



# WebUntis

[untis.com](http://untis.com)

# Inhaltsverzeichnis

<b>I Willkommen bei WebUntis</b>	<b>9</b>
1 Aufbau des Handbuchs.....	10
<b>II WebUntis Grundpaket</b>	<b>11</b>
1 Benutzeranmeldung .....	11
2 Benutzer-Profil .....	13
Allgemein .....	13
Startseite .....	14
Freigaben .....	15
Sicherheit .....	16
Kontaktdaten .....	19
3 Kalender .....	20
4 Stundenplananzeige .....	21
Übersichtspläne.....	24
iCal Kalender <b>Abonnement</b> .....	25
ICS Kalender <b>Download</b> .....	26
5 Vertretungslisten.....	28
6 Nachrichten.....	32
Verteilerlisten .....	37
7 Nachrichten zum Tag .....	39
8 SMS .....	42
Versand über <b>Meine.Nachrichten</b> .....	43
Versand über <b>Klassenbuch</b> .....	44
Versand über <b>Tagesunterricht des Lehrers</b> .....	46
Versand über <b>Abwesenheiten</b> .....	47
9 Aufgaben für alle (Fehlerticket-System) .....	48
Vorbereitungen.....	48
Tickets erstellen.....	49
Tickets bearbeiten.....	50
<b>III Lehrkräfte</b>	<b>52</b>
1 Unterricht.....	52
2 Schülergruppen.....	55
Schüler zuordnen.....	56
Wildcards .....	57
3 Klassenbuch.....	58
<b>Aufruf Klassenbuch</b> .....	60
<b>Die Klassenbuchseite</b> .....	61
<b>Schülerabwesenheiten</b> .....	62
Neuerfassung.....	62
Zu spät kommende.Schüler.....	63
Abw esenheiten.verlängern.....	63

Abwesenheit unterbrechen.....	64
Abwesenheiten löschen.....	65
Höherwertige Schulveranstaltungen.....	66
<b>Lehrstoffeingabe.....</b>	<b>67</b>
<b>Berichte zum Unterricht.....</b>	<b>68</b>
<b>Klassenbucheinträge.....</b>	<b>71</b>
<b>Hausaufgaben.....</b>	<b>72</b>
<b>Offene Stunden.....</b>	<b>73</b>
<b>Offene Stunden Klasse.....</b>	<b>74</b>
<b>Prüfungen .....</b>	<b>74</b>
Notenerfassung.....	75
Eingabe einer Prüfung.....	84
Notenmatrix.....	86
Prüfungslisten.....	88
Prüfungsberichte.....	89
Prüfungsplanung.....	91
<b>4 Termin.....</b>	<b>92</b>
<b>Raum- Ressourcenliste.....</b>	<b>93</b>
<b>Raumwechsel für eine Unterrichtsstunde.....</b>	<b>95</b>
Zusätzlicher Raum.....	98
<b>Räume buchen.....</b>	<b>99</b>
Raumübersicht.....	100
Suche nach freien Räumen.....	104
Freie Räume .....	106
<b>Ressourcen buchen.....</b>	<b>108</b>
Ressourcenübersicht.....	111
<b>Neue Aktivitäten.....</b>	<b>113</b>
Neuer Unterricht.....	115
<b>Zusätzliche Stunden.....</b>	<b>116</b>
<b>Verabredungen.....</b>	<b>119</b>
<b>Meine Buchungen.....</b>	<b>120</b>
<b>5 Sprechtag.....</b>	<b>120</b>
Die Planungsphase.....	120
Eltern-Anmeldephase und Sprechtag.....	121
<b>6 Dateiablage/Drive .....</b>	<b>122</b>
Einsatz der Dateiablage.....	128
Freigabe .....	133
<b>IV Klassenvorstand/Klassenlehrer.....</b>	<b>134</b>
<b>1 Offene Klassenbuchstunden.....</b>	<b>135</b>
<b>2 Abwesenheiten bearbeiten .....</b>	<b>136</b>
<b>3 Fehlzeiten .....</b>	<b>138</b>
<b>4 Klassenbucheinträge.....</b>	<b>139</b>
<b>5 Klassendienste.....</b>	<b>139</b>
<b>6 Befreiungen .....</b>	<b>141</b>
<b>7 Berichte.....</b>	<b>143</b>
Beispiele Berichte.....	144
<b>V Direktion.....</b>	<b>145</b>

1	Klassenbuchdruck.....	145
<b>VI Administration</b>		<b>146</b>
1	Erste Schritte.....	147
2	Grundeinstellungen .....	148
	<b>Ansichtseinstellungen</b> .....	152
	Allgemeine_Ansichtseinstellungen.....	152
	Berichte .....	154
3	Integrationseinstellungen.....	154
	Untis .....	155
	SAML .....	157
	LDAP .....	159
	Office 365 .....	159
	Sokrates Schülerimport.....	160
	Smartschool.....	160
4	Import der Schülerdaten .....	161
	Import .....	161
	Importprofil .....	163
	Import von Schülerbildern.....	165
	Adressimport.....	167
	FAQ .....	168
5	Benutzerverwaltung .....	170
	Benutzergruppen.....	171
	Benutzerrechte.....	178
	Anlegen von <b>Benutzern</b> .....	179
	Benutzerattribute .....	180
	Anlegen von mehreren Benutzern.....	183
	LDAP .....	186
	LDAP Einstellungen.....	186
	Office 365 Benutzer.....	189
6	Stundenplan .....	189
	Farbeinstellungen.....	190
	Stundenplanformate.....	191
	Stundenplaneinstellungen.....	194
	Sprechstundenliste.....	196
	ICS Formate .....	198
	Übersichtspläne.....	199
7	Administration - Klassenbuch.....	200
	<b>Stammdaten - Klassenbuch</b> .....	200
	Klassen .....	202
	Schüler .....	204
	Schülereigenschaften.....	209
	Lehrer .....	211
	Fächer .....	213
	Fachgruppen.....	214
	Abwesenheitsgründe.....	214
	Befreiungsgründe.....	216
	Entschuldigungsstatus.....	217
	Eintragskategorie.....	217
	Prüfungsarten.....	219
	Notenschemen.....	221

Prüfungssperren.....	223
Lehrformen.....	224
Dienste.....	225
Anrechnungsgründe.....	226
<b>Einstellungen.-Klassenbuch.....</b>	<b>226</b>
Klassenbuch.Hauptseite.....	227
Allgemein.....	227
Einstellungen.-Unterricht.....	229
Einstellungen.-Noten.....	230
<b>8 Administration - Buchen (Termin).....</b>	<b>232</b>
<b>Stammdaten -Buchen.(Termin).....</b>	<b>233</b>
Räume.....	233
Raumgruppen.....	235
Raumarten.....	236
Gebäude.....	237
Ressourcen.....	238
Allgemeine Ressourcen.....	242
Ressourcengruppen.....	243
Ressourcearten.....	244
Aktivitätsarten.....	245
Abteilungen.....	249
<b>Einstellungen.-Termin.....</b>	<b>250</b>
Buchen (Reservieren).....	251
Zeitsperren.....	252
Buchungsbeschränkungen.....	253
Raumsperren.....	254
Aktivitätslisten.....	255
Buchungsformate.....	256
<b>Webuntis Termin.im.Betrieb.....</b>	<b>259</b>
Buchungen.....	259
Arbeitsliste.....	260
Buchung sperren.....	261
Raum- und.Ressourcenkonflikte.....	261
Berichte zur.Buchung.....	263
<b>9 Administration Kurse (Student).....</b>	<b>263</b>
Kursvorlagen.....	264
Kurse anlegen.....	265
Kurse bearbeiten.und.verwalten.....	271
An- und Abmeldezeitraum.....	275
Kurskategorien.....	277
Kurswahlkategorien.....	277
Anmelden zu.Kursen.....	278
Kursmodul.....	279
Studienabschnitt.....	279
Unterricht aus.Kurs.erstellen.....	280
Datenübertragung.nach.Untis.....	282
Kurse Einstellungen.....	283
<b>10 Administration Sprechtag.....</b>	<b>284</b>
<b>Voraussetzungen.....</b>	<b>284</b>
Eltern-Benutzer.....	284
Die notw. endigen.Rechte.....	285
<b>Das Anlegen eines.Sprechtages.....</b>	<b>285</b>
<b>Das Aktivieren eines.Sprechtages.....</b>	<b>287</b>

Weitere Funktionalitäten.....	288
Zentrale Terminbearbeitung.....	291
Zentrale Terminbearbeitung..manuell.....	292
Zentrale Terminbearbeitung..optimiert.....	292
Optimierte Terminzuteilung.....	293
11 Administration Dateiablage/Drive .....	296
12 Administration Messenger.....	297
13 Administration Stundenplanung.....	297
14 Monitoransichten.....	297
Tagesübersichtsformate.....	297
15 Zuordnungsgruppen.....	300
16 Datenschutz.....	301
17 Anwendungshinweise.....	302
WebUntis Hilfe.....	302
Globale Schulsuche.....	303
Spielwiese .....	304
Schuljahr und Zeitraster.....	308
Schuljahr und Schuljahreswechsel.....	309
WebUntis verlinken.....	310
Datenexport .....	311
Klassenwechsel.....	311
Abmeldung vom Unterricht.....	313
Befristeter Unterrichtswechsel.....	314
Mehrere Schulen.....	317
Wartungsfunktionen.....	319
Webservices.....	319
HTL-Rad .....	319
Typengemischte Klassen.....	319
Schülergruppen.....	319
<b>VII Sekretariat</b> .....	<b>320</b>
1 Abwesenheitseingabe im Sekretariat .....	320
2 Buchungen für andere Benutzer/Lehrer .....	322
3 Die Notfallliste .....	324
<b>VIII Schüler</b> .....	<b>325</b>
1 Startseite.....	325
2 Stundenplan .....	326
3 Sprechstunden.....	327
4 Dateiablage/Drive .....	329
Einsatz der Dateiablage.....	335
Freigabe .....	337
5 Meine Daten .....	338
Abwesenheiten.....	339
Befreiungen .....	341
Klassenbucheinträge.....	342
Noten .....	342
Prüfungen .....	343

Hausaufgaben.....	344
Klassendienste.....	344
<b>6 Kurse.....</b>	<b>345</b>
<b>7 Sprechtag.....</b>	<b>345</b>
Die Schüler-Anmeldephase manuell.....	346
Die Schüler-Anmeldephase ..optimiert.....	347
Der Sprechtag.....	348
 <b>IX Untis Benutzer</b>	 <b>349</b>
<b>1 Datenübertragung .....</b>	<b>349</b>
<b>2 Stundenplanänderung .....</b>	<b>352</b>
<b>3 Prüfungsverwaltung Untis WebUntis.....</b>	<b>352</b>
Szenarien .....	352
Weitere Hinweise.....	363
<b>4 Buchungen importieren .....</b>	<b>365</b>
<b>5 Sprechstunden in Untis.....</b>	<b>367</b>
<b>6 Schülergruppen in Untis.....</b>	<b>367</b>
Mehrdeutigkeiten.....	368
Wildcards .....	371
Beispiele .....	372
Schülergruppen in der Vertretungsplanung.....	374
Ändern der Bezeichnung von Schülergruppen.....	376
Mögliche Fehlermeldungen.....	381
HTL Rad .....	385
<b>7 Elemente nicht importieren .....</b>	<b>385</b>
 <b>X Erziehungsberechtigte</b>	 <b>386</b>
<b>1 Registrierung als Benutzer.....</b>	<b>386</b>
<b>2 Startseite.....</b>	<b>389</b>
<b>3 Stundenplan .....</b>	<b>390</b>
<b>4 Sprechstunden.....</b>	<b>391</b>
<b>5 Meine Daten .....</b>	<b>393</b>
Abwesenheiten.....	394
Befreiungen .....	396
Klassenbucheinträge.....	397
Noten .....	397
Prüfungen .....	398
Hausaufgaben.....	399
Klassendienste.....	399
<b>6 Kurse.....</b>	<b>400</b>
<b>7 Sprechtag.....</b>	<b>402</b>
Die Eltern-Anmeldephase ..manuell.....	402
Die Eltern-Anmeldephase ..optimiert.....	403
Der Sprechtag.....	404

**Index**

**406**



# 1 Willkommen bei WebUntis

Das Leben in einer Schule ist um den Stundenplan herum aufgebaut. Schüler, Lehrer und Eltern oder Betriebe müssen über den Stundenplan und die täglich anfallenden Änderungen informiert werden. Vor noch nicht allzu langer Zeit wurde der Stundenplan ausschließlich auf Papier veröffentlicht. Mit der Verbreitung des World Wide Web wird diese Art der Veröffentlichung zunehmend durch das elektronische Publizieren ersetzt.

WebUntis setzt das elektronische Publizieren nicht nur weiter fort, sondern eröffnet ganz neue Möglichkeiten, weil es ein Werkzeug darstellt, das nicht nur einigen wenigen Personen in der Schulverwaltung vorbehalten ist, sondern von allen Lehrern, Schülern, Eltern und anderen beteiligten Personen oder Betrieben nutzbringend verwendet werden kann.

## **WEBUNTIS TERMIN**

Durch das Modul Termin können sich Lehrer jederzeit über freie Räume und Ressourcen informieren und diese bei Bedarf auch sofort buchen oder zuerst reservieren. Die zentrale Verwaltung wird damit entlastet, und für den einzelnen Lehrer wird es viel leichter, für seinen Unterricht Räume zu buchen und die benötigten Ressourcen zu erhalten.

Darüber hinaus kann auch zusätzlicher Unterricht, der nicht zentral verplant wird, wie z. B. unregelmäßiger Förderunterricht, eingegeben werden. Solcher Unterricht erweitert den Stundenplan.

## **WEBUNTIS KLASSENBUCH**

Die Führung eines Klassenbuchs ist eine zumeist "lästige" Pflicht, die vor allem noch dadurch erschwert wird, dass das Klassenbuch in Papierform nicht immer und überall zur Verfügung steht. Für Klassenlehrer (Klassenvorstände) bedeutet das Klassenbuch weitere Arbeit, denn wenn die Daten im Klassenbuch nicht nur zum Eigenzweck erfasst werden, dann müssen sie am Ende des Semesters oder Schuljahres auch aufbereitet werden, damit notwendige Informationen daraus entnommen werden können.

Das Modul Klassenbuch erleichtert einerseits diese Führung, und andererseits stehen benötigte Auswertungen jederzeit auf Knopfdruck zur Verfügung. Da das Klassenbuch in elektronischer Form nicht nur in der Unterrichtsstunde im Klassenzimmer zur Verfügung steht, sondern jederzeit über das Internet abgerufen werden kann, muss der Lehrstoff nicht mehr unbedingt in der Unterrichtsstunde eingegeben werden, und es steht mehr Zeit für den eigentlichen Unterricht zur Verfügung. Der Lehrstoff zum Unterricht kann jederzeit wieder abgerufen werden, und so kann auch der einzelne Lehrer von seinen Eintragungen profitieren.

## **WEBUNTIS STUDENT**

In manchen Schulsystemen können die Schüler neben den normalen Lehrveranstaltungen auch noch zusätzliche Kurse wählen. Die Administration dieser Kurswahlen mit Formularen ist dabei in der Regel sehr aufwändig. Das Modul WebUntis Student erlaubt es den Schülern, online Ihre Wunschkurse zu wählen. Dabei stehen zahlreiche Zusatzfunktionen, wie etwa maximale Anmeldezeiträume, Kursgrößen oder Wartelisten zur Verfügung. Die Übermittlung der individuellen Kurswahlen an das Stundenplansystem Untis erfolgt dann auf Knopfdruck.

## **WEBUNTIS SPRECHTAG**

Mit dem Modul Sprechtag können Erziehungsberechtigte oder Betriebe online Termine bei Lehrpersonen buchen. Dadurch fallen unnötige Wartezeiten am Sprechtag weg, und Lehrpersonen können sich besser auf die Eltern vorbereiten, da sie bereits vorab wissen, welche Erziehungsberechtigte zum Gespräch kommen werden.

### UNTISMOBILE

Immer mehr an Bedeutung gewinnt die UntisMobile-App für Smartphones und Tablets auf der Basis von Android und iOS. Mit UntisMobile haben neben Lehrpersonen und Schülern nun auch Erziehungs- bzw. Auskunftsbeauftragte den aktuellsten Stundenplan und Vieles mehr stets griffbereit.

UntisMobile können alle Bildungseinrichtungen nutzen, die zumindest das Grundpaket in WebUntis haben.

### WEBUNTIS SMS

Mit Hilfe der SMS können Lehrpersonen Kurznachrichten an ihre Schüler, deren Erziehungsberechtigte/ Auskunftsbeauftragte, und/oder die Betriebe, versenden. Szenarien zur Nutzung der SMS sind z. B. Meldung der Abwesenheit eines Schülers oder die zeitkritische Information aller Schüler eines Unterrichts. Ein großer Vorteil liegt darin, dass es nicht mehr notwendig ist, zu überprüfen, welche Schüler mit welchen Telefonnummern oder E-Mail-Adressen im jeweiligen Unterricht sitzen. Per Knopfdruck sind alle Schüler der Schülergruppe als potentielle Empfänger eingetragen.

### WEBUNTIS DRIVE

Mit Drive können Benutzer Dateien hochladen und sie direkt in WebUntis integrieren. Ein Beispiel dafür ist die Einbettung von Dokumenten in die Info zur Stunde oder zu den Lehrstoffeinträgen. WebUntis Drive bietet endlich eine sichere und Datenschutz-konforme Alternative zu anderen, intransparenten, Plattformen.

## 1.1 Aufbau des Handbuchs

Das vorliegende Handbuch ist aus mehreren Teilen zusammengesetzt, wobei die einzelnen Abschnitte den verschiedenen Personen entsprechen, die mit WebUntis arbeiten (Lehrer, Sekretariat, Direktion, etc.)

### WebUntis Grundpaket

Der erste Abschnitt behandelt Punkte, die im Modul [WebUntis Grundpaket](#) enthalten sind, wie das Benutzerprofil, die Stundenplananzeige und das Nachrichtensystem inklusive der SMS-Funktionalität.

### Lehrkräfte

Dieser Abschnitt befasst sich mit allen [Funktionen für Lehrkräfte](#), wie die Unterrichte und die Erstellung von Schülergruppen. Zu den Modulen Klassenbuch und Termin gibt es jeweils ein großes Kapitel.

### Klassenlehrer / Klassenvorstand

Hier werden die Funktionen beschrieben, die ein [Klassenlehrer/Klassenvorstand](#) zusätzlich zu den Lehrerfunktionen erhält.

### Direktion - Sekretariat

Auch den Benutzergruppen [Direktion](#) und [Sekretariat](#) ist jeweils ein eigener Abschnitt gewidmet.

### Administration

Zusätzlich zu allen schon erwähnten Abschnitten werden hier alle Funktionen beschrieben, die für den [WebUntis-Administrator](#) relevant sind. Wenn Sie neu mit der Einrichtung von WebUntis beginnen, finden Sie im Kapitel [Erste Schritte](#) einen Leitfaden mit den wichtigsten Punkten.

### Untis Benutzer

Um ein effizientes und reibungsloses Arbeiten mit WebUntis zu ermöglichen, ist es notwendig, dass die Daten sauber aus Untis übernommen werden können. Deshalb haben wir dem [Untis-Benutzer](#) (Stundenplanung und Vertretungsplanung) einen eigenen Abschnitt gewidmet.

## Schüler

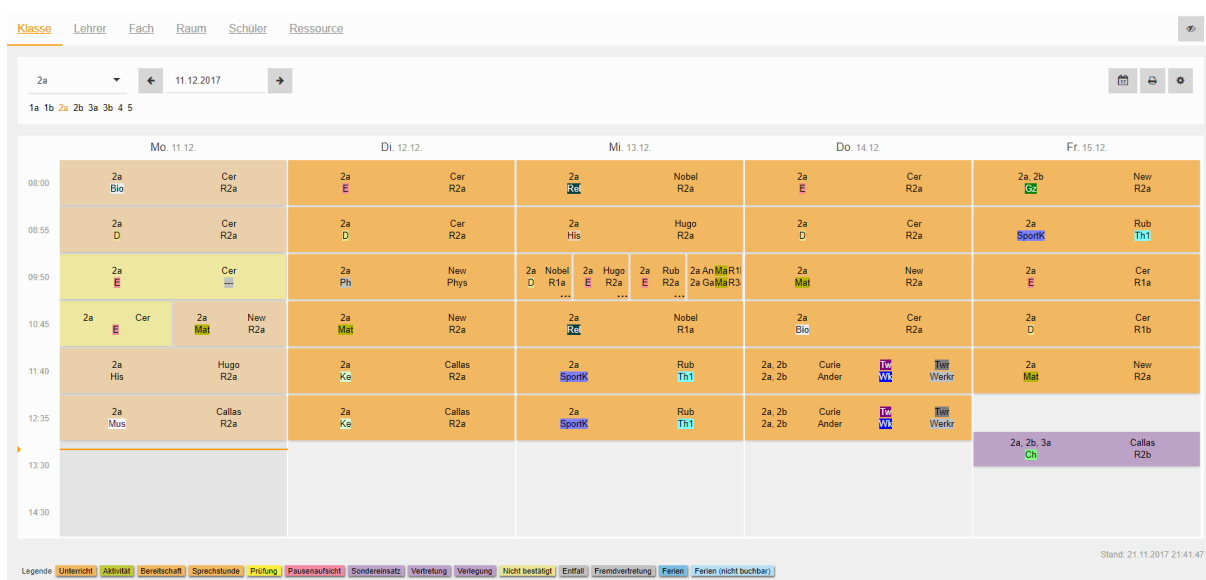
Auch die [Schüler](#) können sich mit entsprechenden Rechten in WebUntis anmelden. Über Funktionen für Schüler informiert dieser Abschnitt.

## Erziehungsberechtigte, Auskunftsbeauftragte, Betriebe

Die Möglichkeit der Nutzung von WebUntis für Erziehungs- bzw. Auskunftsbeauftragte oder für Betriebe wird immer wichtiger. Aus diesem Grund beschreibt der letzte Abschnitt Funktionalitäten, die von diesen drei erwähnten Personengruppen genutzt werden können.

## 2 WebUntis Grundpaket

WebUntis kann auch ohne die Module Termin, Klassenbuch, Student oder Sprechtag zur Stundenplan-Beauskunftung verwendet werden. WebUntis Grundpaket ist ein dynamisches, tagesaktuelles Stundenplanauskunftssystem mit individuell einstellbaren Benutzerrechten.



Mit dem Grundpaket steht allen Benutzern des Systems die UntisMobile-App im jeweiligen Appstore zur Verfügung. Mit der App für Smartphones und Tablets ist es nun auch möglich, aktuelle Stundenpläne immer griffbereit zu haben.

### Hinweis: Dynamischen Kalender über Benutzerprofil aktivieren

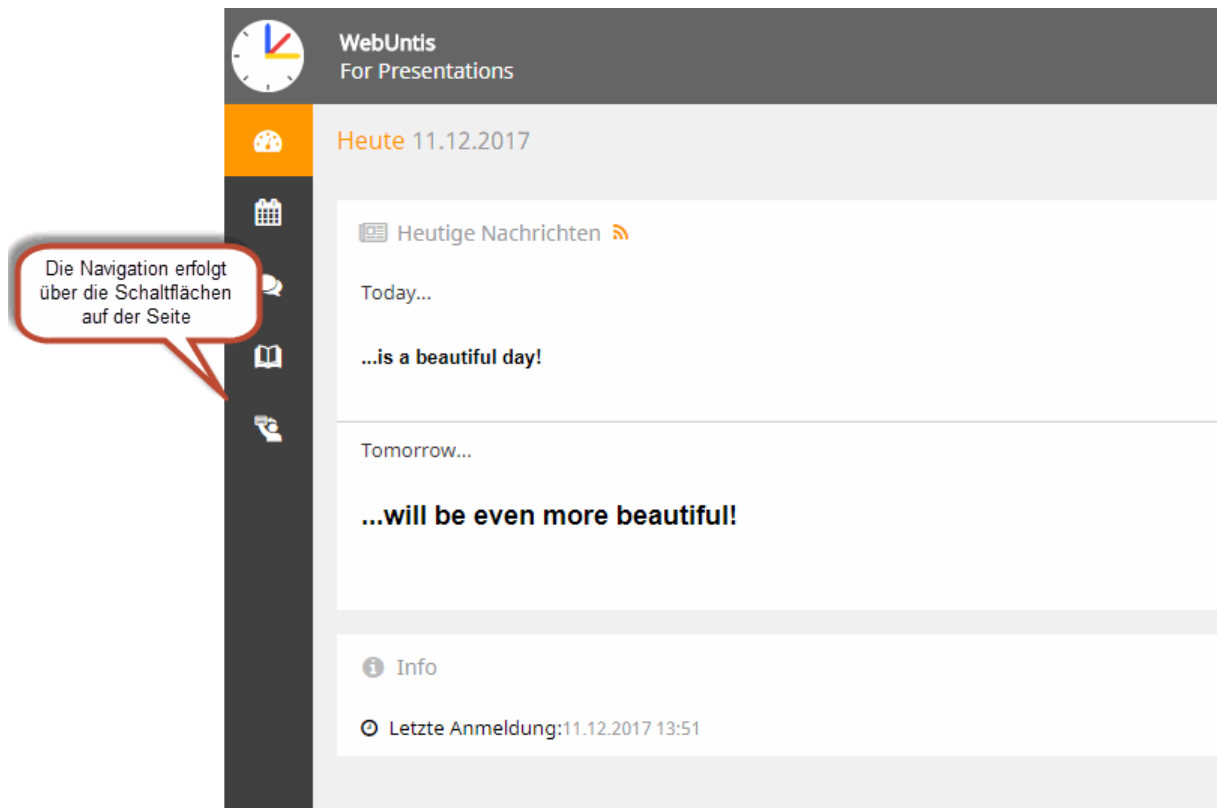
Für die Integration des Stundenplans in Ihr eigenes Kalendersystem inklusive dynamischer Aktualisierung lesen Sie das Kapitel [iCal Kalender Abonnement](#).

## 2.1 Benutzeranmeldung

Um WebUntis zu starten, stellen Sie bitte Ihren Browser auf die entsprechende URL wie z.B. "urania.webuntis.com/WebUntis" und geben den Schulnamen sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Sie können Ihre WebUntis-Instanz auch über [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com) suchen und anschließend verwenden.

Am Startscreen von WebUntis sind, abhängig von der Freigabe durch den Administrator, Stundenpläne

und Sprechstunden, sowie die Nachrichten zum Tag abrufbar. Folgende Abbildung zeigt die Startseite eines Schülers.



### Passwort automatisch rücksetzen

Sollten Benutzer ihr Passwort vergessen, so können sie es automatisch rücksetzen lassen. Die entsprechende Schaltfläche befindet sich direkt unter dem Eingabefeld für das Passwort.

Login

WU-Schule

User

.....

Login

Passwort vergessen ?

**Passwort zurücksetzen** X

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

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

Benutzer

E-Mail Adresse

Senden

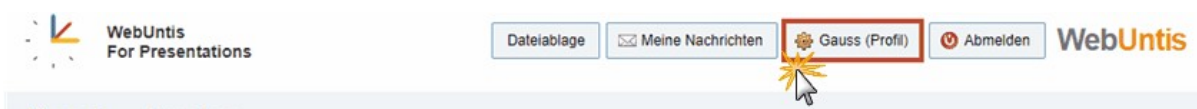
**Hinweis: E-Mail-Adresse muss im Benutzerprofil stehen**

Für die Rücksetzung des Passwortes muss im [Benutzer-Profil](#) eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein. Falls dies nicht der Fall ist, kann nur der Administrator das Passwort zurücksetzen. Das Gleiche gilt auch für Admin-Benutzer.

## 2.2 Benutzer-Profil

Nach dem Einloggen sehen Sie die Menüpunkte, die Ihnen aufgrund der Ihnen zugeteilten Benutzerrechte zur Verfügung stehen.

Ihr Benutzer-Profil können Sie anpassen, indem Sie rechts oben auf Ihren Benutzernamen klicken.



### 2.2.1 Allgemein

WebUntis For Presentations

Dateiablage | Meine Nachrichten | Gauss (Profil) | Abmelden | WebUntis

Allgemein | Freigaben

Lehrer  
Gauss Kann bearbeitet werden.

E-Mail Adresse: gauss@email.com ✓ Sprache: Deutsch ▼

Benutzergruppe: Teacher Abteilung: A1

Offene Buchungen: 1 Max. offene Buchungen: 0

Empfangene Nachrichten an E-Mail-Adresse weiterleiten Kann bearbeitet werden.  
 Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten

Startseite

Mein Unterricht  Vergangene Unterrichtsstunden anzeigen  
 Unterricht Klassen  Unterrichtsstunden des nächsten Tages anzeigen

Speichern | Passwort ändern !

Ändern Sie zunächst mittels der Schaltfläche <Passwort ändern> das Passwort, das Ihnen zugewiesen wurde.

Die Ihnen zugeordnete Benutzergruppe, Ihren Untis-Lehrernamen, die Abteilung, sowie die maximal erlaubte Anzahl von offenen Buchungen können nur von einem Administrator geändert werden. Die Anzeige dient lediglich der Information.

Die Felder "Max. offene Buchungen" und "Offene Buchungen" stehen nur mit dem Modul Termin zur Verfügung.

Wählen Sie dann die Sprache aus, in der Sie WebUntis benutzen wollen, und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Die E-Mail-Adresse wird benötigt, um z. B. interne Nachrichten weiterzuleiten, oder um das Passwort zurückzusetzen, sobald man es vergessen hat.

Um [interne Nachrichten](#) in WebUntis an Ihre persönliche E-Mail-Adresse weiterzuleiten, können Sie in Ihrem Benutzer-Profil die Option "Empfangene Nachrichten an E-Mail-Adresse weiterleiten" aktivieren.

Die Option "Benachrichtigung des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten" muss aktiviert sein, wenn bei neuen [Aufgaben/Tickets](#) in der eigenen Aufgabenart eine interne Nachricht an den Benutzer verschickt werden soll.

## 2.2.2 Startseite

Sie können auch das Aussehen Ihrer Startseite selbst gestalten.

Startseite

- Mein Unterricht
- Unterricht Klassen

- Vergangene Unterrichtsstunden anzeigen
- Unterrichtsstunden des nächsten Tages anzeigen

So kann hier auch eingestellt werden, ob der Tagesunterricht des Lehrers oder der Tagesunterricht der Klasse, in der man gerade unterrichtet, angezeigt werden soll.

Weiters können Sie auswählen, ob alle Unterrichte des Tages, oder nur die noch kommenden Unterrichtsstunden, angezeigt werden sollen.

Heute 12.07.2016

Letzte Anmeldung: Dienstag, 12.07.2016 15:02:45

Nachrichten 

**Sprechttag**

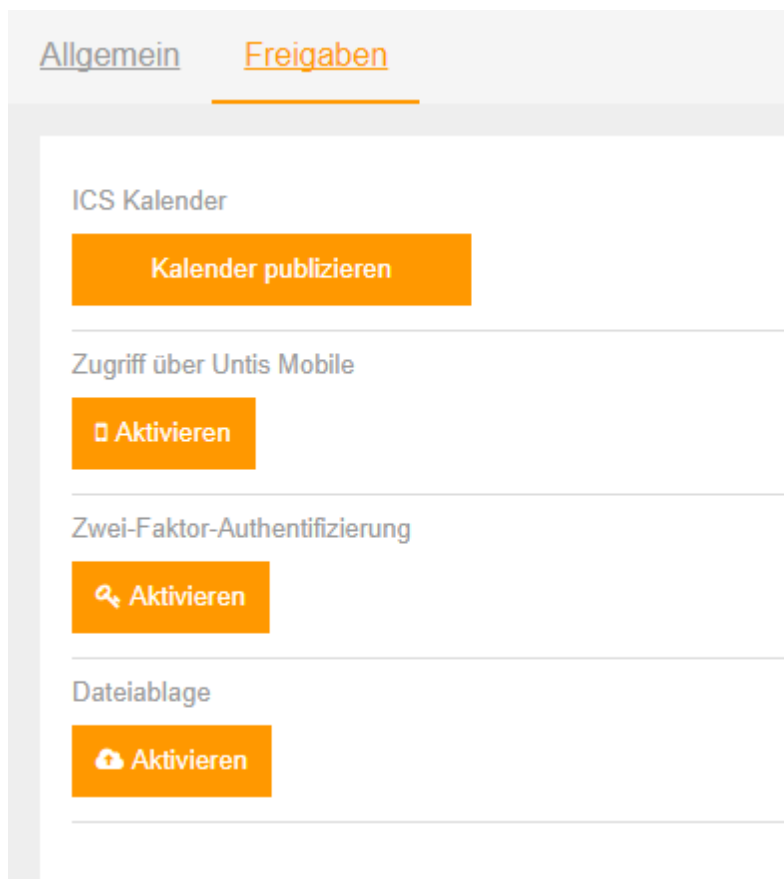
Ab kommendem Schuljahr können, dank WebUntis, Termine für den Sprechtag online gebucht werden.

Morgige Unterrichtsstunden

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum		Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		1	08:00	08:45	1a, 1b, 2a, 2b	Hugo	Gw	R1a	 			
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:40	2a	Hugo	His	R2a	 			
<input type="checkbox"/>		3	09:50	10:35	2a	Hugo	His	R2a	 			
<input type="checkbox"/>		4	10:45	11:30	4	Hugo	Gw		 			
<input type="checkbox"/>		5	11:40	12:25	2a, 2b, 3a	Hugo	E	R1a	 			

### 2.2.3 Freigaben

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



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

Im Kapitel [Sicherheit](#) finden Sie nähere Informationen zum Thema Zwei-Faktor-Authentifizierung.

Alle Informationen bezüglich WebUntis-Drive finden Sie im Kapitel [Drive](#) .

Informationen rund um die Schnittstelle zu Office 365 finden Sie im Kapitel [Office 365](#).

## 2.2.4 Sicherheit

Falls Sie Ihren Benutzerzugang zusätzlich schützen wollen, können Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung zur Hilfe nehmen.

Zwei-Faktor-Authentifizierung ist ein Programm das Sie auf Ihrem Smartphone installieren können welches einen Code erzeugt der beim Anmelden zusätzlich zum Passwort abgefragt wird.

Aktivieren Sie die zusätzliche Sicherheitsmaßnahme über <Profil> | <Freigaben> | <Zwei-Faktor-Authentifizierung>. Anschließend müssen Sie nur noch die Schritte befolgen um die Einrichtung abzuschließen.

Es gibt dabei zwei Möglichkeiten zur Nutzung der Zwei-Faktor-Authentifizierung, entweder mithilfe einer Authenticator App oder einem Security-Token. Es gibt dabei zwei Möglichkeiten zur Nutzung der Zwei-Faktor-Authentifizierung, entweder mithilfe einer Authenticator App oder einem Security-Token.

### Zwei-Faktor-Authentifizierung mittels Authenticator App



**Hinweis: Für diesen Sicherheitsmechanismus benötigen Sie eine Authenticator App auf Ihrem Smartphone.**

Authenticator Apps gibt es von verschiedenen Herstellern, wie z.B. FreeOTP von Red Hat oder Authenticator von Google, Microsoft oder Sophos.

[Allgemein](#)
[Freigaben](#)

---

ICS Kalender

**Kalender publizieren**

---

Zugriff über Untis Mobile

**Aktivieren**

---

**Zwei-Faktor-Authentifizierung**

**Aktivieren**

---

Dateiablage

**Aktivieren**

### Zwei-Faktor-Authentifizierung - Aktivierung (1/4)

1

Mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung können Sie Ihren Benutzerzugang zusätzlich schützen.

Eine Authenticator App am Smartphone oder ein Security-Token erzeugt einen Code, der beim Anmelden zusätzlich zum Passwort abgefragt wird.

Bitte wählen Sie

- App Authenticator (z.B. FreeOTP oder Google Authenticator)  
 Security-Token (Hardware mit einem One-Time Password-(OTP-)Generator)

Zurück

**Weiter**

Abbrechen

### Zwei-Faktor-Authentifizierung - Aktivierung (2/4)

2

Bitte installieren Sie eine Authenticator App auf Ihrem Smartphone.

Es gibt für die Plattformen Android, iOS oder Windows Phone Authenticator Apps von verschiedenen Herstellern, wie z.B. FreeOTP von Red Hat oder Authenticator von Google, Microsoft oder Sophos.

Zurück

**Weiter**

Abbrechen

### Zwei-Faktor-Authentifizierung - Aktivierung (3/4)

3

Richten Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung auf Ihrem Smartphone ein, indem Sie entweder den QR-Code auf dieser Seite scannen oder den angezeigten Schlüssel in der App manuell eintragen.

Schlüssel: MSLOPKEY3KS7CF2C



Zurück

**Weiter**

Abbrechen

### Zwei-Faktor-Authentifizierung - Aktivierung (4/4)

4

Bitte geben Sie den aktuellen Bestätigungscode ein, den die Authenticator App auf Ihrem Smartphone anzeigt. Klicken Sie dann auf [Aktivieren].

Zurück

**Aktivieren**

Abbrechen

## Zwei-Faktor-Authentifizierung mittels Security-Token

**Hinweis: Für diesen Sicherheitsmechanismus benötigen Sie einen Security-Token.**  
Bei dieser Methode ist ein One-Time Password-(OTP-)Generator vorausgesetzt. Mithilfe dieser Hardware können Einmalpasswörter erstellt werden.

Algemein Freigaben

ICS Kalender

Kalender publizieren

Zugriff über Untis Mobile

Aktivieren

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Aktivieren

Dateiablage

Aktivieren

Zwei-Faktor-Authentifizierung - Aktivierung (1/3) **1**

Mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung können Sie Ihren Benutzerzugang zusätzlich schützen.

Eine Authenticator App am Smartphone oder ein Security-Token erzeugt einen Code, der beim Anmelden zusätzlich zum Passwort abgefragt wird.

Bitte wählen Sie

App Authenticator (z.B. FreeOTP oder Google Authenticator)

Security-Token (Hardware mit einem One-Time Password-(OTP-)Generator)

Zurück Weiter Abbrechen

Zwei-Faktor-Authentifizierung - Aktivierung (2/3) **2**

Sie benötigen ein Security-Token.

Bitte geben Sie den Schlüssel ein, den Sie zu Ihrem Security-Token bekommen haben. Wählen Sie bitte wenn notwendig die richtige Codierung (Base32 oder Hex) des Schlüssels.

Schlüssel   BASE32  HEX

Zurück Weiter Abbrechen

Zwei-Faktor-Authentifizierung - Aktivierung (3/3) **3**

Bitte geben Sie den aktuellen Bestätigungscode ein, den Ihr Security-Token anzeigt.


Bestätigungscode

Zurück Aktivieren Abbrechen

## 2.2.5 Kontaktdaten

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

Allgemein Kontaktdaten Freigaben

  
Bild hochladen

✉ E-Mail Adresse  
gauss@email.com ✓

☎ Telefonnummer ☑ Mobiltelefon  
  ✓

Straße

Postleitzahl  Stadt

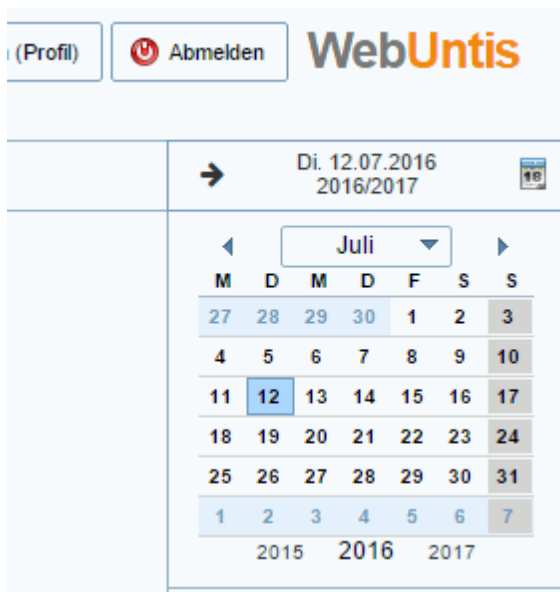
**Speichern**

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

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

## 2.3 Kalender

Mit dem Kalender rechts oben (unter dem Abmelde-Button) wählen Sie den aktuell betrachteten Tag bzw. damit auch die aktuelle Woche aus.



**Hinweis: Selektierung des Kalenders in datumsabhängigen Seiten**

Ist die Anzeige einer Seite datumsabhängig (wie z.B. bei Stammdaten oder Buchungslisten), so werden in der Regel die Daten der im Kalender selektierten Woche dargestellt. Auf manchen Seiten in WebUntis ist nach der Auswahl eines Tages im Kalender eine Aktualisierung notwendig (Aktualisierung im Browser über F5 in Windows oder über den Aktualisierungs-Button).

## 2.4 Stundenplananzeige

Unter dem Menüpunkt <Stundenplan> können Sie sich die Stundenpläne der einzelnen Elemente anzeigen lassen.

Wählen Sie dazu den entsprechenden Elementtyp (Klasse, Lehrer, Fach, Raum, Schüler, Ressource) aus dem Navigationsmenü.

Sie können die angezeigte Woche im eigenen Kalender verändern.

Klasse												Lehrer												Fach												Raum												Schüler												Ressource																																			
2a												12.12.2017																																																																																			
1a 1b 2a 2b 3a 3b 4 5												Dezember 2017																																																																																			
Mo												Di. 12.12.												Mi.																																																																							
08:00												2a Bio												2a E												Cer R2a												2a Rel																																															
08:55												2a D												2a D												Cer R2a												2a His																																															
09:50												2a E												2a Ph												New Phys												2a D												Nobel R1a												2a E												Hugo R2a											
10:45												2a E												Cer												2a Mat												New R2a												2a Mat												New R2a												2a Rel											
11:40												2a His												Hugo R2a												2a Ke												Callas R2a												2a SportK																																			
12:35												2a Mus												Callas R2a												2a Ke												Callas R2a												2a SportK																																			
13:30																																																																																															

In der Abbildung ist ersichtlich, dass die am Unterricht beteiligten Elemente, sowie die Beginn- und Endzeit des Unterrichts angezeigt werden.

Zellen werden automatisch geteilt, wenn mehr als ein Unterricht zur selben Zeit stattfindet. Diese Einstellungen können bei den [Stundenplanformaten](#) geändert werden.

Zusätzlich zu den Stundenplanformaten können Sie die [Farbeinstellungen](#) ändern und die [Stundenplaneinstellungen](#) anpassen.

Der tagesaktuelle Stundenplan kann auch bequem in andere elektronische Kalendersysteme [abonniert](#) oder [importiert](#) werden (nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel "[iCal Kalender-Abonnement](#)").

Rechts oberhalb des Stundenplanes finden Sie das Symbol mit dem Zahnrad. Über diesen Button können Sie ein anderes Stundenplanformat auswählen.

Mo. 11.12.2017  
2017/2018

Stundenplanformate

- ✓ default
- format2
- default\_mobile

Do. 14.12.	Fr. 15.
Cer R2a	2a, 2b Gz
Cer R2a	2a SportK
	New R2a
	Rub Th1

Sollte ein Ausdruck einer Stundenplan-Woche notwendig sein, können Sie über das Symbol mit dem Drucker zunächst die Druckansicht betrachten und anschließend den Plan für die Woche ausdrucken.

Auf der Stundenplanseite finden Sie ganz unten rechts das Datum und die Uhrzeit des letzten Unterrichts- bzw. Vertretungsexports aus Untis.

	2a D	Cer R1b
Twr Werkr	2a Mat	New R2a
Twr Werkr		
	2a, 2b, 3a Ch	Callas R2b

Stand: 21.11.2017 21:41:47

## 2.4.1 Übersichtspläne

Für Klassen, Lehrer und Räume stehen Ihnen auch Übersichtspläne zur Verfügung, die Sie über den Menüpunkt <Stundenplan> aufrufen können, z. B. Klassen- und Lehrerübersicht.

### Lehrerauswahl für Lehrerübersicht

	Mo, 18.07.16	Di, 19.07.16	Mi, 20.07.16	Do, 21.07.16	Fr, 22.07.16	Sa, 23.07.16
	08091011121314 0055504540353025	08091011121314 0055504540353025	08091011121314 0055504540353025	08091011121314 0055504540353025	08091011121314 0055504540353025	08091011121314 0055504540353025
<a href="#">Ander</a>						
<a href="#">Asim</a>						
<a href="#">Callas</a>						
<a href="#">Cer</a>						
<a href="#">Curie</a>						
<a href="#">Gauss</a>						
<a href="#">Hugo</a>						
<a href="#">New</a>						
<a href="#">Nobel</a>						
<a href="#">Rub</a>						

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

[Zurück](#)

### Tagesübersichtspläne

Über <Stundenplan> | <Tagesübersicht Klasse> können Sie einen Klassen-Übersichtsplan für den aktuellen Tag ausgeben. Analog dazu können Sie auch Tagesübersichten für Lehrer und Räume anzeigen lassen.



Stundenplan Klasse 18.07.2016

Aktueller Tag  
18.07.2016

	1a	1b	2a
08:00	1a E Asim R1a	1b Bio Cer R1b	2a Mus Callas R2a
08:55	1a Mus Callas R1a	1b Mat Asim R1b	2a Rel Nobel R2a
09:50	1a Bio Cer R1a	1b Rel Nobel R1b	2a Mat New R2a
10:45	1a, 1b 1a, 1b Asim Rub SportM SportK Th2 Th1	1a, 1b 1a, 1b Asim Rub SportM SportK Th2 Th1	2a D Cer R2a

Die Tagesübersichten für Klassen und Lehrer können ähnlich zu anderen Funktionalitäten über ein eigenes Recht aktiviert und deaktiviert werden.

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

### 2.4.2 iCal Kalender Abonnement

iCal ist ein Standard zum Austausch von Kalenderinformationen. WebUntis unterstützt diesen Standard indem jeder Lehrer und jeder Schüler einen privaten iCal-Link aktivieren und in sein persönliches Kalenderprogramm einbinden kann.

Dazu muss im <Profil> des Lehrers/Schülers zunächst über den Reiter <Freigaben> mit der Schaltfläche <Kalender publizieren> der iCal-Link aktiviert werden.

## ICS Kalender

Kalenderfreigabe entfernen

Standard

[http://localhost:8080/WebUntis/Ical.do?  
school=meinwebuntis&id=Ander&token=f37b5a05a18fcdd2cd0d221d2a...](http://localhost:8080/WebUntis/Ical.do?school=meinwebuntis&id=Ander&token=f37b5a05a18fcdd2cd0d221d2a...)



Sobald Sie die Schaltfläche <Kalender publizieren> betätigen erscheint die iCal-Schaltfläche, über die Sie Ihre private Kalender-URL erhalten. Über diesen Link können Sie dann Ihren Stundenplan in Ihr Kalenderprogramm (Outlook, Google-Kalender, etc.) abonnieren.

Der Vorteil dieser Methode, des Abonnierens anstelle des [Importierens](#), besteht darin, dass man den Kalender nicht nach jeder Stundenplanänderung neu importieren muss. Der Kalender ist automatisch immer auf dem aktuellen Stand.

**Hinweis: Nur für Lehrer und Schüler**

Das Kalender Abonnement ist nur für die Personenrollen Lehrer und Schüler möglich, da nur sie einen Stundenplan in WebUntis hinterlegt haben. Bei Benutzern wie Administrator oder Sekretariat kann kein Stundenplan abonniert werden, daher erscheint auch die Schaltfläche <Kalender publizieren> nicht im Benutzerprofil.

**Hinweis: Andere Kalenderprogramme**

Kalender-Tools wie z.B. Google Calendar oder Microsoft Outlook haben oft unterschiedliche Arten der Behandlung von abonnierten Kalendern die meist außerhalb der Verantwortung oder Kontrolle von WebUntis liegen. Ein Beispiel dafür ist das Intervall für die Datenabfrage; hier kann es manchmal länger als gewohnt dauern bis die Stundenplan-Daten im jeweiligen Kalendersystem nachgeladen werden. Unsere Empfehlung ist die Nutzung der kostenlosen Untis Mobile App für Tablets und Smartphones.

**Achtung: Abonnieren für Schüler**

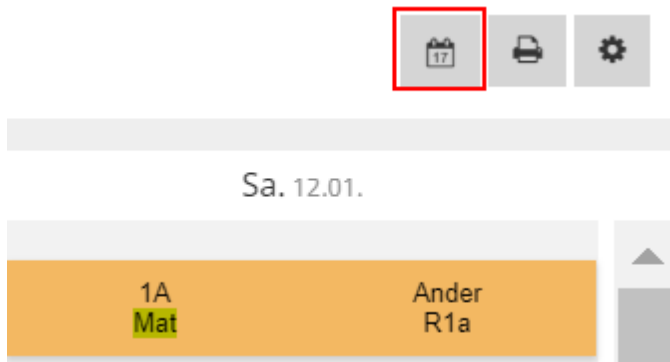
Das Verwenden dieser Funktion für Schüler, die explizit bestellt werden muss, erhöht die Serverbelastung drastisch. Aus diesem Grund erlauben wir uns, die Hostinggebühren anzuheben. Kontaktieren Sie Ihren Untis-Partner: <http://www.untis.at/HTML/kontakt.php>.

### 2.4.3 ICS Kalender Download

Alternativ zur Variante des dynamischen [Abonnements](#), können die Stundenplandaten auch statisch im ICS--Kalenderformat exportiert werden.

Prinzipiell haben Sie dafür zwei Möglichkeiten:

1. Von der Stundenplanseite des Lehrers. In diesem Fall werden die Termine einer Woche exportiert.



2. Über <Unterricht> | <Mein Unterricht>, indem Sie die Berichte aufrufen (die Spalte ganz rechts). In dieser Ansicht können Sie auch den Zeitbereich einstellen, für den die Kalenderdaten ausgegeben werden sollen.

## Berichte zum Unterricht
























Klasse 2a, 2b, 3a

Lehrer Gauss, Ander

Fach Mat

Zeitraum

07.01.2019 12.01.2019 Aktuelle Woche

Arbeitsbericht	  
Arbeitsbericht mit Lehrformen	
Tagesübersicht Lehrer	   <input type="checkbox"/> ohne Seitenumbrüche
Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler	  
Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde	  
Fehlstundenmatrix	   <input type="checkbox"/> ohne Einträge
Schüler im Unterricht	  
Schüler im Unterricht mit Bild	
Noten pro Schüler	   <input type="checkbox"/> Notennamen ausgeben
Noten pro Klasse	  
ICS Kalender	

Zurück

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

**Achtung: Statischer Import**  
 Stundenplanänderungen, die nach dem Kalenderimport in WebUntis aufscheinen, werden dem Anwender nicht automatisch mitgeteilt. Ist ein automatischer Datenabgleich erwünscht, so muss die Variante des [Kalender Abonnements](#) über das Benutzerprofil verwendet werden. Stundenplanänderungen, die nach dem Kalenderimport in WebUntis aufscheinen, werden dem Anwender nicht automatisch mitgeteilt. Ist ein automatischer Datenabgleich erwünscht, so muss die Variante des Kalender Abonnements über das Benutzerprofil verwendet werden. Unsere Empfehlung ist die Nutzung der kostenlosen Untis Mobile App für Tablets und Smartphones.

## 2.5 Vertretungslisten

Mit dem WebUntis Grundpaket können Sie auch dynamische Vertretungslisten auf Monitoren darstellen.

Unter <Administration> | <Monitoransichten> | <Vertretungen> kann der Administrator neue Vertretungslisten anlegen. Diese Vertretungslisten sind dafür gedacht, auf Monitoren angezeigt zu werden. Ein Beispiel für ein solches Szenario ist der Eingangsbereich der Schule, wo Schüler über dynamische Vertretungslisten sehen können, welche aktuellen Änderungen des Stundenplanes sie erwarten dürfen. Ein anderes Beispielszenario wären die Räumlichkeiten der Lehrer, die ebenfalls diese Vertretungslisten betrachten können.

Die nächsten Grafiken zeigen Beispiele für typische Vertretungslisten, die an diversen Schul-Monitoren angezeigt werden könnten.

Ein Beispiel für eine solche Anzeige für Klassen (gruppiert nach Klassen):

Vertretungen: 26.07.2016 <small>Stand: 26.07.2016 12:57:31</small>								
Dieses Jahr können wir mit WebUntis online Termine für den Sprechtag buchen.								
Lehrer: Ander, Asim, Callas, Cer, Gauss, Hugo, New, Nobel						Klassen: 1a, 1b, 2a, 3a, 3b		
Abw. Lehrer: Callas, Nobel								
	Stunde	Zeit	Klassen	Fach	Raum	Lehrer	Info	Vertretungstext
1a	3	09:50-10:35	1a	Ke	R1a	Asim (Callas)		
1b	4	10:45-11:30	1a	Ke	R1a	Cer (Callas)		
1a	5	11:40-12:25	1a	Rel	R1a	Nobel	Entfall	
1a	0-8	17:35-18:35	1a, 1b	His	Phys	Hugo	Aktivität	
1b	3	09:50-10:35	1b	Rel	R1b	Ander (Nobel)		
1b	0-8	17:35-18:35	1a, 1b	His	Phys	Hugo	Aktivität	
2a	1	08:00-08:45	2a	Ke	R2a	Hugo (Callas)		
2a	2	08:55-09:40	2a	Ke	R2a	Gauss (Callas)		
3a	2	08:55-09:40	3a	Rel	R3a	Gauss (Nobel)		
3b	1	08:00-08:45	3b	Rel		New (Nobel)		

Vertretungen: 27.07.2016 <small>Stand: 26.07.2016 12:57:31</small>								
Dieses Jahr können wir mit WebUntis online Termine für den Sprechtag buchen.								
Lehrer: Ander, Callas, Cer, Curie, Nobel						Klassen: 2a, 2b, 3a, 3b, 4		
Abw. Lehrer: Curie, Nobel								
	Stunde	Zeit	Klassen	Fach	Raum	Lehrer	Info	Vertretungstext
2a	5	11:40-12:25	2a-2b-3a	D		Nobel	Entfall	
2b	3	09:50-10:35	2b	Tw	Twr	Cer (Curie)		
2b	5	11:40-12:25	2a-2b-3a	D		Nobel	Entfall	
3a	5	11:40-12:25	2a-2b-3a	D		Nobel	Entfall	
3a	6-7	12:35-14:15	3a-3b	Hw		Curie	Entfall wichtige Nachricht aus Untis	
3b	2	08:55-09:40	3b	Tw	Twr	Ander (Curie)		
3b	3	09:50-10:35	3b	Rel	R2b	Curie (Nobel)		
3b	6-7	12:35-14:15	3a-3b	Hw		Curie	Entfall wichtige Nachricht aus Untis	
4	2	08:55-09:40	4	Rel	R1a	Callas (Nobel)		

Ähnlich dazu sind die Vertretungslisten für Lehrer gruppiert nach Lehrpersonen:

Vertretungen: 26.07.2016 <small>Stand: 26.07.2016 12:57:31</small>								
Dieses Jahr können wir mit WebUntis online Termine für den Sprechtag buchen.								
Lehrer: Ander, Asim, Callas, Cer, Gauss, Hugo, New, Nobel						Klassen: 1a, 1b, 2a, 3a, 3b		
Abw. Lehrer: Callas, Nobel								
	Stunde	Zeit	Klassen	Fach	Raum	Lehrer	Info	Vertretungstext
Ander	3	09:50-10:35	1b	Rel	R1b	Ander (Nobel)		
Asim	3	09:50-10:35	1a	Ke	R1a	Asim (Callas)		
Callas	1	08:00-08:45	2a	Ke	R2a	Hugo (Callas)		
Callas	2	08:55-09:40	2a	Ke	R2a	Gauss (Callas)		
Callas	3	09:50-10:35	1a	Ke	R1a	Asim (Callas)		
Callas	4	10:45-11:30	1a	Ke	R1a	Cer (Callas)		
Cer	4	10:45-11:30	1a	Ke	R1a	Cer (Callas)		
Gauss	2	08:55-09:40	2a	Ke	R2a	Gauss (Callas)		
Gauss	2	08:55-09:40	3a	Rel	R3a	Gauss (Nobel)		
Hugo	1	08:00-08:45	2a	Ke	R2a	Hugo (Callas)		

Vertretungen: 27.07.2016 <small>Stand: 26.07.2016 12:57:31</small>								
Dieses Jahr können wir mit WebUntis online Termine für den Sprechtag buchen.								
Lehrer: Ander, Callas, Cer, Curie, Nobel						Klassen: 2a, 2b, 3a, 3b, 4		
Abw. Lehrer: Curie, Nobel								
	Stunde	Zeit	Klassen	Fach	Raum	Lehrer	Info	Vertretungstext
Ander	2	08:55-09:40	3b	Tw	Twr	Ander (Curie)		
Callas	2	08:55-09:40	4	Rel	R1a	Callas (Nobel)		
Cer	3	09:50-10:35	2b	Tw	Twr	Cer (Curie)		
Curie	2	08:55-09:40	3b	Tw	Twr	Ander (Curie)		
Curie	3	09:50-10:35	2b	Tw	Twr	Cer (Curie)		
Curie	3	09:50-10:35	3b	Rel	R2b	Curie (Nobel)		
Curie	6-7	12:35-14:15	3a-3b	Hw		Curie	Entfall wichtige Nachricht aus Untis	
Nobel	2	08:55-09:40	4	Rel	R1a	Callas (Nobel)		
Nobel	3	09:50-10:35	3b	Rel	R2b	Curie (Nobel)		
Nobel	5	11:40-12:25	2a-2b-3a	D		Nobel	Entfall	

Die Vertretungslisten in der Übersicht unter <Administration> | <Monitoransichten>:

**Monitoransichten**

**Vertretungen** Aktivitäten Tagesübersicht

Auswahl		Name	Öffentlich	
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Entfälle</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Für diesen Browser freigeben</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Klassenmonitor</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Für diesen Browser freigeben</a>

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

**Hinweis: Freigabe der Vertretungslisten**

Die Vertretungslisten müssen einmalig vor der ersten Anzeige über den Button <Für diesen Browser freigeben> aktiviert werden. Bei einer nicht-öffentlichen Vertretungsliste wird hier aus Sicherheitsgründen ein Cookie für den jeweiligen Browser gesetzt, damit nur dieser eine Internetbrowser die Vertretungsliste aufrufen darf. Dadurch wird z.B. der Missbrauch durch Wiederverwendung der schul-internen Listen verhindert.

**Hinweis: Öffentliche Vertretungslisten ab WebUntis 2017**

Ab WebUntis 2017 ist es möglich, auch öffentliche Vertretungslisten zu erstellen. Das bedeutet, dass die URL der Vertretungsliste kopiert und auf einem anderen Computer bzw. in einem anderen Browser angezeigt werden kann. Aktivieren Sie dafür die Option "Öffentlich" in der entsprechenden Vertretungsliste.

**Tipp: Kopieren existierender Vertretungslisten**

Vertretungslisten können in der Übersicht kopiert werden. Markieren Sie die Checkbox der zu kopierenden Liste, und wählen Sie anschließend den Button <Kopieren> aus.

Die Vertretungsmonitore haben eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten:

## Neues Vertretungsformat

Name	<input type="text"/>
Angezeigte Spalten	<input checked="" type="checkbox"/> Stunde <input checked="" type="checkbox"/> Zeit <input checked="" type="checkbox"/> Klassen <input type="checkbox"/> Schülergruppe <input checked="" type="checkbox"/> Fach <input checked="" type="checkbox"/> Räume <input checked="" type="checkbox"/> Lehrer <input checked="" type="checkbox"/> Info <input checked="" type="checkbox"/> Vertretungstext
Blockstunden zusammenfassen	<input checked="" type="checkbox"/>
Entfallene Stunden durchstreichen	<input checked="" type="checkbox"/>
Abwesende Lehrer durchstreichen	<input type="checkbox"/>
Nur zukünftige Vertretungen anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Pausenaufsichten anzeigen	<input type="checkbox"/>
Entfälle bei vorhandenen Vertretungen ausblenden	<input type="checkbox"/>
Zu vertretende Lehrer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Entfälle anzeigen	<input type="checkbox"/>
Nur Entfälle anzeigen	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungen anzeigen	<input type="checkbox"/>
Prüfungen außerhalb der Stunde anzeigen	<input type="checkbox"/>
Unangekündigte Prüfungen anzeigen	<input type="checkbox"/>
Diese Aktivitätsarten nicht anzeigen	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 40px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">       Unterricht        Sprechstunde        Bereitschaft        Pausenaufsicht     </div> </div>
Vertretungen des nächsten Tages anzeigen ab [HH:mm]	<input type="checkbox"/> 00:00 <input type="button" value="v"/>
Verschiebung zum aktuellen Datum [Tage]	<input type="text" value="0"/>
Rollen	<input type="text" value="Seitenweise"/> <input type="button" value="v"/>
Intervall für Seitenwechsel [sek]	<input type="text" value="30"/>
Rollgeschwindigkeit [1..5]	<input type="text" value="3"/>
Intervall für Datenabfrage [sek]	<input type="text" value="600"/>
Anzahl der angezeigten Tage	<input type="text" value="1"/>
Schriftgröße	<input type="text" value="16"/>
Höhe des Anzeigebereichs [Pixel]	<input type="text" value="0"/>
Gruppieren nach	<input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/> <input type="button" value="v"/>
Abwesende Elemente (Lehrer/Klassen) ausblenden	<input type="checkbox"/>
Abteilungsauswahl nach	<input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/> <input type="button" value="v"/>

Abteilung

Öffentlich

Anzeigename für Lehrer

**Kopfzeile**

Überschrift  (Standard: 'Vertretungen')

Nachrichten zum Tag anzeigen

Gesperrte Räume anzeigen

Abwesende Elemente anzeigen  Klasse  Lehrer

Betroffene Elemente anzeigen  Klasse  Lehrer

Lehrer auf Veranstaltung wie Abwesenheit behandeln

Stunde statt Uhrzeit

Freie Stunden zusammenfassen

**Ticker**

Nachrichtenticker anzeigen

Schriftgröße

**Farben**

Farben der Vertretungsarten anzeigen

Art	Vordergrund	Hintergrund
Titel	<input type="text" value="#f89800"/>	<input type="text" value="#ffff"/>
Zeile ungerade	<input type="text" value="#000000"/>	<input type="text" value="#daecf8"/>
Zeile gerade	<input type="text" value="#000000"/>	<input type="text" value="#f2f7fb"/>
Gruppe ungerade	<input type="text" value="#000000"/>	<input type="text" value="#5b9cf4"/>
Gruppe gerade	<input type="text" value="#000000"/>	<input type="text" value="#a3c9fa"/>

Im Folgenden werden einige wichtige Optionen näher erläutert.

### Entfälle und Vertretungen allgemein

WebUntis bietet Ihnen sehr viele Optionen für die Einstellung der Anzeige von Vertretungen und Entfällen. Hier haben Sie zahlreiche Optionen, wie z. B.: entfallene Stunden durchstreichen, Entfälle bei vorhandenen Vertretungen ausblenden, Entfälle anzeigen oder für Vertretungen z. B. "nur zukünftige Vertretungen anzeigen" (vergangene Stunden des Tages werden nicht mehr angezeigt), "zu vertretende Lehrer anzeigen", usw.

### Intervall für Seitenwechsel

Bestimmen Sie, nach wie vielen Sekunden die Seite weiter scrollen soll.

### Intervall für Datenabfrage

Bestimmen Sie, nach wie vielen Sekunden Neuigkeiten abgefragt werden sollen. Zum Beispiel wird beim Standardwert von 600 alle 10 Minuten eine Abfrage an die Server gesendet, ob neue Änderungen vorhanden sind.

### Anzahl der angezeigten Tage

Wie viele Tage möchten Sie auf Ihrem Monitor anzeigen. Je nach Größe des Bildschirms ist es notwendig mehr oder weniger Tage anzuzeigen.

### Gruppieren nach

Hier können Sie zwischen "Lehrer" und "Klasse" auswählen. Die Gruppierung bezieht sich auf die Gruppierung der angezeigten Änderungen nach Klasse oder nach Lehrer. Verwenden Sie z.B. für den Eingangsbereich einen Klassen-Monitor und für das Lehrerzimmer einen Monitor nach Lehrern gruppiert.

#### **Abwesende Elemente ausblenden**

Wenn Sie z. B. viele Klassen oder Lehrer haben, die abwesend sind und daher die Information am Monitor nur Platz in Anspruch nimmt und keinen Mehrwert aufweist (denn die abwesenden Elemente sind ja nicht da), dann aktivieren Sie diese Option.

#### **Öffentlich**

Hier bestimmen Sie, ob die Vertretungsliste auch auf anderen Browsern bzw. Computern über eine Kopie der Monitor-URL aufrufbar ist. Sollte diese Option nicht gesetzt sein, kann die Vertretungsliste nur auf dem freigegebenen Browser angezeigt werden.

#### **Anzeigename für Lehrer**

Wählen Sie aus, wie Lehreramen dargestellt werden sollen. Beispiele sind Kurzname, Langname Vorname, Titel Langname Vorname, Personalnummer, usw.

#### **Farben**

Definieren Sie neue Farben frei nach Ihren Wünschen.

#### **"Kopfzeile" und "Ticker" (Absatzüberschriften)**

Hier definieren Sie generell, ob Nachrichten zum Tag im Header bzw. als Nachrichtenticker im unteren Fensterbereich angezeigt werden sollen. Darüber hinaus bietet WebUntis die Möglichkeit in der Kopfzeile weitere Einstellungen zu ändern, wie z. B. die Anzeige der gesperrten Räume, abwesenden Elemente (Lehrer, Klassen) oder die Zusammenfassung der freien Stunden.

Es gibt also - wie Sie es von den Vertretungslisten von Untis schon gewohnt sind - die Möglichkeit, eine Kopfzeile zu aktivieren, in der die abwesenden bzw. betroffenen Klassen und Lehrer angezeigt, sowie optional die Nachrichten zum Tag eingeblendet werden können.

Tagestexte aus Untis werden als [Nachrichten zum Tag](#) nach WebUntis übernommen. Für jede Nachricht zum Tag können Sie angeben, ob diese in der jeweiligen Vertretungsliste angezeigt werden soll oder nicht.

#### **Hinweis: Nachrichten zum Tag in den Vertretungslisten**

Nachrichten zum Tag können Sie in den Vertretungslisten in der Kopfzeile oder als Nachrichtenticker anzeigen lassen indem Sie dies in der jeweiligen Nachricht zum Tag und im Vertretungsmonitor aktivieren.

#### **Hinweis: Tagestexte aus Untis**

Tagestexte aus Untis können ebenfalls in den dynamischen Vertretungslisten angezeigt werden. Unter <Administration> | <Integration> | <Untis> finden sich Optionen zur Steuerung der Tagestexte aus Untis.

## **2.6 Nachrichten**

WebUntis verfügt über ein eigenes internes Nachrichtensystem. Um zu diesem zu gelangen, klicken Sie im rechten oberen Eck auf <Meine Nachrichten>. Sie sehen die Nachrichten aus einem der drei Ordner: Posteingang, Gesendet und Entwürfe.



The screenshot shows a web interface for managing messages. At the top, there is a header 'Meine Nachrichten'. Below it, there are two tabs: 'Interne Nachrichten' (active) and 'Verteilerlisten'. Under the 'Interne Nachrichten' tab, there is a section with two dropdown menus: 'Auswahl' and 'Absender'. The 'Auswahl' dropdown is open, showing options: 'Posteingang', 'Entwürfe', 'Posteingang' (highlighted), and 'Gesendet'. The 'Absender' dropdown is set to '- Alle -'. To the right of these dropdowns, there is a checkbox labeled 'nur ungelesene Nachrichten' which is currently unchecked. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Neu' and 'Löschen'.

Sie können auswählen ob Sie alle Nachrichten sehen wollen oder nur ungelesene. Darüber hinaus bietet Ihnen eine Auswahlliste die Möglichkeit einen bestimmten Absender auszuwählen. Für die Administration wird hier neben dem Button "Löschen" ein zusätzlicher Button angezeigt über den eine Statistik zu den internen Nachrichten an der Schule einzusehen ist.

Um eine Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf <Neu>.

### **Nachricht verfassen**

Nachdem Sie die Nachricht geschrieben und den Betreff eingetragen haben, wählen Sie den oder die Adressaten aus.

Um einen Empfänger hinzuzufügen, klicken Sie im oberen Feld "Empfänger" und wählen die gewünschten Benutzer aus.

Mithilfe des Filters können Sie nach gewünschten Benutzern anhand von Abteilung, Klasse, Benutzergruppe oder Personenrolle filtern und dann ggf. auch alle Benutzer den Empfängern hinzufügen. Diese Filter befinden sich im rechten Feld.

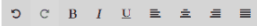
Neue Nachricht X

**Empfänger**  
Select...

Bitte wählen Sie die Empfänger für Ihre Nachricht.

**Betreff**  
Dokument ✓

**Nachricht**


  
 Liebe Kollegen,  
 im Anhang findet Ihr das **aktualisierte** Dokument zu unserem Projekt.  
 Liebe Grüße,  
 Hugo

Noch mögliche Zeichen: 4897

**Dateiablage**

Senden
Speichern
Abbrechen

Suche Q

gplehrer (Andersen Hans Christian)
Callas (Callas Maria)
Curie (Curie Marie)
gplehrer1 (Curie Marie)
Gauss (Gauss Carl Friedrich)
Hugo (Hugo Victor)
New (Newton Isaac)
Nobel (Nobel Alfred)

Alle auswählen

Verteilerliste

Abteilung

2a

Teacher

Lehrer

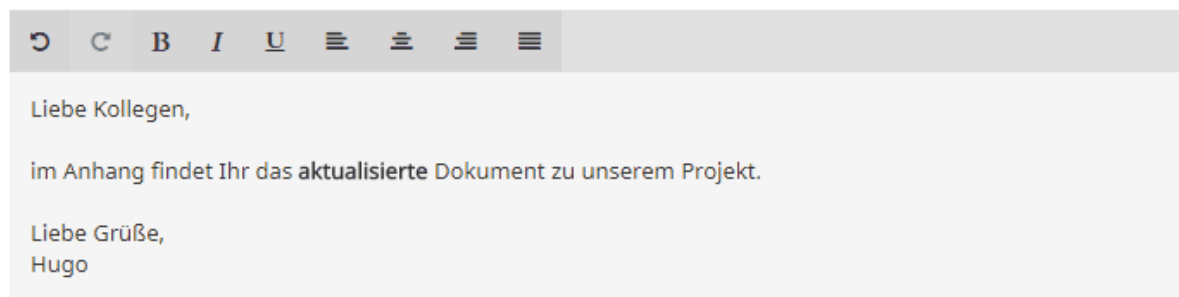
Reset

Sollten Sie gewissen Personengruppen regelmäßig Nachrichten senden, empfehlen wir die Verwendung von [Verteilerlisten](#) .

## Dateianhänge bei Nachrichten

Beim Versenden von Nachrichten können Sie auch Dateianhänge anfügen. Klicken Sie dazu einfach beim Erstellen einer neuen Nachricht auf die gekennzeichnete Schaltfläche "Dateiablage" und wählen Sie die gewünschte Datei aus Ihrer Dateiablage aus. Sie können Dateien auch auf diesen Bereich per Drag-and-Drop schieben, um sie hochzuladen.

Nachricht



Liebe Kollegen,  
im Anhang findet Ihr das **aktualisierte** Dokument zu unserem Projekt.  
Liebe Grüße,  
Hugo

Dateiablage

Senden

Speichern

Abbrechen

## Formatierung interner Nachrichten

Sie haben die Möglichkeiten Ihre Nachrichten anzupassen indem Sie auf eine Palette von Editierungsmöglichkeiten zurückgreifen.

## Neue Nachricht

Über erhaltene Nachrichten werden Sie sofort nach der Anmeldung auf Ihrer [Startseite](#) informiert. Wenn Sie auf diesen Hinweis klicken, wird der Ordner Posteingang geöffnet, wo Sie nun die entsprechende Nachricht per Klick auf die Nachricht öffnen können.

Houtle 16.07.2018

Letzte Anmeldung: ---

1 neue Nachricht(en)

RE 16.07.2018  
Hier können Sie Ihre Termine zum Sprechtag einsehen.

Nachrichten 5

Keine Tagesnachrichten

Interne Nachrichten Verteilerlisten

Entwürfe Posteingang Gesendet

Neu Löschen (0) Absender - Alle - x

nur ungelesene Nachrichten

<input type="checkbox"/>	Betreff / Absender	Datum
<input type="checkbox"/>	2018-07-16	
<input type="checkbox"/>	Dokument Cer	16.07.2018 13:30

Absender  
Cer

Empfänger  
Hugo

Nachricht  
Hallo Hugo,  
kannst du mir bitte das Dokument von letzter Stunde schicken?  
Danke.  
Viele Grüße,  
Cervantes

Mitteilung gesendet am 16.07.2018, 13:30  
Ablaufdatum: 16.07.2019

## Status der gesendeten Nachrichten

Sobald eine von Ihnen versendete Nachricht von Empfängern gelesen wurde, erscheint vor deren Name ein "+" (ansonsten finden Sie hier ein "-" für noch nicht gelesen). So können Sie leicht feststellen, ob Ihre Nachricht den Empfänger schon erreicht hat oder nicht.

Absender

rc

Empfänger

+ Cer, + Gauss, - Rub

Nachricht

## Antwortadressen (Reply-to) & automatische Weiterleitung

Ist im Profil eines Benutzers eine E-Mail-Adresse eingetragen, so können interne WebUntis-Nachrichten an diese Adresse weitergeleitet werden. Über die bekannte "Antworten"- bzw. "Reply-to"-Funktion des jeweiligen E-Mail-Programmes kann dann anschließend an die E-Mail-Adresse des Absenders eine Nachricht als Antwort gesendet werden. Hier wird die im Benutzerprofil hinterlegte E-Mail-Adresse als Antwortadresse verwendet.

Wenn jedoch im Profil keine Adresse eingetragen ist und es sich beim betreffenden Benutzer um eine

Person handelt (z.Bsp. Lehrer), wird die bei den Stammdaten eingetragene Adresse verwendet.

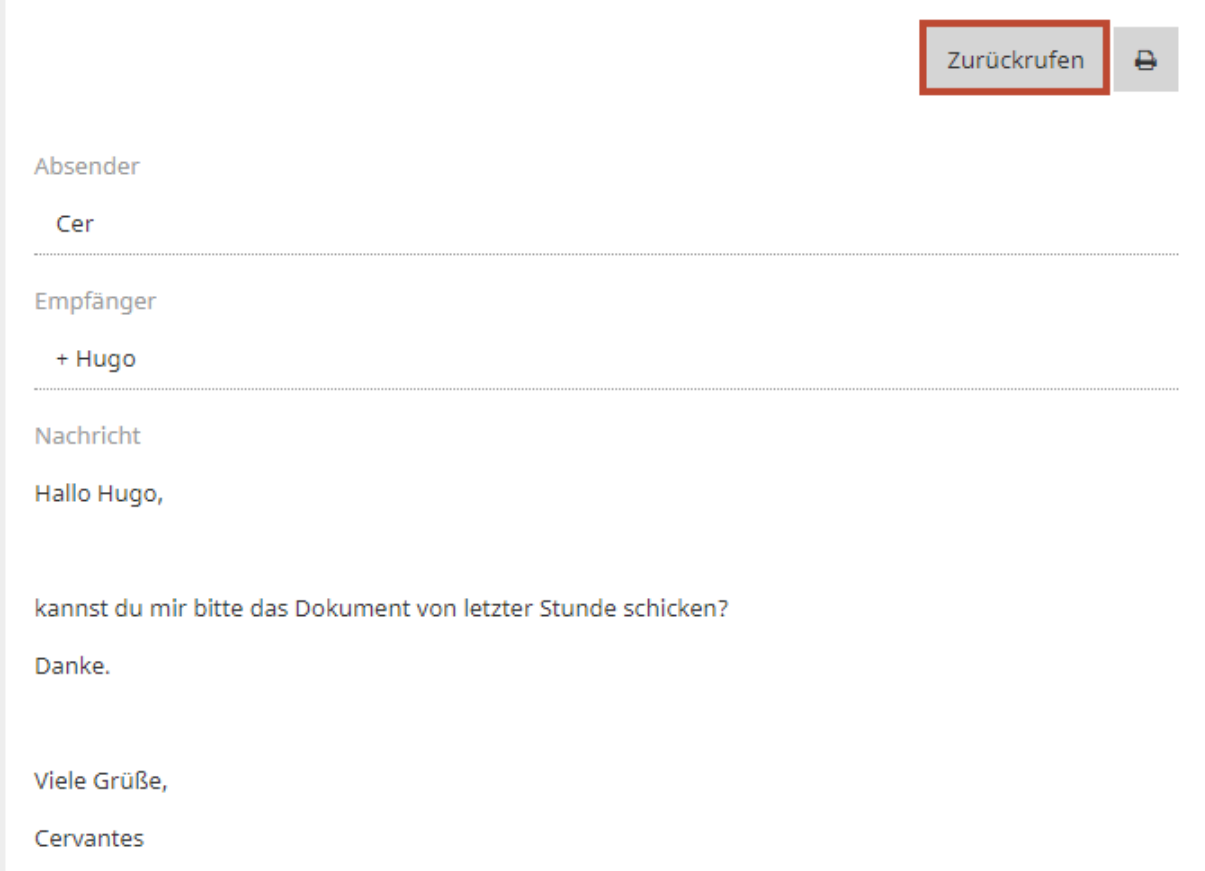
Das automatische Eintragen einer Antwortadresse in der weitergeleiteten Nachricht kann durch den Administrator über <Administration> | <Einstellungen> auch deaktiviert werden.

An dieser Stelle kann der Administrator anhand einer eigenen Option auch bestimmen ob alle internen Nachrichten an die E-Mail-Adressen der Benutzer weitergeleitet werden sollen.

## Zurückrufen einer Nachricht

Um eine bereits versendete interne Nachricht in WebUntis zurückzurufen, ist es notwendig die Nachricht zu öffnen und im oberen rechten Bereich die Schaltfläche <Zurückrufen> auszuwählen.

Über diesen Weg ist die abgeschickte Nachricht beim Empfänger nicht mehr zu sehen.



The screenshot shows an email interface. In the top right corner, there is a button labeled 'Zurückrufen' (Recall) with a printer icon to its right. The 'Zurückrufen' button is highlighted with a red rectangular box. Below the button, the email content is displayed. The sender is 'Cer'. The recipient is '+ Hugo'. The message body contains the text: 'Hallo Hugo, kannst du mir bitte das Dokument von letzter Stunde schicken? Danke. Viele Grüße, Cervantes'.

### 2.6.1 Verteilerlisten

Um eine Verteilerliste zu bearbeiten, klicken Sie im Menü <Meine Nachrichten> auf den Reiter <Verteilerliste>.

Interne Nachrichten **Verteilerlisten**

Neu Löschen (0)

<input type="checkbox"/>	Verteilerliste	Art	Öffentlich	Benutzer
<input type="checkbox"/>	Klassenlehrer	Klassenlehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Lehrer	Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Schüler	Schüler	<input checked="" type="checkbox"/>	

Um eine neue Verteilerliste zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>. In dem Fenster, das sich nun öffnet, können Sie nun mithilfe zahlreicher Filterfunktionen leicht die Adressaten-Auswahl für Ihre Verteilerliste treffen.

Neue Verteilerliste ×

Name  
Eigene ✓

Öffentlich

Benutzerdefiniert ▼

× New (Newton Isaac) × ▼ 👁

Suche 🔍

Verteilerliste ▼

Gauss (Gauss Carl Friedrich)

Abteilung 1 × ▼

2a × ▼

Teacher × ▼

Personenrolle ▼

Alle auswählen Reset

Speichern Speichern & Neu Abbrechen

Wenn Sie z.B. eine Liste aller Lehrer der Klasse 2a benötigen, stellen Sie den Filter auf die Klasse "2a" und die Benutzergruppe "Lehrer". Mit einem Klick auf <Alle auswählen> werden die Benutzer hinzugefügt

und mit einem weiteren Klick auf <Speichern> wird die Verteilerliste erstellt.

**Hinweis: Globale Verteilerlisten**

Der Administrator kann auch Verteilerlisten erstellen die global für alle Benutzer in WebUntis zur Verfügung stehen.

## 2.7 Nachrichten zum Tag

Die Nachrichten zum Tag dienen dazu, den Benutzern von WebUntis allgemeine Mitteilungen bzw. Nachrichten und Neuigkeiten anzuzeigen. Die Anzeige erfolgt im Hauptfenster auf der Startseite, direkt nach dem Anmelden des Benutzers, in den dynamischen Vertretungslisten (Monitoransichten) bzw. in der Untis Mobile App.

Nachrichten zum Tag können entweder direkt in WebUntis eingegeben werden oder aus Untis übernommen werden, wenn diese dort in der Vertretungsplanung als Tagestext eingegeben wurden.

Über den Menüpunkt <Administration> | <Nachrichten zum Tag> können Sie diese Art der Mitteilungen erstellen, indem Sie auf <Neu> klicken und verwalten, indem Sie auf die Schaltfläche <Bearbeiten> klicken.

### Nachrichten zum Tag

Alle Schuljahre  Nur aktuelle Nachrichten anzeigen

Auswahl	Betreff	Von	Bis	Wochentag	Startseite	Kopfzeile	Ticker	Öffentlich	Untis Mobile
<input type="checkbox"/>	(leer) Unser erster Online-Sprechtag mit WebUnt	02.10.2017	03.11.2017	jeden Tag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aktion Schulkantine - Jeden Freitag	24.07.2017	31.07.2018	Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

**Tipp: Einschränkung der Anzeige**

Mit den Optionen "Alle Schuljahre" und "Nur aktuelle Nachrichten anzeigen" können Sie die Anzeige der Nachrichten zum Tag weiter einschränken.

Nachricht bearbeiten
✕

Von	Bis	Wochentag	Reihenfolge
<input type="text" value="02.10.2017"/>	<input type="text" value="03.11.2017"/>	<input type="text" value="jeden Tag"/>	<input type="text" value="10"/>

Öffentlich
  Aufgefächert anzeigen

**Anzeigebereich**
 Startseite
  Monitor: Ticker
  Monitor: Kopfzeile
  Untis Mobile

**Anzeige beschränken auf**
 Benutzergruppe 
 Abteilung

**Betreff**

**B** *I* U

Schriftart

Times New Roman

Größe

M

## Unser erster Online-Sprechtag mit WebUntis

Ab kommendem Schuljahr können wir dank WebUntis, Termine für den Sprechtag online buchen.

Noch mögliche Zeichen:

**Anhang**

Keine Datei ausgewählt.

{ ...Die Schaltfläche "Dateiablage" erscheint nur mit dem Zusatzmodul "WebUntis Drive". }

Von Bis

Hier geben Sie an, von wann bis wann diese Nachricht angezeigt werden soll.

### Wochentag

Wählen Sie einen Wochentag aus, wenn die Anzeige nur an diesem Wochentag aktiviert werden soll (z. B. Schüleraktion in der Kantine jeden Freitag).

Reihenfolge

Sollte mehr als eine Nachricht für einen Tag angelegt sein, können Sie hier die Reihenfolge der Nachrichten bestimmen.



**Öffentlich**

Hier können Sie definieren, dass eine Nachricht öffentlich sein soll und auch im ausgeloggten Bereich von WebUntis angezeigt werden soll.

**Aufgefächert anzeigen**

Mit dieser Option werden sowohl Betreff als auch Nachricht angezeigt. Ansonsten wird die Nachricht erst angezeigt, wenn man auf den Betreff klickt.

**Anzeigebereich**

Für jede Nachricht zum Tag können Sie individuell angeben wo sie angezeigt werden soll. Die Optionen für "Monitor: Ticker" und "Monitor: Kopfzeile" beziehen sich dabei auf die dynamischen [Vertretungsmonitore](#) .

**Hinweis: Anzeige der Nachrichten zum Tag in der mobilen App**

Im Anzeigebereich können Sie auch steuern, ob die Nachricht zum Tag in der mobilen Untis Mobile App für Smartphones und Tablets angezeigt werden soll oder nicht.

**Anzeige beschränken auf**

Bei der Erstellung bzw. Bearbeitung der Nachricht können Sie einerseits einen Betreff und andererseits die eigentliche Nachricht eingeben. Mit dieser Option können Sie z.B. die Anzeige auf Benutzergruppen und Abteilungen beschränken.

**Tipp: Nachricht zum Tag ohne Betreff**

Sie können Nachrichten zum Tag auch ohne einen Betreff anlegen. In diesem Fall wird z.B. in der Kopfzeile der Vertretungslisten der komplette Text aus dem Body statt nur der Betreff angezeigt. Somit ist es möglich formatierte Nachrichten anzuzeigen, z.B. mit einer anderen Schriftgröße und Farbe.

**Tagestexte/Nachrichten zum Tag aus Untis**

Nachrichten zum Tag, die aus der Vertretungsplanung in Untis stammen, können mithilfe einer globalen Einstellung unter <Administration> | <Integration> | <Untis> gesteuert werden.

Nachrichten zum Tag von Untis als öffentlich kennzeichnen	<input type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag von Untis anzeigen:	<input type="checkbox"/> Monitor: Kopfzeile <input checked="" type="checkbox"/> Monitor: Ticker <input checked="" type="checkbox"/> Untis Mobile

Hier ist es möglich, die Tagestexte aus Untis als öffentlich zu kennzeichnen, sodass sie im ausgeloggten Bereich auf der Startseite angezeigt werden. Weiters können Sie bestimmen, wo überall die Tagestexte aus Untis dargestellt werden dürfen.

**Nachrichten zum Tag als RSS Feed veröffentlichen**

Unter <Administration> | <Einstellungen> ist es anhand der Option "Nachrichten zum Tag als RSS Feed veröffentlichen" möglich den Benutzern die Funktion zur Verfügung zu stellen Nachrichten zu abonnieren. So können Benutzer in ihren RSS-Readern wie z.B. Microsoft Outlook Nachrichten zum Tag lesen.

## 2.8 SMS

WebUntis SMS ermöglicht das Versenden von Kurznachrichten an mobile Endgeräte.

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

- Empfänger (Recipients):** A dropdown menu labeled 'Verteilerliste' is open, showing a list of names: Benedikt, Benjamin, and Bernadette, each with a green checkmark. A callout bubble points to this list with the text: "Sie können die Empfänger aus individuellen Verteilerlisten importieren."
- Benutzer (Users):** A search bar labeled 'Suche' is followed by a list of names: Andreas, Angelina, Anita, Anja, Anna, Annette, Annika, Anselm, Antonio, and Arman.
- Filters:** On the right side, there are four dropdown menus for filtering: 'Abteilung', 'Klasse', 'Benutzergruppe', and 'Personenrolle'. A callout bubble points to these filters with the text: "Eine Auswahl an unterschiedlichen Filtern erleichtert die Eingabe der Empfänger."
- Buttons:** Below the filters are two buttons: 'Alle auswählen' and 'Reset'.
- Message Selection:** Below the user list, there is a section titled 'Bei Schülern an folgende Personen senden:' with four checkboxes: 'Schüler', 'Erziehungsberechtigte', 'Auskunftsbeauftragte', and 'Betrieb'. A callout bubble points to this section with the text: "Entscheiden Sie selbst welche Personen die SMS erhalten sollen."
- Message Input:** A large text area labeled 'Nachricht' is provided for entering the message content.
- Character Count:** Below the message input, there is a field showing 'Noch mögliche Zeichen: 140'.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'Senden' and 'Abbrechen'.

Für die Eingabe der Empfänger haben Sie zahlreiche Möglichkeiten:

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

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

- Erziehungsberechtigte der Schüler
- Auskunftsberechtigte der Schüler
- Betrieb (z.Bsp. für Berufsschüler)

**Hinweis: Mobiltelefonnummer müssen vorher eingetragen sein**

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

Für die Kurznachricht selbst haben Sie 140 Zeichen frei.

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

### 2.8.1 Versand über Meine Nachrichten

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

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

The screenshot shows a window titled "SMS" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:






















- Empfänger (X):** A dropdown menu labeled "Verteilerliste" is set to "Verteilerliste". Below it, a list of names is shown with green checkmarks: Benedikt, Benjamin, and Bernadette.
- Benutzer:** A search bar labeled "Suche" is empty. Below it, a list of names is shown: Andreas, Angelina, Anita, Anja, Anna, Annette, Annika, Anselm, Antonio, and Arman. To the right of this list are four dropdown menus: "Abteilung", "Klasse", "Benutzergruppe", and "Personenrolle". At the bottom right of this section are two buttons: "Alle auswählen" and "Reset".
- Confirmation:** A green checkmark and the text "Alle Empfänger haben die benötigten Mobiltelefonnummern."
- Target Selection:** A section titled "Bei Schülern an folgende Personen senden:" with four checkboxes: "Schüler", "Erziehungsberechtigte", "Auskunftsbeauftragte", and "Betrieb".
- Nachricht:** A large empty text area for entering the message.
- Character Count:** A label "Noch mögliche Zeichen:" followed by a text box containing the number "140".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Senden" and "Abbrechen".


Versand über Meine Nachrichten

## 2.8.2 Versand über Klassenbuch

Neben abwesend eingetragenen Schülern im Klassenbuch sehen Sie nach Aktivierung der SMS-Funktionalität einen neuen zusätzlichen Button mit einem Mobiltelefon-Symbol.

**Schüler im Unterricht (21) , Befreiungen: 1**


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

abwesend  Abwesenheiten wurden nicht kontrolliert

---

**Abwesende Schüler (1)**

Auswahl

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

SMS

Empfänger ✖

Verteilerliste

✓ Andreas

Benutzer

Suche

AH (AH)  
AR  
Adi  
Adrian  
Adrian  
Ah (Ah)  
Ajla  
Alessandro  
Alexander  
Alexander

Abteilung  
Klasse  
Benutzer  
Personen

Alle auswählen

✓ Alle Empfänger haben die benötigten Mobiltelefonnummern.

Bei Schülern an folgende Personen senden:

Schüler  Erziehungsberechtigte  Auskunftsbeauftragte  Betriebe

Nachricht

Versand über Klassenbuch

### 2.8.3 Versand über Tagesunterricht des Lehrers

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

Unterricht des Lehrers Arist am 09.01.2019

Lehrer

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:40	1A	Arist	E	R1a			
<input type="checkbox"/>		3	09:50	10:35	3a, 3b	Arist	SportM	Th2			
<input checked="" type="checkbox"/>		4	10:45	11:30	4	Arist	Ph	Phys			
<input type="checkbox"/>		5	11:40	12:25	2a, 2b	Arist	SportM	Th2			

Bericht

Interne Nachricht

SMS

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

#### 2.8.4 Versand über Abwesenheiten



















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

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

**Abwesenheiten**

Klasse: 2b | Schüler: - Alle - | Suche: | Zeitraum: 01.09.2014 - 05.07.2015 | Aktuelles Schuljahr

Klassenfilter aktivieren |  Gelöschte Datensätze anzeigen | Abwesenheitsgrund: - Alle - | Status: - Alle - | Sortierung: Klasse, Schüler, Datum

Auswahl	Art	Benutzer	Schüler	Klasse	KI-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status
<input type="checkbox"/>	  	hh	Amila	2a	BX	11.02.2015	10:15	11.02.2015	11:00	Kr	?
<input type="checkbox"/>	  	hh	Amila	2b	BI, BJJ	28.01.2015	10:15	28.01.2015	11:00	Kr	?
<input type="checkbox"/>	  	hhE	Behice	2b	BI, BJJ	18.02.2015	10:15	18.02.2015	11:00	Kr	?
<input type="checkbox"/>	  	hhlehrer	David	2b	BI, BJJ	10.12.2014	11:55	10.12.2014	12:40	Kr	?
<input type="checkbox"/>	  	hh	Edna	2b	BI, BJJ	27.02.2015	08:15	27.02.2015	08:30	Kr	?
<input type="checkbox"/>	  	hhlehrer	Elisabeth	2b	BI, BJJ	17.11.2014	11:55	17.11.2014	12:40	Arzt	?

Versand über Abwesenheiten

## 2.9 Aufgaben für alle (Fehlerticket-System)

Ist in einem Klassenzimmer die Beamer-Lampe defekt oder ist ein PC in einem PC-Labor auszutauschen, so ist es vorteilhaft, wenn der Schaden sofort gemeldet werden kann. Dies ist nun mit dem neuen Fehlerticket-System von WebUntis möglich. Unmittelbar nach Meldung eines Problems ist dieses für alle Kolleginnen und Kollegen sofort sichtbar. Das vermeidet Doppelmeldungen und der für die Reparatur zuständigen Sachbearbeiter kann das *Ticket* umgehend bearbeiten.

Die Vorgehensweise wird wie folgt in drei Schritte unterteilt:

- [Vorbereitung](#)
- [Tickets erstellen](#)
- [Tickets zuweisen](#)

### 2.9.1 Vorbereitungen

Unter <Stammdaten> | <Aufgabenarten> müssen zunächst Aufgaben definiert werden, die als *Ticket*, das heißt als allgemeine Fehlermeldung behandelt werden sollen. Diesen Aufgaben können auch Benutzer zugewiesen werden, die als Empfänger dieser Aufgaben in Frage kommen.



Aufgabenart Haustechnik (HT)

Kurzname

Langname

Aufgaben dieser Art als Ticket behandeln

Bearbeiter  
 Bitte wählen Sie

Hausmeister

x

Erweiterte Auswahl

Ausgewählte Elemente	Verfügbare Elemente
<input checked="" type="checkbox"/> Hausmeister	<p>Suche <input type="text" value="unbekannt"/></p> <p>Bitte wählen Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>?an</li> <li>dir</li> <li>ids</li> <li>KB</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> LeM</li> <li>Untis</li> <li>weiß</li> </ul> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Alle auswählen"/> <input type="button" value="Reset"/></p>
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schließen"/>	

Für das Lehrerkollegium und das sonstige Personal werden folgende Rechteinstellungen empfohlen:

### 2.9.2 Tickets erstellen

Tickets (Schadensmeldungen) können mit diesen Rechten ganz leicht über die Klassenbuchseite erstellt werden. Ganz unten im Klassenbuch des Unterrichts, finden Sie den Button "Ticket erstellen", der folgende Ansicht öffnet, in der die Unterrichtslehrer Tickets anlegen können:

x

Neues Ticket

Titel  Ticketart

Text

Raum

Alle Lehrer sehen nun auf Ihrer Startseite, dass der Beamer derzeit nicht funktioniert.

Heute 09.01.2019

Letzte Anmeldung: ---  
 Sie haben keine E-Mail in Ihrem Profil hinterlegt.

Nachrichten 

Derzeitige Tickets


Status	Aufgabenart	Raum	Titel	Text	von Benutzer ▾	Zugewiesen an
Offen	Haustechnik	Werk	Beamer defekt	Der Beamer funktioniert nicht...	Ander	

[mehr ...](#)

### 2.9.3 Tickets bearbeiten

Die Mitarbeiter der Haustechnik können nun diese Tickets selbständig übernehmen. Nach dem Login wird ihnen auf der Heute-Seite folgendes angezeigt:

Meine Aufgaben

	Status	Aufgabenart	Titel	Text	Fälligkeitsdatum	von Benutzer ▾
	Offen	Haustechnik	Beamer defekt	Der Beamer funktioniert nicht...	09.01.2019	Ander

[mehr ...](#)

Der zweite Button übernimmt das Ticket für den eingeloggten Benutzer.

Die Aufgabe kann nun vom Sachbearbeiter mit einer Bemerkung versehen, einem anderen Benutzer zugewiesen und der Status ("Erledigt", "in Bearbeitung") geändert werden.

Ticket
x

Titel

Ticketart

Text

Der Beamer funktioniert nicht. Bitte reparieren/warten/neu kaufen...

von Benutzer

Betroffener Raum

x
▼

**Status - Zugewiesen**

Bemerkung

Hinzufügen

Zuweisen an 
▼

Erledigt
In Bearbeitung

Abbrechen

Ändert sich der Status einer Aufgabe, so wird der Ersteller des Tickets mittels Nachricht verständigt.

Empfänger

Ander

Nachricht

Automatische Benachrichtigung - Der Status des Tickets wurde auf Zugewiesen geändert.

Benutzer: Techniker

Raum: Werkr Aufgabenart: Haustechnik Text: Der Beamer funktioniert nicht. Bitte reparieren/warten/neu kaufen...

Ist eine Aufgabe "erledigt" so verschwindet sie aus der Liste der Aufgaben. Wie alle anderen Aufgaben findet man sie natürlich noch in der Liste der Aufgaben unter <Unterricht> | <Aufgaben>.

## 3 Lehrkräfte

Die Gruppe der Lehrer wird wohl die meisten Einträge in WebUntis machen, deshalb ist ihr hier ein großer Abschnitt gewidmet.

Neben den Grundfunktionen der Beauskunftung, die im Abschnitt [WebUntis Grundpaket](#) schon beschrieben wurden, haben die Lehrer auch die Möglichkeit, die [Unterrichte](#) einzusehen, und in vielen Fällen muss z. B. bei geteilten Unterrichten definiert werden, welche Schüler an welchem Unterricht teilnehmen. Das funktioniert über [Schülergruppen](#).

Weiters gibt es hier ein großes Kapitel zum [Klassenbuch](#), wo neben anderen Themen die Erfassung der [Abwesenheiten](#) und der [Lehrstoffeinträge](#) beschrieben werden. Im Kapitel zum [Modul Termin](#) wird erklärt, wie man einen [Raumwechsel](#) durchführen oder [Räume](#) und [Ressourcen](#) buchen kann und vieles mehr.

In diesem großen Kapitel werden somit alle notwendigen Informationen behandelt, um das Arbeiten mit WebUntis für Lehrpersonen zu erleichtern.


### 3.1 Unterricht

#### Mein Unterricht

Informationen über den eigenen Unterricht können im Menü <Unterricht> | <Mein Unterricht> abgerufen werden. Bei geteilten Unterrichten können Sie hier über die Schülergruppen definieren, welche Schüler tatsächlich diesen Unterricht besuchen.



Die Schaltflächen bei <Termine> bieten einen Überblick zu jeder einzelnen Unterrichtsstunde. Über den Button "Abwesenheit melden" können sich Lehrer selbst abwesend melden, vorausgesetzt das nötige Recht (Abwesenheitsmeldung) ist vergeben. Selbst angelegte Abwesenheiten sind ebenfalls hier ersichtlich. Des Weiteren können in diesem Bereich auch die Anmeldungen zu Sprechstunden eingesehen werden.

## Mein Unterricht Gauss

Aktivitätsart Zeitraum  
 <Auswahl> 16.07.2018 21.07.2018 Aktuelle Woche 

Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrer	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
	Sprechstunde	1a		SPT	Gauss	1	19.09.2017	31.08.2018				
	Unterricht	1b		Wk	Gauss	2	19.09.2017	31.08.2018				
	Unterricht	2a, 3a, 2b		Mat	Gauss, Ander	1	19.09.2017	31.08.2018				
	Unterricht	3a		Gz	Gauss	2	19.09.2017	31.08.2018				
	Unterricht	3a		Mat	Gauss	4	19.09.2017	31.08.2018				
	Unterricht	3b		Gz	Gauss	2	19.09.2017	31.08.2018				
	Unterricht	4		Gz	Gauss	2	19.09.2017	31.08.2018				
	Unterricht	4		Mat	Gauss, Ander	4	19.09.2017	31.08.2018				

### Abwesenheiten

Art	Von	Bis	Beginn	Ende	Grund	Text
		18.07.2018	18.07.2018	08:00	09:40	016

### Pausenaufsichten

Lehrer Termine Berichte  
 Gauss   

Unter <Mein Unterricht> kann jeder Lehrer jenen Schülern, die seinen Unterricht besuchen, auch eine Nachricht oder eine SMS schicken.

Mein Unterricht Gauss

Aktivitätsart <Auswahl> Zeitraum 16.07.2018 21.07.2018 Aktuelle Woche

Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrer	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
Sprechstunde		1a		SPT	Gauss	1	19.09.2017	31.08.2018				
Unterricht		1b		Wk	Gauss	2	19.09.2017	31.08.2018				
Unterricht		2a, 3a, 2b		Mat	Gauss, Ander	1	19.09.2017	31.08.2018				

Schüler im Unterricht

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

	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Noten
1	Beck	Niklas	♂	1b	17.12.2010		☆
2	Berger	Maximilian	♂	1b	04.01.2011		☆
3	Frank	Max	♂	1b	10.01.2011		☆
4	Friedrich	Marc	♂	1b	28.01.2011		☆
5	Fuchs	Leni	♀	1b	29.03.2011		☆
6	Günther	Marie	♀	1b	16.01.2011		☆
7	Hahn	Lucas	♂	1b	15.02.2011		☆
8	Huber	Lea	♀	1b	10.04.2011		☆
9	Jung	Luca	♂	1b	21.02.2011		☆
10	Kaiser	Lena	♀	1b	04.04.2011		☆
11	Keller	Maria	♀	1b	22.01.2011		☆
12	Lang	Leonie	♀	1b	17.03.2011		☆
13	Mayer	Laura	♀	1b	16.04.2011		☆
14	Möller	Lisa	♀	1b	05.03.2011		☆
15	Peters	Leon	♂	1b	23.03.2011		☆
16	Roth	Moritz	♂	1b	23.12.2010		☆
17	Scholz	Lina	♀	1b	11.03.2011		☆
18	Schubert	Luis	♂	1b	09.02.2011		☆
19	Vogel	Maja	♀	1b	03.02.2011		☆
20	Weiß	Louisa	♀	1b	27.02.2011		☆
21	Winkler	Mia	♀	1b	29.12.2010		☆

► E-Mail Adressen

Noten eintragen Gesamtnote Notenschemen zum Unterricht Berichte Nachricht senden

## Tagesunterricht

Über <Tagesunterricht Lehrer> und <Tagesunterricht Klasse> rufen Sie den Unterricht des Lehrers oder der Klasse für den im Kalender ausgewählten Tag aus. Über die angezeigten Unterrichte können Sie - ausgestattet mit den entsprechenden Rechten - z.B. das [Klassenbuch](#) öffnen, neue Prüfungen anlegen, Unterrichtsstunden verlegen oder entfallen lassen, zusätzliche Stunden eintragen, etc.

### Unterricht des Lehrers Hugo am 18.07.2016

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben				
<input type="checkbox"/>		1	08:00	08:45	3b	Hugo	His								
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:40	3b	Hugo	Gw								
<input type="checkbox"/>		3	09:50	10:35	4	Hugo	His	R3a							
<input type="checkbox"/>		4	10:45	11:30	4	Hugo	D	R1a							

#### Tipp: Verwendung der "Info zur Stunde"

An dieser Stelle sehen Sie das 'i'-Symbol. Diese Funktionalität ermöglicht Ihnen als Lehrkraft eine Information zur Stunde zu verfassen. Diese Information wird im Stundenplan von Ihren Schülern gelesen. Somit haben Sie eine simple Methode um zum Beispiel ad-hoc Erinnerungsnotizen direkt an der Unterrichtsstunde anzuhängen. Die Info zur Stunde kann natürlich auch direkt im Stundenplan verfasst werden.

#### Hinweis: Fehlende Funktionen

Sollten Funktionen nicht sichtbar sein dann sind entweder die entsprechenden Rechte deaktiviert oder es fehlen notwendige WebUntis Module.

### Prüfungen in WebUntis

In WebUntis können Sie als Lehrkraft [Prüfungen](#) anlegen. Um die [Benotung](#) ebenfalls durchzuführen, benötigt Ihre Schule ein zusätzliches WebUntis-Modul namens "elektronisches Klassenbuch".

## 3.2 Schülergruppen

An vielen Unterrichten nehmen alle Schüler einer Klasse teil. Es gibt aber auch Unterrichte, an denen nur ein Teil einer Klasse oder Teile von verschiedenen Klassen teilnehmen.

#### Achtung: Alle Schüler der Klasse

Wenn alle Schüler der Klasse am Unterricht teilnehmen, ist es nicht notwendig für diesen Unterricht Schülergruppen anzulegen.

Um die Stundenpläne für jeden einzelnen Schüler korrekt auszugeben, und um das Klassenbuch vernünftig nutzen zu können, muss WebUntis nun mitgeteilt werden, welcher Schüler welchen Unterricht bei welchem Lehrer besucht.

Die Zuteilung der Schüler zu diesen geteilten Unterrichten funktioniert nun über die Schülergruppen unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | Symbol in der Spalte "Schülergruppe".

Das Grundprinzip der Schülergruppen ist folgendes:

- Jedem Unterricht, an dem nicht alle Schüler einer Klasse teilnehmen, wird eine eindeutige Schülergruppe zugeordnet. Dem Sport-Unterricht der Knaben der Klasse 5A beispielsweise die Gruppe "Knaben\_Sport\_5A".
- Dieser Schülergruppe werden dann einzelne Schüler zugeordnet, beispielsweise die männlichen

Schüler der Klasse 5A.

- Eine Schülergruppe kann nur einem einzigen Unterricht zugeordnet werden.

### Hinweis: Schülergruppen in Untis

Diese Schülergruppen sollten bereits vom Stundenplaner [in Untis eingetragen](#) sein. Fachlehrer können anschließend in WebUntis diesen Schülergruppen Schüler zuordnen. Somit wird in Untis nur der Schülergruppen-"Container" (also nur der Name) angelegt und in WebUntis mit Schülern "befüllt" (Schüler zugeordnet).

## 3.2.1 Schüler zuordnen

Wenn einem Unterricht schon eine Schülergruppe zugeordnet ist, dann finden Sie in der Spalte "Schülergruppen" unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> neben den drei Köpfen auch noch ein Symbol mit nur einem Kopf.

Mit einem Klick auf diesen Kopf können Sie nun die Schüler der Schülergruppe zuordnen bzw. die Zuordnung ändern.

Mein Unterricht Hugo

Aktivitätsart: <Auswahl> Zeitraum: 25.07.2016 - 30.07.2016 Aktuelle Woche

Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrer	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
Unterricht	1a, 1b, 2a, 2b			Gw	Hugo	2	04.07.2016	30.06.2017		3 Köpfe	1 Kopf	
Unterricht	2a			His	Hugo	2	04.07.2016	30.06.2017		3 Köpfe	1 Kopf	
Unterricht	2a, 2b, 3a		E_2a2b3a	E	Hugo, Rub	1	04.07.2016	30.06.2017		3 Köpfe	1 Kopf	
Unterricht	3a			Gw	Hugo	2	04.07.2016	30.06.2017		3 Köpfe	1 Kopf	
Unterricht	3b			Gw	Hugo	2	04.07.2016	30.06.2017		3 Köpfe	1 Kopf	
Unterricht	3b			His	Hugo	2	04.07.2016	30.06.2017		3 Köpfe	1 Kopf	

Schüler in der Schülergruppe E\_2a2b3a

Klasse: 2a, 2b, 3a  
Schülerzahl: 38

Auswahl	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bauer	Ben	♂	2a	0		
<input type="checkbox"/>	2	Becker	Amelia	♀	2a	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Fischer	Philipp	♂	2a	0		
<input type="checkbox"/>	4	Fischer	Sofia	♀	2a	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Hofmann	Anton	♂	2a	0		
<input type="checkbox"/>	6	Klein	Charlotte	♀	2a	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Koch	Ben	♂	2a	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Lorenz	Noah	♂	2a	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Meyer	Sara	♀	2a	0		
<input type="checkbox"/>	10	Meyer	Sophie	♀	2a	0		
<input type="checkbox"/>	11	Müller	Oskar	♂	2a	0		
<input type="checkbox"/>	12	Neumann	Elias	♂	2a	0		
<input type="checkbox"/>	13	Richter	Carla	♀	2a	0		
<input type="checkbox"/>	14	Schäfer	Antonia	♀	2a	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Schmidt	Paul	♂	2a	0		

Sie sehen nun eine Liste der Schüler, die an dem ausgewählten Unterricht teilnehmen können. Haken Sie in der Spalte "Auswahl" all jene Schüler an, die am betreffenden Unterricht teilnehmen und klicken Sie dann auf Speichern.










Im Von-Bis-Bereich können Sie den Zeitbereich angeben, in dem die Schüler in dieser Schülergruppe



integriert sein sollen. Liegt ein Schüler außerhalb dieses Bereiches wird er automatisch von WebUntis aus der jeweiligen Schülergruppe genommen. Hier ist eine Bearbeitung der Von-Bis-Daten per Zusammenspiel mit dem Hauptkalender in WebUntis (rechts oben) möglich.

## Auswahlfunktionen

Die verschiedenen Auswahlfunktionen sollen den Lehrern dabei helfen die Schülergruppen möglichst einfach zu selektieren. Folgende Auswahlfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

-  Wählt alle Schüler aus
-  Deaktiviert alle ausgewählten Schüler
-  Stellt den Ausgangszustand wieder her
-  Invertierung: alle deaktivierten Elemente werden aktiviert und vice versa
-  Aktiviert alle männlichen Schüler
-  Aktiviert alle weiblichen Schülerinnen
-  Aktiviert alle inter/diversen Schülerinnen
-  Kopiert die aktuelle Auswahl in eine (interne) Zwischenablage
-  Stellt den in der internen Zwischenablage abgelegten Zustand wieder her

### Tipp: Kopieren und Einfügen

Es ist nicht möglich, eine Schülergruppe mehreren Unterrichten zuzuordnen. Sie können jedoch die Schülerzuordnung in die Zwischenablage kopieren und dann bei einer anderen Schülergruppe wieder einfügen. So können Sie schnell idente Schülerzuordnungen mehreren Unterrichten zuteilen.

## 3.2.2 Wildcards

Die Bezeichnung der Schülergruppe ist frei wählbar. Es sind auch sprechende Bezeichnungen wie „Basketball-Unterstufe“ möglich. Um die Eingabe von Schülergruppen zu erleichtern wurde eine Reihe von Wildcards definiert.

Wildcard	Muster
?	FACH_KLASSE Untis bleibt jedoch im Edit-Modus, damit man den Vorschlag direkt editieren kann
@	FACH
\$	FACH_KLASSE_LEHRER
%	FACH_KLASSE_RAUM
§	FACH_LEHRER
&	FACH_LEHRER_RAUM
	Zeilentext 1_Klasse (Das Zeichen „Pipe“ = Tastenkombination ALT-GR und <)
*	Zeilentext 1 wird als Schülergruppe übernommen

Per Serienänderung z.B. @\_# eingeben. Dann erhält die Schülergruppe auch noch eine Durchnummerierung: D\_1, E\_2, Tw\_3, usw. Wichtig bei der Serienänderung der Schülergruppe ist, dass

das Feld vorher LEER ist bzw. die alte Schülergruppe vorher gelöscht wird. Nicht jeder Unterricht muss mit einer Schülergruppe versehen werden.

Die Bezeichnung für konstant zusammengesetzte Schülergruppe für einen Unterricht muss auch über alle Perioden hinweg dieselbe sein. Auch bei Raum oder Lehreränderungen darf die Bezeichnung nicht geändert werden. Etwaige Änderungen der Schülergruppe haben Auswirkungen auf das Klassenbuch und sollen nur im Rahmen einer neuen Periode erfolgen.

The screenshot shows a software window titled "Klasse 1a (Gauss) / Klasse". Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area contains a table with the following columns: U-Nr., KI,L, Nvpl, Wst, Jst, Lehrer, Fach, Klasse(n), Fachraum, Stammraum, and Schülergruppe. The table contains several rows of lesson data. Below the table, there is a dropdown menu for "U-Nr" with the value "7" selected. To the right of the table, there are two red callout boxes: one labeled "1" pointing to the "Schülergruppe" column, and another labeled "2" pointing to the "U-Nr" dropdown. Below the screenshot, there are four examples of student group naming conventions, each in a separate box labeled A, B, C, and D. Each example shows a list of student groups with a corresponding symbol in a red box below it: A shows a list of groups with a "\$" symbol; B shows a list of groups with a "#" symbol; C shows a list of groups with a "TEXT\_#" symbol; D shows a list of groups with a "%" symbol.

U-Nr.	KI,L	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
7	2, 3		2		Ander	Wk	1a	Werkr		
11	4, 1		2		Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b		R1a	
31			5		Arist	Mat	1a		R1a	
33			5		Arist	E	1a		R1a	
35			2		Callas	Mus	1a		R1a	
39			2		Callas	Ke	1a		R1a	

U-Nr: 7

... Eingabe von ...

Bereich auswählen und dann ....

**A**

Schülergruppe
Wk_1a_Ander
Gw_1a1b2a2b_Hugo
Mat_1a_Arist
E_1a_Arist

\$

**B**

Schülergruppe
1
2
3
4

#

**C**

Schülergruppe
TEXT_1
TEXT_2
TEXT_3
TEXT_4

TEXT\_#

**D**

Schülergruppe
Wk_1a_Werkr
Gw_1a1b2a2b_R1a
Mat_1a_R1a
E_1a_R1a

%

### 3.3 Klassenbuch

Die wichtigsten Funktionen des elektronischen Klassenbuches sind die Erfassung der Abwesenheiten der Schüler sowie der Lehrstoffeintrag. Über den Tagesunterricht oder den Stundenplan können Sie das Klassenbuch zu einer ganz bestimmten Unterrichtsstunde öffnen.

### Unterricht des Lehrers Hugo am 25.07.2016

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		1	08:00	08:45	3b	Hugo	His				
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:40	3b	Hugo	Gw				
<input type="checkbox"/>		3	09:50	10:35	4	Hugo	His	R3a			
<input type="checkbox"/>		4	10:45	11:30	4	Hugo	D	R1a			

Die Klassenbuchseite zeigt Ihnen - mit oder ohne Bild - an, welche Schüler an Ihrem Unterricht teilnehmen sollten. Ist ein Schüler nicht da, können Sie ihn mit wenigen Mausklicks als abwesend markieren.

**Schüler im Unterricht (21) , Befreiungen: 1**

David

Nicole

Samra

1

Andreas

Edna

Marcus

Elisabeth

2

**abwesend** Abwesenheiten wu

**Schüler im Unterricht (21) , Befreiungen: 1**

David

Nicole

Aylin

Andreas

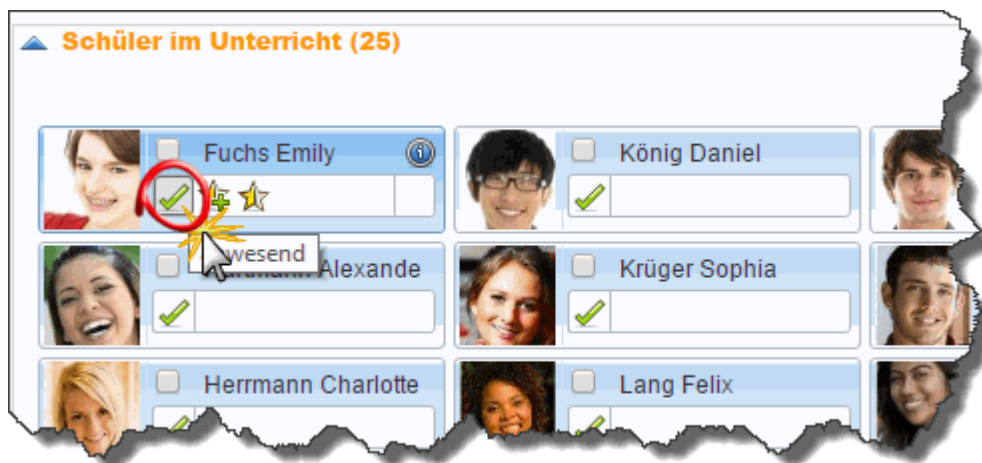
Marcus

Behice

Elisabeth

Ingo

Oder mit einem Klick auf den grünen Haken:



Im unteren Bereich können Sie den Lehrstoff dieser Unterrichtsstunde eintragen.

Details zu diesen zwei Funktionen sowie Informationen zu anderen Möglichkeiten wie Klassenbucheinträge, Klassendienste, Hausaufgaben und Prüfungen finden Sie in den folgenden Kapiteln.

### 3.3.1 Aufruf Klassenbuch

#### Startseite

Unter den aktuellen Tagesmeldungen der Heute-Seite erscheint am Begrüßungsbildschirm eine Liste der Unterrichtsstunden des aktuellen Tages.

Zu dieser Liste gelangen Sie auch, indem Sie den Menüpunkt <Tagesunterricht Lehrer> oder <Mein Unterricht> aus dem Menü <Unterricht> aufrufen.

#### Unterricht des Lehrers Hugo am 25.07.2016

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum		Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		1	08:00	08:45	3b	Hugo	His					
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:40	3b	Hugo	Gw					
<input type="checkbox"/>		3	09:50	10:35	4	Hugo	His	R3a				
<input type="checkbox"/>		4	10:45	11:30	4	Hugo	D	R1a				

[Bericht](#) [Bericht Tagesübersicht Lehrer](#) [Nachricht senden](#)

Betätigen Sie zum Öffnen des Klassenbuches die Schaltfläche <Klassenbuch>.

#### Aus dem Stundenplan

Wenn Sie im Stundenplan auf eine Unterrichtsstunde klicken, erscheinen die Details zur Stunde. Auch hier finden Sie die Schaltfläche <Klassenbuch> (erster Button ganz links) mit der Sie eben dieses öffnen können.

### 3.3.2 Die Klassenbuchseite

Auf der geöffneten Klassenbuchseite finden Sie verschiedene Abschnitte, die Sie durch einen Klick auf den jeweils kleinen Pfeil ein- und ausblenden können.

Klassenbuch für Unterricht 25.07.2016 09:50 - 10:35

**Unterricht**

Klasse 4  
Lehrer Hugo  
Fach His

**Keine Prüfung** ?

**Schüler im Unterricht (49)**

	Amenabar Luis		Koch Niklas		Neumann Rafael		Schröder Philipp
	Bauer Noah		Krause Ben		Richter Oskar		Schulz Maximilian
	Hofmann Mia		Müller Leonie		Schneider Lisa		Wolf Paula
	Hofmann Emil		Neumann Carla		Schneider Luis		Zimmermann Simon
	Klein Paul						

abwesend  
  verspätet  
  Abwesenheiten wurden kontrolliert

**Abwesende Schüler (3)**

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Krause Ben	25.07.2016	09:50	25.07.2016	10:35		offen	
<input type="checkbox"/>	Neumann Carla	25.07.2016	09:50	25.07.2016	10:35		offen	
<input type="checkbox"/>	Schneider Lisa	25.07.2016	09:50	25.07.2016	10:35		offen	

**Lehrstoff**

2. Weltkrieg

**Hausaufgaben**

bis 28.07.2016 Buch S. 33 - Zusammenfassung

**Klassenbucheinträge (1)**

	Zimmermann Simon	25.07.2016	10:21	Besondere Leistung im Unterric...	gpLehrer
--	------------------	------------	-------	-----------------------------------	----------

**Klassendienste (4)**

	Ordner	Amenabar Luis
	Ordner	Bauer Noah
	KS	Fernandez Alejandro
	KS Stv.	Bauer Noah

Von oben nach unten finden Sie die folgenden Abschnitte:

- [Unterricht](#)
- [Prüfungen](#)
- [Schüler im Unterricht](#)
- [Abwesende Schüler](#)
- [Lehrstoff](#)
- [Hausaufgabe](#)
- [Klassenbucheinträge](#)
- [Klassendienste](#)

### 3.3.3 Schülerabwesenheiten

Die Abwesenheiten der Schüler können entweder [zentral im Sekretariat](#) oder [direkt vom jeweiligen Lehrer](#) in der Unterrichtsstunde erfasst werden.

Mit entsprechender Berechtigung können auch Schüler ihre eigenen Abwesenheiten eintragen/melden.

#### 3.3.3.1 Neuerfassung

Um die Abwesenheit eines Schülers zu erfassen setzen Sie das Häkchen links neben dem Namen des betroffenen Schülers und betätigen Sie die Schaltfläche <abwesend>.

#### Hinweis: Grüner Haken

Falls eine Abwesenheit für einen einzigen Schüler angelegt wird, können Sie auch über den grünen Haken den Schüler abwesend setzen.

The image shows a user interface for managing student absences. On the left, a student card for 'Wolf Paula' is displayed with a green checkmark icon circled in red and a yellow starburst. A red arrow points from this icon to a 'Neue Abwesenheit' (New Absence) dialog box on the right. The dialog box contains the following fields:

- Schüler: Wolf Paula
- Von: 25.07.2016
- Bis: 25.07.2016
- Beginnzeit: 09:50
- Endzeit: 15:10
- Abwesenheitsgrund: Erkrankung
- Text: Anruf von Vater.

Buttons: Speichern, Schließen

Tragen Sie nun die Details zur Abwesenheit ein. In der Regel werden Sie dabei die voreingestellten Beginn- und Endzeiten Ihrer Unterrichtsstunde nicht verändern. Sollte ein passender Abwesenheitsgrund definiert sein, so tragen Sie ihn ein. Falls Ihnen der Abwesenheitsgrund des Schülers nicht bekannt ist, können Sie dieses Feld auch leer lassen. Außerdem haben Sie noch die Möglichkeit einen erläuternden Text einzugeben. Diese Informationen können auch im Nachhinein verändert werden.

▲ Abwesende Schüler (2)

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Schneider Lisa	25.07.2016	09:50	25.07.2016	10:35		offen	
<input type="checkbox"/>	Wolf Paula	25.07.2016	09:50	25.07.2016	15:10	Krank	offen	Anruf von Vater.

Verlängern

Der eingetragene Schüler erscheint nun ebenfalls in der Liste der abwesenden Schüler.

**Hinweis: Abwesenheiten müssen kontrolliert werden**

Sind keine Schüler abwesend, klicken Sie auf die Schaltfläche < Abwesenheiten kontrolliert>. Damit wird im System vermerkt, dass die Stunde bearbeitet wurde; sie scheint dann auch nicht mehr bei den " [Offenen Stunden](#) " auf.

3.3.3.2 Zu spät kommende Schüler

Erscheint ein Schüler mit Verspätung zum Unterricht, so können Sie die eingegebene Abwesenheit einfach verkürzen. Betätigen Sie dazu den Button <Abwesenheit verkürzen> direkt im Feld <Abwesende Schüler>. Damit wird die Abwesenheit automatisch auf die aktuelle Systemzeit verkürzt, es sind keine weiteren Eingaben notwendig.

▲ Abwesende Schüler (2)

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Schneider Lisa	25.07.2016	09:50	25.07.2016	10:35		offen	
<input type="checkbox"/>	Wolf Paula	25.07.2016	09:50	25.07.2016	5:10	Krank	offen	Anruf von Vater.

Verlängern

Alternativ dazu können Sie auch auf die Schaltfläche <Bearbeiten> (Stiftsymbol) klicken und die Uhrzeit manuell verändern.

3.3.3.3 Abwesenheiten verlängern

Schülerabwesenheiten müssen nicht für jede Stunde neu eingegeben werden. Hat der Lehrer der 1. Unterrichtsstunde beispielsweise eine Schülerabwesenheit bereits eingegeben, so braucht diese in der 2. Stunde lediglich verlängert zu werden.

Betätigen Sie in diesem Fall die Schaltfläche <Abwesenheit verlängern> im Bereich <Abwesende Schüler>. Die Abwesenheit wird dann entsprechend bis zu dem Ende der Stunde verlängert. Dies ist einerseits schneller und bewirkt außerdem, dass bei Doppel- oder Blockstunden nicht jede Stunde einzeln erfasst werden muss.

▲ Abwesende Schüler (1)

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Schneider Lisa	25.07.2016	09:50	25.07.2016	10:35		offen	
<input type="checkbox"/>	Wolf Paula	25.07.2016	09:50	25.07.2016	10:35	Krank	offen	Anruf von Vater.

Verlängern

Alternativ dazu können Sie auch auf die Schaltfläche <Bearbeiten> mit dem Stiftsymbol klicken und die Uhrzeit manuell verändern.

**Hinweis: Abwesenheit bis Tagesende oder Unterrichtsende**

Beachten Sie bitte, dass das automatische Setzen der Endzeit einer Abwesenheit abhängig von den getroffenen Klassenbuch-Einstellungen Ihrer Administration ist. Hier gibt es die Möglichkeiten: Ende des Unterrichtes, Ende des Schultages des Schülers oder fixe Uhrzeit als Endzeit einer Abwesenheit.

#### 3.3.3.4 Abwesenheit unterbrechen

Schülerabwesenheiten können unterbrochen werden. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn ein Schüler zwar krankgemeldet ist, für eine wichtige Klassenarbeit aber dennoch - allerdings nur für diese eine Stunde - in die Schule kommt.

Klicken Sie dazu im Bereich <Abwesende Schüler> auf den Editierungs-Knopf der Abwesenheit des jeweiligen Schülers. Anschließend wählen Sie den Button <Neue Unterbrechung der Abwesenheit> aus und treffen im darauf erscheinenden Dialog die notwendigen Einstellungen wie Beginn- und Endzeit und Text.



▲ **Abwesende Schüler (2)**

Auswahl	Schüler	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Schneider Lisa	25.07.2016	09:50	25.07.2016	10:35		offen	
<input type="checkbox"/>	Wolf Paula	25.07.2016	09:50	25.07.2016	10:35	Krank	offen	Anruf von Vate

Verlängern

**Abwesenheit**

Schüler: Wolf Paula

Von: 25.07.2016 Bis: 25.07.2016

Beginnzeit: 09:50 Endzeit: 10:35

Keine Unterbrechungen

Abwesenheitsgrund: Erkrankung

Text: Anruf von Vater.

Aufgegeben am 25.07.2016 10:33:58 von gpLehrer  
Geändert am 25.07.2016 10:20:26 von gpLehrer

Speichern Löschen Schließen

**Neue Unterbrechung der Abwesenheit**

**Unterbrochene Abwesenheit**

Schüler: Wolf Paula

25.07.2016 09:50 - 10:35

Datum: 25.07.2016

Beginnzeit: 10:00 Endzeit: 10:20

Text: Paula kam zur Prüfung

Speichern Schließen

**Schüler**

Wolf Paula

Von: 25.07.2016 Bis: 25.07.2016

Beginnzeit: 09:50 Endzeit: 10:35

**Unterbrechungen**

25.07.2016 10:00 - 10:20 Paula kam zur Prüfung

Unterbrechungen können direkt im Editierungsmodus der Abwesenheit gelöscht oder bearbeitet werden.

**3.3.3.5 Abwesenheiten löschen**

Abwesenheiten von Schülern, die im Klassenbuchfenster als abwesend aufscheinen, können mittels der Schaltfläche <Bearbeiten> gelöscht werden.

x
Abwesenheit

Schüler

Von  Bis

Beginnzeit  Endzeit

**Unterbrechungen**

25.07.2016 10:00 - 10:20 Paula kam zur Prüfung

Abwesenheitsgrund

Text

Aufgegeben am 25.07.2016 10:33:58 von gpLehrer  
 Geändert am 25.07.2016 10:20:26 von gpLehrer

**Achtung: Löschen nur gewisse Zeitspanne möglich**

Aus Sicherheitsgründen kann eine Abwesenheit nur bis spätestens eine Stunde nach dem Erfassen gelöscht werden. Dieser Zeitraum kann von Ihrem WebUntis-Administrator in den Klassenbuch-Einstellungen verändert werden.

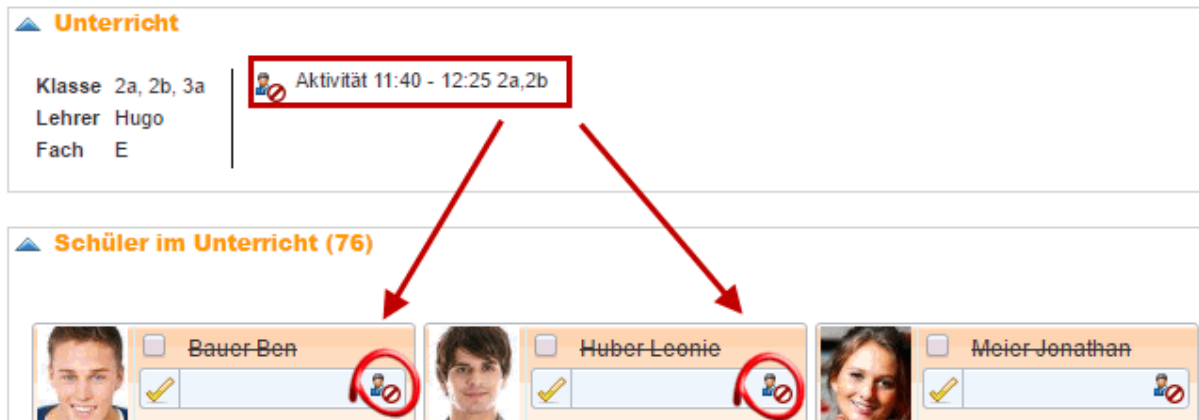
### 3.3.3.6 Höherwertige Schulveranstaltungen

Nimmt ein Schüler an einer sogenannten höherwertigen Schulveranstaltung (z.B. eine Veranstaltung aus Untis) teil, so wird er im Unterricht einer zeitgleichen niederwertigeren Schulveranstaltung als potentiell abwesend markiert.

Beispiel

Einige Schüler der 2a nehmen für eine Stunde an einer Schulveranstaltung teil:

Klassenbuch für Unterricht 27.07.2016 11:40 - 12:25 



The screenshot shows a software interface for classroom management. At the top, it displays 'Klassenbuch für Unterricht 27.07.2016 11:40 - 12:25' with navigation icons. Below this, there are two main sections:

- Unterricht**: This section contains details for the current lesson: 'Klasse 2a, 2b, 3a', 'Lehrer Hugo', and 'Fach E'. A red box highlights the activity title 'Aktivität 11:40 - 12:25 2a,2b', which includes a small icon of a person with a red prohibition sign.
- Schüler im Unterricht (76)**: This section shows a list of students. Three students are visible: 'Bauer Ben', 'Huber Leonie', and 'Meier Jonathan'. Each student's entry includes a small portrait photo, a checkbox, a yellow checkmark icon, and a red prohibition sign icon. Red arrows point from the highlighted activity title to the prohibition signs for Bauer Ben and Huber Leonie, indicating that these students are marked as absent for this activity.

Diese Schüler erscheinen nun im Regelunterricht durchgestrichen und mit einem Symbol. Dieses Symbol bedeutet, dass der Schüler wahrscheinlich nicht an diesem Unterricht teilnimmt und daher auch nicht abwesend gesetzt werden muss.

### 3.3.4 Lehrstoffeingabe

Zum Erfassen des Lehrinhaltes gibt es mehrere Möglichkeiten.

#### Schneller Eintrag

Klicken Sie auf der Klassenbuchseite des Unterrichts direkt in den Bereich "Lehrstoff" in die Textzeile und tragen Sie den Lehrstoff ein. Speichern Sie per Button "Speichern".

#### Eintrag in eigenem Fenster

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Bearbeiten> im Bereich "Lehrstoff". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Lehrstoff eingeben können.

**Lehrstoff**

Klasse 2a,2b,3a  
 Lehrer Hugo  
 Fach E  
 Datum 27.07.2016 11:40 - 12:25

Lehrstoff  
 Writing Skills I

Hier können Sie den Lehrstoff der Vorstunde übernehmen.

Vorstunden

	20.07.2016	Mi	Audio Training	
	13.07.2016	Mi	Listening Skills Practice	
	06.07.2016	Mi	Listening Comprehensions	

Lehrform  
 Teamwork

Nummer  
 4




























Anmerkung

Geändert am 25.07.2016 11:18:17 von gpLehrer

Neben der Erfassung des Lehrstoffes können Sie hier den Lehrstoff der Vorstunden einsehen und ggf. übernehmen/kopieren, die Lehrform wie z.B. "Teamwork" auswählen, der Stunde eine Nummer zuordnen und eine beliebige Anmerkung hinzufügen.

### 3.3.5 Berichte zum Unterricht

Unter dem Menüpunkt <Unterricht> | <Mein Unterricht> finden Sie eine Liste aller Ihrer Unterrichte. Wenn Sie dort auf die Schaltfläche <Berichte> klicken, können Sie unterschiedliche Berichte zu dem selektierten Unterricht anzeigen und ausdrucken. Die meisten Berichte können als pdf-Datei, als csv-Datei oder als Excel-Datei ausgegeben werden.

- Arbeitsbericht   
- Arbeitsbericht mit Lehrformen 
- Tagesübersicht Lehrer     ohne Seitenumbrüche
- Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler   
- Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde   
- Fehlstundenmatrix     ohne Einträge
- Schüler im Unterricht   
- Schüler im Unterricht mit Bild 
- Noten pro Schüler     Notennamen ausgeben
- Noten pro Klasse   
- ICS Kalender 

### Beispiel Arbeitsbericht

Schuljahr : 2016/2017

## Arbeitsbericht zum Unterricht

25.07.2016 - 30.07.2016,

**Klasse: 4, Fach: Geschichte**

**Unterrichtsstunden**      2            1:30

Datum	Tag	Std.	Lehrer	Thema
25.07.2016	Mo	3	Hugo	2. Weltkrieg
28.07.2016	Do	2	Hugo	1) Auswirkungen der Weltkriege auf Europa

### Beispiel Fehlstundenmatrix

Dieser Bericht gibt eine Tabelle mit allen Schülern und Unterrichtstagen aus. Dieser Bericht könnte zum Erfassen der fehlenden Schüler dienen, wenn nicht in jedem Klassenzimmer ein PC zur Verfügung steht und keine UntisMobile App mit Offline-Funktionalität verwendet wird.

Schuljahr: 2014/20

## Fehlstundenmatrix

Fach BU, Lehrer BI (BI),BJJ (BJJ), Klasse 2b, Schülergruppe BU\_2bi

Schüler		1.9.08:30	8.9.08:30	8.9.09:15	15.9.08:30	15.9.09:15	22.9.08:30	22.9.09:15	29.9.08:30	29.9.09:15	6.10.08:30	6.10.09:15	13.10.08:30	13.10.09:15	27.10.08:30	27.10.09:15	3.11.08:30	3.11.09:15	10.11.08:30	10.11.09:15	17.11.08:30	17.11.09:15	24.11.08:30	24.11.09:15	1.12.08:30	1.12.09:15	8.12.08:30	8.12.09:15	15.12.08:30	15.12.09:15	22.12.08:30	22.12.09:15	29.12.08:30	29.12.09:15				
		Amila	2a																																			
Andreas	2b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aylin	2b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Behice	2b																																					
Daniel	2b																																					
David	2b																																					
Dennis	2b																																					

### Beispiel Bericht Schüler im Unterricht

Schuljahr: 2016/20

## Schüler im Unterricht

Klasse: 4, Fach: His, Lehrer: Hugo,

	Familienname	Vorname	Geschl.	Klasse	Eintritt	Austritt
1	Amenabar	Luis	w	4		
2	Bauer	Noah	m	4		
3	Braun	David	m	4		
4	Cruz	Mónica	m	4		
5	Dominguez Serrano	Luis	m	4		
6	Fernandez	Alejandro	m	4		

### Beispiel Fehlzeiten pro Unterricht

Schuljahr: 2016/2017

## Fehlzeiten pro Unterricht

25.07.2016 - 30.07.2016,

Klasse: 4, Fach: His, Schülergruppe: , Lehrer: Hugo

		Unterrichtsstunden				
		2	1:30			
Schüler	Datum	Fehlstd.	Zeit	Abwesenheitsgrund	ENr	Erledigt
Schneider Lisa	25.7.	1	09:50-10:35			
<b>Summe</b>	1	0:45	50 %	<b>Summe (zählend)</b>	1	0:45 50 %
davon unent.	1	0:45	50 %	davon unent.	1	0:45 50 %

### 3.3.6 Klassenbucheinträge

Klassenbucheinträge sind - wie der Name schon sagt - "offizielle" Einträge im Klassenbuch. Es kann sich dabei etwa um den Vermerk von disziplinen Verstößen während des Unterrichts handeln. Dementsprechend ist es auch möglich, solche Eintragungen für die ganze Klasse bzw. einzelne Schüler durchzuführen.

Das Fenster für Klassenbucheinträge öffnet sich nach einem Klick auf die Schaltfläche <Neu> im Feld <Klassenbucheinträge> im elektronischen Klassenbuch.

Klassenbucheintrag

Klasse 4  
Lehrer Hugo  
Fach His

Datum 25.07.2016 Zeit 09:50

Schüler  
Amenabar Luis  
Bauer Noah  
Braun David  
Cruz Mónica  
Dominguez Serrano Lu  
Fernandez Alejandro  
Fischer Louisa  
Fischer Maja  
Frank Lara  
Hartmann Emilia

Klasse  
4

Eintragskategorie  
Tadel

Klassenbucheintrag  
David stört den Unterricht.

Noch mögliche Zeichen: 972



Speichern Schließen

Sie können in diesem Fenster einzelne Schüler (mittels <STRG>-Klick) oder die ganze Klasse selektieren. Wählen Sie eine für den Eintrag geeignete Eintragskategorie und tragen Sie in dem dafür vorgesehenen Feld einen Kommentar ein. Vergessen Sie nicht Ihre Eingaben zu <Speichern>.

Die Eintragskategorien werden von Ihrem Klassenbuch-Administrator festgelegt und können vom einzelnen Lehrer nicht geändert werden. Auch die Einstellung wie lange Einträge angezeigt werden, kann von Ihrem Administrator angepasst werden.

### 3.3.7 Hausaufgaben

Im Bereich "Hausaufgaben" sehen Sie die aktuell noch offenen Hausaufgaben, die in diesem Unterricht vorhanden sind. Im folgenden Beispiel sehen wir, dass die Hausaufgabe vom 16.1. heute fällig ist. Die nächsten Hausaufgaben (17.1. und 18.1) sind noch nicht fällig, da das Datum noch nicht erreicht wurde.

 **Hausaufgaben** 

bis 16.01.2019 **Buch S. 33**

bis 17.01.2019 Zusammenfassung zur Geschichte

bis 18.01.2019 Buch S. 36 - Beispiele 4 bis 8

#### Neu anlegen von Hausaufgaben

Klicken Sie auf das Symbol mit dem Haus und wählen Sie anschließend den Button "Neue Hausaufgabe" aus.

#### Neue Hausaufgabe

Sie sehen ein Fenster, in dem Sie das Fälligkeitsdatum, den Hausaufgaben-Text, eine Bemerkung und einen Anhang auswählen/eintragen können:

 **Neue Hausaufgabe** ^

Fälligkeitsdatum

Hausaufgaben

Bemerkung

Anhang  
 Keine Datei ausgewählt.



Ein Klick auf "Erstellen" legt die Hausaufgabe an, welche je nach Rechte-Einstellung durch Ihre Administration, auch Ihre Schüler des Unterrichts sehen können.

**Hinweis: Hausaufgaben "erledigen".**

Vergessen Sie nicht die kontrollierten bzw. eingesammelten Hausaufgaben auf "erledigt" zu setzen. Öffnen Sie die Hausaufgaben und klicken Sie in der Übersicht auf das Häkchen, um die Hausaufgabe zu erledigen.

**3.3.8 Offene Stunden**

Stunden, für die die erforderlichen Einträge noch nicht vorgenommen wurden, finden Sie gesammelt unter dem Menüpunkt "Offene Stunden/Lehrer". In dieser Liste werden einerseits Stunden erfasst, in denen noch kein Lehrstoff eingetragen ist, andererseits Unterrichte, bei denen die Abwesenheit der Schüler nicht kontrolliert wurde.

Mit dem Auswahl-Feld bei "Eintragung" können Sie die Liste auf jene Unterrichte einschränken, bei denen nur der Lehrstoff oder nur die Abwesenheiten nicht eingetragen wurden.

Unerledigte Unterrichtsstunden von Lehrer Gauss

Von 16.07.2018 - 19.07.2018 Offene Stunden: 13, Unterrichtsstunden: 13

Eintragung - Alle -

Bericht

Auswahl	Klasse	Fach	Datum	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
<input type="checkbox"/>	3a	Gz	Mo	16.07.2018	10:45	11:30	R3a	
<input type="checkbox"/>	3a	Mat	Mo	16.07.2018	11:40	12:25	R3a	
<input type="checkbox"/>	4	Tw	Di	17.07.2018	08:00	08:45	Twr , R3b	
<input type="checkbox"/>	4	Tw	Di	17.07.2018	08:55	09:40	Twr , R3b	
<input type="checkbox"/>	3b	Gz	Di	17.07.2018	09:50	10:35	R2b	
<input type="checkbox"/>	3b	Gz	Di	17.07.2018	10:45	11:30	R2b	
<input type="checkbox"/>	1b	Wk	Di	17.07.2018	13:30	14:15	Werkr	
<input type="checkbox"/>	1b	Wk	Di	17.07.2018	14:25	15:10	Werkr	
<input type="checkbox"/>	4	Gz	Mi	18.07.2018	08:00	08:45	R3b	
<input type="checkbox"/>	3a	Mat	Mi	18.07.2018	10:45	11:30	R3a	
<input type="checkbox"/>	2a, 2b, 3a	FöMat	Mi	18.07.2018	11:40	12:25	R2b , R3a	
<input type="checkbox"/>	3a	Gz	Do	19.07.2018	09:50	10:35	R3a	
<input type="checkbox"/>	3a	Mat	Do	19.07.2018	10:45	11:30	R3a	

In der Liste wird optisch angezeigt, ob die Abwesenheiten bzw. der Lehrstoff schon erledigt sind.

Um Abwesenheiten einzutragen, klicken Sie auf das Klassenbuchsymbol mit dem Warndreieck und um Lehrstoff nachträglich zu erfassen, klicken Sie auf das Symbol mit den Büchern und einem Warndreieck.

### 3.3.9 Offene Stunden Klasse

Unter <Klassenbuch> | <Offene Stunden/Klasse> haben z.B. Klassenlehrer die Möglichkeit sämtliche noch offenen Stunden Ihrer Klasse zu betrachten. Hier können Sie direkt sehen in welchen Unterrichtsstunden Ihrer Klasse noch kein Lehrstoff eingetragen wurde oder wo noch keine Anwesenheitskontrolle durchgeführt wurde.

Mit dem Auswahl-Feld bei "Eintragung" können Sie die Liste auf jene Unterrichte einschränken, bei denen nur der Lehrstoff oder nur die Abwesenheiten nicht eingetragen wurden.

**Unerledigte Unterrichtsstunden in der Klasse 1a**

Von  - 19.07.2018      Offene Stunden: 24, Unterrichtsstunden: 24

Klassen     Lehrer     Eintragung

Auswahl	Lehrer	Klasse	Fach	Datum	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
<input type="checkbox"/>	Arist	1a	E	Mo	16.07.2018	08:00	08:45	R1a	
<input type="checkbox"/>	Callas	1a	Mus	Mo	16.07.2018	08:55	09:40	R1a	
<input type="checkbox"/>	Cer	1a	Bio	Mo	16.07.2018	09:50	10:35	R1a	
<input type="checkbox"/>	Rub	1a, 1b	SportK	Mo	16.07.2018	10:45	11:30	Th1	
<input type="checkbox"/>	Arist	1a, 1b	SportM	Mo	16.07.2018	10:45	11:30	Th2	
<input type="checkbox"/>	Arist	1a	Mat	Di	17.07.2018	08:00	08:45	R1a	
<input type="checkbox"/>	Arist	1a	E	Di	17.07.2018	08:55	09:40	R1a	
<input type="checkbox"/>	Callas	1a	Ke	Di	17.07.2018	09:50	10:35	R1a	
<input type="checkbox"/>	Callas	1a	Ke	Di	17.07.2018	10:45	11:30	R1a	
<input type="checkbox"/>	Nobel	1a	Rel	Di	17.07.2018	11:40	12:25	R1a	

In der Liste wird optisch angezeigt, ob die Abwesenheiten bzw. der Lehrstoff schon erledigt sind.

Um Abwesenheiten einzutragen, klicken Sie auf das Klassenbuchsymbol mit dem Warndreieck und um Lehrstoff nachträglich zu erfassen, klicken Sie auf das Symbol mit den Büchern und einem Warndreieck.

Über den Button "Nachricht senden" können Sie eine Nachricht direkt an die betroffenen Lehrer senden welche noch offene Stunden haben.

### 3.3.10 Prüfungen

In WebUntis können Prüfungen [eingegeben](#) und bearbeitet werden. Eine [Prüfungsplanung](#) gibt Ihnen einen interaktiven Überblick über die Verteilung der Prüfungen in den verschiedenen Klassen - tragen Sie hier bequem Ihre Prüfungen ein und verwalten Sie diese.

Ihr WebUntis Administrator kann einige Parameter für die Prüfungen definieren, wie die Prüfungsarten, Notenschemen, Gewichtungsfaktoren der einzelnen Prüfungsarten oder die Anzahl der Prüfungen, die einem Schüler in einem gewissen Zeitraum zugemutet werden können oder die gesetzlich bestimmt sind.

### Kurze Erklärung zu den einzelnen Begriffen in WebUntis

Eine Prüfungsart beschreibt die Art der tatsächlichen Prüfung, z. B. eine schriftliche Prüfung oder eine mündliche Stundenwiederholung.

Ein Notenschema beschreibt das Schema der Benotung, z. B. wäre eine Notenschema für eine österreichische schriftliche Prüfung ("Schularbeit") 1 bis 5.

Gewichtungsfaktoren beeinflussen die Gewichtung der einzelnen Prüfungen bei der Gesamtnoten-Beurteilung. Hat eine schriftliche Prüfung den Gewichtungsfaktor 2 im Vergleich zu einer mündlichen Stundenwiederholung mit einem Gewichtungsfaktor 1, so "zählen" schriftliche Prüfungen doppelt so viel bei der Beurteilung am Ende des Semesters bzw. des Schuljahres.

#### 3.3.10.1 Notenerfassung

### Benotung der Schüler

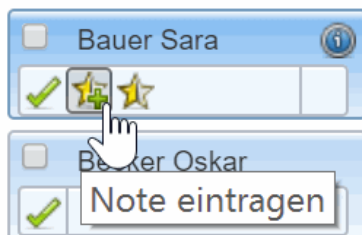
Bei der Notenerfassung unterscheiden wir zwischen zwei Arten:

1. Benotung ohne eine eigene Prüfung in WebUntis - geeignet für z. B. spontane mündliche Stundenwiederholungen
2. Benotung mit einer eigenen Prüfung in WebUntis - geeignet für z. B. schriftliche Prüfungen/Klausuren/Schularbeiten.

### Benotung ohne Prüfung

Soll beispielsweise die Mitarbeit einzelner Schüler während einer Unterrichtsstunde benotet werden, so reicht es das Klassenbuch aufzurufen und den Button <Note eintragen> zu betätigen:

#### ▲ Schüler im Unterricht



Es öffnet sich das Fenster zur Noteneingabe.

**Bauer Sara**

E - 3a - Cer

Prüfungsart	Select...
Notenschema	Select...
Text	
Datum	10.01.2019

**Speichern** **Abbrechen** **Löschen**

Sobald eine Prüfungsart im Feld "Prüfungsart" gewählt wird, können zwei Szenarien entstehen:

1. die Administration der Schule hat bereits ein Notenschema für die Prüfungsart zugewiesen, welche auch automatisch übernommen und dementsprechend angezeigt wird.
2. die Administration der Schule hat kein Notenschema für die ausgewählte Prüfungsart zugewiesen und die Lehrkraft kann selbst eins der angebotenen Notenschemen auswählen.

Die Ansicht für die Auswahl mit der schriftlichen Prüfung sieht folgendermaßen aus:

Bauer Sara | SP

E - 3a - Cer

Prüfungsart  
 SP x ▾

Notenschema  
 Schema SP x ▾

Note

1 2 3 4 5

Text  
 Positive Steigerung von 4 auf 2 ✓

Datum  
 10.01.2019

Speichern Abbrechen Löschen

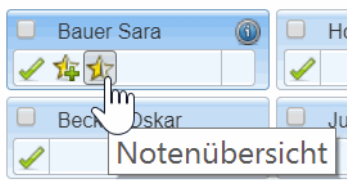
Wie Sie sehen, können Sie hier nicht nur die Prüfungsart und das Notenschema auswählen, sondern eine Note aus dem Schema bestimmen und einen optionalen Text verfassen.

Sobald Sie die Benotung gespeichert haben, sehen Sie folgendes Symbol zusätzlich beim Namen:

▲ Schüler im Unterricht (31)

<input type="checkbox"/> Bauer Sara ★	<input type="checkbox"/> Hoffmann Paula ✓
<input type="checkbox"/> Becker Oskar ✓	<input type="checkbox"/> Jung Hanna ✓

Wie Sie vielleicht schon erkannt haben, zeigt hier WebUntis weitere Symbole an, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Schüler navigieren:



Über die Notenübersicht gelangen Sie zur Übersicht aller Noten der Schülerin in Ihrem Unterricht.

### Notenübersicht Bauer Sara

Klasse 3a

Lehrer Cer

Fach E

Prüfungsart

Zeitraum

- Alle - 09.07.2018 02.06.2019 Aktuelles Schuljahr

Datum	Prüfungsart	Note	Bemerkung	Prüfung	Text
10.01.2019	Schriftliche Prüfung	2	Positive Steigerung von 4 auf 2		

Ein Element gefunden. 1

Berichte:



Noteneingabe

Zurück

#### Hinweis: Notenschemen per default

Falls Sie Notenschemen zu Prüfungsarten fix zuweisen wollen, können Sie das pro Unterricht abbilden: <Unterricht> | <Mein Unterricht> | Button "Schüler im Unterricht" | Button "Notenschemen zum Unterricht".

#### Notenübersicht

Bereits eingetragene Noten können auch übersichtlicher im Gesamtnotenüberblick aufgelistet werden: <Unterricht> | <Mein Unterricht> | Button "Schüler im Unterricht" | Button "Gesamtnote". Dort haben Sie vertikal alle Schüler aufgelistet, die Sie auswählen können. Auf der rechten Seite ist es möglich für einzelne Prüfungsarten Noten einzutragen. Die Gesamtnoteintragung aus unserem letzten Beispiel:

Gesamtnote Bauer Sara

Lehrer: Cer  
 Fach: E  
 Klasse: 3a

< >

Bauer Sara  
 Becker Oskar  
 Fischer Mia  
 Friedrich Julia  
 Fuchs Lisa  
 Günther Klara  
 Hahn Jakob  
 Hahn Maria  
 Hoffmann Paula  
 Jung Hanna

Zurück

2018/2019

Notenvorschlag	Bemerkung	Note
		Bitte wählen Sie
SP - 0%		2 (0,00)
10.01.2019	Positive Steigerung von 4 auf 2	2

Speichern

Benotung mehrerer Schüler

Sollen mehrere Schüler benotet werden, so ist es im Klassenbuch des jeweiligen Unterrichtes möglich, den Button "Noten eintragen" im Klassenbuch auszuwählen und die Noten schnell und direkt allen Schülern zu vergeben:

Schneider Maximilian ✓  
 Wolf Sophia ✓  
 Scholz Lucas ✓

Noten eintragen Nachricht senden

Noteneingabe - E - 11.01.2019 (08:00 - 08:45)

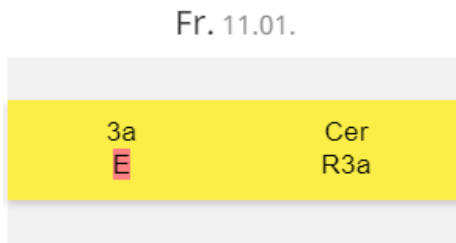
SP Bemerkung

Schüler	Note	Bemerkung
Bauer Sara	Bitte wählen Sie	
Becker Oskar	Bitte wählen Sie	
Fischer Mia	Bitte wählen Sie	
Friedrich Julia	Bitte wählen Sie	
Fuchs Lisa	Bitte wählen Sie	
Günther Klara	Bitte wählen Sie	
Hahn Jakob	Bitte wählen Sie	
Hahn Maria	Bitte wählen Sie	
Hoffmann Paula	Bitte wählen Sie	
Jung Hanna	Bitte wählen Sie	
Jung Marc	Bitte wählen Sie	
Keller Julian	Bitte wählen Sie	
Klein Sofia	Bitte wählen Sie	
Koch Rafael	Bitte wählen Sie	
Lang Luca	Bitte wählen Sie	
Meyer Niklas	Bitte wählen Sie	
Möller Luis	Bitte wählen Sie	

Speichern Schließen

## Benotung mit Prüfung

In der Regel werden Klassenarbeiten oder andere schriftliche Prüfungen zunächst in [WebUntis als Prüfung eingegeben](#) .



Klicken Sie auf diese Unterrichtsstunde. Die Details zur Stunde öffnen sich nun, wo Sie über die Schaltfläche "Prüfung bearbeiten" zu den Prüfungsdetails gelangen.

Fr.11.01.2019, 08:00 - 08:45 Lehrer: Cer

08:00 - 08:45 E - 3a

Unterricht

- SP: Prüfung 1 von 3
- E
- 3a
- Cer
- R3a

Die Prüfungsdetails:



## Schriftliche Prüfung Prüfung 1 von 3

11.01.2019 08:00 - 08:45 E, 3a  
Cer

Zugewiesene Lehrer

08:00 - 08:45 Cer

Räume  
R3a

Name

Prüfung 1 von 3

Text

Erste Prüfung im neuen Semester

Rückgabe am

Rückgabe durch

Notenschema:

Schema SP

Noten eintragen

Notenstatistik ▶

Durchschnittsnote: 0

Aufgegeben am 10.01.2019 14:08:50 von Cer

Geändert am 10.01.2019 14:08:50 von Cer

Bericht:



Speichern

Ändern

Löschen

Zurück

Über den Button <Ändern> können Sie hier u. A. folgende Informationen aktualisieren: Prüfungsart, ausgewählte Schüler, Name der Prüfung und Text.

Die Schaltfläche <Noten eintragen> öffnet nun die Ansicht zur Benotung aller Schüler der Prüfung:

Noteneingabe - Prüfung 1 von 3 (Schriftliche Prüfung) <span style="float: right;">x</span>		
Schüler	Note	Bemerkung
Bauer Sara	2 <span style="float: right;">x ▼</span>	
Becker Oskar	1 <span style="float: right;">x ▼</span>	
Fischer Mia	1 <span style="float: right;">x ▼</span>	

Hier können Sie nun die individuellen Noten pro Schüler (und ggfs. Bemerkungen dazu) eingeben und speichern.

### Tipp: Verwendung von Tabulator

Falls Sie rasch die Liste der Schüler benoten möchten, empfehlen wir die Nutzung des Tabulators, um mit dem Mauscursor in die nächste Zeile zu springen.




Nach dem Speichern haben Sie über die Schaltfläche <Notenstatistik> Zugriff auf eine Statistik zu den Noten und auf eine Berechnung der Durchschnittsnoten.

Notenstatistik ▶	
Note	Anzahl
1	6
2	9
3	8
4	5
5	3
Durchschnittsnote	2,68
Summe	31(31)

Noten eintragen | **Notenstatistik ▶**

Durchschnittsnote: 2,68

Aufgegeben am 10.01.2019 14:08:50 von  
Geändert am 10.01.2019 14:15:49 von

Bericht:   

Speichern | Ändern | Löschen

### Hinweis: Zugriff auf Prüfungen


Zur Benotung können Prüfungen auch über andere Pfade erreicht werden: z.B. über <Unterricht> | <Prüfungen>, <Unterricht> | <Mein Unterricht> | Button "Termine" | Unterricht wählen und zur Klassenbuch-Hauptseite navigieren, <Stundenplan> | <Lehrer">.

Eine Liste Ihrer Prüfungen finden Sie unter <Unterricht> | <Prüfungen>:

Art	Klasse	Lehrer	Fach	Zeitraum								
- Alle -	- Alle -	Cer	- Alle -	09.07.2018	02.06.2019	Aktuelles Schuljahr						
Auswahl	Art	Name	Klasse	Datum	Von	Bis	Fach	Lehrer	Raum	Aufgegeben am	Rückgabe am	Text
<input type="checkbox"/>	SP	Prüfung 1 von 3	3a	11.01.2019	08:00	08:45	E	Cer	R3a	10.01.2019 14:08		Erste Prüfung im neuen Semester

Ein Element gefunden.1

Bericht | Prüfungen nach Art | Prüfungskalender | Prüfungsplanung | Prüfungsübersicht  Leere Einträge nicht anzeigen

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

Löschen

## Notenübersicht - Auflistung der eingetragenen Noten

Im Folgenden werden verschiedene Möglichkeiten der Betrachtung der eingetragenen Noten beschrieben.

Über die Hauptseite des Klassenbuches - z. B. über <Unterricht> | <Tagesunterricht Lehrer> | <Klassenbuch>:

**Notenübersicht Amenabar Luis**

Klasse 4  
 Lehrer Hugo  
 Fach His  
 Prüfungsart Zeitraum  
 - Alle - 04.07.2016 30.06.2017 Aktuelles Schuljahr

Datum	Prüfungsart	Note	Bemerkung	Prüfung	Text
25.07.2016	Wiederholung	+			
21.07.2016	Wiederholung	~			
11.07.2016	Wiederholung	+			

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Berichte:

Noteneingabe

Zurück




























Über die Gesamtnotenübersicht - <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Schüler im Unterricht> | Button <Gesamtnote>:

## Gesamtnote Amenabar Luis

Lehrer: Hugo Fach: His Klasse: 4	<b>1. Semester</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Notenvorschlag</th> <th>Bemerkung</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Bitte wählen Sie</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>WH - 0%</b> </td> <td><b>2 (2,33)</b></td> </tr> <tr> <td>11.07.2016</td> <td></td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>21.07.2016</td> <td></td> <td>~</td> </tr> <tr> <td>25.07.2016</td> <td></td> <td>+</td> </tr> </tbody> </table>		Notenvorschlag	Bemerkung	Note			Bitte wählen Sie	<b>WH - 0%</b>		<b>2 (2,33)</b>	11.07.2016		+	21.07.2016		~	25.07.2016		+
Notenvorschlag	Bemerkung	Note																		
		Bitte wählen Sie																		
<b>WH - 0%</b>		<b>2 (2,33)</b>																		
11.07.2016		+																		
21.07.2016		~																		
25.07.2016		+																		
< > Amenabar Luis Bauer Noah Braun David Cruz Mónica Dominguez Serrano Lui Fernandez Alejandro Fischer Louisa Fischer Maja Frank Lara Hartmann Emilia	<b>2. Semester</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Notenvorschlag</th> <th>Bemerkung</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Bitte wählen Sie</td> </tr> </tbody> </table>		Notenvorschlag	Bemerkung	Note			Bitte wählen Sie												
Notenvorschlag	Bemerkung	Note																		
		Bitte wählen Sie																		
<b>2016/2017</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Notenvorschlag</th> <th>Bemerkung</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Bitte wählen Sie</td> </tr> </tbody> </table>			Notenvorschlag	Bemerkung	Note			Bitte wählen Sie												
Notenvorschlag	Bemerkung	Note																		
		Bitte wählen Sie																		

Zurück

Über die [Berichte zum Unterricht](#) : zu finden unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Berichte>.

Arbeitsbericht	  
Arbeitsbericht mit Lehrformen	
Tagesübersicht Lehrer	   <input type="checkbox"/> ohne Seitenumbrüche
Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler	  
Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde	  
Fehlstundenmatrix	   <input type="checkbox"/> ohne Einträge
Schüler im Unterricht	  
Schüler im Unterricht mit Bild	
Noten pro Schüler	   <input type="checkbox"/> Notennamen ausgeben
Noten pro Klasse	  
ICS Kalender	

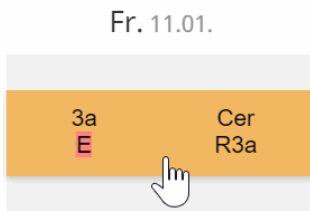
Zurück

## 3.3.10.2 Eingabe einer Prüfung

Geben Sie Prüfungen so ein, dass Sie im Stundenplan auf die erste Stunde klicken, in der die Prüfung abgehalten werden soll. Sie können auch über Ihren persönlichen Tagesunterricht (<Unterricht> | <Tagesunterricht Lehrer>) eine neue Prüfung anlegen.

## Beispiel

Klicken Sie im Stundenplan auf die erste Unterrichtsstunde, in der die Prüfung stattfinden soll:



Wählen Sie anschließend den Button "Neue Prüfung":

Fr.11.01.2019, 08:00 - 08:45 Lehrer: Cer

08:00 - 08:45 E - 3a



Gehen Sie in den folgenden Ansichten so vor wie im [vorigen Kapitel beschrieben](#) : wählen Sie eine Prüfungsart, die Schüler, die Bezeichnung und den Text.

**Hinweis: Zugriff auf Prüfungen**

Die eingetragene Prüfung finden Sie z.B. auf der Hauptseite des elektronischen Klassenbuches, unter <Unterricht> | <Prüfungen>, in der Übersicht zu Ihrem Tagesunterricht über <Unterricht> | <Tagesunterricht Lehrer> oder in den Einzelterminen Ihres Unterrichts in <Unterricht> | <Mein Unterricht>.

**Achtung: Richtiges Fach verwenden**

Es ist wichtig, dass eine Prüfung zum "richtigen" Unterricht in Bezug auf das Fach aber nicht unbedingt zur richtigen Zeit eingetragen werden muss. Die Zeit (auch das Datum) kann nach der Wahl beliebig verändert werden, der Bezug zum Unterricht (zum Fach) nicht.

Es ist ebenfalls möglich im Rahmen einer Prüfung mehrere Aufsichtslehrer zu einem Zeitbereich zuzuteilen.

## Neue Prüfung

Prüfung 27.07.2016 09:50 - 10:35 His, 2a  
Hugo

Bezeichnung

Lehrstoff Juli

Text

Zugewiesene Lehrer

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09:50	Hugo	Ander	Aufsichtslehrer hinzufügen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:20	Hugo	Curie	Aufsichtslehrer hinzufügen

Räume

Kit  
Phys  
Ps1  
Ps2  
R2a

Zurück

Speichern

Abbrechen

Ihr WebUntis-Administrator muss hierfür weitere Rechte freischalten, um die Auswahl der Aufsichtslehrer und Prüfungsräume zu ermöglichen.

### 3.3.10.3 Notenmatrix

Unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | Button "Schüler im Unterricht" | Button "Notenmatrix" sehen Sie eine Matrixansicht mit allen Prüfungen, Noten und Schülern des Unterrichts:

**Notenmatrix**  
Cer - E - 3a | 2018/2019

	Schüler	Notenvorschlag 2018/2019	Gesamtnote 2018/2019	Gesamt-Wiederholung 25.01.2019	Erste Prüfung 11.01.2019
1	Bauer Sara	---	1	1	2
2	Becker Oskar	---	2	2	2
3	Fischer Mia	---	2	1	3
4	Friedrich Julia	---	2	2	2
5	Fuchs Lisa	---	2	1	3
6	Günther Klara	---	3	2	4

Hier können Sie direkt in die einzelnen Felder klicken, um Schüler zu benoten. Die anschließende Ansicht wurde bereits in den vorigen Kapiteln behandelt:

**Noteneingabe** ✕

**Bauer Sara | Gesamt-Wiederholung**  
E - 3a - Cer

Notenschema  
Schema SP ✕ ▼

Note

1 2 3 4 5

Text

Speichern Abbrechen Löschen

Vergeben Sie hier die Note des Schülers und fügen Sie optional einen Text hinzu.

**Hinweis: Gesamtnotenvorschlag**

Falls Sie an Ihrer Schule den Gesamtnotenvorschlag aktivieren möchten, kontaktieren Sie Ihre Administration. Diese kann im Bereich der Notenschema-Stammdaten ein Gesamtnotenschema zuweisen.

### 3.3.10.4 Prüfungslisten

Eine vollständige Liste aller definierten Prüfungen kann über <Unterricht> | <Prüfungen> abgerufen werden.

**Prüfungen**

Art:  Klasse:  Lehrer:  Fach:  Zeitraum:

Gelöschte Datensätze anzeigen

Auswahl

	Art	Name	Klasse	Datum	Von	Bis	Fach	Lehrer	Raum	Aufgegeben am	Rückgabe am	Text
<input type="checkbox"/>		Prüfung	His	2a	27.07.2016	09:50	10:35	His	Hugo	R2a	25.07.2016 14:25	
<input type="checkbox"/>		Prüfung	Mat	1b	27.07.2016	10:45	11:30	Mat	Asim	R1b	25.07.2016 14:31	
<input type="checkbox"/>		Prüfung	Mat	3a	28.07.2016	10:45	11:30	Mat	Gauss	R3a	25.07.2016 14:30	

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Leere Einträge nicht anzeigen

Hinweis: Sie können Prüfungen zu einer Unterrichtsstunde immer direkt über den Link [?](#) eingeben.

Mit den Auswahlfeldern oberhalb der Liste kann nach einzelnen Elementen (z.B. Prüfungsart) bzw. nach dem Zeitraum gefiltert werden.

#### Hinweis: Prüfungen eingeben

Prüfungen können entweder direkt über [Klick auf die betroffene Stunde](#) im Stundenplan, <Unterricht> | <Tagesunterricht Lehrer>, <Unterricht> | <Mein Unterricht> oder direkt im Klassenbuch über das Feld <Prüfung> eingegeben werden.

### Prüfungskalender

Der Prüfungskalender zeigt alle Prüfungen einer Klasse aufgelistet nach Fächern. Den Prüfungskalender finden Sie unter <Unterricht> | <Prüfungen>.



Prüfungskalender für die Klasse 2b im Schuljahr 2014/2015

Stand: 07.04.2015

Lernzielkontrolle

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

Prüfung

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

Schularbeit

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

Test

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

Wiederholung

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

### 3.3.10.5 Prüfungsberichte

## Prüfungsübersicht

Ein viel genutzter Bericht ist die Prüfungsübersicht Klassen/Lehrer, die alle Prüfungen aller Klassen/Lehrer auf einem Kalenderblatt zusammenfasst.

Schuljahr : 2014/2015

**Prüfungskalender**

Klasse	1a	1b	1c	2a	2b	3a	3b	4a	4b	4c	NB
26.12.											
29.12.											
30.12.											
31.12.											
1.1.											
2.1.											
5.1.											
6.1.											
7.1.											
8.1.							D				
9.1.											
12.1.		M	M								
13.1.	M				E	D		E	E	E	E
14.1.											
15.1.				E							
16.1.							E				
19.1.						E			MO	D	
20.1.											
21.1.	M	FÖ	FÖ					Rel-I		Rel-I	
22.1.					E						
23.1.											

### Prüfungsbericht mit Noten

Ein Bericht mit allen Prüfungsnoten zu allen Prüfungen eines Lehrers

Schuljahr : 2016/2017

**Prüfungen**

Lehrer Hugo, 04.07.2016 - 30.06.2017,

Art	Name	Klasse	Fach	Lehrer	Datum	Rückgabe am	Dauer	Tnr	DS-Note
Prüfung	D	4	D	Hugo	25.07.16		45	49/49	3,04
Noten									
Familiennamen	Vorname	Klasse	Note	Bemerkung					
Amenabar	Luis	4	2						
Bauer	Noah	4	2						
Braun	David	4	3						
Cruz	Mónica	4	4						
Dominguez Serrano	Luis	4	4						
Fernandez	Alejandro	4	2						

### Bericht Prüfungskalender

Ein Bericht mit der Übersicht über alle Prüfungen.

Prüfungskalender 2016/2017

Stand: 25.07.2016

Testlizenz Gruber&Petters  
A-2000 Stockerau

Prüfungskalender für den Monat Juli im Schuljahr 2016/2017

	27		28		29		30		1		2		3
	4		5		6	4 - His - Prüfung	7		8		9		10
	11		12		13		14		15		16		17
	18		19		20	3b - Gw - Prüfung	21		22	3a - Gw - Wiederholung	23		24
	25		26	1b - Mat - Prüfung 2a - His - Prüfung	27	3a - Mat - Prüfung	28		29		30		31

3.3.10.6 Prüfungsplanung

Die Prüfungsplanung bzw. den Prüfungskalender finden Sie unter <Unterricht> | <Prüfungen> | <Prüfungsplanung>.

Mithilfe der Prüfungsplanung können Sie auf einfache und übersichtliche Art Ihre Prüfungen für das gesamte Schuljahr verplanen, da Sie zusätzlich zum Kalender einen guten Überblick zu all Ihren Prüfungen (auch jene in anderen Unterrichten) und zu den Prüfungen Ihrer Schüler haben. Wählen Sie dazu im linken Bereich einen Unterricht und eine Prüfungsart aus, anschließend sehen Sie im Prüfungskalender an welchen Tagen der Unterricht stattfindet (orange gefärbt). Klicken Sie nun auf einen gewünschten Tag um eine neue Prüfung anzulegen.

**Farblegende der Wochentage**

Dunkelgrau: Tage außerhalb des Schuljahres.

Hellgrau: Sonn- und Feiertage.

Blau: Ferien

Orange: Tage an denen der ausgewählte Unterricht stattfindet.

Weiß: Tage an denen der ausgewählte Unterricht nicht stattfindet.

Je nach ausgewähltem Unterricht und ausgewählter Prüfungsart auf der linken Seite, sehen Sie für bereits existierende Prüfungen Symbole mit folgender Legende:

Ihre Prüfungen für die ausgewählte Art

Ihre Prüfungen für die ausgewählte Art und anderen Klassen

Fremde Prüfungen für die ausgewählte Art

Ihre Prüfungen für alle anderen Arten

Ihre Prüfungen für alle anderen Arten und Klassen

Fremde Prüfungen für alle anderen Arten

In der Prüfungsplanung sehen Sie auch Vertretungen und Sondereinsätze falls diese existieren. Die Anzeige findet im linken Bereich, unterhalb der einzelnen Unterrichte, statt.

**3.4 Termin**

Das Modul WebUntis Termin unterstützt Sie bei der Raum- und Ressourcenverwaltung. Ihr WebUntis Administrator legt fest, welche Räume bzw. Ressourcen Sie sofort buchen und welche Sie reservieren können. Reservierungen müssen noch vom Raumadministrator bestätigt werden.

Abhängig von der Problemstellung gibt es verschiedene Funktionen:

## Raum / Ressourcenliste

Eine [Raum- bzw. Ressourcenliste](#) informiert Sie, welche Räume und Ressourcen vorhanden sind. Hier können verschiedene Parameter wie die Raumkapazität erfasst sein.

## Raumwechsel

Wenn Sie für eine bestehende Stunde einen anderen Raum benötigen, verwenden Sie den [Raumwechsel](#).

## Raum buchen

Wenn Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt einen Raum benötigen, dann können Sie das über [Raum buchen](#) lösen. Eine Raumbuchung erstellt eigentlich eine [Aktivität](#) mit dem Raum, d.h. ein zusätzlicher Unterricht wird angelegt.

## Ressource buchen

Wenn Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Ressource benötigen, dann können Sie das über [Ressource buchen](#) lösen. Diese Funktion bucht tatsächlich nur die Ressource und stellt keine Aktivität dar.

## Neue Aktivität

Wenn Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Aktivität planen möchten, aber nicht unbedingt vom Raum ausgehen wollen, dann legen Sie eine [neue Aktivität](#) an. Hier wird auch gleich ein Termin angelegt.

## Neuer Unterricht

Ein [neuer Unterricht](#) dient auch zur Planung von [Aktivitäten](#). Allerdings müssen Sie bei der Erstellung noch keinen Termin festlegen.

## Zusätzliche Stunden

Zu Unterrichten die von Untis übernommen wurden oder zu neu angelegten Unterrichten sowie zu allen Aktivitäten können Sie [zusätzliche Stunden](#) verplanen.

## Verabredungen

Sie können eine [Verabredung](#) organisieren, an der andere Kollegen und vielleicht auch Klassen teilnehmen.

## Buchungsliste

Ihre [Buchungsliste](#) zeigt Ihnen alle oben erwähnten Aktivitäten an.

### 3.4.1 Raum- Ressourcenliste

Die Raum- bzw. Ressourcenliste kann über den Menüpunkt <Buchen> aufgerufen werden. Sie ermöglicht Ihnen, nach Räumen oder Ressourcen mit bestimmten Ausstattungsmerkmalen zu suchen, ohne dass deren Belegungsplan das Suchergebnis einschränkt.

Im Prinzip handelt es sich um eine Liste, auf die verschiedene Filter angewandt werden können.

## Raumliste

Die Funktion <Raumliste> können Sie im Menü <Buchen> des Navigationsmenüs aufrufen.

### Raumliste: Auswahlkriterien

<p>Ressourceart</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 180px;"></div>	<p>Raumart</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;Auswahl&gt; ▼</div> <p>Raumgruppe</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;Auswahl&gt; ▼</div> <p>Kapazität</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">min.</td> <td style="text-align: left;">max.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>	min.	max.	0	0	<p>Abteilung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;Auswahl&gt; ▼</div> <p>Gebäude</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;Auswahl&gt; ▼</div>
min.	max.					
0	0					

### Ressourcenliste

Die Ressourcenliste (<Buchen> | <Ressourcenliste>) zeigt die Liste der an Ihrer Schule vorhandenen beweglichen Ressourcen. Wie bei der Raumliste können Sie auch hier verschiedene Filter einschalten.

### Ressourcenliste: Auswahlkriterien

<p>Ressourceart</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Instrument  Landkarte  Projektor </div>	<p>Abteilung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;Auswahl&gt; ▼</div> <p>Raum</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;Auswahl&gt; ▼</div> <p>Gebäude</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;Auswahl&gt; ▼</div> <p>Verantwortlicher</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">&lt;Auswahl&gt; ▼</div>
---	---

Mit aktueller Belegung

Mit aktivierter Option "Mit aktueller Belegung" zeigt sie dem zentralen Verantwortlichen an, in welcher Stunde des aktuellen Tages eine Ressource zuletzt, bzw. in welcher Stunden des nächsten Tages (an dem Buchungen prinzipiell möglich sind) als nächstes gebucht ist.

### Ressourcen

Ressource	Langname	25.07.2016	26.07.2016
BenQ TH681 Full HD 3	BenQ TH681 Full HD 3D DLP-Projektor		
Crenova XPE460 LED	Crenova XPE460 LED		
Dolphin Stradivari	Dolphin Stradivari		14:25-16:15
Kochanski Guameri	Kochanski Guameri del Gesù		15:54-16:14
Landkarte Afrika	Landkarte Afrika		
Landkarte Europa	Landkarte Europa		

Zurück

**Hinweis: Zusätzliche Rechte notwendig**  
 Für die Nutzung der Raum- und Ressourcenliste sind eigene Stammdaten-Rechte notwendig die vom WebUntis-Administrator gesetzt werden können. Sollten diese Rechte nicht vorhanden sein, kann alternativ die Raum- und Ressourcenübersicht unter dem Menüpunkt <Stundenplan> genutzt werden.

### 3.4.2 Raumwechsel für eine Unterrichtsstunde

Wenn Sie bei einem bestehenden Unterricht den Raum wechseln wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Unterrichtsstunde, für die Sie den Raum ändern wollen.

2a    23.07.2018

	Mo. 23.07.	Di. 24.07.	
08:00	2a Mus Callas R2a	2a Ke Callas R2a	1a, 1b. Gw
08:55	2a Rel Nobel R2a	2a Ke Callas R2a	2a His
09:50	2a Mat New R2a	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist SportK SportM Th1 Th2	2a His
10:45	2a D Cer R2a	2a Bio Cer R2a	2a Rel
11:40	2a E Cer R2a	2a Mat New R2a	2a, 2b, 3a 2a, 2b, 3a 2a, 2b, 3a

2. Es öffnen sich die Details zur Stunde. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche <Suche nach freien Räumen>.

Di.24.07.2018, 08:55 - 09:40 Klasse: 2a

08:55 - 09:40 Ke - Callas U-Nr 4100 ^

Unterricht

Ke

2a

Callas

R2a

Info zur Unterrichtsstunde

2b	Rub	SportK	Th1	2a	Hugo	2a	New	2a
2b	Arist	SportM	Th2	His	R2a	Mat	R2a	Ph
2a	Bio	Cer		2a	Nobel	2a	New	2a
		R2a		Rel	R2a	Ph	Phya	E

3. Es öffnet sich nun das Raumänderungsfenster. Wählen Sie nun in diesem Fenster einen freien Raum - sämtliche Filter, die Sie von der Raumliste kennen, stehen Ihnen hier selbstverständlich auch zur Verfügung.



Raumänderung Ke | 2a | Callas

Dienstag 24.07.2018

- Einzelstunde 08:55 - 09:40
- Stundenblock 08:00 - 09:40

Freie Räume

Auswahl	Buchen	Raum	Kapazität	Langname	Text
<input type="radio"/>		ALE2	0	ALE2	
<input type="radio"/>		ALE3	0	ALE3	
<input type="radio"/>		Kirche	0	Kirche	
<input type="radio"/>		Kü	0	Schulküche	
<input type="radio"/>		Phys	0	Physiksaal	
<input type="radio"/>		Ps1	0	Pseudoraum 1 (3b)	
<input type="radio"/>		Th1	0	Turnhalle 1	
<input type="radio"/>		Th2	0	Turnhalle 2	

Unterrichtsräume

R2a

Auswahlkriterien

Raumart

Ressourceart

Enddatum

Kapazität  
min.  max.

Abteilung

Gebäude

Raumgruppe

- 

**Hinweis: Enddatum**

Wenn Sie das Enddatum ändern, können Sie diesen Raumwechsel auch für einen längeren Zeitraum durchführen. Wenn z.Bsp. der Raum für Fach BU am Montag geändert wird, werden alle Montags-Unterrichtsstunden des Faches BU bis zum gewählten Enddatum mit-geändert.

Diese Raumänderung wird im Stundenplan und in der Buchungsliste angezeigt.

Alle Buchungen

23.07.2018 - 29.07.2018

Suche

Auswahl	Art	Status	Art	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Anmerkung	Schüler	Benutzer	exportiert	Aufgegeben am	Buchung
<input type="checkbox"/>				Th2	Di	24.07.2018	08:55	09:40	einmalig	Raumänderung			rc	<input type="checkbox"/>	23.07.2018 12:37:24	<a href="#">2</a>

Ein Element gefunden.1

-

**Hinweis: Raumwechsel über "Mein Unterricht"**

Sie können den Raumwechsel auch über <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Termine des Unterrichts anzeigen> wiederum über die Schaltfläche <Unterrichtsraum ändern> durchführen.

**3.4.2.1 Zusätzlicher Raum**

Neben der Option einen Unterrichtsraum zu ändern, ist es in WebUntis auch möglich einen zusätzlichen Raum zu buchen. In diesem Fall muss in der Auswahlliste die Option <Zusätzlicher Raum> ausgewählt werden. Somit kommt es statt einer Raumänderung zu einer Buchung eines zusätzlichen Raumes.

**Raumänderung**

Mittwoch 27.07.2016

Einzelstunde 08:55 - 09:40  
 Stundenblock 08:55 - 10:35

**Freie Räume**

Auswahl	Buchen	Raum	Kapazität	Langname	Text
<input type="radio"/>		Kit	0	Schulküche	
<input type="radio"/>		Phys	0	Physiksaal	
<input type="radio"/>		Ps1	0	Pseudoraum 1 (3b)	
<input type="radio"/>		Ps	0	Pseudoraum	

**Unterrichtsräume**

R2a  
R2a  
**<Zusätzlicher Raum>**

Auswahlkriterien

Raumart Kapazität

Im Stundenplan:

2a His	Hugo Phys, R2a
-----------	-------------------

In den Details zur Stunde:

Phys (---), R2a

Physiksaal

Buch.-Nr.: 3

Klassenraum 2a

Kapazität: 32

### 3.4.3 Räume buchen

Es gibt verschiedene Methoden, Räume zu buchen, je nach Anforderung.

Wenn Sie gewisse Anforderungen an den Raum haben, mit dem Zeitpunkt aber flexibel sind, dann buchen Sie am besten über den Menüpunkt [<Stundenplan>](#) | [<Raumübersicht>](#) .

Wenn Sie jedoch den genauen Zeitpunkt wissen, empfehlen wir, den Menüpunkt [<Buchen>](#) | [<Raum buchen>](#) zu verwenden.

#### Buchung: Suche nach freien Räumen

##### Zeitbereich

<input type="radio"/> einmalig <input type="radio"/> täglich <input type="radio"/> wöchentlich <input checked="" type="radio"/> 14 täglich <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> fortlaufend	Von	Bis	Zeitbereich
	25.07.2016	30.06.2017	Datumsbereich
	Beginnzeit	Endzeit	<input type="button" value="ganztäglich"/>
	10:45	12:25	
	Mo Di Mi Do Fr Sa So		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In beiden Fällen können Sie die verfügbaren Räume über die folgenden Auswahlkriterien einschränken:

##### Auswahlkriterien

Ressourceart	Raumart	Abteilung
<input type="text" value="Instrument"/>	<input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/>	<input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/>
	Kapazität	Gebäude
	min. max.	<input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/>
	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Raumgruppe
		<input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/>
Maximale Belegung [%]		
<input type="text" value="0"/>		
<input type="button" value="Suchen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>	

Die Ressourcearten sind diejenigen, die Ihr WebUntis-Administrator für Ihre Schule definiert hat. Die anderen Informationen erhält WebUntis anhand der Stammdaten der Räume. Dort sind Informationen zur Kapazität, Abteilung, Gebäude oder Raumgruppen enthalten.

#### **3.4.3.1 Raumübersicht**

Wenn Sie bei der Wahl des Termins einer Buchung flexibel sind, ist es am einfachsten, Räume über die Raumübersicht (<Stundenplan> | <Raumübersicht>) zu buchen.

Wählen Sie zunächst einen, mehrere (über <STRG>-Klick) oder alle Räume (über die gleichnamige Schaltfläche) aus. Auf der rechten Seite des Fensters können Sie die angezeigten Räume nach Abteilung, Gebäude, Raumgruppe, Raumart, Kapazität sowie Ressourceart filtern.

## Raumauswahl für Raumübersicht

Übersichtsformat

default ▼

## Zeitraum

Von

25.07.2016 ▼

Bis

30.06.2017 ▼

Wochentag

 Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Beginnzeit

10:45 ▼

Endzeit

12:25 ▼

ganztäglich

 Stunden komprimiert darstellen

Räume

Kit  
Phys  
Ps1  
Ps2  
R1a  
R1b  
R2a  
R2b  
R3a  
Th1  
Th2  
Twr  
Wr

Abteilung

&lt;Auswahl&gt; ▼

Gebäude

&lt;Auswahl&gt; ▼

Raumgruppe

&lt;Auswahl&gt; ▼

Raumart

&lt;Auswahl&gt; ▼

Kapazität

min. max.

0 0

Ressourceart

Instrument

Anwenden

Weiter

Alle Räume

**Achtung: Anwenden klicken**

Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche <Anwenden>, um Ihre Auswahlkriterien wirksam zu machen.

**Erweiterte Suche**

Standardmäßig wird in der Raumübersicht die komplette Woche dargestellt. Mitunter ist es aber wünschenswert, den angezeigten Bereich einzuschränken. Die Schaltfläche <Erweiterte Suche> erlaubt es, einen Filter zu definieren, um nur einzelne Tage bzw. Uhrzeiten auszugeben.

**Zeitraum**

Von  Bis

Wochentag  
 Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Beginnzeit  Endzeit

Nachdem die gewünschten Einstellungen getroffen wurden, erscheint am Bildschirm eine Übersicht über die Belegung der Räume in der aktuellen Woche bzw. im ausgewählten Zeitbereich. Normaler Unterricht, Reservierungen, Buchungen und abgelehnte Buchungen sind mit verschiedenen Farben gekennzeichnet.

**Hinweis: Navigation mit dem Kalender**

Die dargestellte Woche kann mittels des Kalenders im Navigationsmenü geändert werden. Beginn- und Enddatum der gewählten Woche wird in der Überschriftszeile angezeigt.

**Raumauswahl für Raumübersicht**

	Mo, 25.07.16	Di, 26.07.16	Mi, 27.07.16	Do, 28.07.16	Fr, 29.07.16	Sa, 30.07.16
	08 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25	08 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25	08 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25	08 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25	08 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25	08 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25
<a href="#">Kit</a>						
<a href="#">Phys</a>						
<a href="#">Ps1</a>						
<a href="#">Ps2</a>						
<a href="#">R1a</a>						
<a href="#">R1b</a>						
<a href="#">R2a</a>						
<a href="#">R2b</a>						
<a href="#">R3a</a>						
<a href="#">Th1</a>						
<a href="#">Th2</a>						
<a href="#">Twr</a>						
<a href="#">Wr</a>						

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

Wenn Sie auf eine belegte Stunde klicken, dann erhalten Sie die Details zu dieser Stunde. Räume, zu deren Buchung Ihnen die Berechtigung (vom Administrator erteilt) fehlt, sind in der ganzen Zeile grau gekennzeichnet.

## Buchen

Beim Klick auf eine freie Stunde erscheint ein Fenster, mit dem Sie den betreffenden Raum buchen können. Neben der Beginnzeit und der Dauer der Buchung können je nach eingestelltem Buchungsformat auch noch weitere Details für die Buchung eingegeben werden, wie z.B. den verantwortlichen Lehrer, Bemerkungen oder Art der Buchung (z.B. Unterricht, Sprechstunde, Bereitschaft). Zusätzlich ist es möglich alle E-Mail-Adressen der Lehrer per Knopfdruck hinzuzufügen, um diese automatisch über Statusänderungen der Buchung benachrichtigen zu lassen.

Buchen

Lehrer

Klasse

Hugo

Färbig gekennzeichnete Elemente haben zur gleichen Zeit schon eine andere Aktivität

Färbig gekennzeichnete Räume dürfen nur reserviert werden

Fach

Abteilung

Menge

Verantwortlicher

Art

Teilnehmer

Kostenstelle

Bemerkung

Anmerkung

E-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung

Buchung sofort bestätigen

Beachten Sie, dass bei der Anzeige der Klassen jene Elemente, die zum fraglichen Zeitpunkt Unterricht haben, rot dargestellt werden. Bei entsprechender Berechtigung kann die Buchung auch gleich bestätigt

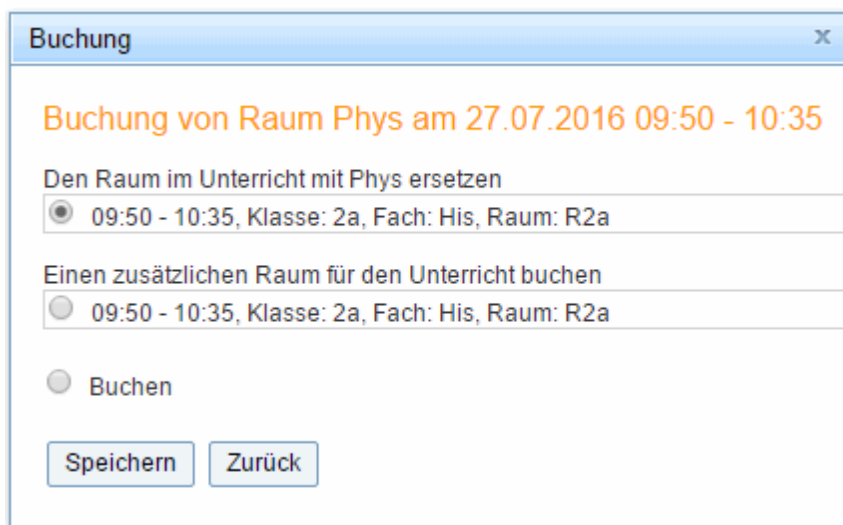
werden. Mit der Schaltfläche <Buchen> wird die Buchung abgeschlossen. Das Eingabefenster wird daraufhin automatisch geschlossen und der Raumüberblick aktualisiert.

Ab WebUntis 2019 ist es möglich auf dieser Ansicht ein Häkchen zu setzen, damit alle Lehrkräfte automatisch benachrichtigt werden:

Lehrpersonen der Aktivität  
benachrichtigen

### Bereits belegte Stunden

Sollten Sie einen Raum buchen wollen obwohl Sie zum angegebenen Zeitpunkt Unterricht haben, werden Ihnen folgende Optionen als mögliche Alternative vorgeschlagen:



**Buchung** x

**Buchung von Raum Phys am 27.07.2016 09:50 - 10:35**

Den Raum im Unterricht mit Phys ersetzen

09:50 - 10:35, Klasse: 2a, Fach: His, Raum: R2a

Einen zusätzlichen Raum für den Unterricht buchen

09:50 - 10:35, Klasse: 2a, Fach: His, Raum: R2a

Buchen

#### 3.4.3.2 Suche nach freien Räumen

Wenn Sie den genauen Termin Ihrer Buchung kennen, finden Sie einen geeigneten Raum am besten über den Menüpunkt <Buchen> | <Raum buchen>.

Das gewünschte Datum und die Uhrzeit kann im oberen Bereich eingestellt werden.



**Zeitbereich**

<input type="radio"/> einmalig <input type="radio"/> täglich <input type="radio"/> wöchentlich <input checked="" type="radio"/> 14 täglich <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> fortlaufend	Von	Bis	Zeitbereich
	25.07.2016	30.06.2017	Datumsbereich
	Beginnzeit	Endzeit	<input type="button" value="ganztägig"/>
	14:25	15:10	
Mo Di Mi Do Fr Sa So			
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

**Auswahlkriterien**

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

Sie können die Liste der freien Räume über die Auswahlkriterien nach bestimmten Ressourcen, Abteilungen etc. filtern.

Soll die Buchung öfter als einmal erfolgen, so verwenden Sie dafür die Periodizität im <Zeitbereich>.

**Periodizität**

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Raum nicht nur für ein Ereignis zu buchen, sondern z.B. im Zeitraum vom 25.7. bis zum 30.06. jeden zweiten Montag und Donnerstag von 14:25 Uhr bis 15:10 Uhr.

**Zeitbereich**

<input type="radio"/> einmalig <input type="radio"/> täglich <input type="radio"/> wöchentlich <input checked="" type="radio"/> 14 täglich <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> fortlaufend	Von	Bis	Zeitbereich
	25.07.2016	30.06.2017	Datumsbereich
	Beginnzeit	Endzeit	<input type="button" value="ganztägig"/>
	14:25	15:10	
Mo Di Mi Do Fr Sa So			
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Wenn Sie die Schaltfläche <Suchen> betätigen, wird Ihnen die Liste der gefundenen freien Räume

angezeigt.

### 3.4.3.2.1 Freie Räume

Nachdem Sie die Suche gestartet haben, erscheint eine Liste mit den Räumen, die zum gewählten Termin frei sind. Oberhalb der Liste finden Sie noch einmal die Auswahlkriterien aufgelistet.

**Buchung: Freie Räume**

Auswahlkriterien  
 25.07.2016 - 30.06.2017, Mo, Do, 14:25 - 15:10  
 Die Buchung soll jede 2. Woche stattfinden

Auswahl	Raum	Langname	Kapazität	25.7.	28.7.	8.8.	11.8.	22.8.	25.8.
<input type="checkbox"/>	Kit	Schulküche	0	frei	frei	frei	frei	frei	frei
<input type="checkbox"/>	Ps1	Pseudoraum 1 (3b)	0	frei	frei	frei	frei	frei	frei
<input type="checkbox"/>	Ps2	Pseudoraum 2 (4)	0	frei	frei	frei	frei	frei	frei
<input type="checkbox"/>	R1b	Klassenraum 1b	30	frei	frei	frei	frei	frei	frei
<input type="checkbox"/>	R2a	Klassenraum 2a	32	frei	frei	frei	frei	frei	frei
<input type="checkbox"/>	R2b	Klassenraum 2b	0	frei	frei	frei	frei	frei	frei
<input type="checkbox"/>	Twr	Werkraum textil	0	frei	frei	frei	frei	frei	frei
<input type="checkbox"/>	Wr	Werkraum	0	frei	frei	frei	frei	frei	frei

Wählen Sie einen Raum und klicken Sie auf <Weiter>. Hier können Sie nun weitere Parameter wie Klasse oder Fach für diese Buchung auswählen.

## Buchen

Lehrer


  
 Hugo

Klasse


  
 1a  
 1b

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

■ Färbig gekennzeichnete Räume dürfen nur reserviert werden

Fach

Abteilung

Menge

Verantwortlicher




Art

Teilnehmer

Kostenstelle

Bemerkung

Anmerkung

E-Mail Adresse


 E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung

 sofort bestätigen: Kit,Ps 1,Ps2



Mit <Speichern> ist die Buchung abgeschlossen. Sie erscheint nun in der Buchungsliste (<Buchen> | <Meine Buchungen>) und in den entsprechenden Stundenplänen.

### Periodizität

Normalerweise zeigt Ihnen WebUntis Termin nur Räume, die für den gewählten Termin frei sind. Bei Verwendung der Periodizität kann jedoch ein Raum an manchen Terminen besetzt sein, an den anderen aber nicht.

Im Feld <Maximale Belegung> können Sie prozentuell angeben, an wie vielen Tagen ein Raum belegt sein darf und trotzdem noch im Suchergebnis angezeigt werden soll. Dies macht z.B. dann Sinn, wenn es in einer vorhergehenden Suche nicht möglich war einen Raum zu finden, der für alle Termine frei ist.

Sie können sich daher auch Räume anzeigen lassen, die nicht an allen Terminen verfügbar sind und für jeden einzelnen Termin einen anderen Raum auswählen.

## Buchung: Freie Räume

Auswahlkriterien

25.07.2016 - 29.07.2016, , 14:25 - 15:10

Auswahl	Raum	Langname	Kapazität	25.7.	26.7.	27.7.	28.7.	29.7.
<input type="checkbox"/>	Kit	Schulküche	0	Buch.	Buch.	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Phys	Physiksaal	0	Buch.	Buch.	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Ps1	Pseudoraum 1 (3b)	0	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	Buch.	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Ps2	Pseudoraum 2 (4)	0	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R1a	Klassenraum 1a	36	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	Buch.	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R1b	Klassenraum 1b	30	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R2a	Klassenraum 2a	32	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R2b	Klassenraum 2b	0	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	R3a	Klassenraum 3a	0	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	Buch.	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Th1	Turnhalle 1	0	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	Buch.	<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Th2	Turnhalle 2	0	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	Buch.	Buch.
<input type="checkbox"/>	Twr	Werkraum textil	0	<input type="checkbox"/> frei	Buch.	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	Buch.
<input type="checkbox"/>	Wr	Werkraum	0	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei	<input type="checkbox"/> frei

### 3.4.4 Ressourcen buchen

Ressourcen können entweder Räumen fix zugeordnet sein (z.B. Internetverbindung), oder aber vollkommen unabhängig von den Räumen gehalten werden (z.B. mobiler Projektor).

Das Buchen von Ressourcen funktioniert analog dem Buchen von Räumen. Über den Menüpunkt <Buchen> | <Ressource buchen> gelangen Sie zur Suchmaske, mit der nach freien Ressourcen gesucht werden kann.

## Buchung: Suche nach freien Ressourcen

## Zeitbereich

<input type="radio"/> einmalig <input type="radio"/> täglich <input type="radio"/> wöchentlich <input checked="" type="radio"/> 14 täglich <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> fortlaufend	Von	Bis	Zeitbereich
	23.07.2018	23.07.2018	Datumsbereich
	Beginnzeit	Endzeit	<input type="button" value="ganztägig"/>
	12:35	13:20	
	Mo Di Mi Do Fr Sa So		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

## Auswahlkriterien

Ressourceart	Abteilung
<Bitte wählen Sie> ▼	<Auswahl> ▼
Ressourcengruppe	Raum
<Auswahl> ▼	<Auswahl> ▼
Maximale Belegung [%]	Gebäude
0	<Auswahl> ▼
<input type="button" value="Suchen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

Nachdem Sie die Suchkriterien definiert und auf <Suchen> geklickt haben, werden alle verfügbaren Ressourcen aufgelistet.

## Buchung: Suche nach freien Ressourcen

Auswahlkriterien

23.07.2018, Mo, 12:35 - 13:20

Die Buchung soll jede 2. Woche stattfinden

Auswahl	Ressource	Text	Verantwortlicher	23.7.
<input type="checkbox"/>	PC_LP4			<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	PC_LP3			<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	PC_LP2			<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	PC_LP1			<input type="checkbox"/> frei

Zurück

Weiter

Abbrechen

Aktivieren Sie nun die Ressource, die Sie buchen möchten und klicken Sie auf <Weiter>.

## Ressource buchen

Buchen

Abteilung

<Auswahl>

Menge

0

Verantwortlicher

Hugo Victor (gpLehrer) X

Bemerkung

Nutzung für Projektarbeit

Anmerkung

E-Mail Adresse

victor@hugo.com

E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung

sofort bestätigen: BenQ TH681 Full HD 3

Speichern

Zurück

Über die Schaltfläche <Speichern> schließen Sie die Buchung ab, sie scheint nun analog zu den Raumbuchungen in der Liste "[Meine Buchungen](#)" (<Buchungen> | <Meine Buchungen>) auf.

#### 3.4.4.1 Ressourcenübersicht

So wie bei der [Raumübersicht](#) , steht Ihnen auch für die Ressourcen eine Übersicht zur Verfügung, welche die Belegung aller Ressourcen auflistet. Sie erreichen diese Liste über <Stundenplan> | <Ressourcenübersicht>. Mit der Schaltfläche <Erweiterte Suche> können Sie den angezeigten Zeitbereich steuern.

Auf der rechten Seite des Fensters sind sämtliche Ressourcarten aufgelistet, mit denen Sie die Liste der angezeigten Ressourcen auf eine bestimmte Art einschränken können.

**Hinweis: Filter anwenden**

Klicken Sie auf den Button <Anwenden> um die Filterkriterien auf der rechten Seite zu aktivieren.

## Ressourcenauswahl für Ressourcenübersicht

Übersichtsformat

default ▼

### Zeitraum

Von

25.07.2016 ▼

Bis

31.08.2016 ▼

Wochentag

Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Beginnzeit

12:35 ▼

Endzeit

13:20 ▼

ganztäglich

Stunden komprimiert darstellen

Ressourcen

BenQ TH681 Full HD ▲  
Crenova XPE460 LED  
Dolphin Stradivari  
Kochanski Guameri de  
Landkarte Afrika  
Landkarte Europa

Ressourceart

Instrument ▲  
Landkarte  
Projektor

Abteilung

<Auswahl> ▼

Raum

<Auswahl> ▼

Gebäude

<Auswahl> ▼

Anwenden

Weiter

Alle Ressourcen

Mit der Schaltfläche <Weiter> oder <Alle Ressourcen> gelangen Sie schließlich zur Übersicht.



Ressourcenauswahl für Ressourcenübersicht

	Mo, 25.07.16	Di, 26.07.16	Mi, 27.07.16	Do, 28.07.16	Fr, 29.07.16	Sa, 30.07.16
	08 09 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25	08 09 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25	08 09 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25	08 09 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25	08 09 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25	08 09 09 10 11 12 13 14 00 55 50 45 40 35 30 25
<a href="#">BenQ TH681 Full HD 3</a>						
<a href="#">Crenova XPE460 LED</a>						
<a href="#">Dolphin Stradivari</a>						
<a href="#">Kochanski Guameri</a>						
<a href="#">Landkarte Afrika</a>						
<a href="#">Landkarte Europa</a>						

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

Zurück

### 3.4.5 Neue Aktivitäten

Lehrveranstaltungen, die nicht über den Stundenplan von Untis erfasst worden sind, können in WebUntis als Aktivitäten eingegeben werden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt <Buchen> | <Neue Aktivität> auf.

Die Besonderheit der Aktivitäten liegt darin, dass weder Klassen, noch Fächer, noch Räume zugewiesen werden müssen. Auf diese Art ist es einem Benutzer beispielsweise möglich, außerschulische Aktivitäten oder Förderunterrichte in den Stundenplan einzubinden.

Eine neue Aktivität geht vom Termin aus, d.h. man legt zuerst fest, wann die Aktivität stattfinden soll und danach definiert man welche Klassen, welcher Lehrer, welches Fach und welcher Raum daran beteiligt ist.

#### Neue Aktivität

##### Zeitbereich

Datum

Beginnzeit  Endzeit  gantztägig

Weiter

Abbrechen

Klicken Sie auf den Button <Weiter> um zur eigentlichen Buchung zu gelangen.

## Neue Aktivität

### Buchen

#### Lehrer

Bitte wählen Sie

Hugo

#### Klasse

Bitte wählen Sie

1a

1b

#### Räume

Bitte wählen Sie

Phys

Färbig gekennzeichnete Elemente haben zur gleichen Zeit schon eine andere Aktivität

Färbig gekennzeichnete Räume dürfen nur reserviert werden

#### Fach

#### Von - Bis

#### Abteilung

#### Menge

#### Verantwortlicher

#### Art

#### Teilnehmer

#### Kostenstelle

#### Bemerkung

#### Anmerkung

#### E-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung

Buchung sofort bestätigen

Seit WebUntis 2019 können Lehrkräfte auch automatisch benachrichtigt werden - anhand der Option "Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen":

Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen

Nach der Speicherung scheint die neue Aktivität in den Stundenplänen und unter <Buchen> | <Meine

Buchungen> auf.



### 3.4.5.1 Neuer Unterricht

Es ist auch möglich, einen Unterricht in WebUntis neu anzulegen und dann die Stunden über die Funktion <Zusätzliche Stunden> zu verplanen.

Unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | Button <Neuer Unterricht> können Sie einen neuen Unterricht anlegen indem Sie u.A. Lehrer, Fach und Klasse des Unterrichts eintragen.

## Neuer Unterricht

**Buchen**

**Lehrer**

Bitte wählen Sie ▼ ...

- Hugo
- Asim
- Rub

**Klasse**

Bitte wählen Sie ▼ ...

- 1a
- 1b

**Fach**

His ▼

**Von - Bis**

04.07.2016 ▼ 31.08.2016 ▼

**Wochenstunden**

1

**Jahresstunden**

0

**Abteilung**

Abteilung 1 ▼

**Verantwortlicher**

Hugo Victor (gpLehrer) ✕ ▼

**Art**

Unterricht ▼

**Bemerkung**

Neuer Unterricht für unser Projekt

**Anmerkung**

**E-Mail Adresse**

victor@hugo.com E-Mailadressen der Lehrer hinzufügen

E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung

Speichern
Zurück

Beachten Sie, dass auch hier ab WebUntis 2019 eine eigene Option zur automatischen

Benachrichtigung von Lehrkräften in der Aktivität existiert:

Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen

Nun finden Sie den neuen Unterricht bei <Unterricht> | <Mein Unterricht> oder unter <Buchungen> | <Meine Buchungen> und Sie können, wie im nächsten Kapitel beschrieben, zusätzliche Stunden verplanen.

#### Mein Unterricht Hugo

Aktivitätsart Zeitraum  
 <Auswahl> 22.08.2016 27.08.2016 Aktuelle Woche ⚙️

Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrer	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
	Unterricht	1a, 1b		His	Hugo, Asim, Rub	1	04.07.2016	31.08.2016				

### 3.4.6 Zusätzliche Stunden

Zu existierenden Unterrichten oder allgemein zu existierenden Aktivitäten, können zusätzliche Stunden auch ganz rasch mit einem Knopfdruck eingegeben werden. Die entsprechenden Schaltflächen finden Sie unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Zusätzliche Stunden>, unter <Unterricht> | <Tagesunterricht Lehrer> | <Zusätzliche Stunde> und unter <Buchungen> | <Meine Buchungen> | <Bearbeiten> | <Zusätzliche Stunden>.

Sie benötigen dafür das Recht "Stundenplanänderung".

Über <Mein Unterricht>:

#### Mein Unterricht Hugo

Aktivitätsart Zeitraum  
 <Auswahl> 15.08.2016 20.08.2016 Aktuelle Woche ⚙️

Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrer	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
	Unterricht	1a, 1b		His	Hugo, Asim, Rub	1	04.07.2016	31.08.2016				

Zusätzliche Stunden über <Mein Unterricht>

Oder über <Meine Buchungen>:

**Buchung 12 - Aktivität**

Buchen  
Status: Bestätigt  
Nichts anzuzeigen

**Zusätzliche Stunden**

Aufgegeben am 25.07.2016 17:43:01 von gpLehrer  
Geändert am 25.07.2016 17:43:01 von gpLehrer  
Bestätigt am 25.07.2016 17:43:01 von gpLehrer

Lehrer

Bitte wählen Sie

- ✓ Hugo
- ✓ Asim
- ✓ Rub

Klasse

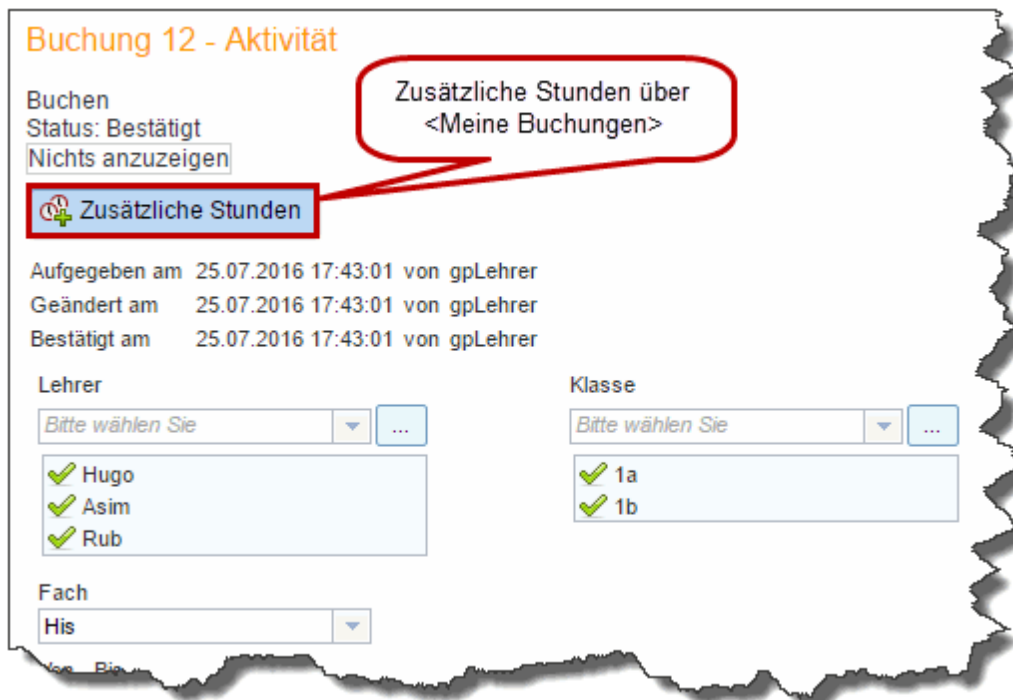
Bitte wählen Sie

- ✓ 1a
- ✓ 1b

Fach

His

von Bin



Klicken Sie auf die Schaltfläche <Zusätzliche Stunden> und Sie können den Zeitpunkt des neuen Termins fixieren, wobei Sie Lehrerkonflikte und/oder Klassenkonflikte zulassen können.

Die Auswahl eines Raumes kann die verfügbaren Zeiten natürlich weiter einschränken. Klicken Sie nun auf die gewünschte Beginnzeit der zusätzlichen Stunde.

**Zusätzliche Stunde: Zeitbereich**

Klasse 1a, 1b  
Lehrer Hugo, Asim, Rub  
Fach His

**Zeitraum**

Von  Bis

Periodizität  
 einmalig  
 täglich  
 wöchentlich  
 14 täglich  
 monatlich

Wochentag  
 Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

**Uhrzeit und Dauer**

Beginnzeit  Endzeit

Räume  
   
 Phys

**Zusätzliche Stunde**

Auswahlkriterien  
25.07.2016 - 31.08.2016, Do, 14:25 - 15:10  
Die Buchung soll jede 1. Woche stattfinden

Auswahl	Name	Langname	28.7.	4.8.	11.8.	18.8.	25.8.
<input checked="" type="checkbox"/>	Hugo	Hugo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Asim	Asimov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rub	Rubens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1a	Klasse 1a (Gauss)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1b	Klasse 1b (Newton)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Phys	Physiksaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bestätigen Sie die Buchung der zusätzlichen Stunden per Klick auf <Buchung> und die Buchungen erscheinen einerseits in allen relevanten Stundenplänen und andererseits in der Liste [<Meine Buchungen>](#) unter <Buchungen>.

### Termine für Unterricht His 1a, 1b

04.07.2016 - 31.08.2016

Klasse 1a, 1b  
Lehrer Hugo, Asim, Rub  
Fach His  
Jahresstunden 0  
Geplante Stunden (inkl. Entfälle) 5  
Gehaltene Stunden 5

Auswahl	Art	Datum	Wochentag	Von	Bis	Lehrer	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		28.07.2016	Donnerstag	14:25	15:10	Hugo, Asim, Rub	Phys			
<input type="checkbox"/>		04.08.2016	Donnerstag	14:25	15:10	Hugo, Asim, Rub	Phys			
<input type="checkbox"/>		11.08.2016	Donnerstag	14:25	15:10	Hugo, Asim, Rub	Phys			
<input type="checkbox"/>		18.08.2016	Donnerstag	14:25	15:10	Hugo, Asim, Rub	Phys			
<input type="checkbox"/>		25.08.2016	Donnerstag	14:25	15:10	Hugo, Asim, Rub	Phys			

### 3.4.7 Verabredungen

Die Verabredungen erlauben es, für mehrere Lehrer, Klassen und Räume gemeinsame Termine festzulegen, an denen alle beteiligten Elemente verfügbar sind. Die Verabredungen sind über den Menüpunkt <Buchungen> | Verabredungen> aufzurufen.

Wählen Sie die entsprechenden Elemente aus und klicken Sie auf <Suchen>. Im Zeitraster werden nun die verfügbaren freien Zeiten grün eingefärbt.

Mit einem Klick auf eine grüne Fläche im Zeitraster gelangen Sie zum Dialog für die Eingabe von Zusatzinformationen zur Verabredung.

#### Hinweis: Länge der Verabredung

Die Default-Dauer von Verabredungen sowie der Zeitbereich, in dem Verabredungen angelegt werden können, wird von Ihrer Administration unter "Administration | Buchungsbeschränkungen" eingestellt.

Suche nach freien Terminen

Dauer [Min.]   Lehrer der Klasse bei Klassenselektion selektieren

Lehrer	Klassen	Räume
Ander	1a	ALE2
Arist	1b	ALE3
Callas	2a	Kirche
Cer	2b	Kü
Curie	3a	Phys
Gauss	3b	Ps1
Hugo	4	R1a
New		R1b
Nobel		R2a
Rub		R2b
		R3a
		R3b
		Th1
		Th2
		Twr

Wochentag	Datum	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
Montag	23.7.																	
Dienstag	24.7.																	
Mittwoch	25.7.																	
Donnerstag	26.7.																	
Freitag	27.7.																	
Samstag	28.7.																	
Sonntag	29.7.																	

Veranstaltung am 27.07.2018

Klasse 2b  
Lehrer Callas, Hugo  
Raum Phys

Beginnzeit  Dauer [Min.]

Fach

Abteilung  Verantwortlicher

Art

Bemerkung

beliebiger Text

E-Mail Adresse

Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen  
 E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung  
 Buchung sofort bestätigen

Mit einem Klick auf <Buchungen> wird die Eingabe abgeschlossen. Die Verabredung scheint nun in allen betroffenen Klassen-, Lehrer- und Raumstundenplänen auf. Außerdem finden Sie sie in der Buchungsliste.

#### Hinweis: Anzeige der Feiertage

In diesem Fenster werden natürlich auch alle Feiertage angezeigt, wenn diese bereits mit dem Untis-Stammdaten-Export nach WebUntis exportiert wurden.

### 3.4.8 Meine Buchungen

Die Liste <Meine Buchungen> im Menü <Buchen> des Navigationsmenüs zeigt Ihnen Ihre Buchungen in der ausgewählten Woche.

Meine Buchungen

08.08.2016 - 14.08.2016

Suche  Suche ausführen 

Auswahl	Art	Status	Art	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Schüler	Aufgegeben am	Buchung	
<input type="checkbox"/>	 			Unterricht	Pe1, Pe2	Di	11.08.2016	14:25	15:10	14-tägig	Projektarbeit	 	25.07.2016 16:40:06	<a href="#">7</a>
<input type="checkbox"/>	 			Unterricht	Phys	Do	11.08.2016	14:25	15:10	einmalig	Neuer Unterricht für unser Projekt	 	25.07.2016 17:43:01	<a href="#">12</a>
<input type="checkbox"/>	 				BenQ TH681 Full HD 3D DLP-Projektor	Di	09.08.2016	11:40	12:25	14-tägig	Nutzung für Projektarbeit		25.07.2016 17:28:36	<a href="#">10</a>

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Buchungsliste

Über die Schaltfläche <Bearbeiten> können Sie Details der Buchung verändern, die gesamte Buchung stornieren oder zusätzliche Stunden erzeugen.


Hier besteht ebenfalls die Möglichkeit für Ihre Buchungen Schüler zu Schülergruppen der Buchungen hinzuzufügen. Darüber hinaus können Sie auch Berichte generieren.

## 3.5 Sprechtag

Der folgende Abschnitt beschreibt die Funktionen des Sprechtags-Moduls aus der Sicht der (Fach-)Lehrer.

### 3.5.1 Die Planungsphase

Ist ein Sprechtag aktiv, so erscheint bei jedem Lehrer nach dem Einloggen ein entsprechender Hinweis auf der Startseite.



**1. Sprechtag Herbst 2018** 20.08.2018 - 21.08.2018  
Hier können Sie bis 01.08.2018 00:00 Erziehungsberechtigte zum Gespräch einladen.

Durch einen Klick auf den entsprechenden Link gelangen Sie zum Planungsfenster für den Sprechtag.



1. Sprechtag Herbst 2018 20.08.2018 - 21.08.2018

**Raum anfragen**

Raum  
Phys

**Gespräche wünschen**

Klasse

Schüler

Klasse	Schüler ^	Priorität	Text	Löschen
1a	Bauer Emil	Erwünscht		✘
2b	Braun Emily	Erwünscht	Allgemeines Gespräch	✘
	Frank Lara	Verpflichtend	Notenbesprechung - ich bitte um ein Gespräch.	✘

*Liste der Schüler die die Lehrkraft gerne sprechen würde.*

**Abwesenheiten eintragen**

	Mo. 20.08.	Di. 21.08.
15:00	abwesend	
16:00		abwesend

*Die Administration kann Lehrkräften das Eintragen von Abwesenheiten erlauben.*

Im linken Fensterteil können Sie jene Schüler auswählen, mit deren Eltern Sie ein Gespräch wünschen. Hier können Sie nicht nur Kommentare dazu schreiben, sondern auch markieren ob das Gespräch erwünscht oder verpflichtend eingestuft werden soll.

Im rechten Fensterteil können Sie etwaige Abwesenheiten eingeben.

Zusätzlich ist es je nach Einstellung durch die Administration möglich einen Raum für den Sprechtag auszuwählen.

#### **Hinweis: Raumauswahl und Abwesenheiten**

Die Auswahl der Räume und Abwesenheiten kann durch Ihre WebUntis-Administration freigeschaltet werden.

#### **Tipp!**

Die Abwesenheiten können auch dazu genutzt werden, um Pausen einzuplanen.

### 3.5.2 Eltern-Anmeldephase und Sprechtag

Der WebUntis-Administrator bestimmt den Zeitpunkt, ab dem sich die Eltern für Gesprächstermine anmelden können. Damit beginnt die Eltern-Anmeldephase. Ab diesem Zeitpunkt können Sie als Lehrer keine weiteren Gesprächseinladungen an Eltern aussprechen.

Nach dem Einloggen haben Sie nun die Möglichkeit die Sprechtag-Seite aufzurufen oder unmittelbar die Liste der bisher eingetragenen Gesprächstermine herunterzuladen.

**1. Sprechtag Herbst 2018** 20.08.2018 - 21.08.2018  
 Zum jetzigen Zeitpunkt können Sie keine Eltern mehr einladen, da die Anmeldephase für die Eltern bereits begonnen hat. Ihre endgültigen Termine sehen Sie am 17.08.2018 ab 00:30.

Hier können Sie eine Liste der Gesprächstermine herunterladen.

Auf der Sprechtagsseite sehen Sie, welche Eltern Ihrer Aufforderung zu einem Gespräch bereits nachgekommen sind und welche Termine bei Ihnen bisher gebucht wurden.

**1. Sprechtag Herbst 2018** 20.08.2018

Raum				
Phys				
Gewünschte Gespräche				
Klasse	Schüler ^	Priorität	Anmerkung	angemeldet
1a	Bauer Emil	Erwünscht		Nein
2b	Braun Emily	Erwünscht	Allgemeines Gespräch	Nein
	Frank Lara	Verpflichtend	Notenbesprechung - ich bitte um ein Gespräch.	Nein

**Meine Termine**

Mo. 20 Tag 1

15:35	abwesend
15:40	abwesend
15:45	abwesend
15:50	abwesend
15:55	abwesend
16:00	Bauer Benjamin 2a Phys
16:05	Bauer Benjamin 2a Phys
16:10	Becker Oskar 3a Phys
16:15	Bauer Sara 3a Phys
16:20	

Die Terminübersicht können Sie auch über den Button rechts oben in pdf-Format herunterladen und abspeichern. In der Untis Mobile App für Smartphones und Tablets haben Sie zusätzlich die Funktion auf diese Termine zuzugreifen.

Der andere Button rechts oben dient dazu Ihre Termine zu- und wieder aufzuklappen.

Lehrkräfte haben bis zum Sprechtag die Möglichkeit diese Ansichten zu sehen. Das heißt Sie können bis zum Sprechtag Ihre Einladungen und Gesprächstermine betrachten und diese auch herunterladen.

### 3.6 Dateiablage/Drive

In WebUntis haben Benutzer die Möglichkeit eigene Dateien abzulegen, diese in der täglichen Arbeit mit WebUntis einzubinden und mit anderen Benutzern zu teilen. Im Vergleich zu anderen Filehosting-Services bietet WebUntis Drive die Möglichkeit Dateien zu verwalten, ohne die tägliche Arbeit in WebUntis unterbrechen zu müssen.

#### Zugriff

Den Zugriff zur Dateiablage zur Verwaltung Ihrer Dateien in WebUntis Drive finden Sie rechts oben neben <Meine Nachrichten>:

Dateiablage
Meine Nachrichten (1)
Kontaktdaten
admin (Profil)
Abmelden
WebUntis

Über diesen Button gelangen Sie zu dieser Ansicht:

Name	Größe	Dateityp	Hochgeladen
Shared Folder - M	1 KB	Ordner	-
Mat - 3a	151 KB	Ordner	-
IST	96 MB	Ordner	-
D - 1a	105 KB	Ordner	-
WUParty.txt	0 KB	TXT	02.03.2018 09:45
WebUntis_JSON_RPC_API.pdf	151 KB	PDF	29.05.2017 12:12
WebUntis.pdf	7 MB	PDF	03.05.2018 17:00
WebUntis.pdf	7 MB	PDF	03.05.2018 17:01
Unterstützungstext.txt	1 KB	TXT	15.05.2017 15:15

111.66 MB von 1.48 GB in Verwendung

In der oberen Abbildung sehen Sie als Beispiel vier Ordner aber auch Dateien. Hier sind Sie flexibel und können je nach Wunsch Ordner anlegen (z. B. für den gesamten Unterricht) oder beliebige Dateien in verschiedenen Formaten (pdf, doc, xls, csv, txt, usw.) hinzufügen.

## Hochladen von Dateien

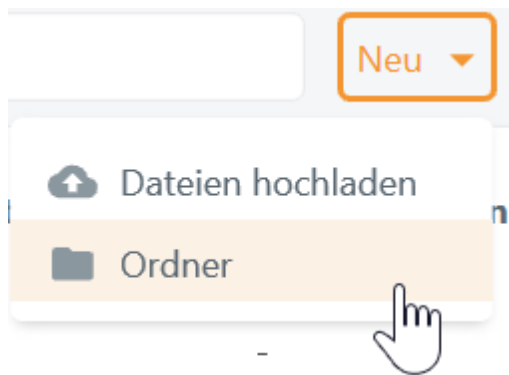
Die einfachste Methode, um Dateien hochzuladen ist per Drag & Drop. Wählen Sie Ihre Datei aus einem Ordner auf Ihrem Computer aus und ziehen Sie sie in Ihren Drive. Durch Loslassen wird die Datei nun im Drive gespeichert.



Eine Alternative zum Drag & Drop bietet ein Klick auf den Button rechts oben und anschließend in den unteren Bereich. Hier wird ein eigenes Fenster zum Auswählen Ihrer gewünschten Datei geöffnet.

## Anlegen von neuen Ordnern

In WebUntis Drive finden Sie rechts oben einen eigenen Button für das Anlegen von neuen Ordnern:



## Ordner erstellen



Erhöhe die Übersichtlichkeit des Dateisystems in dem du verschiedene Ordner für die Dateien anlegst. Bitte benenne den neuen Ordner und klicke auf "Ordner erstellen" um ihn anzulegen.

Name  ×


Ordner anlegen

Schließen

### Weitere Aktionen pro Datei/Ordner

Ein Klick auf das Symbol mit den drei Punkten öffnet folgendes Kontextmenü:

für Dateien:

 Speichern Öffnen Verschieben Umbenennen Details Löschen

für Ordner:

 Verschieben Umbenennen Details Löschen

- Speichern: das Speichern bzw. Herunterladen der Datei auf Ihrem Computer
- Öffnen: zum Öffnen bzw. Lesen der jeweiligen Datei
- Verschieben: zum Verschieben einer Datei in einen anderen Drive-Ordner
- Umbenennen: Umbenennung der Datei
- Details: Name der Datei, Größe, Dateityp, Datum des Hochladens, Status, Ordnername
- Löschen: Löschen der Datei von WebUntis Drive

### **Details & Teilen von Dateien/Ordern**

Ein Klick auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. ein Rechtsklick pro Datei oder Ordner, gibt dem Benutzer die Möglichkeit über "i - Details" einen Link zu einer Datei oder Ordner zu generieren. Dieser Link kann wiederum mit anderen Personen geteilt werden.

Datei-Info ×



Für diesen Dateityp gibt es keine Vorschau.

Bio-Ausarbeitung

**Information**


Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	1

dashboard.cloud.cloudRight.cloudRight!

[Link generieren](#)

In der oberen Ansicht sind Details wie z. B. Dateiformat, Größe, Datum des Hochladens oder die Anzahl der Downloads zu sehen. Ein Klick auf den Button "Link generieren" erzeugt eine URL, die zur Datei führt:


Datei-Info





Für diesen Dateityp gibt es keine Vorschau.

Bio-Ausarbeitung

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	1

**dashboard.cloud.cloudRight.cloudRightl**


 <https://stash.cat/s/Z5...> 

**Geteilt in**



In Konversationen




Klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten (rechts neben der URL), so öffnet sich folgendes Kontextmenü:

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	

**dashboard.cloud.cloudRight.cloudRightl**

 <https://stash.cat/s/Z5...> 

-  Kopieren
-  Deaktivieren
-  Löschen

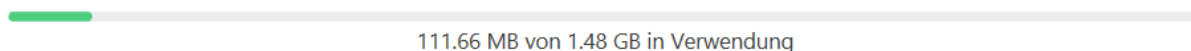
Kopieren: Kopieren der URL für den weiteren Gebrauch.

Deaktivieren: Deaktivierung der Verfügbarkeit des Links zur Datei bzw. zum Ordner. Nach der Deaktivierung ist die Datei bzw. der Ordner nur über WebUntis direkt zu erreichen (also nach dem Login und nicht anhand einer URL).

Löschen: Löscht die URL.

## Weitere Hinweise

Der grüne Balken symbolisiert den belegten Speicherplatz. In diesem Beispiel ca. 112 MB von insgesamt verfügbaren 1.48 MB:



## Sortiermöglichkeiten

Sortiermöglichkeiten finden Sie in WebUntis Drive ganz oben in der ersten Zeile. Hier können Sie nach Größe, Dateityp, Datum oder Namen sortieren:

Größe ▲	Dateityp	Hochgeladen
1 KB	Ordner	-
151 KB	Ordner	-
96 MB	Ordner	-

### 3.6.1 Einsatz der Dateiablage

Sie können die Dateien aus der Dateiablage an unterschiedlichen Stellen in WebUntis nutzen. In diesem Kapitel werden all diese Stellen beschrieben:

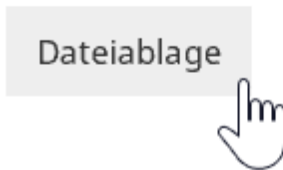
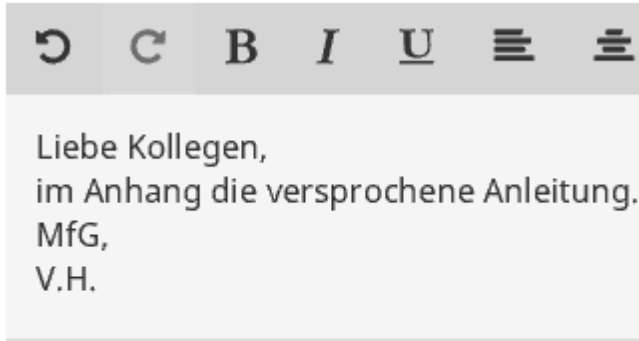
#### Interne Nachrichten

Sie können die Dateien, die Sie in WebUntis Drive abgelegt haben, in Ihren internen WebUntisNachrichten einbinden.

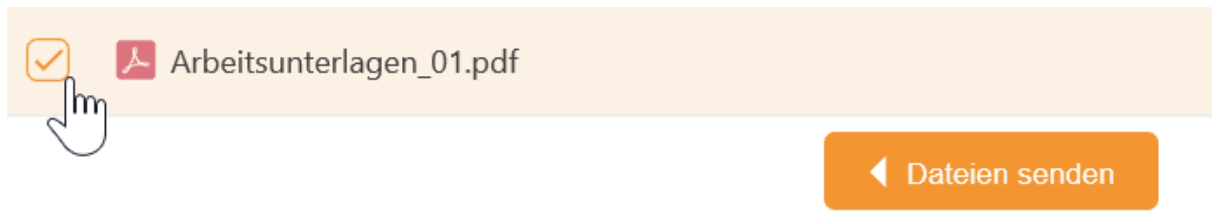
Beim Verfassen einer neuen Nachricht über <Meine Nachrichten> | <Interne Nachrichten> | <Neu> können Sie nun zusätzlich direkt auf Dateien aus Ihrem WebUntis Drive zugreifen und diese verschicken:



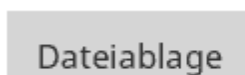
Nachricht



Anschließend öffnet sich ein Popup-Fenster mit allen Ordnern und Dateien aus Ihrer Dateiablage. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus:



Klicken Sie auf "Dateien senden" um die ausgewählten Dateien in der internen Nachricht anzuhängen. In der internen Nachricht sehen Sie nun unterhalb des Buttons "Dateiablage" die angehängten Dateien, die Sie an die Empfänger schicken möchten:



Arbeitsunterlagen\_01.pdf **✘**, Bio-Ausarbeitung.pdf **✘**

Der Empfänger kann nun die Datei direkt aus der Nachricht heraus herunterladen, ohne zu bemerken, dass es sich um eine Datei aus WebUntis Drive handelt:

## Empfänger

Arist, Cer

## Nachricht

Liebe Kollegen,  
im Anhang die versprochene Anleitung.  
MfG,  
V.H.

 Arbeitsunterlagen\_01.pdf

 Bio-Ausarbeitung.pdf

Mitteilung gesendet am 12.01.2019, 19:50  
Ablaufdatum: 12.01.2020

## Info zur Stunde

Dateien, die Sie in WebUntis Drive abgelegt haben, können Sie auch in der Info zur Stunde einfügen. Klicken Sie im Stundenplan auf eine Unterrichtsstunde; folgende Ansicht sehen Sie:

Di.15.01.2019, 08:00 - 08:45 Lehrer: Cer



08:00 - 08:45 Bio - Aliasklasse




 Unterricht

 Bio

 Aliasklasse



 Cer

 R1a

 Info zur Unterrichtsstunde





Aufgeklappt sieht die Info zur Stunde folgendermaßen aus:

 Info zur Unterrichtsstunde 

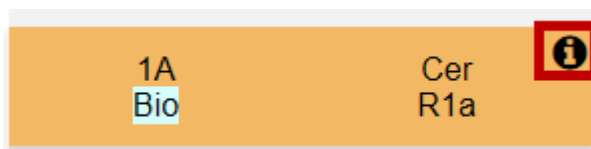


Über diesen Button hängen Sie zu einer Unterrichtsstunde eine oder mehrere Dateien an:

 Info zur Unterrichtsstunde 

 **Unterlagen.pdf** , **Unterlagen 2.pdf** 

Sie und Ihre Schüler sehen dann anschließend im Stundenplan folgendes 'i'-Symbol über welchen Sie und die Schüler die Dateien herunterladen können, ohne zu merken, dass diese von der Dateiablage kommen.



## Hausaufgaben

Ein ähnliches Prinzip des Anhängens von Dateien aus WebUntis Drive finden Sie bei den Hausaufgaben im elektronischen Klassenbuch.

Hier haben Sie ab WebUntis 2018 zusätzlich die Möglichkeit, Dateien hinzuzufügen, die Sie zuvor in WebUntis Drive hochgeladen haben.

Hausaufgaben - Bio - Cer x

**+ Neue Hausaufgabe** ^

Fälligkeitsdatum  
19.01.2019 ▼

Hausaufgaben  

Beispiele 3 bis 9 aus den angehängten Unterlagen.

Bemerkung  

Abgabe per Dateiablage und interner Nachricht - Minimum 400 Wörter

Anhang  

Dateiablage...

Unterlagen.pdf ✘ Unterlagen 2.pdf ✘


Erstellen

### Lehrstoff

Auch im Rahmen der Lehrstoffeintragung im elektronischen Klassenbuch können Sie Dateien aus WebUntis Drive anhängen:

Lehrstoff  
Die vier Mägen der Kuh.

Vorstunden


12.01.2019	Sa	
08.01.2019	Di	
05.01.2019	Sa	
01.01.2019	Di	
29.12.2018	Sa	

Lehrform

Teamarbeit 

Anmerkung

Anhang

Dateiablage... Kühe.pdf 

### Nachrichten zum Tag

Ihre Administration hat die Möglichkeit auch für die Nachrichten zum Tag Dateien aus der Dateiablage anzuhängen.

### 3.6.2 Freigabe

Zu beachten ist auch die Freigabe im WebUntis-Profil des eigenen Benutzers unter dem Reiter "Freigaben" und dem Feld "Zugang zur Dateiablage":

### Authentifizierungsschlüssel für die Dateiablage

Verwenden Sie diesen Schlüssel zur Aktivierung der Dateiablage, der WebUntis Drive App oder dem WebUntis Drive Desktop Client.



Authentifizierungsschlüssel



grgQ7xH6rUp87ttCMfTv+OIBdMwDEEm4TrN/7aWau95BLPQ7+7kM/RKJcikapbbDJotAUhgls6HjNb  
/c493KVWI1AxGWF75JNBs5MQjymo0=:tmnk8iiHM42FFW4A4jxQlg==

Dieser Schlüssel kann verwendet werden für:

- Aktivierung der Dateiablage
- Aktivierung der App zur Dateiablage (nicht zu verwechseln mit Untis Mobile)
- Aktivierung des Desktop Clients zur Dateiablage (Windows 10)

#### **Hinweis: Profil**

Das Benutzerprofil ist von allen Ansichten zu erreichen: rechts oben in WebUntis neben dem Button zum Abmelden des Benutzers.

## 4 Klassenvorstand/Klassenlehrer

Klassenvorstände (Klassenlehrer) benötigen naturgemäß Funktionen, die über die eines "normalen" Lehrers hinausgehen. Diese Zusatzfunktionen können über den Menüpunkt <Klassenbuch> aufgerufen werden.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Heute', 'Stundenplan', 'Unterricht', 'Buchen', 'Klassenbuch', and 'Vertret'. The 'Klassenbuch' tab is active, and its dropdown menu is open. The menu items are: 'Offene Stunden/Lehrer', 'Offene Stunden/Klasse' (highlighted with a red box), 'Abwesenheiten', 'Fehlzeiten', 'Klassenbucheinträge', 'Hausaufgaben', 'Klassendienste', 'Befreiungen', and 'Berichte'. Below the menu, there are input fields for dates (Von 12.03.2018 - 15.03.2018), a class selection dropdown (Klassen: Bitte wählen Sie), and a teacher selection dropdown (Lehrer: - Alle -). A 'Nichts anzuzeigen' button is also visible.

Zusätzlich zu < [Offene Stunden/Lehrer](#) >, das schon beschrieben wurde, sind die folgenden Punkte verfügbar:

- [Offene Stunden/Klasse](#)
- [Abwesenheiten](#)
- [Fehlzeiten](#)
- [Klassenbucheinträge](#)
- [Klassendienste](#)
- [Befreiungen](#)
- [Berichte](#)

## 4.1 Offene Klassenbuchstunden

Der Klassenlehrer kann zusätzlich zu den [eigenen offenen Stunden](#) (Abwesenheiten nicht erfasst und/ oder kein Lehrstoff eingetragen) auch alle offenen Stunden "seiner" Klasse einsehen und ggf. bearbeiten.

The screenshot shows the 'Unerledigte Unterrichtsstunden in der Klasse 2a' page. It includes filters for dates (Von 12.03.2018 - 15.03.2018), class (Klassen: 2a), teacher (Lehrer: - Alle -), and entry type (Eintragung: - Alle -). A 'Bericht' button and a 'Nachricht senden' button (circled in red) are visible. Below is a table of open hours:

Auswahl	Lehrer	Klasse	Fach	Datum	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
<input type="checkbox"/>	Cer	2a	Bio	Mo	12.03.2018	08:00	08:45	R2a	
<input type="checkbox"/>	Cer	2a	D	Mo	12.03.2018	08:55	09:40	R2a	
<input type="checkbox"/>	Cer	2a	E	Mo	12.03.2018	09:50	10:35	R2a	
<input type="checkbox"/>	New	2a	Mat	Mo	12.03.2018	10:45	11:30	R2a	
<input type="checkbox"/>	Hugo	2a	His	Mo	12.03.2018	11:40	12:25	R2a	
<input type="checkbox"/>	Callas	2a	Mus	Mo	12.03.2018	12:35	13:20	R2a	

### **Tip: Nachricht an alle betroffenen Kollegen schicken**

Hier ist es auch möglich, auf Knopfdruck über den Button "Nachricht senden" all jene Lehrer zu verständigen, die noch offene Stunden haben. Alle Lehrer mit offenen Stunden werden automatisch als Empfänger einer persönlichen internen Nachricht ausgewählt.

## 4.2 Abwesenheiten bearbeiten

Der Klassenlehrer kann sich über den Menüpunkt <Klassenbuch> | <Abwesenheiten> eine Liste aller Abwesenheiten der Schüler "seiner" Klasse anzeigen lassen. Diese Liste kann mit verschiedenen Filtern angepasst werden, und die einzelnen Abwesenheiten können mit einem Klick auf die Schaltfläche <Bearbeiten> bearbeitet werden. Darüber hinaus existiert die Möglichkeit Berichte herunterzuladen.

**Abwesenheiten**

Klasse: - Alle - | Schüler: - Alle - | Suche: | Zeitraum: 05.03.2018 - 16.03.2018 | Datumsbereich: |

Klassenfilter aktivieren |  Gelöschte Datensätze anzeigen | Abwesenheitsgrund: Ausfall krankheitsbed | Status: - Alle - | Sortierung: Klasse, Schüler, Datum

Auswahl:  | Art: Benutzer | Schüler: | Klasse: | KI-Leh: | Von: | Beginn: | Bis: | Ende: | Grund: | Status: | Text:

Art	Benutzer	Schüler	Klasse	KI-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
	jmw	Bauer Benjamin	3a	Hugo, Arist	12.03.2018	08:00	12.03.2018	13:20	Krank	?	

Ein Element gefunden. 1

Neu | Löschen | Zusammenfassen | Entschuldigen | **Berichte** | Bericht Abwesenheiten (PDF, CSV, XLS)

### Zusammenfassen

Über die Schaltfläche <Zusammenfassen> können Sie zwei oder mehrere Abwesenheiten eines Schülers zu nur einer Abwesenheit zusammenfassen. Hierbei werden alle Abwesenheiten im gewählten Zeitbereich, wenn es möglich ist, zusammengefasst. Wenn ein Schüler z. B. in der ersten, zweiten und vierten Stunde als abwesend eingetragen ist, und in der dritten Stunde die Abwesenheiten nicht kontrolliert wurden, dann können diese Abwesenheiten zu einer zusammengefasst werden.

#### **Achtung: Voraussetzung für Zusammenfassung**

Abwesenheiten mit unterschiedlichen Gründen oder unterschiedlichem Status werden nicht zusammengefasst.

### Entschuldigen

Mit der Schaltfläche <Entschuldigen> können mehrere Abwesenheiten auf einmal entschuldigt werden.

### Status

Der Status einer Entschuldigung kann mehrere Zustände wie offen, entschuldigt, nicht akzeptiert, nicht entschuldigt, etc. einnehmen. Der Klassenlehrer kann so Abwesenheiten entschuldigen. Die verschiedenen Zustände werden vom WebUntis-Administrator definiert.

Um den Status zu ändern, klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte "Status".

In diesem Dialog kann gleichzeitig auch der Abwesenheitsgrund und ein Zusatztext eingegeben werden.



**Abwesenheiten**

Klasse: - Alle - Schüler: - Alle -

Klassenfilter aktivieren  
 Gelöschte Datensätze anzeigen

Auswahl:  Ein Element gefunden. 1

Art Benutzer Schüler Klasse

Neu Löschen Zusammenfassen Entschuldigen

**Entschuldigung für Bauer Benjamin**

Entschuldigungsnummer: 0 Datum: 15.03.2018

Status: [offen] (Dropdown menu: [offen], **entschuldigt**, nicht akzeptiert, nicht entschuldigt)

Bauer Benjamin, 12.03.2018, 08:00 - 13:20

Abwesenheitsgrund: Ausfall krankheitsbedingt (Dropdown menu)

Text:

Speichern Schließen

## Entschuldigungsschreiben

WebUntis kann für die Fehlstunden Ihrer Schüler Entschuldigungsformulare drucken. Wählen Sie dazu <Klassenbuch> | <Berichte> | <Entschuldigungsschreiben> aus.

Die Entschuldigungsschreiben können an die Schüler ausgeteilt und später ausgefüllt und unterschrieben wieder eingesammelt werden.

### **Tipp: Änderung der Einstellungen**

Ihr WebUntis-Administrator kann in den Klassenbuch-Einstellungen den Standardtext der Entschuldigungsformulare ändern. Somit können Sie schul-spezifische Entschuldigungsschreiben ausdrucken und an die Schüler verteilen.

## Klassenfilter

Bei den Abwesenheiten gibt es die Option "Klassenfilter aktivieren". Die Funktion dieser Option soll anhand des folgenden Beispiels beschrieben werden.

Schülerin Zimmermann war bis zum 15.03. in der Klasse 1a, erst danach wurde sie in die Klasse 1b versetzt. Abwesenheiten der Schülerin, die noch in der Zeit lagen, in der sie in der Ursprungsklasse war, werden standardmäßig auch bei der neuen Klasse angezeigt.

Abwesenheiten

Die Klasse 1b ist selektiert.

Klasse: 1b, Schüler: - Alle -, Suche: , Zeitraum: 01.03.2015 - 31.03.2015, Aktueller Monat

Klassenfilter aktivieren  
 Gelöschte Datensätze anzeigen

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

Auswahl:

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

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente: 1

Bericht Abwesenheiten

Neu Löschen Zusammenfassen Entschuldigen

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

Ist die Option "Klassenfilter aktivieren" gesetzt, werden solche Abwesenheiten nicht angezeigt.

Abwesenheiten

Klasse: - Alle -, Schüler: - Alle -, Suche: , Zeitraum: 05.03.2018 - 16.03.2018, Datumsbereich

Klassenfilter aktivieren  
 Gelöschte Datensätze anzeigen

Abwesenheitsgrund: Ausfall krankheitsbed, Status: - Alle -, Sortierung: Klasse, Schüler, Datum

Auswahl:

Art	Benutzer	Schüler	Klasse	KI-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>	jmw	Bauer Benjamin	3a	Hugo, Arist	12.03.2018	08:00	12.03.2018	13:20	Krank	?	

Ein Element gefunden. 1

Neu Löschen Zusammenfassen Entschuldigen Berichte

Bericht Abwesenheiten

Berichte zum Herunterladen in pdf, xls, csv sind ebenfalls vorhanden.

#### Hinweis: zusätzliche Möglichkeit für Administration

Beachten Sie, dass die, in den oberen Abbildungen vorhandenen, Funktionalitäten "Gelöschte Datensätze anzeigen" und "Löschen" für Mehrfachbearbeitung nur für Ihre Administration vorhanden sind. Wenden Sie sich bitte an diese, falls Sie die zwei Funktionalitäten nutzen müssen.

## 4.3 Fehlzeiten

Als " Abwesenheit " wird in WebUntis Klassenbuch die grundsätzliche Absenz eines Schülers bezeichnet. Der Schüler ist somit beispielsweise am Mittwoch, den 08.04. abwesend.

"Fehlzeiten" resultieren aus Abwesenheiten und dem Stundenplan des Schülers. Gezählt werden konkret jene Stunden, in denen der Schüler Unterricht gehabt hätte. Aus der oben angesprochenen Abwesenheit von Mittwoch, 08.04. könnten beispielsweise 2 konkrete "Fehlstunden" (das heißt 2 Unterrichtsstunden "Fehlzeit") resultieren.

Die Fehlzeiten eines Tages können über die Funktion <Klassenbuch> | <Fehlzeiten> aufgerufen werden. Hier kann u. a. auch nach Klasse, Schüler und Status gesucht werden.

#### Fehlzeiten

Klasse		Schüler		Status		Zeitraum						
2a		- Alle -		- Alle -		04.07.2016 - 30.06.2017						
<input checked="" type="checkbox"/> Fehlzeiten <input checked="" type="checkbox"/> Verspätungen												
Schüler	Klasse	Datum	Zeit	Fach	Lehrer	Fehltage	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Bauer Ben	2a	Mo 25.07.2016	11:40 - 12:25	E	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>		?	
Schäfer Antonia	2a	Mo 25.07.2016	10:45 - 11:30	D	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Krank	?	
Schröder David	2a	Mi 20.07.2016	08:55 - 09:40	His	Hugo	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Krank	entsch. / 1	Anruf von Vater
Schröder David	2a	Mi 20.07.2016	09:50 - 10:35	His	Hugo	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Krank	entsch. / 1	Anruf von Vater

Die Fehlzeiten pro Schüler (in einem beliebigen Zeitraum) finden Sie auch unter dem Menüpunkt <Klassenbuch> | < [Berichte](#) >.

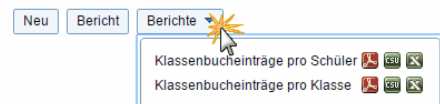
## 4.4 Klassenbucheinträge

Über den Aufruf <Klassenbuch> | <Klassenbucheinträge> können sich die Klassenlehrer einen Überblick über alle Eintragungen des Schuljahres machen. Dabei können sowohl Klassen, einzelne Schüler und/oder die Eintragskategorie selektiert, als auch der betrachtete Zeitraum eingegrenzt werden.

#### Klassenbucheinträge

Klasse		Schüler		Eintragskategorie		Zeitraum				
2a		- Alle -		- Alle -		25.07.2016 - 30.07.2016				
<input type="checkbox"/> Auswahl										
Art	Name	Klasse	Tag	Datum	Zeit	Fach	Benutzer	Eintragskategorie	Kategoriegruppe	Text
<input type="checkbox"/>	Lorenz Noah	2a	Mo	25.07.2016	08:00	Mus	Callas	Lob		Diese Schüler waren heute besonders hilfreich im U...
<input type="checkbox"/>	Schneider Paula	2a	Mo	25.07.2016	09:50	Mat	New	Tadel		Stören den Unterricht.
<input type="checkbox"/>	Fischer Philipp	2a	Mo	25.07.2016	08:00	Mus	Callas	Lob		Diese Schüler waren heute besonders hilfreich im U...
<input type="checkbox"/>	Weber Rafael	2a	Mo	25.07.2016	09:50	Mat	New	Tadel		Stören den Unterricht.
<input type="checkbox"/>	Wagner Alexander	2a	Mo	25.07.2016	08:00	Mus	Callas	Lob		Diese Schüler waren heute besonders hilfreich im U...

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1



Über die Schaltfläche <Berichte> finden Sie außerdem die Berichte "Klassenbucheinträge pro Schüler" und "Klassenbucheinträge pro Klasse" als PDF-, CSV- oder XLS-Dokument.

## 4.5 Klassendienste

Als Kassenvorstand können Sie auch die Klassendienste Ihrer Klasse eintragen. Zu den Klassendiensten gehören zum Beispiel "Klassensprecher" und "Klassensprecher-Stellvertreter", sowie "Klassenordner".

### Hinweis: Klassendienste

Welche Klassendienste an Ihrer Schule eingeteilt werden können, wird vom WebUntis-Administrator definiert.

Der Klassenlehrer ruft über <Klassenbuch> | <Klassendienste> die Klassendienst-Matrix auf.

Klassendienste: 2a | Klassenordner

Klasse	Dienst		Zeitraum							
2a	Klassenordner		25.07.2016	30.06.2017	Bis Schuljahresende					
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	25. 7.	1. 8.	8. 8.	15. 8.	22. 8.	29. 8.	5. 9.	12. 9.	19. 9.	26. 9.
Bauer Ben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Becker Amelie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fischer Philipp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fischer Sofia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoffmann Anton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klein Charlotte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koch Ben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schüler können nun zu Klassendiensten zugeteilt werden, indem man sie in der betreffenden Woche anhakt. Es können auch Zeilen (Schüler) oder Spalten (Wochen) per STRG-Taste mehrfach selektiert und alle Haken dieser Spalten mit den Funktionen   aktiviert bzw. gelöscht werden.

Unsere Empfehlung ist es die <Automatische Schülereinteilung> zu verwenden.

Weber Sophia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wolf Daniel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

0	0	0	0
---	---	---	---

Speichern **Automatische Schülereinteilung** Berichte ▾

Bei der automatischen Schülereinteilung wird die Anzahl der Schüler, die in jeder Woche für den Klassendienst benötigt werden, und die jeweilige Dauer des Dienstes eingegeben. Wichtig ist, dass manuell in der Matrix vorgenommene Eintragungen nicht gelöscht, sondern bei der Einteilung berücksichtigt werden. Ebenso können Schüler von der Einteilung ausgenommen werden.

**Automatische Schülereinteilung**

Zeitraum: 25.07.2016 - 30.06.2017

Benötigte Schüler: 2

Dauer [Wochen]: 1

Schulfreie Tage berücksichtigen Einteilung nach:  Familiennamen

Sortierung: Aufsteigend

Start mit Schüler: Bauer Ben

Ausnahmen:

- Bauer Ben
- Becker Amelie
- Fischer Philipp
- Fischer Sofia
- Hoffmann Anton
- Klein Charlotte
- Koch Ben

Einteilen Abbrechen

Nach einem Klick auf "Einteilen" haben Sie alle Schüler der Klasse bereits für den ausgewählten Klassendienst eingeteilt. Vergessen Sie nicht die Änderungen zu speichern.

Diese Schritte können für einen anderen Klassendienst analog verwendet werden.

## 4.6 Befreiungen

Ist ein Schüler von einem Unterricht befreit, so kann dies unter <Klassenbuch> | <Befreiungen> eingegeben werden.

**Neue Befreiung** [x]

Klasse: 2a [x] [v] Schüler (2a): Bitte wählen Sie [v]

✓ Fischer Philipp (2a)

Zeitraum: 25.07.2016 [v] 31.08.2016 [v] [k] Wochentag: jeden Tag [v]

Fach: SportK [v] Fachgruppe: <Auswahl> [v]

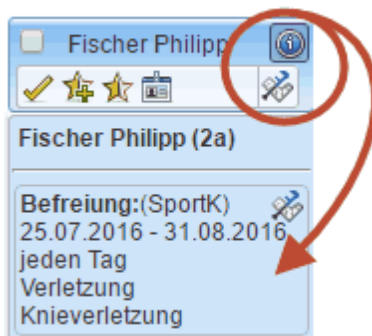
Beginnzeit: 00:00 [v] Endzeit: 00:00 [v]

Befreiungsgrund: Verletzung [v]

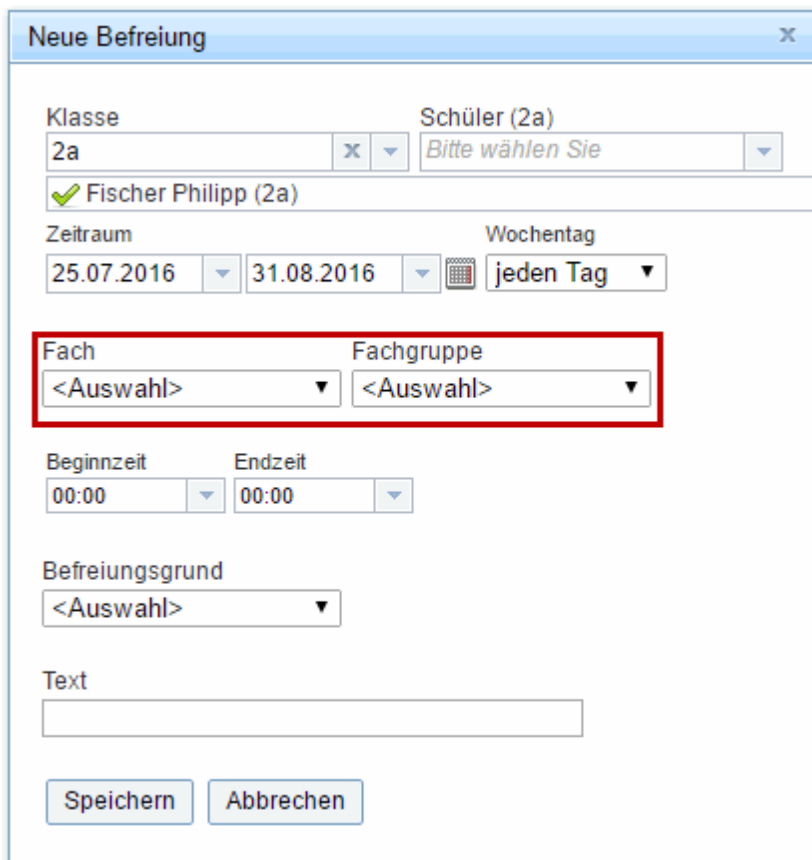
Text: Knieverletzung

[Speichern] [Abbrechen]

Die Befreiung wird im Klassenbuch mit einem Gips- und Krückensymbol beim jeweiligen Schüler angezeigt. Wenn Sie nun auf das blaue Symbol 'i' für Information klicken, erscheinen die Details dieser Befreiung. Wenn Sie einen befreiten Schüler nun als abwesend markieren, dann wird die Stunde zu den Fehlzeiten gerechnet, allerdings in der Kategorie der "nicht zählenden", also nicht relevanten Fehlzeiten.



Es können auch Befreiungen eingegeben werden, die für alle Unterrichtsstunden zu bestimmten Zeiten gelten. Hier werden <Fach> und <Fachgruppe> nicht editiert. Der Standardwert <Auswahl> befreit den Schüler automatisch von allen Fächern im ausgewählten Zeitraum.



Die Befreiungsgründe können vom WebUntis-Administrator in den Stammdaten eingegeben werden.

## 4.7 Berichte

Über den Menüpunkt <Klassenbuch> | <Berichte> können Sie eine Vielzahl von verschiedenen Berichten erstellen.

Sie können Berichte zu den Abwesenheiten, Klassenbucheinträgen, Arbeitsberichten, Prüfungen und Lehrformen aufrufen. Bei vielen Berichten können Sie entweder die ganze Klasse oder einzelne Schüler der Klasse auswählen.

Mit den Datumsfeldern können Sie die Auswertungen auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen. Die Filter <Klasse> und <Schüler> ermöglichen Ihnen die weitere Steuerung des Berichtsinhaltes.

Bei einigen Berichten haben Sie noch zusätzliche Filter-Optionen. Diese stehen in der jeweiligen Zeile des Berichtes. Ein Beispiel dafür ist der Bericht <Fehlzeiten pro Klasse> mit der Filter-Option <sortiert nach Schülern>.

Bei den meisten Berichten stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:



<PDF Ausgabe>: generiert den Bericht im pdf-Format.



<CSV Ausgabe>: speichert die Daten im csv (comma separated value) – Format.



<Excel Ausgabe>: erstellt eine Microsoft Excel-Datei.

[Weitere Berichte](#) finden Sie unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> wenn Sie zu einem bestimmten Unterricht die Schaltfläche <Berichte> betätigen.

### 4.7.1 Beispiele Berichte

Zur Auswertung der Daten des Klassenbuchs stehen Ihnen zahlreiche Berichte zur Verfügung, beispielsweise:

#### Fehlzeit pro Schüler

Schüler Schröder David (071)  
Text  
Klasse 2a

Datum	Fehlstunden		Fach	Lehrer	Abwesenheitsgrund	ENr	Erledigt	Status
	Schulst	Std.						
Mi 20.07.16	1	0:45	His	Hugo	Anruf von Vater Erkrankung	1	25.07.16	entsch.
Mi 20.07.16	1	0:45	His	Hugo	Anruf von Vater Erkrankung	1	25.07.16	entsch.
Summe	2	1:30						
davon unent.	0	0:00						
Summe (zählend)	2	1:30						
davon unent.	0	0:00						

#### Fehlzeit pro Klasse

Schuljahr: 2016/2017

### Fehlzeiten pro Klasse

04.07.2016 - 30.06.2017,

Klasse: 2a

Datum	Schüler	Fehlstunden Schulstd	Std.	Fach	Lehrer	Abwesenheitsgrund	ENr	Erledigt
20.07.16	Mi Schröder David	1	0:45	His	Hugo	Anruf von Vater Erkrankung	1	25.07.16
20.07.16	Mi Schröder David	1	0:45	His	Hugo	Anruf von Vater Erkrankung	1	25.07.16
25.07.16	Mo Bauer Ben	1	0:45	E	Cer			
25.07.16	Mo Schäfer Antonia	1	0:45	D	Cer	Erkrankung		
	<b>Summe</b>	<b>4</b>	<b>3:00</b>	<b>Summe (zählend)</b>		<b>4</b>	<b>3:00</b>	
	davon unent.	2	1:30	davon unent.		2	1:30	

#### Klassenbuchdeckblatt



## Klassenbuch

2a

 Beginn 04.07.2016  
 Ende 30.06.2017

Klassenlehrer	Hugo	
<b>Fächer</b>	<b>Lehrer</b>	
Biologie	Bio	Cer
Chemie	Ch	Callas
Deutsch	D	Nobel, Cer
Englisch	E	Hugo, Rub, Cer
Geographie und Wirtschaftsk.	Gw	Hugo
Geometrisch Zeichnen	Gz	New
Geschichte	His	Hugo
Kunsterziehung	Ke	Callas
Mathematik	Mat	Gauss, New, Ander
Musik	Mus	Callas
Physik	Ph	New
Religion	Rel	Nobel
Sport Knaben	SportK	Rub
Sport Mädchen	SportM	Asim
Textiles Werken	Tw	Curie
Werken	Wk	Ander
Klassensprecher		
Klassensprecher Stv.		

## 5 Direktion

Das Konzept der hierarchischen Benutzerrechte von WebUntis Klassenbuch sieht vor, dass ein "normaler" Lehrer seinen eigenen Unterricht bearbeiten kann, ein Klassenlehrer (Klassenvorstand) zusätzlich noch den Unterricht "seiner" eigenen Klasse.

Die Schulleitung soll nun Zugang zu all diesen Daten haben, es ist aber in den meisten Fällen nicht erforderlich, dass diese Daten von der Direktion geändert werden können.

Wir empfehlen folgende Punkte für die Direktion zu aktivieren:

- [Alle Stundenpläne](#)
- [Klassendienste](#)
- [Prüfungen](#)
- [Befreiungen](#)
- [Lehrstoffeintragungen](#)
- [Hausaufgaben](#)
- [Abwesenheiten](#)
- [Klassenbucheinträge](#)
- [Offene Stunden](#)
- [Berichte zum Klassenbuch](#)
- [Interne Nachrichten](#)

### 5.1 Klassenbuchdruck

Sollte es notwendig sein, dass das Klassenbuch am Ende des Schuljahres auch in gedruckter Form archiviert wird, so finden Sie unter <Klassenbuch> | <Berichte> eine Palette von

Ausdrucksmöglichkeiten.

Die meisten Schulen verwenden für den Klassenbuchdruck den Arbeitsbericht "Tagesübersicht Klasse" und das "Klassenbuch Deckblatt".

**Berichte**

Klasse:  Schüler:  Zeitraum:

**Abwesenheiten**

Fehlzeiten  Verspätungen  Nur zählende Abwesenheiten  Alle Schüler

Fehlzeiten pro Schüler    ohne Seitenumbrüche

Fehlzeiten pro Klasse    sortiert nach Schülern  Fehltage und -zeiten trennen  Klassenfilter aktivieren

Fehlzeiten pro Fach

Fehlzeiten pro Fachgruppe

Fehltage pro Klasse

Abwesenheitsüberschreitung  Fehlstunden  Wochen

Abwesenheitsübersicht

Anwesenheiten

Abwesenheiten

Unentschuldigte Abwesenheiten  Tage

Entschuldigungsschreiben   Gruppierung pro Woche  Entschuldigte Stunden anzeigen

Notfallliste

**Klassenbucheinträge**

Klassenbucheinträge pro Schüler

Klassenbucheinträge pro Klasse   sortiert nach Schülern

**Arbeitsbericht**

Arbeitsbericht je Tag

**Tagesübersicht Klasse**   ohne Seitenumbrüche

**Wochenübersicht Klasse**   mit Abwesenheiten

**Prüfungen**

Prüfungen

**Klassenbuch**

**Klassenbuch Deckblatt**

**Lehrformen**

Lehrformen

Lehrformenstatistik

**Noten**

Prüfungsart

Notennamen ausgeben

Noten pro Schüler

Notenübersicht

Noten pro Prüfungsart und Unterricht

## 6 Administration

Der nächste Abschnitt ist nun der Administration von WebUntis gewidmet.

Wenn Sie zum ersten Mal mit WebUntis arbeiten, finden Sie eine Arbeitsliste im Kapitel [Erste Schritte](#).

Danach kommen Kapitel zu [Grundeinstellungen](#), dem [Import der Schülerdaten](#), der [Benutzerverwaltung](#) und dem [Stundenplan](#), bevor die Module [Klassenbuch](#), [Termin](#), [Student](#), [Sprechtage](#) und [Drive](#) erklärt werden.

Zum Schluss finden Sie noch [Anwendungshinweise](#) zum reibungslosen Gebrauch von WebUntis.

## 6.1 Erste Schritte

Hier soll Ihnen eine To-do Liste helfen, die erforderlichen Schritte beim ersten Arbeiten mit WebUntis geordnet und in der richtigen Reihenfolge zu erledigen.

### Anmeldung

Für die Inbetriebnahme von WebUntis erhalten Sie von der Untis GmbH die URL des Webservers, den Schulnamen, Benutzernamen und das Passwort. Damit können Sie sich sofort anmelden.

#### **Achtung: Passwort ändern**

Ein Einrichtungsassistent unterstützt Sie bei der Vergabe eines neuen Passworts und der Eingabe einer Mail-Adresse der WebUntis-Administration. Dieser Assistent wird nach Ihrem ersten Login automatisch aufgerufen.

### Datenübertragung

Zuerst müssen die Daten (Stammdaten, Unterrichte, Vertretungen) von Untis nach WebUntis übertragen werden. Details hierzu lesen Sie bitte im Kapitel [Datenübertragung](#) im Abschnitt [Untis Benutzer](#) .

### Schülerimport

Nun benötigen Sie auch die Schüler im System. Zum Schülerimport lesen Sie bitte das Kapitel [Import der Schülerdaten](#) .

### Grundeinstellungen

Jetzt können Sie [Grundeinstellungen](#) von WebUntis definieren.

### Benutzergruppen - Benutzer

Um auch anderen Personen das Arbeiten mit WebUntis zu ermöglichen, müssen Sie in der [Benutzerverwaltung](#) [Benutzergruppen](#) und [Benutzer](#) anlegen und anschließend [Rechte](#) vergeben.

### Schülergruppen

Damit alle Schüler den richtigen Unterrichten zugeordnet werden, müssen z.B. bei geteilten Unterrichten [Schülergruppen](#) bereits in Untis angelegt und in WebUntis Schüler zugeordnet werden. In der Regel führen Fachlehrkräfte die Schülerzuordnung durch, die diese Unterrichte halten. Deshalb ist das Kapitel [Schülergruppen](#) im Abschnitt [Lehrkräfte](#) zu finden.

#### **Hinweis: Rechte Schülerzuordnung - Stammdaten Schülergruppen**

Jede Lehrkraft, die Schüler selbständig zu ihrem Unterricht zuordnet, benötigt das Recht Schülerzuordnung. Das Recht Stammdaten Schülergruppe wird in der Regel nicht benötigt. Es berechtigt zum Ändern des Namens der Schülergruppe oder der Klassen, von denen prinzipiell Schüler zugeordnet werden können. Jede Lehrkraft, die Schüler selbständig zu ihrem Unterricht zuordnet, benötigt das Recht Schülerzuordnung. Das Recht Stammdaten Schülergruppe wird in der Regel nicht benötigt. Es berechtigt zum Ändern des Namens der Schülergruppe oder der Klassen, von denen prinzipiell Schüler zugeordnet werden können. Eine Beschreibung aller Rechte in WebUntis finden Sie auf der offiziellen Webseite.

### Administration Klassenbuch

Verwenden Sie das Modul Klassenbuch, gibt es hier noch weitere [Einstellungen](#) und [Stammdaten](#) zu bearbeiten (siehe Abschnitt [Administration - Klassenbuch](#) ).

### Administration Termin

Auch für das Modul Termin sind eigene [Einstellungen](#) und [Stammdaten](#) zu bearbeiten (siehe Abschnitt [Administration - Termin](#) ).

## Administration Student

In diesem Kapitel erfahren Sie wie Sie in WebUntis [Kurse](#) verwalten können.

## Administration Sprechtag

Hier wird das neue Modul [Sprechtag](#) von der Sicht des Administrators behandelt.

## 6.2 Grundeinstellungen

Die Grundeinstellungen werden im Navigationsmenü unter <Administration> | <Einstellungen> vorgenommen. Diese Grundeinstellungen gelten prinzipiell für alle Benutzer, einige können aber entweder bei der [Benutzergruppe](#) (z.B. Session Timeout) oder im [Benutzerprofil](#) (z.B. Sprache) noch auf die speziellen Bedürfnisse der Gruppe oder des Benutzers angepasst werden.

**Einstellungen**

Land	<input type="text" value="Österreich"/>
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>
Zeitzone	<input type="text"/> Zeit: 09:31
Erster Tag der Woche	<input checked="" type="radio"/> Montag <input type="radio"/> Dienstag <input type="radio"/> Mittwoch <input type="radio"/> Donnerstag <input type="radio"/> Freitag <input type="radio"/> Samstag <input type="radio"/> Sonntag
Tage in der ersten Woche	<input type="text" value="4"/>
Logo	<input type="button" value="Bild hochladen"/> <input type="button" value="Bild löschen"/>
Telefonnummer der Schule	<input type="text" value="0155511555"/>
Anzahl der Loginversuche vor Benutzersperre	<input type="text" value="8"/>
Dauer der Benutzersperre [min]	<input type="text" value="0"/>
Benutzergruppe für Selbstregistrierung der Eltern	<input type="text" value="Selbstregistrierung deaktiviert"/>
Session Timeout [min]	<input type="text" value="30"/>
Nachrichten zum Tag als RSS Feed veröffentlichen	<input checked="" type="checkbox"/>
Führendes System für Schüler- und Lehrerkontaktadaten	<input type="checkbox"/>
Allgemeine Abteilungsfilterung	<input type="checkbox"/>
Abteilung des Benutzers vorauswählen	<input type="checkbox"/>
Schüler dürfen nur an ihren Klassenlehrer Nachrichten senden	<input type="checkbox"/>
Schüler dürfen nur öffentliche Nachrichten sehen	<input type="checkbox"/>
Interne Nachrichten immer an die Empfänger-E-Mail-Adresse weiterleiten	<input type="checkbox"/>
Benutzer von inaktiven Schülern erst nach dem Schuljahresende sperren	<input type="checkbox"/>
Vorgabedatum für Schülerimport	<input checked="" type="radio"/> Schuljahresbeginn <input type="radio"/> Tagesdatum
Aktivität stornieren, wenn einziger Raum abgelehnt wird	<input type="checkbox"/>
Zusätzliche Anmerkung für Ressourcenbericht	<input type="text"/>
E-Mail an den Raumverantwortlichen bei Raumbuchung	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mailadresse Administrator	<input type="text" value="webuntisadmin@mail.at"/>
E-Mailadresse Stundenplaner	<input type="text" value="untisadmin@mail.at"/> <input type="button" value="Testmail"/>
E-Mailadresse des Benutzers im reply-to eintragen	<input checked="" type="checkbox"/>
Lizenzzeile 1 von Untis	<input type="text" value="Lizenz"/>
Modus	<input checked="" type="radio"/> Expertenmodus <input type="radio"/> einfacher Modus
Eingabeassistent	<input type="checkbox"/>

Im Folgenden sollen einige Einstellungen beschrieben werden.

**Sprache**

Wählen Sie hier die globale Sprache für Ihr WebUntis. Benutzer können anschließend über ihr eigenes Profil eine Sprache für sich auswählen.

Bitte beachten Sie den Unterschied zwischen den Sprachen Deutsch, Deutsch Hochschule und Österreichisch.

**Erster Tag der Woche**

Hier stellen Sie ein welcher Tag der erste in der Stundenplan-Anzeige sein soll.

**Logo**

Über diese Funktion können Sie Ihr Schullogo in WebUntis einbinden. Es wird dann für alle Benutzer nach dem Einloggen immer im linken, oberen Bereich angezeigt.

**Hinweis: Browsercache löschen**

Bilder werden wahrscheinlich in Ihrem lokalen Browser gecached. Es kann daher sein, dass beim Upload des neuen Bildes dieses nicht sofort angezeigt wird. Löschen Sie daher nach dem Upload explizit den Cache Ihres Browsers, damit Sie das aktuelle Bild sehen.

**Telefonnummer der Schule**

Hier können Sie einen Text und die Telefonnummer Ihrer Schule eintragen. Diese Eingabe wird auf der dynamischen Sprechstunden-Liste rechts oben angezeigt. Ein Beispiel für einen Eintrag wäre "Bitte um telefonische Voranmeldung unter 01 4444 4444"

**Anzahl der Loginversuche vor Benutzersperre**

Diese Option bestimmt, wie oft ein Benutzer sich ohne Erfolg anmelden darf, bis es zu einer Sperre des Benutzers kommt. Der Standardwert liegt bei 8.

**Dauer der Benutzersperre**

Beschreibt wie viele Minuten ein Benutzer gesperrt bleibt, bis er wieder versuchen darf, sich einzuloggen. Der Standardwert "0" beschreibt die Benutzersperre ohne Endzeit, also für immer.

**Benutzergruppe für Selbstregistrierung der Eltern**

Hier aktivieren Sie als Administrator die Funktion der Selbstregistrierung, sobald Sie hier eine Benutzergruppe auswählen. Die Selbstregistrierung ist anschließend im ausgeloggten Bereich zu sehen. Selbst-registrierte Benutzer werden automatisch in diese Benutzergruppe integriert:


## Login

Meine Schule

Benutzer

Passwort

Login

[Passwort vergessen?](#)  
[Noch keinen Zugang? Registrieren](#)


### Session Timeout

Diese Zeit beschreibt die Minuten bis zum automatischen Ausloggen eines inaktiven Benutzers. Hier kann maximal 60 Minuten eingegeben werden. Der Standardwert liegt bei 30 Minuten. Sie können auch pro Benutzergruppe bestimmen wie lange die Session Timeout sein soll.

### Nachrichten zum Tag als RSS Feed veröffentlichen

Nachrichten zum Tag die Sie unter <Administration> | <Nachrichten> erstellen, können von Benutzern über RSS abonniert werden. Somit können Nachrichten zum Tag auch außerhalb von WebUntis (zeitversetzt) gelesen werden.

### Führendes System für Schüler- und Lehrerkontaktdaten

Ist diese Option gesetzt, so werden alle aus Untis kommenden Informationen zu Adress- und Kontaktdaten der Schüler und Lehrkräfte (z.B. E-Mail-Adresse) ignoriert.

### Allgemeine Abteilungsfilterung

Diese Abteilungsfilterung ist vor allem für größere (Hoch-)Schulen gedacht, da dadurch in WebUntis global eine Abteilungsfilterung (rechts oben in WebUntis) aber auch eine Filterung für den Stundenplan dargestellt werden.

### Abteilung des Benutzers vorauswählen

WebUntis wählt automatisch die Abteilung des Benutzers aus, sobald der Benutzer sich in WebUntis einloggt.

### Schüler dürfen nur an ihren Klassenlehrer Nachrichten senden

Sollten Sie Benutzern in WebUntis die Möglichkeit geben Nachrichten zu versenden, können Sie mit dieser Option steuern, dass Schüler nur an ihre Klassenvorstände/Klassenlehrer schreiben dürfen.

### Schüler dürfen nur öffentliche Nachrichten sehen

Schüler sehen nur öffentliche Nachrichten zum Tag.

### Interne Nachrichten immer an die Empfänger-E-Mail-Adresse weiterleiten

Mit dieser Einstellung bestimmen Sie als Administrator, ob alle internen Nachrichten an die E-Mail-Adressen der Benutzer weitergeleitet werden sollen.

**Hinweis: Globale vs. individuelle Einstellung**

Sollte in den Administrations-Einstellungen die globale Nachrichten-Weiterleitung nicht aktiviert sein, kann jeder Benutzer über das Profil für sich selbst entscheiden, ob er eine Weiterleitung der internen Nachrichten an das eigene E-Mail-Konto haben möchte oder nicht. Sobald der Administrator jedoch die globale Option setzt, ist es nicht mehr möglich, pro Benutzer diese Einstellung zu ändern - jeder Benutzer erhält dann anschließend neue interne Nachrichten auch als Mail.

Benutzer von inaktiven Schülern erst nach dem Schuljahresende sperren  
Manchmal tritt der Fall ein, dass Schüler in den Stammdaten deaktiviert werden, aber dennoch mit WebUntis arbeiten müssen. In diesen Fällen kann diese Option aktiviert werden.

**Hinweis: Temporärer Austritt von Schülern**

Sie können für Schüler ein Austrittsdatum setzen. Sollte dazu kein erneutes Eintrittsdatum gesetzt sein, wird der Schülerbenutzer gesperrt und ein Login in WebUntis ist nicht mehr möglich. Sollte der Schüler aber nach einem Austrittsdatum ein erneutes Eintrittsdatum erhalten, kann sich der Schülerbenutzer weiterhin ungehindert in WebUntis anmelden.

Vorgabedatum für Schülerimport

Hier wählen Sie aus, welches Datum unter <Stammdaten> | <Schüler> | Button "Import" vorausgewählt sein soll.

**Aktivität stornieren, wenn einziger Raum abgelehnt wird (Modul Termin)**

Im Rahmen einer Aktivitätsbuchung, soll die gesamte Aktivität storniert werden, sobald ein einzelner Raum abgelehnt wurde.

**Zusätzliche Anmerkung für Ressourcenbericht (Modul Termin)**

Diese Anmerkung wird im Bericht zu einzelnen Ressourcen-Buchungen dargestellt.

E-Mail an den Raumverantwortlichen bei Raumbuchung (Modul Termin)

In den Stammdaten der Räume können Sie eine Person eintragen, die für den Raum verantwortlich ist. Diese Person erhält mit dieser Option eine E-Mail, sobald der Raum gebucht wird.

E-Mailadresse Administrator

Hier wird die E-Mail-Adresse des WebUntis-Administrators eingetragen. Diese Mail-Adresse wird verwendet, um z.B. wichtige Meldungen des WebUntis-Produktmanagements zu empfangen.

E-Mailadresse Stundenplaner

In das Feld "E-Mailadresse Stundenplaner" tragen Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die bei Fehlern bei der Datenübernahme von Untis nach WebUntis benachrichtigt werden soll. Die Datenübertragung von Untis nach WebUntis läuft teilweise asynchron, daher ist die Mailfunktion wichtig, damit Sie eventuelle Import-Fehlermeldungen erhalten.

E-Mail-Adressen des Benutzers im reply-to eintragen

Bei Aktivierung dieser Option kann nach der automatischen Weiterleitung der internen Nachricht an die E-Mail-Adresse, über die "reply-to"- bzw. "antworten an"-Funktion direkt eine E-Mail an den Absender verschickt werden. Somit ist es nicht mehr notwendig, in WebUntis einzusteigen, um dort die Nachricht zu beantworten - die Kommunikation läuft direkt per Mail.

### SMS (Modul SMS)

Beim Versand der SMS kann ausgewählt werden, welcher Personenkreis die eingegebene Nachricht erhalten soll. Bei Berufsschulen können dies zum Beispiel die Ausbilder in den Betrieben und bei minderjährigen Schülern die Erziehungsberechtigten sein.

In den Administrations-Einstellungen kann die Default-Auswahl geändert werden:

SMS Empfänger	Eigene Adresse	Erziehungsberechtigte	Auskunftsbeauftragte	Betriebe
Verfügbar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorausgewählt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Nur ersichtlich mit dem Modul SMS)

## 6.2.1 Ansichtseinstellungen

In den Ansichtseinstellungen finden Sie verschiedenste Optionen zur Darstellung von WebUntis. Hier können Sie beispielsweise Fachfarben definieren oder neue Stundenplanformate anlegen. Die Ansichtseinstellungen beinhalten folgende Unterpunkte die zum Großteil Auswirkungen auf die Stundenplan-Darstellung haben (und daher zum Teil im Kapitel [Stundenplan](#) näher beschrieben werden):

- [Allgemein](#)
- [Farben](#)
- [Stundenpläne](#)
- [Übersichtspläne](#)
- [iCal](#)
- [Sprechstunden](#)
- [Berichte](#)

### 6.2.1.1 Allgemeine\_Anseitseinstellungen

Über die allgemeinen Ansichtseinstellungen können Sie beispielsweise vorgeben wie lange eine Listenansicht in WebUntis sein soll oder welche Anzeigenamen verwendet werden sollen.



**Ansichtseinstellungen**

**Allgemein** Farben Stundenpläne Übersichtspläne iCal Sprechstunden Berichte

Zeilen pro Seite

Anzeige für Stunden  Nummer  Name

Vorschläge für Zeiteingabe

Anzeigename für Lehrer

Anzeigename für Schüler

Anzeigename für Fächer

Klasse nur innerhalb des Datumbereichs der Klasse zur Auswahl anbieten

Wochennummer im Hauptkalender anzeigen

Entfallene Stunden im Tagesunterricht anzeigen

Datum des letzten Stundenplanimports anzeigen

Alias für Fächer bei öffentlichen Ausgaben verwenden

Keine Lehreranzeige für Schüler im Tagesstundenplan und in den Details

### Zeilen pro Seite

In WebUntis haben Sie oft Auflistungen von Daten. Mit dieser Option steuern Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen auf einer Seite. Ein Beispiel wäre die Auflistung aller Schüler unter <Stammdaten> | <Schüler> - in diesem Beispiel werden 60 Schüler pro Seite angezeigt. Mit dieser Option können Sie die Zahl der angezeigten Schüler pro Seite anpassen.

### Hinweis: Einfluss auf Ladezeiten

Beachten Sie, dass die Ladezeit der einzelnen Seiten durch diese Option beeinflusst wird. Setzen Sie daher diese Zahl immer auf eine niedrigere, um WebUntis das Laden von Seiten zu vereinfachen.

### Anzeige für Stunden

Sollen die Stundennamen oder die Stundennummern angezeigt werden? Hier wählen Sie die Darstellung selbst aus. Überprüfen können Sie die Nummern und Namen unter <Stammdaten> | <Zeitraster>.

### Vorschläge für Zeiteingabe

WebUntis unterstützt Sie durch diese Option bei der Eingabe von Zeiten.

### Anzeigename für Lehrer

Hier legen Sie fest wie Lehrer in WebUntis angezeigt werden sollen. Zum Beispiel "Baier (Johannes)" oder "Mag. Johannes Baier".

### Anzeigename für Schüler

Hier legen Sie fest wie Schüler in WebUntis angezeigt werden sollen.

### Anzeigename für Fächer

Hier legen Sie fest wie Fächer in WebUntis angezeigt werden sollen.

#### **Klasse nur innerhalb des Datumsbereichs der Klasse zur Auswahl anbieten**

Bestimmen Sie ob Klassen ausgeblendet und nicht zur Verfügung stehen sollen, sobald ihr Enddatum ("Bis"-Feld unter <Stammdaten> | <Klassen> | Stiftsymbol) erreicht wurde.

#### **Wochennummer im Hauptkalender anzeigen**

Aktivierung der Wochennummer im Hauptkalender

#### **Entfallene Stunden im Tagesunterricht anzeigen**

Sollen entfallene Stunden im Tagesunterricht (unter <Unterricht>) durchgestrichen und in grau angezeigt werden oder sollen sie verborgen werden.

#### **Datum des letzten Stundenplanimports anzeigen**

Um den Benutzern die Möglichkeit zu geben auf der Heute-Seite das Datum der letzten Aktualisierung zu sehen.

#### **Alias für Fächer bei öffentlichen Ausgaben verwenden**

Bei öffentlichen Angaben (im ausgeloggten Bereich) können hiermit die Aliase der Fächer angezeigt werden.

#### **Keine Lehreranzeige für Schüler im Tagesstundenplan und in den Details**

Hier deaktivieren Sie die Anzeige der Lehrer im Tagesstundenplan und in den Details zur Stunde (über den Stundenplan).

Vergessen Sie nicht Ihre Änderungen per "Speichern" zu sichern.

### **6.2.1.2 Berichte**

In diesem Bereich können Sie definieren was in den Fußzeilen von Berichten angezeigt werden soll.

**Ansichtseinstellungen**

Allgemein Farben Stundenpläne Übersichtspläne ICal Sprechstunden **Berichte**

**Felder in der Fußzeile:**

	Datum <input type="checkbox"/>
	Zeit <input type="checkbox"/>
	Benutzername <input type="checkbox"/>

## **6.3 Integrationseinstellungen**

Die Integrationseinstellungen werden im Navigationsmenü unter <Administration> | <Integration> vorgenommen. Diese Einstellungen steuern die Schnittstellen in WebUntis:

- [Untis](#)
- [SAML](#)
- [LDAP](#)
- [Office365](#)
- [Sokrates](#)
- [Smartschool](#)

### 6.3.1 Untis

Die Integrationseinstellung zu Untis betreffen den Export aus Untis nach WebUntis für Stammdaten, Unterrichte und Vertretungen. Hier können Sie steuern wie WebUntis die Daten die Untis schickt, behandeln soll:

#### Import von Untis

Schülerstammdaten übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppenzuordnungen übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppen beginnend mit Unterstrich nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppe in Unt. mit einer Klasse alle Schüler zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Unterrichtsstunden von Unt. mit diesem Statistik-Kennzeichen nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Farbe der Lehrer von Untis übernehmen	<input type="checkbox"/>
Lehrerbesoldungsdaten übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Offene Vertretungen nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Nach dem Import des Unterrichts alle Lehrer benachrichtigen	<input type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag von Untis als öffentlich kennzeichnen	<input type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag von Untis anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/> Monitor: Kopfzeile <input checked="" type="checkbox"/> Monitor: Ticker <input checked="" type="checkbox"/> Untis Mobile
Standardprüfungsart für Klausuren	<input type="text" value="Klausur"/>
Personalnummer 2 in Feld Personalnummer importieren	<input type="checkbox"/>

#### Standardaktivitätsarten

Unterricht	<input type="text" value="Unterricht"/>
Sprechstunde	<input type="text" value="Sprechstunde"/>
Bereitschaft	<input type="text" value="Bereitschaft"/>
Pausenaufsicht	<input type="text" value="Pausenaufsicht"/>
Veranstaltung	<input type="text" value="Unterricht"/>

#### Schülerstammdaten übernehmen

Sollen, falls vorhanden, Schülerstammdaten aus Untis durch den Stammdaten-Export übernommen werden? Dann aktivieren Sie folgende Einstellung!

#### Schülergruppenzuordnungen übernehmen

Sollten Schüler und Schülergruppenzuordnungen vorhanden sein, werden diese übernommen.

#### Schülergruppen beginnend mit Unterstrich nicht übernehmen

Schülergruppen, die in Untis einen Unterstrich am Anfang des Namens haben, werden durch diese

Einstellung in WebUntis nicht übernommen.

Schülergruppe in Unt. mit einer Klasse alle Schüler zuordnen  
Schickt Untis einen Unterricht der zwar eine Schülergruppe hat, jedoch nur eine Klasse an diesem Unterricht teilnimmt, so werden anhand dieser Einstellung alle Schüler dieser Klasse dem Unterricht zugeordnet - eine explizite Zuordnung in WebUntis ist nicht notwendig.

**Hinweis: fehlende Anzeige der Schüler im Klassenbuch**

Beachten Sie, dass diese Einstellung nur dann greift, wenn Sie tatsächlich bereits Schüler in WebUntis haben. Falls Sie im Klassenbuch keine Schüler sehen, wurde vermutlich diese Einstellung aktiviert und der Unterricht aus Untis exportiert bevor Schüler vorhanden waren. Importieren Sie Ihre Schüler in WebUntis, aktivieren Sie diese Einstellungen und übertragen Sie den Unterricht aus Untis erneut nach WebUntis.

Unterrichtsstunden von Unt. mit diesem Statistik-Kennzeichen nicht übernehmen  
Bestimmen Sie ein eigenes Statistik-Kennzeichen, um Unterrichtsstunden mit diesem Kennzeichen in WebUntis zu ignorieren.

Farbe der Lehrer von Untis übernehmen  
Eingestellte Farbe der Lehrer aus Untis auch für WebUntis übernehmen.

Lehrerbesoldungsdaten übernehmen  
Besoldungsdaten der Lehrer von Untis übernehmen.

Offene Vertretungen nicht übernehmen  
Offene Vertretungen aus Untis ignorieren.

Nach dem Import des Unterrichts alle Lehrer benachrichtigen  
Alle Lehrkräfte per interner Nachricht informieren sobald ein Unterrichts-Export aus Untis stattgefunden hat.

Nachrichten zum Tag von Untis als öffentlich kennzeichnen  
Nachrichten zum Tag die von Untis nach WebUntis geschickt werden, können hiermit automatisch als öffentlich gekennzeichnet werden.

Nachrichten zum Tag von Untis anzeigen  
Wo sollen die Nachrichten zum Tag die aus Untis stammen, angezeigt werden. In der Kopfzeile oder im Ticker der Vertretungsliste der Monitoransicht und/oder in der Untis Mobile App für Smartphones und Tablets.

Standardprüfungsart für Klausuren  
Klausuren, die von Untis nach WebUntis gesendet werden, erhalten hier eine WebUntis-Standardprüfungsart.

Personalnummer 2 in Feld Personalnummer importieren  
Die "Personalnummer 2" aus Untis soll in WebUntis-Lehrerstammdaten im Feld "Personalnummer" stehen.

Standardaktivitätsarten  
Bestimmen Sie hier ob die Standardeinstellung der Aktivitätsarten beibehalten werden soll oder ob Sie Ihre eigenen Aktivitätsarten einsetzen möchten.

## 6.3.2 SAML

Die Einstellung zum 'SSO Provider' finden Sie unter <Administration> | <Integration> | <SAML>.

### Einrichtung Identity Provider / SAML für WebUntis

- Definieren Sie das Attribut, das den Benutzernamen enthält, das mit WebUntis-IDP verwendet wird. Das gewählte Attribut kann in WebUntis mit „Benutzername“ oder „Fremdbenutzername“ verglichen werden.
- Bitte kontaktieren Sie das WebUntis-Team bezüglich den von Ihnen gewählten attribute-name oder urn-id
- Übermitteln Sie die Metadaten Ihres IDPs an das WebUntis-Team (Wichtig: WebUntis unterstützt nur offiziell signierte SSL-Zertifikate)
- Laden Sie die WebUntis-Metadaten herunter (<https://name.webuntis.com/WebUntis/saml/metadata>) und importieren Sie diese in Ihren IDP.
- Das WebUntis-Team importiert Ihre Metadaten in den WebUntis SAML-Provider. Der Import neuer Metadaten kann bis zu 24 Stunden in Anspruch nehmen.
- Geben Sie Ihren SSO-Provider in WebUntis unter <Administration> | <Integration> | <SAML> ein und speichern Sie die Einstellungen.

### Testen IDP / SSO Provider

Wenn Sie den SSO-Provider unter <Administration> | <Integration> | <SAML> aktivieren, wird der Button "SSO-Login" im ausgeloggten Bereich von WebUntis aktiviert.

- Versuchen Sie sich über den SSO-Provider anzumelden, indem Sie auf den Login-Button klicken.



- Wenn die Anmeldung nicht erfolgreich ist, wenden Sie sich an den WebUntis-Support, um weitere Informationen zu erhalten. Andernfalls fahren Sie mit der Konfiguration der SAML-Integration fort. in WebUntis.

### SAML-Integration in WebUntis

**Allgemeine Einstellungen**

SSO Provider	<input type="text" value="https://eigene.domain/ldap/shibboleth"/>			
Bezeichnung der Schule im IDP	<input type="text"/>			
SAML Mail Attribut	<input type="text" value="urn:oid:0.9.2345.123456789.100.1.1"/>			
SAML Benutzergruppe Attribut	<input type="text" value="urn:oid:1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1"/>			
Mail bei jeder Anmeldung übernehmen	<input type="checkbox"/>			
Unbekannten Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>			
Anmeldung für nicht identifizierten Benutzer nicht erlauben	<input type="checkbox"/>			
Rollenidentifizierung	Attribut			
SAML Personenrolle Attribut	<input type="text" value="urn:oid:1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1"/>			

**Rollenbezogene Einstellungen**

	Lehrer	Schüler	Erziehungsberechtigter	Personal
Personenrolle	<input type="text" value="Lehrkräfte"/>	<input type="text" value="Schüler/innen"/>	<input type="text" value="Erziehungsberechtigte und Betriell"/>	<input type="text" value="Verwaltung"/>
Personenidentifizierung	Attribut für Familienname und Vorname	Attribut für Familienname und Vorname		
SAML ID Attribut	<input type="text" value="urn:oid:2.4.5.6.urn:oid:2.4.5.6.123"/>	<input type="text" value="urn:oid:2.4.5.6.urn:oid:2.4.5.7"/>		
Elementdaten ID Feld	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Numerischer Vergleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Groß-/Kleinschreibung ignorieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Standard-Benutzergruppe	Lehrkräfte (Lehrer)	Schüler/innen (AlleSc)	Erziehungsberechtig	Verwaltung

### Identifikation und automatische Erstellung eines Benutzers

Wenn Sie nicht möchten, dass Benutzer dynamisch erstellt werden, können Sie die Funktion mit der Option "Unbekannten Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung anlegen" deaktivieren. Durch Deaktivierung dieser Option können sich nur Benutzer anmelden, die bereits einen Benutzer in WebUntis besitzen.

Die Benutzerrolle (Lehrer oder Schüler) kann durch den Vergleich mit einem Benutzerattribut bestimmt werden.

### Vergleich mit einem Attribut

In diesem Fall identifiziert der Eintrag im Feld "Personenrolle" die Rolle, z. B. "Lehrkräfte". Der Name des Attributs, welches die Rollenbezeichnung, z. B. 'urn: oid: 1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1', enthält, muss im Feld "SAML ID Attribut" eingegeben werden. Der Benutzer wird somit als Lehrkraft identifiziert, wenn für einen Benutzer die Bezeichnung "Lehrkraft" im Attribut "urn: oid: 1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1" gefunden wird.

Die Identifizierung der Rolle bedeutet, dass die Standardrechte definiert werden können. Dafür werden Benutzergruppen, z. B. Lehrkräfte, benötigt. Wenn Attribute miteinander verglichen werden, müssen die Benutzergruppen-Namen ident mit den Einträgen in den Feldern "Personenrolle" sein.

Wenn in WebUntis keine übereinstimmende Benutzergruppe gefunden wird, wird die Default-Benutzergruppe herangezogen.

Zusätzliche Angaben sind erforderlich, um die Person zu identifizieren. Diese Angaben können sich für Lehrkräfte und Schüler/innen unterscheiden. Identifizierung bedeutet, dass das System nach einem geeigneten Stundenplanelement (Lehrkräfte oder Schüler/innen) für den Benutzer sucht.

### Es gibt einige Möglichkeiten, um eine Identifizierung durchzuführen:

Einzelattribut : Diese Methode ist normalerweise die effektivste, da kein Namensvergleich erforderlich ist. Jedoch ist dies nicht in allen Fällen möglich.

Diese Methode vergleicht einen eindeutigen Wert aus einem WebUntis-Feld des Benutzers mit dem persönlichen Attribut in SAML.

Mögliche Felder in WebUntis sind:

- id - Benutzername in WebUntis
- name - Kurzname

- longName - Familienname
- Text - Textfeld
- externKey - Externe ID

Eines dieser Felder wird in das Feld "Elementdaten ID-Feld" eingetragen. Der Name des Attributs in LDAP wird in das Feld "SAML ID Attribut" eingegeben.

Beispiel: Der Kurzname des WebUntis-Lehrers wird auch in SAML unter dem Attribut "urn: oid: 2.4.5.1" gespeichert. "urn:oid:2.4.5.1" wird daher in das Feld "SAML ID Attribut" und "name" in das Feld "Elementdaten ID Feld" eingetragen.

Attribut für Nachname und Vorname : Diese Methode verwendet den Namen zur Identifizierung. Nachname und Vorname müssen in verschiedenen Attributen in SAML existieren. Beide Attribute werden im Feld "SAML ID Attribut", mit einem Komma getrennt, eingegeben - zuerst das Attribut für den Familiennamen und dann das Attribut für den Vornamen.

### 6.3.3 LDAP

Detaillierte Informationen zur Integration von LDAP finden Sie unter dem Punkt [LDAP Einstellungen](#) im Kapitel "Benutzerverwaltung".

### 6.3.4 Office 365

Falls Sie an Ihrer Schule Office 365 im Einsatz haben, können Sie an dieser Stelle das SSO (Single Sign-On) aktivieren. Nach korrekter Einrichtung der Integration von Office 365 in WebUntis, können Benutzer, die auf dem jeweiligen lokalen Computer in Office 365 eingeloggt sind, ohne Eingabe von Benutzerdaten in WebUntis einsteigen.

SSO aktivieren

Diese Aktivierung reicht noch nicht aus um, eine Anmeldung eines Benutzers in WebUntis per Office 365 zu erlauben. Um die Einrichtung der Integration von Office 365 in WebUntis abzuschließen, benötigen Sie die Office 365 IDs der jeweiligen Benutzer.

In WebUntis können Sie über <Administration> | <Benutzer> im Editierungsbereich (Stiftsymbol) eines Benutzers die Office 365 Identität eintragen, indem Sie das Textfeld "Office 365 Identität" befüllen.

Einen automatischen Import aller Office 365 Identitäten über eine Datei können Sie unter <Administration> | <Benutzer> | <Benutzerverwaltung> | <Import> durchführen und die Feldzuordnung auswählen. Das Ergebnis des Imports können Sie im Editierungsbereich (Stiftsymbol) der einzelnen Benutzer im Textfeld "Office 365 Identität" unter <Administration> | <Benutzer> überprüfen.

**Import**

Profil

Trennzeichen

Feldzuordnung

BauerBen	<input type="text" value="Kurzname"/>
067	<input type="text" value="Schlüssel"/>
max@webuntistest.onmicrosoft.com	<input type="text" value="Office 365 Identität"/>
max.musti@maxmusti.com	<input type="text" value="E-Mail Adresse"/>

Nach der Durchführung der oberen Schritte finden Sie im ausgelagerten Bereich einen neuen Button, über den Sie sich nun mit Ihrem Office365-Konto auch in WebUntis einloggen können:

[Passwort vergessen?](#)

### 6.3.5 Sokrates Schülerimport

### 6.3.6 Smartschool

Einstellungsmöglichkeiten zu Smartschool finden Sie unter <Administration> | <Integration> auf der Karteikarte Smartschool.



The screenshot shows the 'Integration' section of the Untis software. The 'Smartschool' tab is selected. The configuration form includes the following fields:

- Name: Smartschool
- aktiv:
- Schulname: [empty text box]
- Platform Secret: [empty text box]
- Bemerkung: [empty text area]

A 'Speichern' button is located at the bottom left of the form.

## 6.4 Import der Schülerdaten

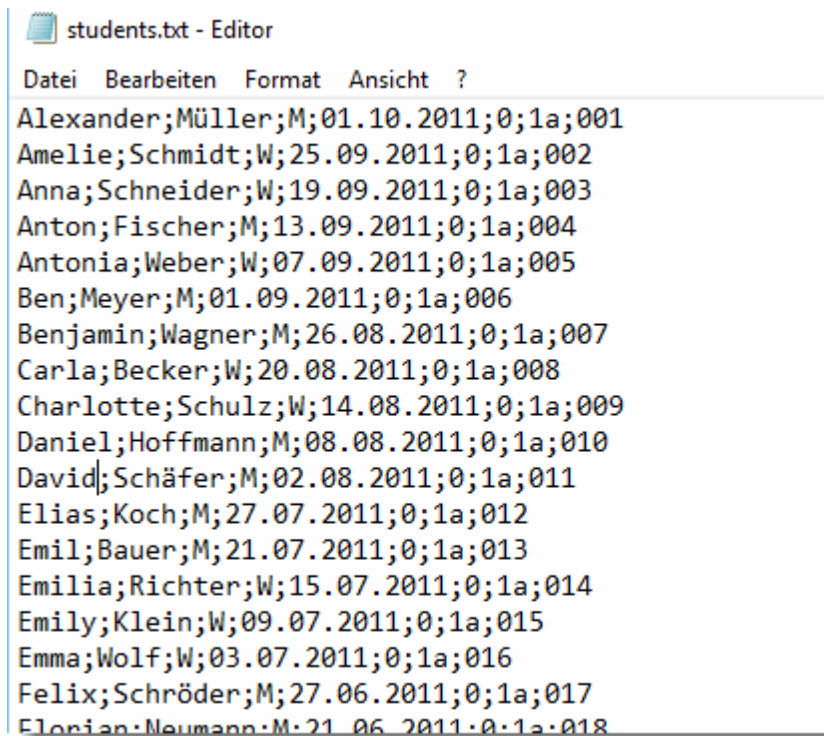
Von Untis kommen bereits sehr viele der benötigten Daten nach WebUntis. Wenn allerdings die Schülerdaten nicht in Untis gehalten werden, müssen sie aus anderen Quellen importiert werden.

Wenn Untis mit dem Modul Studentenstundenplan oder Kursplanung eingesetzt wird, dann werden in Untis vorhandene Schüler und Kurszuordnungen beim Export von Untis nach WebUntis natürlich übertragen. Schüler von "normalen" Klassen werden aber normalerweise nicht in Untis geführt, sodass diese Schüler aus Ihrem Schülerverwaltungsprogramm übernommen werden müssen.

Zum Importieren von Schülerdaten benötigt der Benutzer das Recht "Stammdaten | Schüler". Auf der Seite <Stammdaten> | <Schüler> finden Sie die Schaltfläche < [Import](#)>.

### 6.4.1 Import

In WebUntis können Sie Schüler anhand eigener Import-Dateien anlegen. Die Schülerdaten müssen für diese Schnittstelle als Text oder CSV-Datei vorliegen, in der die einzelnen Datenfelder mit einem der üblichen Separatoren (z.B. Komma, Semikolon, Leerzeichen, Tabulator oder Pipe) getrennt sind.



```
students.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
Alexander;Müller;M;01.10.2011;0;1a;001
Amelie;Schmidt;W;25.09.2011;0;1a;002
Anna;Schneider;W;19.09.2011;0;1a;003
Anton;Fischer;M;13.09.2011;0;1a;004
Antonia;Weber;W;07.09.2011;0;1a;005
Ben;Meyer;M;01.09.2011;0;1a;006
Benjamin;Wagner;M;26.08.2011;0;1a;007
Carla;Becker;W;20.08.2011;0;1a;008
Charlotte;Schulz;W;14.08.2011;0;1a;009
Daniel;Hoffmann;M;08.08.2011;0;1a;010
David;Schäfer;M;02.08.2011;0;1a;011
Elias;Koch;M;27.07.2011;0;1a;012
Emil;Bauer;M;21.07.2011;0;1a;013
Emilia;Richter;W;15.07.2011;0;1a;014
Emily;Klein;W;09.07.2011;0;1a;015
Emma;Wolf;W;03.07.2011;0;1a;016
Felix;Schröder;M;27.06.2011;0;1a;017
Florian;Neumann;M;21.06.2011;0;1a;018
```

**Achtung: Testimport**

Wenn Sie das erste Mal einen Schülerimport durchführen, importieren Sie zunächst nur ein paar Schüler (möglichst mit Sonderzeichen im Namen), damit Sie diese gegebenenfalls wieder leicht löschen können. Nehmen Sie dazu eine Importdatei mit nur wenigen Zeilen.

Wählen Sie die Importfunktion auf der Seite < Stammdaten > | < Schüler > aus. Laden Sie anschließend Ihre Datei mit den Schülern hoch.

<input type="checkbox"/>			Koch	Elias	27.07.2011		1a	0
<input type="checkbox"/>			García López	Alejandro	21.07.2011		1a	0
<input type="checkbox"/>			Richter	Emilia	15.07.2011		1a	0
<input type="checkbox"/>			Klein	Emily	09.07.2011		1a	0

200 Elemente gefunden, Anzeige von 1 bis 15. [Erste/Nächste] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Nächste/Letzte]

**Import Schuljahr:2016/2017**

Daten

Schüler  
 Adressen

Datenquelle

Datei wurde hochgeladen: students.txt

Zeichensatz

Stichtagsdatum für Klassenzugehörigkeit

**Datenquelle**

Geben Sie jene Datei als Datenquelle an, welche die Schülerdaten enthält wie z.B. "students.txt".

**Zeichensatz**

Standardmäßig ist der mitteleuropäische Zeichensatz ISO-8859-1 eingestellt. Wenn Ihre Daten etwa im Unicode-Format utf-8 vorliegen, müssen sie den Zeichensatz entsprechend ändern, um ein korrektes Importieren der Schüler-Stammdaten zu ermöglichen.

**Stichtagsdatum**

Wird mit den Schülern eine Klassenzugehörigkeit importiert, gilt diese ab diesem Datum. Standardmäßig ist hier das Beginndatum des Schuljahres eingestellt.

Klicken Sie nun auf <Import> und erstellen Sie ein Importprofil wie im nächsten Kapitel beschrieben.

### 6.4.2 Importprofil

Wenn der Import gestartet ist, können Sie beim Importprofil definieren, welcher Eintrag der Datei mit den Schülern welchem Parameter in WebUntis entspricht.

Nun können Sie diesem Importprofil einen Namen geben und dieses Profil nach der Feldzuordnung für spätere Zwecke speichern. Als nächstes können Sie das Trennzeichen Ihrer Textdatei auswählen. Im Screenshot oben wäre das Trennzeichen beispielsweise das Semikolon (Strichpunkt).

Im Bereich darunter sehen Sie auf der linken Seite nun alle Einträge zu einem Schüler in der Importdatei. Hier können durchaus Einträge zu finden sein, die Sie gar nicht benötigen, diese werden einfach nicht importiert.

### Zuordnung

Auf der linken Seite werden Ihnen nun die Einträge der ersten Zeile der Textdatei (des ersten Schülers

bzw. der Überschrift) angezeigt. Verwenden Sie die Auswahllisten, um die einzelnen Felder zu identifizieren.

Sie wissen nun z.B., dass der Familienname des angezeigten Schülers "Müller" ist. Klicken Sie auf die Auswahlbox neben diesem Namen, und stellen Sie den Parameter auf "Familienname".

## Import

Profil Profil-Name

Trennzeichen

Feldzuordnung

Alexander	<input type="text" value="Vorname"/>
Müller	<input type="text" value="Familienname"/>
M	<input type="text" value="Geschlecht"/>
01.10.2011	<input type="text" value="Geburtsdatum"/>
0	<input type="text"/>
1a	<input type="text" value="Klasse"/>
001	<input type="text" value="Schlüssel (extern)"/>

Klassenalias verwenden  
 Erste Zeile ignorieren

Diese Zuordnung machen Sie nun bei allen Parametern, die Sie in WebUntis importieren wollen.

Mit dem Eintrag eines Profil-Namens und einem Klick auf die Schaltfläche <Speichern> wird dieses Importprofil gespeichert, damit Sie zu einem späteren Import die Zuordnung nicht noch einmal durchführen müssen.

Die Schülerdaten werden durch die Feldzuordnung noch nicht importiert.

### Hinweis: Überschriften

Wenn Sie in der Textdatei eine Überschrift verwenden, haken Sie bitte die Option "Erste Zeile ignorieren" an. Damit wird die Überschriftszeile nicht als Schüler importiert.

### Hinweis: Klassenalias

Sollte in der Textdatei der Aliasname der Klasse verwendet werden, kann die Zuordnung der Schüler zu den Klassen - mit aktivierter Option - auch stattfinden.

## Import

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Import>, und die Schülerdaten werden importiert.

### Hinweis: Existierende Schüler

Existierende Schüler werden mit den Importdaten abgeglichen. Dafür muss WebUntis einen Schüler eindeutig identifizieren können. Am besten importieren Sie daher auch eine eindeutige Schüler-ID. Normalerweise hat jede Schülerverwaltung eine solche ID. Zu dieser ID weisen Sie das Feld "Schlüssel (extern)" zu und wählen als Schüleridentifikation "automatisch" aus.

Die importierten Schüler finden Sie nun unter <Stammdaten> | <Schüler>.

## 6.4.3 Import von Schülerbildern

Zu jedem Schüler kann auch ein Bild abgespeichert werden. Das kann entweder für jeden Schüler einzeln oder automatisch für alle Schüler erfolgen.

### Schülerbilder - manuelle Zuordnung

Eine Möglichkeit der Zuordnung besteht direkt im Stammdatenblatt des einzelnen Schülers:

Aktivieren Sie <Stammdaten> | <Schüler> und klicken Sie bei einem Schüler auf die Schaltfläche <Bearbeiten>. Es öffnet sich das Stammdatenblatt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Bild hochladen>.

#### Schüler Andreas,

Familienname  
  aktiv

Vorname

Kurzname

Externe Id

**Bildimport** x

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

Maximale Bildbreite

Maximale Bildhöhe

Geben Sie ggfs. die gewünschte maximale Breite oder Höhe des Bildes an und wählen Sie dann über den gewohnten "Datei-Öffnen"-Dialog die passende Bilddatei aus.

Das Bild des Schülers wird nun in seinem Stammdatenblatt und, wenn gewünscht, im Klassenbuch angezeigt:



Bild hochladen

Bild löschen

### Achtung: Wiederholter Import

Wenn Sie neue Schülerbilder zu schon existierenden Schülern importieren und diese nicht angezeigt werden, dann dürfte Ihr Browser die Schülerbilder gecached haben. In diesem Fall löschen Sie bitte den Cache Ihres Browsers (z.B. STRG + Shift + R unter Windows in Chrome).

### Schülerbilder - automatische Zuordnung

In der Schülerliste ( <Stammdaten> | <Schüler> ) steht Ihnen auch die Funktion <Bildimport> zur Verfügung:

### Schüler

Klasse

Suche

Zum Kalenderdatum

Nichts anzuzeigen

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Bildimport>, so erscheint eine Seite, auf der Sie eine zip-Datei angeben können, die die Bilderdaten enthält. Die Namen der einzelnen Bilddateien müssen dabei einer der folgenden Konventionen folgen:

#### Fremdschlüssel

Kurzname

Familienname\_Vorname

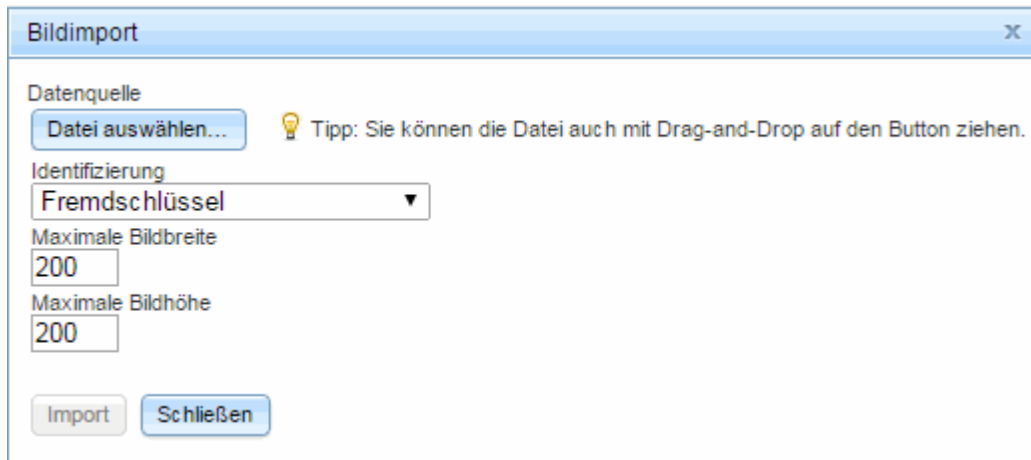
Familienname\_Vorname\_Geburtsdatum

Familienname.Vorname


### Hinweis: Keine Pfadinformationen

In der zip-Datei darf keine Pfadinformation zu den Bilddateien gespeichert sein (keine Ordner oder Unterordner verwenden, sondern nur die Bilder).

Außerdem können Sie auch noch die gewünschte maximale Bildhöhe bzw. Bildbreite definieren.



**Bildimport** [X]

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

Identifizierung  
Fremdschlüssel ▼

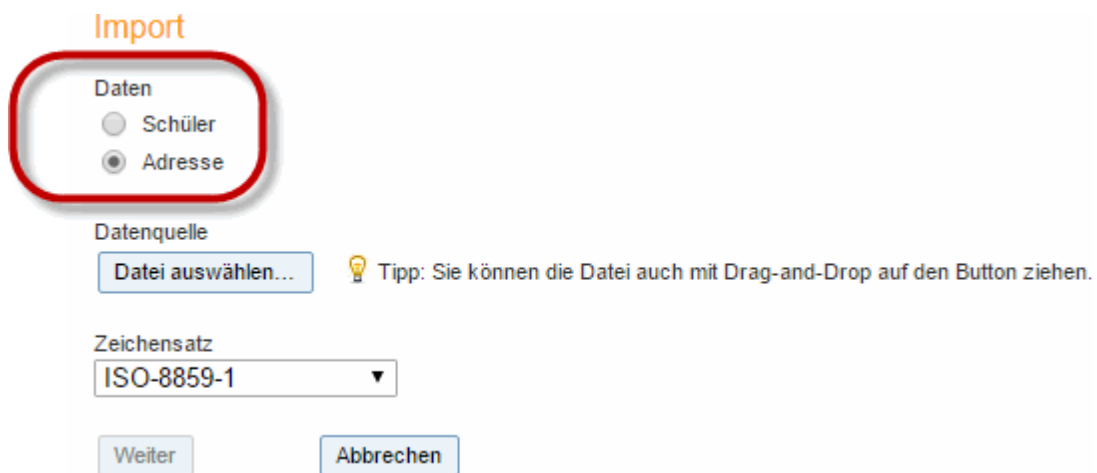
Maximale Bildbreite  
200

Maximale Bildhöhe  
200

Import Schließen


#### 6.4.4 Adressimport

Beim Stammdatenimport für Schüler, den Sie über <Stammdaten> | <Schüler> => <Import> aufrufen, können Sie nun optional wählen, ob Personen- oder Adressdaten importiert werden sollen.



**Import**

Daten  
 Schüler  
 Adresse

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

Zeichensatz  
ISO-8859-1 ▼

Weiter Abbrechen

Wenn Sie den Adressimport wählen, können Sie auch die Kontaktart, beispielsweise Ausbildungsbetrieb oder Erziehungsberechtigter, wählen.

## Import

Profil  Profil-Name

Trennzeichen

Feldzuordnung
 

email	<input type="text" value="E-Mail Adresse"/>
mob.phone	<input type="text" value="Faxnummer"/>
last.name	<input type="text" value="Mobiltelefon"/>
zip.code	<input type="text" value="Name"/>
city	<input type="text" value="Postleitzahl"/>
street	<input type="text" value="Schüler"/>
phone	<input type="text" value="Stadt"/>
first.name	<input type="text" value="Straße"/>
	<input type="text" value="Telefonnummer"/>

 Erste Zeile ignorieren

Schüleridentifikation

Kontaktart

### 6.4.5 FAQ

#### Wozu dient der Schülerimport?

Der Schülerimport dient dazu, die Schülerstammdaten in WebUntis zu aktualisieren und neu eingetretene Schüler erstmalig anzulegen.

#### Wann ist ein Schülerimport sinnvoll?

Der Schülerimport findet hauptsächlich zu Beginn des Schuljahres statt, um die neuen Schüler nach WebUntis zu exportieren und die bestehenden Schüler den neuen Klassen zuzuordnen. Importe während des Jahres sind dann sinnvoll, wenn Sie die Informationen von mehreren Schülern auf einmal bearbeiten möchten. Klassenwechsel für einzelne Schüler werden in der Regel händisch in WebUntis durchgeführt.

#### Woher bekomme ich die Schülerdatei für den Import?

Die Schülerdatei wird aus Ihrer Schülerverwaltung exportiert. Die genaue Vorgangsweise erfragen Sie am besten direkt beim Hersteller Ihrer Schülerverwaltung.

#### Muss die Schülerdatei einem gewissen Aufbau folgen?

Die Schülerdatei hat keine feste Vorgabe in der Anordnung der Spalten. Die Spalten können den WebUntis Feldern beim Import händisch zugeordnet werden.

Die Datei selbst ist eine Textdatei, in der die einzelnen Datenfelder mit einem der üblichen Trennzeichen (z.B. Komma, Semikolon oder TAB) getrennt sind. Üblicherweise hat die Datei die Endung .txt oder .csv.



**Was passiert mit Schülern, die aus der Schule austreten?**

Schüler, die aus der Schule austreten, dürfen nicht gelöscht werden. Stattdessen ist es ratsam diese mit einem Austrittsdatum zu versehen. Dieses kann entweder über den Schülerimport mitimportiert werden oder unter Stammdaten | Schüler mittels der Sammelfunktion 'Austrittsdatum setzen' händisch gesetzt werden.

Sobald dieses Austrittsdatum überschritten ist, scheint der Schüler in keiner der Auswahllisten mehr auf (außer in den Stammdaten).

**Was ist der Unterschied zwischen Schülern und Benutzern?**

Wenn Sie Schüler importierten, so bedeutet das nicht, dass diese automatisch auch einen Zugang zu WebUntis erhalten. Stattdessen muss für diese Schüler über die Benutzerverwaltung ein eigener Benutzer angelegt werden. Der Name des Benutzers kann sich dabei gänzlich vom Kurznamen des Schülers unterscheiden.

Umgekehrt bedeutet das, dass wenn Sie einen Schülerbenutzer löschen, das zugehörige Stammdatenelement nicht automatisch mitgelöscht wird.

**Wie kann ich Abteilungen für die Schüler importieren?**

Die Abteilung leitet sich automatisch aus der Klasse des Schülers ab. Eine gesonderte Zuweisung ist nicht nötig.

**Bei den Schülern fehlt die Klassenzuordnung?**

Wenn Sie feststellen, dass bei Schülern keine Klasse zugeordnet ist, so sollten Sie beim Import der Schüler auch entsprechende Fehlermeldungen erhalten haben ('Die Klasse wurde nicht gefunden'). Das Problem kommt meist daher, dass die importierte Klasse in WebUntis nicht bekannt ist. Im einfachsten Fall liegt dies an einem fehlenden Stammdatenexport aus Untis. Führen Sie einen Export der Stammdaten durch und wiederholen Sie den Import.

Ein anderer Grund könnte die Groß- und Kleinschreibung der Klassennamen sein. Stellen Sie bitte sicher, dass die Namen der Klassen in beiden Systemen (der Importdatei und in WebUntis) gleich sind.

**Bei den Schülernamen werden die Umlaute falsch dargestellt?**

Sollten Sie in den Schülernamen seltsam anmutende Sonderzeichen vorfinden (MÃ¼ller statt Müller), so liegt das wahrscheinlich daran, dass beim Import der falsche Zeichensatz ausgewählt wurde.

Wenn Sie sich an die empfohlene Vorgangsweise für die Identifikation der Schüler gehalten haben und dafür einen externen Schlüssel verwenden, so ist die Situation nicht weiter tragisch. Importieren Sie die Schülerdatei bitte nochmals, allerdings unter der Auswahl des richtigen Zeichensatzes. Da die Identifikation über den externen Schlüssel geschieht, werden die Vornamen und Nachnamen einfach auf die richtige Schreibweise aktualisiert.

Sollen Sie die Identifikation der Schüler über die Methode 'Vorname, Nachname, Geburtsdatum' durchführen, so ist es sehr wahrscheinlich, dass Sie in den Schülerdaten doppelte Schüler vorfinden. Näheres dazu im nächsten Punkt.

**Meine Schüler sind doppelt?**

Im Falle von doppelten Schülern ist es wichtig keine weiteren Importe mehr durchzuführen. Die weitere Vorgangsweise hängt von dem Zeitpunkt ab, wann die Tatsache von verdoppelten Schülern entdeckt wird.

Feststellung direkt nach dem Import:

Wenn Sie nach der Durchführung des Imports feststellen, dass manche Schüler doppelt vorhanden sind, so kann die Situation noch relativ einfach bereinigt werden indem Sie die doppelten Schüler händisch wieder löschen. Das Löschen ist zu diesem Zeitpunkt noch möglich, da direkt nach dem Import noch keine Abhängigkeiten (Abwesenheiten, ...) vorhanden sind.

Feststellung zu einem späteren Zeitpunkt:

Wenn Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt (nach einem Tag) feststellen, dass manche Schüler doppelt vorhanden sind, so ist es wahrscheinlich, dass zu diesen bereits Abhängigkeiten (eingetragene Abwesenheiten, ...) vorhanden sind.

Die Supportmitarbeiter der Untis GmbH können eine Funktion aufrufen, die versucht die doppelten Schüler wieder zusammenzufassen. Voraussetzung dafür ist, dass der Vorname, Nachname und das Geburtsdatum bei den Duplikaten gleich sind.

Stellen Sie bitte sicher, dass diese Voraussetzung erfüllt ist (händische Anpassung) und wenden Sie sich dann an Ihren Support.

### **Wie wechsele ich die Schülerverwaltung?**

Wenn sich Ihre Schülerverwaltung ändert und Sie zur Schüleridentifikation einen externen Schlüssel aus der Schülerverwaltung verwendet haben, so müssen in WebUntis die alten Schlüssel bei den Schülern durch die neuen Schlüssel aus der neuen Schülerverwaltung ersetzt werden.

Als Ausgangsbasis brauchen Sie für den Wechsel ein Schülerdatei, wie Sie sie für den regulären Import von Schülerdaten verwenden, nur diesmal mit den eindeutigen Schlüsseln aus beiden Schülerverwaltungen ('Schlüssel extern alt' und 'Schlüssel extern neu').

Führen Sie mit dieser Datei den Import der Schülerdaten wie gewohnt durch bis Sie zur Auswahl der Feldzuordnungen kommen. Dort wählen Sie bitte den Feldnamen 'Schlüssel (extern, alt)' für die Spalte mit dem eindeutigen Schlüssel aus der alten Schülerverwaltung und den Feldnamen 'Schlüssel (extern)' für die Spalte, die den Schlüssel aus der neuen Schülerverwaltung enthält.

Abschließend wählen Sie bei der Schüleridentifikation die Methode 'Schlüssel (extern, alt)' aus und klicken Sie auf den Button 'Import'.

Durch diesen Prozess werden die Schüler über die alten Schlüssel identifiziert und stattdessen der neue Schlüssel eingesetzt. Bei zukünftigen Importen ist der alte Schlüssel nicht mehr erforderlich und der Import kann wieder in gewohnter Weise durchgeführt werden.

Wenn Sie keinen externen Schlüssel in Verwendung hatten, so achten Sie bitte bei der Umstellung auf die neue Schülerverwaltung darauf, ob es beispielsweise Schüler mit einem 2. Vornamen gibt, welcher nun in der Schülerdatei enthalten/nicht mehr enthalten ist. Falls ja, so muss dieser 2. Vorname in WebUntis vor dem Import händisch hinzugefügt/entfernt werden. Dasselbe gilt auch für einen geänderten Familiennamen oder ein korrigiertes Geburtsdatum.

Achten Sie bei der neuen Schülerdatei auch auf den Zeichensatz, da sich dieser vom verwendeten Zeichensatz der alten Schülerverwaltung unterscheiden kann. Wenn Sie sich nicht sicher sind, so kontaktieren Sie diesbezüglich bitte den Hersteller Ihrer neuen Schülerverwaltung.

## **6.5 Benutzerverwaltung**

Jeder Benutzer muss sich in WebUntis anmelden damit WebUntis weiß was der Benutzer darf und was er nicht darf.

Die Berechtigungen werden dabei nicht einzelnen Benutzern, sondern Benutzergruppen zugeordnet. Jeder Benutzer muss daher zu genau einer Benutzergruppe gehören.

Um alle Benutzer mit den entsprechenden Rechten anzulegen gehen Sie bitte in dieser Abfolge vor:

- [Benutzergruppen](#)
- [Zuteilung der Benutzerrechte zu den Benutzergruppen](#)
- [Anlegen von Benutzern](#)

## 6.5.1 Benutzergruppen

Per default sind folgende Benutzergruppen unter <Administration> | <Rechte und Rollen> zu sehen:

- Administration
- Lehrkräfte
- Schüler/innen
- Erziehungsberechtigte und Betriebe
- Schulleitung
- Verwaltung
- Öffentlich

### Hinweis: Standardgruppen

Diese Standardgruppen reichen für den Schulalltag vollkommen aus. Sie können natürlich auch zusätzliche Benutzergruppen anlegen - siehe später.

Unter <Administration> | <Rechte und Rollen> finden Sie alle Benutzergruppen in einer Übersicht. Diese Übersicht zeigt auch an wie viele Benutzer pro Benutzergruppe bereits vorhanden sind.

**Rechte und Rollen** Wer darf auf WebUntis zugreifen und welche Daten sehen? Auf dieser Seite können Sie verschiedene Rechte je nach Rolle vergeben.


<b>Administration &gt;</b>	Administratoren sind für die Verwaltung von WebUntis zuständig und können in alle Daten Einsicht nehmen.	<b>1 Benutzer</b>
<b>Lehrkräfte &gt;</b>	Lehrpersonen können Stundenpläne einsehen, Termine planen, Absenzen erfassen und Einträge im Klassenbuch vornehmen.	<b>13 Benutzer</b>
<b>Schüler/innen &gt;</b>	Schüler/innen sehen nur ihre eigenen Daten und Stundenpläne.	<b>0 Benutzer</b>

Ein Klick auf die Benutzerzahl ganz rechts, öffnet die Auflistung der jeweiligen Benutzer der Gruppe.

Ein Klick auf die Benutzergruppe öffnet die wichtigsten Rechte für die jeweilige Benutzergruppe. Beispiel Lehrkräfte:

## Lehrkräfte

### Stundenplan

 Unabhängig von diesen Einstellungen sehen Benutzer alle Stundenpläne, die öffentlich verfügbar sind. Einstellungen dazu können unter **Öffentlich** getroffen werden.

Welche Schülerstundenpläne dürfen Lehrkräfte  keine  
sehen?

Stundenpläne der eigenen Schüler/innen

Stundenpläne aller Schüler/innen

Welche Lehrerstundenpläne dürfen Lehrkräfte  Nur den eigenen Stundenplan  
sehen?

Stundenpläne aller Lehrpersonen

### Klassenbuch

Dürfen Klassenlehrer Befreiungen, wie  
beispielsweise 'vom Sportunterricht befreit'  
eingeben?

Nein

Dürfen Lehrkräfte  
Klassenbucheinträge/Bemerkungen eingeben?

Ja

Dürfen Lehrkräfte Noten in WebUntis erfassen?

Ja

Dürfen Lehrkräfte selbst Schüler bestimmten  
Schülergruppen zuordnen?

Nein

### Kontaktdaten

Dürfen Lehrkräfte die Kontaktdaten anderer  
Lehrkräfte und Schüler/innen sehen?

Nein

Ein anderes Beispiel mit der Benutzergruppe der Verwaltungskräfte:

## Verwaltung

### Prüfung

- Darf die Verwaltung Prüfungen anlegen und bearbeiten?  Nein  Nur sehen  Ja
- Darf die Verwaltung Prüfungsstatistiken sehen?  Ja

### Klassenbuch

- Darf die Verwaltung Befreiungen anlegen und bearbeiten?  Nein  Nur sehen  Ja
- Darf die Verwaltung Abwesenheiten entschuldigen?  Nein
- Darf die Verwaltung offene Stunden im Klassenbuch einsehen?  Nein

### Berichte

- Darf die Verwaltung Berichte zum Unterricht einsehen?  Nein
- Darf die Verwaltung Berichte zum Klassenbuch einsehen?  Nein

Dieser Bereich ist seit WebUntis 2019 vorhanden, um möglichst rasch die wichtigsten Rechte-Einstellungen pro Benutzergruppe ändern zu können. Dies wird in der Praxis nach einiger Zeit nicht mehr ausreichen - dafür existiert der Expertenmodus.

## Der Expertenmodus

## Benutzergruppen

Auswahl		Benutzergruppe	Privileg	Sicherheitsrichtlinie	Max. Buch.	Rechte
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Administration</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">System</a>	normal		0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Lehrkräfte</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Schüler/innen</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Erziehungsberechtigte und Betriebe</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Schulleitung</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Verwaltung</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Andere</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>

8 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Den Expertenmodus finden Sie über <Administration> | <Rechte und Rollen> | Link "Zum Expertenmodus wechseln" (links unten).

### Anlegen von Benutzergruppen

Im Expertenmodus können Sie neue Benutzergruppen anlegen. Um neue Benutzergruppen anzulegen, öffnen Sie <Administration> | <Rechte und Rollen> | Button "Zum Expertenmodus wechseln" und klicken Sie dort auf die Schaltfläche "Neu".



Sie können dabei folgende Attribute setzen:

### Sicherheitsrichtlinie

Hier können eigene Sicherheitsrichtlinien pro Benutzergruppe ausgewählt werden. Z. B. sollen Mitglieder der Benutzergruppe "Schüler" nur Passwörter mit minimaler Länge von 7 Zeichen und nur mit Sonderzeichen auswählen können. Oder ein Klassen-Benutzer, der von Schülern einer Klasse gemeinsam genutzt wird, soll keine Passwörter ändern können.

Eigene Sicherheitsrichtlinien legen Sie unter <Administration> | <Rechte und Rollen> | Button <Sicherheitsrichtlinie> an.

Name

Lehrkräfte

Minimale Passwortlänge

- Passwort muss Großbuchstaben enthalten
- Passwort muss Kleinbuchstaben enthalten
- Passwort muss Ziffern enthalten
- Passwort muss Sonderzeichen enthalten
- Passwort darf keine markante Ähnlichkeit zum Benutzernamen haben

Passwort muss nach [n] Tagen geändert werden.

Benutzer dürfen Passwort nicht ändern

Zwei-Faktor-Authentifizierung verpflichten. Benutzer nach [n] Missachtungen sperren.

Speichern

Löschen

Abbrechen

### Privileg

Bestimmen Sie das Privileg der Benutzergruppe. Beispiel: die Benutzergruppe "Direktion" kann das Privileg "hoch" besitzen. Gleichzeitig gibt es z.B. Abwesenheitsgründe, die nur von "höher privilegierten" Benutzern verwendet werden dürfen. Auf diese Art könnte z. B. ein Benutzer der Benutzergruppe Direktion Abwesenheiten mit einem Abwesenheitsgrund "Schulsprecher-Sitzung" für Schüler anlegen.

### Buchungsformat

Wählen Sie ein Buchungsformat aus, um die einzelnen Felder beim Anlegen einer neuen Buchung (Termin-Modul) anders als im Standard anzuzeigen. Buchungsformate legen Sie unter <Administration> | <Buchungsformate> an.

Max. Anzahl von offenen Buchungen (nur bei WebUntis Termin)

Mit diesem Feld können sie die maximale Anzahl der offenen Buchungen je Mitglied der Benutzergruppe steuern. Sind z.B. nicht mehr als 5 offene Buchungen erlaubt, so ist die 6. Buchung erst möglich, sobald der Termin der frühesten Buchung abgelaufen ist.

Buchungen bis [Tage] in die Zukunft (nur bei WebUntis Termin)

Mit diesem Feld können Sie verhindern, dass Benutzer an beliebigen Daten Buchungen durchführen. Eine Eintragung von 30 erlaubt beispielsweise nur Buchungen innerhalb der nächsten 30 Tage (vom aktuellen Datum aus gesehen). Beachten Sie, dass dieses Feld in zukünftigen Versionen nicht mehr unterstützt wird.



### Stundenplan - Zeitbeschränkungen der Ansicht

Sie haben für die Zukunft sowie für die Vergangenheit jeweils drei unterschiedliche Möglichkeiten, die Ansicht der Stundenpläne für diese Benutzergruppe einzuschränken.

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

### Session Timeout [min]

Mit der Session Timeout ist die Zeit gemeint, nach der ein inaktiver Benutzer automatisch vom System abgemeldet wird. Während dies bei den generellen Einstellungen (<Administration> | <Einstellungen>) für alle Benutzer gilt, können hier für unterschiedliche Benutzergruppen unterschiedliche Zeiten definiert werden.

Die maximal einstellbare Zeit ist eine Stunde, also 60.

### Darf Aufsichtslehrer bei Prüfung ändern

Ist diese Option aktiviert, so können Mitglieder dieser Benutzergruppe beim Anlegen einer neuen Prüfung die einzelnen Aufsichtslehrer ändern.

### Darf Prüfungsraum ändern

Ist diese Option aktiviert, so können Mitglieder dieser Benutzergruppe beim Anlegen einer neuen Prüfung den Raum ändern.

### **Lehrerangabe in Webservice-Stundenplanabfragen zulassen**

Deaktivieren Sie diese Option, ist es zum Beispiel möglich, in der Smartphone-Applikation die Lehrer-Namen zu verbergen.

### **Darf Nachricht mit wichtig kennzeichnen**

Interne Nachrichten können mit einer zusätzlichen Kennzeichnung verschickt werden.

## **Bericht**

Unter <Administration> | <Rechte und Rollen> können Sie einen Bericht zu den Mitgliedern der einzelnen Benutzergruppen generieren lassen.







## **Historie der Benutzergruppen**

Aus Sicherheitsgründen haben Sie in WebUntis die Möglichkeit die Historie zu einer Benutzergruppe zu betrachten:

**Benutzergruppen**

Suche  Suche ausführen

Auswahl

























		Benutzergruppe	Privileg	Sichert
<input type="checkbox"/>	  	<a href="#">Erzb</a>	normal	
<input type="checkbox"/>	  	<a href="#">Haustechnik</a>	normal	

Hier wird pro Benutzergruppe angezeigt welche Rechte von welchem Benutzer zu welcher Zeit aktiviert bzw. deaktiviert wurden.

## 6.5.2 Benutzerrechte

Die Benutzerrechte sind an eine Benutzergruppe gebunden. Öffnen Sie daher <Administration> | <Rechte und Rollen> | "Zum Expertenmodus wechseln" um die Liste aller Benutzergruppen zu erhalten. Sie können Benutzergruppen (inklusive Rechte) auch kopieren indem Sie sie über die Checkbox markieren und den Button <Kopieren> auswählen.

**Benutzergruppen**

Auswahl		Benutzergruppe	Privileg	Sicherheitsrichtlinie	Max. Buch.	Rechte
<input type="checkbox"/>	  	<a href="#">Administration</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	  	<a href="#">System</a>	normal		0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	  	<a href="#">Lehrkräfte</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	  	<a href="#">Schüler/innen</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	  	<a href="#">Erziehungsberechtigte und Betriebe</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	  	<a href="#">Schulleitung</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	  	<a href="#">Verwaltung</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	  	<a href="#">Andere</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>

8 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Nun klicken Sie bei der gewünschten Gruppe auf <Rechte>. Hier können Sie nun durch das Setzen von Häkchen die Rechte vergeben.

## Beschreibung aller Rechte

Benutzerrechte

### 6.5.3 Anlegen von Benutzern

Jeder Benutzer benötigt einen persönlichen Benutzerzugang. Aus der Zugehörigkeit dieses Benutzers zu einer Benutzergruppe leiten sich die Berechtigungen für den einzelnen Benutzer ab.

#### Hinweis: Lehrer - Stammdaten - Benutzer

Die Lehrer-Stammdaten kommen aus Untis und sind die Datenelemente des Stundenplans mit denen gearbeitet wird. Ein Benutzer ist eine reale Person, die mit WebUntis arbeitet. Um nun Lehrern das Arbeiten mit WebUntis zu ermöglichen, muss jedem Lehrer der Stammdaten ein [Benutzer zugeordnet werden](#). Bei den Schülern ist die Sachlage analog.

Den meisten Benutzern muss auch eine Rolle zugeordnet werden. Es gibt die Rollen "Lehrkräfte", "Schüler/innen", "Klasse" und "Andere". Mit der Rolle Lehrkräfte wird z.B. festgelegt, welchem Lehrer der Benutzer entspricht. Aus dieser Zuordnung leiten sich wieder Rechte ab. Ein Benutzer mit einer Lehrerzuordnung hat z.B. für "seinen" Unterricht mehr Rechte als für den Unterricht eines anderen Lehrers.

Benutzer können im Navigationsmenü unter <Administration> | <Benutzer> | Button "Neu" angelegt werden. Geben Sie für jeden neuen Benutzer zumindest den Benutzernamen, die Personenrolle, die Person dahinter, die Benutzergruppe und ein Passwort an.

Das automatische Anlegen mehrerer Benutzer gleichzeitig finden Sie in der [Benutzerverwaltung](#).

#### Benutzer

Benutzergruppe  Suche

Auswahl

Benutzer	Gruppe	E-Mail	Adresse	Person	Abteilung	aktiv	gesperrt	Sprache	Max. Buch.	Letzte Anmeldung
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Untis</a>	<a href="#">Untis</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	--

Ein Element gefunden. 1

(Benutzer-Attribute können übrigens auch aus einer CSV-Datei importiert werden (<Administration> | <Benutzer> | <Benutzerverwaltung> | <Import>). Die Benutzer selbst müssen dafür allerdings schon existieren.)

#### Berichte

Die Berichte unter <Administration> | <Benutzer> | <Berichte> sind in PDF, CSV und XLS abrufbar und bieten eine Auflistung aller Benutzer aus der Anzeige.

#### Änderungshistorie

Sowohl bei Benutzern als auch bei Benutzergruppen ist die Änderungshistorie nun über eine eigene Schaltfläche zugänglich.

Benutzer

Benutzergruppe: Lehrende Suche  Suche ausführen

Auswahl

	Benutzer	Gruppe	E-Mail Adresse	Person	Abteilung	aktiv	gesperrt	Sprache	Max. Buch.	Letzte Anmeldung
<input type="checkbox"/>	Ander	Lehrende		Andersen				de	0	---
<input type="checkbox"/>	Asim	Lehrende								19.07.2016 16:30:11
<input type="checkbox"/>	Callas	Lehrende								25.07.2016 18:45:24
<input type="checkbox"/>	Cer	Lehrende								18.07.2016 13:45:12
<input type="checkbox"/>	Curie	Lehrende								25.07.2016 18:45:03
<input type="checkbox"/>	Gauss	Lehrende								---
<input type="checkbox"/>	gpLehrer	Lehrende								26.07.2016 10:35:54
<input type="checkbox"/>	New	Lehrende								25.07.2016 18:46:00
<input type="checkbox"/>	Nobel	Lehrende								---
<input type="checkbox"/>	Rub	Lehrende								---

10 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu Sortieren Löschen Berichte

Änderungshistorie Benutzer

Feld	Alter Wert	Neuer Wert	Datum	Benutzer
name	Hugo	gpLehrer	19.07.2016 10:33:08	admin
UserGroup.languageCode	de	en	20.07.2016 13:57:10	gpLehrer
UserGroup.languageCode	en	es	20.07.2016 16:13:29	gpLehrer
UserGroup.languageCode	es	de	20.07.2016 16:14:26	gpLehrer

Schließen

### Weitere Funktionen

Neu - Neue Benutzer anlegen

Sortieren - Benutzerdefinierte Reihenfolge der Benutzer in der Liste

Löschen - Löschen einzelner oder mehrerer Benutzer

Benutzerverwaltung - siehe Kapitel [Benutzerverwaltung](#)

#### 6.5.3.1 Benutzerattribute

Die folgenden Attribute können bei einem Benutzer gesetzt werden:

## Benutzer Callas

Benutzer <input type="text" value="Callas"/>	Fremdbenutzername <input type="text"/>
Personenrolle <input type="text" value="Lehrkräfte"/>	Lehrer <input type="text" value="Callas"/>
Benutzergruppe <input type="text" value="Lehrkräfte"/>	Abteilung <input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzerzugang aktiviert	
<input type="checkbox"/> Benutzerzugang gesperrt	
Max. offene Buchungen <input type="text"/>	Offene Buchungen <input type="text" value="1"/>
Sprache <input type="text" value="Deutsch"/>	E-Mail Adresse <input type="text" value="arist@teacheremail.org"/>
Letzte Anmeldung <input type="text" value="08.01.2019 12:32:34"/>	
Passwort <input type="text" value="....."/>	Passwort wiederholen <input type="text"/>
Zwei-Faktor-Auth. Schlüssel <input type="text"/>	<input type="button" value="Zwei-Faktor-Auth. deaktivieren"/>
	<input type="button" value="Zugriff über App aktivieren"/>
Office 365 Identität <input type="text"/>	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

**Benutzername**

Der Name, der beim Anmelden in WebUntis verwendet wird.

**Fremdbenutzername**

Das Feld Fremdbenutzername wird ausschließlich in Zusammenhang mit Drittsystemen (z.B. bei Single Sign On über SAML) verwendet und wird in der Regel ohne diese Systeme nicht benötigt.

**Personenrolle**

Benutzer können folgenden Personenrollen zugeordnet werden:

- Lehrkräfte
- Schüler/innen
- Administration
- System
- Schulleitung
- Verwaltung
- Klasse
- Erziehungsberechtigte und Betriebe
- Andere

Diese Zuordnung aktiviert für Schüler/innen und Lehrkräfte ein zusätzliches Feld mit den tatsächlichen Personen aus den Stammdaten, die weiter ausgewählt werden können.

Sollte keiner dieser Fälle zutreffen, so wählen Sie "Andere" als Personenrolle.

#### Personenrolle Klasse

An einigen (Fach- [Hoch-]) Schulen wird nicht jedem Schüler/Studenten ein eigener Benutzerzugang zu WebUntis eingerichtet. Damit die Studierenden trotzdem Ihre Stundenpläne (z.B. über UntisMobile) abfragen können, kann man in diesem Fall pro Klasse einen Benutzer mit der Personenrolle Klasse einrichten.

#### **Tipp: Sicherheitsrichtlinie für Klassenbenutzer**

Um diese Klassenbenutzer daran zu hindern, das Passwort des Benutzers zu ändern, können eigene [Sicherheitsrichtlinien](#) angelegt und der Benutzergruppe zugewiesen werden.

#### Passwort

Hier kann das Passwort geändert werden. Das kann notwendig werden, wenn der Benutzer dieses vergessen hat.

#### Benutzergruppe

Die [Benutzergruppe](#) muss auf jeden Fall definiert werden. Über diese werden die [Benutzerrechte](#) an den Benutzer vergeben.

#### Abteilung

Der Benutzer kann auch einer Abteilung zugeordnet werden.

#### Benutzerzugang aktiviert/gesperrt

Der Benutzerzugang wird vom System gesperrt, wenn ein Benutzer zu viele ungültige Anmeldeversuche hat. Hier können Sie den Zugang wieder entsperren.

Sie können einen Benutzerzugang aber jederzeit manuell auf aktiv oder inaktiv setzen.

#### Max. offene Buchungen / Offene Buchungen

Diese Felder sind nur mit dem Modul Termin freigeschaltet. Hier kann die maximale Anzahl von aktiven Buchungen für einen Benutzer festgelegt werden. "Offen" ist eine Buchung dann, wenn Sie noch in der Zukunft liegt. Hat der Benutzer die Maximalzahl an offenen Buchungen erreicht, kann die nächste Buchung erst erfolgen, wenn eine bereits getätigte Buchung abgelaufen ist (oder eine Buchung storniert wird).

Eine Eintragung hier überschreibt den bei der Benutzergruppe eingetragenen Wert, der im "ausgegrauten" Feld rechts neben dem Eingabefeld eingeblendet wird. Weiters werden im Anzeigefeld "Offene Buchungen" die derzeitigen offenen Buchungen des Benutzers angezeigt.

#### Sprache

Die Sprache, in der WebUntis dem Benutzer präsentiert wird, sobald er sich angemeldet hat. Die Sprache kann vom Benutzer selbst unter < [Profil](#) > verändert werden.

#### E-Mail Adresse

E-Mail-Nachrichten werden an diese E-Mail Adresse versandt. Im E-Mail-Feld können mehrere Adressen durch Komma getrennt eingegeben werden (insgesamt maximal 255 Zeichen). Die Nachrichten werden an alle diese Adressen geschickt.

### 6.5.3.2 Anlegen von mehreren Benutzern

WebUntis bietet auch eine Funktion zum Anlegen von Benutzern aus der Lehrer- bzw. Schülerliste. Sie finden diese Funktion in der Ansicht Benutzerverwaltung, die Sie über <Administration> | <Benutzer> - Schaltfläche <Benutzerverwaltung> aufrufen können.

#### Benutzerverwaltung

Benutzer für Lehrer anlegen

Benutzer für Schüler anlegen

Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren

Fremdschlüssel von Person für Benutzer übernehmen

E-Mail von Person für Benutzer übernehmen

Import

Zurück

#### Benutzer für Lehrer anlegen

Die Funktion geht alle Lehrer in WebUntis durch und legt für jeden Lehrer einen Benutzer an. Die Benutzer werden dabei der Benutzergruppe zugeordnet, die Sie ausgewählt haben. Wenn bei den Lehrerstammdaten schon eine E-Mail-Adresse angegeben wurde, wird diese auch für den Benutzer übernommen.

Für den Benutzernamen können Sie bestimmen ob Kurzname, Vorname, Familienname, Geburtsdatum oder Personalnummer gewählt werden soll. Sie können Benutzernamen ebenfalls mit Trennzeichen generieren lassen.

Umlaute in Benutzernamen können Sie über eine eigene Option konvertieren, wie z.Bsp. 'ü' zu einem 'ue'.

## Benutzer für Lehrer anlegen

Benutzername  
Kurzname ▼

Trennzeichen  
[ ] leer ▼

Trennzeichen  
[ ] leer ▼

Zeichenbeschränkung  
[ 0 ] + [ 0 ] + [ 0 ] = [ 0 ]

Umlaute in Benutzernamen konvertieren  
 Leerzeichen ersetzen mit [ ]  
 Kleinschreibung  
 Sonderzeichen entfernen

Benutzergruppe  
Lehrkräfte ▼

Passwort  
Geburtsdatum (JJ. ▼

Passwortprefix  
[ ]

Benutzer müssen Passwort bei der Erstanmeldung neu setzen  
 Benutzer auch mit zukünftigem Eintrittsdatum anlegen.

[Benutzer für Lehrer anlegen](#) [Einstellungen speichern](#) [Abbrechen](#)

### Hinweis: Zuerst Vorschau

Beachten Sie, dass WebUntis zuerst eine Vorschau bietet nachdem Sie den Button <Benutzer für Lehrer anlegen> auswählen. Erst nachdem Sie diese Vorschau "bewilligen" und auf "Benutzer erstellen" klicken, werden Benutzer angelegt.

## Benutzer für Schüler anlegen

Analog zu den Lehrern funktioniert diese Anwendung für die Schüler. Hier haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, nur Benutzer für Schüler anzulegen, denen eine Klasse zugeordnet ist.



## Benutzer für Schüler anlegen

Benutzername

Trennzeichen  leer  Trennzeichen  leer

Zeichenbeschränkung  
 +  +  =

Umlaute in Benutzernamen konvertieren  
 Leerzeichen ersetzen mit   
 Kleinschreibung  
 Sonderzeichen entfernen

Benutzergruppe

Passwort  Passwortprefix

Benutzer nur für Schüler mit Klassenzugehörigkeit anlegen  
 Benutzer müssen Passwort bei der Erstanmeldung neu setzen  
 Benutzer auch mit zukünftigem Eintrittsdatum anlegen.

**Hinweis: Mehrmals anlegen**

Die Funktion <Benutzer anlegen> kann beliebig oft aufgerufen werden. Bestehende Benutzer werden nicht mehr angerührt.

**Passwort erstellen**

Wahlweise kann das Passwort für die neuen Benutzer leer bleiben, nach dem Geburtsdatum oder zufällig generiert (erstellt) werden. Die Passwörter werden nach dem Anlegen auf dem Bildschirm ausgegeben und können dann gedruckt oder als Datei gespeichert werden. Außerdem werden die Passwörter in einer eigenen Datei in einer internen Nachricht an Sie geschickt. Sie können ebenfalls aus Sicherheitsgründen den Benutzer forcieren, sein Passwort bei der Erstanmeldung neu zu setzen.

**Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren**

Benutzer von ehemaligen Lehrern oder Schülern, die inaktiv bzw. ausgetreten sind, können über diese Schaltfläche gesperrt werden.

**Fremdschlüssel von Person für Benutzer übernehmen**

**Fremdschlüssel von Person für Benutzer übernehmen**

Wenn dem Lehrer oder Schüler ein Fremdschlüssel zugeordnet ist, kann dieser hier auch für den Benutzer übernommen werden.

**E-Mail von Person für Benutzer übernehmen****E-Mail von Person für Benutzer übernehmen**

Wenn dem Lehrer oder Schüler eine E-Mail-Adresse zugeordnet ist, kann diese hier auch für den Benutzer übernommen werden.

**6.5.3.3 LDAP**

WebUntis unterstützt das Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).

**LDAP-Prinzip**

1. Authentifizierung von Benutzername und Passwort gegen ein LDAP-System.
2. Wenn sich der Benutzer erfolgreich authentifiziert, prüft WebUntis ob es diesen Benutzer in WebUntis schon gibt. Falls ja, kann der Benutzer jetzt genauso mit WebUntis arbeiten als ob er sich gegen die Benutzerkonten in WebUntis authentifiziert hätte.
3. Wenn der Benutzer noch nicht existiert, legt WebUntis automatisch ein Konto für diesen Benutzer an. Dabei versucht WebUntis zunächst festzustellen, ob es sich bei dem Benutzer um einen Lehrer oder Schüler handelt und danach, um welche Person es sich handelt. Diese Identifizierung ist wichtig, damit der Benutzer eine passende Benutzergruppe erhalten kann und ihm auch das passende Stundenplan-Element (Lehrer oder Schüler) zugewiesen werden kann. Das Passwort wird mit einem Zufallswert belegt, so dass sich der neue Benutzer nur über LDAP, aber nicht über WebUntis authentifizieren kann.

**6.5.3.3.1 LDAP Einstellungen**

Die LDAP-Einstellungen finden Sie unter <Administration> | <Integration> | <LDAP>. Ein Beispiel:

Integration

Untis SAML LDAP Office365 Sokrates Smartschool

aktiv

LDAP Server URL ldap://10.0.0.108:389

LDAP Benutzer CN=ldap,CN=Users,DC=grupeg,DC=local

LDAP Passwort .....

Referral Standard

MusterDn für Benutzersuche

Userfilter (&(objectClass=user)(sAMAccountName={0}))

BaseDn für Benutzersuche OU=SBSUsers,OU=Users,OU=MyBusiness

LDAP Mail Attribut mail

LDAP Benutzergruppe Attribut

Mail bei jeder Anmeldung aus LDAP übernehmen

Unbekannten Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung anlegen

Anmeldung für nicht identifizierten Benutzer nicht erlauben

Rollenidentifizierung Distinguished Name

LDAP Personenrolle Attribut title

**Rollenbezogene Einstellungen**

	Lehrer	Schüler	Erziehungsberechtigter	Personal
Personenrolle	Lehrer	Schüler	Eltern	User
Personenidentifizierung	Attribut für Familienname und Vorname	Einzelattribut mit Namensfeldern		
LDAP ID Attribute	sn givenName	sn givenName		
Elementdaten ID Feld				
Numerischer Vergleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Groß-/Kleinschreibung ignorieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Standard-Benutzergruppe	Lehrer	Schüler	Eltern	user

Speichern Test

Zurück

**aktiv**  
aktiviert die LDAP-Unterstützung

### LDAP Server URL

URL für die Verbindung zum LDAP Server, z.B. ldap://ldap.meineschule.at:389  
Wenn in der URL eine BaseDn angegeben wird, dann sind alle folgenden DN-Angaben relativ zu dieser BaseDn anzugeben. In diesem Fall kann der Testbutton nicht verwendet werden.

### LDAP Benutzer/Passwort

LDAP-Benutzer: wenn für die LDAP-Abfrage ein Benutzer angegeben werden muss, können dessen Daten hier angegeben werden.

### a) 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 mehrere 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 angegeben, 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.

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

### **b) 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" ausgeschaltet werden. In diesem Fall ist ein Login nur für Benutzer möglich, die bereits in WebUntis angelegt wurden.

Die Rolle des Benutzers (Lehrer oder Schüler) 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 Schüler 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 Rollenbezeichnung 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. Schüler Benutzergruppen angelegt werden. Beim Attributvergleich 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 Schüler auch unterscheiden. Identifizierung bedeutet, dass zum Benutzer ein passendes Stundenplanelement (Lehrer oder Schüler) gesucht wird.

Es gibt derzeit 3 Arten wie die Personenidentifizierung erfolgen kann.

#### **1. 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.

## 2. 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 Attribute 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.

## 3. 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" wird 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.

### 6.5.3.4 Office 365 Benutzer

Siehe [Integrations-einstellungen zu Office 365](#).

## 6.6 Stundenplan

Der Stundenplan kann in WebUntis Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Sie können verschiedene [Stundenplanformate](#) für unterschiedliche Benutzergruppen erstellen, und in diesen auswählen, was angezeigt werden soll. Weiters können Sie Stundenpläne [öffentlich anzeigen](#) (also auch außerhalb des eingeloggtten Bereichs) und den [Zeitraum](#) der veröffentlichten Pläne einschränken. Auch [Farbeinstellungen](#) können vorgenommen werden.

## 6.6.1 Farbeinstellungen

Unter <Administration> | <Ansichtseinstellungen> | <Farben> können verschiedene Farbeinstellungen für die Darstellung der einzelnen Stunden im Stundenplan getroffen werden.

Zum Ändern einer Farbe klicken Sie auf eine der Farbfelder in der Spalte Vordergrund bzw. Hintergrund. Im darauf erscheinenden Dialog können Sie eine neue Farbe auswählen. Sie können Farbcodes auch direkt eingeben.

Mit der Schaltfläche <Standardfarben> kann die ursprüngliche Farbauswahl von WebUntis wiederhergestellt werden.

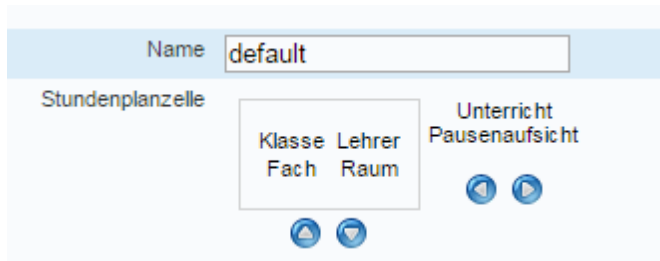
### Ansichtseinstellungen

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

Speichern Standardfarben

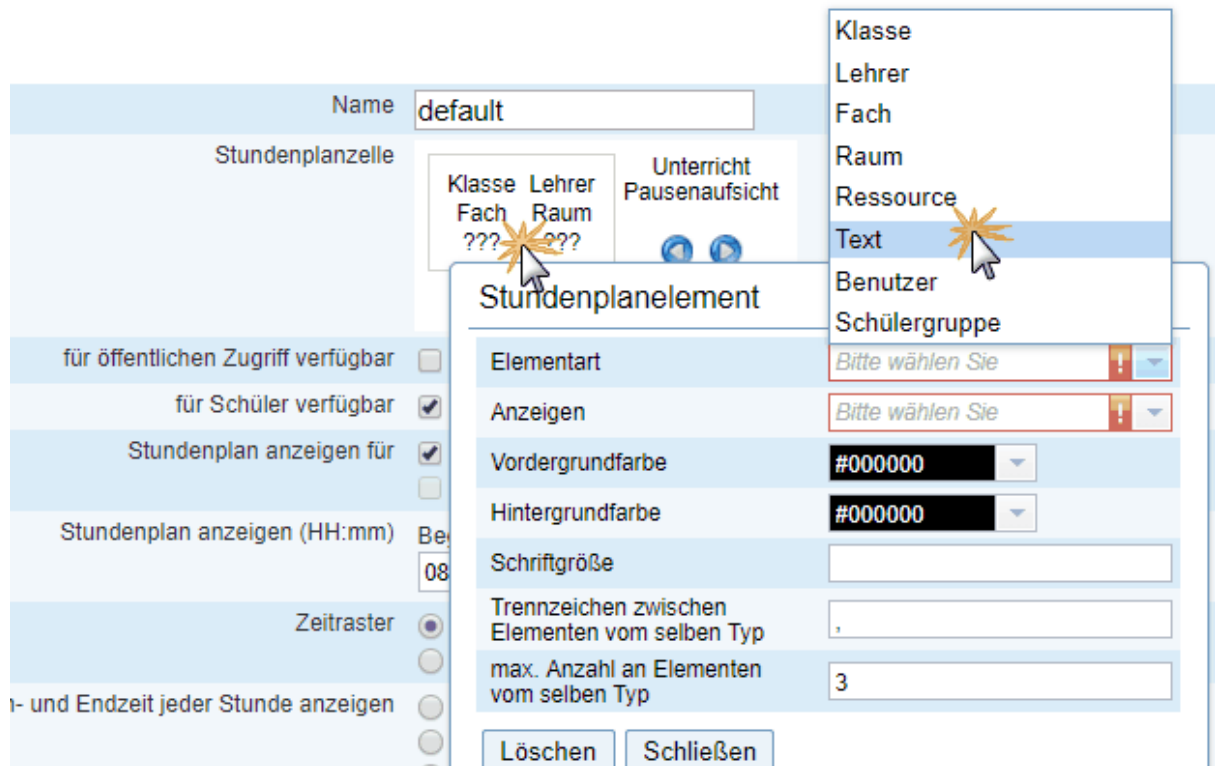
## 6.6.2 Stundenplanformate

Unter dem Menüpunkt <Administration> | <Ansichtseinstellungen> | <Stundenpläne> können Sie verschiedene Stundenplanformate anlegen. Hier können Sie definieren, was im Stundenplan angezeigt werden soll und was nicht.



Zum Erweitern bzw. Reduzieren der Stundenplanzelle klicken Sie auf einen der vier Pfeile. Klicken Sie bei der Erweiterung der Stundenplanzelle auf eines der Platzhaltersymbole (Klasse, Lehrer, Fach, Raum, ...). Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die dargestellte Elementart und weitere Details der Anzeige wählen können.

Bei der Auswahl von "Text", wird der Untis (Zeilen-) Text in der Stundenplanstunde angezeigt.



Weiters können Sie u. a. pro Format angeben, ob der Untis Zeitraster oder ein freies Zeitraster verwendet werden soll, welche Tage im Stundenplan angezeigt werden, und Vieles mehr.

Die meisten Einstellmöglichkeiten für das Stundenplanformat sind selbsterklärend, im Folgenden sollen

ein paar zusätzliche Kommentare zu den einzelnen Punkten angegeben werden.

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

#### Für öffentlichen Zugriff verfügbar

Hier können Sie festlegen, ob einzelne Stundenplanformate (nicht Stundenpläne) auch in öffentlichen Stundenplänen zur Verfügung stehen sollen. Damit ist es beispielsweise möglich Schülern und Eltern, die keinen eigenen Benutzer haben, bestimmte Formate zur Verfügung zu stellen. Z. B. soll im öffentlichen Stundenplanformat nur die Klasse und das Fach angezeigt werden, jedoch nicht Lehrername und Raum.

#### Benutzer anzeigen

Wo es sinnvoll ist, beispielsweise bei Buchungen von Ressourcen, kann auch der Benutzer in der Unterrichtsstunde angezeigt werden.



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

**Zu vertretende Elemente anzeigen**

Ist diese Auswahlmöglichkeit aktiviert, wird im Stundenplan beispielsweise nicht nur der Vertretungslehrer, sondern in Klammern auch der Kollege angezeigt, der den Unterricht gehalten hätte.

**Fremdvertretung**

Unter einer Fremdvertretung versteht man eine Vertretung, bei der nicht nur ein anderer Lehrer (Vertreter) eingeteilt wird, sondern auch das Fach geändert wird. Im Gegensatz zu einer "normalen" Vertretung fällt hier die ursprüngliche Unterrichtsstunde aus.

**Link für die Stundeninformation**

Wenn diese Option aktiviert ist und Text zu einer der im Stundenplan angezeigten Unterrichtsstunden vorhanden ist, dann wird in der rechten oberen Ecke dieser Stunde ein Symbol angezeigt, über das der Text abgerufen werden kann.

### **Legende unter dem Stundenplan anzeigen**

Nach Aktivierung dieser Option wird eine Legende zu den einzelnen Farben unterhalb des Stundenplanes angezeigt:

Legende Unterricht Aktivität Bereitschaft Sprechstunde Prüfung Pausenaufsicht Sondereinsatz Vertretung Verlegung Nicht bestätigt Entfall Fremdvertretung Ferien Ferien (nicht buchbar)

Klassenlehrer/Klassenvorstand im Stundenplan anzeigen

Der Klassenlehrer/Klassenvorstand kann auch auf die Klassenpläne gedruckt werden.

### **Details nicht anzeigen**

Diese Option kann z. B. für öffentliche Stundenplanformate aktiviert werden, um weitere Details einer Unterrichtsstunde zu verbergen (Ein Klick auf die Unterrichtsstunde und das anschließende Öffnen er Details ist nicht mehr möglich).

### **Unangekündigte Prüfungen anzeigen**

Prüfungsarten die Sie als Administrator anlegen können als "angekündigt" oder "unangekündigt" definiert werden. Mit der Aktivierung dieser Option im Stundenplanformat werden auch alle unangekündigten Prüfungen angezeigt. Das kann sinnvoll sein, wenn z.B. die Administration ein Stundenplanformat nur für Lehrpersonen anlegt und diese Einstellung aktiviert damit Lehrer auch unangekündigte Prüfungen sehen können.

## **6.6.3 Stundenplaneinstellungen**

Über den Menüpunkt <Administration> | <Stundenplaneinstellungen> können Sie z. B. entscheiden, ob Sie Stundenpläne öffentlich (im ausgeloggten Bereich von WebUntis, also ohne Passwort verfügbar) zugänglich schalten möchten, ob eine Elementliste die Auswahl des Stundenplanes unterstützen soll, oder ob der Anzeigzeitraum des Stundenplanes eingeschränkt werden soll.

### **Öffentliche Stundenpläne**

Wenn Sie das Feld "Öffentlich" aktivieren, kann der Stundenplan auch ohne Anmeldung in WebUntis angezeigt werden. Sinnvoll ist dies etwa, wenn Sie z. B. Schülern und Eltern die tagesaktuellen Änderungen zur Verfügung stellen möchten, ohne dafür extra eigene Benutzer anlegen zu müssen. Beachten Sie, dass anschließend bei den angebotenen [Stundenplanformaten](#) im ausgeloggten Bereich nur jene Formate angezeigt werden, die den Haken "für öffentlichen Zugriff verfügbar" gesetzt haben.

### Standardeinstellungen für Stundenplan

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

Abteilungsauswahl

Details bei öffentlichen Stundenplänen anzeigen

Außerdem können Sie noch global einstellen, ob bei "öffentlichen" Stundenplänen Details zum jeweiligen Unterricht angezeigt werden sollen oder nicht.

### Elementliste auf Stundenplanseite

Mit den Feldern Elementliste auf der Stundenplanseite und Anzeigen können Sie einstellen, ob und wie die Quick-Links oberhalb der Stundenpläne eingeblendet werden sollen. Die Einstellung in der Spalte "Anzeigen" gilt auch für die Element-Auswahlfelder.

### Standardeinstellungen für Stundenplan

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

Stundenplan NB

Klasse: NB    Stundenplanformat: Klassen öffentlich

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

### Lehrerangabe in Webservice-Stundenplanabfragen zulassen

Lehrerangabe in Webservice-Stundenplanabfragen zulassen

Diese globale Option ermöglicht das Laden der Lehrerinformationen in den Stundenplänen der UntisMobile App für Smartphones und Tablets. Sollte diese Option nicht aktiviert sein, werden keine Lehrer in UntisMobile angezeigt (keine Lehreramen, keine Stundenpläne der anderen Lehrer). Einzige Ausnahme: Lehrer sehen dennoch ihre eigenen Stundenpläne in der App.

**Achtung: Option auch in der Benutzergruppe**

In den einzelnen Benutzergruppen findet sich die gleiche Option <Lehrerangabe in Webservice-Stundenplanabfragen zulassen> wieder. Beachten Sie, dass die Option in der Benutzergruppe aufgrund der feineren Granularität die Option in den Stundenplaneinstellungen überschreibt.

## Beschränkung auf vorgegebene Zeiträume

Die Anzeige des Stundenplans kann auch global auf vorgegebene Zeiträume beschränkt werden:

Stundenplan anzeigen

von [Datum]

bis [Datum]

Wochen in die Vergangenheit

Wochen in die Zukunft

Tage in die Vergangenheit

Tage in die Zukunft

Mit diesen Einstellungen können Sie verhindern, dass Kollegen oder Schüler den Stundenplan von Zeiträumen aufrufen, die noch nicht fertig geplant sind.

### **Achtung: Option auch in der Benutzergruppe**

In den einzelnen Benutzergruppen finden sich diese Optionen wieder. Beachten Sie, dass die Option in der Benutzergruppe aufgrund der feineren Granularität die Option in den Stundenplaneinstellungen überschreibt.

## 6.6.4 Sprechstundenliste

Über <Stundenplan> | <Sprechstunden> können Sie die aktuellen Sprechstunden der ausgewählten Woche in Listenform aufrufen. Diese Sprechstunden kommen aus Untis per Stammdaten- und Unterrichtsexport. In Untis werden diese als reguläre Unterrichtsstunden angelegt und verplant. Wichtig ist nur, dass die Fach-Stammdaten für die Sprechstunde eine explizite Kennzeichnung (Häkchen namens 'S' für Sprechstunde) besitzen.

Unter <Administration> | <Ansichtseinstellungen> | <Sprechstunden> können Sie u. a. diese Sprechstundenliste auch öffentlich zugänglich schalten, sowie die Anmeldung für Sprechstunden aktivieren.

**Anzeigen**

Freigabe  Keine  Öffentlich  Eingeschränkt

Stundenummer

Räume

Anzeigename für Räume

Anzeigename für Lehrer

Telefonnummer von Lehrern

E-Mail Adresse von Lehrern

E-Mail öffentlich anzeigen

Bilder anzeigen

Bild öffentlich anzeigen

Text bei keinen verplanten Stunden (Standard: Nach Vereinbarung!)

Beschreibung

**Anmeldung zur Sprechstunde**

Anmeldung für Sprechstunden aktivieren

Länge eines Anmelde-Zeitblocks [Min]

### E-Mail öffentlich anzeigen

Sollten Sie E-Mail-Adressen der Lehrpersonen anzeigen, können Sie mit dieser Option verhindern, dass bei öffentlichen Sprechstundenlisten E-Mail-Adressen angezeigt werden.

### Bilder anzeigen

Unter <Stammdaten> | <Lehrer> | Button "Bildimport" können Fotos zu den Lehrpersonen gespeichert werden. Diese können mit der Aktivierung dieser Option in der Sprechstundenliste angezeigt werden.

### Text bei keinen verplanten Stunden

Sollten Sprechstunden einiger Lehrer nicht verplant, sondern nur nach Vereinbarung möglich sein, kann hier ein Text eingegeben werden um die Erziehungsberechtigten zu informieren. Der Standardtext in diesem Fall lautet "Nach Vereinbarung".

### Beschreibung

Der in diesem Feld eingegebene Text erscheint oberhalb der Sprechstundenliste. Hier können zusätzliche Informationen für Erziehungsberechtigte stehen. Eine Alternative bietet auch das Feld "Telefonnummer der Schule" unter <Administration> | <Einstellungen> die mit einem Text und einer Telefonnummer befüllt werden kann.


Sprechstundenlisten können auch als PDF-, CSV- und Exceldateien ausgegeben werden. Die E-Mail-Adressenbesitzer haben einen "mailto"-Link, sodass sich im Regelfall mit einem Klick auf die E-Mail-Adresse das Mail-Programm öffnet.

Sprechstunden Ab 11.04.2016

Liebe Eltern, wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Klasse: - Alle - Ab: 11.04.2016

Schule: 01-234-5678

Lehrer	Wochentag	Datum	Von	Bis	Raum	E-Mail Adresse	Telefonnummer
 Beernaert	Dienstag						
Camus	Dienstag						
Camus	Mittwoch						
Compagnoni	Dienstag						
Curie	Nach telefonischer						

**Ansichtseinstellungen**

Allgemein | Farben | Stundenpläne | Übersichtspläne | iCal | Sprechstunden | Berichte

**Allgemein**

Öffentliche Sprechstundenliste

**Anzeigen:**

Stundenummer

Räume

Anzeigename für Räume: Kurzname

Anzeigename für Lehrer: Langname

Telefonnummer von Lehrern

E-Mail Adresse von Lehrern

Text bei keinen verplanten Stunden (Standard: Nach Vereinbarung!): Nach telefonischer Vereinbarung

Bilder anzeigen

E-Mail öffentlich anzeigen

Beschreibung: Liebe Eltern, wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Speichern

### 6.6.5 ICS Formate

Unter <Administration> | <Ansichtsformate> | <iCal> können Sie persönliche iCal-Formate definieren, in denen Sie WebUntis-Stammdaten bestimmten iCal-Eigenschaften zuweisen.

An dieser Stelle können Sie auch angeben, dass aufeinanderfolgende gleiche Stunden zu einem Block zusammengefasst und Prüfungen gekennzeichnet werden sollen. Zusätzlich ist es möglich, die Verfügbarkeit (Busystatus) in Office 365 automatisch ändern zu lassen.

## Neues ICal Format

Kurzname

myICalFormat

Element	Eigenschaft	ICal Eigenschaft
Klasse	Kurzname ▼	- ▼
Lehrer	Kurzname ▼	- ▼
Fach	Kurzname ▼	- ▼
Raum	Kurzname ▼	- ▼
Ressource	Kurzname ▼	- ▼
Buchung	Bemerkung ▼	- ▼

aufeinanderfolgende gleiche Stunden zusammenfassen

Prüfungen kennzeichnen

BUSYSTATUS für MS Office 365 setzen

Speichern

Speichern & Neu

Abbrechen

### 6.6.6 Übersichtspläne

Unter dem Menüpunkt <Stundenplan> finden Sie eine Vielzahl an Übersichtsplänen wie z.B. Klassen- oder Lehrerübersicht. Für diese Übersichtspläne können Sie als Administrator eigene Formate über <Administration> | <Ansichtseinstellungen> | <Übersichtspläne> erstellen und diese den einzelnen Stundenplänen (Schüler, Lehrer, usw.) unter <Administration> | <Stundenplaneinstellungen> zuweisen.

## Neues Übersichtsformat

Name	<input type="text" value="SchülerÜbersicht"/>	
Stundenplan anzeigen für	<input checked="" type="checkbox"/> alle Tage des Zeitrasters <input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So	
Stundenplan anzeigen (HH:mm)	Beginnzeit	Endzeit
	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>
Zeitraster	<input checked="" type="radio"/> Untis Zeitraster <input type="radio"/> 5 Min. <input type="radio"/> 10 Min. <input type="radio"/> 15 Min. <input type="radio"/> 30 Min. <input type="radio"/> 60 Min.	
Stundenbeschriftung	<input checked="" type="checkbox"/> Beginnzeit <input type="checkbox"/> Endzeit <input type="checkbox"/> Stundenummer <input type="checkbox"/> Stundenname	
Leere Spalten ausblenden	<input type="checkbox"/>	




## 6.7 Administration - Klassenbuch

Als Administrator des Klassenbuches sind Sie für die Erstellung und Pflege von vielen [Stammdaten](#), sowie für die Vorgabe von zahlreichen [Einstellungen](#) zuständig.

### 6.7.1 Stammdaten - Klassenbuch

Der Klassenbuchadministrator ist u. a. für die Pflege der folgenden Stammdaten verantwortlich:

- [Klassen](#)
- [Schüler](#)
- [Lehrer](#)
- [Fächer](#)
- [Fachgruppen](#)
- [Abwesenheitsgründe](#)
- [Befreiungsgründe](#)
- [Entschuldigungsstatus](#)
- [Eintragskategorie](#)
- [Schülereigenschaften](#)
- [Prüfungsarten](#)
- [Notenschemen](#)
- [Prüfungssperren](#)
- [Lehrformen](#)
- [Dienste](#)
- [Anrechnungsgründe](#)



### Inaktive Stammdaten

Alle Stammdaten können durchgängig *inaktiv* gesetzt werden, so zum Beispiel auch Lehrformen.

**Lehrformen**

Suche

Auswahl		Lehrform	Langname	aktiv
<input type="checkbox"/>		Frontal	Frontalunterricht	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Einzel	Einzelarbeit	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Partner	Partnerarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		G		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		D	ssion	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		R		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		R		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Projekt klasse	Projektarbeit - klassenprojekt	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Projekt übergreifend	Projektarbeit - klassenübergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Projekt Schule	Projektarbeit - schulübergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Teamenteaching	Teamenteaching	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Externe	Externe Experten	<input checked="" type="checkbox"/>

16 Elemente gefunden, Anzeige von 1 bis 15. [Erste/Nächste] 1, 2 [Nächste/Letzte]

**Lehrform Frontalunterricht (Frontal)**

Kurzname   aktiv

Langname

Ein weiteres Beispiel stellen die Stammdaten der Lehrer dar:

**Lehrer**

Suche    Zum Kalenderdatum

Auswahl		Lehrer	Familienname	Vorname	Titel	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Text	aktiv
<input type="checkbox"/>		Ander	Andersen	Hans Christian					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Asim	Asimov						<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Callas	Callas	Maria	Maestra				<input checked="" type="checkbox"/>

Wie im Kapitel der Benutzerverwaltung dargestellt, gibt es eine komfortable Funktion, mit der Benutzer inaktiv gesetzt werden können, nachdem die zugeordneten Lehrer oder Schüler die Schule verlassen. Die Funktion finden Sie unter <Administration> | <Benutzer> | <Benutzerverwaltung>:

## Benutzerverwaltung

Benutzer für Lehrer anlegen

Benutzer für Schüler anlegen

Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren

Fremdschlüssel von Person für Benutzer übernehmen

E-Mail von Person für Benutzer übernehmen

Import

Zurück

### 6.7.1.1 Klassen

Hier finden Sie Informationen zur Klasse, und Sie können einerseits die [Klassendienste](#) eingeben und andererseits über die Schaltfläche <Klassenbuch Deckblatt> das Klassenbuchblatt für die Klasse aufrufen oder über <Sitzplan> einen Sitzplan für die Klasse im elektronischen Klassenbuch vorgeben.

## Klasse Klasse 1a (Gauss) (1A)

Kurzname 1A	Schuljahr 2018/2019	Von 09.07.2018	Bis 02.06.2019	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Langname Klasse 1a (Gauss)	Alias Aliasklasse	Externe Id	Name Wintersemester	Name Sommersemester
Abteilung <Auswahl>	Jahrgangsstufe	Schülerzahl männlich 16	Schülerzahl weiblich 12	
Text				
<input type="text"/>				
Klassenlehrer Gauss	Klassenlehrer <Auswahl>	Raum R1a		
Vordergrundfarbe #000000				
Hintergrundfarbe #000000				
<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheitskontrolle				
<input checked="" type="checkbox"/> Benötigt Lehrstoffeingabe				
Klassendienste 07.01.2019 - 12.01.2019				
Klassensprecher				
Klassensprecher Stv.				
Klassenordner				
Dienst				
<input type="button" value="Klassenbuch Deckblatt"/> <input type="button" value="Klassendienste"/> <input type="button" value="Sitzplan"/>				
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>				

**Abwesenheitskontrolle**

Hier legen Sie fest, ob in dieser Klasse [Schülerabwesenheiten](#) kontrolliert werden müssen.

**Benötigt Lehrstoffeingabe**

Sie können auch definieren, ob diese Klasse eine [Lehrstoffeingabe](#) benötigt.

**Klassendienste**







Durch diese Schaltfläche können Sie, für die ausgewählte Klasse, Schülern Dienstrollen wie z. B. Tafelordner oder Klassensprecher zuteilen.

**Sitzplan**


Über diesen Button verwalten Sie den Sitzplan der Klasse. Die Verteilung der Schüler erfolgt grafisch per Drag & Drop.

Sitzplan

Spalten:  Reihen:

 Lorenz Noah	 Schmidt Paul	 Fischer Philipp	 Schneider Simon
 Müller Oskar	 Meyer Sophie	 Weber Sophia	 Meyer Sara
 Fischer Sofia	 Wagner Alexander	 Becker Amelie	 Schulz Anna
 Schäfer Antonia	 Bauer Ben	 Richter Carla	 Schneider Paula
 Koch Ben	 Schröder David	 Neumann Elias	 Wolf Daniel
 Hoffmann Anton			

**Schüler ohne Platz**

 Weber Rafael	 Klein Charlotte
--	---

### Klassenvorstand/Klassenlehrer

Pro Klasse können zwei Klassenvorstände bzw. Klassenlehrer definiert werden. Diese Information zum Klassenvorstand wird mit dem Untis-Stammdatensystem export automatisch nach WebUntis mitgeschickt.

### Hinweis: Schülerzahl

Die aktuelle Schülerzahl der Klasse wird automatisch nach dem Schüler-Import gesetzt.

### Achtung: Änderungen an den Stammdaten

Sollte in WebUntis Änderungen an den Stammdaten notwendig sein, so ist es dringend notwendig die Änderungen parallel in Untis nachzuziehen. Beispiel: Klassenname ändert sich, parallel dazu muss der Klassenname in Untis geändert werden.

#### 6.7.1.2 Schüler

Unter <Stammdaten> | <Schüler> finden Sie eine Liste aller Schüler. Die eigentliche "Pflege" dieser Daten, das heißt, das Eintragen von Detaildaten (z.B. Eintritts- oder Austrittsdatum), übernimmt im Regelfall der Klassenbuch-Administrator.

Unter <Stammdaten> | <Schüler> können Sie auch den [Schülerimport](#) sowie den Import von

[Schülerbildern](#) starten.

Zusätzlich ist es hier möglich, Berichte zu den Schülern über das Auswahlfeld <Berichte> zu generieren. Sie können zum Beispiel Informationen wie Name, Eintritts- und Austrittsdatum, Adresse oder Telefonnummer zu Schülern einer bestimmten Klasse in PDF, CSV oder Excel herunterladen.

Das Bearbeitungsfenster eines bestimmten Schülers sieht folgendermaßen aus:

## Schüler Schneider, Paula

Familienname

Schneider  aktiv

Vorname

Paula

Kurzname

SchneiPau

Externe Id

053



Bild hochladen

Bild löschen

Geburtsdatum

23.11.2010

Geschlecht

- weiblich  
 männlich

Eintrittsdatum

Austrittsdatum

Klasse

2a

Text

Attestpflicht

Schulpflicht

volljährig

Katalognummer

Vordergrundfarbe

Hintergrundfarbe

**Austrittsdatum**

Im Falle eines Austritts des Schülers kann hier ein Datum gesetzt werden, um zu markieren, dass die Person ab diesem Zeitpunkt nicht mehr in diese Schule geht.

**Hinweis: Das Austrittsdatum kann auch bei temporärer Abwesenheit gesetzt werden.**  
 Sollte ein Schüler z.Bsp. einige Monate eine Partnerschule im Ausland besuchen, kann hier ein Austrittsdatum und ein zweites Eintrittsdatum gesetzt werden. Somit fallen für diese Zeit der Inaktivität keine Absenzen an und zusätzlich ist die Darstellung des Schülers im Klassenbuch richtig.

Attestpflicht

Aktivieren Sie die Attestpflicht, so erscheint im Klassenbuch neben dem Schüler ein Stethoskop-Symbol. Nach einem Klick auf das blaue 'i' für Information neben dem Schüler, sehen Sie das Datum ab dem die Attestpflicht gilt. Somit wird die eingetragene Attestpflicht schon bei der Eingabe und der Bearbeitung der Abwesenheit des betreffenden Schülers angezeigt.

Klasse wechseln

**Klassenwechsel für Schneider Paula**

Neue Klasse

Beginndatum

Klasse	Beginndatum	Enddatum
2a	09.07.2018	07.01.2019
2b	08.01.2019	02.06.2019

Hier können Sie für den ausgewählten Schüler einen Klassenwechsel durchführen. Setzen Sie ein Beginndatum für die neue Klasse, und wählen Sie im darauffolgenden Schritt die notwendigen Schülergruppen aus.

**Hinweis: Überschreiben der Klassenzugehörigkeit**  
 Falls Sie z. B. im obigen Szenario die Klassenzugehörigkeit 2b mit 2c überschreiben wollen, können Sie in der Dropdown-Liste die 2c auswählen und mit dem Beginndatum 27.07. einen Klassenwechsel durchführen.

Adresse

The image shows a web browser window titled "Adresse" with a close button (x) in the top right corner. On the left side, there are three tabs: "Schneider Paula" (selected), "Papa Bruno", and "Neue Adresse". The main content area contains the following fields and labels:

- E-Mail Adresse**: Input field containing "paula@schneider.com"
- Mobiltelefon**: Input field containing "+4367677194948938"
- Telefonnummer**: Empty input field
- Faxnummer**: Empty input field
- Straße**: Input field containing "Belvederegasse 11"
- Postleitzahl**: Input field containing "2000"
- Stadt**: Input field containing "Stockerau"

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Löschen" and "Speichern".

Über die Schaltfläche <Adresse> können Sie Details wie E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Straße angeben. Hier ist es ebenfalls möglich, über den Reiter <Neue Adresse> Informationen zu weiteren Angehörigen wie Erziehungsberechtigte, Auskunftsrechtigte oder Betriebe zu speichern.



Adresse

Eigene Adresse  
Papa Bruno  
Neue Adresse

Art  
- Auswahl -  
- Auswahl -  
Auskunftsberechtigter  
Erziehungsberechtigter  
Betrieb

Mobiltelefon

Telefonnummer Faxnummer

Straße

Postleitzahl Stadt

Speichern

Schließen

**Hinweis: Import der Adressdaten**

Ab WebUntis 2017 können Sie unter <Stammdaten> | <Schüler> | Button <Import> | Option "Adressen" Dateien (csv, txt) mit Daten zu Erziehungsberechtigten, Auskunftsberechtigten oder Betrieben importieren. Dadurch müssen Sie nicht mehr manuell Adressdaten eintragen.

**6.7.1.3 Schülereigenschaften**

Die Stammdaten der Schüler können mit weiteren Feldern adaptiert werden. Im folgenden Beispiel hat sich die Schule dafür entschieden, in den Schüler-Stammdaten eine zusätzliche Information zu den Allergien anzuzeigen.

### Schüler Schneider, Paula

Familienname  
Schneider  aktiv

Vorname  
Paula

Kurzname  
SchneiPau

Externe Id  
053


Geburtsdatum  
23.11.2010

Geschlecht  
 weiblich  
 männlich

Eintrittsdatum

Austrittsdatum

Klasse



**Schülereigenschaften**

Allergien  
Histamin

Unter <Stammdaten> | <Schülereigenschaften> können Sie als Administrator weitere Eigenschaften erstellen die in den Schülerstammdaten angezeigt und editiert werden können.

### Neue Schülereigenschaftsart

Kurzname  
Allergien  aktiv

Langname  
Allergien

Erlaubter Zugriff  
Stammdaten

Eigenschaft  
Ja/Nein Feld

Erlaubter Zugriff

- Stammdaten
- Stammdaten**
- Klassenvorstand
- Lehrer
- Alle

Eigenschaft

- Ja/Nein Feld
- Ja/Nein Feld
- Textfeld
- Auswahlfeld

#### Hinweis: Stammdaten

Sollte der "erlaubte Zugriff" auf "Stammdaten" gesetzt sein, so können alle Benutzer mit dem Recht

"Stammdaten Schüler" diese Eigenschaftsart editieren.

### 6.7.1.4 Lehrer

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

Familienname Hugo	Vorname Victor	Titel													
Personalnummer	Externe Id														
Text	Geburtsdatum	Geschlecht <input type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> inter/divers													
Eintrittsdatum	Austrittsdatum	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lehrerstatus</th> <th>Von</th> <th>Bis</th> <th>Soll/Woche</th> <th>Von</th> <th>Bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lehrerstatus	Von	Bis	Soll/Woche	Von	Bis	-			-			<input checked="" type="checkbox"/> Lehrperson ist abrechnungsrelevant Andere Tätigkeiten [%] 0
Lehrerstatus	Von	Bis	Soll/Woche	Von	Bis										
-			-												
Raum <Auswahl>															
Zugewiesene Abteilungen	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Abteilungen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Abteilung 1</td></tr> <tr><td>Abteilung 117</td></tr> <tr><td>Abteilung 2</td></tr> <tr><td>Abteilung 3</td></tr> <tr><td>Abteilung Maschinenb</td></tr> </tbody> </table>	Abteilungen	Abteilung 1	Abteilung 117	Abteilung 2	Abteilung 3	Abteilung Maschinenb	<input type="button" value="Bild hochladen"/> <input type="button" value="Bild löschen"/>							
Abteilungen															
Abteilung 1															
Abteilung 117															
Abteilung 2															
Abteilung 3															
Abteilung Maschinenb															
Zugewiesene Lehrbefähigungen	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lehrbefähigungen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>	Lehrbefähigungen													
Lehrbefähigungen															
Klassenlehrer der Klasse(n): 3a															
Vordergrundfarbe	#000000														
Hintergrundfarbe	#000000														
<input type="button" value="Adresse"/> <input type="button" value="Arbeitszeiten"/>															
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>															

In der Bearbeitung eines bestimmten Lehrers ist es möglich, dieser Person einen Raum, Abteilungen und Lehrbefähigungen zuzuweisen. Zusätzlich können Sie als Administrator Adressen des Lehrers pflegen.

In den Lehrerstammdaten gibt es die Möglichkeit, Arbeitszeiten pro Lehrer einzugeben. Klicken Sie auf den Button <Arbeitszeiten>, und tragen Sie diese ein. Die jeweilige Lehrperson kann ihre eigenen Arbeitszeiten im Lehrerplan anzeigen lassen, indem die notwendige Einstellung aktiviert wird.

The image shows a screenshot of a lesson plan interface. At the top, there are icons for a calendar (showing '17'), a printer, and a gear. Below these is a dropdown menu titled 'Stundenplanformate'. The menu options are: 'default', 'Schüler', 'Lehrer' (with a checkmark), 'Anzeigen', 'Arbeitszeiten' (highlighted with a red box and an eye icon), 'Abwesenheiten', and 'Aktivitäten'. A red arrow points from the 'Arbeitszeiten' option to a green bar in the lesson plan. Below the arrow, a callout box with a red border contains the text: 'Arbeitszeiten werden grün markiert'. The lesson plan itself shows a grid with columns for days (Sa.) and rows for lessons. The lessons are color-coded: orange for lessons and green for work times. The lessons shown are: '3a Gw', '3a Gw', '4 Hugo', and '1a, 1b, 2a Gw Hugo R1a'. The green bars are located between the lesson rows.

Unter <Administration> | <Integration> können Sie außerdem angeben, ob die den Lehrern in Untis zugewiesenen Farben auch in WebUntis übernommen werden sollen.

### 6.7.1.5 Fächer

Bei den Stammdaten der Fächer kann angegeben werden, ob für ein bestimmtes Fach eine Abwesenheitskontrolle und/oder eine Lehrstoffeingabe nötig ist.



#### Fach Geschichte (His)



Kurzname  
  aktiv



Langname  Alias  Externe Id

Text

Kennzeichen

Zugewiesene Lehrbefähigungen    Lehrbefähigungen

Zugewiesene Abteilungen    Abteilungen

Zugeordnete Fachgruppen    Alle Fachgruppen

Vordergrundfarbe     
 Hintergrundfarbe

Abwesenheitskontrolle  
 Benötigt Lehrstoffeingabe

Darüber hinaus können Sie hier dem ausgewählten Fach Lehrbefähigungen, Abteilungen und

Fachgruppen zuweisen sowie die Farbendarstellung anpassen.

### 6.7.1.6 Fachgruppen

Sie können über <Stammdaten> | <Fachgruppen> Fachgruppen erstellen und Fächer zu Fachgruppen zusammenfassen.

#### Neue Fachgruppe

Kurzname

Name

Zugeordnete Fächer

Bio
Ph

Alle Fächer

Ch
D
E
Gw
Gz
His
Hw
Ke
Ko
Mat

### 6.7.1.7 Abwesenheitsgründe

Unter <Stammdaten> | <Abwesenheitsgründe> tragen Sie die an Ihrer Schule üblichen Abwesenheitskategorien ein. Diese werden den Abwesenheiten der Schüler zugeordnet.

## Abwesenheitsgrund Erkrankung (Krank)

Elementart

Kurzname   aktiv

Langname

Kennzeichen

Abwesenheit zählt

Abwesenheit ist automatisch entschuldigt mit Status

Privileg

Sie können festlegen, ob eine Abwesenheit mit diesem Abwesenheitsgrund zählen soll, oder nicht. Außerdem ist es möglich, Abwesenheitsgründe zu definieren, die sofort mit einem ausgewählten Abwesenheitsstatus entschuldigt sind.

### Schulische Abwesenheitsgründe

Manchmal ist es notwendig, Abwesenheitsgründe für Schülerabwesenheiten wählen zu können, die nicht gezählt und automatisch mit einem bestimmten Status entschuldigt werden. Ein Beispiel dafür sind schulische Gründe wie z.B. Meetings der Schulsprecher. Welche Änderungen notwendig sind, sehen Sie in der folgenden Abbildung.

## Neuer Abwesenheitsgrund

Elementart 

Kurzname

  aktiv

Langname

Kennzeichen

 Abwesenheit zählt Abwesenheit ist automatisch entschuldigt mit Status 

Privileg

### Privileg

Soll ein Abwesenheitsgrund nur von Benutzern mit höheren Privilegien verwendet werden, können Sie diese beim Anlegen des Abwesenheitsgrundes angeben. Notwendig ist auch die Auswahl eines höheren Privilegs in der Benutzergruppe unter <Administration> | <Benutzergruppen>.

### 6.7.1.8 Befreiungsgründe

Unter <Stammdaten> | <Befreiungsgründe> können Gründe für [Befreiungen](#) definiert werden. Diese Stammdaten können anschließend Klassenlehrer/Klassenvorstände unter <Klassenbuch> | <Befreiungen> anlegen.

## Befreiungsgrund Verletzung (Verletzung)

Kurzname

  aktiv

Langname









### 6.7.1.9 Entschuldigungsstatus

Mit dem Entschuldigungsstatus legen Sie fest, ob die Entschuldigung einer Abwesenheit akzeptiert wurde, oder nicht. Verwaltungskräfte der Klassenlehrer/Klassenvorstände können somit unter <Klassenbuch> | <Abwesenheiten> die Schülerabwesenheiten entschuldigen.

**Entschuldigungsstatus**

Suche

Auswahl		Name	Langname	Entschuldigung zählt	aktiv
<input type="checkbox"/>	 	entsch.	entschuldigt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	nicht akzep.	nicht akzeptiert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	nicht entsch.	nicht entschuldigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Diese drei Entschuldigungsstati sind per default in WebUntis angelegt.

### Entschuldigungsstatus entschuldigt (entsch.)

Kurzname  
  aktiv

Langname

Entschuldigung zählt

### 6.7.1.10 Eintragskategorie

Klassenbucheinträge können verschiedenen Eintragskategorien zugeordnet werden, die unter <Stammdaten> | <Eintragskategorien> festgelegt werden können. Diese Kategorien werden von Fachlehrern im elektronischen Klassenbuch verwendet, um Einträge für Schüler zu verfassen. Eine Eintragskategorie gilt entweder für einzelne Schüler oder für die ganze Klasse:

## Eintragskategorien

Suche

Auswahl	Art	Name	Langname	aktiv	für Schüler verfügbar
<input type="checkbox"/>		Mitarbeit	Mitarbeit während Unterricht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Sauberkeit	Sauberkeit in der Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

## Eintragskategoriegruppen

In manchen Ländern ist es üblich, zu statistischen Zwecken Klassenbuch-Eintragskategorien in Gruppen zusammenzufassen. Sie können über <Stammdaten> | <Eintragskategoriegruppe> neue Kategoriegruppen für Ihre Klassenbuch-Einträge anlegen. Im Beispiel unten sehen Sie die Gruppe "Verhalten".

## Eintragskategoriegruppen

Auswahl	Name	Langname	aktiv
<input type="checkbox"/>	Verhalten	Verhalten	<input checked="" type="checkbox"/>

Ein Element gefunden. 1

Und hier ein Beispiel dafür, wie die einzelnen Kategorien den Gruppen zugeordnet werden:

## Eintragskategorien

Suche

Ausw  ..zu den Eintragskategoriegruppen

	Name	Langname	aktiv	für Schüler verfügbar
<input type="checkbox"/>	Mitarbeit	Mitarbeit während Unterricht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sauberkeit	Sauberkeit in der Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

...und so kann man die Eintragskategoriegruppe zuordnen:

## Eintragskategorie Sauberkeit in der Klasse (Sauberkeit)

Kurzname  
  aktiv

Langname

Art

Eintragskategoriegruppe

### 6.7.1.11 Prüfungsarten

Unter <Stammdaten> | <Prüfungsarten> können Sie unterschiedliche Prüfungsarten erfassen. Diese Prüfungsarten werden von Fachlehrern beim Anlegen einer neuen Prüfung genutzt.

## Prüfungsart Prüfung (Prüfung)

Kurzname

Prüfung  aktiv

Langname

Prüfung

Prüfungsart

- Schriftlich  
 Mündlich

Angekündigte Prüfung

Vordergrundfarbe #000000

Hintergrundfarbe #000000

## Maximale Anzahl der Prüfungen pro Schüler

Pro Tag

Pro Kalenderwoche

Pro Zeitbereich  innerhalb von  Tagen

Gruppierung

Keine Prüfung nach  freien Tagen mit Wochenende

## Noten

Notenschema

Gewichtungsfaktor

### Angekündigte Prüfung

Wenn diese Option angehakt ist, erscheinen Prüfungen mit dieser Prüfungsart in den Stundenplänen.

Wenn Sie die Anzeige in den Stundeplänen unterdrücken wollen, entfernen Sie dieses Häkchen.

Sie können Lehrpersonen auch unangekündigte Prüfungen im Stundenplan anzeigen, indem Sie für Ihre Kollegen ein eigenes [Stundenplanformat](#) einstellen, das dies erlaubt.

### Maximale Anzahl

Sie können festlegen, wie viele Prüfungen einem Schüler pro Zeitbereich zugemutet werden können bzw. was gesetzlich erlaubt ist.

Einträge bei "Gruppierung" erlauben es Ihnen, verschiedene Prüfungsarten zusammenzufassen. Tragen Sie hierzu bei den Prüfungsarten, die zusammengefasst werden sollen, jeweils die gleiche Ziffer ein. Diese Ziffer hat nichts mit der Anzahl an Prüfungen zu tun, sie dient lediglich dazu, die Prüfungsarten

zusammenzufassen und die gleichen Regeln für diese zu verwenden.

**Keine Prüfung nach n freien Tagen**

Mit dieser Option ist es möglich eine Prüfung am ersten Tag nach einer gewissen Anzahl von unterrichtsfreien Tagen zu verbieten, beispielsweise am ersten Schultag nach drei Ferientagen.

**Notenschema**

Die über <Stammdaten> | <Notenschemen> definierten [Schemen](#) können hier der Prüfungsart zugeordnet werden. Beispielsweise benötigen Sie für eine mündliche Wiederholung ein anderes Notenschema als für eine schriftliche Prüfung.

Sollten Sie dieses Feld leer lassen, können Lehrer bei Verwendung dieser Prüfungsarten eigene Notenschemen definieren und nutzen. Diese individuellen Notenschemen sind nur für den eigenen Benutzer sichtbar.

**Gewichtungsfaktor**

Um Prüfungsarten unterschiedlich zu gewichten, können Sie selbst entscheiden, welche globalen Gewichtungsfaktoren Sie den einzelnen Arten vergeben. Diese Zahl wird in Verhältnis zu den anderen Gewichtungsfaktoren gesetzt.





**6.7.1.12 Notenschemen**

**Ein**

**Notenschema ermöglichen die Benotung in einer Prüfung mit einer bestimmten Prüfungsart. Z. B. benötigen Lehrer für Stundenwiederholungen ein anderes Notenschema als für Klassenarbeiten.**

**Notenschema**

Gesamtnotenschema

Auswahl		Name	aktiv
<input type="checkbox"/>	 	Prüfungs-Schema	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	WH-Schema	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Ein Beispiel für ein österreichisches Prüfungs-Notenschema finden Sie in der folgenden Abbildung:

## Notenschema Prüfungs-Schema

Name

  aktiv

### Noten

	Note	Wert
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>
	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>
	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Ein Gesamnotenschema wird für den Notenvorschlag in den Gesamnoten der einzelnen Unterrichte benötigt (Gesamnoten finden Sie unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Schüler im Unterricht> | <Gesamnote>),  
z. B. für Lehrer Gauss:

### Schüler im Unterricht

Lehrer: Gauss, Fach: Mat, Klasse: 2a, 2b, 3a

	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Eintrittsdatum	Absur
1	Bauer	Benjamin		2a	31.08.2010	
2	Fischer	Philipp		2a	17.11.2010	
3	Hoffmann	Anton		2a	18.09.2010	
4	Meyer	Sara		2a	05.11.2010	
5	Richter	Carla		2a	25.08.2010	
6	Schäfer	Antonia		2a	12.09.2010	
7	Schmidt	Paul		2a	29.11.2010	
8	Schneider	Paula		2a	23.11.2010	
9	Wagner	Alexander		2a	06.10.2010	
10	Weber	Rafael		2a	11.11.2010	
11	Weber	Sophia		2a	18.10.2010	
12	Hofmann	Felix		2b	02.07.2010	
13	Huber	Leonie		2b	22.03.2010	
14	Krüger	Emma		2b	08.07.2010	
15	Lange	Gabriel		2b	20.06.2010	
16	Lehmann	Julia		2b	15.05.2010	

#### Gesamnote Bauer Benjamin

 Lehrer: Gauss  
 Fach: Mat  
 Klasse: 2a, 2b, 3a

- 2017/2018

Notenvorschlag

Bemerkung

Note

&lt; &gt;

 Bauer Benjamin  
 Fischer Philipp  
 Hoffmann Anton

Bitte wählen Sie

1

2

### 6.7.1.13 Prüfungssperren

Prüfungssperren unter <Administration> | <Prüfungssperren> können für mehrere Klassen eingetragen werden. Prüfungssperren beschreiben Zeiten, zu denen keine Prüfungen stattfinden dürfen.

#### Neue Prüfungssperre

Klassen	Prüfungsart	
<input type="text" value="Klassen"/>	<input type="text" value="Alle Prüfungen"/>	
Elementauswahl		
<input type="text" value="1a"/> <input type="text" value="1b"/> <input type="text" value="2a"/> <input type="text" value="2b"/> <input type="text" value="3a"/> <input type="text" value="3b"/> <input type="text" value="4"/>		
Von	Bis	
<input type="text" value="01.08.2016"/>	<input type="text" value="06.08.2016"/>	
Beginnzeit	Endzeit	
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="23:59"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Kontinuierlich		
Wochentag		
<input type="text" value="jeden Tag"/>		
Text		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Speichern &amp; Neu"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

Bestimmen Sie, welche Prüfungsarten für die jeweilige Sperre gelten. Darüber hinaus ist es an dieser Stelle möglich, wiederkehrende Prüfungssperren nach Wochentagen zu definieren (hierzu muss die Option "Kontinuierlich" deaktiviert sein).


















Im rechten Bereich der Ansicht, unter "Konflikte", werden alle Prüfungen aufgelistet, die von einer neuen Prüfungssperre betroffen sind.

### 6.7.1.14 Lehrformen

Unter <Stammdaten> | <Lehrformen> definieren Sie die an Ihrer Schule üblichen Lehrformen (Gruppenarbeit, Frontalunterricht, etc.). Lehrer verwenden diese im elektronischen Klassenbuch im Rahmen der Lehrstoffeintragung. Lehrformen sollen Lehrer dabei unterstützen eine bessere Historie zu den Lehrstoffen führen zu können. Die Berichte können in weiterer Folge unter anderem nach diesen Lehrformen gefiltert werden.

**Lehrformen**

Suche

Auswahl		Lehrform	Langname	aktiv
<input type="checkbox"/>	 	Frontal	Frontalunterricht	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Einzel	Einzelarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Partner	Partnerarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Gruppe	Gruppenarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	COOL Einzel	COOL - Einzelarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	COOL Partner	COOL - Partnerarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	COOL Gruppe	COOL - Gruppenarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Diskussion	Unterrichtsgespräch/Diskussion	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Rollenspiel	Rollenspiel	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Referat	Referate (Schüler/innen)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Projekt Klasse	Projektarbeit - Klassenprojekt	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Projekt übergreifend	Projektarbeit - klassenübergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Projekt Schule	Projektarbeit - schulübergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Teamteaching	Teamteaching	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Externe	Externe Experten	<input checked="" type="checkbox"/>

16 Elemente gefunden, Anzeige von 1 bis 15. [Erste/Nächste] [1](#), [2](#) [\[Nächste/Letzte\]](#)

Über den Button <Beispiellehrformen anlegen> können Sie die oben aufgelisteten Lehrformen erstellen.



### Lehrform Frontalunterricht (Frontal)

Kurzname  
  aktiv

Langname

#### 6.7.1.15 Dienste

Jeder Klasse werden in der Regel vom Klassenlehrer/Klassenvorstand bestimmte [Klassendienste](#) wie Klassensprecher und Klassenordner zugeordnet.

Unter <Stammdaten> | <Dienste> können Sie unterschiedliche Klassendienste erzeugen. Beispiel 1-2, Klassenordner:

**Dienste** 1

Suche

Auswahl	Art	Name	Langname	Bild:	aktiv
<input type="checkbox"/>		Ordner	<b>Klassenordner</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		KS	Klassensprecher		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		KS Stv.	Klassensprecher Stv.		<input checked="" type="checkbox"/>

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

### Dienst Klassenordner (Ordner)

Kurzname  
  aktiv 2

Langname  
 2

Art

Bild: Q:\  
(345 x 3:

Standardzeitraum

Unter <Klassenbuch> | <Klassendienste> ist es anschließend möglich diesen Diensten Schüler zuzuweisen: Beispiel 3, Klassenordner

### Klassendienste: 1a | Klassenordner 3

Klasse  Dienst  Zeitraum

<input checked="" type="checkbox"/>		22. 1.	29. 1.	5. 2.	12. 2.	19. 2.	26. 2.	5. 3.	12. 3.	19. 3.	26. 3.	2. 4.
<input type="checkbox"/>	Becker Carla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fischer Anton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 6.7.1.16 Anrechnungsgründe

Unter <Stammdaten> | <Anrechnungsgründe> können Sie Gründe für Unterrichtsanrechnungen definieren.

#### 6.7.2 Einstellungen - Klassenbuch

Über den Menüpunkt <Klassenbuch> | <Einstellungen> können generelle Einstellungen zum Klassenbuch getroffen werden. Diese können wiederum in folgende Kategorien aufgeteilt werden:

- [Klassenbuch Hauptseite](#)
- [Allgemein](#)

### 6.7.2.1 Klassenbuch Hauptseite

Die folgenden Einstellungen betreffen die Hauptseite des Klassenbuches, wo Fachlehrer Abwesenheiten vermerken und den Lehrstoff eintragen.

#### Klassenbuch Hauptseite

Sortierung der Schülerliste	<input checked="" type="radio"/> Von oben nach unten
	<input type="radio"/> Von links nach rechts
Sortierung der Schüler nach Klasse	<input type="checkbox"/>
Anzeige der Schüler im Hochformat	<input type="checkbox"/>
Anzahl der Spalten in der Schülerliste	<input type="text" value="4"/>
Abwesenheitszeit darf nur in der Unterrichtsstunde liegen	<input type="checkbox"/>
Vorgabe für Endezeit einer Abwesenheit	<input checked="" type="radio"/> Stundenende
	<input type="radio"/> Tagesende
	<input type="radio"/> fixer Zeitpunkt <input type="text" value="12:35"/>
Direkte Abwesenheitseingabe über Häkchen	<input type="checkbox"/>
Alle Abwesenheiten des Tages anzeigen	<input type="checkbox"/>
Klassenbucheinträge anzeigen ab	<input checked="" type="radio"/> Beginn der aktuellen Woche
	<input type="radio"/> Beginn des Schuljahres
	<input type="radio"/> fixes Datum <input type="text"/>
	<input type="radio"/> bis [Tage] zurück <input type="text" value="0"/>
Fällige unerledigte Hausaufgaben anzeigen	<input type="checkbox"/>

#### Sortierung

Die ersten Punkte betreffen die Sortierung der Schüler im elektronischen Klassenbuch.

#### Abwesenheiten

Hier finden sich Parameter zur Erfassung der [Abwesenheiten](#), wie z.B. die standardmäßige Endezeit einer Abwesenheit, oder ob man eine Abwesenheit mit einem Klick auf das grüne Häkchen neben dem Schülernamen anlegen kann. In letzterem Fall sind keine weiteren Eingaben notwendig.

#### **Tipp: Endezeit einer Abwesenheit**

Für die Endezeit einer Abwesenheit gibt es zwei wichtige Optionen: Entweder die Abwesenheit läuft bis zum Ende der aktuellen Unterrichtsstunde oder bis zum Tagesende. Bei der ersten Option müssen Lehrer in den folgenden Unterrichten die Abwesenheit verlängern (über einen eigenen eingblendeten Button), solange der Schüler noch abwesend ist. Bei der Option "Tagesende" müssten Lehrer in den folgenden Stunden die Abwesenheit verkürzen, sobald der Schüler wieder in die Schule kommt. Sollten beide Optionen nicht in Frage kommen, können Sie einen fixen Zeitpunkt als Ende einer Abwesenheit auswählen.

#### Anzeige

Die letzten Punkte beziehen sich auf die Anzeige der [Abwesenheiten](#) und der [Klassenbucheinträge](#). Auch unerledigte Hausaufgaben bleiben nicht unentdeckt.

### 6.7.2.2 Allgemein

Im Abschnitt "Allgemein" finden Sie weitere Einstellungen, die die Handhabung des Klassenbuches betreffen, wie die Definition des erlaubten Zeitbereichs für Eingaben oder Entschuldigungstexte.

Allgemein

Abwesenheitskontrolle	<input checked="" type="checkbox"/>
Nummerierung von Entschuldigungen	klassenübergreifend
Erlaubter Datumbereich für Eingaben	
Eingabe bis [Tage] in die Vergangenheit	
Eingabe bis [Tage] in die Zukunft	
Abwesenheiten/Klassenbucheinträge dürfen nach [Stunden] nicht mehr gelöscht werden	1
Offene Stunden anzeigen ab	<input checked="" type="radio"/> Beginn der aktuellen Woche <input type="radio"/> Beginn des Schuljahres <input type="radio"/> fixes Datum 22.01.2018 <input type="radio"/> bis [Tage] zurück 0
Offene Stunden anzeigen für	- Alle - <input type="checkbox"/> Feste Einstellung für alle Benutzer
Fehlstunde zählt ab [Min oder %]	50%
Fehlhalbtage zählt ab [Min oder %]	
Fehltag zählt ab [Min oder %]	50%
Max. Fehlminuten pro Unterrichtseinheit	0
Prüfungen für Fehlzeiten ignorieren	<input type="checkbox"/>
Lehrstoffeintrag bis [Tage] in die Vergangenheit erlauben	0
Lehrstoffeintrag für Stunden in der Zukunft erlauben	<input checked="" type="checkbox"/>
Lehrstoff für alle Stunden eines Blockes eintragen	<input checked="" type="checkbox"/>
Entschuldigungsstatus immer mit Abwesenheitsgrund ändern	<input type="checkbox"/>
Eingabe von Abwesenheitsgrund und -text nicht erlauben	<input type="checkbox"/>
Standardabwesenheitsgrund für absende Schüler	<Auswahl>
Standardabwesenheitsgrund für zu spät kommende Schüler	<Auswahl>
Standardabwesenheitsgrund bei Abwesenheitsmeldung durch den Schüler	<Auswahl>
Standardentschuldigungsstatus	<Auswahl>
Automatischer Entschuldigungseintrag nach [Tagen]	0
Automatischer Entschuldigungsstatus	<Auswahl>
Entschuldigungstext vor Unterschrift	
Entschuldigungstext nach Unterschrift	
Entschuldigungsschreiben für Schüler	wählbar

Speichern Zurück

### Abwesenheitskontrolle

Ist diese Auswahlmöglichkeit aktiviert, dann werden Unterrichtsstunden, in denen keine Schülerabwesenheiten kontrolliert wurden, unter den offenen Stunden ausgewiesen. Wenn eine Abwesenheit eingegeben wird, wird in der Stunde die erfolgte Kontrolle eingetragen. Sind keine Schüler abwesend, dann kann über die Schaltfläche <Abwesenheit kontrolliert> im Klassenbuch-Fenster unterhalb der Schülerliste bestätigt werden, dass die Abwesenheiten kontrolliert wurden.

### Eingabe bis [Tage] in die Vergangenheit & Eingabe bis [Tage] in die Zukunft

Hier bestimmen Sie, wie viele Tage in die Vergangenheit bzw. in die Zukunft Abwesenheitserfassungen durchgeführt werden dürfen.

### Abwesenheiten/Klassenbucheinträge dürfen nach [Stunden] nicht mehr gelöscht werden

Diese Option erlaubt das Löschen nur in einer gewissen Zeitspanne. Der Administrator kann natürlich Abwesenheiten und Klassenbucheinträge auch noch zu einem späteren Zeitpunkt löschen. Der maximal zulässige Eintrag hier ist 999.

### Offene Stunden

Wählen Sie einerseits den Zeitraum der offenen Stunden und andererseits ob fehlende Abwesenheitskontrolle und/oder fehlende Lehrstoffeintrag angezeigt werden soll. Diese Optionen können natürlich auch während der Überprüfung der offenen Stunden unter <Klassenbuch> | <Offene Stunden/Klasse> oder <Offene Stunden/Lehrer> angepasst werden. Bitte beachten Sie, dass zu Spitzenzeiten auf unseren Servern die offenen Stunden unabhängig von dieser Einstellung standardmäßig ab Wochenbeginn angezeigt werden.

#### Fehlstunde / Fehltag

Hier definieren Sie, ab wann eine Abwesenheit als Fehlstunde bzw. Fehltag gerechnet wird. Diese Information ist wichtig für einige Berichte unter <Klassenbuch> | <Berichte>.

#### **Lehrstoffeintragung bis [Tage] in die Vergangenheit erlauben**

Wie lange dürfen Lehrkräfte den Lehrstoff nachtragen.

#### **Lehrstoffeintragung für Stunden in der Zukunft erlauben**

Auch für zukünftige Unterrichtsstunden können Lehrkräfte ihren Lehrstoff eintragen, nicht nur für bereits abgehaltene oder aktuelle.

#### **Lehrstoff für alle Stunden eines Blockes eintragen**

Bei Doppel- oder Mehrfachstunden kann somit der Lehrstoff der ersten Unterrichtsstunde automatisch für die weiteren Stunden des Unterrichtsblockes kopiert werden.

#### **Entschuldigungsstatus immer mit Abwesenheitsgrund ändern**

Je nach Einstellung in den Stammdaten der Abwesenheitsgründe wird der Entschuldigungsstatus angepasst, sobald ein User im Klassenbuch den Abwesenheitsgrund ändert.

#### **Eingabe von Abwesenheitsgrund und Text nicht erlauben**

Diese Option verhindert die Eingabe von Abwesenheitsgründen und einem Text durch Fachlehrer im elektronischen Klassenbuch.

#### Standardabwesenheitsgrund

Für verschiedene Szenarien können Standardabwesenheitsgründe aus den von Ihnen definierten [Abwesenheitsgründen](#) ausgewählt werden. Diese werden automatisch eingetragen, können jedoch wieder geändert werden. Z.B. ist das für die direkte Abwesenheitseingabe über den grünen Haken von Bedeutung damit automatisch auch ein Standard-Abwesenheitsgrund gewählt wird.

#### **Entschuldigungstext**

Mit Hilfe zweier Textblöcke können Sie Entschuldigungen individualisieren. Diese Textblöcke sehen Sie dann anschließend auf allen Entschuldigungsberichten.

### **6.7.2.3 Einstellungen - Unterricht**

Unter dem Menüpunkt <Unterricht> | <Einstellungen> finden Sie noch weitere Parameter zur Anzeige bzw. zur Eingabe:

## Aktivitäten Einstellungen

### Prüfungen

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

### Prüfungen

- Sie können einen Datumsbereich festlegen, in dem die Eingabe von Prüfungen erlaubt ist.
- Definieren Sie, ob Raumkonflikte bei Prüfungen zugelassen sind oder nicht.
- Prüfungen werden analog zu Buchungen nach Untis übernommen. Hier können Sie den Zeitraum festlegen, für den Sie Prüfungen nach Untis übernehmen wollen.
- Sie können festlegen, dass nur vertretungsrelevante Prüfungen nach Untis übernommen werden.

#### 6.7.2.4 Einstellungen - Noten

Falls das von Ihnen verwendete Notenschema mit Auslieferung von WebUntis noch nicht vordefiniert wurde, kann der Systemadministrator unter <Stammdaten> | <Notenschemen> verschiedene Notenschemata, z.B. "1 - 5" oder "+,~, -" vorgeben.

## Notenschema

Gesamtnotenschema

Auswahl		Name	aktiv
<input type="checkbox"/>	 	AT-Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Mitarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Prüfung mündlich	<input checked="" type="checkbox"/>

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

In unserem Beispiel soll das Notenschema "Prüfung mündlich" für die mündliche Mitarbeit während einer Schulstunde mit den Noten " Bestanden" und "Nicht Bestanden" dienen:

Name

<input type="text" value="Prüfung mündlich"/>	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
---	---

## Noten

	Note	Wert
 	<input type="text" value="Bestanden"/>	<input type="text" value="1"/>
 	<input type="text" value="Nicht Bestanden"/>	<input type="text" value="5"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Hinweis

Sie müssen den Noten eines Notenschemas nicht zwingend Werte zuweisen. Sind keine Werte zugewiesen, so werden in Folge bei diesem Schema keine Durchschnittsnoten ausgegeben.

Unteres Beispiel : Wählen Sie <Stammdaten> | <Prüfungsarten> | <Zwischenprüfung (ZwP)>: Sie können nun z. B. das von oben bekannte Notenschema "Prüfung mündlich" anklicken.

### Prüfungsarten

Suche

Auswahl	Prüfungsart	Langname	Max pr
<input type="checkbox"/>	MAT	Mathe	0
<input type="checkbox"/>	IT	Informatik	0
<input type="checkbox"/>	SA	Schularbeit	0
<input type="checkbox"/>	ZwP	Zwischenprüfung	0

4 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

### Prüfungsart Zwischenprüfung (ZwP)

Kurzname   aktiv

Langname

Prüfungsart

Schriftlich

Mündlich

Angekündigte Prüfung

Prüfungen dieser Art an Untis übergeben

Vordergrundfarbe

Hintergrundfarbe

### Maximale Anzahl der Prüfungen pro Schüler

Pro Tag

Pro Kalenderwoche

Pro Zeitbereich  innerhalb von  Tagen

Gruppierung

Keine Prüfung nach  freien Tagen mit Wochenende

### Noten

Notenschema

Gewichtungsfaktor

#### Hinweis: Kein Notenschema in Prüfungsart

Sollten Sie in einer Prüfungsart kein Notenschema auswählen, so werden Lehrer bei der Nutzung dieser Prüfungsart nach einem individuellen Notenschema gefragt, welches nur sie selbst sehen und verwenden können.

## 6.8 Administration - Buchen (Termin)

Die Administration des Moduls Termin lässt sich in drei Bereiche gliedern:

- [Stammdaten](#)
- [Administration](#)
- [Buchen](#)



### 6.8.1 Stammdaten - Buchen (Termin)

Die folgenden Stammdaten spielen bei der Raum- und Ressourcenverwaltung mit dem Modul Termin eine Rolle:

- [Räume](#)
- [Raumgruppen](#)
- [Raumarten](#)
- [Gebäude](#)
- [Ressourcen](#)
- [Ressourcegruppen](#)
- [Ressourcearten](#)
- [Aktivitätsarten](#)
- [Abteilungen](#)

#### 6.8.1.1 Räume

Die Grunddaten der Räume werden in der Regel mit den Stammdaten und Stundenplan von Untis übernommen. Beispiel - wählen Sie <Stammdaten> | <Räume> | <Physiksaal>:

Räume

Suche

Auswahl	Raum	Langname	Verantwortlicher	Raumart	Abteilung	Gebäude	Ressourcen	Kapazität	Fläche	buchbar	aktiv
<input type="checkbox"/>	1	1. Og						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	2. Og						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aula	Aula						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHM	Chemieraum						35	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHS1	Chemiesaal						40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CHS2	Chemiesaal2						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CPR2	Computerraum2					PC_LP2	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hof	Pausenhof					Video2	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HSA1	Hörsaal1					HD1, Audio2	50	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HSA2	Hörsaal2					HD2	40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kell	Keller						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kirche	Kirche						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kü	Schulküche						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PCR	Computerraum					PC_LP1	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Phys	Physiksaal						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ps1	Pseudoraum 1 (3h)						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Wenn ein Raum nicht mehr zur Verfügung steht und daher in Auswahlfeldern nicht mehr aufscheinen soll, die Buchungsdaten der Vergangenheit aber nicht gelöscht werden sollen, entfernen Sie das Häkchen bei "aktiv".

## Raum Physiksaal (Phys)

Kurzname Phys <input type="checkbox"/> aktiv	Gebäude <Auswahl> ▼	Kapazität 0
Langname Physiksaal	Abteilung <Auswahl> ▼	Kapazität für Prüfungen 0
Alias <input type="text"/>	Raumart <Auswahl> ▼	Fläche 0
Externe Id <input type="text"/>	Vordergrundfarbe #000000 x ▼	Buchung vor Termin spätestens bis [Min.] 0
Verantwortlicher Newton Isaac (New) x ▼	Hintergrundfarbe #000000 x ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Buchung möglich <input type="checkbox"/> ausschließlich Reservierung
Text <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Aufsichtsbereich
	Ressourceart - Alle - ▼	
Ressourcen <input type="text"/>	Verfügbare Ressourcen Weinberger	<input type="button" value="Bild hochladen"/> <input type="button" value="Bild löschen"/>
Raumgruppen <input type="text"/>	Verfügbare Raumgruppen <input type="text"/>	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

Die Raumstammdaten können allerdings um weitere Attribute ergänzt werden, die dann ebenfalls als Suchkriterium verwendet werden können. Dazu zählen etwa [Abteilung](#) , [Gebäude](#) , [Raumart](#) , Kapazität, Fläche und Verantwortlicher.

Weiters können Sie festlegen, ob der Raum gebucht werden kann oder nicht. Sollte eine Buchung des Raumes möglich sein, dann können Sie weiter entscheiden ob eine direkte Buchung durchführbar ist oder nur eine Reservierung.

Manche Räume sollen nicht ad-hoc gebucht werden. Unter Umständen sind vor der Nutzung Vorbereitungs- oder Wegräumarbeiten notwendig. Über den Eintrag bei "Buchung vor Termin spätestens bis [Min.]" können Sie eingeben, wie viele Minuten vor der eigentlichen Verwendung der Raum spätestens gebucht werden muss.

Jedem Raum können Ressourcen und/oder Raumgruppen über die gewohnten Zuordnungsfunktionen zugeordnet werden:

### Ressourcen

Jedem Raum können eine oder mehrere [Ressourcen](#) zugeordnet werden. In dem Auswahlfeld "Ressourcen" sehen Sie alle diesem Raum zugeordneten Ressourcen. Im Auswahlfeld "Verfügbare Ressourcen" sehen Sie alle Ressourcen der eingestellten Resourceart. Bei der Suche nach Räumen können diese zusätzlichen Angaben wichtig sein, um die Suchergebnisse einzuschränken und einfacher

zum gewünschten Raum zu kommen.

#### Raumgruppen

Räume können auch einer oder mehreren [Raumgruppen](#) zugewiesen werden. Buchungsrechte können dann pro [Benutzergruppe](#) auf einzelne Raumgruppen eingeschränkt werden.

Raumgruppen legen Sie unter <Stammdaten> | <Raumgruppen> an und ordnen dort auch die einzelnen Räume zu. Umgekehrt können Sie genauso unter <Stammdaten> | <Räume> einzelnen Räumen bereits bestehende Raumgruppen zuweisen.








#### 6.8.1.2 Raumgruppen

[Räume](#) können im Menüpunkt <Stammdaten> | <Raumgruppen> auch zu Raumgruppen zusammengefasst werden. Einzelnen [Benutzergruppen](#) kann dann das Buchungsrecht für diese Raumgruppen (anstelle aller Räume der Schule) zuerkannt werden.

**Raumgruppen**

Suche

Auswahl  **Raumgruppe Langname**

<input type="checkbox"/>			TEC	Technik
<input type="checkbox"/>			HSA	Hörsaal
<input type="checkbox"/>			W	Werken
<input type="checkbox"/>			CH	Chemie

4 Elemente gefunden. Anzeige aller Elemente. 1



## Neue Raumgruppe

Kurzname

Name

Zugeordnete Räume

 R1a  
 R3a  
 Phys

Alle Räume

 Kit  
 Ps1  
 Ps2  
 R1b  
 R2a  
 R2b  
 Th1  
 Th2  
 Twr  
 Wr












Die Zuordnung der Räume zu Raumgruppen kann auch unter <Stammdaten> | <[Räume](#)> erfolgen.

### 6.8.1.3 Raumarten

Unter <Stammdaten> | <Raumarten> können Sie die Raumart festlegen.

## Raumart

Suche

Auswahl		Name	Langname
<input type="checkbox"/>	 	Lab	Labor
<input type="checkbox"/>	 	Klasse	Klassenzimmer
<input type="checkbox"/>	 	TH	Turnhalle
<input type="checkbox"/>	 	MR	Musikraum

4 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Die Raumart kann in weiterer Folge bei Buchungen als Selektionskriterium verwendet werden, im unteren Beispiel <Buchen> | <Raum buchen> | <Raumart>

### Auswahlkriterien

Ressourceart	Raumart	Abteilung
Beamer Sound und Lautsprecl Stand-Computer	<Auswahl> <Auswahl> <b>Turnhalle</b>	<Auswa
	0 0	Gebäude <Auswa
		Raumgrup <Auswa

Maximale Belegung [%]  
0

Suchen Abbrechen

#### 6.8.1.4 Gebäude

Eine Schule kann auch über mehrere Gebäude verfügen. Geben Sie deshalb gegebenenfalls unter <Stammdaten> | <Gebäude> des Navigationsmenüs Ihre verschiedenen Schulgebäude ein, um die Raumsuche zu einem späteren Zeitpunkt sinnvoll auf ein Gebäude einschränken zu können.

### Gebäude

Suche  Suche ausführen

Nichts anzuzeigen

Neu Sortieren Löschen Bericht

## Neues Gebäude

Kurzname

Langname

Zugeordnete Räume

Wr
Kit
Twr

Alle Räume

Phys
Ps1
Ps2
R1a
R1b
R2a
R2b
R3a
Th1
Th2

Die Zuordnung der einzelnen Räume zu einem Gebäude kann auch in diesem Fenster erfolgen. Eine weitere Eingabemöglichkeit findet sich unter <Stammdaten> | <Räume>.

### 6.8.1.5 Ressourcen

Neue Ressourcen werden unter dem Menüpunkt <Stammdaten> | <Ressourcen> angelegt.

Ressourcen

Ressourceart <Auswahl>  Suche

Auswahl		Ressource	Langname	Art	Inventarnummer	Verantwortlicher	Raum	Standort	buchbar	aktiv
<input type="checkbox"/>			Video1	Videorecorder 1	Videorecorder			PCR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Video2	Videorecorder2	Videorecorder		Hof	Werkr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			PC_LP1	Laptop PC Toshiba	Laptops Tragbar		PCR	PCR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			PC_LP2	Laptop PC MacBooc 13	Laptops Tragbar		CPR2	CPR2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			PC_LP3	Laptop PC Dell i7	Laptops Tragbar				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			PC_LP4	Laptop PC AlienWare	Laptops Tragbar				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			HD1	Beamer 01 Sony Full HD	Beamer		HSA1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			HD2	Beamer Full HD 3D Acer	Beamer		HSA2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			HD3	Beamer tragbar	Beamer			CHS1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			VHS	Videorecorder neu	Videorecorder			CHS2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			PC1	Stand-Computer Dell	Stand-Computer			PCR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			PC2	Stand Computer Windows	Stand-Computer			CPR2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			PC3	Stand Computer - 4 GHZ x 2	Stand-Computer		R2b		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Audio1	Lautsprecher Sony klein tragbar	Sound und Lautsprecher			Ps1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Audio2	Lautsprecher Groß BOSE	Sound und Lautsprecher		HSA1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Audio3	Lautsprecher für Hörsaal	Sound und Lautsprecher			HSA2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

16 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1



## Ressource Dolphin Stradivari (Dolphin Stradivari)

Kurzname

Dolphin Stradivari  aktiv

Langname

Dolphin Stradivari

Art

Instrument ▼

Inventarnummer

63434t34325ds

Text

Bitte mit Vorsicht genießen. Sehr teuer.

Verantwortlicher

Gauss Carl Friedrich (Gai)

Ressource von Raum / Standort

<Auswahl> ▼

Buchung möglich

ausschließlich Reservierung

Abteilung

A1 ▼

Gebäude

<Auswahl> ▼

Ressourcengruppen

Verfügbare Ressourcengruppen

Speichern

Löschen

Abbrechen

Die Art beschreibt die [Ressourceart](#) der Ressource. Die Zuordnung erfolgt mit einem Auswahlfeld und ist optional. Weiters können Sie noch optional eine Inventarnummer und einen verantwortlichen Benutzer eingeben. Eine fixe Zuordnung der Ressource zu einem [Raum](#) kann über das Feld "Ressource von Raum" vorgenommen werden. Darüber hinaus können Ressourcen bestimmten [Abteilungen](#) bzw. [Gebäuden](#) zugeordnet werden.



Eine Ressource kann auch einer oder mehreren [Ressourcengruppen](#) zugeordnet werden. Sie können eine [Benutzergruppe](#) beim Buchen von Ressourcen auf bestimmte Ressourcengruppen einschränken.

Im Feld <Verantwortlicher> können Sie nach Benutzergruppe und Abteilung filtern.

### Import der Ressourcearten und Ressourcen

Ressourcearten und Ressourcen können auch aus Textdateien importiert werden. Die Vorgangsweise ist dabei ganz analog dem Import der [Schülerstammdaten](#).

Ressourcen

Ressourceart <Auswahl> Suche

Auswahl	Ressource	Langname	Art	Inventarnummer	Verantwortlicher	Raum	Standort	buchbar	aktiv
<input type="checkbox"/>	Video1	Videorecorder 1	Videorecorder				PCR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Video2	Videorecorder2	Videorecorder			Hof	Werkr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC_LP1	Laptop PC Toshiba	Laptotops Tragbar			PCR	PCR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC_LP2	Laptop PC MacBooc 13	Laptotops Tragbar			CPR2	CPR2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC_LP3	Laptop PC Dell i7	Laptotops Tragbar					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC_LP4	Laptop PC AlienWare	Laptotops Tragbar					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HD1	Beamer 01 Sony Full HD	Beamer			HSA1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HD2	Beamer Full HD 3D Acer	Beamer			HSA2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HD3	Beamer tragbar	Beamer				CHS1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VHS	Videorecorder neu	Videorecorder					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC1	Stand-Computer Dell	Stand-Computer					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC2	Stand Computer Windows	Stand-Computer					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC3	Stand Computer - 4 GHZ x 2	Stand-Computer					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Audio1	Lautsprecher Sony klein tragbar	Lautsprecher					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Audio2	Lautsprecher Groß BOSE	Lautsprecher					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Audio3	Lautsprecher für Hörsaal	Lautsprecher					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

16 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

**Import**

Datenquelle  
 ⚡ Tipp: Sie können die Datei auch mit Drag-and-Drop a

Zeichensatz  
 ISO-8859-1

Für die Importfelder "Buchung möglich"/"buchbar" und "ausschließlich Reservierung" tragen Sie bitte in der zu importierenden Vorlage "1" für ja und "0" für nein ein. Später per Auswahlfeld änderbar, siehe Beispiel:

## Ressource Laptop PC Toshiba (PC\_LP1)

Kurzname

aktiv

Langname

Art

Inventarnummer

Text

Verantwortlicher

Ressource von Raum / Standort

Buchung möglich

ausschließlich Reservierung

Abteilung

### Weitere Funktionalität

Unter <Stammdaten> | <Ressourcen> finden Sie auch die Möglichkeit Berichte zu Ihren Ressourcen zu generieren, Ressourcen neu zu sortieren und sie zu löschen.

#### 6.8.1.5.1 Allgemeine Ressourcen

Standortfeste Ressourcen, das heißt solche, bei denen die Option "Buchung möglich" nicht aktiviert ist, können beliebig vielen Räumen zugeordnet werden. Damit ist es beispielsweise nicht nötig, die Ressource "Internet" für jeden Raum einzeln anzulegen.

Raum Aula (Aula)

Kurzname   aktiv

Abteilung

Raumart

Text

Kapazität

Fläche

Ressourcen

- ac1
- INTERNET**
- HEIZUNG

Vordergrundfarbe #000000

Hintergrundfarbe #000000

Langname  Alias

Gebäude

**Ressource INTERNET (Internet)**

Kurzname   aktiv

Langname

Art

Inventarnummer

Text

Verantwortlicher

Ressource von Raum / Standort

Buchung möglich

ausschließlich Reservierung

6.8.1.6 Ressourcengruppen

Unter <Stammdaten> | <Ressourcengruppen> | <Neu> können Sie einzelne Ressourcen Ressourcengruppen zuordnen.

## Neue Ressourcengruppe

Kurzname

Name

Zugeordnete Ressourcen


Alle Ressourcen





Sie können bei der Einstellung der [Benutzerrechte](#) eine [Benutzergruppe](#) bei der Buchung oder Reservierung von Ressourcen auf bestimmte Ressourcengruppen einschränken:

Reservieren Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Buchen Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Reservieren Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Buchen Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Buchung in der Vergangenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Unterrichtsräume ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Stundenplanänderung für Buchungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>

Buchen Ressource x

Beschränkung auf Ressourcengruppen:

### 6.8.1.7 Resourcearten

Auf der Seite <Stammdaten> | <Resourcearten> können Sie beliebige Resourcearten definieren. Der grundlegende Gedanke ist der, dass Sie verschiedene konkrete Ressourcen (beispielsweise "Großer Beamer" oder "Kleiner Beamer") einer bestimmten Resourceart (z. B. "Projektoren") zuordnen.

## Ressourcearten

Suche

Auswahl

			Ressourceart	Langname	Beschreibung	aktiv
<input type="checkbox"/>			Instrument	Instrument		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Landkarte	Landkarte		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Projektor	Projektor		<input checked="" type="checkbox"/>

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Ressourcearten können auch über eine CSV- oder Text-Datei importiert werden. Dafür benötigen Sie nur den Kurz- und Langnamen der Ressourcearten in einer eigenen Datei.

## Ressourceart Instrument (Instrument)

Kurzname  
  aktiv

Langname

Beschreibung

<p>Zugeordnete Ressourcen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Dolphin Stradivari</p> <p>Kochanski Guameri</p> <p>Weinberger</p> </div>	<p>◀</p> <p>▶</p>	<p>Alle Ressourcen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Crenova XPE460 LED</p> <p>BenQ TH681 Full HD</p> <p>Landkarte Europa</p> <p>Landkarte Afrika</p> </div>
---	-------------------	---

Im Feld "Beschreibung" kann optional ein erklärender Text eingegeben werden.

### 6.8.1.8 Aktivitätsarten

Unter <Stammdaten> | <Aktivitätsarten> können verschiedene Arten von Aktivitäten definiert werden, beispielsweise Vorlesungen oder Seminare. [Aktivitäten](#) können dann diesen Aktivitätsarten zugeordnet

werden.

## Aktivitätsarten

Suche

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

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

## Prioritäten der Aktivitätsarten

Aktivitätsarten, die in WebUntis angelegt werden, können Prioritäten besitzen. Die Grundidee ist den Untis-Veranstaltungen entlehnt und kann folgendermaßen erklärt werden:

Schüler können durch einen höherpriorären Unterricht aus einem "normalen" Unterricht verdrängt werden. Der Lehrer des ursprünglichen (normal-prioritären) Unterrichts soll darüber informiert werden, dass die betroffenen Schüler nicht fehlen, sondern eben an einer höher-wertigen Schulveranstaltung teilnehmen.

Im folgenden Beispiel findet für einige Schüler der Klassen 1a und 1b die (höherwertige) Schulveranstaltung "Exkursion: Haus der Musik" statt.

Klassen		Di. 14.04.2015	Mi. 15.04.2015	Do. 16.04.2015	Fr. 17.04.2015
08:00	R1a	Mat Arist R1a	Gw Hugo R1a	Exkursion: Haus der Musik Rub, AD, LEul	Mat Nobel R1a
08:45	R1a	E Arist R1a	Sport Sport Arist SH Rub SH		Rel Nobel R1a
08:55	R1a	Ke Callas R1a	Mat Arist R1a		E Arist R1a
09:40	R1a	D Rub R1a	D Rub R1a		Mat R1a
09:50	R1a	Rel Nobel R1a	TW Curie Crafts		D Rub R1a
10:35	R1a				
10:45	R1a				
11:30	R1a				
11:40	R1a				
12:25	R1a				

Der "normale" (Regel-) Unterricht.

Die höherwertige Aktivität.

Nicht alle Schüler und Schülerinnen nehmen an dieser Exkursion teil, einige Schüler bleiben im Regelunterricht. Die Lehrer, die an der Schule den Regelunterricht halten, sehen, dass einige Schüler an der Exkursion teilnehmen:

### Schüler im Unterricht (29)

The screenshot displays a grid of 29 student profiles. The central profile for Hanna Lehmann (1a) is expanded to show the following activity details:

- Aktivität:** 08:00 - 12:25
- 1a/1b**
- Rub/AD/LEul**
- Exkursion: Haus der Musik**

Red circles highlight the 'no entry' icon (a person with a red slash) on the profiles of Carla Becker, Anton Fischer, Amelie Schmidt, Anna Schneider, and Emily Klein. A red box highlights the expanded profile of Hanna Lehmann.

Für die Aktivität "Exkursion: Haus der Musik" gibt es naturgemäß die entsprechend komplementären Klassenbuchlisten:

This screenshot shows a complementary grid of student profiles. Red circles highlight the profiles of the following students:

- Carla Becker (1a)
- Anna Schneider (1a)
- Emily Klein (1a)
- Charlotte Schulz (1a)
- Klara König (1a)
- Hanna Lehmann (1a)



Mit dem Feld Priorität können auch in WebUntis Aktivitätsarten definiert werden, die ein automatisches "Herauslösen" von Schülern aus einem niedriger-prioritären Unterricht zur Folge haben:

### Neue Aktivitätsart

Kurzname   aktiv

Langname

Art

Schlüssel (extern)

Priorität   
hoch  
niedrig  
normal  
hoch

en dieser Art an Untis übergeben

Vordergrundfarbe

Hintergrundfarbe

#### 6.8.1.9 Abteilungen

Abteilungen können im Navigationsmenü unter <Stammdaten> | <Abteilungen> eingetragen, gelöscht und verändert werden. Grundsätzlich werden die Abteilungen von Untis nach dem Stammdatenexport übernommen.

## Abteilung Abteilung 1 (A1)

Kurzname  
  aktiv

Langname

Schlüssel (extern)

UntisId      Abteilung  
     

Hier kann eine übergeordnete Abteilung ausgewählt werden.

Verantwortlicher

Zugeordnete Räume	Alle Räume
<input type="checkbox"/> R 1a <input type="checkbox"/> R 1b <input type="checkbox"/> Th1 <input type="checkbox"/> Th2	<input type="checkbox"/> Kit <input type="checkbox"/> Phys <input type="checkbox"/> Ps1 <input type="checkbox"/> Ps2 <input type="checkbox"/> R2a <input type="checkbox"/> R2b <input type="checkbox"/> R3a <input type="checkbox"/> Twr <input type="checkbox"/> Wr

In WebUntis Termin können die Räume den jeweiligen Abteilungen zugeordnet und die Raumsuche demnach auch auf einzelne Abteilungen beschränkt werden. Gültige Attribute für Abteilungen sind der Kurzname und der Langname.

Die Zuordnung der einzelnen Räume zu einer Abteilung erfolgt über die Standard-Zuordnungsfunktion. Beachten Sie, dass auch Lehrer Abteilungen zugeordnet werden können. Diese Zuordnungsmöglichkeit finden Sie unter <Stammdaten> | <Lehrer>.

Hinweis: Untis-ID ( **Feld "UntisId"**

Hinweis: Untis-ID ( **Feld "UntisId"**

Die Untis-ID in WebUntis wird von Schulen verwendet, die mit mehreren Untis GPN-Dateien arbeiten. In das Feld "UntisId" wird jene Zahl eingetragen die auch in deren GPN-Datei unter <Einstellungen> | <Einstellungen> im Feld "ID" eingegeben wurde.

### 6.8.2 Einstellungen - Termin

Unter dem Menüpunkt <Administration> finden Sie u.A. folgende Unterpunkte, über die Sie Buchungen beeinflussen können:

- [Zeitsperren](#)
- [Buchungsbeschränkungen](#)
- [Raumsperren](#)

Weiters ist auch noch die Unterscheidung in [Reservierungen und Buchungen](#) ganz entscheidend für die Raum- und Ressourcenverwaltung.

### 6.8.2.1 Buchen (Reservieren)

WebUntis Termin bietet zwei unterschiedliche Möglichkeiten, um Buchungen von Räumen durchzuführen:

1. Reservierungen
2. Buchungen

Für jede dieser Buchungsarten gibt es eine eigene Zeile bei den Benutzerrechten (<Administration> | <Rechte und Rollen> | Button "Zum Expertenmodus wechseln" | <Rechte>).

Reservieren Raum	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>
Buchen Raum	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Alle"/>

Unter einer Reservierung wird eine vorläufige, noch zu bestätigende Buchung verstanden. Gedacht ist dies für Benutzer, die nicht die Berechtigung haben, endgültige Buchungen durchzuführen. Die Vorgangsweise, um eine Reservierung durchzuführen, ist ganz analog der der [Buchungen](#).

#### **Achtung: Reservieren - Buchen**

Beachten Sie, dass ein Raum zwar von verschiedenen Seiten zur selben Zeit reserviert, aber nur ein einziges Mal gebucht werden darf. Ein Benutzer, dem nur das Recht "Buchen" zugewiesen ist, kann keine Reservierungen vornehmen, sondern nur Buchungen.

In der Abbildung unten wurde etwa der Raum "Kit" für den 19.8. reserviert. Eine Reservierung erkennt man an dem Symbol in der Spalte <Status>.

Alle Buchungen

15.08.2016 - 21.08.2016

Suche

Auswahl	Art	Status	Art	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Schüler	Benutzer	exportiert	Aufgegeben am	Buchung
<input type="checkbox"/>			Unterricht	Kit	Fr	19.08.2016	14:25	15:10	einmalig	Gemeinsames Kochen		admin	<input type="checkbox"/>	27.07.2016 17:11:55	<a href="#">14</a>
<input type="checkbox"/>			Unterricht	Phys	Do	18.08.2016	14:25	15:10	einmalig	Neuer Unterricht für unser Projekt		gpLehrer	<input type="checkbox"/>	25.07.2016 17:43:01	<a href="#">12</a>

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Sollten zwei Benutzer zum gleichen Termin einen Raum oder eine Ressource reservieren, kommt es zu Konflikten, die am besten in der [Arbeitsliste](#) gelöst werden.

### Einschränkung auf Raumgruppen

Sowohl das Recht für das Reservieren von Räumen, als auch für das Buchen, kann auf einzelne Raumgruppen eingeschränkt werden.

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

Buchen Raum

Beschränkung auf Raumgruppen:

Bitte wählen Sie

3.Stock

Alle

### Raum nur für Reservierung freigeben

Soll ein Raum nur für Reservierungen, aber nicht für direkte Buchungen freigegeben werden, ist folgende Einstellung für den jeweiligen Raum unter <Stammdaten> | <Räume> notwendig (beide Checkboxen aktivieren):

#### Raum Schulküche (Kit)

Kurzname <input type="text" value="Kit"/> <input checked="" type="checkbox"/> aktiv	Gebäude <input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/>	Kapazität <input type="text" value="0"/>
Langname <input type="text" value="Schulküche"/>	Abteilung <input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/>	Kapazität für Prüfungen <input type="text" value="0"/>
Alias <input type="text"/>	Raumart <input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/>	Fläche <input type="text" value="0"/>
Externe Id <input type="text"/>	Vordergrundfarbe <input type="text" value="#000000"/>	Buchung vor Termin spätestens bis [Min.] <input type="text" value="0"/>
Verantwortlicher <input type="text"/>	Hintergrundfarbe <input type="text" value="#000000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Buchung möglich
Text <input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> ausschließlich Reservierung
		<input type="checkbox"/> Aufsichtsbereich

Soll aber eine direkte Buchung ohne notwendige zusätzliche Genehmigung eines Raumadministrators möglich sein, wird nur die erste Checkbox "Buchung möglich" aktiviert:

- Buchung möglich
- ausschließlich Reservierung

### 6.8.2.2 Zeitsperren

Mit den Zeitsperren unter <Administration> | <Zeitsperren> können Sie verhindern, dass zu bestimmten Zeiten Buchungen getätigt werden. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie während der täglichen Arbeit am Vertretungsplan, bei der ja auch Räume zu verändern sind, keine Buchungen zulassen wollen. Nach Erledigung der Vertretungsregelung können Sie die tagesaktuellen

Stundenplanänderungen von Untis nach WebUntis übermitteln und WebUntis Termin dann den Benutzern wieder zur Verfügung stellen.

Die Eingabe erfolgt mit der Angabe des Wochentages und der Beginn- und Endzeit.

Z. B. kann das Buchungssystem am Montag und Dienstag zwischen 7:50 und 8:15, (der Zeit der dringenden täglichen Vertretungsplanung), gesperrt sein.

### Gesperrte Zeiten für Buchungen

Auswahl		Wochentag	Beginnzeit	Endzeit
<input type="checkbox"/>	 	Montag	07:50	08:15
<input type="checkbox"/>	 	Dienstag	07:50	08:15

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

#### 6.8.2.3 Buchungsbeschränkungen

Unter <Administration> | <Buchungsbeschränkungen> können Sie Buchungen nach Ihren Vorstellungen einschränken.

### Buchungsbeschränkungen

Buchen nur nach Zeitraster erlaubt

Buchen erlaubt (HH:mm) Beginnzeit  Endzeit

Buchen erlaubt für  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Buchen erlaubt bis (Datum dd.MM.yyyy)

Erlaubter Buchungszeitraum (Tage 1-365)   Schulfreie Tage ausnehmen

Bestätigung nur innerhalb [1-365] Tage vor Buchung

Vorgabe für die Dauer von Verabredungen [Min.]

Buchen nur nach Zeitraster erlaubt

Wenn diese Option angehakt ist, können Buchungen nur gemäß dem Zeitraster angelegt werden. Zum

Beispiel könnten Benutzer keine Buchung für Sonntag anlegen, wenn dieser Tag nicht im Zeitraster der Schule (<Stammdaten> | <Zeitraster>) liegt.

Buchen erlaubt (HH:mm) & Buchen erlaubt für & Buchen erlaubt bis (Datum dd.MM.yyyy)  
Hier definieren Sie die Stunden des Tages und die Tage der Woche, an denen gebucht werden darf, sowie ein fixes Datum, bis zu dem Buchungen durchgeführt werden können.

Erlaubter Buchungszeitraum

Maximale Anzahl von Tagen, die vom derzeitigen Datum ausgehend in die Zukunft gebucht werden dürfen. Hier können nun optional schulfreie Tage von der Berechnung des gültigen Zeitraums ausgenommen werden.

Bestätigung nur innerhalb [1-365] Tage vor Buchung

In diesem Feld wird definiert, bis wie viele Tage vor dem Buchungsdatum eine bestätigte Buchung durchgeführt werden kann. Wenn also hier z.B. eine 10 eingetragen wird und ein Benutzer für den 20. Mai einen Raum buchen möchte, darf diese Reservierung erst ab dem 10. Mai in eine Buchung umgewandelt werden.

Vorgabe für die Dauer von Verabredungen

Hier können Sie die standardmäßige Länge einer [Verabredung](#) einstellen. Beim Anlegen einer Verabredung kann die Länge noch geändert werden.

#### 6.8.2.4 Raumsperren

Analog zu den Zeitsperren können Sie auch verhindern, dass zu bestimmten Zeiten einzelne Räume, Raumgruppen oder Ressourcen für Buchungen zur Verfügung stehen. Die dazu notwendigen Eingaben können über den Menüpunkt <Administration> | <Raumsperren> eingegeben werden.

#### Neue Sperre

Art

Alle Räume

Von 01.08.2016 Bis 05.08.2016

Beginnzeit 00:00 Endzeit 23:59

Kontinuierlich

Wochentag  
jeden Tag

Text

Speichern Speichern & Neu Abbrechen

Die Raumsperren können für einzelne Räume, Raumgruppen, alle Räume, einzelne Ressourcen oder alle Ressourcen definiert werden.

Kontinuierlich

Raumsperren gelten in der Regel kontinuierlich, das heißt vom Zeitpunkt des Beginns an bis zum Zeitpunkt des Endes der Raumsperre, ohne Unterbrechung.

Wenn Sie das Häkchen entfernen, ist die Sperre nur für einen gewissen Zeitbereich im angegebenen Datumsbereich wirksam. Über diesen Weg ist es auch möglich, regelmäßige Raum- oder Ressourcensperren anzulegen.

### 6.8.2.5 Aktivitätslisten

Analog zu den Vertretungslisten gibt es in WebUntis 2016 sogenannte Aktivitätslisten (Aktivitätsformate). Sie erreichen die Aktivitätslisten via <Administration> | <Monitoransichten> | <Aktivitäten>.

Auswahl		Name	Öffentlich	
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">1.Stock</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Für diesen Browser freigeben</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Aula</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Für diesen Browser freigeben</a>

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Klicken Sie auf <Neu> um ein neues Aktivitätsformat zu erstellen.

## Aktivitätsformat

Name	<input type="text" value="Aula"/>
Überschrift	<input type="text" value="Heutige Aktivitäten"/> (Standard: 'Aktivitäten')
Angezeigte Spalten	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit <input checked="" type="checkbox"/> Räume <input checked="" type="checkbox"/> Aktivitätsart <input checked="" type="checkbox"/> Klassen <input checked="" type="checkbox"/> Lehrer <input checked="" type="checkbox"/> Bezeichnung
Nur zukünftige Aktivitäten anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Verschiebung zum aktuellen Datum [Tage]	<input type="text" value="0"/>
Rollen	<input type="text" value="Seitenweise"/>
Intervall für Seitenwechsel [sek]	<input type="text" value="30"/>
Rollgeschwindigkeit [1...5]	<input type="text" value="3"/>
Intervall für Datenabfrage [sek]	<input type="text" value="600"/>
Anzahl der angezeigten Tage	<input type="text" value="2"/>
Schriftgröße	<input type="text" value="16"/>
Höhe des Anzeigebereichs [Pixel]	<input type="text" value="0"/>
Öffentlich	<input checked="" type="checkbox"/>

### Filter für die angezeigten Aktivitäten

Aktivitätsarten	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>
Abteilungen	<input type="text" value="Unterricht"/>
Räume	<input type="text" value="Sprechstunde"/>
	<input type="text" value="Bereitschaft"/>
	<input type="text" value="Pausenaufsicht"/>
	<input type="text" value="Abendseminar"/>

Nachdem Sie die Aktivitätsliste angelegt haben, können Sie in der Übersicht per Klick auf "Für diesen Browser freigeben" alle gewünschten Aktivitäten darstellen.

Beachten Sie, dass nur Aktivitäten, die in WebUntis gebucht wurden, in den Aktivitätslisten angezeigt werden.

### 6.8.2.6 Buchungsformate

Unter <Administration> | <Buchungsformate> können Sie Buchungsformate für verschiedene Benutzergruppen definieren.

Mithilfe der Buchungsformate können Sie festlegen, welche Eingaben Benutzer für die Buchung eines Raumes oder einer Aktivität tätigen müssen.

Die Buchungsformate können Sie anschließend unter <Administration> | <Benutzergruppen> | Benutzergruppe editieren (Bleistiftsymbol) pro Benutzergruppe vergeben.

Standardmäßig sind hier bereits zwei Buchungsformate vorhanden (Default, Simple Default).



## Buchungsformate

Auswahl	Name
<input type="checkbox"/>  	<a href="#">Default</a>
<input type="checkbox"/>  	<a href="#">Simple Default</a>

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Klicken Sie auf den Button <Neu> um ein neues Buchungsformat anzulegen oder auf <Kopieren> um ein bereits bestehendes zu kopieren und anschließend zu bearbeiten (Bleistiftsymbol).

### Buchungsformat RC

#### Format

Name	RC
Buchungsstatus bestätigt vorgeben	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestimmungsmerkmal für Aktivität erforderlich	<input type="checkbox"/>
Maximale Dauer für eine Aktivität [min]	0
Buchungen ab [Tage] in die Zukunft	0
Buchungen bis [Tage] in die Zukunft	0
Buchen erlaubt bis (Datum dd.MM.yyyy)	
Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Allgemein

	Anzeigen	Editierbar	Standardwert	Benutzer	Auswahlmöglichkeiten
Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Klassen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Fach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitte wählen Sie	<input type="checkbox"/>	Bitte wählen Sie
Abteilung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Verantwortlicher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitte wählen Sie	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aktivitätsart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Unterricht	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitte wählen Sie <input checked="" type="checkbox"/> Unterricht <input checked="" type="checkbox"/> Sprechstunde <input checked="" type="checkbox"/> Bereitschaft
Jahresstunden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Wochenstunden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Menge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Teilnehmer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Kostenstelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Bemerkung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
E-Mail Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Im oberen Bereich befinden sich die Einstellungsmöglichkeiten:

#### **Buchungsstatus bestätigt vorgeben:**

Hierdurch werden die Buchungen automatisch bestätigt.

**E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung:**

Diese Option bewirkt, dass der verantwortliche Benutzer via E-Mail benachrichtigt wird sobald ein Administrator die Buchung beispielsweise bestätigt oder ablehnt.

**Bestimmungsmerkmal für Aktivität erforderlich:**

Wenn dieses Häkchen aktiviert ist, muss der Benutzer bei der Buchung einer Aktivität die Art der Aktivität angeben! Beispielsweise Unterricht, Sprechstunde oder Bereitschaft.

**Maximale Dauer für eine Aktivität [min]:**

Hiermit können Sie festlegen wie lange eine Aktivität maximal andauern darf.

Mithilfe der Zeitbeschränkungen können Sie die Zeiten für mögliche Buchungen einschränken.

**Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen:**

Hierdurch werden beim Buchen einer neuen Aktivität die eingetragenen Lehrer automatisch benachrichtigt.

Im unteren Bereich (Allgemein) werden die Eingabemöglichkeiten vorgegeben.

Hier können Sie Felder hinzufügen oder entfernen. Felder, welche Sie hier aktivieren sind anschließend für die betroffenen Benutzer im Buchungsformular ersichtlich.

Wenn Sie beispielsweise beim Feld "Lehrer" das Häkchen nur auf "Anzeigen" setzen, dann sieht der Lehrer beim Buchen das Feld "Lehrer", kann es aber nicht editieren/befüllen:

### Neue Aktivität

#### Buchen

Lehrer  
Es wurden keine Elemente ausgewählt

#### Klasse

Bitte wählen Sie

#### Räume

Bitte wählen Sie

Wenn Sie zusätzlich auch "Editierbar" aktivieren, kann der Benutzer dadurch auch einen oder mehrere Lehrer angeben:

### Neue Aktivität

#### Buchen

Lehrer  
Bitte wählen Sie

#### Klasse

Bitte wählen Sie

#### Räume

Bitte wählen Sie

Die zusätzliche Option "Benutzer" bewirkt, dass der Lehrer welcher die Buchung vornimmt im Feld "Lehrer" automatisch eingetragen wird:

## Neue Aktivität

### Buchen

Lehrer  ... Klasse  ...

Gauss 

Es können auch weitere Lehrer eingetragen werden.

Sie können beispielsweise auch einstellen, dass nur der Lehrer eingetragen wird, welcher die Buchung vornimmt.

Lehrer	Anzeigen	Editierbar	Standardwert	Benutzer	Auswahlmöglichkeiten
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Mit dieser Einstellung wird der Benutzer selbst eingetragen und kann dies auch nicht überschreiben:

## Neue Aktivität

### Buchen

Lehrer  Klasse  ...

Räume  ...

Bei manchen Feldern haben Sie zusätzlich die Möglichkeit auch einen Standardwert anzugeben. Dieser Wert ist dann im Buchungsformular der betroffenen Benutzergruppe vorausgefüllt.

## 6.8.3 Webuntis Termin im Betrieb

Im laufenden Betrieb werden Sie in der Administration hauptsächlich mit der [Arbeitsliste](#) arbeiten.

### 6.8.3.1 Buchungen

Unter dem Menüpunkt <Buchen> | <Buchungen> finden Sie eine Liste sämtlicher Buchungen für die ausgewählte Woche.

Alle Buchungen

02.07.2018 - 08.07.2018

Suche

Auswahl	Art	Status	Art	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Anmerkung	Schüler	Benutzer	exportiert	Aufgegeben am	Buchung
<input type="checkbox"/>				Unterricht	R3a	Do	05.07.2018	16:00	16:30	einmalig			Rub	<input type="checkbox"/>	04.07.2018 15:26:04	<a href="#">3</a>
<input type="checkbox"/>				Unterricht	R1b	Do	05.07.2018	15:18	16:18	einmalig			Rub	<input type="checkbox"/>	04.07.2018 15:23:58	<a href="#">2</a>
<input type="checkbox"/>				Unterricht	R3a	Do	05.07.2018	10:45	14:15	einmalig			Rub	<input type="checkbox"/>	04.07.2018 15:34:29	<a href="#">4</a>
<input type="checkbox"/>				Unterricht	Th1	Do	05.07.2018	08:00	10:35	einmalig			BauerPapa	<input type="checkbox"/>	04.07.2018 16:22:23	<a href="#">6</a>
<input type="checkbox"/>				Unterricht	R1b	Mi	04.07.2018	16:25	17:25	einmalig			BauerPapa	<input type="checkbox"/>	04.07.2018 16:25:09	<a href="#">7</a>
<input type="checkbox"/>				Unterricht	Phys	Mi	04.07.2018	16:19	17:19	einmalig			BauerPapa	<input type="checkbox"/>	04.07.2018 16:19:24	<a href="#">5</a>
<input type="checkbox"/>				Unterricht	Ps1, Th1	Mi	04.07.2018	14:51	15:10	einmalig			Rub	<input type="checkbox"/>	04.07.2018 14:51:54	<a href="#">1</a>

7 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

In diesem Bereich haben Sie ebenfalls die Möglichkeit Buchungen zu bestätigen oder abzulehnen.

Über die Schaltfläche <Bearbeiten> können Sie Details der Buchung verändern, die gesamte Buchung stornieren oder zusätzliche Stunden erzeugen.

Hier besteht ebenfalls die Möglichkeit für Ihre Buchungen Schüler zu Schülergruppen der Buchungen hinzuzufügen.

Nach dem Exportieren einer Buchung nach Untis erscheint automatisch beim Feld "exportiert" ein Häkchen. Wenn Sie Änderungen an einer Buchung vorgenommen haben, können Sie dieses Häkchen entfernen, um die Buchung erneut nach Untis zu exportieren.

Zusätzlich haben Sie noch die Möglichkeit die Buchungen als Bericht über den Button "Berichte" zu exportieren.

### 6.8.3.2 Arbeitsliste

Unter <Buchen> | <Arbeitsliste> sehen Sie nun alle Konflikte, alle Ereignisse, die es zu bearbeiten gilt oder die schon erledigt wurden.

### Reservierung

Eine Reservierung kann nun bestätigt oder abgelehnt werden. Als dritte Alternative können Sie auch den Unterrichtsraum ändern.

#### Arbeitsliste

Konflikte  Nicht bestätigt  Erledigt

Grund	Datum	Zeit	Klasse	Fac	Raum ändern	Benutzer	Aktion	Buch.-Nr.
Kit/Nicht bestätigt	19.08.2016	14:25 - 15:10	3b	Ko	Callas, Cer	Kit		<a href="#">14</a>
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Hugo	R1a		
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Rub	R1a		

Bestätigen

Ablehnen / Entfallen lassen

Raum ändern

Verlegen

### Buchung mit mehreren Stunden

Klicken Sie auf die Buchungsnummer, um die Buchung zu öffnen. Hier sehen Sie, ob zusätzliche

Stunden zu dieser Buchung existieren:

Arbeitsliste

Konflikte  Nicht bestätigt  Erledigt

Grund	Datum	Zeit	Klasse	Fach	Lehrer	Raum	Benutzer	Aktion	Buch.-Nr.
Kit/Erledigt	19.08.2016	14:25 - 15:10	3b	Ko	Callas, Cer	Kit	admin		14
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Hugo	R1a			
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Rub	R1a			

**Buchung 14 - Aktivität**

Buchen  
Status: Bestätigt

Datum	Zeit	Kit
19.08.2016	14:25 - 15:10	Bestätigt

Zusätzliche Stunden

**Konflikte**

Wenn ein Raum oder eine Ressource zur selben Zeit von zwei unterschiedlichen Ereignissen beansprucht wird, dann erscheint dies als Konflikt in der Arbeitsliste. Auch hier haben Sie wieder drei Möglichkeiten. Sie können den Unterrichtsraum ändern, den Unterricht verlegen oder den Unterricht entfallen lassen.

Sollte es an Ihrer Schule Team-Teaching geben, wäre das schon in Untis zu erfassen. Lesen Sie hierzu das Kapitel Team-Teaching im Abschnitt [Untis-Benutzer](#).

**6.8.3.3 Buchung sperren**

Es kann zu Situationen kommen, in denen Sie nicht wollen, dass "normale" Benutzer Räume buchen können, beispielsweise wenn Sie als Raumadministrator gerade mit der Vertretungsplanung des nächsten Tages beschäftigt sind und erst die notwendigen Raumvertretungen regeln wollen.

Sperren Sie in diesem Fall das System zum Buchen mittels der Funktion <Buchungen sperren> im Menü <Buchen>.

Auch wenn WebUntis Termin für Buchungen gesperrt ist, können alle anderen Funktionen des Systems (z.B. die Stundenplananzeige) noch genutzt werden.

**6.8.3.4 Raum- und Ressourcenkonflikte**

Über den Menüpunkt <Buchen> | <Raumkonflikte> gelangen Sie zur Liste der Konflikte der Mehrfachbelegungen von Räumen. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und klicken auf die Schaltfläche <Suchen>, um die Liste zu aktivieren.

## Mehrfachbelegungen von Räumen

Zeitraum

01.08.2016 31.08.2016 Aktueller Monat

Raum	Datum	Von	Bis	Anz. Buch.	Termine
R1a	03.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	10.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	17.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	24.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	31.08.2016	11:40	12:25	2	

Suchen

Schließen

Die Konfliktdetails werden angezeigt, sobald Sie auf die Schaltfläche in der Spalte "Termine" klicken.

### Termine für Unterricht E 2a, 2b, 3a

22.08.2016 - 27.08.2016

Klasse 2a, 2b, 3a  
 Lehrer Rub  
 Fach E  
 Jahresstunden 0  
 Geplante Stunden (inkl. Entfälle) 1  
 Gehaltene Stunden 1

Auswahl	Art	Datum	Wochentag	Von	Bis	Lehrer	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		24.08.2016	Mittwoch	11:40	12:25	Rub	R1a			

Lehrstoff für die ganze Woche

Zurück

### Mehrfachbelegungen von Räumen

Raum	Buch.-Nr.	U-Nr	03.08.2016	10.08.2016	17.08.2016	24.08.2016	31.08.2016
R1a		603	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25
R1a		604	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25

Zurück

Schließen

**Mehrfachbelegungen von Räumen**

Die folgenden Räume sind am 31.08.2016 mehrfach belegt.

Raum	Buch.-Nr.	U-Nr	Von - Bis	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
R1a	604		11:40 - 12:25																									
R1a	603		11:40 - 12:25																									

Schließen

Ein Klick auf einen der rot hinterlegten Links zeigt Ihnen in einem Popup-Fenster die genaue Ursache des Konflikts.

Den Konflikt können Sie lösen, indem Sie in den Konfliktdetails in der Spalte "U-Nr" auf den Link der Buchung klicken und die Buchung so ändern, dass der Konflikt verschwindet.

**Tip: Arbeitsliste**

Die [Arbeitsliste](#) zeigt Konflikte an und bietet auch gleichzeitig Möglichkeiten an, diesen Konflikt zu lösen. Sie finden sie unter <Buchen> | <Arbeitsliste>.

**Ressourcenkonflikte**

Die Behandlung von Ressourcenkonflikten funktioniert ganz analog zu den Raumkonflikten. Auch hier empfehlen wir die [Arbeitsliste](#).

**6.8.3.5 Berichte zur Buchung**

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

Berichte

Zeitbereich

Von 23.08.2016	Bis 23.08.2016	Zeitbereich Datumsbereich	Abteilung <Auswahl>	Räume <Auswahl>	Benutzergruppe <Auswahl>
Beginnzeit 00:00	Endzeit 23:59	ganztägig	Raumgruppen <Auswahl>	Gebäude <Auswahl>	Benutzer <Auswahl>
Mo Di Mi Do Fr Sa So			Aktivitätsarten <Auswahl>		

**Buchungen**

Statistik

**Ressourcebuchungen**

Ressourcenverwendung

**Räume**

Belegungsstatistik

Raumbelegung

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

**6.9 Administration Kurse (Student)**

Das Modul WebUntis Student erlaubt Schülern, sich online für bestimmte Kurse anzumelden.

Bei der Arbeit mit WebUntis Student sind folgende Schritte einzuhalten:

**Anlegen von sogenannten Kurs-Vorlagen**

Diese [Kursvorlagen](#) dienen als Schablonen für die tatsächlich abgehaltenen Kurse. Sie werden einmal erstellt und können immer wieder verwendet werden.

**Anlegen von Kursen**

Jedes Schuljahr (oder Semester) werden aus den Vorlagen die tatsächlichen [Kurse gebildet](#) .

Beispielsweise der Italienisch-Kurs mit 2 Stunden für die Schüler der 10. - 12. Jahrgangsstufe.

### Festlegen von Anmeldezeiträumen

Es muss ein [Zeitraum](#) festgelegt werden, in dem sich die Schüler zu den Kursen anmelden können.

### Registrierung

Innerhalb des definierten Zeitraums können sich die Schüler für die dafür vorgesehenen Kurse online anmelden. Hier kann zwischen Voranmeldung, Anmeldung und Vormerkung unterschieden werden.





### Datentransfer nach Untis

Die Übermittlung der Kursanmeldungen an Untis, um dort mit dem Kursmodul zunächst die Bänder und schließlich den Stundenplan zu erstellen. Details zur Arbeit in Untis entnehmen Sie bitte dem Handbuch "Kursplanung".

## 6.9.1 Kursvorlagen

Unter <Kurse> | <Kursvorlagen> finden Sie eine Liste aller schon angelegten Kursvorlagen. Sie können Kursvorlagen einsetzen, um eine Schablone für alle Kurse zu bieten. So müssen Kursmanager nicht immer wieder gleiche Informationen pro Kurs eingeben.

Ab Schuljahr  Fach  Kurskategorien

Auswahl		Name	Langname	Fach	Wst	Ab Schuljahr	Stufe	Kategorie
<input type="checkbox"/>	 	InfK	Informatik Kurs	Mat	2	2017/2018	1	Wahlpflichtfach
<input type="checkbox"/>	 	PolBil	Politische Bildung	Gw	2	2017/2018	1	Wahlpflichtfach

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Um eine neue Kursvorlage anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>.

In der Kursvorlage können nun die allgemeinen Merkmale gespeichert werden, die jene Kurse haben sollen, die aus dieser Kursvorlage gebildet werden.



Kurzname InfK	Langname Informatik Kurs	
Fach Mat	Verantwortlicher hh-admin	
Lehrer Callas Cer Curie Dorf Gauss Hub Hugo	Stellvertreter  	
Kurskategorien	Klassen 1a 1b 2a 2b 3a 3b 4	
Wochenstunden 2	Ab Schuljahr 2017/2018	
Stundenlänge [min] 50	Organisationsform Jahreskurs	
Von Jahrgangsstufe 0		
Bis Jahrgangsstufe 0		
Inhalt Basis Informatik	Bewertung Abschlussarbeit in Form einer Präsentation in der Gruppe.	Lernziele Grundlagen der Informatik verstehen und wiedergeben
Bemerkung	Kosten Keine Kosten für diesen Kurs.	

Speichern Abbrechen

### Tipp: Verantwortlicher und Stellvertreter eines Kurses

Die Personen die im Feld "Verantwortlicher" und "Stellvertreter" eingetragen sind, haben zusätzliche Rechte um diese Kurse weiter verwalten und bearbeiten zu können. Somit können Sie mit dieser Auswahl Kursmanager explizit auswählen.

### Hinweis: Änderung der Inhalte einer Kursvorlage

Inhalte der Kursvorlage können beim Anlegen eines neuen Kurses natürlich jederzeit verändert und angepasst werden.

## 6.9.2 Kurse anlegen

Im Gegensatz zu Kursvorlagen sind Kurse auf ein Schuljahr beschränkt, da die Schüler ja konkrete Kurse wählen und somit diesen gewählten Kursen zugeordnet sind.

Auf der Seite <Kurse> | <Kurse> finden Sie eine Liste mit allen angebotenen Kursen.  
Um einen Kurs anzulegen, klicken auf die Schaltfläche <Neu>.

Schuljahr: 2017/2018 Semester: - Alle - Jahrgangsstufe: - Alle - Kursvorlagen: - Alle - Fach: - Alle - Kursmodul: - Alle - Kurskategorien: - Alle - Status: - Alle -  Nur eigene Kurse anzeigen

Auswahl	Name	Langname	Fach	Wst	Voranz.	Vorm.	Unb.Anm.	Bes.Anm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Semester	Abteilung	Stufe	Status	Lehrer	Kursmodule	Kategorie	Termine	Aktivität
<input type="checkbox"/>	InfK	Informatik Kurs	Mat	2	0	0	0	0	0	25	2017/2018			1	geplant	Gauss		Wahlpflichtfach	Mo-13:30	
<input type="checkbox"/>	PolBil	Politische Bildung	Gw	2	0	0	0	0	0	25	2017/2018			1	geplant	Ander		Wahlpflichtfach	Di-13:30	

2 Elemente gefunden. Anzeige aller Elemente. 1

**Neu** Kopieren Sortieren Löschen Status ändern Kursmodule ändern Kurse aus Unterrichten erstellen Anmeldungen zuteilen

Zuerst wird eine Kursvorlage ausgewählt:

Kursvorlage

<Auswahl> **Bitte wählen Sie eine Kursvorlage.**

<Auswahl>

InfK

PolBil

In der daraufhin erscheinenden Maske können Sie alle Attribute, die aus der Kursvorlage übernommen wurden, ändern und durch weitere Informationen ergänzen:

Kursvorlage Informatik Kurs

Kurzname InfK	Langname Informatik Kurs	Schuljahr 2017/2018
Fach Mat	Kurscode	Status geplant
Lehrer Callas Cer Curie Dorf Gauss	Kurskategorien Wahlpflichtfach	Verantwortlicher Gauss (Gauss Carl Fried) x
Abteilungen Abteilung 1 Abteilung 2 Abteilung 3 Abteilung 117 Abteilung Maschinent	Kursmodule Testi	Stellvertreter Curie (Curie Marie) x
		Max. Teilnehmerzahl 20
		Durch Verwendung des Klassenfilters wird die Jahrgangsstufe ignoriert
		Von Jahrgangsstufe 1 Bis Jahrgangsstufe 1
		Klasse 1a Max Tnr 10 x
		1b Max Tnr 10 x
		Bitte wählen Sie ...
	Wochenstunden 2	Stundenlänge [min] 50
		<input checked="" type="checkbox"/> Vormerkung möglich
Inhalt Basis Informatik	Bewertung Abschlussarbeit in Form einer Präsentation in der Gruppe.	Lernziele Grundlagen der Informatik verstehen und wiedergeben
Bemerkung	Kosten Keine Kosten für diesen Kurs.	

**Termine** +

Wochentag Montag	Beginnzeit 13:30	Endzeit 15:10	x
---------------------	---------------------	------------------	---

Speichern    Speichern & Neu    Abbrechen

**Tipp: Verantwortlicher und Stellvertreter eines Kurses**  
 Die Personen die im Feld "Verantwortlicher" und "Stellvertreter" eingetragen sind, haben zusätzliche Rechte um diese Kurse weiter verwalten und bearbeiten zu können. Somit können Sie mit dieser Auswahl Kursmanager explizit auswählen.

### Vormerkung möglich

Mit dieser Option ermöglichen Sie den Schülern, sich auf eine Vormerkungsliste (Warteliste) einzutragen, sollte der Kurs schon von der maximalen Teilnehmerzahl gebucht sein. Wenn sich nun ein angemeldeter Schüler wieder abmeldet, rückt der Erstgereichte der Vormerkungsliste automatisch nach:

Klasse	Max Tnr	
1a	10	✘
1b	10	✘
Bitte wählen Sie		...

Vormerkung möglich

## Klasse & maximale Teilnehmerzahl

Hier können Sie auswählen, welche Klassen sich für diesen Kurs anmelden dürfen. Zusätzlich können Sie hier die maximale Teilnehmerzahl pro Klasse eintragen:

Max. Teilnehmerzahl  
25

Durch Verwendung des Klassenfilters wird die Jahrgangsstufe ignoriert

Von Jahrgangsstufe 1 Bis Jahrgangsstufe 1

Klasse	Max Tnr	
1a	10	✘
1b	10	✘
Bitte wählen Sie		...

## Jahrgangsstufe

Über die Jahrgangsstufe können Sie einschränken, welche Schüler sich für einen Kurs registrieren können.

Legen Sie das kommende Schuljahr in Untis an, und stufen Sie die Schüler hoch. Dann exportieren Sie die Stammdaten nach WebUntis: Somit ist für alle Schüler die richtige Jahrgangsstufe erfasst.

### Achtung: Jahrgangsstufe in Untis eintragen

Beachten Sie bitte, dass hierzu auch in Untis bei "Stammdaten | Klassen" die Jahrgangsstufe eingetragen sein muss. In WebUntis können Sie die Jahrgangsstufe unter <Stammdaten> | <Klassen> in der Übersicht überprüfen.

## Inhalt etc.

Die Einträge bei Inhalt, Bewertung, Lernziele, Bemerkung und Kosten können von den Schülern bei der Anmeldung zur zusätzlichen Information eingesehen werden.

## Termine

Wenn Sie schon den Termin für diesen geplanten Kurs wissen, können Sie ihn auch schon festlegen. Er wird dann auch als Information bei der Anmeldung ausgegeben. Diese Angabe verplant noch keine Kurs- bzw. Unterrichtsstunden, sondern dient lediglich als Information.

Mittels der Schaltfläche <Speichern> legen Sie dann einen ganz konkreten Kurs für ein bestimmtes Schuljahr an.

### Kurse aus Unterrichten erstellen

Eine alternative Möglichkeit zum Erstellen eines Kurses anhand einer Kursvorlage bietet der Button <Kurse aus Unterrichten erstellen> unter <Kurse> | <Kurse>.

Wählen Sie hier den Unterricht aus, der als Vorlage für den neuen Kurs dienen soll. Nachdem Sie den Button <Kurse aus Unterrichten erstellen> ausgewählt haben, wird der Kurs im Hintergrund angelegt. Schließen Sie das Fenster über den Button <Schließen>:

Screenshot of the course creation interface. The main interface shows filters for Schuljahr (2017/2018), Semester (- Alle -), Jahrgangsstufe (- Alle -), Kursvorlagen (- Alle -), Fach (- Alle -), Kursmodul (- Alle -), Kurskategorien (- Alle -), and Status (- Alle -). Below the filters is a table of existing lessons with columns: Auswahl, Name, Langname, Fach, Wst, Voranm., Vorm., Unb.Anm., Bes.Anm., Anm., Max Tnr, Schuljahr, Semester, Abteilung, Stufe, Status, Lehrer, Kursmodule, Kategorie, Termine, and Aktivität. Two lessons are listed: 'InfK Informatik Kurs' and 'PolBiL Politische Bildung'. Below the table are buttons: Neu, Kopieren, Sortieren, Löschen, Status ändern, Kursmodule ändern, **Kurse aus Unterrichten erstellen**, and Anmeldungen zuteilen. A red circle highlights the 'Kurse aus Unterrichten erstellen' button. A red arrow points from this button to a dialog box titled 'Kurse aus Unterrichten erstellen'. The dialog box has dropdowns for 'Klasse' (1a), 'Fach' (- Auswahl -), and 'Lehrer' (- Auswahl -). Below is a table of lessons with columns: Auswahl, Klasse, Fach, Lehrer, Beginndatum, and Enddatum. The lesson '1a Bio Cer' is selected. Below the table is a 'Kurskategorie' dropdown set to 'Wahlpflichtfach' and a checked 'Jahrgangsstufe übernehmen' checkbox. At the bottom of the dialog are buttons for **Kurse aus Unterrichten erstellen** and 'Schließen'.

Screenshot of the course creation interface showing the main table of lessons. The filters are the same as in the previous screenshot. The table now shows three lessons: 'Bio Biologie', 'InfK Informatik Kurs', and 'PolBiL Politische Bildung'. The 'Bio Biologie' lesson is highlighted with a red box. The 'Termin' column for this lesson shows 'Mo-09:50 Di-13:30 Do-09:50 Fr-09:50 Fr-12:35 Sa-11:40' and the 'Aktivität' column shows 'Unterricht'. Below the table are buttons: Neu, Kopieren, Sortieren, Löschen, Status ändern, Kursmodule ändern, **Kurse aus Unterrichten erstellen**, and Anmeldungen zuteilen. Below the table is the text '3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente 1'.

Der Inhalt des neuen Kurses wird aus den Informationen des jeweiligen Unterrichts (Klassen, Lehrer, Wochenstunden, etc.) extrahiert:

Kurzname Bio	Langname Biologie	Schuljahr 2017/2018
Fach Bio	Kurscode 	Status wird stattfinden
Lehrer Ander Arist Arna Callas Cer	Kurskategorien Wahlpflichtfach	Verantwortlicher hh-admin
Abteilungen Abteilung 1 Abteilung 2 Abteilung 3 Abteilung 117 Abteilung Maschinent	Kursmodule Testi	Stellvertreter 
	Wochenstunden 2	Max. Teilnehmerzahl 25
	Stundenlänge [min] 50	Durch Verwendung des Klassenfilters wird die Jahrgangsstufe ignoriert
		Von Jahrgangsstufe 0
		Bis Jahrgangsstufe 0
		Klasse 1a
		Max Tnr ∞
		Bitte wählen Sie
		Teilnehmer <input checked="" type="checkbox"/> Vormerkung möglich

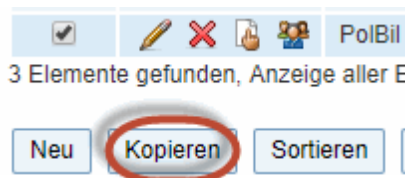
### Hinweis: Kurs aus Unterricht

In der Übersicht sind Kurse aus einem Unterricht leicht über die Markierung "Unterricht" in der letzten Spalte zu erkennen. Ein Klick auf diesen Link führt zu den tatsächlichen einzelnen Terminen des Unterrichts (oder anders: die einzelnen Unterrichtsstunden) - in diesem Fall des Biologie-Unterrichts. Die Anmeldung der Schüler zu diesem Kurs und die anschließende Übernahme der Anmeldung (über den Anmeldezeitraum unter <Kurse> | <Anmeldezeitraum> | "Anmeldungen übernehmen") führt dazu, dass im Hintergrund dem Unterricht die richtigen Schüler zugeordnet werden - überprüfbar unter <Unterricht> <Mein Unterricht> | "Schüler im Unterricht". Diese Methode beschreibt eine andere Art der Zuordnung der Schüler zur Schülergruppe des jeweiligen Unterrichts.

## Kopieren

Sie können bereits angelegte Kurse auch kopieren, anstatt sie neu anzulegen. Dies ist vor allem dann notwendig, wenn mehrere Kurse angelegt werden, die sich nur in wenigen Details von einander unterscheiden.

Markieren Sie einen Kurs und wählen die Schaltfläche <Kopieren>:



**Achtung: Übernehmen der Anmeldungen**

Die Funktionalität zum Übernehmen der Anmeldungen finden Sie seit WebUntis 2019 bei den Anmeldezeiträumen unter <Kurse> | <Anmeldezeiträume>.

### 6.9.3 Kurse bearbeiten und verwalten

Um einen Kurs zu editieren, klicken Sie unter <Kurse> | <Kurse> auf die Schaltfläche <Bearbeiten> (Stiftsymbol). Sie können nun alle Felder, die schon bei der Erstellung des Kurses verfügbar waren, ändern, oder Ergänzungen anbringen. Zusätzlich zu diesen Feldern finden Sie auch noch die Schaltfläche <Teilnehmer>.

#### Teilnehmer

:

Sie sehen nun eine Liste der Teilnehmer mitsamt ihrem Status (angemeldet, vorgemerkt,...). Hier haben Sie die Möglichkeit, die Liste der Teilnehmer zu ändern.

In den Kurslisten ist auch ersichtlich, mit welcher Priorität die jeweiligen Schüler den Kurs gewählt haben. Dies kann als Kriterium der Zulassung von vorangemeldeten Schülern bei überbuchten Kursen verwendet werden:

Max. Teilnehmerzahl 25  
Anmeldungen 3  
Vorankmeldungen 0  
Vormerkungen 0

<Auswahl>

Auswahl	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Austrittsdatum	Anmeldestatus	Anmeldedatum	Anlegedatum	Priorität	Wartelistenplatz	Kurzname	Externe Id	E-Mail Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bauer	Emil	♂	1a	angemeldet	25.07.2018 11:06:42	25.07.2018 11:05:42	0		BauerEmi	013	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Hofmann	Sophie	♀	3b	angemeldet	25.07.2018 11:06:42	25.07.2018 11:05:42	0		HofmanSop	180	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Schwarz	Gabriel	♂	1a	angemeldet	25.07.2018 11:06:42	25.07.2018 11:05:42	0		SchwarGab	019	

Status ändern:

Kurs wechseln | Schüler anmelden | Berichte | Anmeldehistorie | Zurück

**Hinweis: Anmeldung der Schüler zu einem Kurs**

Damit Schüler zum Kurs angemeldet werden können, ist es notwendig unter <Kurse> | <Anmeldezeiträume> eine Anmeldung zu aktivieren die den jeweiligen Kurs beinhaltet - im nächsten Kapitel lesen Sie mehr zum Thema Anmeldezeiträume.

## Status ändern

Die obere Auswahlbox wirkt als Filter, während Sie in der unteren Box den Status der Schüler ändern können.

## Kurs wechseln

Wenn etwa Kurse abgesagt werden müssen oder ausgebucht sind, können Sie hier Schüler einem anderen Kurs zuordnen.

### Teilnehmeränderung für IT Kurs

Die folgenden Schüler werden für einen anderen Kurs angemeldet  
Bauer

	Name	Stufe	Freie Plätze
<input checked="" type="radio"/>	IT Kurs II	0	25

Kurs wechseln

Zurück

## Schüler anmelden

Hier können Sie aus der Schülerliste Schüler dem Kurs zuordnen. Es wird dabei kontrolliert, dass die maximale Teilnehmerzahl nicht überschritten wird.



Max. Teilnehmerzahl 25

Anmeldungen 3

Vor Anmeldungen 0

Vormerkungen 0

Klasse 

Auswahl	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse
<input type="checkbox"/>	Becker	Amelie	♀	1a
<input type="checkbox"/>	Becker	Carla	♀	1a
<input type="checkbox"/>	Fischer	Anton	♂	1a
<input type="checkbox"/>	Friedrich	Julia	♀	1a
<input type="checkbox"/>	Herrmann	Julian	♂	1a
<input type="checkbox"/>	Hoffmann	Daniel	♂	1a
<input type="checkbox"/>	Klein	Emily	♀	1a
<input checked="" type="checkbox"/>	Koch	Elias	♂	1a
<input checked="" type="checkbox"/>	Köhler	Julia	♀	1a
<input type="checkbox"/>	König	Klara	♀	1a
<input type="checkbox"/>	Lehmann	Hanna	♀	1a
<input type="checkbox"/>	Maier	Jonathan	♂	1a
<input type="checkbox"/>	Meyer	Ben	♂	1a
<input type="checkbox"/>	Müller	Alexander	♂	1a
<input type="checkbox"/>	Neumann	Florian	♂	1a
<input type="checkbox"/>	Richter	Emilia	♀	1a

Priorität

## Berichte

Über den Button "Berichte" können Sie eine Liste der Teilnehmer generieren lassen, Beispiel eines Berichtes:

Teilnehmer für den Kurs InfK

	Familienname	Vorname	Geschl	Klasse	Anmeldestatus	Prio. Kurswk.	Kurzname
1	Bauer	Emil	m	1a	angemeldet		BauerEmi
2	Hofmann	Sophie	w	1a	angemeldet		HofmanSop
3	Schwarz	Gabriel	m	1a	angemeldet		SchwarGab

## Anmeldehistorie

Über diese Schaltfläche können Sie eine Historie zu den Anmeldungen der Schüler einsehen.

**Änderungshistorie Kurs** ✕

Feld	Alter Wert	Neuer Wert	Datum	Benutzer
Schwarz Gabriel	nicht angemeldet	angemeldet	25.07.2018 11:14:07	SchwarGab
Bauer Emil	nicht angemeldet	angemeldet	25.07.2018 11:14:17	BauerEmi
Hofmann Sophie	nicht angemeldet	angemeldet	25.07.2018 11:14:38	HofmanSop
Schwarz Gabriel	angemeldet	abgemeldet	25.07.2018 11:14:49	hh-admin

## Serienänderung der Stati

Bei den Schülerlisten und Kurslisten steht Ihnen über die Funktion <Status ändern> auch eine Serienänderung für die markierten Schüler bzw. Kurse zur Verfügung, d. h. es kann auf einen Klick der Status mehrerer Schüleranmeldungen bzw. Kurse gleichzeitig geändert werden.

Unter "Teilnehmer":

		Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Austrittsdatum	Anmeldestatus	Anmeldedatum	Anlegedatum
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Bauer	Emil	♂	1a		angemeldet	25.07.2018 11:14:17	25.07.2018 11:14:17
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Hofmann	Sophie	♀	3b		angemeldet	25.07.2018 11:14:38	25.07.2018 11:14:38
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Schwarz	Gabriel	♂	1a		abgemeldet	---	25.07.2018 11:14:07

nicht angemeldet ▾

<Auswahl>

nicht angemeldet

abgemeldet

vorangemeldet

angemeldet

vorgemerkt

In der Kursübersicht:

The screenshot shows a course management interface. At the top left, there is a red-bordered box labeled "Auswahl" containing a checkbox. Below it is a table with the following columns: Name, Langname, Fach, Wst, Voranm., Vorm., and Unb.Anm. The table contains three rows of course data. Below the table, it says "3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1". At the bottom, there are several buttons: "Neu", "Kopieren", "Sortieren", "Löschen", "Status ändern", and "Kursmodule ändern". A red-bordered box highlights the "Status ändern" dropdown menu, which is open and shows the following options: "- Auswahl -", "- Auswahl -", "unverbindlich", "geplant", "wird stattfinden", "findet nicht statt" (highlighted in blue), "läuft gerade", and "beendet".

	Name	Langname	Fach	Wst	Voranm.	Vorm.	Unb.Anm.
<input type="checkbox"/>	Bio	Biologie	Bio	2	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	InfK	Informatik Kurs	Mat	2	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	PolBil	Politische Bildung	Gw	2	0	0	0

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu Kopieren Sortieren Löschen Status ändern Kursmodule ändern

**Status**

- Auswahl -
- Auswahl -
- unverbindlich
- geplant
- wird stattfinden
- findet nicht statt
- läuft gerade
- beendet

#### 6.9.4 An- und Abmeldezeitraum

Über den Menüpunkt <Kurse> | <Anmeldezeiträume> legen Sie für die Schule gewisse Anmeldezeiträume an. Wenn kein Anmeldezeitraum aktiv ist, ist auch die gesamte Kursanmeldung für Schüler inaktiv.

Über den Button "Neu" können Sie neue Anmeldezeiträume erstellen, um die Anmeldung für Schüler zu bestimmten Kursen zu aktivieren.

Im Folgenden ein Beispiel:

Kurzname  
Anmeldung 18/19

Langname  
Anmeldezeitraum 18/19

Von 01.07.2018 Bis 31.07.2018

Beginnzeit 08:00 Endzeit 23:59

Erlaubter Anmeldestatus  
Abmelden  
Voranmelden  
Anmelden

Abteilung  
Abteilung 1

Anzahl der wählbaren Kurse  
1

Anzahl der wählbaren Kursprioritäten  
1

Priorität ist ein Pflichtfeld bei der Anmeldung

Priorität darf nur einmal gewählt werden

Kursanmeldung mit Zusage/Annahme durch Schüler

Kurswahlkategorie ist ein Pflichtfeld bei der Anmeldung

Verantwortlicher  
Ander (Andersen Hans C)

Geändert am -- von hh-admin

## Wählbare Kurse +

Name	Langname	Schuljahr	Abteilung	Wst	Klasse
✗ InfK	Informatik Kurs	2017/2018		2	
✗ PolBil	Politische Bildung	2017/2018		2	

Hier wurde für die Kurse "Informatik Kurs" und "Politische Bildung" eine Anmeldung (und Abmeldung) für Schüler der Abteilung 1 aktiviert. Das bedeutet, dass sich nur Schüler dieser Abteilung im Juli 2018 für einen der beiden angebotenen Kurse anmelden (und wieder abmelden) dürfen.

Zusätzlich zu der Einschränkung nach Kurs, Anmeldezeitraum und Abteilung ist es noch möglich Prioritäten einzusetzen, um die Wichtigkeit des Kurses für den Schüler deutlich zu machen. Bestimmen Sie die Anzahl der wählbaren Kurse und auch der wählbaren Kursprioritäten. Zusätzlich ist es möglich die Angabe der Priorität als Pflichtfeld bei der Anmeldung anzubieten und zu bestimmen, dass jede Priorität auch nur ein einziges Mal gewählt werden darf.

Die Option "Kursanmeldung mit Zusage/Annahme durch Schüler" macht eine explizite Zusage durch den Schüler, nach einer Anmeldung durch den Administrator, notwendig.

Wenn Sie die Kurswahlkategorie als Pflichtfeld bei der Anmeldung deklarieren wollen, ist dies ebenfalls hier in den Anmeldezeiträumen möglich.

Tragen Sie im Feld "Verantwortlicher" eine Person ein, die für die Verwaltung des Anmeldezeitraumes verantwortlich ist. Dieser kann Änderungen an diesem Anmeldezeitraum durchführen.

**Hinweis: Notwendigkeit der Anmeldezeiträume**

Anmeldezeiträume sind notwendig damit Kursmanager ihre Schüler bzw. diese Schüler sich selbst zu den ausgewählten Kursen anmelden können.

**Hinweis: Kursprioritäten nur als Information**

Kursprioritäten sind nur als zusätzliche Information für den Kursmanager/Kursadministrator zu sehen.

Die durch den Schüler ausgewählte Priorität hat weder in WebUntis noch in Untis eine automatische Auswirkung. Die Information dient lediglich, um zu wissen wie wichtig der Kurs für den Schüler ist. Ob hier von "höchster Prio" oder "erster Prio" die Rede ist, ist rein organisatorisch an der Bildungseinrichtung vor der Anmeldephase zu bestimmen.

## Anmeldungen übernehmen

In der Übersicht zu den Anmeldezeiträumen unter <Kurse> | <Anmeldezeiträume> können die Anmeldungen der Schüler übernommen werden. Dafür wählen Sie folgendes Symbol, um alle Schüler-Anmeldungen der Kurse dieses Anmeldezeitraumes zu übernehmen:

Schuljahr  Erlaubter Anmeldestatus

Auswahl	Name	Langname	Status	Von	Beginnzeit	Bis	Endzeit	Abteilung
<input type="checkbox"/>	Anmeldung 18/19	Anmeldezeitraum 18/19	Abmelden, Anmelden	01.07.2018	08:00	31.07.2018	23:59	Abteilung 1

Ein Element gefunden. 1

Bei jenen Kursen, die aus einem Unterricht angelegt wurden (über den Button "Kurse aus Unterrichten erstellen" unter <Kurse> | <Kurse>):

Diese Funktionalität bedeutet, dass Sie zu den dahinter liegenden Unterrichten keine manuelle Schülerzuordnung durchführen müssen (unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | Schülergruppen). Die Schüler, die sich angemeldet haben, werden automatisch in der Schülerzuordnung der Unterrichte berücksichtigt, sobald "Anmeldungen übernehmen" ausgewählt wurde.

## 6.9.5 Kurskategorien

### Kurskategorien

Es ist hilfreich, Kurskategorien zu definieren und die Kurse den verschiedenen Kategorien zuzuordnen. Kurskategorien können unter <Kurse> | <Kurskategorien> angelegt werden. Kurse sowie Kursvorlagen können nach den Kurskategorien gefiltert werden.

### Kurskategorien

Suche

Auswahl

Kurskategorie	Langname
<input type="checkbox"/>	Wahlpflichtfach Wahlpflichtfach

Ein Element gefunden. 1

## 6.9.6 Kurswahlkategorien

Unter dem Menüpunkt <Kurse> | <Kurswahlkategorie> können Sie verschiedene Wahlkriterien definieren, die dann die Schüler bei der [Kursanmeldung](#) auswählen können.

## Kurswahlkategorien

Suche

Auswahl		Name	Langname
<input type="checkbox"/>	 	Wpf1	1.Wahlpflichtfach
<input type="checkbox"/>	 	Wpf2	2.Wahlpflichtfach

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

### Hinweis: Kurskategorien und Kurswahlkategorien

Sie können in der Verwendung der Kurskategorien und Kurswahlkategorien flexibel agieren. Wie sie mit diesen beiden Funktionen arbeiten, ist an die Bedürfnisse Ihrer Schule gekoppelt.

## 6.9.7 Anmelden zu Kursen

Da sich die Schüler selbst zu den Kursen anmelden, finden Sie die Vorgangsweise im Kapitel [Modul Student für Schüler](#) .

### Hinweis: Als Kursmanager Schüler zu den Kursen anmelden

Wie Sie als Kursmanager Schüler zu den einzelnen Kursen anmelden, finden Sie im Kapitel zur [Kursverwaltung](#) .

## Kurse je Schüler

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, über den Menüpunkt <Kurse> | <Kurse je Schüler> für einen individuellen Schüler zu sehen, welche Kurse er gewählt hat und welchen Status diese Kurswahl hat.

### Kurse je Schüler

Klassen		Schüler		Status										
- Alle -		Bauer Emil		<Auswahl>										
Name	Langname	Fach	Wst	Status	Voranm.	Vorm.	Anm.	Max Tnr	Schuljahr	Semester	Stufe	Lehrer	Termine	Kategorie
InfK	Informatik Kurs	Mat	2	abgemeldet	0	0	2	25	2017/2018		1	Gauss	Mo-13:30	Wahlpflichtfach
PolBil	Politische Bildung	Gw	2	angemeldet	0	0	2	25	2017/2018		1	Ander	Di-13:30	Wahlpflichtfach

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente 1















## Berichte

Die oben erwähnte Liste, eine Teilnehmerliste für die Kurse, eine Kursübersicht und einige andere Berichte finden Sie unter dem Menüpunkt <Kurse> | <Berichte>. Diese Berichte können nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden, z. B. Status.

## Berichte

Schuljahr	Jahrgangsstufe	Klasse	Schüler	Status
- Alle -	- Alle -	- Alle -	- Alle -	- Alle -

## Kurse

Kursübersicht	  
Kursübersicht Anmeldezahlen	 
Teilnehmerliste	   <input type="checkbox"/> Keine Kurse ohne Anmeldung
Kursliste pro Schüler	  
Schüler mit zu wenigen Kursen pro Kursmodul	 
Kursbuch	

## 6.9.8 Kursmodul

Diese Studienabschnitte können mehrere Kursmodule haben.

Ein Beispiel für die Nutzung von Kursmodulen bieten Hochschulen, die für ihre Studenten pro Studienabschnitt mehrere Kursmodule mit mehreren Kursen anbieten.

## Kursmodul Modul Sem 1 - 4 (Modul Sem 1 - 4)

Kurzname

Langname

Abteilung

Studienabschnitt

Anzahl der wählbaren Kurse

Anzahl der max. Kursteilnahmen









## 6.9.9 Studienabschnitt

Unter <Kurs> | <Studienabschnitte> können Sie je nach Notwendigkeit und angepasst an die Bedürfnisse Ihrer Schule eigene Studienabschnitte anlegen. Ein Studienabschnitt kann aus mehreren Kursmodulen bestehen.

## Studienabschnitte

Auswahl		Name	Langname	Abteilung
<input type="checkbox"/>	 	1.StAbsch	1.Studienabschnitt	
<input type="checkbox"/>	 	2.StAbsch	2.Studienabschnitt	

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

### 6.9.10 Unterricht aus Kurs erstellen

In WebUntis haben Sie die Möglichkeit, aus einem Kurs einen Unterricht zu generieren. Lehrkräfte, die den Kurs unterrichten sollen, können den Kurs danach unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> betrachten.

#### Hinweis: Modul "Termin" notwendig

Für diese Funktionalität ist das WebUntis-Modul "Termin" (Buchungsmodul) notwendig.


#### Hinweis: Kurse in Untis importieren

Alternativ können Sie die Kurse in Untis importieren und dort weiterarbeiten.

Um aus den Kursen einen Unterricht zu erstellen, können Sie im jeweiligen Kurs über den Button <Neuer Unterricht> einen Unterricht generieren lassen.

Bemerkung	Kosten
	Für den Kurs entstehen keine zusätzlichen Kosten

#### Termine

Wochentag	Beginnzeit	Endzeit	
Mittwoch	13:30	15:10	

Anschließend finden Sie den neu angelegten Unterricht unter <Unterricht> | <Mein Unterricht>. Über den linken Button <Zusätzliche Stunde> können Sie nun konkret einzelne Unterrichtsstunden für diesen Unterricht bzw. Kurs anlegen:



U-Nr	Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrer	Wst	Von	Bis	Termin	Schüler	Schülergruppen	Berichte
194				Mat_	Mat	Arist. Curie	0	04.09.2017	01.07.2018				
294				Mat_	Mat	Arist. Curie	0	04.09.2017	01.07.2018				
394				Mat_	Mat	Arist. Curie	0	04.09.2017	01.07.2018				

Zusätzliche Stunde

Zusätzliche Stunde

Klasse  
Lehrer Arist. Curie  
Fach Mat

Lehrerkonflikte zulassen  
 Klassenkonflikte zulassen

Räume  
Bitte wählen Sie ...

Dauer [Min.]  
60

Woche  
29.01.2018

Zusätzliche Stunde

Klasse  
Lehrer Arist. Curie  
Fach Mat  
Raum

Zusätzliche Stunde am Donnerstag, 01.02.2018

Beginnzeit 01:20  
Endzeit 02:20

Ok Abbrechen

Zusätzliche Stunde am

Wochentag	Datum	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	
Montag	29.1.																						
Dienstag	30.1.																						
Mittwoch	31.1.																						
Donnerstag	1.2.																						
Freitag	2.2.																						
Samstag	3.2.																						
Sonntag	4.2.																						

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

Zurück

...oder über den Button <Zusätzliche Stunden> legen Sie längere Zeitbereiche, also Zeiträume, an:

U-Nr	Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrer	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
194				Mat_	Mat	Arist. Curie	0	04.09.2017	01.07.2018				
294				Mat_	Mat	Arist. Curie	0	04.09.2017	01.07.2018				
394				Mat_	Mat	Arist. Curie	0	04.09.2017	01.07.2018				

Zusätzlicher Zeitraum

Nach dem Anlegen der zusätzlichen Stunden können diese im jeweiligen Stundenplan gesehen werden:

13:30	2a, 3a, 3b Mat Hugo
14:25	

### 6.9.10.1 Datenübertragung nach Untis

Die Anmeldedaten der Kurse werden dann über die Untis/WebUntis Schnittstelle von WebUntis in das Modul Kursplanung von Untis übertragen.  
Es ist möglich bei der Datenübertragung nach Untis, die Schülerzahlen der Kurse und etwaige zeitliche Befristungen zu übernehmen:

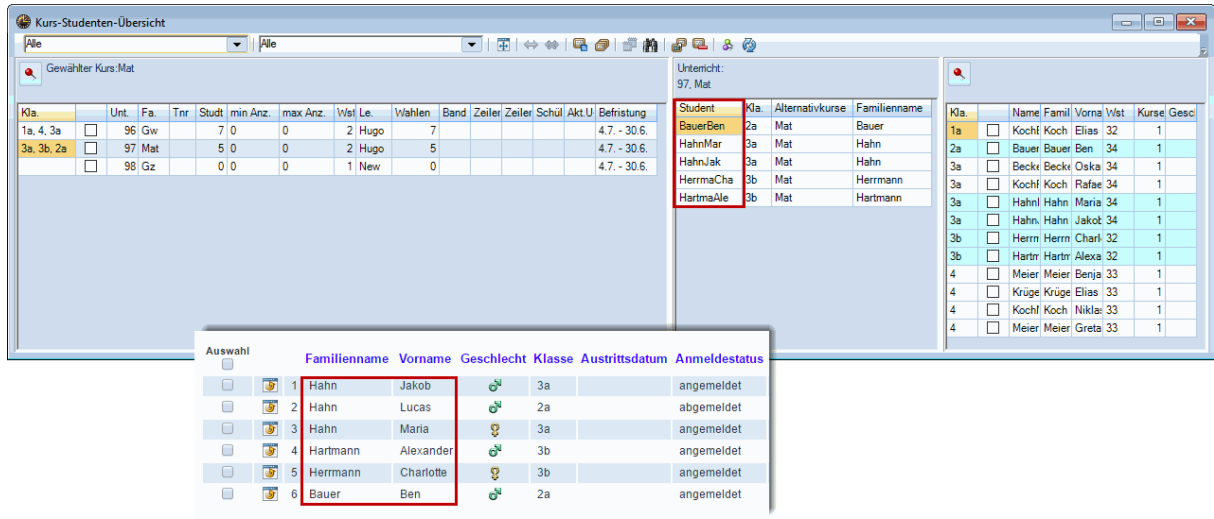
Export nach WebUntis

Anfangsdatum des Exports manuell fest legen

Schulbeginn

Stammdaten	werden übertragen ab	19.9.2017	Exportieren
Unterricht	wird übertragen ab	19.9.2017	Exportieren
Vertretungen	werden übertragen ab	19.9.2017	Exportieren

Import aus WebUntis



### 6.9.11 Kurse Einstellungen

Unter <Kurse> | <Einstellungen> haben Sie die Möglichkeit, das Standard-Verhalten Ihrer Kurse zu steuern.

#### Allgemein

Anmeldungen für Schüler sichtbar machen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nach Anmeldezeitraum max. Schüleranzahl ausblenden	<input type="checkbox"/>
Studenten benachrichtigen wenn der gewählte Kurs nicht stattfinden wird	<input type="checkbox"/>
Automatisches Nachrücken von der Warteliste außerhalb der Anmeldezeit	<input type="checkbox"/>
Reihenfolge der Anmeldungen auf der Warteliste	Anmeldezeitpunkt ▼

#### Standardvorgaben für neue Kurse

Wochenstunden	2
Vormerkung möglich	<input checked="" type="checkbox"/>
Max. Teilnehmerzahl	25
Status	geplant ▼

#### Kursanmeldung

Eine Priorität darf innerhalb eines Modules nur einmal gewählt werden.	<input type="checkbox"/>
Kurswahl bei Terminkonflikt zulassen	<input type="checkbox"/>

- Anmeldungen für Schüler sichtbar machen: Schüler können sich zu Kursen anmelden
- Nach Anmeldezeitraum max. Schüleranzahl ausblenden: nach Ablauf der Anmeldezeit werden keine Zahlen mehr zu den Kursanmeldungen angezeigt
- Studenten benachrichtigen, wenn der gewählte Kurs nicht stattfinden wird: Benachrichtigung per interner Nachricht senden, wenn Kurs nicht stattfinden kann.

- Automatisches Nachrücken von der Warteliste außerhalb der Anmeldezeit: sollten Schüler in der Warteliste stehen, werden diese automatisch auch außerhalb der Anmeldezeit nachgerückt.
- Reihenfolge der Anmeldungen auf der Warteliste: hier bestimmen Sie nach welchem Prinzip die Schüler nachgereiht werden sollen - nach Anmeldezeitpunkt oder nach einer automatischen Zuteilung.
- Wochenstunden: globaler Standardwert für Wochenstunden beim Anlegen der Kurse
- Vormerkung möglich: falls alle freien Plätze belegt sein sollten, können sich Schüler dennoch für den jeweiligen Kurs vormerken lassen
- Max. Teilnehmerzahl: Standardwert für die maximale Teilnehmerzahl beim Anlegen der Kurse
- Status: beschreibt den Status des Kurses - unverbindlich, geplant, wird stattfinden, findet nicht statt, läuft gerade, beendet
- Eine Priorität darf innerhalb eines Modules nur einmal gewählt werden: hier steuern Sie wie oft Schüler bei der Anmeldung eine Priorität pro Kursmodul wählen dürfen.
- Kurswahl bei Terminkonflikt zulassen: Schüler können zeitgleiche Kurse wählen.

#### **Hinweis: Kursanmeldung mit Priorität**

Bei Kursen kann auch optional angegeben werden, ob Sie mit Priorität gewählt werden können. Für die Schüler äußert sich das so, dass Sie jedem gewählten Kurs eine Priorität zuordnen können. In den Kurslisten des Administrators ist nun ersichtlich, mit welcher Priorität die jeweiligen Schüler den Kurs gewählt haben. Das kann als Kriterium der Zulassung von vorangemeldeten Schülern bei überbuchten Kursen verwendet werden.

## **6.10 Administration Sprechtag**

Der folgende Abschnitt beschreibt die für die Organisation eines Sprechtages notwendigen Schritte aus der Sicht der WebUntis-Administration.

Mit dem Modul Sprechtag können Schulen Ihre (Eltern-) Sprechtage organisieren. Der Sinn eines Sprechtages besteht im Allgemeinen darin, dass sich die Eltern (im Falle von allgemeinbildenden Schulen) und/oder die Ausbildungsverantwortlichen (im Falle von berufsbildenden Schulen) bei den Lehrkräften ihrer Kinder (oder ihrer Lehrlinge) über deren schulischen Erfolg informieren. Dabei sind in der Regel folgende Randbedingungen zu berücksichtigen:

- Lehrkräfte haben unter Umständen nicht den ganzen Sprechtag über Zeit
- Manche Lehrkräfte wollen bestimmte Eltern (Ausbilder) auf alle Fälle sprechen
- Die Eltern (Ausbilder) wollen einen möglichst "dichten" Stundenplan

Im Folgenden sind mit Eltern auch immer die Ausbildungsverantwortlichen in Betrieben gemeint. Es wird weiters davon ausgegangen, dass für die Eltern bereits WebUntis-Benutzer angelegt wurden.

Prinzipiell sind bei der Planung von Sprechtagen folgende Phasen zu unterscheiden:

1. Anlegen des Sprechtages, der Sprechtag ist dabei noch inaktiv.
2. Aktivieren des Sprechtages, Lehrer können nun Abwesenheiten eingeben und Eltern zu Gesprächen einladen.
3. Die Eltern-Anmeldephase: Eltern können nun Termine bei Lehrern buchen.
4. Der eigentliche Sprechtag findet statt.

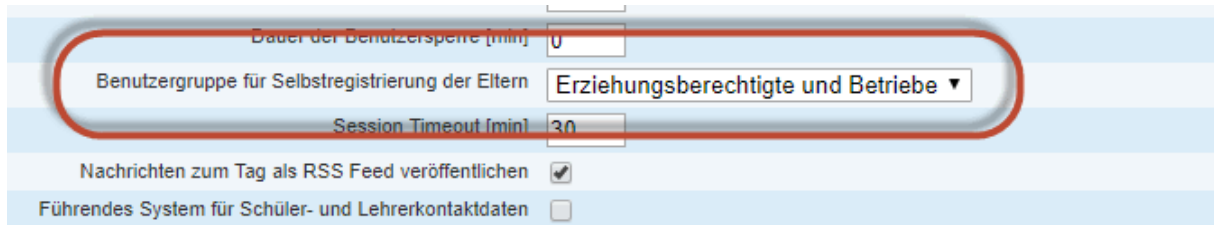
### **6.10.1 Voraussetzungen**

#### **6.10.1.1 Eltern-Benutzer**

Wenn Sie noch keine Benutzer für Eltern in WebUntis angelegt haben, so müssen diese eingerichtet werden.

Eltern-Benutzer können mit der Personenrolle "Erziehungsberechtigte und Betriebe" angelegt werden. Diese Rolle hat den großen Vorteil, dass mit einem Eltern-Konto mehrere Kinder verwaltet werden können. Das heißt Eltern sehen in WebUntis alle ihre Kinder.

Alternativ ist für Eltern auch die Möglichkeit der [Selbstregistrierung](#) geschaffen worden. Dafür muss die Selbstregistrierung in den Einstellungen für die Benutzergruppe der Erziehungsberechtigte freigeschaltet werden.



### 6.10.1.2 Die notwendigen Rechte

Für den Sprechtag können zwei Benutzerrechte vergeben werden: "Sprechtag" und "Sprechtag Verwaltung"

Untisimport Stammdaten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Untisimport Stundenplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Untisimport Vertretungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sprechtag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sprechtag Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kursadministration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kursvorlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kursmanager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sprechtag: aktivieren Sie dieses Recht für alle Lehrer, Schüler und Eltern, die das Sprechtag-System online nutzen sollen.

Sprechtag Verwaltung: aktivieren Sie dieses Recht ausschließlich für jene Benutzergruppen, die Sprechtage anlegen und verwalten sollen.

### 6.10.2 Das Anlegen eines Sprechtages

Mit dem Recht "Sprechtag Verwaltung" können Sie unter <Administration> | <Sprechtage> die Überblickseite für Sprechtage aufrufen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu> um einen neuen Sprechtag anzulegen.

### Neuer Sprechtag

#### Allgemein

Workflow: Terminauswahl ▼

Name des Sprechtags:

#### Datum und Uhrzeit der Sprechtagsabschnitte +

Datum	Beginnzeit	Endzeit	Name	Länge eines Zeitblocks in Minuten	✕
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">16.02.2018 ▼</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">08:00 ▼</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">18:00 ▼</span>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</span>	

#### Anmeldezeitraum für Erziehungsberechtigte

Von <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">14.02.2018 ▼</span>	Bis <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">15.02.2018 ▼</span>
Beginnzeit <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">00:00 ▼</span>	Endzeit <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">00:00 ▼</span>

#### Einstellungen

Raumauswahl durch Lehrer erlauben:

Abwesenheitseingabe durch Lehrer erlauben:

Schülerbenutzer darf parallele Termine auswählen:

Maximale Zeitblöcke pro Schüler pro Lehrer: 1

Maximale Zeitblöcke pro Schüler an diesem Sprechtag: 7

Maximale Zeitblöcke pro Lehrer bis Pause: 10

Anzahl gesperrter Zeitblöcke zwischen zwei Terminen: 0

#### Abteilungen

Zugewiesene Abteilungen <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	Abteilungen <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             Abteilung 1              Abteilung 117              Abteilung 2              Abteilung 3              Abteilung Maschinenb           </div>
---	--

Speichern
Abbrechen

Mit der Einstellung "Workflow" entscheiden Sie ob ein manuelles Anlegen der Gesprächstermine oder eine automatische Zuteilung der Gesprächswünsche stattfinden soll. Wählen Sie "Terminauswahl" damit Eltern manuell ihre Gesprächstermine auswählen können. Entscheiden Sie sich für "Optimierung" werden nur Anwesenheiten und Gesprächswünsche aufgenommen und die tatsächlichen Termine automatisch zugeteilt.

Vergeben Sie für den Sprechtag zunächst einen sprechenden Namen, z.B. "1. Sprechtag - Schuljahr 2018/19. Legen Sie dann im Abschnitt " Datum und Uhrzeit der Sprechtagsabschnitte" ein Datum, sowie Beginn- und Endzeit fest.

Die " Länge eines Zeitblocks in Minuten" legt fest, wie lange ein Gesprächsblock bei einem Lehrer dauert.

Legen Sie nun einen "Anmeldezeitraum für Erziehungsberechtigte" fest : Während des

Anmeldezeitraumes können die Eltern sich für Termine bei den Lehrern eintragen.

**Hinweis: Zeiträume**

Bitte planen Sie zwischen Ende der Anmeldephase für Eltern und dem Beginn des Sprechtages Zeit für das Drucken der Berichte ein.

Folgende Optionen sind bei den Einstellungen möglich:

"Raumauswahl durch Lehrer erlauben": Die Lehrer können, nach der Aktivierung des Sprechtages, selbständig Räume belegen.

"Abwesenheitseingabe durch Lehrer erlauben": Die Lehrer können selbständig Zeiten eingeben, zu denen Sie am Sprechtag abwesend sein werden.

"Maximale Zeitblöcke pro Schüler pro Lehrer": Manche Eltern wollen mehr Zeit bei einem Lehrer buchen, als die Standard-Terminlänge pro Gespräch bietet. Mit diesem Feld können Sie die maximale Anzahl der hintereinander buchbaren Termine limitieren.

"Maximale Zeitblöcke pro Schüler an diesem Sprechtag": Mit dieser Option beschränken Sie die maximale Terminanzahl pro Schüler. Geben Sie beispielsweise 10 Termine pro Schüler und Sprechtag vor, so kann der Erziehungsberechtigte pro Kind nicht mehr als diese 10 Termine (Blöcke) buchen.

"Maximale Zeitblöcke pro Lehrer bis Pause": Nach der hier eingetragenen Anzahl von aufeinander folgenden Terminen, wird automatisch der nächste Termin als Pause frei gelassen.

"Anzahl gesperrter Zeitblöcke zwischen zwei Terminen": Um von einem Termin zum nächsten wechseln zu können ist in der Regel eine gewisse Zeit notwendig. Dieses Feld wird dazu verwendet anzugeben, wie viel Zeit zwischen den Terminen für einen Raumwechsel frei gelassen werden soll.




Sollten Sie sich für die Optimierung entschieden haben, sehen Sie eine zusätzliche Einstellung:

Anwesenheitseingabe durch Erziehungsberechtigte:

Hier können Sie zwischen "Keine", "Freie Zeitauswahl", "Pro Sprechtagsabschnitt" wählen:

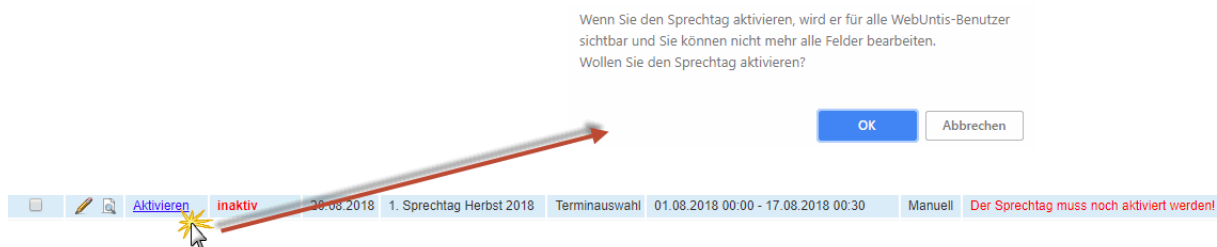
- Keine: Erziehungsberechtigte können keine Anwesenheitszeit wählen
- Freie Zeitauswahl: Erziehungsberechtigte können in Zeitblöcken angeben, wann sie zum Sprechtag anwesend sind.
- Pro Sprechtagsabschnitt: Abschnitte können zum Beispiel Tage sein. Mit dieser Option können Erziehungsberechtigte ihre Abwesenheiten pro ganzen Sprechtagsabschnitt angeben, z. B. den ganzen Tag.

Setzen Sie den Sprechtag zunächst noch nicht aktiv. Ist ein Sprechtag einmal aktiv gesetzt, so können gewisse Eingaben nicht mehr geändert werden und die Lehrer können auch sofort Eltern zu Gesprächen einladen:

   [Aktivieren](#) inaktiv 20.08.2018 1. Sprechtag Herbst 2018 Terminauswahl 01.08.2018 00:00 - 17.08.2018 00:30 Manuell Der Sprechtag muss noch aktiviert werden!

### 6.10.3 Das Aktivieren eines Sprechtages

Ist ein Sprechtag nur angelegt (und nicht aktiviert), so ist er nur für den WebUntis-Administrator sichtbar.



Wenn ein Sprechtag aktiv ist, können Lehrkräfte sofort:

1. ihre Raumauswahl und/oder Abwesenheiten eintragen (falls vom Administrator freigegeben)
2. Eltern zu [Elterngesprächen einladen](#) .

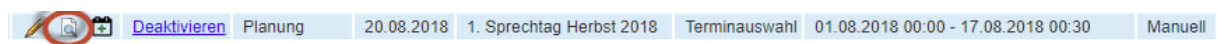
### Nächste Schritte für die Administration

Manuell: im manuellen Workflow muss die Administration keine weiteren Schritte setzen. Die Einladungsphase der Lehrkräfte endet sobald die Anmeldephase der Eltern beginnt. Anschließend kann die Administration zwischen Ende der Anmeldephase der Eltern und dem eigentlichen Beginn des Sprechtages notwendige Berichte drucken.

Optimiert: im Optimierungs-Workflow teilt die Administration nach dem Ende der Anmeldephase der Eltern die Termine automatisch zu. Nach diesem Schritt werden die Ergebnisse veröffentlicht und optional eine manuelle Nachbesserung durch Eltern aktiviert. Eine genauere Beschreibung dieser Schritte lesen Sie im Kapitel [Optimierte Terminzuteilung](#).

#### 6.10.4 Weitere Funktionalitäten

Unter <Administration> | <Sprechtage> finden Sie die Liste der Sprechtage. Zu jedem Sprechtag können Sie auch den Bereich <Termine> öffnen, wo Sie einerseits Räume pro Lehrkraft zuweisen und Abwesenheiten zentral eingeben und andererseits auch die Berichte einsehen können.






### Lehreransicht

In der Lehreransicht können Sie vor der Aktivierung des Sprechtages für die Lehrkräfte, Räume auswählen, Abwesenheiten eintragen und bestimmen ob Lehrkräfte überhaupt beim Sprechtag für Eltern angezeigt werden sollen. Zusätzlich sehen Sie die Abwesenheitszeiten der Lehrkräfte in der Übersicht.



Lehreransicht zum Sprechtag 1. Sprechtag Herbst 2018 (20.08.2018)

Abteilung <Auswahl> Suche  Suche ausführen










Auswahl	Lehrer	Raum	Abwesenheiten	Lehrer anzeigen	Abwesenheiten
<input type="checkbox"/>	 Ander	Kü	 Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	 Arist	Phys	 Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	15:00 - 16:00
<input type="checkbox"/>	 Arna	Phys	 Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	17:35 - 18:00
<input type="checkbox"/>	 Callas	R1b	 Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	 Cer	R1a	 Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	16:20 - 17:20
<input type="checkbox"/>	 Curie	R1b	 Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Über das Kalender-Symbol ist es auch möglich alle gebuchten Termine zu dieser Lehrkraft einzusehen.

### Berichte

Es gibt Berichte, von denen die ersten zwei dafür gedacht sind, am Tag des Sprechtages ausgedruckt und an einer allgemein zugänglichen Stelle ausgehängt zu werden.

Zurück **Berichte** ▼ Abwesenheiten eintragen ▼ Import

Terminübersicht			
Raumzuordnung			
Nicht wahrgenommene Anforderungen			

#### 1. Die Terminübersicht

Dies ist die Liste aller Termine für alle Lehrer der Schule. Eltern, die sich nicht online angemeldet haben, können sich am Sprechtag auf den ausgedruckten Berichten für noch freie Termine eintragen.

Termine für den Sprechtag am 20.8.

**Ander**

Zeitbereich	Schüler	Zeitbereich	Schüler
15:00 - 15:05	Bauer Emil (1a), Bauer Sara (3a)	16:35 - 16:40	
15:05 - 15:10	Bauer Emil (1a), Bauer Sara (3a)	16:40 - 16:45	
15:10 - 15:15		16:45 - 16:50	

2. Die Raumzuordnungsliste

Diese Liste soll den Eltern dabei helfen herauszufinden, in welchem Raum die einzelnen Lehrer warten.

1. Sprechtag Herbst 2018		
Lehrer	Raum	Abwesenheiten
Andersen Hans Christian	Kü ( Schulküche )	
Aristoteles	Phys ( Physiksaal )	15:00 - 16:00
Arnautovic	Phys ( Physiksaal )	17:35 - 18:00
Callas Maria	R1b ( Klassenraum 1b )	
Cervantes Miguel	R1a ( Klassenraum 1a )	16:20 - 17:20
Curie Marie	R1b ( Klassenraum 1b )	

3. Die Liste der nicht wahrgenommenen Anforderungen

Dieser Bericht zeigt der Sprechtags-Administration an, welche Eltern eingeladen wurden, die aber keine Termine online in WebUntis gebucht haben.

Nicht wahrgenommene Anforderungen

1. Sprechtag Herbst 2018

Verpflichtend

Klasse	Schüler	Lehrer	Eltern	Kontaktdaten
	Frank Lara	Arist	-	-

Erwünscht

Klasse	Schüler	Lehrer	Eltern	Kontaktdaten
1a	Bauer Emil	Arist		

Klasse	Schüler	Lehrer	Eltern	Kontaktdaten
2b	Braun Emily	Arist	-	-

### Abwesenheiten eintragen

Über diesen Button können Sie mehrere Lehrkräfte markieren und für diese eine Abwesenheit eintragen. Diese Funktionalität kann auch verwendet werden, um Pausen für Lehrkräfte einzugeben.

Abwesenheiten eintragen ▼ Import

Abwesenheit für alle ausgewählten Lehrer eintragen.

Beginnzeit  Endzeit

### Import

Über den Import können Sie Ihre Raumzuordnungen per csv-Datei importieren. Dafür benötigen Sie eine Datei mit Lehrer-Kurznamen und Raum-Kurznamen.

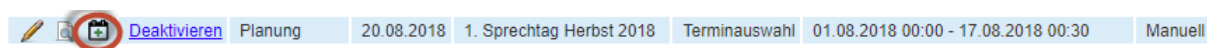
### 6.10.5 Zentrale Terminbearbeitung

In WebUntis Sprechtag haben Sie zwei Möglichkeiten der zentralen Terminbearbeitung:

Die [zentrale Terminbearbeitung für den manuellen Workflow](#) und die [zentrale Terminbearbeitung für den Optimierungs-Workflow](#).

### 6.10.5.1 Zentrale Terminbearbeitung - manuell

In WebUntis Sprechtag ist es ebenfalls möglich, dass die Administration oder das Sekretariat zentral Termine einträgt nachdem Gesprächswünsche der Eltern entgegengenommen wurden. Ein Szenario ist zum Beispiel, dass Eltern im Sekretariat anrufen und Gesprächswünsche durchsagen. Das Sekretariat kann dann anschließend über die zentrale Terminbearbeitung unter <Administration> | <Sprechtag> diese Wünsche auch abbilden.



Über oben markiertes Symbol gelangen Sie zur zentralen Terminbearbeitung:

Zentrale Terminbearbeitung 1. Sprechtag Herbst 2018 (20.08.2018) ?

Klassen <Auswahl> Schüler <Auswahl> Benutzer PapaBauer

1 Lehrer anzeigen

Alle Lehrer Relevante Lehrer

Kinder

- Bauer Emil
- Bauer Sara

Lehrer

- Arist** Mat, E, SportM
- Ander Mat, Wk, D, Mus
- Arna SportK

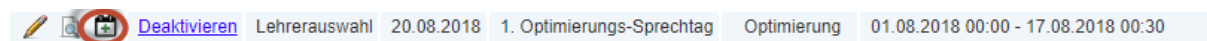
2 Termine wählen

	Arist	Ander	Arna	Callas	Termine
15:00		✓			15:00 Andersen Hans Christian (D, Mat, Mus, Wk, ---)
15:05		✓			15:05 Andersen Hans Christian (D, Mat, Mus, Wk, ---)
15:10					
15:15			✓		15:15 Arnautovic (SportK, ---)
15:20			✓		15:20 Arnautovic (SportK, ---)
15:25					
15:30				✓	15:30 Callas Maria (Ch, Ke, Mus, ---)

Diese Ansicht ist die gleiche die auch Erziehungsberechtigte bei der Auswahl der Gesprächstermine sehen. Somit ist das Verhalten ident - mit dem Unterschied, dass die Administration oder das Sekretariat die Möglichkeit hat Schüler- bzw. Elternbenutzer auszuwählen, um für diese Termine einzutragen.

### 6.10.5.2 Zentrale Terminbearbeitung - optimiert

In WebUntis Sprechtag ist es ebenfalls möglich, dass die Administration oder das Sekretariat zentral Termine einträgt nachdem Gesprächswünsche der Eltern entgegengenommen wurden. Ein Szenario ist zum Beispiel, dass Eltern im Sekretariat anrufen und Gesprächswünsche durchsagen. Das Sekretariat kann dann anschließend über die zentrale Terminbearbeitung unter <Administration> | <Sprechtag> diese Wünsche auch abbilden.



Über das oben markierte Symbol gelangen Sie zur zentralen Terminbearbeitung:

The screenshot shows the 'Zentrale Terminbearbeitung' interface for '1. Optimierungs-Sprechtag (20.08.2018)'. At the top, there are dropdown menus for 'Klassen' (set to '<Auswahl>'), 'Schüler' (set to '<Auswahl>'), and 'Benutzer' (set to 'PapaBauer'). Below this, there are two main sections:

- Section 1: Wann haben Sie Zeit?** This section shows a calendar for 'Tag 1' (Mo., 20.08.) from 15:00 to 15:35. Each time slot is represented by a green bar with a circular icon, indicating availability.
- Section 2: Mit welchen Lehrern wollen Sie sprechen?** This section is a table with columns for 'Lehrer', 'Fächer', 'Anmerkung', 'Bauer Emil', and 'Bauer Sara'. The rows list teachers and their subjects, with checkboxes in the 'Bauer Emil' and 'Bauer Sara' columns to indicate selection.

Lehrer	Fächer	Anmerkung	Bauer Emil	Bauer Sara
Arist	Mat, E, SportM		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	Mat, Wk, D, Mus		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arna	SportK		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Callas	Ch, Ke, Mus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cer	E, Bio		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curie	Tw, Hw		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dorf	SportM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diese Ansicht ist die gleiche die auch Erziehungsberechtigte bei der Auswahl ihrer Anwesenheiten und Gesprächswünsche haben. Hier tragen Eltern im ersten Schritt ihre Anwesenheit am Sprechtag ein, in dem diese rein klicken und den Mauszeiger runterziehen. Im zweiten Schritt geben Eltern an, welche Lehrkräfte sie gerne sprechen würden und ob sie das Gespräch zu einem Kind oder zu mehreren Kindern führen möchten. Die automatische Zuteilung versucht am Schluss die Termine mit maximaler Effizienz zu vergeben.

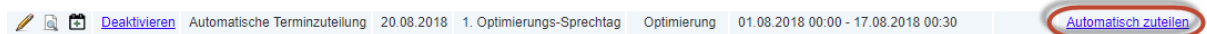
Somit ist das Verhalten dieser Ansicht identisch - mit dem Unterschied, dass die Administration oder das Sekretariat die Möglichkeit hat Schüler- bzw. Elternbenutzer auszuwählen, um für diese Anwesenheiten und Gesprächswünsche einzutragen.

### 6.10.6 Optimierte Terminzuteilung

Im Optimierungs-Workflow des Sprechtagsmoduls werden nach Beendigung der Anmeldephase der Eltern die Termine durch die Administration automatisch zugeteilt.

#### Nach der Anmeldephase der Eltern:

Sobald die Anmeldephase der Eltern vorbei ist, wird folgende Funktionalität aktiviert:



Ein Klick auf den oben markierten Link "Automatisch zuteilen" öffnet folgende Ansicht:

Terminzuteilung
x

## Gewichtungen setzen

### Kompaktheit der Termine

**Eltern**

Wie wichtig ist es dass Termine möglichst kompakt hintereinander liegen?

50%

50%

Unwichtig
Sehr Wichtig

**Lehrer**

Wie wichtig ist es dass Termine möglichst kompakt hintereinander liegen?

50%

50%

Unwichtig
Sehr Wichtig

### Allgemeine Einstellungen

x Abbrechen
▶ Automatisch zuteilen

Für die automatische Terminzuteilung können Sie an dieser Stelle diverse Einstellungen durchgehen und je nach Grad der Wichtigkeit eine Gewichtung per Schieberegler vergeben. Diese Einstellungen sind:

- Kompaktheit der Termine für Eltern: wie wichtig ist es, dass Termine der Eltern möglichst kompakt hintereinander ohne Lücken/Wartezeiten liegen?
- Kompaktheit der Termine für Lehrkräfte: wie wichtig ist es, dass Termine der Lehrkräfte möglichst kompakt hintereinander ohne Lücken/Wartezeiten liegen?
- Wie viele Zeitblöcke sollen zwischen zwei Terminen gesperrt werden und wie wichtig ist diese Regel in der optimierten automatischen Terminzuteilung?
- Nach wie vielen Gesprächsblöcken soll die Lehrkraft zu einer automatischen Pause kommen? Wie wichtig ist Ihnen diese Regel?
- Maximale Sprechtagsabschnitte pro Elternteil und ihre Wichtigkeit? Bei mehreren Sprechtagsblöcken (z. B. Halbtage oder Tage) - wie wichtig ist es, dass Eltern nicht zu verschiedenen Blöcken gebucht werden?
- Maximale Sprechtagsabschnitte pro Lehrkraft und ihre Wichtigkeit? Bei mehreren Sprechtagsblöcken (z. B. Halbtage oder Tage) - wie wichtig ist es, dass Lehrkräften nicht zu verschiedenen Blöcken gebucht werden?

Sobald Sie die Regeln eingetragen und die Gewichtung gewählt haben, klicken Sie auf den Button "Automatisch zuteilen" um zur nächsten Ansicht zu gelangen:

## Termine

Verplante Termine:	4 / 5
Unmöglich zu Verplanen:	1
Unverplante Termine mit Anforderung:	0
Unverplante Terminwünsche:	0

## Verletzungen von Randbedingungen

Maximale Zeitblöcke pro Schüler an diesem Sprechtag:	0
Maximale Zeitblöcke pro Schüler pro Lehrer:	0
Anzahl gesperrter Zeitblöcke zwischen zwei Terminen:	1
Maximale Zeitblöcke pro Lehrer bis Pause:	0

[✎ Erneut zuteilen](#)
[📄 Details herunterladen](#)
[Termine anzeigen ▾](#)
[📢 Termine veröffentlichen](#)

In dieser Ansicht sehen Sie die Ergebnisse der automatischen Zuteilung. Im oberen Bereich sehen Sie wie viele Termine verplant wurden. Im unteren Bereich sehen Sie welche Regeln, die Sie im vorigen Schritt gewählt hatten, wie oft verletzt wurden.

### Hinweis: Fenster geschlossen

Sollten Sie dieses Fenster geschlossen haben, können Sie in der Sprechtags-Übersicht über den Link "Abgeschlossen" erneut zur selben Ansicht kommen.

"Erneut zuteilen": Sie können jederzeit eine erneute Zuteilung über den Button "Erneut zuteilen" ausführen.

"Details herunterladen": Über den Button "Details herunterladen" gelangen Sie zu einem ausführlichen Bericht der weitere Informationen bietet. So kann zum Beispiel eingesehen werden wessen Gesprächswünsche oder welche Lehrer-Einladungen nicht verplant werden konnten. Im Bericht werden Schüler, Lehrkräfte und Eltern angezeigt, die von diesen Terminen betroffen sind.

"Termine anzeigen": hier können Sie entweder einen pdf-Bericht mit allen Terminen herunterladen oder zur zentralen Terminbearbeitung wechseln.

"Termine veröffentlichen": diese Auswahl führt zum nächsten Schritt:

## Soll nach der Veröffentlichung noch eine manuelle Nachbesserung stattfinden?

Ja, veröffentlichen und manuelle Nachbesserung erlauben

Enddatum für manuelle Nachbesserung

19.8.2018 23:59

Nein, unveränderlich veröffentlichen

 Veröffentlichen

Die erste Option veröffentlicht die Ergebnisse der automatischen Terminzuteilung und aktiviert gleichzeitig eine manuelle Nachbesserung für Eltern, die ein Enddatum und eine Endzeit hat. Dies können Sie mit einem Klick auf das Datum oder auf die Uhrzeit nach Ihren Wünschen anpassen.

Die zweite Option veröffentlicht das Ergebnis, jedoch ohne Aktivierung der Nachbesserung. Somit können Eltern keine Termine manuell verändern.

## Nachbesserungsphase

Wenn Sie eine Nachbesserung aktiviert haben, sehen Eltern auf ihrer Startseite folgendes:



1. Optimierungs-Sprechtag 20.08.2018 (angemeldet)

Die automatische Zuteilung der Termine ist abgeschlossen. Sie können Ihre Termine hier bis 18.08.2018 manuell nachbessern.



Somit wissen Erziehungsberechtigte, bis zu welcher Zeit sie ihre automatisch zugewiesenen Termine nachbessern können. Die Ansicht die Erziehungsberechtigte anschließend sehen, ist dieselbe wie die der [manuellen Terminauswahl](#).

### **Tipp: Nachbesserungszeit ändern**

Die Nachbesserungszeit können Sie im Editierungsmodus (Zugang über Stiftsymbol in der Übersicht) des Sprechtages anpassen.

## 6.11 Administration Dateiablage/Drive

In WebUntis haben Benutzer die Möglichkeit eigene Dateien abzulegen, diese in der täglichen Arbeit mit WebUntis einzubinden und mit anderen Benutzern zu teilen. Sobald das Recht 'Dateiablage' unter <Administration> | <Rechte und Rollen> | Button "Zum Expertenmodus wechseln" | Button "Rechte" aktiviert wird, können Benutzer die Dateiablage verwenden.

Im Vergleich zu anderen Filehosting-Services bietet WebUntis Drive die Möglichkeit Dateien zu



verwalten, ohne die tägliche Arbeit in WebUntis unterbrechen zu müssen.

Wie die Dateiablage in WebUntis genutzt werden kann, lesen Sie [hier](#).

## 6.12 Administration Messenger

Ab dem ersten Halbjahr 2019 können Sie unter <Administration> | <Messenger> eine kostenlose Testphase für den neuen WebUntis Messenger starten.

Dieser Messenger soll im Vergleich zu den bisher an den Schulen verwendeten Apps und Programmen eine Reihe von Vorteilen für alle User bringen:

- Datenschutz gemäß DSGVO
- keine Verwendung von (privaten) Telefonnummern
- Benutzerverwaltung aus WebUntis
- Synchronisation der Benutzer mit Unterrichten
- nicht durch Werbung finanziert

Durch den Messenger können alle Beteiligten der Schule miteinander sicher kommunizieren.

## 6.13 Administration Stundenplanung

Eine detaillierte Anleitung zur WebUntis Stundenplanung finden Sie auf unserer Webseite [www.untis.at](http://www.untis.at) | Hilfe & Support | WebUntis | Anleitungen/Handbücher | "WebUntis Stundenplanung.pdf"

## 6.14 Monitoransichten

In den Monitoransichten können Sie folgende Formate für die automatische Darstellung von aktuellen Informationen/Daten an den Monitoren Ihrer Bildungseinrichtung definieren:

- [Vertretungen](#)
- [Aktivitäten](#)
- [Tagesübersicht](#)

### 6.14.1 Tagesübersichtsformate

Über diese Einstellungen können Sie Formate zur Darstellung der Tagesübersicht für Monitore definieren.

## Monitoransichten

Vertretungen Aktivitäten **Tagesübersicht**

Auswahl		Name	Öffentlich	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">View 1</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Für diesen Browser freigeben</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">View Room3</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Für diesen Browser freigeben</a>

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Klicken Sie auf <Neu> um ein neues Tagesübersichtsformat zu erstellen.

## Tagesübersichtsformate

Name	<input type="text"/>
Art	<input type="text" value="Klasse"/>
Anzeigename für Räume	<input type="text" value="Kurzname"/>
Anzeigename für Fächer	<input type="text" value="Kurzname"/>
Anzeigename für Klassen	<input type="text" value="Kurzname"/>
Verschiebung zum aktuellen Datum [Tage]	<input type="text" value="0"/>
Abteilung	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">       Abteilung 1        Abteilung 2        Abteilung 3     </div>
Intervall für Datenabfrage [sek]	<input type="text" value="600"/>
Scrollintervall [ms]	<input type="text" value="100"/>
Stundenplan anzeigen (HH:mm)	Beginzeit: <input type="text" value="08:00"/> Endzeit: <input type="text" value="18:00"/>
Zeitraster	<input checked="" type="radio"/> Untis Zeitraster <input type="radio"/> Uhrzeit
Entfallene Stunden ausblenden	<input type="checkbox"/>
Leere Zeilen ausblenden	<input type="checkbox"/>
Beginn- und Endzeit jeder Stunde anzeigen	<input type="checkbox"/>
Schriftgröße der Seitenüberschrift [px]	<input type="text" value="36"/>
Schriftgröße der Spaltenüberschriften [px]	<input type="text" value="13"/>
Breite der ersten Spalte [px]	<input type="text" value="50"/>
Zeilenhöhe [px]	<input type="text" value="32"/>
Schriftgröße	<input type="text" value="11"/>
Öffentlich	<input type="checkbox"/>

Im besagten Tagesübersichtsformat können Sie verschiedenen Einstellungen vornehmen:

- Über die **Anzeigenamen** können Sie definieren welche Art von Namen für Räume, Fächer und Klassen angezeigt werden sollen. Die Anzeigenamen sind als Kurz- und Langnamen in den Stammdatenelementen definiert.
- Mit der Funktion " **Verschiebung zum aktuellen Datum** " können Sie die Anzeige für Tage in der Zukunft anzeigen. Wenn Sie hier beispielsweise eine 1 eintragen, dann wird die Tagesübersicht vom morgigen Tag angezeigt.
- Das **Intervall für Datenabfrage** legt fest wie oft die Daten für die Anzeige synchronisiert werden sollen.
- Mithilfe des **Scrollintervalls** lässt sich die Geschwindigkeit der Anzeige festlegen.
- Über **Stundenplan anzeigen (HH:mm)** können Sie die Tagesübersicht anhand von Beginn- und Endzeit eingrenzen.

Ein Klick in der Übersicht auf "Für diesen Browser freigeben" zeigt anschließend die gewünschten Daten an.

## 6.15 Zuordnungsgruppen

Seit WebUntis 2019 ist die Empfehlung, für Betriebe Benutzer in der Benutzergruppe "Erziehungsberechtigte und Betriebe" anzulegen und dort dem Betriebsbenutzer die jeweiligen Schüler zuzuweisen.

Sind Sie auf der Suche nach einer Methode, um in WebUntis für Tutoren Benutzer anzulegen, die für ihre eigenen Schüler ähnliche Rechte wie Klassenlehrer/Klassenvorstände, z. B. Kontrolle/Entschuldigen der Abwesenheiten haben? Dann wählen Sie die Zuordnungsgruppen:

1. Legen Sie unter <Administration> | <Zuordnungsgruppen> eine eigene Zuordnungsgruppe an.
2. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen, wählen Sie die notwendigen Klassen aus, in denen die Schüler sitzen und zuletzt wählen Sie die "möglichen Benutzer", nämlich die Tutoren aus.

### Neue Zuordnungsgruppe

Name

Von  Bis

<p><b>Klassen</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">1A</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">1B</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">◀</div> <div style="margin-bottom: 10px;">▶</div> </div>	<p><b>Mögliche Klassen</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <div style="padding: 2px;">2a</div> <div style="padding: 2px;">2b</div> <div style="padding: 2px;">3a</div> <div style="padding: 2px;">3b</div> <div style="padding: 2px;">4</div> <div style="padding: 2px;">5</div> </div>
<p><b>Benutzer</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">LEH1</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">◀</div> <div style="margin-bottom: 10px;">▶</div> </div>	<p><b>Mögliche Benutzer</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <div style="padding: 2px;">Gauss</div> <div style="padding: 2px;">Hub</div> <div style="padding: 2px;">Hugo</div> <div style="padding: 2px;">LEH2</div> <div style="padding: 2px;">New</div> <div style="padding: 2px;">Nobel</div> <div style="padding: 2px;">Rub</div> <div style="padding: 2px;">untis</div> </div>

Aufgegeben am von anonym

3. Sobald Sie die neue Zuordnungsgruppe angelegt haben, sehen Sie in der Übersicht die Spalte

"Schüler" über die Sie die tatsächlichen Schüler des Betriebes auswählen/zuweisen können.

**Zuordnungsgruppen**

Klasse  Schüler

Auswahl

Auswahl	Name	Klassen	Von	Bis	Schüler
<input type="checkbox"/>	FirmaBC	1A, 1B	09.07.2018	02.06.2019	

Ein Element gefunden. 1

4. Meldet sich nun der Benutzer "LEH1" in WebUntis an, so sieht dieser Daten und Informationen zu seinen eigenen Schülern, die in Schritt 3 zugewiesen wurden. Zu kontrollieren sind z. B. die Menüpunkte <Klassenbuch> | <Abwesenheiten> oder <Klassenbuch> | <Fehlzeiten>.

## 6.16 Datenschutz

Sie finden unter <Administration> einen Menüpunkt namens "Datenschutz".

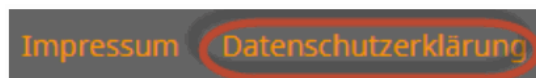
### Datenschutzerklärung

#### Datenschutzerklärung für Mitglieder der Schulgemeinschaft

Hier können Sie eine Datenschutzerklärung Ihrer Schule hochladen. Diese scheint dann für alle Benutzer/innen im Footer der Startseite von WebUntis auf.

Erlaubte Dateitypen: pdf  
Erlaubte Dateigröße: 10Mb

Über diesen Button können Sie die Datenschutzerklärung Ihrer Schule hochladen. Nachdem Sie dies durchgeführt haben, erscheint die Datenschutzerklärung auf der öffentlichen Startseite von WebUntis im unteren Bereich (Footer).



Ein Klick auf "Datenschutzerklärung" öffnet Ihre Datenschutzerklärung im Internet-Browser.

### Auftragsverarbeitung

### Auftragsverarbeitung

Untis, sowie je nach Region Ihr regionaler Ansprechpartner, sind Auftragsverarbeiter gemäß Art. 28 EU Datenschutzgrundverordnung. Wir stellen Ihnen Dokumente zur Auftragsverarbeitung sowie eine Auflistung der technisch-organisatorischen Maßnahmen unter diesem Link zur Verfügung:

<https://www.untis.at/dsgvo>

Bitte lesen Sie diese Dokumente sorgfältig durch und laden Sie die unterschriebenen Dokumente dort wieder hoch.

Hier finden Sie die Verlinkung zur Vereinbarung der Auftragsdatenverarbeitung zwischen Ihrer Bildungseinrichtung und Ihrem Auftragsverarbeiter. Über diesen Link können Sie das entsprechende Dokument herunterladen, signieren und für Ihren Auftragsverarbeiter wieder hochladen.

## Datenauszug

### Datenauszug

Nachfolgend können Sie einen Auszug über sämtliche in WebUntis gespeicherten, personenbezogenen Daten gemäß Art. 15 EU Datenschutzgrundverordnung herunterladen.

Bitte beachten Sie:

- Die Daten sind teilweise schuljahresbezogen und richten sich nach dem im Kalender ausgewählten Schuljahr.
- Die Ausgabe der Daten erfolgt im JSON-Format welches maschinenlesbar ist und eine Weiterverarbeitung durch andere Programme ermöglicht.
- Zum Lesen der Daten öffnen Sie die Datei z. B. mit Mozilla Firefox

Benutzer:	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="button" value="Download"/>
Schüler:	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="button" value="Download"/>
Lehrer:	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="button" value="Download"/>

Sollte eine Person an Ihrer Schule von der Administration alle in WebUntis gespeicherten Daten zur eigenen Person verlangen, können Sie an dieser Stelle einen solchen Auszug herunterladen. Hier können Sie zwischen Daten zum Benutzer und Schüler- bzw. Lehrer-Stammdaten wählen. Sollten schuljahres-bezogene Daten betroffen sein, können Sie über den WebUntis-Hauptkalender rechts oben das entsprechende Datum des jeweiligen Schuljahres wählen und den Auszug starten.

## 6.17 Anwendungshinweise

Dieses letzte Kapitel der Administration soll noch einige Hinweise geben, die zu einem reibungslosen Einsatz von WebUntis führen.

### 6.17.1 WebUntis Hilfe

In WebUntis können Sie jederzeit aus der Anwendung heraus Hilfe und Beschreibungen zu gewissen Themen aufrufen, ohne dabei WebUntis verlassen zu müssen.

In der neuen Version werden Sie auf vielen Seiten in WebUntis ein Fragezeichensymbol ( ? ) vorfinden.

Sprechtage

Auswahl	Aktuelle Phase	Datum	Name	Workflow	Anmeldezeitraum für die Online-Anmeldung	Zuteilung
<input type="checkbox"/>	Planung	09.04.2018 - 10.04.2018	Sprechtag-ALE	Terminauswahl	26.03.2018 00:00 - 31.03.2018 18:30	Manuell
<input type="checkbox"/>	Abgeschlossen	31.10.2017	Sprekdat	Terminauswahl	28.09.2017 00:00 - 30.10.2017 00:00	Manuell

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente 1

Neu Kopieren Löschen

Dieses Symbol weist daraufhin, dass es zum jeweiligen Bereich eine Anleitung, Hilfe oder auch ein Video-Tutorial gibt. Sie können jederzeit auf das Fragezeichensymbol klicken, ohne dabei Ihre Arbeit in WebUntis zu unterbrechen - der Hilfetext wird aufgeklappt und Sie können ihn jederzeit wieder zuklappen.

Sprechtage

Auswahl	Aktuelle Phase	Datum	Name	Workflow	Anme
<input type="checkbox"/>	Planung	09.04.2018 - 10.04.2018	Sprechtag-ALE	Terminauswahl	25.0
<input type="checkbox"/>	Abgeschlossen	31.10.2017	Sprekdat	Terminauswahl	28.0

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente 1

Neu Kopieren Löschen

Das Anlegen eines Sprechtags

Mit dem Recht "Sprechtage Verwaltung" können Sie unter <Administration> | <Sprechtage> die Überblickseite für Sprechtage aufrufen.

- ndaten
- Administration
  - Nachrichten zum Tag
  - Export
  - Aktive Benutzer
  - Benutzergruppen
  - Benutzer
  - Zuordnungsgruppen
  - Zeitsperren
  - Buchungsbeschränkungen
  - Raumsperrn
  - Prüfungssperren
  - Ansichtseinstellungen
  - Monitoransichten
  - Buchungsformate
  - Stundenplaneinstellungen
  - Einstellungen
  - LDAP Einstellungen
  - Integration
  - Sprechtage**
  - Backup
  - Zugriff ent-/sperrn
  - Über WebUntis

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu> um einen neuen Sprechtage anzulegen.

Neuer Sprechtage

Allgemein

### Hinweis: Navigationsbuttons

Bitte beachten Sie rechts oben die Buttons zur Navigation. Über diese können Sie vor- bzw. zurückblättern, um mehr Informationen zu einem Thema zu erhalten.

## 6.17.2 Globale Schulsuche

Sie können schnell und einfach nach Ihrer Schule suchen. Das Merken und Abtippen langer URLs entfällt dank der globalen Schulsuche. Sollte Ihnen die URL oder der Name Ihrer WebUntis Schule nicht mehr einfallen, können Sie unter [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com) nach Ihrer Schule suchen. Dabei bietet Ihnen die Schulsuche verschiedene Möglichkeiten: so können Sie beispielsweise nach der Stadt, der Adresse oder dem Schulnamen suchen.

Haben Sie Ihre Schule gefunden, können Sie mit nur einem Klick auf Ihre WebUntis-Instanz zugreifen. Beim nächsten Mal entfällt sogar die Suche selbst, da Ihre vorigen Suchergebnisse gespeichert werden und Sie diese sofort auswählen können.



### 6.17.3 Spielwiese

In WebUntis steht Ihnen eine Spielwiese zur Verfügung, in der Sie die Funktionsvielfalt des Programmes als auch Ihre schul-spezifischen Einstellungen testen können, ohne dabei die echten Daten Ihrer Schule zu verändern. Auf Knopfdruck lässt sich eine temporäre Kopie Ihrer laufenden WebUntis-Instanz oder eines Backups erstellen, in der Sie anschließend ohne Bedenken Änderungen an Ihren Einstellungen und an Ihren bestehenden Daten vornehmen können, um diese beliebig zu testen. Darüber hinaus haben Sie auch die Möglichkeit bestimmten Personen, welche beispielsweise noch wenig oder keine Erfahrung mit WebUntis haben, das Üben am Programm zu ermöglichen. Die Spielwiese eignet sich daher besonders für die Administration, Lehr- und Verwaltungskräfte.

Über den Menüpunkt <Administration> | <Spielwiese> gelangen Sie zu dieser Funktionalität.

Eine Spielwiese ist eine Kopie Ihrer WebUntis Instanz in der Sie experimentieren können. Spielwiesen sind nur für einen beschränkten Zeitraum verfügbar und werden dann automatisch gelöscht. Administratoren können in einer Spielwiese z.B. Importe testen und neue Einstellungen ausprobieren. In Fortbildungen für Lehrpersonen kann die Spielwiese zum Ausprobieren sämtlicher Funktionen verwendet werden.

[Spielwiese erstellen](#)



Über den Button "Spielwiese erstellen" gelangen Sie zum folgenden Dialog:

Spielwiese erstellen ✕

Bitte wählen Sie aus, mit welchen Daten die Spielwiese erstellt werden soll:

Spielwiese aus Live-Backup erstellen

Aktuelles WebUntis duplizieren

Spielwiese aus Backup erstellen

Derzeit stehen keine Backups zur Verfügung. Versuchen Sie es später erneut!

Hier können Sie wählen, ob Sie Ihren aktuellen Datenbestand oder doch lieber ein vorhandenes Backup als Spielwiese einsetzen wollen. Beachten Sie, dass die Untis GmbH jede Nacht ein Backup Ihrer WebUntis-Instanz anlegt und diese an dieser Stelle angezeigt werden. Nach der Auswahl wird eine Spielwiese angelegt, wie zum Beispiel:

**Aktive Spielwiese**

Spielwiese öffnen

/WebUntis?school=PGb5596a23-b5a9-4a55-bd0a-c6a6645022ba

Spielwiese löschen

Die Spielwiese wird automatisch am 24.09. um 16:45 gelöscht.

**Wer kann auf die Spielwiese zugreifen**

Jede Person, die obigen Link kennt, kann auf die Spielwiese zugreifen. Zusätzlich kann ein Link in der normalen WebUntis-Instanz eingebliendet werden. Wählen Sie hier, wer diesen Link sehen soll:

<p style="color: #e67e22; font-weight: bold;">Administration <span style="color: green; font-size: 1.2em;">✔</span></p> <p style="font-size: 0.8em;">Ideal zum Testen von Importen und Einstellungen</p>	<p style="color: #e67e22; font-weight: bold;">Lehrer <span style="font-size: 1.2em;">○</span></p> <p style="font-size: 0.8em;">Geeignet um WebUntis in Fortbildungen auszuprobieren</p>	<p style="color: #e67e22; font-weight: bold;">Alle <span style="font-size: 1.2em;">○</span></p>
--	---	---

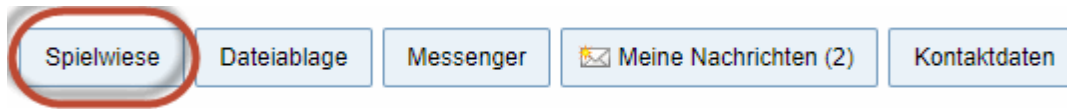
- Spielwiese öffnen: ein Klick auf diesen Button öffnet die Spielwiese. Ein Klick auf den Link kopiert die URL, die Sie an Ihre Lehrkräfte und Schüler weitergeben können (wenn diese Möglichkeit durch Sie aktiviert wurde).
- Spielwiese löschen: löscht die gesamte Spielwiese

Im unteren Bereich können Sie noch zusätzlich bestimmen ob auch Lehrkräfte und Schüler die Spielwiese sehen und verwenden sollen.

**Hinweis: URL und Schulname der Spielwiese**

Beachten Sie, dass Ihre Spielwiese eine andere (temporäre) URL und einen anderen (temporären) Schulnamen besitzt.

Sie können jederzeit zu dieser Ansicht zurückkehren, um diese Einstellungen zu ändern bzw. die Spielwiese zu löschen. Zum Öffnen der Spielwiese haben Sie auch die Möglichkeit über den globalen Button "Spielwiese" dorthin zu navigieren. Diesen Button sehen alle Personen, für die Sie die Spielwiese aktiviert haben.



Auf der Spielwiese können Sie nun alle Änderungen durchführen, die Sie wollen - Ihre produktiven Daten werden nicht manipuliert.

**Hinweis: Exportieren in die Spielwiese**

Sie können von Untis direkt in die Spielwiese exportieren um durchgeführte Änderungen in Untis vorab auf einer Spielwiese als Test zu überprüfen.

**Hinweis: Rückführung der Spielwiese in das Produktivsystem**

Eine Rückführung der veränderten Daten auf der Spielwiese zurück in das Produktivsystem ist nicht möglich.

**Vorgangsweise in Untis**

Die Spielwiese kann natürlich auch im Zusammenhang mit Untis verwendet werden. Dafür ist es notwendig auch in Untis eine Spielwiese anzulegen. Die nächsten Schritte sollen Ihnen zeigen wie Sie dies durchführen.

Öffnen Sie Ihre gpn-Datei in Untis oder loggen Sie sich in Ihrer Multiuser-Datenbank ein.

Damit Sie Daten von Untis in die WebUntis-Spielwiese exportieren und aus dieser wieder in Untis importieren können, wird aus ihrem bestehenden Untis-Datensatz eine Spielwiese erstellt.

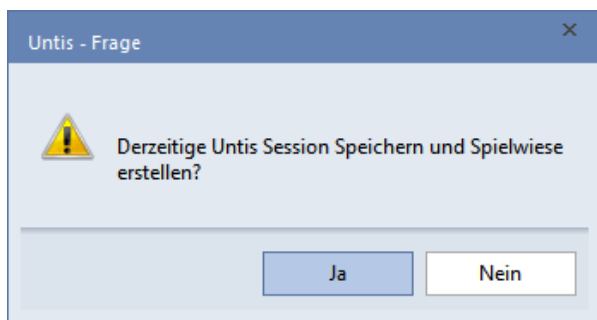
Dazu öffnen Sie in Untis den Übertragungs-Dialog über den Sie für gewöhnlich Daten von/nach WebUntis importieren bzw. exportieren. Sollten Sie eine WebUntis-Spielwiese haben, sieht dieser Dialog nun folgendermaßen aus:

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

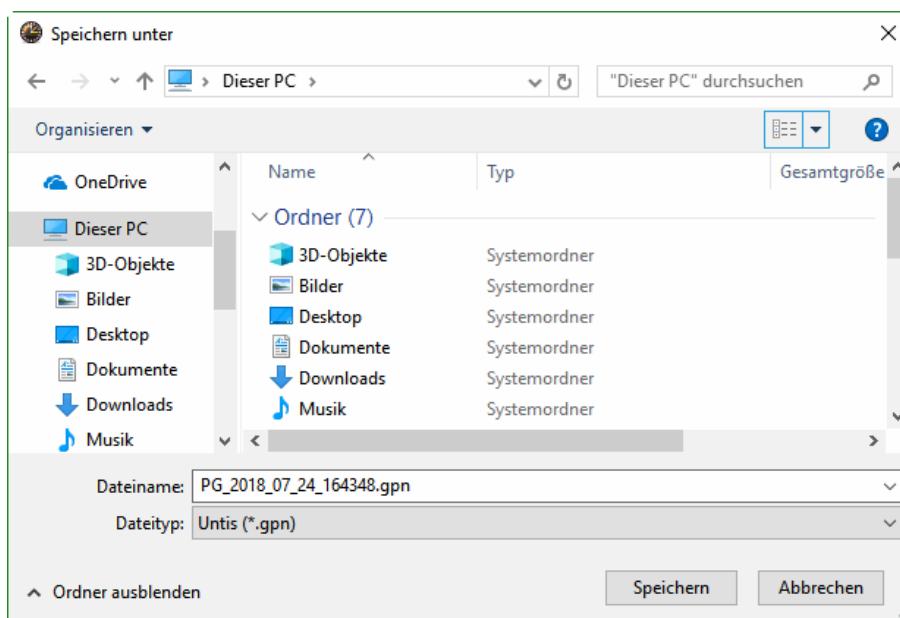
- Export nach WebUntis:**
  - Checkbox:  Anfangsdatum des Exports manuell fest legen
  - Datum wählen...: 24.07.2018
  - Stammdaten: werden übertragen ab 19.9.2017 [Exportieren]
  - Unterricht: wird übertragen ab 30.7.2018 [Exportieren]
  - Vertretungen: werden übertragen ab 24.7.2018 [Exportieren]
- Import aus WebUntis:**
  - Buttons: Buchungen, Kurs, Studentenzahlen, Studenten, Absenzen
- Einstellungen:**
  - Dry run
  - 2016
  - WebUntis version
- st:**
  - diana:2019
  - untis
- Spielwiese:**
  - Information zur Verwendung von Spielwiesen
  - Spielwiese 1: PG3185185e-5a7e-4c2c-8ef6-dbb017e75a73
  - [Spielwiese Aktivieren]

Untis überprüft automatisch ob die, unter "Einstellungen" eingetragene, WebUntis-Schule eine Spielwiese hat. Anschließend stellt der untere Teil der Ansicht die Spielwiese dar die Sie nun aktivieren können.

Ein Klick auf den Button "Spielwiese aktivieren" öffnet folgende Abfrage:



Wenn Sie dies mit "ja" bestätigen, fragt Untis in welchem Ordner die Kopie bzw. die Spielwiese Ihrer tatsächlichen GPN-Datei gespeichert werden soll:



Beim Multiuser wird in der Datenbank eine "neue" Schule erstellt. Anschließend ändert sich die Hintergrundfarbe in Untis deutlich (Pink), sodass Sie jederzeit sofort bemerken, dass Sie in der Untis-Spielwiese arbeiten. Anhand der beiden Spielwiesen in WebUntis und Untis haben Sie nun ein Werkzeug, um nicht nur Änderungen auszuprobieren, sondern auch um Schulungen abzuhalten.

#### 6.17.4 Schuljahr und Zeitraster

##### Stammdaten

Die Stammdaten werden für den Datenabgleich zwischen Untis und WebUntis verwendet. Sie sollten also nach Schuljahresbeginn nicht mehr geändert werden. Sollte es dennoch notwendig seine Stammdaten (z.B. Kurzname) zu ändern, so müssen Sie diese unbedingt in Untis und in WebUntis parallel ändern, so dass das betreffende Element in beiden Systemen die gleichen Bezeichnungen hat.

##### Zeitraster

Beachten Sie, dass Sie während eines Schuljahres das Untis-Zeitraster nicht ändern dürfen.

##### Schuljahresdaten

WebUntis übernimmt die Information über Beginn und Ende eines Schuljahres aus den Untis-Daten. Sie werden bei der ersten Datenübertragung des jeweiligen Schuljahres übermittelt.

Beachten Sie, dass ab diesem Zeitpunkt die Schuljahresdaten zwischen Untis und WebUntis identisch sein müssen. Das bedeutet, dass Sie das Schuljahr in Untis nicht mehr willkürlich ändern dürfen.

### 6.17.5 Schuljahr und Schuljahreswechsel

#### Semester





Das Schuljahr kann (unter <Stammdaten> | <Schuljahre>) in mehrere Semester unterteilt werden. Dies ist vor allem bei Berichten, z.B. dem Schularbeitenkalender, von Vorteil.

**Schuljahr**

Name

Von  Bis

Gesamtnoteneintragung freigeben

	Semester	Beginndatum	Enddatum
 	1. Semester	04.07.2016	29.01.2017
 	2. Semester	30.01.2017	30.06.2017

#### Ferien

Die Ferien unter <Stammdaten> | <Ferien> werden prinzipiell aus Untis übernommen, können aber in WebUntis ergänzt oder verändert werden. Wenn Sie WebUntis Termin verwenden, sollten Sie mit dem Optionsfeld "Aktivität möglich" angeben, ob während dieser Ferien Buchungen erlaubt sind oder nicht.

## Neuer Ferientermin

Kurzname

Langname

Von  Bis

Aktivität möglich

### Schuljahreswechsel

Ein neues Schuljahr wird dadurch angelegt, dass die Stundenplandaten eines neuen Schuljahres aus Untis nach WebUntis übertragen werden. Darüberhinausgehend sind in WebUntis keine Vorkehrungen nötig. Sobald Sie aus Untis die Stundenplandaten für ein neues Schuljahr übertragen haben, ist dieses Schuljahr auch in WebUntis verfügbar.

Damit das elektronische Klassenbuch auch im neuen Schuljahr einsatzbereit ist, müssen nun die für das neue Schuljahr gültigen Schülerdaten - hauptsächlich wegen der in diesem Schuljahr aktuellen Zuordnung der Schüler zu den einzelnen Klassen - importiert werden.

Danach müssen die Schüler selbstverständlich noch den einzelnen Unterrichten zugeordnet werden.

In diesem Zusammenhang ist erwähnenswert, dass, mit Ausnahme der Klassen und des Zeitrasters, sämtliche (Stamm-) Daten schuljahres-übergreifend sind. Das heißt, dass z. B. ein Raum, der im Schuljahr 2018/19 angelegt worden ist, auch im Schuljahr 2019/20 angelegt bleibt.  
Schuljahr und Schuljahreswechsel

### 6.17.6 WebUntis verlinken

Sie können die URL des Browsers so einstellen, dass ein Benutzer den Schulnamen schon eingetragen findet. Man muss nur noch Benutzername und Passwort eingeben.

Geben Sie hierzu nach der üblichen Adresse "?school=<Ihr Schulname>" ein. Im Beispiel unten sehen Sie die Eingabe für die Schule WU auf dem Server "kirke".

### 6.17.7 Datenexport

Unter <Administration> | <Export> finden Sie mehrere Exporte, die dem Datenaustausch mit Schulverwaltungsprogrammen dienen.

### 6.17.8 Klassenwechsel

Ab und zu wechselt ein Schüler während des Schuljahres die Klasse. Gehen Sie in diesem Fall folgendermaßen vor:

Rufen Sie die Schülerliste über <Stammdaten> | <Schüler> auf und klicken Sie beim gewünschten Schüler auf die Schaltfläche <Bearbeiten>. Es öffnet sich das Stammdatenblatt des betreffenden Schülers.

### Schüler Neumann, Florian

Familienname  
  aktiv

Vorname

Kurzname


Externe Id

Geburtsdatum  
 ▼

Geschlecht  
 weiblich  
 männlich

Eintrittsdatum  
 ▼

Austrittsdatum  
 ▼



Klasse

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche <Klasse wechseln>. Wählen Sie die neue Klasse des Schülers und das Datum, ab dem er dieser Klasse zugeordnet sein soll und klicken Sie dann auf <Weiter>.

### Klassenwechsel für Neumann Florian

Neue Klasse  
 ▼

Beginndatum  
 ▼ 

Klasse	Beginndatum	Enddatum
1a	04.07.2016	30.06.2017

Selektieren Sie nun abschließend jene Schülergruppen, in die der betreffende Schüler aufgenommen werden soll und klicken Sie auf <Speichern>.



## Klassenwechsel für Neumann Florian

Neue Klasse Neumann Florian ab dem 28.07.2016

Bitte selektieren Sie die neuen Schülergruppen für den Schüler

Auswahl	Name	Klassen	Fach
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	D_1b	1b	D
<input checked="" type="checkbox"/>	Mat_1b	1b	Mat
<input type="checkbox"/>	Tw_1b	1b	Tw

Sollten Sie statt auf <Speichern> auf <Abbrechen> drücken, so müssen Sie zu einem späteren Zeitpunkt die relevanten Schülergruppen unter <Unterricht> | <Unterricht Klassen> um den neuen Schüler ergänzen.

Details des Klassenwechsels sehen Sie, wenn Sie erneut auf den Button <Klasse wechseln> klicken.

## Klassenwechsel für Neumann Florian

Neue Klasse

Beginndatum

Klasse	Beginndatum	Enddatum
1a	04.07.2016	27.07.2016
1b	28.07.2016	30.06.2017

### 6.17.9 Abmeldung vom Unterricht

Meldet sich ein Schüler während des Schuljahres von einem Unterricht ab, so muss die Schülergruppe für diesen Unterricht modifiziert werden.

Wählen Sie <Unterricht> | <Unterricht Klassen> und selektieren Sie die Klasse des jeweiligen Schülers und klicken Sie auf das Symbol <Schüler in der Schülergruppe>.

**Unterricht Klasse 1b (Newton)**

Klassen: 1b Zeitraum: 25.07.2016 - 30.07.2016 Aktuelle Woche

U-Nr	Klasse	Schülergruppe	Lehrer	Fach	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen	Bericht
<a href="#">6400</a>	1b		Cer	Bio	2				
<a href="#">5400</a>	1b	D_1b	Rub	D	6				
<a href="#">1100</a>	1a 1b 2a 2b		Hugo	GW	2				

Tragen Sie nun beim Schüler ein "Bis"-Datum ein und betätigen Sie die Schaltfläche <Speichern>. Damit nimmt der Schüler ab diesem Datum nicht mehr am jeweiligen Unterricht teil.

**Schüler in der Schülergruppe D\_1b**

Klasse: 1b  
Schülerzahl: 22

Auswahl		Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis	T
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Neumann	Florian		1b	0	28.07.2016	x	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Mayer	Laura		1b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Huber	Lea		1b	0		31.08.2016	x
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Kaiser	Lena		1b	0			

### 6.17.10 Befristeter Unterrichtswechsel

Oft kommt es vor, dass zwar eine ganze Klasse an einer mehrtägigen Schulveranstaltung wie etwa einem Skikurs oder einer Klassenfahrt teilnimmt, jedoch einzelne Schüler nicht mitfahren. Somit müssen diese Schüler für die Zeit dieses Skikurses einem anderen Unterricht zugewiesen werden, wo sie dann beaufsichtigt werden.

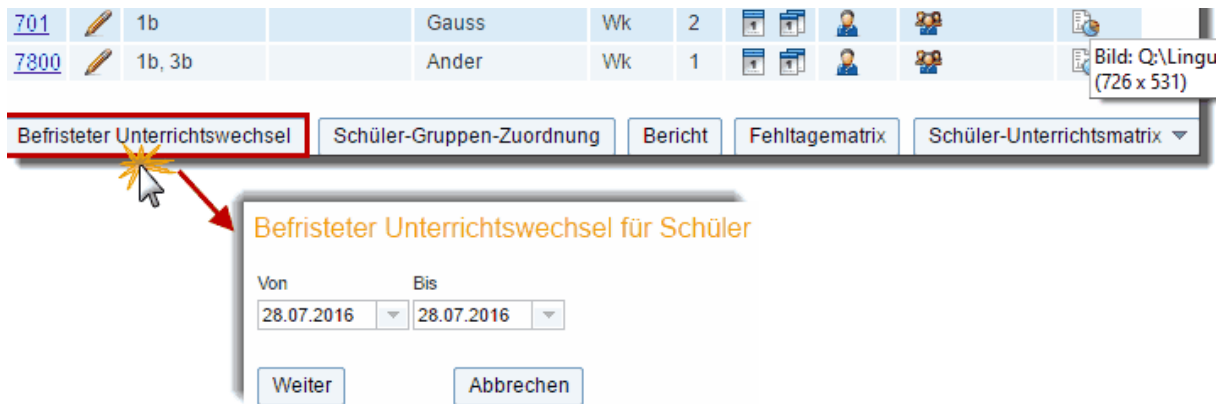
Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

#### Untis

Der Untis- (Vertretungs-) Planer nimmt an der Untis-Datei die erforderlichen Eingaben vor (Absenzen oder Veranstaltungen) und überträgt die Daten nach WebUntis.

#### Zeitraum

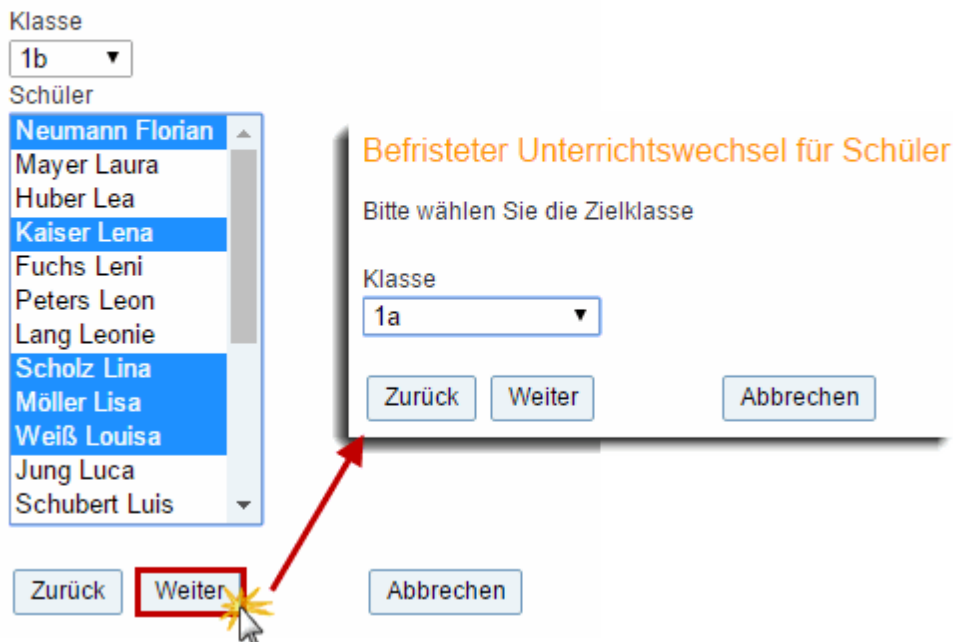
In WebUntis wird über <Unterricht> | <Unterricht Klassen> die betroffene Klasse aufgerufen. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Befristeter Unterrichtswechsel> und stellen Sie den Zeitraum ein.



Wählen Sie nun die Schüler aus, die nicht zur Klassenfahrt mitfahren und anderen Unterrichten zugeordnet werden sollen, und selektieren Sie anschließend die Zielklasse, die die Schüler in diesem Zeitraum besuchen sollen.

### Befristeter Unterrichtswechsel für Schüler

Bitte wählen Sie die Schüler



Wählen Sie nun den Unterricht, an dem die Schüler prinzipiell teilnehmen sollen, d. h. die individuelle Zuordnung zu einer Schülergruppe, beispielsweise im Falle von geteiltem Unterricht. Hier geschieht es zu einem späteren Zeitpunkt:

## Betristeter Unterrichtswechsel für Schüler

Bitte wählen Sie den Unterricht

Auswahl	Klasse	Lehrer	Fach	Std.	Schülergruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	1a	Cer	Bio	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	1a	Rub	D	5	
<input type="checkbox"/>	1a, 1b	Asim	SportM	3	
<input type="checkbox"/>	1a, 1b	Curie	Tw	2	
<input type="checkbox"/>	1a	Ander	Wk	2	

Zurück    Speichern    Abbrechen

In der Zielklasse hat nun jeder Unterricht zumindest zwei Schülergruppen. In der ersten, ohne Klammer, sind die regulären Schüler und in der zweiten, mit Klammer, sind die Gast-Schüler, die zugewiesen wurden. Die zweite Schülergruppe ist genau auf den ausgewählten Zeitraum befristet.

Unterricht Klasse 1a (Gauss)

Klassen: 1a    Zeitraum: 25.07.2016 - 30.07.2016    Aktuelle Woche

U-Nr	Klasse	Schülergruppe	Lehrer	Fach	Std.	Termine	Schüler	Schülergruppen
6300	1a		Cer	Bio	2			
5300	1a		Rub	D	5			
3300	1a		Asim	E	5			

### Schülergruppen des Unterrichts

Lehrer: Cer, Fach: Bio, Klasse: 1a

Zugeordnet	Name	Klassen	Von	Bis	Schüler
<input checked="" type="checkbox"/>	Bio_1a	1a			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bio_1a	1a	28.07.2016	28.07.2016	

Neu    Speichern    Zurück

### Schüler in der Schülergruppe Bio\_1a

Klasse: 1a  
Schülerzahl: 5

Auswahl	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Katalognummer	Von	Bis	Text
<input type="checkbox"/>	Müller	Alexander	♂	1a	0			
<input type="checkbox"/>	Schmidt	Amelie	♀	1a	0			
<input type="checkbox"/>	Schneider	Anna	♀	1a	0			

Sollten Sie bei geteiltem Unterricht diese "Gast-Schüler" noch einer speziellen Gruppe zuordnen wollen, so müssen Sie die entsprechende Schülergruppe editieren.

Nun ist sichergestellt, dass die Schüler, die nicht an der Klassenfahrt teilnehmen, trotzdem im Klassenbuch erfasst werden können.  
Befristeter Unterrichtswechsel

### 6.17.11 Mehrere Schulen

In manchen Fällen ist es notwendig, mehrere Untis-Datensätze in einer WebUntis-„Schule“ zusammenzuführen. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn

- a) die Schule abteilungsweise organisiert ist, die einzelnen Abteilungen unabhängig von einander ihren Stundenplan erstellen oder
- b) verschiedene Schultypen an einem Standort (z. B. Grundschule und Sekundarstufe) unabhängig von einander planen und





den Plan der Gesamt-Institution in WebUntis abbilden wollen.

Die einzelnen Untis-„Schulen“ müssen dazu **vor dem ersten Import der Stammdaten** in WebUntis unter <Stammdaten> | <Abteilungen> als Abteilungen mit einer <UntisId> definiert sein:

#### Abteilungen

Suche

Auswahl

<input type="checkbox"/>		Abteilung	Langname	UntisId	Abteilung	Verantwortlicher	aktiv	Schlüssel (extern)
<input type="checkbox"/>	 	AbtA	AbteilungA	1			<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	 	AbtB	AbteilungB	2			<input checked="" type="checkbox"/>	2

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Wichtig ist dabei, dass Sie für jede dieser "Abteilungen" eine eindeutige UntisId eintragen:

**Abteilung AbteilungA (AbtA)**

Kurzname  
  aktiv

Langname

Schlüssel (extern)

UntisId

Abteilung

Die gleiche Id muss in Untis unter "Start | Einstellungen | Einstellungen | Schuldaten | Allgemeines" im Feld "ID" eingegeben werden:

**Einstellungen** [X]

Schuldaten

- Allgemeines
- Überblick
- Werte

Diverses

Berichte

Vertretungsplanung

- Kursplanung
- MultiUser

Schulbezeichnung  
 Testlizenz GruberPetters  
 A-2000 Stockerau

Land

Region

Sprache

Schuljahr

Von  Bis

Wochenperiodizität

1.Schulwoche (A,B,...)

Tageszeitraster aktivieren

Multi-Zeitraster

Schulnummer

ID

Schulart

Ok Abbrechen

Ab nun können Sie ganz normal die Stammdaten, den Unterricht und die Vertretungen von Untis nach WebUntis übertragen.

### 6.17.12 Wartungsfunktionen

Im Menü <Administration> finden Sie einige Wartungsfunktionen von WebUntis.

#### Aktive Benutzer

Unter <Aktive Benutzer> können Sie die Liste, der derzeit im System angemeldeten Benutzer aufrufen. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn Sie sich vor Wartungsarbeiten am System vergewissern wollen, dass sich tatsächlich alle Benutzer abgemeldet haben.

#### Zugriff ent-/sperren

Der Zugriff zum System sollte während des Imports von Stundenplandaten von Untis oder ähnlicher tiefgreifender Wartungsarbeiten gesperrt werden.

Wenn der Zugriff zum System gesperrt ist, können sich "normale" Anwender (ohne Administrationsrechte) nicht mehr am System anmelden. Beachten Sie, dass Benutzer, die bereits im System angemeldet sind, durch das Sperren des Zugriffs nicht automatisch abgemeldet werden. Sie sollten sich deshalb vor dem Sperren des Systems mit der Funktion <Aktive Benutzer> vergewissern, dass kein Benutzer mehr mit WebUntis arbeitet

#### Über WebUntis

Diese Funktion liefert Informationen zur verwendeten WebUntis Version.

Hier sehen Sie das Datum der letzten Importe aus Untis (Stammdaten, Unterricht, Vertretungen), die verfügbaren SMS (falls freigeschaltet) oder die freigeschalteten Module.

### 6.17.13 Webservices

In WebUntis steht Ihnen auch das Modul WebServices zur Verfügung. Mit diesem Zusatzmodul können Sie über WebServices (Stundenplan-) Daten mit Drittprogrammen austauschen. Bei Interesse kontaktieren Sie bitte Ihren regionalen Untis Partner.

### 6.17.14 HTL-Rad

In Schulen wie z.B. in HTLs kommt es oft vor, dass Unterrichte mit über das Jahr rotierenden Schülergruppen vorzufinden sind.

Zum Beispiel:

Eine Klasse wird in 4 Gruppen unterteilt. Es gibt 4 Lehrer, die in 4 verschiedenen Werkstätten ein bestimmtes Fach unterrichten. Das Fach ist das ganze Jahr über gleich, nur die Schülergruppe wechselt alle 4 Wochen.

Die Frage ist nun, wie man diese Konstellation in Untis korrekt abbildet, sodass in WebUntis die richtigen Schüler im Klassenbuch aufscheinen.

HTL-Rad

### 6.17.15 Typengemischte Klassen

### 6.17.16 Schülergruppen

Bitte lesen Sie [hier](#) bezüglich der Verwaltung von Schülergruppen in Untis und WebUntis. Alternativ: im Überkapitel "Untis Benutzer".

## 7 Sekretariat

Das Sekretariat soll, wie auch die Direktion, einen Zugang zu allen [Stundenplänen](#) haben. Darüber hinaus könnten im Sekretariat auch [Schülerabwesenheiten zentral erfasst](#) sowie [Buchungen für Lehrer](#) eingegeben werden. Auch die Erstellung der [Notfallliste](#) fällt wahrscheinlich in die Zuständigkeit des Sekretariats. Mit dem Modul Sprechtag, existiert nun auch die Möglichkeit [zentral Termine/ Gesprächsblöcke](#) für Eltern im Sprechtagsmodul einzutragen. Denken Sie auch an die [Nachrichten zum Tag](#) wenn Sie Rechte für das Sekretariat freischalten.

### 7.1 Abwesenheitseingabe im Sekretariat

Schülerabwesenheiten können auch von zentraler Stelle aus, zum Beispiel im Sekretariat, eingegeben werden.

In diesem Fall erfasst man die Abwesenheiten nicht auf der Klassenbuchseite, sondern über den Menüpunkt <Klassenbuch> | <Abwesenheiten>.

**Abwesenheiten**

Klasse	Schüler	Suche	Zeitraum	
<input type="text" value="- Alle -"/>	<input type="text" value="- Alle -"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="12.03.2018"/> <input type="text" value="16.03.2018"/>	<input type="text" value="Aktuelle Woche"/>
<input type="checkbox"/> Klassenfilter aktivieren <input type="checkbox"/> Gelöschte Datensätze anzeigen		Abwesenheitsgrund	Status	Sortierung
		<input type="text" value="- Alle -"/>	<input type="text" value="- Alle -"/>	<input type="text" value="Klasse, Schüler, Datum"/>

Nichts anzuzeigen

Am Ende der Liste der Abwesenheiten können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche <Neu> eine neue Abwesenheit anlegen. Selektieren Sie zuerst die Klasse und dann den Schüler der Klasse, und geben Sie dann, wenn bekannt, die Zeitspanne der Abwesenheit und den Abwesenheitsgrund mit einem Text ein.



Neue Abwesenheit ✕

Klasse  ✕ ▼ Schüler (2a)  ▼

Koch Ben (2a)

Von  ▼ Bis  ▼

Beginnzeit  ▼ Endzeit  ▼

Abwesenheitsgrund  ▼

Text

Auf der Klassenbuch-Seite erscheint nun der betreffende Schüler als "abwesend".

**Hinweis: Mehrere Schüler abwesend**

Sie können auch mehrere Schüler gleichzeitig abwesend setzen.

Neue Abwesenheit
x

Klasse

Schüler (2a)

✓ Koch Ben (2a)

✓ Lorenz Noah (2a)

✓ Neumann Elias (2a)

Von

Bis

Beginnzeit

Endzeit

Abwesenheitsgrund

Text

**Achtung: Berechtigung Schülerabwesenheiten**

Die Eingabe der Abwesenheiten gilt uneingeschränkt für alle Schüler der Schule und ist an das Benutzerrecht "Schülerabwesenheiten" gekoppelt.

## 7.2 Buchungen für andere Benutzer/Lehrer



An einigen Schulen ist es üblich, dass Buchungen im Sekretariat durchgeführt werden. Mit dem entsprechenden Recht können diese Buchungen explizit für andere Benutzer durchgeführt werden.


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

Beispiel unten <Buchen> | <Meine Buchungen>:

## Buchung 78 - Aktivität

Status: Bestätigt

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

 Zusätzliche Stunden

Aufgegeben am 08.04.2015 09:24:07 von hhsekretariat

Geändert am 08.04.2015 09:24:07 von hhsekretariat

Bestätigt am 08.04.2015 09:24:07 von hhsekretariat

Lehrer

*Bitte wählen Sie*   

 BJJ (BJJ)

Zugeordnete Klassen


*Bitte wählen Sie*   

 2b

Fach

AUF

Von - Bis:

13.04.2015  19.04.2015  

Wochenstunden

0

Jahresstunden




2

Abteilung

AbteilungA

Menge

Verantwortlicher

BJJ (BJJ) (hhlehrer)   

Art

Unterricht

Teilnehmer

Kostenstelle

Bemerkung

beliebiger Text

E-Mail Adresse

E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung

Wurde nach Untis exportiert

Bericht

Speichern

Stornieren

Zurück

Gebucht wurde vom Sekretariat...

...für den Lehrer BJJ.

Verantwortlicher für die Buchung.

### Buchung für andere Lehrer möglich

Mit dem Recht "Buchung für andere Lehrer möglich" (siehe oben) kann man auch andere Lehrer in die Buchung eintragen. Das hat den Vorteil, dass die eingetragenen Lehrer dann auch in den

entsprechenden Stundenplänen aufscheinen.


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

## Buchung für andere Benutzer

Das Recht "Buchung für andere Benutzer" erlaubt eine Buchung für einen anderen Benutzer vorzunehmen. Die Buchung scheint dann auch bei dem Benutzer, den man als Verantwortlichen eingetragen hat, unter <Buchen> | <Meine Buchungen> auf.

### Meine Buchungen

13.04.2015 - 19.04.2015

Suche   

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

Ein Element gefunden. 1

## 7.3 Die Notfallliste

Im Katastrophenfall, z. B. bei der Evakuierung des Schulgebäudes, kann es wichtig sein, einen genauen Überblick darüber zu haben, wer sich gerade im Schulgebäude aufhält und wer nicht. Die Notfallliste, die Sie über <Klassenbuch> | <Berichte> | <Notfallliste> aufrufen, zeigt Ihnen für den aktuellen Tag die abwesenden Schüler (bzw. deren zuletzt besuchte Stunde).

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

#### Hinweis: Daten außerhalb der Schule

Da alle Daten außerhalb der Schule gespeichert werden, stehen diese auch im Katastrophenfall zur Verfügung. Es wird nur ein internet-taugliches Gerät wie z. B. ein Smartphone oder Tablet benötigt, um jegliche Information aus dem Klassenbuch abrufen zu können. Zusätzlich zu dieser Notfallliste können Sie auch anhand der UntisMobile-App für Smartphones und Tablets, Schüler und ihre aktuellen Unterrichtsstunden betrachten.

## 8 Schüler

In WebUntis ist es möglich für alle Schüler Benutzer anzulegen. Damit hat jeder Schüler die Möglichkeit seinen persönlichen Stundenplan mitsamt allen Vertretungsdaten einzusehen.

Mit dem [Modul Klassenbuch](#) können die Schüler eigene Daten einsehen bzw. sogar Abwesenheiten selbstständig melden.

Mit dem [Modul Student](#) können sich Schüler für Kurse des nächsten Jahres (des nächsten Semesters) anmelden.

Schülerbenutzer ermöglichen ebenfalls die Anmeldung der Schüler bzw. deren Eltern zu einem [Sprechttag](#) der Schule.

### 8.1 Startseite

Schüler sehen nach dem Login folgende Startseite:

Developer licence Limited  
For Internal use only

2018/2019

Abmelden (BauerBen) WebUntis

Heute 11.01.2019

Info

Letzte Anmeldung: 11.01.2019 16:33

Sprechtage 2019/1 20.02.2019 (angemeldet)  
Hier können Sie sich bis 13.01.2019 00:00 zum Sprechtag anmelden.

Sie haben keine E-Mail in Ihrem Profil hinterlegt.

Heutiger Stundenplan

	Std.	Fach	Lehrer	Raum
	1	SportK	Rub	Th1
	1	SportM	Arist	Th2

Heutige Nachrichten

Liebe Schüler,

diese interne Nachricht könnt nur ihr sehen. Diese Woche bietet euch die Kantine -70% auf alle Speisen. Guten Appetit.

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihre Administration

In diesem Beispiel ist es den Schülern ebenfalls erlaubt [interne Nachrichten](#) zu empfangen und zu versenden (Symbol mit dem Briefumschlag). Darüber hinaus können Schüler auch ihre [Profildaten](#) aktualisieren und pflegen, wie z. B. die Sprache oder die Weiterleitung der internen Nachrichten an das E-Mail-Konto.

In der ersten Box (links oben) sehen Schüler Informationen zur letzten Anmeldung, wie viele neue Nachrichten vorhanden sind, ob es aktuelle Sprechtage gibt, zu denen sie sich anmelden können und es besteht ebenfalls die Möglichkeit hier eine Abwesenheit zu melden. Sollten aktive [Sprechtage](#) vorhanden sein, werden diese hier angezeigt.

Weiter unten sehen Schüler ihren heutigen Stundenplan in einem eigenen Bereich, der auch angeklickt werden kann um mehr zu sehen.

Auf der rechten Seite sehen Schüler prominent, welche aktuellen Nachrichten zum Tag existieren. In diesem Beispiel werden die Schüler auf eine Aktion in der Kantine hingewiesen.

Am linken Rand sehen Schüler die vertikale Menüleiste die zu weiteren Funktionalitäten führt.

## 8.2 Stundenplan

Der zweite Menüpunkt (Kalendersymbol) führt den Schülerbenutzer zu den Stundenplänen. Je nach Rechteeinstellung durch die Administration, können hier weitere Stundenpläne betrachtet werden, wie z. B. Klassenpläne:

Developer licence Limited  
For Internal use only

2018/2019

Abmelden (BauerBen) WebUntis

Klasse Schüler

2a 07.01.2019

	Mo. 07.01.	Di. 08.01.	Mi. 09.01.	Do. 10.01.	Fr. 11.01.	Sa. 12.01.
08:00	2a E Cer R2b	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist	2a Rel Nobel R2a	2a Ph New Phys	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist	2a E Cer R2a
08:55	2a Mat Ander	2a D Cer R2a	2a Mat Ander R2a	2a Rel Nobel R2a	2a E Cer R2a	2a D Cer R2a

In diesem Beispiel sehen Sie, dass der Benutzer den Reiter "Schüler" besitzt. Dort wird der individuelle Schülerstundenplan und nicht der Stundenplan der 2a angezeigt.

**Hinweis: 'i'-Symbol für Info zur Stunde**

Viele Lehrkräfte hinterlegen bei manchen Unterrichtsstunden eine "Info zur Stunde". Zu erkennen ist dies in den Details zur Stunde (Klick auf eine Unterrichtsstunde).

## 8.3 Sprechstunden

Manche Schulen haben Sprechstunden der Lehrkräfte im Einsatz. Sprechstunden beschreiben Lehrerbereitschaften, um Eltern die Möglichkeit zu geben sich zu deren Kindern auszutauschen. Im folgenden Beispiel möchte sich ein Schüler gemeinsam mit seinen Eltern für eine Sprechstunde des Lehrers Aristoteles anmelden:

**Sprechstunden**

Klasse  07.01.2019

**Ihre Anmeldungen**

Lehrerin/Lehrer	Datum	Zeitraum	E-Mail Adresse	Telefonnummer	Freie Termine
Aristoteles	Fr 11.01.	08:55 - 09:40			<span style="color: green;">●</span>

Je nach Einstellung der Schuladministration ist es hier möglich weitere Details zum Lehrer bzw. zur Sprechstunde anzuzeigen. Im oberen Beispiel sieht der Benutzer den Lehreramen, das Foto, Datum, Uhrzeit und ob freie Termine vorhanden sind.

Ein Klick auf diese Zeile öffnet folgende Ansicht:

## Anmeldung zur Sprechstunde



Lehrer  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05	frei
09:05 - 09:15	frei
09:15 - 09:25	frei
09:25 - 09:35	frei

Nachricht

Noch mögliche Zeichen: 255

Speichern

Abbrechen


Abmelden

Hier kann nun ein Zeitblock (z. B. 9:15 bis 9:25) ausgewählt, eine optionale Nachricht eingegeben und gespeichert werden:



## Anmeldung zur Sprechstunde





**Lehrer**  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05	frei	Anmelden
09:05 - 09:15	frei	
09:15 - 09:25	✓	
09:25 - 09:35	frei	

**Nachricht**

Ich bitte um eine kurze allgemeine Besprechung zum Anfang des Jahres. Vielen Dank. ✓

Noch mögliche Zeichen: 172

Speichern
Abbrechen
Abmelden

Der Lehrer erhält anschließend eine Mitteilung, dass der Schüler (bzw. seine Eltern) sich angemeldet hat und sieht zusätzlich die Anmeldungen im Bereich des eigenen Unterrichtes auf WebUntis. Der Schülerbenutzer erhält ebenfalls eine Bestätigung als interne Nachricht:

## Nachricht

Anmeldung zur Sprechstunde bei Aristoteles am 18.01.2019, 09:15 - 09:25.

Mitteilung gesendet am 11.01.2019, 12:23

Ablaufdatum: 11.01.2020

Zusätzlich sehen Benutzer ihre Anmeldungen unter dem Menüpunkt <Sprechstunden> oberhalb der Sprechstundenliste als erste Zeile aufscheinen.

Über den Button "Abmelden" kann eine Anmeldung zu einer Sprechstunde rückgängig gemacht werden. Sollte eine Änderung der Uhrzeit gewünscht sein, kann einfach ein anderer Zeitblock ausgewählt und gespeichert werden.

## 8.4 Dateiablage/Drive

In WebUntis haben Benutzer die Möglichkeit eigene Dateien abzulegen, diese in der täglichen Arbeit mit WebUntis einzubinden und mit anderen Benutzern zu teilen. Im Vergleich zu anderen Filehosting-

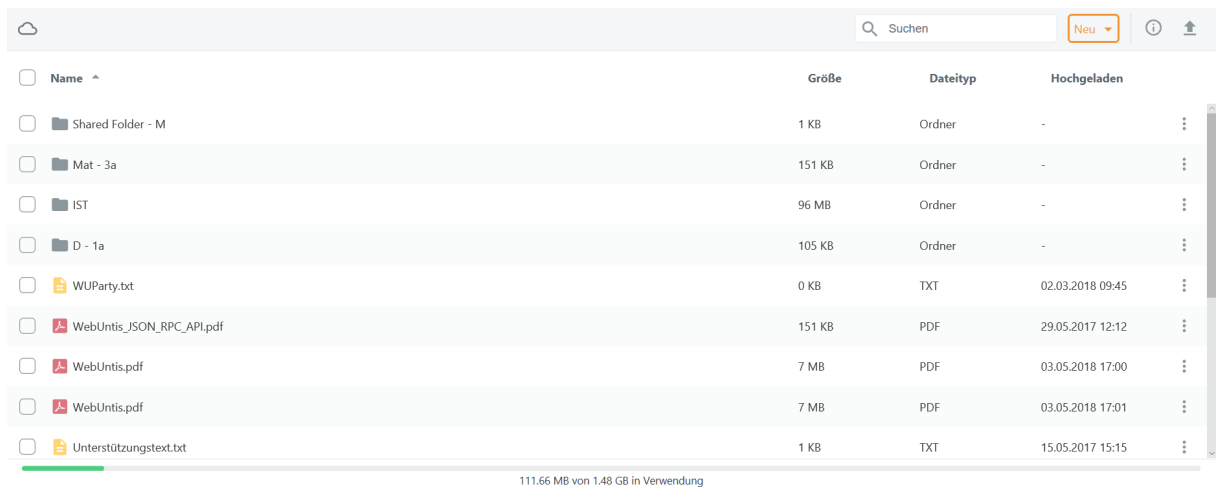
Services bietet WebUntis Drive die Möglichkeit Dateien zu verwalten, ohne die tägliche Arbeit in WebUntis unterbrechen zu müssen.

## Zugriff

Den Zugriff zur Dateiablage zur Verwaltung der Dateien in WebUntis Drive finden Benutzer rechts oben neben <Meine Nachrichten>:



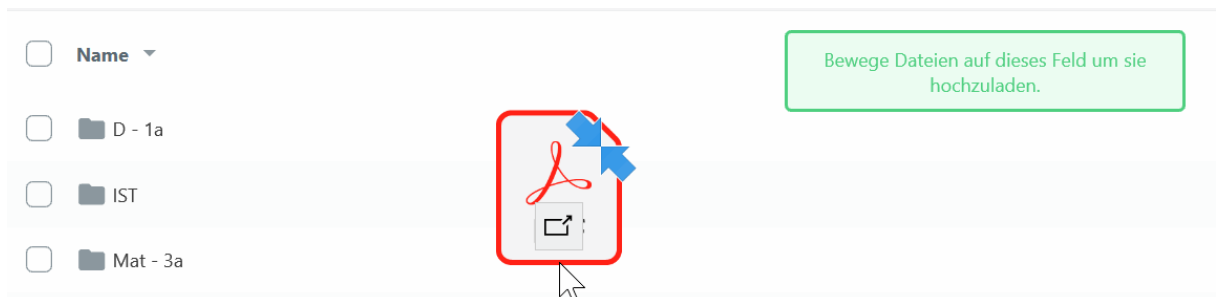
Über diesen Button gelangt man zu dieser Ansicht:



In der oberen Abbildung sind als Beispiel vier Ordner aber auch Dateien zu sehen. Hier sind Benutzer flexibel und können je nach Wunsch Ordner anlegen (z. B. für den gesamten Unterricht) oder beliebige Dateien in verschiedenen Formaten (pdf, doc, xls, csv, txt, usw.) hinzufügen.

## Hochladen von Dateien

Die einfachste Methode, um Dateien hochzuladen ist per Drag & Drop. Einfach eine Datei vom lokalen Computer anklicken und auf diese Fläche kopieren. Durch Loslassen wird die Datei nun im Drive/Dateiablage gespeichert und ist online verfügbar.

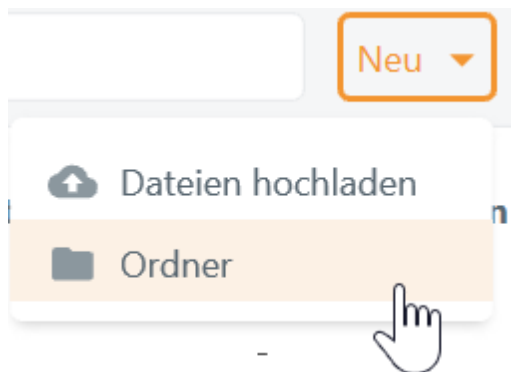


Eine Alternative zum Drag & Drop bietet ein Klick auf den Button rechts oben und anschließend in den

unteren Bereich. Hier wird ein eigenes Fenster zum Auswählen der gewünschten Datei geöffnet.

### Anlegen von neuen Ordnern

In WebUntis Drive finden Benutzer rechts oben einen eigenen Button für das Anlegen von neuen Ordnern:



### Ordner erstellen



Erhöhe die Übersichtlichkeit des Dateisystems in dem du verschiedene Ordner für die Dateien anlegst. Bitte benenne den neuen Ordner und klicke auf "Ordner erstellen" um ihn anzulegen.

Name  ×

Ordner anlegen

Schließen

### Weitere Aktionen pro Datei/Ordner


Ein Klick auf das Symbol mit den drei Punkten oder ein Rechtsklick öffnet folgendes Kontextmenü:

für Dateien:

 Speichern

 Öffnen

 Verschieben

 Umbenennen

 Details

 Löschen

für Ordner:

 Verschieben

 Umbenennen

 Details

 Löschen

- Speichern: das Speichern bzw. Herunterladen der Datei auf dem Computer
- Öffnen: zum Öffnen bzw. Lesen der jeweiligen Datei
- Verschieben: zum Verschieben einer Datei in einen anderen Drive-Ordner
- Umbenennen: Umbenennung der Datei
- Details: Name der Datei, Größe, Dateityp, Datum des Hochladens, Status, Ordnername
- Löschen: Löschen der Datei von WebUntis Drive

### **Details & Teilen von Dateien/Ordern**

Ein Klick auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. ein Rechtsklick pro Datei oder Ordner, gibt dem Benutzer die Möglichkeit über "i - Details" einen Link zu einer Datei oder Ordner zu generieren. Dieser Link kann wiederum mit anderen Personen geteilt werden.

Datei-Info ×



Für diesen Dateityp gibt es keine Vorschau.

Bio-Ausarbeitung

**Information**


Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	1

dashboard.cloud.cloudRight.cloudRight!

 Link generieren

In der oberen Ansicht sind Details wie z. B. Dateiformat, Größe, Datum des Hochladens oder die Anzahl der Downloads zu sehen. Ein Klick auf den Button "Link generieren" erzeugt eine URL, die zur Datei führt:


Datei-Info ×




Für diesen Dateityp gibt es keine Vorschau.

Bio-Ausarbeitung

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	1

**dashboard.cloud.cloudRight.cloudRightl**


 <https://stash.cat/s/Z5...> ⋮

**Geteilt in**


In Konversationen




Klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten (rechts neben der URL), so öffnet sich folgendes Kontextmenü:

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	

**dashboard.cloud.cloudRight.cloudRightl**

 <https://stash.cat/s/Z5...> ⋮

-  Kopieren
-  Deaktivieren
-  Löschen

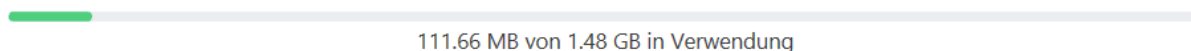
Kopieren: Kopieren der URL für den weiteren Gebrauch.

Deaktivieren: Deaktivierung der Verfügbarkeit des Links zur Datei bzw. zum Ordner. Nach der Deaktivierung ist die Datei bzw. der Ordner nur über WebUntis direkt zu erreichen (also nach dem Login und nicht anhand einer URL).

Löschen: Löscht die URL.

### Weitere Hinweise

Der grüne Balken symbolisiert den belegten Speicherplatz. In diesem Beispiel ca. 112 MB von insgesamt verfügbaren 1.48 MB:



### Sortiermöglichkeiten

Sortiermöglichkeiten findet man in WebUntis Drive ganz oben in der ersten Zeile. Hier ist es möglich nach Größe, Dateityp, Datum oder Namen zu sortieren:

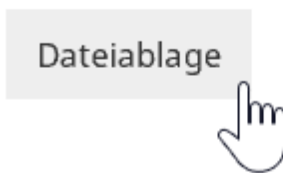
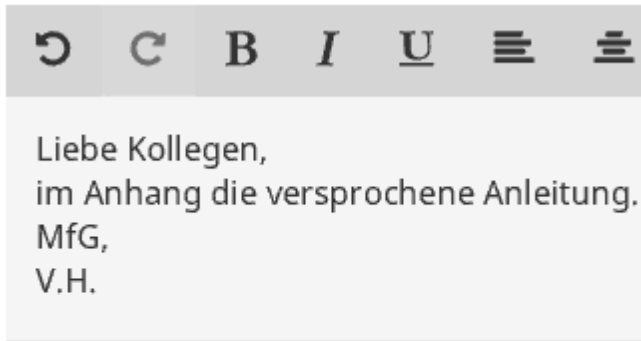
Größe ▲	Dateityp	Hochgeladen
1 KB	Ordner	-
151 KB	Ordner	-
96 MB	Ordner	-

#### 8.4.1 Einsatz der Dateiablage

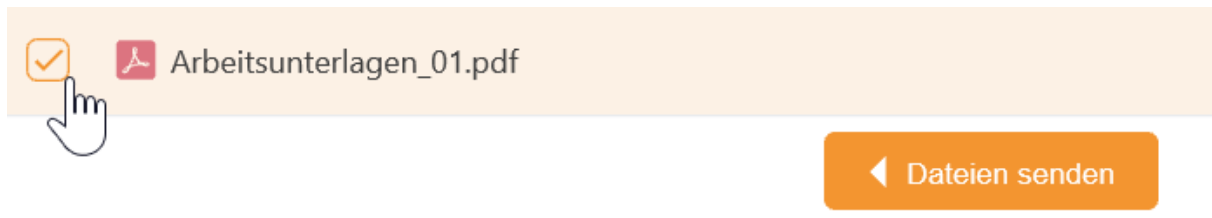
Die Dateien, die in WebUntis Drive abgelegt wurden, können bei den internen WebUntis-Nachrichten angehängt werden.

Beim Verfassen einer neuen Nachricht über <Meine Nachrichten> | <Interne Nachrichten> | <Neu> kann man nun zusätzlich direkt auf Dateien aus dem WebUntis Drive zugreifen und diese verschicken:

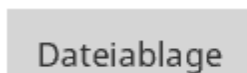
## Nachricht



Anschließend öffnet sich ein Popup-Fenster mit allen Ordnern und Dateien aus Ihrer Dateiablage. Hier kann eine Datei oder mehrere Dateien ausgewählt werden:



Ein Klick auf "Dateien senden" reicht, um die ausgewählten Dateien in der internen Nachricht anzuhängen. In der internen Nachricht sieht man nun unterhalb des Buttons "Dateiablage" die angehängten Dateien, die an die Empfänger geschickt werden sollen:



Arbeitsunterlagen\_01.pdf ✘, Bio-Ausarbeitung.pdf ✘

Der Empfänger kann nun die Datei direkt aus der Nachricht heraus herunterladen, ohne zu bemerken, dass es sich um eine Datei aus WebUntis Drive handelt:



Empfänger

Arist, Cer

---

Nachricht

Liebe Kollegen,  
im Anhang die versprochene Anleitung.  
MfG,  
V.H.

---

 Arbeitsunterlagen\_01.pdf

 Bio-Ausarbeitung.pdf

Mitteilung gesendet am 12.01.2019, 19:50  
Ablaufdatum: 12.01.2020

#### 8.4.2 Freigabe

Zu beachten ist auch die Freigabe im WebUntis-Profil des eigenen Benutzers unter dem Reiter "Freigaben" und dem Feld "Zugang zur Dateiablage":

### Authentifizierungsschlüssel für die Dateiablage

Verwenden Sie diesen Schlüssel zur Aktivierung der Dateiablage, der WebUntis Drive App oder dem WebUntis Drive Desktop Client.



Authentifizierungsschlüssel



grgQ7xH6rUp87ttCMfTv+OIBdMwDEEm4TrN/7aWau95BLPQ7+7kM/RKJcikapbbDjotAUhgls6HjNb  
/c493KVWI1AxGWF75JNBs5MQjymo0=:tmnk8iiHM42FFW4A4jxQlg==

Dieser Schlüssel kann verwendet werden für:

- Aktivierung der Dateiablage
- Aktivierung der App zur Dateiablage (nicht zu Verwechseln mit Untis Mobile)
- Aktivierung des Desktop Clients zur Dateiablage (Windows 10)

**Hinweis: Profil**

Das Benutzerprofil ist von allen Ansichten zu erreichen: rechts oben in WebUntis neben dem Button zum Abmelden des Benutzers.

## 8.5 Meine Daten

Die Ansicht zu den eigenen Daten der Schüler sieht folgendermaßen aus:

**Meine Daten**

**Offene Abwesenheiten** Schuljahr

In der Vergangenheit

Di	01.01. 08:00	bis Do	03.01. 15:10	Erkrankung	Anruf von Eltern
----	--------------	--------	--------------	------------	------------------

**Abwesenheit melden**

**Klassendienste** Aktuelle Woche

<b>Klassenordner</b>	<b>Klassensprecher</b>	<b>Klassensprecher Stv.</b>
Benjamin 07.01. - 13.01.	Amelie Becker 07.01. - 13.01.	Benjamin 07.01. - 02.06.
	Amelie Becker 07.01. - 02.06.	

**Hausaufgaben** Eine Woche in die Zukunft

In der Zukunft:

So	13.01.	Ph	New	Buch S. 4 - Beispiel 3 bis 7	<input type="checkbox"/>
----	--------	----	-----	------------------------------	--------------------------

**Prüfungen** Eine Woche in die Zukunft

In der Zukunft:

Do	17.01.	08:00 - 08:45	Ph	Phys	SP	Prüfung 3/4
----	--------	---------------	----	------	----	-------------

**Tipp: "Meine Daten" nicht vorhanden**

Um in WebUntis diese Daten zu sehen, benötigt die Schule das Modul "elektronisches Klassenbuch". Nur mit diesem Modul sind die Funktionalitäten gegeben.

## 8.5.1 Abwesenheiten

Im ersten Bereich sehen Schüler ihre offenen Abwesenheiten, die noch nicht entschuldigt wurden:

**Offene Abwesenheiten** Schuljahr

In der Vergangenheit

Di	01.01. 08:00	bis Do	03.01. 15:10	Erkrankung	Anruf von Eltern
----	--------------	--------	--------------	------------	------------------

**Abwesenheit melden**

Ein Klick auf die erste Zeile "Offene Abwesenheiten (Schuljahr)" zeigt weitere Details an:

Meine Abwesenheiten Fehlzeiten

← 09.07.2018 → Schuljahr - Alle -

Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Di 01.01. 08:00	bis Do 03.01. 15:10	Erkrankung	?	Anruf von Eltern

1 Element

Abwesenheit melden Löschen Entschuldigungsschreiben drucken ▲

Hier sehen Benutzer alle offenen Abwesenheiten mit Informationen wie Abwesenheitsgrund, Zeitbereich, Text, usw.

Es ist ebenfalls möglich die Abwesenheiten über die drei Buttons rechts oben herunterzuladen; in pdf-, xls- oder csv-Format.

An dieser Stelle ist es auch möglich (je nach Rechteinstellung durch die Schuladministration) neue Abwesenheiten zu melden. Ein Klick auf den Button "Abwesenheit melden" genügt, um nachfolgende Ansicht zu öffnen in der eine Abwesenheit angelegt werden kann. Im folgenden Beispiel haben der Schüler Benjamin und sein Erziehungsberechtigter die Abwesenheit gemeldet:

Abwesenheit melden ✕

Zeitraum

8.1.2019 08:00	8.1.2019 15:10
----------------	----------------

Abwesenheitsgrund

Erkrankung ✕ ▼

Anmerkung

Mein Sohn Benjamin hat seit gestern Nacht Fieber und kann heute nicht am Unterricht teilnehmen. | ✓

Speichern Abbrechen

Der Schüler Benjamin ist dann anschließend automatisch im Klassenbuch für die entsprechenden Tage als abwesend markiert. Somit sehen alle Lehrkräfte an der Schule, dass Benjamin nicht anwesend ist.

Die selbst angelegten Abwesenheiten können editiert und gelöscht werden.

**Tipp: Druck der Entschuldigungsschreiben**

Die Detailansicht zu den Abwesenheiten bietet auch Vorlagen zu Entschuldigungsschreiben an, die gedruckt werden können. Der Button heißt "Entschuldigungsschreiben drucken".

**Fehlzeiten**

Unter dem Reiter "Fehlzeiten" finden Schüler ihre einzelnen Fehlstunden:

Meine Abwesenheiten **Fehlzeiten**

← 09.07.2018 → Schuljahr - Alle - Schüler

Datum	Zeit	Fach	Lehrer	Fehltag	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Di 01.01.	08:55 - 09:40	D	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern
Di 01.01.	09:50 - 10:35	E	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern
Di 01.01.	10:45 - 11:30	Mus	Callas	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern
Di 01.01.	08:00 - 08:45	SportK	Rub	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern

**8.5.2 Befreiungen**

Befreiungen beschreiben die erlaubte Absenz eines Schülers von einem Unterricht.

**Befreiungen** Ab dem aktuellen Tag

Fr 11.01. - Do 31.01.	jeden Tag	00:00 - 00:00	Verletzung	SportK
-----------------------	-----------	---------------	------------	--------

Ein Klick auf die erste Zeile "Befreiungen (Ab dem aktuellen Tag)" öffnet die folgende Ansicht:

**Befreiungen**

← 09.07.2018 → Schuljahr

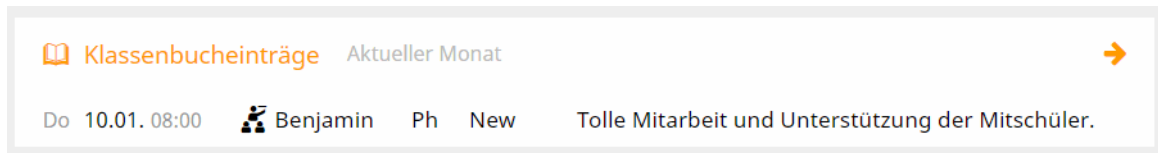
Von	Bis	Wochentag	Befreiungsgrund	Fach	Von	Bis	Text
Fr., 11.01.2019	Do., 31.01.2019	jeden Tag	Verletzung	SportK	00:00	00:00	Bis Ende Jan sport- befreit.

1 Element

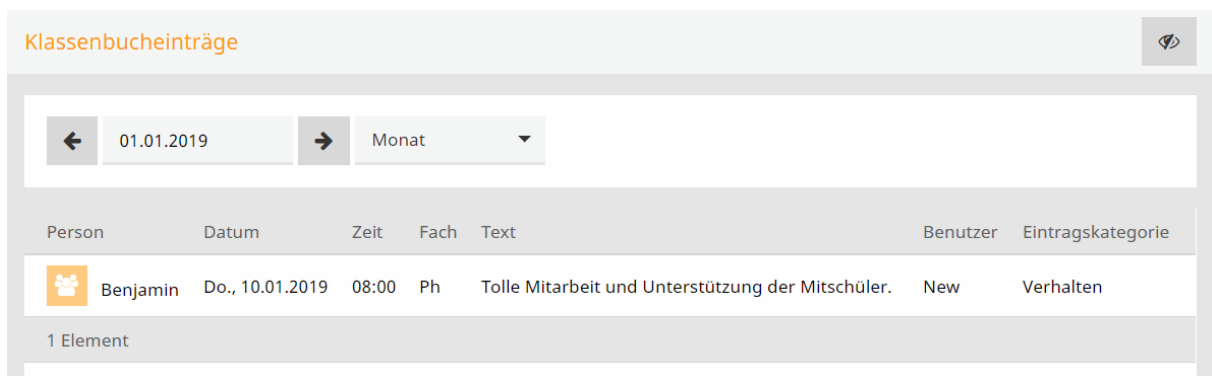
Hier sehen Schüler alle Befreiungen zu ihrer Person, wie z. B. eine Befreiung vom Sportunterricht bis Ende Januar, aufgrund einer Verletzung.

### 8.5.3 Klassenbucheinträge

Klassenbucheinträge beschreiben Einträge der Lehrer zu Schülern oder Klassen. Die Einträge können informative Zwecke erfüllen, wie z. B. Notizen zum Verhalten auffälliger Schüler (positiv und negativ).



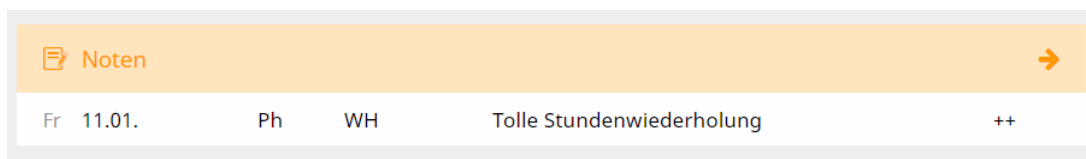
Ein Klick auf die erste Zeile "Klassenbucheinträge (Aktueller Monat)" führt zur folgenden Ansicht:



Auf diesen Bereich haben Schülerbenutzer natürlich nur lesenden Zugriff und können nur im Kalender navigieren und den angezeigten Zeitbereich (Tag bis Schuljahr) ändern.

### 8.5.4 Noten

Unter dem Menüpunkt <Meine Daten> sehen Schüler auch ihre Noten. In diesem Beispiel die Note aus einer Stundenwiederholung und der Benotung "++".



Ein Klick auf die erste Zeile führt zu den Details:

**Notenübersicht 09.07.2018 - 02.06.2019**

	Note	Datum	Prüfungsart
2018/2019			
Ph New   2a	1 (1)	02.06.2019	Gesamtnote 2018/2019
Rel Nobel   2a	---		
SportK Rub   2a/2b	++ (1)	11.01.2019	Wiederholung
SportM Arist   2a/2b	---		
2 Elemente			

Die Details beschreiben die Note, das Datum und die Prüfungsart der jeweiligen Prüfung.

Hier können Benutzer auch zu den Noten der anderen Unterrichte navigieren.

### 8.5.5 Prüfungen

WebUntis bietet den Schülern auch die Möglichkeit an, die Prüfungen zu sehen:

**Prüfungen** Eine Woche in die Zukunft →

In der Zukunft

Do 17.01. 08:00 - 08:45 Ph Phys SP Prüfung 3/4

Ein Klick auf "Prüfungen (Eine Woche in die Zukunft)" zeigt weitere Details zu den noch nicht abgeschlossenen Prüfungen an:

**Prüfungen**

← 01.01.2019 → Monat ▼ Berichte ▼

Fächer	Prüfungsart	Klasse	Lehrer	Raum	Datum   Text	Note
Noch nicht abgeschlossen						
Ph	SP	2a	New	Phys	<b>Donnerstag, 17.01.2019 08:00 - 08:45</b> Text   Unsere vorletzte Prüfung :)	
1 Element						

Zusätzlich zu den weiteren Details, existieren folgende Möglichkeiten:

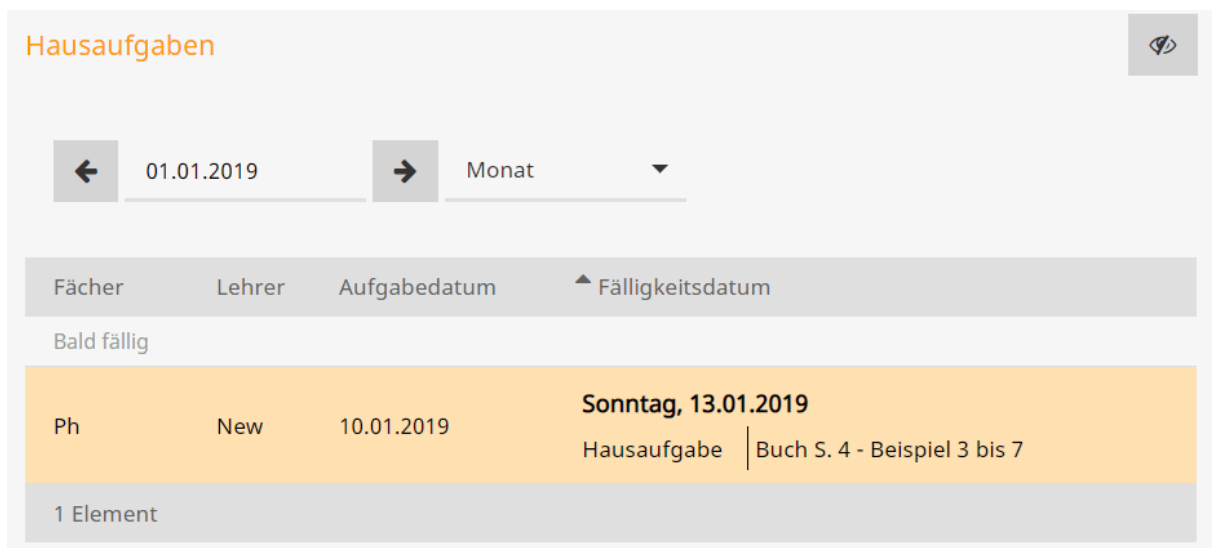
- Navigation im Datumsbereich
- Angezeigter Zeitraum anpassbar auf Tag, Woche, Monat, Schuljahr
- Berichte: Prüfungsbericht, Prüfungsübersicht, Prüfungskalender

## 8.5.6 Hausaufgaben

Hausaufgaben, die von den Lehrkräften im elektronischen Klassenbuch eingetragen wurden, sind hier unter <Meine Daten> zu sehen.



Ein Klick auf die erste Zeile "Hausaufgaben (Eine Woche in die Zukunft)" öffnet folgende Ansicht:



Zusätzlich zu den weiteren Details, existieren folgende Möglichkeiten:

- Navigation im Datumsbereich
- Angezeigter Zeitraum anpassbar auf Tag, Woche, Monat, Schuljahr

## 8.5.7 Klassendienste

Klassendienste werden vom Klassenlehrer/Klassenvorstand in WebUntis generiert. Dienste können z. B. sein: Tafeldienst, Klassenordner, Klassensprecher, Klassensprecher Stellvertreter, usw.

Unter <Meine Daten> sehen Schüler folgenden Inhalt:



The screenshot shows a header 'Klassendienste Aktuelle Woche' with a right-pointing arrow. Below are four columns:

- Klassenordner:** Benjamin, 07.01. - 13.01. (with profile picture)
- Klassensprecher:** Amelie Becker, 07.01. - 13.01. (with placeholder icon)
- Klassensprecher Stv.:** Benjamin, 07.01. - 02.06. (with profile picture)
- Klassensprecher Stv.:** Amelie Becker, 07.01. - 02.06. (with placeholder icon)

Benjamin ist der eingeloggte Benutzer. Schülerin Amelie wird ebenfalls in diesem Feld dargestellt, um die Zusatzinfo zu geben, dass sie zusammen mit Benjamin diese Tätigkeiten durchführt (ob als Ordnerin oder Stellvertreterin des Klassensprechers).

Ein Klick auf die erste Zeile "Klassendienste (Aktuelle Woche)" zeigt weitere Details an:

The detailed view shows a date filter set to '07.01.2019' and a dropdown menu set to 'Woche'. Below is a table with the following data:

Dienst	Schüler	Klasse	Von	Bis	Text
Klassensprecher	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassensprecher Stv.	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassenordner	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	
Klassenordner	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	

4 Elemente

Hier kann der Benutzer das Datum ändern bzw. den angezeigten Bereich auf Woche, Monat oder Schuljahr ausweiten, um mehr Daten zu bekommen.

## 8.6 Kurse

## 8.7 Sprechtag

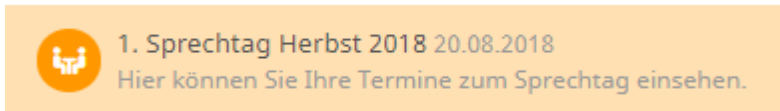
Die Nutzung des Moduls "Sprechtag" für die Online-Anmeldung zu einem Sprechtag an der Schule, ist nicht nur mit Elternbenutzern möglich, sondern auch mit Schülerbenutzern. Die Idee ist, dass Schüler dies gemeinsam mit ihren Erziehungsberechtigten durchführen.

Für Schüler gibt es genauso wie für Eltern zwei unterschiedliche Phasen:

1. Die [manuelle Schüler-Anmeldephase](#) und die [optimierte Schüler-Anmeldephase](#) .
2. Der eigentliche [Sprechttag](#)

### 8.7.1 Die Schüler-Anmeldephase manuell

Der WebUntis-Administrator legt für jeden Sprechtag einen Anmeldezeitraum fest. Ist der Beginn des Anmeldezeitraums erreicht, so erscheint direkt nach dem Login ein entsprechender Hinweis für Eltern der zum Sprechtag führt.



Durch einen Klick auf den entsprechenden Link gelangen Sie zum Planungsfenster.

Sprechttag 2019/1 20.02.2019 Anmeldezeitraum: 11.01.2019 (00:00) - 26.01.2019 (00:00) ?

**1 Lehrer anzeigen**

Alle Lehrer Relevante Lehrer

Kinder

- Bauer Benjamin

Lehrer

- Arist SportM ▲ i
- Ander Mat, Wk
- Callas Ch, Mus
- Cer D, E, Bio
- Curie Tw
- Gauss Mat
- Hub
- Hugo Gw, His, E

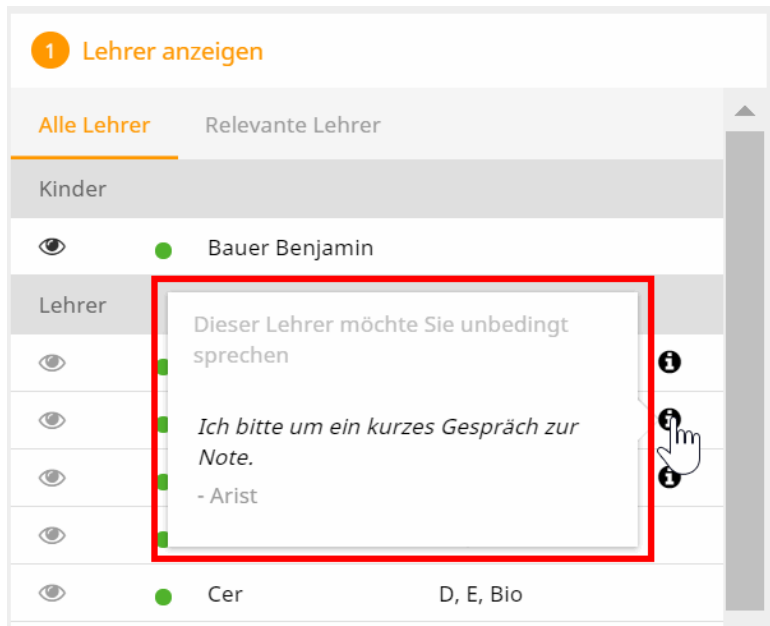
**2 Termine wählen**

	Arist	Ander	Callas	Cer	Curie	Termine
15:00	✓					15:00 Aristoteles (SportM, ---)
15:05	✓					15:05 Aristoteles (SportM, ---)
15:10						
15:15		✓				15:15 Andersen Hans Christian (Mat, Wk, ---)
15:20		✓				15:20 Andersen Hans Christian (Mat, Wk, ---)
15:25						
15:30			✓			15:30 Callas Maria (Ch, Mus, ---)
15:35			✓			15:35 Callas Maria (Ch, Mus, ---)
15:40						
15:45				✓		15:45 Cervantes Miguel (Bio, D, E, ---)
15:50						15:50 Cervantes Miguel (Bio, D, E, ---)

Im Bereich 1 des Planungsfensters sehen Sie eine Liste der Lehrer. Diese Liste enthält alle relevanten Fachlehrer (jene die das Kind unterrichten), aber auch alle weiteren Lehrer. Neben jeder Lehrkraft steht die Liste der Fächer, die sie unterrichtet.

Orange unterlegte Lehrkräfte haben um ein Gespräch gebeten.

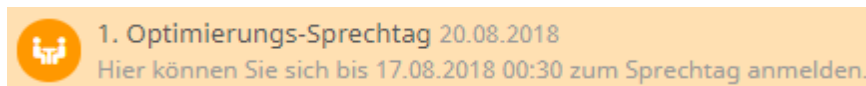
Der Bereich



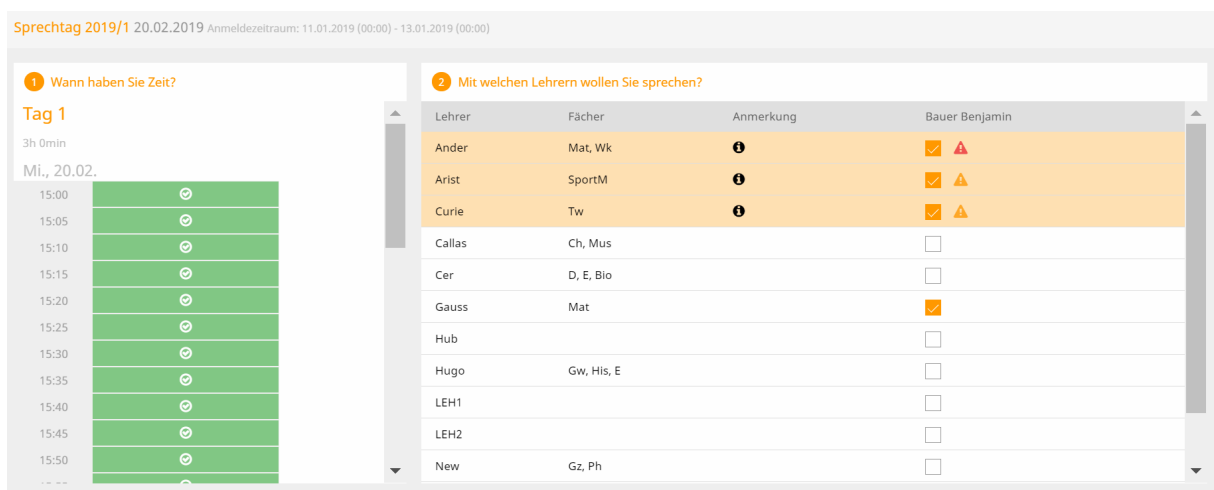
Der Bereich "Termine" zeigt Ihnen die Liste der derzeit gebuchten Termine. Diese Liste ist auch zuklappbar.

### 8.7.2 Die Schüler-Anmeldephase - optimiert

Der WebUntis-Administrator legt für jeden Sprechtag einen Anmeldezeitraum fest. Ist der Beginn des Anmeldezeitraums erreicht, so erscheint direkt nach dem Login ein entsprechender Hinweis für Eltern der zum Sprechtag führt.



Durch einen Klick auf den entsprechenden Link gelangt der Benutzer zum Planungsfenster.



Im ersten Schritt, auf der linken Seite, tragen Schüler Ihre verfügbare Zeit ein - von wann bis wann sind Sie am Sprechtag vor Ort an der Schule? Hier können Sie rein klicken und bei gedrückter Maustaste den Mauszeiger runterziehen, um schneller wählen zu können.



Im zweiten Schritt, auf der rechten Seite, sind Lehrer aufgelistet, die der Benutzer für seine Gesprächswünsche auswählen kann. Beachten Sie folgendes: die roten Rufzeichen markieren die Lehrer die den Schüler bzw. seine Erziehungsberechtigten "verpflichtend" sprechen möchte. Die orange markierten Lehrer wünschen sich ein Gespräch mit den Erziehungsberechtigten. Sobald der Benutzer mit dem Mauszeiger über das jeweilige 'i'-Symbol fährt, werden weitere Informationen angezeigt:

**2 Mit welchen Lehrern wollen Sie sprechen?**

Lehrer	Anmerkung	Bauer Benjamin
Ander	Dieser Lehrer möchte Sie unbedingt sprechen <i>Bitte dringend kommen!</i>	✓ ⚠
Arist	- Ander	✓ ⚠
Curie	Tw	✓ ⚠

## Nachbesserungsphase

Wenn die Administration nach der automatischen Zuteilung der Termine eine Nachbesserung aktiviert hat, sehen Schülerbenutzer auf ihrer Startseite folgendes:

 Sprechtag 2019/1 20.02.2019 (angemeldet)  
Die automatische Zuteilung der Termine ist abgeschlossen. Sie können Ihre Termine hier bis 18.02.2019 manuell nachbessern. 


Somit wissen die Benutzer bis zu welcher Zeit sie ihre, von WebUntis automatisch zugeteilten, Termine nachbessern können. Die Ansicht, die Schüler anschließend sehen, ist dieselbe wie die der [manuellen Terminauswahl](#).

### 8.7.3 Der Sprechtag

Ist die Anmeldephase (und die Nachbesserungszeit im Falle des Optimierungs-Workflows) vorbei können die Benutzer keine weiteren Termine mehr eintragen. Sie können die Liste der bereits vereinbarten Termine online abrufen oder als PDF herunterladen und lokal speichern. Diesen Bericht können Sie anschließend zum Sprechtag mitnehmen. Eine bequemere Möglichkeit bietet die Untis Mobile App für Smartphones und Tablets, die Ihre Termine zum Sprechtag mobil auflisten kann.

1. Sprechtag Herbst 2018 20.08.2018 ?

⚠ Die Anmeldung ist vorbei.

**1** Meine Termine - 

Tag 1  
Mo., 20.08.

Gespräche in pdf-Format zum lokalen Speichern.

Termin	Lehrer	Fächer	Schüler	Raum
15:00	Andersen Hans Christian		Bauer Emil(1a), Bauer Sara(3a)	---
15:05	Andersen Hans Christian		Bauer Emil(1a), Bauer Sara(3a)	---
15:15	Arnautovic		Bauer Emil(1a)	---
15:20	Arnautovic		Bauer Emil(1a)	---
15:30	Callas Maria		Bauer Emil(1a), Bauer Sara(3a)	---
15:40	Cervantes Miguel		Bauer Emil(1a), Bauer Sara(3a)	---

Oder auf der Startseite:



1. Sprechtag Herbst 2018 20.08.2018 (angemeldet)

Hier können Sie Ihre Termine zum Sprechtag einsehen.



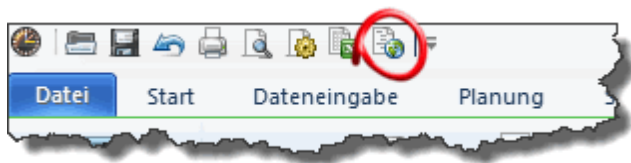
## 9 Untis Benutzer

Die Daten aus Untis stellen die Grundlage für WebUntis dar. Daher ist auch der Untis Benutzer (Stundenplaner, Vertretungsplaner) maßgeblich am erfolgreichen Einsatz von WebUntis beteiligt. Prinzipiell ist es wichtig, dass die Unterrichte in Untis genau so abgebildet sind, wie sie auch stattfinden.

Weiters finden Sie im Anschluss noch einige Hinweise, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

### 9.1 Datenübertragung

Zur Datenübertragung nach WebUntis öffnen Sie in Untis den Menüpunkt 'Datei | Import/Export | Untis | WebUntis' oder klicken Sie auf das Symbol in der Schnellstartleiste links oben.



Nun erscheint ein Dialog in dem Sie über die Schaltfläche <Einstellungen> die Verbindungsparameter eingeben können. Diese erhalten Sie nach Bestellung von WebUntis.

Export nach WebUntis

Anfangsdatum des Exports manuell fest legen

Schulbeginn

Stammdaten	werden übertragen ab	9.7.2018	Exportieren
Unterricht	wird übertragen ab	9.7.2018	Exportieren
Vertretungen	werden übertragen ab	9.7.2018	Exportieren

Import aus WebUntis

Dry run  WebUntis version

Webserver: urania.webuntis.com

Port: 443  https

Schulname: meinwebuntis

Benutzername: untis

Passwort: •••••

Im Feld 'Webserver' tragen Sie bitte den Hostnamen (z.B. urania.webuntis.com) des Servers ein, auf dem Ihre WebUntis-Instanz läuft. Geben Sie im Feld 'Webserver' kein Protokoll (wie z.B. http://), keinen Port und keine Seitenbezeichnung ein. Der Port ist normalerweise 80 (außer Sie haben Ihr System anders eingerichtet).

#### **Achtung: https**

Wenn Sie die Option https verwenden wollen, ändern Sie den Port auf 443.

Schulname ist das Namenskürzel Ihrer Schule in WebUntis, Benutzername und Passwort sind die Daten eines WebUntis-Benutzers mit entsprechender Berechtigung. Standardmäßig ist der Benutzer *Untis* in WebUntis eingerichtet. Dieser Benutzer ist der Benutzergruppe Untis zugeordnet, die nur das Recht 'Zugriff über Untis besitzt'.

#### **Stammdaten**

Über die Schaltfläche <Stammdaten> werden Schulbezeichnung, Schuljahr, Zeitraster, Ferien, Fächer, Klassen, Lehrer, Räume, Studenten (mit Modul Studenten-Stundenplan oder Kursplanung) und Abteilungen an WebUntis übergeben. Diese Datenübertragung ist unabhängig von einem eingestellten Zeitbereich.

Die Option '**Teilklassen zusammenfassen**' wirkt sich nur aus, wenn Sie in Untis mit Klassengruppen arbeiten, wenn also der Unterricht einer realen Klasse auf mehrere logische Klassen aufgeteilt wird. Bei

aktivierter Option werden solche Teilklassen zu einer Klasse für WebUntis zusammengefasst. Die Zusammenfassung richtet sich dabei nach dem Eintrag im Feld Hauptklasse.

Solange keine Stammdaten geändert werden, reicht es die Stammdaten einmal pro Beginn des Schuljahres zu übertragen. Dieser Export kann aber gefahrlos wiederholt werden. Bitte beachten Sie, dass in WebUntis nur Stammdatenelemente geändert oder neu angelegt, aber nicht gelöscht werden.

#### **Hinweis: Änderung der Stammdaten mitten im Schuljahr**

Sollten Sie mitten im Schuljahr (nachdem Stammdaten bereits nach WebUntis übertragen wurden) Stammdaten ändern, so ändern Sie diese auch parallel dazu in WebUntis.

## **Unterricht**

Über die Schaltfläche <Unterricht> werden Unterricht und Stundenplan (also zeitlich verplanter Unterricht) und, falls vorhanden, Vertretungsdaten nach WebUntis übertragen. Die Übertragung beginnt mit dem Datum, das links neben der Schaltfläche angezeigt wird.

Die allererste Übertragung von Unterricht sollten Sie mit Schulbeginn ausführen. Wenn das Schuljahr schon begonnen hat, klicken Sie die Option 'Startdatum' an und wählen Sie 'Schulbeginn'. Mit dem Startdatum können Sie jederzeit das Standard-Startdatum für Unterrichts- und Vertretungs-Übertragungen überschreiben.

Sie müssen den Unterricht nur dann übertragen, wenn der Unterricht und/oder der Stundenplan in Untis geändert wurde.

Beim Unterrichtstransfer findet in WebUntis eine echte Synchronisation statt. Es wird also nicht nur Unterricht neu angelegt, sondern - wenn notwendig - auch gelöscht. Der Unterrichtstransfer sollte daher immer mit dem spätestmöglichen Transferdatum (in der Regel das Datum, ab dem der neue Stundenplan gilt) ausgeführt werden, damit möglichst wenige Daten in WebUntis davon betroffen sind.

## **Vertretungen**

Schließlich können Sie noch über die Schaltfläche <Vertretungen> die Vertretungen übertragen. Der Vertretungstransfer muss in den meisten Fällen täglich mindestens einmal aufgerufen werden.

Der Datentransfer nach WebUntis läuft direkt über das http-Protokoll von Untis nach WebUntis. Der eigentliche Datenimport findet dabei asynchron statt, d.h. sobald alle Daten am Server empfangen wurden, wird die Verbindung zwischen Untis und WebUntis getrennt und WebUntis schreibt erst dann die Daten in die Datenbank.

Untis kann daher nur Übertragungsfehler, aber keine Importfehler melden. Eventuelle Importfehler werden an die in WebUntis unter <Administration> | <Einstellungen> eingetragene 'E-Mail-Adresse Stundenplaner' gesendet.

#### **Wichtig: Kurznamen**

Beachten Sie, dass die Stammdatenelemente (wie Räume, Lehrer, Klassen) über den Kurznamen mit WebUntis abgeglichen werden. Wenn Sie Kurznamen ändern müssen, müssen Sie den Kurznamen sowohl in Untis als auch in WebUntis ändern. Nur so können die Elemente weiter abgeglichen werden. Andernfalls würden die Elemente mit dem alten Kurznamen in WebUntis erhalten bleiben und zusätzlich würden neue Elemente mit dem neuen Namen angelegt werden. Beachten Sie, dass die Stammdatenelemente (wie Räume, Lehrer, Klassen) über den Kurznamen mit WebUntis abgeglichen werden. Wenn Sie Kurznamen ändern müssen, müssen Sie den Kurznamen sowohl in Untis als auch in

WebUntis ändern. Nur so können die Elemente weiter abgeglichen werden. Andernfalls würden die Elemente mit dem alten Kurznamen in WebUntis erhalten bleiben und zusätzlich würden neue Elemente mit dem neuen Namen angelegt werden. Wir empfehlen daher dringend, dass Sie die Kurznamen anpassen bevor Sie WebUntis in Betrieb nehmen.

**Hinweis: Zeitpunkt der Datenaktualisierung**

Beim Stundenplan in WebUntis wird der Zeitpunkt der letzten Datenaktualisierung durch Untis links unter dem Stundenplan angezeigt.

## 9.2 Stundenplanänderung

Wenn der Stundenplan geändert wird, legen Sie in Untis eine neue Periode an. Daher ist der Unterrichtsexport nach WebUntis auch an einen Periodenbeginn gebunden.

**Achtung: Ändern der Vergangenheit**

Wir raten dringendst davon ab Unterrichte zu exportieren die zumindest teilweise in der Vergangenheit liegen. Sollte sich die Position im Stundenplan eines Unterrichts geändert haben, dann können schon erfasste Lehrstoffeinträge nicht mehr zugeordnet werden und müssen erneut eingegeben werden.

## 9.3 Prüfungsverwaltung Untis WebUntis

Im folgenden Abschnitt lesen Sie wie Sie die Prüfungsverwaltung in WebUntis im Zusammenspiel mit Untis korrekt abbilden.

Für aus WebUntis kommende Prüfungen werden in Untis Klausuren angelegt, die man weiter editieren und anpassen kann. Umgekehrt sieht es ähnlich aus: die aus Untis kommenden Klausuren werden in WebUntis zu Prüfungen.

Die Verwaltung der Klausuren in Untis findet nun in der Vertretungsplanung statt. In den folgenden Kapiteln werden verschiedene Szenarien der Prüfungsverwaltung behandelt.

**Hinweis: Begriffe "Prüfung" und "Klausur"**

Zur besseren Verständlichkeit der Dokumentation bezieht sich der Terminus „Klausur“ auf Untis und „Prüfung“ auf WebUntis.

### 9.3.1 Szenarien

**Szenario 1:**

**Anlegen einer Prüfung in WebUntis ohne Änderung des regulären Unterrichts (Beispiel: einstündiger Unterricht wird zu einer einstündigen Prüfung)**

**1. Schritt: Anlegen der Prüfung in WebUntis**

Klicken Sie im Stundenplan auf die Unterrichtsstunde, um die Details zur Stunde zu öffnen. Wählen Sie anschließend den Button mit dem Fragezeichen zum Anlegen einer neuen Prüfung aus:



Sa 16.01.2016, 08:00 - 08:50

Klasse: 1A

U-Nr	Art	Aktivitätsart	Fach	Klasse	Schülergruppe	Lehrer	Raum	Bemerkung	Von	Bis	Klassenbuch	Lehrstoff	Benutzer	Buch.-Nr.
2400		Unterricht	D	1A	_D_1A	Fer, Foss	R1A	Berggorillas	08:00	08:50				

Schließen

Wählen Sie eine Prüfungsart:

### Neue Prüfung

Prüfung zur Unterrichtsstunde 16.01.2016 08:00 - 08:50

Prüfungsart

Datum

Beginnzeit  Endzeit

Fach

Klassen

Weisen Sie im nächsten Schritt die Schüler zu, die geprüft werden sollen:

## Neue Prüfung : Schüler

Klassenarbeit 16.01.2016 08:00 - 08:50 D, 1A



Auswahl

<input type="checkbox"/>	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	
<input checked="" type="checkbox"/>	Brumbär	Lisa	♀	1A	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hatschi	Sabine	♀	1A	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlafmütz	Peter	♂	1A	
<input checked="" type="checkbox"/>	Seppl	Josef	♂	1A	

Zurück

Weiter

Abbrechen

Vergeben Sie der Prüfung optional eine Bezeichnung und einen Text.

Falls Sie die entsprechenden Benutzergruppen-Einstellungen gesetzt haben (möglich über <Administration> | <Benutzergruppen> | <Bearbeiten - Stiftsymbol>) können Sie nun die Aufsichtslehrer und Räume ändern:

## Neue Prüfung

Klassenarbeit 16.01.2016 08:00 - 08:50 D, 1A

Fer, Foss

Bezeichnung

D-Klausur

Text

Letzte Klausur des Semesters

Zugewiesene Lehrer

08:00  Fer  Foss  Aufsichtslehrer hinzufügen

Räume

EDV1  
EDV2  
FEST  
R12  
R1A

Zurück

Speichern

Abbrechen

Nach dem Speichern wird die Prüfung im Stundenplan folgendermaßen dargestellt:

Regulär		Prüfung	
1A D	Fer, Foss R1A	1A D	Fer, Foss R1A
1A D	Fer, Foss R1A	1A D	Fer, Foss R1A
1A GWK	MLa R1A	1A GWK	MLa R1A
1A RK	Marx R1A	1A RK	Marx R1A

**2. Schritt: Importieren der Buchungen/Prüfungen in Untis**

Öffnen Sie in Untis das Import/Export-Fenster und klicken Sie auf den Button <Buchungen>, um die Prüfungen zu importieren:



Anschließend erhalten Sie alle noch nicht importierten Prüfungen/Buchungen aus WebUntis:

Fehler	ID	importiert	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	(Raum)	Text
	E2	✓	Prüfung	09.01.2016	1	1	Fer,Foss	D	1A	R1A		

Markieren Sie entweder manuell alle Prüfungen oder klicken Sie den Button <Prüfungen markieren> und übernehmen Sie als nächsten Schritt die Prüfungen, indem Sie auf <Übernehmen> klicken.

Hinweis: Diese Prüfung ist nicht vertretungsrelevant und daher wird sie standardmäßig nicht in Untis importiert. Falls Sie dennoch einen Import von nicht-vertretungsrelevanten Prüfungen wünschen, können Sie diese Option in WebUntis unter <Unterricht> | <Einstellungen> ändern.

**3. Schritt: Betrachtung der Prüfungen im Vertretungsfenster**

Öffnen Sie in der Vertretungsplanung die Vertretungen, um die importierten Prüfungen zu sehen:

Vtr→	Art	Stund	Zeit	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Vertreter	Raum	(Fach)	(Klasse(n))	(Lehrer)	(Raum)	(Le.) nach	Entfall
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Fer	R1A						<input type="checkbox"/>
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Foss	R1A						<input type="checkbox"/>
1	Entfall	1	8:00	---	1A	_D_1A	---	---	D	1A	*Foss	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Entfall	1	8:00	---	1A	_D_1A	---	---	D	1A	*Fer	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>

Klausur für beide Aufsichtsllehrer

Entfall der regulären Unterrichtsstunde für beide Aufsichtsllehrer

Klausur : für beide Aufsichtsllehrer wird in der 1. Stunde eine Klausur angelegt

Entfall : für beide Aufsichtsllehrer entfällt in der 1. Stunde der reguläre Unterricht

#### Hinweis: anderer Aufsichtsllehrer

Falls Sie einen anderen Lehrer für die Prüfung einplanen möchten, können Sie diese Änderung direkt im Vertretungsfenster durchführen und anschließend die Vertretungen nach WebUntis exportieren. Selbiges gilt für die Änderung des Raumes.

## Szenario 2:

### Anlegen einer Prüfung in WebUntis mit Änderung des regulären Unterrichts (Beispiel: einstündiger Unterricht wird zu zweistündiger Prüfung)

#### 1. Schritt: Anlegen der Prüfung in WebUntis

Schritte zum Anlegen der Prüfung: s. Szenario 1 und Schritt 1 "Anlegen der Prüfung in WebUntis"

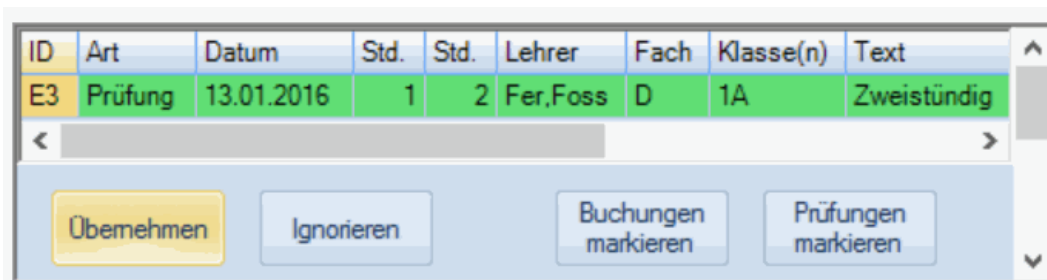
Regulär	Prüfung						
<table border="1"> <tr> <td>1A D</td> <td>Fer, Foss R1A</td> </tr> </table>	1A D	Fer, Foss R1A	<table border="1"> <tr> <td>1A D</td> <td>Fer, Foss R1A</td> </tr> </table>	1A D	Fer, Foss R1A		
1A D	Fer, Foss R1A						
1A D	Fer, Foss R1A						
<table border="1"> <tr> <td>1A M</td> <td>Arc R1A</td> </tr> </table>	1A M	Arc R1A	<table border="1"> <tr> <td>1A D</td> <td>Fer, Foss</td> <td>1A M</td> <td>Arc R1A</td> </tr> </table>	1A D	Fer, Foss	1A M	Arc R1A
1A M	Arc R1A						
1A D	Fer, Foss	1A M	Arc R1A				
<table border="1"> <tr> <td>1A BIO</td> <td>Arnim BIS</td> </tr> </table>	1A BIO	Arnim BIS	<table border="1"> <tr> <td>1A BIO</td> <td>Arnim BIS</td> </tr> </table>	1A BIO	Arnim BIS		
1A BIO	Arnim BIS						
1A BIO	Arnim BIS						
<table border="1"> <tr> <td>1A GWK</td> <td>MLa R1A</td> </tr> </table>	1A GWK	MLa R1A	<table border="1"> <tr> <td>1A GWK</td> <td>MLa R1A</td> </tr> </table>	1A GWK	MLa R1A		
1A GWK	MLa R1A						
1A GWK	MLa R1A						

#### 2. Schritt: Importieren der Buchungen/Prüfungen in Untis

Öffnen Sie in Untis das Import/Export-Fenster und klicken Sie auf den Button <Buchungen>, um die Prüfungen zu importieren:



Anschließend erhalten Sie alle noch nicht importierten Prüfungen/Buchungen aus WebUntis:



Markieren Sie entweder manuell alle Prüfungen oder klicken Sie den Button <Prüfungen markieren> und übernehmen Sie als nächsten Schritt die Prüfungen, indem Sie auf <Übernehmen> klicken.

### 3. Schritt: Betrachtung der Prüfungen im Vertretungsfenster

Öffnen Sie in der Vertretungsplanung die Vertretungen, um die importierten Prüfungen zu sehen:

Vtr.-	Art	Stunde	Zeit	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Vertreter	Raum	(Fach)	(Klasse(n))	(Lehrer)	(Raum)	(Le.) nach	Entfall
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Foss							<input type="checkbox"/>
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Fer							<input type="checkbox"/>
0	Klausur	2	8:55	D	1A		Fer							<input type="checkbox"/>
0	Klausur	2	8:55	D	1A		Foss							<input type="checkbox"/>
5	Entfall	2	8:55	--	1A		--	--	M	1A	Arc	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Entfall	1	8:00	--	1A	_D_1A	--	--	D	1A	*Foss	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Entfall	1	8:00	--	1A	_D_1A	--	--	D	1A	*Fer	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Vertretung	2	8:55		9A		???	R12	M	9A	Fer	R12	Entfall für Lehrer	<input type="checkbox"/>
13	Vertretung	2	8:55		8C		???	R8C	D	8C	Foss	R8C	Entfall für Lehrer	<input type="checkbox"/>

Klausur in der 1. und 2.Stunde für beide Aufsichtsllehrer

Entfall für den Lehrer der 2.Stunde des regulären Unterrichts

Möglichkeit der Eintragung von Vertretungen für die 2.Stunde der beiden Aufsichtsllehrer im regulären Unterricht

Entfall der 1.Stunde des regulären Unterrichts für beide Aufsichtsllehrer

Klausur : für beide Aufsichtsllehrer wird in der 1. und 2. Stunde eine Klausur angelegt

Entfall :

- für den Lehrer der 2. Stunde des regulären Unterrichts wird automatisch ein Entfall eingetragen
- für beide Aufsichtsllehrer entfällt die 1. Stunde des regulären Unterrichts

Vertretung : für beide Aufsichtsllehrer gibt es hier die Möglichkeit, in der 2. Stunde des regulären Unterrichts einen Vertretungslehrer auszuwählen.

### Szenario 3:

#### Anlegen einer Prüfung in WebUntis in einem Blockunterricht (Beispiel: zweistündiger Unterricht wird zu einer zweistündigen Prüfung)

##### 1. Schritt: Anlegen der Prüfung in WebUntis

Schritte zum Anlegen der Prüfung: s. Szenario 1 und Schritt 1 "Anlegen der Prüfung in WebUntis"

Regulär	Prüfung
1B M Arc R1B	1B M Arc R1B
1B ME Berg R1B	1B ME Berg R1B
1B D Cala R1B	1B D Cala R1B

##### 2. Schritt: Importieren der Buchungen/Prüfungen in Untis

Öffnen Sie in Untis das Import/Export-Fenster und klicken Sie auf den Button <Buchungen>, um die Prüfungen zu importieren:



Anschließend erhalten Sie alle noch nicht importierten Prüfungen/Buchungen aus WebUntis:

Fehler	ID	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	Text	(Raum)	importiert
	E4	Prüfung	13.01.2016	3	4	Cala	D	1B	R1B			✓

Markieren Sie entweder manuell alle Prüfungen oder klicken Sie den Button <Prüfungen markieren> und übernehmen Sie als nächsten Schritt die Prüfungen, indem Sie auf <Übernehmen> klicken.

### 3. Schritt: Betrachtung der Prüfungen im Vertretungsfenster

Öffnen Sie in der Vertretungsplanung die Vertretungen, um die importierten Prüfungen zu sehen:

Vtr-<	Art	Stund	Zeit	Fach	Klasse(n)	Vertreter	Raum	(Fach)	(Klasse(n))	(Lehrer)	(Raum)	(Le.) nach	Entfall
0	Klausur	3	10:00	D	1B	Cala	R1B						<input type="checkbox"/>
0	Klausur	4	10:55	D	1B	Cala	R1B						<input type="checkbox"/>
1	Entfall	3	10:00	---	1B	---	---	D	1B	Cala	R1B	Entfall für Lei	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Entfall	4	10:55	---	1B	---	---	D	1B	Cala	R1B	Entfall für Lei	<input checked="" type="checkbox"/>

Klausur für beide Stunden des  
Aufsichtslehrers

Entfall der beiden Stunden des  
regulären Unterrichts für den  
Aufsichtslehrer

Klausur : für den Aufsichtsllehrer wird in beiden Stunden eine Klausur angelegt

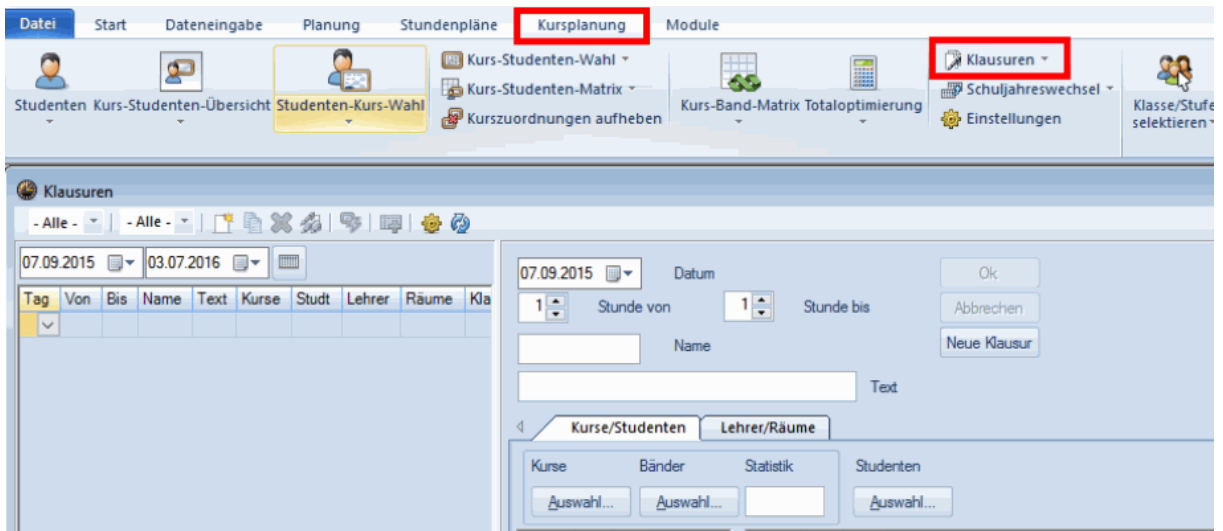
Entfall : für den Aufsichtsllehrer entfallen beide Stunden des regulären Unterrichts

## Szenario 4:

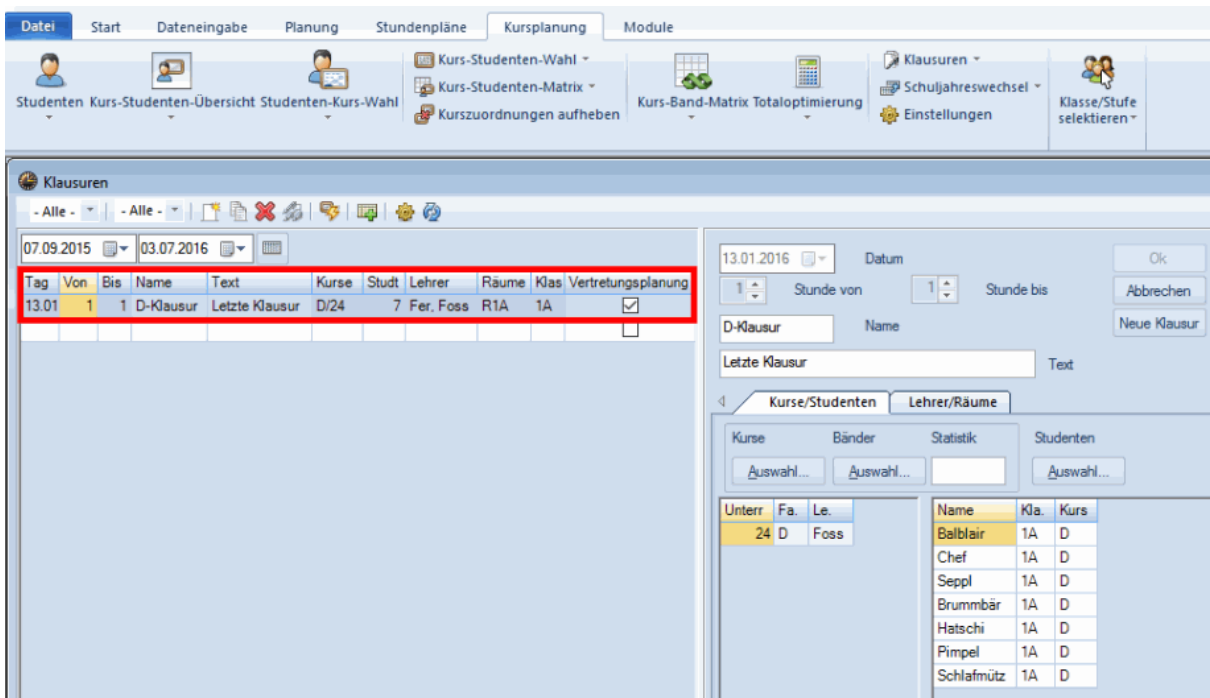
### Anlegen einer Klausur in Untis Kursplanung (nur mit Modul „Kursplanung“ möglich)

#### 1. Schritt: Anlegen der Klausur in Untis

Unter dem Reiter <Kursplanung> finden Sie den Button <Klausuren>. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet das Klausurfenster:

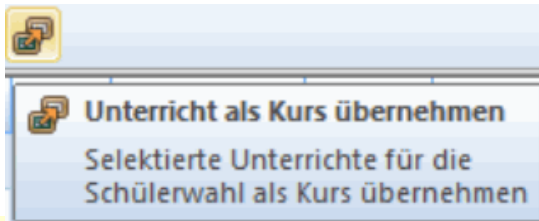


Über den Button <Neue Klausur> können Sie eine neue Klausur anlegen. Dazu sind Details wie Klausurname, Datum, Stunde, Lehrer, Räume und Kurse/Unterrichte notwendig:

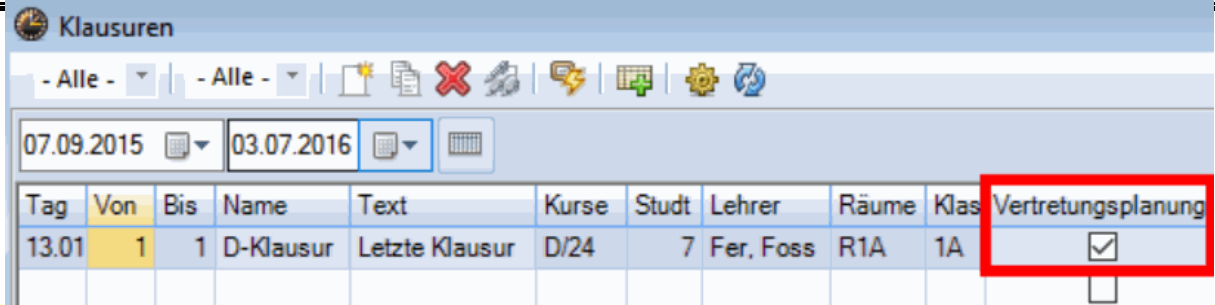


**Hinweis:** Unterrichte können im Unterrichtsfenster über folgenden Button als Kurs übernommen werden:

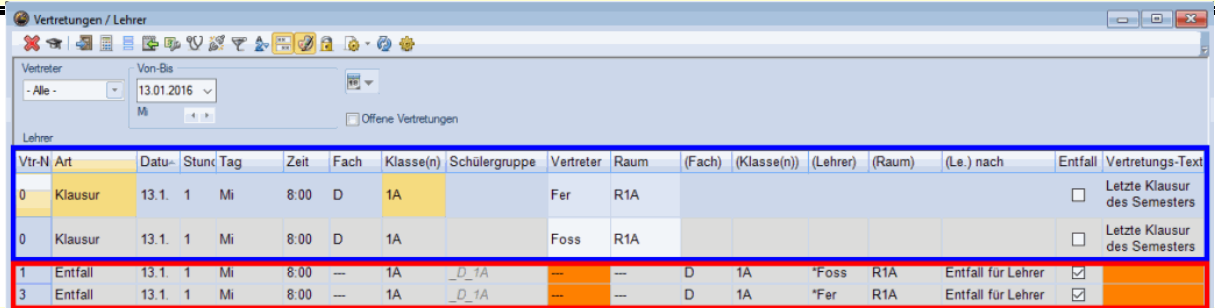




Hinweis : Die Spalte <Vertretungsplanung> muss aktiviert werden, um die Klausur in der Vertretungsplanung verwalten zu können.



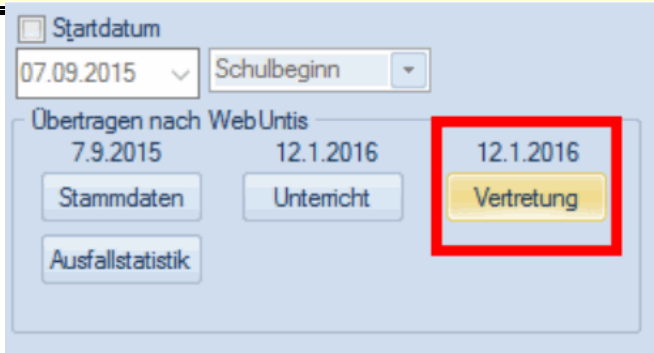
Wechseln Sie nach dem Anlegen der Klausur in die Vertretungsplanung:



Klausur : Für beide Lehrer wird eine Klausur in der 1. Stunde angelegt  
 Entfall : Für beide Lehrer entfällt die 1. Stunde des regulären Unterrichts

**2. Schritt: Export der Klausuren nach WebUntis**

Exportieren Sie die Vertretungen anschließend nach WebUntis (hier werden die Klausuren mitgeschickt):



Die Anzeige der Prüfung im WebUntis-Stundenplan sieht folgendermaßen aus:

Mi. 13.01.2016

1A D	Fer, Foss R1A
1A M	Arc R1A
1A BIO	Arnim BIS
1A GWK	MLa R1A

Klicken Sie auf die Prüfungsstunde im Stundenplan und wählen Sie anschließend in den Details zur Stunde das Symbol mit dem Fragezeichen aus (Sie können auch über die Klassenbuch-Hauptseite zur Prüfung gelangen):

Mi 13.01.2016, 08:00 - 08:50

Klasse: 1A

U-Nr	Art	Aktivitätsart	Fach	Klasse	Schülergruppe	Lehrer	Raum	Bemerkung	Von	Bis		Klassenbuch	Lehrstoff	Benutzer	Buch.-Nr.
2400		?	Unterricht	D	1A	_D_1A	Fer, Foss	R1A	Berggorillas	08:00	08:50				

Schließen

Prüfung bearbeiten: D-Klausur

Hier können Sie nun die Benotung durchführen:

## D-Klausur

13.01.2016 08:00 - 08:50 D, 1A  
Fer, Foss

Zugewiesene Lehrer

08:00 - 08:50 Fer  
Foss

Räume  
R1A

Name

D-Klausur

Text

Letzte Klausur des Semesters

Verantwortlicher

Untis

Rückgabe am

Rückgabe durch

Notenschema

Notenschema\_UntisKlausur ▼

Noten eintragen

Notenstatistik ▶

Durchschnittsnote: 0

Aufgegeben am 12.01.2016 15:14:51 von Untis

Geändert am 12.01.2016 15:18:50 von admin

### Hinweis: Standard-Prüfungsart

Für Klausuren, die aus Untis kommen, sollten Sie eine Standard-Prüfungsart anlegen. In WebUntis finden Sie diese Option unter <Administration> | <Integration> | <Untis> | <Standard-Prüfungsart für Klausuren>.

### Hinweis: Notenschemen

Falls Sie in der Prüfung keine Möglichkeit der Benotung haben, vergewissern Sie sich ob Sie Notenschemen angelegt haben. Notenschemen können Sie unter <Stammdaten> | <Notenschemen> anlegen und diese unter <Stammdaten> | <Prüfungsarten> den einzelnen Prüfungsarten zuweisen.

### Hinweis: Änderung der Klausur im anderen Programm

Die Änderung einer Klausur aus Untis ist in WebUntis nicht möglich. Eine Änderung wird in diesem Fall in Untis durchgeführt.

## 9.3.2 Weitere Hinweise

### Prüfungen übernehmen oder ignorieren

Um die Konsistenz zwischen WebUntis und Untis aufrechtzuhalten, wird empfohlen die importierten Prüfungen in Untis zu übernehmen.

ID	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	Text	(Raum)	importiert
E5	Prüfung	09.01.2016	4	4	Kep	GSPB	5C	R5C			✓
E6	Prüfung	08.01.2016	12	12	Gauss	LUK	5A,5B,5C	W20			✓

< >

## Löschen von Prüfungen in WebUntis

Es wird keine Information über in WebUntis gelöschte Prüfungen nach Untis gesendet. Sollten in WebUntis Prüfungen gelöscht werden ist dies mit dem Untis-Vertretungsplaner zu kommunizieren, damit diese Änderung in Untis nachgezogen werden kann.

Die Klausur kann durch den Untis-Vertretungsplaner im Vertretungsfenster gelöscht werden. Dadurch werden alle Auswirkungen in Untis rückgängig gemacht.

Es ist wichtig die Einstellung <Prüfungsübernahme nach Untis bis [Tage] in die Zukunft> in WebUntis unter <Unterricht> | <Einstellungen> auf den Planungszeitraum zu setzen. Angenommen der Untis-Vertretungsplaner hat einen Planungshorizont von 7 Tagen, würde hier der Eintrag 7 lauten.

## Löschen von Prüfungen in Untis

Eine in Untis angelegte Klausur, die bereits nach WebUntis exportiert wurde kann entweder über das Vertretungs- oder Klausurfenster gelöscht werden. Nach der Löschung in Untis ist es notwendig die Vertretungen nach WebUntis zu exportieren, um diese Änderung auch in WebUntis nachzuziehen.

Eine in WebUntis angelegte Prüfung, die in Untis importiert wurde, kann zwar in Untis gelöscht werden, diese Löschung wirkt sich aber nur auf Untis aus und kann nicht über den Vertretungs-Export in WebUntis nachgezogen werden. Das bedeutet, dass in diesem Fall das Löschen der Prüfung auch in WebUntis stattfinden muss.

## Mehrstündige Prüfungen in WebUntis und Untis

Grundsätzlich empfehlen wir beim Anlegen von mehrstündigen Prüfungen folgendermaßen vorzugehen:

Am Anfang des Semesters werden die mehrstündigen Prüfungen wie bisher nur als einstündige Prüfung im regulären Unterricht angelegt.

Bevor die Prüfungen nach Untis übernommen werden, wird die Erweiterung auf eine mehrstündige Prüfung (also die bisherige Planung in Untis) nun in WebUntis durchgeführt: In der Prüfung können Sie über den Button <Ändern> die Zeit modifizieren und die Aufsichtslehrer einteilen (diese Rechte sind pro Benutzergruppe unter <Administration> | <Benutzergruppen> | <Bearbeiten/Stiftsymbol> zu setzen).

Im Anschluss daran ist es notwendig die veränderten Prüfungen in Untis über den Buchungsimport zu importieren.

Es ist wichtig die Einstellung <Prüfungsübernahme nach Untis bis [Tage] in die Zukunft> in WebUntis unter <Unterricht> | <Einstellungen> auf den Planungszeitraum zu setzen. Angenommen der Untis-Vertretungsplaner hat einen Planungshorizont von 7 Tagen, würde hier der Eintrag 7 lauten.

### **Prüfungsübernahme in die Zukunft**

Falls Sie in Untis beim Importieren Prüfungen vermissen, kontrollieren Sie in WebUntis unter dem Menüpunkt <Unterricht> | <Einstellungen> die Option <Prüfungsübernahme nach Untis bis [Tage] in die Zukunft>.

### **Standard-Prüfungsart für Klausuren aus Untis**

Falls Sie Klausuren in Untis anlegen und diese nach WebUntis exportieren: legen Sie in WebUntis unter <Administration> | <Integration> | <Untis> eine Standard-Prüfungsart für jene Klausuren an. Dadurch wird das Notenschema dieser Prüfungsart automatisch angewandt.

### **Raumauswahl bei mehrstündigen Prüfungen in WebUntis**

Beim Anlegen mehrstündiger Prüfungen in WebUntis werden nur jene Räume zum Auswählen angezeigt, die in allen Prüfungsstunden frei sind.

### **Einstellungen für Auswahl von Prüfungsräumen und Aufsichtslehrern**

Beim Anlegen einer Prüfung in WebUntis ist es möglich Aufsichtslehrer hinzuzufügen und Prüfungsräume zu ändern. Die Einstellungen können pro Benutzergruppe aktiviert werden. Klicken Sie unter <Administration> | <Benutzergruppen> auf die jeweilige Benutzergruppe (oder auf das Stift-Symbol), um diese zu editieren. Die Optionen heißen <Darf Prüfungsraum ändern> und <Darf Aufsichtslehrer bei Prüfung ändern>.

Das Ändern der Rechte wirkt sich erst beim nächsten Login der betroffenen Benutzer dieser Gruppe aus.

### **Weitere Prüfungsoptionen in WebUntis**

In WebUntis finden Sie unter <Unterricht> | <Einstellungen> weitere Optionen zur Verwaltung von Prüfungen.

## **9.4 Buchungen importieren**

Die Buchungsdaten können in das Stundenplanprogramm Untis rückgeführt werden, damit dem Vertretungsplaner die geänderte Raumbellegung bekannt ist.

Starten Sie Untis und rufen Sie die Funktion < [Datei](#) > | < [Import/Export](#) > | < [Untis](#) > | < [WebUntis](#) > auf und öffnen Sie damit den Schnittstellendialog zu WebUntis Termin. Ein alternativer Weg: klicken Sie auf das Symbol mit der Erdkugel in der Schnellstartleiste von Untis links oben.

Betätigen Sie die Schaltfläche <Buchungen> im Eingabeblock <Import aus WebUntis> um die Buchungsdaten von WebUntis Termin an das Modul Vertretungsplanung von Untis zu übergeben. Buchungen werden in Untis als Sondereinsätze dargestellt bzw. Raumänderungen als Raum-Vertretungen übernommen.

ID	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	Text	(Raum)	importiert	Fehler
B8	Sondereins.	26.07.2016	8	8	Hugo				Phys			Lehrer nicht verfügbar
B9	Sondereins.	26.07.2016	8	8	Hugo							Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	28.07.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	04.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	11.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	18.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	25.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B14	Sondereins.	19.08.2016	8	8	Callas,Cer	Ko	3b		Gemeinsames Kochen			Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	01.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	08.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	15.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	22.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	29.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B6	Raum-Vtr.	27.07.2016	2	2	Hugo	His	2a	Phys	Raumänderung			
E5	Prüfung	28.07.2016	4	4	Gauss	Mat	3a	R3a				
E6	Prüfung	27.07.2016	4	4	Asim	Mat	1b	R1b				
E9	Prüfung	23.07.2016	2	2	Hugo	Gw	3a	R3a				
E10	Prüfung	11.07.2016	3	3	Hugo	His	4	R3a				
E11	Prüfung	18.07.2016	3	3	Hugo	His	4	R3a				

Hier können Sie nun entscheiden, ob die Buchungen als Sondereinsätze bzw. Raumvertretungen in Untis übernommen werden sollen oder nicht. Per Button "Buchungen markieren" werden automatisch alle Buchungen markiert, die dann anschließend entweder übernommen (Button "Übernehmen") oder ignoriert (Button "Ignorieren") werden können. Sobald Sie fertig sind, schließen Sie diese Ansicht mit dem Button "Schließen".

#### Hinweis: Buchungen übernehmen oder ignorieren

Um zukünftige Fehler zu vermeiden sollten Buchungen immer übernommen oder ignoriert werden.

Da die Buchungen als Datensätze in der Vertretungsplanung existieren, kann in der Vertretungsplanung wie gewohnt gearbeitet werden.

#### Buchungen mehrmals importieren

Jede Buchung wird nur ein Mal nach Untis importiert. Sollte es aus irgendeinem Grund notwendig sein, Buchungen ein weiteres Mal zu importieren, so müssen Sie in WebUntis unter <Buchen> | <Buchungen> bei den betroffenen Buchungen das Häkchen in der Spalte <exportiert> entfernen und anschließend den Button <Speichern> auswählen. Nun kann die jeweilige Buchung erneut in Untis importiert werden.

E-Mail Adresse

victor@hugo.com

- E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung
- Wurde nach Untis exportiert
- Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen

Bericht

Speichern

Stornieren

Zurück

## 9.5 Sprechstunden in Untis

Kennzeichnen Sie Sprechstunden in Untis unter <Fächer> | <Stammdaten> mit dem Kennzeichen S für Sprechstunde. Dieses Fach wird im Rahmen der Stundenplanung wie alle anderen Fächer behandelt und nach WebUntis exportiert. In WebUntis erscheinen Unterrichtsstunden des Faches zusätzlich unter <Stundenplan> | <Sprechstunden>.

## 9.6 Schülergruppen in Untis

Dieses Kapitel soll Ihnen den Umgang mit Schülergruppen näherbringen, damit eine korrekte Darstellung in beiden Programmen (Untis und WebUntis) gewährleistet ist.

In WebUntis benötigte Schülergruppen müssen bereits in Untis angelegt werden. Es liegt in der Verantwortung des Stundenplaners diese Schülergruppen bereits in Untis anzulegen. Benutzer dürfen in WebUntis keine Schülergruppen mehr anlegen löschen oder den Namen ändern.

Schülergruppenbezeichnungen sind vollkommen frei wählbar, Kombinationen aus Fach und Klasse (D\_1A) können genauso verwendet werden wie sprechende Bezeichnungen (Volleyball-Oberstufe). Wenn sie allerdings einmal festgelegt wurden ist eine Änderung während des Schuljahres unter Umständen sehr gefährlich und im Allgemeinen nicht zu machen!

Tragen Sie in jedem Unterricht, der nur für einen Teil der Schüler der beteiligten Klassen gehalten wird, in Untis eine Schülergruppenbezeichnung ein. Machen Sie das auch, wenn zwar zu Schulbeginn **alle** Schüler teilnehmen, aber die Möglichkeit besteht, dass sich dies (z.B. durch neu eintretende Schüler) während des Schuljahres ändert, das heißt später nicht unbedingt alle an diesem Unterricht teilnehmen. Die Kombination Fach | Schülergruppe ist die eindeutige Identifikation eines Unterrichts in WebUntis. Ist beim Unterricht keine Schülergruppe eingetragen identifiziert die Kombination Fach | Klasse den Unterricht. Die Unterrichtsnummer hat in WebUntis nur mehr informativen Charakter.

Unterrichte mit derselben Kombination Fach | Schülergruppe (bzw. Fach | Klasse beim Fehlen einer Schülergruppe) werden beim Übertrag von Untis nach WebUntis zu einem Unterricht zusammengefasst. Bevor Änderungen an Unterrichten in Untis vorgenommen werden, ist eine neue Periode anzulegen. Sollte in der neuen Periode eine Unterrichtskopplung tiefgreifend geändert werden (Kopplungszeile wird gelöscht oder Änderungen in den Feldern Fach, Klasse oder Schülergruppe), so empfiehlt es sich den bestehenden Unterricht zu kopieren und einzufügen, damit eine neue Unterrichtsnummer vergeben wird.

Die oben genannten tiefgreifenden Änderungen sollten dann in der neuen Unterrichtsnummer gemacht werden (Achtung auf die richtigen Schülergruppen bei den einzelnen Kopplungszeilen!), während die alte Unterrichtsnummer in der neuen Periode gelöscht wird (Näheres siehe Punkt 1.2).  
Der geänderte Unterricht ist dann mit Periodenbeginn der neuen Periode nach WebUntis zu übertragen!

## Rechte entziehen

Da in WebUntis keine Schülergruppen mehr angelegt werden dürfen, empfehlen wir Ihnen allen Anwendern das Recht, in WebUntis Schülergruppen anlegen zu können, zu entziehen. Entfernen Sie dafür in der jeweiligen Benutzergruppe beim Recht 'Schülerzuordnung' die Häkchen 'An' (Anlegen) und 'Lö' (Löschen) und beim Recht 'Stammdaten Schülergruppe' alle Häkchen. Die Zuordnung der Schüler zu den Schülergruppen ist mit dieser Rechtevergabe natürlich weiterhin möglich.

Das hat zudem den Vorteil, dass Lehrer beim Aufrufen ihres Unterrichts bereits sehen, wo es Notwendigkeiten (z.B. Teilungen) gibt die teilnehmenden Schüler festzulegen.

U-Nr	Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrer	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte			
700			Unterricht	1a	Wk	Ander	2	30.07.2018	28.07.2019							
2800			Unterricht	1b	His	Ander	1	30.07.2018	28.07.2019							
7800			Unterricht	1b	Wk	Ander	1	30.07.2018	28.07.2019							

### 9.6.1 Mehrdeutigkeiten

Bei manchen Unterrichtskonstellationen kann es sein, dass Mehrdeutigkeiten auftreten. Eine Mehrdeutigkeit ist dann gegeben, wenn es dieselbe Klasse/Fach Kombination öfter als einmal gibt.

In diesen Fällen dient die Eintragung einer Schülergruppe dazu, Untis zu zeigen, wie die beiden mehrdeutigen Unterrichte thematisch zusammenhängen bzw. ob sie getrennt werden sollen.

Beispiel:



U-Nr	Kl,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
11	4, 1		2		Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b			R1a		
7	2, 3		2		Ander	Wk	1a	Wk_1a	Werkr	R1a	1-1	
					Gauss	Wk	1b	Wk_1b	Werkr	R1a		
					Curie	Tw	1a,1b	Tw_1a1b	Twr			
73	2, 2		3		Arist	SportM	1a,1b	SportM_1a1b	Th2	R1a		
31			5		Arist	Mat	1a			R1a		
33	1, 2		5		Arist	E	1a			R1a		
					Curie	E	1a					
35			2		Callas	Mus	1a			R1a		
39			2		Callas	Ke	1a			R1a	1-1	
46			2		Nobel	Rel	1a			R1a		
53			5		Rub	D	1a			R1a		
63			2		Cer	Bio	1a			R1a		
70	2, 1		1		Curie	Tw	1a,1b	Tw_1a1b	Twr	R1a		

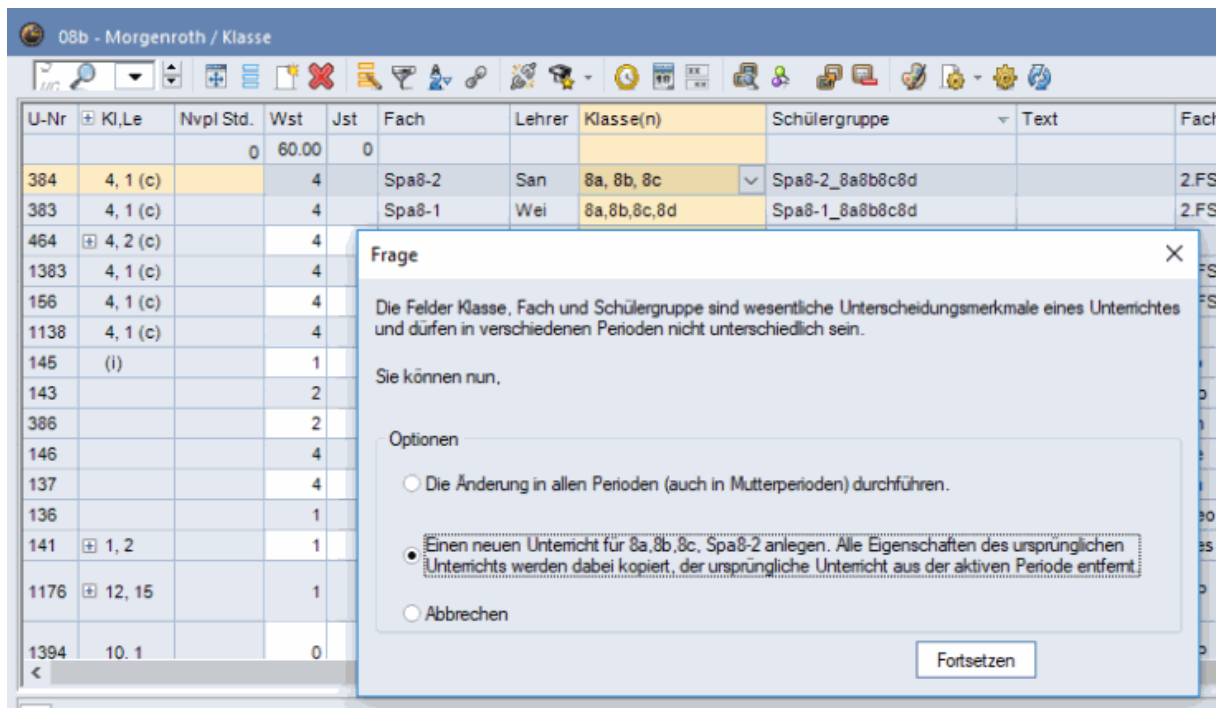
In diesem Beispiel handelt es sich um einen Englisch-Unterricht, welcher von zwei Lehrern unterrichtet wird.

Im Falle von geteiltem Unterricht müssen Sie in beiden Kopplungszeilen unterschiedliche Schülergruppenbezeichnung (z.B.: E\_1a\_1 und E\_1a\_2).

Im Falle von Teamteaching müssen Sie gleichlautende Schülergruppen (z.B.: E\_1a und E\_1a).

**Achtung: Kombination Fach, Klasse, Schülergruppe nicht ändern**

Die Kombination Fach/Schülergruppe bzw. Fach/Klasse (falls ohne Schülergruppe) muss auch über alle Perioden hinweg dieselbe sein. Bei Änderungen eines Unterrichtes in einem dieser Felder schlägt Untis die Neuanlage desselben ab der aktuellen Periode vor. Alternativ kann die Änderung auch in den Mutterperioden, also rückwirkend erfolgen, was aber nur mit Vorsicht und im Wissen über die Konsequenzen im Klassenbuch gemacht werden sollte.



## Fälle von Mehrdeutigkeiten

In folgenden Fällen bestehen Mehrdeutigkeiten, die durch Eintragung von Schülergruppen gelöst werden müssen.

1. Gruppenteilungen (unterschiedliche Schülergruppen)

The screenshot shows a software window titled "Klasse 1a (Gauss) / Klasse". It contains a table with columns: U-Nr, KI,Le, Nvpl, Wst, Jst, Lehrer, Fach, Klasse(n), Stammraum, Schülergruppe, ZeilenText, and Text. The table lists several classes, including 11, 7, 73, 31, 33, 35, 39, 46, 53, and 63. A red circle highlights the row for U-Nr 33, which has two entries for Schülergruppe: "Gruppe 1" and "Gruppe 2", with the text "Gruppenteilung" in the Text column.

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Stammraum	Schülergruppe	ZeilenText	Text
11	4,1	2			Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b	R1a			
7	2,3	2			Ander	Vk	1a	R1a			
73	2,2	3			Arist	SportM	1a,1b	R1a			
31		5			Arist	Mat	1a	R1a			
33	1,2	5			Arist	E	1a	R1a	E_1a_1	Gruppe 1	Gruppenteilung
					AD	E	1a	TR1	E_1a_2	Gruppe 2	
35		2			Callas	Mus	1a	R1a			
39		2			Callas	Ke	1a	R1a			
46		2			Nobel	Rel	1a	R1a			
53		2,5			Rub	D	1a	R1a			
63		2			Cer	Bio	1a	R1a			

2. Teamteaching (gleiche Schülergruppe)

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Stammraum	Schülergruppe	ZeilenText	Text
11	4, 1		2		Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b	R1a			
7	2, 3		2		Gauss	Vwk	1b	R1a			
73	2, 2		3		Arist	SportM	1a,1b	R1a			
78	2, 1		1		Ander	Vwk	1b,3b	R1b			
2			3		Callas	Ke	1b	R1b			
28			1		Ander	Ma	1b	R1b			
30	1, 2		5		Arist	Mat	1b	R1b	Mat_1b	gesamte Klasse	Teamteaching
					AD	Mat	1b	TR1	Mat_1b	gesamte Klasse	
36			1		Callas	Mus	1b	R1b			
47			2		Nobel	Rel	1b	R1b			
54			6		Rub	D	1b	R1b			
64			2		Cer	Bio	1b	R1b			
70			1		Curie	Tw	1b	R1b			

3. Verschiedene Unterrichte in unterschiedlichen Zeiträumen (unterschiedliche Schülergruppen)

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Stammraum	Von	Bis	Schülergruppe	ZeilenText	Text
11	4, 1			2		Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b	R1a					
6	3, 7			1		Callas	Ch	2a,2b,3a	R2a					
75	2, 2			3		Rub	SportK	2b,2a	R2b					
81	2, 2			2		Curie	Tw	2b,2a	R2b					
94	2, 1			1		New	Gz	2a,2b	R2a					
8				2		New	Ph	2b	R2b					
34				5		Callas	D	2b	R2b					
99				2		Callas	Volleyball	2b	R2b	10.01.		Volleyball_2b_WV	Gruppe 1 im Wintersemester	Unterschiedliche Kurse
37				2		Callas	Volleyball	2b	R2b	11.01.		Volleyball_2b_S	Gruppe 2 im Sommersemester	Unterschiedliche Kurse
42				2		Callas	Ma	2b	R2b					
49				2		Nobel	Rel	2b	R2b					

9.6.2 Wildcards

Die Bezeichnung der Schülergruppe ist frei wählbar. Es sind auch sprechende Bezeichnungen wie „Basketball-Unterstufe“ möglich. Um die Eingabe von Schülergruppen zu erleichtern wurde eine Reihe von Wildcards definiert.

?	FACH_KLASSE Untis bleibt jedoch im Edit-Modus, damit Sie den Vorschlag direkt editieren können.
@	FACH
	Zeilentext 1_Klasse (Das Zeichen „Pipe“: Tastenkombination ALT-GR und <)
*	Zeilentext 1 wird als Schülergruppe übernommen

Per Serienänderung z.B. @\_# eingeben. Dann erhält die Schülergruppe auch noch eine Durchnummerierung: D\_1, E\_2, Tw\_3, usw.

Die Kombination FACH\_KLASSE ist in vielen Fällen sinnvoll. Dort, wo aber viele Klassen beteiligt sind (z.B. Freifächer) und es vor allem bei der Aufzählung dieser Klassen zu Änderungen kommen kann, empfiehlt es sich, stattdessen sprechende Bezeichnungen zu verwenden, wie z. B. statt "VB\_1A1B2A2B2C3A3B" besser „Volleyball“ oder "Volleyball-Unterstufe".  
Nicht jeder Unterricht muss (und soll ohne Gründe auch nicht) mit einer Schülergruppe versehen werden.

#### **Achtung: Schülergruppennamen**

Die Bezeichnung der Schülergruppe eines Unterrichts muss über alle Perioden hinweg dieselbe sein. Auch bei Raum- oder Lehreränderungen darf die Bezeichnung nicht geändert werden. Daher ist die Verwendung von Lehrer- bzw. Raumnamen bei Schülergruppen-Bezeichnungen nicht zu empfehlen. Sollte sich nämlich im Laufe des Schuljahres Lehrer bzw. Raum ändern, darf die Schülergruppe dennoch keinesfalls umbenannt werden. D.h. es verbliebe ein „optischer Widerspruch“. Etwaige Änderungen der Schülergruppen-Bezeichnung haben Auswirkungen auf das Klassenbuch und sollen nur im Rahmen einer neuen Periode erfolgen. Eine Schülergruppe ist identitätsstiftend für einen Unterricht. Eine andere Schülergruppe führt zu einem anderen Unterricht.

### 9.6.3 Beispiele

#### **Beispiel 1:**

- 1 Lehrer, 1 Klasse, 2 Räume (Gruppenübungen) - Beispiel: Unterricht 31
- 1 Lehrer 2 Klassen, 1 Raum (Klassenübergreifender Unterricht) – Beispiel: Unterricht 33  
(in diesem Beispiel ist keine Schülergruppe notwendig, da jeweils **alle** Schüler der Klassen teilnehmen)

U-Nr	Kl,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
31			5		Arist	Mat	1a	R1a,R1b		
33	2, 1	3	5	5	Arist	E	1a,1b		R1a	

U-Nr: 31      Klasse\*

**Beispiel 2:**

- 2 Lehrer in einer Klasse, 1 Raum (Teamteaching) – z.B.: U 53
- 2 Lehrer mit 2 Klassen, 1 Raum (klassenübergreifender Unterricht mit 2 Gruppen) – z.B.: U 73

U-Nr	Kl,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
53	1, 2	4	5		Rub	D	1a		R1a	D_1a
					New	D	1a		R1a	D_1a
73	2, 2		3		Arist	SportM	1a,1b	Th1	R1a	SportM_1a1b
					Rub	SportK	1a,1b	Th1	R1a	SportK_1a1b

U-Nr: 73      Klasse\*

**Beispiel 3:**

- 2 Lehrer, 1 Klasse, 2 Räume (geteilter Unterricht) – z.B.: U 7
- 2 Lehrer, 2 Klassen, 2 Räume (klassenübergreifender geteilter Unterricht) – z.B.: U 11
- 2 Lehrer, 2 Klassen, 2 Räume (Zeitgleicher Unterricht Parallelklasse) – z.B.: U 31

U-Nr	K,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
7	1, 2 (i)		2		Ander	Wk	1a	Werkr		Wk_1a_Ander
					Gauss	Wk	1a	Kü		Wk_1a_Gauss
11	2, 2		2		Hugo	Gw	1a,1b	Ps1		Gw_1a1b_Hugo
					Callas	Gw	1a,1b	Ps2		Gw_1a1b_Callas
31	2, 2	5	5		Arist	Mat	1a		R1a	
					Rub	Mat	1b		R1b	

#### Beispiel 4:

- 1 Lehrer, 1 Klasse, 1 Raum (Unterricht in 2 Unterrichtszeilen aus planerischer Sicht aufgeteilt)  
z.B.: U 102 und U 103

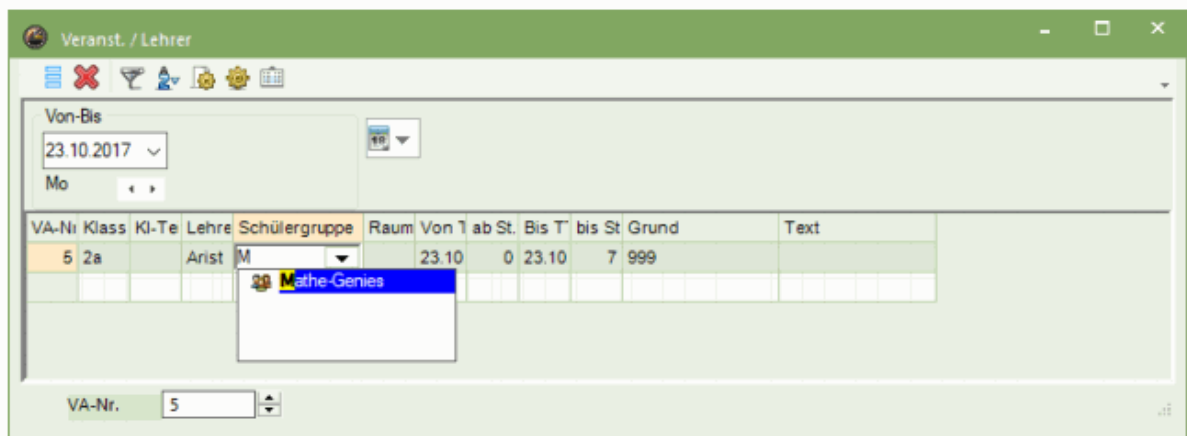
U-Nr	K,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
102		2	2		Cer	Gz	1a		R1a	Gz_1a
103		1	1		Cer	Gz	1a	Phys		Gz_1a

### 9.6.4 Schülergruppen in der Vertretungsplanung

#### Schülergruppen Spalten einblenden

##### **Achtung: Spalte "Schülergruppe"**

Die Spalte „Schülergruppe“ sollte unbedingt in den Fenstern „Vertretungen“ und „Veranstaltungen“ über dem Menüpunkt „Felder der Ansicht“ eingeblendet werden.



## Schülergruppen anpassen

In nachfolgendem Beispiel ist dargestellt, dass es bei Vertretungen notwendig sein kann die Schülergruppen anzupassen. Insbesondere wenn es sich um eine Fremdvertretung handelt. Beispiel: Vertretung Nr. 141 – hier wird Lehrer Hugo von Ander vertreten. Ander unterrichtet aber nicht Gw, sondern Rel. Im Fach Rel werden aber nicht alle Schüler unterrichtet. Wenn nun tatsächlich eine Rel-Stunde nur in der 1b gehalten werden soll (und die restlichen Schüler nicht an diesem Unterricht teilnehmen), ist es notwendig, die (vorhandene) Schülergruppe für das Fach Rel einzusetzen. So entsteht eine zusätzliche Stunde des Rel-Unterrichts von Ander.

Wenn aber in Vertretung Nr. 145 Gauss alle Schüler der 1ab aus dem Gw-Unterricht von Callas übernimmt, belassen Sie die grau gezeigte Schülergruppe Gw\_1a1b\_Callas. Dann entsteht eine einfache Vertretungsstunde.

Entspricht die Kombination Fach | Schülergruppe (bzw. Fach| Klasse bei Fehlen einer Schülergruppe) keinem in WebUntis vorhandenen Unterricht wird ein ‚Sondereinsatz‘ angelegt.

Die kursive und grau hinterlegte Schülergruppe kommt aus dem ursprünglichen Unterricht (Beispiel Vertretung Nr. 145). Die schwarz gefärbte Schülergruppe im Vertretungsfenster wurde manuell eingesetzt.

Hier wird nur beispielhaft aufgezeigt, welche Möglichkeiten geboten werden.

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Fach	(Lehrer)	Vertreter	Schülergruppe	(Klasse(n))	Klasse(n)	(Raum)	Raum	Vertr. von	(Le.) nach	Vertret
145	Vertretung	14.3.	1	Gw	*Callas	Gauss	Gw_1a1b_Callas	1a, 1b	1a, 1b	Ps2	Ps2				
141	Vertretung	14.3.	1	Gw	Rel	*Hugo	Ander	Rel_1b	1a, 1b	1b	Ps1	Ps1			

Auch im Planungsdialog geänderte Schülergruppen werden mit der Vertretung nach WebUntis übertragen

### 9.6.5 Ändern der Bezeichnung von Schülergruppen

Bei der erstmaligen Vergabe der Bezeichnung sind Sie vollkommen frei, sowohl Standards wie z. B. die Kombination von Klasse und Fach (z.B. BE\_1A) sind möglich (ev. Einsatz von Wildcards) wie auch freie Beschreibungen (z.B. „Volleyball Oberstufe“).

Wichtig ist, dass diese Bezeichnungen, wenn der entsprechende Unterricht einmal nach WebUntis übertragen und dort im Klassenbuch verwendet wurde, nicht mehr geändert werden. Wie schon erwähnt identifiziert nämlich die Schülergruppe in Kombination mit "Fach" einen bestimmten Unterricht. Eine andere Schülergruppe führt zu einem anderen (neuen) Unterricht in WebUntis. Das kann dazu führen, dass mit dem bisherigen Unterricht verknüpfte Informationen aus der Vergangenheit (Lehrstoff, Abwesenheitskontrolle) verloren gehen.

Beim Ändern der Bezeichnung einer Schülergruppe gibt es zwei Möglichkeiten mit entsprechender Reaktion von Untis. Die beiden Möglichkeiten können auch kombiniert auftreten.

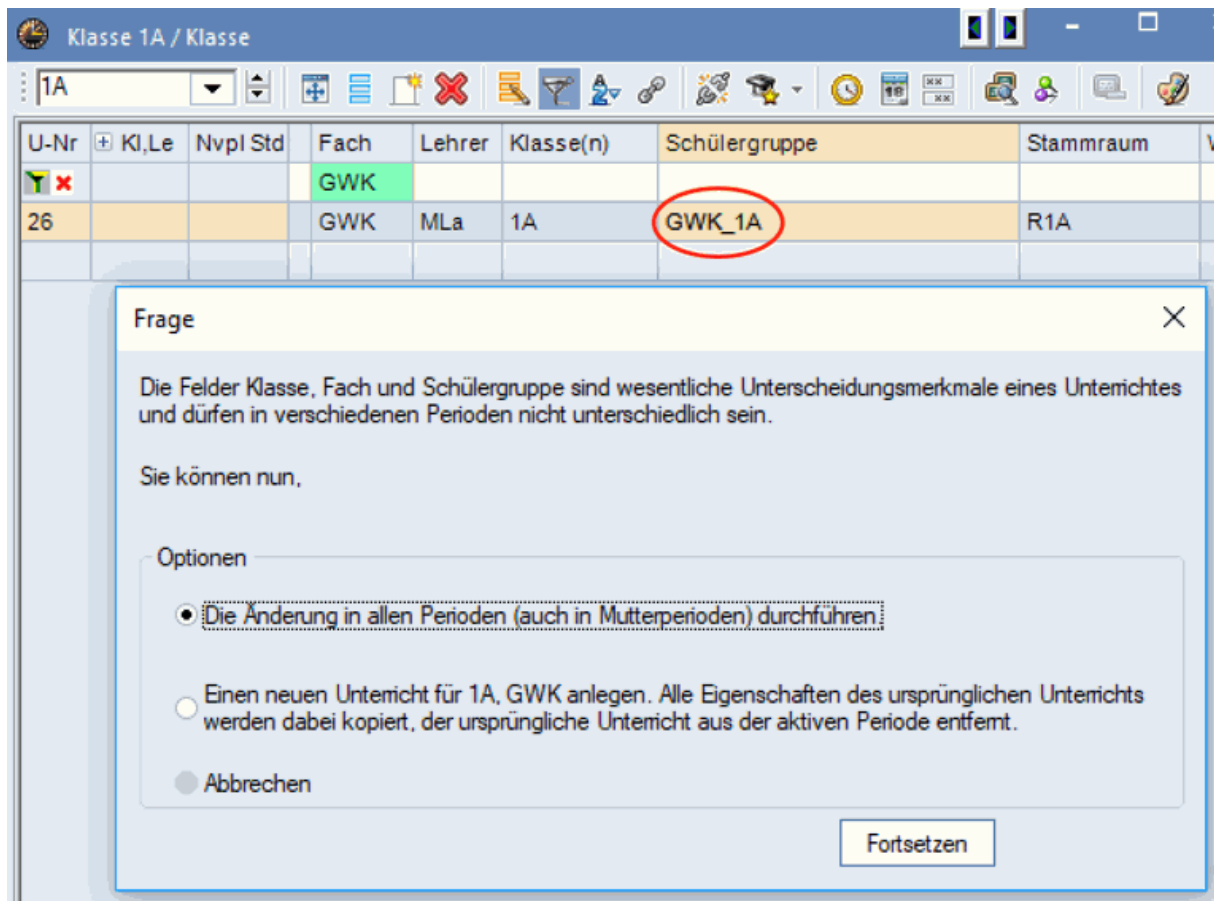
Beispiel 1: Unterricht in mehreren Perioden

Unterricht GWK in 1A ohne Schülergruppe:

U-Nr	KI,Le	NvpI Std	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe
26			GWK	MLa	1A	

Es soll in Periode 2 eine Schülergruppe GWK\_1A eingetragen werden:





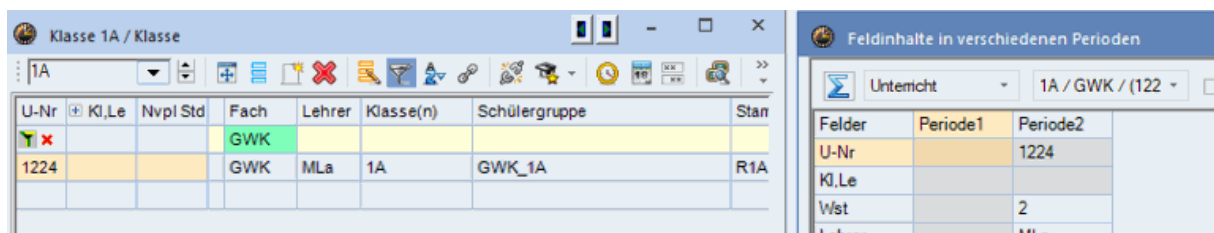
Untis bietet nun zwei Möglichkeiten an:

- a) Die Änderung erfolgt auch in der 1. Periode (rückwirkend), in etwaigen Folgeperioden automatisch
- b) Der Unterricht 26 aus der 1. Periode wird (ohne Änderung) beendet und eine exakte Kopie (inkl. Stundenplan-Verplanung) wird ab der 2. Periode angelegt

Das Ergebnis von a) kann u. U. dazu führen, dass Klassenbuchinhalte (Lehrstoff, Abwesenheitskontrolle) aus der Vergangenheit verloren gehen.

Ergebnis von b) samt Periodenüberblick:

Periode 1:



Periode 2:

The screenshot shows two windows from the WebUntis interface. The left window, titled 'Klasse 1A / Klasse', displays a table with the following data:

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Std	Wst	Jst	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe
26				2		GWK	MLa	1A	

The right window, titled 'Feldinhalte in verschiedenen Perioden', shows a comparison table:

Felder	Periode1	Periode2
U-Nr	26	
KI,Le		
Wst	2	

Beispiel 2: Mehrere Unterrichte mit selber Kombination Fach/Schülergruppe

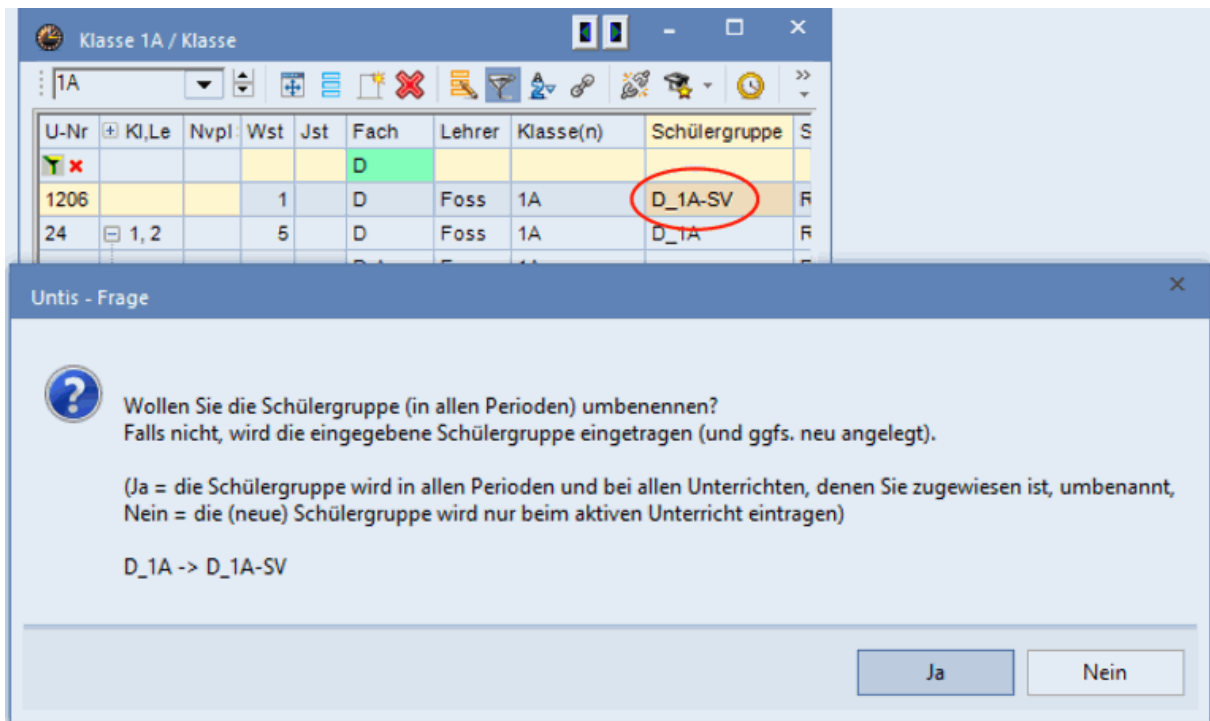
In 1A ist der Unterricht in D auf zwei Unterrichtszeilen aufgeteilt, da es während fünf Stunden eine Assistenz gibt, in einer Stunde nicht.

Durch die gemeinsame Schülergruppe D\_1A wird in WebUntis ein 6-stündiger Unterricht in D angelegt.

The screenshot shows the 'Klasse 1A / Klasse' window with the following table:

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Std	Wst	Jst	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe
1206				1		D	Foss	1A	D_1A
24	1, 2			5		D	Foss	1A	D_1A
						D-Ass	Fer	1A	

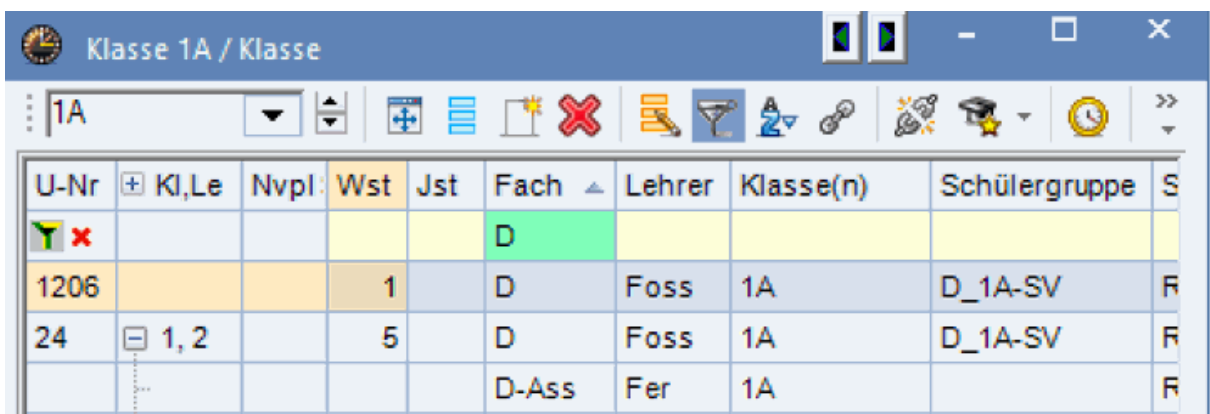
Wird nun versucht an einer Stelle die Schülergruppe umzubenennen, reagiert Untis so:



Untis erkennt, dass die Schülergruppe D\_1A nicht nur beim Unterricht 1206 sondern auch bei 24 vorkommt.

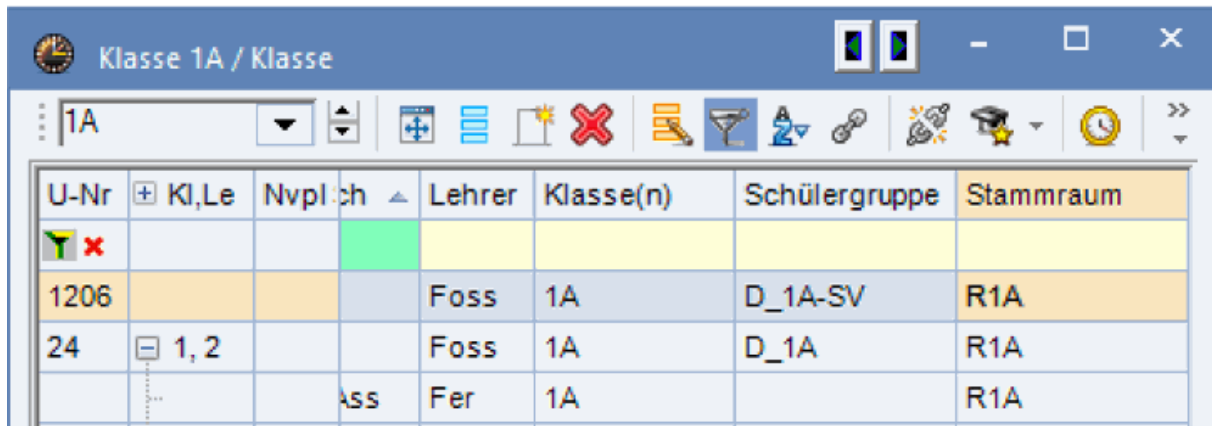
- a) Ja: Die Umbenennung soll überall, wo D\_1A vorkommt, vorgenommen werden. Wie eine „Serienänderung“
- b) Nein: Nur 1206 wird umbenannt. Dadurch geht die Verbindung von 1206 mit 24 verloren, das Zusammenfassen zu EINEM Unterricht wird beim Export nach WebUntis aufgehoben, es verbleiben in WebUntis zwei getrennte Unterrichte in D.

Ergebnis von a) (ev. nach Aktualisieren der Anzeige):



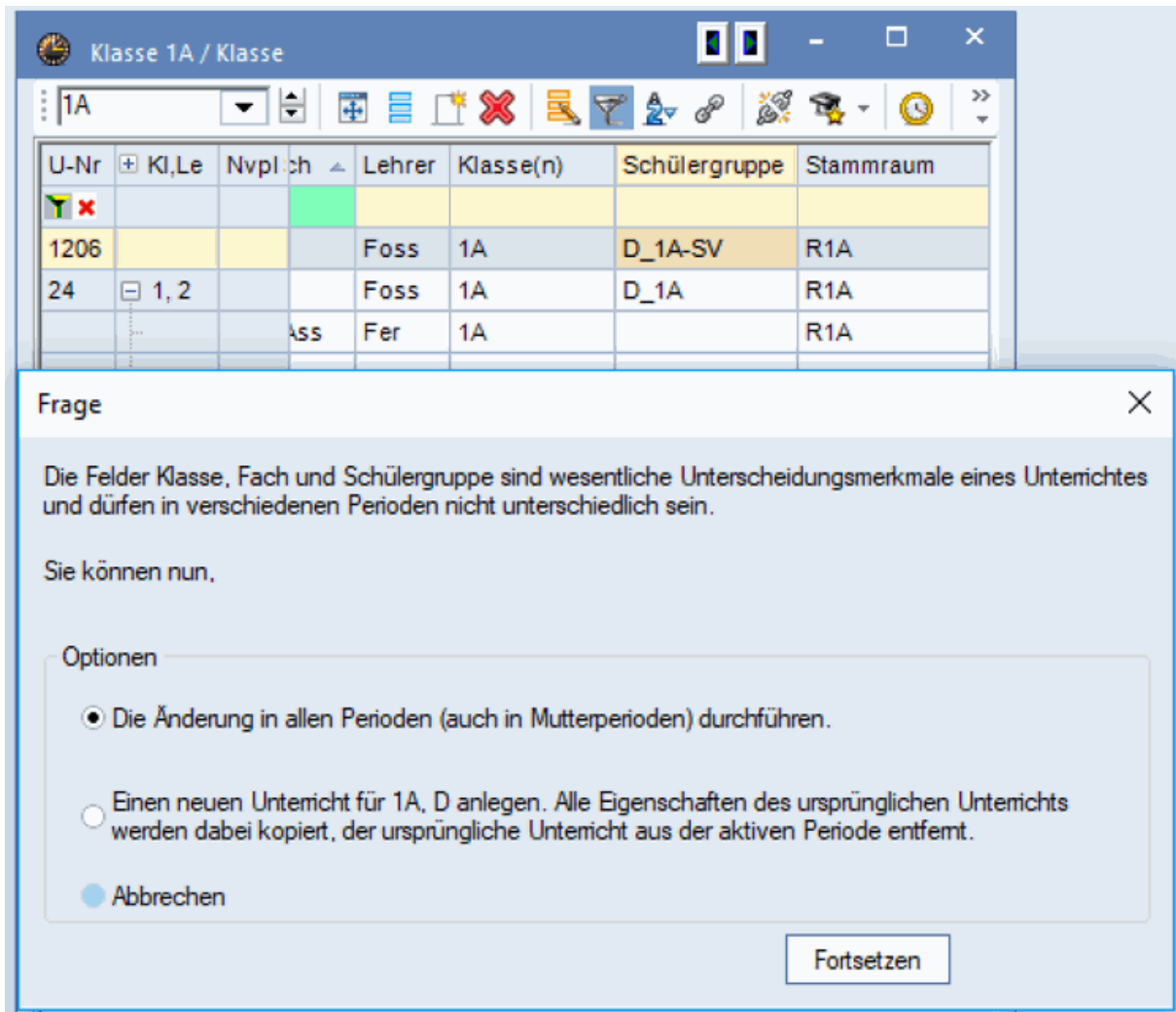
Die Umbenennung erfolgt auch in etwaigen Mutter- und Tochterperioden

Ergebnis von b) (ev. nach Aktualisieren der Anzeige):



U-Nr	Kl,Le	Nvpl	ch	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe	Stammraum
1206				Foss	1A	D_1A-SV	R1A
24	1, 2			Foss	1A	D_1A	R1A
			ass	Fer	1A		R1A

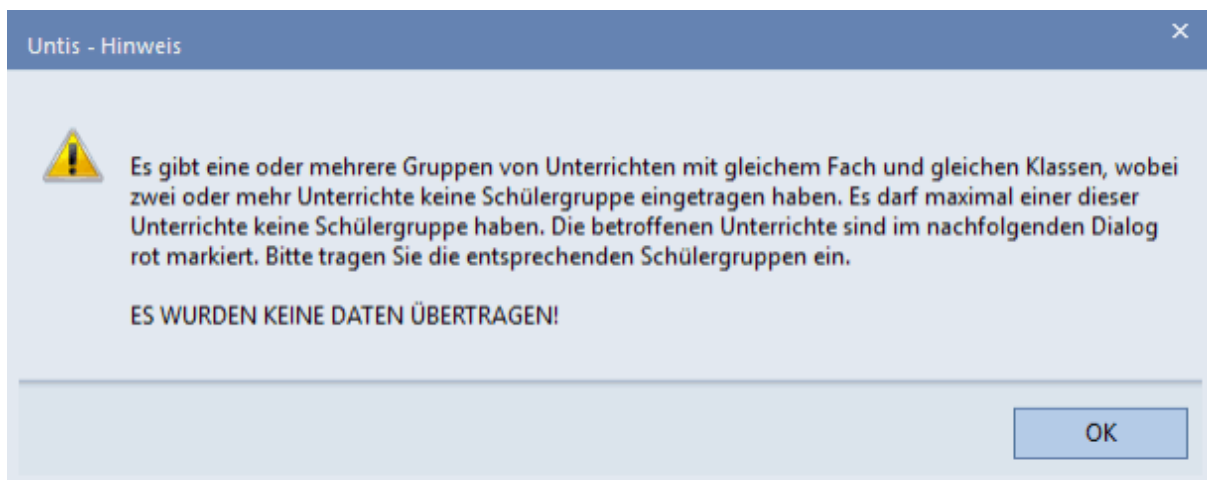
Falls es Mutterperioden gibt kommt zusätzlich noch die Frage gemäß Beispiel 1, ob 1206 auch in der Mutterperiode geändert werden soll, oder in der aktuellen Periode eine Kopie von 1206 angelegt und 1206 gelöscht werden soll:



### 9.6.6 Mögliche Fehlermeldungen

Es kann auch aufgrund von Fehleintragungen zu Fehlermeldungen kommen. Untis gibt dazu entsprechende Hinweise.

#### 1. Beispiel: Fehlende Schülergruppen



Es öffnet sich parallel zur Meldung in Untis ein Fenster mit fehlenden Schülergruppen. Die rot markierte(n) Zeile(n) geben die Konfliktunterrichte an. Diese Unterrichte müssen kontrolliert und geändert werden, da ohne Änderung kein weiterer Export der Unterrichte nach WebUntis möglich ist.

Nr	Unterricht	Konflikt-Unterricht	Fach	Klasse(n)
1	Unt.: 4, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 71, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Tw	3b
2	Unt.: 6, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 6, Koppl.: 2 (Prd. 1)	Mat	2a,2b,3a
3	Unt.: 6, Koppl.: 3 (Prd. 1)	Unt.: 6, Koppl.: 4 (Prd. 1)	E	2a,2b,3a
4	Unt.: 6, Koppl.: 5 (Prd. 1)	Unt.: 6, Koppl.: 6 (Prd. 1)	D	2a,2b,3a
5	Unt.: 30, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 31, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Mat	1b
6	Unt.: 30, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 105, Koppl.: 1 (Prd. 3)	Mat	1b
7	Unt.: 31, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 105, Koppl.: 1 (Prd. 3)	Mat	1b
8	Unt.: 48, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 41, Koppl.: 1 (Prd. 2)	Rel	2a
9	Unt.: 48, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 99, Koppl.: 0 (Prd. 3)	Rel	2a
10	Unt.: 49, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 99, Koppl.: 1 (Prd. 3)	Rel	2b
11	Unt.: 82, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 82, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Mat	4
12	Unt.: 96, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 97, Koppl.: 0 (Prd. 1)	FAC1	5
13	Unt.: 97, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 98, Koppl.: 0 (Prd. 2)	FAC2	5

Unterricht 48 in Periode 1 hat keine Schülergruppe und Unterricht 41 in Periode 2 hat eine Schülergruppe bei selber Klasse/Fach Kombination.

Korrigieren Sie bitte die Unterrichte entsprechend. Im oben angeführten Beispiel sollte in beiden Unterrichten ein Schülergruppe eingetragen sein.

**Achtung: Änderungen Schülergruppennamen**

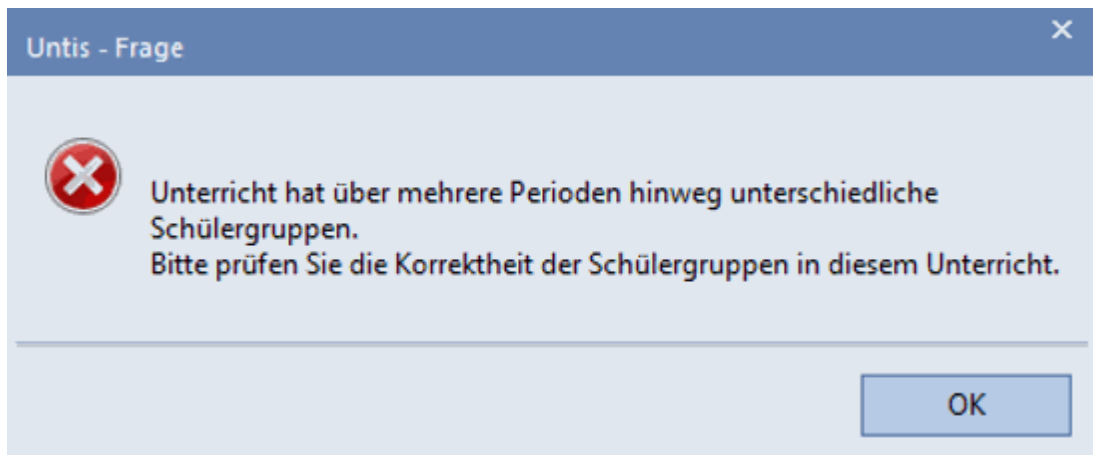
Die Bezeichnung für Schülergruppe für einen Unterricht muss auch über alle Perioden hinweg dieselbe

sein. Auch bei Raum oder Lehreränderungen darf die Bezeichnung nicht geändert werden. Etwaige Änderungen der Schülergruppe haben Auswirkungen auf das Klassenbuch.

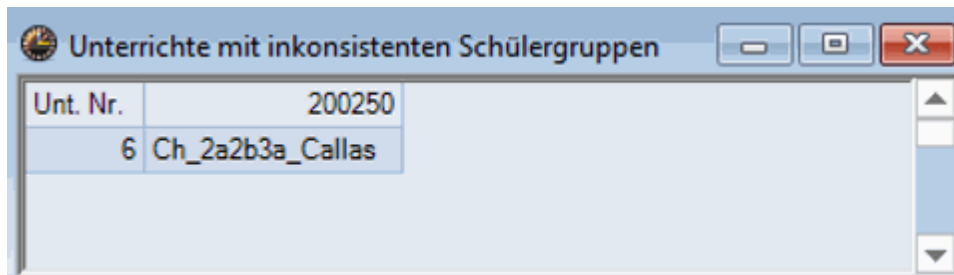
## 2. Beispiel: Unterschiedliche Schülergruppen über Perioden hinweg

Hat ein Unterricht einer bestimmten U-Nr. in verschiedenen Perioden unterschiedliche Schülergruppen, ist dies einerseits ein Zustand, der eigentlich gar nicht entstanden sein dürfte, andererseits eine Situation, die unbedingt korrigiert werden muss.

Beim Versuch einen solchen Unterricht zu übertragen erscheint folgende Meldung:



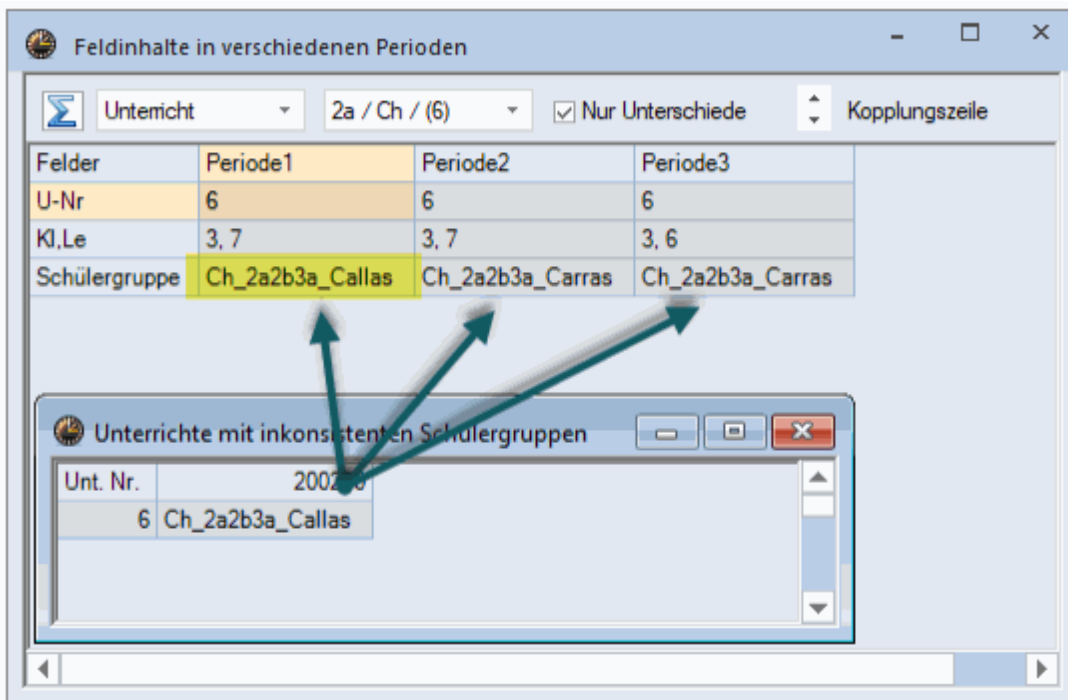
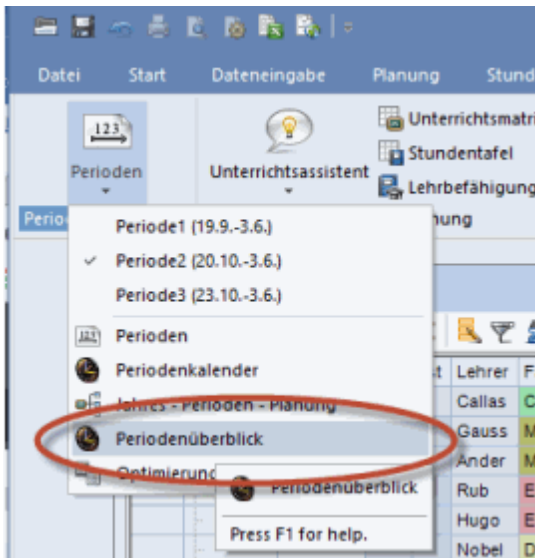
Es erscheint auch nachstehendes Fenster mit dem Hinweis, welcher Unterricht davon betroffen ist. Die Schülergruppe kann sich auch in einer Kopplungszeile befinden



Problemlösung:

Sie finden die falsche Schülergruppe am besten mit dem Periodenüberblick.

Unter Module | Perioden | Periodenüberblick öffnet sich ein Fenster für den Vergleich. Öffnen sie parallel dazu das Unterrichtsfenster. Klicken Sie im Unterrichtsfenster auf die entsprechende Unterrichtsnummer (im Beispiel oben auf den Unterricht Nr. 6). Das Periodenüberblick-Fenster synchronisiert sich auf den Unterricht.



Hier sehen Sie, dass die Schülergruppe in der Periode 1 einen anderen Namen hat als in den Perioden 2/3.

Wenn es sich über alle 3 Perioden hinweg um denselben Unterricht handelt und z.B. die Schülergruppe „Ch\_2a2b3a\_Callas“ heißen soll, muss in der Periode 2 oder 3 die Schülergruppe auf „Ch\_2a2b3a\_Callas“ geändert werden, samt allfälliger Änderung in der/den Mutterperiode(n).

Wenn allerdings der Unterricht ab Periode 2 ein eigenständiger sein und nicht mit dem in der Periode 1 zusammenhängen soll, dann muss in Periode 2 der Unterricht kopiert und - ebenfalls in Periode 2 (und damit automatisch auch der Tochterperiode 3) - der vorhandene Unterricht UNr.6 gelöscht werden.



### 9.6.7 HTL Rad

An dieser Stelle sei auch auf das Thema "[HTL-Rad](#)" hingewiesen.

## 9.7 Elemente nicht importieren

Eventuell verwenden Sie in Untis Stammdatenelemente und Unterrichte, die Sie nicht nach WebUntis exportieren möchten. Das können Sie unterbinden, indem Sie beim entsprechenden Element in der Spalte Statistikkennzeichen einen Unterstrich, "\_", eintragen.

Name	Langname	Ausw	Statistik	Raum
Th1	Turnhalle 1	Th2		4
Th2	Turnhalle 2	Th1		4
Phys	Physiksaal			3
Werk	Werkraum			3
Twr	Werkraum textil			4
Kü	Schulküche			4
R1a	Klassenraum 1a	R1b		2
R1b	Klassenraum 1b	R2a		2
R2a	Klassenraum 2a	R2b		2
R2b	Klassenraum 2b	R3a		2
R3a	Klassenraum 3a	R3b		2
R3b	Klassenraum 3b	R1a		2
Ps1	Pseudoraum 1 (3b)	R1a	_	2

Zusätzlich finden Sie in WebUntis unter <Administration> | <Integration> | <Untis> weitere Möglichkeiten den Import/Export zwischen WebUntis und Untis zu steuern.

## Integration

Untis	Sokrates	Smartschool	Office365
-------	----------	-------------	-----------

### Import von Untis

Schülerstammdaten übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppenzuordnungen übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Schülergruppen beginnend mit Unterstrich nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppe in Unt. mit einer Klasse alle Schüler zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Unterrichtsstunden von Unt. mit diesem Statistik-Kennzeichen nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Farbe der Lehrer von Untis übernehmen	<input type="checkbox"/>
Lehrerbesoldungsdaten übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Offene Vertretungen nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Nach dem Import des Unterrichts alle Lehrer benachrichtigen	<input type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag von Untis als öffentlich kennzeichnen	<input type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag von Untis anzeigen:	<input type="checkbox"/> Monitor: Kopfzeile <input type="checkbox"/> Monitor: Ticker <input checked="" type="checkbox"/> Untis Mobile
Standardprüfungsart für Klausuren	<Bitte wählen Sie> ▼

Zum Beispiel finden Sie die Einstellung <Unterrichtsstunden von Unt. mit diesem Statistik-Kennzeichen [ ] nicht übernehmen>. Dadurch können Sie sich für ein Zeichen entscheiden um zukünftig Stunden zu markieren die nicht nach WebUntis exportiert werden sollen. Lesen Sie [hier](#) mehr zu diesem Thema.

## 10 Erziehungsberechtigte

### 10.1 Registrierung als Benutzer

Sind die [entsprechenden Einstellungen](#) von der Administration getroffen worden, so können sich Eltern über die WebUntis-Anmeldeseite im öffentlich-zugänglichen Bereich selbst registrieren.

Dazu muss man auf den Link "Registrieren", unterhalb der Anmeldefelder von WebUntis, klicken.

The image shows a login interface with an orange 'Login' button. Below it, there are two links: 'Passwort vergessen?' and 'Noch keinen Zugang? - Registrieren'. The 'Noch keinen Zugang? - Registrieren' link is highlighted with a red oval.

Nun müssen Eltern jene E-Mail-Adresse eingeben, die die Schuladministration in den Schülerstammdaten eingetragen hat.

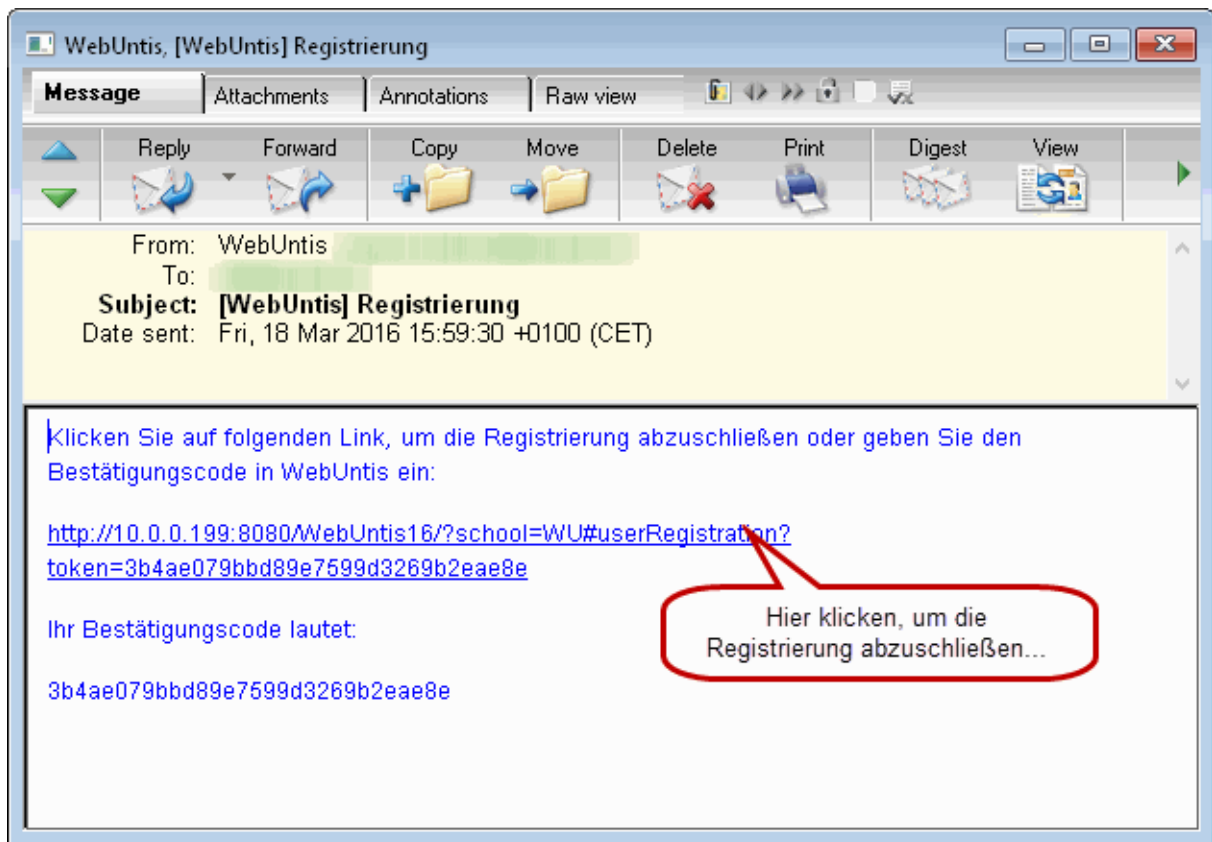
## Registrierung

Bitte geben Sie die Email-Adresse ein, die bei Ihrem Kind hinterlegt wurde.

— oder —

Falls Sie bereits ein Bestätigungscode erhalten haben, geben Sie ihn bitte hier ein.

Stimmen die Adressen überein, bekommt der Elternteil unter dieser Adresse eine Bestätigungs-Mail zugesandt.



Die Registrierung kann nun entweder durch Klick auf den Registrierungs-Link oder durch Eingabe des Bestätigungscode in WebUntis abgeschlossen werden.

### Registrierung: Email abgeschickt

---

WebUntis hat ein Email an Ihre Adresse geschickt.

Bitte geben Sie den Bestätigungscode aus dieser Email hier ein oder klicken Sie auf den Link im Email.

In einem letzten Schritt muss nur noch ein geeignetes Passwort gesetzt werden.

## Registrierung abschließen

Ihre E-Mail Adresse wurde bei folgenden Schülern gefunden:

- Fischer Antonia (1a)

Bitte geben Sie ein Passwort ein.

Passwort

Passwort wiederholen

Anschließend ist der Benutzername bereits im richtigen Textfeld eingetragen. Notwendig zum Login ist nur noch das entsprechende Passwort, welches ausgewählt wurde.

Nach dem Login sehen Eltern die Zuordnung ihrer Kinder oder ihres Kindes.

## 10.2 Startseite

Eltern sehen nach dem Login folgende Startseite:

Developer licence Limited  
For Internal use only

2018/2019

Alle Benjamin Sara

Abmelden (Eltern) WebUntis

Heute 11.01.2019

Info

Letzte Anmeldung: 11.01.2019 11:47

Neue Nachricht 1

Sprechtag 2019 20.02.2019  
Hier können Sie sich bis 26.01.2019 00:00 zum Sprechtag anmelden.

Abwesenheit melden

Heutige Nachrichten

Liebe Eltern,

diese interne Nachricht können **nur Sie** sehen. Wir bitten alle Eltern sich **über WebUntis** für den **Sprechtag** anzumelden.

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihre Administration

Heutiger Stundenplan

	Std.	Fach	Lehrer	Raum
1	08:00 - 08:45	SportK	Rub	Th1
1	08:00 - 08:45	SportM	Arist	Th2

Rechts oben sehen Eltern Ihre Kinder und den Button "Alle". Diese Auswahl steuert die Anzeige der Daten auf der Seite. Wählt der Benutzer "Benjamin", so sieht er alle Informationen und Daten zu Benjamin. Wünscht sich der Benutzer Daten zu beiden Kindern, so wählt er "Alle" um gleichzeitig Informationen für alle Kinder zu sehen.

In diesem Beispiel ist es den Eltern ebenfalls erlaubt [interne Nachrichten](#) zu empfangen und zu versenden (Symbol mit dem Briefumschlag). Darüber hinaus können Eltern auch ihre [Profildaten](#) aktualisieren und pflegen, wie z. B. die Sprache oder die Weiterleitung der internen Nachrichten an das E-Mail Konto.

In der ersten Box (links oben) sehen Eltern Informationen zur letzten Anmeldung, wie viele neue Nachrichten vorhanden sind, ob es aktuelle Sprechstage gibt, zu denen sie sich anmelden können und es besteht ebenfalls die Möglichkeit hier eine Abwesenheit eines der Kinder zu melden. Sollten aktive [Sprechstage](#) vorhanden sein, werden diese hier angezeigt.

Weiter unten sehen Eltern den heutigen Stundenplan der jeweiligen Auswahl - in diesem Beispiel den Stundenplan von Benjamin, da dieser auch rechts oben ausgewählt wurde.

Auf der rechten Seite sehen Eltern prominent, welche aktuellen Nachrichten zum Tag existieren. In diesem Beispiel werden die Eltern auf einen aktiven Sprechtag und der Möglichkeit der Online-Anmeldung hingewiesen.

Am linken Rand sehen Eltern die vertikale Menüleiste die zu weiteren Funktionalitäten führt.

## 10.3 Stundenplan

Der zweite Menüpunkt (Kalendersymbol) führt den Elternbenutzer zu den Stundenplänen der Kinder:

	Mo. 07.01.	Di. 08.01.	Mi. 09.01.	Do. 10.01.	Fr. 11.01.
08:00	2a E	Cer R2b	2a, 2b 2a, 2b	Rub Arist	SportK SportM
08:55	2a Mat	Ander	2a D	Cer R2a	2a E
09:50	2a Bio	Cer R2a	2a E	Cer R2a	1A, 1B, 2a Gw
10:45	2a D	Cer R2a	2a Mus	Callas R2a	2a His
11:40	2a, 2b 2a, 2b	Rub Arist	SportK SportM	Th1 Th2	2a, 2b 2a, 2b

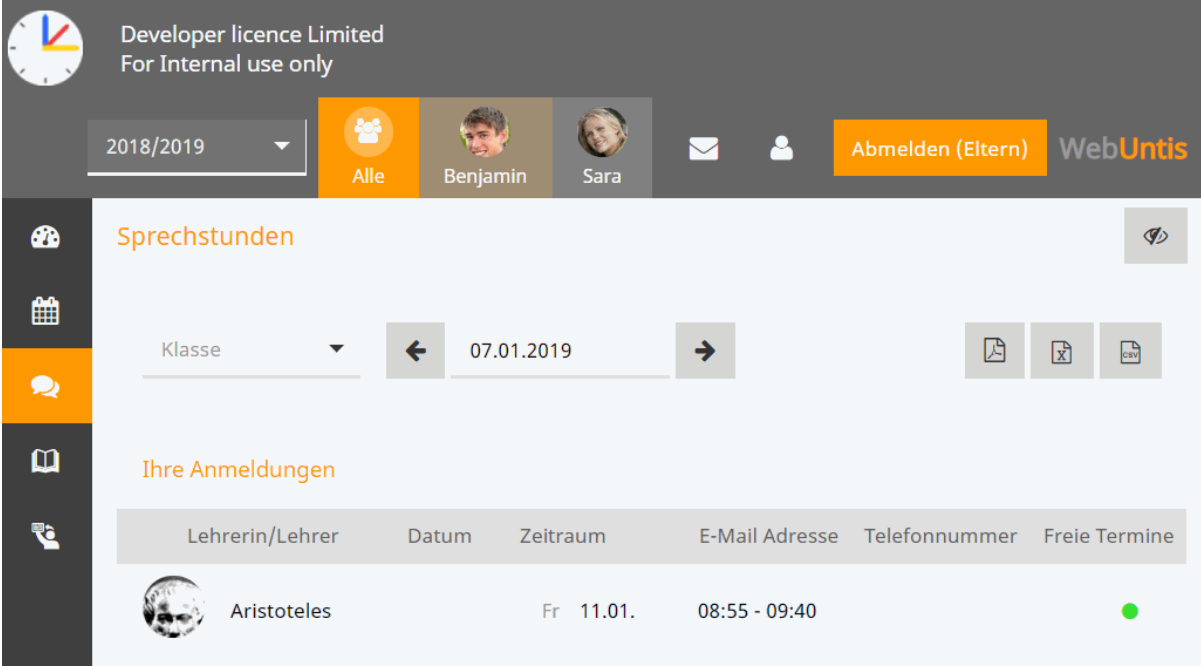
In diesem Beispiel wurde der Schüler-Stundenplan von Benjamin ausgewählt. Eltern können, je nach Rechteeinstellung, auch den Klassenplan ihrer Kinder betrachten.

### Hinweis: 'i'-Symbol für Info zur Stunde


Viele Lehrkräfte hinterlegen bei manchen Unterrichtsstunden eine "Info zur Stunde". Zu erkennen ist dies in den Details zur Stunde (Klick auf eine Unterrichtsstunde).

## 10.4 Sprechstunden

Manche Schulen haben Sprechstunden der Lehrkräfte im Einsatz. Sprechstunden beschreiben Lehrerbereitschaften, um Eltern die Möglichkeit zu geben sich zu deren Kindern auszutauschen. Im folgenden Beispiel möchte sich ein Elternbenutzer für eine Sprechstunde des Lehrers Aristoteles anmelden:



The screenshot shows the WebUntis interface for a parent user. The top navigation bar includes a clock icon, the text "Developer licence Limited For Internal use only", a dropdown menu for the school year "2018/2019", and buttons for "Alle", "Benjamin", and "Sara". There is also an "Abmelden (Eltern)" button and the "WebUntis" logo. The main content area is titled "Sprechstunden" and features a search bar with "Klasse" and "07.01.2019". Below this is a section titled "Ihre Anmeldungen" with a table of appointments.

Lehrerin/Lehrer	Datum	Zeitraum	E-Mail Adresse	Telefonnummer	Freie Termine
 Aristoteles	Fr 11.01.	08:55 - 09:40			<span style="color: green;">●</span>

Je nach Einstellung der Schuladministration ist es hier möglich weitere Details zum Lehrer bzw. zur Sprechstunde anzuzeigen. Im oberen Beispiel sieht der Elternbenutzer den Lehrernamen, das Foto, Datum, Uhrzeit und ob freie Termine vorhanden sind.

Ein Klick auf diese Zeile öffnet folgende Ansicht:

## Anmeldung zur Sprechstunde



Lehrer  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05	frei
09:05 - 09:15	frei
09:15 - 09:25	frei
09:25 - 09:35	frei

Nachricht

Noch mögliche Zeichen: 255

Speichern

Abbrechen


Abmelden

Hier kann nun ein Zeitblock (z. B. 9:15 bis 9:25) ausgewählt, eine optionale Nachricht eingegeben und gespeichert werden:



## Anmeldung zur Sprechstunde





**Lehrer**  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05	frei	Anmelden
09:05 - 09:15	frei	
09:15 - 09:25	✓	
09:25 - 09:35	frei	

**Nachricht**

Ich bitte um eine kurze allgemeine Besprechung zum Anfang des Jahres. Vielen Dank. ✓

Noch mögliche Zeichen: 172

Speichern
Abbrechen
Abmelden

Der Lehrer erhält anschließend eine Mitteilung, dass der Elternbenutzer sich angemeldet hat und sieht zusätzlich die Anmeldungen im Bereich des eigenen Unterrichtes auf WebUntis. Der Elternteil erhält ebenfalls eine Bestätigung als interne Nachricht:

## Nachricht

Anmeldung zur Sprechstunde bei Aristoteles am 18.01.2019, 09:15 - 09:25.

Mitteilung gesendet am 11.01.2019, 12:23

Ablaufdatum: 11.01.2020

Zusätzlich sehen Eltern ihre Anmeldungen unter dem Menüpunkt <Sprechstunden> oberhalb der Sprechstundenliste als erste Zeile.

Über den Button "Abmelden" kann eine Anmeldung zu einer Sprechstunde rückgängig gemacht werden. Sollte eine Änderung der Uhrzeit gewünscht sein, kann einfach ein anderer Zeitblock ausgewählt und gespeichert werden.

## 10.5 Meine Daten

Die Ansicht zu den "eigenen" Daten bzw. den Daten der Kinder sieht folgendermaßen aus:

### Hinweis: Auswahl der Kinder

Beachten Sie, dass rechts oben das Kind Benjamin ausgewählt wurde. Dadurch werden Daten und Informationen zu Benjamin angezeigt. Der Button "Alle" zeigt Daten zu allen Kindern.

### Tip: "Meine Daten" nicht vorhanden

Um in WebUntis diese Daten zu den eigenen Kindern zu sehen, benötigt die Schule das Modul "elektronisches Klassenbuch" in WebUntis. Nur mit diesem Modul sind die Funktionalitäten gegeben.

## 10.5.1 Abwesenheiten

Im ersten Bereich sehen Eltern die offenen Abwesenheiten ihrer Kinder, die noch nicht entschuldigt wurden:

Ein Klick auf die erste Zeile "Offene Abwesenheiten (Schuljahr)" zeigt weitere Details an:

Hier sehen Benutzer alle offenen Abwesenheiten des Kindes mit Informationen wie Abwesenheitsgrund, Zeitbereich, Text, usw.

Es ist ebenfalls möglich die Abwesenheiten über die drei Buttons rechts oben herunterzuladen; in pdf-, xls- oder csv-Format.

An dieser Stelle ist es auch möglich (je nach Rechteinstellung durch die Schuladministration) neue Abwesenheiten der Kinder zu melden. Ein Klick auf den Button "Abwesenheit melden" genügt, um nachfolgende Ansicht zu öffnen in der eine Abwesenheit angelegt werden kann:

Der Schüler Benjamin ist dann anschließend automatisch im Klassenbuch für die entsprechenden Tage als abwesend markiert. Somit sehen alle Lehrkräfte an der Schule, dass Benjamin nicht anwesend ist.

Die selbst angelegten Abwesenheiten können editiert und gelöscht werden.

**Tipp: Druck der Entschuldigungsschreiben**

Die Detailansicht zu den Abwesenheiten bietet auch Vorlagen zu Entschuldigungsschreiben an, die gedruckt werden können. Der Button heißt "Entschuldigungsschreiben drucken".

**Fehlzeiten**

Unter dem Reiter "Fehlzeiten" finden Erziehungsberechtigte die einzelnen Fehlstunden der Kinder:

Datum	Zeit	Fach	Lehrer	Fehltage	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Di 01.01.	08:55 - 09:40	D	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern
Di 01.01.	09:50 - 10:35	E	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern
Di 01.01.	10:45 - 11:30	Mus	Callas	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern
Di 01.01.	08:00 - 08:45	SportK	Rub	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern

**10.5.2 Befreiungen**

Befreiungen beschreiben die erlaubte Absenz eines Schülers von einem Unterricht.

Befreiungen						
Ab dem aktuellen Tag						
Fr	11.01.	- Do	31.01.	jeden Tag	00:00 - 00:00	Verletzung SportK

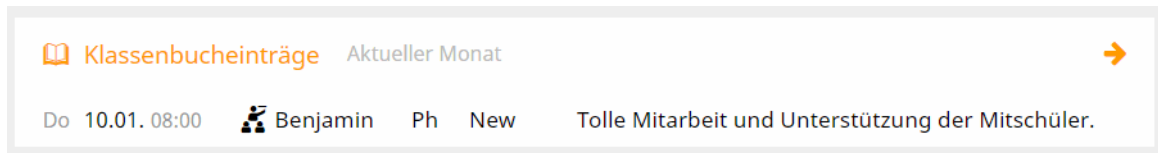
Ein Klick auf die erste Zeile "Befreiungen (Ab dem aktuellen Tag)" öffnet die folgende Ansicht:

Befreiungen							
Ab dem aktuellen Tag							
Von	Bis	Wochentag	Befreiungsgrund	Fach	Von	Bis	Text
Fr., 11.01.2019	Do., 31.01.2019	jeden Tag	Verletzung	SportK	00:00	00:00	Bis Ende Jan sport- befreit.
1 Element							

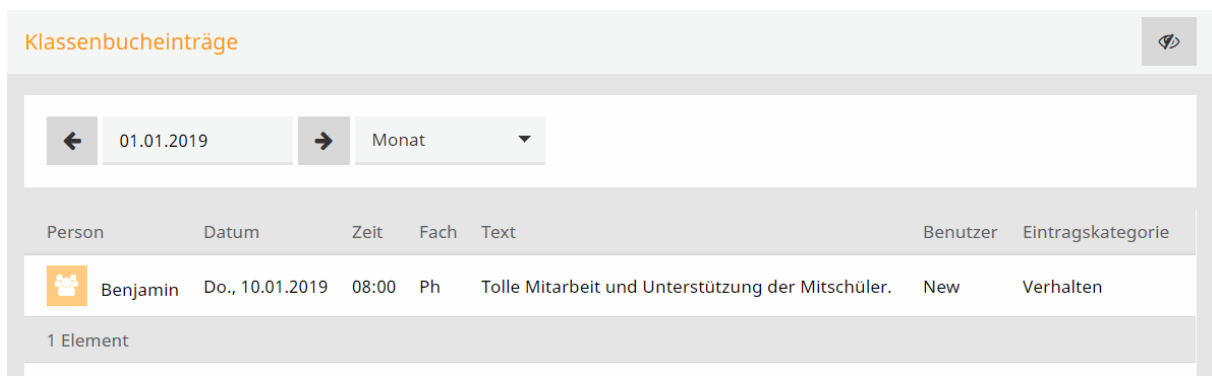
Hier sehen Eltern alle Befreiungen ihrer Kinder, wie z. B. eine Befreiung vom Sportunterricht bis Ende Januar, aufgrund einer Verletzung.

### 10.5.3 Klassenbucheinträge

Klassenbucheinträge beschreiben Einträge der Lehrer zu Schülern oder Klassen. Die Einträge können informative Zwecke erfüllen, wie z. B. Notizen zum Verhalten auffälliger Schüler (positiv und negativ).



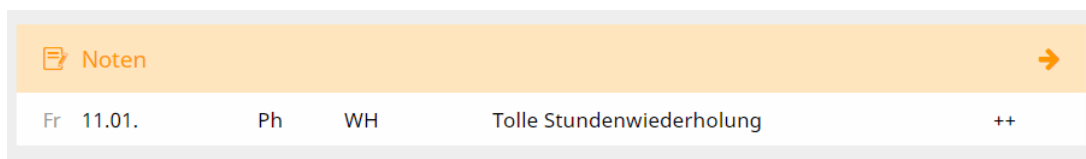
Ein Klick auf die erste Zeile "Klassenbucheinträge (Aktueller Monat)" führt zur folgenden Ansicht:



Auf diesen Bereich haben Elternbenutzer natürlich nur lesenden Zugriff und können nur im Kalender navigieren und den angezeigten Zeitbereich (Tag bis Schuljahr) ändern.

### 10.5.4 Noten

Unter dem Menüpunkt <Meine Daten> sehen Eltern auch die Noten ihrer Kinder. In diesem Beispiel die Note aus einer Stundenwiederholung und der Benotung von "++".



Ein Klick auf die erste Zeile führt zu den Details:

**Notenübersicht 09.07.2018 - 02.06.2019**

	Note	Datum	Prüfungsart
2018/2019			
Ph New   2a	1 (1)	02.06.2019	Gesamtnote 2018/2019
Rel Nobel   2a	---		
SportK Rub   2a/2b	---		
SportM Arist   2a/2b	---		
	++ (1)	11.01.2019	Wiederholung
2 Elemente			

Die Details beschreiben die Note, das Datum und die Prüfungsart der jeweiligen Prüfung.

Hier können Eltern auch zu den Noten der anderen Unterrichte navigieren.

### 10.5.5 Prüfungen

WebUntis bietet Eltern auch die Möglichkeit an, die Prüfungen der Kinder zu sehen:

**Prüfungen** Eine Woche in die Zukunft →

In der Zukunft

Do 17.01.	08:00 - 08:45	Ph	Phys	SP	Prüfung 3/4
-----------	---------------	----	------	----	-------------

Ein Klick auf "Prüfungen (Eine Woche in die Zukunft)" zeigt weitere Details zu den noch nicht abgeschlossenen Prüfungen an:

**Prüfungen** 🔍

← 01.01.2019 → Monat ▼ Berichte ▼

Fächer	Prüfungsart	Klasse	Lehrer	Raum	Datum   Text	Note
Noch nicht abgeschlossen						
Ph	SP	2a	New	Phys	<b>Donnerstag, 17.01.2019 08:00 - 08:45</b> Text   Unsere vorletzte Prüfung :)	
1 Element						

Zusätzlich zu den weiteren Details, existieren folgende Möglichkeiten:

- Navigation im Datumsbereich
- Angezeigter Zeitraum anpassbar auf Tag, Woche, Monat, Schuljahr
- Berichte: Prüfungsbericht, Prüfungsübersicht, Prüfungskalender

### 10.5.6 Hausaufgaben

Hausaufgaben, die von den Lehrkräften im elektronischen Klassenbuch eingetragen wurden, sind hier unter <Meine Daten> zu sehen.



Ein Klick auf die erste Zeile "Hausaufgaben (Eine Woche in die Zukunft)" öffnet folgende Ansicht:



Zusätzlich zu den weiteren Details, existieren folgende Möglichkeiten:

- Navigation im Datumsbereich
- Angezeigter Zeitraum anpassbar auf Tag, Woche, Monat, Schuljahr

### 10.5.7 Klassendienste

Klassendienste werden vom Klassenlehrer/Klassenvorstand in WebUntis generiert. Dienste können z. B. sein: Tafeldienst, Klassenordner, Klassensprecher, Klassensprecher Stellvertreter, usw.

Unter <Meine Daten> sehen Eltern folgenden Inhalt:

The screenshot shows a section titled 'Klassendienste' with a sub-header 'Aktuelle Woche'. It displays four roles in a grid:

- Klassenordner:** Benjamin (07.01. - 13.01.)
- Klassensprecher:** Amelie Becker (07.01. - 13.01.)
- Klassensprecher Stv.:** Benjamin (07.01. - 02.06.)
- Klassensprecher Stv.:** Amelie Becker (07.01. - 02.06.)

Benjamin ist der Sohn des eingeloggtten Benutzers, daher wird dieser hier angezeigt. Schülerin Amelie wird ebenfalls in diesem Feld dargestellt, um die Zusatzinfo zu geben, dass sie zusammen mit Benjamin diese Tätigkeiten durchführt (ob als Ordnerin oder Stellvertreterin des Klassensprechers).

Ein Klick auf die erste Zeile "Klassendienste (Aktuelle Woche)" zeigt weitere Details an:

The screenshot shows a detailed view of 'Klassendienste' for the week of 07.01.2019. It includes a navigation bar with a left arrow, the date '07.01.2019', a right arrow, and a dropdown menu set to 'Woche'. Below is a table with the following data:

Dienst	Schüler	Klasse	Von	Bis	Text
Klassensprecher	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassensprecher Stv.	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassenordner	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	
Klassenordner	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	

4 Elemente

Hier kann der Benutzer das Datum ändern bzw. den angezeigten Bereich auf Woche, Monat oder Schuljahr ausweiten, um mehr Daten zu bekommen.

## 10.6 Kurse

Mit der Berechtigung "Kursanmeldung" können Eltern online die Kurse ihrer Kinder sehen.

### Kurse

Unter dem Menüpunkt <Kurse> finden Eltern nun alle Kurse, die potentiell für eine Anmeldung durch ihre Kinder in Frage kommen.



The screenshot shows the WebUntis interface. At the top, there is a navigation bar with a logo, the text 'Developer licence Limited For Internal use only', a dropdown menu for the year '2018/2019', and user avatars for 'Alle', 'Benjamin', and 'Sara'. There is also a 'WebUntis' logo and a 'Abmelden (Eltern)' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Anmeldung', 'Meine Kurse', and 'Kursvorschau'. The main content area features a table with columns for 'Name', 'Wst', 'Teilnehmer', 'Kurswahlkategorie', 'Priorität', 'Status', 'Lehrer', and 'Wöchentliche Termine'. The table contains one row for the course 'InfK Informatik Kurs 2018/2019 Jahrgangsstufe 0 - 0'. The 'Wst' column has a red circle with the number '2', and the 'Teilnehmer' column has a green circle with '1 / 25'. The 'Status' column shows 'abgemeldet', and the 'Wöchentliche Termine' column shows 'Mo. 13:30 - 15:10'. There is also a '1 Element' indicator at the bottom of the table.

## Information

Durch einen Klick auf den Kurs erhalten Eltern weiterführende Informationen zum Kurs.

**Informatik Kurs** 1 / 25 abgemeldet

**Info**

Organisationsform	Schuljahr	Wochenstunden
Jahreskurs	2018/2019	2
Fach	Verantwortlicher	Stellvertreter
<b>Mat</b>		
Kursmodule	Kurskategorien	Jahrgangsstufe
	Wahlpflichtfach	0 - 0
Lehrer	Wöchentliche Termine	Status
Gauss	Mo. 13:30 - 15:10	geplant

**Inhalt**

Basis Informatik

**Lernziele**

Grundlagen der Informatik verstehen und wiedergeben.

**Bewertung**

Abschlussarbeit in Form einer Präsentation als Team

**Kosten**

Keine Kosten für diesen Kurs

Die Zahl 1/25 aus dem Beispiel zeigt an, dass in diesem Kurs bereits ein Platz von 25 möglichen belegt

ist.

## Anmelden / Abmelden

Eltern haben im Vergleich zu ihren Kindern keine Möglichkeit ihre Kinder zu einem Kurs anzumelden. Dieser Schritt muss entweder über den Schülerbenutzer oder über den Kursmanager/Administrator durchgeführt werden.

## Reiter Meine Kurse

Die Liste <Kurse> | Reiter <Meine Kurse> beschreibt die Liste der Kurse bei denen die Kinder der Elternbenutzer angemeldet, vor-angemeldet, vorgemerkt oder wieder abgemeldet ist.

^ Name	Wst	Kurswahlkategorie	Priorität	Status	Lehrer	Wöchentliche Termine
InfK Informatik Kurs 2017/2018 Jahrgangsstufe 1 - 1	2		1	angemeldet	Gauss	Mo. 13:30 - 15:10
PolBil Politische Bildung 2017/2018 Jahrgangsstufe 1 - 1	2			abgemeldet	Ander	Di. 13:30 - 15:10

2 Elemente

## Reiter Kursvorschau

Unter Kursvorschau sehen Eltern alle Kurse die existent sind - auch jene für die noch keine Online-Anmeldezeit aktiviert wurde.

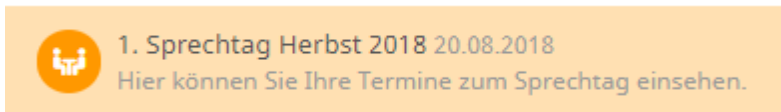
## 10.7 Sprechtag

Für die Eltern gibt es zwei unterschiedliche Phasen:

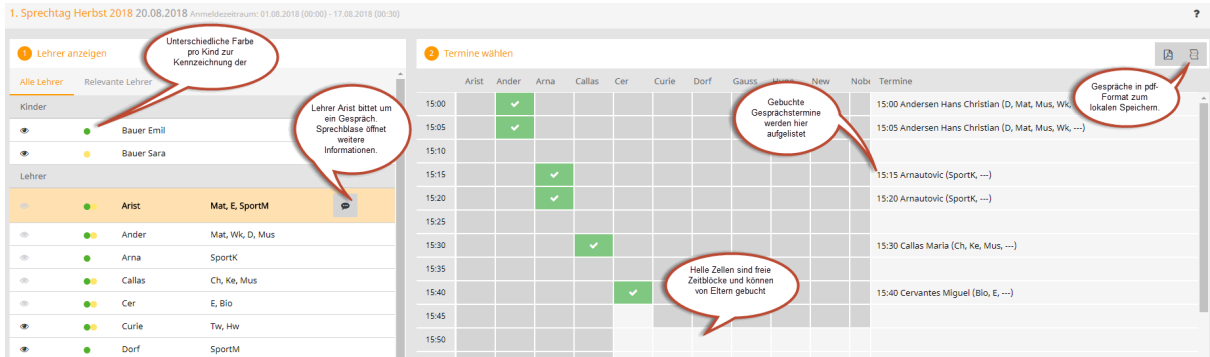
1. Die [manuelle Eltern-Anmeldephase](#) und die [optimierte Eltern-Anmeldephase](#) .
2. Der eigentliche [Sprechtag](#)

### 10.7.1 Die Eltern-Anmeldephase - manuell

Der WebUntis-Administrator legt für jeden Sprechtag einen Anmeldezeitraum fest. Ist der Beginn des Anmeldezeitraums erreicht, so erscheint direkt nach dem Login ein entsprechender Hinweis für Eltern der zum Sprechtag führt.




Durch einen Klick auf den entsprechenden Link gelangen Sie zum Planungsfenster.



Im Bereich **1** des Planungsfensters sehen Sie eine Liste der Lehrer. Diese Liste enthält alle relevanten Fachlehrer (jene die das Kind unterrichten), aber auch alle weiteren Lehrer. Neben jeder Lehrkraft steht die Liste der Fächer, die sie unterrichtet.

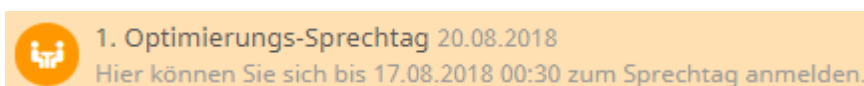
Orange unterlegte Lehrkräfte haben um ein Gespräch gebeten.

Der Bereich **2** ist der eigentliche Planungsbereich. Hier können Sie bestimmte Termine auswählen, indem Sie an die entsprechende Stelle im Raster klicken. Hellgraue Zellen im Raster sind prinzipiell buchbar, dunkelgraue Zellen sind gesperrt. Beachten Sie, dass Sie im Bereich **1** über das Symbol  Spalten im Bereich **2** aus- und einblenden können.

Der Bereich "Termine" zeigt Ihnen die Liste der derzeit gebuchten Termine. Diese Liste ist auch zuklappbar.

### 10.7.2 Die Eltern-Anmeldephase - optimiert

Der WebUntis-Administrator legt für jeden Sprechtag einen Anmeldezeitraum fest. Ist der Beginn des Anmeldezeitraums erreicht, so erscheint direkt nach dem Login ein entsprechender Hinweis für Eltern der zum Sprechtag führt.



Durch einen Klick auf den entsprechenden Link gelangt der Benutzer zum Planungsfenster.

1. Optimierungs-Sprechtag 20.08.2018 Anmeldezeitraum: 01.08.2018 (00:00) - 17.08.2018 (00:30)

**1 Wann haben Sie Zeit?**

Tag 1  
1h 0min  
Mo., 20.08.

Verfügbare Zeit eintragen

15:00	<input type="checkbox"/>
15:05	<input type="checkbox"/>
15:10	<input type="checkbox"/>
15:15	<input type="checkbox"/>
15:20	<input type="checkbox"/>
15:25	<input type="checkbox"/>
15:30	<input type="checkbox"/>
15:35	<input type="checkbox"/>

**2 Mit welchen Lehrern wollen Sie sprechen?**

Lehrer	Fächer	Anmerkung	Bauer Emil	Bauer Sara
Arist	Mat, E, SportM		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ander	Mat, Wk, D, Mus		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arna	SportK		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Callas	Ch, Ke, Mus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cer	E, Bio		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curie	Tw, Hw		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dorf	SportM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dieser Lehrer möchte Sie sprechen. Sprechblase zeigt den Einladungstext

Wählen Sie welchen Lehrer Sie sprechen möchten. Geben Sie auch an über welche Kinder Sie das Gespräch führen wollen.

Im ersten Schritt, auf der linken Seite, tragen Schüler Ihre verfügbare Zeit ein - von wann bis wann sind Sie am Sprechtag vor Ort an der Schule? Hier können Sie rein klicken und bei gedrückter Maustaste den Mauszeiger runterziehen, um schneller wählen zu können.

Im zweiten Schritt, auf der rechten Seite, sind Lehrer aufgelistet, die der Benutzer für seine Gesprächswünsche auswählen kann. Beachten Sie folgendes: die roten Rufzeichen markieren die Lehrer die den Schüler bzw. seine Erziehungsberechtigten "verpflichtend" sprechen möchte. Die orange markierten Lehrer wünschen sich ein Gespräch mit den Erziehungsberechtigten. Sobald der Benutzer mit dem Mauszeiger über das jeweilige 'i'-Symbol fährt, werden weitere Informationen angezeigt:

1. Optimierungs-Sprechtag 20.08.2018 (angemeldet)

Die automatische Zuteilung der Termine ist abgeschlossen. Sie können Ihre Termine hier bis 18.08.2018 manuell nachbessern.

## Nachbesserungsphase

Wenn die Administration nach der automatischen Zuteilung der Termine eine Nachbesserung aktiviert hat, sehen Schülerbenutzer auf ihrer Startseite folgendes:


Somit wissen die Benutzer bis zu welcher Zeit sie ihre, von WebUntis automatisch zugeteilten, Termine nachbessern können. Die Ansicht, die Schüler anschließend sehen, ist dieselbe wie die der [manuellen Terminauswahl](#).

### 10.7.3 Der Sprechtag

Ist die Anmeldephase (und die Nachbesserungszeit im Falle des Optimierungs-Workflows) vorbei können die Benutzer keine weiteren Termine mehr eintragen. Sie können die Liste der bereits vereinbarten Termine online abrufen oder als PDF herunterladen und lokal speichern. Diesen Bericht können Sie anschließend zum Sprechtag mitnehmen. Eine bequemere Möglichkeit bietet die Untis Mobile App für Smartphones und Tablets, die Ihre Termine zum Sprechtag mobil auflisten kann.

1. Sprechtag Herbst 2018 20.08.2018 ?

⚠ Die Anmeldung ist vorbei.

**1** Meine Termine - 

Tag 1  
Mo., 20.08.

Termin	Lehrer	Fächer	Schüler	Raum
15:00	Andersen Hans Christian		Bauer Emil(1a), Bauer Sara(3a)	---
15:05	Andersen Hans Christian		Bauer Emil(1a), Bauer Sara(3a)	---
15:15	Arnautovic		Bauer Emil(1a)	---
15:20	Arnautovic		Bauer Emil(1a)	---
15:30	Callas Maria		Bauer Emil(1a), Bauer Sara(3a)	---
15:40	Cervantes Miguel		Bauer Emil(1a), Bauer Sara(3a)	---

Gespräche in pdf-Format zum lokalen Speichern.

Oder auf der Startseite:



1. Sprechtag Herbst 2018 20.08.2018 (angemeldet)  
Hier können Sie Ihre Termine zum Sprechtag einsehen.



# Index

## - A -

Abmeldung 275  
 Abteilungen 249  
 Abwesenheit unterbrechen 64  
 Abwesenheiten 62, 136, 227  
 Abwesenheiten bearbeiten 136  
 Abwesenheiten löschen 65  
 Abwesenheiten verlängern 63  
 Abwesenheitseingabe im Sekretariat 320  
 Abwesenheitsgrund 62, 136  
 Abwesenheitsgründe 214  
 Abwesenheitskategorien 214  
 Abwesenheitskontrolle 202, 213, 227  
 Administration 146  
 Administration - Klassenbuch 200  
 Administration Kurse (Student) 263  
 Aktive Benutzer 319  
 Aktivitätsarten 245  
 Allgemein 227  
 An- und Abmeldezeitraum 275  
 Angekündigte Prüfung 219  
 Anlegen von Benutzern 179, 183  
 Anlegen von mehreren Benutzern 183  
 Anmelden zu Kursen 278  
 Anmeldezeiträume 275  
 Arbeitsbericht 68  
 Arbeitsliste 260  
 Aufruf Klassenbuch 60  
 Auswahlfunktionen 56

## - B -

Befreiungen 141  
 Befreiungsgründe 216  
 Befristeter Unterrichtswechsel 314  
 Beispiele Berichte 144  
 Benutzeranmeldung 11  
 Benutzerattribute 180  
 Benutzergruppen 171, 178  
 Benutzer-Profil 13  
 Benutzerrechte 178  
 Benutzerverwaltung 170

Berichte 143  
 Berichte zum Unterricht 68  
 Browsercache 148  
 Buchen (Reservieren) 251  
 Buchung sperren 261  
 Buchungen 100  
 Buchungen importieren 365  
 Buchungsbeschränkungen 253  
 Buchungszeitraum 253

## - C -

CSV Ausgabe 143

## - D -

Datenaktualisierung 349  
 Datenquelle 161  
 Datenübertragung 349  
 Die Klassenbuchseite 61  
 Die Notfallliste 324  
 Dienste 225  
 Direktion 145

## - E -

Eingabe einer Prüfung 84  
 Einstellungen - Unterricht 229  
 Eintragskategorie 217  
 Eintragungskategorien 71  
 Elemente nicht importieren 385  
 Elementliste 194  
 Entschuldigen 136  
 Entschuldigungsstatus 217  
 Erste Schritte 147  
 Erweiterte Suche 100  
 Excel Ausgabe 143

## - F -

Fächer 213  
 Farbe 190  
 Farbeinstellungen 190  
 Fehlstunden 138  
 Fehltage 227  
 Fehlzeit pro Klasse 144  
 Fehlzeit pro Schüler 144

Fehlzeiten 138  
 Ferien 309  
 Fläche 233  
 Freie Räume 106  
 Fremdbenutzername 180  
 Fremdvertretung 191

**- G -**

Gebäude 237  
 Grundeinstellungen 148

**- H -**

Hausaufgaben 72  
 Höherwertige Schulveranstaltungen 66  
 https 349

**- I -**

iCal Kalender Abonnement 25  
 ICS Formate 198  
 Import 161, 163  
 Import der Schülerdaten 161  
 Import von Schülerbildern 165  
 Importprofil 163  
 Invertierung 56

**- J -**

Jahrgangsstufe 265

**- K -**

Kalender 20  
 Kapazität 233  
 Katastrophenfall 324  
 Klassen 202  
 Klassenbuch 58  
 Klassenbuch Hauptseite 227  
 Klassenbucheinträge 71, 139  
 Klassendienste 139, 225  
 Klassenfahrt 314  
 Klassenlehrer 134  
 Klassenordner 139  
 Klassensprecher 139

Klassenvorstand/Klassenlehrer 134  
 Klassenwechsel 311  
 Konflikte 260  
 Kurs wechseln 271  
 Kurse 263, 265, 345  
 Kurse anlegen 265  
 Kurse bearbeiten und verwalten 271  
 Kurse je Schüler 278  
 Kursvorlagen 264  
 Kurswahlkategorien 277

**- L -**

LDAP 186  
 Lehrformen 224  
 Lehrkräfte 52  
 Lehrstoffeingabe 67, 202, 213

**- M -**

Mehrere Schulen 317  
 Meine Buchungen 120  
 Mitteilungen 39

**- N -**

Nachrichten 32, 148  
 Nachrichten zum Tag 39  
 Nachrichtensystem 32  
 Neue Aktivitäten 113  
 Neuer Unterricht 115  
 Neuerfassung 62

**- O -**

Offene Klassenbuchstunden 135  
 Offene Stunden 73, 227  
 Öffentlich 39, 194

**- P -**

PDF Ausgabe 143  
 Personenrolle 180  
 Port 349  
 Prüfungen 74, 229  
 Prüfungsarten 219

Prüfungskalender 88  
Prüfungslisten 88

## - R -

Raum- Ressourcenliste 93  
Raum- und Ressourcenkonflikte 261  
Raum- und Ressourcenverwaltung 92  
Raumart 236  
Raumarten 236  
Räume 233  
Räume buchen 99  
Raumgruppen 235  
Raumkonflikte 229, 261  
Raumsperrern 254  
Raumübersicht 100  
Raumwechsel für eine Unterrichtsstunde 95  
Reihenfolge 39  
Reservierung 260  
Ressourcearten 244  
Ressourcen 238  
Ressourcen buchen 108  
Ressourcengruppen 243  
Ressourcenliste 93  
Ressourcenübersicht 111

## - S -

Schüler 204, 325  
Schüler zuordnen 56  
Schülerabwesenheiten 62  
Schülerdaten 161  
Schülergruppen 55  
Schülergruppen in Untis 367  
Schülerimport 161  
Schülerverwaltung 163  
Schuljahr 309  
Schuljahr und Schuljahreswechsel 309  
Schuljahr und Zeitraster 308  
Schuljahresdaten 308  
Schulleitung 145  
Schullogo 148  
Schulveranstaltung 314  
Sekretariat 320  
Semester 309  
Session Timeout 171  
Skikurs 314

Sortierung 227  
Sprache 180  
Sprechstunden in Untis 367  
Stammdaten - Klassenbuch 200  
Standardabwesenheitsgrund 227  
Startdatum 349  
Startseite 14  
Statistikkenzeichen 385  
Status 136  
Status ändern 271  
Stundenplan 189  
Stundenplanänderung 352  
Stundenplananzeige 21  
Stundenplaneinstellungen 194  
Stundenplaner 349  
Stundenplanformate 191  
Stundenplanzelle 191  
Suche nach freien Räumen 104  
Synchronisation 349

## - T -

Tagesübersicht 24  
Tagesunterricht 52  
Teilklassen 349  
Teilnehmer 271  
Termin 92  
Testimport 161  
Trennzeichen 163

## - U -

Über WebUntis 319  
Übersichtspläne 24  
Unterricht 52  
Untis Benutzer 349  
URL 11

## - V -

Verabredungen 119, 253  
Verbindungsparameter 349  
Verteilerlisten 37  
Vertretungsplaner 349  
Vorbereitungen 48  
Vormerkgungsliste 265



## - W -

Wartungsfunktionen 319  
Webserver 349  
Webservices 319  
WebUntis Grundpaket 11  
WebUntis Student 263

## - Z -

Zeichensatz 161  
Zeitbeschränkungen 171  
Zeitraster 191, 308  
Zeitsperren 252  
Zu spät kommende Schüler 63  
Zuordnung 56, 163  
Zusätzliche Stunden 116