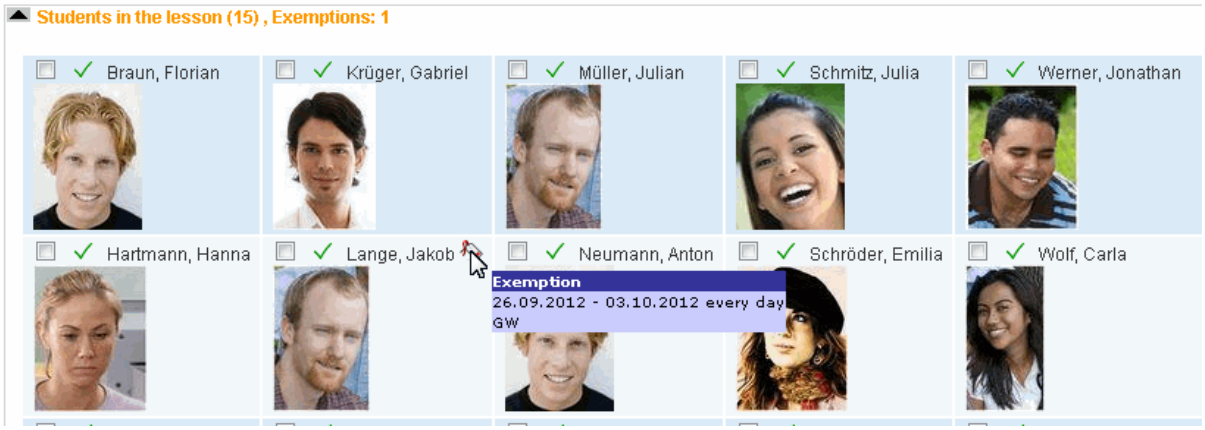
cu mouse-ul. De acolo ajungeti la fereastra de introducere de date pentru serviciile clasei folosind butonul <Servicii clasa>.

4.6 Scutiri

Daca un elev este scutit de un curs, scutirea poate fi introdusa la <Condica clasa> | <Scutiri>.



Se pot introduce si scutiri, care se refera la toate orele de curs din anumite intervale de timp.



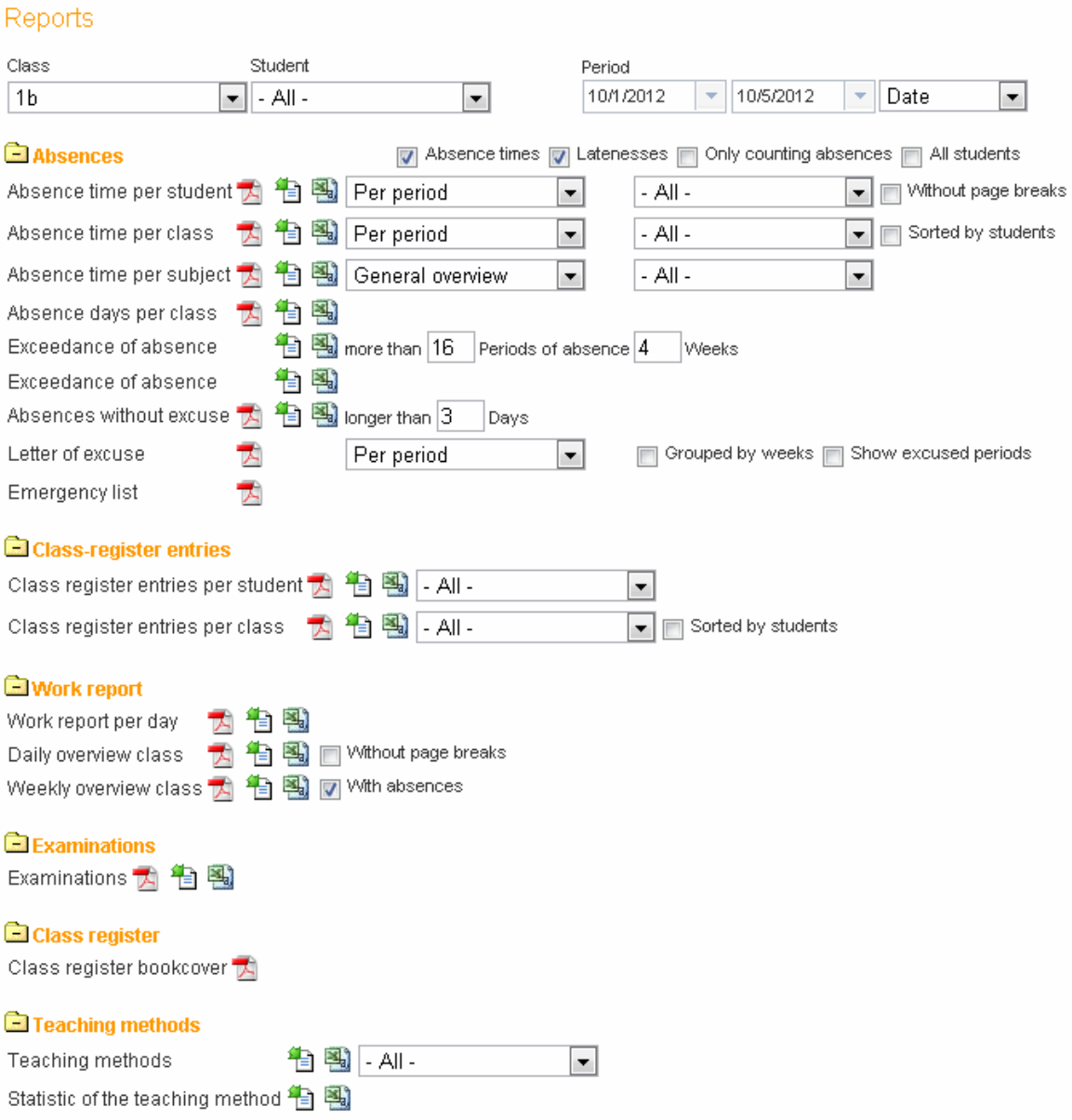
In exemplul de mai sus s-a specificat ca eleva Arielle poate sa paraseasca scoala la 13:30.

Motivele de absenta pot fi introduse de altfel in datele de baza. Istoricul modificarilor scutirilor poate fi vazut de catre administratori.

4.7 Generalitati

Majoritatea analizelor se gasesc grupate la pozitia de meniu <Rapoarte>. Aici puteti selecta diverse clase sau anumiti elevi.

Puteti limita analizele la o anumita zona temporala folosind campurile de data - Butonul <Intregul an scolar> (



Pentru majoritatea rapoartelor aveti la dispozitie urmatoarele optiuni:

<lesire PDF>: genereaza raportul in format pdf.

<lesire CSV>: Memoreaza datele in format csv (comma separated value).

<lesire Excel>: genereaza un fisier Microsoft Excel.

Pentru unele rapoarte se pot folosi intarzieri:

Rezultatul utilizarii acestei optiuni se poate vedea in exemplul urmator:

Alte rapoarte gasiti la <Curs> | <Cursul meu> daca la un anumit curs actionati butonul <Rapoarte> .

4.7.1 Ore lipsa / elev

Acesta este un exemplu de raport pentru ore lipsa pe elev. Parametri sunt descrisi in sectiunea "Generalitati".

Date	Periods of Periods		Prd.	Subject	Teacher	Reason of absence		ENr.	Done
Student: Krüger Gabriel, Class: 1b									
10/1/12	Mo	1	0:50	GW	KosJa				
Total		1	0:50	**Total (integrating)**		1	0:50		
Of those unexcused.		1	0:50	Of those unexcused.		1	0:50		

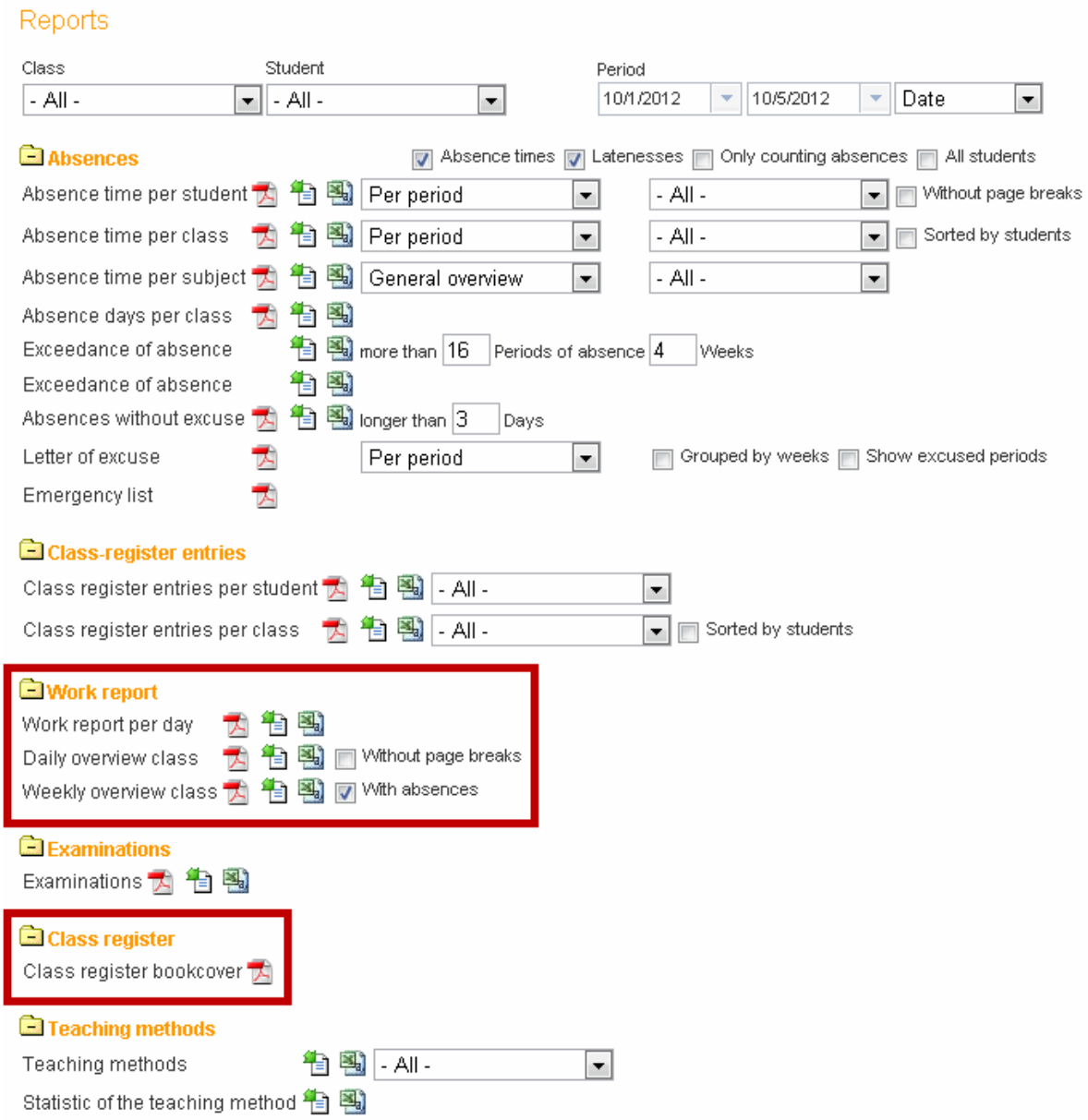
5 Drepturi speciale ale conducerii scolii

Conceptul drepturilor de utilizare ierarhice ale condicii clasei WebUntis prevede ca un profesor "normal" poate sa-si prelucreze propriul curs, un diriginte, in plus cursurile clasei "sale" iar conducerea scolii are acces la toate aceste date.

5.1 Imprimare condica clasa

In cazul in care, la sfarsitul anului trebuie arhivata condica clasei pe suport hartie, la <Rapoarte> | <Raport activitate> puteti gasi o gama de posibilitati de imprimare.

Majoritatea scolilor folosesc, pentru imprimarea condicei clasei, raportul "Centralizator zilnic - clasa".



In multe cazuri se tipareste de asemenea si foaia de condica pentru clase.

6 Conducere scoala / secretariat

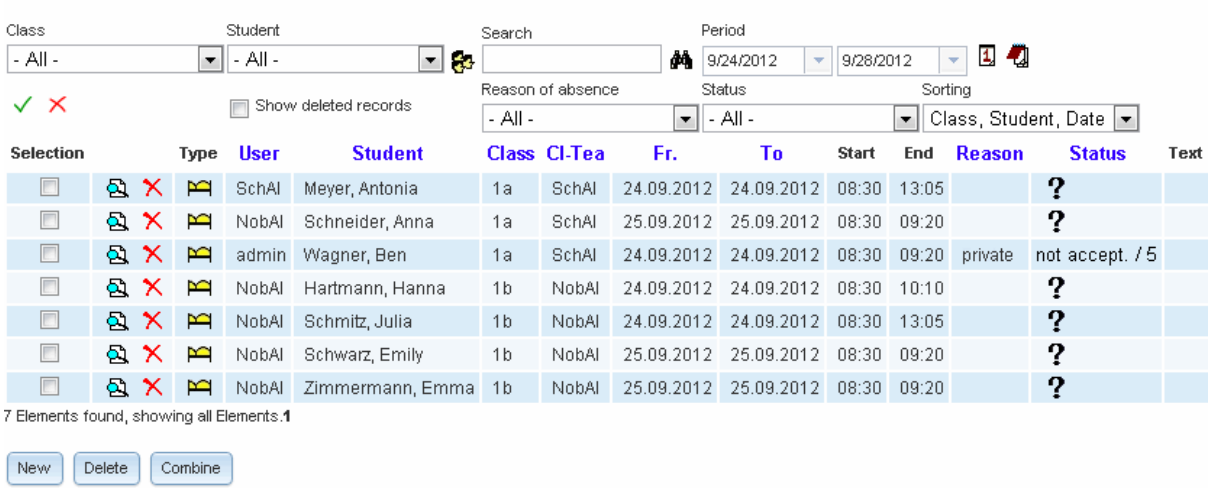
Conducere scoala / secretariat

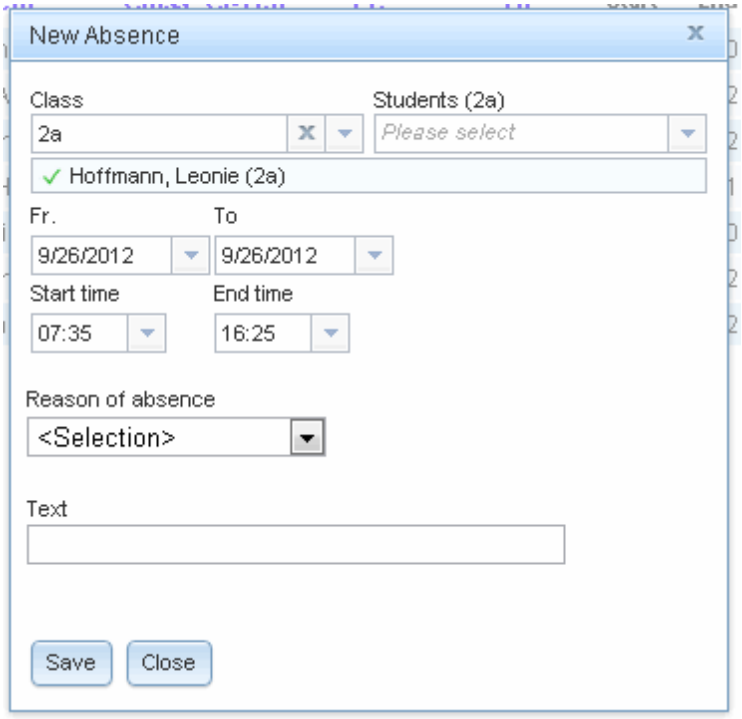
6.1 Introducerea absentelor la secretariat

Anunturile de imbolnaviri ale elevilor pot fi introduse si dintr-un punct central cum ar fi, de exemplu, secretariatul.

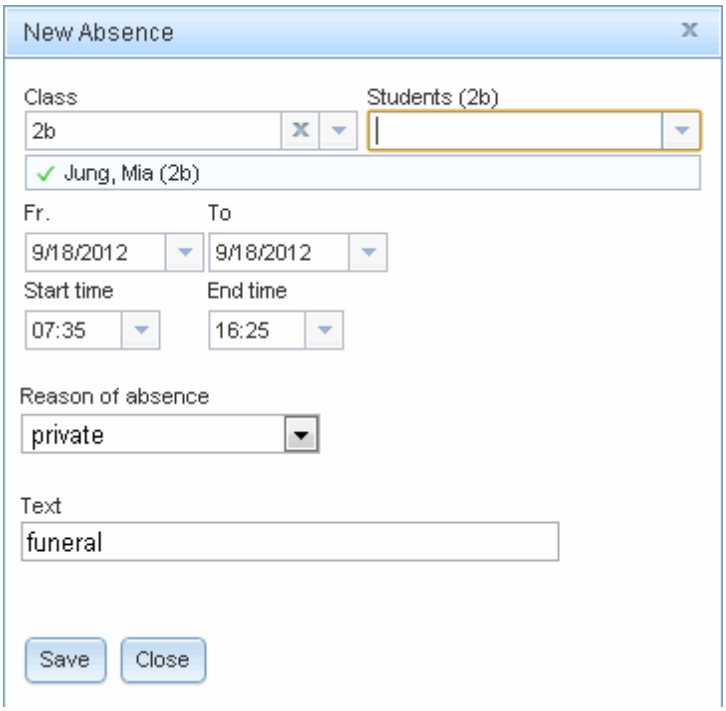
Exemplu

Sa presupunem ca personalul secretariatului scolii preia informatiile privind imbolnavirile. Daca anuntul privind imbolnavirea unui elev se face telefonic, atunci persoana care primeste anuntul trebuie sa selecteze din meniu comanda <Condica clasa> | <Absente>. Se afiseaza o lista de absente pentru perioada selectata care probabil la inceput este inca goala (





Selectia clasei elevului se poate face simplu folosind lista derulanta "Clasa". Folosind butonul <Nou> (

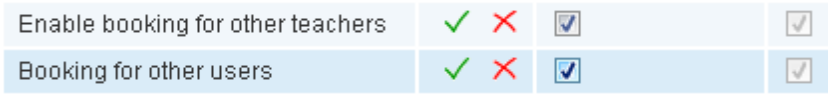


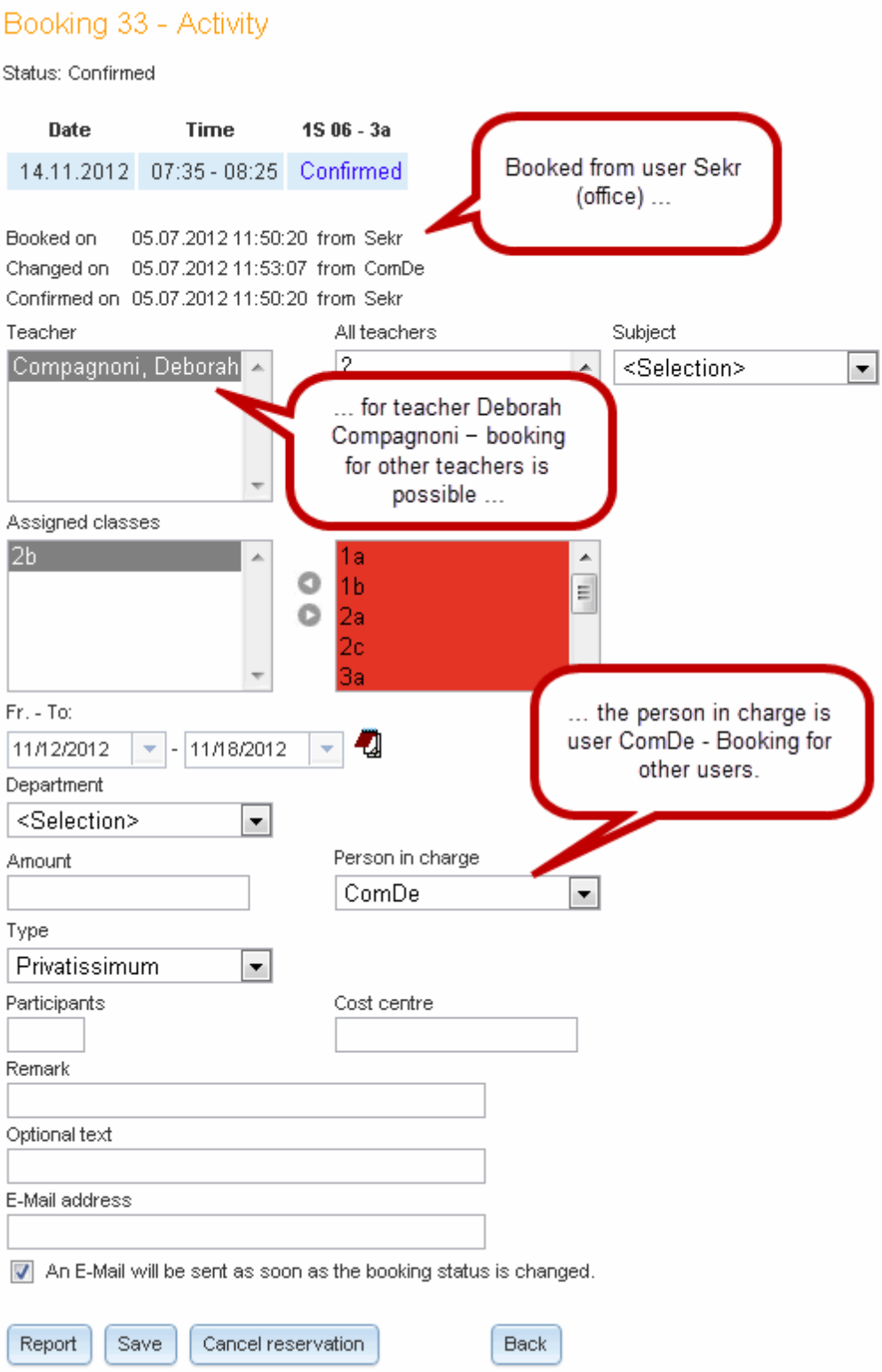
Introduceti mai intai clasa elevului in campul "Clasa" si selectati apoi elevul. Introduceti o data (estimata) de inceput si sfarsit a absentei si eventual alegeti un motiv de absenta potrivit. Memorati datele introduse cu butonul <Memorare>.

In pagina condicii clasei apare acum elevul ca "absent".

6.2 Rezervari pentru alti utilizatori

In unele scoli rezervarile se fac in secretariat. Cu un drept corespunzator, se pot face rezervari explicit pentru alti utilizatori. Aceasta are avantajul ca utilizatorii sunt afisati in orarele respective.




Booking 33 - Activity
Status: Confirmed
Date
Time
1S 06 - 3a
14.11.2012
07:35 - 08:25
Confirmed
Booked from user Sekr (office) ...
Booked on 05.07.2012 11:50:20 from Sekr
Changed on 05.07.2012 11:53:07 from ComDe
Confirmed on 05.07.2012 11:50:20 from Sekr
Teacher
Compagnoni, Deborah
All teachers
Subject
<Selection>
... for teacher Deborah Compagnoni – booking for other teachers is possible ...
Assigned classes
2b
1a
1b
2a
2c
3a
Fr. - To:
11/12/2012
11/18/2012
... the person in charge is user ComDe - Booking for other users.
Department
<Selection>
Amount
Person in charge
ComDe
Type
Privatissimum
Participants
Cost centre
Remark
Optional text
E-Mail address
An E-Mail will be sent as soon as the booking status is changed.
Report
Save
Cancel reservation
Back

6.3 Lista de necesitate

In cazul producerii unor catastrofe, ex.: la evacuarea cladirii scolii, este important sa existe o informatie precisa pentru astfel de cauze si cine se gaseste in cladirea scolii. Lista de necesitate, care poate fi apelata din <Condica clasa> | <Rapoarte> prin <Lista necesitate>, afiseaza elevii absenti pentru ziua curenta (resp. ultima lor ora).

Emergency list

12.10.2012 11:45

Class: 1a — Students: 15

Last period: HumAl - ME - EN 05 - MK

Student	Absent Fr.	To	Reason	Most recent period of absence Period	Subject	Teacher
Bauer David						
Becker Benjamin						
Fischer Anton						
Hoffmann Charlotte						
Klein Emil						
Koch Daniel	07:35	16:25		6 / 1:05 PM	GW	SchAl
Meyer Antonia						
Müller Alexander						
Richter Elias						
Schäfer Charlotte						
Schmidt Amelie						
Schneider Anna						
Schulz Carla						
Wagner Ben						
Weber Anton						

7 Administration

The following section deals with the administration of WebUntis.

If you are working with WebUntis for the very first time you will find a checklist in chapter 'Getting started'.

This is followed by chapters on Basic settings , Importing student data , User administration and the Timetable before modules Class register , Agenda and Student are explained.

The section concludes with User tipsto assist you in using WebUntis.

7.1 Primii pasi

Conectati-va la WebUntis prin introducerea urmatorului URL in Web Browserul dvs: **http:// <Server>:8080/WebUntis**
Daca, de exemplu, aveti Tomcat si WebUntis pe acelasi calculator cu adresa IP 10.0.0.100, atunci URL-ul va fi „http://10.0.0.100:8080/WebUntis“.

Acum ar trebui sa se afiseze pagina de autentificare a WebUntis. Introduceti numele scolii dvs, utilizator: admin si parola: admin.

Utilizatorul admin are in mod implicit toate drepturile.

Mai intai ar trebui sa schimbati parola utilizatorului admin. Pentru aceasta selectati <Profil> si apoi <Modificare parola>.

Urmatoarea actiune trebuie efectuata in fereastra <Administrare> | <Parametri>. Introduceti aici (daca este posibil) adresa IP sau numele serverului dvs de mail SMTP. In campul "Adresa de e-mail administrator" trebuie trecuta adresa de e-mail care se inscrie la rubrica expeditor in mesajele transmise de catre WebUntis. In campul "Adresa de e-mail planificator orare" introduceti adresa de e-mail a persoanei care trebuie instiintata in cazul aparitiei de erori la preluarea datelor.

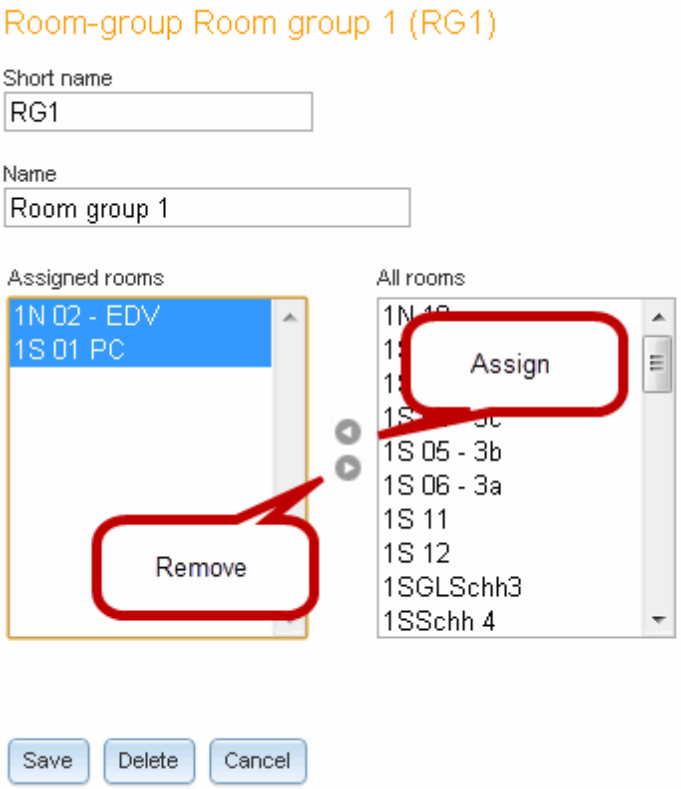
Transmiterea datelor intre Untis si WebUntis se face partial asincron, ceea ce mareste importanta functiei de mail pentru transmiterea mesajelor de eroare la import de date .

Inainte de a defini si alti parametri, va trebui sa transferati datele din Untis in WebUntis.

7.1.1 Functii de alocare

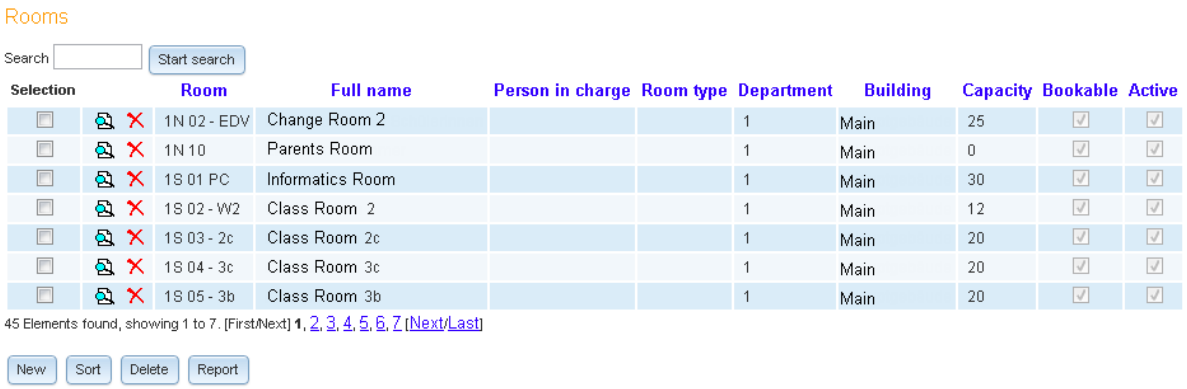
In mai multe ferestre puteti sa alocati unui obiect atribute dintr-o lista. In exemplul de mai jos se aloca diverse sali obiectului „Raumgruppe - rg1' (grupa sali - rg1).

Pentru aceasta procedati intotdeauna in felul urmator:
Selectati salile dorite (cu <CNTRL>-clic) si apoi actionati butonul



7.1.2 Utilizarea ferestrelor (liste)

Elementele de baza, precum si utilizatorii, grupele de utilizatori, restrictiile de timp si multe altele sunt intotdeauna afisate mai intai intr-o lista.


Rooms

Search Start search

Selection	Room	Full name	Person in charge	Room type	Department	Building	Capacity	Bookable	Active
	1N 02 - EDV	Change Room 2			1	Main	25	☑	☑
	1N 10	Parents Room			1	Main	0	☑	☑
	1S 01 PC	Informatics Room			1	Main	30	☑	☑
	1S 02 - W2	Class Room 2			1	Main	12	☑	☑
	1S 03 - 2c	Class Room 2c			1	Main	20	☑	☑
	1S 04 - 3c	Class Room 3c			1	Main	20	☑	☑
	1S 05 - 3b	Class Room 3b			1	Main	20	☑	☑

45 Elements found, showing 1 to 7. [First/Next] **1**, 2, 3, 4, 5, 6, 7 [Next/Last]

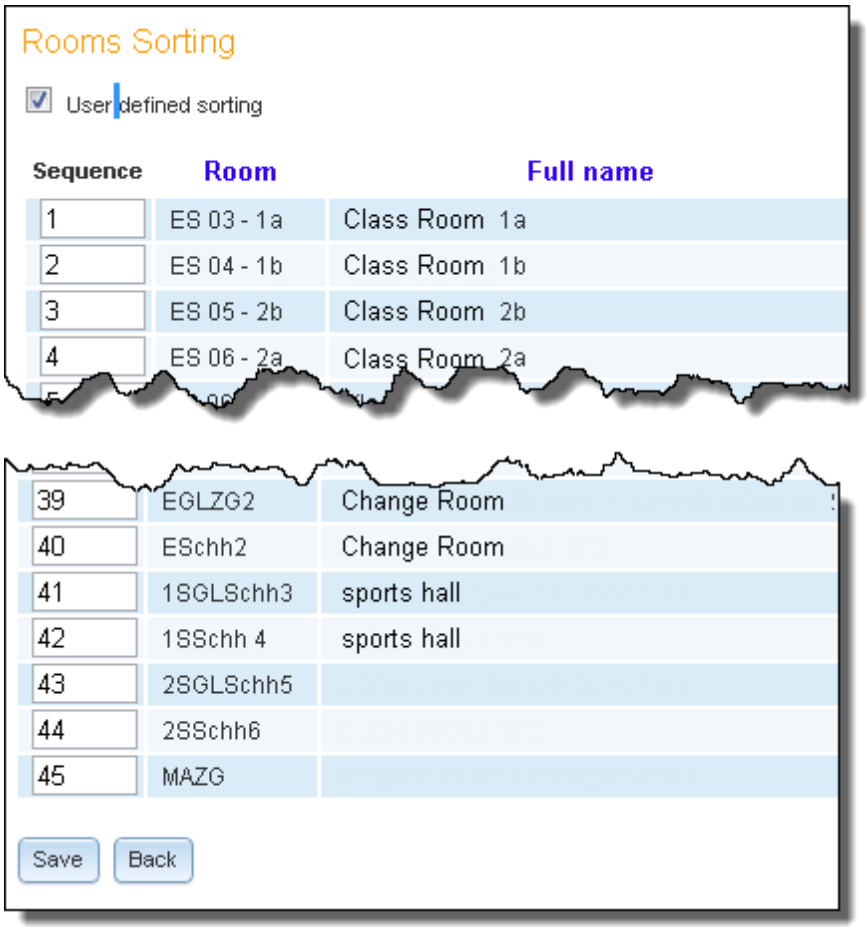
New Sort Delete Report

Daca in aceasta lista actionati <Prelucrare>, detaliile fiecarui element vor fi afisate pe o pagina proprie.

Daca doriti sa adaugati un nou element, actionati butonul <nou>. Ajungeti astfel pe o pagina proprie unde puteti introduce atributele elementului. La confirmarea introducerii datelor in acest formular cu <Memorare>, programul se intoarce automat la afisarea listei.

Puteti naviga dintr-un ecran in altul folosind legaturile de la sfarsitul listei. Numarul de randuri care trebuie afisate pe o pagina, poate fi modificat in meniul de administrare - pozitia "Parametri".

Puteti sa stergeti elemente, prin marcarea lor in coloana 'Selectie" si actionarea butonului



Puteti cauta un anumit element al carui nume scurt sau lung il cunoasteti, folosind campul 'Cautare'. La introducerea in campul 'Cautare' este suficient sa introduceti numai o parte a denumirii. In rezultatul cautarii sunt listate toate elementele care contin sirul de caractere introdus.

Elementele se pot sorta in mod temporar cu un clic in antet. Pentru o sortare permanenta, trebuie sa folositi butonul <Sortare> si apoi din nou clic pe antetul coloanei dupa care se doreste sortarea. Dupa confirmarea cu <Memorare> elementele vor pastra exact aceasta ordine la orice apel, imprimare sau afisare in liste de selectie (derulante).

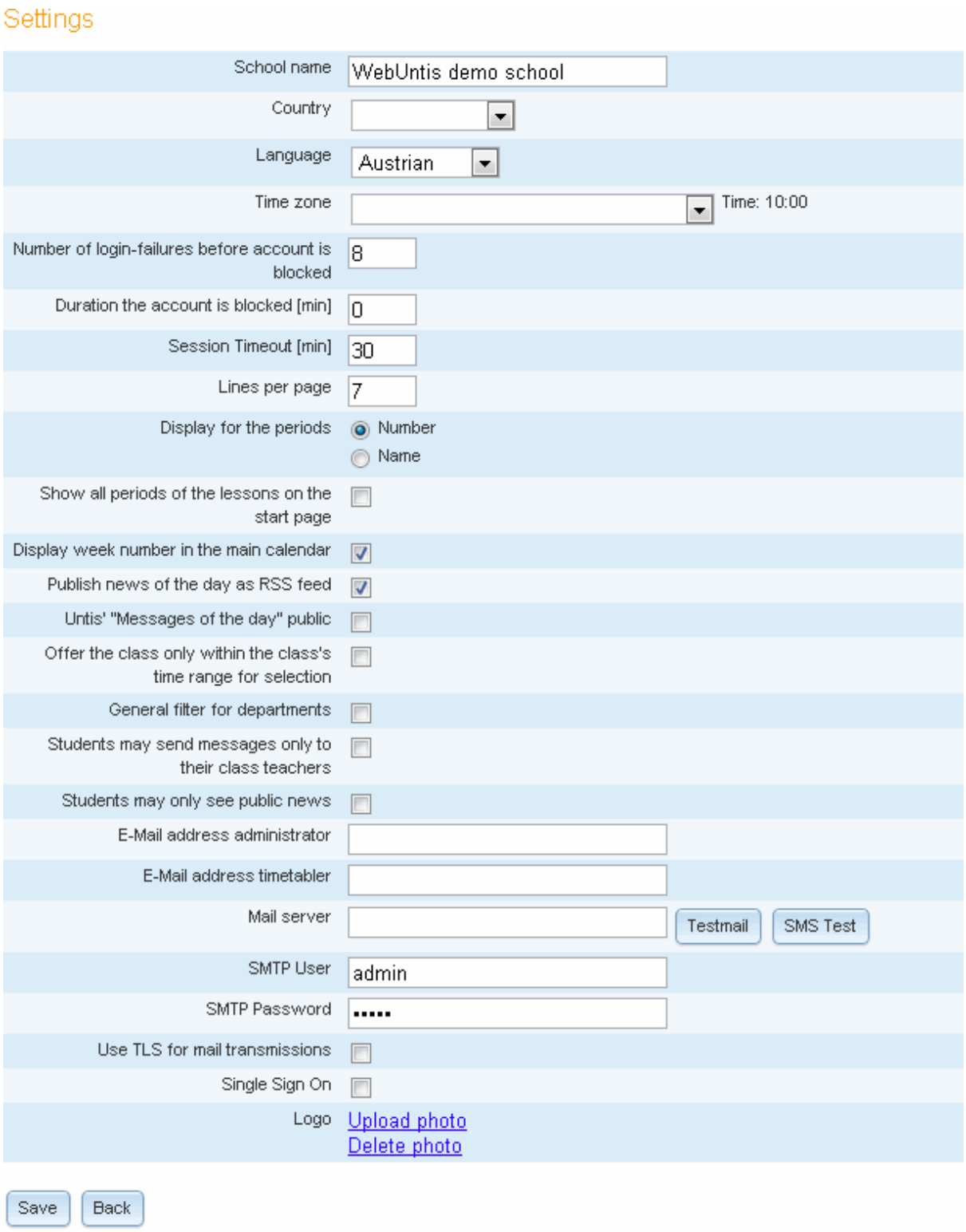
Daca se defineste o sortare generala, dar anumite elemente cum ar fi sala de festivitati trebuie aduse la inceputul listei sortate, se poate modifica sortarea manual folosind campul "Succesiune".

7.2 Parametri de baza

Parametri de baza pot fi definiti folosind comanda din meniul de navigare <Administrare> | <Parametri>

Mai intai definiti acea limba, care va trebui folosita drept parametru initial pentru toti utilizatorii.

Indicati in plus



Indicatie:
Aveti in vedere ca in campul 'Server mail' trebuie introdus un server de posta electronica. In caz contrar

introducerea adreselor de e-mail este inutila. Gruber&Petters nu ofera niciun server de e-mail.

Daca utilizatorului ii este alocat un cont de profesor, pe ecranul de intrare (dupa autentificare) se afiseaza acele cursuri care mai trebuie tinute de catre respectivul profesor in ziua curenta (urmatorul meu curs).

Optiunea *Afisarea tuturor orelor de curs pe pagina de start* determina afisarea tuturor cursurilor zilei curente .

7.2.1 Stirile zilei

Stirile ziilei sunt folosite pentru a afisa comunicari generale pe ecranele utilizatorilor WebUntis. Afisarea se face in fereastra principala direct dupa autentificarea utilizatorului.

Stirile pot fi introduse in pagina <Stirile zilei> in meniul <Administrare>. Pentru fiecare stire se pot introduce urmatoarele date:

7.3 Importul datelor elevilolr

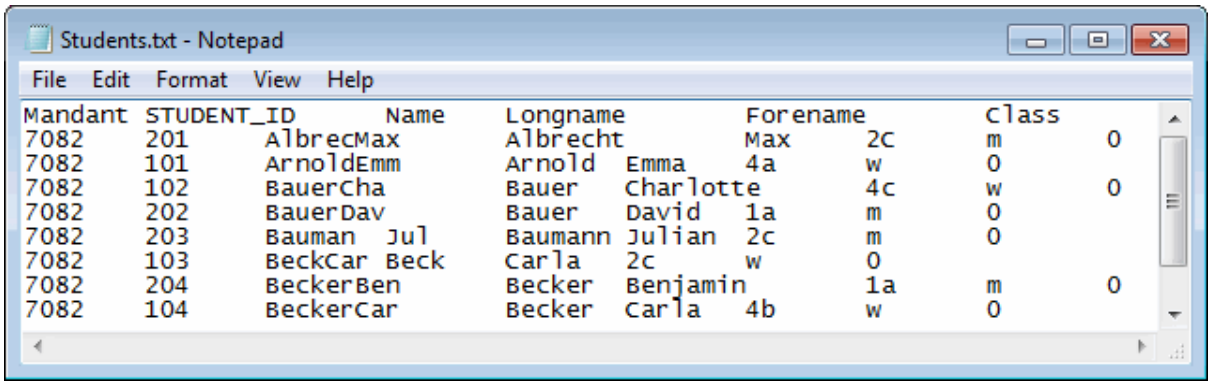
WebUntis primeste foarte multe din datele necesare din Untis. Daca datele elevilor nu sunt pastrate in Untis, ele trebuie importate din alte surse.

Daca Untis foloseste modulul Orar elevi sau planificare cursuri, atunci la exportul catre WebUntis se transmit si informatiile existente despre elevi si alocarile acestora la cursuri. Elevii din clasele "normale" nu sunt insa gestionati in Untis, astfel incat acestia trebuie preluati din programul de gestiune a elevilor.

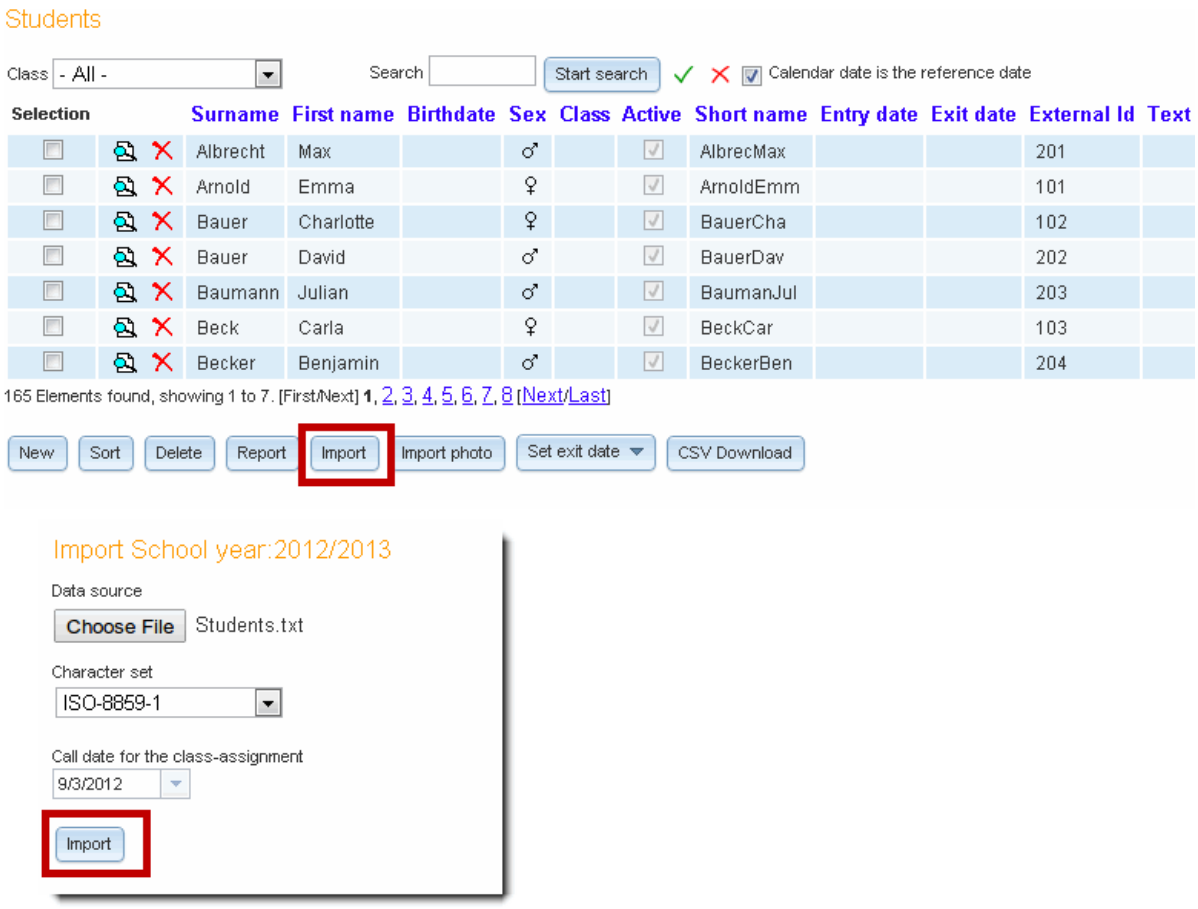
Pentru importul datelor elevilor, utilizatorul are nevoie de dreptul "Date de baza | Elev". Pe pagina <Date de baza> | <Elevi> se gaseste butonul <Import>.

7.3.1 Import

Importul elevilor este simplu si confortabil. Datele elevilor trebuie sa fie disponibile intr-un fisier de text (ASCII) in care campurile sunt delimitate printr-un separator uzual (ex. virgula, punct si virgula, tab).



Lansati functia de import pe pagina <Date de baza > | <Elevi> .



Introduceti drept sursa de date fisierul care contine datele elevilor si actionati butonul <Import>.

Pe pagina din stanga se vor afisa detaliile primilor elevi. Identificati campurile folosind listele de selectie derulante. Inaintea importului memorati profilul sub un nume distinct pentru al refolosi daca este cazul.

7.3.2 Import profile

When import is launched you can define in the import profile which entry in the text file with the students corresponds to which parameters in WebUntis.

You can now give this import profile a name and select the separator for your text file. In the example above the separator would be the TAB character.

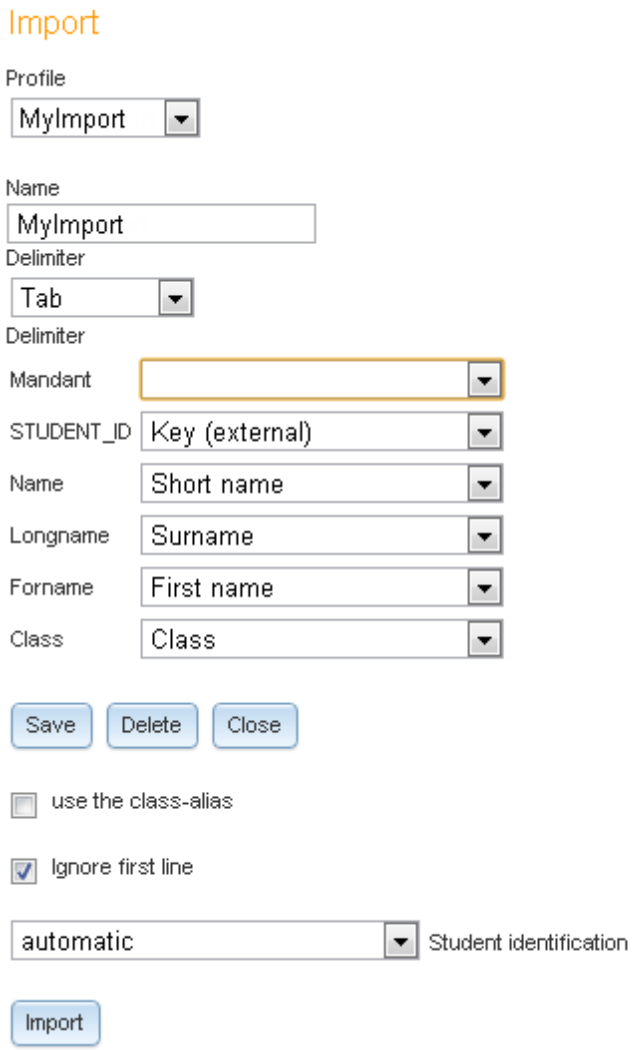
In the section underneath you will see all the entries available for a student in the export file on the left. There may well be entries here that you do not require and so these will not be imported.

Assignment

The left section now shows the entries in the first row of the text file (i.e. the first student or the header

row). Use the selection lists to identify the individual fields.

You know, for example, that the surname of the first student displayed is 'Angermayer'. Click on the selection box next to this name and set the parameter to 'surname'.



Make this assignment for all parameters that you wish to import into WebUntis.

Clicking on the <Save> button will save this import profile so that you do not have to perform assignment for a subsequent import. This does not yet import the student data.

Note: Headings
If you use headings in the text file, please check the option 'Ignore first row'. This will prevent the headings from being imported as a student.

If the alias name of the class is used in the text file, you can also assign students to classes when the option is activated.

Import

Clicking one final time on the <Import> button imports the student data.

Note: Existing students
Existing students are synchronised with the import data. For this to happen, WebUntis must be able to uniquely identify a student. For this reason it is best to import a unique student ID. Every school administration system normally has such an ID.

You will now find the imported students under <Master data> | <Students>.

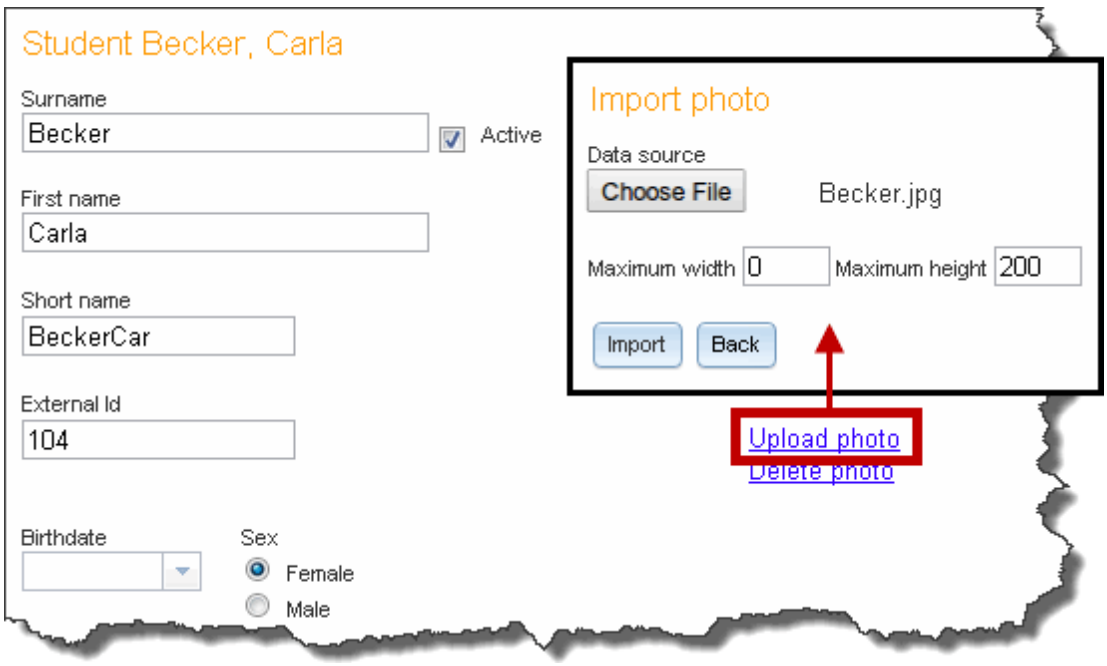
7.3.3 Alocarea imaginilor

Imagini elevi - alocare manuala

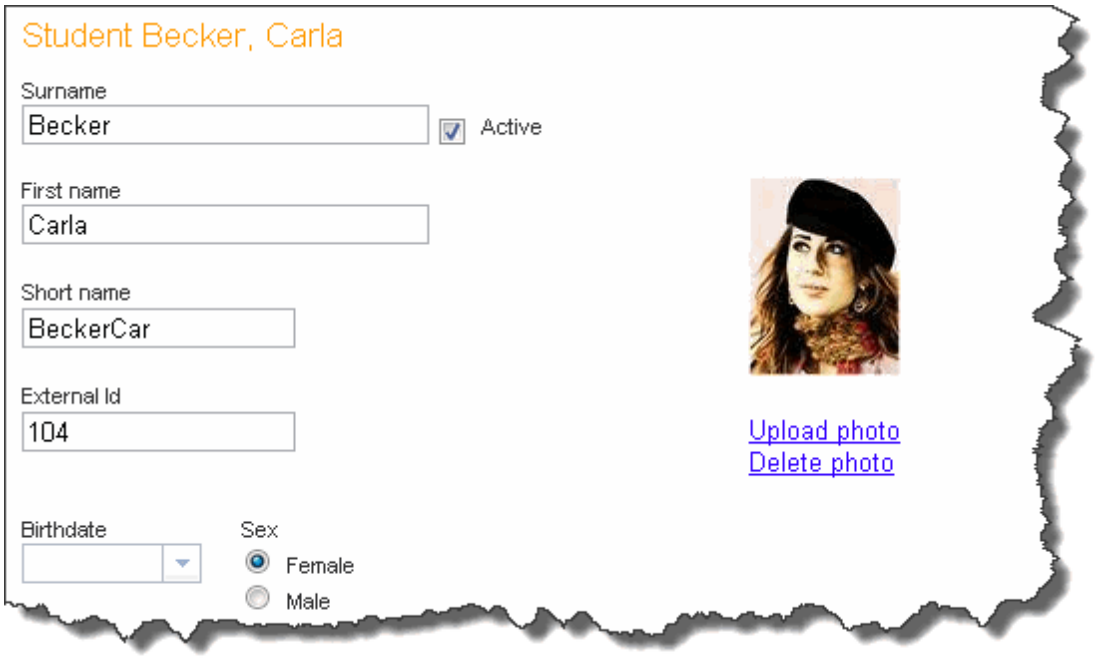
Se poate memora cate o imagine pentru fiecare elev sau student

O posibilitate de alocare este alocarea directa in pagina de date de baza a fiecarui elev:

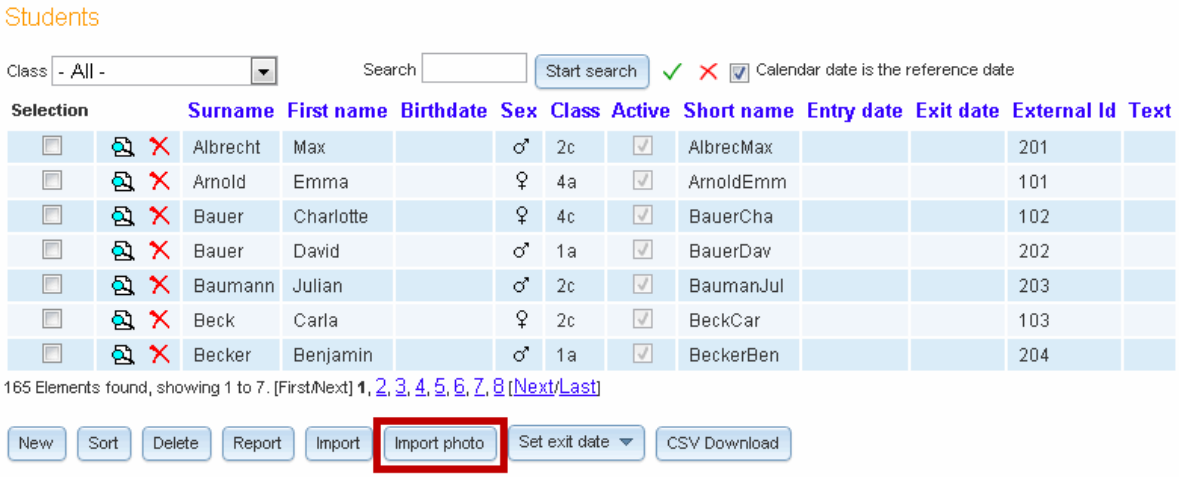
Activati <Date de baza> | <Elevi> si actionati butonul <Prelucrare> pentru unul din elevi. Se va deschide pagina cu date de baza. Actionati butonul <Incarcare imagine>.



Indicati eventual latimea sau inaltimea maxima a imaginii si selectati fisierul de imagine folosind dialogul de deschidere de fisier obisnuit

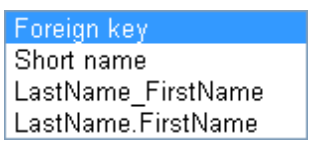


Imaginea elevului se va afisa acum in pagina sa de date de baza:



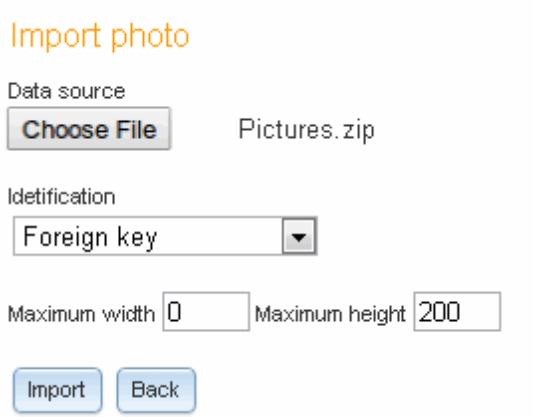
Imagini elevi - alocare automata

In listele de elevi (<Date de baza> | <Elevi>) aveti la dispozitie si functia <Import imagine>:



Pe pagina care se afiseaza dupa ce actionati butonul, puteti sa introduceti un fisier zip, care contine imaginile. Numele fiecarui fisier de imagine trebuie sa urmeze una dintre urmatoarele conventii:

1. Numele fisierului coincide cu numele scurt al elevului sau
2. Numele fisierului are formatul 'NumeFamilie_Prenume' sau
3. Numele fisierului este identic cu cheia externa a elevului in sistemul de gestiune a elevilor.



7.4 User administration

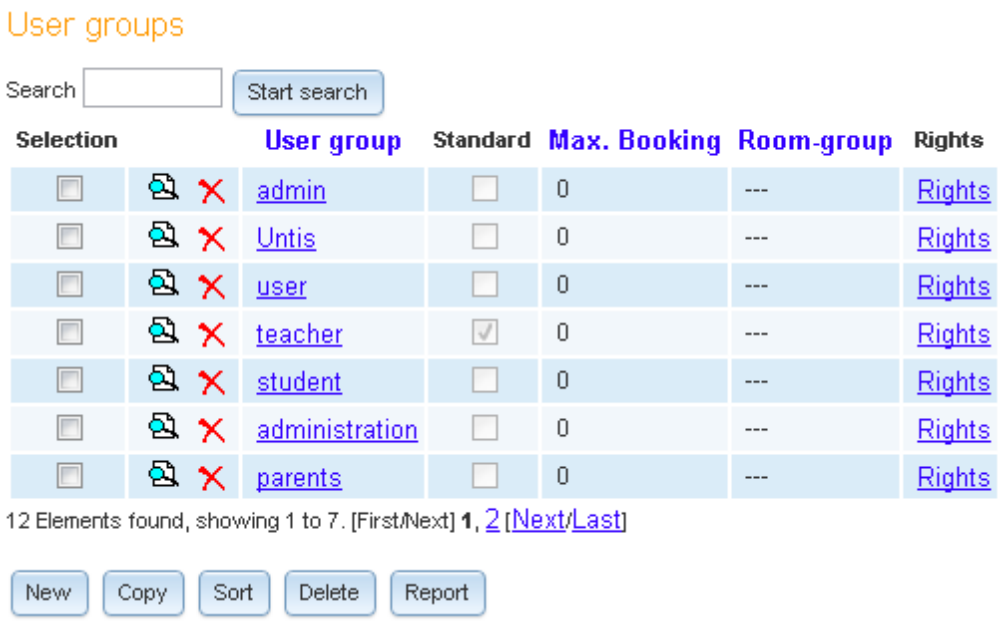
All users must log in to WebUntis so that WebUntis knows what a user may and may not do. Rights are not assigned to individual users but to user groups. Each user must therefore belong to a user group.

Follow the sequence below in order to create all users with the appropriate rights:

- Create user groups
- Assign user rights to the user groups
- Create users

7.4.1 Drepturi

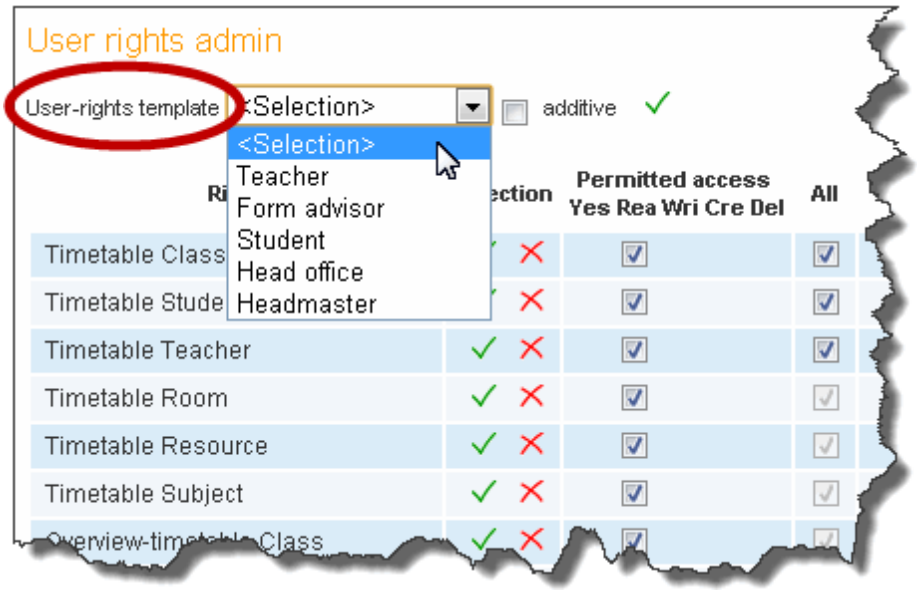
Drepturi



Alocati drepturi diverselor grupe de utilizatori folosind <Administrare | Grupe utilizatori> .

Structura drepturilor folseste logica urmatoare:

Drept	Exemplu
da/nu	La afisarea cursului va aparea si campul de selectie a profesorilor (1)
Citire	Orarele claselor pot fi citite (vazute) (2)
Scriere	Datele de baza ale elevilor pot fi scrise (modificate) (3)
Introducere	Se pot introduce noi profesori in sistem (4)
Stergere	Grupele de sali pot fi sterse (5)
Duplicare	Randul in cauza poate fi duplicat cu + (6)



Butonul <+> din ultima coloana este activ pentru unele drepturi (6). Butonul serveste la duplicarea

randului respectiv pentru alocarea altor drepturi "tuturor" elementelor in afara elevilor "proprii". Drept elevi proprii se inteleg, de exemplu, toti acei elevi pentru care un anumit profesor este definit ca diriginte. Un alt exemplu ar fi cursurile unui profesor - acestea sunt valorificate drept "datele lui".

Cele doua randuri de alocare a elevilor (7) pot fi interpretate astfel: Pentru elevii proprii, membrii acestei grupe de utilizatori pot sa citeasca (vada) si sa scrie (modifice) - Aceasta este semnificatia randului superior. Alocarile se pot citi (vedea) pentru toti elevii .

Marea majoritate a drepturilor sunt clare si nu au nevoie de explicatii. Vom descrie mai jos cateva drepturi speciale. Va rugam sa aveti in vedere ca in capitolul Drepturi utilizare - Exemple sunt prezentate exemple detaliate pentru rolurile uzuale si este explicat si modul de utilizare a *modelelor de drepturi* .

7.4.1.1 Timetables

You can assign read rights for each of the various types of timetable. By checking the 'All' box it is possible to extend available timetables to e.g. all teachers. Otherwise, only the timetable of the active teacher will be displayed.

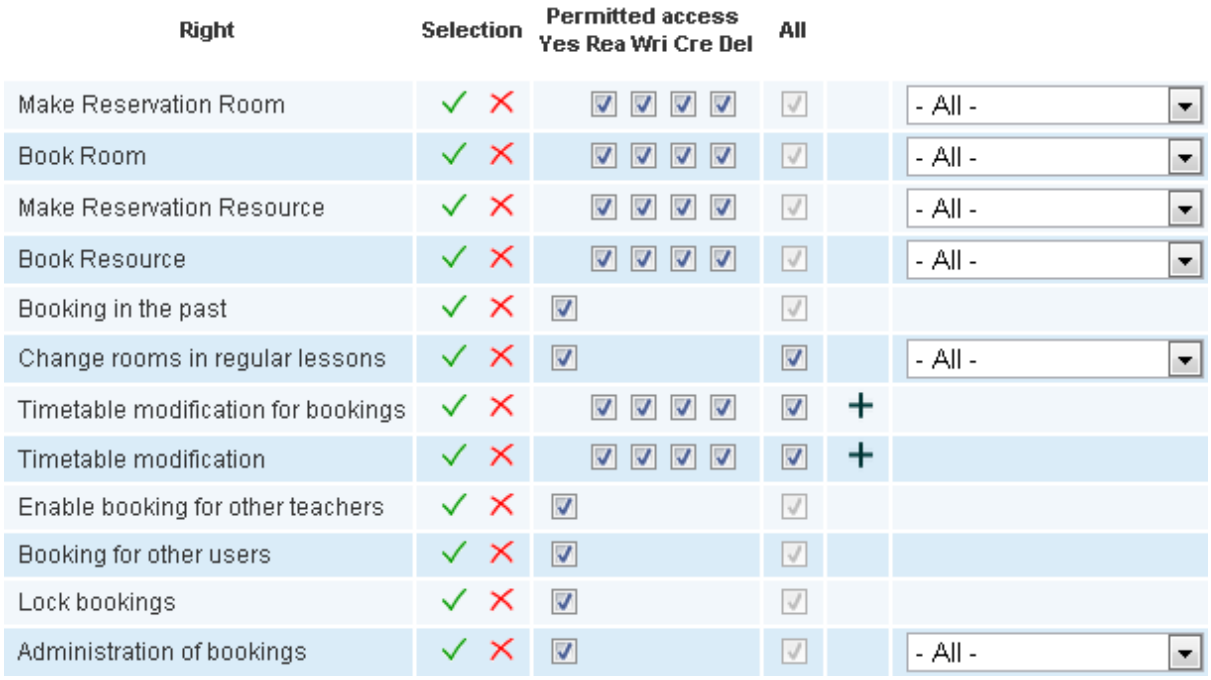
Right	Selection	Permitted access Yes Rea Wri Cre Del	All
Timetable Class	✓ ✗	☑	☑
Timetable Student	✓ ✗	☑	☑
Timetable Teacher	✓ ✗	☑	☑
Timetable Room	✓ ✗	☑	☑
Timetable Resource	✓ ✗	☑	☑
Timetable Subject	✓ ✗	☑	☑
Overview-timetable Class	✓ ✗	☑	☑
Overview-timetable Teacher	✓ ✗	☑	☑
Overview-timetable Room	✓ ✗	☑	☑
Overview-timetable Resource	✓ ✗	☑	☑

7.4.1.2 Informatii despre ora

Acest drept ii permite utilizatorui sa introduca un text suplimentar pentru orele de curs. Textul poate fi apoi apelat in orar si ar putea fi folosit pentru informarea elevilor privind anumite particularitati ale orelor de curs.

7.4.1.3 Bookings

The rights shown below can be assigned when using the Agenda module.



Bookings for other teachers/usersare described in chapter School secretary.

7.4.1.4 Selectie profesor la curs

In mod normal, fiecare profesor poate sa vada numai propriul curs. Cu acest drept este totusi posibil sa poata sa vada si cursurile altor colegi..

7.4.1.5 Condica clasei

Fiecare profesor, care dispune de drepturile necesare, poate sa introduca pentru cursul propriu absentele, materia predata precum si orice alte date. Pentru folosirea zilnica a condicii aceste drepturi sunt suficiente.

7.4.1.6 Master data

Class, teacher, room and subject master data are created when data is transferred from Untis. You can create other master data when required.
Generating and editing master data is normally the task of the WebUntis administrator.

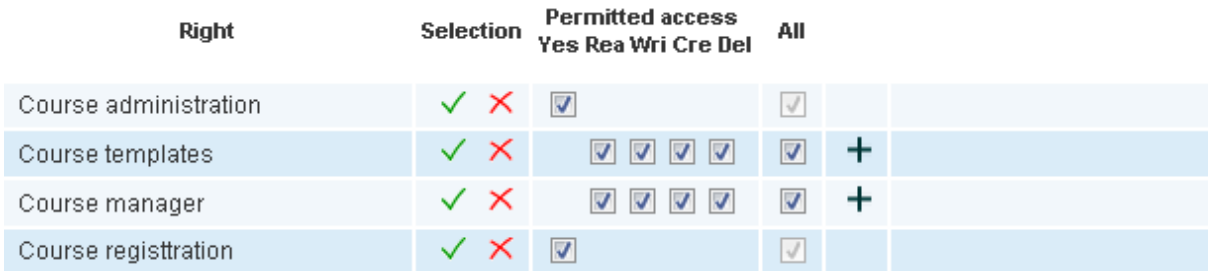
Right	Selection	Permitted access Yes Rea Wri Cre Del	All	
Master Data Class	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	+
Master Data Student	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	+
Master Data Student group	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	+
Master Data Teacher	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	+
Master Data Room	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Room-group	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Room type	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Resource	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Group of resources	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Type of resource	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Task	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Subject	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Subject group	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Department	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Building	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Holidays	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Reason of absence	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Excuse status	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Remark category	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Services	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Type of examination	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Teaching method	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Lesson-type	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Reason of exemption	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Teacher status	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Notenschema	✓ ✗	☑ ☑ ☑ ☑	☑	
Master Data Reduction reason	✓ ✗	☐ ☐ ☐ ☐	☑	

7.4.1.7 Acces via Untis

Datele din WebUntis pot fi actualizate folosind Untis. Aceasta este important mai ales pentru reprezentarea corecta in orar a modificarilor la zi. Pentru realizarea transferului de date in Untis trebuie definit si un utilizator WebUntis care sa aiba drepturi de "Acces via Untis".

7.4.1.8 Course registrations

The student module allows registration to course for the next school year / term.



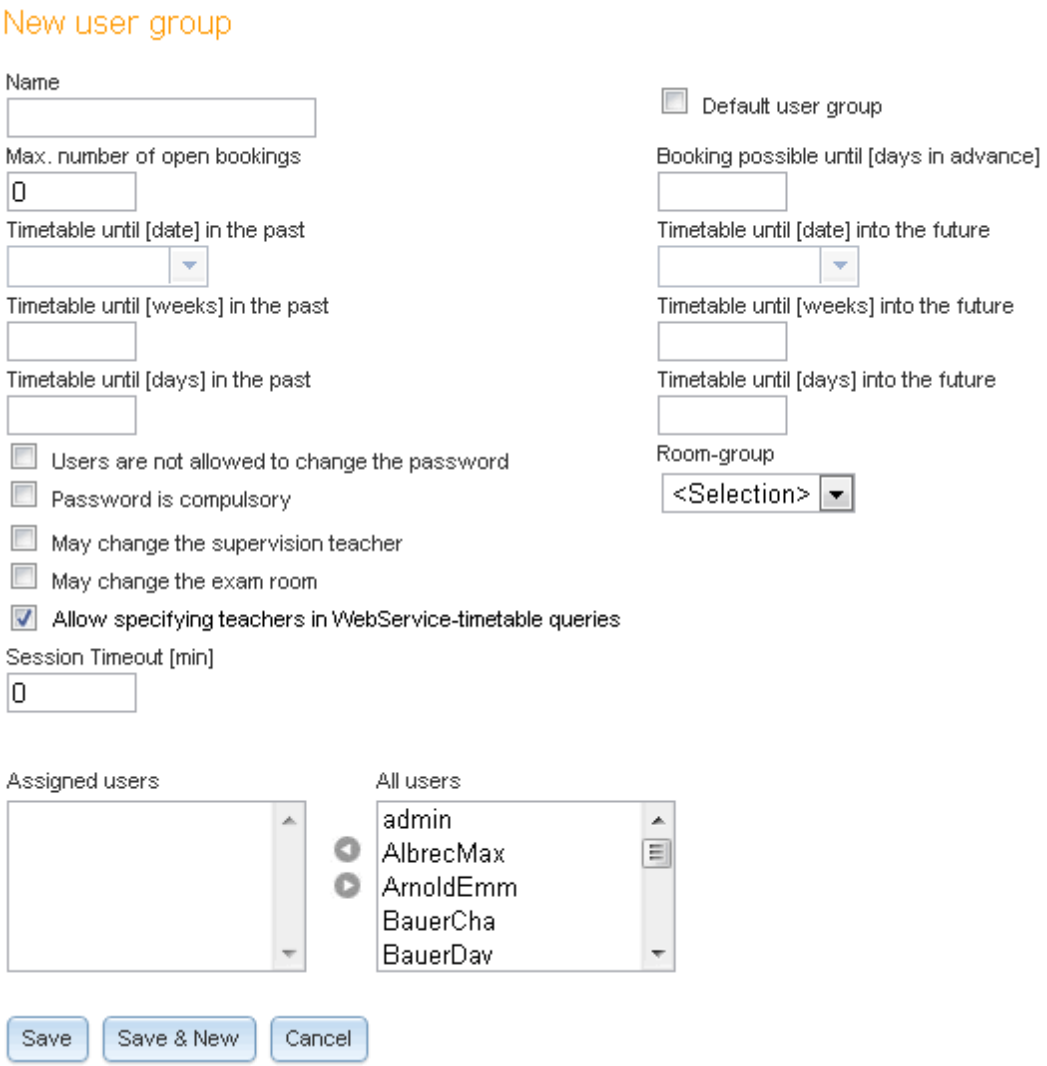
7.4.2 Definirea grupelor de utilizatori

Fiecare utilizator trebuie sa se autentifice in WebUntis pentru ca WebUntis sa poata determina ce are voie si ce nu are voie sa faca respectivul utilizator.
Drepturile nu sunt alocate fiecarui utilizator in parte, ci grupelor de utilizatori. Din aceasta cauza, fiecare utilizator trebuie sa apartina de o anumita grupa.

La instalarea WebUntis se definesc urmatoarele grupe de utilizatori:

admin Grupa de administratori de sistem cu drepturi pentru parametrizarea si gestiunea tehnica a sistemului.
untis Grupa de utilizatori care pot sa transfere date din Untis.
user Grupa de utilizatori standard (pt. profesori).

Definiti mai intai, din meniul de navigare - la <Administrare>, diverse grupe de utilizatori. Utilizatorii pot fi apoi alocati folosind functia de alocare din marginea inferioara a paginii.



Puteti sa definiti urmatoarele atribute:

Grupa utilizatori standard
Aceeasta grupa de utilizatori se foloseste atunci cand se defineste un nou utilizator. Din aceasta cauza intotdeauna poate fi definita numai o grupa de utilizatori drept grupa de utilizatori standard.

Numarul maxim de rezervari deschise (numai la WebUntis Termin)
Acest camp defineste numarul maxim de rezervari deschise pentru fiecare membru al grupei de utilizatori. Daca, de exemplu, nu sunt permise mai mult de 5 rezervari deschise, atunci cea de a 6-a rezervare este posibila imediat ce a trecut termenul rezervarii celei mai timpurii.

Rezervari viitoare pana la [zile] (numai pt. WebUntis Termin)
Cu acest camp puteti impiedica utilizatorii sa faca rezervari oricand. O valoare de 30 permite, de exemplu, rezervari numai in urmatoarele 30 de zile (calculate incepand cu data curenta)

Grupa sali
Dreptul de rezervare poate fi limitat si la anumite grupa de sali. Prin aceasta se determina rezervarea numai a salilor din grupa selectata.

Timp maxim de asteptare [min]
Timpul maxim de asteptare (timeout) este timpul dupa care un utilizator inactiv este deconectat in mod automat de la sistem. In timp ce acesta este definibil in cadrul parametrilor generali pentru toti utilizatorii, aici se pot defini timpi de asteptare diferiti pentru diverse grupe de utilizatori.

Utilizatorii nu pot sa schimbe parola
Parola definita de catre administrator nu poate fi schimbata de catre utilizator.

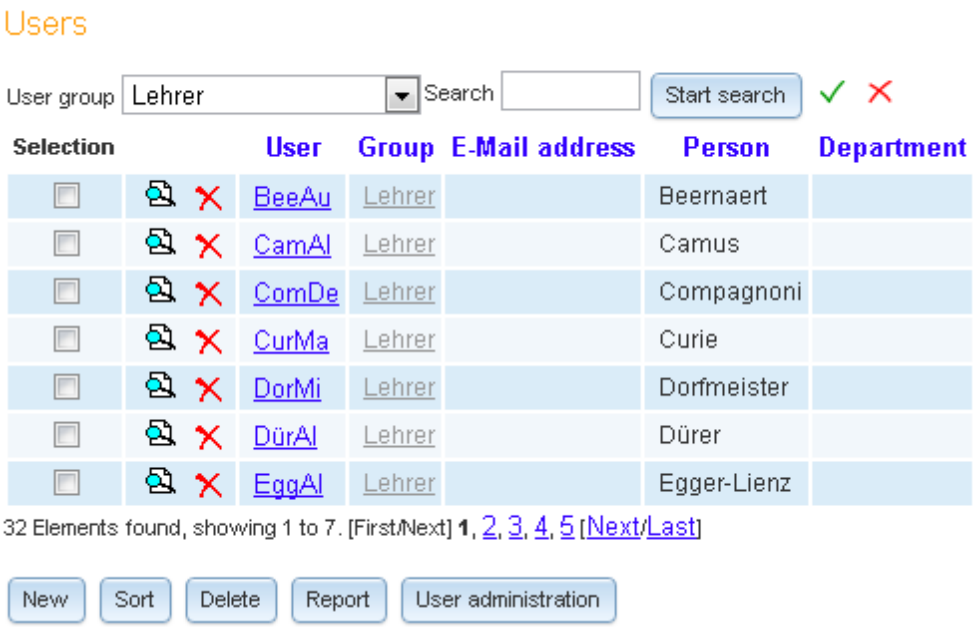
7.4.3 Definirea utilizatorilor

Fiecare utilizator are nevoie de un acces personalizat. Drepturile individuale ale fiecarui utilizator sunt rezultate din apartenenta acelui utilizator la o anumita grupa.

De ex. nu este suficient ca un profesor sa apara in lista de elemente de baza pentru profesori. El trebuie sa primeasca si o metoda de acces.

Celor mai multi utilizatori trebuie sa li se aloce si un rol. In prezent exista rolurile "profesor", 'elev' si "necunoscut". Rolul de profesor determina, de ex., ce profesor corespunde unui anumit utilizator. Din aceasta alocare rezulta alte drepturi. Un utilizator alocat unui profesor are pentru cursul "sau" mai multe drepturi decat pentru cursul unui alt profesor.

Utilizatorii pot fi definiti folosind comanda de meniu: <Administrare> | <Utilizator>. Pentru fiecare utilizator trebuie introdus cel putin numele, grupa si limba in care trebuie sa se afiseze WebUntis dupa autentificare.



(Utilizatorii pot fi importati si dintr-un fisier CSV (<Administrare> | <Utilizator>).)

Pentru un utilizator se pot defini atributele urmatoare:

7.4.3.1 Nume utilizator

Numele de autentificare in WebUntis

7.4.3.2 Parola

Parola utilizatorului. Introducerea parolei este optionala. Daca utilizatorului i se aloca o parola, atunci ea trebuie reintrodusa pentru verificare in campul "Reintroducere parola".

Definirea automata a parolelor.
WebUntis ofera o functie de definire a utilizatorilor din lista profesorilor (preluata din Untis).

Functia parcurge toti profesorii in WebUntis si defineste cate un utilizator pentru fiecare profesor folosind numele scurt. In acest proces, utilizatorii sunt alocati grupei de utilizatori standard, vor avea aceeasi limba de interfata conform parametrilor generali WebUntis si, daca exista, adresa de e-mail din Untis a profesorului.

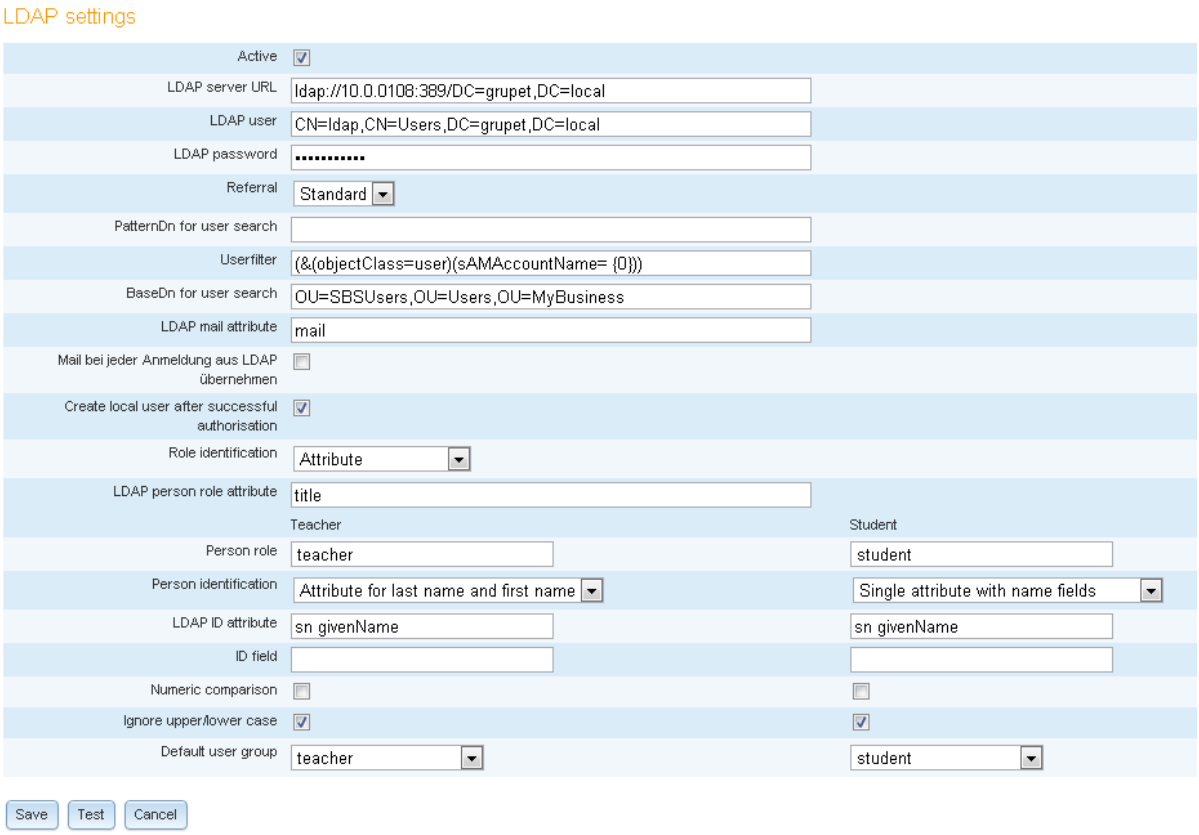
Optional, campul de parola al noilor utilizatori poate sa ramana gol, sau se poate genera o parola aleatoare pentru fiecare profesor. Dupa definirea pe ecran, parolele pot fi imprimate sau memorate intr-un fisier.

7.4.3.3 LDAP

WebUntis suporta Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).

7.4.3.3.1 Parametri

Die LDAP Einstellungen finden Sie unter <Administration> | <LDAP Einstellungen>



Beispieleinstellungen für das Active Directory

Es folgt eine Beschreibung der einzelnen Felder.

aktiv : aktiviert die LDAP-Unterstützung

LDAP Server URL : URL für die Verbindung zum LDAP Server, z.B.

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

Wenn in der URL eine BaseDn angegeben wird, dann sind alle folgenden DN-Angaben relativ zu dieser BaseDn anzugeben.

LDAP Benutzer/Passwort : LDAP-Benutzer: Wenn für die LDAP-Abfrage ein Benutzer angegeben werden muss, können dessen Daten hier angegeben werden

Einstellungen für 1. - Authentifizierung von Benutzername und Passwort gegen ein LDAP-System

Für die Authentifizierung muss der Benutzername in der LDAP-Verzeichnisstruktur gefunden werden. Das kann entweder über eine direkte Angabe des Distinguished Name geschehen oder über eine LDAP-Suche.

-Angabe des Distinguished Name

Die Suchmaske wird im Feld „MusterDn für Benutzersuche“ angegeben, z.B. mit uid={0},ou=lehrer, ou=personen. {0} ist dabei der Platzhalter für den Benutzernamen, nach dem gesucht wird. Wenn der Benutzername etwa Goethe ist, dann sucht WebUntis das Benutzerkonto bei unseren Beispieldaten an der Stelle uid=Goethe,ou=lehrer,ou=personen,dc=meineschule,dc=at . Es können auch mehre Suchmasken durch Leerzeichen getrennt angegeben werden. Achten Sie daher bitte darauf, dass innerhalb einer Suchmaske keine Leerzeichen vorkommen.

-LDAP-Suche

In diesem Fall wird eine LDAP-Suche nach dem Benutzerkonto ausgeführt. Im Feld „BaseDn für Benutzersuche“ wird die Ausgangsstruktur für die Suche angegeben, z.B. ou=personen, dc=meineschule,dc=at . Im Feld „Userfilter“ wird der Suchfilter nach LDAP-Syntax angeben, z.B. (& (objectClass=person)(sn={0})). Wieder für den Benutzer Goethe würde WebUntis nach einem Eintrag suchen, der die Eigenschaft objectClass person hat und dessen Attribut sn gleich Goethe ist.

Authentifizierungsmethode: Derzeit wird nur die Methode Bind unterstützt. Die Authentifizierung erfolgt durch ein Bind mit den Benutzerdaten. Zukünftig könnte als weiteres Verfahren auch ein direkter Passwortvergleich unterstützt werden. In diesem Fall gibt das Feld „LDAP Passwort Attribut“ den Namen des Attributs mit dem Passwort an.

Das LDAP Mail Attribut gibt den Namen des Attributs an, aus dem die e-Mail Adresse des Benutzers genommen wird.

Einstellungen für 2. - Identifizierung und automatisches Anlegen eines Benutzers

Falls das dynamische Anlegen von Benutzern nicht gewünscht wird, kann dieses Feature mit der Option „Unbekannten Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung anlegen' ausgeschalten werden. In diesem Fall ist ein Login nur für Benutzer möglich, die bereits in WebUntis angelegt wurden.

Die Rolle des Benutzers (Lehrer oder Student) kann entweder durch Vergleich mit einem Teil des Distinguished Name des Benutzers erfolgen oder durch Vergleich mit einem Attribut des Benutzers.

-Vergleich mit einem Teil des Distinguished Name

Im Feld Personenrolle (kann verschieden für Lehrer und Studenten sein) muss der Teil des Distinguished Name angegeben werden, der die Rolle identifizieren kann. Wenn die Lehrer z.B. einen Distinguished Name wie uid=Goethe,ou=lehrer,ou=personen,dc=meineschule,dc=at haben, dann wäre die Angabe in diesem Fall ou=lehrer. WebUntis sucht den Eintrag im Feld Personenrolle im DN und wenn er gefunden wird, ist damit die Benutzerrolle festgelegt.

-Vergleich mit einem Attribut

In diesem Fall wird im Feld Personenrolle der Eintrag, der die Rolle identifiziert eingegeben, z.B. lehrer. Im Feld „LDAP Personenrolle Attribut“ muss der Name des Attributs eingetragen werden, in dem die Rollenbezeichung zu finden ist, z.B. rolle. Wird also bei einem Benutzer im Attribut mit dem Namen rolle die Bezeichnung lehrer gefunden, dann wird der Benutzer als Lehrer identifiziert.

Mit der Feststellung der Rolle können auch die Standardberechtigungen festgelegt werden. Dafür müssen für Lehrer bzw. Studenten Benutzergruppen angelegt werden. Beim Attributsvergleich müssen

die Benutzergruppen gleich heißen wie der Eintrag im Feld Personenrolle. Beim Vergleich des Teil-DN müssen die Benutzergruppen wie der Werteteil des Eintrags heißen. Bei ou=lehrer, also auch lehrer. Wird keine passende Benutzergruppe in WebUntis gefunden, dann wird die Benutzergruppe mit dem Kennzeichen Standardgruppe zugeordnet.

Zur Identifizierung der Person selbst werden weitere Angaben benötigt. Diese Angaben können sich für Lehrer und Studenten auch unterscheiden. Identifizierung bedeutet, dass zum Benutzer ein passendes Stundenplanelement (Lehrer oder Student) gesucht wird.

Es gibt derzeit 3 Arten wie die Personenidentifizierung erfolgen kann.

-Einzelattribut

Diese Methode ist normalerweise die eindeutigste, weil nicht mit einem Namensvergleich gearbeitet werden muss. Sie wird aber nicht in allen Fällen möglich sein.

Hier wird ein eindeutiger Wert aus einem WebUntis-Feld der Person mit einem Wert aus einem Attribut der Person in LDAP verglichen.

Mögliche Felder in WebUntis sind:

id	Interne Id in WebUntis
name	Kurzname
longName	Familienname
text	Textfeld
externKey	Fremdschlüssel

Eines dieser Felder wird im Feld „Elementdaten ID Feld“ angegeben. Im Feld „LDAP ID Attribute“ wird der Name des Attributs in LDAP eingegeben.

Beispiel: Der Untis-Kurzname der Lehrer ist auch in LDAP in einem Attribut mit dem Namen kuerzel gespeichert. Im Feld „LDAP ID Attribute“ wird also kuerzel, im Feld „Elementdaten ID Feld“ name eingegeben.

-Attribut für Familienname und Vorname

Die Identifikation erfolgt bei dieser Methode nach dem Namen. Es müssen Familienname und Vorname in verschiedenen Attributen in der LDAP-Struktur stehen. Im Feld LDAP ID Attribute
werden beide Attribut durch Leerzeichen getrennt eingegeben, zuerst das Attribut für den Familiennamen und dann für den Vornamen.
Wenn die Namen z.B. in den Attributen sn und givenName gespeichert sind, würden Sie sn givenName eingeben. WebUntis vergleicht dann die Inhalte dieser Felder mit den entsprechenden Namenseinträgen der Personen.

-Einzelattribut mit Namensfeldern

Wenn im LDAP-System die Namensbestandteile nicht in verschiedenen Attributen sondern nur in einem Attribut gespeichert sind, kann über diese Methode eine Identifikation erfolgen. Diese Methode ist die unsicherste und sollte nur als letzter Ausweg verwendet werden.

In diesem Fall muss es möglich sein, dass Vorname und Familienname aufgrund einer Maske, die im

Feld „LDAP ID Attribute“ eingegeben wird, unterschieden werden können. Im Feld „LDAP ID Attribute“ wir zunächst der Name des Attributes angegeben. Hinter einem Doppelpunkt folgt dann die Erkennungsmaske. In der Maske müssen die Platzhalter {s} für den Familiennamen und {f} für den Vornamen eingesetzt werden.
Wenn z.B. im Attribut cn der Name in der Form Newton Isaac steht, dann wäre die Eingabe im Feld „LDAP ID Attribute“ cn: {s} {f}

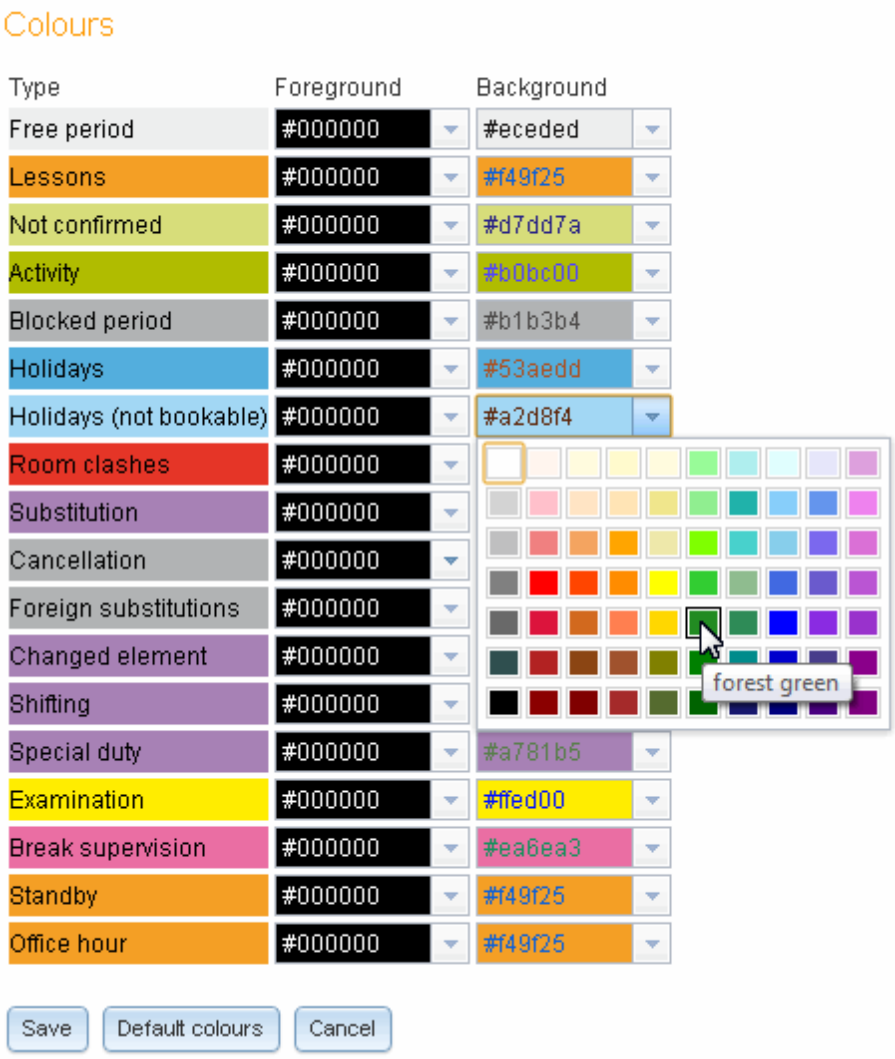
Für den Feldervergleich kann noch eingestellt werden, dass Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt werden soll bzw. dass der Vergleich numerisch stattfinden soll. Die letztere Option kann wichtig sein, wenn der Identifier an sich numerisch ist, aber in einem System als Zeichenkette mit eventuellen führenden Nullen und im anderen System als Zahl gespeichert wird.

7.5 Alti parametri

Alti parametri

7.5.1 Parametri culoare

Parametri de culoare



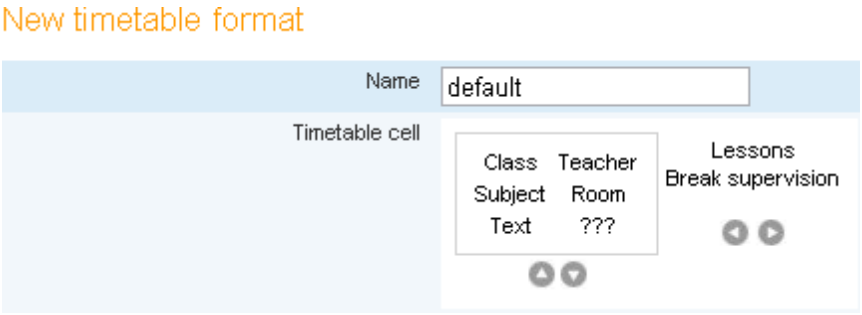
Folosind functia <Administrare> | <Parametri de culoare> din meniu se pot defini diversi parametri de culoare pentru afisarea orelor in orar.

Butonul <Culori standard> determina revenirea la parametri de culoare initiali.

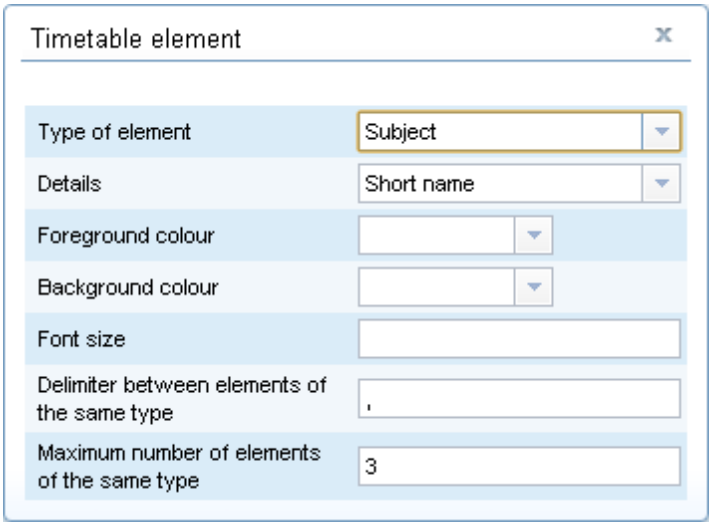
Pentru modificarea unei culori, selectati una dintre suprafetele de culoare din stanga de langa coloana prim-plan sau respectiv fundal. Puteti apoi sa selectati o noua culoare folosind fereastra de dialog care se afiseaza.

7.5.2 Formate orar

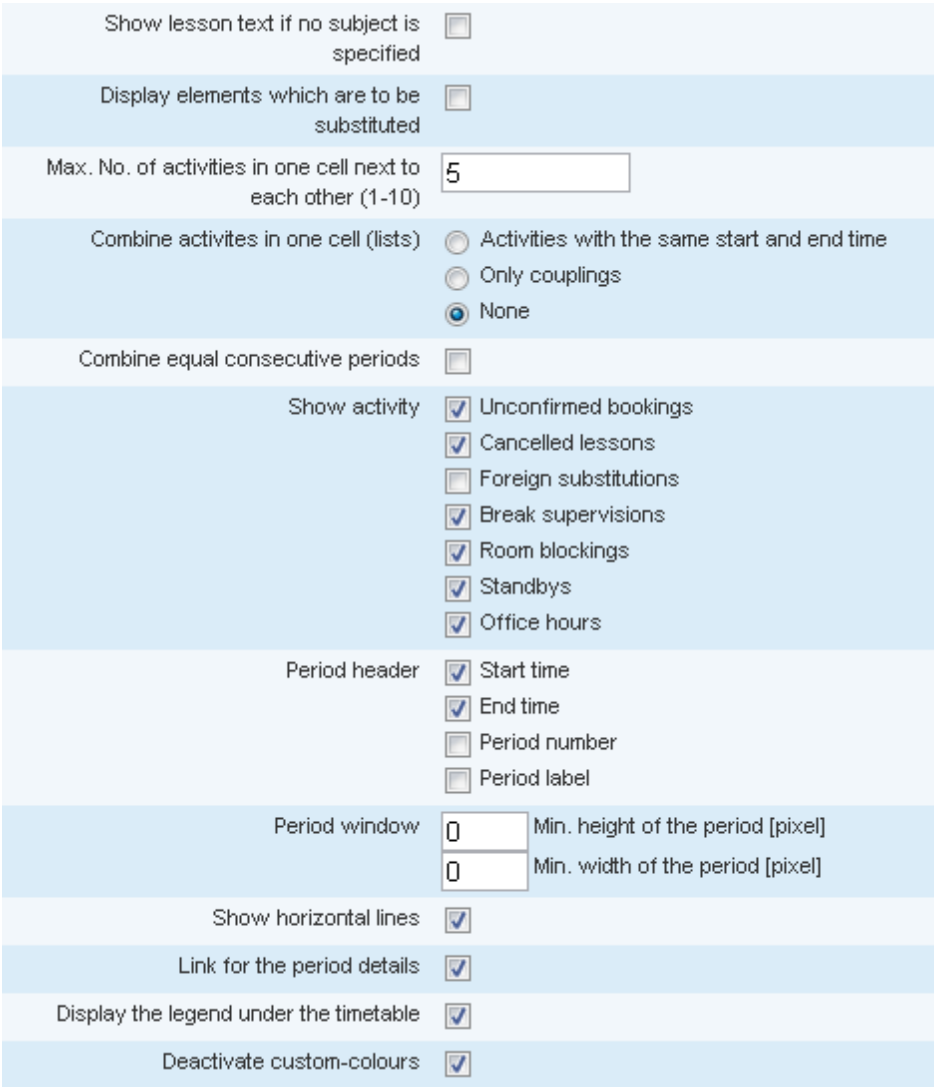
Puteti sa definiti diverse formate de orar folosind comanda <Formate orar> din meniul <Administrare>. Printre altele, puteti indica pentru fiecare format daca se foloseste rastrul de timp Untis sau un rastru de timp liber, ce zile se afiseaza in orar si multe altele.



Pentru marirea / reducerea celulei de orar actionati unul din butoanele



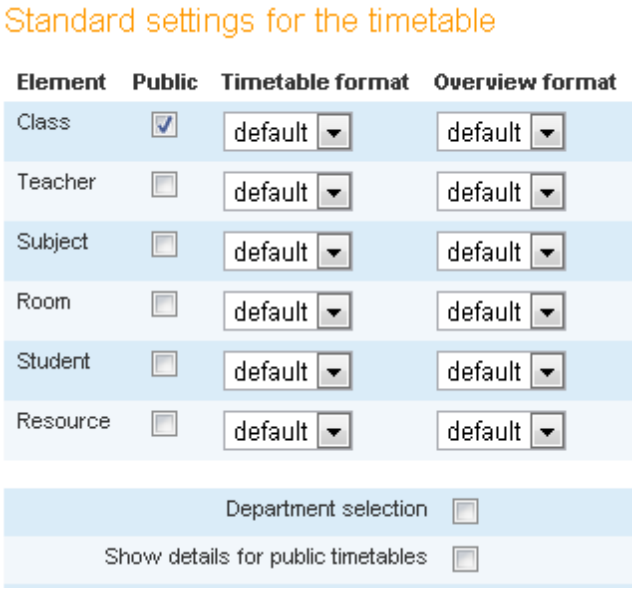
Available for public access	☐
available for students	☑
Show timetable for	☑ All days of the time grid ☐ Mon ☐ Tue ☐ Wed ☐ Thu ☐ Fri ☐ Sat ☐ Sun
Show timetable (HH:mm)	from 08:00 until 18:00
Time grid	◉ Untis time grid ○ 5 Min. ○ 10 Min. ○ 15 Min. ○ 30 Min. ○ 60 Min.
Display start and end time of each period	○ Above ○ Below ○ Above and below ◉ Do not display
Show lesson text	○ Above ○ Below ◉ Do not display
Show user	○ Above ○ Below ◉ Do not display
Show shift-details	○ Above ○ Below ◉ Do not display



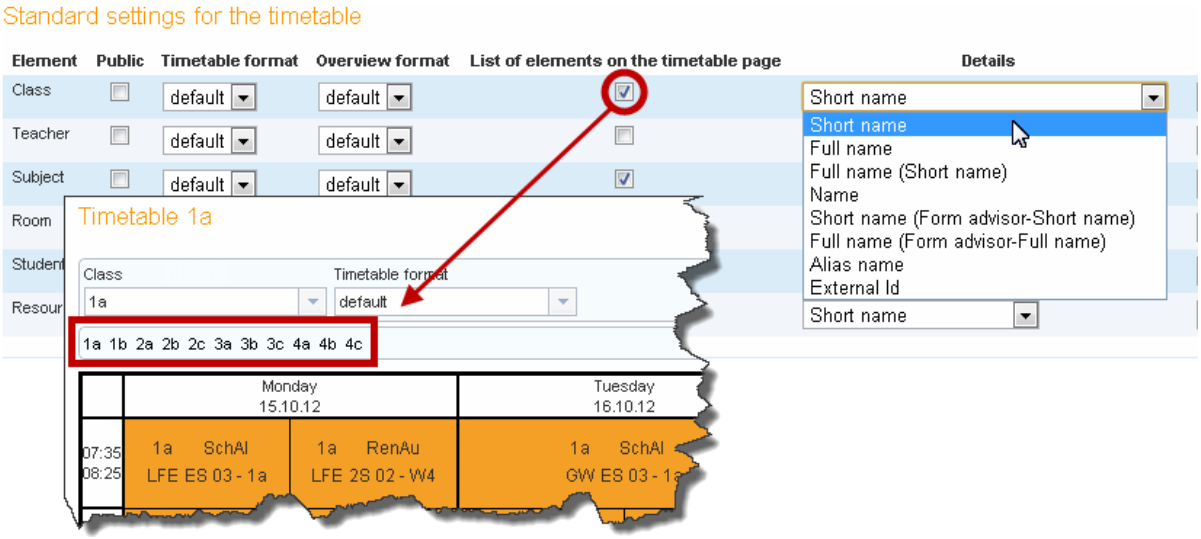
Majoritatea posibilitatilor de parametrizare a formatului orarului nu au nevoie de explicatii suplimentare. Facem mai jos cateva observatii suplimentare pentru unele puncte:

7.5.3 Parametri orar

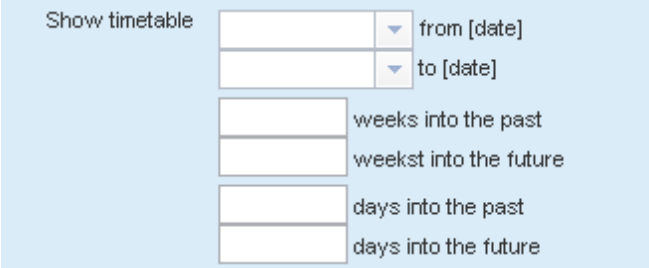
Posibilitati suplimentare de parametrizare se pot gasi la <Parametri orar> in meniul <Administrare>.



In cazul in care campul public este activat, se poate afisa orarul in WebUntis fara autentificare. Aceasta este util daca doriti sa puneti la dispozitia elevilor si parintilor modificarile curente fara a fi necesara declararea utilizatorului. Aveti in vedere ca, dintre toate formatele afisabile, se afiseaza numai acele formate care au bifat campul "disponibil pentru acces public". .



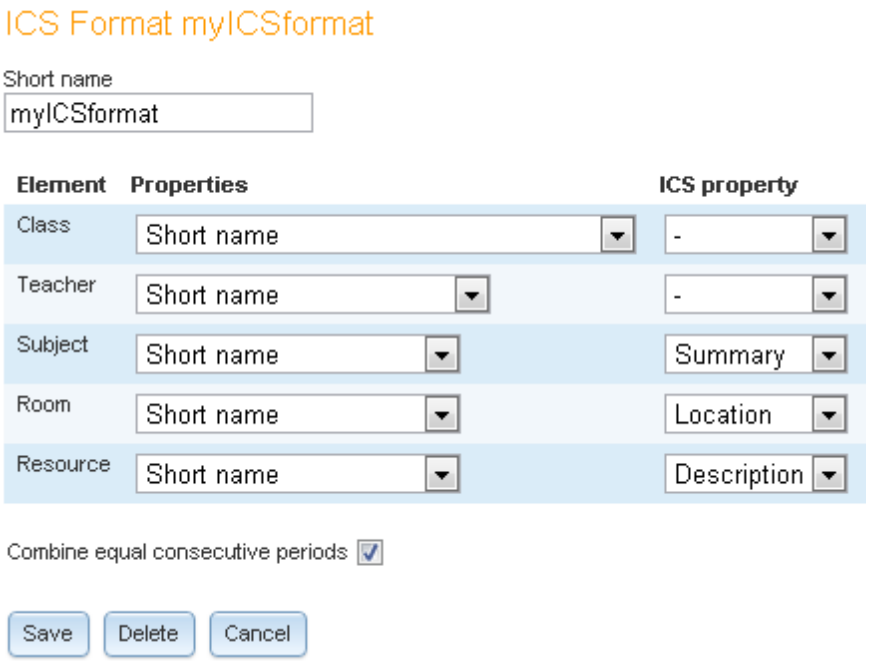
Folosind campurile din lista de elemente de pe pagina de orar si mesajele, puteti sa definiti daca si cum se afiseaza Quick-Link-urile deasupra orarelor. Definitiile din coloana "Afisare" se aplica si pentru campurile de selectie ale elementelor.



7.5.4 ICS formats

You can define personal ICS formats under <Administration> | <ICS formats> and assign WebUntis master data to particular ICS properties.

You can also specify her that consecutive lessons of the same type should be combined to form a block.



Note: Settings apply to all
Settings made under 'Administration | ICS formats' also affect iCal subscriptions.

7.6 Administrator - Condica clasei

Ca administrator al condicei clasei sunteti raspunzator de introducerea unor parametri initiali:

6. Motivele utilizate in scoala dvs pentru o eventuala eliberare de cursuri (la <Date de baza> | <Motive de eliberare>).
7. Formele de invatamant uzuale utilizate in scoala dvs. (grupuri de lucru, cursuri frontale etc.) (la <Date de baza> | <Forme de invatamant>.

In plus, de obicei, dirigintii nu nu au dreptul de a modifica datele de baza ale elevilor sau ale claselor. Astfel si dvs sunteti raspunzator de intretinerea acestor date.

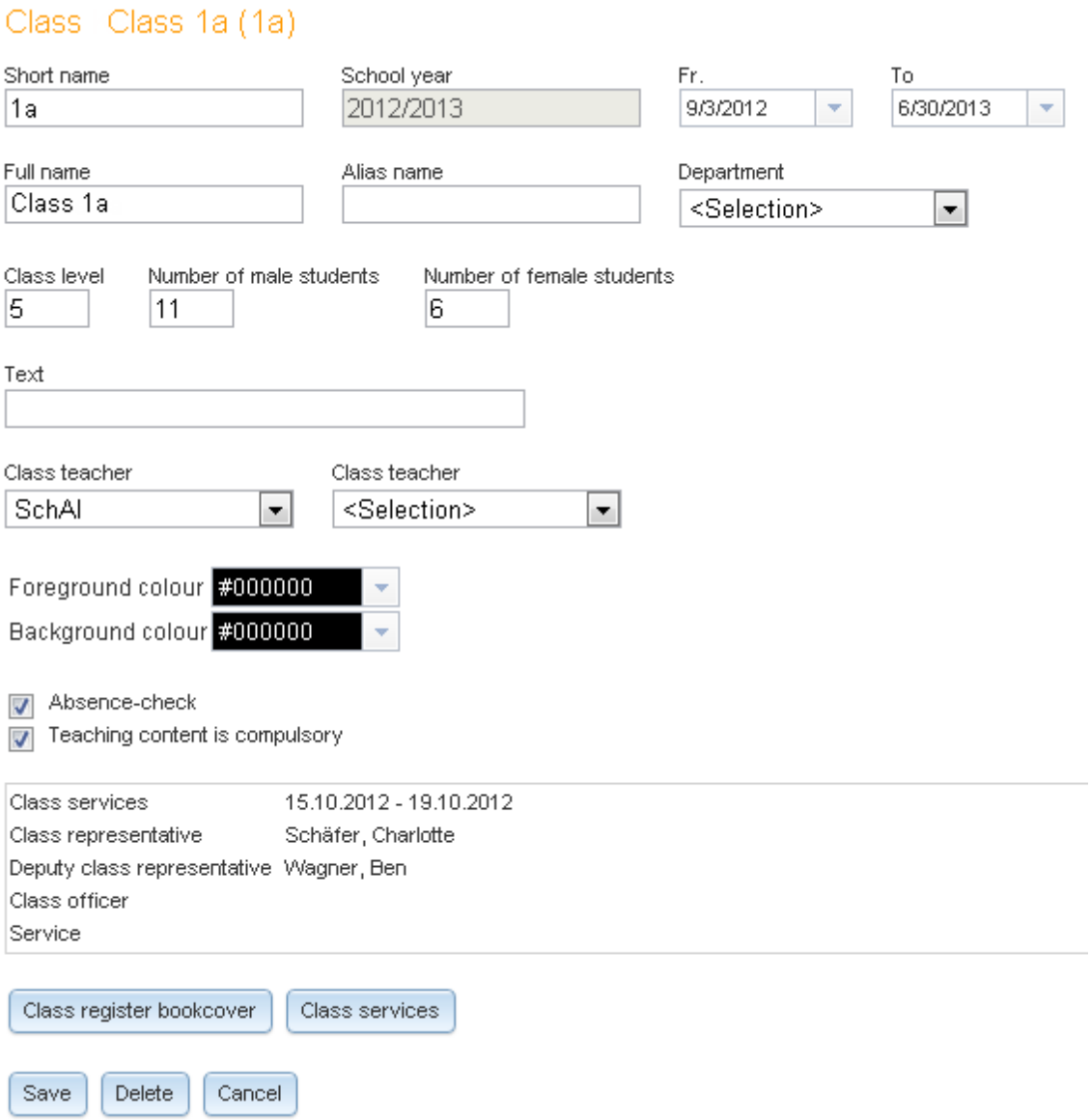
7.6.1 Date de baza

Date de baza

7.6.1.1 Clase

Daca aveti drepturi pentru "Date de baza clase", deschideti lista claselor din meniu <Condica clasa> | <Servicii clasa>. Detaliile acelei clase pentru care sunteti inregistrat ca administrator se pot obtine selectand numele scurt respectiv.

din aceasta pagina puteti sa introduceti serviciile claselor si sa apelati pagina de contabilizare clase prin intermediul butonului <Raport>.

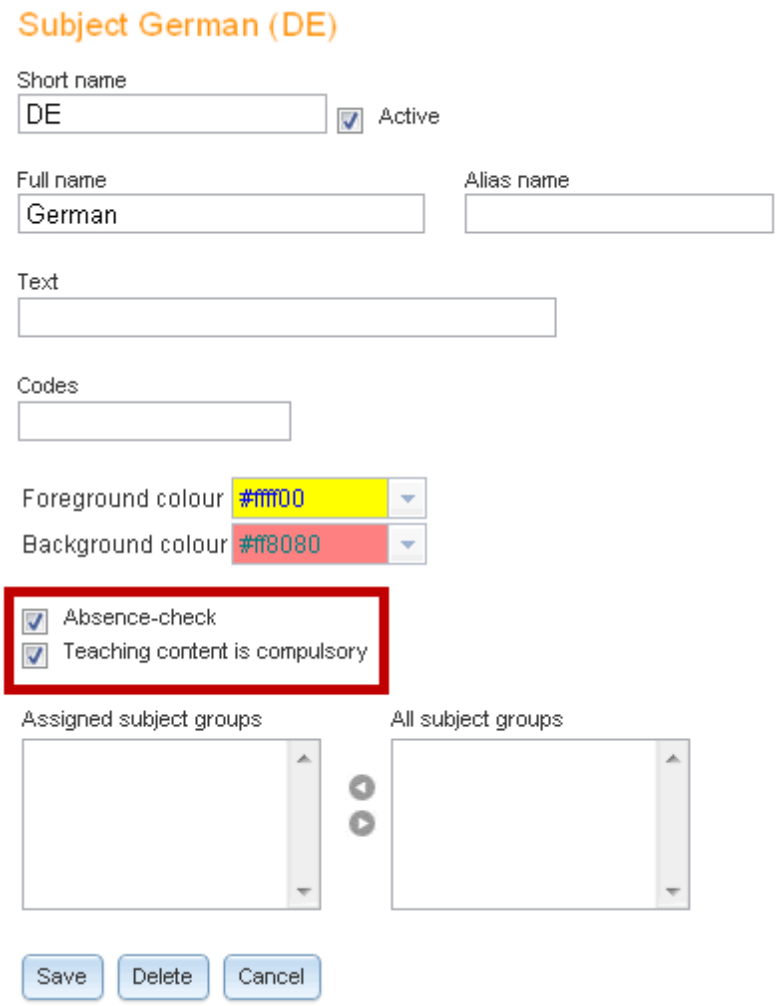


7.6.1.2 Elevi

Din meniu <Condica clasa> | <Elevi> ajungeti la lista elevilor clasei dvs. Intretinerea propriu zisa a acestor date, adica introducerea de date de detaliu (ex. data de intrare sau iesire) este preluata in caz normal de catre administratorul condicii clasei.

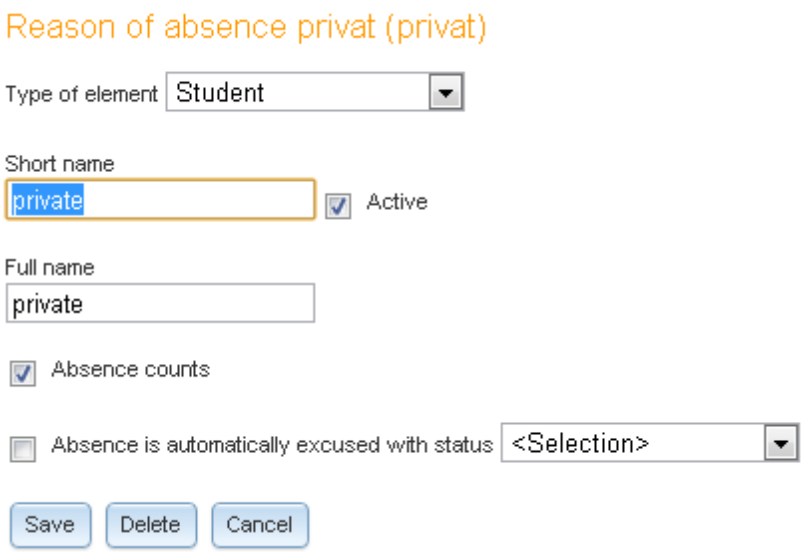
7.6.1.3 Subjects

You can define in subject master data whether a specific subject requires an *absence check* and a *teaching content entry* .



7.6.1.4 Reasons of absence

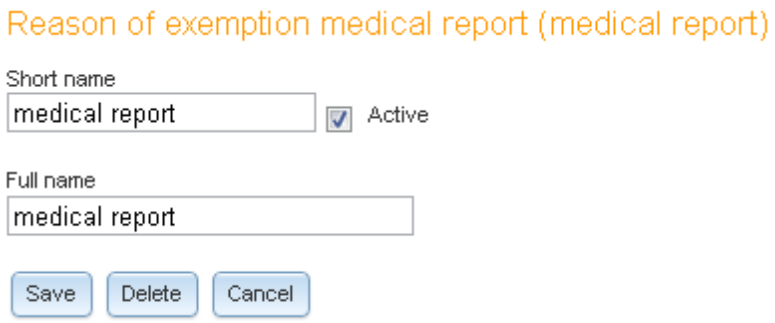
Enter the usual absence categories for your school. These are assigned to student absences.



You can specify whether an absence with this reason of absence should count or not. It is also possible to define reasons of absence that result in an immediate excuse with the selected reason of absence.

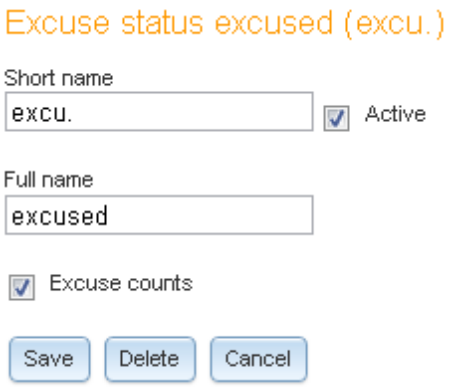
7.6.1.5 Reasons of exemption

If a student is exempted from a lesson it can be entered under <Class register> | < Exemptions >. The associated reason of exemption can be defined here.



7.6.1.6 Excuse status

Use the excuse status to determine whether excuse for an absence was accepted or not.

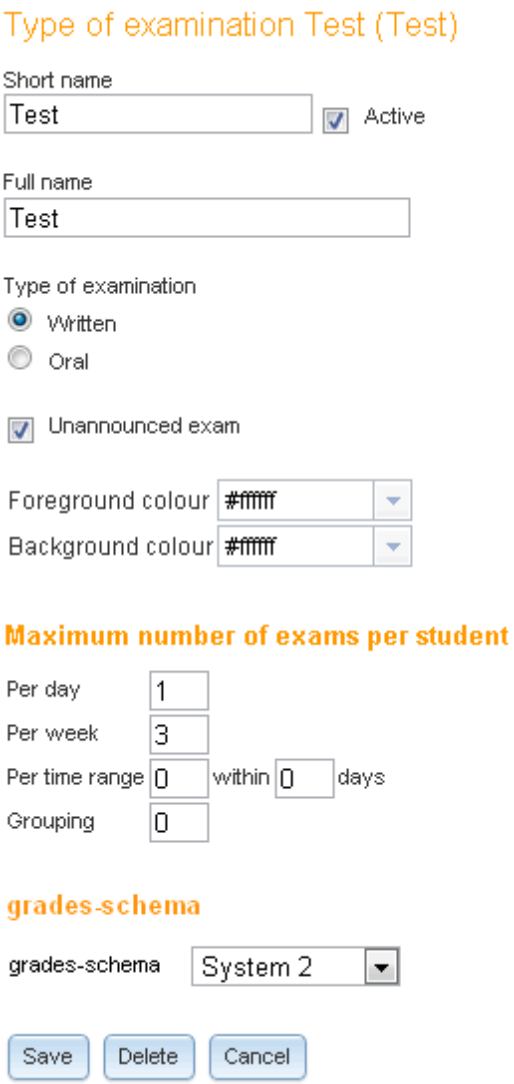


7.6.1.7 Entry category

Class register entries can be assigned to different entry categories that can be specified here. An entry category can apply to individual students or to an entire class.

7.6.1.8 Types of exam

You can enter different types of exam.

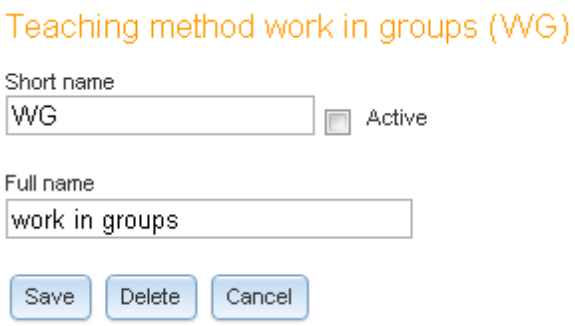


Announced exam
If this option is checked examinations with this exam type will appear in the timetables. Uncheck the option if you wish to suppress the display in the timetables.

Maximum number
You can specify the maximum number of exams a student can be expected to take in each time period. Entries for grouping allow you to combine various types of examination. Enter the same number as examinations type for those you wish to combine. This number has nothing to do with the number of examinations. It merely serves to combine examination types.

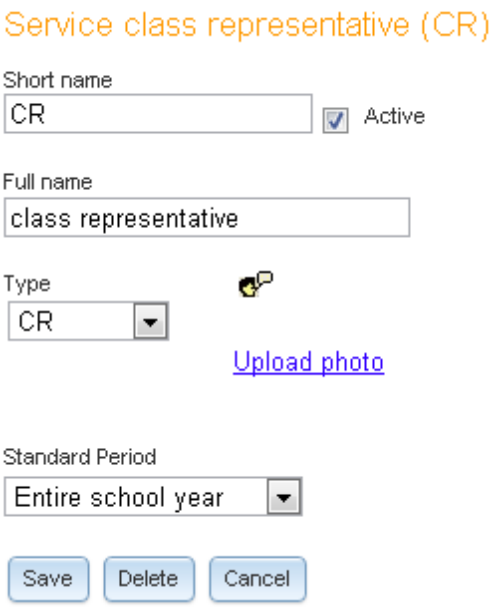
7.6.1.9 Teaching methods

This is where you define the usual methods of teaching at your school (group work, chalk-and-talk etc.). Reports can subsequently be filtered using teaching method on possible criterion.



7.6.1.10 Services

A class teacher/form teacher will generally assign class services such as class representative or class prefect to each class.



Default time range
You can define a default time range for each service, e.g. 'weekly' for the class prefect of 'entire year' for the class representative.

Upload image
You can also change the icon by clicking on 'Upload image'.

7.6.2 Parametri pentru condica clasei

Parametri generali pentru condica clasei pot fi definiti din meniu <Condica clasei> | <Parametri> .

7.6.2.1 Introducere directa absenta prin bifare

Daca aceasta optiune este activata, atunci un elev se poate pune absent prin selectia bifei verzi din stanga numelui sau in lista de "Elevi la curs" afisata in fereastra de condica a clasei. In afara acestei selectii nu este nevoie de nicio alta operatie. Elevul este trecut automat absent fara motiv de absenta pentru ora de curs curenta.

7.6.2.2 Afisarea tuturor absentelor zilei

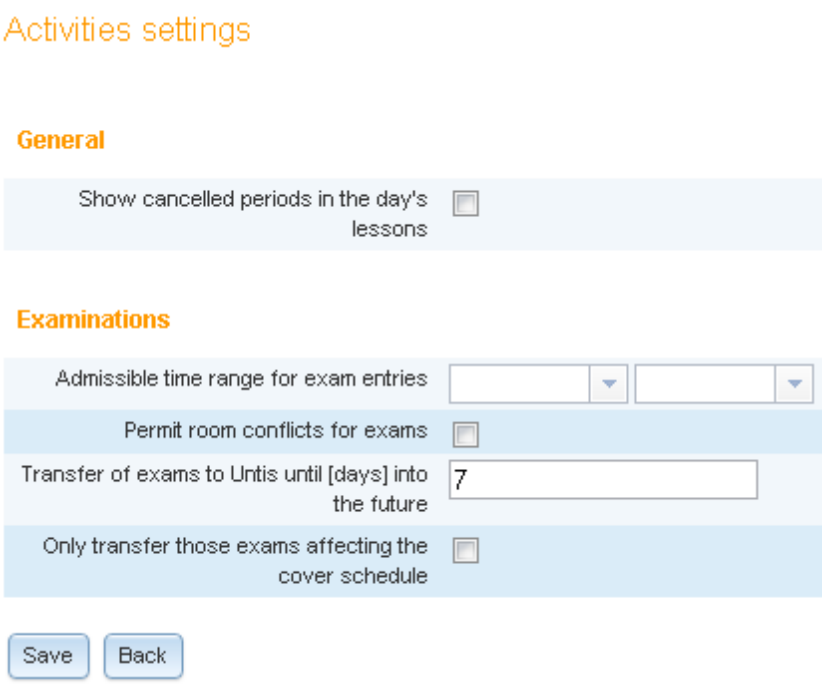
Daca un elev este absent dimineata pentru o ora, aceasta absenta este afisata si intr-o ora ulterioara (de ex. dupa amiaza) numai daca aceasta optiune este activata.

7.6.2.3 Settings – Lessons

You will find additional parameters for displaying and entering lessons under menu item <Lessons> | <Settings>.

General

This is where you define whether cancelled periods should be displayed in today's lessons or not.



Examinations

You can specify a date range in which it is allowed to enter examinations.

Specify whether room conflicts are allowed for examinations or not.

Examinations are exported to Untis in the same way as bookings. You can specify the time period for which you wish to export exams to Untis.

You can specify that only exams relevant for substitutions should be transferred to Untis.

7.7 Administrare (curenta) Web Termin

Administrare curenta Web Termin

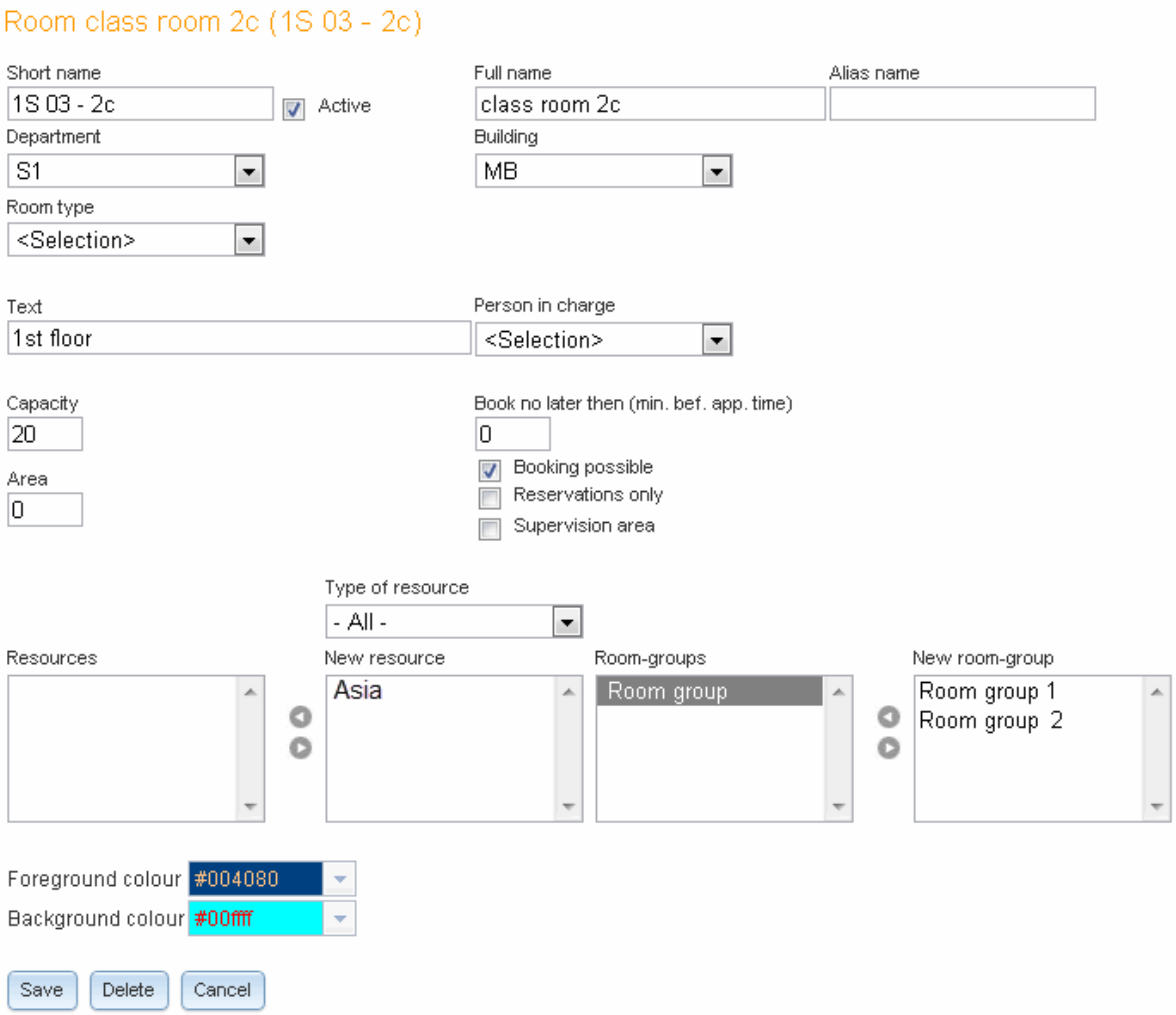
7.7.1 Master data – Agenda

The following master data elements play a role in administering rooms and resources with the Agenda module:

- Rooms
- Room groups
- Room types
- Buildings
- Departments
- Resource types
- Resources
- Resource groups
- Lesson types

7.7.1.1 Intretinerea datelor pentru sali

Datele de baza ale salilor sunt preluate de obicei din Untis impreuna cu orarul. La <Date de baza> | <Sali> puteti sa completati datele de baza ale salilor cu atribute suplimentare, care pot fi folosite apoi drept criteriu de cautare.



7.7.1.2 Grupe de sali

Salile pot fi reunite in grupe la <Date de baza> | <Grupe sali>. Dreptul de rezervare poate fi apoi alocat separat acestor grupe de sali (in loc sa fie alocat tuturor salilor scolii).

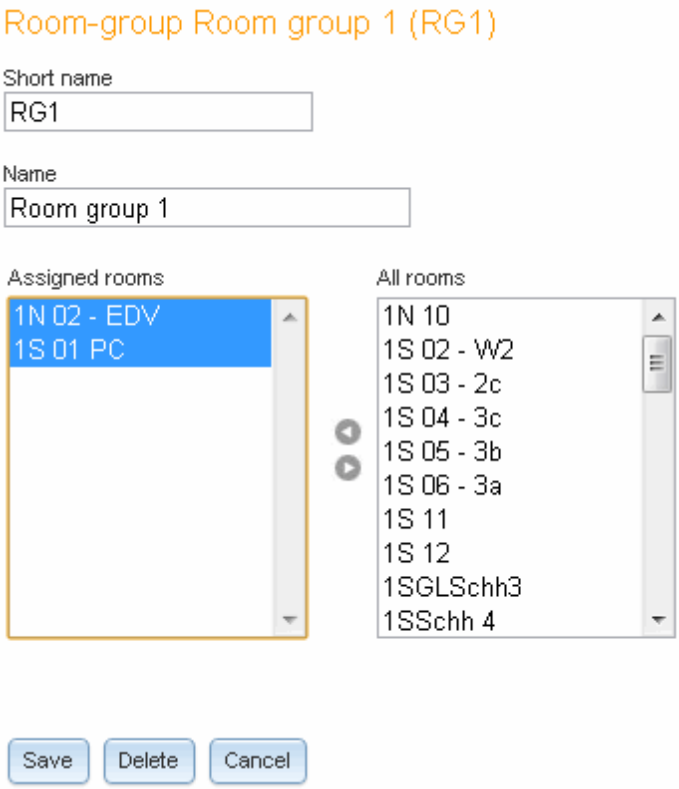
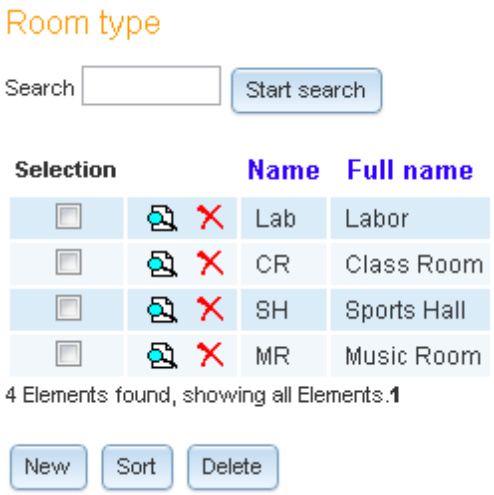


Figura arata exemplul unei grupe de sali (rg1 - SaliEtaj1), careia i s-au alocat salile de fizica, muzica, informatica si cele ale claselor 1a si 3a.

Alocarea salilor la grupele de sali poate fi facuta si la <Date de baza> | <Sali>.

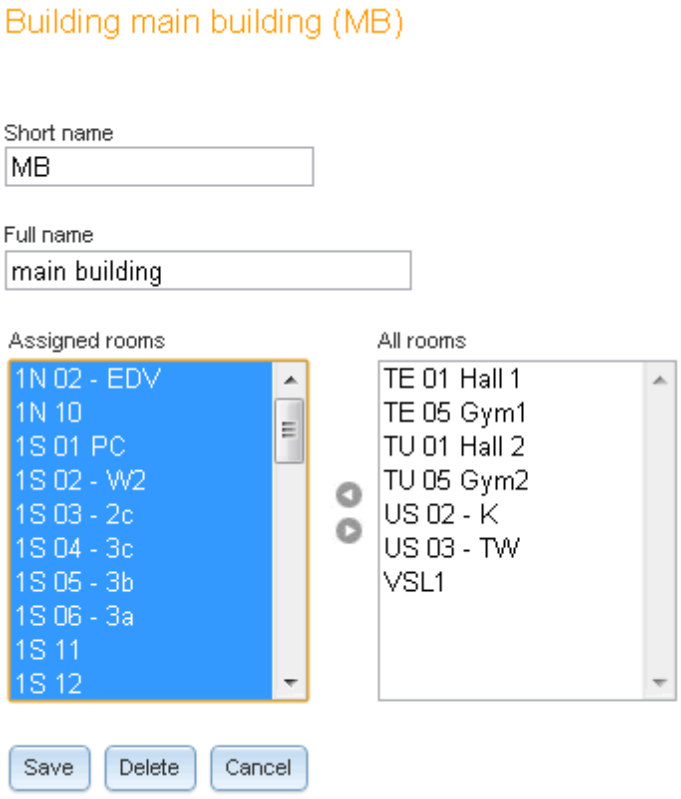
7.7.1.3 Room type

You can define the room type under <Master data> | <Room type>. Room type can subsequently be used as a selection criterion for bookings.



7.7.1.4 Cladire

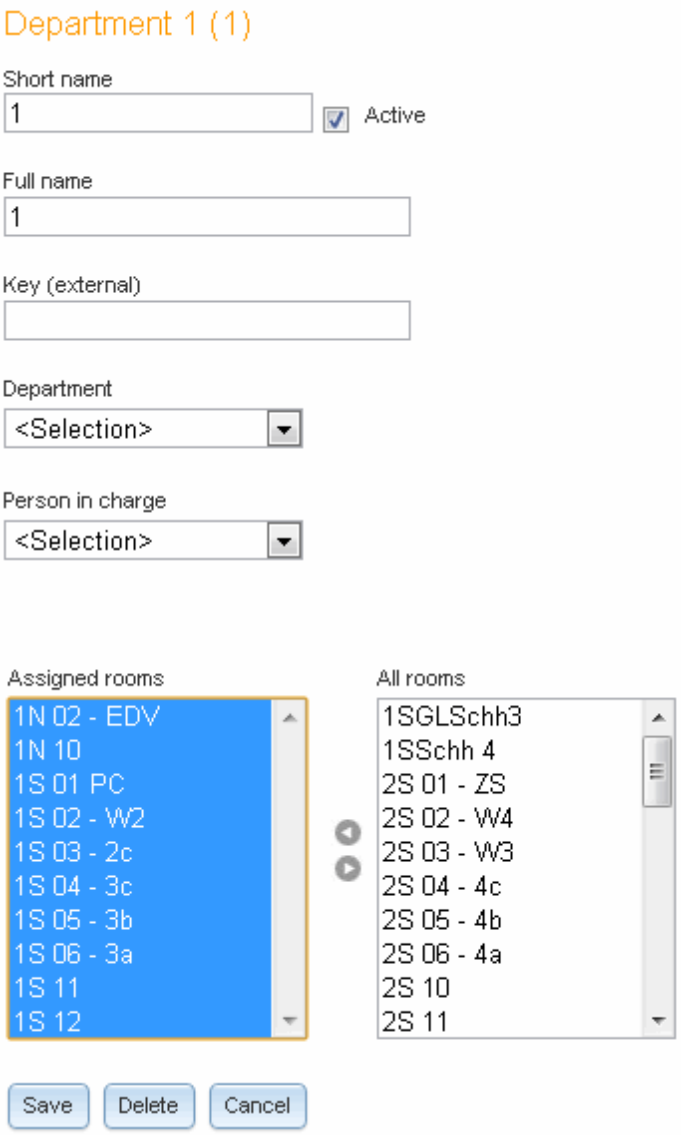
O scoala poate dispune de mai multe cladiri. Daca este cazul, introduceti la <date de baza> | <cladiri> diversele cladiri ale scolii pentru a putea limita mai tarziu cautarile de sali la nivel de cladire.



Alocarea salilor la o cladire poate fi facuta si in aceasta fereastra. O alta posibilitate o gasiti la <Date de baza> | <Sali>.

7.7.1.5 Departamente

Departamentele pot fi definite, sterse si modificate la <Date generale> | <Departamente>. In mod normal departamentele sunt preluate din Untis.



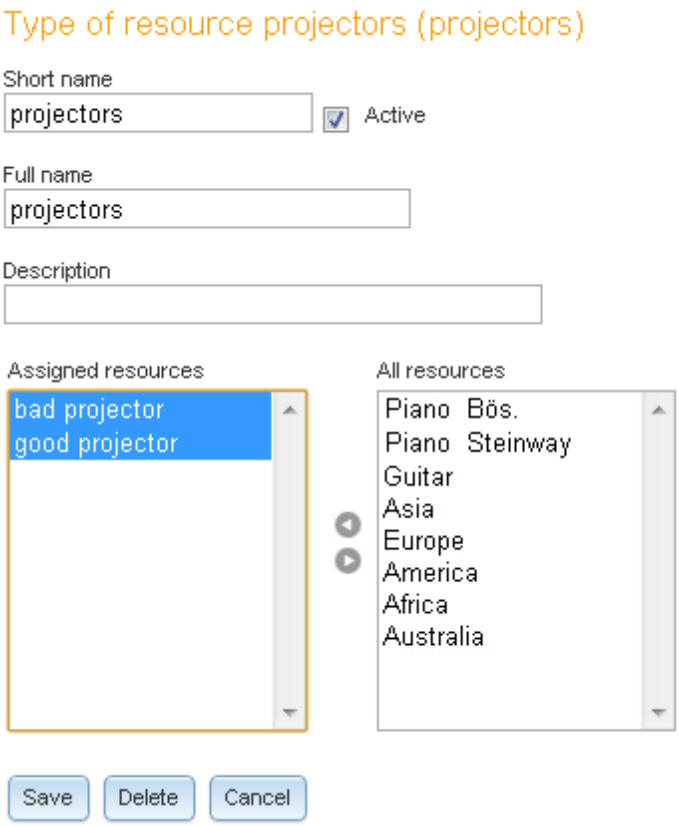
In WebUntis Termin salile se pot aloca departamentelor si din aceasta cauza se poate limita cautarea salilor la nivelul fiecarui departament. Atributele folosite pentru departamente sunt numele scurt si numele lung.

Alocarea salilor la un departament se face cu ajutorul functiei de alocare standard. Retineti ca si profesorii pot fi alocati departamentelor la <Date de baza> | <Profesor>.

7.7.1.6 Tipuri de resurse

Pe pagina <Date de baza> | <Resurse> puteti sa definiti tipurile de resurse. Ideea de baza este de a aloca anumite resurse concrete (de exemplu "pianina - Steinway" sau "pian de concert Bösendorfer")

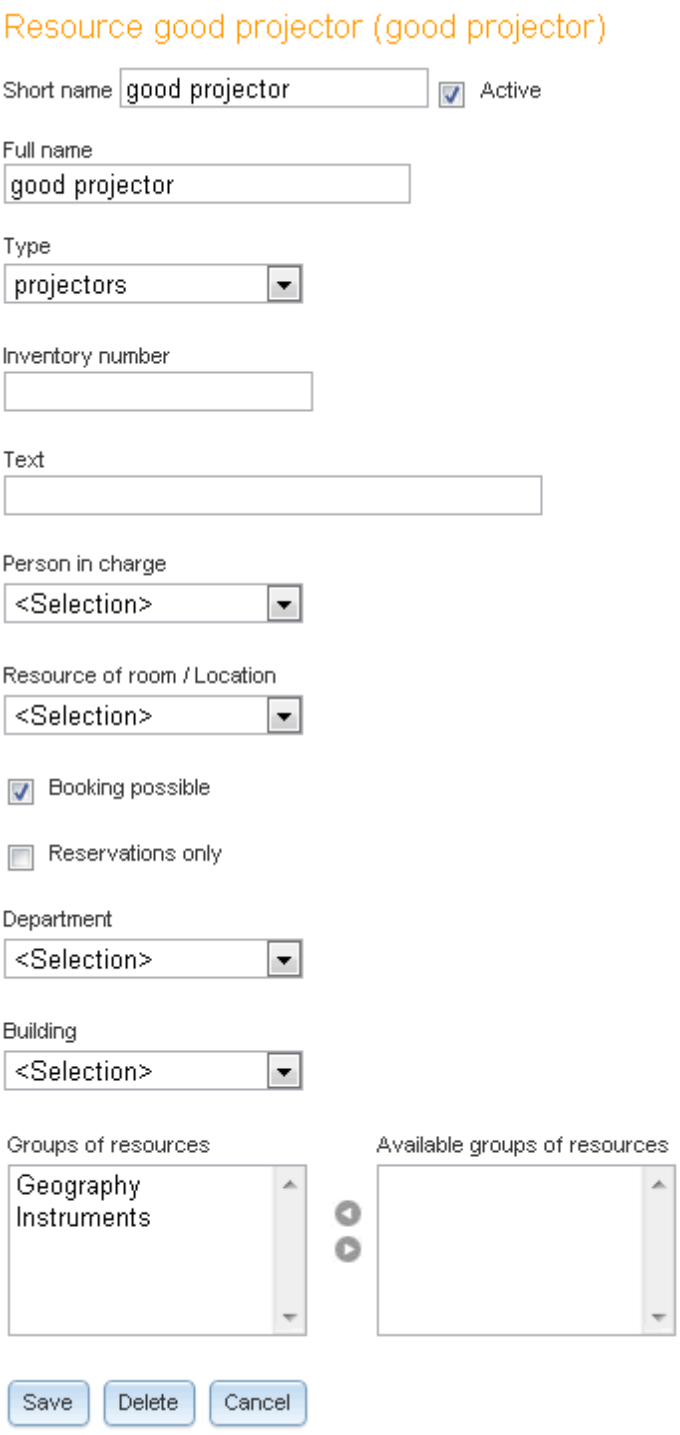
unui anumit tip de resursa (ex. "pian").



In campul "Descriere" Puteti introduce un text explicativ .

7.7.1.7 Resurse

Noile resurse se pot defini la <Date de baza> | <Resurse>.


Resource good projector (good projector)
Short name
good projector
Active
Full name
good projector
Type
projectors
Inventory number
Text
Person in charge
<Selection>
Resource of room / Location
<Selection>
Booking possible
Reservations only
Department
<Selection>
Building
<Selection>
Groups of resources
Geography
Instruments
Available groups of resources
Save
Delete
Cancel

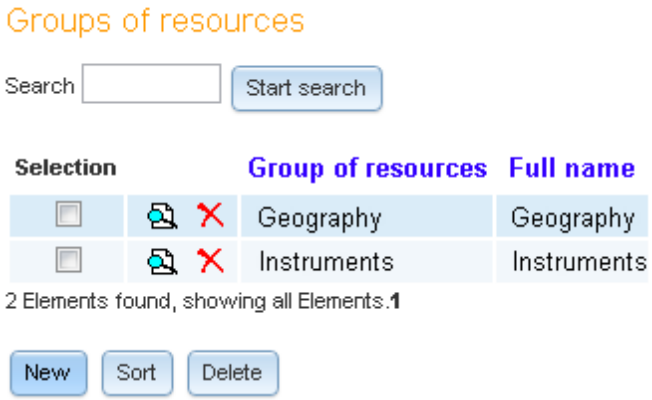
Tipul descrie tipul de resursa al resursei. Alocarea se face cu ajutorul unui camp de selectie si este optional. In plus, puteti introduce optional un numar specific, de inventar, si un utilizator responsabil de respectiva resursa. O alocare fixa a resursei la o sala se poate efectua cu ajutorul campului "Resursa a salii". In plus, resursele pot fi alocate anumitor departamente sau cladiri.

Resursele pot fi alocate diferitelor sali. La cautarea salilor, tipul de resursa poate fi folosit drept criteriu de selectie.

Exemplu
Sa presupunem ca in scoala dvs exista doua piane (= tip resursa), un pian de concert Bösendorfer (=resursa 1) si o pianina (=resursa 2). Daca fiecare pian a fost alocat altei sali, in cazul unor eventuale repetitii ale corului, puteti sa cautati o sala libera cu pian.

7.7.1.8 Resource groups

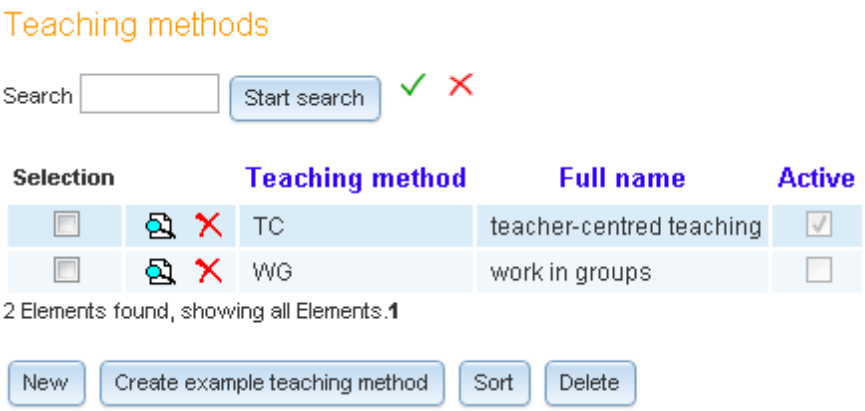
You can assign individual resources to resource groups under <Master data> | <Resource groups>.



You can restrict a user group to specific resource groups for booking resources when setting user rights .

7.7.1.9 Lesson types

Various lesson types can be defined under <Master data> | <Lesson types> such as presentations or seminars. Activities can be assigned to these lesson types.



7.7.2 Parametri WebUntisTermin

Parametri WebUntisTermin

7.7.2.1 Rezervare / Inregistrare

WebUntis Termin ofera doua posibilitati diferite de rezervare a salilor:
1. Rezervari
2. Inregistrari

Fiecarui tip de rezervare ii corespunde un rand propriu in cadrul drepturilor de utilizare.

Prin rezervare se intelege o inregistrare curenta care urmeaza sa fie confirmata. Ea este activata de acei utilizatori care nu au dreptul sa faca inregistrari definitive. rezervarile apar in lista "Rezervarile mele" cu starea "Rezervat".

Retineti ca o sala poate fi rezervata din mai multe parti simultan dar ea poate fi inregistrata (rezervare

confirmata) numai o singura data. Un utilizator care are numai drept de "inregistrare" nu poate sa faca rezervari ci numai inregistrari.

In figura de mai jos a fost rezervata sala de festivitati pentru luni 26.5.

La prima autentificare a administratorului de sali, el va vedea la <Gestiune> | <Rezervari> toate inregistrarile confirmate sau nu. In plus, se vor afisa informatii suplimentare: In coloana "Exportat" se poate observa daca datele inregistrarii respective au fost deja transmise catre Untis. Starea acestui parametru poate fi modificata si manual si apoi memorata cu ajutorul butonului <Memorare>.

Administratorul va putea acum sa confirme sau sa respinga rezervarea.

Cu aceasta, starea rezervarii s-a schimbat. Acum avem de a face cu o inregistrare definitiva fapt despre care va fi informat si utilizatorul care a cerut-o.

Daca la inregistrarea rezervarii, utilizatorul a indicat adresa sa de e-mail, si a selectat optiunea "Informare prin e-mail la schimbare de stare", el va fi informat prin e-mail de aceasta confirmare

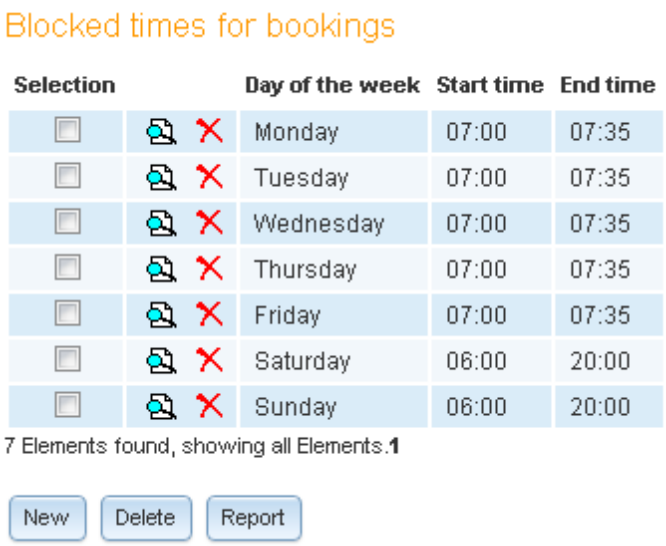
7.7.2.2 Blocaje temporare

Folosirea blocajelor temporare permite blocarea rezervarilor in anumite momente. Aceasta poate fi util, de exemplu, daca nu trebuie permisa efectuarea rezervarilor in timpul lucrului zilnic la planificarea suplinirilor (pentru care de multe ori trebuie modificate si salile). Dupa efectuarea modificarilor pentru suplinir, puteti prelua modificarile din Untis in sistemul WebUntis, WebUntis Termin devenind apoi din nou disponibil pentru utilizatori.

Trebuie introdusa ziua din saptamana precum si momentul de inceput si de sfarsit. Blocajele temporare se pot introduce din meniu <Administrare>.

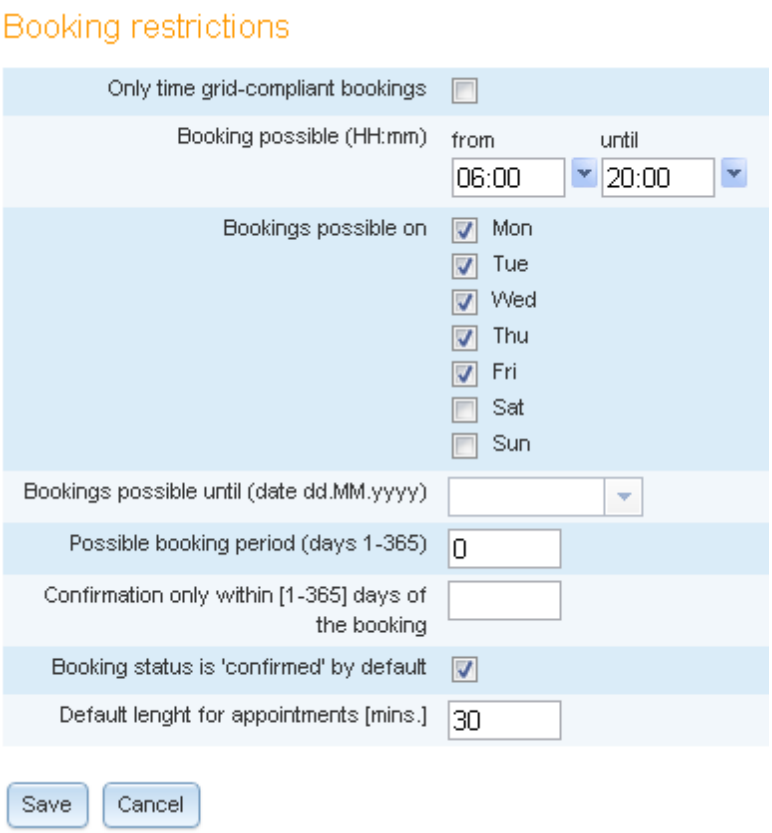
In exemplul de pe pagina urmatoare se blocheaza sistemul de rezervari de luni pana vineri intre 7:50 si

8:10 (Perioada necesara planificarii suplinirilor urgente).



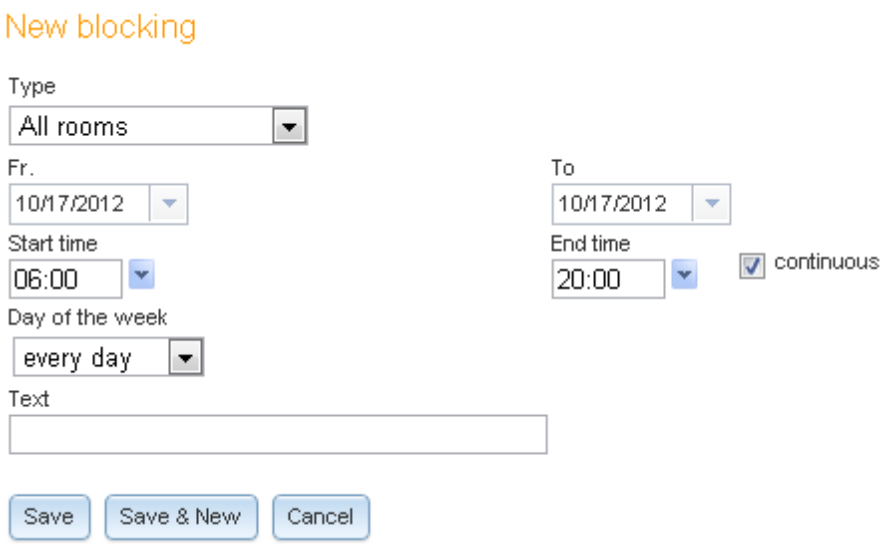
7.7.2.3 Limitari pentru rezervari

Functia <Limitari pt. rezervari> din meniul <Gestiune> va permite limitarea rezervarilor conform dorintelor dvs.



7.7.2.4 Blocaj sali

La fel ca in cazul blocajelortemporare puteti bloca rezervarea unor sali sau grupe de sali pentru anumite perioade de timp. Introducerea datelor necesare se poate face in acest caz folosind comanda din meniu de blocare sala. (<Administrare> | <Blocare sala>)



Blocajele pentru sali pot fi definite pentru sali independente, grupe de sali sau pentru toate salile.

Blocajele pentru sali sunt de obicei continue, adica de la momentul de inceput pana la cel de sfarsit, fara intrerupere.

Incepand cu versiunea 2011 este posibil sa se defineasca blocajele salilor astfel incat sa fie active numai intr-un anumit interval al zilei din perioada de blocare.

Aceste blocaje sunt posibile si pentru resurse. Ele sunt utile, mai ales daca aveti de facut, lucrari de intretinere regulate.

7.7.3 Webuntis Termin in functionare

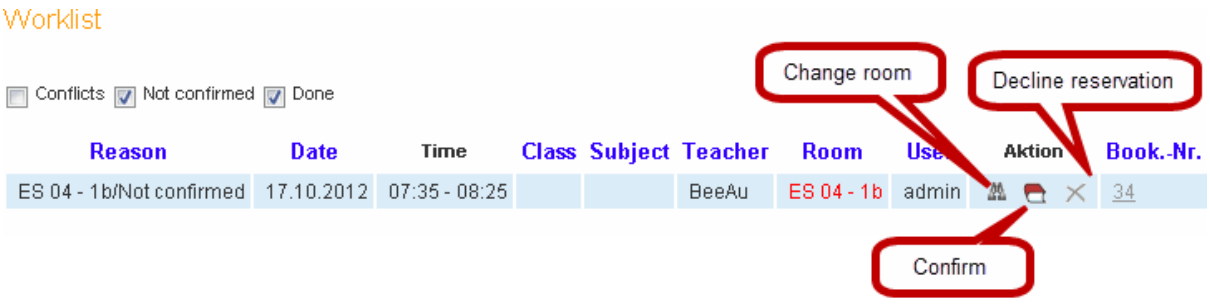
Webuntis Termin in functionare

7.7.3.1 Worklist

Under <Book> | <Worklist> you will now see all theconflicts and incidents hat need to be processed and which have already been completed with.

Reservation

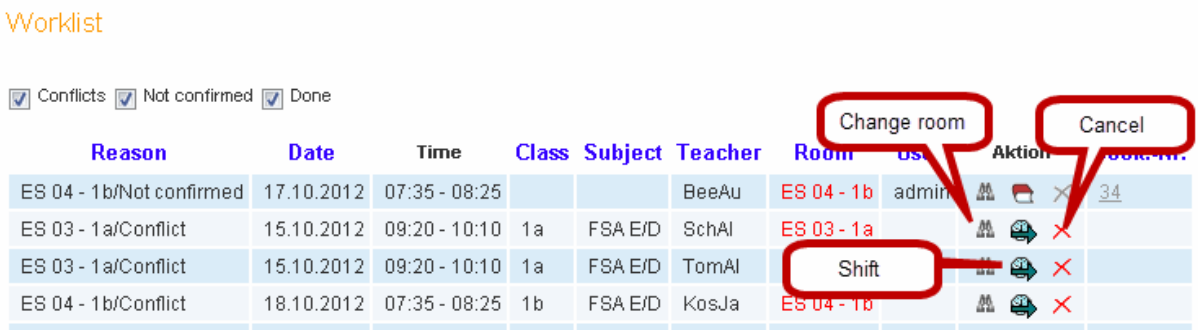
A reservation can now be confirmed or rejected. A third option is changing the room where the lesson takes place.



Note: Reservations is split
If a reservation consists of several times, the booking will be split into several parts. This allows some bookings to be confirmed at some times and rejected at others.

Conflicts

The worklist will show a conflict if a room or resource is booked at the same time by two different events. There are three options available here, as well. You can change the room of the lesson, shift the lesson or cancel the lesson.



If team teaching takes place at your school, this should be entered back in Untis. Please also see the chapter Team teaching under Untis users.

7.7.3.2 Blocare rezervare

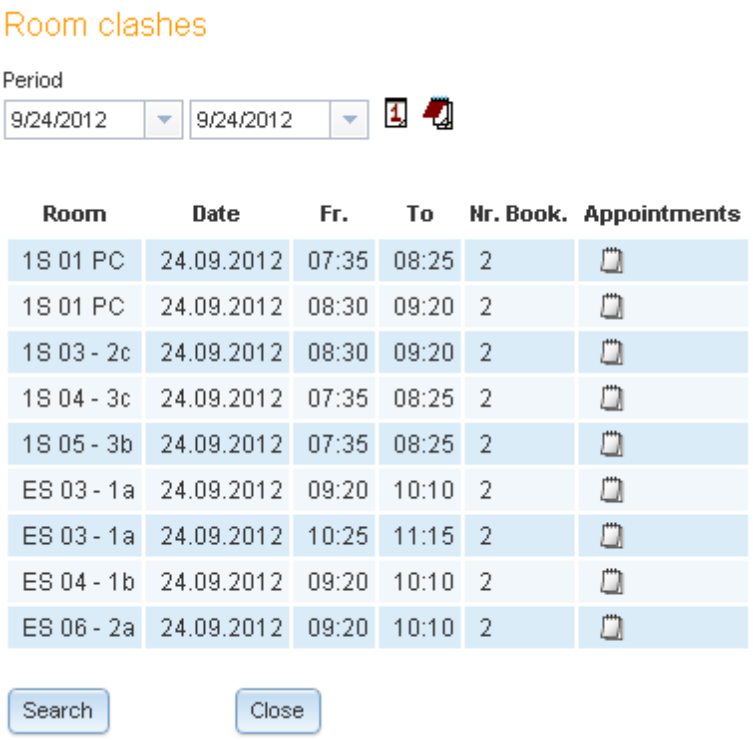
Pot sa apara situatii in care nu este de dorit ca utilizatorii "normali" sa poata sa faca rezervari. Un exemplu este atunci cand, in calitate de administrator al salilor, lucrati pentru planificarea suplinirilor din ziua urmatoare si vreti sa planificati aceste supliniri.

In acest caz, puteti bloca sistemul cu functia <Blocare rezervari> din meniul <Gestiune>

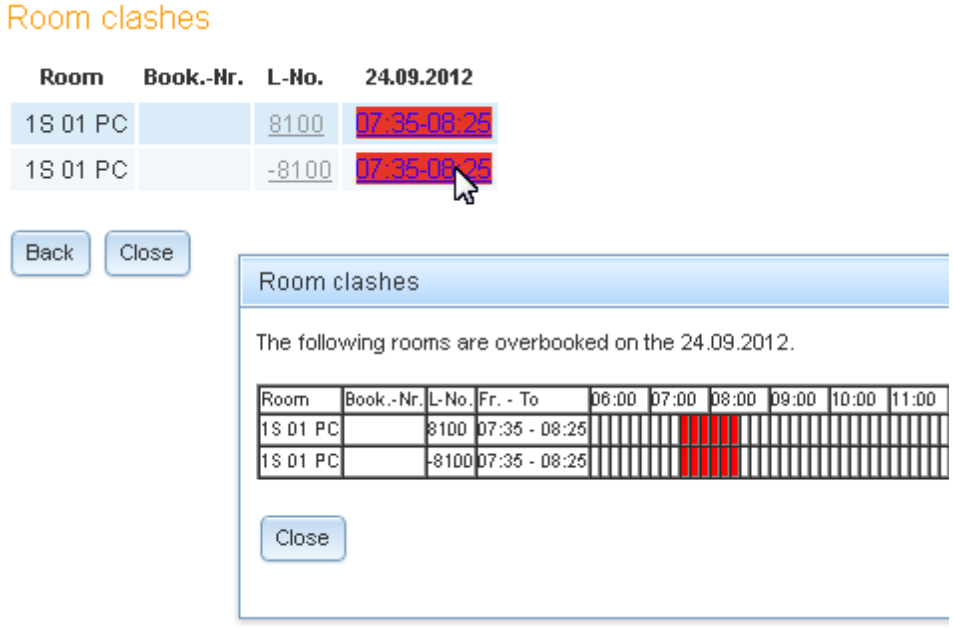
Chiar si in cazul in care rezervarile sunt blocate toate celelalte functii ale sistemului pot fi inca utilizate (ex. Afisare orare).

7.7.3.3 Conflicte sali

Lista conflictelor din saptamana curenta poate fi vazuta actionand butonul <Conflicte sali> din meniul <Gestiune>.



Detaliile fiecarui conflict sunt afisate, imediat ce se selecteaza legatura unui conflict.



Un clic pe o legatura afisata pe fond rosu (in exemplul de mai sus pe 7.3) afiseaza intr-o fereastra de pop-up cauza exacta a conflictului:

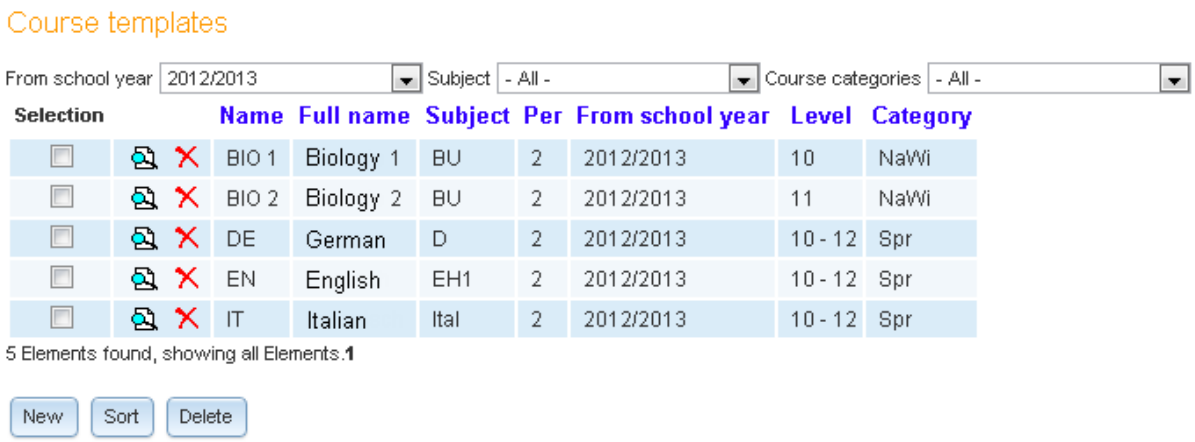
Puteti sa rezolvati conflictul prin selectia legaturii de rezervare si modifiacrea rezervarii astfel incat conflictul sa dispara.

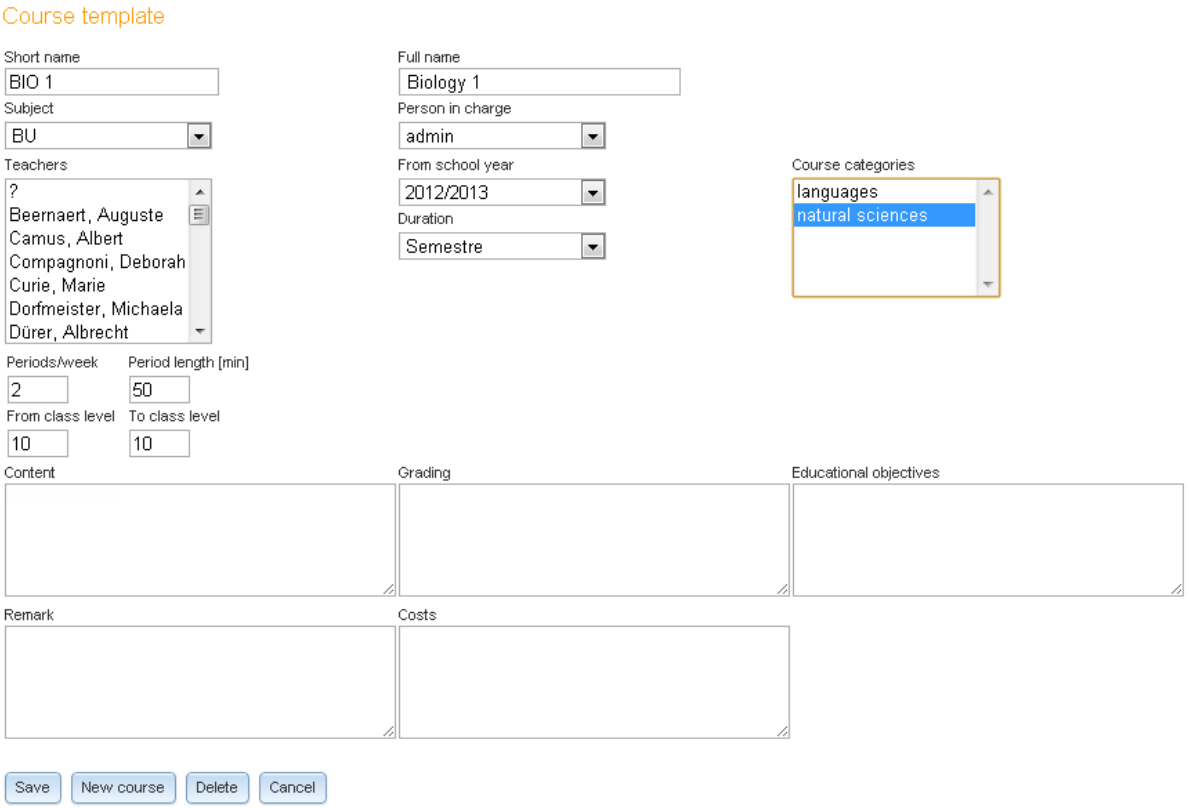
7.8 Modul student

Modul student

7.8.1 Modele curs

Modelele de curs sunt definite la <Cursuri> | <Modele curs>. Pentru a defini un nou model, actionati butonul <Nou> .



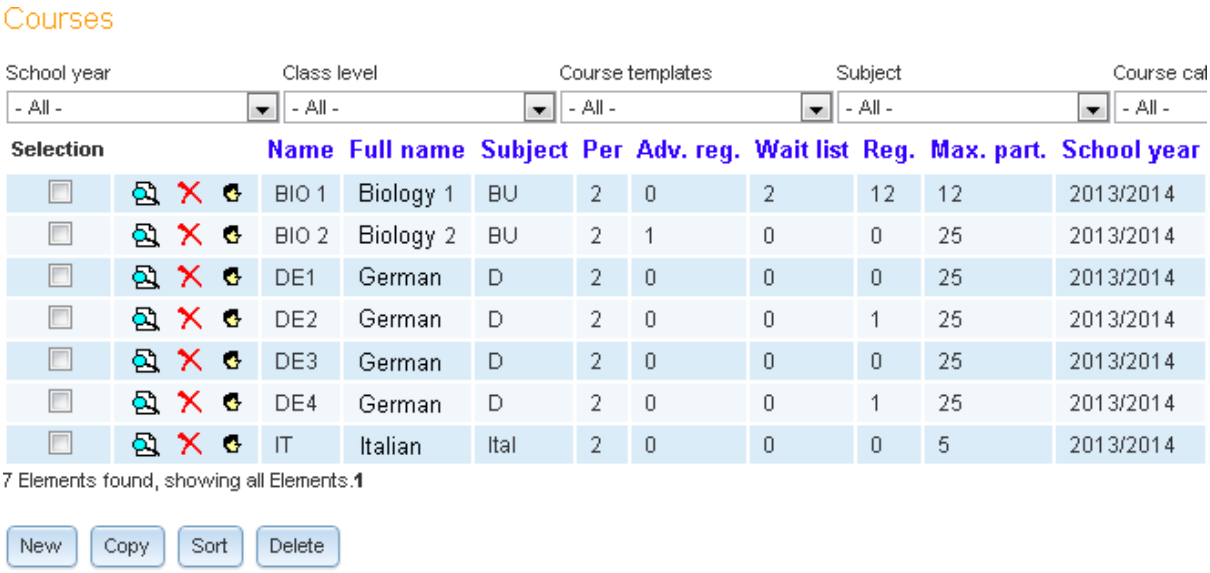


In cadrul modelelor de curs se pot memora caracteristicile generale pe care trebuie sa le aiba acele cursuri care se creeaza cu aceste modele.

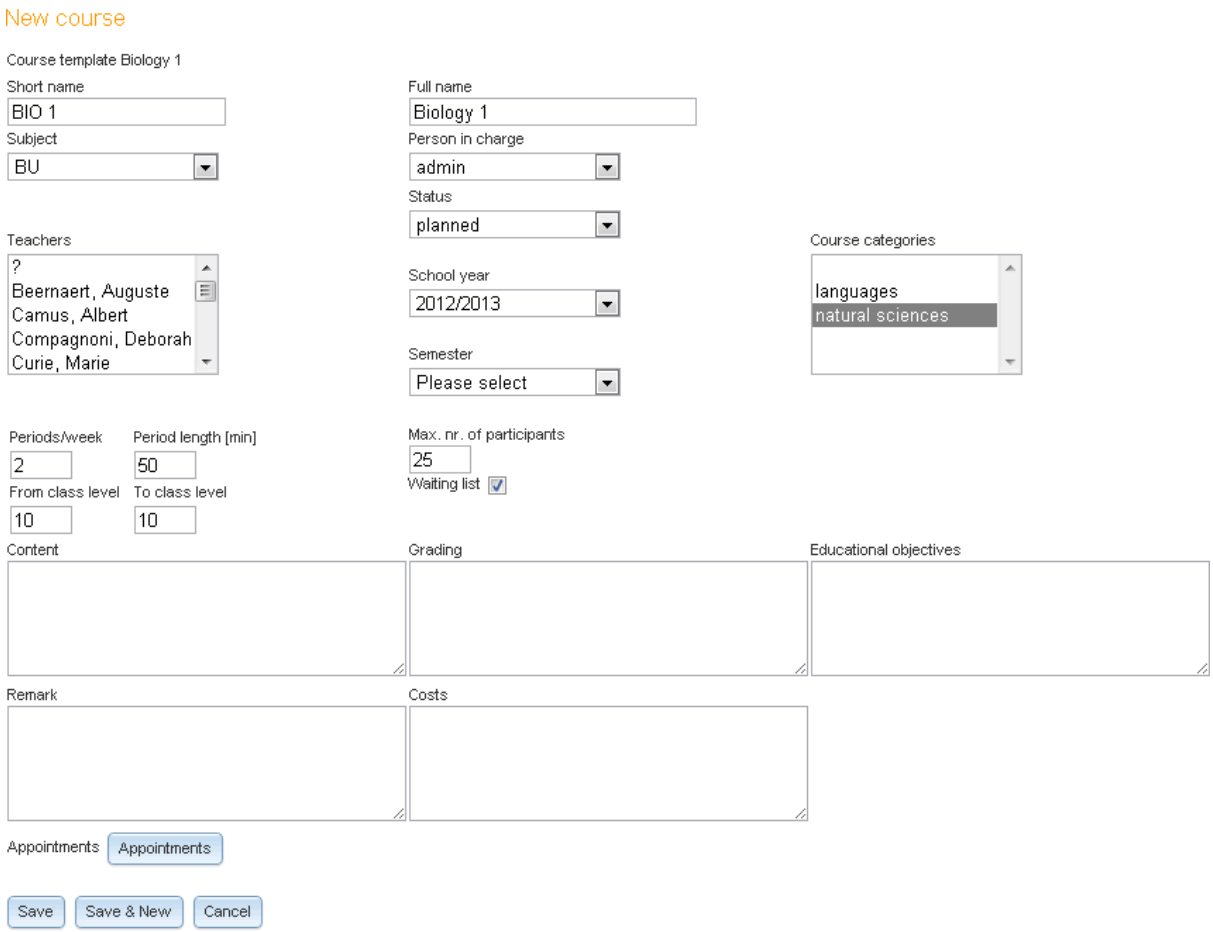
7.8.2 Definire cursuri

Spre deosebire de modelele de curs, cursurile sunt limitate la un an scolar. Aceasta rezulta in mod clar din faptul ca studentii / elevii aleg niste cursuri concrete si astfel vor fi alocati acestora.

Definirea unui nou curs se face prin actionarea butonului <Nou> de pe pagina <Cursuri> | <Cursuri>.



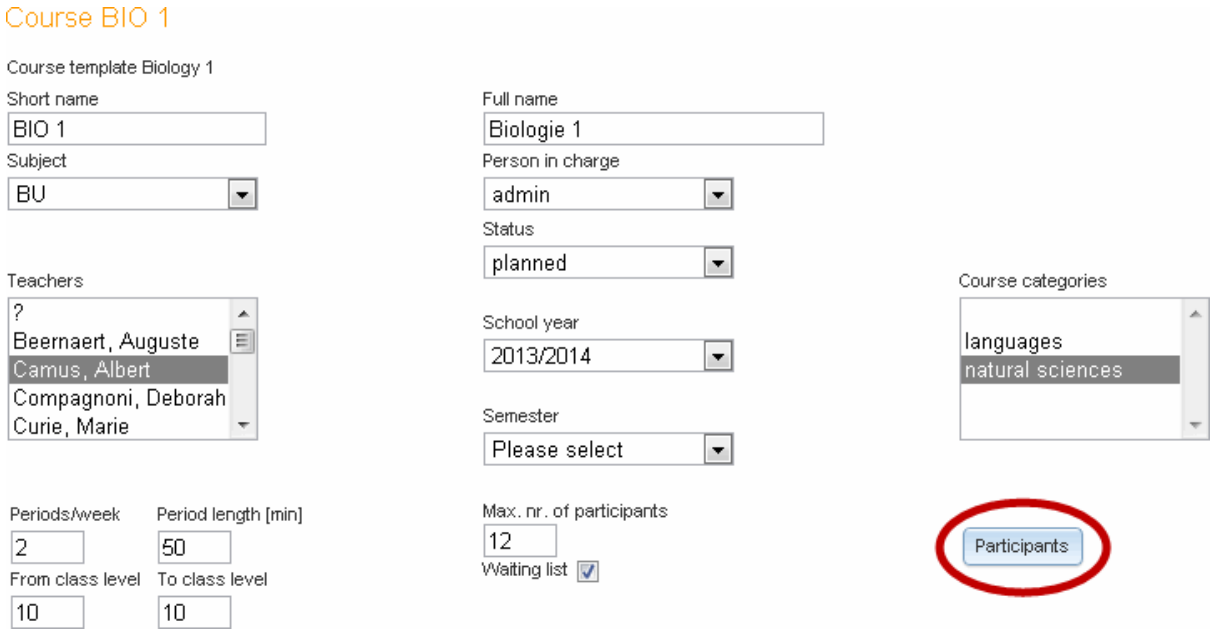
In formularul afisat pentru acest scop, puteti modifica si completa cu informatii suplimentare toate atributele preluate din modelul de curs.



Cursul concret pentru un anumit an scolar se poate memora cu ajutorul butonului <Memorare>.

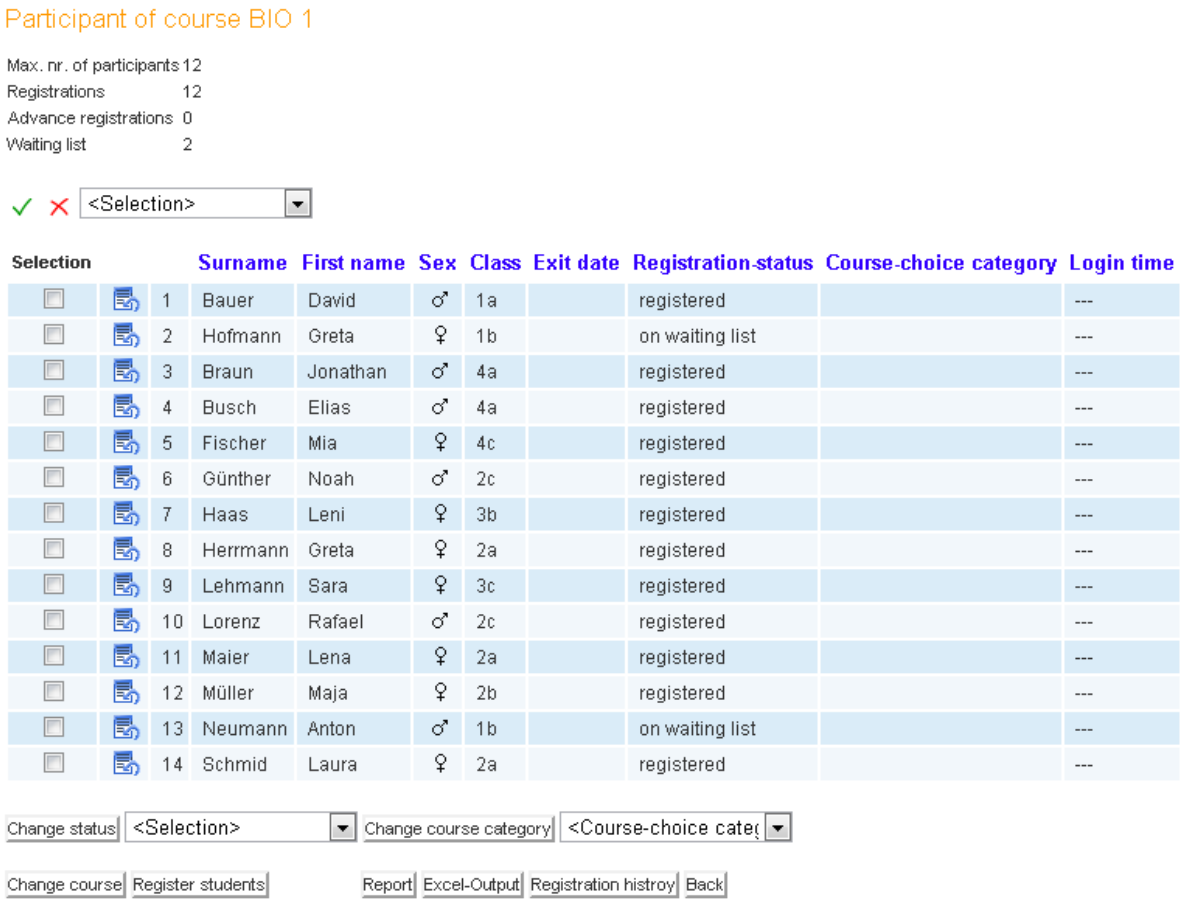
7.8.3 Editing courses

If you wish to edit a course, click on the <Edit> button the course list . You can now change or supplement all the fields that were available when you created the course. In addition to these fields you will also find the <participants> button.



Participants

You will see a list of participants together with their status (registered, standby, ...). This option allows you to change the list of participants.



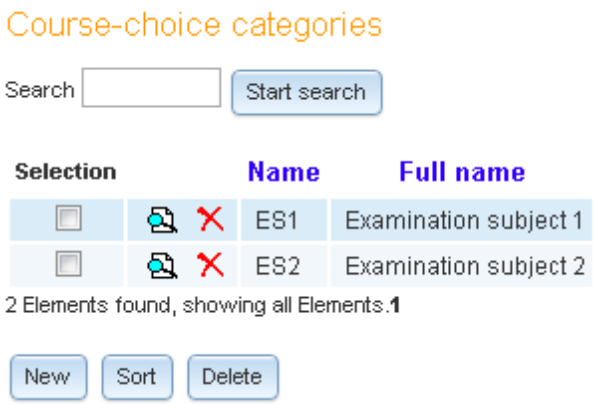
Change status
The upper selection box acts as a filter while you can use the lower box to change the status of students.

Change course
You can reassign students to a different course if a course has to be cancelled.

Register students
You can assign students to the course from the list of students. A check is made to ensure that the maximum number of participants is not exceeded.

7.8.4 Course selection categories

You can define various selection criteria under menu item <Courses> | <Course selection category> that students can choose when registering of a course .

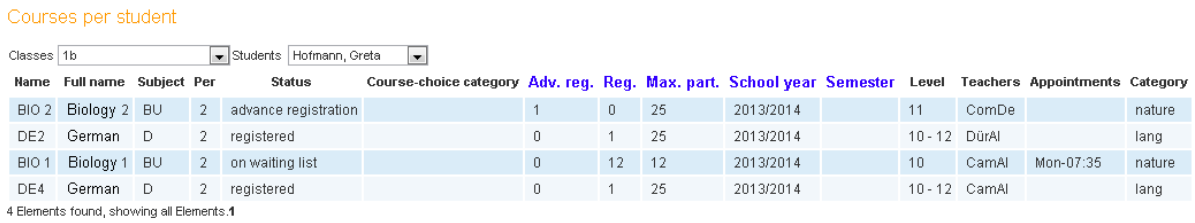


7.8.5 Registering for courses

Since students themselves can register for courses, the process is described in the Students section under Student module for students .

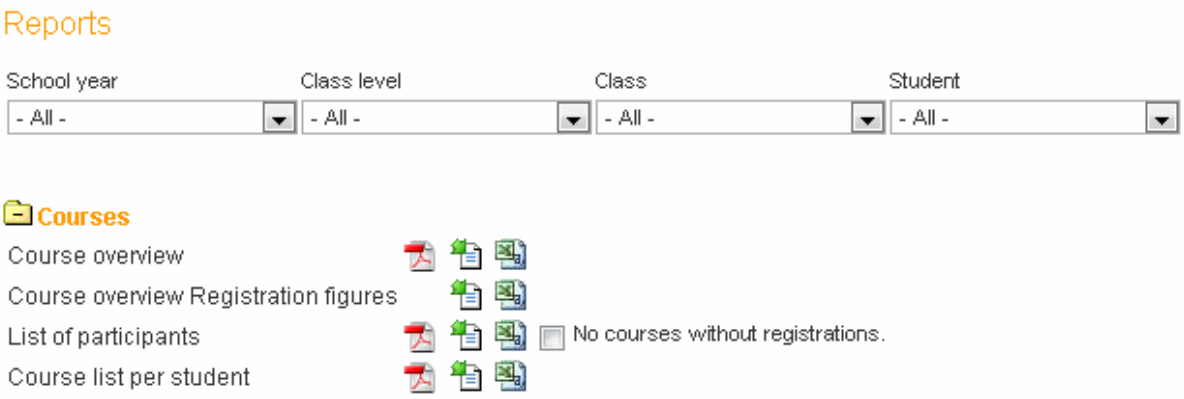
Courses per student

As administrator it is possible for you to select menu item <Courses> | <Courses per student> for a particular student and view which courses he/she has selected and what the status of the selection is.



Reports

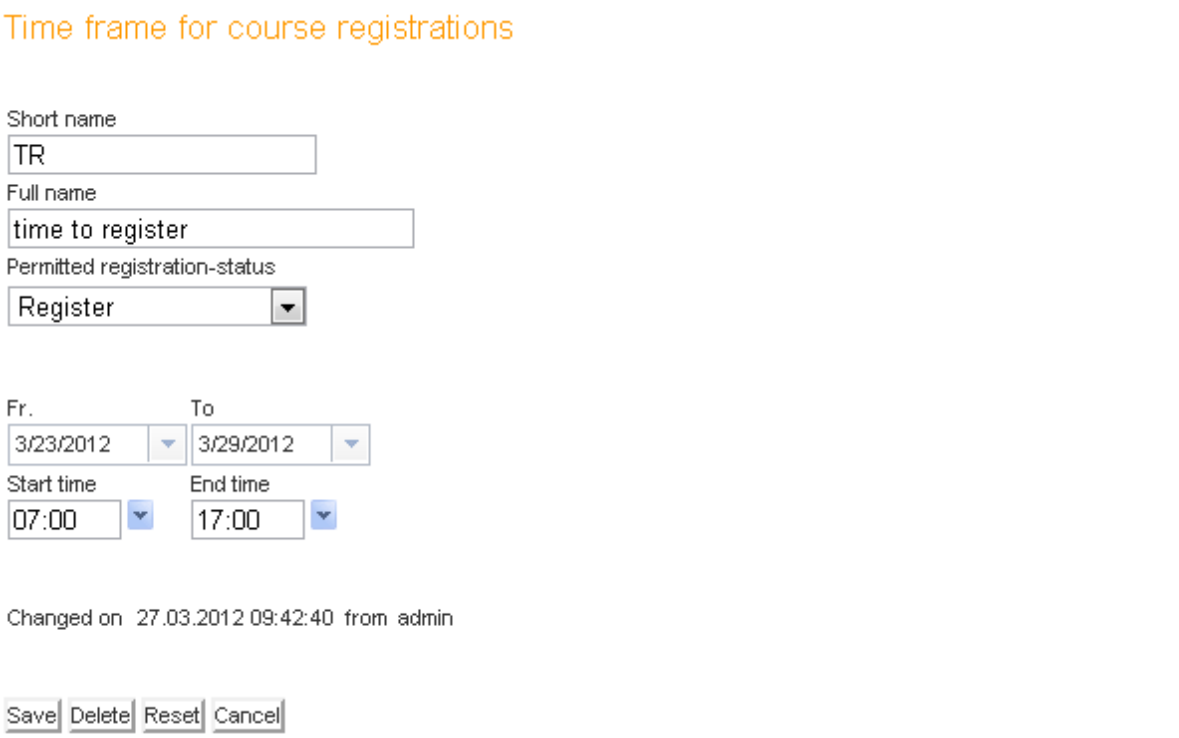
You will find the above-mentioned list, a course participants list and a course overview under menu item <Courses> | <Reports>. These reports can be filtered by various criteria.



7.8.6 Interval de inscriere - renuntare

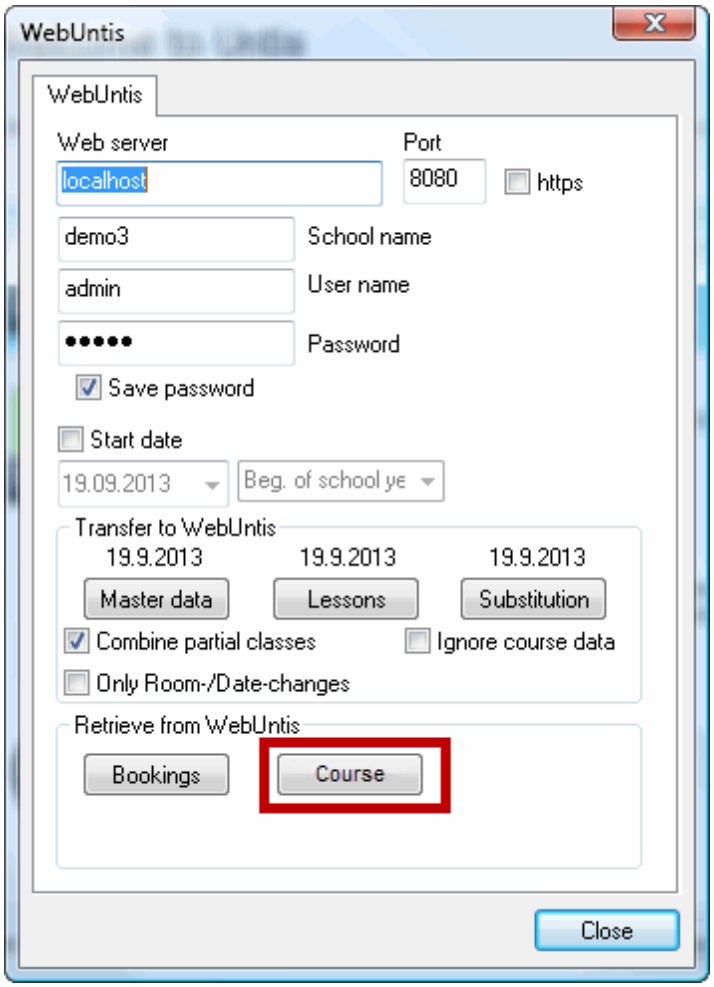
Coordonatorul cursurilor stabileste anumite intervale de timp de inscriere. Intervalele de inscriere sunt valabile in mod global pentru intreaga scoala. Cand intervalele de inscriere sunt inactive, atunci este inactiva si inscrierea la curs.

Acelasi lucru este valabil si pentru renuntari, pentru care trebuie definit de asemenea un interval propriu.



7.8.7 Transfer date in Untis

Datele de inscriere la cursuri sunt transferate apoi prin interfata normala Untis/WebUntis in modulul planificare cursuri al Untis .



7.9 Indicatii de utilizare

Indicatii de utilizare

7.9.1 Date an scolar

La primul transfer de date efectuat pentru fiecare an scolar, WebUntis preia informatiile despre inceputul si sfarsitul acelui an scolar din datele Untis.

Dupa realizarea acestui transfer de date, datele anului scolar din Untis si WebUntis trebuie sa ramana identice. Aceasta inseamna ca nu mai puteti modifica in mod arbitrar anul scolar in Untis.

7.9.2 Schimbare an scolar

Un nou an scolar poate fi definit prin transferarea datelor de orar din Untis in WebUntis. Nu este nevoie de nici o operatie suplimentara. Noul an scolar este disponibil in WebUntis imediat dupa transferul din Untis.

Pentru ca sa fie utilizabila si in noul an scolar, in condica clasei in format electronic trebuie importate acum datele elevilor valabile pentru noul an scolar - in special cele relative la alocarea reala a elevilor la fiecare clasa.

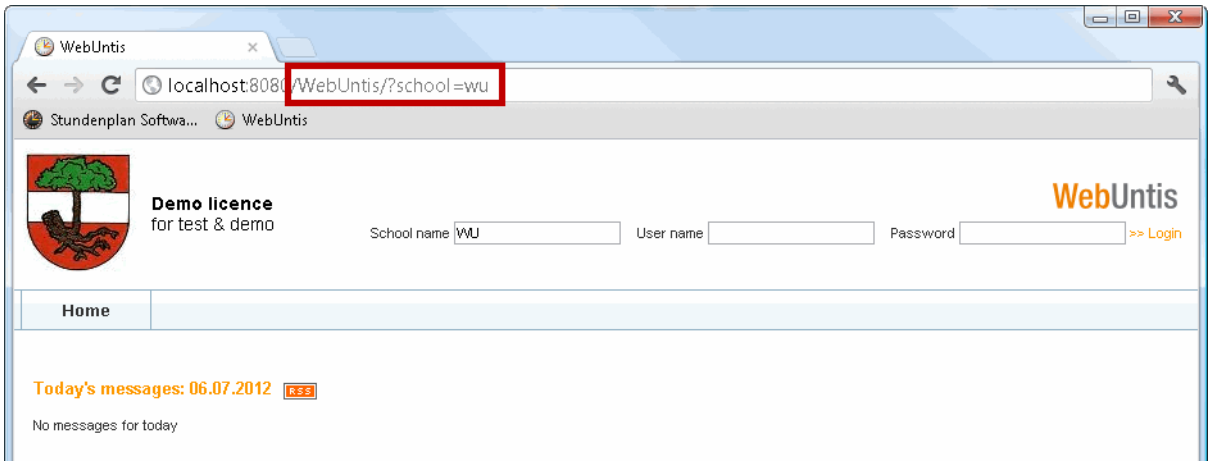
Apoi trebuie alocati, bineinteles, elevii diverselor cursuri.

In acest context, trebuie mentionat ca exceptand clasele si rastrul de timp, totalitatea datelor (de baza) sunt reutilizabile in fiecare an. Adica sala 'TS1' care a fost definita in anul 2011/12 va exista si in anul scolar 2012/13.

7.9.3 Quick launch

You can set the URLof your browser in such a way that users automatically find the name of the school already entered. They then only have to enter their user name and password.

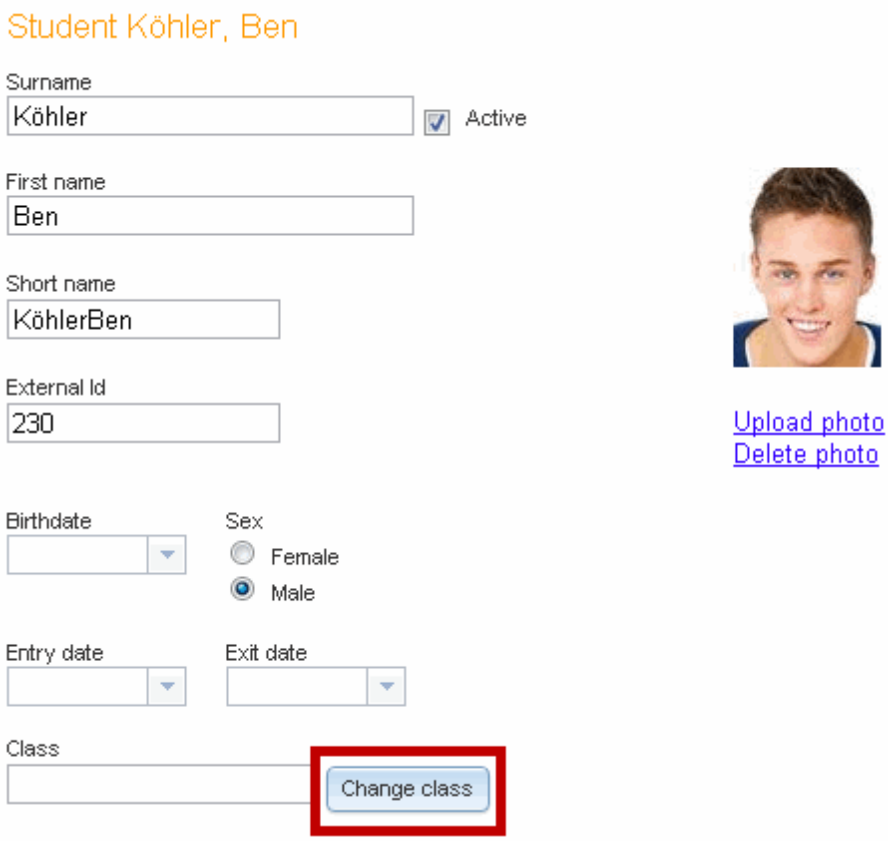
To do this, simple add '?school= <your_school_name>' to the end of the address Our example shows the entry for school 'WU' on server 'urania'.



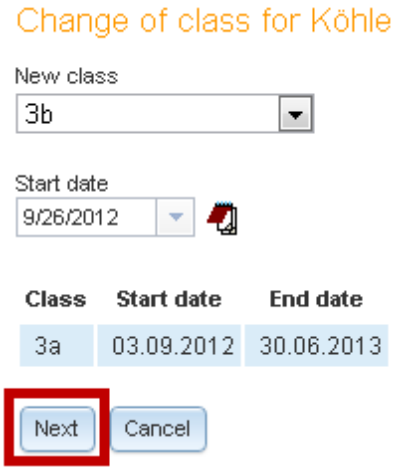
7.9.4 Schimb. clasei in timpul anului scolar

Din cand in cand elevii schimba clasa in timpul anului scolar. In astfel de cazuri trebuie sa procedati in felul urmator:

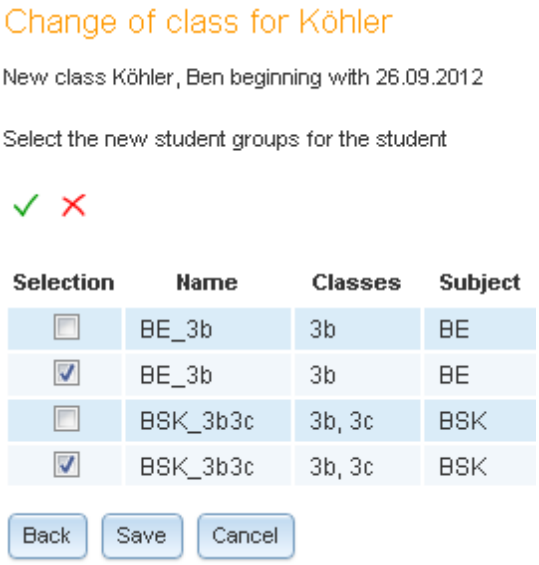
Deschideti lista de elei din <Date de baza> | <Elevi> si apoi actionati <Prelucrare> pentru elevul cautat. Se va deschide pagina de date de baza pentru elevul cautat.



Actionati aici butonul <Modificare clasa>. Selectati noua clasa, data de la care trebuie sa se schimbe clasa si actionati apoi butonul <Continuare>.



Selectati acum grupa de elevi in care trebuie sa intre respectivul elev si actionati "Memorare".



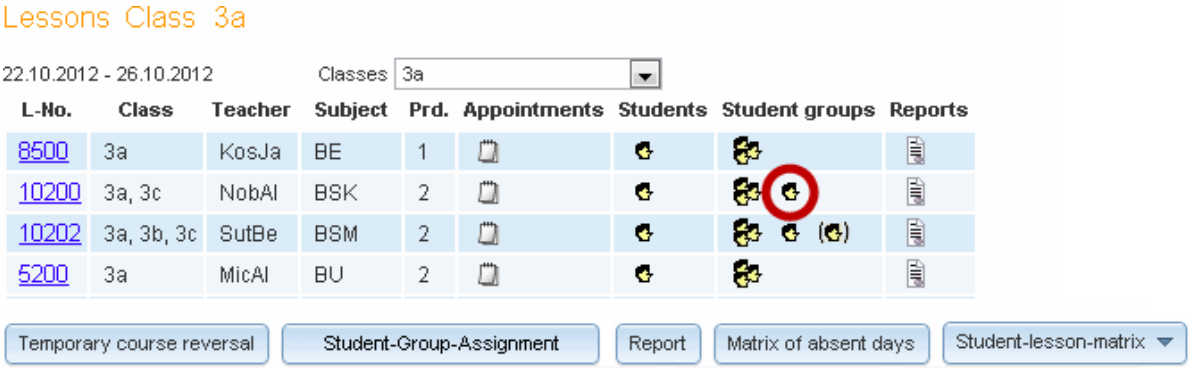
Daca in loc de <Memorare> ati actionat <Intrerupere>, va trebui sa alocati elevul grupei de elevi dorite mai tarziu folosind <Curs> | <Curs clasa>.

7.9.5 Renuntarea la un curs in timpul anului.

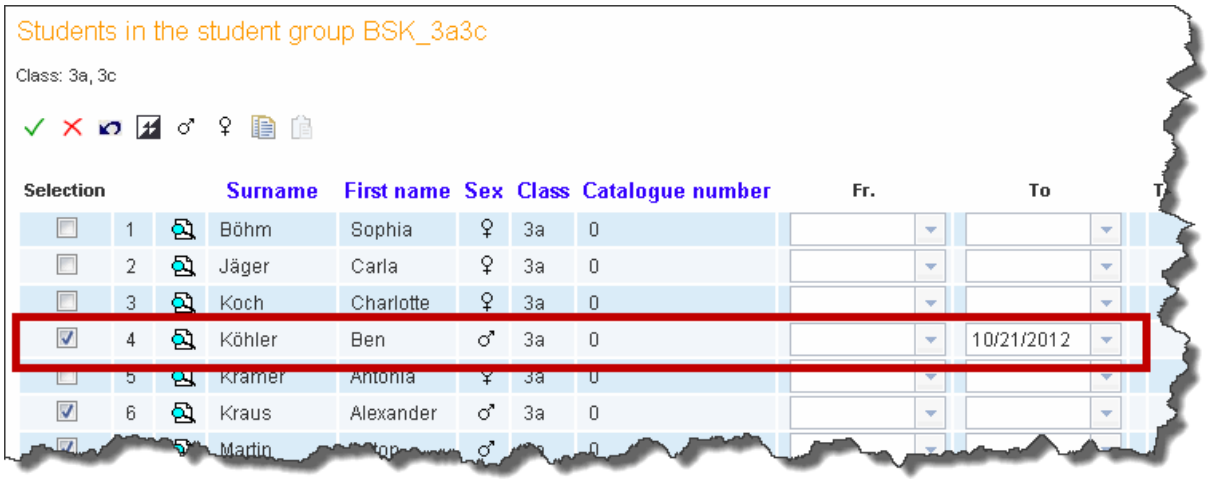
Daca un elev renunta in timpul anului la un curs, va trebui modificata grupa de elevi pentru acest curs.

Exemplu:
Elevul Pongo renunta la cursul de religie al clasei 3c.

Selectati <Curs> | <Curs clase> si clasa 3c a elevului Pongo.



La cursul dorit, selectati simbolul pentru grupa de elevi.



Introduceti acum o data finala pentru pentru elevul Pongo si confirmati apoi folosind butonul <Memorare>. Cu aceasta, elevul Pongo nu va mai participa la cursul de religie al clasei 3c incepand cu 1.4.

7.9.6 Limited change of lessons

It sometimes happens that an entire class participates in a school event over several days such as a skiing course or a class trip with the exception of a few individual students who do not participate and are thus assigned to different lessons for the duration of the event where they can be supervised.

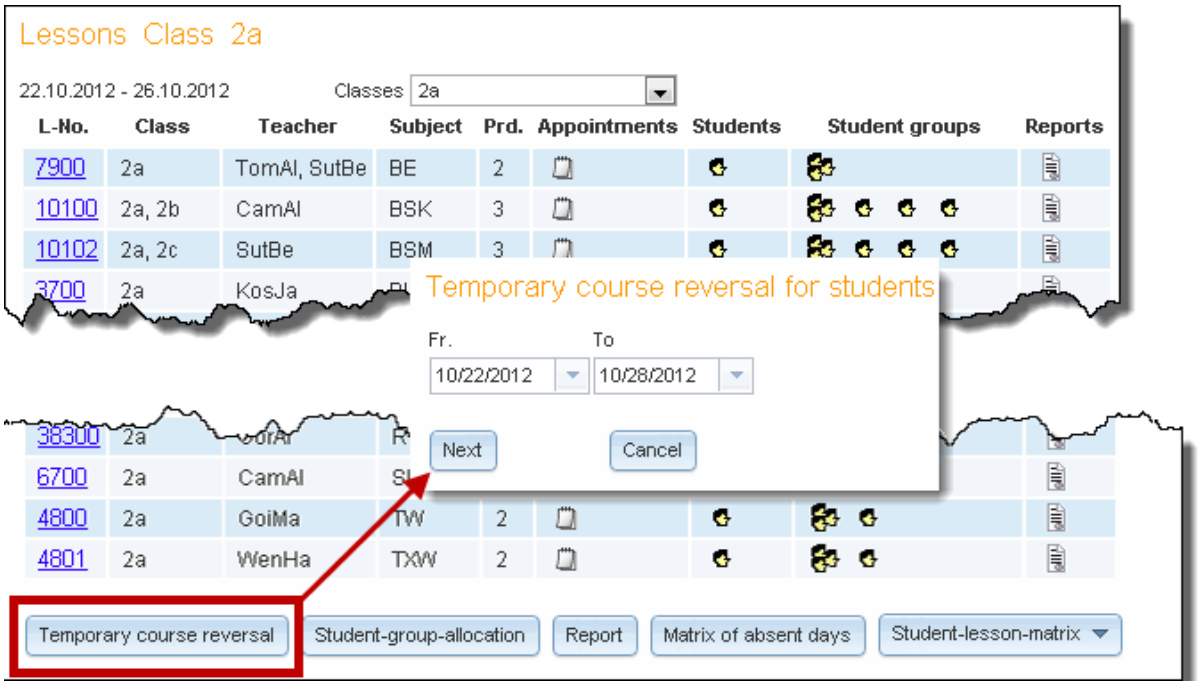
The procedure is described below:

Untis

The Untis (cover) scheduler makes the necessary entries in the Untis file (absences or events) and transfers the data to WebUntis.

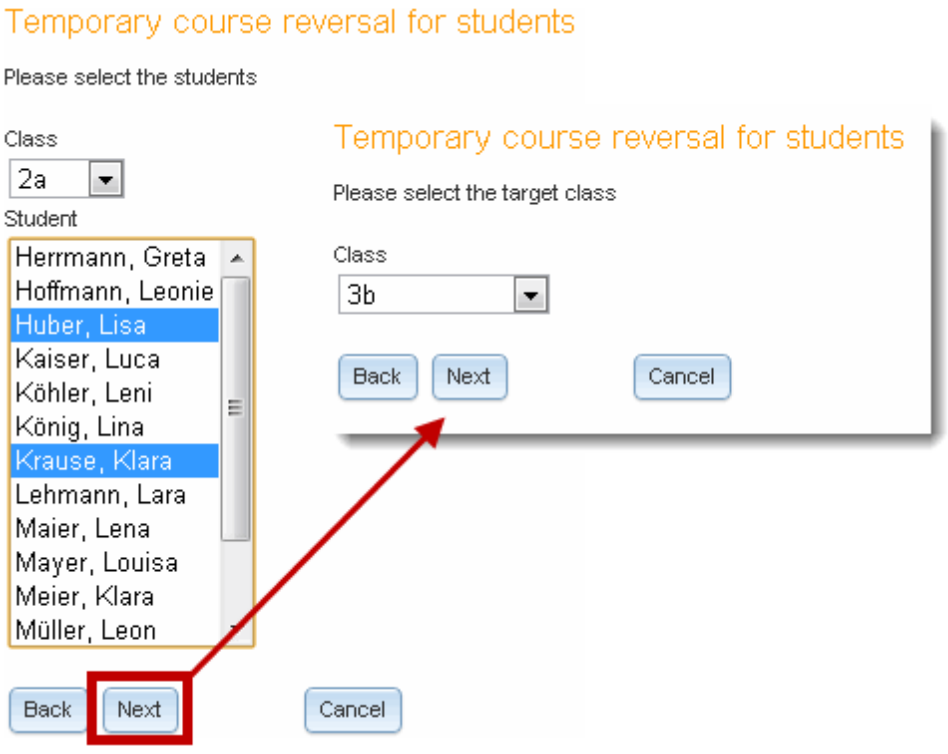
Time period

In WebUntis, the class in question is called via <Lessons> | <Classes> (class 2a in our example). Click on the <Limited change of lesson> button and set the time period.



Students

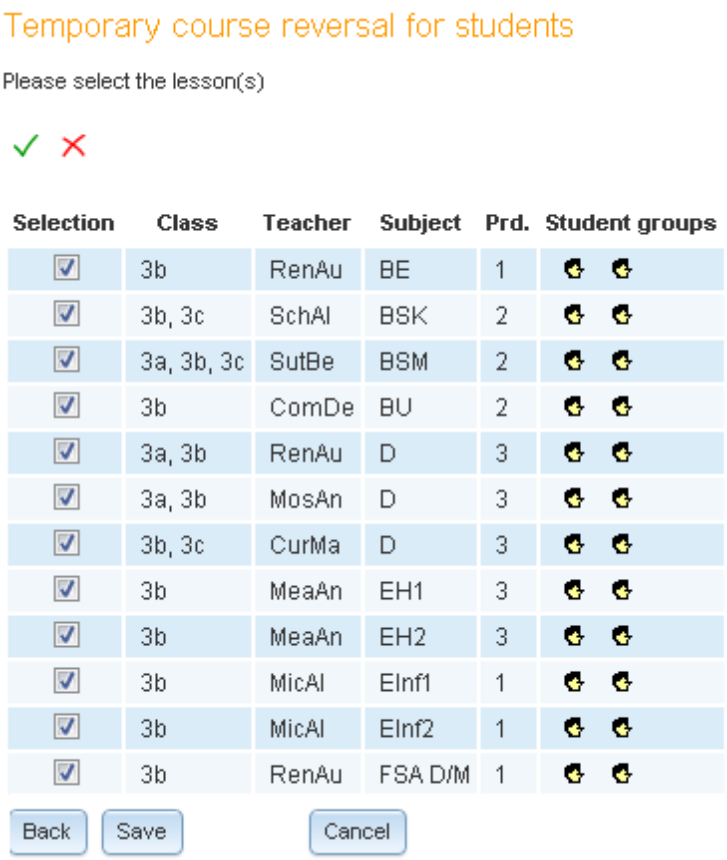
Now select the students (in our example, Huber Lisa and Krause Klara) who are to be assigned to other lessons and also the target class (in our example, class 3b) which the students are to attend in the time period.



Lessons

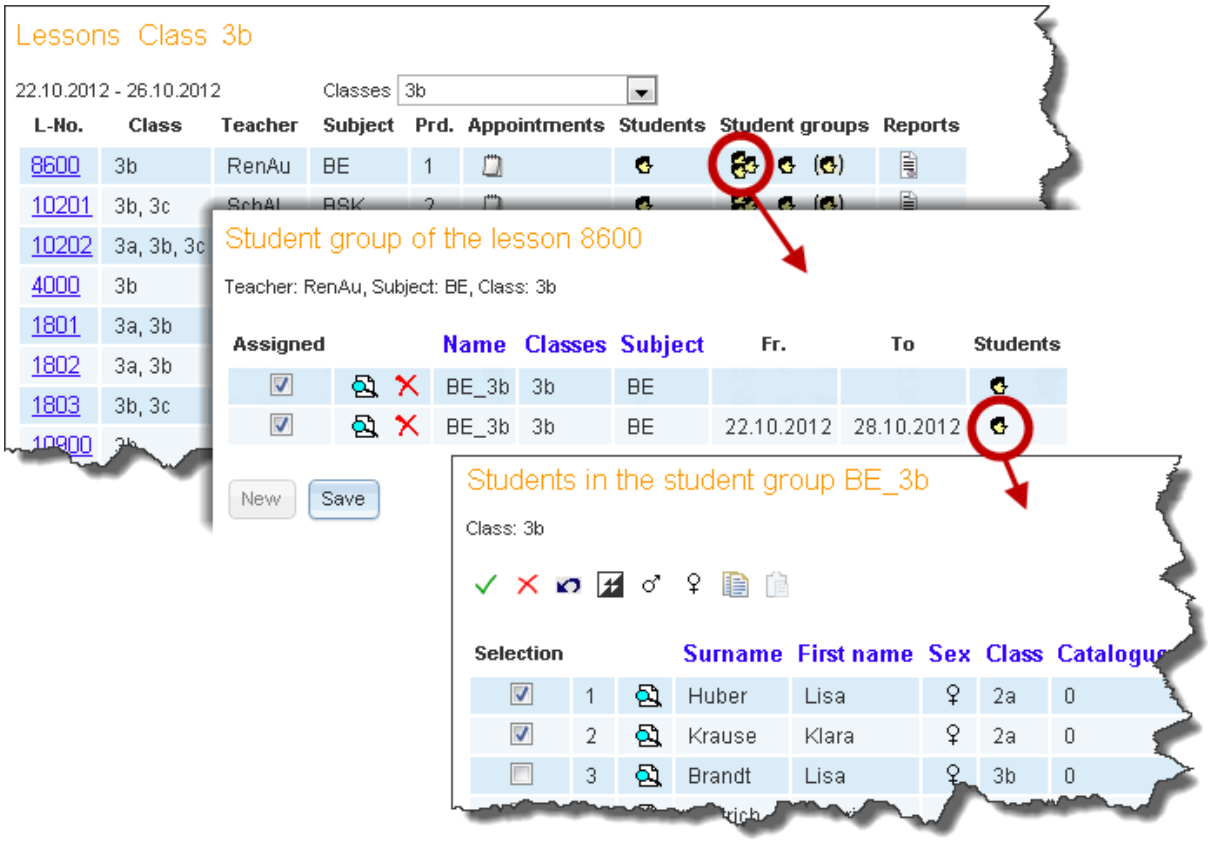
Now select the lessons that the students are to attend (individual assignment to a student group, for

example in the event of split lessons, will take place later).



Student groups

Each lesson in the target class (3b) now has at least two student groups. The first (without parenthesis) contains the usual students of class 3b while the second (with parenthesis) contains the students from class 2a. The second student group is limited exactly to the selected time period.



If you wish to assign these 'guest students' to another special group for split lessons, you must edit the appropriate student group .

It is now assured that the students unable to participate in the multi-day event can still be entered in the class register.

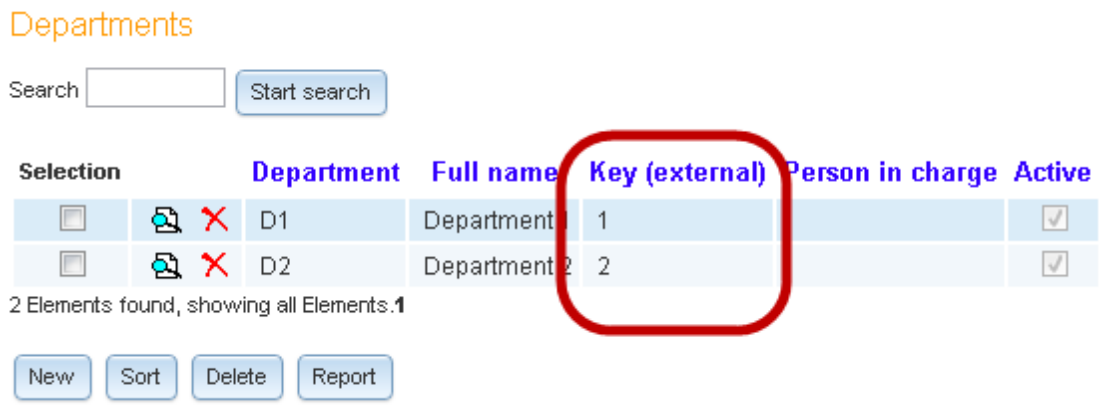
7.9.7 Several schools

In some cases it is necessary to combine several Untis data sets to form one WebUntis 'school'. This is the case, for example, when

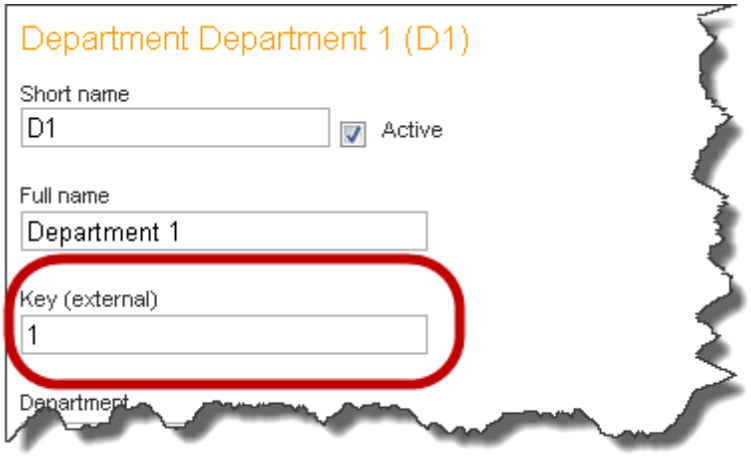
a) the school is organised into departments and the individual departments create their own timetables independently of each other, or
b) various types of school at one location (e.g. primary and secondary schools) schedule their timetables independently of each other, and

you wish to represent the entire institution in WebUntis.

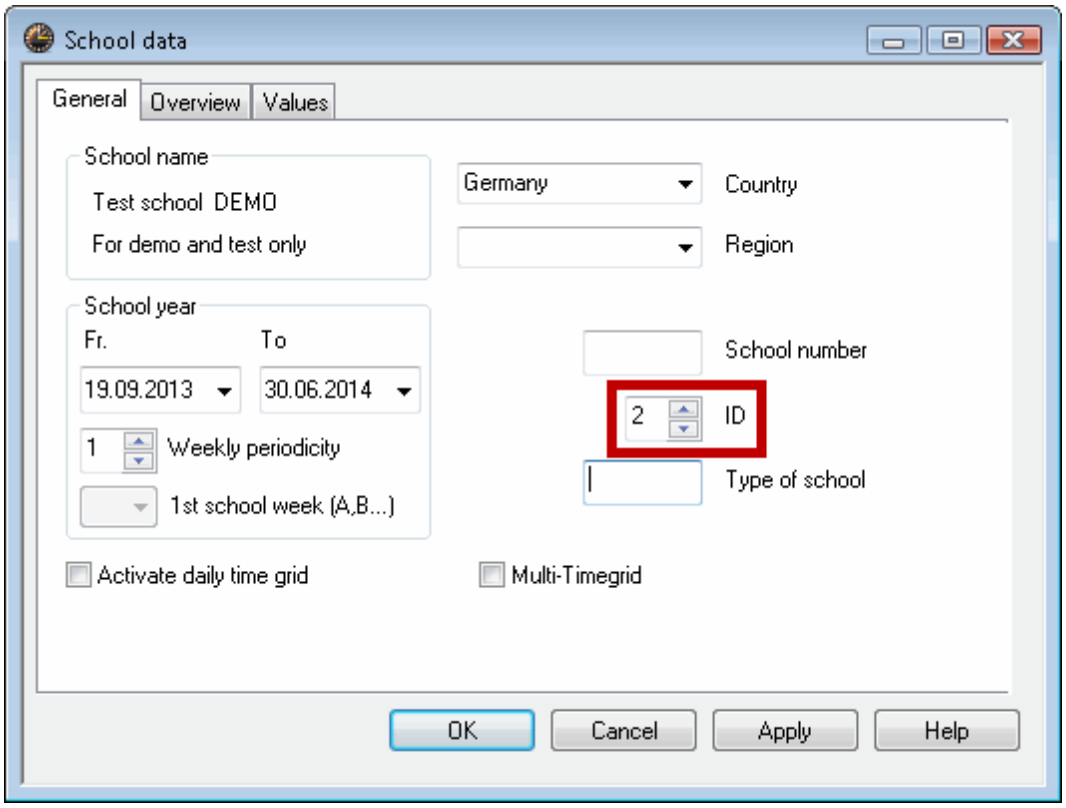
The individual 'Untis' schools must be defined as departments with an external key **before the first import of master data** :



It is important in this process that you enter a unique key for each of these 'departments':

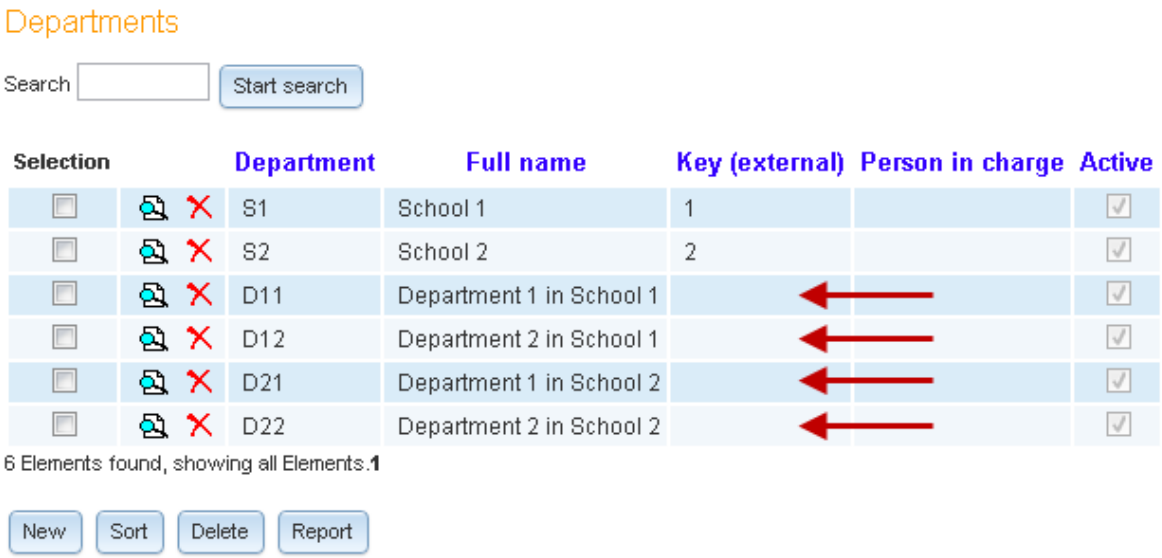


The same key must be entered in Untis in the 'ID' field under 'Settings | School data':



You can now quite normally transfer master data, lessons and substitutions from WebUntis to Untis.

You can recognise departments that you created in Untis and imported with the master data into WebUntis by the fact that no external key is entered for them.



7.9.8 Functii de intretime

Functii de intretime

7.9.9 Webservices

Incepand cu versiunea 2011 aveti la dispozitie modulul WebServices. Acest modul suplimentar permite schimbul de date (de orar) cu programe produse de alti furnizori. In cazul in care acest modul prezinta interes pentru activitatea dvs, va rugam sa contactati partenerul dvs regional Untis.
Webservices

8 Students

You also create a user for each individual user. This allows each student to view his/her personal timetable together with all substitution data.

Using the Class register module students can view the contents of the class register and even report absences.

Using the Student modulestudents can register for course for the following year (following term).

8.1 Class register for students

You can also grant students rights that allow them to use additional class register functions such as:

- My absences
- Time absent
- Class register entries
- Homework

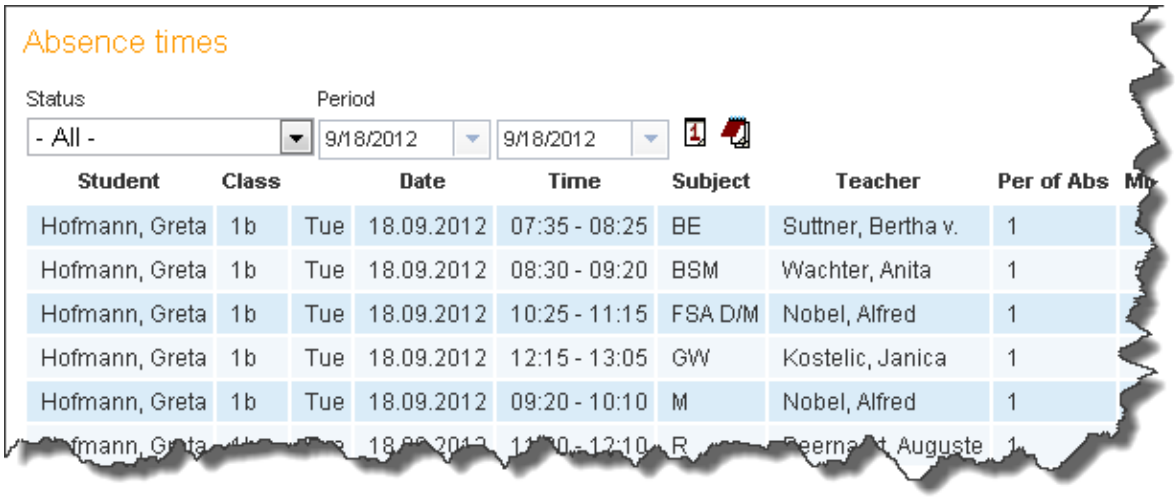
8.1.1 Elevi / Studenti

Elevii pot sa tipareasca formularele de scutire pentru absentele proprii.

Conditia pentru aceasta este de a asigura accesul elevilor la condica de clasa electronica.

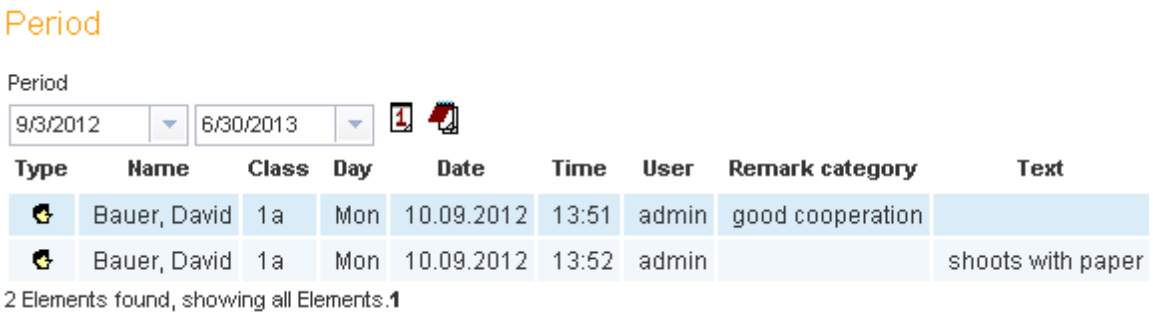
8.1.2 Time absent

Students can see exactly what lessons they have missed under menu item Time absent.



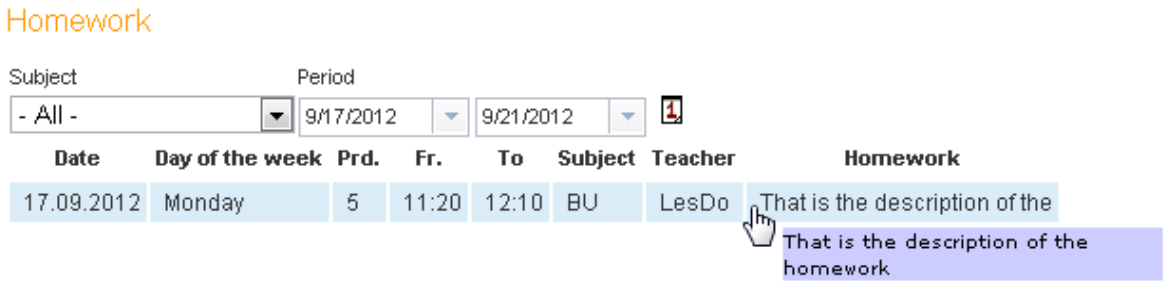
8.1.3 Class register entries

Class register entries can also be displayed for students provided they have appropriate rights.



8.1.4 Homework

When a teacher enters homework in the class registers, it is also possible to give students the right to view it.



The tool tip then displays the entire text entered for the homework item.

8.2 Elevi

Elevii se pot inscrie online pentru fiecare curs.

9 Untis users

Data from Untis form the basis for WebUntis. Untis users (timetable scheduler, cover scheduler) therefore play a decisive role in the successful deployment of WebUntis. It is vital that lessons are represented in Untis exactly as they are held.

You will find in conclusion a number of tips to ensure that WebUntis operates smoothly.

9.1 Preluare de date de catre Untis

Dialogul interfetei pentru WebUntis poate fi deschis in Untis prin intermediul comenzii de meniu "Fisier | Import/Export | WebUntis" sau,- daca aveti o licenta pentru modulul Orar Info,- cu ajutorul comenzii "Module | Orar Info" (respectiv. simbolul corespunzator din bara de simboluri) pagina "WebUntis".

Inaintea primei utilizari trebuie sa introduceti parametri de conectare.

Indicatie:
De obicei, WebUntis este instalat pe un server Gruber &Petters, astfel incat trebuie sa transferati catre WebUntis numai datele privind orarul. Datele de acces le puteti obtine de la responsabilul regional Untis.

In campul "Webserver" introduceti numai adresa IP (Ex. 10.0.0.100) sau numele serverului (Ex. thalia.webuntis.com) pe care ruleaza WebUntis. In campul "Webserver" nu trebuie introdus niciun protocol (ca de ex.. http://), niciun port si nicio denumire de pagina. In mod normal portul este 8080 (daca nu ati parametrizat altfel sistemul).

Numele scolii este numele scurt al scolii dvs in WebUntis, numele utilizatorului si parola sunt datele unui utilizator WebUntis cu drepturi corespunzatoare. In mod implicit, in WebUntis, se genereaza utilizatorul Untis cu parola admin. Acest utilizator este alocat grupei de utilizatori Untis, care au numai drept de acces la Untis.

Butonul <Date de baza> permite transferul catre WebUntis a denumirii scolii, anului scolar, rastrului de timp, vacantelor, materiilor, claselor, profesorilor, salilor, elevilor (cu modulul Orar elevi sau Planificare cursuri) si a departamentelor.

Optiunea "Reunire grupe clase" are efect numai daca lucrati in Untis cu clase impartite in grupe, deci atunci cand un curs al unei clase reale este impartit pe mai multe clase logice. In cazul in care optiunea este activata, grupele fiecarei clase sunt reunite pentru WebUntis intr-o singura clasa. Unirea este determinata de informatia din campul 'Clasa principala'.

Daca nu doriti ca anumite date sa fie transmise catre WebUntis, marcati-le cu simbolul statistic _ (subliniere).

Atata timp cat nu se modifica datele de baza, este suficient sa se efectueze un transfer de date de baza o singura data la inceputul anului scolar. Acest export poate fi insa repetat fara niciun pericol. Aveti in vedere ca in WebUntis elementele de baza se pot modifica sau defini insa nu se pot sterge..

Butonul <Curs> transfera cursurile si orarul (deci cursurile planificate in timp) si - daca exista - datele de suplinire catre WebUntis. Transferul incepe cu data afisata deasupra butonului. Aici Untis da intotdeauna lunea saptamanii urmatoare.

Primul transfer de cursuri ar trebui facut de la data inceperii scolii. Daca anul scolar a inceput deja, activati optiunea "data de start" si selectati "Inceput scoala". (Cu "data de start" puteti sa modificati oricand data de start implicita pentru transferul cursurilor.)

Indicatie:
Daca nu doriti sa transferati anumite cursuri catre WebUntis, marcati-le cu simbolul statistic _ (subliniere).

Cursurile trebuie transferate atunci cand in Untis s-au facut modificari de cursuri si/sau orar.

La transferul cursurilor, in WebUntis are loc o sincronizare reala. Deci nu se introduce numai un curs nou, ci se si sterge daca este necesar. Din aceasta cauza, transferul cursului trebuie sa fie facut intotdeauna cu data de transfer cea mai tarzie posibila (de obicei, data de la care este valabil noul orar) pentru a afecta cat mai putine date in WebUntis.

In final, puteti sa transferati suplinirile folosind butonul <Supliniri>. Data implicita este intotdeauna data curenta. Transferul informatiei pentru supliniri va trebui facut probabil cel putin o data pe zi.

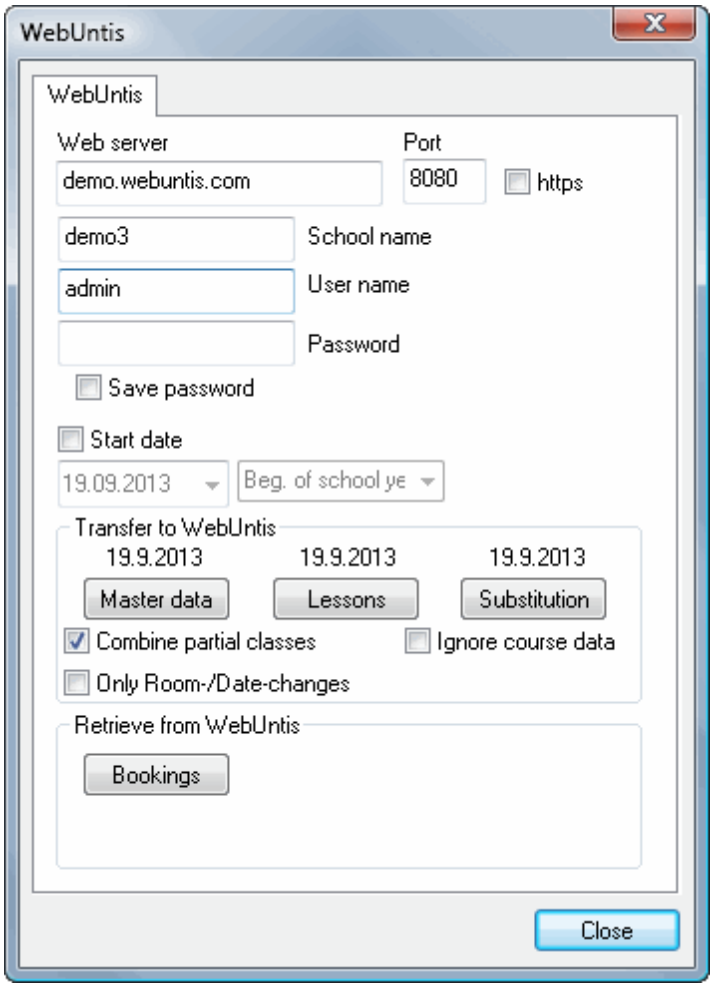
Transferul de date catre WebUntis se face direct folosind protocolul http al Untis. Transferul de date propriu zis se face in mod asincron, adica imediat ce au fost receptionate toate datele pe server, legatura intre Untis si WebUntis se intrerupe si WebUntis scrie mai intai datele in baza de date.

Din aceasta cauza Untis poate sa semnaleze numai erori de transfer nu si erori de import date. Erorile eventuale de import de date sunt transmise la "Adresa de e-mail Planificator orare" memorata de WebUntis.

Important:
Aveti in vedere, ca denumirile scurte ale elementelor de baza (cum ar fi sali, profesori, clase) sunt comparate cu cele ale WebUntis. Daca modificati denumirile scurte, trebuie sa le modificati atat in Untis cat si in WebUntis. Numai astfel se vor putea compara si verifica elementele in continuare. In caz contrar elementele cu numele scurte vechi se vor pastra in WebUntis si se vor adauga suplimentar elemente noi cu denumirile scurte noi.

Din aceasta cauza recomandam sa se ajusteze neaparat numele scurte inainte de pornirea lucrului cu WebUntis.

Indicatie:
In cadrul orarului WebUntis se afiseaza momentul in care s-a facut ultima actualizare a datelor Untis.



9.2 Changing the timetable

You create a new term in Untis when the timetable changes, For this reason, exporting lessons to WebUntis is also dependent on the beginning of a term.

Warning: Changing the past
We strongly advise you against exporting lessons that are at least partially in the past. If such lessons change position in the timetable, any teaching content entries already made can no longer be assigned and must be re-entered.

9.3 Workflow for examinations

Examinations are entered in WebUntis by the teacher concerned. Any teachers and rooms can be selected for examinations lasting several periods.

The examination is transferred to Untis and displayed in the (booking) transfer window. Any conflict with a teacher or room will be displayed to the (cover) scheduler.

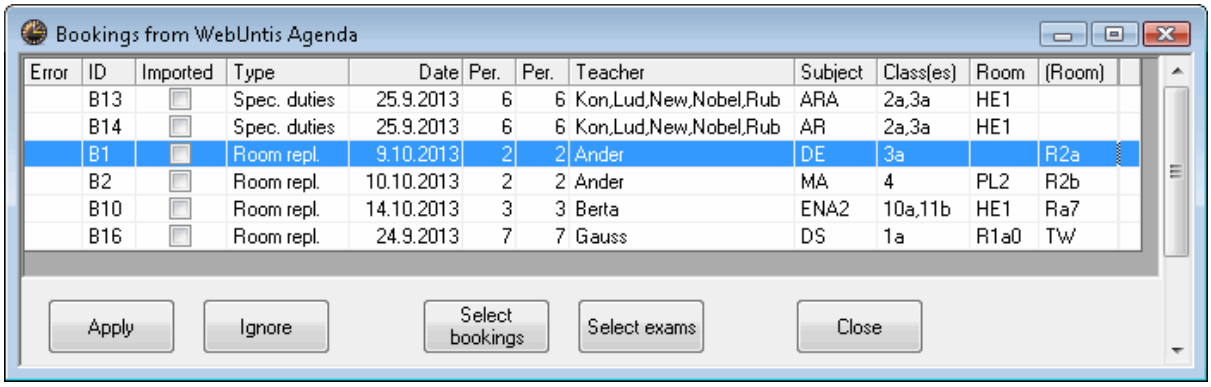
The scheduler will make any necessary substitution arrangements and change the teacher and/or room for the exam if required. The scheduler may not make any other changes to the examination.

Substitutions and examinations are now exported to WebUntis. If any element changes have been made, the examination will be synchronised appropriately in WebUntis.

If tests exist in Untis as special duties, the test will also be transferred as examination data records to WebUntis and created there as exams.

9.4 Actualizarea datelor de rezervare

Datele privind rezervarile pot fi transmise inapoi catre programul de orare Untis, pentru ca planificatorul de supliniri sa fie informat de modificarea ocuparii salilor.



Lansati Untis si apelati functia "Fisier | Import/Export | WebUntis" si prin aceasta deschideti dialogul de interfata cu WebUntis Termin.

Pentru a transmite datele de rezervari din WebUntis Termin, in modulul de planificare a suplinirilor, actionati butonul <Rezervari> in blocul de introducere date "Preluare din Untis" . Rezervarile sunt preluate in Untis drept sarcini speciale, respectiv modificarile de sali drept supliniri de sali.

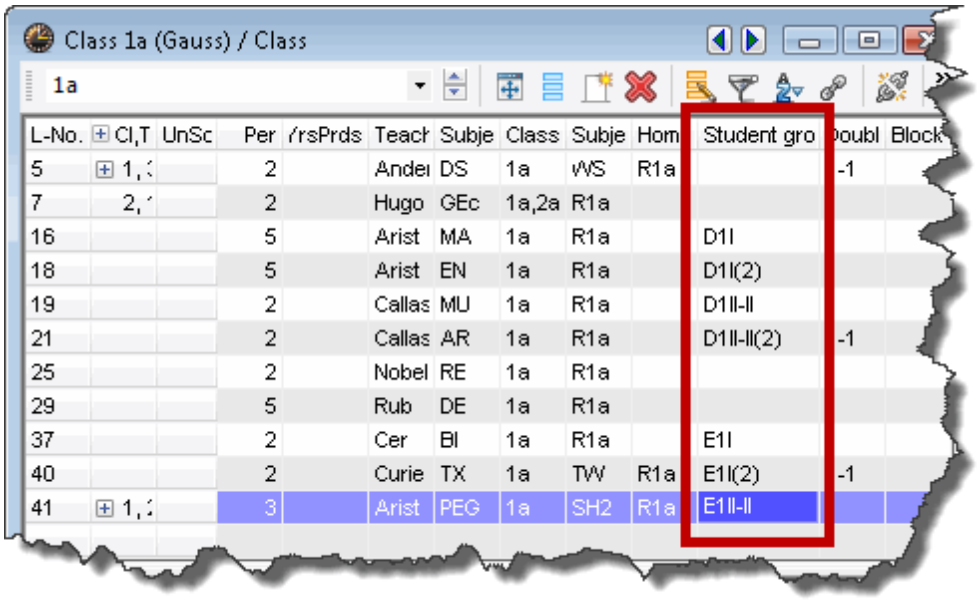
9.5 Ore de consultatie

Marcati orele de consultatie in Untis cu codul 'S' (meniu 'Date de baza | Materii') .

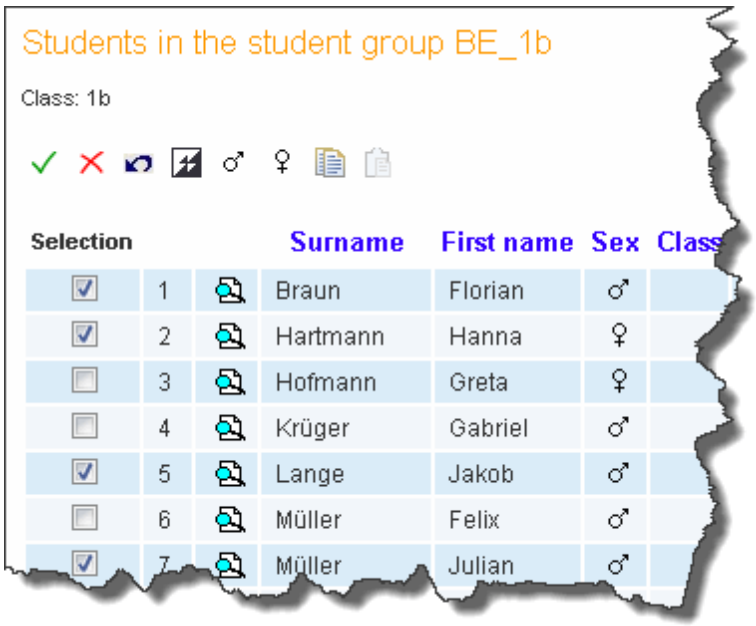
9.6 Grupe de elevi in Untis

Grupele de elevi pot fi definite din Untis ceea ce poate fi foarte util pentru sincronizarea datelor cu programele de gestiune.

Campul 'Grupa de elevi' se gaseste in fereastra de curs a Untis.



Puteti sa introduceti in acest camp, in cazul impartirii in grupe, o denumire de grupa. In cazul cuplajelor se pot introduce, bineinteles, denumirile grupelor pe randuri. (Daca 'Grupa de elevi' nu este afisata in lupa de curs de pe ecranul dvs, o puteti afisa folosind meniul contextual (tasta dreapta a mouse-ului).)



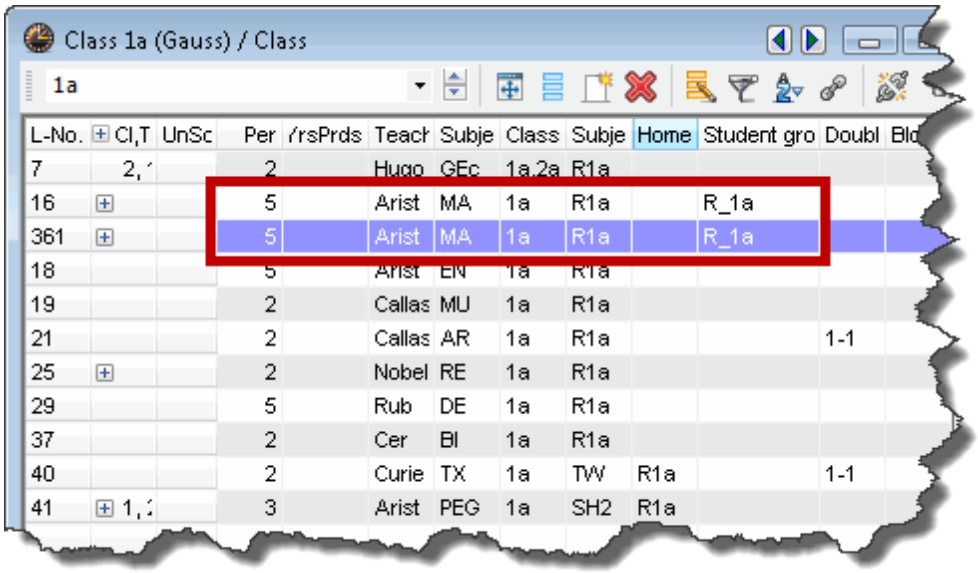
Indicatie
Daca introduceti '?' in campul 'Grupa elevi', Untis va genera in mod automat un nume de grupa de elevi

unic.

La transferul de date catre WebUntis se vor transfera si grupele de elevi utilizate in Untis. In WebUntis va trebui apoi sa alocati elevii la aceste grupe.

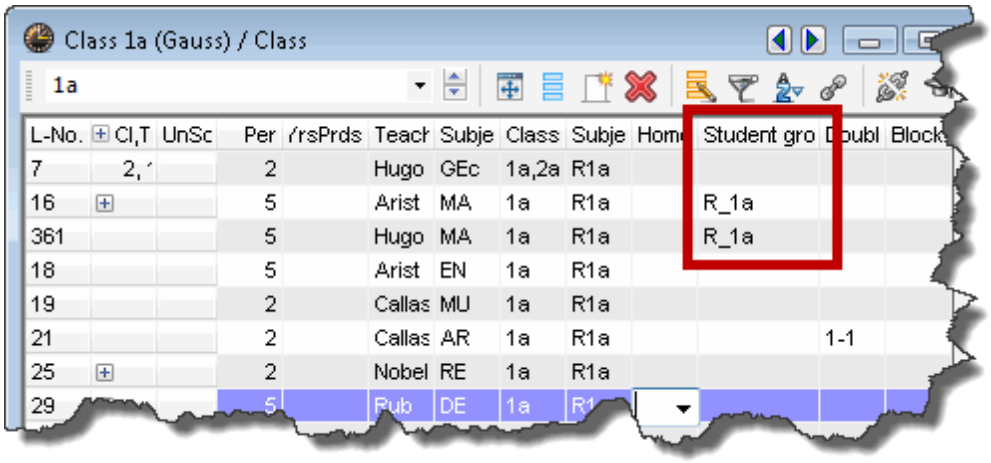
9.6.1 Combining lessons

It sometimes happens than a lesson in Untis must be split into sub-lessons for scheduling reasons. This division is, however, unnecessary in WebUntis. These split lessons can be combined in WebUntis by entering the same student group for both (or all) sub-lessons. Lessons will be combined in WebUntis if subject, class and student group are identical.



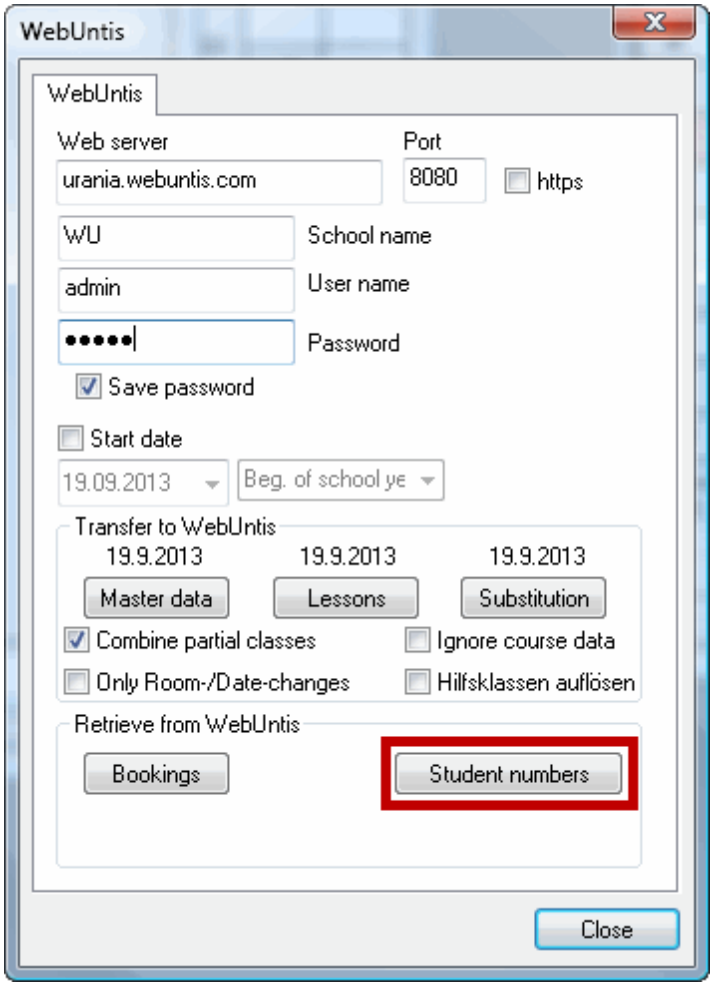
9.6.2 Predare in echipa (practica predare)

Daca 2 profesori predau, intr-un cuplaj, aceleiasi grupe de elevi atunci trebuie sa introduceti in Untis aceleasi denumiri de grupe de elevi.



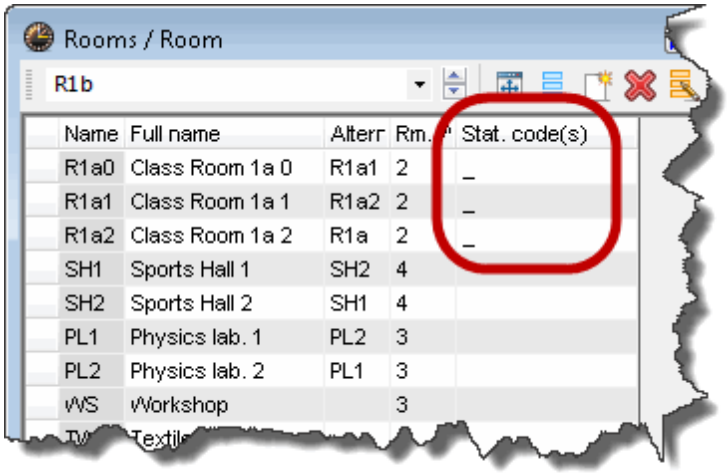
9.6.3 Student numbers

It is possible for Austrian schools to transfer student numbers from their electronic register to Untis at the press of a button. The prerequisite for this is that the student groups have already been entered when the data are exported from Untis to WebUntis.



9.7 Do not import elements

You may use master data elements and lessons that you do not wish to export to WebUntis. You can prevent this by entering an underscore, '_', in statistical code column of the element in question.



Index

- S -

selection criterion 113
absence categories 105
absence check 104
Absente elevi 26
Acces via Untis 88
Activitati 54
Actualizarea datelor de rezervare 148
Additional periods 58
Administration 74
Administrator - Condica clasei 102
Afisare orar 10
Afisarea tuturor absentelor zilei 110
Agenda 43
Alocarea elevilor la cursuri sau grupe 24
Alocarea imaginilor 82
Alti parametri 96
Announced exam 107
Apel 25
Apelul serviciilor clasei 65
Assignment 80
Autentificare utilizator 7
Blocaj sali 122
Blocaje temporare 120
Blocare rezervare 124
Bookings 86
Calendar navigare 9
Cautare de termene libere 59
Cautare sala 49
Centralizator profesori 11
Centralizator resurse 52
Change course 128
Change status 128
Changing the timetable 147
Cladire 114
Clase 103
Class register entries 144
class services 109
class trip 137
Condica clasei 87
Conducere scoala / secretariat 70
Conflicte sali 124
conflicts 123
Course registrations 88
Course selection categories 130
Courses per student 131
cover scheduler 145
Cursul meu 20
Date an scolar 133
Date de baza 103
Default time range 109
Definire cursuri 127
Definirea grupelor de utilizatori 89
Definirea utilizatorilor 91
Departamente 115
Diriginte 62
Distribution lists 19
Diverse 41
Do not import elements 152
Drepturi 84
Drepturi speciale ale conducerii scolii 69
due date 61
Editing courses 128
Elevi 104, 145
Elevi / Studenti 143
Elevi intarziati 28
Entry category 107
Examene 39
Examinations 110
Excuse status 106
Fereastra condicei clasei 25
Formate orar 97
Functii de alocare 75
Functii de intretime 143
Generalitati 68
Grupe de elevi 22
Grupe de elevi in Untis 148
Grupe de sali 112
Higher-priority school events 31
Homework 37, 144
iCal calendar subscription 12
ICS formats 102
import 79, 80
Import profile 80
Importul datelor elevilolr 79
Informatii despre ora 86
Inregistrari in condica clasei 36, 65
Interval de inscriere - renuntare 132
Intrare mesaje 16
Intrerupere absenta 30
Intretinerea datelor pentru sali 111

Introducere 39
Introducere directa absenta prin bifare 110
Introducere noua 26
Introducerea absentelor la secretariat 70
Introducerea materiei predate 32
LDAP 92
Lesson types 119
Limitari pentru rezervari 121
Limited change of lessons 137
Lista de necesitate 74
Lista sali 44
Master data 87
Mesaje 16
Mod de lucru 23
Modele curs 126
modelelor de drepturi 84
Modul Info 7
Modul student 126
New lessons 56
Nume utilizator 92
Ocupare maxima [%] 50
Ore condica deschise 62
Ore de consultatie 148
Ore deschise 38
Ore lipsa 64
Ore lipsa / elev 69
Ore lipsa scutite 63
Pagina de start 9
Parametri culoare 96
Parametri de baza 77
Parametri orar 100
Parola 92
participants 128
Predare in echipa (practica predare) 150
Preluare de date de catre Untis 145
Prelungire absente 29
Primii pasi 74
Profesor 25
Profil utilizator 8
Reasons of absence 105
Reasons of exemption 106
Registering for courses 131
Reports on lessons 34
Reservation 123
Resource groups 118
Resurse 116
Return 42
Rezervare / Inregistrare 119
Rezervare resurse 50
Rezervare sali. 46
Rezervarile mele 60
Rezumat sali 46
room and resource administration 43
room conflicts 110
Room type 113
Schimb. clasei in timpul anului scolar 134
Schimbare an scolar 133
Schimbare sala pentru o ora de curs. 45
school administration 80
school bag 31
school event 137
Scutiri 67
separator 80
Services 109
Settings – Lessons 110
Several schools 140
skiing course 137
Stergere absente 30
Stirile zilei 79
Student numbers 151
Students 143
Subjects 104

- T -

task type 61
Tasks 61
Teachers 20
teaching content entry 104
Teaching methods 108
Time absent 143
timetable scheduler 145
Tipuri de resurse 115
Types of exam 107

- U -

underscore 152
Untis users 145
User administration 84
Utilizarea ferestrelor (liste) 76

- W -

Webservices 143

Work report 34
Workflow for examinations 147
Worklist 123

Back Cover