

Das WebUntis Klassenbuch für Lehrkräfte

Aufbauend auf der Handreichung zum WebUntis Grundpaket wird im Folgenden eine Einführung in die Anwendung des WebUntis Klassenbuchs für Lehrkräfte gegeben, die das erste Mal in Kontakt mit dem Klassenbuch treten.

Inhalt:

Grundlegendes zum Klassenbuch	2
Das Klassenbuch in der Untis Mobile App.....	2
Lehrstoffeinträge.....	3
Abwesenheitskontrollen.....	3
Eingabe von Hausaufgaben	4
Klassenbucheinträge	4
Abwesenheiten bearbeiten und entschuldigen.....	6
Das Klassenbuch im Webbrowser	7
Die Klassenbuchseite im Browser.....	7
Klassenbuch Übersicht und Offene Stunden	9
Berichte zum Unterricht.....	10
Das Klassenbuch für Klassenlehrkräfte.....	12
Abwesenheiten bearbeiten und entschuldigen.....	12
Auswertung von Klassenbucheinträgen	13
Berichte zum Klassenbuch.....	14
Fehlzeiten pro Klasse (Gesamtübersicht)	14
Arbeitsbericht – Wochenübersicht Klasse.....	15

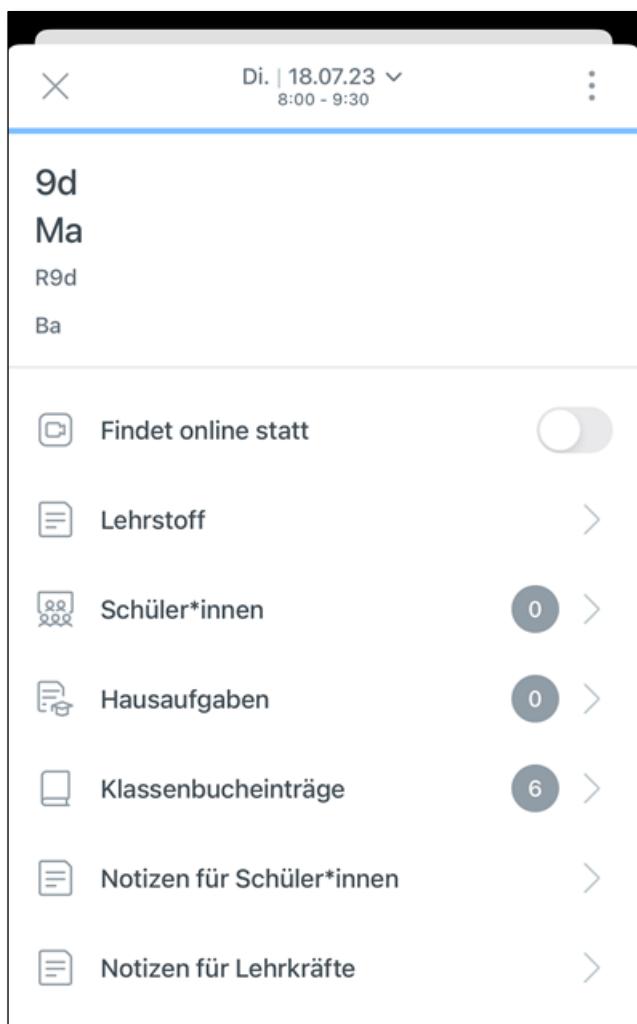
Grundlegendes zum Klassenbuch

Die Arbeit mit dem Klassenbuch lässt sich grundlegend in 2 Bereiche unterteilen. Zum einen die tägliche Arbeit mit dem Klassenbuch zu der das Kontrollieren der Abwesenheiten, Einträge zum Lehrstoff, der Eintrag von Entschuldigungen oder auch schülerbezogene Klassenbucheinträge zählen. Diese Arbeitsschritte sind sowohl im Browser als auch in der App möglich.

Zum anderen bietet das WebUntis Klassenbuch eine Reihe an Möglichkeiten zur Kontrolle und Auswertung dieser Einträge sowie eine Übersicht an Stunden, in denen die Einträge noch offen sind und die nachgeholt werden müssen. Diese Möglichkeiten stehen Ihnen nur über den Browser zur Verfügung.

Das Klassenbuch in der Untis Mobile App

In der Untis Mobile App gelangen Sie ins Klassenbuch, indem Sie über Ihren persönlichen Stundenplan die gewünschte Stunde, in der Einträge vorgenommen werden sollen, antippen.



Es öffnet sich dann zunächst die Stundenübersicht, in der Ihnen verschiedene Menüpunkte zur Verfügung stehen. Die Punkte Lehrstoff, Schüler:innen, Hausaufgaben und Klassenbucheinträge sind dabei die für das Klassenbuch relevanten Punkte.

Die Bezeichnung der Menüpunkte ist dabei in den meisten Fällen selbsterklärend, trotzdem folgt hier nochmal eine Übersicht:

Lehrstoff: Eingabe des Lehrstoffs, also der Unterrichtsinhalte.

Schüler:innen: Übersicht der Schüler:innen des Unterrichts zur Abwesenheitskontrolle oder für schülerbezogene Klassenbucheinträge.

Hausaufgaben: Eingabe von Hausaufgaben, um diese für die Schüler:innen sichtbar zu machen.

Klassenbucheinträge: Eingabe von Klassenbucheinträgen, die die gesamte Gruppe/Klasse betreffen.

Alle Punkte werden im Folgenden noch detaillierter und mit passenden Beispielen weiter erläutert.

Lehrstoffeinträge

Die Dokumentation der Unterrichtsinhalte ist eine Grundfunktion des Klassenbuchs und wird für jede gehaltene Unterrichtsstunde benötigt, damit diese für WebUntis als erledigt gilt.



Über den Reiter Lehrstoff kann über ein Freitextfeld der thematische Inhalt der Unterrichtsstunde dokumentiert werden.

Dabei werden Ihnen bis zu 3 Einträge aus vorherigen Stunden angezeigt, die Sie einfach für die aktuelle Stunde übernehmen können durch einfaches Antippen.

Abwesenheitskontrollen

Neben Lehrstoffeinträgen muss auch in jeder Stunde eine Abwesenheitskontrolle durchgeführt werden. Gehen Sie hierfür auf den Reiter Schüler:innen um auf die Übersicht aller Schüler:innen des Unterrichts zu kommen.

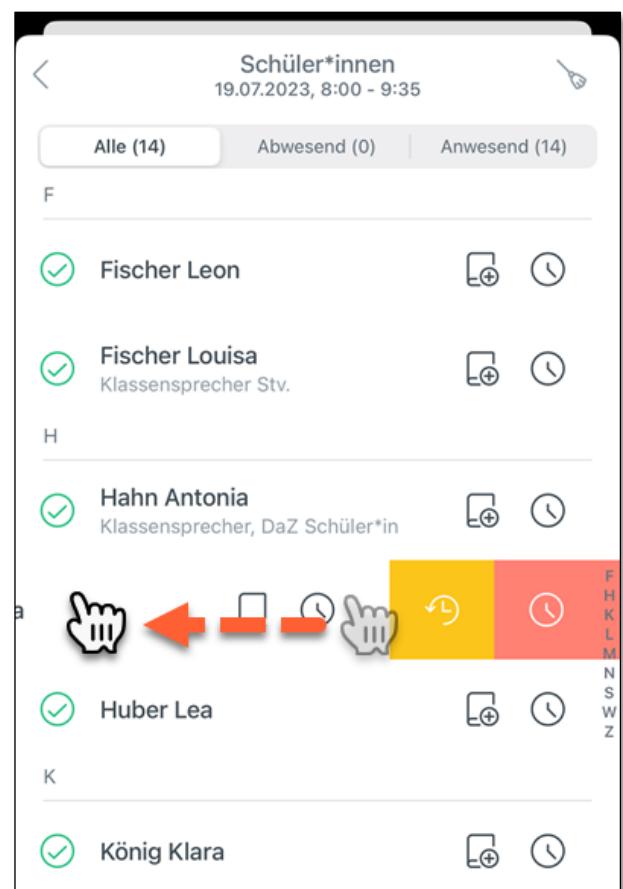
In der Schülerliste finden Sie ggf. auch noch weitere Infos wie Klassendienste für die Schüler:innen eingeteilt wurden.

Um eine:n Schüler:in für die Unterrichtsstunde als abwesend zu markieren, wischen Sie mit dem Finger von rechts nach links über die gewünschte Person.

In einer laufenden Stunde haben Sie dabei die Auswahl zwischen der roten Schaltfläche zum abwesend setzen für die ganze Stunde und der gelben Schaltfläche und automatisch eine Verspätung bis zur aktuellen Uhrzeit einzugeben.

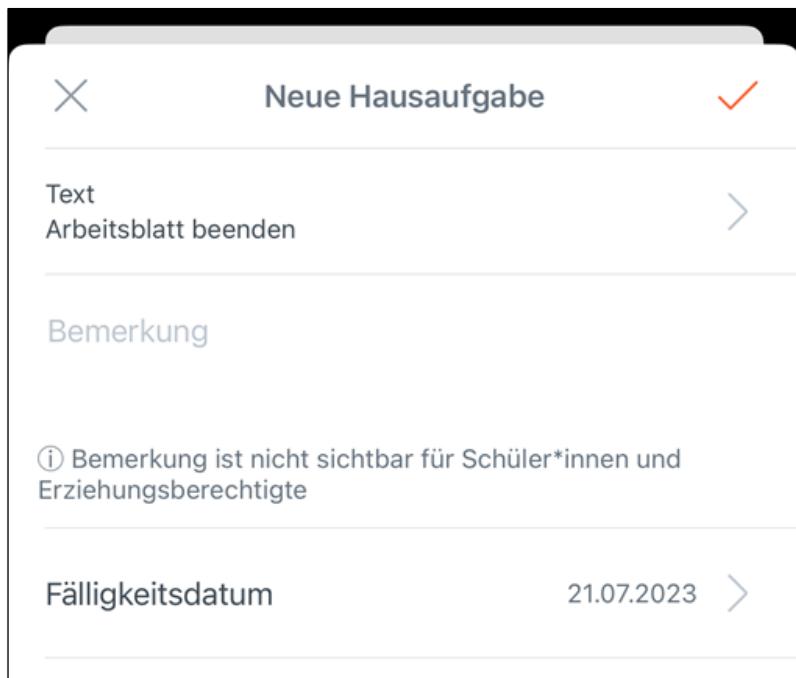
Um eine Abwesenheit, die bereits eingegeben wurde, wieder zu löschen, können Sie in die entgegengesetzte Richtung von links nach rechts wischen.

Sollten Abwesenheiten im Nachgang bearbeitet werden, ist dies über das rechte der beiden Symbole an der gewünschten Person möglich.



Eingabe von Hausaufgaben

Haben Sie für eine Stunde den Lehrstoff eingegeben und die Abwesenheiten kontrolliert haben, so gilt diese Stunde für WebUntis als erledigt. Sie können aber weitere Eingaben machen, zu denen auch die Hausaufgaben zählen.



Neue Hausaufgabe	
Text Arbeitsblatt beenden	>
Bemerkung	
(i) Bemerkung ist nicht sichtbar für Schüler*innen und Erziehungsberechtigte	
Fälligkeitsdatum	21.07.2023 >

Über den Reiter Hausaufgaben können Sie gestellte Hausaufgaben im Klassenbuch eingeben, um diese auch für Schüler:innen oder Eltern sichtbar zu machen.

Dabei kann ein Fälligkeitsdatum gewählt werden, zu dem die Hausaufgabe zu erledigen ist. Als Standard ist hier immer die nächste Stunde des Unterrichts vorausgewählt.

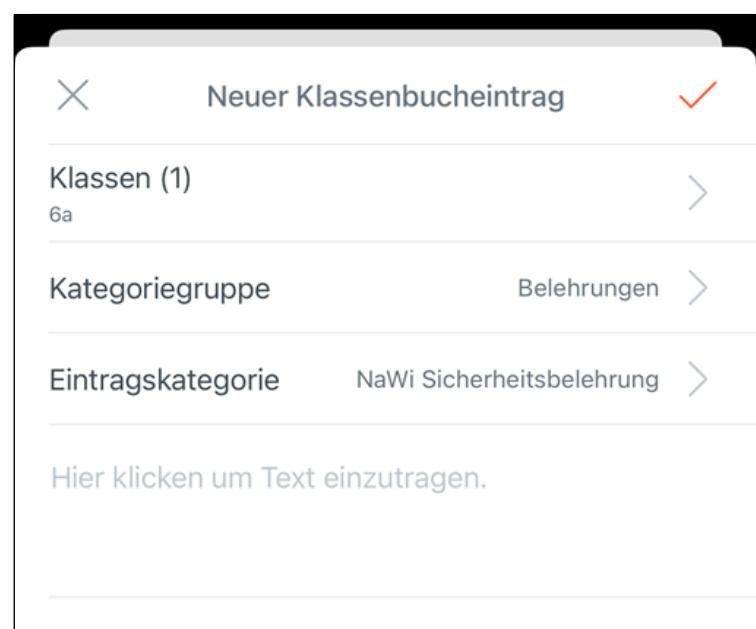
Das Feld „Text“ muss dabei die gestellte Hausaufgabe beinhalten, da dieses auch für Schüler:innen sichtbar ist, während die „Bemerkung“ nur für Lehrkräfte sichtbar ist.

Klassenbucheinträge

Klassenbucheinträge bieten eine einfache Möglichkeit weitere Dinge in einer Unterrichtsstunde zu dokumentieren. Dabei gibt es keine Grenzen, was alles als Klassenbucheintrag festgehalten wird. Klassische Beispiele sind vergessene Hausaufgaben, Fehlverhalten von Schüler:innen oder die Durchführung einer Sicherheitsbelehrung.

Bei den Einträgen wird zwischen 2 Wegen unterschieden, auf denen diese Eingetragen werden können. Zum einen können über den Reiter Klassenbucheinträge Einträge festhalten, die die gesamte Klasse betreffen, wie z.B. eine zuvor erwähnte Belehrung.

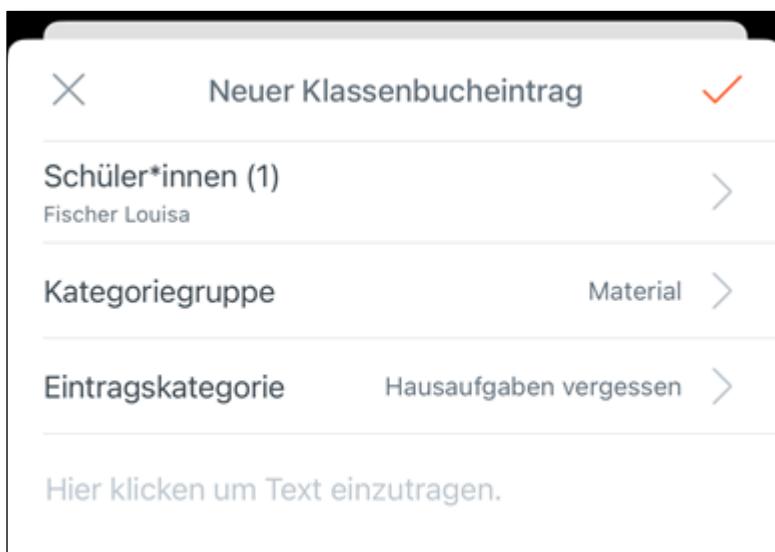
Bei der Erstellung können Sie aus sog. Eintragskategorien auswählen, die zuvor von Ihrem WebUntis Admin erstellt wurden. Durch entsprechende Benennung dieser Kategorien wird Ihnen das Eintragen erleichtert, da kein Text mehr nötig ist.



Neuer Klassenbucheintrag	
Klassen (1) 6a	>
Kategoriegruppe	Belehrungen >
Eintragskategorie	NaWi Sicherheitsbelehrung >
Hier klicken um Text einzutragen.	

Der zweite Weg führt über die Liste der Schüler:innen, die Sie über den Reiter Schüler:innen erreichen und über die auch die zuvor gezeigten Abwesenheitskontrollen stattfinden.

Hier finden Sie an allen Schüler:innen im Unterricht neben dem rechten Symbol zum Bearbeiten der Abwesenheiten ein weiteres Symbol zur Erstellung eines neuen Klassenbucheintrags. Dieser Eintrag bezieht sich dann nur auf eine:n Schüler:in.



Auf diesem Weg können sehr gut vergessene Hausaufgaben, vergessenes Unterrichtsmaterial oder Einträge zum Arbeits- und Sozialverhalten festgehalten werden.

Auch hier können Sie wieder eine Eintragskategorie auswählen, wobei sich die Kategorien unterscheiden, je nachdem ob Sie einen Eintrag für eine Klasse oder einzelne Schüler:innen vornehmen.

Dabei ist es über die Schülerliste auch möglich mehrere Schüler:innen auszuwählen, um so einen Eintrag gleich für mehrere Personen vorzunehmen.

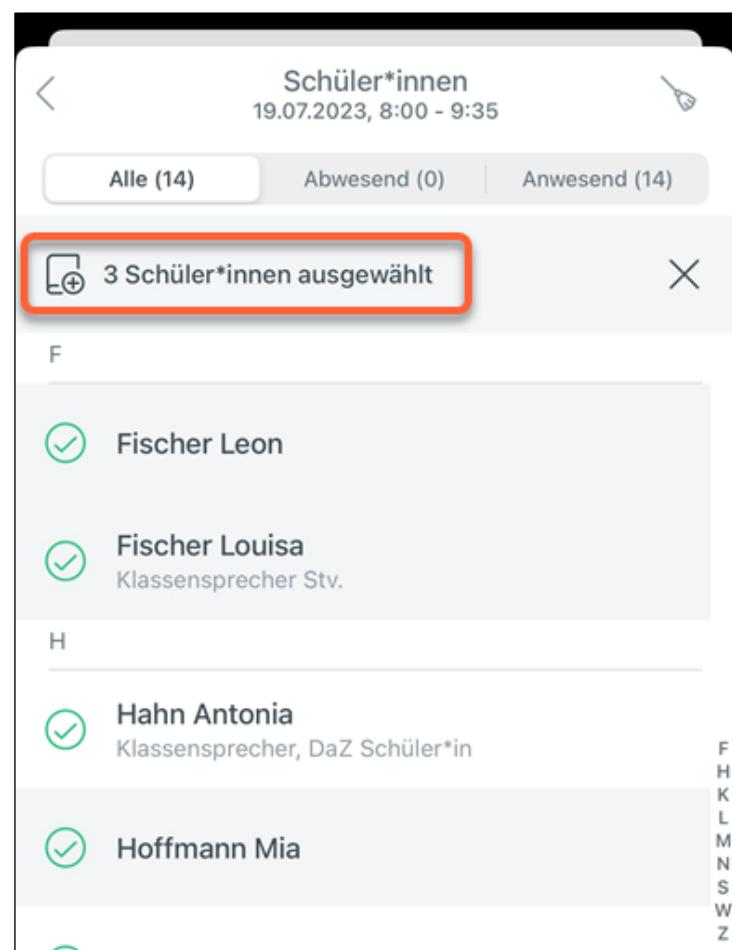
Tippen Sie dafür in der Schülerliste eine Person kurz an, so wieder dieser hervorgehoben und es können anschließend weitere Schüler:innen angetippt und ausgewählt werden.

Anschließend kann über das Symbol oben ein neuer Eintrag für alle ausgewählten erstellt werden.

Hier gibt es einen kleinen Unterschied bei Android-Geräten. Auf diesen müssen die Schüler:innen etwas länger angetippt werden, um diese auszuwählen.

Das Symbol zum Eintrag hinzufügen, finden Sie anschließend ganz oben rechts.

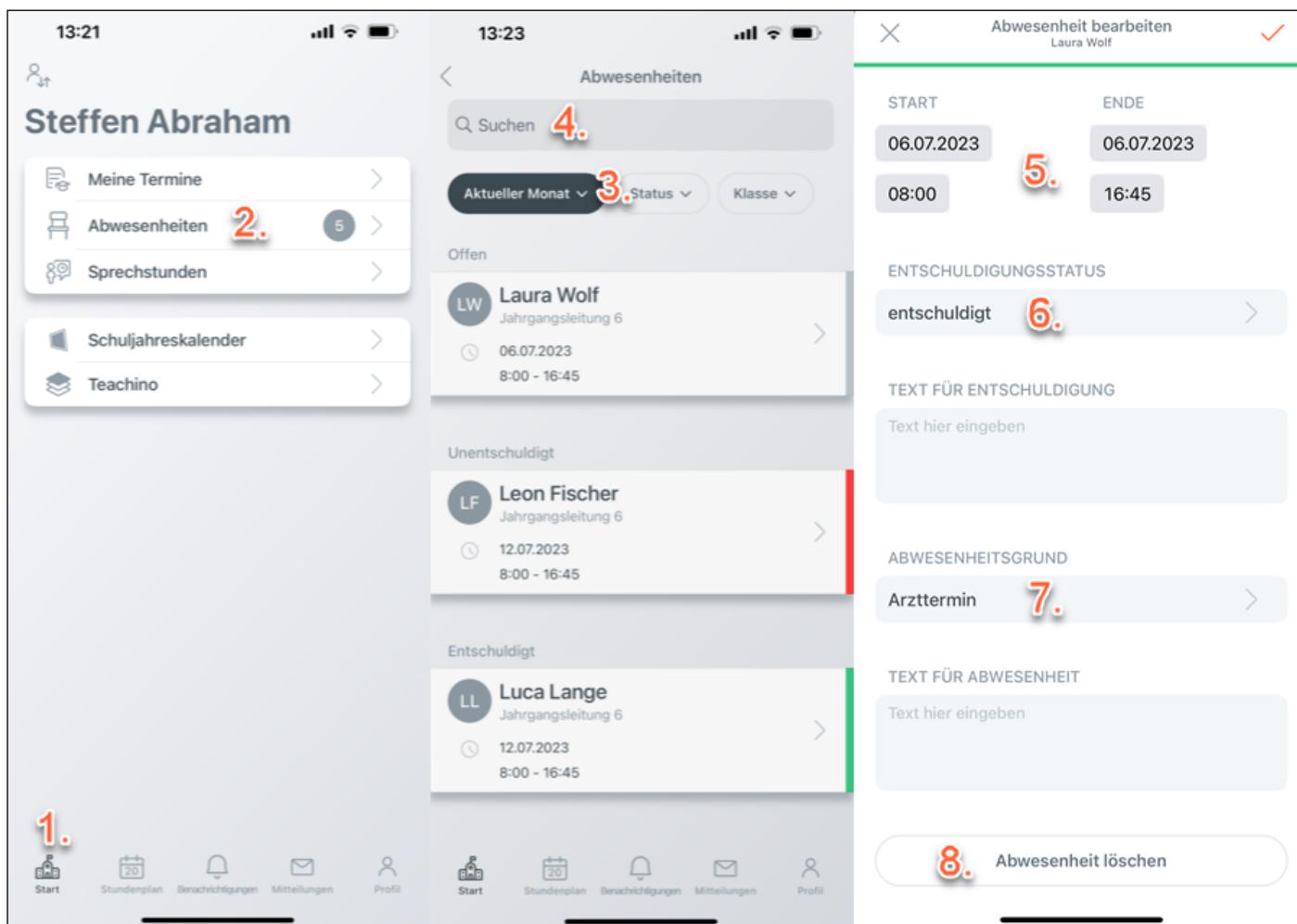
Die spätere Auswertung dieser Einträge ist in der Browseransicht von WebUntis möglich und wird weiter unten noch ausführlich beschrieben.



Abwesenheiten bearbeiten und entschuldigen

Wenn Sie entweder als Klassenlehrkraft oder als Tutor:in das Recht haben Abwesenheiten von Schüler:innen zu bearbeiten und zu entschuldigen, dann finden Sie über den Reiter **Start (1.)** in der App einen Menüpunkt **Abwesenheiten (2.)**.

Über diesen bekommen Sie zunächst eine Übersicht über alle Abwesenheiten sowie den aktuellen Entschuldigungsstatus. Sie haben hier auch die Möglichkeit die Abwesenheiten nach mehreren **Zeitbereichen** oder den **aktuellen Entschuldigungsstatus (3.)** zu filtern. Über das **Suchfeld (4.)** können Sie außerdem nach bestimmten Schüler:innen suchen.



The screenshot shows the Untis mobile application interface for managing student absences. On the left, a sidebar lists various features: Meine Termine, Abwesenheiten (highlighted with a red circle containing '2.'), Sprechstunden, Schuljahreskalender, and Teachino. The main area displays a list of absences under three categories: Offen, Unentschuldigt, and Entschuldigt. Each entry shows the student's name, grade level, date, and time. To the right, a detailed view for a selected absence (Laura Wolf) is shown. This view includes fields for 'START' (06.07.2023, 08:00) and 'ENDE' (06.07.2023, 16:45), 'ENTSCHULDIGUNGSSSTATUS' (set to 'entschuldigt' with a red circle containing '6.'), 'TEXT FÜR ENTSCHEIDUNG' (a placeholder text field), 'ABWESENHEITSGRUND' (set to 'Arzttermin' with a red circle containing '7.'), 'TEXT FÜR ABWESENHEIT' (another placeholder text field), and a large red button at the bottom labeled '8. Abwesenheit löschen' (Delete absence).

Tippen Sie hier die gewünschte Abwesenheit an, so haben Sie hier die Möglichkeit die **Beginn- und Endzeit (5.)** anzupassen, den **Entschuldigungsstatus zu ändern (6.)** und auch den **Abwesenheitsgrund anzupassen (7.)**

Sollte die Abwesenheit nicht mehr gültig sein oder versehentlich eingegeben worden sein, so können Sie diese an dieser Stelle auch **löschen (8.)**

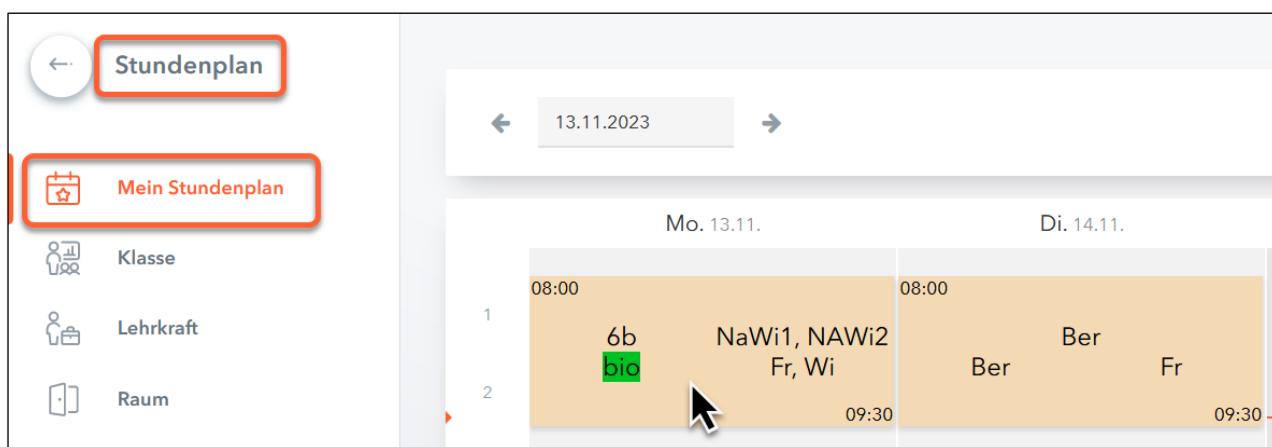
Das Klassenbuch im Webbrowser

Auch im Browser haben Sie über ihren Stundenplan Zugriff auf das Klassenbuch und dort alle oben beschriebenen Funktionen stehen Ihnen auch hier zur Verfügung.

Darüber hinaus haben Sie im Browser die Möglichkeit alle bisherigen Einträge zu überblicken, diese in Form von Berichten auszuwerten und auch zu kontrollieren, in welchen Stunden Sie Einträge vergessen haben.

Die Klassenbuchseite im Browser

Wenn Sie WebUntis im Browser nutzen, gelangen Sie - genau wie in der App – über Ihren persönlichen Stundenplan ins Klassenbuch für Ihre Unterrichtsstunden. Rufen Sie dafür Ihren Stundenplan über den entsprechenden Menüpunkt „Stundenplan“ auf und klicken Sie auf die Stunde, für die Sie Einträge vornehmen möchten. Sie befinden sich nun auf der Klassenbuchseite dieser Unterrichtsstunde.



Die Ansicht unterscheidet sich an dieser Stelle von der App, wobei alle Funktionen der App auch im Browser verfügbar sind. Im Browser können Sie sich zusätzlich über das Einstellungs-Zahnrad im oberen rechten Bereich **(1.) einen individuellen Sitzplan erstellen** (siehe Screenshot auf der folgenden Seite).

Über den Sitzplan können Sie auch durch Klick auf das „x“ die **Abwesenheiten für Schüler:innen eingeben** **(2.)**, die in dieser Unterrichtsstunde nicht anwesend waren. Zusätzlich können im Sitzplan **weitere Informationen zu den Schüler:innen** (z.B. ein Nachteilsausgleich etc.) **über ein kleines „i“ auftauchen** **(3.)**, wenn diese zuvor von Ihrer WebUntis Administration hinterlegt wurden.

Unterhalb des Sitzplans finden Sie ein Textfeld zur **Eingabe von Lehrstoff** **(4.)**, gefolgt von einer **Auflistung aller Abwesenheiten dieser Unterrichtsstunde** **(5.)**, die hier auch nachträglich bearbeitet werden können.

Weiter unten auf der Seite können die **Hausaufgaben eingegeben werden** **(6.)**, es können **Klassenbuchinträge vorgenommen werden** **(7.)** und Sie sehen, welche **Schüler:innen** in der unterrichteten Klasse **für Klassendienste eingeteilt wurden** **(8.)**.

6b | deu_6b | Deutsch

Mittwoch | 15.11.2023 | 11:30-13:00 | 107 | Fr

Klassenbuch Details Förderplanung Sdui Messenger Teachino

Schüler*innen im Unterricht 18

Alle auswählen Auswahl löschen

2.

Fischer Paul	Meyer Hannah	Müller Max	Wagner Finn	Weber Emily	Wolf Julian
Koch Mia					Schulz Luisa
Klein Sarah	Schneider Ben		Schmidt Lena		Sommer Laura
Braun Mia					Walter Ivanka
Bauer Tim	Becker Lea		Hoffmann Luca		Richter Noah

3.

4.

5.

6.

7.

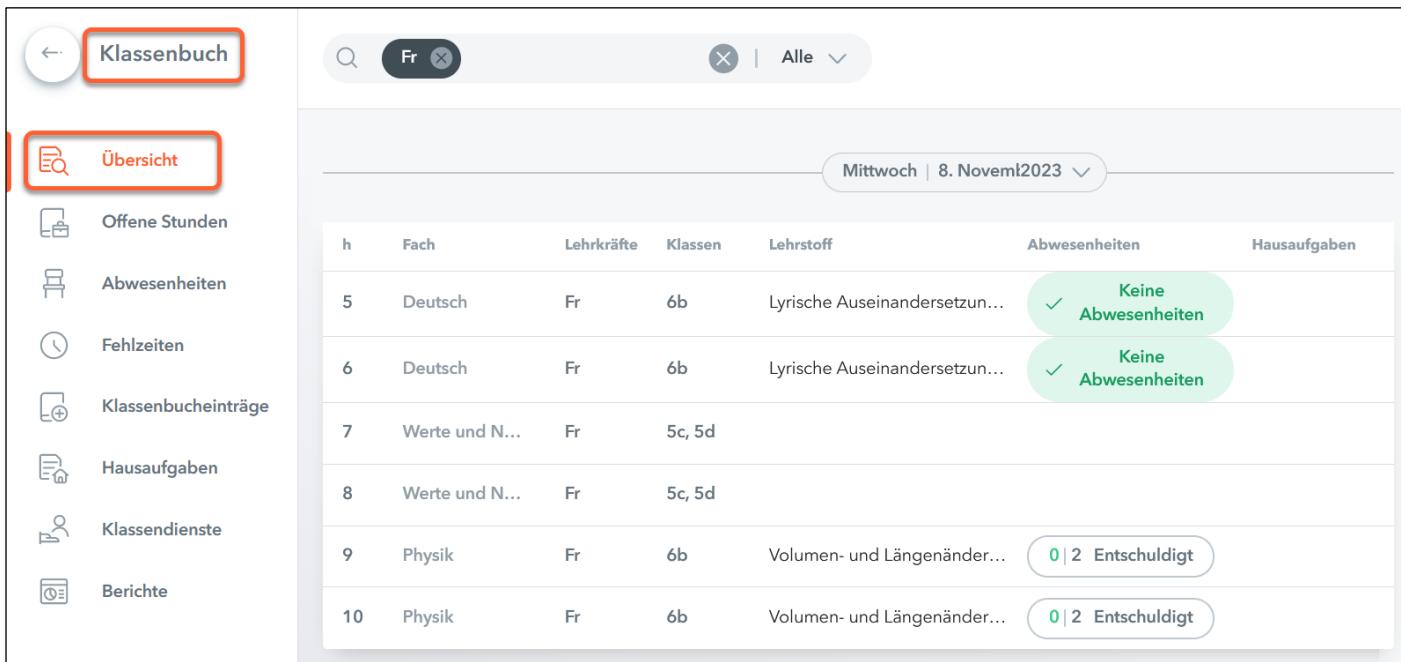
8.

Gegenüber der App bietet Ihnen WebUntis noch weitere Möglichkeiten, was die Kontrolle der eigenen Einträge sowie die Auswertung von Einträgen und Fehlzeiten angeht. Diese werden im Weiteren beschrieben.

Klassenbuch Übersicht und Offene Stunden

Einer der großen Vorteile gegenüber dem Klassenbuch aus Papier besteht in einer einfachen und schnellen Übersicht darüber, welche Stunden noch nachträgliche Einträge benötigen, weil in diesen entweder der Lehrstoffeintrag oder die Abwesenheitskontrolle noch aussteht. Diese Stunden werden in WebUntis als „offene Stunden“ bezeichnet und jede Lehrkraft kann diese für sich selbst kontrollieren.

Zum einen können Sie sich über die Übersichtsseite einen Überblick über die aktuellen und vergangenen Tage verschaffen, da hier schnell ersichtlich wird, welche Unterrichte an diesen Tagen gehalten wurden und was dort bereits eingetragen wurde.



The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) section of the Klassenbuch (Class Book) module. On the left, a sidebar lists navigation options: Klassenbuch (highlighted with a red box), Übersicht (highlighted with a red box), Offene Stunden, Abwesenheiten, Fehlzeiten, Klassenbucheinträge, Hausaufgaben, Klassendienste, and Berichte. The main area displays a table of lessons for Wednesday, November 8, 2023. The columns are: h (Lesson Number), Fach (Subject), Lehrkräfte (Teacher), Klassen (Class), Lehrstoff (Subject Content), Abwesenheiten (Absences), and Hausaufgaben (Homework). Lessons 5 and 6 show 'Keine Abwesenheiten' (No absences) with green checkmarks. Lessons 7, 8, 9, and 10 show '0 | 2 Entschuldigt' (0 | 2 Excused) with green circles indicating excused absences.

h	Fach	Lehrkräfte	Klassen	Lehrstoff	Abwesenheiten	Hausaufgaben
5	Deutsch	Fr	6b	Lyrische Auseinandersetzung...	✓ Keine Abwesenheiten	
6	Deutsch	Fr	6b	Lyrische Auseinandersetzung...	✓ Keine Abwesenheiten	
7	Werte und N...	Fr	5c, 5d			
8	Werte und N...	Fr	5c, 5d			
9	Physik	Fr	6b	Volumen- und Längenänder...	0 2 Entschuldigt	
10	Physik	Fr	6b	Volumen- und Längenänder...	0 2 Entschuldigt	

Auf der Übersichtsseite können Sie sich durch Scrollen nach oben auch über die vergangenen Tage einen Überblick verschaffen. Wenn Sie dabei eine Stunde finden, für die noch keine Einträge vorhanden sind, so reicht ein Klick auf diese Stunde aus, um direkt auf die Klassenbuchseite dieses Unterrichts weitergeleitet zu werden auf welcher die Einträge nachgeholt werden können.

Eine weitere Möglichkeit zur Selbstkontrolle bietet die „Offene Stunden“-Seite. Diese unterscheidet sich von der zuvor beschrieben Übersichtsseite, da hier wirklich nur die Stunden aufgelistet werden, bei denen noch Einträge fehlen. Stunden, die bereits erledigt sind, werden hier nicht mehr angezeigt. Zudem können Sie hier den **Zeitbereich individuell festlegen (1.)**.

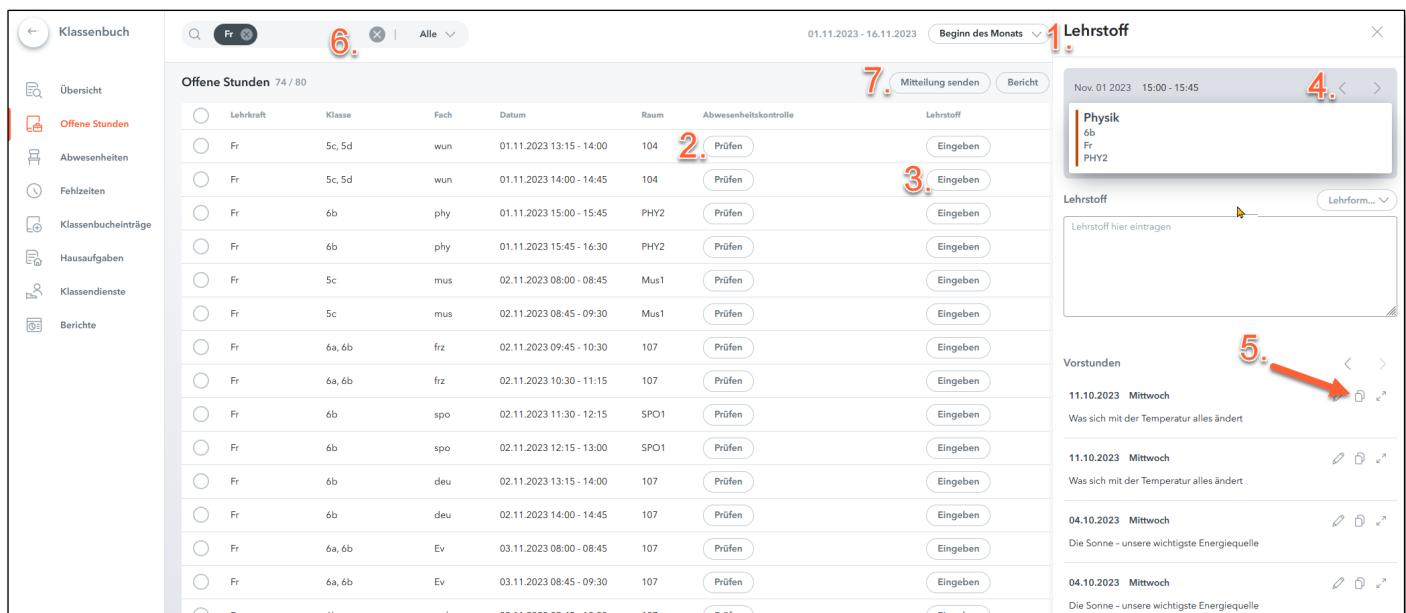
Möchten Sie nun die Einträge für die noch offenen Stunden nachholen, so reicht es auf die Schaltfläche „Prüfen“ (2.) zu klicken, um auf die Klassenbuchseite der entsprechenden Stunden weitergeleitet zu werden. Hier können Sie dann wie gewohnt die Abwesenheiten nachträglich eingeben oder auch den Lehrstoffeintrag nachholen.

Wenn es Ihnen nur um das Nachtragen des Lehrstoffes geht, empfiehlt es sich stattdessen auf die Schaltfläche „Eingeben“ (3.), da Sie dann direkt über eine Sidebar die Einträge nachholen können.

Die Sidebar bietet Ihnen auch die Möglichkeit über Pfeile direkt zur nächsten/vorherigen Stunde des Unterrichts zu wechseln (4.) und es lassen sich die Lehrstoffeinträge auf den Vorstunden mit einem Klick übernehmen (5.).

Außerdem haben Klassenlehrkräfte hier die Möglichkeit sich alle noch offenen Stunden in Ihrer Klasse anzusehen. Dafür können Sie in der Suchleiste (6.) nach Ihrer Klasse statt nach Ihrem Lehrkürzel filtern.

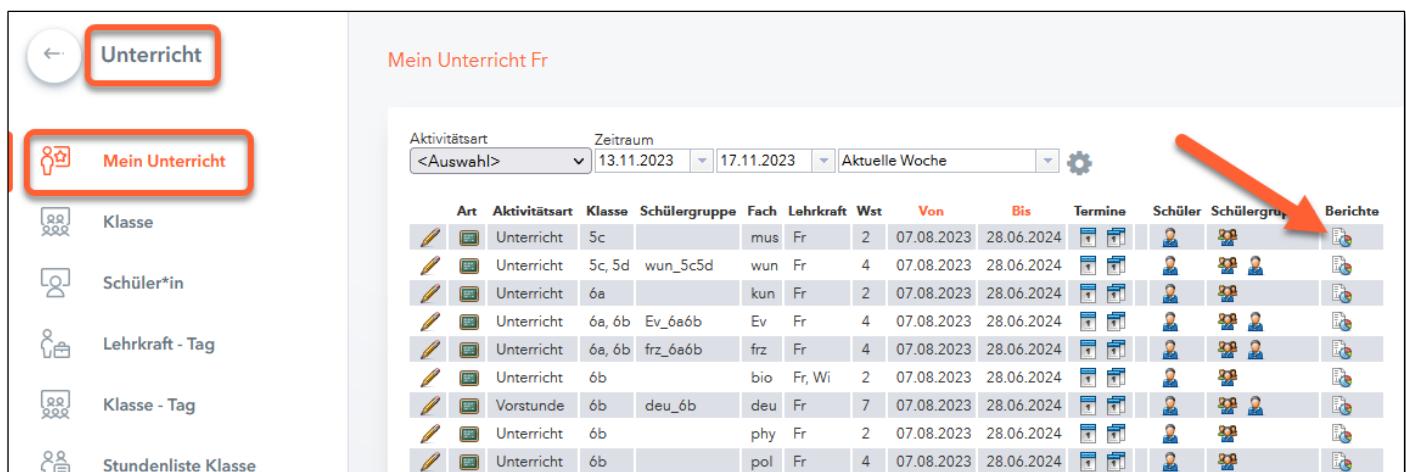
Dann haben Sie die Möglichkeit über die Schaltfläche „Nachricht senden“ (7.) eine Mitteilung zu verfassen, die automatisch an alle Lehrkräfte gesendet wird, die mindestens eine offene Stunde in Ihrer Klasse haben.



The screenshot shows the 'Klassenbuch' (Classroom Book) interface. On the left, a sidebar lists various menu items: Übersicht, Offene Stunden (highlighted with a red box), Abwesenheiten, Fehlzeiten, Klassenbucheinträge, Hausaufgaben, Klassendienste, and Berichte. In the center, a table titled 'Offene Stunden 74 / 80' lists lessons for different classes and subjects. A floating window titled 'Lehrstoff' contains a message to all teachers about lesson material for November 1st, 2023, from 15:00 to 15:45. Numbered arrows indicate: 1. Lehrstoff window, 2. Prüfen button, 3. Eingeben button, 4. Next/Previous lesson button, 5. Copy button, 6. Search bar, and 7. Nachricht senden button.

Berichte zum Unterricht

WebUntis bietet jeder Lehrkraft die Möglichkeit sich eine Reihe an Berichten zu Ihren Unterrichten ausgeben zu lassen. Diese finden Sie über den Menüpunkt Unterricht | Mein Unterricht, indem Sie dort bei dem gewünschten Unterricht in der Spalte „Berichte“ auf das Berichts-Symbol klicken.



The screenshot shows the 'Mein Unterricht' (My Lessons) section. A red box highlights the 'Unterricht' tab in the top navigation. Below it, a red box highlights the 'Mein Unterricht' link. On the left, a sidebar lists 'Klasse', 'Schüler*in', 'Lehrkraft - Tag', 'Klasse - Tag', and 'Stundenliste Klasse'. The main area displays a table of lessons with columns for Art, Aktivitätsart, Klasse, Schülergruppe, Fach, Lehrkraft, Wst, Von, Bis, Termine, Schüler, Schülergruppe, and Berichte. A large red arrow points to the 'Berichte' column header.

Die meisten Berichte lassen sich hier als pdf-Datei, csv-Datei oder Exceldatei ausgeben, wobei die pdf-Dateien in der Regel die übersichtlichsten sind.

Der erste mögliche Bericht, den Sie sich hier ausgeben lassen können, ist ein sog. Arbeitsbericht. Dieser listet alle Stunden des Unterrichts aus, die in dem gewählten Zeitbereich stattgefunden haben und Sie sehen für jede Stunde, was dort als Lehrstoff eingetragen wurde, welche Schüler:innen gefehlt haben und welche Hausaufgaben gestellt wurden.

Klasse: 6b, Fach: Biologie					
Unterrichtsstunden		8	6:00		
Datum	Std.	Lehrkraft	Thema	Hausaufgaben	Abw. Schüler*innen
06.11.2023	1 - 2	Fr,Wi	1)		
13.11.2023	1 - 2	Fr,Wi	2) Steckbriefe zu verschiedenen Tieren mit besonderen Sinnen		Luca Hoffmann Finn Wagner
20.11.2023	1 - 2	Fr,Wi	3) Vorstellung und Diskussion der vorbereiteten Kurzvorträge	Vorbereitung eines Kurzvortrags (ca. 5min) zu dem gewählten Tier (vom 13.11.23)	Tim Bauer
27.11.2023	1 - 2	Fr,Wi	4)		

Ein weiterer Bericht ist der „Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler:in“ Bericht, der Ihnen – inklusive Abwesenheitsgrund - ausgibt, wie häufig jeder Schüler/jede Schülerin in Ihrem Unterricht gefehlt hat.

Klasse: 6b, Fach: Biologie, Schülergruppe: , Lehrkraft: Fr,Wi				Unterrichtsstunden	8	6:00
Schüler*innen	Datum	Fehlstd.	Zeit	Abwesenheitsgrund	ENr	Erledigt
Hoffmann Luca	13.11.	1	08:00-08:45	Krankheit	(673)	
Hoffmann Luca	13.11.	1	08:45-09:30	Krankheit	(673)	
Hoffmann Luca	20.11.	‡	08:00-08:45	Schulveranstaltung	675	16.11.
Hoffmann Luca	20.11.	‡	08:45-09:30	Schulveranstaltung	675	16.11.
Summe	4	3:00	50 %	Summe (zählend)	2	1:30
davon unent.	2	1:30	25 %	davon unent.	2	1:30
						25 %

Zuletzt hervorzuheben ist noch die Fehlstundenmatrix, die Ihnen sehr übersichtlich für den gewählten Zeitbereich die Stunden des Unterrichts auflistet und in einer Matrix markiert, welche Schüler:innen gefehlt haben.

In der Fehlstundenmatrix ist auch der Entschuldigungsstatus zu erkennen. Ein fettgedrucktes „A“ steht für eine unentschuldigte Abwesenheit, während ein nicht fettgedrucktes „A“ für eine entschuldigte Abwesenheit steht.

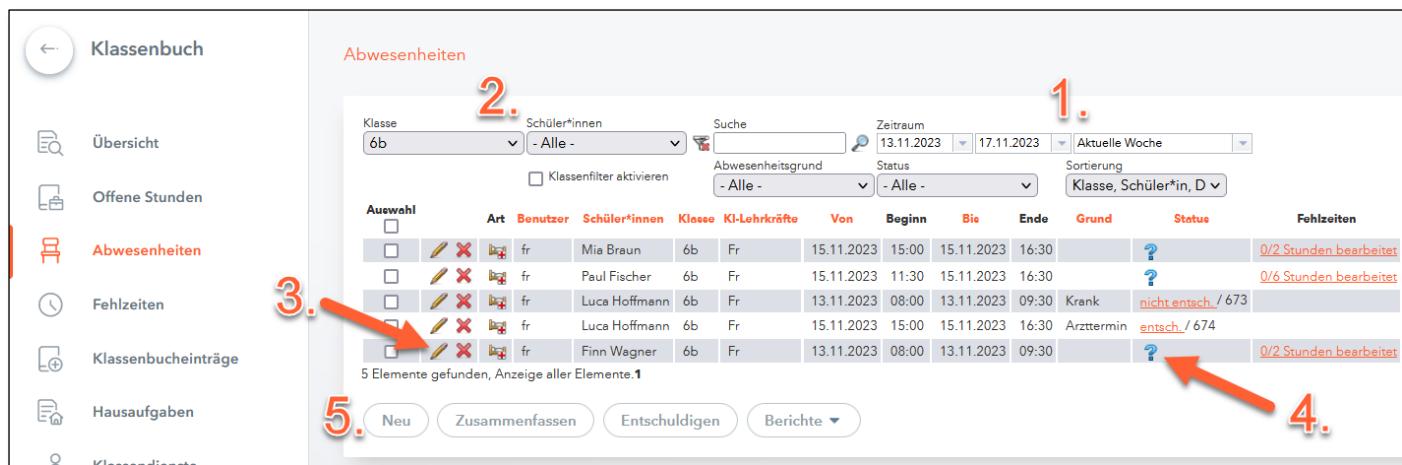
Das Klassenbuch für Klassenlehrkräfte

Als Klassenlehrkraft erhalten Sie automatisch für Ihre Klasse einige Bonus-Rechte im digitalen Klassenbuch. Dazu zählt u.a. das Bearbeiten und Entschuldigen von Abwesenheiten der eigenen Klasse, die Auswertung von Klassenbucheinträgen, sowie die Berichte zum Klassenbuch.

Abwesenheiten bearbeiten und entschuldigen

Über den Menüpunkt Klassenbuch | Abwesenheiten können Sie sich als Klassenlehrkraft eine Liste aller Abwesenheiten der Schüler:innen Ihrer Klasse anzeigen lassen.

Die Liste kann mit verschiedenen Filtern angepasst werden. So kann z.B. der **Zeitbereich angepasst** (1.) oder nach einem bestimmten **Schüler gefiltert werden** (2.). Möchten Sie eine **Abwesenheit zeitlich bearbeiten**, so können Sie dies über das Stift-Symbol links an der Abwesenheit (3.). Der **Entschuldigungsstatus** kann durch einen Klick auf den bisherigen Status (4.) geändert werden. Zusätzlich kann hier auch eine **neue Abwesenheit** (z.B. für einen längeren Zeitbereich) eingegeben werden (5.).



Auswahl	Art	Benutzer	Schüler*innen	Klasse	KI-Lehrkräfte	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Fehlzeiten
<input type="checkbox"/>		X	Mia Braun	6b	Fr	15.11.2023	15:00	15.11.2023	16:30		?	0/2 Stunden bearbeitet
<input type="checkbox"/>		X	Paul Fischer	6b	Fr	15.11.2023	11:30	15.11.2023	16:30		?	0/6 Stunden bearbeitet
<input type="checkbox"/>		X	Luca Hoffmann	6b	Fr	13.11.2023	08:00	13.11.2023	09:30	Krank	nicht entsch.	/673
<input type="checkbox"/>		X	Luca Hoffmann	6b	Fr	15.11.2023	15:00	15.11.2023	16:30	Arzttermin	entsch.	/674
<input type="checkbox"/>		X	Finn Wagner	6b	Fr	13.11.2023	08:00	13.11.2023	09:30		?	0/2 Stunden bearbeitet

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente. 1

5. Neu Zusammenfassen Entschuldigen Berichte

Beim Ändern des Entschuldigungsstatus öffnet sich ein extra Fenster, in dem Sie den neuen Status festlegen und ggf. auch im Nachhinein noch den Abwesenheitsgrund ändern können.

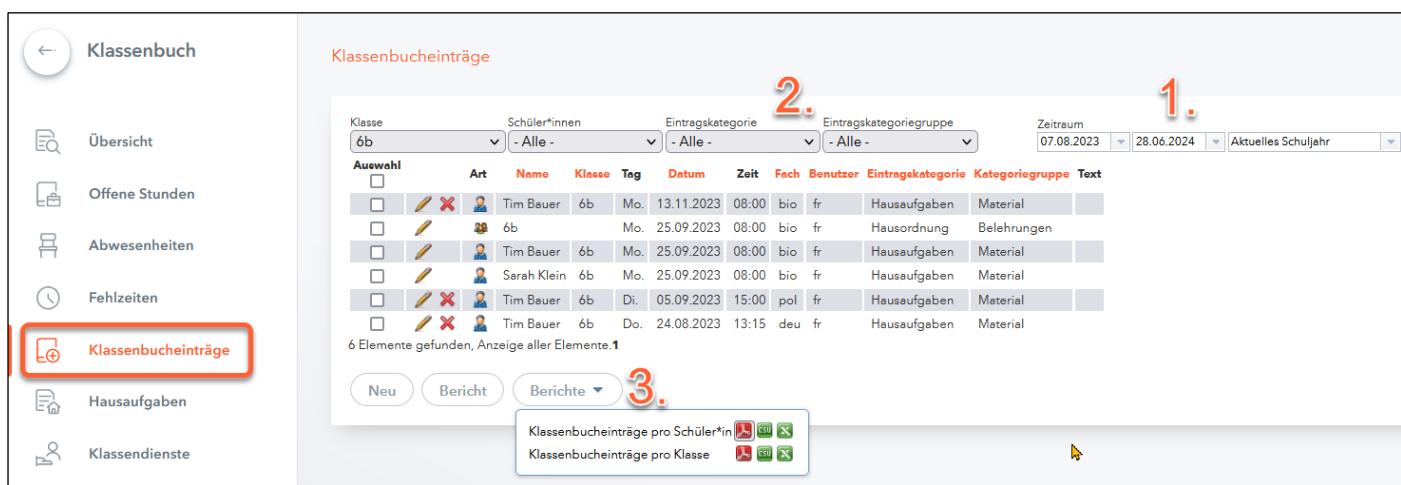
Es lassen sich auch mehrere Abwesenheiten per Sammeländerung entschuldigen. Setzen Sie hierfür bei den gewünschten Abwesenheiten das Häkchen in der Spalte „Auswahl“ und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Entschuldigen“.

Mit der Schaltfläche „Zusammenfassen“ prüft WebUntis, ob sich von den angezeigten Abwesenheiten ggf. einige zusammenfassen lassen. Dabei werden nur Abwesenheiten zusammengefasst, die vom Zeitbereich direkt aneinander angrenzen und deren Abwesenheitsgrund und Entschuldigungsstatus identisch ist.

Auswertung von Klassenbucheinträgen

Über den Menüpunkt Klassenbuch | Klassenbucheinträge hat jede Lehrkraft die Möglichkeit alle Klassenbucheinträge zu sehen, die selbst eingegeben wurden. Zusätzlich dazu haben Sie hier als Klassenlehrkraft die Möglichkeit sich alle Einträge für Schüler:innen Ihrer Klasse anzeigen zu lassen.

Auch hier kann der Zeitbereich individuell eingestellt werden (1.). Zusätzlich dazu können Sie hier nach den Eintragskategorien sowie Eintragskategoriegruppen filtern (2.), was es Ihnen über die Berichte (3.) ermöglicht, schnell auszuwerten, wer in Ihrer Klasse wie häufig die Hausaufgaben vergessen hat oder ob Ihre Klasse schon alle nötigen Belehrungen gehört hat.



Auswahl	Art	Name	Klasse	Tag	Datum	Zeit	Fach	Benutzer	Eintragskategorie	Kategoriegruppe	Text
<input type="checkbox"/>		Tim Bauer	6b	Mo.	13.11.2023	08:00	bio	fr	Hausaufgaben	Material	
<input type="checkbox"/>		6b		Mo.	25.09.2023	08:00	bio	fr	Hausordnung	Belehrungen	
<input type="checkbox"/>		Tim Bauer	6b	Mo.	25.09.2023	08:00	bio	fr	Hausaufgaben	Material	
<input type="checkbox"/>		Sarah Klein	6b	Mo.	25.09.2023	08:00	bio	fr	Hausaufgaben	Material	
<input type="checkbox"/>		Tim Bauer	6b	Di.	05.09.2023	15:00	pol	fr	Hausaufgaben	Material	
<input type="checkbox"/>		Tim Bauer	6b	Do.	24.08.2023	13:15	deu	fr	Hausaufgaben	Material	

6 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu Bericht Berichte 3.

Klassenbucheinträge pro Schüler*in

Klassenbucheinträge pro Klasse

So können Sie sich beispielsweise einen Bericht ausgeben, der Ihnen auf einer Seite pro Schüler:in ausgibt, an welchem Datum und in welchem Unterricht die Hausaufgaben vergessen wurden. Dies kann z.B. vor einem Elterngespräch nützlich sein, um zu sehen wie häufig das Kind die Hausaufgaben vergessen hat oder sich im Unterricht auffällig verhalten hat.

Name	Datum	Fach	Benutzer	Eintragskategorie	Kategoriegruppe
Tim Bauer	24.08.23	deu	fr	Hausaufgaben	Material
Tim Bauer	05.09.23	pol	fr	Hausaufgaben	Material
Tim Bauer	25.09.23	bio	fr	Hausaufgaben	Material
Tim Bauer	13.11.23	bio	fr	Hausaufgaben	Material
4	Klassenbucheintrag(en)				

Berichte zum Klassenbuch

Zusätzlich zu den zuvor gezeigten Berichten zum Unterricht stehen Ihnen als Klassenlehrkraft die Berichte zum Klassenbuch für Ihre Klasse zur Verfügung. Diese beziehen sich dann immer auf Ihre gesamte Klasse statt auf einzelne Unterrichte.

So können Sie beispielsweise einen Bericht über die Gesamtzahl an Fehlzeiten von Schüler:innen Ihrer Klasse oder auch einen Arbeitsbericht als Übersicht über alle Einträge ins Klassebuch erzeugen.

Da es hier eine große Anzahl an Berichten gibt, werden im Folgenden einige nochmals näher vorgestellt.

Fehlzeiten pro Klasse (Gesamtübersicht)

Wenn es zum Ende des Schuljahres bzw. Halbjahres an die Zeugnisschreibung geht, werden die Fehlzeiten aller Schüler:innen benötigt. Diese können Sie sich mit dem Bericht „Fehlzeiten pro Klasse“ ausgeben lassen.

Stellen Sie hierfür den Zeitbereich auf das ganze Schuljahr, achten Sie darauf, dass die Häkchen bei „Nur fehlende Abwesenheiten“ und „Fehltage und -Zeiten trennen“ gesetzt sind und lassen Sie sich den Bericht als Gesamtübersicht ausgeben.

Berichte

Klasse	Schüler*innen	Zeitraum
6b	- Alle -	07.08.2023 - 28.06.2024 Aktuelles Schuljahr

<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheiten Fehlzeiten pro Schüler*in Fehlzeiten pro Klasse Fehlzeiten pro Fach Fehlzeiten pro Fachgruppe Fehltage pro Klasse	<input checked="" type="checkbox"/> Fehlzeiten <input checked="" type="checkbox"/> Verspätungen <input checked="" type="checkbox"/> Nur zählende Abwesenheiten <input type="checkbox"/> Alle Schüler*innen <input checked="" type="checkbox"/> pro Stunde <input checked="" type="checkbox"/> - Alle - <input type="checkbox"/> ohne Seitenenumbrüche <input checked="" type="checkbox"/> Gesamtübersicht <input checked="" type="checkbox"/> - Alle - <input type="checkbox"/> sortiert nach Schülern/Schülerinnen <input checked="" type="checkbox"/> Fehltage und -zeiten trennen <input checked="" type="checkbox"/> Gesamtübersicht <input checked="" type="checkbox"/> - Alle - <input checked="" type="checkbox"/> Gesamtübersicht <input checked="" type="checkbox"/> - Alle - <input checked="" type="checkbox"/> Ganze Tage
---	--

Dieser Bericht gibt Ihnen dann die Fehltage der einzelnen Schüler:innen aus sowie die zusätzlich angesammelten Fehlstunden.

Klasse: 6b

Schüler*innen	Fehlschulstunde				Fehlstunden				Fehltage		
	Alle	zählend	unent.	zählend	Alle	zählend	unent.	zählend	Alle	zählend	unent.
Bauer Tim									1		1
Braun Mia	4		4		3:00		3:00		3		3
Fischer Paul	6		6		4:30		4:30		3		3
Hoffmann Luca	6		4		4:30		3:00				
Koch Mia	2		2		1:30		1:30		5		1
Müller Max	2		2		1:30		1:30				
Richter Noah	2		2		1:30		1:30		1		
Wagner Finn	2		2		1:30		1:30				
Summe	24		22		18:00		16:30		13		8

Arbeitsbericht – Wochenübersicht Klasse

Der Arbeitsbericht (Wochenübersicht Klasse) gibt Ihnen – ähnlich dem Arbeitsbericht bei den Berichten zum Unterricht – eine Übersicht über alle Unterrichtsstunden Ihrer Klasse. Hier ist der Bericht allerdings nicht auf die Stunden eines einzelnen Unterrichts beschränkt, sondern gibt alle Stunden Ihrer Klasse aus.

Wochenübersicht Klasse						
					schuljahr : 2023/2024	
Klasse: 8a, 31.07.2023 - 06.08.2023						
Tag	Stunde	Fach	Lehrkraft	Lehrstoff	Abw. Schüler*innen	Anmerkung
Mo.	1	Ch	Schu	Chemie – die Wissenschaft von den Stoffen und deren Umwandlung	Fatma Çelik	
Mo.	2	Re	Sa	komplementäre Sicht der Wirklichkeit: Staunen über die Schöpfung, z. B. Sonnengesang (Franz v. Assisi); naturwissenschaftliches Wissen über die Entwicklung von Welt und Leben, z. B. Urknall, Evolution	Jannis Röder	
Mo.	2	Wn	Ro	konventionelle Antworten auf die Sinnfrage wie Wohlstand, Vergnügen („Erlebnisgesellschaft“), Anerkennung, privates Glück,	Fatma Çelik	
Mo.	3	Mu	Sa	Lieder und Songs verschiedener Stilrichtungen singen, ggf. mit Synthesizer bzw. Computer als Begleitung	Fatma Çelik	
Mo.	4 - 5	Fr	Schw	Äußerungen und Gespräche aus vertrauten Themenbereichen in annähernd natürlichem Sprechtempo verstehen, ggf. mithilfe von Rückfragen		

Dieser kann gut dafür genutzt werden, wenn Sie am Schuljahresende einen Bericht als pdf-Datei abspeichern möchten, um so die Einträge zu archivieren. Dazu sei allerdings gesagt, dass Sie immer auf Berichte von vergangenen Schuljahren zugreifen können, sodass eine zusätzliche Speicherung nicht zwangsläufig nötig ist.

Um an die Berichte bereits vergangener Schuljahre zu gelangen, klicken Sie im Kalender (oben rechts) in WebUntis auf einen beliebigen Tag innerhalb des gewünschten Schuljahres und rufen anschließend die Berichte-Seite auf. Nun können Sie sich Berichte für das gewählte Schuljahr ausgeben lassen.