

Handout zum Umgang mit dem digitalen Klassenbuch

Jahrgangsbeauftragte zur Unterstützung bei offenen Fragen:
5(DET) 6(MRZ) 7(STF) 8(BUR) 9(PYK) 10(HEY)

Eine Hilfe für Fachlehrer*innen und Klassenlehrer*innen im täglichen Umgang

Die Browserversion und die APP unterscheiden sich grundsätzlich hinsichtlich ihrer Möglichkeiten und Bedienung. Die APP unterstützt grundsätzliche Funktionen, wie beispielsweise Anwesenheitskontrolle, das Eintragen von Lernstoff und Klassenbucheinträgen. Dafür ist sie in diesen Bereichen selbsterklärender und wird aus diesem Grund in diesem Handout nur am Rande behandelt.

Inhalt:

1. Datenpflege
 - 1.1 Kurslisten anlegen
 - 1.2 Fehlzeiten einpflegen
 - 1.3 Fehlzeiten zeigen lassen und entschuldigen (KL)
2. Berichte
 - 2.1 Fehlzeiten
 - 2.2 Arbeitsberichte
3. Quality of Life-Funktionen
 - 3.1 Offene Stunden Lehrkraft
 - 3.2 Offene Stunden Klasse

1. Datenpflege

Die Pflege der Daten, die im digitalen Klassenbuch hinterlegt sind, ist wichtig für eine genaue Abbildung von Fehlzeiten. Wenn hier das Schuljahr über sauber gearbeitet wird, ist die Entlastung am Ende umso größer.

1.1 Kurslisten anlegen

Für alle Unterrichte, die nicht im Klassenverband stattfinden, müssen Kurslisten durch die Kurslehrer*innen angelegt werden, um die Anwesenheit im Unterricht überprüfen zu können.

1. Schritt: Aktuelle Kursliste aus SchildInfo (oder ähnlicher Quelle) besorgen
2. Schritt: Webuntis öffnen, auf die Schaltfläche "Unterricht" klicken, den betreffenden Unterricht in der Liste suchen (siehe Abbildung 1.1)
3. In der Spalte "Schülergruppen" auf das Symbol der Einzelperson ganz rechts klicken, das in der Zeile des betreffenden Unterrichts sichtbar ist. (s. Abbildung 1.2)

Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrkraft	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
Unterricht	06b			M	NIK	4	10.08.2020	04.07.2021				
Unterricht	11-EF	PHG1_11-EF_NIK		PH G1	NIK	3	10.08.2020	04.07.2021				

Auswahl	Fan
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Alaki
<input type="checkbox"/>	2 Alp
<input type="checkbox"/>	3 Altur
<input type="checkbox"/>	4 Arli
<input type="checkbox"/>	5 Aufe
<input type="checkbox"/>	6 Aydi

4. In der sich öffnenden Liste alle Schülerinnen und Schüler nach Schild-Liste mit einem Häkchen versehen --> in das erste freie Kästchen vor dem Namen klicken (s. Abb. 1.3).
5. Auf den "Speichern"-Button ganz unten klicken (WICHTIG!)

1.2 Als Kurslehrer*in Fehlzeiten und Lernstoff einpflegen

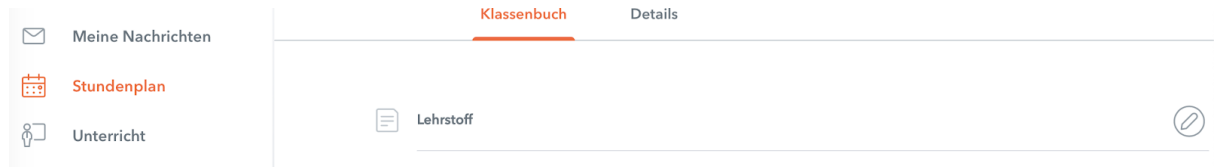
- Über die UNTIS-App durch Aufrufen der SuS und Wischen des Fehlenden nach links,
- Über "Stundenplan" → "Mein Stundenplan" → Anklicken des betreffenden Unterrichts. Jetzt öffnet sich ein Fenster, in dem alle Schüler*innen des Kurses aufgelistet werden. (s. Abb. 2.1)

Ünal Mirkan	Völker Julien	Wieczorek Maximilian
-------------	---------------	----------------------

abwesend

Diese können über die Symbole unter ihren Namen als an- oder abwesend markiert werden.

Auch der Lernstoff kann hier eingetragen werden. (s.Abb. 2.2)



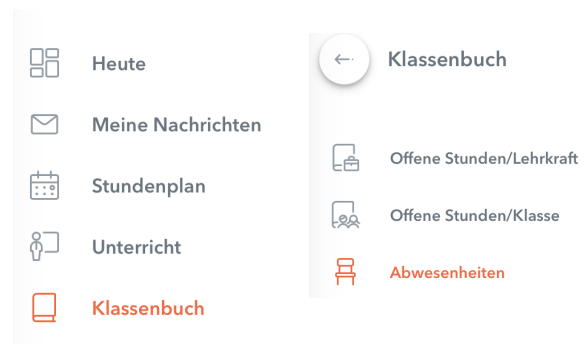
Wichtig ist:

IMMER speichern. (Speichern-Button, Abwesenheiten kontrolliert-Button oder Haken-Button klicken)

Bitte nicht verwechseln: "Lernstoffe" sind kein "Klassenbuch-Eintrag"!

1.3 Fehlzeiten anzeigen lassen und entschuldigen (KL)

Als Klassenlehrer*in kann ich mir Fehlzeiten der Schüler*innen über "Klassenbuch" und "Abwesenheiten" anzeigen lassen. Unter diesem Menüpunkt habe ich die Möglichkeit, auch neue Fehlzeiten anzulegen, z.B. bei vorher bekannten Abwesenheiten. (s. Abb.3.1)



Günstig ist dabei zunächst eine Auswahl des betreffenden Schülers/der Schülerin über das Menüfeld "Schülerinnen" am oberen Rand. (s.Abb. 3.2)

Auswahl	Art	Benutzer	Schüler*innen	Klasse	KI-Lehrkräfte	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
<input type="checkbox"/>		THO	Sivan Hasan	06a	NIK, THO	07.09.2020	08:15	07.09.2020	15:55		?	

So bezieht sich das Programm in allen weiteren Schritten nur auf diese Schüler*in.

Neue Abwesenheiten können über den Button "Neu", am unteren Ende der Liste, angelegt werden. Hier öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Starttag, Startzeit (Von), Endtag (Bis) und Beginn- und Endzeit der Fehlzeit eingegeben werden müssen. Ein Grund der Abwesenheit kann ebenfalls vermerkt werden (z.B. Krankheit oder Schulveranstaltung).

9 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

Neu Zusammenfassen Entschuldigen Berichte

Neue Abwesenheit x

Klasse: Schüler*innen (06a)

Von: Bis:

Beginnzeit: Endzeit:

Abwesenheitsgrund:

Text:

Speichern Schließen

Für Schulveranstaltungen gilt hierbei: Sie werden vom Programm nicht als Fehlzeiten gezählt und fließen nicht in die Fehlstunden mit ein!)

Achtung: Gibt es Konflikte (z.B. durch bereits vorher eingegebene Fehlzeiten von Fachlehrern), so können diese durch **“Zusammenfassen”** behoben werden. Diese Möglichkeit des Zusammenfassens sollte der Übersichtlichkeit halber immer gewählt werden. Es empfiehlt sich auch, wenn ein*e Schüler*in mehrfach eingetragen ist, diese Funktion zu benutzen. Dazu markiert man erst die entsprechenden Fehlzeiten und benutzt anschließend den Button **“Zusammenfassen”** neben **“Neu”**. **Achtung**, darauf achten, ob wirklich zusammengefasst werden darf. Es kommt vor, dass ein*e Schüler*in montags die ersten zwei Stunden gefehlt hat, den Rest des Tages aber anwesend war und am Dienstag ganz gefehlt hat. Hier darf **NICHT** zusammengefasst werden.

Klassenfil

Auswahl	Art	Benutzer	St
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Ele

Wenn man auf den Stift klickt, öffnet sich erneut das Fenster Abwesenheiten und man kann dort Veränderungen vornehmen, über das Kreuz kann die Fehlzeit ganz gelöscht werden.

Die Anzeige von Abwesenheiten kann über die verschiedenen Auswahlmenüs am oberen Rand konfiguriert werden. Es lassen sich Zeiträume, Schüler*innen oder Gründe für Fehlzeiten filtern. Hier bietet es sich an, die Einstellungen so vorzunehmen, dass sie für die gewünschte Funktion möglichst eng umgrenzt und damit übersichtlich sind.

Klasse: 06a

Schüler*innen: - Alle -

Suche:

Zeitraum: 12.08.2020 - 21.08.2020

Klassenfilter aktivieren

Abwesenheitsgrund: - Alle -

Sortierung: Datum, Klasse, Schüle

Auswahl **Art** **Benutzer** **Schüler*innen** **Klasse** **KI-Lehrkräfte** **Vor** **Ende** **Grund** **Status** **Text**

Abwesenheitsgrund Dropdown:
 - Alle -
 [entschuldigt]
 [nicht entschuldigt]
 [offen]
 entsch.
 nicht akzep.

TIPP: Für das Entschuldigen von Fehlzeiten ist es ausreichend, nach **“offenen”** Fehlzeiten zu filtern, da alle anderen ja bereits bearbeitet wurden. So findet man schnell, was man sucht.

Entschuldigt werden können Fehlzeiten über das blaue Fragezeichen am Ende der Zeile.

Hier öffnet sich ebenfalls ein neues Fenster, über das eingestellt werden kann, ob die Fehlzeit entschuldigt oder unentschuldigt ist.

Dazu klickt man einfach in der zweiten Zeile des neuen Fensters auf den **“Status: offen”** und setzt die entsprechende Einteilung. Auch ein Abwesenheitsgrund kann im Auswahlfenster unten

Sortierung: Datum, Klasse, Schüle

Ende **Grund** **Status** **Te**

09:45		
09:45		
13:25		

Entschuldigung für H

Entschuldigungsnummer: 0

Status: [offen]

[offen]
 entschuldigt
 nicht akzeptiert
 nicht entschuldigt

Helin Erdem, 14.08.2020

Abwesenheitsgrund: <Auswahl>

Text:

eingestellt werden. In den beiden Textfeldern können erläuternde Ergänzungen vorgenommen werden, dies ist aber nicht nötig. Wichtig: Auch hier auf “Speichern” klicken, wenn man fertig ist.

Hinweis: Fehlzeiten lassen sich nicht mit der kostenlosen APP entschuldigen.

2. Berichte

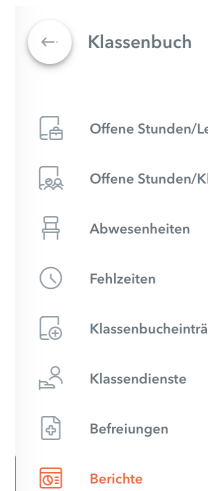
Berichte bieten sich für Fach- und Klassenlehrer*innen an, um für den Kurs, einzelne Schüler*innen oder bestimmte Zeiträume eine Übersicht verschiedenster in WEBUNTIS gespeicherter Daten zu erhalten.

2.1 Fehlzeiten

Für die Festlegung von Noten oder die Übertragung der Fehlzeiten ins Notenmodul benötigt man die Fehlstunden aller Schüler eines Kurses oder einer Klasse.

Hierzu navigiert man zunächst unter “Klassenbuch” zum untersten Menüpunkt “Berichte”.

Im Fenster rechts können nun diverse Berichte aus den vorliegenden Daten generiert werden. Die Auswahl ist hier etwas überwältigend, bewährt hat sich aber folgendes Berichtsformat für eine schnelle und einfache Übersicht:



Im ersten Schritt muss das richtige Zeitintervall festgelegt werden.

Bei “Fehlzeiten pro Klasse” sollte “Gesamtübersicht” und “-Alle-” eingestellt sein.

Dann klickt man auf das rote PDF-Symbol hinter “Fehlzeiten pro Klasse”. Daraufhin poppt in der oberen rechten Ecke des Bildschirms ein Hinweis auf, dass das Dokument heruntergeladen werden kann. Beim Klicken auf diesen Hinweis bietet sich nun die Möglichkeit, den Bericht direkt zu öffnen (nicht bei MAC), oder zu speichern, auch bei MAC.

Klasse: 06a | Schüler*innen: - Alle - | Zeitraum: 07.09.2020 - 11.09.2020 | Aktuelle Woche

Abwesenheiten

Fehlzeiten pro Schüler*in pro Stunde pro Tag pro Woche pro Fach Wochenübersicht Gesamtübersicht

Fehlzeiten pro Klasse ohne Seitenumbrüche sortiert nach Schülern/Schülerinnen Fehltage und -zeiten trennen Klassenfilter aktivieren

Fehlzeiten pro Fach Gesamtübersicht

Im Bericht selbst sind direkt in den ersten Spalten die für uns wichtigen Informationen zu den Schüler*innen hinterlegt: Die Anzahl der Schulfehlstunden, die Anzahl der davon zählenden Stunden („weil sie keine Schulveranstaltung betreffen!“), die unentschuldigten Schulfehlstunden. Alleine diese Informationen reichen für die meisten Zwecke aus.

(Natürlich steht es euch frei, mit anderen Berichten zu experimentieren, Löschen/etwas falsch machen, kann man damit nicht).

2.2 Arbeitsberichte

3. Quality of Life - Funktionen

3.1 Offene Stunden Lehrkraft / fehlende Klassenbucheinträge

In diesem Bereich kann jede Lehrkraft nachschauen, ob Lehrinhalte zu bestimmten Stunden noch nicht eingetragen sind oder Anwesenheiten nicht kontrolliert wurden.

Klassenbuch

- Offene Stunden/Lehrkraft
- Offene Stunden/Klasse
- Abwesenheiten

Unerledigte Unterrichtsstunden von Lehrkräften NIK

Von: 10.08.2020 - 10.09.2020 | Offene Stunden: 2, Unterrichtsstunden: 93

Eintragung: - Alle - [Bericht](#)

Auswahl	Klasse	Fach	Datum	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
<input type="checkbox"/>	06a	IF	Mi. 09.09.2020	14:25	15:10		IF-M110	
<input type="checkbox"/>	06a	IF	Mi. 09.09.2020	15:10	15:55		IF-M110	

In der letzten Spalte erkennt man an dem gelben Warndreieck, dass hier noch etwas fehlt. Einfach anklicken und nachtragen, Speichern nicht vergessen!

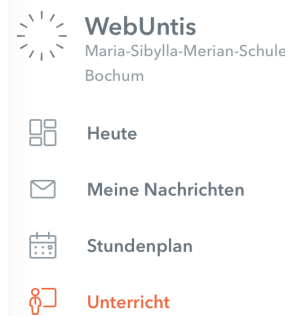
3.2 Offene Stunden Klasse/fehlende Klassenbucheinträge

Gleiches gilt bei „offene Stunden Klasse“.

Klassenbuch

- Offene Stunden/Lehrkraft
- Offene Stunden/Klasse

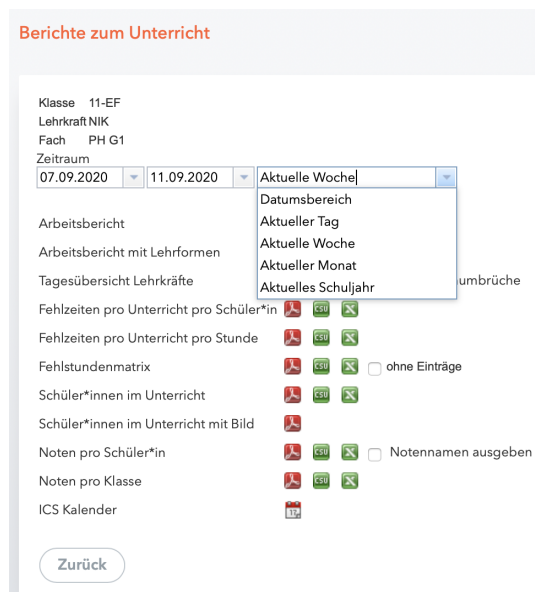
3.3 Berichte des eigenen Unterrichts/Übersicht über die Fehlstunden



Zu jedem Unterricht ist es möglich, sich Berichte erstellen zu lassen. Dazu geht man unter dem Reiter "Unterricht" auf den Unterricht, den man sich genauer anschauen möchte. Am Ende der Zeile findet man das Berichtssymbol. Wenn dieses angeklickt wird, öffnet sich eine neue Seite: „Berichte zum Unterricht“.

Hier kann man - wie unter Berichten im Klassenbuch - sich alle möglichen Berichte zum eigenen Unterricht zusammenstellen lassen. Auch hier ist es wichtig, dass man das richtige Zeitintervall wählt.

Unter Arbeitsberichten finden sich die Lehrinhalte, die restlichen Punkte sind selbsterklärend.



Für weiter Fragen stehen wir gerne Bereit.

Jedem Jahrgang ist eine beratende Lehrkraft zugeordnet, falls es noch offene Fragen gibt.
5(DET) 6(MRZ) 7(STF) 8(BUR) 9(PYK) 10(HEY) / Stand: Schuljahr 2020/21